

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

२०७३ श्रावण, भाद्र र आश्विन महिनामा सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरूको विवरण



नेपाल सरकार
आपूर्ति मन्त्रालय, सिंहदरबार

नेपाल सरकार
आपूर्ति मन्त्रालय, सिंहदरबार



दीपक बोहरा
माननीय आपूर्ति मन्त्री



प्रेम कुमार राई
सचिव



सूर्यप्रसाद श्रेष्ठ
सह सचिव/प्रवक्ता
मोबाइल: ९८५१०५९५४७
फोन: +९७७-८२११६४२
इमेल: info@mos.gov.np



मुकुन्दप्रसाद पौड्याल
सह सचिव



बलभद्र गिरी
उप सचिव/सूचना अधिकारी
मोबाइल: ९८४१५१७७९६
फोन: +९७७-८२११६४२
इमेल: info@mos.gov.np

मन्तव्य

लोकतन्त्रिक शासन व्यवस्थामा नागरिक सेवा प्रवाह गर्ने प्रत्येक निकाय एवम् पदाधिकारीद्वारा आफुले सम्पादन गरेको काम कारवाहीहरू जनताका बीचमा पारदर्शी रूपमा प्रस्तुत गर्नुपर्दछ । लोकतन्त्रमा विश्वास राख्ने हरेक मुलुकको चाहना सुशासनको प्राप्ति एवम् प्रत्याभूति हुनुपर्दछ । सुशासनको प्राप्ति त्यसबेला सम्भव छ, जतिबेला शासन प्रक्रियाका हरेक तह र तप्काबाट सञ्चालित क्रियाकलाप एवम् कार्य प्रक्रिया प्रति जनता सुसूचित हुने अवस्थाको सुनिश्चितता हुन्छ ।

नेपालको संविधानको धारा २७ मा मौलिक हकको रूपमा सूचनाको हकको व्यवस्था गरी प्रत्येक नागरिकलाई आफ्नो वा सार्वजनिक सरोकारको विषयमा सूचना माग्ने र पाउने अधिकार सुनिश्चित गरेको छ । संविधानको भावना र मर्म बमोजिम सूचनाको हकलाई व्यवहारिक रूपमा प्रत्याभूत गर्न सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ तथा सूचनाको हकसम्बन्धी नियमावली, २०६५ प्रचलनमा रहेको छ । सुशासन ऐन, २०६४ को दफा ६ मा प्रशासनिक कार्य सञ्चालनको आधारको रूपमा पारदर्शिता समेतलाई लिएको छ । नेपाल सरकारको मिति २०७२/०८/०८ को निर्णयानुसार गठन भएको यस आपूर्ति मन्त्रालयद्वारा सम्पादित क्रियाकलापहरू विभिन्न माध्यमहरूको प्रयोग मार्फत सार्वजनिककरण भैरहेको अवस्थामा सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हकसम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम मन्त्रालयद्वारा सम्पादित मुख्य मुख्य क्रियाकलापहरू समेटिएको त्रैमासिक बुलेटिन प्रकाशनको थालनी गरी २०७३ श्रावण, भाद्र र आश्विन महिनाको विवरण प्रकाशन गर्नुभएकोमा मन्त्रालयका सूचना अधिकारी एवम् उपसचिव श्री बलभद्र गिरी लगायत संलग्न सहकर्मीहरूलाई धन्यवाद दिन चाहन्छु । यस मन्त्रालयद्वारा सम्पादन भएका क्रियाकलापहरू अन्य सार्वजनिक निकाय तथा नागरिक सामु प्रस्तुत हुँदा एकातर्फ जनताको सूचनाको हक स्थापित गर्ने विषय बलियो बन्दछ भने अर्कोतर्फ मन्त्रालयलाई सकारात्मक र रचनात्मक सुझावहरू प्राप्त भई आफ्ना कामकारवाहीहरूमा गुणात्मक परिवर्तन ल्याउन मद्दत पुग्दछ भन्ने विश्वास लिएको छु । आगामी दिनमा मन्त्रालयबाट गर्नुपर्ने यस प्रकारका प्रकाशनहरूको निरन्तरताको कामना गर्दछु ।

मिति: २०७३/०७/१०

प्रेम कुमार राई
सचिव

विषयसूची

१.	मन्त्रालयको स्वरूप र प्रकृति	१
२.	मन्त्रालय, महाशाखा र शाखाको कार्यक्षेत्र/कार्य विवरण	१
३.	मन्त्रालयमा रहने कर्मचारी संख्याको विवरण	८
४.	मन्त्रालय मातहतका निकाय, प्रमुख एवम् सूचना अधिकारीको विवरण	८
५.	मन्त्रालयबाट प्रदान गरिने सेवा, लाग्ने दस्तुर र अवधि	८
६.	मन्त्रालयको महाशाखा, शाखा र जिम्मेवार अधिकारी	१०
७.	प्रवक्ता तथा सूचना अधिकारीको नाम र पद	११
८.	नीति, ऐन तथा नियमहरूको सूची	११
९.	आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण	११
१०.	मन्त्रालयको सम्पर्क नम्बर/फ्याक्स/इमेल/वेबसाईट	१३
११.	मन्त्रालयले सञ्चालन गरेका मुख्य मुख्य कार्यक्रम तथा सो को विवरण	१३
१२.	मन्त्रालयले वर्गिकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली	१५
१३.	मन्त्रालयमा परेको सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सूचना दिईएको विषय	१५

१. मन्त्रालयको स्वरूप र प्रकृति

२०५० साल पूर्व उद्योग, वाणिज्य तथा आपूर्ति क्षेत्रलाई समेट्ने गरी तीनवटा छुट्टाछुट्टै मन्त्रालय रहेकोमा २०५० साल वैशाख देखि उद्योग, वाणिज्य तथा आपूर्ति मन्त्रालय गठन भई यस क्षेत्रमा कार्य गर्दै आएकोमा २०६५ साल भाद्रदेखि उद्योग मन्त्रालय र वाणिज्य तथा आपूर्ति मन्त्रालय छुट्टाछुट्टै रूपमा गठन भएका थिए । मुलुकको सर्वाङ्गिक विकासको लागि क्रियाशिल वाणिज्य तथा आपूर्ति मन्त्रालयको महत्वपूर्ण भूमिका तथा मुलुकको न्यापार र आपूर्तिको क्षेत्राधिकारलाई अभि विशिष्टकृत गर्ने उद्देश्यले वाणिज्य र आपूर्ति दुई महत्वपूर्ण क्षेत्र हेर्न फरक निकायको आवश्यकता महसुस गरियो ।

मुलुकको आपूर्ति न्यवस्थापनलाई सहज, प्रभावकारी र दीगो बनाउँदै कालोबजारी, काटेल्डिङ्ग, सिण्डिकेट तथा कृतिम अभाव नियन्त्रण गर्दै बजारलाई स्वच्छ, पारदर्शी र प्रतिस्पर्धी बनाउने उद्देश्यले नेपाल सरकार (मन्त्रपरिषद्) को मिति २००२।०८।०८ को निर्णयानुसार साविक वाणिज्य तथा आपूर्ति मन्त्रालय विभाजन भई वाणिज्य मन्त्रालय र आपूर्ति मन्त्रालय अलग-अलग गठन गर्ने गरी कार्य विभाजन नियमावली स्वीकृत भई यस आपूर्ति मन्त्रालयको स्थापना भएको हो ।

२. मन्त्रालय, महाशाखा र शाखाको कार्यक्षेत्र/कार्य विवरण आपूर्ति मन्त्रालयको कार्यक्षेत्र

- आपूर्ति सम्बन्धी नीति, योजना तथा कार्यक्रमको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्याङ्कन ।
- आपूर्ति विषयक अध्ययन, अनुसन्धान र सर्वेक्षण ।
- अत्यावश्यक वस्तुको आपूर्ति तथा नियमन ।
- आपूर्ति सम्बन्धि सार्वजनिक संस्थान, समिति, प्रतिष्ठान, कम्पनी आदिको सञ्चालन
- खाद्य तथा अन्य उपभोग्य र अत्यावश्यक वस्तु सम्बन्धी नीति, योजना तथा कार्यक्रमको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्याङ्कन ।
- पेट्रोलियम पदार्थको पैठारी, प्रशोधन, भण्डारण, आपूर्ति र नियमन ।
- उपभोक्ताको हक, हित र अधिकारको संरक्षण ।
- सिण्डिकेट र काटेल्डिङ्गको नियन्त्रण ।
- आन्तरिक बजार न्यवस्थापन तथा प्रतिस्पर्धा प्रवर्द्धन ।

महाशाखाको कार्य विवरण

क) प्रशासन, नीति योजना तथा अनुगमन महाशाखा

- मानव संशाधन विकास (HRD) सम्बन्धी कार्यहरू सम्पन्न गर्ने ।
- देशभित्र एवं बाहिर संचालन गरिने अध्ययन, तालीम, अध्ययन भ्रमण, सभा

- सम्मेलन, गोष्ठी आदिमा सहभागिता गराउन मनोनयन गर्ने ।
- आन्तरिक प्रशासन सम्बन्धी कार्यहरू सम्पन्न गर्ने ।
- मन्त्रालयमा प्राप्त हुने आर्थिक प्रशासनसँग सम्बन्धित सरकारी नीति एवं आर्थिक अनुशासन सँग सम्बन्धित निर्देशनहरू कार्यान्वयन गर्ने तथा कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने एवं अन्तर्गत निकायहरूमा परिपत्र गर्ने र अभिलेख राख्ने ।
- आर्थिक प्रशासनसँग सम्बन्धित कार्य गर्नुका साथै विषयमा मन्त्रालय तथा अन्तर्गत निकायहरूमा आवश्यकता अनुसार प्रतिनिधित्व गर्ने ।
- महाशाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको प्रशासन र अन्य दैनिक प्रशासनिक कामहरू गर्ने, गराउने ।
- समष्टिगत र मन्त्रालयसम्बन्धी क्षेत्रगत विकास नीति तथा कार्यक्रमको आवधिक र वार्षिक नीति कार्यक्रम तर्जुमा गरी पेश गर्न अन्तर्गत विभाग/संस्थान/समिति/आयोजना आदिलाई निर्देशन दिने ।
- मातहत निकायबाट वार्षिक योजना, कार्यक्रम एवं बजेटको पूर्वानुमान सम्बन्धी विवरण संकलन गरी मूल्याङ्कन, छानविन तथा आवश्यकता अनुसार गोष्ठी, छलफल गरी गराई एकीकृत वार्षिक कार्यक्रम तयार गर्ने ।
- राष्ट्रिय योजना आयोग तथा अर्थ मन्त्रालयसँग सम्बन्ध र समन्वय गरी वार्षिक कार्यक्रम तयार गरी स्वीकृत गराउने ।
- मन्त्रालयसँग सम्बन्धित योजना, नीति तथा कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयनमा सहयोग तथा अनुगमन गर्ने ।
- प्राविधिक सहायता तथा वैदेशिक सहयोगका कार्यक्रम सम्बन्धी विषय हेर्ने ।
- तत्काल कार्ययोजना, MTEF तर्जुमा/तालिम, कार्यसम्पादन सूचकहरूको तर्जुमा तथा कार्यान्वयन सम्बन्धी विषयको कार्य गर्ने, गराउने ।
- वार्षिक कार्यक्रम तथा पत्रिका प्रकाशन गर्ने, गराउने ।
- मन्त्रालयले तोकेका अन्य कामहरू गर्ने, गराउने ।

ख) आपूर्ति व्यवस्थापन महाशाखा

- अत्यावश्यक वस्तुहरूको नियमित आपूर्तिको अनुगमन गर्ने, गराउने ।
- मन्त्रालय अन्तर्गतका सरकारी स्वामित्वका संस्थान, समिति, प्रतिष्ठान तथा कम्पनीहरूको कार्य संचालन सम्बन्धमा नियमित अनुगमनको व्यवस्था गरी आवश्यकतानुसार निर्देशन दिने ।
- आपूर्ति सम्बन्धी सूचना संकलन तथा पत्रिका प्रकाशन गर्ने ।
- दशैं बजार व्यवस्थापनका लागि विभिन्न निकायहरू बीच समन्वय गर्ने ।

- आपूर्ति गर्नुपर्ने तोकिएका अत्यावश्यक वस्तुहरूको उत्पादन लागत, बजार मूल्य साथै आयातित वस्तुहरूको समेत मूल्य विश्लेषण गर्न निर्देशन दिने ।
- विभिन्न क्षेत्रमा रहेको अत्यावश्यक वस्तुहरूको मौज्जात विवरण संकलन गरी अद्यावधिक राख्न निर्देशन दिने ।
- राष्ट्रिय नीति अनुरूप खाद्यान्न लगायत अत्यावश्यक वस्तुहरूको सञ्चय भण्डारणको ब्यवस्था मिलाउन निर्देशन दिने ।
- अत्यावश्यक वस्तुको निरन्तर आपूर्ति गर्ने सिलसिलामा वितरण, सञ्चय तथा हुवानी प्रणालीवारे जानकारी लिई सुपथ तथा सर्वसुलभ आपूर्तिको आवश्यक ब्यवस्था मिलाउन निर्देशन दिने ।
- आपूर्तिसँग सम्बन्धित संस्थानहरूको तालुक मन्त्रालयबाट हुनुपर्ने सम्पूर्ण कार्यहरू गर्ने ।
- बजारमा विक्री वितरण हुने अत्यावश्यक वस्तुहरूको मूल्य (भारत तथा अन्तर्राष्ट्रिय बजार समेतको) संकलन तथा अद्यावधिक गर्ने गराउन निर्देशन दिने ।
- आपूर्ति गर्नुपर्ने तोकिएका अत्यावश्यक वस्तुहरूको उत्पादन लागत, बजार मूल्यका साथै आयातित वस्तुहरूको समेत मूल्य विश्लेषण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- आन्तरिक तथा बाह्य बजारको मूल्य अध्ययन तथा विश्लेषण गरी मूल्य भविष्यवाणी (Forecast) सम्बन्धी कार्य गर्न निर्देशन दिने ।
- विभिन्न क्षेत्रमा रहेका अत्यावश्यक वस्तुहरूको मौज्जात विवरण संकलन गरी अद्यावधिक राख्न निर्देशन दिने ।
- केन्द्रीय आपूर्ति समिति, उपभोक्ता हित समिति सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- आपूर्ति नीति, सो को कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- आपूर्ति सम्बन्धी नीजि तथा गैर सरकारी संस्थासंग सम्पर्क तथा समन्वय गर्ने ।
- आपूर्ति मन्त्रालय अन्तर्गतका संस्थान समिति र कम्पनीहरूको सञ्चालक समिति तथा महाप्रबन्धको नियुक्ति सम्बन्धी ।

शाखागत कार्य विवरण

क) प्रशासन शाखा

- मन्त्रालय एवं अन्तर्गत निकायमा कार्यरत कर्मचारीहरूको कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी कार्यहरू सम्पन्न गर्ने ।

- मानव संशाधन विकास (HRD) सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।
- जिन्सी सामानहरूको उचित हेरविचार, सम्भार, खरिद, लिलामी, मिन्हा आदि सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- मन्त्रालय अन्तर्गतका सम्पूर्ण निकायहरूको भौतिक साधनहरूको क्रियाकलाप तथा अवस्थाको अनुगमन गर्ने, निरीक्षण गर्ने, प्रतिवेदन पेश गर्ने एवं निकास भएबमोजिम निर्देशन दिने सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- मन्त्रालय अन्तर्गत विभिन्न महाशाखाहरू एवं विभागबीच आवश्यकतानुसार समन्वय सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।
- देशभित्र एवं बाहिर सञ्चालन गरिने अध्ययन, तालीम, अध्ययन भ्रमण, सभा सम्मेलन, गोष्ठी आदिमा सहभागिता गराउन मनोनयन गर्ने ।
- आन्तरिक प्रशासन सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।
- अन्य महाशाखा एवं शाखाहरूलाई तोकिएको कार्यहरू बाहेक मन्त्रालयले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू गर्ने ।
- सुशासन ऐनले निर्दिष्ट गरे बमोजिमका कार्यहरू गर्ने ।
- गुनासो ब्यवस्थापन लगायत मन्त्रालयबाट सम्पादन गर्नुपर्ने अन्तर निकाय फोकल प्वाइन्टको रूपमा रही कार्य गर्ने ।
- सचिव बैठकबाट भएका निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- कार्यालयमा रहेका पुराना मालसामान लिलाम विक्री सम्बन्धी काम कारवाही गर्ने ।

ख) आर्थिक प्रशासन शाखा

- बजेट उपशीर्षक नं. ३३००१३३, ३३००१३४, ३३०१०६३, ३३०१०६४ अन्तर्गत निकास तथा खर्चको अभिलेख राख्ने ।
- बजेट उपशीर्षक नं. ३३०१५३, ३३०१५४ तथा ३३०१०३३ अन्तर्गत निकास माग गरी सम्बन्धित निकायलाई निर्णय बमोजिम प्रदान गर्ने ।
- बजेट खर्च गर्ने अख्तियारी तयार गर्ने ।
- मन्त्रालयको आर्थिक प्रशासन शाखासँग सम्बन्धित कामकारवाही, टिप्पणी, चिठ्ठीपत्र बुझ्ने, दर्ता गर्ने, चलान गर्ने र अभिलेख राख्ने ।
- मन्त्रालयको साधारणतर्फ तलब तथा भत्ता वितरण एवं कर्मचारी सञ्चयकोष, नागरिक लगानीकोष लगायतका विवरणहरू तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- मन्त्रालयमा प्राप्त हुने आर्थिक प्रशासनसँग सम्बन्धित सरकारी नीति एवं आर्थिक

अनुशासनसँग सम्बन्धित निर्देशनहरू कार्यान्वयन गर्ने तथा कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने एवं अन्तर्गत निकायहरूमा परिपत्र गर्ने र अभिलेख राख्ने ।

- तलवी प्रतिवेदन सँग सम्बन्धित काम कारवाही गर्ने ।
- मन्त्रालय अन्तर्गत कर्मचारीहरूको लुगा भत्ता, संचित विदा, औषधि उपचार, उपदान लगायतका निकास प्राप्त गरी वितरण गर्ने ।
- वार्षिक खरिद योजना तथा टेण्डर डकुमेन्ट तयार गर्ने एवं आवश्यकता अनुसार टेण्डर आह्वान गर्ने ।
- मन्त्रालय तथा अन्तर्गत विभाग तथा कार्यालयका साधारण तथा विकास बजेट अन्तर्गत थप निकास/रकमान्तर तथा स्रोतान्तर सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- आर्थिक प्रशासनसँग सम्बन्धित विषयमा राय परामर्श प्रदान गर्ने ।
- विनियोजन (चालु तथा पूँजीगत), राजस्व, धरौटी, पेशकी तथा अर्थ बजेटको मासिक फाँटवारी तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने ।
- विनियोजन (चालु तथा पूँजीगत) राजस्व, धरौटी तथा अर्थ बजेटको केन्द्रीय आर्थिक विवरण तयार गर्ने ।
- वेरुजु लगत तयार गरी महालेखा परीक्षकको कार्यालयमा भिडान गर्ने र मासिक तथा वार्षिक वेरुजु फर्छाँट प्रगति तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- महालेखा परीक्षकको वार्षिक प्रतिवेदनमा परेका ब्यहोराको जवाफ तयार गर्ने, सङ्कलन गर्ने र सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने ।
- आर्थिक प्रशासनसँग सम्बन्धित विषयमा मन्त्रालय तथा अन्तर्गत निकायहरूमा आवश्यकता अनुसार प्रतिनिधित्व गर्ने ।
- वार्षिक बजेट तयार गर्ने तथा आवश्यकता अनुसार अन्य महाशाखा/शाखासँग समन्वय गर्ने ।
- आर्थिक प्रशासनसँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।

ग) नीति, योजना तथा अनुगमन शाखा

- मन्त्रालयसँग सम्बन्धित योजना, नीति तथा कार्यक्रमको तर्जुमा, कार्यान्वयनमा सहयोग तथा अनुगमन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- अनुगमन तथा मूल्यांकन सूचक तयार गर्ने र सोको आधारमा विकास आयोजना/कार्यक्रमहरूको अनुगमन तथा मूल्यांकनको ब्यवस्था गर्ने ।
- योजनावद्ध विकासका सम्बन्धमा राष्ट्रिय योजना आयोगले प्रतिपादन गरेको सिद्धान्त, नीति, कार्यक्रम आदिको सूचना संग्रह गरी अभिलेख राख्ने ।
- समष्टिगत र मन्त्रालय सम्बन्धी क्षेत्रगत विकास नीति तथा कार्यक्रमको आवाधिक

र वार्षिक नीति कार्यक्रम तर्जुमा गरी पेश गर्न अन्तर्गत विभाग/संस्थान/समिति/आयोजना आदिलाई निर्देशन दिने ।

- मातहत निकायबाट वार्षिक योजना, कार्यक्रम एवं बजेटको पुर्वानुमान सम्बन्धी विवरण संकलन गरी मूल्याङ्कन छानविन गर्ने, आवश्यकता अनुसार गोष्ठी, छलफल गरी गराई एकिकृत वार्षिक कार्यक्रम तयार गर्ने ।
- राष्ट्रिय योजना आयोग तथा अर्थ मन्त्रालयसँग सम्बन्ध र समन्वय गरी वार्षिक कार्यक्रम तयार गरी स्वीकृत गराउने ।
- मातहतका निकायहरूबीच योजना तर्जुमा कार्यक्रम निर्माण र सम्पादनबीच समन्वय गर्ने गराउने ।
- आर्थिक प्रशासन शाखासँग समन्वय गरी वार्षिक कार्यक्रम एवं बजेट बाँडफाँड गर्ने गराउने ।
- प्राविधिक सहायता तथा वैदेशिक सहयोगका कार्यक्रम सम्बन्धी विषय हेर्ने ।
- मन्त्रालयको नीति तथा कार्यक्रम तयार गर्ने ।
- वार्षिक कार्यक्रम पुस्तिका तयार गरी प्रकाशन गर्ने ।
- मन्त्रालयका तर्फबाट तोकिएका विभिन्न विषयमा फोकल प्वाइन्टको रूपमा रही कार्य सम्पादन गर्ने ।
- तत्काल कार्ययोजना, MTEF तर्जुमा, कार्यसम्पादन सूचकहरूको तर्जुमा तथा कार्यान्वयन सम्बन्धी विषयको कार्य गर्ने ।
- वैदेशिक सहयोग समन्वय तथा परिचालन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- मन्त्रालयको Web Site Updating गर्ने आदि ।

घ) कानून तथा फ़ैसला कार्यान्वयन शाखा

- नेपाल राज्य वा नेपाल सरकार पक्ष हुने आपूर्ति सम्बन्धी सम्झौताको मस्यौदा गर्ने, जाँच्ने, परिमार्जन गर्ने तथा आवश्यक राय पेश गर्ने ।
- आपूर्ति सम्बन्धी ऐन, नियम एवं नीतिको मस्यौदा गर्ने ।
- मन्त्रालय अन्तर्गतका संस्थान, समिति, कम्पनीहरूको विनियमावलीको संशोधन, परिमार्जन वा नयाँ मस्यौदा तयार गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- आपूर्ति सम्बन्धमा आवश्यक कानूनी राय पेश गर्ने ।
- आपूर्ति मन्त्रालयको तर्फबाट विभिन्न अदालतसमक्ष पेश गर्नुपर्ने लिखित जवाफ तयार गर्ने ।
- मानव अधिकार फोकल प्वाइन्ट भै कार्य गर्ने (न्यायिक निकाय) ।
- सम्मानित अदालतहरूबाट भएका निर्णय कार्यान्वयनमा सहयोग पुऱ्याउने ।

ड) बजार विश्लेषण शाखा

- बजारमा विक्री वितरण हुने अत्यावश्यक वस्तुहरूको मूल्य (भारत तथा अन्तर्राष्ट्रिय बजार समेतको) संकलन तथा अद्यावधिक गर्ने गराउन निर्देशन दिने ।
- आपूर्ति गर्नुपर्ने तोकिएका अत्यावश्यक वस्तुहरूको उत्पादन लागत, बजार मूल्यका साथै आयातित वस्तुहरूको समेत मूल्य विश्लेषण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- आन्तरिक तथा बाह्य बजारको मूल्य अध्ययन तथा विश्लेषण गरी मूल्य भविष्यवाणी (Forecast) सम्बन्धी कार्य गर्न ।
- विभिन्न क्षेत्रमा रहेका अत्यावश्यक वस्तुहरूको मौज्जात विवरण संकलन गरी अद्यावधिक राख्न निर्देशन दिने ।
- आन्तरिक उत्पादन, खपत हुने परिमाण र वितरण न्यवस्थापन सम्बन्धमा अद्यावधिक विवरण तयार गर्ने र सहज आपूर्तिको न्यवस्थापनको लागि उपयुक्त उपायको खोजी गर्ने ।
- अत्यावश्यक वस्तुको आपूर्ति (माग र आपूर्ति) प्रक्षेपण गर्ने ।
- अत्यावश्यक वस्तुको सञ्चय र सो को पूर्वाधार विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- निर्माण सामग्री, इन्धन लगायत अन्य अत्यावश्यक वस्तुहरूको मौज्जातको विवरण अद्यावधिक गरी राख्ने, राख्न लगाउने ।

च) आपूर्ति, बजार अनुगमन तथा नियमन शाखा

- अत्यावश्यक वस्तुहरूको नियमित आपूर्तिको अनुगमन गर्ने, गराउने ।
- आपूर्ति नीति, सो को कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- आपूर्ति सम्बन्धी बजार न्यवस्थापन कार्य गर्ने ।
- बजार अनुगमन र उपभोक्ता हित संरक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- आपूर्ति सम्बन्धी नीजि तथा गैर सरकारी संस्थासंग सम्पर्क तथा समन्वय गर्ने ।
- केन्द्रीय आपूर्ति समिति, उपभोक्ता हित समिति सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- लक्षित समूह/न्यक्ति परिवारलाई सरल र सुपथ ढंगबाट अत्यावश्यक वस्तुहरू आपूर्ति गर्ने सम्भावनाको खोजी गर्ने, गराउने ।
- अत्यावश्यक वस्तुको निरन्तर आपूर्ति गर्ने सिलसिलामा वितरण, सञ्चय तथा ढुवानी प्रणालीबारे जानकारी लिई सुपथ तथा सर्वसुलभ आपूर्तिको आवश्यक न्यवस्था मिलाउन निर्देशन दिने ।

६) संस्थान शाखा

- नेपाल सरकारको स्वामित्वमा रहेका संस्थानको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यः
- नेपाल सरकारका सरकारी स्वामित्वका संस्थान, समिति तथा कम्पनीहरूका सम्बन्धमा नीतिगत निर्णय गरी आवश्यक निर्देशन दिने कार्य गर्ने ।
- नियमावली, विनियमावली संशोधन, परिमार्जन तथा स्वीकृत गर्ने ।
- संचालक समितिका अध्यक्ष, सदस्यहरू र महाप्रबन्धकको नियुक्ति र अवकाश सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- आपूर्ति मन्त्रालय अन्तर्गतका सरकारी संस्थानहरूका विभिन्न समितिहरूमा प्रतिनिधि खटाउने कार्य गर्ने ।
- सरकारी संस्थानहरू र अन्य सम्बन्धित निकायहरू जस्तै-मन्त्रालय, विभाग, आयोगहरूबीच समन्वय कायम गर्ने ।
- सार्वजनिक संस्थानहरूलाई सार्वजनिक-निजी साझेदारी (Public Private Partnership) अवधारणा अवलम्बन गरी न्यावसायिक र प्रतिस्पर्धी ढंगले संचालन गर्ने, गराउने तर्फ सम्बन्धित निकायलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- मन्त्रालय अन्तर्गतका सरकारी स्वामित्वका संस्थान, समिति, प्रतिष्ठान तथा कम्पनीहरूको कार्य सञ्चालन सम्बन्धमा नियमित अनुगमनको व्यवस्था गरी आवश्यकतानुसार निर्देशन दिने ।
- सरकारी संस्थानका सम्बन्धमा नेपाल सरकारले समय समयमा निर्देशन गरी मन्त्रालयबाट स्वीकृति लिनुपर्ने भनी तोकिएका अन्य विषयहरू सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- आपूर्तिसँग सम्बन्धित संस्थानहरूको तालुक मन्त्रालयबाट हुनुपर्ने सम्पूर्ण कार्यहरू गर्ने ।

३. मन्त्रालयमा रहने कर्मचारी संख्याको वितरण

- स्वीकृत स्थायी कर्मचारी दरवन्दी संख्या: ४५
- कार्यरत स्थायी कर्मचारी संख्या: ३६
- रिक्त स्थायी कर्मचारी दरवन्दी: ९
- करार सेवाबाट पूर्ति गर्न सकिने कर्मचारी संख्या: १०

४. मन्त्रालय मातहतका निकाय, प्रमुख तथा सम्पर्क नम्बर

- क. आपूर्ति व्यवस्थापन तथा उपभोक्ता हित संरक्षण विभाग, भद्रकालीप्लाजा
महानिर्देशक: श्री गोकुलप्रसाद धिताल
टेलिफोन: ०१-४२५९२१४ फ्याक्स: ०१-४२६०५३६
Email: info@dsmpci.gov.np
Website: www.dsmpci.gov.np

ख. नेपाल आयल निगम लिमिटेड, बबरमहल
कार्यकारी निर्देशक: श्री गोपाल बहादुर खड्का
टेलिफोन: ०१-४२६२०८०, फ्याक्स: ०१-४२६३४८८
Email: info@nepaloil.com.np
Website: www.nepaloil.com.np

ग. नेपाल खाद्य संस्थान लिमिटेड, भद्रकालीप्लाजा
महाप्रबन्धक: डा. शिवहरि श्रेष्ठ
टेलिफोन: ०१-४२४८८८९
Website: www.nfc.com.np
Email : info@nfc.com.np

घ. नेशनल ट्रेडिङ्ग लिमिटेड, टेकु
महाप्रबन्धक: श्री सत्यनारायण मेहता
टेलिफोन: ०१-४२२५०८८, फ्याक्स: ०१-४२२५१५९
Email: info@nationaltrading.com.np
Website: www.nationaltrading.com.np / www.ntl.org.np

ङ. साल्ट ट्रेडिङ्ग कर्पोरेशन लिमिटेड, कालीमाटी
प्रमुख कार्यकारी अधिकृत: श्री उर्मिला श्रेष्ठ
टेलिफोन: ०१-४२०१४९८, फ्याक्स: ०१-४२०१००४
Email: info@stcnepal.com | business@stcnepal.com

५. मन्त्रालयबाट प्रदान गरिने सेवा, लाग्ने दस्तुर र अवधि

- यस मन्त्रालयबाट नियमित रूपमा नागरिकहरूसँग प्रत्यक्ष सरोकार भएका दैनिक कार्यहरू भन्दा मुलुकको आपूर्ति न्यवस्थापनलाई सहज र प्रभावकारी बनाई राख्ने तथा बजारको नियमित अनुगमनको न्यवस्था गरी कृतिम अभाव, कालोबजारी, काटेलिङ्ग, सिण्डिकेट जस्ता उपभोक्ता ठगि गर्ने कार्यलाई नियन्त्रण गरी बजारलाई स्वस्थ, पारदर्शी र न्यवस्थित बनाउने विषयसँग सम्बन्धित रहेको छ । मन्त्रालयबाट प्रदान गरिने सेवाहरूमा सामान्यतया कुनै प्रकारको दस्तुर बुझाउनु नपर्ने र कानूनद्वारा तोके बमोजिम समयावधिमा कार्यसम्पादन हुने गर्दछ ।

६. मन्त्रालयको महाशाखा, शाखा र जिम्मेवार अधिकारी

क. प्रशासन, नीति, योजना तथा अनुगमन महाशाखा

- महाशाखा प्रमुख: सह सचिव श्री मुकुन्दप्रसाद पौड्याल
- प्रशासन शाखा: उप सचिव: श्री बलभद्र गिरी
शाखा अधिकृत: श्री प्रकाश अधिकारी
शाखा अधिकृत: श्री सुभाष चापागाई
शाखा अधिकृत: श्री गोविन्दप्रसाद लुईटेल
- नीति, योजना तथा अनुगमन शाखा: उप सचिव: श्री बाबुराम भुसाल
शाखा अधिकृत: श्री योगराज अर्याल
शाखा अधिकृत: श्री अम्बिका राई
- आर्थिक प्रशासन शाखा: उप सचिव (लेखा) श्री दिलकुमार खड्का
- कानून तथा फैसला कार्यान्वयन शाखा:
उप सचिव: श्री कोमलवहादुर खत्री
शाखा अधिकृत: श्री श्रीरामप्रसाद भट्ट

ख. आपूर्ति व्यवस्थापन महाशाखा

- महाशाखा प्रमुख: सह सचिव श्री सूर्यप्रसाद श्रेष्ठ
संस्थान शाखा: उपसचिव: श्री प्रेमप्रसाद आचार्य
शाखा अधिकृत: श्री उर्मिला के.सी.
- आपूर्ति, बजार अनुगमन तथा नियमन शाखा:
उप सचिव: श्री लवराज जोशी
शाखा अधिकृत: श्री कपिलप्रसाद रेग्मी
शाखा अधिकृत: श्री निशा थापा (राउत)
- बजार विश्लेषण शाखा: उप सचिव: श्री प्रेमप्रसाद आचार्य
शाखा अधिकृत: श्री दिनेश त्रिपाठी
शाखा अधिकृत: श्री सविता अधिकारी (लामिछाने)
शाखा अधिकृत: श्री ओमप्रसाद पाण्डे
तथ्याङ्क अधिकृत: श्री भोलाप्रसाद रोका

७. प्रवक्ता तथा सूचना अधिकारीको नाम र पद

- प्रवक्ता: श्री सूर्यप्रसाद श्रेष्ठ
- पद: सह सचिव
- सूचना अधिकारी: श्री बलभद्र गिरी
- पद: उप सचिव

८. नीति, ऐन तथा नियमहरूको सूची

क. नीति: आपूर्ति नीति, २०६८

ख. ऐन/नियमहरू:

- अत्यावश्यक सेवा सञ्चालन ऐन, २०१४
- अत्यावश्यक वस्तु संरक्षण ऐन, २०१२
- कालोबजार तथा केही अन्य सामाजिक अपराध तथा सजाय ऐन, २०३२
- उपभोक्ता संरक्षण ऐन, २०५४
- प्रतिस्पर्धा प्रवर्धन तथा बजार संरक्षण ऐन, २०६३ तथा नियमावली
- खाद्य ऐन, २०२३
- नेपाल पेट्रोलियम ऐन, २०४०
- सुशासन (सञ्चालन तथा न्यवस्थापन) ऐन, २०६४ तथा नियमावली, २०६५
- सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ तथा नियमावली, २०६४
- निजामती सेवा ऐन, २०४८ तथा नियमावली, २०५० आदि ।

९. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण

• वार्षिक स्वीकृत बजेट	₹.२६,६५,०००।-
• चालु खर्च	३,४४,८५,०००।-
• कार्यक्रम खर्च	४,३३,८०,०००।-
• पूजिगत खर्च	१,४८,०००००।-

२०७३ साल असोज महिनाको खर्चको फाटवारी

कार्यालय: २७-३०६-०१

आ.व: २-७३.७४

व.शि.नं ३०६०११३ (चालु खर्च)

यो महिनाको खर्च	यो महिना सम्मको निकास	रकम नम्बर	हिसावको नाम	वार्षिक बजेट रकम	यो महिना सम्मको खर्च	बाँकी
०१००	३,८७८,९९१।३०	२११११	तलब	१५,८७५,०००।००	३,८७८,९९१।३०	११,९९६,००८।७०
०१००	७६,०००।००	२१११३	महंगा भत्ता	५४०,०००।००	७६,०००।००	४६४,०००।००
०१००	१,०००।००	२१११९	अन्य भत्ता	२७०,०००।००	१,०००।००	२६९,०००।००
०१००	०।००	२११२१	पोशाक	३३८,०००।००	०।००	३३८,०००।००
३९,७८०।००	३९,७८०।००	२२१११	पानी तथा विजुली	७८०,०००।००	३९,७८०।००	७४०,२२०।००
०।००	४,९९,२।००	२२११२	संचार महसूल	५७६,०००।००	४,९९,२।००	५७१,००८।००
०।००	१५०,७१।००	२२२११	इन्धन	९५१,०००।००	१५०,७१।००	८००,२९०।००
४६४,५२१।००	४६९,४२१।००	२२२१२	संचालन तथा मर्मत सम्भार	८८०,०००।००	४६९,४२१।००	४१०,५७९।००
६१०,१८८।००	८०७,१६८।००	२२३११	कार्यालय सम्बन्धी खर्च	१,५०१,०००।००	८०७,१६८।००	६९३,८३२।००
०।००	८७७,८५।००	२२४१२	अन्य सेवा शुल्क	३,१०२,०००।००	८७७,८५।००	२,२२४,१५।००
०।००	०।००		कर्मचारी तालिम	४००,०००।००	०।००	०।००
१,७०२,९९९।००	२,०४४,४९९।००	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	४३,३८०,०००।००	२,०४४,४९९।००	०।००
०।००	३४,७६५।००	२२६११	अनुगमन मुल्यांकन खर्च	८,१७२,०००।००	३४,७६५।००	८,१३७,२३५।००
०।००	०।००	२२६१२	भ्रमण खर्च	२००,०००।००	०।००	२००,०००।००
४९,५५।००	८९,६९।००	२२७११	विविध खर्च	९००,०००।००	८९,६९।००	८१०,३०१।००
०।००	०।००		मैपरी आउने र चालु खर्च	२०,०००,०००।००	०।००	०।००
२,८६७,०३८।००	८,४९४,८७३।३०		जम्मा	७७,८६५,०००।००	८,४९४,८७३।३०	२७,६३६,१२५।७०

मौज्दातको अवस्था -

जम्मा निकास

रु.९,२६,६५,०००/-

जम्मा खर्च

रु.८४,९४,८७३/३०

बाँकी जम्मा

रु.८,४९,७०,१२६/७०

१०. मन्त्रालयको सम्पर्क नम्बर/याक्स/इमेल/वेबसाईट

क. सम्पर्क नम्बर: ०१-४२११६३१

ख. फ्याक्स नम्बर: ०१-४२११५०५

ग. इमेल: info@mos.gov.np, mos.gov.np@gmail.com

घ. वेबसाईट: www.mos.gov.np

११. मन्त्रालयले सञ्चालन गरेका मुख्य-मुख्य कार्यक्रम तथा सो को विवरण

- असोज महिनासम्ममा उपत्यका बाहिर र भित्र गरी जम्मा ८६८ पटक बजार अनुगमन भइ आवश्यक कारवाहि भएको ।
- ७ वटै प्रदेशमा पेट्रोलियम पदार्थको भण्डारण गृह निर्माणको लागि अवधारणापत्र तयार भएको ।
- असोज महिना सम्ममा ५.८८६.०० क्वी. खाद्यान्न ढुवानी गरिएको ।
- असोज महिना सम्ममा राष्ट्रिय खाद्य सुरक्षा भण्डारमा १८.८८६ र सार्क खाद्य सुरक्षा बैकमा ८.००० मे.टन खाद्यान्न मौज्दात रहेको ।
- रक्सौल अमलेखगञ्ज पेट्रोलियम पाईपलाईन निर्माण सम्बन्धी प्रगति:
 - संयुक्त अनुगमन टोली गठन भएको ।
 - २०७३ असार ५ देखि ८ सम्म इण्डियन आयल कर्पोरेशनको पाइपलाईन सम्बन्धी विशेषज्ञ पदाधिकारीहरूद्वारा रक्सौलको IOC डिपोदेखि अमलेखगञ्ज डिपोसम्मको पाइपलाईन बिछ्याउने रूटको स्थलगत अवलोकन गरी सो रूटमा रहेका ब्यवधानहरू (पोल, Drain Line, ROW Clearance) हटाउने र डिपो विस्तार गर्न थप जमिन उपलब्ध गराउन आवश्यक कार्य प्रक्रिया अघि बढिरहेको ।
 - असार ८ र १० गते काठमाडौंमा थप उच्च ब्यवस्थापन बीच ब्यापक छलफल भई स्थलगत रूटको अवस्था र निगमले Clear गरी रूट तथा डिपोका नयाँ संरचना तथा पुराना संरचनाको स्तरोन्नतिका लागि जमिन चाँडोभन्दा चाँडो उपलब्ध गराउने सहमति भएको ।
 - Detail Engineering Survey को काम पूरा भई १०/१०/२०१६ भित्र प्रतिवेदन प्राप्त हुनेछ भनि नेपाल आयल निगमबाट जानकारी प्राप्त भएको।
 - दुर्गम तथा आशिक दुर्गम गरी ३८ स्थान मध्ये २ वटा स्थान बाहेकका स्थानहरूमा नुन ढुवानी सम्भौता सकि असोज महिनासम्ममा २.१६० क्वीन्टल नुन ढुवानी गरेको ।

- आपूर्ति मन्त्रालयको आयोजनामा २०७३ असोज ५ र ६ तदनुसार सेप्टेम्बर, २१-२२, २०१६ मा SAARC Food Bank Board को नवौं बैठक नेपालमा सम्पन्न भएको।
- २०७३ सालको चाड पर्वलाई लक्षित गरी नुनमा प्रति के.जी. रू. २/- र चीनिमा प्रति के.जी. रू. ५/- छुट गरी काठमाडौं उपत्यका लगायत २४ जिल्लामा सहूलियत दरको सुपथ मूल्य पसल संचालन गरी विक्री वितरणको ब्यवस्था मिलाएको।
- २०७३/०४/३१ देखि २०७३/०५/१० सम्म संयुक्त विशेष बजार अनुगमन संचालन गरी अनुगमनबाट बरामद गरिएका करिब रू. ३ करोडका सामानहरू सार्वजनिक स्थलहरूमा नष्ट गरिएको।
- नेपाल सरकार मं.प. को मिति २०७३।४।५ को निर्णयानुसार नेपाल खाद्य संस्थानको सञ्चालक समितिको अध्यक्ष पदमा म्याद समाप्त भएको मिति २०७३।८।१८ वाट लागू हुने गरी पुनः २ वर्षको लागि श्री प्रकाश बहादुर के.सी. लाई नियुक्ति दिइएको।
- नेपाल सरकार मं.प. को मिति २०७३।४।५ को निर्णयानुसार पेट्रोलियम तथा ग्याँस कारोवार (नियमन) आदेश, २०६८ खारेज गरिएको।
- आपूर्ति ब्यवस्थापन सूचना प्रणाली निर्माण तथा अध्यावधिक गर्ने सम्बन्धमा TOR निर्माण गरी सम्बन्धित पक्ष संग Software निर्माण सम्भौता भएको।
- नेपालको आन्तरिक बजारमा अत्यावश्यक वस्तुहरूको मूल्यमा हुने घटबढ तथा मूल्य प्रवृत्तिका सम्बन्धमा नियमित रूपमा बजार मूल्यहरू सङ्कलन एवम् विश्लेषण भैरहेको।
- मन्त्रालयसँग सम्बन्धित हेलो सरकार मार्फत प्राप्त २७ वटा उजुरी फर्छ्यौट भएको।
- अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोगबाट प्राप्त ४ वटा र राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्रबाट प्राप्त १ वटा उजुरी फर्छ्यौट भएको।
- उपभोक्ता संरक्षण ऐन, २०५४ को प्रारम्भिक मस्यौदा, प्रतिस्पर्धा प्रबर्धन तथा विक्री वितरण सम्बन्धी ब्यवस्था गर्न बनेको विधेयक, २०६३ र पेट्रोलियम पदार्थ तथा ग्याँसको पैठारी, सञ्चय, ढुवानी तथा विक्री वितरण सम्बन्धी ब्यवस्था गर्न बनेको विधेयक, २०७३ को प्रारम्भिक मस्यौदा तयार भई परिमार्जनको कार्य नेपाल कानून आयोगबाट भैरहेको।

१२. मन्त्रालयले वर्गिकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली

- कुनैपनि सूचना वर्गिकरण तथा संरक्षण नगरिएको ।

१३. मन्त्रालयमा परेको सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सूचना दिईएको विषय

- २०७३/०२/०७ गते ललितपुर जिल्लामा एचपी ग्याँस विष्फोट भएका घटनाको छानविन प्रतिवेदन तथा कारवाहीको विवरण महोत्तरी, खयरमारा-६ बस्ने श्री राजु ढकालले सूचना माग गरेकोमा मन्त्रालयको च.नं. ३८, मिति २०७३/०४/१० को पत्र मार्फत सूचना उपलब्ध गराईएको ।
- मन्त्रालय तथा अन्तर्गत निकायका सवारी साधन सम्बन्धी विवरण फ्रिडम फोरम, थापाथलीले सूचना माग गरेकोमा मन्त्रालयको च.नं. ३८६, मिति २०७३/०७/०७ को पत्र मार्फत सूचना उपलब्ध गराईएको ।

प्रस्तुत विवरण मन्त्रालयको वेवसाईट: www.mos.gov.np मा हेर्न सकिनेछ ।



नेपाल सरकार
आपूर्ति मन्त्रालय, सिंहदरबार

फोन नं: ०१-४२११६३१, फ्याक्स: ०१-४२११५०५
इमेल: info@mos.gov.np, mos.gov.np@gmail.com
वेबसाईट: www.mos.gov.np