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

सुदूरपश्चिम प्रदेश सरकार

मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय

धनगढी, कैलाली

२०८३, असार

१. कार्यालयको स्वरुप र प्रकृतिः

यस मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय, धनगढी, कैलालीले सुदूरपश्चिम प्रदेशको शासकीय प्रवन्धमा अग्रणी भूमिका निर्वाह गर्दै आएको छ । यस कार्यालयले प्रदेश मन्त्रिपरिषद्को निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्नुका साथै यस प्रदेशको प्रशासनिक व्यवस्थालाई सुव्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउँदै प्रदेश मातहतका निकायहरुको सामान्य निर्देशन, नियन्त्रण, नियमन र सुपरिवेक्षण कार्यमा मुख्य भूमिका खेल्दै आएको छ ।

मुख्यमन्त्री स्वयं नै प्रदेश मन्त्रिपरिषद्को प्रमुख हुने र प्रदेश मन्त्रिपरिषद्लाई नेतृत्व प्रदान गर्ने व्यवस्था रहेको छ । नेपालको संविधानको भाग १३ मा मुख्मन्त्रीको अध्यक्षतामा प्रदेश मन्त्रिपरिषद्को गठन हुने र प्रदेशको कार्यकारिणी अधिकार संविधान र प्रदेश कानून बमोजिम प्रदेश मन्त्रिपरिषद्मा निहित हुने र नेपालको संविधान र अन्य कानूनको अधीनमा रही नेपालको प्रदेश शासन व्यवस्थाको सामान्य निर्देशन, नियन्त्रण र सञ्चालन गर्ने अभिभारा प्रदेश मन्त्रिपरिषद् उपर हुने व्यवस्था रहेको छ। संविधानको मर्म अनुसार संघीय कानून तथा प्रदेश कानून बमोजिम प्रदेशमन्त्रिपरिषद्ले उल्लिखित कार्यहरू गर्दै आएको छ । प्रदेश सरकारका नाममा हुने सबै महत्वपूर्ण निर्णयहरू प्रदेश मन्त्रिपरिषद्बाटै हुने गर्दछन् ।

मन्त्रिपरिषद्मा पेश भएका मुख्यतया नीतिगत प्रस्तावहरूको आर्थिक, सामाजिक र प्रशासनिक दृष्टिकोणले विस्तृत रुपमा छलफल एवम् विश्लेषण गरी आवश्यकता अनुसार परिमार्जन समेत गर्नुपर्ने हुन्छ । मन्त्रिपरिषद् समक्ष पेश भएका प्रस्तावहरु मध्ये मन्त्रिपरिषद्ले निर्देशन गरे बमोजिमका प्रस्तावहरु उपर मन्त्रिपरिषद्को तर्फबाट निर्णय गर्ने, मन्त्रिपरिषद्लाई राय सुझाव प्रदान गर्ने प्रयोजनका लागि ३ ओटा विषयगत समितिहरु (राजनीतिक समिति, प्रशासन तथा विधेयक समिति र आर्थिक, सामाजिक तथा पूर्वाधार समिति गठन गरिएका छन् ।

२. कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार/कार्यविभाजन नियमावली, २०८१

सुदूरपश्चिम प्रदेश सरकार (कार्य विभाजन) नियमावली, २०८१ बमोजिम यस कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार यस प्रकार छः-

१. प्रदेश मन्त्रिपरिषद् तथा मुख्यमन्त्रीको कार्यालय सम्बन्धी,
२. प्रदेश भित्रको शासन व्यवस्थाको सामान्य निर्देशन, नियन्त्रण र सञ्चालन,
३. प्रदेश सरकारको कार्यविभाजन तथा कार्यसञ्चालन,
४. प्रदेश सरकारको नीति तर्जुमा, स्वीकृति, कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्याङ्कन,
५. प्रदेश सरकारको कार्यसम्पादन नियमावली तर्जुमा र कार्यान्वयन,
६. प्रदेश मन्त्रालयहरुको कार्यको समन्वय, सुपरिवेक्षण, अनुगमन तथा मुल्याङ्कन र नियन्त्रण,
७. प्रदेश मन्त्रिपरिषद्को निर्णयको कार्यान्वयन र अनुगमन,
८. प्रदेश मन्त्रिपरिषद्मा पेश हुने नियम र आदेशको तर्जुमा, स्वीकृति तथा प्रमाणीकरण,
९. प्रदेशभित्रको राजनीतिक, आर्थिक, सामाजिक, शान्ति सुव्यवस्था एवं प्रशासनिक गतिविधिहरूको अद्यावधिक जानकारी र सम्बोधन,
१०. मानव अधिकारको संरक्षण र प्रवर्द्धन,
११. सुशासन, भ्रष्टाचार नियन्त्रण र प्रशासन सुधार,
१२. संवैधानिक निकाय तथा आयोग, प्रदेश लोक सेवा आयोग र अन्य संघीय तथा प्रादेशिक आयोगसँगको सम्पर्क र समन्वय,
१३. संघीय सरकारको स्वीकृति बमोजिम द्विपक्षीय वा बहुपक्षीय स्तरमा भएका सन्धि, सम्झौता वा सहमति कार्यान्वयन,
१४. प्रदेश प्रमुखको निर्देशन कार्यान्वयन र प्रतिवेदन,
१५. अन्तरप्रदेश परिषद् र संघ तथा अन्य प्रदेश र स्थानीय तहसँगको समन्वय र अन्तरसम्बन्ध,
१६. प्रदेशस्तरका आयोग तथा निकायहरुको गठन एबम् सञ्चालन र पदाधिकारीहरुको नियुक्ति एवम् सेवा, सुबिधा सम्बन्धि नीति तथा कानूनको तर्जुमा र कार्यान्वयन,

१७. निर्वाचन कार्यमा सहयोग र समन्वय,

१८. प्रदेश स्तरीय मानव संशाधन विकास योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन,

१९. प्रदेश निजामती सेवा र अन्य प्रदेश सरकारी सेवा सञ्चालन सम्बन्धी नीति, कानून तथा मापदण्ड तर्जुमा एवम् कार्यान्वयन र अभिलेख व्यवस्थापन,

२०. प्रदेशस्तरका सरकारी निकायको सँगटन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण र व्यवस्थापन परीक्षण,

२१. प्रदेशस्तरीय तालीम नीति तथा मापदण्ड निर्धारण र स्तरीकरण तथा राष्ट्रिय र प्रदेशस्तरका तालिम केन्द्रसँगको सम्पर्क एवं समन्वय,

२२. प्रदेशस्तरमा सार्वजनिक सेवा वितरणको न्यूनतम मापदण्ड निर्धारण र सेवाग्राही सन्तुष्टि सर्वेक्षण तथा सेवा प्रवाहको अनुगमन,

२३. गाउँपालिका र नगरपालिकाको कर्मचारी र कार्यालयको व्यवस्था सम्बन्धी कानून तर्जुमा,

२४. मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद् सम्बन्धी अन्य कार्यहरू ।

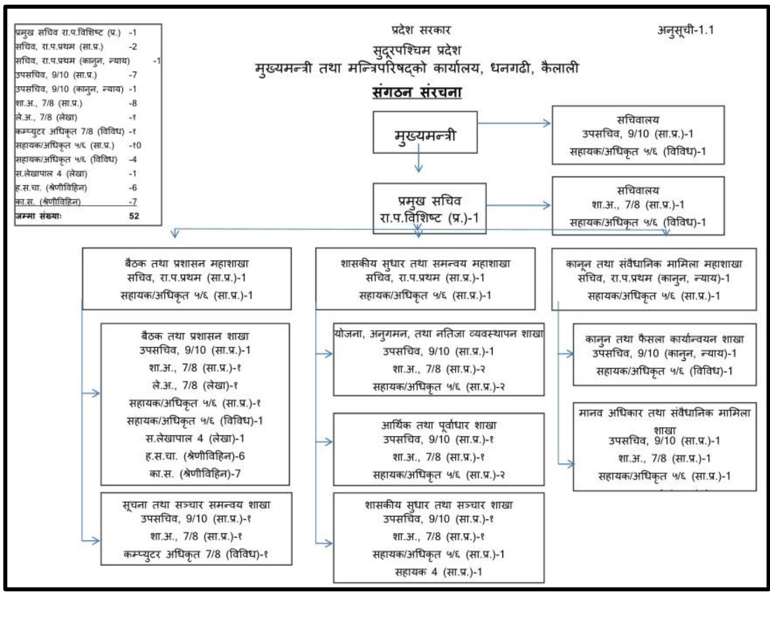
३. कार्यालयमा रहने कर्मचारी बिबरण र कार्य बिबरण

क) सङ्गठन संरचना

कार्यालयको वर्तमान सांगठनिक संरचना अनुसार ३ वटा महाशाखा र ८ वटा शाखाहरू रहेका छन् । यस कार्यालयमा स्थायी स्वीकृत दरबन्दी ५२ रहेकोमा २४ जना स्थायी र १२ जना सेवा करारमा कार्यरत कर्मचारीहरू रहेका छन् । स्वीकृत दरबन्दीमध्ये १६ वटा दरबन्दीहरू रिक्त रहेका छन् । यसबाहेक कार्यालयको कार्यचाप र आवश्यकतालाई समेत मध्यनजर गरी बार्षिक स्वीकृत कार्यक्रम बमोजिम जिल्ला दररेटअनुसार मासिक ज्यालादारीमा काम गर्ने गरी परामर्श तर्फ सेवा करार सम्झौता गरी कार्यालयतर्फ १ जना कार्यालय सहयोगीको रूपमा सेवा करारमा रहेका छन्।

यस कार्यालयको प्रशासनिक नेतृत्व तर्फ प्रमुख पदाधिकारीको रूपमा प्रदेश सरकारका प्रमुख सचिव (रा.प. विशिष्ट श्रेणी) रहने व्यवस्था छ । प्रमुख सचिव मातहतमा तीनवटा महाशाखा हेर्ने गरी तीन जना सचिव (रा.प. प्रथम श्रेणी) को दरबन्दी रहेको छ । प्रत्येक शाखाको कार्य सम्पादनका लागि उपसचिवको मातहतमा शाखाको कार्यबोझ अनुसार शाखा अधिकृतदेखि कार्यालय सहयोगीसम्मका कर्मचारीको दरबन्दी रहेको छ । यस कार्यालयमा रहेका महाशाखा र शाखाको कार्य विवरण यस प्रकार रहेको छ ।साथै प्रदेश सरकार (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४ बमोजिम मिति २०८१ साल चैत्र महिना २१ गते मन्त्रिपरिषद्को निर्णयानुसार स्थायी स्विकृति दरबन्दी भित्रै रहने गरी आर्थिक प्रशासन शाखा थप गरिएको छ ।

कार्यालयको नयाँ संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण नभएसम्मका लागि प्रदेश र स्थानीय तहका कर्मचारीहरूको अभिलेख व्यवस्थापन कार्य गर्ने गरी कर्मचारी अभिलेख शाखा समेत स्थापना भएको छ। उक्त शाखमा कार्यालयका स्थायी कर्मचारीहरूबाट नै कामकाज गर्ने गरी व्यवस्था मिलाइएको छ।



सुदूरपश्चिम प्रदेश सरकार

मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय

धनगढी, कैलाली

तहगत दरबन्दी तेरीज

सि.नं.	पदको नाम	श्रेणी/तह	सेवा/समूह	दरबन्दी संख्या
१	प्रमुख सचिव	रा.प.विशिष्ट	प्रशासन	१
२.	प्रदेश सचिव	रा.प.प्रथम	प्रशासन	२
३	प्रदेश सचिव	रा.प.प्रथम	कानून/न्याय	१
४.	उपसचिव	९/१० औं	प्रशासन/सामान्य प्रशासन	७
५.	उपसचिव	९/१० औं	प्रशासन/लेखा	१
६.	उपसचिव	९/१० औं	कानून/न्याय	१
७.	शाखा अधिकृत	७/८ औं	प्रशासन/सामान्य प्रशासन	८
८.	कम्प्युटर अधिकृत	७/८ औं	विविध	१
९.	सहायक/अधिकृत	५/६ औं	प्रशासन/सामान्य प्रशासन	१०
१०.	सहायक/अधिकृत	५/६ औं	विविध	४
११.	सहायक/अधिकृत	५/६ औं	प्रशासन/लेखा	१
१२.	सहायक	४ औं	प्रशासन/सामान्य प्रशासन	२
१३.	ह.स.चा.	तहविहिन	इन्जि./मेकानिकल	६
१४.	का.स.	तहविहिन	प्रशासन/सामान्य प्रशासन	७
			जम्मा	५२

**ख)	कार्य विवरण**

**१.१.	मुख्यमन्त्रीको सचिवालय**

१.	मुख्यमन्त्रीलाई आवश्यक पर्ने विभिन्न प्रकारका सूचना तथा अभिलेख उपलब्ध गराउने,

२.	मुख्यमन्त्रीको विभिन्न व्यक्ति पदाधिकारी प्रतिनिधिहरुसँगको सम्पर्क तथा भेटघाट व्यवस्थापन गर्ने,

३.	मुख्यमन्त्रीको कार्यकक्षमा हुने बैठक,भेटघाटको आवश्यकता अनुसार टिपोट,माईन्यूट तयार गर्ने,

४.	मुख्यमन्त्रीबाट भएको निर्णयको संचार तथा कार्यान्वयनका लागि सम्बन्धित शाखा/महाशाखामा पठाउने,

५.	सचिवालयको पत्राचार तथा संचारको दर्ता चलानी र अभिलेख व्यवस्थित गर्ने,

६.	मुख्यमन्त्रीको भ्रमण कार्यक्रममा सुरक्षा लगायतका अन्य व्यवस्थाको लागि सम्बन्धित निकायसँग समन्वय गरी आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,

७.	आवश्यकता अनुसार मुख्यमन्त्रीका बक्तव्य, सम्बोधन, शुभकामना सन्देश आदिको मस्यौदा तयार गर्ने र सो कार्यको समन्वय गर्ने,

८.	मुख्यमन्त्रीको स्वकीय सचिवालयसँग समन्वय गरी दुवै सचिवालयको प्रशासनिक व्यवस्थापनका कार्यहरु गर्ने/दुवै सचिवालयको अभिलेख व्यवस्थापन प्रभावकारी रुपमा गरी, गराई संस्थागत सम्झना रहने व्यवस्था मिलाउने,

९.	आवश्यक अनुसार मुख्यमन्त्रीको जनसम्पर्क सम्बन्धी अन्य कार्यहरु गर्ने,

१०.	मुख्यमन्त्रीको निजी सचिवालयसंग सम्बन्धित तोकिए बमोजिम अन्य कार्यहरु गर्ने,

**१.२	प्रमुख सचिवको सचिवालय**

१.	प्रमुख सचिवको सचिवालय र विभिन्न शाखाहरुको कार्यमा समन्वय गर्ने,

२.	प्रमुख सचिवलाई कार्यसम्पादनको सिलसिलामा आवश्यक पर्ने विभिन्न सूचना तथा अभिलेख उपलब्ध गराउने,

३.	प्रमुख सचिवको विभिन्न व्यक्ति, पदाधिकारी, प्रतिनिधिहरु, विदेशी व्यक्ति वा नियोगका प्रतिनिधिसंगको भेटघाट व्यवस्थापन गर्ने,

४.	प्रमुख सचिववाट भएको निर्णयको संचार तथा कार्यान्वयनको लागि सम्बन्धित शाखा र महाशाखामा पठाउने,

५.	सचिवालयको पत्राचार लगायत दर्ता चलानी र अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यहरु गर्ने,

६.	प्रमुख सचिवको भ्रमण कार्यक्रममा सुरक्षा लगायत अन्य व्यवस्थाको लागि सम्बन्धित निकायसंग समन्वय गरी आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,

७.	प्रमुख सचिवबाट सम्पादन हुने काममा आवश्यक सहयोग गर्ने,

८.	प्रमुख सचिवको सचिवालयसँग सम्बन्धित तोकिए बमोजिम अन्य कार्यहरु गर्ने ।

**१.३	बैठक तथा प्रशासन महाशाखा**

बैठक तथा प्रशासन महाशाखा अन्तर्गत पर्ने प्रशासन तथा बैठक शाखा र सूचना तथा सञ्चार समन्वय शाखालाई व्यवस्थित गर्ने ।

(क) प्रशासन तथा बैठक शाखा

१.	कर्मचारी नियुक्ति, पदस्थापन, सरुवा, काज, कार्यसम्पादन मूल्यांकन, सम्पति विवरण, हाजिरी, विदा, पुरस्कार, दण्ड, निवृतिभरण, अवकाश, उपदान आदि कर्मचारी प्रशासनसँग सम्बन्धित कार्य र सोको अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने,

२.	कार्यालयमा आयोजना हुने मन्त्रिपरिषद् बैठक, सचिव बैठक र अन्य बैटक व्यवस्थापन गर्ने,

३.	राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय तालिम, छात्रवृत्ति, अध्ययन, अवलोकन भ्रमण आदिमा मनोनयन र सो सँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने,

४. प्रदेशस्थित अन्य मन्त्रालय/निकायका कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी उजुरी तथा गुनासा उपर आवश्यक कारवाही/समन्वय गर्ने,

५. नेपाल सरकार, संवैधानिक निकाय तथा आयोग, प्रदेश लोकसेवा आयोग र अन्य प्रादेशिक आयोग, निकायहरुसंग समन्वय तथा सम्पर्क शाखाको रुपमा कार्यहरु गर्ने,

६. संगठन संरचना, दरवन्दी हेरफेर र कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी अन्य कार्यहरु गर्ने,

७. कार्यालयका विभिन्न पदाधिकारी एवं कर्मचारीहरुको जिम्मेवारी तोक्ने, हेरफेर गर्ने,

८. कार्यसम्पादन सम्झौता सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने, गराउने,

९. कार्यालयको विद्युतीय हाजिरी र सोको अभिलेख सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने,

१०. कार्यालयका कर्मचारीहरुको तलव भत्ता, संचयकोष, नागरिक लगानी कोष, वीमाकोष आदिको व्यवस्थापन गर्ने गराउने,

११. कार्यालयको आम्दानी खर्चको स्रेस्ता प्रचलित कानून बमोजिम व्यवस्थित रुपमा राखे,

१२. खर्चको फाँटवारी, आर्थिक विवरणलगायत प्रचलित कानून बमोजिम तयार गर्नुपर्ने विवरण तयारगर्ने,

१३. कार्यालयको आम्दानी खर्चको लेखापरीक्षण गराउने तथा यसको नियमितता सम्वन्धी कार्य गर्ने,

१४. कार्यालयको नाममा रहेको बेरुजु पर्छ्यौट गर्ने, गराउने,

१५. आर्थिक विषयमा उपयुक्त राय परामर्श तथा सिफारिस उपलब्ध गराउने,

१६. प्रचलित ऐन, नियमले तोकेको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी अन्य कार्यहरु गर्ने, गराउने,

१७. मन्त्रिपरिषद्मा पेश हुन आउने प्रस्तावहरु सङ्कलन गर्ने, संकलित प्रस्तावहरु रीतपूर्वक भए नभएको अध्ययन गर्ने, रीत नपुगेका प्रस्तावहरुको रीत पुर्‍याउने,

१८. मन्त्रिपरिषद् बैठकको कार्यसूची तयार गर्ने र सबै मन्त्रीहरुलाई कार्यसूची सहित पत्राचार गर्ने,

१९. मन्त्रिपरिषद्को बैठकका लागि बैटक कक्ष लगायत आवश्यक कर्मचारी तथा भौतिक सुविधाहरुको प्रवन्ध गर्ने,

२०. मन्त्रिपरिषद्को बैठकको निर्णयको तयारीमा सहयोग पुयाउने, भएका निर्णयको अभिलेख राखे, निर्णयहरु सम्बन्धित मन्त्रालय, निकाय, महाशाखामा सञ्चार गर्ने,

२१. सचिव बैठक लगायत अन्य विभिन्न बैठकको माइन्युट तयार गर्ने, जानकारी तथा कार्यान्वयनको लागि सम्बन्धित निकायमा पठाउने र अभिलेख राखे,

२२. जनशक्ति अमता विकासको आवश्यकता पहिचान, तालिम कार्यक्रमहरु संचालन र क्षमता विकासका अवसरहरुका लागि मनोनयन सम्बन्धी कार्य गर्ने,

२३. कार्यालयको सबै सम्पतिको संरक्षण, मर्मतसंभार, सरसफाई तथा कार्यालय सजावट सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,

२४. कार्यालयको लागि भौतिक निर्माण तथा अन्य सामग्रीको खरिद व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्यहरु गर्ने,

२५. कार्यालयका विभिन्न पदाधिकारीहरु एवं कर्मचारीहरुका लागि नियमानुसार सवारी साधन तथा ईन्धन व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरुका साथै सार्वजनिक विदामा सवारी साधन संचालनको स्वीकृति र अभिलेख व्यवस्थापन कार्य गर्ने,

२६. कार्यालयको टेलिफोन, इन्टरनेट, पानी, विद्युत आपुर्ति तथा सोसँग सम्बन्धित कार्यहरु गर्ने,

२७. आर्थिक कार्यविधि ऐन तथा नियमावली अनुसार भौतिक तथा अन्य सामग्रीहरुको अभिलेख व्यवस्थापन, जिन्सी निरीक्षण तथा लिलामी सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने,

२८. प्रदेश मन्त्रालयहरु र मातहतका निकाय/कार्यालयहरूको अनुगमन तथा निरीक्षण गरी देखिएका कमि कमजोरी तथा समस्याहरू र समाधानका उपायहरूसहितको प्रतिवेदन पेश गर्ने,

२९. कार्यालयको दर्ता चलानी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने,

३०. कार्यालयबाट आयोजना हुने विभिन्न समारोह तथा कार्यक्रमको व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्यहरु गर्ने,

३१. अन्य शाखाको कार्यविवरणमा नपरेका प्रशासनिक लगायत तोकिएका अन्य सबै कार्यहरु,

(ख) सूचना तथा संचार समन्वय शाखा

१. प्रदेश सूचना तथ्याङ्क प्रणाली (Province Information Data System) को विकास सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने,

२. कार्यालयको वेवसाइट अध्यावधिक गर्नुकासाथै सूचना प्रविधिसम्बन्धी अन्य आवश्यक कार्य गर्ने,

३. कार्यालयको विभिन्न शाखा र महाशाखाहरुलाई इन्टरनेट, सफ्टवेयर र एन्टिभाइरस आदिको व्यवस्थापन गर्ने,

४. कार्यालयको तर्फबाट जारी गर्नुपर्ने प्रेस सूचना, विज्ञप्ति, समाचार आदि प्रकाशन सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने,

५. सूचनाको हक सम्बन्धी ऐनद्वारा उल्लेख गरिएको सूचनाहरु नियमित प्रकाशनको व्यवस्था गर्ने,

६. प्रदेशस्तरमा विद्युतीय शासनलाई प्रभावकारी बनाउन आवश्यक नीति, कानून, योजना, कार्यक्रम तथा प्रणालीको विकास एवं सरोकारवाला निकायहरुसंग समन्वय र सहकार्य गर्ने,

७. कार्यालयमा सूचना प्रबिधि (Information Technology) सम्बन्धी उपकरणहरुको संचालन तथा मर्मतसम्भार, सुरक्षा र गुणस्तर कायम गर्ने,

८. राष्ट्रिय सूचना आयोगबाट औंल्याईएका सूचना सम्बद्ध विषयहरु फर्छ्यौटको व्यवस्था मिलाउने,

९. यस कार्यालयको सूचना वर्गीकरण र अद्यावधिक गरी समय समयमा प्रकाशन र प्रसारण गर्ने,

१०. सूचनाको सहज पहुँच गराउन प्रदेश सरकारका निकायहरुलाई समन्वय, सहजीकरण गर्ने,

११. सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ र सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ को पालना गर्ने गराउने र सूचनासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने,

१२. शाखासंग सम्बन्धित तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने, गराउने,

१.४ शासकीय सुधार तथा समन्वय महाशाखा

शासकिय सुधार महाशाखा अन्तर्गतका शाखाहरु विचमा समन्वय तथा सो शाखाहरु अन्तर्गतका कार्यलाई व्यवस्थापन गर्ने।

(क) योजना, अनुगमन तथा नतिजा व्यवस्थापन शाखा

२. वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम तयार गर्ने कार्यको संयोजन गर्ने,

३. अन्य शाखाहरुसंगको समन्वयमा कार्यालयको वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्ने,

४. बार्षिक बजेट तथा कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि बार्षिक कार्ययोजना तयार गर्ने,

५. बार्षिक नीति तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण तथा अनुगमन र मूल्यांकन सम्बन्धी कार्य गर्ने,

६. नीति, योजना, आयोजना, परियोजना तथा कार्यक्रमहरूको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धी सूचक, फाराम र मापदण्ड तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,

७. प्रदेश सरकारको विशेष प्राथमिकता प्राप्त योजना तथा कार्यक्रमहरुको निरन्तर अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने,

८. कार्यक्रम कार्यान्वयनको क्रममा देखिएका कमि कमजोरीहरू एवं समस्याहरूको पहिचान गरी समाधानका उपाय सिफारिस गर्ने,

९. बजेट तथा कार्यक्रमको आवधिक प्रगति समीक्षाको लागि आवश्यक व्यवस्थापन गर्ने,

१०. दीगो विकास लक्ष्य हासिल गर्ने सम्बन्धमा नीति, कार्यक्रम निर्माण गर्दा स्थानीय तहसँग समन्वय र सहजीकरण गर्ने,

११. स्थानीय तहमा प्रदेश सरकारबाट प्रदान/संचालन हुने आयोजना तथा कार्यक्रमसम्बन्धीकार्य गर्ने,

१२. अनुगमन मूल्याङ्कन सम्बन्धी अन्य कार्यहरु गर्ने,

१३. शाखासँग सम्बन्धित तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने, गराउने,

(ख) आर्थिक तथा पूर्वाधार शाखा

१. मन्त्रालयको वार्षिक कार्यक्रम अनुसार आगामी आर्थिक वर्षको अनुमानित बजेट तयार गर्नमा सहयोग पुर्‍याउने र यसलाई प्रस्तुत गर्ने,

२. मन्त्रालयको वार्षिक बजेट तर्जुमा गर्ने,

३. मन्त्रालयको बजेट उपशिर्षक अनुसार अख्तियारी/बजेटका अभिलेख राखे र प्रतिवेदन तयार गर्ने,

४. मन्त्रालय र निकायमा हुने आर्थिक कारोबारसँग सम्बन्धित कार्यको जिम्मेवारी बहन गर्दै भुक्तानी निकासा माग गर्ने व्यवस्था मिलाउने,

५. निकासा भएको रकमको खर्चको हिसाब रीतपूर्वक राखे, राख लगाउने, खर्चको फाँटवारी तथा आर्थिक विवरण तयार गर्ने, र लेखा उत्तरदायी अधिकृत वा तोकिएको अधिकारीवाट प्रमाणित गराइ समयमै सम्बन्धित निकायमा पठाउने र लेखापरीक्षण गर्ने वा गर्न लगाउने,

६. सोधभर्नाको लागि आवश्यक विवरण निर्धारित समयभित्र तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने,

७. लेखापरीक्षणवाट उत्पन्न बेरुजुको लगत राखे, बेरुजु फस्यौंट गर्ने र नियमित गर्नुपर्ने विषयमा आवश्यक कागजात विवरण संलग्न गरी जिम्मेवार व्यक्तिसमक्ष पेश गर्ने,

८. आफू सरुवा वा बढुवा भई जाने समयमा आफनो जिम्माको सम्पूर्ण स्रेस्ता, नगद र बैंक मौज्दात, बेरुजु लगत र अभिलेख हालवाला वा निजलाई बुझाउने र मातहत कर्मचारीलाई समुचित जानकारी दिने,

९. मन्त्रालय वा निकायको आर्थिक कारोवारको सम्बन्धमा प्रदेश सचिव वा प्रमुखलाई राय दिने,

१०. आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले प्रचलित कानुन बमोजिम रीत पुगेको वा नपुगेको जाँच गर्ने,र रीत पुगेको अवस्थामा भुक्तानीको निमित्त पेश गर्ने। र रीत नपुगेको वा आफ्ना राय बिना रीत नपुगेको कुनै कलम सदर भई भुक्तानीको निमित्त प्राप्त भएमा, त्यसको स्पष्ट खुलासा लेखित रूपमा प्रदेश सचिव वा प्रमुख समक्ष पेश गरी लिखित आदेश बमोजिम कार्य गर्नु,

११. आर्थिक प्रशासन महाशाखा प्रमुखले प्रचलित कानुन बमोजिमको प्रक्रिया पुगेको नदेखिएको आर्थिक कारोवारको भुक्तानी दिने वा भुक्तानीको निमित्त पेश गर्ने, वा आर्थिक कारोबार सञ्चालन र भुक्तानी दिने सम्बन्धमा प्रदेश सचिव वा प्रमुख र आर्थिक प्रशासन महाशाखा प्रमुख बीचमा मतभेद भएमा, प्रदेश सचिव बा प्रमुखको लिखित निर्णय अनुसार कार्य गर्ने। यस्तो निर्णयको जानकारी तुरुन्त आर्थिक प्रशासन महाशाखा प्रमुखले तालुक कार्यालय, लेखा उत्तरदायी अधिकृत, प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय र सम्बन्धित प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयमा पठाउने,

१२. मन्त्रालय र अन्तरगत निकायहरूको एकिकृत वित्तीय विवरण तयार गर्ने र यसको कार्यान्वयन सुनिश्चित गर्ने,

१३. मन्त्रालय र अन्तरगत निकायहरूको एकिकृत सम्पत्ति विवरण तयार गर्ने र यसका कार्यहरूको निगरानी गर्ने,

१५. मन्त्रालय र अन्तरगत निकायहरूको एकिकृत बेरुजुको लगत राखे, राख लगाउने, बेरुजु फस्यौंट गर्ने, र नियमित रूपमा संलग्न कागजात विवरण समक्ष जिम्मेवार व्यक्तिसमक्ष पेश गर्ने,

१६. तोकिएका अन्य कार्य गर्ने ।

(ग) शासकीय सुधार तथा संचार शाखा

१. प्रदेशको शान्ति सुव्यवस्था, शासकीय सुधार, भ्रष्टाचार नियन्त्रण तथा सुशासन प्रवर्द्धनका सम्वन्धमा यस कार्यालयको सम्पर्क शाखाको रुपमा कार्य गर्ने,

२. शासकीय सुधार तथा शान्ति सुरक्षासंग सम्बद्ध मन्त्रालय तथा निकायहरुबाट सम्पादित कार्यको सुपरीवेक्षण तथा समन्वय गर्ने,

३. अनियमितता, अख्तियार दुरूपयोग, भ्रष्टाचारजन्य गतिविधि उपर गरिने अध्ययन, अनुसन्धान सम्बन्धी कार्यको लागि सम्पर्क बिन्दुको रूपमा काम गर्ने,

४. प्रदेशको शासकीय सुधार, अनियमितता एवं भ्रष्टाचार नियन्त्रणको लागि आवश्यक नीति तथा योजना तर्जुमा गर्ने,

५. शासकीय सुधार सम्बन्धी विद्यमान नीति तथा कार्यक्रमहरूको मुल्याङ्कन, प्रगति समीक्षा सहित गरी परिमार्जन तथा सुधारको लागि सिफारिस गर्ने,

६. सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) ऐन, २०६४ तथा नियमावली, २०६५ र सुदूरपश्चिम प्रदेश सुशासन ऐन, २०७५ बमोजिमका सुशासन प्रवर्द्धनात्मक कार्यहरू गर्ने,

७. हेलो सि.एम. (Hello CM) कार्यक्रमसंग सम्बन्धित कार्यहरु गर्ने । कार्यालयमा प्राप्त सुशासनसँग सम्बन्धित गुनासो एवं उजुरीहरु संकलन, गुनासाहरुको प्राथमिकता वर्गीकरण गरी आवश्यक कार्यार्थ सम्बन्धित निकायमा पठाउने र गुनासो व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्यहरु गर्ने गराउने,

८. सम्बन्धित निकायमा आवश्यक कारवाहीका लागि पठाइएका गुनासा एवं उजुरी उपर भएको प्रगतिको अनुगमन गर्ने र माथिल्लो तहमा प्रगति पेश गर्ने,

९. शासकीय सुधार एवं सुशासनसँग सम्बन्धित विषयवस्तुको सन्दर्भमा संघ र स्थानीय तहसँग समन्वयकारी भूमिका निर्वाह गर्ने,

१०. शाखासँग सम्बन्धित तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने, गराउने,

(घ) कर्मचारी अभिलेख शाखा

१. प्रदेश र स्थानीय तहका कर्मचारीहरुको व्यक्तिगत सूचना प्रणाली (PIS) सम्बन्धी अभिलेख व्यवस्थापन र अद्यावधिक गर्ने,

२. प्रदेश र स्थानीय तहका मनोनित तथा निर्वाचित पदाधिकारी र कर्मचारीहरुको सम्पत्ति विवरण तोकिए बमोजिम दर्ता गर्ने र अभिलेख राख्ने,

१.५ कानून तथा संवैधानिक मामिला महाशाखा

(क) कानून तथा फैसला कार्यान्वयन शाखा

१. कार्यालयसँग सम्बन्धित ऐन, नियम, गठन आदेशको मस्यौदा तयार गर्ने,

२. कार्यालयसँग सम्बन्धित ऐन, नियम, गठन आदेश आदिको समयानुकूल पुनरावलोकन तथा सुधार सम्बन्धी कार्य गर्ने,

३. प्रदेश सरकारको नीति तथा कानून तर्जुमा सम्बन्धी कार्य गर्ने,

४. प्रदेश सरकारको नीति तथा कानून कार्यान्वयनका सन्दर्भमा आवश्यक समन्वय, सहजीकरण र अनुगमन गर्ने,

५. मन्त्रिपरिषद्को स्वीकृतिका लागि प्राप्त हुन आएको विधेयक, नियम र गठन आदेशको मस्यौदा उपर राय परामर्श दिने,

६. मन्त्रिपरिषद्को स्वीकृतिका लागि पेश भएका प्रस्तावहरुमा नीहित कानूनी प्रश्न समावेश भएका विषयहरुमा राय परामर्श दिने,

७. कार्यालय विरुद्ध परेका रिटहरुमा लिखित जवाफ तयार गरी सम्बन्धित अदालतमा मुख्य न्यायाधिवक्ताको कार्यालयमार्फत पेश गर्ने र मुद्दाको पैरवी गर्न सघाउ पुर्याउने,

८. कार्यालयलाई कानूनी विषयमा आवश्यक राय उपलब्ध गराउने,

९. कार्यालयको तर्फबाट कुनै अदालतमा वहस पैरवी एवं प्रतिरक्षा गर्नका लागि कानून व्यवसायीको सेवा लिने कार्यमा राय परामर्श दिने,

१०. अदालतबाट भएका फैसला वा आदेशको कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,

११. नेपाल पक्ष भएका अन्तराष्ट्रिय सन्धी कार्यान्वयनका लागि सहजीकरण गर्ने,

१२. प्रमाणिकरण भएका कानूनहरुको अभिलेख राखे,

१३. कानून तर्जुमा सम्बन्धमा प्रदेश मन्त्रालयहरुसँग समन्वय र सहजीकरण गर्ने,

१४. कानून तथा फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी अन्य कार्यहरु गर्ने,
१५. शाखासँग सम्बन्धित तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने, गराउने,

(ख) मानव अधिकार तथा संवैधानिक मामिला शाखा

१. मानव अधिकारको संरक्षण र प्रवर्द्धन विषयमा प्रदेश सरकारको सम्पर्क तथा समन्वय विन्दुको रुपमा कार्य गर्ने,
२. विभिन्न मन्त्रालय निकायहरुमा रहेका मानव अधिकार इकाईहरुबीच समन्वय गर्ने,
३. मानव अधिकार प्रवर्द्धनका लागि विभिन्न क्रियाकलापहरु सञ्चालन गर्न विभिन्न निकायहरुवीच समन्वय गर्ने,
४. मानव अधिकार सम्बन्धी प्रदेशस्तरीय नीति, योजना तर्जुमा र मानव अधिकार आयोगको प्रतिवेदनमा उल्लेखित सुझाव कार्यान्वयनमा सहयोग पुर्याउने,
५. मानव अधिकार सम्बन्धी प्रदेशस्तरीय नीति तथा कार्ययोजनाको कार्यान्वयन गर्ने र सोको अनुगमन र पृष्ठपोषण गर्ने,
६. मानव अधिकारको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्नमा आवश्यक नीति,कार्यक्रम निर्माण र कार्यान्वयन गर्ने,
७. अपाङ्गता, सामाजिक विभेद, लैङ्गिक हिंसा तथा महिला हिंसा विरुद्धका कुरिती. कु-प्रथा उन्मुलन सम्बन्धमा मौजुदा कानूनको कार्यान्वयनमा सहजीकरण गर्ने र प्रदेशस्तरीय नीति, योजना बनाउने,
८. मानव अधिकारको क्षेत्रमा कार्य गर्ने प्रदेशस्तरका विभिन्न आयोग, कार्यालय तथा अन्य संघसंस्थाहरुसँग समन्वय तथा सहजीकरण गर्ने,
९. राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोगको प्रतिवेदनमा उल्लिखित सुझाव कार्यान्वयनमा सहयोग पु-याउने,
१०. आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित प्रदेश राजपत्रमा प्रकाशित गर्नुपर्ने सूचनाहरु कानून तथा फैसला कार्यान्वयन शाखासँग समन्वय गरी प्रकाशन गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
११. मानव अधिकारसँग सम्बन्धित तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने,
१२. शाखासँग सम्बन्धित तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने, गराउने ।

यस कार्यालयका सेवा प्रदान गर्ने शाखा तथा कार्यरत कर्मचारीहरु

नाम थर	पद/तह	महाशाखा/शाखा	फोन नं.	मोबाइल नं.
श्री वैकुण्ठ प्रसाद अर्याल	प्रमुख सचिव		०९१-५२५५७२	९८५८४०४४४४
श्री विमल प्रसाद बराल	सचिव(प्रशासन)	प्रशासन तथा वैठक महाशाखा		९८४१०१०१८७
श्री ओमबहादुर खडका	सचिव(प्रशासन)	शासकीय सुधार तथा समन्वय महाशाखा		
श्री तेजप्रकाश जोशी	सचिव(कानून)	कानून तथा संवैधानिक मामिला महाशाखा		९८४८६७१०९७
श्री विष्णुदत्त अवस्थी	उपसचिव(कानून)	कानून तथा फैसला कार्यान्वयन शाखा		९८४८५७२८९३
श्री जगदीश जोशी	उपसचिव((प्रशासन)	योजना अनुगमन तथा नतिजा व्यवस्थापन शाखा		९७६१२०६७१९
श्री तीर्थराज ओझा	उपसचिव((प्रशासन)	सूचना तथा सञ्चार समन्वय शाखा		९८६५६८२२८७
श्री नरेन्द्र शाह	उपसचिव((प्रशासन)	प्रशासन तथा बैठक शाखा		९८४१०३३१४६
श्री जमान सिंह परियार	उपसचिव((प्रशासन)	कर्मचारी अभिलेख/आर्थिक तथा पूर्वाधार शाखा		९८५८७५०४७३

श्री टोपबहादुर शाही	उपसचिव((प्रशासन)	शासकीय सुधार तथा सञ्चार शाखा		९८४०८८८८१५
श्री शेरबहादुर बस्नेत	उपसचिव((प्रशासन)	मानव अधिकार तथा संवैधानिक मामिला		९८५११५२४०५
श्री लोकेन्द्र रावत	उपसचिव(लेखा)	आर्थिक प्रशासन शाखा		९८५८०३९३०१
श्री रश्मी पनेरु	कम्प्युटर अधिकृत (रा.प.तृतीय)	सूचना तथा सञ्चार समन्वय र PIS शाखा		९८४८७९०६६६
श्री चन्द्रकान्त पाण्डेय	अधिकृत (प्रशासन)	PIS शाखा		९७६९५५५६२८
श्री ठाकुरराम चौधरी	अधिकृत (प्रशासन)	योजना अनुगमन तथा नतिजा व्यवस्थापन शाखा		९८४८५४८५००
श्री खडकबहादुर बोहरा	अधिकृत (प्रशासन)	PIS शाखा		९८४७५९२९०७
श्री भागीराम चौधरी	अधिकृत(कम्प्युटर)	सचिवालय (प्रमुख सचिव)		९८६८७७५१८०
श्री मिनबहादुर पनाडी	अधिकृत(कम्प्युटर)	जिन्सी शाखा		९८५११६७६०५
श्री गणेश प्रसाद भट्ट	अधिकृत (प्रशासन)	प्रशासन तथा बैठक शाखा		९८६५६०९०९०
श्री निर्मला खनाल	अधिकृत(कम्प्युटर)	प्रशासन सचिव पिए+ PIS शाखा		९८४८४५११११
श्री अनिता भट्ट	क.अ.(पाँचौ)	प्रशासन तथा बैठक शाखा		९८४८८५६६४९
श्री	अधिकृत/पाँचौं (लेखा)	आर्थिक प्रशासन शाखा		
श्री गोकुल प्रसाद देवकोटा	खा.पा.स.टे/ सहायक चौथो	मा.मुख्यमन्त्रीको निजी सचिवालय		९८४६२२०४८२
श्री योगेन्द्र बहादुर ऐर	का.स.			९८४८८८६०५१
श्री एवन क्षेत्री	ह.स.चा			९८६८७८२२२२
श्री निवेश आचार्य	ह.स.चा			९८१०६११८८०
श्री इन्द्र सिंह धामी	ह.स.चा			९८४८९६९६३२
श्री रामपाल राना	ह.स.चा.			९८२४६६८८४०
श्री नरेन्द्र सिंह	ह.स.चा.			९८११६६७१७८
श्री अमर राना	ह.स.चा			९८००६१२५३७
श्री अम्मराज उपाध्याय	का.स.			९८४८४७६०७४
श्री अनिता देवी चौधरी	का.स.			९८४८४२९३९८
श्री नवराज बोहरा	का.स.			९८४८७१९१५३
श्री दिनेश चौधरी	का.स.			९८६९३५६९१
श्री प्रदीप बोहरा	का.स.			९८०६४१०७७७
श्री लक्ष्मण अवस्थी	का.स.			९८४८८३१९३३

यस बाहेक कार्यालयको स्वीकृत बार्षिक बजेट तथा कार्यक्रमको आधारमा जिल्ला दररेट अनुसार ज्यालादारीमा काम गर्ने गरी सेवा करार सम्झौता गरी मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयमा स्वीपर/सरसफाइकर्मीको रुपमा श्री छेदुराम चौधरी कार्यरत रहेको ।

४. यस कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा

प्रदेश सरकारको तर्फबाट सरकार संचालनमा प्रदेश सरकारलाई सहयोग गर्ने र विभिन्न निकायहरुसँग समन्वय र सहजीकरण गर्ने तथा सुदूरपश्चिम प्रदेश सरकार (कार्य विभाजन) नियमावली, २०८१ ले तोके बमोजिमका कार्यहरु गर्ने ।

५. सेवा प्रदान गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि

यस कार्यालयबाट प्रदान गरिने सम्पूर्ण सेवाहरु (कानूनमा नै शुल्क वा दस्तुर लाग्ने भनी स्पष्ट रूपमा उल्लेख भएको बाहेक) निःशुल्क रहने र सेवाको प्रकृति अनुसारको अवधि लाग्ने ।

६. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकार

कुनैपनि निर्णय विभिन्न महाशाखा र शाखाहरुबाट शाखा अधिकृतबाट टिप्पणी उठाई, सो टिप्पणी सचिवबाट स्वीकृत गरिने वा निर्णयको प्रकृति र गम्भिरताका आधारमा प्रमुख सचिव र माननीय मुख्यमन्त्रीज्यूबाट पनि स्वीकृत गरिने ।

७. निर्णयउपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

सचिव श्री विमल प्रसाद बराल, सम्पर्क नम्बरः ०९१-५२२५९८

८. सम्पादन गरेको कामको विवरण

यस कार्यालयको २०८३ असार मसान्तसम्मको कार्यसम्पादन विवरण निम्नानुसार छः

क) मुख्यमन्त्रीको निजी सचिवालय

माननीय मुख्यमन्त्रीज्युलाई सम्बोधन गरी सचिवालयमा प्राप्त भएका विभिन्न विषयसँग सम्बन्धित पत्राचारहरु कामको प्रकृति अनुसार आवश्यक कारवाहीको लागि सम्बन्धित निकायमा पठाइएको ।

ख) विभिन्न बैठकहरु लगायत महाशाखा/शाखागत कार्यसम्पादन विवरण

मन्त्रिपरिषद् बैठकः

मिति २०७४/११/५ मा प्रदेश सरकार, मन्त्रिपरिषद्को गठन भएपश्चात मिति २०७४/११/०६ गते देखि २०८३ असार मसान्तसम्म जम्मा २४९ वटा मन्त्रिपरिषद्को बैठक बसेको । जसमध्ये २०८३ वैशाखदेखि २०८३ असार मसान्तसम्म २६ वटा म.प. बैठक बसि विभिन्न मन्त्रालयबाट प्रस्तुत प्रस्तावहरू माथि छलफल भई निर्णयहरू भएको र निर्णय कार्यान्वयनको लागि सम्बन्धित निकायमा पठाइएको।

मन्त्रिपरिषद् अन्तर्गतका समितिहरुको बैठकः

प्रदेश सरकार, मन्त्रिपरिषद्को गठन भएपश्चात हालसम्म मन्त्रिपरिषद् अन्तर्गतका प्रशासन तथा विधेयक समितिको जम्मा १९ वटा, राजनीतिक समितिको जम्मा ३ वटा र आर्थिक सामाजिक तथा पूर्वाधार समितिको जम्मा १० वटा बैठक बसि विभिन्न मन्त्रालयबाट प्रस्तुत प्रस्तावहरू माथि छलफल भई निर्णयहरू भएको।

सचिव बैठकः

कार्यालय स्थापना भएदेखि २०८३ असार मसान्तसम्म जम्मा ८२ वटा सचिव बैठक बसी विभिन्न निर्णयहरू गरेकोमा २०८३ वैशाखदेखि २०८३ असार मसान्तसम्म जम्मा २ वटा बैठक सम्पन्न भई

उक्त निर्णयहरू कार्यान्वयनका लागि सम्बन्धित निकायहरूमा पठाइएको साथै कार्यान्वयनको लागि समन्वय, सहजीकरण लगायत काम गरेको।

आन्तरिक स्टाफ तथा सुशासन इकाइ बैठक

कार्यालय स्थापना भएदेखि हालसम्म ३७ वटा बैठक बसी विविध विषयहरुमा छलफल तथा निर्णय भई कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य भएको।

प्रदेश समन्वय परिषद् बैठक

हालसम्म प्रदेश समन्वय परिषद्को बैठक ६ पटक बसेको। अन्तिम पटक मिति २०८३/०१/२१ गते प्रदेश समन्वय परिषद्को बैठक बसी विविध विषयहरुमा छलफल तथा निर्णय भई कार्यान्वयनका लागि लेखि पठाईएको ।

प्रदेश अनुगमन इकाई बैठक

सूचनाको हक कार्यान्वयन सम्बन्धी अनुगमन निर्देशिका, २०७६ को दफा ५ बमोजिम गठित प्रदेश अनुगमन इकाईको बैटक हालसम्म १ पटक बसी विविध विषयमा छलफल तथा निर्णय भई कार्यान्वयनका लागि सबै मन्त्रालयहरुमा पठाईएको ।

अन्य विविध बैठक-

२०८३ वैशाख १ देखि २०८३ असार मसान्तसम्म यस अवधिमा माननीय मुख्यमन्त्रीज्युको अध्यक्षतामा शान्ति सुरक्षा, सीमा सुरक्षा, समसामयिक विविध विषयमा ३ पटक बैठक बसेको ।

बैठक तथा प्रशासन महाशाखाः

क) प्रशासन तथा बैठक शाखाः

- सुदूरपश्चिम प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०७९ तथा सुदूरपश्चिम प्रदेश निजामती सेवा नियमावली, २०८१ बमोजिम प्रदेश सरकार मातहतका विभिन्न तहमा कार्यरत कर्मचारीहरुको बढुवा सम्बन्धी कार्यहरु गरियो ।
- कर्मचारीको नियुक्ति, सरुवा, काज, कार्य सम्पादन मूल्यांकन, हाजिरी, बिदा, पुरस्कार, दण्ड, निवृत्तिभरण, अवकाश, उपदान आदि कर्मचारी प्रशासनसँग सम्बन्धित कार्यहरु गरिएको ।
- कार्यालयमा आयोजना हुने मन्त्रिपरिषद् बैठक, सचिव बैटक र अन्य बैठक व्यवस्थापन गरिएको।
- तालिम, छात्रवृति, अध्ययन आदिमा मनोनयन र सोसँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गरिएको ।
- कर्मचारीको अभिलेख सम्बन्धी कार्यहरु गरिएको ।
- सङ्गठन संरचना, दरबन्दी हेरफेर र कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी अन्य कार्यहरु गरिएको ।
- कार्यालयका विभिन्न पदाधिकारी एवं कर्मचारीहरूको जिम्मेवारी तोक्ने, हेरफेर गर्ने कार्य गरिएको।
- योजना, अनुगमन तथा नतिजा व्यवस्थापन शाखासँग समन्वय गरी कार्यालयको लागि बार्षिक बजेट अनुमान तयार गरी पेश गरिएको ।
- कार्यालयका कर्मचारीहरुको तलब भत्ता, संचयकोष, नागरिक लगानी कोष, बीमाकोष आदिको व्यवस्थापन गरिएको ।
- मन्त्रिपरिषदमा पेश हुन आउने प्रस्तावहरु सङ्कलन गर्ने, संकलित प्रस्तावहरु रीतपूर्वक भए-नभएको अध्ययन गर्ने, रीत नपुगेका प्रस्तावहरुको रीत पुर्‌याउने गरिएको ।
- मन्त्रिपरिषद्को बैठकमा पेश गरिने कार्यसूची तयार गर्ने र सो स्वीकृत भएपछि कार्यक्रमको विवरणसहित सबै मन्त्रीहरुलाई पठाउने गरिएको ।
- मन्त्रिपरिषद्को बैठकको निर्णयको तयारीमा सहयोग पुन्याउने, भएका निर्णयको अभिलेख राखे, निर्णयहरु सम्बन्धित महाशाखामा सञ्चार गर्ने गरिएको ।

- प्रदेश सरकारको सचिव बैठक संचालन सम्बन्धी कामहरू गरिएको ।
- बैठकको माइन्युट तयार गर्ने, जानकारी तथा कार्यान्वयनको लागि सम्बन्धी निकायमा पठाउने र अभिलेख व्यवस्थित रूपमा राखे गरिएको ।
- मन्त्रिपरिषद् सम्बन्धी अन्य आवश्यक कार्यहरु गरिएको ।

ख) सूचना तथा सञ्चार समन्वय शाखा

- यस कार्यालयको वेवसाईट अपडेट सम्बन्धी कार्य गरिएको ।
- कार्यालयको महत्वपूण सूचनाहरुको प्रवाह गर्न कार्यालयको Website अध्यावधिक राख्ने गरिएको।
- कार्यालयको तर्फबाट सार्वजनिक जानकारीमा ल्याउनु पर्ने सूचना तथा जानकारीहरु प्रवाह गरी सहयोग गरिएको ।
- सूचना प्रविधि सम्वन्धी तोकिए बमोजिम अन्य आवश्यक कार्यहरु गरिएको।
- स्वतः प्रकाशन सम्बन्धी कार्य गरिएको।

ग) कर्मचारी अभिलेख शाखा (PIS शाखा)-

- सुदूरपश्चिम प्रदेशमा समायोजन भई आएका, लोक सेवा आयोग र प्रदेश लोकसेवा आयोग, सुदूरपश्चिम प्रदेशबाट प्रदेश तथा स्थानीय सेवा (अन्य सेवा सहित)का विभिन्न सेवा, समूह, तह र पदमा कार्यरत कर्मचारीहरुको वैयक्तिक सूचना प्रणाली (PIS Portal) मा पहुँच हुने गरी नेपाल सरकार, सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती), हरिहर भवन, ललितपुर र मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय, सुदूरपश्चिम प्रदेश बिच २०८२ कार्तिक २१ गतेमा वैयक्तिक सूचना प्रणाली (PIS Portal) मा पहुँच हस्तान्तरण र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी सम्झौतामा हस्ताक्षर कार्य सम्पन्न भई तत् पश्चात राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती) बाट सम्पादन हुँदै गरेका अधिकांश काम कारवाही यस कार्यालयको अभिलेख शाखाबाट सञ्चालन भई रहेका छन् ।
- प्रदेश लोकसेवा आयोग, सुदूरपश्चिम प्रदेशबाट प्रदेश तथा स्थानीय सेवाका विभिन्न सेवा, समूह, तह र पदको रिक्त दरबन्दीमा नयाँ सिफारिस भै नियुक्त भएका र अन्य सेवाका सिटरोल प्राप्त गर्न बाँकी कर्मचारीको सिटरोल दर्ता सम्बन्धी कार्य सम्पादन हुदै आएको छ । यस अवधिमा १२३६ वटा नयाँ कर्मचारीहरुको सिटरोल दर्ता कार्य सम्पन्न भएको छ ।
- समायोजन भई आएका, लोक सेवा आयोग र प्रदेश लोकसेवा आयोग, सुदूरपश्चिम प्रदेशबाट प्रदेश तथा स्थानीय सेवाका विभिन्न सेवा, समूह, तह र पदमा कार्यरत कर्मचारीहरुको वैयक्तिक विवरण अद्यावधिक हुदै आएको छ । यस अवधिमा ८०० भन्दा बढी कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण अद्यावधिक कार्य सम्पन्न भएको छ ।
- मिति २०८२।०४।०१ गतेदेखि तोकिएको अवधिसम्म प्रदेश तथा स्थानीय तहका जनप्रतिनिधि, स्थायी, करार लगायत शिक्षक कर्मचारीहरुको आ.व. २०८१।८२ को दर्ता भएका सम्पत्ति विवरण थान २८१३९ यस शाखामा व्यवस्थापन गरि राखिएको छ ।
- राष्ट्रिय किताबखानामा पठाउनुपर्ने सम्पत्ति विवरण थान ७३० रजिष्टर र कम्प्युटर एक्सल सिटमा इन्ट्री गरी थान ५७८ राष्ट्रिय किताबखाना(निजामती)मा पठाइएको र बाँकी यसै शाखामा व्यवस्थापन गरि राखिएको छ ।
- प्रदेश सरकारका मुख्यमन्त्री, मन्त्री, अस्थायी तथा करार कर्मचारीहरुको आ.व. २०८१।८२ को सम्पत्ति विवरण थान १४१ राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्रको अनलाइन प्रणालीमा इन्ट्री गरि यसै शाखामा व्यवस्थित गरि राखिएको छ ।

- यस कार्यालयमा प्राप्त भएका प्रदेश तथा स्थानीय तहका राजनीतिक पदाधिकारी र अस्थायी तथा करार लगायतका कर्मचारीहरुको आ.व. २०८१।८२ को सम्पत्ति विवरण सम्बन्धी जानकारी राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्र, काठमाडौंमा पठाइएको छ ।
- प्रदेश निजामती सेवा ऐन/नियमावली र स्थानीय सेवा ऐन/नियमावली बमोजिम यस प्रदेशमा नियुक्ति हुनुभन्दा अघि अन्य प्रदेश, स्थानीय तह तथा संघमा कार्यरत कर्मचारीहरुले गरेको स्थायी सेवा यस प्रदेशको स्थायी सेवामा गणना गर्ने प्रयोजनका लागि प्रदेशतर्फ २७ जना र स्थानीय तहतर्फ ९ जनाको अघिल्लो सेवा अवधी हालको सेवा अवधीमा गणना गर्ने निर्णय भएको छ ।
- कर्मचारीहरुको व्यक्तिगत फाईल तथा विवरण manually व्यवस्थित गरिएको छ ।

शासकीय सुधार तथा समन्वय महाशाखा

क) योजना अनुगमन तथा नतिजा व्यवस्थापन शाखा

- आ.व. ०८२/०८३ को वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम साथै बजेट कार्यान्वयन सम्वन्धी कार्य गरेको ।
- प्रदेश सरकारका आयोजना तथा योजनाहरुको कार्यान्वयनमा समन्वय र सहजीकरण गरिएको ।
- प्रदेश सरकारको आवधिक तथा बार्षिक योजना, कार्यक्रम, परियोजनाहरुको अनुगमन गरेको।
- अनुगमन मूल्याङ्कन सम्बन्धी अन्य कार्यहरु गरेको।
- जेन्जी आन्दोलनमा भएको क्षतिको विवरण अद्यावधिक गरेको ।

ख) शासकीय सुधार तथा संचार शाखा

- प्रदेश सरकारको शासकीय सुधार तथा शान्ति सुरक्षा, समन्वय ईत्यादि सम्बन्धमा विभिन्न नियामक निकायहरुबाट प्राप्त पत्रहरुको कारवाहीका सन्दर्भमा सम्बन्धित निकायमा लेखि पठाएको।
- भ्रष्टाचार नियन्त्रण सम्बन्धमा यस कार्यालयको Focal point को रुपमा कार्य गर्ने गरिएको। अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोगसँग समन्वय र सहकार्य गर्न सम्पर्क व्यक्ति तोकिएको ।
- शासकीय सुधार एवं सुशासनसँग सम्बन्धित विषयवस्तुको सन्दर्भमा संघ र स्थानीय तहसँग समन्वयकारी भूमिका निर्वाह सम्बन्धी कार्य गरेको ।
- हेलो मुख्यमन्त्री कार्यक्रम (Hello CM) सँग सम्बन्धित कार्यहरु गरिएको ।
- शासकीय सुधार सम्बन्धी यस कार्यालयबाट सम्पादन हुनुपर्ने तोकिए बमोजिम अन्य कार्यहरु गरेको ।
- प्रदेशभित्र क्रियाशिल रहेका विकास साझेदार संस्था (यु.एन.एजेन्सी, अन्तराष्ट्रिय गैह्र सरकारी संस्था र गैह्र सरकारी संस्था)सँग सहकार्यका सन्दर्भमा छलफल निरन्तर जारी रहेको ।

ग) आर्थिक तथा पूर्वाधार शाखा

- प्रदेश आर्थिक गतिविधिहरुको अद्यावधिक जानकारी लिई प्रतिवेदन दिने कार्य ।
- प्रदेश सरकारको प्रदेशको आर्थिक विकाससँग सम्बन्धित विषयमा प्रकाशित गरेका तथ्याङ्क एवं सूचकहरु संकलन गर्ने साथै तिनको विश्लेषण सम्बन्धी कार्य ।
- पूर्वाधार विकाससँग सम्बद्ध मन्त्रालय र निकायहरुको नीति, वार्षिक कार्यक्रम एवं अन्य विवरणहरु संकलन तथा विश्लेषण ।
- शाखासँग सम्वद्ध मन्त्रालय र निकायहरुको कार्य सम्पादनमा देखिएका समस्याहरुको समाधानका लागि आवश्यक समन्वय ।
- शाखासँग सम्बद्ध मन्त्रालय र निकायहरुको नीति, वार्षिक कार्यक्रम एवं अन्य विवरणहरु सङ्कलन गरी विश्लेषण र प्रगति समीक्षा लगायतका कार्य ।

कानून तथा संवैधानिक मामिला महाशाखा

क) कानून तथा फैसला कार्यान्वयन शाखा

हालसम्म प्रदेश सरकार, मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय समेतलाई विपक्षी बनाई सर्वोच्च अदालत, उच्च अदालत र प्रशासकीय अदालतमा यस आ.व. २०८२/०८३ मा हालसम्म दायर गरिएका ६१ थान मुद्दामा लिखित जवाफ तयार गरी मुख्य न्यायाधिवक्ताको कार्यालय मार्फत सम्बन्धित अदालतमा दर्ता गरिएको ।

ख) मानव अधिकार तथा संवैधानिक मामिला शाखा

मानव अधिकार सम्बन्धी पाचौं राष्ट्रिय कार्ययोजना (२०७७/०७८-२०८१/०८२) कार्यान्वयनका लागि सबै निकायहरूसँग समन्वय एवम् सहकार्य भइरहेको।

प्रदेश स्थापनापश्चात हालसम्म निर्माण भएका कानूनको विवरण

नीतिः

१. छाउपडी प्रथाजन्य कुरीति उन्मुलन नीति, २०७६
२. प्रदेश निजामती कर्मचारी प्रशिक्षण नीति, २०७७
३. प्रदेश स्वास्थ्य नीति, २०७८
४. सुदूरपश्चिम प्रदेश लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण नीति, २०८१
५. अपाङ्गता सम्बन्धी प्रादेशिक नीति, २०८१
६. सुदूरपश्चिम प्रदेश आमसञ्चार नीति, २०८१

प्रमाणीकरण भएका ऐनहरुः

१. सुदूरपश्चिम प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७४
२. स्थानीय तहका पदाधिकारी तथा सदस्यको सुविधा सम्बन्धी ऐन, २०७५
३. सार्वजनिक लिखत प्रमाणीकरण (कार्यविधि) ऐन, २०७५
४. स्थानीय तहको कानुन निर्माण प्रक्रिया ऐन, २०७५
५. सुदूरपश्चिम प्रदेश आकस्मिक कोष ऐन,२०७५
६. गाउँ सभा र नगरसभा (कार्यसञ्चालन) ऐन, २०७५
७. जिल्ला सभा तथा जिल्ला समन्वय समिति सम्बन्धी ऐन, २०७५
८. मुख्यन्यायाधिवक्ताको काम, कर्तव्य र अधिकार तथा सेवाका शर्त सम्बन्धी ऐन, २०७५
९. वित्तीय हस्तान्तरण व्यवस्थापन ऐन, २०७५
१०. सुदूरपश्चिम प्रदेश कर तथा गैरकर राजस्व सम्बन्धी ऐन, २०७५
११. मुख्यमन्त्री र मन्त्रीको पारिश्रमिक तथा सुविधा सम्बन्धी ऐन, २०७५
१२. प्रदेश सभाका पदाधिकारी तथा सदस्यको पारिश्रमिक र सुविधा सम्बन्धी ऐन, २०७५
१३. प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५
१४. सुदूरपश्चिम प्रदेशको सहकारी ऐन, २०७५
१५. सुदूरपश्चिम प्रदेश सुशासन ऐन, २०७५
१६. प्रदेश विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७५
१७. सुदूरपश्चिम प्रदेशको प्रदेश सभा सचिव र सचिवालय व्यवस्थापन सम्बन्धी ऐन, २०७५
१८. प्रदेश लोकमार्ग ऐन, २०७५
१९. सुदूरपश्चिम प्रदेश स्वरोजगार विकास कोष ऐन, २०७५
२०. सुदूरपश्चिम प्रादेशिक औद्योगिक व्यवसाय ऐन, २०७५
२१. सुदूरपश्चिम आयुर्वेद प्रतिष्ठान ऐन, २०७६

२२. सुदूरपश्चिम प्रदेश लोकसेवा आयोग ऐन, २०७६
२३. सुदूरपश्चिम प्रदेशको कृषि तथा पशुपन्छी व्यवसाय प्रवर्द्धन ऐन, २०७६
२४. केही प्रदेश ऐन संशोधन गर्ने ऐन, २०७६
२५. निजी व्यवसाय ऐन, २०७६
२६. साझेदारी व्यवसाय ऐन, २०७६
२७. सुदूरपश्चिम प्रज्ञा प्रतिष्ठान ऐन, २०७६
२८. सुदूरपश्चिम प्रदेश खेलकुद ऐन, २०७६
२९. प्रदेश रेडियो, एफ.एम. र टेलिभिजन प्रशारण सम्बन्धी ऐन, २०७६
३०. सुदूरपश्चिम प्रदेश जनस्वास्थ्य सेवा ऐन, २०७६
३१. सुदूरपश्चिम प्रदेश अनुसन्धान तथा प्रशिक्षण प्रतिष्ठान ऐन, २०७७
३२. सुदूरपश्चिम प्रदेश दुग्ध विकास बोर्ड ऐन, २०७७
३३. प्रदेश बालवालिका सम्बन्धी ऐन, २०७७
३४. सुदूरपश्चिम प्रदेशको बीउ बिजन ऐन, २०७७
३५. सुदूरपश्चिम प्रदेश बन ऐन, २०७७
३६. सुदूरपश्चिम प्रदेश पर्यटन ऐन, २०७७
३७. सुदूरपश्चिम प्रदेश वातावरण संरक्षण ऐन, २०७७
३८. सुदूरपश्चिम प्रदेशको पशु विकास तथा पशु स्वास्थ्य सेवा ऐन, २०७८
३९. दलित सशक्तिकरण ऐन, २०७८
४०. सुदूरपश्चिम प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तिय उत्तरदायित्व ऐन, २०७९
४१. सुदूरपश्चिम प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०७९
४२. सुदूरपश्चिम प्रदेश प्रदेश प्रहरी ऐन, २०७९
४३. सुदूरपश्चिम प्रदेश सवारी तथा यातायात व्यवस्था ऐन, २०७९
४४. प्रदेश सामयिक राजश्व सङ्कलन सम्बन्धी ऐन, २०८१
४५. सुदूरपश्चिम प्रदेश स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०८१
४६. सुदूरपश्चिम प्रदेश स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) (पहिलो संशोधन) ऐन, २०८२

प्रदेश सरकार (मन्त्रिपरिषद्)बाट स्वीकृत नियमावली:

१. प्रदेश सरकार (कार्य सम्पादन) नियमावली, २०७४
२. सुदूरपश्चिम प्रदेश सरकार (कार्य विभाजन) नियमावली, २०८१
३. सुदूरपश्चिम प्रदेशको प्रदेश सभा नियमावली, २०७४
४. केही सार्वजनिक लिखत प्रमाणीकरण नियमावली, २०७४
५. सुदूरपश्चिम प्रदेश स्वरोजगार विकास कोष नियमावली, २०७६
६. प्रदेश पूर्वाधार विकास कार्यक्रम (सञ्चालन कार्यविधि) नियमावली, २०७६
७. सुदूरपश्चिम प्रदेशको सहकारी नियमावली, २०७६
८. सुदूरपश्चिम प्रदेश खेलकुद नियमावली, २०७७
९. सुदूरपश्चिम प्रदेश सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०७८
१०. प्रदेश राजपत्र प्रकाशन सम्वन्धी नियमावली, २०७८
११. सुदूरपश्चिम प्रदेश बन नियमावली, २०७८
१२. सुदूरपश्चिम प्रदेश अनुसन्धान तथा प्रशिक्षण प्रतिष्ठान नियमावली, २०७९
१३. सुदूरपश्चिम प्रदेश कृषि तथा पशुपन्छी व्यवसाय प्रवर्द्धन नियमावली २०७९
१४. सुदूरपश्चिम प्रदेश सवारी तथा यातायात व्यवस्था नियमावली, २०८०

१५. सुदूरपश्चिम प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०८०
१६. सुदूरपश्चिम प्रदेश निजामती सेवा नियमावली, २०८१
१७. सुदूरपश्चिम प्रदेश स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) नियमावली, २०८२

गठन आदेशः

१. सुदूरपश्चिम प्रदेशको अस्पताल व्यवस्थापन समिति गठन आदेश, २०७५
२. खप्तड क्षेत्र पर्यटन विकास तथा व्यवस्थापन समिति गठन आदेश, २०७५
३. रामारोशन क्षेत्र पर्यटन विकास तथा व्यवस्थापन समिति गठन आदेश, २०७६
४. सुदूरपश्चिम प्रदेश राजधानी पूर्वाधार विकास समिति (गठन) आदेश, २०७६
५. वैद्यनाथ धाम पर्यटन विकास तथा व्यवस्थापन समिति (गठन) आदेश, २०७७
६. सुदूरपश्चिम प्रदेश युवा परिषद (गठन) आदेश, २०७७
७. बडीकेदार क्षेत्र पर्यटन विकास तथा व्यवस्थापन समिति (गठन) आदेश, २०७७
८. प्रादेशिक आयुर्वेद चिकित्सालय व्यवस्थापन समिति (गठन) आदेश, २०७८
९. प्रदेश नीति तथा योजना आयोग (गटन तथा कार्यसञ्चालन) आदेश, २०८१

निर्देशिकाः

१. सुदूरपश्चिम प्रदेशको सार्वजनिक निकायको बैटक तथा कार्यक्रम सञ्चालन निर्देशिका, २०७५
२. मुख्यमन्त्री कप अन्तर प्रदेश खेलकुद प्रतियोगिता व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७५
३. प्रदेश विपत् व्यवस्थापन तथा राहत वितरण निर्देशिका, २०७६
४. सामुदायिक पुनर्स्थापना केन्द्र सञ्चालन निर्देशिका, २०७६
५. सुदूरपश्चिम प्रदेशस्तरीय संयुक्त बजार अनुगमन निर्देशिका, २०७६
६. एकीकृत छात्रवृत्ति व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७६
७. सुपथ मूल्य पसल एवं लघु तथा घरेलु उद्योग सञ्चालन तथा प्रवर्द्धन कार्यक्रम कार्यान्वयन निर्देशिका, २०७६
८. सुदूरपश्चिम प्रदेश कोरोना भाइरस (COVID-१९) रोगको जोखिम नियन्त्रण, उपचार तथा व्यवस्थापन कोष (स्थापना तथा सञ्चालन) निर्देशिका, २०७६
९. प्रदेश निजामती कर्मचारीको आन्तरिक भ्रमण (कार्यक्रम सञ्चालन। निर्देशिका, २०७७
१०. सुदूरपश्चिम प्रदेश अनुगमन तथा मूल्याङ्कन निर्देशिका, २०७८
११. सुदूरपश्चिम प्रदेश खेलकुद प्रतियोगिता सञ्चालन निर्देशिका, २०७९
१२. सुदूरपश्चिम प्रदेश हेलो सिएम व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७९
१३. सुदूरपश्चिम प्रदेश सामुदायिक बनको काठ दाउरा संकलन तथा बिक्रि वितरण निर्देशिका, २०७९
१४. सुदूरपश्चिम प्रदेश सवारी साधन खरिद तथा प्रयोग सम्बन्धी निर्देशिका, २०८२

कार्यविधिः

१. प्रदेश निजामती सेवा पुरस्कार कार्यविधि, २०७५
२. स्वरोजगारमूलक तालिम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५
३. प्रदेश सञ्चित कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०७५
४. कृषि अनुदान कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०७५
५. अनुदान तथा सहायता रकम निकासा एवं कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०७५
६. प्रदेश आकस्मिक कोष सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५
७. डेरी तथा मासु पसल सुधार कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०७५

८. सिमान्तकृत वर्ग लक्षित पशुपालन कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०७५
९. आयआर्जन तथा उत्पादनमूलक कार्यमा सहकारी संस्थालाई अनुदान प्रदान गर्ने कार्यविधि, २०७५
१०. सुदूरपश्चिम जनता आवास कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०७५
११. पशुपन्छी बजार प्रवर्द्धन कार्यान्वयन कार्यविधि, २०७५
१२. व्यवसायिक सीपमूलक तालिम कार्यविधि, २०७५
१३. प्रदेश पर्यटन विकास कार्यक्रम कार्यान्वयन इकाई सञ्चालन कार्यविधि, २०७५
१४. नागरिक सिमा सहायता कक्ष सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५
१५. युवा लक्षित पशु विकास कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०७५
१६. द्वारिकादेवी ठकुरानी महिला सशक्तिकरण कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०७५
१७. कृषि यान्त्रिकरणका लागि साझेदारीमा कस्टम हाइरिग सेन्टर स्थापना तथा सञ्चालन कार्यविधि, २०७५
१८. सुदूरपश्चिम प्रदेशको नदीजन्य पदार्थ व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५
१९. विपद् जोखिम तथा अन्य दुर्घटनामा परेका व्यक्तिहरूको हवाई उद्धार गर्ने सम्वन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको कार्यविधि, २०७६
२०. प्रदेश उच्च शिक्षा सम्बन्धी कार्यदल गठन कार्यविधि, २०७६
२१. सुदूरपश्चिम प्रदेशको कृषि विकास कार्यक्रम कार्यविधि, २०७६
२२. सुदूरपश्चिम प्रदेशको पशुपन्छी विकास कार्यक्रम कार्यविधि, २०७६
२३. मुख्यमन्त्री एकीकृत कृषि तथा पशुपन्छी विकास कार्यक्रम कार्यविधि, २०७६
२४. अनुदान तथा सहायता रकम निकासा एवं कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०७६
२५. सार्वजनिक तथा सामुदायिक पुस्तकालय अनुदान कार्यविधि, २०७६
२६. सुदूरपश्चिम प्रदेश उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६
२७. सुदूरपश्चिम प्रदेश स्वयंसेवक परिचालन कार्यविधि, २०७६
२८. कृषि यान्त्रिकरण अनुदान परिचालन कार्यविधि, २०७६
२९. सहकारी संघ संस्थालाई अनुदान प्रदान गर्ने कार्यविधि, २०७६
३०. कोल्डस्टोर, कोल्ड च्याम्बर र राइपेनिङ च्याम्बर स्थापना तथा सञ्चालन कार्यविधि, २०७६
३१. मिल्क एनालाइजर वितरण कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०७६
३२. पशुपंछी मोडेल फार्म स्थापना कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०७६
३३. सामुदायिक छाडा पशु कल्याण प्रवर्द्धन गर्न गौशाला निर्माण तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६
३४. दूध उत्पादन र बजारीकरणका आधारमा अनुदान परिचालन कार्यविधि, २०७६
३५. कृषिजन्य उद्योग स्थापना कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०७६
३६. व्यवसायिक केराखेती कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०७६
३७. व्यवसायिक प्याज खेती कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०७६
३८. अपाङ्गता प्रादेशिक निर्देशन समिति गठन कार्यविधि, २०७६
३९. नविन उद्यम स्थापनाका लागि अनुदान वितरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७
४०. कानुन सूधार तथा सुझाव समिति सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७
४१. करार सेवामा कृषि प्राविधिक कर्मचारी छनौट सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७
४२. गर्भवती, सुत्केरी महिला र ज्यान जोखिममा परेका बिरामीलाई हवाई उद्धार गर्ने सम्वन्धी कार्यविधि, २०७७
४३. ईन्जिनियरिङ सेवाका प्राविधिक कर्मचारी करारमा भर्ना गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७
४४. प्रदेश पदक प्रदान गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७
४५. सुदूरपश्चिम प्रदेश पुनकर्जा सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७

४६. जनआन्दोलन तथा सशस्त्र संघर्षका घाईतेहरुको निःशुल्क उपचार सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८
४७. संगठन संरचना र दरवन्दी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८
४८. सुदूरपश्चिम प्रदेश खाद्य परिषद् (गटन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०७९
४९. सुदूरपश्चिम प्रदेश विशेष अनुदान सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९
५०. सुदूरपश्चिम प्रदेश समपुरक अनुदान सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९
५१. निजामती कर्मचारी आवासीय विद्यालय (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) कार्यविधि, २०८०
५२. सुदूरपश्चिम प्रदेश वादी उत्थान छात्रवृत्ति वितरण कार्यविधि, २०८०
५३. सुदूरपश्चिम प्रदेश सशर्त अनुदान सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०
५४. सुदूरपश्चिम प्रदेश स्वास्थ्य उपचार आर्थिक सुविधा सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०
५५. सुदूरपश्चिम प्रदेश लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण परीक्षण कार्यविधि, २०८०
५६. सुदूरपश्चिम प्रदेशको मुक्त कमैया, हलिया तथा कम्लहरी पुनस्थापना कार्यविधि, २०८०
५७. सुदूरपश्चिम प्रदेशका मुख्यमन्त्रीको सल्लाहकार नियुक्ति तथा सेवा र सुविधा सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१
५८. सुदूरपश्चिम प्रदेश वादी उत्थान छात्रवृत्ति वितरण कार्यविधि २०८१
५९. सुदूरपश्चिम प्रदेश श्रम सल्लाहकार परिषद् गठन तथा सञ्चालन कार्यविधि २०८१
६०. सुदूरपश्चिम प्रदेश विशेष अनुदान सम्बन्धी कार्यविधि २०८१
६१. सुदूरपश्चिम प्रदेश समपुरक अनुदान सम्बन्धी कार्यविधि २०८१
६२. सुदूरपश्चिम जनता आवास कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०८२

मापदण्डः

१. सुदूरपश्चिम प्रदेश आयोजना छनौट सम्बन्धी मादण्ड, २०७६
२. सुदूरपश्चिम प्रदेश कोरोना भाइरस लकडाउन राहत मापदण्ड, २०७६
३. सुदूरपश्चिम प्रदेश सरकारको सार्वजनिक खर्चमा मितव्ययिता कायम गर्ने सम्बन्धी मापदण्ड, २०७९
४. सुदूरपश्चिम प्रदेश निजामती कर्मचारी सरुवा तथा काज सम्बन्धी मापदण्ड, २०८०
५. वन पैदावरमा आधारित उद्योग र राष्ट्रिय वन विचको दुरी सम्बन्धी मापदण्ड, २०८०
६. सुदूरपश्चिम प्रदेश वहुवर्षिय ठेक्का सहमति सम्बन्धी मापदण्ड, २०८०
७. सुदूरपश्चिम प्रदेश आयोजनाको बहुवर्षिय ठेक्का सहमति सम्बन्धी मापदण्ड, २०८२

आचारसंहिताः

१. प्रदेश सरकार मन्त्रिपरिषद्का सदस्यको आचारसंहिता, २०७४
२. मुख्य न्यायाधिवक्ताको कार्यालयको आचारसंहिता, २०७७

मार्गदर्शनः

१. वन तथा जलाधार व्यवस्थापन तर्फको कार्य सञ्चालन मार्गदर्शन, २०७५

कार्ययोजनाः

१. कोरोना भाइरस (कोभिड-१९। रोग नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्ययोजना, २०७७

रणनीतिः

१. सुदूरपश्चिम प्रदेशको कृषि विकास रणनीति (आ.व. २०७९/८०-२०९३/९४०

योजनाः

१. सुदूरपश्चिम प्रदेशको प्रथम पञ्चवर्षीय योजना (आ.ब. २०७८/०७९-२०८२/०८३)

९. हेलो सिएम कक्ष

हेलो सिएम कार्यक्रम मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय र प्रदेशमा रहेका विभिन्न मन्त्रालय तथा निकायहरूसँग सम्वन्धित रहेर प्राप्त हुने विभिन्न किसिमका जनगुनासो र सुझावहरूको उचित सुनुवाई गर्न, प्रदेश मन्त्रालयबाट हुने नीतिगत निर्णय, कार्यसंचालन तथा प्रदेश सरकारको कार्यक्षेत्र भित्रका वस्तुस्थितीका बारेमा जानकारी लिई प्रदेशको समग्र शासकीय व्यवस्थामा सुधार गरी जनमुखी एवं जनउत्तरदायी प्रशासनिक व्यवस्थाको प्रवर्द्धन गरी सुशासनको प्रवर्द्धन गर्नको लागि माननीय मुख्यमन्त्री त्रिलोचन भट्टज्यूबाट मिति २०७५ जेठ ७ गते सोमबारका दिन विधिवत प्रारम्भ भएको हो । हाल कार्यालयको वेवसाइटमा गुनासो व्यवस्थापन प्रणाली (Hello CM Portal) सञ्चालन गरी विद्युतीय माध्यमबाट पनि गुनासो दर्ता गर्ने प्रणाली विकास गरिएको छ ।

१. जन-गुनासो तथा सुझाव दिने विषयहरूः

- ❖ दुर्घटना, विपद् सम्बन्धी घटना र उद्धार,
- ❖ प्रदेश अन्तर्गतका सार्वजनिक निकायले वितरण गर्ने सेवा सुविधामा भेदभाव गरिएको वा वञ्चित गरिएको,
- ❖ सार्वजनिक निकायबाट प्रदान गरिने सेवा सुविधा प्राप्त गर्न अवरोध वा बाधा पुगेको,
- ❖ सार्वजनिक निकायको गैर कानूनी क्रियाकलाप वा त्यस्तो कार्यबाट कुनै व्यक्तिलाई हानी नोक्सानी भएको,
- ❖ देशको संविधान र प्रचलित कानून प्रदत्त हक अधिकारको उपयोगमा वाधा, अवरोध वा विभेद गरिएको, र
- ❖ भ्रष्टाचारजन्य तथा महिला हिसा वा अन्य लैङ्गिक हिंसा सम्बन्धी क्रियाकलाप गरेको,

२. यस प्रयोजनको लागि जानकारी दिन चाहने वा मद्दत माग गर्ने वा गुनासो गर्न चाहने जो कोहीले देहाय बमोजिमको माध्यमबाट शाखामा सुचना दिन सकिनेछः

- ❖ कार्यालयको ईमेलः-cabinetsecretariat7@gmail.com, admin.ocmcm@sudurpashchim.gov.np मा ईमेल गरेर,
- ❖ कार्यालयको वेबसाइट ocmcm.sudurpashchim.gov.np को भित्र सुदूरपश्चिम प्रदेश गुनासो व्यवस्थापन प्रणालीको प्रयोग गरी,
- ❖ कार्यालयमा पत्र पठाएर, लिखित गुनासो दर्ता गरेर ।

२. हेलो सिएम कार्यक्रम अन्तरगत सम्पादन भएका कार्य विवरणहरूः

वेवमा आधारित गुनासो व्यवस्थापन प्रणाली प्रयोगमा ल्याएपश्चात् अनलाइनबाट हालसम्म २६४ वटा गुनासो दर्ता भएकोमा १९९ वटा फर्छ्यौट भई बाँकी गुनासाहरु कारवाहीकै चरणमा रहेका छन् ।

सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद

सूचना अधिकारी	प्रवक्ता	प्रमुख सचिव
नामः- शेरबहादुर बस्नेत	नामः- जगदीश जोशी	नामः- बैकुण्ठ प्रसाद अर्याल
पदः- उपसचिव	पदः- उपसचिव	पदः- प्रमुख सचिव
सम्पर्क नं.- 9761206719	सम्पर्क नं. 9743574595	सम्पर्क नं.- ०९१-५२७२३२

१०. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबारसम्बन्धी अद्यावधिक विवरण- २०८३ असार मसान्तसम्म

आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ को असार मसान्त सम्मको खर्चको विवरण र वित्तिय प्रगति

सि.नं.	ब.उ.शि.नं.	बिनियोजित बजेट रू.	खर्च रू	बित्तिय प्रगति (%)	कैफियत
१	३०१०००११३ (चालुतर्फ)	११०,५५५,०००.००	५७६८३०९६.९६	५२.१८	
२	३०१०००११४ (पूँजीगततर्फ)	३०,७६०,०००.००	१७५४३२१९.६२	५७.०३	
जम्मा		१४१,३१५,०००.००	७५,२२६,३१६.५८	५३.२३	

PLGSP तर्फ

१	३०१९११२०३ (चालुतर्फ)	५४,५४८,०००.००	४,२४८,६९९.५०	७.७९	
२	३०१९११२०४ (पूँजीगततर्फ)	३०,७६०,०००.००	१७,५४३,२१९.६२	५७.०३	
जम्मा		८५,३०८,०००.००	२१,७९१,९१९.१२	२५.५४	

११. अघिल्लो आर्थिक वर्षमा सार्वजनिक निकायले कुनै कार्यक्रम वा आयोजना सञ्चालन गरेको भए सोको विवरणः

यस अघि भए गरेका सबै कामहरु पूर्ववत् प्रकाशित विवरणमा उल्लेख भईसकेको छ ।

१२. सार्वजनिक निकायको वेवसाइट भए सोको विवरणः

यस मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयको वेवसाइट ocmcm.sudurpashchim.gov.np बाट पनि यस प्रदेशभित्रका मन्त्रालय र निकायहरुको लिङ्क खोल्न सकिन्छ ।

१३. सार्वजनिक निकायले प्राप्त गरेको वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवं प्राविधिक सहयोग र सम्झौता सम्बन्धी विवरणः

यस कार्यालयले सोझै कुनै वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवं प्राविधिक सहयोग प्राप्त गर्ने गरी कुनै पनि सम्झौता नगरेको ।

। । धन्यवाद । ।