



सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ को उपदफा ३ तथा सूचनाको हक सम्बन्धी  
नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गर्नुपर्ने विवरण  
(२०७८ साल श्रावण देखी चैत्र मसान्त सम्म)



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



## १. मन्त्रालयको परिचय:

नेपालको संविधानको भाग १३ मा प्रदेश कार्यपालिकाको व्यवस्था भएको र सोही संवैधानिक व्यवस्था बमोजिम प्रदेशको समग्र पूर्वाधार विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने, सो-सँग सम्बन्धीत 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 मन्त्रपरिषद्को निर्णयानुसार भौतिक पूर्वाधार विकास मन्त्रालयको विभाजन भई भौतिक पूर्वाधार तथा शहरी विकास मन्त्रालय र जलस्रोत तथा ऊर्जा विकास मन्त्रालय गठन भई कार्यारम्भ भएको,

कर्णाली प्रदेशमा जल विद्युतको उत्पादन तथा उपयोग गरी तिब्र आर्थिक विकास गर्ने, बैकल्पिक 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 सरसफाई 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 जिम्मेवारीहरु
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 नदीका 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 आयोजनाहरुको 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

२

अधिकृत स्तर आठौँ

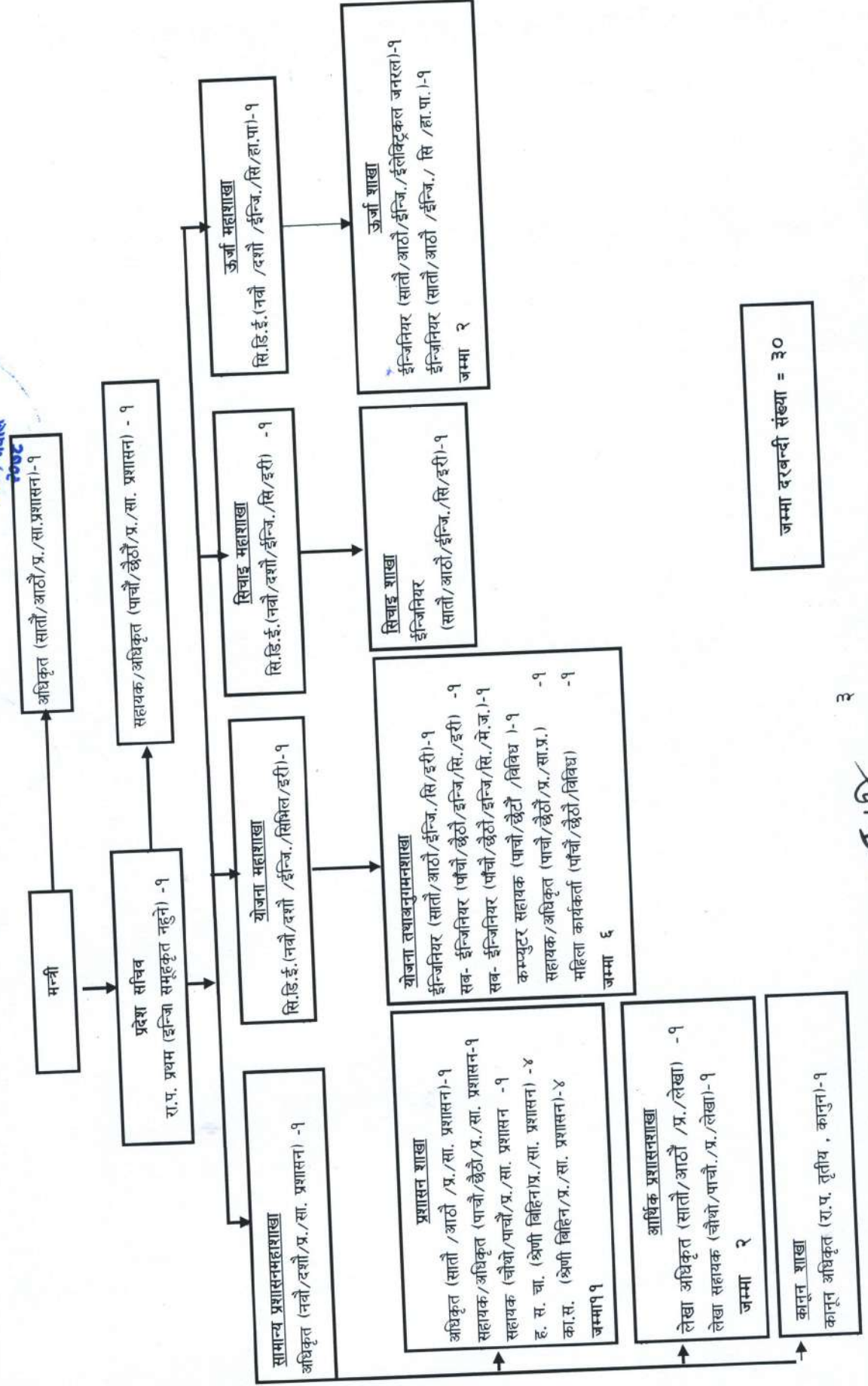
३. संगठन संरचना तथा स्वीकृत दरबन्दी (पदपूर्तिको अवस्था सहित)

क. संगठन संरचना

मन्त्रालयको विद्यमान संगठन संरचना



स्वीकृत मिति २०७८/०४/२९





ख. दरबन्दी तेरिज र पदपूर्ति अवस्था:

विद्यमान दरबन्दी-तेरीज

क्र.सं.	पद	श्रेणी/तह	सेवा/समुह/उपसमूह	दरबन्दी संख्या	पूर्ति संख्या	रिक्त संख्या
१	सचिव	रा.प्र.प्रथम	ने.ई. समूहकृत नहुने	१	१	०
२	उप-सचिव	नवौं/दशौं	प्रशासन/सा.प्रशासन	१	०	१
३	सि.डि.ई.	नवौं/दशौं	ने.ई./सिभिल/ईरिगेशन	२	१	१
४	सि.डि.ई.	नवौं/दशौं	ने.ई./सिभिल/हा.पा.	१	०	१
५	अधिकृत	सातौं/आठौं	प्रशासन/सा.प्रशासन	२	१	१
७	लेखाअधिकृत	सातौं/आठौं	प्रशासन/लेखा	१	१	०
८	कानूनअधिकृत	रा.प.तृतीय	कानून	१	०	१
९	ईन्जिनियर	सातौं/आठौं	ने.ई./सिभिल/ईरिगेशन	२	१	१
११	ईन्जिनियर	सातौं/आठौं	ने.ई./सिभिल/हा.पा.	१	०	१
१२	ईन्जिनियर	सातौं/आठौं	ने.ई./इले. /ईलेक्ट्रिकलजनरल	१	०	१
१३	सहायक/अधिकृत	पाचौं/छैठौं	प्रशासन/सा.प्रशासन	३	३	०
१४	कम्प्युटर सहायक	पाचौं/छैठौं	विविध/प्राविधिक	१	०	१
१५	सबईन्जिनियर	पाचौं/छैठौं	ने.ई./मेका./मेकानिकलजनरल	१	०	१
१६	सबईन्जिनियर	पाचौं/छैठौं	ने.ई./सिभिल/ईरिगेशन	१	१	०
१७	महिला कार्यकर्ता	पाचौं/छैठौं	विविध	१	१	०
१८	लेखा सहायक	चौथो/पाचौं	प्रशासन/लेखा	१	१	०
१९	सहायक	चौथो/पाचौं	प्रशासन/सा.प्रशासन	१	१	०
२०	ह.स.चा.	श्रेणीविहिन	प्रशासन/सा.प्रशासन	४	४	०
२१	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहिन	प्रशासन/सा.प्रशासन	४	४	०
जम्मा				३०	२०	१०

अधिकृत स्तर आठौं



४. मन्त्रालयबाट सम्पादन गरिने कार्यहरू:

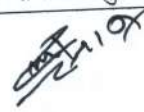
महाशाखा	शाखा	सम्पादन गरिने कार्यहरू
सामान्य प्रशासन महाशाखा	प्रशासन शाखा	<ul style="list-style-type: none"><li>• मन्त्रालय तथा मातहतमा कार्यरत कर्मचारीको व्यक्तिगत विवरण, बिदा, का.स.मू.तालिम, विभागीय सजाय, पुरस्कार, अवकाश र काज सम्बन्धी विषयमा निर्णयका लागि सिफारिश गर्ने।</li><li>• प्रदेशकाइरिगेशन/हाइड्रोपावर/इलेक्ट्रिक जनरल/स्यानीटरी उप-समूहका कर्मचारीहरूको पदस्थापना तथा सरुवा सम्बन्धी कार्य गर्ने।</li><li>• मन्त्रालयको आन्तरिक सुरक्षा एवम् आन्तरिक व्यवस्थापन सम्बन्धी काम।</li><li>• कर्मचारीको हाजिरी, बिदा, काज लगायत व्यक्तिगत विवरण अद्यावधिक सम्बन्धी कार्य गराउने।</li><li>• मन्त्रालय तथा मातहतका कार्यालयहरूमा कार्यरत कर्मचारीहरूको कार्यविवरण, वार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन सम्बन्धमा आवश्यक कार्य गरी पुनरावलोकन कर्ता समक्ष पेश गर्ने।</li><li>• रिक्त पदको पदपूर्तिको लागि माग आकृति पठाउने सम्बन्धी विषयमा निर्णयका लागि सिफारिस गर्ने।</li><li>• पत्राचार, परिपत्र, राय सुझाव सम्बन्धी काम गर्ने।</li><li>• जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने।</li><li>• मन्त्रालयको चल अचल सम्पत्तिको विवरण अद्यावधिक गरी व्यवस्थापन गर्ने, गराउने।</li><li>• Paperless Governanceको अवधारणा अनुसार मन्त्रालयलाई अगाडी बढाउने।</li><li>• कार्यालय व्यवस्थापन, सूचना तथ्यांक, कागजात व्यवस्थापन, दर्ता चलानी, अभिलेख, Website व्यवस्थापन गर्ने, गराउने।</li><li>• प्रशासन महाशाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्य गर्ने, गराउने।</li></ul>

२५/१०/१९  
अधिकृत स्तर आठौं

<p>आर्थिक प्रशासन शाखा</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ र तत्सम्बन्धी नियमावली अनुसार सार्वजनिक खरिद व्यवस्थापन सम्बन्धमा आवश्यक सहजीकरण गर्ने।</li> <li>• वार्षिक खरिद योजना बनाइ कार्यान्वयन गर्ने, गराउने।</li> <li>• साधारण बजेट तर्जुमा गर्ने र विकास बजेटको हकमा योजना र कार्यक्रम हेर्ने सम्बन्धित शाखा वा महाशाखा सँग समन्वय गरी तर्जुमा गर्ने ।</li> <li>• आर्थिक कारोबारसँग सम्बन्धित काम र जिम्मेवारी बहन गरी आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन २०७६, तथा नियमावली २०७७ बमोजिम निकासा माग गर्ने व्यवस्था मिलाउने।</li> <li>• 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।</li> <li>• लेखा परिक्षणबाट कायम हुन आएको बेरुजुको लगत राख्ने र बेरुजु फर्छ्यौट गर्ने प्रमाण जुटाई पेश गर्ने गराउने।</li> <li>• नियमित गर्नु पर्ने विषयहरु नियमित गर्न गराउन पेश गर्ने ।</li> <li>• मन्त्रालय र अन्तर्गत कार्यालयहरुको बेरुजु फर्छ्यौट गर्ने सम्बन्धमा प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय समेतको अनुगमन सहजीकरण गर्ने।</li> <li>• 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 ।</li> <li>• आर्थिक अनुशासन कायम गर्ने, वित्तीय उत्तरदायित्व प्रवर्द्धन र आर्थिक स्थायित्व कायम राख्न वित्तीय व्यवस्थापन सूचना प्रणालीको उपयोग गर्ने सम्बन्धी कार्य।</li> </ul>
<p>कानून शाखा</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• विद्युत सिंचाइ, नदी नियन्त्रण, खानेपानी तथा सरसफाई सम्बन्धी प्रादेशीक नीति, कानून, मापदण्ड निर्माण गर्ने।</li> <li>• प्रदेश सभामा पेश हुने मन्त्रालयसँग सम्बन्धित विधेयकहरु तयार गर्ने।</li> <li>• मन्त्रालय र अन्तर्गतका निकायहरुलाई कानुनी राय सल्लाहका लागि सिफारिश गर्ने।</li> <li>• प्रदेश मन्त्रालयबाट राय सुझाव माग भएमा कानुनी राय सुझाव, परामर्श दिने ।</li> <li>• आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय, मुख्यमन्त्रीज्यू तथा मन्त्रपरिषद्को कार्यालयसँग समन्वय गर्ने।</li> <li>• अदालतको फैसला कार्यान्वयन गर्ने गराउने।</li> <li>• मन्त्रालयलाई विपक्षी बनाई दायर भएका मुद्दाहरुको लिखित जवाफ तथा प्रतिउत्तर पत्र तयार गर्ने।</li> </ul>

अधिकृत स्तर आठौं

योजना महाशाखा	योजना तथा अनुगमन शाखा	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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।</li> <li>• प्राथमिकता प्राप्त आयोजना तथा कार्यक्रमहरूको लागि पर्याप्त बजेट विनियोजन गरी चालू प्रकृतिका खर्चलाई मितव्ययी बनाउने सम्बन्धी कार्य।</li> <li>• मन्त्रालयको वार्षिक कार्यक्रम तथा कार्ययोजना तयार गर्ने, गराउने, स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने तथा सोको प्रगति अभिलेख अद्यावधिक राख्न लगाउने।</li> <li>• आवधिक योजना तर्जुमा र आगामी तीन आर्थिक वर्षमा हुने खर्चको प्रक्षेपण सहितको मध्यकालीन खर्च संरचना तर्जुमासँग सम्बन्धित कार्य गर्ने, गराउने।</li> <li>• स्वीकृत बजेटको कार्यान्वयनमा सहयोग, थप निकास, रकमान्तर, स्रोतान्तरसम्बन्धी सिफारिश गर्ने।</li> <li>• प्रदेशस्तरको सिंचाइ, खानेपानी तथा सरसफाइ, जल उत्पन्न प्रकोप, ऊर्जा विकास योजना/आयोजना सम्बन्धी कार्यक्रमहरू जिल्ला कार्यालयहरूबाट सम्पादन गराउने।</li> <li>• 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।</li> <li>• जिल्लास्थित कार्यालयहरूबाट ल.इ. स्वीकृती, टेन्डर मुल्यांकन, म्याद थप लगाएतका फाइलहरू स्वीकृतीका लागि पेश गर्ने।</li> <li>• खानेपानी तथा सिंचाइ सम्बन्धी सेवाको गुणस्तर र सेवा शुल्कको आधार निर्धारण र नियमन गर्ने।</li> <li>• ठूला सिंचाइ, खानेपानी, सरसफाइ, जलउत्पन्न तथा ऊर्जा सम्बन्धी आयोजनाहरू संचालन, सम्भार र व्यवस्थापनमा संघीय वियषयगत मन्त्रालयहरूसँग समन्वय गर्ने।</li> </ul>
सिंचाइ महाशाखा	सिंचाइ शाखा	<ul style="list-style-type: none"> <li>• सिंचाइ तथा जलउत्पन्न प्रकोप सम्बन्धी सेवाको गुणस्तर, सेवा विस्तार र नियमन गर्ने, गराउने।</li> <li>• सिंचाइ तथा जलउत्पन्न प्रकोप सम्बन्धी गुरुयोजना तथा आयोजना निर्माण, कार्यान्वयन, संचालन, मर्मत सम्भार, समन्वय र नियमन गर्ने, गराउने।</li> <li>• सिंचाइ तथा जलउत्पन्न प्रकोपको क्षेत्र विस्तारमा निजि क्षेत्रको सहभागिता र लगानी प्रवर्द्धन सम्बन्धी नीति तथा मापदण्ड निर्धारण गर्ने, गराउने।</li> <li>• प्रदेश भित्रको जलस्रोत उपयोग तथा नदी संरक्षण सम्बन्धी योजना तथा गुरुयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र संचालनमा समन्वय गर्ने, गराउने।</li> <li>• मौसम र जलमापन सञ्चार संचालन र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने।</li> <li>• प्रदेश भित्रका नदी किनारमा अवस्थित तारहरूमा कृषि उत्पादन र उत्पादकत्व बढाउन सम्भाव्य टारहरू पहिचान गरी टार सिंचाइ योजना तथा कार्यक्रम लागु गर्ने, गराउने।</li> <li>• दीगो सिंचाइ व्यवस्थापनबाट कृषि उत्पादन र उत्पादकत्वमा वृद्धि गर्न बारैमास सिंचाइ सुविधा उपलब्ध गराउन आवश्यक पहल गर्ने, गराउने।</li> </ul>
ऊर्जा महाशाखा	ऊर्जा शाखा	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ऊर्जा, विद्युत सम्बन्धी अध्ययन अनुसन्धान, नीति कानून, मापदण्ड, गुरुयोजना, योजना निर्माण, कार्यान्वयन, संचालन, मर्मत सम्भार, समन्वय र नियमन गर्ने, गराउने।</li> <li>• प्रदेशस्तरमा ऊर्जा, विद्युत सम्बन्धी सेवाको गुणस्तर र सेवा शुल्कको आधार निर्धारण र</li> </ul>

७  
  
 अधिकृत स्तर आठौँ



	<p>नियमन गर्ने ।</p> <ul style="list-style-type: none"><li>ऊर्जा तथा विद्युत सेवा क्षेत्रको विस्तारमा निजी क्षेत्रको सहभागिता र लगानी प्रवर्द्धन सम्बन्धी नीति तथा मापदण्ड निर्धारण र नियमन गर्ने ।</li><li>प्रदेशस्तरको जलविद्युत, सौर्य ऊर्जा तथा अन्य विद्युतिकरण सम्बन्धी नीति, ऐन, कार्यविधि तयार गरी अध्ययन तथा अनुसन्धान, निर्माण कार्य, अनुमति प्रदान लगाएतका कार्य गर्ने, गराउने ।</li><li>कर्णाली उज्यालो कार्यक्रम मार्फत विद्युत पहुँच नपुगेका बस्तिहरूमा विद्युत ऊर्जा सम्बन्धी कार्यक्रम संचालन गर्ने, गराउने ।</li><li>कर्णाली प्रदेशको ऊर्जा क्षेत्रमा स्वदेशी तथा वैदेशिक लगानी आकर्षण गर्न सम्भाव्य योजनाहरूको अध्ययन, अनुसन्धान गर्ने ।</li><li>कर्णाली प्रदेशको विद्युत तथा ऊर्जा विकास आयोजनाहरू सम्बन्धि कार्यक्रमहरू जिल्ला कार्यालयहरूबाट सम्पादन गर्ने, गराउने ।</li></ul>
--	---

#### सचिवालयहरू:

##### मा.मन्त्रीज्यूकोनिजी सचिवालय:

- मन्त्रीज्यूको निजी सचिवालयर विभिन्न महाशाखा/शाखाहरूको कार्यमा समन्वय कायम गर्ने ।
- मन्त्रीज्यूलाई कार्य सम्पादनको सिलसिलामा आवश्यक पर्ने विभिन्न प्रकारका सूचना तथा अभिलेख उपलब्ध गराउने ।
- मन्त्रीज्यूको सचिवालयमा आवश्यक कम्प्युटर, 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 ।
- सचिवालयले माग गरे बमोजिमको सूचना उपलब्ध गराउने ।
- भेटघाट तथा अन्य कार्यक्रमहरूको समय तथा विषयका सम्बन्धमा निर्देशन बमोजिम काम गर्ने ।

५  
अधिकृत स्तर आठौं





- 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 पुस्तिकासुरक्षित रुपमा 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			डा. जगदिश्वर कर्मचार्य	प्रदेश सचिव	९८५८०९०७४६
		सचिवज्यूको सचिवालय	शेर बहादुर तिरुवा	सहायक पाँचौं	९८५८०७०९४०
		मा.मन्त्रिज्यूको सचिवालय	हेमन्त केसी रिक्त	स्वकीय सचिव निजी सचिव	९८५८०५००२८
२	सामान्य प्रशासन महाशाखा	प्रशासन महाशाखा प्रमुख	रिक्त	उप सचिव	
		प्रशासन शाखा	लोक प्रसाद पौड्याल	अधिकृत आठौं	९८४८०२९९०४
			फणिन्द्र प्रसाद शर्मा पौडेल	सहायक पाँचौं	९८५८०५३७२७
			डिनायट घर्ती	सहायक पाँचौं	९८५८०७६६५५
			लिला बहादुर पहाडी	सहायक पाँचौं	९८४८०४९०७९
			मान बहादुर नेपाली	हलुका सवारी चालक	९८६८९९९२२९
			कुलराज डाँगी	हलुका सवारी चालक	९८४४९७९५५०
			डिल्ली प्रसाद ढुंगाना	हलुका सवारी चालक	९८६८३४०४७०
			कर्ण बहादुर गाइन	हलुका सवारी चालक	९८६४३६२०६०
			रोशन चौधरी	कार्यालय सहयोगी	९८६८०३३२०९
			गंगादेवी चादलागाई	कार्यालय सहयोगी	९८६८३०८७६७
			रिता थापा	कार्यालय सहयोगी	९८६८२५८५५५
		विरेन्द्र रिजाल	कार्यालय सहयोगी	९८४९८८४९८४	
		पार्वती रावत	कूचीकार	९८६६९०९०३९	
		आर्थिक प्रशासन शाखा	रत्न प्रसाद सुवेदी	लेखा अधिकृत आठौं	९८४८०३८९३२
सिजन सिर्पाईली	लेखा सहायक चौथो		९८६३९९९४७८		
कानून शाखा	लिला प्रसाद ढकाल (कामकाज)	कानून अधिकृत	९८४२६७९५२५		
३	योजना महाशाखा	योजना महाशाखा प्रमुख	गोपाल शर्मा	सि.डि.ई.अधिकृत नवौं	९८५९९४६५९९
		योजना तथा अनुगमन शाखा	प्रेम बहादुर वली	इन्जिनियर, अ. सातौं	९८५८०७००६७ ९८४९५३६६२५
			कमला खान	अधिकृत छैठौं	९८४८९६८२४३
			रिक्त	सव-ई, सहायक पाँचौं	
			रिक्त	सव-ई, सहायक पाँचौं	
			रिक्त	क.अ., सहायक पाँचौं	
			धर्म सिंह बुढा	खरिदार	९८४८९६५९२३
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	

अधिकृत स्तर आठौं



६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि:

सूचनाको हकसँग सम्बन्धित ऐन तथा नियमावलीमा भएका व्यवस्था बमोजिम हुनेछ।

७. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी:

क. कार्य संचालन प्रक्रिया:

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

ख. निर्णय गर्ने अधिकारी:

- माननीय जलस्रोत तथा ऊर्जा विकासमन्त्रीज्यूबाट।
- माननीयमन्त्रीज्यूबाट अख्तियारी प्रदान भएबमोजिम श्रीमान सचिवज्यूबाट।
- श्रीमान सचिवज्यूबाट अख्तियारी प्रदान भएबमोजिम महाशाखा प्रमुखबाट।
- महाशाखा प्रमुखको निर्देशन बमोजिम शाखा प्रमुखबाट।

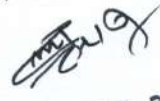
८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी :

- सचिव श्री डा. जगदिश्वर कर्माचार्य

९. जलस्रोत तथा ऊर्जा विकास मन्त्रालयबाट सम्पादन भएका मुख्य-मुख्य कार्यहरू (२०७८साल श्रावण देखि चैत्र मसान्त सम्म)

क. प्रशासन शाखा :

१. बजेट कार्यान्वयनका लागि माननीय मन्त्रीज्यू र सचिवज्यूबीच कार्यसम्पादन कारार सम्पन्न गरिएको।
२. निजामती सेवा ऐन, २०४९ तथा नियमावली, २०५० बमोजिम स्थायी कर्मचारीहरूको अर्धवार्षिक तथा वार्षिक कार्यसम्पादन मुल्यांकन सम्पन्न गरिएको।
३. मन्त्रालयकोसंगठन संरचना व्यवस्थापन तथा सर्वेक्षण पुनरावलोकन सहितको मस्यौदा तयार गरी मुख्यमन्त्रीज्यू तथा मन्त्रपरिषद्को कार्यालयमा पेश गरिएको।
४. मन्त्रालयको जिन्सी निरिक्षण गरी प्रतिवेदन तयार पारिएको।
५. यस मन्त्रालय अन्तर्गतका विभिन्न सेवा समूह/उपसमूहका कर्मचारीहरूको सरुवा,काज,थप जिम्मेवारी लगायतका कार्यहरू सम्पादन गरिएको।
६. 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 पठाइएको।
७. मन्त्रालयको समान्य मर्मत सम्भार एवं नियमित सरसफाईका कार्यहरू सम्पादन गरिएको।
८. मन्त्रालयको कार्य सम्पादनमा दुरुस्त बनाउनका लागि कर्मचारीहरूलाई शाखा/महाशाखाको जिम्मेवारी प्रदान गरिएको।
९. मन्त्रालयलाई आवश्यक पर्ने सवारी साधन, फर्निचर,मसलन्द तथा स्टेसनरी खरिद गरिएको।

११   
अधिकृत स्तर आठौं



१०. नियमित स्टाफ बैठक सञ्चालन गरिएको।
११. योजनाहरूको अनुगमन तथा निरीक्षण कार्यका लागि सहजीकरण गरिएको।
१२. कार्यविवरण बमोजिम अन्य नियमित कार्यहरू संचालन गरिएको।
१३. मन्त्रालयको आन्तरिक व्यवस्थापन सम्बन्धी आवश्यक भैपरी आउने काम।

**ख. कानून शाखा:**

१. उत्तम चौलागाई समेतको मिति २०७८/०६/०५ को रिट निवेदन माथिमिति २०७८/०६/१२, मा मुख्य न्यायधिवक्ताको कार्यालय सुर्खेत मार्फत श्री उच्च अदालत सुर्खेतमा लिखित जवाफ पठाईएको।
२. श्री उच्च उदालत सुर्खेतबाट च.नं.१०९२ मिति २०७८/०६/०६ को पत्रबाट निवेदक आज्ञा भट्ट र प्रत्यर्थी विद्युत प्राधिकरण कर्णाली प्रदेश सुर्खेत समेत भएको परमादेशको आदेश जारी गरि पाँउ भन्ने रिट निवेदनमा यस मन्त्रालयले विद्युत आपूर्ति सेवालार्इ नियमित भरपर्दो र विश्वसनीय बनाउन सुझाव सहितको अध्ययन, प्रतिवेदन २०७८ श्री उच्च उदालतमा पेश गरिएको।
३. निर्माण व्यवसायी श्री नागार्जुन जे.भी. संचालक प्रतिनिधि प्रताप सापकोटाको मध्यस्थता नियुक्ति गरिपाउँ भन्ने निवेदन उपर यस मन्त्रालयको च.नं. १७८ मिति २०७८/०८/२७ मा श्री उच्च उदालत सुर्खेतमा प्रतिक्रिया पठाईएको।

**ग. आर्थिक प्रशासन शाखा:**

१. भौतिक पूर्वाधार तथा शहरी विकास मन्त्रालयबाट प्राप्त भएको बजेट, यस मन्त्रालय अन्तर्गतका कार्यालयहरूको नाममा PLMBIS प्रविष्टि गरिएको।
२. सशर्त तर्फको जिल्ला स्थित कार्यालयबाट माग भई आएको बजेटलाई संघीय मन्त्रालयमा पठाई निकासालिने र उक्त कार्यालयको PLMBIS मा प्रविष्टि गरेको।
३. बेरुजु फर्छ्यौट सम्बन्धमा मातहत कार्यालयमा पत्राचार गरी बेरुजु इन्ट्री र फर्छ्यौट गर्ने गरेको।
४. जिल्ला स्थित कार्यालयबाट थप बजेट माग भई आएकोमा रकमान्तर गरी आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयबाट स्वीकृति गराई सम्बन्धित कार्यालयको नाममा बजेट पठाईएको।
५. प्रत्येक महिनामा राजस्व विनियोजन र धरौटीको मासिक प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पठाईएको।
६. कार्यक्रम संशोधन सम्बन्धी काम गरेको।
७. तालिम सम्बन्धी कार्यक्रममा सहजीकरण गर्ने गरेको।
८. बजेट समर्पणको लागि आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयमा निर्णय गरी पठाईएको।
९. मन्त्रालयमा खरिद भएका मसलन्द, स्टेशनरी र अन्य सामानहरूको बिल भुक्तानी गरिएको।

१२ अधिकृत स्तर आठौं



ग. योजना महाशाखा:

१. मन्त्रालय मातहतकाकार्यालयबाट सम्पादन भएका खानेपानी सिंचाइ, नदी नियन्त्रण तथा ऊर्जा सम्बन्धी योजनाको नियमित अनुगमन समन्वय गरि कार्यान्वयनमा प्रभावकारिता बनाउने भूमिका निर्वाह गरेको।
२. मन्त्रालय मातहतका कार्यालयबाट पेश हुन आएका ठेक्का, म्याद थप, ल.ई. स्वीकृति, खरिद गुरु योजना स्वीकृति, योजना संशोधन, रकमान्तरण, स्रोतान्तर सम्बन्धी काम।
३. खानेपानी, सिंचाइ ऊर्जा तथा नदी नियन्त्रणका योजनाहरूको माग भए बमोजिम अभिलेख राखी आगामी आ.व. को बजेट तयारी सम्बन्धी काम।
४. विभिन्न मन्त्रालय, आयोग, निकाय सँग समन्वय तथा सहभागिता सम्बन्धी काम।
५. विभिन्न निकायबाट माग भए गरेका तथ्यांकहरू संकलन तथा सम्प्रेषण गर्ने गरेको।
६. मन्त्रालयको प्रवक्ता/सूचना अधिकारीले निभाउनु पर्ने सम्पूर्ण जिम्मेवारी।
७. बजेट निर्माण सम्बन्धी काम।
८. मातहतका कार्यालयहरूलाई आवश्यक तालिम, सल्लाह, सुझाव र समन्वय गर्ने काम।
९. योजना व्यवस्थापन, योजना कार्यान्वयनको लागि आवश्यक नीति नियम निर्माणमा सहयोग।
१०. खानेपानी सुरक्षा योजनासम्बन्धीतीन दिने खानेपानी गुणस्तर परीक्षण, किट संचालन तथा हस्तान्तरण तालिम सम्पन्न गरेको।
११. खानेपानी सुरक्षा योजना सम्बन्धी तीन दिने तालिम/गोष्ठी कार्यक्रम संचालन गरेको।
१२. प्रदेश स्तरीय खानेपानी सरसफाई तथा स्वच्छता योजना तयारी अवस्था र प्रक्रिया सम्बन्धी सरोकारवालाहरूसँगको कार्यशाला सम्पन्न गरेको।
१३. विद्युत विधेयक, २०७८को मस्यौदा तयार गरेको।

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 :

२०७८ साउन देखि हालसम्म लिखित निवेदन प्राप्त नभएको तथा मौखिक रूपमा मात्र सूचना माग गरिएको।

१३

अधिकृत स्तर आठौं



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

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

१३. यस मन्त्रालयबाट भएका प्रकाशनहरू:

नभएको

१४. मन्त्रालयको वेबसाइट तथा ई-मेल:

वेबसाइट: [mowred.karnali.gov.np](http://mowred.karnali.gov.np)

Email: [mwredskt@gmail.com](mailto: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 २०७८/७९ को श्रावण महिना देखि चैत्र मसान्तसम्मको खर्चको विवरण निम्नानुसार रहेको छ।

(रु. हजारमा)

क्र.सं.	बजेटको किसिम	विनियोजन	खर्च	खर्च प्रतिशत	कैफियत
१.	चालु	७७,४४२	८,६२६	११.१३	
२.	पूँजिगत	२०२,५०६	११,८३०	५.८४	
	जम्मा	२७९,९४८	२०,४५६	७.३०	

  
अधिकृत स्तर आठौँ

१६. यस मन्त्रालयको २०७८ श्रावण देखि चैत्र महिना सम्मको खर्चको फाँटवारी

आर्थिक वर्ष:- २०७८/७९

बजेट उपशिर्षक :- जलस्रोत तथा ऊर्जा विकास मन्त्रालय [३०८०००११३]



खर्च/वित्तीय सङ्केत नं	खर्च/वित्तीयसङ्केतको नाम	अन्तिम बजेट	यस महिना सम्मको निकास	गत महिना सम्मको खर्च	यस महिनाको खर्च	यस महिना सम्मको खर्च	पेशकी	पेशकी बाहेक खर्च रकम	बाँकी बजेट
२११११	पारिभ्रमिक कर्मचारी	२४,०५२,०००	०	२,२३५,३९६	५५६,९११	२,७९२,३०७	०	२,७९२,३०७	२१,२५९,६९३
२११२१	पोशाक	९५०,०००	०	०	९९०,०००	९९०,०००	०	९९०,०००	७६०,०००
२११३१	स्थानीय भत्ता	२,५२०,०००	०	०	०	०	०	०	२,५२०,०००
२११३२	महंगी भत्ता	२,८८०,०००	०	९०,०००	२२,०००	११२,०००	०	११२,०००	२,७६८,०००
२११३४	कर्मचारीको बैठक भत्ता	१,२००,०००	०	५०,०००	०	५०,०००	०	५०,०००	१,१५०,०००
२११३५	कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार	७,६८०,०००	०	१७२,०००	३७,१९९	२०९,१९९	०	२०९,१९९	७,४७०,८०१
२११३९	अन्य भत्ता	१,५००,०००	०	६,८००	०	६,८००	०	६,८००	१,४९३,२००
२२१११	पानी तथा बिजुली	२,६४०,०००	०	३२०	०	३२०	०	३२०	२,६३९,६८०
२२११२	संचार महसुल	२,४६०,०००	०	६७,३९८	१३,२५०	८०,६४८	०	८०,६४८	२,३७९,३५२
२२२१२	इन्धन (कार्यालयप्रयोजन)	१,८४८,०००	०	४३६,०१८	०	४३६,०१८	०	४३६,०१८	१,४११,९८२
२२२१३	सवारी साधन मर्मत खर्च	१,५००,०००	०	३११,२३३	०	३११,२३३	०	३११,२३३	१,१८८,७६७
२२२१४	बिमा तथा नवीकरण खर्च	९००,०००	०	१७४,२९३	०	१७४,२९३	४८,४७२	१२५,८२१	७२५,७०७

१५ १९  
अधिकृत स्तर आठौँ



२२२२१	मेशिनरी तथा औजारमर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	१,०००,०००	०	०	०	०	०	०	१,०००,०००
२२२३१	निर्मित सार्वजनिकसम्पत्तिको मर्मत सम्भार खर्च	५००,०००	०	५०,४२७	५०,४२७	०	०	५०,४२७	४४९,५७३
२२३११	मसलन्द तथा कार्यालयसामग्री	२,२००,०००	-९,१७१	१,५०३,२९९	९,६२०	०	५,०००	१,५०७,९१९	६८७,०८१
२२३१४	इन्धन - अन्य प्रयोजन	५५०,०००	०	३६,०००	०	०	०	३६,०००	५१४,०००
२२३१५	पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	६००,०००	०	१७२,१२६	७३,०२६	०	०	२४५,१५२	३५४,८४८
२२३१९	अन्य कार्यालय संचालनखर्च	७५०,०००	०	०	०	०	०	०	७५०,०००
२२४१३	करार सेवा शुल्क	७,१९८,०००	०	१,०५९,७४०	३६३,९२०	०	०	१,४२३,६६०	५,७७४,३४०
२२४१९	अन्य सेवा शुल्क	१,२००,०००	०	३०,०००	१०,०००	०	०	४०,०००	१,१६०,०००
२२५११	कर्मचारी तालिम खर्च	४००,०००	०	०	०	०	०	०	४००,०००
२२५१२	सीप विकास तथा जनचेतनातालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	४००,०००	०	०	०	०	०	०	४००,०००
२२५२२	कार्यक्रम खर्च	१,०००,०००	०	०	०	०	०	०	१,०००,०००
२२५२९	विविध कार्यक्रम खर्च	२,९५०,०००	०	१३९,३००	०	०	०	१३९,३००	२,८१०,७००
२२६११	अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	४,०५०,०००	०	२७५,९६५	३५,२००	०	०	३११,१६५	३,७३८,८३५
२२६१२	भ्रमण खर्च	८६४,०००	०	१७०,२३५	०	०	०	१७०,२३५	६९३,७६५
२२७११	विविध खर्च	१,२५०,०००	०	१२२,१९०	४४,६८०	०	१०,०००	१६६,८७०	१,०८३,१३०
२२९४२	घर भाडा	२,४००,०००	०	१६७,०००	०	०	०	१६७,०००	२,२३३,०००
	कुल जम्मा	७७,४४२,०००	-९,१७१	७,२३७,५९०	१,३८७,९५६	०	६३,४७२	८,५६२,०७४	६८,८९६,४५४

16

अधिकृत स्तर आठौं



आर्थिक वर्ष:- २०७८/७९

बजेट उपशीर्षक:- जलस्रोत तथा ऊर्जा विकास मन्त्रालय [३०८०००११४]



खर्च/ वित्तीय सङ्केत नं	खर्च/वित्तीय सङ्केतको नाम	अन्तिम बजेट	यस महिला सम्मको विकास	गत महिला सम्मको खर्च	यस महिलाको खर्च	यस महिला सम्मको खर्च	पेशकी	पेशकी बाहेक खर्च रकम	बाँकी बजेट
३११२१	सवारी साधन	२०,५००,०००	०	६,७९९,९९९	०	६,७९९,९९९	०	६,७९९,९९९	१३,७००,००१
३११२२	मेशिनरी तथा औजार	४,०००,०००	०	१,६६७,०८५	०	१,६६७,०८५	०	१,६६७,०८५	२,३३२,९१५
३११२३	फनिचर तथा फिक्चर्स	३,५००,०००	०	१,४५८,२६०	०	१,४५८,२६०	०	१,४५८,२६०	२,०४१,७४०
३११३४	कम्प्युटर सफ्टवेयर निर्माण तथा खरीद खर्च	४,०००,०००	०	०	०	०	०	०	४,०००,०००
३११५३	विद्युत संरचना निर्माण	११५,११६,०००	०	०	४०,०००	४०,०००	४०,०००	०	११५,०७६,०००
३११५४	तटबन्ध तथा बाँध निर्माण	०	०	०	०	०	०	०	०
३११५५	सिंचाई संरचना निर्माण	२७,०६०,०००	०	०	०	०	०	०	२७,०६०,०००
३११६१	निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	३,३३०,०००	०	१,४४१,३१६	७२३,८०९	१,८६५,१२५	०	१,८६५,१२५	१,४६४,८७५
३११७१	पूँजीगत सुधार खर्च सार्वजनिक निर्माण	०	०	०	०	०	०	०	०
३११७२	पूँजीगत अनुसन्धान तथा परामर्श	२५,०००,०००	०	०	०	०	०	०	२५,०००,०००
	कुल जम्मा	२०२,५०६,०००	०	११,०६६,६६०	७६३,८०९	११,८३०,४६९	४०,०००	११,७९०,४६९	१९०,६७५,५३१

*(Handwritten signature)*  
१ अधिकृत स्तर आठौं