१. शासकीय मामिला क्षेत्र ५
१.१. मन्त्रिपरिषद् बैठक तथा संवैधानिक निकाय महाशाखा..६
१.१.१ मन्त्रिपरिषद् बैठक शाखा..७
१.१.२ मन्त्रिपरिषद् समिति, संवैधानिक निकाय तथा निर्णय कार्यान्वयन शाखा...............................८
१.२ प्रशासन महाशाखा ८
१.२.१ प्रशासन शाखा १०
१.२.२ सूचना, प्रेस तथा संसद समन्वय शाखा ११
१.२.३. आर्थिक प्रशासन शाखा.. १२
१.२.४. प्रधानमन्त्री सचिवालय व्यवस्थापन शाखा (प्रधानमन्त्री सरकारी निवास)......................... १३
१.३ सुशासन तथा राष्ट्रिय सुरक्षा समन्वय महाशाखा.. १३
१.३.१ राष्ट्रिय सुरक्षा तथा प्रदेश समन्वय शाखा १६
१.३.२ सुशासन प्रवर्द्धन शाखा... १७
१.३.३ हेलो सरकार शाखा... १८
१.४ डिजिटल शासन तथा सूचना प्रविधि महाशाखा १९
१.४.१ सूचना प्रविधि शाखा २०
१.४.२. ए.आई तथा नवीन प्रविधि शाखा.............................. **Error! Bookmark not defined.**
२. विकास व्यवस्थापन क्षेत्र... २२
२.१. योजना, तथ्याङ्क तथा नतिजा व्यवस्थापन महाशाखा.. २३
२.१.१ नतिजा व्यवस्थापन शाखा.. २४
२.१.२ योजना तथा अनुगमन शाखा... २५
२.१.३ तथ्याङ्क शाखा.. २५
२.२. आर्थिक तथा सामाजिक विकास महाशाखा.. २६
२.२.१ आर्थिक मामिला शाखा.. २७
२.२.२. सामाजिक विकास शाखा २७
२.२.३ नीति विश्लेषण शाखा.. २८
२.३. पूर्वाधार विकास महाशाखा २९
२.३.१. ठूला आयोजना अनुगमन तथा समन्वय शाखा... ३०
२.३.२. वातावरण तथा विपद् समन्वय शाखा ३०

२.३.३. भौतिक पूर्वाधार विकास शाखा ३१
३. कानून तथा मानवअधिकार क्षेत्र ३२
३.१. कानून तथा फैसला कार्यान्वयन महाशाखा ३२
३.१.१. कानून शाखा ३३
३.१.२. फैसला कार्यान्वयन शाखा ३३
३.२. मानव अधिकार तथा अन्तर्राष्ट्रिय सन्धि सम्झौता महाशाखा ३४
३.२.१ मानव अधिकार शाखा ३५
३.२.२. अन्तराष्ट्रिय कानून र सन्धी सम्झौता शाखा ३६
३.२.३ सम्पत्ति शुद्धीकरण निवारण समन्वय शाखा ३६

प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय
विषय क्षेत्र, महाशाखा तथा शाखाहरुको कार्यविवरण

नेपाल सरकार (कार्यविभाजन) नियमावली, २०८३ बमोजिम प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयबाट सम्पादन हुने कार्यहरू देहायबमोजिम रहेका छन्।

१. मन्त्रिपरिषद् सम्बन्धी;
२. नेपाल सरकारको कार्य विभाजन र कार्यसम्पादन नियमावली तर्जुमा तथा कार्यान्वयन;
३. नेपालको शासन व्यवस्थाको सामान्य निर्देशन, नियन्त्रण र सञ्चालन;
४. नेपाल सरकार मन्त्रिपरिषद्का निर्णयको कार्यान्वयन र अनुगमन;
५. नेपाल सरकारका मन्त्रालयको कार्यको रेखदेख, निरीक्षण, नियन्त्रण र समन्वय;
६. नेपाल सरकारको अल्पकालीन र दीर्घकालीन नीति, आवधिक योजना र रणनीतिको तर्जुमा स्वीकृति, कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्याङ्कन;
७. प्रचलित कानूनबमोजिम प्रमाणीकरण गर्नुपर्ने लिखत;
८. सङ्घीय विधेयक, अध्यादेश, नियम, आदेश, निर्देशिका र कार्यविधिसम्बन्धी;
९. मुलुकको राजनीतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक अवस्था, पूर्वाधार, राष्ट्रिय सुरक्षा, शान्ति सुव्यवस्था, कूटनीतिक गतिविधि, प्रशासनिक गतिविधिहरूको अद्यावधिक जानकारी प्राप्ति, निर्देशन र समन्वय;
१०. शासकीय प्रबन्ध, सुशासन प्रवर्द्धन र शासकीय सुधारसम्बन्धी नीति, योजना र समन्वय;
११. द्विपक्षीय तथा बहुपक्षीय सन्धि, सम्झौता, समझदारी र सहमति कार्यान्वयनको अनुगमन;
१२. सङ्घीय शासन प्रणाली र अन्तरप्रदेशसम्बन्धी कार्य;
१३. प्रधानमन्त्रीको सम्पर्क र सञ्चार;
१४. प्रधानमन्त्रीको निर्देशन कार्यान्वयन;
१५. मानव अधिकारको संरक्षण, प्रवर्द्धन, समन्वय र प्रतिवेदन;
१६. भ्रष्टाचार नियन्त्रण तथा सदाचार सम्बन्धी नीति, रणनीति र कानून कार्यान्वयन;
१७. सङ्घीय संसद्को अधिवेशन आह्वान र अन्त्य;
१८. प्रदेश प्रमुखसम्बन्धी;
१९. परराष्ट्र तथा सुरक्षा मामिला;
२०. राष्ट्रपति र उपराष्ट्रपतिको कार्यालयसम्वन्धी;
२१. संवैधानिक परिषद्;
२२. अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग;
२३. लोक सेवा आयोग;
२४. राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोग;
२५. महान्यायधिवक्ताको कार्यालय;
२६. राष्ट्रिय योजना आयोग;

२७. लगानी बोर्ड;
२८. राष्ट्रिय अनुसन्धान विभाग;
२९. राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्र;
३०. सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालय;
३१. नेपाल ट्रष्टको कार्यालय;
३२. राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालय;
३३. विषय विज्ञ समूह;
३४ राष्ट्रिय तथा अन्तर प्रदेशस्तरीय विकास आयोजनाहरूको नतिजा व्यवस्थापन;
३५. विपद् व्यवस्थापनसम्बन्धी समन्वय;
३६. प्रधानमन्त्री केन्द्रीय विपद् सहायता कोष सञ्चालन;
३७. अदालतको फैसला कार्यान्वयन तथा अनुगमन;
३८. सूचना प्रविधि तथा विद्युतीय शासन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन;
३९. सूचना प्रविधिको प्रवर्द्धन;
४०. सूचना प्रविधिसम्बन्धी संस्थाहरू;
४१. साइवर सुरक्षा, डाटा सुरक्षा, डाटा गभर्नेन्स;
४२. कृत्रिम बुद्धिमत्ता (एआई);
४३. सूचना प्रविधि तथा विद्युतीय (डिजिटल) शासन;
४४. प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयसम्बन्धी राष्ट्रिय अन्तर्राष्ट्रिय सङ्घ सन्धि, सम्झौता, सम्पर्क, समन्वय र कार्यान्वयनको अनुगमन;
४५. प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयसम्बन्धी सार्वजनिक संस्थान, प्रतिष्ठान, बोर्ड, केन्द्र, , कम्पनी आदिको सञ्चालन र नियमन;
४६. नेपाल न्याय सेवाको सरकारी वकील समूहको सेवा सञ्चालन;
४७. प्रधानमन्त्री र मन्त्रिपरिषद्सम्बन्धी अन्य कार्यहरू;
४८. अवशिष्ट अधिकारको प्रयोग।

प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयको स्वीकृत संगठन संरचना अनुसार शासकीय मामिला क्षेत्र, विकास व्यवस्थापन क्षेत्र र कानून तथा मानव अधिकार क्षेत्र गरी ३ विषय क्षेत्र र सो अन्तर्गत महाशाखा तथा शाखाहरु रहेका छन्।

१. शासकीय मामिला क्षेत्र

शासकीय मामिला क्षेत्र अन्तर्गत मन्त्रिपरिषद् बैठक तथा संबैधानिक निकाय महाशाखा, प्रशासन महाशाखा, सुशासन तथा राष्ट्रिय सुरक्षा समन्वय महाशाखा र डिजिटल शासन तथा सूचना प्रविधि महाशाखा गरी ४ वटा महाशाखाहरु रहेका छन् ।शासकीय मामिला क्षेत्र र अन्तर्गतका महाशाखा र शाखाहरुको कार्यविवरण देहायबमोजिम रहेको छ।

शासकीय मामिला क्षेत्र

- मन्त्रिपरिषद् सम्बन्धी;
- नेपाल सरकारको कार्यविभाजन र कार्यसम्पादन नियमावली तर्जुमा र कार्यान्वयन;
- नेपालको शासन व्यवस्थाको सामान्य निर्देशन, नियन्त्रण र सञ्चालन;
- नेपाल सरकार मन्त्रिपरिषद्का निर्णयको कार्यान्वयन र अनुगमन;
- नेपाल सरकारका शासकीय मामिला क्षेत्रका मन्त्रालयहरूको कार्यको रेखदेख, निरीक्षण, नियन्त्रण र समन्वय;
- प्रचलित कानून बमोजिम प्रमाणीकरण गर्नुपर्ने लिखतसम्बन्धी कार्य गर्ने;
- मुलुकको राजनीतिक, आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक अवस्था, राष्ट्रिय सुरक्षा, शान्ति सुव्यवस्था, कूटनीतिक गतिविधि, प्रशासनिक गतिविधिहरूको अद्यावधिक जानकारी प्राप्ति, निर्देशन र समन्वय;
- शासकीय प्रबन्ध, सुशासन प्रवर्द्धन र शासकीय सुधारसम्बन्धी नीति, योजना र समन्वय
- सङ्घीय शासन प्रणाली र अन्तरप्रदेशसम्बन्धी कार्य;
- प्रधानमन्त्रीको सम्पर्क र सञ्चार;
- प्रधानमन्त्रीको निर्देशन कार्यान्वयन;
- भ्रष्टाचार नियन्त्रण तथा सदाचार सम्बन्धी नीति, रणनीति र कानून कार्यान्वयन;
- सङ्घीय संसदको अधिवेशन आह्वान र अन्त्य;
- प्रदेश प्रमुखसम्बन्धी;
- परराष्ट्र तथा सुरक्षा मामिला;
- राष्ट्रपति र उपराष्ट्रपतिको कार्यालयसम्बन्धी;
- संवैधानिक परिषद्;
- अख्तियार दुरूपयोग अनुसन्धान आयोग;
- लोक सेवा आयोग;
- राष्ट्रिय अनुसन्धान विभाग;

- राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्र;
- सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालय;
- विषय विज्ञ समूह;
- प्रधानमन्त्री केन्द्रीय विपद् सहायता कोष सञ्चालन;
- सूचना प्रविधि तथा विद्युतीय शासन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन तथा नियमन;
- सूचना प्रविधिको प्रवर्द्धन;
- सूचना प्रविधिसम्बन्धी संस्थाहरू;
- साइबर सुरक्षा, डाटा सुरक्षा, डाटा गभर्नेन्स;
- कृत्रिम बुद्धिमत्ता (एआई);
- सूचना प्रविधि तथा विद्युतीयडि शासन ;
- प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयसँग सम्बन्धीत सार्वजनिक संस्थान, प्राधिकरण, समिति, बोर्ड, केन्द्र, प्रतिष्ठान, कम्पनी आदिको सञ्चालन र नियमन;
- नेपाल न्याय सेवाको सरकारी वकील समूहको सेवा सञ्चालन;
- प्रदेशका पदाधिकारी तथा कर्मचारीको वैदेशिक भ्रमणसम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्ड;
- सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्ड;
- प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्सम्बन्धी अन्य कार्यहरू;
- अवशिष्ट अधिकारको प्रयोग ।

१.१. मन्त्रिपरिषद् बैठक तथा संवैधानिक निकाय महाशाखा

- मन्त्रिपरिषद्मा पेस हुने प्रस्ताव तथा बैठकको कार्यसूची तयारी, बैठकको निर्णय लेखन, सोको अभिलेखन तथा सञ्चारसम्बन्धी कार्य गर्ने।
- मन्त्रिपरिषद् समितिमा पेस हुन आउने प्रस्ताव, बैठकको कार्यसूची र निर्णय तयारीसम्बन्धी कार्य गर्ने।
- मन्त्रिपरिषद्बाट भएका निर्णयहरूको कार्यान्वयन अवस्थाको अनुगमन र प्रतिवेदनसम्बन्धी कार्य गर्ने।
- संवैधानिक परिषद्को बैठक व्यवस्थापन, बैठकको निर्णय अभिलेख व्यवस्थापन, सञ्चार, संसदीय सुनुवाइ, नियुक्ति तथा अवकाशसम्बन्धी कार्य गर्ने।
- संवैधानिक निकायहरूसँग सम्बन्धीत कार्यहरूमा समन्वय एवं सहजीकरण गर्ने।
- संवैधानिक निकायहरूले पेस गर्ने प्रतिवेदन सङ्कलन, अभिलेख व्यवस्थापन तथा सञ्चारसम्बन्धी कार्य गर्ने।
- संवैधानिक निकायमा नियुक्ति हुन सक्ने सम्भाव्य उम्मेदवारको अभिलेख व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्य गर्ने।

- राजदूत र गैरआवासीय राजदूत नियुक्ति, सिफारिस र सहमतिसम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने।
- मन्त्रिपरिषद्बाट हुने राजनैतिक नियुक्तिसम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने।
- राष्ट्रपति, उपराष्ट्रपति र संवैधानिक निकायसँग सम्बद्ध कार्य गर्ने।
- मन्त्रीको शपथग्रहण, राजीनामा, पदमुक्ति र कार्यभारसम्बन्धी कार्य गर्ने।
- मन्त्रालयहरूको गठन, विघटन तथा सङ्गठन संरचना हेरफेरसम्बन्धी कार्य गर्ने।
- सङ्घीय संसदको अधिवेशन आह्वान र अन्त्यसम्बन्धी कार्यमा आवश्यक समन्वय गर्ने।
- प्रमाणीकरण गरिएका सरकारी कागजात र अभिलेख व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्य गर्ने।
- मन्त्रिपरिषद् र यसका समितिहरूको बैठक व्यवस्थापनसम्बन्धी आवश्यक कार्यहरू गर्ने।
- महाशाखासँग सम्बन्धीत वार्षिक कार्यक्रमको प्रस्ताव, कार्यान्वयन तथा प्रतिवेदनसम्बन्धी कार्य गर्ने।

१.१.१ मन्त्रिपरिषद् बैठक शाखा

- मन्त्रिपरिषद्मा पेस हुने प्रस्तावको दर्ता, बैठकको कार्यसूची तयारी, बैठकको निर्णय लेखन, सोको अभिलेखसम्बन्धी कार्य गर्ने।
- नेपाल सरकार (कार्यसम्पादन) नियमावली बमोजिम प्रस्ताव तयार गर्न मन्त्रालयहरूलाई सहजीकरण गर्ने।
- मन्त्रिपरिषद् बैठकको एजेण्डा लगायतका कागजातको अभिलेख राख्ने र धुल्याउनेसम्बन्धी कार्य गर्ने।
- मन्त्रिपरिषद्को निर्णय राष्ट्रपति र मन्त्रिपरिषद्का सदस्यहरूलाई जानकारी गराउने कार्यमा सहजीकरण गर्ने।
- मन्त्रिपरिषद्को निर्णय कार्यान्वयनका लागि सम्बन्धीत मन्त्रालयका सचिवलाई पठाउने।
- मन्त्रिपरिषद्को निर्णय वेबसाइटमा अद्यावधिक गर्ने।
- मन्त्रिपरिषद्को तर्फबाट जारी गर्नुपर्ने प्रेस विज्ञप्ति, सूचना, समाचार आदि तयारीसम्बन्धी कार्य गर्ने।
- राजदूत र गैरआवासीय राजदूत नियुक्ति, सिफारिस र सहमति तथा संसदीय सुनुवाइसम्बन्धी कार्यमा सहजीकरण गर्ने।
- मन्त्रीको शपथग्रहण, राजीनामा, पदमुक्ति र विभागीय मन्त्रीको अनुपस्थितिमा अन्य मन्त्रीलाई कार्यभार तोक्नेसम्बन्धी कार्यमा सहजीकरण गर्ने।
- सङ्घीय संसदको अधिवेशन आह्वान र अन्त्यसम्बन्धी कार्यमा आवश्यक समन्वय गर्ने।
- प्रमाणीकरण गरिएका सरकारी कागजात र अभिलेख व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्य गर्ने।

- मन्त्रिपरिषद्को बैठक व्यवस्थापनसम्बन्धी अन्य आवश्यक कार्यहरू गर्ने।

१.१.२ मन्त्रिपरिषद् समिति, संवैधानिक निकाय तथा निर्णय कार्यान्वयन शाखा

- मन्त्रिपरिषद् समितिमा पेस हुने प्रस्ताव तथा कार्यसूचीको तयारी, बैठकको निर्णय लेखन, निकासा र सोको अभिलेखसम्बन्धी कार्य गर्ने।
- संवैधानिक परिषद्को बैठक व्यवस्थापन, बैठकको निर्णय अभिलेखन तथा सञ्चार, संसदीय सुनुवाइ तथा नियुक्ति र अवकाशसम्बन्धी कार्य गर्ने।
- संवैधानिक निकायमा नियुक्ति हुने सम्भाव्य उम्मेदवारको अभिलेख व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्य गर्ने।
- संवैधानिक निकायका पदाधिकारीहरूबाट प्राप्त सम्पत्ति विवरण अभिलेख व्यवस्थापनका लागि सुशासन, भ्रष्टाचार नियन्त्रण तथा कर्मचारी पृष्ठपोषण शाखामा पठाउने।
- संवैधानिक निकायका पदाधिकारीहरूको राजीनामा र अवकाशसम्बन्धी कार्यमा समन्वय गर्ने।
- संवैधानिक निकायहरूको प्रतिवेदन सङ्घीय संसद्मा पठाउनेसम्बन्धी कार्य गर्ने।
- मन्त्रिपरिषद् समिति र संवैधानिक परिषद्को बैठक व्यवस्थापनसम्बन्धी अन्य आवश्यक कार्य गर्ने।
- मन्त्रिपरिषद्बाट भएको निर्णय कार्यान्वयनसम्बन्धी कार्ययोजना तयार गर्ने।
- मन्त्रिपरिषद्बाट भएका निर्णयको कार्यान्वयन अवस्था र प्रगतिको अनुगमन गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने।
- निर्णय कार्यान्वयनको क्रममा आइपरेका समस्याहरूको पहिचान, समाधानका उपायहरूको खोजी र सहजीकरण गर्ने।
- मन्त्रिपरिषद्ले गरेका राजनैतिक नियुक्तिको अभिलेख तथा विवरण अद्यावधिक गर्ने।
- मन्त्रिपरिषद्को निर्णय कार्यान्वयनसम्बन्धी अन्य आवश्यक कार्यहरू गर्ने।

१.२ प्रशासन महाशाखा

प्रशासन महाशाखा अन्तर्गत प्रशासन शाखा, आर्थिक प्रशासन शाखा, प्रधानमन्त्री सचिवालय व्यवस्थापन (प्र म निवास) शाखा तथा सूचना, प्रेस तथा संसद समन्वय शाखा गरी ४ वटा शाखाहरु रहने छन् । प्रशासन महाशाखा र अन्तर्गतका शाखाहरुको कार्य विवरण देहायबमोजिम रहनेछ।

- कार्यालय र मातहतका विभागको संगठन संरचना र जनशक्ति व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्य गर्ने।
- कार्यालय अन्तर्गतका निकायहरूको संगठन संरचना र जनशक्ति व्यवस्थापन एवं आर्थिक तथा प्रशासनिक कार्यमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।
- प्रधानमन्त्रीको सल्लाहकार सचिवालय, निजी सचिवालय र प्रधानमन्त्री निवासमा रहेको सचिवालयको काममा सहजीकरण र समन्वय गर्ने।
- कार्यालयको वार्षिक बजेट तर्जुमा गर्ने, आम्दानी खर्च र धरौटीको हिसाब राख्ने, फाँटवारी तथा आर्थिक विवरण तयार गरी सम्बन्धीत निकायमा पेश गर्ने, सोधभर्ना सम्बन्धी कार्य गर्ने, बेरूजुको लगत राख्ने, बेरूजु फछ्र्यौट गर्ने र केन्द्रीय लेखा तयार गर्ने ।
- कार्यालयमा वित्तीय अनुशासन कायम गर्ने, सार्वजनिक खरिद, दैनिक आर्थिक प्रशासन सञ्चालन र जिन्सी व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्य गर्ने।
- कार्यालयको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउने।
- सिंहदरबारभित्रको सरसफाई व्यवस्थापनको अनुगमनसम्बन्धी कार्य गर्ने।
- कार्यालयको कार्यसञ्चालनको सिलसिलामा आवश्यक विभिन्न विज्ञ सेवाहरू आपूर्तिसम्बन्धी कार्य गर्ने।
- कार्यालय व्यवस्थापन र दैनिक सामान्य प्रशासन सञ्चालनसम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने।
- कार्यालयको सूचना तथा सञ्चार सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- कार्यालयको सूचना समयबद्ध प्रकाशन तथा प्रसारण गर्ने, गराउने।
- सूचनामा नागरिकको पहुँच सरल र सहज बनाउन नेपाल सरकारका अन्य निकायहरूसँग समेत समन्वय गरी कार्यक्रम तर्जुमा तथा कार्यान्वयनमा सहजीकरण गर्ने।
- प्रधानमन्त्रीको मन्तव्य, शुभकामना लगायतका सामग्री तयारीमा संयोजन र समन्वय गर्ने एवं सङ्घीय संसदमा उठेका सरोकारहरूको जवाफ तयारीसम्बन्धी कार्य गर्ने।
- लोक सेवा आयोग, महालेखापरीक्षकको कार्यालय, राष्ट्रिय सूचना आयोग, भूमि व्यवस्था, सहकारी, सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, महालेखा नियन्त्रकको कार्यालय, सार्वजनिक खरिद अनुमगन कार्यालय तथा सङ्घीय संसद सचिवालयसँगको सम्पर्क निकायको रुपमा कार्य गर्ने।
- नेपाल न्याय सेवाको सरकारी वकील समूहको सञ्चालन गर्ने।
- सरकारी कागजात धुल्याउनेसम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- सङ्घीय संसदको सम्बन्धीत समितिहरूबाट प्राप्त निर्देशन एवं सुझाव कार्यान्वयन गर्ने, गराउने।

- प्रधानमन्त्रीको सल्लाहकार सचिवालय र निजी सचिवालयसँगको समन्वयमा यस क्षेत्रसम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने।
- महाशाखासँग सम्बन्धीत वार्षिक कार्यक्रमको प्रस्ताव, कार्यान्वयन तथा प्रतिवेदनसम्बन्धी कार्य गर्ने।
- अन्य महाशाखाको कार्यविवरणमा नपरेका कार्यालयसम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।

१.२.१ प्रशासन शाखा

- कार्यालयको संगठन संरचना सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- कार्यालयको आन्तरिक व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्य गर्ने।
- कर्मचारीको नियुक्ति, सरुवा, काज, कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन, हाजिरी, बिदा, बढुवा, पुरस्कार, विभागीय कारवाही, निवृत्तिभरण, अवकाश र उपदानलगायत जनशक्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने।
- कार्यालयका विभिन्न पदाधिकारी र कर्मचारीहरूको कार्यविवरण र जिम्मेवारी तोक्नेसम्बन्धी कार्य गर्ने।
- कर्मचारीहरूको हाजिरी तथा सोको अभिलेख व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्य गर्ने।
- कार्यालय अन्तर्गतका निकायहरूको जनशक्ति व्यवस्थापन एवं प्रशासनिक कार्यहरूमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।
- कार्यालय र अन्तर्गतका निकायहरूमा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई स्वदेशी तथा वैदेशिक तालिम, छात्रवृति र भ्रमणमा मनोनयन एवं सोको अभिलेख व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्य गर्ने।
- निजामती सेवा पुरस्कार लगायत अन्य पुरस्कार र पदकको सिफारिससम्बन्धी कार्य गर्ने।
- कार्यालय र कार्यालय परिसर सरसफाइ तथा सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- कार्यालयको लागि आवश्यक पर्ने वस्तु तथा सेवाको खरिद योजनाको तयारी, सार्वजनिक खरिद, मौज्दातबाट खर्च गर्ने अनुमति, जिन्सी अभिलेख अद्यावधिक एवं निरीक्षण र सोको प्रतिवेदनसम्बन्धी कार्य गर्ने।
- सरकारी कागज धुल्याउनेसम्बन्धी कार्य गर्ने।
- विषयगत विज्ञहरूको व्यक्तिगत विवरण तयारी, माग र आवश्यकताका आधारमा विज्ञहरूको नियुक्ति तथा उनीहरूको पारिश्रमिक र सुविधाको मापदण्ड लगायत विज्ञ व्यवस्थापनसम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने।
- विषय विज्ञबाट प्राप्त अध्ययन, अनुसन्धानसम्बन्धी प्रतिवेदन तथा अन्य दस्तावेजको अभिलेख राख्ने।

- कार्यालयको पुस्तकालय व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्य गर्ने।
- प्रधानमन्त्री र प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयबाट आयोजना हुने विभिन्न समारोह तथा कार्यक्रमको व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्य गर्ने।
- प्रधानमन्त्रीको निजी सचिवालय र प्रधानमन्त्रीको सरकारी निवासको भौतिक व्यवस्थापनमा सहजीकरण गर्ने।
- कार्यालय तथा कार्यालय परिसरको मर्मत सम्भार, रङ्गरोगन, सरसफाइ, हरियाली प्रवर्द्धन, बगैंचा व्यवस्थापन तथा आन्तरिक सजावटसम्बन्धी कार्य गर्ने।
- सिंहदरबारभित्रको सरसफाई व्यवस्थापनको अनुगमनसम्बन्धी कार्य गर्ने।
- टेलिफोन, धारा, विद्युत आपूर्ति र खानेपानीसम्बन्धी कार्य र अन्य आवश्यक वस्तु तथा सेवा खरिद व्यवस्थापन र भण्डारणसम्बन्धी कार्य गर्ने।
- सवारी साधन व्यवस्थापन, मर्मत सम्भार एवं इन्धन व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्यहरू गर्ने।
- कार्यालयको सम्पत्तिको संरक्षण र मर्मत सम्भारसम्बन्धी कार्यहरू गर्ने।
- कार्यालयका जिन्सी सामग्रीको अभिलेख, जिन्सी निरीक्षण, मर्मत संभार, लिलामी तथा मिन्हा सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- कार्यालयको सवारी साधन पार्किङ्ग, कार्यालय लेआउट र चमेनागृह व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्य गर्ने।
- कार्यालयमा प्रयोग हुने विभिन्न उपकरण र मेसिनरी औजारको मर्मत सम्भारसम्बन्धी कार्य गर्ने।
- कार्यालयका चिठीपत्रहरूको दर्ता चलानी व्यवस्थापन र GIOMS सम्बन्धी कार्य व्यवस्थापन गर्ने।
- लोक सेवा आयोग, भूमि व्यवस्था, सहकारी, सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय र सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको सम्पर्क शाखाको रुपमा कार्य गर्ने।
- नेपाल न्याय सेवाको सरकारी वकील समूहको सञ्चालनको व्यवस्थापन गर्ने।
- प्रधानमन्त्रीको सल्लाहकार सचिवालय र निजी सचिवालयसँगको समन्वयमा यस क्षेत्रसम्बन्धी कार्यहरू गर्ने।
- अन्य शाखाको कार्य विवरणमा नपरेका कार्यालयसम्बद्ध कार्यहरू गर्ने।

१.२.२ सूचना, प्रेस तथा संसद समन्वय शाखा

- कार्यालयको सूचना तथा सञ्चारसम्बन्धी कार्य गर्ने।
- कार्यालयको सहायक प्रवक्ता एवं सूचना अधिकारीको रुपमा कार्य गर्ने।

- कार्यालयको तर्फबाट आयोजना हुने प्रेस मिटको संयोजन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- संसदमा सहभागी हुने, टिपोट गर्ने, संसदमा उठेका सरकार तथा कार्यालयसँग सम्बन्धीत विषयको जवाफ तयार गर्ने सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- प्रधानमन्त्रीले संसदमा व्यक्त गर्ने मन्तव्य, शुभकामना, प्रश्नोत्तर, लगायतका सामग्री तयारीसम्बन्धी कार्य गर्ने।
- सूचना वर्गीकरण समितिको कार्यमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने एवम् कार्यालयको सूचना समयबद्ध प्रकाशन गर्ने।
- सूचनामा नागरिकको पहुँच सरल र सहज बनाउन नेपाल सरकारका अन्य निकायहरूसँग समेत समन्वय एवं सहजीकरण गर्ने।
- सूचनाको हकसँग सम्बन्धीत कार्यालयबाट प्रकाशित हुने मासिक, आवधिक र वार्षिक प्रतिवेदन प्रकाशन र व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्य गर्ने।
- कार्यालयबाट हुने पत्रकार भेटघाटसम्बन्धी कार्यको समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।
- मिडिया सेन्टरको व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- राष्ट्रिय सूचना आयोग र सङ्घीय संसद सचिवालयको सम्पर्क शाखाको रुपमा काम गर्ने।
- प्रधानमन्त्रीको प्रेस सल्लाहकार तथा सूचना तथा सञ्चारसम्बन्धी विज्ञको समन्वयमा यस क्षेत्रसम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने।

१.२.३. आर्थिक प्रशासन शाखा

- कार्यालयका कर्मचारीहरूको तलवभत्ता, सञ्चयकोष, नागरिक लगानी कोष, बिमालगायत अन्य कोषसम्बन्धी कार्य गर्ने।
- प्रधानमन्त्री, सल्लाहकार, र निजी सचिवालयका कर्मचारीहरूको पारिश्रमिक र सेवा सुविधा भुक्तानीसम्बन्धी कार्य गर्ने।
- कार्यालय र अन्तर्गतका निकायहरूको वार्षिक बजेट तयारी गर्ने/गराउने एवम् बजेट कार्यान्वयनमा सम्बन्धीत शाखासँग समन्वय र सहजीकरण गर्ने।
- कार्यालयको दैनिक आर्थिक प्रशासन सञ्चालनसम्बन्धी कार्य गर्ने।
- आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली प्रभावकारी बनाई वित्तीय अनुशासन कायम गर्ने ।
- आर्थिक विषयमा राय परामर्श उपलब्ध गराउने।
- प्रधानमन्त्री दैवी प्रकोष उद्धार कोष, प्रधानमन्त्री दैवी प्रकोप राहत कोष लगायतका कोषहरूको सञ्चालन तथा लेखा राख्ने।

- कार्यालयको आम्दानी, खर्च र धरौटीको हिसाब राख्ने, फाँटवारी तथा आर्थिक विवरण तयार गरी सम्बन्धीत निकायमा पेश गर्ने, सोधभर्नासम्बन्धी कार्य गर्ने, बेरूजुको लगत राख्ने, बेरूजु फछ्र्यौट तथा सम्परीक्षण गर्ने, केन्द्रीय लेखा तयार गर्ने र आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गराउनेसम्बन्धी कार्य गर्ने।
- महालेखापरीक्षकको कार्यालय र महालेखा नियन्त्रकको कार्यालयको सम्पर्क शाखाको रूपमा कार्य गर्ने।
- आर्थिक कारोबारको मासिक, चौमासिक, आवधिक र वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने।
- आर्थिक प्रशासन र लेखा व्यवस्थापनसम्बन्धी आवश्यक अन्य कार्य गर्ने।

१.२.४. प्रधानमन्त्री सचिवालय व्यवस्थापन शाखा (प्रधानमन्त्री सरकारी निवास)

- प्रधानमन्त्रीको सरकारी निवासमा खटिएका जनशक्तिको व्यवस्थापन गर्ने।
- प्रधानमन्त्रीको सरकारी निवासमा हुने बैठक व्यवस्थापन गर्ने।
- प्रधानमन्त्रीको सरकारी निवासको आन्तरिक सजावट, पानी, विद्युत, टेलिफोनलगायतका भौतिक सुविधाहरू र सरसफाइसम्बन्धी कार्यमा समन्वय तथा सहजीकरण गर्ने।
- प्रधानमन्त्रीको सरकारी निवासको मर्मत सम्भार कार्यमा सम्बन्धीत मन्त्रालयसँग समन्वय र सहजीकरण गर्ने।
- प्रधानमन्त्रीको सरकारी निवासमा आवश्यक सवारी साधन र इन्धनको व्यवस्थापनमा समन्वय गर्ने।
- प्रधानमन्त्रीको सरकारी निवासको सुरक्षासम्बन्धी कार्यमा समन्वय गर्ने।
- प्रधानमन्त्रीको सरकारी निवासको आन्तरिक व्यवस्थापनसम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने।
- प्रधानमन्त्रीको सल्लाहकार सचिवालय र प्रधानमन्त्रीको निजी सचिवालयसँगको समन्वयमा सचिवालय व्यवस्थापनसम्बन्धी अन्य आवश्यक कार्य गर्ने।

१.३ सुशासन तथा राष्ट्रिय सुरक्षा समन्वय महाशाखा

सुशासन तथा राष्ट्रिय सुरक्षा समन्वय महाशाखा अन्तर्गत राष्ट्रिय सुरक्षा तथा प्रदेश समन्वय शाखा, सुशासन प्रवर्द्धन शाखा र हेलो सरकार शाखा गरी ३ वटा शाखाहरु रहने छन् । सुशासन तथा राष्ट्रिय सुरक्षा समन्वय महाशाखा र अन्तर्गतका शाखाहरुको कार्य विवरण देहायबमोजिम रहनेछ।

- शासकीय सुधारसम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, सहजीकरण तथा नियमनसम्बन्धी कार्य गर्ने ।

- सार्वजनिक सेवालाई गुणस्तरीय, छिटो, छरितो र चुस्त बनाई सुशासनको प्रत्याभूति दिनेसम्बन्धी कार्यको समन्वय, सहजीकरण र अनुगमन गर्ने।
- मुलुकको सार्वजनिक व्यवस्थापनको सुदृढीकरणका लागि अध्ययन, अनुसन्धान र सुधारका क्षेत्रहरूको पहिचान एवम् सुधारसम्बन्धी कार्य गर्ने।
- सदाचार प्रवर्द्धन तथा भ्रष्टाचार निगरानी गर्न आवश्यक नीति तथा रणनीति तर्जुमा, परिमार्जन र विश्लेषण गरी कार्यान्वयन गर्ने, गराउने।
- अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग, रक्षा मन्त्रालय, गृह मन्त्रालय, परराष्ट्र मन्त्रालय, राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्र, राष्ट्रिय सुरक्षा परिषद् र राष्ट्रिय अनुसन्धान विभागको कार्यमा समन्वय, सहजीकरण र अनुगमन गर्ने।
- अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग, महालेखापरीक्षकको कार्यालय र लोकसेवा आयोगका वार्षिक प्रतिवेदनमा औंल्याइएका सुझावहरू कार्यान्वयन गर्ने गराउने।
- सदाचारिता प्रवर्द्धन र भ्रष्टाचार नियन्त्रणसम्बन्धी राष्ट्रिय नीति तथा रणनीतिहरूको कार्यान्वयन, अनुगमन र अन्तरतह समन्वय।
- भ्रष्टाचार विरुद्धको संयुक्त राष्ट्रसङ्घीय महासन्धिको कार्यान्वयनमा समन्वय तथा समकक्षी मूल्याङ्कन प्रक्रियासम्बन्धी कार्य गर्ने।
- शासकीय सुधारसँग सम्बद्ध मन्त्रालय/निकायहरूबाट मन्त्रिपरिषद्को स्वीकृतिको लागि पेस गरिने नीतिहरू अध्ययन, विश्लेषण गरी राय दिने।
- नेपालको संविधानको धारा ५३ बमोजिम सम्माननीय राष्ट्रपतिमार्फत सङ्घीय संसदमा प्रस्तुत हुने प्रतिवेदनको विवरण सङ्कलन तथा तयारीसम्बन्धी कार्य गर्ने।
- तहगत सरकारबीच अधिकार र कार्यजिम्मेवारीको बाँडफाँटसम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने।
- संघ र प्रदेश तथा प्रदेश-प्रदेशबीच समन्वयका लागि आवश्यक आधार तथा मापदण्ड तयार गर्ने।
- अन्तरप्रदेश परिषद्को सचिवालय र बैठक व्यवस्थापन, निर्णय कार्यान्वयनमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण गर्ने।
- अन्तरप्रदेश समन्वयका लागि नेपाल सरकारका तर्फबाट लिनुपर्ने निर्णयसम्बन्धी कार्य गर्ने।
- प्रदेश प्रमुख तथा प्रदेश प्रमुखको कार्यालय र प्रदेश मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयको सम्पर्क महाशाखाको रूपमा कार्य गर्ने एवं आवश्यक समन्वय र सहजीकरण गर्ने।
- प्रदेश तथा स्थानीय तह बीचका विवाद समाधानसम्बन्धी कार्यमा आवश्यक सहयोग, समन्वय तथा सहजीकरण गर्ने।

- प्रदेशका पदाधिकारी र कर्मचारीको वैदेशिक भ्रमणसम्बन्धी नीति, कानून तथा मापदण्ड निर्धारणसम्बन्धी कार्य गर्ने।
- प्रदेश र स्थानीय तहमा सम्पत्ति, दायित्व तथा अभिलेख हस्तान्तरण गर्ने कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण गर्ने।
- संघ, प्रदेश र स्थानीय तह बीच बहुआयामिक अन्तरसम्बन्ध कायम गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक कार्य एवं संघ र प्रदेशबीच अन्तरसरकारी सहयोग र समन्वयसम्बन्धी कार्य गर्ने।
- कार्यालयको तर्फबाट मित्रराष्ट्र तथा अन्तर्राष्ट्रिय संघसंस्थासँग सम्पर्क तथा समन्वय गर्ने।
- नेपालसँग दौत्य सम्बन्ध कायम भएका मुलुकका राजदूतले पेस गर्ने ओहदाको प्रमाणपत्र प्राप्तिसम्बन्धी कार्यमा सहजीकरण गर्ने।
- प्रधानमन्त्री संलग्न रहने विभिन्न वैदेशिक भ्रमण कार्यक्रम र प्रधानमन्त्रीको निमन्त्रणामा हुने विदेशी मुलुकका सरकार प्रमुख तथा अन्य विशिष्ट व्यक्तिहरूको नेपाल भ्रमण कार्यक्रम व्यवस्थापनको समन्वय गर्ने।
- सार्वजनिक सेवामा रहेका बहालवाला र निवृत्त राष्ट्रसेवक कर्मचारीको गुनासो व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्य गर्ने।
- राष्ट्रिय तथा आन्तरिक सुरक्षा र राष्ट्रिय हितसम्बन्धी नीति, मापदण्ड र योजना तथा नियमनसम्बन्धी कार्य एवं यससम्बन्धी सूचना सङ्कलन तथा विश्लेषण, रेखदेख र नियन्त्रण मूल्याङ्कन तथा तहगत प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्यको समन्वय र सहजीकरण गर्ने।
- शान्ति र द्वन्द्व व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्यहरूको समन्वय र सहजीकरण गर्ने।
- शासकीय सुधारसँग सम्बन्धीत राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय संघ, संस्था, निकाय एवं नेपाल सरकारका सम्बद्ध मन्त्रालय, समिति, परिषद्, कार्यदलद्वारा तयार पारिएका प्रतिवेदनहरू अध्ययन गरी सुझाव पेस गर्ने।
- संवैधानिक निकायका पदाधिकारीहरू, राष्ट्रपतिबाट मनोनित तथा नियुक्त पदाधिकारीहरू, प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्बाट नियुक्त पदाधिकारीहरू र राष्ट्रिय योजना आयोगका सदस्यहरूको सम्पत्ति विवरण सङ्कलन तथा अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने।
- हेलो सरकारको संयन्त्र व्यवस्थापन, सञ्चालन र विभिन्न माध्यमबाट प्राप्त गुनासो, सुझाव एवं उजुरीहरूको व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्य गर्ने।
- सम्बन्धीत निकायमा कारबाहीका लागि पठाइएका गुनासा एवं उजुरीउपर भएको कारबाहीको प्रगतिको अनुगमन गर्ने र प्रतिवेदन तयार गर्ने।
- हेलो सरकार कार्यक्रमका कार्यहरूको व्यवस्थापन गर्ने र हेलो सरकारमा आएका सम्पूर्ण गुनासा तथा सुझावहरूको तथ्याङ्क भण्डार सुरक्षित राख्ने।

- हेलो सरकार कार्यक्रमको कुशल विद्युतीय सञ्जाल स्थापना र सञ्चालन गर्ने, गराउने।
- सङ्घीय संसदको सम्बन्धीत समितिहरूबाट प्राप्त निर्देशन एवं सुझाव कार्यान्वयन गर्ने, गराउने।
- प्रधानमन्त्रीको सल्लाहकार सचिवालय र निजी सचिवालयसँगको समन्वयमा यस क्षेत्रसम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने।
- महाशाखासँग सम्बन्धीत वार्षिक कार्यक्रमको प्रस्ताव, कार्यान्वयन तथा प्रतिवेदनसम्बन्धी कार्य गर्ने।

१.३.१ राष्ट्रिय सुरक्षा तथा प्रदेश समन्वय शाखा

- संघ र प्रदेश तथा प्रदेश-प्रदेशबीच समन्वयका लागि आवश्यक आधार तथा मापदण्ड तयार तथा परिमार्जनसम्बन्धी कार्य गर्ने।
- तहगत सरकारबीच अधिकार र कार्यजिम्मेवारीको बाँडफाँटसम्बन्धी कार्य गर्ने।
- अन्तरप्रदेश परिषद्को सचिवालय तथा राष्ट्रिय समन्वय परिषद्को सचिवालयको बैठक व्यवस्थापन, निर्णय कार्यान्वयनमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण गर्ने।
- अन्तरप्रदेश समन्वयका लागि नेपाल सरकारका तर्फबाट लिनुपर्ने निर्णयसम्बन्धी कार्य गर्ने।
- प्रदेश प्रमुख तथा प्रदेश प्रमुखको कार्यालय र प्रदेश मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयसँग सम्पर्क, समन्वय एवं सहजीकरण गर्ने।
- प्रदेश तथा स्थानीय तह बीचका विवाद समाधानसम्बन्धी कार्यमा आवश्यक सहयोग, समन्वय तथा सहजीकरण गर्ने।
- प्रदेशका पदाधिकारी र कर्मचारीको वैदेशिक भ्रमणसम्बन्धी नीति, कानून तथा मापदण्ड निर्धारणसम्बन्धी कार्य गर्ने।
- प्रदेश र स्थानीय तहमा सम्पत्ति, दायित्व तथा अभिलेख हस्तान्तरण गर्ने कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण गर्ने।
- संघ, प्रदेश र स्थानीय तह बीच बहुआयामिक अन्तरसम्बन्ध कायम गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक कार्य गर्ने।
- संघ र प्रदेशबीच अन्तरसरकारी सहयोग र समन्वयसम्बन्धी कार्य गर्ने।
- कार्यालयको तर्फबाट मित्रराष्ट्र तथा अन्तर्राष्ट्रिय संघसंस्थासँग सम्पर्क तथा समन्वय गर्ने।
- नेपालसँग दौत्य सम्बन्ध कायम भएका मुलुकका राजदूतले पेस गर्ने ओहदाको प्रमाणपत्र प्राप्तिसम्बन्धी कार्यमा सहजीकरण गर्ने।

- प्रधानमन्त्री संलग्न रहने विभिन्न वैदेशिक भ्रमण कार्यक्रम व्यवस्थापनको समन्वय गर्ने।
- प्रधानमन्त्रीको निमन्त्रणामा हुने सरकार प्रमुख तथा अन्य विशिष्ट व्यक्तिहरूको नेपाल भ्रमणको समन्वय गर्ने।
- राष्ट्रिय तथा आन्तरिक सुरक्षा र राष्ट्रिय हितसम्बन्धी नीति, मापदण्ड र योजना तथा नियमनसम्बन्धी कार्य एवं यससम्बन्धी सूचना सङ्कलन तथा विश्लेषण, रेखदेख र नियन्त्रण, मूल्याङ्कन तथा तहगत प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्यको समन्वय र सहजीकरण गर्ने।
- शान्ति र द्वन्द्व व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्यहरूको समन्वय गर्ने।
- रक्षा मन्त्रालय, गृह मन्त्रालय, परराष्ट्र मन्त्रालय, राष्ट्रिय सुरक्षा परिषद् र राष्ट्रिय अनुसन्धान विभाग सम्बन्धीत कार्य गर्ने।
- राष्ट्रिय तथा आन्तरिक सुरक्षासम्बन्धी कार्यको समन्वय, सहजीकरण र अनुगमन गर्ने।
- राष्ट्रिय सुरक्षासम्बन्धी अन्य आवश्यक कार्यहरू गर्ने।

१.३.२ सुशासन प्रवर्द्धन शाखा

- सार्वजनिक प्रशासन सुधारसम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा कार्यक्रमको विश्लेषण एवं समीक्षा गरी परिमार्जन तथा सुधारको लागि सुझाव पेस गर्ने।
- सार्वजनिक सेवालाई गुणस्तरीय, छिटो, छरितो र चुस्त बनाई सुशासनको प्रत्याभूति गर्ने सम्बन्धमा सम्बन्धीत निकायहरूसँग समन्वय गर्ने।
- सदाचार प्रवर्द्धन तथा भ्रष्टाचार निगरानी गर्न आवश्यक नीति तथा रणनीति तर्जुमा, परिमार्जन र विश्लेषण गरी कार्यान्वयन गर्ने।
- सुशासन प्रवर्द्धन तथा भ्रष्टाचार निगरानी सम्बन्धमा अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग, लोकसेवा आयोग र राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्रको सम्पर्क शाखाको रूपमा आवश्यक कार्यहरू गर्ने।
- नेपालको संविधानको धारा ५३ बमोजिमको नेपाल सरकारको वार्षिक प्रतिवेदन र सुशासन प्रतिवेदन तयारी गर्ने।
- कर्मचारीको नेतृत्व मूल्याङ्कन समितिको सचिवालय शाखाको रूपमा आवश्यक कार्य गर्ने।
- सङ्घीय संसदको सुशासन र राज्य व्यवस्था समितिबाट भएका निर्णय तथा निर्देशन कार्यान्वयन गर्ने।
- भ्रष्टाचारजन्य तथा अनियमिततासम्बन्धी प्राप्त उजुरी व्यवस्थापन गर्ने।

- सदाचार प्रवर्द्धन तथा भ्रष्टाचार नियन्त्रणसम्बन्धी नेपाल सरकारको वार्षिक, मध्यकालीन र दीर्घकालीन नीति तथा रणनीति तर्जुमा, परिमार्जन र विश्लेषण गरी प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्ने।
- भ्रष्टाचार विरुद्धको संयुक्त राष्ट्रसङ्घीय महासन्धिको प्रावधान अनुरूप सिर्जित दायित्व पूरा गर्न तथा महासन्धिको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि आवश्यक समन्वय सहजीकरण गर्ने।
- सार्वजनिक क्षेत्रमा कार्यान्वयनमा रहेका मौजुदा आचारसंहिता र आचरणसम्बन्धी मापदण्डहरूलाई सङ्घीय ढाँचा अनुरूप परिमार्जन गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने।
- संवैधानिक निकायका पदाधिकारीहरू, राष्ट्रपतिबाट मनोनित तथा नियुक्त पदाधिकारीहरू, प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्बाट नियुक्त पदाधिकारीहरू र राष्ट्रिय योजना आयोगका सदस्यहरूको सम्पत्ति विवरण सङ्कलन तथा अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने।
- सार्वजनिक सेवामा रहेका बहालवाला र निवृत्त राष्ट्रसेवक कर्मचारीको गुनासो व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्य गर्ने।
- सुशासन प्रवर्द्धन तथा भ्रष्टाचार निगरानीसम्बन्धी तोकिएबमोजिम अन्य आवश्यक कार्य गर्ने।

१.३.३ हेलो सरकार शाखा

- हेलो सरकार कक्षमा सञ्चार प्रणाली र उपकरण एवं जनशक्तिको समुचित परिचालन गरी कार्यक्रमको प्रभावकारी सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- टेलिफोन, सामाजिक सञ्जाल, पत्र, फ्याक्स, ईमेललगायत माध्यमहरूबाट प्राप्त व्यक्ति तथा संस्थाका गुनासा, सुझाव एवं उजुरीहरू सङ्कलन गर्ने र अभिलेख राख्ने।
- सङ्कलित गुनासा र सुझावहरू अध्ययन गरी प्राथमिकता निर्धारण गरी निर्देशनसहित कार्यार्थ सम्बन्धीत निकायमा पठाउने।
- प्रधानमन्त्री एवं मुख्यसचिवलाई सम्बोधन गरी प्राप्त भएका गुनासा, सुझाव एवं उजुरीहरू सम्बन्धीत तहमा पेस गरी निर्देशन बमोजिम कार्यार्थ सम्बन्धीत निकायमा पठाउने।
- सम्बन्धीत निकायमा कारबाहीका लागि पठाइएका गुनासा एवं उजुरीउपर भएको कारवाहीको प्रगतिको अनुगमन गर्ने र प्रतिवेदन तयार गर्ने।
- हेलो सरकार कार्यक्रमका कार्यहरूको व्यवस्थापन गर्ने र हेलो सरकारमा आएका सम्पूर्ण गुनासा तथा सुझावहरूको तथ्याङ्क भण्डार सुरक्षित राख्ने।
- गुनासो समाधानको लागि थप कार्य गर्नुपर्ने भएमा कार्ययोजना बनाई पेस गर्ने, स्वीकृत कार्ययोजनाको सम्पर्क बिन्दु (Focal Point) को रूपमा काम गर्ने।
- हेलो सरकार कार्यक्रमको कुशल विद्युतीय सञ्जाल स्थापना गर्ने।

- सङ्घीय संरचना अनुरुप हेलो सरकारका कार्यक्रमलाई प्रदेश तथा स्थानीय तहसम्म विस्तार गर्न समन्वय र सहजीकरण गर्ने।
- प्रधानमन्त्रीको जनसम्पर्क सल्लाहकार र प्रेस सल्लाहकारसँगको समन्वयमा गुनासो व्यवस्थापन तथा जनसम्पर्कसम्बन्धी तोकिए बमोजिम अन्य आवश्यक कार्य गर्ने।
- हेलो सरकार कार्यक्रमको प्रचारप्रसार तथा 'सफलताको कथा'बारे जानकारी सार्वजनिक गर्ने।
- हेलो सरकारसम्बन्धी अन्य आवश्यक कार्य गर्ने।

१.४ डिजिटल शासन तथा सूचना प्रविधि महाशाखा

डिजिटल शासन तथा सूचना प्रविधि महाशाखा अन्तर्गतसूचना प्रविधि शाखा र ए.आई तथा नवीन प्रविधि शाखा गरी २ वटा शाखाहरु रहने छन् । डिजिटल शासन तथा सूचना प्रविधि महाशाखा र अन्तर्गतका शाखाहरुको कार्य विवरण देहायबमोजिम रहनेछ।

- सूचना प्रविधि र डिजिटल शासन सम्बन्धी अनुसन्धान तथा नीति, कानुन र मापदण्ड निर्माण, कार्यान्वयन, सहजीकरण, नियमन एवं अनुगमन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- साइबर सुरक्षा, डाटा सुरक्षा, डाटा गभर्नेन्स सम्बन्धी नीति, कानुन र मापदण्ड निर्माण, कार्यान्वयन, सहजीकरण, नियमन एवं अनुगमन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- सूचना प्रविधि र डिजिटल शासन सम्बन्धी कार्य गर्ने निकायहरुको सम्पर्क महाशाखाको रुपमा काम गर्ने।
- संघीय, प्रादेशिक तथा स्थानीय तहमा डिजिटल माध्यमबाट कुशल सरकारी सेवा प्रवाह सुनिश्चित गर्न सरल, पारदर्शी र उत्तरदायी बनाउन नीतिगत व्यवस्था तथा कार्यान्वयनमा आवश्यक समन्वय गर्ने।
- (महत्वपूर्ण सूचना पूर्वाधार) Critical Information Infrastructure (CII) सहित सूचना प्रविधि सम्बन्धी पूर्वधारहरूको विकासका लागि आवश्यक नीति तयारी व्यवस्था, समन्वय एवम् सहजीकरण गर्ने। साझा पूर्वाधार, सूचना प्रविधिप्रणाली, डिजिटल सेवा तथा नवीन प्रविधिलाइ प्रवर्द्धन गर्ने।
- सङ्घीय संसदका समितिहरूबाट प्राप्त निर्देशन एवं सुझाव कार्यान्वयन गर्ने, गराउने।
- अन्तर्राष्ट्रिय तथा क्षेत्रीय निकायहरूसँग सूचना प्रविधि क्षेत्रमा साझेदारी तथा ज्ञान आदान-प्रदान गर्न कार्यहरूको लागि आवश्यक समन्वय र सहकार्य गर्ने।
- सूचना प्रविधि सम्बन्धी उद्योग (IT Industry) को विकास र विस्तारमा आवश्यक समन्वय गर्ने।

- शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पर्यटन, उद्योग, व्यापार, भुक्तानी लगायतका विभिन्न क्षेत्रका लागि Digital Transformation, Service Design, Business Process Re-engineering (BPR),Digital Public Infrastructure सम्बन्धी कार्यक्रम तथा परियोजनाहरू पहिचान, तर्जुमा र कार्यान्वयनमा समन्वय तथा सहजीकरण गर्ने।
- ए.आई सम्बन्धी अनुसन्धान,विकास र उपयोगमका कार्यको नीतिगत व्यवस्था गर्ने।
- प्रधानमन्त्रीको सल्लाहकार सचिवालय र निजी सचिवालयसँगको समन्वयमा यस क्षेत्रसम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने।
- महाशाखासँग सम्बन्धीत वार्षिक कार्यक्रमको प्रस्ताव, कार्यान्वयन तथा प्रतिवेदनसम्बन्धी कार्य गर्ने।
- सूचना प्रविधि सम्बन्धी तोकिएबमोजिमका अन्य आवश्यक कार्य गर्ने।

१.४.१ सूचना प्रविधि शाखा

- सूचना प्रविधि र डिजिटल शासन सम्बन्धी अनुसन्धान तथा नीति, कानून र मापदण्ड निर्माण, कार्यान्वयन, सहजीकरण, नियमन एवं अनुगमन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- संघीय, प्रादेशिक तथा स्थानीय तहमा डिजिटल माध्यमबाट सरकारी सेवा प्रवाहलाई सरल, पारदर्शी र उत्तरदायी बनाउन नीतिगत व्यवस्था गर्ने र सूचना प्रविधि सम्बद्ध कार्यहरूमा आवश्यक समन्वय तथा सहकार्य गर्ने।
- शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पर्यटन, उद्योग, व्यापार, भुक्तानी लगायतका विभिन्न क्षेत्रका लागि Digital Transformation, Service Design, Business Process Re-engineering (BPR),Digital Public Infrastructure सम्बन्धी कार्यक्रम तथा परियोजनाहरू पहिचान, तर्जुमा र कार्यान्वयनमा समन्वय गर्ने।
- डिजिटल नेपाल फ्रेमवर्क, सूचना प्रविधि नीति, ए.आई नीति लगायत सूचना प्रविधिसम्बन्धी नीतिहरूको आवधिक विश्लेषण गरी समयानुकूल परिमार्जन गर्ने।
- परिमार्जित नीतिहरूको कार्यान्वयनतर्फ सम्बन्धीत निकायलाई सहजीकरण गर्ने।
- साइबर सुरक्षा नीति तथा साइबर सुरक्षा सम्बन्धी नवीनतम प्रविधि सम्बद्ध नीतिको आवधिक विश्लेषण, प्रभाव मूल्याङ्कन तथा समयानुकूल पुनरावलोकन गर्ने।
- राष्ट्रिय साइबर सुरक्षा केन्द्रसँग समन्वय गरी साइबर जोखिम न्यूनीकरण, साइबर घटना व्यवस्थापन (Incident Response) तथा साइबर सुरक्षा नीतिको कार्यान्वयनमा सहजीकरण गर्ने।
- साइबर सुरक्षाको स्तर अभिवृद्धि तथा साइबर अपराध नियन्त्रणका लागि आवश्यक नीतिगत व्यवस्थाको समन्वय गर्ने।

- राष्ट्रिय साइबर सुरक्षा केन्द्रले सञ्चालन गर्ने कार्यक्रम तथा गतिविधिहरूको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने।
- डिजिटल सिग्नेचर, प्रमाणीकरण प्रणाली तथा अन्य साझा डिजिटल पूर्वाधारको प्रयोग, विस्तार र सुरक्षित सञ्चालनमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने।
- साइबर सुरक्षा क्षेत्रमा कार्यरत सरकारी, निजी, शैक्षिक तथा अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्थाहरूसँग समन्वय तथा तिनीहरुका कार्यको अनुगमन गर्ने।
- नवीनतम प्रविधिको प्रयोगका लागि मानव संशाधन क्षमता विकास कार्यक्रम सञ्चालन गर्न नीति तयारी गर्ने र सो सम्बन्धमा आवश्यक समन्वय गर्ने।
- डिजिटल प्रणाली तथा सेवा प्रवाहका लागि आवश्यक प्राविधिक मापदण्ड, निर्देशिका तथा कार्यविधिहरू तर्जुमा गर्ने र तीनै तहमा उक्त मापदण्डहरूको कार्यान्वयनमा सहजीकरण गर्ने।
- सूचना प्रविधि नीतिमा उल्लिखित सरोकारवाला मन्त्रालय, निकाय तथा संघसंस्थाहरूसँग समन्वय गरी कार्यक्रम तथा कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने।
- सबै मन्त्रालय र केन्द्रीय निकाय समेटिने सूचना प्रणाली स्थापना तथा सञ्जालमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने।
- क्षेत्रीय,संघीय तथा अन्तर्राष्ट्रिय निकायहरूसँग सूचना प्रविधि प्रणाली, टेक्लोलोजी साझेदारी तथा ज्ञान आदान-प्रदानका कार्यहरूको समन्वय र सहकार्य गर्ने।
- नेपाल सरकारका निकायहरूले कार्यान्वयन गर्ने सूचना प्रविधिसम्बन्धी कार्यक्रमहरूको प्रगति विवरण संकलन गरी विश्लेषण सहित प्रतिवेदन पेश गर्ने।
- कार्यालयका सूचना प्रविधिसम्बन्धी उपकरण तथा सफ्टवेयर ब्यवस्थापन, सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने ।
- सूचना प्रविधिको क्षेत्रमा आवश्यक हुने अन्य कार्य गर्ने।

१.४.२. ए.आई. तथा नवीन प्रविधि शाखा

- ए.आई र नवीनतम प्रविधिको खोज, अनुसन्धान, विकास र नैतिक उपयोग सम्बन्धी कार्यमा आवश्यक पर्ने नीतिगत व्यवस्था पहिचान गर्ने।
- ए.आई सम्बन्धी अनुसन्धान, विकास र उपयोग सम्बन्धी कार्यको लागि विश्वविद्यालय, अनुसन्धान संस्था तथा शैक्षिक क्षेत्रसँग समन्वय, सहकार्य र सहजीकरण गर्ने।
- सरकारी डिजिटल पूर्वाधारको सुरक्षित र भरपर्दो सञ्चालनका लागि डाटा सेन्टर पूर्वाधार, क्लाउड संरचना, नेटवर्क तथा डिजिटल प्लेटफर्महरूको विकास, सुदृढीकरण र सुरक्षा व्यवस्थापन गर्न आवश्यक नीतिगत व्यवस्था गर्ने र आवश्यकताबमोजिम समन्वय गर्ने।

- साइबर सुरक्षा तथा डिजिटल पूर्वाधारसम्बन्धी नवीनतम प्रविधि, नीतिगत सुधारका लागि आवश्यक सुझाव तथा सिफारिस गर्ने।
- साझा डिजिटल प्लेटफर्म, डाटा आदान-प्रदान प्रणाली तथा डिजिटल सेवा एकीकरण सुनिश्चित गर्न सहजीकरण गर्ने।
- सूचना प्रविधि नीतिमा उल्लिखित सरोकारवाला मन्त्रालय, निकाय तथा संघसंस्थाहरूसँग समन्वय गरी कार्यक्रम तथा कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने।
- नेपाल सरकारका निकायहरूले कार्यान्वयन गर्ने सूचना प्रविधिसम्बन्धी कार्यक्रमहरूको प्रगति विवरण संकलन र विश्लेषण गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने।
- डाटा एक्सचेन्ज, डाटा सुरक्षा, डाटा भण्डारण तथा प्रयोग सम्बन्धी नीति निर्माणमा सहजीकरण गर्ने र आवश्यकताबमोजिम समन्वय गर्ने।
- सरकारी डिजिटल प्रणालीहरूबीच अन्तरआबद्धता सुनिश्चित गर्न Digital Public Infrastructure (DPI) को प्रयोग र एकीकरणमा समन्वय तथा सहजीकरण गर्ने।
- सूचना प्रविधि क्षेत्रका (Start-ups) तथा सञ्चार प्रविधि क्षेत्रमा नवप्रवर्तन (Innovation) लाई प्रोत्साहन गर्ने कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने गराउने।
- सूचना प्रविधि क्षेत्रमा अनुसन्धान तथा विकास (Research and Development गर्न नीतिगत व्यवस्था गर्नुको साथै आवश्यक समन्वय तथा सहजीकरण गर्ने।
- डोमेन व्यवस्थापन सम्बन्धी आवश्यक नीतिगत व्यवस्था गर्ने।
- Critical Information Infrastructure (CII), डाटा सेन्टर पूर्वाधार, क्लाउड संरचना र नेटवर्क पूर्वाधारको सुरक्षित र भरपर्दो सञ्चालनका लागि नीति तयारी गर्ने। यी पूर्वाधारलाई थप सुदृढीकरण गर्ने।
- सूचना प्रविधि सम्बन्धी उद्योग (IT Industry) को विकास र विस्तारमा आवश्यक समन्वय गर्ने।
- क्षेत्रीय,संघीय तथा अन्तर्राष्ट्रिय निकायहरूसँग ए.आई तथा नवीन प्रविधि, पूर्वाधार एवम् प्रविधि साझेदारी तथा ज्ञान आदान-प्रदानका कार्य गर्ने।
- ए.आई तथा नवीन प्रविधिको क्षेत्रमा तोकिएबमोजिमका अन्य कार्य गर्ने।

२. विकास व्यवस्थापन क्षेत्र

विकास क्षेत्र अन्तर्गत योजना, तथ्याङ्क तथा नतिजा व्यवस्थापन महाशाखा, आर्थिक तथा सामाजिक विकास महाशाखा र पूर्वाधार विकास महाशाखा गरी ३ वटा महाशाखाहरु रहेका छन्। विकास व्यवस्थापन क्षेत्र र अन्तर्गतका महाशाखा तथा शाखाहरुको कार्यविवरण देहायबमोजिम रहेको छ।

- नेपाल सरकारका विकास मामिला तथा सामाजिक क्षेत्रसम्बन्धी मन्त्रालय र निकायहरूका कार्यको उच्चस्तरीय समन्वय, नीतिगत मार्गदर्शन र सहजीकरण।
- नेपाल सरकारको अल्पकालीन, मध्यकालीन र दीर्घकालीन नीति, आवधिक योजना, रणनीति तथा नीति प्रयोगशाला (Policy Lab) सम्बन्धी नीतिगत मार्गदर्शन।
- मुलुकका राजनीतिक, आर्थिक, सामाजिक र पूर्वाधार सम्बद्ध गतिविधिहरूको अद्यावधिक स्थिति विश्लेषण, निर्देशन र समन्वय।
- राष्ट्रिय गौरवका आयोजना तथा प्राथमिकता प्राप्त आयोजना कार्यान्वयनको उच्चस्तरीय अनुगमन, सहजीकरण र समस्या समाधान।
- राष्ट्रिय तथा अन्तरप्रदेशस्तरीय विकास आयोजनाहरूको नतिजा व्यवस्थापन;
- विकास सम्बद्ध मन्त्रालय, निकाय र आयोजनाहरूसँग प्रधानमन्त्रीको सम्पर्क र सञ्चार सहजीकरण।
- विकास व्यवस्थापन सम्बन्धी प्रधानमन्त्रीको निर्देशन कार्यान्वयन गर्ने, गराउने कार्य।
- राष्ट्रिय योजना आयोग, लगानी बोर्ड र नेपाल ट्रष्टको कार्यालयसँग नीतिगत तथा शासकीय समन्वय।
- गैरसरकारी संस्थाको नियमनसम्बन्धी राष्ट्रिय मापदण्ड तर्जुमा र नीतिगत समन्वय।
- विपद् व्यवस्थापन र जलवायु अनुकूलनसम्बन्धी अन्तर-निकाय उच्चस्तरीय समन्वय।
- केन्द्रीय अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समिति एवं मन्त्रालयस्तरीय विकास समस्या समाधान समितिसम्बन्धी कार्य।
- प्रत्यक्ष संवाद कक्ष (Action Room) मार्फत ठूला आयोजना तथा विकास अवरोधहरूको तत्काल समाधानसम्बन्धी कार्य।
- प्रचलित कानून तथा नेपाल सरकार (कार्य-विभाजन) नियमावलीले तोकेका अन्य कार्यहरू।

२.१. योजना, तथ्याङ्क तथा नतिजा व्यवस्थापन महाशाखा

योजना, तथ्याङ्क तथा नतिजा व्यवस्थापन महाशाखा अन्तर्गत नतिजा व्यवस्थापन शाखा, योजना तथा अनुगमन शाखा र तथ्याङ् शाखा गरी ३ वटा शाखाहरु रहने छन् । योजना, तथ्याङ्क तथा नतिजा व्यवस्थापन महाशाखा र अन्तर्गतका शाखाहरुको कार्य विवरण देहायबमोजिम रहनेछ।

- नेपाल सरकारको वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम तयारी, बजेट कार्यान्वयनको कार्यसम्पादन सूचक तयारी र सोको नतिजा विश्लेषण तथा अनुगमन।
- प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय र अन्तर्गतका निकायहरूका आवधिक योजना, वार्षिक कार्यक्रम र बजेट तर्जुमा, संशोधन तथा समीक्षा।

- केन्द्रीय अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समिति र मन्त्रालयस्तरीय विकास समस्या समाधान समितिको सचिवालयसम्बन्धी कार्य।
- विकास आयोजना र कार्यक्रमको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने जिम्मेवारी भएका निकायहरूको अनुगमन प्रभावकारितामाथि निगरानी।
- विभिन्न निकायबाट प्राप्त तथ्याङ्क एवं सङ्कलित प्रमुख सूचनाहरूको एकीकृत भण्डारण, अध्ययन, विश्लेषण र तथ्याङ्क नीतिगत समन्वय।
- दिगो विकास लक्ष्यलगायत नेपालले गरेका अन्तर्राष्ट्रिय प्रतिबद्धताहरूको प्रगति नतिजा सूचकका आधारमा विश्लेषण एवं प्रतिवेदन।
- PM Delivery Unit (प्रधानमन्त्री कार्यसम्पादन एकाइ) को सञ्चालन, व्यवस्थापन र सहजीकरण।
- सङ्घीय संसदका समितिहरूबाट प्राप्त योजना, नतिजा तथा दिगो विकाससम्बन्धी निर्देशन एवं सुझाव कार्यान्वयन, गराउने कार्य।
- प्रधानमन्त्रीको सल्लाहकार सचिवालय र निजी सचिवालयसँगको समन्वयमा योजना तथा नतिजा व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्य।
- कार्यक्रम तथा आयोजनाको कार्यान्वयनमा आइपरेका जटिल समस्याहरू तत्कालै प्रधानमन्त्रीलाई प्रतिवेदन गरी समाधान गर्ने व्यवस्था मिलाउने।
- महाशाखासँग सम्बन्धीत वार्षिक कार्यक्रमको प्रस्ताव, कार्यान्वयन तथा प्रतिवेदनसम्बन्धी कार्य।
- नतिजा व्यवस्थापन तथा योजना अनुगमनसम्बन्धी तोकिएबमोजिमका अन्य आवश्यक कार्य।

२.१.१ नतिजा व्यवस्थापन शाखा

- नेपाल सरकारको वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम र बजेट कार्यान्वयनको कार्ययोजना, कार्यसम्पादन सूचक तथा मापदण्ड तयार गरी कार्यान्वयन गराउने।
- विषयगत मन्त्रालय तथा निकायहरूका लागि तोकिएका कार्यसम्पादन सूचकको आवधिक मूल्याङ्कन र नतिजा विश्लेषण गर्ने।
- एकीकृत अनुगमन प्रणाली (Integrated Monitoring System - IMS) को विकास, सञ्चालन र प्रयोग गर्ने।
- दिगो विकास लक्ष्य एवं अन्तर्राष्ट्रिय प्रतिबद्धताहरूको नतिजा सूचकका आधारमा आवधिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने।
- एकभन्दा बढी प्रदेशमा सञ्चालित बहु-प्रादेशिक विकास कार्यक्रम र आयोजनाहरूको नतिजामूलक अनुगमन गर्ने।

- विषयगत निकायहरूले गर्ने अनुगमन तथा मूल्याङ्कन कार्यको प्रभावकारितामाथि निगरानी राख्ने।
- दिगो विकासको लक्ष्यलगायत नेपालले अन्तर्राष्ट्रियस्तरमा गरेका प्रतिबद्धताहरू हासिल भए नभएको सम्बन्धमा नतिजा सूचकका आधारमा प्रतिवेदन गर्ने।
- विकास आयोजना तथा कार्यक्रमको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने जिम्मेवारी भएका निकायले प्रभावकारी रूपमा अनुगमन गरे नगरेको विषयमा निगरानी गर्ने।
- नतिजा व्यवस्थापन तथा विश्लेषणसम्बन्धी तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने।

२.१.२ योजना तथा अनुगमन शाखा

- नेपाल सरकारको वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम तयार गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने।
- कार्यालय र अन्तर्गत निकायको आवधिक तथा वार्षिक कार्यक्रम र बजेट तर्जुमा, रकमान्तर, श्रोतान्तर तथा संशोधनसम्बन्धी कार्य गर्ने।
- कार्यालय र अन्तर्गत निकायको वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा तथा कार्यान्वयनमा सहजीकरण गरी आवधिक समीक्षा आयोजना गर्ने।
- कार्यालयको कार्यसम्पादन सूचकका आधारमा प्रगति प्रतिवेदन सङ्कलन र आन्तरिक अनुगमन गर्ने।
- कार्यालय र अन्तर्गत निकायको कार्यसम्पादन सूचक तयार गरी सोको आधारमा प्रगति प्रतिवेदन लिने र अनुगमन गर्ने।
- मन्त्रालयस्तरीय विकास समस्या समाधान समिति (M-MDAC) को सचिवालयको रूपमा कार्य गर्ने।
- योजना तथा अनुगमनसम्बन्धी तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने।

२.१.३ तथ्याङ्क शाखा

- राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालय तथा अन्य निकायबाट भएका गणना, सर्वेक्षण र विभिन्न सरकारी निकायहरूले व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमार्फत सङ्कलन गरेका प्रमुख सूचनाहरूको एकीकृत भण्डारण गरी अध्ययन तथा विश्लेषण गर्ने।
- सरकारको अल्पकालीन, मध्यकालीन र दीर्घकालीन नीति, योजना, बजेट तथा कार्यक्रमहरूको आवधिक प्रगति सङ्ग्रह गरी अभिलेख राख्ने ।
- तथ्यमा आधारित नीति निर्माण (Evidence-based Policy Making) का लागि सङ्कलित तथ्याङ्कको विश्लेषण गरी सम्बन्धीत महाशाखा/शाखालाई उपलब्ध गराउने।
- राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालयको सम्पर्क शाखाको रुपमा कार्य गर्ने।

- मन्त्रिपरिषद्को स्वीकृतिको लागि पेस गरिने तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति तथा दीर्घकालीन योजनाहरूको अध्ययन एवं विश्लेषण गरी आवश्यकता अनुसार राय दिने।
- तथ्याङ्क संकलन, उपयोग सार्वजनिक गर्न तोकिएबमोजिम अन्य आवश्यक कार्य गर्ने।

२.२. आर्थिक तथा सामाजिक विकास महाशाखा

आर्थिक तथा सामाजिक विकास महाशाखा अन्तर्गत आर्थिक मामिला शाखा, सामाजिक विकास शाखा र नीति विश्लेषण शाखा गरी ३ वटा शाखाहरु रहने छन् । आर्थिक तथा सामाजिक विकास महाशाखा र अन्तर्गतका शाखाहरुको कार्य विवरण देहायबमोजिम रहनेछ।

- आर्थिक तथा सामाजिक विकाससँग सम्बन्धीत मन्त्रालय तथा निकायहरूको नीति, कानून, मापदण्ड र कार्यको विषयमा समन्वय, सहजीकरण, अनुगमन।
- आर्थिक तथा सामाजिक क्षेत्रका राष्ट्रिय नीतिहरूको अन्तरसम्बन्ध, सामञ्जस्यता र नीतिगत पुनरावलोकन।
- आर्थिक तथा सामाजिक रूपान्तरणका लागि वैदेशिक लगानी र सहायता परिचालनका सम्बन्धमा सम्बन्धीत मन्त्रालय तथा निकायहरूसँग सहकार्य।
- मन्त्रिपरिषद्मा पेस हुने आर्थिक तथा सामाजिक विकाससम्बन्धी नीति, कानून र प्रतिवेदनहरूको अध्ययन, विश्लेषण र राय/सुझाव।
- शासकीय व्यवस्था, सामाजिक न्याय, सामाजिक सुरक्षा र सेवा प्रवाहका क्षेत्रमा देखिएका समस्या पहिचान, अध्ययन, विश्लेषण र प्रतिवेदन।
- गैरसरकारी संस्थाको नियमन र मापदण्ड कार्यान्वयनको अनुगमन, समन्वय र सहजीकरण।
- सामाजिक विभेद, छुवाछुत, अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूमाथिको विभेद लगायत विकृति अन्त्यका लागि क्षेत्रगत मन्त्रालय तथा निकायहरूसँग समन्वय।
- सङ्घीय संसदका सम्बन्धीत समितिहरूबाट प्राप्त निर्देशन एवं सुझाव कार्यान्वयन गर्ने, गराउने कार्य।
- मुलुकको सन्तुलित आर्थिक, सामाजिक तथा बहुआयामिक विकास, त्यसको गुणस्तरीयता र समन्यायिक उपभोगको अनुगमन।
- राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय अनुसन्धान निकायहरूबाट सङ्कलित तथा प्रकाशित मुलुकका विकाससँग सम्बन्धीत सूचना, तथ्याङ्क तथा प्रमुख सूचकहरूको अभिलेखन तथा विश्लेषण।
- आर्थिक तथा सामाजिक क्षेत्रसँग सम्बन्धीत राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय संघ, संस्था, निकाय एवं नेपाल सरकारका विभिन्न मन्त्रालय, समिति, परिषद्, कार्यदलबाट तयार पारिएका प्रतिवेदनहरू अध्ययन, विश्लेषण र राय सुझाव तयारी।

- आर्थिक तथा सामाजिक विकासका क्षेत्रसँग सम्बन्धी अल्पकालीन, मध्यकालीन र दीर्घकालीन नीतिहरूको कार्यान्वयनको अनुगमन र मूल्याङ्कन।
- सामाजिक न्याय तथा सुरक्षाको प्रवर्द्धनका लागि सबै सामाजिक समूह, लिङ्ग, वर्ग र क्षेत्रका विषयहरूको सम्बोधनसम्बन्धी कार्यको अनुगमन गर्ने।
- नेपालको संविधानले व्यवस्था गरेका यस क्षेत्रसँग सम्बन्धीत मौलिक हक, अधिकार, नीति र कर्तव्य अनुरूप सम्बद्ध निकायले गरेका कार्यको अनुगमन गर्ने।
- प्रधानमन्त्रीको सल्लाहकार सचिवालय र निजी सचिवालयसँगको समन्वयमा आर्थिक तथा सामाजिक विकाससम्बन्धी तोकिएका कार्य।
- महाशाखासँग सम्बन्धीत वार्षिक कार्यक्रमको प्रस्ताव, कार्यान्वयन तथा प्रतिवेदनसम्बन्धी कार्य गर्ने।

२.२.१ आर्थिक मामिला शाखा

- आर्थिक मामिला क्षेत्रसँग सम्बन्धीत राज्यका नीतिहरू तथा औद्योगिक विकास, पर्यटन, उद्योग र व्यापार प्रवर्द्धनसम्बन्धी राष्ट्रिय नीतिहरूको अध्ययन, विश्लेषण गरी सामञ्जस्यता कायम गर्ने र समग्र अर्थतन्त्रमा पर्न गएको असरको लेखाजोखा गर्ने, गराउने।
- आर्थिक मामिला क्षेत्रमा भएको स्वदेशी तथा विदेशी लगानी, उत्पादन, उत्पादकत्व तथा रोजगारीको स्थितिसम्बन्धी तथ्याङ्क एवं प्रकाशित प्रतिवेदनहरूको सङ्कलन, अध्ययन, अनुसन्धान र विश्लेषण गर्ने, गराउने।
- आर्थिक मामिला क्षेत्रको प्रवर्द्धनका लागि वैदेशिक सहायता परिचालनको रणनीति निर्माण गर्न सम्बन्धीत मन्त्रालयहरूसँग सहकार्य, समन्वय तथा आवश्यक सहजीकरण गर्ने।
- आर्थिक मामिला क्षेत्रसँग सम्बन्धीत सेवाहरूको सरल, सहज र गुणस्तरीय आपूर्ति तथा न्यायोचित वितरण सम्बन्धमा भएको व्यवस्थाको अनुगमन गर्ने।
- आर्थिक मामिला क्षेत्रसम्बद्ध मन्त्रालय, सरकारी, निजी र सहकारी क्षेत्र, बैंक तथा वित्तीय संस्था एवं विकास साझेदारहरूसँग सम्पर्क शाखाका रूपमा कार्य गरी आवश्यक समन्वय र सहजीकरण गर्ने।
- वित्त तथा मौद्रिक नीति तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कनसम्बन्धी कार्यमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने, गराउने।
- आर्थिक मामिला क्षेत्रमा तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कार्य गर्ने।

२.२.२. सामाजिक विकास शाखा

- सामाजिक विकास क्षेत्र सम्बन्धी नीति, कानुन र मापदण्डका विषयमा समन्वय, सहजीकरण, अनुगमन र विश्लेषण गर्ने।

- सामाजिक विकास क्षेत्रसँग सम्बन्धीत मन्त्रालय तथा निकायहरूको सम्पर्क शाखाको रुपमा कार्य एवं समन्वय र अनुगमनसम्बन्धी कार्य गर्ने।
- सामाजिक विकास क्षेत्रका मन्त्रालयहरूबाट मन्त्रिपरिषद्मा निर्णयको लागि पेस हुने नीतिगत विषयमा आवश्यकता अनुसार राय परामर्श दिने।
- सामाजिक रुपान्तरणका लागि समाजमा विद्यमान जातीय भेदभाव, छुवाछुत, अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूमा भएको विभेदलगायतका विकृति, विसङ्गतिको अन्त्य गर्न क्षेत्रगत मन्त्रालय/निकायसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने।
- सामाजिक न्याय तथा सामाजिक सुरक्षासम्बन्धी नीति तथा योजनाको अध्ययन, विश्लेषण र प्रतिवेदन गर्ने।
- सरकारी, गैरसरकारी संस्थासँग समन्वय, सहकार्य र पहलमा यस क्षेत्रसँग सम्बन्धित नवीन नीति र सुधारका लागि सहजीकरणको कार्य गर्ने।
- नेपालको संविधानले व्यवस्था गरेका यस क्षेत्रसँग सम्बन्धीत मौलिक हक, अधिकार, नीति र कर्तव्य अनुरूप सम्बद्ध निकायले गरेको कार्यको अनुगमन गर्ने।
- सामाजिक क्षेत्रसँग सम्बन्धीत राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय संघ, संस्था, निकाय एवं नेपाल सरकारका विभिन्न मन्त्रालय, समिति, परिषद्, कार्यदलद्वारा तयार पारिएका प्रतिवेदनहरू अध्ययन गरी सुझाव पेस गर्ने।
- सङ्घीय संसदको सम्बन्धीत समितिहरूबाट प्राप्त निर्देशन एवं सुझाव कार्यान्वयन गर्ने गराउने।
- सामाजिक विकास क्षेत्रसँग सम्बन्धीत तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने।

२.२.३ नीति विश्लेषण शाखा

- आर्थिक, सामाजिक, भौतिक पूर्वाधारलगायत विविध क्षेत्रमा नेपाल सरकारले लिने नीतिहरूका सम्बन्धमा अध्ययन/विश्लेषण र समन्वय गर्ने गराउने सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- नेपाल सरकारले जारी गरेका विद्यमान नीतिहरूको अध्ययन, विश्लेषण गरी आवश्यक परिमार्जनको लागि राय पेश गर्ने।
- सार्वजनिक नीतिका सम्बन्धमा सरोकारवाला निकायहरूसंग आवश्यक समन्वय गर्ने।
- राष्ट्रिय योजना आयोग, नीति अनुसन्धान प्रतिष्ठान र सम्बन्धीत मन्त्रालयसँग समन्वय गरी नीति कार्यान्वयन पक्षको परीक्षण (Policy Auditing) तथा नीति कार्यान्वयनको प्रभावकारिता अध्ययन गर्ने।
- नेपाल सरकारका विद्यमान नीतिहरू सङ्कलन तथा वर्गीकरण गरी अभिलेख राख्ने।
- राष्ट्रिय योजना आयोग र नीति अनुसन्धान प्रतिष्ठानको सम्पर्क शाखाको रुपमा कार्य गर्ने।

- नेपाल सरकारको वार्षिक, मध्यकालीन र दीर्घकालीन नीतिलगायत अन्य विभिन्न नीतिहरूको कार्यान्वयनको नतिजामूलक अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने, गराउने।
- राष्ट्रिय नीतिहरूको अन्तरसम्बन्ध तथा सामञ्जस्यताको पहिचान गर्ने तथा मन्त्रिपरिषद्को स्वीकृतिको लागि पेस गरिने नीतिहरू अध्ययन एवं विश्लेषण गरी आवश्यकता अनुसार राय दिने।
- सार्वजनिक नीतिको तर्जुमा विश्लेषण कार्यान्वयन तथा अनुगमन एवं मूल्याङ्कन प्रक्रियालाई प्रभावकारी बनाउन नीति प्रयोगशाला (Policy Lab) को स्थापना, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने।
- नीति विश्लेषणका क्षेत्रमा तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कार्य गर्ने।

२.३. पूर्वाधार विकास महाशाखा

पूर्वाधार विकास महाशाखा अन्तर्गत ठूला आयोजना अनुगमन तथा समन्वय शाखा, वातावरण तथा विपद् समन्वय शाखा र पूर्वाधार विकास शाखा गरी ३ वटा शाखाहरु रहने छन् । पूर्वाधार विकास महाशाखा र अन्तर्गतका शाखाहरुको कार्य विवरण देहायबमोजिम रहनेछ।

- भौतिक पूर्वाधार विकाससँग सम्बन्धीत मन्त्रालय तथा निकायहरूको नीति, कानुन, मापदण्ड र कार्यको विषयमा समन्वय, सहजीकरण, अनुगमन र विश्लेषण गर्ने।
- भौतिक पूर्वाधार विकासका लागि वैदेशिक लगानी र वैदेशिक सहायता परिचालनका रणनीतिहरू निर्माण गर्न सम्बन्धीत मन्त्रालय/ निकायसँग सहकार्य गर्ने ।
- मुलुकको सन्तुलित भौतिक पूर्वाधार विकास, त्यसको गुणस्तरीयता र समन्यायिक उपभोगको अनुगमन गर्ने ।
- राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय अनुसन्धान निकायहरूबाट सङ्कलित तथा प्रकाशित मुलुकका भौतिक पूर्वाधार विकाससँग सम्बन्धीत सूचना, तथ्याङ्क तथा प्रमुख सूचकहरूको अभिलेखन तथा विश्लेषण गर्ने ।
- भौतिक पूर्वाधार विकाससँग सम्बद्ध मन्त्रालय/निकायहरूबाट मन्त्रिपरिषद्को स्वीकृतिको लागि पेस गरिने नीतिहरू अध्ययन, विश्लेषण गरी आवश्यकता अनुसार राय सुझाव पेश गर्ने।
- भौतिक पूर्वाधार क्षेत्रसँग सम्बन्धीत राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय संघ, संस्था, निकाय एवं नेपाल सरकारका विभिन्न मन्त्रालय, समिति, परिषद्, कार्यदलबाट तयार पारिएका प्रतिवेदनहरू अध्ययन गरी आवश्यकता अनुसार राय सुझाव पेश गर्ने।
- भौतिक पूर्वाधारसम्बन्धी अल्पकालीन, मध्यकालीन र दीर्घकालीन नीतिहरूको कार्यान्वयनको अनुगमन र मूल्याङ्कन गर्ने।

- नेपालको संविधानले व्यवस्था गरेका यस क्षेत्रसँग सम्बन्धीत मौलिक हक, अधिकार, नीति र कर्तव्य अनुरूप सम्बद्ध निकायले गरेको कार्यको अनुगमन गर्ने।
- राष्ट्रिय गौरवलगायत प्राथमिकताप्राप्त विकास आयोजनाहरूको प्रगति तथा कार्यान्वयनमा देखापरेका समस्याको बारेमा नियमित प्रतिवेदन लिने। त्यस्ता आयोजनाहरूको आवश्यकता अनुसार उच्च पदाधिकारीहरू समेतबाट स्थलगत अनुगमन गरी गराई देखिएका समस्याको समाधानका लागि आवश्यक कार्य गर्ने गराउने।
- लगानी वोर्ड अन्तर्गतका परियोजनाहरूमा आइपरेका समस्याहरूको समाधानका लागि आवश्यक पर्ने सहजीकरण र समन्वयका कार्य गर्ने।
- राष्ट्रिय विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन प्राधिकरण तथा विपद्सँग सम्बन्धीत अन्य निकायहरूसँग समन्वय गर्ने र विपद् व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्यमा सहजीकरण गर्ने।
- सङ्घीय संसदको सम्बन्धीत समितिहरूबाट प्राप्त निर्देशन एवं सुझाव कार्यान्वयन गर्ने, गराउने।
- प्रधानमन्त्रीको सल्लाहकार सचिवालय र निजी सचिवालयसँगको समन्वयमा यस क्षेत्रसम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने।
- महाशाखासँग सम्बन्धीत वार्षिक कार्यक्रमको प्रस्ताव, कार्यान्वयन तथा प्रतिवेदनसम्बन्धी कार्य गर्ने।

२.३.१. ठूला आयोजना अनुगमन तथा समन्वय शाखा

- राष्ट्रिय गौरवलगायत प्राथमिकताप्राप्त विकास आयोजनाहरूको प्रगति तथा कार्यान्वयनमा देखापरेका समस्याको बारेमा नियमित प्रतिवेदन लिने।
- ठूला आयोजनाहरूमा उच्च पदाधिकारीहरूको स्थलगत अनुगमनको प्रबन्ध र समन्वय गर्ने।
- राष्ट्रिय गौरवका आयोजनाहरुको प्रगति तथा कार्यान्वयनमा आई परेका समस्याहरु अभिलेखिकरण गर्ने र समाधानका लागि सम्बन्धीत आवश्यक समन्वय गर्ने।
- राष्ट्रिय गौरव तथा ठुला प्राथमिकता प्राप्त भौतिक पूर्वाधार विकाससम्बन्धी तोकिएबमोजिमका अन्य आवश्यक कार्य गर्ने।

२.३.२. वातावरण तथा विपद् समन्वय शाखा

- वातावरण व्यवस्थापन र दिगो विकाससँग सम्बन्धीत नीति, कानून, कार्यक्रम तथा वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कनमा समन्वय सम्बन्धी कार्य,
- विपद व्यवस्थापन तथा जलवायु अनुकुलन सम्बन्धी नीति तथा कार्यक्रमको सहजिकरण र समन्वय सम्बन्धी कार्य,

- राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय वातावरण संरक्षणसँग सम्बन्धीत संस्थाहरुबीचको सम्बन्ध, सहयोग र समन्वय कायम गर्ने सम्बन्धी कार्य,
- वातावरण प्रदूषण र व्यवस्थापन सम्बन्धी मापदण्डहरु निर्धारण तथा सोको कार्यान्वयनमा सहजिकरण र अनुगमन गर्ने सम्बन्धी कार्य,
- विकास आयोजना र कार्यक्रम कार्यान्वयनमा वातावरणसँग सम्बन्धीत देखिएका समस्याहरूलाई सम्बन्धीत मन्त्रालय तथा निकायहरूसँग समन्वय गरी तत्काल समाधान गर्ने, गराउने।
- तत्काल समस्या समाधान उच्चस्तरीय समिति र तत्काल समस्या समाधान समितिको सचिवालयको रूपमा कार्य गर्ने।
- विपद् व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्यमा सहजीकरण गर्ने ।
- राष्ट्रिय विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन प्राधिकरण तथा विपद्सँग सम्बन्धीत अन्य निकायहरूसँग समन्वय गर्ने ।
- वातावरण र विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी तोकिएका अन्य कार्य गर्ने।

२.३.३. भौतिक पूर्वाधार विकास शाखा

- भौतिक पूर्वाधार (भौतिक पूर्वाधार, ऊर्जा, जलस्रोत तथा सिञ्चाई, खानेपानी, सहरी विकास तथा सञ्चार) क्षेत्रमा राज्यले अवलम्बन गरेका राष्ट्रिय नीतिहरूको अध्ययन, विश्लेषण गरी समग्र अर्थतन्त्रमा पर्न गएको असरको लेखाजोखा गर्ने।
- भौतिक पूर्वाधार क्षेत्रमा भएको स्वदेशी तथा विदेशी लगानी, उत्पादन, उत्पादकत्व तथा रोजगारीको स्थितिसम्बन्धी तथ्याङ्क तथा प्रकाशित प्रतिवेदनहरूको सङ्कलन, अध्ययन र विश्लेषण गर्ने।
- भौतिक पूर्वाधार क्षेत्रमा गरिनुपर्ने अध्ययन, अनुसन्धानको कार्यसूची तयार गरी अध्ययन अनुसन्धान गर्ने गराउने।
- भौतिक पूर्वाधार क्षेत्रसम्बन्धी राष्ट्रिय नीतिहरूको अन्तर-सम्बन्ध तथा सामञ्जस्यता कायम गर्नका लागि सहजीकरण गर्ने।
- भौतिक पूर्वाधार क्षेत्रको प्रवर्द्धनका लागि वैदेशिक सहायताको परिचालनका रणनीतिहरू निर्माण गर्न सम्बन्धीत मन्त्रालयसँग सहकार्य गर्ने।
- भौतिक पूर्वाधार क्षेत्रसँग सम्बन्धीत सेवाहरूको सरल, सहज र गुणस्तरीय आपूर्ति तथा न्यायोचित वितरण सम्बन्धमा भएको व्यवस्था र सोसम्बन्धी कार्यको अनुगमन गर्ने।
- भौतिक पूर्वाधार क्षेत्रसँग सम्बन्धीत मन्त्रालय तथा निकायहरूको सम्पर्क शाखाको रुपमा कार्य गर्ने।
- भौतिक पूर्वाधार क्षेत्रको विकाससम्बन्धी तोकिएबमोजिमका अन्य आवश्यक कार्य गर्ने।

३. कानून तथा मानवअधिकार क्षेत्र

कानून तथा मानवअधिकार क्षेत्र अन्तर्गत कानून तथा फैसला कार्यान्वयन महाशाखा र मानव अधिकार तथा अन्तर्राष्ट्रिय सन्धि सम्झौता महाशाखा गरी २ वटा महाशाखाहरु रहेका छन्। कानून तथा मानवअधिकार क्षेत्र र अन्तर्गतका महाशाखा र शाखाहरुको कार्यविवरण देहायबमोजिम रहेको छ।

- नेपाल सरकारका कानून र मानवअधिकार सम्बद्ध मन्त्रालय तथा निकायका कार्यको रेखदेख, निरीक्षण, नियन्त्रण र समन्वय;
- सङ्घीय विधेयक, अध्यादेश, नियम, आदेश, निर्देशिका र कार्यविधिसम्बन्धी;
- द्विपक्षीय तथा बहुपक्षीय सन्धि, सम्झौता, समझदारी र सहमति कार्यान्वयनको अनुगमन;
- कानून र मानवअधिकारको क्षेत्रमा प्रधानमन्त्रीको सम्पर्क र सञ्चार;
- कानून र मानव अधिकार;
- सम्बन्धीत क्षेत्रमा प्रधानमन्त्रीको निर्देशन कार्यान्वयन;
- मानव अधिकारको संरक्षण, प्रवर्द्धन, समन्वय र प्रतिवेदन;
- राष्ट्रिय मानवअधिकार आयोग;
- महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय र सरकारी वकिलको सम्पर्क निकाय;
- सूचना वर्गीकरणसम्बन्धी कार्य;
- अदालतको फैसला कार्यान्वयन तथा अनुगमन;
- सम्पत्ति शुद्धिकरणसम्बन्धी पारस्परिक मूल्याङ्कनको कार्य;
- प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयसँग सम्बन्धीत राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय संस्थासँग सन्धि, सम्झौता, सम्पर्क र समन्वय;
- प्रचलित कानूनले तोकेका अन्य कार्यहरू।

३.१. कानून तथा फैसला कार्यान्वयन महाशाखा

- कार्यालयको तर्फबाट अदालतसमक्ष पेस गर्नुपर्ने लिखित जवाफ, प्रतिउत्तरपत्र र पुनरावेदनपत्रसम्बन्धी कार्य गर्ने।
- अदालतको आदेश तथा फैसला कार्यान्वयन र सोको प्रतिवेदनसम्बन्धी कार्य गर्ने।
- फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धमा अन्तरक्रिया, अनुगमन तथा अन्य कार्यहरू गर्ने।
- कानूनी राय तथा परामर्श प्रदान गर्ने।
- कार्यालयको क्षेत्राधिकारभित्रका विषयमा सङ्घीय विधेयक, अध्यादेश, नियम, आदेश, निर्देशिका र कार्यविधि लगायतका कानून तर्जुमासम्बन्धी कार्य गर्ने।
- नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशनसम्बन्धी कार्य गर्ने।

- नेपाल सरकार, मन्त्रिपरिषद्मा पुनरावेदन लाग्ने विषयमा पुनरावेदन सचिवालयको रुपमा काम गर्ने।
- कानून, न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालयसम्बन्धी कार्य गर्ने।
- कानूनहरूको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने, गराउने।
- सूचना वर्गीकरणसम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने।
- सङ्घीय संसदका सम्बन्धीत समितिहरूबाट प्राप्त निर्देशन कार्यान्वयन गर्ने, गराउने।
- प्रधानमन्त्रीको सल्लाहकार सचिवालय र निजी सचिवालयसँगको समन्वयमा यस क्षेत्रसम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने।
- महाशाखासँग सम्बन्धीत वार्षिक कार्यक्रमको प्रस्ताव, कार्यान्वयन तथा प्रतिवेदनसम्बन्धी कार्य गर्ने।

३.१.१. कानून शाखा

- लिखित जवाफ, प्रतिउत्तरपत्र र पुनरावेदनपत्रसम्बन्धी कार्य गर्ने।
- कानूनी राय तथा परामर्श प्रदान गर्ने।
- सङ्घीय विधेयक, अध्यादेश, नियम, आदेश, निर्देशिका र कार्यविधि लगायतका कानून तर्जुमासम्बन्धी कार्य गर्ने।
- नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशनसम्बन्धी कार्य गर्ने।
- नेपाल सरकार, मन्त्रिपरिषद्मा पुनरावेदन लाग्ने विषयमा पुनरावेदन सचिवालयको रुपमा काम गर्ने।
- कानून, न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालयसम्बन्धी कार्य गर्ने।
- प्रचलित कानून बमोजिम प्रमाणीकरण गर्नुपर्ने लिखतसम्बन्धी कार्य गर्ने।
- कानूनहरूको अभिलेख राख्ने।
- सूचना वर्गीकरणसम्बन्धी कार्य गर्ने।
- कानूनसम्बन्धी तोकिएबमोजिमका अन्य आवश्यक कार्य गर्ने।

३.१.२. फैसला कार्यान्वयन शाखा

- अदालतको आदेश तथा फैसला कार्यान्वयनसम्बन्धी कार्य गर्ने।
- फैसला कार्यान्वयनको अनुगमन तथा प्रतिवेदन तयार गर्ने।
- अदालतको आदेश बमोजिम प्रतिवेदन तयार गरी पठाउने।
- मन्त्रिपरिषद्मा पुनरावेदन लाग्ने विषयमा पुनरावेदन सचिवालयको रुपमा काम गर्ने।
- सङ्घीय संसदका सम्बन्धीत समितिहरूबाट प्राप्त निर्देशन कार्यान्वयन गर्ने, गराउने।

- अदालतको फैसला कार्यान्वयनको अनुगमन समितिको सचिवालयको रुपमा काम गर्ने।
- फैसला कार्यान्वयनको क्रममा आइपरेका समस्याको समाधानका उपायहरूको खोजी र सहजीकरण गर्ने।
- अदालत, महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय तथा सरकारी वकिलको कार्यालयको सम्पर्क शाखाको रुपमा कार्य गर्ने।
- फैसला कार्यान्वयनसम्बन्धी तोकिएबमोजिमका अन्य आवश्यक कार्य गर्ने।

३.२. मानव अधिकार तथा अन्तर्राष्ट्रिय सन्धि सम्झौता महाशाखा

- मानव अधिकारसम्बन्धी विद्यमान सरकारी नीति तथा योजनाहरूको समीक्षा तथा मूल्याङ्कन गर्ने।
- मानव अधिकारसम्बन्धी राष्ट्रिय कार्ययोजना तर्जुमा र कार्यान्वयनसम्बन्धी कार्य गर्ने।
- मानव अधिकारसँग सम्बन्धीत राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय संघसंस्थाहरूसँग परराष्ट्र मन्त्रालयमार्फत सहयोग आदान प्रदान गर्ने।
- मानव अधिकारसम्बन्धी अन्तर्राष्ट्रिय सन्धि सम्झौतामा पक्ष बन्ने सम्बन्धमा राय परामर्श उपलब्ध गराउने।
- मानव अधिकारसम्बन्धी अन्तर्राष्ट्रिय लिखतहरूको कार्यान्वयनको अवस्थाको आवधिक प्रतिवेदन तथा पूरक प्रतिवेदनको तयारी तथा सोको सम्बन्धीत सन्धिजनित निकायमा प्रतिरक्षा गर्नेसम्बन्धी कार्य गर्ने।
- मानव अधिकारको विश्वव्यापी आवधिक प्रतिवेदनको कार्यान्वयनको लागि समन्वय गर्ने तथा तत् सम्बन्धी संयुक्त राष्ट्रसंघसमक्ष पेस गर्नु पर्ने प्रतिवेदन तयार गर्ने।
- मानव अधिकारको संरक्षण र प्रवर्द्धनका विषयमा नेपाल सरकारको सम्पर्क तथा समन्वय बिन्दु, राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोग तथा विभिन्न सरकारी निकायहरूमा रहेका मानव अधिकार इकाइहरूबीच समन्वय तथा सम्पर्क इकाइको रूपमा कार्य गर्ने।
- प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयसँग सम्बन्धीत राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय संस्थासँगको सन्धि, सम्झौता, सम्पर्क र समन्वय गर्ने।
- द्विपक्षीय तथा बहुपक्षीय स्तरमा भएका सन्धि, सम्झौता वा सहमति कार्यान्वयनको सहजीकरण समन्वय र अनुगमन गर्ने।
- सम्पत्ति शुद्धिकरणसम्बन्धी पारस्परिक मूल्याङ्कनको कार्य गर्ने, गराउने।
- सम्पत्ति शुद्धीकरण निवारणसम्बन्धी नीति, कानून, योजना सम्बन्धी कार्य एवं सम्पत्ति शुद्धीकरण निवारणसँग सम्बन्धीत निकायका कार्यको रेखदेख, निरीक्षण, समन्वय र प्रतिवेदनसम्बन्धी कार्य गर्ने;
- सङ्घीय संसदका सम्बन्धीत समितिहरूबाट प्राप्त निर्देशन कार्यान्वयन गर्ने, गराउने।

- प्रधानमन्त्रीको सल्लाहकार सचिवालय र प्रधानमन्त्रीको निजी सचिवालयसँगको समन्वयमा मानवअधिकार तथा अन्तर्राष्ट्रिय सन्धि सम्झौता सम्बन्धी अन्य आवश्यक कार्य गर्ने।
- महाशाखासँग सम्बन्धीत वार्षिक कार्यक्रमको प्रस्ताव, कार्यान्वयन तथा प्रतिवेदनसम्बन्धी कार्य गर्ने।

३.२.१ मानव अधिकार शाखा

- मानव अधिकारसम्बन्धी विद्यमान सरकारी नीति तथा योजनाहरूको समीक्षा तथा मूल्याङ्कन गर्ने।
- मानव अधिकारसम्बन्धी राष्ट्रिय कार्ययोजना तर्जुमा र कार्यान्वयनसम्बन्धी कार्य गर्ने।
- मानव अधिकारसँग सम्बन्धीत राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय संघसंस्थाहरूसँग परराष्ट्र मन्त्रालयमार्फत सहयोग आदान प्रदान गर्ने।
- मानव अधिकारसम्बन्धी अन्तर्राष्ट्रिय सन्धि सम्झौतामा पक्ष बन्ने सम्बन्धमा राय परामर्श उपलब्ध गराउने।
- मानव अधिकारसम्बन्धी अन्तर्राष्ट्रिय लिखतहरूको कार्यान्वयन अवस्थाको आवधिक प्रतिवेदन तथा पूरक प्रतिवेदनको तयारी तथा सोको सम्बन्धीत सन्धिजनित निकायमा प्रतिरक्षा गर्नेसम्बन्धी कार्य गर्ने।
- मानव अधिकारको विश्वव्यापी आवधिक प्रतिवेदनको कार्यान्वयनको लागि समन्वय गर्ने तथा तत् सम्बन्धी संयुक्त राष्ट्रसंघसमक्ष पेस गर्नु पर्ने प्रतिवेदन तयार गर्ने।
- मानव अधिकारको संरक्षण र प्रवर्द्धनका विषयमा नेपाल सरकारको सम्पर्क तथा समन्वय बिन्दु, राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोग तथा विभिन्न सरकारी निकायहरूमा रहेका मानव अधिकार इकाइहरूबीच समन्वय तथा सम्पर्क इकाइको रूपमा कार्य गर्ने।
- मानव अधिकार प्रवर्द्धनका लागि विभिन्न क्रियाकलापहरू सञ्चालनमा समन्वय गर्ने।
- राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोगको प्रतिवेदनमा उल्लिखित सुझाव कार्यान्वयनमा सहयोग पुर्‍याउने।
- मानव अधिकारको विश्वव्यापी आवधिक प्रतिवेदनको कार्यान्वयनको लागि समन्वय गर्ने र प्रतिवेदन तयार गरी संयुक्त राष्ट्रसंघसमक्ष पेस गर्ने।
- मानव अधिकारसम्बन्धी विभिन्न विषयका प्रतिवेदनहरू वा विज्ञ समितिको भ्रमणका क्रममा वा प्रश्नावलीमार्फत उठाइएका प्रश्नहरूको जवाफ तयार पार्ने।
- मानव अधिकारसम्बन्धी अन्तर्राष्ट्रिय सन्धि सम्झौतामा नेपाल पक्ष भएपछि सिर्जना हुने दायित्व कार्यान्वयनमा सघाउ पुर्‍याउने।
- नेपाल पक्ष भएका मानव अधिकारसम्बन्धी सन्धि, सम्झौता, प्रतिबद्धतालगायतका कागजपत्र एकीकृत र सुरक्षित राख्ने/राख्न लगाउने।

- मानव अधिकारसम्बन्धी तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कार्य गर्ने।

३.२.२. अन्तराष्ट्रिय कानून र सन्धी सम्झौता शाखा

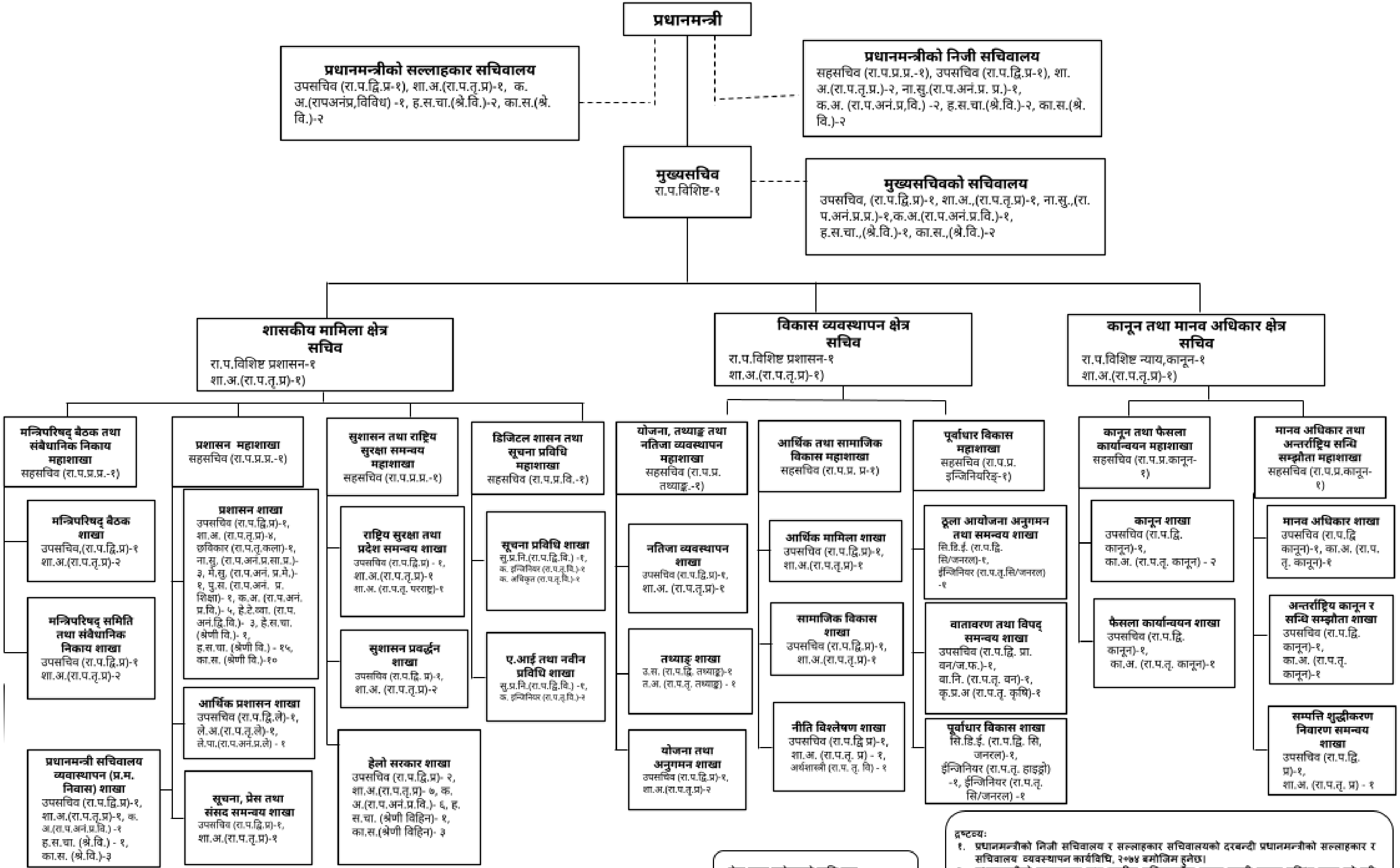
- द्विपक्षीय तथा बहुपक्षीय सन्धि, सम्झौता, समझदारी र सहमति कार्यान्वयनको अनुगमन गर्ने।
- नेपाल पक्ष भएका अन्तर्राष्ट्रिय सन्धि, सम्झौता, प्रतिवद्धतालगायतका कागजपत्र एकीकृत र सुरक्षित राख्ने तथा राख्न लगाउने।
- अन्तर्राष्ट्रिय कानून र सन्धि सम्झौतासम्बन्धी तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कार्य गर्ने।

३.२.३ सम्पत्ति शुद्धीकरण निवारण समन्वय शाखा

- सम्पत्ति शुद्धीकरण निवारण तथा आतङ्कवादी क्रियाकलापमा वित्तीय लगानी नियन्त्रणसम्बन्धी नीति, कानून, योजना, रणनीति, मापदण्ड र नियमनसम्बन्धी कार्य एवं सोको सहजीकरण र अनुगमन गर्ने।
- राजस्व चुहावटको अनुसन्धान र नियन्त्रणसम्बन्धी नीति, कानून, योजना, रणनीति, मापदण्ड र नियमनसम्बन्धी कार्य एवं सोको सहजीकरण र अनुगमन गर्ने।
- विदेशी विनिमयको अवैध ओसार पसार र अपचलन नियन्त्रणसम्बन्धी कार्यमा सहजीकरण र अनुगमन गर्ने।
- वित्तीय कारबाही कार्यदलसम्बन्धी कार्य र राष्ट्रिय समन्वय समितिसम्बन्धी कार्य गर्ने।
- APG (Asia Pacific Group on Money Laundering) लगायत सम्बन्धीत अन्तर्राष्ट्रिय संघसंस्था तथा निकायसँग सम्पर्क, समन्वय एवं प्रतिवेदनसम्बन्धी कार्य गर्ने।
- सम्पत्ति शुद्धीकरण निवारण सम्बन्धी विषयमा तोकिएबमोजिमका अन्य आवश्यक कार्य गर्ने।

प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय

अनुसुची १.१



<u>सेवा करार प्रयोजनको लागि मात्र</u>
कार्यालय सहयोगी - ३३
हलुका सवारी चालक - १०

राजपत्र अनं पदहरु संगठन संरचना र दरबन्दी स्वीकृत भएको मितिले ३ वर्ष भित्रमा स्वतः खारेज हुने।

द्रष्टव्यः

१. प्रधानमन्त्रीको निजी सचिवालय र सल्लाहकार सचिवालयको दरबन्दी प्रधानमन्त्रीको सल्लाहकार र सचिवालय व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७४ बमोजिम हुनेछ।
२. प्रधानमन्त्रीको सल्लाहकार तथा स्वकीय सचिवालयमा हलुका सवारी चालक सुविधा प्राप्त हुने गरी नियुक्त भएका पदाधिकारीको संख्या अनुसार सेवा करार गरी थप हलुका सवारी चालक परिचालन गर्न सकिनेछ।
३. कर्मचारी प्रशासन शाखा अन्तर्गत रहेका क.अ., ह.स.चा., कार्यालय सहयोगीलगायतका पदका कर्मचारीहरूलाई आवश्यकताअनुसार अन्य महाशाखा, शाखाहरुमा परिचालन गर्न सकिनेछ।

अनुसूची २.१
प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयको दरबन्दी तेरिज

क्र.सं.	पद	श्रेणी	सेवा	समूह	दरबन्दी				
					मौजुदा	थप	घट	प्रस्तावित	कै.
१	मुख्य सचिव	रा.प. विशिष्ट	–	–	१			१	
२	सचिव	रा.प. विशिष्ट	प्रशासन	–	२			२	
३	सचिव विशेष	रा.प. विशिष्ट	प्रशासन	–	१		१	०	
४	सचिव	रा.प. विशिष्ट	न्याय	–	१			१	
५	सह-सचिव	रा.प. प्रथम	प्रशासन	–	७		२	५	
६	सह-सचिव	रा.प. प्रथम	न्याय	कानुन	२			२	
७	सह-सचिव (सूचना प्रविधि)	रा.प. प्रथम	विविध	–	१			१	
८	सह-सचिव	रा.प. प्रथम	आ.यो.त.	तथ्याङ्क		१		१	
९	सह-सचिव	रा.प. प्रथम	इन्जि.	सिभिल/जनरल		१		१	
१०	उप-सचिव	रा.प. द्वितीय	प्रशासन	सा.प्र.	२०		२	१८	
११	उप-सचिव	रा.प. द्वितीय	न्याय	कानून	४			४	
१२	उप-सचिव	रा.प. द्वितीय	प्रशासन	लेखा	१			१	
१३	उप-सचिव	रा.प. द्वितीय	आ.यो.त.	तथ्याङ्क	१			१	
१४	सूचना प्रविधि निर्देशक	रा.प. द्वितीय	विविध	–	१	१		२	
१५	सि.डि.ई.	रा.प. द्वितीय	इन्जि.	सिभिल/जनरल	१			१	
१६	उप-सचिव (प्रा)	रा.प. द्वितीय	वन	जनरल फरेष्ट्री		१		१	
१७	शाखा अधिकृत	रा.प. तृतीय	प्रशासन	सा.प्र.	३०	४		३४	
१८	शाखा अधिकृत	रा.प. तृतीय	परराष्ट्र		१			१	
१९	शाखा अधिकृत	रा.प. तृतीय	न्याय	कानून	४	१		५	
२०	अर्थशास्त्री	रा.प. तृतीय	विविध		१			१	
२१	लेखा अधिकृत	रा.प. तृतीय	प्रशासन	लेखा	१			१	
२२	कम्प्युटर अधिकृत	रा.प. तृतीय	विविध	–	१			१	
२३	कम्प्युटर इन्जिनियर	रा.प. तृतीय	विविध	–	३			३	
२४	ईन्जिनियर	रा.प. तृतीय	इन्जि.	हाइड्रो	१			१	
२५	ईन्जिनियर	रा.प. तृतीय	इन्जि.	सिभिल, जनरल	०	२		२	
२६	कृषि प्रसार अधिकृत	रा.प. तृतीय	कृषि	कृषि प्रसार	०	१		१	
२७	वातावरण निरीक्षक	रा.प. तृतीय	वन	वातावरण	०	१		१	
२८	तथ्याङ्क अधिकृत	रा.प. तृतीय	तथ्याङ्क	तथ्याङ्क	१			१	

क्र.सं.	पद	श्रेणी	सेवा	समूह	दरबन्दी				
					मौजुदा	थप	घट	प्रस्तावित	कै.
२९	छविकार	रा.प. तृतीय	शिक्षा	कला / छविकला	१			१	
३०	नायव सुब्बा	रा.प.अनं.प्र.	प्रशासन	सा.प्र.	५			५	
३१	लेखापाल	रा.प.अनं.प्र.	प्रशासन	लेखा	१			१	
३२	कम्प्युटर अपरेटर	रा.प.अनं.प्र.	विविध	–	१६			१६	
३३	पुस्तकालय सहायक	रा.प.अनं.प्र.	शिक्षा	लाइब्रेरी साइन्स	१			१	
३४	मेकानिकल सुपरभाइजर	रा.प.अनं.प्र.	ई.	मे./ज.मे.	१			१	
३५	हे.टे.ब्वाई	रा.प.अनं.द्वितीय	विविध	–	३			३	
३६	हेभी सवारी चालक	श्रेणी विहीन	ई.	–	१			१	
३७	ह.स.चा.	श्रेणी विहीन	ई.	–	१८	४		२२	
३८	का.स.	श्रेणी विहीन	प्रशासन	सा.प्र.	३३		११	२२	
३९	माली	श्रेणी विहीन	प्रशासन		१		१	०	
४०	कुचीकार	श्रेणी विहीन	प्रशासन		४		४	०	
४१	डाँक रनर	श्रेणी विहीन	प्रशासन		१		१	०	
जम्मा					१७२	१७	२२	१६७	