

	डकुमेन्टेसन			
४	सार्वजनिक सुनुवाइको व्यवस्था	आफू बहाल रहेको कार्यालयको काम, कारवाहीलाई स्वच्छ, पारदर्शी र वस्तुनिष्ठ बनाउन र सर्वसाधारण तथा सरोकारवालको कानून सम्मत सरोकारलाई सम्बोधन गर्न प्रदेश सुशासन ऐन नियमावलीमा भएको व्यवस्था अनुरूप सार्वजनिक सुनुवाइ गराउनु पर्ने । (प्रदेश सुशासन (व्य.स.) ऐन, २०७६ को दफा २९)	कार्यालय प्रमुख	प्रत्येक चार महिनामा कम्तीमा एकपटक
५	प्रतिवेदन प्रकाशन	बुलेटिन, पत्रिका, र वार्षिक प्रतिवेदनहरूको प्रकाशनको प्रभावकारी व्यवस्था मिलाउनु पर्ने ।	कार्यालय प्रमुख	निर्धारित समयमा
६	मासिक रूपमा स्टाफ बैठक गर्ने	कार्यालयले प्रत्येक महिना आफ्ना कर्मचारीको स्टाफ बैठक गराई कार्यालयमा भए गरेका काम कारवाहीको समीक्षा, कार्यक्रम सञ्चालन, समस्या, गरिनुपर्ने सुधार जस्ता विषयमा छलफल गरी निष्कर्ष तथा निर्णयको कार्यान्वयन गर्ने।	कार्यालय प्रमुख, व्यवस्थापन शाखा प्रमुख	प्रत्येक महिनाको पहिलो हप्ता
७	लाभ्य सहितको प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने	कार्यालयले लाभ्य सहितको कार्यक्रम तथा प्रगति सहितको मासिक प्रतिवेदनको ढाँचा राष्ट्रिय योजना आयोगबाट तोकिएको ढाँचा वा पेश गर्ने।	कार्यालय प्रमुख	प्रत्येक महिना
८	मासिक तथा वार्षिक वित्तीय विवरण पेश गर्ने	कार्यालयले प्रत्येक महिना महिना समाप्त भएको सात दिन भित्र देहायका विवरणहरू तालुक कार्यालयमा पठाउनु पर्ने:- १) खर्चको फाँटवारी, फछपाँट हुन बाँकी पेशकीको मारकेवारी र बैङ्क हिसाबको विवरण, २) राजस्वको मारकेवारी, एवं राजस्वको बैङ्क हिसाबको विवरण ३) धरोटीको मारकेवारी, एवं धरोटीको बैङ्क हिसाबको विवरण (प्रदेश आ.का.नियमावली, २०७९ को नियम ७१(१))	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	महिना भुक्तान भएको सात दिन भित्र
१०	चौमासिक प्रगति विवरण तयार गरी पठाउने	प्रत्येक कार्यालयले तोकिए बमोजिमको ढाँचामा वित्तीय प्रगति र भौतिक प्रगतिमा उल्लेखित तथ्याङ्कहरू बीच मेल खाने गरी चौमासिक प्रगति विवरण तयार गरी चौमासिक समाप्त भएको १५ दिनभित्र मन्त्रालयमा पठाउनुपर्नेछ । (प्रदेश सुशासन नियमावली, २०६५ को नियम ७)	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख, व्यवस्थापन शाखा प्रमुख	चौमासिक समाप्त भएको १५ दिन भित्र
११	वार्षिक आर्थिक कारोबार, प्रतिवेदन पेश गर्ने	कार्यालयले आर्थिक वर्षभित्र भएको नगदी, जिन्सी तथा अन्य आय-व्ययको आर्थिक कारोबारको वार्षिक प्रतिवेदन अनुसूची-१८ बमोजिमको ढाँचामा तयार गरी आर्थिक वर्ष समाप्त भएको एककाइस दिनभित्र सम्बन्धित प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ । (प्रदेश आ.का. नियमावली, २०७९ को नियम ७७)	कार्यालय प्रमुख,	आर्थिक वर्ष समाप्त भएको २१ दिनभित्र
१२	वार्षिक कार्य सम्पादन प्रतिवेदन पेश गर्ने	कार्यालयले आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि आर्थिक कार्यविधि नियमावलि, २०७९ को नियम ७७ को उपनियम मा उल्लेख भए बमोजिमको वार्षिक कार्य सम्पादन प्रतिवेदन	कार्यालय प्रमुख,	आर्थिक वर्ष समाप्त भएको तीन महिना





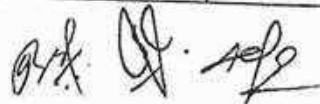
		तयार गरी प्र.ले.नि.का. मा पेश गर्नु पर्ने। (प्रदेश आ.का. नियमावली, २०७९ को नियम ७७ को उपनियम (३))		भिन्न
१३	जिन्सी मालसामानको वार्षिक प्रतिवेदन	कार्यालयले सरकारी सम्पत्ति तथा जिन्सी मौज्जातको वार्षिक विवरण तयार गरी सम्बन्धित मन्त्रालय वा अन्य निकाय, निर्देशनालय र प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयमा एक एक प्रति पठाउनु पर्नेछ। यस्तो वार्षिक विवरण प्राप्त भएपछि सम्बन्धित मन्त्रालय वा अन्य निकायले एकीकृत वार्षिक विवरण तयार गरी प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय र महालेखा परीक्षकको कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ। (प्रदेश आ.का. नियमावली, २०७९ को नियम १०१)	कार्यालय प्रमुख	आर्थिक वर्ष समाप्त भएको तीन महिना भित्र
१४	नागरिक वडापत्र राख्नुपर्ने	कार्यालयको परिसरभित्र सबैले देखे उपयुक्त ठाउँमा तोकिएका कुराहरू उल्लेख भएको नागरिक वडापत्र राख्नु पर्ने। (प्रदेश सुशासन ऐन, २०७६ को दफा २४)	कार्यालय प्रमुख	तुरुन्त र नियमित रूपमा
१५	गुनासो व्यवस्थापन	उजुरी पेटिका राख्नु पर्ने: कार्यालयमा गुनासो सुन्न सबैले देखे ठाउँमा गुनासो वा उजुरी पेटिका राख्नु पर्ने। • जनसम्पर्कको व्यवस्था: प्रत्येक कार्यालयले आगन्तुकको लागि जनसम्पर्क तथा सोधपुछ कक्षको व्यवस्था गर्नुपर्ने। • नोडेल अधिकृत तोक्नुपर्ने: गुनासो व्यवस्थापनका लागि मन्त्रालय विभाग तथा कार्यालयमा गुनासो व्यवस्थापनका लागि मन्त्रालय तथा कार्यालयमा गुनासो सुन्ने जिम्मेवार अधिकारी (नोडेल अधिकृत) तोक्नु पर्ने। (प्रदेश सुशासन (व्य.स.) ऐन, २०६४ को दफा ३०)	कार्यालय प्रमुख	तुरुन्त नियमित रूपमा
१६	विभिन्न विवरणहरू चौमासिक रूपमा तयार गरी अभिलेख राख्नुपर्ने	प्रत्येक कार्यालयले तोकिएका विवरणहरू समेत चौमासिक रूपमा तयार गरी कार्यालय प्रमुखमा पेश गरेर अभिलेख राख्ने व्यवस्था गर्नुपर्नेछ।	प्रशासन शाखा प्रमुख	नियमित रूपमा
१७	सूचना अध्यावधिक तथा प्रकाशन गर्नु पर्ने	कार्यालयले प्रत्येक नियमानुसार सम्पादित कार्यहरूको सूचना अध्यावधिक गरी प्रकाशन गर्नुपर्नेछ। (सूचनाको हक सम्बन्धि ऐन, २०६४ को दफा ५(४))	कार्यालय प्रमुख	नियमित रूपमा
१८	सूचना अधिकारी/प्रवक्ताको व्यवस्था	कार्यालयले आफ्नो कार्यालयमा भएको सूचना प्रवाह गर्ने प्रयोजनको लागि सूचना अधिकारी वा प्रवक्ताको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ। (सूचनाको हक सम्बन्धि ऐन, २०६४ को दफा ६(१), प्रदेश सुशासन (व्य.स.) ऐन, २०६४ को दफा ३४)	कार्यालय प्रमुख	नियमित रूपमा
१९	सूचना उपलब्ध गराउने	कुनै सूचना प्राप्त गर्न चाहने नेपाली नागरिकले त्यस्तो सूचना प्राप्त गर्नु पर्ने कारण खुलाई सम्बन्धित सूचना अधिकारी समक्ष निवेदन दिएमा नियमानुसार कार्यालयले सूचना उपलब्ध गराउनु पर्नेछ। (सूचनाको हक सम्बन्धि ऐन, २०६४ को दफा ७)	सूचना अधिकारी वा प्रवक्ता	नियमित रूपमा
२०	सवारी साधन तथा इन्धनको खपतको विवरण	कुन कुन सवारी साधन क-कसले प्रयोग गरेको छ, सवारी साधनको भर्मत संभार कुन कुन मितिमा कति लागतमा भएको छ सोको विवरण सवारीको किताबमा र के कति	प्रशासन शाखा प्रमुख, सवारी प्रयोग कर्ता	नियमित रूपमा

		परीमाणमा इन्धन खपत भएको छ सो को विवरण सवारीको लागबुक तोकिएको को ढाँचामा तयार गर्नुपर्नेछ । इन्धन खपत भएकोमा सवारी प्रयोगकर्ताले अनिवार्य रुपमा सवारी लगबुकमा दस्तखत गर्नुपर्नेछ । (सवारी साधन तथा ईन्धन व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था अनुसूची-२ बमोजिम हुनेछ ।)		
२१	भ्रमण आदेश लिएको विवरण	कुन कुन कर्मचारीले कुन कुन प्रयोजनको लागि कति अवधिको लागि भ्रमण आदेश लिएका छन् सो को विवरण भ्रमण खर्च नियमावली, २०६४ को अनुसूची ६ को ढाँचामा राख्नु पर्ने	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	भ्रमण आदेश लिएको समयमा
२२	तालिम तथा गोष्ठीमा सहभागी भएकाको विवरण	कुन कुन कर्मचारी कुन कुन प्रयोजनको लागि कुन कुन तालीम तथा गोष्ठीमा सहभागी भएका छन् सो को विवरण अद्यावधिक राख्नु पर्ने ।	प्रशासन शाखा प्रमुख	तालिम गोष्ठीमा भाग लिएको समय
२३	मालसमान बुझी प्रयोगमा ल्याएको विवरण	कुन कुन शाखा वा इकाईका कर्मचारीले कुन कुन प्रयोजनको लागि के कति मालसामन बुझी प्रयोगमा ल्याएका छन् सो को विवरण अद्यावधिक गरी राख्नु पर्ने ।	जिन्सी फाँट हेर्ने पदाधिकारी	नियमित रुपमा
२४	राजस्व संकलन भएको विवरण	कुन कुन शीर्षकमा के वापत के कति राजस्व संकलन भएको छ सो को विवरण अद्यावधिक गरी राख्नु पर्ने ।	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	राजस्व संकलन भए पछि
२५	दर्ता चलानी भएको विवरण	कार्यालयबाट कुन कुन विषयमा के कति पत्र/निवेदन दर्ता चलानी भएका छन् सो को विवरण राख्नुपर्ने ।	प्रशासन शाखा प्रमुख	दैनिक
२६	विदा लिएको विवरण	कुन कुन कर्मचारी कुन कुन मितिमा विदा लिएको हो सो स्पष्ट देखिने गरी विवरण राख्नु पर्नेछ ।	प्रशासन शाखा प्रमुख	नियमित रुपमा
२७	नियम, कानून पालना	नियम कानून परिपत्र र निर्देशिकामा भएका व्यवस्थाहरूको सबैले पूर्ण पालना गर्नु पर्ने ।	सम्बन्धित व्यक्ति	नियमित रुपमा
२८	पत्रिका बनाउने	टिप्पणी फाइल साथ राखिने कागजातहरूको पत्रिका बनाइ राख्नु पर्ने । आफुले माथिल्लो तहमा निर्णयको लागि पठाउने फायलमा पत्रिका अनिवार्य रुपमा संलग्न गर्नुपर्ने छ ।	सम्बन्धित पदाधिकारी, प्रशासन शाखा प्रमुख	नियमित रुपमा

परिच्छेद ११

शान्ति सुरक्षा तथा विपद् व्यवस्थापन (शान्ति सुरक्षा तथा विपद् व्यवस्थापन, जोखिमको जाँच र नियन्त्रण क्रियाकलापसँग सम्बन्धित)

क्र.सं.	विवरण	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण सम्बन्धी सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू	जिम्मेवारी निकाय वा पदाधिकारी	समय/सीमा
१	प्रदेशमा शान्ति सुव्यवस्था सम्बन्धी विलेपण र प्रतिवेदन	प्रदेशका सबै सुरक्षा निकायबाट शान्ति सुरक्षा, अपराधका घटना, सवारी दुर्घटना सम्बन्धी विवरणको विश्लेषण गर्ने। प्रत्येक तीन महिनामा प्रदेश सुरक्षा समितिलाई प्रतिवेदन पेश गर्ने।	कार्यालय प्रमुख, शान्ति सुरक्षा शाखा प्रमुख	प्रत्येक तीन महिनामा एक पटक
२	प्रदेश शान्ति सुरक्षा समन्वय समितिको बैठक	संघीय र प्रदेश मन्त्रालयले नयाँ ऐन, नियम, निति, आदेश/निर्देशन र परिपत्रहरू अन्तर्गतका कार्यालयहरूमा तत्काल प्रवाह गर्नुपर्ने र यसलाई वेभसाइटमा समेत राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।	कार्यालय प्रमुख, शान्ति सुरक्षा शाखा प्रमुख	प्रत्येक तीन महिनामा कम्तीमा एक पटक
३	शान्ति सुरक्षा सम्बन्धी	संघीय र प्रदेश मन्त्रालयले नयाँ ऐन, नियम, निति,	महाशाखा	कागजातहरू प्राप्त


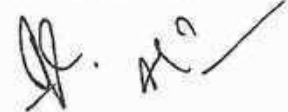




२३





	आदेश/ निर्देशन र परिपत्रहरू तत्काल प्रवाह गर्ने	आदेश/निर्देशन र परिपत्रहरू अन्तर्गतका कार्यालयहरूमा तत्काल प्रवाह गर्नुपर्ने र यसलाई वेबसाइटमा समेत राखे व्यवस्था मिलाउने ।	प्रमुख	हुनासाथ
४	प्रदेशमा शान्ति सुव्यवस्था कायम गर्न स्रोत परिचालन	स्रोत र साधनको उपबलब्धताको आधारमा प्रदेशमा शान्ति सुव्यवस्था गर्न स्रोत साधनको परिचालन गर्ने। (संविधानको अनुसूची-६ को बुँदा नं. १ प्रदेश प्रहरी प्रशासन र शान्ति सुरक्षा, प्रदेश प्रहरी ऐन, २०७७ को दफा ५)	प्रदेश सचिव, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	आवश्यकता अनुसार
४	संघीय र प्रदेश सुरक्षा निकायसँगको सम्पर्क, सम्बन्ध, सूचना आदान प्रदान र समन्वय	संघीय र प्रदेश सुरक्षा निकायसँगको सम्पर्क, सम्बन्ध, सूचना आदानप्रदान र समन्वय गर्ने	महाशाखा प्रमुख	तत्काल
५	विपद् जोखिमक्षेत्रको पहिचान, नक्साङ्कन सम्बन्धी कार्य	प्रदेश विपद् पार्श्वचित्र निर्माण गर्ने, जोखिम क्षेत्रको विद्युतीय नक्साङ्कन तयार गर्ने।	शान्तिसुरक्षा तथा विपद् व्यवस्थापन महाशाखा प्रमुख	आवश्यकतानुसार
६	विपद् सम्बन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य	विपद्सम्बन्धी प्रादेशिक तथ्याङ्क संकलन गरी अभिलेख तयार गर्ने।	शान्तिसुरक्षा तथा विपद् व्यवस्थापन महाशाखा प्रमुख	निरन्तर
७	प्रादेशिकविषयगत क्षेत्र मन्त्रालय, सहनेतृत्व गर्ने निकायहरू र विपद्को क्षेत्रमाक्रियाशील संघसंस्थाहरूसँग समन्वय र सहकार्य सम्बन्धी कार्य	विपद् सम्पर्क व्यक्तिहरूको नियमित बैठक बस्ने।	विपद् सम्पर्क व्यक्ति	त्रैमासिक रूपमा
८	विपद् व्यवस्थापन सामग्री भण्डारण तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य	विपद् व्यवस्थापन सामग्री खरिद गरी भण्डार गर्ने, सामग्रीहरूको अभिलेख राख्ने, जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समिति र स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समितिसँग समन्वय गरी वितरण हुन व्यवस्था मिलाउने।	शान्ति सुरक्षा तथा विपद् व्यवस्थापन महाशाखा प्रमुख, जिन्सी फाँट	नियमित
९	आपतकालिनकार्य सञ्चालन केन्द्रसँग, सहयोग, समन्वय र सहकार्य सम्बन्धी	PEOC, DEOC र LEOC सँग समन्वय तथा सहकार्यका लागि छलफल तथा अन्तरक्रिया कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने	शान्ति सुरक्षा तथा विपद् व्यवस्थापन महाशाखा	आवश्यकतानुसार

	कार्य		प्रमुख	
१०	प्रदेश सरकारबाट विपद्प्रभावितलाई राहत उपलब्ध गराउने सम्बन्धी कार्य	विपद् प्रभावित व्यक्ति/परिवारबाट प्राप्त निवेदन संकलन पश्चात चेकजाँच गरी क्षतिको आधारमा राहत उपलब्ध गराउने (विपद्बाट भएको क्षतिको खोजउद्धार तथा राहत वितरण सम्बन्धी मापदण्ड, २०७६)	शान्ति सुरक्षा तथा विपद् व्यवस्थापन महाशाखा प्रमुख/आर्थिक प्रशासनशाखा	निरन्तर
११	खोज तथा उद्धार सम्बन्धी कार्य	खोज तथा उद्धारको लागि सुरक्षा निकायहरू, स्थानीय तह र स्वयंसेवकसँग समन्वय तथा सहजीकरण गर्ने।	शान्ति सुरक्षा तथा विपद् व्यवस्थापन महाशाखा प्रमुख	आवश्यकतानुसार
१२	विपद् व्यवस्थापन सामग्री भण्डारण तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य	विपद् व्यवस्थापन सामग्री खरिद गरी भण्डार गर्ने, सामग्रीहरूको अभिलेख राख्ने, जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समिति र स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समितिसँग समन्वय गरी वितरण हुन व्यवस्था मिलाउने।	शान्ति सुरक्षा तथा विपद् व्यवस्थापन महाशाखा प्रमुख, जिन्सी फाँट	नियमित

परिच्छेद १२

भूमि व्यवस्थापन (भूमि व्यवस्थापन, जोखिमको जाँच र नियन्त्रण क्रियाकलापसँग सम्बन्धित)

क्र.सं.	कार्य विवरण	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण सम्बन्धी सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू	जिम्मेवारी निकाय वा पदाधिकारी	समय/ सीमा
१	भूमि सम्बन्धि नीति र कानून निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन	भूमि सम्बन्धि नीतिको कार्यान्वयनका क्रमका आउने समस्या पहिचान गरी सम्बन्धी प्रदेश भू-उपयोग परिषद्मा प्रतिवेदन पेश गर्ने, नेपालको संविधानको अनुसूची-७ संघ र प्रदेशको साझा अधिकार सुची (क्र.सं. २४)।	सचिव, महाशाखा प्रमुख	प्रत्येक ६ महिनामा
		भूमि सम्बन्धि नीति तथा कानूनको मस्यौदा तयार गर्ने।	सचिव, महाशाखा प्रमुख	आवश्यकता अनुसार



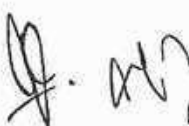






		भूमि सम्बन्धी कानूनको कार्यान्वयन गर्ने।	सचिव, प्रशासन तथा योजना महाशाखा प्रमुख, शाखा अधिकृत भूमि व्यवस्थापन शाखा,	आवश्यकता अनुसार
२	भूमि व्यवस्थापन र जग्गाको अभिलेख	प्रदेशभित्रको भूमिको तथ्यांक र सुचना संकलन, अध्ययन तथा विश्लेषण गरी अभिलेख अद्यावधिक गर्ने, नेपालको संविधानको अनुसूची-६ प्रदेशको एकल सुची (क्र.सं. १६) ।	सचिव, योजना तथा प्रशासन महाशाखा प्रमुख, शाखा प्रमुख	नियमित
३	गुठी व्यवस्थापन	प्रदेशभित्रको गुठी जग्गाहरूको विवरण अद्यावधिक गर्ने, नेपालको संविधानको अनुसूची-६ प्रदेशको एकल सुची (क्र.सं. २१) ।	सचिव, योजना तथा प्रशासन महाशाखा प्रमुख, शाखा प्रमुख	प्रत्येक आर्थिक वर्षमा कम्तीमा एक पटक
		संरक्षण गर्न पहिचान भएका गुठी जग्गाको विवरण, दुरुपयोग भएका जग्गाहरूको विवरण अन्तर स्थानीय तह भू-उपयोग सम्बन्धी विवाद, प्रदेश भू-उपयोग परिषद् समक्ष पेश गर्ने।	विभागीय मन्त्री, सचिव	आवश्यकता अनुसार
४	प्रदेश भूउपयोग परिषद् बैठक	अन्तर स्थानीय तह भू-उपयोग सम्बन्धी विवाद समाधान गर्ने। (भूउपयोग सम्बन्धि ऐन, २०७६ को दफा १७ को खण्ड (ग) मा भएको व्यवस्था अनुसार)	विभागीय मन्त्री तथा सचिव	आवश्यकतानुसार
		उपयोग नभएको वा कम उपयोग भएको वा दुरुपयोग भएको भनी पहिचान भएका जग्गाहरूको संरक्षण तथा व्यवस्थापन सम्बन्धमा आवश्यक निर्णय गर्ने। (भूउपयोग सम्बन्धि ऐन, २०७६ को दफा १७ को खण्ड (ग) मा भएको व्यवस्था अनुसार)	विभागीय मन्त्री र सचिव	आवश्यकता अनुसार
५	प्रदेशभित्रको भूउपयोग सम्बन्धि नीति रणनीतिहरू तयार गर्ने	प्रदेशभित्रको भूउपयोग विकास नीतिसंग नबाझिने गरी भूउपयोग विकासको लागि आवश्यक नीति रणनीतिहरू तयार गरी विभागीय मन्त्री समक्ष पेश गर्ने।	सचिव, महाशाखा प्रमुख	नियमित





परिच्छेद १३


२६

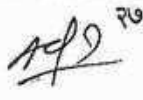




कानून तथा प्रदेश सभा मामिला महाशाखा (कानून तर्जुमा, फैसला कार्यान्वयन एवं प्रदेश सभा मामिला तथा कानून प्रकाशन शाखा), जोखिमको जाँच र नियन्त्रण क्रियाकलापसँग सम्बन्धित।

क्र.सं.	कार्य विवरण	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण सम्बन्धी सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू	जिम्मेवारी निकाय वा पदाधिकारी	समय/सीमा
१.	प्रदेशमा बनाउनु पर्ने तथा सुधार गर्नु पर्ने कानूनको पहिचान	प्रदेशमा बनाउनु पर्ने कानूनको पहिचान गरी प्रतिवेदन साथ पेश गर्ने।	प्रदेश सचिव, महाशाखा प्रमुख	प्रत्येक वर्ष जेष्ठ १५ गते
२.	प्रदेशका विषयगत मन्त्रालयले मस्यौदा गरेको ऐन, नियम र गठन आदेशको तर्जुमा सुधार	मन्त्रालयले गरेको मस्यौदामा परिमार्जनका लागि रायसुझाव तथा केही प्रदेश ऐनको संशोधन गर्नु पर्ने भएमा संशोधन मस्यौदा तयारी तथा पेश गर्ने । (प्रदेश सरकार (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७९ को नियम ८)	सचिव/महाशाखा प्रमुख/ शाखा प्रमुख	नियमित
३.	अध्यादेशको तर्जुमा र सो सँग सम्बन्धित काम	अध्यादेशको मस्यौदा गरी छलफल गराई पेश गर्ने । (प्रदेश सरकार (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७९ को नियम ११ तथा सार्वजनिक लिखत प्रमाणीकरण (कार्यविधि) ऐन, २०७५ को दफा ५)	सचिव/महाशाखा प्रमुख/ शाखा प्रमुख	आवश्यकतानुसार
४.	प्रदेशमा कानून तर्जुमाका लागि सहमति	विषयगत मन्त्रालयबाट प्राप्त मस्यौदामा राय सहमति प्रदान गर्ने (प्रदेश सरकार (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७९ को नियम ८)	प्रदेश सचिव/महाशाखा प्रमुख/ शाखा प्रमुख	नियमित
५.	प्रदेश कानूनको एकीकरण, संहिताकरण तथा अभिलेख व्यवस्थापन	संशोधन भएका ऐन तथा नियमावलीको कम्पाइल गर्ने एवं ऐन तथा नियम संग्रह प्रकाशन गर्ने । (प्रदेश सरकार (कार्यविभाजन) नियमावली, २०७९ को अनुसूची-२ को बुदाँ नं. ३१)	महाशाखा प्रमुख/शाखा प्रमुख	आवश्यकतानुसार
६.	प्रदेश कानूनको प्रकाशन तथा वितरण	प्रदेश कानूनको प्रकाशन गरी सरोकारवालाहरू (प्रदेश मन्त्रालय तथा कार्यालयहरू, अदालत, सरकारी वकीलको कार्यालय, सबै स्थानीय तहका लागि अनिवार्य) लाई वितरण गर्ने । (प्रदेश सरकार (कार्यविभाजन) नियमावली, २०७९ को अनुसूची-२ को बुदाँ नं. ३२)	महाशाखा प्रमुख/ शाखा प्रमुख	आवश्यकतानुसार
७.	प्रदेशका महत्वपूर्ण कानूनी लिखतहरूको अभिलेख व्यवस्थापन	प्रदेश कानूनको प्रमाणित वा प्रमाणीकरण प्रति तथा अन्य कानूनी दस्तावेजहरूको अभिलेख व्यवस्थापन गरी राख्नु पर्नेछ। (प्रदेश सरकार (कार्यविभाजन) नियमावली, २०७९ को अनुसूची-२ को बुदाँ नं. ३३)	महाशाखा प्रमुख/ शाखा प्रमुख	नियमित
८.	प्रदेश राजपत्रमा प्रकाशन हुने सूचनाको	ऐन तथा नियमावली लगायतका प्राप्त सूचनाहरूको राजपत्रमा सम्पादन गरी प्रकाशन तथा वितरण गर्ने	महाशाखा प्रमुख/ शाखा प्रमुख	नियमित र परिशिष्टाङ्क



 २७



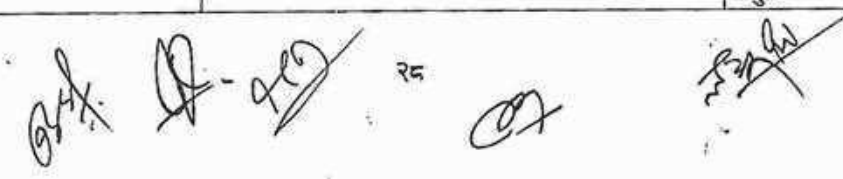


	सम्पादन र प्रकाशन एवम् सबै सार्वजनिक निकायमा प्राप्त हुने गरी प्रदेश राजपत्रको वितरण व्यवस्थापन	प्रत्येक वर्ष राजपत्रमा प्रकाशित सूचनाको परिशिष्टाङ्क प्रकाशन गर्नु पर्नेछ, (सार्वजनिक लिखत प्रमाणीकरण (कार्यविधि) ऐन, २०७५ को दफा ११)।	प्रमुख	प्रकाशन प्रत्येक वर्षको चैत्र महिना
९.	न्यायिक निकायले गरेका फैसला कार्यान्वयनमा सहयोग र सहजिकरण	न्यायिक निकायको निर्णय के कतिवटा भए र कार्यान्वयनको अवस्थाको सम्बन्धमा प्रतिवेदन तयार गर्ने। (प्रदेश सरकार (कार्यविभाजन) नियमावली, २०७९ को बुदाँ नं. ३९)	प्रदेश सचिव/ महाराखा प्रमुख/ शाखा प्रमुख	वार्षिक रूपमा
१०.	प्रदेश सभा सदस्य र अन्य पदाधिकारीको सेवा, सुविधा सम्बन्धी कानून तर्जुमा	प्रदेश सभा सदस्य र अन्य पदाधिकारीको सुविधा सम्बन्धमा कानूनी व्यवस्था गर्ने। (प्रदेश सरकार (कार्यविभाजन) नियमावली, २०७९ को बुदाँ नं. ४१)	प्रदेश सचिव/ महाराखा प्रमुख/ शाखा प्रमुख	आवश्यकतानुसार
११.	प्रदेश सभासँगको समन्वय	प्रदेश सभाको आन्धानपछि प्रदेश सभामा पेश गर्नु पर्ने विधेयक तथा अध्यादेशको सूचना प्रदेश सभालाई उपलब्ध गराउने। प्रदेश सरकारसँग सम्पर्क मन्त्रालयको रूपमा काम गर्ने। (प्रदेश सभा सचिवालय ऐन, २०७६ को दफा २८)	प्रदेश सचिव/ महाराखा प्रमुख/ शाखा प्रमुख	आवश्यकतानुसार
१२.	संघीय तथा प्रदेशको कानूनको कार्यान्वयन।	संघीय तथा प्रदेशको कानूनको कार्यान्वयनको अवस्था अध्ययन तथा अनुगमन गर्ने। (प्रदेश सरकार (कार्यविभाजन) नियमावली, २०७९ को बुदाँ नं. ३७)	प्रदेश सचिव/ महाराखा प्रमुख/ शाखा प्रमुख	नियमति

परिच्छेद १४

सवारी तथा यातायात व्यवस्थापन (सवारी तथा यातायात व्यवस्थापन, जोखिमको जाँच र नियन्त्रण क्रियाकलापसँग सम्बन्धित)

क्र.सं.	कार्य विवरण	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण सम्बन्धी सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू	जिम्मेवारी निकाय वा पदाधिकारी	समय/सीमा
१	यातायात सम्बन्धित कार्यालयहरूमा सेवा प्रवाहको प्रभावकारी व्यवस्थापन	यातायात सम्बन्धित कार्यालयहरूको व्यवस्थापन सुधार सहित आधुनिक र विद्यमान प्रविधिको प्रयोग एवं व्यवस्थापन गर्ने।	सचिव, महाराखा प्रमुख, सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख	नियमित
		सवारी दर्ता र नवीकरण, सार्वजनिक यातायातको रट अनुमति, चालक अनुमति र नवीकरण लगायत यातायात सम्बन्धित कार्य र सेवा प्रवाहको प्रभावकारी व्यवस्थापन गर्ने।	सचिव, महाराखा प्रमुख, सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख	नियमित



		नागरिकलाई झन्झट रहित, बिचौलियारहित, अनियमितता रहित र सुशासनको पूर्ण प्रत्याभूति गराउन यातायात कार्यालयहरूमा नियमित अनुगमन गरी सुझाव पेश गर्ने।	सम्बन्धित महाशाखा प्रमुख	नियमित
२	ट्रायल परीक्षाको प्रतिवेदन	सवारी चालक अनुमती सम्बन्धी प्रत्येक ट्रायल परीक्षाको सीसी क्यामेरा वा भिडियो क्यामेराको प्रयोगद्वारा भिडियो तयारी र सोको डिजिटल रेकर्डको व्यवस्थापन र परीक्षार्थीको फोटो सहितको पूर्ण डिजिटल युक्त विवरण सहितको प्रतिवेदन तयार र अनुगमन गर्ने।	महाशाखा प्रमुख, सम्बन्धित शाखा	नियमित
३	सार्वजनिक क्षेत्रको भाडावर निर्धारण	प्रदेशभित्र सार्वजनिक यातायातको मापदण्ड, गुणस्तर र भाडा दर निर्धारण र अनुगमन तथा नियमन गर्ने।	सचिव, महाशाखा प्रमुख	आवश्यकता अनुसार
४	यातायात प्रणालीको प्रवर्द्धन र विकास	वातावरणमैत्री, अपाङ्गतामैत्री, जेष्ठ नागरिक मैत्री र लैङ्गिकमैत्री यातायात प्रणालीको व्यवस्थापन, प्रवर्द्धन र विकास तथा व्यवस्थापन गर्ने।	सचिव	नियमित
५	सवारीको गुणस्तर निर्धारण र कार्यान्वयन	सवारी प्रदुपण अनुगमन तथा लेखाजोखाको ढाँचा निर्माण एवम् गुणस्तरको मापदण्ड निर्धारण र कार्यान्वयन गर्ने।	महाशाखा प्रमुख	आवश्यकता अनुसार
६	सुरक्षित यातायात र सवारी प्रदुपण निन्त्रण	सुरक्षित यातायात र सवारी प्रदुपण नियन्त्रण सम्बन्धी योजना निर्माण र कार्यान्वयन गर्ने।	सचिव, महाशाखा प्रमुख	नियमित
७	वर्कसप/ड्राइभिङ सेन्टर	कोशी प्रदेशभरिका ड्राइभिङ सेन्टर र वर्कसपहरूको दर्ता र नविकरण गर्ने।	महाशाखा प्रमुख र शाखा प्रमुख	कागजातहरू प्राप्त भएको ७ दिन भित्र
८	मर्मत सन्भार (सवारी साधन)	यस मन्त्रालय भित्र रहेका दुई पाइप्रे र चार पाइप्रे सवारी साधनहरूको इस्टिमेट तयार गरी मर्मत कार्यको लागि सिफारिस गर्ने।	महाशाखा प्रमुख र शाखा प्रमुख	नियमित
९	प्राविधिक प्रतिनिधि खट्ने	अन्य कार्यालयहरूबाट प्राविधिक माग भए बमोजिम प्राविधिक चेकजाँचको लागि प्रतिनिधि खटाउने।	महाशाखा प्रमुख	नियमित
१०	प्रयोगात्मक परीक्षाको अनुगमन	यस मन्त्रालय अन्तरगत रहेका यातायात कार्यालयहरूको सवारी चालक अनुमतिपत्र प्रयोगात्मक परीक्षाको अनुगमन गर्ने।	महाशाखा प्रमुख र शाखा प्रमुख	प्रयोगात्मक परीक्षा सञ्चालन भएको दिन

परिच्छेद १५

सञ्चार तथा सूचना प्रविधि (सञ्चार तथा सूचना प्रविधि विकास, जोखिमको जाँच र नियन्त्रण क्रियाकलापसँग सम्बन्धित)

क्र.सं.	कार्य विवरण	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण सम्बन्धी सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू	जिम्मेवारी निकाय वा पदाधिकारी	समय/सीमा
---------	-------------	---	-------------------------------	----------



१.	दर्ता, रोयल्टी अनुगमन	नवीकरण, संकलन,	स्याटेलाइट बाहेकका प्रदेशमा स्थापना भएका टेलिभिजनहरुको दर्ता, नवीकरण, रोयल्टी संकलन तथा अनुगमन गर्ने। (प्रदेश रेडियो, एफ.एम. र टेलिभिजन प्रसारण सम्बन्धी ऐन, २०७५ को दफा ९, १०, ११ र १२)	प्रशासन तथा योजना महाशाखा प्रमुख, सञ्चार तथा सूचना प्रविधि शाखा	नियमित
२.	दर्ता, रोयल्टी अनुगमन	नवीकरण, संकलन,	१०० वाट भन्दा माथि १००० वाटसम्म प्रदेशमा स्थापना भएका एफ.एम. रेडियोहरुको दर्ता, नवीकरण, रोयल्टी संकलन तथा अनुगमन गर्ने। (प्रदेश रेडियो, एफ.एम. र टेलिभिजन प्रसारण सम्बन्धी ऐन, २०७५ को दफा ३, ५ र ७, १२)	प्रशासन तथा योजना महाशाखा प्रमुख, सञ्चार तथा सूचना प्रविधि शाखा	नियमित
३.	क्षमता अभिवृद्धि कार्यक्रम	अभिवृद्धि	रेडियो, टेलिभिजनमा कार्यरत कर्मचारी, प्राविधिक लगायत पत्रकारहरुको क्षमता अभिवृद्धि सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।	प्रशासन तथा योजना महाशाखा प्रमुख, सञ्चार तथा सूचना प्रविधि शाखा	सालवसाली

परिच्छेद १६

आन्तरिक नियन्त्रणको अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको संस्थागत व्यवस्था
(नियन्त्रण तथा अनुगमन क्रियाकलापसँग सम्बन्धित)

१६.१ आन्तरिक नियन्त्रणको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समितिको व्यवस्था:

मन्त्रालय एवं मातहत विभाग, कार्यालयहरूबाट प्रदान गरिने सेवा र सुविधालाई प्रभावकारी बनाइ स्वस्थ प्रशासनलाई सेवाप्रदायकको रूपमा रूपान्तरण गर्न तथा प्रचलित कानून एवं यस आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली निर्देशिका बमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारीले सम्पादन गर्नुपर्ने काम कारवाहीलाई प्रभावकारी तथा गुणस्तरीय ढंगबाट सम्पादन भए नभएको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्न देहाय बमोजिमको समिति, उपसमिति तथा इकाई रहने छन्।

१६.१.१. लेखापरीक्षण तथा आन्तरिक नियन्त्रण समिति:

(क) समितिको गठन: आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली, आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको कार्यान्वयनका लागि स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालयमा देहाय बमोजिमको आन्तरिक नियन्त्रण समिति रहनेछः-

