सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको विवरण

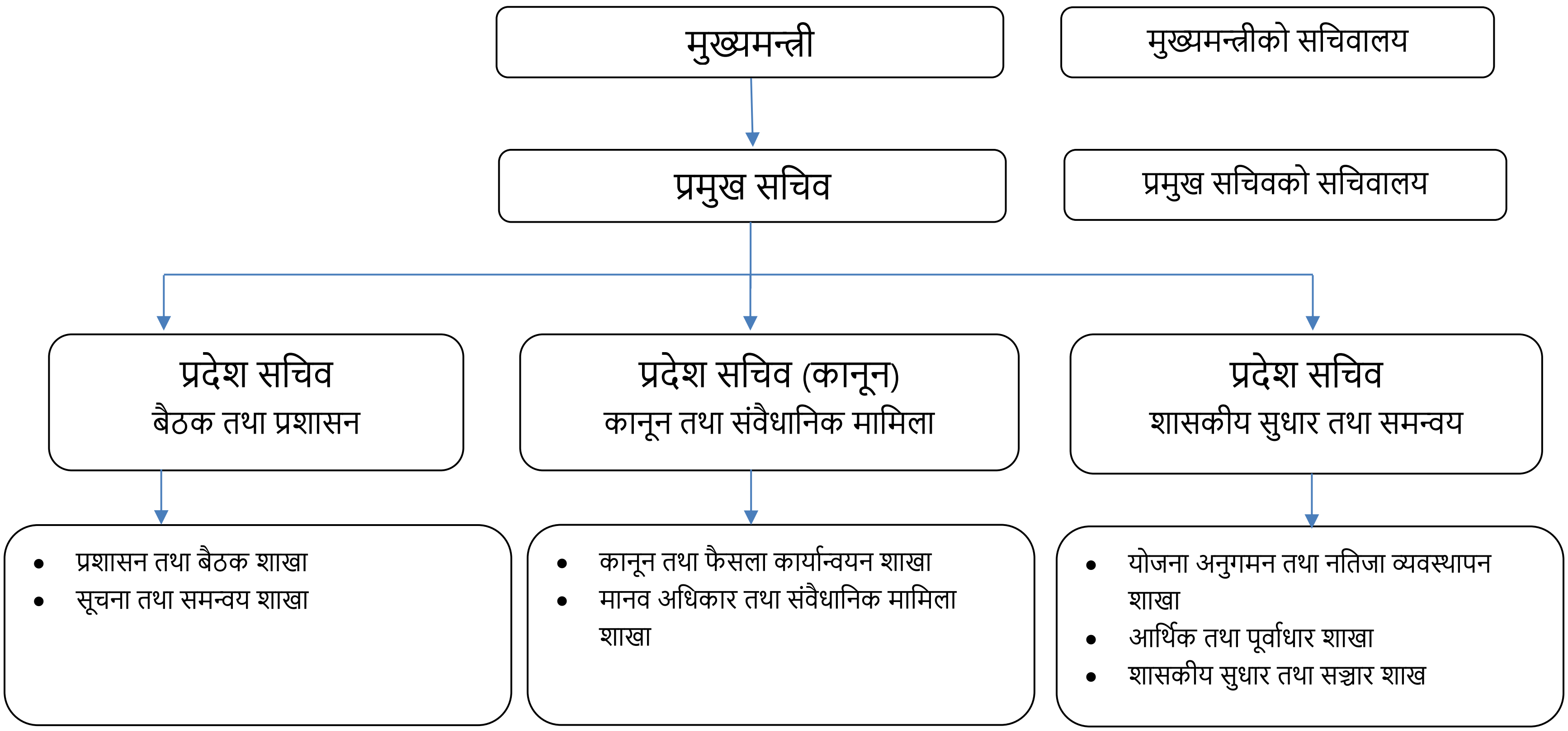
(२०७९ बैसाख – असार)

मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय

प्रदेश नं. १, विराटनगर, मोरङ

www.ocmcm.p1.gov.np

मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय



नेपालको संविधानको धारा २७ मा रहेको नागरिकको सूचनाको हक सम्बन्धी व्यवस्था कार्यान्वयनका लागि सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६४ को नियम ३ मा सबै सार्वजनिक निकायले आ-आफ्नो कृयाकलाप तथा गतिविधि सम्बन्धी हरुको विवरण नियमित रूपमा प्रकाशित गर्नुपर्ने कानूनी व्यवस्था छ। सो बमोजिम यस कार्यालयको २०७९ वैसाख १ देखि २०७९ असार मसान्तसम्मको अवधिमा यस मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयबाट सम्पादित मुख्य मुख्य कार्यहरु आम नागरिकको जानकारीका लागि प्रकाशित गरिएको छ।

मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय
मितिः २०७९/०४/०३

बिषयसूची

१ मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयको परिचय १

२ कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार.. २

३ जनशक्ति विवरण ३

(क) कार्यालयको दरबन्दी तेरिज ४

(ख) सङ्गठन संरचना अनुसारको कार्य विभाजन.. ५

४ कार्यालय अन्तर्गतका महाशाखा, शाखा र जिम्मेवार पदाधिकारी १३

५ कार्यालयबाट सम्पादन भएका कामको विवरण १४

६ प्रवक्ता, सूचना अधिकारी र गुनासो सुन्ने अधिकारीको विवरण.......................... १६

७ मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयसँग सम्बन्धित ऐन, नियम, गठन आदेश र कार्यविधिको सूची.. १८

८ आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी विवरण १८

९ कार्यालयको वेवसाइट.. १९

१० गुनासो व्यवस्थापन १९

मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय

प्रदेश नं. १, विराटनगर

आ.व. २०७८/७९ (२०७९ वैशाख देखि २०७९ असार मसान्तसम्म)

१ मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयको परिचय

नेपालको संविधान बमोजिम राज्यको सङ्घीय संरचना निर्धारण भएसँगै प्रदेश नं. १ को शासकीय प्रबन्धमा महत्वपूर्ण भूमिका निर्वाह गर्न एवम् समग्र प्रदेशको नीति निर्माण एवम् व्यवस्थापनको समन्वय गर्ने निकायको रूपमा मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयको स्थापना मिति २०७४ माघ २१ गते भएको हो। प्रदेशको शासकीय प्रबन्धलाई जनमुखी, जवाफदेही र जन उत्तरदायी बनाउन सो अनुकूलको निर्णय लिने, निर्देशन दिने र समन्वय एवम् नियन्त्रण गर्ने निकायको रूपमा कार्य गर्दै आएको यस कार्यालयको कार्यक्षेत्रभित्र सबै प्रदेश मन्त्रालयहरू तथा प्रदेश कार्यालयहरुबाट सम्पादन हुने कार्यको रेखदेख, नियन्त्रण, निरीक्षण, समन्वय, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य पर्दछन्। साथै प्रदेश सरकारको कार्य सम्पादनका सन्दर्भमा सङ्घ तथा स्थानीय तहहरूसँग समन्वयको भूमिका निर्वाहसमेत यो कार्यालयको जिम्मेवारीमा रहेको छ। प्रदेश सरकार (कार्यविभाजन) नियमावली, २०७८ अनुसार यस कार्यालयलाई २९ वटा कार्य जिम्मेवारी तोकिएका छन्। यसका साथै प्रदेश सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०७६ र ऐ. नियमावली, २०७७ ले प्रदान गरेका जिम्मेवारी अन्तर्गतका कार्य समेत मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयले सम्पादन गर्दै आएको छ।

क. कार्यालयको दुरदृष्टीः

स्वच्छ, सुखी र समुन्नत प्रदेश

ख. लक्ष्यः

सामाजिक न्याय सहितको समृद्ध प्रदेश

ग. उद्देश्यः

- सुशासन अभिवृद्धि गर्ने,
- प्रदेशमा कार्यरत कर्मचारीहरुको व्यवस्थापन एवम् सञ्चालन गर्नु र
- प्रदेशस्थित मन्त्रालय तथा कार्यालयहरुको सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी एवम् नागरिक मैत्री बनाउनु।

२ कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार

प्रदेश सरकार (कार्यविभाजन) नियमावली, २०७८ अनुसार मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयको कार्यविवरण यस प्रकार रहेको छः-

१. प्रदेश मन्त्रिपरिषद् सम्बन्धी कार्य,

२. प्रदेशको शासन व्यवस्थाको सामान्य निर्देशन, नियन्त्रण र सञ्चालन,

३. प्रदेशको अधिकार अन्तर्गत विषयगत नीति तर्जुमाका लागि मन्त्रालयलाई निर्देशन, स्वीकृति, कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्याङ्कन,

४. प्रदेश सरकारको कार्यविभाजन नियमावली तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन

५. प्रदेश सरकारको कार्यसम्पादन नियमावली तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन,

६. मन्त्रालयहरुको कार्यको समन्वय, सुपरिवेक्षण, नियन्त्रण, अनुगमन र मुल्याङ्कन,

७. प्रदेश मन्त्रिपरिषद्का निर्णयको कार्यान्वयन र अनुगमन,

८. विधेयक तर्जुमाका लागि सैद्धान्तिक सहमति र तर्जुमा भएको विधेयक मस्यौदाको स्वीकृति, अध्यादेश जारीका लागि सिफारिस र प्रत्यायोजित विधायन मन्त्रिपरिषद्बाट जारी गर्ने,

९. प्रदेशको राजनीतिक, आर्थिक, सामाजिक, शान्ति सुव्यवस्था एवम् प्रशासनिक गतिविधिहरुको अद्यावधिक जानकारी लिने र सो को सम्बोधन,

१०. सुशासन, भ्रष्टाचार नियन्त्रण र प्रदेश निजामती सेवाको सुधार,

११. संवैधानिक निकाय तथा आयोग, प्रदेश लोकसेवा आयोग र अन्य सङ्घीय तथा प्रादेशिक आयोग, प्रदेश कानून बमोजिम गठित प्राधिकरण लगायत अन्य निकायसँगको सम्पर्क र समन्वय,

१२. प्रदेश प्रमुखको निर्देशन कार्यान्वयन र प्रतिवेदन,

१३. उपाधि, सम्मान, विभूषणको सिफारिस तथा प्रदेश निजामती सेवा पुरस्कार,

१४. प्रदेशस्तरका आयोग तथा निकायहरुको गठन एवम् सञ्चालन र पदाधिकारीहरुको नियुक्ति एवम् सेवा, सुविधा सम्बन्धी कानूनको तर्जुमा र कार्यान्वयन,

१५. प्रदेशस्तरीय मानव संशाधन विकास योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन,

१६. प्रदेश निजामती सेवा र अन्य प्रदेश सरकारी सेवा सञ्चालन सम्बन्धी नीति तथा कानून तर्जुमा एवम् कार्यान्वयन,

१७. कर्मचारीहरुको अभिलेख व्यवस्थापन,

१८. प्रदेशस्तरका सरकारी निकायको सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण र व्यवस्थापन परीक्षण,

१९. प्रदेशस्तरीय तालीम नीति तथा मापदण्ड निर्धारण, स्तरीकरण तथा राष्ट्रिय र प्रदेशस्तरका तालीम केन्द्रसँगको सम्पर्क एवम् समन्वय,

२०. प्रदेशस्तरमा सार्वजनिक सेवा वितरणको न्यूनतम मापदण्ड निर्धारण र सेवाग्राही सन्तुष्टि सर्भेक्षण तथा सेवा प्रवाहको अनुगमन,

२१. अन्तर प्रदेश परिषद् र सङ्घ तथा अन्य प्रदेश र स्थानीय तहसँगको समन्वय र अन्तरसम्बन्ध,

२२. सङ्घ र स्थानीय तहसँगको समन्वयमा कानूनी अनुसन्धान, कानूनी साक्षरता, निःशुल्क कानूनी सहायता र न्यायमा पहुँच अभिबृद्धि,

२३. स्थानीय तहका न्यायिक समितिहरुको क्षमता विकास, सम्बन्ध, सहयोग र सहकार्य,

२४. स्थानीय तहहरुको कानून निर्माणमा क्षमता विकास, सहयोग र सहकार्य,

२५. प्रदेश कानून तर्जुमा तथा सुझाव समितिको गठन र सो सम्बन्धि विधि निर्माण र कार्यान्वयन,

२६. सूचनाको हकसम्बन्धी कानूनको कार्यान्वयनमा समन्वय तथा अनुगमन,

२७. राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोग र मानव अधिकारसँग सम्बद्ध अन्य निकायहरुसँगको समन्वय, सम्बन्ध र सहकार्य,

२८. मानव अधिकारको सम्मान, संरक्षण तथा प्रबर्द्धनका सम्बन्धमा अनुगमन र प्रतिवेदन,

२९. निर्वाचन कार्यमा सहयोग र समन्वय।

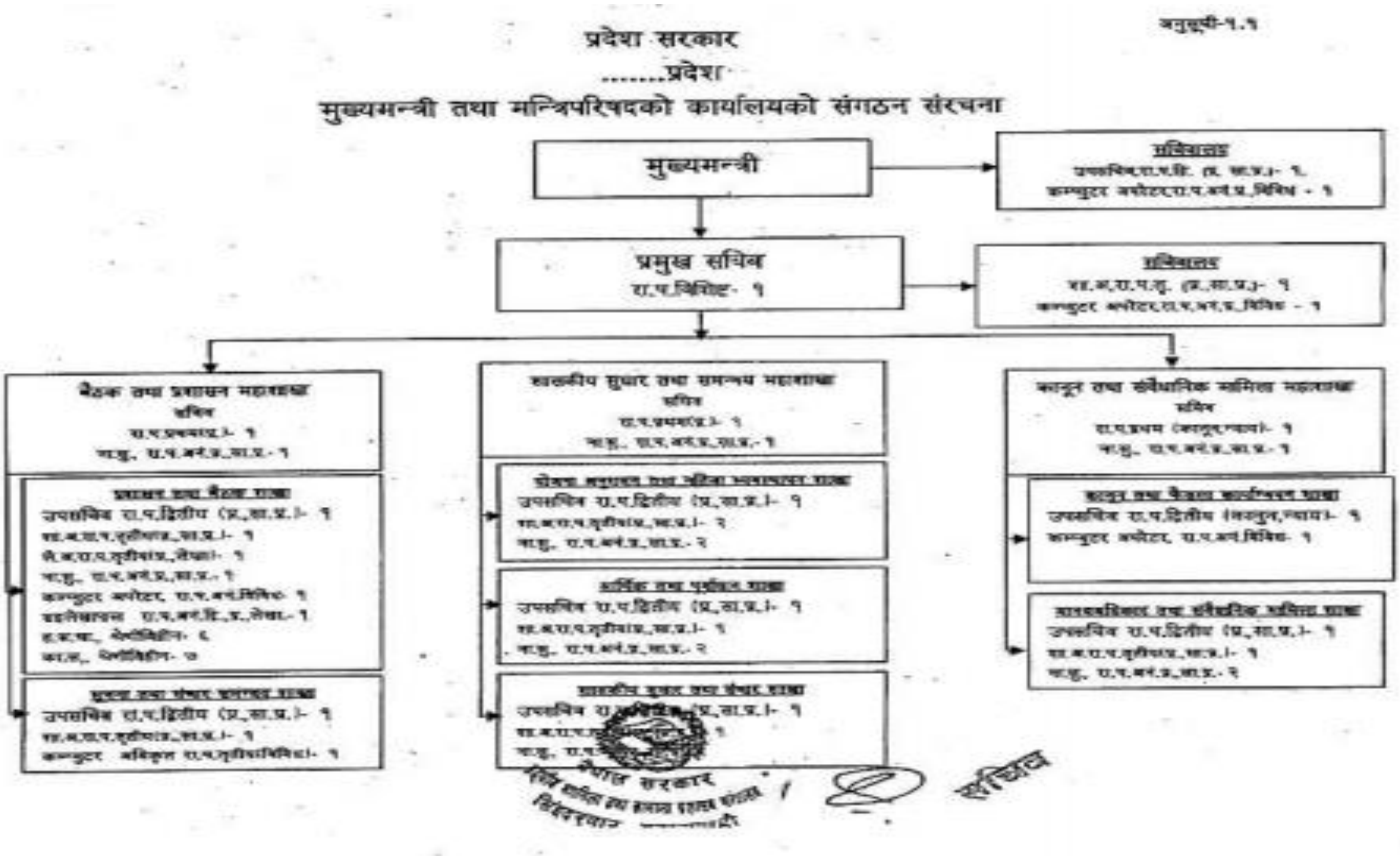
३ जनशक्ति विवरण

नेपालको संविधान बमोजिम सङ्घीय इकाईको रूपमा प्रदेश तहको व्यवस्था भए पश्चात प्रदेश सरकारको प्रशासनिक कार्य सम्पादनका लागि छुट्टै कानूनी व्यवस्था नभएसम्म निजामती सेवा ऐन, २०४९ तथा कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५ बमोजिम सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले स्वीकृत गरेको प्रदेश तहको दरबन्दी संरचना अनुरूप यस कार्यालयको कार्य सम्पादन भइरहेको छ। कार्यालयको साङ्गठनिक संरचना अनुसार ३ वटा महाशाखा र ७ वटा शाखाहरू रहेका छन्। यस कार्यालयमा ५२ जनाको स्वीकृत दरबन्दी रहेको छ। यस कार्यालयको प्रमुख पदाधिकारीको रूपमा प्रदेश सरकारका प्रमुख सचिव (रा.प. विशिष्ट श्रेणी) रहने व्यवस्था छ। प्रमुख सचिव मातहतमा तीन वटा महाशाखा हेर्ने गरी ३ जना प्रदेश सचिव (रा.प. प्रथम श्रेणी) रहने व्यवस्था छ। महाशाखाहरु अन्तर्गतका प्रत्येक शाखाको कार्य सम्पादनका लागि दशौं/नवौं तहका एकजना अधिकृतको साथै कार्यबोझ अनुसार चौथो तह देखि आठौं तहसम्मका कर्मचारीहरु तथा सवारी चालक र कार्यालय सहयोगीसम्मका कर्मचारीको दरबन्दी रहेको छ। यस कार्यालयको दरबन्दी विवरण र सङ्गठन संरचना यस प्रकार हरेको छ।

- स्वीकृत दरवन्दी सङ्ख्या-५२
- कार्यरत कर्मचारी सङ्ख्या-४१
- सङ्घमा दरवन्दी भइ हाल यस कार्यालयमा कार्यरत रहेका-१५
- यस प्रदेशमा समायोजन भइ कार्यरत रहेका-१६
- करार सेवा अन्तर्गतका कर्मचारी-१०

(क) कार्यालयको दरबन्दी तेरिज

पद	सेवा /समूह	श्रेणी वा तह	कूल स्वीकृत दरबन्दी	पदपूर्ती भएको स्थायी दरबन्दी	कूल रिक्त स्थायी दरबन्दी	कैफियत
प्रमुख सचिव	प्र.	विशिष्ट	१	१	०	
प्रदेश सचिव	प्र/सा.प्र.	रा.प.प्रथम	२	२	०	
प्रदेश सचिव	न्या/कानून	रा.प.प्रथम	१	१	०	
उपसचिव	प्र/सा.प्र.	रा.प.द्वितीय	७	२	५	
उपसचिव	न्या/कानून	रा.प.द्वितीय	१	१	०	
शाखा अधिकृत	प्र/सा.प्र.	रा.प.तृतीय	८	६	२	
लेखा अधिकृत	प्र/लेखा	रा.प.तृतीय	१	१	०	
कम्प्युटर अधिकृत	विविध	रा.प.तृतीय	१	१	०	
ना.सु.	प्र/सा.प्र	रा.प.अनं.प्रथम	१०	७	३	
कम्प्युटर अपरेटर	विविध	रा.प.अनं.प्रथम	४	३	१	
खरिदार	प्र/सा.प्र	रा.प.अनं.द्वि.	२	२	०	
स.ले.पा.	प्र/लेखा	रा.प.अनं.द्वि.	१	१	०	
हलुका सवारी चालक		श्रेणीविहीन	६	६	०	
कार्यालय सहयोगी		श्रेणीविहीन	७	७	०	
जम्मा			५२	४१	११	



(ख) सङ्गठन संरचना अनुसारको कार्य विभाजन

१. बैठक तथा प्रशासन महाशाखा

- मन्त्रिपरिषद् सम्बन्धी कार्य,
- प्रदेश सरकारको कार्यविभाजन तथा कार्यसञ्चालन,
- प्रदेशको कार्यसम्पादन नियमावली तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- मन्त्रिपरिषद्का निर्णयको कार्यान्वयन र अनुगमन,
- प्रदेशभित्रको शासन व्यवस्थाको सामान्य निर्देशन, नियन्त्रण र सञ्चालन,
- प्रदेशको राजनीतिक, आर्थिक, सामाजिक, शान्ति सुव्यवस्था एवम् प्रशासनिक गतिविधिहरुको अद्यावधिक जानकारी र सम्बोधन,
- संवैधानिक निकाय तथा आयोग, प्रदेश लोक सेवा आयोग र अन्य सङ्घीय तथा प्रादेशिक आयोगसँगको सम्पर्क र समन्वय,
- प्रदेश प्रमुखको निर्देशन कार्यान्वयन र प्रतिवेदन,

क) प्रशासन तथा बैठक शाखा

१. मन्त्रिपरिषद्को कार्य ,

१.१ प्रदेश मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद् कार्यालयको व्यवस्थापन

- कर्मचारी प्रशासन
- आर्थिक प्रशासन
- कार्यालय तथा सवारी साधन व्यवस्थापन
- जिन्सी व्यवस्थापन

१.२. बैठक समारोह व्यवस्थापन

- कर्मचारी बैठक
- सचिव बैठक
- सभा समारोह व्यवस्थापन
- बैठकको निर्णयको कार्यान्वयन, अभिलेखिकरण र अनुगमन

१.३. प्रदेश मन्त्रिपरिषद् बैठक व्यवस्थापन तथा अभिलेखीकरण

- बैठकको व्यवस्थापन
- विभिन्न प्रदेश मन्त्रालयहरुबाट प्राप्त प्रस्ताव र सो साथ पठाइएका कागजातहरु जाँच गरी कानून सम्मत भए प्रस्ताव दर्ता गर्ने।

२. प्रदेश सरकारको कार्यविभाजन तथा कार्यसञ्चालन,

२.१ कार्य विभाजन अनुसार मन्त्रालयहरुबाट सम्पादन हुने कार्यको अनुगमन तथा निर्देशन गर्ने।

२.२ प्रदेश भित्रका विभिन्न मन्त्रालयहरुको काम, कारवाहीको नियमित अनुगमन, निरीक्षण गर्ने।

२.३ प्रदेश भित्र नियम, कानून, विधि, कार्य विभाजन र प्रक्रिया अनुसार शासन व्यवस्था सञ्चालन गर्ने गराउने।

३. प्रदेशको कार्यसम्पादन नियमावली तर्जुमा र कार्यान्वयन,

३.१ प्रदेश सरकारको कार्य सम्पादन नियमावली तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि मन्त्रिपरिषद्मा पेश गर्ने।

३.२ स्वीकृत कार्य सम्पादन नियमावली बमोजिम कार्यान्वयनका लागि प्रदेश मन्त्रालयहरुमा लेखी पठाउने।

४. मन्त्रिपरिषद्का निर्णयको कार्यान्वयन र अनुगमन,

५. तोकिएका अन्य विषयहरु

ख) सूचना तथा समन्वय शाखा

१. प्रदेशभित्रको शासन व्यवस्थाको सामान्य निर्देशन, नियन्त्रण र सञ्चालनः

१.१ सेवाग्राही मैत्री शासन व्यवस्था सञ्चालनका लागि आवश्यक अनुगमन गर्ने।

१.२ प्रदेश सरकारका विभिन्न मन्त्रालयहरुको कार्य विभाजन तथा सोको कार्यान्वयन गर्ने गराउने।

१.३ प्रदेशको वेव साइट निर्माण, विकास, नियमित अपडेटको काम गर्ने।

१.४ सुशासन तथा सूचनाको हक सम्बन्धी बमोजिम नियमित प्रकाशन गर्नु पर्ने, विवरणहरु प्रकाशित गरे नगरेको नियमित अनुगमन गर्ने।

२. प्रदेशको राजनीतिक, आर्थिक, सामाजिक, शान्ति सुव्यवस्था एवम् प्रशासनिक गतिविधिहरुको अद्यावधिक जानकारी र सम्बोधनः

२.१ प्रदेशभित्रको राजनीतिक, आर्थिक, सामाजिक, शान्तिसुव्यवस्था एवम् प्रशासनिक गतिविधिको सूचक र सो को प्रगती मापनका आधारहरु तयार गर्ने।

२.२ सूचकहरुको मासिक रुपमा आँकडा विवरण तथ्याङ्क सङ्कलन गरी सोमा सुधार, परिवर्तन वा अन्य कुनै थप व्यवस्था गर्नु पर्ने भएमा सम्बन्धित मन्त्रालयलाई निर्देशन गर्ने गराउने र एकिकृत प्रदेशको अवस्थाको प्रतिवेदन तयार गर्ने।

३. संवैधानिक निकाय तथा आयोग, प्रदेश लोक सेवा आयोग र अन्य सङ्घीय तथा प्रादेशिक आयोगसँगको सम्पर्क र समन्वय,

३.१ संवैधानिक निकाय तथा आयोग, प्रदेश लोकसेवा आयोग र अन्य सङ्घीय तथा प्रादेशिक आयोगको सम्बन्धमा नीति कानून निर्देशिका/कार्यविधी तयार गर्ने।

३.२ कानून, नीतिगत निर्णयहरु कार्यान्वयन तथा प्रगति स्थिती विवरण आवधिक रुपमा माग गर्ने र सो निकायहरुको प्रस्तावहरु मन्त्रिपरिषद्मा पेश गर्ने व्यवस्था मिलाउने।

३.३ संवैधानिक निकायहरुसँग सञ्चार रणनीति तयार गरी लागु गर्ने।

३.४ आवश्यक पर्ने कर्मचारी तथा सेवा सुविधाको व्यवस्था गर्ने गराउने।

४. प्रदेश प्रमुखको निर्देशन कार्यान्वयन र प्रतिवेदन,

४.१ प्रदेश प्रमुखज्यूबाट विभिन्न सार्वजनिक समारोह, दिवस, जस्ता कार्यक्रमहरुमा दिइएको सन्देश, प्रेश विज्ञप्ती वक्तव्यहरु आवश्यकता अनुसार सङ्कलन तथा अध्ययन गरी अभिलेख बनाई मुख्य मुख्य विषयहरु प्रमुख सचिवज्यू समक्ष पेश गर्ने।

५. अन्य तोकिएको कार्यहरु।

२. शासकीय सुधार तथा समन्वय महाशाखा

१ प्रदेशको नीति तर्जुमा, स्वीकृति, कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्याङ्कन,

२ मन्त्रालयहरुको कार्यको समन्वय, सुपरिवेक्षण, अनुगमन तथा मुल्याङ्कन र नियन्त्रण,

३ प्रदेशस्तरीय मानव संशाधन विकास योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन,

४ सुशासन, भ्रष्टाचार नियन्त्रण र प्रशासन सुधार,

५ अन्तरप्रदेश परिषद् र सङ्घ तथा अन्य प्रदेश र स्थानीय तहसँगको समन्वय र अन्तरसम्बन्ध,

६ निर्वाचन कार्यमा सहयोग र समन्वय,

७ प्रदेश निजामती सेवा र अन्य प्रदेश सरकारी सेवा सञ्चालन सम्बन्धी नीति, कानून तथा मापदण्ड तर्जुमा एवम् कार्यान्वयन र अभिलेख व्यवस्थापन,

८ प्रदेशस्तरका सरकारी निकायको सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण र व्यवस्थापन परीक्षण,

९ प्रदेशस्तरीय तालिम, नीति तथा मापदण्ड निर्धारण र स्तरीकरण तथा राष्ट्रिय र प्रदेशस्तरका तालिम केन्द्रसँगको सम्पर्क एवम् समन्वय,

१० प्रदेशस्तरमा सार्वजनिक सेवा वितरणको न्यूनतम मापदण्ड निर्धारणन र सेवाग्राही सन्तुष्टि सर्भेक्षण तथा सेवा प्रवाहको अनुगमन,

क) योजना अनुगमन तथा नतिजा व्यवस्थापन शाखा

१. प्रदेशको नीति तर्जुमा, स्वीकृति, कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्याङ्कन,

१.१ प्रदेश सरकारको नीति तर्जुमा तथा आवधिक योजना, गुरु योजना तयार गरी स्वीकृतिको लागि मन्त्रिपरिषद्मा पेश गर्ने व्यवस्था गर्ने।

१.२ स्वीकृत नीति अनुसार योजना कार्यक्रम आयोजना तयार गरी कार्यान्वयनका लागि मन्त्रालयहरुमा लेखी पठाउने।

१.३ आयोजना, प्रस्ताव ढाँचा/परीक्षण चरण आदि मन्त्रालयहरुसँग छलफल गरी अन्तिम स्वरुप बनाई स्वीकृतीका लागि पेश गर्ने।

१.४ प्रदेश सरकारको विषयगत नीति विश्लेषण र कार्यान्वयनको काममा सहयोग पुऱ्याउने।

१.५ समय सापेक्ष रुपमा नीति विश्लेषण गरी परिवर्तन गर्न सुझाव पेश गर्ने।

१.६ नीति कार्यान्वयन भए नभएको आवधिक रुपमा अनुगमन गर्ने।

२. मन्त्रालयहरुको कार्यको समन्वय, सुपरिवेक्षण, अनुगमन तथा मुल्याङ्कन र नियन्त्रण,

२.१ अन्तर मन्त्रालयबीच कार्य विभाजन/कार्य विस्तृतीकरणको आधारमा समन्वय गर्ने।

२.२ मन्त्रालयहरुबाट सम्पादित कामहरुको मासिक, चौमासिक, वार्षिक प्रगति माग गर्ने।

२.३ मन्त्रालयबाट सम्पादन हुने कार्यक्रम/आयोजनाका कामहरुको वार्षिक कार्ययोजना तयार पार्न लगाई पेशगर्न लगाउने।

२.४ मन्त्रालयबाट सम्पादित कामहरुको सुपरीवेक्षणको लागि उपलब्धीको सूचाङ्कहरु तयार गर्न लगाई अनुगमन गर्ने।

२.५ मन्त्रालयबाट सम्पादित कामहरुको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक समिक्षा गर्ने।

२.६ मन्त्रालयबाट सम्पादित कामहरुको कागजात मागेर वा आवश्यकता अनुसार स्थलगत अनुगमन गरी कार्यान्वयन स्थिती प्रतिवेदन तयार गरी सुधारको लागि सम्बन्धित मन्त्रालयहरुमा पठाउने।

२.७ मन्त्रालयबाट सम्पादित कामहरुको आवधिक मूल्याङ्कन गर्ने।

२.८ प्रमुख सचिवस्तरको निर्णयहरुको कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन गर्ने।

२.९ तोकिएका विशिष्ट कार्ययोजना अनुगमन तथा उपलब्धीको स्थिती प्रतिवेदन र अभिलेखिकरण गर्ने।

२.१० मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद् कार्यालयबाट आयोजना गरिने गोष्ठी, सेमिनार, अन्तरक्रिया लगायतका कार्यक्रम व्यवस्थापन गर्ने गराउने।

३. अन्य तोकिएको कार्यहरु।

ख) आर्थिक तथा पूर्वाधार शाखा

१. प्रदेशस्तरीय मानव संशाधन विकास योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन,

१.१ प्रदेश स्तरका सबै सरकारी निकायहरुको सङ्गठन ढाँचा तोकिएको कार्य प्रवाह अनुसार एकिन तयार गर्ने।

१.२ सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण गर्ने गराउने।

१.३ प्रदेश स्तरका सबै सरकारी निकायहरुको व्यवस्थापन परीक्षण गर्ने।

१.४ सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण र व्यवस्थापन परीक्षण सम्बन्धी कार्यविधि बनाउने।

१.५ दरवन्दी स्वीकृति गर्ने गराउने।

१.६ कर्मचारी नियुक्ति, पदस्थापना, सरुवा, बढुवा सम्बन्धी कार्य गर्ने।

१.७ प्रोत्साहन, पुरस्कार, दण्ड, मनोनयन जस्ता कार्य गर्ने गराउने।

१.८ प्रदेशका सबै निकायहरुको भौतिक संरचनाको अभिलेख तयार गर्ने।

१.९ प्रदेशका सबै निकायहरुको बजेट खर्च मापदण्ड तयार गर्ने।

१.१० भौतिक संरचनाको उत्पादन/उत्पादकत्व अभिवृद्धिमा जोड दिने।

२. अन्य तोकिएको कार्यहरु।

ग) शासकीय सुधार तथा सञ्चार शाखा

१. सुशासन, भ्रष्टाचार नियन्त्रण र प्रशासन सुधार,

१.१ प्रदेश सरकारका प्रत्येक निकायको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तयार गरी लागु गर्ने।

१.२ प्रदेशमा सुशासन कायम गर्ने र भ्रष्टचार नियन्त्रण गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक नीति तथा कार्यविधि बनाई लागु गर्ने गराउने।

१.३ सुशासन कायम गर्न सङ्घीय सरकार तथा प्रदेशको कार्य प्रकृती अनुसारको सुशासन कार्ययोजना तयार गर्न विभिन्न सूचकहरु निर्धारण गर्ने।

१.४ कार्ययोजना अनुसार विभिन्न मन्त्रालय तथा मातहत निकायको कामको अनुगमन सुपरीवेक्षण गरी आवश्यक निर्देशन दिने।

१.५ छिटो छरितो भ्रष्टचार रहित सुशाशनयुक्त र जनमुखी शासन सञ्चालनका लागि प्रशासन सुधारका कदम चाल्ने।

१.६ प्रशासन सुधार सुझाव समिति गठन गरी प्राप्त सुझावका आधारमा आवश्यक सुधारका कार्य गर्ने।

१.७ प्रवक्ता, सुचना अधिकारी तथा अन्य सम्पर्क अधिकारी तोक्ने व्यवस्था गर्ने।

१.८ हेलो सरकारको व्यवस्थापन गर्ने गराउने।

१.९ जनगुनासोको सुनुवाई कार्य प्रगति र अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने गराउने।

१.१० प्रेस भेटघाट कार्यक्रमको व्यवस्था मिलाउने।

१.११ जनतासँग मुख्यमन्त्रीको कार्यक्रमको व्यवस्था मिलाउने।

१.१२ छापा तथा विद्युतीय सञ्चार माध्यमहरको लगत सङ्कलन, सञ्चारकर्मीहरुसँग समन्वय र पत्रकार भेटघाटको व्यवस्था मिलाउने।

२. अन्तरप्रदेश परिषद् र सङ्घ तथा अन्य प्रदेश र स्थानीय तहसँगको समन्वय र अन्तरसम्बन्ध,

२.१ अन्तर प्रदेश परिषद् र सङ्घ तथा अन्य प्रदेश र स्थानीय तहसँग समन्वय र अन्तरसम्बन्ध सम्बन्धी नीति तथा योजना तर्जुमा गर्ने।

२.२ एक प्रदेशको बीचमा भए गरेका कामहरुको एकआपसको अनुभव र सहयोग आदान प्रदान गर्ने।

२.३ स्थानीय तह र सङ्घको बीचमा पुलको काम गर्ने।

२.४ स्थानीय तहसँग स्थानीय तह र प्रदेशबीचको नीति तथा कार्यक्रमको समन्वय, तर्जुमा कार्यन्वयन गर्ने गराउने।

३. निर्वाचन कार्यमा सहयोग र समन्वय,

३.१ निर्वाचन कार्यमा समन्वय गर्ने गराउने।

३.२ निर्वाचनलाई कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने।

३.३ निर्वाचनलाई चाहिने नीति, निर्देशिका स्वीकृत गर्ने गराउने।

३.४ निर्वाचनलाई आवश्यक पर्ने सहयोग उपलब्ध गराउने।

४. प्रदेश निजामती सेवा र अन्य प्रदेश सरकारी सेवा सञ्चालन सम्बन्धी नीति, कानून तथा मापदण्ड तर्जुमा एवम् कार्यान्वयन र अभिलेख व्यवस्थापन,

४.१ प्रदेश निजामती सेवाको गठन, अन्य प्रदेश सरकारी सेवा सञ्चालन सम्बन्धी नीति, कानुन तथा मापदण्डको तर्जुमा गरी प्रदेश सभामा पेश गर्ने।

४.२ प्रदेश लोक सेवा आयोगसँग समन्वय गरी लोक सेवाको परामर्शमा ऐन, नियम तथा नीति तर्जुमा गरी प्रदेश सभामा पेश गर्ने।

५. प्रदेशस्तरका सरकारी निकायको सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण र व्यवस्थापन परीक्षण

५.१ प्रदेश मातहतका निकायहरुको सङ्गठन संरचना तयार गर्ने, पद दर्ता गर्ने लगायत प्रदेश निजामती किताबखानाले सम्पादन गर्ने कार्यहरु गर्ने।

६. प्रदेशस्तरीय तालिम, नीति तथा मापदण्ड निर्धारण र स्तरीकरण तथा राष्ट्रिय र प्रदेशस्तरका तालिम केन्द्रसँगको सम्पर्क एवम् समन्वय,

७. प्रदेशस्तरमा सार्वजनिक सेवा वितरणको न्यूनतम मापदण्ड निर्धारण र सेवाग्राही सन्तुष्टि सर्भेक्षण तथा सेवा प्रवाहको अनुगमन,

७.१ प्रदेश स्तरमा सार्वजनिक सेवा वितरणको न्यूनमत मापदण्ड निर्धारण गर्ने।

७.२ सेवाग्राही सन्तुष्टि मापनको सर्भेक्षण गर्ने।

७.३ सेवा प्रवाहको अनुगमन गर्ने।

७.४ सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी बनाउन आवश्यक पहल गर्ने।

८. अन्य तोकिएको कार्यहरु।

३. कानून तथा संवैधानिक मामिला महाशाखा

१ विधेयक, अध्यादेश, नियम तथा आदेशको तर्जुमा, स्वीकृति वा जारी,

२ गाउँपालिका र नगरपालिकाको कर्मचारी र कार्यालयको व्यवस्था सम्बन्धी कानून तर्जुमा।

३ मानवअधिकारको संरक्षण र प्रवर्द्धन।

४ प्रदेशस्तरका आयोग तथा निकायहरुको गठन एवम् सञ्चालन र पदाधिकारीहरुको नियुक्ति एवम् सेवा, सुविधा सम्बन्धी नीति तथा कानूनको तर्जुमा र कार्यान्वयन।

क) कानून तथा फैसला कार्यान्वयन शाखा

१. विधेयक, अध्यादेश, नियम तथा आदेशको तर्जुमा, स्वीकृति वा जारी,

१.१ मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयबाट प्रदेश मन्त्रिपरिषद्मा पेश हुने प्रस्ताव, आदेश, नियमावलीहरुको मस्यौदा तयार गरी पेश गर्ने।

१.२ प्रदेशका मन्त्रालयहरुबाट प्राप्त प्रस्ताव र प्रस्तावसाथ संलग्न कागजातहरुमध्ये कानूनी जटिलता भएका कागजातहरु भिडान,परीक्षण तथा चेक जाँच गरी कानून सम्मत देखिएमा प्रस्ताव दर्ताको लागि मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयको बैठक शाखामा पठाउने।

१.३ स्वीकृत आदेश नियमावली कार्यन्वयन गर्न लेखी पठाउने।

२. सङ्घीय सरकारको स्वीकृति बमोजिम द्विपक्षीय वा बहुपक्षीयस्तरमा भएका सन्धि, सम्झौता वा सहमति कार्यान्वयन,

२.१ सन्धी, सम्झौता, सहमति गर्ने अवस्थामा कागजातको कानूनी स्थिती तथा कानून सम्मत भए नभएको एकिन गर्ने र सो सम्बन्धमा मन्त्रिपरिषद्मा राय सुझाव दिने।

२.२ यस्तो सन्धी, सम्झौता कार्यन्वयन अनुगमन गर्ने गराउने र सो को आवधिक प्रगति समिक्षा गर्ने गराउने।

३. गाउँपालिका र नगरपालिकाको कर्मचारी र कार्यालयको व्यवस्था सम्बन्धी कानून तर्जुमा।

४. अन्य तोकिएको कार्यहरु।

ख) मानव अधिकार तथा संवैधानिक मामिला शाखा

१. मानव अधिकारको संरक्षण र प्रवर्द्धन,

१.१ मानव अधिकारको संरक्षण र प्रवर्द्धन सम्बन्धी मापदण्ड/सङ्घीय सरकार समेतको अवस्था सम्बन्धी नीति तयार गरी स्वीकृतिको लागि मन्त्रिपरिषद्मा पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुसार पालना गर्ने गराउने।

१.२ मानव अधिकार सम्बन्धी गोष्ठी, सेमिनार, प्रचार प्रसार सम्बन्धी कार्य गर्ने।

१.३ कारागार सुधार सम्बन्धी नीति तर्जुमा गरी स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने।

१.४ मानव अधिकार नीति अनुसार काम भए नभएको कार्यमा सर्वेक्षण गरि गराई स्थिती प्रतिवेदन तयार गर्ने।

२. प्रदेशस्तरका आयोग तथा निकायहरुको गठन एवम् सञ्चालन र पदाधिकारीहरुको नियुक्ति एवम् सेवा, सुविधा सम्बन्धी नीति तथा कानूनको तर्जुमा र कार्यान्वयन,

२.१ प्रदेश स्तरका आयोग तथा निकायहरुको गठन सम्बन्धी ऐन कानूनको तर्जुमा गरी प्रदेश सभामा पेश गर्ने।

२.२ प्रदेश स्तरका आयोग निकायहरुको पदाधिकारीहरुको नियुक्ती एवम् सेवा सुविधा सम्बन्धी कानून तथा नीति तर्जुमा गरी प्रदेश सभामा पेश गर्ने।

३. अन्य तोकिएको कार्यहरु।

४. सचिवालय सम्बन्धी

क) मुख्यमन्त्रीको सचिवालय

१. मुख्यमन्त्रीको निजी सचिवालयको व्यवस्थान तथा सञ्चालन

१.१ भेटघाट तथा कार्यक्रम तालिका तयार गर्ने।

१.२ सञ्चार व्यवस्थापन गर्ने।

१.३ फायल नोट तयार गर्ने तथा प्राप्त पत्रहरुको अभिलेख राख्ने।

१.४ मुख्यमन्त्रीज्यूको सचिवालयको हैसियतले पत्राचार सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने।

१.५ प्रदेश सरकारको कार्यहरुको नोट तयार गरी जानकारी गराउने।

१.६ प्रदेश मन्त्रीहरुको भ्रमण स्वीकृतिको व्यवस्थापन गर्ने।

२. तोकिएका अन्य विषयहरु।

ख) प्रमुख सचिवको सचिवालय

१. प्रमुख सचिवज्यूको निजी सचिवालयको व्यवस्थान तथा सञ्चालन

१.१ भेटघाट तथा कार्यक्रम तालिका तयार गर्ने।

१.२ सञ्चार व्यवस्थापन गर्ने।

१.३ फायल नोट तयार गर्ने तथा प्राप्त पत्रहरुको अभिलेख राख्ने।

१.४ प्रमुख सचिवज्यूको सचिवालयको हैसियतले पत्राचार सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने।

१.५ प्रदेश सरकारको सचिव बैठकको नोट तयार गरी जानकारी गराउने।

१.६ प्रमुख सचिवज्यूको भ्रमण स्वीकृतिको व्यवस्थापन गर्ने।

२. तोकिएका अन्य विषयहरु।

४ कार्यालय अन्तर्गतका महाशाखा, शाखा र जिम्मेवार पदाधिकारी

महाशाखा	प्रदेश सचिव	शाखा	पद	कर्मचारीको नाम	ठेगाना
बैठक तथा प्रशासन महाशाखा	श्री उद्धव प्रसाद रिजाल	प्रशासन तथा बैठक शाखा	उपसचिव	श्री कोपिला राई	खोटाङ्ग
			लेखा अधिकृत	श्री पुष्पा दाहाल	मोरङ्ग
			अधिकृतस्तर सातौं	श्री जानुका न्यैपाने	भोजपुर
			अधिकृतस्तर छैठौं	श्री राम कुमार मेहता	सुनसरी
			कम्प्युटर अधिकृत(छैठौं)	श्री विशो राजवंशी	विराटनगर
			कम्प्युटर अपरेटर	श्री किरण ढकाल	विराटनगर
			कम्प्युटर अपरेटर	श्री सुकिन्द्र कुमार साह	जनकपुर
			सहायक पाँचौ	श्री तुलसी प्रसाद दाहाल	विराटनगर
			सहायक पाँचौं	श्री प्रेमप्रसाद आचार्य	विराटनगर
			सहायक पाँचौं	श्री निरज दर्नाल	झापा
			लेखापाल	श्री जिवन सुवेदी	भोजपुर
			खरिदार	श्री सपना सुवेदी दंगाल	विराटनगर
			ह.स.चा.	श्री भीम बहादुर श्रेष्ठ	इनरूवा
			ह.स.चा.	श्री पूर्ण बहादुर बस्नेत	विराटनगर
			ह.स.चा.	श्री दिपक राई	रामधुनी
			ह.स.चा.	श्री सुशिल गुरूङ	सुनसरी
			ह.स.चा.	श्री मिन बहादुर तामाङ	भोजपुर
			का.स. पाचौं	श्री नन्दराज पोखरेल	विराटनगर
			का.स.	श्री गंगा श्रेष्ठ	इनरुवा
			का.स.	श्री राजन प्रसाद भट्टराई	विराटनगर
			का.स.	श्री नटिलाल माझी	दुहवी

			का.स.	श्री अनुज मेहतर	विराटनगर
			का.स.	श्री दुर्गा अधिकारी	सुनसरी
			का.स.	श्री गजानन्द ठाकुर	विराटनगर
			का.स.	श्री शुशिला खतिवडा	विराटनगर
		सूचना तथा सञ्चार समन्वय शाखा	कम्प्यूटर अधिकृत(आठौं)	श्री क्षितिश भट्टराई	विराटनगर
शासकीय सुधार तथा समन्वय महाशाखा	श्री कृष्ण प्रसाद सापकोटा	योजना अनुगमन तथा नतिजा व्यवस्थापन शाखा	उपसचिव	श्री गौतमराज अमात्य	
			शाखा अधिकृत	श्री कोविद ढकाल	विराटनगर
			शाखा अधिकृत	श्री अकिल वस्नेत	भोजपुर
		आर्थिक तथा पूर्वाधार शाखा	अधिकृतस्तर सातौं	श्री दिनेश ढुङ्गाना	मोरङ्ग
		शासकीय सुधार तथा सञ्चार शाखा	शाखा अधिकृत	श्री डिकेन्द्र प्रसाद सुवेदी	तेह्रथुम
			शाखा अधिकृत	श्री नविन कार्की	मोरङ
			अधिकृतस्तर छैठौं	श्री काशीराज पराजुली	मोरङ्ग
कानून तथा संवैधानिक मामिला महाशाखा	श्री किशोर कुमार चौधरी	कानून तथा फैसला कार्यान्वयन शाखा	उपसचिव (कानून)	श्री सुशिला पौडेल भट्टराई	काठमाडौं
			ना.सु.	श्री विटु कार्की	रङ्गेली
		मानव अधिकार तथा संवैधानी मामिला शाखा	अधिकृतस्तर सातौं	श्री राजेन्द्र पराजुली	विराटनगर
			खरिदार	श्री चिरञ्जिवी दाहाल	संखुवासभा
सचिवालय		प्रमुख सचिवज्यूको सचिवालय	अधिकृतस्तर छैंठौं	श्री राजन कुमार कोइराला	सुनसरी
			का.स.	श्री विना मैनाली	विराटनगर
			का.स.	श्री रविन लामा	विराटनगर

५ कार्यालयबाट सम्पादन भएका कामको विवरण

५.१. बैठक तथा प्रशासन महाशाखा

प्रदेश मन्त्रिपरिषद्को बैठक

महिना	बैठक सङ्ख्या	निर्णय सङ्ख्या
माघ	२	११
फागुण	२	६
चैत्र	४	१८
जम्मा	**८**	**३५**

- यस अवधिमा सम्पन्न प्रदेश मन्त्रिपरिषद्को ८ (आठ) वटा बैठकको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य सम्पादन भएको।

- विभिन्न मितिमा सम्पन्न सचिव बैठकको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य भएको।
- कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी कार्य भएको।

५.२. शासकीय सुधार तथा समन्वय महाशाखा

- १३७ स्थानीय तहका प्रमुख, उप-प्रमुख, प्रदेश मन्त्रालयका सचिव, मन्त्री, मुख्यमन्त्री, प्रदेश सभाका विषयगत समितिका सभापति, सभामूख, उप-सभामूख सहभागी भएको वृहत छलफल तथा अन्तरकृय कार्यक्रम सम्पन्न भएको ।
- बटम अप एप्रोचको अवधारणा अनुरुप प्रदेश अन्तर्गतका सबै स्थानीय तह समेट्ने गरी १४ जिल्लामा प्रदेशका मा. मन्त्री तथा सचिव सम्मिलित भई योजना तर्जुमा तथा बजेट निर्माण सम्बन्धी अन्तरकृया तथा छलफल ।
- प्रदेश समन्वय परिषद्को बैठक संचालन तथा कार्यविधि २०७९ स्वीकृत ।
- प्रदेश सरकारको स्वीकृत वार्षिक नीति तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयन
- प्रदेश सरकारको आगामी आ.ब ०७९/८० को वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम तर्जुमा ।
- प्रदेश मन्त्रालय तथा निकायबाट सम्पन्न क्रियाकलापको विवरण सङ्कलन गरी पुस्तक तयार ।
- कार्यालयमा पर्न आएका माग, निवेदन, ज्ञापन पत्र लगायतका विषय सम्बोधनका लागि सम्बन्धित निकायहरूमा पत्राचार भएको।
- प्रदेश तथा स्थानीय शासन सहयोग कार्यक्रम अन्तर्गतका विभिन्न कृयाकलापहरूको कार्यान्वयन प्रकृया अगाडि बढाइएको।

५.३. कानून तथा संवैधानिक मामिला महाशाखा

यस अवधिमा देहायका ऐन तथा निर्देशिका प्रमाणित भई भई लागू भएको:

- प्रदेश विनियोजन ऐन, २०७९
- प्रदेश आर्थिक ऐन, २०७९
- किशोरी सशक्तीकरण कार्यक्रम सञ्चालन निर्देशिका, २०७९

५.४. सचिवालय सम्बन्धी

५.४.१ मुख्यमन्त्रीको सचिवालय

- प्रदेश मन्त्रिपरिषदको बैठकको सन्दर्भमा माननीय मुख्यमन्त्री एवं मन्त्रीज्यूहरूको समय व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गरिएको ।
- माननीय मुख्यमन्त्रीसमक्ष पेश हुन आएका टिप्पणी आदेश, निवेदन, मागपत्र, ज्ञापनपत्र लगायतमा माननीय मुख्यमन्त्रीबाट भएको तोक, आदेश, निर्देशन सहितका विषयमा आवश्यक सम्बोधनका लागि प्रमुख सचिव समक्ष पठाइएको।

- मानननीय मुख्यमन्त्रीज्यूसँगको बैठक, छलफल, भेटघाट कार्यक्रमको व्यवस्थापन गरिएको ।
- माननीय मुख्यमन्त्रीज्यूको निर्देशानुसार विभिन्न मन्त्रालय तथा कार्यालयहरुमा आवश्यक समन्वय गरिएको।

५.४.२ प्रमुख सचिवको सचिवालय

- प्रमुख सचिव समक्ष पेश हुने प्रदेश मन्त्रिपरिषद्को बैठकसँग सम्बन्धित फाइल, टिप्पणी-आदेश, निवेदन लगायतका कागजातहरूको दर्ता एवम् चलानी र सम्बन्धित महाशाखा/शाखा तथा निकायहरूमा पठाउने कार्य गरिएको ।
- प्रमुख सचिव मार्फत माननीय मुख्यमन्त्रीसमक्ष पेश हुने तथा मातहतका महाशाशा/शाखा एवम् अन्य निकायहरूमा सम्प्रेषण हुने टिप्पणी आदेश, निवेदन, मागपत्र, ज्ञापनपत्र लगायतका कागजातहरू निर्देशानुसार सम्बन्धित ठाउँमा पुऱ्याइएको।
- प्रमुख सचिवसँगको बैठक, छलफल तथा भेटघाट कार्यक्रमको व्यवस्थापन गरिएको।
- प्रमुख सचिवको निर्देशानुसार विभिन्न निकाय तथा पदाधिकारीहरुसँग आवश्यक समन्वय गरिएको।

६ प्रवक्ता, सूचना अधिकारी र गुनासो सुन्ने अधिकारीको विवरण

यस कार्यालयको काम कारवाही सम्बन्धी महत्वपूर्ण सूचनाहरूको प्रभावकारी व्यवस्थापनका लागि एक जना प्रवक्ताको व्यवस्था गरिएको छ। प्रदेश सचिव (राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणी) लाई कार्यालयको प्रवक्ताको रूपमा जिम्मेवारी तोकिएको छ भने अन्य सूचना समन्वय एवम् व्यवस्थापनको लागि सूचना अधिकारीको व्यवस्था गरिएको छ। राजपत्राङ्कित द्वितीय श्रेणीका दुई जना अधिकृतलाई कार्यालयको सूचना अधिकारी र गुनासो सुन्ने अधिकारीको जिम्मेवारी तोकिएको छ। तोकिएको ढाँचामा निवेदन दिई यस कार्यालयसँग सम्बन्धित सूचना कानून बमोजिम प्राप्त गर्न सकिने व्यवस्था रहेको छ।

प्रवक्ताको विवरण

नाम	:	उद्धव प्रसाद रिजाल
पद	:	प्रदेश सचिव
महाशाखा	:	बैठक तथा प्रशासन महाशाखा
सम्पर्क नं.	:	९८५२०६८००७
इमेल	:	**info.ocmcm@p1.gov.np**

सूचना अधिकारीको विवरण

नाम	:	सुशिला पौडेल भट्टराई
पद	:	उपसचिव
शाखा	:	कानून तथा फैसला कार्यान्वयन शाखा
सम्पर्क नं.	:	०२१-४७०१६६
इमेल	:	**info.ocmcm@p1.gov.np**

गुनासो सुन्ने अधिकारीको विवरण

नाम	:	कोपिला राई
पद	:	उपसचिव
शाखा	:	प्रशासन तथा बैठक शाखा
सम्पर्क नं.	:	९८४२९५४२५४
इमेल	:	**admin.ocmcm@p1.gov.np**

७ मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयसँग सम्बन्धित ऐन, नियम, गठन आदेश र कार्यविधिको सूची

ऐनः

१. मुख्यमन्त्री र मन्त्रीको पारिश्रमिक तथा सुविधा सम्बन्धी ऐन, २०७५
२. प्रदेश सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०७५
३. वृहत विराट विकास क्षेत्र सम्बन्धी ऐन, २०७६
४. सार्वजनिक निजी सहकारी साझेदारी तथा लगानी प्राधिकरण ऐन, २०७६

नियमावलीः

१. सार्वजनिक निजी सहकारी साझेदारी तथा लगानी प्राधिकरण नियमावली, २०७७
२. प्रदेश सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) नियमावली, २०७७
३. प्रदेश प्रशिक्षण केन्द्र (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) नियमावली, २०७७

गठन आदेशः

१. प्रदेश योजना आयोग (गठन तथा कार्य सञ्चालन) आदेश, २०७५

कार्यविधिः

१. प्रदेश सेवाका कर्मचारी पदस्थापना तथा सरुवा सम्वन्धी कार्यविधि, २०७६
२. प्रदेश नं. १ कोरोना जनसुरक्षा कोष (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) कार्यविधि, २०७६
३. जनतासँग मुख्यमन्त्री कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०७८
४. स्वचालित विद्युतीय कार्यालय प्रणाली (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) कार्यविधि, २०७८
५. कानून तर्जुमा तथा सुझाव समिति (गठन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०७८

८ आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी विवरण

आ.व. २०७८/७९ मा सञ्चालित कार्यक्रमहरूको यस अवधि (बैसाख-असाढ) को वित्तीय प्रगति स्थितिः

क्र.स.	बजेट उप-शिर्षक	विनियोजित		वित्तिय प्रगति %	कैफियत
		बजेट	खर्च		
१	प्रदेश तथा स्थानीय शासन सहयोग कार्यक्रम(सङ्घ शसर्त अनुदान)[३०१९११२०३]	२,६५,५०,०००.००	१,६१,०९,५६६.४०	६०.६७%	
२	प्रदेश तथा स्थानीय शासन सहयोग कार्यक्रम(सङ्घ शसर्त अनुदान)[३०१९११२०४]	१,५००,०००.००	५५२,६८३.००	३६.८४ %	
३	मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय[३०१०००११३]	५८,४३,५५,०००.००	७,८९,१४,४६६।९४	६४.४३%	

४	मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय[३०१०००११४]	१,५५,००,०००.००	९९,८६,७६३.००	६४.४३%	

यस अवधि (माघ-चैत्र) को अन्य आम्दानी तथा खर्चको विवरण:

सि.नं.	विवरण	आम्दानी	खर्च	बाँकी	कैफियत
१	धरौटी				
२	राजस्व	३००००.००	०.००	६०५००.००	
३	कोरोना जनसुरक्षा कोष	२१८५५२७०५.१४	०.००	२१८५५२७०५.१४	

९ कार्यालयको वेवसाइट

प्रदेश सरकार, मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयको वेवसाइट ठेगाना www.ocmcm.p1.gov.np रहेको छ। यस वेवसाइटमा माननीय मुख्यमन्त्री, प्रदेश मन्त्रिपरिषद्, प्रदेश सरकारका प्रमुख सचिव लगायत यस कार्यालयसँग सम्बन्धित सूचना, जानकारी, नीति, नियम, ऐन, कानूनहरू उपलब्ध रहेका छन्।

१० गुनासो व्यवस्थापन

नागरिक वा अन्य कार्यालयबाट प्राप्त निवेदन तथा उजुरी मुख्यमन्त्री वा प्रमुख सचिव समक्ष पेश हुने। मुख्यमन्त्री वा प्रमुख सचिवबाट सम्बन्धित महाशाखामा कार्य सम्पादन गर्न तोक आदेश भए पश्चात सम्बन्धित महाशाखा आफैंले सम्बोधन गर्नु पर्ने विषय भए सोही बमोजिम नियमानुसार फछ्र्यौट गर्ने र विषयगत मन्त्रालय वा कार्यालय मार्फत् गराउनु पर्ने भएमा सम्बन्धित मन्त्रालय वा कार्यालयमा कार्यसम्पादन गर्न पत्राचार गरिने व्यहोरा जानकारीका लागि प्रकाशित गरिएको छ।