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

अवधि:- २०८२ साल चैत्र मसान्त सम्म
(सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरुको विवरण)

मधेश प्रदेश सरकार
श्रम तथा यातायात मन्त्रालय
जनकपुरधाम, धनुषा

Website: www.molt.madhesh.gov.np

Email: info.molt@madhesh.gov.np

स्वतः प्रकाशन

नेपालको संविधानको धारा २७ मा प्रत्येक नागरिकलाई सूचना पाउने हक हुने व्वस्था रहेको छ भने सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५(३) र सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ मा प्रत्येक सार्वजनिक निकायले आफ्ना क्रियाकलाप तथा गतिविधिको विवरण त्रैमासिक अवधिमा सार्वजनिक जानकारीको लागि प्रकाशन गर्नुपर्ने कानुनी व्यवस्था बमोजिम देहायका सम्पादित कार्यहरु सूचीकृत गरी प्रकाशन गरिएको छ ।

मन्त्रालयले आफ्नो विवरण प्रकाशन गर्ने सिलसिलामा मिति २०८२ चैत्र मसान्त सम्मको विवरण प्रस्तुत गरिएको छ ।

मन्त्रालयको परिचय

नेपालको संविधान, २०७२ द्वारा स्थापित संघीय शासन प्रणाली अन्तर्गत मधेश प्रदेश सरकारको एक महत्वपूर्ण मन्त्रालयको रूपमा श्रम तथा यातायात मन्त्रालय स्थापना भएको हो। प्रदेशभित्र श्रम, रोजगार, सीप विकास, यातायात व्यवस्थापन तथा सवारी प्रशासनसँग सम्बन्धित नीति, योजना, कार्यक्रम तथा सेवाहरूको प्रभावकारी कार्यान्वयन गरी नागरिकलाई गुणस्तरीय सेवा प्रदान गर्नु यस मन्त्रालयको प्रमुख दायित्व रहेको छ।

मन्त्रालयले प्रदेशको आर्थिक तथा सामाजिक विकासमा योगदान पुऱ्याउने उद्देश्यले श्रम बजारको व्यवस्थापन, रोजगारी प्रवर्द्धन, श्रमिकको हकहित संरक्षण, सीपमूलक तालिम सञ्चालन तथा सुरक्षित र व्यवस्थित यातायात प्रणालीको विकासमा विशेष जोड दिँदै आएको छ। साथै सवारी साधन दर्ता, नवीकरण, नामसारी, चालक अनुमतिपत्र व्यवस्थापन, यातायात सेवा सञ्चालनको नियमन तथा सडक सुरक्षासम्बन्धी कार्यक्रमहरू सञ्चालन गरी प्रदेशवासीलाई सहज, सुरक्षित र प्रविधिमैत्री सेवा उपलब्ध गराउँदै आएको छ।

प्रदेश सरकारको समृद्धि, सुशासन र सेवा प्रवाहको लक्ष्यलाई आत्मसात् गर्दै मन्त्रालयले श्रम तथा यातायात क्षेत्रलाई आधुनिक, उत्तरदायी, पारदर्शी र जनमैत्री बनाउने दिशामा निरन्तर कार्य गरिरहेको छ।

दुरदृष्टि (Vision)

"सुरक्षित, व्यवस्थित, आधुनिक तथा प्रविधिमैत्री यातायात प्रणाली र सम्मानजनक श्रममार्फत समृद्ध मधेश प्रदेश निर्माण गर्नु।"

ध्येय (Mission)

- श्रमिकहरूको अधिकार, सुरक्षा तथा हित संरक्षण गर्नु।
- प्रदेशमा रोजगारी तथा स्वरोजगारका अवसरहरूको सिर्जना र प्रवर्द्धन गर्नु।
- यातायात क्षेत्रलाई सुरक्षित, व्यवस्थित, प्रभावकारी तथा प्रविधिमैत्री बनाउनु।
- सेवा प्रवाहमा सुशासन, पारदर्शिता, उत्तरदायित्व तथा नागरिकमैत्री व्यवहार सुनिश्चित गर्नु।
- प्रदेशको समग्र आर्थिक विकासमा योगदान पुऱ्याउने श्रम तथा यातायात प्रणालीको विकास गर्नु।

उद्देश्यहरू

१. श्रमिकको हक, हित तथा सामाजिक सुरक्षाको संरक्षण गर्नु।
२. श्रम तथा रोजगारसम्बन्धी नीति, योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्नु।
३. सीप विकास तथा उद्यमशीलता प्रवर्द्धनमार्फत रोजगारीका अवसरहरू विस्तार गर्नु।
४. यातायात व्यवस्थापन तथा सवारी प्रशासनलाई प्रभावकारी बनाउनु।
५. सडक सुरक्षा तथा सवारी प्रदूषण नियन्त्रणका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्नु।
६. सेवा प्रवाहमा सूचना प्रविधिको प्रयोग विस्तार गरी सेवालाई सरल, सहज तथा पारदर्शी बनाउनु।

प्रमुख कार्यक्षेत्र

श्रम क्षेत्र

- श्रम तथा रोजगारसम्बन्धी नीति, योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा तथा कार्यान्वयन।
- श्रमिकको अधिकार संरक्षण तथा श्रमसम्बन्ध सुधार।
- सीपमूलक तालिम तथा स्वरोजगार प्रवर्द्धन कार्यक्रम सञ्चालन।
- श्रम बजारसम्बन्धी अध्ययन, अनुसन्धान तथा तथ्यांक व्यवस्थापन।
- सामाजिक सुरक्षा तथा श्रमिक कल्याणसम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन।

यातायात क्षेत्र

- सवारी तथा यातायात व्यवस्थापनसम्बन्धी नीति तथा कार्यक्रम सञ्चालन।
- सवारी साधन दर्ता, नवीकरण, नामसारी तथा अभिलेख व्यवस्थापन।
- सार्वजनिक यातायात सेवाको नियमन तथा अनुगमन।
- चालक अनुमतिपत्रसम्बन्धी व्यवस्थापन तथा समन्वय।
- सडक सुरक्षा तथा ट्राफिक सचेतना कार्यक्रम सञ्चालन।
- सवारी प्रदूषण परीक्षण तथा वातावरण संरक्षणसम्बन्धी कार्यहरू।

संगठनात्मक प्रतिबद्धता

श्रम तथा यातायात मन्त्रालय, मधेश प्रदेशले सेवा प्रवाहमा पारदर्शिता, जवाफदेहिता, नतिजामुखी कार्यसम्पादन तथा सुशासनका सिद्धान्तलाई आत्मसात् गर्दै नागरिकको अपेक्षा अनुरूप गुणस्तरीय सार्वजनिक सेवा प्रदान गर्न प्रतिबद्ध रहेको छ। मन्त्रालयले प्रदेश सरकारको समृद्ध मधेश निर्माणको लक्ष्य प्राप्तिका लागि श्रम तथा यातायात क्षेत्रको संस्थागत सुदृढीकरण, प्रविधिको अधिकतम उपयोग तथा नागरिक सहभागितामा आधारित सेवा प्रणालीको विकासलाई प्राथमिकतामा राखेको छ।

मन्त्रालयको काम, कर्तव्य र अधिकार

मधेश प्रदेश सरकारको कार्य विभाजन नियमावली, प्रचलित कानुन तथा प्रदेश सरकारबाट प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम श्रम तथा यातायात मन्त्रालयले देहाय बमोजिमका कार्यहरू सम्पादन गर्दछः

- श्रम, रोजगार, स्वरोजगार, श्रमिक कल्याण तथा सामाजिक सुरक्षासम्बन्धी नीति, कानुन, योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्याङ्कन गर्ने।
- श्रम बजार व्यवस्थापन, श्रम शक्ति सर्वेक्षण, अध्ययन, अनुसन्धान तथा तथ्याङ्क प्रणालीको बिकास गर्ने।
- रोजगार प्रवर्द्धन तथा बेरोजगारी न्यूनीकरणसम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।
- सीप विकास, व्यावसायिक तालिम तथा उद्यमशीलता विकाससम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन तथा समन्वय गर्ने।
- श्रमिकको हक, हित, सुरक्षा तथा व्यवसायजन्य स्वास्थ्यसम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।
- श्रमसम्बन्ध, औद्योगिक सम्बन्ध तथा श्रम विवाद व्यवस्थापनमा आवश्यक सहजीकरण तथा समन्वय गर्ने।
- बालश्रम, बाध्यकारी श्रम तथा श्रम शोषण नियन्त्रणका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।
- वैदेशिक रोजगारबाट फर्किएका श्रमिकहरूको पुनःएकीकरण तथा सीप उपयोगसम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।
- यातायात व्यवस्थापनसम्बन्धी प्रदेशस्तरीय नीति, कानुन, मापदण्ड तथा कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने।
- सार्वजनिक यातायात सेवाको नियमन, व्यवस्थापन तथा अनुगमन गर्ने।
- सवारी साधन दर्ता, नवीकरण, नामसारी, अभिलेखीकरण तथा सम्बन्धित प्रशासनिक कार्यको व्यवस्थापन गर्ने।
- यातायात सेवा सञ्चालन अनुमति, रुट व्यवस्थापन तथा अभिलेख प्रणालीको विकास गर्ने।
- यातायात क्षेत्रको आधुनिकीकरण तथा प्रविधिमैत्री सेवा प्रवाहको व्यवस्था गर्ने।
- यातायात सेवा प्रदायक संस्था तथा व्यवसायीहरूको नियमन र अनुगमन गर्ने।
- सडक सुरक्षासम्बन्धी नीति, योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने।
- सवारी दुर्घटना न्यूनीकरण तथा सडक सुरक्षा सचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।
- सवारी साधनको प्राविधिक परीक्षण तथा प्रदूषण परीक्षणसम्बन्धी व्यवस्था सञ्चालन तथा अनुगमन गर्ने।
- वातावरणमैत्री तथा सुरक्षित यातायात प्रणाली विकासका लागि आवश्यक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।
- सम्बन्धित निकायहरूसँग समन्वय गरी सडक सुरक्षा प्रवर्द्धन गर्ने।
- मन्त्रालय तथा मातहतका कार्यालयहरूको प्रशासनिक, आर्थिक तथा प्राविधिक व्यवस्थापन गर्ने।
- मन्त्रालय अन्तर्गतका निकायहरूको कार्यसम्पादन अनुगमन, मूल्याङ्कन तथा निरीक्षण गर्ने।
- वार्षिक नीति, कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने।
- सेवा प्रवाहमा सूचना प्रविधिको प्रयोग तथा सुशासन प्रवर्द्धन गर्ने।

- प्रदेश सरकार, संघीय सरकार तथा स्थानीय तहसँग आवश्यक समन्वय गर्ने।
- आफ्नो कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित नीति, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि तथा मापदण्डको मस्यौदा तर्जुमा गरी प्रदेश सरकारसमक्ष पेश गर्ने।
- मन्त्रालय तथा मातहतका निकायहरूलाई आवश्यक निर्देशन, समन्वय, नियमन तथा अनुगमन गर्ने।
- प्रचलित कानुन तथा प्रदेश सरकारबाट प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम निर्णय तथा कार्यान्वयन गर्ने।
- श्रम तथा यातायात क्षेत्रको विकास, व्यवस्थापन तथा सेवा प्रवाहसँग सम्बन्धित अन्य आवश्यक कार्यहरू सम्पादन गर्ने।
- प्रदेश सरकारबाट तोकिएका अन्य कार्यहरू सम्पन्न गर्ने।

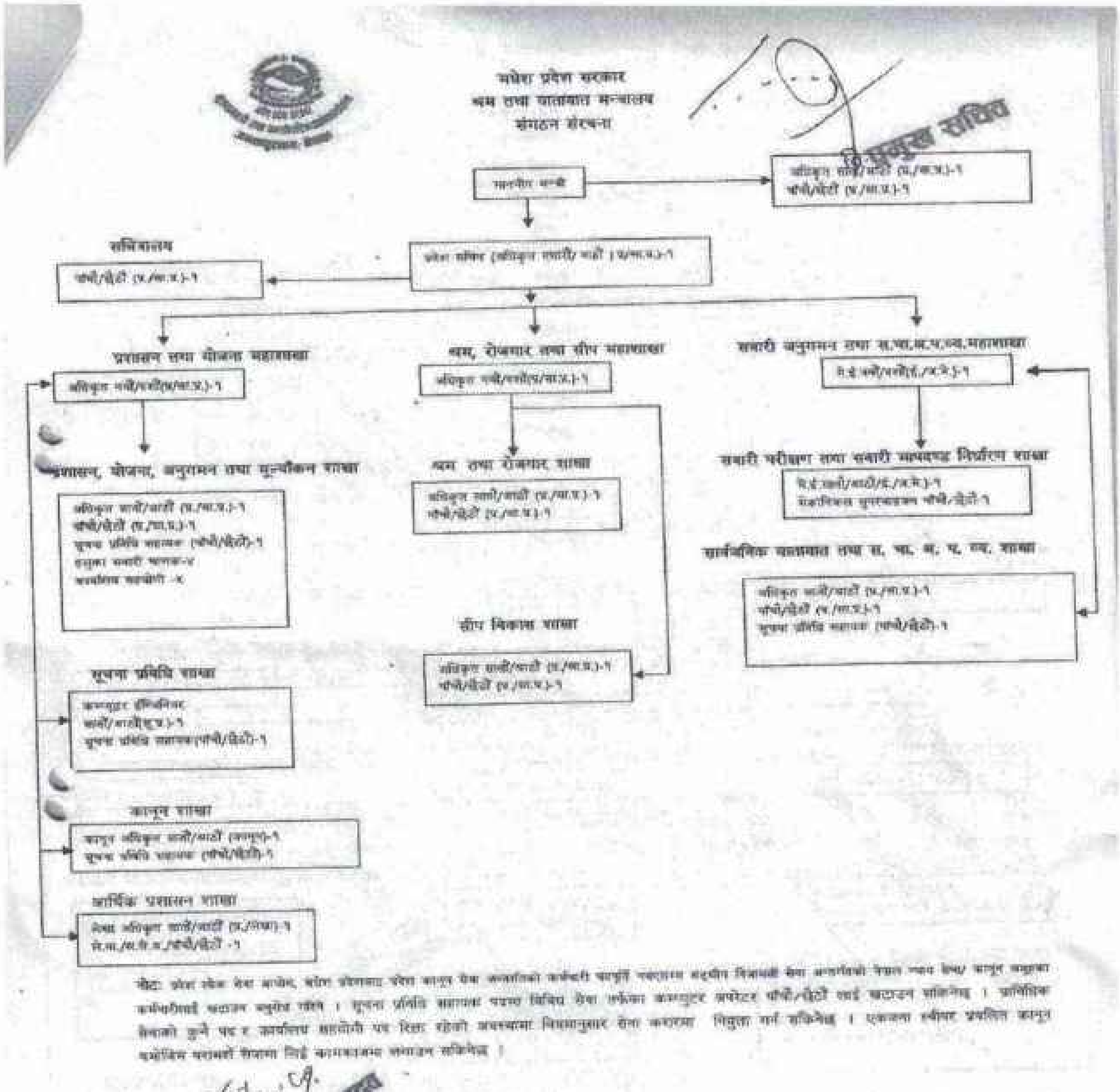
प्रदान गरिने सेवा (नागरिक बडापत्र)

कार्यालय समयः विहान ९ बजे देखी बेलुका ५ बजे सम्म (सार्वजनिक विदा बाहेक)

क्र.सं.	सेवाको किसिम	आवश्यक कागजात	सेवा शुल्क	सेवा समयसीमा	जिम्मेवार शाखा
१.	सूचना उपलब्ध गराउने	निवेदन	निःशुल्क	सोही दिन	प्रशासन शाखा
२.	गुनासो दर्ता तथा सुनुवाई	लिखित वा मौखिक गुनासो	निःशुल्क	७ कार्यदिन भित्र	प्रशासन शाखा (गुनासो सुनुवाई इकाई)
३.	श्रम तथा यातायात सम्वन्धी नीति/कानुन/मापदण्ड सम्वन्धी जानकारी उपलब्ध गराउने	निवेदन वा माग	निःशुल्क	सोही दिन	प्रशासन शाखा
४.	कार्यालयबाट आवश्यक सिफारिस तथा राय उपलब्ध गराउने	सम्बन्धित कागजात सहित निवेदन	निःशुल्क	२ कार्यदिन	प्रशासन शाखा
५.	सीप बिकास तालिम सम्बन्धि जानकारी उपलब्ध गराउने	निवेदन (आवश्यक भएमा)	निःशुल्क	सोही दिन	सीप विकास शाखा
६.	सवारीसाधन दर्ता/नवीकरण/नामसारी तथा सवारी चालक पत्रका लागि आवेदन/नवीकरण र सवारी प्रदुषण परिक्षण	आवश्यक कागजात सहितको निवेदन	तोकिए बमोजिम	२ कार्यदिन	सम्बन्धित यातायात व्यवस्था कार्यालय

मन्त्रालयको संगठन संरचना

मधेश प्रदेश सरकारको संगठन व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन (O&M Survey) अनुसार श्रम तथा यातायात मन्त्रालयमा रहने कर्मचारीहरुको कूल दरबन्दी संख्या ३४ (चौंतिस) रहेको छ ।



दरबन्दी तेरिज

श्रम तथा यातायात मन्त्रालयमा रहेको दरबन्दी तेरिज अनुसारको कर्मचारी पदपूर्ति सम्बन्धि विद्यमान विवरण निम्न अनुसार रहेको छ ।

मधेश प्रदेश सरकार

श्रम तथा यातायात मन्त्रालय

दरबन्दी तेरिज

क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	उप समूह	दरबन्दी संख्या	कैफियत
१.	प्रदेश सचिव	एघारौं/बाह्रौं	प्रशासन	सा. प्रशासन		१	
२.	उप-सचिव	नवौं/दशौं	प्रशासन	सा. प्रशासन		२	
३.	उप-सचिव (प्रा.)	नवौं/दशौं	इन्जिनियरिङ	मेकानिकल	ज.मे.	१	
४.	शाखा अधिकृत/न.प्र.अ.	सातौं/आठौं	प्रशासन	सा. प्रशासन		४	
५.	कानून अधिकृत	सातौं/आठौं	कानून	कानून		१	
६.	लेखा अधिकृत	सातौं/आठौं	प्रशासन	लेखा		१	
७.	मेकानिकल इन्जिनियर/सि.मे.ई.	सातौं/आठौं	इन्जिनियरिङ	मेकानिकल	ज.मे.	१	
८.	कम्प्युटर इन्जिनियर/स.क.ई.	सातौं/आठौं	सूचना प्रविधि			१	
९.	नायब सुब्बा/सहायक शाखा अधिकृत	पाँचौं/छैटौं	प्रशासन	सा. प्रशासन		६	
१०.	लेखापाल/सहायक लेखा अधिकृत	पाँचौं/छैटौं	प्रशासन	लेखा		१	
११.	मेकानिकल सुपरभाइजर/सब-इन्जिनियर/सि.मे.सु.	पाँचौं/छैटौं	इन्जिनियरिङ	मेकानिकल	ज.मे.	१	
१२.	सूचना प्रविधि सहायक	पाँचौं/छैटौं	इन्जिनियरिङ	सूचना प्रविधि		२	
१३.	हलुका सवारी चालक					४	
१४.	कार्यालय सहयोगी					६	
					जम्मा	३४	

नोट: [illegible]

दफ्तर
सचिव

मन्त्रालयमा रहने कर्मचारी संख्या तथा कार्य विवरण

क्र.सं.	कर्मचारीको नाम	पद	सम्पर्क नं.	कार्य जिम्मेवारी
१.	रंजित कुमार यादव	नि. प्रदेश सचिव	9854051977	सम्पूर्ण
२.	धनंजय कुमार सिंह	बउपसचिव.	9854036117	प्रमुख प्रशासन तथा योजना महाशाखा), श्रम, रोजगार तथा सीप महाशाखा र सवारी अनुगमन तथा स(महाशाखा.व्य.प.अ.चा.
३.	सुनिल कुमार शाह	शाखा अधिकृत	9854051968	प्रशासन योजना, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन शाखा
४.	उपेन्द्र कुमार यादव	लेखा अधिकृत	9849670425	आर्थिक प्रशासन शाखा
५.	चन्दन कुमार रजक	लेखा अधिकृत	925822515	आर्थिक प्रशासन शाखा
६.	नविन कुमार शर्मा	शाखा अधिकृत	9854051946	श्रम तथा रोजगार शाखा, सीप विकास शाखा
७.	उर्मिला रोकाया	कानून अधिकृत	9863394020	कानून शाखा
८.	दिलिप कुमार साह	नायब सुब्बा	9814807698	प्रशासन योजना, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन शाखा (जिन्सी प्रमुख)
९.	अनु कुमारी यादव	मेकानिकल सुपरभाइजरपाचौं/	981-3810992	सवारी परीक्षण तथा सवारी मापदण्ड निर्धारण शाखा
१०.	राजाराम मण्डल	सहलेखापाल-	981-6804340	आर्थिक प्रशासन शाखा
११.	आलोक कुमार कर्ण	रेमी परियोजना	9854028714	रेमी परियोजना
१२.	चिरंजीवी कुमार यादव	कम्प्यूटर अपरेटर	9804838616	श्रम तथा रोजगार शाखा, सीप विकास शाखा तथा अन्य महाशाखाशाखाहरु/
१३.	शत्रुधन साह	कम्प्यूटर अपरेटर	9819772999	प्रशासन योजना अनुगमन तथा मूल्यांङ्कन शाखा र अन्तर्गतका शाखाहरु
१४.	श्रवण कुमार मण्डल	ह.चा .स .	9800898048	प्रशासन तथा योजना महाशाखाको सवारी चलाउने र आवश्यकता अनुसार अन्य सवारी
१५.	पंकज कुमार पाण्डेय	ह.चा .स .	9817859090	श्रम, रोजगार तथा सीप महाशाखा र मन्त्रालयको पुलको सवारी साधन चलाउने
१६.	प्रविण कुमार यादव	ह.चा.स.	9801670346	श्रीमान् सचिवज्यूको सवारी चालक
१७.	सुदिपराज मैनाली	ह.चा.स.	9808026440	महाशाखा र अन्य शाखाहरु
१८.	राजन ठाकुर	का.स.	9809639148	आर्थिक प्रशासन शाखा
१९.	किरण देवी यादव	का.स.	9825890823	प्रशासन योजना अनुगमन तथा मूल्यांङ्कन शाखा (किचन समेत)
२०.	किरण कुमारी यादव	का.स.	9713182003	प्रशासन योजना अनुगमन तथा मूल्यांङ्कन शाखा
२१.	लालु यादव	का.स.	9802936387	माननीय मन्त्रीज्यूको कार्यकक्ष
२२.	प्रमिला कुमारी चौधरी	का.स.	9829220180	माननीय मन्त्रीज्यूको कार्यकक्ष
२३.	मुकेश मेस्तर	स्वीपर	9817693222	महाशाखा/शाखा सबै

श्रम तथा यातायात मन्त्रालय अन्तर्गतका यातायात व्यवस्था कार्यालय प्रमुखको विवरण

क्र.सं.	कार्यालयको नाम र ठेगाना	कार्यालय प्रमुखको नाम	पद	सम्पर्क नं.
१.	यातायात व्यवस्था कार्यालय, जनकपुरधाम, धनुषा	बासुदेव मल्ल	उपसचिव	9851224443
२.	यातायात व्यवस्था कार्यालय, वीरगंज, पर्सा	कुशेश्वर साह	बरिष्ठ उप सचिव	9841024363
३.	यातायात व्यवस्था कार्यालय, लहान, सिरहा	वीरेन्द्र साह	बरिष्ठ उप सचिव	9854024678
४.	यातायात व्यवस्था कार्यालय, राजविराज, सप्तरी	शशी प्रसाद यादव	शाखा अधिकृत	9852823502
५.	यातायात व्यवस्था कार्यालय, बर्दिवास, महोतरी	राकेश यादव	शाखा अधिकृत	9854032261
६.	यातायात व्यवस्था कार्यालय, रौतहट, गौर	अविन्दर दास	शाखा अधिकृत	9844454137
७.	यातायात व्यवस्था कार्यालय, मलंगवा, सर्लाही	राज किशोर साह	शाखा अधिकृत	9844047149
८.	यातायात व्यवस्था कार्यालय, बारा, कलैया	चिन्तन आचार्य	अधिकृत छैठौं	9854079970

महाशाखा/शाखाहरुको कार्य विवरण

क्र.सं.	महाशाखाहरु	शाखाहरु
१.	प्रशासन तथा योजना महाशाखा	प्रशासन, योजना, अनुगमन तथा मूल्यॉंकन शाखा
		सूचना प्रविधि शाखा
		कानून शाखा
		आर्थिक प्रशासन शाखा
२.	श्रम, रोजगार तथा सीप महाशाखा	श्रम तथा रोजगार शाखा
		सीप विकास शाखा
३.	सवारी अनुगमन तथा स.चा.अ.प.व्य. महाशाखा	सवारी परीक्षण तथा सवारी मापदण्ड निर्धारण शाखा
		सार्वजनिक यातायात तथा स.चा.अ.प.व्य. शाखा

प्रशासन तथा योजना महाशाखा

प्रशासन, योजना, अनुगमन तथा मूल्याँङ्कन शाखाका कार्यहरु:

- मन्त्रालयमा कार्यरत कर्मचारीको प्रशासन सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने/गराउने ।
- मन्त्रालय वा अन्तर्गतका कार्यालयहरुको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण, व्यवस्थापन परीक्षण, कर्मचारी प्रशासन, कर्मचारी अनुगमन, मूल्यांकन, परिचालन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग र समन्वय गर्ने/गराउने ।
- मन्त्रालय तथा अन्तर्गत कार्यालयका कर्मचारीहरुको जिम्मेवारी तोक्ने, हेरफेर गर्ने ।
- कर्मचारीको नियुक्ति, पदस्थापन, सरुवा, काज, थप जिम्मेवारी, सरुवा सहमति, हाजिरी, विदा, पुरस्कार, दण्ड, निवृत्तिभरण, अवकाश, उपदान तथा अन्य कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी प्रशासनिक कार्य गर्ने/गराउने ।
- यस मन्त्रालय तथा अन्तर्गतका कार्यालयहरुको कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धमा परेका उजुरी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- निजामती सेवा पुरस्कार सिफारिश गर्न उत्कृष्ट कर्मचारी छनौट तथा सिफारिश सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- मन्त्रालयमा कार्यरत सम्पूर्ण कर्मचारीको व्यक्तिगत फाईल लगायत अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- मन्त्रालयले संचालन गर्ने सेवा समुहको कर्मचारीको स्तरवृद्धि र बढुवा समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने।
- कर्मचारीको का.स.मु. सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोगको सम्पर्क विन्दुका रुपमा कार्य गर्ने ।
- मन्त्रालयका करार सेवाका कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- कार्यालयको लागि आवश्यक जिन्सी मालसमान तथा औजार उपकरण लगायतका सरसमानहरुको खरीद व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- पदाधिकारी एवं कर्मचारीका लागि सवारी साधन वितरण, ईन्धन व्यबस्थापन, सार्वजनिक विदामा सवारी साधन संचालन एवम् व्यबस्थापन, आवास व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- टेलिफोन, आपूर्ति तथा सो सँग सम्बन्धित कार्यहरु विद्युत, धारा, ईन्टरनेटको कार्य गर्ने/गराउने ।
- आदेशानुसार माग फाराम अनुसारको सामान उपलब्ध गर्ने/गराउने ।
- जिन्सी निरीक्षण फारम खडा गरी जिन्सी निरीक्षण सुरक्षा, मर्मत, हानि/नोक्सानीको प्रतिवेदन तयार, लिलामी बिक्रि, संभार गर्ने/गराउने ।
- चल अचल सम्पतिको मर्मत सम्भार र भण्डार गर्ने/गराउने ।

- आवश्यक छपाई सम्बन्धी काम गर्ने/गराउने ।
- सभाकार्य, बैठक, समारोह आयोजना आदिको लागि आवश्यक/सरसमानको व्यवस्था गर्ने/गराउने ।
- अतिथि सत्कार आदिमा आवश्यक व्यवस्थापन गर्ने/गराउने ।

<u>सूचना प्रविधि शाखाका कार्यहरु:</u>

- सूचना प्रविधि तथा संचार समन्वयसँग सम्बन्धित अन्य आवश्यक कार्यहरु गर्ने/गराउने ।
- कम्प्युटर, प्रिन्टर, स्क्यानर, फोटोकपी, UPS र अन्य IT उपकरणहरूको मर्मत–सम्भार सम्बन्धी माँग गर्ने ।
- लोकल एरिया नेटवर्क (LAN), वाइफाइ र इन्टरनेट सेवा नियमित सञ्चालन गर्ने/गराउने ।
- मन्त्रालयको आधिकारिक वेबसाइटको सामग्री अद्यावधिक (Update) गर्ने/गराउने ।
- सूचना प्रकाशन, सूचना/निर्णय/सूचना–पाना व्यवस्थापन गर्ने/गराउने ।
- ईमेल, वेबसाइट सिक्युरिटी, ब्याकअप र होस्टिङ व्यवस्थापन गर्ने/गराउने ।
- मन्त्रालयका कर्मचारीलाई कम्प्युटर सम्बन्धी समस्या समाधान गर्ने/गराउने ।
- नयाँ IT उपकरण खरिदका लागि प्राविधिक स्पेसिफिकेसन तयार पार्ने ।
- सेवा प्रवाहलाई IT–मैत्री बनाउने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- मन्त्रालयका कार्यक्रम, सूचना तथा निर्णयहरूको डिजिटल अभिलेखीकरण गर्ने/गराउने ।
- सूचना प्रविधि सम्बन्धी रिपोर्ट, प्रगति विवरण, कार्य योजना तयार पार्ने ।
- सूचना प्रविधि विभाग/प्रदेश सूचना प्रविधि निकायसँग समन्वय गर्ने/गराउने ।
- नयाँ प्रणाली लागू गर्दा अभिमुखीकरण/ट्रेनिङ सञ्चालन गर्ने/गराउने ।
- मन्त्री/सचिव/शाखाहरूका विशेष IT आवश्यकतामा सहयोग गर्ने/गराउने ।
- CCTV, Biometric Attendance जस्ता उपकरणको मर्मत तथा सञ्चालन गर्ने/गराउने ।

<u>कानुन शाखाका कार्यहरु:</u>

- मधेश प्रदेश सरकार (मन्त्रिपरिषद्) मा स्वीकृतिका लागी पठाउनुपर्ने वा माँग भई आएको कार्यविधि, विधेयक, नियम र गठन आदेशको मस्यौदा उपर राय परामर्श दिने ।
- यस मन्त्रालय वा अन्तर्गतका कार्यालय विरुद्ध परेका रीटहरुमा लिखित जवाफ तयार गरी सम्बन्धित अदालतमा मुख्यन्यायाधिवक्ताको कार्यालय मार्फत पेश गर्ने र मुद्दाको पैरवी गर्न सघाउ पुर्‍याउने ।
- यस मन्त्रालय र अन्तर्गतका कार्यालयको तर्फबाट अदालतमा बहस पैरवी एवम् प्रतिरक्षा गर्नका लागि कानून व्यवसायीको सेवा लिने कार्यमा राय परामर्श दिने ।
- अदालतबाट भएका फैसला वा आदेशको कार्यान्वयन गर्नमा सघाउ पुर्‍याउने ।
- प्रदेश सभामा पेश हुने विधेयक वा प्रदेश सरकारबाट जारी भएका अध्यादेशको अभिलेख राख्ने ।
- कानून तथा फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी अन्य कार्यहरु गर्ने ।
- यस मन्त्रालयबाट प्रदेश राजपत्रमा प्रकाशित गर्नुपर्ने सूचनाहरु प्रकाशन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

- मन्त्रालयले गर्ने नीतिगत, कार्यक्रमगत, प्रशासनिक तथा वित्तीय कार्यहरूमा कानूनी सुझाव दिनु।
- मन्त्रालय सम्बन्धी आवश्यक ऐन, नियमावली, कार्यविधि, मापदण्ड, सञ्चालन निर्देशिका आदिको प्रारम्भिक मसौदा तयार गर्नु।
- अन्य निकायसँग प्राप्त मस्यौदाहरूको कानूनी परीक्षण तथा सुधारका सुझाव।
- RTI (सूचना अधिकार) सम्बन्धी आवेदन प्राप्त भएमा कानूनी परामर्श।
- सूचना अधिकारीलाई आवश्यक सहजीकरण।
- कानूनी मुद्दा, निवेदन, उजुरी वा गुनासोमा सम्बन्धित प्रमाण/कागजात सङ्कलनमा सहजीकरण।
- प्रदेश/संघीय कानूनी व्यवस्थासँग समायोजन र अद्यावधिक गर्न सिफारिस।
- कर्मचारीलाई कानूनी प्रक्रिया, सूचना अधिकार, सार्वजनिक खरीद ऐन, सेवा सम्बन्धी काममा कानूनी पक्षबारे जागरूकता कार्यक्रम।
- मन्त्री/सचिव/शाखा प्रमुखलाई कानूनी सुझाव तथा ब्रिफिङ।
- मन्त्रालयस्तरमा गठन हुने समितिहरूको कानूनी सदस्य/सचिवको रूपमा भूमिका निर्वाह।
- आपत्कालीन कानूनी अध्ययन/सल्लाह आवश्यक परे तुरुन्त प्रतिक्रिया दिनु।

<u>आर्थिक प्रशासन शाखाका कार्यहरु:</u>

- मन्त्रालयको वार्षिक बजेट माग (Budget Proposal) तयार पार्ने ।
- स्वीकृत बजेटको शीर्षकगत/उप–शीर्षकगत वितरण ।
- बजेट पूरक, परिमार्जन, पुन:व्यवस्था (Virement) सम्बन्धी प्रक्रियामा समन्वय ।
- बजेट उपयोगको प्रगति विवरण तयार गर्ने ।
- मन्त्रालय वा अन्तर्गतका कार्यालयहरुको बेरुजु अभिलेख राख्ने वा राख्न लगाउने ।
- बेरुजु फर्छ्यौट सम्बन्धी कार्य ।
- लेखापरीक्षण (आन्तरिक र अन्तिम) गर्न सहयोग गर्ने/गराउने ।
- लेखापरीक्षणको प्रतिवेदन अभिलेख राख्ने र एकिकृत विवरण गर्ने/गराउने ।
- सबै भुक्तानी फाइलहरूको परीक्षण–स्वीकृति तथा भुक्तानी आदेश जारी ।
- कार्यादेश, बिल–पेस्की, ठेक्का भुक्तानी, यात्रा बिल, दैनिक भत्ता भुक्तानी इत्यादिको लेखा प्रक्रिया ।
- कम्प्युटराइज्ड लेखा प्रणाली (IPFMIS/संगठित MIS भएमा) मार्फत लेखा अभिलेख राख्ने ।
- कर (TDS, VAT), राजस्व, PF, CIT आदि नियमानुसार कटौती तथा निकासा ।
- लेखापरीक्षण (Internal/Final Audit) का लागि आवश्यक कागजात, प्रमाण, अभिलेख उपलब्ध गराउने ।
- लेखापरीक्षण प्रतिवेदन (Audit Report) का टिप्पणी/बुँदाहरू समाधानमा समन्वय ।
- आर्थिक उत्तरदायित्व तथा पारदर्शितासम्बन्धी कानूनी नियम कार्यान्वयन ।

- प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयसँग समन्वय गर्ने/गराउने ।
- मासिक, त्रैमासिक, वार्षिक आर्थिक प्रगति प्रतिवेदन तयार र प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयसँग भिडान गर्ने/गराउने ।
- योजनाहरू/आयोजनाहरूको आर्थिक प्रगति ट्र्याकिङ ।
- आर्थिक तथ्यांक, अभिलेख, डाटाबेस अद्यावधिक ।
- स्वीकृत वार्षिक खरीद योजना अनुसार कार्यान्वयनमा सहयोग ।
- सामान/सेवा खरिदका बिल, भुक्तानी, सुपुर्दगी, स्टोर अभिलेख परीक्षण ।
- तलब-भत्ता, सुविधा, बीमा, ग्रेच्युटी, पेन्सन सम्बन्धी आर्थिक प्रक्रिया ।
- TA/DA, बैठक भत्ता, समिति भत्ता आदि भुक्तानी परीक्षण ।
- स्थायी सम्पत्ति तथा चल संपत्तिको सूची (Asset Register) अद्यावधिक ।
- आर्थिक प्रशासन, बजेट, लेखा, खरीद-प्रक्रियासँग सम्बन्धित नियम/कानूनको व्याख्या तथा सुझाव ।
- मन्त्री/सचिव/शाखा प्रमुखलाई आर्थिक स्थिति तथा भुक्तानी स्थिति ब्रिफिङ ।
- विशेष निर्देशन/कार्ययोजना अनुसार आर्थिक सहजीकरण ।
- आर्थिक कार्यविधि तथा वितिय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७७ को नियम १२० मा उल्लेखित काम, कर्तव्य र अधिकार बमोजिम कार्य गर्ने/गराउने ।
- आर्थिक प्रशासन शाखा सम्बन्धी अन्य कार्यहरु गर्ने/गराउने ।

श्रम, रोजगार तथा सीप महाशाखा

श्रम तथा रोजगार शाखाका कार्यहरु:

- श्रम नियमन तथा निरीक्षण गर्ने/गराउने ।
- श्रम ऐन, श्रम नियमावली लगायतको कानूनको तर्जुमाको लागी पहल गर्ने/गराउने ।
- उद्योग/संस्थामा श्रम निरीक्षण गर्ने, श्रमिकको सुरक्षासम्बन्धी अवस्था मूल्यांकन गर्ने/गराउने ।
- बालश्रम, जबरजस्ती श्रम तथा गैरकानूनी कामदार व्यवस्थापनमा अनुगमन गर्ने/गराउने ।
- श्रमिकको न्यूनतम तलब, सेवा-सुविधा, सामाजिक सुरक्षा जस्ता हक-हित सुनिश्चित गर्ने/गराउने ।
- श्रमिक तथा नियोक्ता बीच उत्पन्न विवादको मिलाप-मेल, मध्यस्थता तथा समाधान प्रक्रिया अघि बढाउने कार्य गर्ने/गराउने ।
- कार्यस्थलमा सुरक्षा मापदण्ड पालन भएको/नभएको निरीक्षण तथा निर्देश जारी गर्ने/गराउने ।
- बेरोजगार व्यक्तिहरूको विवरण संकलन तथा अपडेट गर्ने/गराउने ।
- वैदेशिक रोजगारमा समस्या पर्ने कामदारको उजुरी व्यवस्थापन र संरक्षण गर्ने/गराउने ।

- श्रमिक तथा बेरोजगार युवाका लागि सीपमूलक तालिम कार्यक्रम आयोजना/समन्वय गर्ने/गराउने ।
- तालिमको प्रभावकारिता मूल्यांकन तथा प्रमाणिकरण प्रक्रिया गर्ने/गराउने ।
- निजी/सामुदायिक तालिम प्रदायक सँग सम्झौताका कार्यहरु अघि बढाउने कार्य गर्ने/गराउने ।
- श्रम तथा रोजगारसम्बन्धी नीति निर्माणका लागि अध्ययन/अनुसन्धन तथा प्रतिवेदन तयार गर्ने/गराउने ।
- वार्षिक योजना, कार्यक्रम तथा बजेट निर्माणमा आवश्यक सुझाव।
- श्रम र रोजगार सम्बन्धी Focal Point को कार्यक्रमहरुको अवधारणा पत्र तयार तथा समन्वय गर्ने/गराउने ।
- REMI र SAMI परियोजनासँग समन्वय गरी कार्यक्रम संचालनमा सहयोग गर्ने/गराउने ।

<u>सीप विकास शाखाका कार्यहरु:</u>

- बेरोजगार, श्रमिक तथा युवाका लागि सीपमूलक तालिम कार्यकमको योजना, निर्माण र कार्यान्वयन ।
- लक्षित समूह (महिला, दलित, विपन्न, अपांगता भएका व्यक्ति, वैदेशिक रोजगारबाट फर्केका) को पहिचान र सीप प्रवर्द्धनसँग सम्बन्धि कार्यक्रम संचालन गर्ने/गराउने ।
- तालिम प्रदान गर्ने प्रशिक्षकहरूको चयन, क्षमता अभिवृद्धि तथा प्रमाणिकरण व्यवस्थापनका लागि सिफारिश गर्ने ।
- तालिम सञ्चालनका लागि आवश्यक शैक्षिक सामग्री, उपकरण तथा स्रोत साधन व्यवस्थापन तथा प्रतिवेदन ।
- तालिमको दैनिक अनुगमन, प्रगति प्रतिवेदन संकलन तथा मूल्यांकन ।
- तालिममा सहभागिता, अनुपस्थित दर, सिकाइ प्रगति तथा तालिमको प्रभावकारिता मूल्यांकन ।
- तालिम पूरा गरेका सहभागीहरूको व्यावहारिक/सैद्धान्तिक परीक्षा संचालन ।
- उद्योग/कम्पनीहरूसँग समन्वय गरी तालिमप्राप्त व्यक्तिलाई रोजगार अवसरमा जोड्ने लगायतका कृयाकलाप गर्ने ।
- उद्यमशीलता विकास, व्यवसाय योजना (Business Plan) तयार गर्न सहजीकरण।
- सीप सम्बन्धी वार्षिक, त्रैमासिक तथा मासिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने।
- सामाजिक सञ्जाल, रेडियो, नगर/गाउँ तहका सूचना केन्द्रमार्फत जानकारी साझा।
- वैदेशिक रोजगार, उद्यमशीलता तथा सीप विकाससम्बन्धी परामर्श सेवा प्रदान।
- स्थानीय/प्रदेश/संघीय तहमा सीप विकास कार्यक्रमका लागि आवश्यक सुझाव र अवधारणा पत्र (Concept Note) तयार गर्ने।

- सरकारी निकाय, NGO/INGO, निजी क्षेत्र, CTEVT, NSTB, TITI, रोजगार सेवा केन्द्र, उद्योग वाणिज्य संघसँग नियमित समन्वय।
- साझेदारीमा चल्ने परियोजनाहरूको अनुगमन तथा मूल्यांकन।

सवारी अनुगमन तथा स.चा.अ.प.ब्य. महाशाखा

सवारी परीक्षण तथा सवारी मापदण्ड निर्धारण शाखाका कार्यहरुः

- यस मन्त्रालयमा रहेका सवारी साधनको प्राविधिक परीक्षण ब्रेक, लाइट, स्टेयरिङ, टायर, इन्जिन, सस्पेन्सन आदि गर्ने/गराउने ।
- वातावरणीय प्रदूषण (Emission Test) परीक्षण तथा मापदण्ड अनुरूप छ छैन भनी निर्धारण गर्ने ।
- दुर्घटना र क्षतिग्रस्त सवारी साधनको प्राविधिक निरीक्षण तथा मूल्यांकन गर्ने/गराउने ।
- सवारी साधनको प्राविधिक मापदण्ड (Technical Standards) तयार गर्ने, परिमार्जन गर्ने तथा अनुमोदनका लागि सिफारिस गर्ने/गराउने ।
- सवारी साधनको वार्षिक/नियमित फिटनेस परीक्षण सञ्चालन गर्नमा मातहतका कार्यालयहरुलाई सहयोग/समन्वय गर्ने/गराउने ।
- नवीकरणका लागि आवश्यक कागजात, परीक्षण प्रक्रिया तथा अभिलेख व्यवस्थापन ।
- भारी, मध्यम, हल्का, टेम्पो, ट्याक्सी, बस, ट्रक, निर्माणसम्बन्धी सवारी तथा विशेष प्रयोजनका सवारीहरूको प्राविधिक परीक्षण ।
- यात्रुबाहक तथा मालबाहक सवारी साधनका अतिरिक्त सुरक्षा मापदण्ड (Passenger Safety Standards / Cargo Safety Standards) जाँच ।
- परीक्षण केन्द्रको कार्यक्षमता मूल्यांकन तथा सुधार योजना तयार गर्ने ।
- सवारी चालक, मेकानिक तथा धनीहरूलाई प्राविधिक सुरक्षा, नियमित मर्मत–सम्भार र मापदण्ड सम्बन्धी परामर्श ।
- दुर्घटना न्यूनीकरण तथा सुरक्षित सडकको लागि जनचेतना कार्यक्रम ।
- सवारी परीक्षणका मापदण्ड तोडफोड गर्ने, अवैध रूपमा सञ्चालन गर्ने सवारी साधनमा विशेष अनुगमन गरिएका निरीक्षणहरूको अभिलेख राखे, त्रैमासिक तथा वार्षिक रिपोर्ट तयार गर्ने र अनियमितता देखिएमा कारबाही सिफारिस तथा सुधार सुझाउने ।
- नयाँ प्रविधि, विद्युतिय सवारी, हाइड्रोजन/बायोफ्युल सवारीका लागि आवश्यक नयाँ मापदण्ड अनुसन्धान गर्ने/गराउने ।
- यातायात व्यवस्था कार्यालय, ट्राफिक प्रहरी, सवारी डिलर, वर्कसप, प्रदूषण परीक्षण केन्द्र तथा स्थानीय तहसँग समन्वय।

- निजि/सार्वजनिक क्षेत्रसँग साझेदारीमा परीक्षण सेवा विस्तार तथ सुधारका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने/गराउने ।

<u>सार्वजनिक यातायात तथा स.चा.अ.प.व्य.शाखाका कार्यहरु:</u>

- सवारी चालक अनुमति पत्रको आवेदन दर्ता, परीक्षण, नवीकरण तथा प्रतिलिपि जारी गर्ने कार्यलाई अनुगमन तथा समन्वय र Focal Point को रुपमा कार्य गर्ने/गराउने ।
- लिखित (Theory), मौखिक (Oral), ट्रायल (Practical) परीक्षा सञ्चालन वा संयोजनको अनुगमन गर्ने/गराउने ।
- विभिन्न श्रेणीका लाइसेन्स (A, B, C, K आदि) जारी, नवीकरण तथा वर्ग परिवर्तन (Category Upgrade) गर्ने कार्यको अनुगमन तथा सुझाव
- लाइसेन्स निलम्बन, खारेज, कारबाही तथा विशेष सिफारिस सम्बन्धी प्रक्रिया सञ्चालन।
- सार्वजनिक यातायात (बस, मिनिबस, माईक्रो, टयाक्सी आदि) को रुट व्यवस्थापन, रुट परमिट जारी तथा नवीकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- यातायात साधनको क्षमता, सेवास्तर तथा भाडा संरचना सम्बन्धी सिफारिस सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- सार्वजनिक यातायात सेवाको गुणस्तर सुधार, अनुगमन तथा नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- यातायात समितिहरु/व्यवसायी सँघहरुसँग समन्वय गरी सेवाको प्रभावकारी सञ्चालन निश्चित कार्यमा सहयोग गर्ने/गराउने ।
- सवारी चालक, सह–चालक तथा व्यवसायी समूहलाई सडक सुरक्षा, नियम पालना र सुरक्षाप्रति चेतना प्रदान सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- दुर्घटना न्यूनीकरणका लागि ट्राफिक प्रहरी, सडक विभाग र सम्बन्धित निकायसँग समन्वय गर्ने/गराउने ।
- सार्वजनिक यातायातमा देखिएका अनियमितता, गुनासो तथा उजुरीको समाधान गर्ने/गराउने ।
- डिजिटल लाइसेन्स, QR प्रणाली, स्मार्ट कार्ड लाइसेन्स तथा अनलाइन प्रणाली अद्यावधिक सम्बन्धी कार्यको अनुगमन एवंम प्रतिवेदन तयार गर्ने/गराउने ।
- मासिक, त्रैमासिक तथा वार्षिक प्रगति अध्यावधिक एवंम् प्रतिवेदन तयार गर्ने/गराउने ।
- चालक तालिम कार्यक्रम, जनचेतना तथा सुरक्षित ड्राइभिंग सम्बन्धी प्रशिक्षण आयोजना/समन्वय गर्ने ।
- चालक परीक्षा केन्द्र (Trial Centre) को व्यवस्थापन, मापदण्ड निर्धारण तथा सुधार गर्ने/गराउने ।
- परीक्षा निरीक्षक (Examiner) लाई आवश्यक तालिम, निर्देशन तथा नियमन गर्ने/गराउने ।

➢ ट्राफिक प्रहरी, यातायात व्यवस्था कार्यालय, व्यवसायी संघ/संगठन, स्थानीय तह, प्रदेश/संघीय सरकारसँग सहकार्य गर्ने/गराउने ।

➢ स्मार्ट यातायात सेवा, ई-लाइसेन्स, अनलाइन सेवा सुधार तथा नवप्रवर्तनका कार्यक्रम समन्वय गर्ने/गराउने ।

कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारी नाम र पद

कार्याल प्रमुखको नाम र पद	सूचना अधिकारीको नाम र पद
नामः युवराज अधिकारी पदः प्रदेश सचिव सम्पर्क नं. ९८५४०५१९७७	नामः सुनिल कुमार शाह पदः शाखा अधिकृत सम्पर्क नं. ९८५४०५१९६८

ऐन, नियमावली, निर्देशिका, कार्यविधिको सूची (सम्बद्ध ऐन कानूनको सूची)

श्रम तथा यातायात मन्त्रालय, मधेश प्रदेशले स्थापना काल देखी हालसम्म विभिन्न ऐन, नियमावली, निर्देशिका तथा कार्यविधिको निर्माण सम्पन्न गरी सोही अनुसारको कार्य संचालन गरिरहेको छ ।

➢ मधेश प्रदेश सवारी तथा यातायात व्यवस्था ऐन, २०८१

➢ प्रदेश श्रम सल्लाहकार परिषद गठन निर्देशिका, २०८१

➢ मुख्यमन्त्री (CM) रोजगार कार्यक्रम संचालन कार्यविधि, २०८२

➢ सिप विकास तालिम संचालन कार्यविधि, २०८२

➢ स्व-रोजगार कार्यक्रम संचालन कार्यविधि, २०८१

➢ कर्मचारी पदपूर्ति सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१

आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी आद्यावधिक विवरण

राजस्व आम्दानी:

क.सं.	कार्यालयको नाम	आ.ब. २०८१/०८२ राजस्व संकलन	आ.ब. २०८२/०८३ चैत्र मसान्त सम्मको राजस्व संकलन
१.	यातायात व्यवस्था कार्यालय, जनकपुरधाम, धनुषा	६६,६९,४३,९८०.००	३६,४९,३०,५७५.००
२.	यातायात व्यवस्था कार्यालय, वीरगंज, पर्सा	१,६२,४०,४१,३८४.००	१,०२,१४,९७,८४७.००
३.	यातायात व्यवस्था कार्यालय, लहान, सिरहा	५१,६६,३६,५५०.००	२३,७३,००,२२३.००
४.	यातायात व्यवस्था कार्यालय, राजविराज, सप्तरी	१२,७१,९१,९७६.००	६,४३,५६,३४२.००
५.	यातायात व्यवस्था कार्यालय, बर्दिबास, महोत्तरी	२७,७०,९७,८१८.००	१७,४८,८३,६५७.००
६.	यातायात व्यवस्था कार्यालय, रौतहट, गौर	८,९१,७०,३६४.००	४,७५,९१,९१२.००
७.	यातायात व्यवस्था कार्यालय, मलंगवा, सर्लाही	१२,१७,९६,६११.००	६,४७,३१,४४८.००
८.	यातायात व्यवस्था कार्यालय, बारा, कलैया	९,८५,७६,९७२.००	९,७१,५३,८६५.००
	जम्मा	३,५२,१४,५५,६५५.००	२,०७,२४,४५,८६९.००

आ.ब. २०८२/०८३ को बजेट तथा खर्चको विवरण

आ.ब. २०८२/०८३				२०८२ चैत्र मसान्त सम्मको खर्च			(रु.)		
कार्यालयको नाम	बजेट (रु.)			खर्च (रु.)			खर्च प्रतिशत		
	पुंजीगत बजेट	चालु बजेट	जम्मा बजेट	पुंजीगत खर्च	चालु खर्च	जम्मा खर्च	पुंजीगत	चालु	जम्मा
श्रम तथा यातायात मन्त्रालय, जनकपुरधाम, धनुषा	७४०००००	२१५१७००००	२८९१७००००	१९९८८७९	३८७०३६३७.२९	४०७०२५१६.३०	२.७०	१७.९८	१४.०७
यातायात व्यवस्था कार्यालय, जनकपुरधाम, धनुषा	७७०००००	३६००००००	४३७०००००	१६९९०६८	२७०७४४४०	२८७७३५०८	२२.०६	७५.२०	६५.८४
यातायात व्यवस्था कार्यालय, वीरगंज, पर्सा	४००००००	४९१०००००	५३१०००००	२८०३८४	२३३२५८३३.३६	२३६०६२१७.३६	७.००	४७.५०	४४.४५
यातायात व्यवस्था कार्यालय, लहान, सिरहा	१८०००००	२७५०००००	२९३०००००	२६१०३०७.०९	२०४१५३९२.९०	२३०२५६९९.९९	१४५.०	७४.२४	७८.५८
यातायात व्यवस्था कार्यालय, राजविराज, सप्तरी	३००००००	१८४०००००	२१४०००००	८७२१६१	११७०१६१६.५८	१२५७३७७७.५८	२९.०७	६३.६०	५८.७५
यातायात व्यवस्था कार्यालय, वर्दिवास, महोत्तरी	६००००००	२२००००००	२८००००००	-	११८४४८४६.३०	११८४४८४६.३०	-	५३.८४	४२.३०
यातायात व्यवस्था कार्यालय, रौतहट, गौर	१५०००००	२००००००००	२१५०००००	६९४९५	८३१४८१०.७०	८३८४३०५.७०	४.६३	४१.५७	३८.९९
यातायात व्यवस्था कार्यालय, मलंगवा, सर्लाही	६००००००	२००००००००	२६००००००	४९३९४६.७३	११३०३५२३.७८	११७९७४७०.५१	८.२३	५६.५१	४५.३७
यातायात व्यवस्था कार्यालय, बारा, कलैया	२००००००	१७००००००	१९००००००	-	१०६००४२७.०५	१०६००४२७.०५	-	६२.३५	५५.७९

आ.व. २०८२/०८३ को चैत्र मसान्तसम्मको सवारी चालक अनुमती पत्र विवरण

.नं.	कार्यालयको नाम, ठेगाना	A	B	C	C1	D	E	F	G	H1	H2	I1	I2	I3	J1	J2	J3	J4	K	जम्मा
१	यातायात व्यवस्था कार्यालय, वीरगंज, पर्सा	१०१५०	४६२५	४२१	२८२		५६२	७६	१४२३		१३	६४	१३	४५	८६	१२५	१७	४७	३२२	१८२७१
२	यातायात व्यवस्था कार्यालय, जनकपुरधाम ,धनुषा	८७००	३९१७	३७१	१३२		२७६	५१	४२६	११	१६	५७	६	५६	१८६	२१८	८	५०	५७४	१५०५६
३	यातायात व्यवस्था कार्यालय लहान ,सिरहा	५२२३	१८२०	२६५			१९५	७४	४१२	१६		५७			१४२				२४१	८४४५
४	यातायात व्यवस्था कार्यालय बर्दिबास ,महोत्तरी	४८२०	६३४	५९	३१		६५	७८	२०७	३		४	५	१०	३२	२७	२		२२३	६२००
५	यातायात व्यवस्था कार्यालय गौर,रौतहट	३२१४	२०८२	६	७		९२												४२	५४४३
६	यातायात व्यवस्था कार्यालय कलैया ,बारा	६२४४	३६२४	२८५	१७४		२१९	१३४	५४६			१६	६	१७	३६	४१		१९	१०८९	१२४५०
७	यातायात व्यवस्था कार्यालय राजविराज ,सप्तरी	५९२४	९२०	६१	१३१		९९	२६	३३		१४	२	५		२७	३९			३४९	७६३०
८	यातायात व्यवस्था कार्यालय मलंगवा ,सर्लाही	४०१२	१४२४	१७४	६४		१५२								३३	७४			२०३	६१३६
	जम्मा: -	४८२८७	१९०४६	१६४२	८२२		१६६०	४३९	३०४७	३०	४३	२००	३५	१२८	५४२	५२४	२७	११६	३०४३	७९६३१

आ.व. २०८२/०८३ चैत्र मसान्तसम्मको सवारी साधन दर्ता विवरण

सं.	सवारीको वर्ग	यातायात व्यवस्था कार्यालयहरु								जम्मा
		वीरगंज, पर्सा	जनकुरधाम धनुषा	लहान, सिरहा	बर्दिवास, महोत्तरी	गौर, रौतहट	कलैया, बारा	राजविराज, सप्तरी	मलंगवा, सर्लाही	
१	**ठुलो सवारी** बस, मिनि बस, ट्रक, मिनि ट्रक, टिपर, मेशीनरी औजार (नम्वर प्लेटमा क, ख, ग, घ, उल्लेख भएका)	४,४४८	६४	७८	३			९	५	४,६०७
२	**सानो सवारी** कार, जीप, डिलेभरीभ्यान, माइक्रोबस, एम्बुलेन्स (नम्वर प्लेटमा च, छ, ज, झ, य उल्लेख भएका)	६८४	५९	१०८	१३	६		३७	१२	९१९
३	**दुई पाङ्ग्रे** मोटरसाइकल स्कुटर (नम्बर प्लेटमा प, फ, ब, म उल्लेख भएका)	३३,७५८	१,८१७	३,२३७	४२	४०२	८५	२,९२०	१०२	४२,३६३
४	**ट्र्याक्टर, पावर ट्रिलर** (नम्वर प्लेटमा त, थ, द, न उल्लेख भएका)	१,३०४	४२	१८५	२		११	२६	१२	१,५८२
५	**टेम्पो अटो रिक्सा** (स, ह, क्ष, त्र उल्लेख भएको)	७,४१३	५३३	१,५१७	५२	२६	३	४८	६	९,५९८
	जम्मा: -	४७,६०७	२,५१५	५,१२५	११२	४३४	९९	३,०४०	१३७	५९,०६९

निष्कर्ष:

नेपालको संविधानको धारा २७ मा प्रत्येक नागरिकलाई सूचना पाउने हक हुने व्वस्था रहेको छ भने सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५(३) र सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ मा सार्वजनिक निकायले आफ्ना क्रियाकलाप तथा गतिविधिको विवरण त्रैमासिक अवधिमा सार्वजनिक जानकारीको लागि प्रकाशन गर्नुपर्ने कानुनी व्यवस्था बमोजिम माथि उल्लेखित सम्पादित कार्य तथा विवरणहरु यस मन्त्रालय अन्तर्गतका यातायात व्यवस्था कार्यालयहरुबाट उपलब्ध गराईएका विवरणहरुको आधारमा प्रकाशन गरिएको छ ।

"धन्यवाद!!"