

आज मिति २०६४/१२/१८ गतेका दिन प्रदेश नं २, मुराचमाली तथा माजिपारिचक कार्यालयका प्रमुख सचिव श्री शंकर प्रसाद पाठकज्यूको अध्यक्षतामा वेडक वही तपासिल बमोजिमको निर्णय भयो।

उपास्थिति

- | | |
|---|---------------------------------------|
| श्री. श्री शंकर प्रसाद पाठक - प्रमुख सचिव - मुराचमाली तथा म.प.को कार्यालय | |
| .. निर्मला अधिकारी भट्टराई - सचिव | - " |
| .. दिपेन्द्र डाफले | - " |
| .. धारेश्वर गौतम | - " - आन्तिक मामिला तथा योजना |
| .. प्रेम प्रसाद भट्टराई | - " - आन्तिक मामिला तथा कानून |
| .. सुर्यकान्त सिग्देल | - " - इ.प.व. तथा कानून |
| .. यामनारण्यन देवकोटा | - " - म.प.कृ तथा खेती |
| .. मतोज शोष | - " - प्रौढिक स्वधिए विकास |
| .. पुष्कराज पन्त | - " - सामाजिक विकास |
| .. सनत फवाडी | - " - प्रदेश प्रमुखको कार्यालय |
| .. डा. मान बहादुर वि.क. | - " - प्रदेश सभा सचिवालय |
| .. कौशला श्रेष्ठ - उप सचिव | - " - नौतिक पूर्वाधार विकास मन्त्रालय |
| .. डी.गिता गुमाज | - " - प्रदेश सभा सचिवालय |

प्रस्ताव तथा निर्णयहरू

कृ.प.ड.

तेस्रो सचिवस्तरीय बैठकको निर्णय

१ आफ्नो मन्त्रालय अन्तर्गतको प्रस्तावित ढाँचा वमोजिमको सेवा सुविधा सम्बन्धी मापदण्ड माथी छलफल गरी तीन दिन भित्र मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रीपरिषदको कार्यालयमा राय पेश गर्ने ।

२ मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषदको कार्यालय रहेको भवनमा टेलिफोनको ईन्टरकम सेवा जडान सम्बन्धी वील मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषदको कार्यालय आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय र भौतिक पूर्वाधार विकास मन्त्रालय गरी ४ वटै निकायबाट लागत वाँडफाँड गरी खर्च भुक्तानी गर्ने ।

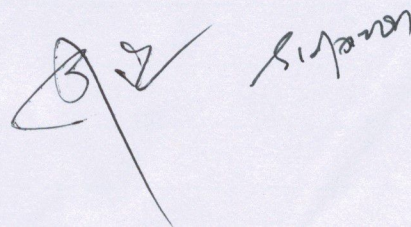
३ मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषदको कार्यालय रहेको भवनमा कार्यालयको सुरक्षार्थ भौतिक पूर्वाधार विकास मन्त्रालयबाट एक जना पाले (सुरक्षागार्ड) नियुक्ती गर्ने । निजलाई अन्य कार्यालय सहयोगी करार सेवा ले पाए सरहको पारिश्रमिक उपलब्ध गराउने ।

४ मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषदको कार्यालय रहेको भवनमा सरसफाई सम्बन्धी कार्यका लागि आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय तथा भौतिक पूर्वाधार विकास मन्त्रालयबाट एक एक जना गरी जम्मा तीन जना स्विपरको सेवा करार लिई यस भवनको सम्पूर्ण सरसफाई गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

५ मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषदको कार्यालय रहेको भवनका लागि आवश्यक पलम्बर १ तथा इलेक्ट्रीसियन १ मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषदको कार्यालयबाट सेवा करार लिने ।

६ मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषदको कार्यालयमा रहेको भवनमा क्यान्टीन सञ्चालन गर्न निवेदन प्राप्त भएकोले क्यान्टीन सञ्चालनको मापदण्ड तयारगरी पेश गर्न मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद कार्यालयको प्रशासन शाखा प्रमुखको संयोजकत्वमा लेखा प्रमुख र जिन्सी प्रमुख सदस्य रहने एक समिति गठन गरी उक्त समितिले सिध्न मापदण्ड वनाइ पेश गर्न निर्देशन दिने । मापदण्ड वमोजिम निवेदकले क्यान्टीन सञ्चालन गर्न मन्जुर गरेमा क्यान्टीन सञ्चालन गर्न दिने जिम्मेवारी मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषदको कार्यालयलाई दिने ।

७ आफ्नो कार्यालय तथा मन्त्रालयमा प्राप्त भएका सवारी साधनहरुको जिन्सी दाखीला तथा विमा गर्ने ।

A handwritten signature and initials are present at the bottom of the page. The signature appears to be 'S. J. J.' and the initials are 'S. J. J.'.

८ सवै मन्त्रालयले आफ्नो कार्यालयमा हाजिर भएका र सरुवा भै हाजिर हुन वाँकी कर्मचारीहरूको विवरण तयार गरी हरेक शुक्रवार मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषदको कार्यालयमा पठाउने ।

९ सवै मन्त्रालयले आफ्नो कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूको सम्पर्क नम्बर सहितको विवरण तयार गरी मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषदको कार्यालयमा पठाउने ।

१० आफ्नो कार्यालय तथा मन्त्रालयको वेवसाईट तयार गर्ने उक्त वेवसाईट तयार गरी मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषदको कार्यालयलाई जानकारी गराउने ।

११ सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन एन) २०६४ बमोजिम हरेक सरकारी कार्यालयहरूले कार्यालयको प्रवक्ता तोक्ने प्रावधान भएकोले अविलम्ब सवै मन्त्रालयहरूले प्रवक्ता तोक्ने र मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषदको कार्यालयलाई जानकारी गराउने ।

१२ आफ्नो कार्यालय तथा मन्त्रालयका लागि आवश्यक पर्ने कानून निर्माण गर्नुपर्ने भएमा त्यसको विवरण सहित कानून मस्यौदा तथा सुझाव आयोगसँग समन्वय गरी तयार गर्ने ।

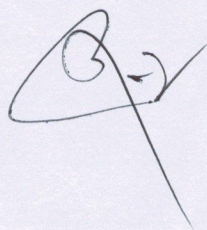
१३ सार्वजनिक विदाका दिन सवारी साधन प्रयोग गर्नुपर्ने अवस्था भएमा मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषदको कार्यालयबाट उपलब्ध हुने अनुमति पत्र अनिवार्य लिने ।

१४ मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषदको कार्यालय रहेको भवनको धारा तथा विजुलीको बील यस भवनमा रहेका चारवटै निकायवाट प्रत्येक महिना आलोपालो बमोजिम खर्च गर्ने ।

१५ मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रीपरिषदको कार्यालय भवन भन्दा वाहिर रहेका मन्त्रालयहरूवाट आफ्नो मन्त्रालयको सुरक्षा तथा सरसफाईको प्रभावकारी व्यवस्था मिलाउने ।

१६ तोकिएको दिन कर्मचारीले कर्मचारी पोशाक लगाउने हरेक मन्त्रालयको मुल गेटमा उजुरी पेटिका राख्ने शाखा तोकि ढोका वाहिर शाखाको नाम लेख्ने तथा सूचनापाटी राख्ने ।

१७ करारमा कर्मचारी नियुक्ति गर्दा पारिश्रमिकमा एकरूपता कायम हुने गरी नियुक्त गर्ने ।



२१९०१०