



सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ को उपदफा ३

तथा सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३

बमोजिम सार्वजनिक गर्नुपर्ने विवरण

(२०७९ साल श्रावण देखि कात्तिक मसान्तसम्म)



कर्णाली प्रदेश सरकार
जलस्रोत तथा ऊर्जा विकास मन्त्रालय
वीरेन्द्रनगर, सुर्खेत।


अधिकृत स्तर आउँछ



१. मन्त्रालयको परिचयः

नेपालको संविधानको भाग १३ मा प्रदेश कार्यपालिकाको व्यवस्था भएको र सोही संवैधानिक व्यवस्था बमोजिम प्रदेशको समग्र पूर्वाधार विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने, सोसँग सम्बन्धित ऐन, कानून, नीति, नियम बनाउने, कार्यान्वयन गर्ने/गराउने गरी मिति २०७४ फागुन ३ गते पूर्वाधार विकास मन्त्रालय गठन भई कार्य संचालन भएकोमा मिति २०७८/०१/२९ को कर्णाली प्रदेश मन्त्रिपरिषद्को निर्णयानुसार भौतिक पूर्वाधार विकास मन्त्रालयको विभाजन भई भौतिक पूर्वाधार तथा शहरी विकास मन्त्रालय र जलस्रोत तथा ऊर्जा विकास मन्त्रालय गठन भई कार्यारम्भ भएको थियो।

कर्णाली प्रदेशमा जल विद्युतको उत्पादन तथा उपयोग गरी तिब्र आर्थिक विकास गर्ने, वैकल्पिक ऊर्जा विकास मार्फत ऊर्जामा पहुँच सुनिश्चित गर्ने, दिगो सिंचाइ व्यवस्थापन गरी, कृषि उत्पादन र उत्पादकत्व वृद्धि गर्ने, कृषि योग्य जमिनमा बाह्रमास सिंचाइ सुविधा पुऱ्याउने, स्वच्छ, सुलभ र सुरक्षित खानेपानीको व्यवस्था गर्ने, आधारभूत सरसफाइको पहुँच सबै नागरिकलाई उपलब्ध गराउने, लक्ष्य तथा उद्देश्य राखेर यो मन्त्रालय स्थापना भएको हो। प्रदेशको जलविद्युत, ऊर्जा, सिंचाइ, जलउत्पन्न प्रकोप व्यवस्थापन तथा खानेपानी र सरसफाइ सम्बन्धी नीतिको तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमनको जिम्मेवारी समेत यसै मन्त्रालयमा रहेको छ।

२. मन्त्रालयको कार्य जिम्मेवारी

कर्णाली प्रदेश सरकार कार्य विभाजन नियमावली, २०७४ (संशोधन सहित) बमोजिम यस मन्त्रालयको कार्य जिम्मेवारी तपसिल बमोजिम रहेको छ।

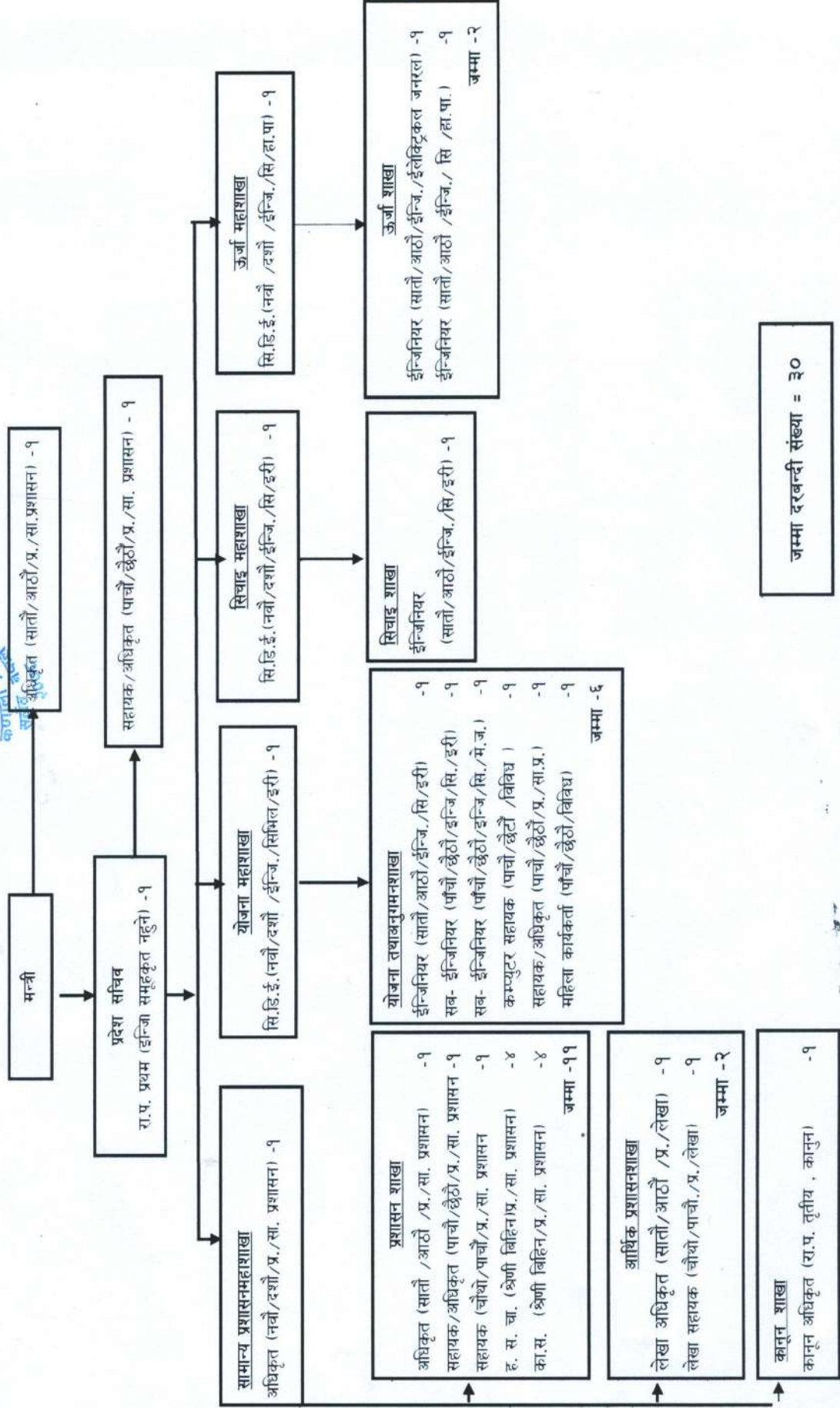
क्र.सं.	कार्य जिम्मेवारीहरू
१.	प्रदेशस्तरको ऊर्जा, विद्युत, सिंचाइ, खानेपानी, जल उत्पन्न प्रकोप (नदी तथा पहिरो) व्यवस्थापन सम्बन्धी अध्ययन अनुसन्धान, नीति, कानून, मापदण्ड, गुरुयोजना तथा आयोजना निर्माण, कार्यान्वयन, सञ्चालन, मर्मत सम्भार, समन्वय र नियमन
२.	प्रदेशस्तरमा ऊर्जा, विद्युत, सिंचाइ तथा खानेपानी सम्बन्धी सेवाको गुणस्तर र सेवा शुल्कको आधार निर्धारण र नियमन
३.	ऊर्जा, विद्युत, सिंचाइ सेवा विस्तारमा निजी क्षेत्रको सहभागिता र लगानी प्रवर्द्धन सम्बन्धी नीति तथा मापदण्ड निर्धारण र नियमन
४.	राष्ट्रिय जलस्रोत नीति र संघीय योजना बमोजिम प्रदेश सीमा नदीको जलउपयोग सम्बन्धी आयोजनाको पहिचान, निर्माण, संचालन, सम्भार र व्यवस्थापन
५.	प्रदेश भित्रको जलस्रोत उपयोग तथा नदी संरक्षण सम्बन्धी योजना तथा गुरु योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन तथा मूल्यांकन
६.	प्रदेशभित्रको जलस्रोत उपयोग हुने आयोजनाहरूको अध्ययन, सर्वेक्षण, तयारी, कार्यान्वयन, अनुगमन र संचालनमा समन्वय
७.	प्रदेशस्तरमा जलाधार संरक्षण तथा जलउपयोग नीतिको तर्जुमा तथा कार्यान्वयन, प्रविधि विकास र व्यवस्थापन
८.	मौसम र जलमापन सञ्चार सञ्जाल व्यवस्थापन
९.	जलगुण तथा वायुगुण सम्बन्धी प्रयोगशाला व्यवस्थापन
१०.	प्रदेशस्तरको खानेपानी, सरसफाइ तथा स्वच्छता सम्बन्धी प्रादेशिक नीति, कानून तथा मापदण्ड तर्जुमा र कार्यान्वयन, सेवाको गुणस्तर, सेवा शुल्क निर्धारण, योजना, आयोजना कार्यान्वयन तथा सञ्चालन, सम्भार र नियमन
११.	खानेपानी तथा सरसफाई सेवा विस्तारमा निजी क्षेत्रको सहभागिता प्रवर्द्धन सम्बन्धी नीति तथा मापदण्ड तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन
१२.	सर्वसाधारणलाई स्वच्छ खानेपानीको उपलब्धता र खानेपानी सरसफाई तथा स्वच्छतामा पिछडिएका वर्गको पहुँच सुनिश्चिता

३. संगठन संरचना तथा स्वीकृत दरबन्दी तौरज (पदपूर्तिको अवस्था सहित)

क. संगठन संरचना

मन्त्रालयको विद्यमान संगठन संरचना

स्वीकृत मिति २०७८/०४/२९



जम्मा दरबन्दी संख्या = ३०

अधिकृत स्तर आठौं



ख. दरवन्दी तेरिज र पदपूर्ति अवस्था:

विद्यमान दरवन्दी तेरिज

क.सं.	पद	श्रेणी/तह	सेवा/समुह/उपसमूह	दरवन्दी संख्या	पूर्ति संख्या	रिक्त संख्या
१	सचिव	रा.प्र.प्रथम	ने.ई. (समूहकृत नहुने)	१	१	०
२	उप-सचिव	नवौ/दशौ	प्रशासन/सा.प्रशासन	१	०	१
३	सि.डि.ई.	नवौ/दशौ	ने.ई./सिभिल/ईरिगेशन	२	१	१
४	सि.डि.ई.	नवौ/दशौ	ने.ई./सिभिल/हा.पा.	१	०	१
५	अधिकृत	सातौ/आठौ	प्रशासन/सा.प्रशासन	२	१	१
७	लेखा अधिकृत	सातौ/आठौ	प्रशासन/लेखा	१	१	०
८	कानून अधिकृत	रा.प.तृतीय	कानून	१	०	१
९	ईन्जिनियर	सातौ/आठौ	ने.ई./सिभिल/ईरिगेशन	२	१	१
११	ईन्जिनियर	सातौ/आठौ	ने.ई./सिभिल/हा.पा.	१	०	१
१२	ईन्जिनियर	सातौ/आठौ	ने.ई./इले./ईलेक्ट्रिकल जनरल	१	०	१
१३	सहायक/अधिकृत	पाचौ/छैठौ	प्रशासन/सा.प्रशासन	३	३	०
१४	कम्प्युटर सहायक	पाचौ/छैठौ	विविध/प्राविधिक	१	०	१
१५	सब-ईन्जिनियर	पाचौ/छैठौ	ने.ई./मेका./मेकानिकल जनरल	१	०	१
१६	सब-ईन्जिनियर	पाचौ/छैठौ	ने.ई./सिभिल/ईरिगेशन	१	१	०
१७	महिला कार्यकर्ता	पाचौ/छैठौ	विविध	१	१	०
१८	लेखा सहायक	चौथो/पाचौ	प्रशासन/लेखा	१	१	०
१९	सहायक	चौथो/पाचौ	प्रशासन/सा.प्रशासन	१	१	०
२०	ह.स.चा.	श्रेणी विहिन	प्रशासन/सा.प्रशासन	४	४	०
२१	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	प्रशासन/सा.प्रशासन	४	४	०
जम्मा				३०	२०	१०

अधिकृत स्तर आठौ

४. मन्त्रालयबाट सम्पादन गरिने कार्यहरू:



महाशाखा	शाखा	सम्पादन गरिने कार्यहरू
सामान्य प्रशासन महाशाखा	प्रशासन शाखा	- मन्त्रालय तथा मातहतमा कार्यरत कर्मचारीको व्यक्तिगत विवरण, बिदा, का.स.मू.तालिम, विभागीय सजाय, पुरस्कार, अवकाश र काज सम्बन्धी विषयमा निर्णयका लागि सिफारिस गर्ने। - प्रदेशका इरिगेशन/हाइड्रोपावर/इलेक्ट्रिक जनरल/स्यानीटरी उप-समूहका कर्मचारीहरूको पदस्थापना तथा सुरुवा सम्बन्धी कार्य गर्ने। - मन्त्रालयको आन्तरिक सुरक्षा एवम् आन्तरिक व्यवस्थापन सम्बन्धी काम। - कर्मचारीको हाजिरी, बिदा, काज लगायत व्यक्तिगत विवरण अद्यावधिक सम्बन्धी कार्य गराउने। - मन्त्रालय तथा मातहतका कार्यालयहरूमा कार्यरत कर्मचारीहरूको कार्य विवरण, वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्यांकन सम्बन्धमा आवश्यक कार्य गरी पुनरावलोकन कर्ता समक्ष पेश गर्ने। - रिक्त पदको पदपूर्तिको लागि माग आकृति पठाउने सम्बन्धी विषयमा निर्णयका लागि सिफारिस गर्ने। - पत्राचार, परिपत्र, राय सुझाव सम्बन्धी काम गर्ने। - जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने। - मन्त्रालयको चल अचल सम्पत्तिको विवरण अद्यावधिक गरी व्यवस्थापन गर्ने, गराउने। - Paperless Governance को अवधारणा अनुसार मन्त्रालयलाई अगाडी बढाउने। - कार्यालय व्यवस्थापन, सूचना तथ्यांक, कागजात व्यवस्थापन, दर्ता चलानी, अभिलेख, Website व्यवस्थापन गर्ने, गराउने। - प्रशासन महाशाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्य गर्ने, गराउने।

अधिकृत स्तर आठौं



आर्थिक प्रशासन शाखा	- सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ तत्सम्बन्धी नियमावली अनुसार सार्वजनिक खरिद व्यवस्थापन सम्बन्धमा आवश्यक सहजीकरण गर्ने। - वार्षिक खरिद योजना बनाइ कार्यान्वयन गर्ने, गराउने। - 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 आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तिय उत्तरदायित्व ऐन २०७६, तथा नियमावली २०७७ बमोजिम निकासा माग गर्ने व्यवस्था मिलाउने। - निकासा भएको रकमको खर्चको हिसाब किताब रितपूर्वक राख्ने, खर्चको फाँटवारी तथा आर्थिक विवरण तयार गर्ने। त्यस्ता फाँटवारी एवं आर्थिक विवरण कार्यालय प्रमुखबाट स्वीकृत गराई समयमै सम्बन्धित निकायमा पठाउने र लेखा परिक्षण गराउने। - लेखा परिक्षणबाट कायम हुन आएको बेरुजुको लगत राख्ने र बेरुजु फर्छ्यौट गर्ने प्रमाण जुटाई पेश गर्ने गराउने। - नियमित गर्नु पर्ने विषयहरु नियमित गर्न गराउन पेश गर्ने। - मन्त्रालय र अन्तर्गत कार्यालयहरुको बेरुजु फर्छ्यौट गर्ने सम्बन्धमा प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय समेतको अनुगमनमा सहजीकरण गर्ने। - मन्त्रालयमा प्राप्त हुने आर्थिक प्रशासनसँग सम्बन्धित सरकारी नीति एवं आर्थिक अनुशासनसँग सम्बन्धित निर्देशनहरु कार्यान्वयन गर्ने तथा कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने एवं अन्तर्गत निकायहरुमा परिपत्र गर्ने र अभिलेख राख्ने। - आर्थिक अनुशासन कायम गर्ने, वित्तीय उत्तरदायित्व प्रवर्द्धन र आर्थिक स्थायित्व कायम राख्न वित्तीय व्यवस्थापन सूचना प्रणालीको उपयोग गर्ने सम्बन्धी कार्य।
कानून शाखा	- विद्युत सिंचाइ, नदी नियन्त्रण, खानेपानी तथा सरसफाई सम्बन्धी प्रादेशीक नीति, कानून, कार्यविधि, मापदण्ड निर्माण गर्ने। - प्रदेश सभामा पेश हुने मन्त्रालयसँग सम्बन्धित विधेयकहरु तयार गर्ने। - मन्त्रालय र अन्तर्गतका निकायहरुलाई कानुनी राय सल्लाहका लागि सिफारिश गर्ने। - प्रदेश मन्त्रालयबाट राय सुझाव माग भएमा कानूनी राय सुझाव, परामर्श दिने। - आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय, मुख्यमन्त्रीज्यू तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयसँग समन्वय गर्ने। - अदालतको फैसला कार्यान्वयन गर्ने गराउने। - मन्त्रालयलाई विपक्षी बनाई दायर भएका मुद्दाहरुको लिखित जवाफ तथा प्रतिउत्तर पत्र तयार गर्ने।

अधिकृत स्तर आठौं



योजना महाशाखा	योजना तथा अनुगमन शाखा	- मन्त्रालय र अन्तर्गतका निकायहरूको बजेट तर्जुमाको प्रारम्भिक कार्य, सीमा (सिलिङ्ग) निर्धारण, सूचना संकलन, बजेट माग संकलन तथा छलफलमा सहभागी भई बजेटलाई अन्तिम रूप दिने कार्य। - प्राथमिकता प्राप्त आयोजना तथा कार्यक्रमहरूको लागि पर्याप्त बजेट विनियोजन गरी चालू प्रकृतिका खर्चलाई मितव्ययी बनाउने सम्बन्धी कार्य। - मन्त्रालयको वार्षिक कार्यक्रम तथा कार्ययोजना तयार गर्ने, गराउने, स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने तथा सोको प्रगति अभिलेख अद्यावधिक राख्न लगाउने। - आवधिक योजना तर्जुमा र आगामी तीन आर्थिक वर्षमा हुने खर्चको प्रक्षेपण सहितको मध्यकालीन खर्च संरचना तर्जुमासँग सम्बन्धित कार्य गर्ने, गराउने। - स्वीकृत बजेटको कार्यान्वयनमा सहयोग, थप निकासा, रकमान्तर, स्रोतान्तर सम्बन्धी सिफारिश गर्ने। - प्रदेशस्तरको सिंचाइ, खानेपानी तथा सरसफाइ, जल उत्पन्न प्रकोप, ऊर्जा विकास योजना/आयोजना सम्बन्धी कार्यक्रमहरू जिल्ला कार्यालयहरूबाट सम्पादन गराउने। - प्रदेशस्तरको ऊर्जा, विद्युत, सिंचाइ, जलउत्पन्न प्रकोप, खानेपानी तथा सरसफाइ आयोजना सम्बन्धी अध्ययन, अनुसन्धान, नीति, कानून, मापदण्ड, गुरु योजना, योजना तथा आयोजना निर्माण, कार्यान्वयन, संचालन, मर्मत सम्भार, समन्वय र नियमन गर्ने, गराउने। - जिल्लास्थित कार्यालयहरूबाट ल.इ. स्वीकृती, टेन्डर मुल्यांकन, म्याद थप लगाएतका फाइलहरू स्वीकृतीका लागि पेश गर्ने। - खानेपानी तथा सिंचाइ सम्बन्धी सेवाको गुणस्तर र सेवा शुल्कको आधार निर्धारण र नियमन गर्ने। - ठूला सिंचाइ, खानेपानी, सरसफाइ, जलउत्पन्न तथा ऊर्जा सम्बन्धी आयोजनाहरू संचालन, सम्भार र व्यवस्थापनमा संघीय विषयगत मन्त्रालयहरूसँग समन्वय गर्ने।
सिंचाइ महाशाखा	सिंचाइ शाखा	- सिंचाइ तथा जलउत्पन्न प्रकोप सम्बन्धी सेवाको गुणस्तर, सेवा विस्तार र नियमन गर्ने, गराउने। - सिंचाइ तथा जलउत्पन्न प्रकोप सम्बन्धी गुरुयोजना तथा आयोजना निर्माण, कार्यान्वयन, संचालन, मर्मत सम्भार, समन्वय र नियमन गर्ने, गराउने। - सिंचाइ तथा जलउत्पन्न प्रकोपको क्षेत्र विस्तारमा निजी क्षेत्रको सहभागिता र लगानी प्रवर्द्धन सम्बन्धी नीति तथा मापदण्ड निर्धारण गर्ने, गराउने। - प्रदेश भित्रको जलस्रोत उपयोग तथा नदी संरक्षण सम्बन्धी योजना तथा गुरुयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र संचालनमा समन्वय गर्ने, गराउने। - मौसम र जलमापन सञ्चार संचालन र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने। - प्रदेश भित्रका नदी किनारमा अवस्थित टारहरूमा कृषि उत्पादन र उत्पादकत्व बढाउन सम्भाव्य टारहरू पहिचान गरी टार सिंचाइ योजना तथा कार्यक्रम लागु गर्ने, गराउने। - दीगो सिंचाइ व्यवस्थापनबाट कृषि उत्पादन र उत्पादकत्वमा वृद्धि गर्न बारैमास सिंचाइ सुविधा उपलब्ध गराउन आवश्यक पहल गर्ने, गराउने।
ऊर्जा महाशाखा	ऊर्जा शाखा	- ऊर्जा, विद्युत सम्बन्धी अध्ययन अनुसन्धान, नीति कानून, मापदण्ड, गुरुयोजना, योजना निर्माण, कार्यान्वयन, संचालन, मर्मत सम्भार, समन्वय र नियमन गर्ने, गराउने। - प्रदेशस्तरमा ऊर्जा, विद्युत सम्बन्धी सेवाको गुणस्तर र सेवा शुल्कको आधार निर्धारण र

अधिकृत स्तर जाँच



	नियमन गर्ने । - ऊर्जा तथा विद्युत सेवा क्षेत्रको विस्तारमा निजी क्षेत्रको सहभागिता र लगानी प्रवर्द्धन सम्बन्धी नीति तथा मापदण्ड निर्धारण र नियमन गर्ने । - प्रदेशस्तरको जलविद्युत, सौर्य ऊर्जा तथा अन्य विद्युतिकरण सम्बन्धी नीति, ऐन, कार्यविधि तयार गरी अध्ययन तथा अनुसन्धान, निर्माण कार्य, अनुमति प्रदान लगाएतका कार्य गर्ने, गराउने । - कर्णाली उज्यालो कार्यक्रम मार्फत विद्युत पहुँच नपुगेका बस्तिहरूमा विद्युत ऊर्जा सम्बन्धी कार्यक्रम संचालन गर्ने, गराउने । - कर्णाली प्रदेशको ऊर्जा क्षेत्रमा स्वदेशी तथा वैदेशिक लगानी आकर्षण गर्न सम्भाव्य योजनाहरूको अध्ययन, अनुसन्धान गर्ने । - कर्णाली प्रदेशको विद्युत तथा ऊर्जा विकास आयोजनाहरू सम्बन्धि कार्यक्रमहरू जिल्ला कार्यालयहरूबाट सम्पादन गर्ने, गराउने ।
--	---

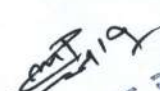
सचिवालयहरू:

मा.मन्त्रीज्यूको निजी सचिवालय:

- मन्त्रीज्यूको निजी सचिवालय र विभिन्न महाशाखा/शाखाहरूको कार्यमा समन्वय कायम गर्ने ।
- मन्त्रीज्यूलाई कार्य सम्पादनको सिलसिलामा आवश्यक पर्ने विभिन्न प्रकारका सूचना तथा अभिलेख उपलब्ध गराउने ।
- मन्त्रीज्यूको सचिवालयमा आवश्यक कम्प्यूटर, विद्युत, टेलिफोन, फर्निचर जस्ता अत्यावश्यक भौतिक सुविधाहरूको सम्बन्धित शाखासंग समन्वय कायम गरी व्यवस्थापन गर्ने ।
- मन्त्रीज्यूको विभिन्न व्यक्ति, पदाधिकारी, प्रतिनिधिहरूसंगको सम्पर्क तथा भेटघाटलाई व्यवस्थित बनाउने ।
- मन्त्रीज्यूको कार्यक्षमा हुने बैठक तथा भेटघाटको आवश्यकता अनुसार टिपोट, माईन्यूट तयार गर्ने ।
- मन्त्रीज्यूबाट भएका निर्देशन, निर्णय तथा आदेशहरू कार्यान्वयनको लागि सचिव समक्ष पेश गर्ने ।
- सचिवालयबाट गर्नु पर्ने पत्राचारका साथै सचिवालयको दर्ता, चलानी र अभिलेख व्यवस्थित गर्ने गराउने ।
- मन्त्रीज्यूको पत्रकारसँगको भेटघाट कार्यक्रम आयोजना गर्न सहयोग पुऱ्याउने ।
- मन्त्रीज्यूको भ्रमण कार्यक्रममा सम्बन्धित निकायसंग समन्वय गरी आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- सचिवालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई काज/बिदा दिनुपर्ने भए मन्त्रीज्यूसँग समन्वय गरी काज/बिदाको लागि सिफारिस गर्ने ।
- मन्त्रीज्यू र कार्यालयसँगको सम्पर्क शाखाको रूपमा कार्य गर्ने ।
- तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरू ।

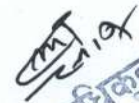
सचिवज्यूको सचिवालय:

- सचिवको कार्यसूची व्यवस्थित गर्ने, अभिलेख राख्ने, सचिवलाई जानकारी गराउने ।
- सचिवको निर्देशन बमोजिम जनसम्पर्कको कार्य गर्ने ।
- सचिवालयमा प्राप्त कागजातहरूको अभिलेख राखी भए गरेका आदेश बमोजिम सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- सचिवज्यूले माग गरे बमोजिमको सूचना उपलब्ध गराउने ।
- भेटघाट तथा अन्य कार्यक्रमहरूको समय तथा विषयका सम्बन्धमा निर्देशन बमोजिम काम गर्ने ।

८ 
अधिकृत स्तर आउँ



- सचिवज्यूको तर्फबाट गरिने पत्रकार भेटघाट तथा पत्रकार सम्मेलन कार्यक्रमहरुको व्यवस्थापनका लागि सम्बन्धित शाखा/महाशाखामा सूचनाको लागि समन्वय गर्ने ।
- सचिवको अध्यक्षतामा गठित समिति/उपसमितिहरुको बैठकको व्यवस्थापन गर्ने, आवश्यकता अनुसार बैठकका निर्णय कार्यान्वयनका लागि निर्णय उतार गरी सम्बन्धित शाखा/महाशाखा तथा निकायहरुलाई जानकारी गराउने तथा निर्णय पुस्तिका सुरक्षित रूपमा राख्ने ।
- निर्णय हुनुपर्ने फाइलको अभिलेख राख्ने र निर्णय भएको फाइल सम्बन्धित महाशाखा/शाखामा पठाउने र अभिलेख राख्ने ।


अधिकृत स्तर आठौं



५. सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार कर्मचारी:

क्र.सं	महाशाखा	शाखा	कर्मचारीको नाम थर	पद	मोबाइल नं.
१			देवराज निरौला	प्रदेश सचिव	९८५१०३४४३३
		सचिवज्यूको सचिवालय	शेर बहादुर तिरुवा	सहायक पाँचौं	९८५८०७०१४०
		मा.मन्त्रिज्यूको सचिवालय	हरी बहादुर वि.क.	स्वकीय सचिव	९८४८०३३८८२
			रिक्त	निजी सचिव	
२	सामान्य प्रशासन महाशाखा	प्रशासन महाशाखा प्रमुख	रिक्त	उप सचिव	
		प्रशासन शाखा	लोक प्रसाद पौड्याल	अधिकृत आठौं	९८४८०२१९०४
			फणिन्द्र प्रसाद शर्मा पौडेल	सहायक पाँचौं	९८५८०५३७२७
			डिनायट घर्ती	सहायक पाँचौं	९८५८०७६६५५
			लिला बहादुर पहाडी	सहायक पाँचौं	९८४८०४१०७१
			मान बहादुर नेपाली	हलुका सवारी चालक	९८६८११९२२९
			कुलराज डाँगी	हलुका सवारी चालक	९८४४९७९५५०
			डिल्ली प्रसाद ढुंगाना	हलुका सवारी चालक	९८६८३४०४७०
			कर्ण बहादुर गाइन	हलुका सवारी चालक	९८६४३६२०६०
			रोशन चौधरी	कार्यालय सहयोगी	९८६८०३३२०१
			गंगादेवी चौलागाई	कार्यालय सहयोगी	९८६८३०८७६७
			रिता थापा	कार्यालय सहयोगी	९८६८२५८५५५
			बिरेन्द्र रिजाल	कार्यालय सहयोगी	९८४९८८४९८४
			पार्वती रावत	कूचीकार	९८६६९०९०३१
		आर्थिक प्रशासन शाखा	रत्न प्रसाद सुवेदी	लेखा अधिकृत आठौं	९८४८०३८९३२
			सिजन सिर्पाईली	लेखा सहायक चौथो	९८६३११९४७८
		कानून शाखा	लिला प्रसाद ढकाल (कामकाज)	कानून अधिकृत	९८४२६७९५२५
३	योजना महाशाखा	योजना महाशाखा प्रमुख	गोपाल शर्मा	सि.डि.ई.अधिकृत नवौं	९८५११४६५९९
		योजना तथा अनुगमन शाखा	प्रेम बहादुर बली	इन्जिनियर, अ. सातौं	९८५८०७००६७ ९८४९५३६६२५
			कमला खान	अधिकृत छैठौं	९८४८१६८२४३
			रिक्त	सव-ई, सहायक पाँचौं	
			रिक्त	सव-ई, सहायक पाँचौं	
			रिक्त	क.अ., सहायक पाँचौं	
			धर्म सिंह बुढा	खरिदार	९८४८१६५९२३
४	सिंचाइ महाशाखा	सिंचाइ महाशाखा प्रमुख	रिक्त	सि.डि.इ.	
		सिंचाइ शाखा	रिक्त	इन्जिनियर	
५	ऊर्जा महाशाखा	ऊर्जा महाशाखा प्रमुख	रिक्त	सि.डि.इ.	
		ऊर्जा शाखा	रिक्त	इन्जिनियर	



६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि:

सम्बन्धित ऐन, नियमावली, कार्यविधिमा भएको व्यवस्था बमोजिम हुनेछ।

७. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी:

क. कार्य संचालन प्रक्रिया:

प्राप्त पत्रहरू श्रीमान सचिवज्यूबाट तोक आदेश भए बमोजिम महाशाखा/शाखाहरूबाट कार्य सम्पादन/संचालन गर्ने।

ख. निर्णय गर्ने अधिकारी:

- माननीय जलस्रोत तथा ऊर्जा विकास मन्त्रीज्यूबाट।
- माननीय मन्त्रीज्यूबाट अख्तियारी प्रदान भए बमोजिम श्रीमान सचिवज्यूबाट।
- श्रीमान सचिवज्यूबाट अख्तियारी प्रदान भए बमोजिम महाशाखा प्रमुखबाट।
- महाशाखा प्रमुखको निर्देशन बमोजिम शाखा प्रमुखबाट।

८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी :

१. सचिव श्री देवराज निरौला

९. जलस्रोत तथा ऊर्जा विकास मन्त्रालयबाट सम्पादन भएका मुख्य-मुख्य कार्यहरू (२०७९ साल श्रावण देखि कात्तिक मसान्त सम्म)

क. प्रशासन शाखा :

१. निजामती सेवा ऐन, २०४९ तथा नियमावली, २०५० बमोजिम स्थायी कर्मचारीहरूको अर्ध-वार्षिक तथा वार्षिक कार्यसम्पादन मुल्यांकन सम्पन्न गरिएको।
२. मन्त्रालयको जिन्सी निरीक्षण गरी प्रतिवेदन तयार पारिएको।
३. यस मन्त्रालय अन्तर्गतका विभिन्न सेवा समूह/उपसमूहका कर्मचारीहरूको जिम्मेवारी हेरफेर लगायतका कार्यहरू सम्पादन गरिएको।
४. यस मन्त्रालयमा कार्यरत स्थायी कर्मचारीको सम्पत्ति विवरण पेश गर्न सहजीकरण तथा जनप्रतिनिधि, अस्थायी कर्मचारी र ज्यालादारी कर्मचारीहरूको सम्पत्ति विवरण भराई राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्रको वेबसाइटमा अनलाइन दर्ता गरी सम्बन्धित निकायमा पठाईएको।
५. मन्त्रालयको सामान्य मर्मत सम्भार एवं नियमित सरसफाइका कार्यहरू सम्पादन गरिएको।
६. मन्त्रालयको कार्य सम्पादनमा चुस्त-दुरुस्त ल्याउनका लागि कर्मचारीहरूलाई शाखा/महाशाखाको जिम्मेवारी प्रदान गरिएको।
७. मन्त्रालयलाई आवश्यक पर्ने सवारी साधन, फर्निचर, मसलन्द तथा स्टेशनरी खरिद गरिएको।
८. नियमित स्टाफ बैठक सञ्चालन गरिएको।
९. योजनाहरूको अनुगमन तथा निरीक्षण कार्यका लागि सहजीकरण गरिएको।
१०. कार्यविवरण बमोजिम अन्य नियमित कार्यहरू संचालन गरिएको।

अधिकृत स्तर आत



११. मन्त्रालयको आन्तरिक व्यवस्थापन सम्बन्धी आवश्यक भैपरी आउने काम गरिएको।
१२. सुशासन कायम गर्न विद्युतीय हाजिरी (E-Attendance System) नियमित प्रयोग गरिएको।
१३. कार्यालयको सुरक्षाको लागि CCTV बाट नियमित निगरानी गर्ने व्यवस्था मिलाएको।

ख. कानून शाखा:

१. कर्णाली प्रदेश विद्युत विधेयक - २०७९ निर्माण गरी मन्त्रिपरिषद्को मिति २०७९/०४/०४ को निर्णयबाट प्रदेश सभामा पेश गर्ने गरी स्वीकृत भएको।
२. खानेपानी, सरसफाई तथा स्वच्छता (WASH) कार्यविधिको मस्यौदामा राय सुझाव दिएको।
३. संघीय सिंचाइ नीति र नदी तथा जल उत्पन्न प्रकोप व्यवस्थापन नीति, २०७९ मा राय सुझाव पेश गरेको।
४. कर्णाली उज्यालो कार्यविधि, २०७९ तयार गरिएको।

ग. आर्थिक प्रशासन शाखा:

१. आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयबाट प्राप्त भएको बजेट, यस मन्त्रालय र अन्तर्गतका कार्यालयहरूको नाममा PLMBIS प्रवृष्टि गरिएको।
२. सशर्त तर्फको जिल्ला स्थित कार्यालयहरूबाट माग भई आएको बजेटलाई संघीय मन्त्रालयमा पठाईएको।
३. आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयबाट प्राप्त अख्तियारी तथा मार्गनिर्देशन मातहतका कार्यालयहरूमा समयमै पठाईएको।
४. प्रत्येक महिनामा राजस्व विनियोजन र धरौटीको मासिक प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पठाईएको।
५. खानेपानी, सरसफाई तथा स्वच्छता लगाएतका तालिम सम्बन्धी कार्यक्रममा सहजिकरण गर्ने गरेको।
६. मन्त्रालयमा खरिद भएका मसलन्द, स्टेशनरी र अन्य सामग्रीहरूको दाखिला गरी बिल भुक्तानी गरिएको।
७. मन्त्रालयमा प्राप्त भएको विभिन्न शिर्षकहरूको रकम बाँडफाँड गरी मातहतका जिल्ला कार्यालयहरूमा पठाईएको।

ग. योजना महाशाखा:

१. मन्त्रालय मातहतका कार्यालयहरूबाट सम्पादन भएका खानेपानी सिंचाइ, नदी नियन्त्रण तथा ऊर्जा सम्बन्धी योजनाको नियमित अनुगमन समन्वय गरि कार्यान्वयनमा प्रभावकारिता बनाउने भुमिका निर्वाह गरेको।
२. मन्त्रालय मातहतका कार्यालयहरूबाट पेश हुन आएका ठेक्का, म्याद थप, ल.ई. स्वीकृति, खरिद गुरु योजना स्वीकृति, योजना संशोधन, रकमान्तरण, स्रोतान्तर सम्बन्धी काम गरेको।
३. खानेपानी, सिंचाइ ऊर्जा तथा नदी नियन्त्रणका योजनाहरूको माग भए बमोजिम अभिलेख राखिएको।
४. भिन्न मन्त्रालय, आयोग, निकायहरूसँग समन्वय तथा सहभागिता सम्बन्धी काम गरेको।
५. मन्त्रालयको प्रवक्ता/सूचना अधिकारीले निभाउनु पर्ने सम्पूर्ण जिम्मेवारी पूरा गरेको।
६. मातहतका कार्यालयहरूलाई आवश्यक तालिम, सल्लाह, सुझाव र समन्वय गर्ने काम गरेको।



७. खानेपानी तथा सरसफाई स्वच्छता कमिटी गठन सम्बन्धी काम गरेको।
८. PWASHCC तथा WASH Cluster हरूको बैठक व्यवस्थापन गरेको।
९. जाजरकोट जिल्लामा एनवास अप्लिकेशन व्यवस्थापन तथा प्रशिक्षक/प्रशिक्षण र पानी परीक्षण सम्बन्धी तालिममा सञ्चालन गरेको।
१०. कर्णाली प्रदेशको खानेपानी, सरसफाई तथा स्वच्छता आपतकालिन पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना तयार गरिएको।
११. सुर्खेत जिल्लाका सबै पालिकाहरूमा सचिवस्तरीय WASH Plan सम्बन्धी अगमन गरी WASH निर्माण नभएका पालिकाहरूमा यसै आ.व.मा WASH Plan निर्माण गरिसक्ने प्रतिवद्धता गराईएको।
१२. कर्णाली प्रदेशको मनसुन पूर्व तयारी र प्रतिकार्य योजना, २०७९ तथा विपद् जोखिम न्यूनीकरण प्रादेशिक नीति तथा रणनीतिक कार्य योजना, २०२२-२०३० मा राय सुझाव दिएको।
१३. थप दायित्व सिर्जना भएका योजनाहरूको भुक्तानी दिन बाँकी विवरण तयार गरी संघीय सरकारका विषयगत मन्त्रालय र प्रदेश सरकारको आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयमा माग गरी पठाईएको।
१४. वाढीले क्षति गरेका खानेपानी, सिंचाइ सम्बन्धी आयोजनाहरूको विवरण जिल्लागत रूपमा माग गरी एकीकृत (Compile) विवरण तयार गरिएको।
१५. विपत्तिका सामाग्रीहरू मातहतका जिल्ला कार्यालयहरूमा पठाउने काम गरिएको।

घ. ऊर्जा महाशाखा:

१०. प्रवक्ता र सूचना अधिकारीको विवरण :

क. प्रवक्ताको विवरण :

नाम: गोपाल शर्मा

पद: सि.डि.ई.

महाशाखा: योजना महाशाखा

सम्पर्क नं.: ९८५११४६५९९

ख. सूचना अधिकारीको विवरण :

नाम: प्रेम बहादुर वली

पद: ईन्जिनियर

शाखा: योजना तथा अनुगमन शाखा

सम्पर्क नं.: ९८५८०७००६७/९८४९५३६६२५

११. सूचना माग सम्बन्धि कार्यालयमा प्राप्त निवेदन :

२०७९ असार देखि हालसम्म लिखित निवेदन प्राप्त नभएको तथा मौखिक रूपमा मात्र सूचना माग गरिएको।

१२. मन्त्रालयसँग सम्बन्धित ऐन, नियम, कार्यविधि, निर्देशिकाको विवरण:

जलस्रोतको एकीकृत उपयोग व्यवस्थापन तथा संरक्षण नीति, २०७८ निर्माण गरिएको।

कर्णाली प्रदेश विद्युत विधेयक - २०७९ मन्त्रिपरिषद्बाट स्वीकृत भई प्रदेश सभामा पेश गर्ने चरणमा रहेको।



१३. यस मन्त्रालयबाट भएका प्रकाशनहरू:

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ को उपदफा ३ तथा सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गर्नुपर्ने विवरण प्रकाशन गरेको।

१४. मन्त्रालयको वेबसाइट तथा ई-मेल:

वेबसाइट: mowred.karnali.gov.np

Email : mwredskt@gmail.com

मन्त्रालयसँग सम्बन्धित ऐन,नियम,कार्यविधि,निर्देशिका, मापदण्ड मन्त्रालयको वेबसाइटमा निरन्तर प्रकाशन गर्ने गरिएको छ।

१५. मन्त्रालयको वार्षिक बजेट र खर्चको विवरण

जलस्रोत तथा ऊर्जा विकास मन्त्रालय, कर्णाली प्रदेशको आर्थिक वर्ष २०७९/८० को विनियोजन रकम र खर्चको विवरण निम्नानुसार रहेको छ।

(रु. हजारमा)

क्र.सं.	बजेटको किसिम	विनियोजन	खर्च	खर्च प्रतिशत	कैफियत
१.	चालु	५८,४७५	६,४९३	११.२०	
२.	पूँजिगत	२,४०,७६१	४३७	०.१८	
जम्मा		२,९९,२३६	६,९३०	२.३२	

[Signature]
अधिकृत स्तरमा