

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



मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय

धनगढी, कैलाली



२०७७, पुस

## १. कार्यालयको स्वरूप र प्रकृति

यस मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय, धनगढी, कैलालीले सुदूरपश्चिम प्रदेशको शासकीय प्रबन्धमा अग्रणी भूमिका निर्वाह गर्दै आएको छ । यस कार्यालयले प्रदेश मन्त्रिपरिषद्को निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्नुका साथै यस प्रदेशको प्रशासनिक व्यवस्थालाई सुव्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउँदै प्रदेश मातहतका निकायहरूको सामान्य निर्देशन, नियन्त्रण, नियमन र सुपरिवेक्षण कार्यमा मुख्य भूमिका खेल्दै आएको छ ।

मुख्यमन्त्री स्वयं नै प्रदेश मन्त्रिपरिषद्को प्रमुख हुने र प्रदेश मन्त्रिपरिषद्लाई नेतृत्व प्रदान गर्ने व्यवस्था रहेको छ । नेपालको संविधानको भाग १३ मा मुख्यमन्त्रीको अध्यक्षतामा प्रदेश मन्त्रिपरिषद्को गठन हुने र प्रदेशको कार्यकारिणी अधिकार संविधान र प्रदेश कानून बमोजिम प्रदेश मन्त्रिपरिषद्मा निहित हुने र नेपालको संविधान र अन्य कानूनको अधीनमा रही नेपालको प्रदेश शासन व्यवस्थाको सामान्य निर्देशन, नियन्त्रण र सञ्चालन गर्ने अभिभारा प्रदेश मन्त्रिपरिषद् उपर हुने व्यवस्था रहेको छ । संविधानको मर्म अनुसार संघीय कानून तथा प्रदेश कानून बमोजिम प्रदेशमन्त्रिपरिषद्ले उल्लिखित कार्यहरू गर्दै आएको छ । प्रदेश सरकारका नाममा हुने सबै महत्वपूर्ण निर्णयहरू प्रदेश मन्त्रिपरिषद्बाटै हुने गर्दछन् ।

मन्त्रिपरिषद्मा पेश भएका मुख्यतया नीतिगत प्रस्तावहरूको आर्थिक, सामाजिक र प्रशासनिक दृष्टिकोणले विस्तृत रूपमा छलफल एवम् विश्लेषण गरी आवश्यकता अनुसार परिमार्जन समेत गर्नुपर्ने हुन्छ । मन्त्रिपरिषद् समक्ष पेश भएका प्रस्तावहरू मध्ये मन्त्रिपरिषद्ले निर्देशन गरे बमोजिमका प्रस्तावहरू उपर मन्त्रिपरिषद्को तर्फबाट निर्णय गर्ने, मन्त्रिपरिषद्लाई राय सुझाव प्रदान गर्ने प्रयोजनका लागि ३ ओटा विषयगत समितिहरू (राजनीतिक समिति, प्रशासन तथा विधेयक समिति र आर्थिक, सामाजिक तथा पूर्वाधार समिति) गठन गरिएका छन् ।

## २. कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार/ कार्यविभाजन नियमावली, २०७४

सुदूरपश्चिम प्रदेश सरकारको कार्यविभाजन नियमावली, २०७४ बमोजिम यस कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार यस प्रकार छः-

१. प्रदेश मन्त्रिपरिषद् तथा मुख्यमन्त्रीको कार्यालय सम्बन्धी;
२. प्रदेश भित्रको शासन व्यवस्थाको सामान्य निर्देशन, नियन्त्रण र सञ्चालन;
३. प्रदेश सरकारको कार्यविभाजन तथा कार्यसञ्चालन;
४. प्रदेश सरकारको नीति तर्जुमा, स्वीकृति, कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्याङ्कन;
५. प्रदेश सरकारको कार्यसम्पादन नियमावली तर्जुमा र कार्यान्वयन;
६. प्रदेश मन्त्रालयहरूको कार्यको समन्वय, सुपरिवेक्षण, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन र नियन्त्रण;
७. प्रदेश मन्त्रिपरिषद्को निर्णयको कार्यान्वयन र अनुगमन;
८. प्रदेश मन्त्रिपरिषद्मा पेश हुने नियम र आदेशको तर्जुमा, स्वीकृति तथा प्रमाणीकरण;
९. प्रदेशभित्रको राजनीतिक, आर्थिक, सामाजिक, शान्ति सुव्यवस्था एवं प्रशासनिक गतिविधिहरूको अद्यावधिक जानकारी र सम्बोधन;
१०. मानव अधिकारको संरक्षण र प्रवर्द्धन;
११. सुशासन, भ्रष्टाचार नियन्त्रण र प्रशासन सुधार;
१२. संवैधानिक निकाय तथा आयोग, प्रदेश लोक सेवा आयोग र अन्य संघीय तथा प्रादेशिक आयोगसँगको सम्पर्क र समन्वय;
१३. संघीय सरकारको स्वीकृति बमोजिम द्विपक्षीय वा बहुपक्षीय स्तरमा भएका सन्धि, सम्झौता वा सहमति कार्यान्वयन;

१४. प्रदेश प्रमुखको निर्देशन कार्यान्वयन र प्रतिवेदन;
१५. अन्तरप्रदेश परिषद् र संघ तथा अन्य प्रदेश र स्थानीय तहसँगको समन्वय र अन्तरसम्बन्ध;
१६. प्रदेशस्तरका आयोग तथा निकायहरूको गठन एवम् सञ्चालन र पदाधिकारीहरूको नियुक्ति एवम् सेवा, सुबिधा सम्बन्धि नीति तथा कानूनको तर्जुमा र कार्यान्वयन;
१७. निर्वाचन कार्यमा सहयोग र समन्वय;
१८. प्रदेश स्तरीय मानव संशाधन विकास योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन;
१९. प्रदेश निजामती सेवा र अन्य प्रदेश सरकारी सेवा सञ्चालन सम्बन्धी नीति, कानून तथा मापदण्ड तर्जुमा एवम् कार्यान्वयन र अभिलेख व्यवस्थापन;
२०. प्रदेशस्तरका सरकारी निकायको सँगठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण र व्यवस्थापन परीक्षण;
२१. प्रदेशस्तरीय तालिम नीति तथा मापदण्ड निर्धारण र स्तरीकरण तथा राष्ट्रिय र प्रदेशस्तरका तालिम केन्द्रसँगको सम्पर्क एवं समन्वय;
२२. प्रदेशस्तरमा सार्वजनिक सेवा वितरणको न्यूनतम मापदण्ड निर्धारण र सेवाग्राही सन्तुष्टि सर्वेक्षण तथा सेवा प्रवाहको अनुगमन;
२३. गाउँपालिका र नगरपालिकाको कर्मचारी र कार्यालयको व्यवस्था सम्बन्धी कानून तर्जुमा;
२४. मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद् सम्बन्धी अन्य कार्यहरू ।

### ३. कार्यालयमा रहने कर्मचारी विवरण र कार्य विवरण

#### क) सँगठन संरचना

कार्यालयको वर्तमान सांगठनिक संरचना अनुसार ३ वटा महाशाखा र ७ वटा शाखाहरू रहेका छन् । यस कार्यालयमा ५२ जनाको स्वीकृत स्थायी दरबन्दी र १० करार दरबन्दी रहेको छ । यस कार्यालयको प्रशासनिक नेतृत्व तर्फ प्रमुख पदाधिकारीको रूपमा प्रदेश सरकारका प्रमुख सचिव (रा.प. विशिष्ट श्रेणी) रहने व्यवस्था छ । प्रमुख सचिव मातहतमा तीनवटा महाशाखा हेर्ने गरी तीन जना सचिव (रा.प. प्रथम श्रेणी) को दरबन्दी रहेको छ । प्रत्येक शाखाको कार्य सम्पादनका लागि उपसचिवको मातहतमा शाखाको कार्यबोझ अनुसार शाखा अधिकृतदेखि कार्यालय सहयोगीसम्मका कर्मचारीको दरबन्दी रहेको छ । यस कार्यालयमा रहेका महाशाखा र शाखाको कार्य विवरण यस प्रकार रहेको छ ।

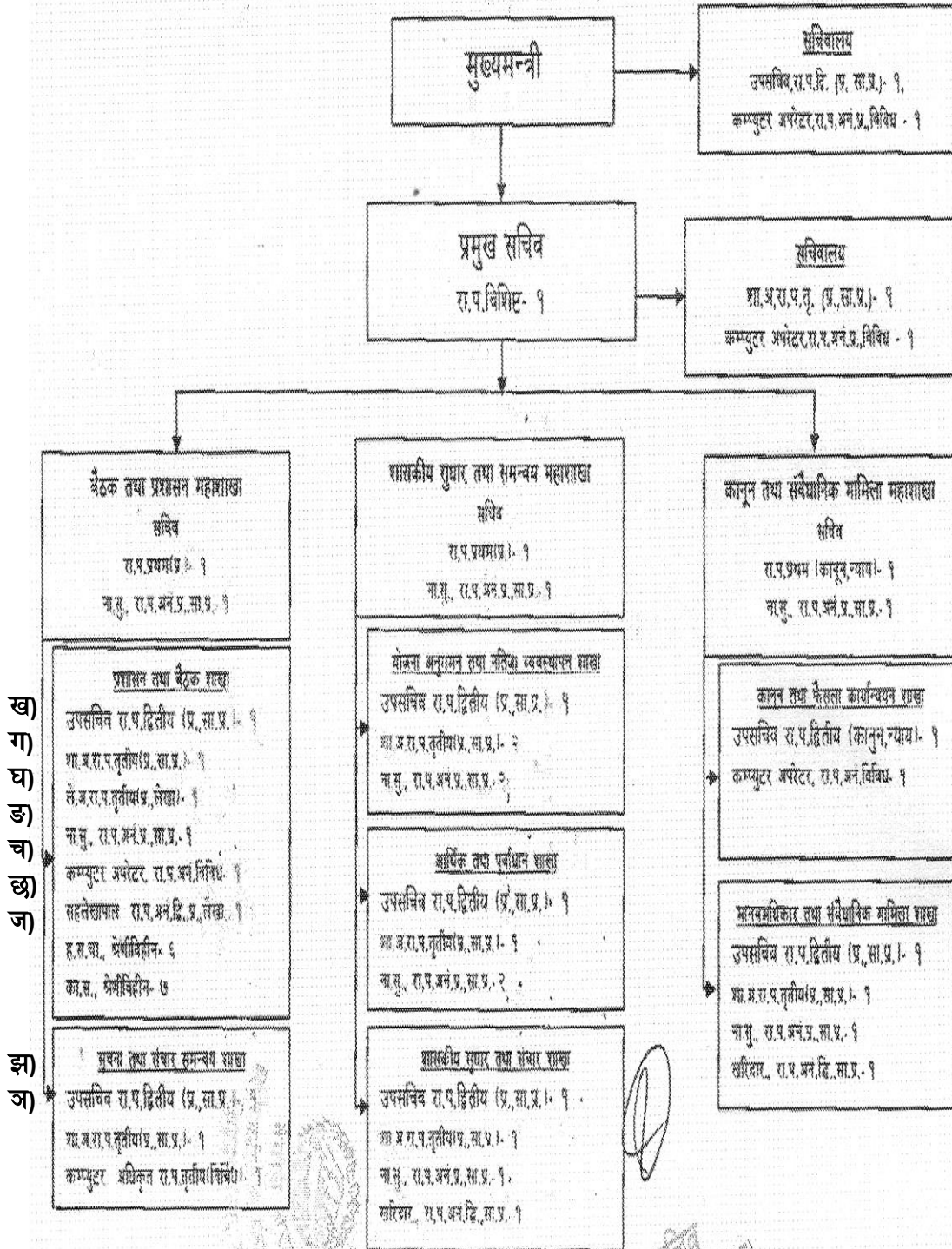
कार्यालयको सँगठन तालिका

प्रदेश सरकार

अनुसूची-१.१

.....प्रदेश

मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषदको कार्यालयको सँगठन संरचना



ख  
ग  
घ  
ङ  
च  
छ  
ज

झ  
ञ

सचिव  
प्रशासन

## ख) कार्य विवरण

### १.१. मुख्यमन्त्रीको सचिवालय

१. मुख्यमन्त्रीलाई आवश्यक पर्ने विभिन्न प्रकारका सूचना तथा अभिलेख उपलब्ध गराउने ।
२. मुख्यमन्त्रीको विभिन्न व्यक्ति पदाधिकारी प्रतिनिधिहरूसँगको सम्पर्क तथा भेटघाट व्यवस्थापन गर्ने ।
३. मुख्यमन्त्रीको कार्यकक्षमा हुने बैठक, भेटघाटको आवश्यकता अनुसार टिपोट, माईन्यूट तयार गर्ने ।
४. मुख्यमन्त्रीबाट भएको निर्णयको संचार तथा कार्यान्वयनका लागि सम्बन्धित शाखा/महाशाखामा पठाउने ।
५. सचिवालयको पत्राचार तथा संचारको दर्ता चलानी र अभिलेख व्यवस्थित गर्ने ।
६. मुख्यमन्त्रीको भ्रमण कार्यक्रममा सुरक्षा लगायतका अन्य व्यवस्थाको लागि सम्बन्धित निकायसँग समन्वय गरी आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
७. आवश्यकता अनुसार मुख्यमन्त्रीका वक्तव्य, सम्बोधन, शुभकामना सन्देश आदिको मस्यौदा तयार गर्ने र सो कार्यको समन्वय गर्ने ।
८. मुख्यमन्त्रीको स्वकीय सचिवालयसँग समन्वय गरी दुवै सचिवालयको प्रशासनिक व्यवस्थापनका कार्यहरू गर्ने/दुवै सचिवालयको अभिलेख व्यवस्थापन प्रभावकारी रूपमा गरी, गराई संस्थागत सम्झना रहने व्यवस्था मिलाउने ।
९. आवश्यक अनुसार मुख्यमन्त्रीको जनसम्पर्क सम्बन्धी अन्य कार्यहरू गर्ने ।
१०. मुख्यमन्त्रीको निजी सचिवालयसँग सम्बन्धित तोकिए बमोजिम अन्य कार्यहरू गर्ने ।

### १.२ प्रमुख सचिवको सचिवालय

१. प्रमुख सचिवको सचिवालय र विभिन्न शाखाहरूको कार्यमा समन्वय गर्ने ।
२. प्रमुख सचिवलाई कार्यसम्पादनको सिलसिलामा आवश्यक पर्ने विभिन्न सूचना तथा अभिलेख उपलब्ध गराउने ।
३. प्रमुख सचिवको विभिन्न व्यक्ति, पदाधिकारी, प्रतिनिधिहरू, विदेशी व्यक्ति वा नियोगका प्रतिनिधिसंगको भेटघाट व्यवस्थापन गर्ने ।
४. प्रमुख सचिवबाट भएको निर्णयको संचार तथा कार्यान्वयनको लागि सम्बन्धित शाखा र महाशाखामा पठाउने ।
५. सचिवालयको पत्राचार लगायत दर्ता चलानी र अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यहरू गर्ने ।
६. प्रमुख सचिवको भ्रमण कार्यक्रममा सुरक्षा लगायत अन्य व्यवस्थाको लागि सम्बन्धित निकायसँग समन्वय गरी आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
७. प्रमुख सचिवबाट सम्पादन हुने काममा आवश्यक सहयोग गर्ने ।
८. प्रमुख सचिवको सचिवालयसँग सम्बन्धित तोकिए बमोजिम अन्य कार्यहरू गर्ने ।

### १.३ बैठक तथा प्रशासन महाशाखा

बैठक तथा प्रशासन महाशाखा अन्तर्गत पर्ने प्रशासन तथा बैठक शाखा र सूचना तथा सञ्चार समन्वय शाखालाई व्यवस्थित गर्ने ।

### (क) प्रशासन तथा बैठक शाखा

१. कर्मचारी नियुक्ति, पदस्थापन, सरुवा, काज, कार्यसम्पादन मूल्यांकन, सम्पति विवरण, हाजिरी, विदा, पुरस्कार, दण्ड, निवृत्तिभरण, अवकाश, उपदान आदि कर्मचारी प्रशासनसँग सम्बन्धित कार्य र सोको अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।
२. कार्यालयमा आयोजना हुने मन्त्रिपरिषद् बैठक, सचिव बैठक र अन्य बैठक व्यवस्थापन गर्ने ।
३. राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय तालिम, छात्रवृत्ति, अध्ययन, अवलोकन भ्रमण आदिमा मनोनयन र सो सँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।

४. प्रदेशस्थित अन्य मन्त्रालय/निकायका कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी उजुरी तथा गुनासा उपर आवश्यक कारवाही/समन्वय गर्ने ।
५. नेपाल सरकार, संवैधानिक निकाय तथा आयोग, प्रदेश लोकसेवा आयोग र अन्य प्रादेशिक आयोग, निकायहरूसंग\_समन्वय तथा सम्पर्क शाखाको रूपमा कार्यहरू गर्ने ।
६. संगठन संरचना, दरवन्दी हेरफेर र कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी अन्य कार्यहरू गर्ने ।
७. कार्यालयका विभिन्न पदाधिकारी एवं कर्मचारीहरूको जिम्मेवारी तोक्ने, हेरफेर गर्ने ।
८. कार्यसम्पादन सम्झौता सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने, गराउने ।
९. कार्यालयको विद्युतीय हाजिरी र सोको अभिलेख सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।
१०. कार्यालयका कर्मचारीहरूको तलब भत्ता, संचयकोष, नागरिक लगानी कोष, वीमाकोष आदिको व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
११. कार्यालयको आम्दानी खर्चको सेस्ता प्रचलित कानून बमोजिम व्यवस्थित रूपमा राख्ने ।
१२. खर्चको फाँटवारी, आर्थिक विवरण लगायत प्रचलित कानून बमोजिम तयार गर्नु पर्ने विवरण तयार गर्ने ।
१३. कार्यालयको आम्दानी खर्चको लेखापरीक्षण गराउने तथा यसको नियमितता सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
१४. कार्यालयको नाममा रहेको वेरुजु पछ्यौट गर्ने, गराउने ।
१५. आर्थिक विषयमा उपयुक्त राय परामर्श तथा सिफारिस उपलब्ध गराउने ।
१६. प्रचलित ऐन, नियमले तोकेको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी अन्य कार्यहरू गर्ने, गराउने ।
१७. मन्त्रपरिषद्मा पेश हुन आउने प्रस्तावहरू सङ्कलन गर्ने, संकलित प्रस्तावहरू रीतपूर्वक भए नभएको अध्ययन गर्ने, रीत नपुगेका प्रस्तावहरूको रीत पुऱ्याउने ।
१८. मन्त्रपरिषद् बैठकको कार्यसूची तयार गर्ने र सबै मन्त्रीहरूलाई कार्यसूची सहित पत्राचार गर्ने ।
१९. मन्त्रपरिषद्को बैठकका लागि बैठक कक्ष लगायत आवश्यक कर्मचारी तथा भौतिक सुविधाहरूको प्रबन्ध गर्ने ।
२०. मन्त्रपरिषद्को बैठकको निर्णयको तयारीमा सहयोग पुऱ्याउने, भएका निर्णयको अभिलेख राख्ने, निर्णयहरू सम्बन्धित मन्त्रालय, निकाय, महाशाखामा सञ्चार गर्ने ।
२१. सचिव बैठक लगायत अन्य विभिन्न बैठकको माइन्ट तयार गर्ने, जानकारी तथा कार्यान्वयनको लागि सम्बन्धित निकायमा पठाउने र अभिलेख राख्ने ।
२२. जनशक्ति क्षमता विकासको आवश्यकता पहिचान, तालिम कार्यक्रमहरू संचालन र क्षमता विकासका अवसरहरूका लागि मनोनयन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
२३. कार्यालयको सबै सम्पतिको संरक्षण, मर्मतसंभार, सरसफाई तथा कार्यालय सजावट सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने ।
२४. कार्यालयको लागि भौतिक निर्माण तथा अन्य सामग्रीको खरिद व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।
२५. कार्यालयका विभिन्न पदाधिकारीहरू एवं कर्मचारीहरूका लागि नियमानुसार सवारी साधन तथा ईन्धन व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरूका साथै सार्वजनिक विदामा सवारी साधन संचालनको स्वीकृति र अभिलेख व्यवस्थापन कार्य गर्ने ।
२६. कार्यालयको टेलिफोन, इन्टरनेट, पानी, विद्युत आपूर्ति तथा सोसँग सम्बन्धित कार्यहरू गर्ने ।
२७. आर्थिक कार्यविधि ऐन तथा नियमावली अनुसार भौतिक तथा अन्य सामग्रीहरूको अभिलेख व्यवस्थापन, जिन्सी निरीक्षण तथा लिलामी सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।
२८. प्रदेश मन्त्रालयहरू र मातहतका निकाय/कार्यालयहरूको अनुगमन तथा निरीक्षण गरी देखिएका कमि कमजोरी तथा समस्याहरू र समाधानका उपायहरूसहितको प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
२९. कार्यालयको दर्ता चलानी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।
३०. कार्यालयबाट आयोजना हुने विभिन्न समारोह तथा कार्यक्रमको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।
३१. अन्य शाखाको कार्यविवरणमा नपरेका प्रशासनिक लगायत तोकिएका अन्य सबै कार्यहरू ।

## (ख) सूचना तथा संचार शाखा

१. प्रदेश सूचना तथ्याङ्क प्रणाली (Province Information Data System) को विकास सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।
२. कार्यालयको वेबसाइट अध्यावधिक गर्नुका साथै सूचना प्रविधि सम्बन्धी अन्य आवश्यक कार्य गर्ने ।
३. कार्यालयको विभिन्न शाखा र महाशाखाहरूलाई इन्टरनेट, सफ्टवेयर र एन्टिभाइरस आदिको व्यवस्थापन गर्ने ।
४. कार्यालयको तर्फबाट जारी गर्नुपर्ने प्रेस सूचना, विज्ञप्ति, समाचार आदि प्रकाशन सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।
५. सूचनाको हक सम्बन्धी ऐनद्वारा उल्लेख गरिएको सूचनाहरू नियमित प्रकाशनको व्यवस्था गर्ने ।
६. प्रदेशस्तरमा विद्युतीय शासनलाई प्रभावकारी बनाउन आवश्यक नीति, कानून, योजना, कार्यक्रम तथा प्रणालीको विकास एवं सरोकारवाला निकायहरूसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
७. कार्यालयमा सूचना प्रविधि (Information Technology) सम्बन्धी उपकरणहरूको संचालन तथा मर्मतसम्भार, सुरक्षा र गुणस्तर कायम गर्ने ।
८. राष्ट्रिय सूचना आयोगबाट औल्याईएका सूचना सम्बद्ध विषयहरू फर्छ्यौटको व्यवस्था मिलाउने ।
९. यस कार्यालयको सूचना वर्गीकरण र अद्यावधिक गरी समय समयमा प्रकाशन र प्रसारण गर्ने ।
१०. सूचनाको सहज पहुँच गराउन प्रदेश सरकारका निकायहरूलाई समन्वय, सहजीकरण गर्ने ।
११. सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ र सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ को पालना गर्ने गराउने र सूचनासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।
१२. शाखासँग सम्बन्धित तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने, गराउने ।

## १.४ शासकीय सुधार तथा समन्वय महाशाखा

शासकिय सुधार महाशाखा अन्तर्गतका शाखाहरू विचमा समन्वय तथा सो शाखाहरू अन्तर्गतका कार्यलाई व्यवस्थापन गर्ने ।

### (क) योजना अनुगमन तथा नतिजा व्यवस्थापन शाखा

२. वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम तयार गर्ने कार्यको संयोजन गर्ने ।
३. अन्य शाखाहरूसँगको समन्वयमा कार्यालयको वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्ने ।
४. वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि वार्षिक कार्ययोजना तयार गर्ने ।
५. वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण तथा अनुगमन र मूल्यांकन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
६. नीति, योजना, आयोजना, परियोजना तथा कार्यक्रमहरूको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धी सूचक, फाराम र मापदण्ड तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
७. प्रदेश सरकारको विशेष प्राथमिकता प्राप्त योजना तथा कार्यक्रमहरूको निरन्तर अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने ।
८. कार्यक्रम कार्यान्वयनको क्रममा देखिएका कमि कमजोरीहरू एवं समस्याहरूको पहिचान गरी समाधानका उपाय सिफारिस गर्ने ।
९. बजेट तथा कार्यक्रमको आवधिक प्रगति समीक्षाको लागि आवश्यक व्यवस्थापन गर्ने ।
१०. दीगो विकास लक्ष्य हासिल गर्ने सम्बन्धमा नीति, कार्यक्रम निर्माण गर्दा स्थानीय तहसँग समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।
११. स्थानीय तहमा प्रदेश सरकारबाट प्रदान/संचालन हुने आयोजना तथा कार्यक्रम सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
१२. अनुगमन मूल्याङ्कन सम्बन्धी अन्य कार्यहरू गर्ने ।
१३. शाखासँग सम्बन्धित तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने, गराउने ।



## (क) आर्थिक तथा पूर्वाधार शाखा

१. आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय र प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयसँग आवश्यक समन्वय गरी प्रदेशको समग्र आर्थिक गतिविधिहरूको अद्यावधिक जानकारी लिई प्रतिवेदन गर्ने ।
२. प्रदेशको आर्थिक विकाससँग सम्बन्धित विषयमा प्रकाशित गरेका तथ्याङ्क एवं सूचकहरू संकलन गर्ने साथै विश्लेषण गर्ने ।
३. पूर्वाधार विकाससँग सम्बद्ध मन्त्रालय र निकायहरूको नीति, वार्षिक कार्यक्रम एवं अन्य विवरणहरू सङ्कलन तथा विश्लेषण गर्ने ।
४. शाखासँग सम्बद्ध मन्त्रालय र निकायहरूद्वारा सञ्चालित महत्वपूर्ण विकास आयोजना र कार्यक्रमहरूको आवधिक प्रगति विवरण सङ्कलनका साथै विश्लेषण गरी एकीकृत प्रगति विवरण, योजना अनुगमन तथा नतिजा व्यवस्थापन शाखासँग समन्वय गरी तयार पार्ने ।
५. पूर्वाधार विकास लगायत प्रदेशको समग्र आर्थिक विकासका सन्दर्भमा देखिएका समस्याहरू पहिचान गरी समाधानका लागि आवश्यक समन्वय र सुझाव पेश गर्ने ।
६. मुख्यमन्त्रीले अध्यक्षता गर्ने विभिन्न आयोग, समिति, परिषद् आदिबाट आर्थिक र पूर्वाधार विकासका क्षेत्रमा भएका महत्वपूर्ण कार्यहरूको प्रगति सङ्कलन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
७. प्रदेशस्तरीय विकास समस्या समाधान केन्द्रको रूपमा कार्य गर्ने, आवधिक समीक्षा कार्यक्रम आयोजना गर्ने र यस सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने ।
८. पूर्वाधार विकाससँग सम्बद्ध मन्त्रालय र निकायहरूको नीति, वार्षिक कार्यक्रम एवं अन्य विवरणहरू सङ्कलन गरी विश्लेषण र प्रगति समीक्षा लगायतका कार्य गर्ने ।
९. शाखासँग सम्बन्धित तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने, गराउने ।

## (ख) शासकीय सुधार तथा संचार शाखा

१. प्रदेशको शान्ति सुव्यवस्था, शासकीय सुधार, भ्रष्टाचार नियन्त्रण तथा सुशासन प्रवर्द्धनका सम्बन्धमा यस कार्यालयको सम्पर्क शाखाको रूपमा कार्य गर्ने ।
२. शासकीय सुधार तथा शान्ति सुरक्षासँग सम्बद्ध मन्त्रालय तथा निकायहरूबाट सम्पादित कार्यको सुपरीवेक्षण तथा समन्वय गर्ने ।
३. अनियमितता, अख्तियार दुरुपयोग, भ्रष्टाचारजन्य गतिविधिउपर गरिने अध्ययन, अनुसन्धान सम्बन्धी कार्यको लागि सम्पर्क विन्दुको रूपमा काम गर्ने ।
४. प्रदेशको शासकीय सुधार, अनियमितता एवं भ्रष्टाचार नियन्त्रणको लागि आवश्यक नीति तथा योजना तर्जुमा गर्ने ।
५. शासकीय सुधार सम्बन्धी विद्यमान नीति तथा कार्यक्रमहरूको मुल्याङ्कन, प्रगति समीक्षा सहित गरी परिमार्जन तथा सुधारको लागि सिफारिस गर्ने ।
६. सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) ऐन, २०६४ तथा नियमावली, २०६५ र सुदूरपश्चिम प्रदेश सुशासन ऐन, २०७५ बमोजिमका सुशासन प्रवर्द्धनात्मक कार्यहरू गर्ने ।
७. हेलो सि.एम. (Hello CM) कार्यक्रमसँग सम्बन्धित कार्यहरू गर्ने ।
८. कार्यालयमा प्राप्त सुशासनसँग सम्बन्धित गुनासो एवं उजुरीहरू संकलन, गुनासाहरूको प्राथमिकता वर्गीकरण गरी आवश्यक कार्यार्थ सम्बन्धित निकायमा पठाउने साथै गुनासो व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने ।
९. सम्बन्धित निकायमा आवश्यक कारवाहीका लागि पठाइएका गुनासा एवं उजुरी उपर भएको प्रगतिको अनुगमन गर्ने र माथिल्लो तहमा प्रगति पेश गर्ने ।
१०. शासकीय सुधार एवं सुशासनसँग सम्बन्धित विषयवस्तुको सन्दर्भमा संघ र स्थानीय तहसँग समन्वयकारी भूमिका निर्वाह गर्ने ।
११. शाखासँग सम्बन्धित तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने, गराउने ।



## १.५ कानून तथा संवैधानिक मामिला महाशाखा

### (क) कानून तथा फैसला कार्यान्वयन शाखा

१. कार्यालयसँग सम्बन्धित ऐन, नियम, गठन आदेशको मस्यौदा तयार गर्ने ।
२. कार्यालयसँग सम्बन्धित ऐन, नियम, गठन आदेश आदिको समयानुकूल पुनरावलोकन तथा सुधार सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
३. प्रदेश सरकारको नीति तथा कानून तर्जुमा सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
४. प्रदेश सरकारको नीति तथा कानून कार्यान्वयनका सन्दर्भमा आवश्यक समन्वय, सहजीकरण र अनुगमन गर्ने ।
५. मन्त्रिपरिषद्को स्वीकृतिका लागि प्राप्त हुन आएको विधेयक, नियम र गठन आदेशको मस्यौदा उपर राय परामर्श दिने ।
६. मन्त्रिपरिषद्को स्वीकृतिका लागि पेश भएका प्रस्तावहरूमा नीहित कानूनी प्रश्न समावेश भएका विषयहरूमा राय परामर्श दिने ।
७. कार्यालय विरुद्ध परेका रिटहरूमा लिखित जवाफ तयार गरी सम्बन्धित अदालतमा मुख्य न्यायाधिवक्ताको कार्यालयमार्फत पेश गर्ने र मुद्दाको पैरवी गर्न सघाउ पुर्याउने ।
८. कार्यालयलाई कानूनी विषयमा आवश्यक राय उपलब्ध गराउने ।
९. कार्यालयको तर्फबाट कुनै अदालतमा बहस पैरवी एवं प्रतिरक्षा गर्नका लागि कानून व्यवसायीको सेवा लिने कार्यमा राय परामर्श दिने ।
१०. अदालतबाट भएका फैसला वा आदेशको कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
११. नेपाल पक्ष भएका अन्तराष्ट्रिय सन्धी कार्यान्वयनका लागि सहजीकरण गर्ने ।
१२. प्रमाणिकरण भएका कानूनहरूको अभिलेख राख्ने ।
१३. कानून तर्जुमा सम्बन्धमा प्रदेश मन्त्रालयहरूसँग समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।
१४. कानून तथा फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी अन्य कार्यहरू गर्ने ।
१५. शाखासँग सम्बन्धित तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने, गराउने ।

### (ख) मानव अधिकार तथा संवैधानिक मामिला शाखा

१. मानव अधिकारको संरक्षण र प्रवर्द्धन विषयमा प्रदेश सरकारको सम्पर्क तथा समन्वय विन्दुको रूपमा कार्य गर्ने ।
२. विभिन्न मन्त्रालय निकायहरूमा रहेका मानव अधिकार इकाईहरूबीच समन्वय गर्ने ।
३. मानव अधिकार प्रवर्द्धनका लागि विभिन्न क्रियाकलापहरू सञ्चालन गर्न विभिन्न निकायहरूबीच समन्वय गर्ने ।
४. मानव अधिकार सम्बन्धी प्रदेशस्तरीय नीति, योजना तर्जुमा र मानव अधिकार आयोगको प्रतिवेदनमा उल्लेखित सुझाव कार्यान्वयनमा सहयोग पुर्याउने ।
५. मानव अधिकार सम्बन्धी प्रदेशस्तरीय नीति तथा कार्ययोजनाको कार्यान्वयन गर्ने र सोको अनुगमन र पृष्ठपोषण गर्ने ।
६. मानव अधिकारको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्नमा आवश्यक नीति, कार्यक्रम निर्माण र कार्यान्वयन गर्ने ।
७. अपाङ्गता, सामाजिक विभेद, लैङ्गिक हिंसा तथा महिला हिंसा विरुद्धका कुरिती, कु-प्रथा उन्मुलन सम्बन्धमा मौजूदा कानूनको कार्यान्वयनमा सहजीकरण गर्ने र प्रदेशस्तरीय नीति, योजना बनाउने ।
८. मानव अधिकारको क्षेत्रमा कार्य गर्ने प्रदेशस्तरका विभिन्न आयोग, कार्यालय तथा अन्य संघसंस्थाहरूसँग समन्वय तथा सहजीकरण गर्ने ।
९. राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोगको प्रतिवेदनमा उल्लिखित सुझाव कार्यान्वयनमा सहयोग पुऱ्याउने ।
१०. आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित प्रदेश राजपत्रमा प्रकाशित गर्नुपर्ने सूचनाहरू कानून तथा फैसला कार्यान्वयन शाखासँग समन्वय गरी प्रकाशन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
११. मानव अधिकारसँग सम्बन्धित तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

१२. शाखासंग सम्बन्धित तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने, गराउने ।

यस कार्यालयका सेवा प्रदान गर्ने शाखा तथा जिम्मेवार व्यक्तिहरु					
क्र.सं.	नाम थर	पद/तह	महाशाखा/शाखा	फोन नं./एक्सटेन्सननं.	मोबाइल नं.
१.	श्री रामकृष्ण सुवेदी	प्रमुख सचिव		०९१- ५२५९६१/१०३	९८५८४०४४४४
२.	श्री कमल प्रसाद पोखेल	सचिव	प्रशासन तथा बैठक महाशाखा	०९१- ५२२५९८/१३१	९८५८४७७०७१
३.	श्री किशोर कुमार चौधरी	सचिव (कानून)	कानून तथा संवैधानिक मामिला महाशाखा	०९१- ५२३९५७/१२७	९८५८४७७०७२
४.	श्री रामदत्त पाण्डेय	उपसचिव	प्रशासन तथा बैठक शाखा		९८४१५५४१२१
५.	श्री बलदेव कपाडी	ले.अ.(अधिकृत सातौँ)	आर्थिक प्रशासनशाखा	१०६	९८५८४७७०७३
६.	श्री जगदीश जोशी	शा.अ.(अधिकृत सातौँ)	प्रशासन तथा बैठक शाखा	११२	९८४८२३६३८४
७.	श्री शेखर कुमार रोकाया	शा.अ.(अधिकृत सातौँ)	सूचना तथा संचार समन्वय शाखा	११५	९८४९१०७८७९
८.	श्री अमृता भट्टराई	शा.अ.(अधिकृत सातौँ)	शासकीय सुधार तथा संचार शाखा		९८४७३१२३५३
९.	श्री तीर्थराज ओझा	शा.अ.(अधिकृत सातौँ)	मानवअधिकार तथा संवैधानिक मामिला शाखा	११३	९८६५६८२२८७
१०.	श्री नरेन्द्र शाह	शा.अ.(अधिकृत सातौँ)	योजना अनुगमन तथा नतिजा व्यवस्थापन शाखा	१२९	९८४१०३३१४६
११.	श्री कृष्णराज जोशी	अधिकृत छैठौँ	सचिवालय (मुख्यमन्त्री)	१४०	९८४८४७९२६३
१२.	श्री भागीराम चौधरी	क. अधिकृत (छैठौँ)	प्रशासन तथा बैठक शाखा		९८६८७७५१८०
१३.	श्री सन्तोषकुमारी जोशी	क. अधिकृत (छैठौँ)	कानून तथा फैसला कार्यान्वयन शाखा	०९१- ५२३९५७/१०८	९८४८४०६०१५

१४.	श्री कृष्णदत्त भट्ट	सहायक/सहायक स्तर पाँचौ	जिन्सी शाखा	११४	१८४८५४०७०१
१५.	श्री गणेश प्रसाद भट्ट	सहायक/सहायक स्तर पाँचौ	प्रशासन तथा बैठक शाखा		१८६५६०९०९०
१६.	श्री बालाराम भाट	सहायक/सहायक स्तर पाँचौ	प्रशासन तथा बैठक शाखा		
१७.	श्री सन्तोष दुंगाना	सहायक/सहायक स्तर पाँचौ	मानवअधिकार तथा संवैधानिक मामिला शाखा		१८६०६२५४११
१८.	श्री सत्य कुमारी जोशी	सहायक/सहायक स्तर पाँचौ	प्रशासन तथा बैठक शाखा		१८४१८२९४७३
१९.	श्री देवप्रसाद उपाध्याय	सहायकस्तर पाँचौ	प्रशासन तथा बैठक शाखा		१८६५८१३९७६
२०.	श्री सत्यराज जोशी	स.क.अ. /सहायकस्तर चौथो	बैठक शाखा		१८६१६६९२६२
२१.	श्री टंक बहादुर धामी	सहायक स्तर चौथो (स.ले.पा)	आर्थिक प्रशासनशाखा	१०६	१८४३४६४१७७
२२.	श्री बहादुर सिंह भाट	ह.स.चा			१८४८७६९६९७
२३.	श्री एवन क्षेत्री	ह.स.चा			१८६८७८२२२२
२४.	श्री निवेश आचार्य	ह.स.चा			१८१०६११८८०
२५.	श्री अमर राना	ह.स.चा			१८००६१२५३७
२६.	श्री योगेन्द्र बहादुर ऐर	का.स.			१८४८८८६०५१
२७.	श्री अम्मराज उपाध्याय	का.स.			१८४८४७६०७४
२८.	श्री नरेन्द्र धामी	का.स.			१८४३५४१५५७
२९.	श्री नवराज बोहरा	का.स.			१८४८७१९१५३
३०.	श्री फंका भट्ट	का.स.			१८६७५८९२४२
३१.	श्री प्रदीप बोहरा	का.स.			१८०६४१०७७७
३२.	श्री लक्ष्मण अवस्थी	का.स.			१८४८८३९९३३
३३.	श्री अनिता देवी चौधरी	स्वीपर			१८४८४२९३९८

#### ४. यस कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा

प्रदेश सरकारको तर्फबाट सरकार संचालनमा प्रदेश सरकारलाई सहयोग गर्ने र विभिन्न निकायहरूसँग समन्वय र सहजीकरण गर्ने तथा सुदूरपश्चिम प्रदेश, प्रदेश सरकार (कार्य विभाजन) नियमावली, २०७४ ले तोके बमोजिमका कार्यहरू गर्ने ।

#### ५. सेवा प्रदान गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि

यस कार्यालयबाट प्रदान गरिने सम्पूर्ण सेवाहरू निशुल्क रहने र सेवाको प्रकृति अनुसारको अवधि लाग्ने ।

#### ६. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकार

कुनैपनि निर्णय विभिन्न महाशाखा र शाखाहरूबाट शाखा अधिकृतबाट टिप्पणी उठाई, सो टिप्पणी सचिवबाट स्वीकृत गरिने वा निर्णयको प्रकृति र गम्भिरताका आधारमा प्रमुख सचिव र माननीय मुख्यमन्त्रीज्यूबाट पनि स्वीकृत गरिने ।

#### ७. निर्णयउपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

कानून सचिव श्री किशोर कुमार चौधरी, सम्पर्क नम्बर:- ०९१-५२३९५७

#### ८. सम्पादन गरेको कामको विवरण (२०७७ कार्तिक देखि २०७७ पुससम्म)

यस कार्यालयको २०७७ कार्तिक देखि २०७७ पुससम्मको कार्यसम्पादन विवरण निम्नानुसार छः

##### क) मुख्यमन्त्रीको निजी सचिवालय

माननीय मुख्यमन्त्रीज्यूको निजी सचिवालयमा मिति २०७७ कार्तिक देखि २०७७ साल पुस समान्तसम्म जम्मा १०१ वटा पत्रहरू मुख्यमन्त्रीज्यूलाई सम्बोधन गरी पेश भएको र कामको प्रकृति अनुसार आवश्यक काम कारवाहीको लागि पठाइएको ।

##### ख) विभिन्न बैठकहरू लगायत महाशाखा/शाखागत कार्यसम्पादन विवरण

###### • मन्त्रिपरिषद् बैठक

मिति २०७४/११/५ मा प्रदेश सरकार, मन्त्रिपरिषद्को गठन भएपश्चात मिति २०७४/११/०६ गते देखि २०७७ पुससम्म जम्मा ९७ वटा मन्त्रिपरिषद्को बैठक बसेको । जसमध्ये २०७७ कार्तिक देखि पुस मसान्तसम्म ६ वटा बैठक बसि विभिन्न मन्त्रालयबाट प्रस्तुत प्रस्तावहरू माथि छलफल भई निर्णयहरू भएको र निर्णय कार्यान्वयनको लागि सम्बन्धित निकायमा पठाइएको । प्रदेश मन्त्रिपरिषद्का सबै निर्णयहरू यस कार्यालयको वेबसाईटमा प्रकाशन गरिएको छ ।

###### • सचिव बैठक

२०७७ कार्तिक देखि पुस मसान्तसम्मको अवधिमा ३ वटा सचिव बैठक बस्यो । उक्त बैठकले विभिन्न निर्णयहरू गरेको र उक्त निर्णयहरू कार्यान्वयनका लागि सम्बन्धित निकायहरूमा पठाइएको साथै कार्यान्वयनको लागि समन्वय, सहजीकरण लगायत काम गरेको । सचिव बैठकका सबै निर्णयहरू यस कार्यालयको वेबसाईटमा प्रकाशन गरिएको छ ।

###### • प्रदेश सङ्घट व्यवस्थापन केन्द्र

मिति २०७६/१२/२५ देखि २०७७ पुस मसान्तसम्म १२ वटा बैठक बसी कोभिड-१९ संग सम्बन्धित विविध विषयहरूमा निर्णय गर्नुका साथै कार्यान्वयनका लागि सम्बन्धित निकायहरूमा पठाइएको ।

###### • आन्तरिक स्टाफ तथा सुशासन इकाई बैठक

कार्यालय स्थापना भएदेखि हालसम्म १६ वटा बैठक बसी विविध विषयहरूमा छलफल तथा निर्णय गरिएको । साथै उक्त निर्णयहरू कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य समेत भएको ।

#### • प्रदेश समन्वय परिषद् बैठक

मिति २०७७/९/२८ गते प्रदेश समन्वय परिषद्को बैठक बसी विविध विषयहरूमा छलफल तथा निर्णय भई कार्यान्वयनका लागि लेखि पठाईएको ।

### बैठक तथा प्रशासन महाशाखा

#### क) प्रशासन तथा बैठक शाखा

१. कर्मचारीको नियुक्ति, सरुवा, काज, कार्य सम्पादन मूल्यांकन, हाजिरी, विदा, बढुवा, पुरस्कार, दण्ड, निवृत्तिभरण, अवकाश, उपदान आदि कर्मचारी प्रशासनसँग सम्बन्धित कार्यहरू गरिएको ।
२. कार्यालयमा आयोजना हुने मन्त्रिपरिषद् बैठक, सचिव बैठक र अन्य बैठक व्यवस्थापन गरिएको ।
३. तालिम, छात्रवृत्ति, अध्ययन आदिमा मनोनयन र सो सँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गरिएको ।
४. कर्मचारीको अभिलेख सम्बन्धी कार्यहरू गरिएको ।
५. सँगठन संरचना, दरवन्दी हेरफेर र कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी अन्य कार्यहरू गरिएको ।
६. कार्यालयका विभिन्न पदाधिकारी एवं कर्मचारीहरूको जिम्मेवारी तोक्ने, हेरफेर गर्ने कार्य गरिएको ।
७. योजना, अनुगमन तथा नतिजा व्यवस्थापन शाखासँग समन्वय गरी कार्यालयको लागि वार्षिक बजेट अनुमान तयार गरी पेश गरिएको ।
८. कार्यालयका कर्मचारीहरूको तलव भत्ता, संचयकोष, नागरिक लगानी कोष, वीमाकोष आदिको व्यवस्थापन गरिएको ।
९. मन्त्रिपरिषदमा पेश हुन आउने प्रस्तावहरू सङ्कलन गर्ने, संकलित प्रस्तावहरू रीतपूर्वक भए-नभएको अध्ययन गर्ने, रीत नपुगेका प्रस्तावहरूको रीत पुऱ्याउने गरिएको ।
१०. मन्त्रिपरिषद्को बैठकमा पेश गरिने कार्यसूची तयार गर्ने र सो स्वीकृत भएपछि कार्यक्रमको विवरणसहित सबै मन्त्रीहरूलाई पठाउने गरिएको ।
११. मन्त्रिपरिषद्को बैठककालागि बैठककक्ष लगायत आवश्यक कर्मचारी तथा भौतिक सुविधाहरूको प्रबन्ध गरिएको ।
१२. मन्त्रिपरिषद्को बैठकको निर्णयको तयारीमा सहयोग पुऱ्याउने, भएका निर्णयको अभिलेख राख्ने, निर्णयहरू सम्बन्धित महाशाखामा सञ्चार गर्ने गरिएको ।
१३. प्रदेश सरकारको सचिव बैठक संचालन सम्बन्धी कामहरू गरिएको ।
१४. बैठकको माइन्युट तयार गर्ने, जानकारी तथा कार्यान्वयनको लागि सम्बन्धी निकायमा पठाउने र अभिलेख व्यवस्थित रूपमा राख्ने गरिएको ।
१५. मन्त्रिपरिषद् सम्बन्धी अन्य आवश्यक कार्यहरू गरिएको ।

#### ख) सूचना तथा सञ्चार समन्वय शाखा

१. यस कार्यालयको नयाँ वेवसाईट निर्माण सम्बन्धी कार्यको थालनी गरिएको ।
२. कार्यालयको महत्वपूर्ण सूचनाहरूको प्रवाह गर्न कार्यालयको Website अध्यावधिक राख्ने गरिएको ।
३. कार्यालयको सबै महाशाखा र शाखाहरूमा इन्टरनेट सेवा उपलब्ध गराईएको ।

४. कार्यालयको विभिन्न शाखा र महाशाखाहरूलाई आवश्यक पर्ने कम्प्यूटर Software को व्यवस्थापन गर्न सहयोग पुऱ्याइएको ।
५. कार्यालयका तर्फबाट सार्वजनिक जानकारीमा ल्याउनु पर्ने सूचना तथा जानकारीहरू प्रवाह गरी सहयोग गरिएको ।
६. कार्यालयमा सूचना प्रविधि (Information Technology) सम्बन्धी उपकरणहरूको संचालन तथा मर्मत संभार गरिएको ।
७. कार्यालयमा प्रयोग भएका Hardware र Software को सुरक्षा र गुणस्तर कायम गरिएको ।
८. सूचना प्रविधि सम्बन्धी अन्य आवश्यक कार्यहरू गरिएको ।

## शासकीय सुधार तथा समन्वय महाशाखा

### क) योजना अनुगमन तथा नतिजा व्यवस्थापन शाखा

१. विभिन्न विषयगत महाशाखा र शाखाहरू सँग समन्वय गरी कार्यालयको बार्षिक तथा आवधिक योजना तर्जुमा गरिएको ।
२. प्रदेश सरकारको वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम तयार गर्ने कार्यको संयोजन गरिएको ।
३. यस कार्यालयको चौमासिक तथा वार्षिक प्रगति विवरण तयार पारिएको ।
४. यस प्रदेशको को गत आ.व. २०७६/०७७ को वार्षिक समीक्षा बैठक आयोजना गरिएको ।
५. प्रदेश सरकारका आयोजना तथा योजनाहरूको कार्यान्वयनमा समन्वय र सहजीकरण गरिएको ।
६. नीति तथा वार्षिक बजेट कार्यान्वयन कार्ययोजना सफटवेयरमा राख्ने कार्य सम्पन्न भएको ।
७. प्रदेश सरकारको आवधिक तथा वार्षिक योजना, कार्यक्रम, परियोजनाहरूको अनुगमन गरेको ।
८. अनुगमन मूल्यांकन सम्बन्धी अन्य कार्यहरू गरेको ।

### ख) शासकीय सुधार तथा संचार शाखा

१. प्रदेश सरकारको शासकीय सुधार तथा शान्ति सुरक्षा सम्बन्धमा विभिन्न निकायहरूबाट प्राप्त पत्रहरूको कारवाहीका सन्दर्भमा सम्बन्धित निकायमा लेखि पठाएको ।
२. भ्रष्टाचार नियन्त्रण सम्बन्धमा यस कार्यालयको Focal point को रूपमा कार्य गर्ने गरिएको ।
३. शासकीय सुधार एवं सुशासनसँग सम्बन्धित विषयवस्तुको सन्दर्भमा संघ र स्थानीय तहसँग समन्वयकारी भूमिका निर्वाह सम्बन्धि कार्य ।
४. हेलो मुख्यमन्त्री कार्यक्रमसँग सम्बन्धित कार्यहरू गरिएको ।
५. शासकीय सुधार सम्बन्धी यस कार्यालयबाट सम्पादन हुनुपर्ने अन्य कार्यहरू ।

### ग) आर्थिक तथा पूर्वाधार शाखा

१. प्रदेश आर्थिक गतिविधिहरूको अद्यावधिक जानकारी लिई प्रतिवेदन दिने कार्य ।
२. प्रदेश सरकारको प्रदेशको आर्थिक विकाससँग सम्बन्धित विषयमा प्रकाशित गरेका तथ्याङ्क एवं सूचकहरू संकलन गर्ने साथै तिनको विश्लेषण सम्बन्धी कार्य ।
३. पूर्वाधार विकाससँग सम्बद्ध मन्त्रालय र निकायहरूको नीति, वार्षिक कार्यक्रम एवं अन्य विवरणहरू संकलन तथा विश्लेषण ।

४. शाखासँग सम्बद्ध मन्त्रालय र निकायहरूको कार्य सम्पादनमा देखिएका समस्याहरूको समाधानका लागि आवश्यक समन्वय ।
५. शाखासँग सम्बद्ध मन्त्रालय र निकायहरूको नीति, वार्षिक कार्यक्रम एवं अन्य विवरणहरू सङ्कलन गरी विश्लेषण र प्रगति समीक्षा लगायतका कार्य ।

## कानून तथा संवैधानिक मामिला महाशाखा

### क) कानून तथा फैसला कार्यान्वयन शाखा

- हालसम्म प्रदेश सरकार, मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयसमेतलाई विपक्षी बनाई सर्वोच्च अदालत र उच्च अदालतमा दायर गरिएका २१ थान मुद्दामा लिखित जवाफ तयार गरी मुख्य न्यायाधिवक्ताको कार्यालय मार्फत सम्बन्धित अदालतमा दर्ता गरिएको ।

### ख) मानव अधिकार तथा संवैधानिक मामिला शाखा

- छाउपडी प्रथाजन्य कुरिती उन्मूलन नीति, २०७६ स्वीकृत र प्रकाशन गरिएको ।
- मानव अधिकार विषयक विभिन्न कानून निर्माणको चरणमा आवश्यक राय सुझाव दिइएको ।

### प्रदेश सरकारबाट हालसम्म भएका कानून निर्माण सम्बन्धी प्रगति विवरण/प्रमाणीकरण भएका ऐनहरू-

१. सुदूरपश्चिम प्रदेशको प्रदेश आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०७४
२. स्थानीय तहका पदाधिकारी तथा सदस्यको सुविधा सम्बन्धी ऐन, २०७५
३. सार्वजनिक लिखत प्रमाणीकरण (कार्यविधि) ऐन, २०७५
४. स्थानीय तहको कानून निर्माण प्रक्रिया ऐन, २०७५
५. सुदूरपश्चिम प्रदेश आकस्मिक कोष ऐन, २०७५
६. मुख्यन्यायाधिवक्ताको काम, कर्तव्य र अधिकार तथा सेवाका शर्त सम्बन्धी ऐन, २०७५
७. गाउँ सभा र नगर सभा (कार्यसञ्चालन) ऐन, २०७५
८. जिल्ला सभा तथा जिल्ला समन्वय समिति सम्बन्धी ऐन, २०७५
९. वित्तीय हस्तान्तरण व्यवस्थापन ऐन, २०७५
१०. कर तथा गैरकर राजस्व सम्बन्धी ऐन, २०७५
११. मुख्यमन्त्री र मन्त्रीको पारिश्रमिक तथा सुविधा सम्बन्धी ऐन, २०७५
१२. प्रदेश सभाका पदाधिकारी तथा सदस्यको पारिश्रमिक र सुविधा सम्बन्धी ऐन, २०७५
१३. प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५
१४. सुदूरपश्चिम प्रदेश सुशासन ऐन, २०७५
१५. सुदूरपश्चिम प्रदेश वातावरण संरक्षण ऐन, २०७५
१६. सुदूरपश्चिम प्रदेशको सहकारी ऐन, २०७५
१७. प्रदेश विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७५
१८. सुदूरपश्चिम प्रदेशको प्रदेश सभा सचिवालय व्यवस्थापन सम्बन्धी ऐन, २०७५
१९. प्रदेश लोकमार्ग ऐन, २०७५
२०. सुदूरपश्चिम प्रदेश स्वरोजगार विकास कोष ऐन, २०७५
२१. सुदूरपश्चिम प्रादेशिक औद्योगिक व्यवसाय ऐन, २०७५
२२. सुदूरपश्चिम आयुर्वेद प्रतिष्ठान ऐन, २०७६



२३. प्रदेश लोकसेवा आयोग ऐन, २०७६
२४. सुदूरपश्चिम प्रदेशको कृषि तथा पशुपन्छी व्यवसाय प्रवर्द्धन ऐन, २०७६
२५. केही प्रदेश ऐन संशोधन गर्ने ऐन, २०७६
२६. निजी व्यवसाय ऐन, २०७६
२७. साझेदारी व्यवसाय ऐन, २०७६
२८. सुदूरपश्चिम प्रज्ञा प्रतिष्ठान ऐन, २०७६
२९. सुदूरपश्चिम प्रदेश खेलकुद ऐन, २०७६
३०. सुदूरपश्चिम प्रदेश जनस्वास्थ्य सेवा ऐन, २०७६
३१. प्रदेश रेडियो, एफ.एम. र टेलिभिजन प्रसारण सम्बन्धी ऐन, २०७७

## प्रदेश सरकार मन्त्रिपरिषदबाट स्वीकृत भएका नियम, कार्यविधि, निर्देशिका, मार्गदर्शन, आचारसंहिता, गठन आदेशहरू- नीति

१. छाउपडी प्रथाजन्य कुरीति उन्मुलन नीति, २०७६

## नियमावली

१. प्रदेश सरकार (कार्य सम्पादन) नियमावली, २०७४
२. प्रदेश सरकार (कार्यविभाजन) नियमावली, २०७४
३. सुदूरपश्चिम प्रदेशको प्रदेश सभा नियमावली, २०७४
४. केही सार्वजनिक लिखत प्रमाणीकरण नियमावली, २०७५
५. सुदूरपश्चिम प्रदेशको प्रदेश आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०७६
६. प्रदेश पूर्वाधार विकास कार्यक्रम (सञ्चालन कार्यविधि) नियमावली, २०७६
७. सुदूरपश्चिम प्रदेश स्वरोजगार विकास कोष नियमावली, २०७६
८. सुदूरपश्चिम प्रदेशको सहकारी नियमावली, २०७६
९. सुदूरपश्चिम प्रदेश खेलकुद नियमावली, २०७७

## आचारसंहिता

१. प्रदेश सरकार मन्त्रिपरिषद्का सदस्यको आचारसंहिता, २०७४

## कार्यविधि

१. हेलो सिएम कार्यविधि, २०७५
२. प्रदेश निजामती सेवा पुरस्कार कार्यविधि, २०७५
३. कृषि औजार यन्त्र उपकरणका लागि अनुदान वितरण कार्यविधि, २०७५
४. स्वरोजगारमूलक तालिम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५
५. प्रदेश राजपत्र सम्पादन तथा वेभसाईटमा प्रकाशन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४
६. प्रदेश सञ्चित कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०७५
७. कृषि अनुदान कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०७५
८. अनुदान तथा सहायता रकम निकासी एवं कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०७५
९. प्रदेश विभूषण सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७

१०. प्रदेश आकस्मिक कोष सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५
११. डेरी तथा मासु पसल सुधार कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०७५
१२. सिमान्तकृत वर्ग लक्षित पशुपालन कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०७५
१३. आयआर्जन तथा उत्पादनमूलक कार्यमा सहकारी संस्थालाई अनुदान प्रदान गर्ने कार्यविधि, २०७५
१४. सुदूरपश्चिम जनता आवास कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०७५
१५. पशुपन्छी बजार प्रवर्द्धन कार्यान्वयन कार्यविधि, २०७५
१६. व्यवसायिक सीपमूलक तालिम कार्यविधि, २०७५
१७. प्रदेश पर्यटन विकास कार्यक्रम कार्यान्वयन इकाई सञ्चालन कार्यविधि, २०७५
१८. प्रदेश सम्पूरक अनुदान सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५
१९. प्रदेश विशेष अनुदान सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५
२०. नागरिक सिमा सहायता कक्ष सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५
२१. युवा लक्षित पशु विकास कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०७५
२२. द्वारिकादेवी ठकुरानी महिला सशक्तिकरण कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०७५
२३. कृषि यान्त्रिकरणका लागि साझेदारीमा कस्टम हाइरिंग सेन्टर स्थापना तथा सञ्चालन कार्यविधि, २०७५
२४. सुदूरपश्चिम प्रदेशको पदार्थ व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५
२५. गर्भवती र सुत्केरी अवस्थामा ज्यान जोखिममा परेका महिलालाई हवाई उद्धार गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५
२६. भूमिहीनका लागि सुरक्षित बसोबास कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०७५
२७. विपद् जोखिम तथा अन्य दुर्घटनामा परेका व्यक्तिहरूको हवाई उद्धार गर्ने सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको कार्यविधि, २०७६
२८. प्रदेश उच्च शिक्षा सम्बन्धी कार्यदल गठन कार्यविधि, २०७६
२९. सुदूरपश्चिम प्रदेशको कृषि विकास कार्यक्रम कार्यविधि, २०७६
३०. सुदूरपश्चिम प्रदेशको पशुपन्छी विकास कार्यक्रम कार्यविधि, २०७६
३१. मुख्यमन्त्री एकीकृत कृषि तथा पशुपन्छी विकास कार्यक्रम कार्यविधि, २०७६
३२. अनुदान तथा सहायता रकम निकासी एवं कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०७६
३३. सार्वजनिक तथा सामुदायिक पुस्तकालय अनुदान कार्यविधि, २०७६
३४. सुदूरपश्चिम प्रदेश उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६
३५. सुदूरपश्चिम प्रदेश स्वयंसेवक परिचालन कार्यविधि, २०७६
३६. कृषि यान्त्रिकरण अनुदान परिचालन कार्यविधि, २०७६
३७. सहकारी संघ संस्थालाई अनुदान प्रदान गर्ने कार्यविधि, २०७६
३८. कोल्डस्टोर, कोल्ड च्याम्बर र राइपेनिड च्याम्बर स्थापना तथा सञ्चालन कार्यविधि, २०७६
३९. मिल्क एनालाइजर वितरण कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०७६
४०. पशुपन्छी मोडेल फार्म स्थापना कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०७६
४१. सामुदायिक छाडा पशु कल्याण प्रवर्द्धन गर्न गौशाला निर्माण तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६
४२. दुध उत्पादन र बजारीकरणका आधारमा अनुदान परिचालन कार्यविधि, २०७६
४३. कृषिजन्य उद्योग स्थापना कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०७६
४४. व्यवसायिक केराखेती कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०७६

४५. व्यवसायिक प्याज खेती कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०७६
४६. अपाङ्गता प्रादेशिक निर्देशन समिति गठन कार्यविधि, २०७६
४७. प्रदेश निजामती कर्मचारी सरुवा तथा काज सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७
४८. नविन उद्यम स्थापनाका लागि अनुदान वितरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७
४९. कानून सूधार तथा सुझाव समिति सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७
५०. करार सेवामा कृषि प्राविधिक कर्मचारी छनौट सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७
५१. गर्भवती, सुत्केरी महिला र ज्यान जोखिममा परेका बिरामीलाई हवाई उद्धार गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७
५२. प्रदेश विभूषण सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७

### निर्देशिका

१. सार्वजनिक निकायको बैठक तथा कार्यक्रम संचालन निर्देशिका, २०७५
२. सुदूरपश्चिम प्रदेशको सार्वजनिक निकायको बैठक तथा कार्यक्रम सञ्चालन निर्देशिका, २०७५
३. मुख्यमन्त्री कप अन्तर प्रदेश खेलकुद प्रतियोगिता व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७५
४. एकीकृत छात्रवृत्ति व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७५
५. विपन्न नागरिक औषधि उपचार आर्थिक सहायता निर्देशिका, २०७५
६. बहुवर्षिय ठेक्का वन्दोवस्त सम्बन्धी निर्देशिका, २०७५
७. उद्योग, वाणिज्य तथा आपूर्ति र विज्ञान तथा वातावरण मन्त्रालयको कार्यक्रम सञ्चालन निर्देशिका, २०७५
८. प्रदेश विपद् व्यवस्थापन तथा राहत वितरण निर्देशिका, २०७६
९. सामुदायिक पुनर्स्थापना केन्द्र सञ्चालन निर्देशिका, २०७६
१०. सुदूरपश्चिम प्रदेशस्तरीय संयुक्त बजार अनुगमन निर्देशिका, २०७६
११. शैक्षिक परामर्श सेवा तथा भाषा शिक्षण सम्बन्धी निर्देशिका, २०७६
१२. एकीकृत छात्रवृत्ति व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७६
१३. सुपथ मूल्य पसल सञ्चालन कार्यक्रम कार्यान्वयन निर्देशिका, २०७६
१४. सुदूरपश्चिम प्रदेश कोरोना भाइरस (Covid-19) रोगको जोखिम नियन्त्रण, उपचार तथा व्यवस्थापन कोष (स्थापना तथा सञ्चालन) निर्देशिका, २०७६
१५. प्रदेश निजामती कर्मचारीको आन्तरिक भ्रमण (कार्यक्रम सञ्चालन) निर्देशिका, २०७७

### मार्गदर्शन

१. वन तथा जलाधार व्यवस्थापन तर्फको कार्य सञ्चालन मार्गदर्शन, २०७५

### कार्ययोजना

१. कोरोना भाइरस (कोभिड-१९) रोग नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्ययोजना, २०७७

### गठन आदेश

१. सुदूरपश्चिम प्रदेशको अस्पताल व्यवस्थापन समिति गठन आदेश, २०७५
२. खप्तड क्षेत्र पर्यटन विकास तथा व्यवस्थापन समिति गठन आदेश, २०७५
३. रामारोशन क्षेत्र पर्यटन विकास तथा व्यवस्थापन समिति गठन आदेश, २०७६
४. सुदूरपश्चिम प्रदेश राजधानी पूर्वाधार विकास समिति (गठन) आदेश, २०७६
५. प्रदेश नीति तथा योजना आयोग (गठन तथा कार्यसञ्चालन) आदेश, २०७६
६. बैद्यनाथ क्षेत्र पर्यटन विकास तथा व्यवस्थापन समिति गठन आदेश, २०७७

## मापदण्ड

१. सुदूरपश्चिम प्रदेश आयोजना छनौट सम्बन्धी मापदण्ड, २०७६
२. सुदूरपश्चिम प्रदेश कोरोना भाइरस लकडाउन राहत मापदण्ड, २०७६

## प्रदेश सभामा पेश गर्ने स्वीकृति प्राप्त विधेयकहरू

- सुदूरपश्चिम प्रदेश अनुसन्धान तथा प्रशिक्षण प्रतिष्ठान सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको विधेयक, २०७७
- प्रदेश बालबालिका सम्बन्धी व्यवस्था गर्न बनेको विधेयक, २०७६
- सुदूरपश्चिम प्रदेश दुग्ध विकास बोर्डको स्थापना र व्यवस्था गर्न बनेको विधेयक, २०७७
- सुदूरपश्चिम प्रदेशको बिउबिजन सम्बन्धी व्यवस्था गर्न बनेको विधेयक, २०७७
- सुदूरपश्चिम प्रदेशको पशु स्वास्थ्य तथा पशु सेवा सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको विधेयक, २०७७

## ९. हेलो सिएम कक्ष

हेलो सिएम कार्यक्रम मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय र प्रदेशमा रहेका विभिन्न मन्त्रालय तथा निकायहरूसँग सम्बन्धित रहेर प्राप्त हुने विभिन्न किसिमका जनगुनासो र सुझावहरूको उचित सुनुवाई गर्न, प्रदेश मन्त्रालयबाट हुने नीतिगत निर्णय, कार्यसंचालन तथा प्रदेश सरकारको कार्यक्षेत्र भित्रका वस्तुस्थितीका बारेमा जानकारी लिई प्रदेशको समग्र शासकीय व्यवस्थामा सुधार गरी जनमुखी एवं जनत्तरदायी प्रशासनिक व्यवस्थाको प्रवर्द्धन गरी सुशासनको प्रवर्द्धन गर्नको लागि माननीय मुख्यमन्त्री त्रिलोचन भट्टज्यूबाट मिति २०७५ जेठ ७ गते सोमबारका दिन विधिवत प्रारम्भ भएको हो ।

### १. जन-गुनासो तथा सुझाव दिने विषयहरू:-

- ✓ दुर्घटना, विपद् सम्बन्धी घटना र उद्धार,
- ✓ प्रदेश अन्तर्गतका सार्वजनिक निकायले वितरण गर्ने सेवा सुविधामा भेदभाव गरिएको वा बञ्चित गरिएको,
- ✓ सार्वजनिक निकायबाट प्रदान गरिने सेवा सुविधा प्राप्त गर्न अवरोध वा बाधा पुगेको,
- ✓ सार्वजनिक निकायको गैर कानूनी क्रियाकलाप वा त्यस्तो कार्यबाट कुनै व्यक्तिलाई हानी नोक्सानी भएको,
- ✓ देशको संविधान र प्रचलित कानून प्रदत्त हक अधिकारको उपयोगमा बाधा, अवरोध वा विभेद गरिएको, र
- ✓ भ्रष्टाचारजन्य तथा महिला हिंसा वा अन्य लैङ्गिक हिंसा सम्बन्धी क्रियाकलाप गरेको ।

### २. यस प्रयोजनको लागि जानकारी दिन चाहने वा मद्दत माग गर्ने वा गुनासो गर्न चाहने जो कोहीले देहाय बमोजिमको माध्यमबाट शाखामा सुचना दिन सकिनेछः

- ✓ टोल फ्रि टेलिफोन नम्बर:- १६६०९१५२७२३ मा टेलिफोन गरी कक्षको कर्मचारीलाई टिपाएर,
- ✓ कक्षको फ्याक्स नम्बर:- ०९१-५२५५७२ मा फ्याक्स गरेर,
- ✓ कक्षको ईमेल:- cabinetsecretariat7@gmail.com, admin.ocmcm@sudurpashchim.gov.np मा ईमेल गरेर,
- ✓ कार्यालयको वेबसाइटको गुनासो तथा सुझावको प्रयोग गरी,
- ✓ कार्यालयमा पत्र पठाएर,

### ३. हेलो सिएम कार्यक्रमबाट सम्पादन भएका कार्य विवरणहरू

यस शाखामा प्रदेश स्थापनाकाल देखि मिति २०७७ साल पुस मसान्तसम्म सम्बन्धित मन्त्रालय/निकाय र निजी क्षेत्रका काम कारवाहीको बारेमा प्राप्त भएका कुल गुनासो जम्मा १८९ रहेकोमा सम्पूर्ण गुनासोहरू फछ्यौट भएको अवस्था छ।

## १०. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद

सूचना अधिकारी/सहायक प्रवक्ता  
 नाम:- जगदीश जोशी  
 पद:- शाखा अधिकृत  
 सम्पर्क नं.-९८४८२३६३८४

प्रवक्ता  
 नाम:- रामदत्त पाण्डेय  
 पद:- उपसचिव  
 सम्पर्क नं. ९८५८४८८०१९

प्रमुख सचिव  
 नाम:- रामकृष्ण सुवेदी  
 पद:- प्रमुख सचिव  
 सम्पर्क नं.- ०९१-५२५९६१

### ११. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबारसम्बन्धी अद्यावधिक विवरण

कुल विनियोजित बजेट	खर्च भएको बजेट	वित्तिय प्रगति
पूँजिगत ३,८१,७४,०००	९५,०९,०००	२४.९१ प्रतिशत
चालु १५,६०,८१,०००	२,१२,२९,०००	१३.६० प्रतिशत
जम्मा १९,४२,५५,०००	३,०७,३८,०००	१५.८२ प्रतिशत

### १२. अधिल्लो आर्थिक वर्षमा सार्वजनिक निकायले कुनै कार्यक्रम वा आयोजना सञ्चालन गरेको भए सोको विवरण:

यस अघि भए गरेका सबै कामहरु पूर्वत प्रकाशित विवरणमा उल्लेख भईसकेको छ ।

### १३. सार्वजनिक निकायको वेवसाइट भए सोको विवरण

यस मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयको वेवसाइट [www.ocmcm.sudurpashchim.gov.np](http://www.ocmcm.sudurpashchim.gov.np) र प्रदेश पोर्टल [www.p7.gov.np](http://www.p7.gov.np) बाट पनि यस प्रदेश भित्रका मन्त्रालय र निकायहरुको लिंक खोल्न सकिन्छ ।

### १४. सार्वजनिक निकायले प्राप्त गरेको वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवं प्राविधिक सहयोग र सम्झौता सम्बन्धी विवरण

यस कार्यालयले सोझै कुनै वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवं प्राविधिक सहयोग प्राप्त गर्ने गरी कुनै पनि सम्झौता नगरेको ।

धन्यवाद ।