

नेपाल सरकार

ऊर्जा मन्त्रालय

स्वीकृत मिति: २०७०।३।१२

यस मन्त्रालयका महाशाखा र अन्तर्गतका निकायहरूको कार्य फछ्यौट तथा कार्य सम्पादनमा छिटोछरितो तथा समयमा नै कार्य सम्पन्न गरी सुशासन कायम गर्ने प्रयोजनका लागि यो कार्य फछ्यौट कार्यविधि तयार गरी लागु गरिएको छ ।

प्रशासन महाशाखा

क्र.सं.	कामको विवरण	अनुमानित समयावधि
१	साधारण प्रकृतिका, चिठीपत्र निवेदनहरूका सम्बन्धमा गरिने कारवाही	२४ घण्टा भित्र
२	मन्त्रालयले सिफारिस गरी पठाउनु पर्ने गरी प्राप्त फाइल निवेदनहरूको सम्बन्धमा जस्तै: भिषा, जग्गा प्राप्ति	आवश्यक कागजातहरू पुरा भएकोमा सोही दिन नभए कागजात पुरा गरेपश्चात सोही दिन ।
३	ऊजुरी गुनासो तथा अन्य निकायबाट कारवाहीको लागी लेखी आएकोमा जस्तै: मन्त्रालयमा सोझै प्राप्त अ.दु.अ. आ. तथा प्र. म. तथा म. प. सतर्कता केन्द्र बाट प्राप्त पत्रहरूको सम्बन्धमा	आफ्नै निकायसँग भए २ दिन र विवरण माग गर्नुपर्ने भए २४ घण्टा भित्र विवरण माग गरी प्राप्त भए पश्चात पश्चात २ दिन । छानविन समिति गठन गर्ने भए २४ घण्टा भित्र गठन गर्ने र प्रतिवेदन प्राप्त भए पश्चात २ दिन भित्र
४	स्वदेशी तथा वैदेशिक तालीम मनोनयन सम्बन्धी कार्य	२ दिनभित्र
५	सुचना प्रदान गर्ने	सुचनाको हक सम्बन्धी ऐन तथा नियमावलीमा उल्लेख गरीएको समयानुसार
६	निकास माग गर्ने	३ दिनभित्र
७	राय माग भएकोमा राय दिइने कार्य	२४ घण्टा भित्र
८	रीतपूर्वक प्राप्त भएको विल भूक्तानी	७ दिनभित्र
९	विभिन्न निकायमा प्रतिवेदन पेश गर्ने कार्य	महिना समाप्त भएको ७ दिनभित्र
१०	अन्य विषयको हकमा	निर्णय सरलीकरण निर्देशिका अनुसार

कानून महाशाखा

क्र.सं.	कामको विवरण	अनुमानित समयावधि
१	रायको लागि प्राप्त फाइल सम्बन्धमा राय दिने	२४ घण्टा भित्र
२	अदालतको आदेश बमोजिम लिखित जवाफ पेश गर्ने	तोकिएको म्याद भित्र

नीति तथा वैदेशिक समन्वय महाशाखा

क्र.सं.	कामको विवरण	अनुमानित समयावधि
१	साधारण प्रकृतिका, थप राय/सूचनाको आवश्यक नपने र सम्बन्धित वृहदाकारका प्रतिवेदनहरु अध्ययन गर्नु नपर्ने वा रेकर्ड भिडाई हेर्नु नपर्ने	२४ घण्टा भित्र
२	वुंदा नं. १ मा उल्लिखित प्रकृतिका, तर शाखा/महाशाखामा भएको रेकर्ड भिडाई सोको आधारमा पेश गर्नु पर्ने	दुई दिन भित्र
३	संलग्न/सम्बन्धित वृहदाकारका प्रतिवेदन अध्ययन गर्नु पर्ने भएमा (क) IEE र EIA का कार्यसूची/क्षेत्र निर्धारण स्वीकृति सम्बन्धी कार्य (ख) IEE/EIA प्रतिवेदन स्वीकृतिसँग सम्बन्धित कारवाही	सरदर एक हप्ता भित्र
	(ग) अनुमतिपत्रसँग सम्बन्धित फाइलमा कारवाही	सरदर दुई हप्ता भित्र
४	उपर्युक्त समयावधि वर्तमान कार्यबोझको आधारमा अनुमान गरिएको कार्यबोझ थप/घट भएमा समयावधि पनि थप/घट हुन सक्ने।	
५	अन्य निकाय/शाखा/महाशाखा र पूरक सूचना प्राप्त गर्नु पर्ने अवस्थामा सूचना प्राप्त भए पछि	२४ घण्टा भित्र
६	कारवाहीसँग सम्बन्धित फाइल कारवाहीको चरणमा भई शाखा महाशाखामा नभएको अवस्थामा फाइल शाखा/महाशाखामा आए पछि समय गणना गर्नु पर्ने।	

योजना तथा कार्यक्रम महाशाखा

क्र.सं.	विवरण	समयसिमा	कैफियत
१.	विद्युतिकरण सम्वन्धि बिभिन्न निकाय, संघ, संघ, सस्था, व्यक्तिबाट भइ आएको माग	सोहि दिन वा बढिमा २ दिन	ने. वि प्रा., वा वि. वि. वि. मा लेखि पठाउने ।
२	मन्त्रालय, ने. वि प्रा., वि. वि. वि. र जल तथा ऊर्जा आयोगको बजेट, कार्यक्रम वनाउने कार्य	बजेट निर्माण निर्देशिकाले तोकेबमोजिम	
३	मन्त्रालय, ने. वि प्रा., वि. वि. वि. र जल तथा ऊर्जा आयोगको कार्यक्रम स्विकृति / संसोधन सम्वन्धि	बढिमा ३ दिन	अध्ययन गरि औचित्यता पुष्टि हुनेगरि रा. यो. आ.मा पठाउनुपर्ने ।
४	मन्त्रालय, ने. वि प्रा., वि. वि. वि. र जल तथा ऊर्जा आयोगको निकास सम्वन्धि	बढिमा ३ दिन	अध्ययन गरि औचित्यता पुष्टि हुनेगरि अर्थ मन्त्रालयमा पठाउनुपर्ने ।

विद्युत विकास विभाग

सि.न.	महाशाखा /शाखा	कार्यको प्रकृति	लाग्ने समय	कैफियत
१	निजीकरण महाशाखा	यस महाशाखामार्फत ऊर्जा मन्त्रालय लाई सम्बोधन भई पेश हुन आएका अनुमति पत्र समबन्धी फाईलहरु अध्ययन गर्दा धेरै जसो प्रवर्धकहरुले दरखास्त मात्र पेश गरेको तर विद्युत ऐन २०४९, विद्युत नियमावली २०५० एवं जलविद्युत आयोजना अनुमति पत्र सम्बन्धी निर्देशिका २०६८ बमोजिम आवश्यक सम्पूर्ण विवरणहरु प्राप्त भएको देखिदैन । प्रवर्धकहरु लाई विवरण बुझाउन पर्याप्त समय दिँदा समेत विवरण बुझाउन नआएको अवस्थामा त्यस्ता प्रकृतीका फायलहरु पच्छ्रौट गर्न लाग्ने समय यकिन गर्न कठिन भएको छ । तर सम्पूर्ण विवरणहरु बुझाईसकेका । प्रवर्धकहरुको दरखास्त/फाईलहरुका हकमा विद्युत ऐन २०४९ को व्यवस्था अनुसार सर्भेक्षण अनुमति पत्र को हकमा ३० दिन अगावै र उत्पादन अनुमति पत्रको हकमा १२० दिन अगावै फाईलको फच्छ्रौटगर्नु पर्ने व्यवस्था अनुरूप कार्य गर्न सकिने व्यवस्था छ ।	सर्भेक्षण अनुमति पत्रको हकमा ३० दिन तथा उत्पादन अनुमति पत्रको हकमा १२० दिन	
२	आयोजना अध्ययन महाशाखा	१ परामर्शदातृ संस्थाबाट प्राप्त अध्ययन प्रतिवेदन स्वीकृत गर्नको लागि २ योजना आयोगको ढाँचा अनुसार कार्यक्रम तयार गर्नको लागि ३ सार्वजनिक खरीद ४ भुक्तानीको निर्णय	१ प्रतिवेदनको प्रकृति हेरी अन्तिम प्रतिवेदन अध्ययन गर्नेको लागि - २ हप्ता सम्म स्वीकृत गर्ने - ३ कार्य दिन सम्म २ छलफल गर्नेको लागि - २ हप्ता तयार गर्नको लागि - १ हप्ता ३ सार्वजनिक खरीद नियमावली अनुसार म्याद दिई टेण्डर/कोटेशन प्राप्त गरी मूल्यांकन गर्नको लागि कार्य प्रकृति हेरी - १ महिना सम्म स्वीकृतको लागि - ३ कार्य दिन सम्म ४ सम्पूर्ण कागजात प्राप्त भई मूल्यांकन समेत भएकोमा स्वीकृतको लागि - १ हप्ता	
३	निरीक्षण महाशाखा	१ परामर्शदातृ संस्थाबाट प्राप्त अध्ययन प्रतिवेदन स्वीकृत गर्नको लागि २ योजना आयोगको ढाँचा अनुसार कार्यक्रम तयार गर्नको लागि ३ सार्वजनिक खरीद ४ भुक्तानीको निर्णय	१ प्रतिवेदनको प्रकृति हेरी अन्तिम प्रतिवेदन अध्ययन गर्नेको लागि - २ हप्ता सम्म स्वीकृत गर्ने - ३ कार्य दिन सम्म	

			<p>२ छलफल गर्नेको लागि - २ हप्ता तयार गर्नको लागि - १ हप्ता</p> <p>३ सार्वजनिक खरीद नियमावली अनुसार म्याद दिई टेण्डर/कोटेशन प्राप्त गरी मूल्यांकन गर्नको लागि कार्य प्रकृति हेरी - १ महिना सम्म स्वीकृतिको लागि - ३ कार्य दिन सम्म</p> <p>४ सम्पूर्ण कागजात प्राप्त भई मूल्यांकन समेत भएकोमा स्वीकृतिको लागि - १ हप्ता</p>	
४	प्रशासन शाखा	१, नन् टुरिष्ट भिषा सम्बन्धी : आवश्यक कागजात सहित निवेदन प्राप्त भएकोमा विभागमा प्राप्त भएको	७ दिन भित्र	
		२ जग्गा प्राप्ती सम्बन्धमा: आवश्यक कागजात सहित निवेदन प्राप्त भएकोमा निवेदन विभागमा प्राप्त भएको	७ दिन भित्र	
		अन्य प्रशासनिक कार्य सम्बन्धमा : काम र कामको प्रकृती अनुसार गरिने ।		
५	आर्थिक प्रशासन शाखा	१ विभिन्न विषयमा राय माग गरेको विषयमा :	२ दिन भित्र	
		२ आर्थिक प्रशासन शाखाबाट गरिने अन्य नियमित कामहरु	कार्यक्रम अनुसार	
६	कानून शाखा	कानून अधिकृतको राय माग भई आएका विषयमा लिखित तथा मौखिक राय दिने ।	२ दिनभित्र	पेश भएका फाईल संख्याको कार्य प्रकृति अनुसार बढीमा ७ दिनसम्म
		विभागलाई विपक्षी बनाई विभिन्न अदालतमा दायर भएका मुद्दामा लिखित जवाफ तयार गर्ने ।	१५ दिन भित्र	
		विभागीय प्रमुखले आदेश दिए बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने	तोकिएको समय भित्र	