

सचिवको कार्य कक्ष

शाखा अधिकृत (पि.ए.)

- सचिवको कक्षबाट हुने कार्य सहायक कर्मचारी र कम्प्युटर अपरेटरबाट कार्य सञ्चालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- सचिवको तहबाट गर्नु पर्ने काम सम्बन्धमा प्रतिक्रिया मागी पठाएका विषयहरूका सम्बन्धमा निर्देशन भए बमोजिम सोभै सम्पर्क गरी भएको व्यहोरा जानकारी गराउने ।
- सचिवको तहबाट निर्णय हुनु पर्ने फाइलहरूको अभिलेख राख्ने र निर्णयअनुसार सम्बन्धित महाशाखामा पठाउने ।
- सचिव मार्फत पेश गर्नु पर्ने फाइलको अभिलेख राखी निर्णय भै प्राप्त भएपछि अभिलेखमा जनाइ निर्देशन भए अनुसार सम्बन्धित महाशाखामा बुझाउने ।
- प्राप्त पत्रहरूको व्यवस्थित फाइल बनाई सचिव समक्ष पेश गरी आदेश भए बमोजिम गर्ने ।
- सचिव उपस्थित हुनुपर्ने बैठक, सभा, गोष्ठी र सम्मेलनहरूको मिति, समय, उपस्थित हुनु पर्ने स्थान सहितको विवरण बनाई यथासमयमा सचिवलाई जानकारी गराउने तथा निर्धारित मिति र समयमा पुनः स्मरण गराउने व्यवस्था गर्ने ।
- सचिवको कार्यकक्षमा बैठक भएको समयमा सत्कारको व्यवस्था गर्ने ।
- सचिवको कार्यकक्षको लागि मसलन्द सामग्रीको व्यवस्था गर्ने ।
- पत्रपत्रिका तथा आवश्यक अध्ययन सामग्रीको व्यवस्था गर्ने ।
- सचिवसंग भेटघाट गर्न चाहने व्यक्तिकोलागि सचिवको अनुकूलता र विषयको महत्व हेरी समय निर्धारण गरी भेटघाट गराउने ।
- सचिवसंग कुराकानी गर्न चाहनेलाई वा सचिवले कुरा गर्न निर्देशन भए बमोजिमको व्यक्तिसंग फोनमा संपर्क गराई कुराकानीको व्यवस्था मिलाउने ।
- बैठक, छलफल, भेटघाट आदिको दैनिक डायरी बनाई दिनभरको कार्यक्रम सचिवलाई प्रत्येक दिन जानकारी गराउने ।
- ट्रंकल, फोटोकपी तथा फ्याक्स मेसिन संचालनको व्यवस्था गर्ने ।
- सचिवले आदेश निर्देशन गरे अनुसारको विवरण तयार गरी उपलब्ध गराउने ।
- अन्तर्गतका राजपत्रअंकित कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारममा सुपरिवेक्षकको रूपमा मूल्याङ्कनगर्ने ।
- सचिवको कार्यकक्ष एवं शाखाको भौतिक साधनको स्याहार सम्भार एवं संरक्षण गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

कम्प्युटर अपरेटर

- सचिवको कार्यकक्षबाट गरिने पत्राचारको लागि कम्प्युटर सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- सचिवको कार्यकक्षमा आवश्यक फर्महरू र पत्रका ढाँचाहरू अधिकृत कर्मचारीको माग बमोजिम तयार गर्ने ।
- सचिव र शाखा अधिकृतले तोकेको अन्य कार्य गर्ने ।
- आफूले टाइप गर्ने कम्प्युटरको जिम्मा लिई संरक्षण सम्भार गर्ने ।
- कम्प्युटरमा भएका डाटाबेसहरू तथा डकुमेन्टहरूलाई सुरक्षित साथ राख्ने, व्याकअप राख्ने ।

डाईभर

- सचिवको गाडी सञ्चालन गर्ने ।
- सचिवले प्रयोग गर्ने गाडीको जिम्मा लिई रेखदेख सरसफाइ तथा सर्भिसिङ्ग एवं मर्मत संभार गराई चालु हालतमा राख्ने ।

- नियमित रूपमा लगबुक भरी सम्बन्धित शाखामा पेश गर्ने ।
- तोकिए अनुसार अन्य कार्यगर्ने ।

पियन

- सचिवको कार्यकक्ष एवं सभाकक्षमा रहेका टेबल, मेच, कुर्सी र कोठाहरु दैनिक रूपमा सफा गर्ने गराउने ।
- सचिवको निर्देशन एवं सचिवको निजी सहायक/अधिकृतले तोके अनुसारका फाइल कागजातहरु सम्बन्धित महाशाखा/शाखामा पुऱ्याउने ।
- अतिथि तथा महानुभावहरुको लागि आदेश अनुसार अतिथि सत्कारको व्यवस्था गर्ने ।
- तोकिएको अन्य कार्यहरु गर्ने ।
- सचिवको निर्देशन अनुसार अन्य कार्यहरु गर्ने ।

प्रशासन महाशाखा

सहसचिव

प्रशासन महाशाखाको प्रमुखको रूपमा सहसचिव रहनेछ । सहसचिवले सचिवबाट प्रत्यायोजित अधिकार अनुसारको कार्यहरूको साथै महाशाखाबाट सम्पादन गर्नु पर्ने देहाय अनुसारको कार्य गर्नेछ ।

- महाशाखाले सम्पन्न गर्नु पर्ने कार्यहरू सुचारु रूपले सम्पादन गर्नको लागि निर्देशन दिने, अनुगमन गर्ने, सुपरिवेक्षण तथा नियन्त्रण गर्ने ,
- महाशाखा अन्तर्गतका राम्रो काम गर्ने कर्मचारीहरूलाई ऐन नियम अन्तर्गत रही प्रोत्साही पुरस्कारको लागि सिफारिस गर्ने,
- महाशाखा अन्तर्गतका रा.प.द्वितीय श्रेणीका कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्यांकन फाराम सुपरिवेक्षकको रूपमा मूल्यांकन गर्ने र रा.प.तृतीय श्रेणीका कर्मचारीहरूको पुनरावलोकनकर्ता भई मूल्यांकन गर्ने ।
- आफ्नो कार्यप्रति उदासीन रही काम सन्तोषजनक ढंगले नगर्ने, पूर्व स्वीकृति नलिई बराबर अनुपस्थित रहने एवं अनुशासनहीन काम गर्ने कर्मचारीहरूलाई स्पष्टीकरण माग गर्ने र विभागीय कारवाहीको लागि पेश गर्ने ।
- मन्त्रालय वा अन्तर्गत कर्मचारीहरूको अध्ययन र असाधारण विदा सम्बन्धी आवश्यक निर्णयको लागि पेश गर्ने ।
- महाशाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको अध्ययन र असाधारण विदा बाहेक अन्य विदा स्वीकृत गर्ने ।
- विदेशमा हुने सभा सम्मेलन वा बैठकमा सहभागी हुन पठाउने प्रतिनिधि वा प्रतिनिधिमण्डको सिफारिश गर्ने ।
- स्वदेशी तथा वैदेशिक अध्ययन तालीम गोष्ठी सेमिनारमा सहभागी हुन पठाउने पदाधिकारी/कर्मचारी मनोनयनकोलागि सिफारिश गर्ने ।
- जलविद्युत आयोजनामा कार्य गर्न आउने विदेशी विज्ञ वा कामदारका कार्य सहमति, श्रम स्वीकृति वा भिसाको सिफारिश गर्ने ।
- नेपाल विद्युत प्राधिकरणको नियुक्ति सिफारिश समिति वा बहुवा सि
- मन्त्रालय अन्तर्गत विभाग तथा निकायहरूको समन्वय गर्ने ।
- इन्जिनियरिङ्ग सेवा अन्तर्गतका मन्त्रालयबाट सञ्चालित समूह उपसमूहका कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्यांकन गर्न निजामति सेवा नियमावली २०५० को नियम ७८ (५) (ख) अनुसार पुनरावलोकन समितिको सदस्यको रूपमा कार्य गर्ने ।
- मन्त्रालय अन्तर्गतका राजपत्र अनंकित कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्यांकनको लागि पुनरावलोकन समितिको अध्यक्ष भई कार्य गर्ने ।
- नियमित स्टाफ बैठकको व्यवस्था गर्ने ।
- मन्त्रपरिषदमा पठाउने प्रस्ताव तयार गर्ने, गराउने र त्यसको अभिलेख राख्ने र राख्न लगाउने ।
- संसद सचिवालयबाट प्राप्त प्रश्नहरू लिखित, मौखिक एवं अल्प सूचना, संकल्प ध्यानाकर्षण तथा जरूरी सार्वजनिक विषयहरूको जवाफ संकलन, सम्पादन एवं छलफल गरी उपलब्ध गराउने ।
- संसद सचिवालयबाट माग गरिएका विवरण तथा प्रतिवेदनहरू संकलन गरी उपलब्ध गराउने ।
- मन्त्रालयबाट संसद सचिवालयमा पठाइएका आश्वासनहरूको अनुगमन गरी समयमा नै कार्य सम्पन्न गर्ने गराउने ।
- मन्त्रालयसंग सम्बन्धित विषयमा समाचार लेख आदि प्रकाशित गराउने, प्रकाशित समाचार लेख आदिको संकलन गर्ने र तत्सम्बन्धी कारवाही गर्नुपर्ने भएमा कारवाही गर्ने ।

- इन्जिनियरिङ्ग सेवा अन्तर्गतका मन्त्रालयले सञ्चालन गर्नुपर्ने समूह उपसमूहको कर्मचारीहरूको पदस्थापना, सुरुवा, विभागीय कारवाही र अवकाश सम्बन्धी कारवाहीको सम्बन्धमा निर्णयको लागि पेश गर्ने ।
- मन्त्रालय तथा अन्तर्गतका निकायहरूको लागि दरवन्दी सृजना सम्बन्धमा कारवाही गर्ने ।
- मन्त्रालय तथा अन्तर्गतका विकास आयोजना निकायहरूका लागि आवश्यक पर्ने अस्थायी दरवन्दी सृजना सम्बन्धमा कारवाही उठान गर्ने ।
- वैदेशिक अध्ययन तालीम व्यवस्था गर्ने ।
- वैदेशिक अध्ययन तालीम गोष्ठी सेमिनारमा सहभागी हुन पठाउने पदाधिकारी/कर्मचारी मनोनयनकोलागि सिफारिश गर्ने ।
- मन्त्रालय तथा अन्तर्गत निकायहरूमा कर्मचारीहरूलाई आन्तरिक तालीमको व्यवस्था गर्ने ।
- मन्त्रालयको जिन्सी सामानको व्यवस्थापन गर्ने ।
- मन्त्रालयको वेबसाइट निर्माण, अद्यावधिक एवं व्यवस्थापन गर्ने ।
- सूचना प्रविधिको उपयोगका लागि आवश्यक प्राविधिक व्यवस्थापन गर्ने ।
-

नायब सुब्बा (सहसचिवको पि.ए.)

- सहसचिवको तहबाट निर्णय भएको फाइलको अभिलेख राख्ने र निर्णयअनुसार सम्बन्धित शाखामा पठाउने ।
- सहसचिव मार्फत पेश गर्नु पर्ने फाइलको अभिलेख राखी निर्णय भई प्राप्त भएपछि अभिलेखमा जनाई निर्देशन भए अनुसार सम्बन्धित शाखामा बुझाउने ।
- प्राप्त पत्रहरूको व्यवस्थित फाइल बनाई सहसचिव समक्ष पेश गरी आदेश भए बमोजिम गर्ने ।
- सहसचिव उपस्थित हुनुपर्ने बैठक, सभा, गोष्ठी र सम्मेलनहरूको टिपोट बनाई मिति, समय, उपस्थित हुनु पर्ने स्थान सहितको विवरण यथा समयमा सहसचिवलाई जानकारी गराउने, निर्धारित मिति र समयमा पुनः स्मरण गराउने व्यवस्था गर्ने ।
- सहसचिवको कार्यक्षमा बैठक भएको समयमा सत्कारको व्यवस्था गर्ने ।
- सहसचिवको कार्यक्षको लागि आवश्यक पर्ने मसलन्द सामग्रीको व्यवस्था गर्ने ।
- सहसचिवसंग भेटघाट गर्न चाहने व्यक्तिको लागि सहसचिवको अनुकूलता र जरुरीपना हेरी समय निर्धारण गरी भेटघाट गराउने ।
- सहसचिवसंग कुराकानी गर्न चाहनेलाई वा सहसचिवले कुरा गर्न निर्देशन भए बमोजिमको व्यक्तिसंग फोनमा संपर्क गराई कुराकानीको व्यवस्था मिलाउने ।
- बैठक, छलफल, भेटघाट आदिको दैनिक डायरी बनाई दिनभरको कार्यक्रम सहसचिवलाई प्रत्येक दिन जानकारी गराउने ।
- टेलिफोन, फोटोकपी तथा फ्याक्स मेसिन संचालनको व्यवस्था गर्ने ।
- सहसचिवले आदेश निर्देशन गरे अनुसारको विवरण तयार गरी उपलब्ध गराउने ।
- महाशाखाको भौतिक साधनको स्याहार सम्भार एवं संरक्षण गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

कम्प्युटर अप्रेटर:

- मन्त्रालय, विभाग अन्तर्गत कार्यालयमा रहेको दरवन्दी लगत कम्प्युटरमा प्रविष्ट गरी राख्ने ।
- मन्त्रालय, विभाग अन्तर्गत कार्यालयमा रहेको दरवन्दीमा रहेका कर्मचारीहरूको विवरण अद्यावधिक रूपमा कम्प्युटरमा प्रविष्ट गरी राख्ने ।
- सहसचिवको कार्यक्षमा आवश्यक फर्महरु र पत्रका ढाँचाहरु अधिकृत कर्मचारीको माग बमोजिम तयार गर्ने ।

- सहसचिवको कार्यकक्षबाट गरिने पत्राचारकोलागि कम्प्यूटर सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- आफूले टाइप गर्ने कम्प्यूटरको जिम्मा लिई सरंक्षण सम्भार गर्ने ।
- महाशाखाका सम्पूर्ण अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।
- महाशाखाका पत्रहरू एवं प्रतिवेदनहरू कम्प्यूटरमा टाइप गर्ने, रुजु गरी सम्बन्धित अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- सहसचिव, पि.ए. ले तोकेको अन्य कार्य गर्ने ।

डाईभर

- सहसचिवको गाडी सञ्चालन गर्ने ।
- सहसचिवको गाडीको जिम्मा लिई रेखदेख सरसफाइ तथा सर्भिसिङ्ग र मर्मत संभार गराई चालु हालतमा राख्ने ।
- नियमित रूपमा लगबुक भरी सम्बन्धित शाखामा पेश गर्ने ।
- तोकिए अनुसार अन्य कार्यगर्ने ।

कर्मचारी प्रशासन शाखा

यस शाखाका कर्मचारीहरूको कार्य विवरण देहायमा उल्लेख गरिए बमोजिम हुनेछ :

उपसचिव

- शाखाबाट सम्पादन गर्नुपर्ने सबै कामको जिम्मेवारी वहन गरी शाखा प्रमुखको भूमिका निर्वाह गर्ने ।
- राजपत्र अर्नाकित कर्मचारीको नियुक्ति लगायत राजपत्रांकित सबै कर्मचारीहरूको पदस्थापना, सरुवा, काज र विभागीय कार्यवाहीको लागि टिप्पणी पेश गर्ने ।
- इन्जिनियरिङ्ग सेवा सम्बन्धी मन्त्रालयले सञ्चालन गर्नुपर्ने समूह, उपसमूहको सम्पूर्ण प्रशासन र नियुक्ति, सरुवा, बढुवा, अवकाश आदि कार्यहरू सञ्चालन गर्ने ।
- मन्त्रालयका सबै कर्मचारीहरूको तथा अन्तर्गत निकायहरूको राजपत्रांकित कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत विवरण अद्यावधिक राख्ने ।
- मन्त्रालय तथा अन्तर्गत निकायहरूको लागि आवश्यक पर्ने दरवन्दी सृजना सम्बन्धमा मन्त्रालयस्तरबाट गर्नुपर्ने कारवाही गर्ने ।
- मन्त्रालयका सबै दरवन्दी तथा अन्तर्गतका निकायहरूको राजपत्रांकित दरवन्दी पदपूर्तिका लागि आवश्यक कारवाही गर्ने ।
- विभागहरूबाट शाखासँग सम्बन्धित विषयको राय माग भएको प्राप्त फाइलमा आफ्नो राय सहित पेश गर्ने ।
- शाखाका कर्मचारीहरूबाट सम्पादन हुने कार्यको लागि निर्देशन दिने, अनुगमन गर्ने, रेखदेख गर्ने, नियन्त्रण गर्ने ।
- मन्त्रालयका सबै दरवन्दी तथा अन्तर्गतका निकायहरूको राजपत्रांकित दरवन्दी पद पूर्तिका लागि आवश्यक कारवाही गर्ने ।
- मन्त्रालय र विभागहरू अन्तर्गत कार्यालयहरूमा कार्यरत राजपत्रांकित कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्यांकन फाराम संकलन गरी पंजिका सहित फाइलमा राखी गोप्य रूपमा राख्ने, सचिवबाट पुनरावलोकन

गर्नु पर्नेमा पुनरावलोकन गराई निश्चित समयभित्र पुनरावलोकन समितिबाट निर्णय गराइ सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।

- अन्तर्गतका राम्रो काम गर्ने कर्मचारीहरूलाई ऐन नियम अन्तर्गत रही प्रोत्साही पुरस्कारको लागि सिफारिस गर्ने, आफू अन्तर्गतका रा.प.तृतीय श्रेणीका कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन सुपरिवेक्षकको रूपमा मूल्यांकन गर्ने र रा.प.अनंकित कर्मचारीहरूको पुनरावलोकनकर्ता भई मूल्यांकन गर्ने,
- शैक्षिक योग्यता र तालीमको सम्बद्धता सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- आफ्नो कार्यप्रति उदासीन रही काम सन्तोषजनक ढंगले नगर्ने, पूर्व स्वीकृति नलिई बराबर अनुपस्थित रहने एवं कार्यालय समयमा तोकिएको काम नगर्ने र कार्यालय छोडी हिँड्ने अनुशासनहीन कर्मचारीहरूलाई स्पष्टीकरण सोध्ने र कारवाही गर्नुपर्ने देखिएमा सिफारिस गर्ने ।
- अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको अध्ययन विदा र असाधारण विदा वाहेक अन्य विदाहरू कार्य नरोकिने गरी व्यवस्था मिलाई स्वीकृत गर्ने ।
- मन्त्रालयबाट भएका शाखासँग सम्बन्धित निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- मन्त्रालयका कर्मचारीहरूको हाजिरी नियन्त्रण गर्ने, कार्यालय समयमा आउने र तोकिएको कार्य गर्ने कर्मचारीहरूलाई प्रोत्साहित गर्ने, कार्यालय समयभित्र काम विशेषले बाहिर जाने कर्मचारीहरू कहाँ जाने, कुनवेला जाने र कुनवेला फर्कने स्पष्ट देखिने गर्न लगवुक राख्ने व्यवस्था गर्ने र सोको नियन्त्रण गर्ने ।
- मन्त्रालयको भौतिक साधनको स्याहार सम्भार एवं संरक्षण गर्ने व्यवस्था मिलाउने र सरसफाई गराउने ।
- शाखाको कागजात र अभिलेख व्यवस्थित राख्ने र वर्षको १ पटक अनावश्यक कागजात नियमानुसार धुलाउने ।
- मन्त्रपरिषद्मा पेश गर्नु पर्ने गरी भएका निर्णयहरूको प्रस्तावको मस्यौदा तयार गर्ने ।
- आयोजनाहरूको अस्थायी दरवन्दी सृजनाको लागि फाइल पठाउने र अस्थायी दरवन्दीको लगत अद्यावधिक गराई राख्ने ।
- मन्त्रपरिषद् बाट भएका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- वैदेशिक अध्ययन तालीम गोष्ठी सेमिनारमा सहभागी हुन पठाउने पदाधिकारी/कर्मचारी मनोनयनको लागि पेश गर्ने ।
- जग्गा प्राप्त ऐन अनुसार घर जग्गा प्राप्त गर्ने सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- महाशाखा प्रमुखले तोकेको अन्य कार्य गर्ने ।

क) शाखा अधिकृत

- अन्तर्गतका सेवा समूहका कर्मचारीहरू, मन्त्रालय र अन्तर्गतका कर्मचारीहरूले कार्यालय समय बाहेक अन्य समयमा कुनै व्यवसाय चलाउन तथा अन्य कार्यमा संलग्न हुन स्वीकृतिको लागि माग भएमा टिप्पणी पेश गर्ने ।
- शाखामा प्राप्त भएका अन्य पत्रहरू वा फाइलको सम्बन्धमा शाखा प्रमुखबाट निर्देशन प्राप्त गर्नु पर्नेमा प्राप्त गरी र अन्यमा सबै पक्षको विचार गरी कार्यवाही अधि बढाउने वा आवश्यक निर्देशन दिई पत्र फाइल गर्ने गराउने र फाइल व्यवस्थित रूपमा राख्ने, अनावश्यक कागजात वर्षको १ पटक धुल्याउन पेश गर्ने ।
- राम्रो कामगर्ने अन्तर्गतका कर्मचारीहरूलाई ऐन, नियम अन्तर्गत रही प्रोत्साही पुरस्कारको लागि सिफारिस गर्ने ।
- कर्मचारीहरूको अध्ययन विदा, असाधारण विदाको निवेदन वा पत्र प्राप्त भएमा टिप्पणी पेश गर्ने निर्णयानुसार रेकर्डमा चढाई विवरण अद्यावधिक गर्ने, गराउने ।
- कर्मचारीहरूको अनिवार्य अवकास, राजिनामा स्वीकृति सम्बन्धी टिप्पणी पेश गर्ने ।
- आफूबाट उठान भई निर्णय भएका फाइलहरूको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने ।

- पदहरूको रिक्त पदपूर्ति सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- कार्य संपादन मूल्यांकन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- शैक्षिक योग्यता तथा तालीमको सम्बद्धता सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- विभिन्न शाखाहरूको लागि आवश्यक पर्ने भौतिक साधन तथा सुविधाहरूको लागि सम्बन्धित शाखा प्रमुखसँग सम्पर्क राखी बजेटले भ्याउने सामानहरू उपलब्ध गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
- जिन्सी सेस्ता ऐन नियम बमोजिम राख्न लगाउने, स्टोर संचालन गर्ने गराउने, जिन्सी मूल्याङ्कन गराउने ।
- कार्यालयको भौतिक साधनहरू तथा अन्य सामानहरूको संरक्षण गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- शाखाहरूको कार्यको लागि कम्प्युटरको व्यवस्था गर्ने ।
- कार्यालयको टेलिफोनहरू सुचारु रूपले संचालन गर्न व्यवस्था मिलाउने ।
- मन्त्रालयको सवारी साधनहरूको व्यवस्थापन गर्ने, अन्य निकायको लागि सवारी साधनको व्यवस्था मिलाउनु परेमा अन्तर्गतका निकायहरू संग समन्वय गरी मिलाउने ।
- ड्राइभरहरूको व्यवस्था गरी कार्य तोक्ने ।
- कार्यालयको प्रत्येक कोठा र कार्यालय हाता भित्रको सरसफाई, खानेपानी, ढल निकास र पाइखानाहरूको उचित प्रवन्ध मिलाउने ।
- कार्यालयको सुरक्षा व्यवस्था, उत्सव समारोहहरूमा बत्तीको प्रवन्ध, कम्पाउण्ड बगैचाको सुव्यवस्था आदि कार्य गर्ने ।
- आफू अन्तर्गतका राजपत्र अनंकित कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्यांकन फाराममा सुपरिवेक्षकको रूपमा मूल्यांकन गर्ने ।
- विद्युत विकास विभाग र नेपाल विद्युत प्राधिकरण सम्बन्धी प्राप्त पत्रहरूको कारवाहीहरूको टुंगो लगाउने ।
- शाखाबाट सम्पादन भएका कार्यहरूका प्रगति विवरण महिना समाप्त भएको तीन दिन भित्र शाखा प्रमुखलाई उपलब्ध गराउने ।
- निर्णय कार्यान्वयन गर्न अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- शाखा प्रमुखले तोकेको अन्य काम गर्ने ।

ख) शाखा अधिकृत

- मन्त्रालय र अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको नियुक्ति, पदस्थापना, सरुवा, काज र विभागीय कारवाही सम्बन्धमा टिप्पणी पेश गर्ने ।
- पदहरूको दरवन्दी तथा कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत अभिलेख अद्यावधिक गराई राख्न लगाउने ।
- विभागीय कारवाही भएका कर्मचारीहरूको छुट्टै अभिलेख खडागरी राख्न लगाउने ।
- स्थायी/अस्थायी दरवन्दी सिर्जना, थपघट, खारेज सम्बन्धी कार्यको उठान गर्ने ।
- वैदेशिक मनोनयन, तालिम सम्बन्धमा निर्णयको टिप्पणी उठाउने ।
- शाखामा प्राप्त भएका अन्य पत्रहरू तथा फाइलको सम्बन्धमा शाखा प्रमुखबाट निर्देशन प्राप्त गर्नु पर्नेमा प्राप्त गरी र अन्यमा सबै पक्षको विचार गरी कार्यवाही अधि बढाउने, आवश्यक निर्देशन दिई पत्र फाइल गर्ने गराउने र फाईल व्यवस्थित रूपमा राख्ने, अनावश्यक कागजात वर्षको १ पटक नियमानुसार धुल्याउन पेश गर्ने ।
- पदस्थापना, सरुवा, काज र विभागीय कारवाही सम्बन्धी निर्णयहरू सुरक्षित साथ राख्ने ।
- मन्त्रालयको गोश्वारा दर्ता तथा चलानी सम्बन्धी कार्य व्यवस्थित रूपले संचालन गराउने, मूल्याङ्कन गर्ने, रेखदेख गर्ने तथा निर्देशन दिने ।

- कर्मचारीहरूको हाजिरी नियन्त्रण गर्ने, समय समयमा शाखाबाट भएको हाजिरी छड्केको अभिलेख राख्ने र हाजिरी छड्के गर्ने, गराउने ।
- कार्यालयका परिचरहरूलाई विभिन्न शाखामा खटाउने, बेलुकाको पालेको व्यवस्था गर्ने, तिनीहरूको विदा स्वीकृति गर्ने गराउने ।
- कर्मचारीहरूको हाजिरीको रेकर्ड राख्ने, प्रत्येक महिना तलव खुवाउन हाजिरी रेकर्ड आर्थिक प्रशासन शाखालाई उपलब्ध गराउने, विदाको रिकर्ड व्यवस्थित रूपमा राख्ने तथा सरुवा भई गएका कर्मचारीहरूको विदाको लगत उपलब्ध गराउने ।
- मन्त्रालयमा सरुवा भई आएका कर्मचारीहरूलाई महाशाखा/शाखामा खटाउन पेश गरी निर्णयानुसार कार्यान्वयन गराउने ।
- मन्त्रालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूको तलबी प्रतिवेदन निजामती कितावखानाबाट पारित गराउने ।
- मन्त्रालयमा कार्यरत सबै कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत फाइल राख्ने, परिचय पत्र वितरण गर्ने, विनापरिचय र विना कामका अनावश्यक व्यक्तिको प्रवेशको निषेध एवं कार्यालयसँग सम्बन्धित कामको लागि आउने व्यक्तिको प्रवेश व्यवस्था मिलाउने ।
- नियमानुसार पुरानो कागजातहरू धुल्याउने व्यवस्था मिलाउने ।
- मन्त्रालयका राजपत्र अनंकित कर्मचारीहरूको कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन संकलन गर्ने निर्धारित समयमा समिति बाट निर्णय गराई सम्बन्धित निकायमा पठाउन अन्तर्गतका राम्रो काम गर्ने कर्मचारीहरूलाई ऐन नियम अन्तर्गत रही प्रोत्साही पुरस्कारको लागि सिफारिस गर्ने ।
- अन्तर्गतका राजपत्र अनंकित कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्यांकन फाराम सुपरिवेक्षकको रूपमा मूल्यांकन गर्ने ।
- आफूले गरेको कामको संक्षिप्त विवरण दैनिक रूपमा राख्ने ।
- शाखाबाट सम्पादन भएको कार्यहरूको प्रगति विवरण महिना समाप्त भएको ३ दिन भित्र शाखा प्रमुखलाई दिने ।
- आफूबाट उठान भई निर्णय भएका फाइलहरूको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने ।
- जग्गा प्राप्त ऐन अनुसार घर जग्गा प्राप्त गर्ने सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- शाखा प्रमुखले तोकेको अन्य काम गर्ने ।

क) नायब सुब्बा (जिन्सी भण्डार)

- मन्त्रालयको सबै चल अचल सम्पत्ति बुझि लिई जिन्सी खातामा दाखिला भएको ठीक छ, छैन हेर्ने ।
- सम्पूर्ण चल अचल सम्पत्तिहरूको सम्भार संरक्षण गर्ने, मर्मत गर्नु पर्नेभएमा पेश गरी आदेशानुसार गर्ने ।
- प्रत्येक कोठा कोठामा भएको सामानहरूको फेहरिस्त बनाई टाँस गर्ने ।
- स्थायी जिन्सी सामानहरूको जिन्सी रजिष्टरमा भएको संकेत अनुसार प्रष्ट छुट्याउन सकिने गरी सामानमा समेत संकेत गरी राख्ने ।
- स्वीकृत माग फारम अनुसार सामान निकासी गर्ने ।
- स्वीकृत माग र खरीद आदेश अनुसार जिन्सी सामानहरू खरीद गर्ने ।
- खरीद भई वा अनुदान सहयोग अन्तर्गत वा हस्तान्तरण भई कार्यालयमा प्राप्त हुन आएका सामानहरू जिन्सी खातामा दाखिला गरी आम्दानी जनाउने ।
- जिन्सी मूल्याङ्कन गराउने मूल्याङ्कनबाट लिलाम वा मिन्हा गर्नु पर्ने देखिएमा सो अनुसार कारवाही गर्न पेश गर्ने ।
- प्रत्येक वर्ष जिन्सीको जिम्मेवारी सारेको, खरीद भै प्राप्त, अनुदानमा प्राप्त, हस्तान्तरण भै प्राप्त, लिलाम बिक्री भएको हस्तान्तरण भै गएको र खुद जम्मा बाँकि देखिने विवरण तयार गरी पेश गर्ने ।

- आफूले सम्पादन गरेको कामको संक्षिप्त विवरण दैनिक रूपमा राख्ने ।
- शाखा अधिकृतले तोकेको अन्य कार्यहरू गर्ने ।

ख) नायव सुब्बा

- साधारण एवं विकास तर्फको पदहरूको दरवन्दी तथा कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत अभिलेख अद्यावधिक राख्ने ।
- राजपत्रांकित कर्मचारीहरूको असाधारण विदा, अध्ययन विदा, औषधि उपचार खर्च लिएको अभिलेख अद्यावधिक गराउन सहयोग गर्ने ।
- राजिनामा वा अन्य कारणले अवकास भएका कर्मचारीहरूको लगत तयार गरी यस सम्बन्धी फाईल सुरक्षित साथ राख्ने ।
- विभिन्न निर्णय कार्यान्वयन सम्बन्धी तथा अन्य कार्यहरू सुपरिवेक्षकबाट निर्देशन भए अनुसार गर्ने ।
- कारवाही टुंगिएका पत्रहरू सम्बन्धी फाइलमा फाइलिङ्ग गरी राख्ने । सरुवा भएका कर्मचारीहरूको रमाना पत्र तयार गर्ने । विदामा बसेका कर्मचारीहरूको विदा निवेदन लिइ हाजिरी रजिष्टरमा जनाउने, रेकर्ड राख्ने ।
- मन्त्रालयमा कार्यरत कर्मचारीको तलबी प्रतिवेदन पारीतको लागि आवश्यक विवरण तैयार गरी प्रत्येक आ.व.को श्रावण २० गते भित्र निजामती किताबखानाबाट पारित गराउन पठाउने ।
- कागजात धुल्याउन अधिकृतलाई सहयोग पुर्याउने ।
- मन्त्रालयका कर्मचारीहरूको विदा, औषधि, उपचार खर्च लिएको अभिलेख अद्यावधिक राख्ने ।
- कर्मचारीहरूको हाजिरीमा विदाको विवरण जनाउने, अनुपस्थित कर्मचारीको हाजिरीमा अनुपस्थित जनाउने वा आदेशानुसार चिनो लगाउने ।
- शाखामा प्राप्त चिठीपत्रहरू दर्ता गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- कार्य सम्पन्न भएका चिठी पत्रहरू सम्बन्धित फाइलमा फाइल गरी राख्ने ।
- शाखाबाट सम्पादन भएका कार्यहरूको प्रगति विवरण मासिक रूपले तयार गर्ने ।
- शाखाबाट बाहिर पठाउने पत्रहरू चलानी किताबमा उल्लेख गरी मूल चलानी शाखामा बुझाउने ।
- शाखा अधिकृतले तोकेको अन्य कार्य गर्ने ।

(ख) खरिदार (दर्ता चलानी):

- मन्त्रालयमा प्राप्त सबै पत्रहरू दर्ता किताबमा दर्ता गरी महाशाखा र शाखा खुलेकोमा सम्बन्धित महाशाखा, शाखामा र नखुलेकोमा प्रशासन महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- प्रत्येक दिन एक बजेसम्म प्राप्त पत्र दर्ता गरी सोहीदिन र त्यसपछि प्राप्त पत्रहरू अर्को दिन बिहान सम्बन्धित शाखा महाशाखामा पेश गर्ने ।
- जरुरी, अत्यन्त जरुरी र गोप्य भनी उल्लेख भएका पत्रहरू तत्काल सम्बन्धित शाखा महाशाखामा पेश गर्ने ।
- मन्त्रालयबाट बाहिर जाने सम्पूर्ण पत्रहरू मूल चलानी रजिष्टरमा चलानी गरी बुझाउन पठाउने ।
- जरुरी अत्यन्त जरुरी लेखिएका पत्रहरू सोहीदिन पठाउने सोहीदिन पठाउन नसकिनेमा सम्बन्धित शाखालाई जानकारी दिई अर्को दिन तुरुन्त पठाउने ।
- साधारण चिठीपत्रहरू सामान्यतया १२ बजे भित्र प्राप्त भएकोमा सोहीदिन चलानी गरी पठाउने र त्यस पछि प्राप्त भै चलानी भएका पत्रहरू अर्को दिन साढे बाह्र बजे पठाउने ।
- शाखा अधिकृतले तोकेको अन्य कामहरू गर्ने ।

● टाइपिष्ट

- टाइप सम्बन्धी काम गर्ने ।
- ना.सु., खरिदारको अनुपस्थितिमा शाखाको अत्यावश्यक कार्यहरू काम नरोकिने गरी गर्ने ।

- शाखा अधिकृतले तोकेको अन्य कार्य गर्ने ।

ख) पाले १

- १) राति पालो बस्ने कार्यालय सहयोगीले बेलुका कार्यालय समय समाप्त हुनु अघि मन्त्रालयमा आई प्रत्येक कोठाहरु बन्द गर्ने र राती पालो बस्ने ।
- २) विहान नौ (९) बज्नु अगावै कोठा खोली स्वीपरलाई कोठा सफा गर्न लगाउने ।
- ३) प्रत्येक कोठामा भएका समानहरु घटबढ भएको पाइएमा समयमै प्रशासन शाखालाई जानकारी गराउने ।
- ४) कार्यालय समय अघिपछि र विदाको दिनमा समेत कुनै कारणबाट जिम्मेवार अधिकृत समक्ष संपर्क गर्नु पर्ने भएमा तत्काल फोन मार्फत जानकारी गराउने ।

ग) स्वीपर

- मन्त्रालय भित्रका शौचालयहरु र प्रत्येक तलाको बाहिरी भाग (Corridor) दैनिक रुपमा सफा गरी राख्ने ।

आर्थिक प्रशासन शाखा

यस शाखाका कर्मचारीहरुको कार्य विवरण देहायमा उल्लेख गरिए बमोजिम हुनेछ ।

उपसचिव (लेखा)

- आर्थिक वर्ष शुरु हुनासाथ अर्थ मन्त्रालयबाट प्राप्त बजेट अख्तियारी एवं बजेट पुस्तिका (रेड बूक) तथा स्रोत पुस्तिकाको आधारमा खर्च गर्ने स्रोतको विवरण खुलेको बजेट अख्तियारी तयार गरी पेश गर्ने । स्वीकृत भई दस्तखत भएपछि सम्बन्धित विभाग, निकायहरुमा पठाउने ।
- मन्त्रालयको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी दैनिक कार्यहरु, निरन्तर एवं निर्बाधरुपमा संचालन गर्ने गराउने ।
- शाखाका रा.प. अधिकृत कर्मचारीको सुपरिवेक्षक भएर र अर्न्कित कर्मचारीको पुनरावलोकनकर्ताको रुपमा कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने ।
- आर्थिक प्रशासनसंग सम्बन्धित विभिन्न बैठक, गोष्ठीमा भाग लिने तथा प्रतिनिधि भई कार्य गर्ने ।
- मन्त्रालयका महाशाखा, शाखाहरुबाट तथा सम्बद्ध निकायहरुबाट आर्थिक प्रशासनसंग सम्बन्धित विषयहरुमा रायका लागि लेखि आएमा राय परामर्श पेश गर्ने ।
- बजेट अख्तियारी, थप निकासा, रकमान्तर, स्रोतान्तर बजेट रोक्का, फुकुवा, बजेट कार्यान्वयन आदि बजेट सम्बन्धी विषयमा मन्त्रालयबाट भए गरेका तथा निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- मन्त्रालय मातहतका निकायहरुको आर्थिक प्रशासनसंग सम्बन्धित विषयमा सुपरिवेक्षण, अनुगमन, मूल्याङ्कन गरी गराई आर्थिक अनुशासन पालना गर्न लगाउने ।

- मन्त्रालयको आगामी आ.व.को साधारण बजेट तर्जुमा गर्ने र मातहत विभागबाट पेश हुन आएको आगामी आ.व.को साधारण बजेट परिमार्जन गर्नुपर्ने भए गरी, गराई एकीकृत रुपमा साधारण बजेट तयार गर्ने ।
- मन्त्रालयको आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परीक्षण गराउने र अन्तर्गत निकायहरूको लेखा परीक्षण भए नभएको अनुगमन गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
- लेखा परीक्षणबाट निस्केका कैफियत तथा बेरुजुहरू फछ्यौट गर्ने गराउने । बेरुजु लगत तथा अभिलेख अद्यावधिक गराई राख्न लगाउने ।
- मन्त्रालय अन्तर्गतका निकायहरूको म.ले.प. बेरुजुको केन्द्रीय लगत अद्यावधिक गराई राख्ने । सं.प. को अभिलेख समेत राख्ने, राख्न लगाउने ।
- समष्टिगत रुपमा वक्यौता बेरुजु फछ्यौट तथा बाँकीको विवरण तथा फछ्यौट प्रतिशत सहितको तालिका तयार गर्न लगाई सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- बेरुजु फछ्यौट तथा फरफारकका लागि अन्तर्गत निकायहरूलाई तरताकेता गर्ने, गम्भीर बेरुजुहरूका सम्बन्धमा नियमानुसार कारवाही चलाउने ।
- मातहत निकायबाट बेरुजु नियमितका लागि पेश भई सचिवबाट नियमित स्वीकृत भएको बेरुजु सं.प.का लागि सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- मन्त्रालयबाट पठाउनु पर्ने लेखा सम्बन्धी आवधिक प्रतिवेदनहरू तयार गर्न लगाई सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- केन्द्रीय आर्थिक विवरण तयार गराई सम्बन्धित निकायहरूमा पठाउने ।
- असुल उपर गर्नुपर्ने ठहर भएको बेरुजुका सम्बन्धमा पर्याप्त कारवाही गर्दा पनि स्रोतउपर हुन नसकेमा स्पष्ट कारण खुलाई निर्णय गराई केन्द्रीय तहशील कार्यालयमा लगत कस्न पठाउने ।
- मन्त्रपरिषद्मा पेश गर्नुपर्ने भनी निर्णय भएका आर्थिक प्रशासन शाखासंग सम्बन्धित विषयका प्रस्तावको मस्यौदा तयार गरी पेश गर्ने ।
- मन्त्रालय अन्तर्गतका निकायहरूको लागि चालु आ.व.को स्वीकृत विनियोजन बजेट बमोजिम आ.प्र. सम्बन्धी नियमावली, २०५६ को नियम ३१ अनुसार खर्च गर्ने स्रोतको विवरण खुलेको अख्तियारी पत्र तयारी गर्ने ।
- मन्त्रालय अन्तर्गतका निकायहरूबाट पेश भएको गत आ.व.को राजश्व, धरौटी तथा विनियोजन बजेटको वार्षिक आर्थिक विवरण संकलन, विश्लेषण तथा एकीकृत गरी केन्द्रीय आर्थिक विवरण तयार गर्ने ।
- मन्त्रालय र अन्तर्गतका निकायहरूको बजेटमा समावेश नभएका आर्थिक कारोबारहरूको विवरण लिने, कार्यसंचालन कोषको आर्थिक विवरण, प्राविधिकसहायता, विशेषखाताको आम्दानी खर्चको विवरण लिई एकीकृतगरी महालेखा नियन्त्रक कार्यालय र महालेखा परीक्षकको विभागमा पठाउने
- आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियमावली, २०५६ को नियम २७ मा उल्लेख भए अनुसार वैदेशिक ऋण, अनुदान (सोधभर्ना), अग्रिम नगद सहायता, अनुदान (सोभै भुक्तानी), अनुदान (वस्तुगत सहायता)को हिसाव, अनुसूची ५, ५ क, ५ ख, ५ ग को विवरण साथ अन्तर्गत निकायहरूबाट उपलब्ध हुन आएपछि अन्य विवरण समेत लिनु पर्ने भए लिई आ.प्र. सम्बन्धी नियमावली ३६(५) अनुसार अनुसूची-५ घ तयार गरी महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउनका लागि पेश गर्ने ।
- मन्त्रालय अन्तर्गतका निकायहरूबाट आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियमावली, २०५६ को नियम ३९(८) बमोजिमको भुक्तानी दिन बाँकी रहेको विवरण लिई अनुसूची-६ क बमोजिम केन्द्रीय आर्थिक विवरण प्रत्येक वर्ष कार्तिक मसान्तभित्र महालेखा परीक्षकको विभाग र महालेखा नियन्त्रकको कार्यालयमा पठाउनका लागि तयार गरी पेश गर्ने ।
- अन्तर्गतका राम्रो काम गर्ने कर्मचारीहरूलाई ऐन नियम अन्तर्गत रही प्रोत्साही पुरस्कारको लागि सिफारिस गर्ने, अन्तर्गतका रा.प.तृतीय श्रेणीका कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन सुपरिवेक्षकको रुपमा मूल्यांकन गर्ने र रा.प.अनंकित कर्मचारीहरूको पुनरावलोकनकर्ता भई मूल्यांकन गर्ने ।

- आफ्नो कार्यप्रति उदासीन रही काम सन्तोषजनक ढंगले नगर्ने, पूर्व स्वीकृति नलिई वरावर अनुपस्थित रहने एवं कार्यालय समयमा तोकिएको काम नगर्ने र कार्यालय छोडिहिँड्ने अनुशासनहीन कर्मचारीहरूलाई कारवाही गर्नुपर्ने देखिएमा सिफारिस गर्ने ।
- अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको अध्ययन विदा र असाधारण विदा वाहेक अन्य विदाहरू कार्य नरोकिने गरी व्यवस्था मिलाई स्वीकृत गर्ने ।
- शाखाका कर्मचारीहरूको हाजिरी नियन्त्रण गर्ने, कार्यालय समयमा आउने र तोकिएको कार्य गर्ने कर्मचारीहरूलाई प्रोत्साहित गर्ने, कार्यालय समयभित्र काम विशेषले बाहिर जाने कर्मचारीहरू कहाँ जाने, कुनवेला जाने र कुनवेला फर्कने स्पष्ट देखिने गर्न लगवुक राख्ने व्यवस्था गर्ने र सो को नियन्त्रण गर्ने ।
- शाखाको भौतिक साधनको स्याहार सम्भार एवं संरक्षण गर्ने व्यवस्था मिलाउने र सरसफाई गराउने ।
- शाखाको कागजात र अभिलेख व्यवस्थित राख्ने र वर्षको १ पटक अनावश्यक कागजात नियमानुसार धुलाउने ।
- महाशाखा प्रमुखले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

लेखा अधिकृत

- गत आ.व. को यथार्थ खर्च, चालु आ.व.को संशोधित अनुमानको आधारमा आगामी आर्थिक वर्षको आय-व्ययको अनुमान तयार गर्ने ।
- मन्त्रालय मातहत विभाग र अन्तर्गत कार्यालयहरूबाट प्राप्त आय-व्ययको अनुमान प्राप्त बजेट सिलिङ्गो सीमा भित्र छ, छैन हेरी मन्त्रालयको समष्टिगत अनुमान तयार गर्ने ।
- आर्थिक प्रशासनसँग सम्बन्धित विषयमा राय सल्लाह दिने ।
- मन्त्रालयको आन्तरिक र अन्तिम लेखा परीक्षण गराउने ।
- ले.प. बाट औल्याएका बेरुजुहरू फछ्यौट गराउने ।
- मन्त्रालय अन्तर्गत निकायहरूबाट निकासापुकाशाको लागि आएका विषयमा निर्णय भएपछि निर्णय कार्यान्वयनको लागि सम्बन्धित निकायमा लेखिपठाउने ।
- मन्त्रालयको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी दैनिक कार्यहरू सम्पादन गर्ने ।
- मन्त्रालय अन्तर्गतका विभिन्न निकायहरूलाई औषधि उपचारको स्वीकृत रकम बाँडफाँड गरी पठाउने ।
- प्रमाणितको लागि प्राप्त हुन आएका आयोजना लेखा चेक गरी स्वीकृतको लागि पेश गर्ने ।
- आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी विषयमा मातहत विभागहरूलाई परिपत्र गर्ने ।
- नियमित रुपमा पठाउनु पर्ने मासिक विवरण तयार गरी स्वीकृतको निमित्त पेश गर्ने । स्वीकृत भए पछि सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- मन्त्रालयको र मातहत निकायहरूको केन्द्रीय आर्थिक विवरण तयार गर्ने ।
- मन्त्रालयको र मातहत निकायहरूको रकमान्तर गर्नु पर्ने व.उ.शि. र बजेट रकम मिलाई स्वीकृतको लागि पेश गर्ने ।
- प्राप्त अख्तियारी बमोजिम निकासामा माग गर्न पेश गर्ने ।
- अर्थ मन्त्रालयबाट प्राप्त अख्तियारी अनुसार सम्बन्धित निकायहरूलाई खर्च गर्ने अख्तियारी पत्र तयार गर्ने ।
- मातहत विभागहरूबाट पेशभई सचिवबाट नियमित भई फछ्यौटको लागि पेश हुन आएका बेरुजु प्रस्ताव अध्ययन एवं चेक गरी नियमित हुन पेश गर्ने ।
- बेरुजुको केन्द्रीय लगत बमोजिम बेरुजु फछ्यौट गराउन मातहत विभाग एवं कार्यालयहरूलाई तर ताकेता गर्ने ।
- बेरुजु फछ्यौट सम्बन्धी बैठकबाट भएका निर्णयहरू कार्यान्वयन भए भएनन् सो को विवरण पछिल्लो बैठकमा पेश गर्ने ।

- बेरुजु फछ्यौटको मासिक प्रगति विवरण सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- प्रत्यक्ष भुक्तानीको विवरण संकलन गरी म.ले.नि.का. मा पठाउने ।
- स्रोतान्तर र सोधभर्नाको विवरण संकलन गरी म.ले.नि.का.मा पठाउने ।
- शाखा अन्तर्गतका अनर्कित कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारममा सुपरिवेक्षक भै मूल्याङ्कन गर्ने ।
- शाखाको काममा बाधा नपर्ने व्यवस्था मिलाई अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको विदा स्वीकृतिको लागि सिफारिस गर्ने
- शाखाबाट सम्पादन भएका कार्यहरुको प्रगति विवरण महिना समाप्त भएको तीन दिनभित्र शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- आफूले सम्पादन गरेको कार्यको संक्षिप्त विवरण तैयार गरी दैनिक रुपमा राख्ने ।
- तोकिए अनुसार कार्यहरु गर्ने ।

लेखापाल

- स्वीकृत बजेट बमोजिम कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट प्रचलित कानून बमोजिम निकासालिने ।
- निकासारकम आमदानी बाँध्ने ।
- मासिक रुपमा तलब भत्ता वितरणार्थ तलवी भर्पाइ फाराम तयार गर्ने ।
- स्वीकृत तलवी भर्पाइ फाराम बमोजिम खर्च लेख्ने ।
- तलब ग्रेड यकीन गरिएको विवरणका आधारमा वार्षिक तलवी प्रतिवेदन पारित गराउन पेश गर्ने ।
- मन्त्रालयको टेलिफोन,संचार महशुल, धारा तथा विजुली महशुल सम्बन्धी प्राप्त विलहरु बमोजिम भुक्तानीका लागि पेश गर्ने ।
- स्वीकृत महशुल विलहरुको भुक्तानी गर्ने ।
- मन्त्रालयको लागि विभिन्न सामान तथा सेवा खरीद भई प्राप्त हुन आएका विल विजकहरु व्यवस्थित संकलन गरी भुक्तानीका लागि पेश गर्ने ।
- स्वीकृत विल-विजक बमोजिम भुक्तानी गर्ने ।
- प्रत्येक आर्थिक कारोवारहरुको विधिवत अभिलेख राख्नका लागि गोश्वारा भौचरमा प्रविष्टी गर्ने ।
- दैनिक आर्थिक कारोवारहरु गोश्वारा भौचरमा प्रविष्टी गरेपछि त्यसैका आधारमा बैंक नगदी किताब, बजेट शीट लेजर आदि खातामा चढाई अद्यावधिक गर्ने ।
- मासिक प्रतिवेदन तयार गर्ने, पेश गर्ने र सम्बन्धित निकायमा यथा समयमै पठाउने ।
- आन्तरिक लेखा परीक्षणका लागि सेस्ता तयार गरी पेश गर्ने ।
- आगामी आर्थिक वर्षको लागि साधारण बजेट निर्माण गर्न, तथ्याङ्कहरुको संकलन गरी निर्धारित फारामहरु भर्ने तयार गर्ने ।
- कर्मचारीको तलबबाट कट्टि भएको आयकर तथा क.सं. कोष, नागरिक लगानी कोष अन्य कट्टि रकम समेत सम्बन्धित खातामा जम्मा गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- मन्त्रालय र अन्तर्गत निकायको वार्षिक आर्थिक विवरण समेतका वित्तीय विवरणहरु तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउन पेश गर्ने ।
- आन्तरिक लेखा परीक्षण सम्पन्न भएपछि अन्तिम लेखा परीक्षणका लागि म.ले.प. डोर समक्ष सेस्ता प्रस्तुत गर्ने ।
- म.ले.प. बाट लेखा परीक्षण सम्पन्न भएपछि प्राप्त बेरुजु विवरणको लगत राख्ने र समयमै फछ्यौट प्रतिक्रिया पेश गर्ने ।

- मन्त्रालयका विगत आ.व.हरुमा बक्यौता बेरुजुहरुको लगत अद्यावधिक गरी फछ्यौटका लागि पेश गर्ने । मन्त्रालय अन्तर्गतका निकायहरुको सेस्ता लेखा परीक्षण भई प्राप्त प्रतिवेदनमा उल्लेखित कैफियतहरु, बेरुजुहरु यथाशीघ्र फछ्यौट फरफारक गर्न र प्राप्त सुभावरु यथासम्भव कार्यान्वयन गर्नलेखी पठाउनका लागि पेश गर्ने ।
- फछ्यौटका लागि प्रमाण पुगेका, नियमित गरिएका बेरुजुहरु म.ले.प. विभागमा सम्पर्क गरी सम्परीक्षणका लागि पेश गर्ने ।
- बेरुजुहरु सम्परीक्षण भएपछि लगत कट्टा गर्ने बेरुजु फछ्यौटको प्रगति पेश गर्ने ।
- औषधि उपचारका लागि निकास भएको बजेट बाँडफाँड एवं नियमानुसार उपचार खर्चको भुक्तानीका लागि पेश गर्ने, भुक्तानी दिने ।
- आ. प्र. सम्बन्धी नियमावलीको नियम १६४ (१) अनुसूची १६ अनुसार भ्रमणमा खटिने कर्मचारीको भ्रमण अभिलेख खाता अद्यावधिक गरी राख्ने ।
- अवकाश प्राप्त कर्मचारीको संचित विदा, औषधि उपचार, उपदान, रकम निकास गराई भुक्तानी दिने र क.सं.कोष, निवृत्तभरण पट्टा आदिको लागि आवश्यक कागजात पेश गर्ने ।
- मन्त्रालयको काम विशेषमा स्वीकृत आदेश बमोजिम पेशकी दिने र खर्चको फाँटवारी लिई फछ्यौट गर्ने ।
- आगामी आर्थिक वर्षको मन्त्रालय अन्तर्गतका निकायहरुको साधारण बजेट निर्माण गर्ने सन्दर्भमा उपशीर्षकगत रुपमा आवश्यक परिमार्जन गर्नुपर्ने भए गरी अर्थ मन्त्रालयमा सिफारिशसाथ पठाउन पेशगर्ने ।
- मन्त्रालय अन्तर्गतका निकायहरुबाट बजेट रकमान्तर, स्रोतान्तर तथा थप बजेटका लागि पेश हुन आएमा सो अध्ययन गरी आवश्यक कागजात संलग्न रहे नरहेको हेरी बुझी आवश्यक कारवाहीको लागि पेश गर्ने ।
- मन्त्रालय र अन्तर्गतको जम्मा बक्यौता बेरुजु, फछ्यौट, बाँकी तथा सम्परीक्षणको लागि पेश भएको रकम, फछ्यौट प्रगति प्रतिशत सहितको तालिका तैयार गरी पेश गर्ने ।
- मन्त्रालय अन्तर्गतका निकायहरुको सेस्ता लेखा परीक्षण भई प्राप्त प्रतिवेदनमा उल्लेखित कैफियतहरु, बेरुजुहरु यथाशीघ्र फछ्यौट फरफारक गर्न र प्राप्त सुभावरु यथासम्भव कार्यान्वयन गर्नलेखी पठाउनका लागि पेश गर्ने ।
- आर्थिक विवरण तैयार गर्ने क्रममा आवश्यक कागजात नपुग भएमा माग गरी लिई, एकीकृत केन्द्रीय आर्थिक विवरण तयार भएपछि महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको हिसावसँग भिडान गर्ने ।
- माथि उल्लेख भए अनुसार आर्थिक विवरणको भिडान कार्य सम्पन्न भएपछि आर्थिक विवरण तैयार गरी पेश गर्ने स्वीकृत आर्थिक विवरण महालेखा नियन्त्रक कार्यालय र महालेखा परीक्षकको विभागमा पठाउने ।
- मन्त्रालय अन्तर्गतका निकायहरुको गत विगतदेखि हालसम्मको पेशकी बाँकीको विवरण लिने र यथाशीघ्र फछ्यौट गर्न गराउन कारवाही चलाउन पेश गर्ने ।
- केन्द्रीय लेखा अद्यावधिक गराई राख्न आवश्यक तथ्याङ्क तथा विवरणहरु संकलन गरी राख्ने र प्रतिवेदन प्रयोजनार्थ पेश गर्ने ।
- सम्बन्धित निकायबाट माग भएका वित्तीय विवरण तथा प्रतिवेदनहरुका सम्बन्धमा अन्तर्गत निकायहरुबाट विवरण लिई तयार गरी पठाउनका लागि पेश गर्ने ।
- आफूले सम्पादन गरेको कार्यको संक्षिप्त विवरण तैयार गरी दैनिक रुपमा राख्ने ।
- अधिकृतको निर्देशन अनुसारको अन्य कार्यहरु गर्ने ।

जन सम्पर्क तथा सूचना शाखा

यस शाखाका कर्मचारीहरूको कार्य विवरण देहाय बमोजिम हुनेछ :

उपसचिव

- व्यवस्थापिका-संसद सचिवालयबाट प्राप्त हुने सबै प्रकारका प्रश्नहरूको अध्ययन गरी सम्बन्धित निकायमा पठाएर सो को जवाफ संकलन गर्ने गराउने ।
- संकलित प्रश्नोत्तरको अध्ययन गरी आवश्यक भए परिमार्जन समेत गरी संसदमा पठाउने व्यवस्था गर्ने ।
- व्यवस्थापिका-संसद सचिवालयमा पठाईएका आश्वासनहरूको कार्यान्वयन गराउन अनुगमन समेत गरी सम्बन्धित निकायलाई निर्देशन दिने ।
- प्रधानमन्त्री, मन्त्रीबाट भएका निर्देशन कार्यान्वयन गर्न सम्बन्धित निकायमा पठाउने, सो को कार्यान्वयन उपर अनुगमन गर्ने, प्रगति विवरण उपलब्ध गरी अध्ययन गरेर निष्कर्ष साथ पेश गर्ने ।
- विभिन्न विषयमा सम्पर्क गर्न आउने सबै व्यक्ति निकायसंग भेटघाट गरी निजहरूको चासो विषयमा आफूबाट हुन सक्नेमा निराकरण गरीदिने वा आवश्यक भए महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- अख्तियार दुरुपयोग अनुन्धान आयोग एवं राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्र लगायतका निकायबाट प्राप्त भएका उजुरी सम्बन्धमा छानवीन गर्न सम्बन्धित निकायमा पठाई अनुगमन गर्ने ।
- मन्त्रालयको प्रकाशन एवं अन्य अध्ययन अनुसन्धानका प्रतिवेदनहरू र अन्य निकायहरूको प्रतिवेदन, सन्दर्भग्रन्थ एवं पुस्तकहरूलाई व्यवस्थित गरी डकुमेन्टेस युनिटमा राख्ने व्यवस्था गर्ने ।
- अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको काममा मार्ग दर्शक बनी कर्मचारीहरूलाई सुपरिवेक्षण, निर्देशन र नियन्त्रण गर्ने ।
- शाखाका रा.प. अधिकृत कर्मचारीको सुपरिवेक्षकको रूपमा र अन्य कर्मचारीहरूको पुनरावलोकनकर्ताको रूपमा कार्य सम्पादन मूल्यांकन गर्ने,
- अन्तर्गतका राम्रो कार्य गर्ने कर्मचारी लाई ऐन नियम अनुसार पुरस्कारको लागि सिफारिश गर्ने ।
- आफ्नो कार्य प्रति उदासिन रही कार्य संतोषजनक ढंगले नगर्ने, पूर्व स्वीकृति नलिइ बराबर अनुपस्थित रहने एवं अनुशासनहीन कार्य गर्ने कर्मचारीलाई कारबाही गर्न सिफारिस साथ पेश गर्ने ।
- मन्त्रालयको सूचना अधिकारीको काम गर्ने ।
- जनसम्पर्क सम्बन्धी कार्य गर्ने तथा मन्त्रालयसँग सम्बन्धित समाचार लेख प्रकाशित गर्ने ।
- मन्त्रालयको प्रकाशन एवं अन्य अध्ययन अनुसन्धानका प्रतिवेदनहरू र अन्य निकायका प्रतिवेदन, सन्दर्भग्रन्थ एवं पुस्तकहरूलाई व्यवस्थित गरी डकुमेन्टेसन गराइराख्ने ।
- मन्त्रालयमा इन्टरनेट, इन्ट्रानेट सम्बन्धी व्यवस्था गर्ने ।
- मन्त्रालयको वेबसाइट निर्माण, अद्यावधिक एवं व्यवस्थापन गर्ने गराउने।
- सूचना प्रविधिको उपयोगका लागि आवश्यक प्राविधिक व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
- कम्प्युटर, प्रिन्टर र सर्भर मर्मत संभारको व्यवस्था मिलाउने ।
- इगभर्नेन्स सम्बन्धी व्यवस्था मिलाउने ।
- कम्प्युटर तालीम सम्बन्धी व्यवस्था मिलाउने ।

- अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको अध्ययन विदा र असाधारण विदा बाहेक अन्य विदाहरू कार्य नरोकिने गरी व्यवस्था मिलाई स्वीकृत गर्ने ।
- महाशाखा प्रमुखबाट तोकिएको अन्य कार्यहरू गर्ने ।

शाखा अधिकृत

- व्यवस्थापिका-संसद सचिवालयबाट प्राप्त हुने सबै प्रकारका प्रश्नहरूको अध्ययन गरी सम्बन्धित निकायमा पठाएर सो को जवाफ संकलन गर्ने गराउने ।
- संकलित प्रश्नोत्तरको अध्ययन गरी आवश्यक भए परिमार्जन समेत गरी संसदमा पठाउने व्यवस्था गर्ने ।
- व्यवस्थापिका-संसद सचिवालयमा पठाईएका आश्वासनहरूको कार्यान्वयन गराउन अनुगमन समेत गरी सम्बन्धित निकायलाई निर्देशन दिने ।
- प्रधानमन्त्री, मन्त्रीबाट भएका निर्देशन कार्यान्वयन गर्न सम्बन्धित निकायमा पठाउने, सो को कार्यान्वयन उपर अनुगमन गर्ने, प्रगति विवरण उपलब्ध गरी अध्ययन गरेर निष्कर्ष साथ पेश गर्ने ।
- हेलो सरकार इकाईबाट प्राप्त निवेदन, ऊजुरी फछ्यौट तथा कार्यान्वयनको व्यवस्था मिलाउने ।
- विभिन्न विषयमा सम्पर्क गर्न आउने सबै व्यक्ति निकायसंग भेटघाट गरी निजहरूको चासो विषयमा आफूबाट हुन सक्नेमा निराकरण गरीदिने वा आवश्यक भए महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- अख्तियार दुरुपयोग अनुन्धान आयोग एवं राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्र लगायतका निकायबाट प्राप्त भएका उजुरी सम्बन्धमा छानवीन गर्न सम्बन्धित निकायमा पठाई अनुगमन गर्ने ।

कम्प्युटर इन्जिनियर

- मन्त्रालयमा इन्टरनेट, इन्ट्रानेट सम्बन्धी व्यवस्था गर्ने ।
- मन्त्रालयको वेबसाइट निर्माण, अद्यावधिक एवं व्यवस्थापन गर्ने ।
- सूचना प्रविधिको उपयोगका लागि आवश्यक प्राविधिक व्यवस्थापन गर्ने ।
- कम्प्युटर, प्रिन्टर र सर्भर मर्मत संभारको व्यवस्था मिलाउने ।
- इगभर्नेन्स सम्बन्धी व्यवस्था मिलाउने ।
- कम्प्युटर तालीम सम्बन्धी व्यवस्था मिलाउने ।
- अन्तर्गतका राजपत्र अनंकित कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्यांकन फाराम सुपरिवेक्षकको रूपमा मूल्यांकन गर्ने ।
- शाखाबाट सम्पादन भएको कार्यहरूको प्रगति विवरण महिना समाप्त भएको ३ दिन भित्र शाखा प्रमुखलाई दिने ।
- आफूबाट उठान भई निर्णय भएका फाइलहरूको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने ।

- शाखा प्रमुखले तोकेको अन्य काम गर्ने ।

नायव सुब्बा

- व्यवस्थापिका-संसद सचिवालयमा पठाइएका आश्वासनहरुको कार्यान्वयनको विवरण संकलन गर्ने र आफू माथिको अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- मन्त्रालयसँग सम्बन्धित विषयमा सम्पर्क गर्न आउने व्यक्ति, संघ संस्था आदि संग भेटघाट गरी निजहरुको चासोको विषयमा शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- शाखामा प्राप्त चिठीपत्रहरु बुझी अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- पत्रहरुको मस्यौदा तयार गरी स्वीकृत बमोजिमका पत्रहरु तयार गरी चलान गर्ने, गराउने
- कार्य सम्पन्न भएका चिठी पत्रहरु सम्बन्धित फाईलमा फाइल गरी राख्ने ।
- शाखाबाट सम्पादन भएको कार्यको प्रगति महिना भुक्तान भएको तीन दिन भित्र तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- शाखाको भौतिक संपत्तिको संरक्षण र संबर्द्धन गर्ने कागजात र अभिलेख व्यवस्थित गरी राख्ने र वर्षको एक पटक अनावश्यक कागजात नियमानुसार धुल्याउने ।
- मन्त्रालयको डकुमेन्टेसन युनिटमा सहायक भई कार्य गर्ने ।
- शाखा प्रमुखले तोके बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

नीति तथा वैदेशिक समन्वय महाशाखा

सहसचिव (प्राविधिक)

नीति तथा वैदेशिक समन्वय महाशाखाको प्रमुखको रूपमा सह-सचिव (प्राविधिक) रहने छ। सहसचिवले सचिवबाट प्रत्यायोजित अधिकार अनुसारको कार्यहरूको अतिरिक्त देहाय अनुसारको कार्य गर्नेछ।

- ऊर्जा तथा विद्युतसम्बन्धमा समयानुकूल नीतिहरूको मस्यौदा तयार गर्ने।
- मन्त्रालय अन्तर्गतका विभाग तथा नेपाल विद्युत प्राधिकरण अन्तर्गत संचालन हुने आयोजनाहरूकोलागि वैदेशिक सहायता जुटाउने सम्बन्धी काम कारवाही गर्ने तथा निर्णयानुसार कार्यवाही गर्ने गराउने।
- वैदेशिक सहयोगबाट संचालन हुने आयोजनाहरू सम्बन्धमा मन्त्रालयस्तरबाट गर्नुपर्ने काम कारवाही गर्ने।
- ऊर्जा एवं जलस्रोत सम्बन्धी आयोजनाहरूको कार्यान्वयनमा नीतिगत निर्णय गर्ने प्रक्रियामा राय व्यक्त गर्ने।
- बहुउद्देश्यीय आयोजनाहरू सम्बन्धमा मन्त्रालयस्तरबाट गर्नुपर्ने काम कारवाही गर्ने।
- दातृसंस्थासंग भएका सम्झौतापत्र र विवरणहरू सुरक्षित राख्ने राख्न लगाउने।
- दातृ मुलुक तथा संस्थाहरूसँग ऊर्जा/जलस्रोत विषयमा सम्पर्क अधिकृतको काम गर्ने।
- नेपाल-भारत बीच स्थापित ऊर्जा/जलस्रोत सम्बन्धी द्विपक्षीय समितिहरूसँग सम्बन्धित विषयहरू र आयोजनाहरू सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- जलस्रोत विकास रणनीति तथा राष्ट्रिय जल योजना अनुसार अल्पकालीन, मध्यमकालीन तथा दीर्घकालीन योजना अनुसार आयोजना तथा कार्यक्रमहरू तर्जुमा गर्ने।
- जलस्रोत ऐन, जलस्रोत नियमावली, जलविद्युत विकास नीति, विद्युत ऐन, जलविद्युत नियमावली, वातावरण संरक्षण ऐन तथा वातावरण संरक्षण नियमावली अनुसारको काम कारवाही गर्ने गराउने।
- ऊर्जा/जलस्रोत क्षेत्रसंग सम्बन्धित अन्तर्राष्ट्रिय तथा क्षेत्रीय संघ संस्थाहरूसँग सम्पर्क एवं सहयोग गर्ने।
- राष्ट्रिय जलस्रोत विकास परिषद सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- अन्य मन्त्रालय, निकायहरूबाट राय सुझावको लागि प्राप्त नीति तथा रणनीतिहरूमा मन्त्रालयको राय प्रतिक्रिया तयार गरी उपलब्ध गराउने।
- वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन र IEE सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- जलस्रोत ऐन, जलस्रोत नियमावली, जलविद्युत विकास नीति, विद्युत ऐन, जलविद्युत नियमावली, वातावरण संरक्षण ऐन तथा वातावरण संरक्षण नियमावली अनुसारको काम कारवाही गर्ने गराउने।
- जलस्रोत विकास नीति तथा विद्युत विकास नीतिहरूमा व्यवस्था भए अनुरूप जलस्रोतको उपयोग एवं ऊर्जा उत्पादनका लागि सञ्चालन हुने विद्युत/ऊर्जा आयोजनाहरूको वातावरणीय अध्ययन गराई स्वीकृत भए पश्चात मात्र आयोजना निर्माण गर्ने परिपाटी बसाल्ने।
- जलस्रोतको उपयोगकालागि सरकारी, सार्वजनिक, र निजी क्षेत्रबाट सञ्चालन हुने विद्युत तथा ऊर्जा अन्तर्गतका आयोजनाहरूको लागि तयार गरिएको वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन अध्ययन प्रतिवेदन (EIA) र त्यस्ता अध्ययन गर्नु पूर्व तयार गर्नु पर्ने क्षेत्र निर्धारण (SCOPING) र कार्यसूची (TOR) प्रतिवेदन तयार गर्ने, गराउने।
- वातावरण संरक्षण ऐन, २०५३ र वातावरण संरक्षण नियमावली, २०५४ अनुरूप कुनै पनि आयोजनाको EIA, SCOPING, र TOR प्रतिवेदन स्वीकृति प्रदान गर्ने क्रममा बस्ने राय सुझाव समितिको बैठकमा ऊर्जा मन्त्रालयको प्रतिनिधित्वको व्यवस्था मिलाउने।
- वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन अध्ययन प्रतिवेदन तयार गर्ने क्रममा आयोजना निर्माण क्षेत्र लगायतमा गरिने सार्वजनिक सुनुवाईको कार्यक्रममा मन्त्रालयको प्रतिनिधि खटाउने।

- जलस्रोतको उपयोगका लागि सरकारी, सार्वजनिक, र निजी क्षेत्रबाट सञ्चालन हुने विद्युत तथा ऊर्जा अन्तर्गतका आयोजनाहरूको प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदन (IEE) को लागि तयार भएको कार्यसूची (TOR) स्वीकृति सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- स्वीकृत EIA तथा IEE प्रतिवेदनहरू अनुसार आयोजना निर्माण र सञ्चालन भए नभएको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने व्यवस्था गर्ने ।
- वातावरणीय पक्षहरू समेटि प्रभावकारी ढंगबाट जलस्रोत/ऊर्जा क्षेत्रको विकास गर्न अन्य क्षेत्रसंग समन्वयात्मक सम्बन्ध राख्ने बारे नीति निर्धारण गर्ने गराउने सम्बन्धित विषयमा हुने सभा, गोष्ठी तथा सेमिनारमा भाग लिने ।
- आफ्नो मातहतका कर्मचारीहरूको अध्ययन विदा र असाधारण विदा बाहेक अन्य विदा महाशाखाको कार्य नरोकिने व्यवस्था मिलाई स्वीकृत गर्ने । अध्ययन र असाधारण विदाको लागि सिफारिस गर्ने ।
- आफ्नो महाशाखा सम्बन्धी काममा सचिवबाट निर्देशन लिनुपर्ने देखिएको विषय बाहेक अन्य विषयमा कारवाही टुङ्गो लगाउने वा निर्देशन दिने ।
- आफ्नो मन्त्रालय, विभाग तथा कार्यालयहरूबाट मागिएको परामर्श दिने वा राय सहित पेश गरी निर्णयको जानकारी दिने व्यवस्था मिलाउने ।
- मन्त्रालयका अन्य महाशाखाबाट राय माग भई आएमा महाशाखाको राय दिने ।
- सम्बन्धित विषयमा हुने सभा, गोष्ठी तथा सेमिनारमा भाग लिने ।
- महाशाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको काममा मार्गदर्शक बनी कर्मचारीहरूको सुपरिवेक्षण, निर्देशन र नियन्त्रण गर्ने ।
- अन्तर्गतका रा. प. द्वितीय श्रेणीका कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्यांकन फारम सुपरिवेक्षकको रूपमा मूल्याङ्कन गर्ने र रा.प. तृतीय श्रेणीका कर्मचारीहरूको पुनरावलोकन कर्ताको रूपमा मूल्याङ्कन गर्ने
- अन्तर्गतका राम्रो काम गर्ने कर्मचारीहरूलाई प्रोत्साहन पुरस्कार वा अन्य पुरस्कारको लागि सिफारिस गर्ने ।
- आफ्नो कार्य प्रति उदासिन रही काम संतोषजनक ढंगले नगर्ने, पूर्व स्वीकृति नलिई बराबर अनुपस्थित रहने एवं अनुशासनहीन काम गर्ने कर्मचारीसँग स्पष्टीकरण माग गर्ने र विभागीय कारवाहीको लागि पेश गर्ने ।
- सचिवको निर्देशन अनुसार अन्य कार्यहरू गर्ने ।

नायब सुब्बा (सहसचिवको पि.ए.)

- सहसचिवको तहबाट निर्णय भएको फाइलको अभिलेख राख्ने र निर्णयअनुसार सम्बन्धित शाखामा पठाउने ।
- सहसचिव मार्फत पेश गर्नु पर्ने फाइलको अभिलेख राखी निर्णय भै प्राप्त भएपछि अभिलेखमा जनाइ निर्देशन भए अनुसार सम्बन्धित शाखामा बुझाउने ।
- प्राप्त पत्रहरूको व्यवस्थित फाइल बनाई सहसचिव समक्ष पेश गरी आदेश भए बमोजिम गर्ने ।
- सहसचिव उपस्थित हुनु पर्ने बैठक, सभा, गोष्ठी र सम्मेलनहरूको टिपोट बनाई मिति, समय, उपस्थित हुनु पर्ने स्थान सहितको विवरण यथासमयमा सहसचिवलाई जानकारी गराउने । निर्धारित मिति र समयमा पुनः स्मरण गराउने व्यवस्था गर्ने ।
- सहसचिवको कार्यक्षमा बैठक भएको समयमा सत्कारको व्यवस्था गर्ने ।
- सहसचिवको कार्यक्षको लागि मशलन्द सामग्रीको व्यवस्था गर्ने ।
- सहसचिव संग भेटघाट गर्न चाहने व्यक्तिको लागि सहसचिवको अनुकूलता र जरुरत हेरी समय निर्धारण गरी भेटघाट गराउने ।
- सहसचिवसँग कुराकानी गर्न चाहनेलाई वा सहसचिवले कुरा गर्न निर्देशन भए बमोजिमको व्यक्तिसँग फोनमा संपर्क गराई कुराकानीको व्यवस्था मिलाउने ।
- बैठक, छलफल, भेटघाट आदिको दैनिक डायरी बनाई दिनभरको कार्यक्रम सहसचिवलाई प्रत्येक दिन जानकारी गराउने ।

- ढूंकल, फोटोकपी तथा फ्याक्स मेसिन संचालनको व्यवस्था गर्ने ।
- सहसचिवले आदेश निर्देशन गरे अनुसारको विवरण तयार गरी उपलब्ध गराउने ।
- शाखाको भौतिक साधनको स्याहार सम्भार एवं संरक्षण गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

ड्राईभर

- सहसचिवको गाडीको जिम्मा लिई रेखदेख सरसफाइ तथा सर्भिसिङ्ग र मर्मत संभारगराई चालु अवस्थामा राख्ने ।
- सहसचिवको गाडी सञ्चालन गर्ने ।
- नियमित रुपमा लगबुक भरी सम्बन्धित शाखामा पेश गर्ने ।
- तोकिए अनुसार अन्य कार्यगर्ने ।

वैदेशिक सहयोग समन्वय शाखा

यस शाखाका कर्मचारीहरुको कार्य विवरण देहाय अनुसार हुनेछ ।

सि.डि.ई.

- बहुउद्देश्यीय ऊर्जा/जलस्रोत आयोजना र प्रस्तावित जलविद्युत आयोजनासँग सम्बन्धित सन्धि, सम्झौता, समझदारी, द्विपक्षीय एवं बहुपक्षीय वैठकका निर्णयहरु, अध्ययन प्रतिवेदन र आयोजनासँग सम्बन्धित अरु कागजातहरु सुरक्षित राख्ने र सुपरिवेक्षक र मंत्रालयका उच्चपदस्थ कर्मचारीहरुलाई उपलब्ध गराउने ।
- बहुउद्देश्यीय जलस्रोत आयोजनाहरु सम्बन्धित निकायहरु जस्तै सिंचाई विभाग, विद्युत विकास विभाग र नेपाल विद्युत प्राधिकरण आदिसँग समन्वय राखी आयोजनासँग सम्बन्धित सबै जल उपयोग, लागत, फाइदा र अन्य तथ्याङ्क एवं सूचना अद्यावधिक गरी डिजिटल रुपमा समेत दुरुस्त राख्ने ।
- बहुउद्देश्यीय जलस्रोत आयोजना र प्रस्तावित जल विद्युत आयोजनासँग सम्बन्धित द्विपक्षीय वा बहुपक्षीय अन्तराष्ट्रिय निकायसँग महाशाखा प्रमुख र शाखा प्रमुखको निर्देशन अनुसार समन्वयात्मक सम्बन्ध कायम गर्ने ।
- प्रस्तावित सबै आयोजनाको मंत्रालयस्तरबाट गर्नु पर्ने कार्यहरुको उठान गर्ने र भएका निर्णयहरु प्रमाणित गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- प्रस्तावित आयोजनासँग सम्बन्धित सर्वेक्षण, अध्ययन डिजाइन प्रतिवेदनहरु अध्ययन गरी महाशाखा र शाखा प्रमुखलाई राय, टिपोट, आदि उपलब्ध गराउने ।
- प्रस्तावित आयोजनाका अनुमतिपत्र सम्बन्धी कार्यमा अध्ययन गरी शाखा प्रमुखलाई राय उपलब्ध गराई सहयोग गर्ने ।
- विद्युत विकास विभाग तथा नेपाल विद्युत प्राधिकरण अन्तर्गत संचालन हुने आयोजनाहरुकोलागि वैदेशिक सहायता जुटाउने सम्बन्धी काम गर्ने र यस प्रयोजनको लागि अर्थ मन्त्रालय र राष्ट्रिय योजना आयोगसँग निकटतम समन्वय राख्ने।
- वैदेशिक सहयोगबाट संचालन हुने आयोजनाहरुको अध्ययन प्रतिवेदन, नेपाल सरकारका विभिन्न निर्णयहरु र द्विपक्षीय सहयोग, ऋण सम्झौताको कागजातहरुको व्यवस्था गर्ने र आवश्यक भएका बखत मस्यौदा सम्झौता पत्रहरुमा आफ्नो प्रतिक्रिया उपलब्ध गराउने ।
- वैदेशिक सहयोगबाट संचालन हुने आयोजनाहरुका सम्बन्धमा मन्त्रालयस्तरबाट गर्नुपर्ने अन्य काम कारवाही गर्ने ।
- वैदेशिक सहयोगबाट संचालन भएका योजनाहरुको सम्झौतापत्र, समझदारीपत्र, र अन्य कागजात सहितको विवरण सुरक्षित राख्ने । सम्झौता र विवरणहरुको कार्यान्वयनकोलागि निर्देशन दिने ।
- नेपाल- भारत वीच स्थापित जलस्रोत सम्बन्धी द्विपक्षीय समितिहरुसँग सम्बन्धित विषयहरु र आयोजनाहरु सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- वैदेशिक सहायता उपलब्ध गराउने दातृ मुलुक तथा संस्थाहरुसँग सम्पर्क केन्द्रको काम गर्ने ।
- सम्बन्धित विषयमा हुने सभा, गोष्ठी तथा सेमिनारमा भाग लिने ।
- अधिनस्थ कर्मचारीहरुको काममा मार्गदर्शक बनी कर्मचारीहरुलाई सुपरिवेक्षण, निर्देशन र नियन्त्रण गर्ने ।
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरु मध्ये रा.प. तृतीय श्रेणीका कर्मचारीको सुपरिवेक्षक भै कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्ने तथा रा.प. अनंकित कर्मचारीहरुको कार्य संपादन मूल्याङ्कन पुनरावलोकन कर्ताको रुपमा गर्ने, पुरस्कारकोलागि सिफारिस सहित महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको अध्ययन र असाधारण विदा बाहेक अन्य विदा शाखाको काम नरोकिने व्यवस्था मिलाई स्वीकृत गर्ने ।

- आफ्नो कार्य प्रति उदासिन रही काम संतोषजनक ढंगले नगर्ने, पूर्व स्वीकृति नलिई बराबर अनुपस्थित रहने एवं अनुशासनहीन काम गर्ने कर्मचारीलाई आवश्यक कारवाहीको लागि महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- महाशाखा प्रमुखले लगाएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

रा.प.तृ.

- बहुउद्देश्यीय जलस्रोत आयोजना र प्रस्तावित जलविद्युत आयोजनासंग सम्बन्धित सन्धि, संभौता, समझदारी, द्विपक्षीय एवं बहुपक्षीय वैठकका निर्णयहरु, अध्ययन प्रतिवेदन र आयोजना संग सम्बन्धित अरु कागजातहरु सुरक्षित राख्ने ।
- बहुउद्देश्यीय जलस्रोत आयोजनाहरु सम्बन्धित निकायहरु जस्तै सिंचाई विभाग, विद्युत विकास विभाग, नेपाल विद्युत प्राधिकरण, जल उत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण विभाग आदि संग समन्वय राखी आयोजनासंग सम्बन्धित सबै जल उपयोग, लागत, फाइदा र अन्य तथ्याङ्क एवं सूचना अद्यावधिक गरी डिजिटल रूपमा समेत दुरुस्त राख्ने ।
- बहुउद्देश्यीय जलस्रोत आयोजना र प्रस्तावित अन्य जल विद्युत आयोजनासंग सम्बन्धित द्विपक्षीय वा बहुपक्षीय अन्तराष्ट्रिय निकायसंग महाशाखा प्रमुख र शाखा प्रमुखको निर्देशन अनुसार समन्वयात्मक सम्बन्ध कायम गर्ने ।
- प्रस्तावित सबै आयोजनाको मंत्रालयस्तरबाट गर्नु पर्ने कार्यहरुको उठान गर्ने ।
- प्रस्तावित आयोजनासंग सम्बन्धित सर्वेक्षण, अध्ययन डिजाइन प्रतिवेदनहरु अध्ययन गरी महाशाखा र शाखा प्रमुखलाई राय, टिपोट, आदि उपलब्ध गराउने ।
- प्रस्तावित आयोजनाका अनुमतिपत्र सम्बन्धी कार्यमा अध्ययन गरी शाखा प्रमुखलाई राय उपलब्ध गराई सहयोग गर्ने ।
- सिंचाई र विद्युत विकास सम्बन्धी आवश्यक प्रविधि, उपकरणहरु, निर्माण सामग्रीहरु एवं विकास मापदण्ड सम्बन्धी नीति निर्धारण गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- विद्युत विकास विभाग तथा नेपाल विद्युत प्राधिकरण अन्तर्गतका योजनाहरुमा वैदेशिक सहयोग जुटाउने सम्बन्धी काम गर्ने ।
- विद्युत क्षेत्रको विकासमा स्वदेशी एवं विदेशी लगानीको अभिवृद्धि गर्न नीति निर्धारण गर्ने कार्यमा महाशाखा एवं शाखा प्रमुखहरुलाई सहयोग पुऱ्याउने ।
- प्रभावकारी रुपबाट विद्युत क्षेत्रको विकास गर्न अरु क्षेत्रसंग समन्वयात्मक सम्बन्ध राख्ने ।
- विद्युत विकास विभाग तथा नेपाल विद्युत प्राधिकरण अन्तर्गत संचालन हुने आयोजनाहरुकोलागि वैदेशिक सहायता जुटाउने सम्बन्धी काम गर्ने ।
- वैदेशिक सहयोगबाट संचालित आयोजनाहरुको अध्ययन प्रतिवेदन, नेपाल सरकारका विभिन्न निर्णयहरु र द्विपक्षीय सहयोग, ऋण संभौता र त्यस सम्बन्धी कागजातहरु सुरक्षित राख्ने ।
- निर्माण सम्पन्न वा निर्माणाधिन आयोजनामा मंत्रालयस्तरबाट गर्नु पर्ने काम कारवाही उठान गर्ने ।
- निर्माणाधिन वा निर्माण सम्पन्न आयोजनाहरुसंग सम्बन्धित मंत्रालयबाट भएका निर्णयहरु प्रमाणित गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- सम्बन्धित विषयमा हुने सभा, गोष्ठी तथा सेमिनारमा भाग लिने ।
- शाखा अन्तर्गतका रा.प.अर्नकित कर्मचारीहरुको सुपरिवेक्षक भै कार्य सम्पादन मूल्यांकन फारम भर्ने ।
- शाखाको कागजात र अभिलेख व्यवस्थित गरी राख्ने र वर्षको एक पटक अनावश्यक कागजात नियमानुसार धुल्याउन पेश गर्ने ।
- अन्तर्गतका कर्मचारीको बिदा सिफारिस गर्ने ।
- शाखाबाट सम्पादन भएका कार्यहरुको प्रगति विवरण महिना समाप्त भएको तीन दिनभित्र शाखा प्रमुखलाई उपलब्ध गराउने ।

- शाखा प्रमुखको निर्देशन अनुसारका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

आयोजना प्रवर्द्धन शाखा

यस शाखाका कर्मचारीहरुको कार्य विवरण देहाय अनुसार हुनेछ ।

सि.डि.ई

- विद्युत क्षेत्रको विकासमा स्वदेशी एवं विदेशी लगानीको अभिवृद्धि गर्न एवं गैरसरकारी र निजी क्षेत्र समेतलाई सम्मिलित गर्न नीति निर्धारण गर्ने गराउने ।
- प्रभावकारी रुपबाट विद्युत क्षेत्रको विकास गर्न अन्य क्षेत्रसंग समन्वयात्मक सम्बन्ध राख्ने बारे नीति निर्धारण गर्ने गराउने ।
- विद्युत सेवाको विकास एवं विस्तारको निमित्त सम्भाव्यता अध्ययन, अनुसन्धान आदि गराउने ।
- विद्युत क्षेत्रको विकासमा आवश्यक पर्ने साधनहरु, प्रविधिहरु, मापदण्डहरु र पूर्वाधारहरु सम्बन्धी काम गर्ने, गराउने ।
- विद्युतको विकास र विस्तारमा संलग्न सार्वजनिक तथा निजी क्षेत्र र गैर सरकारी संस्थाहरुको प्रवर्द्धन तथा विकास सम्बन्धी नीति निर्धारण गर्ने, गराउने ।
- विद्युत क्षेत्रसंग सम्बन्धित अन्तर्राष्ट्रिय वा क्षेत्रीय संघ संस्थाहरूसंग सम्पर्क र सहयोग बढाउने ।
- विद्युत ऐन, २०४९ का निर्दिष्ट कुराहरुको कार्यान्वयन गर्ने बारे नीति स्पष्ट गर्ने, गराउने ।
- विद्युतको सर्भेक्षण, उत्पादन र वितरण गर्ने अनुमति पत्र प्राप्त व्यक्ति वा संस्थालाई विद्युत ऐन, २०४९ अनुसार पाउने सुविधाहरु उपलब्ध गराउने विषयमा कारवाही गर्ने ।
- विद्युतको सर्भेक्षण उत्पादन र वितरण गर्ने अनुमतिपत्र कानून बमोजिम खारेज गर्ने विषयमा कारवाही गर्ने ।
- विद्युतको सर्भेक्षण, उत्पादन र वितरण गर्ने अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्ति वा संस्थासंग कानून अनुसारको रोयल्टी उठाउने सम्बन्धी कारवाही गर्ने ।
- विद्युतको सर्भेक्षण उत्पादन र वितरण गर्ने अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्ति वा संस्थालाई कानूनले तोके बमोजिमको शर्तहरु पालना गर्न लगाउने ।
- विद्युत नियमावली अनुसारको काम कारवाही गर्न लगाउने ।
- नेपाल विद्युत प्राधिकरणबाट कर भन्सार शुल्क छुट, विस्फोटक पदार्थ आयात एवं प्रयोग सम्बन्धमा अनुरोध भै आएकोमा सम्बन्धित मन्त्रालय वा निकायको स्वीकृति प्राप्त गर्ने ।
- विद्युत आयोजनामा काम गर्न आउने विदेशी नागरिकहरुलाई वर्क परमिट एवं भिसाको लागि विद्युत विकास विभाग वा नेपाल विद्युत प्राधिकरणबाट अनुरोध भै आएकोमा सम्बन्धित मन्त्रालय वा निकायको स्वीकृति प्राप्त गर्ने ।
- सम्बन्धित विषयमा हुने सभा, गोष्ठी तथा सेमिनारमा भाग लिने ।
- अधिनस्थ कर्मचारीहरुको काममा मार्गदर्शक बनी कर्मचारीहरुलाई सुपरिवेक्षण, निर्देशन र नियन्त्रण गर्ने ।
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरु मध्ये रा.प. तृतीय श्रेणीका कर्मचारीको सुपरिवेक्षक भै कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्ने तथा रा.प. अनंकित कर्मचारीहरुको कार्य संपादन मूल्याङ्कन पुनरावलोकन कर्ताको रुपमा गर्ने, प्रोत्साहन पुरस्कारकोलागि सिफारिस सहित महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।

- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको अध्ययन र असाधारण विदा बाहेक अन्य विदा शाखाको काम नरोकिने व्यवस्था मिलाई स्वीकृत गर्ने ।
- आफ्नो कार्य प्रति उदासिन रही काम संतोषजनक ढंगले नगर्ने, पूर्व स्वीकृति नलिई बराबर अनुपस्थित रहने एवं अनुशासनहीन काम गर्ने कर्मचारीलाई आवश्यक कारवाहीको लागि महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- महाशाखा प्रमुखले लगाएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

ईन्जिनियर

- विद्युत सेवाको विकास एवं विस्तारको निमित्त सम्भाव्यता अध्ययन, अनुसन्धान आदि गराउने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- विद्युत क्षेत्रको विकासमा आवश्यक पर्ने साधनहरू, प्रविधिहरू, मापदण्डहरू र पूर्वाधारहरू सम्बन्धी काम गर्ने, गराउने ।
- विद्युत क्षेत्रसंग सम्बन्धित अन्तर्राष्ट्रिय वा क्षेत्रीय संघ संस्थाहरूसंग सम्पर्क र सहयोग बढाउने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग पुर्याउने ।
- विद्युतको सर्भेक्षण, उत्पादन र वितरण गर्ने अनुमति पत्र प्राप्त व्यक्ति वा संस्थालाई विद्युत ऐन, २०४९ अनुसार पाउने सुविधाहरू उपलब्ध गराउने विषयमा पेश गर्ने ।
- विद्युतको सर्भेक्षण उत्पादन र वितरण गर्ने अनुमतिपत्र कानून बमोजिम खारेज गर्ने विषयमा कारवाई उठाउने ।
- विद्युतको सर्भेक्षण, उत्पादन र वितरण गर्ने अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्ति वा संस्थासंग कानून अनुसारको रोयल्टी उठाउने सम्बन्धी कारवाई गर्ने ।
- विद्युतको सर्भेक्षण उत्पादन र वितरण गर्ने अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्ति वा संस्थालाई कानूनले तोके बमोजिमको शर्तहरू पालना गर्न लगाउने ।
- विद्युत नियमावली अनुसारको काम कारवाही गर्न लगाउने ।
- नेपाल विद्युत प्राधिकरणबाट कर भन्सार शुल्क छुट, विस्फोटक पदार्थ आयात एवं प्रयोग सम्बन्धमा अनुरोध भै आएकोमा सम्बन्धित मन्त्रालय वा निकायको स्वीकृति प्राप्त गर्ने सम्बन्धमा पेश गर्ने ।
- विद्युत आयोजनामा काम गर्न आउने विदेशी नागरिकहरूलाई वर्क परमिट एवं भिसाको लागि विद्युत विकास विभाग वा नेपाल विद्युत प्राधिकरणबाट अनुरोध भै आएकोमा सम्बन्धित मन्त्रालय वा निकायको स्वीकृति प्राप्त गर्ने सम्बन्धमा पेश गर्ने ।
- सम्बन्धित विषयमा हुने सभा, गोष्ठी तथा सेमिनारमा भाग लिने ।
- नेपाल-भारत बीच स्थापित जलस्रोत सम्बन्धी द्विपक्षिय समितिहरूसँग सम्बन्धित विषयहरू र आयोजनाहरू सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- मन्त्रालयस्तरमा भएका निर्णय प्रमाणित गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- सम्बन्धित विषयमा हुने सभा, गोष्ठी तथा सेमिनारमा भाग लिने ।
- अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको सुपरिवेक्षक भै कार्य सम्पादन मूल्यांकन गर्ने ।
- शाखाको कार्य नरोकिने व्यवस्था मिलाई अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको विदा स्वीकृतिको लागि सिफारिस गर्ने ।
- शाखाबाट सम्पादन भएका कार्यहरूको प्रगति प्रतिवेदन महिना समाप्त भएको तीन दिन भित्र शाखा प्रमुखलाई उपलब्ध गराउने ।
- शाखा प्रमुखको निर्देशन बमोजिम अन्य कार्यहरू गर्ने ।

खरिदार

- शाखामा प्राप्त हुने पत्रहरु बुझी पेश गर्ने ।
- पत्रहरुको मस्यौदा तयार गर्ने
- स्वीकृत बमोजिमका पत्रहरु तयार गरी चलान गर्ने ।
- टाइप भएर आएका पत्र तथा प्रतिवेदनहरु रुजु गरी पेश गर्ने ।
- शाखाबाट उठ्ने टिप्पणीहरुको रेकर्ड राख्ने र निर्णय भई आएका फाइलहरु सुरक्षित साथ राख्ने ।
- फाइल पञ्जिका तयार गरी क्रमशः नियमानुसार अद्यावधिक गरी गोप्यता कायम गरी राख्ने ।
- आफ्ना शाखाको कार्यहरु सम्बन्धमा आफ्ना अधिकृतहरुलाई जानकारी दिने एवं माग गरिएका फाइल वा पत्रहरु पेश गर्ने ।
- कारवाही टुङ्गिएका पत्रहरु फाइल गरी राख्ने ।
- शाखाको भौतिक सम्पत्तिहरुको संरक्षण गर्ने ।
- शाखा प्रमुखले लगाएको अन्य कार्यहरु गर्ने ।

वातावरण शाखा क र ख

यस शाखाका कर्मचारीहरुको कार्य विवरण देहाय अनुसार हुनेछ ।

रा.प.द्वि. २

- जलस्रोत विकास नीति तथा विद्युत विकास नीतिहरुमा व्यवस्था भए अनुरूप जलस्रोतको उपयोग एवं ऊर्जा उत्पादनका लागि सञ्चालन हुने विद्युत/ऊर्जा आयोजनाहरुको वातावरणीय अध्ययन गराई स्वीकृत भए पश्चात मात्र आयोजना निर्माण गर्ने परिपाटी बसाल्ने ।
- जलस्रोतको उपयोगकालागि सरकारी, सार्वजनिक, र निजी क्षेत्रबाट सञ्चालन हुने विद्युत तथा ऊर्जा अन्तर्गतका आयोजनाहरुको लागि तयार गरिएको वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन अध्ययन प्रतिवेदन (EIA) र त्यस्ता अध्ययन गर्नु पूर्व तयार गर्नु पर्ने क्षेत्र निर्धारण (SCOPING) र कार्यसूची (TOR) प्रतिवेदन उपर आवश्यक अध्ययन गरी स्वीकृतिका लागि वातावरण मन्त्रालयमा अनुरोध गरी पठाउने व्यवस्था गर्ने ।
- वातावरण संरक्षण ऐन, २०५३ र वातावरण संरक्षण नियमावली, २०५४ अनुरूप कुनै पनि आयोजनाको EIA, SCOPING, र TOR प्रतिवेदन स्वीकृति प्रदान गर्ने क्रममा बस्ने राय सुझाव समितिको बैठकमा जलस्रोत मन्त्रालयको प्रतिनिधित्व गर्ने ।
- वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन अध्ययन प्रतिवेदन तयार गर्ने क्रममा आयोजना निर्माण क्षेत्र लगायतमा गरिने सार्वजनिक सुनुवाईको कार्यक्रममा मन्त्रालयको प्रतिनिधित्व गर्ने ।
- जलस्रोतको उपयोगका लागि सरकारी, सार्वजनिक, र निजी क्षेत्रबाट सञ्चालन हुने विद्युत तथा ऊर्जा अन्तर्गतका आयोजनाहरुको प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदन (IEE) को लागि तयार भएको कार्यसूची (TOR) स्वीकृतिकालागि कार्य गर्ने ।
- स्वीकृत EIA तथा IEE प्रतिवेदनहरु अनुसार आयोजना निर्माण र सञ्चालन भए नभएको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने व्यवस्था गर्ने ।
- वातावरणीय पक्षहरु समेटी प्रभावकारी ढंगबाट जलस्रोत/ऊर्जा क्षेत्रको विकास गर्न अन्य क्षेत्रसंग समन्वयात्मक सम्बन्ध राख्ने बारे नीति निर्धारण गर्ने गराउने सम्बन्धित विषयमा हुने सभा, गोष्ठी तथा सेमिनारमा भाग लिने ।

- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको काममा मार्गदर्शकवनी कर्मचारीहरूलाई सुपरिवेक्षण, निर्देशन र नियन्त्रण गर्ने ।
- अन्तर्गतका रा.प. तृतीय श्रेणीका कर्मचारीहरूको सुपरिवेक्षक भै कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्ने, र रा.प. अनंकित कर्मचारीहरूको पुनरावलोकन कर्ताको रूपमा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूलाई प्रोत्साहन पुरस्कारको लागि सिफारिससहित महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- आफ्नो कार्य प्रति उदासिन रही काम संतोषजनक ढंगले नगर्ने, पूर्व स्वीकृति नलिई बराबर अनुपस्थित रहने एवं अनुशासनहीन काम गर्ने कर्मचारीलाई आवश्यक कारवाहीको लागि महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको अध्ययन र असाधारण विदाबाहेक अन्य विदा शाखाको काम नरोकिने व्यवस्था मिलाई स्वीकृत गर्ने ।
- महाशाखा प्रमुखको निर्देशन बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

रा.प.तृ. प्र.

- जलस्रोत विकास नीति तथा तथा जल विद्युत विकास नीतिहरूमा व्यवस्था भए अनुरूप, जलस्रोतको उपयोगका लागि सञ्चालन हुने विद्युत तथा ऊर्जा अन्तर्गतका आयोजनाहरूको वातावरणीय अध्ययन गराई स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने ।
- जलस्रोतको उपयोगकालागि सरकारी, सार्वजनिक, र निजी क्षेत्रबाट सञ्चालन हुने विद्युत तथा ऊर्जा अन्तर्गतका आयोजनाहरूको लागि तयार गरिएको वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन अध्ययन प्रतिवेदन (EIA) र त्यस्ता अध्ययन गर्नु पूर्व तयार गर्नु पर्ने क्षेत्र निर्धारण (SCOPING) र कार्यसूची (TOR) प्रतिवेदन अध्ययन गरी सम्बन्धित विभाग तथा सरोकारवालाहरूबाट प्राप्त राय सुझाव समेतका आधारमा एकमुष्ट राय, सुझाव एवं प्रतिक्रियाको मस्यौदा तयार गर्ने र सोहीअनुरूप प्रतिवेदन परिमार्जन भई स्वीकृतिकालागि शाखा प्रमुख मार्फत पेश गर्ने । सिफारिस स्वीकृत भएपछि वातावरण मन्त्रालयमा स्वीकृतिकालागि अनुरोध गरी पठाउने ।
- वातावरण संरक्षण ऐन, २०५३ र वातावरण संरक्षण नियमावली, २०५४ अनुरूप कुनै पनि आयोजनाको EIA, SCOPING, र TOR प्रतिवेदन स्वीकृति प्रदान गर्ने क्रममा बस्ने राय सुझाव समितिको बैठकमा पेश गर्ने विवरण तयार गर्ने ।
- वातावरण संरक्षण ऐन, २०५३ र वातावरण संरक्षण नियमावली, २०५४ अनुरूप कुनै पनि आयोजनाको EIA, SCOPING, र TOR प्रतिवेदन स्वीकृति प्रदान गर्ने क्रममा बस्ने राय सुझाव समितिको बैठकमा मन्त्रालयबाट खटाए अनुसार भाग लिने ।
- वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन अध्ययन प्रतिवेदन तयार गर्ने क्रममा आयोजना निर्माण क्षेत्र लगायतमा गरिने सार्वजनिक सुनुवाईको कार्यक्रममा खटाइए अनुसार भाग लिने ।
- स्वीकृतिका लागि पेश भएको प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षणको मस्यौदा प्रतिवेदन पूर्व स्वीकृत कार्यसूची अनुरूप भए नभएको अध्ययन गरी सम्बन्धित मन्त्रालय, विभाग, र सरोकारवालाहरूको प्रतिक्रिया समेतका आधारमा एकमुष्ट राय सुझावको मस्यौदा तयारगरी प्रस्तावकलाई प्रतिवेदन परिमार्जन गर्न लगाउने कार्यमा सहयोग गर्ने । यसरी प्रस्तावकबाट पेश हुने परिमार्जित प्रतिवेदन स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने । स्वीकृत IEE प्रतिवेदन सम्बन्धितलाई जानकारी गराउन पत्राचार गर्ने ।
- स्वीकृत EIA तथा IEE प्रतिवेदनहरू अनुसार आयोजना निर्माण र सञ्चालन भए नभएको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने ।
- सम्बन्धित विषयमा हुने सभा, गोष्ठी तथा सेमिनारमा भाग लिने ।
- मन्त्रालयस्तरमा भएका निर्णयहरू प्रमाणित गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने व्यवस्था गर्ने ।
- अन्तर्गतका रा.प. अनंकित कर्मचारीहरूको सुपरिवेक्षक भै कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्ने ।
- शाखाको कागजात अभिलेख व्यवस्थित राख्ने ।

- शाखाबाट सम्पादन भएका कार्यहरूको प्रगति विवरण महिना समाप्त भएको तीन दिन भित्र शाखा प्रमुखलाई उपलब्ध गराउने ।
- शाखा प्रमुखको निर्देशन बमोजिम अन्य कार्यहरू गर्ने ।

रा.प.तृ.प्रा.

- विद्युत तथा ऊर्जा अन्तर्गतका आयोजनाहरूको लागि वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन मापदण्ड तयार सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- विद्युत विकास विभाग र नेपाल विद्युत प्राधिकरणबाट वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन सम्बन्धमा प्राप्त हुन आएका विषयहरू अध्ययन गरी पेश गर्ने ।
- मन्त्रालयसंग सम्बन्धित आयोजनाहरूको वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन अध्ययन प्रतिवेदन तयार गर्ने क्रममा, आयोजना निर्माण क्षेत्रमा गरिने सार्वजनिक सुनुवाईको कार्यक्रमको तयारी सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन अध्ययन प्रतिवेदन तयार गर्ने क्रममा आयोजना निर्माण क्षेत्र लगायतमा गरिने सार्वजनिक सुनुवाईको कार्यक्रममा खटाइए अनुसार भाग लिने ।
- वातावरणीय पक्षहरू समेटेटी प्रभावकारी ढंगबाट ऊर्जा/जलस्रोत क्षेत्रको विकास गर्न अन्य क्षेत्रसंग समन्वयात्मक कार्य गर्ने।
- सम्बन्धित विषयमा हुने सभा, गोष्ठी तथा सेमिनारमा भाग लिने ।
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको काममा मार्गदर्शक बनी कर्मचारीहरूलाई सुपरिवेक्षण, निर्देशन र नियन्त्रण गर्ने ।
- मन्त्रालयस्तरमा भएका निर्णय प्रमाणित गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको सुपरिवेक्षक भै कार्य सम्पादन मूल्यांकन गर्ने ।
- शाखाबाट सम्पादन भएका कार्यहरूको प्रगति प्रतिवेदन महिना समाप्त भएको तीन दिन भित्र शाखा प्रमुखलाई उपलब्ध गराउने ।
- शाखा प्रमुखको निर्देशन बमोजिम अन्य कार्यहरू गर्ने ।

ना.सु.

- शाखामा प्राप्त हुने पत्रहरू बुझी पेश गर्ने ।
- पत्रहरूको मस्यौदा तयार गर्ने
- स्वीकृत बमोजिमका पत्रहरू तयार गरी चलान गर्ने ।
- टाइप भएर आएका पत्र तथा प्रतिवेदनहरू रुजु गरी पेश गर्ने ।
- शाखाबाट उठ्ने टिप्पणीहरूको रेकर्ड राख्ने र निर्णय भई आएका फाइलहरू सुरक्षित साथ राख्ने ।
- फाइल पञ्जिका तयार गरी क्रमशः नियमानुसार अद्यावधिक गरी गोप्यता कायम गरी राख्ने ।
- आफ्ना शाखाको कार्यहरू सम्बन्धमा आफ्ना अधिकृतहरूलाई जानकारी दिने एवं माग गरिएका फाइल वा पत्रहरू पेश गर्ने ।
- कारवाही टुङ्गिएका पत्रहरू फाइल गरी राख्ने ।
- शाखाको भौतिक सम्पत्तिहरूको संरक्षण गर्ने ।
- शाखा प्रमुखले लगाएको अन्य कार्यहरू गर्ने ।

योजना तथा कार्यक्रम महाशाखा

यस महाशाखाका कर्मचारीहरूको कार्य विवरण देहायमा उल्लेख गरिए बमोजिम हुनेछ ।

१. सहसचिव (प्राविधिक)

कार्यक्रम तथा मुल्यांकन महाशाखाको प्रमुखको रूपमा सहसचिव (प्राविधिक) रहनेछ । सहसचिवले उक्त महाशाखाबाट सम्पादन गर्नु पर्ने कार्यहरू तथा सचिवबाट प्रत्यायोजित अधिकार अनुसारको कार्यहरूको साथै देहाय अनुसारको कार्य गर्नेछ ।

- मन्त्रालय तथा अन्तर्गतका निकायहरूको वार्षिक कार्यक्रम तयार गर्न लगाई सो कार्यक्रमहरू राष्ट्रिय योजना आयोग एवं अर्थ मन्त्रालयमा स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने ।
- वार्षिक कार्यक्रम संशोधन गर्ने गराउने ।
- आयोजना कार्यान्वयनमा प्रशासनिक-आर्थिक एवं प्राविधिक कठिनाई देखा परेमा सो वारे समुचित निर्देशन दिने ।
- आयोजना कार्यान्वयन सम्बन्धी नीतिगत निर्णयको लागी राय पेश गर्ने ।
- आयोजनाहरूको चौमासिक एवं वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने गराउने ।
- राष्ट्रिय योजना आयोगसंग निकटतम सम्पर्क राखी आयोजनाहरूको प्रगति समिक्षा गर्ने गराउने ।
- मन्त्रालयस्तरीय विकास समस्या समाधान समितिको बैठक संयोजन गर्ने गराउने । यस सम्बन्धी विवरणहरू सम्बन्धित निकायहरूमा उपलब्ध गराउने ।
- आयोजनाहरूको अनुगमन एवं मूल्याङ्कन गर्ने, मूल्याङ्कन टोली खटाउने ।
- आयोजना सम्पन्न भएपछि त्यसमा निहित उद्देश्य, लक्ष्य प्राप्त भई भएन त्यसको मूल्याङ्कन गर्ने गराउने ।
- मन्त्रालय र अन्तर्गतका निकायहरूको एक महिना भित्र भए गरेका उल्लेखनीय प्रगति संकलन गरी मन्त्रिपरिषद सचिवालयमा पठाउने ।
- प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषदको कार्यालय, संबैधानिक अंगका निकाय एवं कार्यालयहरू र अन्य मन्त्रालयहरूबाट माग भईआउने विवरणहरू तयार गर्न लगाइ पठाउने व्यवस्था मिलाउने ।
- प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रीबाट निर्देशन भएका विषयहरूको अनुगमन गरी समयमै कार्य सम्पन्न गर्ने गराउने ।
- कोशी गण्डक आयोजना सम्बन्धी मन्त्रालय स्तरबाट गर्नुपर्ने कामहरू गर्ने गराउने ।
- नेपालको ग्रामीण क्षेत्रमा विद्युत सेवा पुर्याउन आवश्यक नीति कार्यक्रम तयार गर्ने ।
- राष्ट्रिय प्रशारण ग्रीड पुर्याउन सकिने र पुर्याउन नसकिने ग्रामीण क्षेत्रहरूको पहिचान गरी विद्युत सेवा पुर्याउने कार्यक्रमको खाका तयार गर्न अध्ययन गर्ने गराउने ।
- ग्रामीण क्षेत्रमा विद्युत सेवा पुर्याउन सौर्य, वायु ऊर्जा लगायतका विद्युत केन्द्रहरू र ग्रीड प्रणालीको निर्माण सम्बन्धी नीति कार्यक्रम तयार गर्ने ।
- नेपाल सरकारलाई जलविद्युतको उत्पादन अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिबाट प्राप्त रोयल्टीको रकम व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ग्रामीण स्तरमा एकहजार किलोवाटसम्मका लघु जलविद्युतको विकास तथा सञ्चालन गर्ने अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिलाई अनुदान उपलब्ध गराउने कार्य गर्ने ।
- विद्युतीकरण विस्तारको लागि विद्युत उत्पादन गर्न अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिबाट नेपाल सरकारलाई प्राप्त हुने रोयल्टीको रकम जिल्ला विकास समिति, गाउँ विकास समिति वा नगरपालिकालाई उपलब्ध गराउने कार्य गर्ने ।

- आफ्नो महाशाखा सम्बन्धी काममा सचिवबाट निर्देशन लिनुपर्ने देखिएको विषय बाहेक अन्य विषयमा कारवाही गर्ने वा निर्देशन दिने ।
- अन्य मन्त्रालय, विभाग तथा कार्यालयहरूबाट मागिएको परामर्शमा राय दिने, राय पेश गरी निर्णयानुसार जानकारी दिने व्यवस्था मिलाउने ।
- सम्बन्धित विषयमा हुने सभा, गोष्ठी तथा सेमिनारमा भाग लिने ।
- महाशाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको काममा मार्गदर्शक बनी कर्मचारीहरूको सुपरिवेक्षण, निर्देशन र नियन्त्रण गर्ने ।
- अन्तर्गतका रा.प. द्वितीय श्रेणीका कर्मचारीहरूको सुपरिवेक्षक र रा.प. तृतीय श्रेणीका कर्मचारीहरूको पुनरावलोकन कर्ताको रूपमा कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने
- मातहतका राम्रो काम गर्ने कर्मचारीहरूलाई ऐन नियम अन्तर्गत रही प्रोत्साही पुरस्कारको लागि सिफारिस गर्ने ।
- आफ्नो कार्य प्रति उदासिन रही काम संतोषजनक ढंगले नगर्ने पूर्व स्वीकृति नलिई बराबर अनुपस्थित रहने एवं अनुशासनहीन काम गर्ने कर्मचारीसंग स्पष्टीकरण माग गर्ने र विभागीय कारवाहीको लागि पेश गर्ने ।
- अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको असाधारण र अध्ययन विदा बाहेक अन्य विदा महाशाखाको कार्य नरोकिने व्यवस्था मिलाई स्वीकृत गर्ने । अध्ययन र असाधारण विदा स्वीकृतिको लागि सिफारिस गर्ने ।
- सचिवको निर्देशानुसारका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

कम्प्यूटर अप्रेटर:

- सहसचिवको कार्यक्षमता आवश्यक फर्महरू र पत्रका ढाँचाहरू अधिकृत कर्मचारीको माग बमोजिम तयार गर्ने ।
- सहसचिवको कार्यक्षमता गरिने पत्राचारको लागि कम्प्यूटर सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- आफूले टाइप गर्ने कम्प्यूटरको जिम्मा लिई सरंक्षण सम्भार गर्ने ।
- महाशाखा र अन्तर्गत शाखाहरूको पत्रहरू एवं प्रतिवेदनहरू कम्प्यूटरमा टाइप गर्ने, रुजु गरी सम्बन्धित अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- कम्प्यूटरमा भएका संपूर्ण डाटावेशहरू तथा डकुमेन्टहरू सुरक्षित राख्न व्याकअप राख्ने ।
- महाशाखाको संपूर्ण रेकर्डहरू दुरुस्त राख्ने ।
- सहसचिव र पि.ए को कार्य गर्ने ।

डाईभर

- सहसचिवको गाडी सञ्चालन गर्ने
- सहसचिवको गाडीको जिम्मा लिई रेखदेख सरसफाइ तथा सर्भिसिङ्ग र मर्मत संभार गराई चालु हालतमा राख्ने ।
- नियमित रूपमा लगबुक भरी सम्बन्धित शाखामा पेश गर्ने ।
- तोकिए अनुसार अन्य कार्यगर्ने ।

बजेट तथा कार्यक्रम शाखा

यस शाखाका कर्मचारीहरुको कार्य विवरण देहाय बमोजिम हुनेछ ।

सि.डि.ई.

- जल तथा शक्ति आयोगको सचिवालय, विद्युत विकास विभाग तथा नेपाल विद्युत प्राधिकरणबाट पेश हुने विकास आयोजना सम्बन्धी वार्षिक कार्यक्रमहरुलाई स्वीकृतिका लागि महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रमहरुको संशोधन स्वीकृति तथा यस्तै अन्य आवश्यक विषयमा रायका फाइलहरुमा प्राप्त पत्र एवं दस्तावेजहरुको अध्ययन गरी निर्णयका लागि महाशाखा प्रमुख समक्ष राय पेश गर्ने ।
- विकास कार्यक्रमका लागि मातहतका विभाग एवं निकायहरुको वार्षिक कार्यक्रम एवं बजेट तर्जुमा एवं स्वीकृत गराउन राष्ट्रिय योजना आयोग तथा अर्थ मन्त्रालसंग समन्वय कायम गर्ने । अर्थ मन्त्रालयबाट प्रकाशित हुने बजेट दिग्दर्शनले तोकेको कार्यतालिका अनुरूप कार्य गर्ने ।
- मन्त्रालयको विकासतर्फको स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार क्रियाकलापहरु संचालन गर्ने र तदनुरूप प्रगति हासिल गर्ने तर्फ सचेष्ट रहने ।
- मन्त्रालय अन्तर्गतका विभाग, क्षेत्र तथा जिल्लास्थित निकायबाट भए गरेका कामहरुको स्थलगत भ्रमण गरी अनुगमन एवं मूल्याङ्कन गरी महाशाखा प्रमुख समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- निर्णय कार्यान्वयनका लागि अन्तर्गतका निकायहरुमा निर्देशन सहित पत्रहरु पठाउने ।
- अधिनस्थ कर्मचारीहरुको काममा मार्गदर्शक बनी कर्मचारीहरुलाई सुपरिवेक्षण, निर्देशन र नियन्त्रण गर्ने ।
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको अध्ययन र असाधारण बिदा बाहेक अन्य बिदा शाखाको काम नरोकिने व्यवस्था मिलाई स्वीकृत गर्ने ।
- विभिन्न गोष्ठी एवं बैठकहरुमा मन्त्रालयको तर्फबाट प्रतिनिधित्व गरी सहभागी हुने ।
- शाखाका महत्वपूर्ण विषयको प्रतिवेदन तथा पत्रको फाइल खडा गरी अभिलेख राख्ने तथा अन्य प्रशासनिक कार्यहरु गर्ने ।
- शाखा अन्तर्गतका रा.प. अधिकृत कर्मचारीको सुपरिवेक्षक र अन्य कर्मचारीको पुनरावलोकनकर्ताको रुपमा कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने ।
- राम्रो काम गर्ने कर्मचारीको लागि ऐन नियमको परिधि भित्ररही प्रोत्साहीत पुरस्कारको लागि सिफारिस गर्ने ।
- आफ्नो कार्य प्रति उदासिन रही काम संतोषजनक ढंगले नगर्ने पूर्व स्वीकृति नलिई बराबर अनुपस्थित रहने एवं अनुशासनहीन कार्य गर्ने कर्मचारीलाई आवश्यक कारवाही गर्न महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- महाशाखा प्रमुखले तोकेको अन्य कार्यहरु गर्ने ।

इन्जिनियर:

- पेश हुन आएका विकास आयोजनाका वार्षिक कार्यक्रमहरु चेक जाँच गरी प्राविधिक राय सहित शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रमहरु संशोधनको लागि पेश हुन आएका प्राविधिक राय सहित शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।

- मन्त्रालय लगायत अन्तर्गत निकायहरूबाट पेश हुन आएका बजेट तर्जुमा सम्बन्धी प्रस्तावलाई चेक जाँच गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने । अर्थ मन्त्रालयद्वारा प्रकाशित हुने बजेट दिग्दर्शनले तोकेको कार्यतालिका अनुरूप कार्य गर्ने ।
- आफ्नो मातहतमा हुने विभिन्न काम कारवाही सम्बन्धी पत्र फाइल आदिको अभिलेख अद्यावधिक गराइ राख्न राख्न लगाउने ।
- प्राप्त भएका निर्णयहरू कार्यान्वयनको लागि अन्तर्गत निकायहरूमा पठाउने ।
- अन्तर्गतका रा.प. अनंकित कर्मचारीहरूको सुपरिवेक्षक भै कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने ।
- शाखाको अन्य प्रशासनिक एवं व्यवस्थापकीय कार्यहरूमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- शाखाको भौतिक सम्पत्तिको संरक्षण र संवर्धन गर्ने कागजात र अभिलेख व्यवस्थित गर्ने र वर्षको एक पटक अनावश्यक कागजात नियमानुसार धुल्याउने ।
- शाखाबाट सम्पादन भएका कार्यहरूको प्रगति विवरण महिना समाप्त भएको तीन दिन भित्र शाखा प्रमुखलाई उपलब्ध गराउने ।
- शाखा प्रमुखले तोकेको अन्य कार्यहरू गर्ने ।

खरिदार:

- कार्यक्रम तथा बजेट शाखामा प्राप्त हुन आउने चिठीपत्र फाइलहरू प्राप्त हुनासाथ दर्ता गरी शाखा प्रमुख समक्ष तुरुन्त पेश गर्ने ।
- कार्यक्रम तथा बजेट शाखाबाट पठाउनु पर्ने चिठीपत्र तथा फाइलहरू चलानी गर्ने ।
- फाइलहरू निर्णय हुनासाथ शाखा प्रमुख, इन्जिनियरबाट गरिए बमोजिमको चिठीपत्र टाइप गरी गराई पेश गर्ने र चलानी गर्ने ।
- प्राप्त भएका तथा पठाइएका चिठीपत्रहरूको पञ्जिका तयार गरी व्यवस्थित रूपमा अभिलेखीकरण गर्ने ।
- टिप्पणी फाइलहरूलाई क्रमाङ्क सहित पञ्जिका तयार गरी गोप्यताका साथ व्यवस्थित रूपमा अभिलेख राख्ने ।
- रा.यो.आ.बाट स्वीकृत भै आएका वार्षिक कार्यक्रमहरू तथा संशोधित वार्षिक कार्यक्रमहरू अलग अलग निकायको अलग अलग फाइल बनाई वर्गीकरण गरी पञ्जिका सहित व्यवस्थित रूपमा अभिलेख राख्ने ।
- चिठीपत्र पठाउने क्रममा फोटोकपी, फ्याक्स आदि गर्ने, गराउने ।
- शाखाको भौतिक एवं जिन्सी साधनहरूको संरक्षण गर्ने तथा काम नलाग्ने वा अनावश्यक सामग्रीहरूको लगत तयार गरी कारवाहीका लागि पेश गर्ने ।
- शाखामा भैपरि आउने अन्य प्रशासनिक कार्यहरू गरी शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- अधिकृतले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

अनुगमन तथा मूल्यांकन शाखा

यस शाखाका कर्मचारीहरूको कार्य विवरण देहाय बमोजिम हुनेछ :

सि.डि.ई

- मन्त्रालय अन्तर्गतका निकायहरुबाट प्रगति प्रतिवेदन मन्त्रालयमा पेश गर्न पत्राचार गर्ने र प्राप्त भएपछि वार्षिक कार्यक्रम अनुसार जाँच गरी गराई सारांश प्रतिवेदन तयार गर्ने, गर्न लगाउने
- प्राप्त प्रगति प्रतिवेदन मध्ये एक प्रति राष्ट्रिय योजना आयोगको सचिवालयमा पठाउने ।
- प्रगति समीक्षा बैठकको तयारी गर्न लगाउने, निर्धारित मितिमा प्रगति समीक्षा बैठक संचालन गर्न लगाइ बैठकमा भएका निर्णय, निर्देशन सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउने ।
- आयोजना कार्यक्रमहरुको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन भ्रमण गर्ने तथा अनुगमन निरीक्षण टोली खटाइ पठाउने ।
- आयोजना कार्यक्रम सम्पन्न भएपछि प्राप्त प्रतिवेदन तथा निरीक्षणको आधारमा प्रतिफल उपलब्धिको मूल्यांकन गर्ने गराउने र आयोजना कार्यक्रमको प्रभाव मूल्यांकन गर्ने गराउने ।
- मन्त्रालय र अन्तर्गतका निकायहरुबाट सम्पादित कार्यहरुको आवधिक प्रगति विवरण संकलन गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउन लगाउने ।
- उपयोगी विभिन्न गोष्ठी, तालिम आदिहरुमा सहभागी हुने तथा संचालनमा सहयोग गर्ने ।
- शाखामा प्राप्त हुन आएका फाइलहरु आफ्नो राय सहित महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने तथा शाखामा प्राप्त हुन आएका पत्रहरु निर्देशन एवं निर्णयका लागि महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको काममा मार्गदर्शक बनी कर्मचारीहरुलाई सुपरिवेक्षण र आवश्यकतानुसार निर्देशन र नियन्त्रण गर्ने ।
- अन्तर्गतका रा.प. अधिकृत कर्मचारीहरुको सुपरिवेक्षक र अनंकित कर्मचारीको पुनरावलोकन कर्ताको रुपमा कार्य संपादन मूल्यांकन गर्ने,
- कामप्रति लगनशील र राम्रो काम गर्ने कर्मचारीलाई ऐन नियमको परिधि भित्र रहेर प्रोत्साही पुरस्कारको लागि सिफारिस गर्ने ।
- आफ्नो कार्यप्रति उदासिन रही काम संतोषजनक ढंगले नगर्ने पूर्व स्वीकृति नलिई बराबर अनुपस्थित रहने एवं अनुशासनहीन कार्य गर्ने कर्मचारीलाई आवश्यक कारवाही गर्न महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको अध्ययन र असाधारण विदा बाहेक अन्य विदा शाखाको काम नरोकिने व्यवस्था मिलाई स्वीकृत गर्ने ।
- निर्णय आदेश अनुसार अन्य कार्य सम्पादन गर्ने गराउने ।
- महाशाखा प्रमुखले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

ईन्जिनियर

- मन्त्रालय अन्तर्गतका निकायहरुमा चौमासिक, वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन मन्त्रालयमा पेश गर्न पत्र लेख्ने र प्राप्त भएपछि वार्षिक कार्यक्रम अनुसार जाँच गरी सारांश प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- प्राप्त प्रगति प्रतिवेदनमध्ये एक प्रति राष्ट्रिय योजना आयोगको सचिवालयमा पठाउने ।
- प्रगति समीक्षा बैठकको तयारी गर्ने , गर्न लगाउने, समीक्षा बैठक संचालनमा सहयोग गर्ने, बैठकमा भएका निर्णय निर्देशन सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउने ।
- आयोजना कार्यक्रमहरुको मूल्याङ्कन अनुगमन गर्ने र मूल्याङ्कनको प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- आयोजना कार्यक्रम सम्पन्न भएपछि गरिने प्रतिफल उपलब्धि मूल्यांकन र प्रभाव मूल्यांकन कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने ।
- मन्त्रालय र अन्तर्गतका निकायहरुबाट सम्पादित कार्यहरुको आवधिक प्रगति विवरण संकलन गरी शाखा प्रमुखसंग छलफल गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।

- विभिन्न गोष्ठी, तालिम आदिहरुमा सहभागी हुने तथा संचालनमा सहयोग गर्ने ।
- कारवाहीको सिलसिलामा प्राप्त हुन आएका फाइल एवं पत्रहरु आफ्नो राय सहित शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- शाखाको भौतिक सम्पत्तिको संरक्षण र संवर्धन गर्ने, कागजात र अभिलेख व्यवस्थित गर्ने ।
- आफू अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको सुपरिवेक्षकको रूपमा कार्य सम्पादन मूल्यांकन गर्ने ।
- शाखाबाट सम्पादन भएका कार्यहरुको प्रगति विवरण महिना समाप्त भएको तीन दिन भित्र शाखा प्रमुखलाई उपलब्ध गराउने ।
- शाखा प्रमुखले तोकेको अन्य कार्यहरु गर्ने ।

अनुसन्धान तथा विकास शाखा

यस शाखाका कर्मचारीहरुको कार्य विवरण देहाय बमोजिम हुनेछ :

सि.डि.ई

- विद्युत विकासको निमित्त आवश्यक तथा उपयुक्त प्रविधि उपकरणहरु निर्माण सामग्रीहरु एवं विकास मापदण्डहरु सम्बन्धी नीति निर्धारण सम्बन्धी काम गर्ने ।
- विद्युत उत्पादनका वैकल्पिक प्रविधिहरुको विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने, प्रवर्द्धन गर्ने ।
- स्वच्छ ऊर्जा उत्पादन, ऊर्जा उत्पादन र यसले वातावरण र मौसम परिवर्तनमा पार्ने प्रभाव र न्यूनीकरण सम्बन्धी अध्ययन गर्ने गराउने ।
- ऊर्जा सम्बन्धी तथ्याङ्क संकलन, विश्लेषण गरी भण्डारण र प्रकाशन गर्ने ।
- नेपालमा ऊर्जाको माग र आपूर्तिको प्रक्षेपण गर्ने ।
- ऊर्जा सन्तुलन तालिका(Energy Balance Table) तयार गर्ने गराउने ।
- राष्ट्रिय ऊर्जा सुरक्षा र ऊर्जाको दक्ष उपयोग सम्बन्धी अध्ययन गर्ने गराउने र ऊर्जा सुरक्षा र ऊर्जाको दक्ष उपयोग सम्बन्धी उपायहरु गार्हस्थ, औद्योगिक, यातायात क्षेत्रमा अवलम्बन गर्न प्रचार प्रसार गर्ने ।
- जल विद्युत सर्वेक्षण, उत्पादन कार्यका लागि जल सम्बन्धी प्राविधिक तथ्याङ्कहरु संकलन, विश्लेषण गरी भण्डारण र प्रकाशन गर्ने ।
- जल विद्युत सर्वेक्षण, उत्पादन कार्यका लागि भौगर्भिक तथ्याङ्कहरु संकलन, विश्लेषण गरी भण्डारण र प्रकाशन गर्ने ।
- अधिनस्थ कर्मचारीहरुको काममा मार्गदर्शक बनी कर्मचारीहरुलाई सुपरिवेक्षण, निर्देशन र नियन्त्रण गर्ने ।
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको अध्ययन र असाधारण विदा बाहेक अन्य विदा शाखाको काम नरोकिने व्यवस्था मिलाई स्वीकृत गर्ने ।
- विभिन्न गोष्ठी एवं बैठकहरुमा मन्त्रालयको तर्फबाट प्रतिनिधित्व गरी सहभागी हुने ।
- शाखाका महत्वपूर्ण विषयको प्रतिवेदन तथा पत्रको फाइल खडा गरी अभिलेख राख्ने तथा अन्य प्रशासनिक कार्यहरु गर्ने ।
- शाखा अन्तर्गतका रा.प. अधिकृत कर्मचारीको सुपरिवेक्षक र अन्य कर्मचारीको पुनरावलोकनकर्ताको रूपमा कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने ।
- राम्रो काम गर्ने कर्मचारीको लागि ऐन नियमको परिधि भित्ररही प्रोत्साहीत पुरस्कारको लागि सिफारिस गर्ने ।

- आफ्नो कार्य प्रति उदासिन रही काम संतोषजनक ढंगले नगर्ने पूर्व स्वीकृति नलिई बराबर अनुपस्थित रहने एवं अनुशासनहीन कार्य गर्ने कर्मचारीलाई आवश्यक कारबाही गर्न महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- महाशाखा प्रमुखले तोकेको अन्य कार्यहरु गर्ने ।

इन्जिनियर

- विद्युत विकासको निमित्त आवश्यक तथा उपयुक्त प्रविधि उपकरणहरु निर्माण सामग्रीहरु एवं विकास मापदण्डहरु सम्बन्धी नीति निर्धारण सम्बन्धी काम गर्ने ।
- विद्युत उत्पादनका वैकल्पिक प्रविधिहरुको विकास सम्बन्धी प्रवर्द्धन गर्ने कार्यक्रम बनाउने ।
- स्वच्छ ऊर्जा उत्पादन, ऊर्जा उत्पादन र यसले वातावरण र मौसम परिवर्तनमा पार्ने प्रभाव र यसलाई न्यूनीकरण सम्बन्धी अध्ययन गर्ने कार्यक्रम बनाउने र पेश गर्ने ।
- ऊर्जा सम्बन्धी तथ्याङ्क संकलन, विश्लेषण गरी भण्डारण र प्रकाशन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- नेपालमा ऊर्जाको माग र आपूर्तिको प्रक्षेपण गर्ने कार्यक्रम बनाउने ।
- ऊर्जा सन्तुलन तालिका(Energy Balance Table) तयार गर्ने गराउने आवश्यक व्यवस्थापन गर्ने ।
- ऊर्जा सुरक्षा र ऊर्जाको दक्ष उपयोग सम्बन्धी अध्ययन गर्ने गराउने र ऊर्जा सुरक्षा र ऊर्जाको दक्ष उपयोग सम्बन्धी उपायहरु गार्हस्थ, औद्योगिक, यातायात क्षेत्रमा अवलम्बन गर्न प्रचार प्रसार गर्ने सामग्री तयार गर्ने ।
- जल विद्युत सर्वेक्षण, उत्पादन कार्यका लागि जल सम्बन्धी प्राविधिक तथ्याङ्कहरु संकलन, विश्लेषण गरी भण्डारण र प्रकाशन गर्ने आवश्यक व्यवस्था
- सम्बन्धित विषयमा हुने सभा, गोष्ठी तथा सेमिनारमा भाग लिने ।
- अन्तर्गतका रा.प. अनंकित कर्मचारीहरुको सुपरिवेक्षक भै कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्ने ।
- शाखा को कागजात अभिलेख व्यवस्थित राख्ने ।
- शाखा बाट सम्पादन भएका कार्यहरुको प्रगति विवरण महिना समाप्त भएको तीन दिनभित्र शाखा प्रमुखलाई उपलब्ध गराउने ।
- शाखा प्रमुखको निर्देशन बमोजिम अन्य कार्यहरु गर्ने ।

प्रणाली विस्तार शाखा

यस शाखाका कर्मचारीहरुको कार्य विवरण देहाय बमोजिम हुनेछ :

सि.डि.ई

- नेपालमा विद्युत उत्पादनका सम्भाव्य क्षेत्र, स्थान, वेसीन आयोजनाहरुको पहिचान र विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- विद्युत उत्पादन, प्रसारण र वितरण प्रविधि/प्रकार सम्बन्धी अध्ययन अनुसन्धान गर्ने गराउने ।
- राष्ट्रिय विद्युत प्रसारण सञ्जालको गुरुयोजना तयार गर्न अध्ययन गर्ने गराउने ।
- राष्ट्रिय विद्युत प्रसारण सञ्जालको विकास गर्ने कार्यक्रम तयार गर्ने ।
- राष्ट्रिय विद्युत वितरण प्रणालीको विकास गर्ने कार्यक्रम तयार गर्ने ।

- विद्युत सेवाको गुणस्तर, विश्वसनीयता र विद्युत पूर्वाधारको सुरक्षा सम्बन्धी नीति मापदण्ड बनाउने ।
- नेपालमा ऊर्जा उत्पादन प्रशारण वितरण सम्बन्धी नयाँ प्रविधिको अनुसन्धान र प्रचार प्रसार गर्ने ।
- अधिनस्थ कर्मचारीहरूको काममा मार्गदर्शक बनी कर्मचारीहरूलाई सुपरिवेक्षण, निर्देशन र नियन्त्रण गर्ने ।
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको अध्ययन र असाधारण विदा बाहेक अन्य विदा शाखाको काम नरोकिने व्यवस्था मिलाई स्वीकृत गर्ने ।
- विभिन्न गोष्ठी एवं बैठकहरूमा मन्त्रालयको तर्फबाट प्रतिनिधित्व गरी सहभागी हुने ।
- शाखाका महत्वपूर्ण विषयको प्रतिवेदन तथा पत्रको फाइल खडा गरी अभिलेख राख्ने तथा अन्य प्रशासनिक कार्यहरू गर्ने ।
- शाखा अन्तर्गतका रा.प. अधिकृत कर्मचारीको सुपरिवेक्षक र अन्य कर्मचारीको पुनरावलोकनकर्ताको रूपमा कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने ।
- राम्रो काम गर्ने कर्मचारीको लागि ऐन नियमको परिधि भित्ररही प्रोत्साहित पुरस्कारको लागि सिफारिस गर्ने ।
- आफ्नो कार्य प्रति उदासिन रही काम संतोषजनक ढंगले नगर्ने पूर्व स्वीकृति नलिई बराबर अनुपस्थित रहने एवं अनुशासनहीन कार्य गर्ने कर्मचारीलाई आवश्यक कारवाही गर्न महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- महाशाखा प्रमुखले तोकेको अन्य कार्यहरू गर्ने ।

इन्जिनियर

- नेपालमा विद्युत उत्पादनका सम्भाव्य क्षेत्र, स्थान, वेसीन आयोजनाहरूको पहिचान र विकास सम्बन्धी अध्ययन अनुसन्धान कार्य गर्ने गराउने ।
- विद्युत उत्पादन, प्रशारण र वितरण प्रविधि/प्रकार सम्बन्धी अध्ययन अनुसन्धान कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- राष्ट्रिय विद्युत प्रशारण सञ्जालको गुरुयोजना तयार गर्ने सहयोग पुर्याउने ।
- राष्ट्रिय विद्युत प्रशारण सञ्जालको विकास गर्ने कार्यक्रम तयार गर्ने ।
- राष्ट्रिय विद्युत वितरण प्रणालीको विकास गर्ने कार्यक्रम तयार गर्न सहयोग पुर्याउने ।
- विद्युत सेवाको गुणस्तर, विश्वसनीयता र विद्युत पूर्वाधारको सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम बनाउने कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- नेपालमा ऊर्जा उत्पादन प्रशारण वितरण सम्बन्धी नयाँ प्रविधिको अनुसन्धान र प्रचार प्रसार गर्ने आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- सम्बन्धित विषयमा हुने सभा, गोष्ठी तथा सेमिनारमा भाग लिने ।
- अन्तर्गतका रा.प. अर्नाकित कर्मचारीहरूको सुपरिवेक्षक भै कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्ने ।
- शाखा बाट सम्पादन भएका कार्यहरूको प्रगति विवरण महिना समाप्त भएको तीन दिनभित्र शाखा प्रमुखलाई उपलब्ध गराउने ।
- शाखा प्रमुखको निर्देशन बमोजिम अन्य कार्यहरू गर्ने ।

ग्रामीण तथा वैकल्पिक ऊर्जा शाखा

सि.डि.ई

- नेपालको ग्रामीण क्षेत्रमा विद्युत सेवा पुर्याउन आवश्यक नीति कार्यक्रम तयार गर्ने ।
- राष्ट्रिय प्रशारण ग्रीड पुर्याउन सकिने र पुर्याउन नसकिने ग्रामीण क्षेत्रहरूको पहिचान गरी विद्युत सेवा पुर्याउने कार्यक्रमको खाका तयार गर्न अध्ययन गर्ने गराउने ।
- ग्रामीण क्षेत्रमा विद्युत सेवा पुर्याउन सौर्य, वायु ऊर्जा लगायतका विद्युत केन्द्रहरू र ग्रीड प्रणालीको निर्माण सम्बन्धी नीति कार्यक्रम तयार गर्ने ।
- नेपाल सरकारलाई जलविद्युतको उत्पादन अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिबाट प्राप्त रोयल्टीको रकम व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ग्रामीण स्तरमा एकहजार किलोवाटसम्मका लघु जलविद्युतको विकास तथा सञ्चालन गर्ने अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिलाई अनुदान उपलब्ध गराउने कार्य गर्ने ।
- विद्युतीकरण विस्तारको लागि विद्युत उत्पादन गर्न अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिबाट नेपाल सरकारलाई प्राप्त हुने रोयल्टीको रकम जिल्ला विकास समिति, गाउँ विकास समिति वा नगरपालिकालाई उपलब्ध गराउने कार्य गर्ने ।
- सम्बन्धित विषयमा हुने सभा, गोष्ठी तथा सेमिनारमा भाग लिने ।
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको काममा मार्गदर्शक बनी कर्मचारीहरूलाई सुपरिवेक्षण, निर्देशन, नियन्त्रण गर्ने ।
- शाखाका रा.प. अधिकृत कर्मचारीको सुपरिवेक्षक भै तथा रा.प.अनंकित कर्मचारीको पुनरावलोकनकर्ता भै कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने ।
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको प्रोत्साहन पुरस्कारको लागि सिफारिस सहित महाशाखा प्रमुख समक्ष पेशगर्ने ।
- आफ्नो कार्यप्रति उदासिन रही काम संतोषजनक ढंगले नगर्ने, पूर्व स्वीकृति नलिई बराबर अनुपस्थित रहने एवं अनुशासनहीन काम गर्ने कर्मचारीलाई आवश्यक कारवाहीकोलागि महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने
- शाखाको काममा बाधा नपर्ने गरी अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको अध्ययन र असाधारण विदा बाहेक अन्य विदा स्वीकृत गर्ने
- महाशाखा प्रमुखको निर्देशानुसारका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

इन्जिनियर

- नेपालको ग्रामीण क्षेत्रमा विद्युत सेवा पुर्याउन आवश्यक नीति कार्यक्रम तयार गर्ने ।
- राष्ट्रिय प्रशारण ग्रीड पुर्याउन सकिने र पुर्याउन नसकिने ग्रामीण क्षेत्रहरूको पहिचान गरी विद्युत सेवा पुर्याउने कार्यक्रमको खाका तयार अध्ययन गर्न गराउन सहयोग गर्ने ।
- ग्रामीण क्षेत्रमा विद्युत सेवा पुर्याउन सौर्य, वायु ऊर्जा लगायतका विद्युत केन्द्रहरू र ग्रीड प्रणालीको निर्माण सम्बन्धी नीति कार्यक्रम तयार गर्ने ।
- नेपाल सरकारलाई जलविद्युतको उत्पादन अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिबाट प्राप्त रोयल्टीको रकम व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ग्रामीण स्तरमा एकहजार किलोवाटसम्मका लघु जलविद्युतको विकास तथा सञ्चालन गर्ने अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिलाई अनुदान उपलब्ध गराउने पेश गर्ने ।

- विद्युतीकरण विस्तारको लागि विद्युत उत्पादन गर्न अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिबाट नेपाल सरकारलाई प्राप्त हुने रोयल्टीको रकम जिल्ला विकास समिति, गाउँ विकास समिति वा नगरपालिकालाई उपलब्ध गराउन आवश्यक तथ्याङ्क प्राप्त गर्ने र पेश गर्ने ।
- सम्बन्धित विषयमा हुने सभा, गोष्ठी तथा सेमिनारमा भाग लिने ।
- अन्तर्गतका रा.प. अनंकित कर्मचारीहरूको सुपरिवेक्षक भै कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्ने ।
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको विदा स्वीकृतिको लागि सिफारिस गर्ने ।
- शाखा को कागजात अभिलेख व्यवस्थित राख्ने र वर्षको एक पटक अनावश्यक कागजात नियमानुसार धुल्याउन पेश गर्ने
- शाखा बाट सम्पादन भएका कार्यहरूको प्रगति विवरण महिना समाप्त भएको तीन दिनभित्र शाखा प्रमुखलाई उपलब्ध गराउने ।
- शाखा प्रमुखको निर्देशन बमोजिम अन्य कार्यहरू गर्ने ।

कानून तथा फैसला कार्यान्वयन महाशाखा

यस महाशाखाका कर्मचारीहरूको कार्य विवरण देहायमा उल्लेख गरिए बमोजिम हुनेछ ।

कानून महाशाखाको प्रमुखको रूपमा सहसचिव रहनेछ । सहसचिवले सचिवबाट प्रत्यायोजित अधिकार अनुसारको कार्यहरूको अतिरिक्त महाशाखाबाट सम्पादन गर्नु पर्ने देहाय अनुसारको कार्य गर्नेछ ।

सहसचिव

- मन्त्रालय र अन्तर्गत निकायहरूसंग सरोकार पर्ने ऐन, नियम तथा आदेशको मस्यौदा तर्जुमा गर्ने तथा मस्यौदा स्वीकृति सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- मन्त्रालयको कार्य सम्पादनका सिलसिलामा पर्ने आएका कानूनी समस्याहरूको समाधान गर्न आवश्यक कारवाही गर्ने ।
- मन्त्रालयका महाशाखाहरू, विभाग, संस्थाबाट माग गरेका विषयमा कानूनी राय सल्लाह उपलब्ध गराउने ।
- मन्त्रालय र अन्तर्गत निकायहरूलाई आवश्यक पर्ने ऐन नियमहरू सम्बन्धी कानूनहरूको अनुवाद गर्ने ।
- मन्त्रालय र अन्तर्गत निकायहरू पक्ष, विपक्ष हुने वा भएको मुद्दामा सम्बन्धित अड्डा अदालतमा दिइने उजुरी, प्रतिवेदन लिखित जवाफ वा पुनरावेदनको लिखित तयार गर्ने ।
- ऊर्जा संग सम्बन्धित कानूनहरूको विषयमा, अध्ययन, अनुसन्धान एवं खोजिनीति गरी समसामयिक सुधारको लागि आवश्यक कारवाही गर्ने । सम्बन्धित विषयमा हुने सभा, गोष्ठी तथा सेमिनारमा भाग लिने ।
- महाशाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको काममा मार्गदर्शक बनी कर्मचारीहरूको सुपरिवेक्षण, निर्देशन र नियन्त्रण गर्ने ।
- महाशाखा अन्तर्गतका रा.प. द्वितीय श्रेणीका कर्मचारीहरूको सुपरिवेक्षक र रा.प. तृतीय श्रेणीका कर्मचारीहरूको पुनरावलोकन कर्ताको रूपमा कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने
- आफ्नो मातहतका राम्रो काम गर्ने कर्मचारीहरूलाई ऐन नियम अन्तर्गत रही प्रोत्साही पुरस्कारको लागि सिफारिस गर्ने ।
- आफ्नो कार्य प्रति उदासिन रही काम संतोषजनक ढंगले नगर्ने पूर्व स्वीकृति नलिई वरावर अनुपस्थित रहने एवं अनुशासनहीन काम गर्ने कर्मचारीसंग स्पष्टीकरण माग गर्ने र विभागीय कारवाहीको लागि पेश गर्ने ।
- महाशाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको असाधारण र अध्ययन विदा बाहेक अन्य विदा महाशाखाको कार्य नरोकिने व्यवस्था मिलाई स्वीकृत गर्ने । अध्ययन र असाधारण विदा स्वीकृतिको लागि सिफारिस गर्ने ।
- सचिवको निर्देशानुसारका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

नायब सुब्बा (सहसचिवको पि.ए.)

- सहसचिवको तहबाट निर्णय भएको फाइलको अभिलेख राख्ने र निर्णयअनुसार सम्बन्धित शाखामा पठाउने ।
- सहसचिव मार्फत पेश गर्नु पर्ने फाइलको अभिलेख राखी निर्णय भै प्राप्त भएपछि, अभिलेखमा जनाइ निर्देशन भए अनुसार सम्बन्धित शाखामा बुझाउने ।
- प्राप्त पत्रहरूको व्यवस्थित फाइल बनाइ सहसचिव समक्ष पेश गरी आदेश भए बमोजिम गर्ने ।
- सहसचिव उपस्थित हुनु पर्ने बैठक, सभा, गोष्ठी र सम्मेलनहरूको टिपोट बनाई मिति, समय, उपस्थित हुनु पर्ने स्थान सहितको विवरण यथा समयमा सहसचिवलाई जानकारी गराउने र निर्धारित मिति र समयमा पुनः स्मरण गराउने व्यवस्था गर्ने ।
- सहसचिवको कार्यक्षमा बैठक भएको समयमा आवश्यक व्यवस्था गर्ने ।
- सहसचिवको कार्यक्षको लागि आवश्यक पर्ने मशलन्द सामग्रीको व्यवस्था गर्ने ।
- सहसचिव संग भेटघाट गर्न चाहने व्यक्तिकोलागि सहसचिवको अनुकूलता र जरुरीपना हेरी समय निर्धारण गरी भेटघाट गराउने ।
- सहसचिवसंग कुराकानी गर्न चाहनेलाई वा सहसचिवले कुरा गर्न निर्देशन भए बमोजिमको व्यक्ति संग फोनमा संपर्क गराई कुराकानीको व्यवस्था मिलाउने ।
- बैठक, छलफल, भेटघाट आदिको दैनिक डायरी बनाई दिनभरको कार्यक्रम सहसचिवलाई प्रत्येक दिन जानकारी गराउने ।
- शाखाको भौतिक साधनको स्याहार सम्भार एवं संरक्षण गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- सहसचिवले निर्देशन गरे अनुसारको विवरण तयार गरी उपलब्ध गराउने ।

डाईभर

- सहसचिवको गाडी सञ्चालन गर्ने
- सहसचिवको गाडीको जिम्मा लिई रेखदेख सरसफाइ तथा सर्भिसिङ्ग र मर्मत संभार गराई चालु हालतमा राख्ने ।
- नियमित रूपमा लगबुक भरी सम्बन्धित शाखामा पेश गर्ने ।
- तोकिए अनुसार अन्य कार्य गर्ने ।

कानून शाखा

यस शाखाका कर्मचारीहरूको कार्य विवरण देहायमा उल्लेख गरिए बमोजिम हुनेछ ।

उपसचिव (कानून)

- मन्त्रालय र अन्तर्गत निकायहरूसंग सरोकार भएका विषय र कामसँग सम्बन्धित ऐन, नियम आदेशको मस्यौदा तयार गरी पेश गर्ने ।
- मन्त्रालय अन्तर्गत निकायहरूको कानूनी समस्याहरूको समाधान गर्न आवश्यक राय दिने ।

- मन्त्रालय र अन्तर्गत निकायहरूबाट गरिने अन्तर्राष्ट्रिय सम्झौता, करार वा अन्य लिखतहरूको मस्यौदा तयार गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- मन्त्रालय र अन्तर्गत निकायहरू पक्ष, विपक्ष हुने वा भएको मुद्दामा सम्बन्धित अड्डा अदालतमा दिईने उजुरी वा प्रतिवेदन वा पुनरावेदनको लिखत तयार गर्ने ।
- मन्त्रालयका महाशाखा तथा अन्तर्गत निकायहरूबाट माग गरेका विषयहरूको कानूनी राय उपलब्ध गराउने ।
- अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोगसँग सम्बन्धित विषयमा आवश्यकता अनुसार लिखित जवाफ तयार गर्ने ।
- आफू अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको काममा मार्ग दर्शक बनी कर्मचारीहरूलाई सुपरिवेक्षण, निर्देशन र नियन्त्रण गर्ने ।
- आफू अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्यांकन गर्ने, प्रोत्साही पुरस्कारको लागि सिफारिश सहित सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्ने ।
- अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको असाधारण र अध्ययन बिदा बाहेक अन्य बिदा शाखाको काम नरोकिने व्यवस्था मिलाई स्वीकृति गर्ने ।
- शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने

शाखा अधिकृत

- मन्त्रालय र अन्तर्गत निकायहरूसँग सरोकार भएका विषय र कामसँग सम्बन्धित ऐन, नियम आदेशको मस्यौदा तयार गर्न सहयोग गर्ने ।
- मन्त्रालयको कार्य सम्पादनको सिलसिलामा कानूनी समस्याहरूको समाधान गर्न राय दिने ।
- मन्त्रालय र अन्तर्गत निकायहरूबाट गरिने अन्तर्राष्ट्रिय सम्झौता, करार वा अन्य लिखतहरूको मस्यौदा तयार गर्न सहयोग गर्ने ।
- मन्त्रालय र अन्तर्गत निकायहरू पक्ष, विपक्ष हुने वा भएको मुद्दामा सम्बन्धित अड्डा अदालतमा दिईने उजुरी वा प्रतिवेदन वा पुनरावेदनको लिखत गर्न सहयोग गर्ने ।
- मन्त्रालयका महाशाखा तथा अन्तर्गत निकायहरूबाट माग गरेका विषयहरूको कानूनी राय उपलब्ध गराउन पेश गर्ने ।
- अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोगसँग सम्बन्धित विषयमा लिखित जवाफ तयार गर्न सहयोग गर्ने ।
- आफू अन्तर्गतका राजपत्र अनंकित कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्यांकन फाराम सुपरिवेक्षकको रूपमा मूल्यांकन गर्ने ।
- आफूबाट उठान भई निर्णय भएका फाइलहरूको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने ।
- शाखा प्रमुखले तोकेको अन्य काम गर्ने ।

ना.सु.

- शाखामा प्राप्त हुने पत्रहरू बुझी पेश गर्ने ।
- पत्रहरूको मस्यौदा तयार गर्ने । स्वीकृत बमोजिमका पत्रहरू तयार गरी चलान गर्ने/गराउने ।
- शाखामा प्राप्त हुने पत्र र टिप्पणी फायलहरू दर्ता गर्ने ।
- शाखाबाट उठ्ने टिप्पणीहरूको रेकर्ड राख्ने र निर्णय भई आएका फायलहरू सुरक्षित साथ राख्ने ।
- फायल पंजिका तयार गरी क्रमशः नियमानुसार अद्यावधिक गरी गोप्यता कायम गरी राख्ने ।
- आफ्नो महाशाखा प्रमुख वा शाखाका अधिकृतहरूबाट माग गरिएका फायल वा पत्रहरू पेश गर्ने ।

- शाखाको भौतिक साधनहरुको संरक्षण गर्ने ।
- शाखा प्रमुखको निर्देशन अनुसारका अन्य कार्यहरु गर्ने ।