

## प्रदेश सरकार कार्य सम्पादन नियमावली, २०७४

प्रदेश सरकार मन्त्रिपरिषद्बाट स्वीकृत मिति: २०७४।११।०६

पहिलो संशोधन स्वीकृत मिति: २०७४।११।२६

दोस्रो संशोधन स्वीकृत मिति: २०७८।१।२९

तेस्रो संशोधन स्वीकृत मिति: २०७८।२।२९

**प्रस्तावना:** नेपालको संविधानको धारा १७४ को उपधारा (१) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी प्रदेश सरकारबाट सम्पादित कार्यलाई व्यवस्थित गर्न वाञ्छनीय भएकोले प्रदेश सरकार मन्त्रिपरिषद्ले प्रदेश सरकारबाट कर्णाली प्रदेश<sup>१</sup> को लागि प्रदेश सरकारको कार्य सम्पादनका लागि देहायको नियमावली बनाई स्वीकृत गरेको छ।

### परिच्छेद-१

#### प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस नियमावलीको नाम “प्रदेश सरकार (कार्य सम्पादन) नियमावली, २०७४” रहेको छ।

(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

२. **परिभाषा:** (१) विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा:-

(क) “मन्त्रिपरिषद्” भन्नाले प्रदेश मन्त्रिपरिषद् सम्झनु पर्छ।

(ख) “मन्त्री” भन्नाले मुख्यमन्त्री वा मन्त्री सम्झनु पर्छ र सो शब्दले स्वतन्त्र रूपमा मन्त्रालयको कार्यभार सहाल्लने राज्यमन्त्रीलाई समेत जनाउँछ।

(ग) “मन्त्रालय” भन्नाले कार्यविभाजन नियमावली बमोजिम तोकिएको मन्त्रालय सम्झनु पर्छ।

(घ) “मन्त्रिपरिषद्को सचिव” भन्नाले प्रदेश सरकारको प्रमुख सचिव सम्झनु पर्छ।

(ङ) “सचिव” भन्नाले मन्त्रालयको सचिव सम्झनु पर्छ र सो शब्दले प्रदेश सरकारको प्रमुख सचिव समेतलाई जनाउँछ।

(च) “कार्यविभाजन नियमावली” भन्नाले प्रदेश सरकार कार्य विभाजन नियमावली: २०७४ सम्झनु पर्छ।

(छ) “संविधान” भन्नाले नेपालको संविधान सम्झनु पर्छ।

३. **कामको फछ्यौट:** यस नियमावलीमा भएका व्यवस्थाको प्रतिकूल नहुने गरी प्रदेश सरकारको कामको फछ्यौट देहाय बमोजिम हुनेछ:-

(क) परिच्छेद-२ को व्यवस्था अनुसार मन्त्रालयबाट,

(ख) परिच्छेद-३ को व्यवस्था अनुसार मुख्यमन्त्रीबाट,

(ग) परिच्छेद-४ को व्यवस्था अनुसार मन्त्रिपरिषद्बाट,

#### परिच्छेद-२

#### मन्त्रालयबाट कामको फछ्यौट

४. **मन्त्रीबाट कामको फछ्यौट:** कार्यविभाजन नियमावली अनुसार सम्बन्धित मन्त्रालयको लागि तोकिएको कामको फछ्यौट गर्दा अरु मन्त्रालयसँग परामर्श गर्ने र मन्त्रिपरिषद्मा पेश गर्ने विषयका हकमा यस नियमावलीमा व्यवस्था भए बमोजिम गर्नु पर्नेछ। अन्य कुराका हकमा यस नियमावली बमोजिम मन्त्री वा निजको निर्देशन तथा सामान्य नियन्त्रणमा नियम ५ बमोजिम फछ्यौट गरिनेछ।

तर,

<sup>१</sup> पहिलो संशोधनबाट संशोधित।

- (क) आफ्नो मन्त्रालयसँग सम्बन्धित महत्वपूर्ण सम्झिएका विषयमा निर्णय गर्नु वा आदेश दिनु अगावै मुख्यमन्त्रीसँग परामर्श गर्नु प्रत्येक मन्त्रीको कर्तव्य हुनेछ।
- (ख) प्रचलित कानूनमा कुनै काम खास अधिकारीले फछ्यौट गर्ने भनी किटिएको रहेछ भने सो बमोजिम गर्न यस उपनियमको कुनै कुराले बाधा पुऱ्याउने छैन।

५. **अधिकार प्रत्यायोजन:** (१) मन्त्रीले आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये केही अधिकार राज्यमन्त्री वा सहायक मन्त्रीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ।

(२) मन्त्रीले आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये केही अधिकार आफ्नो मातहतको सचिवलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ।

(३) सचिवले आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये केही अधिकार आफ्नो मातहतका अधिकृत कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ।

(४) उपनियम (१), (२) वा (३) बमोजिम अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने प्रक्रिया लिखित रूपमा हुनुपर्नेछ र एक पटक अधिकार प्रत्यायोजन गरी सकेपछि विशेष कारण परी अधिकार पुनः फिर्ता लिनु पर्ने भएमा अधिकार फिर्ता लिने अधिकृतले आफूभन्दा एक तह माथिका अधिकृतको लिखित रूपमा स्वीकृति लिएर मात्र फिर्ता लिन सक्नेछ। विभागीय मन्त्रीले प्रत्यायोजित अधिकार पुनः फिर्ता लिनु परेमा मुख्यमन्त्री समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ।

(६) आफूलाई प्रत्यायोजित अधिकार प्रयोग गर्नु सम्बन्धित अधिकारीको जिम्मेवारी र कर्तव्य हुनेछ।

६. **सम्बन्धित मन्त्रालयसँग परामर्श:** कुनै विषय वा काम एकभन्दा बढी मन्त्रालयसँग सम्बन्धित भएमा देहायको कार्यविधि पूरा नगरी सो विषयमा कुनै निर्णय गर्न वा आदेश दिन वा कुनै सूचना प्रकाशन गर्न हुँदैन:-

(क) नियम (२६) बमोजिमको मन्त्रपरिषद्को समितिमा प्रस्तुत गर्नु पर्ने विषय भए सो समितिमा प्रस्तुत नगरी वा,

(ख) मन्त्रपरिषदमा पेश गर्नु पर्ने विषय बाहेक अन्य विषयमा सम्बन्धित मन्त्रालयको सहमति हुन नसकेमा मुख्यमन्त्रीबाट निकास नभई।

**स्पष्टीकरण:** कुनै एक मन्त्रालयबाट हुने निर्णय वा आदेशले अर्को मन्त्रालयलाई तोकिएको कार्यमा असर पर्ने भएमा त्यस्तो विषय एकभन्दा बढी मन्त्रालयसँग सम्बन्धित भएको सम्झनु पर्छ।

७. **मुख्य न्यायाधिवक्तासँग परामर्श:** सरकारी काम कारवाहीको सिलसिलामा देखिन आएको कानूनको व्याख्या सम्बन्धी प्रश्न सम्बन्धमा मन्त्रपरिषद्ले मुख्य न्यायाधिवक्तासँग परामर्श गर्न सक्नेछ। मुख्य न्यायाधिवक्ताले व्यक्त गरेको रायको एक प्रति महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।

८. **आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयसँग परामर्श:** (१) कुनै मन्त्रालयले देहायका विषयमा कुनै निर्णय गर्नु, आदेश दिनु वा सूचना निकाल्नु अगावै आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयसँग परामर्श लिनु पर्नेछ।

(क) राजश्व वा अन्य सरकारी रकम सम्बन्धी विषयमा,

(ख) विनियोजन ऐन अन्तर्गत शीर्षक उपशीर्षकमा निर्दिष्ट नगरिएका रकम खर्च गर्ने विषयमा,

(ग) आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयको पूर्व स्वीकृति आवश्यक पर्ने रकम खर्च गर्ने विषयमा,

(घ) प्रदेश सरकारी सेवाका पदहरूको संख्या वृद्धि गर्ने वा वर्तमान पदको स्तर बढाउने,

(ङ) प्रदेश सरकारी कर्मचारीहरूको तलब, भत्ता र अन्य सुविधा थपघट गर्ने,

(च) प्रदेश सरकारको स्वामित्वमा रहेका संस्थालाई ऋण, अनुदान वा सहायता उपलब्ध गराउने,

९. **आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय<sup>२</sup> सँग परामर्श:** प्रदेश प्रशासन, शान्ति सुव्यवस्था एवं गृह प्रशासनको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तरदायित्व थपघट गर्ने कार्य गर्दा आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय<sup>३</sup> को परामर्श लिनु पर्नेछ।
१०. **अन्य मन्त्रालयहरूसँग परामर्श:** यस नियमावलीमा कुनै मन्त्रालय वा निकायसँग परामर्श लिनुपर्ने भनी किटानी साथ तोकिएकोमा सोही बमोजिम र यस नियमावलीमा परामर्श लिनु पर्ने भनी नतोकिएकोमा पनि कार्यविभाजन नियमावलीमा कुनै मन्त्रालयले गर्ने गरी तोकिएको कामका सम्बन्धमा त्यस्तो मन्त्रालयको परामर्श लिनु पर्नेछ।
११. **विधेयक वा अध्यादेश सम्बन्धी कार्यविधि:** (१) प्रदेश सरकारबाट प्रस्तुत हुने विधेयक वा जारी हुने अध्यादेशको हकमा विधेयक वा अध्यादेशको सैद्धान्तिक स्वीकृतिको लागि विवरण सहित मन्त्रपरिषद्मा प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नेछ।  
तर प्रचलित ऐनमा संशोधनको कारवाही गर्दा सैद्धान्तिक स्वीकृति र मस्यौदा दुवैको लागि एकै पटक प्रस्ताव पेश गर्न सकिनेछ।  
(२) उपनियम (१) बमोजिम पेश भएको प्रस्तावमा मन्त्रपरिषद्को स्वीकृति प्राप्त भएपछि सम्बन्धित मन्त्रालयले विधेयक वा अध्यादेशको मस्यौदा तयार गर्नुपर्नेछ र मस्यौदा स्वीकृतिको लागि मन्त्रपरिषद्मा पुनः पेश गर्नुपर्नेछ।  
(३) उपनियम (२) बमोजिम पेश भएको विधेयकको मस्यौदामा मन्त्रपरिषद्बाट स्वीकृति प्राप्त भएपछि प्रदेश सभाको अधिवेशन चलिरहेको अवस्थामा सम्बन्धित मन्त्रालयले प्रदेश सभा सचिवालयमा पठाउनु पर्नेछ।  
(४) उपनियम (३) बमोजिम विधेयक सम्बन्धित मन्त्रीले प्रदेश सभामा पेश गर्नुपर्नेछ।  
(५) संविधान बमोजिम अध्यादेश जारी गर्नु पर्ने अवस्थामा सम्बन्धित मन्त्रालयले प्रदेश मन्त्रपरिषद्मा पठाउनु पर्नेछ।
१२. **विषयवस्तु पठाउनु पर्ने:** कुनै मन्त्रालयले कुनै ऐन अन्तर्गत बनाउनु पर्ने नियम वा जारी गर्नु पर्ने आदेशको लागि मन्त्रपरिषद्मा पेश गर्नु पूर्व सो सँग सम्बन्धित विषयवस्तु खुलाई पठाउनु पर्नेछ।
१३. **राजस्व र व्ययको अनुमान (बजेट) र कर सम्बन्धी प्रस्ताव:** (१) आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयले प्रत्येक वर्ष तोकिएको मितिमा वार्षिक बजेट तयार पार्नु पर्नेछ। त्यस्तो बजेट विनियोजन विधेयक स्वीकृत भएपछि मात्र स्वीकृत भएको मानिनेछ।  
(२) बजेटसँग अन्तरनिहीत विषयवस्तु अत्यन्त गोप्य राखिने छ र प्रदेश सभामा पेश नभएसम्म बजेटसम्बन्धी कुनै कुरा प्रकाशन गरिने वा त्यसको सन्दर्भ उल्लेख गरिने वा अन्यत्र पठाइने छैन।  
तर कुनै मन्त्रालयले पेश गरेको कुनै योजनाको खर्च बजेटमा समावेश नहुने भएमा बजेट पेश हुनु अगावै आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयले सम्बन्धित मन्त्रालयलाई सोको जानकारी दिनु पर्नेछ।  
(३) आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रीले प्रत्येक आर्थिक वर्ष संविधानको धारा २०७ बमोजिम राजस्व र व्ययको अनुमान तथा कर सम्बन्धी प्रस्ताव प्रदेश सभा समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

### परिच्छेद-३

#### मुख्यमन्त्रीबाट कामको फछ्यौट

१४. **मुख्यमन्त्रीको काम, कर्तव्य र अधिकार:** (१) नेपालको संविधान र अन्य प्रचलित कानूनको अधीनमा रही प्रदेशको शासन व्यवस्थाको सामान्य निर्देशन, नियन्त्रण र सञ्चालन गर्ने अभिभारा मुख्यमन्त्रीको हुनेछ।

<sup>२</sup> तेस्रो संशोधनबाट संशोधित।

<sup>३</sup> तेस्रो संशोधनबाट संशोधित।

- (२) मुख्यमन्त्रीको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-
- (क) विभिन्न मन्त्रालय तथा अन्तर्गतका कार्यालयहरूमा प्रदेश सरकारको नीति, निर्णय तथा प्रचलित कानून बमोजिम कार्य सञ्चालन भइरहेको छ वा छैन निरीक्षण गर्ने र सो नभएको भए गर्न लगाउने।
- (ख) महत्वपूर्ण प्रदेश नीति सम्बन्धी कुरामा विभिन्न मन्त्रालयहरूको कार्यमा समन्वय ल्याउने।
- (ग) संघ तथा स्थानीय तहसँग आवश्यक समन्वय कायम गर्ने।
- (घ) समय-समयमा मन्त्रीहरूलाई निर्देशन दिने र त्यसको प्रगति विवरण लिने।
- (३) मुख्यमन्त्री अनुपस्थित रहेको अवस्थामा यस नियमावली बमोजिम मुख्यमन्त्रीले सम्पादन गर्ने काम निजले तोकेको वरिष्ठ मन्त्रीले गर्नेछ।
- (४) कुनै मन्त्रीको अनुपस्थितिमा त्यस्तो मन्त्रीले सम्पादन गर्ने काम मुख्यमन्त्रीले तोकेको अन्य मन्त्रीले गर्नेछ।

१५. **मुख्यमन्त्रीले निर्णय दिने:** (१) मन्त्रपरिषद्मा पेश भई निर्णय हुने विषयमा बाहेक दुई वा दुईभन्दा बढी मन्त्रालयहरू बीच कुनै विषयमा मतभेद हुन गएमा मुख्यमन्त्रीको निर्णय अन्तिम हुनेछ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम मतभेद भएको विषय निर्णयको लागि प्रमुख सचिव<sup>४</sup> ले मुख्यमन्त्री समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

#### परिच्छेद-४ मन्त्रपरिषद्बाट कामको फछ्यौट

१६. **मन्त्रपरिषद्मा पेश गर्नुपर्ने विषय:** (१) अनुसूची १ मा उल्लिखित विषयहरूको निर्णय गर्दा त्यस्ता विषय निर्णय गर्न मन्त्रपरिषद्मा प्रस्ताव पेश गर्नुपर्नेछ।
- तर त्यस्ता विषयहरू मध्ये कुनै विषयमा नियम २६ (१) बमोजिम गठित समितिबाट निर्णय लिन सक्ने गरी मन्त्रपरिषद्ले जिम्मेवारी सुम्पन सक्नेछ।
- (२) कुनै एक मन्त्रालयले उपनियम (१) बमोजिम प्रस्तुत गर्नु पर्ने प्रस्तावको विषय अन्य मन्त्रालयसँग पनि सम्बन्धित भएमा त्यस्तो मन्त्रालयको राय सहित पेश गर्नु पर्नेछ।
- (३) मन्त्रपरिषद्मा प्रस्तुत भएको प्रस्तावका सम्बन्धमा मन्त्रपरिषद्बाट मन्त्रपरिषद् समितिको राय माग भएमा सम्बन्धित मन्त्रपरिषद् समितिको सिफारिस सहित मन्त्रपरिषद्को निर्णयार्थ पेश गर्नु पर्नेछ।
- (४) मुख्यमन्त्रीले अन्यथा आदेश दिएकोमा बाहेक उपनियम (१) अन्तर्गतका विषयहरू मन्त्रपरिषद्को निर्णयको लागि पेश गर्दा अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा सम्बन्धित सचिवले प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नेछ।
१७. **प्रस्तावसाथ संलग्न हुनुपर्ने कागजपत्र:** (१) नियम १६ को उपनियम (१) बमोजिम मन्त्रपरिषद्को निर्णयार्थ कुनै विषय पेश गर्नुपर्दा सचिवले सम्बन्धित मन्त्रीको स्वीकृति लिई सो विषयसँग सम्बन्धित आवश्यक विवरण समेत समावेश गरी मन्त्रपरिषद्ले निर्धारण गरेको संख्यामा प्रस्ताव तयार गरी आफ्नो दस्तखत सहित मन्त्रपरिषद्को सचिव समक्ष पठाउनु पर्नेछ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको प्रस्तावसाथ पठाएका कागजपत्रहरू कानुनसम्मत तथा पर्याप्त छन छैनन् जाँच्ने र कानुनसम्मत वा पर्याप्त नभएमा नियमित वा पर्याप्त बनाउने काम मन्त्रपरिषद्को सचिवको हुनेछ।

<sup>४</sup> पहिलो संशोधनबाट संशोधित।

- (३) उपनियम (१) बमोजिम मन्त्रपरिषद्को सचिवकहाँ प्राप्त हुन आएको प्रस्ताव मुख्यमन्त्रीको निर्देशनको अधीनमा रही प्राथमिकता क्रम निर्धारण गरी निर्णयको लागि मन्त्रपरिषद्मा पेश गर्नु पर्नेछ।
१८. **कार्यसूचीको वितरण:** (१) नियम १६ वा नियम १७ बमोजिम प्राप्त प्रस्तावहरूको आधारमा मन्त्रपरिषद्को सचिवले मन्त्रपरिषद्मा छलफल हुने विषयको कार्यसूची मुख्यमन्त्रीद्वारा निर्धारित तरिका अनुसार तयार गर्नेछ।
- तर, मुख्यमन्त्रीले अन्यथा आदेश दिएकोमा प्रस्तावको रूपमा पेश नगरिएको विषयलाई पनि कार्यसूचीमा समावेश गर्न सकिनेछ।
- (२) सामान्यतः मन्त्रपरिषद्को बैठक बस्नु भन्दा चौबीस घण्टा अगावै बैठकको कार्यसूची तथा तत्सम्बन्धी कागजातहरू मन्त्रपरिषद्को सचिवले प्रत्येक मन्त्रीलाई वितरण गरी सक्नु पर्नेछ।
- (३) मुख्यमन्त्रीले अनुमति दिएकोमा बाहेक कार्यसूचीमा नपरेको विषय मन्त्रपरिषद्को बैठकमा पेश हुने छैन।
- (४) कुनै अवस्थामा कुनै विषयको महत्व संवेदनशीलता वा गाम्भीर्यता हेरी मन्त्रपरिषद्को बैठकमा छलफल हुने प्रस्ताव वितरण नगर्न पनि सकिनेछ। यस्तो अवस्थामा सम्बन्धित विषयको सूचना लिखित वा मौखिक रूपमा दिन सकिनेछ।
१९. **मन्त्रपरिषद्को बैठक:** (१) मुख्यमन्त्रीको निर्देशन बमोजिम मन्त्रपरिषद्को सचिवले मन्त्रपरिषद्को बैठक बोलाउनेछ।
- (२) मुख्यमन्त्रीले मन्त्रपरिषद्को बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ।
- (३) मुख्यमन्त्रीले अनुमति दिएको अवस्थामा राज्यमन्त्री र सहायक मन्त्री समेत मन्त्रपरिषद्को बैठकमा उपस्थित हुन सक्नेछन्।
२०. **छलफल र निर्णयको अभिलेख:** मन्त्रपरिषद्को सचिव मन्त्रपरिषद्को बैठकमा उपस्थित हुनेछ र मन्त्रपरिषद्बाट भएका निर्णयको अभिलेख तयार गर्नेछ।
- तर छोटो अवधिका लागि मन्त्रपरिषद्को सचिव अनुपस्थित रहेको अवस्थामा मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रपरिषद्को कार्यालयको वरिष्ठ सचिवले बैठकको निर्णयको अभिलेख तयार गर्नेछ।
२१. **निर्णयको अभिलेख वितरण:** (१) मन्त्रपरिषद्को सचिवले मन्त्रपरिषद्को बैठक समाप्त भएको सामान्यतः चौबीसघण्टा भित्र निर्णयको अभिलेखको एक प्रति प्रत्येक मन्त्रीलाई पठाउनु पर्नेछ र कुनै मन्त्रीको विचारमा त्यसमा संशोधन हुनुपर्छ भन्ने लागेमा अभिलेख प्राप्त भएको चौबीस घण्टाभित्र आफ्नो सुझाव सहित मन्त्रपरिषद्को सचिव समक्ष पठाउनु पर्नेछ।
- (२) मन्त्रपरिषद्को निर्णयको एक प्रति राज्यमन्त्री तथा सहायक मन्त्रीहरूलाई पनि पठाइनेछ।
- (३) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि मुख्यमन्त्रीको निर्देशनमा मन्त्रपरिषद्को कुनै बैठकको केही वा सम्पूर्ण निर्णय वितरण नगर्न पनि सकिनेछ।
२२. **निर्णयको अभिलेख संशोधन:** नियम २१ को उपनियम (१) बमोजिम कुनै मन्त्रीबाट मन्त्रपरिषद्को निर्णयका सम्बन्धमा कुनै संशोधन सम्बन्धी सुझाव प्राप्त भएमा मुख्यमन्त्रीबाट भएको निर्देशन बमोजिम मन्त्रपरिषद्को सचिवले अभिलेख सच्याई त्यस्तो संशोधनको व्यहोरा सबै मन्त्रीहरूलाई पठाउनु पर्नेछ।
२३. **मन्त्रपरिषद्को निर्णयको कार्यान्वयन:** (१) अनुसूची-१ मा लेखिएका विषयहरूमा मन्त्रपरिषद्को निर्णय भएपछि कार्यान्वयन हुनेछ।

(२) मन्त्रिपरिषद्को निर्णय भएपछि कार्यान्वयन भए वा नभएको सम्बन्धमा मुख्यमन्त्री<sup>५</sup> को निर्देशन बमोजिम मन्त्रिपरिषद्को सचिवले अनुगमन गरी प्रधानमन्त्री समक्ष पेश गर्नेछ।

२४. निर्णयको अभिलेख पठाउने: मन्त्रिपरिषद्को निर्णयको अभिलेख तयार भएपछि मन्त्रिपरिषद्को सचिवले निर्णयको एक प्रति कार्यान्वयनका लागि सम्बन्धित सचिव कहाँ पठाउनु पर्नेछ।

२५. मन्त्रिपरिषद्को सचिवले अभिलेख राख्ने: मन्त्रिपरिषद्को सचिवले देहायका कागजपत्रहरूको अभिलेख राख्नुपर्नेछ:-

(क) नियम १६ मा उल्लिखित सबै कागजपत्रहरूको एक एक प्रति,

(ख) नियम १८, १९, २०, २१ र २२ अन्तर्गत तयार गरिएका अभिलेखहरू

२६. मन्त्रिपरिषद् समितिको गठन: (१) मन्त्रिपरिषद्समक्ष पेश भएका प्रस्तावहरूमध्ये मन्त्रिपरिषद्ले निर्देशन गरे बमोजिमका प्रस्तावहरूमा मन्त्रिपरिषद्को तर्फबाट निर्णय लिने, मन्त्रिपरिषद्को कार्यसम्पादनमा राय, सुझाव र सल्लाह दिने र मन्त्रिपरिषद्लाई सहयोग गर्ने प्रयोजनको लागि देहाय बमोजिमका मन्त्रिपरिषद् समितिहरू रहने छन्।

(क) राजनैतिक समिति

(ख) प्रशासन तथा विधेयक समिति

(ग) आर्थिक, सामाजिक तथा पूर्वाधार समिति

(२) उपनियम (१) बमोजिमका मन्त्रिपरिषद् समितिमा मन्त्रिपरिषद्ले तोकेबमोजिमका मन्त्रीहरू सदस्यको रूपमा रहनेछन्।

(३) मन्त्रिपरिषद्ले तोकेको मन्त्री समितिको संयोजक हुनेछ।

(४) मन्त्रिपरिषद् समितिको बैठकमा छलफल हुने विषयसँग सम्बन्धित मन्त्री त्यस्तो समितिको सदस्य नभए पनि सो विषयको प्रयोजनको लागि निज स्वतः त्यस्तो समितिको सदस्य भएको मानिनेछ।

(५) समितिमा आवश्यकता अनुसार सदस्य नरहेका मन्त्री, राज्यमन्त्री वा सहायकमन्त्री, सम्बन्धित विषयका विशेषज्ञ, सम्बन्धित मन्त्रालयका सचिव वा अन्य सम्बद्ध पदाधिकारीलाई मन्त्रिपरिषद् समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सकिनेछ।

(६) समितिका संयोजक मन्त्रीबाट बैठकको अध्यक्षता हुनेछ। समितिको संयोजक मन्त्रीको अनुपस्थितिमा बैठकको अध्यक्षता बैठकमा उपस्थित मन्त्रीहरूमध्ये वरिष्ठ मन्त्रीले गर्नेछ।

(७) मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयका सचिवहरूमध्ये प्रमुख सचिवले तोकेको सचिवले मन्त्रिपरिषद् समितिको बैठकमा उपस्थित भई निर्णयको अभिलेख तयार गरी प्रमाणित गर्नु पर्नेछ।

तर राजनैतिक समितिको सचिव मन्त्रिपरिषद्को सचिव हुनेछ।

(८) उपनियम (१) बमोजिमको समितिहरूको कार्य क्षेत्र अनुसूची-३ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

(९) मन्त्रिपरिषद् समितिको अधिकार मन्त्रिपरिषद्बाट तोकिए बमोजिम हुनेछ।

(१०) यस नियमावली बमोजिम मन्त्रिपरिषद्ले मन्त्रिपरिषद् समितिबाट निर्णय गर्ने भनी निर्णय गरेको विषयमा मन्त्रिपरिषद् समितिले गरेको निर्णय मन्त्रिपरिषद्ले गरेको निर्णयसरह मानिनेछ।

(११) यस नियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै खास प्रयोजनको लागि कुनै खास कार्यक्षेत्र तोकी मन्त्रिपरिषद्ले छुट्टै मन्त्रिपरिषद् विशेष समिति गठन गर्न सक्ने।

(१२) उपनियम (११) बमोजिम मन्त्रिपरिषद् विशेष समिति गठन भएकोमा त्यस्तो समितिको कार्यक्षेत्रगत शर्तहरू (टर्मस अफ रिफरेन्स) त्यसरी गठन गर्दाका बखत मन्त्रिपरिषद्ले तोकेबमोजिम हुनेछ।

<sup>५</sup> पहिलो संशोधनबाट संशोधित।

२७. मन्त्रीहरूसँग रहेको कागजपत्रको फेहरिस्त राख्ने: (१) प्रत्येक मन्त्री, राज्यमन्त्री र सहायकमन्त्रीले देहायका कागजपत्रको फेहरिस्त राख्नु पर्नेछः-

(क) मन्त्रिपरिषद्को सचिवले पठाएको मन्त्रिपरिषद्को बैठकको कार्यसूची, निर्णय र तत्सम्बन्धी अन्य कागजपत्रहरू,

(ख) मन्त्रिपरिषद् समितिले पठाएका कागजपत्रहरू,

(ग) विभिन्न विषयहरूमा भएका महत्वपूर्ण र संवेदनशील पत्राचार, निर्णय वा प्रतिवेदनहरू,

(२) उपनियम (१) बमोजिम मन्त्रिपरिषद्को सचिवले प्रत्येक मन्त्री, राज्यमन्त्री र सहायक मन्त्रीलाई पठाएका सबै कागजपत्रको फेहरिस्त राख्नु पर्नेछ।

२८. कार्यभार मुक्त भएपछि कागज फिर्ता गर्नुपर्ने: (१) जुनसुकै कारणले आफ्नो पदको कार्यभारबाट मुक्त भएपछि नियम २७ को उपनियम (१) बमोजिम आफूसँग रहेको सबै कागजपत्रहरू फेहरिस्तसाथ प्रत्येक मन्त्री, राज्यमन्त्री र सहायकमन्त्रीले तुरुन्तै मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयमा फिर्ता गर्नु पर्नेछ।

(२) कुनै मन्त्री, राज्यमन्त्री वा सहायक मन्त्रीले चाहेमा आफू कार्यभारबाट मुक्त हुनु अगावै पनि त्यस्ता कागजपत्रहरू फिर्ता गर्न सक्नेछ।

(३) यस नियम बमोजिम फिर्ता नआएका कागजपत्रहरूको हकमा मन्त्रिपरिषद्बाट भएको निर्णयअनुसार हुनेछ।

२९. प्रवक्ता तोक्ने: (१) मन्त्रिपरिषद्ले आफूले सम्पादन गर्ने वा सम्पादन गरेका कार्य सार्वजनिक जानकारीमा ल्याउने प्रयोजनको लागि कुनै मन्त्रीलाई प्रवक्ता तोक्न सक्नेछ।

(२) यस नियमावलीमा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक मन्त्रिपरिषद्को प्रवक्ताको काम, कर्तव्य देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) सुरक्षाको दृष्टिले गोप्य राख्नु पर्ने वा संवेदनशील प्रकृतिका निर्णयबाहेक अन्य विषयमा मन्त्रिपरिषद्बाट भएका निर्णय सार्वजनिक गर्ने।

(ख) मन्त्रिपरिषद्बाट जारी गर्नुपर्ने सार्वजनिक महत्वका सूचना, वक्तव्य, विज्ञप्ति आदि सार्वजनिक गर्ने।

(ग) मन्त्रिपरिषद्ले तोकेको अन्य कार्य गर्ने।

३०. मन्त्रिपरिषद्मा भएको कारबाही प्रकट गर्न र प्रकाशन गर्न निषेध: (१) मन्त्रिपरिषद् सम्बन्धी कामकारबाहीसँग सम्बन्धित कागजातहरू गोप्य रहने छन्।

(२) उपनियम (१) मा उल्लिखित विषयहरूको जानकारी राख्ने तथा प्रयोग गर्ने अधिकार पाएका पदाधिकारीले नेपाल सरकारको स्वीकृति बिना त्यस्ता विषयमा आधिकारिक व्यक्तिलाई बाहेक अन्य कसैलाई कुनै किसिमले जानकारी दिन वा प्रकट गर्न हुँदैन।

#### परिच्छेद-५

#### विविध

३१. मन्त्रालयले पठाउनु पर्ने विवरण: (१) मन्त्रालयले प्रत्येक महिना देहाय बमोजिमका विवरणहरू मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछः-

(क) मन्त्रालयबाट भए गरेका मुख्य मुख्य कामहरू,

(ख) राजनीतिक, प्रशासनिक र शान्ति सुव्यवस्थाको स्थिति,

(ग) आर्थिक, सामाजिक, पूर्वाधार, शासकीय प्रबन्धका क्षेत्रमा विकसित गतिविधिहरू,

तर खण्ड (ख) र (ग) मा उल्लिखित विषय क्षेत्रमा भएका महत्वपूर्ण तथा जरूरी कुरा सम्बन्धित मन्त्रालयले तत्कालै जानकारी गराउनु पर्नेछ।

(२) मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयले समय-समयमा माग गरेका कागजात तथा विवरणहरू पनि सम्बन्धित मन्त्रालयले मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।

(३) संघ सँग सम्बन्धित निर्णय

३२. **प्रदेश प्रमुखलाई जानकारी गराउनु पर्ने:** मन्त्रिपरिषद्ले निर्णय गरेका देहायका विषयहरू प्रदेश प्रमुखलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ:-

(क) संविधान तथा प्रचलित कानून बमोजिम प्रदेश प्रमुखबाट कार्यसम्पादन हुने वा प्रदेश प्रमुखबाट निर्णय वा आदेश हुनुपर्ने विषय,

(ख) प्रदेश सरकारको आय-व्ययको वार्षिक विवरण (बजेट),

(ग) नयाँ प्रदेश ऐन बनाउने वा विद्यमान प्रदेश ऐन संशोधन गर्ने विषय,

(घ) प्रदेश सरकारले प्रदेश सभा समक्ष पेश गर्ने वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम

३३. **जवाफदेही हुने:** (१) यस नियमावलीको पालना गर्ने, गराउने कर्तव्य र जिम्मेवारी मन्त्रिपरिषद्को सचिव र मन्त्रालय एवं अन्य निकायका सचिवहरूको हुनेछ।

(२) यस नियमावलीको पालना भए वा नभएको सम्बन्धमा मन्त्रिपरिषद्को सदस्य र सचिवको हकमा मुख्यमन्त्री र मन्त्रालय एवं अन्य निकायका सचिवको हकमा मन्त्रिपरिषद्का सचिवले अनुगमन गर्ने छन्।

३४. **मन्त्रिपरिषद्को निर्णय प्रमाणित गर्ने व्यवस्था:** मन्त्रिपरिषद्को निर्णय देहायका पदाधिकारीबाट प्रमाणित गरिनेछ:

(क) मन्त्रिपरिषद्को सचिव,

(ख) मन्त्रिपरिषद्को सचिवको अनुपस्थितिमा नियम (२०) बमोजिम मन्त्रिपरिषद्को बैठकमा उपस्थित हुने सचिव,

३५. **मन्त्रिपरिषद्को सचिव:** (१) प्रदेश सरकारको प्रमुख सचिव मन्त्रिपरिषद्को सचिव हुनेछ।

(२) यस नियमावलीको अधीनमा रही मन्त्रिपरिषद्को सचिवको प्रमुख काम र कर्तव्य देहाय बमोजिम हुनेछ:

(क) प्रदेश सरकार मन्त्रिपरिषद्बाट भएका निर्णयहरू तथा मुख्यमन्त्रीबाट भएका निर्देशनहरू कार्यान्वयन गर्ने, गराउने र सोको अनुगमन गर्ने।

(ख) मुख्यमन्त्रीलाई प्रदेशको प्रशासनिक, शान्ति सुरक्षा, आर्थिक तथा पूर्वाधार विकास सम्बन्धी महत्वपूर्ण विषयमा अवगत गराउने।

(ग) प्रदेश सरकारका विभिन्न मन्त्रालय, कार्यालयबीच समन्वय सुदृढ गर्ने, सरकारी काम कारवाहीलाई चुस्त र प्रभावकारी बनाउन आवश्यक निर्देशन दिने, सुपरिवेक्षण गर्ने र अनुगमन गर्ने।

(घ) प्रदेशस्तरका विकास आयोजनाहरू र सार्वजनिक सरोकारका विषयमा उत्पन्न विवाद सुल्झाउन सम्बन्धित सबै पक्षसँग वार्ता तथा समन्वय गरी निकास दिने।

(ङ) प्रदेशका प्रमुख सचिवको विदा, काज स्वीकृत गर्ने।

(च) यस नियमावली बमोजिम गर्नुपर्ने अन्य कार्य गर्ने गराउने।

(छ) मन्त्रिपरिषद्बाट तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने।

३६. **निर्णयको अभिलेख धुल्याउने:** नियम २८ बमोजिम कार्यालयमा फिर्ता हुन आएका कागजपत्रहरू मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयले धुल्याउन सक्नेछ।



३७. सहयोग र समन्वय: मन्त्रिपरिषद्का सदस्यले आ-आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्र रही आपसमा वा अन्य पदाधिकारीहरूसँग सहयोग र समन्वयको भावनाले काम गर्नु पर्नेछ र आ-आफ्नो मातहतका कार्यालय वा अधिकारीहरूको कार्यक्षेत्रमा अनावश्यक हस्तक्षेप गर्न वा काममा बाधा पार्न हुँदैन।
३८. पक्षपात वा मरमोलाहिजा गर्न नहुने: मन्त्रिपरिषद्का सदस्यहरू र मन्त्रालयका सचिवले आ-आफ्नो कर्तव्य पालना गर्दा आ-आफ्नो मन्त्रालय र मातहतका कार्यालयहरूमा अनुचित प्रभाव पारी आ-आफ्नो नातेदार नियुक्त गर्ने, काजमा ल्याउने वा सरुवा गर्नेजस्ता पक्षपातपूर्ण वा मरमोलाहिजायुक्त कुनै कार्यगर्नु हुँदैन।
३९. बैठकमा भाग लिन नहुने: मन्त्रिपरिषद्को कुनै बैठकमा छलफल हुने कुनै विषयमा कुनै मन्त्रीको निजी स्वार्थनिहित भएको अवस्थामा त्यस्तो विषय उपर छलफल हुँदा त्यस्तो मन्त्रीले भाग लिन हुँदैन।
४०. अन्य विषय सम्बन्धी: यस नियमावलीमा लेखिएदेखि बाहेक प्रदेशको शासन संचालनसम्बन्धी अन्य विषयमा प्रदेश मन्त्रिपरिषद्को निर्णय बमोजिम हुनेछ।

**अनुसूची-१**  
**मन्त्रिपरिषद्मा पेश गर्नु पर्ने विषयहरूः**  
**(नियम १६ सँग सम्बन्धित)**

१. नेपालको संविधान अन्तर्गत प्रदेश सरकारले बनाउनु पर्ने नियम वा सो अन्तर्गत आदेश जारी गर्ने,
२. नेपालको संविधान बमोजिम प्रदेश मन्त्रिपरिषद्ले नियुक्ति गर्ने,
३. प्रदेश सभामा पेश हुने सरकारी विधेयक,
४. प्रदेश सभामा पेश हुने राजश्व र व्ययको अनुमान (बजेट) पूरक अनुमान र उधारो खर्च,
५. अन्य कर सम्बन्धी प्रस्तावहरू,
६. राजश्व छुट दिने (प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भएकोमा बाहेक),
७. अध्यादेश जारी गर्ने,
८. ऐन अन्तर्गत बनाउनु पर्ने नियम वा आदेश
९. प्रदेश सरकारले जारी गर्ने कुनै पनि नीति
१०. कुनै विषयमा नीतिगत रूपमा निर्णय गर्ने वा त्यस्तो नीतिमा परिवर्तन गर्ने,
११. प्रादेशिक मन्त्रिपरिषद्को निर्णय बमोजिम भइरहेका काम कारवाहीमा परिवर्तन गर्ने,
१२. स्थायी प्रकृतिका प्रादेशिक कार्यालयहरूको स्थापना, परिवर्तन वा खारेज, सांगठनिक संरचनाको परिवर्तन वा स्थानान्तरण गर्ने,
१३. मन्त्री तथा प्रमुख सचिवको विदेश भ्रमण सिफारिस,
१४. प्रदेश निजामती कर्मचारी सम्बन्धी देहायका विषयहरूः
  - क) प्रदेश निजामती प्रशासनको गुरुयोजना तथा तत्सम्बन्धी कार्यक्रमहरू,
१५. प्रदेश निजामती सेवा तथा अन्य विभिन्न सेवा अन्तर्गतका सेवा, समूह, उपसमूह परिवर्तन गर्ने,
१६. प्रदेश सरकारको स्वामित्व वा नियन्त्रणमा रहेका प्राधिकरण, संस्थान वा अन्य संगठित संस्था आदिको अध्यक्ष, महाप्रबन्धक, प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको नियुक्ति तथा अवकाश गर्ने,
१७. प्रदेश राष्ट्रसेवकहरूको पारिश्रमिक तथा सुविधा निर्धारण गर्ने,
१८. प्रचलित कानून बमोजिम प्रदेश सरकारबाट निर्णय हुनु पर्ने अन्य विषय,
१९. मुख्यमन्त्रीले मन्त्रिपरिषद्मा प्रस्ताव पेश गर्न निर्देशन दिएको वा सम्बन्धित मन्त्रीले मुख्यमन्त्रीको अनुमति लिई मन्त्रिपरिषद्मा पेश गर्न उचित ठहर्‍याएको विषय,
२०. मन्त्रिपरिषद्को बैठकमा पेश गर्ने भनी मन्त्रीपरिषद्ले निर्णय गरेको विषय।

अनुसूची-२  
प्रस्तावको ढाँचा  
(नियम १६ सँग सम्बन्धित)  
प्रदेश सरकार

----- मन्त्रालय

विषय:-

प्रस्ताव पेश गर्न विभागीय मन्त्रीबाट स्वीकृति प्राप्त मिति:

१. विषयको संक्षिप्त व्यहोरा:
२. प्राप्त परामर्श तथा अन्य प्रासङ्गिक कुरा:
३. प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नाको कारण र मन्त्रालयको सिफारिस:
४. निर्णय हुनुपर्ने व्यहोरा:

संलग्न: निर्देशिका

.....  
सचिव

प्रस्तावको प्रकरणमा रहने विवरण सम्बन्धी निर्देशिका

१. “विषयको संक्षिप्त व्यहोरा” अन्तर्गत रहने विवरण:-  
विषयवस्तुको पृष्ठभूमि, यसबारे पहिले कुनै निर्णय भएको भए सोको विवरण, प्रस्तावित निर्णय कार्यान्वयन प्रक्रिया, समयावधि, कार्यक्षेत्र, कार्यान्वयन गर्ने निकाय र लाग्ने आर्थिक दायित्व समेत स्पष्ट उल्लेख गरी कुनै योजनाको विषय भए सो बारे छोटकरी विवरण उल्लेख गर्ने।
२. “प्राप्त परामर्श तथा अन्य प्रासङ्गिक कुरा” अन्तर्गत मन्त्रपरिषद्का समितिहरू, मन्त्रालयहरू र अन्य निकायहरू लगायत विशेषज्ञहरूले दिएको परामर्श समेत उल्लेख गर्ने।  
प्रस्तावमा उल्लिखित संघ संस्था सम्बन्धी विवरणका साथै, प्रस्तावित विषयसँग सम्बन्धित नक्सा, डिजाइन वा चित्र समावेश गरी सोको उल्लेख गर्ने।
३. “प्रस्ताव पेश गर्नुपर्नाको कारण” र मन्त्रालयको सिफारिस अन्तर्गत:-  
यस विषयमा आइपरेको कठिनाइ र समस्या, प्रस्तावित निर्णयको औचित्य र आवश्यकता तथा त्यसबाट पर्नसक्ने प्रभाव।  
प्रस्तावित विषयमा प्रदेश सरकारको प्रचलित नीति, यस विषयमा अन्य वैकल्पिक व्यवस्था गर्न सकिने भए सोको विवरण। मन्त्रालयको स्पष्ट सिफारिसको व्यहोरा उल्लेख गर्नु पर्दछ।
४. “निर्णय हुनुपर्ने व्यहोरा”:-  
जुन विषयमा जे जस्तो निर्णय हुन प्रस्ताव गरिएको हो सोको स्पष्ट व्यहोरा उल्लेख गर्ने।

अनुसूची-३  
मन्त्रपरिषद् समितिको कार्यक्षेत्र  
(नियम २६ सँग सम्बन्धित)

१. राजनीतिक समितिको कार्यक्षेत्र:-

१. प्रदेशको समग्र राजनीतिक स्थितिको समीक्षा सम्बन्धी,
२. प्रादेशिक शान्ति प्रवर्द्धन र द्वन्द्व व्यवस्थापन सम्बन्धी,
३. प्रादेशिक राजनीतिक कुरा समावेश भएका अन्य विषय,
४. प्रादेशिक शान्ति सुरक्षा तथा कानून र व्यवस्था सम्बन्धी,
५. प्रदेश सभाको निर्वाचन तथा अन्य निर्वाचनसम्बन्धी,
६. प्रदेश सरकारमा संलग्न रहेका र सरकारलाई समर्थन गर्ने राजनैतिक दलको सहमति र समन्वय,
७. प्रदेश मन्त्रपरिषद्बाट तोकिएका अन्य विषय सम्बन्धी।

२. प्रशासन तथा विधेयक समितिको कार्यक्षेत्र:-<sup>६</sup>

१. प्रदेश निजामती प्रशासनको नीति, गुरुयोजना तथा तत्सम्बन्धी कार्यक्रम,
२. मन्त्रपरिषद्बाट गरिने प्रशासनिक कार्यसम्बन्धी,
३. प्रदेश शासकीय सुधार सम्बन्धी,
४. प्रदेश गृह प्रशासन सम्बन्धी,
५. मन्त्रपरिषद्बाट तोकिएका अन्य विषयहरू,
६. अध्यादेशसम्बन्धी,
७. प्रदेश सभामा पेश हुने विधेयक सम्बन्धी,
८. मन्त्रपरिषद्को निर्णयार्थ पेश भएका नियम, विनियम र गठन आदेश सम्बन्धी,
९. प्रदेश सभा सम्बन्धी,
१०. मानवअधिकार सम्बन्धी,
११. कानून, न्याय तथा संविधान सम्बन्धी,
१२. कुनै कानुनी प्रश्न समावेश भएको नीति तथा कार्यक्रम सम्बन्धी,
१३. मन्त्रपरिषद्बाट तोकिएका अन्य विषयहरूसम्बन्धी।

३. आर्थिक, सामाजिक तथा पूर्वाधार समितिको कार्यक्षेत्र:-<sup>७</sup>

१. शिक्षा तथा खेलकूद सम्बन्धी,
२. वन तथा भू-संरक्षण सम्बन्धी,
३. वातावरण, विज्ञान तथा प्रविधि सम्बन्धी,
४. संस्कृति संरक्षण सम्बन्धी,
५. स्वास्थ्य र जनसंख्या व्यवस्थापन सम्बन्धी,
६. महिला, बालबालिका, अपाङ्ग, अशक्त तथा वृद्धवृद्धाहरूको हक, हित र समाज कल्याण सम्बन्धी,
७. सरकारी तथा गैर सरकारी सामाजिक संघ संस्था सम्बन्धी,
८. भूमि सुधार तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी,

<sup>६</sup> तेस्रो संशोधनबाट संशोधित।

<sup>७</sup> तेस्रो संशोधनबाट संशोधित।

९. मन्त्रिपरिषद्बाट तोकिएका अन्य विषयहरू सम्बन्धी,
१०. प्रदेशको समग्र आर्थिक विकास, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन नीति, योजना एवं कार्यक्रम सम्बन्धी,
११. बजार मूल्य, आपूर्ति तथा वितरण सम्बन्धी,
१२. बजेट, राजस्व तथा स्रोत परिचालन सम्बन्धी,
१३. उद्योग, वाणिज्य तथा आपूर्ति सम्बन्धी,
१४. कृषि विकास सम्बन्धी,
१५. विद्युत, ऊर्जा विकास तथा जलस्रोत सम्बन्धी,
१६. सडक तथा यातायात व्यवस्था सम्बन्धी,
१७. खानेपानी, भौतिक योजना तथा पूर्वाधार विकास सम्बन्धी,
१८. श्रम तथा रोजगार सम्बन्धी,
१९. सूचना र सञ्चारको विकास सम्बन्धी,
२०. पर्यटन विकास र नागरिक उड्डयन सम्बन्धी,
२१. सहकारी तथा गरिबी निवारण सम्बन्धी,
२२. सिँचाइ सम्बन्धी,
२३. सहरी विकास सम्बन्धी,
२४. मन्त्रिपरिषद्बाट तोकिएका अन्य विषयहरू सम्बन्धी