'उज्यालो नेपालको संवाहक'
नेपाल विद्युत प्राधिकरण
(नेपाल सरकारको स्वामित्व)
प्रधान कार्यालय, दरबारमार्ग, काठमाडौं

पत्र संख्या २०८०/८१ के.क.प्र.शा. च.नं. १०

मितिः २०८०/०४/०४

श्री उत्पादन निर्देशनालय।
श्री प्रसारण निर्देशनालय।
श्री वितरण तथा ग्राहक सेवा निर्देशनालय।
श्री ईन्जिनियरिङ्ग सेवा निर्देशनालय।
श्री अर्थ निर्देशनालय।
श्री प्रशासन निर्देशनालय।
श्री योजना, अनुगमन तथा सूचना प्रविधि निर्देशनालय।
श्री आयोजना व्यवस्थापन निर्देशनालय।
श्री ने.वि.प्रा.सहायक कम्पनी अनुगमन निर्देशनालय।
श्री कार्यकारी निर्देशकको सचिवालय।
श्री आन्तरिक लेखापरीक्षण विभाग।
श्री ईनर्जी ईफिसियन्सी तथा चुहावट नियन्त्रण विभाग।

विषयः निर्देशन।

नेपाल विद्युत प्राधिकरण, कर्मचारी सेवा, शर्त विनियमावली, २०७५ को विनियम ११(१) बमोजिम विभागीय प्रमुखको कार्य विवरण मूख्य प्रशासकीय अधिकृतले, कार्यालय प्रमुख, लेखा प्रमुख र प्रशासन प्रमुखको कार्य विवरण विभागीय प्रमुखले र अन्य कर्मचारीको कार्य विवरण सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखबाट स्वीकृत गराई सोही उपविनियम (२) बमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारीले कर्मचारीलाई जिम्मेवारी तोक्नु पर्नेछ भन्ने व्यवस्था भए अनुसार सोलाई देहाय बमोजिम हुने गरी कार्यान्वयन गर्नु गराउनु हुनेछः

१. सम्पूर्ण कर्मचारीहरुलाई अनिवार्य रुपमा कार्य विवरण सहितको जिम्मेवारी तोकी सो पदले गर्नुपर्ने कार्यमा खटाउने।
२. मिटर रिडिङ्ग तर्फका कर्मचारीहरुलाई विनियमले तोकेको अवधिमा नियमित रुपमा एरिया परिवर्तन गर्ने गरी अनिवार्य रिडिङ्गको कार्य गराउने।
३. कार्य विवरणको ढाँचा www.nea.org.np बाट प्राप्त गर्न सकिनेछ (मिति २०७६/१०/१० को पत्रसाथ पठाइएको)।
४. माथि उल्लेख भए बमोजिम कार्य विवरण अनुसारको काममा खटाईएका कर्मचारीहरुको संख्या, काममा नखटाउने कार्यालय प्रमुख र कार्य सम्पादन नगर्ने कर्मचारीहरुको सूचना centraladmin@nea.org.np मा उपलब्ध गराउने।
५. प्रशासन निर्देशनालयले उक्त व्यवस्था कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन समेत गरी प्राप्त सूचना समेतका आधारमा आवश्यक कारवाही गर्ने।

....
(कुलमान घिसिङ)
कार्यकारी निर्देशक

सम्पर्क फोन : ०१४१५३००७, ०१४१५३०१२, ०१४१५३१९३, ०१४१५३०८२ फ्याक्स : ०१४१५३००९
Email: neamd@nea.org.np, Web: www.nea.org.np

नेपाल विद्युत प्राधिकरण

कार्य विवरण (Job Description) बनाउने तरिकाः

ने.वि.प्रा.को प्रचलित विनियमावलीहरु, कार्यविधि, परिपत्र, दिग्दर्शन, कार्यसम्पादन करार तथा सान्दर्भिक ऐन बमोजिम संस्थाको उद्देश्य, कार्यक्षेत्र तथा विस्तारित कार्य अनुरुप तपसिल बमोजिम कर्मचारीको कार्य विवरण बनाउनेः

१. कार्यालयले सम्पादन गर्नुपर्ने कामहरु के के हुन् पहिचान गर्ने।

२. कार्यालयले सम्पादन गर्नु पर्ने कार्य पहिचान गर्दा कार्यसम्पादन करारमा तोकिएको महत्वपूर्ण कार्यलाई प्राथमिकता दिने।

३. कार्यालयको कुन कुन शाखा/प्रशाखा/फाँटले उक्त कार्य सम्पादन गर्नु पर्ने हो छुट्याउने।

४. कार्यालय/शाखा/प्रशाखा/फाँटमा स्वीकृत दरबन्दी अनुसारका कुन कुन पदमा कति कर्मचारी कार्यरत छन् एकिन गर्ने।

५. कार्यालयको शाखा/प्रशाखा/फाँटमा कार्यरत कर्मचारीहरुलाई पद अनुसार उक्त शाखा/प्रशाखा/फाँटले सम्पादन गर्नुपर्ने कामहरु बाँडफाँड गर्ने।

६. कर्मचारीलाई कार्यविवरण उपलब्ध गराउँदा कुल कार्यालय समय कार्य घण्टामा खाजा/नास्ताको करिव १ (एक) घण्टा समय कटाएर बाँकी रहेको समयमा निर्धारित कार्य सम्पन्न गर्न सक्ने गरी किटानी गर्ने। एउटा अत्यन्तै छिटो काम गर्न सक्ने र अर्को अत्यन्तै ढिलो काम गर्ने कर्मचारीको औषत काम (Average Work) को आधारमा जिम्मेवारी तोक्ने।

७. प्रत्येक कर्मचारीले औषतमा गर्नु पर्ने कार्य किटान गर्दा कार्यसम्पादन करारमा तोकिएको लक्ष्य पूरा हुने गरी गर्ने।

८. कर्मचारीहरुको कार्यविवरण तयार गर्दा प्रत्येक कर्मचारीहरुलाई निजले पदसँग सम्बन्धित गर्दै आएको कम्तिमा ५ वटा कार्यहरु आफै उल्लेख गर्न लगाउने।

९. कर्मचारीको कार्य विवरण तयार गर्दा प्रत्येक पदले गर्नुपर्ने जम्मा कामलाई पहिले सम्पादन गर्नु पर्ने कामलाई १ नम्बर र त्यसपछि गर्नु पर्ने कामलाई क्रमशः दोश्रो तेश्रो गरी उल्लेख गर्ने।

१०. कार्य विवरण दिदा पद अनुसार सो पदले गर्नुपर्ने कामका आधारमा दिनु पर्नेछ। पद अनुसारको कर्मचारी पदस्थापना नभएको अवस्थामा मात्र सम्वन्धित कर्मचारीको कार्यानुभव, कार्यक्षमता समेतका आधारमा अर्को जिम्मेवारी तोक्न सकिनेछ। तर पद अनुसारको व्यक्ति कार्यालयमा पदपूर्ति भई आएमा सोहि व्यक्तिलाई जिम्मेवारी तोक्नु पर्नेछ।

११. कर्मचारीको दक्षता र योग्यता एवम् सृजनशिलता र बहुआयामिक पक्षहरुलाई दृष्टिगत गरी पद अनुसार तोकिएको कार्यको अतिरिक्त त्यस्तो कार्यको समेत कार्य विवरण समावेश गर्न गर्न सकिनेछ।

नेपाल विद्युत प्राधिकरण

कार्य विवरण (Job Description) बनाउने तरिकाः

१२. सम्पन्न गर्नुपर्ने समय उल्लेख गर्दा प्रचलित विनियमावली, परिपत्र, सान्दर्भिक ऐन तथा कार्यसम्पादन करारमा तोकिएको समयावधि, कार्यालयको कार्य प्रकृति साथै कर्मचारीको जिम्मेवारीको आधारमा उल्लेख गर्ने।

१३. प्रत्येक कर्मचारीले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्य एकिन गरिसकेपछि त्यस्तो कार्य कति समयमा (मिनेट/घण्टा/दिन/हप्ता/पाक्षिक/मासिक/चौमासिक/अर्धबार्षिक/बार्षिक) सम्पन्न गरिसक्नु पर्नेहो सो कुरा कार्य विवरणको साथमा कार्यसम्पन्न गर्नु पर्ने समयावधि शिर्षकमा उल्लेख गरिदिने। सम्पन्न गर्नुपर्ने समय दैनिक, साप्ताहिक, पाक्षिक, मासिक, चौमासिक, अर्धबार्षिक र बार्षिक रुपमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

१४. कर्मचारीलाई दिईएको जिम्मेवारी तोकिएको समयमा सम्पन्न भयो कि भएन भनेर मापन गर्ने (एकिन गर्ने) कार्यसम्पादन सूचक उल्लेख गर्ने। कार्य सम्पादन सूचक बनाउँदा तोकिएको कार्य तोकिएको समयमा सम्पन्न भएको तथ्यगत रुपमा प्रमाणित गर्ने सूचक राख्ने।

१५. कार्य विवरणलाई सम्बन्धित शाखा/प्रशाखा/फाँट प्रमुख र कार्यालय प्रमुखबाट विष्लेषण गरि अन्तिम रुप दिनु पर्नेछ।

१६. कुनैपनि कर्मचारी पद अनुसारको जिम्मेवारी वेगर नहुने गरी कार्य विवरण बनाउनु पर्नेछ।

१७. कर्मचारीलाई तोकिएको जिम्मेवारी, कार्यसम्पादन सूचकको अभिलेखका आधारमा उच्च कार्यसम्पादन पारितोषिक (EPR), Incentive, कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भत्ता लगायत प्रचलित कर्मचारी सेवा, शर्त विनियमावली, २०७५ को विनियम ५९ र ६० बमोजिम गरिने कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ।

१८. आफू मातहतका कर्मचारीलाई अधिकार प्रत्यायोजन गर्दा ने.वि.प्रा. कर्मचारी सेवा शर्त विनियमावली, २०७५ को विनियम ६(१) बमोजिम गर्न सकिनेछ तर आफूलाई प्राप्त प्रत्यायोजित अधिकार भने प्रत्यायोजन गर्न पाइने छैन।

१९. नमूना कार्य विवरणको सि.नं.मा भएको विभिन्न कामहरुलाई टुक्रा टुक्रा गरी कार्य विवरण बनाउने सकिनेछ।

२०. कार्य विवरण नमूनामा "सम्पन्न गर्नुपर्ने समय" तथा "कार्य सम्पादन सूचक" शिर्षकमा खाली भएको स्थानमा आन्तरिक छलफल गरी तय गर्ने।

२१. कर्मचारीको कार्य विवरण आवधिक रुपमा समिक्षा गरी परिमार्जन गर्न सकिनेछ।

नेपाल विद्युत प्राधिकरण

जलविद्युत केन्द्र प्रमुखको कार्य विवरण

कार्यालयः .... जलविद्युत केन्द्र
विभागः .... उत्पादन सञ्चालन तथा संभार विभाग
निर्देशनालयः उत्पादन निर्देशनालय
पदः प्रबन्धक/सहायक प्रबन्धक तहः १०/९/८ सेवाः प्राविधिक समूहः मेकानिकल

ने.वि.प्रा.को प्रचलित विनियमावलीहरु, कार्यविधि, परिपत्र, दिग्दर्शन, कार्यसम्पादन करार, आयोजनाको लक्ष्य तथा सान्दर्भिक ऐन बमोजिम संस्थाको संस्थाको उद्देश्य, कार्यक्षेत्र तथा विस्तारित कार्य अनुरुप जलविद्युत केन्द्र प्रमुखको रुपमा रही सम्पादन गर्नुपर्ने मुख्य/मुख्य कार्यहरुः

सि.नं.	कामको विवरण	सम्पन्न गर्नुपर्ने समय	कार्यसम्पादन सूचक	कैफियत
१.	जलविद्युत केन्द्रको नियमित रुपमा मर्मत गर्नको लागि समय समयमा Preventive Overhauling, Breakdown Repair and Maintenance, Rehabilitation जस्ता कार्यहरु गर्ने गराउने	Operation Mannual ले तोकेको समयमा	Preventive and Breakdown Maintenance भएको हुने	
२.	कर्मचारीलाई आवश्यक मात्रामा सुरक्षा उपकरणहरु उपलब्ध गराउने र कार्यान्वयन स्थलमा सुरक्षा उपकरण प्रयोग गरे नगरेको अनुगमन गर्ने। सुरक्षा उपकरण नलगाई काम गरेमा दण्ड सजाय समेत गर्ने।	विद्युतीय काम गर्नु पूर्व नियमित रुपले	सुरक्षा उपकरण प्रयोग गरेको हुने	
३.	कर्मचारीलाई सुरक्षा सम्बन्धी जानकारी गराउने तथा सपथ लिन लगाउने।	प्रत्येक आइतवार	कार्यक्रम भएको हुने	
४.	जलविद्युत केन्द्रको सम्पत्तिहरुको विवरण अद्यावधिक राख्ने र सो को जानकारी तालुक कार्यालयमा पठाउने			
५.	विद्युत उत्पादन सम्बन्धी Data एकिकृत गर्ने तथा विश्लेषण गरि तालुक कार्यालयमा पठाउने			
६.	जलविद्युत केन्द्रको प्रशासनिक तथा व्यवस्थापकीय कार्य गर्ने/गराउने			
७.	जलविद्युत केन्द्र प्रभावकारी रुपमा सञ्चालन गर्नको लागि आवश्यक अन्य कार्यहरु गर्ने			
८.	प्रत्येक आर्थिक बर्षको कार्यक्रम तथा बजेट बनाउने			
९.	आवधिक खरिद (बस्तु, मर्मत/निमार्ण, परामर्श र अन्य सेवा) कार्य गराउने			
१०.	लेखापरीक्षण गराउने र बेरुजु फछ्र्यौट गर्ने			
११.	वित्तिय अनुशासन कायम गर्ने गराउने			

नमुना कार्य विवरण (Sample Job Description)

कर्मचारीको नाम, थरः
दस्तखतः

कार्यालय प्रमुखको नाम, थरः
दस्तखतः

नेपाल विद्युत प्राधिकरण

जलविद्युत केन्द्र प्रमुखको कार्य विवरण

सि.नं.	कामको विवरण	सम्पन्न गर्नुपर्ने समय	कार्यसम्पादन सूचक	कैफियत
१२.	जलविद्युत उत्पादन सम्बन्धी उपकरण र संरचनाहरुको Risk Analysis गरी प्रतिवेदन तालुक कार्यालयमा पठाउने			
१३.	विभिन्न अड्डा अदालतबाट म्याद तामेल भएकोमा सो म्यादमा अन्तरिम आदेशको लागि बोलाएकोमा कानून विभागमा जानकारी गराउने	सोहि दिन Email मार्फत	कानून विभागमा Email प्राप्त भएको हुने	
१४.	अन्तरिम आदेशमा मिति तोकी बोलाएको रहेछ भने सोहि अनुसार कानून विभागमा जानकारी गराउने	३ दिन भित्र	कानून विभागमा Email प्राप्त भएको हुने	
१५.	कसैलाई मुद्दा दर्ता गर्नु पर्ने छ भने मुद्दा दर्ता गर्नु पर्ने कारण सृजना भएको प्रमाण कागजातहरु सहित कानून विभागमा जानकारी गराउने	कारण सृजना भएको मितिले ७ दिन भित्र	कानून विभागमा Email प्राप्त भएको हुने	
१६.	Adjudicator/DRB/Arbitration को Cases मा Award प्राप्त भएको प्रमाण कागजात सहित मुद्दा दर्ता गर्न कानून विभागमा पठाउने	Award प्राप्त भएको मितिले ७ दिन भित्र	कानून विभागमा Email प्राप्त भएको हुने	
१७.	आफू सरुवा/बढुवा भई अन्यत्र जाँदा नियमानुसार अनिवार्य रुपमा बरबुझारथ गर्ने			
१८.	जलविद्युच केन्द्र सञ्चालनसँग सम्बन्धित अन्य आवश्यक व्यवस्थापकीय कार्य गर्ने/गराउने			

जिम्मेवारीः

१. आफूले अध्ययन, तालिम तथा अनुभवबाट सिकेका कार्यालयसँग सम्बन्धित ज्ञान/सीप आफू अन्तर्गतका कर्मचारीहरुलाई अनिवार्य रुपमा सिकाउनु पर्नेछ।

२. ने.वि.प्रा.को प्रचलित विनियमावलीहरु, कार्यविधि, परिपत्र, दिग्दर्शन, कार्य सम्पादन करार तथा सान्दर्भिक ऐन बमोजिम संस्थाको उद्देश्य, कार्यक्षेत्र तथा विस्तारित कार्यहरु तोकिएको समयमा नै सम्पन्न गराउँने।

३. विद्युतीय कार्यमा संलग्न कर्मचारीहरुले उक्त कार्य गर्दा विद्युतीय सुरक्षा उपकरण प्रयोग गरे नगरेको अनुगमन गर्ने,

४. आफू अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने।

अधिकारः ने.वि.प्रा.को विनियमावलीहरु, कार्यविधिहरु, कार्यकारी निर्देशकज्यू तथा सञ्चालक समितिले प्रत्यायोजन गरेको अधिकार भित्र रही आफ्नो प्रत्यायोजित अधिकारको पालना गर्ने।

उत्तरदायित्वः

१. जलविद्युत केन्द्रसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण कृयाकलापहरुको सञ्चालन गर्ने,

२. कार्यसम्पादन करार बमोजिमको सम्पूर्ण कार्यसम्पादन सूचकहरुको प्राप्ति गर्ने,

३. बेरुजु फछ्र्यौटका लागि समयमै आवश्यक प्रकृया गर्ने/गराउने,

कर्मचारीको नाम, थरः
दस्तखतः

कार्यालय प्रमुखको नाम, थरः
दस्तखतः

नमूना कार्य विवरण (Sample Job Description)

मुख्य मुख्य अन्तर सम्बन्ध गर्नु पर्ने कार्यालयः

१. ने.वि.प्रा.का सम्वन्धित कार्यालयहरु,
२. नेपाल सरकारका सम्बन्धित मन्त्रालय तथा कार्यालयहरु।
३. विभिन्न परामर्शदाताहरु, आपूर्तिकर्ताहरु, ठेकेदारहरु आदि।

नमूना कार्य विवरण (Sample Job Description)

नेपाल विद्युत प्राधिकरण

जलविद्युत केन्द्रको ईलेक्ट्रिकल शाखामा कार्य गर्ने कर्मचारीको कार्य विवरण

कार्यालयः .... जलविद्युत केन्द्र

विभागः .... उत्पादन सञ्चालन तथा संभार विभाग

निर्देशनालयः उत्पादन निर्देशनालय

पदः सहायक प्रबन्धक/ईञ्जिनियर तहः ८/७ सेवाः प्राविधिक समूहः ईलेक्ट्रिकल

ने.वि.प्रा.को प्रचलित विनियमावलीहरु, कार्यविधि, परिपत्र, दिग्दर्शन, कार्यसम्पादन करार, आयोजनाको लक्ष्य तथा सान्दर्भिक ऐन बमोजिम संस्थाको संस्थाको उद्देश्य, कार्यक्षेत्र तथा विस्तारित कार्य अनुरुप जलविद्युत केन्द्रको ईलेक्ट्रकल शाखा प्रमुखको रुपमा रही सम्पादन गर्नुपर्ने मुख्य/मुख्य कार्यहरुः

सि.नं.	कामको विवरण	सम्पन्न गर्नुपर्ने समय	कार्यसम्पादन सूचक	कैफियत
१.	पावर हाउस, ड्याम, क्वाटर लगायतका स्थानको Electrical System को As built Drawing Update गर्ने, नभए बनाउँने,	बार्षिक	Drawing Update भएको हुने	
२.	नयाँ निर्माण हुने संरचनाको Electrical Drawing बनाउने,	प्रत्येक बर्षको मंसिर समान्त भित्र	Drawing बनाएको हुने	
३.	नयाँ निर्माण हुने संरचनाको ईलेक्ट्रिकल कार्यको निर्माण सुपरिवेक्षण गर्ने, गुणस्तर जाँच गर्ने तथा बिल सिफारिस गर्ने,	कार्य भईरहेको समयमा नियमित		
४.	कर्मचारीलाई आवश्यक मात्रामा सुरक्षा उपकरणहरु उपलब्ध गराउने र कार्यान्वियन स्थलमा सुरक्षा उपकरण प्रयोग गरे नगरेको अनुगमन गर्ने। सुरक्षा उपकरण नलगाई काम गरेमा दण्ड सजाय समेत गर्ने।	विद्युतीय काम गर्नु पूर्व नियमित रुपले	सुरक्षा उपकरण प्रयोग गरेको हुने	
५.	कर्मचारीलाई सुरक्षा सम्बन्धी जानकारी गराउने तथा सपथ लिन लगाउने।	प्रत्येक आइतवार	कार्यक्रम भएको हुने	
६.	पुरानो ईलेक्ट्रिकल संरचनामा जडित ईलेक्ट्रिकल उपकरणको Condition Monitoring गर्ने र आवश्यकता अनुसार नयाँ खरिद वा मर्मतको लागि सिफारिस गर्ने,	अर्ध बार्षिक		
७.	विद्युतीय संरचनामा जडित उपकरणको सुरक्षा व्यवस्था मिलाउने, Risk Analysis गरी प्रतिवेदन दिने,	नियमित	प्रतिवेदन पेश गरेको हुने	
८.	ईलेक्ट्रिकल सामान, मर्मत सम्भार सम्बन्धी कार्यको खरिद योजना बनाउने,	प्रत्येक बर्षको आश्विन मसान्त भित्र	खरिद योजना स्वीकृत भएको हुने	
९.	ईलेक्ट्रिकल खरिद सम्बन्धी कार्य हुने बोलपत्र, शिलबन्दी दरभाउपत्र आह्वान लगायतका कार्य गर्ने,	प्रत्येक बर्षको पौष मसान्त भित्र	खरिदको सूचना प्रकाशित भएको हुने	

कर्मचारीको नाम, थरः

दस्तखतः

कार्यालय प्रमुखको नाम, थरः

दस्तखतः

नमूना कार्य विवरण (Sample Job Description)

जलविद्युत केन्द्रको ईलेक्ट्रिकल शाखामा कार्य गर्ने कर्मचारीको कार्य विवरण

सि.नं.	कामको विवरण	सम्पन्न गर्नुपर्ने समय	कार्यसम्पादन सूचक	कैफियत
१०.	ईलेक्ट्रिकल खरिद कार्यको सुपरिवेक्षण, गुणस्तर मापन र बिल सिफारिस गर्ने आदि।	कार्य भईरहेको समयमा निरन्तर	Daily Log Sheet मा प्रमाणित भएको हुने	
११.	पूँजिगत इलेक्ट्रिकल सामानहरुको पूँजिकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने	आ.व. सकिएको ७ दिन भित्र		
१२.	पूँजिगत ईलेक्ट्रिकिल कार्य WIP मा रहेको भए हरेक बर्ष भौतिक परीक्षण गराउँने	आ.व. सकिएको ७ दिन भित्र		

जिम्मेवारीः

१. आफूले अध्ययन, तालिम तथा अनुभवबाट सिकेका कार्यालयसँग सम्बन्धित ज्ञान/सीप आफू अन्तर्गतका कर्मचारीहरुलाई अनिवार्य रुपमा सिकाउनु पर्नेछ।

२. ने.वि.प्रा.को प्रचलित विनियमावलीहरु, कार्यविधि, परिपत्र, दिग्दर्शन, कार्य सम्पादन करार तथा सान्दर्भिक ऐन बमोजिम संस्थाको उद्देश्य, कार्यक्षेत्र तथा विस्तारित कार्यहरु तोकिएको समयमा नै सम्पन्न गराउँने।

३. विद्युतीय कार्यमा संलग्न कर्मचारीहरुले उक्त कार्य गर्दा विद्युतीय सुरक्षा उपकरण प्रयोग गरे नगरेको अनुगमन गर्ने,

४. आफू अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने।

अधिकारः ने.वि.प्रा.को विनियमावलीहरु, कार्यविधिहरु, कार्यकारी निर्देशकज्यू तथा सञ्चालक समितिले प्रत्यायोजन गरेको अधिकार भित्र रही आफ्नो प्रत्यायोजित अधिकारको पालना गर्ने।

उत्तरदायित्वः

१. कार्यसम्पादन करार बमोजिमको ईलेक्ट्रिकल सम्बन्धी कार्यसम्पादन सूचकहरुको प्राप्ति गर्ने,

२. Switch Yard, सबस्टेशन लगायत विद्युतिय संरचनाहरुको नियमित मर्मत सम्भार गर्ने,

३. ईलेक्ट्रिकिल सामानहरुको खरिद, निर्माण तथा आपूर्तिको सुपरिवेक्षण गरी गुणस्तरियता प्रमाणिकरण गर्ने,

४. आफूसँग सम्बन्धित बेरुजु फछ्र्यौट गर्ने।

मुख्य मुख्य अन्तर सम्बन्ध गर्नु पर्ने कार्यालयः

१. विभिन्न परामर्शदाताहरु, आपूर्तिकर्ताहरु, निर्माण व्यवसायीहरु आदि।

नमूना कार्य विवरण (Sample Job Description)

कर्मचारीको नाम, थरः

दस्तखतः

कार्यालय प्रमुखको नाम, थरः

दस्तखतः

नेपाल विद्युत प्राधिकरण

जलविद्युत केन्द्रको सिभिल फाँटमा कार्य गर्ने कर्मचारीको कार्य विवरण

कार्यालयः .... जलविद्युत केन्द्र
विभागः .... उत्पादन सञ्चालन तथा संभार विभाग
निर्देशनालयः उत्पादन निर्देशनालय
पदः ईञ्जिनियर/सहायक ईञ्जिनियर तहः ७/६ सेवाः प्राविधिक समूहः सिभिल

ने.वि.प्रा.को प्रचलित विनियमावलीहरु, कार्यविधि, परिपत्र, दिग्दर्शन, कार्यसम्पादन करार, आयोजनाको लक्ष्य तथा सान्दर्भिक ऐन बमोजिम संस्थाको संस्थाको उद्देश्य, कार्यक्षेत्र तथा विस्तारित कार्य अनुरुप जलविद्युत केन्द्रको सिभिल शाखा प्रमुखको रुपमा रही सम्पादन गर्नुपर्ने मुख्य/मुख्य कार्यहरुः

सि.नं.	कामको विवरण	सम्पन्न गर्नुपर्ने समय	कार्यसम्पादन सूचक	कैफियत
१.	सिभिल निर्माण (पूँजिगत) सम्बन्धी बार्षिक बजेट प्रस्ताव गर्ने,	आगामी बर्षको लागि प्रत्येक बर्षको बैशाख सम्म	बजेट पेश भएको हुने	
२.	सिभिल मर्मत (सञ्चालन तथा संभार) सम्बन्धी बार्षिक बजेट प्रस्ताव गर्ने,	आगामी बर्षको लागि प्रत्येक बर्षको बैशाख सम्म	बजेट पेश भएको हुने	
३.	सिभिल निर्माण र मर्मतको बार्षिक खरिद योजना बनाउने; सोझै खरिद, शिलबन्दी दरभाउपत्र र बोलपत्रबाट खरिद गर्ने प्याकेज बनाउने,	प्रत्येक बर्षको आश्विन मसान्त भित्र	खरिद योजना स्वीकृत भएको हुने	
४.	सिभिल निर्माण र मर्मत कार्यको लागि स्वीकृत बजेट अनुसार बोलपत्र, शिलबन्दी दरभाउपत्र आह्वान गरी करार गर्ने,	प्रत्येक बर्षको मंसिर/पौष भित्र	खरिदको सूचना प्रकाशित भएको हुने	
५.	सिभिल निर्माण र मर्मत कार्यको सुपरिवेक्षण गरी तोकिएको गुणस्तर अनुसारको काम सम्पन्न भएपछि बिल सिफारिस गर्ने।	निर्माण/मर्मत कार्य भईरहेको समयमा	Daily Log Sheet मा प्रमाणित भएको हुने	
६.	पूँजिगत सिभिल निर्माण कार्यलाई पूँजिकरण गर्ने	प्रत्येक आ.व. समाप्त भएको ७ दिन भित्र	पूँजिकरण फारम सिफारिस गरि लेखा फाँटमा बुझाएको हुने	
७.	कार्यालयको जग्गा नक्सा बमोजिम नापी कार्यालयसँग समन्वय गरी छुट्याउने			
८.	घरको Design and Drawing खोजेको बेला प्राप्त हुने गरी पुस्तकालयमा राख्ने व्यवस्था मिलाउने			
९.	घरको Design and Drawing उपलब्ध नभएमा As Built Drawing बनाई राख्ने			
१०.	धाराको पानी आपूर्ति प्रणाली (Water Supply System) को As Built Drawing बनाई अध्यावधिक गर्ने			

कर्मचारीको नाम, थरः
दस्तखतः

कार्यालय प्रमुखको नाम, थरः
दस्तखतः

नमूना कार्य विवरण (Sample Job Description)

नेपाल विद्युत प्राधिकरण

जलविद्युत केन्द्रको सिभिल फाँटमा कार्य गर्ने कर्मचारीको कार्य विवरण

सि.नं.	कामको विवरण	सम्पन्न गर्नुपर्ने समय	कार्यसम्पादन सूचक	कैफियत
११.	सिभिल संरचनाको Condition Monitoring गरी सो को प्रतिवेदन कार्यालयमा दिने र सो बमोजिम मर्मत वा नयाँ निर्माणको प्रस्ताव पेश गर्ने			
१२.	सिभिल संरचनाको Risk Analysis गर्ने			
१३.	पूँजिगत सिभिल कार्य WIP मा रहेको भए हरेक बर्ष भौतिक परिक्षण गराउने			

जिम्मेवारी:

१. आफूले अध्ययन, तालिम तथा अनुभवबाट सिकेका कार्यालयसँग सम्बन्धित ज्ञान/सीप आफू अन्तर्गतका कर्मचारीहरुलाई अनिवार्य रुपमा सिकाउनु पर्नेछ।

२. ने.वि.प्रा.को प्रचलित विनियमावलीहरु, कार्यविधि, परिपत्र, दिग्दर्शन, कार्य सम्पादन करार तथा सान्दर्भिक ऐन बमोजिम संस्थाको उद्देश्य, कार्यक्षेत्र तथा विस्तारित कार्यहरु तोकिएको समयमा नै सम्पन्न गराउँने।

३. आफू अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने।

अधिकार: ने.वि.प्रा.को विनियमावलीहरु, कार्यविधिहरु, कार्यकारी निर्देशकज्यू तथा सञ्चालक समितिले प्रत्यायोजन गरेको अधिकार भित्र रही आफ्नो प्रत्यायोजित अधिकारको पालना गर्ने।

उत्तरदायित्व:

१. कार्यसम्पादन करार बमोजिमको सिभिल तर्फको कार्यसम्पादन सूचकहरुको प्राप्ति गर्ने,

२. सिभिल संरचनाको उचित मर्मत संभार गराई दुरुस्त अवस्थामा राख्ने,

३. सिभिल निर्माणको अनुगमन, सुपरिवेक्षण तथा गुणस्तरियता प्रमाणिकरण गर्ने,

४. आफूसँग सम्बन्धित बेरुजु फछ्यौंट गर्ने।

मुख्य मुख्य अन्तर सम्बन्ध गर्नु पर्ने कार्यालय:

१. विभिन्न परामर्शदाताहरु, आपूर्तिकर्ताहरु, ठेकेदारहरु आदि।

नमूना कार्य विवरण (Sample Job Description)

कर्मचारीको नाम, थर: कार्यालय प्रमुखको नाम, थर:

दस्तखत: दस्तखत:

नेपाल विद्युत प्राधिकरण

जलविद्युत केन्द्रको लेखा प्रमुखको कार्य विवरण

कार्यालयः .... जलविद्युत केन्द्र

विभागः .... उत्पादन सञ्चालन तथा संभार विभाग

निर्देशनालयः उत्पादन निर्देशनालय

पदः सहायक निर्देशक/लेखा अधिकृत तहः ८/७/६ सेवाः प्रशासन समूहः लेखा

ने.वि.प्रा.को प्रचलित विनियमावलीहरु, कार्यविधि, परिपत्र, दिग्दर्शन, कार्यसम्पादन करार, आयोजनाको लक्ष्य तथा सान्दर्भिक ऐन बमोजिम संस्थाको संस्थाको उद्देश्य, कार्यक्षेत्र तथा विस्तारित कार्य अनुरुप जलविद्युत केन्द्रको <u>लेखा प्रमुखको</u> रुपमा रही सम्पादन गर्नुपर्ने मुख्य/मुख्य कार्यहरुः

सि.नं.	कामको विवरण	सम्पन्न गर्नुपर्ने समय	कार्यसम्पादन सूचक	कैफियत
१.	आगामी वर्षको वजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न कार्यालय प्रमुखलाई सहयोग गर्ने,	प्रत्येक आ.व.को वैशाख मसान्त भित्र	बजेट तयार गरी प्रादेशिक कार्यालयमा चलानी भएको हुने	
२.	नेपाल लेखामान, सामान्य लेखाङ्कन सिद्धान्त चलन र व्यवहार, लेखा दिग्दर्शन र समितिले तोके अनुसारका आम्दानी, खर्च, सम्पत्ति र दायित्वको लेखाङ्कन तथा अभिलेख रीतपूर्वक राख्ने वा राख्न लगाउने,	दैनिक	सबै भौचर पोष्टिङ तथा स्वीकृत गरेको हुने	
३.	लेखाङ्कन कार्यको लागि तोकिएको समय तालिका वा लेखाङ्कन पात्रो बमोजिम कार्य सम्पन्न गर्ने, हरेक व्यवसायका लेखा प्रमुखहरुले आफू अन्तर्गतका कार्यालय तथा आयोजनाका हिसाव समेत एकीकृत गरी लेखा विभागमा पठाउने,	मासिक/अर्धबार्षिक/ बार्षिक	विवरण पेश गरेको हुने	
४.	अद्यावधिक लेखाङ्कन अभिलेखनको आधारमा वित्तीय विवरणहरु र सन्तुलन परीक्षण र सो सँग सम्वन्धित अनुसूची एवम् अन्य लेखा विवरण निर्दिष्ट समय तालिका बमोजिम तयार गरी तोकिएको निकायमा पेश गर्ने,	अर्को महिनाको ७ गते भित्र	विवरण पेश गरेको हुने	
५.	संतुलन परीक्षणले देखाएको खाताको मौज्दात र सहायक खाताको मौज्दात Reconcilation गर्ने	अर्को महिनाको १५ गते भित्र	बैंक Reconcile भएको हुने	
६.	आर्थिक कारोवार गर्दा ऐन, विनियमावली, निर्दिष्ट दिग्दर्शन र कार्यविधि अनुरुप भए नभएको एकीन गरी राय साथ कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,	फाईल प्राप्त भएको अर्को दिन सम्म	राय पेश भएको हुने	
७.	स्वीकृत बजटेको परिधिभित्र रही खर्च लेखाङ्कन गर्ने,	दैनिक		
८.	लेखा विवरण तथा मौज्दातको समीक्षा तथा अनुगमन आवधिक रुपमा गरी सोको विश्लेषण बिबरण तयार गरी सुधारात्मक कार्यवाहीको लागि कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,	चौमासिक	विवरण पेश गरेको हुने	

(Sample Job Description)

कर्मचारीको नाम, थरः

दस्तखतः

कार्यालय प्रमुखको नाम, थरः

दस्तखतः

नेपाल विद्युत प्राधिकरण

जलविद्युत केन्द्रको लेखा प्रमुखको कार्य विवरण

सि.नं.	कामको विवरण	सम्पन्न गर्नुपर्ने समय	कार्यसम्पादन सूचक	कैफियत
९.	लेखापरीक्षणबाट औंल्याईएको वेरुजू फछ्यौंट गर्न प्रतिकृया सहित आधारभूत प्रमाण सलंग्न गरी प्रगति विवरण कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,	मासिक	विवरण पेश गरेको हुने	
१०.	नेपाल लेखापरीक्षणमानले तोके बमोजिमको लेखापरीक्षण कार्य गर्ने बचनपत्र लेखापरीक्षण प्रारम्भ गर्नु अघि र लेखापरीक्षण सम्पन्न भएपछि व्यवस्थापन स्वीकार पत्रमा (Management Representation Letter) सही गरी कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,	अन्तिम लेखापरीक्षण शुरु हुने र अन्तिम भए पछि	दुवै कागजातमा दस्तखत भएको हुने/लेखापरीक्षण सम्पन्न भएको हुने	
११.	आफू सरुवा वा बढुवा भई जाँदा आफ्नो जिम्माको सम्पूर्ण श्रेस्ता नगद र वैंक मौज्दात, वेरुजू लगत र अभिलेखहरु हालवाला वा कार्यालय प्रमुखले तोकेको कर्मचारीलाई वरवुझारथ गर्ने,	सरुवा भएको २१ दिन भित्र	बरबुझारथ भएको हुने	
१२.	लेखासँग सम्बन्धित कार्यको अनुगमन गर्ने,	दैनिक		
१३.	आफ्नो कार्यकालको InterUnit मासिक Transaction मिलान गरी शुन्य बनाउने	आ.व. समाप्त भएको ७ दिन भित्र	InterUnit मिलान भएको हुने	

जिम्मेवारीः

१. आफूले अध्ययन, तालिम तथा अनुभवबाट सिकेका कार्यालयसँग सम्बन्धित ज्ञान/सीप आफू अन्तर्गतका कर्मचारीहरुलाई अनिवार्य रुपमा सिकाउनु पर्नेछ।
२. ने.वि.प्रा.को प्रचलित विनियमावलीहरु, कार्यविधि, परिपत्र, दिग्दर्शन, कार्य सम्पादन करार तथा सान्दर्भिक ऐन बमोजिम संस्थाको उद्देश्य, कार्यक्षेत्र तथा विस्तारित कार्यहरु तोकिएको समयमा नै सम्पन्न गराउँने।
३. आफू अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने।

अधिकारः ने.वि.प्रा.को विनियमावलीहरु, कार्यविधिहरु, कार्यकारी निर्देशकज्यू तथा सञ्चालक समितिले प्रत्यायोजन गरेको अधिकार भित्र रही आफ्नो प्रत्यायोजित अधिकारको पालना गर्ने।

उत्तरदायित्वः

१. कार्यसम्पादन करार बमोजिमको कार्यसम्पादन सूचकहरुको प्राप्ति गर्ने,
२. आय/व्ययको हिसाव दुरुस्त राख्ने तथा वित्तिय विवरण तोकिएको समयमा तयार गरी पेश गर्ने,
३. समयमानै लेखापरीक्षण गराउँने तथा आफूसँग सम्बन्धित बेरुजु फछ्यौंट गर्ने।

मुख्य मुख्य अन्तर सम्बन्ध गर्नु पर्ने कार्यालयः

१. ने.वि.प्रा.का प्रादेशिक कार्यालय र अर्थ निर्देशनालय,
२. सम्बन्धित बैंकहरु।
३. विभिन्न परामर्शदाताहरु, आपूर्तिकर्ताहरु, ठेकेदारहरु आदि।

कर्मचारीको नाम, थरः
दस्तखतः

कार्यालय प्रमुखको नाम, थरः
दस्तखतः

नमूना कार्य विवरण (Sample Job Description)

नेपाल विद्युत प्राधिकरण

जलविद्युत केन्द्रको स्टोर प्रमुखको कार्य विवरण

कार्यालयः .... जलविद्युत केन्द्र
विभागः .... उत्पादन सञ्चालन तथा संभार विभाग
निर्देशनालयः उत्पादन निर्देशनालय
पदः लेखापाल/सहायक लेखापाल   तहः ५/४   सेवाः प्रशासन   समूहः लेखा

नें.वि.प्रा.को प्रचलित विनियमावलीहरु, कार्यविधि, परिपत्र, दिग्दर्शन, कार्यसम्पादन करार, आयोजनाको लक्ष्य तथा सान्दर्भिक ऐन बमोजिम संस्थाको संस्थाको उद्देश्य, कार्यक्षेत्र तथा विस्तारित कार्य अनुरुप जलविद्युत केन्द्रको स्टोर प्रमुखको रुपमा रही सम्पादन गर्नुपर्ने मुख्य/मुख्य कार्यहरुः

सि.नं.	कामको विवरण	सम्पन्न गर्नुपर्ने समय	कार्यसम्पादन सूचक	कैफियत
१.	मालसामानको आम्दानी खर्च गरी सोको अभिलेख राख्ने, मालसामानको आम्दानी गर्दा प्रचलित ऐन, विनियम, निर्देशन, करार कागजात अनुसारका कागजातहरु संलग्न भए नभएको एकिन गरी गर्ने,	प्रत्येक दिन	आम्दानी खर्च पोष्टिङ भई पेण्डिङ नहुने	
२.	खर्च भएर नजाने मालसामानमा जिन्सी खाता पाना नम्बर र खरिद भएको आर्थिक बर्ष उल्लेख गर्ने,	मासिक	स्थीर सम्पत्तिको विवरण (AMS) दुरुस्त भएको	
३.	प्राधिकरणको प्रत्येक कोठामा रहेको खर्च भएर नजाने मालसामानको फेहरिस्त बनाई एक प्रति सम्वन्धित कोठामा र एक प्रति भण्डार शाखामा राख्ने,	चौमासिक	प्रत्येक कोठामा रहेको सामानको Tag झुण्डिएको हुने	
४.	खर्च भएर नजाने व्यक्तिगत जिम्मा रहने मालसामानको सहायक खाता (व्यक्तिगत अभिलेख) राख्ने,	दैनिक	व्यक्तिगत लेजर दुरुस्त हुने	
५.	स्थीर सम्पत्ति र भौतिक सामानको भौतिक परीक्षण गराउने	अर्ध बार्षिक/बार्षिक	भौतिक परीक्षण विवरण हुने	
६.	लिलाम बिक्री वा मिन्हा गर्नु पर्ने मालसामानको विवरण तयार गरी लिलाम बिक्री वा मिन्हाको लागि कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,	बार्षिक	लिलाम बिक्री सूचना प्रकाशित भएको हुने	
७.	भण्डारमा मौज्दात रहेका मालसामानहरुको उचित संरक्षण तथा आन्तरिक नियंत्रण हुने र खोजेको समयमा पाउने गरी व्यवस्थित तरिकाले राख्ने,	दैनिक	सामाग्री सुरक्षित र टुटफुट नभएको हुने	
८.	भण्डारमा खोजेको बेला सामान प्राप्त हुने गरी बिनकार्डको व्यवस्था गर्ने। त्यस्तो बिनकार्डको एकप्रति सामान रहेको सम्बन्धित स्थानमा र अर्को एकप्रति भण्डार प्रमुखको कार्यकक्षमा व्यवस्थित ढंगले राख्ने,	दैनिक	बिनकार्ड अद्यावधिक भएको हुने	

नमूना कार्य विवरण (Sample Job Description)

कर्मचारीको नाम, थरः   कार्यालय प्रमुखको नाम, थरः
दस्तखतः   दस्तखतः

नेपाल विद्युत प्राधिकरण

जलविद्युत केन्द्रको स्टोर प्रमुखको कार्य विवरण

सि.नं.	कामको विवरण	सम्पन्न गर्नुपर्ने समय	कार्यसम्पादन सूचक	कैफियत
९.	सन्तुलन परीक्षणले देखाएको भण्डार मौज्दात र CAIS Inventory ले देखाएको भण्डार मौज्दात फरक परेमा Reconcilation गर्ने	मासिक	नियन्त्रण खाता र सहायक खाताको मौज्दात फरक नहुने	
१०.	सामानको भण्डारण गर्दा गह्रौ सामान ढोकाको नजिकै र हलुका सामान भित्र पट्टी हुने गी सामान एक ठाउँबाट अर्को ठाउँमा लैजान सजिलो हुने गरी Store Layout मिलाउने	दैनिक	तुरुन्तै सामाग्री भण्डार बाहिर पठाउन सकिने	
११.	आफू सरुवा, बढुवा वा अवकाश भई जाँदा आफ्नो जिम्माको सम्पूर्ण जिन्सी, जिन्सी स्रेस्ता तथा अभिलेखहरु हालवाला वा हालवाला हाजिर हुन नआएको अवस्थामा कार्यालय प्रमुखले तोकेको कर्मचारीलाई बरबुझारथ गर्ने।	सरुवा भएको बखत	बरबुझारथ कागज भएको हुने	

जिम्मेवारीः

१. आफूले अध्ययन, तालिम तथा अनुभवबाट सिकेका कार्यालयसँग सम्बन्धित ज्ञान/सीप आफू अन्तर्गतका कर्मचारीहरुलाई अनिवार्य रुपमा सिकाउनु पर्नेछ।

२. ने.वि.प्रा.को प्रचलित विनियमावलीहरु, कार्यविधि, परिपत्र, दिग्दर्शन, कार्य सम्पादन करार तथा सान्दर्भिक ऐन बमोजिम संस्थाको उद्देश्य, कार्यक्षेत्र तथा विस्तारित कार्यहरु तोकिएको समयमा नै सम्पन्न गराउँने।

अधिकारः ने.वि.प्रा.को विनियमावलीहरु, कार्यविधिहरु, कार्यकारी निर्देशकज्यू तथा सञ्चालक समितिले प्रत्यायोजन गरेको अधिकार भित्र रही आफ्नो प्रत्यायोजित अधिकारको पालना गर्ने।

उत्तरदायित्वः

१. कार्यसम्पादन करार बमोजिमको भण्डारसँग सम्बन्धित कार्यसम्पादन सूचकहरुको प्राप्ति गर्ने,

२. आम्दानी खर्चको हिसाव बाँधी स्टोरको मौज्दात दुरुस्त राख्ने तथा खर्च लेखासँग रिकन्सिलेशन गर्ने,

३. स्टोरमा रहेका सामाग्रीहरुको संरक्षण गर्ने

४. स्थीर सम्पत्ति, WIP र भौतिक सामानको आवधिक भौतिक परीक्षण गराउने,

५. आवधिक रुपमा लिलामी गर्नु पर्ने सामाग्री तयार गरी पेश गर्ने,

६. आफूसँग सम्बन्धित बेरुजु फछ्र्यौट गर्ने।

मुख्य मुख्य अन्तर सम्बन्ध गर्नु पर्ने कार्यालयः ......

कर्मचारीको नाम, थरः कार्यालय प्रमुखको नाम, थरः

दस्तखतः दस्तखतः

नमूना कार्य विवरण (Sample Job Description)

नेपाल विद्युत प्राधिकरण

जलविद्युत केन्द्रको प्रशासन प्रमुखको कार्य विवरण

कार्यालयः .... जलविद्युत केन्द्र

विभागः .... उत्पादन सञ्चालन तथा संभार विभाग

निर्देशनालयः उत्पादन निर्देशनालय

पदः प्रशासकीय अधिकृत/सहायक प्रशासकीय अधिकृत तहः ७/६ सेवाः प्रशासन समूहः प्रशासन

ने.वि.प्रा.को प्रचलित विनियमावलीहरु, कार्यविधि, परिपत्र, दिग्दर्शन, कार्यसम्पादन करार, आयोजनाको लक्ष्य तथा सान्दर्भिक ऐन बमोजिम संस्थाको संस्थाको उद्देश्य, कार्यक्षेत्र तथा विस्तारित कार्य अनुरुप जलविद्युत केन्द्रको प्रशासन प्रमुखको रुपमा रही सम्पादन गर्नुपर्ने मुख्य/मुख्य कार्यहरुः

सि.नं.	कामको विवरण	सम्पन्न गर्नुपर्ने समय	कार्यसम्पादन सूचक	कैफियत
१.	कार्यालयको स्वीकृत संगठन संरचना, दरबन्दी र कार्यरत कर्मचारीहरुको विवरण अद्यावधिक राख्ने	मासिक	दरबन्दी र कार्यरतको विवरण तयार गरेको हुने	
२.	सरुवा भएका कर्मचारीहरुको रमानापत्र तयार गर्ने	२१ दिन भित्र		
३.	विदा, हाजिरी, अनुशासन र आचरण पालना सम्बन्धी कार्य गर्ने र राजीनामा, अवकाश, पुरस्कार एवम् विभागीय कारवाही आदि कार्यका सम्वन्धमा राय सिफारिस उपलब्ध गराउने एवम् सो को अभिलेख अद्यावधिक राख्ने	फाईल आफूलाई प्राप्त भएको दिन वा भोलिपल्ट सम्म	फाइल चलानी भएको हुने	
४.	आफ्नो र मातहतका कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम, सम्पत्ति विवरण फाराम भरी/भर्न लगाई प्राप्त फाराम तोकिएको समयमा सम्वन्धित कार्यालयमा पठाउने	• का.स.मु.फाराम- १५ दिन भित्र • सम्पत्ति विवरण फारम भाद्र २८ गते भित्र	• का.स.मु. चलानी भएको हुने • सम्बन्धित विवरण चलानी भएको हुने	
५.	कर्मचारी सापटी, बीमा, औषधोपचार, थप आर्थिक सहायता, अनुदान आदि कर्मचारी कल्याण सम्बन्धी कार्यका सन्दर्भमा राय सिफारिस प्रदान गर्ने र सो को अभिलेख अद्यावधिक गराउने	औषधोपचार बीमाको लागि डिस्चार्ज भएको ५० दिन भित्र (उपत्यका बाहिरको हकमा ८० दिन भित्र) वा कर्मचारी कल्याण महाशाखाले तोकेको समयमा, अन्यको हकमा फाईल प्राप्त भएको भोलिपल्टसम्म	सम्बन्धित फाईल कर्मचारी कल्याण महाशाखा चलानी भएको हुने	
६.	कार्य सञ्चालनको लागि जिन्सी उपलब्धी सम्बन्धी कार्य एवम् अन्य खरिद ईकाई वा मूल्याङ्कन समितिको सदस्यको रुपमा रही कार्य गर्ने	स्थानीय खरिद बढीमा ३ दिन भित्र बोलपत्र/शिलबन्दी मूल्याङ्कन तोकिएको समयभित्र	सामान प्राप्ती भएको हुने। जिन्सी आम्दानी भौचर बनेको हुने	

नमूना कार्य विवरण (Sample Job Description)

कर्मचारीको नाम, थरः

दस्तखतः

कार्यालय प्रमुखको नाम, थरः

दस्तखतः

नेपाल विद्युत प्राधिकरण

जलविद्युत केन्द्रको प्रशासन प्रमुखको कार्य विवरण

सि.नं.	कामको विवरण	सम्पन्न गर्नुपर्ने समय	कार्यसम्पादन सूचक	कैफियत
७.	कार्यालयको आवश्यकता अनुसार घरजग्गा खरिद गर्ने, भाडा वा लिजमा लिने वा अधिग्रहण गर्ने लगायतका प्रक्रियागत कार्य गर्ने			
८.	कार्यालय भवन, जग्गा जमिन वा यसमा जडित विभिन्न संरचनाहरुको अभिलेख राख्ने र तिर्न बुझाउन पर्ने कर शुल्क भुक्तानी गर्ने	ऐन नियमले तोकेको समयमा	सबै प्रकारका करहरु भुक्तानी भएको हुने	
९.	सवारी साधनको प्रभावकारी व्यवस्थापन गर्नुका साथै मर्मत संभार, इन्धन, बीमा, कर तथा नविकरण लगायतका कार्य गर्ने	अवधि सकिएको ३ महिना वा चैत्र मसान्त भित्र	सवारी साधनको कर चुक्ता तथा नविकरण भएको हुने	
१०.	कार्यालयको सरसफाई, खानेपानी, चमेनागृह आदि व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने			
११.	कार्यालय र सम्पत्तिको सुरक्षा, कार्यालयको श्रोत र साधनको समुचित प्रयोग भए नभएको अनुगमन एवम् निरिक्षण गर्ने			
१२.	कार्यालयमा प्राप्त हुने र कार्यालयबाट बाहिर जाने कागजातहरुका अभिलेखन, पत्राचार एवम् अन्य परपित्रको कार्यान्वयन गर्ने गराउने			
१३.	आफ्नो कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित कार्यको लागि सरोकारवाला कार्यालय/निकाय/व्यक्तिहरुसँग सम्बन्ध स्थापना र समन्वय लगायतका कार्य गर्ने			
१४.	कार्यालयमा प्राप्त गुनासो/उजुरी निवेदन उपर छानविन तथा राय सिफारिस प्रदान गर्ने			
१५.	अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग, राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्र, नेपाल सरकारका कार्यालय र तालुक वा अन्य कार्यालयबाट माग भएको विवरण तयार गरी गराई सो को अभिलेख अद्यावधिक गर्ने	पत्र प्राप्त हुनासाथ		
१६.	सुपरिवेक्षकबाट माग भएका राय परामर्श प्रचलित कानूनको अधिनमा रही प्रदान गर्ने	प्राप्त भएको भोलिपल्ट		
१७.	आफ्नो कार्यालयबाट सम्पादन हुने कार्यहरु छिटो छरितो एवम् पारदर्शी र प्रभावकारी रुपमा सम्पन्न गर्न आवश्यक अन्य कार्य गर्ने			
१८.	आफ्नो कार्यालयबाट हुने प्रशासनिक कार्य सम्पादन गर्दा सम्बन्धित नियकासँग आवश्यक समन्वय गर्ने			

नमुना कार्य विवरण (Sample Job Description)

कर्मचारीको नाम, थरः

कार्यालय प्रमुखको नाम, थरः

दस्तखतः

दस्तखतः

नेपाल विद्युत प्राधिकरण

जलविद्युत केन्द्रको प्रशासन प्रमुखको कार्य विवरण

सि.नं.	कामको विवरण	सम्पन्न गर्नुपर्ने समय	कार्यसम्पादन सूचक	कैफियत
१९.	गुनासो सुन्ने र सम्बन्धित फाँटलाई समाधानको लागि सिफारिस गर्ने			
२०.	सूचना अधिकारी तोक्नको लागि सिफारिस गर्ने			
२१.	कर्मचारी सेवा, शर्त विनियमावली, आर्थिक प्रशासन विनियमावली लगायत अन्य सम्बन्धित ऐन, नियम, विनयममा प्रशासन प्रमुखले गर्ने भनी उल्लेख भएको कार्य गर्ने			
२२.	कार्यालय प्रमुखले तोकेको अन्य कार्य एवम् अन्य भैपरि आउने कार्य गर्ने			

जिम्मेवारीः

१. आफूले अध्ययन, तालिम तथा अनुभवबाट सिकेका कार्यालयसँग सम्बन्धित ज्ञान/सीप आफू अन्तर्गतका कर्मचारीहरुलाई अनिवार्य रुपमा सिकाउनु पर्नेछ।

२. ने.वि.प्रा.को प्रचलित विनियमावलीहरु, कार्यविधि, परिपत्र, दिग्दर्शन, कार्य सम्पादन करार तथा सान्दर्भिक ऐन बमोजिम संस्थाको उद्देश्य, कार्यक्षेत्र तथा विस्तारित कार्यहरु तोकिएको समयमा नै सम्पन्न गराउँने।

३. आफू अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने।

अधिकारः ने.वि.प्रा.को विनियमावलीहरु, कार्यविधिहरु, कार्यकारी निर्देशकज्यू तथा सञ्चालक समितिले प्रत्यायोजन गरेको अधिकार भित्र रही आफ्नो प्रत्यायोजित अधिकारको पालना गर्ने।

उत्तरदायित्वः

१. कार्यसम्पादन करार बमोजिमको प्रशासनिक कार्यको कार्यसम्पादन सूचकहरुको प्राप्ति गर्ने,

२. सामान्य प्रशासन र कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी कार्यहरु नियमित रुपमा गर्ने गराउने,

३. कर्मचारीहरुको हाजिरी लगायतको विवरण अद्यावधिक राख्ने,

४. का.स.मु. फाराम र सम्पत्ति विवरण फाराम सम्बन्धित कार्यालयमा समयमा नै पठाउँने,

५. आफूसँग सम्बन्धित बेरुजु फछ्यौंट गर्ने।

मुख्य मुख्य अन्तर सम्बन्ध गर्नु पर्ने कार्यालयः

१. ने.वि.प्रा.को सम्बन्धित प्रादेशिक तथा माथिल्लो कार्यालय,

२. जिल्ला भित्रका नेपाल सरकारका विभिन्न कार्यालयहरु।

३. विभिन्न परामर्शदाताहरु, आपूर्तिकर्ताहरु, ठेकेदारहरु आदि।

(Sample Job Description)

कर्मचारीको नाम, थरः

दस्तखतः

कार्यालय प्रमुखको नाम, थरः

दस्तखतः

नेपाल विद्युत प्राधिकरण

जलविद्युत केन्द्रको दर्ता चलानी फाँटमा कार्य गर्ने कर्मचारीको कार्य विवरण

कार्यालयः .... जलविद्युत केन्द्र

विभागः .... उत्पादन सञ्चालन तथा संभार विभाग

निर्देशनालयः उत्पादन निर्देशनालय

पदः बरिष्ठ सहायक/कार्यालय सहायक तहः ५/४ सेवाः प्रशासन समूहः प्रशासन

ने.वि.प्रा.को प्रचलित विनियमावलीहरु, कार्यविधि, परिपत्र, दिग्दर्शन, कार्यसम्पादन करार, आयोजनाको लक्ष्य तथा सान्दर्भिक ऐन बमोजिम संस्थाको संस्थाको उद्देश्य, कार्यक्षेत्र तथा विस्तारित कार्य अनुरुप सम्पादन गर्नुपर्ने मुख्य/मुख्य कार्यहरुः

नमूना कार्य विवरण (Sample Job Description)

सि.नं.	कामको विवरण	सम्पन्न गर्नुपर्ने समय	कार्यसम्पादन सूचक	कैफियत
१.	कार्यालयको दर्ता फाँटमा प्राप्त हुने पत्र, प्रतिवेदन, टेण्डर/कोटेशन लगायतका अन्य कागजातहरुको दर्ता गर्ने	दैनिक	सम्पूर्ण कागजातहरु दर्ता भएको र बाँकी रहेको हुनु नहुने	टेण्डर/कोटेशन, प्रतिवेदन तोकिएकै समयमा खाम बन्द रुपमै दर्ता गर्नुपर्ने
२.	दर्ता भएका कागजातहरु कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने तथा तोक आदेश भए बमोजिम सम्बन्धित शाखा/फाँटमा बुझाउने	दर्ता भए पश्चात तुरुन्तै	सम्बन्धित शाखा/फाँटमा पत्र पुगेको हुने	
३.	कार्यालयबाट अन्यत्र पठाउनु पर्ने पत्रहरु, प्रतिवेदनहरु लगायतका कागजातहरु चलानी गर्ने	तुरुन्तै	चलानी भई पत्र Mail गरेको वा रजिष्ट्री गरेको हुने	
४.	दर्ता चलानीको अभिलेख सुरक्षित राख्ने	सँधै	खोजेको समयमा उपलब्ध भएको हुने	
५.	दर्ता र चलानी भएका विभिन्न किसिमका कागजातहरु सुरक्षित, भरपर्दो र खोजेको समयमा तुरुन्त उपलब्ध हुने गरी फाईलिङ गर्ने	दैनिक	Indexing अनुसार कागजात प्राप्त हुने	
६.	दर्ता तथा चलानी भएको पत्रहरु फाइलिंङ गर्दा निम्न अनुसार गर्नेः • ने.वि.प्रा. सञ्चालक समितिबाट भएको निर्णय को लागि मिती अनुसार एउटा फाईल तयार गर्ने • विनियमहरुमा भएको संशोधनको लागि छुट्टा छुट्टै फाइल खडा गर्ने • कार्यकारी निर्देशकज्यूबाट भएको सर्कुलर फाइल • कर्मचारीहरुको व्यक्तिगत फाईल • तालिम, गोष्ठी, सेमिनार सम्वन्धित			

कर्मचारीको नाम, थरः

दस्तखतः

कार्यालय प्रमुखको नाम, थरः

दस्तखतः

नेपाल विद्युत प्राधिकरण

जलविद्युत केन्द्रको दर्ता चलानी फाँटमा कार्य गर्ने कर्मचारीको कार्य विवरण

सि.नं.	कामको विवरण	सम्पन्न गर्नुपर्ने समय	कार्यसम्पादन सूचक	कैफियत
	फाईल • अनुक्रमाणिका राखेः फाईलिंङ्ग गरिएका कागजातहरु यथाशीघ्र प्राप्त हुने गरी अनुक्रमाणिका तयार गर्ने • कार्यालयका पदाधिकारीलाई भेट्न आउने वाह्य व्यक्ति, संघ संस्थाका प्रतिनीधिलाई आवश्यक्ता अनुसार समन्वय गर्ने • औषधिउपचार, घरबिदा, लगायतका कर्मचारीसंग सम्वन्धित अभिलेख रजिष्टर अद्यावधिक गर्ने			
७.	निकटतम सुपरिवेक्षकले लाए अह्राएको अन्य भैपरि आउने प्रशासनिक कार्य गर्ने			

जिम्मेवारीः

आफूले अध्ययन, तालिम तथा अनुभवबाट सिकेका कार्यालयसँग सम्बन्धित ज्ञान/सीप सहकर्मी तथा आफू अन्तर्गतका कर्मचारीहरुलाई अनिवार्य रुपमा सिकाउनु पर्नेछ।

अधिकारः ......

उत्तरदायित्वः

१. कार्यालयमा प्राप्त पत्रहरुको अभिलेख राखी कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,
२. कार्यालयबाट चलानी भएका पत्रहरुको अभिलेख राखी सम्बन्धित कार्यालयमा पठाउने,
३. फाईलिंङ्ग गरिएका कागजातहरु यथाशीघ्र प्राप्त हुने गरी अनुक्रमाणिका तयार गर्ने।

मुख्य मुख्य अन्तर सम्बन्ध गर्नु पर्ने कार्यालयः ......

नमूना कार्य विवरण (Sample Job Description)

कर्मचारीको नाम, थरः

दस्तखतः

कार्यालय प्रमुखको नाम, थरः

दस्तखतः