

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

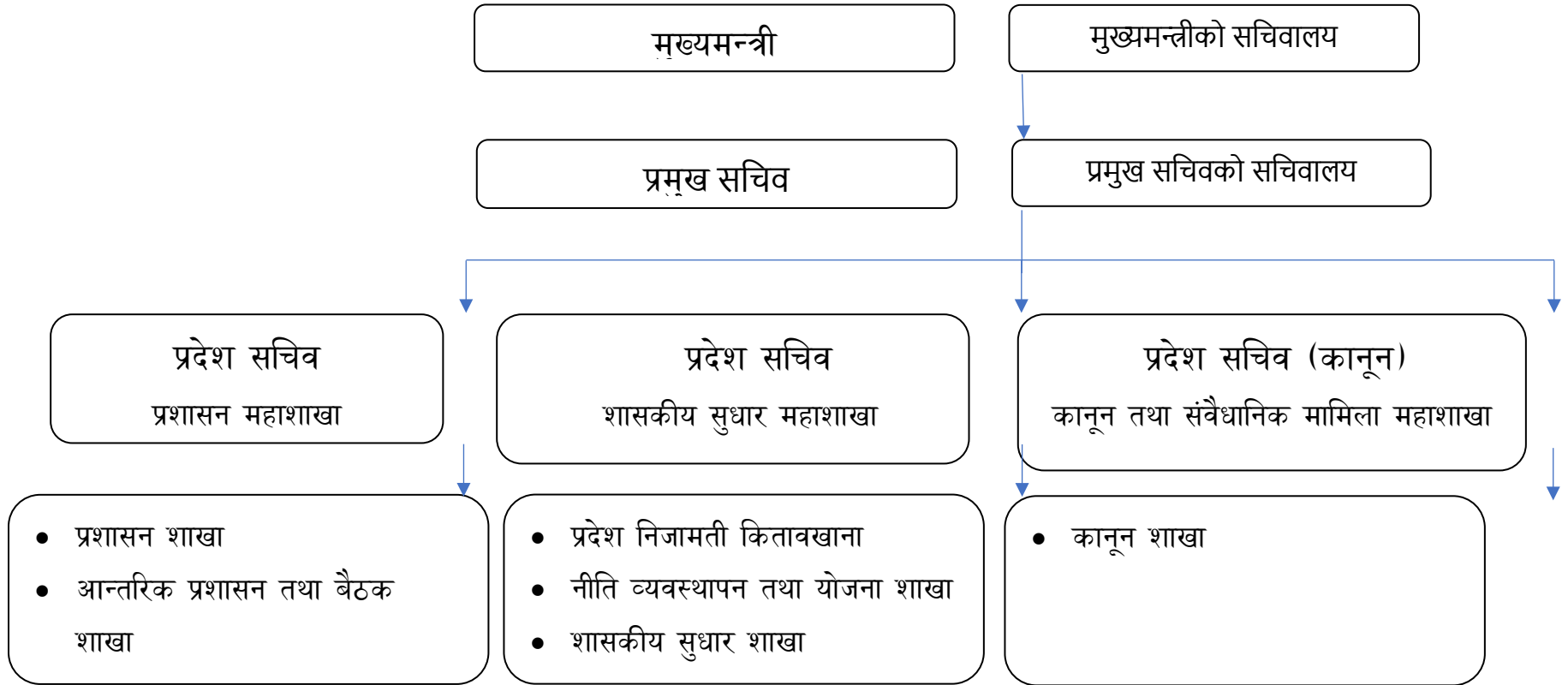


(२०८१ कार्तिक-पुष)



मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय  
कोशी प्रदेश, विराटनगर, मोरङ  
[ocmcm.koshi.gov.np](http://ocmcm.koshi.gov.np)

## मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय



नेपालको संविधानको धारा २७ मा रहेको नागरिकको सूचनाको हक सम्बन्धी व्यवस्था कार्यान्वयनका लागि सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ मा सबै सार्वजनिक निकायले आ-आफ्नो कृयाकलाप तथा गतिविधिहरू सम्बन्धी विवरण नियमित रूपमा प्रकाशित गर्नुपर्ने कानूनी व्यवस्था छ। सो बमोजिम यस कार्यालयको २०८१ कार्तिक १ देखि २०८१ पुष मसान्तसम्मको अवधिमा यस मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयबाट सम्पादित मुख्य-मुख्य कार्यहरू आम नागरिकहरूको जानकारीका लागि प्रकाशित गरिएको छ।

मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय  
मिति: २०८१/१०/०३

## बिषयसूची

१	मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयको परिचय.....	१
२	कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार.....	२
३	जनशक्ति विवरण.....	३
	(क) कार्यालयको दरबन्दी तेरिज.....	४
	(ख) सङ्गठन संरचना अनुसारको कार्य विभाजन.....	६
४	कार्यालय अन्तर्गतका महाशाखा, शाखा र जिम्मेवार पदाधिकारी.....	१६
५	कार्यालयबाट सम्पादन भएका कामको विवरण.....	१८
६	प्रवक्ता, सूचना अधिकारी र गुनासो सुन्ने अधिकारीको विवरण.....	२१
७	मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयसँग सम्बन्धित ऐन, नियम, गठन आदेश र कार्यविधिको सूची.....	२२
८	आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी विवरण.....	२३
९	कार्यालयको वेवसाइट.....	२३
१०	गुनासो व्यवस्थापन.....	२३
११	सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सो उपर सूचना दिएको विवरण.....	२४

कोशी प्रदेश सरकार  
मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय  
विराटनगर, नेपाल  
आ.व. २०८१/०८२  
(२०८१ कार्तिक देखि २०८१ पुष मसान्तसम्म)

१ मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयको परिचय

नेपालको संविधान बमोजिम राज्यको सङ्घीय संरचना निर्धारण भएसँगै तत्कालिन प्रदेश नं. १ हाल कोशी प्रदेशको शासकीय प्रबन्धमा महत्वपूर्ण भूमिका निर्वाह गर्न एवम् समग्र प्रदेशको नीति निर्माण एवम् व्यवस्थापनको समन्वय गर्ने निकायको रूपमा मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयको स्थापना भएको हो। प्रदेशको शासकीय प्रबन्धलाई जनमुखी, जवाफदेही र जन उत्तरदायी बनाउन सो अनुकूलको निर्णय लिने, निर्देशन दिने र समन्वय एवम् नियन्त्रण गर्ने निकायको रूपमा कार्य गर्दै आएको यस कार्यालयको कार्यक्षेत्रभित्र सबै प्रदेश मन्त्रालयहरू तथा प्रदेश कार्यालयहरूबाट सम्पादन हुने कार्यको रेखदेख, नियन्त्रण, निरीक्षण, समन्वय, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य पर्दछन्। साथै प्रदेश सरकारको कार्य सम्पादनका सन्दर्भमा सङ्घ तथा स्थानीय तहहरूसँग समन्वयको भूमिका निर्वाह समेत यो कार्यालयको जिम्मेवारीमा रहेको छ। प्रदेश सरकार (कार्यविभाजन) नियमावली, २०७९ अनुसार यस कार्यालयलाई ३० वटा कार्य जिम्मेवारी तोकिएका छन्। यसका साथै प्रदेश सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०७६ र ऐ. नियमावली, २०७७ ले प्रदान गरेका जिम्मेवारीका कार्यहरू मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयले सम्पादन गर्दै आएको छ।

क. कार्यालयको दुरदृष्टी:

स्वच्छ, सुखी र समुन्नत प्रदेश

ख. लक्ष्य:

सामाजिक न्याय सहितको समृद्ध प्रदेश

ग. उद्देश्य:

- समग्र प्रदेशको सुशासन अभिवृद्धि गर्ने
- प्रदेश तथा स्थानीय तहको जनशक्ति परिचालन तथा क्षमता विकासलाई प्रभावकारि बनाउनु।
- प्रदेश भित्रका स्थानीय तहसँगको सम्बन्ध, समन्वय र सहकार्य बलियो बनाउनु।
- मानव अधिकारको संरक्षण एवम् प्रवर्द्धन गर्नु।

## २ कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार

प्रदेश सरकार (कार्यविभाजन) नियमावली, २०७९ अनुसार मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयको कार्यविवरण यस प्रकार रहेको छः-

१. प्रदेश मन्त्रिपरिषद् सम्बन्धी कार्य,
२. प्रदेशको शासन व्यवस्थाको सामान्य निर्देशन, नियन्त्रण र सञ्चालन,
३. प्रदेशको अधिकार अन्तर्गत विषयगत नीति तर्जुमाका लागि मन्त्रालयलाई निर्देशन, स्वीकृति, कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्याङ्कन,
४. प्रदेश सरकारको कार्यविभाजन नियमावली तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन
५. प्रदेश सरकारको कार्यसम्पादन नियमावली तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन,
६. मन्त्रालयहरूको कार्यको समन्वय, सुपरिवेक्षण, नियन्त्रण, अनुगमन र मूल्याङ्कन,
७. प्रदेश मन्त्रिपरिषद्का निर्णयको कार्यान्वयन र अनुगमन,
८. विधेयक तर्जुमाका लागि सैद्धान्तिक सहमति र तर्जुमा भएको विधेयक मस्यौदाको स्वीकृति, अध्यादेश जारीका लागि सिफारिस र प्रत्यायोजित विधायन मन्त्रिपरिषद्बाट जारी गर्ने,
९. प्रदेशको राजनीतिक, आर्थिक, सामाजिक, शान्ति सुव्यवस्था एवम् प्रशासनिक गतिविधिहरूको अद्यावधिक जानकारी लिने र सो को सम्बोधन,
१०. सुशासन, भ्रष्टाचार नियन्त्रण र प्रदेश निजामती सेवाको सुधार,
११. संवैधानिक निकाय तथा आयोग, प्रदेश लोकसेवा आयोग र अन्य सङ्घीय तथा प्रादेशिक आयोग, प्रदेश कानून बमोजिम गठित प्राधिकरण लगायत अन्य निकायसँगको सम्पर्क र समन्वय,
१२. प्रदेश प्रमुखको निर्देशन कार्यान्वयन र प्रतिवेदन,
१३. उपाधि, सम्मान, विभूषणको सिफारिस तथा प्रदेश निजामती सेवा पुरस्कार,
१४. प्रदेशस्तरका आयोग तथा निकायहरूको गठन एवम् सञ्चालन र पदाधिकारीहरूको नियुक्ति एवम् सेवा, सुविधा सम्बन्धी कानूनको तर्जुमा र कार्यान्वयन,
१५. प्रदेशस्तरीय मानव संशाधन विकास योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन,
१६. प्रदेश निजामती सेवा र अन्य प्रदेश सरकारी सेवा सञ्चालन सम्बन्धी नीति तथा कानून तर्जुमा एवम् कार्यान्वयन,
१७. कर्मचारीहरूको अभिलेख व्यवस्थापन,
१८. प्रदेशस्तरका सरकारी निकायको सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण र व्यवस्थापन परीक्षण,
१९. प्रदेशस्तरीय तालीम नीति तथा मापदण्ड निर्धारण, स्तरीकरण तथा राष्ट्रिय र प्रदेशस्तरका तालीम केन्द्रसँगको सम्पर्क एवम् समन्वय,
२०. प्रदेशस्तरमा सार्वजनिक सेवा वितरणको न्यूनतम मापदण्ड निर्धारण र सेवाग्राही सन्तुष्टि सर्भेक्षण तथा सेवा प्रवाहको अनुगमन,

२१. अन्तर प्रदेश परिषद् र सङ्घ तथा अन्य प्रदेश र स्थानीय तहसँगको समन्वय र अन्तरसम्बन्ध,
२२. सङ्घ र स्थानीय तहसँगको समन्वयमा कानूनी अनुसन्धान, कानूनी साक्षरता, निःशुल्क कानूनी सहायता र न्यायमा पहुँच अभिवृद्धि,
२३. स्थानीय तहका न्यायिक समितिहरूको क्षमता विकास, सम्बन्ध, सहयोग र सहकार्य,
२४. स्थानीय तहहरूको कानून निर्माणमा क्षमता विकास, सहयोग र सहकार्य,
२५. प्रदेश कानून तर्जुमा तथा सुझाव समितिको गठन र सो सम्बन्धि विधि निर्माण र कार्यान्वयन,
२६. सूचनाको हकसम्बन्धी कानूनको कार्यान्वयनमा समन्वय तथा अनुगमन,
२७. राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोग र मानव अधिकारसँग सम्बद्ध अन्य निकायहरूसँगको समन्वय, सम्बन्ध र सहकार्य,
२८. मानव अधिकारको सम्मान, संरक्षण तथा प्रबर्द्धनका सम्बन्धमा अनुगमन र प्रतिवेदन,
२९. नेपाल पक्ष भएका मानव अधिकार सम्बन्धी सन्धी सम्झौताहरूको अभिलेख व्यवस्थापन र कार्यान्वयन,
३०. निर्वाचन कार्यमा सहयोग र समन्वय।

### ३ जनशक्ति विवरण

निजामती सेवा ऐन, २०४९ कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५ बमोजिम समायोजन भई तथा कामकाजमा खटिई आएका साथै प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०७९ बमोजिम कार्यालयको स्वीकृत दरबन्दी बमोजिमको संगठन संरचना बमोजिम जनशक्ति व्यवस्थापन भई कार्य सम्पादन भईरहेको छ। कार्यालयको साङ्गठनिक संरचना अनुसार ३ वटा महाशाखा र ६ वटा शाखाहरू रहेका छन्। यस कार्यालयमा ६७ जनाको स्वीकृत दरबन्दी रहेको छ। यस कार्यालयको प्रमुख पदाधिकारीको रूपमा प्रदेश सरकारका प्रमुख सचिव (रा.प. विशिष्ट श्रेणी) रहने व्यवस्था छ। प्रमुख सचिव मातहतमा तीन वटा महाशाखा हेर्ने गरी ३ जना प्रदेश सचिव (रा.प. प्रथम श्रेणी) रहने व्यवस्था छ। महाशाखाहरू अन्तर्गतका प्रत्येक शाखाको कार्य सम्पादनका लागि दशौं/नवौं तहका एकजना अधिकृतको साथै कार्यबोझ अनुसार चौथो तह देखि आठौं तहसम्मका कर्मचारीहरू तथा सवारी चालक र कार्यालय सहयोगीसम्मका कर्मचारीको दरबन्दी रहेको छ। यस कार्यालय र अन्तर्गतको दरबन्दी विवरण र सङ्गठन संरचना यस प्रकार रहेको छ।

- स्वीकृत दरबन्दी सङ्ख्या-६७
- सम्पर्क कार्यालय, धनकुटाको अस्थायी दरबन्दी -४
- कार्यरत कर्मचारी सङ्ख्या-५५
- सङ्घमा दरबन्दी भइ हाल यस कार्यालयमा कार्यरत रहेका- १८
- यस प्रदेशमा समायोजन भइ कार्यरत रहेका- ३७

(क) कार्यालयको दरबन्दी तेरिज

पद	सेवा /समूह	श्रेणी वा तह	कूल स्वीकृत दरबन्दी	पदपूर्ती भएको स्थायी दरबन्दी	कूल रिक्त स्थायी दरबन्दी	कैफियत
प्रमुख सचिव	प्र.	विशिष्ट	१	१	०	
प्रदेश सचिव	प्र/सा.प्र.	रा.प.प्रथम	२	१	१	
प्रदेश सचिव	न्या/कानून	रा.प.प्रथम	१	१	०	
उपसचिव	प्र/सा.प्र.	रा.प.द्वितीय	६	१	५	
उपसचिव	न्या/कानून	रा.प.द्वितीय	१	०	१	
शाखा अधिकृत	प्र/सा.प्र.	सातौं/आठौं	१०	९	१	
कानून अधिकृत	न्याय/कानून	सातौं/आठौं	१	०	१	
लेखा अधिकृत	प्र/लेखा	सातौं/आठौं	१	१	०	
कम्प्युटर इन्जिनियर/अधिकृत	विविध	सातौं/आठौं	१	०	१	
सहायक/अधिकृत	प्र/सा.प्र.	पाचौं/छैटौं	१३	१२	१	
कम्प्युटर सहायक/अधिकृत	विविध	पाचौं/छैटौं	६	३	३	
सहायक/अधिकृत	प्र/लेखा	पाचौं/छैटौं	१	१	०	
सहायक(प्रशासन)	प्र/सा.प्र.	चौथो	२	२	०	
हलुका सवारी चालक		आधारभूत तह	९	८	१	
कार्यालय सहयोगी		आधारभूत तह	१२	१२	०	
<b>जम्मा</b>			<b>६७</b>	<b>५२</b>	<b>१५</b>	

क. सम्पर्क कार्यालय, धनकुटाको अस्थायी दरबन्दी तेरिज

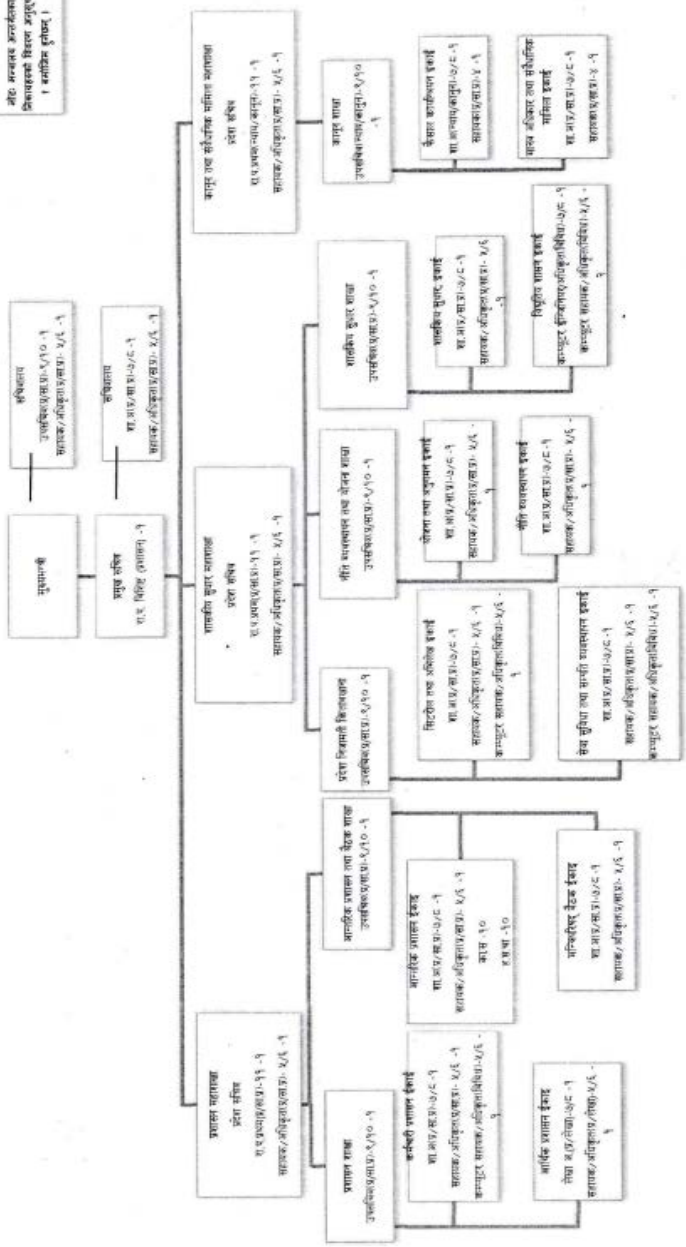
पद	सेवा /समूह	श्रेणी वा तह	कूल स्वीकृत दरबन्दी	पदपूर्ती भएको स्थायी दरबन्दी	कूल रिक्त स्थायी दरबन्दी	कैफियत
शाखा अधिकृत	प्र/सा.प्र.	सातौं/आठौं	१	०	१	
सहायक/अधिकृत	प्र/सा.प्र.	पाचौं/छैटौं	१	१	०	
कार्यालय सहयोगी	प्र/सा.प्र.	श्रेणी विहिन	२	२	०	
<b>जम्मा</b>			<b>४</b>	<b>२</b>	<b>१</b>	



मुख्यमंत्री तथा मन्त्रिपरिषदेको कार्याभिसिद्धिद्वारा दरबन्दी सरचना

१०  
११  
१२  
१३  
१४  
१५  
१६  
१७  
१८  
१९  
२०  
२१  
२२  
२३  
२४  
२५  
२६  
२७  
२८  
२९  
३०  
३१  
३२  
३३  
३४  
३५  
३६  
३७  
३८  
३९  
४०  
४१  
४२  
४३  
४४  
४५  
४६  
४७  
४८  
४९  
५०  
५१  
५२  
५३  
५४  
५५  
५६  
५७  
५८  
५९  
६०  
६१  
६२  
६३  
६४  
६५  
६६  
६७  
६८  
६९  
७०  
७१  
७२  
७३  
७४  
७५  
७६  
७७  
७८  
७९  
८०  
८१  
८२  
८३  
८४  
८५  
८६  
८७  
८८  
८९  
९०  
९१  
९२  
९३  
९४  
९५  
९६  
९७  
९८  
९९  
१००

जि.०. अन्वयत अन्वयतस  
दिवसक विवर अन्वयत  
( १ मन्त्रिपरिषद )



## (ख) सङ्गठन संरचना अनुसारको कार्य विभाजन

### १. प्रशासन महाशाखा

- प्रदेश सरकारको कार्य विभाजन नियमावली र कार्यसम्पादन नियमावली सम्बन्धी कार्य,
- मन्त्रिपरिषद्मा पेश गर्ने प्रस्ताव सम्बन्धी कार्य,
- मन्त्रिपरिषद्को बैठकको बैठक व्यवस्थापन गर्ने/गर्न लगाउने,
- प्रदेश सरकार (मन्त्रिपरिषद्) को निर्णय कार्यान्वयन र अनुगमन गर्ने, मूल्यांकन सम्बन्धी कार्य,
- प्रदेशको कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी कार्य,
- प्रदेश सचिव बैठक व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- प्रदेश प्रमुखको निर्देशन कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक कार्य गर्ने,
- प्रदेशको राजनैतिक, सामाजिक, शान्ति सुव्यवस्था एवं प्रशासनिक व्यवस्थाको अनुगमन, सुपरिवेक्षण तथा समन्वय एवं प्रतिवेदन गर्ने,
- उपाधि, सम्मान तथा विभूषण सम्बन्धी कार्य,
- आर्थिक प्रशासन तथा आन्तरिक प्रशासन सम्बन्धी कार्य,
- प्रदेश सरकार अन्तर मन्त्रालय समन्वय सम्बन्धी कार्य,
- संवैधानिक आयोग, प्रदेश लोक सेवा आयोग अन्य प्रादेशिक आयोगसँगको सम्पर्क मशाहाखाको रूपमा कार्य गर्ने,
- अन्य महाशाखाको कार्यविवरणमा नपरेका कार्यहरू गर्ने गराउने,
- दुई वा दुईभन्दा बढी मन्त्रालयहरूबीच कुनै मतभेद उत्पन्न भएमा निर्णय निकासका लागि पेश गर्ने,
- मन्त्रिपरिषद्को राजनैतिक तथा प्रशासन समितिको सचिवको रूपमा कार्य गर्ने ।

### (क) प्रशासन शाखा

- प्रदेशको कर्मचारी प्रशासन (सरुवा, बढुवा, विभागीय कारवाही, अवकास) सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- अतिरिक्त समुहका कर्मचारीहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- मन्त्रालयमा कार्यरत कर्मचारीको व्यक्तिगत विवरण, बिदा, कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन र हाजिरी व्यवस्थापन गर्ने,
- मन्त्रालयमा दरबन्दीमा रहेका सहायकस्तरका कर्मचारीहरूलाई शाखा तोक्ने, पदस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- मन्त्रालयका सबै शाखाहरूबाट माग हुने सामाग्रीको माग फाराम स्वीकृती तथा व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,

- मन्त्रालयको दर्ता चलानी, हेल्प-डेस्क, टेलिफोन, फोटोकपी,इत्यादि सुचारु रूपले सञ्चालन गर्ने,गराउने,
- विभिन्न निकायहरूबाट प्राप्त उजुरी जन-गुनासोको व्यवस्थापन गर्ने,गराउने,
- मातहतका कर्मचारीहरूको सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकन कर्ता भई काम गर्ने गराउने,
- शाखाको वार्षिक कार्यक्रम तथा कार्ययोजना तयार गर्ने, गराउने,
- अन्तर शाखा समन्वय गर्ने,गराउने,
- अन्य शाखाको कार्यविवरणमा नपरेका कार्यहरू गर्ने,

#### (अ) प्रशासन ईकाई

- कर्मचारीहरूको नियुक्ति, सरुवा, पदस्थापन, विभागीय सजाय, अवकास, तथा अवकास सम्बन्धी कार्य,
- मातहतका कर्मचारीहरूको सुपरिवेक्षण कार्य गर्ने,
- मन्त्रालय र निकायहरूको कार्यसम्पादन मुल्यांकन गरी अभिलेख अद्यावधिक गर्ने, गराउने,
- बढुवा समिति सम्बन्धी कार्यको अभिलेख राख्ने,
- मन्त्रालयमा कार्यरत कर्मचारीको व्यक्तिगत विवरण, विदा, हाजिरी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- अतिरिक्त समुहका कर्मचारीहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- मन्त्रालय अन्तर्गत कार्यरत कर्मचारीहरूको नागरिक लगानी कोष, सञ्चयकोष, सावधिक बीमा कोष सम्बन्धी सिफारिस गरी अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,

#### (आ) मन्त्रिपरिषद् बैठक इकाई

- मन्त्रिपरिषद् बैठकको हाजिरी तयार गर्ने,
- कार्यसूचीअनुरूपका प्रस्तावहरूलाई क्रमबद्ध ढंगले फाईलिङ् गर्न लगाई राख्ने,
- मन्त्रिपरिषद्को निर्णयको प्रमाणीकरण गराउने,
- प्रमाणीकरण भएका निर्णयहरू कार्यान्वयनको लागि लेखि पठाउने/मन्त्रालयको वेवसाईडमा प्रकाशन गर्ने गराउने,

#### (इ) आन्तरिक प्रशासन इकाई

- कार्यालयको जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- मन्त्रालयका पदाधिकारीहरूको सचिवालय व्यवस्थापनमा समन्वय गर्ने,
- मन्त्रालयले आयोजना गर्ने बैठक, सभा, समारोह व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- मन्त्रालयको दर्ता चलानी, हेल्प-डेस्क, फोटोकपी इत्यादि सुचारु रूपले संचालन गर्ने,
- मन्त्रालयको भौतिक संरचना सवारी साधनहरूको संरक्षण, खानेपानी, विद्युत, टेलिफोन सञ्चालन तथा सुरक्षा सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने,
- मन्त्रालयमा दैनिक रूपमा प्राप्त हुने चिठी पत्रहरू दर्ता, चलानी फाइलिङ् गरी सम्बन्धित शाखाहरूमा कार्यान्वयनको लागि पुर्याई भण्डारण गर्ने,

- शाखाहरूको काम कारवाहीको अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,

### (ई) आर्थिक प्रशासन इकाई

- विनियोजन, राजस्व, धरौटी र विविध एवम् कार्यसञ्चालन कोष सञ्चालन भए सो सँग सम्बन्धीत आफू समक्ष प्राप्त लेखा (बिल, भरपाई, भौचर र सम्बन्धीत कागजातहरू) जाँच गरी पेश गर्ने,
- मन्त्रालयको निकास तथा मातहतका निकायहरूलाई दिने अख्तियारी सम्बन्धी कागजात तयार गर्ने,
- मासिक खर्चको फाँटवारी तथा वार्षिक आर्थिक विवरण तयार गर्ने, लेखा परीक्षण गराउने प्रबन्ध मिलाउने,
- आर्थिक कारोबारको आ.ले.प./म.ले.प. गरी बेरुजूको लगत राख्ने तथा बेरुजू फछ्यौटको प्रमाण जुटाई नियमित बेरुजू फछ्यौटका लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने तथा फछ्यौट भएपछि बेरुजू सम्परीक्षण गराउने व्यवस्था मिलाउने,
- आर्थिक प्रशासनसँग सम्बन्धी राय माग भएमा राय दिने, आर्थिक विवरणहरू तयार गर्ने, गराउने व्यवस्था मिलाउने,
- मातहतका कर्मचारीहरूको सुपरिवेक्षक भै कार्य गर्ने,
- शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू।

## २. शासकीय सुधार महाशाखा

- प्रदेशको नीति तर्जुमा, स्वीकृति, कार्यान्वयन र सोको अनुगमन तथा मूल्यांकन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- मन्त्रालय तथा निकायहरूको कार्यको सुपरिवेक्षण, अनुगमन, मूल्यांकन, सुपरिवेक्षण एवं समन्वय सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- सुशासन, भ्रष्टाचार नियन्त्रण र प्रशासन सुधार सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- विद्युतीय शासन सम्बन्धी नीति, कानून, योजना, कार्यक्रम तथा प्रणालीको विकास, प्रवर्द्धन एवं समन्वय सम्बन्धी कार्य गर्ने
- प्रदेश निजामती कितावखाना सम्बन्धी कार्य
- प्रदेशका सरकारी निकायहरूको संगठन सर्वेक्षण तथा दरबन्दीको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- प्रदेशका निकायहरूको व्यवस्थापन परीक्षण तथा सोको कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- प्रदेश सरकार र संघीय सरकारबीचको अन्तरसम्बन्ध सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने,
- प्रदेश र स्थानीय तहको सम्पर्क र समन्वय सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- अन्तर प्रदेश परिषद्, प्रदेश समन्वय परिषद् सम्बन्धी कार्य,
- प्रदेशको मानव संसाधन विकास सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड र सो को कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्यांकन,
- प्रदेशको सार्वजनिक सेवाको गुणस्तर सुधार सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- मन्त्रपरिषद्को आर्थिक, सामाजिक तथा पुर्वाधार समितिको सचिवको रूपमा कार्य गर्ने,

- मन्त्रालयको योजना तर्जुमा, स्वीकृति, कार्यान्वयन तथा अनुगमन मूल्यांकन सम्बन्धी कार्य,
- विकास साझेदारहरूसँगको सम्पर्क एवं समन्वय सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- प्रदेश योजना आयोग, प्रदेश अनुसन्धान तथा प्रशिक्षण प्रतिष्ठान, प्रदेश लगानी बोर्ड सम्बन्धी कार्य,

(क) नीति व्यवस्थापन तथा योजना शाखा

- प्रदेश सरकारको नीति तथा कार्यक्रमको तर्जुमा सम्बन्धी कार्य,
- प्रदेशको आवधिक योजना तर्जुमा र स्वीकृति सम्बन्धी कार्य,
- नीति, योजना तथा कार्यक्रमको आवधिक समिक्षा एवं पृष्ठपोषण सम्बन्धी कार्य,
- आवधिक योजना, क्षेत्रगत योजनाको तर्जुमा, स्वीकृति, अनुगमन, समिक्षा आदि कार्यमा प्रदेश योजना आयोग सँग सहकार्य एवं समन्वय गर्ने,
- मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयको वार्षिक तथा आवधिक योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा तथा सो को कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- आयोजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन मूल्यांकन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड र सो को कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्यांकन सम्बन्धी कार्य,
- प्रदेशस्तरीय विकास समस्या समाधान समितिको सचिवालयको रूपमा कार्य गर्ने,
- बजेट तर्जुमाको प्रारम्भिक कार्य, सीमा (सिलिङ्ग), सूचना सङ्कलन, बजेट माग प्राप्त गर्ने, छलफलमा भाग लिने, बजेटलाई अन्तिम रूप दिने कार्य,
- विकास साझेदारहरुबाट संचालित आयोजना तथा कार्यक्रमहरुको छुट्टै अनुगमन तथा मूल्यांकन कार्ययोजना बनाई अनुगमन मूल्यांकन एवं पृष्ठपोषण गर्ने,

(अ) योजना तथा अनुगमन इकाई

- प्रदेशस्तरको जनशक्तिको लागि आवश्यक तालिम सम्बन्धी योजना तर्जुमा गर्ने तथा सोको कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- मन्त्रालयको वार्षिक नीति तथा कार्यक्रमको तर्जुमा सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- मन्त्रालयको वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा एवं स्वीकृति सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- बजेट तर्जुमा, मन्त्रालयगत बजेट सूचना प्रणालिको व्यवस्थापन र प्रयोग सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- आयोजना तथा कार्यक्रमसँग सम्बन्धित विषयमा संघ, प्रदेश र स्थानीय तह बीच समन्वय र सहकार्य सम्बन्धी कार्य
- विकास साझेदारहरुको सम्पर्क शाखाको रूपमा कार्य गर्ने
- तोकिएका अन्य कार्यहरु ।

(आ) नीति व्यवस्थापन इकाई

- राष्ट्रिय नीति, योजना तथा कार्यक्रमहरुको कार्यान्वयनका लागि प्रादेशिक तहमा आवश्यक सहजिकरण तथा सोको अनुगमन, मूल्यांकन गर्ने,

- प्रादेशिक नीति, योजना तथा कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयनको अवस्थाको आवधिक समिक्षा तथा मूल्यांकन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- आवधिक योजनाको कार्यान्वयनको ढाँचा तयारी, स्वीकृति तथा सोको अनुगमन मूल्यांकन तथा पृष्ठपोषण सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- वार्षिक नीति तथा कार्यक्रमको कार्ययोजना तयार गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने,
- वार्षिक नीति तथा कार्यक्रमको मासिक, त्रैमासिक एवं आवधिक समिक्षा तथा प्रगति प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य,
- आयोजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन मूल्यांकन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड सम्बन्धी कार्य,

#### (ख) शासकिय सुधार शाखा

- संघ, प्रदेश र स्थानीय तहसँगको सम्पर्क र समन्वय सम्बन्धी कार्य,
- विद्युतीय शासन सम्बन्धी नीति, कानून, योजना, कार्यक्रम तथा प्रणालीको विकास, प्रवर्द्धन एवं समन्वय सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- प्रदेश सरकारको विषयगत नीतिहरूको विश्लेषण र कार्यान्वयनमा सहयोग पुर्याउने,
- भ्रष्टाचार निवारण, सुशासन तथा उजुरी एवं गुनासो व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- सार्वजनिक सेवा प्रवाहको गुणस्तर, मापदण्ड तयार गरी सेवा प्रवाहमा सुधार गर्ने,
- अन्तर प्रदेश परिषद्, प्रदेश समन्वय परिषद्को सम्पर्क शाखाको रूपमा काम गर्ने,
- प्रदेशका निकायहरूको व्यवस्थापन परीक्षण सम्बन्धी कार्य,
- प्रदेशका निकायहरूको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण सम्बन्धी कार्य,
- तथ्याङ्कको सुरक्षा तथा पुनप्राप्तिको रणनीति कार्यान्वयन गर्ने,

#### (अ) शासकीय सुधार इकाई

- अन्तर प्रदेश परिषद्को बैठक, निर्णयका लागि विषयवस्तुको संकलन, अभिलेख तथा सोको कार्यान्वयन एवं अनुगमन तथा मूल्यांकन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- प्रदेश समन्वय परिषद्को बैठकमा प्रदेश नं. १ का तर्फबाट पेश हुने विषयवस्तुको उठान गर्ने, अभिलेख राख्ने र भएका निर्णयहरूको कार्यान्वयनका लागि आवश्यक समन्वय गर्ने,
- संघ र स्थानीय तहसँगको समन्वयको Focal Person को रूपमा कार्य गर्ने,
- प्रदेश स्तरको गुनासो सुनुवाई सम्बन्धी संयन्त्रको संचालन तथा गुनासो व्यवस्थापन गर्ने,
- प्रदेश स्तरका जनशक्तिको अध्ययन तथा अनुसन्धान सम्बन्धी विषय सम्बन्धी कार्य,
- प्रदेश अनुसन्धान प्रशिक्षण प्रतिष्ठान, प्रदेश लगानी बोर्ड सम्बन्धी कार्य गर्ने।

#### (आ) विद्युतीय शासन इकाई

- विद्युतीय शासन सम्बन्धी नीति, कानून, योजना, कार्यक्रम तथा प्रणालीको विकास, प्रवर्द्धन एवं समन्वय सम्बन्धी कार्य गर्ने,

- वेबसाइट/इमेल व्यवस्थापन, नेटवर्क सर्भर ह्याण्डलिङ्ग,वेभ इडिटिङ्ग तथा होस्टिङ्ग जस्ता संचार प्रविधिसंग सम्बन्धित कार्य गर्ने।
- E-Governance लागू गर्ने सन्दर्भमा IT Focal Person को कार्य गर्ने,
- प्रदेश तथा स्थानीय तहमा सूचना प्रविधिको उच्चतम उपयोग गर्ने/गराउने कार्यको लागि परामर्श तथा समन्वय गर्ने कार्य,
- तथ्याङ्कको सुरक्षा तथा पुनप्राप्तिको रणनीति कार्यान्वयन गर्ने,
- IT Products को खरिद प्रक्रिया (Specification, Estimate, Tender evaluation, PDI) मा समन्वय गर्ने,
- वेबसाइटमा आर्थिक Dashboard निर्माण गरी आर्थिक विश्लेषण महाशाखासँगको समन्वयमा सोको प्राविधिक व्यवस्थापन गर्ने,
- प्रणाली (वाह्य तथा आन्तरिक) अवरुद्ध भएमा हार्डवेयर र सफ्टवेयर इन्जिनियरहरूसँग सहकार्य गर्ने,

#### (ग) प्रदेश निजामती कितावखाना

- कितावखानाको अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- प्रदेश सरकार र अन्तर्गत कार्यालयहरूको संगठन तथा दरबन्दी दर्ता गर्ने,
- प्रदेश निजामती सेवाका कर्मचारीहरूको सिटरोल दर्ता गरी नियुक्ति, पदस्थापन, सरुवा, बढुवा, तालीम, शैक्षिक योग्यता, पुरस्कार, विभागीय कारवाही, असाधारण एवं अध्ययन विदा, औषधी उपचारको रकम जस्ता कर्मचारीसँग सम्बन्धीत विवरणहरू वैयक्तिक विवरण फायलमा संलग्न गरी अध्यावधिक गर्ने,
- सेवाबाट अलग भएका कर्मचारीहरूको निवृत्तिभरण, उपदान, पारिवारिक निवृत्तिभरण, असाधारण पारिवारिक वृत्ति, शैक्षिक भत्ता तथा सन्ततिवृत्ति जस्ता सुविधाहरू किटान गरी अधिकार पत्र प्रदान गर्ने,
- प्रदेश मन्त्रालय र अन्तर्गत कार्यालयको वार्षिक तलवी प्रतिवेदन पारित गर्ने,
- प्रदेश निजामती कर्मचारीहरूको अवकाश र सुविधा सम्बन्धी कार्य,
- प्रदेश निजामती पद तथा कर्मचारीहरू सम्बन्धी विवरण अध्यावधिक राखी सूचना केन्द्रको रूपमा काम गर्ने,
- प्रदेश मन्त्रालय र अन्तर्गत कार्यालयका पदाधिकारी, निजामती तथा अन्य कर्मचारीहरूको सम्पत्ति विवरण व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय तहका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूको सम्पत्ति विवरण व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- तोकिएका अन्य कार्यहरू,

#### (अ) सिटरोल तथा अभिलेख इकाई

- संगठन तथा पद दर्ता अद्यावधिक गर्ने सम्बन्धी कार्य,

- संगठन, पद तथा दरवन्दी, वैयक्तिक विवरण र सम्पत्ति विवरणको भौतिक एवं विद्युतिय अभिलेख राख्न लगाई व्यवस्थित र अद्यावधिक गर्ने,
  - सिटरोल नभरेका वा विवरण अद्यावधिक नभएका कर्मचारीलाई सुविधा दिने सम्बन्धी विषय,
  - कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण (सिटरोल) प्रमाणित गर्ने, संकेत नम्बर जारी गर्ने र विवरण कम्प्युटरमा इन्ट्री गर्ने,
  - दर्ता/प्रमाणित भएको सिटरोल सहितको फाइल खडा गरी अभिलेख राख्ने,
  - संगठन तथा पद दर्ता/अद्यावधिक नभएका कार्यालयलाई पत्राचार गरी दर्ता/अद्यावधिक गर्न पहल गर्ने,
  - नयाँ नियुक्ति भएका, तर सिटरोल दर्ता नभएका कर्मचारीहरूको छुट्टै विवरण राखि सिटरोल दर्ताका लागि पत्राचार गर्ने,
  - वार्षिक तलवी प्रतिवेदन स्वीकृतिका लागि लेखी आएकोमा दरवन्दी र कर्मचारीको विवरण भिडाई अद्यावधिक गर्नुपर्ने भए गराई स्वीकृत गराउने,
  - आफ्नो शाखाको कामको प्रगति एवं समस्या र समाधानका उपायहरूबारे आवधिक प्रतिवेदन तयार गर्ने, कार्यसम्पादनको सिलसिलामा आवश्यक पर्ने अन्य कार्यहरू गर्ने,
- (आ) सेवा सुविधा तथा सम्पत्ति विवरण व्यवस्थापन इकाई
- सेवानिवृत कर्मचारीको अभिलेख व्यवस्थित रूपमा राख्ने,
  - सेवाबाट अलग भएका कर्मचारीहरूको निवृत्तिभरण, उपदान, पारिवारिक निवृत्तिभरण, असाधारण पारिवारिक वृत्ति, शैक्षिक भत्ता तथा सन्ततिवृत्ति जस्ता सुविधाहरू किटान गरी अधिकार पत्र प्रदान गर्ने,
  - सेवानिवृत कर्मचारीहरूको सुविधा थप, घट वा संसोधन आदि विषयमा कारवाही गर्नु परेमा निर्णयका लागि पेश गर्ने,
  - सेवानिवृत भएका, तर अवकास सुविधा लिन नआएका (Pending Retired) कर्मचारीको छुट्टै लगत राख्ने,
  - प्राप्त सम्पत्ति विवरण दर्ता गर्न लगाई प्रत्येक आर्थिक बर्ष अनुसारको व्यवस्थित, र सुरक्षित अभिलेख राख्ने,
  - प्रत्येक कर्मचारीले दर्ता गरेको सम्पत्ति विवरण आर्थिक बर्ष अनुसार समयमै PIS Entry गरी अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,
  - सम्पत्ति विवरण पेश गर्ने र नगर्ने कर्मचारीको नाम नामेसी तयार गर्ने र आवश्यकता अनुसार सम्बन्धीत निकायमा पठाउने,
  - सम्पत्ति विवरण छानबिन वा अनुसन्धानका क्रममा सम्बन्धीत निकायबाट माग भै आएका विवरण उपलब्ध गराउने र यस सम्बन्धी कार्य पर्दा गोप्यतापूर्वक सम्पादन गर्ने,
  - कार्यसम्पादनको सिलसिलामा आवश्यक पर्ने अन्य कार्यहरू गर्ने,

### ३. कानून तथा संवैधानिक मामिला महाशाखा

- विधेयक, अध्यादेश, नियम तथा आदेशको तर्जुमा, स्वीकृति वा जारी गर्ने सम्बन्धी आवश्यक कार्य,
- संघीय सरकारको स्वीकृति बमोजिम द्विपक्षीय एवं बहुपक्षीय स्तरमा भएका सन्धि, सम्झौता वा सहमतिको कार्यान्वयन र सोको अनुगमन मूल्यांकन
- स्थानीय तहको कर्मचारी र कार्यालयको व्यवस्था सम्बन्धी कानून तर्जुमा एवं स्वीकृति सम्बन्धी कार्य,
- मानव अधिकारको संरक्षण र सम्बर्द्धन सम्बन्धी कार्य,
- प्रदेशस्तरका आयोग एवं निकायहरूको गठन एवं संचालन र पदाधिकारीहरूको नियुक्ति सम्बन्धी कानून तर्जुमा, स्वीकृति एवं कार्यान्वयन,
- अदालतको आदेशको कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- कानुनी राय तथा परामर्श सम्बन्धी कार्य,
- संवैधानिक मामिला सम्बन्धी कार्य,
- भ्रष्टाचार एवं अनियमितताको छानविन तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य,

#### (क) कानून शाखा

- विधेयक, अध्यादेश, नियम तथा आदेशहरूको मस्यौदा तर्जुमा, स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने,
- सन्धि, सम्झौता सहमति गर्ने अवस्थामा कागजातहरू कानून सम्बत भए नभएको एकिन गर्ने र सो सम्बन्धमा राय सुझाव दिने,
- सन्धि सम्झौताको कार्यान्वयन, मूल्यांकन तथा आवधिक समिक्षा गरी प्रतिवेदन गर्ने,
- कार्यालयको कार्यसम्पादनको सिलसिलामा माग भएका कानुनी राय तथा परामर्श दिने,
- मन्त्रालयलाई विपक्षी बनाइ दायर भएका मुद्दाहरूको लिखित जवाफ तथा प्रतिउत्तर तयार गर्ने,
- मन्त्रालयको तर्फबाट रिट निवेदन तथा फिराद दाबी गर्ने,
- मन्त्रालय र अन्तर्गत देखिने कुनै पनि कानुनी अडचन तथा समस्याहरूको समाधान गर्न आवश्यक कानुनी राय सल्लाह प्रदान गर्ने,
- भ्रष्टाचार एवं अनियमितताको छानविन तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य,
- प्रत्यायोजित अधिकार र कानूनले तोकेका कार्यहरू गर्ने,

#### (अ) फैसला कार्यान्वयन इकाई

- विधेयक, अध्यादेश, नियम तथा आदेशहरूको मस्यौदा तर्जुमागरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने,
- कानून तर्जुमाका सन्दर्भमा सरोकारवालसँग छलफल तथा राय परामर्शका लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,
- प्रदेश सरकारका विद्यमान ऐन कानूनहरूको अभिलेख अद्यावधिक गरी राख्ने,

- प्रदेशमा तर्जुमा भएका ऐन, नियम तथा कार्यविधिहरू संघीय सरकारको सम्बन्धित निकायमा पठाउने,
- स्थानीय तहहरूले जारी गरेका कानूनहरूको अध्ययन एवं सुधारका लागि आवश्यक कार्यहरू गर्ने,
- स्थानीय तहले स्वीकृत गरेका कानूनहरूको संकलन गर्ने, भण्डारण गर्ने तथा त्यसको उपयोग सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- कार्यालयलाई विपक्षी बनाई विभिन्न अदालतमा दायर भएका मुद्दाहरूको लिखित जवाफ तयार गरी पेश गर्ने,
- भ्रष्टाचार एवं अनियमितताको छानविन तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- कानून तर्जुमाका सन्दर्भका अन्तरस्थानीय तह समन्वयका कार्यहरू गर्ने,

#### (आ) मानव अधिकार तथा संवैधानिक मामिला इकाई

- मानव अधिकारको संरक्षण एवं प्रबर्द्धनका लागि कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने, सञ्चालन गर्ने, प्रतिवेदन गर्ने,
- मानव अधिकार सँग सम्बन्धित राष्ट्रिय/प्रादेशिक नीतिहरूको कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने,
- मानव अधिकारको प्रादेशिक स्थितिपत्र तयार गर्ने, स्वीकृति गराउने र प्रकाशन गर्ने सम्बन्धी कार्यहरू,
- मानव अधिकार आयोग तथा मानव अधिकार सम्बन्द्ध निकायहरूसँग समन्वय गर्ने,
- मानव अधिकार आयोगको प्रतिवेदन एवं सिफारिसहरूको कार्यान्वयनका सम्बन्धमा आवश्यक कार्य गर्ने,
- प्रदेशको एकल अधिकारको कार्यान्वयन र सोको प्रभावकारीता सम्बन्धी अध्ययन, अनुसन्धान र प्रतिवेदन एवं सामयिक सुधारका लागि आवश्यक कार्यहरू गर्ने,
- साझा अधिकारका सूचीको कार्यान्वयनमा उत्पन्न हुनसक्ने कानुनी प्रश्नहरूको सम्बन्धमा अध्ययन तथा राय, सुझाव पेश गर्ने,

#### ४. सचिवालय सम्बन्धी

##### (क) मुख्यमन्त्रीको निजी सचिवालय

- मुख्यमन्त्रीको निजी प्रशासकिय कर्मचारीको रूपमा अभिलेख व्यवस्थापन र पत्र व्यवहार गर्ने,
- मन्त्रीका विभिन्न सार्वजनिक कार्यक्रमको तयारी व्यवस्थापन भाषण वक्तव्यको मस्यौदा लेखन गर्ने,
- मन्त्री र मन्त्री सँग सम्बन्धित विशिष्ट पाहुनाहरूको अतिथि व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- भेटघाट तथा कार्यक्रम तालिका तयार गर्ने,
- सञ्चार व्यवस्थापन गर्ने,
- फायल, नोट तयार गर्ने तथा प्राप्त पत्रहरूको अभिलेख राख्ने,

- मन्त्रीज्यूको सचिवालयको हैसियतले पत्राचार सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने,
- मन्त्रालयको कार्यहरूको नोट तयार गरी जानकारी गराउने,
- माननीय मन्त्रीज्यूको भ्रमण स्वीकृतिको लागि आवश्यक व्यवस्थापन मिलाउने,

**(ख) प्रमुख सचिवको सचिवालय**

- प्रमुख सचिवको निजी सचिवालयको आवश्यक व्यवस्थापन गर्ने,
- सम्बन्धित पदाधिकारीसँग हुने भेटघाट तथा अन्य कार्यक्रमहरूको समय तथा विषयमा सम्बद्ध पदाधिकारी समक्ष पेश गरी प्राप्त निर्देशन बमोजिम काम गर्ने,
- निजी सचिवालयसँग सम्बन्धीत अभिलेख दुरुस्त राख्ने,
- प्रमुख सचिवको तर्फबाट जारी हुने प्रेस विज्ञप्ति तयार गरी उपलब्ध गराउने,
- प्रमुख सचिव उपस्थित हुनु पर्ने बैठक, सभा, गोष्ठी र सम्मेलनहरूको टिपोट बनाई मिति, समय र उपस्थित हुनु पर्ने स्थान सहितको विवरण यथासमयमा जानकारी गराउने,
- पत्रपत्रिका तथा आवश्यक अध्ययन सामाग्रीको व्यवस्था गर्ने,

**(ग) प्रदेश सचिवको सचिवालय:**

- प्रदेश सचिवको निजी सचिवालयको आवश्यक व्यवस्थापन गर्ने,
- सम्बन्धित पदाधिकारीसँग हुने भेटघाट तथा अन्य कार्यक्रमहरूको समय तथा विषयमा सम्बद्ध पदाधिकारी समक्ष पेश गरी प्राप्त निर्देशन बमोजिम काम गर्ने,
- निजी सचिवालयसँग सम्बन्धित अभिलेख दुरुस्त राख्ने,
- प्रदेश सचिवको तर्फबाट जारी हुने प्रेस विज्ञप्ति तयार गरी उपलब्ध गराउने,
- प्रदेश सचिव उपस्थित हुनु पर्ने बैठक, सभा, गोष्ठी र सम्मेलनहरूको टिपोट बनाई मिति, समय र उपस्थित हुनु पर्ने स्थान सहितको विवरण यथासमयमा जानकारी गराउने,
- पत्रपत्रिका तथा आवश्यक अध्ययन सामाग्रीको व्यवस्था गर्ने,

४ कार्यालय अन्तर्गतका महाशाखा, शाखा र जिम्मेवार पदाधिकारी

कर्मचारीको नाम	पद	इकाई	शाखा
श्री केदारनाथ शर्मा	प्रमुख सचिव	मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय	
श्री विट्टु कार्की	नायव सुव्वा	प्रमुख सचिवज्यूको सचिवालय	
श्री केदारनाथ ढकाल	अधिकृतस्तर छैठौं	मा. मुख्यमन्त्रीज्यूको सचिवालय	
श्री नन्दीकेशर काफ्ले	अधिकृतस्तर छैठौं	मा. राज्यमन्त्रीज्यूको सचिवालय	
श्री नानिमैया गुरुङ	ना.सु.	सम्पर्क कार्यालय, धनकुटा	
<b>प्रशासन महाशाखा</b>			
श्री बट्टी कुमार कार्की	प्रदेश सचिव		
श्री अर्जुन निरौला	उपसचिव	प्रशासन शाखा र शासकीय सुधार शाखा समेत हेर्ने गरी	
श्री विनय भास्कर दत्त	अधिकृतस्तर छैठौं	प्रशासन महाशाखा सचिवालय	
श्री देवी प्रसाद पराजुली	नायव सुव्वा		
श्री दिनेश ढुङ्गाना	अधिकृत सातौं		
श्री नविन अधिकारी	नायव सुव्वा		
श्री मोहन कुमारी निरौला	खरीदार	कर्मचारी प्रशासन इकाई	
श्री अनमोलमणि भट्टराई	अधिकृतस्तर सातौं	मन्त्रिपरिषद् बैठक इकाई	
श्री दिपक रिजाल	नायव सुव्वा		
श्री पेशल पोखेल	अधिकृत स्तर आठौं (लेखा)	आर्थिक प्रशासन इकाई	प्रशासन शाखा
श्री उषा बराल ढकाल	अधिकृतस्तर छैटौं (लेखा)		
श्री जनक बस्नेत	शाखा अधिकृत	आन्तरिक प्रशासन इकाई	
श्री किरण ढकाल	अधिकृतस्तर छैटौं कम्प्युटर अपरेटर		
श्री भिम श्रेष्ठ	ह.स.चा.		
श्री पुर्ण बहादुर वस्नेत	ह.स.चा.		
श्री शुसिल गुरुङ	ह.स.चा.		
श्री दिपक राई	ह.स.चा.		
श्री मिन बहादुर तामाङ	ह.स.चा.		
श्री गान्धि राजवंशी	ह.स.चा.		
श्री इश्वर खनाल	ह.स.चा.		
श्री हरि बहादुर थापा	ह.स.चा.		
श्री त्रिताल वन	कार्यालय सहयोगी		
श्री नन्दराज पोखरेल	कार्यालय सहयोगी		
श्री राजन प्रसाद भट्टराई	कार्यालय सहयोगी		
श्री विना मैनाली	कार्यालय सहयोगी		
श्री गंगा श्रेष्ठ	कार्यालय सहयोगी		
श्री सेवेन्द्र घिमिरे	कार्यालय सहयोगी		

श्री मनोज दाहाल	कार्यालय सहयोगी		
श्री निर कुमारी राई	कार्यालय सहयोगी		
श्री कृष्णमाया विश्वकर्मा	कार्यालय सहयोगी		
श्री अनुज मेहेतर	कार्यालय सहयोगी		
श्री शुसिला खतिवडा	कार्यालय सहयोगी		
श्री प्रथम देवकोटा	कार्यालय सहयोगी		
श्री राजेश दाहाल	कार्यालय सहयोगी		
<b>शासकीय सुधार महाशाखा</b>			
	<b>प्रदेश सचिव</b>		
अर्जुन निरौला	उपसचिव	शासकीय सुधार शाखा	
श्री इन्द्र प्रसाद पराजुली	अधिकृतस्तर छैठौं	शासकीय सुधार महाशाखा सचिवालय	
श्री भुपेन्द्र खनाल	शाखा अधिकृत		प्रदेश निजामती कितावखाना
श्री टिका गौतम	नायव सुव्वा	सिटरोल अभिलेख इकाई	
श्री दिपक दाहाल	अधिकृतस्तर आठौं		
श्री प्रदिप घिमिरे	अधिकृतस्तर छैठौं	प्रदेश निजामती कितावखाना	
श्री प्रियंका निरौला	स.कम्प्युटर अपरेटर		
श्री नोमल प्रसाद तिम्सीना	अधिकृतस्तर छैठौं	सेवा सुविधा तथा सम्पति व्यवस्थापन इकाई	
श्री गायत्रा देवी शर्मा	नायव सुव्वा		
श्री अर्जुन निरौला	उपसचिव	नीति व्यवस्थापन तथा योजना शाखा /शासकीय सुधार शाखा/ प्रदेश निजामती कितावखाना	
श्री राम प्रसाद तिमल्सेना	शाखा अधिकृत	नीति व्यवस्थापन इकाई	नीति व्यवस्थापन तथा योजना शाखा
श्री प्रभात घिमिरे	शाखा अधिकृत	योजना तथा अनुगमन इकाई	शाखा
श्री डिकेन्द्र प्रसाद सुवेदी	शाखा अधिकृत		शासकीय सुधार शाखा
श्री विषो राजवंशी	क. अधिकृत छैटौं	विद्युतीय शासन इकाई	शासकीय सुधार शाखा
<b>कानून तथा संवैधानिक मामिला महाशाखा</b>			
श्री राजु प्रसाद गुरागाई	<b>कानून सचिव</b>	शासकीय सुधार महाशाखा समेत हेर्ने	
	उपसचिव	कानून शाखा / मानव अधिकार तथा संवैधानिक मामिला इकाई	
श्री राजेन्द्र पराजुली	अधिकृतस्तर सातौं	मानव अधिकार तथा संवैधानिक मामिला इकाई	कानून शाखा
श्री खगेन्द्र पोखरेल	अधिकृतस्तर छैटौं		
श्री सपना सुवेदी	खरिदार		

## ५ कार्यालयबाट सम्पादन भएका कामको विवरण

### ५.१. प्रशासन महाशाखा

#### प्रदेश मन्त्रिपरिषद्को बैठक

महिना	बैठक सङ्ख्या	निर्णय सङ्ख्या
श्रावण	४	१४
भाद्र	३	१४
असोज	४	२२
जम्मा	११	५०

- यस अवधिमा सम्पन्न प्रदेश मन्त्रिपरिषद्को ११ वटा बैठकको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य सम्पादन भएको।
- प्रदेश निजामती सेवाका विभिन्न सेवा, समूहका अधिकृत एघारौँ तहका ५ जना उम्मेदवार वढुवा गरिएको।
- प्रदेश निजामती सेवाका विभिन्न सेवा, समूहका अधिकृत नवौँ तहका १२ जना उम्मेदवार वढुवा गरिएको।
- प्रदेश निजामती सेवाका विभिन्न सेवा, समूहका अधिकृत सातौँ तहका ८५ जना उम्मेदवार वढुवा समितिको सचिवालयबाट सिफारिस भएको।
- स्थानीय सरकारी सेवाका विभिन्न तह, सेवा समूहका १०३ जना कर्मचारीको अन्तर स्थानीय तह सरुवा गरिएको छ।
- कर्मचारी प्रशासन तथा पत्र व्यवहार सम्बन्धी कार्यहरू सम्पादन भएका छन्।
- यस अवधिमा प्रदेश सचिव बैठकको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य सम्पादन भएको।
- नियमित प्रशासनिक तथा म.प. बैठक सम्बन्धी कार्य सम्पन्न भएको।
- नियमित लेखा प्रशासन तथा आन्तरीक प्रशासन सम्बन्धी कार्य सम्पन्न भएको।

### ५.२. शासकीय सुधार महाशाखा

- भ्रष्टाचार विरुद्धको प्रादेशिक रणनीति तथा कार्ययोजना (२०८१/८२-२०८५/८६) मसौदा भई आर्थिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय र आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालयको राय सहमति प्राप्त भएको।
- यस कार्यालयको आयोजना तथा जीवन विज्ञान परिषद् कोशी प्रदेशको सहजीकरणमा “विश्वव्यापी सद्भावका लागि आन्तरिक शान्ति ( Inner Peace: Global Harmony)” भन्ने नाराका साथ विश्व ध्यान दिवस (World Meditation Day) २०८१/०९/०६ गते शनिवार, तदनुसार डिसेम्बर २१, २०२४ मा सम्पन्न गरिएको।

- महालेखा परीक्षकको कार्यालयले कोशी प्रदेशमा लेखापरीक्षण, वेरुजु फस्यौट तथा सम्परीक्षण सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसँग मिति २०८१/०८/२५ गते राखेको छलफल कार्यक्रमको आवश्यक व्यवस्थापन कार्य गरिएको।
- हरेक वर्ष डिसेम्बर ९ मा मनाइदै आएको भ्रष्टाचार विरुद्धको अन्तराष्ट्रिय दिवस कार्यक्रम यस वर्ष मंसिर २४ गते सोमवार प्रदेश सरकारका माननीय मुख्यमन्त्री, माननीय मन्त्री, प्रमुख सचिव तथा प्रदेश सचिव, मोरङ जिल्ला विराटनगर स्थित नेपाल सरकार अन्तर्गतका कार्यालय प्रमुख, विराटनगर महानगरपालिका तथा अन्य स्थानीय तहका प्रमुख, उपप्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोगको कार्यालय, इटहरीका प्रमुख, नागरिक समाज, नागरिक निगरानी सस्थाका अध्यक्ष लगायतको सहभागितामा विविध कार्यक्रम गर्दै सम्पन्न गरियो।
- सङ्घीय सरकार एवम् स्थानीय तहहरूसँगको सम्बन्धित विभिन्न कार्यहरू सम्पादन गर्न आवश्यक समन्वय, पत्राचार गरिएको।
- कार्यालयमा पर्न आएका माग, निवेदन, ज्ञापन पत्र लगायतका विषय सम्बोधनका लागि सम्बन्धित निकायहरूमा पत्राचार भएको।
- एकीकृत कार्यालय व्यवस्थापन प्रणाली (GIOMS) लागु गरिएको।
- वेबसाईट अधावधिक सम्बन्धि कार्यक्षमता अभिवृद्धि तालिम सञ्चालन गरिएको।
- एकीकृत वेबसाईट व्यवस्थापन प्रणाली लागु गरिएको।
- विगतका आ.ब. २०७७/७८, २०७८/७९ र २०७९/८० मा यस कार्यालयमा प्राप्त भएका सम्पत्ती विवरणलाई पिजन होलमा व्यवस्थित गरि राखे कार्य सम्पन्न भएको।
- प्रदेश कितावखानाबाट प्रदेश मन्त्रालय/आयोग/निकायहरूको तलवी प्रतिवेदन पारित गर्ने कार्य सुरु भएको छ। जसमा हालसम्म १७ वटा कार्यालयको पारित भईसकेको छ।
- नियमानुसार मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयमा बुझि भण्डारण गर्नुपर्ने आ.ब.२०८०/८१ को सम्पत्ती विवरण संख्या जम्मा ५१,१४९ बुझ्ने कार्य सम्पन्न गरि सम्बन्धित निकायमा प्रतिवेदन पठाईएको।
- प्रदेश कितावखानामा संगठन तथा पद दर्ताका लागि विभिन्न स्थानीय तहहरूबाट प्राप्त भएका फायलहरू सङ्कलन गरि राखिएको।
- प्रदेश कितावखानामा प्रदेश अन्तर्गतका निकायहरूको संगठन तथा पद दर्ता एवं सिटरोल संकलन कार्यको सुरुवात भएको।

### ५.३. कानून तथा संवैधानिक मामिला महाशाखा

- स्थानीय सरकारी सेवा(गठन तथा सञ्चालन) नियमावलीको मस्यौदा तर्जुमा भईरहेको।
- अदालतमा लिखित जवाफ तथा प्रतिरक्षा सम्बन्धी कार्य गरिएको।

## ५.४ सचिवालय सम्बन्धी

### ५.४.१ मुख्यमन्त्रीको सचिवालय

- प्रदेश मन्त्रपरिषद्को बैठकको सन्दर्भमा माननीय मुख्यमन्त्री एवं मन्त्रीज्यूहरूको समय व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गरिएको।
- माननीय मुख्यमन्त्रीसमक्ष पेश हुन आएका टिप्पणी आदेश, निवेदन, मागपत्र, ज्ञापनपत्र लगायतमा माननीय मुख्यमन्त्रीबाट भएको तोक, आदेश, निर्देशन सहितका विषयमा आवश्यक सम्बोधनका लागि प्रमुख सचिव समक्ष पठाइएको।
- माननीय मुख्यमन्त्रीज्यूसँगको बैठक, छलफल, भेटघाट कार्यक्रमको व्यवस्थापन गरिएको।
- माननीय मुख्यमन्त्रीज्यूको निर्देशानुसार विभिन्न मन्त्रालय तथा कार्यालयहरूमा आवश्यक समन्वय गरिएको।

### ५.४.२ प्रमुख सचिवको सचिवालय

- प्रमुख सचिव समक्ष पेश हुने प्रदेश मन्त्रपरिषद्को बैठकसँग सम्बन्धित फाइल, टिप्पणी-आदेश, निवेदन लगायतका कागजातहरूको दर्ता एवम् चलानी र सम्बन्धित महाशाखा/शाखा तथा निकायहरूमा पठाउने कार्य गरिएको।
- प्रमुख सचिव मार्फत माननीय मुख्यमन्त्रीसमक्ष पेश हुने तथा मातहतका महाशाखा/शाखा एवम् अन्य निकायहरूमा सम्प्रेषण हुने टिप्पणी आदेश, निवेदन, मागपत्र, ज्ञापनपत्र लगायतका कागजातहरू निर्देशानुसार सम्बन्धित ठाउँमा पुऱ्याइएको।
- प्रमुख सचिवसँगको बैठक, छलफल तथा भेटघाट कार्यक्रमको व्यवस्थापन गरिएको।
- प्रमुख सचिवको निर्देशानुसार विभिन्न निकाय तथा पदाधिकारीहरूसँग आवश्यक समन्वय गरिएको।

### ५.४.३ प्रदेश सचिवको सचिवालय

- प्रदेश सचिव समक्ष पेश हुने विभिन्न फाइल, टिप्पणी-आदेश, निवेदन लगायतका कागजातहरूको दर्ता एवम् चलानी र सम्बन्धित महाशाखा/शाखा तथा निकायहरूमा पठाउने कार्य सम्पादन गरिएको।
- प्रदेश सचिवसँगको बैठक, छलफल तथा भेटघाट कार्यक्रमको व्यवस्थापन गरिएको।
- प्रदेश सचिव उपस्थित हुनु पर्ने बैठक, सभा, गोष्ठी र सम्मेलनहरूको टिपोट बनाई जानकारी गराइएको।
- प्रदेश सचिवको निर्देशानुसारका विभिन्न कार्यहरू सम्पादन गरिएको।

## ६ प्रवक्ता, सूचना अधिकारी र गुनासो सुन्ने अधिकारीको विवरण

यस कार्यालयको काम कारवाही सम्बन्धी महत्वपूर्ण सूचनाहरूको प्रभावकारी व्यवस्थापनका लागि एक जना प्रवक्ताको व्यवस्था गरिएको छ। प्रदेश सचिव (राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणी) लाई कार्यालयको प्रवक्ताको रूपमा जिम्मेवारी तोकिएको छ भने अन्य सूचना समन्वय एवम्

व्यवस्थापनको लागि सूचना अधिकारीको व्यवस्था गरिएको छ। राजपत्राङ्कित तृतीय श्रेणीका अधिकृतलाई कार्यालयको सूचना अधिकारी र राजपत्राङ्कित द्वितीय श्रेणीका कर्मचारीलाई गुनासो सुन्ने अधिकारीको जिम्मेवारी तोकिएको छ। तोकिएको ढाँचामा निवेदन दिई यस कार्यालयसँग सम्बन्धित सूचना कानून बमोजिम प्राप्त गर्न सकिने व्यवस्था रहेको छ।

#### प्रवक्ताको विवरण

नाम :  
 पद :  
 महाशाखा :  
 सम्पर्क नं. : ९८५२०६८००७  
 इमेल : [info.ocmcm@p1.gov.np](mailto:info.ocmcm@p1.gov.np)

#### गुनासो सुन्ने अधिकारीको विवरण

नाम : अर्जुन निरौला  
 पद : उपसचिव  
 शाखा : कर्मचारी प्रशासन  
 सम्पर्क नं. : ९८५२०६८००९  
 इमेल : [info.ocmcm@p1.gov.np](mailto:info.ocmcm@p1.gov.np)

#### सूचना अधिकारीको विवरण

नाम : दिनेश ढुङ्गाना  
 पद : शाखा अधिकृत  
 शाखा : कर्मचारी प्रशासन इकाई  
 सम्पर्क नं. : ९८५२०६८००३  
 इमेल : [dineshdhungana@nepal.gov.np](mailto:dineshdhungana@nepal.gov.np)

#### ७ मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयसँग सम्बन्धित ऐन, नियम, गठन आदेश र कार्यविधिको सूची ऐन:

१. मुख्यमन्त्री र मन्त्रीको पारिश्रमिक तथा सुविधा सम्बन्धी ऐन, २०७५
२. प्रदेश सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०७६
३. वृहत विराट विकास क्षेत्र सम्बन्धी ऐन, २०७६
४. सार्वजनिक निजी सहकारी साझेदारी तथा लगानी प्राधिकरण ऐन, २०७६
५. प्रदेश अनुसन्धान तथा प्रशिक्षण प्रतिष्ठान ऐन, २०७८

६. प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०७९  
 ७. स्थानीय सरकारी सेवा(गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०८०

**नियमावली:**

१. सार्वजनिक निजी सहकारी साझेदारी तथा लगानी प्राधिकरण नियमावली, २०७७  
 २. प्रदेश सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) नियमावली, २०७७  
 ३. प्रदेश निजामती सेवा नियमावली, २०८०

**गठन आदेश:**

१. प्रदेश योजना आयोग (गठन तथा कार्य सञ्चालन) आदेश, २०७५

**कार्यविधि:**

१. कोशी प्रदेश कोरोना जनसुरक्षा कोष (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) कार्यविधि, २०७६  
 २. स्वचालित विद्युतीय कार्यालय प्रणाली (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) कार्यविधि, २०७८  
 ३. कानून तर्जुमा तथा सुझाव समिति (गठन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०७८  
 ४. कर्मचारी प्रोत्साहन कार्यविधि, २०७९  
 ५. प्रदेश कितावखाना (कार्यसञ्चालन) निर्देशिका, २०८०  
 ६. जनतासँग कोशी प्रदेश सरकार कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०८१

**८ आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी विवरण**

**आ.व. २०८०/०८१ को प्रथम चौमासिकको वित्तीय प्रगति स्थिति: (लाखमा)**

क्र.स.	बजेट उप-शिर्षक	विनियोजित		वित्तीय प्रगति %	कैफियत
		त्रैमासिक बजेट	त्रैमासिक खर्च		
१	प्रदेश तथा स्थानीय शासन सहयोग कार्यक्रम(सङ्घ शसर्त अनुदान)[३०१९११२०३]	३.३८	०	०	
२	प्रदेश तथा स्थानीय शासन सहयोग कार्यक्रम(सङ्घ शसर्त अनुदान)[३०१९११२०४]	०	०	०	
३	मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय[३०१०००११३]	४८३.७५	५१०.१५	१०५%	
४	मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय[३०१०००११४]	६६.२५	३.५०	५.२८%	

**यस अवधिको अन्य आम्दानी तथा खर्चको विवरण:**

सि.नं.	विवरण	आम्दानी	फिर्ता	बाँकी	कैफियत
१	धरौटी (सुरु मौज्दात) १४,११,४६८/-	३१,९७४/-	-	१४,४३,४४२/-	
२	राजस्व (मौज्दात)	-	-	-	
३.	कोरोना जनसुरक्षा कोष अ.ल्या. २१८५५२७०५/१४	-	-	२१८५५२७०५/१४	

## ९ कार्यालयको वेवसाइट

प्रदेश सरकार, मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयको वेवसाइट ठेगाना [www.ocmcm.koshi.gov.np](http://www.ocmcm.koshi.gov.np) रहेको छ। यस वेवसाइटमा माननीय मुख्यमन्त्री, प्रदेश मन्त्रिपरिषद्, प्रदेश सरकारका प्रमुख सचिव लगायत यस कार्यालयसँग सम्बन्धित सूचना, जानकारी, नीति, नियम, ऐन, कानूनहरू उपलब्ध रहेका छन्। साथै यो वेवसाइट सूचना प्रविधि विभाग, काठमाडौँद्वारा विकास गरिएको सरकारी एकिकृत वेवसाइट व्यवस्थापन प्रणाली (GIWMS) मा आबद्ध भई सञ्चालनमा रहेको छ।

## १० गुनासो व्यवस्थापन

गुनासो व्यवस्थापन तथा फर्छैयोटाका लागि कोशी प्रदेश गुनासो व्यवस्थापन कक्ष Hello-CM संचालनमा ल्याएको छ। नागरिक तथा जो सुकै व्यक्तिले आफ्नो गुनासो देहाय बमोजिम दर्ता गर्न सक्ने व्यवस्था छ।

- टोल फ्रि.नं. :- 16602152002
- वेब app :- [hellocm.koshi.gov.np](http://hellocm.koshi.gov.np)
- इमेल :- [hellocm@koshi.gov.np](mailto:hellocm@koshi.gov.np)
- गुनासो पेटिका
- साथै अन्य कुनै पनि माध्यमबाट गुनासो दर्ता गर्न सकिने व्यवस्था मिलाइएको छ।
- तीन महिना (कार्तिक-पुष) सम्मको गुनासो दर्ता तथा फर्छैयोटाको विवरण:-

सि.नं.	गुनासोको संख्या	फर्छैयोटाको विवरण	प्रकृत्यमा रहेको
१.	२६	२१	५

- जसमा वेब एप बाट २३%, इमेलमार्फत २% र व्यक्ति उपस्थित भई १% गुनासो दर्ता भएका छन्।

११ यस कार्यालयमा परेका सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सो उपर सूचना दिएको विवरण:

यस कार्यालयको आ.व. २०८१/०८२ को दोस्रो त्रैमासिकको सूचना माग सम्बन्धी विवरण

क्र.सं.	सूचना मागकर्ताको संख्यात्मक विवरण	सूचना उपलब्ध गराईएको	प्रकृत्यामा रहेको	कैफियत
१.	४	४	-	दोस्रो त्रैमासिक सम्म

समाप्त: