

**मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय, कोशी प्रदेश, विराटनगर**  
**पद अनुसारको कर्मचारीहरूको कार्यविवरण**

**प्रशासन महाशाखा**

- प्रदेश सरकारको कार्य विभाजन नियमावली र कार्यसम्पादन नियमावली सम्बन्धी कार्य,
- मन्त्रिपरिषद्मा पेश गर्ने प्रस्ताव सम्बन्धी कार्य,
- मन्त्रिपरिषद्को बैठकको बैठक व्यवस्थापन गर्ने/गर्न लगाउने,
- प्रदेश सरकार (मन्त्रिपरिषद्) को निर्णय कार्यान्वयन र अनुगमन गर्ने, मूल्यांकन सम्बन्धी कार्य,
- प्रदेशको कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी कार्य,
- प्रदेश सचिव बैठक व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- प्रदेश प्रमुखको निर्देशन कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक कार्य गर्ने,
- प्रदेशको राजनैतिक, सामाजिक, शान्ति सुव्यवस्था एवं प्रशासनिक व्यवस्थाको अनुगमन, सुपरिवेक्षण तथा समन्वय एवं प्रतिवेदन गर्ने,
- उपाधि, सम्मान तथा विभूषण सम्बन्धी कार्य,
- आर्थिक प्रशासन तथा आन्तरिक प्रशासन सम्बन्धी कार्य,
- प्रदेश सरकार अन्तर मन्त्रालय समन्वय सम्बन्धी कार्य,
- संवैधानिक आयोग, प्रदेश लोक सेवा आयोग अन्य प्रादेशिक आयोगहरूसँगको सम्पर्क महाशाखाको रूपमा कार्य गर्ने,
- अन्य महाशाखाको कार्यविवरणमा नपरेका कार्यहरू गर्ने गराउने,
- दुई वा दुईभन्दा बढी मन्त्रालयहरूबीच कुनै मतभेद उत्पन्न भएमा निर्णय निकासका लागि पेश गर्ने,
- मन्त्रिपरिषद्को राजनैतिक तथा प्रशासन समितिको सचिवको रूपमा कार्य गर्ने ।

### प्रशासन शाखा

- प्रदेशको कर्मचारी प्रशासन (सरुवा, बढुवा, विभागिय कारवाही, अवकास) सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- अतिरिक्त समुहका कर्मचारीहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- मन्त्रालयमा कार्यरत कर्मचारीको व्यक्तिगत विवरण, बिदा, कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन र हाजिरी व्यवस्थापन गर्ने,
- मन्त्रालयमा दरबन्दीमा रहेका सहायकस्तरका कर्मचारीहरूलाई शाखा तोकने, पदस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- मन्त्रालयका सबै शाखाहरूबाट माग हुने सामग्रीको माग फाराम स्वीकृती तथा व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- मन्त्रालयको दर्ता चलानी, हेल्प-डेस्क, टेलिफोन, फोटोकपी, इत्यादि सुचारु रूपले सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- विभिन्न निकायहरूबाट प्राप्त उजुरी जन-गुनासोको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- मातहतका कर्मचारीहरूको सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकन कर्ता भई काम गर्ने गराउने।
- शाखाको वार्षिक कार्यक्रम तथा कार्ययोजना तयार गर्ने, गराउने
- अन्तर शाखा समन्वय गर्ने, गराउने।
- अन्य शाखाको कार्यविवरणमा नपरेका कार्यहरू गर्ने

### कर्मचारी प्रशासन इकाई

- कर्मचारीहरूको नियुक्ति, सरुवा, पदस्थापन, विभागीय सजाय, अवकास, तथा अवकास सम्बन्धी कार्य,
- मातहतका कर्मचारीहरूको सुपरिवेक्षण कार्य गर्ने,
- मन्त्रालय र निकायहरूको कार्यसम्पादन मुल्यांकन गरी अभिलेख अद्यावधिक गर्ने, गराउने,
- बढुवा समिति सम्बन्धी कार्यको अभिलेख राख्ने,
- मन्त्रालयमा कार्यरत कर्मचारीको व्यक्तिगत विवरण, बिदा, हाजिरी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- अतिरिक्त समुहका कर्मचारीहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- मन्त्रालय अन्तर्गत कार्यरत कर्मचारीहरूको नागरिक लगानी कोष, सञ्चयकोष, सावधिक बीमा कोष सम्बन्धी सिफारिस गरी अभिलेख अद्यावधिक गर्ने।

## आर्थिक प्रशासन इकाई

- विनियोजन, राजस्व, धरौटी र विविध एवम् कार्यसञ्चालन कोष सञ्चालन भए सो सँग सम्बन्धीत आफू समक्ष प्राप्त लेखा (बिल, भरपाई, भौचर र सम्बन्धीत कागजातहरू) जाँच गरी पेश गर्ने
- मन्त्रालयको निकास तथा मातहतका निकायहरूलाई दिने अख्तियारी सम्बन्धी कागजात तयार गर्ने
- मासिक खर्चको फाँटवारी तथा वार्षिक आर्थिक विवरण तयार गर्ने, लेखा परीक्षण गराउने प्रबन्ध मिलाउने
- आर्थिक कारोबारको आ.ले.प./म.ले.प. गरी बेरुजूको लगत राख्ने तथा बेरुजू फछ्यौटको प्रमाण जुटाइ नियमित बेरुजू फछ्यौटका लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने तथा फछ्यौट भएपछि बेरुजू सम्परीक्षण गराउने व्यवस्था मिलाउने
- आर्थिक प्रशासनसँग सम्बन्धी राय माग भएमा राय दिने, आर्थिक विवरणहरू तयार गर्ने, गराउने व्यवस्था मिलाउने
- मातहतका कर्मचारीहरूको सुपरिवेक्षक भै कार्य गर्ने
- शाखासँग सम्बन्धीत अन्य कार्यहरू।

## आन्तरिक प्रशासन तथा बैठक शाखा

- मन्त्रालयमा दर्ता भएका मन्त्रिपरिषद् प्रस्ताव सम्बन्धी कार्य,
- मन्त्रिपरिषद्को कार्यसूची तयार गरी पेश गर्ने,
- मन्त्रिपरिषद्को बैठकको अभिलेख सम्बन्धी कार्य,
- मन्त्रिपरिषद्को बैठकको कार्यसूची तयार गरी पेश गर्ने,
- मन्त्रालयका सवारी साधनको व्यवस्थापन तथा मर्मत संभार लगायतका कार्य गर्ने
- जिन्सी सम्बन्धी कार्य गर्ने, मन्त्रालयमा रहेका मेशिनरी औजार तथा सरसामानको व्यवस्थापन मर्मत संभार र लिलाम सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- मन्त्रालयको खरिद इकाइको रूपमा कार्य गर्ने,

### मन्त्रिपरिषद् बैठक इकाई

- मन्त्रिपरिषद् बैठकको हाजिरी तयार गर्ने,
- कार्यसूची अनुरूपका प्रस्तावहरूलाई क्रमबद्ध ढंगले फाईलिङ् गर्न लगाई राख्ने,
- मन्त्रिपरिषद्को निर्णयको प्रमाणीकरण गराउने,
- प्रमाणिकरण भएका निर्णयहरू कार्यान्वयनको लागि लेखि पठाउने/मन्त्रालयको वेबसाईटमा प्रकाशन गर्ने/गराउने,

### आन्तरिक प्रशासन इकाई

- कार्यालयको जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- मन्त्रालयका पदाधिकारीहरूको सचिवालय व्यवस्थापनमा समन्वय गर्ने,
- मन्त्रालयले आयोजना गर्ने बैठक, सभा, समारोह व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- मन्त्रालयको दर्ता चलानी, हेल्प-डेस्क, फोटोकपी इत्यादि सुचारु रूपले संचालन गर्ने,
- मन्त्रालयको भौतिक संरचना सवारी साधनहरूको संरक्षण, खानेपानी, विद्युत, टेलिफोन सञ्चालन तथा सुरक्षा सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने,
- मन्त्रालयमा दैनिक रूपमा प्राप्त हुने चिठी पत्रहरू दर्ता, चलानी फाइलिङ् गरी सम्बन्धित शाखाहरूमा कार्यान्वयनको लागि पुर्याई भण्डारण गर्ने,
- शाखाहरूको काम कारबाहीको अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,

### शासकिय सुधार महाशाखा

१. प्रदेशको नीति तर्जुमा, स्वीकृति, कार्यान्वयन र सो को अनुगमन तथा मूल्यांकन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
२. मन्त्रालय तथा निकायहरूको कार्यको सुपरिवेक्षण, अनुगमन, मूल्यांकन, सुपरिवेक्षण एवं समन्वय सम्बन्धी कार्य गर्ने,
३. सुशासन, भ्रष्टाचार नियन्त्रण र प्रशासन सुधार सम्बन्धी कार्य गर्ने,
४. विद्युतीय शासन सम्बन्धी नीति, कानून, योजना, कार्यक्रम तथा प्रणालीको विकास, प्रवर्द्धन एवं समन्वय सम्बन्धी कार्य गर्ने,
१. प्रदेश निजामती कितावखाना सम्बन्धी कार्य,
२. प्रदेशका सरकारी निकायहरूको संगठन सर्वेक्षण तथा दरबन्दीको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
३. प्रदेशका निकायहरूको व्यवस्थापन परिक्षण तथा सोको कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
४. प्रदेश सरकार र संघीय सरकारबीचको अन्तरसम्बन्ध सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने,
५. प्रदेश र स्थानीय तहको सम्पर्क र समन्वय सम्बन्धी कार्य गर्ने,
६. अन्तर प्रदेश परिषद्, प्रदेश समन्वय परिषद् सम्बन्धी कार्य,
७. प्रदेशको मानव संसाधन विकास सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड र सो को कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्यांकन,
८. प्रदेशको सार्वजनिक सेवाको गुणस्तर सुधार सम्बन्धी कार्य गर्ने,
९. मन्त्रिपरिषद्को आर्थिक, सामाजिक तथा पुर्वाधार समितिको सचिवको रूपमा कार्य गर्ने,
१०. मन्त्रालयको योजना तर्जुमा, स्वीकृति, कार्यान्वयन तथा अनुगमन मूल्यांकन सम्बन्धी कार्य,
११. विकास साझेदारहरूसँगको सम्पर्क एवं समन्वय सम्बन्धी कार्य गर्ने,
१२. प्रदेश योजना आयोग, प्रदेश अनुसन्धान तथा प्रशिक्षण प्रतिष्ठान, प्रदेश लगानी बोर्ड सम्बन्धी कार्य,

## नीति व्यवस्थापन तथा योजना शाखा

१. प्रदेश सरकारको नीति तथा कार्यक्रमको तर्जुमा सम्बन्धी कार्य,
२. प्रदेशको आवधिक योजना तर्जुमा र स्वीकृति सम्बन्धी कार्य,
३. नीति, योजना तथा कार्यक्रमको आवधिक समिक्षा एवं पृष्ठपोषण सम्बन्धी कार्य,
४. आवधिक योजना, क्षेत्रगत योजनाको तर्जुमा, स्वीकृति, अनुगमन, समिक्षा आदि कार्यमा प्रदेश योजना आयोग सँग सहकार्य एवं समन्वय गर्ने,
५. मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रपरिषद्को कार्यालयको बार्षिक तथा आवधिक योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा तथा सो को कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
६. आयोजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन मूल्यांकन सम्बन्धी निति, कानून, मापदण्ड र सो को कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्यांकन सम्बन्धी कार्य,
७. प्रदेशस्तरीय विकास समस्या समाधान समितिको सचिवालयको रूपमा कार्य गर्ने,
८. बजेट तर्जुमाको प्रारम्भिक कार्य, सीमा (सिलिङ्ग), सूचना सङ्कलन, बजेट माग प्राप्त गर्ने, छलफलमा भाग लिने, बजेटलाई अन्तिम रूप दिने कार्य,
९. विकास साझेदारहरुबाट संचालित आयोजना तथा कार्यक्रमहरुको छुटै अनुगमन तथा मूल्यांकन कार्ययोजना बनाई अनुगमन मूल्यांकन एवं पृष्ठपोषण गर्ने,

## योजना तथा अनुगमन इकाई

१. प्रदेशस्तरको जनशक्तिको लागि आवश्यक तालिम सम्बन्धी योजना तर्जुमा गर्ने तथा सोको कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
२. मन्त्रालयको बार्षिक नीति तथा कार्यक्रमको तर्जुमा सम्बन्धी कार्य गर्ने,
३. मन्त्रालयको बार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा एवं स्वीकृति सम्बन्धी कार्य गर्ने,
४. बजेट तर्जुमा, मन्त्रालयगत बजेट सूचना प्रणालिको व्यवस्थापन र प्रयोग सम्बन्धी कार्य गर्ने,
५. आयोजना तथा कार्यक्रमसँग सम्बन्धित विषयमा संघ, प्रदेश र स्थानीय तह बिच समन्वय र सहकार्य सम्बन्धी कार्य
६. विकास साझेदारहरुको सम्पर्क शाखाको रूपमा कार्य गर्ने
७. तोकिएका अन्य कार्यहरु।

### नीति व्यवस्थापन इकाई

१. राष्ट्रिय नीति, योजना तथा कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयनका लागि प्रादेशिक तहमा आवश्यक सहजीकरण तथा सोको अनुगमन, मूल्यांकन गर्ने,
२. प्रादेशिक नीति, योजना तथा कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयनको अवस्थाको आवधिक समिक्षा तथा मूल्यांकन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
३. आवधिक योजनाको कार्यान्वयनको ढाँचा तयारी, स्वीकृति तथा सोको अनुगमन मूल्यांकन तथा पृष्ठपोषण सम्बन्धी कार्य गर्ने,
४. वार्षिक नीति तथा कार्यक्रमको कार्ययोजना तयार गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने,
५. वार्षिक नीति तथा कार्यक्रमको मासिक, त्रैमासिक एवं आवधिक समिक्षा तथा प्रगति प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य
६. आयोजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन मूल्यांकन सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड सम्बन्धी कार्य

### शासकीय सुधार शाखा

१. संघ, प्रदेश र स्थानीय तहसँगको सम्पर्क र समन्वय सम्बन्धी कार्य,
२. विद्युतीय शासन सम्बन्धी नीति, कानून, योजना, कार्यक्रम तथा प्रणालीको विकास, प्रवर्द्धन एवं समन्वय सम्बन्धी कार्य गर्न,
१. प्रदेश सरकारको विषयगत नीतिहरूको विश्लेषण र कार्यान्वयनमा सहयोग पुर्याउने,
२. भ्रष्टाचार निवारण, सुशासन तथा उजुरी एवं गुनासो व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
३. सार्वजनिक सेवा प्रवाहको गुणस्तर, मापदण्ड तयार गरी सेवा प्रवाहमा सुधार गर्ने,
४. अन्तर प्रदेश परिषद्, प्रदेश समन्वय परिषद्को सम्पर्क शाखाको रूपमा काम गर्ने,
५. प्रदेशका निकायहरूको व्यवस्थापन परीक्षण सम्बन्धी कार्य,
६. प्रदेशका निकायहरूको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण सम्बन्धी कार्य,
७. तथ्याङ्कको सुरक्षा तथा पुनप्राप्तिको रणनीति कार्यान्वयन गर्ने,

### शासकीय सुधार इकाई

१. अन्तर प्रदेश परिषद्को बैठक, निर्णयका लागि विषयवस्तुको संकलन, अभिलेख तथा सो को कार्यान्वयन एवं अनुगमन तथा मूल्यांकन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
२. प्रदेश समन्वय परिषद्को बैठकमा प्रदेश नं. १ का तर्फबाट पेश हुने विषयवस्तुको उठान गर्ने, अभिलेख राख्ने र भएका निर्णयहरूको कार्यान्वयनका लागि आवश्यक समन्वय गर्ने,
३. संघ र स्थानीय तहसँगको समन्वयको Focal Person को रूपमा कार्य गर्ने,
४. प्रदेश स्तरको गुनासो सुनुवाई सम्बन्धी संयन्त्रको संचालन तथा गुनासो व्यवस्थापन गर्ने,
५. प्रदेश स्तरका जनशक्तिको अध्ययन तथा अनुसन्धान सम्बन्धी विषय सम्बन्धी कार्य,
६. प्रदेश अनुसन्धान प्रशिक्षण प्रतिष्ठान, प्रदेश लगानी बोर्ड सम्बन्धी कार्य गर्ने।

## विद्युतीय शासन इकाई

- (१) विद्युतीय शासन सम्बन्धी नीति, कानून, योजना, कार्यक्रम तथा प्रणालीको विकास, प्रवर्द्धन एवं समन्वय सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- (२) वेबसाइट/इमेल व्यवस्थापन, नेटवर्क सर्भर ह्याण्डलिङ्ग, वेभ इडिटिङ्ग तथा होस्टिङ्ग जस्ता संचार प्रविधिसंग सम्बन्धित कार्य गर्ने,
- (३) E-Governance लागू गर्ने सन्दर्भमा IT Focal Person को कार्य गर्ने,
- (४) प्रदेश तथा स्थानीय तहमा सूचना प्रविधिको उच्चतम उपयोग गर्ने/गराउने कार्यको लागि परामर्श तथा समन्वय गर्ने कार्य,
- (५) तथ्याङ्कको सुरक्षा तथा पुनप्राप्तिको रणनीति कार्यान्वयन गर्ने,
- (६) IT Products को खरिद प्रक्रिया (Specification, Estimate, Tender evaluation, PDI) मा समन्वय गर्ने।
- (७) वेबसाइटमा आर्थिक Dashboard निर्माण गरी आर्थिक विश्लेषण महाशाखासँगको समन्वयमा सोको प्राविधिक व्यवस्थापन गर्ने,
- (८) प्रणाली (वाह्य तथा आन्तरिक) अवरुद्ध भएमा हार्डवेयर र सफ्टवेयर इन्जिनियरहरूसँग सहकार्य गर्ने।

## प्रदेश निजामती कितावखाना

१. कितावखानाको अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
२. प्रदेश सरकार र अन्तर्गत कार्यालयहरूको संगठन तथा दरबन्दी दर्ता गर्ने,
३. प्रदेश निजामती सेवाका कर्मचारीहरूको सिटरोल दर्ता गरी नियुक्ति, पदस्थापन, सरुवा, बढुवा, तालीम, शैक्षिक योग्यता, पुरस्कार, विभागीय कारवाही, असाधारण एवं अध्ययन विदा, औषधी उपचारको रकम जस्ता कर्मचारीसँग सम्बन्धीत विवरणहरू वैयक्तिक विवरण फायलमा संलग्न गरी अध्यावधिक गर्ने,
४. सेवाबाट अलग भएका कर्मचारीहरूको निवृत्तिभरण, उपदान, पारिवारिक निवृत्तिभरण, असाधारण पारिवारिक वृत्ति, शैक्षिक भत्ता तथा सन्ततिवृत्ति जस्ता सुविधाहरू किटान गरी अधिकार पत्र प्रदान गर्ने,
५. प्रदेश मन्त्रालय र अन्तर्गत कार्यालयको वार्षिक तलवी प्रतिवेदन पारित गर्ने,
६. प्रदेश निजामती कर्मचारीहरूको अवकाश र सुविधा सम्बन्धी कार्य,
७. प्रदेश निजामती पद तथा कर्मचारीहरू सम्बन्धी विवरण अध्यावधिक राखी सूचना केन्द्रको रूपमा काम गर्ने,
८. प्रदेश मन्त्रालय र अन्तर्गत कार्यालयका पदाधिकारी, निजामती तथा अन्य कर्मचारीहरूको सम्पत्ति विवरण व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
९. स्थानीय तहका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूको सम्पत्ति विवरण व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
१०. तोकिएका अन्य कार्यहरू।

### सिटरोल तथा अभिलेख इकाई

- १ संगठन तथा पद दर्ता अद्यावधिक गर्ने सम्बन्धी कार्य,
- २ संगठन, पद तथा दरवन्दी, वैयक्तिक विवरण र सम्पत्ति विवरणको भौतिक एवं विद्युतिय अधिलेख राख्न लगाई व्यवस्थित र अद्यावधिक गर्ने,
- ३ सिटरोल नभरेका वा विवरण अद्यावधिक नभएका कर्मचारीलाई सुविधा दिने सम्बन्धी विषय,
- ४ कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण (सिटरोल) प्रमाणित गर्ने, संकेत नम्बर जारी गर्ने र विवरण कम्प्युटरमा इन्ट्री गर्ने,
- ५ दर्ता/प्रमाणित भएको सिटरोल सहितको फाइल खडा गरी अभिलेख राख्ने,
- ६ संगठन तथा पद दर्ता/अद्यावधिक नभएका कार्यालयलाई पत्राचार गरी दर्ता/अद्यावधिक गर्न पहल गर्ने,
- ७ नया नियुक्ति भएका, तर सिटरोल दर्ता नभएका कर्मचारीहरूको छुट्टै विवरण राखि सिटरोल दर्ताका लागि पत्राचार गर्ने,
- ८ वार्षिक तलवी प्रतिवेदन स्वीकृतिका लागि लेखी आएकोमा दरवन्दी र कर्मचारीको विवरण भिडाई अद्यावधिक गर्नुपर्ने भए गराई स्वीकृत गराउने,
- ९ आफ्नो शाखाको कामको प्रगति एवं समस्या र समाधानका उपायहरूबारे आवधिक प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- १० कार्यसम्पादनको सिलसिलामा आवश्यक पर्ने अन्य कार्यहरू गर्ने ।

### सेवा सुविधा तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन इकाई

१. सेवानिवृत्त कर्मचारीको अभिलेख व्यवस्थित रूपमा राख्ने,
२. सेवाबाट अलग भएका कर्मचारीहरूको निवृत्तिभरण, उपदान, पारिवारिक निवृत्तिभरण, असाधारण पारिवारिक वृत्ति, शैक्षिक भत्ता तथा सन्ततिवृत्ति जस्ता सुविधाहरू किटान गरी अधिकार पत्र प्रदान गर्ने,
३. सेवानिवृत्त कर्मचारीहरूको सुविधा थप, घट वा संसोधन आदि विषयमा कारवाही गर्नु परेमा निर्णयका लागि पेश गर्ने,
४. सेवानिवृत्त भएका, तर अवकास सुविधा लिन नआएका (Pending Retired) कर्मचारीको छुट्टै लगत राख्ने,
५. प्राप्त सम्पत्ति विवरण दर्ता गर्न लगाई प्रत्येक आर्थिक वर्ष अनुसारको व्यवस्थित, र सुरक्षित अभिलेख राख्ने,
६. प्रत्येक कर्मचारीले दर्ता गरेको सम्पत्ति विवरण आर्थिक वर्ष अनुसार समयमै PIS Entry गरी अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,
७. सम्पत्ति विवरण पेश गर्ने र नगर्ने कर्मचारीको नाम नामेसी तयार गर्ने र आवश्यकता अनुसार सम्बन्धीत निकायमा पठाउने,
८. सम्पत्ति विवरण छानबिन वा अनुसन्धानका क्रममा सम्बन्धित निकायबाट माग भै आएका विवरण उपलब्ध गराउने र यस सम्बन्धी कार्य पर्दा गोप्यतापूर्वक सम्पादन गर्ने,
९. कार्यसम्पादनको सिलसिलामा आवश्यक पर्ने अन्य कार्यहरू गर्ने ।



## कानून तथा संवैधानिक मामिला महाशाखा

- १ विधेयक, अध्यादेश, नियम तथा आदेशको तर्जुमा, स्वीकृति वा जारी गर्ने सम्बन्धी आवश्यक कार्य,
- २ संघीय सरकारको स्वीकृति बमोजिम द्विपक्षीय एवं बहुपक्षीय स्तरमा भएका सन्धि, सम्झौता वा सहमतिको कार्यान्वयन र सोको अनुगमन मूल्यांकन,
- ३ स्थानीय तहको कर्मचारी र कार्यालयको व्यवस्था सम्बन्धी कानून तर्जुमा एवं स्वीकृति सम्बन्धी कार्य,
- ४ मानव अधिकारको संरक्षण र सम्बर्द्धन सम्बन्धी कार्य,
- ५ प्रदेशस्तरका आयोग एवं निकायहरूको गठन एवं संचालन र पदाधिकारीहरूको नियुक्ति सम्बन्धी कानून तर्जुमा, स्वीकृति एवं कार्यान्वयन,
- ६ अदालतको आदेशको कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- ७ कानुनी राय तथा परामर्श सम्बन्धी कार्य,
- ८ संवैधानिक मामिला सम्बन्धी कार्य,
- ९ भ्रष्टाचार एवं अनियमितताको छानविन तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य,

## कानून शाखा

१. विधेयक, अध्यादेश, नियम तथा आदेशहरूको मस्यौदा तर्जुमा, स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने,
२. सन्धि, सम्झौता सहमति गर्ने अवस्थामा कागजातहरू कानून सम्बन्धित भए नभएको एकिन गर्ने र सो सम्बन्धमा राय सुझाव दिने,
३. सन्धि सम्झौताको कार्यान्वयन, मूल्यांकन तथा आवधिक समिक्षा गरी प्रतिवेदन गर्ने,
४. कार्यालयको कार्यसम्पादनको सिलसिलामा माग भएका कानुनी राय तथा परामर्श दिने,
५. मन्त्रालयलाई विपक्षी बनाइ दायर भएका मुद्दाहरूको लिखित जवाफ तथा प्रतिउत्तर तयार गर्ने,
६. मन्त्रालयको तर्फबाट रिट निवेदन तथा फिराद दाबी गर्ने,
७. मन्त्रालय र अन्तर्गत देखिने कुनै पनि कानूनी अडचन तथा समस्याहरूको समाधान गर्न आवश्यक कानुनी राय सल्लाह प्रदान गर्ने,
८. भ्रष्टाचार एवं अनियमितताको छानविन तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य,
९. प्रत्यायोजित अधिकार र कानूनले तोकेका कार्यहरू गर्ने।

## फैसला कार्यान्वयन इकाई

१. विधेयक, अध्यादेश, नियम तथा आदेशहरूको मस्यौदा तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने,
२. कानून तर्जुमाका सन्दर्भमा सरोकारवालसँग छलफल तथा राय परामर्शका लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,
३. प्रदेश सरकारका विद्यमान ऐन कानूनहरूको अभिलेख अद्यावधिक गरी राख्ने,
४. प्रदेशमा तर्जुमा भएका ऐन, नियम तथा कार्यविधिहरू संघीय सरकारको सम्बन्धित निकायमा पठाउने,
५. स्थानीय तहहरूले जारी गरेका कानूनहरूको अध्ययन एवं सुधारका लागि आवश्यक कार्यहरू गर्ने,
६. स्थानीय तहले स्वीकृत गरेका कानूनहरूको संकलन गर्ने, भण्डारण गर्ने तथा त्यसको उपयोग सम्बन्धी कार्य गर्ने,
७. कार्यालयलाई विपक्षी बनाई विभिन्न अदालतमा दायर भएका मुद्दाहरूको लिखित जवाफ तयार गरी पेश गर्ने,
८. भ्रष्टाचार एवं अनियमितताको छानविन तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य गर्ने
९. कानून तर्जुमाका सन्दर्भका अन्तरस्थानीय तह समन्वयका कार्यहरू गर्ने,

## मानव अधिकार तथा संवैधानिक मामिला इकाई

१. मानव अधिकारको संरक्षण एवं प्रबर्द्धनका लागि कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने, सञ्चालन गर्ने, प्रतिवेदन गर्ने,
२. मानव अधिकार सँग सम्बन्धित राष्ट्रिय/प्रादेशिक नीतिहरूको कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने,
३. मानव अधिकारको प्रादेशिक स्थितिपत्र तयार गर्ने, स्वीकृती गराउने र प्रकासन गर्ने सम्बन्धी कार्यहरू,
४. मानव अधिकार आयोग तथा मानव अधिकार सम्बद्ध निकायहरूसँग समन्वय गर्ने,
५. मानव अधिकार आयोगको प्रतिवेदन एवं सिफारीसहरूको कार्यान्वयनका सम्बन्धमा आवश्यक कार्य गर्ने,
६. प्रदेशको एकल अधिकारको कार्यान्वयन र सोको प्रभावकारीता सम्बन्धी अध्ययन, अनुसन्धान र प्रतिवेदन एवं सामयिक सुधारका लागि आवश्यक कार्यहरू गर्ने,
७. साझा अधिकारका सूचीको कार्यान्वयनमा उत्पन्न हुनसक्ने कानुनी प्रश्नहरूको सम्बन्धमा अध्ययन तथा राय, सुझाव पेश गर्ने,

## मुख्यमन्त्रीको निजी सचिवालय

- (१) मुख्यमन्त्रीको निजी प्रशासकीय कर्मचारीको रूपमा अभिलेख व्यवस्थापन र पत्र व्यवहार गर्ने,
- (२) मन्त्रीका विभिन्न सार्वजनिक कार्यक्रमको तयारी, व्यवस्थापन तथा भाषण वक्तव्यको मस्यौदा लेखन गर्ने,
- (३) मन्त्री र मन्त्री सँग सम्बन्धित विशिष्ट पाहुनाहरूको अतिथि व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- (४) भेटघाट तथा कार्यक्रम तालिका तयार गर्ने,
- (५) सञ्चार व्यवस्थापन गर्ने,
- (६) फायल, नोट तयार गर्ने तथा प्राप्त पत्रहरूको अभिलेख राख्ने,
- (७) मन्त्रीज्यूको सचिवालयको हैसियतले पत्राचार सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने,
- (८) मन्त्रालयको कार्यहरूको नोट तयार गरी जानकारी गराउने,
- (९) माननीय मन्त्रीज्यूको भ्रमण स्वीकृतिको लागि आवश्यक व्यवस्थापन मिलाउने,

## प्रमुख सचिवको सचिवालय

- (१) प्रमुख सचिवको निजी सचिवालयको आवश्यक व्यवस्थापन गर्ने,
- (२) सम्बन्धित पदाधिकारीसँग हुने भेटघाट तथा अन्य कार्यक्रमहरूको समय तथा विषयमा सम्बद्ध पदाधिकारी समक्ष पेश गरी प्राप्त निर्देशन बमोजिम काम गर्ने,
- (३) निजी सचिवालयसँग सम्बन्धीत अभिलेख दुरुस्त राख्ने,
- (४) प्रमुख सचिवको तर्फबाट जारी हुने प्रेस विज्ञप्ति तयार गरी उपलब्ध गराउने,
- (५) प्रमुख सचिव उपस्थित हुनु पर्ने बैठक, सभा, गोष्ठी र सम्मेलनहरूको टिपोट बनाई मिति, समय र उपस्थित हुनु पर्ने स्थान सहितको विवरण यथासमयमा जानकारी गराउने,
- (६) पत्रपत्रिका तथा आवश्यक अध्ययन सामग्रीको व्यवस्था गर्ने।

### प्रदेश सचिवको सचिवालयः

- (१) प्रदेश सचिवको निजी सचिवालयको आवश्यक व्यवस्थापन गर्ने।
- (२) सम्बन्धित पदाधिकारीसँग हुने भेटघाट तथा अन्य कार्यक्रमहरूको समय तथा विषयमा सम्बद्ध पदाधिकारी समक्ष पेश गरी प्राप्त निर्देशन बमोजिम काम गर्ने,
- (३) निजी सचिवालयसँग सम्बन्धित अभिलेख दुरुस्त राख्ने,
- (४) प्रदेश सचिवको तर्फबाट जारी हुने प्रेस विज्ञप्ति तयार गरी उपलब्ध गराउने,
- (५) प्रदेश सचिव उपस्थित हुनु पर्ने बैठक, सभा, गोष्ठी र सम्मेलनहरूको टिपोट बनाई मिति, समय र उपस्थित हुनु पर्ने स्थान सहितको विवरण यथासमयमा जानकारी गराउने,
- (६) पत्रपत्रिका तथा आवश्यक अध्ययन सामग्रीको व्यवस्था गर्ने।