

केन्द्रीय नवीकरणीय ऊर्जा कोष सचिवालय प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार

सचिवालय प्रमुख सचिवालयको कार्य सञ्चालनको लागि पूर्ण रूपले जिम्मेवार हुनेछ तथा लगानी समिति प्रति उत्तरदायी हुनेछ ।

सचिवालयको काम, कर्तव्य र अधिकारहरू: (१) सचिवालयका काम, कर्तव्य र अधिकारहरू देहाय बमोजिम हुनेछन् :

- (क) कोष मार्फत संचालन हुने कार्यक्रम तथा लक्ष्यहरूका आधारमा वार्षिक कार्ययोजना र बजेट तयार गरी लगानी समिति समक्ष स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने ।
- (ख) वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी लगानी समिति समक्ष स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने ।
- (ग) कोषमा रहेको मौज्जात रकम व्यवस्थापन गर्न आवश्यक कार्ययोजना तयार गरी लगानी समिति समक्ष स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने ।
- (घ) बैंक छनौट तथा परामर्शदाताको छनौटको लागि प्रक्रिया, मूल्यांकनका आधारहरू योग्यता र कार्य क्षेत्रगत शर्तहरू तयार गरी लगानी समिति समक्ष स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने ।
- (ङ) बैंक तथा परामर्शदाताको छनौट गरी सम्झौता गर्ने प्रक्रियामा लगानी समितिलाई सहयोग गर्ने ।
- (च) कोषको रणनीतिक वित्तीय व्यवस्थापन ढाँचा तयार गर्ने, आवश्यकता अनुसार वित्तीय व्यवस्थापनको पुनरावलोकन गर्ने थोक कर्जाको लगानीको आधारहरू निर्धारण गर्ने र अनुगमन तथा मूल्यांकन प्रणालीको विकास गर्न आवश्यक कार्ययोजना तयार गरी लगानी समिति समक्ष स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने ।
- (छ) कार्यक्रम सञ्चालनका लागि आवश्यक कार्यविधि, मापदण्ड तथा मार्गदर्शन तयार गरी लगानी समिति समक्ष स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने ।
- (ज) स्वीकृत भई आएका अनुदान आवेदनको भुक्तानीका लागि लगानी समिति मार्फत आवश्यक स्वीकृति लिने ।
- (झ) कोषको सम्पूर्ण वित्तीय अवस्था झल्कने प्रतिवेदन आवश्यक परेको बेला तत्कालै हेर्न मिल्ने प्रणालीको विकास गर्ने ।
- (ञ) आवश्यकता अनुसार स्वतन्त्र मूल्यांकन समितिका विज्ञहरू छनौट गर्न योजना बनाई लगानी समिति समक्ष स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने ।
- (ट) भायबिलिटी ग्याप फण्डिङ्ग परिचालन गर्नका लागि लगानी समितिले समय समयमा दिएको नीति निर्देशनको पालना गरी भायबिलिटी ग्याप फण्डिङ्ग सञ्चालन गर्ने ।
- (ठ) वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम, वित्तीय प्रक्षेपण र योजनाका आधारमा आवश्यक बजेट रकम निकासाको स्वीकृतिको लागि लगानी समिति समक्ष पेश गर्ने ।
- (ड) अनुपालन इकाईबाट लगानी समितिलाई प्राप्त भएको प्रतिवेदन तथा सिफारिसहरूको कार्यान्वयन गर्ने ।
- (ढ) आवश्यकता अनुसार कोषको कार्यबोझ बमोजिम विषयगत विज्ञहरू छनौट गर्न तथा कार्य विवरण सहित थप कर्मचारीहरूको पद सिर्जना गर्न कोषको व्यवसायिक योजना अनुसार संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण (Organization and Management Survey) गर्ने ।

- (ग) कर्जा तथा भायबिलिटी ग्याप फण्डिङ्ग परिचालन गर्न लगानी गर्ने बैंक वा वित्तीय संस्थाहरूलाई प्रत्याभूति दिने खालको पद्धति तयार गरी लगानी समितिबाट स्वीकृत गराउने ।
- (त) सम्भाव्य कर्जा उपयोगकर्तालाई कर्जा लिन, उपयोग गर्न र नियमित भुक्तानी गर्नका लागि सक्षम बनाउन आवश्यकता अनुसार क्षमता अभिवृद्धि तथा प्राविधिक सहयोगका कार्यक्रमहरू तयार गरी लगानी समितिबाट स्वीकृत गराउने ।
- (थ) लगानी समितिले स्वीकृत गरेको वार्षिक लक्ष्य हासिल गर्ने तथा बजेट कार्यान्वयन गर्ने ।
- (द) वित्तीय मध्यस्थकर्ताहरूले कोषको नीति, नियमहरू तथा मार्गदर्शनहरू पालना गरे /नगरेको अनुगमन गर्ने ।
- (ध) कोषको उद्देश्य प्राप्तिका लागि केन्द्रसँग आवश्यक समन्वय गर्ने ।
- (न) अनुदान प्रवाहमा प्रबन्ध बैंकलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- (प) भायबिलिटी ग्याप फण्डिङ्ग लगायत अन्य वित्तीय उपकरण सम्बन्धी प्रस्तावहरू तोकिएको प्रक्रियाको आधारमा लगानी समितिको स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने ।
- (फ) वित्तीय मध्यस्थकर्ताहरूको क्षमता विकास सम्बन्धी कार्यक्रमहरू तर्जुमा गरी लगानी समितिबाट स्वीकृत गराई कार्यान्वयन गर्ने ।
- (ब) कोष मार्फत भए गरेका योजना, कार्यक्रम, अनुदान प्रवाह, ऋण प्रवाह, भायबिलिटी ग्याप फण्ड प्रवाह र उपलब्धीहरूको विवरणहरू अद्यावधिक गर्ने ।
- (भ) चौमासिक, वार्षिक र आवश्यकता अनुसार कोष सम्बन्धी प्रतिवेदन तयार गरी लगानी समितिमा पेश गर्ने ।
- (म) कोषको लगानी सम्बन्धी विवाद तथा गुनासोहरू समाधान गर्न सिफारिस सहित लगानी समितिमा पेश गर्ने ।
- (य) समिति र लगानी समितिले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- (२) सचिवालयले सूचना प्राप्त गर्न, प्रतिवेदन तयार तथा विश्लेषण गर्न र अनुगमन गर्नको लागि व्यवस्थापन सूचना प्रणाली बनाउन सक्नेछ ।