

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



आर्थिक वर्ष २०८२/२०८३ श्रावण देखि आश्विन मसान्त सम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरूको
विवरण



बागमती प्रदेश सरकार
सहकारी तथा गरिबी निवारण मन्त्रालय
हेटौंडा, नेपाल।

विषयसूची

१. मन्त्रालयको स्वरूप र प्रकृति
२. मन्त्रालयको काम कर्तव्य र अधिकार
३. मन्त्रालयमा रहने कर्मचारी सङ्ख्य र कार्य विवरण
४. महाशाखागत कार्यविवरण
५. मन्त्रालयबाट प्रदान गरिने सेवा
६. सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी सम्बन्धित शाखा प्रमुख
७. निवेदन र उजुरी निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी
८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी
९. सम्पादन गरेको कामको विवरण
१०. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद
११. ऐन, नियम, मापदण्ड वा निर्देशिकाको सूची
१२. आम्दानी खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण

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

१. मन्त्रालयको स्वरूप र प्रकृति

नेपालको संविधानले तीनतहको शासकीय स्वरूप व्यवस्था गरे बमोजिम सङ्घीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्र नेपालमा रहेका सात प्रदेश मध्ये भौगोलिकरूपले झण्डै बिच भागमा रहेको बागमती प्रदेश हो। यस प्रदेशमा रसुवा, नुवाकोट, धादिङ, चितवन, मकवानपुर, सिन्धुली, रामेछाप, दोलखा, सिन्धुपाल्चोक, काभ्रेपलाञ्चोक, भक्तपुर, ललितपुर र काठमाडौँ गरी १३ वटा जिल्ला रहेका छन्। यस प्रदेशमा ३ वटा महानगरपालिका, १ उपमहानगरपालिका, ४१ वटा नगरपालिका र ७४ वटा गाउँपालिका गरी कुल ११९ वटा स्थानीय तह रहेका छन्।

प्रदेश तहमा सहकारी तथा गरिबी निवारणको क्षेत्रमा कार्य सम्पादन गर्ने जिम्मेवारी सहित यस मन्त्रालयको स्थापना भएको हो। यस मन्त्रालय अन्तर्गत सहकारी र गरिबी निवारण विषय क्षेत्रहरूको कार्य जिम्मेवारी तोकिएको छ। लक्षित समुदायलाई प्राथमिकता दिई उनीहरूको आर्थिक र सामाजिक रुपान्तरण गरी सशक्तिकरण मार्फत गरिबी निवारण र सहकारी क्षेत्रमा सुशासन कायम गर्नु यस मन्त्रालयको मुख्य भूमिका रहेको छ। यो मन्त्रालय बागमती प्रदेश सरकारको मिति २७/०७/२०८१ को निर्णयानुसार गठन भई मिति ०७/०८/२०८१ गतेदेखि कार्य सम्पादन गर्दै आएको छ।

२. मन्त्रालयको कार्यविवरण

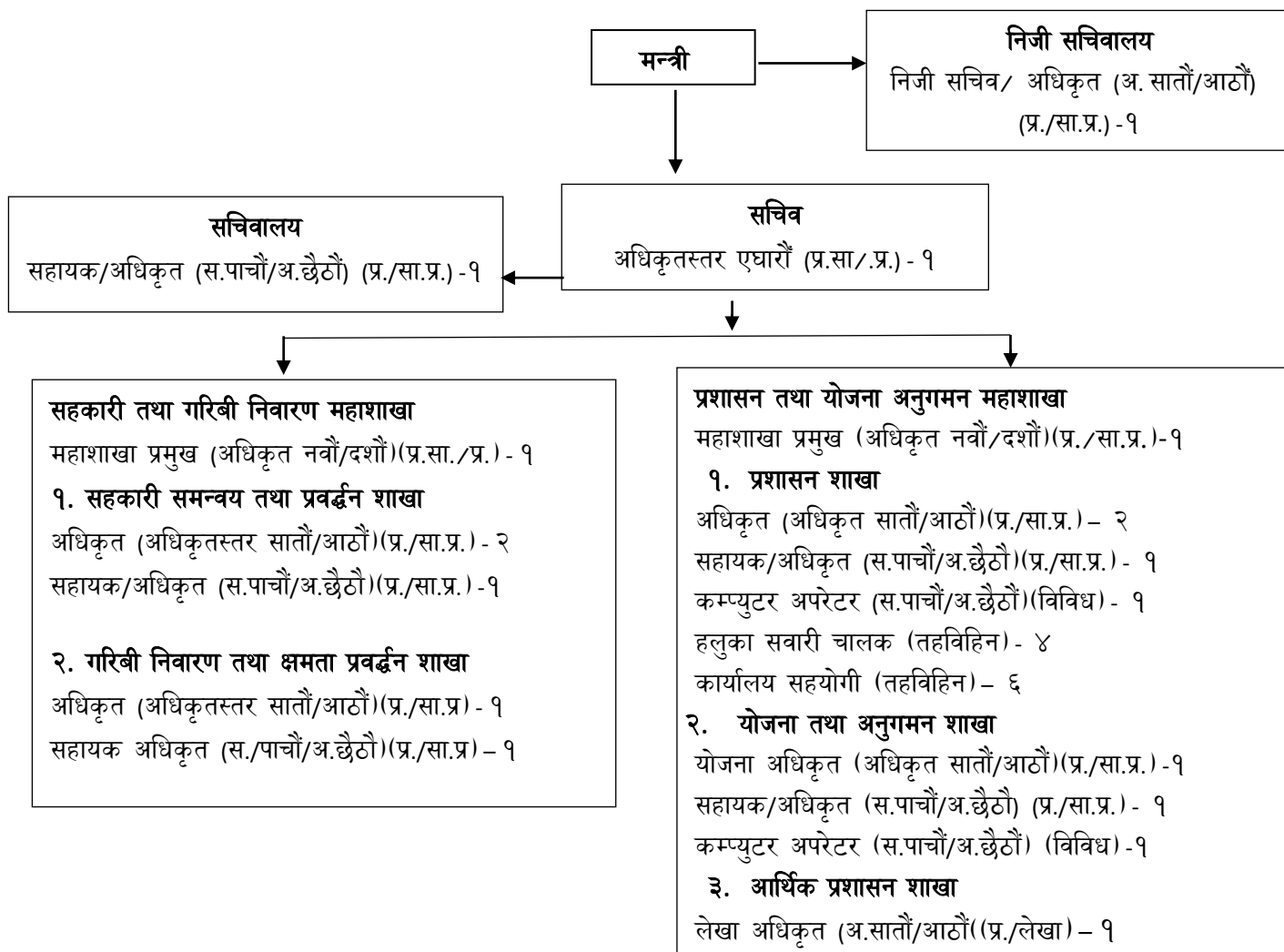
- क) सहकारी संघ, सहकारी संस्था तथा सहकारी बैंक सम्बन्धी प्रादेशिक नीति, कानून तथा मापदण्डको तर्जुमा र कार्यान्वयन, सञ्चालन अनुमति, नियमन, तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान
- ख) सहकारी बचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी प्रादेशिक मापदण्ड नीति तर्जुमा र नियमन
- ग) सहकारी सम्बन्धी संघीय, अन्तरप्रादेशिक र स्थानीय तहका संघ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य
- घ) सहकारी क्षेत्रको विकास तथा प्रवर्द्धन, क्षमता अभिवृद्धि र परिचालन
- ङ) प्रदेश भित्र सहकारी संस्थाको दर्ता, नियमन, प्रशिक्षण तथा अनुगमन
- च) आर्थिक विकासमा निजी, सहकारी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँगको समन्वय र सहकार्य (सहकारी क्षेत्र)
- छ) गरिबी निवारण सम्बन्धी प्रादेशिक नीति, कानून, मापदण्ड एवम् योजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन तथा अध्ययन, अनुसन्धान, शिक्षा, सूचना सङ्कलन, गरिब घर परिवार पहिचान, सामाजिक सुरक्षा र संरक्षण
- ज) स्वरोजगार एवम् रोजगारमूलक सीप विकास तालिम सञ्चालन (सहकारी क्षेत्र) ।

३. मन्त्रालयमा रहने कर्मचारीको सङ्ख्या र कार्य विवरण:

तालिका: १ मन्त्रालयको दरबन्दी तेरीज:

क्र.स.	पद	सेवासमुह/	तह	स्वीकृत दरबन्दी
१	प्रदेश सचिव	प्रदेश प्रशासन	अधिकृत एघारौँ	१
२	महाशाखा प्रमुख	प्रशासन	अधिकृत नवौँ/दशौँ	२
३	अधिकृत	प्रशासन	सातौँ/आठौँ	६
४	लेखा अधिकृत	लेखा	अधिकृत सातौँ/आठौँ	१
५	सहायक/अधिकृत	प्रशासन	सहायक पाँचौँ/छैठौँ	५
६	सहायक/अधिकृत	विविध(कम्प्युटर)	सहायक पाँचौँ/छैठौँ	२
७	सहायकस्तर)हलुका सवारी चालक(		श्रेणीविहीन	४
८	सहायकस्तर (सहयोगी)	प्रशासन	श्रेणीविहीन	६
	जम्मा			२७

रेखाचित्र: १ सङ्गठन संरचना र सङ्गठनात्मक तालिका



४. महाशाखागत कार्यविवरण:

क. प्रशासन तथा योजना अनुगमन महाशाखा:

- कानूनी विषयमा मन्त्रालयका अन्य महाशाखा तथा निकायबाट आएका कानूनी मस्यौदा तथा मापदण्डको तर्जुमा सम्बन्धी कार्य
- कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी सङ्गठन, दरबन्दी, पदपूर्ति, पद श्रृजना, खारेज सम्बन्धी प्रकृयागत कार्यहरू सम्बन्धी कार्य
- मानव संशोधन विकास सम्बन्धी नीति तर्जुमा एवं कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य
- मन्त्रालयको आन्तरिक सुरक्षा एवं आन्तरिक व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य
- अभिलेख तथा विद्युतीय शासन सम्बन्धी कार्य
- अर्थ मन्त्रालय, सङ्घीय सरकारका मन्त्रालयहरू, मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयसँग सम्पर्क र समन्वय गर्ने कार्य
- आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीलाई व्यवस्थित गराउने
- मन्त्रालयबाट संचालित कार्यक्रमको अनुगमन, मूल्याङ्कन पृष्ठपोषण गर्ने
- आन्तरिक शाखाबीच समन्वय गरि कार्यक्रम संचालन गर्ने
- वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमामा प्राप्त पृष्ठपोषण अनुसार सुधार गर्दै आवश्यक कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।

ख. सहकारी तथा गरिबी निवारण महाशाखा:

- सहकारी सम्बन्धी प्रादेशिक नीति, कानून र मापदण्ड निर्माण गर्ने
- राष्ट्रिय सहकारी संगठन सँग सहयोग, समन्वय र सम्पर्क गर्ने
- सहकारी र गरिबी निवारण सम्बन्धी अन्तर निकाय समन्वय स्थापना गर्ने
- सहकारी संघसंस्था र ब्लकहरूसँगको समन्वय, सहकार्य, संवर्द्धन र विकास गर्ने
- सहकारी संघ संस्था सञ्चालन सम्बन्धी मापदण्ड, कार्यविधि तथा निर्देशिकाहरू निर्माण गर्ने
- सहकारी सम्बन्धी अन्तर प्रादेशिक तथा स्थानीय तहसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने
- सहकारीमा कार्यरत सरकार, राज्य तथा अन्तर्राष्ट्रिय गैरसरकारी निकायहरू तथा सहकारी संघ/संस्थाहरू सँग सहयोग र समन्वय गर्ने
- विशिष्टीकृत सहकारी सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने
- सहकारितामा आधारित व्यवसाय प्रवर्द्धन विकास गर्ने
- सहकारी शिक्षा सूचना, तालिम तथा शिक्षण अध्ययन र अनुसन्धान गर्ने

- सहकारी व्यवसाय सम्बन्धी प्रादेशिक तथ्याङ्क व्यवस्थापन गर्ने
- प्रादेशिक मन्त्रालयबीच गरिवी न्यूनीकरण सम्बन्धी कार्यक्रमहरुको समन्वय गर्ने
- गरिबीको रेखा मुनि रहेका घर परिवार र नागरिकको क्षमता अभिवृद्धि गर्ने
- आत्मनिर्भर व्यवसाय प्रवर्द्धन कार्यक्रम संचालन गर्ने
- गरिबीको रेखा मुनि रहेका परिवारका मानसिक र शारीरिक अशक्त भएका व्यक्तिहरु लक्षित विशेष नीति र कार्यक्रम पहिचान गरि कार्यान्वयन गर्ने
- कम्तीमा एक स्थानीय तह एक गरिबी निवारण कार्यक्रम संचालन गर्ने ।

५. मन्त्रालयबाट प्रदान गरिने सेवा: (नागरिक बडापत्र)

क्र.स.	सेवाको विवरण	सेवाग्राहीले पुर्याउनु पर्ने प्रक्रिया/ आवश्यक कागजातहरु	सेवा प्राप्त गर्दा लाग्ने		जिम्मेवार कर्मचारी शाखा/फाँट	गुनासो सुन्ने पदाधीकारी	कैफियत
			समय	शुल्क			
१	दर्ता, चलानी, जनसम्पर्क तथा सोधपुछ	निवेदन र पुष्ट्याइँ हुने कागजात प्रमाण	तत्काल	नलाग्ने	कर्मचारी व्यवस्थापन शाखा	प्रशासन योजना तथा अनुगमन महाशाखा प्रमुख	
२	सामान्य कर्मचारी प्रशासन र आन्तरिक व्यवस्थापन	निवेदन र पुष्ट्याइँ हुने कागजात प्रमाण	प्रक्रिया पुगेकोमा सोही दिन	नलाग्ने	कर्मचारी व्यवस्थापन शाखा	प्रदेश सचिव	
३	जिन्सी व्यवस्थापन	निवेदन र पुष्ट्याइँ हुने कागजात प्रमाण	प्रक्रिया पुगेकोमा सोही दिन	नलाग्ने	जिन्सी शाखा र योजना शाखा	प्रदेश सचिव	
४	आर्थिक प्रशासन, लेखा परीक्षण, बेरुजु	आर्थिक प्रशासनसँग सम्बन्धित प्रचलित ऐन, कानून, नियम तथा मापदण्डहरुमा तोकिएको व्यवस्था	प्रक्रिया पुगेकोमा सोही दिन	नलाग्ने	आर्थिक प्रशासन शाखा	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	

	फछ्यौट सम्बन्धी	बमोजिमका कागजातहरु					
५	बजेट, नीति, योजना तथा कार्यक्रम सम्बन्धी जानकारी	निवेदन र पुष्ट्याइँ हुने कागजात प्रमाण	७ दिन	नलाग्ने	बजेट तथा योजना अनुगमन शाखा	प्रशासन योजना तथा अनुगमन महाशाखा प्रमुख	
६	सहकारी संघ/ संस्था दर्ता	दर्ता निवेदन, शेयर सदस्यको फोटो सहित तीन पुस्ते विवरण, नेपाली नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि, प्रारम्भिक भेलाको निर्णय प्रतिलिपि, रकम बुझ्नेको भर्पाई, अधिकार प्रत्यायोजन, कबुलियतनामा, कार्ययोजना, सञ्चालक समितिका पदाधिकारीहरुको विवरण, सञ्चालकहरुले तालिम लिएको प्रमाणपत्र, सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिस पत्र र विनियम।	प्रकृया पुगेपछी १५ दिन	रु १०/-	सहकारी समन्वय शाखा	सहकारी तथा गरिबी निवारण महाशाखा प्रमुख	
७	सहकारी सम्बन्धी तालिम	वार्षिक स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार	तोकिए बमोजिम	प्रकृया पुरा गरी माग भएमा	बजेट तथा योजना अनुगमन शाखा	प्रशासन योजना तथा अनुगमन महाशाखा प्रमुख	

८	संघ/संस्था निरीक्षण तथा अनुगमन	सहकारी संघ/संस्थाहरुको स्थलगत निरीक्षण तथा अनुगमन गर्ने	संघ/सं स्थाहरु को आर्थिक कारोबार बमोजिम	नलाग्ने	सहकारी समन्वय शाखा	प्रदेश सचिव	
९	उजुरी तथा छानविन	सम्बन्धित सहकारी संस्था माथि शेयर सदस्यहरुबाट प्राप्त उजुरी उपर छानविन, सम्बन्धित पक्षहरुबीच छलफल तथा कारबाहीको लागि पत्राचार	तोकिए बमोजिम	नलाग्ने	कानून तथा फैसला कार्यान्वयन शाखा	प्रशासन योजना तथा अनुगमन महाशाखा प्रमुख	
१०	सञ्चालित योजना तथा कार्यक्रमहरु को अनुगमन, मूल्याङ्कन एवम् प्रगति विवरण	निवेदन र पुष्ट्याइँ हुने कागजात प्रमाण	७ दिन	नलाग्ने	बजेट तथा योजना अनुगमन शाखा	प्रशासन योजना तथा अनुगमन महाशाखा प्रमुख	
११	नीतिगत व्यवस्था सम्बन्धमा जानकारी र पृष्ठपोषण	निवेदन, प्रस्तावना र सो पुष्ट्याइँ हुने फाराम दस्तावेज	७ दिन	नलाग्ने	बजेट तथा योजना अनुगमन शाखा	प्रशासन योजना तथा अनुगमन महाशाखा प्रमुख	
१२	गरिबी निवारण तथा बसोबास व्यवस्थापन	वार्षिक स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार	तोकिए बमोजिम	नलाग्ने	गरिबी निवारण तथा सीप प्रबर्द्धन शाखा	प्रदेश सचिव	

१३	सरकारी, गैरसरकारी र निजी निकायहरूसँग समन्वय सम्बन्धी जानकारी	निवेदन, प्रस्तावना र सो पुष्ट्याउँ हुने फाराम दस्तावेज	तत्काल	नलाग्ने	कर्मचारी व्यवस्थापन शाखा	प्रशासन योजना तथा अनुगमन महाशाखा प्रमुख	
१५	सेवाग्राही गुनासो व्यवस्थापन	निवेदन र पुष्ट्याउँ हुने कागजात प्रमाण वा मौखिक रूपमा	तत्काल	नलाग्ने	कर्मचारी व्यवस्थापन शाखा	प्रशासन योजना तथा अनुगमन महाशाखा प्रमुख	
१६	कानूनी परामर्श, ऐन, नियम, निर्देशिका तथा कार्यविधि सम्बन्धी	निवेदन र पुष्ट्याउँ हुने कागजात प्रमाण	१५ दिन	नलाग्ने	कानून तथा फैसला कार्यान्वयन शाखा	प्रदेश सचिव	
१७	सूचना तथा संचार प्रविधि, ई-हाजिरी, सफ्टवेयर, वेबसाइट, एकीकृत कार्यालय व्यवस्थापन प्रणाली सम्बन्धी	निवेदन र पुष्ट्याउँ हुने कागजात प्रमाण	७ दिन	नलाग्ने	कर्मचारी व्यवस्थापन शाखा	प्रशासन योजना तथा अनुगमन महाशाखा प्रमुख	

६. सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी सम्बन्धित महाशाखा प्रमुख:

क्र.स.	सेवा	महाशाखा	जिम्मेवार अधिकारी
१.	सहकारी दर्ता र अध्यावधिक गर्ने	सहकारी तथा गरिबी निवारण	रजिष्ट्रार, सम्बन्धित अधिकृत र सहायक कर्मचारी
२.	सहकारीको विनियम संशोधन	सहकारी तथा गरिबी निवारण	रजिष्ट्रार, सम्बन्धित अधिकृत र सहायक कर्मचारी
३.	सहकारी नियमन तथा प्रबर्द्धन	सहकारी तथा गरिबी निवारण	रजिष्ट्रार, सम्बन्धित अधिकृत र सहायक कर्मचारी
४.	गरिबी निवारण सम्बन्धी कार्यक्रम	सहकारी तथा गरिबी निवारण	महाशाखा प्रमुख र सम्बन्धित अधिकृत र सहायक कर्मचारी
५.	जिन्सी र प्रशासन सम्बन्धी सेवा	प्रशासन तथा योजना अनुगमन	महाशाखा प्रमुख सम्बन्धित अधिकृत र सहायक कर्मचारी
६.	आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी सेवा	आर्थिक प्रशासन	लेखा अधिकृत

७. निवेदन र उजुरी निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी:

- सम्बन्धित शाखाबाट टिप्पणी उठाइ सचिवबाट स्वीकृत गर्ने।

८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी:

- प्रदेश सचिव

९. आ.व. २०८२।०८३ श्रावण देखि आश्विन मसान्त सम्म सम्पादन कामको विवरण:

- ❖ सहकारी संस्थाहरूमा देखिएका समस्याहरूको सम्बन्धमा अधिक वित्तीय तथा व्यवस्थापकीय संकटमा रहेका सहकारी संस्थाहरूको पहिचान गरी त्यस्तो संस्थाको सञ्चालक तथा पदाधिकारीहरूसँग निरन्तर छलफल गरी बचतकर्ताको बचत फिर्ता, संस्थाको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन लगायतका विषयमा ठोस कार्ययोजना बनाएर पेश गर्न लगाई मन्त्रालयले नियमित रूपमा सुपरीवेक्षण तथा नियमन गर्दै आएको।

१०. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद

प्रमुख र सूचना अधिकारी	नाम	पद
प्रमुख	खुविराम अधिकारी	प्रदेश सचिव
सूचना अधिकारी	राम प्रसाद गजुरेल	अधिकृत सातौँ

११. ऐन,नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची

क) ऐन

- प्रदेश सहकारी सम्बन्धी ऐन, २०७६

ख) नियम/नियमावली

- प्रदेश सहकारी नियमावली, २०७६

ग) मापदण्ड/निर्देशिका/कार्यविधि

क) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली २०८२

ख) वार्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन मार्गदर्शन आर्थिक वर्ष २०८२/०८३

ग) सहकारी सम्बन्धी साझेदारी कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०८२

घ) सहकारी शिक्षा तथा तालिम कार्यक्रम संचालन कार्यविधि, २०८२

ड) चेपाङ समुदायको उत्थानका लागि चिउरी र चमेरो प्रवर्द्धन कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०८२

च) स्थानीय सीप र प्रविधि प्रवर्द्धन कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०८२

छ) स्थानीय तहमा वित्तीय हस्तान्तरण भएका कार्यक्रम कार्यान्वयन मार्गदर्शन, आर्थिक वर्ष २०८२/०८३

ज) गरिबी निवारणका लागि चेपाङसहित सिमान्तकृत, दलित र वञ्चितकरणमा परेका समुदायको आयआर्जन तथा जीविकोपार्जन सुधार कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०८२

१२. आम्दानी तथा खर्च सम्बन्धी अध्यावधिक विवरण(आर्थिक वर्ष २०८२।८३ को श्रावण देखि आश्विन मसान्त सम्मको प्रगति)

२.चालु र पूँजीगत खर्च शीर्षकको प्रगति विवरण:

क. चालु खर्च:

(रकम रु. हजारमा)

क्र.स.	ब.उ.शी. नं.	सब.ब.उ.शी.नं/ कार्यालयको नाम	आ व २०८२।०८३ को			कैफियत
			कुल बजेट	खर्च	खर्च प्रतिशत	

१	३३६०४०११४	३३६०४३२०१३ / सहकारी तथा गरिबी निवारण मन्त्रालय	११४२४८.६८	५२९९.८३३	४.६४ %	

ख. पूँजीगत खर्च:

(रकम रु. हजारमा)

क्र.स.	ब.उ.शी.नं.	सब.ब.उ.शी.नं/ कार्यालयको नाम	आ व २०८२।०८३ को			कैफियत
			कुल बजेट	खर्च	खर्च प्रतिशत	
	३३६०४०११४	३३६०४३२०१३ /सहकारी तथा गरिबी निवारण मन्त्रालय	२५१२५	०	०	

१३. मन्त्रालयको वेबसाइट:

- <http://mocpa.bagamati.gov.np>

१४. मन्त्रालयको इमेल ठेगाना:

- mocpabagamati@gmail.com,
- mocpa@bagmati.gov.np,
- sahakarimahashakhap3@gmail.com

१५. मन्त्रालयले सञ्चालन गरेका कार्यक्रमहरु र प्रतिवेदन:

नभएको।