

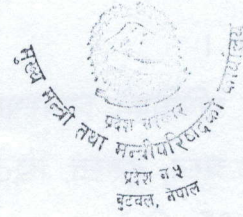


प्रदेश सरकार

प्रदेश नं ५

मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय

वुटवल नेपाल



संगठन संरचना बमोजिम तयार पारिएको

महाशाखा र शाखागत कार्यविवरण

२०७५



## शासकिय सुधार तथा समन्वय महाशाखा



१. सुशासन, भ्रष्टाचार नियन्त्रणसँग सम्बन्धित कार्यहरू सम्पादन गर्ने, गराउने।
२. योजना अनुगमन तथा नतिजा व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्यको सहजीकरण र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने।
३. निर्वाचन कार्यमा सहयोग र समन्वय गर्ने।
४. प्रदेशस्तरमा सार्वजनिक सेवा वितरणको न्यूनतम मापदण्ड निर्धारण र सेवाग्राही सन्तुष्टि सर्भेक्षण तथा सेवा प्रवाहको अनुगमन गर्ने, गराउने।
५. शान्ति समन्वय र शासकीय सुधारसँग सम्बन्धित कार्यहरूको व्यवस्थापन गर्ने ।
६. प्रदेशस्तरमा E-governance लाई प्रभावकारी बनाउन अन्य निकायहरूसँगको समन्वयलाई प्रभावकारी बनाउने ।
७. कार्यालयमा सूचना प्रविधिको व्यवस्था तथा प्रदेशस्तरमा व्यवस्थापन सूचना प्रणालीको विकास गरी सेवाप्रवाहलाई चुस्त, दुरुस्त, छिटो र छरितो बनाउने।
८. प्रदेशको आर्थिक नीति विश्लेषण तथा विषय सम्बद्ध प्रदेश सरकारको वार्षिक, मध्यकालिन र दीर्घकालिन नीतिहरूको अध्ययन, विश्लेषण र प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने, गराउने।
९. पूर्वाधार विकाससँग सम्बद्ध मन्त्रालय/ निकायहरूको नीति र वार्षिक कार्यक्रमसँग सम्बन्धित कार्यहरूको अध्ययन, विश्लेषण तथा प्रतिवेदन र समन्वय सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने, गराउने।
१०. प्रदेश योजना आयोग सम्बन्धी कार्यहरू। आवधिक तथा वार्षिक योजना कार्यको समन्वय सहजीकरण र व्यवस्थापकीय कार्यहरू गर्ने र गराउने ।
११. माननीय मुख्यमन्त्री र प्रदेश प्रमुख सचिवले समय समयमा तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने, गराउने ।





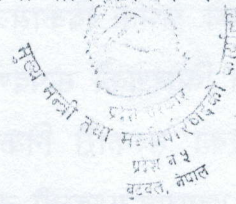
वैठक तथा प्रशासन महाशाखा



१. प्रदेश मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद् कार्यालयको कर्मचारी प्रशासन तथा कार्यालय व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
२. प्रदेश मन्त्रिपरिषद् र मन्त्रिपरिषदका निर्णयको कार्यान्वयन तथा अनुगमन गर्ने ।
३. प्रदेश भित्रको राजनीतिक, आर्थिक, सामाजिक, शान्ति सुव्यवस्था एवम् प्रशासनिक गतिविधिहरूको अद्यावधिक जानकारी लिई प्रतिवेदन गर्ने ।
४. प्रदेश प्रमुखको निर्देशन कार्यान्वयन र प्रतिवेदनका लागि आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।
५. प्रदेश स्तरीय मानव संशाधन विकास योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने साथै प्रदेशस्तरीय जनशक्तिको क्षमता विकासको आवश्यकता पहिचान, क्षमता विकाससम्बन्धी सबै अवसरहरूको न्यायोचित वितरणको मापदण्ड निर्धारण गर्नुका साथै मनोनयनसम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।
६. प्रदेशस्तरका सरकारी निकायको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण, व्यवस्थापन परिक्षण र कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।
७. प्रदेशस्तरीय तालिम नीति तथा मापदण्डको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरीकरण तथा राष्ट्रिय र प्रदेशस्तरका तालिम केन्द्रसंगको सम्पर्क एवम् समन्वय गर्ने ।
८. प्रदेशस्तरका आयोग तथा निकायहरूको गठन एवम् सञ्चालन र पदाधिकारीहरूको नियुक्ती सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।
९. प्रदेश निजामती सेवा र अन्य प्रदेश सरकारी सेवा सञ्चालनसम्बन्धी मापदण्ड तर्जुमा, अभिलेख व्यवस्थापन तथा प्रशासन सुधारसम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।
१०. संवैधानिक निकाय तथा आयोग, प्रदेश लोकसेवा आयोग र अन्य संघीय तथा प्रादेशिक आयोगसंगको सम्पर्क र समन्वय गर्ने ।
११. राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय गैर सरकारी संघ/संस्थाको अनुगमन तथा समन्वयसम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।
१२. अन्तर प्रदेश समन्वय परिषद र संघ, प्रदेश र स्थानीय तहसंगको समन्वय र अन्तरसम्बन्ध सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।
१३. संघीय सरकारको स्वीकृती बमोजिम द्विपक्षीय वा बहुपक्षीय स्तरमा भएका सन्धी संझौता वा सहमति कार्यान्वयन ।
१४. कार्यालयका विभिन्न पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूको जिम्मेवारी तोक्ने तथा हेरफेर सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।
१५. प्रदेश सरकारको कार्य विभाजन र मन्त्रालयहरूको गठन विघटन तथा संगठन संरचना हेरफेरसम्बन्धी कार्य गर्ने ।



१६. प्रदेश मन्त्रिपरिषद र यस कार्यालयका निर्णय, नीति तथा अन्य गतिविधिहरूलाई पारदर्शी रूपमा सञ्चार तथा सम्प्रेषण गर्न उपयुक्त व्यवस्था मिलाउने ।
१७. माननीय मुख्यमन्त्री समक्ष पेश हुन आएका तथा यस कार्यालयका नाममा प्राप्त हुने ज्ञापनपत्र, निवेदन वा मागपत्र आदिको कारवाही सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।
१८. माननीय मुख्यमन्त्रीको निजी सचिवालय, स्वकीय सचिवालय लगायत कार्यालयका अभिलेख व्यवस्थापन संस्थागत सम्झना सम्बन्धी पद्धतिको विकास र सञ्चालन गर्ने गराउने ।
१९. आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय (आन्तरिक मामिला तर्फ) को योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमाको समन्वय अनुगमन तथा मूल्यांकनसम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।
२०. माननीय मुख्यमन्त्री र प्रदेश प्रमुख सचिवले समय समयमा तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने, गराउने ।





कानून तथा संवैधानिक मामिला महाशाखा



१. प्रदेश सरकारको नीति तथा कानूनको तर्जुमा सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
२. प्रदेश मन्त्रिपरिषद्मा पेश हुने कानून तर्जुमा सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
३. प्रदेशस्तरका आयोग तथा निकायहरूको गठन, सञ्चालन र सुविधासम्बन्धी नीति र कानूनको तर्जुमा गर्ने ।
४. गाउँपालिका र नगरपालिकाको कर्मचारी र कार्यालय ब्यवस्थासम्बन्धी कानून तर्जुमा सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
५. गाउँपालिका र नगरपालिकाको संख्या सीमाना तथा केन्द्रसँग सम्बन्धित विषयका कार्यहरू गर्ने ।
६. मानव अधिकारको संरक्षण र प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
७. फैसला कार्यान्वयनसम्बन्धी कार्य गर्ने ।
८. प्रदेश सरकारले जिल्ला समन्वय समितिको अधिकार क्षेत्रसम्बन्धी विषयमा सहयोग गर्नुपर्ने विषयका लागि आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।
९. प्रदेश निजामती सेवा र अन्य प्रदेश सरकारी सेवा सञ्चालनसम्बन्धी नीति तथा कानून तर्जुमा गर्ने ।
१०. संवैधानिक मामिला, प्रदेशसभामा विधेयक प्रस्तुति र संसदीय मामिलासम्बन्धी सबै कार्यहरू गर्ने ।
११. प्रदेशस्तरीय मन्त्रालय निकायहरूको कानून निर्माणमा सहयोग तथा समन्वय गर्ने ।
१२. कानून मस्यौदा तथा सुझाव आयोग र मुख्य न्यायाधिवक्ता कार्यालयसँगको सम्बन्ध सहजीकरण र समन्वयसम्बन्धी सबै कार्यहरू गर्ने ।
१३. आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय (कानूनसम्बन्धी) को कानून निर्माण, योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमाको समन्वय, अनुगमन तथा मूल्यांकन सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।
१४. माननीय मुख्यमन्त्री र प्रदेश प्रमुख सचिवले समय समयमा तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने, गराउने ।





प्रदेश सरकार  
प्रदेश नं ५  
मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रीपरिषद्को कार्यालय  
बुटवल, नेपाल



शाखागत कार्यविवरण

(क) प्रशासन तथा बैठक शाखा

१. कर्मचारीको नियुक्ति, का.स.मु., हाजिरी, विदा, पुरस्कार, दण्ड, निवृत्तिभरण, अवकाश, उपदान आदि कर्मचारी प्रशासनसँग र कर्मचारीको अभिलेख सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।
२. संगठन संरचना र कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी अन्य कार्यहरू गर्ने ।
३. अन्य मन्त्रालय/ निकायका कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धमा परेका उजुरीहरू सम्बन्धमा समन्वयको कार्यहरू गर्ने ।
४. निजामती सेवा पुरस्कार, पदकहरू र विभूषणको सिफारिस गर्ने, उत्कृष्ट कर्मचारी/ मन्त्रालय/ निकायलाई पुरस्कृत गर्ने सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।
५. कार्यालयको विद्युतीय हाजिरी सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।
६. कर्मचारीहरूको भ्रमण सम्बन्धी कार्य र सोको अभिलेखीकरण गर्ने ।
७. प्रदेशस्तरका सरकारी निकायको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण र व्यवस्थापन परिक्षण सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।
८. राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय अध्ययन, तालिम, सेमिनार/ छात्रवृत्तिमा मनोनयन सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।
९. राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय गैरसरकारी संघ/संस्थासँग समन्वय गर्ने, अनुगमन गर्ने, मूल्यांकन गर्ने र ती संस्थाहरूलाई आवश्यकता अनुसार निर्देशन गर्ने ।

१





शाखागत कार्यविवरण

१०. संघीय र प्रादेशिक स्तरका समिति, आयोग एवं प्रतिष्ठानहरूसँग समन्वय लगायतका कार्यहरू गर्ने ।
११. सूचनाको हक सम्बन्धी ऐनद्वारा उल्लेख गरिएको सूचनाहरू नियमित प्रकाशनको व्यवस्था गर्ने ।
१२. प्रदेशस्तरका सबै जनशक्तिको क्षमता विकासको आवश्यकता पहिचान, तालिम कार्यक्रमहरू संचालन र अन्य निकाय वा उपलब्ध क्षमता विकासका अवसरहरूका लागि विस्तृत सूचना सहित मनोनयनको प्रस्ताव गर्ने ।
१३. कर्मचारीसँग सम्बन्धित अन्य प्रशासनिक कार्यहरू गर्ने ।
१४. कार्यालयको सबै सम्पतिको संरक्षण, मर्मतसंभार, रंगरोगन, सरसफाई तथा आन्तरिक सजावट सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने ।
१५. कार्यालयको लागि भौतिक तथा अन्य सामग्रीको खरिद व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।
१६. कार्यालयका विभिन्न पदाधिकारीहरू एवं कर्मचारीहरूका लागि नियमानुसार सवारी साधन तथा ईन्धन व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरू साथै सार्वजनिक विदामा सवारी साधन संचालनको व्यवस्थापन कार्य गर्ने ।
१७. कार्यालयको टेलिफोन, इन्टरनेट, धारा, विद्युत आपूर्ति तथा सोसँग सम्बन्धित कार्यहरू गर्ने ।
१८. आर्थिक कार्यविधि ऐन तथा नियमावली अनुसार भौतिक तथा अन्य सामग्रीहरूको अभिलेख व्यवस्थापन, जिन्सी निरीक्षण तथा लिलामी सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।





शाखागत कार्यविवरण

१९. यस कार्यालयमा प्राप्त हुने चिठीपत्रहरू बुझ्ने, दर्ता गर्ने र सम्बन्धित महाशाखा वा शाखामा पुर्याउने साथै, आवश्यकता अनुसार सक्कल कागजातहरू सम्बन्धित ठाउँमा पुर्याउने ।
२०. कार्यालयबाट पठाउने पत्रहरू चलानी गरी सम्बन्धित निकायमा पठाई सोको कार्यालय प्रतिलाई सुरक्षित अभिलेखाँकन गर्ने ।
२१. मन्त्रिपरिषद्मा पेश हुन आउने प्रस्तावहरू संकलन गर्ने, संकलित प्रस्तावहरू रीतपूर्वक भए नभएको अध्ययन गर्ने, रीत नपुगेका प्रस्तावहरूको रीत पुर्याउने ।
२२. मन्त्रिपरिषद्को बैठकमा पेश गरिने कार्यसूचि तयार गर्ने र सो स्वीकृत भएपछि कार्यक्रमको विवरणसहित सबै मन्त्रीहरूलाई पठाउने ।
२३. मन्त्रिपरिषद्को बैठकका लागि बैठक कक्ष लगायत आवश्यक कर्मचारी तथा भौतिक सुविधाहरू समन्वय गरी प्रबन्ध गर्ने ।
२४. मन्त्रिपरिषद्को बैठकका निर्णयको तयारीमा सहयोग पुर्याउने, भएका निर्णयको अभिलेख राख्ने, निर्णयहरू सम्बन्धित मन्त्रालय /निकाय /महाशाखामा संचार गर्ने ।
२५. मन्त्रिपरिषद्ले गरेका राजनैतिक नियुक्तिको अभिलेख राख्ने र नियुक्त भएका पदाधिकारीहरूको विवरण अद्यावधिक गर्ने ।
२६. मन्त्रीहरूको शपथ ग्रहणसम्बन्धी कार्यमा सहयोग पुर्याउने ।
२७. मन्त्रिपरिषद्को तर्फबाट जारी गर्नुपर्ने सूचना, विज्ञप्ति, समाचार आदि प्रकाशन गर्ने ।
२८. प्रदेश सभा सचिवालय तथा संसदका विभिन्न समितिबाट माग भई आएका मन्त्रिपरिषद्का निर्णय, मन्त्रिपरिषद् सदस्यसम्बन्धी विवरण तथा अन्य सम्बद्ध कागजात उपलब्ध गराउने ।





शाखागत कार्यविवरण

२९. अदालत तथा मुख्यन्यायाधिवक्ताको कार्यालयबाट मुद्दाको छलफलको सिलसिलामा आवश्यक भई माग हुने प्रदेश सरकार मन्त्रिपरिषद्का निर्णय उपलब्ध गराउने ।
३०. प्रमाणीकृत सरकारी कागजातहरूको मूलप्रति अभिलेख राख्ने ।
३१. प्रदेश सरकार सचिव बैठक र कार्यालयको कर्मचारी बैठक संचालन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
३२. शाखासम्बन्धी बैठकको माईन्यूट तयार गर्ने, जानकारी तथा कार्यान्वयनको लागि सम्बन्धित निकायमा पठाउने र अभिलेख व्यवस्थित रूपमा राख्ने ।
३३. मन्त्रिपरिषद्का निर्णयहरू कार्यान्वयन र अन्य आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।
३४. योजना अनुगमन तथा नतिजा व्यवस्थापन शाखासँग समन्वय गरी कार्यालयको लागि वार्षिक बजेट अनुमान तयार गरी पेश गर्ने ।
३५. कार्यालयका कर्मचारीहरूको तलब भत्ता, संचयकोष, नागरिक लगानी कोष, बीमाकोष आदिको व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
३६. कार्यालयको आम्दानी र खर्चको सेस्ता प्रचलित कानून बमोजिम व्यवस्थित रूपमा राख्ने ।
३७. खर्चको फाँटवारी, आर्थिक विवरण लगायत प्रचलित कानून अनुसार तयार गर्नु पर्ने विवरण तयार गरी पठाउने ।
३८. कार्यालयको आम्दानी / खर्चको लेखापरीक्षण गराउने तथा यसको नियमितता सम्बन्धी कार्य र बेरुजु फर्छ्यौट गर्ने गराउने ।
३९. आर्थिक विषयमा उपर्युक्त, राय, परामर्श, सिफारिस उपलब्ध गराउने ।
४०. नियमानुसार यस कार्यालयबाट भुक्तानी दिईनुपर्ने माननीय मुख्यमन्त्रीज्यू, माननीय मन्त्रीज्यूहरू, पदाधिकारीहरू, स्वकीय सचिव, सल्लाहकार लगायत सबैको

४





शाखागत कार्यविवरण

नियमानुसार पारिश्रमिक लगायतका आर्थिक सुविधाहरू उपलब्ध गराउने एवम् मुख्यमन्त्रीको स्वकीय सचिवालयको आर्थिक व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।

४१. मुख्यमन्त्रीज्यूको स्वकीय सचिवालय र सल्लाहकार समूहलाई नियमानुसार भौतिक सुविधा उपलब्ध गराउने ।

४२. माननीय मुख्यमन्त्री तथा यस कार्यालयबाट आयोजना हुने विभिन्न समारोह तथा कार्यक्रमको व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।

४३. कार्यालयबाट आयोजना हुने समारोह तथा कार्यक्रमहरूमा सम्बन्धित व्यक्तिहरूलाई आमन्त्रण गर्ने कार्य गर्ने ।

४४. प्रचलित ऐन नियमले तोकेको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी अन्य कार्यहरू गर्ने ।

४५. अन्य शाखाको कार्यविवरणमा नपरेका प्रशासनिक लगायत अन्य सबै कार्यहरू गर्ने ।

\*\*\*





शाखागत कार्यविवरण

(ख) योजना, अनुगमन तथा नतिजा व्यवस्थापन शाखा

१. प्रदेश सरकारका बार्षिक, मध्यमकालीन र दीर्घकालीन लगायत अन्य विभिन्न नीति तथा कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयनको अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने ।
२. प्रदेश सरकारको बार्षिक नीति तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन योजना तयार गर्ने कार्यमा सहजीकरण तथा सहयोग गर्ने ।
३. कार्यालयको बार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने, प्रशासन शाखासँग समन्वय गरी बजेट तर्जुमा गर्ने र अन्य शाखाहरूसँग समन्वय गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
४. प्रदेश सरकारका नीति तथा कार्यक्रमहरूको सूचकांक र Standard Operating Procedure तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
५. योजनाको नीति परिक्षण र नीति कार्यान्वयनको प्रभावकारिता अध्ययन गर्ने ।
६. प्रदेश सरकारको आवधिक तथा बार्षिक योजना, कार्यक्रम, परियोजनाहरूको नतिजामूलक कार्ययोजना बनाउन लगाई अनुगमन तथा मूल्यांकन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
७. प्रदेश सरकारको मन्त्रालय/निकाय/कार्यालयहरूबाट सम्पादित कार्यहरू तथा सेवाप्रवाहको अनुगमन तथा मूल्यांकन गरी विद्यमान कमी कमजोरी र गरिनुपर्ने सुधार समेत खुलाई प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
८. प्रदेश सरकार (मन्त्रिपरिषद्) द्वारा स्वीकृत नीति तथा कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयनको अवस्थाको अनुगमन गर्ने ।
९. यस प्रदेशको सामाजिक विकास मन्त्रालय वा अन्तर्गतबाट संचालित महत्वपूर्ण विकास आयोजना/कार्यक्रमहरूको आवधिक प्रगति विवरण संकलनका साथै विश्लेषण गरी एकीकृत प्रगति विवरण तयार गर्ने ।





शाखागत कार्यविवरण

१०. विभिन्न विषयगत महाशाखा/शाखाहरूसँग समन्वय गरी कार्यालयको वार्षिक तथा आवधिक योजना तर्जुमा गर्ने ।
११. अनुगमन मूल्यांकनसम्बन्धी सूचक, मापदण्ड र निर्देशिका तयारी एवम् कार्यान्वयनसम्बन्धी कार्य गर्ने ।
१२. कार्यालयबाट संचालन हुने योजना, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन विषयका तालिमसम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।
१३. मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयको वार्षिक बजेट अनुसारको कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृति, कार्यान्वयन र प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
१४. महाशाखा प्रमुखबाट समय समयमा तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

\*\*\*

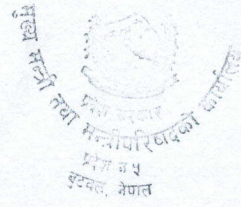




(घ) शासकीय सुधार तथा संचार शाखा

१. प्रदेशको प्रशासनिक गतिविधिहरूको अद्यावधिक जानकारी लिई प्रतिवेदन गर्ने ।
२. शासकीय सुधारसँग सम्बन्धित प्रदेश सरकारको वार्षिक, मध्यमकालीन र दीर्घकालीन लगायत अन्य विभिन्न नीतिहरूको विश्लेषण गर्ने ।
३. प्रशासन सुधारसम्बन्धी सम्पर्क शाखाको रूपमा कार्य गर्ने ।
४. शासकीय सुधार सम्बन्धी नीति तथा कार्यक्रमहरूको विश्लेषण, समीक्षा गरी परिमार्जन तथा सुधारको लागि सुझाव पेश गर्ने ।
५. भ्रष्टाचार नियन्त्रण एवम् सुशासनका लागि यस कार्यालयको सम्पर्क बिन्दुका रूपमा कार्य गर्ने ।
६. अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोगको सम्पर्क बिन्दुका रूपमा कार्य गर्ने ।
७. समय समयमा प्रदेशको शासकीय सुधार, भ्रष्टाचार एवम् अनियमित कार्य नियन्त्रणका सम्बन्धमा सम्बन्धित विशेषज्ञ तथा सल्लाहकार सम्मिलित बैठक आयोजना गरी उपर्युक्त निष्कर्ष निकाल्ने र पेश गर्ने ।
८. अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग, लोकसेवा आयोग जस्ता निकायहरूबाट औल्याईएका प्रशासन, शासकीय सुधार जस्ता सम्बद्ध विषयहरू फर्छ्यौट गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
९. टेलिफोन, पत्र, फ्याक्स, ईमेल लगायतका माध्यमबाट प्राप्त व्यक्ति तथा संस्थाहरूका गुनासा एवम् उजुरीहरू संकलन गर्ने ।
१०. संकलित गुनासाहरू अध्ययन गरी प्राथमिकताको बर्गीकरण गर्ने र आवश्यक कार्यार्थ सम्बन्धित मन्त्रालय/ निकायमा पठाउने ।





शाखागत कार्यविवरण

११. माननीय मुख्यमन्त्रीज्यू एवम् प्रमुख सचिवलाई सम्बोधन गरी प्रेषित गरिएका गुनासो एवम् उजुरीहरू पेश गर्ने र आवश्यक कार्यार्थ सम्बन्धित मन्त्रालय/ निकायमा पठाउने ।
१२. सम्बन्धित निकायमा आवश्यक कारवाहीका लागि पठाईएका गुनासा एवम् उजुरी उपर भएको कारबाहीको प्रगति अनुगमन गर्ने र माथिल्लो तहमा प्रगति स्थिति पेश गर्ने ।
१३. गुनासो व्यवस्थापनसम्बन्धी अन्य कार्यहरू गर्ने ।
१४. सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) ऐन, २०६४ बमोजिम यस कार्यालयको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
१५. सुशासनसँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।
१६. प्रदेशका मन्त्रालय तथा अन्य निकायहरूमा इ-गभर्नेन्सलाई संस्थागत गर्न समन्वयात्मक कार्यहरू गर्ने ।
१७. शासकीय सुधारसम्बन्धी यस कार्यालयबाट सम्पादन हुनुपर्ने अन्य कार्यहरू गर्ने ।

\*\*\*





(ड) सूचना तथा संचार समन्वय शाखा

१. राष्ट्रिय सूचना आयोगबाट औल्याईएका सूचना सम्बद्ध विषयहरु फर्छ्यौटको व्यवस्था मिलाउने ।
२. सबै मन्त्रालय एवम् निकायहरुलाई समेट्ने गरी कम्प्युटराइज्ड सूचना प्रणाली स्थापना गरी संचालन गर्ने ।
३. महत्वपूर्ण आर्थिक एवम् सामाजिक गतिविधिहरुको तथ्यांक संकलन गरी तथ्याङ्क बैंक अद्यावधिक गरी राख्ने ।
४. कार्यालयको वेबसाइट अद्यावधिक गर्ने र कार्यालयको इन्टरनेट संचालन गर्ने ।
५. कार्यालयको सबै महाशाखा/ शाखाहरुमा इन्टरनेट सेवा उपलब्ध हुने व्यवस्थाका लागि समन्वय गर्ने ।
६. कार्यालयको विभिन्न महाशाखा/ शाखाहरुमा आवश्यक पर्ने कम्प्युटर सफ्टवेयरको व्यवस्थापनका लागि समन्वय गर्ने ।
७. कार्यालयको तर्फबाट सार्वजनिक जानकारीमा ल्याउनुपर्ने सूचना तथा जानकारीहरु प्रवाह गर्न सहयोग पुर्‍याउने ।
८. इ-गभर्नेन्सलाई प्रभावकारी बनाउन आवश्यक प्रणालीको विकास तथा संचालन गर्ने ।
९. कार्यालयको सूचना प्रविधिसम्बन्धी उपकरणहरुको संचालन तथा मर्मतसंभार गर्ने गराउने ।
१०. कार्यालयमा प्रयोग भएका हार्डवेयर र सफ्टवेयरको सुरक्षा र गुणस्तर कायम राख्ने ।
११. प्रदेशस्तरीय व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (MIS) को विकाससम्बन्धी कार्य गर्ने ।
१२. सूचना प्रविधि तथा संचार समन्वयसँग सम्बन्धित अन्य आवश्यक कार्यहरु गर्ने ।





शाखागत कार्यविवरण

१३. यस कार्यालयको सूचना वर्गीकरण र अद्यावधिक गरी समय समयमा प्रकाशन र प्रसारण गर्ने गराउने ।
१४. सूचनामा नागरिकको पहुँच सरल र सहज बनाउन कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
१५. सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन २०६४ को दफा ५ को ३ अनुसारका सूचना सूचीकृत गरी प्रकाशन गर्ने ।
१६. सूचना वर्गीकरण समितिको काम कारवाहीमा सहयोग पुऱ्याउने ।
१७. सूचनाको सहज पहुँच गराउन प्रदेश सरकारका निकायहरुलाई समन्वय, सहजीकरण र निरीक्षणका माध्यमबाट सहयोग पुऱ्याउने ।
१८. सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को पालना गर्ने गराउने र सूचनासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।

\*\*\*





शाखागत कार्यविवरण

(च) कानून तथा फैसला कार्यान्वयन शाखा

१. प्रदेश सरकार (मन्त्रिपरिषद्) को स्वीकृतिका लागि प्राप्त हुन आएका विधेयक, नियम र गठन आदेशको मस्यौदा उपर राय परामर्श दिने ।
२. प्रदेश सरकारको स्वीकृतिका लागि पेश भएका प्रस्तावहरूमा निहित कानूनी प्रश्न समावेश भएका विषयहरूमा राय परामर्श दिने ।
३. मुख्यमन्त्री वा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय विरुद्ध परेका रीटहरूमा लिखित जवाफ तयार गरी सम्बन्धित अदालतमा मुख्यन्यायाधिवक्ताको कार्यालयमार्फत पेश गर्ने र मुद्दाको पैरवी गर्न सघाउ पुर्‍याउने ।
४. माननीय मुख्यमन्त्री, मन्त्रिपरिषद् र यस कार्यालयलाई कानूनी विषयमा आवश्यक राय उपलब्ध गराउन सहयोग गर्ने ।
५. माननीय मुख्यमन्त्री, मन्त्रिपरिषद् र यस कार्यालयको तर्फबाट अदालतमा बहस पैरवी एवम् प्रतिरक्षा गर्नका लागि कानून व्यवसायीको सेवा लिने कार्यमा राय परामर्श दिने ।
६. अदालतबाट भएका फैसला वा आदेशको कार्यान्वयन गर्नमा सघाउ पुर्‍याउने ।
७. प्रदेश सभामा पेश हुने विधेयक वा प्रदेश सरकारबाट जारी भएका अध्यादेशको अभिलेख राख्ने ।
८. न्यायिक निकायहरूसँग आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालयमार्फत सम्पर्क राखी कार्य गर्ने ।
९. न्यायिक जाँचबुझको काममा न्यायाधीशलाई खटाउन आवश्यक कार्य गर्ने ।
१०. शाखासम्बद्ध निकायहरूको नीति विश्लेषण तथा प्रगति समिक्षा लगायतका अन्य कार्य गर्ने ।
११. कानून तथा फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी अन्य कार्यहरू गर्ने ।

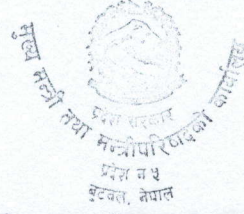




(छ) मानव अधिकार तथा संवैधानिक मामिला शाखा

१. मानव अधिकारको संरक्षण र प्रवर्द्धनका विषयमा प्रदेश सरकारको सम्पर्क तथा समन्वय बिन्दुका रूपमा कार्य गर्ने ।
२. मानव अधिकारको सम्बन्धमा सम्पर्क बिन्दुका रूपमा कार्य गर्ने ।
३. प्रदेशका मन्त्रालय/ निकायहरूमा रहेका मानव अधिकार एकाई वा सम्पर्क बिन्दुहरुबीच समन्वय गर्ने ।
४. मानव अधिकार प्रवर्द्धनका लागि विभिन्न क्रियाकलापहरू संचालन गर्न विभिन्न निकायहरू बीच आवश्यक समन्वय गर्ने ।
५. मानव अधिकारको संरक्षण र सम्बर्द्धन गर्नमा आवश्यक नीति, कार्यक्रम निर्माण गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने ।
६. मानव अधिकारसम्बन्धी प्रदेश कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने ।
७. राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोगको प्रतिवेदनमा उल्लिखित सुझाव कार्यान्वयनमा सहयोग पुर्‍याउने ।
८. आफ्नो काम कारवाहीको आवधिक प्रतिवेदन महाशाखा प्रमुखमार्फत मानीय मुख्यमन्त्रीज्यू समक्ष पेश गर्ने ।
९. माननीय मुख्यमन्त्री वा प्रमुख सचिव वा सचिवबाट प्राप्त निर्देशन बमोजिम कार्य गर्ने ।
१०. मानव अधिकारका सम्बन्धमा अन्य कार्यहरू गर्ने ।
११. संघीयस्तरका संवैधानिक निकायहरूसँग सम्पर्क तथा समन्वय गरी कार्य गर्ने ।





शाखागत कार्यविवरण

१२. प्रादेशिक संवैधानिक निकायहरू (प्रदेश लोकसेवा आयोग, मुख्यन्यायाधिवक्ता आदि) मा पदाधिकारी नियुक्तीको लागि सम्बन्धित उम्मेदवारको रोष्टर तयार गर्ने र नियुक्ती भएपछि सोको अभिलेख राख्ने ।
१३. प्रादेशिक संवैधानिक निकायहरूका पदाधिकारीहरूको नियुक्ति, राजीनामा, अवकाश, सुविधा निर्धारण आदि सम्बन्धमा आवश्यक सबै प्रशासनिक कार्यहरू गर्ने ।
१४. प्रादेशिक संवैधानिक निकायसम्बन्धी यस कार्यालयले गर्नुपर्ने अन्य सहजीकरणसम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।
१५. आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित प्रदेश राजपत्रमा प्रकाशित गर्नुपर्ने सूचनाहरू कानून तथा फैसला कार्यान्वयन शाखासँग समन्वय गरी प्रकाशन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
१६. शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।

\*\*\*





(ज) माननीय मुख्यमन्त्रीको निजी सचिवालय

१. माननीय मुख्यमन्त्रीलाई आवश्यक पर्ने विभिन्न प्रकारका सूचना तथा अभिलेख उपलब्ध गराउने ।
२. माननीय मुख्यमन्त्रीलाई एवम् सचिवालयलाई आवश्यक कम्प्युटर, विद्युत्, टेलिफोन, फर्निचर लगायतका भौतिक सुविधाहरूको सम्बन्धित शाखासँग समन्वय कायम गरी व्यवस्थापन गर्ने ।
३. माननीय मुख्यमन्त्रीको विभिन्न व्यक्ति पदाधिकारी प्रतिनिधिहरूसँगको सम्पर्क तथा भेटघाटलाई व्यवस्थित गर्ने ।
४. माननीय मुख्यमन्त्रीको कार्यक्षमा हुने बैठक, भेटघाटको आवश्यकता अनुसार टिपोट, माईन्यूट तयार गर्ने ।
५. माननीय मुख्यमन्त्रीबाट भएको निर्णयको संचार तथा कार्यान्वयनका लागि सम्बन्धित शाखा/महाशाखामा पठाउने ।
६. सचिवालयको पत्राचार तथा संचारको दर्ता चलानी र अभिलेख व्यवस्थित गर्ने ।
७. माननीय मुख्यमन्त्रीको भ्रमण कार्यक्रममा सुरक्षा लगायतका अन्य व्यवस्थाको लागि सम्बन्धित निकायसँग समन्वय गरी आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
८. माननीय मुख्यमन्त्रीको स्वीकृती अनुसार हुने माननीय मन्त्रीहरूको भ्रमणसम्बन्धी स्वीकृती प्रक्रियामा एकरूपता हुने व्यवस्था मिलाई त्यसको अभिलेख राख्ने ।
९. आवश्यकता अनुसार माननीय मुख्यमन्त्रीका बक्तव्य, सम्बोधन आदिको मस्यौदा तयार गर्ने र सो कार्यको समन्वय गर्ने ।





शाखागत कार्यविवरण

१०. माननीय मुख्यमन्त्रीको स्वकीय सचिवालयसँग समन्वय गरी दुवै सचिवालयको प्रशासनिक व्यवस्थापनका कार्यहरू गर्ने/ दुवै सचिवालयको अभिलेख व्यवस्थापन प्रभावकारी गराई संस्थागत सम्झना रहने व्यवस्था मिलाउने ।
११. आवश्यकता अनुसार माननीय मुख्यमन्त्रीको जनसम्पर्कसम्बन्धी अन्य कार्यहरू गर्ने ।
१२. माननीय मुख्यमन्त्रीको निजी सचिवालयको अन्य प्रशासनिक कार्य गर्ने ।

\*\*\*