



नेपाल सरकार
उद्योग मन्त्रालय
उद्योग
सिंहदरबार

सिंहदरबार, काठमाडौं
नेपाल ।

प.सं.

च.नं. १९०९

मिति: २०७३।१२।२२

विषय: अधिकार प्रत्यायोजन ।

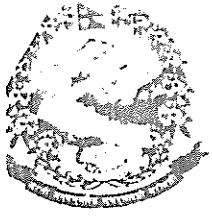
श्री गोपी कृष्ण खनाल,
सह-सचिव,
उद्योग मन्त्रालय ।

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

१. मन्त्रालय र अन्तर्गत निकायहरूको कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने ।
२. निजामती सेवा ऐन, २०४८, निजामती सेवा नियमावली, २०५० तथा प्रचलित नीति तथा मापदण्ड विपरित नहुने गरी मन्त्रालय र अन्तर्गत राजपत्राङ्कित तृतीय श्रेणीसम्मका कर्मचारीहरूको मा. मन्त्रीज्यू समेतलाई जानकारी दिई आन्तरिक सुरुवा गर्ने ।
३. आफ्नो महाशाखाको कामको लागि राजपत्राङ्कित द्वितीय श्रेणीसम्मका कर्मचारीलाई कामको औचित्य र मितव्ययिता, प्रचलित कानून तथा परिपत्रहरूका आधारमा सम्बन्धित महाशाखा/विभाग/कार्यालयसँग समन्वय गरी बढीमा ७ (सात) दिनसम्म स्वदेश भित्र काज खटाउने र सो को जानकारी मलाई दिने ।
४. आफ्नो महाशाखाको दैनिक कार्यमा बाधा नपर्ने गरी राजपत्राङ्कित द्वितीय श्रेणी सम्मका कर्मचारीको अध्ययन र असाधारण विदा बाहेक अन्य विदा नियमानुसार स्वीकृत गर्ने ।
५. मन्त्रालय तथा आफ्नो महाशाखाको कामसँग सम्बन्धित स्वदेशमा हुने गोष्ठी, सेमिनार, बैठक आदिमा सहभागिताका लागि सम्बन्धित कर्मचारीलाई पठाउने ।
६. वैदेशिक तालिम, अध्ययन, अध्ययन भ्रमण सम्बन्धी छात्रवृत्तिमा मन्त्रालय र अन्तर्गत निकायहरूबाट गरिने मनोनयनका लागि कर्मचारी विवरण तयार गरी निर्णयका लागि पेश गर्ने ।
७. कार्यक्षमता मूल्याङ्कन र ज्येष्ठता तथा कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनद्वारा हुने बढुवा समयमै सम्पन्न हुने न्यवस्था मिलाउने ।
८. मन्त्रालयबाट सञ्चालन हुने सेवा, समूह, उपसमूह अन्तर्गत नियुक्ति भई पदस्थापना हुन बाँकी रहेका कर्मचारीहरूको अध्ययन र असाधारण विदाबाहेक अन्य विदा ७ (सात) दिनसम्म नियमानुसार स्वीकृत गर्ने ।
९. मन्त्रालयका सबै कर्मचारीको हाजिरी र उपस्थितिको नियन्त्रण र रेखदेख गर्ने, आवश्यकतानुसार हाजिरी छड्के गर्ने र गर्नुपर्ने कारवाहीका सम्बन्धमा रायसाथ पेश गर्ने ।
१०. मन्त्रालय अन्तर्गतका विभाग तथा कार्यालय/निकायहरूको काम कारवाहीको नियमित तथा आकस्मिक निरीक्षण/अनुगमन गर्ने गराउने, आवश्यकतानुसार निर्देशन दिने र गर्नुपर्ने कारवाहीको सम्बन्धमा रायसाथ पेश गर्ने ।
११. जिल्ला भ्रमणमा जाँदा मन्त्रालयको प्रतिनिधिको रूपमा अन्य महाशाखा प्रमुखसँग समेत समन्वय गरी सम्पूर्ण कार्यहरूका सम्बन्धमा निरीक्षण र जानकारी हासिल गरी निर्देशन दिने ।
१२. आफ्नो महाशाखासँग सम्बन्धित कामको सिलसिलामा मन्त्रालय अन्तर्गतका विभागहरूसँग राय लिने दिने ।

फोन नं. ४२९९५७५, फ्याक्स नं. ५७७-९-४२९९६९५

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



नेपाल सरकार उद्योग मन्त्रालय

उद्योग
सिंहदरबार

सिंहदरबार, काठमाडौं
नेपाल ।

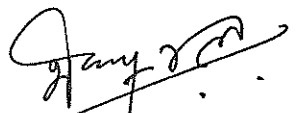
प.सं.

च.नं. १९०१

१३. मन्त्रालय अन्तर्गतका विभागबाट सोधी आउने मन्त्रालयसँग सम्बन्धित नीतिगत राय/प्रतिक्रिया एवं धारणाबारे मलाई जानकारी दिने ।
१४. आफ्नो महाशाखाको स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गराउने ।
१५. आफ्नो महाशाखाका कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादनको सुपरीवेक्षण/पुनरावलोकन गर्ने गराउने तथा मन्त्रालयका राजपत्र अनंकित कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनका लागि पुनरावलोकन समितिको अध्यक्ष भई मूल्याङ्कन गर्ने कार्य निजामती सेवा ऐन, २०४८ द्वारा निर्धारित समयमा सम्पन्न गर्ने ।
१६. आफ्नो महाशाखासँग सम्बन्धित कामकारवाहीका बारेमा नियमित रूपमा प्रत्येक हप्ता र आवश्यक परेको समयमा तत्काल जानकारी उपलब्ध गराउने ।
१७. मन्त्रालयको चल अचल सरकारी सम्पत्तिको संरक्षण, सदुपयोग एवं समय समयमा निरीक्षण गरी दुरुस्त राख्ने ब्यवस्था मिलाउने ।
१८. मन्त्रालयका फर्निचर, सवारी साधन लगायत कार्यालय सामानहरूको सालबसाली मर्मत, लिलाम, मिनाह, हस्तान्तरण आदि गर्नुपर्ने कार्य गर्ने, गराउने ।
१९. बिग्री नासी गएका सामानहरू एक पटकमा रु.२५००० (पच्चीस हजार) सम्म नियमानुसार मिनाहका लागि पेश गर्ने ।
२०. आफ्नो महाशाखासँग सम्बन्धित क्रियाकलापका बारेमा सूचना अध्यावधिक गर्ने गराउने र सोको जानकारी समय समयमा गराउने ।
२१. आफ्नो महाशाखासँग सम्बन्धित तथ्याङ्किय आधार (Data-base) तयार गरी सूचना तथा अभिलेखहरू अध्यावधिक गराई राख्ने ।
२२. प्राकृतिक प्रकोप (Natural Disaster) सम्बन्धी विषयमा मन्त्रालयका महाशाखा र मातहत विभाग तथा निकायहरूसँग समन्वय गरी आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।
२३. योजना तथा नीति विश्लेषण महाशाखा प्रमुखको अनुपस्थितिमा उक्त महाशाखाको प्रमुखको रूपमा समेत काम गर्ने ।
२४. तपाईंले महत्वपूर्ण ठानेका विषयमा निर्देशन लिने तथा आवश्यक देखेका र मलाई जानकारी दिन चाहेका विषयमा जानकारी दिने ।

बोधार्थ :

- श्री प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रपरिषद्को 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 ।


.....
(शंकर प्रसाद कोइराला)
सचिव