

## ६.१. कर्मचारी प्रशासन शाखा

- मन्त्रालय र अन्तर्गतका निकायका कर्मचारीहरूको नियुक्ति, सरुवा, पदस्थापना, काज, अवकाश सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने,
- विभागीय कारवाही सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने,
- कर्मचारी सूचना प्रणाली (Personnel Information System) अद्यावधिक र सो को व्यवस्थापन गर्ने,
- मन्त्रालय र मातहत निकायहरू अन्तर्गत संचालित आयोजना, परियोजना तथा कार्यक्रमहरूको लागि आवश्यक अस्थायी दरबन्दी स्वीकृति सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने,
- मन्त्रालय र अन्तर्गतका विभाग आयोजना, इकाईका लागि मानव संशाधन विकास नीति तर्जुमामा सहयोग पुऱ्याउने,
- जनशक्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने,
- मन्त्रालय र अन्तर्गतका निकायहरूका लागि आवश्यक पर्ने मानव संशाधन विकास सम्बन्धी मापदण्ड बनाउने ।
- यस शाखालाई तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

## ६.२. आन्तरिक व्यवस्थापन शाखा

- मन्त्रालय र मातहतका कर्मचारीहरूको बढुवा, अध्ययन र असाधारण विदा स्वीकृति सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने,
- मन्त्रालय र मातहतका कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन सम्बन्धी कामको व्यवस्थापन गर्ने,
- रिक्त पदपूर्तिका लागि सामान्य प्रशासन मन्त्रालय तथा लोक सेवा आयोगमा सम्पर्क, समन्वय तथा माग आकृति फाराम पठाउने लगायतका कामहरू गर्ने,
- महाशाखा र शाखाहरूसँग समन्वय गरी मन्त्रालयको वार्षिक खरिद योजना बनाउने,
- मन्त्रालयको खरिद इकाईको सचिवालयको काम गर्ने,
- मन्त्रालयको लागि जिन्सी सामानहरूको खरिद, संचय तथा उपयोगको व्यवस्था गर्ने,

- मन्त्रालयको सरकारी सम्पत्तिको लगत राख्ने, संरक्षण र मर्मत सम्भार गर्ने,
- जिन्सी सामानहरूको निरीक्षणको व्यवस्था गर्ने,
- जिन्सी सामानहरूको आपूर्ति र उपयोग सम्बन्धमा मन्त्रालयको विभिन्न महाशाखा र शाखाहरूबीच समन्वय र सहजीकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- आन्तरिक पालो पहराको व्यवस्था, भौतिक सम्पत्तिको सुरक्षा, सरसफाई, मर्मत सम्भार कार्यको व्यवस्थापन गर्ने,
- जिन्सी निरीक्षणबाट लिलाम गर्न सिफारिश भएका जिन्सी सामानहरू नियमानुसार लिलाम विक्री सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- मन्त्रालयका कर्मचारीहरूको हाजिरी, विदा सम्बन्धी अभिलेख राख्ने,
- मन्त्रालयको Website अद्यावधिक गर्ने,
- कर्मचारी गुनासो व्यवस्थापन निर्देशिका, निजामती सेवा ऐन तथा नियमावली अनुसार कर्मचारीहरूका गुनासाहरू प्राप्त गरी सम्बन्धित अधिकार/समिति समक्ष प्रस्तुत गर्ने र निकाशा भए अनुसार व्यवस्थापनमा सघाउने,
- बैठक, समारोह सम्बन्धी कार्यको व्यवस्थापन गर्ने,
- सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको सम्पर्क विन्दुको रूपमा कार्य गर्ने,
- खरिद व्यवस्थापनसंग सम्बन्धित जनशक्तिको विकास सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने,
- मातहत निकायको खरिद व्यवस्थापन कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने र अनुगमन गर्ने,
- प्रत्येक आर्थिक वर्षको असार मसान्तमा वर्षभरी खरिद भएका मालसामानहरू र खर्च भएको रकमको फेहरिस्त तयार गर्ने,
- यस शाखालाई तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

### ६.३. आर्थिक प्रशासन शाखा

- मन्त्रालयको कार्यक्रम र बजेट तर्जुमा गर्दा चालु र पूँजीगत तर्फ बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्न कार्यक्रम तथा योजना शाखालाई सहयोग गर्ने,

- मन्त्रालयका कर्मचारीहरूको नियमानुसार तलव, भत्ता, लुगा भत्ता, दैनिक तथा भ्रमण-भत्ता उपलब्ध गर्ने गराउने,
- मन्त्रालयको वार्षिक स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रम अनुरूपको बजेट निकासालिने,
- मन्त्रालयको खाताहरू सञ्चालन गर्ने,
- निकासालिने र आम्दानी प्राप्त गर्ने तथा बजेट खर्च गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- मन्त्रालय अन्तर्गतका विभागहरू तथा आयोजनाहरूलाई विनियोजित रकमको अख्तियारी दिन पेश गर्ने,
- मन्त्रालय र अन्तर्गतका निकायहरूको केन्द्रीय र कार्य सञ्चालन स्तरको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- आम्दानी तथा खर्चको लेखा राख्ने र नियमित प्रतिवेदन गर्ने,
- मन्त्रालयको आर्थिक कारोवारको सम्बन्धमा राय परामर्श दिने,
- मन्त्रालयमा प्राप्त हुने आम्दानी तथा खर्चको आन्तरिक र अन्तिम लेखा परीक्षण गराउने,
- बेरुजुको लगत राखी फछ्छ्यौट गर्ने, गराउने तथा सम्परीक्षणका लागि पेश गर्ने,
- स्वीकृत कार्यक्रमहरूको लागि तोकिएको बजेट कुनै शीर्षकमा नपुग भएमा वचत हुने शीर्षकबाट नियमानुसार रकमान्तर गर्न पेश गर्ने,
- वार्षिक आर्थिक विवरण तयार गर्ने,
- धरौटीको लेखा राख्ने,
- कानून बमोजिम असूल उपर गर्नुपर्ने सरकारी नगदी, जिन्सी असूल उपर सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- मन्त्रालय मातहतका निकायहरूबाट संचालन हुने स्वीकृत कार्यक्रमको लागि तोकिएको बजेट रकम कार्यान्वयन गर्ने निकायमा निकासालिने पठाउने,
- यस शाखालाई तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

#### ६.४ शासकीय सुधार शाखा

- प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयबाट विद्युतीय सञ्जाल मार्फत प्राप्त हुने जन गुनासो प्राप्त गरी सम्बोधन / फल्लुयौटको लागि प्रक्रिया अघि बढाउने,
- मन्त्रालयको गुनासो/सुझाव पेटिकामा वा सोझै प्राप्त हुन आएका सेवाग्राहीको विद्युतिय, लिखित र मौखिक गुनासोहरू तत्काल सम्बोधन/समाधान गर्न प्रक्रिया अघि बढाउने,
- गुनासो व्यवस्थापन सम्बन्धी समन्वय गर्ने तथा सूचना प्राप्त गर्ने,
- गुनासो व्यवस्थापनको जानकारी सम्बन्धित गुनासोकर्तालाई दिने,
- हेलो सरकार कक्ष निर्देशिका अनुसार गर्नुपर्ने कार्यहरू गर्ने,
- मन्त्रालय तथा अन्तर्गतका निकायले सम्पादन गरेका विविध विषयमा प्राप्त उजुरी, गुनासा आदिका विषयमा निर्देशन अनुसार जाँचबुझ तथा छानविन गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- विभिन्न निकायहरूबाट प्राप्त जाँचबुझ तथा छानविन सम्बन्धी प्रतिवेदनमा परामर्श उपलब्ध गराउने,
- आवश्यकता अनुसार विभिन्न विषयमा जाँचबुझका लागि कार्यदल, समिति, टोलीको गठन तथा परिचालनका लागि कार्य विवरण समेत तयार गरी पेश गर्ने,
- अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग र राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्रबाट प्राप्त निर्णय, निर्देशनहरूको एकीकृत अभिलेख राख्ने तथा सम्पर्क शाखाको रूपमा कार्य गर्ने,
- मन्त्रालयसँग सम्बन्धित शासकीय सुधारका विषयमा अध्ययन अनुसन्धान गर्न प्रस्तावना तयार गर्ने तथा कार्यान्वयन लागि पेश गर्ने,
- गुनासो व्यवस्थापन निर्देशिकामा तोकिएका अन्य काम गर्ने ।

#### ६.५ कानून शाखा

- मन्त्रालयको कार्य क्षेत्रसँग सम्बन्धित विषयमा कानूनी राय तथा परामर्श उपलब्ध गराउने,

- मन्त्रालयसंग सम्बन्धित ऐन नियमहरूको तर्जुमा तथा सोको सम-सामयिक संशोधनमा आवश्यक पहल गर्ने,
- नेपाल पक्ष राष्ट्र भएका अन्तर्राष्ट्रिय महासन्धि, सम्झौता, अनुबन्ध, प्रतिज्ञापत्र, संविदा आदिका विषयमा आवश्यकता अनुसार कानूनी राय, परामर्श उपलब्ध गराउने,
- मन्त्रालयबाट भएका निर्णय एवं सम्पादित कार्य विरुद्ध परेको उजूरीका विषय तथा मन्त्रालयलाई विपक्षी बनाई दायर भएका रिट निवेदनका सम्बन्धमा अदालतको आदेश अनुसार लिखित जवाफ तयार गर्ने र सो सम्बन्धमा महान्यायधिवक्ताको कार्यालय मार्फत सम्मानित अदालतमा उपस्थित हुने र समन्वय सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने,
- मन्त्रालयको कार्य क्षेत्रसँग सम्बन्धित विषयमा अदालतबाट भएका फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- विभिन्न विषयमा अदालती कारबाहीमा रहेका विषयबस्तुसंग आवश्यक पर्ने जवाफ र प्रतिवेदन तयार गर्ने,