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

गृह मन्त्रालयको दोस्रो त्रैमासिक प्रगति विवरण

(PROACTIVE DISCLOSURE)

आ.व.०७९/०८०

कात्तिक-पुष

<u>प्रकाशक</u>

नेपाल सरकार

गृह मन्त्रालय

सिंहदरबार, काठमाण्डौं

बिषय-सूची

१. गृह मन्त्रालयको स्वरुप र प्रकृति.. १

२. गृह मन्त्रालयको काम, कर्तव्य र अधिकार.. १

३. गृह मन्त्रालयमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण.. ३

३.१ कर्मचारी संख्या.. ३

३.२ कार्यविवरण.. ४

४. गृह मन्त्रालयबाट प्रदान गरिने सेवा.. ९

५. गृह मन्त्रालयका महाशाखा/शाखा र जिम्मेवार अधिकारी... १९

६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि २०

७. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी.. २०

८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी.. ६३

९. सम्पादन गरेको कामको विवरण.. ६३

१०. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद.. ६७

११. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची.. ६७

१२. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण ६९

१४. आ.व. ०७६/०७७ मा सञ्चालित मुख्य कार्यक्रम, आयोजना र उपलब्धिको विवरण.............. ६९

१५. गृह मन्त्रालयको वेबसाइट.. ६९

१६. वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवं प्राविधिक सहयोग र सम्झौता सम्बन्धी विवरण............ ६९

१७. सञ्चालन गरेको कार्यक्रम र सो को प्रगति प्रतिवेदन... ६९

१८. वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली र त्यस्तो सूचना संरक्षण गर्न तोकिएको समयावधि................ ६९

१९. सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सो उपर सूचना दिइएको विषय...................................... ६९

२०. सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भएको भए सो को विवरण ६९

गृह मन्त्रालयको प्रथम त्रैमासिक प्रगति विवरण

(PROACTIVE DISCLOSURE)

१. गृह मन्त्रालयको स्वरुप र प्रकृति

नेपालमा २००७ सालको राजनीतिक परिवर्तन पश्चात देशको आन्तरिक कार्यको व्यवस्थापन हेर्ने गरी वि.सं. २००८ सालमा गृह मन्त्रालयको स्थापना भयो । वि.सं. २०१७ सालको शासकीय व्यवस्था परिवर्तन पछि गृह मन्त्रालयको नाम परिवर्तन गरी गृह पञ्चायत मन्त्रालय बनाइयो र नेपाललाई १४ अञ्चल, ७५ जिल्लामा विभाजन गरी अञ्चलाधीश र प्रमुख जिल्ला अधिकारीको व्यवस्था भयो । स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८ प्रारम्भ भएपछि अञ्चलाधीश र प्रमुख जिल्ला अधिकारीको काम कर्तव्य र अधिकार कानूनी रुपमा व्यवस्थित गरियो । वि.सं. २०३७ सालमा गृह मन्त्रालयबाट पञ्चयात सम्बन्धी काम छुट्याई सो सम्बन्धी काम हेर्ने छुट्टै स्थानीय विकास मन्त्रालयको गठन भएपछि गृह मन्त्रालयको मुख्य कार्यभार शान्ति, सुव्यवस्था र स्थानीय प्रशासन भयो।

"*मुलुकमा शान्ति, सुव्यवस्था र सुरक्षा कायम गरी जनताको जीउ, धन र स्वतन्त्रताको संरक्षण गर्नु*" गृह प्रशासनको मुख्य उद्देश्य हो । गृह प्रशासनलाई सबल र सक्षम बनाई जनतामा सुरक्षाको अनुभूति दिलाउन र सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी बनाई सुशासन कायम गर्न गृह मन्त्रालय मातहत कारागार व्यवस्थापन विभाग, अध्यागमन विभाग, राष्ट्रिय परिचय–पत्र तथा पञ्जीकरण विभाग, जिल्ला प्रशासन कार्यालय, इलाका प्रशासन कार्यालय, सीमा प्रशासन कार्यालय तथा सुरक्षा निकायका रुपमा नेपाल प्रहरी र सशस्त्र प्रहरी बल लगायतका निकायहरु केन्द्रदेखि स्थानीय स्तरसम्म क्रियाशील रहेका छन्।

नेपालको प्रचलित संविधान तथा कानूनद्वारा प्रत्याभूत नागरिक स्वतन्त्रता, विधिको शासन, मानव अधिकार लगायत लोकतान्त्रिक मूल्य र मान्यतालाई सम्मान गर्ने गरी कार्य गर्नु गृह प्रशासनको दृष्टिकोण हो । जनताको माग र आधारभूत आवश्यकता अनुरूप गृह प्रशासनलाई सञ्चालन गरी देशमा भरपर्दो शान्ति सुरक्षा प्रदान गर्नु गृह प्रशासनको लक्ष्य रहेको छ । शान्ति सुव्यवस्था र सुरक्षा कायम गरी जनताको जीउ, धन र स्वतन्त्रताको संरक्षण गर्नु गृह मन्त्रालयको मूलभूत उद्देश्य हो ।

२. गृह मन्त्रालयको काम, कर्तव्य र अधिकार

नेपाल सरकार (कार्यविभाजन) नियमावली, २०७४ अनुसार गृह मन्त्रालयबाट देहाय बमोजिमका कार्यहरु सम्पादन गरिदैं आएको छ,-

- आन्तरिक सुरक्षा तथा शान्ति सुव्यवस्था सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन र नियमन,
- विशिष्ट व्यक्ति, महत्वपूर्ण स्थल, भवन, संरचना, कूटनीतिक नियोग र लोकमार्गको सुरक्षा सम्बन्धी सूचना संकलन, विश्लेषण, उपयोग, समन्वय र सुरक्षा प्रबन्ध,
- संघ र प्रदेश सम्बन्धी कानून, सुपरीवेक्षण र समन्वय,
- अपराध रोकथाम तथा नियन्त्रण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड र नियमन,
- अपराध अनुसन्धान र अपराध अनुसन्धानको अभिलेख,
- अपराध नियन्त्रण सम्बन्धी अन्तर्राष्ट्रिय क्षेत्रीय समन्वय तथा सहयोग,

- सुपुर्दगी सम्बन्धी कानून, सन्धि, सम्झौता र कार्यान्वयन,
- नागरिकता सम्बन्धी नीति, कानून, कार्यान्वयन र नियमन,
- पारिवारिक मामिला (विवाह, सम्पत्ति हस्तान्तरण, सम्बन्ध–विच्छेद, लोपोन्मुख, टुहुरा, धर्मपुत्र, धर्मपुत्री उत्तराधिकार र संयुक्त परिवार) सम्बन्धी कानून,
- उमेर, नाम र जात सच्याउने सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वय र नियमन,
- हातहतियार, खरखजाना तथा बिस्फोटक पदार्थको प्रयोग सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन, नियन्त्रण नियमन,
- यातना पीडित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, समन्वय र नियमन,
- निवारक नजरबन्द, कारागार तथा हिरासत व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्ड,
- अभियुक्त, थुनुवा र कैदी अन्तरप्रदेश स्थानान्तरण सम्बन्धी,
- शरणार्थी मामिला सम्बन्धी नीति, कानून र व्यवस्थापन,
- सम्पत्ति प्राप्ति, जग्गा प्राप्ति, अधिग्रहण र मुआब्जा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड र नियमन,
- चिठ्ठा तथा जुवा नियन्त्रण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड र नियमन,
- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी राष्ट्रिय नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वियन र नियमन,
- राष्ट्रिय विपद् कोष स्थापना सञ्चालन तथा प्रादेशिक विपद् कोषमा सहयोग र समन्वय,
- सजाय, माफी, मुल्तवी र परिवर्तन,
- निर्वाचन तथा जनमतसंग्रह,
- सार्वजनिक बिदा, उत्सव, उर्दी आदिको व्यवस्थापन,
- इन्टरपोल तथा अन्तर्राष्ट्रिय प्रहरी संगठनहरुसँगको सम्पर्क र समन्वय,
- मानव अधिकार र नागरिक स्वतन्त्रताको संरक्षण तथा प्रवर्द्धन,
- अन्तर्राष्ट्रिय शान्ति स्थापना कार्यमा सहयोग र समन्वय,
- अन्तर्राष्ट्रिय सीमा, सीमास्तम्भको सुरक्षा, सीमा प्रशासन तथा अन्तर्राष्ट्रिय सिमानाको सुरक्षा,
- सशस्त्र विद्रोह, आर्थिक तथा संगठित अपराध, आतंककारी क्रियाकलाप एवं अवैध संघ संस्थाहरुको गतिविधि नियन्त्रण र बारुदी सुरुङको निवारण,
- सार्वजनिक चासो र महत्वका सूचना संकलन, आदानप्रदान, विश्लेषण, उपयोग र संरक्षण,
- राष्ट्रिय परिचयपत्र व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन
- विदेशी नागरिकको प्रवेश, उपस्थिति, गतिविधि तथा प्रस्थानको व्यवस्थापन, नियमन, नियन्त्रण र अभिलेखीकरण,
- अध्यागमन, अत्यावश्यक वस्तु वा सेवाको आपूर्ति समन्वय,
- उपाधि, सम्मान तथा विभूषण र सुशोभन,
- द्वन्द्व पीडित तथा विस्थापित व्यक्तिहरुको राहत तथा पुनःस्थापना,
- आर्थिक सहायता र लागु औषध नियन्त्रण,
- धार्मिक विषय, तीर्थस्थान र तीर्थयात्री,
- कल्याण धन र बेवारिसी धन,
- सार्वजनिक स्थानमा अवाञ्छनीय व्यवहारको रोकथाम, मादक पदार्थ, सार्वजनिक अपराधको नियन्त्रण,

- सार्वजनिक चन्दा संकलन नियमन र नियन्त्रण,
- गृह प्रशासन (कारागार, शान्ति सुव्यवस्था, लागू औषध, प्रकोप व्यवस्थापन, सपुर्दगी लगायत) विषयक राष्ट्रिय अन्तर्राष्ट्रिय समन्वय र सम्पर्क,
- निर्वाचन आयोग, नेपाल प्रहरी, सशस्त्र प्रहरी बल, नेपाल, प्रहरी कल्याण र प्रहरी किताबखाना सम्बन्धी,
- सार्वजनिक विषयसँग सम्बन्धित विवाद, घटनाको जाँचबुझ र अनुसन्धान,
- सवारी नियन्त्रण तथा सरकारी सवारी साधनको व्यवस्थापन र समन्वय,
- मन्त्रालय सम्बन्धी राष्ट्रिय अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्थासँग सन्धी, सम्झौता, सम्पर्क र समन्वय,
- मन्त्रालय सम्बन्धी सार्वजनिक संस्थान, प्राधिकरण, समिति, प्रतिष्ठान आदिको सञ्चालन र नियमन, र
- अन्य मन्त्रालयको कार्य विभाजनमा नपरेका विषय ।

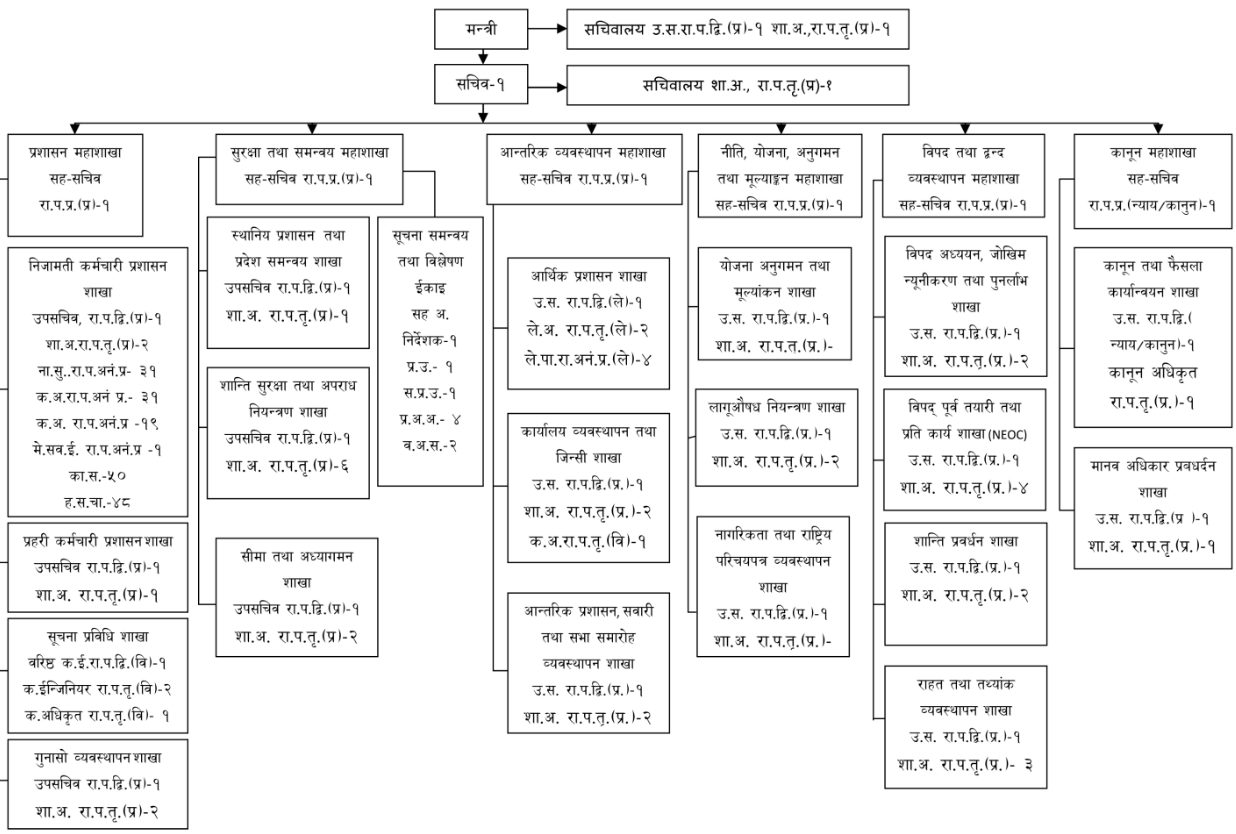
३. गृह मन्त्रालयमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण

महाशाखा/शाखाहरुको स्वीकृत कार्य विवरण तथा कार्य प्रक्रिया नेपाल सरकार (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०६४ अनुसार माननीय गृहमन्त्रीज्यूबाट सचिवज्यूलाई प्राप्त अधिकार प्रत्यायोजन बमोजिम सचिवज्यूबाट आफुलाई प्राप्त अधिकारहरु महाशाखा प्रमुख तथा शाखा प्रमुखलाई प्रत्यायोजन हुनेछ । महाशाखा तथा शाखाको कार्य जिम्मेवारी अधिकार प्रत्यायोजनमा आधारित हुनेछ ।

३.१ कर्मचारी संख्या

नेपाल सरकारको मिति २०७५/०२/०६ को निर्णयानुसार स्वीकृत भई हाल कायम रहेको गृह मन्त्रालयको संगठन संरचना बमोजिमको संगठन संरचना देहाय बमोजिम रहेको छ,-

गृह मन्त्रालयको संगठन संरचना



३.२ कार्यविवरण

प्रशासन महाशाखा (Administration Division)

निजामती प्रशासन तथा प्रहरी सेवाको लागि आवश्यक पर्ने जनशक्तिको प्रक्षेपण, भर्ना, छनौट तथा सो जनशक्तिको नियुक्ति, सरुवा, तालिम, बढुवा अवकाश लगायत कर्मचारी व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण कार्यहरु, गृह प्रशासन सम्बन्धी गुनासो व्यवस्थापन गर्ने कार्यहरु तथा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको विकास तथा प्रयोग सम्बन्धी कार्यहरु प्रशासन महाशाखाको महत्वपूर्ण जिम्मेवारी अन्तर्गत पर्दछन् । यस महाशाखाबाट देहायका कार्यहरू सम्पादन गरिन्छ,-

- मन्त्रालय र मातहत निकायहरूमा निजामती कर्मचारीहरुको नियुक्ति, सरुवा, पदस्थापना, पुरस्कार विभागीय सजाय, अवकाश सम्बन्धी,
- मन्त्रालय र मातहत निकायहरूमा निजामती कर्मचारीहरुको स्वदेशी तथा विदेशी तालिम, अध्ययन, भ्रमण, गोष्ठी, सेमिनारमा सहभागिताका लागि मनोनयन सम्बन्धी,
- मन्त्रालय तथा मातहतका कार्यालयहरूको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण सम्बन्धी,
- कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन र व्यक्तिगत अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी,
- कर्मचारीलाई उचित पुरस्कार र दण्डका लागि मूल्याङ्कनका स्पष्ट आधार तयार गर्ने गराउने सम्बन्धी,
- सेवा प्रवाहमा प्रभावकारिता ल्याउने सम्बन्धी बिषय तथा नागरिक बडापत्र सम्बन्धी,
- स्वदेशी तथा विदेशी तालिम, अध्ययन, भ्रमण, गोष्ठी, सेमिनारमा सहभागिताका लागि मनोनयन सम्बन्धी,
- निजामती तथा प्रहरी कर्मचारीहरूको सम्बन्धमा परेका उजुरीहरूको छानबिन गरी कारबाही गर्ने सम्बन्धी,
- मातहत कार्यालयहरूको सुपरीवेक्षण तथा निरीक्षण सम्बन्धी,
- कर्मचारीको मनोबल उच्च राख्न कर्मचारी हित सम्बन्धी अध्ययन अनुसन्धान गर्ने, कर्मचारीको समस्या समाधान गर्न सकारात्मक सुझावहरूलाई कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धी,
- जनशक्ति विकास, श्रोत परिचालन तथा व्यवस्थापन र क्षमता अभिवृद्धि
- नेपाल प्रहरी सम्बन्धी,
- सशस्त्र प्रहरी बल नेपाल सम्बन्धी,
- इन्टरपोल तथा अन्तर्राष्ट्रिय प्रहरी संगठनहरुसँगको सम्पर्क, समन्वय, सूचना आदान प्रदान र कार्यान्वयन
- अन्तर्राष्ट्रिय शान्ति स्थापना कार्यमा सहयोग
- अन्तर्राष्ट्रिय प्रहरी संगठनहरुसँगको सम्पर्क, समन्वय, सूचना आदान प्रदान र कार्यान्वयन
- नेपाल प्रहरी र प्रदेश प्रहरीको क्षमता अभिवृद्धि
- सवारी साधन, सञ्चार उपकरण, हातहतियार, असवाव र ब्यारेक तथा कार्यालय सहितको भौतिक संरचनाको व्यवस्थापन
- प्रादेशिक आन्तरिक तथा कानून मन्त्रालयबाट कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी बिषयमा कुनै सहयोग सुझाव तथा समन्वयका लागि माग भई आएमा उक्त सम्बन्धमा आवश्यक सहयोग तथा सुझाव दिने,
- अख्तियार दुरूपयोग अनुसन्धान आयोगबाट प्राप्त निर्देशन र उजुरीहरूको फछ्र्यौट सम्बन्धी, र

- प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रीपरिषद्को कार्यालय, राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्र लगायतका निकायबाट प्राप्त गुनासो तथा उजुरी व्यवस्थापन सम्बन्धी ।

सुरक्षा तथा समन्वय महाशाखा (Security Coordination Division)

देशको समग्र शान्ति सुरक्षा र अमनचयन कायम गर्दै जनताको जीउ धन र स्वतन्त्रताको रक्षा गर्न सुरक्षा निकाय तथा स्थानीय प्रशासनका जिम्मेवार अधिकारीहरूसँग समन्वय, सहयोग तथा निर्देशन गर्ने यस महाशाखाको मुख्य जिम्मेवारी रहेको छ । यस महाशाखाको कार्य विवरण देहाय बमोजिम रहेको छ,-

- शान्ति सुरक्षा स्थितिको लेखाजोखा र समिक्षा, शान्ति सुरक्षामा आइपरेका तथा सम्भावित खतरा, चुनौती र जोखिम सम्बन्धी सूचनाको प्रदेशसँग आदानप्रदान, प्रदेशलाई सल्लाह सुझाव एवं थप सुरक्षा बल सहयोग राजनीतिक, सामाजिक, आर्थिक, वैदेशिक सार्वजनिक चासो र महत्वका विषयको समसामयिक वस्तुस्थिति विश्लेषण,
- अपराध तथा गैरकानूनी गतिविधिको सूचना संकलन, विश्लेषण, आदानप्रदान र नियन्त्रण,
- देश भित्रको शान्ति सुरक्षाको समग्र स्थितिको लेखाजोखा र प्रतिवेदन,
- संगठित अपराध, राज्य विरूद्धको अपराध, लागू औषध, जासुसी, आतंकवाद, मानव बेचविखन तथा ओसारपसार, बहुराष्ट्रिय प्रकृति वा मानव अधिकारको गम्भीर उल्लंघन, राष्ट्रिय हित वा सरोकारको दृष्टिले संवेदनशील एवं गम्भीर प्रकृतिका अपराध, दुई वा दुईभन्दा बढी प्रदेशको क्षेत्राधिकार जोडिएको वा कुनै पनि प्रदेशको क्षेत्राधिकार भित्र नपर्ने र प्रदेश प्रहरीले अनुरोध गरेका विशेष तथा गम्भीर प्रकृतिका अपराधको अनुसन्धान तथा कारबाही,
- देशको कुनै भागमा भएको वा हुन सक्ने सशस्त्र संघर्ष, सशस्त्र विद्रोह वा पृथकतावादी गतिविधि, आतंककारी गतिविधि तथा जघन्य अपराध नियन्त्रणमा सहयोग,
- अन्तर्राष्ट्रिय सीमाको नक्सांकन, अभिलेख र निर्धारण,
- संविधान, राष्ट्रिय सुरक्षा र हित विरुद्धका एवं भूमिगत तथा अर्धभूमिगत संगठन, जातीय, धार्मिक, साम्प्रदायिक, सशस्त्र विद्रोह, आर्थिक तथा संगठित अपराध, अवैध संघ-संस्थाहरुको गतिविधि, सार्वजनिक चासो र महत्वका सूचना संकलन, आदानप्रदान, विश्लेषण, उपयोग र संरक्षण,
- अन्तरसीमा अपराध, सीमा अतिक्रमण, सीमावर्ती क्षेत्रको भौतिक सामरिक स्थिति सम्बन्धी सूचना संकलन, विश्लेषण र उपयोग,
- महत्वपूर्ण व्यक्ति, स्थल, भवन, संरचना, कूटनीतिक नियोग र लोकमार्गको सुरक्षा सम्बन्धी सूचना संकलन, विश्लेषण, उपयोग, समन्वय र सुरक्षा,
- संघ र अन्तरप्रदेश सुरक्षा निकायबीच समन्वय,
- अपराध सम्बन्धी निगरानी,
- गम्भीर प्रकृतिका अपराधको अनुसन्धान तथा कारबाही,
- अपराध अनुसन्धानमा प्रदेशलाई दक्ष जनशक्ति, उपकरण, प्रविधि, विधिविज्ञान लगायतमा सहयोग,
- अपराध सम्बन्धी राष्ट्रिय अभिलेख व्यवस्थापन,
- सवारी साधन, सञ्चार उपकरण, हातहतियार, असवाव र ब्यारेक तथा कार्यालय सहितको भौतिक संरचनाको व्यवस्थापन,

- कानून कार्यान्वयनमा सहयोग,
- कारागार सुरक्षा र हिरासत व्यवस्थापन,
- सुरक्षा सूचना समन्वय र सञ्जालको व्यवस्थापन
- आतंकवाद तथा गम्भीर प्रकृतिका अपराधमा क्रियाशील राष्ट्रिय, क्षेत्रीय एवं अन्तर्राष्ट्रिय सञ्जालहरुको पहिचान र निगरानी,
- अन्तर्राष्ट्रिय सीमाको सुरक्षा तथा विवाद समाधान सम्बन्धी,
- राहदानी सम्बन्धी एकीकृत अभिलेख व्यवस्थापन,
- स्थानीय प्रशासन सम्बन्धी,
- सार्वजनिक स्थानमा अवाञ्छनीय व्यवहारको रोकथाम, मादक पदार्थ, सार्वजनिक अपराध आदिको नियन्त्रण सम्बन्धी,
- अध्यागमन सम्बन्धी,
- शरणार्थी मामिला सम्बन्धी,
- निर्वाचन आयोग सम्बन्धी,
- जिउ मास्ने बेच्ने र तस्करी नियन्त्रण सम्बन्धी,
- वायरलेस, ड्रोन र रेडियो फ्रिक्वेन्सीहरु सम्बन्धी,
- यातायात दुर्घटना सम्बन्धी,
- निषेधित क्षेत्रको नीति तर्जुमा सम्बन्धी,
- मतदाता परिचयपत्रको नीति, व्यवस्थापन, वितरण सम्बन्धी कार्यका साथै जिल्ला परिचय–पत्र व्यवस्थापन अधिकारी र अन्य कर्मचारीहरुले गर्नु पर्ने कार्यको प्रशिक्षण, निरीक्षण, नियन्त्रण र अनुगमन सम्बन्धी,
- नेपाल सरकार र विभिन्न गैरसरकारी संस्था तथा समाज कल्याण परिषद् र विभिन्न गैर सरकारी संस्थासँग हुने सम्झौता सम्बन्धी,
- सूचना संकलन गर्ने, शान्ति सुरक्षा सम्बन्धी निर्देशन जारी गर्ने, शान्ति सुरक्षा सम्बन्धी कार्ययोजना तयार गर्ने सम्बन्धी,
- गृह प्रशासनसँग सम्बन्धित राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय सभा सम्मेलन सम्बन्धी,
- राहदानी सम्बन्धी,
- हातहतियार र खरखजानाको इजाजत सम्बन्धी, र
- साइबर अपराध सम्बन्धी अनुसन्धान, विश्लेषण र कारबाही सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने।

आन्तरिक व्यवस्थापन महाशाखा (Internal Management Division)

मन्त्रालयको कार्यालय तथा जिन्सी व्यवस्थापन, आर्थिक प्रशासन, विभुषण, सवारी तथा सभा समारोह व्यवस्थापन तथा अन्य महाशाखालाई नतोकिएका सम्पुर्ण कार्यहरु व्यवस्थापन महाशाखा प्रमुखको जिम्मेवारी रहेको छ। यस महाशाखाको कार्यविवरण देहाय अनुसार उल्लेख गरिएको छ,-

- मन्त्रालयको आन्तरिक व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- बैठक समारोह तथा प्रबन्ध सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- मन्त्रालय तथा अन्तर्गत निकायहरुको बेरुजु फछ्र्यौट सम्बन्धी कार्य गर्ने,

- आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- सार्वजनिक बिदाको घोषणा, उर्दी र सार्वजनिक उत्सव आदि सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- विभूषण सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- कल्याण धन र वेवारिसे धन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- तीर्थस्थान र तीर्थयात्रीहरु सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- सवारी नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- उपत्यकामा रहेका सरकारी सवारी साधनको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने, र
- गृह मन्त्रालयले गर्नु पर्ने तर अन्य कुनै महाशाखालाई नतोकिएको कार्य गर्ने।

नीति, योजना, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन महाशाखा (Policy, Planning, Monitoring and Evaluation Division)

आवधिक तथा बार्षिक नीति योजना तर्जुमा, कार्यक्रम कार्यान्वयन, नागरिकता तथा राष्ट्रिय परिचयपत्र र लागु औषध नियन्त्रणसँग सम्बन्धी कार्यहरु सम्पादन गर्ने कार्य यस महाशाखाको जिम्मेवारी भित्र रहेको छ। यस महाशाखाको कार्य विवरण देहाय बमोजिम रहेको छ,-

- मन्त्रालय र अन्तर्गतको बार्षिक नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धी,
- मन्त्रालय अन्तर्गत सञ्चालित बार्षिक तथा आवधिक योजनाहरूको कार्यान्वयन, अनुगमन तथा प्रगति विवरण संकलन गरी प्रगति समिक्षा गर्ने गराउने,
- संसदमा मन्त्रालयसँग सम्बन्धित विषयमा उठेका प्रश्नहरुको जवाफ, ध्यानाकर्षण, सार्वजनिक महत्वको बक्तव्य सम्बन्धी,
- सुशासन तथा आर्थिक सम्बृद्धिको कार्ययोजना सम्बन्धी,
- मन्त्रालय र मातहतका निकायहरुबाट प्रदान गरिने सेवालाई सूचना प्रविधिको प्रयोग गरी प्रवाह गर्ने सम्बन्धी योजना, कार्य योजना रणनीति लगायतका आवश्यक कार्यहरू गर्ने गराउने,
- अंगीकृत र सम्मानार्थ नागरिकता वितरण,
- संघीय कानून बमोजिम नागरिकताको प्राप्ति, पुर्नप्राप्ति र समाप्ति
- राष्ट्रिय परिचयपत्र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- लागु औषध नियन्त्रण तथा एच.आई.भी. एड्स नियन्त्रण सम्बन्धी,
- लागु औषध सम्बन्धी नीति तर्जुमा, कार्यान्वयन अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धी,
- लागू औषध नियन्त्रण सम्बन्धमा मन्त्रालय अन्तरगत वा सम्बद्ध निकायद्वारा सञ्चालन भएका कार्यक्रमहरुको बरोबर अनुगमन गर्ने, प्रगति प्रतिवेदन लिने र निर्देशन दिने, र
- औषधी उद्योगलाई आवश्यक सहायक रसायन तथा अन्य आवश्यक हुने रसायनिक पदार्थको अनुमति दिने सम्बन्धी।

विपद् तथा द्वन्द्व व्यवस्थापन महाशाखा (Disaster and Conflict Management Division)

विपद् अध्ययन, जोखिम न्यूनीकरण तथा पुनर्लाभ, विपद् पुर्वतयारी तथा प्रतिकार्य, शान्ति प्रवर्द्धन र राहत तथा तथ्याङ्क व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित कार्यहरु सम्पादन गर्ने कार्य यस महाशाखाको जिम्मेवारी भित्र रहेको छ। यस महाशाखाको कार्य विवरण देहाय बमोजिम रहेको छ,-

- विपद् पुर्वतयारी तथा प्रतिकार्यको कार्य,
- विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा पुनर्लाभ सम्बन्धी कार्य,
- विपद् अध्ययन अनुसन्धान सम्बन्धी कार्य,
- विपद् जोखिम न्यूनीकरण, विपद् प्रतिकार्य र पुनःस्थापना तथा पुनर्निमाण र अनुसन्धान सम्बन्धी समन्वय र व्यवस्थापनको कार्य,
- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धमा गठित राष्ट्रिय परिषद तथा कार्यकारी समिति सम्बन्धी कार्य,
- नेपाल जोखिम न्यूनीकरण सम्बन्धी कार्यको समन्वय,
- विपद् व्यवस्थापन ऐन र विपद् व्यवस्थापन रणनीतिको कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य
- आपतकालीन केन्द्रहरु सम्बन्धी कार्य,
- प्रकोप व्यवस्थापन सम्बन्धी,
- दैवी प्रकोप केन्द्रीय उद्धार समितिको सचिवालय व्यवस्थापन सम्बन्धी,
- वारुणयन्त्र सम्बन्धी कार्य,
- द्वन्द्व पीडित क्षेत्रको सामाजिक तथा आर्थिक विकासको नीति, रणनीति सम्बन्धी कार्यक्रम
- बिस्तृत शान्ति सम्झौता लगायतका अन्य सम्झौता, सहमति र निर्णय कार्यान्वयन अनुगमन तथा मूल्याङ्कन, र
- द्वन्द्वबाट पीडित तथा बिस्थापित व्यक्तिको राहत, आर्थिक सहायता तथा पुनःस्थापना ।

कानून महाशाखा (Law Division)

संयुक्त राष्ट्रसंघ, सार्क तथा अन्य अन्तर्राष्ट्रिय निकायसँग भएका सन्धि, सम्झौता, महासन्धि, प्रोटोकलहरु मध्ये गृह मन्त्रालयबाट सम्पादन हुनुपर्ने कार्यहरुको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने एवं अनुगमन गर्ने साथै पक्ष राष्ट्रको हैसियतले नेपालले संयुक्त राष्ट्रसंघमा बुझाउनु पर्ने ICCPR/CAT को आवधिक प्रतिवेदन सम्बन्धित निकायको सहयोग र समन्वयमा तयार गर्ने कार्य यस महाशाखाको जिम्मेवारी भित्र रहेको छ। यस महाशाखाको कार्य विवरण देहाय बमोजिम रहेको छ,-

- मानव अधिकार, महिला, दलित, मुस्लिम आदि मानव अधिकार आयोगसँग सम्बन्धित कार्य गर्ने,
- गृह मन्त्रालय, मानव अधिकार इकाईको रुपमा कार्य गर्ने,
- मानव अधिकारको संरक्षण तथा प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य,
- आधारभूत मानव अधिकार र नागरिक स्वतन्त्रताको संरक्षण तथा प्रवर्द्धन,
- UNHCR १३२५ र १८२० को राष्ट्रिय कार्ययोजना कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- मन्त्रालयसँग सम्बन्धित ऐन, नियम, निर्देशिका तथा कार्यविधिहरूको मस्यौदा तयार गर्ने सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- मन्त्रालय र अन्तर्गतका विभाग, शाखा र कार्यालयहरूलाई कानूनी राय सल्लाह दिने,
- प्रकाशित गर्नुपर्ने ऐन, नियम सूचनाहरूको मस्यौदा तर्जुमा गर्ने तथा राजपत्रमा प्रकाशित गर्ने गराउने,
- मन्त्रालय र मातहतका कर्मचारीहरूको कानूनी प्रतिरक्षा सम्बन्धी कार्य,
- मन्त्रालय उपर परेका रिट निवेदनहरूको जवाफ तयार गर्ने सम्बन्धी कार्य,
- मन्त्रालय तथा मातहतका निकायहरूबाट प्रयोग हुने ऐन नियमलाई समय समयमा पुनरावलोकन गर्ने सम्बन्धी कार्य गर्ने,

- आन्तरिक मामिला मन्त्रालय एवं प्रदेश प्रहरी मुख्यालयबाट गृह प्रशासनसँग सम्बन्धित ऐन नियम लगायतका कानूनी विषयमा कुनै सहयोग सुझाव तथा समन्वयका लागि माग भई आएमा उक्त सम्बन्धमा आवश्यक सहयोग तथा सुझाव दिने,
- फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- जाँचबुझ आयोग सम्बन्धी काम गर्ने,
- सरकारवादी मुद्दा सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- मन्त्रालय हेर्ने पुनरावेदन सम्बन्धी काम कारबाही गरी निर्णय तयार गरी निर्णय पर्चा गर्ने गराउने,
- विशेष अदालत सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- गृह मन्त्रालयसँग सम्बन्धित विधयेक तर्जुमा गर्ने ऐन नियम संशोधन सम्बन्धी मस्यौदा तयार पर्ने र सो सम्बन्धी अन्य काम कारबाही गर्ने,
- गृह मन्त्रालय वा अन्तर्गतका निकायहरुको कामसँग सम्बन्धित ऐन, र
- नियम परिपत्रहरू अद्यावधिक पारी मातहतका कार्यालय र विभागहरुमा उपलब्ध गराउने ।

४. गृह मन्त्रालयबाट प्रदान गरिने सेवा

महाशाखा तथा शाखाहरुको स्वीकृत कार्य विवरण बमोजिम गृह मन्त्रालयको विभिन्न शाखाहरुबाट प्रदान गरिने सेवा देहाय बमोजिम रहेका छन्,-

महाशाखा मातहतका शाखाहरु	प्रदान गरिने सेवा
प्रशासन महाशाखा १. निजामती कर्मचारी प्रशासन शाखा	• मन्त्रालय र मातहत निकायहरूमा निजामती कर्मचारीहरुको नियुक्ति, सरुवा, पदस्थापना, पुरस्कार विभागीय सजाय, अवकाश सम्बन्धी, • मन्त्रालय र मातहत निकायहरूमा निजामती कर्मचारीहरुको स्वदेशी तथा विदेशी तालिम, अध्ययन, भ्रमण, गोष्ठी, सेमिनारमा सहभागिताका लागि मनोनयन सम्बन्धी, • मन्त्रालय तथा मातहतका कार्यालयहरूको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण सम्बन्धी, • निजामती कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन सम्बन्धी, • सेवा प्रवाह प्रभावकारीता सम्बन्धी र नागरिक बडापत्रको कार्यान्वयन सम्बन्धी, • जिल्ला, इलाका र सीमा प्रशासन कार्यालयहरूको जनशक्तिको कामकारबाहीको सुपरीवेक्षण तथा निरीक्षण सम्बन्धी, • शाखा सम्बन्धी अति गोप्य महत्वपुर्ण कागजातहरुको जिम्मा लिई राख्ने, • गृह मन्त्रालय मातहतका सम्पूर्ण निजामती कर्मचारीहरुको अभिलेख व्यवस्थापन तथा अद्यावधिक गर्ने सम्बन्धी, • निजामती कर्मचारीहरूको क्षमता अभिवृद्धि सम्बन्धी तालिम, गोष्ठी, सम्मेलन, कार्यशालाको आयोजनाको प्रबन्ध मिलाउने र तत्सम्बन्धी प्रतिवेदन तयार गर्ने गराउने, र • प्रादेशिक आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालयबाट कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी बिषयमा कुनै सहयोग सुझाव तथा समन्वयका लागि माग भई आएमा उक्त सम्बन्धमा आवश्यक सहयोग तथा सुझाव दिने ।
२. प्रहरी कर्मचारी प्रशासन शाखा	• नेपाल प्रहरी र सशस्त्र प्रहरी बल, नेपालका अधिकृतहरुको नियुक्ति, पदस्थापना, सरुवा, बढुवा, पुरस्कार, विभागीय कारबाही तथा अवकाश सम्बन्धी कार्य,

	• नेपाल प्रहरी र सशस्त्र प्रहरी बल, नेपालका अधिकृतहरुको स्वदेशी तथा विदेशी तालिम, अध्ययन, भ्रमण, गोष्ठी, सेमिनारमा सहभागिताका लागि मनोनयन सम्बन्धी, • नेपाल प्रहरी र सशस्त्र प्रहरी बल, नेपालका कर्मचारीहरूको अभिलेख अद्यावधिक राख्ने सम्बन्धी, • नेपाल प्रहरी र सशस्त्र प्रहरी बल, नेपालका कर्मचारीहरुको सेवाको शर्त तथा सुविधा सम्बन्धी, • नेपाल प्रहरी र सशस्त्र प्रहरी बल, नेपालका कार्यालयहरुको स्थापना, दरबन्दी व्यवस्था सम्बन्धी कार्य, • नेपाल प्रहरी र सशस्त्र प्रहरी बल, नेपालका विभिन्न तहका ईकाइहरूको स्थापनाका लागि संगठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण सम्बन्धी, • नेपाल प्रहरीका अधिकृत प्रहरी कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन सम्बन्धी, • प्रदेश प्रहरीको क्षमता अभिवृद्धिमा सहयोग, • कानून कार्यान्वयनमा सहयोग, • इन्टरपोल तथा अन्तर्राष्ट्रिय प्रहरी संगठनहरुसँगको सम्पर्क, समन्वय, सूचना आदान प्रदान र कार्यान्वयन, • अन्तर्राष्ट्रिय शान्ति स्थापना कार्यमा सहयोग, • केन्द्रीय प्रहरी, सशस्त्र प्रहरी बल, नेपाल, श्रोत परिचालन तथा व्यवस्थापन र क्षमता अभिवृद्धि, • नेपाल प्रहरी र प्रदेश प्रहरीको क्षमता अभिवृद्धि, • जनशक्ति विकास, श्रोत परिचालन तथा व्यवस्थापन र क्षमता अभिवृद्धि, • सवारी साधन, सञ्चार उपकरण, हातहतियार, असवाव र ब्यारेक तथा कार्यालय सहितको भौतिक संरचनाको व्यवस्थापन, र • राष्ट्र संघको आह्वानमा शान्ति स्थापनाको लागि जाने प्रहरी कर्मचारीहरुको मनोनयन सम्बन्धी कार्य ।
३. गुनासो व्यवस्थापन शाखा	• कर्मचारीको गुनासो सुनुवाई र सकारात्मक सुझावहरुलाई कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धी, • स्थानीय प्रशासन सम्बन्धी गुनासो सुन्ने र व्यवस्थापन गर्ने, जनशक्ति बारे निरीक्षण र अनुगमन गर्ने गराउने सम्बन्धी, • अख्तियार दुरूपयोग अनुसन्धान आयोगबाट प्राप्त निर्देशन र उजुरीहरूको फछ्यौंट सम्बन्धी, • प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय, राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्र लगायतका निकायबाट प्राप्त गुनासो तथा उजुरी व्यवस्थापन सम्बन्धी, • हेलो सरकारबाट प्राप्त भै आएका गुनासोहरुको फछ्यौंट तथा व्यवस्थापन, • गृह मन्त्रालय तथा माननीय गृहमन्त्रीको सचिवालयमा प्राप्त उजुरी तथा गुनासाहरुको यथोचित फछ्यौंट तथा सम्बन्धित निकायहरुमा कार्यान्वयनका लागि पठाउने, • गृह मन्त्रालयमा रहेको Toll Free Telephone मार्फत प्राप्त गुनासाहरुको तत्काल फछ्यौंट गर्ने तथा कार्यान्वयनका लागि सम्बन्धित निकायमा पठाउने, र • शाखा सम्बन्धी अति गोप्य महत्वपूर्ण कागजातहरुको जिम्मा लिई राख्ने ।
४. सूचना प्रविधि शाखा	• विद्युतीय सुशासन (E-Governance) सम्बन्धी, • गृह मन्त्रालय र अन्तर्गतका कार्यालयहरूबाट प्रदान गरिने सेवाहरूलाई विद्युतीय माध्यमको प्रयोग गरी प्रवाह गर्ने सम्बन्धी योजना, कार्ययोजना, रणनीति, बजेट लगायतका आवश्यक कार्यहरू,

	• विद्युतीय सुशासनका लागि गृह मन्त्रालय र अन्तर्गतका निकायबीच सूचना सञ्चार प्रविधि सञ्जाल (ICT Network) सञ्चालन एवं व्यवस्थापन सम्बन्धी, • गृह मन्त्रालय र अन्तर्गतका कार्यालयमा प्रयोग हुने विद्युतीय उपकरण, सफ्टवेयर, वेबसाइट आदि प्रयोग, उत्पादन, सञ्चालनको लागि आवश्यक नीति एवं कार्यविधि तयार गर्ने सम्बन्धी • व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (MIS) को विकास गरी प्रयोगमा ल्याउने, • विद्युतीय सुशासनका लागि आवश्यक विद्युतीय उपकरणहरूको प्रबन्ध गर्न स्पेशिफिकेशन लगायतका आवश्यक कार्य सम्बन्धी, • वेबसाइट सञ्चालनमा ल्याउने र आवश्यक व्यवस्थापन सम्बन्धी, • विद्युतीय सुशासनका लागि आवश्यक तालिम एवं अनुशिक्षण कार्यको व्यवस्थापन सम्बन्धी, • कम्प्युटर प्रणालीबाट नागरिकताको प्रमाणपत्र वितरण गर्ने सम्बन्धमा प्रविधि संयोजनको प्रबन्ध मिलाउने, • गृह मन्त्रालय र अन्तर्गतका निकायबाट माग भए अनुसार प्रविधि प्रयोग र सञ्चालनको व्यवस्थाका लागि प्राविधिक सहयोग एवं परामर्श उपलब्ध गराउने, र • प्रदेश आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालयलाई आवश्यक प्राविधिक सहयोग एवं परामर्श उपलब्ध गराउने।
सुरक्षा तथा समन्वय महाशाखा १.शान्ति सुरक्षा तथा अपराध नियन्त्रण शाखा	• राजनीतिक, सामाजिक, आर्थिक, वैदेशिक सार्वजनिक चासो र महत्वका विषयको समसामयिक वस्तुस्थिति विश्लेषण गर्ने, • महत्वपूर्ण व्यक्ति, स्थल, भवन, संरचना, कूटनीतिक नियोग र लोकमार्गको सुरक्षा सम्बन्धी सूचना संकलन, विश्लेषण, उपयोग, समन्वय र सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने, • शान्ति सुरक्षा स्थितिको लेखाजोखा र समिक्षा, शान्ति सुरक्षामा आइपरेका तथा सम्भावित खतरा, चुनौती र जोखिम सम्बन्धी सूचनाको प्रदेशसँग आदान–प्रदान, प्रदेशलाई सल्लाह सुझाव एवं थप सुरक्षा सहयोग सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने, • संघ र अन्तरप्रदेश सुरक्षा निकायबीच समन्वय सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने, • अपराध तथा गैरकानूनी गतिविधिको सूचना संकलन, विश्लेषण, आदानप्रदान र नियन्त्रण, • अपराध सम्बन्धी निगरानी सम्बन्धी कार्य गर्ने, • गम्भीर प्रकृतिका अपराधको अनुसन्धान तथा कारबाही सम्बन्धी कार्य गर्ने, • अपराध अनुसन्धानमा प्रदेशलाई दक्ष जनशक्ति, उपकरण, प्रविधि, विधिविज्ञान लगायतमा सहयोग, • अपराध सम्बन्धी राष्ट्रिय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने, • देशभित्रको शान्ति सुरक्षाको समग्र स्थितिको लेखाजोखा र प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य गर्ने, • सवारी साधन, सञ्चार उपकरण, हातहतियार, असवाव र ब्यारेक तथा कार्यालय सहितको भौतिक संरचनाको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने, • संगठित अपराध, राज्य विरूद्धको अपराध, लागू औषध, जासुसी, आतंकवाद, मानव बेचविखन तथा ओसारपसार, बहुराष्ट्रिय प्रकृति वा मानव अधिकारको गम्भीर उल्लंघन, राष्ट्रिय हित वा सरोकारको दृष्टिले संवेदनशील एवं गम्भीर प्रकृतिका अपराध, दुई वा दुई भन्दा बढी प्रदेशको क्षेत्राधिकार जोडिएको वा कुनै पनि प्रदेशको क्षेत्राधिकार भित्र नपर्ने र प्रदेश प्रहरीले अनुरोध गरेका विशेष तथा गम्भीर प्रकृतिका अपराधको अनुसन्धान तथा कारबाही सम्बन्धी कार्य गर्ने, • देशको कुनै भागमा भएको वा हुन सक्ने सशस्त्र संघर्ष, सशस्त्र विद्रोह वा पृथकतावादी गतिविधि, आतंककारी गतिविधि तथा जघन्य अपराध नियन्त्रणमा सहयोग सम्बन्धी कार्य,

	• संविधान, राष्ट्रिय सुरक्षा र हित विरुद्धका एवं भूमिगत तथा अर्धभूमिगत संगठन, जातीय, धार्मिक, साम्प्रदायिक, सशस्त्र विद्रोह, आर्थिक तथा संगठित अपराध, अवैध संघसंस्थाहरुको गतिविधि, सार्वजनिक चासो र महत्वका सूचना संकलन, आदानप्रदान, विश्लेषण, उपयोग र संरक्षण सम्बन्धी कार्य, • सुरक्षा सूचना समन्वय र सञ्जालको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य, • आतंकवाद तथा गम्भीर प्रकृतिका अपराधमा क्रियाशील राष्ट्रिय, क्षेत्रीय एवं अन्तर्राष्ट्रिय सञ्जालहरुको पहिचान र निगरानी सम्बन्धी कार्य, • शान्ति सुरक्षा सम्बन्धी नीति, योजना तर्जुमा एवं कार्यान्वयन, प्रदेश स्तरीय सुरक्षा गोष्ठी सञ्चालन गर्ने, • सिंहदरबार सुरक्षा सम्बन्धी कार्य, • सशस्त्र प्रहरी बल नेपालको कार्यालय स्थापना सम्बन्धी कार्य, • निर्वाचन सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने, • सुरक्षासँग सम्बद्ध निकायहरु बीच समन्वय सम्बन्धी कार्य गर्ने, • सीमा क्षेत्रमा हुने आवागमन व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित कार्य गर्ने, • विभिन्न निकायबाट प्राप्त अध्ययन विश्लेषण र सम्प्रेषण सम्बन्धी कार्य गर्ने, • आकस्मिक रुपमा घटेका घटनामा परी घाईते भएका व्यक्तिहरुको उद्धार गरी उपचारको व्यवस्था गर्ने कार्यमा समन्वय गर्ने, • अति विशिष्ट र विशिष्ट व्यक्तिहरुको सुरक्षा सम्बन्धी आवश्यक व्यवस्था मिलाउने, • तस्करी तथा सबै प्रकारका अपराध नियन्त्रण कार्य योजना तर्जुमा र कार्यान्विन गर्ने, • सार्वजनिक स्थानमा अवाञ्छनीय व्यवहारको रोकथाम, मादक पदार्थ, सार्वजनिक अपराध आदिको नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य गर्ने, • शान्ति सुरक्षा सम्बन्धी जरुरी गोप्य खबरहरु सम्बन्धित महाशाखामा उपलब्ध गराउने, • गृह मन्त्रालय सम्बद्ध मन्त्रिपरिषद्का निर्णयहरु, महत्वपूर्ण गोप्य प्रतिवेदनहरुको अभिलेख राख्ने, • शान्ति सुरक्षा कायम गर्ने सम्बन्धमा अन्य निकायहरुसँग समन्वय गर्नु परेमा माथिल्लो अधिकारीलाई जानकारी गराउने, • विशिष्ट एवं कूटनैतिक नियोगका पदाधिकारीहरुको भ्रमणको सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने, • केन्द्रीय सुरक्षा समितिका निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्ने, • आतंककारीहरुको गतिविधि नियन्त्रण सम्बन्धी काम गर्ने, • मुलुकभरको शान्ति सुरक्षा र व्यवस्था कायम राख्ने तथा शान्ति सुरक्षा सम्बन्धी कार्यमा संलग्न निकायहरूको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने, • शान्ति सुरक्षा सम्बन्धमा स्थानीय प्रशासन, नेपाल प्रहरी, सशस्त्र प्रहरी बल नेपालको काम कारबाही सम्बन्धमा समय समयमा मूल्याङ्कन गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने, • मन्त्रालयमा नियन्त्रण कक्ष सञ्चालन गर्ने, • सुरक्षा तथा आकस्मिक कामका लागि हेलिकप्टर उडान अनुमति सम्बन्धी कार्य गर्ने, • हातहतियार र खरखजानाको इजाजत सम्बन्धी कार्य गर्ने, • साइबर अपराध सम्बन्धी अनुसन्धान, विश्लेषण र कारबाही सम्बन्धी कार्य गर्ने, • सुरक्षा सम्बन्धी संवेदनशील अभिलेखहरू, नीतिहरु र सुधारका अभिलेखहरूको व्यवस्थापन गर्ने, • समय-समयमा गठन हुने मन्त्रालय सम्बद्ध आयोग/कार्यदल/समितिसँग सम्बन्धित कार्य गर्ने, र • शाखा सम्बन्धी अति गोप्य महत्वपूर्ण कागजातहरुको व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
	• अन्तर्राष्ट्रिय सीमानाको सुरक्षा सम्बन्धी कार्य,

२.अध्यागमन तथा सीमा प्रशासन शाखा	• अन्तर सीमा अपराध, सीमा अतिक्रमण, सीमावर्ती क्षेत्रको भौतिक सामरिक स्थिति सम्बन्धी सूचना संकलन, विश्लेषण र उपयोग सम्बन्धी कार्य, • अन्तर्राष्ट्रिय सीमाको सुरक्षा तथा विवाद समाधान सम्बन्धी, • अन्तर्राष्ट्रिय सीमाको नक्सांकन, अभिलेख र निर्धारण , • अन्तर्राष्ट्रिय सीमा/दशगजा र सीमा स्तम्भहरुको रेखदेख, हेरचाह, सम्भार र सीमा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य, • सीमा नदी सम्बन्धी कार्य, • आप्रवासन तथा प्रवासन सम्बन्धी कार्य, • धार्मिक तथा सांस्कृतिक गतिविधि सम्बन्धी कार्य, • विदेशी नागरिकहरुलाई कार्य सहमति उपलब्ध गराउने सम्बन्धी कार्य, • राहदानी सम्बन्धी कार्य गर्ने, • पर्यटन विकासमा सहयोग पुऱ्याउने सम्बन्धी कार्य, • निषेधित क्षेत्रमा जाने विदेशीहरुलाई पदयात्रा अनुमति सम्बन्धी कार्य, • चरन विकास सम्बन्धी कार्य, • सीमावर्ती धार्मिक एवं सांस्कृतिक स्मारकहरुको संरक्षण गर्न सहयोग पुऱ्याउने सम्बन्धी कार्य, • अध्यागमन सम्बन्धी कार्य, • हज समिति गठन तथा हज यात्रीहरु सम्बन्धी कार्य, टण् • भारतीय पेन्सन वितरण टोली, मेडिकल टोली र रिकुटिङ टिम सम्बन्धमा सम्बन्धित जिल्लाहरुमा कार्य सञ्चालन गर्न सहमति दिने सम्बन्धी कार्य, र • नेपाल सरकार तथा समाज कल्याण परिषदसँग भएको सम्झौता अनुरुप विभिन्न योजनामा काम गर्न आउने विदेशी नागरिकहरुलाई काममा लगाउन सहमति प्रदान गर्ने सम्बन्धी कार्य ।
३.स्थानीय प्रशासन तथा प्रदेश समन्वय शाखा	• स्थानीय प्रशासन सम्बन्धमा जिल्लाहरुबीच आवश्यकता अनुसार समन्वय कायम गर्ने सम्बन्धी कार्य , • जिल्लाको वस्तु स्थितिको अभिलेख राख्ने सम्बन्धी कार्य, • आपूर्ति स्थितिको अनुगमन गर्ने सो सम्बन्धमा सहयोग पुऱ्याउने, • दुर्गम क्षेत्र र लामा गुम्बा व्यवस्था समितिसँग समन्वय राखी भए गरेका कामको अभिलेख राख्ने, • बजार नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य, • यातायात र सञ्चार व्यवस्था सम्बन्धी कार्य, • चिठ्ठा जुवा इत्यादिको नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य, • सार्वजनिक चन्दा संकलन नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य, • हाटबजार मेला सम्बन्धी कार्य, • मतदाता परिचयपत्र सम्बन्धी कार्य, • विवाह दर्ता सम्बन्धी कार्य गर्ने, • निर्वाचन आयोग सम्बन्धी कार्य गर्ने, • ऐतिहासिक स्थलहरुको संरक्षण सम्बन्धी कार्य, • शरणार्थी सम्बन्धी कार्य गर्ने, • शरणार्थीको लगत राख्ने तथा यात्रा अनुमति पत्र सम्बन्धी कार्य गर्ने, • कारागार व्यवस्था सम्बन्धी कार्य, • अवैध धर्म प्रचार र धर्म परिवर्तन सम्बन्धी कार्यको नियन्त्रण, • अन्य मन्त्रालयसँग सम्बन्धित प्राप्त सूचानाहरु तत् तत् निकायहरुमा कारबाहीको लागि

	पठाउने, • मित्रराष्ट्रहरु सँग हुने सीमा बैठक सम्बन्धी, • BIMSTEC सम्बन्धी, • सुपुर्दगी सम्बन्धी, • मुद्रा निर्मलीकरण सम्बन्धी, • अन्तर प्रदेश सहयोग समन्वय र सहजीकरण सम्बन्धी, • अन्तर प्रदेश विवाद निरुपण सम्बन्धी, • अन्तर प्रदेश सहयोग, समन्वय तथा सहजीकरण सम्बन्धी, र • अन्तर प्रदेशको क्षेत्राधिकार, स्रोत साधनको बाँडफाँड र उपयोग सम्बन्धी ।
व्यवस्थापन महाशाखा १.कार्यालय व्यवस्थापन तथा जिन्सी शाखा	• मन्त्रालयमा काजमा रहेका तथा पदस्थापन हुने कर्मचारीहरु लगायत मन्त्रालयका सम्पूर्ण कर्मचारीहरुको हाजिरी व्यवस्था मिलाउने, • स्टोर सञ्चालन गराउने र जिन्सी मालसामानको आपूर्ति व्यवस्था मिलाउने, स्रेस्ता राख्ने, भौतिक परीक्षण गराउने र कार्यालयको आन्तरिक व्यवस्था मिलाउने, कम्पाउण्ड एरिया र कार्यालय सरसफाई, मर्मत सम्भार गर्ने गराउने, छपाइ सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने, • खरिद इकाई सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यहरु गर्ने, • लिलामी सम्बन्धी कार्य गर्ने, • दर्ता तथा चलानी नियन्त्रण गरी तदारुकताका साथ कार्य सञ्चालन हुने व्यवस्था मिलाउने, • जग्गाको मुआब्जा सम्बन्धी कार्य गर्ने, • कल्याण धन र बेवारिसे धन सम्बन्धी नीति तयार गर्ने, • मन्त्रालयले गर्नु पर्ने तर अन्य शाखाहरुलाई नतोकिएका कामहरु गर्ने, र • मर्यादाक्रम सम्बन्धी ।
२.आन्तरिक प्रशासन, सवारी तथा सभा समारोह व्यवस्थापन शाखा	• राष्ट्रपति, उपराष्ट्रपति र प्रधानमन्त्री तथा सम्माननीयज्यूहरूको वैदेशिक भ्रमणमा सहयोग सम्बन्धी कार्य गर्ने, • मन्त्रालयमा प्रयोगमा रहेका र मौज्दातमा रहेका सवारी साधनहरुको रेखदेख गर्ने र मर्मत सम्भार सम्बन्धी कार्य गर्ने, • चाडपर्व, उत्सव तथा सवारीको लागि उर्दीको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने, • सरकारी सवारी साधनहरुको व्यवस्थापन एवं सार्वजनिक बिदाको दिन चलाउन अनुमति दिने सम्बन्धी कार्य, • बर्षभरिको चाडपर्व सम्बन्धी निर्णय गराउने, सार्वजनिक बिदा यकिन गराई राजपत्रमा सूचना प्रकाशित गराउने, • तीर्थस्थान र तीर्थयात्रीहरु सम्बन्धी कार्य गर्ने, • उच्च पदस्थहरूको अन्तिम संस्कार सम्बन्धी कार्य गर्ने, • गृह मन्त्रालयले सवारी साधन उपलब्ध गराउन किटान गरेका पदाधिकारीहरुलाई सवारी साधन उपलव्ध गराउन आवश्यक व्यवस्था गर्ने, • समारोह प्रबन्ध फाँट वसन्तपुर र बैठक फाँटबाट गरिने कार्यको रेखदेख, नियन्त्रण र सुपरीवेक्षण गर्ने गराउने, • राष्ट्रपतिको कार्यालयसँग समन्वय गरी विभुषण सुशोभन समारोह आयोजना गर्ने, र • सम्बन्धित निकायसँग समन्वय गरी विभुषण, पट्टिका निर्माण गर्ने, सिलाई गर्ने तथा सो को भण्डारणको व्यवस्था गर्ने ।
३.आर्थिक प्रशासन शाखा	• साधारण बजेट तर्जुमा गर्ने र विकास बजेटको हकमा योजना र कार्यक्रम हेर्ने सम्बन्धित शाखा वा महाशाखासँग समन्वय गरी तर्जुमा गर्ने,

	• आर्थिक कारोबारसँग सम्बन्धित काम र जिम्मेवारी बहन गरी यस नियमावली बमोजिम निकासा माग गर्ने व्यवस्था मिलाउने, • निकासा भएको रकमको खर्चको हिसाब किताब रीतपूर्वक राख्ने, खर्चका फाँटवारी तथा आर्थिक विवरण तयार गर्ने, • त्यस्ता फाँटवारी एवं आर्थिक विवरण कार्यालय प्रमुखबाट स्वीकृत गराई समयमै सम्बन्धित निकायमा पठाउने र लेखापरीक्षण गराउने, • लेखापरीक्षणबाट कायम हुन आएको बेरुजुको लगत राख्ने र बेरुजु फछ्र्यौट गर्ने प्रमाण जुटाई पेश गर्ने गराउने, • नियमित गर्नु पर्ने विषयहरू नियमित गर्न गराउन पेश गर्ने, • आफू सरुवा वा बढुवा भई जाँदा आफ्नो जिम्माको सम्पूर्ण स्रेस्ता, नगद र बैङ्क मौज्दात, बेरुजु लगत र अभिलेखहरू वहालवाला वा निजलाई बुझाउने गरी मातहत कर्मचारीलाई बरबुझारथ गर्ने, • आफ्नो राय अनुसार निर्णय भएको रकम कलमको हकमा जिम्मेवारी बहन गर्ने, • कार्यालय प्रमुखले सुम्पेको आर्थिक कारोबार सम्बन्धी काम गर्ने र आर्थिक कारोबारमा कार्यालय प्रमुखलाई राय दिने, र • आर्थिक प्रशासन महाशाखा वा शाखा प्रमुखले आफ्नो मातहतका अधिकृत वा अन्य सहायक कर्मचारीलाई कामको बाँडफाँड गरी जिम्मेवारी सुम्पन सक्ने।
नीति, योजना, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन महाशाखा १.योजना, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन	• अल्पकालीन र दीर्घकालीन नीति तथा योजना तर्जुमा गर्ने, • नियमित रुपमा वार्षिक तथा आवधिक योजना तर्जुमा गर्ने, • नेपाल सरकारबाट प्राप्त विशेष निर्देशनहरु कार्यान्वयन गर्न योजना तर्जुमा गर्ने, • मन्त्रालय अन्तर्गत सञ्चालित वार्षिक तथा आवधिक योजनाहरुको कार्यान्वयन, अनुगमन र प्रगति विवरण संकलन गरी प्रगति समिक्षा गर्ने, • योजना र प्रगतिका सम्बन्धमा राष्ट्रिय योजना आयोगसँग सम्पर्क इकाईको रुपमा काम गर्ने, • संसद सम्बन्धी काम गर्ने, र • मन्त्रालयका मुख्य मुख्य कामहरुको प्रगति विवरण प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयमा पठाउने ।
२.नागरिकता तथा राष्ट्रिय परिचयपत्र व्यवस्थापन शाखा	• नागरिकता वितरण प्रक्रियाको लगातार अनुगमन गर्ने, प्रगति तथ्याङ्क लिने तथा नागरिकता पाएका र पाउन बाँकीको अभिलेख अद्यावधिक पारी राख्ने तथा राख्न लगायतका नागरिकता सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने, • संघीय कानून बमोजिम नागरिकताको प्राप्ति, पुनःप्राप्ति र समाप्ति, • नेपाल सरकारको निर्णयले बदर भएका नेपाली नागरिकता सम्बन्धी कार्यको अभिलेख राख्ने र राख्न लगाउने, • नेपाल सरकारको निर्णय बमोजिम प्रदान गरिने अंगिकृत तथा सम्मानार्थ नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्र वितरण गर्ने, र • राष्ट्रिय परिचयपत्र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य ।
३.लागु औषध नियन्त्रण शाखा	• लागु औषध सम्बन्धी नीति तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन, • लागु पदार्थ दुर्व्यसनीहरूको उपचार एवं पुनःस्थापना सम्बन्धी नीति निर्धारण, • लागु औषध बिक्री वितरण, ओसारपसार र दुरुपयोग नियन्त्रण, • लागु पदार्थ सम्बन्धी कार्यहरूको अभिलेख राख्ने, • औषधी तयार गर्न चाहिने लागु पदार्थ झिकाउन र प्रयोग गर्न अनुमति दिने,

	• बरामद भएको लागु औषध नष्ट गर्ने गराउने, • लागु पदार्थ सम्बन्धी तालिम, गोष्ठी, सेमिनार आयोजना गर्ने, • लागु पदार्थ नियन्त्रण सम्बन्धी उच्चस्तरीय समितिले तय गरेका कार्यहरू गर्ने गराउने, • लागु पदार्थ दुर्व्यसनीहरूको उपचार एवं पुनःस्थापना सम्बन्धी नीति तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनको लागि सामाजिक संघ, संस्थाहरूसँग समन्वय राख्ने, • लागु पदार्थको दुष्परिणाम सम्बन्धी जनचेतना अभिवृद्धि गर्ने कार्यहरूको तर्जुमा गर्ने र प्रचार प्रसार गर्ने, • लागु औषध नियन्त्रण सम्बन्धी गतिविधि झल्कने प्रकाशनहरू प्रकाशित गर्ने, • रासायनिक पदार्थहरूको नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य गर्ने, • विष्फोटक पदार्थ सम्बन्धी नीति निर्धारण, सोको निकासा र नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य, • लागु औषध नियन्त्रण सम्बन्धी नीति, योजना कार्यहरुको तर्जुमा गरी पेश गर्ने, • लागु पदार्थ नियन्त्रण सम्बन्धी उद्देश्य लिई स्थापित स्वदेशी गैर सरकारी संस्थाहरुले मन्त्रालयसँग आवद्धता, • लागु औषध नियन्त्रण सम्वन्धमा मन्त्रालय अन्तर्गत वा सम्वद्ध निकायद्वारा सञ्चालन भएका कार्यक्रमहरुको बरोबर अनुगमन प्रगति प्रतिवेदन र निर्देशन उपलब्ध गराउने, • लागु औषध नियन्त्रण सम्वन्धमा अवश्यक सूचना, तथ्याङ्क तथा जानकारीहरु उपलब्ध गर्ने गराउने, • स्वीकृत भएका विषयहरुमा राष्ट्रिय र अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्थाहरुसँग आवश्यक पत्राचार गर्ने, • लागु औषधसँग सम्बन्धित विषयमा कुनै निकाय वा संस्थाले बोलाउने सेमिनार बैठक वा गोष्ठीमा आदेश अनुसार प्रतिनिधित्व गर्ने वा गराउने, • लागु औषध नियन्त्रण सम्बन्धी योजनापत्र, प्रस्ताव लेखन, कार्यक्रम ढाँचा आदि कार्यहरु गराउने, र • ५,००,००० (पाँचलाख) के.जी. वा लिटर सम्म विष्फोटक पदार्थ र केमिकलहरुको आयात वा नेपाल राज्य भित्र ओसार पसार गर्न स्वीकृति दिने।
विपद् तथा द्वन्द्व व्यवस्थापन महाशाखा १.शान्ति प्रवर्द्धन शाखा	• द्वन्द्व पीडित क्षेत्रको सामाजिक तथा आर्थिक विकासको नीति, रणनीति र कार्यक्रम सम्बन्धी कार्य, • विस्तृत शान्ति सम्झौता लगायतका अन्य सम्झौता, सहमति र निर्णय कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य, • द्वन्द्व संवेदनशील प्रणालीबारे अध्ययन तथा अनुसन्धान सम्बन्धी कार्य, • शान्ति कोषबाट सञ्चालित योजना तथा कार्यक्रम सञ्चालन र अनुगमन सम्बन्धी कार्य, • द्वन्द पीडित व्यक्ति, परिवार, समुदाय र क्षेत्रको विकासको लागि आयश्यक नीति, रणनीति र कार्यक्रम तर्जुमा सम्बन्धी कार्य, • विस्तृत शान्ति सम्झौता, शान्ति कोषबाट सञ्चालित योजना तथा कार्यक्रम लगायतका अन्य सम्झौता, सहमति र निर्णयको कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य, • द्वन्द्वरत पक्षसँग वार्ता गर्ने वातावरण मिलाउन सहयोग गर्ने सम्बन्धी कार्य, • शान्ति स्थापना र द्वन्द्व व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित सरकारी, गैर सरकारी तथा अन्तर्राष्ट्रिय संघ-संस्थाहरुसँगको सम्पर्क र समन्वय सम्बन्धी कार्य। • शान्ति स्थापना तथा द्वन्द्वको व्यवस्थापन सम्बन्धी सरकारी, गैर सरकारी संस्था तथा अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्थाहरु बीचको समन्वय सम्बन्धी कार्य,

	• दिगो शान्ति कायम गर्न आवश्यक नीतिगत, संस्थागत, प्रक्रियागत तथा यससँग सम्बन्धित विषय सम्बन्धी कार्य, • सशस्त्र द्वन्द्व पीडितहरुको मनोसामाजिक परामर्श र उपचार सम्बन्धी कार्य गर्ने, • सूचनाको हक प्रवर्द्धन गर्ने, र • दिगो शान्ति प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने ।
२.राहत तथा तथ्याङ्क व्यवस्थापन शाखा	• राजनीतिक पीडित व्यक्तिहरुको जफत भएको सम्पत्तिको मुआब्जा दिने सम्बन्धी कार्य, • ऐतिहासिक जनआन्दोलनका घाइतेहरूलाई परिचयपत्र उपलब्ध गराउने सम्बन्धी कार्य, • शहीद परिवारलाई परिचयपत्र उपलब्ध गराउने सम्बन्धी कार्य, • शान्ति स्थापना तथा द्वन्द्वको व्यवस्थापन सम्बन्धी आवश्यक सूचना, अध्ययन सामग्री र प्रतिवेदनको अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य, • द्वन्द्वरत पक्षसँग भएका सम्झौताको अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य, • द्वन्द्वबाट पीडित तथा विस्थापित व्यक्ति, परिवार, समुदाय र क्षेत्रको राहत, आर्थिक सहायता तथा पुनःस्थापना सम्बन्धी कार्य, • द्वन्द्वका क्रममा मृत्युवरण गरेका, बेपत्ता पारिएका, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र तिनका परिवारको पहिचान गर्ने र अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने र निर्धारित कानून बमोजिम राहत तथा आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउने सम्बन्धी कार्य, • द्वन्द्वका क्रममा भएको सार्वजनिक तथा निजी सम्पत्तिको क्षतिको विवरण तयार गर्ने, अभिलेख राख्ने र यस सम्बन्धी अन्य कार्यहरु सम्पादन गर्ने, • द्वन्द्वका क्रममा भएका मानव अधिकार उल्लघंनका घटना सम्बन्धमा राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोगबाट सिफारिस भएका उजुरीको कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धी कार्य, • द्वन्द्वका क्रममा भएका घाइतेहरुको निर्धारित कार्यविधि अनुसार अपाङ्गताको प्रतिशत निर्धारण गर्ने, पुनरावलोकन गर्ने तथा आर्थिक सहायता तथा राहत उपलब्ध गराउने सम्बन्धी कार्य, • कुनै घटनामा हत्या वा मृत्यु भएका राष्ट्रसेवक तथा सर्वसाधारणका पीडित परिवारलाई मापदण्ड बमोजिम आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउने सम्बन्धी कार्य, • सशस्त्र समूहको आक्रमण, नागरिक विरोध प्रदर्शन तथा विशेष परिस्थितिको क्रममा घाइते भएकालाई औषधी उपचार गराउँदा लागेको उपचार खर्च उपलब्ध गराउने सम्बन्धी कार्य, • सशस्त्र द्वन्द्वका मृतक एवं घाइते र आश्रित परिवारजनलाई मासिक वृत्ति, आर्थिक सहायता र बालबालिकालाई छात्रवृत्ति एवं अपहरणमा परेका व्यक्तिलाई आर्थिक सहायता सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने, • Web-based Software लाई निरन्तर अद्यावधिक गरी द्वन्द्व पीडित परिवारको हितमा उपयोग गर्ने प्रबन्ध मिलाउने, र • सशस्त्र द्वन्द्व र त्यसका पीडितहरुको विवरण सम्बन्धी अभिलेख तयार गर्ने र त्यसको बहुआयामिक उपयोग सम्बन्धी कार्य ।
३.विपद् अध्ययन जोखिम न्यूनीकरण तथा प्रवर्द्धन शाखा	• विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी विषयहरुको अध्ययन, खोज तथा विश्लेषण गर्ने, • विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी चेतना अभिवृद्धि गर्न तालिम तथा प्रशिक्षणका लागि राष्ट्रिय कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने र विद्यालय तथा विश्वविद्यालय शिक्षामा विपद् सम्बन्धी पाठ्यक्रम समावेश गर्ने कार्यमा सहयोग एवं समन्वय गर्ने, • विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी ऐन, नियमावली, नीति तर्जुमा र परिमार्जन गर्ने, • Nepal Risk Reduction Consortium (NRRC) को सचिवालयसँगको समन्वय तथा सहजकर्ताको रुपमा कार्य गर्ने, • वृहत्तर विपद् जोखिम व्यवस्थापन कार्यक्रम Comprehensive Disaster Risk Management Programme (CDRMP) को समन्वय गर्ने,

४. विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य शाखा	• विपद् व्यवस्थापनका लागि संस्थागत संरचना र प्रणालीको अध्ययन, अनुसन्धान तथा सिफारिस गर्ने, विपद् व्यस्थापनसँग सम्बन्धित विभिन्न तहमा तालिम, प्रशिक्षण, गोष्ठी कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने गराउने तथा अध्ययन र विश्लेषण गरी प्रतिवेदन गर्ने, • नेपालको भौगोलिक, प्राकृतिक, सडक संरचना, खोला, नाला, वन जङ्गल आदि स्पष्ट देखिने गरी विपद् जोखिमको लेखाङ्कन तथा नक्साङ्कन तयार गर्ने, • विपद् सम्बन्धी रणनीति, कार्यढाँचा तथा मापदण्डहरुको निर्माण र परिमार्जन गर्ने, • विपद् व्यवस्थापन तथा जोखिम न्यूनीकरण सम्बन्धी भएका कार्यक्रमहरुको समन्वय, अनुगमन मूल्याङ्कन र प्रतिवेदन गर्ने, र • विपद् जोखिम न्यूनीकरण र व्यस्थापन सम्बन्धी केन्द्रीय र स्थानीय तहमा प्रचलनमा रहेका मापदण्ड, निर्देशिका र कार्ययोजनाहरुको अध्ययन, विश्लेषण गरी उपयुक्त एकीकृत व्यवस्थाका लागि सिफारिस गर्ने, विपद् जोखिम व्यवस्थापन राष्ट्रिय रणनीति, २०६६ को कार्यान्वयन स्थितिको अध्ययन तथा एवं विश्लेषण गरी थप कार्यक्रमहरु कार्यान्वयनका लागि सिफारिस गर्ने, विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी क्षेत्रीय तथा अन्तर्राष्ट्रिय स्तरमा व्यक्त गरिएका प्रतिवद्धताहरुको कार्यान्वयन स्थितिको समिक्षा एवं नियमित प्रतिवेदन गर्ने । • विपद् प्रतिकार्यका लागि पूर्वतयारी अवस्थामा रहने, • विपद् सम्बन्धी घटनाहरुको सूचनाको संकलन, अद्यावधिक, विश्लेषण एवं प्रवाह गर्ने, • प्रतिकार्यका लागि खोज तथा उद्धार टोली र सुरक्षा निकायको परिचालन गर्ने, विपद् प्रतिकार्यका लागि अन्तर्राष्ट्रिय सहायता परिचालनको समन्वय एवं संयोजन गर्ने, • खोज तथा उद्धारमा संलग्न निकायहरुका विद्यमान जनशक्ति, औजार,उपकरण र अन्य स्रोत साधनहरुको अभिलेखीकरण एवं विश्लेषण गर्ने र प्रतिकार्यका लागि गर्नुपर्ने थप कार्यहरुको विषयमा सिफारिस गर्ने, • राष्ट्रिय आपत्कालीन कार्यसञ्चालन केन्द्र, क्षेत्र र जिल्ला आपत्कालीन कार्यसञ्चालन केन्द्रहरुको सञ्चालन र समन्वय गर्ने, • प्रतिकार्यका लागि खोज तथा उद्धार क्षमताको विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने, • विपद् प्रभावित परिवारहरुलाई समयमै उचित राहत तथा उद्धार व्यवस्थाको लागि केन्द्र, क्षेत्र र जिल्लाहरु बिचको कार्यमा समन्वय गर्ने, • विपद् प्रतिकार्यको पूर्वतयारीका लागि भावी प्रतिकार्य योजना तर्जुमा गर्ने, • विपद् सम्बन्धी सम्पूर्ण सूचनाहरु एउटै केन्द्रीय Web Base बाट उपलब्ध गराउन Disaster Portal को सञ्चालन गर्ने, • विपद् प्रतिकार्यको समयमा विषयगत क्षेत्रलाई परिचालन गराउने, समय र मौसम अनुसार आउने तथा आउन सक्ने प्रकोप र विपद्का घटनाका सम्वन्धमा आपतकालीन अवस्थामा गर्नुपर्ने तयारी र प्रतिकार्यका विषयमा सरोकारवालाहरुसँग छलफल र अन्तरक्रिया सञ्चालन गरी तयारी अवस्थामा राख्ने, र • SAHANA Software को सञ्चालन गर्ने तथा DesInventor Data सँगको स्थायी संयन्त्र स्थापना गर्ने।
<u>**कानून महाशाखा**</u> १.कानून तथा फैसला कार्यान्वयन शाखा	• मन्त्रालयसँग सम्बन्धित ऐन नियम, निर्देशिका तथा कार्यविधिहरूको मस्यौदा तयार गर्ने सम्बन्धी कार्य गर्ने, • मन्त्रालय र अन्तर्गतका विभाग, शाखा र कार्यालयहरूलाई कानुनी राय सल्लाह दिने, • प्रकाशित गर्नुपर्ने ऐन, नियम सूचनाहरूको मस्यौदा तर्जुमा गर्ने तथा राजपत्रमा प्रकाशित गर्ने गराउने, • मन्त्रालय र मातहतका कर्मचारीहरूको कानूनी प्रतिरक्षा सम्बन्धी कार्य,

	• मन्त्रालय उपर परेका रिट निवेदनहरूको जवाफ तयार गर्ने सम्बन्धी कार्य, • संघीय नेपाल प्रहरी तथा सशस्त्र प्रहरी बल, नेपाल अन्तर्गतका प्रहरी कर्मचारीहरूको विभागीय सजाय उपर पुनरावलोकन सुन्ने, • मन्त्रालय तथा मातहतका निकायहरूबाट प्रयोग हुने ऐन नियमलाई समय समयमा पुनरावलोकन गर्ने, • प्रादेशिक गृह मन्त्रालयएवं प्रदेश प्रहरी मुख्यालयबाट गृह प्रशासनसँग सम्बन्धित ऐन, नियम लगायतका कानूनी बिषयमा कुनै सहयोग सुझाव तथा समन्वयका लागि माग भई आएमा उक्त सम्बन्धमा आवश्यक सहयोग तथा सुझाव दिने।
२.मानव अधिकार प्रवर्द्धन तथा लैङ्गिक न्याय शाखा	• संयुक्त राष्ट्र संघ, सार्क तथा अन्य अन्तर्राष्ट्रिय निकायसँग भएका सन्धि, सम्झौता, महासन्धि, प्रोटोकलहरु मध्ये गृह मन्त्रालयबाट सम्पादन हुनुपर्ने कार्यहरुको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने साथै पक्ष राष्ट्रको हैसियतले नेपालले संयुक्त राष्ट्रसंघमा बुझाउनु पर्ने ICCPR/CAT को आवधिक प्रतिवेदन सम्बन्धित निकायको सहयोग र महाशाखा प्रमुखसँगको समन्वयमा तयार गर्ने, • मानव अधिकार, महिला, दलित, मुस्लिम आदि मानव अधिकार आयोगसँग सम्बन्धित कार्य, • गृह मन्त्रालय, मानव अधिकार इकाईको रुपमा कार्य गर्ने, • मानव अधिकार उल्लंघनका उजुरी छानबिन र आवश्यक कारबाही गर्ने, • मानव अधिकार सम्बन्धी घटनामा भएका यातनामा क्षतिपूर्ति सम्बन्धी कार्य गर्ने, • मन्त्रालयको लैङ्गिक सम्पर्क विन्दु को रुपमा कार्य गर्ने, • UNHCR १३२५ र १८२० को राष्ट्रिय कार्ययोजना कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने, • बालबालिका र घरेलु हिंसा सम्बन्धी कार्य गर्ने, • मानव बेचबिखन नियन्त्रण तथा लैङ्गिक सवाल सम्बन्धी कार्य गर्ने, • अपाङ्ग, ज्येष्ठ नागरिक, अनाथ बालबालिकाको संरक्षण र मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य, र • बादी समुदाय, मुक्त श्रमिक, कमैया, हलिया सम्बन्धी कार्य ।

५. गृह मन्त्रालयका महाशाखा/शाखा र जिम्मेवार अधिकारी

क्र.स.	मन्त्रालयको महाशाखा/शाखा	जिम्मेवार अधिकारी	कैफियत
१	सुरक्षा तथा समन्वय महाशाखा	फणिन्द्रमणि पोखरेल	महाशाखा प्रमुख/सहसचिव
२	प्रशासन महाशाखा	गोविन्द प्रसाद रिजाल	महाशाखा प्रमुख/सहसचिव
३	विपद तथा द्वन्द्व व्यवस्थापन मशाशाखा	प्रदीपकुमार कोइराला	महाशाखा प्रमुख/सहसचिव
४	आन्तरिक व्यवस्थापन महाशाखा	शिवराम पोखरेल	महाशाखा प्रमुख/सहसचिव
५	नीति, योजना, अनुगमन तथा मुल्यांङ्कन महाशाखा	डा. भीष्मकुमार भुसाल	महाशाखा प्रमुख/सहसचिव
६	कानून महाशाखा	कोमल बहादुर खत्री	महाशाखा प्रमुख/सहसचिव
७	निजामती कर्मचारी प्रशासन शाखा	गोकर्ण प्रसाद उपाध्याय	शाखा प्रमुख/उपसचिव
८	प्रहरी कर्मचारी प्रशासन शाखा	विश्वराज मरासिनी	शाखा प्रमुख/उपसचिव
९	गुनासो व्यवस्थापन शाखा	विजया कुमारी प्रसाई	शाखा प्रमुख/उपसचिव
१०	सूचना प्रविधि शाखा	सुष्मा श्रेष्ठ	शाखा प्रमुख/वरिष्ठ कम्प्युटर ईन्जिनियर
११	शान्ति सुरक्षा तथा अपराध नियन्त्रण शाखा	बसन्त भट्टराई	शाखा प्रमुख/उपसचिव
१२	अध्यागमन तथा सीमा प्रशासन शाखा	फणिन्द्र दाहाल	शाखा प्रमुख/उपसचिव

१३	स्थानीय प्रशासन तथा प्रदेश समन्वय शाखा	शेखर पौडेल	शाखा प्रमुख/उपसचिव
१४	कार्यालय व्यवस्थापन तथा जिन्सी शाखा	भिमकान्त शर्मा	शाखा प्रमुख/उपसचिव
१५	आन्तरिक प्रशासन, सवारी तथा सभा समारोह व्यवस्थापन शाखा	विश्वराज न्यौपाने	शाखा प्रमुख/उपसचिव
१६	आर्थिक प्रशासन शाखा	मोहन शरण भण्डारी	शाखा प्रमुख/उपसचिव
१७	योजना, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन शाखा	अर्जुन पौडेल	शाखा प्रमुख/उपसचिव
१८	नागरिकता तथा राष्ट्रिय परिचयपत्र व्यवस्थापन शाखा	लिला कुमारी के.सी.	शाखा प्रमुख/उपसचिव
१९	लागु औषध नियन्त्रण शाखा	विश्वामित्र कुइकेल	शाखा प्रमुख/उपसचिव
२०	शान्ति प्रवर्द्धन शाखा	वन्दना राई	शाखा प्रमुख/उपसचिव
२१	राहत तथा तथ्याङ्क व्यवस्थापन शाखा	शम्भु प्रसाद रेग्मी	शाखा प्रमुख/उपसचिव
२२	विपद् अध्ययन जोखिम न्यूनीकरण तथा प्रवर्द्धन शाखा	तुलसी प्रसाद दाहाल	शाखा प्रमुख/उपसचिव
२३	विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य शाखा	मातृका आचार्य	शाखा प्रमुख/उपसचिव
२४	कानून तथा फैसला कार्यान्वयन शाखा	श्रीकृष्ण पौडेल	शाखा प्रमुख/उपसचिव
२५	मानव अधिकार प्रवर्द्धन तथा लैंगिक न्याय शाखा	गोमादेवी चेम्जोङ	शाखा प्रमुख/उपसचिव

६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि

मन्त्रालयबाट प्रवाह गरिने सेवाहरु प्राप्त गर्दा लाग्ने दस्तुर र अवधि गृह मन्त्रालयको कार्य सञ्चालन कार्यविधि, २०७६ बमोजिम हुनेछ ।

७. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

मन्त्रालयका विभिन्न महाशाखा तथा शाखाहरुबाट सम्पादन गरिने कार्यहरुको निर्णय प्रक्रिया गृह मन्त्रालयको कार्य सञ्चालन कार्यविधि, २०७६ बमोजिम हुनेछ । शाखाबाट सम्पादन गरिने कार्य र सो को कार्य प्रक्रिया एवं आवश्यक कागजात देहाय बमोजिम रहेका छन्,-

<u>निजामती कर्मचारी प्रशासन शाखा</u>

नियुक्ति

- लोकसेवा आयोगबाट प्राप्त सिफारिस मुताविक मन्त्रालय र अन्तर्गतका रिक्त पदमा निजामती सेवा ऐन, २०४९ को दफा ९ बमोजिम सिफारिस,
- निरोगिताको प्रमाणपत्र,
- सपथ ग्रहण पत्र, र
- करार सेवामा नियुक्त हुने कर्मचारीको हकमा सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६४ बमोजिम हुने ।

सरुवा/काज

- कर्मचारी संकेत नम्बर खुलेको सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन,
- निजामती सेवा ऐन, २०४९ को दफा १८ को व्यवस्था मुताविक सरुवा गरिने,
- नियमानुसार निश्चित अवधिमा/आवधिक र आवश्यकता अनुसार,

- राजपत्रांकित द्वितीय श्रेणी सम्मका कर्मचारीको हकमा सचिवज्यूबाट र राजपत्रांकित प्रथम श्रेणीका कर्मचारीको हकमा माननीय मन्त्रीज्यूबाट सरुवा सदर गराई सम्बन्धित निकायहरुमा पत्राचार गर्ने,
- राजपत्रांकित तृतीय तथा राजपत्र अनंकित कर्मचारीहरुको सरुवाको निर्णय महाशाखा प्रमुखबाट (अधिकार प्रत्यायोजन अनुसार) सदर गराई सम्बन्धित व्यक्ति तथा जिम्मेवार निकायहरुलाई पत्राचार गर्ने,
- राजपत्रांकित तृतीय श्रेणी सम्मका कर्मचारीको हकमा शाखा अधिकृतले, राजपत्रांकित द्वितीय श्रेणीका कर्मचारीको हकमा शाखा प्रमुखले र राजपत्रांकित प्रथम श्रेणीका कर्मचारीको महाशाखा प्रमुखले सरुवा पत्रमा हस्ताक्षर गरी जारी गर्ने ।

पदस्थापन

- निजामती सेवा ऐन, २०४९ दफा १५ को उपदफा (२) बमोजिम पदस्थापन गरिने र निजामती सेवा ऐन, २०४९ को दफा १५ को उपदफा (५) बमोजिम कार्यालयका प्रमुख वा अन्य पदमा पदस्थापन गर्दा कार्यसम्पादन सम्झौता गरी पदस्थापन गर्न सकिनेछ ।
- संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय वा लोकसेवा आयोगको पदस्थापन/सिफारिस पत्र/नियुक्ति पत्र आवश्यक हुने।

विदा स्वीकृति

- घर बिदा/बिरामी बिदा/अन्य बिदाको लागि बिदा लिनुपर्ने स्पष्ट कारण सहितको निवेदन/बिदा माग फारम
- सम्बन्धित कर्मचारीको सञ्चित बिदाको अभिलेख,
- ७ दिन सम्मको बिदा शाखा प्रमुखले र सो भन्दा बढी महाशाखा प्रमुखबाट स्वीकृत गराउने,
- प्रमुख जिल्ला अधिकारीको हकमा ७ दिन सम्मको बिदा प्रशासन महाशाखा प्रमुखले र सो भन्दा बढी अवधि भएमा सचिवज्यूबाट स्वीकृत गराई पत्र मार्फत बिदा स्वीकृतिको जानकारी गराउने ।

पुरस्कार सिफारिस

- निजामती सेवा नियमावली, २०५० को नियम ११६ र ११६(क) को व्यवस्था बमोजिमका पुरस्कार प्रदान गर्न सिफारिस गर्ने,
- निजामती सेवा नियमावली, २०५० को नियम ११६ (क) अनुसार पुरस्कार छनौटका आधारहरु उल्लिखित फारम सहित सम्बन्धित कार्यालय/विभागको सिफारिस पत्र
- मन्त्रालय/आयोग/सचिवालयले निजामती सेवा नियमावली, २०५० को नियम ११६(क) अनुसार पुरस्कारको लागि कर्मचारीको नामावली सिफारिस गर्दा कार्यालयले भरेर पठाउनुपर्ने
- निजामती सेवा नियमावली, २०५० को दफा ११६(क) अनुसार छनौट गरी संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयमा पठाउने ।

सजाय

- अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोगको ऐन, २०४८ बमोजिम उक्त आयोगबाट प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय कारबाही गर्न लेखी आएमा, सम्बन्धित कार्यालय/महाशाखाबाट कानून बमोजिम कारबाही गर्नुपर्ने स्पष्ट कारण सहितको सिफारिस भइ आएमा, उल्लिखित बाहेक विभागीय प्रमुखलाई आफू मातहतका कुनै कर्मचारीले कानून विपरीत गम्भीर कार्य गरेको स्पष्ट भएमा र सफाइ पेश गर्ने मौकामा पेश भएको सफाइ/स्पष्टीकरण सन्तोषजनक नभएमा सजाय प्रस्ताव सहित लोकसेवा आयोगको परामर्श लिने गरिन्छ । निज कर्मचारीलाई निजामती सेवा ऐन, २०४९ को दफा ५९, ६०, ६१ र ६२ बमोजिम सजाय हुने गर्दछ ।

अवकाश

- निजामती किताबखानाबाट प्राप्त अनिवार्य अवकास सम्बन्धी सूचना
- PIS प्रतिलिपी

स्वेच्छिक अवकाश/राजिनामा

- रीतपुर्वकको निवेदन प्रति,
- परिचयपत्रको प्रतिलिपी,
- निजामती सेवा नियमावली, २०५० को नियम १२८ अनुसारका कागजातहरु,
- राजपत्र अनंकित कर्मचारीको हकमा महाशाखा प्रमुखले, उपसचिव र शाखा अधिकृतको हकमा सचिवस्तरबाट तथा सहसचिव र सचिवको राजिनामा मन्त्रिपरिषद्बाट स्वीकृत गराई पत्र मार्फत जानकारी गराउने,
- निजामती सेवा नियमावली, २०५० को अनुसुची १७ क अनुसारको निवृत्तभरण माग फारम (प्रशासन महाशाखा प्रमुखबाट फारममा उल्लिखित व्यहोरा प्रमाणित हुनपर्ने), र
- राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती) लाई निवृत्तभरण सिफारिस सम्बन्धी अनुरोध पत्र ।

तालिम

- **नेपाल प्रशासनिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठानबाट संचालित सेवाकालिन तालिम**
  १. तालिमको सूचना पत्र संलग्न भएको रीतपुर्वकको निवेदन,
  २. PIS प्रतिलिपी, र
  ३. महाशाखा प्रमुखबाट स्वीकृत गराइ सिफारिस गर्ने ।
- **स्वदेश तालिम/भ्रमण/गोष्ठी/सेमिनार**
  १. सम्बन्धित निकायबाट माग भई आएको हुनुपर्ने,
  २. सम्बन्धित विषय हेर्ने कर्मचारी एवं विज्ञलाई प्राथमिकता दिइने,
  ३. यस पूर्व तालिम नलिएकालाई तालिममा प्राथमिकता दिइने,
  ४. पुनःताजगी प्रकृतिका तालिमको सम्बन्धमा आधारभूत तालिम लिएकालाई प्राथमिकता दिइने,
  ५. जान्न, सिक्न र सिकाउन अभिलाषा भएको हुनुपर्ने,
  ६. महाशाखा प्रमुखबाट सहभागिता मनोनयन स्वीकृत गराई अनुरोध गर्ने निकाय र सम्बन्धित कर्मचारीलाई पत्र मार्फत जानकारी गराउने ।
  ७. अनुरोध गर्ने निकायलाई पत्राचार गर्दा मनोनयन भएको कर्मचारीको सम्पर्क नम्बर तथा इमेल ठेगाना समेत उल्लेख गरिदिने ।
- **वैदेशिक तालिम/भ्रमण/गोष्ठी/सेमिनारका लागि मनोनयन**
  १. सम्बन्धित निकायको अनुरोध पत्र
  (अनुरोध पत्र अनुसार कार्यक्रम सञ्चालन हुने स्थान, मिति, सहभागी संख्या, सहभागिताका आधार तथा मनोनयन गरी पठाउनुपर्ने अन्तिम मितिलाई विशेष ध्यान दिई मनोनयन प्रक्रिया अगाडी बढाउने)
  २. परराष्ट्र मन्त्रालय वा अर्थ मन्त्रालयको अनुरोध पत्र,
  ३. मनोनयन सिफारिस गर्दा विषयको सान्दर्भिकता, विषयको विज्ञता र उपयुक्तता, कार्यसम्पादन स्तर, ज्येष्ठता, कार्यक्षेत्र तथा विगतमा वैदेशिक भ्रमणको अवसर पाए नपाएको र समावेशिता भए नभएको जस्ता पक्षहरु सहित निजामती सेवा नियमावली, २०५० ले निर्दिष्ट गरेको तोकेका शर्तहरु पुरा हुने गरी गर्ने,
  ४. कर्मचारीको निजी प्रयासमा स्वदेश वा विदेशमा अध्ययन, तालिममा सहभागी हुन चाहेमा मन्त्रालयको पूर्व स्वीकृति आवश्यक पर्ने,
  ५. छनौट भएमा निजामती सेवा नियमावली, २०५० को अनुसूची १२ (ख) अनुसारको कबुलियतनामा गराउनु पर्ने,
  ६. मनोनयन स्वीकृत भए पश्चात सो को जानकारी अनुरोध गर्ने निकाय तथा सम्बन्धित कर्मचारीलाई गराउने,
  ७. मनोनयनको निर्णय प्रतिलिपी सहित परराष्ट्र मन्त्रालयमा पत्राचार गर्ने, र

८. अन्य कुरा बैदेशिक भ्रमण व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७५ ले तोके बमोजिम हुनेछ ।

संगठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण

- सम्बन्धित संगठनको कार्य क्षेत्रमा आएको भूमिकामा परिवर्तन/फेरबदल भइ O&M Survey गर्न आवश्यक पर्नुको औचित्य पुष्ट्याइ सहितको सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस पत्र,
- मन्त्रालयका प्रशासन महाशाखा प्रमुखको संयोजकत्वमा संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय र अर्थ मन्त्रालयका प्रतिनिधि सम्मिलित कार्यदल गठन हुने,
- उक्त कार्यदलमा थपघट गर्नुपर्ने औचित्य र आवश्यकता सहितको विवरण सम्बन्धित संस्थाले उपलब्ध गराउनु पर्ने,
- उक्त समितिको सिफारिस मुताविक दरबन्दी संरचना फेरबदल गर्न फेरबदल भएको संगठन संरचना तथा दरबन्दी तेरिज सहित संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयमा सिफारिस गर्ने, र
- दरबन्दी थपघट गर्न गराउन मन्त्रिपरिषद्मा प्रस्ताव गरी मन्त्रिपरिषद्को निर्णय मुताविक दरबन्दी फेरबदल सम्बन्धी कार्यसम्पादन हुने ।

कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन

- सम्बन्धित कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष श्रावण ७ गते भित्र वार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारम भरी भराइ दर्ता गरी सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गर्ने,
- दर्ता भएको भरपाइ सम्बन्धित कर्मचारीलाई दिनुपर्ने,
- सुपरीवेक्षकले श्रावण मसान्त सम्ममा मूल्याङ्कन गरी पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गर्नुपर्ने,
- निजामती कर्मचारी प्रशासन शाखाले पुनरावलोकन समितिको सचिवालयका रुपमा कामकाज गर्नुपर्ने,
- कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन कार्य सम्पन्न भई सकेपछि उक्त ३ प्रति कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामलाई अलग–अलग गरी एक प्रति संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको बढुवा समितिको सचिवालयमा एक प्रति लोकसेवा आयोगमा लाहा छाप लगाई गोप्य शिलबन्दी गरी पठाउने र एक प्रति गृह मन्त्रालयमा सुरक्षित तवरले राख्ने व्यवस्था मिलाउने, र
- सहसचिवको हकमा कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम प्राप्त भएपछि श्रावण मसान्त भित्र सुपरिवेक्षकको तर्फबाट गृह सचिवले मूल्याङ्कन गरेपछि पुनरावलोकनकर्ता र पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कनका लागि प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयमा गोप्य रुपमा शिलबन्दी गरी पठाउने।

सम्पत्ति विवरण

- निजामती सेवा नियमावली, २०५० को नियम ११८ को व्यवस्था बमोजिम अनुसूची –१८ मा भएको ढाँचामा सम्बन्धित कर्मचारीले आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ६० (साठी) दिन भित्र सम्बन्धित कार्यालयमा बुझाउनु पर्ने,
- साथै नयाँ नियुक्ति हुने भएको कर्मचारीले नियुक्ति भएको मितिले ६० (साठी) दिन भित्र सम्पत्ति विवरण बुझाउनुपर्ने व्यवस्था रहेको,
- मन्त्रालय वा मातहतका जिल्लास्तरीय निकायहरुबाट प्राप्त सम्पति विवरण उक्त अवधि भित्रै निजामती किताबखानामा दर्ता गर्ने/गराउने व्यवस्था मिलाउने, र
- तोकिएको समय भित्र सम्पति बिवरण नबुझाउने कर्मचारीहरुको विवरण राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्रमा समयमै उपलब्ध गराउने ।

कार्यसम्पादन करार सम्झौता

- जिल्लामा कार्यरत प्रमुख जिल्ला अधिकारीहरुलाई प्रत्येक वर्षको श्रावण महिनामा तथा सरुवा भइ जाने प्रमुख जिल्ला अधिकारीहरुलाई सोही समयमा कार्यसम्पादन करार सम्झौतामा हस्ताक्षर गराउने,
- प्रमुख जिल्ला अधिकारीहरुबाट प्राप्त पृष्ठपोषणका आधारमा कार्यसम्पादन सम्झौतालाई आवश्यकता अनुसार प्रत्येक वर्षको असार मसान्त सम्ममा परिमार्जन गर्ने,
- कार्यान्वयनको अवस्था पहिचानका लागि नीति योजना तथा अनुगमन मूल्याङ्कन महाशाखा प्रमुखसँग समन्वय गर्ने,
- प्रशासन महाशाखा अन्तर्गत प्राप्त भएका प्रगति विवरणहरु योजना तथा अनुगमन मूल्याङ्कन महाशाखामा पठाउने, र
- नीति योजना तथा अनुगमन मूल्याङ्कन महाशाखाबाट असार मसान्त भित्रमा सबै प्रमुख जिल्ला अधिकारीहरुको कार्यसम्पादनको समष्टिगत अवस्था सहितको विवरण प्राप्त गर्ने र उक्त विवरण कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनसँग आवद्ध गराउने।

कार्यविवरण तथा अधिकार प्रत्यायोजन

- मन्त्रालयमा सरुवा भइ आउने महाशाखा प्रमुख/शाखा प्रमुखहरुका लागि नेपाल सरकार (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०६४ अनुसार माननीय मन्त्रीज्यूबाट सचिवज्यूलाई प्राप्त अधिकारहरु मध्ये महाशाखा तथा शाखाहरुसँग सम्बन्धित कार्यसम्पादनका लागि सचिवज्यूबाट हस्ताक्षर गराई कार्यविवरण तथा अधिकार प्रत्यायोजन पत्र महाशाखा तथा शाखा तोकिएको पत्र साथै उपलब्ध गराउने।

शाखाका महत्वपूर्ण कागजातहरुको अभिलेख तथा PIS अद्यावधिक

- शाखामा प्राप्त भएका तथा शाखाबाट उत्पादन भएका कागजातहरुको वर्गीकरण, व्यवस्थापन एवं अद्यावधिक गर्ने साथै सरुवा बढुवा लगायत कर्मचारीको वैयक्तिक विवरणहरु तत्काल अद्यावधिक गर्ने ।

प्रहरी कर्मचारी प्रशासन शाखा

नयाँ नियुक्ति/बढुवा

- नेपाल प्रहरी तथा सशस्त्र प्रहरी बल नेपालका प्रहरी निरीक्षक/सशस्त्र प्रहरी निरीक्षक देखि माथिका अधिकृतहरुको नियुक्ति गृह मन्त्रालयबाट हुने, र
- लोक सेवा आयोग तथा बढुवा समितिको सिफारिस सहित प्रहरी प्रधान कार्यालयले प्रस्ताव गरी पठाए बमोजिम निर्णय गराई देहाय बमोजिम नियुक्ति दिने ।

क्र.स.	पद/तह	बढुवाको निर्णय दिने अधिकारी	बढुवा पत्रमा हस्ताक्षर गर्ने अधिकारी
१	प्रहरी निरीक्षक	सचिव	शाखा अधिकृत
२	प्रहरी/सशस्त्र प्रहरी नायब उपरीक्षख र प्रहरी उपरीक्षक सम्म	सचिव	उपसचिव
३	प्रहरी/शसस्र प्रहरी बरिष्ठ उपरीक्षक देखि प्रहरी नायब महानिरीक्षकसम्म	मन्त्री	सहसचिव
४	प्रहरी/शसस्त्र प्रहरी अतिरिक्त महानिरीक्षक र महानिरीक्षक	नेपाल सरकार मन्त्रिपरिषद्	सचिव

वैदेशिक भ्रमण, तालिम र सेमिनार

- नेपाल प्रहरी तथा सशस्त्र प्रहरी बल, नेपालका प्रहरी कर्मचारीहरुको सहभागिताको लागि कुनै निकायबाट अनुरोध भइ आएमा वैदेशिक भ्रमण कार्यविधि, २०७५ अनुसार हुने गरी सहभागिता मनोनयनका लागि सम्बन्धित प्रहरी प्रधान कार्यालयलाई पत्राचार गर्ने, र
- प्रहरी प्रधान कार्यालयबाट मनोनयन भइ आए अनुसार प्रहरी र सशस्त्र प्रहरी वरिष्ठ उपरीक्षक सम्मको सचिवस्तरबाट, प्रहरी/सशस्त्र प्रहरी नायव महानिरीक्षकको मन्त्रिस्तरबाट र प्रहरी/सशस्त्र प्रहरी अतिरिक्त महानिरीक्षक/महानिरीक्षकको

मन्त्रिपरिषद्बाट स्वीकृत भए अनुसार सम्बन्धित अनुरोध गर्ने निकाय तथा परराष्ट्र मन्त्रालयमा निर्णयको प्रतिलिपी सहित र सम्बन्धित प्रहरी कर्मचारीलाई लिखित रुपमा जानकारी गराउने।

विभागीय कारबाही

- प्रहरी ऐन, २०१२, प्रहरी नियमावली, २०७१ तथा सशस्त्र प्रहरी ऐन, २०५८, र सशस्त्र प्रहरी नियमावली, २०७२ मा व्यवस्था भए बमोजिम सम्बन्धित प्रहरी प्रधान कार्यालयको सिफारिसमा आवश्यक कारबाही गर्ने ।

अध्ययन बिदा स्वीकृत

- प्रहरी ऐन, २०१२, प्रहरी नियमावली, २०७१ तथा सशस्त्र प्रहरी ऐन, २०५८, र सशस्त्र प्रहरी नियमावली, २०७२ मा व्यवस्था भए बमोजिम सम्बन्धित प्रहरी प्रधान कार्यालयको सिफारिसमा अध्ययन बिदा स्वीकृत गर्ने ।

सूचना प्रविधि शाखा

विद्युतीय माध्यमबाट सूचना प्रवाह

- महाशाखा प्रमुखसँगको समन्वयमा मन्त्रालयको वेबसाइटमा सूचना तथा समाचार नियमित रुपमा Update गर्ने, दैनिक रुपमा अद्यावधिक गर्ने,
- मन्त्रालय मातहतका विभागीय निकाय तथा जिल्ला प्रशासन कार्यालय, इलाका प्रशासन कार्यालय, सीमा प्रशासन कार्यालयहरुको Website नियमित रुपमा अद्यावधिक भए नभएको अनुगमन र आवश्यकतानुसार Backstopping साथै सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन अनुसार सार्वजानिक गर्न मिल्ने सबै सूचनाहरु Website मार्फत सार्वजानिक गर्न सम्बन्धित निकायसँग समन्वय गर्ने,
- महाशाखा/शाखाहरुबाटलिखित रुपमा अनुरोध भइ आए अनुसार परिपत्र प्रणाली, इमेल, एसएमएस मार्फत मन्त्रालय मातहतका निकायहरुमा सूचना प्रवाह गर्ने,
- MoHA Domain बाट प्रत्येक शाखा र व्यक्तिको Email Create गरी प्रदान गर्ने,
- परिपत्र System को Memory Management को काम गर्ने,
- नेपाल सरकार मन्त्रिपरिषद्मद्मा पेश गर्नुपर्ने प्रस्तावहरु स्वचालित सिस्टममा Upload गर्ने र त्यसको Monitoring गर्ने, र
- CIMS मा प्रविष्टी गरिएका पुराना नागरिकताका प्रमाणपत्रका संख्या रुजु एंव प्रमाणित गरी जिल्ला तथा ईलाका प्रशासन कार्यालय पठाउने र सो को रेकर्ड राख्ने,
- दैनिक रुपमा मन्त्रालय, जिल्ला प्रशासन कार्यालय, ईलाका प्रशासन कार्यालय र एकीकृत सेवा केन्द्रहरुमा वेबसाइट, E-Attendence, CIMS, परिपत्र प्रणाली र इन्टरनेट तथा इन्ट्रानेटमा आएका समस्याहरुको समाधानको पहल गर्ने, र
- Read Only Access को सुबिधाको लागि अनुरोध भै आएमा कार्यविधिले तोके बमोजिमको रीत पुर्‍याई टिप्पणी पेश गर्ने।

कम्प्युटर प्रणालीबाट नागरिकताको प्रमाणपत्र वितरण

- प्रविधि संयोजनको प्रबन्ध मिलाउने, DBA सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- बिभिन्न जिल्ला प्रशासन कार्यालय र ईलाका प्रशासन कार्यालयमा नागरिकताको सफ्टवेयर Oracle Database Installation र सञ्चालनमा सहयोग गर्ने,
- नागरिकता सफ्टवेयरको Database मा बेला-बेलामा आइपर्ने समस्याहरुको Troubleshooting गर्ने,
- CIMS Software लाई सहज बनाउन प्रयोगकर्ताहरुबाट सुझाव संकलन गर्ने,
- Read Only Access को लागि Username/Password प्रदान गर्ने र त्यसको व्यवस्थापन गर्ने,
- CIMS (Citizenship Information and Management System) बाट वितरण कार्यको संयोजन गर्ने, र

- आवश्यकताको पहिचान गरी केन्द्रीय सर्भरको भण्डारण क्षमता बढाउने ।

सफ्टवेयरमा इन्ट्री भएका डाटामा संशोधन

- नागरिकताको सफ्टवेयरमा इन्ट्री भएका डाटा संशोधन गर्न सम्बन्धित प्रमुख जिल्ला अधिकारी वा सम्बन्धित कार्यालयको प्रमुखको पत्र,
- अरु सफ्टवेयरमा इन्ट्री भएका डाटामा संशोधन गर्न सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख/महाशाखा प्रमुखको पत्र, र
- महाशाखा प्रमुखबाट निर्णय हुने ।

इन्टरनेट सुबिधाको ब्यवस्था

- मन्त्रालयको लागि आवश्यक पर्ने VPN, इन्टरनेट/इन्ट्रानेट, अप्टिकल फाइबर, लिज लाईन जडान गर्ने,
- इन्टरनेट र इन्ट्रानेटको ब्यवस्था गर्ने,
- जिल्ला प्रशासन कार्यालय र अन्य कार्यालयहरुको लागि अप्टिकल फाइबर, लिज लाईन इन्टरनेट र इन्ट्रानेटको ब्यवस्था गर्ने, र
- मन्त्रालय र मातहतका निकायहरु बीच नेटवर्किङको ब्यवस्था गर्ने ।

साइबर सुरक्षाको प्रबन्ध

- Username Access Manual बनाउने,
- Firewall Monitoring गर्ने,
- आवधिक रुपमा Cyber Security Audit गर्ने,
- System Architect मिलाउने,
- केन्द्रीय सर्भरको सुरक्षा प्रबन्ध मिलाउने,
- Operating system नियमित रुपमा अद्यावधिक गर्ने,
- डाटाको ब्याकअप दैनिक रुपमा लिने ब्यवस्था गर्ने,
- Hardware Replacement Plan बनाउने,
- Virtual Private Network को ब्यवस्था गर्ने,
- सूचना प्रविधि विभाग र राष्ट्रिय सूचना प्रविधि केन्द्रसँग आवश्यक समन्वय गर्ने, र
- Cyber Security सम्बन्धी Password, Code लगायतका सुरक्षा प्रबन्धका सम्बन्धमा शाखा प्रमुख र महाशाखा प्रमुख स्तरमा अभिलेख राख्ने प्रबन्ध मिलाउने ।

स्पेसिफिकेशन एवं लागत अनुमान तयारी

- बार्षिक रुपमा आवश्यकताको पहिचान गरी कार्यक्रम स्वीकृत गराउने एवं बजेटको ब्यवस्था मिलाउने,
- हार्डवेयर र सफ्टवेयर खरिदको लागि स्पेशिफिकेशन एवं लागत अनुमान र ToR, RFP, Evaluation Criteria बनाउने, र
- कोटेशन एवं बोलपत्रको मूल्याङ्कन गर्न सहयोग गर्ने ।

नागरिकताको डाटा इन्ट्रीको प्रमाणीकरण

- सम्बन्धित कार्यालयको पत्र,
- अधिकृत कर्मचारीबाट रुजु, र

- शाखा प्रमुखबाट प्रमाणित गर्ने ।

केन्द्रीय सर्भर एवं डाटावेसमा पहुँच

- सचिवस्तरबाट निर्णय गराई Read Only Access को सुविधाको लागि अनुरोध भै आएमा कार्यविधिले तोके बमोजिमको प्रक्रिया पुरा गरी पहुँच दिने, र
- अन्य पहुँचको हकमा सुरक्षाको प्रबन्ध मिलाई आवश्यकताको आधारमा पहुँच दिने ।

मर्मत सम्भार सम्बन्धी कार्य

- केन्द्रीय सर्भर एवं डाटाबेसको मर्मत सम्भार गर्ने,
- Hardware मर्मत सम्भार गर्ने,
- सफ्टवेयरहरुमा आउने समस्याहरुको Online समाधान गर्ने, र
- प्राविधिक कर्मचारीले आवश्यक प्रबन्ध मिलाउने ।

मन्त्रिपरिषद्मा अनलाईन प्रस्ताव पठाउने

- सम्बन्धित महाशाखा/शाखाबाट प्रस्ताव तयार भै आउनुपर्ने,
- कम्प्युटर ईन्जिनियर, कम्प्युटर अधिकृत, कम्प्युटर अपरेटर तथा अन्य कर्मचारीले अटोमेशन प्रणालीबाट पठाउने, र
- अभिलेख राख्ने प्रबन्ध मिलाउने ।

मन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयबाट प्राप्त लिखित उजुरी फछ्र्यौट

- प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयबाटआएको लिखित पत्र प्राप्त गर्ने,
- पत्रको व्यहोरा हेरी कारबाही, राय र निर्णय कार्यान्वयन के.हो ? पत्रको वर्गीकरण गर्ने,
- आवश्यक कारबाहीका लागि लेखी आएमा विषयबस्तुको प्रकृति अनुसार जुन निकायसँग सम्बन्धित हो सोही निकायमा लेखी पठाउने,
- आवश्यक कारबाहीका लागि गम्भीर विषयवस्तु उठान भई आएमा १५ दिनको अवधि तोकी लिखित प्रतिवेदन माग गर्ने,
- राय प्रतिक्रियाका लागि लेखी आएमा सम्बन्धित निकायमा १५ दिनको अवधि तोकी राय प्रतिवेदन माग गर्ने,
- राय प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि उक्त प्रतिवेदन संलग्न गरी सम्बन्धित निकायमा फछ्र्यौटका लागि लेखी पठाउने तथा थप बुझ्नुपर्ने भएमा छानबिन टोली गठन गरी छानबिन प्रतिवेदन लिने, र
- निर्णय कार्यान्वयनका लागि लेखी आएका पत्रहरु प्राप्त भएपछि पत्रको प्रकृति अनुसार निर्णय गरी अगाडि बढ्ने ।

<u>गुनासो व्यवस्थापन शाखा</u>

प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय, हेलो सरकारबाट प्राप्त अनलाईन गुनासो र उजुरी फछ्र्यौट

- प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयको हेलो सरकार सफ्टवेयर प्रणालीमा यस मन्त्रालयका लागि प्राप्त गुनासोहरुको वर्गीकरण र प्राथमिकीकरण गर्ने,
- गुनासोहरुको प्रकृति हेरी आवश्यक कारबाही, राय, निर्णय कार्यान्वयन के.हो ? पत्रको वर्गीकरण गर्ने,
- आवश्यक कारबाहीका लागि लेखी आएमा विषयबस्तुको प्रकृति अनुसार जुन निकायसँग सम्बन्धित हो ? सोही निकायमा हेलो सरकार अनलाईन सफ्टवेयर प्रणाली मार्फत निकायहरुलाई प्रदान गरिएको अनलाईन पहुँच प्रणालीमा पठाउने, र
- उक्त विषयको कारबाही भएपछि मातहतका निकाय एवं कार्यालयहरुलाई सो विषयको बारेमा भएको कारबाहीको विवरण प्रविष्ट गर्न लगाई गुनासो फछ्र्यौट गर्ने ।

माननीय गृहमन्त्रीज्यूको सचिवालयबाट प्राप्त गुनासो र उजुरी फछ्र्यौट

- माननीय गृहमन्त्रीज्यूको सचिवालयबाट प्राप्त गुनासोहरुको वर्गीकरण र प्राथमिकीकरण गर्ने,
- गुनासोहरुको प्रकृति हेरी आवश्यक कारबाही, राय र निर्णय कार्यान्वयन के.हो ? पत्रको वर्गीकरण र प्राथमिकीकरण गर्ने,
- आवश्यक कारबाहीका लागि लेखी आएमा विषयबस्तुको प्रकृति अनुसार जुन निकायसँग सम्बन्धित हो ? सोही निकायमा लेखी पठाउने,
- आवश्यक कारबाहीका लागि गम्भीर विषयवस्तु उठान भई आएमा १५ दिनको अवधि तोकी लिखित प्रतिवेदन माग गर्ने,
- राय प्रतिक्रिया माग गर्नुपर्ने उजुरी वा गुनासो भएमा सम्बन्धित निकायमा १५ दिनको अवधि तोकी राय माग गर्ने,
- राय प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि अध्ययन गरी सो सम्बन्धमा के गर्नुपर्ने हो ? राय सहित पेश गर्ने, र
- निर्णय कार्यान्वयनका लागि लेखी आएका पत्रहरु प्राप्त भएपछि पत्रको प्रकृति अनुसार आवश्यक निर्णय भए बमोजिम गर्ने ।

अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोगबाट प्राप्त पत्रहरुको फछ्र्यौट

- निर्णय कार्यान्वयनका सम्बन्धमाः
  - (अ) पत्रसाथ प्राप्त आयोगको निर्णयलाई उच्च प्राथमिकता दिई कार्यान्वयन प्रक्रिया अगाडि बढाउने,
  - (आ) पत्रको प्रकृति अनुसार अवधि तोकी सम्बन्धित निकाय वा पदाधिकारीलाई निर्णय कार्यान्वयन गर्न लेखी पठाउने र सो को प्रतिवेदन माग गर्ने,
  - (इ) निर्णय कार्यान्वयन भएको जानकारी अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोगमा लेखी पठाउने, र
  - (ई) निर्णय कार्यान्वयन भएको जानकारी प्राप्त नभएसम्म नियमित रुपमा ताकेता गरिरहने ।
- **राय प्रतिक्रियाका सम्बन्धमाः**
  - (अ) प्राप्त पत्र सामान्य, जरुरी, अत्यन्त जरुरी, गोप्य आदि कुन प्रकृतिको हो ? वर्गीकरण र प्राथमिकीकरण गर्ने,
  - (आ) पत्रको प्रकृति अनुसार ७ (सात) दिनको अवधि तोकी सम्बन्धित निकायको पदाधिकारीबाट राय प्रतिवेदन लिने,
  - (इ) सम्बन्धित निकाय वा पदाधिकारीबाट राय सहितको प्रतिवेदन माग गर्ने,
  - (ई) राय प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि उक्त प्रतिवेदन, मन्त्रालयबाट निर्णय गराई राय सहितको प्रतिवेदन समावेश गरी लेखी पठाउने वा छानबिन टोली गठन गर्नुपर्ने देखिएमा टोली गठन गरी छानबिन प्रतिवेदन लिने,
  - (उ) थप छानबिन आवश्यक भए अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोगमा पठाउने
- **आवश्यक कारबाही सम्बन्धमाः**
  - (अ) प्राप्त पत्र सामान्य, जरुरी, अत्यन्त जरुरी, गोप्य आदि कुन प्रकृतिको हो? वर्गीकरण र प्राथमिकीकरण गर्ने,
  - (आ) पत्रको प्रकृति अनुसार ७ (सात) दिनको अवधि तोकी सम्बन्धित निकायको पदाधिकारीलाई आवश्यक कारबाहीका लागि लेखी पठाउने,
  - (इ) प्राप्त प्रतिवेदन/जवाफलाई अध्ययन गरी निर्णय गर्ने अधिकारीलाई जानकारी गराउने,
  - (ई) प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि मन्त्रालयको राय सहित निर्णय गर्ने अधिकारीबाट निर्णय गराई कारबाही टुँग्याउने, र
  - (उ) थप छानबिन गर्नुपर्ने देखिएमा छानबिन टोली गठन गरी छानबिन प्रतिवेदन लिने र निर्णय गर्ने अधिकारीबाट निर्णय गराई कारबाही र अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोगमा जानकारी पठाउनुपर्ने भनी लेखी आएकोमा जानकारी पठाउने वा अभिलेखमा राख्ने ।

राष्ट्रिय सर्तकता केन्द्रबाट प्राप्त पत्रहरुहरुको फछ्यौट

- प्राप्त पत्र सामान्य, जरुरी, अत्यन्त जरुरी, गोप्य आदि कुन प्रकृतिको हो ? वर्गीकरण र प्राथमिकीकरण गर्ने,

- पत्रको प्रकृति अनुसार ७ (सात) दिनको अवधि तोकी सम्बन्धित निकायको पदाधिकारीलाई आवश्यक कारबाहीका लागि लेखी पठाउने,
- प्राप्त प्रतिवेदन/जवाफलाई अध्ययन गरी के गर्न उपयुक्त हुन्छ निर्णय गर्ने अधिकारीलाई जानकारी गराउने,
- प्राप्त प्रतिवेदन अध्ययन गरी मन्त्रालयको निर्णय साथ प्रतिवेदन संलग्न राखी लेखी पठाउने र थप छानबिन गर्नुपर्ने देखिएमा छानबिन टोली गठन गरी छानबिन प्रतिवेदन लिने,
- प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि निर्णय गर्ने अधिकारीबाट निर्णय वा आदेश लिई सामान्य प्रकृतिको भएमा अभिलेखीकरण गरी भण्डारण गर्ने, र
- राय वा जानकारी माग भई आएका पत्रहरुको हकमा जवाफ/राय/प्रतिवेदन समावेश गरी अभिलेख राखी राष्ट्रिय सर्तकता केन्द्रमा पठाउने ।

नागरिकबाट टेलिफोन/लिखित/मौखिक गुनासो एवं उजुरी सम्बोधन

- प्राप्त गुनासो उजुरी सामान्य, जरुरी, अत्यन्त जरुरी, गोप्य आदि कुन प्रकृतिको हो ? वर्गीकरण र प्राथमिकीकरण गर्ने,
- गुनासोको प्रकृति हेरी कारबाही अगाडि बढाउनु पर्ने हो वा होईन ? यकिन गर्ने,
- गम्भीर प्रकृतिको गुनासो भएमा निर्णय गर्ने अधिकारीलाई जानकारी गराउने,
- निर्णय गर्ने अधिकारीको निर्णय, निर्देशन तथा आदेश बमोजिम गर्ने,
- सामान्य प्रकृतिको गुनासोको हकमा फछ्यौट्को व्यवस्था गर्ने, र
- गुनासो कार्यान्वयनको अवस्था बारेमा टेलिफोन, फेसबुक, ट्विटर, ईमेल, पत्र वा अन्य कुनै उपयुक्त माध्यमबाट गुनासोकर्तालाई जानकारी गराउने ।

छानबिनका लागि टोली खटाउने

- मन्त्रालयमा प्राप्त गुनासो एवं उजुरीका लागि छानबिन गर्न आवश्यक छ भन्ने सचिवस्तरबाट आवश्यक ठानिएमा सम्बन्धित जिम्मेवार पदाधिकारी सम्मिलित छानबिन टोली गठन गर्नुपर्नेछ । उक्त टोलीलाई कार्यविवरण र अवधि तोकी काममा लगाउनु पर्नेछ ।
- मन्त्रालयबाट टोली खटाउन नसकिने भएमा सम्बन्धित जिल्ला वा छिमेकी जिल्लाको कर्मचारीलाई खटाइने छ।

गुनासो व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रमः

- सेवाग्राही तथा मातहतका निकायको गुनासो सम्बोधन गर्नका लागि ७ वटै प्रदेशमा मन्त्रालयबाट आयोजना गरिने प्रादेशिक सुरक्षा गोष्ठीमा गुनासो सम्बोधन सम्बन्धी कार्यक्रम समेतलाई समावेश गरी सूचना प्रवाह गरिनेछ । प्राप्त पृष्ठपोषणलाई प्राथमिकतामा राखी समस्या समाधान गरिनेछ ।

गुनासो व्यवस्थापनका लागि प्रयोगमा ल्याइएका सम्पर्क माध्यम

Toll Free Number: 1112,
Phone Number: 01-4211261, 01-4211214
Email: gunaso@moha.gov.np
Twitter: @mohagunaso (gunaso@moha.gov.np)
Facebook Page: hellomoha (mohaplanning@gmail.com)

<u>शान्ति सुरक्षा तथा अपराध नियन्त्रण शाखा</u>

क्षेत्रीय तथा प्रादेशिक सुरक्षा गोष्ठी र अन्तरकृयात्मक कार्यक्रमहरु सञ्चालन

- प्रदेश स्तरीय सुरक्षा गोष्ठी वार्षिक रुपमा एक पटक तथा आवश्यकता अनुसार गोष्ठी आयोजना हुने स्थान र मिति सहित टिप्पणी उठान गरी माननीय मन्त्रिस्तरको निर्णयबाट मिति र स्थान तय भए पश्चात सुरक्षा गोष्ठीको तयारी गर्ने।
- माननीय मन्त्रीज्यूबाट सदर भईसकेपछि सम्बन्धित निकायहरुलाई पत्राचार गर्ने।
- प्रदेश स्तरीय सुरक्षा गोष्ठीको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने सम्बन्धमा आयोजक जिल्लाका प्रमुख जिल्ला अधिकारीलाई सुरक्षा गोष्ठी सम्पन्न गर्न आवश्यक पर्ने सम्पूर्ण व्यवस्था मिलाउन व्यानरको नमूना सहित पत्राचार गर्ने।
- आतिथ्यता ग्रहणका लागि माननीय गृहमन्त्री, माननीय आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्री, प्रदेश प्रमुख सचिव, मुख्य मन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय, श्रीमान् सचिव ज्यू, आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, लाई गोष्ठीको मिति, स्थान र समय सहित पत्राचार गर्ने।
- प्रदेश सुरक्षा गोष्ठीमा सहभागिता जनाउने सम्पूर्ण प्रमुख जिल्ला अधिकारीहरुलाई गोष्ठीमा प्रस्तुत गरिने प्रतिवेदन सहित जिल्लामा रहेका सबै सुरक्षा प्रमुखहरु सहित गोष्ठी हुने मिति भन्दा अघिल्लो बेलुकासम्म कार्यक्रम स्थलमा आईपुग्न पत्राचार गर्ने।
- प्रहरी प्रधान कार्यालय, सशस्त्र प्रहरी बल नेपाल प्रधान कार्यालय, र राष्ट्रिय अनुसन्धान विभागलाई गोष्ठीमा कार्यालयका प्रमुखज्यूको सहभागिता हुनका साथै सम्बन्धित प्रदेश/बाहिनी/संघीय प्रहरी इकाई/ गण/गुल्म/जिल्लाका प्रमुखहरुलाई समेत निर्देशन दिन पत्राचार गर्ने
- रक्षा मन्त्रालयलाई गोष्ठीमा नेपाली सेनाको केन्द्रबाट उच्चस्तरीय अधिकारी सहित सम्बन्धित प्रदेश अन्तर्गत पर्ने जिल्लाका पृतनापति, बाहिनीपति, गण तथा गुल्म प्रमुखहरुको, सहभागिताको व्यवस्थाका लागि पत्राचार गर्ने र सो को बोधार्थ सैनिक मुख्यालय, भद्रकाली, काठमाडौंलाई समेत दिने।

सुरक्षा तथा अन्य बैठकहरु सञ्चालन

- केन्द्रीय सुरक्षा समितिको बैठक
- कार्य सञ्चालन तहका पदाधिकारीहरुको साप्ताहिक सुरक्षा बैठक (Operation)
- सिंहदरवार सुरक्षा सम्बन्धी बैठक
- खतरा विश्लेषण तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धी बैठक
- व्यक्तिगत सुरक्षा उपलव्ध गराउने केन्द्रीय निर्देशन समितिको बैठक
- अन्य आकस्मिक सुरक्षाका बैठकहरु
- यातायात तथा ट्राफिक व्यवस्थापन सम्बन्धी बैठकहरु
- निर्वाचन सुरक्षा सेल
- यस प्रकारका नियमित बैठकहरु सुरक्षा समन्वय महाशाखा प्रमुखको समन्वयमा सुरक्षा निकायका प्रतिनिधिहरुको उपस्थितिमा हुने।

देशभर दैनिक घट्ने घटनाको दैनिक तथा साप्ताहिक विवरण संकलन र प्रतिवेदन गर्ने

- देशभर दैनिक रुपमा घटेका घटनाहरुको नेपाल प्रहरी, सशस्त्र प्रहरी बल र जिल्ला प्रशासन कार्यालयहरुबाट दैनिक प्रतिवेदन प्रणाली (DRS) तथा अन्य माध्यम मार्फत प्राप्त प्रतिवेदनलाई अध्ययन र विश्लेषण गरी संक्षिप्त रुपमा प्रत्येक विहान १०:०० बजे (आवश्यकतानुसार समय हेरफेर हुनसक्ने) माननीय गृहमन्त्री, श्रीमान् सचिव तथा सुरक्षा समन्वय महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने।
- साप्ताहिक रुपमा माथि उल्लिखित सुरक्षा निकायहरुबाट प्राप्त आन्तरिक सुरक्षा विश्लेषण प्रतिवेदन संकलन, अध्ययन, विश्लेषण र प्रतिवेदन गर्ने।

अति विशिष्ट तथा विशिष्ट व्यक्तिहरुको भ्रमणमा सुरक्षा व्यवस्था मिलाउने

- अति विशिष्ट व्यक्तिहरुको भ्रमणका समयमा सुरक्षा व्यवस्थाका लागि सम्बन्धित निकायबाट लिखित रुपमा भ्रमण कार्यक्रम प्राप्त भएपश्चात सुरक्षा व्यवस्थाका लागि भ्रमण कार्यक्रम सहित सम्बन्धित प्रदेशको आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालयसँग समन्वय गर्ने साथै नेपाल प्रहरी, सशस्त्र प्रहरी बलर सम्बन्धित जिल्ला प्रशासन कार्यालयहरुलाई सुरक्षा व्यवस्थाका लागि निर्देशन गर्ने।
- विशिष्ट व्यक्तिहरुको हकमा भने नेपाल प्रहरी र सम्बन्धित जिल्ला प्रशासन कार्यालयहरुमा पत्राचार गर्ने ।

आपत्कालीन परिस्थिति, विपद् वा विरामी घाईतेहरुको हवाई उद्धार गर्न हेलिकप्टर उडान अनुमति दिने

- घाईतेहरुको स्थिति गम्भीर भई घटनास्थल नजिकै रहेका स्वास्थ्य संस्थाहरुमा उपचार सम्भव नदेखिएमा सम्बन्धित जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट घाईते वा उद्धार गर्नु पर्ने व्यक्तिको विवरण सहित अनुरोध भई आएमा घाईतेको खर्चमा वा गृह मन्त्रालयले नै उडान वापतको बील भुक्तानी गर्ने गरी मा. गृहमन्त्रीस्तरको निर्णयबाट रक्षा मन्त्रालय मार्फत नेपाली सेनाको हेलिकप्टर मार्फत उद्धारको व्यवस्था मिलाउने। उक्त उडान बापतको बील प्राप्त भए पश्चात भुक्तानीका लागि आर्थिक प्रशासन शाखालाई सक्कलै बील संलग्न राखी पत्राचार गर्ने।

व्यक्तिगत सुरक्षा उपलव्ध गराउने

- व्यक्तिगत सुरक्षा माग गरी मन्त्रालयमा प्राप्त निवेदनहरु संकलन गरी विशिष्ट व्यक्तिहरुको सुरक्षा व्यवस्थापन कार्यविधिमा व्यवस्था भए अनुसार खतरा मूल्याङ्कन तथा विश्लेषण समितिमा निर्णयार्थ पेश छद्द गर्ने, समितिले जिल्ला सुरक्षा समिति लगायत अन्य सुरक्षा निकाय वा माध्यमबाट सुरक्षा खतरा रहे नरहेको के कस्तो अवस्था छ भन्ने विषयमा जानकारी संकलन विश्लेषण तथा मूल्याङ्कन गरी समितिको राय सहित केन्द्रीय निर्देशन समितिमा सिफारिश गर्दछ।

आन्दोलन वा अन्य घटनाहरुमा परी मृत्यु भएका व्यक्तिलाई शहिद घोषणा गर्ने घाईतेहरुको उद्धार तथा उपचार र परिवारहरुलाई क्षतिपूर्ति तथा आर्थिक सहायता उपलव्ध गराउने

- विभिन्न आन्दोलन तथा विरोध प्रदर्शनका सिलसिलामा मृत्यु भएका व्यक्तिहरुलाई सम्बन्धित जिल्ला सुरक्षा समितिबाट भएको सिफारिशका आधारमा मा. मन्त्रीस्तरको निर्णयबाट शहीद घोषणा गर्ने, घाईतेहरुको उद्धार तथा उपचार र परिवारलाई राहत उपलब्ध गराउने विषयमा नेपाल सरकार मन्त्रिपरिषद्मा प्रस्ताव पेश गर्ने, र
- मन्त्रिपरिषद्बाट निर्णय भए पश्चात कार्यान्वयनका लागि आर्थिक प्रशासन शाखा र सम्बन्धित जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा पठाउने ।

शहिद घोषणा गर्ने सम्बन्धी कार्य

- विभिन्न कालखण्डमा राष्ट्रको लागि उल्लेखनीय योगदान दिनुका साथै नेपाल र नेपालीको सर्वोपरी हितका लागि आफ्नो जीउज्यानको बलिदान गर्ने महान सपूतहरुलाई उहाँहरुको योगदानको कदरस्वरुप माननीय गृहन्त्रीस्तरबाट निर्णय गरी नेपाल सरकार मन्त्रिपरिषद्मा शहीद घोषणाका प्रस्ताव पेश गर्ने।

हातहतियार खरिद अनुमति सम्बन्धी कार्य

- व्यक्तिगत सुरक्षाको लागि हातहतियारको खरिद अनुमति (पर्चेचिङ लाईसेन्स) सम्बन्धित जिल्ला सुरक्षा समितिको अनुरोधमा सचिव स्तरीय निर्णय भएपश्चात बाणिज्य तथा उपभोक्ता संरक्षण विभागमा पत्राचार गर्ने

निषेधित क्षेत्रमा निजी हेलिकप्टर उडान अनुमति

- निषेधित क्षेत्रमा निजी हेलिकप्टर उडान कार्यप्रक्रिया, २०७५ मा भएको व्यवस्था बमोजिम अध्यागमन तथा सीमा प्रशासन शाखाबाट अवलम्बन हुने कार्यप्रक्रिया अनुसार कार्यालय समय बाहेकको समय र सार्वजनिक विदाको दिनमा उडान अनुमति दिने।

द्विपक्षीय तथा अन्तर्राष्ट्रिय सभा, सम्मेलन, बैठकको प्रभावकारी सुरक्षा व्यवस्थापनका लागि सुरक्षा योजना निर्माण र कार्यान्वयन गर्ने

- राष्ट्र प्रमुख, सरकार प्रमुख, मन्त्रीस्तर वा सचिव र विभागीय प्रमुख विशिष्ट स्तरमा सहभागिता हुने नेपाल आयोजक भएका द्विपक्षीय वा बहुपक्षीय सहभागितामा हुने कार्यक्रमहरुको सन्दर्भमा गृह मन्त्रालयको कार्यक्षेत्र सुरक्षा तथा परिवहन व्यवस्थापन रहने गरेको छ। गृह मन्त्रालय नै आयोजक रहने अवस्थामा समग्र व्यवस्थापनको जिम्मेवारी गृह मन्त्रालयको रहन्छ । नेपाल सरकार आयोजक हुने क्षेत्रीय तथा अन्तर्राष्ट्रिय प्रकृतिका कार्यक्रमहरुको सुरक्षा तथा परिवहन व्यवस्थापन तयारी गर्दा कार्यक्रम हुने मिति, स्थान र सहभागी राष्ट्रहरु निश्चित भएपछि देहाय बमोजिम तयारी गर्ने गरिएको छ।

९. कार्यक्रम विशेष केन्द्रीत गरी सुरक्षा योजना निर्माण गर्नेः
   - नेपाली सेना, नेपाल प्रहरी, सशस्त्र प्रहरीका कार्यसञ्चालन तहका (Operational Departments) प्रमुखहरुको सहभागितामा सुरक्षा समन्वय महाशाखा प्रमुखले बैठकको आयोजना गर्ने,
   - कार्यक्रमको प्रकृति अनुसार परराष्ट्र मन्त्रालय, रक्षा मन्त्रालय र अर्थ मन्त्रालयका पदाधिकारीहरुलाई आमन्त्रण गर्ने,
   - सुरक्षा चुनौतीहरुको मूल्याङ्कन तथा विश्लेषण गर्ने,
   - कार्यक्रम अवधिभर परिचालन गर्ने सुरक्षाकर्मी, परिवहन, सवारी साधन तथा अन्य बन्दोवस्तीको आँकलन,
   - सूचना संकलन र विश्लेषण प्रणाली निर्धारण सहभागीहरुको आवागमन, आवास सुरक्षा, कार्यक्रमस्थल सुरक्षा लगायत समग्र पक्षको सुरक्षा योजना निर्माण गर्ने,
   - विशिष्ट व्यक्तिको सुरक्षा व्यवस्थापन कार्यविधि अनुसार सुरक्षा प्रबन्धको ढाँचा हुने प्रारम्भिक मस्यौदा तयार गरी श्रीमान् गृह सचिवज्यू समक्ष प्रस्तुत गर्ने, र
   - सुरक्षा योजना कार्यान्वयनमा लैजानु अघि मा. गृहमन्त्री समक्ष प्रस्तुत गर्ने र प्राप्त सुझावहरु तथा निर्देशन सहित कार्यान्वयन गर्ने गराउने।

१०.परिवहन व्यवस्थापनको लागि व्यवस्थापन महाशाखासँग समन्वय गर्ने।

११.सबै सुरक्षा निकायको प्रतिनिधित्व रहने गरी Joint Office Monitoring Centre (JOC) खडा गरी योजना कार्यान्वयनको अनुगमन गर्ने।

१२.सुरक्षा कार्य समूहहरुको निर्माण देहाय अनुसार हुनेः
   - सुरक्षा परिवहन तथा यातायात ब्यवस्था अनुगमन तथा समन्वय कार्य टोली – टोली प्रमुख नेपाली सेनाबाट सहायक रथी दर्जाका सुरक्षा अधिकारी र अन्य सुरक्षा निकायहरुबाट प्रतिनिधित्व हुने,
   - आवासस्थल सुरक्षा कार्यटोली – नेपाली सेनाका महासेनानी दर्जाका सुरक्षा अधिकारी टोली प्रमुख रहने,
   - सम्मेलन स्थल सुरक्षा कार्यटोली – नेपाली सेनाका महासेनानी दर्जाका सुरक्षा अधिकारी टोली प्रमुख रहने,
   - सवारीमार्ग सुरक्षा कार्य टोली – टोली प्रमुख नेपाल प्रहरीबाट प्रहरी वरिष्ठ उपरिक्षक दर्जाका सुरक्षा अधिकारी सहित अन्य सुरक्षा निकायबाट प्रतिनिधित्व हुने,
   - खाद्य तथा पेय पदार्थ सुरक्षा कार्य टोली – टोली प्रमुख खाद्य प्रविधि तथा गुण नियन्त्रण विभागबाट बरिष्ठ खाद्य अनुसन्धान अधिकृत र अन्य सुरक्षा निकायहरुबाट सदस्य रहने,

- Rescue and Evacuation Team – नेपाली सेना बाट प्रमुख सेनानी दर्जाका सुरक्षा अधिकारीको संयोजकत्वमा सबै सुरक्षा निकायबाट संलग्नता रहने,
- Side Events आयोजक कार्य टोली – Bilateral Visits को हकमा परराष्ट्र मन्त्रालयबाट समन्वय हुने,
- कारकेड सुरक्षा कार्य टोली – महासेनानी नेपाली सेनाको संयोजकत्वमा अन्य सुरक्षा निकाय, स्वास्थ्य मन्त्रालयको चिकित्सकको टोली समेत रहने,
- बम Threat Incident Management कार्य टोली – नेपाली सेनाबाट प्रमुख सेनानीको संयोजकत्वमा अन्य सुरक्षा निकायबाट प्रतिनिधित्व हुने,
- विमानस्थल, बायुयान, VVIP Lounge, आगमन तथा प्रस्थान कार्यक्रम तथा ब्यागेज सुरक्षा कार्य टोली – सहायक रथी वा सो सरह का सुरक्षा अधिकारीको संयोजकत्वमा टोली रहने,
- ट्राफिक व्यवस्था कार्य टोली – प्रहरी बरिष्ठ उपरिक्षक टोली प्रमुख सहितनेपाली सेना, सशस्त्र प्रहरी बल र राष्ट्रिय अनुसन्धान विभागबाट अधिकृत कर्मचारीहरु,
- खतरा मूल्याङ्कन कार्य टोली – प्रहरी नायव महानिरीक्षकको संयोजकत्वमा सबै सुरक्षा निकायबाट प्रतिनिधित्व रहने,
- सम्पर्क तथा बन्दोबस्ती कार्य टोली – आयोजक निकाय वा नेपाल प्रहरीको संयोजकत्वमा कार्यटोली रहने,
- सुरक्षा पास तथा मिडिया व्यवस्था कार्य टोली – सूचना तथा प्रशारण विभागका महानिर्देशकको संयोजकत्वमा सुरक्षा निकायका अधिकृत प्रतिनिधि सदस्य रहने,
- मेडिकल कभर समन्वय तथा सुरक्षा कार्य टोली – मेडिकल निर्देशक स्वास्थ्य मन्त्रालय र सुरक्षा निकायका चिकित्सकहरुको टोली,
- सम्मेलन वा कार्यक्रममा सवारी साधन व्यवस्थापन कार्य टोली – ब्यवस्थापन महाशाखा गृह मन्त्रालयका महाशाखा प्रमुखको संयोजकत्वमा आन्तरिक व्यवस्थापन "ख" शाखा प्रमुख गृह मन्त्रालय, विशिष्ट व्यक्ति सुरक्षा सेवा निर्देशनालय नेपाली सेना, नेपाल प्रहरी तथा शसश्त्र प्रहरी बल नेपालका अधिकृत कर्मचारीहरुको कार्य टोली रहने र
- यसका अतिरिक्त आवश्यकता अनुसार अरु कार्य समूहहरु गठन गर्न सकिन्छ ।

<u>सीमा तथा अध्यागमन शाखा</u>

विदेशीहरुलाई कार्य सहमति उपलब्ध गराउने

- सम्बन्धित मन्त्रालयको निर्णय सहितको सिफारिस, नेपाल सरकारर समाज कल्याण परिषद र सम्बन्धित पक्षसँग भएका साधारण संझौता, कार्यक्रम सझौता, MOU विदेशीहरुको सक्कलै राहदानी, भिसा, Bio Data एवं नियुक्ति पत्र/Agreenment
- विज्ञापनबाट काम लगाउनु पर्नेमा प्रकाशित विज्ञापन, विशेषज्ञता सम्बन्धि प्रमाणपत्र, कम्पनी बोर्डको निर्णय, र
- सचिवज्यूबाट स्वीकृत गराउने ।

On Arrival Visa उपलब्ध नहुने राष्ट्र[1]का विदेशीहरुलाई On Arrival Visa जारी गर्न सिफारिस गर्ने

- सम्बन्धित मन्त्रालयको सिफारिस,
- कार्यक्रम सूची, विदेशीको आगमन,

[1] **On Arrival Visa नपाउने मुलुकः**

ईराक, प्यालेष्टाईन, अफगानिस्तान, ईथियोपिया, लाईबेरिया, सोमालिया, नाईजेरिया, घाना, जिम्बाब्वे, स्वाजिल्याण्ड, क्यामरुन र सिरिया

- बसाई तथा प्रस्थान सम्बन्धि आयोजकको प्रतिवद्धता पत्र,
- विदेशीको राहदानी, बायोडाटा र यात्रा विवरण (आगमन, वसाई र प्रश्थानको) खतरा विश्लेषण तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धी बैठक,
- सचिवज्यूबाट स्वीकृत गराउने।

Diplomatic Passport वाहक विदेशी निषेधित क्षेत्रमा निःशुल्क पदयात्रा अनुमति पत्र जारी गर्न सिफारिस गर्ने।

- परराष्ट्र मन्त्रालयको सिफारिस, विदेशीको राहदानी, भिषा र परिचयपत्रको छायाँकपि, भ्रमण स्थानको विवरण (मिति र स्थान खुलेको)
- अनुमति जारी गर्न सचिवज्यु बाट स्वीकृत गराइ जारी गर्नका लागि अध्यागमन विभाग लेखी पठाउने।

बाबु विदेशी नागरिक र नेपाली आमाबाट नेपालमा जन्मेका बच्चाहरुलाई विदेशयात्राका लागि यात्रा अनुमति पत्र (Travel Document) जारी गर्न सिफारिस गर्ने।

- सम्बन्धित जिल्लाको प्र.जि.अ.को फोटो प्रमाणित सहितको सिफारिस पत्र, आमाको ना.प्र. पत्र, विवाह दर्ता, बच्चाको जन्म दर्ता,नाता प्रमाणित, विदेशी बाबुको राहदानी, स्थायी बसोबासको (पि.आर.),का साथै परिवारलाई Sponser Letter महाशाखा प्रमुखबाट स्वीकृत गराइ सिफारिस गर्ने।

निषेधित क्षेत्रमा हेलिकप्टर उडान गर्न अनुमति दिने

- सम्बन्धित पक्षको निवेदन/हेलिकप्टर कम्पनीको अनुरोध पत्र,
- विरामी/यात्रुहरुको परिचय खुल्ने कागज (विदेशीको हकमा राहदानी, भिषा, पदयात्रा अनुमति पत्र), ढुवानी गरिने बस्तुको नाम र परिमाण,
- सं.प.तथा ना.उ. मन्त्रालय,
- सम्बन्धित जिल्ला प्रशासन कार्यालयको सिफारिस
- उपरोक्तानुसारका कागजातहरु पूर्ण भएपश्चात महाशाखा प्रमुखबाट स्वीकृत गराइ उडान अनुमति उपलब्ध गराउने।
- कार्यालय समय बाहेक उडान अनुमति उपलब्ध गराउनुपर्ने भएमा शान्ति सुरक्षा तथा अपराध नियन्त्रण शाखाबाट गराइने

गैह्रकानूनी रुपमा नेपालमा बसेका विदेशीहरुलाई निष्काशन सम्बन्धी कार्य

- अध्यागमन कार्यविधि, २०६५ को दफा ६.३ अनुसार कार्वाही तथा निष्काशन गर्ने।

<u>स्थानीय प्रशासन तथा प्रदेश समन्वय शाखा</u>

स्थानीय प्रशासन सम्बन्धी कार्य

- जिल्ला प्रशासन, इलाका प्रशासन, सीमा प्रशासन र एकीकृत सेवा केन्द्र समेतको काम, कर्तव्य, अधिकार, जिम्मेवारी तथा कार्यसम्पादन प्रक्रियामा आवश्यकता अनुसार समन्वय गर्ने,
- जिल्लाको वस्तु स्थितिको अभिलेख राख्ने र समय समयमा अद्यावधिक गर्ने,
- आपूर्ति स्थितिको अनुगमनमा सहयोग गर्नेर गराउने,
- स्थानीय प्रशासन सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धमा जिल्लाहरुबीच आवश्यकता अनुसार समन्वय सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- प्रदेश र जिल्ला सदरमुकाम एवं स्थानीय तहहरुको सीमाना हेरफेर भएमा सो को अभिलेख व्यवस्थित गर्नेर गराउने।

शरणार्थी सम्बन्धी कार्य

यस शाखाले शरणार्थी सम्बन्धी मामिलाको अध्ययन एवं व्यवस्थापनका लागि शरणार्थी मामिला समन्वय सम्बन्धी राष्ट्रिय इकाई (National Unit for the Coordination of Refugee Affairs-NUCRA) को रुपमा कार्य गर्दछ। त्यस अन्तर्गत सम्पादन हुने मुख्य मुख्य कार्यहरु देहाय बमोजिम छन्।

- शरणार्थी मामिला र शरणार्थी शिविरको आवश्यकता अनुसार अनुगमन गर्ने,
- नेपाल स्थित विभिन्न जिल्लाहरुमा रहेका तिव्वती शरणार्थीहरुको संख्या र अवस्थालाई अद्यावधिक गर्ने,
- पूर्वी नेपालको झापा र मोरङमा रहेको भूटानी शरणार्थी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- नेपालमा रहेका भुटानी शरणार्थीहरुको पुनर्वास (Group Resettlement) को लागि इच्छा गर्नेहरु (Interest Excercise)को लागि आवश्यक सहजीकरण र समन्वय गर्ने,
- सोह्र वर्ष उमेर पुगेका र यस अघि शरणार्थी परिचयपत्र लिन छुट भएका दर्तावाल भूटानी शरणार्थीहरुलाई शरणार्थी परिचयपत्र वितरण सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- भेटघाट, अध्ययन र अन्य प्रयोजनका लागि विदेश जान चाहने भुटानी/तिब्बती शरणार्थीहरुलाई यात्रा अनुमतिपत्र (Travel Document) जारी गर्न परराष्ट्र मन्त्रालयमा सिफारिश गर्ने,
- पारिवारिक पुनर्मिलन (Family Reunion) को लागि विदेश जान चाहने शरणार्थीहरुलाई यात्रा अनुमतिपत्र (Travel Document) को लागि परराष्ट्र मन्त्रालयमा सिफारिश गर्ने,
- नेपालमा रहेका शरणार्थीहरु र शहरी शरणार्थी सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- शरणार्थी व्यवस्थापनका लागि Third Country Re-settlement को कार्य गर्ने,
- नेपालमा रहेका शरणार्थीहरुको व्यवस्थापन र रेखदेखको लागि संयुक्त राष्ट्रसंघीय उच्चायुक्तको कार्यालय (UNHCR), IOM, WFP लगायत संस्थाहरुसँग समन्वय गर्ने,
- नेपालमा रहेका भुटानी र तिब्बती शरणार्थीहरुको विवरण समय समयमा अद्यावधिक गर्ने तथा उक्त विवरणलाई Digitize गर्ने,
- शरणार्थी सम्बन्धी विषयमा अध्ययन अनुसन्धान गर्ने/ गराउने।

१. भुटानी शरणार्थीका लागि ट्राभल डकुमेण्ट बनाउन आवश्यक कागजातहरु

- शरणार्थी समन्वय इकाईमा पेश गरेको निवेदनको प्रति
- शरणार्थी समन्वय इकाई, झापाबाट निवेदकको फोटो प्रमाणित गरिएको सिफारिश,
- भुटानी शरणार्थी परिचयपत्रको सक्कलै प्रति
- आमन्त्रणकर्ताबाट प्राप्त आमन्त्रणपत्र, बैंक व्यालेन्स, पासपोर्ट/ग्रिनकार्ड/नागरिकता समेतका कागजातहरु (सम्बन्धित देशको Notary Public बाट वा सम्बन्धित देशको राजदूतावासबाट प्रमाणित),
- आमन्त्रणपत्रमा निवेदकको भ्रमण सम्बन्धी सम्पूर्ण खर्च आमन्त्रणकर्ताले व्यहोर्ने व्यहोरा उल्लेख भएको कागजात,
- Refugee Coordination Unit (RCU) झापामा दर्ता भएको रसिद,
- महिला तथा नावालकहरुको हकमा अभिभावकको प्रमाणित मञ्जुरीनामा,
- सम्बन्धित देशको सरकार वा राजदूतावासको पत्र, बाष्मबखष्त या क्गउउयचत सम्बन्धी कागजात (एक तर्फी यात्रा अनुमतिपत्रका लागि थप आवश्यक पर्ने) पासपोर्ट साइजको ५(पाँच) प्रति फोटो।

२. तिब्बती शरणार्थीका लागि ट्राभल डकुमेण्ट बनाउन आवश्यक कागजातहरु

- सम्बन्धित जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा पेश गरेको निवेदन
- सम्बन्धित जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट आवश्यक कागजात सहित निवेदकको फोटो प्रमाणित सहितको सिफारिश,
- आमन्त्रणकर्ताबाट प्राप्त आमन्त्रणपत्र, बैंक व्यालेन्स, पासपोर्ट, ग्रिनकार्ड, नागरिकता समेतका कागजातहरु (सम्बन्धित देशको Notary Public बाट वा सम्बन्धित देशको राजदूतावासबाट प्रमाणित),

- आमन्त्रणपत्रमा निवेदकको भ्रमण सम्बन्धी सम्पूर्ण खर्च आमन्त्रणकर्ताले व्यहोर्ने व्यहोरा उल्लेख भएको कागजात,
- शरणार्थी परिचयपत्रको सक्कलै प्रति,
- क्याम्पमा वसोवासको सिफारिश,
- महिला तथा नाबालकहरुको हकमा अभिभावकको प्रमाणित मञ्जुरीनामा,
- सम्बन्धित देशको सरकार वा राजदूतावासको पत्र, Affidavit of Support सम्बन्धी कागजात (एक–तर्फी यात्रा अनुमतिपत्रका लागि थप आवश्यक पर्ने) ५ (पाँच) प्रति पासपोर्ट साइज फोटो

३. यात्रा अनुमतिपत्र (Travel Document) प्रदान गर्ने प्रक्रियाः

- यात्रा अनुमतिपत्र (Travel Document) को लागि प्राप्त निवेदन साथ उल्लिखित कागजातहरु साथ राखी पेश भएको/नभएको यकिन गर्ने,
- यस मन्त्रालयमा रहेको अभिलेखमा नाम दर्ता तथा परिचयपत्र अनुसारको विवरण भिडाउने,
- निर्णयका लागि टिप्पणी उठाई पेश गर्ने,
- निर्णय भै आएपछि यात्रा अनुमतिपत्र (Travel Document) को लागि परराष्ट्र मन्त्रालयमा सिफारिश गरी पठाउने।
- Travel Document जारी भए पश्चात परराष्ट्र मन्त्रालयले यस शाखामा पठाउने शरणार्थीको शरणार्थी परिचयपत्र (Refugee Card) सम्बन्धित शरणार्थीको फाइलमा सुरक्षित राख्ने
- Two Way Travel Document जारी भएका शरणार्थीको हकमा खिचिएको शरणार्थी परिचयपत्र शाखामै राख्ने र One Way Travel Document जारी भएका शरणार्थीको हकमा भने उनीहरु विदेश यात्राबाट फर्किएपछी यात्रा अनुमतिपत्र खिची शरणार्थी परिचयपत्र फिर्ता गर्ने

शिष्टाचार भेटघाट तथा द्विपक्षीय/बहुपक्षीय बैठक सञ्चालन

- बैठक व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य

१. कुटनीतिक नियोग तथा अन्तर्राष्ट्रिय संघसंस्थाका पदाधिकारीहरु परराष्ट्र मन्त्रालय मार्फत माननीय मन्त्रीज्यू एवं सचिवज्यूसँग शिष्टाचार भेटघाटका लागि अनुरोध भई आएमा सम्बन्धित सचिवालयमा समन्वय गर्ने,

२. भारत सरकार र नेपाल सरकारको गृह मन्त्रालय बीच गृहमन्त्री, सचिव, सहसचि वस्तरीय बैठक, भेटघाट र वार्ताको तयारी गर्ने। (सामान्यतः गृह सचिवस्तरीय बैठक प्रत्येक वर्ष नेपाल र भारतले आलोपालो गरी गर्ने व्यवस्था रहेको छ भने अन्य बैठक आवश्यकता अनुरुप गर्ने व्यवस्था रहेको छ),

३. चीन सरकार र नेपाल सरकारको गृह मन्त्रालयबीचगृहमन्त्री, सचिव, सहसचिवस्तरीय बैठक, भेटघाट र वार्ताको तयारी गर्ने। (सामान्यतः गृह सचिवस्तरीय बैठक प्रत्येक वर्ष नेपाल र चीनले आलोपालो गरी गर्ने व्यवस्था रहेको छ भने अन्य बैठक आवश्यकता अनुरुप गर्ने व्यवस्था रहेको छ)

४. दक्षिण एशियाली क्षेत्रीय सहयोग संगठन (SAARC) वा सदस्य राष्ट्रका सम्बद्धमन्त्री, सचिव, सहसचिवस्तरीय बैठक, भेटघाट र वार्ताको तयारी गर्ने,

५. सीमावर्ती क्षेत्रमा हुने तस्करी लगायत अन्य आपराधिक कार्यलाई नियन्त्रण गर्ने उद्देश्यले नेपाल–भारत र नेपाल–चीनका सीमावर्ती जिल्लामा सुरक्षा सँग सम्बन्धित पदाधिकारीहरुको बैठकको समन्वय गर्ने,

६. BIMSTEC अन्तर्गतका विभिन्न Thematic Group, Sub-Group Meeting को तयारी गर्ने तथा BIMSTEC को Focal Point को रुपमा कार्य गर्ने

७. SAARC अन्तर्गतका विभिन्न Sub-Group Meeting को तयारी गर्ने तथा SAARC को Focal Point को रुपमा कार्य गर्ने ।

- द्विपक्षीय/बहुपक्षीय बैठकहरुको तयारीः

१. नेपालमा आयोजना हुने बैठकको संख्या र प्रत्येक बैठकको अनुमानित खर्चको आधारमा मन्त्रालयको वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रममा समावेश गर्न समयमा नै योजना महाशाखालाई लेखी पठाउने,

२. नेपालले आयोजना गर्ने बैठकको मिति प्रस्ताव गरी टिप्पणी उठाई निर्णय गराउने,

३. नेपालले आयोजना गर्दा बैठकको मिति तय गरी उक्त मिति परराष्ट्र मन्त्रालयमार्फत अर्को पक्षलाई प्रस्ताव गर्ने,

४. अर्को पक्षले उक्त प्रस्तावित मितिमा सहमति जनाएमा बैठकको एजेण्डा तय गरी परराष्ट्र मन्त्रालय मार्फत अर्को पक्षलाई निमन्त्रणा पठाउने । सहमति नजनाएको खण्डमा पुनः अर्को मिति प्रस्ताव गर्ने,

५. नेपालको तर्फबाट भाग लिने प्रतिनिधिमण्डलको नामावली तयार ठण् गरी अर्को पक्षलाई परराष्ट्र मन्त्रालय मार्फत जानकारी गराउने,

६. बैठकको तयारीको लागि Agenda तय गरी सो सम्बन्धमा छलफल गर्न समिति गठन गर्ने,

७. आयोजक राष्ट्रको तर्फबाट बैठकमा राखिने Welcome Address, Keynote Address अथवा Remarks तयार गर्ने,

८. बैठकमा कुनै प्रस्तुतीकरण गर्नुपर्ने भए सोको तयारीको लागि आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित निकाय, पदाधिकारी वा विज्ञबाट तयारी गराउने,

९. बैठकको लागि मन्त्रालयको वार्षिक कार्यक्रममा बजेट छुट्याईएको खण्डमा मन्त्रालयको आर्थिक प्रशासन शाखालाई बैठकको बारेमा जानकारी दिई बजेट निकाशाको लागि अनुरोध गर्ने । वार्षिक बजेट अन्तर्गत बजेट विनियोजन नभएको खण्डमा आर्थिक प्रशासन शाखामार्फत अर्थ मन्त्रालयलाई आवश्यक बजेट व्यवस्थापनको लागि अनुरोध गर्ने,

१०.बैठक तयारीको लागि आवश्यक सम्पूर्ण खर्चको Cost Break Down गरी आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाउने,

११.बैठकको प्रकृति अनुसार आवश्यक पर्ने नेपाल लगायत अन्य देशको झण्डाको लागि परराष्ट्र मन्त्रालयलाई पत्राचार गर्ने,

१२.कार्यक्रम स्थलमा सुरक्षा प्रवन्ध गर्न आवश्यकता अनुसार एक्इ समेत आवश्यक पर्ने भए सो को व्यवस्थाका लागि प्रहरी प्रधान कार्यालयमा पत्राचार गर्ने,

१३.प्रतिनिधिमण्डललाई Local Transportation, Airport Pick-up/Drop को लागि गाडी व्यवस्थापन सम्बन्धी निर्णय गरी सभासमारोह तथा सवारी व्यवस्थापन शाखालाई पत्राचार गर्ने,

१४. प्रतिनिधिमण्डलको लागि Protocol अनुसार अन्य शाखाहरुसँग समेत समन्वय गरी Liaison Officer खटाउने,

१५.प्रतिनिधिमण्डलको आगमन र प्रस्थानको लागि Protocol अनुसार VIP Lounge व्यवस्था गर्नुपर्ने भएमा परराष्ट्र मन्त्रालय प्रोटोकल महाशाखामार्फत त्रि.अ.वि.लाई पत्राचार गर्ने,

१६. प्रतिनिधिमण्डलको स्वागत तथा बिदाई (विमानस्थलमा) Protocol अनुसार मन्त्रालयको कर्मचारीले गर्ने,

१७. आवश्यकता अनुसार बैठकको दिन साँझ प्रतिनिधिमण्डललाई दिने स्वागत रात्रीभोजको तयारी गर्ने,

१८. रात्री भोजमा सहभागिताका लागि निमन्त्रणा–पत्र तयार गरी प्रतिनिधिमण्डललाई निमन्त्रणा गर्ने,

१९.रात्री भोजमा साँस्कृतिक कार्यक्रम आयोजना गर्नुपर्ने निर्णय भएको खण्डमा सो को तयारी तथा प्रस्तुतीको लागि नेपाल प्रहरी वा सशस्त्र प्रहरी बललाई पत्राचार गर्ने

कारागार प्रशासन सम्बन्धी कार्य

- कैद माफी मिनाहा

१. गणतन्त्र दिवस, संविधान दिवस लगायत विशेष अवसरमा ज्येष्ठ नागरिक सम्बन्धी ऐन, २०६३ को दफा १२, कारागार नियमावली, २०२० (संशोधन समेत) को नियम २९ को उपनियम (१) र (२क), कारागार व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७३ एंव सजाय माफी, मुल्तवी, परिवर्तन वा कम गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७१ बमोजिम असल चालचलन भई कैद सजाय छुट दिन योग्य देखिएका कैदीबन्दीको कारागार व्यवस्थापन विभागबाट सिफारिश भई आएको नामावली रुजु गर्ने,

२. उक्त रुजु नामावली माथि उल्लिखित ऐन, नियम, कार्यविधि अनुसार भए नभएको यकिन गरी मन्त्रिपरिषद्मा निर्णयको लागि प्रस्ताव पेश गर्ने,

३. निर्णय पश्चात् सो नामावली राष्ट्रपतिको कार्यालयमा पठाउने,

- कारागार प्रशासन र सुधार सम्बन्धी कार्यहरुको लागि समन्वय गर्ने,
- नेपालको कारागारमा रहेका विदेशी कैदीबन्दीहरुसँग भेटघाटका लागि सम्बन्धित देशको कुटनीतिक नियोगहरुबाट अनुरोध भई आएमा कारागार व्यवस्थापन विभागसँग आवश्यक समन्वय गर्ने।
- गृह प्रशासन सुधार मार्गचित्र, २०७४ को बुँदा नं. ७० मा उल्लेख भए अनुसार कारागार नियमावलीमा संशोधन गरी कैदी वन्दीको रासन सिदा, नावालक सिदा, सुत्केरी खर्च, दाहसंस्कार खर्च आदि सुविधा समयानुकूल बढाउने सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- गृह प्रशासन सुधार मार्ग्चित्र, २०७४ को बुँदा नं.७२ मा उल्लेख भए अनुसार कैदी बन्दीलाई स्वास्थ्य चौकी सरह औषधी उपलब्ध गराउने सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- कारागार सम्बन्धी अन्य कार्यहरु (पत्राचार, रायमाग, टिप्पणी लगायत) गर्ने,

संघ संस्था सम्बन्धी कार्य :

- संस्था दर्ता ऐन, २०३४ अन्तर्गत दर्ता भएका संघ संस्थाहरुको विवरण अद्यावधिक गर्ने/गराउने,
- राष्ट्रिय निर्देशन ऐन, २०१८ अन्तर्गत दर्ता भएका संघ संस्थाहरुको विवरण अद्यावधिक गर्ने/गराउने
- राष्ट्रिय निर्देशन ऐन, २०१८ अन्तरगत दर्ता भएका संघ संस्थाहरुको विधान संशोधन गर्नु परेमा सोही ऐनको दफा ४ बमोजिम संशोधनको स्वीकृतिका लागि टिप्पणी उठाई मन्त्रिपरिषद्मा प्रस्ताव पेश गर्ने,
- जिल्लाहरुबाट संघसंस्था दर्ता, नवीकरण, खारेजी लगायतका विषयमा राय परामर्शका लागि लेखी आएमा राय परामर्श दिने
- संघसंस्था सम्बन्धी नीतिगत विषयमा राय दिने ठघ
- मातहत कार्यालयहरुबाट संघ संस्था सम्बन्धी विषयमा कुनै राय, निर्देशनका लागि लेखी आएकमा तालुक पदाधिकारी समक्ष पेश गरी निर्णय भए बमोजिम निकासा दिने।

आधिकारिकता सम्बन्धी कार्य

- विदेशमा रहेका नेपालीहरुको कागजातहरु जस्तै– राहदानी, नागरिकता, ID Card आदिको आधिकारिकता सम्बन्धमा परराष्ट्र मन्त्रालयबाट बुझ्न आएमा सो सम्बन्धमा सम्बन्धित निकायमा पठाई तदनुरुप परराष्ट्र मन्त्रालयमा लेखी पठाउने।

निर्वाचन आयोग र निर्वाचन सम्बन्धी कार्य

- नेपाल सरकारको स्वीकृति आवश्यक पर्ने निर्वाचन आयोगका पदाधिकारीहरुको विदेश भ्रमण स्वीकृतिका लागि मन्त्रिपरिषद्मा प्रस्ताव पेश गर्ने,
- निर्वाचनका समयमा प्रबन्ध गर्नुपर्ने सुरक्षा व्यवस्थाका लागि केन्द्रीय निर्वाचन सेल गठन गरी जिल्ला स्थित जिल्ला निर्वाचन सेलहरुसँग समन्वय र सहजीकरण गर्ने,

- मतदाता परिचयपत्र सम्बन्धी कार्यमा निर्वाचन आयोगलाई सहयोग गर्ने।

आवासीय तथा गैर आवासीय राजदूत नियुक्ति स्वीकृति सम्बन्धी कार्य

- नेपालसँग कुटनीतिक सम्बन्ध भएका राष्ट्रहरुले नेपालका लागि आवासीय तथा गैर–आवासीय राजदूत पदमा नियुक्ति गर्न प्रस्ताव भएका व्यक्तिहरुको Security Clearance को लागि परराष्ट्र मन्त्रालयमा मार्फत अनुरोध भइ आएमा सोको लागि प्रहरी प्रधान कार्यालयलाई पत्राचार गर्ने,
- उल्लिखित Security Clearance प्राप्त भए पश्चात् प्रस्तावित राजदूतको नियुक्तिको लागि गृह मन्त्रालयको स्वीकृतिको लागि सचिवस्तरीय निर्णय गरी परराष्ट्र मन्त्रालयमा पत्राचार गर्ने।

अवैतनिक वाणिज्यदूत नियुक्ति सम्बन्धी कार्य

- नेपालसँग कुटनीतिक सम्बन्ध भएका राष्ट्रहरुले कुनै स्वेदशी वा विदेशी नागरिकलाई नेपालको कुनै क्षेत्राधिकार तोकी अवैतनिक वाणिज्यदूत पदमा नियुक्ति गर्न प्रस्ताव गरेमा उक्त व्यक्तिको Security Clearance को लागि प्रहरी प्रधान कार्यालयलाई पत्राचार गर्ने,
- उल्लिखित Security Clearance प्राप्त भए पश्चात् प्रस्तावित अवैतनिक वाणिज्यदूतको नियुक्तिको लागि सचिवस्तरीय निर्णय गरी परराष्ट्र मन्त्रालयमा पत्राचार गर्ने।

मानव रहित हवाइ उपकरण (ड्रोन) उडान अनुमति/नवीकरण

- मानव रहित हवाइ उपकरण (Remotely Piloted Aircraft-RPA) Popularly Known as Drone उडान अनुमति इजाजत प्राप्तिका लागि सम्बन्धित व्यक्ति/संस्थाको निवेदन (मानव रहित हवाइ उपकरण (Remotely Piloted Aircraft-RPA) Popularly Known as Drone उडान सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ मा भएको व्यवस्था अनुरुप Category A र Category B अन्तर्गत पर्ने RPA-Drone को उडान अनुमति सम्बन्धित जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट र Category C र Category D अन्तर्गत पर्ने RPA-Drone को उडान अनुमति यस मन्त्रालयबाट हुने।)
- निवेदनका साथमा निम्नानुसारका कागजातहरु अनिवार्य समावेश भए नभएको यकिन गर्ने;
  १. नागरिक उड्यान प्राधिकरणमा उपकरण दर्ता गरेको प्रमाणपत्र र प्राधिकरणको उडान सहमति पत्र।
  २. उडानको स्पष्ट उद्वेश्य र उडान गर्न चाहेको क्षेत्र तथा स्थान सम्बन्धि विवरण (Flight Details, Google/Flight Location Map), उडान शुरु गर्ने र सम्पन्न गर्ने अवधि खुलेको विवरण।
  ३. विदेशी व्यक्ति वा संस्थाको हकमा स्थानीय व्यक्ति वा एजेन्सीलाई दिइएको अधिकार पत्र (Authorization Letter)
  ४. RPA उडान गर्ने व्यक्तिको वायोडाटा, नागरिकता वा राहदानी र विदेशी व्यक्तिको हकमा Valid Visa
  ५. शर्त पालना सम्बन्धी उडानकर्ताको प्रतिवद्वता ।
- उपरोक्तानुसारका कागजात सहितको निवेदन प्राप्त भए पश्चात महाशाखा प्रमुखबाट तोक आदेश भएपछि शाखा अधिकृतले सो सम्बन्धमा नेपाल प्रहरीको रायका लागि प्रहरी प्रधान कार्यालयलाई पत्राचार गर्ने।
- नेपाल प्रहरीबाट प्राप्त रायका आधारमा उडान अनुमति दिन उपयुक्त देखिएमा महाशाखा प्रमुखको राय सहित सचिवबाट स्वीकृत गराइ कार्यविधिको बुँदा नं. १२ च) अनुसारका विषयहरु यकिन गरी अनुसुची २ बमोजिमको RPA/Drone उडान अनुमति पत्र उपलब्ध गराउने। र सोको बोधार्थ सम्बन्धित जिल्ला प्रशासन कार्यालय तथा सरोकारवाला निकायहरुलाई समेत दिने।
- उडान अनुमति उडान इजाजत पाएको मितिले ३ महिनाको हुनेछ।

स्थानीय प्रशासन सम्बन्धी अन्य कार्यहरु (विविध)

- अन्तर प्रदेश सहयोग समन्वय र सहजीकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- नेपाल प्रहरीबाट प्राप्त विदेशी नागरिकहरुको मृत्यु, वेपत्ता, घाइते लगायतका विषयहरुको जानकारी सम्बन्धित राजदूताबासलाई गराउन परराष्ट्र मन्त्रालयलाई पत्राचार गर्ने,
- अन्य मन्त्रालयसँग सम्बन्धित प्राप्त सूचनाहरु तत् तत् निकायहरुमा समन्वय गरी कार्य गर्ने,
- सुपुर्दगी एवं पारस्परिक कानूनी सहायता सम्बन्धी कार्य गर्ने। आपराधिक क्रियाकलापमा संलग्न व्यक्तिको आदान प्रदान र हस्तान्तरणका लागि कानूनको परिधि भित्र रही सम्बद्ध निकायसँग समन्वय गर्ने,
- प्राचीन स्मारकको संरक्षण तथा सरकारी सम्पत्तिको संरक्षण, सम्भार तथा मर्मत सम्बन्धी कार्यहरुको लागि आवश्यक समन्वय गर्ने,
- निर्माण सामग्री, ज्याला दररेट, घरभाडा, ढुवानी, रासन ठेक्का सम्बन्धी कार्यमा कुनै कठिनाई आइपरेको व्यहोरा लेखी आएमा सो को सहजीकरण गर्ने,
- बजार अनुगमन तथा नियन्त्रण, उपभोक्ता हित, कालोबजारी नियन्त्रण, ठद्द खाद्य तथा गुण नियन्त्रण र आपूर्ति स्थिति जस्ता विषयसँग सम्बन्धित कार्यहरुको समन्वय गर्ने,
- सार्वजनिक यातायात, सञ्चार सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने,
- होटल, लज, रेष्टुरेण्ट नियमन, हाटबजार, मेला, छात्रावास नियमन सम्बन्धी व्यवस्था तथा प्रक्रियागत कार्यहरु गर्ने,
- चिठ्ठा सञ्चालन सम्बन्धी कार्य तथा जुवा, चन्दा संकलन नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- अवैध धर्म प्रचार र धर्म परिवर्तन सम्बन्धी कार्यको नियन्त्रणको लागि समन्वय गर्ने,
- दुर्गम क्षेत्र र लामा गुम्वा व्यवस्था समितिसँग समन्वय राखी भए गरेका कामको अभिलेख राख्ने कार्य गर्ने,
- हाट बजार मेला सम्बन्धी कार्य गर्ने।

कार्यालय व्यवस्थापन तथा जिन्सी शाखा

इ–हाजिरी सम्बन्धी

- नयाँ नियुक्ति भई वा सरुवा भई आएका कर्मचारीहरुलाई इ हाजिरीमा हाजिर गर्नु अगाडि सो कर्मचारीको बारेमा निजामती कर्मचारी प्रशासन शाखाबाट Verify गराउने।
- मासिकरुपमा इ हाजिरीको अभिलेख निजामती कर्मचारी प्रशासन शाखा र आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाउने।
- सरुवा रमाना लिएको वा अवकाश भएको कर्मचारीको अभिलेख तुरुन्त इ हाजिरी बाट हटाउने।

दर्ता चलानी व्यवस्थापन

- कार्यालयको दर्ता चलानी कार्यलाई विद्युतीय प्रणालीमा आवद्ध गर्न सूचना प्रविधि शाखासँग समन्वय गर्ने।
- दर्ता चलानी शाखामा कार्यरत कर्मचारीहरुलाई सूचना प्रविधि सम्वन्धमा क्षमता विकासकालागि समन्वय गर्ने।

कार्यालय सामग्री व्यवस्थापन

- महाशाखा तथा शाखाहरुकालागि आवश्यक पर्ने कार्यालय सामग्रीहरुको पहिचान गरी विनियोजित वजेटको परिधिभित्र एवं सार्वजनिक खरिद ऐन नियमावलीको अधीनमा रही एकमुष्ट खरिद गरी भण्डारण गर्ने।
- महाशाखा प्रमुखबाट स्वीकृत माग फारम अनुसारको सामग्री उपलब्ध गराउने।

मुआव्जाको अभिलेख व्यवस्थापन

- जग्गा प्राप्ति ऐन, २०३४ अनुसार जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट मुआव्जा दिई अधिग्रहण गरिएका जग्गाहरुको क्षेत्रफल, प्रकृति, प्रयोजन साथै लागत व्यहोर्ने निकाय र आयोजना सहितको विवरण अद्यावधिक गरी वार्षिक रुपमा एकमुष्ट विवरण तयार गर्ने।

कार्यालय तथा परिसर सरसफाइ सम्बन्धमा

- सरसफाइका लागि खटिएका कर्मचारीहरुको परिचालन गरी मन्त्रालय तथा परिसर सरसफाइ भए नभएको अनुगमन गर्ने।

आन्तरिक प्रशासन, सवारी तथा सभा समारोह व्यवस्थापन शाखा

विभुषण सम्बन्धी कार्य

- विभुषण प्राप्तिका लागि प्राप्त निवेदनहरुमा निम्नानुसार भए नभएको एकीन गर्ने;
  १. उपराष्ट्रपति, प्रधानमन्त्री, प्रदेश प्रमुखको हकमा राष्ट्रपतिले सिफारिस गरी नेपाल सरकार प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयमा पठाएको।
  २. व्यवस्थापिका संसदका सभामुख, राष्ट्रिय सभाका अध्यक्ष, नेपाल सरकारका मन्त्री, राज्यमन्त्री तथा प्रदेश सरकारका मुख्य मन्त्री, राज्यमन्त्री हरुको हकमा प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयमा पठाएको।
  ३. विदेशी राष्ट्रका राष्ट्र प्रमुख, सरकार प्रमुख, मन्त्री वा सो सरह वा सो भन्दा माथिका पदाधिकारी र अन्य नागरिकहरुको हकमा परराष्ट्रमन्त्रीले गृह मन्त्रालय विभुषण समितिको सचिवालयमा प्राप्त भएको।
  ४. व्यवस्थापिका–संसद्का सदस्यहरुको हकमा व्यवस्थापिका–संसद्को सभामुखले गृह मन्त्रालय विभुषण समितिको सचिवालयमा प्राप्त भएको।
  ५. राष्ट्रिय सभाका सदस्यहरुको हकमा राष्ट्रिय सभाका अध्यक्षले गृह मन्त्रालय विभुषण समितिको सचिवालयमा प्राप्त भएको।
  ६. संवैधानिक निकायका पदाधिकारीका हकमा समितिले र कर्मचारीका हकमा सम्बन्धित संवैधानिक निकायका प्रमुखले गृह मन्त्रालय विभुषण समितिको सचिवालयमा प्राप्त भएको प्रदेश सरकारका मन्त्री, राज्यमन्त्रीहरु तथा स्थानीय तहका पदाधिकारीहरुको हकमा प्रदेश मुख्य मन्त्रीले गृह मन्त्रालय विभुषण समितिको सचिवालयमा प्राप्त भएको।
  ७. प्रदेश सभाका सदस्यहरुको हकमा प्रदेश सभा समाभुखले गृह मन्त्रालय विभुषण समितिको सचिवालयमा प्राप्त भएको,
  ८. संघीय व्यवस्थापिका–संसद् सचिवालयका कर्मचारीहरुको हकमा संघीय व्यवस्थापिका–संसद्को महासचिवले गृह मन्त्रालय विभुषण समितिको सचिवालयमा प्राप्त भएको,
  ९. प्रदेश व्यवस्थापिका–संसद् सचिवालयका कर्मचारीहरुको हकमा प्रदेश व्यवस्थापिका–संसद्कोमहासचिवले गृह मन्त्रालय विभुषण समितिको सचिवालयमा प्राप्त भएको,
  १०.कुनै मन्त्रालयसँग सम्बन्धित कर्मचारी वा सो मन्त्रालयसँग सम्बन्धित तर सरकारी सेवामा नरहेका कुनै व्यक्तिका हकमा सम्बन्धित मन्त्रीले गृह मन्त्रालय विभुषण समितिको सचिवालयमा प्राप्त भएको,
  ११.नेपाली सेना तथा अन्य सुरक्षा निकायका प्रमुखहरुको हकमा सम्बन्धित मन्त्रीले तथा कर्मचारीहरुको हकमा सम्बन्धित सुरक्षा निकाय प्रमुखले गृह मन्त्रालय विभुषण समितिको सचिवालयमा प्राप्त भएको, र
  १२.उल्लिखित व्यक्ति बाहेक अन्य व्यक्तिका हकमा गृहमन्त्रीले विभुषण समितिमा पेश गरेको।

- विभूषण सिफारिस गर्दा देहाय बमोजिमको योगदान तथा मानक समेतका आधारमा सिफारिस गरिनेछ, सम्बन्धित व्यक्तिले गरेको उल्लेखनीय कार्य एवं योगदान स्पष्ट रुपमा खुलाईएको,
  १. सम्बन्धित व्यक्तिले गरेको कार्य एवं योगदानबाट सार्वजनिक रुपमा प्रभाव स्थापित भएको,

२. एउटै मर्यादाक्रममा रहँदा जनसेवा श्री मानपदवी प्राप्त गरिसकेको व्यक्तिलाई अर्को पटक सिफारिस गर्दा सोही श्रेणीको राष्ट्रदीप मानपदवीका लागि सिफारिस गर्ने,

३. राष्ट्रसेवकको हकमा स्थायी नियुक्ति भएको मितिले ५ (पाँच) वर्ष सेवा अवधि पूरा भएको,

४. सुरक्षा निकायतर्फ बढुवा भएको मितिले १ (एक) वर्ष अवधि पुरा भएको,

५. यस पूर्व विभुषण पाएको भए सो मितिले ३ (तीन) वर्ष व्यतित भएपछि मात्र अर्को विभूषणकालागि सिफारिस गर्ने, तर सार्वजनिक हित, लोककल्याण, राष्ट्रको गौरव बढाउने गरी उल्लेखनीय कार्य गर्नेको हकमा यो अवधि लागू हुने छैन।

६. विभुषण सिफारिस गर्दा उच्च कार्यदक्षता तथा जेष्ठतालाई प्रमुख आधार मानिनेछ,

७. नेपाल सरकारबाट निजामती सेवा पुरस्कार पाईसकेको राष्ट्रसेवकलाई सो पुरस्कार पाएको ३ वर्ष व्यतित भएपछि मात्र अर्को विभूषणका लागि सिफारिस गर्न सकिनेछ,

८. दुर्गम क्षेत्र र कठिन परिस्थितिमा रही कार्य गरेका राष्ट्रसेवक कर्मचारीहरुलाई विभूषण सिफारिस गर्दा विशेष प्राथमिकता दिई सिफारिस गर्न सकिनेछ,

९. नेपाल सरकाको मनोनयनद्वारा १ वर्ष भन्दा बढी असाधारण बिदा, अध्ययन विदा लिई वैदेशिक अध्ययनमा गएको राष्ट्रसेवक कर्मचारीलाई वैदेशिक अध्ययनबाट फिर्ता ई हाजिर भई काम गरेको १ वर्षपछि मात्र विभूषणको लागि सिफारिस गर्न सकिनेछ,

१०.राष्ट्रसेवक कर्मचारीहरुलाई सिफारिस गर्दा सम्बन्धित निकायको प्रमुखबाट प्राप्त भएको सिफारि एवं राय समेतलाई आधार मानिनेछ,

११.सर्वसाधारण तथा समाजसेवीहरुको हकमा प्रहरीबाट निजहरुको चालचलन समेत बुझ्न सकिनेछ,

१२.विभूषण समितिले राष्ट्रिय हित, लोक कल्याण, श्रीवृद्धी, राष्ट्रको गरिमा र गौरव बढाउने गरी उल्लेखनीय कार्य गर्ने व्यक्तिहरुलाई विभूषण सिफारिस गर्न सक्नेछ।

- विभुषण सिफारिससाथ निम्नानुसार योगदान तथा मानक एकीन गर्ने

१. सम्बन्धित व्यक्तिले गरेको कार्यबाट सार्वजानिक रुपमा प्रभाव स्थापित भएको,

२. सम्बन्धित व्यक्तिले गरेको उल्लेखनीय कार्य एवम् योगदान स्पष्ट खुलाईएको,

३. एउटै मर्यादाक्रममा रहँदा जनसेवाश्री मानपदवी प्राप्त गरिसकेको व्यक्तिलाई अर्को पटक सिफारिस गर्दा सोही श्रेणीको राष्ट्रदीप मानपदवीकालागि सिफारिस भएको,

४. राष्ट्रसेवकको हकमा स्थायी नियुक्ति भएको मितिले ५ वर्ष सेवा अवधि पूरा भएपछिमात्र विभुषण सिफारिस गरिएको,

५. सुरक्षा निकायतर्फ बढुवा भएको मितिले १ वर्ष अवधि पुरा भएपछि मात्र विभुषण सिफारिस गरिएको,

६. एक पटक विभुषण पाएको ३ वर्ष व्यतित भएपछि मात्र अर्को विभुषणकालागि सिफारिस गरिएको। तर सार्वजानिक हित, लोककल्याण, राट्रको गरिमा एवम् गौरव बढाउने गरी उल्लेखनीय कार्य गर्नेको हकमा यो अवधि लागू नहुने,

७. विभुषण सिफारिस गर्दा उच्च कार्यदक्षता तथा जेष्ठतालाई प्रमुख आधार बनाइएको,

८. नेपाल सरकारबाट निजामती सेवा पुरस्कार पाइसकेको राष्ट्रसेवकलाई सो पुरस्कार पाएको ३ वर्ष व्यतित भएपछि मात्र अर्को विभुषणकालागि सिफारिस गरिएको,

९. दुर्गम क्षेत्र र कठिन परिस्थीतिमा रही कार्य गरेका राष्ट्रसेवक कर्मचारीहरुलाई विभुषण सिफारिस गर्दा विशेष प्राथमिकता दिई सिफारिस गरिएको,

१०.नेपाल सरकारको मनोनयनमा १ वर्ष भन्दा बढी असाधारण विदा, अध्ययन विदा लिई वैदेशिक अध्ययनमा गएको राष्ट्रसेवक कर्मचारीलाई वैदेशिक अध्ययनबाट फिर्ता भई हाजिर भई कामकाज गरेको १ वर्ष पछि मात्र विभुषण सिफारिस गरिएको,

११.राष्ट्रसेवक कर्मचारीलाई सिफारिस गर्दा सम्बन्धित निकायको प्रमुखबाट प्राप्त भएको सिफारिस एवं राय समेतलाई आधार मानिएको,

१२.सर्वसाधारण तथा समाजसेवीहरुको हकमा प्रहरीबाट निजहरुको चालचलन समेत बुझ्न सकिनेछ ।

आर्थिक प्रशासन शाखा

- आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ को नियम ११० को उपनियम २ मा उल्लेख भए अनुसारका कार्यहरु तथा मन्त्रालयको निर्णयानुसार गर्नेपर्ने कार्यहरु सम्पादन गर्ने।

योजना, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन शाखा

मन्त्रालय र अन्तर्गतका निकायहरूबाट सम्पादित कार्यको आवधिक प्रगति विवरण तयार गर्ने।

- मन्त्रालय र अन्तर्गतका निकायहरुमा प्रगति विवरण पठाउन पत्राचार गर्ने।
- सम्बन्धित शाखा अधिकृतले प्राप्त प्रगति विवरणहरुलाई एकीकृत गर्ने
- तोकिएको ढाँचामा समष्टिगत प्रगति तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने।
- शाखा प्रमुखले प्रगति रुजु गरी आवश्यक संशोधन सहित महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने।
- महाशाखा प्रमुखबाट सचिवज्यू समक्ष निर्णायार्थ पेश भएको प्रगति विवरण स्वीकृत भए पश्चात योजना शाखाले सम्बन्धित निकायमा पठाउने।

मन्त्रालय र अन्तर्गतको चौमासिक तथा वार्षिक प्रगति समीक्षा कार्यक्रमको तयारी गर्ने।

- मन्त्रालय र अन्तर्गतका निकायहरुमा प्रगति समिक्षाको मिति सहित तोकिएको ढाँचामा प्रगति विवरण पठाउन पत्राचार गर्ने।
- आ–आफ्नो निकायको प्रगति र प्रस्तुतिकरण सहित समिक्षा बैठकमा सहभागिता जनाउनको लागि मन्त्रालय र अन्तर्गतका सबै निकायहरुलाई आमन्त्रण गर्ने।
- सम्बन्धित शाखा अधिकृतले मन्त्रालयको प्रगति विवरणहरुलाई एकीकृत गर्ने।
- समिक्षा बैठकका लागि मन्त्रालयको प्रगतिको प्रस्तुतिकरण तयार गरी शाखा प्रमुख मार्फत महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने। मन्त्रालयको समग्र प्रस्तुती महाशाखा प्रमुखले गर्ने। विभागीय प्रमुखले आआफ्नो विभागको प्रस्तुती गर्ने
- बैठकका लागि आवश्यक पर्ने स्टेशनरी, सभाकक्ष, चिया नास्ता तथा आवश्यक पर्ने अन्य व्यवस्थापकीय कार्यहरु गर्ने।
- तोकिएको समय र स्थान मा. मन्त्रीज्यूको अध्यक्षतामा समीक्षा बैठक सञ्चालन गर्ने।
- बैठकको माईन्युट तयार गर्ने।
- बैठकका निर्णयहरु सम्बन्धित निकायहरुमा कार्यान्वयनका लागि पत्राचार गर्ने।
- सचिव र महाशाखा प्रमुखले Pre NDAC मा प्रस्तुती गर्ने

मन्त्रालयको वार्षिक कार्यक्रम तयार गरी अन्तर्गतका निकायहरूलाई कार्यक्रम तथा अख्तियारी पठाउने

- आगामी आ.व.का लागि वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट प्रस्ताव गरी मन्त्रालयमा पठाउन मातहतका निकायहरुलाई पत्राचार गर्ने।
- वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गर्ने।
- आर्थिक प्रशासन शाखाको सहयोगमा LMBIS मार्फत् मन्त्रालयको बजेट प्रस्ताव प्रविष्टि गर्ने।
- स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेटको अख्तियारी मातहतका निकायमा समयमै पठाउने।

नीति, कार्यक्रम तथा बजेट कार्यान्वयन कार्ययोजना कार्यान्वयनको प्रगति विवरण तयार गरी अनलाईल पोर्टलमा अपडेट गर्ने

- मन्त्रालय र अन्तर्गतका निकायहरुबाट नीति, कार्यक्रम तथा बजेट कार्यान्वयन कार्ययोजना कार्यान्वयनको प्रगति विवरण मासिक रुपमा तयार प्रत्येक महिनाको अन्तिम दिन योजना शाखामा पठाउन पत्राचार गर्ने।
- प्राप्त प्रगतिलाई माइलस्टोन अनुसार प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद् कार्यालयको नीति तथा कार्यक्रम र बजेट अनुगमन प्रणाली (http://103.69.125.56:8080/) मा प्रविष्टि गर्ने।
- प्रत्येक माईलस्टोनको प्रगतिलाई रेटिङ गर्न सचिवज्यू समक्ष पेश गर्ने।

गृह प्रशासन सुधार कार्ययोजना, २०७४ (८२ बुँदे) कार्यान्वयनको प्रगति विवरण तयार गर्ने तथा समीक्षा गर्ने।

- मन्त्रालय र अन्तर्गतका निकायहरुमा गृह प्रशासन सुधार कार्ययोजनाको प्रगति समिक्षाको मिति सहित तोकिएको ढाँचामा प्रगति विवरण पठाउन पत्राचार गर्ने।
- आ-आफ्नो निकायको प्रगति र प्रस्तुतिकरण सहित समीक्षा बैठकमा सहभागिता जनाउनको लागि मन्त्रालय र अन्तर्गतका सबै निकायहरुलाई आमन्त्रण गर्ने। सम्बन्धित शाखा अधिकृतले मन्त्रालयको प्रगति विवरणहरुलाई एकीकृत गर्ने।
- समिक्षा बैठकका लागि मन्त्रालयको प्रगतिको प्रस्तुतिकरण तयार गरी शाखा प्रमुख मार्फत महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने।
- बैठकका लागि आवश्यक पर्ने स्टेशनरी, सभाकक्ष, चियानास्ता तथा आवश्यक पर्ने अन्य व्यवस्थापकीय कार्यहरु गर्ने।
- तोकिएको समय र स्थान मा. मन्त्रीज्यूको अध्यक्षतामा समीक्षा बैठक सञ्चालन गर्ने।
- बैठकको माईन्युट तयार गर्ने।
- बैठकका निर्णयहरु सम्बन्धित निकायहरुमा कार्यान्वयनका लागि पत्राचार गर्ने।

प्रमुख जिल्ला अधिकारीसँग भएको कार्यसम्पादन करार सम्झौताको मूल्याङ्कन गर्ने

- कार्यसम्पादन करार सम्झौता अनुसार सम्पादित कार्यहरुको सम्बन्धमा जिल्लाबाट प्राप्त प्रतिवेदनलाई त्रैमासिक तथा वार्षिक रुपमा (श्रावण १५ गते भित्र) मूल्याङ्कन गर्ने।
- त्रैमासिक तथा वार्षिक मूल्याङ्कन स्थितिलाई सचिवज्यू समक्ष पेश गर्ने।
- उत्कृष्ट कार्यसम्पादन गर्ने अधिकारीलाई प्रोत्साहन तथा न्यून कार्यसम्पादन स्तर भएको अधिकारीलाई निर्देशन तथा पृष्ठपोषण दिने।
- कुनै जिल्लामा भएका नवप्रवर्तनीय कार्यहरु (Innovation) लाई अन्य जिल्लाले समेत कार्यान्वयन गर्न निर्देशन तथा समन्वय गर्ने।
- जिल्लाबाट प्राप्त पृष्ठपोषणका आधारमा कार्यसम्पादन करार सम्झौतामा परिमार्जन गर्नु पर्ने भएमा परिमार्जन गर्नु पर्ने व्यहोरा सहित प्रशासन महाशाखालाई अनुरोध गर्ने।
- कार्यसम्पादनको बार्षिक मूल्याङ्कन प्रतिवेदन प्रशासन महाशाखालाई उपलव्ध गराउने।

अन्य मन्त्रालय/निकायहरूबाट राय माग गरिएका विषयमा मन्त्रालयको राय पठाउने

- राय माग गरिएको दस्तावेज विस्तृत रुपमा अध्ययन गर्ने।
- उक्त दस्तावेज उपर मन्त्रालयको राय सहित टिप्पणी उठान गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने।
- शाखा तथा महाशाखा प्रमुखले सो उपर आफ्नो राय समेत राखी निर्णयार्थ सचिवज्यू समक्ष पेश गर्ने।
- स्वीकृत भएको मन्त्रालयको धारणा राय माग गर्ने निकायमा पत्राचार गर्ने।

आर्थिक सर्वेक्षणको लागि मन्त्रालयगत विवरण तयार गरी अर्थ मन्त्रालयमा पठाउने

- मन्त्रालय र अन्तर्गतका निकायहरुमा अर्थ मन्त्रालयबाट तोकिएको ढाँचामा विवरण पठाउन पत्राचार गर्ने।
- सम्बन्धित शाखा अधिकृतले मन्त्रालय र अन्तर्गतको प्राप्त विवरणहरुलाई एकीकृत गर्ने।
- एकीकृत विवरणलाई शाखा प्रमुख मार्फत महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने।
- स्वीकृत भएको विवरणलाई तोकिएको समयभित्रै अर्थ मन्त्रालयमा पठाउने।

वार्षिक विकास कार्यक्रमको प्रतिवेदन तथा MTEF प्रतिवेदन तयार गरी राष्ट्रिय योजना आयोगमा पठाउने।

- राष्ट्रिय योजना आयोगबाट तोकिएको ढाँचामा विवरण पठाउन मन्त्रालय र अन्तर्गतका निकायहरूमा पत्राचार गर्ने।
- सम्बन्धित शाखा अधिकृतले मन्त्रालय र अन्तर्गतको प्राप्त विवरणहरुलाई एकीकृत गर्ने। ज्ञण्द
- एकीकृत विवरणलाई शाखा प्रमुखमार्फत् महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने।
- स्वीकृत भएको विवरणलाई तोकिएको समयभित्रै राष्ट्रिय योजना आयोगमा पठाउने।

संविधानको धारा ५३ बमोजिमको वार्षिक प्रतिवेदन तथा सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४ को दफा ४१(३) बमोजिमको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रीपरिषद्को कार्यालयमा पठाउने।

- प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रीपरिषदको कार्यालयबाट तोकिएको ढाँचामा विवरण पठाउन मन्त्रालय र अन्तर्गतका निकायहरूमा पत्राचार गर्ने।
- सम्बन्धित शाखा अधिकृतले मन्त्रालय र अन्तर्गतको प्राप्त विवरणहरुलाई एकीकृत गर्ने।
- एकीकृत विवरणलाई शाखा प्रमुख मार्फत् महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने।
- स्वीकृत भएको प्रगति प्रतिवेदनलाई तोकिएको समयभित्रै प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रीपरिषद्को कार्यालयमा पठाउने।

मन्त्रीपरिषद् बैठकका निर्णयहरूको कार्यान्वयन प्रगति प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रीपरिषद्को कार्यालयमा पठाउने

- प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रीपरिषद्को कार्यालयबाट प्राप्त निर्णयहरू कार्यान्वयनका लागि मन्त्रालय तथा अन्तर्गतका सम्बन्धित निकायहरूमा पत्राचार गर्ने,
- मन्त्रालय र अन्तर्गतबाट निर्णय कार्यान्वयनको प्रगति विवरण माग गर्ने,
- शाखा अधिकृतले मन्त्रालय र अन्तर्गतबाट प्राप्त भएको विवरणहरुलाई एकीकृत गर्ने।
- निर्णय कार्यान्वयनको अवस्था सम्बन्धी एकीकृत विवरणलाई शाखा प्रमुखमार्फत् महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने।
- स्वीकृत भएको विवरणलाई तोकिएको समयभित्रै प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रीपरिषद्को कार्यालयमा पठाउने।

गृह मन्त्रालय अन्तर्गतका निकायहरुको अनुगमन निरीक्षण गर्ने तथा प्रतिवेदन तयार गर्ने।

- मन्त्रालय अन्तर्गतका निकायहरुमा अनुगमन निरीक्षणका गर्न अनुगमन टोलीहरू गठन गर्ने।
- अनुगमन टोलीको परिचालनको लागि अनुगमन समयतालिका निर्माण गर्ने।
- अनुगमन टोली मार्फत् अन्तर्गतका निकायहरूमा अनुगमन निरीक्षण गर्ने।
- अनुगमन टोलीबाट अनुगमन प्रतिवेदन प्राप्त गर्ने।
- अनुगमन गरिएको मिति तथा स्थान सहितको अभिलेख तयार गरी अद्यावधिक गर्ने
- अनुगमनका क्रममा देखिएका समस्याहरुको साथै प्राप्त सुझाव, निष्कर्ष, पृष्ठपोषणहरुको विवरण तयार गर्ने।
- यसरी तयार गरिएको विवरण अनुगमन समर्पित समूह लाई उपलब्ध गराउने।

राष्ट्रिय सभा तथा प्रतिनिधि सभामा उठेका गृह मन्त्रालय सम्बन्धी प्रश्नहरूको टिपोट गर्ने तथा जवाफ तयार गर्ने।

- संसद अधिवेशनमा तोकिए बमोजिम राष्ट्रिय सभा/प्रतिनिधि सभामा उपस्थित भई गृह मन्त्रालय सम्बन्धी उठेका प्रश्नहरू टिपोट गर्ने।
- सम्बन्धित शाखा/ निकायबाट प्रश्न सम्बन्धी विवरण माग गर्ने।
- प्रश्न र प्राप्त उत्तरको विवरण अभिलेखीकरण गर्ने
- प्राप्त विवरणका आधारमा माननीय मन्त्रीज्यूको सम्बोधनको ढाँचामा जवाफ तयार गर्ने।
- प्रतिनिधि सभा, प्रश्न व्यवस्थापन शाखाबाट प्राप्त हुने लिखित प्रश्नको जवाफ तोकिएको ढाँचामा तयार गरी माननीय मन्त्रीज्यूको स्वीकृतिमा सचिवज्यूबाट प्रमाणित गरी तोकिएको समयमा नै संघीय संसद सचिवालयमा पठाउने।

संघीय संसदका विभिन्न समितिका सुझावहरु/निर्देशनहरू कार्यान्वयन गर्ने गराउने र सो को प्रतिवेदन गर्ने।

- संघीय संसदका विभिन्न समितिका सुझावहरु प्राप्त निर्देशनहरू कार्यान्वयनका लागि मन्त्रालय तथा अन्तर्गतका सम्बन्धित निकायहरूमा पत्राचार गर्ने।
- निर्देशन/निर्णय कार्यान्वयनको प्रगति विवरण माग गर्ने।
- मन्त्रालय र अन्तर्गतबाट प्राप्त भएको विवरणहरुलाई एकीकृत गर्ने।
- निर्णय कार्यान्वयनको अवस्था सम्बन्धी एकीकृत विवरणलाई शाखा प्रमुखमार्फत् महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने।
- स्वीकृत भएको विवरणलाई तोकिएको समयभित्रै संघीय संसद सचिवालयमा पठाउने।

<u>नागरिकता तथा राष्ट्रिय परिचयपत्र व्यवस्थापन शाखा</u>

अङ्गिकृत नागरिकता सम्बन्धी

- विदेशी नागरिकसँग विवाह गरेकी नेपाली महिलाबाट जन्मिएका सन्तानले नागरिकता प्रदान गर्नका लागि आवश्यक कागजात तथा प्रक्रिया;
  १. नागरिकता नियमावली २०६३ को अनुसुची ७ बमोजिमको ढाँचामा स्थानीय तहको सिफारिस साथ प्रमुख जिल्ला अधिकारीको राय सहितको सिफारि;
  २. आमाको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी
  ३. नेपालमा जन्म भइ स्थायी वसोवास गरेको व्यहोरा खुल्ने सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफरिस पत्र
  ४. बाबुको नागरिकताको आधारमा निजले विदेशी मुलुकको नागरिकता नलिएको निस्सा ज्ञण्ट
  ५. प्रमुख जिल्ला अधिकारीले आवश्यक देखेमा सम्बन्धित स्थानीय तहको प्रमुखसँग आवश्यक कुराहरु वुझि आफ्नो राय सहितको निवेदन मन्त्रालय समक्ष पठाउनु पर्ने।
  ६. प्रमुख जिल्ला अधिकारीको राय सहितको निवेदन उपर अध्ययन गरी मन्त्रीस्तरीय निर्णयबाट नागरिकता दिने वा नदिने निर्णय हुनेछ।
  ७. नागरिकता दिने गरी निर्णय भएमा आवश्यक कार्वाहीको लागि सम्बन्धित जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।
- **अङ्गिकृत नागरिकतालिनु अघि जन्मिएका सन्तानको अङ्गिकृत नागरिकता प्रमाणपत्र प्रदान गर्नका लागि आवश्यक कागजात तथा प्रक्रिया;**
  १. अनुसुची ७ बमोजिमको ढाँचामा स्थानीय तहको सिफारिस साथ प्रमुख जिल्ला अधिकारीको राय सहितको सिफारिस।
  २. बाबु वा आमाको नागरिकताको प्रमाणपत्र पेश गरी सनाखत गराएको पत्र।
  ३. बाबु वा आमासँग नाता खुल्ने प्रमाण पत्र।
  ४. नेपालमा वसोवास गरिरहेको व्यहोरा खुल्ने स्थानीय तहले गरिदिएको किटानी सिफारिस पत्र।

५. निवेदकको जन्म मिति र जन्म स्थान खुल्ने गरी स्थानीय तहले गरिदिएको सिफारिस वा जन्म दर्ता प्रमाण पत्र।

६. नेपालमा अध्ययन गरेको भए शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र

७. नेपालमा स्थायी वसोवास गरी काम गरेको भए सो को प्रमाण।

८. मतदाता नामावलीमा नाम समावेश भएको भए वा मतदाता परिचयपत्र प्राप्त गरेको भए सोको प्रमाण।

९. नेपाल नागरिकता नियमावली २०६३ को नियम ७ को उपनियम ज्ञण्ठ ५ बमोजिम निवदेन प्राप्त भएपछि सोही दिन निवेदकको तीनपुस्ते खुलाई जारी सावजानिक गरिएको सूचनाको प्रतिलिपी।

१०.निवेदक अङ्गिकृत नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र प्राप्त गरेको व्यक्तिकै सन्तान हो भन्ने कुराको यकिन गरी प्रमुख जिल्ला अधिकारीले पठाएको पत्र

११.उल्लेखित कागजातहरुका आधारमा मन्त्रीस्तरीय निर्णय गराइ नागरिकता जारी गर्नका लागि सम्बन्धित जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा पठाउने।

- **बाबु र आमा दुवै विदेशी भएको हकमा अङ्गिकृत नागरिकता प्रदान गर्ने कागजात र प्रक्रिया**

१. नेपाली वा नेपालमा प्रचलित अन्य कुनै भाषा वोल्न वा लेख्न जानेको र नेपालमा कुनै व्यावसाय गरी वसेको तथा कम्तिमा १५ वर्षसम्म नेपालमा वसोवास गरेको भन्ने स्पष्ट व्यहोरा खुलेको स्थानीय तहको सिफारिस पत्र

२. नेपाल नागरिकता ऐन २०६३ तथा नेपाल नागरिकता नियमावली २०६३ मा व्यवस्था भए अनुसार अंगिकृत नागरिकता लिनका लागि पेश गर्नुपर्ने अनुसुची बमोजिम स्थानीय तहबाट भएको सिफारिस

३. असल चालचालन भएको भन्ने व्यहोरा खुलेको प्रहरी प्रतिवेदन

४. मानसिक रुपले स्वस्थ्य भएको भन्ने व्यहोरा खुलेको रजिष्टर्ड चिकित्सकबाट भएको प्रमाणित सिफारिस पत्र

५. निजले नेपालको औद्योगिक आर्थिक वा सामाजिक उन्नतीमा विशेष योगदान पुर्याएको वा पु¥याउन सक्ने भन्ने व्यहोरा खुलेको प्रमाण सहितको जिल्ला प्रशासन कार्यालयको राय प्रतिवेदन

६. मा.मन्त्रीस्तरबाट स्तरबाट स्वीकृत गराइनागरिकता जारी गर्नका लागि सम्बन्धित जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा पठाउने।

- **विदेशी नागरिकता प्राप्त गर्नका लागि नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र परित्यागको लागि कागजात तथा प्रक्रिया**

१. कन्सुलर सेवा विभागको पत्र

२. नागरिकता परित्याग गरी सूचना प्रकाशन गर्न सम्बन्धित जिल्ला प्रशासन कार्यालयलाई पत्राचार गर्ने

३. सम्बन्धित जिल्ला प्रशासन कार्यालयले नागरिकता परित्याग गरी प्रकाशन गरेको सूचना

४. जिल्ला प्रशासन कार्यालयको परित्याग सम्बन्धि सूचना सहित कन्सुलर सेवा विभागमा लेखि पठाउने।

५. कन्सुलर सेवा विभागले सम्बन्धित देशको नियोग मार्फत सम्बन्धित व्यक्तिलाई जानकारी गराउछ।

६. परित्याग सम्बन्धि जानकारी परिपत्र प्रणाली मार्फत सबै जिल्ला प्रशासन कार्यालयलाई जानकारी गराउने।

- **राष्ट्रिय परिचय पत्र व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य**

१. राष्ट्रिय परिचय पत्र तथा पञ्जीकरण विभागबाट प्राप्त राष्ट्रिय परिचय पत्र सम्बन्धी नीतिगत तथा अन्य कार्यहरु प्रारम्भ गर्ने।

२. राष्ट्रिय परिचय पत्र सम्बन्धी सफ्टवेयरका सम्बन्धमा सुझाव दिने।

<u>लागु औषध नियन्त्रण शाखा</u>

लागू तथा मनोद्विपक औषधीहरुको आयात अनुमति

- औषधी व्यवस्था विभागको सिफारिस पत्र
- उद्योग दर्ता प्रमाणपत्र
- अघिल्लो आयातको खपत तथा स्टक विवरण ज्ञज्ञज्ञ

- International Narcotics Control Board (INC) को list
- कम्पनीको निवदेन

लागू तथा मनोद्विपक औषधीहरुको आयात अनुमति म्याद थप

- भन्सार कार्यालयको सिफारिस पत्र
- कम्पनीको निवेदन

लागू तथा मनोद्विपक औषधीहरुको आयात अनुमतिपत्र संशोधन

- कम्पनीको निवेदन
- औषधी व्यवस्था विभागको सिफारिस पत्र

नियन्त्रित औषधी नष्ट गर्ने

- नमूना राखी बाँकी लागू औषध सम्बन्धित जिल्ला अदालतको प्रतिनिध स्थानीय जिल्ला प्रशासन कार्यालयको प्रतिनिधि र स्थानीय नगरपालिका वा गाउँपालिकाको रोहवरमा मुद्दा म्याद थपका लागि अदालतमा पेश भएको १५ दिन भित्र नष्ट औषध नियन्त्रण अधिकारीले आदेश दिने

रासायनिक पदार्थहरुको आयात अनुमति

- जिल्ला प्रशासन कार्यालयको सिफारिस सहित संयुक्त निरीक्षण प्रतिवेदन
- सम्बन्धित मन्त्रालय तथा नियमन गर्ने निकायको सिफारिस
- उद्योग दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
- अघिल्लो आयातको खपत विवरण
- कम्पनीको निवेदन
- सल्फरको हकमाः रक्षा मन्त्रालयको राय प्रतिक्रिया

रासायनिक पदार्थहरुको आयात अनुमति म्याद थप

- भन्सार कार्यालयको सिफारिस पत्र
- कम्पनीको निवेदन

रासायनिक पदार्थहरुको आयात अनुमति पत्रको संशोधन

- सम्बन्धित जिल्लाको जिल्ला प्रशासन कार्यालयको सिफारिस
- कम्पनीको निवेदन

विष्फोटक पदार्थ र रासायनिक पदार्थको आयात तथा ओसारपसार स्वीकृति

- जिल्ला सुरक्षा समितिको निर्णय (निर्णयमा कुन प्रयोजनका लागि के कति परिमाणमा र कहाबाट प्राप्त गर्ने हो सो समेत स्पष्ट खुल्नु पर्ने)
- जिल्ला प्रशासन कार्यालयको सिफारिस पत्र।
- कुन प्रयोजनका लागि प्रयोग हुने हो सो सम्बन्धि मन्त्रालयको राय।

- (हाइड्रो पावर कम्पनिको हकमा उर्जा तथा जलस्रोत मन्त्रालय, सडक निर्माणको हकमा भौतिक योजना तथा यातायात व्यवस्था मन्त्रालय र रक्षा मन्त्रालयको राय)
- व्यक्तिगत/संघसंस्था/कम्पनि मार्फत आयात तथा प्रयोग हुने अवस्थामा जिम्मेबार सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकताको प्रतिलिपी
- कम्पनि/फर्म दर्ता तथा नवीकरण प्रमाणपत्र
- PAN/VAT सम्बन्धी कागजात
- उल्लेखित कागजात तथा प्रक्रिया पूरा भएपश्चात ५ लाख के जी सम्मको विष्फोटक पदार्थ शाखा प्रमुखबाट र सो भन्दा वढी परिमाणको विष्फोटक पदार्थको हकमा महाशाखा प्रमुखबाट स्वीकृत गराइ आयात तथा प्रयोग अनुमति दिने।

उपचार तथा पुर्नस्थापना केन्द्र आवद्धता

- संस्थाको लेटरप्याडमा आवद्धता सम्बन्धी निवेदन पत्र
- सञ्चालक समितिको विवरण
- काउन्सिलरहरुको विवरण
- केन्द्र रहेको स्थानको पूर्ण विवरण (ठेगाना घर नं सम्पर्क व्यक्तिको फोन नं)
- भौतिक पूर्वाधारहरु (जग्गा, क्षेत्रफल, भवन निजी वा भाडा)
- अवस्थिति नक्सा, क्षमता (सिट संख्या)
- सेवा शुल्कको विवरण
- सम्बन्धित जिल्ला प्रशासन कार्यालयको सिफारिस

गैरसरकारी संस्थाको सूचिकृत

- संस्थाको लेटरप्याडमा आवद्धता सम्बन्धी निवेदन पत्र
- संस्थाको विधान र संस्था दर्ताको प्रमाणपत्र नवीकरण सहितको फोटोकपी
- समाज कल्याण परिषद्को आवद्धताको प्रमाणपत्रको फोटोकपी
- PAN दर्ता प्रमाणपत्रको फोटोकपी
- संस्थाबाट सूचिकृतका लागि अधिकार दिई पठाइएको निर्णयको प्रतिलिपि
- संस्थाको स्वीकृत विधानको उदेश्य महलमा लागू औषध नियन्त्रण सम्बन्धी क्रियाकलापहरु गर्ने भनी स्पष्ट रुपमा उल्लेख भएको हुनुपर्ने

उपचार तथा पुनस्थापना केन्द्रको अनुगमन

- अनुगमन फारम (चेक लिष्ट) तयार गर्ने
- जिल्ला स्थित अनुगमन समितिसँग समन्वय गर्ने
- अनुगमन भएको ७ दिन भित्र महाशाखा प्रमुख समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्ने
- सुझाव कार्यान्वयनका लागि सम्बन्धित निकायलाई अनुरोध गर्ने।

<u>शान्ति प्रवर्द्धन शाखा</u>

शान्ति व्यवस्था सम्बन्धी कार्य

- मानव अधिकार आयोगबाट प्राप्त हुने निर्देशनहरुको फछ्र्यौट
  मानव अधिकार उल्लंघन सम्बन्धी प्राप्त पत्रको निर्देशन सम्बन्धमा राहत तथा तथ्याङ्क शाखा/जिल्ला प्रशासन कार्यालय/सम्बन्धित निकायलाई फछ्र्यौट गर्न सहजीकरण गर्ने र कुनै विवरण माग भै आएमा सोको विवरण पठाउने।

- सत्य निरुपण आयोगबाट प्राप्त हुने निर्देशनहरुको फछ्र्यौट
  सत्य निरुपण आयोगबाट प्राप्त निर्देशनहरुलाई फछ्र्यौटका लागि सम्बन्धित निकाय/जिल्ला प्रशासन कार्यालय/स्थानीय तहमा पठाउने।
- गुनासो मार्फत प्राप्त हुने निवेदन उपर कारबाही
  दिगो शान्तिसँग सम्बन्धित गुनासोहरुको तत्काल समाधानको लागि आवश्यक कार्य गर्ने।
- शान्ति वार्ताको सचिवालय सम्बन्धी कार्य
  द्वन्द्वरत समुहहरुसँग वार्ता एवं सहमति कायम गरी त्यस्ता समुहहरुलाई शान्तिको मूलधारमा ल्याउन वार्ता गर्ने, सहमतिमा ल्याउने र सहमति भएका कुराहरुलाई कार्यान्वयन गर्न सरोकार पक्षलाई सिफारिस गर्न गठित राजनैतिक वार्ता टोलीको सचिवालयसँग सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- शान्ति प्रवर्द्धन सम्बन्धी सरकारी गैर–सरकारी संघ–संस्थाहरु समन्वय
  शान्ति प्रवर्द्धन सम्बन्धमा मानव अधिकार आयोग, सत्य निरुपण आयोग, जिल्ला प्रशासन कार्यालय, स्थानीय तह लगायत विभिन्न सरकारी गैर–सरकारी संघ–संस्थाहरुसँग समन्वय गर्ने
- शान्ति प्रवर्द्धन सम्बन्धी अनुगमन तथा मूल्याङ्कन
  विगतमा शान्ति तथा पुनर्निर्माण मन्त्रालयबाट संचालित योजना परियोजनाहरु र आगामी शान्ति प्रवर्द्धन सम्बन्धी योजना परियोजनाहरुको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने।

दिगो शान्ति व्यवस्थाको लागि अन्तर निकाय समन्वय तथा सहजीकरण

- प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय, मानव अधिकार आयोग, सत्य निरुपण आयोग विषयगत मन्त्रालय/विभागहरु, प्रादेशिक सरकार, स्थानीय सरकार र शान्ति प्रवर्द्धन सम्बन्धी संघ–संस्थाहरुसँग समन्वय, सहकार्य र सहजीकरण गर्ने।

शान्ति सम्बन्धी सूचना व्यवस्थापन

- सार्वजनिक सूचना संकलन
  १. दिगो शान्तिसँग सम्बन्धित सूचनाहरुको संकलन र अभिलेखिकरण गर्ने,
  २. कानून बमोजिम गठित राजनैतिक वार्ता टोलीमा द्वन्द्वरत पक्षसँग वार्ता आव्हान मार्फत प्राप्त द्वन्द्वरत पक्षको निवेदन संकलन गर्ने। द्वन्द्वग्रस्त क्षेत्रको अवस्था विश्लेषण गर्ने,
  ३. विगतका सहमति, सम्झौता संकलन गरी वार्ता, सहमतिको प्रकृया मार्फत भएको सहमतिको कार्यान्वयन एवं सूचनाको एकीकरण गर्ने।
- **प्रकाशन**
  १. द्वन्द्वरत पक्षसँग विगतमा सरकारसँग भएका सम्झौता र सहमतिको प्रकाशन
  २. दिगो शान्ति सम्बन्धी नीति, रणनीति र कार्यक्रमहरुको प्रकाशन
  ३. दिगो शान्ति सम्बन्धी वुलेटिन प्रकाशन
- **अभिलेख व्यवस्थापन**
  १. दिगो शान्ति सम्बन्धी भए गरेका अभिलेखको व्यवस्थापन शान्ति पोर्टल मार्फत एकीकृत गर्ने

राहत तथा तथ्याङ्क व्यवस्थापन शाखा

सशस्त्र द्वन्द्वका पीडितहरुलाई राहत वितरण सम्बन्धी कामः

- मृतक/वेपत्ताका नजिकका हकदारलाई

१. लगत संकलन कार्यदलको प्रतिवेदनमा नाम समावेश भएका राहत प्राप्त गर्न वाकी मृतक/वेपत्ताका नजिकका हकदारको विवरण जिल्ला प्रशासन कार्यालयहरुबाट प्राप्त विवरण अनुसार अद्यावधिक गर्ने अद्यावधिक विवरणका आधारमा जिल्लाहरुलाई पठाउने आवश्यक रकम यकिन गर्ने यकिन भएको रकम सम्बन्धित जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा निकासा गर्ने

२. घाइते अपाङ्ग भएका र अपहरणमा परेकालाई लगत संकलन कार्यदलको प्रतिवेदनमा नाम समावेश भएका राहत प्राप्त गर्न वाकी घाइते अपाङ्ग भएका र अपहरणमा परेकाहरुलाई राहत प्राप्त गर्न वाकीको विवरण जिल्ला प्रशासन कार्यालयहरुबाट प्राप्त विवरण अनुसार अद्यावधिक गर्ने

३. अद्यावधिक विवरणका आधारमा जिल्लाहरुलाई पठाउने आवश्यक रकम यकिन गर्ने यकिन भएको रकम सम्बन्धित जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा निकासा गर्ने

- **टुहुरा बालबालिकाहरुलाई सहायता व्यवस्थापन**
  १. कार्यविधि अनुसार रकम प्राप्त गर्ने टुहुरा बालबालिकाहरुको जिल्लागत विवरण अद्यावधिक गर्ने
  २. अद्यावधिक विवरणका आधारमा जिल्लाहरुलाई पठाउने आवश्यक रकम यकिन गर्ने,
  ३. यकिन भएको रकम सम्बन्धित जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा निकासा गर्ने ।
- **घाइते/अपाङ्ग भएका व्यक्तिहरुलाई जीवन निर्वाह भत्ता**
  १. कार्यविधि अनुसार जीवन निर्वाह भत्ता प्राप्त गर्ने घाइते अपाङ्गहरुको जिल्लागत विवरण अद्यावधिक गर्ने,
  २. अद्यावधिक विवरणका आधारमा जिल्लाहरुलाई पठाउने आवश्यक रकम यकिन गर्ने, र
  ३. प्रविधिक समितिबाट पेश भएको घाइते र अपाङ्ग प्रतिशत तथा श्रेणी अनुमोदन हुने भएका व्यक्तिहरुलाई जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा निकाशा गर्ने ।
- **घाइते/अपाङ्ग भएका व्यक्तिहरुको प्रतिशत पुनरावलोकन सम्बन्धी काम**
  १. प्रतिशत निर्धारण तथा पुनरावलोकन सिफारिस समितिको निर्णय,
  २. प्राविधिक समितिबाट घाइते/अपाङ्गता भएका व्यक्तिको श्रेणी निर्धारण हुने, र
  ३. प्राविधिक समितिबाट सिफारिस भएका घाइते/अपाङ्गता प्रतिशत तथा श्रेणी विभाजनलाई घाइते/अपाङ्गता प्रतिशत अनुमोदन केन्द्रीय समितिले अनुमोदन गर्ने ।

ऐतिहासिक जनआन्दोलनका शहीद तथा घाइतेहरुसँग सम्बन्धी कामः

- ऐतिहासिक जनआन्दोलनका शहीदका परिवारलाई जीवन निर्वाह भत्ता
  १. ऐतिहासिक जनआन्दोलनका तोकिएका शहीदका परिवारलाई तोकिए बमोजिम जीवन निर्वाह भत्ता प्रदान गर्ने ।
- ऐतिहासिक जनआन्दोलनका घाइतेहरुलाई जीवन निर्वाह भत्ता
  १. ऐतिहासिक जनआन्दोलनका तोकिएका घाइतेलाई जीवन निर्वाह भत्ता प्रदान गर्ने ।
- सन्ततीलाई छात्रवृत्ति
  १. ऐतिहासिक जनआन्दोलनका तोकिएका शहीद तथा घाइतेका सन्ततिलाई छात्रवृत्ति प्रदान गर्ने ।

आर्थिक सहायता वितरण सम्बन्धी कामः

- विपन्न नागरिकहरुलाई आर्थिक सहायता
  १. विभिन्न जिल्लाबाट काठमाण्डौं आई वेखर्ची भई घर फर्किन समस्या परेका, आकस्मिक सानो तिनो उपचार गराउन नसक्ने भई समस्यामा परेका व्यक्तिहरुको निवेदन,
  २. सम्माननीय प्रधानमन्त्रीले तोकेको पदाधिकारीले गरेको सिफारिस हुनुपर्ने, र

३. सहसचिव गृह मन्त्रालय संयोजक रहेको छानविन समितिको निर्णयानुसार आर्थिक सहयता उपलब्ध गराइने ।

- कुनै घटनामा हत्या वा मृत्यु भएका राष्ट्रसेवक तथा पीडित परिवार आर्थिक सहायता
  १. जिल्ला सुरक्षा समिति/जिल्ला प्रशासन कार्यालयको सिफारिस सहितको हकदारको निवेदन,
  २. गृह सचिवज्यूको संयोजकत्वमा रहेको विवरण यकिन समितिको निर्णय,
  ३. अर्थ मन्त्रालयको सहमति माग गर्ने, र
  ४. मन्त्रिपरिषद्को निर्णय ।

विस्तृत शान्ति सम्झौतापछिका घटनाकासँग सम्बन्धी कामः

- निजी वा सार्वजनिक सम्पत्तिको हानी नोक्सानी
  १. नागरिक आन्दोलनका क्रममा भएका बन्द हड्ताल नागरिक उपद्रव सशस्त्र द्वन्द्व वा सोसँग सम्बन्धित हुनुपर्ने,
  २. स्थानीय मुचुल्का सहित जिल्ला सुरक्षा समितिको किटानी सिफारिस हुनुपर्ने,
  ३. अर्थ मन्त्रालयको सहमति माग गर्ने, र
  ४. अर्थ मन्त्रालयको सहमतिको आधारमा मन्त्रिपरिषद्को निर्णय ।
- मृतकका हकदारलाई राहत
  १. नागरिक आन्दोलनका क्रममा भएका बन्द हड्ताल नागरिक उपद्रव सशस्त्र द्वन्द्व वा सोसँग सम्बन्धित हुनुपर्ने,
  २. स्थानीय मुचुल्का सहित जिल्ला सुरक्षा समितिको किटानी सिफारिस हुनुपर्ने,
  ३. अर्थ मन्त्रालयको सहमति माग गर्ने, र
  ४. अर्थ मन्त्रालयको सहमतिको आधारमा मन्त्रिपरिषद्को निर्णय ।

बैठक व्यवस्थापनः

- घाइते / अपाङ्गता प्रतिशत अनुमोदन केन्द्रीय समिति
  १. श्रीमान् सचिवज्यूको संयोजकत्वमा आवश्यकतानुसार बैठक सञ्चालन गर्ने,
  २. प्राविधिक समितिको सिफारिसलाई अनुमोदन गराउने,
  ३. प्राविधिक समिति तथा प्रतिशत पुनरावलोकन सिफारिस समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिने,
  ४. घाइते र अपाङ्गताको सम्बन्धमा अन्य नीतिगत निर्णय गरी नेपाल सरकार समक्ष सिफारिस गर्ने, र
  ५. बैठकको निर्णय कार्यान्वयका लागि सम्बन्धित निकायमा पत्राचार सम्बन्धी कार्य ।
- प्राविधिक समिति
  १. प्रमुख, गुणस्तर मापन तथा नियमन महाशाखा स्वास्थ्य, तथा जनसंख्या मन्त्रालयको संयोजकत्वमा बैठक बस्ने,
  २. बैठक आवश्यकता अनुसार बस्ने,
  ३. समितिले जिल्ला स्तरको पुनरावलोकन सिफारिस समितिबाट प्राप्त सिफारिस परीक्षण गर्ने,
  ४. मापदण्डका आधारमा घाइते/अपाङ्गको प्रतिशत तथा श्रेणी निर्धारण गरी सिफारिस गर्ने, र
  ५. पुनरावलोकन मापदण्डलाई आवश्कता संशोधन गर्नु पर्ने देखिएमा आफ्नो राय सहित केन्द्रीय समितिमा सिफारिस गर्ने ।

राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोगसँग सम्बन्धित कामः

- द्वन्द्वका समयमा मानव अधिकार उल्लंघनका घटना सम्बन्धी
  १. द्वन्द्वका क्रममा भएका मानव अधिकार उल्लघंनका घटनासँग सम्बन्धित आयोगको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने,
  २. आयोगको निर्णयानुसार राहत तथा क्षतिपूर्ति उपलब्ध गराउन प्रक्रिया अगाडि बढाउने,
  ३. अर्थ मन्त्रालयको सहमति लिने,

४. दोहोरो नपर्ने गरी पीडितलाई राहत उपलब्ध गराउन मन्त्रिपरिषद्मा प्रस्ताव लैजाने,
५. मन्त्रिपरिषद्को निर्णयको अधारमा क्षतिपूर्ति सम्बन्धित जिल्ला प्रशासन कार्यालय मार्फत उपलब्ध गराउने ।

- अन्य मानव अधिकार उल्लंघनका घटना सम्बन्धी

१. मानव अधिकार उल्लघंनका घटनासँग सम्बन्धित आयोगको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने,
२. आयोगको निर्णयानुसार राहत तथा क्षतिपूर्ति उपलब्ध गराउन प्रक्रिया अगाडि बढाउने,
३. अर्थ मन्त्रालयको सहमति लिने,
४. पीडितलाई राहत उपलब्ध गराउन मन्त्रिपरिषद्मा प्रस्ताव लैजाने,
५. मन्त्रिपरिषद्को निर्णयको अधारमा क्षतिपूर्ति सम्बन्धित जिल्ला प्रशासन कार्यालय मार्फत उपलब्ध गराउने, र
६. आयोगका राहत/क्षतिपूर्ति बाहेकका निर्णय कार्यान्वयनको लागि सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।

विपद् अध्ययन, जोखिम न्यूनीकरण तथा पुनर्लाभ शाखा

बैठक सञ्चालन तथा व्यवस्थापन

- विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन राष्ट्रिय परिषद्को बैठक

१. सम्माननीय प्रधानमन्त्रीज्यूको अध्यक्षतामा बैठक बस्ने, बैठक कम्तिमा वर्षको दुई पटक र आवश्यकता अनुसार बस्ने, र
२. बैठकले विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी राष्ट्रिय नीति तथा योजना स्वीकृत गर्ने, र बैठकले विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी आवश्यक नियन्त्रण र निर्देशन दिनेछ ।

- विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन कार्यकारी समितिको बैठक

१. माननीय गृह मन्त्रीज्यूको अध्यक्षतामा बैठक बस्ने,
२. बैठक आवश्यकतानुसार बस्ने,
३. समिति सदस्यहरुलाई बैठकको पत्राचार सम्बन्धी कार्य महाशाखाबाट गरिने,
४. बैठकको कार्यसूची तथा बन्दोबस्तीको तयारी कार्य गरिने, र
५. बैठकको निर्णय कार्यान्वयनका लागि सम्बन्धित निकायमा पत्राचार सम्बन्धी कार्य गरिने, र विपद् तथा द्वन्द्व व्यवस्थापन महाशाखाले परिषद् र कार्यकारी समितिको सचिवालयको कार्य गर्नेछ।

- विपद् जोखिम न्यूनीकरण राष्ट्रिय कार्यमञ्च (DRR National Platform) को बैठकः

१. गृहसचिवज्युको अध्यक्षतामा वर्षको दुई पटक बैठक बस्ने, र
२. विपद् व्यवस्थापनको क्षेत्रमा क्रियाशील सरकारी, गैरसरकारी, निजी एवम् सरोकारवालाहरुको संलग्नता रहने, र विपद् जोखिम न्यूनीकरणलाई मूलप्रवाहीकरण गर्ने मामिलामा आवश्यक निर्णय लिईने।

- विपद् सम्पर्क व्यक्तिको बैठक व्यवस्थापन (Disaster Focal Persons Meetings)

१. विपद् व्यवस्थापन महाशाखा प्रमुखको संयोजकत्वमा आवश्यकतानुसार बैठक बस्ने, सरोकारवाला निकायबाट विपद् सम्पर्क व्याक्तिहरुको सहभागिता हुने,
२. विपद् व्यवस्थापन राष्ट्रिय परिषद् र कार्यकारी समितिको निर्णय कार्यान्वयन सम्बन्धी सहजीकरण गरिने, विपद् जोखिम न्यूनीकरण सम्बन्धी अन्तर्राष्ट्रिय दायित्व तथा भूमिका निर्वाह गर्न आवश्यक समन्वय र सहजीकरण गरिने,
३. सरोकारवाला निकायले सम्पादन गरेका विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धित कार्य, भैरहेका कार्य र हुन लागेका कार्यहरु बारेमा सूचना आदानप्रदान र समन्वय गरिने, र अन्य विविध विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी विषयको समन्वय र सहजीकरण गरिने छ ।

जिल्ला विपद् व्यवस्थापन कोष अद्यावधिक

- केन्द्रीय विपद् व्यवस्थापन कोषबाट जिल्ला विपद् व्यस्थापन कोषमा रकम निकासा

१. सम्बन्धित जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट राहत वितरणका लागि माग भएको रकम औचित्यताका आधारमा तत्काल निकाशा गर्ने, र
२. मन्त्रालयको आन्तरिक प्रशासन शाखाले प्राथमिकताका साथ राहत रकम निकासाका लागि आवश्यक कारबाही गर्ने, र जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट भएको राहत वितरणको प्रतिवेदन लिने कार्य गरिने छ ।

- विपद् प्रतिकार्यका लागि खर्च भुक्तानी

१. विपद्को समयमा खोज उद्धार र राहतका लागि परिचालन भएका हेलिकप्टरको भाडा वापतको रकम भुक्तानी सम्बन्धी कार्य, र
२. खोज तथा उद्धार टोली परिचालन हुँदा लागेको रकम भुक्तानी सम्बन्धी कार्य, र विपद्को समयमा उपलब्ध गराइने औषधौपचार, आश्रयस्थल, लत्ताकपडा, आदिको रकम भुक्तानी सम्बन्धी ।

- राष्ट्रिय विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन प्राधिकरण सम्बन्धी कार्य

१. राष्ट्रिय विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन प्राधिकरण स्थापनाका लागि आवश्यक नीतिगत तथा कार्यगत तयारी गर्ने,
२. प्रधिकरणको संगठन र व्यवस्थापन सर्भे तथा निर्णय निर्माण सम्बन्धी कार्य गर्ने,
३. प्राधिकरणको स्थापना र काम कारबाहीको मुलप्रवाहीकरणको लागि संगठन संरचना र कार्य प्रक्रियाको सबलीकरण गर्दै राष्ट्रिय परिषद् र कार्यकारी समितिको सचिवालय सञ्चालनको जिम्मेवारी प्राधिकरणलाई हस्तान्तरण गरिने छ।

विपद् व्यवस्थापन सन्दर्भमा अन्तर निकाय समन्वय तथा सहजीकरण

- संवैधानिक निकाय, मन्त्रालय तथा विभाग

१. सम्माननीय राष्ट्रपति, उपराष्ट्रपति, प्रधानमन्त्री, प्रधानन्यायाधीश, सभामुख, राष्ट्रिय सभा अध्यक्षको कार्यालयमा विपद्को समयमा उद्धार र राहत कार्यको तत्काल समन्वय गर्ने,
२. संवैधानिक निकायहरुमा विपद्को समयमा उद्धार र राहत कार्यको तत्काल समन्वय गर्ने, र
३. विषयगत मन्त्रालय/विभागहरुसँग विपद् व्यवस्थापनका विषयमा आवश्यक समन्वय, सहकार्य र सहजीकरण गर्ने।

- सुरक्षा निकाय

१. विपद्को समयमा तत्काल सुरक्षाकर्मी परिचालनका लागि आवश्यक पूर्वतयारी र बन्दोबस्तीको कार्य गर्ने, र प्रभावकारी प्रतिकार्यका लागि पूर्व तयारी गर्ने, गराउने ।

- प्रादेशिक सरकार

१. विपद् व्यवस्थापनका लागि आवश्यक समन्वय र सहजीकरण गर्न मार्गदर्शन गर्ने, प्रदेश विपद् व्यवस्थापन समितिले NDRRMA मा प्रतिवेदन गर्ने व्यवस्था मिलाउने

- स्थानीय सरकार

१. विपद् व्यवस्थापनको कुशल र प्रभावकारी सञ्चालनका लागि आवश्यक समन्वय र सहजीकरण गर्न मार्गदर्शन गर्ने,
२. स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समितिलाई सम्बन्धित जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समितिसँग समन्वय गर्न लगाउने, र
३. जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समिति र स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समितिले प्रदेश विपद् व्यवस्थापन समिति र NDRRMA मा प्रतिवेदन गर्ने व्यवस्था मिलाउने।

- विषयगत संघ–संस्था

१. विपद् जोखिम व्यवस्थापनका क्षेत्रमा लागि कार्य गर्ने संघ संस्थाहरु क्रियशिल रहेको क्षेत्रमा सम्बन्धित जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समितिसँग समन्वय गरी विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने वातावरण निर्माण गर्ने,
२. स्थानीय स्तरमा विपद् जोखिम न्यूनीकरणका लागि कार्य गर्ने

३. संघ–संस्थाहरु क्रियशिल रहेको क्षेत्रमा सम्बन्धित स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समितिसँग समन्वयन गर्ने वातावरण निर्माण गर्ने, र संघ–संस्थाको पारदर्शिता र चुश्तता कायम राख्न आवश्यक मापदण्ड बनाउने

विपद् व्यवस्थापनका क्षेत्रमा क्रियाशील देहाय बमोजिमका निकाय तथा संघ-संस्थासँग समन्वयः

- संयुक्त राष्ट्र संघीय आवासिय कार्यालय
- संयुक्त राष्ट्र संघीय प्रणालीका विषयगत निकाय
- दातृ निकाय
- विकास साझेदार
- अन्तर्राष्ट्रिय गैर–सरकारी संस्था
- गैर–सरकारी संस्था
- रेडक्रस अभियान

  नेपाल रेडक्रस सोसाइटीको हरेक तहका च्याप्टर वा समितिले सम्बन्धित तहकै विपद् व्यवस्थापन समितिसँगको समन्वयनमा विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी काम गर्ने वातावरण निर्माण गर्ने।
- निजीक्षेत्र

  विपद् जोखिम न्यूनीकरणका लागि औद्योगिक प्रतिष्ठानले जोखिम न्यूनीकरण योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्न उत्प्रेरित गर्ने, र जोखिम हस्तान्तरणका लागि विमा गर्ने, गराउने व्यवस्था मिलाउने।
- प्राज्ञिक क्षेत्र
  १. विपद् जोखिम नक्शाङ्कन कार्यमा प्राज्ञिक क्षेत्रको योगदानको कदर गर्ने,
  २. विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी समसामयीक Situation Tracking and Analysis गरी आवश्यक Feedback लिने व्यवस्था मिलाउने।
- सञ्चार क्षेत्र

  विपद्को पूर्वसूचना सम्प्रेषण कार्यमा सञ्चार क्षेत्रको सहभागिता बढाउने, र विपद्को समयमा Lifeline Communication गर्न प्रेरित गर्ने।
- नागरिक समाज

  समुदाय लक्षित विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापनका कामकाज गर्ने/गराउने वातावरण निर्माण गर्ने ।

विपद् जोखिम न्यूनीकरण व्यवस्थापन सम्बन्धी आवधिक प्रतिवेदन तयारी तथा सम्प्रेषण

- Global Disaster Platform of UNISDR
- International Search and Rescue Advisory Group (INSRAG)
- Asian Ministerial Conference for DRR (AMCDRR)
- Asian Disaster Reduction Center (ADRC)
- Asian Disaster Preparedness Center (ADPC)
- SAARC Disaster Management Center (SDMC)
- National Disaster Report

<u>विपद् पुर्व तयारी तथा प्रतिकार्य शाखा</u>

सामान्य अवस्थाको कार्य सञ्चालन

- विपद् सम्बन्धी सूचना प्राप्त गर्ने,
- सूचनाको श्रोतहरुः पुर्वानुमानमा काम गर्ने निकायहरु, आपत्कालीन कार्य सञ्चालन केन्द्रहरु, प्रमुख जिल्ला अधिकारीहरु, प्रहरी तथा सरोकारवालाहरुबाट सूचना यकिन गरी विश्लेषण गर्ने,

- विश्लेषण गर्दा सावधानी अपनाउनु पर्ने देखिएमा प्रमुख जिल्ला अधिकारी वा सम्बन्धित अधिकारीलाई खबर गरी सावधान रहन अनुरोध गर्ने। छोटकरी सन्देश सेवा मार्फत जानकारी प्रवाह गर्ने सामाजिक सञ्जाल प्रयोग गर्ने आवश्यकता अनुसार मिडियाद्वारा प्रचार प्रसार गर्ने। गोदामघरहरु वा अन्यत्रबाट सामग्री पुर्ति गर्नुपर्ने अवस्था भए गर्ने गराउने,
- सम्भावित विपद्को स्तर आँकलन गर्ने र सोही अनुसार प्रतिकार्यको लागि तयारी गर्ने गराउने र गर्न निर्देशित गर्ने,
- कुनै घटना भएमासो घटना विपद्को घटना हो होइन यकिन गरी विपद् सूचना प्रणालीमा प्रविष्ट गर्न लगाउने,
- यसरी सूचनाको विवरण राख्दा क्षति रकम, प्रभावित परिवार संख्या, उपलब्ध राहतको प्रकार र मात्रा आदि समेत खुलाउने,
- जिल्ला स्तरका आपत्कालीन कार्यसञ्चालन केन्द्रहरुलाई २४ सै घण्टा र सातै दिन चलायमान गराउन सहयोग गर्ने, स्वास्थ्य संस्थाहरु, रेडक्रस र प्रदेश स्तरका आपत्कालीन केन्द्रहरुसँग पनि निरन्तर समन्वय र सम्पर्कमा रही कार्य गर्ने साथै स्थानीय आपत्कालीन केन्द्रहरुसँग भने आवश्यकतानुसार समन्वय, सहकार्य र सहयोग गर्ने,
- आपत्कालीन सञ्चार प्रणाली निर्माण र स्थापनाको लागि सिफारिस गर्ने। स्थापना भएकाहरुलाई समन्वय र सहयोग गर्ने,
- मानवीय सहायता स्थलसँग नजिक रहेर कार्य गर्ने र ब्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने तथा आवश्यकताका आधारमा सामग्री परिचालन गर्ने,
- विपद् पुर्वतयारी एवम् प्रतिकार्य सम्बन्धी नीति तथा योजना तयार गरी स्वीकृत गराइ लागु गराउने,
- विपद्का घटनाहरुको दैनिक विश्लेषणात्मक विवरण तयार गरी महाशाखा प्रमुख, प्रवक्ता र सचिवलाई उपलब्ध गराउने,
- विशेष घटनाको विस्तृत जानकारी पनि गराउने,
- अन्य निकायहरुका विपद्व्यवस्थापन सम्वद्ध सम्पर्क ब्यक्तिहरुसँग निरन्तर समन्वय र सम्पर्कमा रहने साथै लैङ्गिक मुल प्रवाहीकरण, सेण्डाइमोनिटरिङ लगायतका अन्य प्रतिवदेनहरुको कार्यमा सहयोग लिने, सहकार्य गर्ने/गराउने,
- विपद् परी घाइते भएकाहरुको उपचार स्थानीय स्तरमा हुन नसकि राजधानी स्थित सरकारी अस्पतालमा उपचार गराउन आएमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीको समन्वयमा सहयोग गर्ने, र
- उपचार खर्चको हकमा स्वीकृत मापदण्ड अनुसार हुने गरी पत्राचार गरिदिने।

विपद्को अवस्थाको कार्यसञ्चालन

- सूचनाको प्राप्ति विश्लेषण र प्रवाह माथि प्रकरण ‘क’ अनुसार नै गर्ने।
- विपद्को स्तर १ रहेछ भने आपत्कालीन केन्द्र प्रमुखले नै आवश्यक निर्देशन र समन्वयमा विपद् प्रतिकार्य नियन्त्रक भइ कार्य गर्नेछ। विपद्को स्तर २ रहेछ भने महाशाखा प्रमुख सहसचिवले केन्द्रको प्रमुख वा विपद् प्रतिकार्य नियन्त्रक भइ कार्य गर्नेछ। विपद्को स्तर ३ रहेछ भने गृह मन्त्रालयको सचिवले विपद् प्रतिकार्य नियन्त्रकको रुपमा कार्य गर्नु पर्ने हुन्छ। विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापनप्राधिकरणको स्थापना भई सके पछी विपद् प्रतिकार्य नियन्त्रकको हकमा विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७४ बमोजिम हुनेछ।
- विभिन्न स्तरमा आवश्यकतानुसार बैठक बस्ने। वस्तुस्थिति विश्लेषण गरी भएका निर्णयानुसार कार्यान्वयन गर्ने गराउने।
- आवश्यकतानुसार प्रेस विज्ञप्ति तयार गरी निकाल्ने।
- हेलीकप्टर माग भएमा वा आवश्यक भएमा शान्ति सुरक्षा महाशाखासँग समन्वय गरी परिचालन गर्ने। सुरक्षा निकायहरु परिचालन गर्ने,
- मानवीय सहायता स्थल, सबै ११ वटै विषयगत क्षेत्रहरुलाई परिचालन गर्ने,
- राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाहरुसँग समन्वय गरी कार्य क्षेत्र समेत तोकि दिने,
- गोदामघरहरु परिचालित गर्ने,
- अन्य बन्दोबस्तीको तयारी कार्य गर्ने,
- समग्र कार्यहरुको नजिकबाट समन्वय तथा अनुगमन गरी आवश्यक नियन्त्रण गर्ने।

ठूलो विपद्को अवस्थामा हुने आपत्कालीन कार्यको सञ्चालन

- राष्ट्रिय क्षमताबाट व्यवस्थापन हुन नसक्ने किसिमको विपद् ठूलो विपद् हो। यो स्तर ४ हुनेछ। स्तर ४ को विपद्को अवस्थामा नेपाल सरकारको मुख्य सचिवले राष्ट्रिय प्रतिकार्य नियन्त्रक भइ कार्य गर्नु पर्ने हुन्छ। विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन प्राधिकरणको स्थापना भई सके पछी विपद् प्रतिकार्य नियन्त्रकको हकमा विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन २०७४ बमोजिम हुनेछ। ठुलो विपद्को अवस्थामा पनि आपत्कालीन कार्य सञ्चालन केन्द्रले माथि प्रकरण क र ख मा उल्लेख भए अनुसारकै कार्यहरु अझ प्रभावकारी र द्रुत रुपमा गर्नुपर्छ।
- ठूलो विपद्को अवस्थामा अन्तर्राष्ट्रिय सहयोगको लागि आवह्रान गर्नुपर्ने हुन्छ। जसको लागि नेपाल सरकारले निर्णय गरे पछि सो निर्णय नेपाल स्थित संयुक्त राष्ट्रिय संघ आवसीय संयोजकको कार्यालयलाई UN Humanitarian Coordinator ले औपचारिक जानकारी गराउनु पर्ने हुन्छ। जानकारी गराउँदा के कुन किसिमको सहायता के के सामग्री कहिले सम्म चाहिने होसो समेत खुलाउनु पर्छ।
- यस पछि आउने सबै किसिमका सहायताको परिचालनको समन्वय र नियन्त्रण गर्ने,
- विपद् व्यवस्थापनको क्षेत्रमा क्रियाशील सरकारी, गैरसरकारी, निजी एवम् सरोकारवालाहरु बिचको उचित समन्वय र परिचालन गर्ने,
- निरन्तर सूचना प्राप्ति विश्लेषण र प्रवाह गर्ने र आवश्यकता अनुसार मिडिया अपडेट दिने,
- सबै विषयगत क्षेत्रहरुलाई निरन्तर र ठीक दिशामा परिचालन गरिरहने, र
- आवश्यकता र आपुर्ति बिचको तालमेल मिलाउने।

विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी सूचना तथा समन्वय

- सूचना सङ्कलन विश्लेषण प्रवाह
  १. सम्बन्धित आपत्कालीन कार्य सञ्चालन केन्द्र र जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट सूचना प्राप्त गर्ने,
  २. प्राप्त सूचनाहरु विपद्को कुन किसिममा पर्छ वा पर्दैन सो समेत छुट्याई विश्लेषण गर्ने,
  ३. जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट प्रतिवेदन समेत लिने,
  ४. सूचनालाई सरोकारवालाहरुसँग प्रवाह गर्ने र सूचना प्रणालीमा राख्ने,
  ५. विपद् सूचना व्यवस्थापन प्रणालीको निरन्तर सुदृढीकरण, प्रयोग र परिचालन गर्ने, र
  ६. यसलाई सम्बन्धित अन्य निकायहरुसँग पनि जोड्ने।
- विपद् पुर्वतयारी र प्रतिकार्यका अद्यावधिक रहने
  १. विपद्को समयमा खोज उद्धार र राहतका लागि सामग्री र जनशक्तिको विवरण सहितको तयारी र परिचालन,
  २. खोज उद्धार टोली परिचालन,
  ३. विपद्को समयमा उपलब्ध गराइने औषधी उपचार, आश्रय स्थल, लत्ताकपडा, आदिको जोहो,
  ४. विपद् पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य योजनाको निर्माण र कार्यान्वयन, र
  ५. मनसुन, शितलहर आदिमा छुट्टै कार्ययोजना निर्माण र कार्यान्वयन।
- राष्ट्रिय विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन प्राधिकरण, गोदामघरहरु, आपत्कालीन कार्य सञ्चालन केन्द्रहरु सम्बन्धी कार्य
  १. राष्ट्रिय विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन प्राधिकरण स्थापनाका लागि आवश्यक नीतिगत तथा कार्यगत तयारी गर्ने,
  २. प्राधिकरणको संगठन र व्यवस्थापन सर्भे तथा निर्णय निर्माण सम्बन्धी कार्य गर्ने,

३. प्राधिकरणको स्थापना, संगठन संरचना र कार्य प्रक्रियाको सवलीकरण गर्दै प्राधिकरणलाई सचिवालय सञ्चालनको जिम्मेवारी हस्तान्तरण गर्ने,

४. त्रिभुवन अन्तर्राष्ट्रिय विमानस्थल मा रहेको मानवीय सहायता स्थल र समन्वय सञ्चालन सहजीकरण र सहकार्य गर्ने,

५. सात वटै प्रदेशका गोदामघरहरु (सञ्चालित, निर्माणाधिन र निर्माण हुने सम्बन्धी कार्य। अन्तर प्रदेश र अन्तर जिल्लामा सामग्री परिचालन। क्षेत्रीय गोदामघरहरुको रुपान्तरण,

६. क्षेत्रीय आपत्कालीन कार्य सञ्चालन केन्द्रहरुको रुपान्तरण र सञ्चालन, प्रादेशिक आपत्कालीन केन्द्रहरुको निर्माण, र

७. थप जिल्लाहरुमा आपत्कालीन कार्यसञ्चालन केन्द्रहरुको स्थापना। सबै केन्द्रहरुको क्षमता अभिवृद्दिमा सहजीकरण गर्ने।

मानव अधिकार प्रवर्द्धन शाखा

मानव अधिकार उलंघनका उजुरी छानबिन र आवश्यक कारवाहीः

- मानव अधिकार उलंघन एवं हनन सम्बन्धी प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय, राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोग, राष्ट्रिय महिला आयोग, राष्ट्रिय दलित आयोग, आदिवासी जनजाति आयोग, मधेशी आयोग, थारु आयोग, मुस्लिम आयोगका पत्र तथा सामाजिक सञ्जाल, टेलिफोन, हुलाक, सञ्चारका अन्य साधनमा प्रकाशित समाचार र व्यक्तिगत निवेदन/उजुरी प्राप्त गर्ने,
- प्राप्त पत्र, प्रकाशित एवं प्रसारित समाचार र निवेदन/उजुरीको अभिलेखीकरण, वर्गीकरण एवं प्राथमिकीकरण गर्ने,
- जुन निकाय वा पदाधिकारीबाट मानव अधिकारको उल्लंघन भएको भनिएको छ सो निकाय वा पदाधिकारीको राय प्रतिक्रिया माग गर्ने,
- प्राप्त राय प्रतिक्रियाको विश्लेषण गर्दा कुनै निकाय वा पदाधिकारीबाट थप जानकारी प्राप्त गर्न आवश्यक देखिएमा सो माग गर्ने,
- आवश्यकता अनुसार कुनै पदाधिकारी वा व्यक्तिसँग सोधपुछ गर्ने, र
- छानबिनबाट कुनै निकाय वा पदाधिकारी दोषी देखिएमा निर्णय गर्न अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट निर्णय गराई कानून बमोजिमको कारबाही गर्नका लागि सम्बन्धित महाशाखा वा शाखा वा मातहत निकायमा लेखी पठाउने।

राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोगको निर्णयको कार्यान्वयन

- गृह मन्त्रालय र अन्तर्गतका कुनै पदाधिकारीहरुबाट मानव अधिकारको उलंघन वा हनन भएकोले सो गर्ने पदाधिकारीलाई कारबाही गर्ने भनी राष्ट्रिय मानव अधिकारबाट भएको निर्णय प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय मार्फत वा सिधै आयोगबाट प्राप्त गर्ने।
- कार्यान्वयनका लागि प्राप्तत्यस्ता निर्णयहरुको अभिलेखीकरण, वर्गीकरण र प्राथमिकीकरण गर्ने।
- प्राप्त निर्णय बमोजिम दोषी पदाधिकारीलाई कानून बमोजिमको कारबाही गर्नको लागि निर्णय गर्ने अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट निर्णय गराई सम्बन्धित महाशाखा वा शाखा वा मातहत निकायलाई लेखी पठाउने।

मानव अधिकार प्रवर्द्धन सम्बन्धी गोष्ठीको आयोजना

- मानव अधिकार प्रवर्द्धन सम्बन्धी विभिन्न जिल्लामा गोष्ठीहरु सञ्चालनगर्नको लागि वार्षिक कार्यक्रम बनाई सम्बन्धित महाशाखामा पेश गर्ने।
- वार्षिक स्वीकृत कार्यक्रम र बजेट अनुसार निर्णय गर्ने अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट निर्णय भए बमोजिमका जिल्ला र मितिमा मानव अधिकार प्रवर्द्धन गोष्ठीहरु सञ्चालन गर्ने।

- त्यस्ता गोष्ठीहरु सञ्चालन गर्नको लागि आवश्यक समन्वय र सहजीकरणका लागि सम्बन्धित जिल्लाका प्रमुख जिल्ला अधिकारीलाई अनुरोध गर्ने।
- जिल्ला स्थित स्थानीह तहका प्रमुख वा अध्यक्षहरु, जिल्लाका सम्पूर्ण सरकारी कार्यालयका कार्यालय प्रमुखहरु, जिल्लामा क्रियाशील सम्पूर्ण राजनीतिक दलका प्रमुख वा प्रतिनिधिहरु, मानव अधिकार संरक्षण एवं प्रवर्द्धनको क्षेत्रमा क्रियाशील गैर–सरकारी संघ संस्थाका प्रतिनिधिहरु, नागरिक समाजका अगुवाहरु, मानव अधिकारकर्मीहरु, सञ्चारकर्मीहरु लगायतको उपस्थितिमा गोष्ठी सञ्चालन गर्ने।
- सम्बन्धित जिल्लाको मानव अधिकारको स्थिति झल्किने गरी सरकारी निकायहरुको तर्फबाट कम्तिमा एउटा र गैर सरकारी क्षेत्रबाट कम्तिमा एउटा कार्यपत्र प्रस्तुत हुने व्यवस्था मिलाउने।
- गोष्ठीका सहभागीहरुको तर्फबाट सुझाव, टिप्पणी, प्रश्नहरु प्राप्त गर्ने।
- गोष्ठीमा उठ्ने मानव अधिकार सम्बन्धी जिल्ला स्तरका विषयहरुको संवोधन प्रमुख जिल्ला अधिकारीले गर्ने र राष्ट्रिय स्तरका एवं मन्त्रालयले संवोधन गर्ने विषयहरुको संवोधन गोष्ठी सञ्चालन गर्न जाने मन्त्रालयका पदाधिकारीहरुले गर्ने।
- गोष्ठी सञ्चालन गरी आएपछि सो सम्बन्धी विस्तृत प्रतिवेदन तयार गरी मन्त्रालयमा पेश गर्ने।

मानव अधिकार सम्बन्धी घटनामा भएका यातनामा क्षतिपूर्ति सम्बन्धी कार्य

मानव अधिकार सम्बन्धी घटनामा भएका यातनामा क्षतिपूर्ति दिने भनी राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोगबाट भएका निर्णयहरु प्राप्त हुन आएमा त्यस्ता निर्णयहरुको अभिलेख राखी आवश्यक कार्यार्थ मन्त्रालयको राहत तथा तथ्यांक व्यवस्थापन शाखामा प्रेषित गर्ने।

United Nations Agencies सम्बन्धी कार्य

- नेपालमा भएका मानव अधिकार उलंघन एव हनन सम्बन्धी घटनाहरुको सम्बन्धमा प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय मार्फत प्राप्त हुने संयुक्त राष्ट्र संघीय निकायहरुका पत्रहरुको अभिलेखीकरण, वर्गीकरण र प्राथमिकीकरण गर्ने।
- मानव अधिकारको उलंघन एवं हननको घटना सम्बन्धमा आवश्यकता अनुसार प्रहरी प्रधान कार्यालय तथा सम्बन्धित जिल्ला प्रशासन कार्यालय लगायतका निकायहरुबाट सूचना एवं तथ्यांक प्राप्त गर्ने।
- प्राप्त सूचना एवं तथ्यांकहरुको विश्लेषण पश्चात तोकिएको अवधि भित्र त्यस्ता पत्रहरुको जवाफ तयार गरी निर्णय गर्ने अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट निर्णय गराई प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयमा पठाउने।

ICCPR र CAT को आवधिक प्रतिवेदन तयारी

- International Convention on Civil and Political Rights र Convention Against Torture मा रहेका प्रावधानहरुको विस्तृत अध्ययन गर्ने।
- उक्त दस्तावेजहरुमा रहेका प्रावधानहरुको कार्यान्वयन अवस्थाका सम्बन्धमा सम्बद्ध निकायहरुबाट आवश्यक तथ्यांक तथा सूचनाहरु संकलन गर्ने।
- आवधिक प्रतिवेदन तयारीको लागि सम्बद्ध निकायहरुसँग आवश्यक समन्वय एवं सहकार्य गर्ने।
- प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयले तोकी पठाएको अवधि भित्र आवधिक प्रतिवेदन तयार गर्ने।
- निर्णय गर्ने अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट निर्णय गराई सो प्रतिवेदन प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयमा पठाउने।

मन्त्रालयको लैंगिक सम्पर्क विन्दुको रुपमा गर्ने कार्यः

- लैंगिक हिंसा, घरेलु हिंसा, मानव वेचविखन, जवरजस्ती करणी जस्ता घटनाहरुको सम्बन्धमा प्रहरी प्रधान कार्यालय तथा जिल्ला प्रशासन कार्यालयहरुबाट तथ्यांकहरु संकलन गर्ने।

- निर्णय गर्ने अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट तोक आदेश भए बमोजिम महिलाको संरक्षण, विकास र सशक्तीकरण सम्बन्धी विभिन्न सरकारी तथा गैरसरकारी निकायबाट आयोजना गरिने कार्यक्रमहरुमा मन्त्रालयको प्रतिनिधित्व गर्ने।

विविध कार्य

- मानव अधिकारको प्रवर्द्धन, लैंगिक एवं घरेलु हिंसाको नियन्त्रण, मानव वेचविखन नियन्त्रण जस्ता विषयहरुमा विभिन्न निकायहरुबाट लेखी आएको अवस्थामा निर्णय गर्ने अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट तोकिए बमोजिमका कार्यहरु तोकिएको समयावधि र तोकिएको प्रक्रिया पूरा गरी सम्पादन गर्ने।

कानून तथा फैसला कार्यान्वयन शाखा

मन्त्रालयसँग सम्बन्धित ऐन, नियम, निर्देशिका तथा कार्यविधिहरुको मस्यौदा तयार गर्ने सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने

- कानूनको आवश्यकता पहिचान गर्ने,
- कानून, न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालयमा १२ बुँदे अवधारणापत्र उपर सैद्धान्तिक सहमति प्राप्त गर्ने,
- नेपाल सरकार मन्त्रिपरिषद्बाट कानून तर्जुमाको लागि सैद्धान्तिक स्वीकृति प्राप्त गर्ने,
- नेपाल सरकार मन्त्रिपरिषद्बाट कानून तर्जुमाको लागि सैद्धान्तिक स्वीकृति प्राप्त भए पश्चात विधेयकको मस्यौदा गर्ने,
- मन्त्रालयमा मस्यौदा तयार भएपछि थप आर्थिक दायित्व पर्ने विपयमा अर्थ मन्त्रालय र तर्जुमा सहमतिको लागि कानून, न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालय पठाउने,
- अर्थ मन्त्रालय र कानून न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालयबाट सहमति प्राप्त भए पश्चात संधीय संसदमा विधेयक पेश गर्ने स्वीकृतीको लागि विधेयक नेपाल सरकार समक्ष प्रस्ताव पेश गर्ने,
- नेपाल सरकारबाट संघीय संसदमा विधेयक पेश गर्ने स्वीकृती प्राप्त भए पश्चात संघीय संसदमा आवश्यक ५५० प्रति सहित विधेयक दर्ता गर्ने।
- नियमावलीको र निर्देशिकाको हकमा भने मन्त्रालयमा विषय विज्ञसहितको टोलीले मस्यौदा तयार भए पछि कानून न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालयबाट तर्जुमा सहमति प्राप्त गरी नेपाल सरकार समक्ष प्रस्ताव पेश गर्ने। स्वीकृत भए पश्चात लागू हुने।
- मन्त्रालयबाट नै स्वीकृत भई लागू हुने कार्यविधि र निर्देशिकाहरु भने अन्य सबै प्रकृयाहरु पूरा भएका छन् छैनन् हेरी मन्त्रीज्यूबाट स्वीकृत गराउने।

मन्त्रालय र अन्तर्गतका विभागहरूलाई कानूनी राय सल्लाह दिने,

- कानूनी राय माग गर्दा जुन विषयमा राय माग गरिएको हो सो विषयमा निर्णय गर्ने अधिकार त्यस्तो राय माग्ने कार्यालय वा अधिकारीलाई भएको हुनुपर्छ।
- जुन विषयमा राय मागिएको होसो विषयसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण विवरण संक्षेपमा खुलाई सम्बन्धित कागजात संलग्न गरिएको हुनु पर्छ।
- राय माग गरिएको विषयमा स्पष्ट कानूनी प्रश्न उल्लेख भएको हुनुपर्छ।
- जुन विषयमा राय माग गरिएको हो सो विषयमा अन्य कुनै कार्यालय वा अधिकारीको समेत राय लिनुपर्ने वा अन्य कुनै प्रक्रिया पूरा गर्नुपर्ने भएमा सो राय मागिसकेपछि तथा त्यस्तो प्रक्रिया पूरा गरिसकेपछि मात्र राय मागिएको हुनुपर्छ।
- जुन विषयमा राय माग गरिएको हो सो सम्बन्धमा विभागीय राय वा सम्बन्धित कार्यालयको दृष्टिकोण उल्लेख भएको हुनुपर्छ।

कानून तथा फैसला कार्यान्वयन शाखाले कानूनी राय दिँदा देहायका विषयहरुलाई समेत ध्यान दिई कानूनी राय प्रदान गर्ने

- कानूनी राय माग गर्ने निकायले तोकेको रित पूरा गरेर राय माग गरेको छ, छैन,
- तथ्य स्पष्ट छ, छैन अध्ययन एवं मूल्याङ्कन गरेर मात्रै कानूनी राय दिनुपर्छ,
- कानूनी राय प्रदान गर्न आफ्नो अधिकार भए, नभएको निक्यौंल गरेर कानून बमोजिम कानूनी राय दिनुपर्ने आफ्नो कर्तव्य भएको अवस्थामा मात्रै कानूनी राय दिनुपर्छ,
- कानूनी रायको बारे एकीकृत ढाँचा नभए पनि राय दिँदा सोधिएको विषयमा स्पष्ट जवाफ पाउने गरी दिनुपर्छ,
- एकै किसिमको विषयमा सकेसम्म एकरुपता कायम हुने गरी राय प्रदान गर्ने,
- राय दिने विषयमा स्पष्ट नभएमा माथिल्लो निकायबाट स्पष्ट भई राय दिनुपर्छ।

राजपत्रमा प्रकाशित गर्नुपर्ने ऐन, नियम सम्बन्धी सूचनाहरूको मस्यौदा तर्जुमा गरी प्रकाशित गर्ने, गराउने,

- नेपाल राजपत्रमा प्रकाशित गर्नु पर्न सूचनाहरुको सर्वसाधारणका लागि प्रकाशन गरिनुपूर्व शुद्धाशुद्धि लगायत विविध कुराहरुका सम्बन्धमा जाँच गरि तथा मस्यौदा तयार गरी मन्त्रालयको निर्णय सहित सूचना सम्पादन गर्न तथा राजपत्रमा सूचना प्रकाशनको लागि कानून न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालयमा लेखी पठाउने
- सूचना प्रकाशन नगरे पनि हुने हो कि ? कुनै कानूनी हक र दायित्व सिर्जना गर्ने प्रकृतिको छ कि ?
- पुरानो सूचना अनुसार ढाँचा मिलेको छ, छैन
- कुन निकायको नामबाट निकाल्ने हो
- कुनै आयोग समितिको सदस्यको ठेगाना प्रस्ट रुपमा लेखिएको छ, छैन
- भाषागत रुपमा सूचना उपयुक्त छ, छैन आदि।

मन्त्रालय र मातहतका विभागहरुमा कार्यरत कर्मचारीहरूको कानूनी प्रतिरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने,

- सरकारी कामको सिलसिलामा मन्त्रालय विभाग तथा कार्यालयहरुमा कार्यरत कर्मचारीहरुको विरुद्धमा कुनै उजूरी परेमा वा मुद्दा मामिलाका सम्बन्धमा आवश्यकता अनुसार कानूनी प्रतिरक्षा गर्ने। जसको लागि विषयवस्तुको अध्ययन थप कार्य गर्ने।

मन्त्रालय उपर परेका रिट निवेदनहरू र मुद्दाहरुको लिखित जवाफ र प्रतिउत्तर तयार गर्ने सम्बन्धी कार्य गर्ने,

- मन्त्रालय उपर परेका रिट निवेदनका सम्बन्धमा देहायका विषयहरु हेरी लिखित जवाफ तयार गर्नु पर्दछ सोको लागि देहायका विषयहरुको अध्ययन गरी लिखित जवाफ तयार गर्नु पर्दछ।
- लिखित जवाफ लेख्दा निम्न विषयहरुलाई मुख्य रुपमा हेर्नुपर्ने हुन्छ :
  १. रिट निवेदनको मागको विषय अनुरुप सम्बन्धित अदालतमा निवेदन दायर गरिएको छर छैन अर्थात सम्बन्धित अदालतको क्षेत्राधिकार अन्तर्गत परेको छ/छैन ?
  २. वैकल्पिक उपचारको बाटो छ/छैन ?
  ३. कर्तव्य भएको निकायलाई विपक्ष बनाइएको छ/छैन ?
  ४. सफा र स्वच्छ हातसहित प्रवेश गरेको छ/छैन ?
  ५. निवेदकको हनन भएको भनिएको हक अधिकार प्रदान गर्ने संविधान वा कानून निलम्बित अवस्थामा छ/छैन ?
- कानून तथा फैसला कार्यान्यन शाखाले लिखित जवाफ तयार गर्दा ख्याल गर्नुपर्ने कुराहरु
  १. ढाँचा
  २. म्याद

३. भाषा

४. कागज जाँच कार्यविधिको पालना

५. कागजः नेपाली कागजमा र सोमा पनि सुल्टोतर्फ लेखिनुपर्छ।

६. छापः प्रत्येक पृष्ठमा कार्यालयको छाप र अन्त्यमा पदाधिकारीको दस्तखत भएको ठाउँमा पदको छप समेत लगाउनुपर्छ

७. दस्तुर

८. प्रतिपादित कानूनी सिद्धान्त

९. तीन पेज भन्दा बढी लिखित जवाफ भएमा सोको सार संक्षेप

१०.सीडी पेस गर्ने।

नेपाल प्रहरी तथा सशस्त्र प्रहरी बल, नेपाल अन्तर्गतका प्रहरी कर्मचारीहरूको विभागीय सजाय उपर पुनरावलोकन सुन्ने सम्बन्धी कार्य गर्ने,

- विभागीय सजायको आदेश प्राप्त गर्ने प्रहरी कर्मचारीले मन्त्रालय समक्ष पुनरावेदन गर्दा पुनरावेदन गर्ने म्याद भित्र पुनरावेदन परे नपरेको हेर्ने र दर्ता गर्ने।
- प्रहरी कर्मचारीहरुको विभागीय कारबाहीसँग सम्बन्धित सुरु सक्कल फाइल संलग्न छ छैन हेर्ने र सुरु सक्कल मिसिल संलग्न नभएको भए सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउने
- प्रचलित कानूनमा भएको समयावधि भित्र पुनरावेदनपत्र उपर निर्णयको लागि पेश गर्ने
- निर्णय भएको व्यहोरा सम्बन्धित निकाय तथा व्यक्तिलाई दिने।

मन्त्रालय तथा मातहतका निकायहरूबाट प्रयोग हुने ऐन नियमलाई समय समयमा पुनरावलोकन गर्ने सम्बन्धी कार्य गर्ने,

- गृह प्रशासनसँग सम्बन्धित ऐन, नियम, कार्यविधि तथा निर्देशिकाहरुको समसामयिक रुपमा संशोधन गर्न आवश्यक भएमा नीतिगत विषयहरुको टुङ्गो लागि सके पश्चात सोको संशोधनको ढाँचामा राखी कानून न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालयमा तर्जुमाको लागि लेखि पठाउने।
- तर्जुमा सहमति प्राप्त भएपश्चात संशोधनको ढाँचा सहित नेपाल सरकारको स्वीकृतिको लागि प्रस्ताव तयार गरी प्रस्ताव पेश गर्ने।

फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,

- अदालतबाट भएको फैसला कार्यान्वयन भए पश्चात सार्थक रुपमा न्यायको अनुभूति प्राप्त हुन्छ। कार्यान्वयन विनाको फैसला केवल अदालती घोषणामा मात्र सिमित रहने हुनाले वास्तविक अर्थमा न्याय प्राप्त गरेको आभाष हुनको लागि फैसला कार्यान्वयन गरिनु आवश्यक रहन्छ। फैसलाले न्यायको घोषणा गर्दछ भने यसको कार्यान्वयनले मात्र पुर्णता प्राप्त गर्दछ र जनताले न्याय प्राप्त गरेको आभास हुन जाने हुनाले अदालत समक्ष मन्त्रालयलाई विपक्षी बनाई दायर भएका रिट निवेदनका सम्बन्धमा अदालतबाट भएको आदेश कार्यान्वयन गर्नको लागिदेहायमा उल्लेखित विषयहरु आवश्यक रहन्छ।
- अदालतबाट भएको फैसला प्राप्त गर्ने,
- अदालतबाट भएको फैसलाको अध्ययन गर्ने,
- मन्त्रालयले कार्यान्वयन गर्नु पर्ने भएमा सो को कार्यान्वयन गर्ने तथा मन्त्रालय अन्तर्गतका विभाग वा कार्यालयले कार्यान्वयन गर्नु पर्ने भएमा सम्बन्धित निकायमा कार्यान्वयनको लागि लेखी पठाउने,
- कार्यान्वयन भैसकेका फैसलाहरुको लगत कट्टाको लागि फैसला कार्यान्वयन निर्देशनालयमा लेखी पठाउने,

- फैसला कार्यान्वयन भए नभएको सम्बन्धमा सम्बन्धित निकायमा पत्राचार गर्ने तथा निरन्तर अनुगमन गर्ने, र कार्यान्वयनको लागि सहजीकरण गर्ने,
- प्रदेश आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय एवं प्रदेश प्रहरी मुख्यालयबाट गृह प्रशासनसँग सम्बन्धित ऐन, नियम लगायतका कानूनी विषयमा कुनै सहयोग सुझाव तथा समन्वयका लागि माग भई आएमा आवश्यक सहयोग तथा सुझाव दिने,

८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

मन्त्रालयका विभिन्न महाशाखा तथा शाखाहरुबाट सम्पादन गरिने कार्यहरुको निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी गृह मन्त्रालयको कार्य सञ्चालन कार्यविधि, २०७६ बमोजिम हुनेछ ।

९. सम्पादन गरेको कामको विवरण

- ८ वटा कम्पनीलाई वाकीटकी सञ्चालन गर्न अनुमति दिन सञ्चार तथा सूचना प्रविधि मन्त्रालयमा सिफारिश गरिएको ।
- १६ जनालाई विभिन्न मित्रराष्ट्रहरुबाट आवासीय/गैर आवासीय राजदुत, सैनिक सहचारी तथा प्रतिनिधि पदमा यस मन्त्रालयको सहमति प्रदान गरिएको ।
- २० जना तिब्बती शरणार्थीहरुको ट्राभल्स डकुमेन्ट (TD) जारी गर्न सिफारिश गरिएको ।
- ४ जना भुटानी शरणार्थीको ट्राभल्स डकुमेन्ट (TD) जारी गर्न गर्न सिफारिश गरिएको ।
- २ वटा सेक्यूरिटी कम्पनीहरुलाई कार्य सञ्चालन अनुमति प्रदान गरिएको ।
- ३ वटा संस्था/व्यक्तिलाई ड्रोन उडानका लागि सहमति प्रदान गरिएको ।
- Briefing Sessions to the Security Officials on refugees Issues को National Unit For Coordination of Refugee Affairs (NUCRA) संगको समन्वयमा एकदिने कार्यक्रम संचालन गरिएको ।
- नेपाल-भारत र बंगलादेश बीचको सह-सचिवस्तरीय MOU सम्बन्धीको मार्च ७-८, २०२२ मा सम्पन्न भएको बैठकबाट भएका निर्णय कार्यान्वयनका सम्बन्धमा राय/ प्रतिक्रिया दिइएको ।
- नेपाल र भारतीय सशस्त्र सीमा प्रहरी वल विच DIG Level को Co-ordination meeting डिसेम्वर १४-१५, २०२२ मा सम्पन्न भएको ।
- नागरिकता सम्बन्धी ४० वटा उजुरी परेको ।
- ४१ जना नेपाली नागरिकले नेपाली नागरिकता परित्याग गरेको र ५६ जनाको नेपाली नागरिकता रद्द गरिएको।
- नुवाकोट जिल्ला, विदुर नगरपालिका साविक वडा नं १ हाल वडा नं.४ स्थित भू तथा जल संरक्षण कार्यालय, नुवाकोटको नाममा रहेको कि.नं. ५७६ क्षेत्रफल ११-२-२-० रोपनी जग्गा सशस्त्र प्रहरी बल, नेपाल नं. १९ गुल्म हे.क्वा. नुवाकोटलाई माग भएकोमा मिति २०/०९/१४ को निर्णयले उपयोग स्विकृतिका लागि वन तथा वातावरण मन्त्रालयमा पठाइएको ।
- स्याङ्जा जिल्ला, पतलीबजार न.पा.-३ स्थित गौचर जनिएको कि.नं. ८७० क्षे ४६-१-३-१ रोपनी जग्गा CTEVT अन्तर्गत बह-प्राविधिक शिक्षालयको प्रशासकीय भवन निर्माण प्रयोजनार्थ माग भएकोमा मिति २०७९/०८/१६ मा प्रकोप व्यवस्थापनको लागि आवश्यक नपर्ने निर्णय गरिएको ।

- बारा जिल्ला, देवताल गा.पा. वडा नं २ (साविक दक्षिण झिट्कैया गा.वि.स. वडा नं.४) स्थित सडक जनिएको कि.नं. ४५२ क्षे. २-८-० विगाहा जग्गा मध्ये दक्षिण-पश्चिम कुनाबाट १९२ फिट छोडी सो देखि पूर्व तर्फबाट क्षे. ०-५-० विगाहा जग्गा वि.औ.पि. दक्षिण झिट्कैया, बाराको भवन निर्माण प्रयोजनार्थ माग भएकोमा मिति २०७९/०९/१२ मा प्रकोप व्यवस्थापनको लागि आवश्यक नपर्ने निर्णय गरिएको ।
- कञ्चनपुर जिल्ला, पुनर्वास न.पा. ११ (साविक बाईसी बिचवा गा.वि.स. वडा नं ९) स्थित राष्ट्रिय आवास कम्पनीको नाममा रहेको कि.नं. ८३९ क्षे. ३००५ वर्ग मिटर जग्गा सशस्त्र प्रहरी बल नेपाल बि..पि. डोकेबजार कञ्चनपुरलाई माग भएकोमा मिति २०७९/०७/०३ को निर्णयले उपयोग स्वीकृतिका लागि शहरी विकास मन्त्रालयमा पठाइएको ।
- काभ्रेपलाञ्चोक जिल्ला, धुलिखेल न.पा.-४ स्थित जिल्ला समन्वय समितिको नाममा रहेको कि.नं. १५८ क्षे. १३-६-१-१ रोपनी मध्ये पूर्वतर्फबाट क्षे.४-५-३-० रोपनी र पश्चिम तर्फबाट क्षे. १-३-१-१ रोपनी गरी जम्मा क्षे ५-९-०-१ रोपनी जग्गा जिल्ला प्रशासन कार्यालय, काभ्रेपलाञ्चोकलाई माग भएकोमा मिति २०७९/०७/२० को निर्णयले उपयोग स्वीकृतिका लागि संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयमा पठाइएको ।
- मित्रराष्ट्र भारत सरकारबाट प्रतिनिधि सभा सदस्य तथा प्रदेश सभा सदस्य निर्वाचनको लागि सहयोग स्वरुप प्राप्त भएको सवारी साधन थान-१२० विभिन्न निकाय तथा गृह मन्त्रालय मातहतका कार्यालयहरुमा आवश्यक समन्वय एवं सहजीकरण गरी पठाइएको ।
- ११४ वटा रातो नम्बर प्लेट भएका सवारी साधनहरु सिफारिस गरिएको ।
- चारपाङ्ग्रे सवारी साधनहरुको मर्मतमा रु. १५,९६,१४३।— र दुइपाङ्ग्रे सवारी साधनहरुको मर्मतमा रु. १,९२,८४५।— खर्च भएको ।
- कार्त्तिक, मंसिर र पुष महिनाको इन्धन स्वरुप रु. ३२,६३,६३२।९८ खर्च भएको ।
- कर्मचारी संचयकोषको संचालक समितिमा नेपाल प्रहरीको प्रहरी अतिरिक्त महानिरीक्षक पूजा सिंहको गृह मन्त्रालय (मा. मन्त्रीस्तर) मिति २०७९।०८।१६ को निर्णयले मनोनयन स्वीकृत भएको ।
- ईन्टरपोल महासचिवालयको आयोजनामा फ्रान्सको लियोनमा आयोजना भएको "Annual Heads of NCB Conference" सम्बन्धी कार्यक्रममा प्रहरी अतिरिक्त महानिरीक्षक उत्तमराज सुवेदीलाई भाग लिन पठाउने गरी नेपाल सरकार (मन्त्रिपरिषद्) बाट मिति २०७९/०८/२० गते भएको ।
- प्रहरी नियमावली, २०७१ को नियम ४८ को (क) बमोजिम नेपाल प्रहरी प्रधान कार्यालय, अपराध अनुसन्धान विभाग नक्सालमा कार्यरत प्रहरी अतिरिक्त महानिरीक्षक श्री दिवेश लोहनीलाई काठमाडौं उपत्यका प्रहरी कार्यालय रानीपोखरीमा सरूवा गर्ने गरी नेपाल सरकार (मन्त्रिपरिषद्) बाट मिति २०७९/०८/२० गते भएको ।
- Border and Disaster Management विषयमा PGD कार्यक्रम संचालन गर्न त्रिभुवन विश्वविद्यालयबाट सम्बन्धन प्राप्तिको लागि स्वीकृत गरिएको ।
- सुरक्षा साम्रग्री खरिदको लागि मिति २०७९/०७/१६ भएको मन्त्रिपरिषद्को निर्णय कार्यान्वयनको लागि सशस्त्र प्रहरी बल, नेपाल प्रधान कार्यालय पठाईएको।
- ए.पि.एफ. कमाण्ड तथा स्टाफ तालिमको प्रवेश परीक्षा सम्बन्धी कार्याविधि, २०७९ स्वीकृत गरी कार्यान्वयनको लागि पत्राचार गरिएको ।

- नेपाली सेनाबाट सशस्त्र प्रहरी बल, नेपाललाई एम्युनेशन उपलब्ध गराउन नेपाल सरकार म.प. को २०७९/०८/२० मा निर्णय भई कार्यान्वयनको लागि सशस्त्र प्रहरी बल, नेपाल प्रधान कार्यालय पठाईएको।
- APF UN FPU निर्देशिका, (दोश्रो संशोधन) २०७९ स्वीकृति भई कार्यान्वयनको लागि पठाईएको ।
- जिल्ला सिन्धुपाल्चोकमा रहेको सशस्त्र प्रहरी बल, नेपाल वि.ओ.पि. गुम्बालाई जुगल गा.पा. वडा.नं. ४ को मान्जेमा स्थानान्तरण गर्न स्वीकृति दिएको ।
- पुरस्कार तथा सम्मान कार्याविधि, २०७९ स्वीकृति भई कार्यान्वयनको लागि सशस्त्र प्रहरी बल, नेपाल प्रधान कार्यालय पत्राचार गरिएको ।
- सशस्त्र प्रहरी नियमावली, २०७२ को अनुसूची २ र ३ हेरफेर तथा अनूसुची १५ संशोधन गरि नेपाल सरकार राजपत्रमा प्रकाशन गरिएको ।
- गृह मन्त्रालय र अन्तर्गतका निकायहरुको प्रगति समेटिएको वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन-२०७८/०७९ प्रकाशित गरिएको ।
- प्रविष्टि, बजेट निर्माण प्रक्रिया र CPAS सम्बन्धी अभिमुखीकरण कार्यक्रम ७ वटै प्रदेशमा सम्पन्न गरिएको
- घाइते तथा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको "घाइते अपाङ्गता प्रतिशत निर्धाण प्राविधिक समिति" बाट १२७ जनाको परीक्षण/पुनः परीक्षण गरी अपाङ्गता प्रतिशत निर्धारण भएको ।
- राष्ट्रिय मानव अधिकारण आयोगबाट विभिन्न मितिमा निर्णय कार्यान्वयनको लागि सिफारिस भई आएका २१ जना र यस मन्त्रालयमा निवेदन दिएका ९ जनालाई नियमानुसार आर्थिक सहायता/राहत/क्षतिपूर्ति रकम उपलब्ध गराउने सहमतिको लागि अर्थ मन्त्रालयमा पठाईएको ।
- बाजुरा बडिमालिका न.पा. ७ का दयाराम पण्डितलाई जम्मा रु १,७२,५२४।— आर्थिक सहायता/राहत बापत उपलब्ध गराईएको ।
- अनुगमन तथा मुल्यांकन कार्यक्रम अन्तर्गत विभिन्न ४ वटा जिल्लामा अनुगमन गरी राहत सम्बन्धी वस्तुस्थिति बुझ्ने कार्य भएको ।
- राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोगबाट प्राप्त सिफारिस कार्यान्वयन अवस्थाको प्रगति विवरण पठाइएको सम्बन्धमा ताकेता गरिएको। १३४ वटा प्राप्त सिफारिसहरु मध्ये १३ वटा सिफारिस कार्यान्वयन भई प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयमा पठाईएको ।
- प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय च.नं. म.अ/७२१/३२५७ मिति २०७९/०९/२० को पत्र मार्फत परराष्ट्र मन्त्रालयको प.सं. ०७९/८०, च.नं. UN/66G/3900, मिति २०७९/०९/११ को पत्रसाथ Special Rapporteur on the human rights of migrants, Felipe Gonzalez Morales ले मानव अधिकार परिषद्को ५३औ सत्रमा पेश गर्ने " How to expand and diversify regularization mechanisms and programs to enhance the protection of the human rights of migrants" सम्बन्धी प्रतिवेदन तयारीका लागी विवरण पठाइएको ।सोही कार्यालयको च.नं. म.अ/७२१/२७८५ मिति २०७९/०८/२१ को पत्रमार्फत परराष्ट्र मन्त्रालयको प.सं. ०७९/८०, च.नं. UN/66G/3504, मिति २०७९/०८/१९ को पत्रसाथ Special Rapporteur on the promotion of truth, justice, reparation and guarantees of non-recurrence, Fabian Salvioli ले मानव अधिकार परिषद्को ५४औ सत्रमा पेश गर्ने प्रयोजनार्थ Minimum International legal standards underpinning the duties of States and the rights of victims in the fields of truth, justice, reparation, memorialization and guarantees of non-recurrence सम्बन्धी प्रतिवेदन

तयारीका लागी विवरण पठाइएको ।सोही कार्यालयको च .नं. म.अ/७२१/३३०३, मिति २०७९/०९/२० को पत्र मार्फत परराष्ट्र मन्त्रालयको प.सं. ०७९/८०, च.नं. UN/66A/4198, मिति २०७९/०९/२० को पत्रसाथ Special Rapporteur on the rights of freedom of peaceful assembly and of association, Clement Nyaletsossi Voule ले मानव अधिकार परिषद्को ५३औ सत्रमा पेश गर्ने " Persistant Impunity for attacks and serious human rights violation in the context of the exercise of the rights to freedom of peaceful assembly and of association" सम्बन्धी प्रतिवेदन तयारिका लागी विवरण पठाइएको ।

- CAT अन्तर्गत नेपालले बुझाउन तयार पारेको तेस्रो-आठौं संयुक्त प्रतिवेदन अद्यावधिक गर्नका लागि सम्बन्धित मन्त्रालयमा मिति २०७९/०९/१३ गते पत्राचार गरिएको ।
- लैंगिक हिंसा तथा लैंगिक विभेद लगायतका विषयमा सम्बन्धित निकायबाट विवरण संकलन गर्ने गरिएको,
- लैंगिक हिंसा तथा लैंगिक विभेद लगायतका अपराधलाई न्यूनीकरण गर्ने विषयसँग सम्बन्धित विभिन्न निकायबाट आयोजना गरिएका कार्यक्रमहरुमा सहभागीता तथा प्रतिनिधित्व जनाउने गरेको ।
- नयाँ भवन निर्माणको कार्य शुरु भएकोले नियमानुसार 2nd Installment of mobilization advance रकम भुक्तानी भएको ।
- दोस्रो त्रैमासिकको अवधिमा गृह मन्त्रालयमा प्राप्त गुनासो मध्ये ८१.२% गुनासो फछ्यौंट गरिएको ।
- महिला, शान्ति र सुरक्षा सम्बन्धी संयुक्त राष्ट्र संघ, सुरक्षा परिषद् प्रस्ताव नम्बर १३२५ र १८२० को कार्यान्वयन सम्बन्धी दोस्रो राष्ट्रिय कार्ययोजना (आ.ब. २०८९/८०-२०८१/८२) नेपाल सरकार (मन्त्रिपरिषद) को मिति २०७९/०६/०७ को निर्णयबाट स्वीकृत भई कार्यान्वयनको प्रक्रियामा रहेको (कार्ययोजनालाई गृह मन्त्रालयको वेवसाईटमा राखिएको छ) ।
- इलाका प्रशासन कार्यालय, त्रिभुवनबस्ती, कन्चनपुर लगायत ५ वटा इलाका प्रशासन कार्यालयहरुमा VPN जडान गरिएको ।
- CCTV को ब्याकअप क्षमता अभिवृद्धि, NVR Device र सोको लागि HDD जडान ।
- मन्त्रालयमा महाशाखा/शाखाहरुमा रहेका कम्प्युटरहरुको संख्या, अवस्थाहरुको अनुगमन/अध्ययन गरी प्रतिवेदन तयार।
- Laptop तथा Desktop खरिदका लागि आवश्यक विवरणहरु (specification, लागत अनुमान, बोलपत्र कागजात) तयार तथा स्वीकृत; बोलपत्र प्रकाशन तथा मूल्याङ्कन; खरिद सम्झौता भई प्राप्त भएको ।
- अन्तर्गतका ५३ कार्यालयमा VPN Router Replace तथा जडान ।
- नागरिकता विवरण व्यवस्थापन सम्बन्धमा आधुनिक प्रविधिमा आधारित भई केन्द्रिकृत नागरिकता सूचना व्यवस्थापन प्रणाली विकास गरी एकिकृत डाटावेश तयार कार्यको सुरुवात गरिएको- Software विकास सम्पन्न, modification, changes तथा डाटा माइग्रेसन तथा Testing कार्य भइरहेको ।
- अस्वभाविक प्रकृतिका विवरण सम्बन्धमा कार्यालयहरुमा समयसमयमा पत्राचार/ जानकारी गराई यथार्थ विवरण माग गरी विवरण शुद्धिकरण गर्ने गरिएको।
- ICT Network को प्रभावकारी सञ्चालनका लागि पुराना समस्या देखिएका राउटर प्रतिस्थापन तथा थप कार्यालयहरुलाई जोड्न नयाँ जडान गरी ५३ कार्यालयहरुमा जडान सम्पन्न।

- Network Connectivity को पहुँच नभएको कार्यालयहरुमा नेटवर्क स्थापना गर्न नेपालटेलिकमसँग छलफल,पत्राचार समन्वय।
- तथ्याङ्क शुद्धिकरण तथा सम्बन्धित कार्यालयहरुबाट सहज तथा छिटो छरितो सेवा प्रवाहका लागी सम्बन्धित कार्यालयहरुबाट नै CIMS प्रणालीमा रहेका त्रुटिपूर्ण डाटाहरुको संशोधन गर्न सकिने गरी मोड्युल निर्माण गरी रुपमा थप गरिएको।
- नागरिकता विवरणमा देखा परेका त्रुटी सम्बन्धी गुनासो सम्बन्धित कार्यालयमा पुर्याउन CCRS तयार गरी सबै कार्यालयहरुमा तालिम तथा Access प्रदान गरिएको, नागरिक एपमा Integrate गरिएको।
- सरकारी सेवाहरुको अन्तर आवद्धताको र अन्य निकायहरुले प्रवाह गर्ने सेवाको प्रभावकारीता अभिवृद्धि गराउन विभिन्न निकायहरुको प्रणालीसँग API मार्फत CIMS लाई Integrate गरिएको।
- कार्यसम्पादन मूल्यांकन प्रणालीलाई वेब बेस्ड प्रणालीका रुपमा इन्ट्रानेटबाट सञ्चालन हुने गरी विकास प्रकृया बढाएको।
- अध्यागमन प्रणालीको सुदृढिकरण एवं कार्य प्रकृया चुस्त बनाउन स्वचालित अनलाइन प्रणाली विकास प्रकृया बढाएको।
- मन्त्रालय लगायत मातहत कार्यालयहरुका Web site हरु आवश्यकतानुसार नियमित अद्यावधिक गरिएको।

१०. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद

कार्यालय प्रमुखको नामः विनोद प्रकाश सिंह
पदः सचिव

प्रवक्ताको नामः फणिन्द्रमणि पोखरेल
पदः सहसचिव

सूचना अधिकारीको नामः दिल कुमार तामाङ
पदः उपसचिव
सम्पर्क नं.: ९८५१२७७०१२

११. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची

गृह मन्त्रालयले विभिन्न महाशाखा तथा शाखाहरुबाट तोकिए बमोजिमको कार्यसम्पादन गर्दा देहायमा उल्लिखित ऐन, नियम, विनियम तथा निर्देशिकाहरुलाई प्रयोग गर्ने गरिएको छ,-

- निजामती सेवा ऐन, २०४९
- निजामती सेवा नियमावली, २०५०
- नेपाल सरकार (कार्यविभाजन) नियमावली, २०७४
- नेपाल सरकार (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०६४
- निजामती कर्मचारी राष्ट्रिय तालिम नीति, २०७१
- वैदेशिक भ्रमण व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७५
- गृह मन्त्रालय र अन्तर्गत कार्यरत कर्मचारीहरुको सदाचार संहिता, २०७५
- गृह प्रशासन सुधार कार्ययोजना, २०७४
- लोक सेवा आयोग ऐन, २०६६

- प्रहरी ऐन, २०१२,
- प्रहरी नियमावली, २०७१,
- सशस्त्र प्रहरी ऐन, २०५८,
- सशस्त्र प्रहरी नियमावली, २०७२
- सरकारी निकायमा विद्युतीय पत्राचार (ईमेल) व्यवस्थापन सम्बन्धी निर्देशिका, २०७५
- सरकारी निकायको वेबसाइट निर्माण तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी निर्देशिका, २०६८
- सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४
- सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) नियमावली, २०६५
- निर्णय प्रक्रिया सरलीकरण निर्देशिका, २०६५
- हेलो सरकार कक्ष सञ्चालन निर्देशिका, २०६८
- गृह प्रशासन सुधार कार्ययोजना, २०७४
- हातहतियार तथा खरखजना ऐन २०१९
- विस्फोटक पदार्थ ऐन, २०१८
- स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८
- विशिष्ट व्यक्ति सुरक्षा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७७
- राजमार्गमा अवरोध हटाउने सम्बन्धी कार्यविधि,२०७५
- मानव रहित हवाइ उपकरण (Remotely Piloted Aircraft-RPA) Popularly Known as Drone उडान सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५
- सिसिटिभी जडान तथा सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७२
- आर्थिक सहायता तथा राहत वितरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४
- अध्यागमन ऐन २०४९
- अध्यागमन नियमावली, २०५१
- अध्यागमन नीति, २०७४
- विदेशी नागरिक अनुगमन निर्देशिका, २०७४
- नेपाल तथा संयुक्त राज्य अमेरिका बीच भिसा पारस्परिकता कार्यविधि,२०७५
- निषेधित क्षेत्रमा हेलिकप्टर उडान सम्बन्धि कार्यविधि, २०७५
- स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८
- ज्येष्ठ नागरिक सम्बन्धी ऐन, २०६३
- कारागार सम्बन्धी ऐन,२०१९
- कारागार नियमावली, २०२०
- कारागार व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७३
- सजाय माफी, मुल्तवी, परिवर्तन वा कम गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७१
- संस्था दर्ता ऐन, २०३४
- राष्ट्रिय निर्देशन ऐन, २०१८
- नेपाल नागरिकता ऐन, २०६३
- नेपाल नागरिकता नियमावली, २०६३
- राष्ट्रिय परिचय पत्र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५
- लागू औषध (नियन्त्रण) ऐन, २०३३
- लागु औषध नियन्त्रण कार्ययोजना, २०७५

- आवधिक योजना
- नेपाल सरकारको वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम, बजेट वक्तव्य
- बजेट कार्यान्वयन सम्बन्धी मार्गदर्शन
- गृह प्रशासन सुधार कार्ययोजना, २०७४
- गृह मन्त्रालय र अन्तर्गत कार्यरत कर्मचारीहरुको सदाचार संहिता, २०७५
- अत्यावश्यक सेवा संचालनमा प्रयोग हुने सवारी साधनका लागि जारी हुने सवारी साधन अनुमतिपत्र सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६
- बन्दाबन्दीलाई व्यवस्थित गर्ने सम्बन्धी मापदण्ड, २०७७
- उपचार खर्च, राहत तथा आर्थिक सहायता सम्बन्धी मापदण्ड, २०७९

१२. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण

यस मन्त्रालयको आर्थिक वर्ष २०७९/०८० को दोस्रो त्रैमासिकमा चालु तर्फ रु. ३,९३,९५,३५६.५५ । (तीन करोड त्रियानब्बे लाख पचानब्बे हजार तीन सय छपन्न रुपैया पचपन्न पैसा मात्र) खर्च भएको र पुँजीगत तर्फ ३,४४,९९,८८२।७० (अक्षरेपि तीन करोड चवालिस लाख उनान्सय हजार आठ सय बयासी रुपैयाँ मात्र) खर्च भएको ।

१३. अन्य विवरण

-

१४. आ.व. ०७८/०७९ मा सञ्चालित मुख्य कार्यक्रम, आयोजना र उपलब्धिको विवरण

यस मन्त्रालयबाट गत आर्थिक वर्षमा सञ्चालन गरिएका मुख्य कार्यक्रम, आयोजना तथा उपलब्धिहरुको विवरण देहाय बमोजिम रहेका छन्,-

१५. गृह मन्त्रालयको वेबसाइट

गृह मन्त्रायलको आधिकारिक वेबसाइट www.moha.gov.np रहेको छ ।

१६. वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवं प्राविधिक सहयोग र सम्झौता सम्बन्धी विवरण

१७. सञ्चालन गरेको कार्यक्रम र सो को प्रगति प्रतिवेदन

बुँदा नं. ९ मा उल्लेख गरिएको ।

१८. वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली र त्यस्तो सूचना संरक्षण गर्न तोकिएको समयावधि

-

१९. सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सो उपर सूचना दिइएको विषय

क्र.स.	सूचना माग मिति	निवेदक	विषय	कारबाही मिति	कैफियत
१	२०७९/०८/१९	श्रीना नेपाल	वादी समुदायको नागरिकता	२०७९/०८/२८	
२	२०७९/०८/१८	सुशान्त श्रेष्ठ	पूर्व पदाधिकारीहरुको सेवा सुविधा	२०७९/०८/२५	
३	२०७९/०९/०८	सरोज अधिकारी	गाजाँको अध्ययन	२०७९/०९/१७	

२०. सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भएको भए सो को विवरण