

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

२०७८ कार्तिक-पौष 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.२०७८/०७९ दोस्रो त्रैमासिक (२०७८ कार्तिकदेखि पौषसम्म)

१. कार्यालयको स्वरूप र प्रकृति

नेपालको संविधानको मर्मअनुरूप 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 बढिरहेको छ। प्रदेशको अधिकार सूची अनुसारका जिम्मेवारी पूरा गर्न प्रदेश सरकार, मन्त्रिपरिषद्बाट स्वीकृत कार्य विभाजन नियमावली, २०७४ अनुसार मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयले आफ्नो कार्यसम्पादन गर्दै आएको छ।

क) दूरदृष्टी:

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

ख) उद्देश्य:

- 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) रणनीति:

- अन्तर तह, अन्तर निकायको सहकार्य र समन्वयमा प्रदेश सुरक्षा, विकास तथा सुशासनको प्रत्याभूत गर्ने।
- प्रदेश मातहतका मन्त्रालय तथा कार्यालयहरूको कार्यको समन्वय, सुपरीवेक्षण, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन र नियन्त्रण गर्ने।
- मानव अधिकारको संरक्षण र सम्बर्द्धन 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. कार्यक्षेत्र:

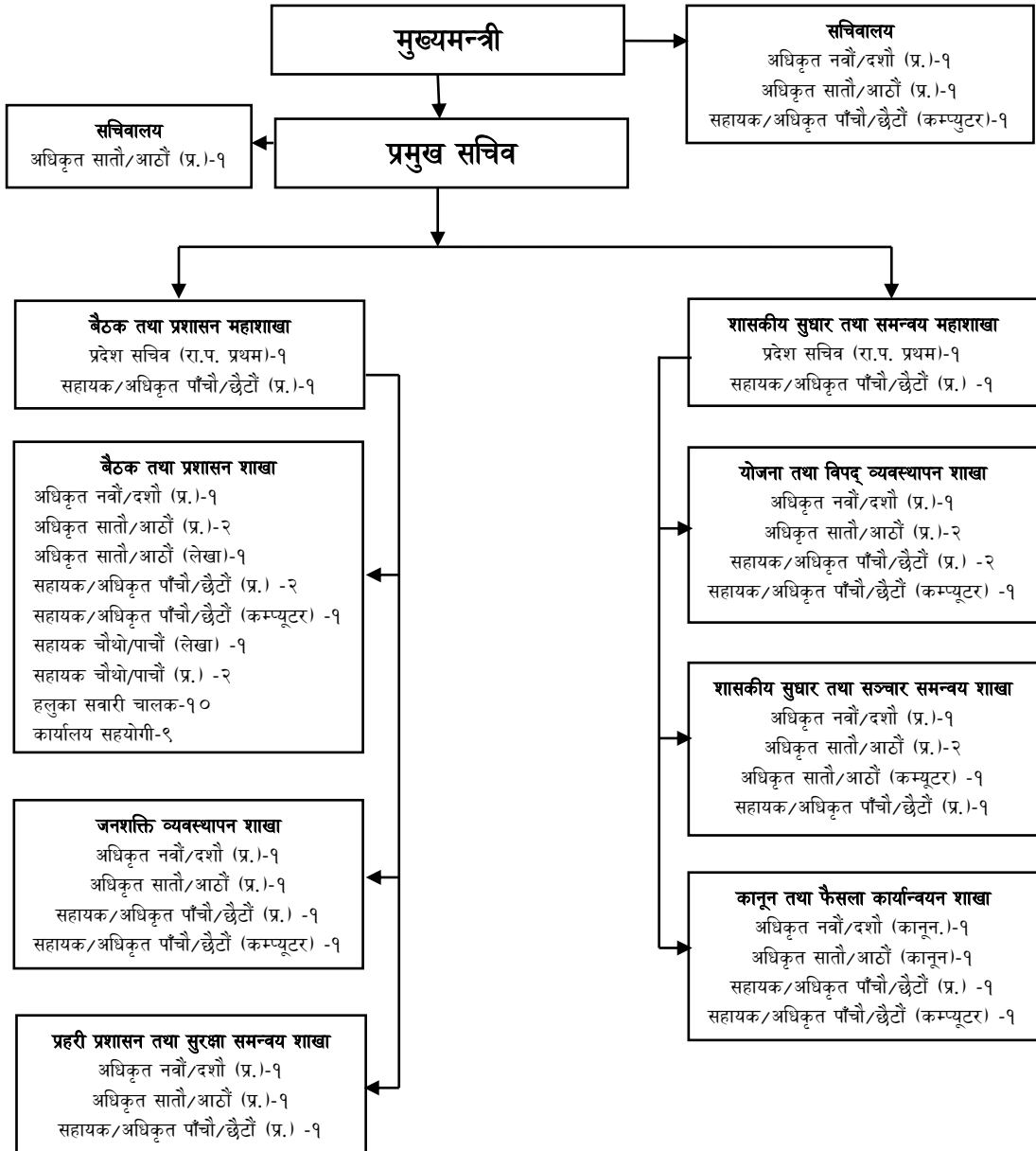
प्रदेश सरकार कार्यविभाजन नियमावली, २०७४ बमोजिम यस कार्यालयले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू देहायानुसार रहेका छन्:-

- प्रदेश मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय सम्बन्धी।
- प्रदेशभित्रको शासन व्यवस्थाको समान्य 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, सुपरिवेक्षण, 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 प्रवर्द्धन।
- 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 संघीय, प्रादेशिक आयोगसँग सम्पर्क र समन्वय।
- सङ्घीय सरकारको स्वीकृति बमोजिम द्विपक्षीय वा बहुपक्षीयस्तरमा 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।
- प्रदेशस्तरका 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 सङ्गठन 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।

३. निकायमा रहने कर्मचारी सङ्ख्या र कार्य विवरण:

मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय, गण्डकी प्रदेशको संगठन संरचना



मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय, गण्डकी प्रदेशको दरबन्दी तेरिज र पदपूर्ति विवरण

क्र. सं.	पद	सेवा	समूह	श्रेणी/तह	दरबन्दी संख्या	पदपूर्ति	रिक्त	कैफियत
१.	प्रमुख सचिव	प्रशासन		रा.प.विशिष्ट	१	१	-	
२.	प्रदेश सचिव	प्रशासन		रा.प.प्रथम	२	२	-	
३.	उपसचिव	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	रा.प.द्वितीय	६	४	२	
४.	उपसचिव	न्याय	कानून	रा.प.द्वितीय	१	१	-	
५.	अधिकृत (प्रशासन)	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	सातौं/आठौं	१०	४	६	
६.	अधिकृत (लेखा)	प्रशासन	लेखा	सातौं/आठौं	१	१	-	
७.	कानून अधिकृत	न्याय	कानून	रा.प.तृतीय	१	-	१	
८.	अधिकृत (कम्प्युटर)	विविध		रा.प.तृतीय	१	१	-	
९.	सहायक/अधिकृत	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	पाँचौं/छैटौं	१०	१०	-	
१०.	सहायक/अधिकृत (कम्प्युटर)	विविध		पाँचौं/छैटौं	५	४	१	१ जना करार
११.	सहायक (प्रशासन)	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	चौथो/पाँचौं	२	-	२	
१२.	सहायक (लेखा)	प्रशासन	लेखा	चौथो/पाँचौं	१	१	-	
१३.	हलुका सवारी चालक	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	श्रेणीविहिन	१०	१०	१	९ जना करार
१३.	कार्यालय सहयोगी	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	श्रेणीविहीन	९	९	-	९ जना करार
	जम्मा				६०	४८	१२	

कार्य विवरण:

(१) बैठक तथा प्रशासन महाशाखा

१. शासन व्यवस्थाको सामान्य निर्देशन, नियन्त्रण र सञ्चालन,
२. प्रदेश सरकारको कार्य विभाजन र कार्यसम्पादन,
३. प्रदेश निजामती सेवा र अन्य प्रदेश सरकारी सेवा सञ्चालन सम्बन्धी नीति तर्जुमा, कानून तथा मापदण्डको कार्यान्वयन र अभिलेख व्यवस्थापन,
४. प्रदेशस्तरका सरकारी निकायको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण,

५. कर्मचारी नियुक्ति, पदस्थापन, सरुवा, बढुवा, कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन, हाजिरी, विदा, पुरस्कार, विभागीय कारवाही, निवृत्तिभरण, अवकाश, उपदान आदि कर्मचारी प्रशासन,
६. स्वदेशी तथा वैदेशिक अध्ययन, तालिम, सेमिनार, छात्रवृत्तिमा मनोनयन,
७. संवैधानिक निकाय, प्रदेश लोकसेवा आयोग र अन्य सङ्घीय तथा प्रादेशिक आयोग/कार्यालयसँगको सम्पर्क र समन्वय,
८. राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरका तालिम केन्द्रसँगको सम्पर्क र समन्वय,
९. प्रदेश सरकारको नीति स्वीकृति र कार्यान्वयन,
१०. प्रदेश मन्त्रपरिषद्का निर्णय प्रमाणीकरण, सार्वजनिकीकरण, कार्यान्वयन र अनुगमन,
११. प्रदेश प्रमुखको कार्यालयसँगको सम्पर्क र समन्वय,
१२. निर्वाचन कार्यमा सहयोग र समन्वय,
१३. प्रदेशस्तरका आयोग तथा निकायहरूको गठन तथा सञ्चालन र पदाधिकारीहरूको नियुक्ति, सेवा, सुविधा सम्बन्धी नीति तर्जुमा तथा कानूनको कार्यान्वयन,
१४. प्रदेश संसदको अधिवेशन आह्वान र अन्त्य,
१५. मुख्यमन्त्रीको निजी सचिवालय र मुख्यमन्त्री निवासमा रहेको सचिवालयको काममा सहजीकरण र समन्वय,
१६. कार्यालयको वार्षिक कार्यक्रम र बजेट तर्जुमामा समन्वय र सहजीकरण,
१७. कार्यालयको वित्तीय अनुशासन, दैनिक आर्थिक प्रशासन सञ्चालन, सार्वजनिक खरिद र जिन्सी व्यवस्थापन,
१८. कार्यालयको कार्यसञ्चालनको सिलसिलामा आवश्यक विभिन्न विज्ञ सेवाको आपूर्ति व्यवस्थापन,
१९. प्रदेश सभाका सम्बन्धित समितिहरूबाट प्राप्त निर्देशनको कार्यान्वयन,
२०. नमूना कार्यालय छनौट र
२१. कार्यालय र कर्मचारीसँग सम्बन्धित अन्य प्रशासनिक कार्य।

१.१ बैठक तथा प्रशासन शाखा

१. मन्त्रपरिषद्को बैठक सञ्चालन र व्यवस्थापन,
२. मन्त्रपरिषद्का निर्णयहरूको अभिलेखीकरण,
३. मन्त्रपरिषद्मा पेश हुने प्रस्ताव सङ्कलन, अध्ययन र व्यवस्थापन,
४. मन्त्रपरिषद्मा पेश हुने कार्य सूची तयारी र वितरण,
५. मन्त्रपरिषदले गरेका राजनैतिक नियुक्तिको अभिलेख व्यवस्थापन,
६. मन्त्रीको सपथ ग्रहण,
७. मन्त्रपरिषद्को तर्फबाट जारी गर्नु पर्ने सूचना, विज्ञप्ति, समाचार, आदिको प्रकाशन,
८. प्रमाणीकरण गरिएका सरकारी कागजातको मूल प्रतिको अभिलेख व्यवस्थापन,

९. मन्त्रिपरिषदको निर्णय कार्यान्वयनका लागि सम्बन्धित मन्त्रालयका सचिव तथा निकायलाई पठाउने कार्य,
१०. प्रदेश सरकारको कार्य विभाजन तथा कार्य सम्पादन,
११. प्रदेश मन्त्रिपरिषदका निर्णयहरूको कार्यान्वयन र अनुगमन,
१२. प्रदेश प्रमुखको कार्यालयसँग सम्पर्क,
१३. मन्त्रिपरिषदका समितिको बैठक सञ्चालन, व्यवस्थापन, निर्णयको अभिलेखीकरण,
१४. सचिव बैठक सञ्चालन, निर्णयको कार्यान्वयन र अभिलेखीकरण,
१५. प्रदेश सभा सचिवालय तथा प्रदेश सभाका समिति सम्पर्क र समन्वय,
१६. प्रदेश संसदको अधिवेशन आह्वान र अन्त्य,
१७. आन्तरिक व्यवस्थापन, सरसफाइ तथा सुरक्षा,
१८. संघ र प्रदेशस्तरका संवैधानिक अंग तथा निकायसँगको सम्पर्क र समन्वय,
१९. विभूषण र पुरस्कार सिफारिस,
२०. कार्यालयका विभिन्न पदाधिकारी र कर्मचारीहरूको कार्यविवरण र जिम्मेवारी बाँडफाट,
२१. कर्मचारीहरूको भ्रमण सम्बन्धी कार्य र सोको अभिलेखीकरण,
२२. कार्यालयको विद्युतीय हाजिरी तथा सोको अभिलेख व्यवस्थापन,
२३. अन्य मन्त्रालय/ निकायका कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धमा परेका उजूरी र गुनासो सम्बोधन,
२४. दर्ता चलानी व्यवस्थापन,
२५. आवश्यक विज्ञ सेवाको आपूर्ति तथा व्यवस्थापन,
२६. विभिन्न अध्ययन, अनुसन्धानसम्बन्धी प्रतिवेदन तथा अन्य दस्तावेजको अभिलेखीकरण,
२७. कार्यालयका चल, अचल सम्पत्तिको अभिलेखीकरण,
२८. कार्यालयका भौतिक संरचनाहरूको सजावट, संरक्षण, मर्मतसम्भार र व्यवस्थापन,
२९. कार्यालयको लागि आवश्यक वस्तु तथा सेवाको खरिद योजना,
३०. सार्वजनिक खरिद,
३१. जिन्सी व्यवस्थापन, जिन्सी निरीक्षण र प्रतिवेदन,
३२. पुराना सामग्रीहरूको मर्मत सम्भार तथा लिलामी र मिनाहा,
३३. पुराना सरकारी कागज धुलाउने काम,
३४. कार्यालयका सवारी साधन, मेशिनरी औजार आदिको व्यवस्थापन, सम्भार र अभिलेखीकरण,
३५. मन्त्रिपरिषद र सचिवालयहरूको आन्तरिक व्यवस्थापन,
३६. कार्यालयको बजेट तर्जुमा, बजेट सञ्चालन तथा खर्च व्यवस्थापन,
३७. कार्यालयको वार्षिक कार्यक्रम र बजेट कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र अनुगमन,
३८. मुख्यमन्त्री, मन्त्री र स्वकीय सचिवालयका पदाधिकारी तथा कर्मचारीको पारिश्रमिक र सेवा सुविधा,
३९. कार्यालयका कर्मचारीहरूको तलब भत्ता, सञ्चय कोष, नागरिक लगानी कोष, बिमा लगायतका अन्य कोष,
४०. वित्तीय व्यवस्थापन र प्रतिवेदन,

४१. कार्यालयको आम्दानी तथा खर्चको लेखा,
४२. आन्तरिक नियन्त्रण, आन्तरिक लेखा परीक्षण र अन्तिम लेखापरीक्षण,
४३. राजश्व, धरौटी असुली, दाखिला र अभिलेखीकरण,
४४. कार्यालयको वित्तीय अनुशासन र दैनिक आर्थिक प्रशासन सञ्चालन,
४५. आर्थिक विषयमा राय परामर्श,
४६. कार्यालयको नाममा रहेको बेरुजु फछ्यौट र सम्परीक्षण,
४७. आर्थिक कारोबारको मासिक, चौमासिक, आवधिक र वार्षिक प्रतिवेदन।

१.२ जनशक्ति व्यवस्थापन शाखा

१. प्रदेश निजामती कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धमा अपनाउने नीति सम्बन्धी कार्य गर्ने,
२. कर्मचारीको नियुक्ति, सरुवा, काज, कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन, हाजिरी, बिदा, बढुवा, पुरस्कार, विभागीय कारवाही, निवृत्तिभरण, अवकाश र उपदान लगायतका कर्मचारी प्रशासन सञ्चालन गर्ने,
३. प्रदेशस्तरको मानव संसाधन व्यवस्थापन योजना सम्बन्धी कार्य गर्ने,
४. प्रदेशमा समायोजन भएका तथा कामकाज गर्न खटिएका कर्मचारीको पदस्थापना र व्यवस्थापन,
५. कर्मचारीको नियुक्ति, पदस्थापना, सरुवा, बढुवा, अवकाश, काज, पुरस्कार र फाजिल विवरणको अद्यावधिक अभिलेखीकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने,
६. स्वदेशी तथा वैदेशिक अध्ययन, तालिम, सेमिनार, छात्रवृत्तिमा मनोनयन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
७. राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरका तालिम केन्द्रसँगको सम्पर्क र समन्वय सम्बन्धी कार्य गर्ने,
८. प्रदेश सरकारका मन्त्रालय, कार्यालयको संगठन र व्यवस्थापन सर्वेक्षण, संगठन संरचना र दरबन्दी स्वीकृति, विवरणको अद्यावधिक अभिलेखीकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने,
९. फाजिल तथा अतिरिक्त समूहमा रहेका कर्मचारीको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
१०. प्रदेशमा कार्यरत कर्मचारी सम्बन्धी व्यक्तिगत विवरण प्रणाली (PIS) स्थापना र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
११. प्रदेश निजामती कर्मचारीहरूको सेवा, समूह, उपसमूह परिवर्तन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
१२. स्वदेशी तथा वैदेशिक तालिम, छात्रवृत्ति र भ्रमणमा मनोनयन तथा सोको अभिलेखीकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने,
१३. व्यवस्थापन परीक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने,
१४. कर्मचारी प्रशासन र जनशक्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य तोकिएका कार्य गर्ने।

१.३ प्रहरी प्रशासन तथा सुरक्षा समन्वय शाखा:

१. प्रदेशको शान्ति सुरक्षा र सुव्यवस्था सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड र योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन, नियमन, सूचना संकलन, मूल्याङ्कन र प्रतिवेदन तथा संघ सँगको समन्वय र सहकार्य सम्बन्धी कार्य गर्ने,

२. अति विशिष्ट व्यक्ति, महत्वपूर्ण भौतिक संरचना, संवेदनशील सार्वजनिक स्थल तथा समारोहको सुरक्षा प्रबन्ध सम्बन्धी कार्य गर्ने,
 ३. सङ्घीय र प्रदेश सुरक्षा निकायसँगको सम्पर्क, सम्बन्ध, सूचना आदान प्रदान र समन्वय सम्बन्धी कार्य गर्ने,
 ४. प्रदेश प्रहरी सम्बन्धी कानून तर्जुमा, प्रदेश प्रहरीको सञ्चालन, व्यवस्थापन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
 ५. प्रदेशभित्रको अपराध अनुसन्धान, सूचना संकलन, रोकथाम, नियन्त्रण तथा समन्वय सम्बन्धी कार्य गर्ने,
 ६. सामुदायिक प्रहरी सम्बन्धी कार्य सम्बन्धी कार्य गर्ने,
 ७. प्रदेशभित्रको सडक सुरक्षा र ट्राफिक व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य
 ८. अन्तराष्ट्रिय सीमा क्षेत्रमा हुने अपराध र गतिविधिको सूचना संकलन, विश्लेषण र उपयोग तथा अन्तराष्ट्रिय सीमा सुरक्षामा सहयोग
 ९. सङ्घीय मापदण्ड बमोजिम हातहतियार, खरखजना तथा विष्फोटक पदार्थको नियमन
 १०. स्थानीय प्रशासनको सञ्चालन, व्यवस्थापन र समन्वय
 ११. निवारक नजरबन्द र स्थानहद सम्बन्धी कार्य
 १२. प्रदेश अनुसन्धान व्युरो सम्बन्धी कार्य
 १३. प्रादेशिक कारागार तथा हिरासतको व्यवस्थापन र सुरक्षा, थुनुवा तथा कैदीहरूको मानव अधिकारको संरक्षण र एकप्रदेशबाट अर्को प्रदेशमा अभियुक्त, थुनुवा वा कैदीको स्थानान्तरण सम्बन्धी कार्य
 १४. प्रदेशस्तरमा दिगो शान्ति व्यवस्थापन तथा द्वन्द्वबाट पीडित तथा विस्थापित व्यक्तिको पुनस्थापना सम्बन्धी कार्य।
- (२) शासकीय सुधार तथा समन्वय महाशाखा**
१. सुशासन, भ्रष्टाचार नियन्त्रणसँग सम्बन्धित कार्यहरू सम्पादन गर्ने गराउने
 २. योजना अनुगमन तथा नतिजा व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्यको सहजीकरण र व्यवस्थापन गर्ने गराउने।
 ३. प्रदेशस्तरमा सार्वजनिक सेवा वितरणको न्यूनतम मापदण्ड निर्धारण र सेवाग्राही सन्तुष्टि सर्भेक्षण तथा सेवा प्रवाहको अनुगमन गर्ने गराउने।
 ४. शान्ति समन्वय र शासकिय सुधारसँग सम्बन्धित कार्यहरूको व्यवस्थापन गर्ने।
 ५. प्रदेशस्तरमा E-governance लाई प्रभावकारी बनाउन अन्य निकायहरूसँगको समन्वयलाई प्रभावकारी बनाउने।
 ६. कार्यालयमा सूचना प्रविधिको व्यवस्था तथा प्रदेशस्तरमा व्यवस्थापन सूचना प्रणालीको विकास गरी सेवाप्रवाहलाई चुस्ट, दुरित, छिटो र छरितो बनाउने।

७. प्रदेश योजना सम्बन्धि कार्यहरु आवधिक तथा बार्षिक योजना कार्यको समन्वय सहजिकरण र व्यवस्थापकीय कार्यहरु गर्ने र गराउने।
८. पूर्वाधार विकाससँग सम्बद्ध मन्त्रालय/निकायहरुको नीति र बार्षिक कार्यक्रमसँग सम्बन्धित कार्यहरुको अध्ययन, विश्लेषण तथा प्रतिवेदन र समन्वय सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने गराउने।
९. माननीय मुख्यमन्त्री र प्रदेश प्रमुख सचिवले समय समयमा तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने गराउने।
१०. प्रदेशको आर्थिक नीति विश्लेषण तथा विषय सम्बद्ध प्रदेश सरकारको बार्षिक, मध्यकालिन र दीर्घकालिन नीतिहरुको अध्ययन, विश्लेषण तथा प्रतिवेदन र समन्वय सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने, गराउने।

२.१ योजना तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा

१. वार्षिक, मध्यकालीन र दीर्घकालीन योजना तर्जुमा,कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समन्वय र सहजिकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने,
२. वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम तर्जुमा, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
३. विभिन्न मन्त्रालय/निकायहरुको नीति र वार्षिक कार्यक्रमको अध्ययन, विश्लेषण तथा प्रतिवेदन र समन्वय सम्बन्धी कार्य गर्ने,
४. कार्यसम्पादन करार सम्बन्धी कार्य गर्ने,
५. मन्त्रालय तथा निकायहरुको आवधिक प्रगति समीक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने,
६. योजनाको नतिजा तथा प्रभाव मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
७. सार्वजनिक सेवा वितरणको न्यूनतम मापदण्ड निर्धारण सम्बन्धी कार्य गर्ने,
८. विपद् व्यवस्थापन, जोखिम न्युनिकरण र विपद् प्रतिकार्य, प्रादेशिक विपद् कोष स्थापना र सञ्चालन,
९. स्थानीय विपद् कोषमा सहयोग, तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन तथा अनुसन्धान,
१०. विपद् जोखिम क्षेत्र नक्साङ्कन र बस्ती स्थानान्तरण सम्बन्धी प्रादेशिक नीति, कानून, मापदण्ड र योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन।

२.२ शासकीय सुधार तथा सञ्चार समन्वय शाखा

१. विद्युतीय शासनको प्रवर्द्धन, मापदण्ड तथा नियमन,
२. सूचना प्रणालीको विकास,
३. छिटो, छरितो, चुस्त, दुरुस्त र गुणस्तरीय सेवाप्रवाह,
४. शासकीय सुधार,
५. शासकीय सुधारसँग सम्बन्धित वार्षिक, मध्यकालीन र दीर्घकालीन नीति तर्जुमा, विश्लेषण र समीक्षा,

६. सेवाग्राही सन्तुष्टि सर्भेक्षण तथा सेवा प्रवाहको अनुगमन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
७. प्रशासन सुधार सम्बन्धी सम्पर्क बिन्दु,
८. लैगिक सम्पर्क बिन्दु,
९. भ्रष्टाचार निवारण तथा सुशासनको सम्पर्क बिन्दु,
१०. अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोगको सम्पर्क बिन्दु,
११. शासकीय सुधार, भ्रष्टाचार तथा अनियमित कार्य नियन्त्रण सम्बन्धी गोष्ठी, सेमिनार तथा अन्तर्क्रिया,
१२. गुनासो व्यवस्थापन,
१३. नेपालको संविधानको धारा ५३ बमोजिमको वार्षिक प्रतिवेदन,
१४. प्रदेशका मन्त्रालय तथा अन्य निकायहरूमा विद्युतीय शासन प्रवर्द्धन,
१५. टेलिफोन, सामाजिक सञ्जाल, निवेदन, फ्याक्स र ईमेललगायत माध्यमबाट प्राप्त सुझाव, गुनासा तथा उजूरी सङ्कलन, सम्बोधन र अभिलेखीकरण,
१६. सङ्कलित सुझाव, गुनासा तथा उजूरीको प्राथमिकता निर्धारण गरी आवश्यक कार्यार्थ सम्बन्धित निकायमा पठाउने कार्य,
१७. भ्रष्टाचारसँग सम्बन्धित उजूरी अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग वा राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्रमा अनुसन्धान एवं कारबाहीको लागि पठाउने कार्य,
१८. हेलो मुख्यमन्त्री कार्यक्रमको व्यापक प्रचारप्रसार,
१९. सम्बन्धित निकायमा कारबाहीका लागि पठाइएका सुझाव, गुनासा तथा उजूरी कार्यान्वयन र सम्बोधनको अनुगमन र प्रतिवेदन,
२०. गुनासा तथा उजूरी सम्बोधनका लागि आवश्यक कार्ययोजना र सम्पर्क बिन्दु,
२१. शासकीय सुधार सम्बन्धी अन्य कार्य।

२.३ कानून तथा फैसला कार्यान्वयन शाखा

१. प्रदेश सरकारको कार्य विभाजन र कार्य सम्पादन नियमावली तर्जुमा,
२. विधेयक, अध्यादेश, नियम, आदेश, निर्देशिका, मापदण्ड, कार्यविधि तर्जुमा,
३. प्रदेश निजामती सेवा र अन्य सरकारी सेवा सञ्चालन सम्बन्धी कानून तर्जुमा,
४. गाउँसभा, नगरसभा सञ्चालन सम्बन्धी कानून तर्जुमा,
५. गाउँपालिका र नगरपालिकाको कर्मचारी र कार्यालय सम्बन्धी अन्य व्यवस्था सम्बन्धी कानून तर्जुमा,
६. स्थानीय तहसँग सम्बन्धित अन्य कानून तर्जुमा,
७. स्थानीय तहको क्षमता अभिवृद्धि लगायतका अभिमुखीकरण,
८. लिखित जवाफ र कानूनी राय,
९. फैसला कार्यान्वयन,
१०. न्यायिक निकायहरूसँग सम्पर्क,

११. मानव अधिकारको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने विषयमा प्रदेश सरकारको सम्पर्क विन्दु,
१२. राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोगसँग समन्वय,
१३. मानवअधिकारका विषयमा अन्य सङ्घीय आयोगसँगको समन्वय,
१४. प्रदेशका मन्त्रालय/निकायमा रहेका मानव अधिकार इकाई वा सम्पर्क विन्दुहरूबीच समन्वय,
१५. मानव अधिकार तथा कानूनी सचेतना तथा अभिमुखीकरण,
१६. मानव अधिकारको संरक्षण र सम्बर्द्धन गर्नका लागि आवश्यक नीति, योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन,
१७. राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोगको प्रतिवेदनमा उल्लिखित सुझाव कार्यान्वयनमा सहयोग,
१८. संवैधानिक मामिला।

४. निकायबाट सम्पादन हुने कार्यहरू:

- 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 अधिकारी:

क्र.सं.	शाखा	कर्मचारीको नाम	पद	कैफियत
१.		श्री रविलाल पन्थ	प्रमुख सचिव	
१.१	प्रमुख सचिवज्यूको सचिवालय	श्री सावित्रा पौडेल	नायब सुब्बा	
२	माननीय मुख्यमन्त्रीज्यूको सचिवालय	श्री तेजराज शर्मा	उपसचिव	
		श्री गोकुल पराजुली	अधिकृत सातौं	
		श्री पवित्रा पौडेल	कम्प्युटर अपरेटर	
३	बैठक तथा प्रशासन महाशाखा	श्री राम प्रसाद आचार्य	प्रदेश सचिव	
		श्री सुप्रिया शर्मा	नायब सुब्बा	
३.१	बैठक तथा प्रशासन शाखा	श्री रामेश्वर अर्याल	उपसचिव	
		श्री रामप्रसाद पौडेल	शाखा अधिकृत/सातौं	

		श्री राम बहादुर मगरती	लेखा अधिकृत/सातौं	
		श्री तोयनाथ आचार्य	अधिकृत छैटौं	
		श्री लेख बहादुर क्षेत्री	नायब सुब्बा	
		श्री जनक राना	अधिकृत छैटौं(कम्प्युटर)	
		श्री टुल्काकुमारी शर्मा	सहायक पाँचौं	
		श्री विद्याधर पौडेल	सहायक चौथो(लेखा)	
३.२	जनशक्ति व्यवस्थापन शाखा	श्री रामचन्द्र पौडेल	नायब सुब्बा	
		श्री डिल बहादुर भुजेल	नायब सुब्बा	
		श्री सज्जन भुर्त्याल	सहायक पाँचौं (कम्प्युटर)	
३.३	प्रहरी प्रशासन तथा सुरक्षा समन्वय शाखा	श्री प्रकाश चन्द्र ढुङ्गाना	शाखा अधिकृत/आठौं	
४	शासकीय सुधार तथा समन्वय महाशाखा	श्री मनमाया भट्टराई पंगेनी	प्रदेश सचिव	
		श्री रेखा पौडेल	नायब सुब्बा	
४.१	योजना तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा	श्री यामप्रसाद सुवेदी	उपसचिव	
		श्री मिता कुमारी थापा	शाखा अधिकृत/सातौं	
		श्री ज्ञानेश्वर सुवेदी	अधिकृत छैटौं	
		श्री सन्तोष देवकोटा	अधिकृत छैटौं (कम्प्युटर)	अध्ययन विदामा
४.२	शासकीय सुधार तथा सञ्चार शाखा	श्री मुक्तिनारायण भण्डारी	उपसचिव/नवौं	
		श्री मिलन बहादुर के.सी.	कम्प्युटर अधिकृत/आठौं	
४.३	कानून तथा फैसला कार्यान्वयन शाखा	श्री उर्मिला जि.सी.	उपसचिव (कानून)	
		श्री विकाश थापा मगर	शाखा अधिकृत/सातौं	
		श्री सावित्री पौडेल गौतम	अधिकृत छैटौं	

६. सेवा प्राप्त गर्दा लाग्ने दस्तुर र अवधि:

सूचना दिँदा सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन तथा नियमअनुसार शुल्क लाग्ने। यस कार्यालयबाट प्रवाह गरिने अन्य सम्पूर्ण सेवा निःशुल्क रूपमा प्रवाह गरिने।

७. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी:

८. निर्णय उपर उजूरी सुन्ने अधिकारी:

क) उजूरी सुन्ने अधिकारी - श्री रविलाल पन्थ, प्रमुख सचिव

ख) गुनासो सुन्ने अधिकारी - श्री रामप्रसाद आचार्य, प्रदेश सचिव

९. सम्पादन गरेको कामको विवरण:

- प्रदेश सरकार, मन्त्रिपरिषद्का ९ वटा बैठक बसी विभिन्न विषयका ३३ वटा निर्णयहरू भएका र सोको विवरण कार्यालयको वेबसाइटमा नियमित प्रकाशन गरिएको।
- गण्डकी प्रदेश नीति तथा योजना आयोगको आर्थिक वर्ष २०७७/७८ को वार्षिक प्रतिवेदन प्रदेश सभामा पेश गरिएको।
- प्रदेश सरकार मातहतका निकाय तथा पदाधिकारीका लागि सवारीसाधन व्यवस्थापन र परिचालनका लागि विद्यमान वस्तुस्थिति अध्ययन गरी प्रतिवेदन गर्न यस कार्यालयका प्रदेश सचिवको संयोजकत्वमा तीन सदस्यीय समिति गठन गरिएको र प्रतिवेदन समेत प्राप्त भैसकेको।
- पोखरा क्षेत्रीय अन्तर्राष्ट्रिय विमानस्थल समयमै सञ्चालनमा ल्याउन कार्यशर्त तोकी सहजीकरण समिति गठन गरिएको।
- पर्यटन कार्यालय, पोखरा, प्रदेश खेलकुद परिषद् र ११ जिल्लास्थित घरेलु तथा साना उद्योग कार्यालय संगठन तथा व्यवस्थापन (O&M) सर्वेक्षण गरी अस्थायी संगठन संरचना तथा दरबन्दी स्वीकृत गरिएको,
- नमूना कार्यालय छनौट कार्यविधि, २०७८ स्वीकृत गरी सोही कार्यविधि बमोजिम प्रदेश सरकार मातहतका सम्पूर्ण कार्यालयहरूको स्थलगत अनुगमन निरीक्षण तथा मूल्याङ्कन गरिएको।
- दमौली अस्पताल, तनहुँको स्तरोन्नतिका लागि जग्गा प्राप्त गर्न नेपाल सरकारमा अनुरोध गरी पठाइएको।
- वित्तीय सुशासन मूल्याङ्कन कार्यविधि, २०७८ स्वीकृत गरी लागू गरिएको र सो कार्यविधि सम्बन्धमा प्रदेशस्तरका निकायका प्रतिनिधिलाई अभिमुखीकरण सम्पन्न गरिएको।

- गण्डकी प्रदेश सरकारको सेवा प्रवाहलाई प्रविधिमैत्री बनाइ सुलभ, नागरिकमैत्री, गुणस्तरीय र छिटोछरितो बनाउन “विद्युतीय गण्डकी प्रदेश (Digital Gandaki Province)” को अवधारणा स्वीकृत गरी कार्यान्वयनको सुरुआत गरिएको।
- त्रिवेणी गजेन्द्रमोक्ष दिव्यधाम क्षेत्र विकास समिति (गठन) आदेश, २०७८ स्वीकृत गरिएको।
- प्रदेश स्वास्थ्य नीति, २०७८ स्वीकृत गरिएको।
- विश्वव्यापी कोभिड-१९ नियन्त्रण र व्यवस्थापनका लागि स्वास्थ्य तथा जनसङ्ख्या मन्त्रालय मातहत अस्थायी दरबन्दीमा कार्यरत ४४४ जनशक्तिको म्याद थप गरिएको र थप ३५० जनाको अस्थायी दरबन्दी स्वीकृत गरिएको।
- प्रदेश विकास स्वयंसेवक परिचालन कार्यविधि, २०७८ स्वीकृत गरिएको।
- गण्डकी प्रदेश प्रमुख शैक्षिक सुधार कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०७८ स्वीकृत गरिएको।
- प्रदेश सरकारका लागि आवश्यक जग्गा पहिचान तथा प्राप्तिको प्रक्रिया अगाडि बढाउने उद्देश्यले अवधारणापत्र स्वीकृत गरी कार्यप्रारम्भ गरिएको।
- विशिष्ट व्यक्ति सम्मान गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८ स्वीकृत गरिएको।
- समपूरक र विशेष अनुदान अन्तर्गत प्रदेशका विभिन्न आयोजना कार्यक्रम समावेश गर्न नेपाल सरकारमार्फत् राष्ट्रिय योजना आयोगमा अनुरोध गरी पठाइएको।
- रोजगार सूचना केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७८ स्वीकृत गरिएको।
- हेलो मुख्यमन्त्री कक्ष तथा एक्सन रुमको आवश्यकता अनुसार निरन्तर रूपमा स्तरोन्नति भइरहेको,
- योजना अनुगमन सम्बन्धी सफ्टवेयर (PPBMS) प्रणाली नियमित अद्यावधिक गरिएको तथा अनुगमन प्रणालीलाई परिमार्जन गरिएको,

१०. सूचना अधिकारी , प्रवक्ता र प्रमुखको नाम र पद:

(क)	कार्यालय प्रमुख	श्री रविलाल पन्थ, प्रमुख सचिव	९८५६००४४४४
(ख)	प्रवक्ता	श्री रामेश्वर अर्याल, उपसचिव	९८४५०५५४९५
(ग)	सूचना अधिकारी	श्री विकाश थापा मगर, शाखा अधिकृत	९८५६०११८४७

११. कानूनहरूको सूची:

(क) ऐनहरूको सूची:-

१. प्रदेशस्तरका केही सार्वजनिक लिखत प्रमाणीकरण (कार्यविधि) ऐन, २०७४
२. स्थानीय तहका पदाधिकारी तथा सदस्यहरूको सुविधा सम्बन्धी ऐन, २०७४ (खारेज भएको)
३. मन्त्रीहरूको पारिश्रमिक तथा सुविधा सम्बन्धी ऐन, २०७४
४. प्रदेश सभाका पदाधिकारी तथा सदस्यहरूको पारिश्रमिक र सुविधा सम्बन्धी ऐन, २०७४
५. स्थानीय तहको सभा सञ्चालन (कार्यविधि) ऐन, २०७५
६. कर तथा गैरकर राजस्व सम्बन्धी ऐन, २०७५
७. प्रदेश वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७५
८. प्रदेश आकस्मिक कोष ऐन, २०७५
९. स्थानीय तहको कानून निर्माण प्रक्रिया सम्बन्धी ऐन, २०७५
१०. खोप सेवा (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) ऐन, २०७५
११. प्रदेश दुग्ध विकास बोर्ड ऐन, २०७५
१२. मुख्य न्यायाधिवक्ताको काम, कर्तव्य र अधिकार तथा सेवाका शर्त सम्बन्धी ऐन, २०७५
१३. प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५
१४. सहकारी ऐन, २०७५
१५. बर, पिपल, समि र चौतारो संरक्षण ऐन, २०७५
१६. ताल संरक्षण तथा विकास प्राधिकरण ऐन, २०७५
१७. प्रदेश औद्योगिक व्यवसाय ऐन, २०७५
१८. गण्डकी प्रदेश प्रशिक्षण प्रतिष्ठान ऐन, २०७५
१९. सूतिजन्य पदार्थ (नियन्त्रण र नियमन गर्ने) ऐन, २०७६
२०. प्रदेश लोकसेवा आयोग ऐन, २०७६
२१. प्रदेश सवारी तथा यातायात व्यवस्था ऐन, २०७६
२२. गण्डकी विश्वविद्यालय ऐन, २०७६
२३. प्रदेश सुशासन ऐन, २०७६,
२४. गण्डकी प्रदेश विज्ञान तथा प्रविधि प्रतिष्ठान ऐन, २०७६
२५. प्रदेश वातावरण संरक्षण ऐन, २०७६

२६. गण्डकी प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम प्रतिष्ठान ऐन, २०७६
२७. गाउँ सभा, नगर सभा र जिल्ला समन्वय समितिका सदस्यले पाउने सुविधा सम्बन्धी ऐन, २०७६
२८. प्रदेश लोक सेवा आयोगका पदाधिकारीको पारिश्रमिक, सेवाको शर्त र सुविधा सम्बन्धी ऐन, २०७६
२९. गण्डकी प्रज्ञा प्रतिष्ठान ऐन, २०७६
३०. प्रदेश विकास समिति ऐन, २०७७
३१. प्रदेश सभा सचिवालय सम्बन्धी ऐन, २०७७
३२. गण्डकी प्रदेश प्रहरी ऐन, २०७७
३३. प्रदेश कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन ऐन, २०७७
३४. प्रदेश खेलकुद विकास ऐन, २०७७
३५. गण्डकी प्रदेश विकास प्राधिकरण ऐन, २०७७
३६. गण्डकी प्रदेश प्राइभेट फर्म दर्ता ऐन, २०७८

(ख) सालबसाली ऐनहरूको सूची

१. प्रदेश नं. ४, प्रदेश आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०७४
२. प्रदेश विनियोजन ऐन, २०७५
३. आर्थिक ऐन, २०७५
४. विनियोजन ऐन, २०७५
५. आर्थिक ऐन, २०७६
६. विनियोजन ऐन, २०७६
७. आर्थिक ऐन, २०७७
८. विनियोजन ऐन, २०७७
९. आर्थिक ऐन, २०७८
१०. विनियोजन ऐन, २०७८

(ग) संशोधन गर्ने ऐनहरूको सूची

१. केही प्रदेश कानूनलाई संशोधन गर्न बनेको ऐन, २०७५
२. प्रदेश आर्थिक कार्यविधि (पहिलो संशोधन) ऐन, २०७५

३. पारिश्रमिक र सुविधा सम्बन्धी केही प्रदेश कानूनलाई संशोधन गर्ने ऐन, २०७६
४. प्रदेश सभाका पदाधिकारी तथा सदस्यहरूको पारिश्रमिक र सुविधा सम्बन्धी (पहिलो संशोधन) ऐन, २०७८

(घ) गठन आदेश सूची

१. अस्पताल व्यवस्थापन समिति गठन आदेश, २०७५
२. संक्रामक तथा सरुवा रोग अस्पताल व्यवस्थापन तथा सञ्चालन समिति (गठन) आदेश, २०७७
३. गण्डकी प्रदेश नीति तथा योजना आयोग (गठन तथा कार्य सञ्चालन) आदेश, २०७८
४. त्रिवेणी गजेन्द्रमोक्ष दिव्यधाम क्षेत्र विकास समिति (गठन) आदेश, २०७८

(ङ) नियमहरूको सूची

१. प्रदेश सरकार कार्य सम्पादन नियमावली, २०७४
२. प्रदेश सरकारका केही सार्वजनिक लिखत प्रमाणीकरण नियमावली, २०७४
३. प्रदेश सरकारको कार्य विभाजन नियमावली, २०७४
४. सहकारी नियमावली, २०७६
५. सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी प्रदेश नियमावली, २०७६
६. बजार अनुगमन नियमावली, २०७६
७. ताल संरक्षण तथा विकास प्राधिकरण नियमावली, २०७६
८. निर्वाचन क्षेत्र पूर्वाधार विकास कार्यक्रम (सञ्चालन कार्यविधि) नियमावली, २०७६
९. गण्डकी प्रदेश प्रशिक्षण प्रतिष्ठान नियमावली, २०७७
१०. प्रदेश सुशासन नियमावली, २०७७
११. प्रदेश विपद् व्यवस्थापन नियमावली, २०७७
१२. गण्डकी प्रदेश खेलकुद विकास नियमावली, २०७८
१३. गण्डकी प्रदेश लोक सेवा आयोग नियमावली, २०७८

१२. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण:

आर्थिक वर्ष २०७८/७९ को दोस्रो त्रैमाससम्मको बजेट खर्चको विवरण

मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय
कार्यालय कोड नं.: ३०१००३९०१४
२०७८ पौष महिनासम्मको खर्चको फाँटवारी

म. ले. प. फा. न. २१०

आर्थिक वर्ष:- २०७८/७९

बजेट उपशीर्षक : मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय [३०१०००११३]

खर्च/वित्तीय सङ्केत नं	खर्च/वित्तीय सङ्केतको नाम	अन्तिम बजेट	यस महिना सम्मको खर्च	बाँकी बजेट
२११११	पारिश्रमिक कर्मचारी	२८,२२९,०००.००	१०,९८०,५०१.७०	१७,२४८,४९८.३०
२१११२	पारिश्रमिक पदाधिकारी	७,८९०,०००.००	५,६१७,५७३.००	२,२७२,४२७.००
२११२१	पोशाक	५६०,०००.००	०	५६०,०००.००
२११३२	महंगी भत्ता	१,३४४,०००.००	३५७,१५१.००	९८६,८४९.००
२११३४	कर्मचारीको बैठक भत्ता	८००,०००.००	४७१,५००.००	३२८,५००.००
२११३५	कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार	३,०००,०००.००	०	३,०००,०००.००
२११३९	अन्य भत्ता	४,५००,०००.००	१,१६७,८५०.००	३,३३२,१५०.००
२११४१	पदाधिकारी बैठक भत्ता	१,०००,०००.००	०	१,०००,०००.००
२११४२	पदाधिकारी अन्य सुविधा	२,०६४,०००.००	१,३७७,५३२.००	६८६,४६८.००
२१२१३	योगदानमा आधारित बीमा कोष खर्च	२६९,०००.००	७५,८३१.००	१९३,१६९.००
२२१११	पानी तथा बिजुली	७००,०००.००	२२८,३६०.००	४७१,६४०.००
२२११२	संचार महसुल	७५०,०००.००	२६९,९२८.००	४८०,०७२.००
२२२११	इन्धन (पदाधिकारी)	१,८५०,०००.००	१,४८९,१७०.००	३६०,८३०.००
२२२१२	इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	१,४४०,०००.००	७६५,७६०.००	६७४,२४०.००
२२२१३	सवारी साधन मर्मत खर्च	२,१८०,०००.००	१,७७५,७५१.००	४०४,२४९.००
२२२१४	बिमा तथा नवीकरण खर्च	८००,०००.००	५२७,९८८.००	२७२,०१२.००
२२२२१	मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	१५०,०००.००	१४७,२४६.००	२,७५४.००
२२२३१	निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत सम्भार खर्च	५००,०००.००	२२५,७७४.००	२७४,२२६.००
२२३११	मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री	१,०००,०००.००	८९५,१५३.००	१०४,८४७.००
२२३१४	इन्धन - अन्य प्रयोजन	१५०,०००.००	३९,९३५.००	११०,०६५.००
२२३१५	पत्रपत्रिका, छुपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	१,५००,०००.००	२८८,१७७.००	१,२११,८२३.००
२२३१९	अन्य कार्यालय संचालन खर्च	२००,०००.००	१३०,९९५.००	६९,००५.००
२२४११	सेवा र परामर्श खर्च	३००,०००.००	०	३००,०००.००

२२४१२	सूचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर संचालन खर्च	५००,०००.००	३०५,१००.००	१९४,९००.००
२२४१३	करार सेवा शुल्क	१४,०७४,०००.००	९,२२८,६४९.००	४,८४५,३५१.००
२२५११	कर्मचारी तालिम खर्च	२००,०००.००	०	२००,०००.००
२२५२२	कार्यक्रम खर्च	१,०५४,०००,०००.००	६,९०९,३१७.००	१,०४७,०९०,६८३.००
२२६११	अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	४,२००,०००.००	२,३८२,९४९.००	१,८१७,०५१.००
२२६१२	भ्रमण खर्च	३,०००,०००.००	१,१५९,२९६.००	१,८४०,७०४.००
२२६१३	विशिष्ट व्यक्ति तथा प्रतिनिधि मण्डलको भ्रमण खर्च	२,०००,०००.००	०	२,०००,०००.००
२२७११	विविध खर्च	७,३००,०००.००	२,८५१,८९९.००	४,४४८,१०१.००
२६४१३	अन्य संस्थालाई अनुदान—सःशर्त	२५,०००,०००.००	६२५,०००.००	२४,३७५,०००.००
२७११२	अन्य सामाजिक सुरक्षा	५,०००,०००.००	४,१८०,०००.००	८२०,०००.००
२७२१२	उद्धार, राहत तथा पुनर्स्थापना खर्च	११७,५००,०००.००	३८,४३०,०००.००	७९,०७०,०००.००
२८१४२	घर भाडा	१,०००,०००.००	८३४,६३८.००	१६५,३६२.००
२८९११	भैपरी आउने चालु खर्च	११,०००,०००.००	०	११,०००,०००.००
कुल जम्मा		१,३०५,९५०,०००.००	९३,७३९,०२३.७०	१,२१२,२१०,९७६.३०

बजेट उपशीर्षक : मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय[३०१०००११४]

खर्च/वित्तीय सङ्केत नं	खर्च/वित्तीय सङ्केतको नाम	अन्तिम बजेट	यस महिना सम्मको खर्च	बाँकी बजेट
३११२१	सवारी साधन	१५,५००,०००.००	०	१५,५००,०००.००
३११२२	मेशिनरी तथा औजार	२,०००,०००.००	२०५,५३४.००	१,७९४,४६६.००
३११२३	फर्निचर तथा फिक्चर्स	१,५००,०००.००	६३६,३९३.००	८६३,६०७.००
३११६१	निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	४,०००,०००.००	०	४,०००,०००.००
३१५११	भैपरी आउने पूँजीगत	१०,०००,०००.००	०	१०,०००,०००.००
कुल जम्मा		३३,०००,०००.००	८४१,९२७.००	३२,१५८,०७३.००

बजेट उपशीर्षक : प्रदेश तथा स्थानीय शासन सहयोग कार्यक्रम(संघ शसर्त अनुदान)[३०१९११२०३]

खर्च/वित्तीय सङ्केत नं	खर्च/वित्तीय सङ्केतको नाम	अन्तिम बजेट	यस महिना सम्मको खर्च	बाँकी बजेट
२११२१	पोशाक	२०,०००.००	०	२०,०००.००
२११३४	कर्मचारीको बैठक भत्ता	५००,०००.००	०	५००,०००.००
२११४१	पदाधिकारी बैठक भत्ता	३००,०००.००	०	३००,०००.००
२२१११	पानी तथा बिजुली	३००,०००.००	४६,१९९.००	२५३,८०१.००
२२११२	संचार महसुल	२२५,०००.००	११५,७४४.००	१०९,२५६.००
२२२१२	इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	२००,०००.००	०	२००,०००.००
२२२१३	सवारी साधन मर्मत खर्च	१६०,०००.००	१९,२५१.००	१४०,७४९.००

२२२२१	मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	१००,०००.००	०	१००,०००.००
२२३११	मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री	५००,०००.००	१,१२०.००	४९८,८८०.००
२२३१४	इन्धन - अन्य प्रयोजन	३०,०००.००	१,६००.००	२८,४००.००
२२३१५	पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	२००,०००.००	०	२००,०००.००
२२३१९	अन्य कार्यालय संचालन खर्च	१००,०००.००	४०,७७४.००	५९,२२६.००
२२४१३	करार सेवा शुल्क	६५०,०००.००	३१९,३३६.००	३३०,६६४.००
२२५२२	कार्यक्रम खर्च	९०,१००,०००.००	११,२०३,३२१.००	७८,८९६,६७९.००
२२६११	अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	१,०००,०००.००	१८,४२५.००	९८१,५७५.००
२२६१२	भ्रमण खर्च	३००,०००.००	१५,३४०.००	२८४,६६०.००
२२७११	विविध खर्च	४१५,०००.००	५०,०५०.००	३६४,९५०.००
कुल जम्मा		९५,१००,०००.००	११,८३१,१६०.००	८३,२६८,८४०.००

बजेट उपशीर्षक : प्रदेश तथा स्थानीय शासन सहयोग कार्यक्रम(संघ शासर्त अनुदान)[३०१९११२०४]

खर्च/वित्तीय सङ्केत नं	खर्च/वित्तीय सङ्केतको नाम	अन्तिम बजेट	यस महिना सम्मको खर्च	बाँकी बजेट
३११२१	सवारी साधन	३००,०००.००	०	३००,०००.००
३११२२	मेशिनरी तथा औजार	७००,०००.००	३४४,६५०.००	३५५,३५०.००
३११२३	फर्निचर तथा फिक्चर्स	५००,०००.००	४९५,००३.००	४,९९७.००
कुल जम्मा		१,५००,०००.००	८३९,६५३.००	६६०,३४७.००

१३. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण:

(क) कार्यालयको वेबसाइट: ocmcm.gandaki.gov.np

(ख) कार्यालयको इमेल: ocmcm.gandaki@gmail.com,

(ग) कार्यालयको फोन नं.: ०६१-४६७६४८, ४६७६६४, ४६७६८३

(घ) कार्यालयको फ्याक्स नं.: ०६१-४६७६६५

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