



प्रदेश सरकार

मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय

बागमती प्रदेश

(योजना अनुगमन तथा नृत्तिसा, व्यवस्थापन शाखा)

हेटौंडा, नेपाल

प.सं. ०७७/०७८

च.नं. शा.सु.स.म./४/३/ ३७३



मिति: २०७८/०७/०३

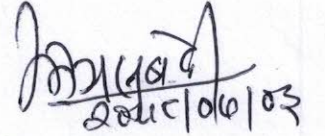
श्री मन्त्रालयहरू (सबै),
श्री प्रदेश सभा सचिवालय,
श्री प्रदेश प्रमुखको कार्यालय,
श्री प्रदेश लोक सेवा आयोग
श्री प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय
बागमती प्रदेश ।

बिषय: सचिव बैठकको निर्णय पठाइएको सम्बन्धमा ।

प्रस्तुत बिषयमा मिति २०७८/०७/०२ गते मंगलवार यस कार्यालयमा बसेको सचिव बैठकका निर्णयहरू कार्यान्वयनका लागि यसै पत्रसाथ संलग्नगरी तहाँ पठाईएको व्यहोरा अनुरोध छ ।

बोधार्थ:

श्री सूचना तथा संचार समन्वय शाखा: Website मा Upload गरिदिनुहुन ।

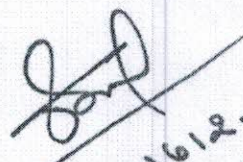


रमेश सुवेदी
अधिकृत आठौं



२०७८।०७।०२ मा सम्पन्न सचिव बैठकका निर्णयहरू

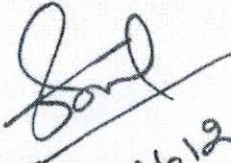
१. श्रीमान मुख्य सचिवज्यूको अध्यक्षतामा हुने सचिव बैठक बाट भएका निर्णयहरू मध्ये यस प्रदेशसँग सम्बन्धित निर्णयहरू कार्यान्वयन गरी सो को जानकारी मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयमा पठाउने,
२. सचिव बैठकहरूबाट भएका निर्णयहरूको कार्यान्वयनमा उच्च प्राथमिकता दिई प्रगतिको विवरण मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयमा मासिक रूपमा पठाउने,
३. प्रदेश सरकार मन्त्रिपरिषदमा पेस हुने प्रस्ताव तथा मन्त्रिपरिषदका निर्णयहरूको कार्यान्वयन सम्बन्धमा देहायका विषयमा ध्यान दिने :
 - क. प्रदेश सरकार मन्त्रिपरिषदमा पेस गरिने प्रस्तावहरू कुन कानून बमोजिम पेस भएको हो स्पष्ट कानुनी आधार सहित संलग्न बमोजिमका पूर्ण कागजात र निर्धारित ढाँचामा पेस गर्ने ,
 - ख. मन्त्रालयस्तरबाटै निर्णय गर्न सकिने विषयहरू निर्णयका लागि मन्त्रिपरिषदमा पेस नगर्ने,
 - ग. भाषिक शुद्धता, स्पष्टता र व्यहोरामा एक रूपता कायम हुने गरी प्रस्ताव पेस गर्ने,
 - घ. मन्त्रालयबाट मन्त्रिपरिषदमा पठाएका प्रस्ताव दर्ता भएपछि हार्ड कपि समयमानै पठाउने,
 - ङ. मन्त्रिपरिषदका समितिहरूको बैठकमा आमन्त्रित सचिवहरू आफ्नो मन्त्रालयको आधिकारिक धारण सहित स्वयं उपस्थित हुनु पर्ने । विषयसँग सम्बन्धित विज्ञ वा सहयोगीको रूपमा सहयोग लिनुपर्ने भए समितिको संयोजकको अनुमतिमा उपस्थित गराउने,
 - च. राजनैतिक प्रकृतिका नियुक्तिको विवरण मन्त्रालयहरूले यस कार्यालयको प्रशासन तथा बैठक शाखामा ३ दिनभित्र उपलब्ध गराउने,
 - छ. मन्त्रिपरिषदका निर्णयहरूको कार्यान्वयनका लागि मन्त्रालयमा तोकिएको सम्पर्क व्यक्ति (Focal Person) ले आफ्नो मन्त्रालयसँग सम्बन्धित निर्णयहरूको मासिक प्रगति विवरण प्रत्येक महिना समाप्त भएको सात दिन भित्र अनिवार्य रूपमा मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयमा प्रविष्ट गर्ने,
 - ज. सम्पर्क व्यक्ति (Focal Person) परिवर्तन भएमा सोको जानकारी यस कार्यालयको मन्त्रिपरिषद्को प्रशासन तथा बैठक शाखामा तत्काल गराउने,


२०७८/०६/२२.
प्रमुख सचिव



२०७८।०७।०२ मा सम्पन्न सचिव बैठकका निर्णयहरू

४. आर्थिक वर्ष २०७८/७९ को नीति तथा कार्यक्रम एवम् बजेट कार्यान्वयनको सम्बन्धमा मुख्य क्रियाकलाप अन्तर्गतका माइलस्टोन तोकिएको ढाँचामा तयार गरी सबै मन्त्रालयहरूले मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयमा यथाशीघ्र उपलब्ध गराउने ।
५. प्रदेश सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०७६ को दफा ५ बमोजिम अद्यावधिक र प्रकाशन गर्नुपर्ने विवरणहरू सबै मन्त्रालय तथा अन्तर्गतका निकायहरूले चौमासिक रूपमा अद्यावधिक गरी प्रकाशन गर्ने,
६. सबै मन्त्रालय तथा निकायहरूले प्रवक्ता एवम् सूचना अधिकारीको व्यवस्था गरी तोकिएका कर्मचारीहरूलाई मोबाइल सेट, सीमकार्ड र मासिक रूपमा मोबाइल रिचार्जको व्यवस्था गर्ने । साथै मन्त्रालय/निकायहरूले वेबसाइटमा प्रवक्ता र सूचना अधिकारीको मोबाइल नम्बर समेत अद्यावधिक गर्ने । एक रूपताको लागि प्रदेश सभा सचिवालयलाई आधार मान्ने,
७. सबै मन्त्रालय र अन्तर्गतका निकाय एवं कार्यालयले आफूले गरेको कामको विवरण आफ्नो कार्यालयको वेबसाइटमा नियमित रूपमा अद्यावधिक गर्ने गराउने । महत्वपूर्ण कार्यसम्पादनको प्रेश विज्ञप्ति जारी गरी प्रेसलाई समेत जानकारी दिने व्यवस्था गर्ने,
८. प्रदेश सरकारलाई आवश्यक पर्ने सरकारी भवन एवं सो सँग सम्बन्धित पूर्वाधार निर्माण एवम् मर्मत सम्भारको व्यवस्थाको प्रकृया भौतिक पूर्वाधार विकास मन्त्रालयले आवश्यक गृहकार्य गरी कार्य आरम्भ गर्ने ।


२०७८/७९
प्रमुख सचिव

प्रस्ताव पठाउँदा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू:

प्रस्ताव पठाउँदा देहायका कागजातहरू देहायको क्रम मिलाएर १० सेट बनाउनुहोस् -

क्रम	क्रम मिलाएर संलग्न राख्नुपर्ने कागजातहरू	सङ्ख्या
मूल कपि (Covering Letter साथ संलग्न)	<ol style="list-style-type: none"> १. सक्कल Covering Letter, २. प्रस्ताव (सक्कल), ३. प्रस्तावसाथ स्वीकृत हुनुपर्ने कागजात (सक्कल / निर्णय हुनुपर्ने व्यहोरामा संलग्न भनिएका कागजात), ४. तीनमहले (सक्कल / संशोधनसम्बन्धी सबै किसिमको प्रस्तावको हकमा), ५. राय / सहमति / परामर्श पत्र र सो पत्रसाथ संलग्न भनिएका सबै कागजात, ६. अन्य सम्बद्ध कागजातहरू केही भए, ७. निमन्त्रणापत्र (विदेश भ्रमणसम्बन्धी प्रस्तावको हकमा), ८. नागरिकता र बायोडाटा (नियुक्तिसम्बन्धी प्रस्तावको हकमा), ९. एकमुष्ट Summary Sheet (संगठन संरचना र स्थायी दरबन्दी तेरिज स्वीकृतिसम्बन्धी प्रस्तावको हकमा), १०. दरबन्दी सिफारिस समितिको निर्णय र संलग्न (अस्थायी दरबन्दीसम्बन्धी प्रस्तावको हकमा), ११. निर्णय गर्दा आकर्षित हुने कानुनको सम्बद्ध अंश, १२. टिप्पणी (सुरु उठानदेखि निर्णय चरणसम्मको सम्पूर्ण प्रति), १३. चेकलिष्ट (नयाँ, २१ बुँदा भएको) । 	१ सेट
दोस्रो सेट	<ol style="list-style-type: none"> १. प्रस्ताव (सक्कल), २. प्रस्तावसाथ स्वीकृत हुनुपर्ने कागजात (सक्कल / निर्णय हुनुपर्ने व्यहोरामा संलग्न भनिएका कागजात), ३. तीनमहले (सक्कल / संशोधनसम्बन्धी सबै किसिमको प्रस्तावको हकमा), ४. राय / सहमति / परामर्श पत्र, ५. अन्य सम्बद्ध कागजातहरू केही भए, ६. निमन्त्रणापत्र (विदेश भ्रमणसम्बन्धी प्रस्तावको हकमा) । 	४ सेट
थप	प्रस्तावहरू मात्र (सक्कल) ।	५ सेट

- **मार्जिन मिलाउने:** प्रस्ताव र प्रस्तावसाथ स्वीकृत हुनुपर्ने कागजात र अनुसूचीसमेत ठाडो (Portrait) भए बायाँतर्फ र तेर्सो (Landscape) भए माथितर्फ कमिन्मा डेढ इन्च (१ 1/2") मार्जिन छोडेर मात्र तयार गर्ने।
- **प्रमाणित कागजात:** प्रस्तावसाथ संलग्न सबै कागजातहरूमा सचिवज्यूले प्रमाणित गरेर मन्त्रालयको छाप लगाउने।
- **Clear PDF:** प्रस्तावसाथ पेश गरिने अन्य सबै कागजातहरू (टिप्पणी, राय/परामर्शको पत्र, निमन्त्रणापत्र, नागरिकता लगायतका कागजातहरू) सक्कलबाट नै स्पष्ट र Clear PDF बनाएर अपलोड गर्ने।
- **सम्बद्ध कानुन संलग्न:** निर्णय हुनुपर्ने व्यहोरामा उल्लिखित कानुनको सम्बद्ध अंशको माथि दिसानमा नाम लेखेर अपलोड गर्ने।
- **Summary Sheet:** दरबन्दी स्वीकृतिका लागि प्रस्ताव पठाउँदा सबै कार्यालय र पदहरूको एकमुष्ट Summary Sheet तयार गरी सम्पूर्ण पदहरूको एकमुष्ट विवरण (थप, घट र हाल कायम हुने पद सङ्ख्या) स्पष्ट खुलाउने।

●● सबै PDF फाइललाई नेपाली नाम दिएर (Roman मा होइन) तोकिएको स्थानमा मात्र अपलोड गर्ने ●●

मन्त्रिपरिषद्मा प्रस्ताव पठाउँदा भरेर पठाउनु पर्ने चेकलिष्ट (Check List), २०७५

प्रस्तावको विषय :

क्र.सं.	प्रस्तावमा उल्लेख गर्नुपर्ने वा संलग्न हुनुपर्ने विषय	ठीक छ
१.	कार्यक्षेत्रभित्र परेको विषय: नेपाल सरकार (कार्यविभाजन) नियमावली, २०७४ बमोजिम आफ्नो मन्त्रालयको कार्यक्षेत्रभित्र परेको र मन्त्रिपरिषद्ले निर्णय गर्नुपर्ने विषयमा मात्र प्रस्ताव पेश गर्ने (मन्त्रालयले नै निर्णय गर्नसक्ने विषयमा प्रस्ताव पेश नगर्ने)	
२.	ढाँचाबमोजिमको प्रस्ताव पेश गर्ने: नेपाल सरकार (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०६४ को अनुसूची -२ बमोजिमको ढाँचामा हुबहु तयार गर्ने	
३.	विषय स्पष्ट हुनुपर्ने: शीर्षक पढनासाथ सो विषयले सम्पूर्ण प्रस्तावका बारेमा स्पष्ट अर्थ दिने गरी प्रस्तावको विषय बनाउने। प्रस्तावको विषय धेरै लामो र धेरै छोटो नबनाई सकभर एक लाइनकै अर्थपूर्ण बनाउने। एउटा प्रस्तावको विषय अर्को प्रस्तावसँग नदोहोरिने गरी मिलाउने	
४.	विषयसङ्ख्या स्पष्ट खुलेको: नेपाल सरकार (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०६४ को अनुसूची -१ विषयसङ्ख्या खुलाइएको	
५.	पूर्व निर्णय खुलाउने: यस विषयमा मन्त्रिपरिषद्बाट पहिले कुनै निर्णय भएको भए प्रस्तावको प्रकरण २ मा स्पष्ट खुलाई सोको प्रतिलिपि संलग्न गरी PDF फाइलसमेत अपलोड गर्ने	
६.	कानुनी आधार र औचित्य खुलाउने: प्रस्तावको प्रकरण ३ मा मन्त्रिपरिषद्मा प्रस्ताव पेश गर्नुपर्ने कानुनी आधार एवं औचित्य खुलाउने	
७.	परामर्श र सहमति: नेपालको संविधान र नेपाल सरकार (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०६४ बमोजिम अन्य निकायको परामर्श आवश्यक पर्नेमा प्रस्तावमा परामर्श र मिलानको व्यहोरा उल्लेख गरी प्रतिलिपि संलग्न गर्ने र सकलै कागजातबाट PDF फाइल बनाई अपलोड गर्ने	
८.	निर्णय हुनुपर्ने व्यहोरा स्पष्ट हुनुपर्ने: प्रस्तावको प्रकरण ४. निर्णय हुनुपर्ने व्यहोरामा निर्णयका लागि आकर्षित हुने कानूनको दफा / नियम उल्लेख गरी सम्बद्ध कानूनको प्रतिलिपि संलग्न गर्ने र सोको PDF फाइल बनाई अपलोडसमेत गर्ने	
९.	नेपाली युनिकोड, कालिमाटी फण्टको ११ साइजमा टाइप गर्ने: प्रस्ताव, स्वीकृत हुनुपर्ने सम्पूर्ण कागजात र तीन महलेसमेत	
१०.	प्रस्ताव सङ्ख्या र मार्जिन: १० प्रति सकल प्रस्ताव र सोको लागि संलग्न ५ सेट कागजात ठाडो (Portrait) भए बायाँतर्फ र तेर्सो (Landscape) भए माथितर्फ कन्तिमा डेड इन्च (१ १/२") मार्जिन छाडी अग्र भागमा मन्त्रालयको छाप लगाई सचिवबाट प्रमाणित भएको हुनुपर्ने	
११.	विदेश भ्रमणसम्बन्धी प्रस्ताव: देहायको निर्देशिका र मार्गदर्शनको विपरीत नहुने सुनिश्चित गरेर मात्र प्रस्ताव पेश गर्ने (क) नेपाल सरकारका अति विशिष्ट तथा विशिष्ट श्रेणीका पदाधिकारीले गर्ने विदेश भ्रमण, दिवा तथा रात्रीभोज एवं उपहारसम्बन्धी निर्देशिका, २०७२ (ख) वैदेशिक भ्रमण व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७५ (ग) सार्वजनिक खर्चमा मितव्ययिता र प्रभावकारिता कायम गर्नेसम्बन्धी नीतिगत मार्गदर्शन, २०७५	
१२.	बेरुजू मिन्हा: रु. ५ लाखभन्दा माथिको बेरुजू भएको अवस्थामा मात्र (मुख्यसचिवको अध्यक्षतामा रहेको समितिको सिफारिस संलग्न हुनुपर्ने)	
१३.	२ दिनभित्रै प्रस्ताव पेश गर्ने: विभागीय मन्त्रीबाट स्वीकृत हुनासाथ प्रस्तावलाई अनलाइन अपलोड गरी २ दिनभित्रै सकल प्रस्तावको १० सेट हार्डकपि मन्त्रिपरिषद् बैठक शाखामा बुझाउने (सरकारी निर्णय प्रक्रिया सरलीकरण निर्देशिका, २०६५ को ३. (क) (९) बमोजिम)	
१४.	कागजात अपलोड गर्ने: अनलाइनमा अपलोड गर्दा सबै कागजातको मूल प्रतिबाट Clear PDF फाइल बनाई तोकिएको स्थानमा कम्प्युटरमा सजिलै पढ्न मिल्ने ढाँचामा (ठाडो-तेर्सो जे-जस्तो छ) मिलाएर अपलोड गर्ने। सबै PDF फाइललाई नेपाली युनिकोडमा नाम लेख्ने।	
१५.	ठाडो प्रस्ताव: दर्ता नभएको तर महत्त्वपूर्ण प्रस्ताव माननीय मन्त्रीज्यूमार्फत् सिधै पेश गर्नुपर्ने अवस्था परेमा मन्त्रिपरिषद्को बैठक शुरु हुनु अगावै अनलाइन प्रणालीमा अपलोड गरी सकल प्रस्तावको १० सेट हार्डकपि मन्त्रिपरिषद् बैठक शाखामा बुझाउने	
१६.	मिति वि.सं.मा लेख्ने: प्रस्तावमा मिति उल्लेख गर्दा वि.सं. मिति उल्लेख गर्नुपर्ने (इस्वी सन् उल्लेख गर्नुपर्ने अवस्थामा वि.सं. लेखेपछि तदनुसार भनेर उल्लेख गर्न सकिने)	
१७.	प्रस्ताव लेखन र परिमार्जन: प्रस्तावको लेखन उपसचिवस्तर र परिमार्जन सहसचिवस्तरबाट भएको हुनुपर्ने (सरकारी निर्णय प्रक्रिया सरलीकरण निर्देशिका, २०६५ को ३. (क) (९) बमोजिम)	
१८.	प्रस्तावको भाषा: प्रस्तावको भाषा स्तरीय, प्रचलित व्याकरणात्मक दृष्टिले शुद्ध, दोहोरो अर्थ नलाग्ने र सकभर सङ्क्षिप्त हुनुपर्ने। साथै, एउटा प्रकरणमा उल्लेख भइसकेको व्यहोरा अर्को प्रकरणमासमेत हुबहु नदोहोरिनुपर्ने।	
१९.	प्रचलित कानूनमै स्पष्ट उल्लेख भएको विषयहरूका हकमा मन्त्रिपरिषद्बाट निर्णय गराउने अभिप्रायले मात्र प्रस्ताव पेश नगर्ने	
२०.	मन्त्रिपरिषद्मा पठाइने प्रस्तावलाई खामबन्दी गरी जोर्नी जोर्नीमा अधिकृत कर्मचारीले दस्तखत गरी मन्त्रालयको छाप लगाउने	
२१.	सकलै Covering Letter मा यसै Check List बमोजिम प्रस्ताव तयार गरी पेश गरिएको व्यहोरा खुलाई सचिवले दस्तखत गर्ने	

उपसचिव
(प्रस्ताव तयार गर्ने)

सहसचिव
(प्रस्ताव परिमार्जन गर्ने)