

## कर्णाली प्रदेश मन्त्रिपरिषद् सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४

कर्णाली प्रदेश सरकार, मन्त्रिपरिषद् बाट स्वीकृत मिति : २०७४।११।२६

### प्रस्तावना:

नेपालको संविधानको धारा १६२ बमोजिम प्रदेश मन्त्रिपरिषदमा निहित कार्यकारिणी अधिकार तथा प्रदेश सरकार कार्य सम्पादन नियमावली, २०७४ को अनुसूची १ को विषय संख्या १ बमोजिम प्रदेश मन्त्रिपरिषदका कार्यलाई व्यवस्थित गर्न प्रदेश मन्त्रिपरिषदबाट यो कार्यविधि जारी गरिएको छ ।

### १. मुख्यमन्त्रीको नियुक्ति:

- (क) नेपालको संविधानको धारा १६८ बमोजिम प्रदेश प्रमुखले मुख्यमन्त्रीको नियुक्ति गर्ने र निजको अध्यक्षतामा प्रदेश मन्त्रिपरिषद् गठन हुने व्यवस्था रहेको छ ।
- (ख) प्रदेश प्रमुखले मुख्यमन्त्रीको सिफारिसमा प्रदेश सभाका सदस्य मध्येबाट समावेशी सिद्धान्त बमोजिम मुख्यमन्त्री सहित प्रदेश सभाका कूल सदस्य सङ्ख्याको २० प्रतिशत भन्दा बढी नहुने गरी प्रदेश मन्त्रिपरिषद् गठन गर्ने व्यवस्था रहेको छ ।

### २. शपथग्रहण:

- (क) नेपालको संविधानको धारा १६८ बमोजिम मुख्यमन्त्री र मन्त्रीले प्रदेश प्रमुख तथा राज्यमन्त्री र सहायक मन्त्रीले मुख्यमन्त्री समक्ष आफ्नो कार्यभार सम्हाल्नु अघि प्रदेश कानून बमोजिम पद तथा गोपनीयताको शपथ लिनु पर्नेछ । मुख्यमन्त्री र मन्त्रीको शपथको कार्य प्रदेश प्रमुखको कार्यालयले व्यवस्थापन गर्नेछ ।
- (ख) राज्यमन्त्री र सहायक मन्त्रीको शपथको कार्य भने मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयले व्यवस्थापन गर्नेछ । मुख्यमन्त्री, मन्त्री, राज्यमन्त्री र सहायक मन्त्रीहरूले लिने पद तथा गोपनीयताको शपथको नमुना **अनुसूची-१** मा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछ ।
- (ग) शपथग्रहण गर्दा राष्ट्रिय धुनसहितको औपचारिक कार्यक्रम आयोजना गर्नु पर्नेछ ।
- (घ) शपथग्रहण कार्यक्रममा सबै मन्त्रीहरूलाई र मन्त्री नियुक्त हुने सम्बन्धित मन्त्रालयका सचिवहरूलाई आमन्त्रण गर्नुपर्दछ । शपथ ग्रहण कार्यक्रम समाप्त भएपछि वा मन्त्रिपरिषद्को पहिलो बैठक सम्पन्न भएपछि सम्बन्धित मन्त्रालयका सचिवले नवनियुक्त मन्त्रीलाई पद बहालीको व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
- (ङ) मन्त्रिपरिषद्का सदस्यहरूलाई प्रदेश सरकार(कार्यसम्पादन)नियमावली, २०७४; प्रदेश सरकार(कार्यविभाजन) नियमावली, २०७४; मन्त्रीहरूले पालना गर्नुपर्ने आचारसंहिता; सम्पत्ति विवरण बुझाउने फाराम; व्यक्तिगत विवरण फाराम यथाशीघ्र उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (च) खण्ड (ङ) बमोजिमको विवरण मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयले अद्यावधिक गराई राख्नु पर्नेछ ।

### ३. मन्त्रिपरिषद्को पहिलो बैठक:

- (क) मुख्यमन्त्रीको नियुक्ति भई शपथग्रहण सम्पन्न भएपछि (मुख्यमन्त्री सहित अन्य कुनै मन्त्री समेत नियुक्त भएको अवस्थामा) सर्वप्रथम मन्त्रिपरिषद्को पहिलो बैठक बस्नेछ । मन्त्रिपरिषद्को पहिलो बैठक सम्पन्न भएपछि मात्र सम्बन्धित मन्त्रीहरू आ-आफ्नो मन्त्रालयमा बहाली गर्न जानुपर्दछ ।
- (ख) मन्त्रिपरिषद्को पहिलो बैठक बाट प्रदेश सरकार(कार्यसम्पादन)नियमावली, प्रदेश सरकार(कार्यविभाजन)नियमावली, र सार्वजनिक लिखित प्रमाणीकरण नियमावली पारित गर्नु पर्नेछ ।
- (ग) मन्त्रिपरिषद्को पहिलो बैठकबाट एकजना मन्त्री लाई प्रदेश सरकार मन्त्रिपरिषद्को प्रवक्ता तोक्नु पर्नेछ ।

### ४. मन्त्रिपरिषद् बैठक कक्ष व्यवस्थापन:

- (क) मुख्यमन्त्रीले अन्यथा निर्देशन गरेकोमा बाहेक मन्त्रिपरिषद्को बैठक प्रारम्भ हुनुभन्दा अगाडिनै सबै मन्त्रीहरूले आ-आफ्नो निर्धारित स्थान ग्रहण गर्नुपर्नेछ ।
- (ख) उपरोक्त बमोजिमको स्थान ग्रहण गर्दा मुख्यमन्त्रीको दाहिने तर्फ मुख्यमन्त्री पछिको सबभन्दा वरिष्ठतम मन्त्री र दोस्रो बायाँतर्फ निजको लगत्तै पछिको वरिष्ठ मन्त्रीले मर्यादाक्रम अनुसार र त्यसपछि सोही क्रम अनुसार दाहिने र देब्रे तर्फ आ-आफ्नो स्थान ग्रहण गर्नु पर्नेछ ।
- (ग) मन्त्रिपरिषद् बैठकमा मुख्यमन्त्रीको दायाँ र बायाँ गर्दै मन्त्रीहरू वरिष्ठताको क्रम अनुसार बस्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ । प्रमुख सचिव र उनको सहयोगी सचिवका लागि मुख्यमन्त्रीको दायाँतर्फ छुट्टै बस्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ । मन्त्रिपरिषद्को बैठकमा मन्त्रीहरूको स्थान ग्रहण को नमुना **अनुसूची—२** मा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछ ।

### ५. मन्त्री, राज्यमन्त्री र सहायक मन्त्रीको नियुक्ति वा मन्त्रिपरिषद्को पुनर्गठन:

- (क) मन्त्री, राज्यमन्त्री र सहायक मन्त्री नियुक्ति, मन्त्रिपरिषद् पुनर्गठन, हेरफेर वा थपघट गर्दा मुख्यमन्त्रीले आफ्नो लेटरप्याडमा प्रदेश प्रमुखलाई पत्र लेखी पठाउनु पर्नेछ । मुख्यमन्त्रीले लेखे पत्रहरूको ढाँचा **अनुसूची—३ र अनुसूची—४** मा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछ ।
- (ख) मुख्यमन्त्रीले मन्त्री, राज्यमन्त्री र सहायक मन्त्री नियुक्ति, मन्त्रिपरिषद् पुनर्गठन, हेरफेर वा थपघट गर्ने गरी प्रदेश प्रमुखलाई पत्र पठाइसकेपछि प्रमुख सचिव ले सोको जानकारी प्रदेश संसदलाई गराई राजपत्रमा सूचना प्रकाशनको व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ र कार्यालयको वेबसाइट अद्यावधिक गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ । प्रमुख सचिवले लेखे पत्रको ढाँचा **अनुसूची—५** मा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछ ।

### ६. मन्त्री, राज्यमन्त्री र सहायक मन्त्री पदमुक्त भएमा वा राजीनामा स्वीकृत भएमा:

- (क) मन्त्री पदमुक्त गर्नुपर्दा: नेपालको संविधानको धारा १६९ को उपधारा (२) को खण्ड
- (ख) बमोजिम मुख्यमन्त्रीले मन्त्री, राज्यमन्त्री वा सहायक मन्त्रीलाई पदमुक्त गर्नुपर्दा

आफ्नो लेटरप्याडमा **अनुसूची—६** बमोजिमको ढाँचामा प्रदेश प्रमुखलाई पत्र लेखी पठाउनु पर्नेछ ।

- (ख) **मन्त्रीको राजीनामा स्वीकृतः** नेपालको संविधानको धारा १६९ को उपधारा (२) को खण्ड (क) बमोजिम कुनै मन्त्री, राज्यमन्त्री वा सहायक मन्त्रीले मुख्यमन्त्री समक्ष लिखित राजीनामा दिएमा **अनुसूची—७** बमोजिमको ढाँचामा प्रदेश प्रमुख लाई पत्र लेखी पठाउनु पर्नेछ ।
- (ग) उपरोक्त बमोजिम मुख्यमन्त्रीले मन्त्री, राज्यमन्त्री वा सहायक मन्त्रीलाई पदमुक्त गरी प्रदेश प्रमुखलाई पत्र पठाइ सकेपछि **अनुसूची—८** बमोजिमको ढाँचामा र राजीनामा स्वीकृत गरी प्रदेश प्रमुखलाई पत्र पठाइ सकेपछि **अनुसूची—९** बमोजिमको ढाँचामा प्रमुख सचिवले सोको जानकारी प्रदेश संसदलाई गराई नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशनको व्यवस्था मिलाउने र कार्यालयको वेबसाइट अद्यावधिक गर्ने व्यवस्था समेत मिलाउनु पर्नेछ ।

#### ७. मन्त्रिपरिषद् बैठकमा निर्णयार्थ पेश हुने प्रस्तावः

- (क) मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयले प्रदेश मन्त्रिपरिषद् बैठकमा निर्णयार्थ पेश हुने प्रस्ताव दर्ता गर्ने, कार्यसूची तयार गर्ने, निर्णय प्रक्रियामा लैजाँदा र निर्णय निकासी र सोको अनुगमन र मूल्याङ्कन गर्दा प्रदेश सरकार (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४ र प्रदेश सरकार (कार्यविभाजन) नियमावली, २०७४ को परिधिभित्र रही गर्नु पर्नेछ ।
- (ख) मन्त्रालयहरूले प्रदेश मन्त्रिपरिषद्मा निर्णयको लागि प्रस्ताव पेश गर्दा प्रदेश सरकार (कार्यविभाजन) नियमावली, २०७४ अनुसार आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्र पर्ने विषयमा प्रस्ताव तयार गरी सो प्रस्तावको विषयवस्तु सँग अन्तरसम्बन्धित मन्त्रालयहरूको सहमति र परामर्श लिई सम्बन्धित विभागीय मन्त्रीस्तर बाट निर्णय गराउनु पर्नेछ ।
- (ग) मन्त्रीस्तरबाट निर्णय भएपछि प्रदेश सरकार (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४ को अनुसूची २ मा तोकिएको ढाँचा बमोजिमको प्रस्ताव तयार गरी सम्बन्धित मन्त्रालयको सचिवबाट हस्ताक्षर गरी प्रस्तावसँग सम्बन्धित कागजातहरू संलग्न गरी टिप्पणी सदर भएको २ कार्यदिन भित्रै मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयमा दर्ता गर्नु पर्नेछ । प्रस्ताव लेखनको ढाँचा **अनुसूची—१२** र प्रस्तावको ढाँचासम्बन्धी निर्देशिकाको ढाँचा **अनुसूची—१३** मा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछ ।
- (घ) मन्त्रिपरिषद्को निर्णयार्थ प्रमुख सचिवलाई सम्बोधन गरी प्रस्ताव पठाउने पत्र (Covering Letter) को नमुना **अनुसूची—१४**, प्रस्ताव पठाउँदा भरेर पठाउने चेकलिष्टको नमुना **अनुसूची—१५** र प्रस्तावको विश्लेषणको नमुना **अनुसूची—१६** मा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछ ।
- (ङ) **प्रस्ताव पठाउने सङ्ख्याः** मन्त्रालयले प्रस्ताव पठाउँदा प्रदेशमा रहेका मन्त्रीको सङ्ख्याको अतिरिक्त थप १० देखि १५ प्रतिका दरले हुन आउने सङ्ख्यामा प्रस्ताव तयार गरी पठाउनु पर्नेछ । कूल प्रस्तावमध्ये निर्णय प्रमाणित गर्ने प्रयोजनका लागि १० (दश) प्रति प्रस्तावमा सचिवको सङ्कलै हस्ताक्षर आवश्यक पर्नेछ भने मन्त्रीहरूलाई एजेण्डाका रूपमा

वितरण गरिने अन्य बाँकी प्रस्तावहरूमा सचिवको हस्ताक्षरको छाप प्रयोग गर्न पनि सकिनेछ ।

(च) प्रस्ताव र प्रस्ताव साथ संलग्न कागजातहरू सबैको सफ्टकपि (Word document and scan copy) पनि प्रस्ताव साथै पेश गर्नु पर्नेछ ।

द. मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयले प्रस्ताव दर्ता देखि निर्णय निकासामा सम्मका चरणमा देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ : -

(क) प्रस्ताव दर्ता: मन्त्रालयबाट पेश हुन आएको प्रस्ताव कानूनसम्मत र प्रक्रिया सम्मत छ, छैन ? संलग्न हुनुपर्ने कागजातहरू संलग्न छन्, छैनन् ? रुजु गरी दर्तायोग्य भए दर्ता गर्नु पर्नेछ । कानून र प्रक्रिया सम्मत नभएका प्रस्ताव सम्बन्धित मन्त्रालयमा फिर्ता गरी सुधार गर्न लगाएर मात्र दर्ता गर्नु पर्नेछ । मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय, बैठक शाखाले प्रस्ताव दर्ता गर्दा अनुसूची-१७ बमोजिमको ढाँचामा प्रत्येक मन्त्रालयको छुट्टा-छुट्टै अभिलेख रहने गरी गर्नु पर्नेछ ।

(ख) ब्रिफिङ नोट बनाउने: दर्ता भएका प्रस्तावहरू अनुसूची-१६ बमोजिम विश्लेषण(पुष्ट्याइँ) गरेपछि आवश्यकताअनुसार थप/घट गरी ब्रिफिङ नोट (संक्षिप्त टिपोट) बनाउनु पर्नेछ । बैठक शाखाले प्रमुख सचिवलाई ब्रिफिङ गर्न र प्रमुख सचिवले मुख्यमन्त्री समक्ष ब्रिफिङ गर्न यसको प्रयोग हुनेछ ।

(ग) बैठकको कार्यसूची र समयतालिका निर्धारण गर्ने: प्रमुख सचिवले दर्ता भएका प्रस्तावहरूको बारेमा सम्बन्धित महाशाखाबाट ब्रिफिङ लिई मुख्यमन्त्री समक्ष छलफल गरी बैठकको कार्यसूची र समयतालिका निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

(घ) कार्यसूची पठाउने र टेलिफोन गर्ने: प्रमुख सचिवको निर्देशन अनुसार मन्त्रिपरिषद् बैठक शाखाले मन्त्रिपरिषद् बैठकको कार्यसूची तयार गरी प्रमुख सचिवको दस्तखत गराई मन्त्रिपरिषद् बैठक बस्ने मिति, समय र स्थान उल्लेख गरी मन्त्रिपरिषद्का सदस्यहरूलाई गोप्य खामबन्दी पत्र पठाउनु पर्नेछ । यसप्रकारको सूचना टेलिफोन, ईमेल मार्फत सम्बन्धित मन्त्री, मन्त्रीका निजीसचिव र स्वकीय सचिवलाई समेत उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

(ङ) मन्त्रिपरिषद् बैठकको कार्यसूची बनाउने तरिका: मन्त्रिपरिषद्का सदस्यहरूलाई मन्त्रिपरिषद् बैठकको कार्यसूची सहित सोसँग सम्बन्धित प्रस्तावहरू समेत एक-एक प्रति संलग्न गरी पठाउनु पर्नेछ । मन्त्रिपरिषद् बैठकको कार्यसूची (एजेण्डा) पठाउने नमुना अनुसूची-१८ बमोजिम हुनेछ । (उदाहरण: प्रदेश मन्त्रिपरिषद्को पहिलो बैठकको कार्यसूची २०७४ माघ २८ र दोस्रो बैठकको कार्यसूची माघ ३० गते पठाउँदा प्र.मं.बै.का.सं. १/२०७४ र प्र.मं.बै.का.सं. २/२०७४ लेखिन्छ र हरेकपल्ट कार्यसूची पठाउँदा प्र.मं.बै.का.सं. २, ३, ४ हुँदै बढ्दै जान्छ)। (प्र.मं.बै.का.सं. भन्नाले प्रदेश मन्त्रिपरिषद् बैठक कार्यसूची सङ्ख्या भन्ने जनाउँछ)

- (च) कार्यसूची गोप्य हुने: बैठकको कार्यसूची पठाउँदा खामबन्दी गरी "सम्बन्धित व्यक्तिले मात्र खोल्ने" भनी "अत्यन्त जरूरी गोप्य" लाहाछापले शीलबन्दी गरी वा मन्त्रिपरिषद् बैठकको स्टिकर लगाई सम्बन्धित मन्त्रीहरूलाई बुझाउनु पर्नेछ ।
- (छ) मुख्यमन्त्री र प्रमुख सचिवको लागि छुट्टै कार्यसूची: मन्त्रिपरिषद् बैठकको लागि मुख्यमन्त्रीको प्रयोजनका लागि र प्रमुख सचिवको प्रयोजनका लागि कार्यसूची बमोजिमको एक-एक प्रति फाइल तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (ज) मन्त्रीहरूको उपस्थितिको अभिलेख: बैठकमा मन्त्रीहरूको उपस्थितिको अभिलेख **अनुसूची— १९** बमोजिम राख्नु पर्नेछ । मन्त्रीहरूको उपस्थिति, हाजिरी वा दस्तखत गराउने प्रचलन हुँदैन । तसर्थ, मन्त्रीहरूको वरिष्ठता क्रमअनुसार नाम, पद र मन्त्रालयको नाम उल्लेख गरी बैठकमा उपस्थित हुनुभएका मन्त्रीको नाम अगाडि रेजा चिह्न लगाई हाजिरी अभिलेख अनुसूचीको नमुना अनुसार तयार गर्नुपर्दछ । बैठकको निर्णय तयार गर्दा यसै अभिलेखको आधारमा मन्त्रीहरूको उपस्थितिसम्म उल्लेख गरिन्छ, मन्त्रिपरिषद्को निर्णयमा मन्त्रीहरूले दस्तखत गर्नुपर्दैन प्रमुख सचिवले मात्रै प्रमाणित गर्ने प्रचलन छ ।
- (झ) प्रमुख सचिवको सहयोगी: मन्त्रीहरूको उपस्थिति सङ्कलन गर्न र प्रमुख सचिवको कार्यसम्पादनमा सहयोग गर्न तथा बैठकमा उठेका विषयहरू टिपोट गर्नका लागि मुख्यमन्त्रीसँगको परामर्शमा प्रमुख सचिवले एकजना सचिव (बैठकसम्बन्धी विषय हेर्ने) वा अधिकृतलाई बैठक कक्षमा लैजान सक्नेछ ।
- (ञ) बैठकको निर्णय टिपोट गर्ने: मन्त्रिपरिषद् बैठकमा मुख्यमन्त्रीको अनुमतिले प्रमुख सचिवले कार्यसूची बमोजिमका विषयहरू क्रमशः छलफलमा राख्दै जे जस्तो निर्णय हुन्छ, टिपोट गर्दै जानु पर्नेछ ।
- (ट) कार्यसूचीमा नभएको विषयमा छलफल: कार्यसूचीमा छलफल सकिएपछि उक्त बैठकको दिन अन्य कुनै महत्त्वको विषय भए मुख्यमन्त्री वा मुख्यमन्त्रीको अनुमतिले अन्य मन्त्रीहरूले विषयवस्तु प्रस्तुत गरी सो विषयमा समेत बैठकबाट निर्णय गराउन सकिन्छ । यसरी कार्यसूचीमा नभएको विषय निर्णय गराएको अवस्थामा निर्णयसँग सम्बन्धित मन्त्रालयले प्रस्ताव तयार गरी मन्त्रिपरिषद् बैठक महाशाखा/शाखामा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (ठ) मन्त्रिपरिषद्को प्रवक्ताबाट निर्णय जानकारी गराउने: मन्त्रिपरिषद्को बैठक सकिएपछि बैठकले गरेका मुख्य-मुख्य निर्णयहरू मन्त्रिपरिषद्को प्रवक्ता मन्त्रीले पत्रकारहरूलाई जानकारी दिनु पर्दछ । सोको लागि एक सञ्चार कक्ष स्थापना गर्न सके राम्रो हुन्छ ।
- (ड) मन्त्रिपरिषद् बैठकको निर्णयको माइन्युट (मस्यौदा) तयार गर्ने: प्रमुख सचिवले बैठकमा भएका निर्णयका सम्बन्धमा सम्बन्धित महाशाखाका कर्मचारीलाई बोलाई निर्णय मस्यौदा तयार गर्न लगाई सो व्यहोरा रुजु गरी अन्तिम रूप दिनु पर्नेछ । मन्त्रिपरिषद् बैठकबाट

हुने निर्णयको मूल माइन्युट (मस्यौदा) को नमुना **अनुसूची—२०** मा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछ ।

- (ढ) मन्त्रिपरिषद् बैठकको निर्णयको निकास पठाउने: निर्णय मस्यौदालाई अन्तिम रूप दिएपछि क्रमशः प्रत्येक निर्णयको निकास (प्रमुख सचिवले निर्णय प्रमाणित गरेर पठाउने कार्य) तयार गरी प्रमुख सचिवबाट प्रमाणित गराई कार्यान्वयनका लागि सम्बन्धित मन्त्रालयको सचिवलाई पठाउनु पर्नेछ । मन्त्रिपरिषद् बैठकको निर्णय निकासको नमुना **अनुसूची—२१(क) देखि अनुसूची—२१(छ)** सम्म उल्लेख भएबमोजिम हुनेछ ।
- (ण) प्रस्तावको पछाडि रातो अक्षरमा निकास टाइप गर्ने: निकास तयार गर्दा नियमित दर्ता भई कार्यसूचीमा भएको प्रस्ताव वा मुख्यमन्त्रीको अनुमतिले विभागीय मन्त्रीले पेश गरेका अन्य प्रस्तावहरूको हकमा समेत मन्त्रालयबाट पेश भएको सक्कल प्रस्तावको निर्णय हुनुपर्ने व्यहोरा भएको अन्तिम पानाको पछाडिपट्टि **अनुसूची—२१(क) देखि अनुसूची—२१(छ)** बमोजिमको ढाँचामा मन्त्रिपरिषद्ले गरेको निर्णयको व्यहोरा उल्लेख गरी प्रमुख सचिवले दस्तखत गर्नु पर्नेछ । निर्णय निकास तयार गर्दा सचिवलाई सम्बोधन गरी रातो अक्षरमा तीन प्रति (बोधार्थ दिइएको हकमा थप हुन सक्ने) टाइप गरी प्रमुख सचिवले कालोमसीले प्रमाणित (दस्तखत) गर्नुपर्दछ । निकासको १ प्रति प्रस्ताव पठाउने मन्त्रालयमा र बाँकी २ प्रति मन्त्रिपरिषद् बैठक शाखामा राखिन्छ (१ प्रति मूल माइन्युट फाइलमा र १ प्रति मन्त्रालयगत फाइल बनाएर राख्नु पर्दछ)
- (त) प्रस्ताव नभएकोमा पत्रद्वारा निकास दिने: मुख्यमन्त्रीबाट सिधै पेश भएको विषय वा मुख्यमन्त्रीबाट अनुमती लिई अन्य कुनै मन्त्रीले पेश गरेको विषयमा प्रस्ताव तयार नगरी निर्णय भएकोमा पत्रद्वारा निकास दिनुपर्दछ । यसको नमुना **अनुसूची—२२** मा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछ । साधारणतः यस प्रकारको निर्णय र निकासलाई प्रश्रय दिनु हुँदैन । तर, आकस्मिक अति महत्त्वको विषयमा शीघ्र प्रक्रियाबाट निर्णयमा पुग्न आवश्यक भएको अवस्थामा मात्र यो विधि अवलम्बन गर्न सकिनेछ ।
- (थ) निर्णय बन्द (Close) गर्ने र निर्णयको प्रति पठाउने: सबै निर्णयहरूको निकास कार्यसम्पन्न भइसकेपछि निर्णय बन्द (Close) गर्नुपर्दछ । निर्णय बन्द (Close) गर्ने भनेको **अनुसूची—२०** बमोजिम तयार गरिने मन्त्रिपरिषद् बैठकबाट हुने निर्णयको मूल माइन्युट नै हो । **अनुसूची—२०** बमोजिमको निर्णय बन्द (Close) भइसकेपछि सोको प्रति मन्त्रिपरिषदका सबै सदस्यहरू र संवैधानिक व्यवस्था अनुरूप प्रदेश प्रमुखलाई समेत पठाउनु पर्नेछ ।
- (द) मन्त्रिपरिषद्को निर्णय वेबसाइटमा राख्ने: मन्त्रिपरिषद् बैठकको सम्पूर्ण निर्णय निकास भई बुँदा (थ) अनुसार मन्त्रिपरिषद्का सदस्यहरू र प्रदेश प्रमुखलाई पठाइसकेपछि मन्त्रिपरिषद् बैठकको निर्णय मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयको वेबसाइटमा सार्वजनिक गर्नु पर्दछ । वेबसाइटमा निर्णय सार्वजनिक गर्दा बैठकको कार्यसूचीको क्रम अनुसार प्रस्तावको विषय र सो उपर मन्त्रिपरिषद्ले गरेको निर्णयको सङ्क्षिप्त व्यहोरा (प्रस्तावको

निर्णय खण्डको व्यहोरा कपि गरी सम्पादन गरी त्यसमा आवश्यकता अनुसार) सर्वसाधारणले बुझ्ने गरी राख्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

९. अभिलेख व्यवस्थापन:

- (क) पिडिएफ (PDF) र ई-फाइलिङ: प्रस्ताव र प्रस्तावसाथ मन्त्रालयबाट प्राप्त हुनआएका सफ्टकपि लाई PDF मा परिणत गरी (मन्त्रालयबाट सचिवको दस्तखत भई आएको प्रस्ताव र प्रमुख सचिवले निकास प्रमाणित गरेको पछ्याडिपट्टिको भाग समेत स्क्यान गरी सोप्रति सबैभन्दा अगाडि राख्ने) बैठकको कार्यसूची अनुसार क्रम मिलाई प्रत्येक निर्णयको एक-एक फोल्डर बनाई पुनः सबै निर्णयहरूलाई एउटा वृहत फोल्डरभित्र राख्ने र बाहिरी फोल्डरमा मं.प.को बैठक सङ्ख्या र मिति उल्लेख गरी कम्प्युटरमा ई-फाइलिङको व्यवस्थापन गर्ने ।
- (ख) प्रदेश मन्त्रिपरिषद् बैठक सङ्ख्या (प्र.मं.वै.सं.) : प्र.मं.वै.सं. भन्नाले प्रदेश मन्त्रिपरिषद् बैठक सङ्ख्या भन्ने बुझिन्छ र मन्त्रिपरिषद्को बैठक सङ्ख्या बढ्दै जाँदा क्रमशः प्र.मं.वै.सं. २/०७४, प्र.मं.वै.सं. ३/०७४, प्र.मं.वै.सं. ४/०७४ हुँदै त्यसको पछि बैठक बसेको मिति लेख्ने गरिन्छ । उदाहरणः प्रदेश मन्त्रिपरिषद्को पहिलो बैठक २०७४ माघ २८ गते बसेको भए प्र.मं.वै.सं. १/०७४ मिति २०७४।१०।२८ भनेर लेखिन्छ; दोस्रो बैठक २०७४ फागुन ३ गते बसेको भए प्र.मं.वै.सं. २/०७४ मिति २०७४।११।३ भनेर लेखिन्छ र तेस्रो बैठक २०७४ फागुन १२ गते बसेको भए प्र.मं.वै.सं. ३/०७४ मिति २०७४।११।१२ भनेर लेखिन्छ ।
- (ग) बैशाख १ गतेबाट मं.प.बैठकको क्रमसङ्ख्या शुरू हुने: प्रदेश मन्त्रिपरिषद्को बैठक र सो सम्बन्धी बैठक विक्रम सम्बत् अनुसार प्रत्येक वर्ष बैशाख १ गतेबाट नयाँ क्रमसङ्ख्या शुरू गरी चैत्र मसान्तमा टुङ्ग्याउने गरी क्रमसङ्ख्या निर्धारण र फाइलिङ व्यवस्थापन गर्नु पर्नेछ ।

१०. अध्यादेश सम्बन्धी व्यवस्था: नेपालको संविधानको धारा २०२ को उपधारा (१) बमोजिम प्रदेश मन्त्रिपरिषद्को सिफारिसमा प्रदेश प्रमुखले अध्यादेश जारी गर्नसक्ने व्यवस्था रहेको छ ।

- (क) कुनै मन्त्रालयबाट अध्यादेश जारी गर्न पेश भएको प्रस्तावमा मन्त्रिपरिषद्ले निर्णय गरेपछि सोही प्रस्तावको पछ्याडि रातो अक्षरमा निकास तयार गरी आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालयमा पठाउने र प्रस्ताव पेश गर्ने सम्बन्धित मन्त्रालयमा सो निकासको बोधार्थ पठाउनु पर्नेछ ।
- (ख) मन्त्रिपरिषद्को निर्णयको निकास प्राप्त भएपछि आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालयले नेपाली कागजको A5 साइजमा अध्यादेश तयार गरेर प्रमुखसचिव समक्ष पठाउनु पर्नेछ
- (ग) आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालयबाट नेपाली कागजको A5 साइजमा तयार भई आउने ३ प्रति अध्यादेश संलग्न राखी प्रमुखसचिवले अनुसूची-२३ बमोजिमको ढाँचामा

कार्यालयको लेटरप्याडमा पत्र तयार गरी प्रदेश प्रमुखको कार्यालयमा लेखी पठाउनु पर्नेछ ।

११. प्रदेश मन्त्रिपरिषद्ले मन्त्रिपरिषद् समितिमा निर्णयको लागि पठाएको प्रस्ताव दर्ता देखि निर्णय निकासामा सम्मको चरणमा सम्बन्धित समितिहरूले (तत्सम्बन्धी जिम्मेवारी तोकिएको शाखा) देहायबमोजिम गर्ने:-

(क) मन्त्रिपरिषद् समिति गठन: प्रदेश मन्त्रिपरिषद्बाट प्रदेश सरकार (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४ बमोजिम मन्त्रिपरिषद्को कार्यमा सल्लाह, सुझाव र सहयोग गर्ने प्रयोजनका लागि मन्त्रिपरिषद् समितिको गठन गर्नु पर्नेछ । उक्त समितिमा संयोजक र सदस्यहरू मन्त्रिपरिषद्को निर्णयबाट तोकिनु पर्नेछ ।

(ख) मन्त्रिपरिषद् समितिमा निर्णय निकासामा पत्रको अभिलेख राख्ने: मन्त्रिपरिषद्बाट निर्णयको लागि समितिमा प्राप्त भएको निर्णय निकासापत्र **अनुसूची—२४** बमोजिम प्रत्येक समितिको छुट्टा-छुट्टै दर्ता विवरण (पुस्तिका) तयार गरी अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

(ग) मन्त्रिपरिषद् समितिको कार्यसूची वितरण: दर्ता हुन आएका प्रस्तावका सम्बन्धमा समितिका सचिवले समितिको संयोजक मन्त्रीसँग छलफल गरी समितिको बैठकको मिति र कार्यसूची निर्धारण गर्नु पर्नेछ । त्यसपछि **अनुसूची—२५** बमोजिमको ढाँचामा समितिको बैठकको कार्यसूची, मिति र स्थान उल्लेख गरी समितिमा रहेका सदस्य मन्त्रीहरू, सम्बन्धित सचिवहरू र प्रस्तावको विषयवस्तुसँग सम्बन्धित अन्य अधिकारीहरूलाई समेत आमन्त्रित सदस्यको रूपमा आमन्त्रण गरी बैठकको कार्यसूची "अत्यन्त गोप्य" गरी "सम्बोधित व्यक्तिले मात्र खोल्ने" भनी कार्यालयको स्टिकरले खामबन्दी गरी पठाउनु पर्नेछ ।

(घ) मन्त्रिपरिषद् समितिको लागि प्रस्ताव माग गर्ने: माथि खण्ड (ख) बमोजिम बैठकको कार्यसूची अनुसार सम्बन्धित प्रस्ताव र प्रस्तावसँग सम्बन्धित कागजातहरू समितिका सबै सदस्यहरूलाई पठाउनु पर्ने हुँदा सोको लागि आवश्यक पर्ने प्रस्तावका प्रतिहरू सम्बन्धित मन्त्रालयबाट पुनः (यसअघि मन्त्रिपरिषद्को बैठकका लागि पठाएको प्रस्ताव पहिल्यै वितरण गरी सकिएको अवस्था हुने हुँदा पुनः माग गर्नु पर्ने) माग गर्नुपर्ने हुन्छ ।

(ङ) मन्त्रिपरिषद् समितिको गणपूरक सङ्ख्या नहुने: तोकिएको समयमा संयोजक मन्त्री उपस्थित भएपछि र कम्तिमा पनि अर्को एक जनासम्म मन्त्री र सम्बन्धित सचिव तथा अन्य पदाधिकारीहरूको उपस्थिति भएमा समितिको बैठक बस्न सक्नेछ । बैठकको उपस्थिति मन्त्रिपरिषद्को बैठक जस्तै गरी उठाउनु पर्दछ । यस बैठकमा पनि दस्तखत गराई हाजिरी गराउने प्रचलन हुँदैन ।

(च) मन्त्रिपरिषद् समितिको बैठकमा छलफल: संयोजक मन्त्रीको अनुमतिले बैठकको सचिवले कार्यसूचीको क्रमअनुसार छलफललाई अगाडि बढाउनु पर्दछ । सर्वप्रथम सचिवले विषयवस्तुमा सङ्क्षेपमा प्रकाश पारेपछि संयोजकले प्रस्तावसँग सम्बन्धित मन्त्रालयका

सचिवलाई प्रस्तावका सम्बन्धमा बोल्न/ आवश्यकता अनुसार पावरप्वाइन्ट प्रस्तुति गर्न लगाउनु पर्नेछ । त्यसपछि क्रमैले बोल्न चाहने अन्य पदाधिकारीहरूलाई बोल्न दिई अन्तिममा मन्त्रीहरूलाई आ-आफ्नो विचार राख्न दिनु पर्नेछ । बैठकबाट जे-जस्तो निचोड आँउदछ, सोहीबमोजिम सम्बन्धित प्रस्तावको विषयमा प्रस्ताव भएबमोजिम गर्ने हो, वा परिमार्जन गरी पास गर्ने हो, वा उपसमिति गठन गरी सुझाव मागगर्ने हो, वा प्रस्ताव फिर्ता पठाउने गरी निर्णय गर्न उपयुक्त हुन्छ, सोहीअनुसार निर्णय गर्नु पर्नेछ । यस्तो निर्णय मन्त्रपरिषद्मा सिफारिस गर्ने हो वा सम्बन्धित मन्त्रालयलाई कार्यान्वयनका लागि पठाउने हो भन्ने सम्बन्धमा मन्त्रपरिषद्बाट प्रस्ताव प्राप्त हुँदा कसरी प्राप्त भएको छ, सो व्यहोराको बारेमा ख्याल गरी निर्णय गर्नु पर्नेछ । यसरी विभिन्न विकल्पमा निर्णय हुन सक्ने हुँदा यस सम्बन्धी निर्णयको व्यहोराको नमुना **अनुसूची-२६** मा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछ । एउटा बैठकमा एकभन्दा बढी विषय भएमा सबै विषयका प्रस्तावहरू कार्यसूचीको क्रम अनुसार क्रमशः छलफल गर्दै टुङ्ग्याउनु पर्नेछ ।

(छ) **मन्त्रपरिषद् समितिको निर्णयको निकासा:** मन्त्रपरिषद् समितिका सचिवले समितिका संयोजक मन्त्रीलाई सम्बन्धित प्रस्तावउपर भएको निर्णयको व्यहोरा अवगत गराई निर्णय प्रमाणित गरी प्रस्ताव पेश गर्ने मन्त्रालयका सचिवलाई कार्यान्वयनका लागि पठाउनु पर्नेछ ।

(ज) **मन्त्रपरिषद् समितिको निर्णय मस्यौदा गर्ने:** समितिको छलफलमा बैठक शाखाका कर्मचारीले छलफलमा उठेका विषयहरू टिपोट गरी निर्णयको मस्यौदा लेखी सचिवसमक्ष पेश गरी अन्तिम रूप दिएर सचिवको दस्तखत गराई प्रस्तावअनुसारको छुट्टा-छुट्टै निकासा र सो बैठकको समग्र कार्यसूचीको एकमुष्ट निकासासमेत तयार गर्नुपर्दछ । प्रस्ताव अनुसारको निर्णय निकासा माथि बुँदा (ड) मा उल्लेख भएअनुसार र एकमुष्ट निकासा (निर्णयबन्द) **अनुसूची-२६** बमोजिमको ढाँचामा तयार गर्नु पर्नेछ ।

(झ) **मन्त्रपरिषद् समिति बैठकको अभिलेख व्यवस्थापन:**

(१) मन्त्रपरिषद्बाट प्रत्येक समितिमा प्राप्त हुन आएका प्रस्तावहरू र सो सम्बन्धमा समितिको बैठकबाट भएका निर्णयहरूको प्रस्तावगत निर्णय र एकमुष्ट निर्णयका सबै कागजातहरू समितिगत र बैठकको क्रमसङ्ख्यागत छुट्टा-छुट्टै फाइल खडा गरी फाइलिङ व्यवस्थापन गर्नु पर्नेछ । समितिमा निर्णय सङ्ख्या केही थोरै हुने भएकोले मन्त्रालयगत छुट्टा-छुट्टै फाइल खडा गर्न आवश्यक नपर्ने हुन सक्दछ ।

(२) माथि बुँदा (१) बमोजिमका सबै कागजातहरू सफ्टकपि (समितिमा आउने प्रस्तावहरूका सम्बन्धमा मन्त्रपरिषद् बैठकमा प्रस्ताव पेश हुँदा प्राप्त सफ्टकपीहरू समितितर्फ पनि कपि गर्ने) र त्यसमा मन्त्रपरिषद् र समितिबाट भएको निर्णय प्रतिहरू समेत स्क्यानइड गर्ने । यसरी तयार गरिएको सम्पूर्ण सफ्टकपिको माथी मन्त्रपरिषद्को अभिलेख व्यवस्थापन खण्डमा उल्लेख गरेअनुसार PDF फाइल तयार गरी कम्प्यूटरमा ई-फाइलिङको समेत व्यवस्थापन गर्ने ।

१२. मन्त्रालयले मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयमा प्रस्ताव पेश गर्दा देहायबमोजिम गर्ने:

- (क) आवरण पत्र (Covering Letter) सहित तोकिएको ढाँचा र सङ्ख्यामा प्रस्ताव पठाउने: मन्त्रालयले प्रस्ताव तयार गर्दा प्रदेश सरकार (कार्यविभाजन) नियमावली, २०७४ र प्रदेश सरकार (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४ को परिधिभिन्न रही मन्त्रिपरिषद्मा पठाउने प्रस्ताव सम्बन्धी टिप्पणीमा मन्त्रीस्तरबाट निर्णय गराई अनुसूची—१२ बमोजिमको ढाँचामा प्रस्ताव तयार गरी अनुसूची—१५ बमोजिमको चेकलिष्ट र अनुसूची—१६ बमोजिमको विश्लेषण तयार गरी अनुसूची—१४ बमोजिम आवरण पत्र (Covering Letter) मा सचिवको दस्तखत गराई टिप्पणी सदर भएको २ कार्यदिनभिन्न मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयमा दर्ता गर्न पठाउनु पर्नेछ ।
- (ख) प्रस्ताव दर्ता गर्नु अघि रुजु गराउने: प्रस्ताव दर्ता गर्न पठाउनुअघि मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयको सम्बन्धित शाखामा मस्यौदा प्रस्ताव रुजु गराएर प्रस्तावलाई अन्तिम रूप दिनु पर्नेछ ।
- (ग) सङ्कल प्रस्ताव र एजेण्डा पठाउने प्रस्ताव: मन्त्रालयले प्रस्ताव पठाउँदा प्रदेशमा रहेका मन्त्रीको सङ्ख्याको अतिरिक्त थप १० देखि १५ प्रतिका दरले हुन आउने सङ्ख्यामा प्रस्ताव तयार गरी पठाउनु पर्नेछ । जसमध्ये १० प्रति प्रस्तावमा सम्बन्धित सचिवको सङ्कलै हस्ताक्षर गरेको हुनुपर्छ भने अन्य प्रस्तावमा निजको हस्ताक्षरको छाप प्रयोग गर्न पनि सकिनेछ ।
- (घ) प्रस्तावको सफ्टकपि: प्रस्ताव र प्रस्तावसाथ संलग्न कागजातहरू सबैको सफ्टकपि (Word doc. and scan copy)पनि प्रस्तावसाथै पेश गर्नु पर्नेछ । यसप्रकारका सफ्टकपिको प्रयोग निर्णय लेखन प्रक्रियामा र निर्णयपछि सोसम्बन्धी सबै कागजातहरू क्रमबद्ध गरी ई-फाइलिङ गर्न प्रयोग गरिनेछ ।

१३. मन्त्रिपरिषद्को निर्णयको कार्यान्वयन:

मन्त्रिपरिषद्बाट भएका निर्णयहरूमध्ये नीतिगत निर्णयका हकमा ऐन, नियम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गरिन्छ भने कुनै आदेश, निर्देशन, अख्तियारी, कार्यक्रम आदिजस्ता विषयहरू भए निर्णयको प्रकृतिअनुसार संगठन तथा जनशक्ति, बजेट व्यवस्था जे-जस्तो प्रवन्ध गर्नुपर्ने हो तत्सम्बन्धी व्यवस्था मिलाई कार्यान्वयन गर्नुपर्दछ । यसैले मन्त्रिपरिषद्मा निर्णयको लागि प्रस्ताव तयार गर्दा नै सम्बन्धित विषयवस्तु के कसरी कार्यान्वयन गर्ने हो ? बजेट तथा जनशक्ति व्यवस्था के कसरी गरिने हो? निर्णयसँग सरोकार राख्ने वर्गहरू को-को हुन् ? लक्षित वर्ग को हो ? उनीहरूले निर्णयप्रति के-कस्तो प्रतिक्रिया जनाउने सम्भावना छ ? प्रस्तुत निर्णयले समग्र समाज र आर्थिक व्यवस्थामा के-कस्तो प्रभाव पर्न सक्दछ ? कुन-कुन निकाय र पक्षसँग समन्वय गर्नुपर्दछ ? भन्नेजस्ता पक्षमा विस्तृत विश्लेषण गरी निर्णय कार्यान्वयनको कार्ययोजनासमेत तयार गरी प्रस्ताव तयार गरेमा निर्णय कार्यान्वयनमा प्रभावकारिता आउन

सकदछ । तसर्थ, प्रस्ताव तयार गर्दा नै विस्तृत कार्यान्वयन योजना तयार गरी निर्णयको लागि पठाउँदा कार्यान्वयन तहमा कठिनाई भोग्नु नपर्ने गरी पठाउनु पर्नेछ ।

**१४. मन्त्रिपरिषद्को निर्णयको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन:**

- (क) मूलतः मन्त्रिपरिषद्को निर्णयको कार्यान्वयन अवस्थाको बारेमा मुख्यमन्त्रीको अनुमति लिई सम्बन्धित मन्त्रीले मन्त्रिपरिषद् बैठकमा जानकारी गराउनु पर्दछ ।
- (ख) यसबाहेक मन्त्रिपरिषद्बाट (मन्त्रिपरिषद् समितिहरूसमेतबाट) भएका निर्णयहरूको कार्ययोजना बनाई अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरी समीक्षा गर्ने परिपाटी अवलम्बन गर्नु पर्नेछ । यसको लागि प्रस्ताव साथ मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयले प्रस्तावित निर्णयको कार्यान्वयन गर्न आवश्यक हुने मुख्य-मुख्य कार्यचरणहरू (Key Milestones) र उपलब्धि सूचकसहित कार्ययोजना माग गरी सोअनुसार मन्त्रालयहरूले कार्य गरे, नगरेको सम्बन्धमा नियमित अनुगमन, समीक्षा र आवधिक मूल्याङ्कन गर्ने परिपाटी मिलाउनु पर्नेछ ।
- (ग) सम्बन्धित मन्त्रालयले आफ्नो मन्त्रालयअन्तर्गत भए गरेका निर्णयहरूको उपलब्धि परिसूचकसहितको विस्तृत कार्ययोजना बनाई नियमित अनुगमन तथा समीक्षा गरी नियमित रूपमा प्रमुख सचिवलाई प्रतिवेदन गर्नु पर्नेछ ।
- (घ) माथि उल्लेख भएअनुसार अनुगमन तथा मूल्याङ्कन प्रक्रियालाई प्रभावकारी र परिणामउन्मुख तुल्याउन निश्चित कार्यविधि र संयन्त्र निर्माण गर्न सकिनेछ ।

(मुख्यमन्त्री/मन्त्री/राज्यमन्त्री/सहायक मन्त्री पदको शपथग्रहणको नमुना)

## पद तथा गोपनीयताको शपथ

म ... .. (पूरा नाम)... .. मुलुक र जनताप्रति पूर्ण बफादार रही सत्यनिष्ठापूर्वक प्रतिज्ञा गर्दछु/ईश्वरको नाममा शपथ लिन्छुकि नेपालको सार्वभौमसत्ता र राजकीयसत्ता नेपाली जनतामा रहेको नेपालको संविधानप्रति पूर्ण बफादार रही कर्णाली प्रदेशको .....पदको कामकाज प्रचलित कानूनको अधीनमा रही मुलुक र जनताको सोझो चिताई, कसैको डर नमानी, पक्षपात नगरी, कसैप्रति पूर्वाग्रह वा खराब भावना नलिई पदीय गोपनीयता कायम राखी इमान्दारीसाथ गर्नेछु र आफ्नो कर्तव्य पालनाको सिलसिलामा आफूलाई जानकारीमा आएको प्रचलित कानूनबमोजिम गोप्य राखनुपर्ने कुरा म पदमा बहाल रहँदा वा नरहँदा जुनसुकै अवस्थामा पनि प्रचलित कानूनको पालना गर्दा बाहेक अरु अवस्थामा कुनै किसिमबाट पनि प्रकट वा सङ्केत गर्ने छैन।

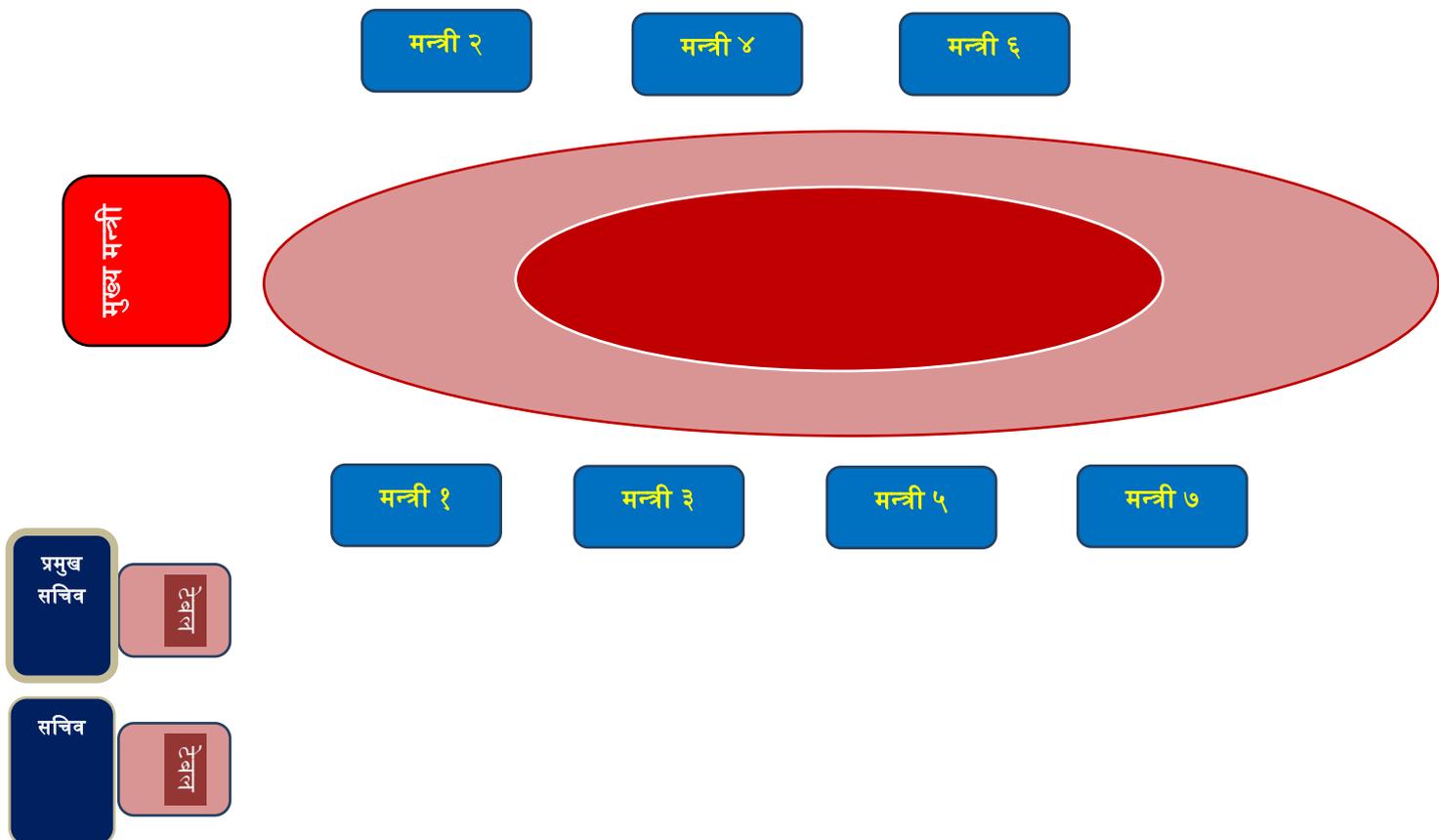
मिति: ... ..

नाम, थर:

दस्तखत:

अनुसूची —२

मन्त्रिपरिषद बैठक कक्षको नमूना



अनुसूची—३

(मन्त्रिपरिषद् गठनसम्बन्धी मुख्यमन्त्रीले लेखे पत्रको नमुना)

**मन्त्रिपरिषद् गठन (मन्त्री/राज्यमन्त्री/सहायक मन्त्री नियुक्त गर्ने) सम्बन्धी पत्रको नमुना**

- (१) मुख्यमन्त्रीको लेटरप्याडमा मुख्यमन्त्रीले प्रदेश प्रमुखलाई सम्बोधन गरेर पत्र लेखिने ।  
(२) प्रदेश प्रमुखलाई पत्र पठाएपछि प्रमुख सचिवले कार्यालयको लेटरप्याडमा प्रदेश संसद्मा पत्र पठाउने र सोको सूचना राजपत्रमा प्रकाशनको व्यवस्था मिलाउने ।

मिति: ... ..

माननीय प्रदेश प्रमुखज्यू,  
प्रदेश प्रमुखको कार्यालय,  
कर्णाली प्रदेश, सुर्खेत ।

नेपालको संविधानको धारा १६८ को उपधारा (९)वा धारा १७० को उपधारा (१)बमोजिम देहाय अनुसारको मन्त्रिपरिषद् गठन गरी कार्यविभाजन गरिएको व्यहोरा अनुरोध गर्दछु ।

क्र.सं.	नाम, थर	पद	कार्यविभाजन
१.	श्री ... ..	मन्त्री	आन्तरिक मामिला तथा कानून ।
२.	श्री ... ..	मन्त्री	आर्थिक मामिला तथा योजना ।
३.	श्री ... ..	मन्त्री	भौतिक पूर्वाधार विकास ।
४.	श्री ... ..	मन्त्री	सामाजिक विकास ।
५.	श्री ... ..	मन्त्री	उद्योग, पर्यटन, वन तथा वातावरण ।
६.	श्री ... ..	मन्त्री	भूमि व्यवस्था, कृषि तथा सहकारी ।
७.	श्री ... ..	राज्यमन्त्री	... .. ।
८.	श्री ... ..	सहायक मन्त्री	... .. ।

(... ..)

मुख्यमन्त्री

अनुसूची—४

(मन्त्री हेरफेर वा थपघट गर्ने पत्रको नमुना)

**मुख्यमन्त्रीले मन्त्री/राज्यमन्त्री हेरफेर वा थपघट गर्ने पत्रको नमुना**

- (१) मुख्यमन्त्रीको लेटरप्याडमा मुख्यमन्त्रीले प्रदेश प्रमुखलाई सम्बोधन गरेर पत्र लेखिने ।  
(२) प्रदेश प्रमुखलाई पत्र पठाएपछि प्रमुख सचिवले कार्यालयको लेटरप्याडमा प्रदेश संसद्मा पत्र पठाउने र सोको सूचना राजपत्रमा प्रकाशनको व्यवस्था मिलाउने ।

मिति: ... ..

माननीय प्रदेश प्रमुखज्यू,  
प्रदेश प्रमुखको कार्यालय,  
कर्णाली प्रदेश, सुर्खेत ।

मेरो नेतृत्वमा मिति ...../.../... मा गठित मौजुदा मन्त्रिपरिषद्मा नेपालको संविधानको धारा १६८ को उपधारा (९) वा धारा १७० को उपधारा (१) बमोजिम देहायअनुसार हेरफेर गरी कार्यविभाजन गरिएको व्यहोरा अनुरोध गर्दछु ।

क्र.सं.	नाम, थर	पद	कार्यविभाजन
१.	श्री ... ..	मुख्यमन्त्री	आन्तरिक मामिला तथा कानून; आर्थिक मामिला तथा योजना; भौतिक पूर्वाधार विकास र सामाजिक विकास ।
२.	श्री ... ..	मन्त्री	उद्योग, पर्यटन, वन तथा वातावरण र भूमि व्यवस्था, कृषि तथा सहकारी ।
३.	श्री ... ..	राज्यमन्त्री	भौतिक पूर्वाधार विकास ।
४.	श्री ... ..	सहायक मन्त्री	उद्योग, पर्यटन, वन तथा वातावरण ।

(... ..)

मुख्यमन्त्री

अनुसूची -५

(मन्त्रिपरिषद् गठन वा पुनर्गठन हुँदा प्रमुख सचिवले लेखे पत्रको नमुना)

**मन्त्रिपरिषद् गठन वा पुनर्गठनभएपछि प्रमुख सचिवले लेखे पत्रको नमुना**

- (१) मुख्यमन्त्रीले प्रदेश प्रमुखलाई पत्र पठाएपछि प्रमुख सचिवले कार्यालयको लेटरप्याडमा प्रदेश संसद्मा पत्र पठाउने ।  
(२) सोको सूचना राजपत्रमा प्रकाशनकोव्यवस्था मिलाउने ।  
(३) कार्यालयको वेवसाइट अद्यावधिक गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

मिति: ... ..

श्री प्रदेश सभा सचिवज्यू,  
प्रदेश सभा सचिवालय,  
कर्णाली प्रदेश, सुर्खेत ।

माननीय मुख्यमन्त्री ..... ले नेपालको संविधानको धारा १६८ को उपधारा (९) वा धारा १७० को उपधारा (१) बमोजिम मिति .... / .... / .... गते आफ्नो नेतृत्वमा देहायअनुसारको मन्त्रिपरिषद् गठन गरी कार्यविभाजन गर्नुभएको व्यहोरा जानकारीका लागि अनुरोध गर्दछु ।

क्र.सं.	नाम, थर	पद	कार्यविभाजन
१.	श्री ... ..	मन्त्री	आन्तरिक मामिला तथा कानून ।
२.	श्री ... ..	मन्त्री	आर्थिक मामिला तथा योजना ।
३.	श्री ... ..	मन्त्री	भौतिक पूर्वाधार विकास ।
४.	श्री ... ..	मन्त्री	सामाजिक विकास ।
५.	श्री ... ..	मन्त्री	उद्योग, पर्यटन, वन तथा वातावरण ।
६.	श्री ... ..	मन्त्री	भूमि व्यवस्था, कृषि तथा सहकारी ।
७.	श्री ... ..	राज्यमन्त्री	... .. ।
८.	श्री ... ..	सहायक मन्त्री	... .. ।

(... ..)

प्रमुख सचिव

बोधार्थ तथा कार्यार्थ:

श्री सचिव,

मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय:- उपर्युक्त बमोजिमको सूचना राजपत्रमा अतिरिक्ताङ्क गरी प्रकाशित गर्ने व्यवस्था मिलाई अविलम्ब वेवसाइट अद्यावधिक गर्ने व्यवस्थाका लागि ।

अनुसूची—६  
(मन्त्री/राज्यमन्त्री पदमुक्त गर्ने पत्रको नमुना)

**मुख्यमन्त्रीले मन्त्री/राज्यमन्त्रीलाई पदमुक्त गरेको पत्रको नमुना**

- (१) मुख्यमन्त्रीको लेटरप्याडमा मुख्यमन्त्रीले प्रदेश प्रमुखलाई सम्बोधन गरेर लेखिने ।
- (२) मन्त्रीलाई पदमुक्त गर्दा त्यो मन्त्रालयको कार्यभार अर्को मन्त्रीलाई तोक्नु पर्ने हुन्छ । तर राज्यमन्त्रीलाई पदमुक्त गर्दा अर्को मन्त्रीलाई कार्यभार तोक्नु पर्दैन ।
- (३) प्रदेश प्रमुखलाई पत्र पठाएपछि प्रमुखसचिवले कार्यालयको लेटरप्याडमा प्रदेश संसद्मा पत्र पठाउने र सोको सूचना राजपत्रमा प्रकाशनको व्यवस्था मिलाउने ।

मिति: ... ..

माननीय प्रदेश प्रमुखज्यू,  
प्रदेश प्रमुखको कार्यालय,  
कर्णाली प्रदेश, सुर्खेत ।

मौजुदा मन्त्रिपरिषद्का ... .. मन्त्री/राज्यमन्त्री/सहायक मन्त्री ... ..लाई नेपालको संविधानको धारा १६९ को उपधारा (२) को खण्ड (ख) बमोजिम पदमुक्त गरिएकोले निजले सम्हाल्दै आउनु भएको ... .. मन्त्रालयको कार्यभार ... .. मन्त्री ... ..ले सम्हाल्ने गरी तोकेको व्यहोरा जानकारीका लागि अनुरोध गर्दछु ।

(... ..)

मुख्यमन्त्री

**नोट:** राज्य/सहायक मन्त्रीलाई पदमुक्त गरेको अवस्थामा भने अर्को मन्त्रीलाई कार्यभार तोक्नु पर्दैन ।

अनुसूची—७

(मन्त्री/राज्यमन्त्रीको राजीनामा स्वीकृत गर्ने पत्रको नमुना)

**मुख्यमन्त्रीले मन्त्री/राज्यमन्त्रीको राजीनामा स्वीकृत गरेको पत्रको नमुना**

- (१) मुख्यमन्त्रीको लेटरप्याडमा मुख्यमन्त्रीले प्रदेश प्रमुखलाई सम्बोधन गरेर लेखिने ।
- (२) मन्त्रीको राजीनामा स्वीकृत गर्दा त्यो मन्त्रालयको कार्यभार अर्को मन्त्रीलाई तोक्नु पर्ने हुन्छ । तर राज्यमन्त्रीको हकमा अर्को मन्त्रीलाई कार्यभार तोक्नु पर्दैन ।
- (३) प्रदेश प्रमुखलाई पत्र पठाएपछि प्रमुख सचिवले कार्यालयको लेटरप्याडमा प्रदेश संसद्मा पत्र पठाउने र सोको सूचना राजपत्रमा प्रकाशनको व्यवस्था मिलाउने ।

मिति: ... ..

माननीय प्रदेश प्रमुखज्यू,  
प्रदेश प्रमुखको कार्यालय,  
कर्णाली प्रदेश, सुर्खेत ।

मौजुदा मन्त्रिपरिषद्का ... .. मन्त्री ... ..ले नेपालको संविधानको धारा १६९ को उपधारा (२) को खण्ड (क) राजीनामा दिनुभएकोले निजले सम्हाल्दै आउनु भएको ... .. मन्त्रालयको कार्यभार ... .. मन्त्री ... ..ले सम्हाल्ने गरी तोकेको व्यहोरा जानकारीका लागि अनुरोध गर्दछु ।

(... ..)

मुख्यमन्त्री

**नोट:** राज्य/सहायक मन्त्रीको हकमा भने अर्को मन्त्रीलाई कार्यभार तोक्नु पर्दैन ।

अनुसूची –८

(मुख्यमन्त्रीले मन्त्री/राज्यमन्त्रीलाई पदमुक्त गरेपछि प्रमुख सचिवले लेखे पत्रको नमुना)

**मन्त्री पदमुक्त भएपछि प्रमुख सचिवले लेखे पत्रको नमुना**

- (१) मुख्यमन्त्रीले प्रदेश प्रमुखलाई पत्र पठाएपछि प्रमुख सचिवले कार्यालयको लेटरप्याडमा प्रदेश संसद्मा पत्र पठाउने ।
- (२) सोको सूचना राजपत्रमा प्रकाशनको व्यवस्था मिलाउने ।
- (३) कार्यालयको वेवसाइट अद्यावधिक गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- (४) राज्यमन्त्री वा सहायक मन्त्री पदमुक्त भएकोमा अर्को मन्त्रीलाई कार्यभार तोक्नु नपर्ने ।

मिति: ... ..

श्री प्रदेश सभा सचिवज्यू,

प्रदेश सभा सचिवालय,

कर्णाली प्रदेश , सुर्खेत ।

नेपालको संविधानको धारा १६९ को उपधारा (२) को खण्ड (ख) बमोजिम माननीय मुख्यमन्त्रीले मौजुदा मन्त्रिपरिषद्का ... .. मन्त्री/राज्यमन्त्री/सहायक मन्त्री ... .. लाई पदमुक्त गरी निजले सम्हाल्दै आउनु भएको ... .. मन्त्रालयको कार्यभार ... .. मन्त्री ... .. ले सम्हाल्ने गरी तोक्नुभएको व्यहोरा जानकारीका लागि अनुरोध गर्दछु ।

(... ..)

प्रमुख सचिव

बोधार्थ तथा कार्यार्थ:

श्री सचिव,

मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय:- उपर्युक्त बमोजिमको सूचना नेपाल राजपत्रमा अतिरिक्ताङ्क गरी प्रकाशित गर्ने व्यवस्था मिलाई अविलम्ब वेवसाइट अद्यावधिक गर्ने व्यवस्थाका लागि ।

अनुसूची —९

(मुख्यमन्त्रीले मन्त्री/राज्यमन्त्रीको राजीनामा स्वीकृत गरेपछि प्रमुख सचिवले लेखे पत्रको नमुना)

मन्त्रीको राजीनामा स्वीकृत भएपछि प्रमुख सचिवले लेखे पत्रको नमुना

- (१) मुख्यमन्त्रीले प्रदेश प्रमुखलाई पत्र पठाएपछि प्रमुख सचिवले कार्यालयको लेटरप्याडमा प्रदेश संसद्मा पत्र पठाउने ।
- (२) सोको सूचना राजपत्रमा प्रकाशनको व्यवस्था मिलाउने ।
- (३) कार्यालयको वेवसाइट अद्यावधिक गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- (४) राज्यमन्त्री वा सहायक मन्त्रीको राजीनामा भए अर्को मन्त्रीलाई कार्यभार तोक्नु नपर्ने ।

मिति: ... ..

श्री प्रदेश सभा सचिवज्यू,  
प्रदेश सभा सचिवालय,  
कर्णाली प्रदेश , सुर्खेत ।

नेपालको संविधानको धारा १६९ को उपधारा (२) को खण्ड (क) बमोजिम माननीय मुख्यमन्त्री समक्ष मौजूदा मन्त्रिपरिषद्का ... .. मन्त्री/राज्यमन्त्री/सहायक मन्त्री ... .. ले राजीनामा दिनुभएकोले निजले सम्हाल्दै आउनु भएको ... .. मन्त्रालयको कार्यभार ... .. मन्त्री ... ..ले सम्हाल्ने गरी तोक्नुभएको व्यहोरा जानकारीका लागि अनुरोध गर्दछु ।

(... ..)

बोधार्थ तथा कार्यार्थ:

प्रमुख सचिव

श्री सचिव,

मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय:- उपर्युक्त बमोजिमको सूचना राजपत्रमा अतिरिक्ताङ्क गरी प्रकाशित गर्ने व्यवस्था मिलाई अविलम्ब वेवसाइट अद्यावधिक गर्ने व्यवस्थाका लागि ।

अनुसूची—१०

(मुख्यमन्त्रीको कार्यभार तोक्न सिफारिस गर्ने पत्रको नमुना)

**मुख्यमन्त्री प्रदेश बाहिर जाँदा कार्यबाहक मुख्यमन्त्री तोक्ने सिफारिसपत्रको नमुना**

- (१) मुख्यमन्त्रीको लेटरप्याडमा मुख्यमन्त्रीले प्रदेश प्रमुखलाई सम्बोधन गरेर लेखिने ।
- (२) पत्र लेख्दा कारण खुलाएर दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने गरी वरिष्ठ मन्त्रीलाई कार्यभार तोक्ने व्यहोरा खुलाउने ।

मिति: ... ..

माननीय प्रदेश प्रमुखज्यू,  
प्रदेश प्रमुखको कार्यालय,  
कर्णाली प्रदेश, सुर्खेत ।

..... कार्यक्रममा सहभागी हुने सिलसिलामा म यही २०७४/.... /.... गते  
.....तर्फ प्रस्थान गर्ने भएकोले मेरो अनुपस्थितिमा मुख्यमन्त्रीले गर्ने दैनिक प्रशासनिक कार्य  
माननीय ..... मन्त्री .....ले सम्हाल्ने गरी तोक्न नेपालको संविधान बमोजिम  
सिफारिस गरेको छु ।

(... ..)

मुख्यमन्त्री

**बोधार्थ तथा कार्यार्थ :**

श्री प्रमुख सचिव,  
प्रदेश सरकार, कर्णाली प्रदेश ।

अनुसूची—११  
(मन्त्रीको कार्यभार तोक्ने पत्रको नमुना)

**मन्त्री प्रदेश बाहिर जाँदा अर्को मन्त्रीलाई कार्यभार तोक्ने पत्रको नमुना**

- (१) विभागीय मन्त्री प्रदेश बाहिर जाँदा मुख्यमन्त्रीसँग सल्लाह गरी प्रमुखसचिवले अर्को कुनै मन्त्रीलाई सम्बोधन गरेर कार्यभार तोक्ने पत्र तयार गरी पठाउनु पर्दछ।
- (२) उक्त पत्रको बोधार्थ प्रदेश संसद, प्रदेश प्रमुखको कार्यालय र बाहिर जाने मन्त्री कार्यरत मन्त्रालयको सचिवलाई समेत पठाई सोको सूचना राजपत्रमा प्रकाशन हुने व्यवस्था मिलाउने

मिति: ... ..

श्री .....ज्यू,  
..... मन्त्री ।

माननीय ... ..मन्त्री ... .. मिति २०७४/..../.... देखि .... सम्म.....मा आयोजना हुने ... .. कार्यक्रममा सहभागी हुन मिति २०७४/..../.... मा त्यसतर्फ प्रस्थान गर्नुभएकोले उहाँको अनुपस्थितिमा उहाँले सम्हाल्दै आउनुभएको ... .. मन्त्रालयको कार्यभार माननीय मुख्यमन्त्रीज्यूले यहाँले सम्हाल्ने गरी तोक्नुभएको व्यहोरा अनुरोध गर्दछु।

( ... .. )

प्रमुख सचिव

**बोधार्थ तथा कार्यार्थ:**

श्री प्रदेश सभा सचिव,  
प्रदेश सभा सचिवालय, कर्णाली प्रदेश ।

श्री सचिव,  
प्रदेश प्रमुखको कार्यालय, कर्णाली प्रदेश ।

श्री सचिव,  
... .. मन्त्रालय । (प्रदेश बाहिर जाने मन्त्रीको मन्त्रालयको सचिवलाई लेख्ने)

श्री सचिव,  
मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय:- उपर्युक्त बमोजिमको सूचना राजपत्रमा अतिरिक्ताङ्क गरी प्रकाशन गर्ने व्यवस्था मिलाउनु हुन ।

अनुसूची—१२  
(प्रस्ताव लेखन ढाँचा)

प्रदेश सरकार  
.....मन्त्रालय

विषय : .....(विषयछोटो, स्पष्ट र पढनासाथ अर्थ दिने गरी एक लाइनमै टुङ्ग्याउनु पर्छ)..... बारे ।

प्रस्ताव पेश गर्न विभागीय मन्त्रीबाट स्वीकृति प्राप्त मिति : .....

१. विषयको सङ्क्षिप्त व्यहोरा:

विषयवस्तुको पृष्ठभूमि, यसबारे पहिले कुनै निर्णयभएको भएसोको विवरण, प्रस्तावित निर्णय कार्यान्वयन प्रक्रिया, समयावधि, कार्यक्षेत्र, कार्यान्वयन गर्ने निकाय र लाग्ने आर्थिक दायित्वसमेत स्पष्ट उल्लेख गरी कुनै योजनाको विषय भएसोबारे छोटकरी विवरण उल्लेख गर्ने ।

२. प्राप्त परामर्श तथा अन्य प्रासङ्गिक कुरा :

प्रदेश मन्त्रपरिषद्कासमितिरू, मन्त्रालयहरू र अन्य निकायहरू लगायत विशेषज्ञहरूले दिएको परामर्श समेत उल्लेख गर्ने । आर्थिक र कानुनी परामर्शको हकमा प्रतिलिपिनै समावेश गर्ने ।

प्रस्तावमा उल्लिखित सङ्घसंस्था सम्बन्धी विवरण, अन्तर्राष्ट्रियसभा, सम्मेलनका सम्बन्धमा भएसोबारेअ पनाउनुपर्ने दृष्टिकोण र नेपालको प्रतिनिधित्व गर्नेव्यक्तिले वक्तव्य दिने भए त्यसमा परराष्ट्र मन्त्रालयबाट स्वीकृति लिएको व्यहोरा सहित वक्तव्यको सारांश समावेश गर्ने । साथै, प्रस्तावित विषयसँग सम्बन्धित नक्सा, डिजाइन वा चित्र समावेश गरी सोको उल्लेख यहाँ गर्ने ।

३. प्रस्ताव पेश गर्नुपर्नाको कारण र मन्त्रालयको सिफारिस :

आइपरेको कठिनाइ र समस्या, प्रस्तावित निर्णयको औचित्य र आवश्यकता तथा त्यसबाटपर्ने सक्ने प्रभाव उल्लेख गर्ने ।

प्रस्तावित विषयमा नेपाल सरकारको प्रचलित नीति, यस विषयमा अन्य वैकल्पिक व्यवस्था गर्नसकिने भएसोको विवरण । प्रस्ताव पेश गर्नुपर्नाको कारणसहित मन्त्रालयको तर्फबाट सिफारिस गरिएको व्यहोरा प्रष्ट रूपमा उल्लेख गर्ने ।

..... प्रदेश सरकार, प्रदेश मन्त्रपरिषद्मा प्रस्ताव पेश गर्न विभागीय मन्त्रीबाट मिति  
..... मा स्वीकृति प्राप्त भएकाले प्रदेश सरकार (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४ को  
अनुसूची - .... विषयसङ्ख्या .....बमोजिम यो प्रस्ताव पेश गरिएको छ ।

४. निर्णय हुनुपर्ने व्यहोरा :

(१) उल्लिखित विषयमा के निर्णय हुन प्रस्ताव गरिएको हो सो व्यहोरा स्पष्टसँग, दोहोरो अर्थ नलाग्नेगरी उल्लेखगर्ने । जस्तै-

➤ यसैसाथसंलग्न.....नियमावली/(गठन), आदेश/निर्देशिका/कार्यविधि/मापदण्ड/नीति/रणनीति/सम्झौता स्वीकृतगर्ने;

(२) एकभन्दा बढी निर्णय हुनुपर्ने गरी प्रस्ताव गरिएको अवस्थामा देहायअनुसार(क), (ख), (ग) गरी छुट्टा छुट्टै खण्डमा उल्लेखगर्ने-

(क) .....

(ख) .....

(ग) .....

(३) यसैसाथ संलग्न "..... स्वीकृतगर्ने" भन्ने विषयको प्रस्तावमा स्वीकृत गर्नमाग गरिएको दस्तावेज प्रत्येक प्रस्तावसाथ अनिवार्य रूपमा संलग्न गर्ने । (त्यस्तो दस्तावेजलाई समेत बार्यातर्फ कम्तीमा डेढ इन्च मार्जिन छाडेर तयार गरेको हुनुपर्छ ।)

मिति : .....  
सचिव

अनुसूची—१३  
(प्रस्तावको ढाँचासम्बन्धी निर्देशिका)

प्रस्तावको ढाँचा

{प्रदेश सरकार (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४को अनुसूची - ... बमोजिम}

प्रदेश सरकार

.....मन्त्रालय

विषय:-

प्रस्ताव पेश गर्न विभागीय मन्त्रीबाट स्वीकृति प्राप्त मिति :-

१. विषयको सङ्क्षिप्त व्यहोरा :-
२. प्राप्त परामर्श तथा अन्य प्रासङ्गिक कुरा :-
३. प्रस्ताव पेश गर्नुपर्नाको कारण र मन्त्रालयको सिफारिस :-
४. निर्णय हुनुपर्ने व्यहोरा :-

**प्रस्तावको उपरोक्त ४ वटा प्रकरणमा रहने विवरणसम्बन्धी निर्देशिका**

१. “विषयको सङ्क्षिप्त व्यहोरा” अन्तर्गत रहने विवरण:-

विषयवस्तुको पृष्ठभूमि, यसबारे पहिले कुनै निर्णय भएको भए सोको विवरण, प्रस्तावित निर्णय कार्यान्वयन प्रक्रिया, समयावधि, कार्यक्षेत्र, कार्यान्वयन गर्ने निकाय र लाग्ने आर्थिक दायित्वसमेत स्पष्ट उल्लेख गरी कुनै योजनाको विषय भए सो बारे छोटकरी विवरण उल्लेख गर्ने ।

२. “प्राप्त परामर्श तथा अन्य प्रासङ्गिक कुरा” अन्तर्गत मन्त्रपरिषद्का समितिहरू, मन्त्रालयहरू र अन्य निकायहरू लगायत विशेषज्ञहरूले दिएको परामर्श समेत उल्लेख गर्ने । आर्थिक र कानुनी परामर्शको हकमा प्रतिलिपि नै समावेश गर्ने ।

प्रस्तावमा उल्लिखित सङ्घ संस्था सम्बन्धी विवरण, अन्तर्राष्ट्रिय सभा, सम्मेलनका सम्बन्धमा भए सो बारे अपनाउनुपर्ने दृष्टिकोण र नेपालको प्रतिनिधित्व गर्ने व्यक्तिले वक्तव्य दिने भए त्यसमा परराष्ट्र मन्त्रालयबाट स्वीकृति लिएको व्यहोरा सहित वक्तव्यको सारांश समावेश गर्ने । साथै, प्रस्तावित विषयसँग सम्बन्धित नक्सा, डिजाइन वा चित्र समावेश गरी सोको उल्लेख यहाँ गर्ने ।

३. “प्रस्ताव पेश गर्नुपर्नाको कारण र मन्त्रालयको सिफारिस” अन्तर्गत :-

यस विषयमा आइपरेको कठिनाइ र समस्या, प्रस्तावित निर्णयको औचित्य र आवश्यकता तथा त्यसबाट पर्ने सक्ने प्रभाव ।

प्रस्तावित विषयमा सरकारको प्रचलित नीति, यस विषयमा अन्य वैकल्पिक व्यवस्था गर्न सकिने भए सोको विवरण । मन्त्रालयको स्पष्ट सिफारिसको व्यहोरा उल्लेख गर्नु पर्दछ ।

४. “निर्णय हुनुपर्ने व्यहोरा” अन्तर्गत:-

जुन विषयमा जे जस्तो निर्णय हुन प्रस्ताव गरिएको हो सोको स्पष्ट व्यहोरा राख्ने ।

यस निर्देशिकामा प्रदेश सरकारबाट थपघट हुन सक्नेछ ।



अनुसूची—१४  
(प्रस्ताव पठाउने Covering Letter को नमुना)

प्रदेश सरकार  
.....मन्त्रालय  
कर्णाली प्रदेश, वीरेन्द्रनगर, सुर्खेत ।

पत्र सङ्ख्या:  
चलानी नं.:

मिति:

विषय:.....(प्रस्तावको विषय लेख्ने) .... ।

श्रीमान् प्रमुख सचिवज्यू,  
मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय ।

प्रस्तुत विषयमा ... .. विषयक प्रस्ताव थान ..... तयार गरी प्रदेश मन्त्रिपरिषद्को आगामी बैठकमा प्रस्तुत गर्ने व्यवस्थाका लागि यसैसाथ संलग्न राखी पठाएको व्यहोरा अनुरोध गर्दछु ।

प्रस्ताव तयार गर्ने:  
प्रस्ताव परिमार्जन गर्ने:

(.....)  
सचिव

**प्रदेश मन्त्रपरिषद्मा प्रस्ताव पठाउँदा भरेर पठाउने परीक्षण सूची (Check List)**

**प्रस्तावको विषय:**

क्र.सं.	प्रस्तावमा उल्लेख गर्नुपर्ने वा संलग्न हुनुपर्ने विषय	छ
१.	प्रदेशसरकार (कार्यविभाजन) नियमावली, २०७४ बमोजिम प्रदेश मन्त्रालयको कार्यक्षेत्र भित्र परेको र प्रदेश मन्त्रपरिषद्ले निर्णय गर्नुपर्ने विषयमा मात्र प्रस्ताव पेश गरिएको	
२.	प्रस्ताव नेपाली युनिकोड, कालिमाटी फण्टको ११ साइजमा टाइप गरी Soft Copy (Pen Drive) संलग्न भएको	
३.	प्रस्तावको विषय छोटो र स्पष्ट खुलेको (सकभर एक लाइनमै टुङ्ग्याइएको)	
४.	प्रदेशसरकार (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४ को अनुसूची: ....बमोजिमकोढाँचामा प्रस्ताव तयार गरिएको	
५.	प्रदेशसरकार (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४ को अनुसूची: ....विषय सङ्ख्या ..... खुलाइएको र प्रदेश मं.प.मा प्रस्ताव पेश गर्नुपर्ने कानुनी आधार एवं औचित्यको पुष्ट्याइँ भएको	
६.	टिप्पणीको प्रतिलिपि १ प्रति संलग्न भएको (शुरु उठानदेखि निर्णय सम्मको टिप्पणी)	
७.	अन्य निकायको सहमति आवश्यक पर्नेमा प्रस्तावमा सहमति र मिलानको व्यहोरा उल्लेख गरी प्रतिलिपि समेत संलग्न गरिएको {प्रदेश सरकार (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४ को नियम .... देखि .... मा भएको व्यवस्था बमोजिम}	
८.	निर्णय हुनुपर्ने व्यहोराको निर्णय खण्ड स्पष्ट खुलेको > एकभन्दाबढी व्यहोरा निर्णय हुनुपर्ने भए बुँदागत रूपमा स्पष्ट खुलाइएको र पूर्व निर्णयहरू सान्दर्भिक भए उल्लेख भएको ..... > निर्णय गर्दा कुनै कानुन आकर्षित हुने भएमा कानुनमा व्यवस्था भएको प्रावधान उल्लेख गरी प्रस्तावको प्रकरण ४. निर्णय हुनुपर्ने व्यहोरामा समेत आकर्षित हुने कानुनको दफा / नियम उल्लेख गरी सम्बद्ध कागज प्रमाण १ प्रति संलग्न भएको .....	
९.	प्रस्ताव सङ्ख्या: (क) सङ्कल प्रस्ताव- १० प्रति र सोको लागि संलग्न कागजातहरू ४ सेट (बायाँतर्फ डेढ इन्च (१ <sup>१</sup> /२ <sup>०</sup> ) मार्जिन छाडी प्रस्तावको अग्र भागमा मन्त्रालयको छाप लगाई सचिवबाट प्रमाणित भएको हुनुपर्ने) ..... (ख) एजेन्डा वितरणका लागि- प्रदेश मन्त्रपरिषद्का सदस्यसङ्ख्यामा ५ प्रति थप प्रस्ताव र संलग्न कागजातहरूको सेट .....	
१०.	विभागीय मन्त्रीबाट स्वीकृति भएको २ दिनभित्रै प्रस्ताव पेश भएको (सरकारी निर्णय प्रक्रिया सरलीकरण निर्देशिका, २०६५ को ३. (क) (९))	
११.	प्रस्तावको लेखन अधिकृतस्तर र परिमार्जन उपसचिवस्तर बाट भएको	
१२.	प्रस्तावको भाषा स्तरीय, प्रचलित व्याकरणात्मक दृष्टिले शुद्ध, दोहोरो अर्थ नलाग्ने र सकभर सङ्क्षिप्त भएको	
१३.	एउटा प्रकरणमा उल्लेख भइसकेको व्यहोरा अर्को प्रकरणमा समेत हुवहु नदोहोर्न्याएको	
१४.	प्रस्तावमा मिति उल्लेख गर्दा वि.सं. मिति उल्लेख गरेको (इस्वी सन् उल्लेख गर्नुपर्ने अवस्थामा वि.सं. लेखेपछि तदनुसार ..... भनेर उल्लेख गर्न सकिने)	
१५.	प्रस्तावलाई खामबन्दी गरी जोर्नी जोर्नीमा अधिकृत कर्मचारीले दस्तखत गरी मन्त्रालयको छाप लगाएको	
१६.	प्रस्ताव पठाउने सङ्कलै Covering Letter मा यसैसाथ संलग्न Check List बमोजिम प्रस्ताव तयार गरी पेश गरिएको व्यहोरा खुलाई सचिवले दस्तखत गरेको (Covering Letter सङ्कल हुनुपर्ने, फोटोकपि पेपरमा प्रिन्ट गर्न नहुने)	

.....  
 शाखा अधिकृत  
 (प्रस्ताव तयार गर्ने)

.....  
 उपसचिव  
 (प्रस्ताव परिमार्जन गर्ने)

अनुसूची —१६  
प्रस्तावको विश्लेषण

दर्ता नम्बर:-

मिति:-

१. प्रस्ताव पेश गर्ने मन्त्रालय:-
२. प्रस्तावको विषय:-
३. निर्णय हुनुपर्ने व्यहोरा:-
४. आवश्यक कागजातहरू:-
५. राय /सहमति / परामर्श :-
६. कानुनी र नीतिगत व्यवस्था :-
७. प्रस्तावको सान्दर्भिकता र विश्लेषण :-
८. निर्णय सम्बन्धमा:-
  - (क) प्रस्तावमा लेखिए बमोजिम गर्ने:-
  - (ख) समितिमा पठाउनु पर्ने:-
  - (ग) थपघट गर्नुपर्ने देखिएको व्यहोरा:-

**अनुसूची-१७**  
(प्रस्ताव दर्ता गर्ने ढाँचाको नमुना)

**२०७४ सालको प्रस्ताव दर्ता विवरण**

<b>(१) मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय</b>								
दर्ता नं.	दर्ता मिति		प्रस्ताव/निर्णयको विषय	कार्यसूची		निर्णय		कैफियत
	महिना	गते		का.सं.	मिति	बै.सं.	मिति	
१	माघ	२९	प्रदेश सरकार (कार्यविभाजन) नियमावली, २०७४ स्वीकृत गर्ने	१	२०७४/११/६	१	२०७४/११/८	
२	फागुन	३	प्रदेश सरकार (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४ स्वीकृत गर्ने	१	२०७४/११/६	१	२०७४/११/८	
३								

**२०७४ सालको प्रस्ताव दर्ता विवरण**

<b>(२) आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय</b>								
दर्ता नं.	दर्ता मिति		प्रस्ताव/निर्णयको विषय	कार्यसूची		निर्णय		कैफियत
	महिना	गते		का.सं.	मिति	बै.सं.	मिति	
१	फागुन	२	..... विधेयक स्वीकृत गर्ने	१	२०७४/११/६	१	२०७४/११/८	
२								

**२०७४ सालको प्रस्ताव दर्ता विवरण**

<b>(३) आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय</b>								
दर्ता नं.	दर्ता मिति		प्रस्ताव/निर्णयको विषय	कार्यसूची		निर्णय		कैफियत
	महिना	गते		का.सं.	मिति	बै.सं.	मिति	
१	फागुन	४	पेशकी खर्च विधेयक स्वीकृत गर्ने	१	२०७४/११/६	१	२०७४/११/८	
२								
३								

**२०७४ सालको प्रस्ताव दर्ता विवरण**

<b>(४) उद्योग, पर्यटन, वन तथा वातावरण मन्त्रालय</b>								
दर्ता नं.	दर्ता मिति		प्रस्ताव/निर्णयको विषय	कार्यसूची		निर्णय		कैफियत
	महिना	गते		का.सं.	मिति	बै.सं.	मिति	
१	फागुन	५	आन्तरिक पर्यटन प्रवर्धन गर्ने	१	२०७४/११/६	१	२०७४/११/८	
२								
३								

२०७४ सालको प्रस्ताव दर्ता विवरण

५) भूमि व्यवस्था, कृषि तथा सहकारी मन्त्रालय								
दर्तानं.	दर्ता मिति		प्रस्ताव/निर्णयको विषय	कार्यसूची		निर्णय		कैफियत
	महिना	गते		का.सं.	मिति	बै.सं.	मिति	
१	फागुन	८	सहकारी संस्थाहरूको नियमन गर्ने	१	२०७४/११/६	१	२०७४/११/८	
२								
३								

२०७४ सालको प्रस्ताव दर्ता विवरण

६) भौतिक पूर्वाधार विकास मन्त्रालय								
दर्तानं.	दर्ता मिति		प्रस्ताव/निर्णयको विषय	कार्यसूची		निर्णय		कैफियत
	महिना	गते		का.सं.	मिति	बै.सं.	मिति	
१	माघ	२९	सहरी सडक व्यवस्थापन गर्ने	१	२०७४/११/६	१	२०७४/११/८	
२								

२०७४ सालको प्रस्ताव दर्ता विवरण

७) सामाजिक विकास मन्त्रालय								
दर्तानं.	दर्ता मिति		प्रस्ताव/निर्णयको विषय	कार्यसूची		निर्णय		कैफियत
	महिना	गते		का.सं.	मिति	बै.सं.	मिति	
१	माघ	२८	वृद्धाश्रम लाई सहयोग गर्ने	१	२०७४/११/६	१	२०७४/११/८	
२								

**नोट:** मं.प.बैठकको सबै कार्यहरू नयाँ वर्ष अर्थात् वैशाख महिनाबाट शुरु हुन्छ, आर्थिक वर्षबाट होइन ।

(१) का.सं. भन्नाले कार्यसूची सङ्ख्या (मन्त्रपरिषद्को एजेन्डा पठाएको सङ्ख्या) बुझाउँछ ।

(२) बै.सं. भन्नाले बैठक सङ्ख्या (मन्त्रपरिषद्को बैठक बसेको सङ्ख्या)

(३) प्रत्येक मन्त्रालयको छुट्टा-छुट्टै दर्ता अभिलेख बनाउनु पर्छ ।

(४) दर्ता अभिलेख बनाउँदा देवनागरी (नेपाली) वर्णानुक्रम अनुसार आउने मन्त्रालयहरूको नाम क्रमशः रहन्छ ।

जस्तै: (१) मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रपरिषद्को कार्यालय, (२) आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, (३) आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय, (४) उद्योग, पर्यटन, वन तथा वातावरण मन्त्रालय, (५) भूमि व्यवस्था, कृषि तथा सहकारी मन्त्रालय, (६) भौतिक पूर्वाधार विकास मन्त्रालय र (७) सामाजिक विकास मन्त्रालय गरी ७ वटा दर्ता रजिस्टर वा कम्प्युटरमा दर्ता गर्ने भए छुट्टा-छुट्टै ७ वटा दर्ता अभिलेख बनाउनु पर्छ ।

(५)



अनुसूची — १८  
(मन्त्रिपरिषद् बैठकको कार्यसूची (एजेण्डा) पठाउने नमुना)

अति गोप्य

प्रदेश सरकार  
मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय  
कर्णाली प्रदेश, वीरेन्द्रनगर, सुर्खेत ।  
कार्यक्रम

प्र.मं.प.का.सं. ११/०७४

संवत् २०७४ साल फागुन १० गते बिहीबार १६.०० बजे प्रदेश मुख्यमन्त्रीको कार्यालय, प्रदेश नं. ...  
.....मा बस्ने प्रदेशमन्त्रिपरिषद्को बैठकमा छलफल हुने विषयको

कार्यसूची

१.	मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय	—	प्रदेश सरकार (कार्यविभाजन) नियमावली, २०७४ स्वीकृत गर्ने बारे ।
२.	मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय	—	प्रदेश सरकार (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४ स्वीकृत गर्ने बारे ।
३.	आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय	—	..... विधेयक स्वीकृत गर्ने बारे ।
४.	आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय	—	पेस्की खर्च विधेयक स्वीकृत गर्ने बारे ।
५.	उद्योग, पर्यटन, वन तथा वातावरण मन्त्रालय	—	आन्तरिक पर्यटन प्रवर्धन गर्ने बारे ।
६.	भूमि व्यवस्था, कृषि तथा सहकारी मन्त्रालय	—	सहकारी संस्थाहरूको नियमन गर्ने बारे ।
७.	भौतिक पूर्वाधार विकास मन्त्रालय	—	सहरी सडक व्यवस्थापन गर्ने बारे ।
८.	सामाजिक विकास मन्त्रालय	—	वृद्धाश्रमलाई सहयोग गर्ने बारे ।

निर्देशानुसार,

(.....)

मिति: २०७४/११/०८

प्रमुख सचिव

नोट: मन्त्रालयहरूको नाम लेखदा १ नं.मा अर्थात् सबैभन्दा पहिला मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय लेख्ने र त्यसपछि देवनागरी (नेपाली) वर्णानुक्रम अनुसार आउने मन्त्रालयहरूको नाम क्रमशः २, ३, ४, ५, ६, ७ नम्बरमा लेख्दै जाने ।

अनुसूची-१९  
(मन्त्रिपरिषद् बैठकमा मन्त्रीहरूको उपस्थिति जनाउने नमुना)

प्रदेशसरकार  
मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय  
कर्णाली प्रदेश, वीरेन्द्रनगर, सुर्खेत ।

माननीय मन्त्रीहरूको उपस्थिति

मं.प.बैठक बस्ने

मिति: २०७४/११/१०, बिहीवार

क्र.सं.	नाम, थर	पद	कार्यविभाजन
१.	श्री	मुख्यमन्त्री	
२.	श्री	मन्त्री	
३.	श्री	मन्त्री	
४.	श्री	मन्त्री	
५.	श्री	मन्त्री	
६.	श्री	मन्त्री	
७.	श्री	मन्त्री	

उपस्थित:

अनुपस्थित:

मन्त्रिपरिषद् गठन र पुनर्गठन मिति:



अनुसूची —२०  
(मन्त्रिपरिषद् बैठकबाट हुने निर्णयको मूल माइन्टको नमुना)

अति गोप्य

प्रदेश सरकार  
मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय  
कर्णाली प्रदेश, वीरेन्द्रनगर, सुर्खेत ।

निर्णयहरू

प्र.मं.प.बै.सं. १।०७४

२०७४ साल फागुन १० गते बिहीबारका दिन १६.०० बजे मुख्यमन्त्री तथा प्रदेश मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय, प्रदेश नं. ... , ..... मा बसेको मन्त्रिपरिषद्को बैठकको उपस्थिति तथा निर्णय—

उपस्थिति:-

मुख्यमन्त्री	श्री .....
मन्त्री	श्री .....

प्रदेशसरकार(कार्यसम्पादन)नियमावली, २०७४ बमोजिम देहायको प्रस्तावमा देहायमा लेखिएबमोजिम गर्ने निर्णय भयो—

१. प्रदेश सरकार (कार्यविभाजन) नियमावली, २०७४ स्वीकृत गर्ने विषयको मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयको नं. १/१-०७४/१०/२९को प्रस्ताव —प्रस्तावमा लेखिएबमोजिम गर्ने ।
२. प्रदेश सरकार (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४ स्वीकृत गर्ने विषयको मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयको नं. १/२-०७४/११/३ को प्रस्ताव —प्रस्तावमा लेखिएबमोजिम गर्ने ।
३. माननीय मुख्यमन्त्रीले प्रस्तुत गर्नुभएको —(कार्यसूची वितरण नभएको प्रस्ताव अर्थात् ठाडो प्रस्ताव)  
..... विषयको मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयको नं. १/३-०७४/१०/....को प्रस्ताव —प्रस्तावको प्रकरण ४ "निर्णय हुनुपर्ने व्यहोरा" अन्तर्गत प्रस्तावित व्यहोराको सट्टा देहायको व्यहोरा राख्ने ।
४. माननीय मुख्यमन्त्रीको अनुमति लिई माननीय आन्तरिक मामिला तथा कानूनमन्त्रीले प्रस्तुत गर्नुभएको—  
.....विधेयक स्वीकृत गर्ने विषयको आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालयको नं. २/१-०७४/११/२ को प्रस्ताव — मन्त्रिपरिषद्, ..... समितिमा छलफल गरी समितिको निर्णयबमोजिम गर्ने ।  
(कार्यसूची वितरण नभएको प्रस्ताव)
५. पेस्की खर्च विधेयक स्वीकृत गर्ने विषयको आर्थिक मामिला तथा योजनामन्त्रालयको नं. ३/१-०७४/११/४ को प्रस्ताव — प्रस्तावमा लेखिएबमोजिम गर्ने ।
६. आन्तरिक पर्यटन प्रवर्धन गर्ने विषयको उद्योग, पर्यटन, वन तथा वातावरण मन्त्रालयको नं. ४/१-०७४/११/५ को प्रस्ताव — मन्त्रिपरिषद्, ..... समितिमा छलफल गरी पेश गर्ने ।

# मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषदको कार्यालय

प्र.मं.प.वै.सं. १।०७४

— २ —

७. सहकारी संस्थाहरूको नियमन विषयको भूमि व्यवस्था, कृषि तथा सहकारी मन्त्रालय को नं. ५/१-०७४/११/८ को प्रस्ताव — प्रस्तावको प्रकरण ४ "निर्णय हुनुपर्ने व्यहोरा" अन्तर्गत प्रस्तावित क्रमसङ्ख्या ८. को सट्टा देहायको क्रमसङ्ख्या ८. राखी अरू प्रस्तावमा लेखिएबमोजिम गर्ने—  
८. .... गर्ने ।
८. माननीय मुख्यमन्त्रीको अनुमति लिई माननीय भौतिक पूर्वाधार विकासमन्त्रीले प्रस्तुत गर्नुभएको— सहरी सडक व्यवस्थापन गर्ने विषयको भौतिक पूर्वाधार विकास मन्त्रालय मन्त्रालयको नं. ६/१-०७४/१०/२९ को प्रस्ताव — प्रस्तावको प्रकरण ४ "निर्णय हुनुपर्ने व्यहोरा" अन्तर्गत प्रस्तावित "....." व्यहोरा हटाई अरू प्रस्तावमा लेखिएबमोजिम गर्ने ।
९. वृद्धाश्रमलाई सहयोग गर्ने विषयको सामाजिक विकास मन्त्रालयको नं. ७/१-०७४/१०/२८ को प्रस्ताव — प्रस्तावको प्रकरण ४ "निर्णय हुनुपर्ने व्यहोरा" अन्तर्गत प्रस्तावित व्यहोरामा देहायबमोजिम गर्ने गरी अरू प्रस्तावमा लेखिएबमोजिम गर्ने—  
१. .... थप गर्ने ।  
२. "....." भन्ने व्यहोराको सट्टा "....." भन्ने व्यहोरा राख्ने ।  
३. .... मिलाउने ।
१०. यसैसाथ संलग्न प्रदेश सरकार, मन्त्रिपरिषद्का सदस्यहरूले पालना गर्नुपर्ने आचारसंहिता, २०७४ स्वीकृत गर्ने ।
११. प्रदेश सरकारको प्राथमिकता देहायबमोजिम निर्धारण गर्ने —  
(क)  
(ख)  
(ग)
१२. माननीय ..... मन्त्रीलाई प्रदेश मन्त्रिपरिषद्को प्रवक्ता तोक्ने ।
१३. नेपालको लोकतान्त्रिकरणका लागि जनयुद्ध, जनआन्दोलन र तराई-मधेशलगायतका सबै आन्दोलनमा वीरगति प्राप्त गर्ने सम्पूर्ण ज्ञात अज्ञात सहिदहरूप्रति सम्मान एवं हार्दिक श्रद्धाञ्जली अर्पण गर्ने ।

( ... .. )

प्रमुख सचिव

२०७४/११/१०

- नोटः**(१) यो मूल निर्णय (माइन्युट) प्रमुख सचिवले प्रमाणित गरिसकेपछि अभिलेख राख्ने र सबै मन्त्रीहरूलाई पठाउने । निर्णयको १ प्रति प्रदेश प्रमुखलाई समेत पठाउनु पर्दछ ।
- (२) निर्णय भइसकेपछि प्रस्ताव पेश भएकोमा सोही प्रस्तावको पछाडिपट्टि रातो मसीले प्रिन्ट गरी प्रस्ताव पेश गर्ने मन्त्रालयको सचिवलाई निर्णय निकासा पठाउने । तर प्रस्ताव पेश नभएको निर्णयको हकमा पत्र मार्फत् निकासा पत्र तयार गरी निर्णय कार्यान्वयन गर्ने मन्त्रालयको सचिवलाई प्रमुख सचिवले प्रमाणित गरी पठाउने ।

**अनुसूची —२१(क)**  
**(मन्त्रिपरिषद् बैठकको निर्णय निकासाको नमुना)**

प्रस्ताव पेश भएकोमा सोही प्रस्तावको पछाडि रातो मसीले प्रिन्ट गरिने निकासा

श्री सचिव,  
मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय ।

प्रदेश सरकार (कार्यविभाजन) नियमावली, २०७४ स्वीकृत गर्ने विषयको मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयको नं. १/१-०७४/१०/२९को प्रस्ताव प्र.मं.प.बै.सं. १/०७४ मिति २०७४/११/१० को प्रदेश मन्त्रिपरिषद्को बैठकमा पेश हुँदा त्यसमा प्रदेश सरकार, मन्त्रिपरिषद्दे देहायबमोजिम निर्णय गरेकाले सो बमोजिम कार्यान्वयन हुन प्रदेश सरकार (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४ को नियम .... बमोजिम अनुरोध गरेकोछु —

प्रदेश सरकारको निर्णय —  
"प्रस्तावमा लेखिएबमोजिम गर्ने ।"

( ... .. )  
प्रमुख सचिव  
२०७४/११/१०

**नोट:** प्रदेश सरकारको निर्णयको व्यहोरामा देहायकोमध्ये कुनै एक वा आवश्यकता अनुसार अन्य निर्णय लेखिन्छ ।

- (१) "प्रस्तावमा लेखिएबमोजिम गर्ने ।"
- (२) "प्रस्ताव फिर्तागर्ने ।"
- (३) "प्रस्तावको प्रकरण ४ "निर्णय हुनुपर्ने व्यहोरा" अन्तर्गत प्रस्तावित व्यहोराको सट्टा देहायको व्यहोरा राख्ने—"
- (४) "प्रस्तावको प्रकरण ४ "निर्णय हुनुपर्ने व्यहोरा" अन्तर्गत प्रस्तावित "....." व्यहोरा हटाई अरू प्रस्तावमा लेखिएबमोजिम गर्ने ।"
- (५) "मन्त्रिपरिषद्, ..... समितिमा छलफल गरी समितिको निर्णयबमोजिम गर्ने ।" वा "मन्त्रिपरिषद्, ..... समितिमा छलफल गरी पेश गर्ने ।"

➤ प्रस्ताव २ वा २ भन्दा बढी पेज भएमा सबैभन्दा पछाडिको पेजमा रातोले प्रिन्ट गर्ने ।

**अनुसूची —२१(ख)**  
(मन्त्रिपरिषद् बैठकको निर्णय निकासाको नमुना)

प्रस्ताव पेश भएकोमा सोही प्रस्तावको पछाडि रातो मसीले प्रिन्ट गरिने निकासा

श्री सचिव,  
आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय ।

..... विधेयक स्वीकृत गर्ने विषयको आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालयको नं. २/१-०७४/११/२ को प्रस्ताव प्र.मं.प.बै.सं. १/०७४ मिति २०७४/११/१० को प्रदेश मन्त्रिपरिषद्को बैठकमा पेश हुँदा त्यसमा प्रदेश सरकार, मन्त्रिपरिषद्ले देहायबमोजिम निर्णय गरेकाले सो बमोजिम कार्यान्वयन हुन प्रदेश सरकार (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४ को नियम .... बमोजिम अनुरोध गरेकोछु —

प्रदेश सरकारको निर्णय —

"मन्त्रिपरिषद्, ..... समितिमा छलफल गरी समितिको निर्णयबमोजिम गर्ने ।"

( ... .. )  
प्रमुख सचिव  
२०७४/११/१०

**नोट:** प्रदेश सरकारको निर्णयको व्यहोरामा देहायको मध्ये कुनै एक वा आवश्यकता अनुसार अन्य निर्णय लेखिन्छ ।

- (१) "प्रस्तावमा लेखिएबमोजिम गर्ने ।"
- (२) "प्रस्ताव फिर्ता गर्ने ।"
- (३) "प्रस्तावको प्रकरण ४ "निर्णय हुनुपर्ने व्यहोरा" अन्तर्गत प्रस्तावित व्यहोराको सट्टा देहायको व्यहोरा राख्ने—"
- (४) "प्रस्तावको प्रकरण ४ "निर्णय हुनुपर्ने व्यहोरा" अन्तर्गत प्रस्तावित "....." व्यहोरा हटाई अरू प्रस्तावमा लेखिएबमोजिम गर्ने ।"
- (५) "मन्त्रिपरिषद्, ..... समितिमा छलफल गरी समितिको निर्णयबमोजिम गर्ने ।" वा "मन्त्रिपरिषद्, ..... समितिमा छलफल गरी पेश गर्ने ।"

➤ प्रस्ताव २ वा २ भन्दा बढी पेज भएमा सबैभन्दा पछाडिको पेजमा रातोले प्रिन्ट गर्ने ।

**अनुसूची —२१(ग)**  
(मन्त्रिपरिषद् बैठकको निर्णय निकासाको नमुना)

प्रस्ताव पेश भएकोमा सोही प्रस्तावको पछ्याडि रातो मसीले प्रिन्ट गरिने निकासा

श्री सचिव,  
आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय ।

पेस्की खर्च विधेयक स्वीकृत गर्ने विषयको आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयको नं. ३/१-०७४/११/४ को प्रस्ताव प्र.मं.प.बै.सं. १/०७४ मिति २०७४/११/१० को प्रदेश मन्त्रिपरिषद्को बैठकमा पेश हुँदा त्यसमा प्रदेश सरकार, मन्त्रिपरिषद्ले देहायबमोजिम निर्णय गरेकाले सो बमोजिम कार्यान्वयन हुन प्रदेश सरकार (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४ को नियम .... बमोजिम अनुरोध गरेकोछु —

प्रदेश सरकारको निर्णय —  
"प्रस्तावमा लेखिएबमोजिम गर्ने ।"

( ... .. )  
प्रमुख सचिव  
२०७४/११/१०

**नोट:** प्रदेश सरकारको निर्णयको व्यहोरामा देहायको मध्ये कुनै एक वा आवश्यकताअनुसार अन्य निर्णय लेखिन्छ ।

- (१) "प्रस्तावमा लेखिएबमोजिम गर्ने ।"
- (२) "प्रस्ताव फिर्ता गर्ने ।"
- (३) "प्रस्तावको प्रकरण ४ "निर्णय हुनुपर्ने व्यहोरा" अन्तर्गत प्रस्तावित व्यहोराको सट्टा देहायको व्यहोरा राख्ने—"
- (४) "प्रस्तावको प्रकरण ४ "निर्णय हुनुपर्ने व्यहोरा" अन्तर्गत प्रस्तावित "....." व्यहोरा हटाई अरू प्रस्तावमा लेखिएबमोजिम गर्ने ।"
- (५) "मन्त्रिपरिषद्, ..... समितिमा छलफल गरी समितिको निर्णयबमोजिम गर्ने ।" वा "मन्त्रिपरिषद्, ..... समितिमा छलफल गरी पेश गर्ने ।"

➤ प्रस्ताव २ वा २ भन्दा बढी पेज भएमा सबैभन्दा पछ्याडिको पेजमा रातोले प्रिन्ट गर्ने ।

**अनुसूची —२१(घ)**  
(मन्त्रिपरिषद् बैठकको निर्णय निकासाको नमुना)

प्रस्ताव पेश भएकोमा सोही प्रस्तावको पछाडि रातो मसीले प्रिन्ट गरिने निकासा

श्री सचिव,  
उद्योग, पर्यटन, वन तथा वातावरण मन्त्रालय ।

आन्तरिक पर्यटन प्रवर्धन गर्ने विषयको उद्योग, पर्यटन, वन तथा वातावरण मन्त्रालयको नं. ४/१-०७४/११/५ को प्रस्ताव प्र.मं.प.बै.सं. १/०७४ मिति २०७४/११/१० को प्रदेश मन्त्रिपरिषद्को बैठकमा पेश हुँदा त्यसमा प्रदेश सरकार, मन्त्रिपरिषद्दे देहायबमोजिम निर्णय गरेकाले सो बमोजिम कार्यान्वयन हुन प्रदेश सरकार (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४ को नियम .... बमोजिम अनुरोध गरेको छु —

प्रदेश सरकारको निर्णय —

"मन्त्रिपरिषद्, ..... समितिमा छलफल गरी पेश गर्ने ।"

( ... .. )  
प्रमुख सचिव  
२०७४/११/१०

**नोट:** प्रदेश सरकारको निर्णयको व्यहोरामा देहायकोमध्ये कुनै एक वा आवश्यकता अनुसार अन्य निर्णय लेखिन्छ ।

- (१) "प्रस्तावमा लेखिएबमोजिम गर्ने ।"
- (२) "प्रस्ताव फिर्तागर्ने ।"
- (३) "प्रस्तावको प्रकरण ४ "निर्णय हुनुपर्ने व्यहोरा" अन्तर्गत प्रस्तावित व्यहोराको सट्टा देहायको व्यहोरा राख्ने—"
- (४) "प्रस्तावको प्रकरण ४ "निर्णय हुनुपर्ने व्यहोरा" अन्तर्गत प्रस्तावित "....." व्यहोरा हटाई अरू प्रस्तावमा लेखिएबमोजिम गर्ने ।"
- (५) "मन्त्रिपरिषद्, ..... समितिमा छलफल गरी समितिको निर्णयबमोजिम गर्ने ।" वा "मन्त्रिपरिषद्, ..... समितिमा छलफल गरी पेश गर्ने ।"

➤ प्रस्ताव २ वा २ भन्दा बढी पेज भएमा सबैभन्दा पछाडिको पेजमा रातोले प्रिन्ट गर्ने ।

**अनुसूची —२१(ड)**  
(मन्त्रिपरिषद् बैठकको निर्णय निकासाको नमुना)

प्रस्ताव पेश भएकोमा सोही प्रस्तावको पछ्याडि रातो मसीले प्रिन्ट गरिने निकासा

श्री सचिव,  
भूमि व्यवस्था, कृषि तथा सहकारी मन्त्रालय ।

सहकारी संस्थाहरूको नियमन गर्ने विषयको भूमि व्यवस्था, कृषि तथा सहकारी मन्त्रालयको नं. ५/१-०७४/११/८को प्रस्ताव प्र.मं.प.बै.सं. १/०७४ मिति २०७४/११/१० को प्रदेश मन्त्रिपरिषद्को बैठकमा पेश हुँदा त्यसमा प्रदेश सरकार, मन्त्रिपरिषद्ले देहायबमोजिम निर्णय गरेकाले सो बमोजिम कार्यान्वयन हुन प्रदेश सरकार (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४ को नियम .... बमोजिम अनुरोध गरेको छु —

प्रदेश सरकारको निर्णय —

"प्रस्तावको प्रकरण ४ "निर्णय हुनुपर्ने व्यहोरा" अन्तर्गत प्रस्तावित क्रमसङ्ख्या ८. को सट्टा देहायको क्रमसङ्ख्या ८. राखी अरू प्रस्तावमा लेखिएबमोजिम गर्ने—  
८. .... गर्ने ।"

( ... .. )

प्रमुख सचिव

२०७४/११/१०

**नोट:** प्रदेश सरकारको निर्णयको व्यहोरामा देहायकोमध्ये कुनै एक वा आवश्यकता अनुसार अन्य निर्णय लेखिन्छ ।

- (१) "प्रस्तावमा लेखिएबमोजिम गर्ने ।"
- (२) "प्रस्ताव फिर्तागर्ने ।"
- (३) "प्रस्तावको प्रकरण ४ "निर्णय हुनुपर्ने व्यहोरा" अन्तर्गत प्रस्तावित व्यहोराको सट्टा देहायको व्यहोरा राखे—"
- (४) "प्रस्तावको प्रकरण ४ "निर्णय हुनुपर्ने व्यहोरा" अन्तर्गत प्रस्तावित "....." व्यहोरा हटाई अरू प्रस्तावमा लेखिएबमोजिम गर्ने ।"
- (५) "मन्त्रिपरिषद्, ..... समितिमा छलफल गरी समितिको निर्णयबमोजिम गर्ने ।" वा "मन्त्रिपरिषद्, ..... समितिमा छलफल गरी पेश गर्ने ।"

➤ प्रस्ताव २ वा २ भन्दा बढी पेज भएमा सबैभन्दा पछ्याडिको पेजमा रातोले प्रिन्ट गर्ने ।

**अनुसूची —२१(च)**  
(मन्त्रिपरिषद् बैठकको निर्णय निकासाको नमुना)

प्रस्ताव पेश भएकोमा सोही प्रस्तावको पछाडि रातो मसीले प्रिन्ट गरिने निकासा

श्री सचिव,  
भौतिक पूर्वाधार विकास मन्त्रालय ।

सहरी सडक व्यवस्थापन गर्ने विषयको भौतिक पूर्वाधार विकास मन्त्रालयको नं. ६/१-०७४/१०/२९को प्रस्ताव प्र.मं.प.बै.सं. १/०७४ मिति २०७४/११/१० को प्रदेश मन्त्रिपरिषद्को बैठकमा पेश हुँदा त्यसमा प्रदेश सरकार, मन्त्रिपरिषद्ले देहायबमोजिम निर्णय गरेकाले सो बमोजिम कार्यान्वयन हुन प्रदेश सरकार (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४ को नियम .... बमोजिम अनुरोध गरेकोछु —

प्रदेश सरकारको निर्णय —

"प्रस्तावको प्रकरण ४ "निर्णय हुनुपर्ने व्यहोरा" अन्तर्गत प्रस्तावित"  
....."हटाई अरु प्रस्तावमा लेखिएबमोजिम गर्ने ।"

( ... .. )

प्रमुख सचिव

२०७४/११/१०

**नोट:** प्रदेश सरकारको निर्णयको व्यहोरामा देहायको मध्ये कुनै एक वा आवश्यकताअनुसार अन्य निर्णय लेखिन्छ ।

- (१) "प्रस्तावमा लेखिएबमोजिम गर्ने ।"
- (२) "प्रस्ताव फिर्ता गर्ने ।"
- (३) "प्रस्तावको प्रकरण ४ "निर्णय हुनुपर्ने व्यहोरा" अन्तर्गत प्रस्तावित व्यहोराको सट्टा देहायको व्यहोरा राखे—"
- (४) "प्रस्तावको प्रकरण ४ "निर्णय हुनुपर्ने व्यहोरा" अन्तर्गत प्रस्तावित "....." व्यहोरा हटाई अरु प्रस्तावमा लेखिएबमोजिम गर्ने ।"
- (५) "मन्त्रिपरिषद् ..... समितिमा छलफल गरी समितिको निर्णयबमोजिम गर्ने ।" वा "मन्त्रिपरिषद् ..... समितिमा छलफल गरी पेश गर्ने ।"

➤ प्रस्ताव २ वा २ भन्दा बढी पेज भएमा सबैभन्दा पछाडिको पेजमा रातोले प्रिन्ट गर्ने ।

**अनुसूची —२१(छ)**  
(मन्त्रिपरिषद् बैठकको निर्णय निकासाको नमुना)

प्रस्ताव पेश भएकोमा सोही प्रस्तावको पछाडि रातो मसीले प्रिन्ट गरिने निकासा

श्री सचिव,  
सामाजिक विकास मन्त्रालय ।

वृद्धाश्रमलाई सहयोग गर्ने विषयको सामाजिक विकास मन्त्रालयको नं. ७/१-०७४/१०/२८ को प्रस्ताव प्र.मं.प.बै.सं. १/०७४ मिति २०७४/११/१० को प्रदेश मन्त्रिपरिषद्को बैठकमा पेश हुँदा त्यसमा प्रदेश सरकार, मन्त्रिपरिषद्ले देहायबमोजिम निर्णय गरेकाले सो बमोजिम कार्यान्वयन हुन प्रदेश सरकार (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४ को नियम .... बमोजिम अनुरोध गरेको छु —

प्रदेश सरकारको निर्णय —

"प्रस्तावको प्रकरण ४ "निर्णय हुनुपर्ने व्यहोरा" अन्तर्गत प्रस्तावित व्यहोरामा देहायबमोजिम गर्ने गरी अरू प्रस्तावमा लेखिएबमोजिम गर्ने—

- (क) ..... थप गर्ने ।  
(ख) "....." भन्ने व्यहोराको सट्टा "....." भन्ने व्यहोरा राख्ने ।  
(ग) ..... मिलाउने ।"

( ... .. )

प्रमुख सचिव

२०७४/११/१०

**नोट:** प्रदेश सरकारको निर्णयको व्यहोरामा देहायको मध्ये कुनै एक वा आवश्यकताअनुसार अन्य निर्णय लेखिन्छ ।

- (१) "प्रस्तावमा लेखिएबमोजिम गर्ने ।"
- (२) "प्रस्ताव फिर्ता गर्ने ।"
- (३) "प्रस्तावको प्रकरण ४ "निर्णय हुनुपर्ने व्यहोरा" अन्तर्गत प्रस्तावित व्यहोराको सट्टा देहायको व्यहोरा राख्ने—"
- (४) "प्रस्तावको प्रकरण ४ "निर्णय हुनुपर्ने व्यहोरा" अन्तर्गत प्रस्तावित "....." व्यहोरा हटाई अरू प्रस्तावमा लेखिएबमोजिम गर्ने ।"
- (५) "मन्त्रिपरिषद्, ..... समितिमा छलफल गरी समितिको निर्णयबमोजिम गर्ने ।" वा "मन्त्रिपरिषद्, ..... समितिमा छलफल गरी पेश गर्ने ।"

➤ प्रस्ताव २ वा २ भन्दा बढी पेज भएमा सबैभन्दा पछाडिको पेजमा रातोले प्रिन्ट गर्ने ।



अनुसूची —२२

(मन्त्रिपरिषद् बैठकको निर्णयलाई पत्रबाट निकासी दिनुपर्दाको नमुना)

प्रदेश सरकार

मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय

कर्णाली प्रदेश, वीरेन्द्रनगर, सुर्खेत ।

पत्र सख्या:

चलानी नं.:

मिति: .....

श्री सचिवज्यू,

मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय ।

आचारसंहिता स्वीकृत गर्ने विषय प्र.मं.प.बै.सं. १/०७४ मिति २०७४/११/१० को प्रदेश मन्त्रिपरिषद्को बैठकमा पेश हुँदा त्यसमा प्रदेश सरकार, मन्त्रिपरिषद्ले देहायबमोजिम निर्णय गरेकाले सो बमोजिम कार्यान्वयन हुन प्रदेश सरकार (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४ को नियम .... बमोजिम अनुरोध गरेको छु —

प्रदेश सरकारको निर्णय—

"यसैसाथ संलग्न प्रदेश सरकार, मन्त्रिपरिषद्का सदस्यहरूले पालना गर्नुपर्ने आचारसंहिता, २०७४ स्वीकृत गर्ने ।"

वा

"के निर्णय भएको हो सोही व्यहोरा यहाँ टाइप गर्ने ।"

( ..... )

प्रमुख सचिव

नोट:

यस किसिमको निकासी प्रस्ताव पेश नभई तत्काल निर्णय गर्नुपर्दा कार्यालयको लेटर प्याडमा कालो मसीले नै प्रिन्ट गरेर निर्णय कार्यान्वयन गर्ने मन्त्रालयको सचिवको नाममा पठाइन्छ ।



अनुसूची —२३  
(अध्यादेश तयार गरेपछि लेखिने पत्रको नमूना)

प्रदेश सरकार  
मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय  
कर्णाली प्रदेश, वीरेन्द्रनगर, सुर्खेत ।

पत्र सख्या:

चलानी नं.:

मिति: .....

श्री सचिवज्यू,  
प्रदेश प्रमुखको कार्यालय,  
प्रदेश नं. ... , .....

प्रदेशसरकार, मन्त्रिपरिषद्को मिति २०७४/..../....मा बसेको बैठकबाट.....  
अध्यादेश, २०७४ जारी गर्न नेपालको संविधानको धारा २०२ को उपधारा (१) बमोजिम माननीय  
प्रदेश प्रमुख समक्ष सिफारिस गर्ने निर्णय भएको हुँदा प्रदेश मन्त्रिपरिषद्को निर्णयबमोजिम अध्यादेश  
जारी गर्ने व्यवस्था हुन अनुरोध गर्दछु ।

संलग्न:

१. उल्लेखित अध्यादेश तीन प्रति ।
२. प्रदेश सरकार, मन्त्रिपरिषद्को मिति २०७४/.../... को निर्णय निकासा ।

( ..... )

प्रमुख सचिव

नोट:

- (१) कुनै मन्त्रालय बाट अध्यादेश जारी गर्न पेश भएको प्रस्तावमा मन्त्रिपरिषद्ले निर्णय गरेपछि सोही प्रस्तावको पछाडि रातो अक्षरमा निकासा तयार गरी आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय पठाउने र **बोधार्थ** सम्बन्धित मन्त्रालयमा पठाउने ।
- (२) मं.प.को निर्णयको निकासा प्राप्त भएपछि आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालयले नेपाली कागजको A5 साइजमा अध्यादेश तयार गरेर प्रमुख सचिव समक्ष पठाउँछ ।
- (३) आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय बाट नेपाली कागजको A5 साइजमा तयार भई आउने ३ प्रति अध्यादेश संलग्न राखी प्रमुख सचिवले यसै बमोजिमको पत्र कार्यालयको लेटरप्याडमा प्रदेश प्रमुखको कार्यालयमा लेखी पठाउने

अनुसूची —२४

प्रदेश मन्त्रपरिषद् समितिमा प्राप्त प्रस्तावहरूको दर्ता तथा निर्णयको विवरण

क्र. सं.	प्रस्ताव पेश गर्ने निकाय	विषयको संक्षिप्त व्यहोरा	समितिको दर्ता नम्बर	दर्ता मिति	प्रदेश मन्त्रपरिषद्को प्रस्ताव नं. र मिति	प्रदेश मन्त्रपरिषद् बैठक सङ्ख्या र मिति	प्रदेश मन्त्रपरिषद्को निर्णयको व्यहोरा	समिति	समितिको बैठकमा छलफल भई स्वीकृत भएको मिति	समितिको निर्णय
१	..... मन्त्रालय	..... स्वीकृत गर्ने ।	१-.../.../...				समितिको निर्णय बमोजिम गर्ने	.....		परिमार्जन सहित "....." स्वीकृत ।
२	..... मन्त्रालय	..... स्वीकृत गर्ने ।	२-.../.../...				समितिको निर्णय बमोजिम गर्ने	.....		प्रस्तावमा लेखिए बमोजिम गर्ने ।
३	..... मन्त्रालय	..... स्वीकृत गर्ने ।	३-.../.../...				समितिको निर्णय बमोजिम गर्ने	.....		परिमार्जन सहित "....." स्वीकृत ।
४	..... मन्त्रालय	..... स्वीकृत गर्ने ।	१-.../.../...				समितिमा छलफल गरी पेश गर्ने	.....		परिमार्जन सहित "....." स्वीकृत ।
५	..... मन्त्रालय	..... स्वीकृत गर्ने ।	४-.../.../...				समितिमा छलफल गरी सिफारिस सहित पेश गर्ने	.....		परिमार्जन सहित "....." स्वीकृत ।
६	..... मन्त्रालय	..... स्वीकृत गर्ने ।	५-.../.../...				समितिको निर्णय बमोजिम गर्ने	.....		परिमार्जन सहित "....." स्वीकृत ।



अनुसूची —२५  
(मन्त्रिपरिषद् बैठकको कार्यसूची (एजेण्डा) पठाउने नमुना)

अति गोप्य

प्रदेश सरकार  
मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय  
कर्णाली प्रदेश, वीरेन्द्रनगर, सुर्खेत ।

**कार्यक्रम**

प्र.मं.प.का.सं. ..../०७४

संवत्.....साल.....महिना.....गते.....बार.....बजे प्रदेश मुख्यमन्त्रीको कार्यालय, प्रदेश नं. ...  
.....मा बस्ने प्रदेश मन्त्रिपरिषद्, ..... समितिको बैठकमा छलफल हुने विषयको

**कार्यसूची**

- |  |                            |
|--|----------------------------|
| १. मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय | — प्रस्तावको विषय लेख्ने । |
| २. आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय         | — प्रस्तावको विषय लेख्ने । |
| ३. उद्योग, पर्यटन, वन तथा वातावरण मन्त्रालय  | — प्रस्तावको विषय लेख्ने । |
| ४. .... मन्त्रालय                            | — प्रस्तावको विषय लेख्ने । |
| ५. .... मन्त्रालय                            | — प्रस्तावको विषय लेख्ने । |

निर्देशानुसार,

(.....)

मिति: २०७४/..../...

सचिव

**नोट:** मन्त्रालयहरूको नाम लेख्दा देवनागरी (नेपाली) वर्णानुक्रम अनुसार आउने मन्त्रालयहरूको नाम क्रमशः १, २, ३, ४, ५, ६, ७ नम्बरमा लेख्दै जाने ।



अनुसूची —२६  
(मन्त्रिपरिषद् समितिबाट हुने निर्णयको मूल माइन्टको नमुना)

अति गोप्य

प्रदेश सरकार

मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय

कर्णाली प्रदेश, वीरेन्द्रनगर, सुर्खेत ।

निर्णयहरू

प्र.मं.प....बै.सं. १।०७४

२०७४ साल माघ....गते....बार का दिन १६.०० बजे मुख्यमन्त्री तथा प्रदेश मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय, प्रदर्शन नं. ...., ..... मा बसेको मन्त्रिपरिषद्, ..... समितिको बैठकको उपस्थिति तथा निर्णय—  
उपस्थिति:-

संयोजकमन्त्रीको पद	श्री .....
मन्त्री	श्री .....
मन्त्री	श्री .....
मन्त्री	श्री .....

आमन्त्रित—

श्री ....., सचिव, .....प्रदेश मन्त्रालय

श्री ....., सचिव, .....प्रदेश मन्त्रालय

प्रदेशसरकार (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४

बमोजिम देहायको प्रस्तावमा देहायमा लेखिएबमोजिम गर्ने निर्णय भयो—

१. .... विषयको ..... प्रदेश मन्त्रालयको नं...../.....-.../.../..... को प्रस्ताव प्रदेश मं.प.वै.सं...../.....मिति ...../...../.... को प्रदेश मन्त्रिपरिषद्को बैठकमा पेश हुँदा "प्रदेश मन्त्रिपरिषद्, ..... समितिमा छलफल गरी समितिको निर्णय बमोजिम गर्ने"निर्णय भए अनुसार आजको बैठकमा पेशहुँदा प्रस्तावमा लेखिएबमोजिम गर्ने ।
२. .... विषयको ..... प्रदेश मन्त्रालयको नं. ..../.....-...../...../...को प्रस्ताव प्रदेश मं.प.वै.सं. ..../..... मिति .....।...।... को प्रदेश मन्त्रिपरिषद्को बैठकमा पेश हुँदा"प्रदेश मन्त्रिपरिषद्, ..... समितिमा छलफल गरी समितिको निर्णयबमोजिम गर्ने" निर्णय भएअनुसार आजको बैठकमा पेश हुँदा छलफलका क्रममा उठेका विषय समेत समावेश गरी परिमार्जन गरिएको यसैसाथ संलग्न "....."स्वीकृत गर्ने ।

वा

..... देहायबमोजिम उपसमितित गठन गरी उपसमितिको प्रतिवेदन लिई अर्को बैठकमा छलफल गर्ने ।

(.....)

सचिव

मिति: .....।...।...

**नोट:** समितिले निर्णय गरी सिफारिस सहित पेश गर्ने भनिएको मा निर्णयमा मन्त्रिपरिषद्मा सिफारिस गर्ने भन्ने व्यहोरा समेत लेख्नु पर्दछ ।



अनुसूची —२७(क)  
(समितिबाट निर्णय भई लेखिने निर्णय निकास पत्रको नमुना)

प्रदेश सरकार  
मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय  
कर्णाली प्रदेश, वीरेन्द्रनगर, सुर्खेत ।

पत्र सख्या:

चलानी नं.:

मिति: .....

श्री सचिवज्यू,

..... मन्त्रालय ।

मिति .....।...।...मा बसेको प्रदेश मन्त्रिपरिषद्, ..... समितिको बैठकबाट देहायबमोजिम निर्णय भएको व्यहोरा अनुरोध गर्दछु ।

"..... विषयको ..... मन्त्रालयको नं. ....-...../...../..... को प्रस्ताव प्रदेश मं.प.वै.सं. ..../..... मिति ..../...../..... को प्रदेश मन्त्रिपरिषद्को बैठकमा पेश हुँदा "प्रदेश मन्त्रिपरिषद्, ..... समितिमा छलफल गरी समितिको निर्णयबमोजिम गर्ने" निर्णय भए अनुसार आजको बैठकमा पेश हुँदा प्रस्तावमा लेखिएबमोजिम गर्ने ।"

(.....)

सचिव



अनुसूची —२७(ख)  
(समितिबाट निर्णय भई लेखिने निर्णय निकास पत्रको नमुना)

प्रदेश सरकार  
मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय  
कर्णाली प्रदेश, वीरेन्द्रनगर, सुर्खेत ।

पत्र सख्या:

चलानी नं.:

मिति: .....

श्री सचिवज्यू,

..... मन्त्रालय ।

मिति .....।...।...मा बसेको प्रदेश मन्त्रिपरिषद्, ..... समितिको बैठकबाट देहायबमोजिम निर्णय भएको व्यहोरा अनुरोध गर्दछु ।

"..... विषयको ..... मन्त्रालयको नं. .... / ..... - ..... / ..... / ..... को प्रस्ताव प्रदेश मं.प.वै.सं. .... / ..... मिति .... / ..... / ..... को प्रदेश मन्त्रिपरिषद्को बैठकमा पेश हुँदा "प्रदेश मन्त्रिपरिषद्, ..... समितिमा छलफल गरी समितिको निर्णयबमोजिम गर्ने" निर्णय भए अनुसार आजको बैठकमा पेश हुँदा छलफलका क्रममा उठेका विषय समेत समावेश गरी परिमार्जन गरिएको यसैसाथ संलग्न "....."स्वीकृत गर्ने ।"

(.....)

सचिव