



## प्रदेश राजपत्र

लुम्बिनी प्रदेश सरकारद्वारा प्रकाशित

खण्ड ९) रासी उपत्यका (देउखुरी), नेपाल, बैशाख २४ गते, २०८३ साल (संख्या २२

भाग ३

मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय  
रासी उपत्यका (देउखुरी), नेपालको

सूचना

प्रदेश सरकार (मन्त्रिपरिषद्) बाट मिति २०८२।१०।२२ मा स्वीकृत भएको "ज्ञान व्यवस्थापन तथा संस्थागत स्मरण हस्तान्तरण निर्देशिका, २०८२" सर्वसाधारणको जानकारीका लागि प्रकाशन गरिएको छ।

## ज्ञान व्यवस्थापन तथा संस्थागत स्मरण हस्तान्तरण निर्देशिका, २०८२

**प्रस्तावना:** सार्वजनिक निकायमा नीति निर्माण, कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्याङ्कनका क्रममा सृजित ज्ञान, अनुभव, सिप, र अभिलेखलाई व्यवस्थित रूपमा सङ्कलन, संरक्षण, उपयोग र हस्तान्तरण गर्न, सार्वजनिक निकायमा कार्यरत पदाधिकारी र कर्मचारीले प्राप्त गर्ने जिम्मेवारीमा निरन्तरता ल्याउन, सरुवा वा अवकाश भएका कर्मचारी तथा पदाधिकारीमा रहेको ज्ञान, सिप र अनुभवको व्यवस्थापन तथा हस्तान्तरणलाई व्यवस्थित तथा संस्थागत गरी सुशासन प्रवर्धन गर्न वाञ्छनीय भएकाले,

प्रदेश सुशासन ऐन, २०७६ को दफा ५३ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी लुम्बिनी प्रदेश सरकारले यो निर्देशिका बनाएको छ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** यस निर्देशिकाको नाम “ज्ञान व्यवस्थापन तथा संस्थागत स्मरण हस्तान्तरण निर्देशिका, २०८२” रहेको छ।

(२) यो निर्देशिका तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

२. **परिभाषा:** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा,-

(क) “कर्मचारी” भन्नाले प्रदेश निजामती सेवाको पदमा कार्यरत स्थायी, अस्थायी वा करार कर्मचारी सम्झनुपर्छ र सो शब्दले प्रदेश कानून बमोजिम गठित आयोग, बोर्ड, परिषद्, समिति वा अन्य यस्तै प्रकृतिको संस्था वा संरचनामा नियुक्त कर्मचारीलाई समेत सम्झनुपर्छ।

(ख) “कार्यालय” भन्नाले प्रदेश सरकार मातहतका मन्त्रालय र सो मातहतका निर्देशनालय तथा कार्यालय, प्रदेश कानून बमोजिम स्थापित सचिवालय, आयोग, परिषद्, बोर्ड, समिति तथा अन्य जुनसुकै कार्यालय सम्झनुपर्छ।

(ग) “पदाधिकारी” भन्नाले प्रदेशको राजनीतिक पदमा निर्वाचित वा मनोनित व्यक्ति र सो प्रदेश कानून

बमोजिम गठित आयोग, बोर्ड, परिषद्, समिति वा संस्था वा संरचनाको पदमा नियुक्त वा मनोनित पदाधिकारी सम्झनुपर्छ।

- (घ) “हस्तान्तरण” भन्नाले पदाधिकारी वा कर्मचारी जिम्मेवारीबाट हट्टा, परिवर्तन वा सरुवा हुँदाको अवस्थामा आफ्नो जिम्मेवारीसँग सम्बन्धित ज्ञान, कागजात र जानकारी अर्को पदाधिकारीलाई बुझाउने कार्य सम्झनुपर्छ र सो शब्दले प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०८० को दफा १२४ बमोजिम गरिने बरबुझारथ सम्बन्धी कार्यलाई समेत सम्झनुपर्छ।
- (ङ) “संस्थागत स्मरण” भन्नाले सार्वजनिक निकायमा सिर्जना हुने नीति, निर्णय, तथ्याङ्क, अभिलेख, सिप, अनुभव र ज्ञानको समष्टि सम्झनुपर्छ।
- (च) “समिति” भन्नाले दफा ९ बमोजिमको ज्ञान व्यवस्थापन तथा संस्थागत स्मरण हस्तान्तरण व्यवस्थापन समिति सम्झनुपर्छ।
- (छ) “ज्ञान व्यवस्थापन” भन्नाले सार्वजनिक निकायमा सिर्जित ज्ञानको प्राप्ति, संरक्षण, उपयोग र हस्तान्तरणको चक्र सम्झनुपर्छ।

३. **ज्ञान व्यवस्थापन गर्नुपर्ने:** (१) कर्मचारी वा पदाधिकारीले आफू पदमा बहाल रहँदा जिम्मेवारीसँग सम्बन्धित ज्ञानको व्यवस्थित रूपमा सङ्ग्रह गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको कार्यको लागि सम्बन्धित कार्यालयको कर्मचारी प्रशासन शाखाले संस्थागत स्मरण सम्बन्धमा देहाय बमोजिमको व्यवस्थापकिय जिम्मेवारी सम्पादन गर्नुपर्नेछ।

- (क) सूचना, तथ्याङ्क, निर्णय, जानकारी लगायत कार्यालयसँग सम्बन्धित ज्ञानको प्रभावकारी व्यवस्थापन गर्ने,

- (ख) सरकारी कार्यालय सम्बद्ध संस्थागत स्मरण संरक्षण गर्न आवश्यक कार्य गर्ने,
- (ग) जिम्मेवारीमा आउने प्रत्येक पदाधिकारीले शून्यबाट काम थालनी गर्नुपर्ने अवस्थाको अन्त्य गर्ने,
- (घ) सार्वजनिक निकायमा सिक्ने सिकाउने संस्कृतिको संस्थागत विकास गर्ने,
- (ङ) संस्थागत स्मरण हस्तान्तरणलाई स्वचालित प्रणालीको रूपमा विकास गर्ने,
- (च) सार्वजनिक निकायको कार्यसम्पादन र निर्णय क्षमतालाई प्रभावकारी बनाउने,
- (छ) संस्थागत ज्ञानको प्राप्ति, सङ्ग्रह, संरक्षण, उपयोगमा एकरूपता कायम गर्ने तथा सोको लागि आवश्यक जनशक्ति परिचालन गर्ने,
- (ज) सार्वजनिक प्रशासन, सेवा प्रवाह, विकास व्यवस्थापन तथा सुशासन कायम गर्न कर्मचारी तथा पदाधिकारीबाट आएका नवीन सोचको उपयोग गरी नवप्रवर्तन कार्यको अभ्यासको लागि अन्तरक्रिया गर्ने,

४. संस्थागत स्मरण र ज्ञान व्यवस्थापन अभिलेख: प्रत्येक कार्यालयले अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा संस्थागत स्मरण तथा ज्ञान व्यवस्थापन अभिलेख तयार गर्नु पर्नेछ।

५. वार्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन अभिलेख तयार गर्ने: (१) कार्यालयले प्रत्येक वर्ष स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रमको कार्यान्वयन अवस्थाको अद्यावधिक विवरण तयार गरी अभिलेख राख्नु पर्नेछ।

(२) कार्यालयले उपदफा (१) बमोजिम विवरण तयार गर्दा कार्यान्वयन हुन बाँकी रहेका कार्यक्रमको विवरण र त्यस्तो कार्यक्रम कार्यान्वयन हुन नसकेको कारण र समस्या समेतको एकीकृत विवरण

अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा तयार गरी प्रतिवेदन प्रत्येक वर्षको श्रावण मसान्तभित्र मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयमा पेस गर्नु पर्नेछ।

(३) उपदफा (१) र (२) बमोजिमको कार्यालयबाट प्राप्त विवरण मन्त्रालयले एकीकृत गरी अभिलेख राख्नु पर्नेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिमको विवरणको समिक्षा सम्बन्धित मन्त्रालयले प्रत्येक वर्षको भाद्र पन्ध्र गतेभित्र गरी भाद्र मसान्तभित्र प्रतिवेदन मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयमा पेस गर्नु पर्नेछ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम ज्ञान व्यवस्थापन तथा स्मरण हस्तान्तरण सम्बन्धमा मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रीपरिषद्को कार्यालयले कुनै सुझाव दिएमा सम्बन्धित कार्यालयले कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ।

६. संस्थागत स्मरण हस्तान्तरण गर्नुपर्ने: (१) देहायका पदाधिकारी र कर्मचारीले आफू जिम्मेवारीबाट हट्दा, अवकास हुँदा वा सरुवा भई अन्यत्र जाँदा देहाय बमोजिमको ढाँचामा संस्थागत स्मरणपत्र तयार गरी कार्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ:-

(क) प्रदेश सरकारका मुख्यमन्त्री/मन्त्रीले अनुसूची -३ बमोजिम,

(ख) मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रीको सल्लाहकार, विज्ञ तथा अन्य पदाधिकारीले अनुसूची-४ बमोजिम,

(ग) सचिवालय, आयोग, बोर्ड, परिषद्, समिति वा अन्य निकायका पदाधिकारीले अनुसूची-५ बमोजिम र

(घ) कर्मचारीले अनुसूची-६ बमोजिम।

(२) कार्यालयको प्रशासन शाखाले उपदफा (१) बमोजिम सरुवा, अवकास वा सेवाबाट हट्दा प्राप्त भएका स्मरणपत्रको प्रतिलिपि सम्बन्धित पदमा पदाधिकारी वा कर्मचारी बहाल भएको दिनमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

७. बरबुझारथ गर्नुपर्ने: कुनै कर्मचारी सरुवा भई अन्य कार्यालयमा जाँदा दफा ६ बमोजिमको स्मरणपत्र र प्रदेश निजामती सेवा नियमावली, २०८० को नियम १२४ बमोजिमको ढाँचामा बरबुझारथ गर्नु पर्नेछ।
८. संस्थागत स्मरण हस्तान्तरण प्रमाणपत्र: संस्थागत स्मरण हस्तान्तरण गरेपछि कार्यालयले सम्बन्धित कर्मचारी वा पदाधिकारीलाई अनुसूची-७ बमोजिमको ढाँचामा संस्थागत स्मरण हस्तान्तरण प्रमाणपत्र प्रदान गर्नु पर्नेछ।
९. ज्ञान व्यवस्थापन तथा संस्थागत स्मरण व्यवस्थापन समिति: प्रदेशमा ज्ञान व्यवस्थापन तथा संस्थागत स्मरण हस्तान्तरणलाई व्यवस्थित बनाउन देहाय बमोजिमको एक ज्ञान व्यवस्थापन तथा संस्थागत स्मरण व्यवस्थापन समिति रहनेछ:-
- (क) प्रमुख सचिव, मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय - संयोजक
  - (ख) सचिव, शासकीय सुधार तथा सुशासन महाशाखा, मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय - सदस्य
  - (ग) सचिव (कानून), मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय - सदस्य
  - (घ) सम्बन्धित मन्त्रालयको सचिव - सदस्य
  - (ङ) वरिष्ठ उपसचिव/ उपसचिव (शासकीय सुधार), मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय -सदस्य सचिव
१०. समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार: दफा ९ बमोजिमको समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:-
- (क) संस्थागत स्मरण तथा ज्ञान व्यवस्थापन सम्बन्धमा समन्वय तथा सहकार्य गर्ने,
  - (ख) मातहत निकायमा नीतिगत मार्गदर्शन गर्ने,

- (ग) मातहतका निकायमा संस्थागत स्मरण तथा ज्ञान व्यवस्थापन तथा स्मरणको सम्बन्धमा अनुगमन, निरीक्षण तथा सुपरिवेक्षण एवं पुनरावलोकन गर्ने,
- (घ) संस्थागत स्मरण तथा ज्ञान व्यवस्थापन कार्यान्वयन गर्दा आइपरेको समस्याको पहिचान गरी समाधानको लागि सुझाव प्रदान गर्ने,
- (ङ) संस्थागत स्मरण तथा ज्ञानको प्राप्ति, सङ्ग्रह, उपयोग तथा हस्तान्तरण भएको स्मरणको उपलब्धि विश्लेषण गर्ने,
- (च) मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रीपरिषद्को कार्यालयको स्वीकृति लिई अनुसूची परिमार्जन तथा राजपत्रमा प्रकाशन गर्ने मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयमा पेस गर्ने।

११. अभिलेख केन्द्र तथा पुस्तकालयको स्थापना: प्रदेश सरकारले ज्ञान व्यवस्थापनलाई व्यवस्थित गर्न अभिलेख केन्द्र वा पुस्तकालयको स्थापना गर्न सक्नेछ।
१२. डिजिटल अभिलेख व्यवस्थापन: कार्यालयको इमेल, वेबसाइट, सामाजिक सञ्जाल, तथ्याङ्क र अभिलेख सुरक्षित गरी कार्यालयले पदमा बहाल हुने पदाधिकारीलाई हस्तान्तरण गर्नु पर्नेछ।
१३. नवप्रवर्तन र अध्ययन: ज्ञान व्यवस्थापनमा नवीन सोच, अध्ययन, अनुसन्धान र पठन संस्कृतिलाई प्रोत्साहन हुने गरी कार्यालयले कार्यप्रकृति र कार्य विभाजनको सीमाभित्र रही योजना, कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सक्नेछ।
१४. अनुसूचीमा हेरफेर: मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयले प्रदेश राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी यस निर्देशिकामा रहेका अनुसूची आवश्यक हेरफेर गर्न सक्नेछ।

खण्ड ९) संख्या २२ प्रदेश राजपत्र भाग ३ मिति २०८३।०१।२४

अनुसूची -१

(दफा ४ सँग सम्बन्धित)

संस्थागत स्मरण तथा ज्ञान व्यवस्थापन अभिलेख (सम्बन्धित कार्यालयले तयार गर्ने)

क्र.सं.	मुख्य क्रियाकलापहरू	जिम्मेवार निकाय	सहयोगी निकाय	समयसीमा	हस्तान्तरण गर्ने जिम्मेवार पदाधिकारी	जिम्मेवारीमा रहदाको विवरण
१	परिवर्तन भएका शाखा/महाशाखा, सरुवा तथा अवकाश भएका र चालु आर्थिक वर्षमा अवकाश हुने कर्मचारी विवरण	प्रशासन महाशाखा/ शाखा	सम्बन्धित महाशाखा/शाखा तथा कर्मचारी	(१) शाखा/ महाशाखा परिवर्तन हुँदा नयाँ जिम्मेवारी प्राप्त भएको सात दिनभित्र (२) अवकाश भएको सात दिनभित्र (३) नियुक्ति भएको सात दिनभित्र र (४) सरुवा भई हाजिर भएको सात दिनभित्र		कुन प्रकृयाबाट जिम्मेवारी प्राप्त भएको हो सो विवरण उल्लेख गर्ने।

खण्ड ९) संख्या २२ प्रदेश राजपत्र भाग ३ मिति २०८३।०१।२४

२						
३						
४						

अनुसूची -२

(दफा ५ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

वार्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयनको अवस्था

(क) वार्षिक कार्यक्रम/योजना/आयोजना कार्यान्वयनको अवस्था:

क्र. सं.	योजना/कार्यक्रम	लक्ष्य	जिम्मेवार शाखा/महाशाखा तथा कर्मचारी	कार्यान्वयनको हालको अवस्था, भौतिक/विस्तीय प्रगतिको यथार्थ अवस्था	कार्यान्वयनका मुख्य समस्या तथा चुनौती	कार्यान्वयनका लागि गर्नुपर्ने सुझाव	हस्तान्तरण गर्ने संलग्न कागजात
१	योजना/कार्यक्रमको विवरण (संक्षिप्तमा)			योजना हाल कुन चरणमा रहेको छ उल्लेख गर्ने	कार्यान्वयन गर्न देखिएका चुनौती, समस्या उल्लेख गर्ने	समस्या समाधान र चुनौती सम्बोधन गर्न आगामी	सम्बन्धित कागजात कोसँग, के-के, कसरी राखिएको छ

खण्ड ९) संख्या २२ प्रदेश राजपत्र भाग ३ मिति २०८३।०१।२४

						दिनमा के गर्न सकिन्छ सो उल्लेख गर्ने	? कागजातको नाम सहित कसको जिम्मामा छ सो समेत उल्लेख गर्ने।
--	--	--	--	--	--	---	--

विषय र कार्यक्रमको अद्यावधिक अवस्था सहित सम्पादन गर्न बाँकी काम तथा सो सँग जोडिएका सवालसहित विस्तृत विवरण वा थप कागजात संलग्न गरी खुलाउन सकिनेछ।

(ख) सम्बन्धित महाशाखा/शाखा/कार्यालयबाट कार्य सम्पादन गर्दा प्रयोग भएको कानुनी आधारको विवरण

क्र.स.	विषय क्षेत्र	कार्यान्वयन अवस्था	सुझाव	कैफियत
१	नीति			
२	कानून, कार्यविधि, निर्देशिका, मापदण्ड, मार्गदर्शन आदिको विवरण			
३	नीतिगत निर्णय तथा सर्कुलर/परिपत्र			
४	अध्ययन प्रतिवेदनको विवरण			
५	संवैधानिक आयोग, प्रदेश सभा, नियामक निकाय (मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय लगायत) बाट प्राप्त भएका कार्यान्वयन हुनुपर्ने विषय			
६	सान्दर्भिक विषयहरू			

(ग) विद्युतीय तथा डिजिटल सामग्री तथा सूचना सम्बन्धी विवरण:

क्र.सं.	विद्युतीय तथा डिजिटल सामग्री, सूचनाको प्रकार सहितको विवरण	हाल के कस्तो अवस्थामा रहेको छ सो उल्लेख गर्ने
१	कार्यालयको वेबसाइट (Website/Webpage), कार्यालयले प्रयोग गर्ने, सामाजिक सञ्जाल (Social Media) आदि	
२	कार्यालयको इमेल, इन्टरनेटको	

	अवस्था	
३	विद्युतीय माध्यममा रहेका डकुमेन्ट, अभिलेख (Archive), श्रव्य/दृश्य सामग्री आदि	
४	रेडियो, टेलिभिजन लगायत सञ्चार माध्यमसँग जोडिएका विषय	
५	सान्दर्भिक विषयहरू	

(घ) सम्बन्धित महाशाखा/शाखाले कार्य सम्पादन गर्दा समन्वय गरेका विषय, निकाय र पदाधिकारी:

क्र. सं.	समन्वय गरेका विषय/निकाय	समन्वय गरिएको निकायको सम्बन्धित पदाधिकारी (सम्पर्क नम्बर समेत)	समन्वय गरिएका विषय, कार्यक्रम/क्षेत्रको प्रगति अवस्था	कैफियत
१				
२				
३				

(ङ) बेरुजु सम्बन्धी अवस्था:

क्र. सं.	बेरुजुको अवस्था	गत आ.व.को बेरुजुको अवस्था	बेरुजु फछ्यौँटको अवस्था	बेरुजु फछ्यौँटका लागि गरिएका	समस्या, चुनौती र समाधानका

				प्रयास	उपाय
१	व्यक्तिगत बेरुजु				
२	संस्थागत बेरुजु				

(च) नेपाल सरकार, अन्य प्रदेश तथा स्थानीय तह तथा निकायसँग सम्बद्ध विषय:

क्र.सं.	विषय क्षेत्र	समन्वय गर्नुपर्ने निकाय/तह	सम्बद्ध पदाधिकारी	विद्यमान अवस्था	कैफियत
१					
२					
३					
४					

(छ) कार्य जिम्मेवारी सम्हाल्दाको अवधिमा अनुभूत गरेका अनुभव, सिकाइ  
सुझाव/सिफारिसको विवरण:

क्र.सं.	विषय	विवरण तथा विषय क्षेत्र	आगामी दिनमा अवलम्बन गर्नुपर्ने (सुझाव)	कैफियत
१.	अनुभव			
२.	शिक्षा/सिकाइ			

३.	सुधारको लागि सुझाव, सिफारिस			
----	--------------------------------	--	--	--

(ज) शाखा/महाशाखा/कार्यालयसँग सम्बन्धित अन्य विवरणः

क्र.सं.	समिति/कार्यदलको विषय	कार्यान्वयनको अवस्था	आगामी दिनमा गर्नुपर्ने थप विषय	समितिको संयोजन
१				
२				

- (१) भौतिक पूर्वाधारको क्षेत्रमा सञ्चालन भएका आयोजनाको विवरण देहाय बमोजिम उल्लेख गर्नेः
- (क) स्रोत सहमति प्राप्त भएका बहुवर्षीय आयोजनाको विवरण, लागत अनुमान, योजनाको नाम, सम्पन्न हुने समय सीमा र विद्यमान अवस्था लगायत आवश्यक विषय।
- (ख) विगतमा योजना तथा बहुवर्षीय खरिद गुरुर्योजना स्वीकृत भई कार्यान्वयनमा गएका तर प्रदेश योजना आयोग/आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयबाट बहुवर्षीय ठेक्का सहमति/स्रोत सहमति प्राप्त नभएका आयोजनाको आवश्यक विवरण।
- (ग) विगत वर्षमा ठेक्का भई निर्माण सम्पन्न भएका हस्तान्तरण हुन बाँकी, भुक्तानी बाँकी लगायतको विषय।
- (घ) बेरुजुको अवस्था, समाधानका प्रयास, हालसम्मको अवस्था, बेरुजु न्यूनीकरण गर्न आगामी दिनमा अपनाउनु पर्ने उपाय।
- (२) मन्त्रालय तथा निकायको स्वीकृत सङ्गठन संरचना, दरबन्दी तथा जनशक्ति व्यवस्थापनको अवस्था (कर्मचारीको नाम/नामेसी सहितको विवरण)
- (३) मन्त्रालय/निकायको कार्य जिम्मेवारी बमोजिम हालसम्मको उपलब्धि,
- (४) चालु आर्थिक वर्षमा सञ्चालित कार्यक्रमको हालसम्मको अवस्थाः-
- (क) सम्पूरक अनुदान अन्तर्गत सञ्चालित आयोजना,
- (ख) विशेष अनुदानमा सञ्चालित आयोजना,
- (ग) सशर्त अनुदानमा सञ्चालित आयोजना,

- (५) सञ्चालित कार्यक्रम कार्यान्वयनको ढाँचा तथा खरिद प्रक्रिया, आयोजना कार्यान्वयनमा देखिएका समस्या र समाधानका उपाय लगायतका विषय,
- (६) कार्य सम्पादन सम्झौता बमोजिम सञ्चालित क्रियाकलापको अवस्था सहितको विवरण,
- (७) आवधिक समिक्षा तथा मन्त्रालयस्तरीय विकास समस्या समाधान समितिको बैठक, निर्णय र कार्यान्वयनको अवस्था,
- (८) प्रदेशस्तरीय विकास समस्या समाधान समितिको बैठक, निर्णय र कार्यान्वयनको अवस्था,
- (९) सचिव बैठक, निर्णय र कार्यान्वयनको अवस्था,
- (१०) आगामी दिनमा मन्त्रालय वा निकायले अवलम्बन गर्नुपर्ने नीतिगत विषयहरू,
- (११) कार्यालयको आन्तरिक व्यवस्थापन (खटन पटन, पालो पहरा, सरसफाइ),
- (१२) आन्तरिक सूचना प्रवाह सम्बन्धी प्रबन्ध र विधि,
- (१३) माथिल्लो कार्यालय वा पदाधिकारीबाट प्राप्त लिखित वा मौखिक निर्देशन र सो कार्यान्वयनको अवस्था,
- (१४) मन्त्रालय तथा निकायको विद्यमान सङ्गठन संरचनाको अवस्था लगायतको विषय र
- (१५) अन्य सान्दर्भिक विषय।

• संस्थागत स्मरण हस्तान्तरण गर्ने पदाधिकारीको:-

• दस्तखत..... :

• नाम..... :

• पद..... :

• शाखा/महाशाखा.....मन्त्रालय/निर्देशनालय/कार्यालय

• मिति:

अनुसूची -३

(दफा ६ को उपदफा (१) को खण्ड (क) सँग सम्बन्धित)

**मुख्यमन्त्री/मन्त्रीले हस्तान्तरण गर्ने संस्थागत स्मरण हस्तान्तरण ढाँचा**

(क) शासन सम्बन्धी विषय:

क्र.सं.	सम्पादन भएका मुख्य/मुख्य क्रियाकलाप	विषय क्षेत्र	विद्यमान अवस्था	भविष्यमा सम्पादन गर्नुपर्ने वा निरन्तरता दिनुपर्ने विषय	कैफियत
१	प्रदेश सरकार (कार्य विभाजन) नियमावली, २०७९ बमोजिम सम्पादन भएका उल्लेख्य कार्य:				
	(क)				
	(ख)				
२	प्रदेशको शासन व्यवस्था (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) मा गरिएका उल्लेख्य कार्य				
	(क)				
	(ख)				
३	सुशासन प्रवर्द्धन तथा भ्रष्टाचार न्यूनीकरणमा गरिएका उल्लेख्य कार्य				
	(क)				
	(ख)				

४	प्रदेशमा मानव अधिकार प्रवर्धन र संरक्षण गर्न गरिएका प्रयास				
	(क)				
	(ख)				
५	प्रदेश समन्वय परिषदको गठन, बैठक सञ्चालन तथा निर्णय कार्यान्वयनको अवस्था				
	(क)				
	(ख)				
६	मुख्यमन्त्री/मन्त्रीको हैसियतले अध्यक्षता गर्नुपर्ने समिति/परिषद्मा गरिएका निर्णय कार्यान्वयनको अवस्था				समितिको नाम/नामेसी
	(क)				
	(ख)				
७	सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय तह (समन्वय तथा अन्तरसम्बन्ध) ऐन, २०७७ बमोजिम विषयगत समितिमा उठाइएका विषय र कार्यान्वयनको अवस्था				
	(क)				
	(ख)				
८	प्रदेशसँग सिमाना जोडिएका अन्य प्रदेशसँग				

	अन्तर प्रदेश समन्वय तथा रणनीतिक महत्वका विषयमा गरिएका समझदारी र कार्यान्वयन अवस्था				
	(क)				
	(ख)				
९	आवधिक योजना, नीति तथा कार्यक्रमसहित बजेट कार्यान्वयनमा अवलम्बन गरिएका नवीन अभ्यास				
	(क)				
	(ख)				
१०	अन्तर मन्त्रालय/निकायसँग जोडिएका सवालमा गरिएका निर्णय र कार्यान्वयनको अवस्था				
	(क)				
	(ख)				
११	आफ्नो कार्यकालमा सुरुवात गरिएका असल अभ्यास र कार्यान्वयन अवस्था				
	(क)				
	(ख)				
११	प्रदेश राजधानीको व्यवस्थापनमा गरिएका				

	महत्त्वपूर्ण कार्य				
	(क)				
	(ख)				
१२	आगामी दिनमा प्रदेश सरकारले अवलम्बन गर्नुपर्ने काम/कारवाही				
	(क)				
	(ख)				
१३	सुरुवात भएका तथा आगामी दिनमा निरन्तरता दिनुपर्ने विषय				
	(क)				
	(ख)				
१४	सुरुवात नभएका तर आगामी दिनमा प्रदेश सरकारले गर्नुपर्ने कामहरू				
	(क)				
	(ख)				
१५	समपूरक, विशेष र सशर्त अनुदानमा सञ्चालित कार्यक्रम				
	(क)				
	(ख)				

(ख) अनुभूति, अन्तर्दृष्टि, अनुभव र शिक्षा/सिकाइ सम्बन्धी विवरण:

विषय	विवरण
अन्तर्दृष्टि	
अनुभव	
शिक्षा/सिकाइ	
थप सुधारको लागि सल्लाह, सुझाव र सिफारिस	

- संस्थागत स्मरण हस्तान्तरण गर्ने,-
- दस्तखतः.....
- नामः .....
- पदः मुख्यमन्त्री/मन्त्री, लुम्बिनी प्रदेश
- मितिः.....

अनुसूची - ४

(दफा ६ को उपदफा (१) को खण्ड (ख) सँग सम्बन्धित)

प्रदेश सरकारका मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रीको सल्लाहकार, विज्ञ तथा सचिवालयमा कार्यरत कर्मचारीले गर्ने संस्थागत स्मरण हस्तान्तरण ढाँचा

(क) सचिवालय/सल्लाहकार/विज्ञ/कर्मचारीको:-

- (१) नाम :.....  
 (२) कार्य जिम्मेवारी/पद: .....  
 (३) कार्यरत अवधि: मिति ..... देखि .....सम्म  
 (४) मुख्य जिम्मेवारीहरू: .....

.....  
 .....  
 .....

(ख) सम्पादन गरेका कार्य विवरण:-

क्र.सं.	सम्पादन भएका मुख्य क्रियाकलाप	विवरण र विषय क्षेत्र	भविष्यमा सम्पादन गर्नुपर्ने वा निरन्तरता दिनुपर्ने विषय	अन्य
१				
२				
३				

(ग) अनुभूति गरेका अन्तर्दृष्टि, अनुभव र शिक्षा/सिकाइ:-

विषय	विवरण
अन्तर्दृष्टि (Insights):	
अनुभव (Experiences):	

शिक्षा/सिकाइ (Lesson learned):	
थप सुधारको लागि सल्लाह/सुझाव, सिफारिस (Suggestion and Recommendation for Improvement):	

संस्थागत स्मृति हस्तान्तरण गर्ने,-

दस्तखतः .....

नामः .....

पदः .....

मितिः .....

अनुसूची -५

(दफा ६ को उपदफा (१) को खण्ड (ग) सँग सम्बन्धित)

सचिवालय, आयोग, बोर्ड, परिषद्, समिति वा अन्य निकायका पदाधिकारीले गर्ने संस्थागत  
स्मरण हस्तान्तरणको ढाँचा

(क) पदाधिकारीको:-

(१) नाम:.....

(२) पद/जिम्मेवारी: .....

(३) अवधि: .....

(४) मुख्य जिम्मेवारी.....

.....

.....

(ख) सम्पादन गरेका कार्य विवरण:-

क्र.सं.	सम्पादन भएका मुख्य क्रियाकलाप	विवरण र विषय क्षेत्र	भविष्यमा सम्पादन गर्नुपर्ने वा निरन्तरता दिनुपर्ने विषय	अन्य
१				
२				
३				

(ग) अनुभूति गरेका अन्तर्दृष्टि, अनुभव र शिक्षा/सिकाइ:

विषय	विवरण
अन्तर्दृष्टि (Insights):	
अनुभव (Experiences):	
शिक्षा/सिकाइ (Lesson learned):	
थप सुधारको लागि सल्लाह/सुझाव, सिफारिस (Suggestion and Recommendation for Improvement):	

संस्थागत स्मृति हस्तान्तरण गर्ने:-

दस्तखत..... :

नाम..... :

पद..... :

मिति..... :

अनुसूची -६

(दफा ६ को उपदफा (१) को खण्ड (घ) सँग सम्बन्धित)

कर्मचारीले गर्ने संस्थागत स्मरण हस्तान्तरण (Handover Note) को ढाँचा

१. कर्मचारी सम्बन्धी विवरण:-

नाम:

पद:

कार्यालय:

महाशाखा:

हस्तान्तरणको कारण: सरुवा/बढुवा/अन्य

२. महाशाखाको मुख्य जिम्मेवारी:

३. नीतिगत तथा कानुनी व्यवस्थाहरू:

महाशाखामा कार्य जिम्मेवारी सम्हाल्दा प्रयोग हुने प्रमुख नीति तथा कानुनको विवरण:-

४. वार्षिक कार्यक्रमको कार्यान्वयन अवस्था:

क्र.सं.	कार्यक्रम	अवस्था	कैफियत

५. कार्य सम्पादन सम्झौता बमोजिम सञ्चालित क्रियाकलापको अवस्थासहितको विवरण,

६. आगामी दिनमा मन्त्रालय वा निकायले अवलम्बन गर्नुपर्ने नीतिगत विषयहरू,

७. अन्य सान्दर्भिक विषय।

८. सुरुवात भएका कार्य सम्पन्न हुन बाँकी कार्य सम्बन्धी विवरण,

९. प्रयोगमा रहेका सञ्चार तथा सूचना प्रणालीहरू,

१०. महत्त्वपूर्ण सम्पर्क व्यक्ति वा संस्था:-

क्र. सं.	नाम थर	पद	कार्यालय	सम्पर्क नं.

११. अनुभूति:-

१२. सिकाइ:-

१३. अनुभव:-

१४. आफ्नै अग्रसरतामा गरिएका नवप्रवर्तनीय कार्य (Innovative Idea) र अवस्था:

क्र. सं.	नवप्रवर्तनीय कार्य	विद्यमान अवस्था	असर/प्रभाव	कैफियत

१५. सुझाव:-

१६. अन्य विषय:-

स्मरण हस्तान्तरण गर्ने:
नाम:
पद:
हस्ताक्षर:
मिति:

अनुसूची -७

(दफा ८ सँग सम्बन्धित)

संस्थागत स्मरण हस्तान्तरण गर्ने कर्मचारीलाई दिइने प्रमाणपत्र

श्री.....

कार्यालय/मन्त्रालय/निकाय

लुम्बिनी प्रदेश।

विषय: स्मरण हस्तान्तरण प्रतिवेदन पेस गरेको सम्बन्धमा।

उपर्युक्त विषयमा तपाईं श्री ..... पदमा ..... कार्यालयको ..... शाखा/महाशाखामा रही मिति ..... देखि ..... सम्म कार्यरत रहँदा सम्पादन गर्नुभएको कामको अद्यावधिक अवस्थासहित तपसिल बमोजिमको प्रतिवेदन तथा कागजातसहितको संस्थागत स्मरण यस कार्यालयको प्रशासन तथा जिन्सी शाखामा हस्तान्तरण गर्नु भएकोले यो प्रमाणपत्र प्रदान गरिएको छ।

तपसिल:

- (१) अनुसूची-७ बमोजिमको संस्थागत स्मरण प्रतिवेदन,
- (२) कागजात (ठेक्का पट्टा/बेरुजु/सम्झौता/तथ्याङ्कका विवरण आदि),
- (३) अध्ययन प्रतिवेदन,
- (४) तेस्रो पक्षसँग गरिएको सम्झौता,
- (५) आफूसँग सम्बन्धित अभिलेख र सोको विवरण,
- (६) जिन्सी मालसामान,
- (७) सवारी साधन,
- (८) कम्प्युटर लगायत विद्युतीय सामग्री,
- (९) मोबाइल/सिम कार्ड (नम्बरसहित उल्लेख गर्ने) र
- (१०) अन्य आवश्यक कागजात।

.....

आज्ञाले,

शम्भु प्रसाद मरासिनी  
प्रदेश सरकारको सचिव

---

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, लुम्बिनी प्रदेश, राप्ती उपत्यका (दिउखुरी), नेपालमा मुद्रित।  
मूल्य रु. २५।-