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 श्रावणदेखि २०७२

आश्वीन मसान्त) सम्म

१. निकायको परिचय, स्वरुप र प्रकृति

विश्व परिवेशमा नेपाललाई विकासको हरेक पक्षहरुमा पिछडिएको अवस्थामा रहेको अवस्थाबाट देशलाई माथि उठाई एकीकृत र योनजावद्ध रुपमा लैजाने अवधरणालिई सर्वप्रथम बि.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 रुपमा प्रथम योजना (२०१३- २०१७) तजुमा गरी कार्यान्वयनमा ल्याईएको थियो । जसले योजनाको आधारशिला तयार गर्न सहयोग पुर्‍यायो । 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 वहुदलिय 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 पुर्‍याउन 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 पुर्‍याउन 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 स्वरुपमा 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 व्यबस्था गरियो ।

हालसम्म आइपुग्दा नेपालको योजनावद्ध विकास छ दशक पुग्न लागिसकेको छ भने हालसम्म बाह्रवटा आवधिक योजनाहरु कार्यान्वयन भई हाल तेह्रौं योजना कार्यान्वयन भइरहेको अवस्था छ । आवधिक योजना तथा बार्षिक विकास कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने मुख्य कार्यक्षेत्र रहेको राष्ट्रिय योजना आयोग र यस आयोगको कार्यकारी र सहयोगी निकाय राष्ट्रिय योजना आयोगको सचिवालयको गठन प्रकृया तथा कार्यहरुबारे अध्ययन गर्दा यसको नेतृत्व गर्ने पदाधिकारी, सदस्यहरुको संख्या तथा संगठन स्वरुपमा 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 बिगतमा विभिन्न नाममा भिन्न भिन्न कार्य विवरण सहित कार्य गर्दै पटक पटकको परिबर्तन र सुधारको प्रकृयाबाट हालको अवस्थामा रहेको पाइन्छ । संगठन स्वरुप र काम कर्तव्य, अधिकारहरुको समयक्रम संगै पटक पटक भएका सुधारहरुको नतिजास्वरुप राष्ट्रिय योजना आयोग र यसको सचिवालयका हालको संगठन स्वरुप तयार भएको हो । यस आयोगको केन्द्रीय कार्यालय काठमाण्डौमा रहेको छ ।

२ <u>आयोगको काम, कर्तव्य र अधिकार</u>

प्रचलित कानून तथा यस आदेशमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारकोअतिरिक्त 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 वारेमा 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 सुझाब 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 योजनाअनुरुप 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 निकायहरुले 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 रुपमा 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 वमोजिम राष्ट्रिय योजना आयोगले देहायका विषयमा नेपाल सरकारलाई परामर्श दिनु पर्नेछ ।

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

ख) वृहत् परियोजनाहरुको सम्भाव्यता अध्ययन तथा गुरु योजनाहरु 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 अर्न्तराष्ट्रिय संघ संस्थावाट अनुदान र ऋृणस्वरुप नेपाल सरकारलाई प्राप्त हुने नगदी वा जिन्सी सहायता लिनु अघि त्यस्तो सहायता योजना तथा वाषिक कार्यक्रमले निर्धारण गरेको प्राथमिकता, नीति तथा कार्यक्रम अनुरुप छ/छैन सो सम्वन्धमा सामान्यतयाः 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 सम्वन्धमा देहायका व्यवस्था गरिएको छ ।

क) आयोजना स्वीकृत गर्ने गराउनेः 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, ड्रइङ्ग, डिजाइन, लागत अनुमान र सो अनुसार वार्षिक कार्यक्रम निश्चित गरी सोही आधारमा वाषिक बजेट तर्जुमा गर्नुपर्नेछ ।

तर पन्ध्रलाख रूपैयाँ भन्दा कम लागत पर्ने आयोजनाको सम्बन्धमा उपर्युक्त विधि अपनाई आयोजना स्वीकृत गर्न सम्भव नभएमा कामको आवश्यक्ता, 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 गर्नेः 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 गर्नेः

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 गर्नेः

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 रुप दिनेः

उपनियम (१) बमोजिम बजेट तथा कार्यक्रमलाई अन्तिम रुप 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 छः

(क)दफा ५० मा गाउँ विकास समितिले आफ्नो योजनाको तर्जुमा र सञ्चालन गर्ने सम्वन्धमा 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 सम्वन्धमा 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 वार्षि विकास योजना तर्जुमा गरेको योजनाको आधारमा राष्ट्रिय योजना आयोग र नेपाल सरकारको सम्वन्धित 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, कर्तब्य र अधिकार एवं कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण :–

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

१. राष्ट्रिय बिकास परिषदको 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 रुपमा काम गर्ने ।

३. राष्ट्रिय योजना आयोगबाट लिईएको निर्णयहरुको प्रमुख कार्यकारी निकायको रुपमा काम गर्ने ।

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

३.१ **<u>कार्य विवरण अनुसार, आयोगमा निम्न बमोजिम महाशाखा /शाखाहरू रहेका छन्</u> :–**

१. आर्थिक व्यबस्थापन महाशाखा
   - क. आर्थिक विश्लेषण शाखा
   - ख. अर्न्तराष्ट्रिय सहयोग समन्वय शाखा
   - ग. आवधिक योजना, अर्थ तथा कार्यक्रम वजेट 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 बिकास 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 दरवन्दी 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/उपसमुह	मौजुदा दरवन्दी
१	सचिव	विशिष्ठ	प्रशासन		१
२	सहसचिव	रा.प. प्रथम	प्रशासन		६
३	कार्यक्रम निर्देशक	रा.प. द्वितीय	प्रशासन		२०
४	उप सचिव कानुन	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 अधकृत	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	बेग 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 लेखापल	रा.प. अन.द्वतीय	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 शाखाहरुको 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 निर्धारणसम्वन्धी कार्यहरू गर्ने ।

५	श्रोत साधनको विभिन्न क्षेत्रगत बाँडफाँडसम्वन्धी कार्य गर्ने ।
६	आवधिक तथा वार्षिक कार्यक्रमहरू तर्जुमासम्वन्धी कार्यहरू गर्ने ।
७	सचिवालयको कार्यक्षेत्र भित्रको वैदेशिक सहयोग समन्वयसम्वन्धी कार्यहरू तर्जुमा गर्ने ।
८	स्क्याप, सार्क, कोलम्बो प्लानको सम्पर्क विन्दुको रूपमा काम गर्ने
९	उद्योग, वाणिज्य, आपूर्ति र पर्यटन तथा तोकिएका अन्य क्षेत्रसम्वन्धी 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 संशोधनसम्वन्धी 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 सम्वन्धित् Issues मा अवधारणा पत्र र नीति संक्षेप (Policy Brief) परिमार्जन गरी प्रस्तुत गर्ने ।
१३	प्रत्येक १५ दिनमा आफ्नो महाशाखाअर्न्तगत तोकिएका कार्यहरूको प्रगति समीक्षा तथा भावी कार्ययोजना बारे छलफल गर्ने ।
१४	आफ्नो महाशाखा अन्तर्गत अधिकृत तथा कर्मचारीहरूको कार्यविवरण अनुसार काम फछ्र्यौट गराउने, कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन र सुपरीवेक्षण गर्ने ।
१५	आयोगबाट भएका (महाशाखासँग सम्वन्धित्) निर्णय कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
१६	आयोगका पदाधिकारी/सचिवबाट निर्देशन भए अनुसार फछ्र्यौट 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, आन्तिरिक र बाह्य मूल्य स्थिति र वैदैशिक ब्यापार 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 पुर्याइने 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 ।

१0 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 संग सम्वन्धित डेस्क अफिसरको जिम्मेवारी वहन गर्ने ।
२	Colombo Plan सँग संम्वन्धित डेस्क अफिसरको जिम्मेवारी वहन गर्ने ।
३	अन्य स्वदेशी एवं वैदेशिक संघसंस्थाहरूसंग सचिवालयकातर्फबाट Focal Point का रूपमा काम गर्ने ।
४	माथि उल्लेखित संस्थाहरूबाट सचिवालयमा प्राप्त हुने वैदेशिक अध्ययन, तालिम, भ्रमण सेमिनारसँग सम्वन्धित् 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 कर्न्फमेशन सम्वन्धी अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।

४.१.३ आवधिक योजना, अर्थ तथा कार्यक्रम वजेट 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 कार्यक्रमसम्वन्धी 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 कार्यक्रमसम्वन्धी 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 सम्वन्धित् क्षेत्रगत नीति, योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न महाशाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
२. आफ्नो शाखासँग सम्वन्धित् कार्यक्रम तथा आयोजनाहरूको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने, गराउने ।
३. **उद्योग, बाणिज्य तथा आपूर्ति, संस्कृती, पर्यटन तथा ना.उ. मन्त्रालय**का 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 सुझाव पेश गर्ने

।

८. आफ्नो कामसँग सम्वन्धित् क्षेत्रको स्थिति विवरण (Status Report) तयार गर्ने ।
९. आफ्नो क्षेत्रगत विषयसँग सम्वन्धित् Issues मा अवधारणा पत्र र नीति संक्षेप (Policy Brief) तयार गरी प्रस्तुत गर्ने ।
१०. सम्वन्धित 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 सम्वन्धित् क्षेत्रगत नीति, योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न महाशाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
२. आफ्नो शाखासँग सम्वन्धित् 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 सुझाव पेश गर्ने ।
८. आफ्नो कामसँग सम्वन्धित् क्षेत्रको स्थिति विवरण (Status Report) तयार गर्ने ।
९. आफ्नो क्षेत्रगत विषयसँग सम्वन्धित् Issues मा अवधारणा पत्र र नीति संक्षेप (Policy Brief) तयार गरी प्रस्तुत गर्ने ।
१०. सम्वन्धित 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 सम्वन्धित् क्षेत्रगत नीति, योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न महाशाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
२ आफ्नो शाखासँग सम्वन्धित् 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 सम्वन्धित् क्षेत्रको स्थिति विवरण (Status Report) तयार गर्ने ।
९	आफ्नो क्षेत्रगत विषयसँग सम्वन्धित् Issues मा अवधारणा पत्र र नीति संक्षेप (Policy Brief) तयार गरी प्रस्तुत गर्ने ।
१०	सम्वन्धित 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 अर्न्तगत राय परार्शका लागि आएका नीतिगत विषयमा राय परामर्श उपलब्ध गराउने

३. सामाजिक विकास महाशाखासँग सम्वन्धित् कार्यक्रम तथा आयोजनाहरूको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने, गराउने ।

४. **स्वास्थ्य तथा जनसंख्या, शिक्षा, महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण** का वार्षिक कार्यक्रम स्वीकृति तथा संशोधनको 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 सम्वन्धी 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 महाशाखाअर्न्तगत तोकिएका कार्यहरूको प्रगति समीक्षा तथा भावी कार्ययोजना बारे छलफल गर्ने र सो को विवरण सचिवसमक्ष नियमितरूपमा पेश गर्ने ।

११. आफ्नो महाशाखाअन्तर्गत कर्मचारीहरूको कार्यविवरण अनुसार काम फछर्यौट गराउने, कार्य सम्पादनको सुपरीवेक्षण तथा मूल्याङ्कन गर्ने ।

१२.	आयोगबाट भएका (महाशाखासँग सम्वन्धित्) निर्णय कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
१३.	आफ्नो क्षेत्रगत विषयसँग सम्वन्धित् Issues मा अवधारणा पत्र र नीति संक्षेप (Policy Brief) परिमार्जन गरी प्रस्तुत गर्ने ।
१४.	महाशाखा अन्तर्गतका शाखाहरू वीच समन्वय राखी कार्य संचालन गर्ने/ गराउने ।
१५.	सम्वन्धित विषयमा हुने बैठक, गोष्ठी, तालिम, सेमिनार तथा अध्ययनमा भाग लिने तथा लिन लगाउने ।
१६.	आफ्नो शाखाअन्तर्गतका 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 वाहेक प्रचलित नेपाल कानूनले सहसचिव पदले गर्नुपर्ने भनी निर्दिष्ट गरेका कार्यहरू गर्ने ।

निजी सचिव (पि.ए.)

१	महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश हुने फाइलहरु 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 सम्वन्धित पदाधिकारीलाई समयमै जानकारी गराउने ।
६	निजी सचिवको रुपमा तोकिएको अन्य जिम्मेवारी पूरा गर्ने ।

४.२.१ स्वास्थ्य तथा जनसंख्या शाखा

कार्यक्रम निर्देशक १

१.	आफ्नो शाखासँग सम्वन्धित् क्षेत्रगत नीति, योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न महाशाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
२.	आफ्नो शाखासँग सम्वन्धित् 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 सम्वन्धित् क्षेत्रको स्थिति विवरण (Status Report) तयार गर्ने ।
९. आफ्नो क्षेत्रगत विषयसँग सम्वन्धित् Issues मा अवधारणा पत्र र नीति संक्षेप (Policy Brief) तयार गरी प्रस्तुत गर्ने ।
१०. सम्वन्धित 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 सम्वन्धित् क्षेत्रगत नीति, योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
२. आफ्नो शाखासँग सम्वन्धित् 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 सम्वन्धित् क्षेत्रको स्थिति तथा प्रगति विवरण तयार गर्ने ।
७. आफ्नो क्षेत्रगत विषयसँग सम्वन्धित् Issues मा अवधारणा पत्र तयार गरी प्रस्तुत गर्ने ।
८. प्रस्तावित नयाँ आयोजना/कार्यक्रमहरूको आर्थिक, सामाजिक, वातावरणीय, लैङ्गीक र प्राविधिक पक्षसँग सम्वन्धित् सूचना र तथ्यांक संकलन गर्ने ।
९. आफूअन्तर्गतका कर्मचारीहरूलाई सुपरीवेक्षण, मूल्यांकन, समन्वय, उत्प्रेरणा तथा नियन्त्रण गरी कार्य संचालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
१०. सम्वन्धित 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 सम्वन्धित् क्षेत्रगत नीति, योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
२ आफ्नो शाखासँग सम्वन्धित् 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 सम्वन्धित् क्षेत्रको स्थिति तथा प्रगति विवरण तयार गर्ने ।
७ आफ्नो क्षेत्रगत विषयसँग सम्वन्धित् Issues मा अवधारणा पत्र तयार गरी प्रस्तुत गर्ने ।
८ प्रस्तावित नयाँ आयोजना/कार्यक्रमहरूको आर्थिक, समाजिक, वातावरणीय, लैङ्गीक र प्राविधिक पक्षसँग सम्वन्धित् सूचना र तथ्यांक संकलन गर्ने ।
९ आफू अन्तर्गतका कर्मचारीहरूलाई सुपरीवेक्षण, मूल्यांकन, समन्वय, उत्प्रेरणा तथा नियन्त्रण गरी कार्य संचालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
१० सम्वन्धित 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 सम्वन्धित् क्षेत्रगत नीति, योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न महाशाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
२. आफ्नो शाखासँग सम्वन्धित् 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 सम्वन्धित् क्षेत्रको स्थिति विवरण (Status Report) तयार गर्ने ।
९. आफ्नो क्षेत्रगत विषयसँग सम्वन्धित् Issues मा अवधारणा पत्र र नीति संक्षेप (Policy Brief) तयार गरी प्रस्तुत गर्ने ।
१०. सम्वन्धित 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 सम्वन्धित् क्षेत्रगत नीति, योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।

२. आफ्नो शाखासँग सम्वन्धित् 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 सम्वन्धित् क्षेत्रको स्थिति तथा प्रगति विवरण तयार गर्ने ।
७. आफ्नो क्षेत्रगत विषयसँग सम्वन्धित् Issues मा अवधारणा पत्र तयार गरी प्रस्तुत गर्ने ।
८. प्रस्तावित नयाँ आयोजना/कार्यक्रमहरूको आर्थिक, समाजिक, वातावरणीय, लैङ्गीक र प्राविधिक पक्षसँग सम्वन्धित् सूचना र तथ्यांक संकलन गर्ने ।
९. आफूअन्तर्गतका कर्मचारीहरूलाई सुपरीवेक्षण, मुल्यांकन, समन्वय, उत्प्रेरणा तथा नियन्त्रण गरी कार्य संचालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने
१०. सम्वन्धित 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 सम्वन्धित् क्षेत्रगत नीति, योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
२ आफ्नो शाखासँग सम्वन्धित् 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 तत्थ्याङ्कहरूको 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 सम्वन्धित् क्षेत्रको स्थिति तथा प्रगति विवरण तयार गर्ने ।
७ आफ्नो क्षेत्रगत विषयसँग सम्वन्धित् Issues मा अवधारणा पत्र तयार गरी प्रस्तुत गर्ने ।
८ प्रस्तावित नयाँ आयोजना/कार्यक्रमहरूको आर्थिक, समाजिक, वातावरणीय, लैङ्गीक र प्राविधिक पक्षसँग सम्वन्धित् सूचना र तथ्यांक संकलन गर्ने ।
९ आफू अन्तर्गतका कर्मचारीहरूलाई सुपरीवेक्षण, मुल्यांकन, समन्वय, उत्प्रेरणा तथा नियन्त्रण गरी कार्य संचालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
१० सम्वन्धित विषयमा हुने बैठक, गोष्ठी, तालिम, सेमिनार तथा अध्ययनमा भाग लिने ।
११ शाखा प्रमुखबाट तोकिएका भैपरि आउने अन्य कार्यहरू गर्ने ।

४.२.३ लैंगिक, वालवालिका तथा समाजकल्याण शाखा

कार्यक्रम निर्देशक १

१. आफ्नो शाखासँग सम्वन्धित् क्षेत्रगत नीति, योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न महाशाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने । २. आफ्नो शाखासँग सम्वन्धित् 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 सम्वन्धित् क्षेत्रको स्थिति विवरण (Status Report) तयार गर्ने । ९. आफ्नो क्षेत्रगत विषयसँग सम्वन्धित् Issues मा अवधारणा पत्र र नीति संक्षेप (Policy Brief) तयार गरी प्रस्तुत गर्ने । १०. सम्वन्धित 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 वालवालिका

१. आफ्नो शाखासँग सम्वन्धित् क्षेत्रगत नीति, योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने । २. आफ्नो शाखासँग सम्वन्धित् 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 सम्वन्धित् क्षेत्रको स्थिति तथा प्रगति विवरण तयार गर्ने । ७. आफ्नो क्षेत्रगत विषयसँग सम्वन्धित् Issues मा अवधारणा पत्र तयार गरी प्रस्तुत गर्ने । ८. प्रस्तावित नयाँ आयोजना/कार्यक्रमहरूको आर्थिक, समाजिक, वातावरणीय, लैङ्गीक र प्राविधिक पक्षसँग सम्वन्धित् सूचना र तथ्यांक संकलन गर्ने । ९. आफू अन्तर्गतका कर्मचारीहरूलाई सुपरीवेक्षण, मूल्यांकन, समन्वय, उत्प्रेरणा तथा नियन्त्रण गरी कार्य संचालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने । १०. सम्वन्धित 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 सम्वन्धित् क्षेत्रगत नीति, योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
२	आफ्नो शाखासँग सम्वन्धित् 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 सम्वन्धित् क्षेत्रको स्थिति तथा प्रगति विवरण तयार गर्ने ।
७	आफ्नो क्षेत्रगत विषयसँग सम्वन्धित् Issues मा अवधारणा पत्र तयार गरी प्रस्तुत गर्ने ।
८	प्रस्तावित नयाँ आयोजना/कार्यक्रमहरूको आर्थिक, समाजिक, वातावरणीय, लैङ्गीक र प्राविधिक पक्षसँग सम्वन्धित् सूचना र तथ्यांक संकलन गर्ने ।
९	आफू अन्तर्गतका कर्मचारीहरूलाई सुपरीवेक्षण, मूल्यांकन, समन्वय, उत्प्रेरणा तथा नियन्त्रण गरी कार्य संचालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
१०	सम्वन्धित 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 सम्वन्धित् 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 फछर्यौट गराउने, कार्य सम्पादनको सुपरीवेक्षण तथा मूल्याङ्कन गर्ने ।

९. प्रत्येक १५ दिनमा आफ्नो महाशाखाअन्र्तगत तोकिएका कार्यहरूको प्रगति समीक्षा तथा भावि कार्ययोजना बारे छलफल गर्ने ।

१०. आयोगबाट भएका (महाशाखासँग सम्वन्धित्) निर्णय कार्यान्वयन गर्ने/ गराउने ।

११. माननीय सदस्यबाट सम्पादित हुने काममा आवश्यक सहयोग गर्ने ।

१२. आफ्नो क्षेत्रगत विषयसँग सम्वन्धित् Issues मा अवधारणा पत्र र नीति संक्षेप (Policy Brief) परिमार्जन गरी प्रस्तुत गर्ने ।

१३. महाशाखा अन्तर्गतका शाखाहरूवीच समन्वय राखी कार्य संचालन गर्ने, गराउने ।

१४. सम्वन्धित 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 संसोधनसम्वन्धी 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 वाहेक प्रचलित नेपाल कानूनले सहसचिव पदले गर्नु पर्नेभनि निर्दिष्ट गरेका कार्यहरू गर्ने ।

निजी सचिव (पि.ए.)

१. महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश हुने फाइलहरु 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 सम्वन्धित पदाधिकारीलाई समयमै जानकारी गराउने ।

७. निजी सचिवको रुपमा तोकिएको अन्य जिम्मेवारी पूरा गर्ने ।

४.३.१ भवन, शहरी विकास र खानेपानी शाखा

कार्यक्रम निर्देशक १

१. आफ्नो शाखासँग सम्वन्धित् क्षेत्रगत नीति, योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न महाशाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
२. आफ्नो शाखासँग सम्वन्धित् 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 सम्वन्धित् क्षेत्रको स्थिति विवरण (Status Report) तयार गर्ने ।
९. आफ्नो क्षेत्रगत विषयसँग सम्वन्धित् Issues मा अवधारणा पत्र र नीति संक्षेप (Policy Brief) तयार गरी प्रस्तुत गर्ने ।
१०. सम्वन्धित 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 सम्वन्धित् क्षेत्रगत नीति, योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
२. आफ्नो शाखासँग सम्वन्धित् 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 सम्वन्धित् क्षेत्रको स्थिति तथा प्रगति विवरण तयार गर्ने ।

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

योजना अधिकृत : २

१. आफ्नो शाखासँग सम्वन्धित् क्षेत्रगत नीति, योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
२. आफ्नो शाखासँग सम्वन्धित् 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 सम्वन्धित् क्षेत्रको स्थिति तथा प्रगति विवरण तयार गर्ने ।
७. आफ्नो क्षेत्रगत विषयसँग सम्वन्धित् Issues मा अवधारणा पत्र तयार गरी प्रस्तुत गर्ने ।
८. प्रस्तावित नयाँ आयोजना/कार्यक्रमहरूको आर्थिक, समाजिक, वातावरणीय, लैङ्गीक र प्राविधिक पक्षसँग सम्वन्धित् सूचना र तथ्यांक संकलन गर्ने ।
९. आफू अन्तर्गतका कर्मचारीहरूलाई सुपरीवेक्षण, मूल्यांकन, समन्वय, उत्प्रेरणा तथा नियन्त्रण गरी कार्य संचालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
१०. सम्वन्धित 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 सम्वन्धित् क्षेत्रगत नीति, योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न महाशाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
२. आफ्नो शाखासँग सम्वन्धित् 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 सम्वन्धित् क्षेत्रको स्थिति विवरण (Status Report) तयार गर्ने ।
९. आफ्नो क्षेत्रगत विषयसँग सम्वन्धित् Issues मा अवधारणा पत्र र नीति संक्षेप (Policy Brief) तयार गरी प्रस्तुत गर्ने ।
१०. सम्वन्धित विषयमा हुने बैठक, गोष्ठि, तालिम, सेमीनार 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 अधिकृतः १

१. आफ्नो शाखासँग सम्वन्धित् क्षेत्रगत नीति, योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
२. आफ्नो शाखासँग सम्वन्धित् 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 सम्वन्धित् क्षेत्रको स्थिति तथा प्रगति विवरण तयार गर्ने ।
७. आफ्नो क्षेत्रगत विषयसँग सम्वन्धित् Issues मा अवधारणा पत्र तयार गरी प्रस्तुत गर्ने ।
८. प्रस्तावित नयाँ आयोजना/कार्यक्रमहरूको आर्थिक, समाजिक, वातावरणीय, लैङ्गीक र प्राविधिक पक्षसँग सम्वन्धित् सूचना र तथ्यांक संकलन गर्ने ।
९. आफू अन्तर्गतका कर्मचारीहरूलाई सुपरीवेक्षण, मूल्यांकन, समन्वय, उत्प्रेरणा तथा नियन्त्रण गरी कार्य संचालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
१०. सम्वन्धित 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 सम्वन्धित् क्षेत्रगत नीति, योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
२ आफ्नो शाखासँग सम्वन्धित् 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 सम्वन्धित् क्षेत्रको स्थिति तथा प्रगति विवरण तयार गर्ने ।

७ आफ्नो क्षेत्रगत विषयसँग सम्वन्धित् Issues मा अवधारणा पत्र तयार गरी प्रस्तुत गर्ने ।

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

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

१० सम्वन्धित 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 सम्वन्धित् 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 फछर्यौट गराउने, कार्य सम्पादनको सुपरीवेक्षण तथा मूल्याङ्कन गर्ने ।

१०. आयोगबाट भएका (महाशाखासँग सम्वन्धित्) निर्णय कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।

११. माननीय सदस्यबाट सम्पादित हुने काममा आवश्यक सहयोग गर्ने ।

१२. आफ्नो क्षेत्रगत विषयसँग सम्वन्धित् Issues मा अवधारणा पत्र र नीति संक्षेप (Policy Brief) परिमार्जन गरी प्रस्तुत गर्ने
१३. महाशाखा अन्तर्गतका शाखाहरूविच समन्वय राखी कार्य संचालन गर्ने, गराउने ।
१४. सम्वन्धित 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 सम्वन्धी 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 महाशाखाअर्न्तगत तोकिएका कार्यहरूको प्रगति समीक्षा तथा भावी कार्ययोजना बारे छलफल 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 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 सम्वन्धित पदाधिकारीलाई समयमै जानकारी गराउने ।
६	निजी सचिवको रुपमा तोकिएको अन्य जिम्मेवारी पूरा गर्ने ।

४.४.१ कृषि तथा भूमिसुधार शाखा

कार्यक्रम निर्देशक १

१. आफ्नो शाखासँग सम्वन्धित् क्षेत्रगत नीति, योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न महाशाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
२. आफ्नो शाखासँग सम्वन्धित् कार्यक्रम तथा आयोजनाहरूको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने, गराउने ।
३. **कृषि विकाश, वन र भूमिसुधार 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 सम्वन्धित् क्षेत्रको स्थिति विवरण (Status Report) तयार गर्ने ।
९. आफ्नो क्षेत्रगत विषयसँग सम्वन्धित् Issues मा अवधारणा पत्र र नीति संक्षेप (Policy Brief) तयार गरी प्रस्तुत गर्ने ।
१०. सम्वन्धित 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 अधिकृतः कृषि

१. आफ्नो शाखासँग सम्वन्धित् क्षेत्रगत नीति, योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
२. आफ्नो शाखासँग सम्वन्धित् 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 सम्वन्धित् क्षेत्रको स्थिति तथा प्रगति विवरण तयार गर्ने ।
७. आफ्नो क्षेत्रगत विषयसँग सम्वन्धित् Issues मा अवधारणा पत्र तयार गरी प्रस्तुत गर्ने ।
८. प्रस्तावित नयाँ आयोजना/कार्यक्रमहरूको आर्थिक समाजिक वातावरणीय, लैङ्गीक, प्राविधिक पक्षसँग सम्वन्धित् सूचना र तथ्यांक संकलन गर्ने ।
९. आफू अन्तर्गतका कर्मचारीहरूलाई सुपरीवेक्षण, मूल्यांकन, समन्वय, उत्प्रेरणा तथा नियन्त्रण गरी कार्य संचालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने
१०. सम्वन्धित विषयमा हुने बैठक, गोष्ठी, तालिम, सेमिनार तथा अध्ययनमा भाग लिने ।
शाखा प्रमुखबाट तोकिएका भैपरि आउने अन्य कार्यहरू गर्ने ।

योजना अधिकृतः भूमिसुधार

१	आफ्नो शाखासँग सम्वन्धित् क्षेत्रगत नीति, योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
२	आफ्नो शाखासँग सम्वन्धित् 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 तत्थ्याङ्कहरूको 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 सम्वन्धित् क्षेत्रको स्थिति तथा प्रगति विवरण तयार गर्ने ।
७	आफ्नो क्षेत्रगत विषयसँग सम्वन्धित् Issues मा अवधारणा पत्र तयार गरी प्रस्तुत गर्ने ।
८	प्रस्तावित नयाँ आयोजना/कार्यक्रमहरूको आर्थिक समाजिक वातावरणीय, लैङ्गीक, प्राविधिक पक्षसँग सम्वन्धित् सूचना र तथ्यांक संकलन गर्ने ।
९	आफू अन्तर्गतका कर्मचारीहरूलाई सुपरीवेक्षण, मुल्यांकन, समन्वय, उत्प्रेरणा तथा नियन्त्रण गरी कार्य संचालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने
१0	सम्वन्धित विषयमा हुने बैठक, गोष्ठि, तालिम, सेमीनार 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 सम्वन्धित् क्षेत्रगत नीति, योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न महाशाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
२.	आफ्नो शाखासँग सम्वन्धित् 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 सम्वन्धित् क्षेत्रको स्थिति विवरण (Status Report) तयार गर्ने ।

९. आफ्नो क्षेत्रगत विषयसँग सम्वन्धित् Issues मा अवधारणा पत्र र नीति संक्षेप (Policy Brief) तयार गरी प्रस्तुत गर्ने ।
१०. सम्वन्धित 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 सम्वन्धित् क्षेत्रगत नीति, योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
२. आफ्नो शाखासँग सम्वन्धित् 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 सम्वन्धित् क्षेत्रको स्थिति तथा प्रगति विवरण तयार गर्ने ।
७. आफ्नो क्षेत्रगत विषयसँग सम्वन्धित् Issues मा अवधारणा पत्र तयार गरी प्रस्तुत गर्ने ।
८. प्रस्तावित नयाँ आयोजना/कार्यक्रमहरूको आर्थिक, सामाजिक, वातावरणीय, लैङ्गीक र प्राविधिक पक्षसँग सम्वन्धित् सूचना र तथ्यांक संकलन गर्ने ।
९. आफू अन्तर्गतका कर्मचारीहरूलाई सुपरीवेक्षण, मूल्यांकन, समन्वय, उत्प्रेरणा तथा नियन्त्रण गरी कार्य संचालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
१०. सम्वन्धित 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 सम्वन्धित् क्षेत्रगत नीति, योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
२. आफ्नो शाखासँग सम्वन्धित् 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 सम्वन्धित् क्षेत्रको स्थिति तथा प्रगति विवरण तयार गर्ने ।
७. आफ्नो क्षेत्रगत विषयसँग सम्वन्धित् Issues मा अवधारणा पत्र तयार गरी प्रस्तुत गर्ने ।
८. प्रस्तावित नयाँ आयोजना/कार्यक्रमहरूको आर्थिक, सामाजिक, वातावरणीय, लैङ्गीक र प्राविधिक पक्षसँग सम्वन्धित् सूचना र तथ्यांक संकलन गर्ने ।
९. आफू अन्तर्गतका कर्मचारीहरूलाई सुपरीवेक्षण, मूल्यांकन, समन्वय, उत्प्रेरणा तथा नियन्त्रण गरी कार्य संचालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने
१०. सम्वन्धित विषयमा हुने बैठक, गोष्ठि, 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 सम्वन्धित् क्षेत्रगत नीति, योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
२ आफ्नो शाखासँग सम्वन्धित् 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 सम्वन्धित् क्षेत्रको स्थिति तथा प्रगति विवरण तयार गर्ने ।
७ आफ्नो क्षेत्रगत विषयसँग सम्वन्धित् Issues मा अवधारणा पत्र तयार गरी प्रस्तुत गर्ने ।
८ प्रस्तावित नयाँ आयोजना/कार्यक्रमहरूको आर्थिक सामाजिक वातावरणीय, लैङ्गीक, प्राविधिक पक्षसँग सम्वन्धित् सूचना र तथ्यांक संकलन गर्ने ।
९ आफू अन्तर्गतका कर्मचारीहरूलाई सुपरीवेक्षण, मुल्यांकन, समन्वय, उत्प्रेरणा तथा नियन्त्रण गरी कार्य संचालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने
१० सम्वन्धित 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 सम्वन्धित् क्षेत्रगत नीति, योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
१३. आफ्नो शाखासँग सम्वन्धित् कार्यक्रम तथा आयोजनाहरूको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने ।
१४. वार्षिक कार्यक्रम स्वीकृति तथा संसोधन 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 सम्वन्धित् क्षेत्रको स्थिति तथा प्रगति विवरण तयार गर्ने ।
१८. आफ्नो क्षेत्रगत विषयसँग सम्वन्धित् Issues मा अवधारणा पत्र तयार गरी प्रस्तुत गर्ने ।
१९. प्रस्तावित नयाँ आयोजना/कार्यक्रमहरूको आर्थिक, समाजिक, वातावरणीय, लैङ्गीक र प्राविधिक पक्षसँग सम्वन्धित् सूचना र तथ्यांक संकलन गर्ने ।
२०. आफूअन्तर्गतका कर्मचारीहरूलाई सुपरीवेक्षण, मुल्यांकन, समन्वय, उत्प्रेरणा तथा नियन्त्रण गरी कार्य संचालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने
२१. सम्वन्धित 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 सम्वन्धित् क्षेत्रगत नीति, योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
२. आफ्नो शाखासँग सम्वन्धित् 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 सम्वन्धित् क्षेत्रको स्थिति तथा प्रगति विवरण तयार गर्ने ।
७. आफ्नो क्षेत्रगत विषयसँग सम्वन्धित् Issues मा अवधारणा पत्र तयार गरी प्रस्तुत गर्ने ।
८. प्रस्तावित नयाँ आयोजना/कार्यक्रमहरूको आर्थिक समाजिक, वातावरणीय, लैङ्गीक र प्राविधिक पक्षसँग सम्वन्धित् सूचना र तथ्यांक संकलन गर्ने ।
९. आफू अन्तर्गतका कर्मचारीहरूलाई सुपरीवेक्षण, मूल्यांकन, समन्वय, उत्प्रेरणा तथा नियन्त्रण गरी कार्य संचालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
१०. सम्वन्धित 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 सम्वन्धित कार्यक्रम र आयोजनाहरूको अनुगमन गर्ने गराउने र प्रतिवेदन तयार

गर्ने/ गराउने ।

३. गरीवी अनुगमनसम्वन्धी PMAS,DPMAS लाई संस्थागत गर्न सहजीकरण गर्ने ।

४. गरीवी अनुगमनसम्वन्धी 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 सम्वन्धित निकायहरूबाट अनुगमन मूल्याङकन कार्य भए/नभएको वारेमा अनुगमन गर्ने/ गराउने ।

७. संचालित विकास नीति, कार्यक्रम आयोजनाले गरिवीमा परेका असर तथा प्रभावको अनुगमन तथा मूल्याङकन गरी/गराई प्रतिवेदन प्रकाशित गर्ने ।

८. आवधिक र वार्षिक कार्यक्रमहरूको प्रगति विवरण सचिवालयका महाशाखाहरूबाट संकलन गर्ने/ गराउने ।

९. आयोजना कार्यान्वयनमा देखापरेका समस्याहरू समाधान गर्न सम्वन्धित पक्षहरूलाई वोलाई बैठक गर्ने/गराउने ।

१०. राष्ट्रिय विकास समस्या समाधान समिति (NDAC)मा पेश गर्नुपर्ने प्रतिवेदन तयार गर्ने र सो समितिवाट भएको निर्देशन र निर्णयानुसार कार्य भए नभएको अनुगमन गरी यसको प्रगति समितिको बैठकमा पेश गर्ने ।

११. राष्ट्रिय विकास समस्या समाधान समिति (NDAC) को वैठकसँग सम्वन्धित् कार्य गर्ने /गराउने ।

१२. अनुगमन तथा मूल्याङकन प्रणालीको विकास तथा सूचारूरूपले संचालनको लागि दक्ष जनशक्ति तयार गर्न तालिम अध्ययन तथा कार्यशाला गोष्ठीहरू आदिको व्यवस्था गर्ने/ गराउने ।

१३. अन्तर मन्त्रालय/ विभागको अनुगमन तथा मूल्याङकन कार्यमा समन्वयकर्ताको कार्य गर्ने, गराउने ।

१४. अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सम्वन्धित विषयमा हुने बैठक, गोष्ठी सेमिनार तथा कार्यशालामा भाग लिने ।

१५. विकास नतिजाका लागि व्यवस्थापनसम्वन्धी कार्यहरु 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 सम्वन्धी कार्य गर्ने ।

१८. आफ्नो महाशाखाअन्तर्गतका 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 सम्वन्धित) निर्णय कार्यान्वयन गर्ने/गराउने

२२. आफ्नो शाखा अन्तर्गतका 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 फाइलहरु 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 सम्वन्धित पदाधिकारीलाई समयमै जानकारी गराउने ।
६. निजी सचिवको रुपमा 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 सम्वन्धी वार्षिक कार्यक्रम तथा कार्ययोजना तयार गर्ने ।
३) अनुगमन मूल्यांकन सूचक तथा फारामहरू लागू गर्ने कार्यमा सम्वन्धित् मन्त्रालयलाई सहयोग गर्ने ।
४) तोकिएको क्षेत्र (आर्थिक तथा सामाजिक) का छानिएका कार्यक्कमहरूको कार्ययोजना बनाई अनुगमन मूल्इांकन गर्ने,
५) अनुगमन तथा मूल्यांकनको कार्य सम्पादन गर्न सम्वन्धित् निकायहरूलाई मार्गदर्शन गर्ने ।
६) निर्धारित कार्यविधि अनुरूप सम्बन्धित आयोग / विभागबाट अनुगमन मुल्यांकन 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 निकायहरूसंग 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 मूल्याङकन प्रणालीको विकास तथा सूचारूरूपले संचालनको लागि दक्ष जनशक्ति तयार गर्न तालिम अध्ययन तथा कार्यशाला गोष्ठिहरू 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 सम्वन्धी वार्षिक कार्यक्रम तथा कार्ययोजना तयार गर्न सहयोग गर्ने ।
३) अनुगमन मूल्यांकन सूचक तथा फारामहरू लागू गर्ने कार्यमा सम्वन्धित् मन्त्रालयलाई सहयोग गर्ने ।
४) तोकिएको क्षेत्र (आर्थिक तथा सामाजिक) का छानिएका कार्यकमहरूको कार्ययोजना बनाई अनुगमन मूल्इांकन गर्ने,
५) अनुगमन तथा मूल्यांकनको कार्य सम्पादन गर्न सम्वन्धित् 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 मूल्यांकनसम्वन्धी वार्षिक कार्यक्रम तथा कार्ययोजना तयार गर्न सहयोग गर्ने ।
३) अनुगमन मूल्यांकन सूचक तथा फारामहरू लागू गर्ने कार्यमा सम्वन्धित् मन्त्रालयलाई सहयोग गर्ने ।

४) तोकिएको क्षेत्र (आर्थिक तथा सामाजिक) का छानिएका कार्यक्रमहरूको कार्ययोजना बनाई अनुगमन मूल्इांकन गर्ने,
५) अनुगमन तथा मूल्यांकनको कार्य सम्पादन गर्न सम्वन्धित् निकायहरूलाई मार्गदर्शन गर्ने सहयोग गर्ने।
६) निर्धारित कार्यविधि अनुरूप सम्बन्धित आयोग / विभागबाट अनुगमन मुल्यांकन 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 सम्वन्धित् मन्त्रालयलाई सहयोग गर्ने ।
३) अनुगमन मूल्यांकन सूचक तथा फारामहरू लागू गर्ने कार्यमा सम्वन्धित् मन्त्रालयलाई सहयोग गर्ने ।
४) छानिएका कार्यक्रमहरूको कार्ययोजना बनाई अनुगमन गर्ने, ।
५) अनुगमन तथा मूल्यांकनको कार्य सम्पादन गर्न सम्वन्धित् निकायहरूलाई मार्गदर्शन गर्ने ।
६) आयोजनाहरूको विभिन्न चरणमा गर्नुपर्ने अनूगमन 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 मूल्यांकनसम्वन्धी वार्षिक कार्यक्रम तथा कार्ययोजना तयार गर्न सहयोग गर्ने ।
३) अनुगमन मूल्यांकन सूचक तथा फारामहरू लागू गर्ने कार्यमा सम्वन्धित् मन्त्रालयलाई सहयोग गर्ने ।
४) तोकिएको क्षेत्र (आर्थिक तथा सामाजिक) का छानिएका कार्यकमहरूको कार्ययोजना बनाई अनुगमन मूल्यांकन गर्ने ।
५) अनुगमन तथा मूल्यांकनको कार्य सम्पादन गर्न सम्वन्धित् 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 मूल्यांकनसम्वन्धी वार्षिक कार्यक्रम तथा कार्ययोजना तयार गर्न सहयोग गर्ने ।
३) अनुगमन मूल्यांकन सूचक तथा फारामहरू लागू गर्ने कार्यमा सम्वन्धित् मन्त्रालयलाई सहयोग गर्ने ।
४) तोकिएको क्षेत्र (आर्थिक तथा सामाजिक) का छानिएका कार्यकमहरूको कार्ययोजना बनाई

अनुगमन मूल्इांकन गर्ने,

५) अनुगमन तथा मूल्यांकनको कार्य सम्पादन गर्न सम्वन्धित् निकायहरूलाई मार्गदर्शन गर्ने सहयोग गर्ने।

६) निर्धारित कार्यविधि अनुरूप सम्बन्धित आयोग/विभागबाट अनुगमन मुल्यांकन 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 व्यबस्थापन र गरिबी अनुगमन शाखा

कार्यक्रम निर्देशक १

१) महाशाखा प्रमुखको निर्देशनमा रही गरिबी अनुगमन तथा मूल्यांकन कार्यको मार्गदर्शन गर्ने ।

२) गरिबीसँग सम्वन्धित् कार्यक्रम र आयोजनाहरू मध्ये लक्षियत एवं छानिएका कार्यक्रम र आयोजनाहरूको कार्ययोजना बनाई अनुगमन गर्ने /गराउने र सो को प्रतिवेदन तयार गर्ने ।

३) गरीवी घटाउनेसम्वन्धी नीतिको तर्जुमा गर्न आवश्यक सूचना र तथ्यांकको विश्लेषण तथा पृष्ठपोषण गर्ने ।

४) गरीवी अनुगमन गर्न लगानी, प्रकृया, प्रतिफल, प्रभाव तथा असरका सूचकहरूको विकास सम्वन्धि कार्य गर्ने ।

५) PMAS, DPMAS लाई संस्थागत गर्नेसम्वन्धी कार्य गर्ने ।

६) गरीवी अनुगमन सम्वन्धी कार्यविधि तथा निर्देशिकाहरूको मस्यौदा गर्ने ।

७) PMAS, DPMAS का सूचकहरूसँग सम्वन्धित् 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 सम्वन्धी 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) गरिबी अनुगमन तथा मूल्यांकन कार्यको मार्गदर्शन मस्यौदा तयार गर्ने ।
२) गरिबीसँग सम्वन्धित् कार्यक्रम र आयोजनाहरूको प्रगति विवरण संकलन, प्रसोधन, विश्लेषण र प्रस्तुतीकरण गर्ने ।
३) गरीवी घटाउनेसम्वन्धी नीतिको तर्जुमा गर्न आवश्यक सूचना र तथ्यांकहरूको संकलन र प्रशोधन गर्ने ।
४) गरीवी अनुगमन गर्न आवश्यक सूचना र तथ्यांकहरूको संकलन र प्रशोधन गर्ने ।
५) लक्ष्यित तथा गरिबीसँग सम्वन्धित् 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 सम्वन्धित् सूचना र तथ्यांकको संकलन, प्रशोधन, विश्लेषण र प्रस्तुतीकरण गर्ने ।
३. तोकिएको मन्त्रालयसँग सम्वन्धित् 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 सम्वन्धित कार्यहरु गर्ने ।
३. सचिवालयको चालू बजेट तर्जुमा गर्ने, नियमित लेखा, प्रतिवेदन, रकम निकासा, अख्तियारी, लेखा परीक्षण, वैदेशिक ऋण तथा अनुदानको निकासा, केन्द्रीयस्तरको आर्थिक विवरणको तयारी, दातृसंस्थाहरुलाई सम्झौता बमोजिमको हिसाव पेश गर्ने र सोधभर्ना लिने लगायतका आर्थिक प्रशासन सम्वन्धी कार्य गर्ने/ गराउने ।
४. सचिवालयको लागि आवश्यक पर्ने सेवा र कामको Procurement सम्वन्धी कार्य गर्ने ।
५. जिन्सी व्यवस्थापनसम्वन्धी कार्य गर्ने, गराउने ।
६. सचिवालय र अन्तर्गतका कार्यालयको सरकारी सम्पत्तिको रेखदेख, सम्वर्द्धन, संरक्षण र तत्सम्वन्धी अभिलेखको व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
७. महाशाखा अन्तर्गतका शाखाको काम कारवाही र कर्मचारी सम्वन्धमा सुपरिवेक्षण, अनुगमन र मूल्याङ्कन तथा समन्वय गर्ने ।

८. आफ्नो क्षेत्रगत विषयसँग सम्वन्धित् Issues मा अवधारणा पत्र र नीति संक्षेप (Policy Brief) परिमार्जन गरी प्रस्तुत गर्ने ।
९. सचिवालयको प्रवक्ता एवं गुनासो सुन्ने अधिकारीको रुपमा 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 परार्शका लागि आएका नीतिगत विषयमा राय परामर्श उपलब्ध गराउने
१३. आयोगको महाशाखासँग मन्त्रालयको सम्वन्धित् 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 फछ्र्यौट गराउने, कार्य सम्पादनको सुपरीवेक्षण तथा मूल्याङ्कन गर्ने ।
१९. आयोगबाट भएका (महाशाखासँग सम्वन्धित्) निर्णय कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
२०. माननीय सदस्यबाट सम्पादित हुने काममा आवश्यक सहयोग गर्ने ।
२१. आफ्नो क्षेत्रगत विषयसँग सम्वन्धित् Issues मा अवधारणा पत्र र नीति संक्षेप (Policy Brief) परिमार्जन गरी प्रस्तुत गर्ने ।
२२. महाशाखाअन्तर्गतका शाखाहरूवीच समन्वय राखी कार्य संचालन गर्ने/गराउने ।
२३. सम्वन्धित 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 संशोधनसम्वन्धी 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 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 सम्वन्धित पदाधिकारीलाई समयमै जानकारी गराउने ।
६	निजी सचिवको रुपमा तोकिएको अन्य जिम्मेवारी पूरा गर्ने ।

६.१ प्रशासन तथा कार्यक्रम शाखा

कार्यक्रम निर्देशक १

१. महाशाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष सुपरीवेक्षणमा रही सामान्य र कर्मचारी प्रशासनसम्वन्धी 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 उपलव्ध 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 सम्वन्धित् 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 सम्वन्धित् 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 सम्वन्धमा निर्णयानुसार कारवाही गर्ने /गराउने ।
१२. सचिवालय अन्तर्गतका विभाग तथा कार्यालयका पदाधिकारीलाई निमित्त, कायममुकायम, काज

खटाउनेसम्वन्धी निर्णय लिन महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने र सो सम्वन्धमा भएका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।

१३. सचिवालयका कार्यालय सहयोगी, सवारीचालक, टाइपिष्ट, कम्प्युटर अपरेटर तथा निजी सहायकहरूको कार्य जिम्मेवारी तोकी कार्य संचालनको व्यवस्था मिलाउने ।

१४. मसलन्द सर-सामानहरू किफायतीपूर्ण प्राप्ति 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, वत्ति, यन्त्र औजार आदि भौतिक सामग्रीहरूको मर्मत संभार गराई संचालन स्थितिमा राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।

१८. मासिकरूपमा कर्मचारीको वैठक बस्ने व्यवस्था मिलाउने । यस्ता वैठकमा 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 विन्दु (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 निकायवाट आएका पत्रहरू आवश्यकता अनुसार महाशाखा, शाखाहरूमा परिपत्र र जानकारी गराउने । महाशाखा/शाखा नतोकिई आएका पत्रहरूको कारवाहीका लागि महाशाखा/शाखामा पठाउने ।

२८. सचिवालयका कर्मचारीहरूलाई समय परिपालनको व्यवस्था मिलाउने ।

२९. तोकिए अनुसार सम्वन्धित 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 दुरूपयोग अनुसन्धान आयोग र अन्य निकाय/व्यक्ति मार्फत प्राप्त हुने उजुरी, गुनासो, सुझाव सम्वन्धमा छानविन र कारवाहीसम्वन्धी कार्य गर्ने ।

३३. सचिवालयका प्रवक्ता एवं गुनासो सुन्ने अधिकारीको काममा आवश्यक सहयोग गर्ने ।

३४. सचिवालयमा रहेका डाटावेस, वेवसाइट, इन्टरनेट, इन्ट्रानेट तथा जी.आई.एस. सम्वन्धी

कार्यहरूलाई व्यवस्थित गर्ने ।

३५. सचिवालयबाट हुने प्रकाशनहरूलाई व्यवस्थापन गरी समयमै प्रकाशित गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

३६. सचिवालयका प्रकाशन तथा पुस्तकालयमा रहेका अभिलेखहरू सेवाग्राहीलाई सहजरूपमा उपलव्ध गराउन फोटोकपी सेवा करार गरी सेवा उपलव्ध 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/व्यवस्थापनसम्वन्धी 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 व्यवस्थापनसम्वन्धी कार्य गर्ने ।

४. सचिवालयको सुरक्षा प्रवन्ध, सरसफाई, टेलिफोन, विजुलीवत्ती, फर्निचर, सवारी साधन र इन्धन लगायत आन्तरिक प्रशासनसम्वन्धी कार्यको व्यवस्थापन गर्ने ।

५. सम्वन्धित् महाशाखा/शाखाहरूसँग समन्वय कायम गरी सेवाग्राहीहरूलाई पास उपलव्ध 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 बार्षिक 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, सरूवा, मनोनयन, का.स.मू. बढुवा, अवकास, निवृत्तिभरण सम्वन्धि कार्यको डकुमेन्टेशन गर्ने ।

५. सम्वन्धित 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 बार्षिक कार्यक्रम स्वीकृति तथा संशोधनको लागि पेश गर्ने ।

सूचना प्रविधि यूनिट
कम्प्यूटर अधिकृत १

१. सचिवालयबाट गरिने अध्ययन सर्वेक्षण र अन्य तथ्याङ्कलाई कम्प्युटरमा 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. कम्प्युटर Information System सुरक्षाको लागि कोडको प्रयोग तथा नियन्त्रण गर्ने, गराउने ।
४. सचिवालयका शाखाहरूबाट प्राप्त सूचना तथा तथ्याङ्कको अभिलेख कम्प्यूटरमा व्यवस्थित् तथा सुरक्षित राख्ने ।
५. सचिवालयमा रहेका डाटावेस, वेवसाइट, इन्टरनेट, इन्ट्रानेट, इमेल सर्वरहरूको व्यवस्थापन एवं नियन्त्रण गर्ने ।
६. सचिवालयका सबै कर्मचारीलाई कम्प्युटरको 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 वीच 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. कम्प्युटरसम्बन्धी कार्यहरूको वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गरी पेश गर्ने ।
१२. तोकिए अनुसार सम्बन्धित विषयमा हुने गोष्ठी तथा सेमिनारमा भाग लिने ।
१३. आफ्नाअन्तर्गत 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, प्रिन्टरहरु सूचारु संचालनको व्यवस्था गर्ने ।
२ महाशाखा/शाखाका नेटवर्किङ्ग अद्यावधिक गर्ने र वेभ साइडलाई प्राविधिकरुपमा सञ्चालन सम्वन्धी व्यवस्था गर्ने ।
३ महाशाखा/शाखासँग सम्वन्धित् पत्र, मेमो, वार्षिक कार्यक्रम (भाग १, भाग २), लगायतका कम्प्यूटर सम्वन्धी कामहरु गर्ने ।
४ PPIS अद्यावधिक गर्ने ।
५ अनुगमन तथा मासिक एवं वार्षिक प्रगती सम्वन्धी कार्य गर्ने ।
६ महाशाखा/शाखाका E-Mail तथा Internet हरुको समन्वयात्मक रुपमा 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 सम्वन्धित 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 निर्णयहरूको 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 उपलव्ध गराउने ।
६. कानून आयोग तथा महान्यायधिवक्ताको कार्यालयलाई राय उपलब्ध गराउनु परेमा सो कार्य गर्ने ।
७. सचिवालयमा अन्य शाखाहरूलाई आवश्यकता अनुसार कानूनी राय तथा सल्लाह उपलव्ध गराउने ।
८. सचिवालय अन्तर्गतका कार्यालयबाट माग भई आउने कर्मचारी प्रशासन सम्वन्धित् विषयमा कानूनी राय सल्लाह उपलब्ध गराउने ।
९. निजामति सेवासम्बन्धी ऐन नियम सम्बन्धमा कायम भै सकेका राय वा व्याख्याहरूको विवरण लगत राख्ने, अद्यावधिक गर्ने ।
१०. महाशाखा प्रमुखबाट तोकिएका भैपरि आउने अन्य कार्यहरू गर्ने ।

पुस्तकालय अधिकृत

१. सचिवालयमा रहेका पुस्तकहरुको 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 सम्वन्धी 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 पुस्तकहरुलाई नियमितरुपमा Cataloging and Classification गरी व्यवस्थितरुमा राख्ने ।
३ पुस्तकालयमा अध्ययन गर्न आउने पाठकहरूलाई Referance सेवा प्रदान गर्ने ।
४ आयोग तथा सचिवालयका सम्वन्धमा प्रकाशित News paper Cliping 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 ।

कम्प्यूटर अपरेटर

८ महाशाखा/शाखाका कम्प्यूटर, प्रिन्टरहरु सूचारु संचालनको व्यवस्था गर्ने ।
९ महाशाखा/शाखाका नेटवर्किङ्ग अद्यावधिक गर्ने र वेभ साइडलाई प्राविधिकरुपमा सञ्चालन सम्वन्धी व्यवस्था गर्ने ।
१० महाशाखा/शाखासँग सम्वन्धित् पत्र, मेमो, वार्षिक कार्यक्रम (भाग १, भाग २), लगायतका कम्प्यूटर सम्वन्धी कामहरु गर्ने ।
११ PPIS अद्यावधिक गर्ने ।
१२ अनुगमन तथा मासिक एवं वार्षिक प्रगती सम्वन्धी कार्य गर्ने ।
१३ महाशाखा/शाखाका E-Mail तथा Internet हरुको समन्वयात्मक रुपमा प्रयोग गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
१४ भैपरि आउने अन्य कार्यहरु गर्ने ।

टाइपिष्ट (रा.प.अनं.प्रथम)

१ महाशाखा/शाखाका कम्प्यूटर, प्रिन्टरहरु सूचारु संचालनको व्यवस्था गर्ने ।
२ महाशाखा/शाखासँग सम्वन्धित् पत्र, मेमो, लगायतका कम्प्यूटरसम्वन्धी कामहरु गर्ने ।
३ अनुगमन तथा मासिक एवं वार्षिक प्रगती प्रतिवेदन तयारी सम्वन्धी 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 सम्वन्धित् शाखा महाशाखामा बुझाउने व्यवस्था गर्ने ।
२	शाखा/महाशाखाबाट प्राप्त हुन आएका पत्रहरु चलानी गरी बुझाउने व्यवस्था मिलाउने ।
३	शाखाको दर्ता चलानी अभिलेख व्यवस्थित गर्ने ।
४	कर्मचारीहरुका व्यक्तिगत फायलहरु जिम्मा लिई सुरक्षित र व्यवस्थित तवरले राख्ने ।
५	कर्मचारीको हाजिरी अभिलेखमा स्वीकृत भए बमोजिम विदा, काज जनाउने ।
६	कर्मचारीको हाजिरी किताव तथा विदा तथा काजका निवेदन र भ्रमण आदेशहरु जिम्मा लिई सुरक्षित र व्यवस्थित तवरले राख्ने ।
७	सचिवालयको छाप तथा पदीय छापहरुको प्रयोग सुरक्षित तबरले गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
८	शाखा प्रमुखबाट तोकिएका भैपरि आउने अन्य कार्यहरू गर्ने ।

हलुका सवारी चालक

१	सचिवालयवाट तोकिएको सवारी साधान 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 सामाग्रीको 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 वाहिर जाने चिठीपत्र, फायलहरु समयमै सम्वन्धित् स्थान/शाखा/निकायमा पुऱ्याउने ।
३.	शाखाका कर्मचारी तथा आउने पाहुनाहरुलाई चिया/खाजा/पानी खुवाउने समेतका व्यवस्था गर्ने ।
४.	सचिवालयमा प्राप्त पत्र पत्रिकाहरु सचिवालयका महाशाखा/शाखाहरुमा समयमै पुर्‍याउने ।
५.	शााखाको कार्यकक्ष टेवल, कुर्सी तथा उपकरणहरु दैनिक सफा गर्ने ।
६.	शाखाबाट लाए अह्राएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

६.२ मानव संसाधन र अनुसन्धान शाखा

कार्यक्रम निर्देशक १

१. मुलुकको समग्र आर्थिक सामाजिक विकासका लागि आबश्यक प्राविधिक, आर्थिक, सामाजिक, व्यबस्थापकीय लगायतका स्वदेशमा उपलब्ध दक्ष जनशक्ति स्थितिको समष्टिगत अभिलेख राख्ने । दीर्घकालीन, मध्यमकालीन तथा अल्पकालीन जनशक्ति आबश्यकताको प्रक्षेपण गर्ने ।

२. आबधिक योजनाले राखेका उद्देश्य तथा लक्ष्य हासिल गर्न आबश्यक सबैस्तरका प्राविधिक र

विकास प्रशासनसम्बन्धी जनशक्ति आबश्यकताको प्रक्षेपण गर्ने ।

३. जनशक्ति आबश्यकता, मुलुक भित्रै त्यस्ता जनशक्तिको उपलब्धतालाई मनन गरी समष्टिगत तहमा जनशक्ति विकास योजना तयार गर्ने ।

४. जनशक्ति विकास योजना अनुरुप राष्ट्र सेवक तथा अन्यको क्षमता विकास गर्न स्वदेशी प्रतिष्ठानहरुसँग समन्वय गर्ने ।

५. यस्ता जनशक्ति विकासका लागि प्रचलित कानुन बमोजिम विदेशी दाताहरुको सहयोग लिन र त्यसको उचित वितरणका लागि सम्बद्ध मंत्रालय तथा निकायहरुसंग 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 आबश्यक जनशक्तिको पहिचान गर्ने ।

८. योजना, अनुगमन तथा मूल्यांकनसम्बन्धी जनशक्तिको विकास योजना तयार गर्ने ।

९. यस्ता जनशक्तिको विकासका लागि बार्षिक कार्यक्रम तयार गरी तालिमको समन्वय तथा संचालन गर्ने।

१०. महाशाखा प्रमुखवाट निर्देशन भएका अन्य काम गर्ने ।

योजना अधिकृत १:

१ आफ्नो शाखासँग सम्वन्धित् क्षेत्रगत नीति, योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
२ आफ्नो शाखासँग सम्वन्धित् 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 तत्थ्याङ्कहरूको 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 सम्वन्धित् क्षेत्रको स्थिति तथा प्रगति विवरण तयार गर्ने ।
७ आफ्नो क्षेत्रगत विषयसँग सम्वन्धित् Issues मा अवधारणा पत्र तयार गरी प्रस्तुत गर्ने ।
८ प्रस्तावित नयाँ आयोजना/कार्यक्रमहरूको आर्थिक, सामाजिक, वातावरणीय, लैङ्गीक र प्राविधिक पक्षसँग सम्वन्धित् सूचना र तथ्यांक संकलन गर्ने ।
९ आफूअन्तर्गतका कर्मचारीहरूलाई सुपरीवेक्षण, मूल्यांकन, समन्वय, उत्प्रेरणा तथा नियन्त्रण गरी

कार्य संचालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
१0 सम्वन्धित 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 सम्वन्धित् क्षेत्रगत नीति, योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
२ आफ्नो शाखासँग सम्वन्धित् 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 सम्वन्धित् क्षेत्रको स्थिति तथा प्रगति विवरण तयार गर्ने ।
७ आफ्नो क्षेत्रगत विषयसँग सम्वन्धित् Issues मा अवधारणा पत्र तयार गरी प्रस्तुत गर्ने ।
८ प्रस्तावित नयाँ आयोजना/कार्यक्रमहरूको आर्थिक, समाजिक, वातावरणीय, लैङ्गीक र प्राविधिक पक्षसँग सम्वन्धित् सूचना र तथ्यांक संकलन गर्ने ।
९ आफूअन्तर्गतका कर्मचारीहरूलाई सुपरीवेक्षण, मूल्यांकन, समन्वय, उत्प्रेरणा तथा नियन्त्रण गरी कार्य संचालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
१0 सम्वन्धित विषयमा हुने बैठक, गोष्ठि, 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 वजेट तथा कार्यक्रम अनुसार अख्तियारी पत्र तयार गर्ने, गराउने ।
३. विनियोजित बजेट रकम निकासा लिने, अधिकारप्राप्त अधिकारीको स्वीकृति लिई खर्च गर्ने र नियमानुसार तोकिएको ढाँचामा स्रेस्ता 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 अर्न्तगत निकायलाई पठाउने व्यवस्था मिलाउने ।
१०. आर्थिक कारोवारहरूको आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परीक्षण गराउने ।
११. आन्तरिक लेखापरीक्षण तथा अन्तिम लेखापरीक्षणबाट औंल्याइएका बेरूजुको लगत खडा/अद्यावधिक गर्ने र फछ्र्यौट 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 सम्वन्धित् 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 बढुवा भई जाँदा आफ्नो जिम्मको सम्पूर्ण स्रेस्ता, नगद, र बैङ्क मौज्दात, बेरुजु लगत र अभिलेखहरु हालवाला वा निजलाई बुझाउने गरी मातहत कर्मचारीलाई बरबुझारथ 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 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 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 औंल्याइएका बेरूजुको लगत खडा/अद्यावधिक गर्ने र फछ्र्यौटका 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 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 औंल्याइएका बेरूजुको लगत खडा/अद्यावधिक गर्ने र फछ्र्यौटका 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 सम्वन्धित 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 सम्वन्धी 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 औंल्याइएका वेरूजुको लगत अद्यावधि गर्ने ।
५. परिपत्र तथा निर्देशनहरू तयार गर्न लेखा अधिकृतलाई सहयोग गर्ने ।
६. आफ्नो कार्यसँग सम्वन्धित 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 वेरूजुको 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 औंल्याइएका वेरूजुको लगत अद्यावधि गर्ने ।
२. बेरूजु फर्छ्यौटका लागि प्रमाण संकलन गरी पेश गर्ने ।
३. फर्छ्यौट भएका वेरूजुको लगत कट्टा गर्ने ।
४. बेरूजु फर्छ्यौटको मासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
५. आफ्नो कार्यसँग सम्वन्धित 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 सम्वन्धित् क्षेत्रगत नीति, योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न महाशाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
२ आफ्नो शाखासँग सम्वन्धित् कार्यक्रम तथा आयोजनाहरूको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने, गराउने ।
३ यूवा तथा खेलकुद 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 सम्वन्धित् क्षेत्रको स्थिति विवरण (Status Report) तयार गर्ने ।
९ आफ्नो क्षेत्रगत विषयसँग सम्वन्धित् Issues मा अवधारणा पत्र र नीति संक्षेप (Policy Brief) तयार गरी प्रस्तुत गर्ने ।
१० सम्वन्धित 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 सम्वन्धित् क्षेत्रगत नीति, योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
२	आफ्नो शाखासँग सम्वन्धित् 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 सम्वन्धित् क्षेत्रको स्थिति तथा प्रगति विवरण तयार गर्ने ।
७	आफ्नो क्षेत्रगत विषयसँग सम्वन्धित् Issues मा अवधारणा पत्र तयार गरी प्रस्तुत गर्ने ।
८	प्रस्तावित नयाँ आयोजना/कार्यक्रमहरूको आर्थिक,समाजिक,वातावरणीय,लैङ्गीक र प्राविधिक पक्षसँग सम्वन्धित् सूचना र तथ्यांक संकलन गर्ने ।
९	आफू अन्तर्गतका कर्मचारीहरूलाई सुपरीवेक्षण, मूल्यांकन, समन्वय, उत्प्रेरणा तथा नियन्त्रण गरी कार्य संचालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने
१0	सम्वन्धित 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. स्वयंसेवासम्वन्धी नीति वनाउने ।

२. वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।

२. स्वयंसेवकहरुको परिचालन गर्ने ।

४. लक्षित कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने ।

५. लक्षित कार्यक्रम तथा स्वयंसेवक परिचालन गर्ने ।

६. स्वयंसेवासम्वन्धी नेटवर्किङ सूचना संकलन गर्ने ।

७. सहकार्यमार्फत स्वयंसेवाको भावनाको प्रवर्दन गर्ने ।

८. कर्मचारी प्रसासनसम्वन्धी अन्य कार्यक्रम गर्ने ।

योजना अधिकृत १ : प्रशासकीय काम

१	आफ्नो शाखासँग सम्वन्धित् क्षेत्रगत नीति, योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
२	आफ्नो शाखासँग सम्वन्धित् 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 सम्वन्धित् क्षेत्रको स्थिति तथा प्रगति विवरण तयार गर्ने ।
७	आफ्नो क्षेत्रगत विषयसँग सम्वन्धित् Issues मा अवधारणा पत्र तयार गरी प्रस्तुत गर्ने ।
८	प्रस्तावित नयाँ आयोजना/कार्यक्रमहरूको आर्थिक, समाजिक, वातावरणीय, लैङ्गीक र प्राविधिक पक्षसँग सम्वन्धित् सूचना र तथ्यांक संकलन गर्ने ।
९	आफू अन्तर्गतका कर्मचारीहरूलाई सुपरीवेक्षण, मूल्यांकन, समन्वय, उत्प्रेरणा तथा नियन्त्रण गरी कार्य संचालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने
१0	सम्वन्धित विषयमा हुने बैठक, गोष्ठी, तालिम, सेमिनार तथा अध्ययनमा भाग लिने ।
११	शाखा प्रमुखबाट तोकिएका भैपरि आउने अन्य कार्यहरू गर्ने ।

योजना अधिकृत २ : कार्यक्रम सम्वन्धि काम

१	आफ्नो शाखासँग सम्वन्धित् क्षेत्रगत नीति, योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
२	आफ्नो शाखासँग सम्वन्धित् 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 सम्वन्धित् क्षेत्रको स्थिति तथा प्रगति विवरण तयार गर्ने ।
७	आफ्नो क्षेत्रगत विषयसँग सम्वन्धित् Issues मा अवधारणा पत्र तयार गरी प्रस्तुत गर्ने ।
८	प्रस्तावित नयाँ आयोजना/कार्यक्रमहरूको आर्थिक, समाजिक, वातावरणीय, लैङ्गीक र प्राविधिक पक्षसँग सम्वन्धित् सूचना र तथ्यांक संकलन गर्ने ।

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

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

११ शाखा प्रमुखबाट तोकिएका भैपरि आउने अन्य कार्यहरू गर्ने ।

४. <u>निकायबाट प्रदान गरिने सेवा</u> :–

नेपाल सरकार

राष्ट्रिय योजना आयोगको सचिवालय

नागरिक वडापत्र (Citizen Charter)

सि.नं.	प्रवाह गरिने क्षेत्रको विवरण		जिम्मेवार पदाधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी	आवश्यक पर्ने कागजात/प्रमाणहरु	सेवा प्रवाह गर्न लाग्ने समय	सेवा शुल्क	कैफियत
१.	वार्षिक कार्यक्रम स्वीकृत वा संशोधन	भवन, शहरी विकास, सडक, खानेपानी, उर्जा, सूचना तथा सञ्चार, विज्ञान र प्रविधि, वातावरण	पूर्वाधार विकास महाशाखा प्रमुख	सम्वन्धित क्षेत्र हेर्ने सदस्य	वार्षिक कार्यक्रम स्वीकृतिका लागि १. चौमासिक विभाजन सहितको वार्षिक कार्यक्रम	आवश्यक प्रक्रिया पुगी आएकोमा बढीमा सात दिन	नि:शुल्क	
		स्वास्थ्य तथा जनसंख्या, शिक्षा, लैङ्गिक बालबालिका तथा समाज कल्याण	सामाजिक विकास महाशाखा प्रमुख	सम्वन्धित 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	सम्वन्धित क्षेत्र हेर्ने सदस्य	५. कार्यक्रम स्वीकृति सम्वन्धमा भएको सचिवस्तरीय निर्णयको छाँयाप्रति			
		कृषि, वन, सिंचाई, भूमिसुधार, स्थानीय विकास, शान्ति तथा पुन:निर्माण	कृषि तथा ग्रामीण विकास महाशाखा प्रमुख	सम्वन्धित क्षेत्र हेर्ने सदस्य	वार्षिक कार्यक्रम संशोधनको लागि १. संशोधन प्रस्ताव सहितको चौमासिक विभाजन खुलेको वार्षिक कार्यक्रम	आवश्यक प्रक्रिया पुगी आएकोमा बढीमा तीन दिन		
		सहकारी तथा गरिबी निवारण	अनुगमन तथा मूल्याङ्कन महाशाखा प्रमुख	सम्वन्धित क्षेत्र हेर्ने सदस्य	२. अनुगमन कार्य योजना ३. खरिद कार्य योजना			
		संवैधानिक निकायहरु, प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय, गृह, रक्षा, कानून तथा संसदीय व्यवस्था, रा.यो.आ.स., संसद सचिवालय, सर्वोच्च अदालत, सूचना आयोग, राष्ट्रिय सर्तकता केन्द्र, युवा तथा खेलकुद, श्रम तथा रोजगार, सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, परराष्ट्र मन्त्रालय, न्याय परिषद्, राष्ट्रपति तथा			४. अपेक्षित प्रतिफल सूचक ५. कार्यक्रम संशोधन गर्नु पर्नाको पुष्ट्याँई सहित कार्यक्रम संशोधन सम्बन्धमा भएको सचिवस्तरीय निर्णयको छाँयाप्रति			

	उप-राष्ट्रपति कार्यालय,			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	वढीमा १५ दिन	नि:शुल्क	
३.	क्षेत्रगत आवधिक तथा वार्षिक कार्यक्रम तयार गर्न मार्गदर्शन कार्य	आर्थिक व्यवस्थापन महाशाखा प्रमुख	सम्बन्धित क्षेत्र हेर्ने सदस्य			नि:शुल्क	
४.	वजेट तर्जुमा र वैदेशिक सहायता सम्बन्धी जानकारी	आर्थिक व्यवस्थापन महाशाखा प्रमुख	सम्बन्धित क्षेत्र हेर्ने सदस्य		तीनदिन भित्र	नि:शुल्क	
५.	नयाँ आयोजनामा सहमति दिने	सम्बन्धित क्षेत्र हेर्ने महाशाखा प्रमुख	राष्ट्रिय योजना आयोगका उपाध्यक्ष	राष्ट्रिय योजना आयोगको स्वीकृत प्रस्ताव विवरण	प्रक्रिया पुगी आएकोमा बढीमा १५ दिन	नि:शुल्क	
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 नि:शुल्क र सो भन्दा बढी भएमा प्रति पाँच रुपैयाँ । २. ठूलो आकारको कागजमा तयार गरिएको वा रहेको सूचनाको लागि प्रति पृष्ठ १० रुपैयाँ । ३. प्रति डिस्केट, सिडी बापत पचास रुपैँया ।	
७.	गुनासो सुनुवाई	गुनासो सुन्ने अधिकारी	मानव संसाधन विकास महाशाखा प्रमुख	लिखित वा मौखिक भएमा प्राप्त गुनासो	गुनासोको प्रकृति हेरी तत्कालै	नि:शुल्क	
८.	राष्ट्रिय योजना आयोगका विभिन्न प्रकाशनहरु प्राप्त गर्ने	प्रशासन शाखा प्रमुख	मानव संसाधन विकास महाशाखा प्रमुख	लिखित माग पत्र	तत्काल	नि:शुल्क वितरणका लागि छुट्टयाइएको प्रति मौज्दात रहँदासम्म नि:शुल्क 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 निकायहरुलाई निम्नानुसार छुटको व्यवस्था रहेको । १. नेपाल सरकारका निकायहरु र विद्यार्थीहरुलाई ९० प्रतिशत २. स्थानीय गैरसरकारी निकायहरुलाई ७५ प्रतिशत ३. अन्तर्राष्ट्रिय गैरसकारी निकायहरुलाई ५० प्रतिशत ।	

५. सेवा प्रदान गर्ने निकायको सम्बन्धित शाखा प्रमुखको पद, नाम र शाखा

कार्यक्रम निर्देशक	श्री रवीशंकर शैंजू	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
कम्पयुटर अधिकृत	श्री वुद्धरत्न महर्जन	आवधिक योजना, अर्थ तथा कार्यक्रम वजेट शाखा
कार्यक्रम निर्देशक	श्री महेश भट्टराई	उद्योग, वाणिज्य तथा पर्यटन शाखा
योजना अधिकृत	श्री खिमादेवी लाङवा	उद्योग, वाणिज्य, तथा पर्यटन शाखा
योजना अधिकृत	श्री कृण्ण व्यान्जु	उद्योग, वाणिज्य, तथा पर्यटन शाखा
कम्प्यूटर 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
कम्पयुटर अधिकृत	श्री वुद्धरत्न 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 बिजय 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 बिकास र शान्ति तथा पूननिर्माण शाखा
योजना अधिकृत	श्री राजन भट्टराई	स्थानीय बिकास र शान्ति तथा पूननिर्माण शाखा
योजना अधिकृत	श्री दुर्गा बन्जाडे	स्थानीय बिकास 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 गरिबी अनुगमन शाखा
योजना अधिकृत	श्री केशव श्रेष्ठ	नतिजा व्यवस्थापन र गरिबी अनुगमन शाखा
योजना अधिकृत	श्री राजु प्रसाद पौडेल	नतिजा व्यवस्थापन र गरिबी 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
कम्प्यूटर अधिकृत	श्री नारायण तिमिल्सिना	IT UNIT
पुस्तकालय अधिकृत	श्री श्रीनारायण झा	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. <u>सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि नियमानुसार</u>

सूचना १० पेज सम्मको निःशुल्क सो भन्दा माथि भएमा प्रति पेज रु ५।– 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 श्रावण, भाद्र र आश्वीनसम्म 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 वमोजिमका 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.	सुख्खा 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.	वहुसरोकारवाला 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 पुन:निर्माणमा भएका क्रियाकलापहरूको अनुगमन
३५.	व्यावसायिक कृषि तथा व्यापार आयोजना	३६.	मठमन्दिरको निर्माण, मर्मत सम्भारका लागि निकासा भएको रकमबाट सञ्चालित कार्यहरू
३७.	आवश्यकताअनुसार स्थान विशेषमै पदाधिकारीहरूबाट छनौट भएका आयोजनाहरू		

(३) मिति २०७२ श्रावण, भदौ र असोजसम्म सम्पादन भएका कामको प्रमुख उपलब्धिहरु

(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 अभिबृद्धि तालिमहरू प्रदान गरिएको,

(ङ) विकास आयोजनाहरूमा विपद् व्यवस्थापन मूल प्रवाहीकरण सम्बन्धी क्षेत्रीय गोष्ठी गरिएको,

(च) सचिवालयका पदाद्यिकारीहरूलाई ड्राइभिङ्ग तालिम प्रदान गरिएको,

(छ) पुस्तक तथा सामग्री खरिद गरिएको,

(ज) सचिवालयमा रहेका कार्यकक्षहरूमा नेटवर्ककिङ्ग गरिएको,

(झ)सचिवालयवाट 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) वहुक्षेत्रिय पोषण योजना २०७१ प्रकाशनमा ल्याइएको,

(ण) वहुक्षेत्रिय पोषण योजना सम्वन्धि सम्वद्द निकायहरूसंग गोष्ठी समपन्न गरिएको,

(प) वहुक्षेत्रिय पोषण योजना सम्वन्धि व्यवस्थापिका संसदका माननिय सभासद तथा पत्रकार महासंध संग छुट्टाछुटै अन्तरक्रिया एवं छलफल कार्यक्रम गरिएको,

(फ)पैरवी तथा संचार रणनीति २०७१ प्रकाशन गरिएको

(४) मिति २०७२ श्रावण, भाद्र र आश्वीनसम्म आयोगबाट भएका मुख्य मुख्य निर्णयहरु

१. 'नेपालको संविधान' को प्रारम्भिक मस्यौदामा राष्ट्रिय योजना आयोगको तर्फबाट सूझाव पठाइएको।

मिति : २०७२/४/५ को निर्णय

१ आर्थिक वर्ष २०७२/७३ को वार्षिक विकास कार्यक्रम परिमार्जन सहित स्वीकृत गरिएको । (२०७२/४/५)

२ राष्ट्रिय योजना आयोगको पुनर्संरचना कार्यदलद्वारा तयार गरिएको राष्ट्रिय योजना आयोगको पुनर्संरचना सम्बन्धी अध्ययन प्रतिवेदन बैठकमा प्रस्तुत गरियो । प्रतिवेदनमा औंल्याइएका बिषयहरू क्रमशः कार्यान्वयन गर्दै जाने निर्देशन भयो । (२०७२/४/५)

३ वार्षिक विकास कार्यक्रम सुधार र श्रोतको प्राथमिकीकरणको लागि जिल्लास्तरीय आयोजना (भाग-२) को निक्षेपण कार्यलाई प्रभावकारी बनाउने सम्बन्धमा कार्यदलको प्रतिवेदन समेत बैठकमा प्रस्तुत भयो । (२०७२/४/५)

मिति : २०७२/४/५ को निर्णय

४ आर्थिक वर्ष ०७२।०७३ मा सञ्चालन हुने विकास कार्यक्रमहरू अबिलम्ब पेश गर्न विषयगत मन्त्रालयहरूलाई स्मरण गराउने । (२०७२/४/५)

५ नेपाल सरकारबाट सम्पादन हुदै आएको सूचना प्रविधि सम्बन्धी सम्पूर्ण कामलाई एकत्रित गरी एउटै निकायबाट नीति निर्माण तथा कार्यान्वयन गर्न कुन निकाय उपयूक्त हुन्छ भन्ने सम्बन्धमा छलफल भयो । यस सम्बन्धमा बिद्यमान अस्पष्टतालाई निरूपण गरी ठोस निकाय प्रस्ताव गर्न राष्ट्रिय योजना आयोगका माननीय सदस्य डा. भारतेन्दु मिश्रको संयोजकत्वमा माननीय सदस्य डा. प्रेम दंगाल, सूचना तथा संचार मन्त्रालय र विज्ञान प्रविधि तथा वातावरण मन्त्रालयका सचिवहरू सदस्य र पूर्वाधार विकास महाशाखा प्रमुख सदस्य सचिव रहेको समिति गठन गरि १५ दिन भित्र प्रतिवेदन लिने निर्णय गरियो । (२०७२/४/१८)

६ एन.आर.एन. इन्जिनियर समूह र नेपाल इन्जिनियर एसोसियसनको संयुक्त आयोजनामा काठमाडौंमा आयोजना गर्ने भूकम्प सम्बन्धि कार्यकमको सहआयोजकमा राष्ट्रिय योजना आयोगलाई राख्न लेखि पठाउने । (२०७२/४/१८)

७ अनुगमन तथा मुल्याङ्कन महाशाखाबाट पेश गरे बमोजिम आ.व. २०७२/७३ मा निम्न बमोजिमका आयोजनाहरू मुल्याङ्कन गराउन स्वीकृति दिने । (२०७२/४/१८)

आयोजना/कार्यक्रम	**मुल्याङ्कनमा संलग्नता**
१) बहु-सरोकारवाला बन कार्यक्रम/आयोजना	SNPMC आयोजनाबाट तेश्रो पक्ष संलग्न गराई
२) सहकारी क्षेत्र सुदृढीकरण आयोजना अर्न्तगत विभिन्न सहकारीलाई दिइएको अनुदान सम्बन्धी	SNPMC आयोजनाबाट तेश्रो पक्ष संलग्न गराई
३) व्यवसायिक कृषि प्रवर्द्धन आयोजना (PACT) आयोजना	SNPMC आयोजनाबाट तेश्रो पक्ष संलग्न गराई
४) विद्यालय क्षेत्र सुधार कार्यक्रम अर्न्तगत केही कियाकलापहरूको प्रभाव मुल्याङ्कन	International Initiative for Impact Evaluation (3IE) संगको सहकार्य
५) दोश्रो साना शहरी खानेपानी तथा सरसफाई आयोजना अर्न्तगत कॉंकडभिट्टा खानेपानी तथा सरसफाई आयोजना	अनुगमन तथा मुल्याङ्कन महाशाखाको नेतृत्वमा आन्तरिक मूल्याङ्कन
६) कण्ठरोग नियन्त्रण आयोजना	अनुगमन तथा मुल्याङ्कन महाशाखाको नेतृत्वमा आन्तरिक मूल्याङ्कन

साथै निर्वाचन क्षेत्र विकास कार्यक्रम, उपभोक्ताद्वारा संचालित सिंचाइ कार्यक्रम र विभिन्न निकायबाट सञ्चालित तालिमको प्रभावकारिता सम्बन्धमा पनि साधन जुटाई मुल्याङ्कन गर्दै जाने ।

८ राष्ट्रिय विकास समस्या समाधान समितिको निर्णय अनुसार आयोग तथा माननीय सदस्यज्यूहरूको संयोजकत्वमा गठित कार्यदलले गर्नुपर्ने कार्यहरू प्राथमिकताका साथ तुरून्त सम्पन्न गर्ने । **(२०७२/४/१८)**

९ सामाजिक विकास महाशाखाबाट प्रस्तुत हाल भैरहेको प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालिमको पाठ्यक्रम, समय र सञ्चालन सम्बन्धमा देखिएको अस्पष्टतालाई हटाउन सामाजिक विकास महाशाखा हेर्ने राष्ट्रिय योजना आयोगको माननीय सदस्यले सम्बन्धित सरोकारवालाहरूसंग छलफल गराई के गर्न उपयुक्त हुन्छ प्रतिवेदन पेश गर्ने निर्णय गरियो । **(२०७२/४/१८)**

१० यस आ.व.बजेट कार्यान्वयन वर्ष भनि घोषणा गरिएको सन्दर्भमा विभिन्न मन्त्रालयबाट जिल्लास्तरीय कार्यक्रमलाई तेह्रौं योजनाको उद्देश्य, लक्ष्य, रणनीति र प्राथमिकता एवम् आ.व.२०७२।०७३ को लागि वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा सम्बन्धमा आयोगले सम्बन्धित मन्त्रालयहरूलाई पठाइएको मार्गनिर्देशन अनुसार हालसम्म आयोगको स्वीकृतिका लागि पेश नगरेको देखिएकोले उक्त मन्त्रालयहरूलाई जिल्लास्तरीय चौमासिक विभाजन सहितको कार्यक्रम आयोगको स्वीकृति लिई चाँडो भन्दा चाँडो कार्यान्वयनमा जानका लागि यथाशीघ्र यस आयोगमा प्रस्तुत गर्न निर्देशन दिने । **(२०७२/४/२२)**

११ पूर्वाधार विकास महाशाखाबाट प्रस्तुत एकीकृत खानेपानी तथा सरसफाई र ढल निकास सम्बन्धी नीति तर्जुमाका लागि सहरी विकास मन्त्रालयलाई कार्य गर्न सैद्धान्तिक सहमति प्रदान गर्ने र मस्यौदा नीति राय सुझावका लागि आयोगमा पठाउन निर्देशन दिने । (२०७२/४/२४)

१२ आगामी १४ औं सात वर्षीय आवधिक योजना बनाउने सम्बन्धमा उक्त आवधिक योजनालाई कार्य तालिकामा राखेर छलफल अगाडि बढाउने । (२०७२/४/२४)

१३ पूर्वाधार विकास महाशाखाबाट प्रस्तुत राष्ट्रिय योजना आयोगबाट मस्यौदामै विभिन्न सरोकारवालासँगको छलफल पश्चात परिमार्जन गरिएको पुनःनिर्माण सम्बन्धी नीति, २०७२ का विषयमा छलफल भयो । छलफलमा प्राप्त सुझावहरूलाई समावेश गरी परिमार्जन सहितको नीतिलाई पुनःनिर्माण प्राधिकरणमा पठाउने निर्णय भयो । (२०७२/४/२९)

१४ राष्ट्रिय योजना आयोगबाट “उच्च पहाडी तथा हिमाली जिल्लाहरू ग्रामीण वस्ती विकास तथा भूउपयोग सम्बन्धी अध्ययन गर्न गठित कार्यदल” का संयोजक माननीय डा.प्रेम प्रसाद दङ्गालले सो सम्बन्धी अध्ययन प्रतिवेदन आयोगका उपाध्यक्ष समक्ष हस्तान्तरण गर्नु भै सो प्रतिवेदनका मुख्य मुख्य सिफारिशहरू बैठक समक्ष प्रस्तुत गर्नु भयो । सोही सम्बन्धमा अध्ययन हुन बाँकी १५ उच्च पहाडी तथा हिमाली जिल्लाहरूको वस्ती विकास एवं भूउपयोग सम्बन्धी सुझाव प्रस्तुत गर्न आयोगका सदस्य डा.प्रेम प्रसाद दङ्गालको संयोजकत्वमा आयोगका सदस्य सचिव, भूमिसुधार तथा व्यवस्था मन्त्रालय र सहरी विकास मन्त्रालयका सह सचिव सदस्य र पूर्वाधार विकास महाशाखा प्रमुख सदस्य सचिव रहेको कार्यदल गठन गरी ३ महिनाभित्र प्रतिवेदन पेश गर्न लगाउने निर्णय गरियो । (२०७२/४/२९)

१५ सार्वजनिक निजी साझेदारी (PPP) सम्बन्धी नीतिलाई परिमार्जन गर्ने सम्बन्धमा छलफल भै प्राप्त सुझाव सहितको नीति निर्माण गर्न अर्थ मन्त्रालयमा सहमति पठाउने निर्णय गरियो । (२०७२/४/२९)

१६ आर्थिक व्यवस्थापन महशाखाबाट प्रस्तुत १४ औं योजनाको कार्ययोजना (Action Plan) माथि छलफल भयो । कार्ययोजना माथि छलफलमा उठेका विषय समेत राखी संलग्न कार्ययोजना स्वीकृत गरियो । उक्त १४ औं योजनाको “समावेशी समृद्धिको लागि उत्पादनशील लगानी” भन्ने मूल विषय कायम गर्ने निर्णय गरियो । (२०७२/४/२९)

१७ मिति २०७२/५/११ मा सम्माननीय प्रधानमन्त्री एवं राष्ट्रिय योजना आयोगका अध्यक्ष श्री सुशील कोइरालाज्यूको अध्यक्षतामा हुने ३५ औं राष्ट्रिय विकास समस्या समाधान समितिको बैठकमा प्रस्ताव भए अनुसारका एजेण्डाहरू प्रस्तुत गर्ने निर्णय गरियो । (२०७२/५/१०)

१८ भूकम्प प्रभावित क्षेत्रको वैज्ञानिक भू-भौतिक एवं भौगर्भिक अध्ययन गरी सुरक्षित वस्ती, क्षेत्र पहिचान गर्नका लागि आवश्यक आर्थिक एवं प्राविधिक सहयोग उपलव्ध गराई दिन UNESCAP लाई अनुरोध गर्ने । (२०७२/४/२९)

१९ नेपाल सरकारबाट सम्पादन हुँदै आएको सूचना प्रविधि सम्बन्धी सम्पूर्ण कामलाई एकत्रित गरी एउटै निकायबाट गराउने ठोस् निकाय प्रस्ताव गर्न मा.डा.भारतेन्दु मिश्रको संयोजकत्वमा गठित कार्यदलले दिएको प्रतिवेदन बैठकमा प्रस्तुत गरियो । (**२०७२/५/१४**)

२० प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयको च.नं.९८५ मिति २०७२/५/१० को पत्रबाट लेखी आए अनुसारको भूकम्प प्रभावित संरचनाहरूको पुनर्निर्माण बारेको पत्र जानकारीको लागि बैठकमा प्रस्तुत गरियो । (**२०७२/५/१४**)

२१ सामाजिक विकास महाशाखाबाट प्रस्तुत गेटा मेडिकल कलेजको गुरूयोजनालाई सैद्धान्तिक सहमति दिन पेश भएको प्रस्ताव सम्बन्धमा छलफल हुँदा शिक्षा, स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालयका सचिवहरू, विश्वविद्यालय अनुदान आयोग, नेपाल मेडिकल काउन्सीलका प्रतिनिधि सहितको छलफल राष्ट्रिय योजना आयोगमा गराउने । उक्त कार्यक्रम शिक्षा मन्त्रालयलाई प्रस्तावित गुरूयोजनाको डिजाइन पक्ष, वजेट र मेडिकल कलेज विकासका माइलस्टोनहरूको विषयमा प्रस्तुतीकरण गर्न लगाउने । (**२०७२/५/१४**)

२२ पूर्वाधार विकास महाशाखाबाट प्रस्तुत उर्जा मन्त्रालय अन्तर्गत सञ्चालित नलसिंह गाँड जलविद्युत आयोजनालाई राष्ट्रिय गौरवको आयोजनामा राख्ने व्यवस्थाका लागि आयोजनाहरूको पुनरावलोकन गर्न आवश्यक भएको हुँदा के कस्ता आयोजनाहरूलाई राष्ट्रिय गौरवका आयोजनाको रूपमा राख्न उपयुक्त हुन्छ, भइरहेका राष्ट्रिय गौरवका आयोजनाहरूलाई समेत पुनरावलोकन गरी सिफारिश गर्न माननीय सदस्य डा.स्वर्णिम वाग्लेको संयोजकत्वमा डा.विमला राई पौड्याल, सह सचिव श्री पुष्पलाल शाक्य, सह सचिव श्री गोपीनाथ मैनाली, सह सचिव श्री लालशंकर घिमिरे, सह सचिव श्री विष्णु प्रसाद नेपाल सहितको कमिटि गठन गरी १ महिनाभित्र प्रतिवेदन लिने निर्णय गरियो । (**२०७२/५/१४**)

२३ राष्ट्रिय योजना आयोगको सचिवालयमा सरूवा भै आउनु भएका सचिव श्री सुरेश मान श्रेष्ठलाई आयोगको सदस्य सचिवको रूपमा स्वागत गर्ने निर्णय गरियो । (**२०७२/५/२०**)

२४ प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयको प.सं.आ.व.२०७२/७३ च.नं.मु.स.१०७६ मिति २०७२/५/१६ को पत्रबाट लेखी आए अनुसार राष्ट्रिय योजना आयोगबाट एक वर्षको Immediate Action Plan तयार गरी पठाई सकिएकोले ३ वर्षे योजना सम्बन्धमा प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयसँग समन्वय गर्ने । (**२०७२/५/२०**)

२५ ईन्धन आपूर्ति व्यवस्थामा विविध कारणवश कठिनाई आइपर्ने भइरहेको हुँदा विद्युतीय सवारी साधन आयात तथा सञ्चालन गर्न अर्थ मन्त्रालय, भौतिक पूर्वाधार तथा यातायात मन्त्रालय, वाणिज्य तथा आपूर्ति मन्त्रालय र उद्योग मन्त्रालयलाई विशेष प्राथमिकताका साथ राजश्व छुट लगायत आवश्यक व्यवस्था गर्न निर्देशन दिने । (**२०७२/६/१७**)

२६ विभिन्न किसिमको विपद्को वेलामा ईन्धन व्यवस्थापन महत्वपूर्ण आवश्यक भएको यथार्थलाई मध्यनजर गर्दै मौजुदा ईन्धन भण्डारण क्षमताको अभिबृद्धि गर्न प्राथमिकतामा पार्नुपर्ने हुन्छ । त्यसैले वाणिज्य तथा आपूर्ति मन्त्रालय, उद्योग मन्त्रालय, रक्षा मन्त्रालय, नेपाली सेना, गृह मन्त्रालय, नेपाल प्रहरी र सशस्त्र प्रहरी वल र नेपाल आयल निगम साथै अर्थ मन्त्रालयलाई मौजुदा क्षमता भन्दा ४ गुणा ईन्धन क्षमता विस्तार गर्न इन्धन भण्डारण क्षमता तत्काल वढाउन गृह कार्य शुरू गरी निर्णय गर्न आवश्यक रकम अर्थ मन्त्रालयले व्यवस्था गर्न आवश्यक निर्देशन दिने । **(२०७२/६/१७)**

२७ सौर्य उर्जा तथा गोबरग्याँस लगायत बैकल्पिक उर्जा उत्पादन गर्न निजी क्षेत्रलाई सहभागी गराई विद्युतको आपूर्ति वढाउन त्यस किसिमको नीति तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न सम्बन्धित निकायहरूलाई निर्देशन दिने । **(२०७२/६/१७)**

२८ आर्थिक वर्ष २०७१/०७२ को वजेट बक्तव्यमै उल्लेख भएको काठमाडौं उपत्यकामा गुड्ने सरकारी सवारी साधनहरूले प्रयोग गर्ने पेट्रोलियम पदार्थमा १०% इथानोल मिसाउनुपर्ने व्यवस्थालाई अनिवार्य रूपमा लागु गर्न र सो अनुसार आपूर्ति व्यवस्था मिलाउन वाणिज्य तथा आपूर्ति मन्त्रालयलाई निर्देशन दिने । **(२०७२/६/१७)**

२९ हिमाली क्षेत्रको एकीकृत सुरक्षित वस्ती विकासको सम्भावनालाई अध्ययन गर्न विज्ञको लागि आवश्यक पर्ने कार्य क्षेत्रगत शर्त (TOR) तयार गरी अध्ययन कार्य तत्काल शुरू गराउने । **(२०७२/६/१७)**

३० प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय लगायत विभिन्न निकायहरूबाट आयोगको राय परामर्श माग भै आउँदा नीतिगत विषयको राय परामर्श अनिवार्य रूपमा आयोगमा पेश गरी निर्णय भए अनुसार पठाउने व्यवस्था गर्ने । **(२०७२/६/१७)**

३१ राष्ट्रिय योजना आयोगको पुनःसंरचना कार्यदल २०७२ ले प्रस्ताव गरे बमोजिम आयोगको गठन तथा कार्य सञ्चालन आदेश, २०६७ मा आवश्यक संशोधनको मस्यौदा तयार गर्न गठित कार्यदलले तयार गरेको "राष्ट्रिय योजना आयोग गठन तथा कार्य सञ्चालन (पहिलो संशोधन) आदेश, २०७२" को मस्यौदा वैठकमा प्रस्तुत गरियो । प्रस्तुत संशोधनलाई हेर्दा तत्कालै ऐन नै बनाई अगाडि वढ्नुपर्ने देखिँदा सोही कार्यदलले ऐन तर्जुमा कार्य थालनी गर्न निर्देशन दिने निर्णय गरियो । (**२०७२/६/१७)**

३२ हालै नेपाल सरकारबाट स्वीकृत भै लागु भएको नेपाल सरकारका अति विशिष्ट तथा विशिष्ट श्रेणीका पदाधिकारीले गर्ने विदेश भ्रमण, दिवा तथा रात्रीभोज एवं उपहार सम्बन्धी निर्देशिका, २०७२ अनुसार माननीय उपाध्यक्ष, मा. सदस्यज्यूहरू तथा सदस्य सचिवलाई जानकारी गराइयो । (**२०७२/६/१७)**

३३ नेपाल सरकारको विकास सहायता नीति, २०७१ र यसमा भएको व्यवस्था अनुसार अन्तर्राष्ट्रिय गैर सरकारी संस्था र अन्य गैर सरकारी संस्थाहरूलाई नेपाल सरकारलाई कुनै आर्थिक दायित्व नपर्ने गरी नेपाललाई Ear Mark भएको रकममा असर नपर्ने गरी मात्र काम कारवाही अगाडि वढाउन स्वीकृति दिने । **(२०७२/६/१७)**

३४ राष्ट्रिय योजना आयोगले भूकम्पबाट भएको क्षति पुनःनिर्माण सम्बन्धमा हालसम्म गरेको काम कारवाही र भावि रणनीतिका विषयमा सर्वसाधारणलाई जानकारी गराउन उपयुक्त देखिएकोले मिति २०७२/६/२८ गते पत्रकार सम्मेलन आयोजना गर्ने । **(२०७२/६/२४)**

३५ काशीटार खुमटार सिंचाई योजना र कुमलटारी सिंचाई (धादिङ्ग) को आयोजनालाई राष्ट्रिय प्राथमिकता प्राप्त आयोजना प्रमाणित गरी दिन पेश भएको प्रस्ताव सम्बन्धमा छलफल हुँदा सिंचाई क्षेत्र चालु आवधिक योजनामा प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्र भएको व्यहोरा जानकारी गराउने निर्णय गरियो । **(२०७२/६/२४)**

३६ २०७२ श्रावण, भाद्र र आश्विन महिनामा राष्ट्रिय योजना आयोगले वार्षिक विकास कार्यक्रम तर्जुमा, वार्षिक कार्यक्रम स्वीकृति, तेह्रौं योजनाको समीक्षा, चौधौं योजनाको प्रारम्भिक तयारी लगायतका थुप्रै काम गर्न सचिवालयका कर्मचारीहरू साँझ, विहान र विदाका दिनमा समेत खटिनु परेको हुँदा उक्त अवधिमा हाजिर भै काममा खटिएका कर्मचारीहरूलाई हाजिर भएको दिनको दैनिक रू.२५०।- का दरले खाजा भत्ता दिन पेश भएको प्रस्ताव सम्बन्धमा छलफल हुँदा उक्त अबधिमा दैनिक रू.२५०।- का दरले भत्ता दिने । २०७२ कार्तिक १ देखि अतिरिक्त समय काम गरे बापत पाउने खाजा भत्ता सम्बन्धमा (Norms) बनाई पेश गर्ने । **(२०७२/६/२४)**

३७ राष्ट्रिय जनगणना २०६८ मा प्रक्षेपण भएको अनुमानित मातृ मृत्यु दरलाई पुनरावलोकन गर्न गठित समितिले प्रतिवेदन पेश गरेको हुँदा आवश्यक निर्णयको लागि उक्त प्रतिवेदन तथ्याङ्क परिषद्मा पेश गर्ने । **(२०७२/६/२४)**

३८ विज्ञान, प्रविधि तथा वातावरण मन्त्रालय लगायत विभिन्न निकायहरू सहित मिति २०७२/६/२२ मा राष्ट्रिय योजना आयोगमा आयोजना भएको छलफलले निर्देश गरे बमोजिम विज्ञान, प्रविधि तथा वातावरण मन्त्रालयवाट मिति २०७२/६/२२ को पत्रवाट पेश गरेको वर्तमान अवस्थामा इन्धन समस्या समाधानका लागि पेश गरेको बाह्र उपायहरू वैठकमा छलफल गरियो । उक्त बूँदाहरू मन्त्रिपरिषद्वाट स्वीकृति गराई कार्यान्वयनमा लैजान उक्त मन्त्रालयलाइ स्वीकृति दिने निर्णय गरियो । **(२०७२/६/२४)**

३९ आसन्न विजया दशमी, दिपावली र छठ पर्वको उपलक्ष्यमा सम्पूर्ण पदाधिकारी, कर्मचारी एवं शुभेच्छुकहरूमा शुभकामना आदान प्रदान गरियो । **२०७२/६/२८**

१०. <u>सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद</u>

१. सूचना अधिकारी **श्री सागर आचार्य, कार्यक्रम निर्देशक**

२. प्रमुख सूचना अधिकारी सचिव, **श्री सुरेश मान श्रेष्ठ**

११. नीति, संहिता, निर्देशिका र आदेशहरुको सूची

- राष्ट्रिय योजना आयोगको गठन तथा कार्य सञ्चालन आदेश, २०६७
- राष्ट्रिय योजना आयोगको सचिवालय तथा अन्तरगतका निकायका कर्मचारीहरुको 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 सम्वन्धि निति २०७१

१२. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबारसम्बन्धी अद्यावधिक विवरण

यस आ.व.२०७२।०७३ को प्रथम चौमासिकमा भएको निकासा तथा खर्चको विवरण

आर्थिक बर्ष २०७२।०७३ बजेट उपर्शीषक र नामः चालू

बजेट शीर्षक कोड:-३९१०११३

महिनाको खर्च	मसान्त सम्म को निकासा	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 खर्च	११४१६०००.००	८४१९३४.००	१०५७४००६६.००
	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 शूल्क	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	६८५००००००.००		६८५००००००.००
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	५५००००००.००	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 निकासा तथा खर्चको विवरण
बजेट
उप-शीर्षक र
नाम ३९१०११४ पूँजीगत

कार्तिक मसान्त सम्मको खर्च	बजेट रकम नम्बर	बजेट रकम	बजेट रकम (बार्षिक संशोधित)	असार मसान्त सम्मको निकासा

यस चौमासिकमा पूँजिगत खर्च नभएको ।

१३. सार्वजनिक निकायको वेबसाइट :

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

१४. <u>सार्वजनिक निकायले प्राप्त गरेको वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवम् सम्झौता सम्बन्धी विवरण:</u>

१५. सार्वजनिक निकायले वर्गीकरण 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 Enviornment 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
- तेहौ योजना नतिजा खाका
- वार्षिक विकास कार्यक्रम २०७१/७२ (भाग १)
- बिकास २०६९, बैशाख
- त्रिवर्षिय योजना (२०६७/६८-२०६९/७०)
- जिल्ला सतरमा संचालन हुने बार्षिक बिकास कार्यक्रम २०७१/७२ (भाग २)
- सारांश(सहस्राब्दी विकास लक्ष्यहरुः स्थिति तथा आवश्यकता सन् २०१०
- सहस्राब्दी विकास लक्ष्यहरु, २०१३
- नेपालका लागि दिगो बिकासको एजेन्डा, २००३

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

फोन:(+९७७)-०१४२११११३६

Fax:(+९७७)-०१४२११७००

ईमेल: npcs@npc.gov.np

वेबसाईट : www.npc.gov.np

राष्ट्रिय योजना आयोग

सिंहदरबार, काठमाडौं।