ऊर्जा, जलस्रोत तथा सिंचाइ मन्त्रालयको
महाशाखा/शाखाहरूको कार्यविवरण

२०७४

महाशाखा/शाखा	कार्यविवरण
१. प्रशासन महाशाखा	१. यस मन्त्रालयले सञ्चालन गर्ने सेवा समूह र उपसमूहको व्यवस्थापन तथा सञ्चालन सम्बन्धी कार्य। २. निजामती सेवा ऐन तथा नियमावली बमोजिम खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा एवं बढुवाद्वारा हुने पदपूर्ति सम्बन्धी कार्य। ३. राजपत्राङ्कित तथा राजपत्र अनङ्कित कर्मचारीहरूको नियुक्ति, पदस्थापना, सरुवा, काज, बढुवा तथा अवकाश सम्बन्धी कार्य। ४. मन्त्रालय र अन्तर्गत निकायका कर्मचारीलाई पुरस्कार, विभुषण तथा विभागीय कारबाही सम्बन्धी कार्य। ५. मन्त्रालय वा अन्तर्गत कर्मचारी अभिलेख व्यवस्थापनको कार्य गर्ने, गराउने । ६. मन्त्रालय र अन्तर्गत निकायको सङ्गठन तथा व्यवस्थापन (O&M) सम्बन्धी कार्य। ७. मन्त्रालय अन्तर्गतका सार्वजनिक संस्थान/ प्राधिकरण/ समिति/ प्रतिष्ठान/ कम्पनी/ आयोग/ बोर्डमा पदाधिकारीको छनौट, सिफारिस, नियुक्तिसम्बन्धी कार्य। ८. मन्त्रालय अन्तर्गतका सार्वजनिक संस्थान/ प्राधिकरण/ समिति/ प्रतिष्ठान/ कम्पनी/ आयोग/ बोर्डमा मन्त्रालयबाट सम्पादन गर्नुपर्ने प्रशासनिक प्रकृतिका कार्यहरू तथा सोका लागि मन्त्रालयका तर्फबाट प्रतिनिधित्व गर्ने वा प्रतिनिधि तोक्ने। ९. मन्त्रालय र अन्तर्गतका निकायहरूको व्यवस्थापन परीक्षण गर्ने/गराउने। १०. मन्त्रालय र अन्तर्गतका निकायहरू/आयोजना/परियोजनाको प्रशासनिक तथा वित्तीय व्यवस्थापनको निरीक्षण/अनुगमन/सुपरिवेक्षण/मूल्याङ्कन गर्ने। ११. स्वेदश तथा विदेशमा अध्ययन/तालिमको लागि कर्मचारीहरूको मनोनयन गर्ने तथा सोको अभिलेख राख्ने। १२. मन्त्रालय र अन्तर्गतका निकायहरूका कर्मचारीहरूको अध्ययन बिदा, बेतलवी बिदा र असाधारण बिदा स्वीकृति सम्बन्धमा कारवाही गर्ने। १३. कर्मचारीहरूको औषधी उपचारको रकमको व्यवस्था गर्ने, निवृत्तिभरण तथा उपदान सम्बन्धी कार्य।

रुद्रसिंह तामाङ
सहसचिव

सरिता दवाडी
सचिव

नेपाल सरकार
ऊर्जा, जलस्रोत तथा सिंचाइ मन्त्रालय
२०७४

	१४. मन्त्रालयबाट सेवा समूह सञ्चालन हुने निजामती कर्मचारीहरूको शैक्षिक योग्यता र तालिमको सम्बद्धता सम्बन्धी कार्य गर्ने। १५. कर्मचारीहरूको सम्पत्ति विवरण सम्बन्धी कार्य। १६. कर्मचारीको अनुशासन र आचरण पालनाको अवस्थाको निरीक्षण/अनुगमन गर्ने/गराउने। १७. मन्त्रालय तथा मातहतका निकायहरूमा कार्यरत कर्मचारीहरूको नियमानुसार कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको कार्य गर्ने। १८. कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन विद्यमान कानून अनुसार गोप्य राख्ने तथा सम्बन्धित निकायमा आवश्यकता अनुसार पठाउने र सोको अभिलेख राख्ने। १९. कर्मचारीको पीरमर्का, गुनासो व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य। २०. मन्त्रालयको स्वामित्वमा रहेको सम्पत्ति तथा जिन्सी सामानको व्यवस्थापन गर्ने। २१. मन्त्रालयको सम्पूर्ण सामानहरूको निरीक्षण, अनुगमन, मूल्याङ्कन तथा अभिलेख राख्ने र राख्न लगाउने। २२. महाशाखासँग सम्बन्धित मन्त्रालयबाट भएका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने, गराउने। २३. मन्त्रालयका कर्मचारीहरूको हाजिरी व्यवस्थापन गर्ने। २४. मन्त्रालयभित्र सञ्चारको व्यवस्था गर्ने एवं परिवहन सम्बन्धी व्यवस्था गर्ने। २५. मन्त्रालयको मेशिनरी औजारहरू लगायत सम्पूर्ण जिन्सी सामानहरूको खरिद प्रयोग, मर्मत सम्भार, लिलाम विक्रीको व्यवस्था गर्ने। २६. मन्त्रालयको भौतिक साधनको स्याहार सम्भार एवं संरक्षण गर्ने व्यवस्था मिलाउने र सरसफाई गराउने। २७. कागजात र अभिलेख व्यवस्थित राख्न नियमानुसार कागजातहरू धुलाउने। २८. मन्त्रालयको सुरक्षा र हाता भित्रको क्षेत्र सफा सुग्घर राख्ने, राख्न लगाउने। २९. मन्त्रालयमा नियमित स्टाफ बैठकको व्यवस्था गर्ने। ३०. आफ्नो महाशाखा अन्तर्गतको कार्यको मन्त्रिपरिषद्मा पठाउने प्रस्ताव तयार गर्ने, गराउने र त्यसको अभिलेख राख्ने। ३१. मन्त्रिपरिषद् तथा सचिव बैठकको निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्न आवश्यक समन्वय गर्ने। ३२. मन्त्रिपरिषद्, प्रधानमन्त्रीको कार्यालय तथा सचिव बैठकको निर्णय र निर्देशन भएका विषयहरू सम्बन्धित महाशाखाहरूको समन्वयमा कार्यान्वयन गर्ने, गराउने व्यवस्था मिलाउने।

रुद्रसिंह तामाङ
सहसचिव

सरिता दवाडी
सचिव

नेपाल सरकार
ऊर्जा, जलस्रोत तथा सिंचाइ मन्त्रालय
२०७४

	३३. मन्त्रालयको प्रकाशन एवं अन्य अध्ययन अनुसन्धानका प्रतिवेदनहरू र अन्य निकायका प्रतिवेदन, सन्दर्भग्रन्थ एवं पुस्तकहरूलाई व्यवस्थित गरी डकुमेन्टेसन गराइ राख्ने। ३४. मन्त्रालयको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कार्यहरू। ३५. आफ्नो महाशाखा मातहतका रा.प.द्वितीय श्रेणी सम्मका कर्मचारीहरूलाई स्विकृत बजेटभित्र रही सात दिनसम्म नेपालभित्र काजमा खटाउने । ३६. मन्त्रालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूको तलबी प्रतिवेदन तयार गरी प्रमाणीकरणको लागि राष्ट्रिय किताबखानामा पठाउने। ३७. मन्त्रालयको स्विकृत कार्यक्रम, बजेट तथा अख्तियारी अनुसार कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने। ३८. आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परीक्षण गराउने । ३९. आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परीक्षण बाट देखिएका बेरुजुहरू फछ्र्यौट गर्ने, गराउने। ४०. मन्त्रालय र अन्तर्गत निकायहरूको आर्थिक अनुशासन तथा आन्तरिक नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य। ४१. मन्त्रालय र मातहतका विभाग, निकाय तथा आयोजनाहरूको विनियोजन, राजश्व र धरौटीको केन्द्रीय आर्थिक विवरण तयार गराई सम्बन्धित निकायमा पठाउने। ४२. मन्त्रालयबाट पठाउनुपर्ने लेखा सम्बन्धी सबै किसिमका मासिक, पाक्षिक, आदि प्रतिवेदनहरू तयार गरी पठाउने र अन्तर्गत निकायहरूको समेत सोही अनुसार पठाउन लगाउने। ४३. स्रोतगत हिसाब राख्ने र राख्न लगाउने तथा शोधभर्नाको हिसाब दुरुस्त राखी नियमित शोधभर्ना लिने व्यवस्था मिलाउने। ४४. बजेटका शीर्षक, उपशीर्षकहरूको लेखा दुरुस्त राखी केन्द्रीय आर्थिक विवरण तयार पारी उपलब्ध गराउने। ४५. सङ्घीय संसद सचिवालयबाट माग गरिएका प्रतिवेदनका सम्बन्धमा सम्बन्धित महाशाखा/शाखा/निकायसँग आवश्यक समन्वय गर्ने। ४६. विभिन्न निकायबाट निर्देशन भएका विषयहरूको सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन सम्बन्धी कार्य। ४७. मन्त्रालयका महाशाखा तथा शाखाहरूलाई एवं विभागहरूलाई आवश्यकता अनुसार प्रशासनिक तथा आर्थिक राय, सल्लाह उपलव्ध गराउने। ४८. उजुरी र गुनासो सुन्ने, अभिलेख राख्ने, छानवीन गर्ने। कारबाहीको प्रगति लिई

रुद्रसिंह तामाङ
सहसचिव

सरिता दवाडी
सचिव

ऊर्जा, जलस्रोत तथा सिंचाइ मन्त्रालय नेपाल सरकार २०७४

	सम्बन्धित निकायमा पठाउने । ४९. प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय, हेलो सरकार, अख्तियार दुरूपयोग अनुसन्धान आयोग, राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्र लगायतका नियामक निकायहरूबाट प्राप्त उजुरी व्यवस्थापन, निर्णय कार्यान्वयन तथा अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने। ५०. सचिवको निर्देशनमा मन्त्रालय, मन्त्रालय अन्तर्गत तथा मातहतका कार्यालयबाट सञ्चालित आयोजना तथा मन्त्रालय मातहतका कार्यालयको अनुगमन तथा निरीक्षण गरी मन्त्रालयमा प्रतिवेदन पेश गर्ने। ५१. जनसम्पर्क सम्बन्धी कार्य गर्ने, सिंहदरबार प्रवेश पास उपलब्ध गराउने। ५२. मन्त्रालयसँग सम्बन्धित समाचार लेख/आवधिक प्रतिवेदन प्रकाशित गर्ने। ५३. मन्त्रालय अन्तर्गत अन्तर महाशाखा, अन्य विभाग र शाखाहरूबीच समन्वय गर्ने, गराउने। ५४. महाशाखासँग सम्बन्धित विषयमा हुने सभा, गोष्ठी तथा सेमिनारमा मन्त्रालयको तर्फबाट प्रतिनिधित्व गर्ने /गराउने। ५५. अन्य महाशाखा/शाखामा नपरेका प्रशासनिक कार्यहरू गर्ने। ५६. कानुन तथा फैसला कार्यान्वयन महाशाखा प्रमुखको अनुपस्थितिमा निजले गर्ने कार्यहरू समेत सम्पादन गर्ने। ५७. प्रत्यायोजित अधिकार तथा सचिवबाट निर्देशन बमोजिम तोकिएका कार्यहरू गर्ने।
१.१ कर्मचारी प्रशासन शाखा	१. मन्त्रालय र अन्तर्गत निकायको कर्मचारीहरूको नियुक्ति, पदस्थापना, सरुवा, काज, विदा, बढुवा, विभागीय कारबाही र अवकाश सम्बन्धी कार्य गर्ने। २. खुल्ला तथा बढुवा प्रतियोगिताद्वारा पदपूर्तिको लागि आवश्यक विवरण तयार पार्ने र अन्य आवश्यक कारवाही गर्ने। ३. मन्त्रालय र अन्तर्गत निकायको कर्मचारीहरूको अभिलेख अद्यावधिक सम्बन्धी कार्य गर्ने। ४. मन्त्रालय र अन्तर्गत निकायको दरबन्दी सिर्जना, थपघट तथा खारेज सम्बन्धी कार्य गर्ने। ५. स्वेदश तथा विदेश तालिमको लागि आवश्यक कर्मचारीहरूको विवरण राख्ने। ६. विभागीय कारबाहीमा परेका कर्मचारीहरूको बिवरण अद्यावधिक गराई राख्ने। ७. मन्त्रिपरिषद्मा पठाउने प्रस्ताव तयार गर्ने, गराउने र त्यसको अभिलेख राख्ने। ८. मन्त्रालय अन्तर्गतका सार्वजनिक संस्थान/ प्रधिकरण/ समिति/ प्रतिष्ठान/

रुद्रसिंह तामाङ
सहसचिव

सरिता दवाडी
सचिव

	कम्पनी/ आयोग/ बोर्डमा मन्त्रालयको तर्फबाट प्रशासनिक कार्यका लागि शाखा प्रमुखको हैसियतले प्रतिनिधित्व गर्ने वा अन्य प्रतिनिधि तोक्न पेश गर्ने। ९. मन्त्रालयका सबै कर्मचारीहरूको तथा अन्तर्गत निकायहरूको राजपत्राङ्कित कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत विवरण अद्यावधिक राख्ने। १०. वैदेशिक अध्ययन, तालिम, गोष्ठी, सेमिनारमा सहभागी हुन पठाउने पदाधिकारी/कर्मचारी मनोनयनसम्बन्धी कार्य गर्ने। ११. मन्त्रालय तथा अन्तर्गत निकायहरूका कर्मचारीहरूलाई क्षमता विकास तथा तालिमको व्यवस्था गर्ने। १२. मन्त्रालयका कर्मचारीहरूलाई पुरस्कार तथा दण्ड सजाय सम्बन्धी कार्य गर्ने। १३. शैक्षिक योग्यता र तालिमको सम्बद्धता निर्धारण सम्बन्धी कार्य गर्ने। १४. आफ्नो शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीको बिदा स्विकृति तथा भ्रमण काजका लागि सिफारिस गर्ने। १५. शाखासँग सम्बन्धित मन्त्रालयबाट भएका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने, गराउने। १६. प्रदेश तथा स्थानीय निकायमा कर्मचारी समायोजन सम्बन्धी र समन्वय एवम् अभिलेख व्यवस्थापनको कार्य गर्ने। १७. मन्त्रालय तथा मातहतका निकायहरूमा कार्यरत कर्मचारीहरूको नियमानुसार कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको सम्बन्धमा कार्य गर्ने। १८. निर्देशन भए बमोजिम मन्त्रालय, मन्त्रालय अन्तर्गत तथा मातहतका कार्यालयबाट सञ्चालित आयोजना तथा मन्त्रालय मातहतका कार्यालयको अनुगमन तथा निरीक्षण गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने। १९. शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको सुपरीवेक्षण, समन्वय तथा क्षमता विकास गर्ने। २०. यस बाहेक यस शाखाका लागि निर्दीष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने। २१. आफूले सम्पादन गरेको कामको संक्षिप्त विवरण दैनिक रूपमा राख्ने। २२. अन्य शाखामा नपरेका प्रशासनिक कार्यहरू गर्ने।
१.२ आर्थिक प्रशासन शाखा	१. मन्त्रालयको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने। २. मन्त्रालयका महाशाखा तथा शाखाहरूलाई एवं विभागहरूलाई आवश्यकता अनुसार आर्थिक राय, सल्लाह उपलव्ध गराउने। ३. कर्मचारीहरूको तलबभत्ता, औषधी उपचारको रकमको व्यवस्था गर्ने, निवृत्तिभरण

रुद्रसिंह तामाङ
सहसचिव

सरिता दवाडी
सचिव

	तथा उपदान सम्बन्धी काम गर्ने र पटके खर्चको लेखांकन दुरुस्त राख्ने व्यवस्था मिलाउने। ४. बजेट तर्जुमा गर्न सहयोग पुर्याउने तथा आवश्यकता अनुसार स्रोतान्तर रकमान्तर सम्बन्धी कार्य गर्ने। यस सम्बन्धी माग भए अनुसार राय उपलब्ध गराउने। ५. तलबी प्रतिवेदन तयार गरी प्रमाणित गराउने। ६. आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण सम्बन्धी कार्य। ७. बेरुजु फछ्यौटको लागि आवश्यक कागजात, प्रमाण, विवरण तयार गर्ने। ८. मन्त्रालयको साधारण बजेट तर्जुमा गर्ने तथा स्वीकृति सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने। ९. स्विकृत बजेट बमोजिम बजेट बाँडफाँट एवं खर्च गर्ने अख्तियारी सम्बन्धी कार्य गर्ने। १०. मन्त्रालय तथा अन्तर्गत निकायहरूको समेत आन्तरिक नियन्त्रण गरी आर्थिक अनुशासन कायम सम्बन्धी कार्य। ११. मन्त्रालयबाट पठाउनु पर्ने लेखा सम्बन्धी सबै किसिमका पाक्षिक, मासिक आदि प्रतिवेदनहरू सम्बन्धी कार्य। १२. स्रोतगत हिसाब राख्ने र राख्न लगाउने तथा शोधभर्नाको हिसाब दुरुस्त राखी नियमित शोधभर्ना लिने व्यवस्था मिलाउने। १३. सबै शीर्षक, उपशीर्षकहरूको लेखा दुरुस्त पारी केन्द्रीय आर्थिक विवरण तयार पारी उपलब्ध गराउने। १४. शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको सुपरिवेक्षण, समन्वय तथा क्षमता विकास गर्ने। १५. यस बाहेक यस शाखाका लागि निर्दीष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने। १६. आफूले सम्पादन गरेको कामको संक्षिप्त विवरण दैनिक रूपमा राख्ने।
१.३ आन्तरिक व्यवस्थापन शाखा	१. मन्त्रालयको आन्तरिक प्रशासन सुव्यवस्थित गर्ने। २. मन्त्रालयको सार्वजनिक सम्पत्तिको एकीकृत अभिलेख तयार गरी अद्यावधिक राख्ने। ३. मन्त्रालय भित्र टेलिफोन, इमेल, इन्टरनेटको व्यवस्थापन गर्ने। ४. सवारी साधन व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य। ५. सवारी साधनहरूका लागि इन्धन व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य। ६. जिन्सी सामानहरूको प्राप्ति, अभिलेख, प्रयोग, मर्मत सम्भार, लिलाम विक्रीको व्यवस्था गर्ने।

रुद्रसिंह तामाङ
सहसचिव

सरिता दवाडी
सचिव

नेपाल सरकार

	७. मन्त्रालय परिसरको सुरक्षा व्यवस्था र सरसफाइ सम्बन्धी कार्य। ८. चमेनागृहको व्यबस्थापन तथा नियमित अनुगमन गर्ने। ९. कर्मचारीहरूको हाजिरी, नियमितता, विदा आदिको अभिलेख सम्बन्धी कार्य। १०. मन्त्रालयमा आउने चिठ्ठीपत्रहरूको दर्ता सम्बन्धी कार्य। ११. कम्प्युटर, प्रिन्टर र सर्भर मर्मत संभारको व्यवस्था मिलाउने। १२. उच्च व्यवस्थापन समूह (SMT) तथा नियमित कर्मचारी बैठकको तयारी, व्यवस्थापन तथा निर्णय अभिलेख। १३. शाखासँग सम्बन्धित मन्त्रालयबाट भएका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने, गराउने। १४. अख्तियार दुरूपयोग अनुसन्धान आयोग, प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय, राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्र लगायतका नियामक निकायहरूबाट प्राप्त उजुरी व्यवस्थापन, निर्णय कार्यान्वयन तथा अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने। १५. उजुरी र गुनासोको प्रकृतिको आधारमा छानबिन गरी आवश्यक कार्यको लागि सम्बन्धित निकायमा पठाउने। १६. प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय, सचिब बैठक तथा संसदीय समितिहरूको निर्णय र निर्देशन भएका विषयहरू कार्यान्वयनका लागि आवश्यक समन्वय गर्ने। १७. यस मन्त्रालय र अन्तर्गतका निकायहरूमा कार्यरत निजामती सेवा वाहेकका पदाधिकारी र कर्मचारीहरूको प्रत्येक आ.व.को सम्पत्ति विवरणको अभिलेख सम्बन्धित निकायबाट प्राप्त भएबमोजिम राख्ने र राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्रमा सम्पत्ति विवरणको सूची पठाउने। १८. मन्त्रालय र अन्तर्गतका निकायहरूको व्यवस्थापन परीक्षण गर्ने/गराउने। १९. गुनासो व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने। २०. मन्त्रालयसँग सम्बन्धित सङ्घ संस्थाका प्रतितिधिहरूलाई सिंहदरबार प्रवेशको अस्थायी पास र परिचयपत्र उपलब्ध गराउने। २१. जनसम्पर्क सम्बन्धी कार्य गर्ने तथा मन्त्रालयसँग सम्बन्धित समाचार लेख प्रकाशित गर्ने। २२. मन्त्रालयको प्रकाशन एवं अन्य अध्ययन अनुसन्धानका प्रतिवेदनहरू र अन्य निकायका प्रतिवेदन, सन्दर्भग्रन्थ एवं पुस्तकहरूलाई व्यवस्थित गरी डकुमेन्टेसन गर्ने। २३. मन्त्रालयको वेबसाइट निर्माण, अद्यावधिक एवं व्यवस्थापन गर्ने।

रुद्रसिंह तामाङ
सहसचिव

सरिता दवाडी
सचिव

	२४. सूचना प्रविधिको उपयोगका लागि आवश्यक प्राविधिक पक्षको व्यवस्थापन गर्ने। २५. अन्य शाखामा नपरेका कार्यहरू गर्ने। २६. शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको सुपरिवेक्षण, समन्वय तथा क्षमता विकास गर्ने। २७. यस बाहेक यस शाखाका लागि निर्दीष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने। २८. आफूले सम्पादन गरेको कामको संक्षिप्त विवरण दैनिक रूपमा राख्ने।
२. कानून तथा फैसला कार्यान्वयन महाशाखा	१. कानून बमोजिम सचिव समक्ष पेश गर्नुपर्ने विषयहरू राय सहित पेश गर्ने। २. आफू समक्ष रायका लागि पेश हुन आएका विषयमा कानूनी राय दिने। ३. मन्त्रालयलाई विपक्षी बनाई दायर भएका मुद्दाहरूको लिखित जवाफ/प्रतिउत्तरपत्र तयार गर्ने, गराउने। ४. मन्त्रालय पक्षबाट अदालतमा दायर गर्नुपर्ने पुनरावेदन पत्र/निवेदन तयार गर्ने, गराउने। ५. मन्त्रालयसँग सम्बन्धित ऐन, प्रत्यायोजित विधायन र गठन आदेशको आवश्यकता अनुसार मस्यौदा तयार गर्ने, गराउने। ६. मन्त्रालयसँग सम्बन्धित विषयमा अदालत तथा अन्य न्यायिक निकायबाट भएका फैसला आदेश एवं निर्णयको कार्यान्वयन सम्बन्धी काम गर्ने, गराउने। ७. संसदीय समितिहरूमा विधेयकको छलफलमा सहभागी हुने। ८. आफ्नो महाशाखा अन्तर्गतको कार्यको मन्त्रिपरिषद्‌मा पठाउने प्रस्ताव तयार गर्ने, गराउने र त्यसको अभिलेख राख्ने। ९. नेपाल राजपत्रमा प्रकाशित गर्नुपर्ने सूचना प्रकाशन गर्ने सम्बन्धी कार्य गर्ने। १०. कानून सम्बन्धी प्रशिक्षण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, गराउने। ११. आफ्नो महाशाखा मातहतका कर्मचारीहरूको काज तथा अध्ययन र असाधारण बिदा बाहेकको विदा स्विकृत गर्ने। १२. आफ्नो महाशाखाका रा.प.द्वितीय श्रेणीसम्मका कर्मचारीलाई स्विकृत बजे़टको परिधिभित्र रही सात दिनसम्मका लागि नेपालभित्र काजमा खटाउने। १३. प्रशासन महाशाखा प्रमुखको अनुपस्थितिमा निजले गर्ने कार्य समेत सम्पादन गर्ने। १४. मन्त्रालय र अन्तर्गत निकायबाट सम्पादन हुने कार्यमा थप प्रभावकारिता ल्याउन कानूनी दृष्टिले उपयुक्त देखेका विषयमा राय सुझाव पेश गर्ने। १५. मन्त्रालयको कार्यक्षेत्रका विषयमा नेपाल सरकारको तर्फबाट विगतदेखि

रुद्रसिंह तामाङ
सहसचिव

सरिता दवाडी
सचिव

	हालसम्म भएका द्विपक्षीय तथा बहुपक्षीय सन्धि,सम्झौता लगायतका कानुनी दस्तावेज सङ्कलन गरी अभिलेख तयार गर्ने,गराउने। १६. महाशाखासँग सम्बन्धित विषयमा हुने सभा, गोष्ठी तथा सेमिनारमा मन्त्रालयको तर्फबाट प्रतिनिधित्व गर्ने /गराउने। १७. प्रत्यायोजित अधिकार तथा सचिवबाट निर्देशन बमोजिम तोकिएका कार्यहरू गर्ने।
२.१ कानुन तथा फैसला कार्यान्वन शाखा	१. कानूनी विषयमा राय/परामर्श पेश गर्ने। २. मन्त्रालयलाई विपक्षी बनाई दायर भएका मुद्दाहरूको लिखित जवाफ/ प्रतिउत्तरपत्रको मस्यौदा तयार गर्ने। ३. मन्त्रालय पक्षबाट अदालतमा दायर गर्नुपर्ने पुनरावेदन पत्र÷निवेदनपत्रको मस्यौदा तयार गर्ने। ४. मन्त्रालयसँग सम्बन्धित विषयका ऐन तथा प्रत्यायोजित विधायन र गठन आदेशको मस्यौदा तयार गर्ने। ५. मन्त्रालयसँग सम्बन्धित विषयमा अदालत तथा अन्य न्यायिक निकायबाट भएका फैसला आदेश एवं निर्णयको कार्यान्वयन सम्बन्धी काम गर्ने। ६. मन्त्रालयसँग सम्बन्धित विषयका विधेयकका सम्बन्धमा सङ्घीय संसद अन्तर्गतका समितिमा हुने छलफलमा सहभागी हुने। ७. मन्त्रालयको कार्यक्षेत्रका विषयमा नेपाल सरकारको तर्फबाट विगतदेखि हालसम्म भएका द्विपक्षीय तथा बहुपक्षीय सन्धि,सम्झौता लगायतका कानुनी दस्तावेज सङ्कलन गरी अभिलेख तयार गर्ने। ८. महाशाखा प्रमुखको निर्देशन बमोजिम कानून सम्बन्धी प्रशिक्षण कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने। ९. मन्त्रालय र अन्तर्गतका निकायहरूमा मन्त्रालयबाट निर्णय भए बमोजिम प्रतिनिधित्व गर्ने। १०. मन्त्रालयको तर्फबाट तोकिए बमोजिम विभिन्न प्रशिक्षण, गोष्ठी एवं तालिममा सहभागि हुने। ११. माथिल्ला पदाधिकारीबाट भएका आदेश एवं निर्देशन अनुसार अन्य कार्य गर्ने। १२. खरिद कार्यको मूल्याङ्कन समितिमा रही कार्य गर्ने। १३. आफ्नो शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीको विदा एवं काज स्वीकृतिको लागि सिफारिस गर्ने। १४. शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको सुपरिवेक्षण, समन्वय तथा क्षमता विकास

रुद्रसिंह तामाङ
सहसचिव

सरिता दवाडी
सचिव

	गर्ने। १५. यस बाहेक यस शाखाका लागि निर्दीष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने। १६. आफूले सम्पादन गरेको कामको संक्षिप्त विवरण दैनिक रूपमा राख्ने।
३. योजना महाशाखा	१. आवधिक योजनाले दिशा निर्देश गरेका दीर्घकालीन सोच, लक्ष्य, उद्देश्य एवम् नीति तथा कार्यक्रम अनुरूप क्षेत्रगत विकास क्रियाकलापहरू सञ्चालन गर्ने सन्दर्भमा मातहतका विभाग तथा निकायहरूसँग समन्वय तथा मार्गनिर्देशन गर्ने। २. विकास कार्यक्रमको लागि मातहतका विभाग एवम् निकायहरूको वार्षिक, त्रिवर्षीय/पञ्चवर्षीय कार्यक्रम, मध्यमकालीन खर्च संरचना र बजेट तर्जुमा सम्बन्धी कार्य गर्ने एवम् सम्बन्धित निकायसँग समन्वय गर्ने। ३. स्विकृत वार्षिक कार्यक्रमहरूको संशोधन तथा परिमार्जन र सो को स्वीकृती एवं सिफारिसका लागि लेखा उत्तरदायी अधिकृत समक्ष सिफारिस गर्ने। ४. कार्यक्रम तथा अनुगमन सम्बन्धि विभिन्न गोष्ठी, बैठकहरूमा मन्त्रालयको तर्फबाट प्रतिनिधित्व गर्ने, गराउने। ५. सङ्घीय संसदको दुवै सदनहरू सञ्चालन भएको बखत मन्त्रालयका सम्बन्धमा उठेका विषय तथा प्रश्नहरू टिपोट गर्ने तथा सोको जवाफ तयार गर्ने सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने गराउने । साथै सङ्घीय संसद सचिवालय, संसदीय समितिहरूसँग आवश्यक समन्वय सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने गराउने। ६. मन्त्रालय तथा अन्तर्गत निकायहरूको स्विकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसारका क्रियाकलापहरू कार्यान्वयन तथा तदनुरूप प्रगति हासिल गर्न वार्षिक कार्ययोजना तयार गर्नुका साथै मन्त्रालयको तर्फबाट आवश्यक कार्य गर्ने। ७. मन्त्रालय स्तरीय समस्या समाधान समिति (MDAC) को बैठकमा छलफलका विषय तय गर्ने, समितिको सदस्य सचिवको रूपमा काम गर्ने तथा सो बैठकमा वैदेशिक सहायता र प्रादेशिक समन्वयमा सञ्चालित कार्यक्रम तथा आयोजनाहरू समेत अन्य आयोजनाहरूको कार्यान्वयनमा देखिएका समस्या पहिचान गरी राष्ट्रिय समस्या समाधान समितिमा पेश गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने। ८. आफ्नो महाशाखा अन्तर्गतको कार्यको मन्त्रिपरिषद्मा पठाउने प्रस्ताव तयार गर्ने, गराउने र त्यसको अभिलेख राख्ने। ९. विकास आयोजनाहरूको नियमित अनुगमन एवं निरीक्षण गर्ने, गराउने। १०. प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय, राष्ट्रिय योजना आयोग एवं अर्थ

रुद्रसिंह तामाङ
सहसचिव

सरिता दवाडी
सचिव

नेपाल सरकार
ऊर्जा, जलस्रोत तथा सिंचाइ मन्त्रालय

	मन्त्रालय तथा सम्बन्धित अन्य निकायबाट माग भएका विवरण/प्रगति तयार गरी पठाउने एवम् सो निकायहरूबाट प्राप्त निर्देशनहरू कार्यान्वयन गर्ने, गराउने व्यवस्था मिलाउने। ११. प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय, सचिव बैठक तथा संसदीय समितिहरूको निर्णय र निर्देशन भएका विषयहरूको आवश्यक कार्यान्वयन तथा एवं सोको प्रगति सम्बन्धित निकायलाई उपलब्ध गराउने। १२. विपद् पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य योजना तयार गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने/गराउने। १३. विपद्को समयमा विभिन्न निकायहरूसँग समन्वय गर्ने र मन्त्रालयको तर्फबाट Focal Point को रूपमा कार्य गर्ने/गराउने। १४. विपद्पछिको पुनःनिर्माण तथा पुनःस्थापनाका कार्यक्रमका लागि विवरण सङ्कलन र विश्लेषण गर्ने। १५. विपद व्यवस्थापन र सोसँग सम्बन्धित अनुसन्धानका सम्बन्धमा समयानुकुल नीतिहरू, ऐन, नियम, कार्यविधि, निर्देशिका तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने। १६. विपद व्यवस्थापन सम्बन्धी आयोजनाहरूको कार्यान्वयनमा नीतिगत निर्णय गर्ने प्रक्रियामा राय प्रदान गर्ने। १७. विपद व्यवस्थापन, लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण, मानव अधिकार, सुरक्षा परिषद्मा मन्त्रालयको तर्फबाट सम्पर्क विन्दु/प्रतिनिधित्व सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने गराउने। १८. अन्य महाशाखामा नतोकिएका ऊर्जा, जलस्रोत तथा सिँचाइ सम्बन्धी प्राविधिक कार्यहरू गर्ने । १९. आफ्नो महाशाखा मातहतका कर्मचारीहरूलाई नेपाल भित्र ७ दिनसम्मको काजमा खटाउने । २०. जलस्रोत महाशाखा प्रमुखको अनुपस्थितिमा निजले गर्ने कार्य समेत सम्पादन गर्ने। २१. प्रत्यायोजित अधिकार तथा सचिवको निर्देशन बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने।
३.१ योजना शाखा	१. आवधिक योजनाले दिशा निर्देश गरेका दीर्घकालीन सोच, लक्ष्य, उद्देश्य एवम् नीति तथा कार्यक्रम अनुरूप क्षेत्रगत विकास क्रियाकलापहरू सञ्चालन गर्ने सन्दर्भमा मातहतका विभाग तथा निकायहरूसँग समन्वय गर्ने। २. सङ्घीय संसदको दुवै सदनहरू सञ्चालन भएको बखत मन्त्रालयका

रुद्रसिंह तामाङ
सहसचिव

सरिता दवाडी
सचिव

	सम्बन्धमा उठेका विषय तथा प्रश्नहरू टिपोट गर्ने तथा सोको जवाफ तयार गर्ने । साथै सङ्घीय संसद सचिवालय, संसदीय समितिहरूसँग आवश्यक समन्वय सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने। ३. प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय, सचिव बैठक तथा संसदीय समितिहरूको निर्णय र निर्देशन भएका विषयहरूको आवश्यक कार्यान्वयन तथा एवं सोको प्रगति सम्बन्धित निकायलाई उपलब्ध गराउने। ४. प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय, राष्ट्रिय योजना आयोग एवं अर्थ मन्त्रालय तथा सम्बन्धित अन्य निकायबाट माग भएका विवरण/प्रगति तयार गरी पठाउने एवम् सो निकायहरूबाट प्राप्त निर्देशनहरू कार्यान्वयन गर्ने, गराउने व्यवस्था मिलाउने। ५. स्विकृत वार्षिक कार्यक्रमको संशोधन तथा तद्नुरूप बजेटको हेरफेर (थप बजेट तथा रकमान्तर समेत) सम्बन्धमा मन्त्रालयको सामान्य नीति, मार्गदर्शन, लक्ष्य- प्रगतिमा प्राप्त उपलब्धि तथा औचित्यका आधारमा निर्णयका लागि राय पेश गर्ने। ६. विकास कार्यक्रमको लागि मातहतका विभाग एवम् निकायहरूको वार्षिक, त्रिवर्षीय/पञ्चवर्षीय कार्यक्रम, मध्यमकालीन खर्च संरचना र बजेट तर्जुमा सम्बन्धी कार्य गर्ने एवम् सम्बन्धित निकायसँग समन्वय गर्ने। ७. मन्त्रालय अन्तर्गत अन्य शाखा, महाशाखा तथा मन्त्रालय बाहिरका प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय, राष्ट्रिय योजना आयोग एवं अर्थ मन्त्रालयसँग समन्वय गर्ने। ८. कार्यक्रम तथा बजेटका सम्बन्धमा आवश्यक राय पेश गर्ने। ९. शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको सुपरिवेक्षण, समन्वय तथा क्षमता विकास गर्ने। १०. यस बाहेक यस शाखाका लागि निर्दीष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने। ११. आफूले सम्पादन गरेको कामको संक्षिप्त विवरण दैनिक रूपमा राख्ने।
३.२ अनुगमन तथा मूल्याङ्कन शाखा (ऊर्जा)	१. ऊर्जा क्षेत्रसँग सम्बन्धित आयोजनाहरूको मासिक, त्रैमासिक एवं वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने गराउने। २. मन्त्रालय तथा अन्तर्गत निकायहरूको स्विकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसारका ऊर्जा क्षेत्रसँग सम्बन्धित क्रियाकलापहरू कार्यान्वयन तथा तदनुरूप प्रगति हासिल गर्न वार्षिक कार्ययोजना तयार गर्नुका साथै मन्त्रालयको तर्फबाट आवश्यक कार्य गर्ने।

रुद्रसिंह तामाङ
सहसचिव

सरिता दवाडी
सचिव

	३.	ऊर्जा क्षेत्रसँग सम्बन्धित विकास आयोजनाहरूको नियमित अनुगमन एवं निरीक्षण गर्ने, गराउने।
	४.	ऊर्जा क्षेत्रसँग सम्बन्धित मन्त्रालय र अन्तर्गतका निकायहरूको त्रैमासिक प्रगति समिक्षाको लागि मन्त्रालय स्तरीय विकास समस्या समाधान समितिको बैठक बसाल्ने। आयोजनाका समस्या समाधान सम्बन्धमा भएका निर्णय निर्देशनहरूको कार्यान्वयनका लागि सम्बन्धित निकायमा लेखि पठाउने।
	५.	ऊर्जा क्षेत्रसँग सम्बन्धित राष्ट्रिय विकास समस्या समाधान समितिको बैठकको लागि ऊर्जा क्षेत्रसँग सम्बन्धित आवश्यक विवरणहरू तयार गरी पठाउने।
	६.	प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय, राष्ट्रिय योजना आयोग एवं अर्थ मन्त्रालय तथा सम्बन्धित अन्य निकायबाट ऊर्जा क्षेत्रसँग सम्बन्धित माग भएका विवरण तयार गरी पठाउने एवम् सो निकायहरूबाट प्राप्त निर्देशनहरू कार्यान्वयन गर्ने, गराउने व्यवस्था मिलाउने।
	७.	शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको सुपरिवेक्षण, समन्वय तथा क्षमता विकास गर्ने।
	८.	यस बाहेक यस शाखाका लागि निर्दीष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने।
	९.	आफूले सम्पादन गरेको कामको संक्षिप्त विवरण दैनिक रूपमा राख्ने।
३.३ अनुगमन तथा मूल्याङ्कन शाखा (सिंचाइ)	१.	सिंचाइ क्षेत्रसँग सम्बन्धित आयोजनाहरूको मासिक, त्रैमासिक एवं वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने गराउने।
	२.	मन्त्रालय तथा अन्तर्गत निकायहरूको स्विकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसारका सिंचाइ क्षेत्रसँग सम्बन्धित क्रियाकलापहरू कार्यान्वयन तथा तदनुरूप प्रगति हासिल गर्न वार्षिक कार्ययोजना तयार गर्नुका साथै मन्त्रालयको तर्फबाट आवश्यक कार्य गर्ने।
	३.	सिंचाइ क्षेत्रसँग सम्बन्धित विकास आयोजनाहरूको नियमित अनुगमन एवं निरीक्षण गर्ने, गराउने।
	४.	सिंचाइ क्षेत्रसँग सम्बन्धित मन्त्रालय र अन्तर्गतका निकायहरूको त्रैमासिक प्रगति समिक्षाको लागि मन्त्रालय स्तरीय विकास समस्या समाधान समितिको बैठक बसाल्ने। आयोजनाका समस्या समाधान सम्बन्धमा भएका निर्णय निर्देशनहरूको कार्यान्वयनका लागि सम्बन्धित निकायमा लेखि पठाउने।

रुद्रसिंह तामाङ
सहसचिव

सरिता दवाडी
सचिव

नेपाल सरकार
ऊर्जा, जलस्रोत तथा सिंचाइ मन्त्रालय
२०७४

	५. राष्ट्रिय विकास समस्या समाधान समितिको बैठकको लागि सिंचाइ क्षेत्रसँग सम्बन्धित आवश्यक विवरणहरू तयार गरी पठाउने। ६. प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय, राष्ट्रिय योजना आयोग एवं अर्थ मन्त्रालय तथा सम्बन्धित अन्य निकायबाट सिंचाइ क्षेत्रसँग सम्बन्धित माग भएका विवरण तयार गरी पठाउने एवम् सो निकायहरूबाट प्राप्त निर्देशनहरू कार्यान्वयन गर्ने, गराउने व्यवस्था मिलाउने। ७. शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको सुपरिवेक्षण, समन्वय तथा क्षमता विकास गर्ने। ८. यस बाहेक यस शाखाका लागि निर्दीष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने। ९. आफूले सम्पादन गरेको कामको संक्षिप्त विवरण दैनिक रूपमा राख्ने।
३.४ विपद व्यवस्थापन शाखा	१. विपद् पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य योजना तयार गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने/गराउने। २. विपद्को समयमा विभिन्न निकायहरूसँग समन्वय गर्ने र मन्त्रालयको तर्फबाट Focal Point को रूपमा कार्य गर्ने/गराउने । ३. विपद्पछिको पुनःनिर्माण तथा पुनःस्थापनाका कार्यक्रमका लागि विवरण सङ्कलन र विश्लेषण गर्ने। ४. विपद व्यवस्थापन र सो सँग सम्बन्धित अनुसन्धानका सम्बन्धमा समयानुकुल नीतिहरू, ऐन, नियम, कार्यविधि, निर्देशिका तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने। ५. विपद व्यवस्थापन सम्बन्धी आयोजनाहरूको कार्यान्वयनमा नीतिगत निर्णय गर्ने प्रक्रियामा राय प्रदान गर्ने। ६. शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको सुपरिवेक्षण, समन्वय तथा क्षमता विकास गर्ने। ७. यस बाहेक यस शाखाका लागि निर्दीष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने। ८. आफूले सम्पादन गरेको कामको संक्षिप्त विवरण दैनिक रूपमा राख्ने।
४. ऊर्जा महाशाखा	१. विद्युत सेवाको विकास एवं विस्तारको निमित्त सम्भाव्यता अध्ययन, अनुसन्धान आदि सम्बन्धी कार्य गर्ने। २. विद्युत क्षेत्रको विकासमा आवश्यक पर्ने साधनहरू, प्रविधिहरू, मापदण्डहरू र पूर्वाधारहरू सम्बन्धी कार्य गर्ने। ३. विद्युत ऐन, २०४९ बमोजिम विद्युतको सर्वेक्षण, उत्पादन अनुमतिपत्र जारी गर्ने विषयमा कारवाही गर्ने।

रुद्रसिंह तामाङ
सहसचिव

सरिता दवाडी
सचिव

४. जलविद्युत आयोजनाको रोयल्टी सम्बन्धी कार्य गर्ने।

५. आफ्नो महाशाखा अन्तर्गतको कार्यको मन्त्रिपरिषद्मा पठाउने प्रस्ताव तयार गर्ने, गराउने र त्यसको अभिलेख राख्ने।

६. विद्युतको सर्वेक्षण, उत्पादन गर्ने अनुमति पत्र प्राप्त व्यक्ति वा संस्थालाई कानूनले तोके बमोजिमको शर्तहरू पालना गर्न लगाउने।

७. मन्त्रालय अन्तर्गतका ऊर्जा तर्फका आयोजनाहरूका लागि सरकारी/निजी जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण लगायतका कार्य गर्ने गराउने।

८. मन्त्रालय अन्तर्गतका ऊर्जा तर्फका आयोजनाहरूमा काम गर्न आउने विदेशी विज्ञ वा कामदारको कार्य सहमति, श्रम स्वीकृति वा भिसाको सिफारिस सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने गराउने।

९. विद्युत् तथा ऊर्जासँग सम्बन्धित आयोजनाहरू प्रवर्द्धन गर्ने सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने।

१०. विभिन्न माध्यमबाट निजी लगानी आकर्षित गर्ने सम्बन्धी कार्य गर्ने।

११. विद्युतको आन्तरिक तथा बाह्य व्यापार तथा बजार विकासका लागि समग्र नीति तथा कानूनहरू तर्जुमा सम्बन्धी कार्य गर्ने।

१२. अन्तरदेशीय (Cross Border) प्रसारण लाइन तथा विद्युत आयात निर्यात सम्बन्धी मन्त्रालयस्तरबाट गर्नुपर्ने कार्य गर्ने।

१३. Smart Grid, Digital System, Energy Storage लगायत नवप्रवर्तन प्रविधिहरूको उपयोग सम्बन्धी अध्ययन तथा नीतिगत सिफारिस गर्ने।

१४. विद्युत माग पूर्वानुमान, प्रणाली सन्तुलन तथा ऊर्जा व्यवस्थापन सम्बन्धी प्राविधिक अध्ययन गर्ने।

१५. राष्ट्रिय प्रसारण सञ्जाल तथा वितरण प्रणाली विस्तार, सुदृढीकरण तथा आधुनिकीकरणका कार्यक्रमसँग समन्धित कार्य गर्ने।

१६. विद्युत प्रसारण र वितरण प्रविधि सम्बन्धी अध्ययन अनुसन्धान सम्बन्धी कार्य गर्ने।

१७. विद्युत सेवाको गुणस्तर, विश्वसनीयता र विद्युत पूर्वाधारको सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने।

१८. SAARC Secretariat, BIMSTEC Secretariat, International Solar Alliance लगायतका क्षेत्रीय सङ्गठनहरूसँग सम्बन्धित कार्य गर्ने ।

१९. विद्युत तथा ऊर्जा सम्बन्धमा समयानुकूल नीति सम्बन्धी कार्य गर्ने।

१९. विद्युत तथा ऊर्जा सम्बन्धी आयोजनाहरूको कार्यान्वयनको निर्णय प्रक्रियामा सहयोग गर्ने।

रुद्रसिंह तामाङ
सहसचिव

सरिता दवाडी
सचिव

नेपाल सरकार
ऊर्जा, जलस्रोत तथा सिंचाइ मन्त्रालय

	२०.जलाशययुक्त जलविद्युत आयोजनाहरू सम्बन्धमा मन्त्रालयस्तरबाट गर्नुपर्ने कार्य गर्ने।
	२१.विद्युत तथा ऊर्जासँग सम्बन्धित संस्थासँग भएका सम्झौतापत्र र विवरणहरू अभिलेख राख्ने।
	२२.विद्युत तथा ऊर्जाको विकासमा विद्यमान वा हुने द्विपक्षीय वा बहुपक्षीय सन्धी, सम्झौता, समझदारी सम्बन्धी विषयहरूमा फोकल विन्दुको रूपमा रही कार्यान्वयन एवम् समन्वय गर्ने।
	२३.नेपाल-भारत वा अन्य मुलुकहरू बीच स्थापित विद्युत तथा ऊर्जा सम्बन्धी द्विपक्षीय समितिहरूसँग सम्बन्धित विषयहरू र आयोजनाहरू सम्बन्धी कार्य गर्ने।
	२४.विद्युत तथा ऊर्जा क्षेत्रसँग सम्बन्धित दातृ निकाय, अन्तर्राष्ट्रिय तथा क्षेत्रीय सङ्घ संस्थाहरूसँग सम्बन्धित कार्य गर्ने।
	२५.अन्य मन्त्रालय तथा निकायहरूबाट राय सुझावकोलागि प्राप्त नीति, रणनीति तथा अन्य दस्तावेजहरूमा ऊर्जा तथा विद्युत सम्बन्धी विषयहरूमा मन्त्रालयको राय पठाउने कार्य गर्ने।
	२६.विद्युत तथा ऊर्जासँग सम्बन्धित सार्वजनिक संस्थान, प्राधिकरण, समिति, प्रतिष्ठान र कम्पनी आदिको प्राविधिक पक्षसँग सम्बन्धित कार्यहरू गर्ने।
	२७.विद्युत तथा ऊर्जा सम्बन्धी आयोजना विकासका लागि गरिने आयोजना विकास सम्झौता सम्बन्धी कार्य गर्ने।
	२८.विद्युत ऐन, २०४९ ले निर्दिष्ट गरेका विषयहरूको कार्यान्वयन गर्ने बारे नीतिगत कार्य गर्ने गराउने।
	२९.विद्युत नियमावली अनुसारको काम कारवाही गर्न लगाउने।
	३०.ऊर्जा दक्षता सम्बन्धी नीति, रणनीति सम्बन्धी कार्य गर्ने।
	३१.ऊर्जा दक्षता सम्बन्धी कार्यहरूको कार्यक्रम निर्धारण तथा कार्यान्वयनको लागि समन्वय गर्ने।
	३२.ऊर्जा बजारलाई ऊर्जा दक्षता मैत्री हुने गरी आवश्यक नीति निर्माण र सोको कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
	३३.कार्बन व्यापार नियमावली, २०८२ बमोजिम कार्बन व्यापार सम्बन्धी कार्य गर्ने।
	३४.हरित हाइड्रोजन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्डको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा पुनरावलोकन गर्ने ।

रुद्रसिंह तामाङ
सहसचिव

सरिता दवाडी
सचिव

	३५. हरित हाइड्रोजन सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा, सञ्चालन तथा अनुगमनको व्यवस्था मिलाउने। ३६. हरित हाइड्रोजनका विषयमा मन्त्रालय तथा अन्तर्गतका अन्य निकाय, प्राज्ञिक तथा अनुसन्धान सम्बन्धी संघसंस्था, निजी तथा सामुदायिक क्षेत्र लगायतसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने । ३७. मन्त्रालयको रणनीतिक प्राथमिकताका आधारमा मन्त्रालय अन्तर्गतका विभाग तथा अन्य निकायहरू मार्फत सञ्चालन हुने ऊर्जा तथा जलस्रोत क्षेत्रका आयोजनाहरूको लागि वैदेशिक सहायता (ऋण, अनुदान तथा प्राविधिक सहयोग) परिचालन गर्न उच्चस्तरीय वार्ता, छलफल र समन्वय गर्ने। ३८. विकास सहायता अन्तर्गतका सम्झौताहरू (Loan/Grant Agreements) तथा समझदारी पत्रहरू (MoUs) को मस्यौदा तयारी तथा पुनरावलोकन गर्ने कार्यमा सहभागी हुने। ३९. ऊर्जा, जलस्रोत तथा सिँचाइ तथा जलउत्पन्न प्रकोप व्यवस्थापनका क्षेत्रमा दातृ मुलुक तथा संस्थाहरूसँग प्राविधिक एवं वित्तीय सहयोगका लागि मन्त्रालयको तर्फबाट मुख्य सम्पर्क विन्दु (Focal Point) को रूपमा कार्य गर्ने। ४०. ऊर्जा तथा जलस्रोत क्षेत्रसँग आबद्ध राष्ट्रिय, क्षेत्रीय तथा अन्तर्राष्ट्रिय सङ्घ-संस्थाहरूसँग सम्पर्क एवम् समन्वय गर्ने। ४१. नेपालको संविधान बमोजिम सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय तहबीच नीतिगत तादात्म्यता कायम गर्दै क्षेत्राधिकार वा स्रोत बाँडफाँटका सम्बन्धमा उत्पन्न हुने विवादहरू समाधानका लागि समन्वय गर्ने। ४२. वैदेशिक सहायता र प्रादेशिक समन्वयमा सञ्चालित कार्यक्रम तथा आयोजनाहरूको त्रैमासिक र वार्षिक प्रगति समीक्षा गर्ने, देखिएका व्यवधानहरूको पहिचान गरी समाधानका उपायहरू कार्यान्वयन गराउने। ४३. विकास सहायता प्राप्त ठूला ऊर्जा तथा जलस्रोत आयोजनाहरूको कार्यान्वयनमा देखिने अन्तर-मन्त्रालयगत नीतिगत जटिलताहरू सुल्झाउन उच्चस्तरीय संयन्त्रहरूमा मन्त्रालयको प्रतिनिधित्व गर्ने। ४४. ऊर्जा विकास मार्गचित्र तथा कार्ययोजना कार्यान्वयन आयोजना कार्यान्वयन गर्ने गराउने । ४५. आफ्नो महाशाखा मातहतका कर्मचारीहरूलाई नेपाल भित्र ७ दिनसम्मको काजमा खटाउने ।प्रत्यायोजित अधिकार तथा सचिवको निर्देशन बमोजिमका

रुद्रसिंह तामाङ
सहसचिव

सरिता दवाडी
सचिव

नेपाल सरकार
ऊर्जा, जलस्रोत तथा सिंचाइ मन्त्रालय
२०७४

	अन्य कार्यहरू गर्ने । ४६. महाशाखासँग सम्बन्धित विषयमा हुने सभा, गोष्ठी तथा सेमिनारमा मन्त्रालयको तर्फबाट प्रतिनिधित्व गर्ने /गराउने। ४७. प्रत्यायोजित अधिकार तथा सचिवबाट निर्देशन बमोजिम तोकिएका कार्यहरू गर्ने।
४.१ ऊर्जा विकास शाखा	१. विद्युत तथा ऊर्जा सम्बन्धमा समयानुकूल नीति सम्बन्धी कार्य गर्ने। २. विद्युत तथा ऊर्जा सम्बन्धी आयोजनाहरूको कार्यान्वयनको निर्णय प्रक्रियामा सहयोग गर्ने। ३. जलाशययुक्त जलविद्युत आयोजनाहरू सम्बन्धमा मन्त्रालयस्तरबाट गर्नुपर्ने कार्य गर्ने। ४. विद्युत तथा ऊर्जासँग सम्बन्धित संस्थासँग भएका सम्झौतापत्र र विवरणहरू अभिलेख राख्ने। ५. विद्युत तथा ऊर्जाको विकासमा विद्यमान वा हुने द्विपक्षीय वा बहुपक्षीय सन्धी, सम्झौता, समझदारी सम्बन्धी विषयहरूमा फोकल विन्दुको रूपमा रही कार्यान्वयन एवम् समन्वय गर्ने। ६. नेपाल-भारत वा अन्य मुलुकहरू बीच स्थापित विद्युत तथा ऊर्जा सम्बन्धी द्विपक्षीय समितिहरूसँग सम्बन्धित विषयहरू र आयोजनाहरू सम्बन्धी कार्य गर्ने। ७. मन्त्रालयसँग सम्बन्धित दातृ निकाय, विकास साझेदारहरू, अन्तर्राष्ट्रिय तथा क्षेत्रीय सङ्घ, सङ्गठन, संस्थाहरूसँग समन्वय सम्बन्धी कार्य गर्ने। ८. वैदेशिक सहायता परिचालन सम्बन्धी कार्यको समन्वय गर्ने गराउने । ९. द्विपक्षीय तथा बहुपक्षीय सन्धि, सम्झौता, सहमति तथा निर्णयहरूको अभिलेखन गर्ने तथा कार्यान्वयनका लागि आवश्यक समन्वय तथा अनुगमन गर्ने । १०. अन्य मन्त्रालय तथा निकायहरूबाट राय सुझावकोलागि प्राप्त नीति, रणनीति तथा अन्य दस्तावेजहरूमा ऊर्जा तथा विद्युत सम्बन्धी विषयहरूमा मन्त्रालयको राय पठाउने कार्य गर्ने। ११. विद्युत तथा ऊर्जासँग सम्बन्धित सार्वजनिक संस्थान, प्राधिकरण, समिति, प्रतिष्ठान र कम्पनी आदिको सञ्चालन र नियमन सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने। १२. विद्युत तथा ऊर्जा सम्बन्धी आयोजना विकासका लागि गरिने आयोजना विकास सम्झौता सम्बन्धी कार्य गर्ने।

रुद्रसिंह तामाङ
सहसचिव

सरिता दवाडी
सचिव

नेपाल सरकार
ऊर्जा, जलस्रोत तथा सिंचाइ मन्त्रालय
२०७४

	१३. विद्युत ऐन, २०४९ ले निर्दिष्ट गरेका विषयहरूको कार्यान्वयन गर्ने बारे नीतिगत कार्य गर्ने गराउने। १४. विद्युत नियमावली अनुसारको काम कारवाही गर्न लगाउने। १५. महाशाखासँग सम्बन्धित विषयमा हुने सभा, गोष्ठी तथा सेमिनारमा मन्त्रालयको तर्फबाट प्रतिनिधित्व गर्ने। १६. ऊर्जा विकास मार्गचित्र तथा कार्ययोजना कार्यान्वयन आयोजना कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धी कार्य गर्ने। १७. शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको सुपरिवेक्षण, समन्वय तथा क्षमता विकास गर्ने। १८. यस बाहेक यस शाखाका लागि निर्दीष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने। १९. आफूले सम्पादन गरेको कामको संक्षिप्त विवरण दैनिक रूपमा राख्ने।
४.२ नवीकरणीय ऊर्जा तथा कार्बन व्यापार प्रवर्द्धन शाखा	१. वैकल्पिक तथा नवीकरणीय ऊर्जा प्रविधि प्रवर्द्धन र विस्तार गर्न आवश्यक नीति, कार्यविधि तथा कार्यक्रम सम्बन्धी कार्य गर्ने। २. वैकल्पिक तथा नवीकरणीय ऊर्जा प्रविधि प्रवर्द्धन गर्न स्थानीय सरकार, सरकारी निकाय, विकास साझेदार र निजी क्षेत्र बीच समन्वय सम्बन्धी कार्य गर्ने। ३. ऊर्जा दक्षता सम्बन्धी नीति, रणनीति सम्बन्धी कार्य गर्ने। ४. ऊर्जा दक्षता सम्बन्धी कार्यहरूको कार्यक्रम निर्धारण तथा कार्यान्वयनको लागि समन्वय गर्ने। ५. ऊर्जा बजारलाई ऊर्जा दक्षता मैत्री हुने गरी आवश्यक नीति निर्माण र सोको कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने। ६. महाशाखा प्रमुखको निर्देशनमा हरित हाइड्रोजन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा कार्यक्रमहरूको तर्जुमा गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने। ७. हरित हाइड्रोजन सम्बन्धी नीतिको कार्यान्वयनको व्यवस्था मिलाउने। ८. हरित हाइड्रोजन सम्बन्धी नीतिको पुनरावलोकन र परिमार्जनको लागि सहयोग गर्ने । ९. प्राज्ञिक तथा अनुसन्धान संस्थाहरूसँगको सहकार्यमा हरित हाइड्रोजनको अध्ययन, अनुसन्धान, परीक्षण र नवप्रवर्तन सम्बन्धी कार्य। १०. महाशाखा प्रमुखको रेखदेखमा हरित हाइड्रोजनको उत्पादन र उपयोगका लागि मन्त्रालय अन्तर्गतका अन्य निकाय एवं निजी तथा सामुदायिक क्षेत्रसँग आवश्यक समन्वय गर्ने ।

रुद्रसिंह तामाङ
सहसचिव

सरिता दवाडी
सचिव

	११. वैकल्पिक ऊर्जा प्रवर्द्धन केन्द्रसँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने। १२. वैदेशिक ऋण/अनुदान सहायतामा निर्माण तथा सञ्चालन हुने आयोजनाको लागि आवश्यक खपत हुने मालवस्तु र आयोजनामा खपत नहुने सवारी र ढुवानीका साधन, निर्माण यन्त्र तथा उपकरणहरू समावेश भएको माष्टर लिष्ट स्विकृत तथा संशोधन सम्बन्धी कार्य गर्ने। १३. सरकारीस्तर वा नेपाल विद्युत प्राधिकरण वा अन्य प्रवर्द्धकहरूबाट निर्माण हुने आयोजनाहरूका लागि भन्सार छुट, विस्फोटक पदार्थ आयात एवं प्रयोग सम्बन्धमा अनुरोध भै आएमा सम्बन्धित मन्त्रालय वा निकायलाई स्वीकृति प्रदान गर्ने प्रयोजनको लागि अनुरोध गर्ने। १४. स्विकृत माष्टर लिष्ट अनुसारका आयोजनामा खपत नहुने सवारी र ढुवानीका साधन, निर्माण यन्त्र तथा उपकरणहरू बैंक ग्यारेन्टीमा पैठारी हुन दिन तथा जाँच पास गर्न सम्बन्धित निकायमा अनुरोध गर्ने। १५. विदेशी विनिमय सुविधा सिफारिसको लागि सम्बन्धित वित्तीय संस्थामा अनुरोध गर्ने। १६. कार्बन व्यापार नियमावली, २०८२ बमोजिम कार्बन व्यापार सम्बन्धी कार्य गर्ने। १७. शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको सुपरिवेक्षण, समन्वय तथा क्षमता विकास गर्ने। १८. यस बाहेक यस शाखाका लागि निर्दीष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने। १९. आफूले सम्पादन गरेको कामको संक्षिप्त विवरण दैनिक रूपमा राख्ने।
४.३ आयोजना प्रवर्द्धन तथा अनुमति पत्र शाखा	१. विद्युत सेवाको विकास एवं विस्तारको निमित्त सम्भाव्यता अध्ययन, अनुसन्धान आदि सम्बन्धी कार्य गर्ने। २. विद्युत क्षेत्रको विकासमा आवश्यक पर्ने साधनहरू, प्रविधिहरू, मापदण्डहरू र पूर्वाधारहरू सम्बन्धी कार्य गर्ने। ३. विद्युत ऐन, २०४९ बमोजिम विद्युतको सर्वेक्षण, उत्पादन अनुमतिपत्र जारी गर्ने विषयमा कारवाही गर्ने। ४. जलविद्युत आयोजनाको रोयल्टी सम्बन्धी कार्य गर्ने। ५. विद्युतको सर्वेक्षण, उत्पादन गर्ने अनुमति पत्र प्राप्त व्यक्ति वा संस्थालाई कानूनले तोके बमोजिमको शर्तहरू पालना गर्न लगाउने। ६. मन्त्रालय अन्तर्गतका ऊर्जा तर्फका आयोजनासँग सम्बन्धित आयोजनाहरूको जग्गा प्राप्तिसम्बन्धी कार्यहरू गर्ने गराउने।

रुद्रसिंह तामाङ
सहसचिव

सरिता दवाडी
सचिव

	७. मन्त्रालय अन्तर्गतका ऊर्जा तर्फका आयोजनाहरूमा काम गर्न आउने विदेशी विज्ञ वा कामदारको कार्य सहमति, श्रम स्वीकृति वा भिसाको सिफारिस सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने गराउने। ८. विद्युत नियमावली अनुसारको काम कारवाही गर्न लगाउने। ९. विद्युत् तथा ऊर्जासँग सम्बन्धित आयोजनाहरू प्रवर्द्धन गर्ने सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने। १०. विभिन्न माध्यमबाट निजी लगानी आकर्षित गर्ने सम्बन्धी कार्य गर्ने। ११. शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको सुपरिवेक्षण, समन्वय तथा क्षमता विकास गर्ने। १२. यस बाहेक यस शाखाका लागि निर्दीष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने। १३. आफूले सम्पादन गरेको कामको संक्षिप्त विवरण दैनिक रूपमा राख्ने।
४.४ विद्युत व्यापार, विद्युतीकरण तथा प्रणाली विस्तार शाखा	१. विद्युतको आन्तरिक तथा बाह्य व्यापार तथा बजार विकासका लागि समग्र नीति तथा कानूनहरू तर्जुमा सम्बन्धी कार्य गर्ने। २. विद्युत तथा ऊर्जाको विकासमा विद्यमान वा हुने द्विपक्षीय वा बहुपक्षीय सन्धी, सम्झौता, समझदारी सम्बन्धी विषयहरूमा फोकल विन्दुको रूपमा रही कार्यान्वयन एवम् समन्वय गर्ने। ३. नेपाल-भारत वा अन्य मुलुकहरू बीच स्थापित विद्युत तथा ऊर्जा सम्बन्धी द्विपक्षीय समितिहरूसँग सम्बन्धित विषयहरू र आयोजनाहरू सम्बन्धी कार्य गर्ने। ४. अन्तरदेशीय (Cross Border) प्रसारण लाइन तथा विद्युत आयात निर्यात सम्बन्धी मन्त्रालयस्तरबाट गर्नुपर्ने कार्य गर्ने। ५. Smart Grid, Digital System, Energy Storage लगायत नवप्रवर्तन प्रविधिहरूको उपयोग सम्बन्धी अध्ययन तथा नीतिगत सिफारिस गर्ने। ६. विद्युत माग पूर्वानुमान, प्रणाली सन्तुलन तथा ऊर्जा व्यवस्थापन सम्बन्धी प्राविधिक अध्ययन गर्ने। ७. राष्ट्रिय प्रसारण सञ्जाल तथा वितरण प्रणाली विस्तार, सुदृढीकरण तथा आधुनिकीकरणका कार्यक्रमसँग समन्धित कार्य गर्ने। ८. विद्युत प्रसारण र वितरण प्रविधि सम्बन्धी अध्ययन अनुसन्धान सम्बन्धी कार्य गर्ने। ९. विद्युत सेवाको गुणस्तर, विश्वसनीयता र विद्युत पूर्वाधारको सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने।

रुद्रसिंह तामाङ
सहसचिव

सरिता दवाडी
सचिव

	१०. शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको सुपरिवेक्षण, समन्वय तथा क्षमता विकास गर्ने। ११. यस बाहेक यस शाखाका लागि निर्दीष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने। १२. आफूले सम्पादन गरेको कामको संक्षिप्त विवरण दैनिक रूपमा राख्ने।
४.५ विकास सहायता तथा समन्वय शाखा	१. ऊर्जा र जलस्रोत क्षेत्रका वैदेशिक सहायताका आयोजनाहरूको सम्झौताहरू (Loan/Grant Agreements) तथा समझदारीहरू (MoU) को डिजिटल एवं भौतिक अभिलेख व्यवस्थापन गरी सम्झौता बमोजिम आयोजना कार्यान्वयनको प्राविधिक अनुगमन र समन्वय गर्ने। २. महाशाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा रही विकास सहायता प्रदान गर्ने दातृ मुलुक तथा संस्थाहरूसँग कार्यकारी/प्राविधिक तहको सम्पर्क विन्दु (Focal Point) को रूपमा कार्य गर्ने। ३. दातृ निकायहरूको सहायतामा सञ्चालित ऊर्जा र जलस्रोत आयोजनाहरूको मासिक, त्रैमासिक र वार्षिक भौतिक एवं वित्तीय प्रगतिको समीक्षा प्रतिवेदन तयार गर्ने। ४. वैदेशिक सहायतामा सञ्चालनको लागि प्रस्ताव गरिएका जलस्रोत तथा ऊर्जा क्षेत्रका आयोजनाहरूको तत्परता (Project Readiness) मूल्यांकन गरी आवश्यक सिफारिस गर्ने। ५. वैदेशिक सहायता अन्तर्गत प्राप्त प्राविधिक सहयोग (Technical Assistance) तथा प्रविधि हस्तान्तरण (Technology Transfer) कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन गरी मातहतका प्राविधिक कर्मचारीहरूको क्षमता अभिवृद्धिका लागि कार्ययोजना निर्माण गर्ने र कार्यान्वयन गराउने। ६. SAARC Secretariat, BIMSTEC Secretariat, International Solar Alliance लगायतका क्षेत्रीय सङ्गठनहरूसँग सम्बन्धित कार्य गर्ने। ७. शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको सुपरिवेक्षण, समन्वय तथा क्षमता विकास गर्ने। ८. यस बाहेक यस शाखाका लागि निर्दीष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने। ९. आफूले सम्पादन गरेको कामको संक्षिप्त विवरण दैनिक रूपमा राख्ने।
५. जलस्रोत महाशाखा	१. जलस्रोत (सतह तथा भूमिगत) संरक्षण र व्यवस्थापन, जलस्रोत अनुसन्धान, सिंचाइ, जल उत्पन्न प्रकोप, पहिरो तथा गेग्रान वहाव, नदी व्यवस्थापन र जलाधार व्यवस्थापनका सम्बन्धमा समयानुकुल नीतिहरू, ऐन, नियम, कार्यविधि, निर्देशिका तर्जुमा गर्ने गराउने कार्यमा आवश्यक सहयोग

रुद्रसिंह तामाङ
सहसचिव

सरिता दवाडी
सचिव

नेपाल सरकार
ऊर्जा, जलस्रोत तथा सिंचाइ मन्त्रालय
२०७४

	पुऱ्याउने। २. सिँचाइ, जल उत्पन्न प्रकोप, पहिरो तथा गेग्रान वहाव, नदी तथा जलाधार व्यवस्थापन सम्बन्धी आयोजनाहरूको कार्यान्वयनमा नीतिगत निर्णय गर्ने प्रक्रियामा राय प्रदान गर्ने। ३. अन्तर जलाधार जल स्थानान्तरण, बहुउद्देश्यीय एवं ठूला सिँचाइ (लिफ्ट सिँचाइ समेत) आयोजनाहरूको विकासका सम्बन्धमा मन्त्रालयस्तरबाट गर्नुपर्ने कामकारवाही गर्ने। ४. राष्ट्रिय जलस्रोत नीति, नदी बेसिन योजना, र क्षेत्रगत गुरुयोजना अनुसार आयोजना तथा कार्यक्रमहरू तर्जुमा गर्ने। ५. आफ्नो महाशाखा अन्तर्गतको कार्यको मन्त्रिपरिषद्‌मा पठाउने प्रस्ताव तयार गर्ने, गराउने र त्यसको अभिलेख राख्ने। ६. सिँचाइ, पहिरो, नदी तथा जलाधार व्यवस्थापनका उपयुक्त आयोजनाहरू (आर्थिक, सामाजिक तथा वातावरणीय दृष्टिले) को पहिचान गरी आयोजना बैंक (Project Bank) तयार गर्न समन्वय गर्ने गराउने। ७. ठूला सिँचाइ आयोजनाको सिंचित क्षेत्रभित्र संयोजनात्मक प्रयोग (Conjunctive Use) को लागि भूमिगत जलस्रोतको अध्ययन गरी आयोजनागत रूपमा उपयुक्त मोडालिटी तयार गर्ने। ८. जलस्रोत, सिँचाइ, जल उत्पन्न प्रकोप, नदी तथा जलाधार व्यवस्थापन, बहुउद्देश्यीय योजनाको विकासको लागि आवश्यक जनशक्ति विकासको योजना र कार्यक्रमहरू तर्जुमा कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने। ९. मौजुदा जलस्रोतको उपलब्धि तथा उपयोगको स्थिति बारे लगत (Inventory) राख्ने र यसको अद्यावधि गर्ने गराउने। १०. जल उपभोक्ता संस्थाहरूको गठनको लागि नीति, नियम, कार्यविधि तयार गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने। ११. सिँचाइ प्रणाली व्यवस्थापन सम्बन्धी नवीनतम प्रविधि सहित कार्यक्रम प्रस्ताव तयार गर्ने गराउने। १२. संस्थागत कार्य सम्पादन (Institutional Performance) तथा आयोजना सम्पादन (Project Performance) को अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने गराउने। १३. गुणस्तर नियन्त्रणका लागि आधारभूत मार्ग दर्शन एवं स्ट्यान्डर्ड तयार गर्ने कार्यमा आवश्यक सहयोग पुऱ्याउने।

रुद्रसिंह तामाङ
सहसचिव

सरिता दवाडी
सचिव

नेपाल सरकार
ऊर्जा, जलस्रोत तथा सिंचाइ मन्त्रालय
२०७४

	१४. जलस्रोत सम्बन्धी सबै आयोजनाहरूमा सूचना प्रविधिको प्रयोगबाट सेवा प्रवाहमा हुनसक्ने सुधारको अध्ययन गर्ने गराउने ।
	१५. सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको निर्देशनहरूको कार्यान्वयन गर्ने तथा सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी सुझाव तथा सल्लाह मातहतका निकायहरूलाई उपलब्ध गराउने।
	१६. बाँध आयोजनाको योजना तर्जुमा, सम्भाव्यता अध्ययन, डिजाइन, निर्माण तथा सञ्चालन व्यवस्थापन सम्बन्धी स्टैण्डर्डस् नर्मस्, कोड्स, क्राइटेरिया, म्यानुयल आदि तयार गर्न सहयोग गर्ने गराउने र अद्यावधिक गर्दै जाने।
	१७. भूमिगत जलसिँचाइ आयोजनाहरूको विकासको दीर्घकालीन तथा अल्पकालीन गुरुयोजना एवं रणनीति तर्जुमा गर्ने गराउने।
	१८. भुमिगत जल क्षेत्र तथा सम्बन्धित संरचनाहरूको योजना तथा डिजाइनको निमित्त आवश्यक स्टेण्डर्डस्, नर्मस् तथा आधारहरूको म्यानुयल तयार गर्ने गराउने।
	१९. सिँचाइ प्रयोगको लागि हुने भूमिगत जलस्रोत र भूमिगत जल प्रदूषण सम्बन्धी मापदण्ड तयार गर्ने गराउने।
	२०. मन्त्रालय अन्तर्गतका जलस्रोत तथा सिँचाइ तर्फका आयोजनाहरूका लागि सरकारी/निजी जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण लगायतका कार्य गर्ने गराउने।
	२१. मन्त्रालय अन्तर्गतका जलस्रोत तथा सिँचाइ तर्फका आयोजनाहरूमा काम गर्न आउने विदेशी विज्ञ वा कामदारको कार्य सहमति, श्रम स्वीकृति वा भिसाको सिफारिस सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने गराउने।
	२२. जलस्रोत रणनीति, नीति,योजना, जलविद्युत ऐन, नियमावली लगायत अन्य ऊर्जा सम्बन्धी नीतिहरूमा व्यवस्था भए अनुरूप, जलस्रोतको उपयोगकालागि सञ्चालन हुने सिँचाइ, जल उत्पन्न प्रकोप व्यवस्थापन, विद्युत तथा ऊर्जा आयोजनाहरूको वातावरणीय अध्ययन गर्ने, गराउने सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने।
	२३. वातावरणीय पक्षहरू समेटी प्रभावकारी ढंगबाट ऊर्जा, जलस्रोततथा सिँचाइ क्षेत्रको विकास गर्न अन्य क्षेत्रसँग समन्वयात्मक सम्बन्ध राख्ने बारे नीति निर्धारण सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने।
	२४. जलस्रोत, सिँचाइ, विद्युत तथा ऊर्जासँग सम्बन्धित विभिन्न योजनाहरूबाट वातावरणीय मूल्याङ्कन सम्बन्धी मन्त्रालयको लागि आवश्यक निर्देशिका

रुद्रसिंह तामाङ
सहसचिव

सरिता दवाडी
सचिव

	तयार गर्ने/गराउने।
	२५. वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कनसँग सम्बन्धित कार्यमा कृषि, वन तथा वातावरण मन्त्रालय तथा अन्य सरकारी र गैरसरकारी निकायसँग समन्वय सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने।
	२६. जलस्रोतको उपयोगकालागि सरकारी, सार्वजनिक, र निजी क्षेत्रबाट सञ्चालन् हुने जलस्रोत, सिँचाइ, विद्युत तथा ऊर्जा क्षेत्रका आयोजनाहरूको लागि तयार गरिएको वातावरणीय अध्ययनप्रतिवेदनहरूको स्वीकृतिको लागि आवश्यक कार्य गर्ने/गराउने।
	२७. प्रचलित वातावरण संरक्षण ऐन र वातावरण संरक्षण नियमावली अनुरूप जलस्रोत, सिँचाइ, तथा विद्युत, ऊर्जा, क्षेत्रका आयोजनाको वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन स्वीकृति प्रदान गर्ने क्रममा बस्ने राय सुझाव समितिको बैठकमा मन्त्रालयको प्रतिनिधित्व गर्ने/गराउने।
	२८. वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयार गर्ने क्रममा आयोजना निर्माण प्रभावित क्षेत्रमा गरिने सार्वजनिक सुनुवाईको कार्यक्रममा मन्त्रालयको प्रतिनिधित्व गर्ने व्यवस्था गर्ने/गराउने।
	२९. स्विकृत EIA तथा IEE प्रतिवेदनहरू अनुसार आयोजना निर्माण र सञ्चालन भए नभएको वातावरणीय अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको व्यवस्था गर्ने/गराउने।
	३०. वातावरण संरक्षण तथा विकासका लागि तयार पारिएका अध्ययन, अनुसन्धान, नीति, नियम तथा ऐन कानुन र कार्यविधिहरूमा छलफल तथा राय सुझाव उपलब्ध गराउने।
	३१. राष्ट्रिय अनुकुलन योजना (National Adaptative Plan) सम्बन्धी कार्य गर्ने।
	३२. रणनीतिक वातावरणीय विश्लेषण (Strategic Environmental Analysis) कार्य गर्ने/गराउने।
	३३. भौगर्भिक कार्यहरूको अध्ययन अनुसन्धानका कार्यहरूमा आवश्यक राय सुझाव, अनुगमन गर्ने गराउने।
	३४. आफ्नो मन्त्रालय, विभाग तथा कार्यालयहरूबाट मागिएका राय परामर्श दिने वा राय सहित पेश गरि निर्णयका जानकारी दिने व्यवस्था मिलाउने।
	३५. आफ्नो महाशाखा सम्बन्धी काममा सचिवबाट निर्देशन लिनुपर्ने देखिएको विषय बाहेक अन्य विषयमा कारवाही टुंगो लगाउने वा निर्देशन दिने।
	३६. आवश्यकता अनुसार आयोजनाहरूको स्थलगत निरीक्षण गर्ने र पहिचान

रुद्रसिंह तामाङ
सहसचिव

सरिता दवाडी
सचिव

	गरिएका समस्या र तिनको समाधानको लागि पहल गर्ने गराउने। ३७. मन्त्रालयको अन्य महाशाखाबाट राय माग भई आएमा महाशाखाको राय दिने। ३८. महाशाखासँग सम्बन्धित विषयमा हुने सभा, गोष्ठी तथा सेमिनारमा भाग लिने/सहभागी गराउने। ३९. योजना महाशाखा प्रमुखको अनुपस्थितिमा निजले गर्ने कार्य समेत सम्पादन गर्ने। ४०. प्रत्यायोजित अधिकार तथा सचिवको निर्देशन बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने।
५.१ सिंचाइ तथा नदी व्यवस्थापन शाखा	१. सतह तथा भूमिगत जलस्रोतको संरक्षण, उपयोग, अनुसन्धान तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी समयानुकुल नीति, ऐन, नियम, कार्यविधि तथा निर्देशिका तर्जुमा र परिमार्जनमा सहयोग गर्ने। २. सिँचाइसम्बन्धी आयोजना तथा कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयनका क्रममा आवश्यक नीतिगत निर्णय, रणनीतिक मार्गदर्शन तथा प्राविधिक विषयमा सम्बन्धित निकायलाई आवश्यक राय, सुझाव तथा परामर्श प्रदान गर्ने। ३. राष्ट्रिय जलस्रोत नीति, नदी बेसिन योजना तथा क्षेत्रगत गुरुयोजना अनुरूप प्राथमिकताका आधारमा जलस्रोत, सिँचाइ तथा बहुउद्देश्यीय आयोजना एवं कार्यक्रमहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा समन्वय गर्ने। ४. सिँचाइ तथा जलाधार व्यवस्थापनका आर्थिक, सामाजिक तथा वातावरणीय दृष्टिले उपयुक्त आयोजनाहरू पहिचान गरी आयोजना बैंक (Project Bank) तयार गर्न आवश्यक समन्वय गर्ने। ५. ठूला सिँचाइ आयोजनाको सिंचित क्षेत्रभित्र संयोजनात्मक प्रयोग (Conjunctive Use) को लागि भूमिगत जलस्रोतको अध्ययन गरी आयोजनागत रूपमा उपयुक्त मोडालिटी तयार गर्ने। ६. सिँचाइ विकासको निमित्त आवश्यक प्रविधि, उपकरणहरू, निर्माण सामग्रीहरू एवं विकास मापदण्ड सम्बन्धी नीति निर्धारण गर्ने, गराउने। ७. सिँचाइ क्षेत्रको विकासमा स्वदेशी एवं विदेशी लगानीको अभिवृद्धि गर्न एवं गैर सरकारी र निजी क्षेत्र समेतलाई सम्मिलित गर्न नीति निर्धारण गर्ने गराउने। ८. जलस्रोत विषयमा भएका द्विपक्षिय वा बहुपक्षिय सन्धि, सम्झौता, सहमति तथा निर्णयहरूको अभिलेखन गर्ने तथा कार्यान्वयनको लागि आवश्यक

रुद्रसिंह तामाङ
सहसचिव

सरिता दवाडी
सचिव

नेपाल सरकार
ऊर्जा, जलस्रोत तथा सिँचाइ मन्त्रालय
२०७४

	समन्वय गर्ने। ९. विभागले नेतृत्व गर्ने नेपाल-भारतबीच स्थापित सिँचाइ विषय र आयोजनाहरू सम्बन्धी द्विपक्षीय समितिहरूमा मन्त्रालयको प्रतिनिधित्व गर्ने। १०. मौजुदा जलस्रोतको उपलब्धि तथा उपयोगको स्थिति बारे लगत (Inventory) राख्ने र यसको अद्यावधिक गर्दै जाने । ११. सम्बन्धित विषयका सभा, गोष्ठी तथा सेमिनारहरूमा सहभागिता जनाई नीतिगत तथा प्राविधिक योगदान पुऱ्याउने। १२. शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको सुपरिवेक्षण, समन्वय तथा क्षमता विकास गर्ने। १३. यस बाहेक यस शाखाका लागि निर्दीष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने। १४. आफूले सम्पादन गरेको कामको संक्षिप्त विवरण दैनिक रूपमा राख्ने।
५.२ बहुउद्देश्यीय आयोजना शाखा	१. बहुउद्देश्यीय आयोजना तथा सोसँग सम्बन्धित अनुसन्धानका विषयमा समयानुकूल नीतिहरू, ऐन, नियम, कार्यविधि र निर्देशिकाहरू तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने। २. बहुउद्देश्यीय आयोजनाहरूको कार्यान्वयनका लागि नीतिगत निर्णय प्रक्रियामा राय तथा सुझाव प्रदान गर्ने। ३. राष्ट्रिय जलस्रोत नीति, नदी बेसिन योजना तथा क्षेत्रगत गुरुयोजना अनुसार आयोजना तथा कार्यक्रमहरूको तर्जुमा गर्ने। ४. बहुउद्देश्यीय उपयोगका लागि आर्थिक, सामाजिक तथा वातावरणीय दृष्टिले उपयुक्त आयोजनाहरूको पहिचान गरी आयोजना बैंक तयार गर्न आवश्यक समन्वय गर्ने गराउने। ५. सिँचाइ विकासका लागि आवश्यक प्रविधि, उपकरण, निर्माण सामग्री तथा विकास मापदण्डसम्बन्धी नीतिहरू निर्धारण तथा कार्यान्वयन गराउने। ६. बहुउद्देश्यीय आयोजना विकासमा स्वदेशी तथा विदेशी लगानी अभिवृद्धि गर्न आवश्यक नीतिहरू निर्धारण तथा कार्यान्वयन गर्ने गराउने। ७. बाँध आयोजनाको योजना तर्जुमा, सम्भाव्यता अध्ययन, डिजाइन, निर्माण तथा सञ्चालन व्यवस्थापनसम्बन्धी मानक, मापदण्ड, कोड, क्राइटेरिया र म्यानुअल आदि तयार गर्न सहयोग गर्ने तथा सोको अद्यावधिक गर्दै जाने। ८. जलस्रोतसम्बन्धी द्विपक्षीय तथा बहुपक्षीय सन्धि, सम्झौता, सहमति तथा निर्णयहरूको अभिलेखन गर्ने तथा कार्यान्वयनका लागि आवश्यक समन्वय गर्ने।

रुद्रसिंह तामाङ
सहसचिव

सरिता दवाडी
सचिव

	९. मन्त्रालय अन्तर्गतका जलस्रोत तथा सिँचाइ तर्फका आयोजनासँग सम्बन्धित आयोजनाहरूको जग्गा प्राप्तिसम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने। १०. मन्त्रालय अन्तर्गतका जलस्रोत तथा सिँचाइ तर्फका आयोजनाहरूमा काम गर्न आउने विदेशी विज्ञ वा कामदारको कार्य सहमति, श्रम स्वीकृति वा भिसाको सिफारिस सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने गराउने। ११. विभागले नेतृत्व गर्ने नेपाल-भारतबीच स्थापित जलस्रोत विषय तथा बहुउद्देश्यीय आयोजनासम्बन्धी द्विपक्षीय समितिहरूमा मन्त्रालयको प्रतिनिधित्व गर्ने। १२. जलस्रोत क्षेत्रसँग सम्बन्धित अन्तर्राष्ट्रिय तथा क्षेत्रीय सङ्घसंस्थाहरूसँग सम्पर्क, समन्वय एवं सहयोग गर्ने। १३. शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको सुपरिवेक्षण, समन्वय तथा क्षमता विकास गर्ने। १४. यस बाहेक शाखाका लागि निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू सम्पादन गर्ने। १५. आफूले सम्पादन गरेका कार्यहरूको संक्षिप्त विवरण दैनिक रूपमा अद्यावधिक राख्ने।
५.३ जलविज्ञान तथा जलवायु परिवर्तन शाखा	१. जलविज्ञानसँग सम्बन्धित नीति, रणनीति, मापदण्ड तथा कार्ययोजना तर्जुमा, परिमार्जन तथा कार्यान्वयनमा सहजीकरण गर्ने। २. नदी बेसिनको जल सन्तुलन (water balance) आंकलन गर्न water isotope लगायत जल चक्रका सम्पूर्ण अवयवहरूको नियमित तथ्याङ्क सङ्कलन गर्न आवश्यक पूर्वाधारको व्यवस्थापनका लागि नीति, रणनीति, मापदण्ड तथा कार्ययोजना तर्जुमा, परिमार्जन तथा कार्यान्वयनमा सहजीकरण गर्ने। ३. जलविज्ञान, हिम विज्ञान तथा हिममण्डल, नदी बेसिन व्यवस्थापन, जलस्रोत विकास, थिग्रेनी तथा जलगुण, विपद् व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित बहुपक्षीय तथा अन्तरदेशीय सहकार्य कार्यक्रमहरूमा मन्त्रालयलाई प्राविधिक सहयोग प्रदान गर्ने। ४. मन्त्रालय अन्तर्गतका विभाग, आयोजना तथा निकायहरूबाट प्राप्त जलविज्ञान सम्बन्धी सूचना, तथ्याङ्क तथा प्रतिवेदनहरूको समन्वय, विश्लेषण तथा नीतिगत प्रयोगमा सहजीकरण गर्ने। ५. जलस्रोत व्यवस्थापन, जल सुरक्षा (Water Security), नदी बेसिन व्यवस्थापन तथा एकीकृत जलस्रोत व्यवस्थापन (Integrated Water Resources Management-IWRM) सम्बन्धी नीति तथा कार्यक्रमहरूको विकास र

रुद्रसिंह तामाङ
सहसचिव

सरिता दवाडी
सचिव

नेपाल सरकार
ऊर्जा, जलस्रोत तथा सिंचाइ मन्त्रालय
२०७४

समन्वय गर्ने।

६. मन्त्रालयबाट समय-समयमा तोकिएका जलविज्ञान, सम्बन्धी अन्य कार्यहरू सम्पादन गर्ने।

७. अधिकार प्रत्यायोजन भए बमोजिम तथा महाशाखा प्रमुखबाट तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने।

८. ऊर्जा तथा जलस्रोतसँग सम्बन्धित जलवायु परिवर्तन सम्बन्धी नीति, रणनीति, मापदण्ड तथा कार्ययोजना तर्जुमा, परिमार्जन तथा कार्यान्वयनमा सहजीकरण गर्ने।

९. जलवायु परिवर्तनका कारण जलस्रोत, नदी प्रणाली, जलविद्युत, सिँचाइ तथा अन्य जलाधारित पूर्वाधारमा पर्न सक्ने प्रभावहरूको अध्ययन, विश्लेषण तथा अनुकूलन सम्बन्धी नीति तथा कार्यक्रम विकासमा सहजीकरण गर्ने।

१०. ऊर्जा तथा जलस्रोतसँग सम्बन्धित जलवायु परिवर्तन सम्बन्धी राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय प्रतिबद्धता, सन्धि, समझदारी तथा कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयनमा समन्वय गर्ने।

११. मन्त्रालयको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित जलवायु परिवर्तनका विषयमा अध्ययन, अनुसन्धान, ज्ञान व्यवस्थापन तथा क्षमता विकास कार्यक्रम सञ्चालन तथा सहजीकरण गर्ने।

१२. जलवायू परिवर्तनका कारण हिम, हिम ताल, विभिन्न नदी प्रणाली तथा जलस्रोत प्रणाली सम्बन्धी अध्ययन नीति, रणनीति, मापदण्ड तथा कार्ययोजना तर्जुमा, परिमार्जन, कार्यान्वयन तथा सोको मुल्याङ्कन र अनुगमन गर्ने।

१३. जलवायु परिवर्तन अनुकूलन तथा जलस्रोत व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय नीति, कार्यक्रम, सम्झौता र प्रतिबद्धताहरूको कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण तथा प्राविधिक परामर्श प्रदान गर्ने।

१४. जलवायू परिवर्तन सम्बन्धी विषयको लागि मन्त्रालयको सम्पर्क एकाईको रूपमा कार्य गर्ने।

१५. जलवायु परिवर्तन सम्बन्धी राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय सङ्घ/संस्था/सङ्गठनहरूले आयोजना गर्ने छलफल, सभा, सम्मेलन तथा कार्यशाला गोष्ठीहरूमा सहभागी भई प्रतिनिधित्व गर्ने कार्य गर्ने।

१६. मन्त्रालयबाट समय-समयमा तोकिएका जलवायु परिवर्तन सम्बन्धी अन्य कार्यहरू सम्पादन गर्ने।

रुद्रसिंह तामाङ
सहसचिव

सरिता दवाडी
सचिव

ऊर्जा, जलस्रोत तथा सिंचाइ मन्त्रालय
नेपाल सरकार
२०७४

	१७.शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको सुपरिवेक्षण, समन्वय तथा क्षमता विकास गर्ने। १८.यस बाहेक शाखाका लागि निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू सम्पादन गर्ने। १९.आफूले सम्पादन गरेका कार्यहरूको संक्षिप्त विवरण दैनिक रूपमा अद्यावधिक राख्ने।
५.४ वातावरण शाखा	१. जलस्रोत रणनीति, नीति,योजना, जलविद्युत ऐन, नियमावली लगायत अन्य ऊर्जा सम्बन्धी नीतिहरूमा व्यवस्था भए अनुरूप, जलस्रोतको उपयोगकालागि सञ्चालन हुनेसिँचाइ, जलउत्पन्न प्रकोप व्यवस्थापन, विद्युत तथा ऊर्जा आयोजनाहरूको वातावरणीय अध्ययन गर्ने, गराउने सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने। २. वातावरणीय पक्षहरू समेटी प्रभावकारी ढंगबाट ऊर्जा, जलस्रोततथा सिँचाइ क्षेत्रको विकास गर्न अन्य क्षेत्रसँग समन्वयात्मक सम्बन्ध राख्ने बारे नीति निर्धारण सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने। ३. जलस्रोत, सिँचाइ, विद्युत तथा ऊर्जासँग सम्बन्धित विभिन्न योजनाहरूबाट वातावरणीय मूल्याङ्कन सम्बन्धी मन्त्रालयको लागि आवश्यक निर्देशिका तयार गर्ने/गराउने। ४. वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कनसँग सम्बन्धित कार्यमा कृषि, वन तथा वातावरण मन्त्रालय तथा अन्य सरकारी र गैरसरकारी निकायसँग समन्वय सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने। ५. जलस्रोतको उपयोगकालागि सरकारी, सार्वजनिक, र निजी क्षेत्रबाट सञ्चालन् हुने जलस्रोत, सिँचाइ, विद्युत तथा ऊर्जा क्षेत्रका आयोजनाहरूको लागि तयार गरिएको वातावरणीय अध्ययनप्रतिवेदनहरूको स्वीकृतिको लागि आवश्यक कार्य गर्ने/गराउने। ६. प्रचलित वातावरण संरक्षण ऐन र वातावरण संरक्षण नियमावलीअनुरूप जलस्रोत, सिँचाइ, तथा विद्युत ऊर्जा, क्षेत्रका आयोजनाकोवातावरणीय अध्ययनप्रतिवेदन स्वीकृति प्रदान गर्ने क्रममा बस्ने राय सुझाव समितिको बैठकमा मन्त्रालयको प्रतिनिधित्व गर्ने/गराउने। ७. वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयार गर्ने क्रममा आयोजना निर्माण प्रभावित क्षेत्रमा गरिने सार्वजनिक सुनुवाईको कार्यक्रममा मन्त्रालयको प्रतिनिधित्व गर्ने व्यवस्था गर्ने/गराउने। ८. स्विकृत EIA तथा IEE प्रतिवेदनहरू अनुसार आयोजना निर्माण र सञ्चालन

रुद्रसिंह तामाङ
सहसचिव

सरिता दवाडी
सचिव

नेपाल सरकार
ऊर्जा, जलस्रोत तथा सिंचाइ मन्त्रालय
२०७४

	भए नभएको वातावरणीय अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको व्यवस्था गर्ने/गराउने।
	९. जलस्रोत, सिँचाइ, विद्युत, ऊर्जा क्षेत्रका आयोजनाहरूका लागि सरकारीजग्गा उपलब्ध गराउने प्रक्रिया सम्बन्धित मन्त्रालयमा सिफारिस गर्ने/गराउने ।
	१०. वातावरण संरक्षण तथा विकासका लागि तयार पारिएका अध्ययन, अनुसन्धान, नीति, नियम तथा ऐन कानुन र कार्यविधीहरूमा छलफल तथा राय सुझाव उपलब्ध गर्ने/ गराउने।
	११. राष्ट्रिय अनुकुलन योजना (National Adaptative Plan) सम्बन्धी कार्य गर्ने।
	१२. रणनीतिक वातावरणीय विश्लेषण (Strategic Environmental Analysis) कार्य गर्ने/गराउने।
	१३. भौगर्भिक कार्यहरूको अध्ययन अनुसन्धानका कार्यहरूमा आवश्यक राय सुझाव, अनुगमन गर्ने गराउने।
	१४. शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको सुपरिवेक्षण, समन्वय तथा क्षमता विकास गर्ने।
	१५. यस बाहेक शाखाका लागि निर्दीष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने।
	१६. आफूले सम्पादन गरेका कार्यहरूको संक्षिप्त विवरण दैनिक रूपमा अद्यावधिक राख्ने।

रुद्रसिंह तामाङ
सहसचिव

सरिता दवाडी
सचिव