

# कार्यसम्पादन कार्यविधि, २०८२

(मन्त्रालयको आन्तरिक प्रयोजनका लागि तयार गरिएको)



नेपाल सरकार

रक्षा मन्त्रालय

सिंहदरवार



# रक्षा मन्त्रालयको कार्यसम्पादन कार्यविधि, २०८२

(सम्माननीय प्रधानमन्त्री तथा रक्षा मन्त्रिस्तरको मिति २०८२/१२/२५ को निर्णयानुसार स्वीकृत)

## मन्तव्य

मुलुकको स्वतन्त्रता, सार्वभौमसत्ता, भौगोलिक अखण्डता, राष्ट्रिय एकता र स्वाधीनताको संरक्षण र संवर्द्धन लगायतका महत्त्वपूर्ण जिम्मेवारी बोकेको रक्षा मन्त्रालयको कार्यसम्पादनलाई समयको चापसँगै थप चुस्त, प्रभावकारी र नागरिक-मैत्री बनाउँदै लैजाने सन्दर्भमा यो कार्यसम्पादन कार्यविधि तयार गरिएको हो। यो कार्यविधिले मन्त्रालयका सबै महाशाखा/शाखाबाट सम्पादन हुने कामलाई सूचीबद्ध गर्नुका साथै कुन काम कुन अवधिभित्र सम्पादन गर्नुपर्ने हो र सो सन्दर्भमा के कस्ता कागजातहरू आवश्यक पर्छन् भन्ने लगायतका विषयमा विस्तृत विवरणहरू एकै ठाउँमा समेटेको छ।

वर्तमान सरकारद्वारा मिति २०८२/१२/१३ को निर्णयानुसार जारी शासकीय सुधार सम्बन्धी एकसय कार्यसूचीमा सरकारको समग्र कार्यसम्पादनलाई नतिजामुखी, प्रभावकारी, मापनयोग्य र जवाफदेही बनाउने कुरा तथा सेवा प्रवाहमा रहेको दोहोरोपना, जटिलता तथा अनावश्यक प्रक्रियालाई अन्त गरी सार्वजनिक सेवा प्रवाह र निर्णय प्रक्रियालाई चुस्त बनाउने विषय पनि समेटिएको सन्दर्भमा यस कार्यविधिले मन्त्रालयबाट सम्पादन हुने काम कारवाही र निर्णय प्रक्रियालाई परिवर्तित सन्दर्भमा थप चुस्त र परिमाणमुखी बनाउने अपेक्षा मैले लिएको छु।

अन्त्यमा, मन्त्रालयको कार्यसम्पादनलाई चुस्त, प्रभावकारी र सेवाग्राही-मैत्री बनाउने उद्देश्यले तयार गरिएको यस कार्यसम्पादन कार्यविधिको तर्जुमामा योगदान गर्नुहुने रक्षा मन्त्रालयका सचिवसहित सबै कर्मचारीहरूलाई हार्दिक धन्यवाद व्यक्त गर्दछु।

२०८२।१२।२५

वालेन्द्र शाह  
प्रधानमन्त्री तथा रक्षा मन्त्री

## भूमिका

मुलुकको सुरक्षा र प्रतिरक्षाजस्ता महत्त्वपूर्ण जिम्मेवारी र कार्यक्षेत्र भएको रक्षा मन्त्रालयको कार्यसम्पादनलाई समयसापेक्ष, चुस्त, प्रभावकारी र परिणाममुखी बनाउँदै लैजाने सन्दर्भमा यो परिमार्जित कार्यसम्पादन कार्यविधि तयार गरिएको हो। प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयबाट सुशासन मार्गचित्र तयार गर्ने सन्दर्भमा यस मन्त्रालयबाट उक्त मार्गचित्रमा समावेश गर्न माग गरिएका विषयहरूमा यो विषय पनि एक रहेको तथा मन्त्रालयको तत्काल सुधार कार्ययोजनामा वि.सं. २०८० सालमा रक्षा मन्त्रालयबाट तयार गरी कार्यान्वयनमा ल्याइएको कार्यसम्पादन कार्यविधिमा समसामयिक संशोधन/परिमार्जन गरी नयाँ कार्यसम्पादन कार्यविधि कार्यान्वयनमा ल्याउने विषय उल्लेख भएअनुसार सबै महाशाखा/शाखाबाट प्राप्त राय/सुझावलाई समेटि यो परिमार्जित कार्यसम्पादन कार्यविधि तयार गरिएको छ। साथै, वर्तमान सरकारद्वारा जारी शासकीय सुधार सम्बन्धी एकसय कार्यसूचीमा सार्वजनिक निकायले Business Process Re-engineering मार्फत समग्र कार्यसम्पादन र निर्णय प्रक्रियालाई सरल, छिटो-छरितो, प्रभावकारी र परिणाममुखी बनाउने विषय पनि उल्लेख भएको सन्दर्भमा सो विषयलाई समेत सम्बोधन हुनेगरी यो नयाँ कार्यविधि तयार गरिएको छ।

यसमा मन्त्रालयका प्रत्येक महाशाखा/शाखाबाट सम्पादन हुने मुख्य-मुख्य क्रियाकलापहरूलाई सूचीबद्ध गरिनुका साथै प्रत्येक क्रियाकलाप सम्पन्न गर्न के कस्ता कागजातहरू आवश्यक पर्छ, कुन क्रियाकलाप कति समयभित्र सम्पन्न गर्नुपर्छ तथा प्रत्येक क्रियाकलाप सम्पादन गर्ने क्रममा के कस्ता कानूनी व्यवस्थालाई मुख्य आधारका रूपमा लिनुपर्छ भन्ने लगायतका विषयलाई समेटिएको छ।

प्रस्तुत कार्यविधिले मन्त्रालयमा हाल कार्यरत कर्मचारीहरूका साथै नयाँ सरुवा भई आउने कर्मचारीहरूलाई पनि मन्त्रालयको समग्र कामकारवाहीका बारेमा अघावधिक जानकारी प्रदान गर्नुका साथै आफ्नो महाशाखा/शाखा अन्तर्गतका कार्यहरूलाई पूर्ण जिम्मेवारीबोधका साथ छिटो, छरितो र प्रभावकारी ढङ्गले सम्पादन गर्न महत्त्वपूर्ण मार्गदर्शन प्राप्त हुनेछ। कार्यसम्पादन कार्यविधिको पूर्ण अनुसरणले मन्त्रालयको समग्र कार्यसम्पादनस्तरलाई थप चुस्त र प्रभावकारी बनाउन सहयोग पुग्नेछ भन्ने मैले विश्वास लिएको छु।

अन्त्यमा, मन्त्रालयको कार्यसम्पादनलाई चुस्त, प्रभावकारी र सेवाग्राही-मैत्री बनाउने उद्देश्यले यस नयाँ कार्यसम्पादन कार्यविधिलाई यस रूपमा तयार गर्न आ-आफ्नो ठाउँबाट महत्त्वपूर्ण सहयोग प्रदान गर्नुहुने रक्षा मन्त्रालयका सबै महाशाखा प्रमुखसहित सबै कर्मचारीहरूलाई हार्दिक धन्यवाद व्यक्त गर्दछु।

२०८२।१२।२५

केदारनाथ शर्मा  
सचिव  
रक्षा मन्त्रालय

# विषय सूची

## खण्ड-एक प्रारम्भिक

१.१	पृष्ठभूमि	१-२
१.२	कार्यविधिको उद्देश्य	२-३
१.३	सचिवले कार्य सञ्चालन गर्दा अपनाउनुपर्ने सामान्य कार्यविधि	३-४
१.४	महाशाखा प्रमुखहरूले कार्यसम्पादन गर्दा अपनाउनुपर्ने सामान्य कार्यविधि	४-७
१.५	शाखा प्रमुखहरूले कार्यसम्पादन गर्दा अपनाउनुपर्ने सामान्य कार्यविधि	७-९
१.६	मन्त्रालयको सामान्य कार्यसम्पादन विधि र जिम्मेवारीको तह	९-१३
१.७	कार्यसम्पादनको सामान्य कार्यसारिणी	१३-१४
१.८	मन्त्रालयका कर्मचारीहरूले पालन गर्नुपर्ने आचार संहिता	१५-१६
१.९	अनुगमन तथा मूल्याङ्कन	१६

## खण्ड-दुई

### रक्षा मन्त्रालयको कार्यक्षेत्र, संगठन संरचना र स्वीकृत कार्यविवरण

२.१	रक्षा मन्त्रालयको कार्यक्षेत्र	१७-१८
२.२	रक्षा मन्त्रालयको महाशाखाहरूको कार्यविवरण	१९-२५
२.३	रक्षा मन्त्रालयको भूमिका	२५-२८
२.४	नेपाली सेनाको भूमिका	२८-२९
२.५	रक्षा मन्त्रालयको संगठन संरचना र दरबन्दी विवरण	३०-३२
२.६	रक्षा मन्त्रालयसम्बद्ध कानूनी व्यवस्था	३२-३३
२.७	मन्त्रालयभित्रको कार्यसम्पादन प्रक्रिया-चक्र	३४

## खण्ड-तीन

### महाशाखा/शाखागत कार्यसम्पादन विधि र प्रक्रिया

३.१ कर्मचारी प्रशासन शाखा	३५-५६
३.२ शासकीय सुधार तथा मानव संसाधन विकास शाखा	५७-६७
३.३ योजना तथा सैनिक कल्याण शाखा	६८-८९
३.४ शान्ति सेना समन्वय तथा अन्तर्राष्ट्रिय सम्बन्ध शाखा	९०-१००
३.५ सूचना विश्लेषण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा	१०१-११०
३.६ कानून तथा फैसला कार्यान्वयन शाखा	१११-११७
३.७ मानव अधिकार अनुगमन तथा गुनासो व्यवस्थापन शाखा	११८-१२०
३.८ आन्तरिक तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखा	१२१-१३८
३.९ आर्थिक प्रशासन शाखा	१३९-१५२
३.१० खरिद व्यवस्थापन शाखा	१५३-१६२

## खण्ड-चार

### विविध

अनुसूची-१ बैठकको माइन्यूट लेखन ढाँचा	१६३
अनुसूची-२ नेपाल सरकार (मन्त्रिपरिषद्) मा प्रस्ताव पठाउने ढाँचा	१६४-१६५
अनुसूची-३ संस्थागत संस्मरण बरबुझारथ प्रतिवेदनको ढाँचा	१६६
अनुसूची-४ बरबुझारथ प्रमाणपत्रको ढाँचा	१६७
अनुसूची-५ निजामती कर्मचारीलाई पदस्थापना गर्दा दिइने कार्यविवरण फारामको ढाँचा	१६८-१६९
अनुसूची-६ भ्रमण प्रतिवेदनको ढाँचा	१७०
अनुसूची-७ महाशाखा तथा शाखा प्रमुखले प्रतिनिधित्व गर्नुपर्ने विभिन्न संयन्त्रहरू	१७१-१७३
अनुसूची-८ विभिन्न निकायहरूमा मन्त्रालयबाट गर्नुपर्ने प्रतिवेदन (रिपोर्टिङ) तथा बैठक सञ्चालन कार्यतालिका	१७४-१७५
अनुसूची-९ वैकल्पिक कार्यव्यवस्था (सहसचिव तथा उपसचिव तह)	१७६-१७७
अनुसूची-१० संघीय संसद्का सदनहरू (राष्ट्रिय सभा तथा प्रतिनिधि सभा) मा जवाफ पठाउने ढाँचा	१७८-१७९
अनुसूची-११ सूचना प्रवाहसम्बन्धी फारामको ढाँचा	१८०
अनुसूची-१२ नेपाली सेना र राष्ट्रिय सुरक्षा परिषद्को सचिवालयको संगठन संरचना	१८१

अनुसूची-१३	नेपाली सेनाअन्तर्गतका पृतना तथा बाहिनीहरूको विवरण	१८२-१८३
अनुसूची-१४	नेपाली सेनामा रहने पदहरू	१८४-१८५
अनुसूची-१५	नेपाली सेनामा रहने पदहरूको उमेरको हद, पदावधि र पदावधि थप हुनसक्ने विवरण	१८६-१८७
अनुसूची-१६	नेपाली सेनामा रहने सेवा र समूहहरू	१८८
अनुसूची-१७	नेपाली सेनाको दर्ज्यानी चिह्न	१८९-१९३

## खण्ड- एक प्रारम्भिक

### १.१ पृष्ठभूमि:

नेपाल सरकारका प्रत्येक मन्त्रालयबाट सम्पादन हुनुपर्ने कार्यहरू समयमै छिटो छरितो, पारदर्शी र प्रभावकारी ढङ्गले सञ्चालन गरी तथा सरकारी निकायहरूबाट प्रवाह हुनुपर्ने सार्वजनिक सेवाहरूलाई सेवाग्राहीको माग र चाहनाबमोजिम चुस्त बनाई नागरिकहरूलाई सन्तुष्ट बनाउँदै सुशासनको प्रत्याभूति गर्नु सबै सार्वजनिक निकायको साझा दायित्व हो।

सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४ को परिच्छेद ४, दफा १४ मा “निश्चित कार्यविधि अवलम्बन गर्नुपर्ने” शीर्षक अन्तर्गत सो ऐन वा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम निर्णय गर्न पाउने अधिकारीले कुनै विषयमा निर्णय गर्दा प्रचलित कानूनमा कुनै कार्यविधिको व्यवस्था भएको रहेछ भने त्यस्तो कार्यविधि र त्यस्तो व्यवस्था नभएकोमा निर्णय गर्नुपर्ने विषयको प्रकृति हेरी उपयुक्त कार्यविधि अपनाउनुपर्नेछ भन्ने कुरा उल्लेख भएको छ।

तदनुसार रक्षा मन्त्रालयको दैनिक प्रशासनिक काम कारवाहीलाई थप चुस्त, पारदर्शी, परिणाममुखी र सेवाग्राही-मैत्री बनाउने उद्देश्यले तथा कुन काम कति दिनभित्र सम्पादन गर्नुपर्ने हो तथा प्रत्येक कामको लागि को को जिम्मेवार हुने हो र समयमा काम सम्पन्न हुनसकेमा सुनुवाइका लागि कसकहाँ उजुरी गर्ने हो भन्ने लगायतका विस्तृत विषय समेत उल्लेख गरी मन्त्रालय अन्तर्गतका प्रत्येक महाशाखा/शाखाबाट सम्पादन हुने प्रमुख-प्रमुख कार्यहरूलाई समेटी ‘कार्यसम्पादन कार्यविधि, २०८०’ तयार गरिएकोमा उक्त कार्यविधि तत्कालीन माननीय उपप्रधानमन्त्री तथा रक्षा मन्त्रिस्तरको मिति २०८०/११/२० को निर्णयानुसार स्वीकृत भई कार्यान्वयनमा रहेको थियो। उक्त कार्यसम्पादन कार्यविधिमा मुख्य क्रियाकलाप, सहायक क्रियाकलाप, उक्त क्रियाकलापहरू सम्पन्न गर्न आवश्यक कागजातहरू, पत्र/टिप्पणी तयार गर्ने जिम्मेवार कर्मचारी र निर्णयका लागि पेस

गर्नुपर्ने अवधि तथा निर्णय दिने अधिकारी लगायतका विवरण तालिकामा उल्लेख गरिएको थियो।

उक्त कार्यविधि कार्यान्वयनमा आएको दुई वर्ष अवधि पूरा भएको, कार्यान्वयनका क्रममा कतिपय महाशाखा/शाखाबाट सम्पादन हुने क्रियाकलापहरूलाई मिलाउनुपर्ने भएको, उक्त कार्यविधिमा मन्त्रालयबाट सम्पादन हुने कतिपय क्रियाकलापहरू उल्लेख गर्न छुट हुन पुगेको तथा परिवर्तित सन्दर्भमा उक्त कार्यसम्पादन कार्यविधिमा केही विषयहरूलाई परिमार्जन गरी कार्यसम्पादनको क्रममा ध्यान दिनुपर्ने केही विषयहरूलाई थप स्पष्ट गरी कार्यविधिलाई अद्यावधिक गर्न आवश्यक भएको कुरालाई समेत दृष्टिगत गरी यो परिमार्जित कार्यविधि तयार गरिएको छ।

यो नयाँ कार्यविधिले रक्षा मन्त्रालयको दैनिक प्रशासनिक कार्यसम्पादनमा सहजता ल्याई मन्त्रालयको समग्र कामकारवाहीलाई थप व्यवस्थित, चुस्त र नतिजामुखी बनाउन सहयोग पुऱ्याउने अपेक्षा लिइएको छ। यो कार्यविधिले प्रत्येक महाशाखा/शाखाबाट हुने कार्यलाई थप सरल, सहज, स्वचालित, छिटो-छरितो, गुणासोरहित, जवाफदेही तथा उत्तरदायीपूर्ण, पारदर्शी एवम् प्रभावकारी बनाउन तथा महाशाखा/शाखाबीच रहेका कामको द्विविधा र दोहोरोपना हटाई कुन काम कुन महाशाखा/शाखाले गर्ने भन्ने कुराको पनि स्पष्ट दिशाबोध गर्नेछ।

## १.२ कार्यविधिको उद्देश्य

- क) निजामती सेवा ऐन, २०४९ को दफा ५ (क) बमोजिमको कार्यविवरण, निजामती सेवा नियमावलीको नियम ३४ (ख) बमोजिमको कार्यसम्पादन व्यवस्थापन नियम, नियम १२२ (क) बमोजिमको नैतिक दायित्व तथा नियम १२५ बमोजिम नतिजामूलक कार्यसम्पादनको लागि सहयोग र सहजीकरण गर्ने,
- ख) निजामती सेवा ऐनको दफा ७२(क) बमोजिम हुने व्यवस्थापन परीक्षणको आधार सिर्जना गर्ने,
- ग) मन्त्रालयको कार्यक्षेत्र, महाशाखा/शाखाको कार्यविवरण, कार्यसम्पादन व्यवस्थापन, आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली र व्यवस्थापन परीक्षणबीच सामञ्जस्य कायम गरी मन्त्रालयको कार्यसम्पादनलाई व्यावसायिक बनाउने,

- घ) मन्त्रालयको प्रशासनिक कामकारवाहीलाई निश्चित विधि र कार्यप्रक्रियाको अवलम्बनमार्फत एकरूपता कायम गर्दै शीघ्र, सरल र सहज कार्यसम्पादनको आधार सिर्जना गर्ने,
- ङ) महाशाखा तथा शाखाहरू बीचको कार्यात्मक सम्बन्ध र समन्वय सुदृढ गर्दै कार्यगत द्विविधा, दोहोरापना, अस्पष्टता हटाउने,
- च) मन्त्रालयको संस्थागत स्मरण (Institutional Memory) लाई प्रभावकारी बनाउने,
- छ) विगतदेखि अवलम्बन गर्दै आएका असल अभ्यास/चलनलाई संस्थागत गर्दै कार्यसम्पादनमा देखिने तजबिजीपनालाई नियन्त्रण गर्ने र काम पन्छाउने प्रवृत्तिलाई निरुत्साहन गर्ने,
- ज) पदीय जिम्मेवारी र उत्तरदायित्वलाई सुनिश्चित गर्ने,
- झ) सूचना प्रविधिमा आधारित प्रशासनलाई प्रोत्साहित र प्रवर्द्धन गर्ने,
- ञ) नागरिक र सेवाग्राही मैत्री प्रशासनलाई संस्थागत गर्ने,
- ट) रक्षा मन्त्रालयको कार्य सम्पादनलाई समयबद्ध स्मार्ट बनाई नतिजामुखी र जनउत्तरदायी प्रशासनको विकास गर्ने ।

### १.३. सचिवले कार्य सम्पादन गर्दा अपनाउनुपर्ने सामान्य कार्यविधि:

- क) सचिवले रक्षा मन्त्रालयको प्रमुख प्रशासनिक अधिकारीको रूपमा मन्त्रालयको समग्र कामको नेतृत्व, समन्वय, सुपरिवेक्षण, निर्देशन र अनुगमन गर्नुपर्नेछ ।
- ख) सचिवले नेपालको संविधान र प्रचलित कानूनमा भएको व्यवस्थाको अधीनमा रही तथा विभागीय मन्त्रीज्यूबाट अधिकार प्रत्यायोजन भएबमोजिम कार्यसम्पादन गर्नुपर्नेछ ।
- ग) सचिवले कार्यसम्पादन गर्ने सिलसिलामा नेपालको संविधान (२०७२), नेपाल सरकार (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०६४, नेपाल सरकार (कार्यविभाजन) नियमावली, २०७४ मन्त्रालयको स्वीकृत संगठन संरचना, दरबन्दी र कार्यविवरण, निजामती सेवा ऐन, २०४९ तथा नियमावली, २०५०, सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४ र नियमावली, २०६५, सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ तथा नियमावली, २०६४, सैनिक ऐन, २०६३ तथा सैनिक सेवा नियमावली, २०६९ लगायतका कानूनी व्यवस्थाहरू तथा राष्ट्रिय सुरक्षा नीति, २०७५ र सोको एकीकृत

- कार्यान्वयन कार्ययोजना, २०७७ तथा मार्गदर्शन, २०७८, राष्ट्रिय प्रतिरक्षा नीति, २०७७ तथा अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग, महालेखापरीक्षकको कार्यालय लगायतका संवैधानिक निकायहरूको वार्षिक प्रतिवेदनमा आँल्याइएका मन्त्रालयसम्बद्ध विषयहरूलाई मुख्य आधार लिई कार्य गर्नुपर्नेछ।
- घ) विभागीय मन्त्रीज्यूको सामान्य नियन्त्रण र निर्देशनमा सचिवले मन्त्रालयको दैनिक प्रशासनिक कार्य सम्पादन गर्नुपर्नेछ।
- ङ) नेपाल सरकार, मन्त्रपरिषद्बाट निर्णय हुनुपर्ने विषयका प्रस्तावहरू विभागीय मन्त्रीज्यूबाट स्वीकृत भएपछि सोको २ दिनभित्र सचिवले आफूले दस्तखत गरी सम्बन्धित कागजातहरू संलग्न गरी निर्णयका लागि प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रपरिषद्को कार्यालयमा पठाउनुपर्नेछ।
- च) कानुनले लेखा उत्तरदायी अधिकृतबाटै निर्णय भएको हुनुपर्ने भनी उल्लेख गरेका तथा मन्त्रपरिषद्/अन्तर-मन्त्रालयबाट सचिवस्तरबाट निर्णय हुनुपर्ने भनी तोकिएका विषयको हकमा सचिवस्तरबाटै निर्णय गरेर मात्र कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ। जस्तै स्वीकृत वार्षिक कार्ययोजनाभित्र समेटिएको माइलस्टोनको प्रगति, भन्सार छुट, राहदानी तथा भिसा सिफारिस, अधिकृत तहको पदमा नियुक्ति र राजीनामा स्वीकृति, EIA सिफारिस लगायतका विषय सचिवतहको निर्णयबाट मात्र कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ।
- छ) सचिवको अनुपस्थितिमा सचिवले सम्पादन गर्नुपर्ने दैनिक प्रशासनिक कार्यहरू मन्त्रालयमा उपस्थित सहसचिवहरूमध्ये वरिष्ठतम सहसचिवले सम्पादन गर्नुपर्नेछ।

#### १.४ महाशाखा प्रमुखहरूले कार्य सम्पादन गर्दा अपनाउनुपर्ने सामान्य कार्यविधि

- क) आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्रको कार्यसम्पादन गर्ने क्रममा नेपालको संविधानको धारा ५१ मा उल्लिखित राष्ट्रिय एकता तथा सुरक्षासम्बन्धी नीतिगत मार्गदर्शन लगायत प्रावधानहरू, रक्षा मन्त्रालयसम्बद्ध कानुनी व्यवस्था, आवधिक योजनामा उल्लिखित रक्षा तथा शान्ति सुरक्षासम्बन्धी व्यवस्था एवम् वार्षिक नतिजा खाका, मन्त्रालयबाट स्वीकृत रणनीतिक योजना चालु वर्षको मन्त्रालय सम्बद्ध नीति तथा कार्यक्रम, वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेटमा उल्लिखित विषयहरू, सम्बन्धित अन्तर्राष्ट्रिय प्रतिबद्धताहरू तथा अन्य समसामयिक

- विषयहरूका साथै कार्यसम्पादन सम्झौतामा उल्लिखित विषयहरूलाई प्राथमिकतामा राख्नुपर्नेछ।
- ख) मन्त्रलयका सचिवबाट भएको अधिकार प्रत्यायोजनबमोजिम गर्नुपर्ने कार्यहरू महाशाखास्तरबाटै सम्पादन गर्नुपर्नेछ। कुनै महत्त्वपूर्ण विषयमा सम्पादन हुन लागेका कार्यहरूको समष्टिगत जानकारी सचिवलाई गराउनुपर्नेछ।
- ग) विद्यमान ऐन कानूनमा विधि र प्रक्रियाको बारेमा स्पष्ट नभएमा, एक भन्दा बढी विकल्प भएमा उपयुक्त विकल्प छनौट गर्नुपर्दा, कानूनमा स्पष्ट नभएको थप आर्थिक दायित्व पर्ने विषय, विषय सन्दर्भ अनुसार विवेक प्रयोग गरी निर्णय गर्नुपर्ने तथा लामो समयसम्म निर्णयलाई सुरक्षित राख्नुपर्ने अवस्थामा मात्रै टिप्पणी मार्फत निर्णय गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ। उल्लिखित अवस्था बाहेकमा पत्र मार्फत नै निर्णय गराई कार्यसम्पादनलाई शीघ्र र चुस्त बनाउनुपर्नेछ।
- घ) टिप्पणी निर्णयका लागि पेश हुनुपर्ने विषयमा उचित आधार र कारणमा आधारित भई तथा प्रचलित कानूनी व्यवस्थालाई अनुसरण गरी आफ्नो ठोस राय सहित टिप्पणी पेश गर्नुपर्नेछ। महाशाखा प्रमुखबाट नै निर्णय टुङ्गिने भएमा निर्णयको आधार र कारणमा विश्वस्त भएर मात्रै निर्णय हुनुपर्ने व्यहोरा स्पष्ट उल्लेख गरी सदर गर्नुपर्नेछ। टिप्पणीमा संलग्न कर्मचारीहरूको राय फरक परेको अवस्थामा निर्णयकर्ताले के विषय निर्णय गरेको हो सो स्पष्ट उल्लेख गरी सदर गर्नुपर्नेछ।
- ङ) कानूनमा स्पष्ट नभएको वा अन्य महाशाखा/शाखाको राय लिनुपर्ने अन्य विषयहरू भएमा मात्र अर्को महाशाखा/शाखाको राय माग गर्नुपर्नेछ। काम पन्छाउने वा काममा ढिलाइ गर्ने हिसाबले राय माग गर्न पाइने छैन। एक महाशाखाले अर्को महाशाखाको राय माग गर्नुपर्ने अवस्थामा अनिवार्य रूपमा आफ्नो स्पष्ट राय उल्लेख गरेर मात्रै पेश गर्नुपर्नेछ। महाशाखाले आर्थिक प्रशासन शाखासँग सम्बन्धित विषयमा राय माग गर्दा सिधै राय माग गर्न सक्ने तर अन्य विषयको हकमा महाशाखा मार्फत राय माग गर्नुपर्नेछ।
- च) महाशाखा सम्बद्ध नीति/कानून तथा कार्यप्रक्रियामा सुधार गर्नुपर्ने विषय भएमा सोको कारण, औचित्य र पुष्ट्याइँ समेत संलग्न राखी सचिव समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ। उच्च व्यवस्थापन समूह (Senior Management Team: SMT) को बैठकमा यस्ता विषयहरूलाई छलफलको एजेण्डा बनाई छलफल/निर्णय भएअनुसार कार्य सम्पादन गर्नुपर्नेछ।

- छ) महाशाखा अन्तर्गत कार्यरत कर्मचारीहरूले गर्ने वैदेशिक भ्रमण तथा अन्य क्षमता विकास कार्यक्रममा सहभागी भएपश्चात् सिकेको ज्ञान, अनुभव र असल अभ्यासहरूलाई कार्यसम्पादनमा कसरी आन्तरिकीरण गर्न सकिन्छ भन्ने बारेमा SMT र कर्मचारी बैठकमा प्रस्तुत गर्ने व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ।
- ज) अनुगमन योजना/मार्गदर्शन अनुसार अनुगमनका लागि प्राप्त जिम्मेवारी अनुसार अनुगमन गरी/गराई कार्यालयमा हाजिर भएको बढीमा १० कार्यदिनभित्र सचिव समक्ष निरीक्षण प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ। साथै, अनुगमनबाट देखिएका विषयहरूमध्ये महत्त्वपूर्ण र आवश्यक विषयहरूलाई SMT र कर्मचारी बैठकमा समेत छलफलको विषय बनाउन सकिनेछ।
- झ) स्वार्थ बाझिएका विषयमा आफूले निर्णय नगरी सोको जानकारी सचिवलाई दिई निकास भए बमोजिम गर्नुपर्नेछ।
- ञ) महाशाखा अन्तर्गतका कर्मचारीलाई नवप्रवर्तनीय कार्य सम्पादनमा उत्प्रेरित र सहजीकरण गर्नुपर्नेछ। साथै, सम्पादन भएका उत्कृष्ट/असल/उदाहरणीय कार्यहरूलाई सचिव समक्ष तथा SMT र कर्मचारी बैठकमा समेत छलफलको विषय बनाउन सकिनेछ।
- ट) संघीय संसद्का दुवै सदन वा संसदीय समितिमा रक्षा मन्त्रालयसँग सम्बद्ध उठान भएका विषय वा प्रश्नहरूको सम्बन्धमा विवरण/जानकारी अद्यावधिक गरी नेपाली सेना लगायत सम्बन्धित निकायसँग समन्वय गरी जवाफको मस्यौदा तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउनुपूर्व मन्त्री तथा सचिव समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ।
- ठ) महाशाखा अन्तर्गतका प्रत्येक शाखाहरूबाट सम्पादित कार्यहरूको मासिक प्रगति विवरण हरेक महिनाको ३ गते भित्र लिई महाशाखाको एकीकृत प्रगति सूचना तथा विपद् व्यवस्थापन शाखामा ५ गतेभित्र पठाउने व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ।
- ड) मातहत कर्मचारीको आचारसंहिता परिपालन/कार्यन्वयन अवस्था अनुगमन गर्नुपर्नेछ।
- ढ) कुनै एक महाशाखाले अर्को महाशाखाबाट विवरण माग गरेको सन्दर्भमा शाखागत नभई महाशाखागत रूपमा एकीकृत विवरण पठाउनुपर्नेछ।
- ण) महाशाखा अन्तर्गतका कार्यसम्पादनको समीक्षा र आगामी कार्यदिशा तय गर्न शाखाका सबै कर्मचारीहरू सम्मिलित बैठक सामान्यतः हप्तामा एक पटक सञ्चालन गर्नुपर्नेछ।

- त) महाशाखा अन्तर्गतका शाखाहरूको व्यवस्थापन, कर्मचारीहरूको उपस्थितिको निगरानी, शाखाबाट नियमित रूपमा कार्य सञ्चालनको सुनिश्चितता तथा कर्मचारीहरूको सुपरिवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुपर्नेछ।
- थ) कार्यसम्पादन सम्झौता बमोजिमको कार्यसम्पादन अवस्था अर्धवार्षिक तथा वार्षिक रूपमा स्वमूल्याङ्कन गरी सचिव समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ।
- द) महाशाखा/शाखामा परेका समस्याको समाधानको लागि पहल गर्नुपर्नेछ।
- ध) महाशाखा/शाखा अन्तर्गत कार्यरत कर्मचारीहरूलाई कामप्रति उत्प्रेरित र जवाफदेही बनाउनुपर्नेछ।
- न) कुनै महाशाखा प्रमुख तथा शाखा प्रमुख कार्यालयमा उपस्थित नभएको बेलामा वैकल्पिक कार्यव्यवस्थाका लागि अनुसूची-९ मा तोकिएबमोजिमको व्यवस्था लागू हुनेछ।

## १.५ शाखा प्रमुखहरूले कार्य सम्पादन गर्दा अपनाउनुपर्ने सामान्य कार्यविधि:

- क) आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्रको कार्यसम्पादन गर्ने क्रममा नेपालको संविधानको धारा ५१ मा उल्लिखित राष्ट्रिय एकता तथा सुरक्षासम्बन्धी नीतिगत मार्गदर्शन लगायतका प्रावधानहरू, रक्षा मन्त्रालय सम्बद्ध कानुनी व्यवस्था, आवधिक योजनामा उल्लिखित रक्षा तथा शान्ति सुरक्षा सम्बन्धी व्यवस्था एवम् वार्षिक नतिजा खाका, मन्त्रालयबाट स्वीकृत रणनीतिक योजना, चालुवर्षको मन्त्रालय सम्बद्ध नीति तथा कार्यक्रम, वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेटमा उल्लिखित विषयहरू, सम्बन्धित अन्तर्राष्ट्रिय प्रतिबद्धताहरू तथा अन्य समसामयिक विषयहरूका साथै कार्यसम्पादन सम्झौतामा उल्लिखित विषयहरूलाई प्राथमिकतामा राख्नुपर्नेछ। साथै, सो सम्बन्धमा महाशाखा प्रमुखलाई समेत आवश्यकतानुसार सहजीकरण गर्नुपर्नेछ।
- ख) आफू कार्यरत रहेको शाखाको व्यवस्थापन, दैनिक कार्यसञ्चालन, मातहत कर्मचारीहरू (नेपाली सेनाबाट खटिएका कर्मचारीहरू समेत) को सुपरिवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुपर्नेछ। शाखाको कार्यसम्पादनमा मातहत कर्मचारीलाई उत्प्रेरित र क्रियाशील बनाउनुपर्नेछ।
- ग) टिप्पणीमा राय पेश गर्दा अधिकृतबाट उठान भएका विषयवस्तु, विद्यमान कानुनी व्यवस्था, विगतका अभ्यासलाई सूक्ष्म अध्ययन गरी निर्णय गर्नुपर्ने व्यहोरा र सो सम्बन्धमा आफ्नो राय र कानूनतः निर्णय गर्नुपर्ने अधिकारीको तह (महाशाखा

- प्रमुख वा सचिव वा मन्त्री वा मन्त्रिपरिषद्) स्पष्ट उल्लेख गरी महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ।
- घ) नेपाली सेनाबाट खटिएका कर्मचारीहरूले पालना गर्नुपर्ने शर्तहरू सम्बन्धमा तथा सम्बन्धित शाखा/डेस्कबाट हुने कामसम्बन्धमा अभिमुखीकरण गरेर मात्र कार्यजिम्मेवारी दिनुपर्नेछ।
- ङ) आफूलाई प्राप्त अधिकार प्रत्यायोजन अनुसार गर्नुपर्ने कार्यहरू महाशाखा प्रमुखसँगको समन्वयमा नियमित रूपमा सम्पन्न गरी महाशाखा प्रमुख तथा आवश्यकतानुसार सचिवलाई समेत जानकारी गराउनुपर्नेछ।
- च) शाखामा कार्यरत अधिकृतस्तरका कर्मचारीहरूलाई कार्यजिम्मेवारी स्पष्ट हुनेगरी जिम्मेवारी बाँडफाँट गरी तोकिएका जिम्मेवारीमा परेका कार्यहरू समयमै सम्पादन गर्ने दायित्व सम्बन्धित अधिकृत कर्मचारीको हुनेगरी निजलाई जिम्मेवार बनाउनुपर्नेछ।
- छ) कुनै एक शाखाले आफ्नो महाशाखा अन्तर्गतको अर्को शाखालाई पत्राचार गर्दा शाखा प्रमुखबाट र फरक महाशाखा अन्तर्गतको शाखालाई पत्राचार गर्दा महाशाखा प्रमुखबाट स्वीकृत गराई पत्राचार गर्नुपर्नेछ।
- ज) शाखाहरूबाट सम्पादित कार्यहरूको मासिक तथा वार्षिक प्रगति विवरण तयार गर्दा भाषिक शुद्धतामा जोड दिनुका साथसाथै सम्भव भएसम्म तथ्य/तथ्याङ्क एवम् ग्राफलाई बढी समावेश गर्नुपर्नेछ।
- झ) कुनै महाशाखाले विवरण माग गरेको सन्दर्भमा शाखा प्रमुखले सिधै महाशाखा/शाखामा विवरण नपठाई महाशाखा प्रमुखमार्फत महाशाखा अन्तर्गतका शाखाहरूको विवरणलाई एकीकृत गरेर पठाउन महाशाखा प्रमुखलाई सहजीकरण गर्नुपर्नेछ।
- ञ) अरू महाशाखा/शाखाबाट माग भएका विवरण तथा सूचनाहरू समयमै उपलब्ध गराउनुपर्नेछ।
- ट) आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित सार्वजनिक सरोकारका सूचना, विवरण, प्रेस-विज्ञप्ति, तथ्य-तथ्याङ्क, प्रतिवेदन, प्रगति विवरण आदि मन्त्रालयको वेबसाइटमा राख्न सूचना विश्लेषण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखालाई उपलब्ध गराउनुपर्नेछ।

- ठ) वार्षिक कार्यक्रमको अनुगमनका क्रममा अवलम्बन गर्नुपर्ने आचारसंहिता परिपालना गर्नुपर्नेछ। कुनै आयोजना/कार्यक्रमको अनुगमन पश्चात् निर्धारित ढाँचामा प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ। साथै, SMT बैठकमा हुने छलफलका क्रममा आफ्नो अध्ययन र अनुभवको आधारमा उपयुक्त लागेका असल अभ्यासहरूसम्बन्धमा प्रस्तुति राख्न सकिनेछ।
- ड) वार्षिक कार्यसम्पादनको आधारमा व्यवस्थापन परीक्षण निर्देशिका अनुसार स्वमूल्याङ्कन गरी तथ्य प्रमाणसहित शासकीय सुधार शाखामा हरेक वर्षको भाद्र १५ गतेभित्र विवरण पठाउनुपर्नेछ।
- ढ) सचिव वा महाशाखा प्रमुखको उपस्थितिमा हुने जुनसुकै बैठकका साथै अन्तरनिकाय/सरोकारवालाहरूसँगको छलफलको क्रममा उठान भएका विषयहरू र निर्णय समावेश गरी माइन्सूट तयार गर्ने वा गर्न लगाउने तथा निर्णय कार्यान्वयनमा सहजीकरण गर्नुपर्नेछ।
- ण) कार्यसम्पादन सम्झौता बमोजिमको कार्यसम्पादन अवस्था अर्धवार्षिक तथा वार्षिक रूपमा स्वमूल्याङ्कन गरी महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ।
- त) शाखाका कामहरू तटस्थ र निष्पक्ष भएर सम्पादन गर्नुपर्नेछ।
- थ) शाखाको काम सम्पादन गर्दा कामको प्रकृतिअनुसार आवश्यक गोपनीयता र सतर्कता अपनाउनुपर्नेछ।

## १. ६ मन्त्रालयको सामान्य कार्यसम्पादन विधि र जिम्मेवारीको तह

- क) मन्त्रालयका सबै कर्मचारीहरूले आफ्नो जिम्मेवारीका विषयहरूमा कार्य फछ्यौट गर्दा यस कार्यसम्पादन कार्यविधिमा उल्लेख भएको प्रक्रिया र विधिलाई अनुसरण गर्नुपर्नेछ।
- ख) सबै कर्मचारीहरूले सचिवबाट भएको निर्देशन र आदेशअनुसार कार्यसम्पादन गर्नुपर्नेछ।
- ग) मन्त्रालयमा टिप्पणी उठान तथा पत्राचार पूर्ण रूपमा एकीकृत कार्यालय व्यवस्थापन प्रणाली (GIOMS) मार्फत गर्नुपर्नेछ। GIOMS सञ्चालन हुन नसकेको अवस्थामा महाशाखा प्रमुखसँग समन्वय गरी कार्यसम्पादन गर्नुपर्नेछ।
- घ) सामान्य प्रशासनिक विषय बाहेकको हकमा मन्त्रालयको एकीकृत धारणा व्यक्त गर्नुपर्ने अवस्थामा सामान्यतः उच्च व्यवस्थापन समूहको बैठक बसी छलफल भएअनुसार

सम्पादन गरिनेछ । जस्तै नीति कार्यक्रम तर्जुमा, वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा, संविधानको धारा ५३ अनुसारको प्रगति प्रतिवेदन, NDAC/MDAC तयारी लगायतका विषयहरू ।

- ड) सैद्धान्तिक/नीतिगत विषयमा यकिन गर्नुपर्ने तथा मन्त्रालयको एकीकृत धारणा प्रस्तुत गर्नुपर्ने अवस्थामा माननीय मन्त्रिस्तरमा उच्च व्यवस्थापन समूह तथा मातहत निकायहरू समेतको सहभागितामा छलफल गरी निर्णय तथा समझदारी भएअनुसार सम्पादन गर्नुपर्नेछ ।
- च) मन्त्रालयमा सरुवा भै आउने कर्मचारीलाई पदस्थापना गर्दा निजको पदको कार्यविवरण समेत सँगसँगै दिनुपर्नेछ । साथै, महाशाखा/शाखा परिवर्तन भएको अवस्थामा सोही अनुसार कार्यविवरण पनि दिनुपर्नेछ ।
- छ) कुनै पनि विषयमा निर्णय गर्दा सामान्यतया तीन तहमा टुङ्गिने गरी गर्नुपर्नेछ ।
- ज) कार्यविवरण बमोजिम तहगत कार्यसम्पादन जिम्मेवारी र निर्णयको तह देहायअनुसार हुनेछ;

### कार्यसम्पादन जिम्मेवारी

क्र.सं.	सम्पादन गर्नुपर्ने प्रमुख कार्यहरू	निर्णय तह/जिम्मेवारी
१.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- प्रचलित कानून बमोजिम नेपाल सरकारले गर्ने भनी स्पष्ट गरेका विषयहरू,</li> <li>- नेपाल सरकार, मन्त्रपरिषद्मा पेश गर्ने विषय, सैद्धान्तिक/नीतिगत विषयमा अन्य मन्त्रालयसँग राय माग गर्ने वा राय दिने विषय,</li> <li>- राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणीका कर्मचारी (निजामतीतर्फ) को सरुवा/पदस्थापना, वैदेशिक तालिम/भ्रमणमा मनोनयन गर्ने विषय,</li> <li>- नेपाली सेनाको महासेनानी वा सो भन्दा माथिका पदाधिकारीहरूको सरुवा, बढुवा, पदावधि थप, विशेष तथा मानार्थ बढुवाका लागि मन्त्रपरिषद्मा प्रस्ताव पेश गर्न स्वीकृति दिने विषय,</li> <li>- नेपालस्थित विदेशी कूटनैतिक नियोगहरूमा खटिने प्रतिरक्षा सहचारीहरूको सहमति वा असहमति सम्बन्धी राय उपलब्ध गराउने निर्णय,</li> <li>- नेपाली सेनाको उपरथी वा सोभन्दा माथिको पदका अधिकृतहरूको वैदेशिक</li> </ul>	माननीय मन्त्री

क्र.सं.	सम्पादन गर्नुपर्ने प्रमुख कार्यहरू	निर्णय तह/जिम्मेवारी
	<p>अध्ययन/तालिम/भ्रमणमा मनोनयन, शान्ति मिसनमा प्रतिस्पर्धाका लागि पूर्वस्वीकृति निर्णयका लागि मन्त्रिपरिषदमा प्रस्ताव पेश गर्न स्वीकृति प्रदान गर्ने विषय,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- नेपाली सेनाको महासेनानी र सहायक रथी पदका सैनिक अधिकृतहरूलाई वैदेशिक तालिम/अध्ययन/भ्रमणमा मनोनयन सम्बन्धी विषय,</li> <li>- आयुक्त पद प्रदान गर्ने विषय।</li> <li>- कानुनबमोजिम मन्त्रिस्तरबाट निर्णय गर्नेगरी व्यवस्था भएका अन्य विषयहरू।</li> </ul>	
२.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- प्रचलित कानुनबमोजिम सचिव तथा लेखा उत्तरदायी अधिकृतले गर्ने भनी स्पष्ट गरेका विषयहरू,</li> <li>- विभागीय मन्त्रीले अधिकार प्रत्यायोजन गरेअनुसारका विषयहरू,</li> <li>- प्रधानमन्त्रीको उपस्थितिमा हुने बैठक/अन्तरक्रिया/गोष्ठीमा कार्यपत्र/स्थिति प्रतिवेदन प्रस्तुतीकरण गर्ने विषय,</li> <li>- निजामतीतर्फ रा.प.द्वितीय श्रेणीसम्म तथा नेपाली सेनाको प्रमुख सेनानी दर्जासम्मको स्वदेश तथा वैदेशिक तालिममा मनोनयन/ अध्ययन तथा शान्ति मिसनमा प्रतिस्पर्धाका लागि पूर्वस्वीकृति दिने विषय,</li> <li>- नेपाली सेना अन्तर्गत सबै ट्रेडका अधिकृत क्याडेट तहमा नियुक्ति</li> <li>- प्रमुख सेनानीसम्मको राजीनामा स्वीकृति।</li> </ul>	सचिव
३.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- प्रचलित कानुन बमोजिम सहसचिवले गर्ने भनी स्पष्ट भएका विषयहरू,</li> <li>- महाशाखाको स्वीकृत कार्यविवरणअनुसारका विषयहरू,</li> <li>- सचिवले अधिकार प्रत्यायोजन गरेअनुसार तथा कार्यसम्पादन सम्झौतामा उल्लेख भएअनुसारका विषयहरू,</li> <li>- निर्णयका लागि ठोस आधार र कारण तयार गर्ने विषय,</li> <li>- मन्त्री र सचिवको उपस्थितिमा हुने बैठक/अन्तरक्रिया/गोष्ठीमा कार्यपत्र/स्थिति प्रतिवेदन प्रस्तुतीकरण गर्ने विषय,</li> </ul>	महाशाखा प्रमुख
४.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- शाखाको स्वीकृत कार्यविवरण एवम् महाशाखा प्रमुखसँग भएको</li> </ul>	शाखा प्रमुख

क्र.सं.	सम्पादन गर्नुपर्ने प्रमुख कार्यहरू	निर्णय तह/जिम्मेवारी
	<p>कार्यसम्पादन सम्झौता अनुसारका कार्यहरू,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- निर्णयका लागि आवश्यक पर्ने तथ्य तथा प्रमाण सङ्कलन एवम् सूक्ष्म विश्लेषण सम्बन्धी कार्य,</li> <li>- नेपाल सरकार मन्त्रिपरिषद्मा पेश गर्ने प्रस्ताव तयारी सम्बन्धी कार्य,</li> <li>- मातहत निकायहरूसँग गरिने मौखिक अनुरोध, समन्वय र सहकार्य, निर्णय कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,</li> <li>- मन्त्रालयस्तरीय कार्यक्रम/कार्यशाला/गोष्ठी सञ्चालन/उद्घोषण सम्बन्धी कार्य,</li> <li>- सचिवको उपस्थितिमा हुने बैठक/अन्तरक्रिया/गोष्ठीमा कार्यपत्र/स्थिति प्रतिवेदन प्रस्तुतीकरण गर्ने विषय,</li> <li>- माननीय मन्त्री, सचिव, महाशाखा प्रमुखबाट भएका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने विषय।</li> </ul>	
५.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- स्वीकृत कार्यविवरण बमोजिमका कार्यहरू,</li> <li>- तथ्य तथा प्रमाण सङ्कलन एवम् विश्लेषणका लागि सरोकारवाला निकायहरूसँग पत्राचार र सो बमोजिम प्रमाण/कागजात रुजु तथा सङ्कलन गर्ने कार्य,</li> <li>- स्पष्ट रायसहित निर्णयको लागि फाइल उठान गर्ने र निर्णय कार्यान्वयनमा सहजीकरण गर्ने कार्य,</li> <li>- कार्यसम्पादनसम्बद्ध विद्युतीय प्रणालीहरूको सञ्चालन तथा अभिलेख व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्य,</li> <li>- बैठक व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्य,</li> <li>- माननीय मन्त्री, सचिव, महाशाखा प्रमुखबाट भएका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने विषय।</li> </ul>	शाखा अधिकृत
६.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- कार्यविवरण बमोजिमका कार्यहरू,</li> <li>- शाखामा भएका उपकरण तथा सामग्री एवम् शाखाका फाइल तथा चिट्ठीपत्रहरूको अभिलेख भण्डारण तथा सुरक्षण सम्बन्धी कार्य,</li> </ul>	नायव सुब्बा

क्र.सं.	सम्पादन गर्नुपर्ने प्रमुख कार्यहरू	निर्णय तह/जिम्मेवारी
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- पत्र व्यवहारको Conformation,</li> <li>- बैठक/छलफलमा भएको उपस्थिति एवम् लजिष्टिक व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य ।</li> </ul>	
७.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- सवारी साधन सञ्चालन तथा मर्मत/सम्भार तथा सरसफाइ,</li> <li>- इन्धन व्यवस्थापन,</li> <li>- सवारी पासको सुनिश्चितता,</li> <li>- पार्किङ व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य</li> <li>- सवारी साधन दर्ता/नवीकरण तथा ग्रीन स्टिकरको नवीकरण ।</li> </ul>	सवारी चालक
८.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- कार्यविवरण बमोजिमका कार्यहरू,</li> <li>- कार्यकक्ष सरसफाइ,</li> <li>- अतिथि सत्कार,</li> <li>- पत्र तथा फाइलहरूको आन्तरिक तथा आवश्यकतानुसार बाह्य ओसारपसार ।</li> <li>- मन्त्रालयको भौतिक सुरक्षा ।</li> </ul>	कार्यालय सहयोगी/चौकिदार
९.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- कार्यालय परिसर सरसफाइ,</li> <li>- बगैँचा व्यवस्थापन,मन्त्रालय परिसरभित्रका फलफूल तथा अन्य बोटविरुवा संरक्षण सम्बन्धी कार्य</li> </ul>	माली/ सरसफाइकर्मी

### १.७ कार्यसम्पादनको सामान्य समयसारिणी:

क्र.सं.	कार्यविवरण	कार्यदिन
१.	अन्यत्र मन्त्रालय/निकायबाट GIOMS प्रणालीमा पत्र/फाइल दर्ता	पत्र/फाइल प्राप्त हुने बित्तिकै
२.	GIOMS मार्फत सचिवसमक्ष दर्ता भएका चिठीपत्र/फाइल फर्वाई	दर्ता हुने बित्तिकै सोही दिन

क्र.सं.	कार्यविवरण	कार्यदिन
३.	सचिवज्यूबाट सम्बन्धित महाशाखा प्रमुखहरूलाई GIOMS बाट पत्र/फाइल फर्वाई अनुसार विवरण/राय माग गर्नुपर्ने अवस्थामा अन्तर निकाय तथा महाशाखा/शाखामा पत्राचार गर्ने	पत्र/फाइल प्राप्त भएको भोलिपल्ट सम्म
४.	महाशाखा प्रमुखहरूबाट आफूलाई प्राप्त पत्र/फाइल GIOMS बाट शाखा प्रमुखकहाँ फर्वाई गर्ने	प्राप्त भएकै दिन
५.	शाखा प्रमुखले आफूलाई प्राप्त पत्र/फाइल शाखा अधिकृतलाई फर्वाई गर्ने वा आफूले पेस गर्नुपर्ने विषय भए पेस गर्ने	आफूलाई प्राप्त भएको भोलिपल्टसम्म
६.	शाखा अधिकृतले पत्र/टिप्पणी तयार गरी स्वीकृतिको लागि शाखा प्रमुख/महाशाखा प्रमुखसमक्ष पेस गर्ने	आफूलाई पत्र/फाइल प्राप्त भएको भोलिपल्टसम्म
७.	अरू महाशाखा/शाखा वा बाह्य निकायसँग विवरण/राय माग गर्नुपर्ने अवस्थामा पत्राचार गर्ने	पत्रको गम्भीरता हेरी पत्र प्राप्त भएको बढीमा ३ दिनभित्र
८.	अन्तर निकाय तथा महाशाखा/शाखाबाट प्राप्त विवरण/राय एकीकृत गरी मस्यौदा अन्तिमीकरण तथा टिप्पणी पेश गर्ने	SMT मा छलफल गर्नुपर्ने भए ३ दिनभित्र। नभए सबै महाशाखा/शाखा/निकायबाट विवरण प्राप्त भएको दुई दिनभित्र
९.	पत्र स्वीकृति वा टिप्पणी निर्णयको लागि पेस गर्ने	आवश्यक सबै कागजात र विवरण प्राप्त भएपछिको बढीमा दुई दिनभित्र
१०.	पत्रमा वा टिप्पणीमा राय पेस गर्ने	पेस भएकै दिन। सो सम्भव नभए भोलिपल्टसम्म
११.	पत्र स्वीकृति वा टिप्पणी निर्णय	निर्णयका लागि पेश भएकै दिन वा सो सम्भव नभए भोलिपल्टसम्म
१२.	स्वीकृत पत्र चलानी तथा निर्णय भएबमोजिम सम्बन्धित निकायमा पत्राचार	स्वीकृत/निर्णय भएको भोलिपल्टसम्म

द्रष्टव्यः मन्त्रालयबाट सम्पादन हुने कार्यहरूको यो सामान्य कार्यसम्पादन समयसारिणी हो। महाशाखा/शाखाबाट हुने खास क्रियाकलापको हकमा यस कार्यविधिको खण्ड ३ मा उल्लेख भएको समयसारिणी अवलम्बन गरिनेछ। उक्त समयसारिणीमा एक वा सोभन्दा बढी महाशाखा/शाखाको राय लिनुपर्ने विषयमा २ (दुई) कार्यदिन अवधि थप हुनसक्नेछ।

## १.८ मन्त्रालयका कर्मचारीहरूले पालन गर्नुपर्ने आचार-संहिता

- मन्त्रालयमा काम गर्ने सबै निजामती कर्मचारीहरूले निजामती सेवा ऐन, २०४९ तथा नियमावली, २०५० र कर्मचारीहरूको आचरणसम्बन्धी नियमावली, २०६५ मा व्यवस्था भएबमोजिमका आचरणसम्बन्धी व्यवस्थाहरू पूर्णतः पालन गर्नुपर्नेछ। त्यस अतिरिक्त मन्त्रालयको कुनै काम सम्पादन गर्दा कार्यको प्रकृतिअनुसार गोपनीयता, संवेदनशीलता र सतर्कता अपनाउनुपर्ने विषयमा तदनुसार गर्नुपर्नेछ।
- निजामती कर्मचारीहरूले विशेष अवस्थामा बाहेक नेपाल सरकारले तोकेको पोशाक र परिचयपत्र अनिवार्य लगाउनुपर्नेछ।
- निजामती कर्मचारीहरूले सेवाग्राहीसँग शिष्ट र मर्यादित व्यवहार गर्नुपर्नेछ।
- कार्यसम्पादन गर्दा कार्यविवरणअनुसार आफ्नो महाशाखा/शाखाबाट सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यलाई अरू महाशाखा/शाखामा पन्छाउन पाइनेछैन।
- सबै कर्मचारीहरूले आफूभन्दा माथिका कर्मचारीहरूसँग मर्यादित र शिष्ट व्यवहार गर्नुपर्नेछ। सबै कर्मचारीहरूले मातहतका कर्मचारीसँग उचित व्यवहार गर्नुपर्नेछ।
- कुनै पनि कर्मचारीले सामाजिक सञ्जालमा मन्त्रालयको आन्तरिक विषयलाई लिएर अनावश्यक टीका टिप्पणी गर्न पाइने छैन।
- कुनै पनि कर्मचारीले मन्त्रालयप्रति द्वेष, घृणा वा पूर्वाग्रह राखी वा मन्त्रालयमा असल नियतले भए गरेका कुनै कारवाहीलाई तोडमरोड गरी समाचार, लेख वा विचार कहीं कतै प्रकट गर्नुहुँदैन।
- मन्त्रालयका गोप्य सूचना तथा विवरणहरू कानूनले निर्दिष्ट गरेको अवस्थामा बाहेक अरू व्यक्ति वा निकायलाई दिनु हुँदैन।
- कर्मचारीहरूले आफ्नो महाशाखा/शाखामा रहेको भौतिक सामग्रीको सुरक्षा र हिफाजत गर्नुपर्नेछ।
- मातहत कर्मचारीहरूले आफ्नो सुपरिवेक्षकले दिएको निर्देशन तत्परतासाथ पालन गर्नुपर्नेछ।

- कुनै पनि कर्मचारीले बिदा बस्दा वा काज खटाएको ठाउँमा जानुपूर्व अनिवार्य रूपमा बिदा/काज स्वीकृत गराउनुपर्दछ। विशेष अवस्था परी पूर्व स्वीकृत गराउन नसक्ने अवस्था भएमा सहसचिवले सचिवलाई र सोभन्दा मुनिका कर्मचारीले महाशाखा प्रमुखलाई मौखिक जानकारी गराउनुपर्नेछ।
- सबै कर्मचारीहरूले आफ्नो जिम्मा रहेको वा आफूले प्रयोग गरिरहेको कार्यालयको सवारी साधन, ल्यापटप लगायतका उपकरणहरूको संरक्षण र हिफाजतसाथ प्रयोग गर्नुपर्नेछ।
- नेपाली सेनाबाट खटिई मन्त्रालयमा काम गर्ने नेपाली सेनाका सैनिकले पनि आफ्नो सङ्गठनले तोकेको आचारसंहिता र पदीय मर्यादाको पूर्णतः पालन गर्नुपर्नेछ। निजले मन्त्रालयमा रही कार्यसम्पादन गर्दा सम्बन्धित शाखा प्रमुखको निर्देशनमा रही काम गर्नुपर्नेछ।
- रक्षा मन्त्रालयमा काम गर्ने प्रत्येक कर्मचारीले कार्यसम्पादन गर्दा यो कार्यविधिको अनिवार्य पालना गर्नुपर्नेछ।

## १.९ अनुगमन तथा मूल्याङ्कन

यस कार्यविधि बमोजिम मन्त्रालयको कार्यसम्पादन भए-नभएको, कार्यविधिलाई समयसापेक्ष परिमार्जन गर्दै लागे-नलगेको सम्बन्धमा सम्बन्धित महाशाखा प्रमुखबाट आफू मातहतका शाखाहरूको र शाखा प्रमुखहरूले आफ्नो शाखाको नियमित अनुगमन गर्नुपर्नेछ। यस कार्यविधिको अनुपालना र कार्यान्वयनको समष्टिगत मूल्याङ्कनका लागि सचिवबाट आवश्यकतानुसार अनुगमन हुनेछ। उक्त अनुगमन कार्यमा प्रशासन महाशाखा प्रमुखले सहजीकरण गर्नुपर्नेछ। यस कार्यविधिलाई सामान्यतः २-२ वर्षमा समय सापेक्ष परिमार्जन गरिनेछ। सोका लागि सबै महाशाखा/शाखा प्रमुखहरूबाट प्राप्त राय/सुझावलाई आधार बनाइनेछ।

## खण्ड-दुई

### रक्षा मन्त्रालयको कार्यक्षेत्र, संगठन संरचना र स्वीकृत कार्यविवरण

#### २.१ रक्षा मन्त्रालयको कार्यक्षेत्र र संगठन संरचना

वि.सं. २००७ सालको राजनैतिक परिवर्तन पश्चात् सेनासम्बन्धी कार्य सम्पादनको लागि छुट्टै प्रशासनिक संयन्त्रको आवश्यकता महसुस गरिए अनुसार २००७ साल फागुनमा रक्षा मन्त्रालयको स्थापना भएको हो। यसको स्थापना कालको मुख्य जिम्मेवारीका रूपमा राष्ट्रको सम्प्रभुताको संरक्षण तथा बाह्य हस्तक्षेप र बाह्य हमलाबाट मुलुकलाई प्रतिरक्षा गर्दै देशको सार्वभौमसत्ता, राष्ट्रिय स्वतन्त्रता, अखण्डता र राष्ट्रिय एकता अक्षुण्ण राख्दै सर्वाङ्गीण राष्ट्रिय सुरक्षा कायम गर्नु रहेको थियो। नेपाल सरकार (कार्यविभाजन) नियमावली, २०७४ अनुसार रक्षा मन्त्रालयको कार्यक्षेत्र अन्तर्गत देहायका २२ वटा विषयहरूलाई समेटिएको छ।

१. राष्ट्रिय सुरक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
२. राष्ट्रिय तथा रणनीतिक सुरक्षा सम्बन्धी सूचना सङ्कलन, विश्लेषण, सञ्चार प्रणाली एवम् सञ्जाल स्थापना, सञ्चालन र व्यवस्थापन,
३. राष्ट्रिय सुरक्षा परिषद् र सुरक्षा क्षेत्र सुधार,
४. अन्तर्राष्ट्रिय सिमानाको सुरक्षा समन्वय,
५. सीमाक्षेत्र सम्बन्धी सूचना सङ्कलन, विश्लेषण तथा उपयोग,
६. नेपाली सेना गठन तथा परिचालन सम्बन्धी नीति, रणनीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, नियन्त्रण र नियमन,
७. सैनिक ब्यारेक तथा कार्यालय व्यवस्थापन,
८. सैनिक अधिकृत तथा जवानको अनुशासन, सेवाका शर्त, सैनिक तालिम तथा सुविधा,
९. सैनिक प्रतिष्ठापन (Installation) र सञ्चार तथा यातायात,
१०. हातहतियार, खरखजाना तथा विस्फोटक पदार्थ र असबाब उत्पादन र प्रयोग, सोसम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन, नियन्त्रण तथा सिलखाना,
११. सैनिक भण्डार,
१२. सैनिक हातहतियार तथा सामग्री खरिद र उत्पादन,
१३. नेपाली सैनिक विमान सेवा,
१४. सैनिक गुप्तचर विभाग,
१५. सैनिक निर्माणशाला,

१६. बारुदी सुरुड निष्प्रभावीकरण सम्बन्धी नीति, कार्यान्वयन र समन्वय,
१७. राष्ट्रिय सेवा दलको सङ्गठन, तालिम र प्रशासन,
१८. विकास कार्य र विपद् उद्धार कार्यमा सहयोग,
१९. सैनिक अस्पताल, सैनिक कल्याण र सैनिक कल्याणकारी योजना,
२०. राष्ट्रिय निकुञ्ज, वन्यजन्तु आरक्ष र महत्त्वपूर्ण राष्ट्रिय सम्पदा तथा स्मारकको सुरक्षा,
२१. अन्तर्राष्ट्रिय शान्ति प्रवर्द्धनमा सहयोग,
२२. मन्त्रालय सम्बन्धी राष्ट्रिय अन्तर्राष्ट्रिय संघ-संस्थासँग सम्बन्धित सन्धि, सम्झौता, अभिसन्धि, सम्पर्क र समन्वय।

रक्षा मन्त्रालयको कार्यक्षेत्र अन्तर्गत तोकिएका माथि उल्लिखित २२ वटा विषयहरूलाई समग्रमा निम्नानुसार तीन वर्गमा बाँड्नसकिन्छः



## २.२ रक्षा मन्त्रालयको कार्यविवरण (महाशाखागत कामहरू)

### १) प्रशासन महाशाखा:

- निजामती कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत अभिलेख राख्ने तथा अद्यावधिक गर्ने कार्य, निजामती कर्मचारीको नियुक्ति, पदस्थापन, सरुवा र राजीनामा सम्बन्धी कार्य र मन्त्रालयमा आवश्यकतानुसार करारमा कर्मचारी भर्ना गर्ने सम्बन्धी कार्य,
- स्वदेश तथा विदेशबाट प्राप्त छात्रवृत्ति/उच्च अध्ययन/तालिम/सेमिनार/गोष्ठी आदिमा निजामती र नेपाली सेनाका कर्मचारीहरूको छनौट मनोनयनसम्बन्धी कार्य,
- नेपाली सेनामा नियुक्ति, पदस्थापना, सरुवा, पदोन्नति, पदावधि थप तथा राजीनामा सम्बन्धी कार्य,
- नेपाली सेना र अन्तर्गतका निकायहरूको संगठन तथा दरबन्दी संरचना सम्बन्धी कार्य,
- भर्ना छनौटमा कर्मचारी खटनपटन सम्बन्धी कार्य,
- कार्यालय सहयोगी र हलुका सवारी चालकको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- निजामती सेवा पुरस्कारको लागि निजामती कर्मचारीहरूको छनौट मनोनयन गर्न आफ्नो रायसहित सचिव समक्ष पेश गर्ने कार्य,
- प्रशासकीय सुपरिवेक्षण, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने गराउने,
- नेपाल सरकारबाट भएका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने/गराउने,
- मन्त्रालय अन्तर्गत र नेपाली सेनाका सकलदर्जाहरूलाई विभूषण मनोनयन सम्बन्धी कार्य,
- विभिन्न निकायहरूबाट माग भएबमोजिम ड्रोन सञ्चालन गर्न सहमति सम्बन्धी कार्य,
- सैनिक प्रतिष्ठान तथा तालिम सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- राष्ट्रिय सेवा दलको संगठन, प्रशासन र तालिम सम्बन्धी कार्य,
- जंगी अड्डाबाट प्राप्त हुने मानव संसाधन व्यवस्थापन विषयका अति गोप्य जाहेरी रिपोर्ट तथा प्रतिवेदनहरू र सोको आधारमा सम्बन्धित निकायहरूसँग समन्वय गर्ने कार्य,
- कर्मचारीहरूको दक्षता अभिवृद्धि सम्बन्धी कार्य,
- शासकीय सुधार सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य।

### २) योजना तथा अन्तर्राष्ट्रिय समन्वय महाशाखा

- राष्ट्रिय सुरक्षा नीति (National Security Policy) तथा प्रतिरक्षा नीति (Defence Policy) तर्जुमा, कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- मन्त्रालय तथा अन्तर्गतका योजना/आवधिक योजना सम्बन्धी कार्य,
- मन्त्रालय तथा अन्तर्गतको वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा र स्वीकृत गराउने कार्य,
- चौमासिक तथा वार्षिक समीक्षा बैठक आयोजना तथा त्यसमा प्रस्तुत गर्नुपर्ने विषयको तयारी सम्बन्धी कार्य,

- मन्त्रालय र अन्तर्गत निकायबाट सञ्चालित कार्यक्रम नीति तथा बजेट वक्तव्यको मासिक, द्वैमासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय, अर्थ मन्त्रालय र राष्ट्रिय योजना आयोगमा पठाउने सम्बन्धी कार्य,
- मन्त्रालयस्तर तथा राष्ट्रिय विकास समस्या समाधान समितिको बैठकमा पेश गर्नुपर्ने विषय सम्बन्धी कार्य,
- नेपालको संविधानको धारा ५३ बमोजिमको प्रगति विवरण तयार गर्ने कार्य,
- सेनामा विद्यमान तथा दीर्घकालीन सैनिक सामग्री उत्पादन नीति (Defence Production Policy) सम्बन्धी कार्य,
- क्षतिपूर्ति तथा राहत प्रदान गर्ने सम्बन्धी कार्य,
- सैनिक कल्याणकारी योजना तर्जुमा सम्बन्धी कार्य,
- कल्याणकारी कोषको अनुगमन, समन्वय र सहजीकरण सम्बन्धी कार्य,
- सोलजर बोर्ड (भारत) तथा ब्रिटिश गोर्खा वेलफेयर कोअर्डिनेशन कमिटी र पेन्सन क्याम्पहरूको व्यवस्थापनमा सहयोग पुऱ्याउने, स्वदेशी तथा विदेशी पेन्सनियर र भूतपूर्व सैनिक संगठन सम्बन्धी कार्य,
- सैनिक कल्याणकारी योजना, मन्त्रालय र अन्तर्गतका योजना/कार्यक्रमहरू प्रस्ताव एवं स्वीकृति,
- कार्यान्वयन तथा अनुगमन सम्बन्धी कार्य,
- सैन्य रणनीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा विश्लेषण तथा अनुसन्धान सम्बन्धी कार्य,
- सेनाको कार्यसम्पादन संरचना आदिमा सुधारका क्षेत्रहरूको पहिचान गर्न अनुसन्धान गर्ने कार्य,
- सैनिक अस्पतालहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीतिगत कार्य,
- सैनिक कर्मचारीहरूको औषधोपचार र निवृत्तिभरण सम्बन्धी नीतिगत कार्य, कार्यक्रम कार्यान्वयनको अनुगमन सम्बन्धी कार्य,
- रक्षा र सेनाको आधुनिकीकरण, क्षमता सुदृढीकरणका लागि अनुसन्धान सम्बन्धी कार्य,
- विभिन्न विषयमा निर्मित नीतिहरूको अभिलेख राख्ने कार्य,
- संयुक्त राष्ट्र संघको आह्वानमा शान्ति सेनामा सहभागी हुने
- नेपाली सेनाको प्रभावकारिता र आधुनिकीकरण सम्बन्धी कार्य,
- संयुक्त राष्ट्र संघको आह्वानमा शान्ति सेनामा सहभागी हुने नेपाली सेनाको मनोनयन, राहदानी र भिसा सिफारिश सम्बन्धी कार्य,
- संयुक्त राष्ट्र संघ, अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्था, मित्रराष्ट्र लगायतसँग रहेको सम्बन्धको निरन्तरता तथा सुधार गर्दै लग्नुपर्ने क्षेत्रहरूको पहिचान तथा सिफारिस गर्ने सम्बन्धी कार्य,
- संयुक्त राष्ट्र संघको आह्वानमा शान्ति सेना परिचालन भएका क्षेत्रहरूको अनुगमन तथा अभिलेख सम्बन्धी कार्य,

- शान्ति सेनासँग सम्बन्धित जनशक्ति, तालिम तत्सम्बन्धी साधन स्रोतको अनुमान र समयबद्ध योजना तथा अनुगमन व्यवस्था सम्बन्धी कार्य,
- शान्ति सेना सम्बन्धमा नेपाली सेना UNDPKO तथा अन्य अन्तर्राष्ट्रिय संघसंस्थासँग समन्वय, प्रतिवेदन तथा अनुगमन गर्ने कार्य,
- अन्य वैदेशिक सम्पर्क र समन्वय सम्बन्धी कार्य,
- अन्तर्राष्ट्रिय रक्षा सम्बन्ध सुदृढीकरण सम्बन्धी कार्य,
- नेपाल भारत सुरक्षा सम्बन्धी द्विपक्षीय परामर्श समूहको बैठक सम्बन्धी कार्य,
- भारत र चीनको द्विपक्षीय सीमा बैठक सम्बन्धी कार्य,
- विभिन्न निकायबाट प्राप्त सूचना एवं जाहेरी विश्लेषण गरी सम्बन्धित निकायमा सम्प्रेषण गर्ने कार्य,
- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी रणनीति एवं कार्यनीति तयार गर्ने र आवश्यक जनशक्ति व्यवस्थापन गर्ने कार्य,
- विभिन्न निकायहरूबाट प्राप्त सुरक्षा सम्बन्धी प्रतिवेदन अध्ययन गरी राय/प्रतिक्रिया दिने कार्य,
- विपद् वा सङ्कट व्यवस्थापनका लागि सेवा प्रदायक वा विज्ञहरू, सरोकारवालाहरूको रोष्टर तयार गर्ने, उद्धार, राहतका लागि क्षेत्रहरूको पहिचान गरी क्षेत्रगत प्रोफाइल तयार गर्ने कार्य,
- दीर्घकालीन रूपमा विपद् तथा सङ्कट व्यवस्थापनको लागि स्रोत साधनको व्यवस्था गर्दै जाने,
- सूचना स्थिति विश्लेषण केन्द्र (Situation Analysis Centre) का रूपमा विकसित गर्दै लैजाने कार्य,
- विपद् व्यवस्थापनको समन्वय र अनुगमन सम्बन्धी कार्य,
- दीर्घकालमा Emergency Operation Center को स्थापना र विकास गर्ने कार्य,
- नेपाली सेनाले सञ्चालन गरेको उद्योग तथा पर्वतारोहण, वाकिटकी, फ्रिक्वेन्सी र सञ्चार सम्बन्धी कार्य,
- मन्त्रालयभित्र कम्प्युटर नेटवर्किङको व्यवस्था र मन्त्रालय बाहिर आवश्यक लिङ्कको व्यवस्था गर्ने कार्य,
- मन्त्रालयको वेभपेज निर्माण, अद्यावधिक गर्ने तथा नेटवर्किङ सम्बन्धी कार्य,
- कम्प्युटर नेटवर्किङ कार्यमा सुरक्षा वर्गीकरण (Security Classification) को आधारमा विभिन्न नियुक्तिहरूलाई दिन सकिने Shared Drive को छुट्टाछुट्टै व्यवस्था सम्बन्धी कार्य,
- Information Technology (IT) विशेषज्ञ र सल्लाहकारको भूमिका निर्वाह सम्बन्धी कार्य,
- कम्प्युटरको जडान (Installation) मर्मत सम्भार र पासवर्डको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य।

### ३) कानून महाशाखा

- रक्षा मन्त्रालय, नेपाली सेना तथा राष्ट्रिय सुरक्षा परिषदसँग सम्बन्धित ऐन कानूनहरूको तर्जुमा, संशोधन तथा सुधारको लागि मस्यौदा तयार गर्ने तथा कानूनी परामर्श सम्बन्धी कार्य,
- राष्ट्रिय सुरक्षा नीति तर्जुमा सम्बन्धमा कानूनी पक्षबाट हेर्ने कार्य,
- रक्षा मन्त्रालयलाई विपक्षी बनाइएका रिट निवेदनमा लिखित जवाफ तयार गर्ने कार्य,
- आवश्यकता अनुसार नेपाली सेनाको बहुवा तथा म्याद थप र अन्य विषयमा कानूनी परामर्श प्रदान गर्ने कार्य,
- राजपत्रमा प्रकाशित हुने सूचनाको मस्यौदा तयार गर्ने कार्य,
- सैनिक अदालतका फैसलाहरू सदर गर्ने तथा सैनिक अदालत बोलाउने विषयको निर्देशन सम्बन्धी कार्य,
- द्विपक्षीय, बहुपक्षीय सन्धि सम्झौता सहमति (MOU, Agreement) को मस्यौदा गर्ने कार्य,
- सैनिक विशेष अदालतबाट सैनिक अनुसन्धान समितिसँग समन्वय तथा सहजीकरण सम्बन्धी कार्य,
- मन्त्रालयलाई आवश्यक पर्ने कानून, तथा कानूनी लिखत र सन्धिको अनुवादमा सहयोग गर्ने कार्य,
- सैनिक कल्याणकारी योजनाका विषयमा कानूनी परामर्श दिने कार्य,
- नेपाली सेना प्राड विवाकसँग सम्बन्धित अन्य कार्य,
- अदालतबाट भएका फैसलाहरू कार्यान्वयन गर्न लगाउने, त्यसको प्रतिवेदन गर्ने र सोको अनुगमन गर्ने कार्य,
- गुनासो व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- नेपाली सेना सम्बन्धमा परेका उजुरी, सिकायत सम्बन्धी कार्यहरूमा आफ्नो राय सुझाव सहित सचिव समक्ष पेश गर्ने कार्य,
- मन्त्रालय र अन्तर्गत निकायहरूबाट कानूनी राय माग भएका विषयमा राय उपलब्ध गराउने कार्य,
- मानव अधिकारका विषय गाँसिएको महासन्धि सम्बन्धी कार्य,
- मानवीय कानून लगायतका सबै जेनेभा महासन्धिसँग सम्बन्धित कार्य,
- मानव अधिकार आयोगका निर्णय कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- UN लगायतका निकायमा पठाउनुपर्ने आवधिक प्रतिवेदनको तयारी सम्बन्धी कार्य,
- संयुक्त राष्ट्रसंघमा शान्ति सेनामा सहभागी हुने सैनिक व्यक्तिको मानव अधिकार र मानवीय कानून विषयको मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य,
- नेपाली सेनामा मानव अधिकार र मानवीय कानून प्रवर्धनका लागि तालिम, गोष्ठी, सेमिनार आदि सञ्चालन तथा अनुगमन सम्बन्धी कार्य,

- मानव अधिकार सम्बन्धी अभिलेख राख्ने कार्य,
- नेपाली सेना, मानव अधिकार निर्देशनालय सम्बन्धी कार्य,
- नेपाली सेनाले गरेका मानवअधिकार प्रवर्धन एवं संरक्षण सम्बन्धी कामको अनुगमन निरीक्षण तथा सुपरिवेक्षण सम्बन्धी कार्य,
- राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोग तथा अन्तर्राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोग/सचिवालय (UNOHCHR and UNHCR) सँग समन्वय, प्रतिवेदन तथा ती संस्थाबाट औल्याइएका मानव अधिकार उल्लङ्घन विषयको अनुगमन सम्बन्धी कार्य,
- मानव अधिकार तथा मानवीय कानूनहरूको अध्ययन, अनुमोदन तथा परिमार्जन सम्बन्धी कार्य,
- नेपाल पक्ष भएका विषयसँग सम्बन्धित मानव अधिकार अभिसन्धिहरूको कार्यान्वयनको अनुगमन तथा संयोजन सम्बन्धी कार्य,
- नेपाली सेना सम्बन्धमा परेका मानव अधिकार उल्लङ्घनका उजुरी, शिकायत सम्बन्धी कार्य।

#### ४) व्यवस्थापन महाशाखा

- मन्त्रालयअन्तर्गत निजामती तर्फका कर्मचारीहरूको तलबी प्रतिवेदन, पेन्सन, उपदान तथा कर्मचारीहरूको हित, प्रोत्साहन एवं नेकीबदी, ठाडो, उजुरी सम्बन्धी कार्य,
- सूचना, परिपत्र, दर्ता चलानी, हाजिर रेकर्ड, जिन्सी नगद, मालसामान उपलब्धि, सञ्चय र वितरण सम्बन्धी कार्य,
- विदेशी अतिथिहरूलाई नेपाल भ्रमणका लागि निमन्त्रणा गर्न नेपाली सेनालाई स्वीकृति प्रदान गर्ने कार्य,
- पुस्तकालय, Help Desk व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- मन्त्रालय भवनको मर्मत सम्भार, सुरक्षा, सरसफाइको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- जिन्सी निरीक्षण एवं पुराना सामानहरू लिलाम गर्ने कार्य,
- सभा, सम्मेलन, समारोह, बैठक आदिको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- सवारी साधन व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्य,
- अति विशिष्ट व्यक्तिहरूको सुरक्षा र त्यसको समन्वय सम्बन्धी कार्य,
- अति विशिष्ट व्यक्तिहरूको सैनिक जहाज उपयोग व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- नेपाली सैनिक विमान सेवा (चार्टर सेवा समेत) सम्बन्धी समन्वय र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- मन्त्रालय तथा नेपाली सेनाको सम्पत्ति (चल अचल) को विवरण तयार गरी अभिलेखबद्ध गर्ने कार्य,
- जग्गा अधिग्रहण, भोगाधिकार तथा जग्गा सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने/गराउने,

- नेपाली सेनाको लागि रासनको व्यवस्था गर्ने गराउने कार्य,
- दानाघाँस र अन्य सम्बन्धित सैनिक प्रयोगको घोडा खरिद सम्बन्धी कार्य,
- चाँदमारी क्षेत्रहरूको लगत/रेकर्ड व्यवस्थित राख्ने कार्य,
- शिलखाना व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- नाप नक्सा, हवाई सर्वेक्षण सम्बन्धी कार्य,
- विभिन्न विषयमा निर्मित नीतिहरूको अभिलेख राख्ने कार्य,
- राष्ट्रिय निकुञ्ज तथा वन्यजन्तु आरक्षको सुरक्षा सम्बन्धी कार्य र नीतिहरू तर्जुमा गर्ने कार्य,
- राष्ट्रिय सुरक्षा खरखजाना एवं विस्फोटक पदार्थहरूको नीतिगत व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- नेपाली सेनाले सञ्चालन गरेका उद्योग सम्बन्धी कार्य,
- मन्त्रालय र अन्तर्गत नेपाली सेनाको लागि विनियोजित बजेटको अख्तियारी, निकास रोक्का तथा फुकुवा सम्बन्धी कार्य,
- मन्त्रालय र अन्तर्गत नेपाली सेनाको लागि नियमित बजेट माग, परिचालन र समन्वय गर्ने कार्य,
- मन्त्रालयको केन्द्रीय तथा कार्य सञ्चालन स्तरको लेखासम्बन्धी कार्य,
- सार्वजनिक लेखा समिति र बेरुजु फर्छ्यौट सम्बन्धी कार्य,
- आर्थिक व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति तर्जुमा तथा कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- जग्गाका मुआब्जा, राहत तथा क्षतिपूर्ति सम्बन्धमा आर्थिक व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- मन्त्रालय र अन्तर्गत निकायहरूको आर्थिक प्रशासनको नियन्त्रण, अनुगमन सम्बन्धी कार्य,
- आर्थिक विवरण तयार गर्ने,
- मास्केवारी प्रतिवेदन निर्माण सम्बन्धी कार्य,
- रक्षा मन्त्रालय र अन्तर्गत निकायहरूमा सञ्चालित विभिन्न कोषहरूको परिचालन, वित्तीय व्यवस्थापनका सन्दर्भमा मन्त्रालयको सम्बन्धित शाखासँग समन्वय गरी नियन्त्रण, अनुगमन तथा समन्वय सम्बन्धी कार्य,
- सैनिक उपकरण व्यवस्थापन नीति (Military Equipment Management Policy) र वार्षिक सामानहरूको आपूर्ति सम्बन्धी नीति नियम र जगेडा परिमाण नीति (Stocking Policy), आपूर्ति व्यवस्थापन (हेभी इक्वुपमेण्ट सवारी साधन तथा मेशिनरी औजार सेनाको लागि तत्काल र नियमित आपूर्ति भइरहनु पर्ने बाहेकका नियन्त्रित तथा अनियन्त्रित सामानहरू) सम्बन्धी योजना स्वीकृति र प्राप्ति सम्बन्धी कार्य,
- सेनामा विद्यमान तथा भावी सैनिक सामग्रीहरू उत्पादन नीति (Defence Production Policy), योजना तथा कार्यक्रम सम्बन्धी कार्य,
- सैनिक सामग्री उत्पादन निर्देशनालयको रेखदेख र उक्त निर्देशनालयका सम्बन्धमा मन्त्रालयबाट सम्पादन हुने समन्वय र सहजीकरण सम्बन्धी कार्य,

- सैनिक सामग्रीहरूको आपूर्ति, सोको व्यवस्थापन, वितरण/भण्डारण तथा बेकम्मालाई सडाउने, धुल्याउने (Condemnation) सम्बन्धी कार्यहरूको लागि सहजीकरण गर्ने,
- सैनिक सामग्रीहरूको उत्पादन र व्यवस्थापन सम्बन्धी मन्त्रालयबाट गरिने अन्य कार्यहरू,
- आपूर्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी प्रक्रियागत कार्यहरूमा निर्देशन दिने कार्य,
- संयुक्त राष्ट्र संघमा शान्तिसेना तैनाथी तथा बन्दोबस्ती सामग्रीको योजना र आपूर्ति सम्बन्धी कार्य,
- कन्ट्रोल आइटम भन्सार छुट, विदेशी मुद्रा सटही, मूल्य अभिवृद्धि कर छुटको सम्बन्धमा समन्वय तथा सहजीकरण सम्बन्धी कार्य,
- सूचीकृतको कारबाही एवं मालसामान झिकाउने र एल.सी. सम्बन्धी कार्य,
- मन्त्रालयबाट सम्पादन गर्नुपर्ने अन्य भैपरी आउने कार्य।

### २.३ रक्षा मन्त्रालयको भूमिका:

रक्षा मन्त्रालयले आफूलाई तोकिएका जिम्मेवारीहरू सम्पादन गर्ने क्रममा खेल्नुपर्ने प्रमुख भूमिकाहरू निम्नानुसार हुनेछन्।

क्र.सं.	भूमिका	सम्पादन हुने मुख्य काम
१.	नीति तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन सम्बन्धी भूमिका	<ul style="list-style-type: none"> <li>• राष्ट्रको समग्र हित, सुरक्षा एवं प्रतिरक्षासम्बन्धी नीति, रणनीति र कार्ययोजनाको तर्जुमा, स्वीकृति, कार्यान्वयन र अनुगमन,</li> <li>• राष्ट्रिय एकता र सर्वाङ्गीण मानवीय सुरक्षा प्रवर्द्धन गर्ने विषय,</li> <li>• राष्ट्रिय सुरक्षा नीति २०७५ र कार्ययोजना, २०७७ तथा मार्गदर्शन, २०७८ को कार्यान्वयन/अनुगमन/मूल्याङ्कन,</li> <li>• राष्ट्रिय प्रतिरक्षा नीति, २०७७ को कार्यान्वयन/अनुगमन/मूल्याङ्कन।</li> </ul>
२.	कानून निर्माण/संशोधन/कार्यान्वयन तथा गुनासो सम्बोधन सम्बन्धी भूमिका	<ul style="list-style-type: none"> <li>• मन्त्रालय, राष्ट्रिय सुरक्षा परिषद्को सचिवालय र नेपाली सेना सम्बन्धी कानूनको तर्जुमा, संशोधन र कार्यान्वयन,</li> <li>• अदालतको फैसला कार्यान्वयन,</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• मन्त्रालयलाई विपक्षी बनाई दर्ता भएका मुद्दाहरूमा लिखित जवाफ पेस गर्ने कार्य,</li> <li>• मानव अधिकारसम्बन्धी विषयमा राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोगबाट लेखी आएबमोजिमको कारवाही,</li> <li>• हेलो सरकार तथा अन्य निकाय/व्यक्तिबाट प्राप्त हुने गुनासो/शिकायतको सम्बोधन,</li> <li>• अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोगबाट कारवाहीका लागि लेखी आएका विषयहरू।</li> </ul>
२३.	नीति तथा कार्यक्रम र बजेट प्रस्ताव तथा स्वीकृति एवं प्रगति समीक्षा सम्बन्धी भूमिका	<ul style="list-style-type: none"> <li>• मन्त्रालय, राष्ट्रिय सुरक्षा परिषद्को सचिवालय र नेपाली सेनाको वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम र बजेट प्रस्ताव, स्वीकृति र कार्यक्रम संशोधन, रकमान्तर आदि,</li> <li>• मन्त्रालय र अन्तर्गतका निकायहरूलाई बजेट सिलिङ्ग बाँडफाँट (आन्तरिक बाँडफाँट),</li> <li>• स्वीकृत नीति तथा वार्षिक कार्यक्रम र बजेटको कार्यान्वयनको प्रगति समीक्षा।</li> </ul>
४.	सम्पर्क र समन्वयकारी भूमिका	<ul style="list-style-type: none"> <li>• नेपाली सेनाको नीतिगत र कानूनी विषयमा समन्वय र सहजीकरण,</li> <li>• नेपाल सरकारका विभिन्न मन्त्रालय/निकाय र नेपाली सेनाबीच संयोजनकारी र समन्वयकारी (अन्तर निकाय समन्वय) भूमिका,</li> <li>• सुरक्षा, प्रतिरक्षा तथा विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी विषयमा समन्वय,</li> <li>• नेपाली सेनाको व्यवस्थापनमा सञ्चालित विकास कार्यक्रम/आयोजनामा सहजीकरण र अन्तर-निकाय समन्वय,</li> <li>• नेपाली सेनाका अधिकृत तहको पदमा नियुक्ति र राजीनामा स्वीकृति,</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• महासेनानी र सोभन्दा माथिका पदमा सरुवा, बढुवा (मानार्थ र विशेषसमेत), राजीनामा स्वीकृति,</li> <li>• सैनिक सकल दर्जाको वैदेशिक मनोनयन स्वीकृति, (शान्ति सेनामा छनौट समेत) राहदानी तथा भिसा सिफारिस,</li> <li>• विभिन्न देशहरूमा हुने सैनिक सहचारीको नियुक्ति तथा विभिन्न मित्रराष्ट्रहरूबाट नेपालमा हुने सैनिक सहचारीको नियुक्तिको स्वीकृति।</li> </ul>
५.	सहजीकरणसम्बन्धी भूमिका	<ul style="list-style-type: none"> <li>• नेपाली सेनाको काममा सहजीकरण जस्तै- हातहतियार र सैन्य सामग्री खरिदको नीतिगत स्वीकृति, सैन्य सामग्रीहरूमा भन्सार छुटका लागि सम्बन्धित निकायमा पत्राचार,</li> <li>• काठमाण्डौं-तराई/मधेश द्रुतमार्ग तथा अन्य नेपाली सेनाबाट निर्माण भइरहेका अन्य सडक आयोजनाहरूको निर्माणको क्रममा जग्गा अधिग्रहण, रुख कटान, EIA/SEIA को स्वीकृति,</li> <li>• नेपाली सेनाको लागि जग्गाको भोगाधिकार प्राप्ति आदि।</li> </ul>
६.	अभिभावकीय भूमिका	<ul style="list-style-type: none"> <li>• नेपाली सेनाको क्षमता विकास, आधुनिकीकरण, सुदृढीकरण र स्तरोन्नति कार्यमा आवश्यक सहयोग।</li> </ul>
७.	अनुगमन मूल्याङ्कन र सुपरिवेक्षण सम्बन्धी भूमिका	<ul style="list-style-type: none"> <li>• नेपाली सेना र अन्तर्गत निकायहरूबाट सम्पादित काम तथा निर्माणाधीन आयोजनाहरूको सुपरिवेक्षण, अनुगमन, नियन्त्रण र निर्देशन।</li> </ul>
८.	विविध	<ul style="list-style-type: none"> <li>• विपद् प्रतिकार्य र व्यवस्थापनमा सहयोग,</li> <li>• अति विशिष्ट तथा विशिष्ट पदाधिकारीहरूको सुरक्षा,</li> <li>• अति विशिष्ट तथा विशिष्ट पदाधिकारीहरूको सैनिक हवाई उडानमा समन्वय,</li> <li>• सुत्केरी, घाइते, विपद् प्रभावितको सैनिक</li> </ul>

		<p>हेलिकप्टरमार्फत हुने उद्धार कार्यमा समन्वय,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• सुरक्षा संवेनदशील क्षेत्रमा ड्रोनमार्फत हुने छायाङ्कनको अनुगमन/स्वीकृति,</li> <li>• विकास/निर्माण आयोजनामा आवश्यक पर्ने विस्फोटक पदार्थको व्यवस्थापन/आयात स्वीकृति र सहजीकरण,</li> <li>• राष्ट्रिय महत्त्वका पर्व तथा राष्ट्रिय स्तरका दिवसहरूको आयोजना/सञ्चालनमा समन्वय, सहयोग र सहजीकरण।</li> </ul>
--	--	---

## २.४ नेपाली सेनाको भूमिका

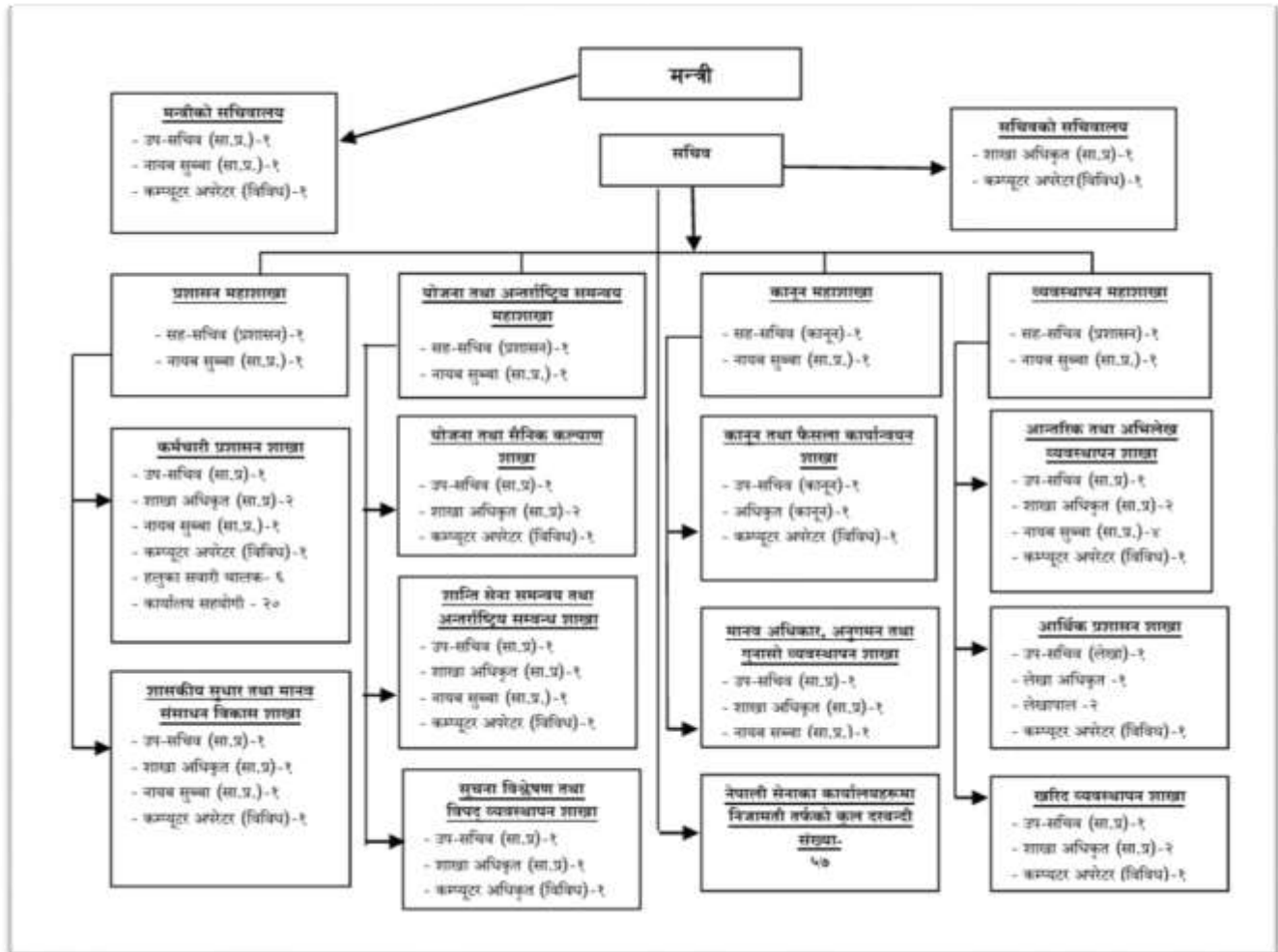
नेपाली सेनाले आफूलाई तोकिएका जिम्मेवारीहरू सम्पादन गर्ने क्रममा खेल्नुपर्ने प्रमुख भूमिकाहरू निम्नानुसार हुनेछन्।

क्र.सं.	भूमिका	सम्पादन हुने मुख्य काम
१.	आन्तरिक तथा बाह्य सुरक्षा	<ul style="list-style-type: none"> <li>• मुलुकको सार्वभौमसत्ता, भौगोलिक अखण्डता राष्ट्रिय स्वाधीनता र राष्ट्रिय एकताको संरक्षण।</li> </ul>
२.	विशिष्ट पदाधिकारी तथा महत्त्वपूर्ण भौतिक संरचनाको सुरक्षा	<ul style="list-style-type: none"> <li>• राज्यका अति विशिष्ट पदाधिकारी तथा ठुला महत्त्वपूर्ण संरचनाको सुरक्षा।</li> </ul>
३.	विकास पूर्वाधार निर्माण	<ul style="list-style-type: none"> <li>• रणनीतिक महत्त्वका सडक पूर्वाधारहरूको निर्माण जस्तै काठमाण्डौ-तराई/मधेश द्रुतमार्ग सडक आयोजना, अन्य राष्ट्रिय सडक कोरिडरहरू, ऐतिहासिक गढीकिल्ला तथा मन्दिर लगायतका सम्पदाहरूको संरक्षण/मर्मत सुधार।</li> </ul>
४.	विपद् व्यवस्थापन	<ul style="list-style-type: none"> <li>• बाढी, पहिरो, भूकम्प, आगलागी लगायतका विपद् प्रभावितहरूको उद्धार, राहत तथा पुनःस्थापना,</li> <li>• घाइते तथा सुत्केरीहरूको हेलिकप्टरबाट उद्धार।</li> </ul>
५.	प्रकृति तथा पर्यावरण संरक्षण	<ul style="list-style-type: none"> <li>• राष्ट्रिय निकुञ्जहरूको सुरक्षा, चोरी शिकारी नियन्त्रण, दुर्लभ, लोपोन्मुख र संरक्षित वन्यजन्तुको सुरक्षा,</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>तराई/मधेश चुरे संरक्षण अन्तर्गत वृक्षारोपण, तालतलैया निर्माण, संरक्षण र पुनर्भरण ।</li> </ul>
६.	राष्ट्रप्रति बफादार, अनुशासित र मर्यादित युवा जनशक्तिको विकास	<ul style="list-style-type: none"> <li>विद्यालय तथा उच्च माध्यमिक विद्यालयस्तरमा राष्ट्रिय सेवा दलको कार्यक्रममार्फत देशको भूगोल, इतिहास, संस्कृति, परम्परा, नागरिकको कर्तव्य र राष्ट्रप्रेमबारे युवा पिँढीलाई प्रशिक्षित गर्ने ।</li> </ul>
७.	राष्ट्रिय एकताको प्रवर्द्धन र संस्कृति संरक्षण	<ul style="list-style-type: none"> <li>ऐतिहासिक गढी किल्ला, एकीकरण मार्गको संरक्षण र विकास,</li> <li>गणतन्त्र दिवस, संविधान दिवस तथा राष्ट्रिय दिवस, प्रजातन्त्र दिवस, फूलपाती, शिवरात्री, घोडेजात्रा आदि पर्वको अवसरमा टुँडिखेलमा विभिन्न सांस्कृतिक कार्यक्रमको आयोजना/सञ्चालन ।</li> </ul>
८.	सैनिक कल्याणकारी कार्यक्रमको सञ्चालन	<ul style="list-style-type: none"> <li>बहालबाला तथा भूतपूर्व सैनिक र आश्रित परिवारको लागि ४ स- शिक्षा, स्वास्थ्य, सीप विकास र स्वरोजगारी सहूलियतपूर्ण ऋण कार्यक्रम सञ्चालन आदि ।</li> </ul>
९.	अन्तर्राष्ट्रिय शान्ति स्थापना कार्यमा सहयोग	<ul style="list-style-type: none"> <li>UN Peace Keeping Operations मा सहभागिता,</li> <li>UN Mission अन्तर्गतका विभिन्न जिम्मेवारी (assignment) निर्वहन ।</li> </ul>

२.५ रक्षा मन्त्रालयको संगठन संरचना र दरबन्दी विवरण (नेपाल सरकार, मन्त्रपरिषद्को मिति २०७६।१०।२० को निर्णयानुसार स्वीकृत)

२.५.१ संगठन संरचना



## २.५.२ रक्षा मन्त्रालयको स्वीकृत दरबन्दी विवरण

क्र.सं.	पद	सङ्ख्या	कैफियत
१.	सचिव (विशिष्ट श्रेणी)	१	
२.	सहसचिव (रा.प.प्रथम श्रेणी)	३+१=४	प्रशासन-३, कानून-१
३.	उपसचिव (रा.प.द्वितीय श्रेणी)	९+१+१=११	प्रशासन-९, लेखा-१, कानून-१
४.	अधिकृत (रा.प.तृतीय श्रेणी)	१३+१+१+१=१६	प्रशासन-१३, कानून-१, लेखा-१, विविध सेवा (कम्प्युटर अधिकृत)-१
५.	सहायकस्तर (रा.प. अनंकित प्रथम)	२५	नायब सुब्बा-१३, लेखापाल-२, कम्प्युटर अपरेटर-१०
६.	श्रेणीविहीन (सहयोगी तथा चालक)	२०+६=२६	ह.स.चा.६, कार्यालय सहयोगी-२०
जम्मा		८३	

## २.५.३ महाशाखा र शाखाहरूको विवरण

क्र.सं.	महाशाखा	अन्तर्गत शाखाहरू
१.	प्रशासन महाशाखा	१. कर्मचारी प्रशासन शाखा
		२. शासकीय सुधार तथा मानव संशाधन विकास शाखा
२.	योजना तथा अन्तर्राष्ट्रिय समन्वय महाशाखा	१. योजना तथा सैनिक कल्याण शाखा
		२. शान्ति सेना समन्वय तथा अन्तर्राष्ट्रिय सम्बन्ध शाखा
		३. सूचना विश्लेषण तथा विपद व्यवस्थापन शाखा

३.	कानून महाशाखा	१. कानून तथा फैसला कार्यान्वयन शाखा
		२. मानवअधिकार अनुगमन तथा गुनासो व्यवस्थापन शाखा
४.	व्यवस्थापन महाशाखा	१. आन्तरिक तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखा
		२. आर्थिक प्रशासन शाखा
		३. खरिद व्यवस्थापन शाखा

## २.६ रक्षा मन्त्रालय सम्बद्ध कानुनी व्यवस्था:

### (क) संवैधानिक व्यवस्था

- नेपालको संविधान (२०७२)

धारा ४९: राज्यका निर्देशक सिद्धान्त, नीति तथा दायित्व मार्गनिर्देशनका रूपमा रहने

धारा ५०: निर्देशक सिद्धान्तहरू

धारा ५१: राज्यका नीतिहरू अन्तर्गत राष्ट्रिय एकता र राष्ट्रिय सुरक्षा सम्बन्धी नीतिहरू

धारा ५२: नेपालको स्वतन्त्रता, सार्वभौमसत्ता, भौगोलिक अखण्डता र स्वाधीनतालाई अक्षुण्ण राख्दै मौलिक हक तथा मानव अधिकारको संरक्षण र संवर्धन, राज्यका निर्देशक सिद्धान्तहरूको अनुसरण तथा राज्यका नीतिहरूको क्रमशः कार्यान्वयन गर्दै नेपाललाई समृद्ध तथा समुन्नत बनाउने राज्यको दायित्व हुने।

धारा २६६: राष्ट्रिय सुरक्षा परिषद् सम्बन्धी व्यवस्था

धारा २६७: नेपाली सेना सम्बन्धी व्यवस्था

अनुसूची ५: संघको अधिकारको सूची : रक्षा र सेना सम्बन्धी विषयहरू

(ख) नीतिगत व्यवस्था

- राष्ट्रिय सुरक्षा नीति, २०७५
- राष्ट्रिय प्रतिरक्षा नीति, २०७७
- आवधिक योजना
- वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम, वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट

(ग) ऐन, नियमहरू

- सैनिक ऐन, २०६३
- राष्ट्रिय सेवा दल ऐन, २०२७
- सैनिक अस्पताल (व्यवस्था) नियमहरू, २०२३
- सैनिक सेवा नियमावली, २०६९
- सैनिक अदालत नियमावली, २०६४
- सैनिक हवाई सेवा नियमावली, २०७४
- सैनिक प्राड सेवा नियमावली, २०७४
- सैनिक विविध सेवा नियमावली, २०७४
- सैनिक प्रहरीसम्बन्धी नियमावली, २०५८
- भूतपूर्व सैनिक नियुक्ति (विशेष व्यवस्था) नियमावली, २०५९
- सैनिक कल्याणकारी कोष नियमावली, २०६५
- सैनिक प्राविधिक सेवा नियमावली, २०७६

(घ) कार्यविधि

- सुरक्षा, सामरिक वा प्रतिरक्षा सामग्री आपूर्ति गर्ने कार्यविधि, २०६४
- काठमाण्डौ-तराई/मधेश द्रुतमार्ग सडक आयोजना सञ्चालन कार्यविधि, २०७४
- शान्ति सेना छनौट कार्यविधि, २०७५
- राष्ट्रिय प्रतिरक्षा विश्वविद्यालय पूर्वाधार निर्माण विकास समिति (गठन) आदेश, २०७६
- नेपाली सेनामा मानार्थ बहुवा र विशेष बहुवा सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०

## २.७ मन्त्रालयभित्रको कार्यसम्पादन प्रक्रिया चक्र



द्रष्टव्यः मन्त्रालयको चिठीपत्र तथा टिप्पणी लेखनलगायतका सम्पूर्ण कामकारवाहीहरू GIOMS मार्फत सम्पादन हुनेछ। कथं कदाचित् GIOMS को सिस्टम अवरुद्ध भएको अवस्थामा जरुरी प्रकृतिका कार्यहरू वैकल्पिक व्यवस्था गरी सम्पादन गरिनेछ।

## खण्ड-तीन

### महाशाखा/शाखाहरूको कार्यसम्पादन विधि र प्रक्रिया

#### ३.१ कर्मचारी प्रशासन शाखा

क्र.सं.	क्रियाकलाप	सहायक क्रियाकलाप	आवश्यक मुख्य कागजातहरू	सम्बन्धित कानूनी व्यवस्था	सम्पर्क निकायहरू	आवश्यक कागजात प्राप्त भएपछि पेश गर्ने कर्मचारी र समयावधि	पेश गर्ने/राय दिने/निर्णय गर्ने पदाधिकारी र समयावधि			सुनुवाइ गर्ने अधिकारी	कैफियत
						शाखा अधिकृत/ उपसचिव	सहसचिव	सचिव	विभागीय मन्त्री		
१.	सैनिक अधिकृतहरूको नियुक्ति	<ul style="list-style-type: none"> <li>सिफारिस पत्र प्राप्त भएपश्चात् रुजु गरी रीत पुगेकोमा टिप्पणी पेश गर्ने रीत नपुगेको वा प्रमाण कागजात नपुगेकोमा जानकारी दिने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>नेपाली सेनाको सिफारिस पत्र</li> <li>पदपूर्ति समितिको सिफारिसको प्रतिलिपि</li> <li>न्यूनतम शैक्षिक योग्यता खुल्ने कागजातको प्रमाणित प्रतिलिपि</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>सैनिक ऐन २०६३, दफा (१४) र नियमावली २०६९, नियम (२३) खण्ड (क)</li> <li>सैनिक हवाई सेवा नियमावली, २०७४ को नियम १०</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>नेपाली सेना, सैनिक सचिव विभाग</li> </ul>	२ कार्य दिन	१ कार्य दिन	१ कार्य दिन	-	निर्णय गर्ने अधिकारी भन्दा एक तह माथिको अधिकारी	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>निर्णय प्राप्त भएपश्चात् सम्बन्धित निकायमा पत्राचार गर्ने</li> </ul>				१ कार्य दिन	-	-	-		

क्र.सं.	क्रियाकलाप	सहायक क्रियाकलाप	आवश्यक मुख्य कागजातहरू	सम्बन्धित कानूनी व्यवस्था	सम्पर्क निकायहरू	आवश्यक कागजात प्राप्त भएपछि पेश गर्ने कर्मचारी र समयावधि	पेश गर्ने/राय दिने/निर्णय गर्ने पदाधिकारी र समयावधि			सुनुवाइ गर्ने अधिकारी	कैफियत
						शाखा अधिकृत/ उपसचिव	सहसचिव	सचिव	विभागीय मन्त्री		
				<ul style="list-style-type: none"> <li>सैनिक प्राविधिक सेवा नियमावली, २०७६ को नियम ११</li> <li>सैनिक विविध सेवा नियमावली, २०७४ को नियम १०</li> <li>सैनिक प्राड सेवा नियमावली, २०७४ को नियम १०</li> </ul>							
२.	नेपाली सेनाका महासेनानी वा सोभन्दा माथिका पदमा	<ul style="list-style-type: none"> <li>सिफारिस पत्र प्राप्त भएपश्चात् रुजु गरी रीत पुगेकोमा टिप्पणी</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>नेपाली सेनाको सिफारिस पत्र</li> <li>बटुवा समितिको</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>सैनिक सेवा नियमावली २०६९, नियम</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद् कार्यालय,</li> </ul>	३ कार्य दिन	१ कार्य दिन	१ कार्य दिन	१ कार्य दिन		

क्र.सं.	क्रियाकलाप	सहायक क्रियाकलाप	आवश्यक मुख्य कागजातहरू	सम्बन्धित कानूनी व्यवस्था	सम्पर्क निकायहरू	आवश्यक कागजात प्राप्त भएपछि पेश गर्ने कर्मचारी र समयावधि	पेश गर्ने/राय दिने/निर्णय गर्ने पदाधिकारी र समयावधि			सुनुवाइ गर्ने अधिकारी	कैफियत
						शाखा अधिकृत/ उपसचिव	सहसचिव	सचिव	विभागीय मन्त्री		
	हुने बढुवा	पेश गर्ने रीत नपुगेको वा प्रमाण कागजात नपुगेकोमा जानकारी दिने।	सकल सिफारिस • अनुसूची ७ (बढुवा सम्बन्धी विवरण)	(३४) उपनियम (१) • सैनिक प्राविधिक सेवा नियमावली, २०७६ को नियम १८	• रक्षा मन्त्रालय, • नेपाली सेना						
		• निर्णय प्राप्त भएपश्चात् प्रस्तावको मस्यौदा गर्ने, कागजात स्क्यान गर्ने	• अनुसूची ५ (सरुवा/ पदस्थापन सम्बन्धी विवरण)	• सैनिक हवाई सेवा नियमावली, २०७४ को नियम १४		१ कार्य दिन	-	-	-		
		• प्रस्तावमा हस्ताक्षर भएपश्चात् अनलाइन (Online) प्रविष्टि गर्ने	• ज्येष्ठता खुल्ने विवरण • व्यक्तिगत विवरण	• सैनिक विविध सेवा नियमावली, २०७४ को नियम १४		सोही दिन	-	-	-		
		• प्रस्ताव दर्ता भएपश्चात् फोटोकपी गरी	• नागरिकता तथा शैक्षिक योग्यताका प्रतिलिपि	• सैनिक प्राड		सोही दिन	-	-	-		

क्र.सं.	क्रियाकलाप	सहायक क्रियाकलाप	आवश्यक मुख्य कागजातहरू	सम्बन्धित कानूनी व्यवस्था	सम्पर्क निकायहरू	आवश्यक कागजात प्राप्त भएपछि पेश गर्ने कर्मचारी र समयावधि	पेश गर्ने/राय दिने/निर्णय गर्ने पदाधिकारी र समयावधि			सुनुवाइ गर्ने अधिकारी	कैफियत
						शाखा अधिकृत/ उपसचिव	सहसचिव	सचिव	विभागीय मन्त्री		
		प्रतिलिपि कागजात तयार गर्ने		सेवा नियमावली, २०७४ को नियम १४							
		• कागजात क्रमबद्ध रूपमा मिलाई प्रमाणित भएपश्चात् प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयमा पठाउने				सोही दिन	-	-	-		
		• मन्त्रिपरिषद्को निर्णय प्राप्त भएपश्चात् कार्यान्वयनका लागि सम्बन्धित निकायमा पत्राचार गर्ने				१ कार्य दिन	-	-	-		
३.	नेपाली सेनाका विभिन्न सैनिक व्यक्तिको	• सिफारिस पत्र प्राप्त भएपश्चात् रुजु गरी रीत	• प्रधान सेनापतिको सिफारिस पत्र	• सैनिक सेवा नियमावली २०६९,	• प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्	३ कार्य दिनभित्र	१ कार्य दिन	१ कार्य दिन	१ कार्य दिन		

क्र.सं.	क्रियाकलाप	सहायक क्रियाकलाप	आवश्यक मुख्य कागजातहरू	सम्बन्धित कानूनी व्यवस्था	सम्पर्क निकायहरू	आवश्यक कागजात प्राप्त भएपछि पेश गर्ने कर्मचारी र समयावधि	पेश गर्ने/राय दिने/निर्णय गर्ने पदाधिकारी र समयावधि			सुनुवाइ गर्ने अधिकारी	कैफियत
						शाखा अधिकृत/ उपसचिव	सहसचिव	सचिव	विभागीय मन्त्री		
	विशेष तथा मानार्थ बढुवा	पुगेकोमा टिप्पणी पेश गर्ने रीत नपुगेको वा प्रमाण कागजात नपुगेकोमा जानकारी दिने।	<ul style="list-style-type: none"> <li>• बढुवा समितिको सञ्चाल सिफारिस</li> <li>• विशेष योगदान वा महत्त्वपूर्ण कार्य सम्बन्धी विवरण</li> <li>• व्यक्तिगत विवरण</li> <li>• नागरिकता तथा शैक्षिक योग्यताका प्रतिलिपि</li> </ul>	को नियम (४२ मानार्थ) नियम (४३ विशेष)	कार्यालय, <ul style="list-style-type: none"> <li>• रक्षा मन्त्रालय,</li> <li>• नेपाली सेना अर्थ मन्त्रालय</li> </ul>						
		• निर्णय प्राप्त भएपश्चात् प्रस्तावको मस्यौदा गर्ने, कागजात स्क्यान गर्ने				१ कार्य दिन	-	-	-		
		• प्रस्तावमा हस्ताक्षर भएपश्चात् अनलाइन (Online) प्रविष्टि गर्ने				सोही दिन	-	-	-		
		• प्रस्ताव दर्ता भएपश्चात् फोटोकपी गरी				सोही दिन	-	-	-		

क्र.सं.	क्रियाकलाप	सहायक क्रियाकलाप	आवश्यक मुख्य कागजातहरू	सम्बन्धित कानूनी व्यवस्था	सम्पर्क निकायहरू	आवश्यक कागजात प्राप्त भएपछि पेश गर्ने कर्मचारी र समयावधि	पेश गर्ने/राय दिने/निर्णय गर्ने पदाधिकारी र समयावधि			सुनुवाइ गर्ने अधिकारी	कैफियत
						शाखा अधिकृत/ उपसचिव	सहसचिव	सचिव	विभागीय मन्त्री		
		प्रतिलिपि कागजात तयार गर्ने									
		• कागजात क्रमबद्ध रूपमा मिलाई प्रमाणित भएपश्चात् प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद् कार्यालयमा पठाउने				सोही दिन	-	-	-		
		• मन्त्रिपरिषद्को निर्णय प्राप्त भएपश्चात् कार्यान्वयनका लागि सम्बन्धित निकायमा पत्राचार गर्ने				१ कार्य दिन	-	-	-		
४.	नेपाली सेनाका महासेनानी वा सोभन्दा	• सिफारिस पत्र प्राप्त भएपश्चात् रुजु गरी रीत	• नेपाली सेनाको सिफारिस पत्र • अनुसूची	• सैनिक सेवा नियमावली २०६९ को	• प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्	२ कार्य दिन	१ कार्य दिन	१ कार्य दिन	१ कार्य दिन	-	

क्र.सं.	क्रियाकलाप	सहायक क्रियाकलाप	आवश्यक मुख्य कागजातहरू	सम्बन्धित कानूनी व्यवस्था	सम्पर्क निकायहरू	आवश्यक कागजात प्राप्त भएपछि पेश गर्ने कर्मचारी र समयावधि	पेश गर्ने/राय दिने/निर्णय गर्ने पदाधिकारी र समयावधि			सुनुवाइ गर्ने अधिकारी	कैफियत
						शाखा अधिकृत/ उपसचिव	सहसचिव	सचिव	विभागीय मन्त्री		
	माथिका पदमा हुने सरुवा	पुगेकोमा टिप्पणी पेश गर्ने रीत नपुगेको वा प्रमाण कागजात नपुगेकोमा जानकारी दिने।	५ (सरुवा/ पदस्थापन सम्बन्धी विवरण)	नियम (२९) उपनियम (१) को खण्ड (क)	कार्यालय, • रक्षा मन्त्रालय, • नेपाली सेना						
		• निर्णय प्राप्त भएपश्चात् प्रस्तावको मस्यौदा गर्ने, कागजात स्क्यान गर्ने	• व्यक्तिगत विवरण	• सैनिक प्राविधिक सेवा नियमावली, २०७६ को नियम २१		१ कार्य दिन	-	-	-		
		• प्रस्तावमा हस्ताक्षर भएपश्चात् अनलाइन (Online) प्रविष्टि गर्ने		• सैनिक हवाई सेवा नियमावली, २०७४ को नियम १४		सोही दिन	-	-	-		
		• प्रस्ताव दर्ता भएपश्चात् फोटोकपी गरी				सोही दिन	-	-	-		

क्र.सं.	क्रियाकलाप	सहायक क्रियाकलाप	आवश्यक मुख्य कागजातहरू	सम्बन्धित कानूनी व्यवस्था	सम्पर्क निकायहरू	आवश्यक कागजात प्राप्त भएपछि पेश गर्ने कर्मचारी र समयावधि	पेश गर्ने/राय दिने/निर्णय गर्ने पदाधिकारी र समयावधि			सुनुवाइ गर्ने अधिकारी	कैफियत
						शाखा अधिकृत/ उपसचिव	सहसचिव	सचिव	विभागीय मन्त्री		
		प्रतिलिपि कागजात तयार गर्ने									
		• कागजात क्रमबद्ध रूपमा मिलाई प्रमाणित भएपश्चात् प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद् कार्यालयमा पठाउने				सोही दिन	-	-	-		
		• मन्त्रिपरिषद्को निर्णय प्राप्त भएपश्चात् कार्यान्वयनका लागि सम्बन्धित निकायमा पत्राचार गर्ने				१ कार्य दिन	-	-	-		
५.	नेपाली सेनाका महासेनानी वा सोभन्दा	• सिफारिस पत्र प्राप्त भएपश्चात् रुजु गरी रीत	• नेपाली सेनाको सिफारिस पत्र • पदावधि थप	• सैनिक ऐन २०६३ को दफा (१७)	• प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्	२ कार्य दिन	१ कार्य दिन	१ कार्य दिन	१ कार्य दिन		

क्र.सं.	क्रियाकलाप	सहायक क्रियाकलाप	आवश्यक मुख्य कागजातहरू	सम्बन्धित कानूनी व्यवस्था	सम्पर्क निकायहरू	आवश्यक कागजात प्राप्त भएपछि पेश गर्ने कर्मचारी र समयावधि	पेश गर्ने/राय दिने/निर्णय गर्ने पदाधिकारी र समयावधि			सुनुवाइ गर्ने अधिकारी	कैफियत
						शाखा अधिकृत/ उपसचिव	सहसचिव	सचिव	विभागीय मन्त्री		
	माथिका पदमा पदावधि थप गर्ने विषय	पुगेकोमा टिप्पणी पेश गर्ने रीत नपुगेको वा प्रमाण कागजात नपुगेकोमा जानकारी दिने।	गर्नुपर्ने आधार कारण खुलेको सिफारिस • व्यक्तिगत विवरण	को उपदफा ३	कार्यालय, नेपाली सेना,						
		• निर्णय प्राप्त भएपश्चात् प्रस्तावको मस्यौदा गर्ने, कागजात स्क्यान गर्ने				१ कार्य दिन	-	-	-		
		• प्रस्तावमा हस्ताक्षर भएपश्चात् अनलाइन (Online) प्रविष्टि गर्ने				सोही दिन	-	-	-		
		• प्रस्ताव दर्ता भएपश्चात् फोटोकपी गरी				सोही दिन	-	-	-		

क्र.सं.	क्रियाकलाप	सहायक क्रियाकलाप	आवश्यक मुख्य कागजातहरू	सम्बन्धित कानूनी व्यवस्था	सम्पर्क निकायहरू	आवश्यक कागजात प्राप्त भएपछि पेश गर्ने कर्मचारी र समयावधि	पेश गर्ने/राय दिने/निर्णय गर्ने पदाधिकारी र समयावधि			सुनुवाइ गर्ने अधिकारी	कैफियत
						शाखा अधिकृत/ उपसचिव	सहसचिव	सचिव	विभागीय मन्त्री		
		प्रतिलिपि कागजात तयार गर्ने									
		• कागजात क्रमबद्ध रूपमा मिलाई प्रमाणित भएपश्चात् प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद् कार्यालयमा पठाउने				सोही दिन	-	-	-		
		• मन्त्रिपरिषद्को निर्णय प्राप्त भएपश्चात् कार्यान्वयनका लागि सम्बन्धित निकायमा पत्राचार गर्ने				१ कार्य दिन	-	-	-		
६.	नेपाली सेनाका प्रमुख सेनानी सम्मका	• सिफारिस प्राप्त भएपश्चात् रुजु गरी रीत	• नेपाली सेनाको सिफारिस पत्र • सक्कल	• सैनिक ऐन २०६३ को दफा (१४)	• नेपाली सेना सैनिक	२ कार्य दिन	१ कार्य दिन	१ कार्य दिन	-		

क्र.सं.	क्रियाकलाप	सहायक क्रियाकलाप	आवश्यक मुख्य कागजातहरू	सम्बन्धित कानूनी व्यवस्था	सम्पर्क निकायहरू	आवश्यक कागजात प्राप्त भएपछि पेश गर्ने कर्मचारी र समयावधि	पेश गर्ने/राय दिने/निर्णय गर्ने पदाधिकारी र समयावधि			सुनुवाइ गर्ने अधिकारी	कैफियत
						शाखा अधिकृत/ उपसचिव	सहसचिव	सचिव	विभागीय मन्त्री		
	सैनिक अधिकृतहरूको राजीनामा स्वीकृत गर्ने	पुगेकोमा टिप्पणी पेश गर्ने रीत नपुगेको वा प्रमाण कागजात नपुगेकोमा जानकारी दिने।	राजीनामा पत्र (सिफारिस तथा सनाखत भएको) • व्यक्तिगत विवरण	मा नियुक्ति गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था भएको र राजीनामा सम्बन्धी स्पष्ट व्यवस्था उल्लेख नभएको भए तापनि श्रीमान् सचिवज्यूला ई माननीय विभागीय मन्त्रीज्यूबाट भएको अधिकार प्रत्यायोजन बमोजिम	सचिव विभाग						
		• निर्णय प्राप्त भएपश्चात् सम्बन्धित निकायमा पत्राचार गर्ने।				१ कार्य दिन	-	-	-		
		• मन्त्रालयको सचिव बाटै स्वीकृत गर्ने।									

क्र.सं.	क्रियाकलाप	सहायक क्रियाकलाप	आवश्यक मुख्य कागजातहरू	सम्बन्धित कानूनी व्यवस्था	सम्पर्क निकायहरू	आवश्यक कागजात प्राप्त भएपछि पेश गर्ने कर्मचारी र समयावधि	पेश गर्ने/राय दिने/निर्णय गर्ने पदाधिकारी र समयावधि			सुनुवाइ गर्ने अधिकारी	कैफियत	
						शाखा अधिकृत/ उपसचिव	सहसचिव	सचिव	विभागीय मन्त्री			
				राजीनामा स्वीकृत गर्न मिल्ने।								
७.	नेपाली सेनाका महासेनानी वा सोभन्दा माथिका सैनिक अधिकृतहरूको राजीनामा स्वीकृत गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>राजीनामा स्वीकृतिको लागि सिफारिस पत्र प्राप्त भएपश्चात् रुजु गरी रीत पुगेकोमा टिप्पणी पेश गर्ने रीत नपुगेको वा प्रमाण कागजात नपुगेकोमा जानकारी दिने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>नेपाली सेनाको सिफारिस पत्र</li> <li>सकल राजीनामा पत्र (सिफारिस तथा सनाखत भएको)</li> <li>व्यक्तिगत विवरण</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>नेपाल सरकार (कार्यसम्पादन)</li> <li>नियमावली, २०६४ को नियम २१ को अनुसूची १ को विषयसंख्या २९(घ)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद् कार्यालय,</li> <li>नेपाली सेना,</li> </ul>	२ कार्य दिन	१ कार्य दिन	१ कार्य दिन	१ कार्य दिन			
		<ul style="list-style-type: none"> <li>निर्णय प्राप्त भएपश्चात् प्रस्तावको मस्यौदा गर्ने, कागजात स्क्यान गर्ने</li> </ul>					१ कार्य दिन	-	-	-		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>प्रस्तावमा</li> </ul>					सोही दिन	-	-	-		

क्र.सं.	क्रियाकलाप	सहायक क्रियाकलाप	आवश्यक मुख्य कागजातहरू	सम्बन्धित कानूनी व्यवस्था	सम्पर्क निकायहरू	आवश्यक कागजात प्राप्त भएपछि पेश गर्ने कर्मचारी र समयावधि	पेश गर्ने/राय दिने/निर्णय गर्ने पदाधिकारी र समयावधि			सुनुवाइ गर्ने अधिकारी	कैफियत
						शाखा अधिकृत/ उपसचिव	सहसचिव	सचिव	विभागीय मन्त्री		
		हस्ताक्षर भएपश्चात् अनलाइन (Online) प्रविष्टि गर्ने									
		• प्रस्ताव दर्ता भएपश्चात् फोटोकपी गरी प्रतिलिपि कागजात तयार गर्ने				सोही दिन	-	-	-		
		• कागजात क्रमबद्ध रूपमा मिलाई प्रमाणित भएपश्चात् प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद् कार्यालयमा पठाउने				सोही दिन	-	-	-		
		• मन्त्रिपरिषद्को निर्णय प्राप्त				१ कार्य दिन	-	-	-		

क्र.सं.	क्रियाकलाप	सहायक क्रियाकलाप	आवश्यक मुख्य कागजातहरू	सम्बन्धित कानूनी व्यवस्था	सम्पर्क निकायहरू	आवश्यक कागजात प्राप्त भएपछि पेश गर्ने कर्मचारी र समयावधि	पेश गर्ने/राय दिने/निर्णय गर्ने पदाधिकारी र समयावधि			सुनुवाइ गर्ने अधिकारी	कैफियत
						शाखा अधिकृत/ उपसचिव	सहसचिव	सचिव	विभागीय मन्त्री		
		भएपश्चात् कार्यान्वयनका लागि सम्बन्धित निकायमा पत्राचार गर्ने									
८.	मन्त्रालय अन्तर्गतका निजामती कर्मचारी तथा नेपाली सेनाका विभिन्न सैनिक व्यक्तिको लागि विभूषण सिफारिस गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>सिफारिस पत्र प्राप्त भएपश्चात् रुजु गरी रीत पुगेकोमा टिप्पणी पेश गर्ने रीत नपुगेको वा प्रमाण कागजात नपुगेकोमा जानकारी दिने।</li> <li>निर्णय प्राप्त भएपश्चात् सम्बन्धित निकायमा पत्राचार गर्ने</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>सिफारिस पत्र</li> <li>व्यक्तिगत विवरण</li> <li>विदेशी पदक विभूषणको हकमा सोसम्बन्धी विवरण</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>विभूषण ऐन, २०६४ को दफा ५ को उपदफा १ र विभूषण नियमावली, २०६५ को नियम २१ को उपनियम १</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>रक्षा मन्त्रालय,</li> <li>नेपाली सेना,</li> <li>गृह मन्त्रालय,</li> </ul>	३ कार्य दिन	२ कार्य दिन	२ कार्य दिन	२ कार्य दिन		
						१ कार्य दिन	-	-	-		
९.	निजामती कर्मचारीहरूको	अभिलेख नियमित रूपमा	व्यक्तिगत अभिलेख फाइल	निजामती सेवा	राष्ट्रिय किताबखाना	नियमित तवरमा गर्नुपर्ने	-	-	-		

क्र.सं.	क्रियाकलाप	सहायक क्रियाकलाप	आवश्यक मुख्य कागजातहरू	सम्बन्धित कानूनी व्यवस्था	सम्पर्क निकायहरू	आवश्यक कागजात प्राप्त भएपछि पेश गर्ने कर्मचारी र समयावधि	पेश गर्ने/राय दिने/निर्णय गर्ने पदाधिकारी र समयावधि			सुनुवाइ गर्ने अधिकारी	कैफियत
						शाखा अधिकृत/ उपसचिव	सहसचिव	सचिव	विभागीय मन्त्री		
	व्यक्तिगत अभिलेख अद्यावधिक गरी सुरक्षित राख्ने	अद्यावधिक गर्ने।	<ul style="list-style-type: none"> <li>नियुक्ति, सरुवा, बढुवा, रमाना, विभागीय कारबाही लगायतका पत्रहरू</li> <li>वैदेशिक अध्ययन तालिममा मनोनयन सम्बन्धी पत्रहरू</li> <li>शैक्षिक योग्यताका प्रतिलिपिहरू</li> <li>पुरस्कार तथा सम्मान पत्रहरू</li> </ul>	ऐन, २०४९ तथा नियमावली, २०५०	(निजामती)						
१०.	मन्त्रालयका निजामती कर्मचारीहरूको वार्षिक कार्य सम्पादन	<ul style="list-style-type: none"> <li>सुपरिवेक्षकबाट मूल्याङ्कन गराई पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेश गर्ने</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>निजामती सेवा ऐन, को दफा २४ (क) र नियमावली</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>सङ्घीय मामिला तथा सामान्य</li> </ul>	प्रत्येक वर्ष श्रावण मसान्तभित्र			-		राजपत्रांकित कर्मचारीको हकमा पहिलो अर्धवार्षिक का.स.मू.

क्र.सं.	क्रियाकलाप	सहायक क्रियाकलाप	आवश्यक मुख्य कागजातहरू	सम्बन्धित कानूनी व्यवस्था	सम्पर्क निकायहरू	आवश्यक कागजात प्राप्त भएपछि पेश गर्ने कर्मचारी र समयावधि				सुनुवाइ गर्ने अधिकारी	कैफियत
						शाखा अधिकृत/ उपसचिव	सहसचिव	सचिव	विभागीय मन्त्री		
	मूल्याङ्कन गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>पुनरावलोकनकर्ता बाट मूल्याङ्कन गराउने।</li> <li>पुनरावलोकन समितिको बैठकबाट मूल्याङ्कन गराई सम्बन्धित निकायमा पठाउने</li> </ul>		को नियम ७८	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्रशासन मन्त्रालय</li> <li>लोक सेवा आयोग</li> </ul>	भाद्र १५ भित्र				-	साउनको पहिलो हप्ता र दोस्रो अर्धवार्षिक का.स.मू. माघको पहिलो हप्ताभित्र दर्ता गर्नुपर्ने।
११.	स्थायी निजामती कर्मचारीको सम्पत्ति विवरण पेश गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्रत्येक वर्ष प्राप्त हुन आएका स्थायी कर्मचारीको सम्पत्ति विवरण राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती) मा पठाउने।</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती)</li> </ul>	आर्थिक वर्ष सुरु भएको ६० दिन भित्र				-	
१२.	करार	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्राप्त हुन</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>राष्ट्रिय</li> </ul>	सेवा करार सम्झौता भएको/आर्थिक वर्ष				-	

क्र.सं.	क्रियाकलाप	सहायक क्रियाकलाप	आवश्यक मुख्य कागजातहरू	सम्बन्धित कानूनी व्यवस्था	सम्पर्क निकायहरू	आवश्यक कागजात प्राप्त भएपछि पेश गर्ने कर्मचारी र समयावधि	पेश गर्ने/राय दिने/निर्णय गर्ने पदाधिकारी र समयावधि			सुनुवाइ गर्ने अधिकारी	कैफियत
						शाखा अधिकृत/ उपसचिव	सहसचिव	सचिव	विभागीय मन्त्री		
	कर्मचारीको सम्पत्ति विवरणको अभिलेख राख्ने	आएका करार कर्मचारीको सम्पत्ति विवरण राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्रले तयार गरेको सफ्टवेयर (Software) मा प्रविष्टि गरी सुरक्षित राख्ने।			सतर्कता केन्द्र	सुरु भएको ६० दिन भित्र					
१३.	मन्त्रालय, राष्ट्रिय सुरक्षा परिषद्को सचिवालय, नेपाली सेना र अन्तर्गतका निकायहरूको संगठन तथा दरबन्दी पुनरावलोकन वा हेरफेर गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>आवश्यकता अनुसार संगठन तथा दरबन्दी संरचना सम्बन्धी कार्य गर्ने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>सम्बन्धित निकायको पत्र</li> <li>अवधारणा पत्र</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निजामती सेवा ऐन, २०४९ को दफा ६क तथा नियमावली, २०४९ को नियम ४, ५ र ६ तथा सैनिक ऐन, २०६३ को</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद् कार्यालय,</li> <li>सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय</li> <li>अर्थ मन्त्रालय</li> </ul>	आवश्यकतानुसार	-				

क्र.सं.	क्रियाकलाप	सहायक क्रियाकलाप	आवश्यक मुख्य कागजातहरू	सम्बन्धित कानूनी व्यवस्था	सम्पर्क निकायहरू	आवश्यक कागजात प्राप्त भएपछि पेश गर्ने कर्मचारी र समयावधि	पेश गर्ने/राय दिने/निर्णय गर्ने पदाधिकारी र समयावधि			सुनुवाइ गर्ने अधिकारी	कैफियत
						शाखा अधिकृत/ उपसचिव	सहसचिव	सचिव	विभागीय मन्त्री		
				दफा ७	<ul style="list-style-type: none"> <li>नेपाली सेना</li> <li>राष्ट्रिय सुरक्षा परिषद्को सचिवालय</li> </ul>						
१४.	निजामती कर्मचारीको नियुक्ति, पदस्थापना, सरुवा, राजीनामा स्वीकृत गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>लोक सेवा आयोग तथा सेवा समूह सञ्चालन गर्ने मन्त्रालयबाट सिफारिस भई आएअनुसार नियुक्ति, पदस्थापना, सरुवा तथा राजीनामा स्वीकृति लगायतका कार्य गर्ने</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>लोक सेवा आयोगको सिफारिस पत्र</li> <li>नियुक्ति पत्र/रमाना पत्र/निवेदन लगायतका कागजात</li> <li>कार्यविवरण</li> <li>राजीनामाको हकमा सम्बन्धित अधिकारीबाट सनाखत भएको निवेदन</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निजामती सेवा ऐन, २०४९ को दफा ९ र नियमावली नियम १६, ३४ (क) र १२८ (क)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>लोक सेवा आयोग</li> <li>सेवा समूह सञ्चालन सम्बन्धी मन्त्रालय</li> <li>सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय</li> </ul>	सम्बन्धित निकायबाट पत्र प्राप्त भएपश्चात् २ कार्य दिन	१ कार्य दिन	१ कार्य दिन	१ कार्य दिन		
१५.	सैन्य भर्ना	<ul style="list-style-type: none"> <li>नेपाली सेना</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>नेपाली सेनाको</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>सैनिक सेवा</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>नेपाली</li> </ul>	सम्बन्धित	२ कार्य	२ कार्य			

क्र.सं.	क्रियाकलाप	सहायक क्रियाकलाप	आवश्यक मुख्य कागजातहरू	सम्बन्धित कानूनी व्यवस्था	सम्पर्क निकायहरू	आवश्यक कागजात प्राप्त भएपछि पेश गर्ने कर्मचारी र समयावधि	पेश गर्ने/राय दिने/निर्णय गर्ने पदाधिकारी र समयावधि			सुनुवाइ गर्ने अधिकारी	कैफियत
						शाखा अधिकृत/ उपसचिव	सहसचिव	सचिव	विभागीय मन्त्री		
	छुनौटमा प्रतिनिधि तोक्ने	अन्तर्गतका विभिन्न सैन्य भर्ना केन्द्रमा मन्त्रालयका प्रतिनिधि कर्मचारीहरू खटाई पठाउने।	पत्र • भर्ना केन्द्रहरूको विवरण र परीक्षा तालिका	नियमावली, २०६९ को नियम ८ को उपनियम (२)	सेना, कार्यरथी विभाग	निकायबाट पत्र प्राप्त भएपश्चात् ३ कार्य दिन	दिन	दिन			
१६.	माग आकृति फाराम भरी पठाउने	• मन्त्रालय र अन्तर्गत निकायमा निजामती तर्फ रिक्त पदको माग आकृति फाराम भरी सेवा समूह सञ्चालन गर्ने मन्त्रालयमा पठाउने	• सेवा समूह सञ्चालन गर्ने मन्त्रालय/निकायको अनुरोध पत्र • रिक्त पदहरूको सेवा समूह तथा दरबन्दी खुलेको विवरण	• निजामती सेवा ऐन, २०४९ को दफा ७क तथा नियमावली, २०५० को नियम १३ र १३क	• लोक सेवा आयोग • सेवा समूह सञ्चालन सम्बन्धी मन्त्रालय • सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय • नेपाली सेना • राष्ट्रिय	सम्बन्धित निकायबाट पत्र प्राप्त भएपश्चात् ७ कार्य दिन	१ कार्य दिन	१ कार्य दिन			

क्र.सं.	क्रियाकलाप	सहायक क्रियाकलाप	आवश्यक मुख्य कागजातहरू	सम्बन्धित कानूनी व्यवस्था	सम्पर्क निकायहरू	आवश्यक कागजात प्राप्त भएपछि पेश गर्ने कर्मचारी र समयावधि	पेश गर्ने/राय दिने/निर्णय गर्ने पदाधिकारी र समयावधि			सुनुवाइ गर्ने अधिकारी	कैफियत
						शाखा अधिकृत/ उपसचिव	सहसचिव	सचिव	विभागीय मन्त्री		
					सुरक्षा परिषद्को सचिवालय						
१७.	स्वीकृत दरबन्दीभिन्नका रिक्त पदहरूमा लोक सेवा आयोगबाट पदपूर्ति भई नआएसम्म सेवा करारमा लिई कामकाज गराउने	<ul style="list-style-type: none"> <li>मन्त्रालयको स्वीकृत स्थायी दरबन्दी अन्तर्गत हलुका सवारी चालक र कार्यालय सहयोगीले गर्नुपर्ने कामहरू सेवा करारमा लिई गराउने प्रयोजनका लागि निश्चित सेवा शर्तहरू तय गर्ने</li> <li>इच्छुक र योग्य व्यक्तिहरूबाट आवेदन लिई निजहरूसँग सेवा करार सम्झौता</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>सेवा करारका शर्तहरू</li> <li>निवेदन</li> <li>नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र</li> <li>तोकिएका शैक्षिक योग्यता तथा तालिमका प्रमाणपत्रहरू</li> </ul>	निजामती सेवा ऐन, २०४९ तथा नियमावली, २०५० सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ तथा नियमावली, २०६४	<ul style="list-style-type: none"> <li>सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय</li> <li>लोक सेवा आयोग</li> </ul>	एक पटकमा बढीमा ६ महिनाका लागि सेवा करार सम्झौता गरी कामकाज लगाउन सकिने					

क्र.सं.	क्रियाकलाप	सहायक क्रियाकलाप	आवश्यक मुख्य कागजातहरू	सम्बन्धित कानूनी व्यवस्था	सम्पर्क निकायहरू	आवश्यक कागजात प्राप्त भएपछि पेश गर्ने कर्मचारी र समयावधि	पेश गर्ने/राय दिने/निर्णय गर्ने पदाधिकारी र समयावधि			सुनुवाइ गर्ने अधिकारी	कैफियत
						शाखा अधिकृत/ उपसचिव	सहसचिव	सचिव	विभागीय मन्त्री		
		गर्ने									
१८.	विभिन्न निकायमा प्रतिनिधि खटाउने/तोक्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>विभिन्न मन्त्रालय/निकाय बाट विभिन्न प्रयोजनका लागि प्रतिनिधि माग भई आएकोमा प्रतिनिधि खटाउने</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>सम्बन्धित मन्त्रालय/निकायको अनुरोध पत्र</li> <li>अन्य सान्दर्भिक कागजात</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>सम्बन्धित मन्त्रालय/निकाय</li> <li>नेपाली सेना</li> </ul>	पत्रबाट लेखी आएको मितिलाई आधार मानी तत्काल वा भोलिपल्ट	१ कार्यदिन	१ कार्यदिन			
१९.	सचिव बैठकको निर्णय कार्यान्वयनको प्रतिवेदन	<ul style="list-style-type: none"> <li>श्रीमान् मुख्य सचिवज्यूको अध्यक्षतामा हुने सचिव बैठकबाट निर्णय भएका विषयहरूको कार्यान्वयन अवस्थाको प्रगति विवरण पठाउने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयको पत्र</li> <li>निर्णयको प्रतिलिपि</li> <li>अन्य सान्दर्भिक कागजात</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>नेपाल सरकार (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०६४</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>मन्त्रालयका विभिन्न महाशाखा/शाखाहरू</li> <li>नेपाली सेना</li> <li>राष्ट्रिय सुरक्षा परिषद्को सचिवालय</li> </ul>	प्रत्येक महिनाको २८ गतेभित्र वा लेखी आएबमोजिम					
२०.	मन्त्रिपरिषद् बैठक निर्णय	<ul style="list-style-type: none"> <li>मन्त्रिपरिषद्का विभिन्न</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निर्णय कार्यान्वयन</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>मन्त्रालयका विभिन्न</li> </ul>	प्रत्येक महिनाको ७ गतेभित्र वा लेखी आएबमोजिम					

क्र.सं.	क्रियाकलाप	सहायक क्रियाकलाप	आवश्यक मुख्य कागजातहरू	सम्बन्धित कानूनी व्यवस्था	सम्पर्क निकायहरू	आवश्यक कागजात प्राप्त भएपछि पेश गर्ने कर्मचारी र समयावधि	पेश गर्ने/राय दिने/निर्णय गर्ने पदाधिकारी र समयावधि			सुनुवाइ गर्ने अधिकारी	कैफियत
						शाखा अधिकृत/ उपसचिव	सहसचिव	सचिव	विभागीय मन्त्री		
	कार्यान्वयनको प्रगति विवरण प्रविष्टि तथा प्रेषण	बैठकहरूबाट भएका नीतिगत निर्णयहरूको कार्यान्वयनको प्रगति विवरण अनलाइनमार्फत (CDIMS) मा प्रविष्टि गर्ने तथा सोको हार्डकपी प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रपरिषद्को कार्यालयमा पठाउने	सम्बन्धी प्रगति विवरण		महाशाखा/ शाखाहरू • नेपाली सेना • राष्ट्रिय सुरक्षा परिषद्को सचिवालय						

### ३.२ शासकीय सुधार तथा मानव संसाधन विकास शाखा

क्र.सं.	क्रियाकलाप	सहायक क्रियाकलाप	आवश्यक मुख्य कागजातहरू	सम्बन्धित कानुनी व्यवस्था	सम्पर्क निकायहरू	आवश्यक कागजात प्राप्त भएपछि पेश गर्ने कर्मचारी र समयावधि	पेश गर्ने/राय दिने/निर्णय गर्ने पदाधिकारी र समयावधि			सुनुवाइ गर्ने अधिकारी	कै.
						शाखा अधिकृत/ उपसचिव	सहसचिव	सचिव	विभागीय मन्त्री		
१.	मन्त्रालयमा कार्यरत कर्मचारी/ पदाधिकारीहरू को वैदेशिक मनोनयन	• चिठीपत्र दर्ता/Online	<ul style="list-style-type: none"> <li>• सम्बन्धित राष्ट्र/आयोजक को निमन्त्रणा पत्र सहितको परराष्ट्र मन्त्रालयको पत्र</li> <li>• टिप्पणी निर्णय र सम्बन्धित कागजात</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• निजामती सेवा ऐन, २०४९ तथा नियमावली, २०५०,</li> <li>• भ्रमण खर्च नियमावली, २०६४,</li> <li>• नेपाल सरकार (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०६४,</li> <li>• वैदेशिक भ्रमण सिफारिस समितिको निर्णय</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद् कार्यालय,</li> <li>• परराष्ट्र मन्त्रालय,</li> <li>• राहदानी विभाग,</li> <li>• कन्सुलर सेवा विभाग</li> <li>• नेपाल राष्ट्र बैङ्क</li> </ul>	पत्र प्राप्त हुन साथ				निर्णय गर्ने अधिकारी भन्दा एक तह माथिको अधिकारी	
		• वैदेशिक भ्रमण सिफारिस समितिको बैठक (मन्त्रालयका सबै महाशाखा प्रमुखहरू सम्मिलित)				२ कार्यदिन		-	-		
		• टिप्पणी उठान				२ कार्यदिन	१ कार्यदिन	१ कार्यदिन	१ कार्यदिन		
		• निर्णय पश्चात् परराष्ट्र मन्त्रालय/ सम्बन्धित व्यक्तिलाई जानकारी दिने				निर्णय भई शाखामा ३ बजेभित्र प्राप्त भएमा सोही दिन र ३ बजेभन्दा पछि प्राप्त भएकोमा सोको भोलि पल्ट					
		• नेपाल सरकार, मन्त्रिपरिषद्मा पेश गर्न प्रस्ताव तयार				विभागीय मन्त्रीबाट स्वीकृत भएको २ दिनभित्र (सार्वजनिक बिदाको दिन बाहेक)					

क्र.सं.	क्रियाकलाप	सहायक क्रियाकलाप	आवश्यक मुख्य कागजातहरू	सम्बन्धित कानुनी व्यवस्था	सम्पर्क निकायहरू	आवश्यक कागजात प्राप्त भएपछि पेश गर्ने कर्मचारी र समयावधि	पेश गर्ने/राय दिने/निर्णय गर्ने पदाधिकारी र समयावधि			सुनुवाइ गर्ने अधिकारी	कै.
						शाखा अधिकृत/ उपसचिव	सहसचिव	सचिव	विभागीय मन्त्री		
		गर्ने									
		• निर्णय प्राप्त भएपश्चात् प्रस्तावको मस्यौदा गर्ने, कागजात स्क्र्यान गर्ने		• राहदानी नियमावली, २०७७		१ कार्य दिन					
		• प्रस्तावमा हस्ताक्षर भएपश्चात् अनलाइन (Online) प्रविष्टि गर्ने				समयले भ्याएमा सोही दिन र नभ्याए भोलिपल्ट					
		• प्रस्ताव दर्ता भएपश्चात् फोटोकपी गरी प्रतिलिपि कागजात तयार गर्ने				समयले भ्याएमा सोही दिन र नभ्याए भोलिपल्ट					
		• कागजात क्रमबद्ध रूपमा मिलाई प्रमाणित भएपश्चात् प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्				समयले भ्याएमा सोही दिन र नभ्याए भोलिपल्ट					

क्र.सं.	क्रियाकलाप	सहायक क्रियाकलाप	आवश्यक मुख्य कागजातहरू	सम्बन्धित कानुनी व्यवस्था	सम्पर्क निकायहरू	आवश्यक कागजात प्राप्त भएपछि पेश गर्ने कर्मचारी र समयावधि	पेश गर्ने/राय दिने/निर्णय गर्ने पदाधिकारी र समयावधि			सुनुवाइ गर्ने अधिकारी	कै.
						शाखा अधिकृत/ उपसचिव	सहसचिव	सचिव	विभागीय मन्त्री		
		कार्यालयमा प्रस्ताव पठाउने									
		<ul style="list-style-type: none"> <li>राहदानी बनाउने, भिसा सिफारिस र विदेशी मुद्रा सटही सुविधाको लागि सम्बन्धित निकाय/कार्यालयमा पत्राचार उम्मेदवारको मनोनयन स्वीकृति/निर्णय सम्बन्धमा परराष्ट्र मन्त्रालयमा पत्राचार गर्ने</li> </ul>				मन्त्रीपरिषद्/मन्त्रालयबाट निर्णय भई शाखामा फाइल ३ बजेभित्र प्राप्त भएमा सोही दिन र ३ बजे पछि प्राप्त भएकोमा सोको भोलिपल्ट					
२.	नेपाली सेनाका सकल दर्जाहरूको वैदेशिक मनोनयन	<ul style="list-style-type: none"> <li>परराष्ट्र मन्त्रालयबाट सम्बन्धित मित्रराष्ट्रको निमन्त्रणा पत्र प्राप्त भए पश्चात् नेपाली सेनामा पत्राचार गर्ने</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>नेपाली सेनाको मनोनयन सिफारिस पत्र</li> <li>सोसँग सम्बन्धित</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>सैनिक सेवा ऐन, २०६३ तथा सैनिक सेवा नियमावली, २०६९,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद् कार्यालय,</li> <li>परराष्ट्र मन्त्रालय,</li> </ul>	२ कार्यदिन	१ कार्यदिन				

क्र.सं.	क्रियाकलाप	सहायक क्रियाकलाप	आवश्यक मुख्य कागजातहरू	सम्बन्धित कानुनी व्यवस्था	सम्पर्क निकायहरू	आवश्यक कागजात प्राप्त भएपछि पेश गर्ने कर्मचारी र समयावधि	पेश गर्ने/राय दिने/निर्णय गर्ने पदाधिकारी र समयावधि			सुनुवाइ गर्ने अधिकारी	कै.
						शाखा अधिकृत/ उपसचिव	सहसचिव	सचिव	विभागीय मन्त्री		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>नेपाली सेनाबाट मनोनयन सिफारिस पत्र सहित आवश्यक कागजात शाखामा दर्ता भए पश्चात् कागजात प्राप्त भएको खण्डमा टिप्पणी उठाउने, नभएको खण्डमा थप कागजात माग गरी उक्त कागजात प्राप्त भए पश्चात् टिप्पणी पेश गर्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>आवश्यक कागजात पत्र</li> <li>अर्थ मन्त्रालयको सहमति पत्र</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>भ्रमण खर्च नियमावली, २०६४</li> <li>राहदानी सेवा नियमावली, २०७७</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>राहदानी विभाग,</li> <li>कन्सुलर सेवा विभाग</li> <li>नेपाल राष्ट्र बैङ्क</li> <li>अर्थ मन्त्रालय,</li> <li>सैनिक तालिम महानिर्देशनालय, जङ्गी अड्डा</li> </ul>	पत्र प्राप्त हुनासाथ	२ कार्यदिन	२ कार्यदिन	२ कार्यदिन		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>निर्णय भए पश्चात् परराष्ट्र मन्त्रालय/नेपाली सेनालाई जानकारी पठाउने</li> </ul>				निर्णय भई शाखामा फाइल ३ बजेभित्र प्राप्त भएमा सोही दिन र ३ बजे पछि प्राप्त भएमा सोको भोलि पल्ट					
		<ul style="list-style-type: none"> <li>नेपाल सरकार मन्त्रपरिषद्मा पेश</li> </ul>				विभागीय मन्त्रीबाट स्वीकृत भएको २ दिनभित्र (सार्वजनिक बिदाको दिन बाहेक)					

क्र.सं.	क्रियाकलाप	सहायक क्रियाकलाप	आवश्यक मुख्य कागजातहरू	सम्बन्धित कानुनी व्यवस्था	सम्पर्क निकायहरू	आवश्यक कागजात प्राप्त भएपछि पेश गर्ने कर्मचारी र समयावधि	पेश गर्ने/राय दिने/निर्णय गर्ने पदाधिकारी र समयावधि			सुनुवाइ गर्ने अधिकारी	कै.
						शाखा अधिकृत/ उपसचिव	सहसचिव	सचिव	विभागीय मन्त्री		
		गर्न प्रस्ताव तयार गर्ने									
		• निर्णय प्राप्त भएपश्चात् प्रस्तावको मस्यौदा गर्ने, कागजात स्क्र्यान गर्ने				१ कार्य दिन					
		• प्रस्तावमा हस्ताक्षर भएपश्चात् अनलाइन (Online) प्रविष्टि गर्ने				सोही दिन					
		• प्रस्ताव दर्ता भएपश्चात् फोटोकपी गरी प्रतिलिपि कागजात तयार गर्ने				सोही दिन					
		• कागजात क्रमबद्ध रूपमा मिलाई प्रमाणित भएपश्चात् प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद् कार्यालय				सोही दिन					

क्र.सं.	क्रियाकलाप	सहायक क्रियाकलाप	आवश्यक मुख्य कागजातहरू	सम्बन्धित कानुनी व्यवस्था	सम्पर्क निकायहरू	आवश्यक कागजात प्राप्त भएपछि पेश गर्ने कर्मचारी र समयावधि	पेश गर्ने/राय दिने/निर्णय गर्ने पदाधिकारी र समयावधि			सुनुवाइ गर्ने अधिकारी	कै.
						शाखा अधिकृत/ उपसचिव	सहसचिव	सचिव	विभागीय मन्त्री		
		मा प्रस्ताव पठाउने									
		<ul style="list-style-type: none"> <li>राहदानी, भिसा सिफारिस र विदेशी मुद्रा सटही सुविधाको लागि सम्बन्धित निकाय/कार्यालयमा पत्राचार गर्ने</li> </ul>				निर्णय भई शाखामा फाइल ३ बजेभित्र प्राप्त भएमा सोही दिन र ३ बजेपछि प्राप्त भएमा सोको भोलि पल्ट					
३.	वैदेशिक अध्ययन/तालिम /भ्रमणमा मनोनीत उम्मेदवारका आश्रित परिवारको लागि भिसा सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>कागजात अध्ययन र टिप्पणी उठान</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>नेपाली सेनाको सिफारिस पत्र</li> <li>मनोनयन स्वीकृति पत्र</li> <li>परिवारलाई उम्मेदवारसँगै विदेशमा लैजान नेपाली</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>सैनिक सेवा ऐन, २०६३ तथा सैनिक सेवा नियमावली, २०६९,</li> <li>अध्यागमन नियमावली २०५१</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>परराष्ट्र मन्त्रालय,</li> <li>गृह मन्त्रालय,</li> <li>अध्यागमन विभाग</li> <li>कन्सुलर सेवा विभाग</li> <li>सैनिक</li> </ul>	२ कार्यदिन	१ कार्यदिन	१ कार्यदिन	-		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>निर्णय पश्चात् नेपाली सेनालाई जानकारी</li> </ul>				सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए भोलिपल्ट					
		<ul style="list-style-type: none"> <li>भिसा सिफारिसको लागि कन्सुलर सेवा विभागमा पत्राचार</li> </ul>				सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए भोलिपल्ट					

क्र.सं.	क्रियाकलाप	सहायक क्रियाकलाप	आवश्यक मुख्य कागजातहरू	सम्बन्धित कानुनी व्यवस्था	सम्पर्क निकायहरू	आवश्यक कागजात प्राप्त भएपछि पेश गर्ने कर्मचारी र समयावधि	पेश गर्ने/राय दिने/निर्णय गर्ने पदाधिकारी र समयावधि			सुनुवाइ गर्ने अधिकारी	कै.
						शाखा अधिकृत/ उपसचिव	सहसचिव	सचिव	विभागीय मन्त्री		
		गर्ने	सेनाको स्वीकृति/ सहमति पत्र • सम्बन्धित उम्मेदवारसँग को नाता प्रमाणित, विवाह दर्ता प्रमाण पत्र, जन्मदर्ता, नागरिकता, पासपोर्ट र आयोजक राष्ट्रको निमन्त्रणा पत्र	• राहदानी नियमावली, २०७७	तालिम महानिर्देशनालय, जंगी अड्डा,						
४.	मित्रराष्ट्रहरूलाई तालिम/सेमिनार /अध्ययन/ NCC (Youth Exchange Program) मा निमन्त्रणा	• टिप्पणी उठाउने • नेपाली सेनाबाट Gratis Basis मा विभिन्न मित्रराष्ट्रहरूलाई प्रदान गरिने	• नेपाली सेनाको सिफारिस पत्र • भ्याकेन्सी वितरणको लिष्ट • Financial	• सैनिक सेवा ऐन, २०६३ तथा नियमावली, २०६९, • सार्वजनिक	• गृह मन्त्रालय, • परराष्ट्र मन्त्रालय, • कन्सुलर सेवा	२ कार्यदिन	१ कार्यदिन	१ कार्यदिन	१ कार्यदिन	सचिव	

क्र.सं.	क्रियाकलाप	सहायक क्रियाकलाप	आवश्यक मुख्य कागजातहरू	सम्बन्धित कानुनी व्यवस्था	सम्पर्क निकायहरू	आवश्यक कागजात प्राप्त भएपछि पेश गर्ने कर्मचारी र समयावधि	पेश गर्ने/राय दिने/निर्णय गर्ने पदाधिकारी र समयावधि			सुनुवाइ गर्ने अधिकारी	कै.
						शाखा अधिकृत/ उपसचिव	सहसचिव	सचिव	विभागीय मन्त्री		
		अध्ययन/तालिम कोटा वितरण स्वीकृत गर्ने	Terms and Conditions • सम्बन्धित राष्ट्रको पत्र • आवश्यकता अनुसार	खरिद ऐन, २०६३ • भ्रमण खर्च नियमावली, २०६४, • अध्यागमन नियमावली २०५१	विभाग, • अध्यागमन विभाग, • सैनिक तालिम महानिर्देशनालय, जंगी अड्डा						
		• परराष्ट्र मन्त्रालय मार्फत सम्बन्धित राष्ट्रलाई जानकारी पठाउने	नेपाली सेनाको पत्र			सम्भव भएसम्म सोही दिन वा भोलिपल्ट					
		• निमन्त्रणा पत्र पठाउने	• पासपोर्ट र भिसा Application फाराम			सम्भव भएसम्म सोही दिन वा भोलिपल्ट					
		• Gratis भिसा सिफारिस तथा म्याद थप गर्न पत्राचार गर्ने				२ कार्य दिन	१ कार्यदिन	१ कार्यदिन		सचिव	
५.	अभिलेख व्यवस्थापन	• प्राप्त चिठी पत्रहरू तथा सोसँग सम्बन्धित कागजात/निर्णय फाइलहरूको व्यवस्थापन गर्ने	• निर्णय भएका/निर्णय हुन बाँकी कागजात			निरन्तर					

क्र.सं.	क्रियाकलाप	सहायक क्रियाकलाप	आवश्यक मुख्य कागजातहरू	सम्बन्धित कानुनी व्यवस्था	सम्पर्क निकायहरू	आवश्यक कागजात प्राप्त भएपछि पेश गर्ने कर्मचारी र समयावधि	पेश गर्ने/राय दिने/निर्णय गर्ने पदाधिकारी र समयावधि			सुनुवाइ गर्ने अधिकारी	कै.
						शाखा अधिकृत/ उपसचिव	सहसचिव	सचिव	विभागीय मन्त्री		
६.	प्रशिक्षक र प्रशिक्षार्थी व्यवस्थापन	<ul style="list-style-type: none"> <li>नेपाली सेनाबाट स्रोत व्यक्ति व्यवस्थापनका लागि अनुरोध भई शाखामा प्राप्त भएको पत्र दर्ता</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>नेपाली सेनाबाट स्रोत व्यक्तिको लागि अनुरोध भई आएको पत्र</li> </ul>			पत्र प्राप्त हुन साथ (१ कार्यदिन)					
		<ul style="list-style-type: none"> <li>पत्रमार्फत निर्णय हुने अवस्थामा</li> </ul>			२ कार्यदिन	१ कार्यदिन	१ कार्यदिन				
		<ul style="list-style-type: none"> <li>टिप्पणी मार्फत निर्णय हुने अवस्थामा</li> </ul>			२ कार्यदिन	१ कार्यदिन	१ कार्यदिन				
		<ul style="list-style-type: none"> <li>निर्णय शाखामा प्राप्त भए पश्चात् सम्बन्धित निकायमा पत्राचार</li> </ul>			निर्णय भई शाखामा फाइल ३ बजेभित्र प्राप्त भएमा सोही दिन र ३ बजे पछि प्राप्त भएमा सोको भोलिपल्ट						
७.	क्षमता विकास कार्यक्रम	<ul style="list-style-type: none"> <li>कर्मचारीको लागि क्षमता अभिवृद्धि कार्यक्रम (तालिम/प्रशिक्षण/ अभिमुखीकरण)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>स्वीकृत वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ तथा नियमावली, २०६४</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>सेवा प्रदायक हरू/ विभिन्न संघ संस्था</li> </ul>	स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम तालिका अनुसार	१ कार्यदिन	१ कार्यदिन			

क्र.सं.	क्रियाकलाप	सहायक क्रियाकलाप	आवश्यक मुख्य कागजातहरू	सम्बन्धित कानुनी व्यवस्था	सम्पर्क निकायहरू	आवश्यक कागजात प्राप्त भएपछि पेश गर्ने कर्मचारी र समयावधि	पेश गर्ने/राय दिने/निर्णय गर्ने पदाधिकारी र समयावधि			सुनुवाइ गर्ने अधिकारी	कै.
						शाखा अधिकृत/ उपसचिव	सहसचिव	सचिव	विभागीय मन्त्री		
		सञ्चालन गर्ने विषयको अवधारणा पत्र तयार गर्ने • बजेट र लागत अनुमान स्वीकृत गर्ने • कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने		• अर्थ मन्त्रालयबाट जारी कार्यक्रम सञ्चालनसम्बन्धी निर्देशिका • सम्बन्धित मन्त्रालयबाट भएका परिपत्र							
८.	अन्य मन्त्रालय/ निकायलाई राय/प्रतिक्रिया दिने	• आवश्यकता अनुसार	• विभागीय प्रमुखको निर्णय • राय मागिएका कागजात			विषयवस्तुको प्रकृति हेरी बढीमा ५ दिन	१ कार्यदिन	१ कार्यदिन	१ कार्यदिन		
९.	शासकीय सुधार एकाइको नियमित बैठक सञ्चालन गर्ने	• मासिक रूपमा बैठक आयोजना गर्ने • बैठकमा छलफल भई	• प्रस्तावित एजेण्डा	• सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन २०६४	• संयोजक र सदस्यहरू • आवश्यकता अनुसार	बैठक बसेको ३ कार्य दिनभित्र					

क्र.सं.	क्रियाकलाप	सहायक क्रियाकलाप	आवश्यक मुख्य कागजातहरू	सम्बन्धित कानुनी व्यवस्था	सम्पर्क निकायहरू	आवश्यक कागजात प्राप्त भएपछि पेश गर्ने कर्मचारी र समयावधि	पेश गर्ने/राय दिने/निर्णय गर्ने पदाधिकारी र समयावधि			सुनुवाइ गर्ने अधिकारी	कै.
						शाखा अधिकृत/ उपसचिव	सहसचिव	सचिव	विभागीय मन्त्री		
		निर्णय भएका विषयहरू कार्यान्वयनका लागि सम्बन्धित महाशाखा/शाखा/निकायमा पठाउने		तथा नियमावली, २०६५	अन्य महाशाखा/शाखाका प्रतिनिधिहरू						

### ३.३ योजना तथा सैनिक कल्याण शाखा

क्र.सं.	क्रियाकलाप	सहायक क्रियाकलाप	आवश्यक मुख्य कागजातहरू	सम्बन्धित कानुनी व्यवस्था	सम्पर्क निकायहरू	आवश्यक कागजात प्राप्त भएपछि पेश गर्ने कर्मचारी र समयावधि	पेश गर्ने/राय दिने/निर्णय गर्ने पदाधिकारी र समयावधि			सुनुवाई गर्ने अधिकारी	कै .
						शाखा अधिकृत/ उपसचिव	सहसचिव	सचिव	विभागीय मन्त्री		
१.	वार्षिक नीति तथा कार्यक्रमको मस्यौदा तर्जुमा गर्ने।	मातहत निकाय तथा महाशाखाबाट वार्षिक नीति तथा कार्यक्रममा समावेश गर्नुपर्ने विषयहरूको प्रस्तावित विवरण माग गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयबाट प्राप्त पत्र</li> <li>राष्ट्रिय योजना आयोग \ अर्थ मन्त्रालयबाट प्राप्त</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>नेपालको संविधानको नीतिगत मार्गदर्शन</li> <li>नेपाल सरकारको कार्यविभाजन नियमावली</li> <li>सरकारको दीर्घकालिन योजना,</li> <li>आवधिक योजना, मौजुदा नीति तथा कार्यक्रम</li> <li>आवधिक योजनाको वार्षिक नतिजा खाका</li> <li>विभिन्न द्विपक्षीय सम्झौता/ सम्झौता</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय</li> <li>अर्थ मन्त्रालय</li> <li>नेपाली सेना नीति तथा योजना निर्देशनालय</li> <li>राष्ट्रिय सुरक्षा परिषदको सचिवालय</li> <li>मन्त्रालयका महाशाखा/ शाखाहरू</li> </ul>	२ कार्यदिन	१ कार्यदिन	-	-	निर्णय गर्ने अधिकारी भन्दा एक तह माथिको अधिकारी	
		प्राप्त प्रस्तावलाई एकीकृत गरी नीति तथा कार्यक्रमको प्रारम्भिक मस्यौदा तयार गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>बजेट मार्गदर्शन र बजेट सीमा</li> <li>नेपाली सेना तथा राष्ट्रिय सुरक्षा परिषद्को सचिवालयबाट प्राप्त</li> </ul>			७ कार्यदिन	-	-			
		प्रस्तावित मस्यौदा उपर SMT मा छलफल गरी आवश्यकता अनुसार परिमार्जन गर्ने।	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्रस्तावित नीति तथा कार्यक्रमको विवरण</li> </ul>			२ कार्यदिन					
		विभागीय मन्त्रीज्यूको उपस्थितिमा मातहत निकायका पदाधिकारी	<ul style="list-style-type: none"> <li>महाशाखा\शाखाबाट प्राप्त</li> </ul>			२ कार्यदिन					

क्र.सं.	क्रियाकलाप	सहायक क्रियाकलाप	आवश्यक मुख्य कागजातहरू	सम्बन्धित कानुनी व्यवस्था	सम्पर्क निकायहरू	आवश्यक कागजात प्राप्त भएपछि पेश गर्ने कर्मचारी र समयावधि	पेश गर्ने/राय दिने/निर्णय गर्ने पदाधिकारी र समयावधि			सुनुवाई गर्ने अधिकारी	कै .
						शाखा अधिकृत/ उपसचिव	सहसचिव	सचिव	विभागीय मन्त्री		
		सहित छलफल गरी मस्यौदालाई अन्तिम रूप दिने	• छलफल/अन्तर्क्रिया मा तयार गरिएको निर्णय (माइन्यूट)								
		नीति तथा कार्यक्रमको प्रस्तावित मस्यौदा मन्त्रालयबाट स्वीकृत गराई प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयमा पठाउने ।	• चालु आ.व. एवं गत आ.व. को प्रगति प्रतिवेदन • मन्त्रालयस्तरीय विकास समस्या समाधान समिति/राष्ट्रिय विकास समस्या समिति (MDAC/NDAC) को निर्णय			२ कार्यदिन	१ कार्यदिन	१ कार्य दिन	-		

क्र.सं.	क्रियाकलाप	सहायक क्रियाकलाप	आवश्यक मुख्य कागजातहरू	सम्बन्धित कानुनी व्यवस्था	सम्पर्क निकायहरू	आवश्यक कागजात प्राप्त भएपछि पेश गर्ने कर्मचारी र समयावधि	पेश गर्ने/राय दिने/निर्णय गर्ने पदाधिकारी र समयावधि			सुनुवाई गर्ने अधिकारी	कै .
						शाखा अधिकृत/ उपसचिव	सहसचिव	सचिव	विभागीय मन्त्री		
२.	बजेट समिति गठन गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>योजना आयोग \अर्थ मन्त्रालयबाट प्राप्त बजेट मार्गदर्शन र बजेट सीमाको अधीनमा रही बजेट समितिको बैठक मार्फत मन्त्रालय र मातहतका निकायको बजेट सिलिङ्ग बाँडफाँट गर्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>बजेट समिति गठन सम्बन्धि पत्र ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६</li> <li>आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७७</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>नेपाली सेना नीति तथा योजना निर्देशनालय</li> <li>राष्ट्रिय सुरक्षा परिषद्को सचिवालय</li> <li>मन्त्रालयका सम्बद्ध महाशाखा/ शाखाहरू</li> </ul>	७ कार्यदिन	-	-			
३.	वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा तथा LMBIS मा प्रविष्टि गर्ने ।	मातहत निकाय तथा महाशाखा/शाखालाई बजेट सिलिङ्गको सीमामा रही वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम प्रस्तावका लागि पठाउने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>राष्ट्रिय योजना आयोग \अर्थ मन्त्रालयबाट प्राप्त बजेट मार्गदर्शन र बजेट सीमा ।</li> <li>बजेट सिलिङ्ग बाँडफाँट ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>नेपालको संविधानको नीतिगत मार्गदर्शन</li> <li>नेपाल सरकारको कार्यविभाजन नियमावली</li> <li>आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>अर्थ मन्त्रालय</li> <li>राष्ट्रिय योजना आयोग</li> <li>नेपाली सेना नीति तथा योजना निर्देशनालय</li> <li>मार्फत सबै खर्च एकाइहरू</li> <li>राष्ट्रिय सुरक्षा परिषद्को</li> </ul>	२ कार्यदिन	१ कार्यदिन	-	-		
		बहुवर्षिय आयोजनाको रूपमा कार्यान्वयन गरिने आयोजनाको विवरण संकलन गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>नेपाली सेना तथा राष्ट्रिय सुरक्षा परिषद्को</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>नेपालको संविधानको नीतिगत मार्गदर्शन</li> <li>नेपाल सरकारको कार्यविभाजन नियमावली</li> <li>आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>अर्थ मन्त्रालय</li> <li>राष्ट्रिय योजना आयोग</li> <li>नेपाली सेना नीति तथा योजना निर्देशनालय</li> <li>मार्फत सबै खर्च एकाइहरू</li> <li>राष्ट्रिय सुरक्षा परिषद्को</li> </ul>	२ कार्यदिन	१ कार्यदिन	-	-		

क्र.सं.	क्रियाकलाप	सहायक क्रियाकलाप	आवश्यक मुख्य कागजातहरू	सम्बन्धित कानुनी व्यवस्था	सम्पर्क निकायहरू	आवश्यक कागजात प्राप्त भएपछि पेश गर्ने कर्मचारी र समयावधि	पेश गर्ने/राय दिने/निर्णय गर्ने पदाधिकारी र समयावधि			सुनुवाई गर्ने अधिकारी	कै .
						शाखा अधिकृत/ उपसचिव	सहसचिव	सचिव	विभागीय मन्त्री		
		मातहत निकाय तथा महाशाखा/शाखाबाट प्राप्त विवरणलाई एकीकृत गरी निर्धारित ढाँचामा वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रमको मस्यौदा तयार गर्ने ।	सचिवालयबाट प्राप्त प्रस्तावित बजेट तथा कार्यक्रमको विवरण • महाशाखाबाट प्रस्तावित बजेट तथा कार्यक्रमको विवरण ।	• आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७७ • राष्ट्रिय मध्यमकालिन खर्च संरचना तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७८ • मौजुदा नीति तथा कार्यक्रममा उल्लिखित बुँदाहरू । • आवधिक योजनाको वार्षिक नतिजा खाका • सरकारको	सचिवालय • मन्त्रालयका महाशाखा/ शाखाहरू	७ कार्यदिन		-	-		
		प्रस्तावित मस्यौदा उपर SMT बैठकमा छलफल गरी आवश्यकता अनुसार परिमार्जन गर्ने ।	• छलफल/अन्तर्क्रिया मा तयार गरिएको निर्णय (माइन्यूट) • अधिल्लो आ.व.मा भएको प्रगति अवस्था ।			२ कार्यदिन					
		विभागीय मन्त्रीज्यू सहित मातहत निकायका पदाधिकारीको उपस्थितिमा छलफल गरी वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रमको मस्यौदालाई अन्तिम रूप दिने ।				३ कार्यदिन					

क्र.सं.	क्रियाकलाप	सहायक क्रियाकलाप	आवश्यक मुख्य कागजातहरू	सम्बन्धित कानुनी व्यवस्था	सम्पर्क निकायहरू	आवश्यक कागजात प्राप्त भएपछि पेश गर्ने कर्मचारी र समयावधि	पेश गर्ने/राय दिने/निर्णय गर्ने पदाधिकारी र समयावधि			सुनुवाई गर्ने अधिकारी	कै .
						शाखा अधिकृत/ उपसचिव	सहसचिव	सचिव	विभागीय मन्त्री		
		मन्त्रालयबाट निर्णय गरी वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम राष्ट्रिय योजना आयोग र अर्थ मन्त्रालयमा पठाउने।		न्यूनतम साझा कार्यक्रम तथा अन्य अन्तरक्षेत्रगत नीतिगत व्यवस्थामा उल्लिखित विषयहरू		२ कार्यदिन	१ कार्यदिन	१ कार्य दिन	-		
		वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम सम्बन्धमा राष्ट्रिय योजना आयोग र अर्थ मन्त्रालयमा हुने छलफलमा सहभागी हुने।		• विभिन्न द्विपक्षीय सम्झौता/ समझदारी बमोजिम सिर्जित दायित्व		आवश्यकता अनुसार			-		
		स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट LMBIS मा प्रविष्ट गर्ने।				३ कार्यदिन	-	-	-		
४.	मध्यमकालीन खर्च संरचना (MTEF) तयारी	MTEF मा समावेश गर्नुपर्ने विवरण माग गरी बजेट सीमा, मार्गदर्शन र बाँडफाँट सहित योजना आयोगबाट प्राप्त ढाँचा मातहत	• राष्ट्रिय योजना आयोग \ अर्थ मन्त्रालयबाट प्राप्त बजेट मार्गदर्शन र बजेट सीमा। • मौजुदा नीति तथा	• आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ • आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय	• अर्थ मन्त्रालय, • राष्ट्रिय योजना आयोग • नेपाली सेना नीति तथा योजना • महाशाखा/	२ कार्यदिन	१ कार्यदिन	-	-		

क्र.सं.	क्रियाकलाप	सहायक क्रियाकलाप	आवश्यक मुख्य कागजातहरू	सम्बन्धित कानुनी व्यवस्था	सम्पर्क निकायहरू	आवश्यक कागजात प्राप्त भएपछि पेश गर्ने कर्मचारी र समयावधि	पेश गर्ने/राय दिने/निर्णय गर्ने पदाधिकारी र समयावधि			सुनुवाई गर्ने अधिकारी	कै .
						शाखा अधिकृत/ उपसचिव	सहसचिव	सचिव	विभागीय मन्त्री		
		निकाय तथा महाशाखा/शाखामा पठाउने।	कार्यक्रममा उल्लिखित बुँदाहरू।	उत्तरदायित्व नियमावली, २०७७	शाखाहरू						
		योजना तथा क्षेत्रगत नीतिका आधारमा विषय क्षेत्रगत विवरण तयार गर्ने।	• बजेट सीमा बाँडफाँट। • नेपाली सेना तथा राष्ट्रिय सुरक्षा परिषद्को सचिवालयबाट प्राप्त मस्यौदा।	• राष्ट्रिय मध्यमकालीन खर्च संरचना तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७८		३ कार्यदिन	२ कार्य दिन	-	-		
		विषय क्षेत्रगत नतिजा खाका तयार गर्ने।				३ कार्यदिन	२ कार्य दिन	-	-		
		विषय क्षेत्रगत बजेट तथा कार्यक्रम खाका तयार गर्ने।	• महाशाखाबाट प्रस्तावित विवरण • छलफल/अन्तर्क्रिया मा तयार गरिएको निर्णय (माइन्यूट)			३ कार्यदिन	२ कार्य दिन	-	-		
		तयार भएको मस्यौदा मन्त्रालयबाट निर्णय गरी गरी राष्ट्रिय योजना आयोग र अर्थ मन्त्रालयमा पठाउने।	• अधिल्लो आ.व.मा भएको प्रगति अवस्था।			३ कार्यदिन	१ कार्यदिन	१ कार्य दिन	-		

क्र.सं.	क्रियाकलाप	सहायक क्रियाकलाप	आवश्यक मुख्य कागजातहरू	सम्बन्धित कानुनी व्यवस्था	सम्पर्क निकायहरू	आवश्यक कागजात प्राप्त भएपछि पेश गर्ने कर्मचारी र समयावधि	पेश गर्ने/राय दिने/निर्णय गर्ने पदाधिकारी र समयावधि			सुनुवाई गर्ने अधिकारी	कै .
						शाखा अधिकृत/ उपसचिव	सहसचिव	सचिव	विभागीय मन्त्री		
		मध्यमकालीन खर्च संरचना (MTEF) का सम्बन्धमा राष्ट्रिय योजना आयोगमा हुने छलफलमा सहभागी हुने ।				आवश्यकता अनुसार					
५.	नीति तथा कार्यक्रम र बजेट कार्यान्वयन कार्ययोजना (Milestone) तयार गर्ने ।	नीति तथा कार्यक्रम र वार्षिक बजेटमा समावेश विषय कार्यान्वयनका लागि प्रमुख कार्यसम्पादन सूचक (Milestone) सहितको कार्यान्वयन कार्ययोजना तयार गरी पठाउन मातहतका निकाय र महाशाखा शाखामा पठाउने । प्रत्येक कार्यक्रमका लागि मापनयोग्य कार्यसम्पादन सूचक सहितको माइलस्टोनको	<ul style="list-style-type: none"> <li>वार्षिक कार्ययोजना तर्जुमा सम्बन्धी प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयबाट प्राप्त मार्गदर्शन ।</li> <li>मध्यमकालीन खर्च संरचनामा समावेश सूचकहरू</li> <li>नेपाली सेना र राष्ट्रिय सुरक्षा परिषद्को सचिवालयबाट प्राप्त विवरण ।</li> <li>छलफल/अन्तर्क्रिया</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६</li> <li>आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७७</li> <li>राष्ट्रिय मध्यमकालीन खर्च संरचना तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७८</li> <li>१६ औं योजना</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय,</li> <li>अर्थ मन्त्रालय,</li> <li>राष्ट्रिय योजना आयोग</li> <li>नेपाली सेना नीति तथा योजना निर्देशनालय</li> <li>राष्ट्रिय सुरक्षा परिषद्को सचिवालय</li> <li>महाशाखा/शाखाहरू</li> </ul>	२ कार्यदिन	१ कार्यदिन	-	-		
						७ कार्यदिन					

क्र.सं.	क्रियाकलाप	सहायक क्रियाकलाप	आवश्यक मुख्य कागजातहरू	सम्बन्धित कानुनी व्यवस्था	सम्पर्क निकायहरू	आवश्यक कागजात प्राप्त भएपछि पेश गर्ने कर्मचारी र समयावधि	पेश गर्ने/राय दिने/निर्णय गर्ने पदाधिकारी र समयावधि			सुनुवाई गर्ने अधिकारी	कै .
						शाखा अधिकृत/ उपसचिव	सहसचिव	सचिव	विभागीय मन्त्री		
		मस्यौदा तयार गर्ने ।	मा तयार गरिएको निर्णय (माइन्यूट)	• दिगो विकास लक्ष्य							
		प्रस्तावित मस्यौदा उपर मातहत निकायका पदाधिकारी सहित महाशाखा प्रमुख समेतको बैठकमा छलफल गरी आवश्यकता अनुसार परिमार्जन गर्ने ।	• अधिल्लो आ.व.मा भएको प्रगति विवरण	• नीति तथा कार्यक्रम र बजेट बक्तव्यमा उल्लिखित विषयहरू							
		कार्यान्वयन कार्ययोजना (Milestone) स्वीकृत गरी प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रीपरिषदको कार्यालयमा पठाउने ।				५ कार्यदिन	-	-			
		कार्यान्वयन कार्ययोजना (Milestone) स्वीकृत गरी प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रीपरिषदको कार्यालयमा पठाउने ।				२ कार्यदिन	१ कार्यदिन	१ कार्य दिन	-		
		वार्षिक कार्ययोजनाका सम्बन्धमा प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रीपरिषदको कार्यालयमा हुने छलफलमा सहभागी हुने ।				आवश्यकता अनुसार			-		

क्र.सं.	क्रियाकलाप	सहायक क्रियाकलाप	आवश्यक मुख्य कागजातहरू	सम्बन्धित कानुनी व्यवस्था	सम्पर्क निकायहरू	आवश्यक कागजात प्राप्त भएपछि पेश गर्ने कर्मचारी र समयावधि	पेश गर्ने/राय दिने/निर्णय गर्ने पदाधिकारी र समयावधि			सुनुवाई गर्ने अधिकारी	कै .
						शाखा अधिकृत/ उपसचिव	सहसचिव	सचिव	विभागीय मन्त्री		
		नीति तथा कार्यक्रम र वार्षिक बजेटकोस्वीकृत कार्यान्वयन कार्ययोजना तथा प्रमुख कार्यसम्पादन सूचक (Milestone) हरू एकिकृत अनलाइन अनुगमन प्रणालीमा प्रविष्ट गर्ने ।				५ कार्यदिन	-	-			
६.	धारा ५३ बमोजिमको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने ।	संविधानको धारा ५३ बमोजिम वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने प्रयोजनका लागि मातहतका निकाय र महाशाखा/शाखासँग निर्धारित ढाँचामा विवरण माग गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय बाट प्राप्त पत्र ।</li> <li>वार्षिक प्रगति विवरण</li> <li>नेपाली सेना र राष्ट्रिय सुरक्षा परिषद्को सचिवालयबाट प्राप्त विवरण</li> <li>महाशाखाबाट प्राप्त</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>नेपालको संविधान, धारा ५१(क)</li> <li>वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम</li> <li>वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम</li> <li>आवधिक योजनाले निर्दिष्ट गरेका उदेश्य</li> <li>मौजुदा नीति तथा कार्यक्रममा उल्लिखित</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय,</li> <li>नेपाली सेना नीति तथा योजना निर्देशनालय</li> <li>राष्ट्रिय सुरक्षा परिषद्को सचिवालय</li> <li>महाशाखा /शाखाहरू</li> </ul>	२ कार्यदिन	१ कार्यदिन	-	-		
		प्राप्त विवरणलाई एकीकृत गरी धारा ५३ बमोजिमको प्रतिवेदनको मस्यौदा तयार गर्ने ।					७ कार्यदिन	-	-		

क्र.सं.	क्रियाकलाप	सहायक क्रियाकलाप	आवश्यक मुख्य कागजातहरू	सम्बन्धित कानुनी व्यवस्था	सम्पर्क निकायहरू	आवश्यक कागजात प्राप्त भएपछि पेश गर्ने कर्मचारी र समयावधि	पेश गर्ने/राय दिने/निर्णय गर्ने पदाधिकारी र समयावधि			सुनुवाई गर्ने अधिकारी	कै .
						शाखा अधिकृत/ उपसचिव	सहसचिव	सचिव	विभागीय मन्त्री		
		संविधानको धारा ५३ बमोजिमको एकीकृत प्रतिवेदन सचिवस्तरबाट प्रमाणित गर्ने ।	विवरण	बुँदाहरू		२ कार्यदिन	२ कार्यदिन	१ कार्यदिन	-		
		संविधानको धारा ५३ बमोजिमको एकीकृत प्रतिवेदन प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयमा पठाउने ।				२ कार्यदिन	१ कार्यदिन	-	-		
७.	आर्थिक सर्वेक्षण प्रतिवेदन तयारी	आर्थिक सर्वेक्षण प्रतिवेदन तयार गर्ने प्रयोजनका लागि मातहतका निकाय र महाशाखा \शाखासगँ निर्धारित ढाँचामा विवरण माग गर्ने ।	• अर्थ मन्त्रालयबाट आर्थिक सर्वेक्षण प्रतिवेदनका लागि प्राप्त पत्र, • त्रैमासिक वार्षिक प्रगति विवरण	• आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ • आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७७	• अर्थ मन्त्रालय, • राष्ट्रिय योजना आयोग • नेपाली सेना नीति तथा योजना निर्देशनालय • राष्ट्रिय सुरक्षा परिषदको सचिवालय • मन्त्रालयका महाशाखा/	१ कार्यदिन	१ कार्यदिन	-	-		
		प्राप्त विवरणलाई एकीकृत गरी अर्थ मन्त्रालयबाट निर्दिष्ट ढाँचामा आर्थिक सर्वेक्षणको मस्यौदा	• चालु आ.व.को वजेट कार्यान्वयनको अर्धवार्षिक समिक्षा प्रतिवेदन	• आवधिक योजना,			७ कार्यदिन	-	-		

क्र.सं.	क्रियाकलाप	सहायक क्रियाकलाप	आवश्यक मुख्य कागजातहरू	सम्बन्धित कानुनी व्यवस्था	सम्पर्क निकायहरू	आवश्यक कागजात प्राप्त भएपछि पेश गर्ने कर्मचारी र समयावधि	पेश गर्ने/राय दिने/निर्णय गर्ने पदाधिकारी र समयावधि			सुनुवाई गर्ने अधिकारी	कै .
						शाखा अधिकृत/ उपसचिव	सहसचिव	सचिव	विभागीय मन्त्री		
		तयार गर्ने ।			शाखाहरू						
		आर्थिक सर्वेक्षणका लागि तयार गरिएको प्रतिवेदनको मस्यौदा सचिवस्तरबाट स्वीकृत गर्ने ।				२ कार्य दिन	१ कार्य दिन	१ कार्य दिन	-		
		स्वीकृत प्रतिवेदन अर्थ मन्त्रालयमा पठाउने ।				२ कार्यदिन	१ कार्यदिन	-	-		
८.	वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तर्जुमा तथा प्रकाशन	वार्षिक प्रगति प्रतिवेदनको ढाँचा तयार गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्रगति प्रतिवेदनको ढाँचा</li> <li>नेपाली सेना र राष्ट्रिय सुरक्षा परिषद्को</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ तथा नियमावली, २०६४</li> <li>सुशासन</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>नेपाली सेना नीति तथा योजना निर्देशनालय</li> <li>राष्ट्रिय सुरक्षा परिषद्को</li> </ul>	आर्थिक वर्ष समाप्त भएको १५ कार्यदिन			-		
		निर्धारित ढाँचा अनुरूप मातहतका निकाय र				२ कार्यदिन	१ कार्यदिन	-	-		

क्र.सं.	क्रियाकलाप	सहायक क्रियाकलाप	आवश्यक मुख्य कागजातहरू	सम्बन्धित कानुनी व्यवस्था	सम्पर्क निकायहरू	आवश्यक कागजात प्राप्त भएपछि पेश गर्ने कर्मचारी र समयावधि	पेश गर्ने/राय दिने/निर्णय गर्ने पदाधिकारी र समयावधि			सुनुवाई गर्ने अधिकारी	कै .
						शाखा अधिकृत/ उपसचिव	सहसचिव	सचिव	विभागीय मन्त्री		
		महाशाखा\शाखासँग विवरण माग गर्ने ।	सचिवालयबाट प्राप्त विवरण	(व्यवस्थापन तथा सञ्चालन)ऐन, २०६४ तथा	सचिवालय महाशाखा /शाखाहरू						
		प्राप्त प्रगति विवरणलाई एकीकृत गरी प्रतिवेदनको मस्यौदा तयार गर्ने ।	• महाशाखा\शाखाबाट प्राप्त विवरण • अधिल्लो आ.व.मा भएको प्रगति विवरण	४ तथा नियमावली, २०६५		१५ कार्यदिन	-	-			
		मस्यौदा उपर SMT बैठकमा छलफल गरी आवश्यक परिमार्जन गर्ने ।		• नेपाल सरकार कार्यविभाजन नियमावली • आवधिक योजना • राष्ट्रिय सुरक्षा नीति, २०७५		५ कार्यदिन		-			
		वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन स्वीकृत गरी प्रकाशनका लागि निर्णय गर्ने ।		• राष्ट्रिय प्रतिरक्षा नीति, २०७५ • त्रैमासिक/ वार्षिक प्रगति विवरण		२ कार्यदिन	१ कार्य दिन	१ कार्य दिन	-		
		वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन छपाई गरी विषयगत मन्त्रालय, नेपाली सेना, जङ्गी अड्डा, राष्ट्रिय सुरक्षा परिषद्को सचिवालयमा वितरण गर्ने साथै मन्त्रालयको वेबसाइटमा				१ महिना	-	-			

क्र.सं.	क्रियाकलाप	सहायक क्रियाकलाप	आवश्यक मुख्य कागजातहरू	सम्बन्धित कानुनी व्यवस्था	सम्पर्क निकायहरू	आवश्यक कागजात प्राप्त भएपछि पेश गर्ने कर्मचारी र समयावधि	पेश गर्ने/राय दिने/निर्णय गर्ने पदाधिकारी र समयावधि			सुनुवाई गर्ने अधिकारी	कै .
						शाखा अधिकृत/ उपसचिव	सहसचिव	सचिव	विभागीय मन्त्री		
		प्रकाशन गर्ने।									
९.	माइलस्टोन प्रगति प्रतिवेदन तयारी	<ul style="list-style-type: none"> <li>मातहतका निकायबाट एकिकृत अनलाइन अनुगमन प्रणालीमा प्रविष्ट भएको वार्षिक कार्यान्वयन कार्ययोजना(Milestone) को प्रगति विवरण संकलन गर्ने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>नेपाली सेनाबाट प्राप्त विवरण</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय,</li> <li>नेपाली सेना नीति तथा योजना निर्देशनालय</li> <li>राष्ट्रिय सुरक्षा परिषदको सचिवालय</li> <li>महाशाखा/शाखाहरू</li> </ul>	५ कार्यदिन	-	-			
		<ul style="list-style-type: none"> <li>लक्ष्य-प्राप्ति विश्लेषण सहित प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने।</li> </ul>			२ कार्यदिन	-	-				
		<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यान्वयन कार्ययोजना प्रगति प्रतिवेदन सचिवबाट मुल्याङ्कन गरी</li> </ul>			२ कार्यदिन	-	-				

क्र.सं.	क्रियाकलाप	सहायक क्रियाकलाप	आवश्यक मुख्य कागजातहरू	सम्बन्धित कानुनी व्यवस्था	सम्पर्क निकायहरू	आवश्यक कागजात प्राप्त भएपछि पेश गर्ने कर्मचारी र समयावधि	पेश गर्ने/राय दिने/निर्णय गर्ने पदाधिकारी र समयावधि			सुनुवाई गर्ने अधिकारी	कै .	
						शाखा अधिकृत/ उपसचिव	सहसचिव	सचिव	विभागीय मन्त्री			
		मासिकरूपमा एकिकृत अनलाइन अनुगमन प्रणालीमा प्रविष्ट गर्ने ।										
१०.	MDAC बैठक तयारी तथा सञ्चालन	<ul style="list-style-type: none"> <li>MDAC बैठकको लागि मिति,समय र स्थानको निर्णय गरी सदस्यहरूलाई जानकारी गराउने ।</li> <li>मन्त्रालय र अन्तर्गत निकायहरूसँग योजना तथा वार्षिक विकास कार्यक्रम कार्यान्वयनको अवस्था र कार्यान्वयनमा देखिएका समस्या र समाधानको प्रस्ताव सहितको विवरण माग गर्ने ।</li> <li>पूर्व तयारी बैठक बसी MDAC बैठकमा छलफल हुने एजेण्डा</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>बैठक सञ्चालनको पत्र</li> <li>बैठकको एजेण्डा</li> <li>सहभागीहरूको सूचि</li> <li>अघिल्लो बैठकका निर्णय र तिनको कार्यान्वयन प्रतिवेदन</li> <li>राष्ट्रिय प्राथमिकता</li> <li>मन्त्रालय र अन्तर्गतका प्रमुख समस्या तथा अवरोध</li> <li>त्रैमासिक / वार्षिक प्रगति विवरण</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>आवधिक योजना,</li> <li>अनुगमन तथा मूल्याङ्कन ऐन, २०८०</li> <li>त्रैमासिक, मासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>राष्ट्रिय योजना आयोग</li> <li>प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय</li> <li>अर्थ मन्त्रालय</li> <li>अन्य सम्बद्ध मन्त्रालय/निकायहरू</li> <li>नेपाली सेना नीति तथा योजना निर्देशनालय</li> <li>राष्ट्रिय सुरक्षा परिषदको सचिवालय</li> <li>महाशाखा/शाखाहरू</li> </ul>	३ कार्यदिन	१ कार्यदिन	१ कार्यदिन	-			
							२ कार्यदिन	१ कार्यदिन	-	-		
								३ कार्यदिन				

क्र.सं.	क्रियाकलाप	सहायक क्रियाकलाप	आवश्यक मुख्य कागजातहरू	सम्बन्धित कानुनी व्यवस्था	सम्पर्क निकायहरू	आवश्यक कागजात प्राप्त भएपछि पेश गर्ने कर्मचारी र समयावधि	पेश गर्ने/राय दिने/निर्णय गर्ने पदाधिकारी र समयावधि			सुनुवाई गर्ने अधिकारी	कै .
						शाखा अधिकृत/ उपसचिव	सहसचिव	सचिव	विभागीय मन्त्री		
		निर्धारण गर्ने ।									
		•MDAC बैठकमा गरिने प्रस्तुतीकरणको विवरण तयार गर्ने ।				२ कार्यदिन			-		
		•मन्त्रालय र अन्तर्गतका योजनाको कार्यान्वयन स्थितिको समीक्षा गर्ने ।				MDAC सञ्चालन हुने दिन			-		
		•योजना कार्यान्वयनमा देखिएका समस्याहरूको समाधानका सम्बन्धमा MDAC बैठकबाट भएका निर्णय र NDAC बैठकमा निर्णयका लागि सिफारिस गरेका विषयहरूको माइन्सूट तयार गरी प्रमाणित गराउने ।				बैठक बसेको २ कार्यदिनभित्र			-		
		•MDAC बैठकबाट भएका निर्णयहरूको कार्यान्वयनका लागि				२ कार्यदिन			-	-	

क्र.सं.	क्रियाकलाप	सहायक क्रियाकलाप	आवश्यक मुख्य कागजातहरू	सम्बन्धित कानुनी व्यवस्था	सम्पर्क निकायहरू	आवश्यक कागजात प्राप्त भएपछि पेश गर्ने कर्मचारी र समयवाधि	पेश गर्ने/राय दिने/निर्णय गर्ने पदाधिकारी र समयवाधि			सुनुवाई गर्ने अधिकारी	कै .
						शाखा अधिकृत/ उपसचिव	सहसचिव	सचिव	विभागीय मन्त्री		
		सम्बन्धित निकायहरूमा पत्राचार तथा समन्वय गर्ने ।									
११.	विदेशी कामदारको कार्यसहमति, श्रम इजाजत तथा गैर पर्यटक भिषा सिफारिस तथा अनुगमन	•नेपाली सेनाको सिफारिस साथ प्राप्त विदेशी कामदारको विवरणको अध्ययन गरी सचिवस्तरको निर्णय गरी देहाय बमोजिम कार्य अगाडि बढाउने ।	•विदेशी कामदारको आवश्यकता पुष्टि हुने विवरण •विदेशी कामदारलाई के काम लगाउने हो सोको विवरण •सम्बन्धित व्यक्तिको राहदानीको प्रतिलिपि र व्यक्तिगत विवरण •आयोजनाको सिफारिस	•अध्यागमन ऐन २०४९ •अध्यागमन नियमावली २०५१ •अध्यागमन कार्यविधि, २०६५	•नेपाली सेना नीति तथा योजना निर्देशनालय •श्रम तथा व्यवसायजन्य सुरक्षा विभाग •अध्यागमन विभाग	३ कार्यदिन	१ कार्यदिन	१ कार्यदिन	-		
		•कार्यसहमतिका लागि अध्यागमन विभागमा पत्राचार गर्ने				२ कार्यदिन	१ कार्यदिन	-	-		
		•कार्यसहमति प्राप्त कामदारहरूको श्रम इजाजतका लागि श्रम तथा व्यवसायजन्य सुरक्षा विभागमा पत्राचार गर्ने				२ कार्यदिन	१ कार्यदिन	-	-		
		•कार्यसहमति र श्रम इजाजत प्राप्त				२ कार्यदिन	१ कार्यदिन	-	-		

क्र.सं.	क्रियाकलाप	सहायक क्रियाकलाप	आवश्यक मुख्य कागजातहरू	सम्बन्धित कानुनी व्यवस्था	सम्पर्क निकायहरू	आवश्यक कागजात प्राप्त भएपछि पेश गर्ने कर्मचारी र समयावधि	पेश गर्ने/राय दिने/निर्णय गर्ने पदाधिकारी र समयावधि			सुनुवाई गर्ने अधिकारी	कै .
						शाखा अधिकृत/ उपसचिव	सहसचिव	सचिव	विभागीय मन्त्री		
		कामदारलाई गैर पर्यटक भिसाका लागि अध्यागमन विभागमा पत्राचार गर्ने । • यस मन्त्रालयको सिफारिसमा आयोजनाको कार्य गर्न नेपाल आएका विदेशी कामदारको सम्बन्धित जिल्ला प्रशासन कार्यालयसँग समन्वय गरी अनुगमन गर्ने									
						आवश्यकता अनुसार	-	-			
१२.	विदेशी कामदारको अस्थायी गैर पर्यटक भिसा सिफारिस तथा अनुगमन गर्ने ।	• नेपाली सेनाको सिफारिस साथ प्राप्त विदेशी कामदारको विवरणको अध्ययन गरी सचिवस्तरको निर्णय गरी विदेशी कामदारको अस्थायी गैर पर्यटक भिसाका लागि अध्यागमन विभागमा सिफारिस गर्ने ।	• विदेशी कामदारको आवश्यकता पुष्टि हुने विवरण • विदेशी कामदारलाई के काम लगाउने हो सोको विवरण • सम्बन्धित व्यक्तिको राहदानीको प्रतिलिपि र व्यक्तिगत विवरण	• अध्यागमन ऐन २०४९ • अध्यागमन नियमावली २०५१ • अध्यागमन कार्यविधि, २०६५	• नेपाली सेना नीति तथा योजना निर्देशनालय • श्रम तथा व्यवसायजन्य सुरक्षा विभाग • अध्यागमन विभाग	३ कार्यदिन	१ कार्य दिन	१ कार्य दिन	-		

क्र.सं.	क्रियाकलाप	सहायक क्रियाकलाप	आवश्यक मुख्य कागजातहरू	सम्बन्धित कानुनी व्यवस्था	सम्पर्क निकायहरू	आवश्यक कागजात प्राप्त भएपछि पेश गर्ने कर्मचारी र समयावधि	पेश गर्ने/राय दिने/निर्णय गर्ने पदाधिकारी र समयावधि			सुनुवाई गर्ने अधिकारी	कै .
						शाखा अधिकृत/ उपसचिव	सहसचिव	सचिव	विभागीय मन्त्री		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>यस मन्त्रालयको सिफारिसमा आयोजनाको कार्य गर्न नेपाल आएका विदेशी कामदारको सम्बन्धित जिल्ला प्रशासन कार्यालयसँग समन्वय गरी अनुगमन गर्ने</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>आयोजनाको सिफारिस</li> </ul>			आवश्यकता अनुसार	-	-			
१३.	Master Procurement List स्वीकृति तथा सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>नेपाली सेना मार्फत प्राप्त आयोजनाका लागि आवश्यक प्रस्तावित Master Procurement List को अध्ययन गर्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>आयोजनाको पत्र</li> <li>आवश्यक सामग्रीको मास्टर प्रोक्युरमेन्ट लिष्ट(Master Procurement List)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>भन्सार महसुल ऐन, २०८१</li> <li>आर्थिक ऐन</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>अर्थ मन्त्रालय</li> <li>भन्सार विभाग</li> <li>नेपाली सेना नीति तथा योजना निर्देशनालय</li> </ul>	३ कार्यदिन	-	-			
		<ul style="list-style-type: none"> <li>आवश्यकता अनुसार नेपाली सेना र आयोजना प्रमुखको कार्यालयका पदाधिकारी सहित प्रस्तावित Master Procurement List उपर छलफल गर्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>सम्बन्धित वर्षको आर्थिक ऐन</li> <li>अन्य आवश्यक कागजात</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>मन्त्रालयका महाशाखा/ शाखाहरू</li> </ul>	३ कार्यदिन	-				

क्र.सं.	क्रियाकलाप	सहायक क्रियाकलाप	आवश्यक मुख्य कागजातहरू	सम्बन्धित कानुनी व्यवस्था	सम्पर्क निकायहरू	आवश्यक कागजात प्राप्त भएपछि पेश गर्ने कर्मचारी र समयावधि	पेश गर्ने/राय दिने/निर्णय गर्ने पदाधिकारी र समयावधि			सुनुवाई गर्ने अधिकारी	कै .
						शाखा अधिकृत/ उपसचिव	सहसचिव	सचिव	विभागीय मन्त्री		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Master Procurement List सचिवबाट स्वीकृत गर्ने ।</li> <li>भन्सार सहजीकरणका लागि अर्थ मन्त्रालयमा पत्राचार गर्ने ।</li> </ul>				२ कार्यदिन	१ कार्यदिन	१ कार्य दिन	-		
						२ कार्यदिन	१ कार्यदिन	-	-		
१४.	वार्षिक अनुगमन योजना तर्जुमा गर्ने ।	• वार्षिक अनुगमन योजनाको मस्यौदा गर्ने ।	• आयोजनाको प्रगति • अनुगमन मूल्याङ्कन	• अनुगमन तथा मूल्याङ्कन	• सम्बन्धित महाशाखा/शाखा । • नेपाली सेना, नीति	चालु आ.व. को श्रावन १५ भित्र	-	-	-		
		• मन्त्रालय र अन्तर्गत निकायहरूबाट सो मस्यौदा उपर सुझाव संकलन गर्ने ।	• दिग्दर्शन • वार्षिक कार्यक्रम	• ऐन, २०८० • अनुगमन वार्षिक कार्ययोजना	• तथा योजना निर्देशनालय	७ कार्यदिन	-	-	-		
		• प्राप्त सुझावको आधारमा मस्यौदा परिमार्जन गरी SMT बैठकमा छलफल गर्ने ।				२ कार्यदिन	-	-	-		
		• SMT बैठकबाट अनुगमन तथा मूल्यांकन योजनाको मस्यौदालाई अन्तिम रूप दिई सोलाई विभागिय				२ कार्यदिन	१ कार्य दिन	१ कार्य दिन	१ कार्य दिन		

क्र.सं.	क्रियाकलाप	सहायक क्रियाकलाप	आवश्यक मुख्य कागजातहरू	सम्बन्धित कानुनी व्यवस्था	सम्पर्क निकायहरू	आवश्यक कागजात प्राप्त भएपछि पेश गर्ने कर्मचारी र समयावधि	पेश गर्ने/राय दिने/निर्णय गर्ने पदाधिकारी र समयावधि			सुनुवाई गर्ने अधिकारी	कै .
						शाखा अधिकृत/ उपसचिव	सहसचिव	सचिव	विभागीय मन्त्री		
		मन्त्रीज्यूबाट स्वीकृत गर्ने।									
१५	कार्यक्रम/ आयोजनाको स्थलगत अनुगमन	•स्वीकृत वार्षिक अनुगमन योजना अनुसार अनुगमन तालिका निर्माण गर्ने।				प्रत्येक आ.व. को श्रावण १५ गतेभित्र	-	-			
		•कार्यक्रम/आयोजनाको स्थलगत अनुगमन गरी सुधारात्मक कार्यको सुझावसहितको प्रतिवेदन लिने।				स्थलगत अनुगमन पछि प्रतिवेदन प्राप्त हुने।		-			
		•सुझाव कार्यान्वयनको पुनः अनुगमन गर्ने				आवश्यकता अनुसार		-			
		•अनुगमन मूल्याङ्कनबाट देखिएका असल अभ्यासहरूलाई वार्षिक रूपमा एकीकृत विवरण तयार गर्ने।	विवरण तयार गर्ने।				प्रत्येक आ.व. को असारमसान्त भित्र	-	-		
१६.	चालु आ.व.को	•मातहतका निकाय तथा महाशाखा/शाखाहरूबाट	•अर्थ मन्त्रालयको प्राप्त पत्र	•आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय	•अर्थ मन्त्रालय •सम्बन्धित	२ कार्यदिन	१ कार्यदिन	-	-		

क्र.सं.	क्रियाकलाप	सहायक क्रियाकलाप	आवश्यक मुख्य कागजातहरू	सम्बन्धित कानुनी व्यवस्था	सम्पर्क निकायहरू	आवश्यक कागजात प्राप्त भएपछि पेश गर्ने कर्मचारी र समयावधि	पेश गर्ने/राय दिने/निर्णय गर्ने पदाधिकारी र समयावधि			सुनुवाई गर्ने अधिकारी	कै .
						शाखा अधिकृत/ उपसचिव	सहसचिव	सचिव	विभागीय मन्त्री		
	बजेट कार्यान्वयन को अर्धवार्षिक समिक्षा प्रतिवेदन तयार गर्ने ।	अर्थ मन्त्रालयबाट तोकिएको ढाँचामा विवरण माग गर्ने । • प्राप्त विवरणलाई एकीकृत गरी प्रतिवेदनको मस्यौदा तयार गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>नेपाली सेना र राष्ट्रिय सुरक्षा परिषद्को सचिवालयबाट प्राप्त विवरण</li> <li>मन्त्रालयका महाशाखा \ शाखाहरूबाट प्राप्त विवरण</li> <li>चालु आर्थिक वर्षको प्रगति विवरण</li> <li>चालु आ.व.को नीति तथा कार्यक्रम र बजेटमा तोकिएका कार्यक्रमहरूको विवरण</li> <li>राष्ट्रिय गौरवका आयोजनाहरूको प्रगति विवरण ।</li> </ul>	उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ • आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७७ • राष्ट्रिय मध्यमकालीन खर्च संरचना तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७८ • १६ औं योजना • दिगो विकास लक्ष्य	महाशाखा/शाखा । • नेपाली सेना, नीति तथा योजना निर्देशनालय						
						५ कार्यदिन		-	-		

क्र.सं.	क्रियाकलाप	सहायक क्रियाकलाप	आवश्यक मुख्य कागजातहरू	सम्बन्धित कानुनी व्यवस्था	सम्पर्क निकायहरू	आवश्यक कागजात प्राप्त भएपछि पेश गर्ने कर्मचारी र समयावधि	पेश गर्ने/राय दिने/निर्णय गर्ने पदाधिकारी र समयावधि			सुनुवाई गर्ने अधिकारी	कै .
						शाखा अधिकृत/ उपसचिव	सहसचिव	सचिव	विभागीय मन्त्री		
		• एकीकृत प्रतिवेदन सचिवस्तरबाट प्रमाणित गरी अर्थ मन्त्रालयमा पठाउने ।				२ कार्यदिन	१ कार्यदिन	१ कार्य दिन	-		

- प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय, राष्ट्रिय योजना आयोग र अर्थ मन्त्रालयबाट समयसीमा तोकिएको पठाइएको पत्रका सम्बन्धमा उक्त समयभित्र पठाउन सकिने गरी सहायक क्रियाकलापहरू सञ्चालन गरिनेछ ।

### ३.४ शान्ति सेना समन्वय तथा अन्तर्राष्ट्रिय सम्बन्ध शाखा

क्र.सं.	क्रियाकलाप	सहायक क्रियाकलाप	आवश्यक मुख्य कागजातहरू	सम्बन्धित कानुनी व्यवस्था	सम्पर्क निकायहरू	आवश्यक कागजात प्राप्त भएपछि पेश गर्ने कर्मचारी र समयावधि	पेश गर्ने/राय दिने/निर्णय गर्ने पदाधिकारी र समयावधि			सुनुवाइ गर्ने अधिकारी	कै.
						शाखा अधिकृत/पसचिव	सहसचिव	सचिव	विभागीय मन्त्री		
१.	अन्तर्राष्ट्रिय शान्ति स्थापनार्थ स्थापित संयुक्त राष्ट्र संघ मिसन (UN Mission) का लागि नेपाली सैनिकहरूको मनोनयन गरी भिसा र राहदानी सिफारिस गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>मिसनमा सहभागिताको लागि नेपाली सेनाबाट नामावली सहितको पत्र,</li> <li>प्राप्त नामावली अनुसारको व्यक्तिहरूको विवरण रुजु गरी मनोनयनका लागि टिप्पणी पेश गर्ने,</li> <li>स्वीकृत टिप्पणी अनुसार मनोनयन स्वीकृत गर्ने, विशेष राहदानीको लागि राहदानी विभाग र भिसाको लागि कन्सुलर</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>नेपाली सेनाको छनौट सूची सहित सिफारिस पत्र,</li> <li>छनौट भई सिफारिस भएकाहरूको राहदानीको प्रतिलिपि</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>शान्ति सेना छनौट कार्यविधि २०७५</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>नेपाली सेना, शान्ति कार्य निर्देशनालय, जंगी अड्डा</li> <li>परराष्ट्र मन्त्रालय</li> <li>राहदानी विभाग</li> <li>कन्सुलर सेवा विभाग</li> </ul>	पत्र प्राप्त भएको २ कार्य दिन	१ कार्यदिन	१ कार्य दिन	१ कार्यदिन	निर्णय गर्ने अधिकारीभन्दा एक तह माथिको अधिकारी	

क्र.सं.	क्रियाकलाप	सहायक क्रियाकलाप	आवश्यक मुख्य कागजातहरू	सम्बन्धित कानुनी व्यवस्था	सम्पर्क निकायहरू	आवश्यक कागजात प्राप्त भएपछि पेश गर्ने कर्मचारी र समयಾವधि	पेश गर्ने/राय दिने/निर्णय गर्ने पदाधिकारी र समयಾವधि			सुनुवाइ गर्ने अधिकारी	कै.
						शाखा अधिकृत/पसचिव	सहसचिव	सचिव	विभागीय मन्त्री		
२.	संयुक्त राष्ट्र संघ (UN) ले माग गरेका भ्याकेन्सीमा सहभागिताका लागि आवेदन दिन स्वीकृति/मनोनयन	<ul style="list-style-type: none"> <li>न्यूयोर्कस्थित UN Headquarters बाट नेपाली सेनाका लागि विभिन्न पदमा आवेदनका लागि परराष्ट्र मन्त्रालयमार्फत रक्षा मन्त्रालयमा प्राप्त पत्र समावेश गर्ने,</li> <li>प्राप्त भ्याकेन्सीमा उल्लिखित योग्यता अनुसारको व्यक्तिहरू छनौटका लागि नेपाली सेनामा पत्राचार गर्ने,</li> <li>नेपाली सेनाले छनौट गरी सिफारिस भई आएका व्यक्तिहरूलाई उल्लिखित भ्याकेन्सीमा सहभागी हुन रक्षा मन्त्रालय/नेपाल सरकार</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>पूर्व स्वीकृतिका लागि संयुक्त राष्ट्र संघ (UNO) को Vacancy/Job Description, Terms and Conditions,</li> <li>नेपाली सेनाको सिफारिस पत्र र पूर्व स्वीकृति पश्चात् मनोनयनका लागि छनौट भएको प्रमाण, नेपाली सेनाको सिफारिस</li> <li>Vacancy को पत्र</li> <li>राहदानीको प्रतिलिपि</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>शान्ति सेना छनौट कार्यविधि २०७५</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय</li> <li>परराष्ट्र मन्त्रालय</li> <li>संयुक्त राष्ट्र संघका लागि नेपालको स्थायी नियोग, न्यूयोर्क,</li> <li>नेपाली सेना, शान्ति कार्य निर्देशनाल</li> </ul>	पत्र प्राप्त भएको २ कार्य दिन	१ कार्यदिन	१ कार्य दिन	१ कार्यदिन		मन्त्रिपरिषद् बाट निर्णय हुनुपर्ने अवस्थामा समयಾವधि सोही अनुसार हुने।

क्र.सं.	क्रियाकलाप	सहायक क्रियाकलाप	आवश्यक मुख्य कागजातहरू	सम्बन्धित कानुनी व्यवस्था	सम्पर्क निकायहरू	आवश्यक कागजात प्राप्त भएपछि पेश गर्ने कर्मचारी र समयಾವधि	पेश गर्ने/राय दिने/निर्णय गर्ने पदाधिकारी र समयಾವधि			सुनुवाइ गर्ने अधिकारी	कै.
						शाखा अधिकृत/पसचिव	सहसचिव	सचिव	विभागीय मन्त्री		
		मन्त्रिपरिषद्बाट मनोनयन सिफारिस/स्वीकृत गर्ने, • निर्णय भए अनुसार परराष्ट्र मन्त्रालयमा जानकारी गराउने			य, जंगी अड्डा						
३.	शान्ति मिसनमा कार्यरत रहने नेपाली सेनाको प्रयोजनका लागि संयुक्त राष्ट्र संघबाट अनुदान प्राप्त गर्ने सामग्रीहरूको कर/भन्सार तथा अन्य महशुल छुट सम्बन्धी सिफारिस गर्ने	• संयुक्त राष्ट्र संघबाट नेपाली सेनालाई अनुदान प्राप्त भएका सामग्रीहरूको विवरण, उक्त सामग्रीहरूको लागत मुल्य, Invoice लगायतका अन्य आवश्यक प्रमाणित कागजातहरू सहित भन्सार छुट गर्नुपर्ने स्थान (स्थल/हवाई) सहितको विवरण नेपाली सेनाबाट प्राप्त गर्ने,	• समझदारी पत्र (MOU) मा सामान/उपकरण प्राप्त हुने प्रमाण • उक्त सामग्री प्रयोग/सदुपयोग को विवरण • नेपाली सेनाको सिफारिस पत्र र सामग्री पठाउने निकायको इन्भवाइस (Invoice) छुटसँग	• सम्बन्धित आर्थिक वर्षको आर्थिक ऐन बमोजिम	• नेपाली सेना, शान्ति कार्य निर्देशनालय, जंगी अड्डा • नेपाली सेना, नीति तथा योजना निर्देशनालय जंगी	पत्र प्राप्त भएको २ कार्य दिन	१ कार्यदिन	१ कार्य दिन	१ कार्यदिन		

क्र.सं.	क्रियाकलाप	सहायक क्रियाकलाप	आवश्यक मुख्य कागजातहरू	सम्बन्धित कानुनी व्यवस्था	सम्पर्क निकायहरू	आवश्यक कागजात प्राप्त भएपछि पेश गर्ने कर्मचारी र समयावधि	पेश गर्ने/राय दिने/निर्णय गर्ने पदाधिकारी र समयावधि			सुनुवाइ गर्ने अधिकारी	कै.
						शाखा अधिकृत/पसचिव	सहसचिव	सचिव	विभागीय मन्त्री		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>कर/भन्सार तथा अन्य महसुल छुटका लागि आकर्षित हुने कानूनको दफा वा नियम अनुसार टिप्पणी पेश गर्ने,</li> <li>कर/भन्सार तथा अन्य महसुल छुटका लागि व्यवस्थापन महाशाखा/आर्थिक प्रशासन शाखाको राय माग गर्ने,</li> <li>प्राप्त राय अनुसार टिप्पणी स्वीकृति पश्चात् अर्थ मन्त्रालयमा कर/भन्सार तथा अन्य महसुल छुटका लागि सिफारिस गर्ने</li> </ul>	सम्बन्धित आकर्षित हुने कानूनको दफा वा नियमको प्रतिलिपि		अड्डा ।						
४.	शान्ति सेना मिसनमा खटिने	नेपाली सेनाको अनुरोध पत्रको	मिसनमा लिएका सामग्रीहरूको	भन्सार महसुल	अर्थ मन्त्रालय	३ कार्यदिन	२ कार्यदिन	२ कार्य दिन			

क्र.सं.	क्रियाकलाप	सहायक क्रियाकलाप	आवश्यक मुख्य कागजातहरू	सम्बन्धित कानुनी व्यवस्था	सम्पर्क निकायहरू	आवश्यक कागजात प्राप्त भएपछि पेश गर्ने कर्मचारी र समयावधि	पेश गर्ने/राय दिने/निर्णय गर्ने पदाधिकारी र समयावधि			सुनुवाइ गर्ने अधिकारी	कै.
						शाखा अधिकृत/पसचिव	सहसचिव	सचिव	विभागीय मन्त्री		
	सैनिकले प्रयोग गर्नका लागि लागतमा राखी नेपालबाट लगेका आर्म्ड पर्सनल क्यारियर/सवारी साधन/हातहतियार लगायतका सबै प्रकारका वस्तुहरू पुनः नेपाल फिर्ता ल्याउँदा लाग्ने भन्सारमहसुल लगायतका करहरू छुटसम्बन्धी	आधारमा अर्थ मन्त्रालयमा पत्राचार गरी पठाउने।	लगत/विवरण, उक्त सामग्रीहरूको मूल्य खुल्ने विवरण/Invoice लगायतका अन्य आवश्यक प्रमाणित कागजातहरू	ऐन, २०८१							
५.	रक्षा/सुरक्षा, रक्षा सम्बन्धी द्विपक्षीय/बहुपक्षीय	कूटनीतिक माध्यमबाट प्राप्त पत्र/कागजात, अवधारण पत्र,	कूटनीतिक माध्यमबाट प्राप्त पत्र/	सम्बन्धित समझदा	अर्थ मन्त्रालय परराष्ट्र	३ कार्यदिन	२ कार्यदिन	२ कार्यदिन	२ कार्यदिन		

क्र.सं.	क्रियाकलाप	सहायक क्रियाकलाप	आवश्यक मुख्य कागजातहरू	सम्बन्धित कानुनी व्यवस्था	सम्पर्क निकायहरू	आवश्यक कागजात प्राप्त भएपछि पेश गर्ने कर्मचारी र समयावधि	पेश गर्ने/राय दिने/निर्णय गर्ने पदाधिकारी र समयावधि			सुनुवाइ गर्ने अधिकारी	कै.
						शाखा अधिकृत/पसचिव	सहसचिव	सचिव	विभागीय मन्त्री		
	अन्तर्राष्ट्रिय कार्यक्रमको आयोजना (Land Force Talks, Bilateral Consultative Group on Security Issues)	समझदारी पत्र (MOU) लगायत अन्य प्राप्त कूटनीतिक पत्रको अध्ययन विश्लेषण गरी नेपाली सेनाको रायको लागि पत्राचार गर्ने र प्राप्त रायको आधारमा निर्णय गर्नुपर्ने व्यहोरा प्रस्ताव गरी निर्णयको लागि टिप्पणी पेश गर्ने, कार्यक्रमको लागि आवश्यक पर्ने बजेट व्यवस्थापनका लागि नेपाली सेनासँग आवश्यक समन्वय तथा सहकार्य गरी अर्थ मन्त्रालयको सहमति माग गर्ने/पूर्व निर्धारित कार्यक्रमहरूको बजेट तर्जुमालाई LMBIS मा	कागजात <ul style="list-style-type: none"> <li>अवधारणा पत्र</li> <li>समझदारी पत्र (MOU)</li> <li>आर्थिक दायित्वको व्यवस्थापन</li> </ul>	री पत्र	मन्त्रालय <ul style="list-style-type: none"> <li>नेपाली सेना</li> </ul>						

क्र.सं.	क्रियाकलाप	सहायक क्रियाकलाप	आवश्यक मुख्य कागजातहरू	सम्बन्धित कानुनी व्यवस्था	सम्पर्क निकायहरू	आवश्यक कागजात प्राप्त भएपछि पेश गर्ने कर्मचारी र समयावधि	पेश गर्ने/राय दिने/निर्णय गर्ने पदाधिकारी र समयावधि			सुनुवाइ गर्ने अधिकारी	कै.
						शाखा अधिकृत/पसचिव	सहसचिव	सचिव	विभागीय मन्त्री		
		प्रविष्टि गर्ने, • वार्ता/छलफलमा सहभागी हुने अन्य मन्त्रालय (अर्थ, परराष्ट्र) को सहभागिताको लागि पत्राचार गर्ने र नेपाल सरकार (म.प.) मा प्रस्ताव पेश गर्ने, • द्विपक्षीय/बहुपक्षीय वार्ता/छलफलमा भएको समझदारी बमोजिम आवश्यक कारबाहीको लागि नेपाली सेनासह तथा अन्य मन्त्रालयमा पठाउने।									
६.	वार्षिक कार्यक्रममा परेको द्विपक्षीय/बहुपक्षीय	• नेपाली सेनाबाट प्राप्त कार्यक्रमको ढाँचा अनुसार प्रस्ताव गर्ने	• वार्षिक कार्यक्रम • बजेट व्यवस्था • द्विपक्षीय/बहु,	• वार्षिक कार्यक्रम तथा	अर्थ मन्त्रालय • कानून,	३ कार्यदिन	१ कार्यदिन	१ कार्य दिन	१ कार्यदिन		

क्र.सं.	क्रियाकलाप	सहायक क्रियाकलाप	आवश्यक मुख्य कागजातहरू	सम्बन्धित कानुनी व्यवस्था	सम्पर्क निकायहरू	आवश्यक कागजात प्राप्त भएपछि पेश गर्ने कर्मचारी र समयावधि	पेश गर्ने/राय दिने/निर्णय गर्ने पदाधिकारी र समयावधि			सुनुवाइ गर्ने अधिकारी	कै.
						शाखा अधिकृत/पसचिव	सहसचिव	सचिव	विभागीय मन्त्री		
	समझदारी पत्र (MOU) कार्यक्रमको स्वीकृति/सञ्चालन	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्रस्तावित ढाँचामा आवश्यकता अनुसार परिमार्जन गर्न कानून शाखा मार्फत राय माग गर्ने</li> <li>प्राप्त राय अनुसार आवश्यक परिमार्जन गर्नुपर्ने भएमा नेपाली सेनासंग समन्वय गरी नेपाल सरकार (म.प.) मा प्रस्ताव पेश गर्ने,</li> <li>निर्णय अनुसार कार्यक्रमको कार्यान्वयन ।</li> </ul>	पक्षीय सहमति	बजेट	<p>न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालय</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>नेपाली सेना, नीति तथा योजना निर्देशनालय, जंगी अड्डा ।</li> <li>मन्त्रालय को आर्थिक प्रशासन शाखा योजना शाखा</li> </ul>						
७.	कूटनीतिक शिष्टाचार भेटघाट	परराष्ट्र मन्त्रालयबाट माननीय	कूटनीतिक माध्यमबाट	कूटनैतिक	परराष्ट्र मन्त्रालय	अनुरोध भई आएको पत्रमा उल्लेख भएको समय अनुसार हुने।					

क्र.सं.	क्रियाकलाप	सहायक क्रियाकलाप	आवश्यक मुख्य कागजातहरू	सम्बन्धित कानुनी व्यवस्था	सम्पर्क निकायहरू	आवश्यक कागजात प्राप्त भएपछि पेश गर्ने कर्मचारी र समयवाधि	पेश गर्ने/राय दिने/निर्णय गर्ने पदाधिकारी र समयवाधि			सुनुवाइ गर्ने अधिकारी	कै.
						शाखा अधिकृत/पसचिव	सहसचिव	सचिव	विभागीय मन्त्री		
	व्यवस्थापन	<p>मन्त्री/सचिवज्यूसँग कूटनीतिक भेटघाटको लागि औपचारिक रूपमा प्राप्त भएको अनुरोधअनुसार भेटको मिति र समय निर्धारण गरी परराष्ट्र मन्त्रालयमा पत्राचार गर्ने</p> <p>• भेटघाटको लागि आवश्यक Talking points तयार गर्ने, यसको लागि नेपाली सेना र परराष्ट्र मन्त्रालयसँग समन्वय गर्ने</p> <p>• प्राप्त Talking points हरूको अध्ययन गरी एकमुष्ट विवरण तयार गरी अन्तिम रूप दिने</p>	<p>भएको औपचारिक अनुरोध</p> <p>• भेटघाटका लागि आउने पदाधिकारीको परिचय वैयक्तिक विवरण (Bio-Data)</p> <p>• सम्भावित Suggested Talking Points (STPS)</p>	<p>आचार संहिता २०७७</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>नेपाली सेना</li> <li>प्रधान सेनापतिको कार्यालय जंगी अड्डा</li> </ul>						

क्र.सं.	क्रियाकलाप	सहायक क्रियाकलाप	आवश्यक मुख्य कागजातहरू	सम्बन्धित कानुनी व्यवस्था	सम्पर्क निकायहरू	आवश्यक कागजात प्राप्त भएपछि पेश गर्ने कर्मचारी र समयಾವधि	पेश गर्ने/राय दिने/निर्णय गर्ने पदाधिकारी र समयಾವधि			सुनुवाइ गर्ने अधिकारी	कै.
						शाखा अधिकृत/पसचिव	सहसचिव	सचिव	विभागीय मन्त्री		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>भेटघाटमा दिने मायाको चिनो (उपहार) व्यवस्थापनका लागि आन्तरिक व्यवस्थापन शाखासँग आवश्यक समन्वय गर्ने</li> </ul>									
८.	गैर/आवासीय सैनिक सहचारी (Defence Attache) नियुक्ति सम्बन्धी राय प्रदान	<ul style="list-style-type: none"> <li>परराष्ट्र मन्त्रालयबाट प्रस्तावित सैनिक सहचारी (Defence Attache) को व्यक्तिगत विवरण (Bio Data) सहितको पत्र प्राप्त गर्ने</li> <li>नेपाली सेनासँग राय माग गर्ने</li> <li>नेपाली सेनाबाट प्राप्त रायका आधारमा टिप्पणी तयार गरी पेश गर्ने</li> <li>निर्णय भए बमोजिम</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कूनीतिक माध्यबाट भएको पत्राचार, प्रस्तावित पदाधिकारीको वैयक्तिक विवरण (Bio-Data) विवरण</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>परराष्ट्र मन्त्रालय,</li> <li>नेपाली सेना, सैनिक इन्टेलिजेन्स महा निर्देशनालय, जंगी अड्डा</li> </ul>	२ कार्यदिन	१ कार्यदिन	१ कार्य दिन	१ कार्यदिन		

क्र.सं.	क्रियाकलाप	सहायक क्रियाकलाप	आवश्यक मुख्य कागजातहरू	सम्बन्धित कानुनी व्यवस्था	सम्पर्क निकायहरू	आवश्यक कागजात प्राप्त भएपछि पेश गर्ने कर्मचारी र समयावधि	पेश गर्ने/राय दिने/निर्णय गर्ने पदाधिकारी र समयावधि			सुनुवाइ गर्ने अधिकारी	कै.
						शाखा अधिकृत/पसचिव	सहसचिव	सचिव	विभागीय मन्त्री		
		परराष्ट्र मन्त्रालयमा पत्राचार गर्ने									
९.	विवरण अद्यावधिक गर्ने (मासिक/त्रैमासिक र वार्षिक)	<ul style="list-style-type: none"> <li>शान्ति सेनामा सहभागी हुने सैनिकहरूको विवरण</li> <li>कूटनीतिक भेटघाटको विवरण</li> <li>अन्तर्राष्ट्रिय सहभागिता सम्बन्धी विवरण</li> <li>द्विपक्षीय/बहुपक्षीय साझेदारी</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>परराष्ट्र मन्त्रालय,</li> <li>नेपाली सेना,</li> </ul>	मासिक, त्रैमासिक र वार्षिक अवधि व्यतीत भएको ७ दिनभित्र।					

### ३.५ सूचना विश्लेषण तथा विपद व्यवस्थापन शाखा

क्र.सं.	क्रियाकलाप	सहायक क्रियाकलाप	आवश्यक कागजातहरू	सम्बन्धित कानून	सम्पर्क निकाय	आवश्यक कागजात प्राप्त भएपछि पेश गर्ने कर्मचारी र समयावधि	पेश गर्ने/राय दिने/निर्णय गर्ने पदाधिकारी र समयावधि			सुनुवाइ गर्ने अधिकारी	कै.
						कम्प्युटर अधिकृत /शाखा अधिकृत/ उपसचिव	सहसचिव	सचिव	विभागीय मन्त्री		
१.	सुरक्षा जर्नल प्रकाशन गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>सुरक्षा जर्नल छपाइका लागि लागत अनुमान, सम्पादक मण्डल (नेपाली सेना र राष्ट्रिय सुरक्षा परिषद्को सचिवालयका प्रतिनिधि सहित) गठन र सोको कार्यक्षेत्रगत शर्त निर्धारण गरी टिप्पणी उठान गर्ने।</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ र खरिद नियमावली, २०६४</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>नेपाली सेना, नीति तथा योजना निर्देशनालय/जनसम्पर्क निर्देशनालय</li> <li>राष्ट्रिय सुरक्षा परिषद्को सचिवालय</li> </ul>	भाद्र पहिलो हप्ता	१ कार्य दिन	१ कार्य दिन		निर्णय गर्ने अधिकारी भन्दा एक तह माथिको अधिकारी	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>स्वीकृत निर्णयका आधारमा लेख/रचना संकलनका लागि वेबसाइटमा सूचना प्रकाशन गर्ने र सम्भावित निकाय/लेखकहरूलाई पत्राचार गर्ने।</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>नेपाल सरकार कार्य सञ्चालन निर्देशिका, २०८१</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>सार्वजनिक निकाय/संस्थाहरू,</li> <li>लेखकहरू र छपाइ गर्ने निकाय</li> </ul>	असोज महिनासम्म					
		<ul style="list-style-type: none"> <li>प्राप्त लेखहरू सम्पादक मण्डलको बैठकमा</li> </ul>				कार्तिक-फाल्गुन महिनाभित्र					

क्र.सं.	क्रियाकलाप	सहायक क्रियाकलाप	आवश्यक कागजातहरू	सम्बन्धित कानून	सम्पर्क निकाय	आवश्यक कागजात प्राप्त भएपछि पेश गर्ने कर्मचारी र समयावधि	पेश गर्ने/राय दिने/निर्णय गर्ने पदाधिकारी र समयावधि			सुनुवाइ गर्ने अधिकारी	कै.
						कम्प्युटर अधिकृत /शाखा अधिकृत/ उपसचिव	सहसचिव	सचिव	विभागीय मन्त्री		
		पेश गरी सम्पादन गर्ने।									
		<ul style="list-style-type: none"> <li>सुरक्षा जर्नल छपाइ गरी विषयगत मन्त्रालय, नेपाली सेना, जङ्गी अड्डा, राष्ट्रिय सुरक्षा परिषद्को सचिवालय, सबै जिल्ला सुरक्षा समिति र लेखकहरूलाई वितरण गर्नुका साथै मन्त्रालयको वेबसाइटमा प्रकाशन गर्ने।</li> </ul>									
२.	सूचना माग सम्बन्धी पत्रहरू	<ul style="list-style-type: none"> <li>सूचना मागसम्बन्धी पत्रहरूको विशिष्टीकृत दर्ता फाइल तयार गरी अनुसूचीमा निर्देश गरिए बमोजिमको ढाँचामा अभिलेख राख्ने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन, माग भएको सूचनाको व्यहोरा</li> <li>सूचना मागकर्ताको</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>नेपालको संविधानको धारा २७ सूचनाको हक</li> <li>सूचनाको हकसम्बन्धी</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>मन्त्रालयका महाशाखा/ शाखाहरू</li> <li>नेपाली सेना, नीति तथा योजना निर्देशनालय,</li> </ul>	निवेदन दर्ता भएकै दिन					

क्र.सं.	क्रियाकलाप	सहायक क्रियाकलाप	आवश्यक कागजातहरू	सम्बन्धित कानून	सम्पर्क निकाय	आवश्यक कागजात प्राप्त भएपछि पेश गर्ने कर्मचारी र समयावधि	पेश गर्ने/राय दिने/निर्णय गर्ने पदाधिकारी र समयावधि			सुनुवाइ गर्ने अधिकारी	कै.
						कम्प्युटर अधिकृत /शाखा अधिकृत/ उपसचिव	सहसचिव	सचिव	विभागीय मन्त्री		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>आवश्यकता अनुसार नेपाली सेना तथा मन्त्रालयका महाशाखा/शाखाबाट थप विवरण/ कागजात/सूचना माग गर्नुपर्ने भए माग गर्ने।</li> </ul>	परिचय खुल्ने कागजात/ नेपाली नागरिकता को प्रमाणपत्र वा राष्ट्रिय परिचयपत्र	ऐन, २०६४ को दफा ७ र ३०	व्यवस्था नीति तथा योजना विभाग, जङ्गी अड्डा	तत्काल उपलब्ध गराउन सकिने सूचना भए तत्काल र नसक्ने वा अन्य निकायसँग माग गरेर दिनुपर्ने भएमा ५ कार्य दिन					
		<ul style="list-style-type: none"> <li>प्राप्त विवरणको आधारमा जवाफ तयार गरी निर्णय बमोजिम सम्बन्धित व्यक्ति/ निकायलाई सूचना प्रवाह गर्ने/ पत्राचार गर्ने।</li> </ul>				७ दिनभित्र					
		<ul style="list-style-type: none"> <li>सूचना उपलब्ध गराइएको विवरण तयार गरी अभिलेखको लागि राख्ने।</li> </ul>				१ कार्य दिन					

क्र.सं.	क्रियाकलाप	सहायक क्रियाकलाप	आवश्यक कागजातहरू	सम्बन्धित कानून	सम्पर्क निकाय	आवश्यक कागजात प्राप्त भएपछि पेश गर्ने कर्मचारी र समयावधि	पेश गर्ने/राय दिने/निर्णय गर्ने पदाधिकारी र समयावधि			सुनुवाइ गर्ने अधिकारी	कै.
						कम्प्युटर अधिकृत /शाखा अधिकृत/ उपसचिव	सहसचिव	सचिव	विभागीय मन्त्री		
३.	स्वतः प्रकाशन (Pro-active Disclosure)	<ul style="list-style-type: none"> <li>३-३ महिनामा प्रकाशन गर्नुपर्ने स्वतः प्रकाशनका लागि विवरण संकलन गर्न मन्त्रालयका महाशाखा/शाखाहरू र नेपाली सेनामा पत्राचार गर्ने ।</li> <li>प्राप्त विवरण अद्यावधिक गरी स्वीकृत पश्चात् राष्ट्रिय सूचना आयोगमा पठाउने र मन्त्रालयको वेबसाइटमा Upload गर्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>नेपाली सेना/मन्त्रालयका अन्य शाखाबाट प्राप्त भएका विवरणहरू</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५(३)</li> <li>सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>राष्ट्रिय सूचना आयोग,</li> <li>नेपाली सेना, नीति तथा योजना निर्देशनालय, व्यवस्था नीति तथा योजना विभाग, जङ्गी अड्डा</li> <li>मन्त्रालयका महाशाखा/शाखाहरू</li> </ul>	प्रत्येक त्रैमासिकको अन्तिम ७ दिनभित्र					
४.	विपद्सम्बन्धी सहजीकरण तथा तथ्याङ्क सङ्कलन ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>विपद्सँग सम्बन्धित अनुसूचीमा निर्देश गरिए बमोजिमको ढाँचामा विभिन्न गतिविधि समेटिएको तथ्याङ्क माग तथा सङ्कलन गरी मासिक रूपमा विश्लेषणात्मक विवरण तयार गर्ने ।</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७४ लगायत सम्बन्धित ऐन, कानून</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>मन्त्रालयका महाशाखा /शाखाहरू, नेपाली सेना, विपद् व्यवस्थापन निर्देशनालय,</li> </ul>	महिना समाप्त भएको १० कार्यदिनभित्र					

क्र.सं.	क्रियाकलाप	सहायक क्रियाकलाप	आवश्यक कागजातहरू	सम्बन्धित कानून	सम्पर्क निकाय	आवश्यक कागजात प्राप्त भएपछि पेश गर्ने कर्मचारी र समयावधि	पेश गर्ने/राय दिने/निर्णय गर्ने पदाधिकारी र समयावधि			सुनुवाइ गर्ने अधिकारी	कै.
						कम्प्युटर अधिकृत /शाखा अधिकृत/ उपसचिव	सहसचिव	सचिव	विभागीय मन्त्री		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>विपद् व्यवस्थापन/प्रतिकार्य सम्बन्धी विषयमा आवश्यकता अनुसार पत्राचार एवं सहजीकरण गर्ने।</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>गृह मन्त्रालय</li> <li>राष्ट्रिय विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन प्राधिकरण</li> <li>नेपाली सेना/विपद् व्यवस्थापन निर्देशनालय</li> <li>सम्बन्धित निकायहरू</li> </ul>	आवश्यकता अनुसार					
		<ul style="list-style-type: none"> <li>नेपाली सेना र विभिन्न मित्रराष्ट्रका सेनाबीच हुने Disaster Response सम्बन्धी द्विपक्षीय/संयुक्त तालिम सम्बन्धमा प्राप्त पत्र बमोजिम टिप्पणी उठान गरी स्वीकृत गराई समन्वयका लागि सम्बन्धित निकायमा पत्राचार गर्ने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>सम्बन्धित निकायको पत्र</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>नेपाली सेना,</li> <li>परराष्ट्र मन्त्रालय</li> <li>गृह मन्त्रालय</li> <li>संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय</li> <li>अर्थ मन्त्रालय</li> <li>सञ्चार तथा सूचना प्रविधि</li> </ul>	पत्रमा लेखी आएबमोजिमको समयावधिभित्र गर्ने					

क्र.सं.	क्रियाकलाप	सहायक क्रियाकलाप	आवश्यक कागजातहरू	सम्बन्धित कानून	सम्पर्क निकाय	आवश्यक कागजात प्राप्त भएपछि पेश गर्ने कर्मचारी र समयावधि	पेश गर्ने/राय दिने/निर्णय गर्ने पदाधिकारी र समयावधि			सुनुवाइ गर्ने अधिकारी	कै.
						कम्प्युटर अधिकृत /शाखा अधिकृत/ उपसचिव	सहसचिव	सचिव	विभागीय मन्त्री		
					मन्त्रालय • भन्सार विभाग।						
५.	संसदीय रिपोर्टिङ्ग	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्रतिनिधि सभा र राष्ट्रिय सभाको बैठकमा उपस्थित भई वा प्रत्यक्ष प्रसारण हेरी उठान भएका मन्त्रालय र नेपाली सेनासँग सम्बन्धित विषयमा टिपोट गरी महाशाखा प्रमुख र आवश्यकता अनुसार सचिवलाई जानकारी गराउने।</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>प्रतिनिधि सभा र राष्ट्रिय सभा</li> </ul>	सम्भव भए सोही दिन वा बैठक बसेको भोलिपल्टसम्म					
६.	संसद् सचिवालय/	<ul style="list-style-type: none"> <li>मातहतका निकाय तथा शाखाबाट विवरण/ कागजात/राय माग गर्ने।</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>प्रतिनिधि सभा नियमावली, २०७९ को</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>संघिय संसद् सचिवालय, प्रतिनिधि सभा/</li> </ul>	२ कार्य दिन					

क्र.सं.	क्रियाकलाप	सहायक क्रियाकलाप	आवश्यक कागजातहरू	सम्बन्धित कानून	सम्पर्क निकाय	आवश्यक कागजात प्राप्त भएपछि पेश गर्ने कर्मचारी र समयावधि	पेश गर्ने/राय दिने/निर्णय गर्ने पदाधिकारी र समयावधि			सुनुवाइ गर्ने अधिकारी	कै.
						कम्प्युटर अधिकृत /शाखा अधिकृत/ उपसचिव	सहसचिव	सचिव	विभागीय मन्त्री		
	संसदीय समितिहरूबाट माग भएका विवरण सम्बन्धी पत्रहरू	<ul style="list-style-type: none"> <li>विवरण सङ्कलन, विश्लेषण र एकीकृत गर्ने।</li> </ul>		परिच्छेद ८	राष्ट्रिय सभा प्रश्न व्यवस्थापन शाखा	३ कार्य दिन					
		<ul style="list-style-type: none"> <li>सचिवबाट स्वीकृत गरी सम्बन्धित निकायमा अनुसूचीमा निर्देश गरिए बमोजिमको ढाँचामा जवाफ तयार गरी संसद् सचिवालयमा पत्राचार गर्ने।</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>राष्ट्रिय सभा नियमावली, २०७५ को परिच्छेद ८</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>नेपाली सेना, नीति तथा योजना निर्देशनालय, व्यवस्था नीति तथा योजना विभाग, जङ्गी अड्डा</li> <li>मन्त्रालयका महाशाखा/ शाखाहरू</li> </ul>	३ कार्य दिन	१ कार्य दिन	१ कार्य दिन			
७.	वेबसाइट अद्यावधिक	<ul style="list-style-type: none"> <li>निर्णय भई आएका प्राप्त पत्र, सूचना, प्रेस विज्ञप्ति, आदि वेबसाइटमा Upload गर्ने</li> <li>मन्त्रालयका कानूनी तथा नीतिगत दस्तावेज, अध्ययन प्रतिवेदनहरू वेबसाइटमा अपलोड गर्ने</li> <li>मन्त्रालयसँग सम्बन्धित</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>सरकारी कार्यालयको वेबसाइट निर्माण तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी निर्देशिका, २०७८</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>अन्य निकाय तथा मन्त्रालयका महाशाखा/ शाखाहरू</li> </ul>	आवश्यकतानुसार					

क्र.सं.	क्रियाकलाप	सहायक क्रियाकलाप	आवश्यक कागजातहरू	सम्बन्धित कानून	सम्पर्क निकाय	आवश्यक कागजात प्राप्त भएपछि पेश गर्ने कर्मचारी र समयावधि	पेश गर्ने/राय दिने/निर्णय गर्ने पदाधिकारी र समयावधि			सुनुवाइ गर्ने अधिकारी	कै.
						कम्प्युटर अधिकृत /शाखा अधिकृत/ उपसचिव	सहसचिव	सचिव	विभागीय मन्त्री		
		सार्वजनिक गर्न उपयुक्त देखिएका विवरण/प्रतिवेदन/प्रकाशन /फोटो/भिडियो वेबसाइटमा राख्ने।									
८.	एकीकृत कार्यालय व्यवस्थापन प्रणाली (GIOMS) व्यवस्थापन	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्राप्त पत्र र कर्मचारीको सङ्कलन गरिएको विवरणको आधारमा आवश्यक सेटअप गरी प्रणालीमा तोकिएको भूमिका प्रदान गर्ने।</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>सरकारी निकाय सञ्चालन सम्बन्धी एकीकृत विद्युतीय प्रणाली निर्देशिका, २०७८ र मन्त्रालयको निर्णय</li> </ul>		२ कार्यदिन					

क्र.सं.	क्रियाकलाप	सहायक क्रियाकलाप	आवश्यक कागजातहरू	सम्बन्धित कानून	सम्पर्क निकाय	आवश्यक कागजात प्राप्त भएपछि पेश गर्ने कर्मचारी र समयावधि	पेश गर्ने/राय दिने/निर्णय गर्ने पदाधिकारी र समयावधि			सुनुवाइ गर्ने अधिकारी	कै.
						कम्प्युटर अधिकृत /शाखा अधिकृत/ उपसचिव	सहसचिव	सचिव	विभागीय मन्त्री		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>एकीकृत कार्यालय व्यवस्थापन प्रणाली (GIOMS) को कार्यान्वयनमा देखिएका समस्या र सुझाव महाशाखा/सचिवालय/शाखाहरूबाट सङ्कलन गरी समस्या समाधानका लागि सम्बन्धित निकायसँग समन्वय/पत्राचार गर्ने</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>मन्त्रालयका महाशाखा/सचिवालय/शाखा हरू,</li> <li>सञ्चार तथा सूचना प्रविधि मन्त्रालय</li> <li>सूचना प्रविधि विभाग</li> </ul>	आवश्यकतानुसार					
९.	सरकारी इमेल सिर्जना/रिसेट	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्राप्त पत्रको आधारमा वा आवश्यक विवरण सङ्कलन गरी पत्राचार गर्ने।</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>सरकारी निकायमा विद्युतीय पत्राचार (इमेल) व्यवस्थापन सम्बन्धी निर्देशिका २०७५</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>सञ्चार तथा सूचना प्रविधि मन्त्रालय</li> <li>सूचना प्रविधि विभाग</li> </ul>	आवश्यकतानुसार					

क्र.सं.	क्रियाकलाप	सहायक क्रियाकलाप	आवश्यक कागजातहरू	सम्बन्धित कानून	सम्पर्क निकाय	आवश्यक कागजात प्राप्त भएपछि पेश गर्ने कर्मचारी र समयावधि	पेश गर्ने/राय दिने/निर्णय गर्ने पदाधिकारी र समयावधि			सुनुवाइ गर्ने अधिकारी	कै.
						कम्प्युटर अधिकृत /शाखा अधिकृत/ उपसचिव	सहसचिव	सचिव	विभागीय मन्त्री		
१०.	मासिक प्रगति प्रतिवेदन	• विवरण संकलन गर्न मन्त्रालयका शाखाहरूमा पत्राचार गर्ने ।		• मिति २०८२/०४/०५ को सचिवस्तरीय र मिति २०८२/०४/०८ को स्टाफ बैठकको निर्णय	• मन्त्रालयका शाखाहरू	महिना समाप्त भएको २ कार्य दिन					
		• प्राप्त विवरण एकीकृत र अद्यावधिक गरी महाशाखा प्रमुखबाट स्वीकृत गर्ने ।				४ दिन					
		• स्वीकृत अद्यावधिक विवरण वेबसाइटमा Upload गर्ने ।				१ कार्य दिन					

### ३.६ कानून तथा फैसला कार्यान्वयन शाखा

क्र.सं.	क्रियाकलाप	सहायक क्रियाकलाप	आवश्यक मुख्य कागजातहरू	सम्बन्धित कानुनी व्यवस्था	सम्पर्क निकायहरू	आवश्यक कागजात प्राप्त भएपछि पेश गर्ने कर्मचारी र समयावधि	पेश गर्ने/राय दिने/निर्णय गर्ने पदाधिकारी र समयावधि			सुनुवाइ गर्ने अधिकारी	कै.
						शाखा अधिकृत/ उपसचिव	सहसचिव	सचिव	विभागीय मन्त्री		
१.	नयाँ कानूनको मस्यौदा र संशोधन	<ul style="list-style-type: none"> <li>रक्षा मन्त्रालय तथा मन्त्रालय अन्तर्गतका निकायसँग सम्बन्धित कानूनको मस्यौदा तयार गर्ने,</li> <li>नयाँ ऐन बनाउनु पर्ने भए सैद्धान्तिक स्वीकृतिको लागि १२ बुँदे अवधारणापत्र तयार गरी मन्त्रिपरिषद्मा प्रस्ताव पेश गर्ने</li> <li>मन्त्रिपरिषद्बाट सैद्धान्तिक सहमति प्राप्त गरेपश्चात ऐनको मस्यौदा तयार गर्ने</li> <li>तयार भएको ऐन मस्यौदामा अर्थ मन्त्रालय तथा अन्य सम्बन्धित मन्त्रालयबाट राय, सहमति तथा कानून, न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालयबाट तर्जुमा सहमति लिई संघीय संसदमा दर्ता गर्ने स्वीकृतिको लागि नेपाल</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>नेपालको संविधान, नेपाल सरकारको नीति तथा कार्यक्रम, आवधिक योजना बजेट तथा विगतका कानुनी व्यवस्थाहरू,</li> <li>क्षेत्रगत नीति तथा अन्तर्राष्ट्रिय सन्धि सम्झौता,</li> <li>सम्बन्धित कानून, अदालतबाट भएका आदेश/फैसलाहरू</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>नेपालको संविधान</li> <li>सैनिक ऐन, २०६३</li> <li>सैनिक सेवा नियमावली, २०६९</li> <li>सम्बन्धित अन्य कानून</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कानून, न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालय</li> <li>अर्थ मन्त्रालय</li> <li>नेपाली सेना, जङ्गी अड्डा</li> <li>अन्य विषयगत निकायहरू</li> </ul>	आवश्यकता बमोजिम	-	-	-	निर्णय गर्ने अधिकारी भन्दा एक तह माथिको अधिकारी	

क्र.सं.	क्रियाकलाप	सहायक क्रियाकलाप	आवश्यक मुख्य कागजातहरू	सम्बन्धित कानुनी व्यवस्था	सम्पर्क निकायहरू	आवश्यक कागजात प्राप्त भएपछि पेश गर्ने कर्मचारी र समयावधि	पेश गर्ने/राय दिने/निर्णय गर्ने पदाधिकारी र समयावधि			सुनुवाइ गर्ने अधिकारी	कै.
						शाखा अधिकृत/ उपसचिव	सहसचिव	सचिव	विभागीय मन्त्री		
		सरकार, मन्त्रपरिषद्मा प्रस्ताव पेश गर्ने। <ul style="list-style-type: none"> <li>मन्त्रपरिषद्बाट स्वीकृति प्राप्त भए पश्चात संघीय संसद्मा विधेयक दर्ता गर्ने,</li> <li>ऐनको संशोधन गर्नु पर्ने भएमा समेत ऐनको संशोधन मस्यौदा तयार गरी सम्बन्धित मन्त्रालय तथा कानून, न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालयबाट राय तथा तर्जुमा सहमति लिई संघीय संसद्मा दर्ता गर्ने स्वीकृतिको लागि मन्त्रपरिषद्मा प्रस्ताव पेश गर्ने,</li> <li>नियमावली, निर्देशिका, कार्यविधि जस्ता प्रत्यायोजित विधायनको मस्यौदा तयार गरी स्वीकृतिका लागि नेपाल सरकार, मन्त्रपरिषद्मा प्रस्ताव पेश गर्ने,</li> </ul>									

क्र.सं.	क्रियाकलाप	सहायक क्रियाकलाप	आवश्यक मुख्य कागजातहरू	सम्बन्धित कानुनी व्यवस्था	सम्पर्क निकायहरू	आवश्यक कागजात प्राप्त भएपछि पेश गर्ने कर्मचारी र समयावधि	पेश गर्ने/राय दिने/निर्णय गर्ने पदाधिकारी र समयावधि			सुनुवाइ गर्ने अधिकारी	कै.
						शाखा अधिकृत/ उपसचिव	सहसचिव	सचिव	विभागीय मन्त्री		
२	कानूनी राय	<ul style="list-style-type: none"> <li>कानूनी रायको लागि प्राप्त फाइलको विषयमा राय दिने,</li> <li>रायको उठान गर्ने,</li> <li>शाखा प्रमुखबाट राय दिने, महाशाखा प्रमुखबाट राय दिने</li> </ul>	राय माग भएको विषयसँग सम्बन्धित कानून, अदालतका आदेश/फैसलाहरू	<ul style="list-style-type: none"> <li>सम्बन्धित विषयका कानूनहरू</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>मन्त्रालयका महाशाखा/शाखा</li> </ul>	२ कार्यदिन	१ कार्यदिन	१ कार्यदिन	-		
३.	लिखित जवाफ	<ul style="list-style-type: none"> <li>तामेल गरिएको म्याद प्राप्त भएपछि मस्यौदा तयार गर्ने,</li> <li>तयार गरिएको मस्यौदा आवश्यक परिमार्जनको लागि महाशाखा प्रमुखकोमा पेश गर्ने,</li> <li>अन्तिम मस्यौदा तयार गरी महान्यायाधिवक्ता/उच्च सरकारी वकिलको कार्यालय मार्फत सर्वोच्च अदालत /उच्च अदालतमा दर्ता गर्न पठाउने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>रिटसँग सम्बन्धित विषयमा भएको कानूनी व्यवस्था</li> <li>सो सम्बन्धमा विगतमा भएका निर्णयको कागजात</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>सर्वोच्च अदालत नियमावली, २०४९</li> <li>उच्च अदालत नियमावली, २०७३ लगायतका अन्य सम्बद्ध कानूनहरू</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-सर्वोच्च अदालत</li> <li>उच्च अदालत</li> <li>महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय</li> <li>उच्च सरकारी वकिलको कार्यालय</li> <li>अन्य न्यायिक निकायहरू</li> </ul>	रिटको म्याद समाप्त हुनुभन्दा सात दिन अगावै	रिटको म्याद समाप्त हुनुभन्दा पाँच दिन अगावै	रिटको म्याद समाप्त हुनुभन्दा दुई दिन अगावै	-		
४.	मन्त्रपरिषद्मा प्रस्ताव पेश गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>नयाँ विधेयक तर्जुमा गर्न सैद्धान्तिक सहमति माग गर्न तथा संघीय संसदमा विधेयक दर्ता गर्ने स्वीकृतिको लागि</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्रस्ताव पेश गर्ने विषयसँग सम्बन्धित कानून</li> <li>अन्य निकायबाट</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>नेपाल सरकार (कार्यसम्पादन),</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रपरिषद्को कार्यालय</li> <li>कानून, न्याय</li> </ul>	आवश्यकता बमोजिम					

क्र.सं.	क्रियाकलाप	सहायक क्रियाकलाप	आवश्यक मुख्य कागजातहरू	सम्बन्धित कानुनी व्यवस्था	सम्पर्क निकायहरू	आवश्यक कागजात प्राप्त भएपछि पेश गर्ने कर्मचारी र समयवाधि	पेश गर्ने/राय दिने/निर्णय गर्ने पदाधिकारी र समयवाधि			सुनुवाइ गर्ने अधिकारी	कै.
						शाखा अधिकृत/ उपसचिव	सहसचिव	सचिव	विभागीय मन्त्री		
		<p>मन्त्रपरिषद्मा प्रस्ताव पेश गर्ने</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>नियमावली, निर्देशिका र कार्यविधि स्वीकृतिको लागि मन्त्रपरिषद्मा प्रस्ताव पेश गर्ने</li> <li>नेपाली सेनाको पदपूर्ति सम्बन्धमा कानून निर्माण गर्दा लोक सेवा आयोगको सहमति लिने प्रयोजनको लागि मन्त्रपरिषद्मा प्रस्ताव पेश गर्ने ।</li> </ul>	प्राप्त राय सुझाव रक्षा मन्त्रालयको मन्त्रीस्तरको निर्णय	नियमावली, २०६४ सम्बन्धित विषयका कानूनहरू	तथा संसदीय मामिला मन्त्रालय सम्बन्धित विषयगत मन्त्रालयहरू						
५.	राजपत्रमा सूचना प्रकाशन	<ul style="list-style-type: none"> <li>राजपत्रमा प्रकाशन हुने सूचनाको प्रारम्भिक मस्यौदा तयार गर्ने,</li> <li>कानून, न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालयमा सम्पादनको लागि पठाउने र सो पश्चात नेपाल राजपत्रमा प्रकाशन गर्ने प्रयोजनार्थ निर्णय गर्नका लागि टिप्पणी उठाउने,</li> <li>सचिवस्तरीय निर्णय पश्चात</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कानून, न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालयबाट सम्पादित सूचना रक्षा मन्त्रालयको निर्णय</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>नेपालको संविधान</li> <li>सैनिक ऐन, २०६३</li> <li>सैनिक सेवा नियमावली, २०६९</li> <li>सम्बन्धित अन्य नियमावलीहरू</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कानून, न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालय मुद्रण विभाग</li> </ul>	कानून, न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालयबाट सूचनाको मस्यौदा सम्पादन भई आएपछि १ कार्यदिन भित्र					

क्र.सं.	क्रियाकलाप	सहायक क्रियाकलाप	आवश्यक मुख्य कागजातहरू	सम्बन्धित कानुनी व्यवस्था	सम्पर्क निकायहरू	आवश्यक कागजात प्राप्त भएपछि पेश गर्ने कर्मचारी र समयावधि	पेश गर्ने/राय दिने/निर्णय गर्ने पदाधिकारी र समयावधि			सुनुवाइ गर्ने अधिकारी	कै.
						शाखा अधिकृत/ उपसचिव	सहसचिव	सचिव	विभागीय मन्त्री		
		कानून, न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालयमा सम्पादनका लागि पठाउने, <ul style="list-style-type: none"> <li>कानून, न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालयबाट सम्पादन भई आएको सूचना प्रकाशनको लागि मुद्रण विभागमा पठाउने ।</li> </ul>									
६.	अदालतबाट भएका आदेश/फैसला हरु कार्यान्वयन	<ul style="list-style-type: none"> <li>आदेश/फैसला कार्यान्वयन गर्ने,</li> <li>मातहतका निकायसँग सम्बन्धित विषय कार्यान्वयनका लागि पत्राचार गर्ने,</li> <li>उक्त कार्यान्वयनको प्रतिवेदन गर्ने</li> </ul>	अदालतको आदेश/फैसला	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्रचलित नेपाल कानूनहरू</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>सबै अदालत तथा न्यायाधिकरणहरू</li> </ul>	फैसला/आदेशमा उल्लेख भएको म्यादाभिन्न गरिसक्ने					
७.	अन्य मन्त्रालयसँग राय परामर्श माग गर्ने तथा राय परामर्श दिने	<ul style="list-style-type: none"> <li>कानून निर्माण र संशोधनको विषयमा अर्थ मन्त्रालय, कानून मन्त्रालय र अन्य विषयगत मन्त्रालयसँग राय परामर्श माग गर्ने,</li> <li>अन्य मन्त्रालय वा</li> </ul>	सम्बन्धित कानून, अदालतबाट भएका फैसलाहरू	<ul style="list-style-type: none"> <li>सम्बन्धित विषयका कानूनहरू</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>राय माग गर्ने सम्बन्धित निकायहरू</li> <li>राय दिने सम्बन्धित निकायहरू</li> </ul>	राय माग गर्ने निकायबाट उल्लेख भई आएको समयसीमाभिन्न					

क्र.सं.	क्रियाकलाप	सहायक क्रियाकलाप	आवश्यक मुख्य कागजातहरू	सम्बन्धित कानुनी व्यवस्था	सम्पर्क निकायहरू	आवश्यक कागजात प्राप्त भएपछि पेश गर्ने कर्मचारी र समयावधि	पेश गर्ने/राय दिने/निर्णय गर्ने पदाधिकारी र समयावधि			सुनुवाइ गर्ने अधिकारी	कै.
						शाखा अधिकृत/ उपसचिव	सहसचिव	सचिव	विभागीय मन्त्री		
		निकायबाट परामर्शको लागि प्राप्त पत्रहरूको विषयमा राय परामर्श दिने।									
८.	गुनासो व्यवस्थापन	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्राप्त गुनासो सम्बन्धमा नेपाली सेनासँग समन्वय गर्ने,</li> <li>गुनासो सम्बोधनका लागि नेपाली सेनामा पत्राचार गर्ने,</li> <li>नेपाली सेनाबाट प्राप्त जवाफ समेत समावेश गरी गुनासो फछ्यौट गर्ने।</li> </ul>	विगतका निर्णय, अनुगमन तथा अनुसन्धानबाट प्राप्त सुझाव	-	-	२ कार्यदिन	१ कार्यदिन	१ कार्य दिन			
९.	सैनिक ऐन, २०६३ को दफा ६२ को उपदफा (२) बमोजिमको समितिसँग समन्वय तथा सहजीकरण सम्बन्धी कार्य	महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय, नेपाली सेना तथा समितिसँग समन्वय तथा सहजीकरण गर्ने	समितिमा परेका उजुरी र सोसँग सम्बन्धित अन्य प्रमाणजन्य कागजातहरू	-	-	समितिको संयोजकबाट प्राप्त समयभित्र गरिसक्ने			-		

क्र.सं.	क्रियाकलाप	सहायक क्रियाकलाप	आवश्यक मुख्य कागजातहरू	सम्बन्धित कानुनी व्यवस्था	सम्पर्क निकायहरू	आवश्यक कागजात प्राप्त भएपछि पेश गर्ने कर्मचारी र समयावधि	पेश गर्ने/राय दिने/निर्णय गर्ने पदाधिकारी र समयावधि			सुनुवाइ गर्ने अधिकारी	कै.
						शाखा अधिकृत/ उपसचिव	सहसचिव	सचिव	विभागीय मन्त्री		
१०.	ऐन कार्यान्वयन मापन	प्रारम्भ भएको पाँच वर्ष पूरा भएका ऐनको पहिचान गर्ने	प्रारम्भ भएको पाँच वर्ष पूरा भएका ऐन अध्ययन गरी कार्यान्वयनको अवस्था मूल्याङ्कन गर्ने	-	-	चैत्र मसान्त भित्र	-	-	-	-	-

### ३.७ मानव अधिकार अनुगमन तथा गुनासो व्यवस्थापन शाखा

क्र.सं.	क्रियाकलाप	सहायक क्रियाकलाप	आवश्यक मुख्य कागजात	सम्बन्धित कानूनी व्यवस्था	सम्पर्क निकायहरू	आवश्यक कागजात प्राप्त भएपछि पेश गर्ने कर्मचारी र समयावधि	पेश गर्ने/राय दिने/निर्णय गर्ने पदाधिकारी र समयावधि			सुनुवाइ गर्ने अधिकारी	कै.
							सहसचिव	सचिव	विभागीय मन्त्री		
१.	मानव अधिकार आयोगबाट भएका निर्णय कार्यान्वयन गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>निर्णय प्राप्त भए पश्चात् अध्ययन गर्ने</li> <li>कार्यान्वयनका लागि सम्बन्धित निकायमा पत्राचार गर्ने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>मानव अधिकार आयोगबाट भएको निर्णय र मिति उल्लेख भएको पत्र र प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद् कार्यालयबाट उक्त निर्णयको पत्र समेत संलग्न गरी पठाइएको पत्र।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोग ऐन, २०६८</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>नेपाली सेना</li> <li>सम्बन्धित अन्य निकायहरू</li> </ul>	३ कार्य दिन	१ कार्य दिन	१ कार्यदिन	निर्णय गर्ने अधिकारी भन्दा एक तह माथिको अधिकारी		
२.	प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयमा रहेको हेलो सरकार पोर्टल मार्फत प्राप्त भएका गुनासो	<ul style="list-style-type: none"> <li>गुनासो अध्ययन/ विश्लेषण गर्ने</li> <li>अध्ययन/विश्लेषण पश्चात् सम्बन्धित निकायमा पत्राचार गर्ने</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>हेलो सरकार पोर्टल मार्फत प्राप्त पत्र/निवेदन/उजुरी</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>हेलो सरकार गुनासो व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७८</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय</li> <li>नेपाली सेना लगायत सम्बन्धित</li> </ul>	३ कार्य दिन	१ कार्य दिन	१ कार्यदिन	निर्णय गर्ने अधिकारी भन्दा एक तह माथिको अधिकारी		

क्र.सं.	क्रियाकलाप	सहायक क्रियाकलाप	आवश्यक मुख्य कागजात	सम्बन्धित कानूनी व्यवस्था	सम्पर्क निकायहरू	आवश्यक कागजात प्राप्त भएपछि पेश गर्ने कर्मचारी र समयावधि	पेश गर्ने/राय दिने/निर्णय गर्ने पदाधिकारी र समयावधि			सुनुवाइ गर्ने अधिकारी	कै.
						शाखा अधिकृत/उपसचिव	सहसचिव	सचिव	विभागीय मन्त्री		
	व्यवस्थापन/सम्बोधन सम्बन्धी कार्य गर्ने	गर्ने।			निकायहरू						
३.	विभिन्न निकाय र व्यक्ति मार्फत प्राप्त हुने मानव अधिकार उल्लंघन सम्बन्धी गुनासो तथा निवेदन सम्बन्धी कार्य गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>गुनासो अध्ययन/ विश्लेषण गर्ने</li> <li>गुनासो तथा निवेदन प्राप्त भए पश्चात् सम्बन्धित निकायमा पत्राचार गर्ने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्राप्त पत्र, गुनासो, निवेदन लगायतका कागजातहरू</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोग ऐन, २०६८</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>सम्बन्धित मन्त्रालय/निकाय हरू</li> </ul>	२ कार्य दिन	१ कार्य दिन	१ कार्यदिन			
४.	अन्तर्राष्ट्रिय मानवीय कानून र मानव अधिकार संरक्षण सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार नेपाली सेनाका सकल दर्जाका लागि मानव अधिकारसम्बन्धी कानूनी विषयमा अभिमुखीकरण प्रदान गर्न यस सम्बन्धी</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>मानव अधिकार सम्बन्धी छैटौँ राष्ट्रिय कार्ययोजना (२०८२/८३ -०८६/८७)</li> <li>मानव अधिकार सम्बन्धी सम्बन्धित</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद् कार्यालय,</li> <li>नेपाली सेना र अन्तर्गतका पृतना तथा बाहिनीहरू</li> </ul>	वार्षिक कार्यक्रममा तोकिएको अवधिभित्र					

क्र.सं.	क्रियाकलाप	सहायक क्रियाकलाप	आवश्यक मुख्य कागजात	सम्बन्धित कानूनी व्यवस्था	सम्पर्क निकायहरू	आवश्यक कागजात प्राप्त भएपछि पेश गर्ने कर्मचारी र समयावधि	पेश गर्ने/राय दिने/निर्णय गर्ने पदाधिकारी र समयावधि			सुनुवाइ गर्ने अधिकारी	कै.
							सहसचिव	सचिव	विभागीय मन्त्री		
						शाखा अधिकृत/उपसचिव					
		अवधारणा पत्र तयार गर्ने • स्थान र सहभागी निश्चित गरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने		कानूनहरू							

### ३.८ आन्तरिक तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखा

क्र.सं.	क्रियाकलाप	सहायक क्रियाकलाप	आवश्यक न्यूनतम मुख्य कागजात	सम्बन्धित कानूनी व्यवस्था	सम्पर्क निकायहरू	आवश्यक कागजात प्राप्त भएपछि पेश गर्ने कर्मचारी र समयावधि	पेश गर्ने/राय दिने/निर्णय गर्ने पदाधिकारी र समयावधि			गुनासो सुनुवाइ गर्ने अधिकारी	कै.
						शाखा अधिकृत/उपसचिव	सहसचिव	सचिव	विभागीय मन्त्री		
१.	मन्त्रालय तथा नेपाली सेनाको सम्पत्ति (चल अचल) को विवरण Soft and hard copy तयार गरी अभिलेखबद्ध गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>नेपाली सेनाबाट विवरण प्राप्त भएपछि अभिलेखीकरण गर्ने</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>जिन्सी/स्थिर सम्पत्तिको विवरण (Hard वा Soft Copy) को कागजात</li> </ul>	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>नेपाली सेना जङ्गी अड्डा</li> </ul>	विवरण प्राप्त भएपछिको २ कार्यदिन				निर्णय गर्ने अधिकारी भन्दा एक तह माथिको अधिकारी	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>अद्यावधिक विवरणको प्रतिवेदन (चौमासिक र वार्षिक रूपमा) तयार गर्ने</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>परिवर्तन भएको तथ्याङ्क</li> </ul>			विवरण प्राप्त भएपछिको २ कार्यदिन					
२.	नेपाली सेनाको लागि आवश्यक जग्गाको अधिग्रहण	<ul style="list-style-type: none"> <li>जग्गा अधिग्रहण गर्न स्रोत सुनिश्चितता लागि अर्थ मन्त्रालयमा लेखि पठाउने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>जग्गाधनीको नाम, कित्ता, क्षेत्रफल लगायत मालपोतबाट प्रमाणित प्रतिलिपि,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>जग्गा प्राप्ति ऐन, २०३४</li> <li>वन ऐन, २०७६</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>अर्थ मन्त्रालय</li> <li>मालपोत कार्यालय</li> <li>नापी कार्यालय</li> <li>जिल्ला प्रशासन कार्यालय</li> <li>नेपाली सेना</li> </ul>	जग्गा प्राप्ति ऐन, २०३४ मा व्यवस्था भएको समय सीमाभित्र					

क्र.सं.	क्रियाकलाप	सहायक क्रियाकलाप	आवश्यक न्यूनतम मुख्य कागजात	सम्बन्धित कानूनी व्यवस्था	सम्पर्क निकायहरू	आवश्यक कागजात प्राप्त भएपछि पेश गर्ने कर्मचारी र समयावधि	पेश गर्ने/राय दिने/निर्णय गर्ने पदाधिकारी र समयावधि			गुनासो सुनुवाइ गर्ने अधिकारी	कै.
						शाखा अधिकृत/उपसचिव	सहसचिव	सचिव	विभागीय मन्त्री		
	सम्बन्धी कार्य		<ul style="list-style-type: none"> <li>सम्बन्धित जग्गाधनीहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि,</li> <li>जग्गाधनी दर्ता सेस्ता प्रतिलिपि,</li> <li>जिल्ला मुआब्जा समितिको निर्णय,</li> <li>जिल्ला सुरक्षा समितिको निर्णय,</li> <li>जग्गा मूल समितिको निर्णय,</li> <li>जग्गाको चार किल्ला खुलेको विवरण,</li> <li>जग्गाधनी वा हकवालाको मन्जुरीनामा (सार्वजनिक सूचना समेत गरी</li> </ul>								

क्र.सं.	क्रियाकलाप	सहायक क्रियाकलाप	आवश्यक न्यूनतम मुख्य कागजात	सम्बन्धित कानूनी व्यवस्था	सम्पर्क निकायहरू	आवश्यक कागजात प्राप्त भएपछि पेश गर्ने कर्मचारी र समयावधि	पेश गर्ने/राय दिने/निर्णय गर्ने पदाधिकारी र समयावधि			गुनासो सुनुवाइ गर्ने अधिकारी	कै.
						शाखा अधिकृत/उपसचिव	सहसचिव	सचिव	विभागीय मन्त्री		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>अद्यावधिक गरिएको निस्सा),</li> <li>सम्बन्धित केन्द्रीय निकायको निर्णय</li> <li>जग्गा कित्तानापी नक्सा/ट्रेस नक्सा (Blueprint),</li> <li>तिरो तिरेको रसिद</li> </ul>								
		<ul style="list-style-type: none"> <li>अर्थ मन्त्रालयबाट सहमति प्राप्त भएपछि सैद्धान्तिक सहमतिका लागि मन्त्रपरिषद्मा निर्णयका लागि प्रस्ताव पेश गर्न स्वीकृति लिने</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>जग्गाधनीको नाम, कित्ता, क्षेत्रफल लगायत मालपोतबाट प्रमाणित प्रतिलिपि,</li> <li>सम्बन्धित जग्गाधनीहरूको नागरिकताको</li> </ul>			३ कार्यदिन	२ कार्यदिन	२ कार्यदिन	२ कार्यदिन		

क्र.सं.	क्रियाकलाप	सहायक क्रियाकलाप	आवश्यक न्यूनतम मुख्य कागजात	सम्बन्धित कानूनी व्यवस्था	सम्पर्क निकायहरू	आवश्यक कागजात प्राप्त भएपछि पेश गर्ने कर्मचारी र समयावधि	पेश गर्ने/राय दिने/निर्णय गर्ने पदाधिकारी र समयावधि			गुनासो सुनुवाइ गर्ने अधिकारी	कै.
						शाखा अधिकृत/उपसचिव	सहसचिव	सचिव	विभागीय मन्त्री		
			प्रतिलिपि, • जग्गाधनी दर्ता सेस्ता प्रतिलिपि, • जिल्ला सुरक्षा समितिको निर्णय, • जग्गा मुल समितिको निर्णय, • जग्गाको चार किल्ला खुलेको विवरण, • जग्गाधनी वा हकवालाको मन्जुरीनामा (सार्वजनिक सूचना समेत गरी अद्यावधिक गरिएको निस्सा), • सम्बन्धित केन्द्रिय निकायको निर्णय,								

क्र.सं.	क्रियाकलाप	सहायक क्रियाकलाप	आवश्यक न्यूनतम मुख्य कागजात	सम्बन्धित कानूनी व्यवस्था	सम्पर्क निकायहरू	आवश्यक कागजात प्राप्त भएपछि पेश गर्ने कर्मचारी र समयावधि	पेश गर्ने/राय दिने/निर्णय गर्ने पदाधिकारी र समयावधि			गुनासो सुनुवाइ गर्ने अधिकारी	कै.
						शाखा अधिकृत/उपसचिव	सहसचिव	सचिव	विभागीय मन्त्री		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>जग्गा कित्तानापी नक्सा/ट्रेस नक्सा (Blueprint),</li> <li>तिरो तिरेको रसिद</li> <li>अर्थ मन्त्रालयबाट प्राप्त सहमति</li> </ul>								
		<ul style="list-style-type: none"> <li>मन्त्रपरिषद्मा प्रस्ताव पेश गर्ने</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रपरिषद् कार्यालयबाट स्वीकृत ढाँचा बमोजिमका आवश्यक कागजातहरू</li> </ul>			२ कार्यदिन	१ कार्यदिन	१ कार्यदिन	१ कार्यदिन		
३.	नेपाली सेनाको लागि आवश्यक	<ul style="list-style-type: none"> <li>सरकारी जग्गा अन्तर्गत वन क्षेत्रको जग्गाको भोगाधिकारका लागि</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>जग्गा माग गर्नुको प्रयोजन र राष्ट्रिय सुरक्षाको लागि</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>भूमि सम्बन्धी (संशोधन सहित)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रपरिषद्को कार्यालय</li> <li>भूमि व्यवस्थापन,</li> </ul>	सम्बन्धित कागजपत्र प्राप्त भएको ७ दिनभित्र					

क्र.सं.	क्रियाकलाप	सहायक क्रियाकलाप	आवश्यक न्यूनतम मुख्य कागजात	सम्बन्धित कानूनी व्यवस्था	सम्पर्क निकायहरू	आवश्यक कागजात प्राप्त भएपछि पेश गर्ने कर्मचारी र समयावधि	पेश गर्ने/राय दिने/निर्णय गर्ने पदाधिकारी र समयावधि			गुनासो सुनुवाइ गर्ने अधिकारी	कै.
						शाखा अधिकृत/उपसचिव	सहसचिव	सचिव	विभागीय मन्त्री		
	सरकारी जग्गाको भोगाधिकार सम्बन्धी कार्य	अनुरोध भई आएमा वन तथा वातावरण मन्त्रालय मार्फत मन्त्रपरिषद्मा निर्णयका लागि पेश गरिदिन अनुरोध गरी पठाउने ।	<p>अत्यावश्यक भएको सिफारिस</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>स्थानीय तहको कार्यपालिकाको बैठकबाट जग्गा उपलब्ध गराउने निर्णय सहित स्थानीय तहको सिफारिस</li> <li>सम्बन्धित जिल्ला सुरक्षा समितिको सिफारिस</li> <li>चार किल्ला प्रमाणित गरेको पत्र</li> <li>कित्ता नं. खुलेको भए कित्ता नं. र क्षेत्रफल समेत उल्लेख भएको विवरण</li> </ul>	नियमहरू, २०८१, वन (संशोधन सहित) नियमावली, २०७९	सरकारी तथा गरिवी निवारण मन्त्रालय						
			<ul style="list-style-type: none"> <li>सरकारी जग्गा दर्ता, उपयोग तथा लिजमा उपलब्ध गराउने सम्बन्धी कार्यनीति, २०८२</li> </ul>	सहकारी तथा गरिवी निवारण मन्त्रालय	<ul style="list-style-type: none"> <li>वन तथा वातावरण मन्त्रालय</li> <li>नेपाली सेना</li> </ul>						

क्र.सं.	क्रियाकलाप	सहायक क्रियाकलाप	आवश्यक न्यूनतम मुख्य कागजात	सम्बन्धित कानूनी व्यवस्था	सम्पर्क निकायहरू	आवश्यक कागजात प्राप्त भएपछि पेश गर्ने कर्मचारी र समयावधि	पेश गर्ने/राय दिने/निर्णय गर्ने पदाधिकारी र समयावधि			गुनासो सुनुवाइ गर्ने अधिकारी	कै.
						शाखा अधिकृत/उपसचिव	सहसचिव	सचिव	विभागीय मन्त्री		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>जग्गाको ट्रेस नक्सा</li> <li>सामुदायिक वनको हकमा सम्बन्धित वन उपभोक्ता समितिको सिफारिस</li> </ul>								
		<ul style="list-style-type: none"> <li>अन्य सार्वजनिक जग्गाको हकमा भूमि व्यवस्था सहकारी तथा गरिबी निवारण मन्त्रालय मार्फत मन्त्रपरिषद्मा निर्णयका लागि पेश गरिदिन अनुरोध गरी पठाउने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>जग्गा प्रयोगमा माग गर्नुको प्रायोजन र राष्ट्रिय सुरक्षाको लागि अत्यावश्यक भएको सिफारिस</li> <li>स्थानीय तहको कार्यपालिकाको बैठकबाट जग्गा उपलब्ध गराउने निर्णय सहित</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रपरिषद्को कार्यालय</li> <li>भूमि व्यवस्थापन, सहकारी तथा गरिबी निवारण मन्त्रालय</li> <li>वन तथा वातावरण मन्त्रालय</li> <li>नेपाली सेना</li> </ul>	३ कार्यदिन	१ कार्यदिन	१ कार्यदिन	-		

क्र.सं.	क्रियाकलाप	सहायक क्रियाकलाप	आवश्यक न्यूनतम मुख्य कागजात	सम्बन्धित कानूनी व्यवस्था	सम्पर्क निकायहरू	आवश्यक कागजात प्राप्त भएपछि पेश गर्ने कर्मचारी र समयावधि	पेश गर्ने/राय दिने/निर्णय गर्ने पदाधिकारी र समयावधि			गुनासो सुनुवाइ गर्ने अधिकारी	कै.
						शाखा अधिकृत/उपसचिव	सहसचिव	सचिव	विभागीय मन्त्री		
			स्थानीय तहको सिफारिस • सम्बन्धित जिल्ला सुरक्षा समितिको सिफारिस • चार किल्ला प्रमाणित गरेको पत्र. • जग्गाको ट्रेस नक्सा • कित्ता खुलेको भए कित्ता नं. र क्षेत्रफल समेत खुलेको विवरण								
४.	सार्वजनिक खरिदका लागि सेवा प्रदायकको सूची दर्ता	• खरिद ऐनले तोकेको प्रक्रिया पूरा गरी खरिद कार्य गर्ने	• खरीदका लागि कायदिश (TOR) • बीड डकुमेन्ट, सूचना	-	-	कानूनले तोकेअनुसार न्यूनतम अवधि					
		• सूची दर्ता गर्ने	• प्रस्ताव मूल्याङ्कन • सिफारिस	-	स्टोर	१ कार्यदिन	१ कार्यदिन	१ कार्यदिन	-		

क्र.सं.	क्रियाकलाप	सहायक क्रियाकलाप	आवश्यक न्यूनतम मुख्य कागजात	सम्बन्धित कानूनी व्यवस्था	सम्पर्क निकायहरू	आवश्यक कागजात प्राप्त भएपछि पेश गर्ने कर्मचारी र समयावधि	पेश गर्ने/राय दिने/निर्णय गर्ने पदाधिकारी र समयावधि			गुनासो सुनुवाइ गर्ने अधिकारी	कै.
						शाखा अधिकृत/उपसचिव	सहसचिव	सचिव	विभागीय मन्त्री		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• प्यान (PAN) दर्ता,</li> <li>• कर चुक्ता प्रमाणपत्र,</li> <li>• व्यवसायी दर्ता प्रमाणपत्र,</li> <li>• नागरिकताको प्रतिलिपि,</li> <li>• निवेदन</li> </ul>								
५.	मन्त्रालयको लागि आवश्यक मसलन्द सामग्री लगायतका सामग्री खरिद	<ul style="list-style-type: none"> <li>• वार्षिक माग संकलन गर्ने</li> <li>• वार्षिक खरिद योजना तयार गर्ने</li> <li>• लागत अनुमान तयारी तथा स्वीकृति</li> <li>• बोलपत्र कागजात तयारी तथा स्वीकृति</li> <li>• बोलपत्र आह्वान</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• तोकिएको ढाँचामा वार्षिक माग आकृति विवरण</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ र सार्वजनिक खरिद (संशोध सहित) नियमावली, २०६४,</li> <li>• आर्थिक</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• मन्त्रालयका महाशाखा/शाखाहरू</li> </ul>	कानूनले तोके बमोजिमको अवधि					

क्र.सं.	क्रियाकलाप	सहायक क्रियाकलाप	आवश्यक न्यूनतम मुख्य कागजात	सम्बन्धित कानूनी व्यवस्था	सम्पर्क निकायहरू	आवश्यक कागजात प्राप्त भएपछि पेश गर्ने कर्मचारी र समयावधि	पेश गर्ने/राय दिने/निर्णय गर्ने पदाधिकारी र समयावधि			गुनासो सुनुवाइ गर्ने अधिकारी	कै.
						शाखा अधिकृत/उपसचिव	सहसचिव	सचिव	विभागीय मन्त्री		
				कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ तथा नियामावली, २०७७							
६.	जिन्सी निरीक्षण	<ul style="list-style-type: none"> <li>जिन्सी निरीक्षण समिति गठनका लागि समितिको प्रस्तावित नामसहित निर्णयका लागि पेश गर्ने</li> <li>समितिका सदस्यलाई पत्र दिई जिन्सी निरीक्षण गराउने</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>स्टोरबाट प्राप्त हुने जिन्सी सामानको विवरण,</li> <li>जिन्सी निरीक्षण समितिको जिन्सी प्रतिवेदन,</li> <li>सार्वजनिक खरिद ऐनको व्यवस्था</li> <li>स्टोरले उपलब्ध गराउने ढाँचा र विवरण</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ र सार्वजनिक खरिद (संशोधन सहित) नियमावली, २०६४,</li> <li>आर्थिक कार्यविधि</li> </ul>		२ कार्यदिन	१ कार्यदिन	१ कार्यदिन	-		
						१५ कार्यदिन			-		

क्र.सं.	क्रियाकलाप	सहायक क्रियाकलाप	आवश्यक न्यूनतम मुख्य कागजात	सम्बन्धित कानूनी व्यवस्था	सम्पर्क निकायहरू	आवश्यक कागजात प्राप्त भएपछि पेश गर्ने कर्मचारी र समयावधि	पेश गर्ने/राय दिने/निर्णय गर्ने पदाधिकारी र समयावधि			गुनासो सुनुवाइ गर्ने अधिकारी	कै.
						शाखा अधिकृत/उपसचिव	सहसचिव	सचिव	विभागीय मन्त्री		
७.	प्रयोगमा आउन नसक्ने पुराना सामान लिलामी	<ul style="list-style-type: none"> <li>जिन्सी निरीक्षण समितिको प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि लिलाम गर्नुपर्ने जिन्सी सामानको मूल्याङ्कनका लागि विज्ञसहितको टोली गठन गर्न प्रस्ताव गरी निर्णयका लागि पेश गर्ने</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>जिन्सी निरीक्षण समितिको प्रतिवेदन,</li> <li>लिलामी गर्नुपर्ने सामान,</li> <li>सार्वजनिक खरिद ऐनले तोकेको कागजात</li> </ul>	तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ तथा नियामावली, २०७७	महालेखा नियन्त्रकको कार्यालय	३ कार्यदिन	१ कार्यदिन	१ कार्यदिन	-		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>जिन्सी सामान लिलामी सम्बन्धी कार्यदिश (TOR) तयारी</li> <li>सूचना प्रकाशन</li> <li>प्राप्त प्रस्ताव मूल्याङ्कन</li> <li>लिलाम</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>सम्पत्ति मूल्याङ्कन विवरण</li> <li>सूचना</li> <li>प्रस्ताव मूल्याङ्कन</li> <li>सिफारिसको निर्णय</li> <li>सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३ ले तोकेका कागजात</li> </ul>			६० कार्यदिन	-				
८.	सवारी साधन	<ul style="list-style-type: none"> <li>सवारी साधनहरूको अभिलेख अद्यावधिक र</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>वर्षभरिको अद्यावधिक</li> </ul>			७ कार्यदिन	१ कार्यदिन	-	-		

क्र.सं.	क्रियाकलाप	सहायक क्रियाकलाप	आवश्यक न्यूनतम मुख्य कागजात	सम्बन्धित कानूनी व्यवस्था	सम्पर्क निकायहरू	आवश्यक कागजात प्राप्त भएपछि पेश गर्ने कर्मचारी र समयावधि	पेश गर्ने/राय दिने/निर्णय गर्ने पदाधिकारी र समयावधि			गुनासो सुनुवाइ गर्ने अधिकारी	कै.
						शाखा अधिकृत/उपसचिव	सहसचिव	सचिव	विभागीय मन्त्री		
	व्यवस्थापन गर्ने कार्य	नवीकरण गर्ने	विवरण (स्टोरबाट प्राप्त भएको)								
		<ul style="list-style-type: none"> <li>मर्मत आदेशका लागि आवश्यक लागत अनुमान सहित पेश गर्ने र मर्मत आदेश दिने</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>लागत अनुमान</li> <li>मर्मत आवेदन फारम</li> </ul>			१ कार्यदिन	१ कार्यदिन	-	-		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>मर्मत कार्य सम्पन्न गराउने</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>लागत अनुमान अनुसारको विवरण</li> <li>पुराना सामग्री, दाखिला गरी सोको विवरण</li> </ul>			७ कार्यदिन					
९.	ड्रोन उडान सहमति	<ul style="list-style-type: none"> <li>सम्बन्धित मन्त्रालय/निकायबाट आवश्यक कागजात सहित पत्र प्राप्त भएपछि रायको लागि नेपाली सेनामा लेखी</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>नागरिक उड्डयन प्राधिकरणमा उपकरण दर्ता र उडान सहमति पत्र</li> <li>उडानको क्षेत्र,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>मानवरहित हवाई उपकरण "DRONE" उडान सम्बन्धी</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>सञ्चार तथा सूचना प्रविधि मन्त्रालय</li> <li>नेपाली सेना</li> </ul>	२ कार्यदिन	१ कार्यदिन	१ कार्यदिन	-		

क्र.सं.	क्रियाकलाप	सहायक क्रियाकलाप	आवश्यक न्यूनतम मुख्य कागजात	सम्बन्धित कानूनी व्यवस्था	सम्पर्क निकायहरू	आवश्यक कागजात प्राप्त भएपछि पेश गर्ने कर्मचारी र समयावधि	पेश गर्ने/राय दिने/निर्णय गर्ने पदाधिकारी र समयावधि			गुनासो सुनुवाइ गर्ने अधिकारी	कै.
						शाखा अधिकृत/उपसचिव	सहसचिव	सचिव	विभागीय मन्त्री		
		पठाउने।	स्थान, उद्देश्य र अवधि सम्बन्धी खुलेको विवरण <ul style="list-style-type: none"> <li>विदेशी व्यक्ति/संस्थाको हकमा स्थानीय व्यक्ति वा एजेन्सीलाई दिइएको अधिकारपत्र,</li> <li>उडान गर्ने व्यक्तिको बायोडाटा, नागरिकता वा राहदानी तथा विदेशी व्यक्तिको हकमा वैध प्रवेशाज्ञा</li> <li>उडानकर्ताको शर्त पालना</li> </ul>	कार्यविधि, २०७५							

क्र.सं.	क्रियाकलाप	सहायक क्रियाकलाप	आवश्यक न्यूनतम मुख्य कागजात	सम्बन्धित कानूनी व्यवस्था	सम्पर्क निकायहरू	आवश्यक कागजात प्राप्त भएपछि पेश गर्ने कर्मचारी र समयावधि	पेश गर्ने/राय दिने/निर्णय गर्ने पदाधिकारी र समयावधि			गुनासो सुनुवाइ गर्ने अधिकारी	कै.
						शाखा अधिकृत/उपसचिव	सहसचिव	सचिव	विभागीय मन्त्री		
			सम्बन्धी प्रतिबद्धता								
		<ul style="list-style-type: none"> <li>नेपाली सेनाबाट राय/प्रतिक्रिया प्राप्त भएपश्चात् सम्बन्धित निकायमा पत्राचार गर्न निर्णयका लागि पेश गर्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>सेनाबाट प्राप्त सिफारिस पत्र</li> </ul>			२ कार्यदिन	१ कार्यदिन	१ कार्यदिन	-		
१०.	चिठी पत्र दर्ता सम्बन्धी कार्य	<ul style="list-style-type: none"> <li>मन्त्रालयमा पेश हुन आएका चिठी पत्रको मूल दर्ता</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्रचलित कानूनले तोकिए बमोजिमको ढाँचामा र अन्यको हकमा सामान्य रूपमा पेश हुन आएका चिठी पत्र</li> </ul>			तत्काल	-	-	-		
११.	सुरक्षा व्यवस्थापन	<ul style="list-style-type: none"> <li>दुर्गम क्षेत्रका सुत्केरी/घाइतेहरूको</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>हवाई उडानको खर्च व्यहोने</li> </ul>			अनुरोध भई आएबमोजिम तत्काल					

क्र.सं.	क्रियाकलाप	सहायक क्रियाकलाप	आवश्यक न्यूनतम मुख्य कागजात	सम्बन्धित कानूनी व्यवस्था	सम्पर्क निकायहरू	आवश्यक कागजात प्राप्त भएपछि पेश गर्ने कर्मचारी र समयावधि	पेश गर्ने/राय दिने/निर्णय गर्ने पदाधिकारी र समयावधि			गुनासो सुनुवाइ गर्ने अधिकारी	कै.
						शाखा अधिकृत/उपसचिव	सहसचिव	सचिव	विभागीय मन्त्री		
		नेपाली सेनाको हेलिकप्टरमार्फत उद्धार	ब्यहोरा खुलाइएको गृह मन्त्रालय वा महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक मन्त्रालयको सिफारिस पत्र,								
		• VVIP उडान/ सुरक्षा प्रबन्ध	• सम्बन्धित निकायको VVIP उडान, सुरक्षा व्यवस्था तथा सुरक्षा प्रबन्धको लागि अनुरोध गरिएको पत्र				अनुरोध भई आएबमोजिम तत्काल				
		• सुरक्षण मुद्रणसँगै सम्बन्धित सुरक्षा प्रबन्ध					अनुरोध भई आएबमोजिम तत्काल				
१२.	कार्यालय व्यवस्थापन	• मन्त्रालयको समग्र सुरक्षा र पालोपहराको प्रबन्ध • मन्त्रालय र परिसरको सरसफाइ					निरन्तर				

क्र.सं.	क्रियाकलाप	सहायक क्रियाकलाप	आवश्यक न्यूनतम मुख्य कागजात	सम्बन्धित कानूनी व्यवस्था	सम्पर्क निकायहरू	आवश्यक कागजात प्राप्त भएपछि पेश गर्ने कर्मचारी र समयावधि	पेश गर्ने/राय दिने/निर्णय गर्ने पदाधिकारी र समयावधि			गुनासो सुनुवाइ गर्ने अधिकारी	कै.	
						शाखा अधिकृत/उपसचिव	सहसचिव	सचिव	विभागीय मन्त्री			
		<ul style="list-style-type: none"> <li>मन्त्रालयका सामानहरूको मर्मत सम्भार</li> <li>मन्त्रालय र परिसर सौन्दर्यीकरण</li> <li>बगैँचा व्यवस्थापन</li> <li>खानेपानीको प्रबन्ध</li> </ul>										
		<ul style="list-style-type: none"> <li>बैठक व्यवस्थापन (SMT, Staff Meeting)</li> <li>माइन्युट लेखन र कार्यान्वयनका लागि सम्बन्धित महाशाखा/शाखा/निकायमा सम्प्रेषण/पत्राचार</li> </ul>										
		<ul style="list-style-type: none"> <li>GIOMS System को सुचारु सञ्चालनको लागि सम्बन्धित निकायसँग समन्वय/सहजीकरण</li> <li>Digital Signature व्यवस्थापन</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>मन्त्रालयमा कर्मचारी पदस्थापन भएको पत्र</li> <li>कर्मचारीको आधिकारिक</li> </ul>									
						आवश्यकतानुसार						
						निरन्तर						

क्र.सं.	क्रियाकलाप	सहायक क्रियाकलाप	आवश्यक न्यूनतम मुख्य कागजात	सम्बन्धित कानूनी व्यवस्था	सम्पर्क निकायहरू	आवश्यक कागजात प्राप्त भएपछि पेश गर्ने कर्मचारी र समयावधि	पेश गर्ने/राय दिने/निर्णय गर्ने पदाधिकारी र समयावधि			गुनासो सुनुवाइ गर्ने अधिकारी	कै.
						शाखा अधिकृत/उपसचिव	सहसचिव	सचिव	विभागीय मन्त्री		
			सरकारी इमेल ठेगाना (ex@nepal.gov .np)								
		<ul style="list-style-type: none"> <li>राष्ट्रिय निकुञ्ज तथा वन्यजन्तु आरक्षणको सुरक्षा व्यवस्थापनमा आवश्यक समन्वय/सहजीकरण</li> </ul>					निरन्तर				
		<ul style="list-style-type: none"> <li>रक्षा मन्त्रालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूको स्वास्थ्य उपचारमा सहजीकरण (नेपाली सेना अन्तर्गतका अस्पतालमा)</li> </ul>					अनुरोध भएबमोजिम				
		<ul style="list-style-type: none"> <li>मन्त्रालयको पुस्तकालय/डकुमेन्टेसन युनिटको व्यवस्थापन</li> </ul>					निरन्तर				

क्र.सं.	क्रियाकलाप	सहायक क्रियाकलाप	आवश्यक न्यूनतम मुख्य कागजात	सम्बन्धित कानूनी व्यवस्था	सम्पर्क निकायहरू	आवश्यक कागजात प्राप्त भएपछि पेश गर्ने कर्मचारी र समयावधि	पेश गर्ने/राय दिने/निर्णय गर्ने पदाधिकारी र समयावधि			गुनासो सुनुवाइ गर्ने अधिकारी	कै.
						शाखा अधिकृत/उपसचिव	सहसचिव	सचिव	विभागीय मन्त्री		
१३.	सवारी / भवन व्यवस्थापन	• बीमा/ नवीकरण/कर/सवारी व्यवस्थापन				तोकेबमोजिम					
		• भवन मर्मत तथा सम्भार				आवश्यकता बमोजिम					
		• खरिदपछि मर्मत				तोकेबमोजिम					

### ३.९ आर्थिक प्रशासन शाखा

क्र.सं.	क्रियाकलाप	सहायक क्रियाकलाप	आवश्यक मुख्य कागजात	सम्बन्धित कानूनी व्यवस्था	सम्पर्क निकायहरू	आवश्यक कागजात प्राप्त भएपछि पेश गर्ने कर्मचारी र समयावधि उपसचिव/शाखा अधिकृत	निर्णयकर्ता			सुनुवाइ गर्ने अधिकारी	कै
						शाखा अधिकृत/ उपसचिव	सहसचिव	सचिव	विभागीय मन्त्री		
१.	मन्त्रालय र नेपाली सेनाबाट प्राप्त मन्त्रालयगत बजेट सूचना प्रणाली (LMBIS) मा प्रस्तावित बजेट प्रविष्टि भए पश्चात् अर्थ मन्त्रालयमा पेश गर्ने।	<ul style="list-style-type: none"> <li>सम्बन्धित कागजात र बजेट प्रस्तावको पुष्ट्याइ तयार गर्ने</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>बजेट बाडैफाँट पत्र</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>नेपालको संविधान (२०७२)</li> <li>आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६</li> <li>आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७७</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>अर्थ मन्त्रालय</li> <li>राष्ट्रिय योजना आयोग</li> <li>नेपाली सेना, जंगी अड्डा</li> <li>राष्ट्रिय सुरक्षा परिषद्को सचिवालय</li> </ul>	३ कार्य दिन	१ कार्यदन	१ कार्यदिन		निर्णय गर्ने अधिकारी भन्दा एक तह माथिको अधिकारी	
२.	बजेट छलफलमा भाग लिने	<ul style="list-style-type: none"> <li>अर्थ मन्त्रालय र राष्ट्रिय योजना</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्रस्तावित बजेट दस्तावेज</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>अर्थ मन्त्रालय</li> <li>राष्ट्रिय योजना आयोग</li> </ul>	सम्बन्धित निकायबाट लेखी आएअनुसार					

क्र.सं.	क्रियाकलाप	सहायक क्रियाकलाप	आवश्यक मुख्य कागजात	सम्बन्धित कानूनी व्यवस्था	सम्पर्क निकायहरू	आवश्यक कागजात प्राप्त भएपछि पेश गर्ने कर्मचारी र समयावधि	निर्णयकर्ता			सुनुवाइ गर्ने अधिकारी	कै
						उपसचिव/शाखा अधिकृत	शाखा अधिकृत/ उपसचिव	सहसचिव	सचिव		
		आयोगमा हुने बजेट छलफलका लागि आवश्यक विवरण तयार गर्ने	• पुष्ट्याइँ/औ चित्य		• नेपाली सेना • राष्ट्रिय सुरक्षा परिषद्को सचिवालय						
३.	बजेट मार्गदर्शन कार्यान्वयन गर्ने	• आ.व.को शुरुवातमा अर्थ मन्त्रालयबाट बजेट कार्यान्वयन सम्बन्धी मार्ग दर्शन प्राप्त भएपछि सो अनुसार बजेट कार्यान्वयन गर्ने गर्ने • अन्तर्गतका	• चालु आ.व.को बजेट कार्यान्वयन सम्बन्धी अर्थ मन्त्रालयको मार्गदर्शन पत्र	• नेपालको संविधान, २०७२ • आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ • आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली,	• राष्ट्रिय योजना आयोग, • अर्थ मन्त्रालय • नेपाली सेना, जंगी अड्डा • राष्ट्रिय सुरक्षा परिषद्को सचिवालय।	२ कार्यदिन	१ कार्यदिन	१ कार्यदिन			

क्र.सं.	क्रियाकलाप	सहायक क्रियाकलाप	आवश्यक मुख्य कागजात	सम्बन्धित कानूनी व्यवस्था	सम्पर्क निकायहरू	आवश्यक कागजात प्राप्त भएपछि पेश गर्ने कर्मचारी र समयावधि	निर्णयकर्ता			सुनुवाइ गर्ने अधिकारी	कै
						उपसचिव/शाखा अधिकृत	शाखा अधिकृत/ उपसचिव	सहसचिव	सचिव		
		निकायहरूलाई पनि मार्गदर्शन कार्यान्वयन/ अनुसरणका लागि पठाउने		२०७७							
४.	बजेट अख्तियारी प्रदान गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>चालु आ.व.को शुरुवातमा अन्य मन्त्रालयबाट आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ को दफा १८(४) बमोजिम मन्त्रालयका लेखा</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>अन्य मन्त्रालयबाट विभिन्न बजेट उपशीर्षकहरू मा श्रीमान् सचिवज्यूलाई प्राप्त अख्तियारीपत्र ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन २०७६</li> <li>आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७७</li> <li>सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३</li> <li>सार्वजनिक</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>अर्थ मन्त्रालय,</li> <li>कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय</li> <li>सम्बन्धित मन्त्रालय</li> <li>नेपाली सेना, जङ्गी अड्डा,</li> <li>राष्ट्रिय सुरक्षा परिषद्को सचिवालय</li> </ul>	३ कार्य दिन	१ कार्यदिन	१ कार्यदिन			

क्र.सं.	क्रियाकलाप	सहायक क्रियाकलाप	आवश्यक मुख्य कागजात	सम्बन्धित कानूनी व्यवस्था	सम्पर्क निकायहरू	आवश्यक कागजात प्राप्त भएपछि पेश गर्ने कर्मचारी र समयावधि उपसचिव/शाखा अधिकृत	निर्णयकर्ता			सुनुवाइ गर्ने अधिकारी	कै
						शाखा अधिकृत/ उपसचिव	सहसचिव	सचिव	विभागीय मन्त्री		
		उत्तरदायी अधिकृतलाई बजेट अख्तियारी प्राप्त भएमा अन्तर्गतका निकायहरूलाई अख्तियारी प्रदान गर्ने।		खरिद नियमावली, २०६४							
५.	विनियोजित बजेट खर्च व्यवस्थापन	<ul style="list-style-type: none"> <li>हरेक आ.व.को शुरुवातमा को.ले.नि.का. मा खाता सञ्चालनको लागि शाखामा रीत पुगेका कागजातहरू सहित भुक्तानीका</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>को.ले.नि.का. मा खाता सञ्चालनका लागि सम्बन्धित व्यक्तिहरूको दस्तखत नमुना कार्डमा हस्ताक्षर सहितको पत्र,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६</li> <li>आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७७</li> <li>सम्बन्धित</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय,</li> <li>सम्बन्धित कार्यालय</li> </ul>	१ कार्यदिन	१ कार्यदिन	१ कार्यदिन			

क्र.सं.	क्रियाकलाप	सहायक क्रियाकलाप	आवश्यक मुख्य कागजात	सम्बन्धित कानूनी व्यवस्था	सम्पर्क निकायहरू	आवश्यक कागजात प्राप्त भएपछि पेश गर्ने कर्मचारी र समयावधि उपसचिव/शाखा अधिकृत	निर्णयकर्ता			सुनुवाइ गर्ने अधिकारी	कै
						शाखा अधिकृत/ उपसचिव	सहसचिव	सचिव	विभागीय मन्त्री		
		लागि पेश भएका बिलहरू पेश गर्ने • भुक्तानी कार्यको थालनी गर्ने।	<ul style="list-style-type: none"> <li>अधिकार प्रत्यायोजन भएको पत्र</li> <li>खाता सञ्चालन गर्दा तोकिएका (क) र (ख) समूहका कर्मचारीहरूको खाता सञ्चालन अधिकार पत्र</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>आ.व. को विनियोजन ऐन</li> <li>सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३</li> <li>सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४</li> <li>भ्रमण खर्च नियमावली, २०६४</li> </ul>							
			<ul style="list-style-type: none"> <li>भुक्तानीका लागि रीतपूर्वक पेश भएका कागजातहरू सहितका बिल/भर्पाइ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६</li> <li>आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय,</li> <li>सम्बन्धित कार्यालय</li> </ul>	खाता सञ्चालन गर्दा तोकिएका (क) र (ख) समूहका कर्मचारीहरू शाखामा कागजात प्राप्त भएको मितिले १५ कार्य दिन,	सहसचिव				

क्र.सं.	क्रियाकलाप	सहायक क्रियाकलाप	आवश्यक मुख्य कागजात	सम्बन्धित कानूनी व्यवस्था	सम्पर्क निकायहरू	आवश्यक कागजात प्राप्त भएपछि पेश गर्ने कर्मचारी र समयावधि	निर्णयकर्ता			सुनुवाइ गर्ने अधिकारी	कै
						उपसचिव/शाखा अधिकृत	शाखा अधिकृत/ उपसचिव	सहसचिव	सचिव		
			हरू	उत्तरदायित्व नियमावली, २०७७ • विनियोजन ऐन • सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ • भ्रमण खर्च नियमावली, २०६४							
६.	थप बजेट माग तथा रकमान्तर	• मन्त्रालयको लागि नपुग हुने बजेट थप निकास तथा रकमान्तरको लागि अर्थ मन्त्रालय समक्ष पेश गर्ने	• मन्त्रालयको लागि नपुग हुने बजेटको सम्बन्धमा विभिन्न महाशाखा/ शाखाहरूबाट नपुग बजेटको माग गरिएको विवरणसहित	• आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ • आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७७	• अर्थ मन्त्रालय • सम्बन्धित मन्त्रालय, • कोष तथा लेखा नियन्त्रक ।	३ कार्य दिन	१ कार्यदिन	१ कार्यदिन			

क्र.सं.	क्रियाकलाप	सहायक क्रियाकलाप	आवश्यक मुख्य कागजात	सम्बन्धित कानूनी व्यवस्था	सम्पर्क निकायहरू	आवश्यक कागजात प्राप्त भएपछि पेश गर्ने कर्मचारी र समयावधि	निर्णयकर्ता			सुनुवाइ गर्ने अधिकारी	कै	
						उपसचिव/शाखा अधिकृत	शाखा अधिकृत/ उपसचिव	सहसचिव	सचिव			विभागीय मन्त्री
			को पत्र	<ul style="list-style-type: none"> <li>सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३</li> <li>सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४</li> <li>सम्बन्धित आर्थिक वर्षको विनियोजन ऐन</li> </ul>								
		<ul style="list-style-type: none"> <li>अन्तर्गतका निकायहरूबाट आवश्यक कागजातहरू सहित यस मन्त्रालयमा नपुग हुने बजेट थप निकास तथा रकमान्तरको</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>यस मन्त्रालय अन्तर्गतका निकायहरू (राष्ट्रिय सुरक्षा परिषद्को सचिवालय र जंगी अड्डा एवम्</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६</li> <li>आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>अर्थ मन्त्रालय</li> <li>सम्बन्धित मन्त्रालय,</li> <li>कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय।</li> </ul>	३ कार्य दिन	१ कार्यदिन	१ कार्यदिन				

क्र.सं.	क्रियाकलाप	सहायक क्रियाकलाप	आवश्यक मुख्य कागजात	सम्बन्धित कानूनी व्यवस्था	सम्पर्क निकायहरू	आवश्यक कागजात प्राप्त भएपछि पेश गर्ने कर्मचारी र समयावधि	निर्णयकर्ता			सुनुवाइ गर्ने अधिकारी	कै
						उपसचिव/शाखा अधिकृत	शाखा अधिकृत/ उपसचिव	सहसचिव	सचिव		
		लागि पेश भएमा अर्थ मन्त्रालय समक्ष पेश गर्ने।	अन्तर्गतका निकायहरू) बाट प्राप्त हुने थप बजेट/रकमान्तर लगायतका पत्रहरू र अन्य आवश्यक कागजातहरू	२०७७ • सम्बन्धित आर्थिक वर्षको विनियोजन ऐन।							
७.	आन्तरिक लेखापरीक्षण र अन्तिम लेखापरीक्षण तथा बेरुजु	• को.ले.नि.का. बाट त्रैमासिक रूपमा हुने आन्तरिक	• विनियोजन /राजस्व/ धरौटी, विविध र अर्थ	• आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६	• महालेखा नियन्त्रक कार्यालय, • महालेखापरीक्षकको	को.ले.नि.का. सँग समन्वय गरेर आर्थिक विवरण/कागजात खोजेका बखत समयमै पेश गर्ने					

क्र.सं.	क्रियाकलाप	सहायक क्रियाकलाप	आवश्यक मुख्य कागजात	सम्बन्धित कानूनी व्यवस्था	सम्पर्क निकायहरू	आवश्यक कागजात प्राप्त भएपछि पेश गर्ने कर्मचारी र समयावधि	निर्णयकर्ता			सुनुवाइ गर्ने अधिकारी	कै
						उपसचिव/शाखा अधिकृत	शाखा अधिकृत/ उपसचिव	सहसचिव	सचिव		
	फछ्यौट/ सम्परीक्षण	लेखापरीक्षण गराई सेस्ताहरू अन्तिम लेखापरीक्षण को लागि तयारी अवस्थामा राख्ने।	बजेटसम्बन्धी खर्च भएका सेस्ताहरू।	<ul style="list-style-type: none"> <li>आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७७</li> <li>सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३</li> <li>सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४</li> </ul>	कार्यालय, <ul style="list-style-type: none"> <li>कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय।</li> </ul>						
		<ul style="list-style-type: none"> <li>आ.व.को समाप्ति पछि महालेखापरीक्षक (म.ले.प.) को कार्यालयबाट हुने अन्तिम</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>आन्तरिक लेखापरीक्षण समाप्त भइसकेको विनियोजन/ राजस्व/धरौटी/विविध/ अर्थ बजेटका</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६</li> <li>आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>महालेखापरीक्षकको कार्यालय,</li> <li>कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय।</li> </ul>	आवश्यकता अनुसार सबै शाखा वा महाशाखाका कर्मचारीहरूले म.ले.प को लेखापरीक्षण गर्ने कार्यतालिका हेरी सोही समयमा आर्थिक सेस्ताहरू तयारी अवस्थामा राख्ने।					

क्र.सं.	क्रियाकलाप	सहायक क्रियाकलाप	आवश्यक मुख्य कागजात	सम्बन्धित कानूनी व्यवस्था	सम्पर्क निकायहरू	आवश्यक कागजात प्राप्त भएपछि पेश गर्ने कर्मचारी र समयावधि	निर्णयकर्ता			सुनुवाइ गर्ने अधिकारी	कै
						उपसचिव/शाखा अधिकृत	शाखा अधिकृत/ उपसचिव	सहसचिव	सचिव		
		लेखापरीक्षण गराई आर्थिक अनुशासन कायम गर्ने।	खर्च भएका सेस्ताहरू।	उत्तरदायित्व नियमावली, २०७७ • सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ • सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ • लेखा परीक्षण ऐन, २०७५							
		• मन्त्रालय तथा मातहत कार्यालयको असुल गर्ने तथा नियमित गर्ने बेरुजु फछ्यौटको कार्य।	• बेरुजु फछ्यौट हुने कागजपत्रहरू।	• आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ • आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व	• सम्बन्धित कार्यालय/ मन्त्रालय • कुमारी चोक तथा केन्द्रीय तहसील कार्यालय।	निरन्तर					

क्र.सं.	क्रियाकलाप	सहायक क्रियाकलाप	आवश्यक मुख्य कागजात	सम्बन्धित कानूनी व्यवस्था	सम्पर्क निकायहरू	आवश्यक कागजात प्राप्त भएपछि पेश गर्ने कर्मचारी र समयावधि	निर्णयकर्ता			सुनुवाइ गर्ने अधिकारी	कै
						उपसचिव/शाखा अधिकृत	शाखा अधिकृत/ उपसचिव	सहसचिव	सचिव		
				<ul style="list-style-type: none"> <li>नियमावली, २०७७</li> <li>सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३</li> <li>सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४</li> <li>लेखापरीक्षण ऐन, २०७५</li> </ul>							
८.	राय/परामर्श प्रदान गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>मन्त्रालयभित्र महाशाखा/ शाखा वा मातहतका निकायहरूबाट पेश भएका आर्थिक कारोबारका विषयहरूमा तथा</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>श्रीमान् सचिवज्यूबाट राय माग गरिएका फाइल</li> <li>विभिन्न महाशाखा/ शाखाहरूबाट पेश भएका विषय/फाइल</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन २०७६</li> <li>आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>सम्बन्धित शाखा/ कार्यालय/ मन्त्रालय</li> </ul>	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख-२ कार्यदिन।	१ कार्यदिन	१ कार्यदिन			

क्र.सं.	क्रियाकलाप	सहायक क्रियाकलाप	आवश्यक मुख्य कागजात	सम्बन्धित कानूनी व्यवस्था	सम्पर्क निकायहरू	आवश्यक कागजात प्राप्त भएपछि पेश गर्ने कर्मचारी र समयावधि	निर्णयकर्ता			सुनुवाइ गर्ने अधिकारी	कै
						उपसचिव/शाखा अधिकृत	शाखा अधिकृत/ उपसचिव	सहसचिव	सचिव		
		कार्यालय प्रमुखबाट राय माग भएका विषयमा राय प्रदान गर्ने	•	२०७७ • सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ • सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४							
९.	NPSAS मा आधारित केन्द्रीय आर्थिक विवरण तयार गर्ने।	• निर्दिष्ट ढाँचामा आर्थिक विवरण तयार गर्न सूचना/विवरण सङ्कलन, प्रशोधन र प्रविष्टि गर्ने	• रक्षा मन्त्रालय अन्तर्गतका निकायहरू नेपाली सेना जंगी अड्डा र राष्ट्रिय सुरक्षा परिषद्बाट प्रमाणित आर्थिक विवरण	• आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६	• महालेखा नियन्त्रक कार्यालय, • महालेखापरीक्षकको कार्यालय	तोकेको अवधिभित्र					

क्र.सं.	क्रियाकलाप	सहायक क्रियाकलाप	आवश्यक मुख्य कागजात	सम्बन्धित कानूनी व्यवस्था	सम्पर्क निकायहरू	आवश्यक कागजात प्राप्त भएपछि पेश गर्ने कर्मचारी र समयावधि	निर्णयकर्ता			सुनुवाइ गर्ने अधिकारी	कै
						उपसचिव/शाखा अधिकृत	शाखा अधिकृत/ उपसचिव	सहसचिव	सचिव		
१०.	स्थायी कर्मचारी/पदाधिकारी/सेवा कारिका कर्मचारीहरूको पारिश्रमिक भुक्तानी	<ul style="list-style-type: none"> <li>तलबी भर्पाइ/विवरण तयार गर्ने</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कर्मचारी प्रशासन शाखाबाट हाजिरी प्रमाणित विवरण</li> <li>सरुवा/रमाना पत्र</li> <li>एजेन्सी ट्रान्सफर</li> <li>पारित तलबी प्रतिवेदन।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निजामती सेवा ऐन, २०४९</li> <li>निजामती सेवा नियमावली, २०५०</li> </ul>		महिना भुक्तान भएपछि					
११.	तलबी प्रतिवेदन पारित गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्रत्येक आर्थिक वर्षको सुरुमा मन्त्रालयको स्थायी दरबन्दीमा कार्यरत कर्मचारीहरूको</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>तलबी प्रतिवेदनको विवरण</li> <li>नयाँ सरुवा/बहुवा भई आएका कर्मचारीहरूको</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निजामती सेवा ऐन, २०४९ तथा नियमावली, २०५०</li> <li>आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निजामती किताबखाना</li> <li>कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय</li> <li>मन्त्रालयको कर्मचारी प्रशासन</li> </ul>	नयाँ आर्थिक वर्ष सुरु भएको १५ दिनभित्र					

क्र.सं.	क्रियाकलाप	सहायक क्रियाकलाप	आवश्यक मुख्य कागजात	सम्बन्धित कानूनी व्यवस्था	सम्पर्क निकायहरू	आवश्यक कागजात प्राप्त भएपछि पेश गर्ने कर्मचारी र समयावधि	निर्णयकर्ता			सुनुवाइ गर्ने अधिकारी	कै
						उपसचिव/शाखा अधिकृत	शाखा अधिकृत/ उपसचिव	सहसचिव	सचिव		
		<p>ग्रेडसहितको तलबी</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• विवरण तयार गर्ने</li> <li>• तयार भएको तलब विवरण रुजु गर्ने</li> <li>• स्वीकृतिका लागि निजामती किताबखानामा पठाउने।</li> </ul>	<p>रमाना/नियुक्तिपत्र</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• अन्य सम्बन्धित कागजात</li> </ul>	<p>सम्बन्धी ऐन, २०७६ तथा नियमावली, २०७७</p>	शाखा						

### ३.१० खरिद व्यवस्थापन शाखा

क्र.सं.	क्रियाकलाप	सहायक क्रियाकलाप	आवश्यक मुख्य कागजात	सम्बन्धित कानूनी व्यवस्था	सम्पर्क निकायहरू	आवश्यक कागजात प्राप्त भएपछि पेश गर्ने कर्मचारी र समयावधि	पेश गर्ने/राय दिने/निर्णय गर्ने पदाधिकारी र समयावधि			सुनुवाइ गर्ने अधिकारी	कै.
						उपसचिव/शाखा अधिकृत	सहसचिव	सचिव	विभागीय मन्त्री		
१.	नेपाली सेनाका लागि आवश्यक हातहतियार, खरखजाना तथा अन्य सैन्य सामग्री खरिद गर्ने नीतिगत निर्णयको लागि मन्त्रिपरिषद्मा प्रस्ताव पेश गर्न राष्ट्रिय सुरक्षा परिषद्मा पठाउने।	नेपाली सेनाबाट आवश्यक कागजात पूरा भई आएमा राष्ट्रिय सुरक्षा परिषद्मा निर्णयको लागि पेश गर्ने।	<ul style="list-style-type: none"> <li>सैनिक ऐन, २०६३ को दफा १३३ बमोजिम प्रधानसेनापतिबाट खरिद गरिने सैन्य सामग्रीहरूको पुष्ट्याइँ सहितको विवरण,</li> <li>बजेटको व्यवस्था र स्रोत खुलेको विवरण उल्लेख भएको पत्र।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>सैनिक ऐन, २०६३</li> <li>सुरक्षा, सामारिक वा प्रतिरक्षा सामग्री आपूर्ति गर्ने कार्यविधि, २०६४</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद् कार्यालय,</li> <li>नेपाली सेना</li> <li>राष्ट्रिय सुरक्षा परिषद्को सचिवालय,</li> <li>रक्षा मन्त्रालय</li> </ul>	३ कार्यदिन	१ कार्यदिन	१ कार्यदिन	-	निर्णय गर्ने अधिकारी भन्दा एक तह माथिको अधिकारी	
		नेपाली सेनासँग थप कागजात माग गर्नुपर्ने भएमा पत्राचार गर्ने।	<ul style="list-style-type: none"> <li>माथि उल्लिखित कागजातहरूमध्ये कुनै वा अन्य थप कागजात तथा पुष्ट्याइँ माग गर्नु पर्ने भएमा माग</li> </ul>			२ कार्यदिन	१ कार्यदिन	-	-		

क्र.सं.	क्रियाकलाप	सहायक क्रियाकलाप	आवश्यक मुख्य कागजात	सम्बन्धित कानूनी व्यवस्था	सम्पर्क निकायहरू	आवश्यक कागजात प्राप्त भएपछि पेश गर्ने कर्मचारी र समयावधि	पेश गर्ने/राय दिने/निर्णय गर्ने पदाधिकारी र समयावधि			सुनुवाइ गर्ने अधिकारी	कै.
						उपसचिव/शाखा अधिकृत	सहसचिव	सचिव	विभागीय मन्त्री		
			गर्ने।								
२.	नेपाली सेनाका लागि आवश्यक हातहतियार, खरखजाना तथा अन्य सैन्य सामग्री खरिद गर्न नीतिगत निर्णयका लागि मन्त्रपरिषद्मा प्रस्ताव पेश गर्ने।	• मन्त्रपरिषद्मा प्रस्ताव पठाउन स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने।	<ul style="list-style-type: none"> <li>राष्ट्रिय सुरक्षा परिषद्को बैठकको निर्णय प्रति</li> <li>खरिद गरिने सैन्य सामग्रीहरूको पुष्ट्याइँ सहितको विवरण</li> <li>खर्चको व्यवस्था र स्रोत खुलेको विवरण उल्लेख भएको नेपाली सेनाको पत्र</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>सैनिक ऐन, २०६३</li> <li>सुरक्षा, सामरिक वा प्रतिरक्षा सामग्री आपूर्ति गर्ने कार्यविधि, २०६४</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रपरिषद्को कार्यालय</li> <li>रक्षा मन्त्रालय</li> <li>नेपाली सेना</li> </ul>	३ कार्यदिन	१ कार्यदिन	१ कार्यदिन	-		
		• नीतिगत निर्णयको लागि मन्त्रपरिषद्मा प्रस्ताव पठाउने	<ul style="list-style-type: none"> <li>राष्ट्रिय सुरक्षा परिषद्को बैठकको निर्णयप्रति</li> <li>खरिद गरिने सैन्य सामग्रीहरूको पुष्ट्याइँ सहितको</li> </ul>	" "	" "	" "	विभागीय मन्त्रीबाट निर्णय भएको २ दिनभित्र (सार्वजनिक बिदा बाहेक)	-			

क्र.सं.	क्रियाकलाप	सहायक क्रियाकलाप	आवश्यक मुख्य कागजात	सम्बन्धित कानूनी व्यवस्था	सम्पर्क निकायहरू	आवश्यक कागजात प्राप्त भएपछि पेश गर्ने कर्मचारी र समयावधि	पेश गर्ने/राय दिने/निर्णय गर्ने पदाधिकारी र समयावधि			सुनुवाइ गर्ने अधिकारी	कै.
						उपसचिव/शाखा अधिकृत	सहसचिव	सचिव	विभागीय मन्त्री		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>विवरण</li> <li>• बजेटको व्यवस्था र स्रोत खुलेको विवरण उल्लेख भएको नेपाली सेनाको पत्र</li> <li>• विभागीय मन्त्रीस्तरबाट भएको निर्णयको प्रतिलिपि</li> </ul>								
३.	नेपाली सेनालाई आवश्यक सुरक्षा सामग्री वा प्रतिरक्षा सामग्रीहरू खरिद गर्न नेपाल सरकार मन्त्रिपरिषद्को पूर्व स्वीकृतिका	<ul style="list-style-type: none"> <li>• नेपाली सेनाबाट कागजात पूरा भई आएमा पूर्व स्वीकृतिको लागि मन्त्रिपरिषद्मा प्रस्ताव पठाउन टिप्पणी पेश गर्ने</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• मन्त्रिपरिषद्बाट भएको नीतिगत निर्णयको प्रतिलिपि</li> <li>• प्रधान सेनापतिको कार्यालयबाट खरिद गर्ने सैन्य सामग्रीहरूको पूर्व स्वीकृति सम्बन्धी अनुरोध पत्र,</li> <li>• खरिद गरिने सैन्य सामग्रीको स्वीकृत</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• सैनिक ऐन, २०६३</li> <li>• सुरक्षा, सामरिक वा प्रतिरक्षा सामग्री आपूर्ति गर्ने कार्यविधि, २०६४</li> <li>• नेपाल सरकार (कार्यसम्पादन)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय,</li> <li>• रक्षा मन्त्रालय,</li> <li>• नेपाली सेना</li> </ul>	३ कार्यदिन	१ कार्यदिन	१ कार्यदिन	१ कार्यदिन		

क्र.सं.	क्रियाकलाप	सहायक क्रियाकलाप	आवश्यक मुख्य कागजात	सम्बन्धित कानूनी व्यवस्था	सम्पर्क निकायहरू	आवश्यक कागजात प्राप्त भएपछि पेश गर्ने कर्मचारी र समयावधि	पेश गर्ने/राय दिने/निर्णय गर्ने पदाधिकारी र समयावधि			सुनुवाइ गर्ने अधिकारी	कै.
						उपसचिव/शाखा अधिकृत	सहसचिव	सचिव	विभागीय मन्त्री		
	लागि पेश गर्ने।		स्पेशिफिकेशन, परिमाण र लागत अनुमान स्पष्ट खुलेको विवरण • खर्च व्यहोर्ने स्रोत र बजेटको व्यवस्था स्पष्ट उल्लेख भएको नेपाली सेनाको पत्र	नियमावली, २०६४							
		• नेपाली सेनासँग थप कागजात माग गर्नुपर्ने भएमा पत्राचार गर्ने	• माथि उल्लिखित कागजातहरूमध्ये कुनै वा अन्य थप कागजात पुष्ट्याइँ माग गर्नुपर्ने भएमा माग गर्ने।			२ कार्यदिन	१ कार्यदिन	-			

क्र.सं.	क्रियाकलाप	सहायक क्रियाकलाप	आवश्यक मुख्य कागजात	सम्बन्धित कानूनी व्यवस्था	सम्पर्क निकायहरू	आवश्यक कागजात प्राप्त भएपछि पेश गर्ने कर्मचारी र समयावधि	पेश गर्ने/राय दिने/निर्णय गर्ने पदाधिकारी र समयावधि			सुनुवाइ गर्ने अधिकारी	कै.	
						उपसचिव/शाखा अधिकृत	सहसचिव	सचिव	विभागीय मन्त्री			
		<ul style="list-style-type: none"> <li>पूर्व स्वीकृतिको निर्णयको लागि मन्त्रपरिषद्मा प्रस्ताव पठाउने</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>मन्त्रपरिषद्बाट भएको नीतिगत निर्णयको प्रतिलिपि</li> <li>प्रधान सेनापतिको कार्यालयबाट खरिद गर्ने सैन्य सामग्रीहरूको पूर्व स्वीकृति सम्बन्धी अनुरोध पत्र</li> <li>खरिद गरिने सामग्रीको स्वीकृत स्पेशिफिकेशन</li> <li>परिमाण र लागत अनुमान स्पष्ट खुलेको विवरण</li> <li>खर्च व्यहोर्ने स्रोत र बजेटको व्यवस्था स्पष्ट उल्लेख भएको पत्र,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>सैनिक ऐन, २०६३</li> <li>सुरक्षा, सामरिक वा प्रतिरक्षा सामग्री आपूर्ति गर्ने कार्यविधि, २०६४</li> <li>नेपाल सरकार (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०६४</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रपरिषद्को कार्यालय,</li> <li>रक्षा मन्त्रालय,</li> <li>नेपाली सेना</li> </ul>							

क्र.सं.	क्रियाकलाप	सहायक क्रियाकलाप	आवश्यक मुख्य कागजात	सम्बन्धित कानूनी व्यवस्था	सम्पर्क निकायहरू	आवश्यक कागजात प्राप्त भएपछि पेश गर्ने कर्मचारी र समयावधि	पेश गर्ने/राय दिने/निर्णय गर्ने पदाधिकारी र समयावधि			सुनुवाइ गर्ने अधिकारी	कै.
						उपसचिव/शाखा अधिकृत	सहसचिव	सचिव	विभागीय मन्त्री		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• विभागीय मन्त्रीस्तरीय निर्णय,</li> <li>• प्रस्ताव पठाउन तोकिए बमोजिमका कागजातहरू ।</li> </ul>								
४.	नेपाली सेनाको नाममा पैठारी हुने सैन्य सामग्रीहरूको भन्सार विन्दुमा लाग्ने भन्सार महसुल छुटको लागि प्रचलित आर्थिक ऐनबमोजिम	<ul style="list-style-type: none"> <li>• नेपाली सेनाबाट कागजात पूरा भई आएमा सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गर्ने</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• प्रचलित आर्थिक ऐनमा भन्सार छुट हुने भनी स्पष्ट तोकिएको सामग्रीको सूची,</li> <li>• नेपाली सेनाले भन्सार छुट सिफारिसको लागि मन्त्रालयलाई लेखेको पत्र,</li> <li>• सामानहरूको विवरण खुलेको पत्र,</li> <li>• प्रधान सेनापतिको कार्यालयको</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ तथा नियमावली, २०६४</li> <li>• सम्बन्धित आर्थिक वर्षको आर्थिक ऐन, (भन्सार महसुल ऐन,)</li> <li>• सुरक्षा सामरिक वा प्रतिरक्षा</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• अर्थ मन्त्रालय/ अन्तर्गतका कार्यालयहरू,</li> <li>• नेपाली सेना (सम्भाररथी विभाग)</li> </ul>	२ कार्यदिन	१ कार्यदिन	१ कार्यदिन	-		

क्र.सं.	क्रियाकलाप	सहायक क्रियाकलाप	आवश्यक मुख्य कागजात	सम्बन्धित कानूनी व्यवस्था	सम्पर्क निकायहरू	आवश्यक कागजात प्राप्त भएपछि पेश गर्ने कर्मचारी र समयावधि	पेश गर्ने/राय दिने/निर्णय गर्ने पदाधिकारी र समयावधि			सुनुवाइ गर्ने अधिकारी	कै.
						उपसचिव/शाखा अधिकृत	सहसचिव	सचिव	विभागीय मन्त्री		
	सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गर्ने।		प्रतीतपत्र/टि.टि./ भुक्तानी प्रणाली खोल्ने स्वीकृति पत्र, <ul style="list-style-type: none"> <li>• माल सामान खरिदको लागि खोलिएको प्रतीतपत्रको प्रतिलिपि,</li> <li>• खरिद सम्झौताको प्रतिलिपि,</li> <li>• Packing List,</li> <li>• खरिद गरिएको सामानको Invoice पत्र,</li> <li>• आवश्यकता अनुसार अन्य कागजातहरू।</li> </ul>	सामग्री आपूर्ति गर्ने कार्यविधि, २०६४							
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• नेपाली सेनासँग थप कागजात माग गर्नुपर्ने भएमा पत्राचार</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• माथि उल्लिखित कागजातहरूमध्ये कुनै वा अन्य थप कागजात पुष्ट्याइँ</li> </ul>			१ कार्यदिन	१ कार्यदिन	-	-		

क्र.सं.	क्रियाकलाप	सहायक क्रियाकलाप	आवश्यक मुख्य कागजात	सम्बन्धित कानूनी व्यवस्था	सम्पर्क निकायहरू	आवश्यक कागजात प्राप्त भएपछि पेश गर्ने कर्मचारी र समयावधि	पेश गर्ने/राय दिने/निर्णय गर्ने पदाधिकारी र समयावधि			सुनुवाइ गर्ने अधिकारी	कै.
						उपसचिव/शाखा अधिकृत	सहसचिव	सचिव	विभागीय मन्त्री		
		गर्ने ।	माग गर्नु पर्ने भएमा माग गर्ने ।								
५.	विस्फोटक पदार्थको खरिद/आयात, ढुवानी, भण्डारण, ओसारपसार, सापटी र सुरक्षा व्यवस्थापन सम्बन्धमा सम्बन्धित निकायमा राय उपलब्ध गराउने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>सम्बन्धित मन्त्रालय/निकाय को अनुरोध/सिफारिस पत्रको अध्ययन विश्लेषण गर्ने</li> <li>राय/प्रतिक्रियाको लागि नेपाली सेनामा लेखी पठाउने</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>गृह मन्त्रालयबाट राय/प्रतिक्रियाको लागि प्राप्त पत्र र सो साथ आवश्यक विस्फोटक पदार्थको विवरण सहित सम्बन्धित आयोजनाले विस्फोटक पदार्थ खरिद/आयात /सापटी सम्बन्धमा लेखेको अनुरोध पत्र</li> <li>सम्बन्धित आयोजना रहेको जिल्लाको जिल्ला सुरक्षा समितिको बैठकको</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>विस्फोटक पदार्थ ऐन, २०१८ र नियमावली, २०२०</li> <li>विस्फोटक पदार्थको आयात, ओसारपसार, सञ्चय र प्रयोगको इजाजत प्रदान गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७३</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>गृह मन्त्रालय (लागु औषध तथा नियन्त्रण शाखा)</li> <li>नेपाली सेना (व्यवस्था, नीति तथा योजना विभाग)</li> </ul>	३ कार्यदिन	१ कार्यदिन	-	-		

क्र.सं.	क्रियाकलाप	सहायक क्रियाकलाप	आवश्यक मुख्य कागजात	सम्बन्धित कानूनी व्यवस्था	सम्पर्क निकायहरू	आवश्यक कागजात प्राप्त भएपछि पेश गर्ने कर्मचारी र समयावधि	पेश गर्ने/राय दिने/निर्णय गर्ने पदाधिकारी र समयावधि			सुनुवाइ गर्ने अधिकारी	कै.
						उपसचिव/शाखा अधिकृत	सहसचिव	सचिव	विभागीय मन्त्री		
			निर्णय प्रतिलिपि, • आयोजनासँग सम्बन्धित मन्त्रालयको सिफारिस पत्र।								
		• नेपाली सेनाबाट राय/प्रतिक्रिया प्राप्त भएपश्चात् सम्बन्धित निकायमा राय पठाउने।	• नेपाली सेनाबाट राय/प्रतिक्रिया सहितको पत्र।			२ कार्यदिन	१ कार्यदिन	१ कार्यदिन	-		

क्र.सं.	क्रियाकलाप	सहायक क्रियाकलाप	आवश्यक मुख्य कागजात	सम्बन्धित कानूनी व्यवस्था	सम्पर्क निकायहरू	आवश्यक कागजात प्राप्त भएपछि पेश गर्ने कर्मचारी र समयावधि	पेश गर्ने/राय दिने/निर्णय गर्ने पदाधिकारी र समयावधि			सुनुवाइ गर्ने अधिकारी	कै.
						उपसचिव/शाखा अधिकृत	सहसचिव	सचिव	विभागीय मन्त्री		
६.	खरिद व्यवस्थापन शाखाको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने।	• शाखाबाट सम्पादित कामको अभिलेख व्यवस्थित गर्ने	• निर्णय फायल, पत्र तथा पत्रका सम्बन्धमा शाखाबाट दैनिक रूपमा भएका कार्यहरूको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने।			निरन्तर (ना.सु./क.अ.ले गर्ने)			-		

**अनुसूची-१**  
**बैठकको माइन्सूट लेखन ढाँचा**

बैठक संख्या:.....  
मिति: .....  
स्थान:.....  
समय:.....

आज मिति.....गते .....(समितिको नाम) का संयोजक /

अध्यक्ष.....(पद र नाम) को संयोजकत्व/अध्यक्षतामा निम्नलिखित विषयहरूमा छलफल गर्न बसेको बैठकको उपस्थिति तथा निर्णय देहायबमोजिम रहेको छ ।

**उपस्थिति**

१. नाम.....,पद,.....कार्यालय.....हस्ताक्षर
२. नाम.....,पद,.....कार्यालय.....हस्ताक्षर
३. नाम.....,पद,.....कार्यालय.....हस्ताक्षर
४. नाम.....,पद,.....कार्यालय.....हस्ताक्षर

**आमन्त्रित**

१. नाम.....,पद,.....कार्यालय.....हस्ताक्षर
२. नाम.....,पद,.....कार्यालय.....हस्ताक्षर
३. नाम.....,पद,.....कार्यालय.....हस्ताक्षर

**छलफलका विषय (एजेन्डा)**

- १.....
- २.....
- ३.....

**निर्णय:**

- १.....
- २.....
- ३.....

अनुसूची-२  
नेपाल सरकार (मन्त्रिपरिषद्) मा प्रस्ताव पठाउने ढाँचा

(नेपाल सरकार (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०६४ को नियम २१ को अनुसूची २ बमोजिम)

नेपाल सरकार  
.....मन्त्रालय

विषय:-

प्रस्ताव पेस गर्न विभागीय मन्त्रीबाट स्वीकृति प्राप्त मिति:-

१. विषयको संक्षिप्त व्यहोरा:-

२. प्राप्त परामर्श तथा अन्य प्रासङ्गिक कुरा:-

३. प्रस्ताव पेस गर्नुपर्नाको कारण र मन्त्रालयको सिफारिस:-

४. निर्णय हुनुपर्ने व्यहोरा:-

मिति:

-----  
सचिव

द्रष्टव्य:

१. सरकारी निर्णय प्रक्रिया सरलीकरण निर्देशिका, २०६५ बमोजिम विभागीय मन्त्रीबाट निर्णय भएको दुई दिनभित्र (सार्वजनिक बिदा बाहेक) प्रस्ताव तयार गरी प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय, बैठक शाखाको अनलाइनमा प्रस्ताव प्रविष्टि गरिसक्नुपर्ने।

२. मन्त्रिपरिषद् बैठक बस्ने अघिल्लो दिनको २:०० बजेभित्र अनलाइन प्रणालीमा दर्ता भएको प्रस्तावहरू मात्र बैठकमा पेश हुने हुँदा मन्त्रालयबाट प्रस्ताव पेश गर्दा सोही बमोजिम गर्ने व्यवस्था मिलाउनुपर्ने।
३. मन्त्रिपरिषद्मा पेश गरिने प्रस्तावहरू कुन कानूनबमोजिम पेश भएको हो ? स्पष्ट कानूनी आधार र सो प्रस्ताव मन्त्रिपरिषद्मा पेश गर्नुपर्ने कारणसहित पूर्ण कागजात र निर्धारित ढाँचामा मात्र पेश गर्नुपर्ने।
४. नेपाल सरकार (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०६४ र अन्य प्रचलित कानूनबमोजिम मन्त्रालयबाटै निर्णय गर्न सकिने विषयहरू निर्णयका लागि मन्त्रिपरिषद्मा पेश नगर्ने। यस सम्बन्धमा सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, भ्रष्टाचार निवारण ऐन, नेपाल सरकार (कार्यसम्पादन) नियमावली र सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) नियमावलीमा भएको पछिल्लो संशोधनलाई समेत ध्यान दिनुपर्ने।
५. भाषिक शुद्धता, भाषागत स्पष्टता र व्यहोरामा एकरूपता कायम हुने गरी प्रस्ताव पेश गर्नुपर्ने।
६. मन्त्रालयबाट मन्त्रिपरिषद्मा पठाएका प्रस्तावहरू अनलाइनमा दर्ता हुनासाथ हार्डकपीहरू पठाउनु पर्ने।
७. नेपाल सरकार (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०६४ को व्यवस्थाबमोजिम अन्य मन्त्रालय/निकायहरूबाट राय/सहमति लिनु पर्नेमा राय लिएर मात्र पेश गर्ने । प्राप्त राय/सहमतिको विपरीत हुनेगरी वा फरक पर्ने गरी प्रस्ताव पेश गर्न नहुने।
८. नियुक्तिको लागि प्रस्ताव पेश गर्दा तोकिएबमोजिम स्वघोषणा फाराम भरी/भराई मन्त्रालयबाट प्रमाणित गराई प्रस्तावसाथ संलग्न गरी पठाउनु पर्ने। साथै, नियुक्तिको लागि प्रस्तावित व्यक्तिहरूको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र, व्यक्तिगत विवरण, शैक्षिक योग्यताका प्रमाणपत्र तथा नियुक्तिको लागि पेश गरेका निवेदन लगायतका कागजातहरूको प्रमाणित प्रति अनिवार्य रूपमा संलग्न गर्नुपर्ने।

**अनुसूची-३**  
**संस्थागत संस्मरण बरबुझारथ प्रतिवेदनको ढाँचा**

१. पृष्ठभूमि:
२. आफ्नो कार्यकालमा महाशाखा/शाखाबाट सम्पादित प्रमुख कार्यहरू र प्राप्त उपलब्धिहरू:
३. प्रक्रियामा रहेका/टुङ्गिन बाँकी विषयहरू/मुद्दाहरू र टुङ्गिन नसक्नुका कारणहरू:
४. आगामी दिनमा प्राथमिकता दिई अघि बढाउनुपर्ने विषयहरू:
५. सम्भावित सुधारका विषयहरू/सुझावहरू:
६. उपसंहार:

मिति:

बुझाउने कर्मचारीको नामथर

पद

दस्तखत

**द्रष्टव्य:** संस्थागत संस्मरणको प्रतिवेदन मन्त्रालयबाट सरुवा वा बढुवा भई अन्य निकायमा रमाना भई जानुहुने वा अवकाश हुनुहुने राजपत्राङ्कित द्वितीय श्रेणी र सोभन्दा माथिका कर्मचारीहरूले अनिवार्य रूपमा तयार गरी साबिकमा आफूले सम्हालिरहेको आफ्नो महाशाखा/शाखाको जिम्मेवारी ग्रहण गर्नुहुने नयाँ कर्मचारीलाई बुझाउनुपर्नेछ र सोको एक प्रति सचिवको सचिवालयमा पनि पेस गर्नुपर्नेछ।

**अनुसूची-४**  
**बरबुझारथ प्रमाणपत्रको ढाँचा**

(आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७७ को नियम १०४ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित अनुसूची-१८)

नेपाल सरकार

.....मन्त्रालय/ निकाय

**बरबुझारथ प्रमाणपत्र**

यस मन्त्रालय/ निकाय/ विभाग/ कार्यालयका.....श्री  
.....को जिम्मा रहेको सरकारी नगदी, जिन्सी, कागजपत्र र सम्पत्ति  
तोकिएको हालवाला..... पदका श्री ..... लाई बुझाई  
सक्नुभएको व्यहोरा प्रमाणित गरी यो बरबुझारथ प्रमाणपत्र प्रदान गरिएको छ।

**बुझनेको:-**

नाम, थर:

पद:

दस्तखत:

मिति:

**बुझाउने:-**

नाम, थर:

पद:

दस्तखत:

मिति:

**कार्यालय प्रमुखको:-**

नाम, थर:

पद:

दस्तखत:

मिति:

## अनुसूची-५

### निजामती कर्मचारीलाई पदस्थापना गर्दा दिइने कार्यविवरण फारामको ढाँचा

नेपाल सरकार कार्य विवरण फाराम		पद संकेत			
		सेवा:			
		समूह/उपसमूह:		श्रेणी:	
१. पदको नाम :.....		५. ....मन्त्रालय			
२. स्थायी/अस्थायी		.....विभाग			
३. काम गर्ने समय :.....		.....कार्यालय			
४. कर्मचारीको नाम र सङ्केत नं. :.....		.....शाखा.....		.....फाँट	
		६. ....अञ्चल.....		.....जिल्ला	
		.....स्थान.....		.....फोन नं.	
<b>७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व</b>					
क्र.सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचाङ्क	सूचाकाङ्कको आधार (स्रोत)
१.					
२.					
३.					
४.					
<b>८. कर्तव्य</b>					
१.					
२.					
३.					
४.					
५.					

### ९. आवश्यक योग्यता

<p>मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो ।</p> <p>..... कर्मचारीको दस्तखत</p> <p>मिति ..... ..</p>	<p>यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो ।</p> <p>..... नाम:- (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) मिति:-..... ..</p> <p>..... नाम:- (कार्यालय प्रमुखको दस्तखत)दस्तखत मिति:-..... ..</p>
--	---

अनुसूची ६-  
भ्रमण प्रतिवेदनको ढाँचा  
.....मन्त्रालय/ विभाग/ कार्यालय

भ्रमण आदेश नं:.....

भ्रमण गर्ने टोली प्रमुख/ पदाधिकारी/ कर्मचारी:

पद:

भ्रमण अवधि:.....देखि.....सम्म

भ्रमण गरिएको स्थान:

१. भ्रमणको उद्देश्य:

२. सम्पादित मुख्य-मुख्य काम:

३. सिकाइ तथा उपलब्धि:

४. सारांश तथा सुझावहरू:

५. भ्रमण पुष्टि गर्ने संलग्न कागजातको विवरण:

.....

भ्रमण प्रतिवेदन पेस गर्ने टोली प्रमुख/ पदाधिकारी/ कर्मचारी:

नाम:

पद:

मिति:

द्रष्टव्य: यो भ्रमण प्रतिवेदनको सामान्य ढाँचा हो। भ्रमणको प्रकृति अनुसार यसमा आवश्यक थपघट गर्न सकिनेछ।

अनुसूची-७

महाशाखा तथा शाखा प्रमुखले प्रतिनिधित्व गर्नुपर्ने विभिन्न संयन्त्रहरू  
(समिति/कार्यदल)

क्र.सं.	संविधान/ऐन/नियम/कार्यविधि	संयन्त्रको नाम	प्रतिनिधित्व				कैफियत
			मन्त्री	सचिव	सहसचिव	अन्य	
१.	नेपालको संविधान	राष्ट्रिय सुरक्षा परिषद्	√	√	-	-	
२.	राष्ट्रिय विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७४	राष्ट्रिय परिषद्	√	-	-	-	
३.	राष्ट्रिय विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७४	कार्यकारी समिति	-	√	-	-	
४.	नेपाली सेना, चार्टर उडान विकास समिति	सञ्चालक समिति	√	√			
५.	सशस्त्र प्रहरी ऐन, २०५८	केन्द्रीय सुरक्षा समिति	-	√	-	-	
६.	सैनिक ऐन, २०६३	सैनिक विशेष अदालत	-	√	-	-	
७.	सैनिक सेवा नियमावली, २०६९	नेपाली सेना, पदपूर्ति समिति	-	√	-	-	
८.	काठमाडौँ-तराई/मधेस द्रुतमार्ग सडक आयोजना सञ्चालन कार्यविधि, २०७४ (संशोधन सहित)	अनुगमन समिति	√	√	-	-	
९.	काठमाडौँ-तराई/मधेस द्रुतमार्ग सडक आयोजना सञ्चालन कार्यविधि, २०७४ (संशोधन सहित)	निर्देशक समिति	-	-	√	-	योजना महाशाखा

क्र.सं.	संविधान/ऐन/नियम/कार्यविधि	संयन्त्रको नाम	प्रतिनिधित्व				कैफियत
			मन्त्री	सचिव	सहसचिव	अन्य	
१०.	British Gurkhas Welfare Coordination Committee (BGWCC)		-	√	√	-	योजना महाशाखा
११.	Nepal-USA Land Force Talk		-	-	√	-	योजना महाशाखा
१२.	Nepal-India Bilateral Consultative Group on Security issues (BCGSI)		-	-	√	-	योजना महाशाखा
१३.	राष्ट्रिय सुरक्षा नीति, २०७५ को कार्यान्वयन कार्ययोजना २०७७ को मार्गदर्शन, २०७८	फोकल पर्सनहरूको संयन्त्र	-	-	√	-	योजना महाशाखा
१४.	सैनिक ऐन, २०६३	सैनिक कल्याणकारी कोष	-	-	√	-	योजना महाशाखा
१५.	२०६३/११/१४ गतेको मं.प.को निर्णयानुसार	अन्तर्राष्ट्रिय मानव अधिकार राष्ट्रिय समिति	-	√	-	-	
१६.	वि.सं. २०६३ फागुन १४ (तदनुसार 26 Feb, 2007) को मन्त्रपरिषद्को निर्णयानुसार गठित समिति	अन्तर्राष्ट्रिय मानवीय कानुन सम्बन्धी राष्ट्रिय समिति	-	√	-	यससँग सम्बन्धित उपसमितिमा यस मन्त्रालयका तर्फबाट उपसचिवस्तरको प्रतिनिधित्व रहेको	कानुन महाशाखा
१७.	राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोगको सिफारिस कार्यान्वयन गर्ने प्रयोजनका		-	-	√	-	कानुन महाशाखा

क्र.सं.	संविधान/ऐन/नियम/कार्यविधि	संयन्त्रको नाम	प्रतिनिधित्व				कैफियत
			मन्त्री	सचिव	सहसचिव	अन्य	
	लागि “सहजीकरण समिति”						
१८.	उच्चस्तरीय शासकीय सुधार आयोग, २०८२ गठन सम्बन्धी निर्णय र मिति २०८२ जेठ ५ गतेको सचिव बैठकको निर्णयानुसार	शासकीय सुधार कार्यान्वयन समितिको सचिवालय	-	-	√	-	प्रशासन महाशाखा
१९.	राष्ट्रिय प्रतिरक्षा विश्वविद्यालय पूर्वाधार विकास निर्माण समिति (गठन) आदेश, २०७६	राष्ट्रिय प्रतिरक्षा विश्वविद्यालय पूर्वाधार विकास निर्माण समिति	-	-	√	-	प्रशासन महाशाखा
२०.	ज्यान जोखिममा परेका गर्भवती तथा सुत्केरी महिलाहरूका लागि हवाई उद्धार सञ्चालन कार्यविधि, २०७३	हवाई उद्धार निर्देशक समिति	-	-	√	-	व्यवस्थापन महाशाखा
२१.	राष्ट्रिय सडक सुरक्षा नीति, २०८१	राष्ट्रिय सडक सुरक्षा परिषद्	-	-	√	-	व्यवस्थापन महाशाखा

## अनुसूची-८

विभिन्न निकायहरूमा मन्त्रालयबाट गर्नुपर्ने प्रतिवेदन (रिपोर्टिङ)

तथा

बैठक सञ्चालन कार्यतालिका

क्र.सं.	विषय	जिम्मेवार शाखा	प्रतिवेदन समयसीमा	माध्यम	कैफियत
१.	मासिक प्रगति प्रतिवेदन	सूचना विश्लेषण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा	हरेक महिनाको ७ गते भित्र	मन्त्रालयको वेवसाइट	
२.	मन्त्रालयको स्वतः प्रकाशन (Pro-active Disclosure)	सूचना विश्लेषण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा	प्रत्येक ३ महिनामा अन्तिम महिनाको ७ गते भित्र	मन्त्रालयको वेवसाइट	
३.	स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रमको माइलस्टोनको प्रगति प्रतिवेदन		प्रत्येक महिनाको ७ गते भित्र	अनलाइन	
४.	वार्षिक तलबी प्रतिवेदन	आर्थिक प्रशासन शाखा	प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले पन्ध्रदिनभित्र	अनलाइन तथा हार्डकपी	
५.	आर्थिक विवरण (आ.वि.)	आर्थिक प्रशासन शाखा	प्रचलित आर्थिक कार्यविधिसम्बन्धी कानूनअनुसार	अनलाइन तथा हार्डकपी	
६.	वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन	योजना तथा सैनिक कल्याण शाखा	प्रत्येक वर्षको भाद्र मसान्तभित्र	मन्त्रालयको वेवसाइट तथा वार्षिक पुस्तिकाको रूपमा प्रकाशन	
७.	व्यवस्थापन परीक्षण स्वमूल्याङ्कन प्रतिवेदन	प्रशासन शाखा	प्रत्येक वर्षको असोज मसान्तभित्र गतेभित्र	हार्डकपी प्रतिवेदन	

क्र.सं.	विषय	जिम्मेवार शाखा	प्रतिवेदन समयसीमा	माध्यम	कैफियत
८.	सचिव बैठकको निर्णय कार्यान्वयनसम्बन्धी प्रगति प्रतिवेदन	कर्मचारी प्रशासन शाखा	सम्बन्धित महिनाको २५ गतेभित्र	हार्डकपी तथा अनलाइन	
९.	नेपाल सरकार, मन्त्रिपरिषद्बाट भएका नीतिगत निर्णयहरूको कार्यान्वयनको अवस्था CDIMS मा प्रविष्टि, अद्यावधीकरण/प्रतिवेदन	कर्मचारी प्रशासन शाखा	अघिल्लो महिनाको ७ गतेभित्र	अनलाइन तथा हार्डकपी	
<b>बैठक सञ्चालन समय सीमा</b>					
१	मन्त्रालयस्तरीय विकास समस्या समाधान समिति (MDAC) को बैठक	योजना तथा सैनिक कल्याण शाखा	अनुगमन तथा मूल्याङ्कन ऐनले तोकेअनुसार	बैठक (राष्ट्रिय योजना आयोग तथा सम्बद्ध विषयगत मन्त्रालय तथा प्रधान सेनापति सहितका पदाधिकारीको उपस्थितिमा)	माननीय मन्त्रीज्यूको अध्यक्षतामा बस्ने।
२	MDAC तयारी बैठक	योजना तथा सैनिक कल्याण शाखा	MDAC बैठक हुनुभन्दा कम्तीमा ३ दिन अगाडि	बैठक (नेपाली सेनाका सम्बन्धित पदाधिकारीहरू र SMT पदाधिकारीहरूको उपस्थितिमा)	
३	सचिव बैठक	प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय	प्रत्येक महिनाको पहिलो सोमवार	बैठक (सबै सचिवहरूको उपस्थितिमा)	नेपाल सरकारका मुख्य सचिवज्यूको अध्यक्षतामा
४	मन्त्रालयको Senior Management Team (SMT) को बैठक	आन्तरिक व्यवस्थापन शाखा	प्रत्येक महिनाको पहिलो सोमवारपछिको मङ्गलवार	बैठक (शाखा प्रमुखसम्मका कर्मचारीहरूको उपस्थितिमा)	
५	कर्मचारी बैठक	आन्तरिक व्यवस्थापन शाखा	प्रत्येक महिनाको पहिलो सोमवारपछिको बुधवार	बैठक (सबै कर्मचारीहरूको उपस्थितिमा)	सचिवज्यूको अध्यक्षतामा बस्ने
६	अन्य बैठकहरू				आवश्यकतानुसार हुने।

## अनुसूची-९

### वैकल्पिक कार्यव्यवस्था (सहसचिव तह)

क्र.सं.	महाशाखा	वैकल्पिक रूपमा कार्यसम्पादन गर्ने महाशाखा प्रमुख	वैकल्पिक रूपमा कार्यसम्पादन गर्ने महाशाखा प्रमुख समेत अनुपस्थित रहेको अवस्थामा कार्यसम्पादन गर्ने महाशाखा प्रमुख
१.	योजना तथा अन्तर्राष्ट्रिय समन्वय महाशाखा	व्यवस्थापन महाशाखा प्रमुख	प्रशासन महाशाखा प्रमुख
२.	प्रशासन महाशाखा	कानून महाशाखा प्रमुख	योजना तथा अन्तर्राष्ट्रिय समन्वय महाशाखा प्रमुख
३.	कानून महाशाखा	प्रशासन महाशाखा प्रमुख	व्यवस्थापन महाशाखा प्रमुख
४.	व्यवस्थापन महाशाखा	योजना तथा अन्तर्राष्ट्रिय समन्वय महाशाखा प्रमुख	कानून महाशाखा प्रमुख

द्रष्टव्यः चार जना महाशाखा प्रमुखमध्ये तीन जना महाशाखा प्रमुख उपस्थित नरहेको अवस्थामा उपस्थित महाशाखा प्रमुखले सबै महाशाखाको कार्यसम्पादन गर्नुपर्नेछ।

### वैकल्पिक कार्यव्यवस्था (उपसचिव तह)

क्र.सं.	शाखा	वैकल्पिक रूपमा कार्यसम्पादन गर्ने शाखा प्रमुख	वैकल्पिक रूपमा कार्यसम्पादन गर्ने शाखा प्रमुख समेत अनुपस्थित रहेको अवस्थामा कार्यसम्पादन गर्ने शाखा प्रमुख
१.	कर्मचारी प्रशासन शाखा	शासकीय सुधार तथा मानव संशाधन विकास शाखा प्रमुख	आन्तरिक तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखा प्रमुख
२.	शासकीय सुधार तथा मानव संशाधन विकास शाखा	कर्मचारी प्रशासन शाखा प्रमुख	आन्तरिक तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखा प्रमुख
३.	योजना तथा सैनिक कल्याण शाखा	सूचना विश्लेषण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा प्रमुख	शान्ति सेना समन्वय तथा अन्तर्राष्ट्रिय सम्बन्ध शाखा प्रमुख

४.	शान्ति सेना समन्वय तथा अन्तर्राष्ट्रिय सम्बन्ध शाखा	सूचना विश्लेषण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा प्रमुख	योजना तथा सैनिक कल्याण शाखा प्रमुख
५.	सूचना विश्लेषण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा	शान्ति सेना समन्वय तथा अन्तर्राष्ट्रिय सम्बन्ध शाखा प्रमुख	योजना तथा सैनिक कल्याण शाखा प्रमुख
६.	आन्तरिक तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखा	खरिद व्यवस्थापन शाखा प्रमुख	कर्मचारी प्रशासन शाखा प्रमुख
७.	खरिद व्यवस्थापन शाखा	आन्तरिक तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखा प्रमुख	कर्मचारी प्रशासन शाखा प्रमुख
८.	कानून तथा फैसला कार्यान्वयन शाखा	मानव अधिकार अनुगमन तथा गुनासो व्यवस्थापन शाखा प्रमुख	कर्मचारी प्रशासन शाखा प्रमुख
९.	मानव अधिकार अनुगमन तथा गुनासो व्यवस्थापन शाखा	कानून तथा फैसला कार्यान्वयन शाखा प्रमुख	कर्मचारी प्रशासन शाखा प्रमुख

द्रष्टव्यः

- वैकल्पिक रूपमा कार्यसम्पादन गर्ने शाखा प्रमुख समेत अनुपस्थित रहेको अवस्थामा सम्बन्धित महाशाखा प्रमुखले तोकेको सम्बन्धित महाशाखा अन्तर्गतको अन्य कुनै शाखाको प्रमुखले र सो पनि अनुपस्थित भएको अवस्थामा कर्मचारी प्रशासन शाखाको प्रमुखले कार्यसम्पादन गर्नुपर्नेछ।
- यसमा आवश्यकता अनुसार हेरफेर हुनसक्नेछ।

## अनुसूची-१० (क)

### संघीय संसद्का सदनहरूमा जवाफ पठाउने ढाँचा

संघीय संसद् सचिवालय

प्रतिनिधि सभा

प्रश्न व्यवस्थापन शाखा

प्रतिनिधि सभा नियमावली, २०७५ को परिच्छेद ८ को प्रश्नोत्तर कार्यक्रमका सन्दर्भमा प्रतिनिधि सभाका माननीय सदस्यहरूले सोधेको मौखिक/लिखित प्रश्नहरूको उत्तर पठाउने सिलसिलामा सम्बन्धित मन्त्रालयहरूले पालन गर्नुपर्ने संक्षिप्त कार्यविधि:

१. उत्तर पठाउँदा प्रत्येक माननीय सदस्यले सोधेको प्रश्न उत्तर देहायको ढाँचामा पठाउनु पर्नेछ।

(कार्यालयको छाप)	
दर्ता नं.	
सूचना प्राप्त मिति	
प्रश्न स्वीकृत मिति	
प्रश्नसँग सम्बन्धित मन्त्रालय / मन्त्री	
प्रश्नकर्ता माननीय सदस्य	
क्रम संख्या	
प्रश्न:	
उत्तर:	

(प्रमाणित गर्नेको हस्ताक्षर)

२. "उत्तर पठाउँदा Covering Letter का साथमा मौखिक उत्तरहरू थान ३ (तीन) र लिखित उत्तरहरू थान ३०० (तीन सय) का दरले तयार गरी पठाउनु पर्नेछ। साथै, उत्तरको Soft Copy निम्न इमेल ठेगानामा समेत अनिवार्य पठाउनु पर्नेछ।

इमेल: prashna.na@parliament.gov.np

३. मौखिक प्रश्नको उत्तर राष्ट्रिय सभाको बैठकमा सम्बन्धित मन्त्रीले मौखिक रूपमा दिनुपर्ने र लिखित प्रश्नको उत्तर सम्बन्धित मन्त्रीले सभामा टेबुल गर्नुपर्ने व्यवस्था प्रतिनिधि सभा नियमावलीमा रहेकोले प्रश्नको उत्तर सम्बन्धित मन्त्रालयका सचिवबाट प्रमाणित गराई पठाउनु पर्नेछ।

## अनुसूची-१० (ख)

### संघीय संसद्का सदनहरूमा जवाफ पठाउने ढाँचा

संघीय संसद सचिवालय

राष्ट्रिय सभा

प्रश्न व्यवस्थापन शाखा

राष्ट्रिय सभा नियमावली, २०७५ को परिच्छेद ८ को प्रश्नोत्तर कार्यक्रमका सन्दर्भमा राष्ट्रिय सभाका माननीय सदस्यहरूले सोधेको मौखिक/लिखित प्रश्नहरूको उत्तर पठाउने सिलसिलामा सम्बन्धित मन्त्रालयहरूले पालन गर्नुपर्ने संक्षिप्त कार्यविधि:

१. उत्तर पठाउँदा प्रत्येक माननीय सदस्यले सोधेको प्रश्न उत्तर देहायको ढाँचामा पठाउनु पर्नेछ।

(कार्यालयको छाप)	
दर्ता नं.	
सूचना प्राप्त मिति	
प्रश्न स्वीकृत मिति	
प्रश्नसँग सम्बन्धित मन्त्रालय / मन्त्री	
प्रश्नकर्ता माननीय सदस्य	
क्रम संख्या	
प्रश्न:	
उत्तर:	

(प्रमाणित गर्नेको हस्ताक्षर)

२. "उत्तर पठाउँदा Covering Letter का साथमा मौखिक उत्तरहरू थान ३ (तीन) र लिखित उत्तरहरू थान ६५ (पैसठ्ठी) का दरले तयार गरी पठाउनु पर्नेछ। साथै, उत्तरको Soft Copy निम्न इमेल ठेगानामा समेत अनिवार्य पठाउनु पर्नेछ।

इमेल: prashna.na@parliament.gov.np

३. मौखिक प्रश्नको उत्तर राष्ट्रिय सभाको बैठकमा सम्बन्धित मन्त्रीले मौखिक रूपमा दिनुपर्ने र लिखित प्रश्नको उत्तर सम्बन्धित मन्त्रीले सभामा टेबुल गर्नुपर्ने व्यवस्था राष्ट्रिय सभा नियमावलीमा रहेकोले प्रश्नको उत्तर सम्बन्धित मन्त्रालयका सचिवबाट प्रमाणित गराई पठाउनु पर्नेछ।

## अनुसूची-११

### सूचना प्रवाहसम्बन्धी फारामको ढाँचा

क्र.सं.	दर्ता नं.	सूचना माग गर्ने व्यक्तिको विवरण (नाम, थर, ठेगाना, कार्यालय ...)	सूचना माग गरिएको मिति	सूचना माग गरिएको विषय	सूचना प्रदान गरिएको पत्रको च.नं. र मिति	कैफियत

सूचना प्रदान गर्ने अधिकारीको नाम:

पद:

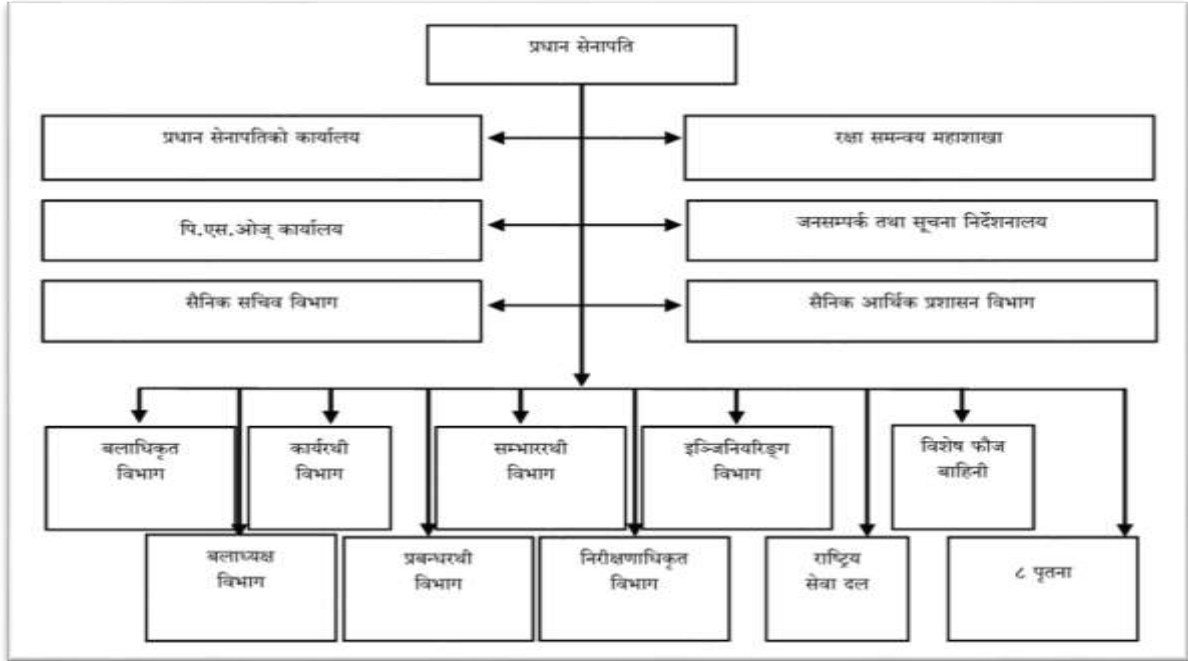
दस्तखत:

मिति:

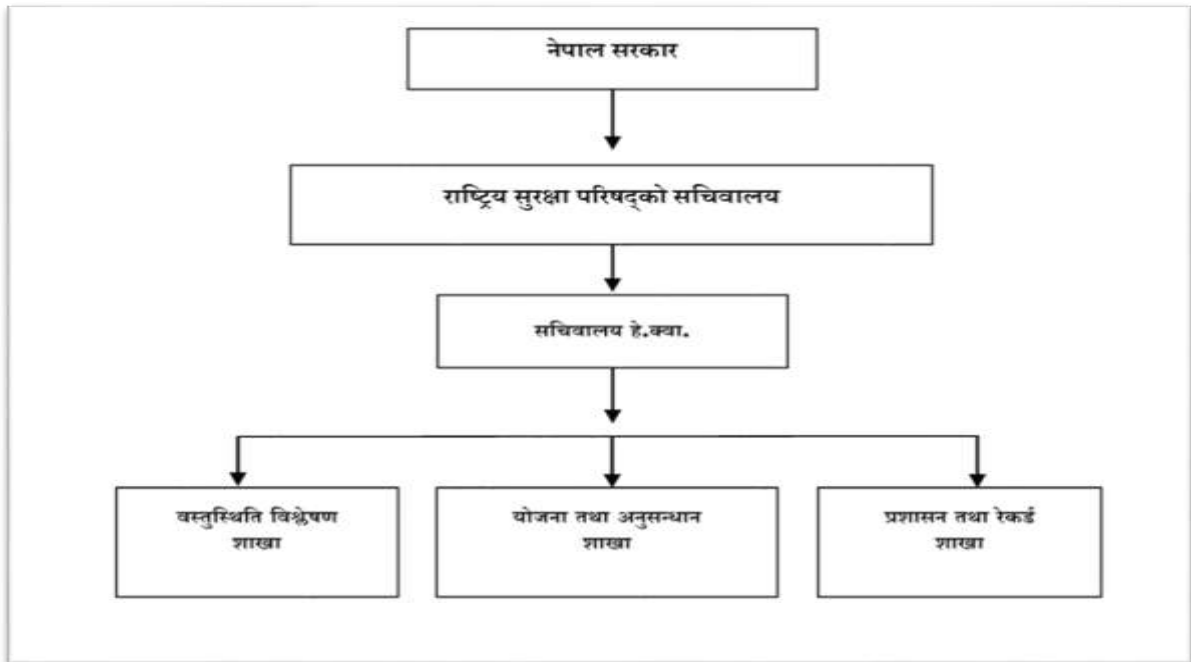
शाखा:

## अनुसूची-१२

### नेपाली सेनाको संगठन संरचना



### राष्ट्रिय सुरक्षा परिषद्को सचिवालय



अनुसूची-१३

नेपाली सेनाअन्तर्गतका पृतना तथा बाहिनीहरूको विवरण

क्र.सं.	निकाय	स्थान	नेतृत्व	कैफियत
१	पूर्वी पृतना	इटहरी	उपरथी	
	नं.२ बाहिनी	धनकुटा	सहायक रथी	
	नं.१८ बाहिनी	उदयपुर	सहायक रथी	
	नं.२१ बाहिनी	झापा	सहायक रथी	
२	मध्य पूर्वी पृतना	बर्दीवास महोत्तरी	उपरथी	
	नं.९ बाहिनी	सिन्धुली	सहायक रथी	
	नं.२७ बाहिनी	सिराहा	सहायक रथी	
	नं.२८ बाहिनी	बारा	सहायक रथी	
३	मध्य पृतना	हेटौंडा	उपरथी	
	नं.६ बाहिनी	बैरनी	सहायक रथी	
	नं.७ बाहिनी	मकवानपुर	सहायक रथी	
४	उपत्यका पृतना	नारायणहिटी	उपरथी	
	नं.१ बाहिनी	बालाजु	सहायक रथी	
	नं.२६ बाहिनी	काभ्रेपलाञ्चोक	सहायक रथी	
५	पश्चिम पृतना	पोखरा	उपरथी	
	नं.३ बाहिनी	तनहुँ	सहायक रथी	
	नं.२३ बाहिनी	बागलुङ्ग	सहायक रथी	
६	मध्य पश्चिम पृतना	बुटवल	उपरथी	
	नं.१९ बाहिनी	दाङ	सहायक रथी	
	नं.२२ बाहिनी अड्डा	बुटवल	सहायक रथी	
७	उत्तर पश्चिम पृतना	सुर्खेत	उपरथी	
	नं.४ बाहिनी	नेपालगंज	सहायक रथी	
	नं.२४ बाहिनी	जुम्ला	सहायक रथी	
८	सुदूर पश्चिम पृतना	दिपायल	उपरथी	

	नं.५ बाहिनी	डोटी	सहायक रथी	
	नं.२५ बाहिनी	महेन्द्रनगर	सहायक रथी	

युद्धकार्य विभाग अन्तर्गत रहेका बहिनी अड्डाहरू

क्र.सं.	निकाय	स्थान	नेतृत्व	कैफियत
१	नं.१३ बाहिनी	लगनखेल	सहायक रथी	
२	नं.१४ बाहिनी	गौचर	सहायक रथी	
३	नं.१५ बाहिनी	तोपखाना	सहायक रथी	
४	नं.१६ बाहिनी	छाउनी	सहायक रथी	
५	नं.१७ बाहिनी	सितापाइला	सहायक रथी	
६	विशेष फौज बाहिनी	महाराजगञ्ज	सहायक रथी	

अनुसूची-१४

नेपाली सेनामा रहने पदहरू

क्र.सं.	पद	कैफियत
१.	महारथी/प्रधान सेनापति	
२.	रथी	
३.	उपरथी	
४.	सहायक रथी	
५.	महासेनानी	
६.	प्रमुख सेनानी	
७.	सेनानी	
८.	सहसेनानी	
९.	उपसेनानी	
१०.	सहायक सेनानी	
११.	प्रमुख सुबेदार	
१२.	सुबेदार	
१३.	जमदार	
१४.	हुद्दा	
१५.	अमलदार	

१६.	प्यूठ	
१७.	सिपाही	
१८.	फलोअर्स	

## अनुसूची-१५

नेपाली सेनामा रहने पदहरूको उमेरको हद, पदावधि र पदावधि थप हुनसक्ने विवरण

क्र.सं.	पद	उमेरको हद (वर्ष)	पदावधि (वर्ष)	थप हुनसक्ने पदावधि (वर्ष)	कैफियत
साधारणतर्फ					
१.	महारथी/प्रधान सेनापति	६१	३	-	
२.	रथी	५८	२	१	
३.	उपरथी	५७	३	२	
४.	सहायकरथी	५६	४	३	
५.	महासेनानी	५६	५	२	
६.	प्रमुख सेनानी	५४	५	३	
७.	सेनानी	५३	२० (अधिकृत सेवाको कुल अवधि)	५+३=८	एक पटकमा पाँच वर्षको एक अवधि र अर्को पटक तीन वर्षको एक अवधि गरी कुल ८ वर्ष
८.	सहसेनानी	५२	-		
९.	उपसेनानी	५१	-		

१०.	सहायक सेनानी	५०	-		
प्राविधिकतर्फ					
१.	उपरथी	५८	३	२	
२.	सहायक रथी	५८	४	३	
३.	महासेनानी	५७	५	३	
४.	प्रमुख सेनानी	५६	५		
५.	सहायक सेनानीदेखि सेनानीसम्म	५५	-		

द्रष्टव्यः प्रथम पदावधिबाट अवकाश हुने प्रमुख सेनानीलाई सेवा अवधि थप गरी निवृत्तिभरण दिइने।

अनुसूची-१६





नेपाली सेनामा रहने सेवा र समूह






क्र.सं.	सेवा	समूह
१.	सैनिक साधारण सेवा	-
२.	सैनिक प्राविधिक सेवा	१. सैनिक स्वास्थ्य समूह २. सैनिक इन्जिनियरिङ्ग समूह ३. पशु विकास तथा पशु स्वास्थ्य समूह ४. विकास निर्माण समूह ५. अन्य प्राविधिक समूह
३.	सैनिक प्राड सेवा	-
४.	सैनिक हवाई सेवा	१. पाइलट समूह २. हवाई सम्भार समूह ३. अन्य हवाई समूह
५.	सैनिक विविध सेवा	१. पूजारी समूह २. सैनिक कर्मचारी समूह ३. लेखा समूह ४. बन्दोबस्ती कार्य समूह ५. ग्यारिजन समूह
६.	सैनिक अल्प सेवा	

अनुसूची-१७





नेपाली सेनाको दर्ज्यानी चिह्न

नेपाली सेनामा रहने पदहरूको वर्गीकरण	
दर्ज्यानी चिह्न	दर्जा
	Chief of Army Staff General COAS General प्रधान सेनापति (महारथी)
	महारथी
	Lieutenant General LG रथी

	<p>Major General MG उपरथी</p>
	<p>Brigadier General BG सहायक रथी</p>
	<p>Colonel महासेनानी</p>
	<p>Lieutenant Colonel LC प्रमुख सेनानी</p>
	<p>Major - सेनानी</p>

	<p>Captain - सह-सेनानी</p>
	<p>Honourable Captain HC मानार्थ सह-सेनानी</p>
	<p>Lieutenant - उप-सेनानी</p>
	<p>Honourable Lieutenant HL मानार्थ उप-सेनानी</p>
	<p>Second Lieutenant SL सहायक सेनानी</p>

	<p>Officer Cadet OC अफिसर क्याडेट</p>
	<p>पदिकतर्फ Subedar Major SM सुवेदार मेजर</p>
	<p>पदिकतर्फ Warrant Officer First Class WOFC सुवेदार</p>
	<p>पदिकतर्फ Warrant Officer Second Class WOSC जमदार</p>
	<p>बिल्लादारतर्फ Sergeant - हुद्दा</p>

	<p>बिल्लादारतर्फ Corporal - अमल्दार</p>
	<p>बिल्लादारतर्फ Lance Corporal LC प्यूठ</p>
	<p>अन्य दर्जातर्फ Private - सिपाही -</p>
	<p>अन्य दर्जातर्फ Followers - फलोअर्स -</p>