

प्रदेश सरकार
मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय
नागरिक वडापत्र (CITIZEN CHARTER)
कोशी प्रदेश, विराटनगर

सि.नं.	उपलब्ध हुने सेवाहरु	संलग्न गर्नु पर्ने कागजातहरु	लाग्ने अनुमानित समय	लाग्ने रकम	सम्पर्क गर्नु पर्ने कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी	उजुरी सुन्ने अधिकारी
१.	निवेदनमा तोक आदेश र कार्यान्वयन	• निवेदनमा उल्लेख भएवमोजिमका कागजातहरु निवेदनमा संलग्न हुनु पर्ने।	१० मि	निःशुल्क	प्रदेश सचिव बट्टी कुमार कार्की (प्रशासन महाशाखा तर्फ)/ प्रदेश सचिव बिष्णु प्रसाद पौडेल (शासकीय सुधार महाशाखा तर्फ)	प्रमुख सचिव	प्रमुख सचिव
२.	निवेदन दर्ता	• निवेदन दर्ता गर्नका लागि तोक आदेश भएको सक्रल निवेदन र संलग्न कागजातहरु	१० मि	निःशुल्क	सपना सुवेदी दङ्गाल/ आशीष दाहाल/सुशिल कार्की	उपसचिव अम्बिका प्रसाद चौलागाई	प्रदेश सचिव बट्टी कुमार कार्की
३.	सहायता कक्षमा सोधपुछ	• भेट गर्नु पर्ने उद्देश्य, पदाधिकारी, कर्मचारी वा शाखा/फाँटको बारेमा वा यस कार्यालयले प्रदान गर्ने सेवा बारे जानकारी लिन सकिने।	कार्यालय समय भित्र जुनसुकै समयमा	निःशुल्क	हेल्पडेस्कमा रहेका कर्मचारी	उपसचिव अम्बिका प्रसाद चौलागाई	प्रदेश सचिव बट्टी कुमार कार्की
४.	सूचना व्यवस्थापन	• सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन २०६४ र नियमावली २०६५ मा भएको व्यवस्था वमोजिमको प्रकृया पूरा गरी सूचना अधिकारीलाई संबोधन गरेर सूचना माग गर्न सकिने।	सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन २०६४ र नियमावली २०६५ ले तोके वमोजिम	तोकिए वमोजिम	सूचना अधिकारी श्री दिनेश ढुङ्गाना	उपसचिव अम्बिका प्रसाद चौलागाई	प्रदेश सचिव बट्टी कुमार कार्की
५.	सूचनाको हक सम्बन्धी त्रैमासिक प्रकाशन	• प्रत्येक त्रैमासिक सम्पन्न भएको मितिले १५ दिन भित्र सूचनाको हक सम्बन्धी त्रैमासिक प्रकाशन गरी यस कार्यालयको website:	नियमित कार्य	निःशुल्क	सूचना अधिकारी श्री दिनेश ढुङ्गाना	उपसचिव अम्बिका प्रसाद चौलागाई	प्रशासन महाशाखा हेर्ने प्रदेश सचिव

		www.ocmcm.koshi.gov.np मा अपलोड गरिने।					
६.	गुनासो सुनुवाई तथा व्यवस्थापन	<ul style="list-style-type: none"> गुनासो व्यवस्थापन निर्देशिका, २०८१ वमोजिम प्रदेश सरकारका कुनै निकायमा वा कुनै विपद् वा सार्वजनिक सरोकारको विषयमा गुनासो गर्न सकिने। गुनासो गर्नका लागि प्रदेश सरकारले बनाएको मोवाइल एप प्रयोग गर्न सकिने। गुनासो सुन्ने अधिकारीको मोवाइल नं ९८५२०६८००९ मा गुनासो टिपाउन र प्रगति विवरण माग गर्न सकिने। 	प्रदेश (सुशासन तथा व्यवस्थापन) ऐन, २०७६ र गुनासो व्यवस्थापन निर्देशिका, २०८१ वमोजिम	निःशुल्क	गुनासो सुन्ने अधिकारी उपसचिव अम्बिका प्रसाद चौलागाई	प्रदेश सचिव श्री बट्टी कुमार कार्की	प्रमुख सचिव
७.	कार्यालयको प्रवक्ता	कार्यालय र कार्यालयका विशेष काम कारवाही वा कार्यक्रम र निर्णयसम्बन्धी औपचारिक जानकारी लिन परेमा।	सामान्यतया १ घण्टा भित्र	निःशुल्क	प्रदेश सचिव श्री बट्टी कुमार कार्की	प्रमुख सचिव	प्रमुख सचिव
८.	मन्त्रिपरिषद्मा पेश हुने प्रस्ताव दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> प्रदेश सरकार (कार्य सम्पादन) नियमावली, २०७९ र (कार्य विभाजन) नियमावली, २०७९ वमोजिम समय सीमा भित्र विभागीय मन्त्रीले स्वीकृत गरेको निर्णयको प्रमाणित फोटोकपि, आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय र आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालयको राय सहमती पत्र चाहिने भए सोको प्रमाणित पत्र संलग्न हुनु पर्ने, 	३० मिनेट (प्रकृया पूरा गरी प्राप्त भएमा)	निःशुल्क	अधिकृत सातौं श्री अनमोल मणि भट्टराई	उपसचिव अम्बिका प्रसाद चौलागाई	प्रदेश सचिव बट्टी कुमार कार्की

		<ul style="list-style-type: none"> निर्णय हुने बिषयको प्रस्ताव पत्र र निर्धारित ढाँचाको चेकलिष्ट १४ सेट सक्कल प्रति संलग्न गर्नु पर्ने। प्रस्ताव पेश गर्ने मन्त्रालयले मसौदा प्रति बैठक शाखामा पठाएर मात्र प्रस्ताव पठाउनु पर्ने। 					
९.	<p>सरूवा</p> <p>क. <u>अन्तर मन्त्रालय सरूवा</u> प्रदेश भित्रका एक मन्त्रालय वा निकायबाट अर्को मन्त्रालय वा निकायमा सरूवा/कामकाज</p> <p>ख. <u>प्रदेश भित्र अन्तर स्थानीय तह सरूवा.</u></p> <p>ग. <u>पद/दरबन्दी मिलान, कामकाज</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> सरूवा माग गर्ने सम्बन्धित कर्मचारीको वेहोरा खुलेको सक्कल निवेदन, हालको पदमा नियुक्ति, सरूवा वहुवा, समायोजन वा कामकाजमा खटिएको पत्रको प्रतिलिपि निजामती किताबखानाको हालसालैको प्रिन्ट, माग निवेदनलाई पुष्टि गर्ने आवश्यक कागजातहरू <ul style="list-style-type: none"> सरूवा भई आउने र सरूवा भई जाने कार्यालयले दिएको तोकिएको ढाँचाको सहमति पत्र (३ महिना भित्रको) साविक संघीय मामिला तथा कानून मन्त्रालयबाट पदस्थापना, समायोजन भई कामकाजमा खटिएको वा फाजिलमा परेको र त्यसलाई पुष्टि गर्ने कागजातहरू। 	प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०७९ (संशोधन सहित) बमोजिम स्थानीय सरकारी सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०८० बमोजिम निरन्तर कार्य	निःशुल्क	अधिकृत सातौं दिनेश ढुङ्गाना	उपसचिव अम्बिका प्रसाद चौलागाई	प्रदेश सचिव वद्री कुमार कार्की

१०.	<p>प्रदेश निजामति कर्मचारीको बढुवा</p> <p>स्थानीय सेवाका कर्मचारीहरूको बढुवा</p>	<ul style="list-style-type: none"> • तोकिएको ढाँचाको निवेदन आफैले प्रमाणित गरेका • शुरु नियुक्ति पत्र, बढुवा नियुक्ति पत्र • समायोजन, पदस्थापन पत्र • शैक्षिक योग्यता प्रमाणपत्र <ul style="list-style-type: none"> • असाधारण विदा, विभागीय कारवाही नभएको पत्र • सेवा निरन्तरताको पत्र • तोकिएवमोजिमका अन्य कागजातहरू • प्रदेश लोक सेवा आयोगले सूचनामा उल्लेख गरेका कागजात तथा विवरणहरू 	<p>बढुवा सम्बन्धी उजुरी नपरेको अवस्थामा ३६ औँ दिनमा बढुवा नियुक्ति दिइने</p> <p>बढुवा सम्बन्धी उजुरी नपरेको अवस्थामा ३६ औँ दिनमा बढुवा नियुक्ति दिइने</p>	<p>निःशुल्क</p> <p>निःशुल्क</p>	<p>बढुवा समितिको सचिवालय (उपसचिव अम्बिका प्रसाद चौलागाईं)</p>	<p>प्रदेश सचिव श्री वद्री कुमार कार्की</p>	<p>प्रमुख सचिव</p>
११.	<p>राजिनामा स्वीकृति र अवकाश</p> <p>संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट समायोजन, लोक सेवा आयोगबाट सिफारिस भई नियुक्ति लिएका कर्मचारीहरूको लागि,</p> <p>अधिकृतस्तर सातौँ वा सोभन्दा माथिको तहमा कार्यरत कर्मचारीहरूको लागि</p>	<ul style="list-style-type: none"> • विषय खुलेको र सनाखत भएको सक्कल निवेदन • सुरु नियुक्ति पत्र • सरुवा/बढुवा नियुक्ति पत्र • समायोजन, पदस्थापन पत्र • प्रदेश निजामती कितावखानाको सूचना पत्र • सम्बन्धित कार्यालयको अवकासको शिफारिस पत्र • बरबुझारथको प्रमाण पत्र • सम्बन्धित कार्यलयको तर्फबाट फैजदारी अभियोग नलागेको सिफारीस सहितको पत्र 	<p>प्रकृया पूरा गरी प्राप्त भएमा सोही दिन</p>	<p>निःशुल्क</p>	<p>उपसचिव अम्बिका प्रसाद चौलागाईं</p>	<p>प्रदेश सचिव श्री वद्री कुमार कार्की</p>	<p>प्रमुख सचिव</p>

१२.	स्थानीय सेवाका कर्मचारीको अवकास	<ul style="list-style-type: none"> राष्ट्रिय कितावखाना (निजामती) को प.सं., च.नं, मिति को परिपत्र बमोजिम संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट समायोजन भएका कर्मचारीहरूको पेन्सनपट्टा बनाउने प्रयोजनका लागि अधिकृत छैटौ तहदेखिका कर्मचारीहरूको अवकासको लागि सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिसमा यस कार्यालयले सिफारिस गरी सा.प्र.मं. मा पठाउने । 	प्रकृया पूरा गरी प्राप्त भएमा सोही दिन	निःशुल्क	उपसचिव अम्बिका प्रसाद चौलागाई	प्रदेश सचिव श्री वद्री कुमार कार्की	प्रमुख सचिव
१३.	अध्ययन विदा र वेतलवी विदा स्वीकृति	<ul style="list-style-type: none"> अध्ययन पूर्व स्वीकृति वा मनोनयनको पत्र सम्बन्धित मन्त्रालयको सचिवको सिफारीस सहितको पत्र अध्यावधिक PIS प्रिन्ट अध्ययन गर्ने शैक्षिक संस्थाको भर्ना पत्र निजामती सेवा नियमावली बमोजिमको कबुलियतिनामा 	प्रकृया पूरा गरी प्राप्त भएमा सोही दिन	निःशुल्क	उपसचिव अम्बिका प्रसाद चौलागाई	प्रदेश सचिव श्री वद्री कुमार कार्की	प्रमुख सचिव
१४.	विभागीय सजाय (स्थानीय सरकारी सेवाका कर्मचारीहरूको हकमा)	<ul style="list-style-type: none"> तह आठ वा सो भन्दा माथिका स्थानीय सरकारी सेवाका कर्मचारीहरूको विभागीय कारवाही किनारा प्रदेश प्रमुख सचिवज्यूबाट हुने 	प्रकृया पूरा गरी प्राप्त भएमा सोही दिन	निःशुल्क	उपसचिव अम्बिका प्रसाद चौलागाई	प्रदेश सचिव श्री वद्री कुमार कार्की	प्रमुख सचिव

१५.	रिक्त पदपूर्तीको लागि प्रदेश लोक सेवा आयोगमा लेखी पठाउने	<ul style="list-style-type: none"> प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०७९ ले तोके बमोजिमका पदहरूमा माग संलग्न गरी प्रदेश लोक सेवा आयोगमा पठाउने 	निरन्तर कार्य	निःशुल्क	उपसचिव अम्बिका प्रसाद चौलागाई	प्रदेश सचिव बट्टी कुमार कार्की	प्रमुख सचिव
१६.	मन्त्रालय, निकाय र स्थानीय तहको कार्यसम्पादन मूल्यांकन फाराममा मूल्याङ्कन	<ul style="list-style-type: none"> कार्यालय/निकायको अनुरोध पत्र का.स.मु. फाराम सञ्चल ४ प्रति स्थानीय तहका कर्मचारीको हकमा संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको परिपत्र बमोजिम। 	प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०७९ (संशोधन सहित) र स्थानीय सरकारी सेवा (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) ऐन, २०८० बमोजिम	निःशुल्क	उपसचिव अम्बिका प्रसाद चौलागाई	प्रदेश सचिव बट्टी कुमार कार्की	प्रमुख सचिव
१७.	प्रदेश सरकारका बैठक निर्णय बारे जानकारी लिने	<ul style="list-style-type: none"> यस कार्यालयको वेबसाइट www.ocmcm.koshi.gov.np मा हेर्न सकिने कार्यालयमा आएर हेर्न चाहेमा तोकिए बमोजिम 	तुरुन्तै	निःशुल्क	अधिकृत सातौं अनमोलमणि भट्टराई बैठक तथा प्रशासन शाखा	प्रदेश सचिव बट्टी कुमार कार्की	प्रमुख सचिव
१८.	प्रदेश निजामती सेवा/स्थानीय सरकारी सेवाका सम्बन्धमा राय परामर्श दिने	<ul style="list-style-type: none"> प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०७९ तथा स्थानीय सरकारी सेवा (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) ऐन, २०८० मा प्रदेश लोक सेवा आयोगको विषय क्षेत्र बाहिरका तोकिए बमोजिमका विषयमा राय परामर्श माग भई आएकोमा राय परामर्श उपलब्ध गराउने। 	निवेदन प्राप्त भएको मितिले २९ दिन भित्रमा सोको जानकारी पठाउने।	निःशुल्क	अधिकृत सातौं दिनेश ढुङ्गाना /उपसचिव अम्बिका प्रसाद चौलागाई	प्रदेश सचिव बट्टी कुमार कार्की	प्रमुख सचिव
१९.	वस्तु तथा सेवा खरिद कार्यको भुक्तानी	प्रचलित नेपाल कानून र प्रदेश कानूनको प्रकृया पूरा गरी	खरिद एकाई बाट निर्णय तथा	प्रकृया पूरा भई आ.प्र. शाखामा	लेखा अधिकृत आठौं पेशाल पोखरेल/ अधिकृत छैटौं उषा बराल	प्रदेश सचिव बट्टी कुमार कार्की	प्रमुख सचिव

		भुक्तानीको लागि पेश भएका वील भरपाई र धरौटी फिर्ता कार्य	सिफारिस भई आएपछि तुरुन्तै	प्राप्त भएको मितिले बढीमा ७ दिनभित्र		/प्रदेश सचिव विष्णु प्रसाद पौडेल	
२०.	व्यवस्थापन परीक्षण कार्य	• प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०७९ र व्यवस्थापन परीक्षण निर्देशिका, २०८१ बमोजिम	तोकिएबमोजिम	निःशुल्क	उपसचिव अर्जुन निरौला	प्रदेश सचिव विष्णु प्रसाद पौडेल	प्रमुख सचिव
२१.	कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण (सिटरोल) दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> • लोक सेवा आयोगको सिफारिस पत्र सहित अन्य कागजात रहेको फाईल • नियुक्तिपत्र • हाजिर भएको जानकारी पत्र • नागरिकताको प्रमाण पत्रको फोटोकपी • वसाईसराई गरेको भए सो को प्रमाण • सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखले मिति खुलाई प्रमाणित गरेको रीतपूर्वक भरेको सिटरोल फाराम ४ प्रति सङ्कल 	प्रक्रिया पुरा भई आएमा १ घण्टा भित्र	निःशुल्क	अधिकृत आठौं भुपेन्द्र खनाल	उपसचिव अर्जुन निरौला	प्रदेश सचिव विष्णु प्रसाद पौडेल
२२.	संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण <ul style="list-style-type: none"> • स्थायी प्रकृतिको कार्यालय • अस्थायी प्रकृतिको 	<ul style="list-style-type: none"> • प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०७९ तथा प्रदेश उच्चस्तरीय प्रशासन सुधार कार्यदलको प्रतिवेदन, २०८० बमोजिम संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९ बमोजिम 	वार्षिक कार्य/ आवश्यकता अनुसार	निःशुल्क	उपसचिव अर्जुन निरौला	प्रदेश सचिव विष्णु प्रसाद पौडेल	प्रमुख सचिव
			प्रत्येक आर्थिक वर्षको श्रावण महिना भित्र				

	कार्यालय/आ योजना						
२३.	क. कार्यालय र पद दर्ता प्रदेश सरकारका कार्यालय र पद दर्ता ख. स्थानीय तहको कार्यालय दर्ता, पद दर्ता र संगठन संरचनासहित दरवन्दी स्वीकृति	<ul style="list-style-type: none"> • प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०७९, प्रदेश कितावखाना (कार्यसञ्चालन) निर्देशिका, २०८० बमोजिम • स्थानीय सरकारी सेवा (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन ऐन, २०८० बमोजिम • प्रदेश कितावखाना (कार्यसञ्चालन) निर्देशिका, २०८० बमोजिम स्थानीय तहको सभाको निर्णय समेतका आधारमा 	बढीमा २१ दिन	निःशुल्क	अधिकृत आठौँ भुपेन्द्र खनाल	उपसचिव अर्जुन निरौला	प्रदेश सचिव विष्णु प्रसाद पौडेल
२४.	सेवानिवृत्त कर्मचारी तथा पदाधिकारीको निवृत्तभरण अधिकारपत्र जारी (यो सेवा सुचारु नभएको)	<ul style="list-style-type: none"> • नागरिकताको प्रतिलिपि • पासपोर्ट साइज फोटो ६ प्रति • शुरु नियुक्तिपत्र • सरूवा, रमाना र हाँजिर भएको जानकारी पत्रहरू • वढुवा नियुक्ति पत्रहरू • घर विदा र विरामी विदा गणना फाराम सञ्चाल • इच्छाइएको व्यक्तिविवरण (नागरिकता, विवाहदर्ता, पासपोर्ट साइज फोटो ६) 	सेवा सुचारु नभएको	निःशुल्क	अधिकृत आठौँ भुपेन्द्र खनाल	उपसचिव अर्जुन निरौला	प्रदेश सचिव विष्णु प्रसाद पौडेल
२५.	वार्षिक तलवी प्रतिवेदन पारित	<ul style="list-style-type: none"> • प्रदेश निजामति कितावखाना, २०८० बमोजिम प्रदेश निजामती कितावखानाले विकास 	७ दिन भित्र	निःशुल्क	अधिकृत आठौँ भुपेन्द्र खनाल	उपसचिव अर्जुन निरौला	प्रदेश सचिव विष्णु प्रसाद पौडेल

		गरेको फरमेटबमोजिमको तलवी प्रतिवेदन र सोलाई पुष्टी गर्ने नियुक्ति सुरूवा बहुवा लगायतका कागजातहरू					
२६.	<p>सम्पत्ति विवरण दर्ता</p> <p>क. नवनियुक्त प्रदेश तथा स्थानीय तहमा कार्यरत पदाधिकारी/कर्मचारीको सम्पत्ति विवरण दर्ता</p> <p>ख. प्रदेश सरकारका निर्वाचित मनोनित पदाधिकारी/कर्मचारीको वार्षिक सम्पत्ति विवरण दर्ता</p> <p>ग. स्थानीय तहका सबै निर्वाचित मनोनित पदाधिकारी/कर्मचारीको सम्पत्ति विवरण दर्ता</p>	<p>क. प्रदेश तथा स्थानीय तहमा कार्यरत पदाधिकारी/कर्मचारीले नयाँ नियुक्ति भएको मितिले ६० दिन भित्र तोकिएको ढाँचाको सम्पत्ति विवरण खामवन्दी गरेको खाम पेश गर्नु पर्ने</p> <p>प्रदेश तहमा निर्वाचित वा मनोनयन भएका सबै पदाधिकारी/कर्मचारीको सम्पत्ति विवरण तोकिएको ढाँचामा भरी राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्रको वेवसाइटमा अद्यावधिक गरी पत्रसाथ खामवन्दी हुनु पर्ने,</p> <ul style="list-style-type: none"> सम्बन्धित निकायको बेहोरा खुलेको अनुरोध पत्र संलग्न हुनु पर्ने, राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्रको पोर्टलमा इन्ट्री भएको पत्र संलग्न राख्नु पर्ने सम्बन्धित कर्मचारी/पदाधिकारीले आ.व.,मोवाइल नं., ईमेल लगायत तोकिएका विषयहरू खाममा लेख्नु पर्ने। 	३० मिनेट (प्रकृया पूरा गरी प्राप्त भएमा)	निःशुल्क	ना.सु. गायत्रा शर्मा	शासकीय सुधार शाखा उपसचिव अर्जुन निरौला	प्रदेश सचिव विष्णु प्रसाद पौडेल

२७.	भगिनी सम्बन्धका लागि नेपाल सरकारसँग सिफारिस	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ उपदफा ८ बमोजिमको प्रकृया पुरा भई आएमा, मन्त्रपरिषद्मा प्रस्ताव पेश गरिने	१ हफताभित्र	निःशुल्क	उपसचिव अर्जुन निरौला	प्रदेश सचिव विष्णु प्रसाद पौडेल	प्रमुख सचिव
२८.	स्थानीय तहको केन्द्र तथा नाम हेरफेर सम्बन्धी नेपाल सरकारसँग सिफारिस	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४ बमोजिमको प्रकृया पुरा भई आएमा मन्त्रपरिषद्मा प्रस्ताव पेश गरिने	१ हफताभित्र	निःशुल्क	उपसचिव अर्जुन निरौला	प्रदेश सचिव विष्णु प्रसाद पौडेल	प्रमुख सचिव
२९.	बालमैत्री स्थानीय तह घोषणाको सहमती	बालमैत्री स्थानीय शासन रणनीति र कार्यान्वयन कार्यविधि, २०६८, बालमैत्री स्थानीय शासन कार्यान्वयन निर्देशिका, २०७८ को दफा २१ र बालमैत्री स्थानीय शासन घोषणा कार्यविधि, २०७९ को दफा २९ बमोजिमको प्रकृया पुरा भई आएमा मा. मुख्यमन्त्रीज्यू समक्ष पेश गरिने	१ हफताभित्र	निःशुल्क	उपसचिव अर्जुन निरौला	प्रदेश सचिव विष्णु प्रसाद पौडेल	प्रमुख सचिव
३०.	वार्षिक प्रतिवेदन सार्वजनिक तथा पुस्तक प्रकाशन	प्रदेश सुशासन तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७५ (संशोधन सहित) को प्रावधान बमोजिम	आर्थिक वर्ष समाप्तको महिना भित्र	निःशुल्क	उपसचिव अर्जुन निरौला	प्रदेश सचिव विष्णु प्रसाद पौडेल	प्रमुख सचिव
३१.	मुख्यमन्त्रीको नीजि सचिवालय	सचिवालयले सम्पादन गर्नुपर्ने तोकिएबमोजिमका कार्यहरू	निरन्तर कार्य	निःशुल्क	निजी सचिव	प्रदेश सचिव बट्टी कुमार कार्की	प्रमुख सचिव