



नेपाल सरकार

# उद्योग मन्त्रालय



सिंहदरबार, काठमाडौं  
नेपाल ।

प.सं. ०६२/६३

च.नं. १०३९

मिति: २०७२।०६।०९

विषय : अधिकार प्रत्यायोजन

श्री ऋषिराज कोइराला  
सह-सचिव (प्रा.)  
उद्योग मन्त्रालय

यस मन्त्रालयबाट सम्पादन हुने कार्यहरूमध्ये प्रचलित नेपाल कानून, कार्यविधि तथा स्वीकृत नीति अनुरूप सामान्य न्याय र औचित्यसमेत विचार गरी ममा निहित अधिकारहरूमध्ये देहायका अधिकारहरू प्रविधि महाशाखाको प्रमुख भई तपाईंबाट सम्पादन हुनेगरी नेपाल सरकार (कार्य सम्पादन) नियमावली, २०६४ को नियम ५(३) अनुसार प्रत्यायोजन गरेको छु ।

१. आफ्नो महाशाखाको कामको लागि महाशाखाका राजपत्राङ्कित द्वितीय श्रेणीसम्मका कर्मचारीलाई कामको औचित्य र मितव्ययिता, प्रचलित कानून तथा परिपत्रहरूका आधारमा प्रशासन महाशाखासंग समन्वय गरी बढीमा ७ (सात) दिनसम्म स्वदेश भित्र काज खटाउने र सो को जानकारी मलाई दिने ।
२. महाशाखाको कामसंग सम्बन्धित स्वदेशमा हुने गोष्ठी, सेमिनार, बैठक आदिमा सहभागिताका लागि सम्बन्धित कर्मचारीलाई पठाउने ।
३. आफ्नो महाशाखाको दैनिक कार्यमा बाधा नपर्नेगरी राजपत्राङ्कित द्वितीय श्रेणीसम्मका कर्मचारीको अध्ययन र असाधारण विदा बाहेक अन्य विदा नियमानुसार स्वीकृत गर्ने ।
४. आफ्नो महाशाखाको कर्मचारीको आवश्यकतानुसार हाजिरी छड्के गर्ने र गर्नुपर्ने कारवाहीका सम्बन्धमा रायसाथ पेश गर्ने ।
५. जिल्ला भ्रमणमा जाँदा मन्त्रालयको प्रतिनिधिको रूपमा अन्य महाशाखा प्रमुखसंगसमेत समन्वय गरी सम्पूर्ण कार्यहरूका सम्बन्धमा निरीक्षण र जानकारी हासिल गरी निर्देशन दिने ।
६. आफ्नो महाशाखासंग सम्बन्धित कामको सिलसिलामा मन्त्रालय अन्तर्गतका विभागहरूसंग राय लिने दिने ।
७. मन्त्रालय अन्तर्गतका विभागहरूबाट सोधी आउने मन्त्रालयसंग सम्बन्धित नीतिगत राय/प्रतिक्रिया एवं धारणाबारे मलाई जानकारी दिने ।
८. आफ्नो महाशाखाको स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम संचालन गर्ने गराउने ।
९. वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा तथा नयाँ आयोजना प्रस्तावका सम्बन्धमा योजना तथा नीति विश्लेषण महाशाखालाई पृष्ठपोषण गर्ने ।

12

फोन नं.: ४२११५७५, फ्याक्स नं.: ५७७-१-४२११६१५

E-mail: info@moi.gov.np, Website: http://www.moi.gov.np



नेपाल सरकार

# उद्योग मन्त्रालय



सिंहदरबार, काठमाडौं  
नेपाल ।

प.सं. ०६२/६३

च.नं. १०३९

१०. आफ्नो महाशाखाका कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादनको सुपरीवेक्षण/पुनरावलोकन गर्ने गराउने कार्य निजामती सेवा ऐन, २०४९ द्वारा निर्धारित समयमा सम्पन्न गर्ने ।
११. आफ्नो महाशाखासंग सम्बन्धित काम कारवाहीका वारेमा नियमित रुपमा प्रत्येक हप्ता र आवश्यक परेको समयमा तत्काल जानकारी उपलब्ध गराउने ।
१२. आफ्नो महाशाखाको चल अचल सरकारी सम्पत्तिको संरक्षण, सदुपयोग एवं समय समयमा निरीक्षण गरी दुरुस्त राख्ने ।
१३. आफ्नो महाशाखासंग सम्बन्धित क्रियाकलापका वारेमा सूचना अध्यावधिक गर्ने गराउने र सो को जानकारी समय समयमा गराउने ।
१४. आफ्नो महाशाखासंग सम्बन्धित तथ्यांकीय आधार (Data-base) तयार गरी सूचना तथा अभिलेखहरु अध्यावधिक गराई राख्ने ।
१५. औद्योगिक प्रवर्द्धन महाशाखा प्रमुखको अनुपस्थितिमा उक्त महाशाखाको प्रमुखको रुपमा समेत काम गर्ने ।
१६. तपाईंले महत्वपूर्ण ठानेका विषयमा निर्देशन लिने तथा आवश्यक देखेका र मलाई जानकारी दिन चाहेका विषयमा जानकारी दिने ।

## बोधार्थ :

- श्री प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय, सिंहदरवार ।
- श्री सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, सिंहदरवार ।
- श्री उद्योग सचिवज्यूको निजी सचिवालय ।
- श्री प्रशासन तथा संस्थान महाशाखा, उद्योग मन्त्रालय ।
- श्री औद्योगिक प्रवर्द्धन महाशाखा, उद्योग मन्त्रालय ।
- श्री योजना तथा नीति विश्लेषण महाशाखा, उद्योग मन्त्रालय ।
- श्री प्रविधि महाशाखा, उद्योग मन्त्रालय ।
- श्री आर्थिक प्रशासन महाशाखा, उद्योग मन्त्रालय ।
- श्री कानून शाखा, उद्योग मन्त्रालय ।

(सूर्य प्रसाद सिलवाल)  
सचिव

फोन नं.: ४२११५७५, फ्याक्स नं.: ५७७-१-४२११६१५

E-mail: info@moi.gov.np, Website: http://www.moi.gov.np