

## निर्णयहरू

१. सरकारी सवारी साधनहरूको Public Access Management System (PAMS) मा अभिलेख अध्यावधिक निरन्तर गर्ने । सरकारी सवारी साधनको उचित व्यवस्थापन, नियमित मर्मत संभार, सवारी साधनको सुबिधा प्राप्त हुने पदाधिकारीहरूलाई नयाँ सवारी साधन खरिद नगरी भएकै सवारी साधनबाट व्यवस्थापन गरी सरकारी खर्चमा मितव्ययिता ल्याउन आवश्यक भएको हुँदा प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयबाट प्रारम्भिक विवरण तयार भएको सन्दर्भमा निम्न बमोजिम गर्ने :
- क. प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयबाट तयार गरिएको सङ्घीय मन्त्रालय तथा निकायहरूका चार पाङ्ग्रे सवारी साधन सम्बन्धी तत् तत् निकायहरूको प्रारम्भिक विवरण सम्बन्धित मन्त्रालय तथा निकायहरूमा पठाउने । सम्बन्धित मन्त्रालय तथा निकायहरूले आवश्यकताभन्दा बढी भएका चालु हालतका सवारी साधन प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयमा सात दिन भित्रमा उपलब्ध गराउने ।
- ख. प्रकरण (क) अनुसार विवरण पठाइएकोमा फीर्ता आएका सवारी साधनहरूको मागको आधारमा उपलब्ध गराउने सम्बन्धमा व्यवस्थापन तथा समन्वय गर्न देहाय बमोजिको कार्यदल गठन गर्ने :

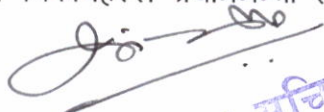
कार्यदलका पदाधिकारीहरू:

अ) सहसचिव, प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय (प्रशासन महाशाखा)	संयोजक
आ) सहसचिव, अर्थ मन्त्रालय(प्रशासन महाशाखा)	सदस्य
इ) सहसचिव, गृह मन्त्रालय (प्रशासन महाशाखा)	सदस्य
ई) सहसचिव, भौतिक पूर्वाधार तथा यातायात मन्त्रालय (प्रशासन महाशाखा)	सदस्य
उ) उप महालेखा नियन्त्रक, महालेखा नियन्त्रक कार्यालय (प्रशासन महाशाखा)	सदस्य
ऊ) प्रहरी वरिष्ठ उपरिक्षक, महानगरीय ट्राफिक प्रहरी महाशाखा, रामशाहपथ	सदस्य
ऋ) उपसचिव, प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय (प्रशासन शाखा)	सदस्य-सचिव

२. बेरुजु फछ्यौट सम्बन्धमा देहायबमोजिम गर्ने:

क. अर्थ मन्त्रालयबाट बेरुजु फछ्यौट अनुगमन समितिको बैठक नियमित रूपमा राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।

ख. सबै निकायहरूले गरेको बेरुजु फछ्यौटको प्रगति विवरण तीन-तीन महिनामा मुख्यसचिवले मन्त्रिपरिषद्समक्ष पेश गर्ने व्यवस्था नेपाल सरकार मन्त्रिपरिषद्बाट २०७७/१०/१९ मा निर्णय भैसकेको हुँदा सबै मन्त्रालय तथा निकायहरूले प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयमा

  
मुख्य सचिव



प्रतिवेदन चैत्र मसान्त भित्र र तत्पश्चात नियमित रूपमा तीन-तीन महिनामा उपलब्ध गराउने ।

ग. आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७७ को नियम ९० को प्रक्रिया पूरा गरि असुल उपर र पेशकी बेरुजुको फछ्यौट तथा फरफारक गर्न उच्च प्राथमिकता दिने ।

३. सिंहदरवार परिसरका मन्त्रालय तथा निकायहरूमा पत्राचार गर्दा समयभित्रै पत्र पहुँचको सुनिश्चितता गर्ने सम्बन्धमा राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्रबाट प्राप्त अनुगमन प्रतिवेदनको विषयमा देहायबमोजिम गर्ने :

क. प्रतिवेदनमा सिंहदरवार भित्रकै कार्यालयमा चिठ्ठीपत्रहरू पुग्न सात दिनभन्दा बढी समय लागेको सम्बन्धमा सम्बन्धित मन्त्रालय तथा निकायका सचिवले छानबिन गरी आगामी सचिव बैठकमा यथार्थ विवरण पेश गर्ने ।

ख. चिठ्ठी पत्रहरू समयमा नै पुगे-नपुगेको नियमित अनुगमन गर्नका लागि सबै मन्त्रालय तथा निकायले सम्बन्धित पदाधिकारीलाई जिम्मेवार बनाउने ।

ग. राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्रबाट नियमित रूपमा सिंहदरबार स्थित मन्त्रालय तथा निकायहरूबाट पत्र समयमै पुगे-नपुगेको सम्बन्धमा छड्के अनुगमन गर्ने ।

४. बजेट कार्यान्वयन र बजेट तर्जुमा तयारी सम्बन्धमा देहाय बमोजिम गर्ने:

क. चालु आर्थिक वर्षको योजना तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयनमा तीव्रता दिने, पूँजीगत खर्च वृद्धि गर्ने र वित्तीय अनुशासन कायम गर्ने ।

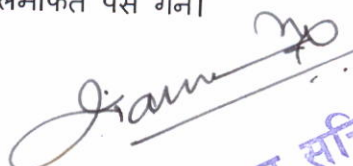
ख. राष्ट्रिय योजना आयोगबाट आगामी आर्थिक वर्षको लागि बजेट सिलिङ तथा मार्गदर्शन प्राप्त भएपछि परिमाणात्मक प्रतिफल र उपलब्धिसहित यथार्थपरक स्रोतको अवस्थासमेत हेरी कार्यान्वयनयोग्य कार्यक्रम प्रस्ताव गर्ने ।

५. कार्यसम्पादन व्यवस्था र प्रतिवेदन सम्बन्धमा देहायबमोजिम गर्ने :

क. प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयले प्रस्तावित नतिजामूलक कार्यसम्पादन व्यवस्थापन प्रणालीको अवधारणा पत्रलाई छलफलमा उठेका विषयवस्तु र मन्त्रालयहरूबाट प्राप्त हुने सुझाव समेतका आधारमा थप परिमार्जन गर्ने।

ख. सबै मन्त्रालय तथा कार्यालयका प्रमुखले कर्मचारीलाई कुनै पदमा पदस्थापना गर्दा प्रचलित कानून बमोजिम अनिवार्य रूपमा कार्यविवरण उपलब्ध गराउने। यसको अनुगमन सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले गर्ने।

ग. सबै अधिकृत कर्मचारीले दैनिक रूपमा सुपरिवेक्षक समक्ष र सबै सचिवले सम्पादित प्रमुख कार्यहरू र उपलब्धि समावेश गरी १५ -१५ दिनमा मुख्य सचिवसमक्ष प्रगति प्रतिवेदन पेश गर्ने। यस्ता प्रतिवेदन इमेलमार्फत पेश गर्ने।

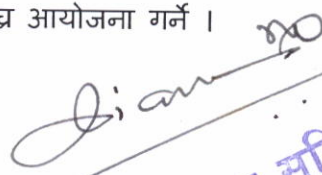
  
मुख्य सचिव





घ. सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले प्रस्तावित कार्यसम्पादन करार निर्देशिका, २०७७ को मस्यौदालाई आवश्यक देखिए परिमार्जन गरी स्वीकृतिका लागि अघि बढाउने ।

६. सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमका लागि सबै मन्त्रालय तथा निकायहरूले आफ्नो वा अन्तर्गत कार्यालयमा कार्यत अस्थायी र करारका कर्मचारीहरूको अद्यावधिक विवरण तयार गरी श्रम, रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालयमा २०७७ फागुन मसान्तभित्रमा पठाउने ।
७. कोभिड-१९ विरुद्धको खोपको प्रयोजनको लागि मिति २०७७/११/१५ भित्र सबै मन्त्रालय तथा निकायहरूले तलबी विवरण (Payroll) का आधारमा कर्मचारीहरूको विवरण स्वास्थ्य तथा जनसङ्ख्या मन्त्रालयलाई उपलब्ध गराउने ।
८. सबै मन्त्रालय तथा निकायहरूले फागुनको तेस्रो हप्ता सम्ममा आगामी आर्थिक वर्षका लागि नीति तथा कार्यक्रमको मस्यौदा तयार गरी प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयमा उपलब्ध गराउने।
९. पूँजीगत खर्च न्यून भएको, आयोजना र कार्यक्रमको प्रगति सन्तोषजनक भै नसकेको र कार्यान्वयन योग्य, व्याहारिक र यथार्थपरक नीति तथा कार्यक्रम र बजेट तर्जुमा गर्न आर्थिक वर्ष ०७८/७९ को नीति तथा कार्यक्रम र बजेटका सम्बन्धमा सचिवहरूको बिच अन्तरक्रिया, कार्यक्रम अर्थ मन्त्रालयले यथाशिघ्र आयोजना गर्ने ।
१०. सिंहदरबार भित्रको सुरक्षा व्यवस्थालाई मध्यनजर गरी सिंहदरबार प्रवेश पास प्रणालीलाई गृह मन्त्रालयले थप व्यवस्थित गर्ने ।
११. निजामती सेवामा नव प्रतिभाहरूको आकर्षण वृद्धिगर्न, कर्मचारीहरूलाई कार्यस्थलको वातावरणमा थप सुधार गर्ने र समग्र कर्मचारीहरूलाई उत्प्रेरित गर्न आवश्यक पर्ने अध्ययन, तालिम लगायतका क्षमता विकासका कार्यक्रम बनाई निजामती कर्मचारीहरूको मनोबल उच्च बनाई सेवा प्रवाहमा सुधार गर्ने सम्बन्धमा परामर्श गरी उपयुक्त धारणा बनाउन सचिवहरूका बिच छलफल कार्यक्रम संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले यथाशिघ्र आयोजना गर्ने ।

  
मुख्य सचिव

