

२०८० कार्तिक १ गतेको सचिव बैठकका निर्णयहरू



१. मिति २०८०।०६।०४ गतेको सचिव बैठकका निर्णय कार्यान्वयनको समीक्षा गरियो।
२. नेपाल सरकार, गृह मन्त्रालयको च.नं. ६६४ मिति २०८०।०६।३० को निर्देशन सम्बन्धी पत्र बारे जानकारी गराइयो। साथै पत्रमा कार्यान्वयनका लागि लेखी आएका विषयवस्तुहरू आ-आफ्नो कार्यक्षेत्र हेरी कार्यान्वयन गर्ने, गराउने।
३. बिदा पर्यटन कार्यक्रमको लागि मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयको च.नं. ४७४ मिति २०८०।०६।२४ को पत्रानुसार कर्मचारी विवरण माग गरिएकोले यथाशीघ्र विवरण उपलब्ध गराउने।
४. गण्डकी प्रदेश निजामती सेवा नियमावली, २०७९ को नियम ५ र नियम ७ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित अनुसूची-४ मा उल्लेखित प्रदेश निजामती सेवामा रहने पदहरू र न्यूनतम शैक्षिक योग्यतासँग सम्बन्धित पदनामहरू नमिलेको भनी विभिन्न माध्यमबाट गुनासो आउने गरेकोले उक्त विवरणहरू तथा अन्य अनुसूचीमा हेरफेर वा संशोधन वा मिलाउनुपर्ने भए हुनुपर्ने व्यहोरा मन्त्रालयको निर्णय सहित यथाशीघ्र पठाउन च.नं. ४५८ मिति २०८०।०६।२२ मा पत्राचार भएकोले सम्बन्धित विवरण यथाशीघ्र उपलब्ध गराउने।
५. नेपालीको महान पर्व विजयादशमी, दीपावली तथा छठ पर्वको लामो विदामा कार्यालय बन्द रहने भएकोले सो अवधिमा कार्यालयको चल अचल सम्पत्ति कुनै हानी नोक्सानी हुन नपाउने गरी भरपर्दो सुरक्षा व्यवस्थाको प्रवन्ध गर्न पालो पहरा तोकी जिम्मेवार व्यक्तिले अनुगमन, समन्वय गर्ने व्यवस्था मिलाउने र निज जिम्मेवार व्यक्तिको नाम, दर्जा र सम्पर्क नम्बर मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय र सुरक्षा निकायलाई जानकारी गराउने।
६. विजया दशमी तथा दिपावलीको लामो विदाको अवधिमा सरकारी सवारी साधन दुरुपयोग नहुने गरी व्यवस्थापन गर्ने, गराउने।
७. गण्डकी प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०७९ को दफा ३७ (५) र (६) बमोजिम कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख तथा विभागिय प्रमुखले तोकिएको अवधिभित्र मूल्याङ्कन गरी गराई त्यसको तीन प्रति तयार गरी एक प्रति प्रदेश लोक सेवा आयोग, एक प्रति बहुवा समितिको सचिवालय र अर्को प्रति सम्बन्धित कार्यालय/मन्त्रालय/सचिवालय वा आयोगमा पठाउने।
८. मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयबाट सञ्चालित अनलाइन अनुगमन प्रणालीमा प्रविष्ट भएको मन्त्रालयगत माइलस्टोनको कार्य प्रगति मासिक रूपमा सचिवबाट स्वीकृत गराई नियमित प्रतिवेदन गर्ने।
९. सरुवा भएका तथा कामकाज खटाइएका कर्मचारीहरूलाई तुरुन्तै रमाना दिने, हाजिर गराउनको लागि आवश्यक समन्वय गर्ने।

लक्ष्मी कुमारी बस्नेत  
प्रमुख सचिव