

सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन २०६४ को दफा ५ (३) र नियमावलीको नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको  
विवरण

सूचना सार्वजनिक गर्ने निकायको नाम: मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय कर्णाली प्रदेश वीरेन्द्रनगर  
सुर्खेत

सूचना सार्वजनिक गरेको अवधि: २०७६।०३।०१ देखि २०७६।०७।३० सम्म

१. निकायको स्वरूप र प्रकृति

मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय, प्रदेश मन्त्रिपरिषद्, प्रदेश भित्रको शासन व्यवस्थाको सामान्य निर्देशन, नियन्त्रण र सञ्चालन, सञ्चार, भ्रष्टाचार नियन्त्रण र संघ र स्थानीय तहसंगको सम्पर्क र समन्वय । कर्णाली प्रदेश, प्रदेश सरकार कार्यविभाजन नियमावली, २०७४मा उल्लेख भए बमोजिम यस कार्यालयको कार्य जिम्मेवारीहरू अन्तर्गत पर्ने कार्यहरू सम्पादन गर्न यस कार्यालयको लागि नेपाल सरकार (मन्त्रिपरिषद्)बाट स्वीकृत भई संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको च.नं. २४ मिति २०७५।०४।०९को पत्रसाथ प्राप्त पछिल्लो संगठन संरचनाले देहायको सङ्गठन संरचनाको व्यवस्था गरेको छ ।

सङ्गठन संरचना र कार्यविवरण

साङ्गठनिक संरचनालाई कुनै पनि संगठनको अस्थिपञ्जर मानिन्छ । संगठन आफैं पूर्ण वा जीवन्त हुन सक्दैन । यसलाई पूर्णता र जीवन्तता प्रदान गर्न साङ्गठनिक संरचनाले ठोस आधार र आकार प्रदान गर्दछ । यसै अनुरूप कार्यसम्पादन गर्न सबल र प्रभावकारी हुने तथा संगठनात्मक संरचना र कार्यप्रवाहबीच समन्वय कायम गर्न सक्षम रहने किसिमले यसको संगठनात्मक ढाँचा तय गरिएको छ । हालको संगठन संरचनामा ३ वटा महाशाखा र मुख्यमन्त्री र प्रमुख सचिवको सचिवालयसहित ९ वटा शाखाहरू कायम रहेको छ । यस कार्यालयको संगठनात्मक ढाँचा अनुसूची -१ मा दिइएको छ ।

मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयको वर्तमान संगठन संरचना अन्तर्गत महाशाखा र शाखाहरूको विवरण देहाय बमोजिम रहेको छ:

१. मुख्यमन्त्रीको सचिवालय

२. प्रमुख सचिवको सचिवालय

३. बैठक तथा प्रशासन महाशाखा

(क) प्रशासन तथा बैठक शाखा

(ख) सूचना तथा संचार समन्वय शाखा

#### ४. शासकीय सुधार तथा समन्वय महाशाखा

(क) योजना, अनुगमन तथा नतिजा व्यवस्थापन शाखा

(ख) आर्थिक तथा पूर्वाधार शाखा

(ग) शासकीय सुधार तथा संचार शाखा

#### ५. कानून तथा संवैधानिक मामिला महाशाखा

(क) कानून तथा फैसला कार्यान्वयन शाखा

(ख) मानव अधिकार तथा संवैधानिक मामिला शाखा

यस कार्यालयको वर्तमान संगठन संरचना अर्न्तगत महाशाखा र शाखाहरूको कार्यविवरण देहाय बमोजिम रहेको छः

#### १. मुख्यमन्त्रीको निजी सचिवालय

- मुख्यमन्त्रीको निजी सचिवालय, स्वकीय सचिवालय र विभिन्न शाखाहरूको कार्यमा समन्वय कायम गर्ने ।
- मुख्यमन्त्रीलाई कार्य सम्पादनको सिलसिलामा आवश्यक पर्ने विभिन्न प्रकारका सूचना तथा अभिलेख उपलब्ध गराउने ।
- मुख्यमन्त्रीको सचिवालयमा आवश्यक कम्प्यूटर, विद्युत, टेलिफोन, फर्निचर लगायतका भौतिक सुविधाहरूको सम्बन्धित शाखासंग समन्वय कायम गरी व्यवस्थापन गर्ने ।
- मुख्यमन्त्रीको विभिन्न व्यक्ति, पदाधिकारी, प्रतिनीधिहरूसंगको सम्पर्क तथा भेटघाटलाई व्यवस्थित बनाउने ।
- सचिवालयमा आवश्यक मालसामानहरूको खरिदका लागि सिफारिस गर्ने ।
- सचिवालयको भौतिक सामग्रीहरूको रेखदेख, संरक्षण र मर्मत सम्भार गर्ने/ गराउने ।
- मुख्यमन्त्रीको कार्यक्षमा हुने बैठक तथा भेटघाटको आवश्यकता अनुसार टिपोट, माईन्यूट तयार गर्ने ।
- मुख्यमन्त्रीबाट भएका निर्दर्शन, निर्णय तथा आदेशहरू कार्यान्वयनको लागि प्रमुख सचिव समक्ष पेश गर्ने ।
- सचिवालयबाट गर्नु पर्ने पत्राचारका साथै सचिवालयको दर्ता, चलानी र अभिलेख व्यवस्थित गर्ने गराउने ।
- मुख्यमन्त्रीले विभिन्न राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय दिवसहरूमा दिनुहुने शुभकामना तथा सन्देशको मस्यौदा तयार गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम प्रकाशन/प्रसारणका व्यवस्था मिलाउने ।

- विभिन्न स्वदेशी तथा विदेशी व्यक्ति तथा संस्थासँगको मुख्यमन्त्रीको सञ्चार एवं पत्राचार कार्यमा आवश्यक सहयोग उपलब्ध गराउने ।
- राष्ट्रिय तथा वैदेशिक पत्रपत्रिकाहरूको अध्ययन गरी प्रदेश तथा राष्ट्रिय सरोकार लगायत मुख्यमन्त्रीको ध्यानाकर्षणको कुनै विषय भए त्यस्तो विषय मुख्यमन्त्रीलाई अवगत गराउन पेश गर्ने ।
- मुख्यमन्त्रीको तर्फबाट कुनै घोषणा, सन्देश, सार्वजनिक वक्तव्य तथा प्रेस-विज्ञप्ति सार्वजनिक गर्नुपर्ने भए सोको तयारी एवं सम्प्रेषण कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने ।
- मुख्यमन्त्रीको प्रेससँगको भेटघाट कार्यक्रम आयोजना गर्न सहयोग पुऱ्याउने ।
- माननीय मुख्यमन्त्रीबाट दिइने शुभकामना, निमन्त्रणा कार्ड सम्बन्धित निकायलाई निकास दिने ।
- मुख्यमन्त्रीबाट सम्पादन हुने काममा आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- मुख्यमन्त्रीको भ्रमण कार्यक्रममा सुरक्षा लगायत अन्य व्यवस्थाको लागि सम्बन्धित निकायसंग समन्वय गरी आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- आवश्यकता अनुसार मुख्यमन्त्रीको जनसम्पर्क सम्बन्धी अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- सचिवालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई काज/बिदा दिनुपर्ने भए मुख्यमन्त्रीसंग समन्वय गरी काज/बिदाको लागि सिफारिस गर्ने ।
- मुख्यमन्त्रीको भ्रमण आदेश, भ्रमण प्रतिवेदन लगायत आवश्यक कागजातहरूको व्यवस्थापनका साथै मन्त्रीहरूको भ्रमण आदेश स्वीकृत तथा प्रतिवेदन पेश गर्ने कार्यमा आवश्यक समन्वय गरिदिने ।
- मुख्यमन्त्री र कार्यालयसंगको सम्पर्क शाखाको रूपमा कार्य गर्ने
- तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरू ।

## २. प्रमुख सचिवको सचिवालय

- प्रमुख सचिवको सचिवालय र विभिन्न शाखाहरूको कार्यमा समन्वय कायम गर्ने ।
- प्रमुख सचिवलाई कार्य सम्पादनको सिलसिलामा आवश्यक पर्ने विभिन्न प्रकारका सूचना तथा अभिलेख उपलब्ध गराउने ।
- प्रमुख सचिवको सचिवालयमा आवश्यक कम्प्युटर, विद्युत, टेलिफोन, फर्निचर लगायतका भौतिक सुविधाहरूको सम्बन्धित शाखासंग समन्वय कायम गरी व्यवस्थापन गर्ने ।
- प्रमुख सचिवको विभिन्न व्यक्ति, पदाधिकारी, प्रतिनीधिहरूसंगको सम्पर्क तथा भेटघाटलाई व्यवस्थित बनाउने ।
- प्रमुख सचिवको कार्यक्षमा हुने बैठक, भेटघाटको आवश्यकता अनुसार टिपोट, माईन्यूट तयार गर्ने ।
- प्रमुख सचिवबाट भएको निर्णयको संचार तथा कार्यान्वयनको लागि सम्बन्धित शाखा/महाशाखामा पठाउने ।

- सचिवालयको पत्राचार तथा संचारको दर्ता, चलानी र अभिलेख व्यवस्थित गर्ने/ गराउने।
- प्रमुख सचिवको भ्रमण कार्यक्रममा आवश्यकता अनुसार सुरक्षा लगायत अन्य व्यवस्थाको लागि सम्बन्धित निकायसंग समन्वय गरी आवश्यक व्यवस्था मिलाउने।
- आवश्यकता अनुसार प्रमुख सचिवको जनसम्पर्क सम्बन्धी अन्य कार्यहरू गर्ने।
- प्रमुख सचिवबाट सम्पादन हुने काममा आवश्यक सहयोग गर्ने।
- प्रमुख सचिवबाट आदेश/निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कामहरू गर्ने।

### ३. बैठक तथा प्रशासन महाशाखा:-

- प्रदेश मन्त्रिपरिषद तथा मुख्यमन्त्रीको कार्यालय सम्बन्धी
- प्रदेश भित्रको शासन व्यवस्थाको सामान्य निर्देशन, नियन्त्रण र सञ्चालन
- प्रदेश सरकारको कार्यविभाजन तथा कार्यसञ्चालन
- प्रदेश सरकारको नीति तर्जुमा, स्वीकृति, कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्याङ्कन
- प्रदेश मन्त्रालयहरूको कार्यको समन्वय, सुपरिवेक्षण, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन र नियन्त्रण
- प्रदेश मन्त्रिपरिषद्का निर्णयको कार्यान्वयन र अनुगमन
- प्रदेशभित्रको राजनीतिक, आर्थिक, सामाजिक, शान्ति सुव्यवस्था एवं प्रशासनिक गतिविधिहरूको अद्यावधिक जानकारी र सम्बोधन
- प्रदेश प्रमुखको निर्देशन कार्यान्वयन र प्रतिवेदन
- प्रदेशस्तरका आयोग तथा निकायहरूको गठन एवम् सञ्चालन र पदाधिकारीहरूको नियुक्ति एवम् सेवा, सुविधा सम्बन्धी नीति तथा कानूनको तर्जुमा र कार्यान्वयन
- प्रदेशस्तरीय मानव संशाधन विकास योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन

### (क) प्रशासन तथा बैठक शाखा

#### १. सामान्य प्रशासन तथा जनशक्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी

- कर्मचारीको नियुक्ति, सरुवा, काज, का.स.मु, हाजिरी, विदा, बहुवा, पुरस्कार, दण्ड, निवृत्तिभरण, अवकाश, उपदान, संगठन संरचना, दरवन्दी हेरफेर, तालिम, छात्रवृत्ति, अध्ययन मनोनयन, अभिलेख लगायतका कर्मचारी प्रशासनसंग सम्बन्धित कार्यहरू।
- अन्य मन्त्रालय/निकायका कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धमा परेका उजुरीहरू सम्बन्धी कार्य
- निजामती सेवा पुरस्कार तथा पदकहरूको सिफारिस गर्ने, उत्कृष्ट कर्मचारी/कार्यालयलाई पुरस्कृत गर्ने सम्बन्धी कार्य।
- मुख्यमन्त्री तथा कार्यालयबाट आयोजना हुने विभिन्न समारोह तथा कार्यक्रमको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरू।
- कार्यालयका पदाधिकारीहरूलाई पुस्तक तथा पत्रपत्रिकाहरू उपलब्ध गराउने।

- कार्यालयमा प्राप्त भई दर्ता भएका चिठीपत्रहरू सकभर Scan गरी Online मार्फत सम्बन्धित शाखा, महाशाखामा पठाउने।
- प्राप्त चिठीपत्रहरू दर्ता सिरियल मिलाई फाइलिङ्ग गर्ने।
- सचिव बैठक संचालन सम्बन्धी काम गर्ने।
- अन्य शाखाका कार्य विवरणमा नपरेका अन्य प्रशासनिक कार्यहरू।

## २. आन्तरिक व्यवस्थापन सम्बन्धी:-

- कार्यालयका विभिन्न कर्मचारीहरूको जिम्मेवारी तोक्ने, हेरफेर गर्ने।
- भौतिक व्यवस्थापनमा आवश्यक सहयोग गर्ने।
- मर्मतसंभार, रंगरोगन, सरसफाई तथा आन्तरिक सजावट सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने।
- भौतिक तथा अन्य सामग्रीको खरिद व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने।
- भौतिक तथा अन्य सामग्रीको जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरू।
- विभिन्न पदाधिकारी/ कर्मचारीहरूका लागि सवारी साधन तथा इन्धनको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरू।
- टेलिफोन, धारा, विद्युत आपूर्ति तथा सोसंग सम्बन्धी कामहरू।
- सम्पतिको संरक्षण र मर्मतसंभार सम्बन्धी कार्यहरू।
- आर्थिक कार्यविधि ऐन, नियमावली तथा प्रचलित कानून बमोजिम गर्नुपर्ने भौतिक सामग्रीहरूको अभिलेख, जिन्सी निरीक्षण तथा लिलामी सम्बन्धी कार्य गर्ने।

## ३. आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी:-

- योजना, अनुगमन तथा नतिजा व्यवस्थापन शाखासंग समन्वय गरी कार्यालयको लागि वार्षिक बजेट अनुमान तयार गरी पेश गर्ने।
- तलव भत्ता, संचयकोष, नागरिक लगानी कोष, बीमाकोष आदिको व्यवस्थापन गर्ने गराउने।
- कार्यालयको आम्दानी खर्चको स्वेस्ता प्रचलित कानून बमोजिम व्यवस्थित रूपमा राख्ने।
- खर्चको फाटवारी, आर्थिक विवरण लगायत प्रचलित कानून बमोजिम तयार गर्नु पर्ने विवरण तयार गर्ने र सम्बन्धित निकायमा पठाउनुपर्ने विवरण समयमै पठाउने।
- मुख्यमन्त्री सहायता कोषको संचालन गर्ने।
- कार्यालयको आम्दानी खर्चको लेखापरीक्षण गराउने तथा यसको नियमितता सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- वेरुजु फछ्यौट गर्ने/गराउने।
- आर्थिक विषयमा उपयुक्त रायपरामर्श उपलब्ध गराउने।
- पदाधिकारीहरू तथा कर्मचारीहरूलाई नियमानुसारको पारिश्रमिक लगायतका अन्य आर्थिक सुविधाहरू उपलब्ध गराउने।
- प्रचलित ऐन, नियमले तोकेको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी अन्य कार्यहरू।

#### ४. मन्त्रिपरिषद् बैठक तथा अभिलेख सम्बन्धी कार्य:-

##### मन्त्रिपरिषद् बैठक तथा अभिलेख सम्बन्धी:-

- प्रदेश सरकारको कार्य विभाजन र मन्त्रालयहरूको गठन विघटन तथा संगठन संरचना हेरफेर सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- मन्त्रिपरिषद्मा पेश हुन आउने प्रस्तावहरू सङ्कलन गर्ने, संकलित प्रस्तावहरू रितपूर्वक भए नभएको अध्ययन गर्ने, रीत नपुगेका प्रस्तावहरूको रीत पुऱ्याउन लगाउने/ पुऱ्याउने ।
- मन्त्रिपरिषद्को बैठकमा पेश गरिने कार्यसूची तयार गर्ने र सो स्वीकृत भएपछि कार्यक्रमको विवरणसहित सबै मन्त्रीहरूलाई पठाउने ।
- मन्त्रिपरिषद्को बैठकका लागि बैठक कक्ष लगायत आवश्यक कर्मचारी तथा भौतिक सुविधाहरूको प्रबन्ध गर्ने /गराउने ।
- मन्त्रिपरिषद्को बैठकका निर्णयको तयारीमा सहयोग पुऱ्याउने, भएका निर्णयको अभिलेख राख्ने, निर्णयहरू सम्बन्धित मन्त्रालय तथा महाशाखामा सञ्चार गर्ने ।
- मन्त्रिपरिषद्ले गरेका राजनैतिक नियुक्तिको अभिलेख राख्ने र नियुक्त भएका त्यस्ता पदाधिकारीहरूका विवरण अद्यावधिक गर्ने ।
- मन्त्रीहरू विभिन्न कामका लागि अन्य प्रदेश तथा विदेश भ्रमणमा जाँदा वा विदामा रहँदा निजहरूको अनुपस्थितिमा वैकल्पिक कार्यभार सम्हाल्ने व्यवस्था मिलाउन सहयोग गर्ने र सो को सूचना सञ्चार माध्यमबाट प्रकाशन तथा प्रसारण गर्ने साथै सो सूचना प्रदेश राजपत्रमा प्रकाशनका लागि सुचना तथा सञ्चार समन्वय शाखामा पठाउने ।
- मन्त्रीहरूको शपथ ग्रहणसम्बन्धी कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने ।
- मन्त्रिपरिषद्को तर्फबाट जारी गर्नुपर्ने प्रेस सूचना, विज्ञप्ति, समाचार आदि प्रकाशन गर्ने ।
- प्रदेशसभा सचिवालय तथा सभाका विभिन्न समितिबाट माग भई आएका मन्त्रिपरिषद्का निर्णय, मन्त्रिपरिषद् सदस्य सम्बन्धी विवरण तथा अन्य सम्बद्ध कागजात उपलब्ध गराउने ।
- अदालत तथा मुख्यन्यायाधिवक्ताको कार्यालयबाट मुद्दाको छलफलको सिलसिलामा आवश्यक भई माग हुने प्रदेश सरकारका मन्त्रिपरिषद्को निर्णय उपलब्ध गराउने ।
- प्रमाणिकृत सरकारी कागजातहरूको मुलप्रति अभिलेख राख्ने ।
- प्रदेश प्रमुखको कार्यालयसंग सम्बद्ध कार्यहरू गर्ने ।

##### मन्त्रिपरिषद् समिति बैठक तथा अभिलेख सम्बन्धी:-

- मन्त्रिपरिषद् समितिमा पेश हुन आउने प्रस्तावहरू सङ्कलन गर्ने ।
- मन्त्रिपरिषद् समितिको बैठकमा पेश गरिने कार्यसूची तयार गर्ने र सो स्वीकृत भएपछि कार्यक्रमको विवरणसहित सबै सदस्य तथा सम्बन्धितहरूलाई पठाउने ।
- मन्त्रिपरिषद् समिति सम्बन्धी बैठकको माइन्युट तयार गर्ने, जानकारी तथा कार्यान्वयनको लागि सम्बन्धी निकायमा पठाउने र अभिलेख व्यवस्थित रूपमा राख्ने ।

- मन्त्रपरिषद्को समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।

(ख) सूचना तथा संचार समन्वय शाखा:-

- सबै मन्त्रालय र निकाय समेटिने गरी कम्प्यूटराइज्ड सूचना प्रणाली स्थापना गरी संचालन गर्ने ।
- महत्वपूर्ण आर्थिक एवं सामाजिक गतिविधिहरूको तथ्यांक संकलन र अद्यावधिक गरी राख्ने ।
- कार्यालयको महत्वपूर्ण सूचनाहरूको प्रवाह गर्न कार्यालयको वेबसाइट अद्यावधिक राख्ने
- कार्यालयको सबै महाशाखा/शाखाहरूमा इन्टरनेट सेवा उपलब्ध गराउने ।
- कार्यालयको विभिन्न शाखा/महाशाखाहरूलाई आवश्यक पर्ने कम्प्यूटर सफ्टवेयरको व्यवस्थापन गर्न सहयोग पुऱ्याउने ।
- कार्यालयका तर्फबाट सार्वजनिक जानकारीमा ल्याउनु पर्ने सूचना तथा जानकारीहरू प्रवाह गर्न सहयोग गर्ने ।
- सूचना प्रविधि सम्बन्धी नीति, कार्यक्रमको अध्ययन, बिक्षेपण गर्ने
- प्रदेशस्तरमा विधुतीय शासन र डिजिटल प्रदेशको अवधारणालाई प्रभावकारी बनाउन अन्य सम्बद्ध निकायहरूसंग समन्वय गर्ने ।
- कार्यालयमा सूचना प्रविधि सम्बन्धी उपकरणहरूको संचालन तथा मर्मतसंभार गर्ने ।
- कार्यालयमा प्रयोग भएका हार्डवेयर र सफ्टवेयरको सुरक्षा र गुणस्तर कायम राख्ने ।
- प्रदेश व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (PMIS) को विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- माननीय मुख्यमन्त्रीको कुटनैतिक पत्राचारमा परराष्ट्र मन्त्रालय तथा प्रचलित कानून बमोजिम सम्बन्धित निकायसंग समन्वय राखी कार्यहरू गर्ने ।
- मुख्यमन्त्री संलग्न रहने विभिन्न बैदेशिक भ्रमणको कार्यहरूको समन्वय गर्ने ।
- मुख्यमन्त्रीको निमन्त्रणामा विशिष्ट व्यक्तिहरूको प्रदेश भ्रमणको समन्वय गर्ने ।
- कार्यालयको सूचना अधिकारीको रूपमा काम गर्ने
- सूचनाको सहज पहुँच गराउन प्रदेश सरकारका निकायहरूलाई समन्वय, सहजीकरण र निरीक्षणका माध्यमबाट सहयोग पुऱ्याउने ।
- संघ, प्रदेश र स्थानीय तह संग समन्वय सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।
- सूचना प्रविधि सम्बन्धी अन्य आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।

४) शासकीय सुधार तथा समन्वय महाशाखा:-

क) शासकीय सुधार तथा संचार शाखा:-

- पालिकाहरूको केन्द्र परिवर्तन, सिमाना हेरफेर जस्ता विषयहरूसंग सम्बन्धित कार्य
- चिठ्ठिपत्र, फ्याक्स, ईमेल र टेलिफोन लगायतका सञ्चार माध्यमबाट प्राप्त गुनासा एवं उजुरीहरू संकलन गर्ने ।

- संकलित गुनासाहरू अध्ययन गरी प्राथमिकताको वर्गीकरण गर्ने र आवश्यक कार्यार्थ सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- अख्तियार दुरुपयोगसंग सम्बन्धित उजुरीहरूको हकमा अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग वा राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्रमा अनुसन्धान एवं कारवाहीको लागि पठाउने ।
- सम्बन्धित निकायमा आवश्यक कारवाहीका लागि पठाइएको गुनासा एवं उजुरी उपर भएको प्रगतिको अनुगमन गर्ने र सम्बन्धित निकायमा प्रगति स्थिति पेश गर्ने ।
- मुख्यमन्त्री हटलाइन सेवा (१०९६) कक्ष संचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य
- प्रशासन सुधारसम्बन्धी सम्पर्क शाखाको रूपमा कार्य गर्ने ।
- शासकीय सुधार सम्बन्धी नीति तथा कार्यक्रमको विश्लेषण, समीक्षा गरी परिमार्जन तथा सुधारको लागि सुझाव पेश गर्ने ।
- प्रदेश सरकारको शासकीय सुधार तथा शान्ति, सुरक्षासंग सम्बद्ध मन्त्रालय तथा निकायहरूबाट सम्पादित कार्यको सुपरीवेक्षण तथा समन्वय गर्ने ।
- विषयगत मन्त्रालयसंग सम्बन्धित विषयमा विभिन्न विज्ञ, पदाधिकारी एवं संघसंस्थाहरूबाट समयसमयमा मुख्यमन्त्री र प्रमुख सचिव समक्ष प्रस्तुत विचार, राय सुझावको अध्ययन गरी सुधार गर्ने गराउने ।
- भ्रष्टाचार नियन्त्रण र सुशासन, प्रदेश शान्ति सुरक्षा र विपद व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरूको सम्पर्क शाखा रूपमा कार्य गर्ने ।
- प्रदेश लोकसेवा आयोगको सम्पर्क शाखाको रूपमा कार्य गर्ने ।
- समय समयमा प्रदेशको प्रशासनिक, आर्थिक लगायतका क्षेत्रका नीति/रणनीति सम्बन्धमा सम्बन्धित विशेषज्ञ तथा सल्लाहकारहरू सम्मिलित बैठक आयोजना गरी प्राप्त सुझाव समेतको आधारमा प्रतिवेदन गर्ने ।
- प्रदेश सरकारको वार्षिक, मध्यकालीन र दीर्घकालीन भ्रष्टाचार सम्बन्धी नीतिको विश्लेषण गरी आवश्यक परिमार्जनका लागि सहयोग गर्ने ।
- विषयगत मन्त्रालयसँग सम्बन्धित विषयमा विभिन्न विज्ञ, पदाधिकारी एवं संघसंस्थाहरूबाट समयसमयमा भ्रष्टाचार तथा अनियमित कार्य नियन्त्रण सम्बन्धमा मुख्यमन्त्री र प्रमुख सचिवसमक्ष प्रस्तुत विचार, राय सुझावको अध्ययन गरी भ्रष्टाचार तथा अनियमित कार्य नियन्त्रण/न्यूनीकरण गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- सदाचार पद्धति स्वतः लागु हुन सक्ने पद्धतिको विकास गरी लागु गर्न सहयोग गर्ने ।
- भ्रष्टाचार उपरको दण्ड सजाय कार्यान्वयनमा सम्बद्ध निकायलाई सहयोग गर्ने ।
- नागरिकलाई भ्रष्टाचार नियन्त्रण गर्ने दायित्व बोध गराउँदै आफ्ना विभिन्न क्रियाकलापहरू मार्फत सकृय हुन सहयोग गर्ने/नागरिक समाजबाट प्राप्त उपयुक्त राय सुझाव अध्ययन गरी सुधार गर्न सहयोग पुऱ्याउने ।
- गुनासो व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरू ।

ख) आर्थिक तथा पुर्वाधार शाखा:-



- प्रदेश आर्थिक गतिविधिहरूको अद्यावधिक जानकारी लिई प्रतिवेदन गर्ने ।
- विषय सम्बद्ध प्रदेश सरकारको वार्षिक, मध्यकालीन र दीर्घकालीन लगायत अन्य विभिन्न नीतिहरूको विश्लेषण गर्ने ।
- राष्ट्रिय तथा अन्तरराष्ट्रिय निकायहरूले प्रदेशको आर्थिक विकाससँग सम्बन्धित विषयमा प्रकाशित गरेका तथ्याङ्क एवं सूचनाहरू संकलन गर्ने साथै तिनको विश्लेषण गर्ने ।
- आर्थिक विकाससँग सम्बद्ध मन्त्रालय/निकायहरूबाट मन्त्रिपरिषद्को स्वीकृतिको लागि पेश गरिएका नीतिहरू अध्ययन विश्लेषण गरी रायसहित पेश गर्ने ।
- पूर्वाधार विकाससँग सम्बद्ध मन्त्रालय/निकायहरूको नीति, वार्षिक कार्यक्रम एवं अन्य विवरणहरू सङ्कलन तथा विश्लेषण गर्ने ।
- प्रदेशको विद्युत, सडक, जलस्रोत विकाससँग सम्बन्धित विषयमा प्रकाशित गरेको तथ्याङ्क एवं सूचकहरू सङ्कलन गर्ने साथै तिनको विश्लेषण गरी आवश्यकता अनुसार पेश गर्ने ।
- पूर्वाधार संग सम्बन्धित मन्त्रालय/निकायहरूद्वारा सञ्चालित महत्वपूर्ण विकास आयोजना/कार्यक्रमहरूको आवधिक प्रगति विवरण सङ्कलनका साथै विश्लेषण गरी एकीकृत प्रगति विवरण तयार गरी योजना, अनुगमन तथा नतिजा व्यवस्थापन शाखामा पठाउने ।
- मुख्यमन्त्रीले अध्यक्षता गर्ने विभिन्न आयोग, समिति, परिषद् आदिबाट भएका महत्वपूर्ण कार्यहरूको प्रगति सङ्कलन गरी पेश गर्ने ।
- मन्त्रालय/निकायहरूको नीति, वार्षिक कार्यक्रम एवं अन्य विवरणहरू सङ्कलन गरी विश्लेषण र प्रगति समीक्षा लगायतका कार्य गर्ने ।
- प्रदेशले अवलम्बन गरेको वित्तीय तथा आर्थिक नीतिहरूको विश्लेषण गरी त्यसबाट प्रदेशको समग्र अर्थतन्त्रमा पर्न गएको प्रभावको मूल्याङ्कन गर्ने ।
- अर्थतन्त्रका आधारहरूबिच रहेको अन्तरसम्बन्धलाई विश्लेषण गरी प्रभावकारी समन्वय कायम गर्ने, कार्यक्रम तथा नीतिहरू तय गर्ने ।
- शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।

ग) योजना अनुगमन तथा नतिजा व्यवस्थापन शाखा:-

- प्रदेश सरकारका वार्षिक, मध्यकालीन र दीर्घकालीन लगायत अन्य विभिन्न नीति तथा कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयनको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने ।
- प्रदेश सरकारको वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम तयार गर्ने कार्यको संयोजन गर्ने ।
- कार्यालयको वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गर्ने र स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट अनुसार सो को कार्यान्वयन कार्ययोजना तयार गर्ने ।
- प्रदेश सरकारका नीति तथा कार्यक्रमहरूको सूचकांक र Standard Operating Procedure(SOP) तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
- सम्बन्धित मन्त्रालयसंग समन्वय गरी नीति कार्यान्वयन पक्षको नीति परिक्षण (Policy Auditing) नीति कार्यान्वयनको प्रभावकारिता अध्ययन (Impact Study) गर्ने ।

- प्रदेश सरकारको आवधिक तथा बार्षिक योजना, कार्यक्रम, परियोजनाहरूको अनुगमन तथा मुल्यांकन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- मन्त्रिपरिषद्द्वारा स्वीकृत नीति तथा कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन अवस्थाको अनुगमन (Follow up) गर्ने ।
- अनुगमन मुल्यांकन सम्बन्धी अन्य कार्यहरू गर्ने ।

## ५) कानून तथा संवैधानिक मामिला महाशाखा:-

### (क) कानून तथा फैसला कार्यान्वयन शाखा

- मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद् कार्यालयका तर्फबाट प्रदेश मन्त्रिपरिषदमा पेश हुने विधेयक, गठन आदेश, नियमावलीहरूको मस्यौदाहरू तयार गरी पेश गर्ने ।
- विभिन्न प्रदेश मन्त्रालयहरूबाट प्राप्त प्रस्ताव र प्रस्ताव साथ संलग्न कानूनी विषय समावेश भएका कागजातहरू अध्ययन गरी पेश गर्ने ।
- प्रदेश सरकार (मन्त्रिपरिषद्) को स्वीकृतिका लागि प्राप्त हुन आएको विधेयक, नियम र गठन आदेश लगायतका मस्यौदा उपर राय परामर्श दिने ।
- यस कार्यालय विरुद्ध परेका रीटहरूमा लिखित जवाफ तयार गर्ने ।
- कानूनी द्विविधाको विषयमा कानूनी राय / परामर्श उपलब्ध गराउने ।
- अदालतबाट भएका फैसला वा आदेशको कार्यान्वयन गर्नमा सघाउ पुऱ्याउने ।
- प्रदेश सभामा पेश हुने विधेयक वा प्रदेश सरकारबाट जारी भएका अध्यादेशको अभिलेख राख्ने ।
- प्रदेशसंग सम्बन्धित महत्वपूर्ण अन्तरराष्ट्रिय सन्धि, सम्झौता, आलेख, प्रतिवद्धता आदि एकीकृत गर्ने सुरक्षित राख्ने/ राख्न लगाउने ।
- यस कार्यालयसंग सम्बन्धित कानूनको मस्यौदा तर्जुमा गर्ने ।

### ख) मानव अधिकार तथा संवैधानिक मामिला शाखा:-

#### > मानव अधिकार सम्बन्धी:

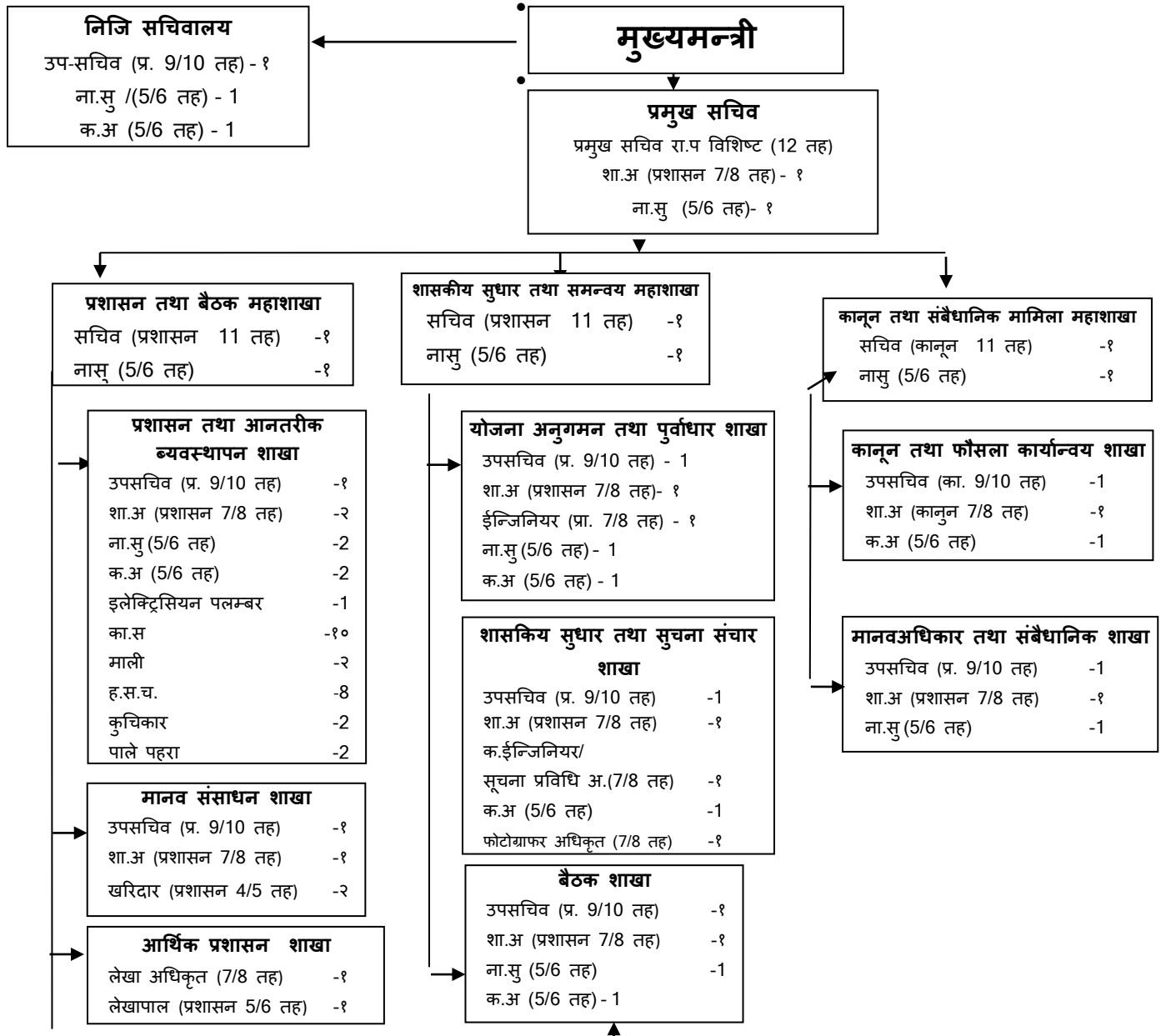
- मानव अधिकारको संरक्षण र प्रवर्द्धनका विषयमा प्रदेश सरकारको सम्पर्क तथा समन्वय बिन्दुको रूपमा कार्य गर्ने ।
- विभिन्न सरकारी निकायहरूमा रहेका मानवअधिकार एकाइहरूबीच समन्वय गर्ने ।
- मानव अधिकार प्रवर्द्धनका लागि विभिन्न क्रियाकलापहरू सञ्चालन गर्न विभिन्न निकायहरू बीच आवश्यक समन्वय गर्ने ।

- मानव अधिकार सम्बन्धी विद्यमान सरकारी नीति तथा योजनाहरूको समीक्षा गरी सुझावहरू पेश गर्ने ।
- मानव अधिकारसम्बन्धी प्रदेश कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने र मानव अधिकार आयोगको प्रतिवेदनमा उल्लिखित सुझाव कार्यान्वयनमा सहयोग पुऱ्याउने ।
- मानव अधिकारसम्बन्धी प्रदेश तथा राष्ट्रिय कार्ययोजनाको कार्यान्वयन गर्ने र सोको अनुगमन र पृष्ठपोषण गर्ने ।
- मानव अधिकारको संरक्षण र सम्बर्द्धन गर्नमा आवश्यक नीति, कार्यक्रम निर्माण गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने ।
- मानवअधिकारको संरक्षण र प्रवर्द्धन सम्बन्धी ऐन कानून बमोजिम नीति तयार गरी स्वीकृतीको लागि मन्त्रिपरिषदमा पेश गर्ने ।
- मानवअधिकार सम्बन्धी गोष्ठी, सेमिनार, प्रचार प्रसार सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- मानव अधिकारसम्बन्धी प्रतिबद्धता लगायतका कागजपत्र एकीकृत र सुरक्षित राख्ने/ राख्न लगाउने ।
- कानून तथा मानवअधिकार सम्बन्धी अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- मानवअधिकार सँग सम्बन्धित सञ्चार माध्यममा प्रकाशित भएका घटनाहरूको संकलन गर्ने र आवश्यकता अनुसार सोमा आफैले अग्रसरता लिई सम्बन्धित निकायलाई आवश्यक कारवाही गर्न निर्देशन दिने ।
- लैङ्गिक हिंसाबाट पीडित भएको व्यक्तिले न्याय नपाएको भन्ने सम्बन्धमा यस कार्यलयमा निवेदन दिएमा त्यसमा छानबिन गरी पीडितलाई न्याय प्रदान गर्नका लागि सम्बन्धित निकायलाई आवश्यक निर्देशन दिन पेश गर्ने ।
- महिला हिंसा विरुद्धमा परेको उजुरीमा वा घटेको घटनाका सम्बन्धमा सम्बन्धित घटनास्थल अवलोकन समेत गर्नुपर्ने देखिए स्थानीय प्रमुख जिल्ला अधिकारी र प्रहरी कार्यालय समेतको आवश्यक सहयोगमा स्थलगत भ्रमण गरी आफ्नो प्रतिवेदन महाशाखाहरू मार्फत मुख्यमन्त्री समक्ष प्रस्तुत गर्ने र भएको निर्देशन बमोजिम आवश्यक कारवाही गर्ने ।

➤ **संवैधानिक मामिला सम्बन्धी:**

- प्रदेश सरकारबाट विभिन्न निकायमा नियुक्ति हुने विभिन्न पदहरूको लागि उपयुक्त उम्मेदवारको विवरण तयार गर्ने ।
- त्यस्ता पदमा नियुक्ति हुने व्यक्तिको नियुक्ति पत्र, राजिनामा, अवकास, सुविधा निर्धारण लगायतका कार्यहरू गर्ने ।
- आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित प्रदेश राजपत्रमा प्रकाशन गर्ने

१. मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयको संगठनक संरचना



• ख. दरबन्दी तेरीज:

क्र. सं	पद	श्रेणी	सेवा	समूह	मौजूदा दरबन्दी	थप	घ ट	प्रस्तावित दरबन्दी	कैफियत
१	प्रमुख सचिव	रा.प. विशिष्ट १२ तह			१	०	०	१	
२	सचिव	रा.प. प्रथम ११ तह	प्रशासन	सा.प्र	१	०	०	२	
३	सचिव	रा.प. प्रथम ११ तह	न्याय	कानून	१	०	०	१	
४	उपसचिव	अधिकृत नवौं/दशौं	प्रशासन	सा.प्र	७	०	०	७	
५	उपसचिव	अधिकृत नवौं/दशौं	न्याय	कानून	१			१	
६	शाखा अधिकृत	अधिकृत सातौं/आठौं	प्रशासन	सा.प्र	६	०	१	७	
७	कानून अधिकृत	अधिकृत सातौं/आठौं	न्याय	कानून	१	०	०	१	
८	कम्प्यूटर अधिकृत	अधिकृत सातौं/आठौं	विविध		१	०	१	०	
९	कम्प्यूटर इन्जिनियर	अधिकृत सातौं/आठौं	विविध		०	१	०	१	
१०	लेखा अधिकृत	अधिकृत सातौं/आठौं	प्रशासन	लेखा	१	०	०	१	
११	फोटोग्राफर अधिकृत	अधिकृत सातौं/आठौं	विविध		०	१	०	१	
१२	भाषा अनुवादक (रा)	अधिकृत सातौं/आठौं			०	१	०	१	
१३	ना.सु	अधिकृत छैठौं/सहायक स्तर पाँचौं	प्रशासन	सा.प्र	१०	०	१	१०	
१४	कम्प्यूटर अपरेटर (विविध)-	अधिकृत छैठौं/सहायक स्तर पाँचौं	प्रशासन	विविध	४	२	०	६	
१५	लेखापाल	अधिकृत छैठौं/सहायक स्तर पाँचौं	प्रशासन	लेखा	०	१	०	१	

१५	खरिदार	सहायकस्तर चौथो	प्रशासन	सा.प्र	२	०	०	२	
१६	इलेक्ट्रिसियन पलम्बर	सहायकस्तर चौथो			०	१	०	१	
१७	सहायक लेखापाल	सहायकस्तर चौथो	प्रशासन	लेखा	१	०	१	०	
१८	माली	सहायकस्तर तेस्रो			०	२	०	२	सेवा करार
१९	हल्का सवारी चालक	सहायकस्तर तेस्रो			६	२	०	८	सेवा करार
२०	कुचिकार	सहायकस्तर तेस्रो			०	२	०	२	सेवा करार
२१	कार्यालय सहयोगी	सहायकस्तर तेस्रो			७	३	०	१०	सेवा करार
	पाले	सहायकस्तर तेस्रो			०	२	०	२	सेवा करार
जम्मा								६९	

•

निकायमा रहने कर्मचारीहरुको संख्या र कार्य विवरण

१	श्री केवल प्रसाद भण्डारी	प्रमुख सचिव		9851033333
२	श्री लक्ष्मी कुमारी बस्नेत	सचिव	शासकिय सुधार तथा समन्वय महाशाखा	9841552318
३	श्री बालाराम शर्मा	सचिव	प्रशासन तथा बैठक शाखा महाशाखा	9858051463
४	श्री बलसागर गिरी	सचिव कानून	कानून तथा संबैधानिक मामिला महाशाखा	
५	श्री नेत्र बहादुर कार्की	अधिकृत नवौं	माननीय मुख्यमन्त्रीज्यूको सचिवालय	9849213389
६	श्री बासुदेव तिवारी	अधिकृतस्तर आठौं	योजना अनुगमन तथा नतिजा ब्यवस्थापन शाखा	9851199698
७	श्री हेमबहादुर राना	अधिकृतस्तर आठौं	कानून तथा फैसला कार्यान्वयन शाखा तथा मानव अधिकार तथा संबैधानिक मामिला शाखा	9849255554
८	श्री खेमराज आचार्य	अधिकृतस्तर आठौं	बैठक शाखा	9848040445
९	श्री केशव प्रसाद उपाध्याय	शाखा अधिकृत	सूचना तथा संचार समन्वय शाखा	9848077333
१०	श्री युवराज न्यौपाने	शाखा अधिकृत	योजना अनुगमन तथा नतिजा ब्यवस्थापन शाखा	9848157797
११	श्री मदन कुमार गिरी	अधिकृतस्तर सातौं	प्रशासन शाखा	9848050340
१२	श्री बिनोद प्रधान	लेखा अधिकृत सातौं	अर्थिक प्रशासन शाखा	
१३	श्री लाल बहादुर खत्री	अधिकृतस्तर छैटौं	भण्डारण शाखा	9858052005
१४	श्री पार्वती बली	अधिकृतस्तर छैटौं	शासकिय सुधार तथा समन्वय महाशाखा	9848003168
१५	श्री ज्योती शाही	कम्प्युटर अधिकृत छैटौं	सूचना तथा संचार समन्वय शाखा	9848179218
१६	श्री नवराज शर्मा	अधिकृतस्तर छैटौं	माननीय मुख्यमन्त्रीज्यूको सचिवालय	9848061692
१७	श्री रमेश प्रसाद पाण्डेय	अधिकृतस्तर छैटौं	प्रमुख सचिवज्यूको सचिवालय	9863122957
१८	श्री सुर्वण कुमार शाही	कम्प्युटर अधिकृत छैटौं	योजना अनुगमन तथा नतिजा ब्यवस्थापन शाखा	
१९	श्री भुवन कंडेल	कम्प्युटर अधिकृत छैटौं	शासकिय सुधार तथा समन्वय महाशाखा	9848075834
२०	श्री रत्ना पौडेल	अधिकृतस्तर छैटौं	शासकिय सुधार तथा समन्वय महाशाखा	9868644601
२१	श्री संदिप शर्मा	कम्प्युटर सहायक पाँचौं	बैठक शाखा	9848140675
२२	श्री चन्द्र बहादुर मन्दिर	कम्प्युटर सहायक पाँचौं	माननीय मुख्यमन्त्रीज्यूको सचिवालय	9804560335
२३	श्री विनोद रेग्मी	सहायकस्तर पाँचौं	कानून तथा संबैधानिक मामिला महाशाखा	9866708708
२४	श्री नविन ढकाल	सहायकस्तर पाँचौं	प्रशासन शाखा	9848088897

२५	श्री शोभा वास्कोटा	सहायकस्तर पाँचौं	दर्ता तथा चलानी	9868109385
२६	श्री दिपेन्द्र कुमार सिंह	लेखा सहायक	आर्थिक प्रशासन शाखा	9868031768
२७	श्री दुण्डीराज खरेल	हलुका सवारी चालक	ह.स.चा	9866538888
२८	श्री तिलक प्रसाद ज्ञवाली	हलुका सवारी चालक	ह.स.चा	9848156524
२९	श्री सागर भट्टराई	हलुका सवारी चालक	ह.स.चा	9848281204
३०	श्री टेक वहादुर थापा	हलुका सवारी चालक	ह.स.चा	9868102450
३१	श्री सोनम चौधरी	कार्यालय सहयोगी	का.स.	9848169966
३२	श्री मोहन सिंह खड्का	कार्यालय सहयोगी	का.स.	9848232119
३३	श्री दुर्गा प्रसाद रताला	कार्यालय सहयोगी	का.स.	9844891636
३४	श्री कौशिला थापा	कार्यालय सहयोगी	का.स.	9848085557
३५	श्री सीता साकी	कार्यालय सहयोगी	का.स.	9848079092
३६	श्री हरिलाल गौतम	कार्यालय सहयोगी	का.स.	9848037594

सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद

प्रमुख: प्रमुख सचिव श्री केवल प्रसाद भण्डारी

सूचना अधिकारी: शाखा अधिकृत श्री केशवप्रसाद उपाध्याय

आम्दानी खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण

चालुतर्फको जम्मा बजेट: ३२६६५००००।०० खर्च २२५२२७१०।०० बाँकी ३०४१२७२८९।८९

पूँजिगततर्फको जम्मा बजेट: ७४३३५००००।०० खर्च १८८०७९६।३३ बाँकी ७४१४६९२०३।६७

निकायको बेभसाईट:

बेभसाईट: [ocmcm.karnali.gov.np](http://ocmcm.karnali.gov.np)

इमेल: [ocmcmkarnali@gmail.com](mailto:ocmcmkarnali@gmail.com)

सरकारी डोमेन इमेल: [ocmcm@karnali.gov.np](mailto:ocmcm@karnali.gov.np)