

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र सूचनाको  
हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम  
सार्वजनिक गरिएको विवरण



(२०७८ माघ - चैत्र)



उद्योग, श्रम तथा रोजगार मन्त्रालय

प्रदेश नं. १, विराटनगर, मोरङ

## उद्योग, श्रम तथा रोजगार मन्त्रालय

माननीय मन्त्री

मन्त्रीज्यूको सचिवालय

सचिव

सचिवज्यूको सचिवालय

उप-सचिव

प्रशासन, योजना तथा अनुगमन महाशाखा

उप-सचिव

उद्योग, श्रम तथा रोजगार महाशाखा

- प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा
- आर्थिक प्रशासन शाखा
- कानून तथा फैसला कार्यान्वयन शाखा

- उद्योग शाखा
- वाणिज्य तथा आपूर्ति शाखा
- श्रम तथा रोजगार शाखा

### मन्त्रालय अन्तर्गतका कार्यालयहरू

- उद्योग, वाणिज्य तथा उपभोक्ता हित संरक्षण निर्देशनालय - १
- घरेलु तथा साना उद्योग कार्यालय - १४ (स्थायी कार्यालय -३, अस्थायी कार्यालय -११)
- व्यवसायिक तथा सीप विकास तालिम केन्द्र - २ (अस्थायी)
- रोजगार सूचना केन्द्र - १ (अस्थायी)

नेपालको संविधानको धारा २७ मा रहेको नागरिकको सूचनाको हकको व्यवस्था बमोजिम सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६४ मा प्रत्येक सार्वजनिक निकायले आ-आफ्ना कृयाकलाप तथा गतिवधिहरूको विवरण नियमित रूपमा प्रकाशित गर्नुपर्ने कानूनी व्यवस्था छ । यसका लागि ऐन र नियमावलीमा गरी २० वटा शीर्षकहरू उल्लेख गरिएका छन् । सो बमोजिम यस मन्त्रालयको २०७८ माघ १ देखि २०७८ चैत्र मसान्तसम्मको अवधिमा सम्पादित मुख्य मुख्य कार्यहरू आम नागरिकको जानकारीको लागि प्रकाशित गरिएको छ ।

आर्थिक वर्ष २०७८/७९ को तेश्रो त्रैमासिक अवधिमा भए गरेका कार्य र प्रगति सम्बन्धी विवरण समेतका विषयहरू यसमा उल्लेख गरिएको छ ।

**उद्योग, श्रम तथा रोजगार मन्त्रालय**

मिति: २०७९/०१/११

## बिषयसूची

१	मन्त्रालयको स्वरुप र प्रकृति .....	१
२	मन्त्रालयको काम, कर्तव्य र अधिकार .....	२
३	मन्त्रालयमा रहने कर्मचारी विवरण.....	३
४	मन्त्रालयको दरबन्दी तेरिज .....	४
५	संगठन संरचना अनुसारको कार्य विभाजन/कार्य विस्तृतीकरण .....	५
६	मन्त्रालय अन्तर्गतका महाशाखा, शाखा र जिम्मेवार पदाधिकारी.....	१४
७	मन्त्रालयबाट सम्पादन भएका कामको विवरण .....	१५
८	प्रवक्ता, सूचना अधिकारी र गुनासो सुन्ने अधिकारीको विवरण.....	१८
९	ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाहरूको सूची.....	१९
१०	आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी विवरण .....	२०
११	मन्त्रालयको वेवसाइट.....	२०
१२	मन्त्रालयमा परेको निवेदन, उजुरी सम्बन्धी प्रकृया.....	२१

# उद्योग, श्रम तथा रोजगार मन्त्रालय

प्रदेश नं. १, विराटनगर

२०७८/७९ (२०७८ माघ देखि चैत्र सम्म)

## पृष्ठभूमि

यस उद्योग, श्रम तथा रोजगार मन्त्रालयको स्थापना मिति २०७८/१०/२३ गते विराटनगरमा भएको हो । यस मन्त्रालयको साविक उद्योग, पर्यटन, वन तथा वातावरण मन्त्रालय (स्थापना मिति २०७४/१०/२९) विभाजन भइ बनेको हो । वि.सं. २०७२ साल असोज ३ गते जारी भएको नेपालको संविधानमा व्यवस्था भएबमोजिम देशलाई संघीय ढाँचामा लगेर पुनःसंरचना गर्ने उद्देश्यका साथ ७ वटा प्रदेशहरू स्थापना गरिएको हो । प्रदेश सरकारबाट सम्पादन हुने सार्वजनिक सेवालाई प्रभावकारी रूपमा संचालन गर्नका लागि प्रदेश सरकारबाट संक्षिप्त संगठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण भइ हाल मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रीपरिषद्को कार्यालय सहित यस प्रदेशमा १३ वटा मन्त्रालयको स्थापना भएको छ ।

साविकमा उद्योग, पर्यटन, वाणिज्य तथा आपूर्तिसम्बन्धी कार्य जिम्मेवारीहरू उद्योग पर्यटन, वन तथा वातावरण मन्त्रालयमा रहेकोमा प्रदेश १ सरकारको मिति २०७८/१०/१६ गते स्वीकृत भएको प्रदेश सरकार कार्य विभाजन नियमावली २०७८ अनुसार साविकको मन्त्रालयको कार्यक्षेत्र र कार्यबोझ विश्लेषण समेतको आधारमा उद्योग श्रम र रोजगारको विषय हेर्न गरी नयाँ मन्त्रालयको रूपमा यस उद्योग, श्रम तथा रोजगार मन्त्रालय स्थापना गरिएको छ ।

## १. मन्त्रालयको स्वरूप र प्रकृति

नेपालको संविधान बमोजिम राज्यको संघीय संरचना निर्धारण भएसँगै १ नं. प्रदेशको उद्योग, श्रम तथा रोजगारीको क्षेत्रलाई व्यवस्थित, मर्यादित र जवाफदेही बनाउन उद्योग, श्रम तथा रोजगार मन्त्रालयको स्थापना भएको हो । प्रदेशमा औद्योगिक क्रियाकलापलाई प्रवर्द्धन गर्दै श्रमको सुरक्षित र मर्यादित व्यवस्थापन गर्नु, रोजगारी सृजना, रोजगारीका लागि सीपयुक्त जनशक्तिको विकास, वैदेशिक रोजगारीलाई सुरक्षित, मर्यादित र व्यवस्थित बनाउनु र वैदेशिक रोजगारीबाट प्राप्त सीप, प्रविधि र पुँजीको उपयोगबाट प्रदेशभित्र रोजगारीका अवसरहरू सृजना गर्नु यस मन्त्रालयको जिम्मेवारी रहेको छ ।

प्रदेश नं. १ भित्रका १४ वटै जिल्लामा अवस्थित जिल्ला घरेलु कार्यालय, २ वटा व्यवसायीक तथा सीप विकास तालिम केन्द्र तथा रोजगार सूचना केन्द्रलाई जनमुखी, जवाफदेही र जन उत्तरदायी बनाउन सो अनुकूलको निर्णय लिने, निर्देशन दिने र समन्वय एवं नियन्त्रण गर्नुका साथै सो निकायहरूबाट सम्पादन हुने कार्यको रेखदेख, नियन्त्रण, निरीक्षण, समन्वय, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्यहरू यस मन्त्रालयले गर्दछ । साथै मन्त्रालयको अधिकारक्षेत्र भित्र पर्ने विषयका सम्बन्धमा संघ तथा स्थानीय तहहरूसँग समन्वयको भूमिका निर्वाहसमेत यो कार्यालयको जिम्मेवारीमा रहेको छ । प्रदेश

सरकार (कार्यविभाजन) नियमावली, २०७८ अनुसार यस कार्यालयलाई ३८ वटा कार्य जिम्मेवारी तोकिएका छन् । जसलाई देहायवमोजिम उल्लेख गरिएको छ ।

## २. मन्त्रालयको काम, कर्तव्य र अधिकार

प्रदेश सरकार (कार्यविभाजन) नियमावली, २०७८ अनुसार यस मन्त्रालयको कार्यविवरण यस प्रकार रहेको छ ।

उद्योग तथा वाणिज्य सम्बन्धी प्रादेशिक नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन एवम् नियमन, उद्योग दर्ता, अनुमति, नवीकरण एवम् खारेजी,

औद्योगिक विकास तथा औद्योगिक व्यवसायको प्रवर्द्धन र नियमन,

४. प्रदेशस्तरमा औद्योगिक क्षेत्र र विशेष आर्थिक क्षेत्रको स्थापना, सञ्चालन र विस्तार,

५. औद्योगिक वस्तुको निर्यात प्रवर्द्धन,

६. प्रादेशिक व्यापार सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण, प्रवर्द्धन, सहजीकरण, समन्वय, तथ्याङ्क प्रणाली,

७. बौद्धिक सम्पत्ति संरक्षण, अध्ययन, अनुसन्धान र नियमन,

८. ढुवानी र परिवहन प्रणाली तथा कार्गो व्यवस्थापन,

९. संघको सहमतिमा आर्थिक तथा औद्योगिक विषयका करारजन्य सम्झौता,

१०. व्यापारिक फर्महरूको दर्ता, नवीकरण, खारेजी र नियमन,

११. खानी तथा खनीज पदार्थको अन्वेषण र व्यवस्थापन सम्बन्धी प्रादेशिक नीति, कानून, मापदण्ड र योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन र नियमन,

१२. खानीजन्य पूर्वाधार विकास, अनुसन्धान, सर्वेक्षण, लगत संकलन, अभिलेखाङ्कन, अन्वेषण, उत्खनन, प्रादेशिक प्रयोगशालाको स्थापना तथा सञ्चालन र सो विषयमा संघसँग समन्वय,

१३. खानी सम्बन्धी भौगर्भिक अध्ययन, अनुसन्धान र नक्साङ्कन,

१४. वस्तु तथा सेवा आपूर्ति सम्बन्धी नीति, कानून तथा मापदण्ड तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन,

१५. उपभोक्ता हक अधिकार संरक्षण तथा प्रवर्द्धन, उपभोक्ता जागरण कार्यक्रम तर्जुमा तथा कार्यान्वयन,

१६. सिन्डिकेट, कार्टेलिड, अनुचित मूल्यवृद्धि, कालोबजारी तथा कृत्रिम अभाव नियन्त्रण एवं बजार अनुगमन,

१७. संघीय मापदण्ड अनुसार स्ट्याण्डर्ड वर्गीकरण, गुणस्तर परीक्षण र नियमन,

१८. अत्यावश्यक वस्तुहरूको प्रादेशिक माग र आपूर्ति सम्बन्धी सूचना संकलन, विश्लेषण, प्रक्षेपण र आपूर्ति व्यवस्था, मौज्दातको व्यवस्था र आपूर्तिमा अन्तर प्रादेशिक र स्थानीय तहबीच समन्वय,

१९. करार, साझेदारी र एजेन्सी सम्बन्धी प्रादेशिक नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
२०. संघसँगको समन्वयमा कम्पनी स्थापना सम्बन्धी नीति, कानून तर्जुमा तथा कार्यान्वयन, नियमन र कम्पनी प्रशासन,
२१. संघसँगको समन्वयमा दामासाहीमा परेका उद्योग, व्यवसायिक कम्पनी तथा फर्म व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति कानून, मापदण्ड तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन,
२२. प्रदेशस्तरमा औद्योगिक हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा व्यवस्थापन,
२३. प्रदेशस्तरमा इन्धनको गुणस्तर अनुगमन,
२४. प्रदेशभित्रका ठूला, साना, मझौला, घरेलु तथा लघु उद्योगहरू स्थापना र प्रवर्द्धन सम्बन्धमा नीति, कानून तथा मापदण्ड तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन,
२५. औद्योगिक तथा व्यापारिक प्रदर्शनीको आयोजना तथा व्यवस्थापन,
२६. रोजगारी सम्बन्धी प्रादेशिक नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन,
२७. प्रदेशभित्र रोजगारी प्रवर्द्धन सम्बन्धमा स्थानीय तहसंग समन्वय र सहकार्य,
२८. स्वरोजगारका लागि उद्यमशीलता विकास, तालिम, औद्योगिक प्रशिक्षण, सहूलियतपूर्ण कर्जा,
२९. बैदेशिक रोजगारमा जान चाहने जनशक्तिको सीप विकास,
३०. बैदेशिक रोजगारमा जाने र फर्कने नागरिकको अभिलेख व्यवस्थापन,
३१. बैदेशिक रोजगारबाट फर्केकाहरूको ज्ञान सीप उपयोग गर्ने नीति तथा कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन,
३२. श्रम तथा रोजगार सम्बन्धी अन्तराष्ट्रिय सन्धि, सम्झौता र प्रतिवद्धताको कार्यान्वयन, संरक्षणात्मक उपाय र पुनर्स्थापना,
३३. श्रमिक एवं श्रमिकको सामाजिक सुरक्षा र सामाजिक सम्वाद सम्बन्धी प्रादेशिक नीति, कानून, मापदण्ड तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन,
३४. सामाजिक सुरक्षा कोष व्यवस्थापन र नियमन सम्बन्धमा संघ प्रादेशिक निकाय तथा स्थानिय तहसँग सम्पर्क समन्वय र सहकार्य
३५. श्रमशक्ति, श्रम बजार सम्बन्धी अध्ययन, अनुसन्धान, श्रमशक्ति सम्बन्धी योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन,
३६. प्रदेश श्रम सल्लाहकार परिषद् सम्बन्धी,
३७. उद्योगमा श्रममूलक प्रविधि र स्वदेशी श्रमिकको उपयोग ।

३८. औद्योगिक विवाद समाधान र श्रम सम्बन्धमा सुधार ।

### ३. मन्त्रालयमामा रहने कर्मचारी विवरण

प्रदेश सरकारको संक्षिप्त संगठन तथा व्यवस्थापनको प्रतिवेदन वमोजिम प्रदेश सरकार प्रदेश नम्बर १ ले स्वीकृत गरेको प्रदेश तहको दरबन्दी संरचना अनुरूप यस कार्यालयको कार्य सम्पादन भइरहेको छ । कार्यालयको सांगठनिक संरचना अनुसार २ वटा महाशाखा र ४ वटा शाखाहरू रहेका छन् । यस कार्यालयमा २३ जनाको स्वीकृत दरबन्दी रहेको छ । यस कार्यालयको प्रमुख पदाधिकारीको रूपमा प्रदेश सरकारका सचिव (रा.प.प्रथम श्रेणी) रहने व्यवस्था छ । सचिव मातहतमा दुई वटा महाशाखा हेर्ने गरी २ जना उपसचिव (नेपाल प्रसासन तह १०/९) र सो अन्तर्गत प्रत्येक शाखाको कार्य सम्पादनका लागि मातहतमा कार्यबोझ अनुसार तह ७/८,५/६,४/५ तथा सवारी चालक र कार्यालय सहयोगी सम्मका कर्मचारीको दरबन्दी रहेको छ । यस कार्यालयको दरबन्दी विवरण र संगठन संरचना यस प्रकार रहेको छ ।

- स्वीकृत कर्मचारी दरबन्दी संख्या-२३
- स्थायी कर्मचारी संख्या-१०
- संघमा दरबन्दी भइ हाल यस कार्यालयमा काजमा रहेका- ५
- यस प्रदेशमा समायोजन भइ कार्यरत रहेका-५
- करार सेवा कर्मचारी-१



४. मन्त्रालयको दरबन्दी तेरिज

पद	सेवा /समूह	श्रेणी वा तह	कूल स्वीकृत दरबन्दी	पदपूर्ती भएको स्थायी दरबन्दी	कूल रिक्त स्थायी दरबन्दी	कैफियत
सचिव	सा.प्र.	रा.प.प्रथम	१	१	०	
उपसचिव	सा.प्र.	९/१०	२	१	१	
शाखा अधिकृत	सा.प्र.	७/८	५	४	१	
लेखा अधिकृत	लेखा.	७/८	१	०	१	
कानून अधिकृत	कानून	७/८	१	०	१	
सहायक/अधिकृत	सा.प्र.	५/६	४	२	२	
लेखापाल	लेखा	५/६	१	१	०	
सहायक	सा.प्र.	४/५	२	१	१	कम्प्युटर अपरेटर १
हलुका सवारी चालक		श्रेणीविहीन	३	-	-	
कार्यालय सहयोगी		श्रेणीविहीन	३	१	२	
<b>जम्मा</b>			<b>२३</b>	<b>१३</b>	<b>१०</b>	



## ६. संगठन संरचना अनुसारको कार्य विभाजन/कार्य विस्तृतीकरण

### ६.१ प्रशासन, योजना तथा अनुगमन महाशाखा

#### क) प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा

- कर्मचारी नियुक्ति, पदस्थापना, सरुवा, बढुवा सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- प्रोत्साहन, पुरस्कार, दण्ड, मनोनयन जस्ता कार्य गर्ने गराउने ।
- मातहतका निकायहरुबाट सम्पादन हुने कार्यको अनुगमन तथा निर्देशन गर्ने ।
- मातहतका निकायहरुको कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने ।
- मन्त्रालयको वेब साइट निर्माण, विकास, नियमित अपडेटको काम गर्ने ।
- सुशासन तथा सूचनाको हक सम्बन्धी बमोजिम नियमित प्रकाशन गर्नु पर्ने, विवरणहरु प्रकाशित गरे नगरेको नियमित अनुगमन गर्ने ।
- सुशासन, भ्रष्टाचार नियन्त्रण र प्रशासन सुधार सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- मन्त्रालयहरुको कार्यको समन्वय, सुपरिवेक्षण, अनुगमन तथा मुल्याङ्कन र नियन्त्रण ।
- मातहतका निकायहरुबाट सम्पादित कामहरुको मासिक, चौमासिक, वार्षिक प्रगति माग गर्ने ।
- मन्त्रालयबाट सम्पादन हुने कार्यक्रम/आयोजनाका कामहरुको वार्षिक कार्ययोजना तयार पार्ने र पेश गर्ने ।
- सम्पादित कामहरुको सुपरीवेक्षणको लागि उपलब्धीको सूचांकहरु तयार गर्न लगाई अनुगमन गर्ने ।
- मातहतका निकायबाट सम्पादित कामहरुको आवश्यकता अनुसार स्थलगत अनुगमन गरी सुधाटरको लागि सुझाव दिने ।
- मन्त्रालयबाट सम्पादित कामहरुको आवधिक मूल्यांकन गर्ने ।
- मन्त्रालयबाट आयोजना गरिने गोष्ठी, सेमिनार, अन्तरक्रिया लगायतका कार्यक्रम व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
- प्रवक्ता, सूचना अधिकारी तथा अन्य सम्पर्क अधिकारी तोक्रे व्यवस्था गर्ने ।
- जनगुनासोको सुनुवाई कार्य प्रगति र अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
- अन्य तोकिएको कार्यहरु

#### ख) आर्थिक प्रशासन शाखा

- वार्षिक बजेट निर्माण तथा कार्यान्वयन गर्ने ।
- आर्थिक कारोवारका सम्बन्धमा नियमितता, मितव्ययिता र प्रभावकारिता लगायतका विषयको कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- आर्थिक कारोवार संञ्चालन गर्नको लागि खाति सञ्चालन गर्ने ।
- आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परिक्षण गर्ने/गराउने ।
- वेरुजु फछर्यौट तथा संपरिक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।

ग) कानून तथा फैसला कार्यान्वयन शाखा

- मन्त्रालयबाट प्रदेश मन्त्रिपरिषदमा पेश हुने प्रस्ताव, आदेश, नियमावलीहरुको मस्यौदा तयार गरी पेश गर्ने ।
- कानूनी परामर्श, राय सुझाव दिने ।

६.२ उद्योग, श्रम तथा रोजगार महाशाखा

क) उद्योग शाखा

- उद्योग सम्वन्धी प्रादेशिक नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन एवम् नियमन गर्ने/गराउने ।
- उद्योग दर्ता, अनुमति नवीकरण एवम् खारेजी गर्ने/गराउने ।
- औद्योगिक विकास तथा औद्योगिक व्यवसायको पर्वर्द्धन र नियमन गर्ने/गराउने ।
- प्रदेशस्तरमा औद्योगिक क्षेत्र, विशेष आर्थिक क्षेत्रको स्थापना, सञ्चालन र विस्तार गर्ने ।
- औद्योगिक वस्तुको निर्यात पर्वर्द्धन गर्ने/गराउने ।
- बौद्धिक सम्पति संरक्षण, अध्ययन, अनुसन्धान र नियमन गर्ने/गराउने ।
- खानी तथा खनीज पदार्थको अन्वेषण र व्यवस्थापन सम्वन्धी प्रादेशिक नीति, कानून, मापदण्ड र योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन र नियमन गर्ने/गराउने ।
- खानीजन्य पूर्वाधार विकास, अनुसन्धान, सर्वेक्षण, लगत संकलन, अभिलेखाङ्कन, अन्वेषण, उत्खलन, प्रादेशिक प्रयोगशालाको स्थापना तथा सञ्चालन र सो विषयमा संघसँग समन्वय गर्ने/गराउने ।
- खानी सम्वन्धी भौगर्भिक अध्ययन, अनुसन्धान र नक्साङ्कन गर्ने/गराउने ।
- करार, साझेदारी र एजेन्सी सम्वन्धी प्रादेशिक नीति, कानून, मापदण्ड कार्यान्वयन र नियमन गर्ने/गराउने ।
- संघसँगको समन्वयमा कम्पनी स्थापना सम्वन्धी नीति, कानून तर्जुमा तथा कार्यान्वयन, नियमन र कम्पनी प्रशासन गर्ने/गराउने ।
- संघसँगको समन्वयमा दामासाहीमा परेका उद्योग, व्यावसायीक कम्पनी तथा फर्म व्यवस्थापन सम्वन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने/गराउने ।

## ख) वाणिज्य तथा आपूर्ति शाखा

- वाणिज्य सम्बन्धी प्रादेशिक नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन एवम् नियमन गर्ने/गराउने ।
- प्रादेशिक व्यापार सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण, प्रवर्द्धन, सहजिकरण, समन्वय, तथ्याङ्क प्रणाली गर्ने/गराउने ।
- दुवानी र पररिवहन प्रणाली र कार्गो व्यवस्थापन गर्ने/गराउने ।
- व्यापारिक फर्महरुको दर्ता , नवीकरण, खारेजी र नियमन गर्ने/गराउने ।
- संघको सहमतिमा आर्थिक तथा औद्योगिक विषयका कारारजन्य सम्झौता गर्ने/गराउने ।
- वस्तु तथा सेवा आपूर्ति सम्बन्धी नीति, कानून तथा मापदण्ड तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने/गराउने ।
- उपभोक्ता हक अधिकार संरक्षण तथा पर्वर्धन, उपभोक्ता जागरणकार्यक्रम तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- सिन्डिकेट, कार्टेलिङ् अनुचित मुल्यवृद्धि, कालोबजारी तथा कृत्रिम अभाव नियन्त्रण एवम् बजार अनुगमन गर्ने/गराउने ।
- संघीय मापदण्ड अनसुार स्ट्याण्डर्ड वर्गीकरण, गणुस्तर परीक्षण र नियमन गर्ने/गराउने ।
- अत्यावश्यक वस्तुहरुको प्रादेशिक माग र आपूर्ति सम्बन्धी सूचना संकलन, बिश्लेषण,प्रक्षेपण र आपूर्ति व्यवस्था, मौञ्जदातको व्यवस्था र आपूर्तिमा अन्तर प्रदेशिक र स्थानीय तहबीच समन्वय गर्ने/गराउने ।
- प्रदेशस्तरमा औद्योगिक हानिकारक पदार्थहरुको नियमन तथा व्यवस्थापन गर्ने/गराउने ।
- प्रदेशस्तरमा इन्धनको गणुस्तर अनगुमन गर्ने/गराउने ।
- प्रदेशभिन्नका ठूला, साना, मझौला, घरेलु तथा लघु उद्योगहरुको स्थापना र प्रवर्द्धन सम्बन्धमा नीति, कानून तथा मापदण्ड तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने/गराउने ।
- औद्योगिक तथा व्यापारिक प्रदर्शनीको आयोजना तथा व्यवस्थापन गर्ने/गराउने ।

## ग) श्रम तथा रोजगार शाखा

- रोजगारि सम्बन्धी प्रादेशिक नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने/गराउने ।
- प्रदेशभिन्न रोजगारी प्रवर्द्धन सम्बन्धमा स्थानीय तहसँग समन्वय र सहकाय गर्ने/गराउने ।
- स्वरोजगारका लागि अद्यमशीलता विकास, तालिम, औद्योगिक प्रशिक्षण, सहुलियपूर्ण कर्जा गर्ने/गराउने ।

- बैदेशिक रोजगारमा जान चाहने जनशक्तिको सीप विकास गर्ने/गराउने ।
- बैदेशिक रोजगारमा जाने र फर्कने नागरिकको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने/गराउने ।
- बैदेशिक रोजगारबाट फर्केकाहरूको ज्ञान, सीप उपयोग गर्ने नीति तथा कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- श्रम तथा रोजगार सम्बन्धी अन्तराष्ट्रिय सन्धि, सम्झौता र प्रतिवद्धताहरूको कार्यान्वयन, संरक्षणात्मक उपाय र पुनर्स्थापना गर्ने/गराउने ।
- श्रमिक एवम् श्रमिकहरूको सामाजिक सुरक्षा र सामाजिक सम्वाद सम्बन्धी प्रा प्रादेशिक नीति, कानून, मापदण्ड तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने/गराउने ।
- सामाजिक सुरक्षा कोष व्यवस्थापन र नियमन सम्बन्धमा संघ, प्रादेशिक निकाय तथा स्थानीय तहसँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य गर्ने/गराउने ।
- श्रमशक्ति, श्रम बजार सम्बन्धी अध्ययन, अनुसन्धान, श्रमशक्ति सम्बन्धी योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- प्रदेश सल्लाहकार परिषद सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने/गराउने । ।
- उद्योगमा सीपमूलक प्रविधि र स्वदेशी श्रमिकको उपयोग गर्ने/गराउने ।
- औद्योगिक विवाद समाधान र सम्बन्धमा सुधार गर्ने/गराउने ।
- अन्य तोकिएको कार्यहरू गर्ने/गराउने ।

### ६.३ मन्त्रीज्यूको सचिवालय सम्बन्धी

- भेटघाट तथा कार्यक्रम तालिका तयार गर्ने ।
- सञ्चार व्यवस्थापन गर्ने ।
- फायल नोट तयार गर्ने तथा प्राप्त पत्रहरूको अभिलेख राख्ने ।
- मन्त्रीज्यूको सचिवालयको हैसियतले पत्राचार सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने ।
- प्रदेश सरकारको कार्यहरूको नोट तयार गरी जानकारी गराउने ।
- मन्त्रीज्यूको भ्रमण स्वीकृतिको व्यवस्थापन गर्ने ।
- तोकिएका अन्य विषयहरू ।

७. कार्यालय अन्तर्गतका महाशाखा, शाखा र जिम्मेर पदाधिकारी

महाशाखा	प्रदेश सचिव	शाखा	पद	कर्मचारीको नाम	ठेगाना
प्रशासन, योजना तथा अनुगमन	श्री रामकृष्ण श्रेष्ठ	प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा	उपसचिव		
			अधिकृतस्तर सातौं	श्री मेघराज वस्नेत	इटहरी
			अधिकृतस्तर छैठौं	श्री भुवन काफ्ले	विराटनगर
			अधिकृतस्तर छैठौं	श्री यज्ञमणी खतिवडा	विराटनगर
			कम्प्युटर अपरेटर	श्री सुरेन्द्र यादव	सिराहा
			ह.स.चा.	श्री बिक्रम महतो	ह.स.चा.
		आर्थिक प्रशासन शाखा			विराटनगर
			अधिकृतस्तर छैठौं	श्री पर्शुराम राउत	
		कानून तथा फैसला कलार्यान्वयन शाखा	-	-	-
उद्योग, बाणिज्य,श्रम तथा रोजगार	श्री रामकृष्ण श्रेष्ठ	उद्योग शाखा	अधिकृतस्तर सातौं	श्री मेघराज वस्नेत	इटहरी
		बाणिज्य शाखा	शाखा अधिकृत	श्री दुर्गा प्रसाद न्यैपाने	झापा
		श्रम तथा रोजगार शाखा	शाखा अधिकृत	श्री रीता खतिवडा	विराटनगर

## ८. मन्त्रालयबाट सम्पादन भएका कामको विवरण

### ८. १. प्रशासन, योजना तथा अनुगमन महाशाखा

#### क) प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा

- मन्त्रालयको स्थापना तथा नवगठित मन्त्रालयको भौतिक तथा जनशक्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गरिएको ।
- नवगठित मन्त्रालयको चालू आ.व.का नीति तथा कार्यक्रमहरु कार्यान्वयनका लागि कार्ययोजना तयारी गरी लागू गरिएको ।
- मन्त्रालयको website निर्माण तथा अद्यावधिक गर्ने कार्य गरिएको ।
- मन्त्रालय मातहतका जिल्ला स्थित कार्यालयहरुका कार्यक्रमहरु सञ्चालन तथा समग्र कार्यसञ्चालनका सम्बन्धमा समन्वय, निर्देशन तथा परिपत्र गर्ने कार्य गरिएको ।
- मन्त्रालय तथा मातहतका निकायमा आवश्यक पर्ने जनशक्तिको दिगो व्यवस्थापन गर्न संगठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण कार्यदल गठन गरि काम शुरु गरीएको ।
- आगामी आर्थिक वर्ष २०७९/८० का नीति तथा कार्यक्रमको प्रारम्भिक खाका तयार गरिएको ।
- विभिन्न जिल्लामा सन्चालित उद्योगका सम्बन्धमा परेका उजुरी तथा गुनासोहरुको सम्बोधन र कारवाही गरिएको ।
- मन्त्रालय तथा मातहतका निकायहरुको दोश्रो चौमासिक प्रतिवेदन संकलन तथा रिपोर्टिङ गरिएको ।
- प्रशासन तथा योजना संग सम्बन्धित दैनिक नियमित कार्यहरु गरिएको ।

#### ख) आर्थिक प्रशासन शाखा

- पेश भए वमोजिम आर्थिक कारोवारको नियमानुसार अविलम्ब भुक्तानी/निकासा वा आवश्यक कारवाही गरेको ।
- विधुतिय माध्यम एवं बैङ्किङ प्रणालीबाट राजस्व सम्बन्धी सम्पूर्ण कारोवार अद्यावधिक गरिएको ।
- खर्चको फाटवारी फर्छ्यैट गर्न वाकी पेशकी लगायतका वित्तिय विवरणहरु मासिक रुपमा तयार गरि सम्बन्धित निकायमा पठाइएको ।
- मन्त्रालय मातहतका कार्यालयहरुको बेरुजु लगत संकलन गरिएको ।
- विधुतिय भुक्तानी पोर्टल CGAS को पूर्ण कार्यान्वयन गरिएको ।
- सवारी साधन खरिद सम्बन्धी प्रकृया आगाडि बढाएको ।

#### ग) कानून तथा फैसला कार्यान्वयन शाखा

- प्रदेश औद्योगिक व्यावसाय ऐन, २०७७ तथा नीजि तथा साझेदारी फर्म दर्ता ऐन, २०७७ को संशोधन मस्यैदा तथा ३ महले विवरण तयार गरी सहमतिको लागि आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय पठाईएको ।



## ८.२. उद्योग, श्रम तथा रोजगार महाशाखा

### क) उद्योग शाखा

- साविक मन्त्रालयबाट उद्योग तथा बाणिज्यसंग सम्बन्धित फाईल, कागजात बुझिलिएको ।
- प्रदेश औद्योगिक व्यवसाय ऐन, २०७७ तथा प्रदेश नं. १, नीजि तथा साझेदारी फर्म दर्ता ऐन १०७७ को संशोधन मस्यौदा र तीन तहले विवरण तयार गरी आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालयमा सहमतिका लागि पठाइएको ।
- कोसेली घर निर्माण तथा सन्चालन कार्यविधि तयारी कार्यदल गठन गरि काम शुरु गरीएको ।
- प्रदेश नीजि तथा साझेदारी फर्म दर्ता नियमावली संशोधनका लागि काम शुरु गरिएको ।

### ख) बाणिज्य शाखा

- बजार अनुगमन
- प्रदेश सरकारको कार्यक्षेत्रमा परेका तर संघीय मन्त्रालय अन्तरगत दर्ता भएका बाणिज्य फर्महरू हस्तान्तरण गरी लिनका लागि आवश्यक प्रकृया अगाडि बढाइएको ।
- बजार अनुगमन लगायतका कार्यलाई व्यवस्थित वनाउन सरोकारवाला निकायहरूसंग समन्वय र सहकार्य गरिएको ।

### ग) श्रम तथा रोजगार शाखा

- श्री सामाजिक विकास मन्त्रालयबाट श्रम तथा रोजगारसँग सम्बन्धीत फाइल तथा कागजातहरू बुझिलिएको ।
- मिति २०७८/१२/६ गते माननीय मन्त्रीज्यू बाट आप्रवासी श्रोत केन्द्र मोरङको अनुगमन गरी त्यहाको कामकारवाहिको वारेमा जानकारी दिनुका साथै आवश्यक निर्देशन दिनुभयो ।
- मिति २०७८/१२/१८ देखी २०७८/१२/२६ सम्म सञ्चालित विराट एक्पोमा स्टल राखी बेरोजगार दर्ता गर्ने, रोजगारिको खोजी गर्ने तथा रोजगारिको वारेमा सूचना तथा परामर्ष प्रदान गर्ने कार्य गरेको ।
- श्रम तथा रोजगार नीति तर्जुमा गर्ने कार्यको शुरुवात गरिएको ।
- व्यावसायिक तथा सीप विकास तालिम सञ्चालन निर्देशिका, २०७८ तर्जुमा गर्नको लागि कार्यदल गठन भई काम शुरु गरिएको ।
- सामी परियोजना कार्यान्वयनका सम्बन्धमा समन्वय तथा अनुगमन योजना तयार गरिएको ।
- IOM संग आवश्यक समन्वय र सहकार्य गरिएको ।

## ९. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर

यस मन्त्रालयबाट प्रदान गरिने सेवामा कुनै दस्तुर लाग्ने छैन ।

## १०. निर्णय गर्ने प्रकृया र अधिकारी

मन्त्रालयमा रहेका अधिकृतस्तर छैटौ तहले शुरु टिप्पणी उठान गरी आफू भन्दा माथिको शाखा/महाशाखा प्रमुख (अधिकृतस्तर सातौं/आठौं/ शाखा अधिकृत/उप-सचिव) समक्ष पेश गर्ने र माथिल्लो तहको कर्मचारिले पेश भएको टिप्पणी उपर राय प्रतिक्रिया सहित मन्त्रालयको सचिव समक्ष पेश गर्नुपर्ने। मन्त्रालयको सचिवज्यूबाट सदर हुने हकमा सचिवज्यूबाट टिप्पणी आदेश सदर हुने र माननीय मन्त्रीज्यूबाट सदर हनुपर्ने टिप्पणी आदेश सचिवको राय सहमति सहित माननीय मन्त्रीज्यूसमक्ष सदरका लागी पेश गरिनेछ।

## ११. मन्त्रालयका प्रमुख, प्रवक्ता, सूचना अधिकारी र गुनासो सुन्ने अधिकारीको विवरण

### प्रमुखको विवरण

नाम	माधव प्रसाद पोखरेल
पद	सचिव
महाशाखा	उद्योग, श्रम तथा रोजगार मन्त्रालय
सम्पर्क नं.	९८५२०२०६७४
इमेल	<a href="mailto:info.molie@p1.gov.np">info.molie@p1.gov.np</a>

### प्रवक्ताको विवरण

नाम	रामकृष्ण श्रेष्ठ
पद	उप सचिव
महाशाखा	योजना, प्रशासन तथा अनुगमन महाशाखा
सम्पर्क नं.	९८५२०६०७७०
इमेल	<a href="mailto:info.molie@p1.gov.np">info.molie@p1.gov.np</a>

### सूचना अधिकारीको विवरण

नाम	रीता खतिवडा
पद	शाखा अधिकृत
महाशाखा	श्रम तथा रोजगार शाखा
सम्पर्क नं.	९८५२०६०७७१
इमेल	<a href="mailto:info.molie@p1.gov.np">info.molie@p1.gov.np</a>

### गुनासो सुन्ने अधिकारीको विवरण

नाम	मेघराज बस्नेत
पद	अधिकृतस्तर सातौ
महाशाखा	योजना, प्रशासन तथा अनुगमन शाखा
सम्पर्क नं.	९८५२०६०७७०
इमेल	<a href="mailto:info.molie@p1.gov.np">info.molie@p1.gov.np</a>

१२. यस मन्त्रालयसँग प्रत्यक्ष रूपमा सम्बन्धित ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाहरूको सूची

**ऐन:**

१. प्रदेश सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) ऐन, २०७५
२. प्रदेश औद्योगिक व्यवसाय ऐन, २०७७
३. प्रदेश नं. १ नीजि तथा साझेदारी फर्म दर्ता ऐन, २०७७

**नियमावली:**

१. प्रदेश बजार अनगुमन नियमावली २०७६
२. सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०७७
३. प्रदेश सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) नियमावली, २०७७
४. प्रदेश नं. १ नीजि तथा साझेदारी फर्म दर्ता नियमावली, २०७८

**कार्यविधि:**

१. प्रदेश सेवाका कर्मचारी पदस्थापना तथा सरुवा सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६

**कार्यविधि:**

१. प्रदेश सेवाका कर्मचारी पदस्थापना तथा सरुवा सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६

१३. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी विवरण

आ.व. २०७८/७९ मा सञ्चालित कार्यक्रमहरूको यस अवधि (माघ-चैत्र)को वित्तीय प्रगति स्थिति:

क्र.स.	बजेट उप-शिर्षक	विनियोजित		वित्तीय प्रगति %	कैफियत
		बजेट	खर्च		
१	३०७०००११४	१३९००००० १-	९८१४६३ १-	७.०६	
२	३०७००१०२४	५००००० १-	००	०	
३	३०७०११०१४	२०००००० १-	००	०	
४	३०७०००११३	२०९००००० १-	२३७८२५८ १३०	११.३७	
५	३०७००१०२३	१२००००० १-	००	०	
६	३५०००१०७३	८४००००० १-	००	०	
७	३५०९११६७३	९८२००० १-	००	०	
८	३०७०११०१३	२१००००० १-	००	०	

यस अवधि (माघ-चैत्र)को अन्य आम्दानी तथा खर्चको विवरण:

सि.नं.	विवरण	आम्दानी	खर्च	बाँकी	कै.
१	-	-	-	-	-
२	-	-	-	-	-

**१४. मन्त्रालयको वेवसाइट र इमेल**

Website: [www.molie.p1.gov.np](http://www.molie.p1.gov.np)

E-mail Address: info.moile@gmail.com

**१५. मन्त्रालयमा परेको निवेदन, उजुरी सम्बन्धी प्रकृया**

नागरिक वा अन्य मन्त्रालयबाट प्राप्त निवेदन/उजुरी माननीय मन्त्रीज्यू वा सचिवज्यू समक्ष पेश हुने । माननीय मन्त्रीज्यू वा सचिवज्यू बाट सम्बन्धित महाशाखा/शाखामा कार्य सम्पादन गर्न तोक आदेश प्राप्त भए पश्चात सम्बन्धित महाशाखा/शाखाले आफैले सम्बोधन गर्न सके भए नियमानुसारको समयमा फिर्ता गरिने र मातहतका मन्त्रालय मार्फत गराउनु पर्ने भएमा सम्बन्धित मन्त्रालयमा कार्यसम्पादन गर्न पत्राचार गरिने व्यहोरा जानकारीका लागि प्रकाशित गरिएको छ ।