



उद्योग, पर्यटन, वन तथा वातावरण मन्त्रालय, काठमाडौं, नेपालको महाशाखागत, शाखागत कार्यविवरण

प्रशासन, योजना तथा अनुगमन महाशाखा

- मानव संशाधन विकास सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने।
- आन्तरिक प्रशासन सम्बन्धी कार्यहरू
- मन्त्रालयमा प्राप्त हुने आर्थिक प्रशासनसँग सम्बन्धीत सरकारी नीति एवं आर्थिक अनुशासनसँग सम्बन्धीत निर्देशनहरू कार्यान्वयन गर्ने तथा कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने एवं अन्तरगतका निकायहरूमा परिपत्र तथा अभिलेख राख्ने।
- संगठन संरचना र प्रभावकारिताका सम्बन्धमा नीतिगत कार्य गर्ने।
- अन्तर मन्त्रालय समन्वयकारी भूमिका निर्वाह गर्ने।
- अन्तर महाशाखा एवं शाखाहरूबिच समन्वयकारी भूमिका निर्वाह गर्ने।
- मन्त्रालयको कार्यजिम्मेवारीहरू अन्तरगत संचालन गरिने कार्यक्रम, नीति तथा योजनाहरूको तर्जुमा गरि मन्त्रालयले अङ्गीकार गरेको लक्ष्य तथा उद्देश्य पुरा गर्ने गराउने।
- मन्त्रालय सम्बद्ध योजना तर्जुमा, बजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृती, संशोधन, परिमार्जन तथा रकमान्तरका लागि सिफारिस गर्ने।
- मन्त्रालय सम्बद्ध योजना तर्जुमा, बजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृती, संशोधन, परिमार्जन तथा रकमान्तर सम्बन्धी कामका लागि अन्तर महाशाखा/शाखा समन्वय गर्ने।
- मातहतका निकायबाट वार्षिक योजना, कार्यक्रम एवं बजेटको पूर्वानुमान सम्बन्धी विवरण संकलन तथा विश्लेषण गरी आवश्यकता अनुसार गोष्ठी, छलफल गरी एकिकृत वार्षिक कार्यक्रम तयार गर्ने।
- मन्त्रालयसँग सम्बन्धीत योजना, नीति तथा कार्यक्रमको अनुगमन तथा समिक्षा गरि प्रभावकारीताका आधारमा नयाँ कार्यक्रम प्रस्ताव गर्ने।
- मासिक, चौमासिक, र वार्षिक प्रगती समिक्षा र आवश्यकता अनुसार मन्त्रालय स्तरीय विकास समस्या समाधान समितिको (MDAC) बैठक बसी PDAC मा पठाउने।
- समपुरक, विशेष अनुदान तथा सशर्त अनुदानको लागि योजनाहरूको दस्तावेज तयारी तथा समन्वय गर्ने।
- मातहतका शाखाहरूको काज, बिदा तथा माग फाराम स्वीकृतीको सिफारिस गर्ने।

का.सु. सचिव



- मातहतका कर्मचारीलाई सजाय र पुरस्कारको लागि सिफारिस गर्ने।
- नियमनकारी मन्त्रालय आयोग नियोग तथा संघ संस्था बाट आएका गुनासो मुद्दाहरुको समन्वयन पत्राचार अनुसन्धान र फयौट लगायतका कार्य
- मन्त्रालयबाट तोकिएका अन्य कामकाज गर्ने।

का.मु. सचिव



१. प्रशासन तथा योजना शाखा

(क) प्रशासनतर्फ

- कर्मचारीहरूको स्थाई, अस्थायी, करार रिक्त पदहरूको पदपूर्ति सम्बन्धी कार्यहरू ।
- नयाँ नियुक्ती र बढुवा भई आएका कर्मचारीहरूको पदस्थापन सम्बन्धी कार्यहरू ।
- कर्मचारीहरूको सरुवा तथा काज सम्बन्धी कार्यहरू ।
- कार्यरत कर्मचारीहरूको हाजिरि अभिलेख, घर विदा, अध्ययन विदा, असाधारण विदा, अनिवार्य अवकाश तथा स्वेच्छीक राजीनामा तथा कारवाही सम्बन्धी कार्यहरू ।
- कार्यालयको कर्मचारी समूहको दरबन्दीको लगत तथा सो दरबन्दीमा कार्यरत कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत अभिलेख अद्यावधिक गर्ने कार्यहरू,
- कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मुल्याङ्कन सम्बन्धी कार्यहरू,
- कार्यरत कर्मचारीहरूलाई विभिन्न पुरस्कार तथा पदकका लागि सिफारीश सम्बन्धी कार्यहरू,
- निजामति सेवा ऐन तथा नियमावली अनुसार स्वीकृत दिने सम्बन्धी कार्यहरू,
- संगठन व्यवस्थापन सर्वेक्षण समितिको बैठक आयोजना गर्ने, संगठन व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन तयार गर्ने, स्वीकृत भएपछि कार्यान्वयनका लागि सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउने ।
- निजामती सेवा ऐन तथा नियमावली बमोजिम निजामती कर्मचारीहरूको आचरण तथा विभागीय सजाय सम्बन्धी कार्यहरू
- कार्यालयबाट खरिद भएको/कार्यालयलाई अन्यत्रबाट प्राप्त भएका तथा कार्यालयका नाममा रहेका जिन्सी सामग्रीहरूको डिजिटल माध्यमबाट अभिलेख राख्ने, लिलाम, मिन्हा, फछ्यौट लगायतका कार्यहरू साथै जिन्सी निरिक्षण र वार्षिक खरिद योजना तथा गुरुयोजना तयार गर्ने।
- मन्त्रालयको खरिद सम्बन्धी कार्यहरू खरिद ईकाईको माध्यमबाट गर्ने/गराउने।
- मन्त्रालयका अन्य महाशाखाहरूसँग समन्वय गर्ने
- कार्यालयको कामको सिलसिलामा अनुगमन, फिल्ड भिजिट लगायतका कार्यमा सवारी साधनको व्यवस्थापन गर्ने।
- कार्यालयको सवारी साधनहरूको नियमित मर्मत संभार गर्ने
- लगबुक अद्यावधिक राख्ने
- सवारी साधनको नियमित रुपमा विमा, नविकरण लगायतका कार्यहरू गर्ने।
- दर्ता चलानी सम्बन्धी कार्य
- कार्यालय सहयोगी र हसचाको उचित परिचालन र व्यवस्थापन
- पत्राचार र अभिलेखिकरण

का.मु. सचिव



- कर्मचारी अभिलेख व्यवस्थापन
- सामि कार्यक्रम परियोजना सम्बन्धीका सम्पूर्ण कार्यक्रम सञ्चालन तथा कर्मचारी व्यवस्थापन
- महाशाखा प्रमुख तोकेको अन्य कार्यहरु

का.मु. सचिव



(ख) योजना तथा अनुगमनतर्फ

- मन्त्रालयको वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेटको तयारी, स्वीकृती तथा रातोकिताब प्रकाशन
- प्रदेश सरकारको नीति तथा कार्यक्रम सम्बन्धमा मन्त्रालयको क्षेत्राधिकार भित्रको विषयवस्तुहरु मन्त्रपरिषद्, अर्थ मन्त्रालय, योजना आयोगमा पठाउने।
- प्रोजेक्ट बैंकमा समावेश गर्नुपर्ने आयोजना पहिचान गरी योजना आयोगमा पठाउने।
- मध्यमकालिन खर्च संरचना तयार गरी स्वीकृत गराउने।
- जिल्लास्तरीय योजना तर्जुमा गोष्ठीबाट प्राप्त भएका योजनाहरुको प्राथमिकिकरण सम्बन्धी कार्य साथै वार्षिक योजना तर्जुमा गोष्ठी संचालन गर्ने।
- विगतका वर्षहरुमा संचालित योजनाहरुको लाभ-लागत विश्लेषण गरी सो कार्यक्रमलाई निरन्तरता दिने/नदिने ध्यान दिने।
- मन्त्रालयको बहुवर्षिय स्वीकृत आयोजनाको अभिलेख राख्ने एवं बहुवर्षिय स्वीकृत गर्नुपर्ने आयोजनाहरुको हकमा बहुवर्षिय ठेक्का स्वीकृती सम्बन्धी कार्यविधी बमोजिम आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय र योजना आयोगमा सिफारिस गरि पठाउने।
- आर्थिक कार्यविधी तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ बमोजिम दोस्रो चौमासिक सम्म खर्च नभएको र खर्च हुनसक्ने कार्यक्रम समर्पण गर्ने, नपुग बजेट थपका लागि रकमान्तर/संशोधन गर्ने लगायतका कार्यहरु
- बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्दा अधुरो, बहुवर्षिय, क्रमागत योजना तथा अनिवार्य दायित्वको विषयहरुलाई प्राथमिकता दिनका लागि Real Time Data तयार गरि राख्ने।
- वार्षिक कार्यक्रमको कार्यान्वयनको लागि वार्षिक कार्यक्रम संचालन निर्देशिका/कार्यविधी तयार गरी स्वीकृत गर्ने।
- वार्षिक कार्यक्रम संचालन सम्बन्धमा जिल्लागत कार्यालयहरुसँग समन्वय, परिपत्र, निर्देशन लगायतका कार्यहरु
- वार्षिक कार्यक्रमको प्रथम चौमासिक/द्वितीय चौमासिक तथा वार्षिक प्रगती समिक्षा गोष्ठी संचालन गर्ने तथा सोको वार्षिक प्रगती प्रतिवेदन तयार गरी सार्वजनिक गर्ने।

का.मु. सचिव



- गत आ.व. तथा हाल संचालित भइरहेका योजनाहरुको चालु अनुगमन तथा दिगोपना अनुगमन गरी पृष्ठपोषण गर्ने।
- अनुगमन मुल्याङ्कनका लागि सुचक सहितको मापदण्ड तयार गरी तथ्यमुलक अनुगमन तथा मुल्याङ्कन गर्ने।
- बार्षिक योजना निर्माण, बार्षिक प्रगती पुस्तिका तयारी तथा नियमित प्रगती विवरण तयारी
- मातहतका निकायहरूसँग समन्वयन
- बार्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधी तयारी
- योजनासँग सम्बन्धीत अन्य कार्यहरु
- महाशाखा प्रमुख तोकेको अन्य कार्यहरु



२. आर्थिक प्रशासन शाखा

- मन्त्रालय र मातहतका निकायहरूको लागि आगामी आर्थिक वर्षका लागि अनुमानित (साधारण) बजेट बनाई पेश गर्ने, विनियोजित बजेट तथा आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयबाट खर्च गर्ने अख्तियारी प्राप्त भएपछि अन्तरगतका निर्देशनालय/आयोजना/कार्यालयहरूमा अख्तियारी पठाउने र सोको अभिलेख सम्बन्धी अन्य कार्यहरू।
- अख्तियारी प्राप्त भए पछि विनियोजन बजेट निकासा माग गरी खर्च सहितको अभिलेख राखी आन्तरिक लेखापरीक्षण तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने।
- लेखापरीक्षणबाट बेरजु देखिन आएमा सोको अभिलेख गरी फछ्यौट गर्ने गराउने र तत्सम्बन्धी प्रगती विवरण सम्बन्धीत निकायमा पठाउने
- राजस्व र धरौटी वापत प्राप्त हुन आउने रकमको अभिलेख गर्ने, लेखा परीक्षण गराउने, मन्त्रालय तथा अन्तरगतको लेखा तयार गरी सम्बन्धीत निकायमा पठाउने।
- महालेखा परीक्षकको वार्षिक प्रतिवेदनमा उल्लेखित व्यहोराको जवाफ संकलन तथा अध्ययन गरी सम्बन्धीत निकायबाट माग भएका वखत पठाउने व्यवस्था गर्ने।
- मन्त्रालयमा प्राप्त हुन आउने आर्थिक प्रशासनसँग सम्बन्धीत सरकारी नीति तथा आर्थिक अनुशासन सम्बन्धी विभिन्न निर्देशनहरूको पालना गर्ने, मातहतका निकायहरूलाई समेत सोको पालना गराउने।
- कुनै बजेट उपशिर्षकमा रकम थपघट गर्नुपरेमा रकमान्तर सम्बन्धी अर्थ मन्त्रालयबाट निकासा भए बमोजिम गर्ने।
- लेखा उत्तरदायी अधिकारीसँग संयुक्त रूपमा मन्त्रालयको आर्थिक कारोवार सञ्चालन गर्ने।
- आर्थिक विषयमा सचिवबाट राय माग भएमा राय दिने तथा आर्थिक विषयमा आदेश निर्देशन भएकोमा नियमानुसार सो आदेश निर्देशन बमोजिमका कार्यहरू गर्ने/गराउने।
- आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी अन्य कार्यहरू गर्ने।

का.मु. सचिव

कानून तथा फैसला कार्यान्वयन शाखा



- प्रदेश ऐन, नियम, निर्देशिकाहरूको मस्यौदा तयार गर्ने तथा छलफल गराउने।
- प्रस्तावित कानूनहरूको मन्त्रिपरिषद्मा लैजाने प्रस्ताव तयार गराउने।
- मन्त्रालयसँग सम्बन्धीत कानूनहरूको प्रकाशन तथा अभिलेखिकरण
- मन्त्रालय र अन्तरगतका निकायबाट सम्पादित कार्यका विषयमा प्राप्त उजुरी, गुनासा आदिको महाशाखा अन्तरगतका शाखाहरूसँग सहकार्य गरी जाँचवृद्ध तथा छानविन सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने।
- मन्त्रालयबाट कुनै विषयमा भएका निर्णयहरूका बारेमा कार्यान्वयनका लागि सम्बन्धीत निकायमा पठाउने।
- अदालत तथा अन्य निकायबाट मन्त्रालयको पक्ष तथा विपक्षीमा वा मन्त्रालयसँग सम्बन्धीत फैसलाको कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।
- मन्त्रालयको तर्फबाट कानूनी विषयमा राय दिने।
- महाशाखागत प्रमुखहरूको समन्वयमा महाशाखागत कार्यहरू सुचारू संचालनका लागि आवश्यक मापदण्ड, निर्देशिका, कार्यविधी आदि निर्माण गर्ने।
- वार्षिक कार्यक्रमको कार्यान्वयनको लागि वार्षिक कार्यक्रम संचालन निर्देशिका/कार्यविधी तयार गरी स्वीकृत गर्ने।
- तोकिएका अन्य कार्यहरू



विज्ञान, वातावरण तथा जलवायु परिवर्तन महाशाखा

- वातावरण सम्बन्धी नीति तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न आवश्यक सहजीकरण गर्ने, गराउने,
- वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन प्रतिवेदन अध्ययन, स्वीकृती एवं सम्बन्धीत कार्य गर्ने,
- वातावरणीय अनुगमन तथा परीक्षणका लागि आवश्यक व्यवस्था गर्ने, गराउने,
- प्रदुषण नियन्त्रण गर्नका लागि आवश्यक मापदण्ड निर्माण, कार्यान्वयन तथा अनुगमन लगायतका कार्यहरू गर्ने,
- मातहतका शाखाहरूलाई तोकिएको काममा समन्वय, सहजीकरण गरी क्रियाशिल बनाउने तथा लक्ष्य हासिल गर्न पहल गर्ने,
- प्रदेशस्तरमा जलवायु परिवर्तन क्षेत्रको नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने,
- प्रदेशभित्र जलवायु परिवर्तनका आधारभूत तथ्यांक संकलन, अनुकूलन र न्यूनिकरणका कार्यहरू लगायत जलवायु परिवर्तनसंग सम्बन्धीत अन्य कार्यहरू गर्ने,
- वातावरण तथा जलवायु परिवर्तन सम्बन्धी अध्ययन अनुसन्धानका आधारमा आवश्यक कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने,
- प्रदेशस्तरमा जलवायु तथा वातावरणीय सूचना प्रणाली स्थापना तथा विकास गर्नको लागि आवश्यक तथ्याङ्क संकलन र विश्लेषण गर्ने,
- वातावरण तथा जलवायु परिवर्तन सम्बन्धी प्रतिवेदन तयारी र प्रकाशन गर्ने, गराउने,
- प्रदेशस्तरमा वातावरणीय संरक्षण क्षेत्र तथा प्राकृतिक सम्पदाको संरक्षण र सम्बर्द्धन गर्ने, गराउने,
- विज्ञान तथा प्रविधि सम्बन्धी प्रादेशिक नीति तर्जुमा गर्ने,
- जलवायु परिवर्तनका जोखिमहरू विश्लेषण गरी संकटासन्नता तथा जोखिम नक्साङ्कन गर्ने
- मातहतका शाखाहरूको विदा, काज तथा माग फाराम स्वीकृतीको लागि सिफारिस गर्ने,
- मातहतका कर्मचारीहरूलाई सजाय एवं पुरस्कारको लागि सिफारिस गर्ने,

का.मु. सचिव



- महाशाखासंग सम्बन्धीत बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा एवं कार्यक्रम कार्यान्वयनको लागि योजना महाशाखासंग समन्वय गर्ने,
- प्रदेशस्तरीय वातावरण अनुकूलन योजना तयारी गरी कार्यान्वयन गर्ने,
- प्रदेश वन ऐन तथा नियामावली र प्रदेश वातावरण संरक्षण ऐन तथा नियमावलीमा भएको व्यवस्था कार्यान्वयन एवं सहजीकरण गर्ने,
- महाशाखाका विषयगत क्षेत्रसंग सम्बन्धीत आयोजना परियोजना र सम्बन्धीत सरोकारवाला निकायसंग समन्वय, सहकार्य एवं सहजीकरण गर्ने,
- मन्त्रालयबाट तोकिएका अन्य कामकाज गर्ने, गराउने ।

का.सु. सचिव



१. विज्ञान तथा सूचना प्रविधि शाखा

- मन्त्रालयका काम कारवाहीहरूको सूचना प्रविधिमा आवद्ध गर्ने,
- मन्त्रालयलाई आवश्यक पर्ने Website तथा सूचना प्रविधिसँग सम्बन्धीत प्रणाली, सञ्चालनको व्यवस्था मिलाउने
- ई-हाजिरी (Digital attendance) सम्बन्धी कार्य गर्ने
- मन्त्रालयका सूचनाहरू Website र software अद्यावधिक तथा व्यवस्थापन गर्ने
- मन्त्रालयसँग सम्बन्धीत तथ्याङ्क संकलन प्रविधिक विश्लेषण लगाएतका काममा सहजीकरण गर्ने,
- सूचना प्रविधि सम्बन्धमा मन्त्रालयका अन्य महाशाखा र शाखाहरूलाई सहयोग तथा सहजीकरण गर्ने,
- मन्त्रालयको Management Information System (MIS) सञ्चालनको काम गर्ने तथा वार्षिक कार्यक्रम एवं प्रतिवेदन प्रकाशन सम्बन्धमा अन्य शाखा र महाशाखाहरूलाई सहजीकरण गर्ने,
- विद्युतीय सुशासनका लागि आवश्यक तालिम एवं अनुशिक्षण कार्यको व्यवस्था गर्ने,
- मन्त्रालय/कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने विद्युतीय उपकरणहरूको प्रवन्ध गर्न स्पेसिफिकेसन लगायतका कार्य गर्ने,
- मन्त्रालय र मातहतका कार्यालयहरूमा सूचना प्रणाली विकास गर्न आवश्यक सहयोग र समन्वय गर्ने,
- महाशाखा प्रमुख र विभागीय प्रमुखले तोकेको अन्य कार्यहरू गर्ने ।



२. जलवायु परिवर्तन तथा जलवायु वित्त शाखा

- जलवायु परिवर्तन सम्बन्धी नीति, कानून तथा कार्यक्रमहरू तर्जुमा गर्न सहजीकरण गर्ने,
- जलवायु परिवर्तन सम्बन्धी अध्ययन, अनुसन्धान गर्ने, गराउने साथै सोको लागि आवश्यक समन्वयकारी भुमिका निर्वाह गर्ने,
- जलवायु परिवर्तन तथा जलवायु वित्त सम्बन्धमा विभिन्न निकायहरू एव संघ संस्थाहरूबाट भए गरेका तथा हुने कार्यहरूको संयोजन एवं सहजीकरण गर्ने,
- प्रदेशस्तरीय जलवायु परिवर्तन समन्वय समितिको बैठक आयोजनामा सहजीकरण गर्ने,
- जलवायु परिवर्तन सम्बन्धी क्षमता अभिवृद्धि, तालिम, गोष्ठी, कार्यशाला आयोजना गर्ने, गराउने,
- जलवायु परिवर्तनबाट हुन सक्ने सम्भावित असरहरूलाई न्यून गर्न, गराउन आवश्यक पहल गर्ने,
- जलवायु परिवर्तन अनुकूलन तथा न्युनिकरण सम्बन्धी कार्यक्रमहरू तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- जलवायु परिवर्तन सम्बन्धमा सचेतनामूलक प्रचार प्रसार सामाग्री तयार गरी प्रकाशन गर्ने ।
- शाखासंग सम्बन्धित विषयगत आयोजना, परियोजना र सम्बन्धित सरोकारवाला निकायसंग समन्वय, सहकार्य एवं सहजीकरण गर्ने,
- महाशाखा प्रमुख र विभागिय प्रमुखले तोकेको अन्य कार्यहरू गर्ने ।

का.मु. सचिव



३. वातावरण शाखा

- प्राकृतिक स्रोतमा पर्ने वातावरणीय असरहरुको अनुगमन मूल्याङ्कन गर्ने, गराउने र सो सम्बन्धी प्राविधिक राय प्रतिवेदन उपलब्ध गराउने,
- वातावरणीय मापदण्ड विकासका लागि देशभित्र अवलम्बन भइरहेका मापदण्डहरुलाई प्रदेशभित्र लागु गर्नका लागि अनुसन्धान गर्न सहयोग पुर्याउने,
- वातावरण संरक्षण कोष विकास एवं विस्तार गर्नका लागि आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने,
- वातावरण संरक्षण र स्वच्छता सम्बन्धी प्रविधि विकास तथा नीति, नियम, मापदण्ड र वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- वातावरण संरक्षण, प्रवर्द्धन एवं व्यवस्थापनको लागि वातावरणीय सुशासन सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- प्रदेशस्तरमा वातावरण सम्बन्धी अध्ययन, अनुसन्धान, क्षमता अभिवृद्धि, वातावरणीय व्यवस्थापन तथा नियमनको कार्य गर्ने,
- वातावरणीय जोखिम सम्बन्धमा तयारी र उद्धार कार्य गर्ने,
- ठोस, तरल, वायु, ध्वनी तथा विद्युतीय लगायत प्रदुषण मापदण्ड निर्धारण, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियन्त्रणको कार्य गर्ने,
- वातावरणमैत्री विकास र हरित क्षेत्र प्रवर्द्धन सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने,
- वातावरणीय सूचना प्रणालीको स्थापना गर्ने,
- वातावरणीय प्रभाव अध्ययन प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- प्रदेश वन ऐन, नियमावली एवं वातावरण संरक्षण ऐन, नियमावलीले व्यवस्था गरे बमोजिमका कार्यमा सहजीकरण गर्ने,
- महाशाखा प्रमुख र विभागीय प्रमुखले तोकेको अन्य कार्यहरु गर्ने,

का.मु. सचिव



वन व्यवस्थापन तथा जैविक विविधता महाशाखा

- राष्ट्रिय वन तथा जैविक विविधता सम्बन्धी नीति तथा कार्यक्रमहरू तर्जुमामा आवश्यक सहजीकरण गर्ने गराउने
- राष्ट्रिय वन क्षेत्रको सर्वेक्षण नाप नक्सा र सिमा निर्धारणमा समन्वय गर्ने गराउने,
- वन व्यवस्थापन पद्धतिमा आवश्यक नीति तथा कार्यक्रम तर्जुमा तयारीमा आवश्यक सहजीकरण गर्ने गराउने
- वन पैदावारमा आधारित उद्यम तथा उद्योगहरूको स्थापना विकास र प्रवर्द्धन सम्बन्धी आवश्यक कार्यहरू गर्ने गराउने
- प्रदेशभित्र वृक्षारोपण तथा सम्भार सम्बन्धी नीति, कानून तथा मापदण्ड तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने,
- समुदायमा आधारित वन व्यवस्थापन (सामुदायिक वन, कबुलियती वन, धार्मिक वन, वन संरक्षण क्षेत्र) तथा को व्यवस्थापनका लागि मापदण्ड तथा योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने,
- वन प्रमाणीकरणका लागि आवश्यक समन्वय तथा सहजीकरण गर्ने,
- प्रदेशमा रहेका जलश्रोतहरू र तिनीहरूका जलाधार क्षेत्रमा रहेका भू श्रोतहरूको संरक्षण, व्यवस्थापन र सदुपयोग सम्बन्धमा प्रदेश सरकारलाई नीति, योजना तथा कार्यक्रम निर्माण गर्न सहयोग पुर्याउने,
- सामुदायिक वनहरूमा दिगो व्यवस्थापनको सिद्धान्त बमोजिम व्यवस्थापनका साथै संरक्षण, उत्पादन, तथा पर्यापर्यटन बढोत्तरी गर्नको लागि प्रदेशस्तरिय नीति एवं मापदण्ड तयारी सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने, गराउने,
- प्रदेशभित्रको राष्ट्रिय वन, सामुदायिक वन, कबुलियती वन, धार्मिक वन वन संरक्षण क्षेत्र भित्रका वन्यजन्तुको संरक्षणका लागि आवश्यक समन्वय र सहजीकरण गर्ने,
- प्रदेश भित्रको राष्ट्रिय वन, सामुदायिक वन, कबुलियती वन, धार्मिक वनको कोष परिचालनवारे प्रदेश नीति एवं कानून निर्माण सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने, गराउने,
- वन्यजन्तु र चराचुरुङ्गी सम्बन्धी प्रदेश नीति, कानून तथा मापदण्ड तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने,

का.सु. सचिव



- सहभागितामूलक वन डढेलो नियन्त्रण तथा रीकथाम सम्बन्धी नीतिगत कार्यहरू गर्ने, गराउने,
- वन व्यवस्थापन पद्धतिहरूको स्थानिय ,प्रदेश एवं केन्द्रिय तह संगको अन्तरसम्बन्ध एवं समन्वय र सहकार्य सम्बन्धी आवश्यक प्रदेशस्तरीय कार्यविधि निर्माण गर्ने, गराउने,
- उच्च मुल्यका वनजन्य जडिवुटी र गैरकाष्ठ वन पैदावारको उत्पादन प्रवर्द्धन र बजारिकरण प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने, गराउने,
- निजी क्षेत्रलाई प्रोत्साहन वा प्राथमिकता दिने कार्यक्रम वा परियोजना सञ्चालन सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने, निजी क्षेत्रका उद्योगहरूको विकासको निमित्त निजी क्षेत्रका संघ संस्थाहरूसंग मिलेर आवश्यक रणनीति तय गर्ने कार्यहरूका अतिरिक्त यस्ता उद्योगहरूमा देखा परेका समस्याहरू निराकरण गर्न अन्तर मन्त्रालय समन्वयका साथै आवश्यक सहयोग गर्ने,
- वन व्यवस्थापन समुहको क्षमता विकास तालिम गोष्ठी कार्यशालाका साथै हरित रोजगारिको अध्ययन अनुसन्धान गर्ने, गराउने,
- वन पैदावारमा आधारित उद्योगको कच्चा पदार्थ उपलब्ध गराउने सम्बन्धमा मापदण्ड तयार गर्ने । साथै सो सम्बन्धी राजश्व ,शुल्ल, महशुल आदिको वारेमा राय परापर्श उपलब्ध गर्ने, गराउने,
- प्रदेश भित्रको राष्ट्रिय वन, सामुदायिक वन, कवुलियती वन, साझेदारी वन,धार्मिक वन समुहको स्थानिय,प्रदेश एवं केन्द्र संगको साझेदारिता लाभको वितरण सम्बन्धी मापदण्ड निर्माणका लागि समन्वय तथा सहजीकरण गर्ने,
- वन श्रमिक, वन हेरालु ,विभिन्न वन व्यवस्थापन पद्धतिहरूको संरक्षण व्यवस्थापनमा आवश्यक दक्ष जनशक्तिको योग्यता तथा कार्यसूचिको मापदण्ड निर्माणको कार्यहरू गर्ने, गराउने,
- जैविक विविधता संग सम्बन्धीत प्रदेश तथा राष्ट्रिय कानून कार्यान्वय गर्ने, गराउने,
- जैविक विविधता संग सम्बन्धीत क्षमता विकासका कार्यहरू गर्ने,
- जैविक विविधताको अभिलेखिकरण तथा पंन्जिकरण सम्बन्धी विषयमा कार्य गर्ने,
- जैविक विविधता संरक्षणमा परस्थानिय प्रजातिको संरक्षणको लागि वनस्पति उद्यान, प्राणी उद्यान व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,

का.मु. सचिव



- संकटापन्न तथा लोपोन्मुख प्रजातिको प्रजाति संरक्षण कार्ययोजना तयारी गरी कार्यान्वयन गर्ने,
- जैविक प्रविधि सम्बन्धी अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रविधि विकास सम्बन्धी आवश्यक कार्यहरू गर्ने गराउने,
- जैविक विविधता संग सम्बन्धी अन्तराष्ट्रिय कानूनहरूको कार्यान्वयनको लागि प्रदेश तथा केन्द्रितह संग समन्वय सहकार्य गर्ने, गराउने,
- प्रदेशस्तरमा रहेका वृहत पहिरो सर्वेक्षण जोखिम आँकलन र संवेदनशिलता अध्ययन र अभिलेखिकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने,
- आकस्मिक रूपमा बाढी, पहिरो तथा भू-स्खलनबाट हुने क्षतिको लेखाजोखा (Rapid Damage Assessment) गर्ने, गराउने,
- संघ, प्रदेश र स्थानिय तहहरूका सम्बन्धीत निकायसंग जलाधार तथा सिमसार स्रोत सम्बन्धी सूचना आदान प्रदान गर्ने योजना निर्माणमा समन्वय तथा सहकार्य गर्ने, गराउने,
- प्रदेशमा रहेको राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय महत्वका सिमसार तथा ताल तलैयाहरूको सर्वेक्षण तथा अभिलेखिकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- जलाधार, पहिरो तथा भू-क्षयिकरण सम्बन्धी वैज्ञानिक अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रचार-प्रसार सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- सिमसार तथा संरक्षित जलाधार क्षेत्रको व्यवस्थापन योजना तयारी गर्ने,
- सिमसार क्षेत्रको दिगो व्यवस्थापनको लागि एकिकृत जलाधार व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- जलाधार स्रोत सम्बन्धी भू-जैविक तथा समाजिक आर्थिक तथ्याङ्कहरू अभिलेखिकरण गरी सूचना प्रणालीको विकस गर्ने,
- भू-विपदबाट सम्भावित जोखिमयुक्त बस्ति क्षेत्र पहिचान सर्वेक्षण अभिलेखिकरण र संरक्षण लागायतका कार्य गर्ने,
- तालतलैयाहरूको संरक्षण र सम्बर्द्धनका लागि आवश्यक नीति योजना तर्जुमा र नियमन गर्ने,

का.मु. सचिव



- प्राकृतिक प्रकोप (बाढी, पहिरो, भू-क्षय) व्यवस्थापन सम्बन्धी प्राविधि, सूचना तथा अन्य जानकारीहरू प्रदेशका मन्त्रालयहरू, जलाधार संरक्षण केन्द्र र स्थानिय तहका साथै अन्य सरोकारवाला निकायहरूलाई उपलब्ध गराई आवश्यक सहजीकरण र समन्वय गर्ने,
- प्राकृतिक नदि प्रणालिको अध्ययन तथा अनुगमन गर्ने,
- शाखागत रूपमा मासिक तथा बार्षिक प्रगती प्रतिवेदन तयार गरी मन्त्रालयमा पेश गर्ने,
- प्रदेश वन ऐन र प्रदेश वातावरण संरक्षण ऐनको व्यवस्था कार्यान्वयन एवं सहजीकरण गर्ने,
- वन व्यवस्थापन तथा जैविक विविधता महाशाखाको लागि तोकिएको सबै कार्यहरू गर्ने, गराउने,


का.मु. सचिव



१. वन व्यवस्थापन तथा उद्यम शाखा

- सरकारी, सार्वजनिक, निजी क्षेत्र, कृषि वन, सहरी क्षेत्रमा वृक्षारोपण तथा वन विकासको आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,
- सामुदायिक वन, साझेदारी वन, गरिवका लागि कबुलियती वन, धार्मिक वन, सरकारद्वारा व्यवस्थित वन लागूतका वन व्यवस्थापन पद्धति सम्बन्धी अभिलेख राख्ने,
- वन पैदावार विक्रि वितरण तथा बजार व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने,
- वन सम्बर्द्धन प्रविधि र वृक्ष सुधार सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने,
- वन तथा वनजन्य पैदावारमा आधारित उद्योग निर्माणको लागि सहजीकरण समन्वय तथा सहकार्य गर्ने,
- वनको दिगो व्यवस्थापनको लागि वन सम्बर्द्धन सम्बन्धी उपयुक्त समाग्रि तयारी तथा प्रकाशन गर्ने,
- संरक्षण क्षेत्र पहिचान र व्यवस्थापकिय पद्धति निर्धारण गर्ने,
- वृक्षारोपणको लागि दिगो तथा गुणस्तरिय विउ उत्पादन, विउ वगैचा स्थापना र व्यवस्थापन गर्ने,
- प्रदेशस्तरमा संरक्षण क्षेत्र र चरन क्षेत्रको व्यवस्थापन गर्ने,
- भू-परिधि क्षेत्र तथा वन क्षेत्रको पहिचान, वर्गिकरण, संरक्षण र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- जडीबुटी खेती प्रविधि प्रवर्द्धन, विस्तार तथा बजारीकरण सम्बन्धी नीति तथा कानून तर्जुमा गर्ने,
- प्रदेश भित्रको जडिबुटी तथा गैह काष्ठ पैदावारहरूको Mapping, Value Chain लगाएतका कार्य गर्ने,
- महाशाखा प्रमुख र विभागिय प्रमुखले तोकेको अन्य कार्यहरू गर्ने,



का.मु. सचिव



२. वन्यजन्तु संरक्षण शाखा

- संरक्षण क्षेत्र बाहिर वन्यजन्तु अपराध नियन्त्रणका लागि नीति ऐन कानून निर्माण गर्ने,
- चोरी सिकारी तथा वन्यजन्तुको अवैध कारोबार नियन्त्रण तथा कारवाही गर्ने,
- वन ऐन नियम तथा राष्ट्रिय निकुञ्ज तथा वन्यजन्तु संरक्षण सम्बन्धी प्रचलित कानूनको कार्यान्वयनमा सहयोग तथा सहजीकरण गर्ने,
- मानव वनजन्तु द्वन्द्व न्यूनिकरण तथा राहत वितरणमा सहजीकरण र समन्वय गर्ने गराउने,
- वनजन्तु संरक्षणमा क्रियाशिला विभिन्न सुरक्षा निकाय तथा सरोकारवालहरुसित समन्वय तथा सहकार्य गर्ने,
- वनजन्तु तथा जैविक विविधतासंग सम्बन्धीत कार्यक्रम तथ क्रियाकलापहरु सञ्चालन गर्नुका साथै मातहतका निकायहरुलाई आवश्यक राय परामर्श प्रदान गर्ने,
- संकटापन्न, दुर्लभ तथा लोपन्मुख प्रजातिहरुको संरक्षण कार्ययोजना तयारी तथा सो बमोजिमका निर्धारित योजना/ क्रियाकलाप संचालनमा सहयोग गर्ने,
- संरक्षण सम्बन्धी योजनाहरुको प्राथमिकता निर्धारण तथा योजना निर्माणमा सहयोग गर्ने,
- प्रजाति संरक्षण तथा भू-परिधि कार्ययोजना सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- जैविक विविधता संरक्षणका दृष्टिकोणले महत्वपूर्ण क्षेत्रहरुको सम्भाव्यता अध्ययन गरि तद् अनुरूप कार्यहरु गर्ने गराउने,
- वनजन्तु संरक्षण सम्बन्धी प्रचार प्रसार सामाग्री प्रकाशन तथा वितरण गर्ने,
- हात्तिसार तथा चिडियाखानको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- महाशाखा प्रमुख र विभागीय प्रमुखले तोकेको अन्य कार्यहरु गर्ने ।

का.मु. सचिव



भू-तथा जलाधार शाखा

जलाधार व्यवस्थापन कार्यलाई वैज्ञानिक, पूर्व अनुमानयोग्य परिणाममुखी बनाउन देहाय बमोजिम व्यवस्थापन योजना तर्जुमा गरि कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने तथा कार्यान्वयन गराउने:

- क. उप-जलाधार
- ख. जलाधार
- ग. नदी बेसिन क्षेत्रका केही प्रदेशमा पर्ने भागमा
- उप-जलाधार योजना स्थानीय तह मार्फत, जलाधार व्यवस्थापन योजना प्रदेश सरकार मार्फत, नदी बेसिन योजना नेपाल सरकार मार्फत सञ्चालन, समन्वय गर्न आवश्यक काम गर्ने ।
- प्रदेशभित्रका जिल्ला बीच जलाधारीय श्रोतको अन्तरनिर्भरता, लाभ-लागतको बाँडफाँड तथा उपयोग सम्बन्धमा आवश्यक समन्वय र सहकार्य गर्ने,
- प्रदेशका जिल्लामा रहेका जलाधार क्षेत्रहरू र तीनमा सञ्चालित कार्यक्रमको गुणस्तर, अनुगमन तथा मुल्यांकन गर्ने गराउने, भू तथा जलाधार संरक्षण नीति, रणनीति र योजनाहरूको पालना तथा कार्यान्वयनका लागि आवश्यक निर्देशनहरूको परिपत्र तथा जानकारी दिने काम गर्ने गराउने ।
- प्रदेशमा पर्ने Watershed hot spot, critical watershed, protected watershed, severely degraded watershed आदी महत्त्वपूर्ण जलाधारीय क्षेत्रको पहिचान गरी उक्त क्षेत्रमा गर्नुपर्ने कामको कार्ययोजना लागु गर्न मन्त्रालय, प्रदेश सरकारलाई सुझाव दिने,
- भू-तथा जलाधार संरक्षणका लागि प्रदेश तथा स्थानीय तहको क्षमता अध्ययन गरी क्षमता अभिवृद्धी गर्न सहयोग गर्ने, सम्बन्धीत क्षेत्रमा आर्थिक, सामाजिक, पर्यावरणीय र वैज्ञानिक अध्ययन अनुसन्धानका कार्यहरू गर्ने गराउने,
- भू-क्षय भै जिल्ला तथा अन्तर प्रदेशमा पर्ने सक्ने असरहरू पहिचान गरी जिल्ला तथा प्रदेश बीच सहकार्य गरी संरक्षण कार्यक्रम अघि बढाउन समन्वय गर्ने ।
- भू-संरक्षण कार्य जस्तै बाढी, पहिरो, खोला किनारा कटान संरक्षण, पूर्वाधार संरक्षणलाई व्यवस्थित गर्न प्रदेशका कार्यालय तथा स्थानीय सरकारलाई आवश्यक प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने,



का.मु. सचिव



- नदि प्रणालीहरूको उपल्लो र तल्लोतर्फको क्षेत्रसम्बन्ध कायम गर्दै एकिकृत जलाधार व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने
- तालतलैयाहरूको पुनर्जर्भरणका लागि आवश्यक प्रविधिमुलक कार्यहरू गर्ने,
- सिमसार क्षेत्रको संरक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- भू तथा जालधार संरक्षण सम्बन्धी प्रविधिहरूको स्थलगत प्रदर्शन, Demo Plot तयारी गर्ने गराउने,
- प्रवेश अन्तरगत भिषण बाढी, पहिरो, सेडीमेन्टेसन चरम जल तथा भू-प्रदुषण, चरम भू-क्षयीकरण आदिबाट प्रभावित क्षेत्रको पहिचान गर्न त्यस्ता क्षेत्रको पुनः स्थापनाको कार्यक्रम सञ्चालन गर्न क्षेत्र पहिचान तथा योजना बनाउन कार्य गर्ने साथै विपद व्यवस्थापन गर्न, सिमसार क्षेत्रको व्यवस्थापन, भूमिगत जलश्रोतहरूको पहिचान, दिगो उपयोग र व्यवस्थापन गर्न मन्त्रालयको आवश्यकता तथा प्रदेशको माग बमोजिम योजना बनाउन प्राविधिक सहयोग गर्ने, योजना बनाउने, उपयुक्त भएका विषयमा थप छलफल गर्ने, गराउने ।
- शाखाको मासिक तथा बार्षिक प्रगती प्रतिवेदन तयार गरी महाशाखामा पेश गर्ने ।


का.मु. सचिव



३. जैविक विविधता शाखा

- संकटापूर्ण अवस्थामा रहेका प्रजातिहरूको संरक्षण, अनुसन्धान तथा व्यवस्थापन गर्ने गराउने,
- वनस्पति तथा वनजन्तुको आनुवांशिक स्रोत सम्बन्धी अध्ययन तथा अनुसन्धान गर्ने
- जैविक विविधता सम्बन्धी राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय सन्धि तथा सम्झौताहरूको कार्यान्वयनमा सहयोग तथा सहजीकरण गर्ने
- आयातित प्रजातिहरूको प्रवेश, नियन्त्रण र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- जैविक विविधता सम्बन्धी अध्ययन अनुसन्धान गर्ने विभिन्न विश्वविद्यालय संस्था र अनुसन्धान केन्द्रसंग समन्वय गर्ने,
- साईटिस सम्बन्धी काम गर्ने वैज्ञानिक तथा व्यवस्थापन निकाय संग समन्वय गर्ने गराउने,
- प्रजाति संरक्षण कार्ययोजनामा उल्लेख भएका विभिन्न योजना तथा क्रियाकलापहरू सञ्चालन गर्ने,
- प्रदेशस्तरका वनस्पति उद्यान तथा हर्बोरियमहरूको व्यवस्थापन र वनस्पति पहिचान तथा अभिलेखिकरण सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने
- जैविक विविधता सम्बन्धी प्रादेशिक अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने
- यस शाखा लाई निर्देशन भएका अन्य काम गर्ने ।
- शाखाको मासिक तथा बार्षिक प्रगती प्रतिवेदन तयार गरी महाशाखामा पेश गर्ने ।

का.मु. सचिव



औद्योगिक प्रवर्द्धन तथा पर्यटन विकास महाशाखा

- औद्योगिक प्रवर्द्धन तथा पर्यटन विकास क्षेत्रलाई व्यवस्थित गराउन आवश्यक नीति, कानून, कार्यविधी तयारीका लागि कानून शाखासँगको समेत समन्वयमा आवश्यक कार्य गर्ने।
- मातहतका शाखाहरूलाई तोकिएको काममा समन्वय, सहजिकरण गरी क्रियाशिल बनाउने तथा लक्ष्य हासिल गर्न पहल गर्ने।
- मन्त्रालय मातहतका निकायहरूबाट उद्योग, पर्यटन क्षेत्रमा हुने गरेका कामकारवाहीहरूको आवश्यक अनुगमन, निर्देशन दिने तथा समन्वय गर्ने।
- प्रदेशको पर्यटन क्षेत्रको विकास तथा विस्तारको लागि रणनीतिक योजना, कार्ययोजना, कार्यक्रम प्रस्ताव तथा अध्ययन अनुसन्धान कार्यको पहिचान तथा प्रोत्साहन गर्ने।
- उद्योग, पर्यटन क्षेत्रको विकासका लागि अन्तर सरकार समन्वय गर्ने।
- योजना तथा अनुगमन शाखासँगको समन्वयमा उद्योग, पर्यटन सम्बन्धी वार्षिक कार्यक्रम तयार गर्ने।
- क्षेत्र सँग सम्बन्धित कर्णाली प्रदेश सरकारबाट निर्माण भएका तथा प्रचलित कानूनी व्यवस्थाहरूको कार्यान्वयन एवं सहजिकरण गर्ने।
- औद्योगिक प्रवर्द्धन तथा पर्यटन विकास सँग सम्बन्धित कर्णाली प्रदेश सरकारले निर्माण गरेका तथा प्रचलित कानूनी व्यवस्थाहरूको कार्यान्वयन एवं सहजिकरण गर्ने।



का.मु. सचिव



१. औद्योगिक प्रवर्द्धन शाखा

- प्रदेशको औद्योगिकमा सरकारी र निजी क्षेत्रको समन्वयात्मक भूमिका अभिवृद्धि गर्न समयानुकूल नीतिगत एवं प्रशासनिक कार्यहरू सम्पादन गर्ने।
- औद्योगिक प्रवर्द्धनको लागि निजी क्षेत्रलाई प्राथमिकता दिने सन्दर्भमा अपनाउनु पर्ने नीति, नियम तथा कानून तर्जुमाका सम्बन्धमा सम्बन्धित निकायहरूसँग समन्वय गरी कानून शाखा समेतको संलग्नतामा कार्य सम्पादन गर्ने।
- औद्योगिक प्रवर्द्धनको लागि आवश्यक सुविधा, सहूलियत, संरक्षण तथा वातावरणको व्यवस्थाको लागि नीतिगत तर्जुमा, पुनरावलोकन तथा मुल्याङ्कन गर्ने।
- प्रदेशभित्रका उद्योगहरू र साना मझौला घरेलु तथा लघु उद्योगहरू स्थापना प्रवर्द्धन सम्बन्धमा नीति कानून तथा मापदण्ड तर्जुमा कार्यान्वयन र नियमन निकायहरूसँग समन्वय गर्ने, औद्योगिक सम्पत्तीको संरक्षण र प्रशासन गर्न बौद्धिक सम्पत्ती सम्बन्धी सचेतनामुलक कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने।
- खानी तथा खनिज पदार्थको अन्वेषण सम्बन्धी प्रादेशिक नीति, कानून, मापदण्ड र योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन र नियमन एवम् पूर्वाधार विकास, अनुसन्धान, सर्वेक्षण, लगत संकलन, अभिलेखाङ्कन, अन्वेषण, उत्खनन, प्रादेशिक प्रयोगशालाको स्थापना तथा सञ्चालन र संघसँग समन्वय
- भौगर्भिक अध्ययन तथा अनुसन्धान र नक्सा सम्बन्धी
- औद्योगिक प्रदर्शनीको आयोजना तथा व्यवस्थापन
- उद्योग तथा उपभोक्ता हित संरक्षण निर्देशनालय र जिल्लास्थित कार्यालयहरूसँग समन्वय, सहजिकरण गर्ने, प्रगती प्रतिवेदन प्राप्त गरी मन्त्रालयमा जानकारी गराउने।
- जिल्लास्थित कार्यालयहरूबाट सम्पादित कार्यहरूको नियमित अनुगमन गरी पृष्ठपोषण दिने।


का.मु. सचिव



२. पर्यटन विकास शाखा

- पर्यटन प्रवर्द्धनका लागि अपनाउनु पर्ने नीति, कानून, मापदण्ड र योजना निर्माण सम्बन्धमा सम्बन्धित निकायहरूसँग समन्वय गरी कानून शाखा समेतको संलग्नतामा कार्य गर्ने।
- पर्यटन पूर्वाधार निर्माण सम्बन्धमा आवश्यक योजना एवं कार्यक्रम तथा बजेट बनाउन समन्वय गर्ने।
- पर्यटन सम्बन्धि प्रवर्द्धनात्मक तथा सूचनामुलक कार्यहरू गर्ने/गराउने।
- पर्यटन सम्बन्धमा अध्ययन अनुसन्धान तथा अवलोकन गर्ने/गराउने।
- ट्राभल एजेन्सी इजाजत पत्र जारी तथा नवीकरण लगायतका कार्य,
- ट्रेकिङ एजेन्सी इजाजत पत्र जारी तथा नवीकरण लगायतका कार्य,
- पर्यटक यातायात सेवा व्यवसाय इजाजत पत्र जारी तथा नवीकरण लगायतका कार्य,
- र्याप्टिङ एजेन्सी इजाजत पत्र जारी तथा नवीकरण लगायतका कार्य,
- पर्यटक स्तरीय होटल इजाजत पत्र जारी तथा नवीकरण लगायतका कार्य,
- होमस्टे इजाजत पत्र जारी तथा नवीकरण सम्बन्धी कार्य,
- टुर गाईड, ट्रेकिङ गाईड, ट्रेकिङ पोटर गाईड, रिभर गाईडको इजाजत पत्र जारी तथा नवीकरण लगायतका कार्य,
- प्रदेश स्तरीयपर्यटकिय क्षेत्रहरूको प्रवर्द्धनात्मक सामग्रीहरू (ब्रोसर, बुकलेट, टेवलबुक) प्रकाशन गरी प्रचारप्रसार गर्ने।
- जिल्लास्थित कार्यालयहरूबाट संचालित पर्यटन सम्बन्धी कार्यक्रमहरूको अनुगमन

का.मु. सचिव



वाणिज्य तथा आपूर्ती महाशाखा

- वाणिज्य तथा आपूर्ती क्षेत्रलाई व्यवस्थित गराउन आवश्यक नीति, कानून, कार्यविधी तयारीका लागि कानून शाखासँगको समेत समन्वयमा आवश्यक कार्य गर्ने।
- मातहतका शाखाहरूलाई तोकिएको काममा समन्वय, सहजिकरण गरी क्रियाशिल बनाउने तथा लक्ष्य हासिल गर्न पहल गर्ने।
- मन्त्रालय मातहतका निकायहरूबाट वाणिज्य तथा आपूर्ती क्षेत्रमा हुने गरेका कामकारवाहीहरूको आवश्यक अनुगमन, निर्देशन दिने तथा समन्वय गर्ने।
- प्रदेशको वाणिज्य तथा आपूर्ती क्षेत्रको विकास तथा विस्तारको लागि रणनीतिक योजना, कार्ययोजना, कार्यक्रम प्रस्ताव तथा अध्ययन अनुसन्धान कार्यको पहिचान तथा प्रोत्साहन गर्ने।
- वाणिज्य तथा आपूर्ती क्षेत्रको विकासका लागि अन्तर सरकार समन्वय गर्ने।
- योजना तथा अनुगमन शाखासँगको समन्वयमा वाणिज्य तथा आपूर्ती सम्बन्धी वार्षिक कार्यक्रम तयार गर्ने।
- वाणिज्य तथा आपूर्ती क्षेत्र सँग सम्बन्धित कर्णाली प्रदेश सरकारबाट निर्माण भएका तथा प्रचलित कानूनी व्यवस्थाहरूको कार्यान्वयन एवं सहजिकरण गर्ने।



१. वाणिज्य शाखा

- वाणिज्य र बजार प्रतिस्पर्धा सम्बन्धी प्रादेशिक नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन एवम् नियमन र सिन्डकेट तथा कार्टेलिड नियन्त्रण
- प्रादेशिक व्यापार सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण, प्रवर्द्धन, सहजीकरण, बजार अनुगमन, समन्वय, तथ्याङ्क प्रणाली
- ढुवानी /परिवहन प्रणाली तथा कार्गो व्यवस्थापन
- व्यापारीक फर्महरूको दर्ता, नवीकरण, खारेजी र नियमन
- उपभोक्ता हक, अधिकार संरक्षण तथा प्रवर्द्धन, उपभोक्ता जागरण कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन
- मूल्य, कालोबजारी तथा कृत्रिम अभाव नियन्त्रण एवम् नियमन
- संघीय मापदण्ड अनुसार स्ट्याण्डर्ड वर्गीकरण, गुणस्तर परीक्षण र नियमन
- संघ संगको समन्वयमा कम्पनी स्थापन सम्बन्धी नीति तथा कानून तर्जुमा तथा कार्यान्वयन, नियमन र कम्पनी प्रशासन
- बजारमा विक्रि वितरण हुने अत्यावश्यक वस्तुहरूको मुल्य संकलन तथा अद्यावधिक गर्ने गराउने निर्देशन दिने।
- विभिन्न क्षेत्रमा रहेका अत्यावश्यक वस्तुहरूको मौज्दात विवरण संकलन गरी अद्यावधिक राख निर्देशन दिने।
- आन्तरिक उत्पादन, खपत हुने परिमाण र वितरण व्यवस्थापन सम्बन्धमा अद्यावधिक राख निर्देशन दिने।
- अत्यावश्यक वस्तुको सञ्चय र सोको पूर्वाधार विकास सम्बन्धी कार्यहरू ।
- कालोबजारी तथा कृत्रिम अभाव नियन्त्रण एवं नियमन गर्ने।
- संघीय मापदण्ड अनुसार स्ट्याण्डर्ड वर्गीकरण, गुणस्तर परीक्षण र नियमन लगायतका कार्य गर्ने।
- प्रदेशस्तरमा हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा व्यवस्थापन गर्ने।
- प्रदेशस्तरमा इन्धनको गुणस्तर अनुगमन गर्ने।
- मन्त्रालयको वार्षिक कार्यक्रम अन्तरगतको वाणिज्य तथा आपूर्ति सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने/गराउने।

का.मु. सचिव



- उद्योग तथा उपभोक्ता हित संरक्षण निर्देशनालय र जिल्लास्थित कार्यालयहरूसँग समन्वय, सहजिकरण गर्ने, प्रगती प्रतिवेदन प्राप्त गरी मन्त्रालयमा जानकारी गराउने।
- जिल्लास्थित कार्यालयहरूबाट सम्पादित कार्यहरूको नियमित अनुगमन गरी पृष्ठपोषण दिने।
- वाणिज्य शाखाको लागि तोकिएको सबै कार्यहरू।
- तोकिएको बाहेकका कार्यहरू आवश्यकताका आधारमा
- महाशाखा प्रमुख र विभागीय प्रमुखले तोकेको अन्य कार्यहरू

का.मु. सचिव



२. आपूर्ति शाखा

- अत्यावश्यक वस्तुहरूको नियमित आपूर्तिको अनुगमन गर्ने/गराउने
- आपूर्ति सम्बन्धी बजार व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य।
- बजार अनुगमन तथा उपभोक्ता हित संरक्षण सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने।
- आपूर्ति सम्बन्धी नीजि तथा गैरसरकारी संस्थासँग सम्पर्क तथा समन्वय गर्ने।
- लक्षित समूह, व्यक्ति र परिवारलाई सरल तथा सुपथ ढंगबाट अत्यावश्यक वस्तुहरू आपूर्ति गर्ने सम्भावनाको खोजी/अध्ययन गर्ने।
- अत्यावश्यक वस्तुहरूको निरन्तर आपूर्ति गर्ने सिलसिलामा वितरण, सञ्चय तथा ढुवानी प्रणालीबारे जानकारी लिई सुपथ तथा सर्वसुलभ आपूर्तिको आवश्यक व्यवस्था मिलाउने।
- आपूर्ति गर्नुपर्ने तोकिएका अत्यावश्यक वस्तुहरूको उत्पादन लागत, बजार मुल्यका साथै आयातित वस्तुहरूको समेत मुल्य विश्लेषण सम्बन्धी कार्यहरू।
- विभिन्न क्षेत्रमा रहेका अत्यावश्यक वस्तुहरूको मौज्जात विवरण संकलन गरी अद्यावधिक राख्न निर्देशन दिने।
- अत्यावश्यक वस्तुको माग र आपूर्तिको प्रक्षेपण गर्ने।
- मन्त्रालयको वार्षिक कार्यक्रम अन्तरगतको वाणिज्य तथा आपूर्ति सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने/गराउने।
- जिल्लास्थित कार्यालयहरूबाट सम्पादित कार्यहरूको नियमित अनुगमन गरी पृष्ठपोषण दिने।
- तोकिएको बाहेकका कार्यहरू आवश्यकताका आधारमा
- आपूर्ति शाखाको लागि तोकिएको सबै कार्यहरू।
- महाशाखा प्रमुख र विभागीय प्रमुखले तोकेको अन्य कार्यहरू

का.मु. सचिव



माननीय मन्त्रीज्यूको निजी सचिवालय

- माननीय मन्त्रीज्यूलाई आवश्यक पर्ने विभिन्न प्रकारका सूचना तथा अभिलेख उपलब्ध गराउने।
- मा. मन्त्रीज्यूलाई एवं सचिवालयलाई आवश्यक पर्ने टेलिफोन, फर्निचर, कम्प्युटर लगायतका भौतिक सामग्रीहरू सम्बन्धीत शाखासँग समन्वय गरी व्यवस्थापन गराउने।
- मा. मन्त्रीको विभिन्न पदाधिकार प्रतिनिधिहरूसँगको सम्पर्क तथा भेटघाटलाई व्यवस्थित गर्ने।
- मा. मन्त्रीज्यूको कार्यकक्षमा हुने भेटघाट बैठकको आवश्यकता अनुसार टिपोट वा माईन्यूट तयार गर्ने।
- मा. मन्त्रीज्यूसमक्ष आएका गुनासा, सुझाव, कार्यक्रम तथा बजेट माग लगायतका विषयहरूको व्यवस्थापन र कार्यान्वयन सम्बन्धी आवश्यक कार्य।
- मा. मन्त्रीज्यूबाट भएको निर्णयको सञ्चार तथा कार्यान्वयनको लागि सम्बन्धी शाखा महाशाखामा पठाउने।
- सचिवालयको पत्राचार तथा संचारको दर्ता चलानी र अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने।
- मा. मन्त्रीज्यूको भ्रमण कार्यक्रममा सुरक्षा लगायत अन्य व्यवस्थापनको लागि सम्बन्धीत निकायसँग समन्वय गरी आवश्यक व्यवस्था मिलाउने।
- मा. मन्त्रीज्यूको वक्तव्य, सम्बोधन आदिको मस्यौदा तयार गर्ने र सो कार्यको समन्वय गर्ने।
- मा. मन्त्रीज्यूको स्वकीय सचिवालयसँग समन्वय गरी दुवै सचिवालयको प्रशासनिक व्यवस्थापनका कार्यहरू गर्ने साथै दुवै सचिवालयको अभिलेख व्यवस्थापन प्रभावकारी बनाई संस्थागत सम्झना व्यवस्थापनको कार्यहरू गर्ने।
- आवश्यकता अनुसार मा. मन्त्रीज्यूको जनसम्पर्क सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने।
- मा. मन्त्रीज्यूको निजी सचिवालयको अन्य प्रशासनिक कार्यहरू।
- माननीय मन्त्रीज्यूको निजी सचिवालयको लागि तोकिएको सबै कार्यहरू।
- अन्तर मन्त्रालय समन्वय

का.मु. सचिव



श्रीमान सचिवज्यूको सचिवालय

- सचिवज्यूबाट हुने महत्वपूर्ण निर्णयहरूको दर्ता, सञ्चार तथा अभिलेखिकरण गर्ने।
- सचिवज्यू एवं सचिवालयलाई आवश्यक पर्ने टेलिफोन, फर्निचर, कम्प्युटर लगायतका भौतिक सामग्रीहरू सम्बन्धीत शाखासँग समन्वय गरी व्यवस्थापन गराउने।
- सचिवज्यूको विभिन्न पदाधिकार प्रतिनिधिहरूसँगको सम्पर्क तथा भेटघाटलाई व्यवस्थित गर्ने।
- सचिवज्यूको कार्यक्षमा हुने भेटघाट बैठकको आवश्यकता अनुसार टिपोट वा माईन्यूट तयार गर्ने।
- सचिवज्यू समक्ष निर्णयका लागि पेश भएका टिप्पणी फाइलहरू दर्ता तथा अभिलेखिकरण गर्ने।
- सचिवज्यूको निर्देशनमा अन्तर महाशाखा/ शाखा/ कार्यालयहरूसँग समन्वय, सहजीकरण तथा सञ्चार गर्ने।
- सचिवज्यू तथा सचिवालयलाई आवश्यक पर्ने सूचनाहरू प्राप्ति, भण्डारण तथा तोकिएको समयमा उपलब्ध गराउने।
- मन्त्रिपरिषद्का निर्णयहरूको अभिलेखिकरण गर्ने।
- सेवाग्राहीबाट प्राप्त गुनासो, सुझाव लगायतका विवरणहरूको व्यवस्थित अभिलेख राख्ने एवं सचिव- सेवाग्राहीबिचको भेटघाटको व्यवस्थापन गर्ने।
- तोकिए वमोजिमका अन्य कार्यहरू

का.मु. सचिव