

नेपाल गजेट

भाग ४

श्री ५ को सरकारद्वारा प्रकाशित

काठमाडौं मार्ग २३ गते २०१५ साल

श्री ५ को सरकार गृहमन्त्रालयको सूचना

सचिवालय कार्यविधि ।

१. श्री ५ को सरकारको सचिवालय (सिंहदरबार) का विभिन्न सचिवालय (मन्त्रालय) हरूमा सचिवालय कार्यविधि, लागू गन सरकारबाट भाद्र २७, २०१५ मा निर्णय भएकोले यो सूचना प्रकाशित गरिएको छ ।
२. सचिवालय कार्यविधिको उद्देश्य विभिन्न सचिवालय र प्रत्येक सचिवालय अन्तरगतका विभिन्न शाखा, उपशाखा र फाँटहरूमा काम गर्ने ढंग आए गएका कागजपत्रहरू दर्ता र चलानी गर्ने तरीका, फाइल राख्ने तरीका कामको प्रगतीको आवधिक रिपोर्ट इत्यादिमा अझै बढी सुव्यवस्था समन्वय र संतुलन ल्याउनु हो । यसको विषय सूची निम्न प्रकारको छ ।
३. भूमिका
२. खण्ड १: भाग १: दर्ता फाँट ।
३. भाग २: फाँट उपशाखा र शाखामा हुने काम ।

(६३)

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित छ । मात्र लागू हुनेछ ।

४. भाग ३: चलानी फांट ।
 ५. भाग ४: टाइप गर्ने बारे ।
 ६. भाग ५: अन्य सामान्य नियम ।
 ७. भाग ६: सुपरिन्टेन्डेण्टले गर्ने काम ।
 ८. खण्ड २: आवधिकर रीपोर्ट ।
 ९. खण्ड ३: फाइल ।
 १०. खण्ड ४: भाग १: पत्रहरूको प्रकार ।
 ११. भाग २: मसौदा गर्ने विषयमा केही सामान्य निदेशहरू ।
 १२. खण्ड ५: सचिवालयमा गर्नु पर्ने कामको परिभाषा ।
 १३. हांचा नम्बर १ देखि १५

सचिवालय कार्यविधिमा पटक पटक आवश्यक अनुसार अन्य विषय सम्बन्धी खण्डहरू पनि थपिदै जानेछन् । यसरी थपिएका खण्डहरू वा कर्मचारीहरूले सुझावहरू दिएको आधारमा वा बाधा छटकाउ परी संशोधन गर्नु परेमा संशोधित नियमहरूको सूचना पटक पटक सबै सचिवालयहरूमा प्रशासकीय व्यवस्था अफिसरबाट पठाइने छ ।

३. सचिवालय कार्यविधिमा श्री ५ को सरकारका सबै सचिवालय [मन्त्रालय] का विभिन्न तहका अफिसर र कर्मचारीहरूलाई तात्कालिन दिने काम आश्रित २०१५ देखि शुरू भएको छ ।

आज्ञाप्ति-

शिवनारायण दास

श्री ५ को सरकारका सहायक सचिव, गृहमन्त्रालय