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

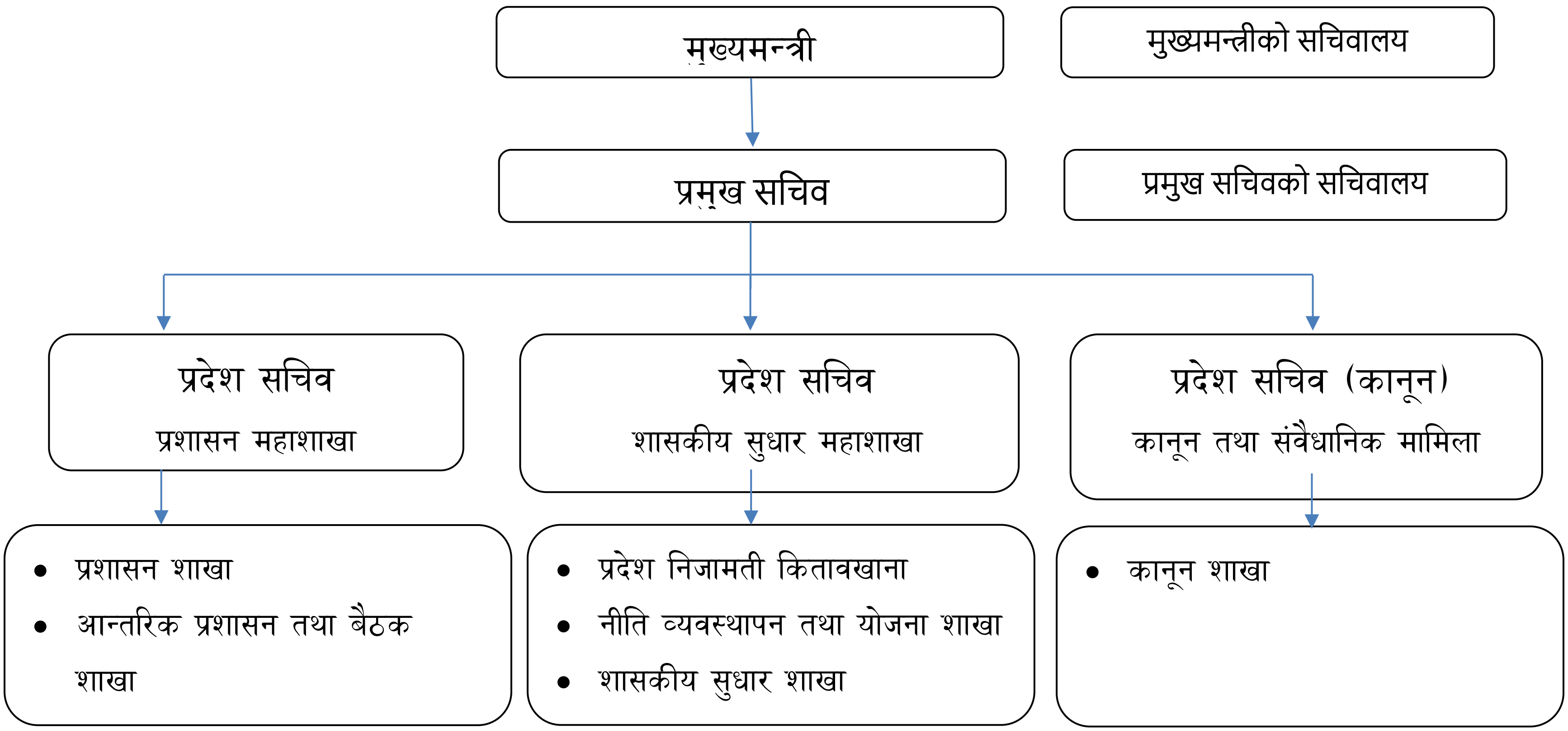
## (२०७९ माघ-चैत्र)


मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय

कोशी प्रदेश, विराटनगर, मोरङ

ocmcm.koshi.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 गतिवधि सम्बन्धी हरुको विवरण नियमित रूपमा प्रकाशित गर्नुपर्ने कानूनी व्यवस्था छ। सो बमोजिम यस कार्यालयको २०७९ माघ १ देखि २०७९ चैत्र मसान्तसम्मको अवधिमा यस मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयबाट सम्पादित मुख्य मुख्य कार्यहरु आम नागरिकको जानकारीका लागि प्रकाशित गरिएको छ।

मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय
मितिः २०८०/०१/०३

# <u>बिषयसूची</u>


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 ..................... १६

५ कार्यालयबाट सम्पादन भएका कामको विवरण............................................ १८

६ प्रवक्ता, सूचना अधिकारी र गुनासो सुन्ने अधिकारीको विवरण......................... २१

७ मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयसँग सम्बन्धित ऐन, नियम, गठन आदेश र कार्यविधिको सूची..................................................................................... २२

८ आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी विवरण ................................ २३

९ कार्यालयको वेवसाइट.................................................................................. २३

१० गुनासो व्यवस्थापन ...................................................................................... २४

११ सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सो उपर सूचना दिएको विवरण.......................२४

# कोशी प्रदेश सरकार

# मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय

## विराटनगर, नेपाल

## आ.व. २०७९/८० (२०७९ माघ देखि २०७९ चैत्र मसान्तसम्म)

### १ मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयको परिचय

नेपालको संविधान बमोजिम राज्यको सङ्घीय संरचना निर्धारण भएसँगै तत्कालिन प्रदेश नं. १ हाल कोशी प्रदेशको 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 निर्वाह समेत यो कार्यालयको जिम्मेवारीमा रहेको छ। प्रदेश सरकार (कार्यविभाजन) नियमावली, २०७९ अनुसार यस कार्यालयलाई ३० 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, २०७९ 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. नेपाल पक्ष भएका मानव अधिकार सम्बन्धी सन्धी सम्झौताहरुको अभिलेख व्यवस्थापन र कार्यान्वयन,
३०. निर्वाचन कार्यमा सहयोग र समन्वय।

## ३ जनशक्ति विवरण

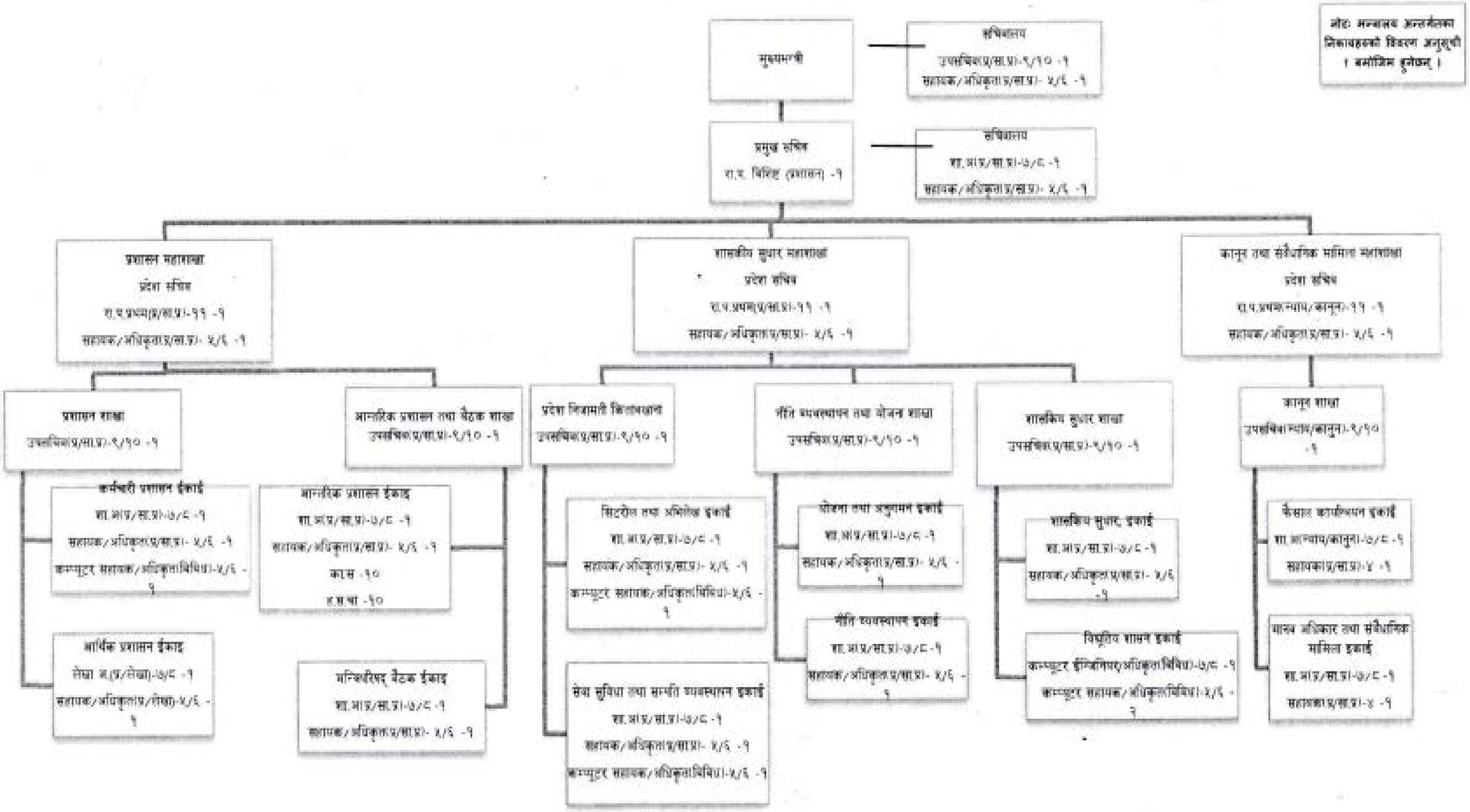
नेपालको संविधान बमोजिम सङ्घीय इकाईको रूपमा प्रदेश तहको व्यवस्था भए पश्चात प्रदेश सरकारको प्रशासनिक कार्य सम्पादनका लागि छुट्टै कानूनी व्यवस्था नभएसम्म निजामती सेवा ऐन, २०४९ तथा कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५ बमोजिम सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले स्वीकृत गरेको प्रदेश तहको दरबन्दी संरचना अनुरूप यस कार्यालयको कार्य सम्पादन भइरहेको छ। कार्यालयको साङ्गठनिक संरचना अनुसार ३ वटा महाशाखा र ६ वटा शाखाहरू रहेका छन्। यस कार्यालयमा ६५ 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-६५
- कार्यरत कर्मचारी सङ्ख्या-४९
- सङ्घमा दरवन्दी भइ हाल यस कार्यालयमा कार्यरत रहेका-१८
- यस प्रदेशमा समायोजन भइ कार्यरत रहेका-११

(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 | ६ | १ | ५ | |
| उपसचिव | न्या/कानून | रा.प.द्वितीय | १ | १ | ० | |
| शाखा अधिकृत | प्र/सा.प्र. | सातौ/आठौ | १० | ९ | १ | |
| कानून अधिकृत | न्याय/कानुन | सातौ/आठौ | १ | ० | १ | |
| लेखा अधिकृत | प्र/लेखा | सातौ/आठौ | १ | १ | ० | |
| कम्प्युटर इन्जिनियर/अधिकृत | विविध | सातौ/आठौ | १ | १ | ० | |
| सहायक/अधिकृत | प्र/सा.प्र | पाचौ/छैटौ | १३ | ५ | ८ | |
| कम्प्युटर सहायक/अधिकृत | विविध | पाचौ/छैटौ | ५ | ४ | १ | |
| सहायक/अधिकृत | प्र/लेखा | पाचौ/छैटौ | १ | १ | ० | |
| सहायक(प्रशासन) | प्र/सा.प्र | चौथो | २ | २ | ० | |
| हलुका सवारी चालक | | आधारभूत तह | १० | १० | ० | |
| कार्यालय सहयोगी | | आधारभूत तह | १० | १० | ० | |
| **जम्मा** | | | ६५ | ४९ | १६ | |

# मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयको दरबन्दी सरचना



## (ख) सङ्गठन संरचना अनुसारको कार्य विभाजन

### १. 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 विभुषण सम्बन्धी कार्य,
- आर्थिक प्रशासन तथा आन्तरिक प्रशासन सम्बन्धी कार्य,
- प्रदेश सरकार अन्तर मन्त्रालय समन्वय सम्बन्धी कार्य,
- संवैधानिक आयोग, प्रदेश लोक सेवा आयोग अन्य प्रादेशिक आयोहरुसँगको सम्पर्क मशाहाखाको रुपमा कार्य गर्ने,
- अन्य महाशाखाको कार्यविवरणमा नपरेका कार्यहरु गर्ने गराउने,
- दुई वा दुईभन्दा बढी मन्त्रालयहरुबीच कुनै मतभेद उत्पन्न भएमा निर्णय निकासाका लागि पेश गर्ने,
- मन्त्रिषरिषद्को राजनैतिक तथा प्रशासन समितिको सचिवको रुपमा कार्य गर्ने ।

### (क) प्रशासन शाखा

- प्रदेशको कर्मचारी प्रशासन (सरुवा, बढुवा, विभागीय कारवाही, अवकास) सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- अतिरिक्त समुहका कर्मचारीहरुको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- मन्त्रालयमा कार्यरत कर्मचारीको व्यक्तिगत विवरण, बिदा, कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन र हाजिरी व्यवस्थापन गर्ने,

- मन्त्रालयमा दरबन्दीमा रहेका सहायकस्तरका कर्मचारीहरूलाई शाखा तोक्ने, पदस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- मन्त्रालयका सबै शाखाहरूबाट माग हुने सामाग्रीको 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 कार्यहरु गर्ने,

**(अ) प्रशासन ईकाई**

- कर्मचारीहरुको नियुक्ति, सरुवा, पदस्थापन, विभागीय सजाय, अवकास, तथा अवकास सम्बन्धी कार्य,
- मातहतका कर्मचारीहरूको सुपरिवेक्षण कार्य गर्ने,
- मन्त्रालय र निकायहरुको 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 कर्मचारीहरुको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- मन्त्रालय अन्तर्गत कार्यरत कर्मचारीहरूको नागरिक लगानी कोष, सञ्चयकोष, सावधिक बीमा कोष सम्बन्धी सिफारिस गरी अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,

**(आ) मन्त्रिपरिषद् बैठक इकाई**

- मन्त्रिपरिषद् बैठकको हाजिरी तयार गर्ने,
- कार्यसूचीअनुरुपका प्रस्तावहरुलाई क्रमबद्ध ढंगले फाईलिङ् गर्न लगाई राख्ने,
- मन्त्रिपरिषद्को निर्णयको प्रमाणीकरण गराउने,
- प्रमाणीकरण भएका निर्णयहरु कार्यान्वयनको लागि लेखि पठाउने/मन्त्रालयको वेवसाईडमा प्रकाशन गर्ने गराउने,

**(इ) आन्तरिक प्रशासन इकाई**

- कार्यालयको जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,

- मन्त्रालयका पदाधिकारीहरुको 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 रुपमा प्राप्त हुने चिठी पत्रहरू दर्ता,चलानी फाइलिङ गरी सम्बन्धित शाखाहरूमा कार्यान्वयनको लागि पुर्याई भण्डारण गर्ने,
- शाखाहरुको काम कारवाहीको अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,

**(ई) 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 निकासा 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 फछ्र्यौटको प्रमाण जुटाइ नियमित बेरुजू फछ्र्यौटका लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने तथा फछ्र्योट भएपछि बेरुजु 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 सम्बन्धित अन्य कार्यहरु।

## २. शासकीय सुधार महाशाखा

- प्रदेशको नीति तर्जुमा, स्वीकृति, कार्यान्वयन र सोको अनुगमन तथा मूल्यांकन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- मन्त्रालय तथा निकायहरुको कार्यको सुपरिवेक्षण, अनुगमन, मूल्यांकन, सुपरिवेक्षण एवं समन्वय सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- सुशासन, भ्रष्टाचार नियन्त्रण र प्रशासन सुधार सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- विद्युतीय शासन सम्वन्धी नीति, कानून, योजना, कार्यक्रम तथा प्रणालीको विकास, प्रवर्द्धन एवं समन्वय सम्वन्धी कार्य गर्ने

- प्रदेश निजामती कितावखाना सम्बन्धी कार्य
- प्रदेशका सरकारी निकायहरुको संगठन सर्वेक्षण तथा दरबन्दीको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- प्रदेशका निकायहरुको व्यवस्थापन परीक्षण तथा सोको कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- प्रदेश सरकार र संघीय सरकारबीचको अन्तरसम्बन्ध सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने,
- प्रदेश र स्थानीय तहको सम्पर्क र समन्वय सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- अन्तर प्रदेश परिषद्, प्रदेश समन्वय परिषद् सम्बन्धी कार्य,
- प्रदेशको मानव संसाधन विकास सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड र सो को कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्यांकन,
- प्रदेशको सार्वजनिक सेवाको गुणस्तर सुधार सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- मन्त्रिपरिषद्को आर्थिक, सामाजिक तथा पुर्वाधार समितिको सचिवको रुपमा कार्य गर्ने,
- मन्त्रालयको योजना तर्जुमा, स्वीकृति, कार्यान्वयन तथा अनुगमन मूल्यांकन सम्बन्धी कार्य,
- विकास साझेदारहरुसँगको सम्पर्क एवं समन्वय सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- प्रदेश योजना आयोग, प्रदेश अनुसन्धान तथा प्रशिक्षण प्रतिष्ठान, प्रदेश लगानी बोर्ड सम्बन्धी कार्य,

**(क) नीति व्यवस्थापन तथा योजना शाखा**

- प्रदेश सरकारको नीति तथा कार्यक्रमको तर्जुमा सम्बन्धी कार्य,
- प्रदेशको आवधिक योजना तर्जुमा र स्वीकृति सम्बन्धी कार्य,
- नीति, योजना तथा कार्यक्रको आवधिक समिक्षा एवं पृष्ठपोषण सम्बन्धी कार्य,
- आवधिक योजना, क्षेत्रगत योजनाको तर्जुमा, स्वीकृति, अनुगमन, समिक्षा आदि कार्यमा प्रदेश योजना आयोग सँग सहकार्य एवं समन्वय गर्ने,
- मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयको वार्षिक तथा आवधिक योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा तथा सो को कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- आयोजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यन्वयन तथा अनुगमन मूल्यांकन सम्बन्धी निति, कानून, मापदण्ड र सो को कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्यांकन सम्बन्धी कार्य,
- प्रदेशस्तरीय विकास समस्या समाधान समितिको सचिवालयको रुपमा कार्य गर्ने,
- वजेट तर्जुमाको प्रारम्भिक कार्य, सीमा (सिलिङ्ग), सूचना सङ्कलन, बजेट माग प्राप्त गर्ने, छलफलमा भाग लिने, बजेटलाई अन्तिम रुप दिने कार्य,
- विकास साझेदारहरुबाट संचालित आयोजना तथा कार्यक्रमहरुको छुटै अनुगमन तथा मूल्यांकन कार्ययोजना बनाई अनुगमन मूल्यांकन एवं पष्ठपोषण गर्ने,

**(अ) योजना तथा अनुगमन इकाई**

- प्रदेशस्तरको जनशक्तिको लागि आवश्यक तालिम सम्बन्धी योजना तर्जुमा गर्ने तथा सोको कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- मन्त्रालयको वार्षिक नीति तथा कार्यक्रमको तर्जुमा सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- मन्त्रालयको वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा एवं स्वीकृति सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- बजेट तर्जुमा, मन्त्रालयगत बजेट सूचना प्रणालिको व्यवस्थापन र प्रयोग सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- आयोजना तथा कार्यक्रमसँग सम्बन्धित विषयमा संघ, प्रदेश र स्थानीय तह बीच समन्वय र सहकार्य सम्बन्धी कार्य
- विकास साझेदारहरुको सम्पर्क शाखाको रुपमा कार्य गर्ने
- तोकिएका अन्य कार्यहरु।

**(आ) नीति व्यवस्थापन इकाई**

- राष्ट्रिय नीति, योजना तथा कार्यक्रमहरुको कार्यान्वयनका लागि प्रादेशिक तहमा आवश्यक सहजिकरण तथा सोको अनुगमन, मूल्यांकन गर्ने,
- प्रादेशिक नीति, योजना तथा कार्यक्रमहरुको कार्यान्वयनको अवस्थाको आवधिक समिक्षा तथा मूल्यांकन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- आवधिक योजनाको कार्यान्वयनको ढाँचा तयारी, स्वीकृति तथा सोको अनुगमन मूल्यांकन तथा पृष्ठपोषण सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- बार्षिक नीति तथा कार्यक्रमको कार्ययोजना तयार गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने,
- बार्षिक नीति तथा कार्यक्रमको मासिक, त्रैमासिक एवं आवधिक समिक्षा तथा प्रगति प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य,
- आयोजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यन्वयन तथा अनुगमन मूल्यांकन सम्बन्धी निति, कानुन, मापदण्ड सम्बन्धी कार्य,

**(ख) शासकिय सुधार शाखा**

- संघ, प्रदेश र स्थानीय तहसँगको सम्पर्क र समन्वय सम्बन्धी कार्य,
- विद्युतीय शासन सम्वन्धी नीति, कानून, योजना, कार्यक्रम तथा प्रणालीको विकास, प्रवर्द्धन एवं समन्वय सम्वन्धी कार्य गर्ने,
- प्रदेश सरकारको विषयगत नीतिहरुको विश्लेषण र कार्यान्वयनमा सहयोग पुर्‍याउने,
- भ्रष्टाचार निवारण, सुशासन तथा उजुरी एवं गुनासो व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- सार्वजनिक सेवा प्रवाहको गुणस्तर, मापदण्ड तयार गरी सेवा प्रवाहमा सुधार गर्ने,
- अन्तर प्रदेश परिषद्, प्रदेश समन्वय परिषद्को सम्पर्क शाखाको रुपमा काम गर्ने,
- प्रदेशका निकायहरुको व्यवस्थापन परीक्षण सम्बन्धी कार्य,

- प्रदेशका निकायहरुको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण सम्बन्धी कार्य,
- तथ्याङ्कको सुरक्षा तथा पुनप्राप्तिको रणनीति कार्यान्वयन गर्ने,

**(अ) शासकीय सुधार इकाई**

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

**(आ) विद्युत्तिय शासन इकाई**

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

**(ग) प्रदेश निजामती कितावखाना**

- कितावखानाको अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- प्रदेश सरकार र अन्तर्गत कार्यालयहरूको संगठन तथा दरबन्दी दर्ता गर्ने,

- प्रदेश निजामती सेवाका कर्मचारीहरुको सिटरोल दर्ता गरी नियुक्ति, पदस्थापन, सरूवा, 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,
- सेवाबाट अलग भएका कर्मचारीहरूको निवृत्तिभरण, उपदान, पारिवारिक निवृत्तिभरण, असाधारण पारिवारिक वृत्ति, शैक्षिक भत्ता तथा सन्ततिवृत्ति जस्ता सुविधाहरू किटान गरी अधिकार पत्र प्रदान गर्ने,
- प्रदेश मन्त्रालय र अन्तर्गत कार्यालयको वार्षिक तलवी प्रतिवेदन पारित गर्ने,
- प्रदेश निजामती कर्मचारीहरूको अवकाश र सुविधा सम्बन्धी कार्य,
- प्रदेश निजामती पद तथा कर्मचारीहरू सम्बन्धी विवरण अध्यावद्यकि राखी सूचना केन्द्रको रूपमा काम गर्ने,
- प्रदेश मन्त्रालय र अन्तर्गत कार्यालयका पदाधिकारी, निजामती तथा अन्य कर्मचारीहरुको सम्पत्ति विवरण व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय तहका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरुको सम्पति विवरण व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- तोकिएका अन्य कार्यहरु,

**(अ) सिटरोल तथा अभिलेख इकाई**

- संगठन तथा पद दर्ता अद्यावधिक गर्ने सम्बन्धी कार्य,
- संगठन, पद तथा दरवन्दी, वैयक्तिक विवरण र सम्पत्ति विवरणको भौतिक एवं विद्युतिय अधिलेख राख्न लगाई व्यवस्थित र अद्यावधिक गर्ने,
- सिटरोल नभरेका वा विवरण अद्यावधिक नभएका कर्मचारीलाई सुविधा दिने सम्बन्धी विषय,
- कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण (सिटरोल) प्रमाणित गर्ने, संकेत नम्बर जारी गर्ने र विवरण कम्प्युटरमा इन्ट्री गर्ने,
- दर्ता/प्रमाणित भएको सिटरोल सहितको फाइल खडा गरी अभिलेख राख्ने,
- संगठन तथा पद दर्ता/अद्यावधिक नभएका कार्यालयलाई पत्राचार गरी दर्ता/अद्यावधिक गर्न पहल गर्ने,
- नया नियुक्ति भएका, तर सिटरोल दर्ता नभएका कर्मचारीहरुको छुट्टै विवरण राखि सिटरोल दर्ताका लागि पत्राचार गर्ने,

- वार्षिक तलवी प्रतिवेदन स्वीकृतिका लागि लेखी आएकोमा दरवन्दी र कर्मचारीको विवरण भिडाई अद्यावधिक गर्नुपर्ने भए गराई स्वीकृत गराउने,
- आफ्नो शाखाको कामको प्रगति एवं समस्या र समाधानका उपायहरुबारे आवधिक प्रतिवेदन तयार गर्ने, कार्यसम्पादनको सिलसिलामा आवश्यक पर्ने अन्य कार्यहरु गर्ने,

**(आ) सेवा सुविधा तथा सम्पति विवरण व्यवस्थापन इकाई**

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

## ३. कानून तथा संवैधानिक मामिला महाशाखा

- विधेयक, अध्यादेश, नियम तथा आदेशको तर्जुमा, स्वीकृति वा जारी गर्ने सम्बन्धी आवश्यक कार्य,

- संघीय सरकारको स्वीकृति बमोजिम द्विपक्षीय एवं बहुपक्षीय स्तरमा भएका सन्धि, सम्झौता वा सहमतिको कार्यान्वयन र सोको अनुगमन मूल्यांकन
- स्थानीय तहको कर्मचारी र कार्यालयको व्यवस्था सम्बन्धी कानून तर्जुमा एवं स्वीकृति सम्बन्धी कार्य,
- मानव अधिकारको संरक्षण र सम्बर्द्धन सम्बन्धी कार्य,
- प्रदेशस्तरका आयोग एवं निकायहरुको गठन एवं संचालन र पदाधिकारीहरुको नियुक्ति सम्बन्धी कानुन तर्जुमा, स्वीकृति एवं कार्यान्वयन,
- अदालतको आदेशको कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- कानुनी राय तथा परामर्श सम्बन्धी कार्य,
- संवैधानिक मामिला सम्बन्धी कार्य,
- भ्रष्टाचार एवं अनियमितताको छानविन तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य,

**(क)कानुन शाखा**

- विधेयेक, अध्यादेश, नियम तथा आदेशहरुको मस्यौदा तर्जुमा, स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने,
- सन्धि, सम्झौता सहमति गर्ने अवस्थामा कागजातहरु कानुन सम्बत भए नभएको एकिन गर्ने र सो सम्बन्धमा राय सुझाव दिने,
- सन्धि सम्झौताको कार्यान्वयन, मूल्यांकन तथा आवधिक समिक्षा गरी प्रतिवेदन गर्ने,
- कार्यालयको कार्यसम्पादनको सिलसिलामा माग भएका कानुनी राय तथा परामर्श दिने,
- मन्त्रालयलाई विपक्षी बनाइ दायर भएका मुद्दाहरूको लिखित जवाफ तथा प्रतिउत्तर तयार गर्ने,
- मन्त्रालयको तर्फबाट रिट निवेदन तथा फिराद दाबी गर्ने,
- मन्त्रालय र अन्तर्गत देखिने कुनै पनि कानूनी अडचन तथा समस्याहरूको समाधान गर्न आवश्यक कानुनी राय सल्लाह प्रदान गर्ने,
- भ्रष्टाचार एवं अनियमितताको छानविन तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य,
- प्रत्यायोजित अधिकार र कानुनले तोकेका कार्यहरु गर्ने,

**(अ)फैसला कार्यान्वयन इकाई**

- विधेयेक, अध्यादेश, नियम तथा आदेशहरुको मस्यौदा तर्जुमा गरि स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने,
- कानुन तर्जुमाका सन्दर्भमा सरोकारवालसँग छलफल तथा राय परामर्शका लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,
- प्रदेश सरकारका विद्यमान ऐन कानुनहरुको अभिलेख अद्यावधिक गरी राख्ने,

- प्रदेशमा तर्जुमा भएका ऐन, नियम तथा कार्यविधिहरु संघीय सरकारको सम्बन्धित निकायमा पठाउने,
- स्थानीय तहहरुले जारी गरेका कानुनहरुको अध्ययन एवं सुधारका लागि आवश्यक कार्यहरु गर्ने,
- स्थानीय तहले स्वीकृत गरेका कानूनहरुको संकलन गर्ने, भण्डारण गर्ने तथा त्यसको उपयोग सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- कार्यालयलाई विपक्षी बनाई विभिन्न अदालतमा दायर भएका मुद्दाहरुको लिखित जवाफ तयार गरी पेश गर्ने,
- भ्रष्टाचार एवं अनियमितताको छानविन तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- कानुन तर्जुमाका सन्दर्भका अन्तरस्थानीय तह समन्वयका कार्यहरु गर्ने,

**(आ) मानव अधिकार तथा संवैधानिक मामिला इकाई**

- मानव अधिकारको संरक्षण एवं प्रबर्द्धनका लागि कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने, सञ्चालन गर्ने, प्रतिवेदन गर्ने,
- मानव अधिकार सँग सम्बन्धित राष्ट्रिय/प्रादेशिक नीतिहरुको कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने,
- मानव अधिकारको प्रादेशिक स्थितिपत्र तयार गर्ने, स्वीकृति गराउने र प्रकाशन गर्ने समबन्धी कार्यहरु,
- मानव अधिकार आयोग तथा मानव अधिकार सम्बन्द्ध निकायहरुसँग समन्वय गर्ने,
- मानव अधिकार आयोगको प्रतिवेदन एवं सिफारिसहरुको कार्यान्वयनका सम्बन्धमा आवश्यक कार्य गर्ने,
- प्रदेशको एकल अधिकारको कार्यन्वयन र सोको प्रभावकारीता सम्बन्धी अध्ययन, अनुसन्धान र प्रतिवेदन एवं सामयिक सुधारका लागि आवश्यक कार्यहरु गर्ने,
- साझा अधिकारका सूचीको कार्यान्वयनमा उत्पन्न हुनसक्ने कानुनी प्रश्नहरुको सम्बन्धमा अध्ययन तथा राय, सुझाव पेश गर्ने,

**४. सचिवालय सम्बन्धी**

**(क) मुख्यमन्त्रीको नीजि सचिवालय**

- मुख्यमन्त्रीको निजी प्रशासकिय कर्मचारीको रुपमा अभिलेख ब्यबस्थापन र पत्र व्यवहार गर्ने,
- मन्त्रीका बिभिन्न सार्बजनिक कार्यक्रमको तयारी व्यबस्थापन भाषण वक्तब्यको मस्यौदा लेखन गर्ने,
- मन्त्री र मन्त्री संग सम्बन्धित विशिष्ट पाहुनाहरुको अतिथि व्यबस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,

- भेटघाट तथा कार्यक्रम तालिका तयार गर्ने,
- सञ्चार व्यवस्थापन गर्ने,
- फायल, नोट तयार गर्ने तथा प्राप्त पत्रहरुको अभिलेख राख्ने,
- मन्त्रीज्यूको सचिवालयको हैसियतले पत्राचार सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने,
- मन्त्रालयको कार्यहरुको नोट तयार गरी जानकारी गराउने,
- माननीय मन्त्रीज्यूको भ्रमण स्वीकृतिको लागि आवश्यक व्यवस्थापन मिलाउने,

**(ख) प्रमुख सचिवको सचिवालय**

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

**(ग) प्रदेश सचिवको सचिवालयः**

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

## ४ कार्यालय अन्तर्गतका महाशाखा, शाखा र जिम्मेवार पदाधिकारी

| कर्मचारीको नाम | पद | इकाई | शाखा |
|---|---|---|---|
| डा. दिपक काफ्ले | प्रमुख सचिव | मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय | |
| श्री अभिनारायण भट्टराई | नायव सुव्वा | प्रमुख सचिवज्यूको सचिवालय | |
| श्री सुवास श्रेष्ठ | शाखा अधिकृत | मुख्यमन्त्रीज्यूको सचिवालय | |
| श्री सचिन राजवंशी | स.क.अ. | | |
| **प्रशासन महाशाखा** | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| श्री इश्वर कुमार गिरी | प्रदेश सचिव | | |
| श्री तुलसी प्रसाद दाहाल | अधिकृतस्तर छैठौं | प्रशासन महाशाखा सचिवालय | |
| श्री पुरुषोत्तम ढकाल | उप सचिव | | |
| श्री हितेस वस्नेत | शाखा अधिकृत | कर्मचारी प्रशासन इकाई | प्रशासन शाखा |
| श्री पुष्पा दाहाल | अधिकृत स्तर आठौं | आर्थिक प्रशासन इकाई | |
| श्री जीवन सुवेदी | लेखापाल | | |
| श्री विजय कुमार मगर | अधिकृत स्तर आठौं | आन्तरिक प्रशासन इकाई | आन्तरिक प्रशासन तथा बैठक शाखा |
| श्री किरण ढकाल | कम्प्युटर अपरेटर | | |
| श्री भिम श्रेष्ठ | ह.स.चा. | | |
| श्री पुर्ण बहादुर वस्नेत | ह.स.चा. | | |
| श्री शुसिल गुरुङ | ह.स.चा. | | |
| श्री मिन राज राई | ह.स.चा. | | |
| श्री दिपक राई | ह.स.चा. | | |
| श्री मिन वहादुर तामाङ | ह.स.चा. | | |
| श्री त्रिताल वन | ह.स.चा. | | |
| श्री विनोद गिरी | ह.स.चा. | | |
| श्री सञ्जय कुमार विश्वास | ह.स.चा. | | |
| श्री नन्दराज पोखरेल | कार्यालय सहयोगी | | |
| श्री राजन प्रसाद भट्टराई | कार्यालय सहयोगी | | |
| श्री विना मैनाली | कार्यालय सहयोगी | | |
| श्री गंगा श्रेष्ठ | कार्यालय सहयोगी | | |
| श्री सेवेन्द्र घिमिरे | कार्यालय सहयोगी | | |
| श्री मनोज दाहाल | कार्यालय सहयोगी | | |
| श्री निर कुमारी राई | कार्यालय सहयोगी | | |
| श्री कृष्णमाया विश्वकर्मा | कार्यालय सहयोगी | | |
| श्री अनुज मेहेतर | कार्यालय सहयोगी | | |
| श्री शुसिला खतिवडा | कार्यालय सहयोगी | | |
| श्री प्रथम देवकोटा | कार्यालय सहयोगी | | |
| श्री विजय कुमार मगर | अधिकृत स्तर आठौं | मन्त्रिपरिषद् बैठक इकाई | |
| **शशकीय सुधार महाशाखा** | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| श्री कृष्ण प्रसाद सापकोटा | प्रदेश सचिव | | |
| श्री विट्टु कार्की | नायव सुव्वा | शासकीय सुधार महाशाखा सचिवालय | |
| श्री होम प्रसाद पौडेल | शाखा अधिकृत | सिटरोल अभिलेख इकाई | प्रदेश निजामती किताबखाना |
| श्री भुवन काफ्ले | अधिकृत छैठौं | | |
| श्री मणिराम पोखरेल | कम्प्युटर अपरेटर | | |
| श्री अनमोलमणि भट्टराई | अधिकृतस्तर सातौं | सेवा सुविधा तथा सम्पति व्यवस्थापन इकाई | |
| श्री गायत्रा देवी शर्मा | नायव सुव्वा | | |
| श्री अनमोलमणि भट्टराई | अधिकृतस्तर सातौं | योजना तथा अनुगमन इकाई | नीति व्यवस्थापन तथा योजना शाखा |
| श्री कोविद ढकाल | शाखा अधिकृत | | |
| श्री डिकेन्द्र प्रसाद सुवेदी | शाखा अधिकृत | नीति व्यवस्थापन इकाई | |
| श्री दिनेश ढुङ्गाना | अधिकृतस्तर सातौं | शासकीय सुधार इकाई | शासकीय सुधार शाखा |
| श्री क्षितिश भट्टराई | क. अधिकृत आठौ | विद्युतीय शासन इकाई | |
| श्री विषो राजवंशी | क. अधिकृत छैठौं | | |
| **कानून तथा संवैधानिक मामिला महाशाखा** | | | |
| **श्री किशोर कुमार चौधरी** | **प्रदेश सचिव** | | |
| श्री शुसिला पौडेल | उप सचिव | | |
| श्री आसिस दाहाल | खरिदार | फैशला कार्यान्वय इकाई | कानून शाखा |
| श्री राजेन्द्र पराजुली | अधिकृतस्तर सातौं | मानव अधिकार तथा संवैधानिक मामिला इकाई | |
| श्री सपना सुवेदी | खरिदार | | |

## ५ कार्यालयबाट सम्पादन भएका कामको विवरण

### ५.१. बैठक तथा प्रशासन महाशाखा

**प्रदेश मन्त्रिपरिषद्को बैठक**

| महिना | बैठक सङ्ख्या | निर्णय सङ्ख्या |
|---|---|---|
| माघ | २ | ५ |
| फाल्गुन | ३ | ११ |
| चैत्र | ४ | २० |
| **जम्मा** | ९ | ३६ |

- यस अवधिमा सम्पन्न प्रदेश मन्त्रिपरिषद्को ९ (नौ) वटा बैठकको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य सम्पादन भएको।
- कर्मचारी प्रशासन तथा पत्र व्यवहार सम्बन्धी कार्यहरु सम्पादन भएका छन् ।

- यस अवधिमा प्रदेश सचिव (आठ वटा) बैठकको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य सम्पादन भएको।

## ५.२. शासकीय सुधार तथा समन्वय महाशाखा

- प्रदेश सरकारका मन्त्रालयहरुको सम्क्षिप्त संगठन तथा व्यवस्थापन कार्य सम्पादन भएको ।
- प्रदेश सरकारको प्रशासनिक खर्चमा मितव्ययिता कायम गर्न तथा सेवा प्रवाह र विकास व्यवस्थापनमा प्रभावकारीता ल्याउन उच्चस्तरीय प्रशासन सुधार कार्यदल गठन भएको।
- संघीयता कार्यान्वयन प्रतिवेदन कार्यान्वयनका लागि प्रदेश मन्त्रालयमा पत्राचार गरिएको।
- उच्चस्तरीय प्रशासन सुधार कार्यदल गठन गरिएको ।
- सङ्घीय सरकार एवम् स्थानीय तहहरूसँगको सम्बन्धित विभिन्न कार्यहरू सम्पादन गर्न आवश्यक समन्वय, पत्राचार गरिएको।
- 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 कानूनहरु स्वीकृत भई लागू भएकोः
    - प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०७९ (मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय)
    - केही प्रदेश ऐनलाई संशोधन गर्ने विधेयक, २०७९ (आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय)
    - प्रदेश सरकार (कार्यविभाजन) नियमावली, २०७९ (मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय)
    - प्रदेश सरकार (कार्यविभाजन) नियमावली, २०७९ (मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय)
    - कोशी प्रदेश निजी तथा साझेदारी फर्म दर्ता (पहिलो संशोधन) नियमावली, २०७९ (उद्योग, कृषि तथा सहकारी मन्त्रालय)
    - प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तिय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ (आर्थिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय)
    - नेपाल व्यावसयिक योग्यता प्रणाली कार्यान्वयन निर्देशिकका, २०७९ (सामाजीक विवकास मन्त्रालय)

- मुख्यमन्त्री अत्यावश्यक सेवा केन्द्र (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) कार्यविधि, २०७९ (आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय)
- आर्थिक सहायता कार्यविधि, २०७९ (आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय)
- प्रदेश समपुरक अनुदान सम्बन्धी (दोश्रो संशोधन) कार्यविधि, २०७९ (आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय)

## 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।
- माननीय 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 महाशाखा/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।

### ५.४.३ प्रदेश सचिवको सचिवालय

- प्रदेश सचिव समक्ष पेश हुने विभिन्न फाइल, टिप्पणी-आदेश, निवेदन लगायतका कागजातहरूको दर्ता एवम् चलानी र सम्बन्धित महाशाखा/शाखा तथा निकायहरूमा पठाउने कार्य सम्पादन गरिएको ।

- प्रदेश सचिवसँगको बैठक, छलफल तथा भेटघाट कार्यक्रमको व्यवस्थापन गरिएको।
- प्रदेश सचिव उपस्थित हुनु पर्ने बैठक, सभा, गोष्ठी र सम्मेलनहरूको टिपोट बनाई जानकारी गराईएको ।
- प्रदेश सचिवको निर्देशानुसारका विभिन्न कार्यहरु सम्पादन 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 | : | इश्वर कुमार गिरी |
| 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 | : | पुरुषोत्तम ढकाल |
| पद | : | उपसचिव |
| शाखा | : | प्रशासन तथा बैठक शाखा |
| सम्पर्क नं. | : | ९८४९८०६४६९ |

इमेल : purudkal@yahoo.com

## 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, २०७६

३. वृहत विराट विकास क्षेत्र सम्बन्धी ऐन, २०७६

४. सार्वजनिक निजी सहकारी साझेदारी तथा लगानी प्राधिकरण ऐन, २०७६

५. प्रदेश अनुसन्धान तथा प्रशिक्षण प्रतिष्ठान ऐन, २०७८

६. प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०७९

**नियमावलीः**

१. सार्वजनिक निजी सहकारी साझेदारी तथा लगानी प्राधिकरण नियमावली, २०७७

२. प्रदेश सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) 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. स्वचालित विद्युतीय कार्यालय प्रणाली (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) कार्यविधि, २०७८

४. कानून तर्जुमा तथा सुझाव समिति (गठन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०७८

५.संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९

६.कर्मचारी प्रोत्साहन कार्यविधि,२०७९

७. जनतासँग मुख्यमन्त्री कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०७९

## ८ आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी विवरण

**आ.व. २०७८/७९ मा सञ्चालित कार्यक्रमहरूको यस अवधि (माघ-चैत्र) को वित्तीय प्रगति स्थितिः**

| क्र.स. | बजेट उप-शिर्षक | विनियोजित | | वित्तिय प्रगति % | कैफियत |
|---|---|---|---|---|---|
| | | बजेट | खर्च | | |
| १ | प्रदेश तथा स्थानीय शासन सहयोग कार्यक्रम(सङ्ग शसर्त अनुदान)[३०१९११२०३] | २,४५,४२,०००।- | १९,३८,०९८।- | ७.८९ | |
| २ | प्रदेश तथा स्थानीय शासन सहयोग कार्यक्रम(सङ्ग शसर्त अनुदान)[३०१९११२०४] | ३,७५,०००।- | ३,५०,३४८।- | ९३.४ | |
| ३ | मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय[३०१०००११३] | ४,१०,८७,०००।- | १,९७,१३,६३२.२।- | ४७.९ | |
| ४ | मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय[३०१०००११४] | ३२,७४,०००।- | ५,२६,९७५।- | १६ | |

**यस अवधि (माघ-चैत्र) को अन्य आम्दानी तथा खर्चको विवरणः**

| सि.नं. | विवरण | आम्दानी | खर्च | बाँकी | कैफियत |
|---|---|---|---|---|---|
| १ | धरौटी (सुरु मौज्दात ११,२२,६१०।-) | | | ११२२६१०।- | |
| २ | राजस्व | | | ६५३८२।- | |
| ३ | कोरोना जनसुरक्षा कोष | २१,८५,५२,७०५.१४।- | - | २१,८५,५२,७०५.१४।- | |

## 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।

**११ यस कार्यालयमा परेका सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सो उपर सूचना दिएको विवरणः**
**यस कार्यालयको आ.व. २०७९।८० को तेस्रो त्रैमासको सूचना माग सम्बन्धी विवरण**

| क्र.सं. | सूचना माग कर्ता | सुचना माग भएको विवरण | सुचना माग भएको मिति | दर्ता नं. | कार्यान्वयनको अवस्था | कैफियत |
|---|---|---|---|---|---|---|
| १ | सञ्चार कर्मी राजु श्रेष्ठ, माघव काफ्ले | ०७४ सालको संसदीय निर्वाचनयता का प्रदेश नं. १ सरकारका मन्त्रीहरुको सम्पत्ति विवरण । | २०७९/१०/२२ | | सो सम्बन्धमा च. नं. ११४५ मिति २०७९/१०/२३ गतेको पत्रबाट पत्राचार भएको । | |