



लुम्बिनी प्रदेश सरकार

मिति २०८१/१२/०५ गतेको १५४ औं सचिव बैठकका निर्णयहरू:

१. सचिव बैठकलाई प्रदेशको नीति, योजना, कार्यक्रम एवं समस्या समाधानको उपाय पहिल्याउने संयन्त्रको रूपमा सञ्चालन/व्यवस्थापन र नियमित गर्न देहाय बमोजिम सञ्चालन/ व्यवस्थापन गर्ने:-
 - क. संघको सचिव बैठकको भोलिपल्ट आयोजना गर्ने। जरुरी पर्दा बिचमा समेत बस्ने,
 - ख. सचिव बैठकमा रहने एजेण्डा कुनै हुँदा प्रमुख सचिव वा सचिव बैठकमा हेर्ने मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषदको सचिवलाई Whatapps वा email मार्फत नियमित रूपमा पठाउने,
 - ग. सचिव बैठकमा सचिवहरू अनिवार्य रूपमा उपस्थित हुने। विशेष अवस्था परी उपस्थित हुन नसक्ने अवस्थामा बैठकको सूचना प्राप्त हुनासाथ प्रमुख सचिवलाई जानकारी गराई अनुमति लिने,
 - घ. सचिव बैठकमा उपस्थित हुँदा अधिल्लो बैठकले गरेको निर्णय कार्यन्वयनको अवस्था/प्रगति सहित उपस्थित हुने।
२. चालु खर्चमा मितव्ययिता/व्यवस्थापन
 - क. तलब/भत्ता बाहेक अन्य खर्च यथासम्भव मितव्ययी भई खर्च गर्ने। बजेट विनियोजन भए तापनि अति आवश्यक नभै खर्च नगर्ने,
 - ख. दैनिक भ्रमण खर्चलाई औचित्यपूर्ण बनाउने। वास्तविक काम/कार्यक्रममा मात्र काज स्वीकृत गर्ने। कर्मचारीलाई सुविधा दिनका लागि मात्र "सरकारी काम" जस्ता उद्देश्य लेखी काज स्वीकृत नगर्ने। सहायक/सहयोगी कर्मचारीलाई काज खटाउदा कार्यक्रममा सहयोग गर्ने गरी पठाउने, वास्तविक कार्यमा बाहेक एकल काज नखटाउने,
 - ग. भ्रमणबाट फर्केपछि अनिवार्य रूपमा भ्रमण प्रतिवेदन दिने व्यवस्था मिलाउने। यस्तो प्रतिवेदनमा काज अवधिमा प्रत्येक दिन के काम गरेको हो? सो को विवरण पेश गर्ने/गराउने। विदामा रहेको वा निजी काममा रहेको दिनको भ्रमण भत्ता दाबी नगर्ने व्यवस्था मिलाउने। लेखा शाखाले सोही आधारमा मात्र औचित्यपूर्ण खर्च स्वीकृतिका लागि खर्च स्वीकृत गर्ने अधिकारी समक्ष पेश गर्ने र स्वीकृत भए भुक्तानी गर्ने,
 - घ. इन्धनको सुविधाका सम्बन्धमा तोकिएको परिमाणलाई अधिकतम सीमा मानी आवश्यकता बमोजिम मात्र खर्च गर्ने। इन्धन/ सवारी साधनको लागबुकलाई अनिवार्य गर्ने,
 - ड. सवारी साधन मर्मत गर्दा मेकानिकल इन्जिनियर/ सब इन्जिनियरको संलग्नतामा मर्मत गर्नुपर्ने विवरण तयार गरी यथासम्भव मितव्ययी लागत अनुमान बनाउने। मर्मत आदेश/स्वीकृति लिएर मात्र मर्मत गर्ने। यथासम्भव एक भन्दा बढी वर्कसपबाट Quotation लिएर मितव्ययी रूपमा मर्मत संभार गर्ने/ गराउने,

प्रमुख सचिव




- च. जिन्सी व्यवस्थापनलाई व्यवस्थित र मापदण्ड तथा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीमा आधारित बनाउने,
- छ. बजेट विनियोजन भएको भए तापनि अति आवश्यक नभै अथवा पुरानो फर्निचर हटाएर नयाँ फर्निचर खरिद नगर्ने।
३. चालु आ.व. का वार्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन
- क. चालु आ.व.को अन्तिम तेस्रो त्रैमासिक अवधि समेत सकिने लागेको सन्दर्भमा सबै मन्त्रालयले यस आ.व.का लक्षित कार्यक्रम एवं बजेटको कार्यान्वयनका लागि वस्तुनिष्ठ कार्ययोजना तय गरी वार्षिक कार्यक्रमहरू कार्यान्वयन गर्ने/ गराउने। मन्त्रालयगत लक्ष्य प्राप्त गर्ने तर्फ समग्र साधन स्रोत मितव्ययितापूर्ण तवरबाट परिचालन गर्ने,
- ख. चालु आ.व.मा खर्च गर्न नसकिने प्रकृतिका आयोजना, कार्यक्रम त्यस्ता खर्च शीर्षकहरूमा विनियोजन भएको बजेट समर्पण तोकिए बमोजिम र कानून बमोजिम रकमान्तर समेतका कार्य चैत्र मसान्तभित्र गर्ने। यसका लागि आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयका सचिवले सबै मन्त्रालयका सचिवसँग समन्वय गर्ने।
४. बेरुजु फछ्यौट:-
- प्रदेश सरकारका मन्त्रालय र निकायगत बेरुजु फछ्यौटका लागि कार्ययोजना बनाई प्रक्रिया अगाडि बढाउने। यसका लागि प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले आवश्यक समन्वय एवं सहजीकरण गर्ने। बेरुजु फछ्यौटको विषयलाई सचिव बैठकमा नियमित एजेण्डाको रूपमा छलफल गर्ने।
५. सुशासन प्रवर्द्धन:-
- क. लुम्बिनी प्रदेश सरकारबाट कार्यान्वयनमा ल्याइएको सुशासन प्रवर्द्धन तथा भ्रष्टाचार नियन्त्रण रणनीति, २०८१ को कार्यान्वयनका लागि मन्त्रालय/निकायले Focal Person तोक्ने साथै रणनीतिगत ढाँचामा तोकिएका मन्त्रालयगत जिम्मेवारीलाई कार्यान्वयन गर्दै लैजाने। आगामी आ.व.को बजेट तर्जुमाका बखत यी विषयलाई कार्यान्वयनमा लैजान आवश्यक कार्यक्रम/बजेटको व्यवस्था गर्ने,
- ख. अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग वा अन्य संयन्त्रबाट प्राप्त उजुरी उपर Matrix बनाई समयमा कारवाही गर्ने,
- ग. गुनासो व्यवस्थापन/सम्बोधनलाई नियमित र प्रभावकारी बनाउने।
६. आगामी आ.व. को बजेट/कार्यक्रम तर्जुमा:-
- क. बजेट/ कार्यक्रम तर्जुमा सम्बन्धी मापदण्ड प्रदेश योजना आयोग र आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयले संयुक्त रूपमा तयार गरी स्वीकृतिको लागि आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयले चैत्र महिना भित्रै प्रदेश मन्त्रिपरिषदमा प्रस्ताव पेश गर्ने,

प्रमुख सचिव



- ख. संघीय सरकारको तर्फबाट प्राप्त हुने अनुदान रकम सम्बन्धी जानकारी प्राप्त हुनासाथ स्रोत अनुमान समितिको बैठक राखी आगामी आ.व को स्रोत अनुमान तयार गरी चैत महिना भित्रै पेश गर्ने,
- ग. बहुवर्षीय ठेक्का स्वीकृति सम्बन्धी मापदण्ड संशोधन/ परिमार्जनको प्रस्ताव तयार गरी चैत्र महिना भित्रै पेश गर्ने।
७. हाजिरी/उपस्थिति कार्यालय व्यवस्थापन एवं नियमितता:-
- क. हाजिरी/उपस्थितिलाई GIOMS मार्फत नियमित गर्ने। पूर्व स्वीकृति लिएर मात्र बिदा बस्ने/काजमा जाने,
- ख. सचिवहरुले प्रमुख सचिव र सम्बन्धित मन्त्रीको पूर्व स्वीकृति लिएर मात्र मन्त्रालय (station) छोड्ने। मोबाइल वा GIOMS बाट अनुरोध पठाउने,
- ग. कार्यालय समयमा कार्यालयबाट बाहिर जाँदा रजिष्ट्ररमा Entry गरेर मात्र जाने व्यवस्था मिलाउने। यसको Format मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयले तयार गरी पत्राचार गर्ने
- घ. बिदा/ काज गर्दा सुपरिवेक्षकको सिफारिसमा गर्ने व्यवस्था मिलाई कर्मचारीलाई सम्बन्धित सुपरिवेक्षक प्रति समेत उत्तरदायी हुने व्यवस्था कार्यान्वयन गर्दै लैजाने।


प्रमुख सचिव