



२०८० पौष ५ गतेको सचिव बैठकका निर्णयहरू

१. मिति २०८०।०८।०५ गतेको सचिव बैठकका निर्णय कार्यान्वयनको समीक्षा गरियो।
२. सबै मन्त्रालय/ निकाय वा मातहतका निकायमा कार्यरत सबै कर्मचारीहरूको समयपालना, पोशाक तथा परिचयपत्र सम्बन्धी व्यवस्थालाई अनिवार्य कार्यान्वयन गर्ने, प्राप्त भएका विभिन्न गुनासोहरूको समयमै व्यवस्थापन गर्ने, सूचना अधिकारीको व्यवस्थापन र सूचना प्रवाहलाई पारदर्शी र समयभित्र हुने व्यवस्था गर्ने, वार्षिक कार्यक्रममा तोकिएका क्रियाकलापहरू तोकिएको समयमै सम्पन्न हुने व्यवस्थाको लागी आवश्यक प्रबन्ध मिलाउने।
३. गण्डकी प्रदेशको स्थापनाको ६ वर्ष पुस्तक प्रकाशनको लागि मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयबाट माग भएको विवरण मिति २०८०।०९।१५ गते भित्र सबै मन्त्रालय तथा मातहतका निकाय/कार्यालयहरूले अनिवार्य रूपमा Soft Copy उपलब्ध गराउने।
४. गण्डकी प्रदेश निजामती सेवा नियमावली, २०७९ को अनुसूची हेरफेर सम्बन्धमा मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयको बैठक तथा प्रशासन महाशाखाले मन्त्रालयगत रूपमा छुट्टाछुट्टै छलफल गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने साथै सम्बन्धित मन्त्रालयहरूले मिति २०८०।०९।१५ गते भित्र मन्त्रीस्तरीय निर्णय गरी अनुसूचीमा हेरफेर तथा संसोधन गर्नुपर्ने विषयहरूको विवरण तयार गरी बैठक तथा प्रशासन महाशाखामा अनिवार्य रूपमा उपलब्ध गराउने।
५. मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयको च.नं. ६९० मिति २०८०।०८।१७ को पत्रानुसार तोकिएका मन्त्रालय/ कार्यालयहरूले GESI को स्वमूल्यांकन गरी यथाशिघ्र प्रतिवेदन बुझाउने।
६. स्वीकृत वार्षिक कार्ययोजनाको Soft Copy सहित प्रमाणित प्रति बुझाउन पत्राचार भएकोमा सो नबुझाएको मन्त्रालयले यथाशिघ्र उपलब्ध गराउने।
७. गण्डकी प्रदेश सरकारका सबै मन्त्रालयहरूले आफ्ना सवारी साधनको संख्या, अवस्था तथा प्रयोग गर्ने पदाधिकारी/कर्मचारीहरू समेत विवरण देहायको ढाँचामा तयार गरी Soft Copy सहितको सवारी साधनको विवरण मिति २०८०।०९।१५ गते भित्र मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयको बैठक तथा प्रशासन शाखामा अनिवार्य रूपमा बुझाउने।


सवारी साधनको विवरण फठाउने ढाँचा

मन्त्रालयको नाम:

सवारी साधनको विवरण

विवरण	सवारी नं.	संख्या	प्रयोगको अवस्था	प्रयोग गर्ने पदाधिकारी/ कर्मचारीको नामथर र पद	अन्य केही विवरण खुलाउनु पर्ने भए?	कैफियत
दुइपाइघ्रे सवारीहरू (Model र नाम समेत उल्लेख गर्न)						
१.						
२.						
चारपाइघ्रे सवारीहरू (Model र नाम समेत उल्लेख गर्न)						
१.						
२.						

८. प्रदेश मन्त्रालय र मातहतका निकायमा कार्यरत सम्पूर्ण कर्मचारीको मन्त्रालय/ निकाय/कार्यालयगत अघावधिक विवरण तयार गरी देहायको २०८० पौष मसान्त भित्र pcs.subedi@gmail.com मा अनिवार्य उपलब्ध गराउने।


लक्ष्मी कुमारी बस्नेत
प्रमुख सचिव

कर्मचारी विवरण पठाउने ढाचा

मन्त्रालय/ निकाय/ कार्यालयको नाम:



कर्मचारीको विवरण

लक्ष्मी कुमारी बस्नेत
प्रमुख सचिव

सि.नं.	पद	संकेत नं.	श्रेणी/तह	नामथर	हालको पदमा नियुक्ति मिति	हालको कार्यालयमा हाजिर भएको मिति	समायोजन/ कामकाज/ नयाँ नियुक्ति	सम्पर्क नं.	इमेल

कुल स्वीकृत दरबन्दी (तह/श्रेणी समेत खुल्ने गरी):

कार्यरत कर्मचारी संख्या (तह/श्रेणी समेत खुल्ने गरी):

रिक्त/वढी संख्या:

पुनश्च: कुनै पद रिक्त भएमा रिक्त उल्लेख गरी विवरण तयार गर्ने।

९. कुनै पनि मन्त्रालयको शाखा/महाशाखाबाट उठान हुने टिप्पणीको व्यहोरामा प्रचलित कानून बमोजिमका विवरणहरूका साथै देहायका विवरणहरू अनिवार्य समावेश गर्ने:

टिप्पणी तयार गर्ने/ पेश गर्ने/ राय दिनेको:

दस्तखत:

नाथथर:

पद:

मिति:

१०. मन्त्रालय/ निकायहरूबाट हुने पत्र व्यवहारलाई प्रभावकारी बनाउन महाशाखा/ शाखागत चलानीको प्रबन्ध सबै मन्त्रालयहरूले मिलाउने।



लक्ष्मी कुमारी बस्नेत
प्रमुख सचिव