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

२०७८ वैशाख–असार

सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापको विवरण

गण्डकी प्रदेश सरकार

मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय

पोखरा, नेपाल

गण्डकी प्रदेश सरकार

मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय

पोखरा, नेपाल

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

आ.व.२०७७/०७८ चौथो त्रैमासिक (२०७८ वैशाखदेखि असारसम्म)

१.कार्यालयको स्वरुप र प्रकृति

नेपालको संविधानको मर्मअनुरुप संघीयताको अभ्यासलाई मूर्त बनाउन जनताको अपेक्षा बमोजिम प्रदेश शासन सञ्चालन गरी प्रदेशका नागरिकको जीवनस्तरमा सुधार गर्न तथा विकास र समृद्धिको अपेक्षा पूरा गर्न गण्डकी प्रदेश सरकार दृढ संकल्पका साथ अगाडि बढी रहेको छ। प्रदेशको अधिकार सूची अनुसारका जिम्मेवारी पूरा गर्न मुख्यमन्त्रीको नेतृत्वमा २०७४/११/०४ गतेदेखि यस प्रदेशको मन्त्रिपरिषद्को गठन भई सञ्चालनमा आएको छ। प्रदेश सरकार, मन्त्रिपरिषद्बाट स्वीकृत कार्य विभाजन नियमावली, २०७४ अनुसार मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयले आफ्नो कार्य सम्पादन गर्दै आएको छ।

क) दूरदृष्टीः

नेपालको संविधान तथा कानूनद्वारा प्रत्याभूत अधिकार र दायित्व पालना गरी जवाफदेही, पारदर्शी, सहभागितामूलक एवं जनमुखी सेवा प्रवाह मार्फत सुशासन कायम गर्ने।

ख) उद्देश्यः

- प्रदेशको सार्वजनिक सेवा प्रवाहलाई पारदर्शी, परिणाममुखी, जवाफदेही र जनउत्तरदायी बनाई प्रदेशको विकास र समृद्धि हासिल गर्ने।
- प्रदेशमा भरपर्दो, विश्वसनीय, मजबुत सुरक्षा प्रबन्ध मिलाई शासकीय सबलीकरण गर्ने।

ग) रणनीतिः

- अन्तर तह, अन्तर निकायको सहकार्य र समन्वयमा प्रदेश सुरक्षा, विकास तथा सुशासनको प्रत्याभूत गर्ने।
- प्रदेश मातहतका मन्त्रालय तथा कार्यालयहरुको कार्यको समन्वय, सुपरीवेक्षण, अनुगमनतथा मूल्याङ्कन र नियन्त्रण गर्ने।
- मानव अधिकारको संरक्षण र सम्वर्द्धन गर्ने।
- निर्वाचन कार्यमा सहयोग र समन्वय गर्ने।
- प्रदेशस्तरीय मानव संशाधन विकास योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने।

- प्रदेशस्तरमा सार्वजनिक सेवा वितरणको न्यूनतम मापदण्ड निर्धारण र सेवाग्राही सन्तुष्टी सर्वेक्षण तथा सेवा प्रवाहको अनुगमन गर्ने।

२. कार्यक्षेत्रः

प्रदेश सरकार कार्यविभाजन नियमावली, २०७४ बमोजिम यस कार्यालयले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू देहायानुसार रहेका छन्ः-

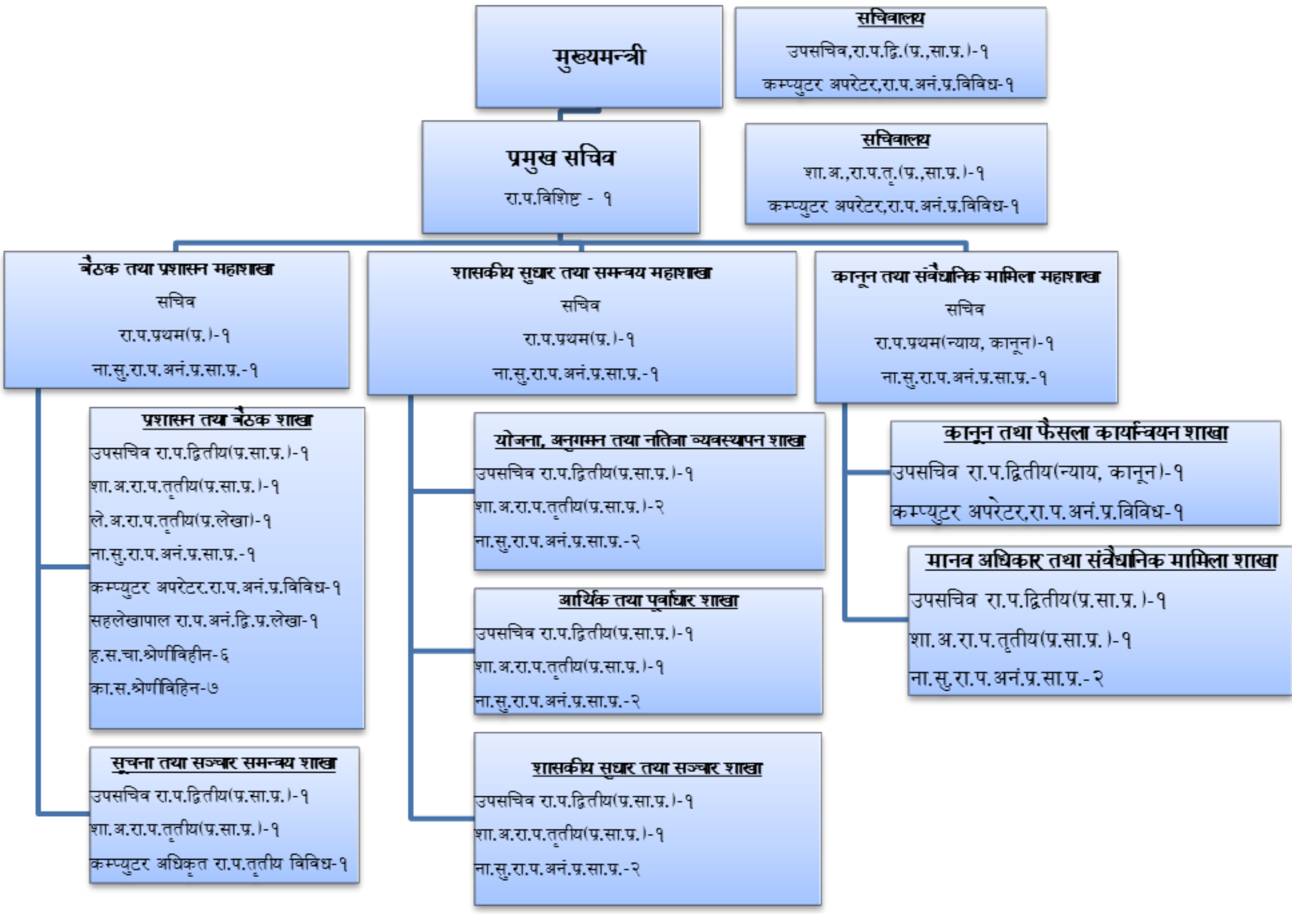
- प्रदेश मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय सम्बन्धी,
- प्रदेशभित्रको शासन व्यवस्थाको सामान्य निर्देशन, नियन्त्रण र सञ्चालन,
- प्रदेश सरकारको कार्य विभाजन तथा कार्य सञ्चालन,
- प्रदेश सरकारको नीति, योजना तर्जुमा, स्वीकृति, कार्यान्वयन अनुगमन र मूल्याङ्कन,
- प्रदेश सरकारको कार्यसम्पादन नियमावली तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- प्रदेश मन्त्रालयको कार्यको समन्वय, सुपरीवेक्षण, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन,
- प्रदेश मन्त्रिपरिषद्का निर्णयको प्रमाणीकरण, कार्यान्वयन र अनुगमन,
- प्रदेश मन्त्रिपरिषद्मा पेश हुने नियम र आदेशको तर्जुमा, स्वीकृति तथा प्रमाणीकरण,
- प्रदेशभित्रको राजनीतिक, आर्थिक, सामाजिक, शान्ति सुव्यवस्था एवं प्रशासनिक गतिविधिहरूको अद्यावधिक जानकारी र सम्बोधन,
- मानव अधिकारको संरक्षण र प्रर्वद्धन,
- सुशासन, भ्रष्टाचार नियन्त्रण र प्रशासन सुधार,
- सङ्घीय संवैधानिक निकाय तथा आयोग, प्रदेश लोक सेवा आयोग, मुख्य न्यायाधिवक्ताको कार्यालय, प्रदेश नीति तथा योजना आयोग, गण्डकी प्रदेश प्रशिक्षण प्रतिष्ठान र गण्डकी विकास प्राधिकरण र अन्य सङ्घीय, प्रादेशिक आयोगसँग सम्पर्क र समन्वय,
- सङ्घीय सरकारको स्वीकृति बमोजिम द्विपक्षीय वा बहुपक्षीय स्तरमा भएका सन्धि, सम्झौता वा सहमति कार्यान्वयन,
- प्रदेश प्रमुखको निर्देशन कार्यान्वयन र प्रतिवेदन,
- प्रदेश संसदको अधिवेशन आह्वान र अन्त्य सम्बन्धी,
- अन्तर प्रदेश परिषद्, अन्तर प्रदेश समन्वय, प्रदेश समन्वय परिषद् र सङ्घ तथा स्थानीय तहसँगको समन्वय र अन्तर्सम्बन्ध,
- प्रदेश स्तरका आयोग तथा निकायहरूको गठन एवम सञ्चालन र पदाधिकारीहरूको नियुक्ति एवं सेवा सुविधा सम्बन्धी नीति तथा कानूनको तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- स्थानीय तहका पदाधिकारीको सेवा, सुविधा सम्बन्धी, स्थानीय सेवा तथा कार्यालय व्यवस्था सम्बन्धी कानून तर्जुमा,
- निर्वाचन कार्यमा सहयोग र समन्वय,
- प्रदेशस्तरीय मानव संशाधन विकास योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन,

- प्रदेश निजामती सेवा र अन्य प्रदेश सरकारी सेवा सञ्चालन सम्बन्धी नीति, कानून तथा मापदण्ड तर्जुमा एवं कार्यान्वयन, कर्मचारी प्रशासन र अभिलेख व्यवस्थापन,
- प्रदेशस्तरका सरकारी निकायको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण, स्वीकृति र व्यवस्थापन परीक्षण,
- प्रदेशस्तरीय तालिम सम्बन्धी नीति, मापदण्ड निर्धारण, स्तरीकरण, तालिम सञ्चालन तथा राष्ट्रिय र प्रदेशस्तरीय तालिम केन्द्रसँग सम्पर्क एवं समन्वय,
- प्रदेशस्तरमा सार्वजनिक सेवा वितरणको न्यूनतम मापदण्ड निर्धारण र सेवाग्राही सन्तुष्टि सर्वेक्षण तथा सेवा प्रवाहको अनुगमन,
- प्रदेशको आवधिक योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन र प्रदेशको तथ्याङ्क व्यवस्थापन,
- राष्ट्रिय तथा अन्तरप्रदेश विकास आयोजनाको समन्वय र सशर्त अनुदानको सदुपयोग,
- प्रदेशको मध्यकालीन खर्च संरचना,
- दिगो विकास लक्ष्य कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन, समन्वय, सहजीकरण र स्रोत व्यवस्थापन
- प्रदेश शान्ति सुरक्षा र सुव्यवस्था सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड र योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन, नियमन, सूचना सङ्कलन, मूल्याङ्कन र प्रतिवेदन तथा सङ्घसँगको समन्वय र सहकार्य,
- अति विशिष्ट व्यक्ति, महत्त्वपूर्ण भौतिक संरचना, संवेदनशील सार्वजनिक स्थल तथा समारोहको सुरक्षा,
- सङ्घीय र प्रदेश सुरक्षा निकायसँगको सम्पर्क, सम्बन्ध, सूचना आदान प्रदान र समन्वय,
- प्रदेश प्रहरी सम्बन्धी कानून तर्जुमा, प्रदेश प्रहरीको सञ्चालन, व्यवस्थापन र नियमन,
- प्रदेशभित्रको अपराध अनुसन्धान, सूचना सङ्कलन, रोकथाम, नियन्त्रण तथा समन्वय,
- सामुदायिक प्रहरी,
- प्रदेशभित्रको सडक सुरक्षा र ट्राफिक व्यवस्थापन,
- अन्तराष्ट्रिय सीमा क्षेत्रमा हुने अपराध र गतिविधिको सूचना सङ्कलन, विश्लेषण र उपयोग तथा अन्तराष्ट्रिय सीमा सुरक्षामा सहयोग,
- सङ्घीय मापदण्ड बमोजिम हातहतियार, खरखजाना तथा विष्फोटक पदार्थको नियमन,
- स्थानीय प्रशासनको सञ्चालन, व्यवस्थापन र समन्वय,
- निवारक नजरबन्द र स्थानहद सम्बन्धी,
- उपाधि, सम्मान तथा विभूषण सिफारिस,
- प्रदेश स्तरमा सार्वजनिक बिदा, उत्सव, उर्दि आदिको व्यवस्थापन,

- विपद् व्यवस्थापन, जोखिम न्यूनीकरण र विपद् प्रतिकार्य, प्रदेश विपद् व्यवस्थापन कोष स्थापना र सञ्चालन, स्थानीय विपद् कोषमा सहयोग, तथ्याङ्क व्यवस्थापन, अध्ययन तथा अनुसन्धान, विपद् जोखिम क्षेत्र नक्साङ्कन र बस्ती स्थानान्तरण सम्बन्धी प्रदेशको नीति, कानून, मापदण्ड र योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन,
- प्रदेश अनुसन्धान ब्युरो,
- प्रादेशिक कारागार तथा हिरासतको व्यवस्थापन र सुरक्षा, थुनुवा तथा कैदीहरूको मानव अधिकारको संरक्षण र एक प्रदेशबाट अर्को प्रदेशमा अभियुक्त, थुनुवा वा कैदीको स्थानान्तरण सम्बन्धी,
- प्रदेशस्तरमा दिगो शान्ति व्यवस्थापन तथा द्वन्द्वबाट पीडित तथा विस्थापित व्यक्तिको पुनर्स्थापना सम्बन्धी।

३. निकायमा रहने कर्मचारी सङ्ख्या र कार्य विवरणः

मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय, गण्डकी प्रदेशको संगठन संरचना



मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय, गण्डकी प्रदेशको दरबन्दी तेरिज

क्र.सं.	पद	सेवा	समूह	श्रेणी/तह	दरबन्दी संख्या	कैफियत
१.	प्रमुख सचिव	प्रशासन		रा.प.विशिष्ट	१	
२.	प्रदेश सचिव	प्रशासन		रा.प.प्रथम	२	
३.	प्रदेश सचिव	न्याय	कानून	रा.प.प्रथम	१	
४.	उपसचिव	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	रा.प.द्वितीय	७	
५.	उपसचिव	न्याय	कानून	रा.प.द्वितीय	१	
६.	शाखा अधिकृत	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	रा.प.तृतीय	८	
७.	लेखा अधिकृत	प्रशासन	लेखा	रा.प.तृतीय	१	
८.	कम्प्युटर अधिकृत	विविध		रा.प.तृतीय	१	
९.	नायब सुब्बा	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	रा.प.अनं.प्रथम	१२	
१०.	कम्प्युटर अपरेटर	विविध		रा.प.अनं.प्रथम	४	
११.	सह लेखापाल	प्रशासन	लेखा	रा.प.अनं.द्वितीय	१	
१२.	हलुका सवारी चालक			श्रेणीविहीन	६	
१३.	कार्यालय सहयोगी			श्रेणीविहीन	७	
	जम्मा				**५२**	

कार्य विवरणः

१. बैठक तथा प्रशासन महाशाखा

१. प्रदेशभित्रको आर्थिक, सामाजिक, शान्ति व्यवस्था र प्रशासनिक गतिविधिको अद्यावधिक जानकारी र सम्बोधन सम्बन्धी कार्य गर्ने,

२. प्रदेश प्रमुखको कार्यालयसँगको सम्पर्क र समन्वय सम्बन्धी कार्य गर्ने,

३. प्रदेश सरकारको कार्य विभाजन र कार्य सम्पादन सम्बन्धी कार्य गर्ने,

४. प्रदेश सरकार मन्त्रिपरिषद्को बैठक व्यवस्थापन, मन्त्रिपरिषद्का निर्णय प्रमाणीकरण, सार्वजनिकीकरण, कार्यान्वयन र अनुगमन सम्बन्धी कार्य गर्ने,

५. प्रदेशभित्रको मानव संसाधन विकास योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने,

६. प्रदेश निजामती सेवा, अन्य प्रदेश सरकारी सेवा र स्थानीय सेवा सञ्चालन सम्बन्धी नीति तथा कानून सम्बन्धी कार्य गर्ने,

७. प्रदेशस्तरका सरकारी निकायको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण, स्वीकृति र व्यवस्थापन परीक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने,

८. प्रदेश र स्थानीय तहको कर्मचारी प्रशासन र कर्मचारी अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,

९. मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयको कर्मचारी प्रशासन र कार्यालय व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,

१०. प्रदेशस्तरीय तालिम नीति र मापदण्डको तर्जुमा, कार्यान्वयन, स्तरीकरण, राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय प्रशिक्षण केन्द्रहरूसँग सम्बन्ध सम्पर्क सम्बन्धी कार्य गर्ने,

११. प्रदेशस्तरका कर्मचारीहरूको अध्ययन, तालिम, सेमिनार, छात्रवृत्तिमा मनोनयन सम्बन्धी कार्य गर्ने,

१२. प्रदेशस्तरका आयोग तथा निकायहरूको गठन तथा पदाधिकारीहरूको नियुक्ति, सेवा, सुविधा सम्बन्धी नीति तथा कानूनको कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने,

१३. संवैधानिक निकाय, प्रदेश लोक सेवा आयोग, गण्डकी विश्वविद्यालय र अन्य सङ्घीय तथा प्रादेशिक आयोग, निकायसँगको सम्पर्क र समन्वय सम्बन्धी कार्य गर्ने,

१४. मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयका गतिविधिहरूलाई सञ्चार माध्यमबाट सम्प्रेषण गर्ने र कार्यालयका गतिविधि तथा सूचनाहरू उपलब्ध गराउने व्यवस्था मिलाउने,

१५. सूचनाको हक सम्बन्धी कार्य र प्रवक्ताको व्यवस्था सम्बन्धी कार्य गर्ने,

१६. प्रदेश मन्त्रालय र अन्तरगत निकायहरूको काम र गतिविधिको निरीक्षण, सुपरिवेक्षण, समन्वय, सहजीकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने,

१७. मुख्यमन्त्रीको निजी सचिवालय र स्वकीय सचिवालयको काममा सहजीकरण र समन्वय सम्बन्धी कार्य गर्ने,

१८. कार्यालयको दैनिक आर्थिक प्रशासन सञ्चालन, सार्वजनिक खरिद, जिन्सी व्यवस्थापन र वित्तीय अनुशासन सम्बन्धी कार्य गर्ने,

१९. नमूना कार्यालय छनौट गरी पुरस्कृत र प्रोत्साहन सम्बन्धी कार्य गर्ने,

२०. निर्वाचन कार्यमा सहयोग र समन्वय सम्बन्धी कार्य गर्ने,

२१. प्रदेश सभाका सम्बन्धित समितिहरूबाट प्राप्त निर्देशनको कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने, र

२२. अन्य महाशाखामा नपरेका अन्य कार्यहरू गर्ने।

१.१ प्रशासन तथा बैठक शाखा

क. बैठक सम्बन्धी कार्यः

१. प्रदेश सरकारको कार्य विभाजन तथा कार्य सम्पादन सम्बन्धी कार्य गर्ने,

२. मन्त्रिपरिषद्मा पेश हुने प्रस्ताव सङ्कलन, अध्ययन, कार्यसूची तयारी र वितरण सम्बन्धी कार्य गर्ने,

३. मन्त्रिपरिषद्को बैठक सञ्चालन र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,

४. मन्त्रिपरिषद्का निर्णयहरूको अभिलेखीकरण गर्ने, निर्णय कार्यान्वयनका लागि सम्बन्धित मन्त्रालयमा पठाउने र निर्णय कार्यान्वयनको अनुगमन सम्बन्धी कार्य गर्ने,

५. मन्त्रिपरिषद्ले गरेका राजनैतिक नियुक्तिको अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,

६. मन्त्रिपरिषद्का समितिको बैठक सञ्चालन, व्यवस्थापन, निर्णयको अभिलेखीकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने,

७. मन्त्री र अन्य पदाधिकारीको अभिलेख तथा सपथ ग्रहण सम्बन्धी कार्य गर्ने,

८. मन्त्रिपरिषद्को तर्फबाट जारी गर्नु पर्ने सूचना, विज्ञप्ति, समाचार आदिको प्रकाशन सम्बन्धी कार्य गर्ने,

९. प्रदेश प्रमुखको कार्यालयसँग सम्पर्क सम्बन्धी कार्य गर्ने, र

१०. संघ र प्रदेशस्तरका संवैधानिक अंग तथा निकायसँगको सम्पर्क र समन्वय सम्बन्धी कार्य गर्ने।

ख. जनशक्ति विकास र कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी कार्यः

१. प्रदेश निजामती सेवा, अन्य प्रदेश सरकारी सेवा र स्थानीय सेवा सञ्चालन सम्बन्धी नीति तथा कानून सम्बन्धी कार्य गर्ने,

२. प्रदेशस्तरका सरकारी निकायको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण, स्वीकृति र व्यवस्थापन परीक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने,

३. प्रदेशस्तरको जनशक्ति विकास एवं व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,

४. मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय र मातहतका कर्मचारीको नियुक्ति, सरुवा, काज, कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन, हाजिरी, बिदा, बढुवा, पुरस्कार, विभागीय कारबाही, निवृत्तिभरण, अवकाश र उपदान लगायतका कर्मचारी प्रशासन सञ्चालन सम्बन्धी कार्य गर्ने,

५. तालिम, छात्रवृत्ति र भ्रमणमा मनोनयन तथा सोको अभिलेखीकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने,

६. विभूषण र पुरस्कार सिफारिस सम्बन्धी कार्य गर्ने,

७. कार्यालय, सङ्गठन संरचना र दरबन्दी विवरणको अद्यावधिक अभिलेखीकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने,

८. फाजिल तथा अतिरिक्त समूहमा रहेका कर्मचारीको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,

९. प्रदेशमा कार्यरत कर्मचारी सम्बन्धी व्यक्तिगत विवरण प्रणाली (PIS) स्थापना र अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,

१०. कार्यालयका विभिन्न पदाधिकारी र कर्मचारीहरूको कार्य विवरण र जिम्मेवारी बाँडफाँट सम्बन्धी कार्य गर्ने,

११. कर्मचारीहरूको हाजिरी, बिदा र भ्रमण सम्बन्धी कार्य र सोको अभिलेखीकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने,

१२. उजूरी र गुनासो सम्बोधन सम्बन्धी कार्य गर्ने,

१३. विभिन्न अध्ययन, अनुसन्धान सम्बन्धी प्रतिवेदन तथा अन्य दस्तावेजको अभिलेखीकरण, र

१४. अन्य शाखामा नपरेका अन्य कार्यहरू गर्ने।

ग. आन्तरिक व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यः

१. सचिव बैठक तथा कर्मचारी बैठक सञ्चालन, निर्णयको कार्यान्वयन र अभिलेखीकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने,

२. आन्तरिक व्यवस्थापन, दर्ता चलानी, सरसफाइ तथा सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने,

३. कार्यालयका चल, अचल सम्पत्तिको अभिलेखीकरण र संरक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने,

४. कार्यालयका भौतिक संरचनाहरूको सजावट, संरक्षण, मर्मत सम्भार र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,

५. कार्यालयको लागि आवश्यक वस्तु तथा सेवाको खरिद योजना तयारी र सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी कार्य गर्ने,

६. जिन्सी व्यवस्थापन, जिन्सी निरीक्षण र प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य गर्ने,

७. पुराना सामग्रीहरूको मर्मत सम्भार तथा लिलामी, मिनाहा र पुराना सरकारी कागज धुलाउने सम्बन्धी कार्य गर्ने,

८. कार्यालयका सवारी साधन, मेशिनरी औजारको व्यवस्थापन, मर्मत सम्भार र अभिलेखीकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने, र

९. आन्तरिक व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्यहरू गर्ने।

घ. आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कार्यः

१. मुख्यमन्त्री, मन्त्री र स्वकीय सचिवालयका पदाधिकारी तथा कर्मचारीको पारिश्रमिक र सेवा सुविधा सम्बन्धी कार्य गर्ने,

२. कार्यालयको बजेट तर्जुमा, सञ्चालन, खर्च र लेखा राख्ने सम्बन्धी कार्य गर्ने,
३. आन्तरिक नियन्त्रण, आन्तरिक लेखा परीक्षण र अन्तिम लेखापरीक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने,
४. राजश्व, धरौटी असुली, दाखिला र अभिलेखीकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने, आर्थिक कारोबारको मासिक, चौमासिक, आवधिक र वार्षिक प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
५. आर्थिक विषयमा राय परामर्श सम्बन्धी कार्य गर्ने,
६. कार्यालयको नाममा रहेको बेरुजु फछ्र्यौट र सम्परीक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने,
७. वित्तीय अनुशासन, व्यवस्थापन र प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य गर्ने, र
८. आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने।

१.२ सूचना तथा सञ्चार समन्वय शाखा

१. कार्यालयको सूचना प्रविधि प्रणालीको सञ्चालन र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
२. प्रदेश सरकारको सेवामा विद्युतीय प्रणालीको विकास, सञ्चालन र सो को व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
३. प्रदेश सरकारको केन्द्रीय विद्युतीय डाटा सेन्टर, Data Disaster Recovery Center, Data Backup Center को व्यवस्थापनमा सहजीकरणको कार्य गर्ने,
४. कार्यालयको वेबसाइट अद्यावधिक गर्ने, वेबपोर्टल व्यवस्थापन र नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य गर्ने,
५. प्रदेशस्तरका कार्यालयहरूको Software को एकरुपताका लागि System Audit सम्बन्धी कार्य गर्ने,
६. कार्यालयको सूचना प्रविधि सम्बन्धी उपकरणहरुको सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार सम्बन्धी कार्य गर्ने, र
७. सूचनाको हक सम्बन्धी कार्य गर्ने।

२. शासकीय सुधार तथा समन्वय महाशाखा

१. शासकीय सुधार सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तर्जुमा गर्न समन्वय तथा सहजीकरण गर्ने,
२. सार्वजनिक सेवाको सुधार, सुशासनको प्रत्याभूति, भ्रष्टाचार निवारण सम्बन्धी नीति तथा रणनीति तर्जुमा, कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
३. सार्वजनिक सेवा वितरणको न्यूनतम मापदण्ड निर्धारण र सेवाग्राही सन्तुष्टि सर्वेक्षण तथा सेवा प्रवाहको अनुगमन सम्बन्धी कार्य गर्ने,

४. सदाचार प्रवर्द्धन तथा भ्रष्टाचार विरुद्ध निगरानी गर्न आवश्यक परिमार्जन र विश्लेषण सम्बन्धी कार्य गर्ने,
५. कार्य सम्पादन करार र मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
६. प्रदेश सरकारको वार्षिक नीति तथा कार्यक्रमको तर्जुमा, कार्यान्वयन, चौमासिक समीक्षा, नतिजा व्यवस्थापन र मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने,
७. वार्षिक, मध्यकालीन र दीर्घकालीन नीति र योजनाको अध्ययन, अनुसन्धान, विश्लेषण, कार्यान्वयन तथा प्रभाव मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
८. वार्षिक विकास कार्यक्रमको अनुगमन र मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने,
९. प्रदेश गौरव र प्राथमिकता प्राप्त आयोजनाको स्वीकृति, अनुगमन, मूल्याङ्कन र समीक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने,
१०. प्रदेशस्तरका पूर्वाधार विकास सम्बन्धी नीति र सो सम्बन्धी वार्षिक कार्यक्रमको अध्ययन र विश्लेषण सम्बन्धी कार्य गर्ने,
११. संघ, प्रदेश र स्थानीय तहका आयोजनाको समन्वय र सहजीकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने,
१२. प्रदेश नीति तथा योजना आयोग र गण्डकी प्रदेश विकास प्राधिकरणसँग सम्पर्क र समन्वय सम्बन्धी कार्य गर्ने,
१३. स्थानीय तहको योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनमा सहजीकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने,
१४. हेलो मुख्यमन्त्री कक्ष र विशेष कक्षको सञ्चालन, प्राप्त गुनासोको छानबिन, वर्गीकरण र द्रुत व्यवस्थापन तथा नियमित अनुगमन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
१५. प्रदेश मन्त्रालयका विकास सम्बन्धी कार्यको अनुगमन, समन्वय र सुपरिवेक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने,
१६. प्रदेश समन्वय परिषद् र संघ तथा अन्य प्रदेश र स्थानीय तहसँगको समन्वय सम्बन्धी कार्य गर्ने, र
१७. शासकीय सुधार तथा समन्वय सम्बन्धी अन्य कार्यहरू गर्ने।

२.१ योजना अनुगमन तथा नतिजा व्यवस्थापन शाखा

१. वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम तर्जुमा सम्बन्धी कार्य गर्ने,
२. वार्षिक विकास कार्यक्रमको कार्यान्वयन कार्य योजना तर्जुमा, स्वीकृति, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
३. वार्षिक, मध्यकालीन र दीर्घकालीन योजना तर्जुमा, समन्वय र सहजीकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने,

४. विभिन्न मन्त्रालय/निकायहरूको नीति र वार्षिक कार्यक्रमको अध्ययन, विश्लेषण तथा प्रतिवेदन र समन्वय सम्बन्धी कार्य गर्ने,
५. कार्यालयको वार्षिक कार्यक्रम र बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन, समन्वय र सहजीकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने,
६. मन्त्रालय तथा निकायहरुको आवधिक प्रगति समीक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने, र
७. योजनाको नतिजा तथा प्रभाव मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य गर्ने।

२.२ आर्थिक तथा पूर्वाधार शाखा

१. भौतिक पूर्वाधारको व्यवस्थापनको लागि सम्बन्धित निकायहरुसँगको समन्वय सम्बन्धी कार्य गर्ने,
२. पूर्वाधार विकासका क्षेत्रमा भएको लगानीको विश्लेषण सम्बन्धी कार्य गर्ने,
३. लगानी, उत्पादन तथा रोजगार प्रवर्द्धनसँग सम्बन्धित नीतिहरूको अन्तरसम्बन्ध अध्ययन, विश्लेषण र समग्र अर्थतन्त्रमा पर्न गएको प्रभावको लेखाजोखाको सम्बन्धी कार्य गर्ने,
४. प्रदेशको समष्टिगत आर्थिक क्षेत्रका सङ्कलित तथा प्रकाशित सूचना, तथ्याङ्क तथा प्रमुख सूचकहरूको अभिलेखन तथा विश्लेषण सम्बन्धी कार्यको सहजीकरण गर्ने,
५. स्वदेशी तथा विदेशी लगानी, उत्पादन, उत्पादकत्व तथा रोजगारीको स्थिति विश्लेषण सम्बन्धी कार्यको सहजीकरण गर्ने,
६. प्रदेश नीति तथा योजना आयोग र गण्डकी प्रदेश विकास प्राधिकरणसँग समन्वय सम्बन्धी कार्य गर्ने, र
७. आर्थिक तथा पूर्वाधारसँग सम्बन्धित अन्य कार्य गर्ने।

२.३ शासकीय सुधार तथा सञ्चार शाखा

१. शासकीय सुधार र सुशासन सम्बन्धी वार्षिक, मध्यकालीन र दीर्घकालीन नीति तर्जुमा, विश्लेषण, समीक्षा गर्ने र सो सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
२. विद्युतीय शासनको प्रवर्द्धन, मापदण्ड तथा नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
३. छिटो, छरितो, चुस्त, दुरूस्त र गुणस्तरीय सेवा प्रवाह सम्बन्धी कार्य गर्ने,
४. कार्य सम्पादन करार र मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
५. अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग, भ्रष्टाचार निवारण, सुशासन, गुनासो सुनुवाइ सम्बन्धी सम्पर्क बिन्दुको रुपमा काम गर्ने,
६. शासकीय सुधार, भ्रष्टाचार तथा अनियमित कार्य नियन्त्रण सम्बन्धी गोष्ठी, सेमिनार तथा अन्तर्क्रिया सम्बन्धी कार्य गर्ने,

७. गुनासो व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,

८. नेपालको संविधानको धारा ५३ बमोजिमको वार्षिक प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य गर्ने,

९. प्रदेशका मन्त्रालय तथा अन्य निकायहरूमा विद्युतीय शासन प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने,

१०. हेलो मुख्यमन्त्री कक्ष र विशेष कक्ष सञ्चालन र सो सम्बन्धी टेलिफोन, सामाजिक सञ्जाल, निवेदन, फ्याक्स र इमेल लगायत माध्यमबाट प्राप्त सुझाव, गुनासा तथा उजूरी सङ्कलन, सम्बोधन र अभिलेखीकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने,

११. सम्बन्धित निकायमा कारबाहीका लागि पठाइएका सुझाव, गुनासा तथा उजूरी कार्यान्वयन र सम्बोधनको अनुगमन र प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य गर्ने,

१२. सार्वजनिक सेवा वितरणको न्यूनतम मापदण्ड निर्धारण सम्बन्धी कार्य गर्ने,

१३. सेवाग्राही सन्तुष्टि सर्वेक्षण तथा सेवा प्रवाहको अनुगमन सम्बन्धी कार्य गर्ने,

१४. प्रदेश समन्वय परिषद् र संघ तथा अन्य प्रदेश र स्थानीय तहसँगको समन्वय सम्बन्धी कार्य गर्ने, र

१५. शासकीय सुधार सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने।

३. कानून तथा संवैधानिक मामिला महाशाखा

१. मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयसँग सम्बन्धित विधेयक, अध्यादेश, नियमावली, आदेश, निर्देशिका, कार्यविधि मापदण्ड समेतको तर्जुमा सम्बन्धी कार्य गर्ने,

२. प्रदेश सरकारका मन्त्रालयसँग सम्बन्धित कानून तर्जुमामा सहजीकरण गर्ने,

३. प्रदेश सभाको अधिवेशन आह्वान र अन्त्य सम्बन्धी कार्य गर्ने,

४. गाउँपालिका र नगरपालिकाको कर्मचारी र कार्यालय व्यवस्थापन सम्बन्धी कानून तर्जुमा सम्बन्धी कार्य गर्ने,

५. गाउँसभा, नगरसभा सञ्चालन सम्बन्धी कानून तर्जुमा सम्बन्धी कार्य गर्ने,

६. प्रदेश सरकारको तर्फबाट तर्जुमा गर्नु पर्ने स्थानीय तहसँग सम्बन्धित अन्य कानून तर्जुमा सम्बन्धी कार्यमा सहजीकरण गर्ने,

७. मानव अधिकारको संरक्षण र प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने,

८. लिखित जवाफ तथा कानूनी राय सम्बन्धी कार्य गर्ने,

९. फैसला कार्यान्वयन र अनुगमन सम्बन्धी कार्य गर्ने,

१०. संवैधानिक मामिला सम्बन्धी कार्य गर्ने,

११. नेपाल सरकारको स्वीकृति बमोजिमका द्विपक्षीय वा बहुपक्षीय सन्धि, सम्झौता वा सहमति तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने,

१२. प्रदेश र स्थानीय तहको कानूनी क्षमता अभिवृद्धि र अभिमुखीकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने,
१३. मुख्य न्यायाधिवक्ताको कार्यालयसँग समन्वय र सम्पर्क सम्बन्धी कार्य गर्ने, र
१४. कानून तथा संवैधानिक मामिला सम्बन्धी अन्य कार्यहरू गर्ने।

३.१ कानून तथा फैसला कार्यान्वयन शाखा

१. मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयसँग सम्बन्धित विधेयक, अध्यादेश, नियमावली, आदेश, निर्देशिका, कार्यविधि मापदण्ड समेतको तर्जुमा सम्बन्धी कार्य गर्ने,
२. प्रदेश सरकारका मन्त्रालयसँग सम्बन्धित कानून तर्जुमामा सहजीकरण गर्ने
३. गाउँसभा, नगरसभा सञ्चालन सम्बन्धी कानून तर्जुमा सम्बन्धी कार्य गर्ने,
४. गाउँपालिका र नगरपालिकाको कर्मचारी र कार्यालय व्यवस्थापन सम्बन्धी कानून तर्जुमा सम्बन्धी कार्य गर्ने,
५. प्रदेश सरकारको तर्फबाट तर्जुमा गर्नु पर्ने स्थानीय तहसँग सम्बन्धित अन्य कानून तर्जुमा सम्बन्धी कार्यमा सहजीकरण गर्ने,
६. लिखित जवाफ तथा कानूनी राय सम्बन्धी कार्य गर्ने,
७. फैसला कार्यान्वयन र अनुगमन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
८. नेपाल सरकारको स्वीकृति बमोजिमका द्विपक्षीय वा बहुपक्षीय सन्धि, सम्झौता वा सहमति तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
९. प्रदेश र स्थानीय तहको कानूनी क्षमता अभिवृद्धि र अभिमुखीकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने, र
१०. शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्य गर्ने।

३.२ मानव अधिकार तथा संवैधानिक मामिला शाखा

१. मानव अधिकारको संरक्षण र सम्वर्द्धन गर्नका लागि आवश्यक नीति, योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
२. मानव अधिकारको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने विषयमा प्रदेश सरकारको सम्पर्क बिन्दु सम्बन्धी कार्य गर्ने,
३. लैंगिक सम्पर्क बिन्दु सम्बन्धी कार्य गर्ने,
४. राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोगसँग समन्वय सम्बन्धी कार्य गर्ने,
५. मानव अधिकारका विषयमा अन्य संघीय आयोगसँगको समन्वय सम्बन्धी कार्य गर्ने,

६. प्रदेशका मन्त्रालय/निकायमा रहेका मानव अधिकार एकाइ वा सम्पर्क बिन्दुहरू बीच समन्वय र क्षमता विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने,
७. मानव अधिकार तथा कानूनी सचेतना तथा अभिमुखीकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने,
८. राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोगको प्रतिवेदनमा उल्लिखित सुझाव कार्यान्वयनमा सहयोग सम्बन्धी कार्य गर्ने, र
९. मानव अधिकार तथा संवैधानिक मामिला सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने।

४. निकायबाट सम्पादन हुने कार्यहरूः

- प्रदेश सरकार सञ्चालनका लागि आवश्यक ऐन, नियम, कार्यविधि, मापदण्ड आदि तर्जुमा गर्ने गराउने।
- संवैधानिक व्यवस्थाअनुसार नेपाल सरकार तथा स्थानीय तहसँग समन्वय गर्ने।
- प्रदेश सरकार र मातहत निकायबाट कार्यजिम्मेवारी अनुसारका नीति, कार्यक्रम तर्जुमा, बजेट व्यवस्था तथा कार्यान्वयनको व्यवस्था मिलाउने।
- प्रदेश सरकार र मातहत निकायबाट सम्पादित कार्यहरूको अनुगमन, मुल्याङ्कन तथा निर्देशन गर्ने।
- प्रदेश सरकारका संगठन तथा जनशक्ति व्यवस्थापन गर्ने।
- संविधान तथा प्रदेश सरकार (कार्यविभाजन) नियमावली, २०७४ अनुसार कार्यालयको कार्यजिम्मेवारीका कार्यहरू गर्ने।

५. सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारीः

क्र.सं.	शाखा	कर्मचारीको नाम	पद	कैफियत
१.		**डा. दामोदर रेग्मी**	**प्रमुख सचिव**	
१.१	प्रमुख सचिवज्यूको सचिवालय	श्री अर्जुन शर्मा	शाखा अधिकृत	
		श्री		
२	माननीय मुख्यमन्त्रीज्यूको सचिवालय	श्री विष्णुप्रसाद भुसाल	उपसचिव	
		श्री प्रभु सिग्देल	अधिकृत सातौं	
		श्री केदार सापकोटा	अधिकृत छैटौं (कम्प्युटर)	
३	**बैठक तथा प्रशासन महाशाखा**	**श्री रामचन्द्र ढकाल**	**प्रदेश सचिव**	
		श्री सुप्रिया शर्मा	नायब सुब्बा	
३.१	प्रशासन तथा बैठक शाखा	श्री झलकराम सुवेदी	उपसचिव	
		श्री रामप्रसाद पौडेल	शाखा अधिकृत/सातौं	
		श्री राम बहादुर मगरती	लेखा अधिकृत/सातौं	

		श्री तोयनाथ आचार्य	अधिकृत छैटौं	
		श्री रामचन्द्र पौडेल	अधिकृत छैटौं	
		श्री जनक राना	अधिकृत छैटौं(कम्प्युटर)	
		श्री गायत्री अधिकारी लामिछाने	सहायक पाँचौ	
		श्री सज्जन भुर्तेल	सहायक पाँचौ(कम्प्युटर)	
		श्री विद्याधर पौडेल	सहायक चौथो(लेखा)	
३.२	सूचना तथा सञ्चार समन्वय शाखा	श्री सन्तोष देवकोटा	अधिकृत छैटौं(कम्प्युटर)	
		श्री	अधिकृत छैटौं	
४	**शासकीय सुधार तथा समन्वय महाशाखा**	**श्री इन्दु घिमिरे**	**प्रदेश सचिव**	
		श्री रेखा पौडेल	नायब सुब्बा	
४.१	योजना अनुगमन तथा नतिजा व्यवस्थापन शाखा	श्री रामेश्वर अर्याल	उपसचिव	
		श्री मिता कुमारी थापा	शाखा अधिकृत/सातौं	
४.२	आर्थिक तथा पूर्वाधार शाखा		शाखा अधिकृत/सातौं	
४.३	शासकीय सुधार तथा सञ्चार शाखा	श्री मुक्तिनारायण भण्डारी	उपसचिव/नवौं	
		श्री शिला बराल सापकोटा	शाखा अधिकृत/सातौं	
		श्री गम बहादुर के.सी.	अधिकृत छैटौं	
५	**कानून तथा संवैधानिक मामिला महाशाखा**	**श्री बलसागर गिरी**	**प्रदेश सचिव(कानून)**	
५.१	मानव अधिकार तथा संवैधानिक मामिला शाखा	श्री विकाश थापा मगर	शाखा अधिकृत/सातौं	
		श्री सावित्रा पौडेल	नायब सुब्बा	

६. सेवा प्राप्त गर्दा लाग्ने दस्तुर र अवधिः

यस कार्यालयबाट प्रवाह गरिने सबै सेवा निःशुल्क रुपमा प्रवाह गरिने।

७. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारीः

८. निर्णय उपर उजूरी सुन्ने अधिकारीः

क) उजूरी सुन्ने अधिकारी — डा. दामोदर रेग्मी, प्रमुख सचिव

ख) गुनासो सुन्ने अधिकारी - श्री झलकराम सुवेदी, उपसचिव

९. सम्पादन गरेको कामको विवरणः

- प्रदेश सरकार, मन्त्रिपरिषद्का १४ वटा बैठक बसी विभिन्न ५६ वटा निर्णयहरू भएका र सोको विवरण कार्यालयको वेबसाइटमा नियमित प्रकाशन गरिएको,
- गण्डकी प्रदेश प्रशिक्षण प्रतिष्ठान, लोक सेवा आयोग कार्यालय र युवा तथा खेलकुद मन्त्रालयको संगठन तथा व्यवस्थापन (O&M) सर्वेक्षण गरी अस्थायी दरबन्दी स्वीकृत गरिएको,
- हेलो मुख्यमन्त्री कक्ष तथा एक्सन रुमको आवश्यकता अनुसार निरन्तर रूपमा स्तरोन्नति भइरहेको,
- जनतासँग मुख्यमन्त्री कार्यक्रमको लागि स्टुडियो निर्माण कार्य सम्पन्न,
- योजना अनुगमन सम्बन्धी सफ्टवेयर (PPBMS) प्रणाली नियमित अद्यावधिक गरिएको तथा अनुगमन प्रणालीलाई परिमार्जन गरिएको,
- आर्थिक वर्षको अन्तसम्ममा बिदा पर्यटन कार्यक्रम अन्तर्गत प्रदेश सरकार अन्तर्गतका मन्त्रालय, निकाय, जिल्लास्थित कार्यालयमा कार्यरत ३८२ जना कर्मचारीलाई बिदा पर्यटन भ्रमणमा पठाइएको,
- गण्डकी प्रदेश लोक सेवा आयोग नियमावली, २०७८ स्वीकृत गरी लागू गरिएको,
- गण्डकी प्रदेश खेलकुद विकास नियमावली, २०७८ स्वीकृत गरी लागू गरिएको,
- आर्थिक ऐन, २०७८ र विनियोजन ऐन, २०७८ प्रदेश सभामा पेश गर्न स्वीकृति दिइएको,
- आर्थिक वर्ष २०७८/७९ को वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम तर्जुमा,
- निर्वाचन क्षेत्र पूर्वाधार विकास कार्यक्रम अन्तर्गत ११ जिल्लामा ८२२ वटा कार्यान्वयन गरिएको,
- आर्थिक वर्ष २०७७/७८ को वार्षिक प्रगति समीक्षा तथा मन्त्रालयस्तरीय विकास समस्या समाधान समितिको बैठक सम्पन्न गरिएको,
- व्यवसाय जीवन रक्षा कोषबाट १७६ जना उद्यमी व्यवसायीहरूलाई निर्ब्याजी कर्जा उपलब्ध गराइएको,
- विद्युतीय सुशासन गुरूयोजनाको मस्यौदा तयार गरिएको,
- प्रदेश र स्थानीय तहबीच समन्वय कायम गर्ने तथा राजनीतिक विवाद समाधान गर्ने सम्बन्धी विधेयकको मस्यौदा तयार गरिएको,

- प्रदेश निजामती सेवा सम्बन्धी विधेयकको प्रारम्भिक मस्यौदाको कार्य सुरुआत गरिएको,
- यस कार्यालयलाई समेत विपक्षी बनाई सर्वोच्च अदालतमा दायर भएका ६ मुद्दा र उच्च अदालत पोखरा, बागलुङ इजलासमा दायर भएको १ मुद्दामा लिखित जवाफ तयार गरी पेश गरिएको।

१०. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पदः

(क) कार्यालय प्रमुख - डा. दामोदर रेग्मी, प्रमुख सचिव

(ख) सूचना अधिकारी - श्री विकाश थापा मगर, शाखा अधिकृत

११. ऐनहरूको सूचीः

- प्रदेशस्तरका केही सार्वजनिक लिखत प्रमाणीकरण (कार्यविधि) ऐन, २०७४
- प्रदेश नं.४, प्रदेश आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०७४
- प्रदेश सभाका पदाधिकारी तथा सदस्यहरूको पारिश्रमिक र सुविधा सम्बन्धी ऐन, २०७४
- मन्त्रीहरूको पारिश्रमिक तथा सुविधा सम्बन्धी ऐन, २०७४
- प्रदेश विनियोजन ऐन, २०७५
- स्थानीय तहको सभा सञ्चालन (कार्यविधि) ऐन, २०७५
- कर तथा गैर-कर राजश्व ऐन, २०७५
- प्रदेश वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७५
- आर्थिक ऐन, २०७५
- विनियोजन ऐन, २०७५
- प्रदेश आकस्मिक कोष ऐन, २०७५
- स्थानीय तहको कानून निर्माण प्रक्रिया सम्बन्धी ऐन, २०७५
- खोप सेवा (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) ऐन, २०७५
- प्रदेश दुग्ध विकास बोर्ड ऐन, २०७५
- मुख्य न्यायाधिवक्ताको काम, कर्तव्य, अधिकार तथा सेवाका शर्त सम्बन्धी ऐन, २०७५
- केही प्रदेश कानूनलाई संशोधन गर्न बनेको ऐन, २०७५
- प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५
- बर, पिपल, समि र चौतारी संरक्षण ऐन, २०७५
- सहकारी ऐन, २०७५
- ताल संरक्षण तथा विकास प्राधिकरण ऐन, २०७५
- प्रदेश औद्योगिक व्यवसाय ऐन, २०७५

- गण्डकी प्रदेश प्रशिक्षण प्रतिष्ठान ऐन, २०७५
- सूर्तिजन्य पदार्थ (नियन्त्रण र नियमन गर्ने) ऐन, २०७६
- विनियोजन ऐन, २०७६
- आर्थिक ऐन, २०७६
- प्रदेश लोकसेवा आयोग ऐन, २०७६
- पारिश्रमिक र सुविधा सम्बन्धी केही प्रदेश कानूनलाई संशोधन गर्ने ऐन, २०७६
- प्रदेश सवारी तथा यातायात व्यवस्था ऐन, २०७६
- गण्डकी विश्वविद्यालय ऐन, २०७६
- प्रदेश सुशासन ऐन, २०७६
- गण्डकी प्रदेश विज्ञान तथा प्रविधि प्रतिष्ठान ऐन, २०७६
- प्रदेश वातावरण संरक्षण ऐन, २०७६
- गण्डकी प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम प्रतिष्ठान ऐन, २०७६
- गाउँ सभा, नगर सभा र जिल्ला समन्वय समितिका सदस्यले पाउने सुविधा सम्बन्धी ऐन, २०७६
- प्रदेश लोक सेवा आयोगका पदाधिकारीको पारिश्रमिक, सेवाको शर्त र सुविधा सम्बन्धी ऐन, २०७६
- गण्डकी प्रज्ञा प्रतिष्ठान ऐन, २०७६
- विनियोजन ऐन, २०७७
- आर्थिक ऐन, २०७७
- प्रदेश विकास समिति ऐन, २०७७
- प्रदेश सभा सचिवालय सम्बन्धी ऐन, २०७७
- गण्डकी प्रदेश प्रहरी ऐन, २०७७
- प्रदेश कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन ऐन, २०७७
- प्रदेश खेलकुद विकास ऐन, २०७७
- गण्डकी प्रदेश विकास प्राधिकरण ऐन, २०७७

१२. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरणः

आर्थिक वर्ष २०७७/७८ को चौथो त्रैमाससम्मको बजेट खर्चको विवरण

विवरण	चालु			कैफि.
	प्रदेश सरकार	सशर्त	जम्मा	
सुरु विनियोजन	१,२५,११,०१,०००	३१,९१,३५,०००	१,५७,०२,३६,०००	
थप	२७,७२,२०,०००	०	२७,७२,२०,०००	
घट	२७,८४,२०,०००	१४,६२,९५,०००	४२,४७,१५,०००	
अन्तिम बजेट	१,२४,९९,०१,०००	१७,२८,४०,०००	१,४२,२७,४१,०००	
खर्च	४१,६४,८४,७२४.७६	१,७८,०६,६८९	**४३,४२,९१,४१३.७६**	
खर्च प्रतिशत	३३.३२	१०.३०	**३०.५२**	
	पुँजीगत			
	प्रदेश सरकार	**सशर्त**	**जम्मा**	
सुरु विनियोजन	८४,१५,००,०००	१२,००,०००	८४,२७,००,०००	
थप	०	०	०	
घट	७२,००,००,०००	०	७२,००,००,०००	
अन्तिम बजेट	१२,१५,००,०००	१२,००,०००	१२,२७,००,०००	
खर्च	१,६८,६६,४५६	६,१६,१११	**१,७४,८२,५६७**	
खर्च प्रतिशत	१३.८८	५१.३४	**१४.२५**	
	कुल जम्मा (चालु + पुँजीगत)			
	प्रदेश सरकार	**सशर्त**	**जम्मा**	
अन्तिम बजेट	**१,३७,१४,०१,०००**	**१७,४०,४०,०००**	**१,५४,५४,४१,०००**	
खर्च	**४३,३३,५१,१८०.७६**	**१,८४,२२,८००**	**४५,१७,७३,९८०.७६**	
खर्च प्रतिशत	**३१.६०**	**१०.५९**	**२९.२३**	

मुख्यमुख्य कार्यक्रमहरू

सि.नं.	कार्यक्रम	विनियोजन रु.	खर्च रु.	खर्च प्रतिशत	भौतिक प्रगति (प्रतिशत)
१	पूर्व कर्मचारी सेवा परिषद् कास्कीलाई सहयोग कार्यक्रम	५ लाख	५ लाख	१००	१००
२	नमूना कार्यलाय मापदण्ड निर्माण कार्यान्वयन तथा प्रोत्साहन	४० लाख	१६ लाख ३३ हजार	४०.८	९२.३
३	प्रदेश कानून तर्जुमा	२० लाख	४ लाख ८० हजार	२४	१००
४	एक्सन रुम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन	१ करोड	३९ लाख ७२ हजार	३९.७	१००
५	आन्तरिक पर्यटन प्रर्वद्धन	२ करोड	१ करोड ३६ लाख ४० हजार	६८.२	७६.४
६	कर्मचारी अभिलेख व्यवस्थापन कार्यक्रम	१ लाख ५० हजार	-	-	-
७	जिल्ला समन्वय समितिलाई अनुदान	२ करोड २० लाख	२ करोड २० लाख	१००	१००
८	प्रदेश विकास प्राधिकरण स्थापना र सञ्चालन	१ करोड	-	-	-
९	व्यवसाय जीवन रक्षा कोष	१ अरब	२५ करोड १९ लाख	२५.१९	२.५

१०	प्रदेश कानून फैसला कार्यान्वयन समिति गठन तथा सञ्चालन	५ लाख	-	-	-
११	निर्वाचन क्षेत्र पूर्वाधार विकास कार्यक्रम	७२ करोड	६२ करोड २१ हजार	८६.४१	९७.८५
१२	विद्युतीय सुशासन गुरूयोजना तयारी	१० लाख	८ लाख १३ हजार	८१.३	१००
१३	कर्मचारी अभिलेख व्यवस्थापन कार्यक्रम	१ लाख ५० हजार	-	-	-
१४	कर्मचारी सूचना प्रणाली निर्माण	२० लाख	-	-	-
१५	प्रदेश विकास प्राधिकरण स्थापना र सञ्चालन	१ करोड	-	-	-
१६	प्रदेश विकास प्राधिकरण भवन निर्माण तथा सवारी साधन खरिद	१० करोड	-	-	-

१३. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरणः

कार्यालयबाट भए गरेका अन्य महत्त्वपूर्ण कार्यक्रम तथा निर्णय सम्बन्धी विवरण कार्यालयको वेबसाइट मार्फत् नियमित सार्वजनिक गरिएको।