

राष्ट्रिय योजना आयोग

सिंहदरवार, काठमाण्डौ, नेपाल

सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५(३) र नियमावली २०६५को नियम ३ बमोजिम प्रकाशित विवरण

आ.व. २०७२/७३ (२०७२ कार्तिकदेखि २०७२

पौष मसान्त) सम्म

१. निकायको परिचय, स्वरूप र प्रकृति

विश्व परिवेशमा नेपाललाई विकासको हरेक पक्षहरूमा पिछडिएको अवस्थामा रहेको अवस्थाबाट देशलाई माथि उठाई एकीकृत र योजनावद्ध रूपमा लैजाने अवधारणालाई सर्वप्रथम वि.सं. २०१३ सालमा तत्कालिन प्रधानमन्त्री स्व. टंक प्रसाद आचार्यको अध्यक्षतामा केन्द्रीयस्तरमा योजना आयोगको गठन भएको थियो । र त्यही सालबाट योजनावद्ध विकास प्रयासको थालनी गरी पहिलो योजनाको रूपमा प्रथम योजना (२०१३-२०१७) तजुमा गरी कार्यान्वयनमा ल्याईएको थियो । जसले योजनाको आधारशिला तयार गर्न सहयोग पुऱ्यायो । योजना आयोगलाई सक्षम र प्रभावकारी बनाउन योजना मण्डल ऐन, २०१४ जारी गरीयो र त्यही वर्ष योजना मण्डल स्थापना भएको थियो । योजना मण्डललाई योजना तर्जुमा गर्ने जिम्मेवारी वाहेक विविध कार्यकारी अधिकारहरू सुम्पिएको थियो । वि.सं.२०१७ मा बहुदलीय व्यवस्थालाई अन्त्य गरिएसँगै तत्कालीन राजा स्वर्गीय श्री ५ महेन्द्र वीर विक्रम शाहको अध्यक्षतामा राष्ट्रिय योजना परिषद् (National Planning Council) को स्थापना भएको थियो र यस परिषद्को निर्णय मन्त्रीपरिषद्को निर्णय सरहको मान्यता दिई यस परिषद्लाई आर्थिक योजना तथा नीति निर्माणको लागि सबैभन्दा अधिकार प्राप्त निकायको रूपमा राखियो । प्रारम्भमा यस परिषद्लाई सहयोग पुऱ्याउन छुट्टै एउटा सचिवालयको स्थापना भएको थियो । तर, वि.सं.२०१९ मा आर्थिक विकास मन्त्रालयको स्थापना भए पश्चात् सोही मन्त्रालयले सचिवालयको कार्य गर्न थाल्यो र विकास बजेट एवं वैदेशिक सहायतासम्बन्धी अन्य क्रियाकलापहरू राष्ट्रिय योजना परिषद् अन्तर्गत ल्याइयो । वि.सं. २०२० मा राष्ट्रिय विकास परिषद् विघटन भयो र एउटा नयाँ केन्द्रीय रूपमा योजना निर्माण गर्ने निकाय मन्त्रीपरिषद्को अध्यक्षले अध्यक्षता गर्नेगरी उस्तै नाम दिई गठन गरियो । मन्त्रीपरिषद्का सबै मन्त्रीहरू सो निकायको पदेन सदस्य हुनेगरी आर्थिक विकास (Economic affairs) मन्त्रालयलाई योजना मन्त्रालयको रूपमा पुनर्गठन गरियो ।

वि.सं. २०२५ मा विकास बजेट र वैदेशिक सहायतासम्बन्धी सबै कार्यहरू गर्नेगरी आर्थिक योजना मन्त्रालयबाट अर्थ मन्त्रालयमा सरियो । मन्त्रीपरिषद्को अध्यक्षले अध्यक्षता गर्ने राष्ट्रिय योजना परिषद्लाई प्रधानमन्त्रीबाट अध्यक्षता गर्ने राष्ट्रिय योजना आयोगबाट प्रतिस्थापन भई यसलाई सघाऊ पुऱ्याउन छुट्टै सचिवालय स्थापना गरियो । वि.सं. २०२९ मा तयार गरिएको एउटा वृहत अध्ययन प्रतिवेदनले प्रस्ताव गरे अनुसार केन्द्रीय योजना निर्माणसम्बन्धी निकायले गर्ने कार्य तथा जिम्मेवारीहरू राष्ट्रिय योजना आयोगलाई दिने गरी यसलाई पुनः गठन गरियो । योजनासम्बन्धी वि.सं. २०४४ मा राष्ट्रिय योजना आयोगको स्वरूपमा सामान्य परिवर्तन गरियो । वि.सं. २०४६ सालको को पहिलो जनआन्दोलनबाट बहुदलीय प्रजातन्त्रको पुनर्स्थापना र देशमा संवैधानिक राजतन्त्रको व्यवस्था गरिए पश्चात् वि.सं. २०४८ मा राष्ट्रिय योजना

आयोगमा केही परिवर्तनहरू भएको थियो । पुनर्गठन भएको सो आयोगको अध्यक्षता प्रधानमन्त्रीले गर्ने र पूर्णकालीन उपाध्यक्ष सहितको ५ जना सदस्यहरू र एक जना सदस्य सचिव रहने व्यवस्था गरियो । यसमा मुख्य सचिव र अर्थ सचिव पदेन सदस्यहरूको रूपमा रहने व्यवस्था गरियो ।

हालसम्म आइपुग्दा नेपालको योजनावद्ध विकास छ दशक पुग्न लागि सकेको छ भने हालसम्म बाह्रवटा आवधिक योजनाहरू कार्यान्वयन भई हाल तेह्रौँ योजना कार्यान्वयन भइरहेको अवस्था छ । आवधिक योजना तथा वार्षिक विकास कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने मुख्य कार्यक्षेत्र रहेको राष्ट्रिय योजना आयोग र यस आयोगको कार्यकारी र सहयोगी निकाय राष्ट्रिय योजना आयोगको सचिवालयको गठन प्रकृया तथा कार्यहरूबारे अध्ययन गर्दा यसको नेतृत्व गर्ने पदाधिकारी, सदस्यहरूको संख्या तथा संगठन स्वरूपमा समय समयमा फेरबदल भई रहेको पाइन्छ ।

सम्माननीय प्रधानमन्त्रीको अध्यक्षतामा गठित राष्ट्रिय योजना आयोगको हालको संगठनमा उपाध्यक्ष एक, सदस्य ७, सदस्य सचिव एक, मुख्य सचिव र अर्थ सचिव पदेन सदस्य रहने व्यवस्था छ । यसरी राष्ट्रिय योजना आयोगले विगतमा विभिन्न नाममा भिन्न भिन्न कार्य विवरण सहित कार्य गर्दै पटक पटकको परिवर्तन र सुधारको प्रकृयाबाट हालको अवस्थामा रहेको पाइन्छ । संगठन स्वरूप र काम कर्तव्य, अधिकारहरूको समयक्रम संगै पटक पटक भएका सुधारहरूको नतिजास्वरूप राष्ट्रिय योजना आयोग र यसको सचिवालयका हालको संगठन स्वरूप तयार भएको हो । यस आयोगको केन्द्रीय कार्यालय काठमाण्डौमा रहेको छ ।

२ आयोगको काम, कर्तव्य र अधिकार

प्रचलित कानून तथा यस आदेशमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारको अतिरिक्त आयोगको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम रहेका छन्।

- (क) राष्ट्रिय विकासको सम्भावना र अवसरलाई अध्ययन गरी अल्पकालीन, मध्यमकालीन र दीर्घकालीन राष्ट्रिय योजनाको तर्जुमा, अनुगमन र मूल्यांकन गर्ने,
- (ख) राष्ट्रिय योजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्याङ्कन गर्नका लागि उपयुक्त संरचना तथा संयन्त्रको निर्माण र विकास गर्ने,
- (ग) राष्ट्रको समग्र आर्थिक एवं सामाजिक विकासका लागि क्षेत्रगत नीति तर्जुमा, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने,
- (घ) संविधान बमोजिम राज्यको निर्देशक सिद्धान्त तथा नीतिको अधिनमा रही सामाजिक न्यायको दृष्टिकोणबाट आम नागरिकलाई राष्ट्रको समग्र विकास प्रक्रिया र त्यसको प्रतिफलमा पहुँच अभिवृद्धि गराउने गरी योजना तथा नीति तर्जुमा गर्ने,
- (ङ) आर्थिक, सामाजिक विकासका समग्र पक्षको बारेमा तथ्याङ्क संकलन तथा प्रशोधन, अध्ययन, अनुसन्धान गरी वा गराई संप्रेषण गर्ने गराउने,
- (च) आर्थिक विकासको लागि आवश्यक पर्ने स्रोत र साधनको आकलन तथा परिचालन गर्ने,

- (छ) राष्ट्रको समग्र विकासको लागि अवलम्बन गर्नुपर्ने नीतिको सम्बन्धमा नेपाल सरकारलाई सुझाव दिने,
- (ज) मुलुकको सन्तुलित विकासका लागि क्षेत्रीय र स्थानीय विकासको नीति र रणनीति तर्जुमा गर्ने,
- (झ) गरिवी निवारणको रणनीति तर्जुमा गरी निश्चित अवधि भित्र मुलुकबाट निरपेक्ष गरिवी अन्त्य गर्न कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- (ञ) विभिन्न विकास आयोजनाको कार्यान्वयन र प्रतिफलको समीक्षा गर्ने,
- (ट) आवधिक योजनाअनुरूप वार्षिक विकास कार्यक्रम, लक्ष्य तथा प्राथमिकता निर्धारण गर्ने,
- (ठ) अर्थ मन्त्रालयसँग समन्वय गरी वार्षिक विकास कार्यक्रमका लागि बजेट सीमा निर्धारण गर्ने,
- (ड) क्षेत्रगत मन्त्रालय, सचिवालय, विभाग तथा निकायहरूले तयार गरेका योजनाको स्वीकृतिको लागि सहमति दिने र क्षेत्रगत नीति तर्जुमा गर्न सहयोग पुऱ्याई कार्यान्वयनको लागि सुझाव तथा निर्देशन दिने,
- (ढ) विभिन्न निकायबाट पेश भएको विकास आयोजनाको प्रस्तावको मूल्याङ्कन गरी आवश्यकता अनुसार स्वीकृत गर्ने,
- (ण) स्वीकृत कार्यक्रम प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्न सम्बन्धित निकायलाई निर्देशन दिने,
- (त) प्राकृतिक स्रोतको दिगो तथा कुशल व्यवस्थापनको आवश्यक नीति तथा योजना बनाउने,
- (थ) राष्ट्रको लागि आवश्यक मानव संसाधन विकासको लागि दीर्घकालीन तथा अल्पकालीन योजना तर्जुमा गरी क्षेत्रगत कार्यक्रममा समावेश गरी कार्यान्वयन गर्ने वा गराउने,
- (द) राष्ट्रिय प्राथमिकताप्राप्त क्षेत्र तथा आयोजनाको पहिचान गरी निर्धारण गर्ने,
- (ध) प्रचलित कानूनमा तोकिए बमोजिम अन्य काम गर्ने ।

२.१ नेपाल सरकार (कार्य-सम्पादन) नियमावली, २०६४ मा उल्लेख भए बमोजिम राष्ट्रिय योजना आयोगले देहायका विषयमा नेपाल सरकारलाई परामर्श दिनु पर्नेछ ।

- क) आवधिक तथा वार्षिक योजनामा परेका आयोजनाहरूको उद्देश्य र लक्ष्य संशोधन गर्नुपर्ने विषय,

- ख) वृहत् परियोजनाहरूको सम्भाव्यता अध्ययन तथा गुरु योजनाहरू सञ्चालन गर्नुपर्ने विषय,
- ग) राष्ट्रिय प्राथमिकता प्राप्त आयोजनाको कार्यान्वयनलाई हेरफेर वा संशोधन गर्नुपर्ने विषय र
- घ) स्वीकृत बजेट र कार्यक्रम भन्दा नयाँ कार्यक्रम सञ्चालन गर्नुपर्ने विषय ।

२.२ आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०५५ को दफा ५ मा मित्रराष्ट्र र अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्थाबाट अनुदान र ऋणस्वरूप नेपाल सरकारलाई प्राप्त हुने नगदी वा जिन्सी सहायता लिनु अघि त्यस्तो सहायता योजना तथा वार्षिक कार्यक्रमले निर्धारण गरेको प्राथमिकता, नीति तथा कार्यक्रम अनुरूप छ/छैन सो सम्बन्धमा सामान्यतया: राष्ट्रिय योजना आयोगको परामर्श लिई अर्थ मन्त्रालयको स्वीकृती लिने र सो को विवरण तयार पारी अर्थ मन्त्रालयमा पेश गर्ने कर्तव्य लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ भन्ने व्यवस्था रहेको छ ।

२.३. आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ मा राष्ट्रिय योजना आयोगले गर्ने कामको सम्बन्धमा देहायका व्यवस्था गरिएको छ ।

क) आयोजना स्वीकृत गर्ने गराउने: विकास आयोजनाको बजेट तर्जुमा गर्दा प्रस्तावित आयोजनाको सम्भाव्यता अध्ययन र आर्थिक, प्राविधिक, वातावरणीय तथा प्रशासकीय उपयुक्तताको आधारमा त्यसबाट हुने प्रतिफलको समेत विचार गरी नेपाल सरकारबाट त्यस्तो आयोजना स्वीकृत भएको हुनु पर्नेछ । जिल्लास्तरीय आयोजना राष्ट्रिय योजना आयोगको नीतिभित्र रही सम्बन्धित मन्त्रालयका सचिवले र केन्द्रीयस्तरीय आयोजना राष्ट्रिय योजना आयोगले स्वीकृत गर्नु पर्नेछ। आयोजना स्वीकृत गर्ने आधार अनुसूची-३ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ । यसरी स्वीकृत आयोजना कार्यान्वयन गर्नको लागि विस्तृत सर्वेक्षण, डुइङ्ग, डिजाइन, लागत अनुमान र सो अनुसार वार्षिक कार्यक्रम निश्चित गरी सोही आधारमा वार्षिक बजेट तर्जुमा गर्नुपर्नेछ ।

तर पन्ध्रलाख रूपैयाँ भन्दा कम लागत पर्ने आयोजनाको सम्बन्धमा उपर्युक्त विधि अपनाई आयोजना स्वीकृत गर्न सम्भव नभएमा कामको आवश्यकता, लागत, त्यसबाट हुने उत्पादन वा रोजगारी वृद्धि वा अन्य आर्थिक सामाजिक उद्देश्य प्राप्तिको विवरण खुलाई त्यसको आधारमा सम्बन्धित मन्त्रालयले स्वीकृत गरी बजेटमा समावेश गर्राई काम गराउन सक्नेछ । यसको जानकारी राष्ट्रिय योजना आयोगलाई दिनु पर्नेछ ।

ख) कार्यक्रम स्वीकृत गर्ने: कार्यालयको उद्देश्य, नीतिगत लक्ष्य र स्वीकृत बजेटअन्तर्गत नियम २२ को उपनियम (१) को अधीनमा रही आफ्नो मन्त्रालय र अन्तर्गत सञ्चालन हुने कार्यक्रम मन्त्रालयले स्वीकृत गर्नु पर्नेछ । यसरी स्वीकृत भएको कार्यक्रम केन्द्रीयस्तरको भएमा मन्त्रालयले सोको जानकारी राष्ट्रिय योजना आयोगलाई दिनु पर्नेछ ।

२) उपनियम (२) बमोजिम स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम र खर्च गर्ने अख्तियारी सम्बन्धित मन्त्रालयले आर्थिक वर्ष शुरु भएको पन्ध्र दिनभित्र सम्बन्धित कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

३) सम्बन्धित मन्त्रालयले उपनियम (२) बमोजिम स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रमको जानकारी सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय र राष्ट्रिय योजना आयोगलाई दिनु पर्नेछ । साथै सम्बन्धित मन्त्रालयले खर्च गर्ने अख्तियारीको जानकारी सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई दिनु पर्नेछ ।

ग) कार्यक्रम संशोधन गर्ने:

कार्यालयले स्वीकृत कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने सिलसिलामा स्थानीय परिस्थितिलाई समेत ध्यानमा राखी त्यस्तो कार्यक्रमको उद्देश्य, लक्ष्य, स्वीकृत बजेट र आवधिक योजना अनुकूल हुनेगरी त्यस्तो कार्यक्रमलाई संशोधन गर्न आवश्यक ठानेमा संशोधन गर्नुपर्ने स्पष्ट कारण खोली तालुक मन्त्रालयको स्वीकृत लिई

लागत नबढ्ने गरी त्यस्तो कार्यक्रममा आवश्यक संशोधन गर्न सक्नेछ । यसरी कार्यक्रममा गरिएको संशोधनको जानकारी सम्बन्धित मन्त्रालय र कार्यालयले राष्ट्रिय योजना आयोगलाई दिनु पर्नेछ ।

घ) वैदेशिक सहायता बजेट विवरणमा समावेश गर्ने:

कुनैपनि कार्यालयले विदेशी संघ, संस्था, एजेन्सी वा राष्ट्रहरुबाट कुनैपनि किसिमको नगदी वा जिन्सी सहायता प्राप्त गर्दा वा प्राप्त गर्ने सम्झौता गर्दा राष्ट्रिय योजना आयोगको परामर्श लिई अर्थ मन्त्रालयको स्वीकृति लिनुपर्नेछ ।

ङ.) अर्थ मन्त्रालयले बजेट तथा कार्यक्रमलाई अन्तिम रूप दिने:

उपनियम (१) बमोजिम बजेट तथा कार्यक्रमलाई अन्तिम रूप दिँदा नियम २० बमोजिम तयार गरी पेश हुन आएको बजेट विवरण माथि अर्थ मन्त्रालयले मुलुकको आर्थिक स्थिति विचार गरी सम्बन्धित मन्त्रालय र राष्ट्रिय योजना आयोगसँग परामर्श गरी थप-घट गर्न सक्नेछ ।

२.४. स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन, २०५५ मा देहाय अनुसार व्यवस्था भएको छ:

(क)दफा ५० मा गाउँ विकास समितिले आफ्नो योजनाको तर्जुमा र सञ्चालन गर्ने सम्बन्धमा राष्ट्रिय योजना आयोग र जिल्ला विकास समितिले समय समयमा दिएको निर्देशन पालन गर्नु पर्नेछ।

(ख)दफा १२२ मा नगरपालिकाले नगर विकास योजना तर्जुमा र सञ्चालन गर्ने सम्बन्धमा राष्ट्रिय योजना आयोग, नेपाल सरकार र जिल्ला विकास समितिले दिएको निर्देशन पालन गर्नुपर्नेछ ।

(ग)दफा १९५मा प्रत्येक जिल्ला विकास समितिले आफ्नो जिल्लाको विकासका लागि आवधिक र वार्षिक विकास योजना तर्जुमा गरेको योजनाको आधारमा राष्ट्रिय योजना आयोग र नेपाल सरकारको सम्बन्धित मन्त्रालयले जिल्ला विकास समितिलाई कार्तिक महिना भित्र अनुदान र आवश्यक नीति तथा मार्गदर्शनहरु उपलब्ध गराउनु पर्नेछ, भन्ने व्यवस्था रहेको छ ।

३. राष्ट्रिय योजना आयोगको सचिवालयको काम, कर्तव्य र अधिकार एवं कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण :-

आयोगलाई आवश्यक पर्ने कर्मचारी नेपाल सरकारले व्यवस्था गर्दछ । हाल आयोगको सचिवालयमा १६१ जना कर्मचारीहरु छन् । राष्ट्रिय योजना आयोगको प्रमुख कार्यकारी निकायको रूपमा रहेको यस सचिवालयले राष्ट्रिय विकास परिषद् र राष्ट्रिय योजना आयोगको सचिवालयको कार्य गर्ने क्रममा देहायका कार्यहरु गर्दछ ।

१. राष्ट्रिय विकास परिषद्को बैठकको व्यवस्था गर्ने, परिषद्बाट स्वीकृति लिनुपर्ने प्रस्तावहरु तयार गर्ने र परिषद्को सचिवालयको काम गर्ने ।
२. नेपाल सरकारबाट गठन हुने विभिन्न परिषद्हरुको कार्यकारी भूमिका निभाउने गरी सचिवालयको रूपमा काम गर्ने ।
३. राष्ट्रिय योजना आयोगबाट लिईएको निर्णयहरुको प्रमुख कार्यकारी निकायको रूपमा काम गर्ने ।

राष्ट्रिय योजना आयोगको सचिवालयका विद्यमान महाशाखा तथा शाखाहरू देहायबमोजिम रहेका छन्।

३.१ कार्य विवरण अनुसार, आयोगमा निम्न बमोजिम महाशाखा /शाखाहरू रहेका छन् :-

१. आर्थिक व्यवस्थापन महाशाखा
 - क. आर्थिक विश्लेषण शाखा
 - ख. अन्तर्राष्ट्रिय सहयोग समन्वय शाखा
 - ग. आवधिक योजना, अर्थ तथा कार्यक्रम बजेट शाखा
 - घ. उद्योग, वाणिज्य, तथा पर्यटन शाखा
 - ङ. भौगोलिक सूचना प्रणाली शाखा
२. सामाजिक विकास महाशाखा
 - क. स्वास्थ्य तथा जनसंख्या शाखा
 - ख. शिक्षा शाखा
 - ग. लैङ्गिक, बालबालिका तथा समाजकल्याण शाखा
३. पूर्वाधार विकास महाशाखा
 - क. भवन, शहरी विकास र खानेपानी शाखा
 - ख. सूचना संचार, विज्ञान प्रविधि, वातावरण र ऊर्जा शाखा
 - ग. सडक तथा यातायात व्यवस्था शाखा
४. कृषि तथा ग्रामीण विकास महाशाखा
 - क. कृषि तथा भूमिसुधार शाखा
 - ख. स्थानीय विकास र शान्ति तथा पुनःनिर्माण शाखा
 - ग. वन र सिंचाई शाखा
५. अनुगमन तथा मूल्याङ्कन महाशाखा
 - क. अनुगमन तथा मूल्यांकन (आर्थिक तथा सामाजिक) शाखा
 - ख. अनुगमन तथा मूल्यांकन(कृषि,ग्रा.विकास,तथा पूर्वाधार) शाखा
 - ग. नतिजा व्यवस्थापन र गरिबी अनुगमन शाखा
६. मानव संशाधन विकास महाशाखा
 - क. प्रशासन तथा कार्यक्रम शाखा
 - ख. मानव संशाधन र अनुसन्धान शाखा
 - ग. आर्थिक प्रशासन शाखा
 - घ. युवा, खेलकुद, श्रम तथा रोजगार शाखा
 - ङ. NDVS शाखा
 - च. कानून शाखा

३.२ राष्ट्रिय योजना आयोगको सचिवालयको विवरण

क. दरवन्दी तालिका

सचिवालयको स्वीकृत कर्मचारी दरबन्दी संख्या १६१ जना
 स्थायी कर्मचारी दरबन्दी संख्या १६१ जना
 करार सेवा कर्मचारी ३७ जना
 जम्मा कर्मचारी संख्या १९८ जना

| सि.न. | पद नाम | श्रेणी | सेवा | समूह/उपसमूह | मौजुदा दरबन्दी |
|-------|--------------------|-----------------|---------------|----------------------|----------------|
| १ | सचिव | विशिष्ट | प्रशासन | | १ |
| २ | सहसचिव | रा.प. प्रथम | प्रशासन | | ६ |
| ३ | कार्यक्रम निर्देशक | रा.प. द्वितीय | प्रशासन | | २० |
| ४ | उप सचिव कानून | रा.प. द्वितीय | न्याय | | १ |
| ५ | उप सचिव लेखा | रा.प. द्वितीय | प्रशासन | लेखा | १ |
| ६ | योजना अधिकृत | रा.प.तृतीय | प्रशासन | सा. प्रशासन | ४१ |
| ७ | लेखा अधिकृत | रा.प.तृतीय | प्रशासन | लेखा | २ |
| ८ | तथ्याङ्क अधिकृत | रा.प.तृतीय | ने. आ. यो. त. | तथ्याङ्क | १ |
| ९ | सर्भे अधिकृत | रा.प.तृतीय | इन्जिनियरिङ् | सर्भे | १ |
| १० | कार्टोग्राफर | रा.प.तृतीय | विविध | | १ |
| ११ | कम्प्युटर अधिकृत | रा.प.तृतीय | विविध | | ४ |
| १२ | पुस्तकालय अधिकृत | रा.प.तृतीय | शिक्षा | पुस्तकालय विज्ञान | १ |
| १३ | आर्टिष्ट अधिकृत | रा.प.तृतीय | विविध | | १ |
| १४ | नायब सुब्बा | रा.प.अ.नं.प्रथम | प्रशासन | सा. प्रशासन | १४ |

| | | | | | |
|----|---------------------------|------------------|--------------|----------------------|-----|
| १५ | नायब सुब्बा | रा.प.अ.नं.प्रथम | न्याय | कानून | १ |
| १६ | पुस्तकालय सहायक ना.सु. | रा.प.अ.नं.प्रथम | शिक्षा | पुस्तकालय विज्ञान | १ |
| १७ | लेखापाल | रा.प.अ.नं.प्रथम | प्रशासन | लेखा | १ |
| १८ | टाइपिष्ट | वेग अनुसार | प्रशासन | सा. प्रशासन | ६ |
| १९ | कम्प्युटर अपरेटर | रा.प.अ.नं.प्रथम | विविध | | ८ |
| २० | खरिदार | रा.प. अन.द्वितीय | प्रशासन | सा. प्रशासन | ७ |
| २१ | सह लेखापाल | रा.प. अन.द्वितीय | प्रशासन | लेखा | १ |
| २२ | टाइपिष्ट | वेग अनुसार | प्रशासन | सा. प्रशासन | १ |
| २३ | ह.स.चा. | श्रेणी विहीन | इन्जिनियरिङ् | जनरल मेकानिक्स | १४ |
| २४ | कार्यलय सहयोगी | श्रेणी विहीन | प्रशासन | | २६ |
| | स्थायी दरबन्दी जम्मा | | | | १६१ |

४. आर्थिक वर्ष २०७०/७१ मा स्वीकृत संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन अनुसार यस राष्ट्रिय योजना आयोगको सचिवालयका महाशाखा तथा शाखाहरूको कार्यविवरण

४.१. आर्थिक व्यवस्थापन महाशाखा

सहसचिव १: आर्थिक व्यवस्थापन महाशाखा

| कार्यविवरण | |
|------------|---|
| १ | क्षेत्रगत नीति, योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने / गराउने |
| २ | देशको समसामयिक आर्थिक स्थितिको पूनरावलोकन तथा अध्ययन गर्ने / गराउने । |
| ३ | देशको आर्थिक तथा सामाजिक विकास, नीति तथा कार्यक्रमहरूको अध्ययन अनुसन्धानका कार्यहरू गर्ने / गराउने । |
| ४ | सरकारी लगानीको परिमाण निर्धारणसम्बन्धी कार्यहरू गर्ने । |
| ५ | श्रोत साधनको विभिन्न क्षेत्रगत बाँडफाँडसम्बन्धी कार्य गर्ने । |
| ६ | आवधिक तथा वार्षिक कार्यक्रमहरू तर्जुमासम्बन्धी कार्यहरू गर्ने । |
| ७ | सचिवालयको कार्यक्षेत्र भित्रको वैदेशिक सहयोग समन्वयसम्बन्धी कार्यहरू तर्जुमा गर्ने । |
| ८ | स्व्याप, सार्क, कोलम्बो प्लानको सम्पर्क विन्दुको रूपमा काम गर्ने |
| ९ | उद्योग, वाणिज्य, आपूर्ति र पर्यटन तथा तोकिएका अन्य क्षेत्रसम्बन्धी नीति तथा योजना तर्जुमा र ती क्षेत्रका कार्यक्रम कार्यान्वयनको अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने । |

- १० तोकिएका मन्त्रालय/निकायहरू (महालेखा परीक्षकको कार्यालय, अर्थ, उद्योग, बाणिज्य तथा आपूर्ति, संस्कृती, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन, मन्त्रालय) को आवधिक र वार्षिक विकास कार्यक्रम तयारीका लागि सहजीकरण गर्ने, स्वीकृति तथा संशोधनसम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ११ आफ्नो महाशाखाअन्तर्गतका कर्मचारीहरू र आयोगका सदस्यको निजी सचिवालयका कर्मचारीहरूको अधिकार प्रत्यायोजन भए अनुसार विदा स्वीकृत गर्ने । साथै आफ्नो महाशाखा अन्तर्गतको कर्मचारीहरूको अधिकार प्रत्यायोजन भए अनुसार काज स्वीकृत गर्ने ।
- १२ आफ्नो क्षेत्रगत विषयसँग सम्बन्धित Issues मा अवधारणा पत्र र नीति संक्षेप (Policy Brief) परिमार्जन गरी प्रस्तुत गर्ने ।
- १३ प्रत्येक १५ दिनमा आफ्नो महाशाखाअन्तर्गत तोकिएका कार्यहरूको प्रगति समीक्षा तथा भावी कार्ययोजना बारे छलफल गर्ने ।
- १४ आफ्नो महाशाखा अन्तर्गत अधिकृत तथा कर्मचारीहरूको कार्यविवरण अनुसार काम फछ्यौट गराउने, कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन र सुपरीवेक्षण गर्ने ।
- १५ आयोगबाट भएका (महाशाखासँग सम्बन्धित) निर्णय कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- १६ आयोगका पदाधिकारी/सचिवबाट निर्देशन भए अनुसार फछ्यौट गर्नुपर्ने कार्यहरू गर्ने ।
- १७ आयोगका सदस्यबाट सम्पादित हुने काममा आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- १८ आफ्नो शाखाअन्तर्गतका कर्मचारीहरूको ७ (सात) दिनसम्मको घर विदा, पर्व तथा भैपरि आउने विदा स्वीकृत गर्ने ।
- १९ माथि उल्लेख गरिएदेखि वाहेक प्रचलित नेपाल कानूनले सहसचिव पदले गर्नुपर्ने भनी निर्दिष्ट गरेका कार्यहरू गर्ने ।

४.१.१. आर्थिक विश्लेषण शाखा

कार्यक्रम निर्देशक १:

- १ नेपाल सरकारको विकास बजेट, कर तथा राजस्व आदि बारे विश्लेषण गर्ने ।
- २ विभिन्न आर्थिक गतिविधि, लगानी र बचत, आन्तरिक र बाह्य मूल्य स्थिति र वैदेशिक व्यापार तथा शोधनान्तर स्थिति गतिविधिहरूको अनुगमन, सरकारी लगानी दर र अनुदानसम्बन्धी विभिन्न अनुसन्धानात्मक कार्य गर्ने
- ३ रा.यो.आ. बाट स्वीकृत नीतिको आधारमा विभिन्न आर्थिक, सामाजिक क्षेत्रका गतिविधि र उत्पादन, लगानी तथा बचत, सरकारी वित्त, दैनिक वित्तिय मुद्रा र कर्जा आदिबारे अध्ययन गर्ने ।
- ४ अध्ययनबाट प्राप्त तथ्याङ्कको अनुसन्धान, विश्लेषण गर्ने र रा.यो.आ.को स्वीकृतीको लागि पेश गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- ५ सरकारी क्षेत्रबाट पुऱ्याइने सेवाहरूको मूल्य, मौद्रिक कर्जा र ब्याजदर, श्रम र ज्याला, वैदेशिक विनिमय र व्यापार तथा मूल्य र अन्य आर्थिक पक्षका नीतिगत विषयमा आर्थिक नीतिहरूको विश्लेषण गरी सुझावहरू तयार गर्ने ।
- ६ विभिन्न आर्थिक गतिविधिसँग सम्बन्धित तथ्याङ्क विश्लेषण र व्याख्या गर्ने ।
- ७ वार्षिक र आवधिक योजना तथा नीतिको तर्जुमामा आवश्यक तथ्यहरू जुटाइ सहयोग गर्ने ।
- ८ आर्थिक नीति, उद्योग, वाणिज्य महाशाखाअन्तर्गत संचालन गरिने कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयनमा संलग्न हुने ।

- ९ प्रस्तावित नयाँ आयोजनाको आर्थिक एवं प्राविधिक पक्षको अध्ययन गरी पेश गर्ने ।
- १० महाशाखा प्रमुखबाट तोकिएका भैपरि आउने अन्य कार्यहरू गर्ने ।

योजना अधिकृत १

- १ ESCAP सँग सम्वन्धीत डेस्क अफिसरको जिम्मेवारी वहन गर्ने ।
- २ शाखा प्रमुखबाट तोकिएका भैपरि आउने अन्य कार्यहरू गर्ने ।

४.१.२ अन्तराष्ट्रिय सहयोग समन्वय शाखा

कार्यक्रम निर्देशक १:

- १ आन्तरिक तथा बाह्य मूल्यस्थिति र वैदेशिक व्यापार तथा शोधानान्तर स्थितिको गतिविधिहरूको अनुगमन र मूल्याङ्कन गर्ने, गराउने ।
- २ ESCAP, SAARC, Colombo Plan जस्ता संस्थाहरूबाट माग भएका विवरण तयारी र समन्वय गर्ने ।
- ३ महाशाखा प्रमुखबाट तोकिएका भैपरि आउने अन्य कार्यहरू गर्ने ।

योजना अधिकृत १

- १ SAARC सँग सम्वन्धित डेस्क अफिसरको जिम्मेवारी वहन गर्ने ।
- २ Colombo Plan सँग सम्वन्धित डेस्क अफिसरको जिम्मेवारी वहन गर्ने ।
- ३ अन्य स्वदेशी एवं वैदेशिक संघसंस्थाहरूसँग सचिवालयकातर्फबाट Focal Point का रूपमा काम गर्ने ।
- ४ माथि उल्लेखित संस्थाहरूबाट सचिवालयमा प्राप्त हुने वैदेशिक अध्ययन, तालिम, भ्रमण सेमिनारसँग सम्वन्धित सूचना तथा जानकारीहरू सबैलाई सुसूचित हुने गरी प्रवाह गर्ने ।
- ५ माथि उल्लेखित संस्थाहरूबाट सचिवालयमा प्राप्त हुने वैदेशिक तालिम, अध्ययन, भ्रमण, सेमिनार आदिको कोटा र सोको वितरण, मनोनयन र कन्फर्मेशन सम्वन्धी अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।

४.१.३ आवधिक योजना, अर्थ तथा कार्यक्रम बजेट शाखा

कार्यक्रम निर्देशक :१

- १ वार्षिक र आवधिक योजना तथा नीतिको तर्जुमामा आवश्यक तथ्यहरू जुटाइ सहयोग गर्ने ।
- २ आवधिक योजनाको मध्यावधिक र पूर्णकालीन समीक्षामा सहयोग गर्ने ।
- ३ आर्थिक नीति, उद्योग, वाणिज्य महाशाखाअन्तर्गत संचालन गरिने कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयनमा संलग्न हुने ।

- ४ महालेखा परीक्षकको कार्यालय, अर्थ मन्त्रालय र अन्तर्गतका निकायहरूको वार्षिक कार्यक्रम स्वीकृति र संशोधन सम्बन्धी काम गर्ने ।
- ५ प्रस्तावित नयाँ आयोजनाको आर्थिक एवं प्राविधिक पक्षको अध्ययन गरी पेश गर्ने ।
- ६ मध्यमकालीन खर्च संरचना तयार गर्न डकुमेन्टेशनको प्रशोधन गर्ने ।
- ७ महाशाखा प्रमुखबाट तोकिएका भैपरि आउने अन्य कार्यहरू गर्ने ।

योजना अधिकृत : १

१. मध्यकालीन खर्च संरचना तयार गर्न डकुमेन्टेशन गर्ने ।
२. विभिन्न आर्थिक गतिविधिसँग सम्बन्धित तथ्याङ्क संकलन र प्रशोधन गर्ने ।
३. आवधिक योजना तथा नीतिको तर्जुमाका लागि आवश्यक तथ्यांकहरू संकलन गर्ने ।
४. वार्षिक विकास कार्यक्रमसम्बन्धी पुस्तिका तयारी र प्रकाशनका लागि समन्वय गर्ने ।
५. आवधिक योजनाको मध्यावधिक र पूर्णकालीन समीक्षाको लागि आवश्यक डकुमेन्टेशन गर्ने ।
६. नयाँ आयोजनाको आर्थिक एवं प्राविधिक पक्षको अध्ययन गरी राय पेश गर्ने ।
७. महालेखा परीक्षकको कार्यालय, अर्थ मन्त्रालय र अन्तर्गतका निकायहरूको वार्षिक कार्यक्रम स्वीकृति तथा संशोधनसम्बन्धी काम गर्ने ।
८. शाखा प्रमुखबाट तोकिएका भैपरि आउने अन्य कार्यहरू गर्ने ।

योजना अधिकृत : २

१. मध्यमकालीन खर्च संरचना तयार गर्न डकुमेन्टेशन गर्ने ।
२. विभिन्न आर्थिक गतिविधिसँग सम्बन्धित तथ्याङ्क संकलन र प्रशोधन गर्ने ।
३. आवधिक योजना तथा नीतिको तर्जुमाका लागि आवश्यक तथ्यांकहरू संकलन गर्ने ।
४. वार्षिक विकास कार्यक्रमसम्बन्धी पुस्तिका तयारी र प्रकाशनका लागि समन्वय गर्ने ।
५. आवधिक योजनाको मध्यावधिक र पूर्णकालीन समीक्षाको लागि आवश्यक डकुमेन्टेशन गर्ने ।
६. नयाँ आयोजनाको आर्थिक एवं प्राविधिक पक्षको अध्ययन गरी राय पेश गर्ने ।
७. महालेखा परीक्षकको कार्यालय, अर्थ मन्त्रालय र अन्तर्गतका निकायहरूको वार्षिक कार्यक्रम स्वीकृति तथा संशोधनसम्बन्धी काम गर्ने ।
८. शाखा प्रमुखबाट तोकिएका भैपरि आउने अन्य कार्यहरू गर्ने ।

४.१.४ उद्योग, वाणिज्य, तथा पर्यटन शाखा

कार्यक्रम निर्देशक १

१. आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित क्षेत्रगत नीति, योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न महाशाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
२. आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित कार्यक्रम तथा आयोजनाहरूको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने, गराउने ।
३. **उद्योग, वाणिज्य तथा आपूर्ति, संस्कृती, पर्यटन तथा ना.उ. मन्त्रालयका** वार्षिक कार्यक्रम स्वीकृति तथा सोधन गर्न निर्णयका लागि पेश गर्ने ।
४. आवधिक तथा वार्षिक कार्यक्रमको विश्लेषण गरी महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
५. क्षेत्रगत आवधिक तथा वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा गर्नका लागि मार्गदर्शन मस्यौदा तयार गर्ने ।
६. नयाँ आयोजना/कार्यक्रमहरूको आर्थिक, सामाजिक, वातावरणीय, लैङ्गीक र प्राविधिक लगायतका पक्षलाई समेत अध्ययन, विश्लेषण गरी आफ्नो स्पष्ट रायसाथ महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
७. क्षेत्रगत समस्याहरूको पहिचान गरी निराकरणको लागि महाशाखा प्रमुख समक्ष सुभाब पेश गर्ने ।
८. आफ्नो कामसँग सम्बन्धित क्षेत्रको स्थिति विवरण (**Status Report**) तयार गर्ने ।
९. आफ्नो क्षेत्रगत विषयसँग सम्बन्धित **Issues** मा अवधारणा पत्र र नीति संक्षेप (**Policy Brief**) तयार गरी प्रस्तुत गर्ने ।
१०. सम्बन्धित विषयमा हुने बैठक, गोष्ठी, तालिम, सेमीनार तथा अध्ययनमा भाग लिने ।
११. आफू अन्तर्गतका कर्मचारीहरूलाई सुपरीवेक्षण, मूल्यांकन, समन्वय, उत्प्रेरणा तथा नियन्त्रण गरी कार्य संचालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
१२. महाशाखा प्रमुखबाट तोकिएका भैपरि आउने अन्य कार्यहरू गर्ने ।

योजना अधिकृत : उद्योग, वाणिज्य तथा आपूर्ति

१. आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित क्षेत्रगत नीति, योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न महाशाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
२. आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित कार्यक्रम तथा आयोजनाहरूको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने, गराउने ।
३. वार्षिक कार्यक्रम स्वीकृति तथा संशोधन गर्न निर्णयका लागि पेश गर्ने ।
४. आवधिक तथा वार्षिक कार्यक्रमको विश्लेषण गरी महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
५. क्षेत्रगत आवधिक तथा वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा गर्नका लागि मार्गदर्शन मस्यौदा तयार गर्ने ।
६. नयाँ आयोजना/कार्यक्रमहरूको आर्थिक सामाजिक वातावरणीय, लैङ्गीक, प्राविधिक लगायतका पक्षलाई समेत अध्ययन, विश्लेषण गरी आफ्नो स्पष्ट रायसाथ महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
७. क्षेत्रगत समस्याहरूको पहिचान गरी निराकरणको लागि महाशाखा प्रमुख समक्ष सुभाब पेश गर्ने ।
८. आफ्नो कामसँग सम्बन्धित क्षेत्रको स्थिति विवरण (**Status Report**) तयार गर्ने ।
९. आफ्नो क्षेत्रगत विषयसँग सम्बन्धित **Issues** मा अवधारणा पत्र र नीति संक्षेप (**Policy Brief**) तयार गरी प्रस्तुत गर्ने ।

१०. सम्बन्धित विषयमा हुने बैठक, गोष्ठी, तालिम, सेमिनार तथा अध्ययनमा भाग लिने ।
११. आफू अन्तर्गतका कर्मचारीहरूलाई सुपरीवेक्षण, मूल्यांकन, समन्वय, उत्प्रेरणा तथा नियन्त्रण गरी कार्य संचालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
१२. शाखा प्रमुखबाट तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

योजना अधिकृत : पर्यटन तथा सँस्कृति

१. आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित क्षेत्रगत नीति, योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न महाशाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
२. आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित कार्यक्रम तथा आयोजनाहरूको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने, गराउने ।
३. वार्षिक कार्यक्रम स्वीकृति तथा संसोधन गर्न निर्णयका लागि पेश गर्ने ।
४. आवधिक तथा वार्षिक कार्यक्रमको विश्लेषण गरी महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
५. क्षेत्रगत आवधिक तथा वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा गर्नका लागि मार्गदर्शन मस्यौदा तयार गर्ने ।
६. नयाँ आयोजना/कार्यक्रमहरूको आर्थिक, सामाजिक, वातावरणीय, लैङ्गीक र प्राविधिक लगायतका पक्षलाई समेत अध्ययन, विश्लेषण गरी आफ्नो स्पष्ट रायसाथ महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
७. क्षेत्रगत समस्याहरूको पहिचान गरी निराकरणको लागि महाशाखा प्रमुख समक्ष सुझाव पेश गर्ने ।
८. आफ्नो कामसँग सम्बन्धित क्षेत्रको स्थिति विवरण (Status Report) तयार गर्ने ।
९. आफ्नो क्षेत्रगत विषयसँग सम्बन्धित Issues मा अवधारणा पत्र र नीति संक्षेप (Policy Brief) तयार गरी प्रस्तुत गर्ने ।
१०. सम्बन्धित विषयमा हुने बैठक, गोष्ठी, तालिम, सेमीनार तथा अध्ययनमा भाग लिने ।
११. महाशाखा प्रमुखबाट तोकिएका भैपरि आउने अन्य कार्यहरू गर्ने ।

४.२. सामाजिक विकास महाशाखा

सहसचिव

१. क्षेत्रगत नीति, योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने, गराउने
२. आफ्नो क्षेत्र अन्तर्गत राय परार्शका लागि आएका नीतिगत विषयमा राय परामर्श उपलब्ध गराउने
३. सामाजिक विकास महाशाखासँग सम्बन्धित कार्यक्रम तथा आयोजनाहरूको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने, गराउने ।
४. **स्वास्थ्य तथा जनसंख्या, शिक्षा, महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण** का वार्षिक कार्यक्रम स्वीकृति तथा संसोधनको लागि रा. यो. आ. का सदस्य समक्ष पेश गर्ने ।
५. क्षेत्रगत आवधिक तथा वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा गर्नका लागि मार्गदर्शन मस्यौदा परिमार्जन गर्ने ।
६. नयाँ आयोजना/कार्यक्रमहरूको आर्थिक सामाजिक वातावरणीय, लैङ्गीक, प्राविधिक पक्षलाई समेत अध्ययन विश्लेषण गरी प्रस्तावित आयोजना आवधिक योजना तथा मध्यमकालीन खर्च संरचनामा निर्दिष्ट प्राथमिकता अनुरूप भए नभएको हेरी आफ्नो स्पष्ट रायसाथ निर्णयका लागि पेश गर्ने ।

७. क्षेत्रगत समस्याहरूको पहिचान गरी निराकरणको लागि सुझाव पेश गर्ने ।
८. तोकिएका मन्त्रालयहरूको आवधिक र वार्षिक विकास कार्यक्रम तयारीका लागि सहजीकरण गर्ने, स्वीकृति तथा संसोधन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
९. आफ्नो महाशाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरू र रा. यो. आ. का सदस्यको निजी सचिवालयका कर्मचारीहरूको अधिकार प्रत्यायोजन भए अनुसार विदा स्वीकृत गर्ने । साथै आफ्नो महाशाखा अन्तर्गतको कर्मचारीहरूको अधिकार प्रत्यायोजन भए अनुसार काज स्वीकृत गर्ने ।
१०. प्रत्येक १५ दिनमा आफ्नो महाशाखा अन्तर्गत तोकिएका कार्यहरूको प्रगति समीक्षा तथा भावी कार्ययोजना बारे छलफल गर्ने र सो को विवरण सचिवसमक्ष नियमितरूपमा पेश गर्ने ।
११. आफ्नो महाशाखा अन्तर्गत कर्मचारीहरूको कार्यविवरण अनुसार काम फछ्यौट गराउने, कार्य सम्पादनको सुपरीवेक्षण तथा मुल्याङ्कन गर्ने ।
१२. आयोगबाट भएका (महाशाखासंग सम्बन्धित) निर्णय कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
१३. आफ्नो क्षेत्रगत विषयसँग सम्बन्धित Issues मा अवधारणा पत्र र नीति संक्षेप (Policy Brief) परिमार्जन गरी प्रस्तुत गर्ने ।
१४. महाशाखा अन्तर्गतका शाखाहरू बीच समन्वय राखी कार्य संचालन गर्ने/ गराउने ।
१५. सम्बन्धित विषयमा हुने बैठक, गोष्ठी, तालिम, सेमिनार तथा अध्ययनमा भाग लिने तथा लिन लगाउने ।
१६. आफ्नो शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको ७ (सात) दिनसम्मको घर विदा, पर्व तथा भैपरि आउने विदा स्वीकृत गर्ने ।
१७. सचिवबाट तोकिएका भैपरि आउने अन्य कार्यहरू गर्ने ।
१८. माथि उल्लेख गरेदेखि बाहेक प्रचलित नेपाल कानूनले सहसचिव पदले गर्नुपर्ने भनी निर्दिष्ट गरेका कार्यहरू गर्ने ।

निजी सचिव (पि.ए.)

- १ महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश हुने फाइलहरू जिम्मा लिई अभिलेख अद्यावधिक गरी राख्ने र पेश गर्ने
- २ महाशाखा प्रमुखको जनसम्पर्क तथा समय व्यवस्थापन गर्ने ।
- ३ कार्यालयको कामको सिलसिलामा फ्याक्स वा एस.टि.डि. प्रयोग भएकोमा लगबुकमा विवरण भर्ने ।
- ४ टेलिफोन, फ्याक्स मेशिन, कम्प्युटर लगायतका भौतिक सम्पत्तिको जिम्मा लिई उचित व्यवस्थापन गर्ने ।
- ५ पत्र, फ्याक्स वा इमेलको यथासमयमा जाँच गरी सम्बन्धित पदाधिकारीलाई समयमै जानकारी गराउने ।
- ६ निजी सचिवको रूपमा तोकिएको अन्य जिम्मेवारी पूरा गर्ने ।

४.२.१ स्वास्थ्य तथा जनसंख्या शाखा

कार्यक्रम निर्देशक १

१. आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित क्षेत्रगत नीति, योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न महाशाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
२. आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित कार्यक्रम तथा आयोजनाहरूको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने, गराउने ।
३. वार्षिक कार्यक्रम स्वीकृति तथा संसोधन गर्न निर्णयका लागि पेश गर्ने ।
४. आवधिक तथा वार्षिक कार्यक्रमको विश्लेषण गरी महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
५. क्षेत्रगत आवधिक तथा वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा गर्नका लागि मार्गदर्शन मस्यौदा तयार गर्ने ।
६. नयाँ आयोजना/कार्यक्रमहरूको आर्थिक सामाजिक वातावरणीय, लैङ्गीक, प्राविधिक लगायतका पक्षलाई समेत अध्ययन, विश्लेषण गरी आफ्नो स्पष्ट रायसाथ महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
७. क्षेत्रगत समस्याहरूको पहिचान गरी निराकरणको लागि महाशाखा प्रमुख समक्ष सुझाव पेश गर्ने ।
८. आफ्नो कामसँग सम्बन्धित क्षेत्रको स्थिति विवरण (Status Report) तयार गर्ने ।
९. आफ्नो क्षेत्रगत विषयसँग सम्बन्धित Issues मा अवधारणा पत्र र नीति संक्षेप (Policy Brief) तयार गरी प्रस्तुत गर्ने ।
१०. सम्बन्धित विषयमा हुने बैठक, गोष्ठी, तालिम, सेमिनार तथा अध्ययनमा भाग लिने ।
११. आफूअन्तर्गतका कर्मचारीहरूलाई सुपरीवेक्षण, मूल्यांकन, समन्वय, उत्प्रेरणा तथा नियन्त्रण गरी कार्य संचालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
१२. महाशाखा प्रमुखबाट तोकिएका भैपरि आउने अन्य कार्यहरू गर्ने ।

योजना अधिकृत १: स्वास्थ्य

१. आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित क्षेत्रगत नीति, योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
२. आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित कार्यक्रम तथा आयोजनाहरूको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने ।
३. वार्षिक कार्यक्रम स्वीकृति तथा संसोधन गर्न अध्ययन गरी पेश गर्ने र आवश्यक डकुमेन्टेशन गर्ने ।
४. आवधिक तथा वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमाका लागि नीति निर्माण गर्न आवश्यक सूचना तथा तथ्याङ्कको संकलन र प्रशोधन गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
५. क्षेत्रगत आवधिक तथा वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा गर्नका लागि मार्गदर्शन मस्यौदा तयार गर्न सहयोग गर्ने ।
६. आफ्नो कामसँग सम्बन्धित क्षेत्रको स्थिति तथा प्रगति विवरण तयार गर्ने ।
७. आफ्नो क्षेत्रगत विषयसँग सम्बन्धित Issues मा अवधारणा पत्र तयार गरी प्रस्तुत गर्ने ।
८. प्रस्तावित नयाँ आयोजना/कार्यक्रमहरूको आर्थिक, सामाजिक, वातावरणीय, लैङ्गीक र प्राविधिक पक्षसँग सम्बन्धित सूचना र तथ्यांक संकलन गर्ने ।
९. आफूअन्तर्गतका कर्मचारीहरूलाई सुपरीवेक्षण, मूल्यांकन, समन्वय, उत्प्रेरणा तथा नियन्त्रण गरी कार्य संचालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
१०. सम्बन्धित विषयमा हुने बैठक, गोष्ठी, तालिम, सेमिनार तथा अध्ययनमा भाग लिने ।
११. शाखा प्रमुखबाट तोकिएका भैपरि आउने अन्य कार्यहरू गर्ने ।

योजना अधिकृत १: जनसंख्या

- १ आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित क्षेत्रगत नीति, योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- २ आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित कार्यक्रम तथा आयोजनाहरूको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने ।
- ३ वार्षिक कार्यक्रम स्वीकृति तथा संसोधन गर्न अध्ययन गरी पेश गर्ने र आवश्यक डकुमेन्टेशन गर्ने ।
- ४ आवधिक तथा वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमाका लागि नीति निर्माण गर्न आवश्यक सूचना तथा तथ्याङ्कको संकलन र प्रशोधन गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- ५ क्षेत्रगत आवधिक तथा वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा गर्नका लागि मार्गदर्शन मस्यौदा तयार गर्न सहयोग गर्ने ।
- ६ आफ्नो कामसँग सम्बन्धित क्षेत्रको स्थिति तथा प्रगति विवरण तयार गर्ने ।
- ७ आफ्नो क्षेत्रगत विषयसँग सम्बन्धित **Issues** मा अवधारणा पत्र तयार गरी प्रस्तुत गर्ने ।
- ८ प्रस्तावित नयाँ आयोजना/कार्यक्रमहरूको आर्थिक, समाजिक, वातावरणीय, लैङ्गीक र प्राविधिक पक्षसँग सम्बन्धित सूचना र तथ्यांक संकलन गर्ने ।
- ९ आफू अन्तर्गतका कर्मचारीहरूलाई सुपरीवेक्षण, मूल्यांकन, समन्वय, उत्प्रेरणा तथा नियन्त्रण गरी कार्य संचालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- १० सम्बन्धित विषयमा हुने बैठक, गोष्ठी, तालिम, सेमिनार तथा अध्ययनमा भाग लिने ।
- ११ शाखा प्रमुखबाट तोकिएका भैपरि आउने अन्य कार्यहरू गर्ने ।

४.२.२ शिक्षा शाखा

कार्यक्रम निर्देशक १

१. आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित क्षेत्रगत नीति, योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न महाशाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
२. आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित कार्यक्रम तथा आयोजनाहरूको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने, गराउने ।
३. शिक्षा मन्त्रालयको वार्षिक कार्यक्रम स्वीकृति तथा संसोधन गर्न निर्णयका लागि पेश गर्ने
४. आवधिक तथा वार्षिक कार्यक्रमको विश्लेषण गरी महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
५. क्षेत्रगत आवधिक तथा वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा गर्नका लागि मार्गदर्शन मस्यौदा तयार गर्ने ।
६. नयाँ आयोजना/कार्यक्रमहरूको आर्थिक, सामाजिक, वातावरणीय, लैङ्गीक र प्राविधिक लगायतका पक्षलाई समेत अध्ययन, विश्लेषण गरी आफ्नो स्पष्ट रायसाथ महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
७. क्षेत्रगत समस्याहरूको पहिचान गरी निराकरणको लागि महाशाखा प्रमुख समक्ष सुझाव पेश गर्ने ।
८. आफ्नो कामसँग सम्बन्धित क्षेत्रको स्थिति विवरण (**Status Report**) तयार गर्ने ।
९. आफ्नो क्षेत्रगत विषयसँग सम्बन्धित **Issues** मा अवधारणा पत्र र नीति संक्षेप (**Policy Brief**) तयार गरी प्रस्तुत गर्ने ।
१०. सम्बन्धित विषयमा हुने बैठक, गोष्ठी, तालिम, सेमिनार तथा अध्ययनमा भाग लिने ।

११. आफूअन्तर्गतका कर्मचारीहरूलाई सुपरीवेक्षण, मूल्यांकन, समन्वय, उत्प्रेरणा तथा नियन्त्रण गरी कार्य संचालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
१२. महाशाखा प्रमुखबाट तोकिएका भैपरि आउने अन्य कार्यहरू गर्ने ।

योजना अधिकृत १ : शिक्षा

१. आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित क्षेत्रगत नीति, योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
२. आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित कार्यक्रम तथा आयोजनाहरूको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने ।
३. वार्षिक कार्यक्रम स्वीकृति तथा संसोधन गर्न अध्ययन गरी पेश गर्ने र आवश्यक डकुमेन्टेशन गर्ने ।
४. आवधिक तथा वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमाका लागि नीति निर्माण गर्न आवश्यक सूचना तथा तथ्याङ्कको संकलन र प्रशोधन गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
५. क्षेत्रगत आवधिक तथा वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा गर्नका लागि मार्गदर्शन मस्यौदा तयार गर्न सहयोग गर्ने ।
६. आफ्नो कामसँग सम्बन्धित क्षेत्रको स्थिति तथा प्रगति विवरण तयार गर्ने ।
७. आफ्नो क्षेत्रगत विषयसँग सम्बन्धित **Issues** मा अवधारणा पत्र तयार गरी प्रस्तुत गर्ने ।
८. प्रस्तावित नयाँ आयोजना/कार्यक्रमहरूको आर्थिक, समाजिक, वातावरणीय, लैङ्गीक र प्राविधिक पक्षसँग सम्बन्धित सूचना र तथ्यांक संकलन गर्ने ।
९. आफूअन्तर्गतका कर्मचारीहरूलाई सुपरीवेक्षण, मूल्यांकन, समन्वय, उत्प्रेरणा तथा नियन्त्रण गरी कार्य संचालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने
१०. सम्बन्धित विषयमा हुने बैठक, गोष्ठी, तालिम, सेमिनार तथा अध्ययनमा भाग लिने ।
११. शाखा प्रमुखबाट तोकिएका भैपरि आउने अन्य कार्यहरू गर्ने ।

योजना अधिकृत २ : शिक्षा

१. आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित क्षेत्रगत नीति, योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
२. आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित कार्यक्रम तथा आयोजनाहरूको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने ।
३. वार्षिक कार्यक्रम स्वीकृति तथा संसोधन गर्न अध्ययन गरी पेश गर्ने र आवश्यक डकुमेन्टेशन गर्ने ।
४. आवधिक तथा वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमाका लागि नीति निर्माण गर्न आवश्यक सूचना तथा तथ्याङ्कहरूको संकलन र प्रशोधन गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
५. क्षेत्रगत आवधिक तथा वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा गर्नका लागि मार्गदर्शन मस्यौदा तयार गर्न सहयोग गर्ने ।
६. आफ्नो कामसँग सम्बन्धित क्षेत्रको स्थिति तथा प्रगति विवरण तयार गर्ने ।
७. आफ्नो क्षेत्रगत विषयसँग सम्बन्धित **Issues** मा अवधारणा पत्र तयार गरी प्रस्तुत गर्ने ।
८. प्रस्तावित नयाँ आयोजना/कार्यक्रमहरूको आर्थिक, समाजिक, वातावरणीय, लैङ्गीक र प्राविधिक पक्षसँग सम्बन्धित सूचना र तथ्यांक संकलन गर्ने ।
९. आफूअन्तर्गतका कर्मचारीहरूलाई सुपरीवेक्षण, मूल्यांकन, समन्वय, उत्प्रेरणा तथा नियन्त्रण गरी

कार्य संचालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

१० सम्बन्धित विषयमा हुने बैठक, गोष्ठी, तालिम, सेमिनार तथा अध्ययनमा भाग लिने ।

११ शाखा प्रमुखबाट तोकिएका भैपरि आउने अन्य कार्यहरू गर्ने ।

४.२.३ लैंगिक, बालबालिका तथा समाजकल्याण शाखा

कार्यक्रम निर्देशक १

१. आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित क्षेत्रगत नीति, योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न महाशाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
२. आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित कार्यक्रम तथा आयोजनाहरूको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने, गराउने ।
३. **महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण मन्त्रालय**का वार्षिक कार्यक्रम स्वीकृति तथा संशोधन गर्न निर्णयका लागि पेश गर्ने ।
४. आवधिक तथा वार्षिक कार्यक्रमको विश्लेषण गरी महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
५. क्षेत्रगत आवधिक तथा वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा गर्नका लागि मार्गदर्शन मस्यौदा तयार गर्ने ।
६. नयाँ आयोजना/कार्यक्रमहरूको आर्थिक, सामाजिक, वातावरणीय, लैङ्गीक र प्राविधिक लगायतका पक्षलाई समेत अध्ययन, विश्लेषण गरी आफ्नो स्पष्ट रायसाथ महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
७. क्षेत्रगत समस्याहरूको पहिचान गरी निराकरणको लागि महाशाखा प्रमुख समक्ष सुझाव पेश गर्ने ।
८. आफ्नो कामसँग सम्बन्धित क्षेत्रको स्थिति विवरण (**Status Report**) तयार गर्ने ।
९. आफ्नो क्षेत्रगत विषयसँग सम्बन्धित **Issues** मा अवधारणा पत्र र नीति संक्षेप (**Policy Brief**) तयार गरी प्रस्तुत गर्ने ।
१०. सम्बन्धित विषयमा हुने बैठक, गोष्ठी, तालिम, सेमिनार तथा अध्ययनमा भाग लिने ।
११. आफू अन्तर्गतका कर्मचारीहरूलाई सुपरीवेक्षण, मूल्यांकन, समन्वय, उत्प्रेरणा तथा नियन्त्रण गरी कार्य संचालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
१२. महाशाखा प्रमुखबाट तोकिएका भैपरि आउने अन्य कार्यहरू गर्ने ।

योजना अधिकृत १ : लैंगिक तथा बालबालिका

१. आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित क्षेत्रगत नीति, योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
२. आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित कार्यक्रम तथा आयोजनाहरूको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने ।
३. वार्षिक कार्यक्रम स्वीकृति तथा संशोधन गर्न अध्ययन गरी पेश गर्ने र आवश्यक डकुमेन्टेशन गर्ने ।
४. आवधिक तथा वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमाका लागि नीति निर्माण गर्न आवश्यक सूचना तथा तथ्याङ्कको संकलन र प्रशोधन गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
५. क्षेत्रगत आवधिक तथा वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा गर्नका लागि मार्गदर्शन मस्यौदा तयार गर्न सहयोग गर्ने ।

६. आफ्नो कामसँग सम्बन्धित क्षेत्रको स्थिति तथा प्रगति विवरण तयार गर्ने ।
७. आफ्नो क्षेत्रगत विषयसँग सम्बन्धित **Issues** मा अवधारणा पत्र तयार गरी प्रस्तुत गर्ने ।
८. प्रस्तावित नयाँ आयोजना/कार्यक्रमहरूको आर्थिक, समाजिक, वातावरणीय, लैङ्गीक र प्राविधिक पक्षसँग सम्बन्धित सूचना र तथ्यांक संकलन गर्ने ।
९. आफू अन्तर्गतका कर्मचारीहरूलाई सुपरीवेक्षण, मूल्यांकन, समन्वय, उत्प्रेरणा तथा नियन्त्रण गरी कार्य संचालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
१०. सम्बन्धित विषयमा हुने बैठक, गोष्ठी, तालिम, सेमिनार तथा अध्ययनमा भाग लिने ।
११. शाखा प्रमुखबाट तोकिएका भैपरि आउने अन्य कार्यहरू गर्ने ।

योजना अधिकृत २ : समाजकल्याण शाखा

१. आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित क्षेत्रगत नीति, योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
२. आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित कार्यक्रम तथा आयोजनाहरूको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने ।
३. वार्षिक कार्यक्रम स्वीकृति तथा संसोधन गर्न अध्ययन गरी पेश गर्ने र आवश्यक डकुमेन्टेशन गर्ने ।
४. आवधिक तथा वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमाका लागि नीति निर्माण गर्न आवश्यक सूचना तथा तथ्याङ्कको संकलन र प्रशोधन गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
५. क्षेत्रगत आवधिक तथा वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा गर्नका लागि मार्गदर्शन मस्यौदा तयार गर्न सहयोग गर्ने ।
६. आफ्नो कामसँग सम्बन्धित क्षेत्रको स्थिति तथा प्रगति विवरण तयार गर्ने ।
७. आफ्नो क्षेत्रगत विषयसँग सम्बन्धित **Issues** मा अवधारणा पत्र तयार गरी प्रस्तुत गर्ने ।
८. प्रस्तावित नयाँ आयोजना/कार्यक्रमहरूको आर्थिक, समाजिक, वातावरणीय, लैङ्गीक र प्राविधिक पक्षसँग सम्बन्धित सूचना र तथ्यांक संकलन गर्ने ।
९. आफू अन्तर्गतका कर्मचारीहरूलाई सुपरीवेक्षण, मूल्यांकन, समन्वय, उत्प्रेरणा तथा नियन्त्रण गरी कार्य संचालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
१०. सम्बन्धित विषयमा हुने बैठक, गोष्ठी, तालिम, सेमिनार तथा अध्ययनमा भाग लिने ।
११. शाखा प्रमुखबाट तोकिएका भैपरि आउने अन्य कार्यहरू गर्ने ।

४.३ पूर्वाधार विकास महाशाखा

सहसचिव

१. क्षेत्रगत नीति, योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने/ गराउने
२. आफ्नो क्षेत्रअर्न्तगत राय परामर्शका लागि आएका नीतिगत विषयमा राय परामर्श उपलब्ध गराउने ।
३. पूर्वाधार विकास महाशाखासँग सम्बन्धित कार्यक्रम तथा आयोजनाहरूको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने / गराउने ।

४. भौतिक योजना तथा निर्माण, उर्जा, सूचना तथा सञ्चार, विज्ञान तथा प्रविधि र वातावरण मन्त्रालयका वार्षिक कार्यक्रम स्वीकृति तथा संशोधनको लागि रा.यो.आ.का माननीय सदस्य समक्ष पेश गर्ने
५. क्षेत्रगत आवधिक तथा वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा गर्नका लागि मार्गदर्शन मस्यौदा परिमार्जन गर्ने ।
६. नयाँ आयोजना/कार्यक्रमहरूको आर्थिक, सामाजिक, वातावरणीय, लैङ्गीक र प्राविधिक पक्षलाई समेत अध्ययन विश्लेषण गरी प्रस्तावित आयोजना आवधिक योजना तथा मध्यमकालिन खर्च संरचनामा निर्दिष्ट प्राथमिकता अनुरूप भए नभएको हेरी आफ्नो स्पष्ट रायसाथ निर्णयका लागि पेश गर्ने ।
७. क्षेत्रगत समस्याहरूको पहिचान गरी निराकरणको लागि सुझाव पेश गर्ने ।
८. आफ्नो महाशाखाअन्तर्गत कर्मचारीहरूको कार्यविवरण अनुसार काम फछ्यौट गराउने, कार्य सम्पादनको सुपरीवेक्षण तथा मूल्याङ्कन गर्ने ।
९. प्रत्येक १५ दिनमा आफ्नो महाशाखाअन्तर्गत तोकिएका कार्यहरूको प्रगति समीक्षा तथा भावि कार्ययोजना बारे छलफल गर्ने ।
१०. आयोगबाट भएका (महाशाखासँग सम्बन्धित) निर्णय कार्यान्वयन गर्ने/ गराउने ।
११. माननीय सदस्यबाट सम्पादित हुने काममा आवश्यक सहयोग गर्ने ।
१२. आफ्नो क्षेत्रगत विषयसँग सम्बन्धित **Issues** मा अवधारणा पत्र र नीति संक्षेप (**Policy Brief**) परिमार्जन गरी प्रस्तुत गर्ने ।
१३. महाशाखा अन्तर्गतका शाखाहरूबीच समन्वय राखी कार्य संचालन गर्ने, गराउने ।
१४. सम्बन्धित विषयमा हुने बैठक, गोष्ठी, तालिम, सेमिनार तथा अध्ययनमा भाग लिने तथा लिन लगाउने ।
१५. तोकिएका मन्त्रालयहरूको आवधिक र वार्षिक विकास कार्यक्रम तयारीका लागि सहजीकरण गर्ने, स्वीकृति तथा संसोधनसम्बन्धी कार्य गर्ने ।
१६. आफ्नो महाशाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरू र रा.यो.आ.का माननीय सदस्यको निजी सचिवालयका कर्मचारीहरूको अधिकार प्रत्यायोजन भए अनुसार विदा स्वीकृत गर्ने । साथै आफ्नो महाशाखा अन्तर्गतको कर्मचारीहरूको अधिकार प्रत्यायोजन भए अनुसार काज स्वीकृत गर्ने ।
१७. प्रत्येक १५ दिनमा आफ्नो महाशाखाअन्तर्गत तोकिएका कार्यहरूको प्रगति समीक्षा तथा भावी कार्ययोजना बारे छलफल गर्ने र सो को विवरण सचिवसमक्ष नियमितरूपमा पेश गर्ने ।
१८. सचिवबाट तोकिएका भैपरि आउने अन्य कार्यहरू गर्ने ।
१९. माथि उल्लेख गरेदेखि बाहेक प्रचलित नेपाल कानूनले सहसचिव पदले गर्नु पर्नेभनि निर्दिष्ट गरेका कार्यहरू गर्ने ।

निजी सचिव (पि.ए.)

१. महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश हुने फाइलहरू जिम्मा लिई अभिलेख अद्यावधिक गरी राख्ने र पेश गर्ने
२. महाशाखा प्रमुखको जनसम्पर्क तथा समय व्यवस्थापन गर्ने ।

३. कार्यालयको कामको सिलसिलामा फ्याक्स वा एस.टि.डि.प्रयोग भएकोमा लगबुकमा विवरण भर्ने ।
- ४.
५. टेलिफोन, फ्याक्स मेशिन, कम्प्युटर लगायतका भौतिक सम्पत्तिको जिम्मा लिई उचित व्यवस्थापन गर्ने ।
६. पत्र, फ्याक्स वा इमेलको यथासमयमा जाँच गरी सम्बन्धित पदाधिकारीलाई समयमै जानकारी गराउने ।
७. निजी सचिवको रूपमा तोकिएको अन्य जिम्मेवारी पूरा गर्ने ।

४.३.१ भवन, शहरी विकास र खानेपानी शाखा

कार्यक्रम निर्देशक १

१. आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित क्षेत्रगत नीति, योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न महाशाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
२. आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित कार्यक्रम तथा आयोजनाहरूको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने, गराउने ।
३. भवन शहरी विकास, सडक खानेपानी क्षेत्र र अन्य यातायात (श्रम तथा यातायात मन्त्रालयले हेर्ने बाहेक) सम्बन्धी वार्षिक कार्यक्रम स्वीकृति तथा संसोधन गर्न निर्णयका लागि पेश गर्ने
४. आवधिक तथा वार्षिक कार्यक्रमको विश्लेषण गरी महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
५. क्षेत्रगत आवधिक तथा वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा गर्नका लागि मार्गदर्शन मस्यौदा तयार गर्ने ।
६. नयाँ आयोजना/कार्यक्रमहरूको आर्थिक, सामाजिक, वातावरणीय, लैङ्गीक र प्राविधिक लगायतका पक्षलाई समेत अध्ययन, विश्लेषण गरी आफ्नो स्पष्ट रायसाथ महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
७. क्षेत्रगत समस्याहरूको पहिचान गरी निराकरणको लागि महाशाखा प्रमुख समक्ष सुझाव पेश गर्ने ।
८. आफ्नो कामसँग सम्बन्धित क्षेत्रको स्थिति विवरण (Status Report) तयार गर्ने ।
९. आफ्नो क्षेत्रगत विषयसँग सम्बन्धित Issues मा अवधारणा पत्र र नीति संक्षेप (Policy Brief) तयार गरी प्रस्तुत गर्ने ।
१०. सम्बन्धित विषयमा हुने बैठक, गोष्ठी, तालिम, सेमिनार तथा अध्ययनमा भाग लिने ।
११. आफूअन्तर्गतका कर्मचारीहरूलाई सुपरीवेक्षण, मूल्यांकन, समन्वय, उत्प्रेरणा तथा नियन्त्रण गरी कार्य संचालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
१२. महाशाखा प्रमुखबाट तोकिएका भैपरि आउने अन्य कार्यहरू गर्ने ।

योजना अधिकृत : १

१. आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित क्षेत्रगत नीति, योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
२. आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित कार्यक्रम तथा आयोजनाहरूको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने ।

३. वार्षिक कार्यक्रम स्वीकृति तथा संसोधन गर्न अध्ययन गरी पेश गर्ने र आवश्यक Documentation गर्ने ।
४. आवधिक तथा वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमाका लागि नीति निर्माण गर्न आवश्यक सूचना तथा तथ्याङ्कहरूको संकलन र प्रशोधन गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
५. क्षेत्रगत आवधिक तथा वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा गर्नका लागि मार्गदर्शन मस्यौदा तयार गर्न सहयोग गर्ने ।
६. आफ्नो कामसँग सम्बन्धित क्षेत्रको स्थिति तथा प्रगति विवरण तयार गर्ने ।
७. आफ्नो क्षेत्रगत विषयसँग सम्बन्धित Issues मा अवधारणा पत्र तयार गरी प्रस्तुत गर्ने ।
८. प्रस्तावित नयाँ आयोजना/कार्यक्रमहरूको आर्थिक समाजिक वातावरणीय, लैङ्गीक, प्राविधिक पक्षसँग सम्बन्धित सूचना र तथ्यांक संकलन गर्ने ।
९. आफू अन्तर्गतका कर्मचारीहरूलाई सुपरीवेक्षण, मुल्यांकन, समन्वय, उत्प्रेरणा तथा नियन्त्रण गरी कार्य संचालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने
१०. सम्बन्धित विषयमा हुने बैठक, गोष्ठी, तालिम, सेमीनार तथा अध्ययनमा भाग लिने ।
११. शाखा प्रमुखबाट तोकिएका भैपरि आउने अन्य कार्यहरू गर्ने ।

योजना अधिकृत : २

१. आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित क्षेत्रगत नीति, योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
२. आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित कार्यक्रम तथा आयोजनाहरूको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने ।
३. वार्षिक कार्यक्रम स्वीकृति तथा संसोधन गर्न अध्ययन गरी पेश गर्ने र आवश्यक डकुमेन्टेशन गर्ने ।
४. आवधिक तथा वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमाका लागि नीति निर्माण गर्न आवश्यक सूचना तथा तथ्याङ्कको संकलन र प्रशोधन गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
५. क्षेत्रगत आवधिक तथा वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा गर्नका लागि मार्गदर्शन मस्यौदा तयार गर्न सहयोग गर्ने ।
६. आफ्नो कामसँग सम्बन्धित क्षेत्रको स्थिति तथा प्रगति विवरण तयार गर्ने ।
७. आफ्नो क्षेत्रगत विषयसँग सम्बन्धित Issues मा अवधारणा पत्र तयार गरी प्रस्तुत गर्ने ।
८. प्रस्तावित नयाँ आयोजना/कार्यक्रमहरूको आर्थिक, समाजिक, वातावरणीय, लैङ्गीक र प्राविधिक पक्षसँग सम्बन्धित सूचना र तथ्यांक संकलन गर्ने ।
९. आफू अन्तर्गतका कर्मचारीहरूलाई सुपरीवेक्षण, मूल्यांकन, समन्वय, उत्प्रेरणा तथा नियन्त्रण गरी कार्य संचालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
१०. सम्बन्धित विषयमा हुने बैठक, गोष्ठी, तालिम, सेमिनार तथा अध्ययनमा भाग लिने ।
११. शाखा प्रमुखबाट तोकिएका भैपरि आउने अन्य कार्यहरू गर्ने ।

४.३.२ ऊर्जा, सूचना संचार, विज्ञान प्रविधि र वातावरण शाखा

कार्यक्रम निर्देशक

१. आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित क्षेत्रगत नीति, योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न महाशाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
२. आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित कार्यक्रम तथा आयोजनाहरूको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने, गराउने ।
३. **उर्जा, सूचना तथा सञ्चार, विज्ञान तथा प्रविधि र वातावरण मन्त्रालयका** वार्षिक कार्यक्रम स्वीकृति तथा संशोधन गर्न निर्णयका लागि पेश गर्ने ।
४. आवधिक तथा वार्षिक कार्यक्रमको विश्लेषण गरी महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
५. क्षेत्रगत आवधिक तथा वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा गर्नका लागि मार्गदर्शन मस्यौदा तयार गर्ने ।
६. नयाँ आयोजना/कार्यक्रमहरूको आर्थिक, सामाजिक, वातावरणीय, लैङ्गीक र प्राविधिक लगायतका पक्षलाई समेत अध्ययन, विश्लेषण गरी आफ्नो स्पष्ट रायसाथ महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
७. क्षेत्रगत समस्याहरूको पहिचान गरी निराकरणको लागि महाशाखा प्रमुख समक्ष सुझाव पेश गर्ने ।
८. आफ्नो कामसँग सम्बन्धित क्षेत्रको स्थिति विवरण (Status Report) तयार गर्ने ।
९. आफ्नो क्षेत्रगत विषयसँग सम्बन्धित Issues मा अवधारणा पत्र र नीति संक्षेप (Policy Brief) तयार गरी प्रस्तुत गर्ने ।
१०. सम्बन्धित विषयमा हुने बैठक, गोष्ठी, तालिम, सेमिनार तथा अध्ययनमा भाग लिने ।
११. आफूअन्तर्गतका कर्मचारीहरूलाई सुपरीवेक्षण, मूल्यांकन, समन्वय, उत्प्रेरणा तथा नियन्त्रण गरी कार्य संचालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
१२. महाशाखा प्रमुखबाट तोकिएका भैपरि आउने अन्य कार्यहरू गर्ने ।

योजना अधिकृत: १

१. आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित क्षेत्रगत नीति, योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
२. आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित कार्यक्रम तथा आयोजनाहरूको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने ।
३. वार्षिक कार्यक्रम स्वीकृति तथा संशोधन गर्न अध्ययन गरी पेश गर्ने र आवश्यक डकुमेन्टेशन गर्ने ।
४. आवधिक तथा वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमाका लागि नीति निर्माण गर्न आवश्यक सूचना तथा तथ्याङ्कको संकलन र प्रशोधन गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
५. क्षेत्रगत आवधिक तथा वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा गर्नका लागि मार्गदर्शन मस्यौदा तयार गर्न सहयोग गर्ने ।
६. आफ्नो कामसँग सम्बन्धित क्षेत्रको स्थिति तथा प्रगति विवरण तयार गर्ने ।
७. आफ्नो क्षेत्रगत विषयसँग सम्बन्धित Issues मा अवधारणा पत्र तयार गरी प्रस्तुत गर्ने ।
८. प्रस्तावित नयाँ आयोजना/कार्यक्रमहरूको आर्थिक, सामाजिक, वातावरणीय, लैङ्गीक र प्राविधिक पक्षसँग सम्बन्धित सूचना र तथ्यांक संकलन गर्ने ।
९. आफू अन्तर्गतका कर्मचारीहरूलाई सुपरीवेक्षण, मूल्यांकन, समन्वय, उत्प्रेरणा तथा नियन्त्रण गरी

कार्य संचालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

१०. सम्बन्धित विषयमा हुने बैठक, गोष्ठी, तालिम, सेमिनार तथा अध्ययनमा भाग लिने ।

११. शाखा प्रमुखबाट तोकिएका भैपरि आउने अन्य कार्यहरू गर्ने ।

योजना अधिकृत : २

१. आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित क्षेत्रगत नीति, योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।

२. आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित कार्यक्रम तथा आयोजनाहरूको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने ।

३. वार्षिक कार्यक्रम स्वीकृति तथा संसोधन गर्न अध्ययन गरी पेश गर्ने र आवश्यक डकुमेन्टेशन गर्ने ।

४. आवधिक तथा वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमाका लागि नीति निर्माण गर्न आवश्यक सूचना तथा तथ्याङ्कको संकलन र प्रशोधन गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।

५. क्षेत्रगत आवधिक तथा वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा गर्नका लागि मार्गदर्शन मस्यौदा तयार गर्न सहयोग गर्ने ।

६. आफ्नो कामसँग सम्बन्धित क्षेत्रको स्थिति तथा प्रगति विवरण तयार गर्ने ।

७. आफ्नो क्षेत्रगत विषयसँग सम्बन्धित **Issues** मा अवधारणा पत्र तयार गरी प्रस्तुत गर्ने ।

८. प्रस्तावित नयाँ आयोजना/कार्यक्रमहरूको आर्थिक, समाजिक, वातावरणीय, लैङ्गीक र प्राविधिक पक्षसँग सम्बन्धित सूचना र तथ्यांक संकलन गर्ने ।

९. आफूअन्तर्गतका कर्मचारीहरूलाई सुपरीवेक्षण, मूल्यांकन, समन्वय, उत्प्रेरणा तथा नियन्त्रण गरी कार्य संचालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

१०. सम्बन्धित विषयमा हुने बैठक, गोष्ठी, तालिम, सेमिनार तथा अध्ययनमा भाग लिने ।

११. शाखा प्रमुखबाट तोकिएका भैपरि आउने अन्य कार्यहरू गर्ने ।

४.४ कृषि तथा ग्रामीण विकास महाशाखा

सहसचिव

१. क्षेत्रगत नीति, योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने /गराउने ।

२. आफ्नो क्षेत्रअन्तर्गत राय/परामर्शका लागि आएका नीतिगत विषयमा राय/परामर्श उपलब्ध गराउने ।

३. पूर्वाधार विकास महाशाखासँग सम्बन्धित कार्यक्रम तथा आयोजनाहरूको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने /गराउने ।

४. कृषि, संघीय मामिला तथा स्थानीय विकास, सिंचाई, वन तथा भूसंरक्षण, भूमिसुधार तथा ब्यबस्था, शान्ति तथा पुननिर्माण मन्त्रालयका वार्षिक कार्यक्रम स्वीकृति तथा संसोधनको लागि रा.यो.आ.का माननीय सदस्य समक्ष पेश गर्ने

५. राष्ट्रिय विकास स्वयंसेवक परिचालनसम्बन्धी नीति तथा योजना तर्जुमा गर्ने/गराउने ।

६. क्षेत्रगत आवधिक तथा वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा गर्नका लागि मार्गदर्शन मस्यौदा परिमार्जन गर्ने

७. नयाँ आयोजना/कार्यक्रमहरूको आर्थिक, सामाजिक, वातावरणीय, लैङ्गीक र प्राविधिक पक्षलाई समेत अध्ययन विश्लेषण गरी प्रस्तावित आयोजना आवधिक योजना तथा मध्यमकालीन खर्च संरचनामा निर्दिष्ट प्राथमिकता अनुरूप भए नभएको हेरी आफ्नो स्पष्ट रायसाथ निर्णयका लागि पेश गर्ने ।
८. क्षेत्रगत समस्याहरूको पहिचान गरी निराकरणको लागि सुझाव पेश गर्ने ।
९. आफ्नो महाशाखाअन्तर्गत कर्मचारीहरूको कार्यविवरण अनुसार काम फछ्यौट गराउने, कार्य सम्पादनको सुपरीवेक्षण तथा मूल्याङ्कन गर्ने ।
१०. आयोगबाट भएका (महाशाखासँग सम्बन्धित) निर्णय कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
११. माननीय सदस्यबाट सम्पादित हुने काममा आवश्यक सहयोग गर्ने ।
१२. आफ्नो क्षेत्रगत विषयसँग सम्बन्धित Issues मा अवधारणा पत्र र नीति संक्षेप (Policy Brief) परिमार्जन गरी प्रस्तुत गर्ने
१३. महाशाखा अन्तर्गतका शाखाहरूविच समन्वय राखी कार्य संचालन गर्ने, गराउने ।
१४. सम्बन्धित विषयमा हुने बैठक, गोष्ठी, तालिम, सेमिनार तथा अध्ययनमा भाग लिने तथा लिन लगाउने ।
१५. तोकिएका मन्त्रालयहरूको आवधिक र वार्षिक विकास कार्यक्रम तयारीका लागि सहजीकरण गर्ने, स्वीकृति तथा संशोधन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
१६. आफ्नो महाशाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरू र रा.यो.आ.का माननीय सदस्यको निजी सचिवालयका कर्मचारीहरूको अधिकार प्रत्यायोजन भए अनुसार विदा स्वीकृत गर्ने । साथै आफ्नो महाशाखा अन्तर्गतको कर्मचारीहरूको अधिकार प्रत्यायोजन भए अनुसार काज स्वीकृत गर्ने ।
१७. प्रत्येक १५ दिनमा आफ्नो महाशाखाअन्तर्गत तोकिएका कार्यहरूको प्रगति समीक्षा तथा भावी कार्ययोजना बारे छुलफल गर्ने र सो को विवरण सचिवसमक्ष नियमितरूपमा पेश गर्ने ।
१८. आफ्नो शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको ७ (सात) दिनसम्मको घर विदा, पर्व तथा भैपरि आउने विदा स्वीकृत गर्ने ।
१९. प्रचलित नेपाल कानूनले सहसचिव पदले गर्नुपर्ने भनी निर्दिष्ट गरेका अन्य कार्यहरू गर्ने
२०. सचिवबाट निर्देशन भए अनुसारका कार्यहरू गर्ने/ गराउने ।

निजी सचिव (पि.ए.)

- १ महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश हुने फाइलहरू जिम्मा लिई अभिलेख अद्यावधि गरी राख्ने र पेश गर्ने
- २ महाशाखा प्रमुखको जनसम्पर्क तथा समय व्यवस्थापन गर्ने ।
- ३ कार्यालयको कामको सिलसिलामा फ्याक्स वा एस.टि.डि.प्रयोग भएकोमा लगबुकमा विवरण भर्ने ।
- ४ टेलिफोन, फ्याक्स मेशिन, कम्प्युटर लगायतका भौतिक सम्पत्तिको जिम्मा लिई उचित व्यवस्थापन गर्ने ।
- ५ पत्र, फ्याक्स वा इमेलको यथासमयमा जाँच गरी सम्बन्धित पदाधिकारीलाई समयमै जानकारी गराउने ।
- ६ निजी सचिवको रूपमा तोकिएको अन्य जिम्मेवारी पूरा गर्ने ।

४.४.१ कृषि तथा भूमिसुधार शाखा

कार्यक्रम निर्देशक १

१. आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित क्षेत्रगत नीति, योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न महाशाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
२. आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित कार्यक्रम तथा आयोजनाहरूको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने, गराउने ।
३. कृषि विकास, वन र भूमिसुधार मन्त्रालयका वार्षिक कार्यक्रम स्वीकृति तथा संशोधन गर्न निर्णयका लागि पेश गर्ने ।
४. आवधिक तथा वार्षिक कार्यक्रमको विश्लेषण गरी महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
५. क्षेत्रगत आवधिक तथा वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा गर्नका लागि मार्गदर्शन मस्यौदा तयार गर्ने ।
६. नयाँ आयोजना/कार्यक्रमहरूको आर्थिक सामाजिक वातावरणीय, लैङ्गीक र प्राविधिक लगायतका पक्षलाई समेत अध्ययन/ विश्लेषण गरी आफ्नो स्पष्ट रायसाथ महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
७. क्षेत्रगत समस्याहरूको पहिचान गरी निराकरणको लागि महाशाखा प्रमुख समक्ष सुझाव पेश गर्ने ।
८. आफ्नो कामसँग सम्बन्धित क्षेत्रको स्थिति विवरण (Status Report) तयार गर्ने ।
९. आफ्नो क्षेत्रगत विषयसँग सम्बन्धित Issues मा अवधारणा पत्र र नीति संक्षेप (Policy Brief) तयार गरी प्रस्तुत गर्ने ।
१०. सम्बन्धित विषयमा हुने बैठक, गोष्ठी, तालिम, सेमिनार तथा अध्ययनमा भाग लिने ।
११. आफ्नो शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको ७ (सात) दिनसम्मको घर विदा, पर्व तथा भैपरि आउने विदा स्वीकृत गर्ने ।
१२. आफू अन्तर्गतका कर्मचारीहरूलाई सुपरीवेक्षण, मूल्यांकन, समन्वय, उत्प्रेरणा तथा नियन्त्रण गरी कार्य संचालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
१३. महाशाखा प्रमुखबाट तोकिएका भैपरि आउने अन्य कार्यहरू गर्ने ।

योजना अधिकृत: कृषि

१. आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित क्षेत्रगत नीति, योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
२. आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित कार्यक्रम तथा आयोजनाहरूको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने ।
३. वार्षिक कार्यक्रम स्वीकृति तथा संशोधन गर्न अध्ययन गरी पेश गर्ने र आवश्यक डकुमेन्टेशन गर्ने ।
४. आवधिक तथा वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमाका लागि नीति निर्माण गर्न आवश्यक सूचना तथा तथ्याङ्कको संकलन र प्रशोधन गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
५. क्षेत्रगत आवधिक तथा वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा गर्नका लागि मार्गदर्शन मस्यौदा तयार गर्न सहयोग गर्ने ।
६. आफ्नो कामसँग सम्बन्धित क्षेत्रको स्थिति तथा प्रगति विवरण तयार गर्ने ।

७. आफ्नो क्षेत्रगत विषयसँग सम्बन्धित Issues मा अवधारणा पत्र तयार गरी प्रस्तुत गर्ने ।
८. प्रस्तावित नयाँ आयोजना/कार्यक्रमहरूको आर्थिक समाजिक वातावरणीय, लैङ्गीक, प्राविधिक पक्षसँग सम्बन्धित सूचना र तथ्यांक संकलन गर्ने ।
९. आफू अन्तर्गतका कर्मचारीहरूलाई सुपरीवेक्षण, मूल्यांकन, समन्वय, उत्प्रेरणा तथा नियन्त्रण गरी कार्य संचालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने
१०. सम्बन्धित विषयमा हुने बैठक, गोष्ठी, तालिम, सेमिनार तथा अध्ययनमा भाग लिने ।
शाखा प्रमुखबाट तोकिएका भैपरि आउने अन्य कार्यहरू गर्ने ।

योजना अधिकृत: भूमिसुधार

- १ आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित क्षेत्रगत नीति, योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- २ आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित कार्यक्रम तथा आयोजनाहरूको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने ।
- ३ वार्षिक कार्यक्रम स्वीकृति तथा संसोधन गर्न अध्ययन गरी पेश गर्ने र आवश्यक Documentation गर्ने ।
- ४ आवधिक तथा वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमाका लागि नीति निर्माण गर्न आवश्यक सूचना तथा तथ्याङ्कहरूको संकलन र प्रशोधन गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- ५ क्षेत्रगत आवधिक तथा वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा गर्नका लागि मार्गदर्शन मस्यौदा तयार गर्न सहयोग गर्ने ।
- ६ आफ्नो कामसँग सम्बन्धित क्षेत्रको स्थिति तथा प्रगति विवरण तयार गर्ने ।
- ७ आफ्नो क्षेत्रगत विषयसँग सम्बन्धित Issues मा अवधारणा पत्र तयार गरी प्रस्तुत गर्ने ।
- ८ प्रस्तावित नयाँ आयोजना/कार्यक्रमहरूको आर्थिक समाजिक वातावरणीय, लैङ्गीक, प्राविधिक पक्षसँग सम्बन्धित सूचना र तथ्यांक संकलन गर्ने ।
- ९ आफू अन्तर्गतका कर्मचारीहरूलाई सुपरीवेक्षण, मुल्यांकन, समन्वय, उत्प्रेरणा तथा नियन्त्रण गरी कार्य संचालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने
- १० सम्बन्धित विषयमा हुने बैठक, गोष्ठी, तालिम, सेमिनार तथा अध्ययनमा भाग लिने ।
- ११ शाखा प्रमुखबाट तोकिएका भैपरि आउने अन्य कार्यहरू गर्ने ।

४. ४.२ स्थानीय विकास र शान्ति तथा पुर्ननिर्माण शाखा

कार्यक्रम निर्देशक १

१. आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित क्षेत्रगत नीति, योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न महाशाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
२. आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित कार्यक्रम तथा आयोजनाहरूको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने,

गराउने ।

३. **संघीय मामिला तथा स्थानीय विकास, शान्ति तथा पुननिर्माण मन्त्रालयका** वार्षिक कार्यक्रम स्वीकृति तथा संशोधन गर्न निर्णयका लागि पेश गर्ने ।
४. आवधिक तथा वार्षिक कार्यक्रमको विश्लेषण गरी महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
५. क्षेत्रगत आवधिक तथा वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा गर्नका लागि मार्गदर्शन मस्यौदा तयार गर्ने ।
६. नयाँ आयोजना/कार्यक्रमहरूको आर्थिक, सामाजिक, वातावरणीय, लैङ्गीक र प्राविधिक लगायतका पक्षलाई समेत अध्ययन / विश्लेषण गरी आफ्नो स्पष्ट रायसाथ महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
७. क्षेत्रगत समस्याहरूको पहिचान गरी निराकरणको लागि महाशाखा प्रमुख समक्ष सुझाव पेश गर्ने ।
८. आफ्नो कामसँग सम्बन्धित क्षेत्रको स्थिति विवरण (Status Report) तयार गर्ने ।
९. आफ्नो क्षेत्रगत विषयसँग सम्बन्धित Issues मा अवधारणा पत्र र नीति संक्षेप (Policy Brief) तयार गरी प्रस्तुत गर्ने ।
१०. सम्बन्धित विषयमा हुने बैठक, गोष्ठी, तालिम, सेमिनार तथा अध्ययनमा भाग लिने ।
११. आफ्नो शाखाअन्तर्गतका कर्मचारीहरूको ७ (सात) दिनसम्मको घर विदा, पर्व तथा भैपरि आउने विदा स्वीकृत गर्ने ।
१२. आफूअन्तर्गतका कर्मचारीहरूलाई सुपरीवेक्षण, मूल्यांकन, समन्वय, उत्प्रेरणा तथा नियन्त्रण गरी कार्य संचालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
१३. महाशाखा प्रमुखबाट तोकिएका भैपरि आउने अन्य कार्यहरू गर्ने ।

योजना अधिकृत : १

१. आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित क्षेत्रगत नीति, योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
२. आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित कार्यक्रम तथा आयोजनाहरूको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने ।
३. वार्षिक कार्यक्रम स्वीकृति तथा संशोधन गर्न अध्ययन गरी पेश गर्ने र आवश्यक डकुमेन्टेशन गर्ने ।
४. आवधिक तथा वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमाका लागि नीति निर्माण गर्न आवश्यक सूचना तथा तथ्याङ्कको संकलन र प्रशोधन गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
५. क्षेत्रगत आवधिक तथा वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा गर्नका लागि मार्गदर्शन मस्यौदा तयार गर्न सहयोग गर्ने ।
६. आफ्नो कामसँग सम्बन्धित क्षेत्रको स्थिति तथा प्रगति विवरण तयार गर्ने ।
७. आफ्नो क्षेत्रगत विषयसँग सम्बन्धित Issues मा अवधारणा पत्र तयार गरी प्रस्तुत गर्ने ।
८. प्रस्तावित नयाँ आयोजना/कार्यक्रमहरूको आर्थिक, सामाजिक, वातावरणीय, लैङ्गीक र प्राविधिक पक्षसँग सम्बन्धित सूचना र तथ्यांक संकलन गर्ने ।
९. आफू अन्तर्गतका कर्मचारीहरूलाई सुपरीवेक्षण, मूल्यांकन, समन्वय, उत्प्रेरणा तथा नियन्त्रण गरी कार्य संचालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
१०. सम्बन्धित विषयमा हुने बैठक, गोष्ठी, तालिम, सेमिनार तथा अध्ययनमा भाग लिने ।
११. शाखा प्रमुखबाट तोकिएका भैपरि आउने अन्य कार्यहरू गर्ने ।

योजना अधिकृत : २

१. आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित क्षेत्रगत नीति, योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
२. आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित कार्यक्रम तथा आयोजनाहरूको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने ।
३. वार्षिक कार्यक्रम स्वीकृति तथा संसोधन गर्न अध्ययन गरी पेश गर्ने र आवश्यक डकुमेन्टेशन गर्ने ।
४. आवधिक तथा वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमाका लागि नीति निर्माण गर्न आवश्यक सूचना तथा तथ्याङ्कको संकलन र प्रशोधन गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
५. क्षेत्रगत आवधिक तथा वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा गर्नका लागि मार्गदर्शन मस्यौदा तयार गर्न सहयोग गर्ने ।
६. आफ्नो कामसँग सम्बन्धित क्षेत्रको स्थिति तथा प्रगति विवरण तयार गर्ने ।
७. आफ्नो क्षेत्रगत विषयसँग सम्बन्धित Issues मा अवधारणा पत्र तयार गरी प्रस्तुत गर्ने ।
८. प्रस्तावित नयाँ आयोजना/कार्यक्रमहरूको आर्थिक, सामाजिक, वातावरणीय, लैङ्गीक र प्राविधिक पक्षसँग सम्बन्धित सूचना र तथ्यांक संकलन गर्ने ।
९. आफू अन्तर्गतका कर्मचारीहरूलाई सुपरीवेक्षण, मूल्यांकन, समन्वय, उत्प्रेरणा तथा नियन्त्रण गरी कार्य संचालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने
१०. सम्बन्धित विषयमा हुने बैठक, गोष्ठी, तालिम, सेमीनार तथा अध्ययनमा भाग लिने ।
११. शाखा प्रमुखबाट तोकिएका भैपरि आउने अन्य कार्यहरू गर्ने ।

४.४.३ वन र सिंचाई शाखा

कार्यक्रम निर्देशक १

१. आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित क्षेत्रगत नीति, योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
२. आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित कार्यक्रम तथा आयोजनाहरूको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने ।
३. वार्षिक कार्यक्रम स्वीकृति तथा संसोधन गर्न अध्ययन गरी पेश गर्ने र आवश्यक डकुमेन्टेशन गर्ने ।
४. आवधिक तथा वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमाका लागि नीति निर्माण गर्न आवश्यक सूचना तथा तथ्याङ्कको संकलन र प्रशोधन गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
५. क्षेत्रगत आवधिक तथा वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा गर्नका लागि मार्गदर्शन मस्यौदा तयार गर्न सहयोग गर्ने ।
६. आफ्नो कामसँग सम्बन्धित क्षेत्रको स्थिति तथा प्रगति विवरण तयार गर्ने ।
७. आफ्नो क्षेत्रगत विषयसँग सम्बन्धित Issues मा अवधारणा पत्र तयार गरी प्रस्तुत गर्ने ।
८. प्रस्तावित नयाँ आयोजना/कार्यक्रमहरूको आर्थिक सामाजिक वातावरणीय, लैङ्गीक, प्राविधिक पक्षसँग सम्बन्धित सूचना र तथ्यांक संकलन गर्ने ।
९. आफू अन्तर्गतका कर्मचारीहरूलाई सुपरीवेक्षण, मूल्यांकन, समन्वय, उत्प्रेरणा तथा नियन्त्रण गरी कार्य संचालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने
१०. सम्बन्धित विषयमा हुने बैठक, गोष्ठी, तालिम, सेमिनार तथा अध्ययनमा भाग लिने ।
११. शाखा प्रमुखबाट तोकिएका भैपरि आउने अन्य कार्यहरू गर्ने ।

योजना अधिकृत : १

१२. आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित क्षेत्रगत नीति, योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
१३. आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित कार्यक्रम तथा आयोजनाहरूको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने ।
१४. वार्षिक कार्यक्रम स्वीकृति तथा संशोधन गर्न अध्ययन गरी पेश गर्ने र आवश्यक डकुमेन्टेशन गर्ने ।
१५. आवधिक तथा वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमाका लागि नीति निर्माण गर्न आवश्यक सूचना तथा तथ्याङ्कको संकलन र प्रशोधन गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
१६. क्षेत्रगत आवधिक तथा वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा गर्नका लागि मार्गदर्शन मस्यौदा तयार गर्न सहयोग गर्ने ।
१७. आफ्नो कामसँग सम्बन्धित क्षेत्रको स्थिति तथा प्रगति विवरण तयार गर्ने ।
१८. आफ्नो क्षेत्रगत विषयसँग सम्बन्धित Issues मा अवधारणा पत्र तयार गरी प्रस्तुत गर्ने ।
१९. प्रस्तावित नयाँ आयोजना/कार्यक्रमहरूको आर्थिक, समाजिक, वातावरणीय, लैङ्गीक र प्राविधिक पक्षसँग सम्बन्धित सूचना र तथ्यांक संकलन गर्ने ।
२०. आफू अन्तर्गतका कर्मचारीहरूलाई सुपरीवेक्षण, मूल्यांकन, समन्वय, उत्प्रेरणा तथा नियन्त्रण गरी कार्य संचालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने
२१. सम्बन्धित विषयमा हुने बैठक, गोष्ठी, तालिम, सेमिनार तथा अध्ययनमा भाग लिने ।
२२. शाखा प्रमुखबाट तोकिएका भैपरि आउने अन्य कार्यहरू गर्ने ।

योजना अधिकृत : २

१. आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित क्षेत्रगत नीति, योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
२. आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित कार्यक्रम तथा आयोजनाहरूको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने ।
३. वार्षिक कार्यक्रम स्वीकृति तथा संशोधन गर्न अध्ययन गरी पेश गर्ने र आवश्यक डकुमेन्टेशन गर्ने ।
४. आवधिक तथा वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमाका लागि नीति निर्माण गर्न आवश्यक सूचना तथा तथ्याङ्कको संकलन र प्रशोधन गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
५. क्षेत्रगत आवधिक तथा वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा गर्नका लागि मार्गदर्शन मस्यौदा तयार गर्न सहयोग गर्ने ।
६. आफ्नो कामसँग सम्बन्धित क्षेत्रको स्थिति तथा प्रगति विवरण तयार गर्ने ।
७. आफ्नो क्षेत्रगत विषयसँग सम्बन्धित Issues मा अवधारणा पत्र तयार गरी प्रस्तुत गर्ने ।
८. प्रस्तावित नयाँ आयोजना/कार्यक्रमहरूको आर्थिक समाजिक, वातावरणीय, लैङ्गीक र प्राविधिक पक्षसँग सम्बन्धित सूचना र तथ्यांक संकलन गर्ने ।
९. आफू अन्तर्गतका कर्मचारीहरूलाई सुपरीवेक्षण, मूल्यांकन, समन्वय, उत्प्रेरणा तथा नियन्त्रण गरी कार्य संचालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
१०. सम्बन्धित विषयमा हुने बैठक, गोष्ठी, तालिम, सेमिनार तथा अध्ययनमा भाग लिने ।
११. शाखा प्रमुखबाट तोकिएका भैपरि आउने अन्य कार्यहरू गर्ने ।

५. अनुगमन तथा मूल्यांकन महाशाखा

सहसचिव

१. राष्ट्रिय योजना आयोगका सदस्यको निर्देशनका साथै सचिवको सुपरिवेक्षणमा रही गरीवी अनुगमन तथा अनुगमन तथा मूल्याङ्कन कार्य गर्न मार्गदर्शन गर्ने ।
२. गरिबीसँग सम्बन्धित कार्यक्रम र आयोजनाहरूको अनुगमन गर्ने गराउने र प्रतिवेदन तयार गर्ने/ गराउने ।
३. गरीवी अनुगमनसम्बन्धी PMAS, DPMAS लाई संस्थागत गर्न सहजीकरण गर्ने ।
४. गरीवी अनुगमनसम्बन्धी कार्यविधि तथा निर्देशिकाहरूको तर्जुमा र अद्यावधिक गर्ने/ गराउने ।
५. गरीवी अनुगमन गर्न लगानी (Input), प्रकृया, प्रतिफल, प्रभाव तथा असरका सूचकहरूको विकास गर्ने ।
६. निर्धारित कार्यविधि अनुरूप सम्बन्धित निकायहरूबाट अनुगमन मूल्याङ्कन कार्य भए/नभएको वारेमा अनुगमन गर्ने/ गराउने ।
७. संचालित विकास नीति, कार्यक्रम आयोजनाले गरिबीमा परेका असर तथा प्रभावको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरी/गराई प्रतिवेदन प्रकाशित गर्ने ।
८. आवधिक र वार्षिक कार्यक्रमहरूको प्रगति विवरण सचिवालयका महाशाखाहरूबाट संकलन गर्ने/ गराउने ।
९. आयोजना कार्यान्वयनमा देखापरेका समस्याहरू समाधान गर्न सम्बन्धित पक्षहरूलाई बोलाई बैठक गर्ने/गराउने ।
१०. राष्ट्रिय विकास समस्या समाधान समिति (NDAC)मा पेश गर्नुपर्ने प्रतिवेदन तयार गर्ने र सो समितिबाट भएको निर्देशन र निर्णयानुसार कार्य भए नभएको अनुगमन गरी यसको प्रगति समितिको बैठकमा पेश गर्ने ।
११. राष्ट्रिय विकास समस्या समाधान समिति (NDAC) को बैठकसँग सम्बन्धित कार्य गर्ने /गराउने ।
१२. अनुगमन तथा मूल्याङ्कन प्रणालीको विकास तथा सूचारुरूपले संचालनको लागि दक्ष जनशक्ति तयार गर्न तालिम अध्ययन तथा कार्यशाला गोष्ठीहरू आदिको व्यवस्था गर्ने/ गराउने ।
१३. अन्तर मन्त्रालय/ विभागको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन कार्यमा समन्वयकर्ताको कार्य गर्ने, गराउने ।
१४. अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धित विषयमा हुने बैठक, गोष्ठी सेमिनार तथा कार्यशालामा भाग लिने ।
१५. विकास नतिजाका लागि व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।
१६. आफ्ना अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको काममा मार्गदर्शक वनी कर्मचारीहरूलाई उत्प्रेरणा, निर्देशन, नियन्त्रण, सुपरिवेक्षण र मूल्याङ्कन गर्ने ।
१७. तोकिएका मन्त्रालयहरूको आवधिक र वार्षिक विकास कार्यक्रम तयारीका लागि सहजीकरण गर्ने, स्वीकृति तथा संशोधन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
१८. आफ्नो महाशाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरू र राष्ट्रिय योजना आयोगका माननीय सदस्यको निजी सचिवालयका कर्मचारीहरूको अधिकार प्रत्यायोजन भए अनुसार विदा स्वीकृत गर्ने । साथै आफ्नो महाशाखा अन्तर्गतको कर्मचारीहरूको अधिकार प्रत्यायोजन भए अनुसार काज स्वीकृत

गर्ने ।

१९. प्रत्येक १५ दिनमा आफ्नो महाशाखाअर्न्तगत तोकिएका कार्यहरूको प्रगति समीक्षा तथा भावि कार्ययोजना बारे छलफल गर्ने र सो को विवरण सचिवसमक्ष नियमितरूपमा पेश गर्ने ।
२०. प्रचलित नेपाल कानूनले सहसचिव पदले गर्नु पर्ने भनि निर्दिष्ट गरेका अन्य कार्यहरू गर्ने
२१. आयोगबाट भएका (महाशाखासँग सम्बन्धित) निर्णय कार्यान्वयन गर्ने/गराउने
२२. आफ्नो शाखा अर्न्तर्गतका कर्मचारीहरूको ७ (सात) दिनसम्मको घर विदा, पर्व तथा भैपरि आउने विदा स्वीकृत गर्ने ।
२३. सचिवबाट निर्देशन भए अनुसारका कार्यहरू गर्ने/ गराउने ।

निजी सचिव (पि.ए.)

१. महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश हुने फाइलहरू जिम्मा लिई अभिलेख अद्यावधिक गरी राख्ने र पेश गर्ने ।
२. महाशाखा प्रमुखको जनसम्पर्क तथा समय व्यवस्थापन गर्ने ।
३. कार्यालयको कामको सिलसिलामा फ्याक्स वा एस.टि.डि.प्रयोग भएकोमा लगबुकमा विवरण भर्ने ।
४. टेलिफोन, फ्याक्स मेशिन, कम्प्युटर लगायतका भौतिक सम्पत्तिको जिम्मा लिई उचित व्यवस्थापन गर्ने ।
५. पत्र, फ्याक्स वा इमेलको यथासमयमा जाँच गरी सम्बन्धित पदाधिकारीलाई समयमै जानकारी गराउने ।
६. निजी सचिवको रूपमा तोकिएको अन्य जिम्मेवारी पूरा गर्ने ।

५.१ अनुगमन तथा मूल्यांकन (आर्थिक तथा सामाजिक) शाखा

कार्यक्रम निर्देशक १

- १) महाशाखा प्रमुखको निर्देशनमा रही अनुगमन तथा मूल्यांकन कार्यको मार्गदर्शन गर्ने ।
- २) अनुगमन तथा मूल्यांकन सम्बन्धी वार्षिक कार्यक्रम तथा कार्ययोजना तयार गर्ने ।
- ३) अनुगमन मूल्यांकन सूचक तथा फारामहरू लागू गर्ने कार्यमा सम्बन्धित मन्त्रालयलाई सहयोग गर्ने ।
- ४) तोकिएको क्षेत्र (आर्थिक तथा सामाजिक) का छानिएका कार्यक्रमहरूको कार्ययोजना बनाई अनुगमन मूल्यांकन गर्ने,
- ५) अनुगमन तथा मूल्यांकनको कार्य सम्पादन गर्न सम्बन्धित निकायहरूलाई मार्गदर्शन गर्ने ।
- ६) निर्धारित कार्यविधि अनुरूप सम्बन्धित आयोग/विभागबाट अनुगमन मूल्यांकन कार्यको अनुगमन गर्ने ।
- ७) तोकिएका क्षेत्र/मन्त्रालयको आवधिक र वार्षिक कार्यक्रमहरूको प्रगति को विश्लेषण तथा पृष्ठपोषण गर्ने ।
- ८) आयोजना कार्यान्वयनमा देखापरेका समस्याहरू समाधान गर्न आवश्यकताअनुसार सम्बन्धित निकायहरूसँग सम्पर्क राखी कार्य सम्पादन गर्न सम्बन्धित पक्षहरूलाई बोलाई छलफल गर्ने र समस्या समाधानमा सहयोग गर्ने ।

- ९) राष्ट्रिय विकास समस्या समाधान समितिमा पेश गर्नुपर्ने प्रतिवेदनको लागि विवरण तयार गर्ने ।
- १०) वार्षिक विकास कार्यक्रमको चौमासिक तथा वार्षिक समीक्षा प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- ११) अनुगमन तथा मूल्याङ्कन प्रणालीको विकास तथा सूचारुरूपले संचालनको लागि दक्ष जनशक्ति तयार गर्न तालिम अध्ययन तथा कार्यशाला गोष्ठीहरू आदिको आयोजना गर्ने ।
- १२) राष्ट्रिय विकास समस्या समाधान समितिको सचिवालयबाट सम्पादन गर्नु पर्ने कार्यहरू गर्ने ।
- १३) मन्त्रालयहरूले सञ्चालन गरेका कार्यक्रमहरूको अनुगमन प्रतिवेदन संकलन, विश्लेषण र पृष्ठपोषण प्रदान गर्ने ।
- १४) आयोजना कार्यसम्पादन सूचना प्रणालीको विकास र संचालन गर्ने, गराउने । (सबै का.नि.मा राख्ने)
- १५) तोकिए अनुसार सम्बन्धित विषयमा हुने सभा, गोष्ठी सेमिनार तथा कार्यशाला गोष्ठीमा भाग लिने ।
- १६) आफुअन्तर्गतका कर्मचारीहरूको काममा मार्गदर्शक बनी कर्मचारीहरूलाई आवश्यकता अनुसार निर्देशन, नियन्त्रण र सुपरिवेक्षण समेत गर्ने ।
- १७) प्रचलित कानूनले यस पदलाई निर्दिष्ट गरेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- १८) महाशाखा प्रमुखबाट तोकिएका भैपरि आउने अन्य कार्यहरू गर्ने ।

योजना अधिकृत १

- १) शाखा प्रमुखको निर्देशनमा रही अनुगमन तथा मूल्यांकन कार्य गर्ने ।
- २) अनुगमन तथा मूल्यांकन सम्बन्धी वार्षिक कार्यक्रम तथा कार्ययोजना तयार गर्न सहयोग गर्ने ।
- ३) अनुगमन मूल्यांकन सूचक तथा फारामहरू लागू गर्ने कार्यमा सम्बन्धित मन्त्रालयलाई सहयोग गर्ने ।
- ४) तोकिएको क्षेत्र (आर्थिक तथा सामाजिक) का छानिएका कार्यक्रमहरूको कार्ययोजना बनाई अनुगमन मूल्यांकन गर्ने,
- ५) अनुगमन तथा मूल्यांकनको कार्य सम्पादन गर्न सम्बन्धित निकायहरूलाई मार्गदर्शन गर्ने सहयोग गर्ने।
- ६) निर्धारित कार्यविधि अनुरूप सम्बन्धित आयोग/विभागबाट अनुगमन मूल्यांकन कार्यको अनुगमन गर्ने ।
- ७) तोकिएका क्षेत्र/मन्त्रालयको आवधिक र वार्षिक कार्यक्रमहरूको प्रगतिको विश्लेषण तथा पृष्ठपोषण गर्ने ।
- ८) वार्षिक विकास कार्यक्रमको चौमासिक तथा वार्षिक समीक्षा प्रतिवेदन तयार गर्न सहयोग गर्ने ।
- ९) राष्ट्रिय विकास समस्या समाधान समितिको सचिवालयबाट सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू गर्ने ।
- १०) मन्त्रालयहरूले सञ्चालन गरेका कार्यक्रमहरूको अनुगमन प्रतिवेदन संकलन, विश्लेषण र पृष्ठपोषण प्रदान गर्ने ।
- ११) तोकिए अनुसार सम्बन्धित विषयमा हुने सभा, गोष्ठी, सेमिनार तथा कार्यशाला गोष्ठीमा भाग लिने ।
- १२) शाखा प्रमुखबाट तोकिएका भैपरि आउने अन्य कार्यहरू गर्ने ।

योजना अधिकृत २

- १) शाखा प्रमुखको निर्देशनमा रही अनुगमन तथा मूल्यांकन कार्य गर्ने ।
- २) अनुगमन तथा मूल्यांकनसम्बन्धी वार्षिक कार्यक्रम तथा कार्ययोजना तयार गर्न सहयोग गर्ने ।
- ३) अनुगमन मूल्यांकन सूचक तथा फारामहरू लागू गर्ने कार्यमा सम्बन्धित मन्त्रालयलाई सहयोग गर्ने ।
- ४) तोकिएको क्षेत्र (आर्थिक तथा सामाजिक) का छानिएका कार्यक्रमहरूको कार्ययोजना बनाई अनुगमन मूल्यांकन गर्ने,
- ५) अनुगमन तथा मूल्यांकनको कार्य सम्पादन गर्न सम्बन्धित निकायहरूलाई मार्गदर्शन गर्ने सहयोग गर्ने।
- ६) निर्धारित कार्यविधि अनुरूप सम्बन्धित आयोग/विभागबाट अनुगमन मूल्यांकन कार्यको अनुगमन गर्ने ।
- ७) तोकिएका क्षेत्र/मन्त्रालयको आवधिक र वार्षिक कार्यक्रमहरूको प्रगतिको विश्लेषण तथा पृष्ठपोषण गर्ने ।
- ८) वार्षिक विकास कार्यक्रमको चौमासिक तथा वार्षिक समीक्षा प्रतिवेदन तयार गर्न सहयोग गर्ने ।
- ९) राष्ट्रिय विकास समस्या समाधान समितिको सचिवालयबाट सम्पादन गर्नु पर्ने कार्यहरू गर्ने ।
- १०) मन्त्रालयहरूले सञ्चालन गरेका कार्यक्रमहरूको अनुगमन प्रतिवेदन संकलन, विश्लेषण र पृष्ठपोषण प्रदान गर्ने ।
- ११) तोकिए अनुसार सम्बन्धित विषयमा हुने सभा, गोष्ठी, सेमिनार तथा कार्यशाला गोष्ठीमा भाग लिने ।
- १२) शाखा प्रमुखबाट तोकिएका भैपरि आउने अन्य कार्यहरू गर्ने ।

५.२ अनुगमन तथा मूल्यांकन (कृषि, ग्रामिण विकास तथा पूर्वाधार) शाखा

कार्यक्रम निर्देशक १

- १) महाशाखा प्रमुखको निर्देशनमा रही अनुगमन तथा मूल्यांकन कार्यको मार्गदर्शन गर्ने ।
- २) अनुगमन मूल्यांकन सूचक (Indicator) तथा सो सम्बन्धी फारमहरू निर्धारण गर्न सम्बन्धित मन्त्रालयलाई सहयोग गर्ने ।
- ३) अनुगमन मूल्यांकन सूचक तथा फारामहरू लागू गर्ने कार्यमा सम्बन्धित मन्त्रालयलाई सहयोग गर्ने ।
- ४) छानिएका कार्यक्रमहरूको कार्ययोजना बनाई अनुगमन गर्ने, ।
- ५) अनुगमन तथा मूल्यांकनको कार्य सम्पादन गर्न सम्बन्धित निकायहरूलाई मार्गदर्शन गर्ने ।
- ६) आयोजनाहरूको विभिन्न चरणमा गर्नुपर्ने अनुगमन तथा मूल्यांकनका कार्यविधिको निर्धारण गर्ने ।
- ७) निर्धारित कार्यविधि अनुरूप सम्बन्धित आयोग/विभागबाट अनुगमन मूल्यांकन कार्यको अनुगमन गर्ने ।
- ८) तोकिएका क्षेत्र/मन्त्रालयको आवधिक र वार्षिक कार्यक्रमहरूको प्रगति को विश्लेषण तथा पृष्ठपोषण गर्ने ।

- ९) आयोजना कार्यान्वयनमा देखापरेका समस्याहरू समाधान गर्न आवश्यकताअनुसार सम्बन्धित निकायहरूसंग सम्पर्क राखी कार्य सम्पादन गर्न सम्बन्धित पक्षहरूलाई बोलाई छलफल गर्ने र समस्या समाधानमा सहयोग गर्ने ।
- १०) राष्ट्रिय विकास समस्या समाधान समितिमा पेश गर्नुपर्ने प्रतिवेदनको मस्यौदा तयार गरी महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- ११) वार्षिक विकास कार्यक्रमको चौमासिक तथा वार्षिक समीक्षा प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- १२) तोकिए अनुसार सम्बन्धित विषयमा हुने सभा, गोष्ठी, सेमिनार तथा कार्यशाला गोष्ठीमा भाग लिने ।
- १३) अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको काममा मार्गदर्शक बनी कर्मचारीहरूलाई आवश्यकता अनुसार निर्देशन, नियन्त्रण र सुपरिवेक्षण समेत गर्ने ।
- १४) प्रचलित कानूनले यस पदलाई निर्दिष्ट गरेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- १५) महाशाखा प्रमुखबाट तोकिएका भैपरि आउने अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- १६) मन्त्रालयहरूले सञ्चालन गरेका कार्यक्रमहरूको अनुगमन प्रतिवेदन संकलन, विश्लेषण र पृष्ठपोषण प्रदान गर्ने ।

योजना अधिकृत १

- १) शाखा प्रमुखको निर्देशनमा रही अनुगमन तथा मूल्यांकन कार्य गर्ने ।
- २) अनुगमन तथा मूल्यांकनसम्बन्धी वार्षिक कार्यक्रम तथा कार्ययोजना तयार गर्न सहयोग गर्ने ।
- ३) अनुगमन मूल्यांकन सूचक तथा फारामहरू लागू गर्ने कार्यमा सम्बन्धित मन्त्रालयलाई सहयोग गर्ने ।
- ४) तोकिएको क्षेत्र (आर्थिक तथा सामाजिक) का छानिएका कार्यक्रमहरूको कार्ययोजना बनाई अनुगमन मूल्यांकन गर्ने ।
- ५) अनुगमन तथा मूल्यांकनको कार्य सम्पादन गर्न सम्बन्धित निकायहरूलाई मार्गदर्शन गर्ने सहयोग गर्ने ।
- ६) निर्धारित कार्यविधि अनुरूप सम्बन्धित आयोग/विभागबाट अनुगमन मूल्यांकन कार्यको अनुगमन गर्ने ।
- ७) तोकिएका क्षेत्र/मन्त्रालयको आवधिक र वार्षिक कार्यक्रमहरूको प्रगति को विश्लेषण तथा पृष्ठपोषण गर्ने ।
- ८) वार्षिक विकास कार्यक्रमको चौमासिक तथा वार्षिक समीक्षा प्रतिवेदन तयार गर्न सहयोग गर्ने ।
- ९) राष्ट्रिय विकास समस्या समाधान समितिको सचिवालयबाट सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू गर्ने ।
- १०) मन्त्रालयहरूले सञ्चालन गरेका कार्यक्रमहरूको अनुगमन प्रतिवेदन संकलन, विश्लेषण र पृष्ठपोषण प्रदान गर्ने ।
- ११) तोकिए अनुसार सम्बन्धित विषयमा हुने सभा, गोष्ठी, सेमिनार तथा कार्यशाला गोष्ठीमा भाग लिने ।
- १२) शाखा प्रमुखबाट तोकिएका भैपरि आउने अन्य कार्यहरू गर्ने ।

योजना अधिकृत २

- १) शाखा प्रमुखको निर्देशनमा रही अनुगमन तथा मूल्यांकन कार्य गर्ने ।
- २) अनुगमन तथा मूल्यांकनसम्बन्धी वार्षिक कार्यक्रम तथा कार्ययोजना तयार गर्न सहयोग गर्ने ।

- ३) अनुगमन मूल्यांकन सूचक तथा फारामहरू लागू गर्ने कार्यमा सम्बन्धित मन्त्रालयलाई सहयोग गर्ने ।
- ४) तोकिएको क्षेत्र (आर्थिक तथा सामाजिक) का छानिएका कार्यक्रमहरूको कार्ययोजना बनाई अनुगमन मूल्यांकन गर्ने,
- ५) अनुगमन तथा मूल्यांकनको कार्य सम्पादन गर्न सम्बन्धित निकायहरूलाई मार्गदर्शन गर्ने सहयोग गर्ने।
- ६) निर्धारित कार्यविधि अनुरूप सम्बन्धित आयोग/विभागबाट अनुगमन मूल्यांकन कार्यको अनुगमन गर्ने ।
- ७) तोकिएका क्षेत्र/ मन्त्रालयको आवधिक र वार्षिक कार्यक्रमहरूको प्रगतिको विश्लेषण तथा पृष्ठपोषण गर्ने ।
- ८) वार्षिक विकास कार्यक्रमको चौमासिक तथा वार्षिक समीक्षा प्रतिवेदन तयार गर्न सहयोग गर्ने ।
- ९) राष्ट्रिय विकास समस्या समाधान समितिको सचिवालयबाट सम्पादन गर्नु पर्ने कार्यहरू गर्ने ।
- १०) मन्त्रालयहरूले सञ्चालन गरेका कार्यक्रमहरूको अनुगमन प्रतिवेदन संकलन, विश्लेषण र पृष्ठपोषण प्रदान गर्ने ।
- ११) तोकिए अनुसार सम्बन्धित विषयमा हुने सभा, गोष्ठी, सेमिनार तथा कार्यशाला गोष्ठीमा भाग लिने ।
- १२) शाखा प्रमुखबाट तोकिएका भैपरि आउने अन्य कार्यहरू गर्ने ।

५.३ नतिजा व्यवस्थापन र गरिबी अनुगमन शाखा

कार्यक्रम निर्देशक १

- १) महाशाखा प्रमुखको निर्देशनमा रही गरिबी अनुगमन तथा मूल्यांकन कार्यको मार्गदर्शन गर्ने ।
- २) गरिबीसँग सम्बन्धित कार्यक्रम र आयोजनाहरू मध्ये लक्ष्यित एवं छानिएका कार्यक्रम र आयोजनाहरूको कार्ययोजना बनाई अनुगमन गर्ने/गराउने र सो को प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- ३) गरीबी घटाउनेसम्बन्धी नीतिको तर्जुमा गर्न आवश्यक सूचना र तथ्यांकको विश्लेषण तथा पृष्ठपोषण गर्ने ।
- ४) गरीबी अनुगमन गर्न लगानी, प्रकृया, प्रतिफल, प्रभाव तथा असरका सूचकहरूको विकास सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- ५) PMAS, DPMAS लाई संस्थागत गर्नेसम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ६) गरीबी अनुगमन सम्बन्धी कार्यविधि तथा निर्देशिकाहरूको मस्यौदा गर्ने ।
- ७) PMAS, DPMAS का सूचकहरूसँग सम्बन्धित सूचना र तथ्यांकको संकलन, प्रशोधन, विश्लेषण गराई मस्यौदा प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- ८) तोकिएका मन्त्रालयहरूको आवधिक र वार्षिक विकास कार्यक्रम तयार गर्न सहयोग गर्ने ।
- ९) आवधिक योजनाको वार्षिक समीक्षा प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- १०) RBM/MfDR सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।
- ११) सम्बन्धित विषयमा हुने बैठक, गोष्ठी सेमिनार, अध्ययन तथा कार्यशाला गोष्ठीमा भाग लिने ।
- १२) आफुअन्तर्गतका कर्मचारीहरूको काममा मार्गदर्शक बनी कर्मचारीहरूलाई आवश्यकता अनुसार

निर्देशन, नियन्त्रण र सुपरिवेक्षण समेत गर्ने ।

१३) प्रचलित कानूनले यस पदलाई निर्दिष्ट गरेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

१४) महाशाखा प्रमुखबाट तोकिएका भैपरि आउने अन्य कार्यहरू गर्ने ।

योजना अधिकृत (१)

१) गरिवी अनुगमन तथा मूल्यांकन कार्यको मार्गदर्शन मस्यौदा तयार गर्ने ।

२) गरिवीसँग सम्बन्धित कार्यक्रम र आयोजनाहरूको प्रगति विवरण संकलन, प्रसोधन, विश्लेषण र प्रस्तुतीकरण गर्ने ।

३) गरिवी घटाउनेसम्बन्धी नीतिको तर्जुमा गर्न आवश्यक सूचना र तथ्यांकहरूको संकलन र प्रसोधन गर्ने ।

४) गरिवी अनुगमन गर्न आवश्यक सूचना र तथ्यांकहरूको संकलन र प्रसोधन गर्ने ।

५) लक्ष्यत तथा गरिवीसँग सम्बन्धित कार्यक्रम र आयोजनाहरूको अनुगमन कार्ययोजना तयार गर्ने ।

६) आवधिक योजनाको वार्षिक समीक्षा प्रतिवेदनको मस्यौदा तयार गर्ने ।

७) तोकिएका कार्यक्रम र आयोजनाहरूको अनुगमन गर्ने ।

योजना अधिकृत (२)

१. PMAS, DPMAS अद्यावधिक तथा सूचारू गर्ने ।

२. PMAS, DPMAS का सूचकहरूसँग सम्बन्धित सूचना र तथ्यांकको संकलन, प्रसोधन, विश्लेषण र प्रस्तुतीकरण गर्ने ।

३. तोकिएको मन्त्रालयसँग सम्बन्धित नीति तर्जुमा, आवधिक तथा वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा गर्न शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।

४. शाखाले हेर्ने भनी तोकिएको मन्त्रालयको वार्षिक कार्यक्रम स्वीकृति तथा संसोधनका लागि डकुमेन्टेशन तथा पत्राचार गर्ने ।

५. शाखा प्रमुखबाट तोकिएका भैपरि आउने अन्य कार्यहरू गर्ने

६. मानव संशाधन विकाश महाशाखा

सहसचिव

१. आयोगका सदस्यबाट सम्पादित हुने काममा आवश्यक सहयोग गर्ने ।

२. सचिवालयको आन्तरिक प्रशासन एवं कर्मचारी प्रशासनसँग सम्बन्धित कार्यहरू गर्ने ।

३. सचिवालयको चालू बजेट तर्जुमा गर्ने, नियमित लेखा, प्रतिवेदन, रकम निकासी, अख्तियारी, लेखा परीक्षण, वैदेशिक ऋण तथा अनुदानको निकासी, केन्द्रीयस्तरको आर्थिक विवरणको तयारी, दातृसंस्थाहरूलाई सम्झौता बमोजिमको हिसाव पेश गर्ने र सोधभर्ना लिने लगायतका आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कार्य गर्ने/ गराउने ।

४. सचिवालयको लागि आवश्यक पर्ने सेवा र कामको Procurement सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

५. जिन्सी व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने ।

६. सचिवालय र अन्तर्गतका कार्यालयको सरकारी सम्पत्तिको रेखदेख, सम्बर्द्धन, संरक्षण र तत्सम्बन्धी अभिलेखको व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
७. महाशाखा अन्तर्गतका शाखाको काम कारवाही र कर्मचारी सम्बन्धमा सुपरिवेक्षण, अनुगमन र मूल्याङ्कन तथा समन्वय गर्ने ।
८. आफ्नो क्षेत्रगत विषयसँग सम्बन्धित Issues मा अवधारणा पत्र र नीति संक्षेप (Policy Brief) परिमार्जन गरी प्रस्तुत गर्ने ।
९. सचिवालयको प्रवक्ता एवं गुनासो सुन्ने अधिकारीको रूपमा काम गर्ने ।
१०. क्षेत्रगत नीति, योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने /गराउने
११. **यूवा तथा खेलकुद र श्रम तथा रोजगार मन्त्रालय** का वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने/ गराउने
१२. आफ्नो क्षेत्रअन्तर्गत राय परामर्शका लागि आएका नीतिगत विषयमा राय परामर्श उपलब्ध गराउने
१३. आयोगको महाशाखासँग मन्त्रालयको सम्बन्धित कार्यक्रम तथा आयोजनाहरूको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने/गराउने ।
१४. वार्षिक कार्यक्रम स्वीकृति तथा संशोधनको लागि माननीय सदस्य समक्ष पेश गर्ने ।
१५. क्षेत्रगत आवधिक तथा वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा गर्नका लागि मार्गदर्शन मस्यौदा परिमार्जन गर्ने ।
१६. नयाँ आयोजना/कार्यक्रमहरूको आर्थिक, सामाजिक, वातावरणीय, लैङ्गीक र प्राविधिक पक्षलाई समेत अध्ययन विश्लेषण गरी प्रस्तावित आयोजना आवधिक योजना तथा मध्यमकालीन खर्च संरचनामा निर्दिष्ट प्राथमिकता अनुरूप भए/नभएको हेरी आफ्नो स्पष्ट रायसाथ निर्णयका लागि पेश गर्ने ।
१७. क्षेत्रगत समस्याहरूको पहिचान गरी निराकरणको लागि सुझाव पेश गर्ने ।
१८. आफ्नो महाशाखाअन्तर्गत कर्मचारीहरूको कार्यविवरण अनुसार काम फछ्यौट गराउने, कार्य सम्पादनको सुपरीवेक्षण तथा मूल्याङ्कन गर्ने ।
१९. आयोगबाट भएका (महाशाखासँग सम्बन्धित) निर्णय कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
२०. माननीय सदस्यबाट सम्पादित हुने काममा आवश्यक सहयोग गर्ने ।
२१. आफ्नो क्षेत्रगत विषयसँग सम्बन्धित Issues मा अवधारणा पत्र र नीति संक्षेप (Policy Brief) परिमार्जन गरी प्रस्तुत गर्ने ।
२२. महाशाखाअन्तर्गतका शाखाहरूबीच समन्वय राखी कार्य संचालन गर्ने/गराउने ।
२३. सम्बन्धित विषयमा हुने बैठक, गोष्ठी, तालिम, सेमिनार तथा अध्ययनमा भाग लिने तथा लिन लगाउने ।
२४. तोकिएका मन्त्रालयहरूको आवधिक र वार्षिक विकास कार्यक्रम तयारीका लागि सहजीकरण गर्ने, स्वीकृति तथा संशोधनसम्बन्धी कार्य गर्ने ।
२५. आफ्नो महाशाखाअन्तर्गतका कर्मचारीहरू र आयागका माननीय सदस्यको निजी सचिवालयका कर्मचारीहरूको अधिकार प्रत्यायोजन भए अनुसार विदा स्वीकृत गर्ने । साथै आफ्नो महाशाखा अन्तर्गतको कर्मचारीहरूको अधिकार प्रत्यायोजन भए अनुसार काज स्वीकृत गर्ने ।
२६. प्रत्येक १५ दिनमा आफ्नो महाशाखाअन्तर्गत तोकिएका कार्यहरूको प्रगति समीक्षा तथा भावि कार्ययोजना बारे छलफल गर्ने र सो को विवरण सचिवसमक्ष नियमितरूपमा पेश गर्ने ।
२७. आफ्नो शाखाअन्तर्गतका कर्मचारीहरूको ७ (सात) दिनसम्मको घर विदा, पर्व तथा भैपरि आउने विदा स्वीकृत गर्ने ।

२८. प्रचलित नेपाल कानूनले सहसचिव पदले गर्नुपर्ने भनि निर्दिष्ट गरेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।
२९. सचिवबाट निर्देशन भए अनुसारका कार्यहरू गर्ने/गराउने ।

निजी सचिव (पि.ए.)

- १ महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश हुने फाइलहरू जिम्मा लिई अभिलेख अद्यावधि गरी राख्ने र पेश गर्ने
- २ महाशाखा प्रमुखको जनसम्पर्क तथा समय व्यवस्थापन गर्ने ।
- ३ कार्यालयको कामको सिलसिलामा फ्याक्स वा एस.टि.डि.प्रयोग भएकोमा लगबुकमा विवरण भर्ने ।
- ४ टेलिफोन, फ्याक्स मेशिन, कम्प्युटर लगायतका भौतिक सम्पत्तिको जिम्मा लिई उचित व्यवस्थापन गर्ने ।
- ५ पत्र, फ्याक्स वा इमेलको यथासमयमा जाँच गरी सम्बन्धित पदाधिकारीलाई समयमै जानकारी गराउने ।
- ६ निजी सचिवको रूपमा तोकिएको अन्य जिम्मेवारी पूरा गर्ने ।

६.१ प्रशासन तथा कार्यक्रम शाखा

कार्यक्रम निर्देशक १

१. महाशाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष सुपरीवेक्षणमा रही सामान्य र कर्मचारी प्रशासनसम्बन्धी कार्य संचालन गर्ने, गराउने ।
२. कर्मचारी पदस्थापना गर्दा सचिवालयको कामको जानकारी (Orientation & Socialization)दिने ।
३. कर्मचारी पदस्थापनको लागि शैक्षिक योग्यता, रूची, अनुभव तथा रिक्त पदको विवरण समेत स्पष्ट खुलाई आफ्नो रायसाथ महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
४. प्रत्येक कर्मचारीलाई स्वीकृत पदको कार्य विवरण पदस्थापना गर्दा नै उपलब्ध गराउने ।
५. निजामती सेवा ऐन तथा नियमावलीले तोकेको कानूनी प्रावधानहरू बमोजिम स्वदेशी तथा वैदेशिक तालिम, अध्ययन, भ्रमण, सेमिनार आदिमा मनोनयन गर्नका लागि कर्मचारीहरूको प्राथमिकता सूची तयार गर्ने ।
६. स्वदेशी तथा वैदेशिक तालिम, अध्ययन, भ्रमण, सेमिनार आदिमा मनोनयन गर्नका लागि सम्बन्धित सबै कर्मचारीहरूले थाहा पाउने गरी समयमै सूचना प्रवाह गर्ने, गराउने ।
७. निजामती सेवा ऐन तथा नियमावलीले तोकेको कानूनी प्रावधानहरू बमोजिम मनोनयनका लागि आफ्नो स्पष्ट रायसाथ निर्णयका लागि पेश गर्ने ।
८. कर्मचारीहरूको अर्धवार्षिक तथा वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्यांकनको व्यवस्थापन गर्ने/ गराउने ।
९. कर्मचारीहरूको सम्पत्ति विवरण संकलन गर्न लगाई सम्बन्धित निकायमा समयमै पठाउने व्यवस्था मिलाउने ।
१०. सचिवालयका तर्फबाट मन्त्रिपरिषदमा पेश हुने प्रस्तावको मस्यौदा तयार गर्न महाशाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने र मन्त्रिपरिषद सचिवालयमा पठाउने व्यवस्था मिलाउने ।

११. सचिवालय र अन्तर्गत कार्यरत कर्मचारीहरूलाई निजामती सेवा ऐन अनुसार विभागिय कारवाहीको प्रकृया उठान गर्ने र सो सम्बन्धमा निर्णयानुसार कारवाही गर्ने /गराउने ।
१२. सचिवालय अन्तर्गतका विभाग तथा कार्यालयका पदाधिकारीलाई निमित्त, कायममुकायम, काज खटाउनेसम्बन्धी निर्णय लिन महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने र सो सम्बन्धमा भएका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
१३. सचिवालयका कार्यालय सहयोगी, सवारीचालक, टाइपिष्ट, कम्प्युटर अपरेटर तथा निजी सहायकहरूको कार्य जिम्मेवारी तोकिएको कार्य संचालनको व्यवस्था मिलाउने ।
१४. मसलन्द सर-सामानहरू किफायतीपूर्ण प्राप्त एवं खर्च गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
१५. आर्थिक वर्षमा कम्तिमा एकपटक सचिवालय र मातहतका निकायहरूको जिन्सी निरीक्षण गर्न लगाई प्रतिवेदन कार्यान्वयन गर्ने/ गराउने ।
१६. सचिवालयमा खानेपानी तथा सरसफाइको उचित व्यवस्था मिलाउने ।
१७. सचिवालयमा फर्निचर, धारा, वस्ति, यन्त्र औजार आदि भौतिक सामग्रीहरूको मर्मत संभार गराई संचालन स्थितिमा राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।
१८. मासिकरूपमा कर्मचारीको बैठक बस्ने व्यवस्था मिलाउने । यस्ता बैठकमा भएका छलफल र निर्णयहरू बारे सबै कर्मचारीहरूलाई जानकारी गराई कार्यान्वयन गर्ने/गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
१९. सचिवालयले आयोजना गर्ने बैठक, छलफल, अन्तक्रिया, स्वागत, विदाई आदिमा चिया, खाजाको व्यवस्था मिलाउने ।
२०. सचिवालयको यन्त्र, उपकरण भौतिक सामग्री, कागजपत्र, सूचना, अभिलेख आदिको भरपर्दो सुरक्षा प्रवन्ध गर्ने/ गराउने ।
२१. सचिवालयको वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा गरी महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
२२. सचिवालयको स्वीकृत वार्षिक योजना, कार्यक्रम, नीति तथा निर्देशनहरूको कार्यान्वयन स्थितिबारे अनुगमन गर्ने ।
२३. आयोग/सचिवालयले समय समयमा गठन गर्ने/गरेका समिति, कार्यदल आदिको सिफारिस तथा निर्णय कार्यान्वयन स्थिति बारे अनुगमन, सहजीकरण गर्ने ।
२४. जनसम्पर्क, सोधपुछ तथा मूलदर्ता चलानी शाखाको व्यवस्थापन गर्ने ।
२५. निजामती सेवा ऐनमा व्यवस्था भए बमोजिम गठित कर्मचारीका ट्रेड युनियनसँग सम्पर्क बिन्दु (Focal Point) को रूपमा कार्य गर्ने ।
२६. सचिवालय र अन्तर्गत कार्यालयका कर्मचारीहरूको अध्ययन, तालिम, सेमिनार, गोष्ठी, भ्रमण, हाजिरी, विदा आदिको अभिलेख अद्यावधिक राख्न लगाउने ।
२७. अन्य निकायबाट आएका पत्रहरू आवश्यकता अनुसार महाशाखा, शाखाहरूमा परिपत्र र जानकारी गराउने । महाशाखा/शाखा नतोकिएको आएका पत्रहरूको कारवाहीका लागि महाशाखा/शाखामा पठाउने ।
२८. सचिवालयका कर्मचारीहरूलाई समय परिपालनको व्यवस्था मिलाउने ।
२९. तोकिए अनुसार सम्बन्धित विषयमा हुने सभा, गोष्ठी तथा सेमिनारमा भाग लिने ।
३०. अन्तर्गतका कर्मचारीहरूलाई सुपरीवेक्षण, मुल्यांकन, समन्वय, उत्प्रेरणा तथा नियन्त्रण गरी कार्य संचालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
३१. सार्वजनिक खरिद इकाई (Procurement Unit) को संयोजकको रूपमा काम गर्ने ।
३२. अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग र अन्य निकाय/व्यक्ति माफत प्राप्त हुने उजुरी, गुनासो,

सुझाव सम्बन्धमा छानविन र कारवाहीसम्बन्धी कार्य गर्ने ।

३३. सचिवालयका प्रवक्ता एवं गुनासो सुन्ने अधिकारीको काममा आवश्यक सहयोग गर्ने ।
३४. सचिवालयमा रहेका डाटावेस, वेबसाइट, इन्टरनेट, इन्ट्रानेट तथा जी.आई.एस. सम्बन्धी कार्यहरूलाई व्यवस्थित गर्ने ।
३५. सचिवालयबाट हुने प्रकाशनहरूलाई व्यवस्थापन गरी समयमै प्रकाशित गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
३६. सचिवालयका प्रकाशन तथा पुस्तकालयमा रहेका अभिलेखहरू सेवाग्राहीलाई सहजरूपमा उपलब्ध गराउन फोटोकपी सेवा करार गरी सेवा उपलब्ध गराउने ।
३७. आयोग/सचिवालयको काम सम्पन्न गर्नका लागि सचिवालयमा रहेको श्रोत साधनबाट लजिष्टिक सपोर्ट उपलब्ध गराउने ।
३८. महाशाखा प्रमुखबाट तोकिएका भैपरि आउने अन्य कार्यहरू गर्ने ।

योजना अधिकृत (१)

१. सचिवालयका आन्तरिक प्रशासन/व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्य संचालन गर्न शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
२. सचिवालयका कार्यालय सहयोगी, सवारी चालक, टाइपिष्ट, कम्प्युटर अपरेटर तथा निजी सहायकहरूबाट कार्य संचालनको व्यवस्था मिलाउने ।
३. सचिवालयको आन्तरिक प्रयोगका जिन्सी सामान खरिद, मर्मत सम्भार र वितरण आदि जिन्सी व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्य गर्ने ।
४. सचिवालयको सुरक्षा प्रवन्ध, सरसफाई, टेलिफोन, विजुलीवृत्ती, फर्निचर, सवारी साधन र इन्धन लगायत आन्तरिक प्रशासनसम्बन्धी कार्यको व्यवस्थापन गर्ने ।
५. सम्बन्धित महाशाखा/शाखाहरूसँग समन्वय कायम गरी सेवाग्राहीहरूलाई पास उपलब्ध गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
६. कार्यालयले उपयोग गरेको स्थानको दैनिक सर-सफाईको नियमित सुपरीवेक्षण र निरीक्षण गरी आवश्यक सुधार गर्ने/गराउने ।
७. विपद व्यवस्थापन समन्वयसम्बन्धी कार्य गर्ने ।
८. सचिवालयको वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा तर्जुमा तथा संशोधनसम्बन्धी कार्य गर्ने ।
९. जनसम्पर्क, सोधपुछ, मूलदर्ता चलानीको नियमित अनुगमन गर्ने ।

योजना अधिकृत (२)

१. सचिवालयका कर्मचारी प्रशासन कार्य संचालन गर्न शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
२. कर्मचारीहरूको अभिलेख कम्प्यूटीकृत गरी अद्यावधिक गर्ने ।
३. कर्मचारीहरूको स्वदेश तथा विदेशको अध्ययन, तालिम, सेमिनार आदिमा मनोनयन सम्बन्धी कार्य गर्न सहयोग गर्ने तथा सो को अद्यावधिक विवरण तयार गर्ने ।
४. कर्मचारी पदस्थापना, सरुवा, मनोनयन, का.स.मू. बढुवा, अवकास, निवृत्तिभरण सम्बन्धि कार्यको डकुमेन्टेशन गर्ने ।
५. सम्बन्धित महाशाखा, शाखाहरूसँग समन्वय गरी प्रत्येक कर्मचारीको स्वीकृत पदको कार्य विवरण नियमितरूपमा अद्यावधिक गर्ने ।
६. प्रधानमन्त्री तथा मं.प.का, गृह, परराष्ट्र, रक्षा, सामान्य प्रशासन, कानून न्याय तथा सं.सभा व्यवस्था मन्त्रालयका वार्षिक कार्यक्रम स्वीकृति तथा संशोधनको लागि पेश गर्ने ।

सूचना प्रविधि यूनिट कम्प्यूटर अधिकृत १

१. सचिवालयबाट गरिने अध्ययन सर्वेक्षण र अन्य तथ्याङ्कलाई कम्प्यूटरमा राख्ने तथा विश्लेषण गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
२. नमूना सूचना वा तथ्याङ्कबाट Programme को Validity को प्रारम्भिक परीक्षण गरी आवश्यकतानुसार Programme मा आवश्यक संशोधन गर्ने ।
३. कम्प्यूटर Information System सुरक्षाको लागि कोडको प्रयोग तथा नियन्त्रण गर्ने, गराउने ।
४. सचिवालयका शाखाहरूबाट प्राप्त सूचना तथा तथ्याङ्कको अभिलेख कम्प्यूटरमा व्यवस्थित तथा सुरक्षित राख्ने ।
५. सचिवालयमा रहेका डाटाबेस, वेबसाइट, इन्टरनेट, इन्ट्रानेट, इमेल सर्वरहरूको व्यवस्थापन एवं नियन्त्रण गर्ने ।
६. सचिवालयका सबै कर्मचारीलाई कम्प्यूटरको सुरक्षित र विवेकपूर्ण प्रयोगका लागि Guideline दिने
७. सम्बन्धित सूचनाको अभिलेख तयार पार्न सचिवालय र अन्य गैर सरकारी संस्थाहरूसँग समन्वय राख्न सहयोग गर्ने ।
८. आवश्यकतानुसार सम्बन्धित पक्षलाई सूचना तथा तथ्याङ्कहरूको प्रतिलिपीहरू प्रवाह गर्ने ।
९. सचिवालयमा प्रयोगमा आएका वा आउने सबै प्रकारका सूचना प्रणालीहरू बीच Harmonization र Integration का लागि आवश्यक व्यवस्था गर्ने ।
१०. आयोगबाट वार्षिकरूपमा तयार हुने वार्षिक कार्यक्रम पुस्तिका (भाग १ र २) प्रकाशनका लागि सहजीकरण र समन्वय गर्ने ।
११. कम्प्यूटरसम्बन्धी कार्यहरूको वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गरी पेश गर्ने ।
१२. तोकिए अनुसार सम्बन्धित विषयमा हुने गोष्ठी तथा सेमिनारमा भाग लिने ।
१३. आफ्ना अन्तर्गत कर्मचारीहरूको काममा मार्गदर्शक बनी कर्मचारीहरूलाई सुपरीवेक्षण र आवश्यकतानुसार निर्देशन र सहजीकरण गर्ने ।
१४. महाशाखा प्रमुखबाट तोकिएका भैपरि आउने अन्य कार्यहरू गर्ने ।

कम्प्यूटर अपरेटर

- १ महाशाखा/शाखाका कम्प्यूटर, प्रिन्टरहरू सूचारु संचालनको व्यवस्था गर्ने ।
- २ महाशाखा/शाखाका नेटवर्किङ्ग अद्यावधिक गर्ने र वेब साइटलाई प्राविधिकरूपमा सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था गर्ने ।
- ३ महाशाखा/शाखासँग सम्बन्धित पत्र, मेमो, वार्षिक कार्यक्रम (भाग १, भाग २), लगायतका कम्प्यूटर सम्बन्धी कामहरू गर्ने ।
- ४ PPIS अद्यावधिक गर्ने ।
- ५ अनुगमन तथा मासिक एवं वार्षिक प्रगती सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ६ महाशाखा/शाखाका E-Mail तथा Internet हरुको समन्वयात्मक रूपमा प्रयोग गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

७ भैपरि आउने अन्य कार्यहरु गर्ने ।

शाखा अधिकृत (पि.ए.)

- १ महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश हुने फाइलहरु जिम्मा लिई अभिलेख अद्यावधि गरी राख्ने र पेश गर्ने
- २ महाशाखा प्रमुखको जनसम्पर्क तथा समय व्यवस्थापन गर्ने ।
- ३ कार्यालयको कामको सिलसिलामा फ्याक्स वा एस.टि.डि.प्रयोग भएकोमा लगबुकमा विवरण भर्ने
- ४ टेलिफोन, फ्याक्स मेशिन, कम्प्युटर लगायतका भौतिक सम्पत्तिको जिम्मा लिई उचित व्यवस्थापन गर्ने ।
- ५ पत्र, फ्याक्स वा इमेलको यथासमयमा जाँच गरी सम्बन्धित पदाधिकारीलाई समयमै जानकारी गराउने ।
निजी सचिवको रुपमा तोकिएको अन्य जिम्मेवारी पूरा गर्ने ।

कानून अधिकृत (रा.प.द्वितीय)

१. सचिवालयलाई कानूनी राय /सल्लाह उपलब्ध गराउने ।
२. सम्मानित सर्वोच्च अदालत, अन्य न्यायिक, अर्थ न्यायिक निकायहरुबाट आयोग/सचिवालयलाई विपक्षी बनाई दायर रिट निवेदनको लिखित जवाफको मस्यौदा तयार गर्ने ।
३. सम्मानित सर्वोच्च अदालतले निजामति सेवा सम्बन्धमा नजिर कायम हुने निर्णयहरुको लगत राख्ने, अद्यावधिक गर्ने ।
४. ऐन, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि समेतमा उल्लेख भएका अस्पष्टता हटाउन सहजीकरण गर्ने ।
५. नयाँ निर्माण हुने नियम, निर्देशिका, कार्यविधि समेतको मस्यौदा तथा संशोधन तयार गर्ने ।
सचिवालयलाई विभिन्न किसिमका कानूनी विषयमा द्विविधा र बाधा अड्चन आइपरेमा सोको समाधानार्थ राय सुझाव उपलब्ध गराउने ।
६. कानून आयोग तथा महान्यायधिवक्ताको कार्यालयलाई राय उपलब्ध गराउनु परेमा सो कार्य गर्ने ।
७. सचिवालयमा अन्य शाखाहरुलाई आवश्यकता अनुसार कानूनी राय तथा सल्लाह उपलब्ध गराउने ।
८. सचिवालय अन्तर्गतका कार्यालयबाट माग भई आउने कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धित विषयमा कानूनी राय सल्लाह उपलब्ध गराउने ।
९. निजामति सेवासम्बन्धी ऐन नियम सम्बन्धमा कायम भै सकेका राय वा व्याख्याहरुको विवरण लगत राख्ने, अद्यावधिक गर्ने ।
१०. महाशाखा प्रमुखबाट तोकिएका भैपरि आउने अन्य कार्यहरु गर्ने ।

पुस्तकालय अधिकृत

१. सचिवालयमा रहेका पुस्तकहरूको सूची अद्यावधिक गर्ने ।
२. पुस्तकालयका लागि खरिद गर्नुपर्ने नयाँ पुस्तकहरूको विवरण तयार गरी पेश गर्ने ।
३. विभिन्न संघसंस्था तथा निकायका प्रकाशनहरू सचिवालयका तर्फबाट माग गर्न पत्राचार गर्ने र प्राप्त भए पछि सो को जानकारी गराई पुस्तकालयमा राख्ने व्यवस्था गर्ने ।
४. आयोग, सचिवालय तथा अन्य सरकारी निकायमा रहेका विभिन्न विषयका प्रतिवेदनहरू मगाई पुस्तकालयमा राख्न आवश्यक व्यवस्था गर्ने ।
५. पुस्तकालय सम्बन्धी वार्षिक कार्यक्रम तयार गर्ने तथा स्वीकृत कार्यक्रमको प्रगति तयार गर्ने ।
६. शाखा प्रमुखबाट तोकिएका भैपरि आउने अन्य कार्यहरू गर्ने ।

नायव सुब्बा

- १ पुस्तकालयमा प्राप्त हुन आउने पुस्तकहरूको रेकर्ड राखी व्यवस्थापन गर्ने ।
- २ पुस्तकालयमा रहेका पुस्तकहरूलाई नियमितरूपमा Cataloging and Classification गरी व्यवस्थितरुमा राख्ने ।
- ३ पुस्तकालयमा अध्ययन गर्न आउने पाठकहरूलाई Referance सेवा प्रदान गर्ने ।
- ४ आयोग तथा सचिवालयका सम्बन्धमा प्रकाशित News paper Clipping गरी अभिलेख राख्ने ।
- ५ सचिवालयमा प्राप्त हुने पत्रिकाहरु बुझिलिने र वितरणको व्यवस्था गर्ने र सो को अनुगमन समेत गर्ने ।
- ६ शाखा प्रमुखबाट तोकिएका भैपरि आउने अन्य कार्यहरू गर्ने ।

टाइपिष्ट (रा.प.अनं.प्रथम)

- १ महाशाखा/शाखाका कम्प्युटर, प्रिन्टरहरु सूचारु संचालनको व्यवस्था गर्ने ।
- २ महाशाखा/शाखासँग सम्बन्धित पत्र, मेमो, लगायतका कम्प्युटरसम्बन्धी कामहरु गर्ने ।
- ३ अनुगमन तथा मासिक एवं वार्षिक प्रगती प्रतिवेदन तयारी सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ४ महाशाखा/शाखाका E-Mail तथा Internet हरुको समन्वयात्मक रुपमा प्रयोग गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- ५ महाशाखा/शाखा प्रमुखले तोके बमोजिमका अन्य भैपरि आउने अन्य कार्यहरु गर्ने ।

खरिदार

- १ शाखामा प्राप्त हुन आएका पत्रहरु बुझि सम्बन्धित शाखा महाशाखामा बुझाउने व्यवस्था गर्ने ।

- १ शाखा/महाशाखाबाट प्राप्त हुन आएका पत्रहरु चलानी गरी बुझाउने व्यवस्था मिलाउने ।
- २ शाखाको दर्ता चलानी अभिलेख व्यवस्थित गर्ने ।
- ३ कर्मचारीहरुका व्यक्तिगत फायलहरु जिम्मा लिई सुरक्षित र व्यवस्थित तवरले राख्ने ।
- ४ कर्मचारीको हाजिरी अभिलेखमा स्वीकृत भए बमोजिम विदा, काज जनाउने ।
- ५ कर्मचारीको हाजिरी किताव तथा विदा तथा काजका निवेदन र भ्रमण आदेशहरु जिम्मा लिई सुरक्षित र व्यवस्थित तवरले राख्ने ।
- ६ सचिवालयको छाप तथा पदीय छापहरुको प्रयोग सुरक्षित तवरले गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- ७ शाखा प्रमुखबाट तोकिएका भैपरि आउने अन्य कार्यहरु गर्ने ।

हलुका सवारी चालक

- १ सचिवालयबाट तोकिएको सवारी साधन जिम्मा लिई सवारी साधन प्रयोग गर्ने पदाधिकारीको निर्देशन अनुसार संचालन गर्ने ।
- २ सवारी साधनको संरक्षण तथा मर्मत संभारको लागि सम्बन्धित अधिकारी समक्ष जानकारी गराउने ।
- ३ सवारी साधनलाई दैनिक रुपमा सुरक्षित स्थानमा पार्किङ्ग गर्ने ।
- ४ सवारीको दैनिक लगबुक राखी खर्च भएको तेल तथा अन्य सामग्रीको विवरण समयमानै बुझाउने ।
- ५ सवारी साधनको सरसफाई तथा हिफाजत निरन्तर गर्ने ।

कार्यालय सहयोगी

१. तोकिएको महाशाखा/शाखा भित्र रहेका भौतिक सम्पत्तिहरुको सुरक्षा गर्ने ।
२. शाखाबाट बाहिर जाने चिठीपत्र, फायलहरु समयमै सम्बन्धित स्थान/शाखा/निकायमा पुर्याउने ।
३. शाखाका कर्मचारी तथा आउने पाहुनाहरुलाई चिया/खाजा/पानी खुवाउने समेतका व्यवस्था गर्ने ।
४. सचिवालयमा प्राप्त पत्र पत्रिकाहरु सचिवालयका महाशाखा/शाखाहरुमा समयमै पुर्याउने ।
५. शाखाको कार्यकक्ष टेवल, कुर्सी तथा उपकरणहरु दैनिक सफा गर्ने ।
६. शाखाबाट लिएर आएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

६.२ मानव संसाधन र अनुसन्धान शाखा

कार्यक्रम निर्देशक १

१. मुलुकको समग्र आर्थिक सामाजिक विकासका लागि आवश्यक प्राविधिक, आर्थिक, सामाजिक, व्यवस्थापकीय लगायतका स्वदेशमा उपलब्ध दक्ष जनशक्ति स्थितिको समष्टिगत अभिलेख राख्ने । दीर्घकालीन, मध्यमकालीन तथा अल्पकालीन जनशक्ति आवश्यकताको प्रक्षेपण गर्ने ।
२. आवधिक योजनाले राखेका उद्देश्य तथा लक्ष्य हासिल गर्न आवश्यक सबैस्तरका प्राविधिक र विकास प्रशासनसम्बन्धी जनशक्ति आवश्यकताको प्रक्षेपण गर्ने ।
३. जनशक्ति आवश्यकता, मुलुक भित्रै त्यस्ता जनशक्तिको उपलब्धतालाई मनन गरी समष्टिगत तहमा जनशक्ति विकास योजना तयार गर्ने ।

४. जनशक्ति विकास योजना अनुरूप राष्ट्र सेवक तथा अन्यको क्षमता विकास गर्न स्वदेशी प्रतिष्ठानहरूसँग समन्वय गर्ने ।
५. यस्ता जनशक्ति विकासका लागि प्रचलित कानून बमोजिम विदेशी दाताहरुको सहयोग लिन र त्यसको उचित वितरणका लागि सम्बद्ध मंत्रालय तथा निकायहरूसँग समन्वय गर्ने ।
६. सार्वजनिक क्षेत्रमा तालिम संचालन गर्ने विभिन्न निकायहरुबाट संचालित तालिममा दोहोरोपना आउन नदिने र तालिमको गुणस्तर कायम गर्न भूमिका खेल्ने । यसका लागि सचिवालयमा विभिन्न निकायबाट प्राप्त हुने तालिमसम्बन्धी कार्यक्रमहरु स्वीकृति पूर्व प्रतिक्रिया र सुझाव दिने ।
७. योजना, अनुगमन तथा मूल्यांकनसम्बन्धी सार्वजनिक क्षेत्रमा आवश्यक जनशक्तिको पहिचान गर्ने ।
८. योजना, अनुगमन तथा मूल्यांकनसम्बन्धी जनशक्तिको विकास योजना तयार गर्ने ।
९. यस्ता जनशक्तिको विकासका लागि वार्षिक कार्यक्रम तयार गरी तालिमको समन्वय तथा संचालन गर्ने ।
१०. महाशाखा प्रमुखबाट निर्देशन भएका अन्य काम गर्ने ।

योजना अधिकृत १:

१. आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित क्षेत्रगत नीति, योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
२. आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित कार्यक्रम तथा आयोजनाहरुको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने ।
३. वार्षिक कार्यक्रम स्वीकृति तथा संसोधन गर्न अध्ययन गरी पेश गर्ने र आवश्यक डकुमेन्टेशन गर्ने ।
४. आवधिक तथा वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमाका लागि नीति निर्माण गर्न आवश्यक सूचना तथा तथ्याङ्कहरुको संकलन र प्रशोधन गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
५. क्षेत्रगत आवधिक तथा वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा गर्नका लागि मार्गदर्शन मस्यौदा तयार गर्न सहयोग गर्ने ।
६. आफ्नो कामसँग सम्बन्धित क्षेत्रको स्थिति तथा प्रगति विवरण तयार गर्ने ।
७. आफ्नो क्षेत्रगत विषयसँग सम्बन्धित **Issues** मा अवधारणा पत्र तयार गरी प्रस्तुत गर्ने ।
८. प्रस्तावित नयाँ आयोजना/कार्यक्रमहरुको आर्थिक, सामाजिक, वातावरणीय, लैङ्गीक र प्राविधिक पक्षसँग सम्बन्धित सूचना र तथ्यांक संकलन गर्ने ।
९. आफ्नो अन्तर्गतका कर्मचारीहरुलाई सुपरीवेक्षण, मूल्यांकन, समन्वय, उत्प्रेरणा तथा नियन्त्रण गरी कार्य संचालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
१०. सम्बन्धित विषयमा हुने बैठक, गोष्ठी, तालिम, सेमिनार तथा अध्ययनमा भाग लिने ।
११. शाखा प्रमुखबाट तोकिएका भैपरि आउने अन्य कार्यहरु गर्ने ।

योजना अधिकृत २

- १ आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित क्षेत्रगत नीति, योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- २ आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित कार्यक्रम तथा आयोजनाहरूको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने ।
- ३ वार्षिक कार्यक्रम स्वीकृति तथा संसोधन गर्न अध्ययन गरी पेश गर्ने र आवश्यक डकुमेन्टेशन गर्ने ।
- ४ आवधिक तथा वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमाका लागि नीति निर्माण गर्न आवश्यक सूचना तथा तथ्याङ्कको संकलन र प्रशोधन गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- ५ क्षेत्रगत आवधिक तथा वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा गर्नका लागि मार्गदर्शन मस्यौदा तयार गर्न सहयोग गर्ने ।
- ६ आफ्नो कामसँग सम्बन्धित क्षेत्रको स्थिति तथा प्रगति विवरण तयार गर्ने ।
- ७ आफ्नो क्षेत्रगत विषयसँग सम्बन्धित Issues मा अवधारणा पत्र तयार गरी प्रस्तुत गर्ने ।
- ८ प्रस्तावित नयाँ आयोजना/कार्यक्रमहरूको आर्थिक, समाजिक, वातावरणीय, लैङ्गीक र प्राविधिक पक्षसँग सम्बन्धित सूचना र तथ्यांक संकलन गर्ने ।
- ९ आफूअन्तर्गतका कर्मचारीहरूलाई सुपरीवेक्षण, मूल्यांकन, समन्वय, उत्प्रेरणा तथा नियन्त्रण गरी कार्य संचालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- १० सम्बन्धित विषयमा हुने बैठक, गोष्ठी, तालिम, सेमीनार तथा अध्ययनमा भाग लिने ।
- ११ शाखा प्रमुखबाट तोकिएका भैपरि आउने अन्य कार्यहरू गर्ने ।

६.३ आर्थिक प्रशासन शाखा

उपसचिव (लेखा) १

१. सचिवालयको वार्षिक कार्यक्रम अनुसार आर्थिक वर्षको अनुमानित बजेट तर्जुमा गर्ने, गराउने ।
२. स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम अनुसार अख्तियारी पत्र तयार गर्ने, गराउने ।
३. विनियोजित बजेट रकम निकासा लिने, अधिकारप्राप्त अधिकारीको स्वीकृति लिई खर्च गर्ने र नियमानुसार तोकिएको ढाँचामा श्रेस्ता राख्ने ।
४. सचिवालय तथा शाखाहरूलाई आवश्यकता अनुसार आर्थिक प्रशासनसम्बन्धी राय सल्लाह दिने ।
५. सचिवालय र अन्तर्गत कार्यालयहरूको लागि आवश्यकता अनुसार थप निकाशा, रकमान्तर श्रोत परिवर्तन आदि कारवाहीको आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
६. प्रचलित कानून अनुसार विनियोजन, धरौटी, राजश्व आदिको श्रेस्ता राख्ने, राख्न लगाउने र सो को प्रतिवेदन तयार गरी गराई सम्बन्धित निकायहरूमा पठाउने ।
७. कर्मचारी सञ्चय कोष, नागरिक लगानी कोष, वीमा, सापटी, कर कट्टी र अन्य रकमहरू सम्बन्धित निकायमा दाखिला गर्ने, गराउने ।
८. सचिवालयको मासिक आम्दानी खर्चको विवरण तयार गरी सार्वजनिक गर्ने ।
९. परिपत्र तथा निर्देशनहरू सचिवालय र अन्तर्गत निकायलाई पठाउने व्यवस्था मिलाउने ।
१०. आर्थिक कारोवारहरूको आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परीक्षण गराउने ।
११. आन्तरिक लेखापरीक्षण तथा अन्तिम लेखापरीक्षणबाट औल्याइएका बेरूजुको लगत खडा/अद्यावधिक गर्ने र फछ्यौट गर्ने, गराउने ।
१२. संसदीय समितिबाट भएका निर्णय तथा निर्देशनहरूको कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।

१३. सचिवालय र अर्न्तगत निकायहरूको विनियोजन, राजस्व र धरौटीको केन्द्रीय आर्थिक विवरण तयार गर्ने, गराउने र सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
१४. मातहत कर्मचारीहरूको जिम्मेवारी बाँडफाँड, काममा सहजीकरण, समन्वय र सुपरिवेक्षण गर्ने ।
१५. आफू मातहतका कर्मचारीहरूको भैपरिआउने, पर्व, ७ दिनसम्मको विरामी/घर विदा स्वीकृत गर्ने,
१६. तोकिए अनुसार सम्बन्धित विषयमा हुने सभा, गोष्ठी तथा सेमिनारमा भाग लिने र लिन लगाउने ।
१७. कर्मचारीको वार्षिक तलवी प्रतिवेदन पारित गराउने ।
१८. आफू सरुवा वा बहुवा भई जाँदा आफ्नो जिम्मको सम्पूर्ण स्रेस्ता, नगद, र वैङ्क मौज्दात, बेरुजु लगत र अभिलेखहरू हालवाला वा निजलाई बुझाउने गरी मातहत कर्मचारीलाई बरबुभारथ गर्ने
१९. यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

लेखा अधिकृत १

१. सचिवालयको वार्षिक कार्यक्रम अनुसार आर्थिक वर्षको चालू तथा पूँजीगततर्फको अनुमानीत बजेट तयार गर्न शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
२. स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम अनुसार अख्तियारी पत्र तयार गर्ने ।
३. शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा रही आर्थिक कारोबार र बैंक खाताहरू संचालन गर्ने ।
४. आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी राय सल्लाह दिन शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
५. प्रचलित कानून अनुसार विनियोजन, राजस्व र धरौटी कारोवारका स्रेस्ताहरू अद्यावधिक राख्ने, राख्न लगाउने ।
६. विनियोजन, राजस्व र धरौटी कारोवारका मासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तथा विवरणहरू तयार गर्ने ।
७. आन्तरिक लेखापरीक्षण तथा अन्तिम लेखापरीक्षणबाट औल्याइएका बेरुजुको लगत खडा/अद्यावधिक गर्ने र फछ्यौटका लागि पेश गर्ने ।
८. कर्मचारी सञ्चय कोष, नागरिक लगानी कोष, वीमा, सापटी, कर कट्टी र अन्य रकमहरू सम्बन्धित निकायमा दाखिला गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
९. आफूमातहका कर्मचारीहरूको काममा सहजीकरण, समन्वय र सुपरिवेक्षण गर्ने ।
१०. परिपत्र तथा निर्देशनहरू तयार गरी सचिवालय र अर्न्तगत निकायलाई पठाउने ।
११. शाखाको भौतिक साधनहरूको स्याहार, सम्भार तथा संरक्षण गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
१२. शाखा प्रमुखबाट तोकिएका अन्य भैपरि आउने कार्यहरू गर्ने, गराउने ।

लेखा अधिकृत २

१. सचिवालयको वार्षिक कार्यक्रम अनुसार आर्थिक वर्षको चालू तथा पूँजीगततर्फको अनुमानित बजेट तयार गर्न शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
२. स्वीकृत वजेट तथा कार्यक्रम अनुसार अख्तियारी पत्र तयार गर्ने ।
३. शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा रही आर्थिक कारोबार र बैंक खाताहरू संचालन गर्ने ।
४. आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी राय सल्लाह दिन शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
५. प्रचलित कानून अनुसार विनियोजन, राजस्व र धरौटी कारोवारका सेस्ताहरू अद्यावधिक राख्ने, राख्न लगाउने ।
६. विनियोजन, राजस्व र धरौटी कारोवारका मासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तथा विवरणहरू तयार गर्ने ।
७. आन्तरिक लेखापरीक्षण तथा अन्तिम लेखापरीक्षणबाट औल्याइएका बेरूजुको लगत खडा/अद्यावधिक गर्ने र फर्छ्यौटका लागि पेश गर्ने ।
८. कर्मचारी सञ्चय कोष, नागरिक लगानी कोष, वीमा, सापटी, कर कट्टी र अन्य रकमहरू सम्बन्धित निकायमा दाखिला गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
९. आफूले लेखा राखेका विनियोजन, राजस्व र धरौटीका मासिक र वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
१०. आफूले लेखा राखेका विनियोजन, राजस्व र धरौटी कारोवारको आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउने ।
११. आफ्नो कार्यसँग सम्बन्धित पत्र, फाइल वा अभिलेख पेश गर्ने, कार्यान्वयन गर्ने तथा आफ्नो जिम्मामा लिई संरक्षण गर्ने ।
१२. आफूमातहका कर्मचारीहरूको काममा सहजीकरण, समन्वय र सुपरिवेक्षण गर्ने ।
१३. शाखा प्रमुखबाट तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

लेखापाल १

१. स्वीकृत वजेट तथा कार्यक्रम अनुसार अख्तियारी पत्र तयार गर्न लेखा अधिकृतलाई सहयोग गर्ने ।
२. सचिवालय र मातहत निकायको फुकुवा पत्र, श्रोतान्तर, रकमान्तर र थप बजेट सम्बन्धी प्रारम्भिक कारवाही गर्ने ।
३. लेखा अधिकृतको प्रत्यक्ष निर्देशनमा रही सचिवालय र मातहत निकायको विनियोजन, राजस्व र धरौटीको केन्द्रीय आर्थिक विवरण तयार गर्ने ।
४. लेखा अधिकृतको प्रत्यक्ष निर्देशनमा रही सचिवालय र मातहत निकायको आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परीक्षणबाट औल्याइएका बेरूजुको लगत अद्यावधि गर्ने ।
५. परिपत्र तथा निर्देशनहरू तयार गर्न लेखा अधिकृतलाई सहयोग गर्ने ।
६. आफ्नो कार्यसँग सम्बन्धित पत्र, फाइल वा अभिलेख पेश गर्ने, कार्यान्वयन गर्ने तथा आफ्नो जिम्मामा लिई संरक्षण गर्ने ।
७. बेरूजु फर्छ्यौटका लागि प्रमाण संकलन गरी पेश गर्ने ।
८. फर्छ्यौट भएका बेरूजुको लगत कट्टा गर्ने ।

९. बेरूजु फर्छ्यौटको मासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
१०. शाखा प्रमुख तथा लेखा अधिकृतबाट तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

सह लेखापाल १

१. लेखा अधिकृतको प्रत्यक्ष निर्देशनमा रही सचिवालय र मातहत निकायको आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परीक्षणबाट औल्याइएका बेरूजुको लगत अद्यावधि गर्ने ।
२. बेरूजु फर्छ्यौटका लागि प्रमाण संकलन गरी पेश गर्ने ।
३. फर्छ्यौट भएका बेरूजुको लगत कट्टा गर्ने ।
४. बेरूजु फर्छ्यौटको मासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
५. आफ्नो कार्यसँग सम्बन्धित पत्र, फाइल वा अभिलेख पेश गर्ने, कार्यान्वयन गर्ने तथा आफ्नो जिम्मामा लिई संरक्षण गर्ने ।
६. शाखा प्रमुख तथा लेखा अधिकृतबाट तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

६.४ युवा, खेलकूद, श्रम तथा रोजगार शाखा

कार्यक्रम निर्देशक १

- १ आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित क्षेत्रगत नीति, योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न महाशाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- २ आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित कार्यक्रम तथा आयोजनाहरूको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने, गराउने ।
- ३ युवा तथा खेलकूद र श्रम तथा रोजगार मन्त्रालयका वार्षिक कार्यक्रम स्वीकृति तथा संसोधन गर्न निर्णयका लागि पेश गर्ने ।
- ४ आवधिक तथा वार्षिक कार्यक्रमको विश्लेषण गरी महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- ५ क्षेत्रगत आवधिक तथा वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा गर्नका लागि मार्गदर्शन मस्यौदा तयार गर्ने ।
- ६ नयाँ आयोजना/कार्यक्रमहरूको आर्थिक, सामाजिक, वातावरणीय, लैङ्गीक र प्राविधिक लगायतका पक्षलाई समेत अध्ययन, विश्लेषण गरी आफ्नो स्पष्ट रायसाथ महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- ७ क्षेत्रगत समस्याहरूको पहिचान गरी निराकरणको लागि महाशाखा प्रमुख समक्ष सुझाव पेश गर्ने ।
- ८ आफ्नो कामसँग सम्बन्धित क्षेत्रको स्थिति विवरण (Status Report) तयार गर्ने ।
- ९ आफ्नो क्षेत्रगत विषयसँग सम्बन्धित Issues मा अवधारणा पत्र र नीति संक्षेप (Policy Brief) तयार गरी प्रस्तुत गर्ने ।

- १० सम्बन्धित विषयमा हुने बैठक, गोष्ठी, तालिम, सेमिनार तथा अध्ययनमा भाग लिने ।
- ११ आफू अन्तर्गतका कर्मचारीहरूलाई सुपरीवेक्षण, मूल्यांकन, समन्वय, उत्प्रेरणा तथा नियन्त्रण गरी कार्य संचालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- १२ महाशाखा प्रमुखबाट तोकिएका भैपरि आउने अन्य कार्यहरू गर्ने ।

योजना अधिकृत १

- १ आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित क्षेत्रगत नीति, योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- २ आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित कार्यक्रम तथा आयोजनाहरूको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने ।
- ३ वार्षिक कार्यक्रम स्वीकृति तथा संसोधन गर्न अध्ययन गरी पेश गर्ने र आवश्यक डकुमेन्टेशन गर्ने ।
- ४ आवधिक तथा वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमाका लागि नीति निर्माण गर्न आवश्यक सूचना तथा तथ्याङ्कको संकलन र प्रशोधन गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- ५ क्षेत्रगत आवधिक तथा वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा गर्नका लागि मार्गदर्शन मस्यौदा तयार गर्न सहयोग गर्ने ।
- ६ आफ्नो कामसँग सम्बन्धित क्षेत्रको स्थिति तथा प्रगति विवरण तयार गर्ने ।
- ७ आफ्नो क्षेत्रगत विषयसँग सम्बन्धित Issues मा अवधारणा पत्र तयार गरी प्रस्तुत गर्ने ।
- ८ प्रस्तावित नयाँ आयोजना/कार्यक्रमहरूको आर्थिक,समाजिक,वातावरणीय,लैङ्गीक र प्राविधिक पक्षसँग सम्बन्धित सूचना र तथ्यांक संकलन गर्ने ।
- ९ आफू अन्तर्गतका कर्मचारीहरूलाई सुपरीवेक्षण, मूल्यांकन, समन्वय, उत्प्रेरणा तथा नियन्त्रण गरी कार्य संचालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने
- १० सम्बन्धित विषयमा हुने बैठक, गोष्ठी, तालिम, सेमिनार तथा अध्ययनमा भाग लिने ।
- ११ शाखा प्रमुखबाट तोकिएका भैपरि आउने अन्य कार्यहरू गर्ने ।

६.५ राष्ट्रिय विकास स्वयंसेवक सेवा (NDVS) शाखा

कार्यक्रम निर्देशक (NDVS) १

- १. स्वयंसेवासम्बन्धी नीति बनाउने ।
- २. वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।
- २. स्वयंसेवकहरूको परिचालन गर्ने ।
- ४. लक्षित कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने ।
- ५. लक्षित कार्यक्रम तथा स्वयंसेवक परिचालन गर्ने ।

६. स्वयंसेवासम्बन्धी नेटवर्किङ सूचना संकलन गर्ने ।
७. सहकार्यमार्फत स्वयंसेवाको भावनाको प्रवर्द्धन गर्ने ।
८. कर्मचारी प्रसासनसम्बन्धी अन्य कार्यक्रम गर्ने ।

योजना अधिकृत १ : प्रशासकीय काम

- १ आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित क्षेत्रगत नीति, योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- २ आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित कार्यक्रम तथा आयोजनाहरूको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने ।
- ३ वार्षिक कार्यक्रम स्वीकृति तथा संसोधन गर्न अध्ययन गरी पेश गर्ने र आवश्यक डकुमेन्टेशन गर्ने ।
- ४ आवधिक तथा वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमाका लागि नीति निर्माण गर्न आवश्यक सूचना तथा तथ्याङ्कको संकलन र प्रशोधन गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- ५ क्षेत्रगत आवधिक तथा वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा गर्नका लागि मार्गदर्शन मस्यौदा तयार गर्न सहयोग गर्ने ।
- ६ आफ्नो कामसँग सम्बन्धित क्षेत्रको स्थिति तथा प्रगति विवरण तयार गर्ने ।
- ७ आफ्नो क्षेत्रगत विषयसँग सम्बन्धित Issues मा अवधारणा पत्र तयार गरी प्रस्तुत गर्ने ।
- ८ प्रस्तावित नयाँ आयोजना/कार्यक्रमहरूको आर्थिक, समाजिक, वातावरणीय, लैङ्गीक र प्राविधिक पक्षसँग सम्बन्धित सूचना र तथ्यांक संकलन गर्ने ।
- ९ आफू अन्तर्गतका कर्मचारीहरूलाई सुपरीवेक्षण, मूल्यांकन, समन्वय, उत्प्रेरणा तथा नियन्त्रण गरी कार्य संचालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने
- १० सम्बन्धित विषयमा हुने बैठक, गोष्ठी, तालिम, सेमिनार तथा अध्ययनमा भाग लिने ।
- ११ शाखा प्रमुखबाट तोकिएका भैपरि आउने अन्य कार्यहरू गर्ने ।

योजना अधिकृत २ : कार्यक्रम सम्बन्धि काम

- १ आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित क्षेत्रगत नीति, योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- २ आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित कार्यक्रम तथा आयोजनाहरूको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने ।
- ३ वार्षिक कार्यक्रम स्वीकृति तथा संसोधन गर्न अध्ययन गरी पेश गर्ने र आवश्यक डकुमेन्टेशन गर्ने ।
- ४ आवधिक तथा वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमाका लागि नीति निर्माण गर्न आवश्यक सूचना तथा तथ्याङ्कको संकलन र प्रशोधन गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।

- ५ क्षेत्रगत आवधिक तथा वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा गर्नका लागि मार्गदर्शन मस्यौदा तयार गर्न सहयोग गर्ने ।
- ६ आफ्नो कामसँग सम्बन्धित क्षेत्रको स्थिति तथा प्रगति विवरण तयार गर्ने ।
- ७ आफ्नो क्षेत्रगत विषयसँग सम्बन्धित Issues मा अवधारणा पत्र तयार गरी प्रस्तुत गर्ने ।
- ८ प्रस्तावित नयाँ आयोजना/कार्यक्रमहरूको आर्थिक, समाजिक, वातावरणीय, लैङ्गीक र प्राविधिक पक्षसँग सम्बन्धित सूचना र तथ्यांक संकलन गर्ने ।
- ९ आफूअन्तर्गतका कर्मचारीहरूलाई सुपरीवेक्षण, मूल्यांकन, समन्वय, उत्प्रेरणा तथा नियन्त्रण गरी कार्य संचालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- १० सम्बन्धित विषयमा हुने बैठक, गोष्ठी, तालिम, सेमिनार तथा अध्ययनमा भाग लिने ।
- ११ शाखा प्रमुखबाट तोकिएका भैपरि आउने अन्य कार्यहरू गर्ने ।

४. निकायबाट प्रदान गरिने सेवा :-

नेपाल सरकार

राष्ट्रिय योजना आयोगको सचिवालय

नागरिक वडापत्र (Citizen Charter)

| सि.नं. | प्रवाह गरिने क्षेत्रको विवरण | जिम्मेवार पदाधिकारी | गुनासो सुन्ने अधिकारी | आवश्यक पर्ने कागजात/प्रमाणहरू | सेवा प्रवाह गर्न लाग्ने समय | सेवा शुल्क | कैफियत |
|--------|---|----------------------------------|--------------------------------|---|--|------------|--------|
| १. | भवन, शहरी विकास, सडक, खानेपानी, उर्जा, सूचना तथा सञ्चार, विज्ञान र प्रविधि, वातावरण | पूर्वाधार विकास महाशाखा प्रमुख | सम्बन्धित क्षेत्र हेर्ने सदस्य | वार्षिक कार्यक्रम स्वीकृतिका लागि १. चौमासिक विभाजन सहितको वार्षिक कार्यक्रम | आवश्यक प्रक्रिया पुगी आएकोमा बढीमा सात दिन | निःशुल्क | |
| | स्वास्थ्य तथा जनसंख्या, शिक्षा, लैङ्गीक बालबालिका तथा समाज कल्याण | सामाजिक विकास महाशाखा प्रमुख | सम्बन्धित क्षेत्र हेर्ने सदस्य | २. अनुगमन कार्य योजना ३. खरिद कार्य योजना ४. अपेक्षित प्रतिफल सूचक | | | |
| | अर्थ, उद्योग, वाणिज्य, आपूर्ति, संस्कृति तथा पर्यटन | आर्थिक व्यवस्थापन महाशाखा प्रमुख | सम्बन्धित क्षेत्र हेर्ने सदस्य | ५. कार्यक्रम स्वीकृति सम्बन्धमा भएको सचिवस्तरीय निर्णयको छाँयाप्रति | | | |
| | कृषि, वन, सिंचाई, भूमिसुधार, | कृषि तथा ग्रामीण | सम्बन्धित क्षेत्र हेर्ने | वार्षिक कार्यक्रम | आवश्यक | | |

| | | | | | | | |
|----|---|---|----------------------------------|--|--|---|-------------------------------------|
| | स्थानीय विकास, शान्ति तथा पुनःनिर्माण | विकास महाशाखा प्रमुख | सदस्य | संशोधनको लागि १. संशोधन प्रस्ताव सहितको चौमासिक विभाजन खुलेको वार्षिक कार्यक्रम | प्रक्रिया पुगी आएकोमा बढीमा तीन दिन | | |
| | सहकारी तथा गरिबी निवारण | अनुगमन तथा मूल्याङ्कन महाशाखा प्रमुख | सम्बन्धित क्षेत्र हेर्ने सदस्य | २. अनुगमन कार्य योजना ३. खरिद कार्य योजना | | | |
| | संवैधानिक निकायहरु, प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रपरिषदको कार्यालय, गृह, रक्षा, कानून तथा संसदीय व्यवस्था, रा.यो.आ.स., संसद सचिवालय, सर्वोच्च अदालत, सूचना आयोग, राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्र, युवा तथा खेलकुद, श्रम तथा रोजगार, सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, परराष्ट्र मन्त्रालय, न्याय परिषद, राष्ट्रपति तथा उप-राष्ट्रपति कार्यालय, | | | ४. अपेक्षित प्रतिफल सूचक ५. कार्यक्रम संशोधन गर्नु पर्नाको पुष्ट्याई सहित कार्यक्रम संशोधन सम्बन्धमा भएको सचिवालयको निर्णयको छाँयाप्रति ६. अर्थ मन्त्रालयको अख्तियारीपत्रको छाँयाप्रति | | | |
| २. | राय/परामर्श माग भई आएका नीतिगत विषयमा राय/परामर्श दिने | आर्थिक व्यवस्थापन महाशाखा प्रमुख | सम्बन्धित क्षेत्र हेर्ने सदस्य | राय/परामर्श माग गरिएको आधिकारिक पत्र सहितको विस्तृत दस्तावेज | बढीमा १५ दिन | निःशुल्क | |
| ३. | क्षेत्रगत आवधिक तथा वार्षिक कार्यक्रम तयार गर्न मागदर्शन कार्य | आर्थिक व्यवस्थापन महाशाखा प्रमुख | सम्बन्धित क्षेत्र हेर्ने सदस्य | | | निःशुल्क | |
| ४. | वजेट तर्जुमा र वैदेशिक सहायता सम्बन्धी जानकारी | आर्थिक व्यवस्थापन महाशाखा प्रमुख | सम्बन्धित क्षेत्र हेर्ने सदस्य | | तीनदिन भित्र | निःशुल्क | |
| ५. | नयाँ आयोजनामा सहमति दिन | सम्बन्धित क्षेत्र हेर्ने महाशाखा प्रमुख | राष्ट्रिय योजना आयोगका उपाध्यक्ष | राष्ट्रिय योजना आयोगको स्वीकृत प्रस्ताव विवरण | प्रक्रिया पुगी आएकोमा बढीमा १५ दिन | निःशुल्क | |
| ६. | सूचना माग गर्ने | सूचना अधिकारी | मानव संसाधन महाशाखा प्रमुख | सूचना प्राप्त गर्नु पर्ने कारण खुलेको निवेदन | १. तत्काल उपलब्ध गराउन सकिने सूचना तत्कालै २. तत्काल उपलब्ध गराउन नसकिने प्रकृतिको सूचना निवेदन प्राप्त भएको मितिले १५ दिनभित्र | १. सामान्य आकारको साइज भएको कागज (A2) मा आधार गरिएको वा रहेको सूचनाको लागि पाँचपृष्ठ सम्म निःशुल्क र सो भन्दा बढी भएमा प्रति पाँच रुपैयाँ । २. ठूलो आकारको कागजमा तयार गरिएको वा रहेको सूचनाको लागि प्रति पृष्ठ १० रुपैयाँ । ३. प्रति डिस्क्रेट, सिडी बापत पचास रुपैयाँ । | |
| ७. | गुनासो सुनुवाई | गुनासो सुन्ने अधिकारी | मानव संसाधन विकास महाशाखा प्रमुख | लिखित वा मौखिक भएमा प्राप्त गुनासो | गुनासोको प्रकृति हेरी तत्कालै | निःशुल्क | |
| ८. | राष्ट्रिय योजना आयोगका विभिन्न प्रकाशनहरु प्राप्त गर्ने | प्रशासन शाखा प्रमुख | मानव संसाधन विकास महाशाखा प्रमुख | लिखित माग पत्र | तत्काल | निःशुल्क वितरणका लागि छुट्टयाइएको प्रति मौज्जात रहँदासम्म निःशुल्क अथवा तोकिएको शुल्क | |
| ९. | भौगोलिक सूचना प्रणाली शाखाबाट प्रशोधित एवम् उत्पादित तथ्याङ्कहरु | सम्बन्धित शाखा प्रमुख | मानव संसाधन विकास महाशाखा प्रमुख | लिखित माग पत्र | तत्काल | तोकिएको | आधिकारिता खुल्ने गरी माग भएमा निम्न |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | निकायहरूलाई निम्नानुसार छुटको व्यवस्था रहेको । |
| | | | | | | १. नेपाल सरकारका निकायहरू र विद्यार्थीहरूलाई ९० प्रतिशत |
| | | | | | | २. स्थानीय गैरसरकारी निकायहरूलाई ७५ प्रतिशत |
| | | | | | | ३. अन्तर्राष्ट्रिय गैरसरकारी निकायहरूलाई ५० प्रतिशत । |

५. सेवा प्रदान गर्ने निकायको सम्बन्धित शाखा प्रमुख तथा जिम्मेवार अधिकृतहरूको पद, नाम र शाखा

| | | |
|--------------------|----------------------------|---|
| कार्यक्रम निर्देशक | श्री रवीशंकर शैजू | अन्तरराष्ट्रिय सहयोग समन्वय शाखा |
| योजना अधिकृत | श्री शर्मिला कार्की | अन्तरराष्ट्रिय सहयोग समन्वय शाखा |
| तथ्याङ्क अधिकृत | श्री प्रभा बराल | आर्थिक विश्लेषण शाखा |
| कार्यक्रम निर्देशक | श्री यमलाल भुसाल | आवधिक योजना, अर्थ तथा कार्यक्रम वजेट शाखा |
| योजना अधिकृत | श्री कञ्चन बस्नेत | आवधिक योजना, अर्थ तथा कार्यक्रम वजेट शाखा |
| योजना अधिकृत | श्री पोषण राज भण्डारी | आवधिक योजना, अर्थ तथा कार्यक्रम वजेट शाखा |
| कम्प्युटर अधिकृत | श्री वृद्धरत्न महर्जन | आवधिक योजना, अर्थ तथा कार्यक्रम वजेट शाखा |
| कार्यक्रम निर्देशक | श्री महेश भट्टराई | उद्योग, वाणिज्य तथा पर्यटन शाखा |
| योजना अधिकृत | श्री खिमादेवी लाडवा | उद्योग, वाणिज्य, तथा पर्यटन शाखा |
| योजना अधिकृत | श्री कृष्ण व्यान्जु | उद्योग, वाणिज्य, तथा पर्यटन शाखा |
| कम्प्युटर अधिकृत | श्री मन्दिरा नापित गुरुङ्ग | भौगोलिक सूचना प्रणाली शाखा (तथ्याङ्क विभाग) |
| आर्टिष्ट अधिकृत | श्री चन्द्रभक्त धौबञ्जार | भौगोलिक सूचना प्रणाली शाखा (तथ्याङ्क विभाग) |
| कार्यक्रम विश्लेषक | श्री निशान गौतम | आर्थिक विश्लेषण शाखा |
| कम्प्युटर अधिकृत | श्री वृद्धरत्न महर्जन | आवधिक योजना, अर्थ तथा कार्यक्रम वजेट शाखा |
| कार्यक्रम निर्देशक | श्री राधा कृष्ण प्रधान | स्वास्थ्य तथा जनसंख्या शाखा |
| योजना अधिकृत | श्री चुडामणि अर्याल | स्वास्थ्य तथा जनसंख्या शाखा |
| योजना अधिकृत | श्री सीतादेवी थापा | स्वास्थ्य तथा जनसंख्या शाखा |
| कार्यक्रम निर्देशक | श्री सञ्जयकुमार खनाल | शिक्षा शाखा |
| योजना अधिकृत | श्री फणिन्द्रप्रसाद पौडेल | शिक्षा शाखा |
| योजना अधिकृत | श्री प्रतिभा राई | शिक्षा शाखा |
| कार्यक्रम निर्देशक | श्री प्रदर्शनी कुमारी शाह | लैङ्गिक, बालबालिका तथा समाजकल्याण शाखा |
| योजना अधिकृत | श्री टंकनाथ लम्साल | लैङ्गिक, बालबालिका तथा समाजकल्याण शाखा |
| योजना अधिकृत | श्री सुशिला कुमारी पन्थ | लैङ्गिक, बालबालिका तथा समाजकल्याण शाखा |
| कार्यक्रम निर्देशक | श्री लीला कुमारी के.सी. | भवन, शहरी विकास र खानेपानी शाखा |
| योजना अधिकृत | श्री भक्तराज जोशी | भवन, शहरी विकास र खानेपानी शाखा |
| योजना अधिकृत | श्री बन्दना कुमारी के.सी. | भवन, शहरी विकास र खानेपानी शाखा |
| कार्यक्रम निर्देशक | श्री कृष्णमुरारी न्यौपाने | सडक तथा यातायात व्यवस्था शाखा |
| योजना अधिकृत | श्री खेमराज काफले | सडक तथा यातायात व्यवस्था शाखा |

| | | |
|--------------------|---------------------------|--|
| योजना अधिकृत | श्री खड्ग राई | सडक तथा यातायात व्यवस्था शाखा |
| कार्यक्रम निर्देशक | श्री रत्नमणि भट्टराई | सूचना संचार ,विज्ञान प्रविधि, वातावरण र ऊर्जा शाखा |
| योजना अधिकृत | श्री नीता पोखरेल (अर्याल) | सूचना संचार ,विज्ञान प्रविधि, वातावरण र ऊर्जा शाखा |
| योजना अधिकृत | श्री नारायण पाण्डेय | सूचना संचार ,विज्ञान प्रविधि, वातावरण र ऊर्जा शाखा |
| कम्प्युटर अपरेटर | श्री सुमन पण्डित | सडक तथा यातायात व्यवस्था शाखा |
| कम्प्युटर अपरेटर | श्री विजय सिंह थापा | सह सचिव को पि.ए. |
| कार्यक्रम निर्देशक | श्री महेश खरेल | कृषि तथा भूमिसुधार शाखा |
| योजना अधिकृत | श्री धनञ्जय प्रसाद शाह | कृषि तथा भूमिसुधार शाखा |
| योजना अधिकृत | श्री तिलक प्रसाद रिजाल | कृषि तथा भूमिसुधार शाखा |
| योजना अधिकृत | श्री तिलक प्रसाद रिजाल | कृषि तथा भूमिसुधार शाखा |
| कार्यक्रम निर्देशक | श्री जगन्नाथ अधिकारी | स्थानीय विकास र शान्ति तथा पूननिर्माण शाखा |
| योजना अधिकृत | श्री राजन भट्टराई | स्थानीय विकास र शान्ति तथा पूननिर्माण शाखा |
| योजना अधिकृत | श्री दुर्गा बन्जाडे | स्थानीय विकास र शान्ति तथा पूननिर्माण |
| कार्यक्रम निर्देशक | श्री नवराज तिवारी | वन तथा सिंचाई शाखा |
| योजना अधिकृत | श्री गीता घिमिरे | वन तथा सिंचाई शाखा |
| योजना अधिकृत | श्री गगन वि. क. | वन तथा सिंचाई शाखा |
| योजना अधिकृत | श्री जमुना मिश्र | आर्थिक तथा सामाजिक शाखा |
| कार्यक्रम निर्देशक | श्री गोकुल खड्का | कृषि, ग्रा.विकास, तथा पूर्वाधार शाखा |
| योजना अधिकृत | श्री मीनादेवी श्रेष्ठ | कृषि, ग्रा.विकास, तथा पूर्वाधार शाखा |
| योजना अधिकृत | श्री निरञ्जन ज्ञवाली | कृषि, ग्रा.विकास, तथा पूर्वाधार शाखा |
| कार्यक्रम निर्देशक | श्री श्यामप्रसाद भण्डारी | नतिजा व्यवस्थापन र गरिवी अनुगमन शाखा |
| योजना अधिकृत | श्री केशव श्रेष्ठ | नतिजा व्यवस्थापन र गरिवी अनुगमन शाखा |
| योजना अधिकृत | श्री राजु प्रसाद पौडेल | नतिजा व्यवस्थापन र गरिवी अनुगमन शाखा |
| कार्यक्रम निर्देशक | श्री राम प्रसाद आचार्य | अनुगमन शाखा(आर्थिक तथा सामाजिक) |
| योजना अधिकृत | श्री जमुना मिश्र | अनुगमन शाखा(आर्थिक तथा सामाजिक) |
| योजना अधिकृत | श्री अनुप के.सी. | अनुगमन शाखा(आर्थिक तथा सामाजिक) |
| कार्यक्रम निर्देशक | श्री सागर आचार्य | प्रशासन तथा कार्यक्रम शाखा |
| योजना अधिकृत | श्री मेघराज शंकर | प्रशासन तथा कार्यक्रम शाखा |
| योजना अधिकृत | श्री मिरा आचार्य | प्रशासन तथा कार्यक्रम शाखा |
| योजना अधिकृत | श्री मिलन कार्की | प्रशासन तथा कार्यक्रम शाखा |
| कम्प्युटर अधिकृत | श्री नारायण तिमिल्सिना | IT UNIT |
| पुस्तकालय अधिकृत | श्री श्रीनारायण भ्ना | पुस्तकालय |
| योजना अधिकृत | श्री वैकुण्ठ उपाध्याय | माननीय उपाध्यक्षज्यूको पि ए |
| योजना अधिकृत | श्री शान्तीमैयां श्रेष्ठ | श्रीमान सचिवज्यूको पि.ए. |
| उपसचिव (कानून) | श्री गंगाबहादुर खरेल | कानून शाखा |
| कार्यक्रम निर्देशक | श्री सेवन्तराज दाहाल | युवा खेलकुद श्रम तथा रोजगार शाखा |
| योजना अधिकृत | श्री धिराज मरासिनी | मानव संशाधन तथा अनुसन्धान शाखा |
| योजना अधिकृत | श्री रोशनी देवी कार्की | युवा खेलकुद श्रम तथा रोजगार शाखा |
| कार्यक्रम निर्देशक | श्री शिवराज चौलागाई | NDVS शाखा |
| योजना अधिकृत | श्री ठगबहादुर महोत्रा | NDVS शाखा |
| योजना अधिकृत | श्री शिव कुमार अधिकारी | NDVS शाखा |
| उपसचिव (लेखा) | श्री योगराज पोखरेल | आर्थिक प्रशासन शाखा |

| | | |
|--------------------|------------------------|----------------------------------|
| लेखा अधिकृत | श्री रामबहादुर बस्नेत | आर्थिक प्रशासन शाखा |
| कार्यक्रम निर्देशक | श्री राम प्रसाद आचार्य | अनुगमन शाखा(आर्थिक तथा सामाजिक) |
| योजना अधिकृत | श्री जमुना मिश्र | अनुगमन शाखा(आर्थिक तथा सामाजिक) |
| योजना अधिकृत | श्री अनुप के.सी. | अनुगमन शाखा(आर्थिक तथा सामाजिक) |

६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि नियमानुसार

सूचना १० पेज सम्मको निःशुल्क सो भन्दा माथि भएमा प्रति पेज रु ५१- दस्तुर लाग्ने, सूचनाको प्रकृति हेरी बढीमा १५ दिन सम्मको अवधि लाग्ने ।

७. उजुरी, निवेदन उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी,

राष्ट्रिय योजना आयोगका सचिव श्री सुरेश मान श्रेष्ठ ।

८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी,

प्रशासकीय निर्णय उपर सचिव श्री सुरेश मान श्रेष्ठ ।

९. सम्पादन गरेको कामको विवरण

मिति २०७२ कार्तिक, मंसिर र पौषसम्म सम्पादन भएका मुख्य मुख्य कामको विवरण

(१) आयोगबाट आ.व.२०७२/७३ मा देहायका आयोजना तथा कार्यक्रमहरूको तेश्रो पक्षलाई संलग्न गराई मूल्याङ्कन गर्ने निर्णय भए बमोजिम यी ३ आयोजना/कार्यक्रमहरू मूल्याङ्कन भैरहेको छ ।

(क) बहुसरोकारवाला वन कार्यक्रम

(ख) सहकारी क्षेत्र सुदृढीकरण आयोजना अन्तरगत विभिन्न सहकारीहरूलाई दिइएको अनुदान सम्बन्धी

(ग) व्यवसायिक कृषि प्रबर्द्धन आयोजना

(२) आ.व.२०७२/७३ मा देहाय बमोजिमका आयोजना तथा कार्यक्रमहरू अनुगमन गर्ने लक्ष्य राखिएको ।

| | | | |
|----|---|----|---|
| १. | विशेष आर्थिक क्षेत्र (SEZ), भैरहवा | २. | पोखरा क्षेत्रीय अन्तर्राष्ट्रिय विमानस्थल |
| ३. | गौतमबुद्ध क्षेत्रीय अन्तर्राष्ट्रिय विमानस्थल | ४. | दोश्रो अन्तर्राष्ट्रिय विमानस्थल, बारा |
| ५. | बाल कल्याण कार्यक्रम (बाल कल्याण गृह र बाल सुधार गृह) | ६. | औषधि उपकरण आपूर्ति |

| | | | |
|-----|--|-----|---|
| ७. | अनौपचारिक शिक्षा तथा राष्ट्रिय साक्षरता अभियान | ८. | विद्यालय क्षेत्र सुधार कार्यक्रम |
| ९. | चमेलिया जलविद्युत आयोजना | १०. | तनहुँ हाइड्रो आयोजना |
| ११. | नवीकरणीय ऊर्जा कर्णाली क्षेत्र | १२. | ग्रामीण सूचना केन्द्र |
| १३. | मेलम्ची खानेपानी आयोजना | १४. | सुर्खवा क्षेत्र खानेपानी आयोजना (याशोक, रामेछाप र तिमाल) |
| १५. | ग्रामीण खानेपानी आयोजना (फण्ड बोर्ड) | १६. | हिल्सा सिमीकोट सडक |
| १७. | मध्य पहाडी लोकमार्ग | १८. | काठमाडौं तराई द्रुतमार्ग |
| १९. | यातायात क्षेत्र सुधार आयोजना | २०. | राष्ट्रपति चुरे संरक्षण कार्यक्रम |
| २१. | बहुसरोकारवाला वन कार्यक्रम | २२. | व्यवसायिक कोष विकास आयोजना |
| २३. | सिक्टा सिँचाई आयोजना | २४. | बबई सिँचाई आयोजना |
| २५. | भेरी बबई डाइभर्सन सिँचाई आयोजना | २६. | माथिल्लो तामाकोशी जलविद्युत आयोजना |
| २७. | बुढीगण्डकी जलविद्युत आयोजना | २८. | पश्चिम सेती जलविद्युत आयोजना |
| २९. | पशुपति क्षेत्र विकास कोष | ३०. | लुम्बिनी क्षेत्र विकास कोष |
| ३१. | पूर्व पश्चिम रेलमार्ग | ३२. | हुलाकी मार्ग |
| ३३. | उत्तर-पश्चिम लोकमार्ग (कोशी, काली गण्डकी र कर्णाली) | ३४. | मध्यपश्चिमाञ्चल र सिन्धुपाल्चोकमा बाढीबाट भएको क्षति र सोको पुनःनिर्माणमा भएका क्रियाकलापहरूको अनुगमन |
| ३५. | व्यावसायिक कृषि तथा व्यापार आयोजना | ३६. | मठमन्दिरको निर्माण, मर्मत सम्भारका लागि निकासी भएको रकमबाट सञ्चालित कार्यहरू |
| ३७. | आवश्यकताअनुसार स्थान विशेषमै पदाधिकारीहरूबाट छनौट भएका आयोजनाहरू | | |

(३) मिति २०७२ कार्तिक, मंसिर र पौषसम्म सम्पादन भएका कामको प्रमुख उपलब्धिहरू

- (क) सचिवालयलाई साविकको मुद्रण विभागमा आवश्यक कार्यकक्षहरू तयारी गरी सार्ने काम भएको,
- (ख) योजनाको दस्तावेज छपाइ सम्बन्धी कार्य भएको,
- (ग) केन्द्रिय स्तरमा संचालन हुने वार्षिक विकास कार्यक्रम तयारी गरेको,
- (घ) केन्द्रीय तथा स्थानीयस्तरमा अनुगमनसम्बन्धी क्षमता अभिवृद्धि तालिमहरू प्रदान गरिएको,
- (ङ) विकास आयोजनाहरूमा विपद् व्यवस्थापन मूल प्रवाहीकरण सम्बन्धी क्षेत्रीय गोष्ठी गरिएको,
- (च) सचिवालयका पदाधिकारीहरूलाई डाइभिङ्ग तालिम प्रदान गरिएको,
- (छ) पुस्तक तथा सामग्री खरिद गरिएको,

- (ज) सचिवालयमा रहेका कार्यकक्षहरूमा नेटवर्ककिङ्ग गरिएको,
- (झ)सचिवालयबाट संचालन गरिएको ईमेललाई स्तरोन्नति गरि सर्भरलाई राष्ट्रिय सूचना प्रविधि केन्द्रको जि.आई.डि.सी मा होस्ट गरिएको,
- (ञ) मानव संसाधन नीतिको मस्यौदा तर्जुमा गरिएको,
- (ट) पुस्तकालय सुदृढीकरण कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको,
- (ठ) Post Disaster Needs Assessment सम्बन्धी गोष्ठी गरिनुका साथै यस सम्बन्धी पुस्तक प्रकाशन गरिएको,
- (ड) दीगो विकासका लागि प्रकृति संरक्षण सम्बन्धी राष्ट्रिय रणनीति, २०७२ को मस्यौदा तयार गरिएको,
- (ढ) बहुक्षेत्रिय पोषण योजना २०७१ प्रकाशनमा ल्याइएको,
- (ण) बहुक्षेत्रिय पोषण योजना सम्बन्धि सम्वद्ध निकायहरूसंग गोष्ठी समपन्न गरिएको,
- (प) बहुक्षेत्रिय पोषण योजना सम्बन्धि व्यवस्थापिका संसदका माननिय सभासद तथा पत्रकार महासंघ संग छुट्टाछुट्टै अन्तरक्रिया एवं छलफल कार्यक्रम गरिएको,
- (फ)पैरवी तथा संचार रणनीति २०७१ प्रकाशन गरिएको

(४) मिति २०७२ कार्तिक, मंसिर र पौषसम्म आयोगबाट भएका मुख्य मुख्य निर्णयहरु

१. भर्खरै मात्र नेपालको संविधान जारी भई नयाँ सरकार समेत गठन भएको सन्दर्भमा हालसम्म राष्ट्रको सेवा गर्ने महत्वपूर्ण अवसरका लागि नेपाल सरकारप्रति आभार व्यक्त गर्दै राष्ट्रिय योजना आयोगका उपाध्यक्ष र सदस्यहरूले राजिनामा दिने । (२०७२/७/८)
२. राष्ट्रिय योजना आयोगको कार्य सम्पादनका क्रममा सहयोग गर्नु हुने राष्ट्रिय योजना आयोगको सचिवालय लगायत सम्पूर्ण सरकारी निकायका पदाधिकारी एवं कर्मचारीहरूलाई धन्यवाद दिने । (२०७२/७/८)
३. राष्ट्रिय योजना आयोगसँग सहकार्य गर्ने सम्पूर्ण सरकारी, गैरसरकारी, निजी क्षेत्र तथा दातृ निकायप्रति धन्यवाद दिने । (२०७२/७/८)
४. नेपाल सरकारले मुलुकको वर्तमान आर्थिक स्थितिको यथार्थ विवरण प्रस्तुत गर्नका लागि आवश्यक विवरणहरू उपलब्ध गराउने । (२०७२/७/२२)
५. वर्तमान अवस्थाको आपूर्ति व्यवस्था समेतलाई हेरेर परनिर्भरता समेत घटाउने गरी कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने गराउने । (२०७२/७/२२)
६. जिल्लामा सञ्चालन गर्ने वजेट तथा कार्यक्रमको लागि मार्गदर्शन पठाउन आवश्यक प्रक्रिया शुरू गर्ने । (२०७२/७/२२)
७. आगामी चौधौँ योजनाको अवधारणा पत्र तयार गर्ने कामको लागि कार्ययोजनाको साथ अधि वढाउने । (२०७२/७/२२)

८. चालु आर्थिक वर्षको वार्षिक कार्यक्रम स्वीकृति सम्बन्धमा छलफल भयो । हालसम्म कार्यक्रम स्वीकृतिको लागि प्राप्त नभएका कार्यक्रमलाई तत्कालै पेश गर्न सम्बन्धित मन्त्रालयहरूमा अनुरोध गर्ने । (२०७२/८/२)
 ९. चालु आर्थिक वर्षको लागि जिल्लास्तरीय बजेट सिलिङ्ग र यथार्थ विनियोजनको अवस्था के छ, त्यस सम्बन्धी विवरण सम्बन्धित मन्त्रालयहरूबाट माग गर्ने । (२०७२/८/२)
 १०. भूकम्प पछिको पुननिर्माणको लागि हाल पुननिर्माण प्राधिकरण गठन नभै सकेको वर्तमान अवस्थामा विषयगत मन्त्रालयहरूबाट हालसम्म यस सम्बन्धमा भए गरेका काम कारवाहीको विवरण लिई चालु आ.व.मा यस्को लागि छुट्टयाइएको बजेट तथा निर्धारित कार्यक्रमहरूलाई तदारूकताका साथ सम्पन्न गर्न बजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृति लगायतको आवश्यक व्यवस्था मिलाउने । (२०७२/८/२)
 ११. हालै सम्माननीय प्रधानमन्त्रीज्यूबाट गर्नु भएको राष्ट्रको नाममा संबोधनमा उल्लेख भएका विषयलाई मार्गचित्र बनाई कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था मिलाउने । (२०७२/८/२)
 १२. चालु आ.व.को लागि (पुनःनिर्माण प्राधिकरण ऐन जारी भएपछि सोही बमोजिम हुने गरी हाललाई पुनःनिर्माण सम्बन्धी कामका लागि) पुनःनिर्माण कोषमा विनियोजित रकम रू.७४ अर्बको दुई तिहाई (आर्थिक वर्षको ४ महिना व्यतित भई सकेको परिप्रेक्ष्यमा) अर्थात् रू.४९ अर्ब ३३ करोड बराबरको बजेट सीमा निर्धारण गरी संलग्न तालिकामा उल्लेख भएका मन्त्रालय/निकायलाई पठाउने र यही २०७२ मङ्सिर २० गते अगावै कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि यस आयोगमा पठाउन लेखी पठाउने । (२०७२/८/६)
 १३. जिल्ला विकास समितिहरूलाई चालु आर्थिक वर्षको लागि दिइएका बजेट सीमामा १०% थप गरी आर्थिक वर्ष २०७३/०७४ को बजेट सीमा र बजेट तयार गर्ने मार्गदर्शन पठाउने । (२०७२/८/६)
 १४. पूर्वाधार विकास महाशाखाबाट प्रस्तुत सहरी विकास मन्त्रालय अन्तर्गत सञ्चालित The Project for Assessment of the Earthquake Disaster Risk for the Kathmandu Valley in Nepal कार्यक्रमको प्राप्त Draft Inception Report सम्बन्धमा छलफल हुँदा Counter Part मा Coordinating Organization को रूपमा राष्ट्रिय योजना आयोगको सचिवालयलाई थप गर्ने गरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सहमति उपलब्ध गराउने ।(२०७२/८/६)
- भूकम्प पीडितहरूको लागि राहत तथा क्षतिग्रस्त पूर्वाधारहरूको पुननिर्माणको लागि मन्त्रालयहरूलाई राष्ट्रिय योजना आयोगको निर्देशन :**

राष्ट्रिय पुनःनिर्माण प्राधिकरण गठन भई नसकेको हालको अवस्थामा उक्त प्राधिकरणबाट गर्ने भनी प्रस्ताव गरिएका कार्यहरू हाललाई राष्ट्रिय योजना आयोगबाटै सञ्चालन गर्ने मन्त्रपरिषद्को निर्णय भएको सन्दर्भमा चालु आर्थिक वर्षको वार्षिक विकास कार्यक्रममा राष्ट्रिय पुननिर्माण कोषको लागि प्रस्ताव गरिएको

रकम मध्येबाट भूकम्प पश्चातको आवश्यकता आँकलन (PDNA) प्रतिवेदन समेतका आधारमा सम्बन्धित मन्त्रालयहरूलाई आवश्यक वजेट सीमा निर्धारण गरी पठाइएको छ । उक्त सीमाभित्र रही देहाय बमोजिमको विषयलाई ध्यान दिई २०७२ मार्ग २० गतेभित्र राष्ट्रिय योजना आयोगमा कार्यक्रम प्रस्ताव गर्ने ।

- (क) राहत एवम् पुनर्निर्माणसँग प्रत्यक्ष सम्बन्धित कार्यमा मात्र कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।
- (ख) गोष्ठी, बैदेशिक भ्रमण, सवारी साधन, फर्निचर खरिद र तत्कालिन उपयोग लगायतका अनुत्पादक कार्यमा खर्च नगर्ने ।
- (ग) चालु आ.व.भित्रै गर्न सकिने र गर्नेपर्ने कार्यक्रममा केन्द्रित हुने ।
- (घ) मानवीय सुरक्षासँग सम्बन्धित कार्य क्रममा उच्च प्राथमिकता दिने ।
- (ङ) राष्ट्रिय अनुगमन तथा मूल्याङ्कन दिग्दर्शन २०७१ को वजेट फाराम नं.६.०४.०१ अनुसारको तोकिएको मितिभित्रै कार्यक्रम प्रस्ताव गर्ने ।
- (च) कार्यक्रम प्रस्ताव गर्न चालुतर्फ न्यूनतम र पूँजीगततर्फ अधिकतम हुने गरी प्रस्ताव गर्ने ।

भूकम्प पीडितहरूको लागि राहत तथा क्षतिग्रस्त पूर्वाधारहरूको पुनर्निर्माणको लागि मन्त्रालयहरूलाई प्रदान गरिएको वजेट सीमा

| मन्त्रालय | वजेट सीमा (रु.हजारमा) | कैफियत |
|--|-----------------------|---|
| सहरी विकास मन्त्रालय | ५,५००,००० | |
| स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय | १,५००,००० | |
| शिक्षा मन्त्रालय | २,७००,००० | CTEVT समेत । |
| संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय | १,५००,००० | |
| कृषि विकास मन्त्रालय | ३,२००,००० | |
| सिंचाई मन्त्रालय | ५०,००० | |
| वाणिज्य तथा आपूर्ति मन्त्रालय | ३,२००,००० | |
| उद्योग मन्त्रालय | ४००,००० | |
| अर्थ मन्त्रालय/राष्ट्रिय योजना आयोग | २,४३०,००० | |
| उर्जा मन्त्रालय | १,५००,००० | |
| सूचना तथा सञ्चार प्रविधि मन्त्रालय | २५०,००० | |
| सङ्घीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालय | २५,१००,००० | भत्किएका घरहरू निर्माणका लागि सरकारले अनुदान स्वरूप प्रदान गर्ने प्रति परिवार रु.२ लाखको एक किस्ता समेत । |
| भौतिक पूर्वाधार तथा यातायात मन्त्रालय | २,५००,००० | |
| गृह मन्त्रालय | ६००,००० | |
| वन तथा भू संरक्षण मन्त्रालय | १,४००,००० | |
| विज्ञान, प्रविधि तथा वातावरण मन्त्रालय | ४००,००० | बैकल्पिक उर्जा प्रवर्द्धन केन्द्र समेत । |
| जम्मा : - | ४९,३३०,००० | |

१५. शिक्षा मन्त्रालयको च.नं.१९२ मिति २०७२/०८/०६ को पत्रानुसार सामाजिक विकास महाशाखाबाट पेश भएको मध्यपश्चिमाञ्चल विश्वविद्यालयको शैक्षिक तथा भौतिक पूर्वाधार निर्माण गर्ने कार्यलाई राष्ट्रिय प्राथमिकता प्राप्त आयोजनाको रूपमा सिफारिश हुन पेश भएको प्रस्ताव उपर छलफल हुँदा शिक्षा क्षेत्र राष्ट्रिय प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्र हो भन्ने व्यहोरा लेखी पठाउने । (२०७२/८/१३)
१६. आयोगको मिति २०७२/८/६ गतेको निर्णयानुसार पुनःनिर्माण कोषमा विनियोजित रकम मध्ये दुई तिहाई बराबरको बजेटको सीमा निर्धारण गरी मन्त्रालय तथा निकायहरूलाई पठाई सकिएको सन्दर्भमा तोकिएको समयवधि भित्र कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्न लगाउन सम्बन्धित निकायहरूसँग आवश्यक समन्वय गर्ने । (२०७२/८/१३)
१७. एक महिना भित्रमा चालु योजनाको मध्यावधि मूल्याङ्कनको प्रारम्भिक मस्यौदा तयार गर्ने गरी आवश्यक कार्य गर्ने । (२०७२/८/१३)
१८. चौधौं योजनाको आधारपत्र तयारीको सन्दर्भमा पौष महिनाको दोश्रो हप्ता भित्रमा अवधारणापत्रको सक्षिप्त मस्यौदा तयार गरी सो मस्यौदा माथि सरोकारवालाहरूसँग छलफल गर्न विभिन्न प्रादेशिक क्षेत्रहरूमा छलफल गोष्ठिको आयोजना गर्ने गरी तयारी शुरू गर्ने । (२०७२/८/१३)
१९. हालै अर्थ मन्त्रालयद्वारा प्रस्तुत भएको देशको वर्तमान आर्थिक अवस्था र नेपाल सरकारको कार्यादिशा सम्बन्धी स्वेतपत्रको यस आयोगसँग सम्बन्धित कार्यक्रमको कार्य योजना तत्काल तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने । (२०७२/८/१३)
२०. चालु आ.व.को बजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृतिको सम्बन्धमा हालसम्मको प्रगति स्थिति प्रत्येक महाशाखाबाट अर्को बैठकमा पेश गर्ने । (२०७२/८/२१)
२१. अनुगमन तथा मूल्याङ्कन महाशाखाबाट प्रत्येक १५/१५ दिनमा ठूला आयोजनाहरूको कार्यान्वयन अवस्थाको जानकारी लिने । (२०७२/८/२१)
२२. चालु आ.व.को वार्षिक विकास कार्यक्रम पुनरावलोकनको कार्य तत्काल शुरू गर्ने । (२०७२/८/२१)
२३. सचिवालय भित्रका महाशाखाहरूको कार्यबोझको बाँडफाँड असन्तुलित देखिएको हुँदा सन्तुलित बनाउने गरी आगामी बैठकमा छलफलको लागि पेश गर्ने । (२०७२/८/२१)
२४. Public Private Partnership सम्बन्धी काम कारवाहीलाई अगाडी बढाउन आवश्यक संस्थागत व्यवस्था बारेमा आगामी बैठकमा पेश गर्ने । (२०७२/८/२१)

२५. पुनःनिर्माण प्राधिकरण गठन नभएसम्मको लागि सो सम्बन्धी कार्य गर्न आवश्यक प्राविधिक/विशेषज्ञको सेवा लिन कारवाही अगाडी बढाउने । साथै, पुनःनिर्माण सम्बन्धी कार्यको सम्पर्क विन्दुको रूपमा मानव संसाधन महाशाखालाई तोक्ने । (२०७२/८/२१)
२६. हाललाई महाशाखाहरूबाट पेश हुने फाइलहरू सदस्य सचिव मार्फत पेश गर्ने व्यवस्था मिलाउने । (२०७२/८/२१)
२७. चालु आर्थिक वर्षको लागि विषयगत मन्त्रालयहरूलाई विनियोजित बजेटबाट पुनःनिर्माणको लागि छुट्याइएको बजेट तथा कार्यक्रम र पुनःनिर्माण कोषमा विनियोजित रकमबाट उपलब्ध गराएको बजेट तथा कार्यक्रमहरूको अवस्था बारे २०७२ पौष १५ सम्ममा आवश्यकता अनुसार पुनरावलोकन गर्ने । (२०७२/८/२७)
२८. राष्ट्रिय योजना आयोगले सार्वजनिक निजी साभेदारीको कार्यक्रमहरू अगाडी बढाउनु पर्ने भएको र त्यसको लागि स्थायी संरचना नहुन्जेल सम्म कार्य संचालन गर्न एक जना सहसचिव काजमा पठाई दिन सामान्य प्रशासन मन्त्रालयमा अनुरोध गर्ने । (२०७२/८/२७)
२९. राष्ट्रिय योजना आयोगमा कुन कुन परामर्शदाताहरू हाल कहाँ कहाँ कार्यरत छन् त्यसको विवरण अगामी बैठकमा पेश गर्ने । (२०७२/८/२७)
३०. भुकम्प प्रभावित जिल्लाहरूको लागि राष्ट्रिय योजना आयोगबाट स्वयंसेवकहरू पठाई कार्य गराउनु उपयुक्त हुने भएकाले भुकम्पबाट प्रभावित ३१ जिल्लाहरूमा के कस्ता विधाका स्वयंसेवकहरू आवश्यक पर्दछन्, सो को Need Assessment गरी पठाउन तत् तत् जिल्ला विकास समितिहरूलाई निर्देशन दिई तत्कालै माग संकलन गर्ने । (२०७२/८/२७)
३१. LDCs को Istanbul Plan of Action को मध्यमकालीन कार्यान्वयन अवस्था बारे अध्ययन गर्ने गराउने ।(२०७२/८/२७)
३२. आ.व.०७३/७४ को लागि जिल्ला स्तरमा पूर्व निर्णयानुसार उपलब्ध गराएको बजेट सीमा तथा मार्गदर्शन सम्बन्धमा विषयगत मन्त्रालयबाट कुनै प्रतिक्रिया प्राप्त नभएको हुँदा सोही अनुसार सीमा कायम गरी पठाउने । (२०७२/८/२७)
३३. राष्ट्रिय योजना आयोगको कामलाई व्यवस्थित गर्नको लागि देहाय बमोजिमको ७ वटा क्षेत्रमा महाशाखाहरूको व्यवस्था गर्ने । (२०७२/८/२७)

| सि.नं. | महाशाखा | मन्त्रालय/कार्यक्षेत्र |
|--------|-------------------|---|
| १. | आर्थिक व्यवस्थापन | अर्थ मन्त्रालय, समष्टिगत आर्थिक क्षेत्र, योजना, बजेट, वैदेशिक सहयोग, MDG,SDG,LDC, आर्थिक नीति |

- | | | |
|---|---|--|
| २ | भौतिक योजना तथा सार्वजनिक निजी साभेदारी | भौतिक पूर्वाधार तथा यातायात, सञ्चार, सार्वजनिक निजी साभेदारी र अन्य क्षेत्र |
| ३ | सामाजिक विकास | शिक्षा, स्वास्थ्य, महिला तथा बालबालिका, युवा तथा खेलकुद |
| ४ | कृषि, सहकारी तथा वन | कृषि, सहकारी, गरिवी निवारण, सिंचाई, भुमी सुधार र वन |
| ५ | स्थानीय तथा सहरी विकास | स्थानीय विकास, संघीय मामिला, सहरी विकास, पुनःनिर्माण, शान्ति |
| ६ | अनुगमन तथा मुल्याङ्कन | कार्यक्रम अनुगमन मुल्याङ्कन, नीति मुल्याङ्कन |
| ७ | उर्जा, उद्योग, वाणिज्य तथा प्रशासन | उर्जा, उद्योग, वाणिज्य, आपूर्ति, पर्यटन, विज्ञान वातावरण, श्रम, प्रशासन र NDVS |
३४. आयोगको नियमित बैठकमा महाशाखा हेर्ने सहसचिव अनुपस्थित हुने भए उक्त महाशाखा भित्रकै ज्येष्ठ उपसचिवलाई बैठकमा उपस्थित हुने व्यवस्था मिलाउने । (२०७२/८/२७)
३५. सचिवालयमा कार्यरत महाशाखा प्रमुखहरुबाट आ-आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्र पर्ने कार्यक्रमहरुको प्रगतिका विषयमा बैठकलाई जानकारी गराइयो । (२०७२/९/५)
३६. मिति २०७२/९/१७ गते विहान ११:०० बजे देखि दिउँसो १:०० बजेसम्म राष्ट्रिय विकास । (२०७२/९/५)
३७. दीर्घकालिन विकासका लक्ष्यहरु तथा नेपाललाई सन् २०२२ सम्ममा अति कम विकसित मुलुकबाट स्तरोन्नति गर्ने विषयलाई समेत आत्मसात गर्दै दूरदृष्टि, ध्येय र उद्देश्यहरु तय गर्ने र योजनाको अवधारणा तयार गर्ने । (२०७२/९/१९)
३८. नयाँ संवैधानिक व्यवस्था अनुसारका प्रादेशिक र स्थानीय सरकार गठन हुने र तदनुरूप प्रादेशिक एवं स्थानीय सरकारका आवधिक विकासका योजना बन्न सक्ने पृष्ठभूमिमा केन्द्रीय रुपमा दीर्घकालिन योजना बनाउनुपर्ने युक्तिसंगत नदेखिँदा आगामी योजना पनि ३ वर्षे अवधिकै लागि बनाउने । (२०७२/९/१९)
३९. नेपाललाई अति कम विकसित मुलुकबाट विकासशील मुलुकमा स्तरोन्नति गर्न यस सचिवालयबाट तयार गरिएको मस्यौदा रणनीति सम्बन्धमा सबै महाशाखाहरुले **आ-आफ्ना क्षेत्रका राय सुझाव र प्रतिक्रियाहरू** सम्बन्धित माननीय सदस्यबाट स्वीकृत गराई १५ दिनभित्र राय सुझाव र प्रतिक्रिया आर्थिक व्यवस्थापन महाशाखामा पठाउने । (२०७२/९/१९)
४०. आगामी १४ औं योजनाको अवधारणा पत्र (Approach Paper) तयारी गर्न माननीय उपाध्यक्षको संयोजकत्वमा आयोगका सबै सदस्य र सदस्य सचिव सदस्य रहेको एक निर्देशक समिति गठन गर्ने ।

उक्त समितिको सदस्य सचिव आर्थिक व्यवस्थापन महाशाखा प्रमुखलाई तोक्ने र २०७२ माघ मसान्तसम्म अवधारणा पत्रको मस्यौदा बनाउने । (२०७२/९/१९)

४१. हालै सम्पन्न भएको ३५ औं राष्ट्रिय विकास समस्या समाधान समितिको बैठकले गरेको निर्णय अनुसार राष्ट्रिय योजना आयोगले कार्यान्वयन गर्नुपर्ने विषयहरूका लागि संलग्न कार्यान्वयन योजना स्वीकृत गर्ने । (२०७२/९/१९)
४२. व्यवस्थापिका संसद, विकास समितिले हालको परिस्थितिमा अरनिको राजमार्ग र स्याफ्रुवेसी-बेत्रावति-गल्छी मोटर बाटोलाई उच्च महत्व दिई कार्यान्वयन गर्न निर्देशन दिइएको व्यहोरा आयोगलाई जानकारी भयो । (२०७२/९/१९)
४३. वातावरणमैत्री विद्युतीय सवारी साधन सञ्चालन सन्दर्भमा व्यवस्थापिका संसद, वातावरण समितिले विद्यमान ऐन संशोधन तथा कार्यविधि निर्माण गरी आवश्यक कार्य प्रक्रिया अघि बढाउन सम्बन्धित मन्त्रालयहरूलाई दिएको निर्देशन आयोगको बैठकमा जानकारी भयो ।समस्या समाधान समितिको बैठक आयाजना गर्ने गरी तयारी कार्य गर्ने । (२०७२/९/१९)
५५. व्यवस्थापिका संसद, विकास समितिले हालको परिस्थितिमा अरनिको राजमार्ग र स्याफ्रुवेसी-बेत्रावति-गल्छी मोटर बाटोलाई उच्च महत्व दिई कार्यान्वयन गर्न निर्देशन दिइएको व्यहोरा आयोगलाई जानकारी भयो । (२०७२/९/१९)
५६. वातावरणमैत्री विद्युतीय सवारी साधन सञ्चालन सन्दर्भमा व्यवस्थापिका संसद, वातावरण समितिले विद्यमान ऐन संशोधन तथा कार्यविधि निर्माण गरी आवश्यक कार्य प्रक्रिया अघि बढाउन सम्बन्धित मन्त्रालयहरूलाई दिएको निर्देशन आयोगको बैठकमा जानकारी भयो । (२०७२/९/१९)

१०. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद

१. सूचना अधिकारी श्री सागर आचार्य, कार्यक्रम निर्देशक
२. प्रमुख सूचना अधिकारी सचिव, श्री सुरेश मान श्रेष्ठ

११. नीति, संहिता, निर्देशिका र आदेशहरूको सूची

- राष्ट्रिय योजना आयोगको गठन तथा कार्य सञ्चालन आदेश, २०६७
- राष्ट्रिय योजना आयोगको सचिवालय तथा अन्तरगतका निकायका कर्मचारीहरूको आचारसंहिता, २०६९

- राष्ट्रिय योजना आयोगका पदाधिकारीहरुको आचार संहिता, २०६९
 - राष्ट्रिय अनुगमन तथा मूल्याङ्कन दिग्दर्शन, २०७०
 - खानेपानी तथा सरसफाइ -सहलगानी आयोजना कार्यान्वयन निर्देशिका
 - Results Based Monitoring and Evaluation Guidelines 2067 (2010)
- जग्गा प्राप्ति , पुनरवास तथा पुनर्स्थापना सम्बन्धि निति २०७१

१२. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबारसम्बन्धी अद्यावधिक विवरण

यस [आ.व.२०७२।०७३](#) को पहिलो चौमासिकमा भएको निकास तथा खर्चको विवरण

आर्थिक वर्ष [२०७२।०७३](#) बजेट उपशीर्षक र नाम: चालू

बजेट शीर्षक कोड:-३९१०११३

| महिनाको खर्च | मसान्त सम्म को निकास | रकम नं. | शीर्षक | बार्षिक बजेट | मसान्त सम्मको खर्च | बाँकी |
|--------------|----------------------|---------|--------------------------|--------------|--------------------|--------------|
| ३३२६७२०.८० | १७४८०५२२.१० | २११११ | तलब | ५६३२५०००.०० | १७४८०५२२.१० | ३८८४४४७७.९० |
| १२३०००.०० | ५०७७८०.०० | २१११३ | महंगी भत्ता | २०२८०००.०० | ५०७७८०.०० | १५२०२२०.०० |
| | २५८१३००.०० | २१११९ | अन्य भत्ता | ११०१५०००.०० | २५८१३०००.०० | ८४३३७००.०० |
| | | २११२१ | पोषाक | १२०८०००.०० | | १२०८०००.०० |
| | १००२०९.५२ | २२१११ | पानी तथा बिजुली | ३०६५०००.०० | १००२०९.५२ | २९६४७९०.४८ |
| ३१३४.०० | ६२२४४.०० | २२११२ | संचार महसुल | २६४००००.०० | ६२२४४.०० | २५७७७५६.०० |
| | ३६०००.०० | २२१२१ | घर भाडा | ५७६०००.०० | ३६०००.०० | ५४००००.०० |
| १६७३०२.०० | १२२२८०१.०१ | २२२११ | इन्धन | ७३५५०००.०० | १२२२८०१.०१ | ६१३२१९८.९९ |
| १८९८.०० | ४३३८४८.०० | २२२१२ | सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार | ४२३७०००.०० | ४३३८४८.०० | ३८०३१५२.०० |
| | ३४३०६८.०० | २२२१३ | बीमा | ७२००००.०० | ३४३०६८.०० | ३७६९३२.०० |
| ८६८३२.० | ८४१९३४.०० | २२३११ | कार्यालय सम्बन्धी | ११४१६०००.०० | ८४१९३४.०० | १०५७४००६६.०० |

| | | | | | | |
|------------|-------------|-------|-------------------------------------|--------------|-------------|--------------|
| | | | खर्च | | | |
| | ९०३३१.०० | २२३१३ | पुस्तक तथा सामग्री खर्च | ५५००००.०० | ९०३३१.०० | ४५९६६९.०० |
| | | २२४११ | सेवा र परामर्श खर्च | १३३०००००.०० | | १३३०००००.०० |
| | २३६२०१५.५० | २२४१२ | अन्य सेवा शुल्क | ९३८४०००.०० | २३६२०१५.०० | ७०२१९८४.५० |
| | | २२५११ | कर्मचारी तालिम | २३७५०००.०० | | २३७५०००.०० |
| | | २२५१२ | सीप विकास, जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी | ८५०००००.०० | | ८५०००००.०० |
| | | २२५२२ | अन्य कार्यक्रम खर्च | ६८५०००००.०० | | ६८५०००००.०० |
| ३६७८५.०० | १४१३०५.०० | २२६११ | अनुगमन, मूल्याङ्कन खर्च | ९६६७०००.०० | १७८०९०.०० | ९४८८९१०.०० |
| | १०००४४.०० | २२६१२ | भ्रमण खर्च | ३०००००.०० | १०००४४.०० | १९९९५६.०० |
| ३९२०७.०० | ८२७२९८.०० | २२७११ | विविध खर्च | ५५०००००.०० | ७९०५१३.०० | ४७०९४८७.०० |
| | १५७८३०४.०० | २२५२९ | अन्य कार्यक्रम खर्च | १८५८५०००.०० | १५७८३०४.०० | १७००६६९६.०० |
| ३७८४८७८.८० | २८७०९००४.२१ | | यस महिना सम्मको जम्मा | २३७२४६०००.०० | २८७०९००४.२१ | २०८५३६९९५.७९ |

आ.व.२०७१/७२ को निकासी तथा खर्चको विवरण

बजेट

उप-शीर्षक र

नाम

३९१०११४ पूँजीगत

| कार्तिक मसान्त सम्मको खर्च | बजेट रकम नम्बर | बजेट रकम | बजेट रकम (वार्षिक संशोधित) | असार मसान्त सम्मको निकासी |
|----------------------------|----------------|----------|----------------------------|---------------------------|
| | | | | |

यस चौमासिकमा पूँजीगत खर्च नभएको ।

(नोट:माथि उल्लेखित निकासी तथा खर्चको विवरण पहिलो चौमासिकमा भएको विवरण हो । दोस्रो चौमासिक फाल्गुण महिनासम्मको हुने हुँदा खर्चको विवरण आउन बाँकी रहेकोले पहिलो चौमासिकको विवरणलाई नै राखिएको हो ।)

१३. सार्वजनिक निकायको वेबसाइट :

यस राष्ट्रिय योजना आयोगको वेबसाइट www.npc.gov.np रहेको छ ।

१४. सार्वजनिक निकायले प्राप्त गरेको वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवम सम्भौता सम्बन्धी विवरण:
१५. सार्वजनिक निकायले वर्गिकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली: सबै सूचना खुल्ला रहेको ।
- १६ सार्वजनिक निकायका सूचनाहरू अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भए सोको विवरण:
 - Nepal Human Development Report, 2014
 - Enviornmental Causes of Displacement
 - Nepal Millennium Development Goals Progress Report, 2013
 - Climate Change Budget Code: Documenting the National Process of arriving at multi-sectoral consensus
 - Study on Effectiveness of Investment in the Basmati Watershed Project
 - Conducting a Study to Access the Effectiveness of Investment in Hills Leasehold Forestry and Forage Development
 - Effectiveness of Investment in Rajapur Irrigation Project
 - Approach to LDCs Graduation 2014(draft)
 - Enhancing the Competitive Strength of the Nepalese Agricultural Produces
 - Sunsari Morang Irrigation Project
 - Effectiveness of Investment in the Hill Fruit Development Project
 - The Future for Climate Finance in Nepal
 - Nepal CPEIR Report 2011
 - Climate Resilient Planning : A Tool for Long- Term Climate Adaptation

- Nepal Status Paper on UNCSD - Rio+20 -Synopsis
- Proceedings of Nepal Country Workshop on Environment of the Poor in the Context of Climate Change and the Green Economy
- GIS Newsletter -Combined issue 27-28
- Millennium Development Goals Needs Assessment for Nepal 2010
- तेह्रौ योजना आर्थिक वर्ष २०७०/७१-२०७२/७३
- तेह्रौ योजना नतिजा खाका
- वार्षिक विकास कार्यक्रम २०७१/७२ (भाग १)
- विकास २०६९, बैशाख
- त्रिवर्षिय योजना (२०६७/६८-२०६९/७०)
- जिल्ला सतरमा संचालन हुने वार्षिक विकास कार्यक्रम २०७१/७२ (भाग २)
- सारांश(सहस्राब्दी विकास लक्ष्यहरु: स्थिति तथा आवश्यकता सन् २०१०
- सहस्राब्दी विकास लक्ष्यहरु, २०१३
- नेपालका लागि दिगो विकासको एजेन्डा, २००३

प्रस्तुत विवरण आयोगका वेबसाईट www.npc.gov.np मा हेर्न सकिने छ ।

फोन:(+९७७)-०१४२१११३६

Fax:(+९७७)-०१४२११७००

ईमेल: npcs@npc.gov.np

वेबसाईट : www.npc.gov.np

राष्ट्रिय योजना आयोग

सिंहदरबार, काठमाडौं