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

पत्र संख्या २०८०/८१ के.क.प्र.शा. च.नं. 90

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 मुख्य 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

नेपाल विद्युत प्राधिकरण

कार्य विवरण (Job Description) बनाउने तरिका:

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 बनाउने:

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 औसत 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 तरिका:

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 बेगर 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

वितरण केन्द्र प्रमुखको कार्य विवरण

कार्यालयः .... वितरण केन्द्र

विभागः .... प्रादेशिक कार्यालय

निर्देशनालयः वितरण तथा ग्राहक सेवा निर्देशनालय

पदः उप प्रबन्धक/सहायक प्रबन्धक तहः ९/८ 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 वितरण केन्द्र प्रमुखको रुपमा रही सम्पादन गर्नुपर्ने मुख्य/मुख्य कार्यहरुः

सि.नं.	कामको विवरण	सम्पन्न गर्नुपर्ने समय	कार्यसम्पादन सूचक	कैफियत
१.	आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्रको वितरण प्रणाली तथा सबस्टेशनको नियमित मर्मत सम्भार (Preventive Maintenance) र Breakdown Maintenance गर्ने योजना बनाउने तथा कार्यान्वयन गर्ने गराउने	आगामी बर्षको लागि प्रत्येक बर्षको बैशाख सम्म, यथाशक्य चाँडो	• बजेट पेश भएको हुने • सेवा सुचारु 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.	आफ्नो क्षेत्र भित्र विद्युतीय दुर्घटना हुन सक्ने संरचनाहरु पहिचान गरी तत्काल मर्मत सम्भार एवम् स्थानान्तरण गर्ने	मासिक रुपमा	प्राविधिक नमर्स अनुसार विद्युतीय संरचना दुरुस्त भएको हुने	
५.	आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्रको विद्युत विक्रीको विलिङ, महशुल संकलन, लेखाङ्कन आदिको दुरुस्त विवरण तयार गर्न लगाउने			
६.	वितरण केन्द्रको बार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तयार गर्ने/गर्न लगाउने			
७.	प्रादेशिक कार्यालयको कार्यक्रम अनुसार वितरण केन्द्रको कार्यक्षेत्र भित्रको वितरण प्रणाली विस्तार गर्ने गराउने			
८.	Load Analysis गरी भोल्टेज सुदृढीकरणका लागि Load Balance, ट्रान्सफरमरको क्षमता वृद्धि लगायतका कार्य गर्ने			
९.	लेखापरीक्षण गराउने र बेरुजु फछ्र्यौट गर्ने गराउने			

कर्मचारीको नाम, थरः

कार्यालय प्रमुखको नाम, थरः

दस्तखतः

दस्तखतः

नेपाल विद्युत प्राधिकरण

वितरण केन्द्र प्रमुखको कार्य विवरण

सि.नं.	कामको विवरण	सम्पन्न गर्नुपर्ने समय	कार्यसम्पादन सूचक	कैफियत
१०.	आर्थिक प्रशासन विनियमावलीमा व्यवस्था भए अनुसार भौतिक परीक्षण गराउने	प्रत्येक आ.व.को अन्त्यमा	भौतिक परीक्षण प्रतिवेदन दर्ता भएको हुने	
११.	वितरण प्रणाली सुदृढीकरणको लागि आवश्यक योजना तर्जुमा गर्ने तथा कार्यान्वयन गर्ने			
१२.	प्राविधिक तथा अप्राविधिक चुहावट नियन्त्रणको लागि आवश्यक योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने गराउने	प्रत्येक आ.व.	दिइएको लक्ष्य पूरा भएको हुने	
१३.	विद्युत चुहावट नियन्त्रण सम्बन्धी चलाईएको गतिविधिहरुको प्रतिवेदन तालुक निकायमा पेश गर्ने	प्रत्येक महिना	प्रतिवेदन पेश गरेको हुने	
१४.	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	
१५.	अन्तरिम आदेशमा मिति तोकी बोलाएको रहेछ भने सोहि अनुसार कानून विभागमा जानकारी गराउने	३ दिन भित्र	कानून विभागमा Email प्राप्त भएको हुने	
१६.	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	
१७.	विद्युत चोरीको कारवाहीमा परेको कुनै व्यक्तिलाई ३५ दिन भित्र चोरी वापत भएको हानी नोक्सानी र क्षतिपूर्ति सहित बुझाउनको लागि सम्बन्धित व्यक्तिलाई पत्राचार गर्ने	हानी नोक्सानी वापतको मूल्य कायम भए पछि तुरुन्त	पत्र चलानी भएको हुने	
१८.	विद्युत चोरीमा अनुसन्धान अधिकारीले ग्राहकलाई पत्र बुझाएको मितिले ३५ दिन भित्र रकम नबुझाएमा मुद्दा दर्ता गर्ने प्रमाण कागजात सहित कानून विभागमा बुझाउने	३ दिन भित्र	कानून विभागमा Email प्राप्त भएको हुने	
१९.	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	
२०.	कार्यालयको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने गराउने			
२१.	आफू सरुवा/बढुवा भई अन्यत्र जाँदा नियमानुसार अनिवार्य रुपमा बरबुझारथ गर्ने			
२२.	वितरण केन्द्रसँग सम्बन्धित अन्य आवश्यक व्यवस्थापकीय कार्य गर्ने/गराउने			

कर्मचारीको नाम, थरः कार्यालय प्रमुखको नाम, थरः

दस्तखतः दस्तखतः

नेपाल विद्युत प्राधिकरण

वितरण केन्द्र प्रमुखको कार्य विवरण

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 सम्पूर्ण कार्यसम्पादन सूचकहरुको प्राप्ति गर्ने,

२. उपभोक्ताहरुलाई नियमित, सुरक्षित र भरपर्दो विद्युत सेवाको प्रत्याभुती दिने,

३. आर्थिक अनुशासन कायम गर्ने तथा बेरुजु फछ्र्यौटका लागि समयमै आवश्यक प्रकृया गर्ने/गराउने।

मुख्य मुख्य अन्तर सम्बन्ध गर्नु पर्ने कार्यालयः

१. ने.वि.प्रा.का प्रादेशिक तथा माथिल्लो कार्यालय,

२. जिल्ला भित्रका नेपाल सरकारका विभिन्न कार्यालयहरु,

३. विभिन्न परामर्शदाताहरु, आपूर्तिकर्ताहरु, निर्माण व्यवसायीहरु आदि।

नमूना कार्य विवरण (Sample Job Description)

कर्मचारीको नाम, थरः

दस्तखतः

कार्यालय प्रमुखको नाम, थरः

दस्तखतः

नेपाल विद्युत प्राधिकरण

<u>वितरण केन्द्रको प्राविधिक प्रमुखको कार्य विवरण</u>

कार्यालयः .... वितरण केन्द्र

विभागः .... प्रादेशिक कार्यालय

निर्देशनालयः वितरण तथा ग्राहक सेवा 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 <u>वितरण केन्द्रको प्राविधिक प्रमुख</u>को रुपमा रही सम्पादन गर्नुपर्ने मुख्य/मुख्य कार्यहरुः

सि.नं.	कामको विवरण	सम्पन्न गर्नुपर्ने समय	कार्यसम्पादन सूचक	कैफियत
१.	वितरण प्रणाली तथा सबस्टेशन सुदृढीकरणको लागि आवश्यक योजना तर्जुमा गर्ने	आगामी बर्षको लागि प्रत्येक बर्षको बैशाख सम्म	बजेट पेश भएको हुने	
२.	वितरण केन्द्रको कार्यक्षेत्र भित्रको वितरण लाईन तथा ३३/११ के.भि. सवस्टेशनको नियमित सञ्चालन सम्भार गर्ने			
३.	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	
४.	कर्मचारीलाई सुरक्षा सम्बन्धी जानकारी गराउने तथा सपथ लिन लगाउने।	प्रत्येक आइतवार	कार्यक्रम भएको हुने	
५.	आफ्नो क्षेत्र भित्र विद्युतीय दुर्घटना हुन सक्ने संरचनाहरु पहिचान गरी तत्काल मर्मत सम्भार एवम् स्थानान्तरण गर्ने	मासिक रुपमा	प्राविधिक नमर्स अनुसार विद्युतीय संरचना दुरुस्त भएको हुने	
६.	वितरण केन्द्रको कार्यक्षेत्र भित्रको वितरण प्रणाली तथा सवस्टेशनको निरिक्षण गरी निरोधात्मक मर्मत सम्भार कार्य गर्ने	मासिक निरिक्षण	प्रतिवेदन पेश गरेको तथा मर्मत भएको हुने	
७.	वितरण प्रणाली तथा सबस्टेशन अवरुद्ध भएमा तत्कालै मर्मत सम्भार (Breakdown Maintennce) गरी सूचारु गर्ने	अवरुद्ध भएमा तुरुन्त	सेवा सुचारु भएको हुने	
८.	ToD Meter को Load Profile सहित Data Download गर्ने र सो को Billing गर्ने	प्रत्येक महिना	Data Download Report कार्यालयमा उपलब्ध हुने तथा विलिङ गरी लेखाले आसामीमा देखाएको हुने	
९.	प्रादेशिक कार्यालयको कार्यक्रम अनुसार वितरण केन्द्रको कार्यक्षेत्र भित्रको वितरण प्रणाली विस्तार गर्ने			

कर्मचारीको नाम, थरः

दस्तखतः

कार्यालय प्रमुखको नाम, थरः

दस्तखतः

नमूना कार्य विवरण (Sample Job Description)

वितरण केन्द्रको प्राविधिक प्रमुखको कार्य विवरण

सि.नं.	कामको विवरण	सम्पन्न गर्नुपर्ने समय	कार्यसम्पादन सूचक	कैफियत
१०.	विद्युत चुहावटको अनुगमन गर्ने तथा चुहावट नियन्त्रणको लागि सहयोग गर्ने	मासिक छड्के जाँच	प्रतिवेदन दर्ता भएको हुने	
११.	प्राविधिक तथा अप्राविधिक चुहावट नियन्त्रणको लागि आवश्यक योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने गराउने	प्रत्येक आ.व.	दिइएको लक्ष्य पूरा भएको हुने	
१२.	विद्युत चुहावट नियन्त्रण सम्बन्धी चलाईएको गतिविधिहरुको प्रतिवेदन प्रमुख समक्ष पेश गर्ने	प्रत्येक महिना	प्रतिवेदन पेश गरेको हुने	
१३.	वितरण केन्द्रको आवश्यकता अनुसार Engineering Design/Estmimate लगायतका कार्यहरु गर्ने			
१४.	वितरण केन्द्र प्रमुखको निर्देशनमा आवश्यकता अनुसारको अन्य कार्यहरु गर्ने			

नमूना कार्य विवरण (Sample Job Description)

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 प्राविधिक कार्यसम्पादन सूचकहरुको प्राप्ति गर्ने,
२. उपभोक्ताहरुलाई नियमित, सुरक्षित र भरपर्दो विद्युत सेवा उपलब्ध गराउने,
३. वितरण लाईन तथा सबस्टेशनको नियमित मर्मत सम्भार गर्ने,
४. ईलेक्ट्रकिल सामानहरुको खरिद, निर्माण तथा आपूर्तिको सुपरिवेक्षण गरी गुणस्तरियता प्रमाणिकरण गर्ने,
५. आफूसँग सम्बन्धित बेरुजु फछर्यौट गर्ने।

मुख्य मुख्य अन्तर सम्बन्ध गर्नु पर्ने कार्यालयः

१. विभिन्न परामर्शदाताहरु, आपूर्तिकर्ताहरु, निर्माण व्यवसायीहरु आदि।

कर्मचारीको नाम, थरः
दस्तखतः

कार्यालय प्रमुखको नाम, थरः
दस्तखतः

नेपाल विद्युत प्राधिकरण

प्रादेशिक कार्यालयको सिभिल फाँट प्रमुखको कार्य विवरण

विभागः .... प्रादेशिक कार्यालय

निर्देशनालयः वितरण तथा ग्राहक सेवा 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 **प्रदेशिक कार्यालयको सिभिल फाँट प्रमुख**को रुपमा रही सम्पादन गर्नुपर्ने मुख्य/मुख्य कार्यहरुः

सि.नं.	कामको विवरण	सम्पन्न गर्नुपर्ने समय	कार्यसम्पादन सूचक	कैफियत
१.	आफ्नो र मातहतको कार्यालयको सिभिल निर्माण (पूँजिगत) सम्बन्धी बार्षिक बजेट प्रस्ताव गर्ने,	आगामी बर्षको लागि प्रत्येक बर्षको वैशाख सम्म	बजेट पेश भएको हुने	
२.	सिभिल मर्मत (सञ्चालन तथा संभार) सम्वन्धी बार्षिक बजेट प्रस्ताव गर्ने,	आगामी बर्षको लागि प्रत्येक बर्षको वैशाख 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			

नमूना कार्य विवरण (Sample Job Description)

कर्मचारीको नाम, थरः कार्यालय प्रमुखको नाम, थरः

दस्तखतः दस्तखतः

नेपाल विद्युत प्राधिकरण

प्रादेशिक कार्यालयको सिभिल फाँट प्रमुखको 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 गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने			
१३.	पूँजिगत सिभिल कार्य WIP मा रहेको भए हरेक वर्ष भौतिक परिक्षण गराउने			
१४.	प्रादेशिक कार्यालय र अन्तर्गतका वितरण केन्द्रहरुको सिभिल संरचनाहरुको डिजाईन, निर्माण, मर्मत तथा सम्भार गरी दुरुस्त रुपमा राख्ने			

नमुना कार्य विवरण (Sample Job Description)

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 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 फछ्र्यौट गर्ने।

मुख्य मुख्य अन्तर सम्बन्ध गर्नु पर्ने कार्यालयः

१. ने.वि.प्रा.का प्रादेशिक कार्यालय अन्तर्गतका वितरण केन्द्रहरु,

२. विभिन्न परामर्शदाताहरु, आपूर्तिकर्ताहरु, ठेकेदारहरु आदि।

कर्मचारीको नाम, थरः कार्यालय प्रमुखको नाम, थरः

दस्तखतः दस्तखतः

नेपाल विद्युत प्राधिकरण

वितरण केन्द्रको लेखा प्रमुखको कार्य विवरण

कार्यालयः .... वितरण केन्द्र

विभागः .... प्रादेशिक कार्यालय

निर्देशनालयः वितरण तथा ग्राहक सेवा निर्देशनालय

पदः लेखा अधिकृत/सहायक लेखा अधिकृत तहः 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 वितरण केन्द्रको लेखा प्रमुखको 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.	आय संकलन र लेखाङ्कन सम्बन्धी कार्यको निरिक्षण, अनुगमन गर्नेः ○ काउण्टरबाट संकलन भएको रकम बैंक दाखिला भए नभएको, ○ बैंकले केन्द्रीय कोषमा नियमित Transfer गरे नगरेको, ○ बिल रकम ... प्रतिशतले घटेमा विश्लेषण गर्ने, ○ बाँकी बक्यौता असुली, ○ कालो पाटी असुली	दैनिक साप्ताहिक मासिक प्रत्येक ग्राहकको ६० दिन भन्दा बढी बक्यौता भएपछि	○ बैंक दाखिला भौचर अनुसार भौचर उठाएको हुने ○ संस्थागत वित्तिय विभागमा रकम ट्रान्सफर गरेको हुने ○ लाइन काटेको विवरण पेश गरेको हुने	
३.	बैंक रिकन्सिलेशन नियमित गर्ने गराउने	मासिक		
४.	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	
५.	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		
६.	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		

कर्मचारीको नाम, थरः

दस्तखतः

कार्यालय प्रमुखको नाम, थरः

दस्तखतः

नमूना कार्य विवरण (Sample Job Description)

नेपाल विद्युत प्राधिकरण

वितरण केन्द्रको लेखा प्रमुखको कार्य विवरण

सि.नं.	कामको विवरण	सम्पन्न गर्नुपर्ने समय	कार्यसम्पादन सूचक	कैफियत
७.	संतुलन परीक्षणले देखाएको खाताको मौज्दात र सहायक खाताको मौज्दात Reconcilation गर्ने	अर्को महिनाको १५ गते भित्र		
८.	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		
९.	स्वीकृत बजटेको परिधिभित्र रही खर्च लेखाङ्कन गर्ने,	दैनिक		
१०.	लेखा विवरण तथा मौज्दातको समीक्षा तथा अनुगमन आवधिक रुपमा गरी सोको विश्लेषण विवरण तयार गरी सुधारात्मक कार्यवाहीको लागि कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,	चौमासिक		
११.	लेखापरीक्षणवाट औंल्याईएको वेरुजू फछ्र्यौट गर्न प्रतिकृया सहित आधारभूत प्रमाण सलंग्न गरी मासिक प्रगति विवरण कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,	मासिक		
१२.	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	
१३.	आफू सरुवा वा वढुवा 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	
१४.	लेखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यको अनुगमन गर्ने,	दैनिक		
१५.	लेखासँग सम्वन्धित कर्मचारीको १/१ वर्षमा अनिवार्य रुपले Job Rotation गर्ने।	आ.व. समाप्त भएको ७ दिन भित्र		
१६.	आफ्नो कार्यकालको InterUnit मासिक Transaction मिलान गरी शुन्य बनाउने	आ.व. समाप्त भएको 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।

कर्मचारीको नाम, थरः

दस्तखतः

कार्यालय प्रमुखको नाम, थरः

दस्तखतः

(Sample Job Description)

नेपाल विद्युत प्राधिकरण

वितरण केन्द्रको लेखा प्रमुखको कार्य विवरण

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. विद्युत महशुल लगायतको संकलन भएको रकम केन्द्रीय कोषमा नियमित रुपले जम्मा गर्ने,
४. 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।

नमूना कार्य विवरण (Sample Job Description)

कर्मचारीको नाम, थरः
दस्तखतः

कार्यालय प्रमुखको नाम, थरः
दस्तखतः

नेपाल विद्युत प्राधिकरण
वितरण केन्द्रको आय प्रमुखको कार्य विवरण

कार्यालयः .... वितरण केन्द्र
विभागः .... प्रादेशिक कार्यालय
निर्देशनालयः वितरण तथा ग्राहक सेवा निर्देशनालय
पदः सहायक लेखा अधिकृत/लेखापाल तहः ६/५ 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 वितरण केन्द्रको आय प्रमुखको रुपमा रही सम्पादन गर्नुपर्ने मुख्य/मुख्य कार्यहरुः

सि.नं.	कामको विवरण	सम्पन्न गर्नुपर्ने समय	कार्यसम्पादन सूचक	कैफियत
१.	आय काउण्टर तथा विविध काउण्टरमा रहने कर्मचारीहरुको सुपरिवेक्षण गर्ने	दैनिक	आफ्नो कार्यकक्षमा निरन्तर बसेको हुने	
२.	समयमै M-Power मा Login गर्ने गराउने व्यवस्था गरी काउण्टर सञ्चालन गराउने व्यवस्था मिलाउने	काउण्टर खुल्नु भन्दा पहिले	कार्यालय खुल्ने वित्तिकै ग्राहकले महशुल बुझाउन पाएको हुने	
३.	काउण्टरमा बस्ने कर्मचारीलाई गोप्य Password बुझाएर उपलब्ध गराउने	नयाँ नियुक्त/सरुवा र पदस्थापना भएपछि तत्कालै	UserID र Password बुझाएको हुने	
४.	समय समयमा M-Power को User ID को Password परिवर्तन गर्न लगाउने तथा Password सुरक्षित राख्न लगाउने	सम्वन्धित कर्मचारीले UserID र Password बुझी सकेपछि	परिवर्तित Passwprd गोप्य दर्ता भएको हुने	
५.	Online Payment को लागि प्रत्येक दिन विहान ९:३० बजे भन्दा अगाडि नै केन्द्रीय Server वाट Data Download गरी स्थानिय Sever मा Update गर्ने तथा स्थानिय Server को Data पुनः केन्द्रीय Server मा Upload गर्ने	प्रत्येक दिन विहान ९:३० बजे भित्र	Data Download तथा Upload भएको हुने	
६.	Online Payment बाट संकलन भएको रकम वैंक खातामा जम्मा भए नभएको एकिन गर्ने	प्रत्येक दिन	वैंकमा जम्मा भएको हुने	
७.	प्रत्येक काउण्टरबाट संकलित अर्धकट्टी अनुसारको रकम र चेक बुझिलिने र सो को अभिलेख राख्ने	बैंक कार्यालय आउने समय भन्दा पहिले	रकम बुझेको प्रमाणित दस्तखत हुने	
८.	संकलित रकम र चेक बैंकको कर्मचारी आएपछि निजलाई बुझाई भरपाई गराउने	काउण्टर बन्द भएपछि र बैंकका कर्मचारी आएपछी	बैंकको कर्मचारीलाई बुझाएको भौचर हुने	
९.	आय काउण्टरको सुरक्षा लगायत ग्राहकको लाईन आदि निरिक्षण गरी आवश्यक व्यवसथा मिलाउने	नियमित	नियमित कार्यकक्षमा हुने	
१०.	आय काउण्टर सञ्चालन सम्वन्धमा आवश्यक अन्य कार्यहरु गर्ने			

कर्मचारीको नाम, थरः
दस्तखतः

कार्यालय प्रमुखको नाम, थरः
दस्तखतः

नेपाल विद्युत प्राधिकरण

वितरण केन्द्रको आय प्रमुखको कार्य विवरण

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।

उत्तरदायित्वः

१. कार्यसम्पादन करार बमोजिमको आय लेखासँग सम्बन्धित कार्यसम्पादन सूचकहरुको प्राप्ति गर्ने,

२. प्रभावकारी रुपमा आय काउण्टरको सञ्चालन गर्ने,

३. Online Payment को लागि नियमित रुपमा Data Upload तथा Download गर्ने,

४. संकलित रकम र चेक बैंकमा जम्मा गराउने,

५. आफूसँग सम्बन्धित बेरुजु फछ्र्यौट गर्ने।

मुख्य मुख्य अन्तर सम्बन्ध गर्नु पर्ने कार्यालयः

१. सम्बन्धित बैंकहरु।

नमूना कार्य विवरण (Sample Job Description)

कर्मचारीको नाम, थरः कार्यालय प्रमुखको नाम, थरः

दस्तखतः दस्तखतः

नेपाल विद्युत प्राधिकरण

वितरण केन्द्रको आय काउण्टरमा कार्य गर्ने कर्मचारीको कार्य विवरण

कार्यालयः .... वितरण केन्द्र

विभागः .... प्रादेशिक कार्यालय

निर्देशनालयः वितरण तथा ग्राहक सेवा निर्देशनालय

पदः सहायक लेखापाल/क्लर्क   तहः ४/३   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 सम्पादन गर्नुपर्ने मुख्य/मुख्य कार्यहरुः

सि.नं.	कामको विवरण	सम्पन्न गर्नुपर्ने समय	कार्यसम्पादन सूचक	कैफियत
१.	M-Power मा Login गर्ने	प्रत्येक दिन कार्यालयको काउण्टर खोल्नु भन्दा ५ मिनेट अगाडि	ग्राहक महशुल वा दस्तुर बुझाउँन आउँदा पर्खिन नपर्ने	
२.	प्रत्येक ग्राहकलाई "नमस्कार हजुर" भनी नम्र भाषामा संबोधन गर्ने	काउण्टरमा ग्राहक आएपछि	अनुगमन गर्दा भएको पाईने	
३.	नगद/चेक बुझेर System मा Update गरी विल Print गर्ने	२ मिनेट भित्र	२ मिनेट पछि अर्को ग्राहकले महशुल बुझाउन पाउने	
४.	ग्राहकसँग महशुल बुझी रकम फिर्ता गर्दा रु.५।- भन्दा कम रकम अनिवार्य रुपमा अग्रीम भुक्तानी (Access) मा समावेश गर्ने र बाँकी रकम ग्राहकको इच्छा अनुसार फिर्ता गर्ने वा अग्रीम भुक्तानी (Access) मा समावेश गर्ने	ग्राहकसँग रकम लिई विल भरपाई दिने समयमा	ग्राहकले तिरेको रकम अनुसारको विल भरपाई प्राप्त गरेको हुने	
५.	अर्धकट्टी अनुसारको संकलित रकम र चेक आयप्रमुखलाई बुझाउने	महशुल बुझ्ने समय सकिएको १५ मिनेट भित्र	प्रत्येक दिन बैंकको कर्मचारी आउनु भन्दा अगाडि संकलित रकम क्यासियरलाई बुझाएको हुने	
६.	आय प्रमुखले लाए अह्राएको अन्य कार्य गर्ने			

नमूना कार्य विवरण (Sample Job Description)

जिम्मेवारीः

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

अधिकारः ......

उत्तरदायित्वः

१. ग्राहकबाट यथार्थ विद्युत महशुल तथा अन्य दस्तुर बुझी लिने,
२. प्रभावकारी रुपमा आय काउण्टरको सञ्चालन गर्ने,
३. संकलन भएको रकम नियमानुसार आय प्रमुखलाई बुझाउने,
४. सभ्य र शिष्ट भाषा प्रयोग गरी ग्राहकलाई सन्तुष्ट बनाउने।

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

कर्मचारीको नाम, थरः   कार्यालय प्रमुखको नाम, थरः

दस्तखतः   दस्तखतः

नेपाल विद्युत प्राधिकरण

वितरण केन्द्रको स्टोर प्रमुखको कार्य विवरण

कार्यालयः .... वितरण केन्द्र

विभागः .... प्रादेशिक कार्यालय

निर्देशनालयः वितरण तथा ग्राहक सेवा निर्देशनालय

पदः लेखापाल/सहायक लेखापाल तहः ५/४ 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 वितरण 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 व्यबस्थित तरिकाले राख्ने,	दैनिक	सामाग्री सुरक्षित र टुटफुट नभएको हुने	
८.	भण्डारमा खोजेको वेला सामान प्राप्त हुने गरी बिनकार्डको व्यवस्था गर्ने। त्यस्तो बिनकार्डको एकप्रति सामान रहेको सम्बन्धित स्थानमा र अर्को एकप्रति भण्डार प्रमुखको कार्यकक्षमा व्यवस्थित ढंगले राख्ने,	दैनिक	विनकार्ड अद्यावधिक भएको हुने	

नमूना कार्य विवरण (Sample Job Description)

कर्मचारीको नाम, थरः कार्यालय प्रमुखको नाम, थरः

दस्तखतः दस्तखतः

नेपाल विद्युत प्राधिकरण

वितरण 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	

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।

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 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 ......

नमूना कार्य विवरण (Sample Job Description)

कर्मचारीको नाम, थरः
दस्तखतः

कार्यालय प्रमुखको नाम, थरः
दस्तखतः

नेपाल विद्युत प्राधिकरण

वितरण केन्द्रको प्रशासन प्रमुखको कार्य विवरण

कार्यालयः .... वितरण केन्द्र

विभागः .... प्रादेशिक कार्यालय

निर्देशनालयः वितरण तथा ग्राहक सेवा 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 <u>वितरण केन्द्रको प्रशासन प्रमुख</u>को रुपमा रही सम्पादन गर्नुपर्ने मुख्य/मुख्य कार्यहरुः

सि.नं.	कामको विवरण	सम्पन्न गर्नुपर्ने समय	कार्यसम्पादन सूचक	कैफियत
१.	कार्यालयको स्वीकृत संगठन संरचना, दरवन्दी 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 सम्वन्धी कार्य गर्ने र राजीनामा, अवकाश, पुरस्कार एवम् विभागीय कारवाही आदि कार्यका सम्बन्धमा 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 सम्बन्धित 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	
७.	कार्यालयको आवश्यकता अनुसार घरजग्गा खरिद गर्ने, भाडा वा लिजमा लिने वा अधिग्रहण गर्ने लगायतका प्रक्रियागत कार्य गर्ने			

नमूना कार्य विवरण (Sample Job Description)

कर्मचारीको नाम, थरः

दस्तखतः

कार्यालय प्रमुखको नाम, थरः

दस्तखतः

नेपाल विद्युत प्राधिकरण

वितरण केन्द्रको प्रशासन प्रमुखको कार्य विवरण

सि.नं.	कामको विवरण	सम्पन्न गर्नुपर्ने समय	कार्यसम्पादन सूचक	कैफियत
८.	कार्यालय भवन, जग्गा जमिन वा यसमा जडित विभिन्न संरचनाहरुको अभिलेख राख्ने र तिर्न वुझाउन 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 परिपत्रको 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	अभिलेख तयार तथा प्रेषित भएको हुने	
१६.	सुपरिवेक्षकबाट माग भएका राय परामर्श प्रचलित कानूनको अधिनमा रही प्रदान गर्ने	प्राप्त भएको भोलिपल्ट	राय सहितको फाइल चलानी भएको हुने	
१७.	विद्युत चुहावट नियन्त्रण र विद्युत सुरक्षा सम्बन्धी जनचेतनामूलक कार्य गर्ने गराउने र विद्युत दुर्घटना सम्बन्धी अभिलेख राख्ने			
१८.	आफ्नो कार्यालयबाट सम्पादन हुने कार्यहरु छिटो छरितो एवम् पारदर्शी र प्रभावकारी रुपमा सम्पन्न गर्न आवश्यक अन्य कार्य गर्ने			
१९.	आफ्नो कार्यालयबाट हुने प्रशासनिक कार्य सम्पादन गर्दा सम्बन्धित नियकासँग आवश्यक समन्वय गर्ने			
२०.	गुनासो सुन्ने र सम्बन्धित फाँटलाई समाधानको लागि सिफारिस गर्ने			

नमूना कार्य विवरण (Sample Job Description)

कर्मचारीको नाम, थरः

कार्यालय प्रमुखको नाम, थरः

दस्तखतः

दस्तखतः

नेपाल विद्युत प्राधिकरण

वितरण केन्द्रको प्रशासन प्रमुखको कार्य विवरण

सि.नं.	कामको विवरण	सम्पन्न गर्नुपर्ने समय	कार्यसम्पादन सूचक	कैफियत
२१.	सूचना अधिकारी तोक्नको लागि सिफारिस गर्ने			
२२.	ग्राहकहरुको लगत व्यवस्थित तथा अध्यावधिक गरी सुरक्षित रुपमा अभिलेख राख्ने/राख्न लगाउने			
२३.	प्रत्येक मिटररिडरहरुलाई आफ्नो एरियाको नियमित रुपमा मिटररिडिङ गर्न लगाउने। प्रत्येक ६/६ महिनामा मिटररिडरहरुको एरिया परिवर्तनको लागि सिफारिस गर्ने			
२४.	मिटररिडिङ कार्यको तोकिए बमोजिम छड्के जाँच गरी प्रतिवेदन दिने	मासिक	छड्के जाँचको प्रतिवेदन दर्ता भएको हुने	
२५.	कर्मचारी सेवा, शर्त विनियमावली, आर्थिक प्रशासन विनियमावली लगायत अन्य सम्बन्धित ऐन, नियम, विनयममा प्रशासन प्रमुखले गर्ने भनी उल्लेख भएको कार्य गर्ने			
२६.	वितरण केन्द्र प्रमुखले तोकेको अन्य कार्य एवम् अन्य भैपरि आउने कार्य गर्ने			

नमुना कार्य विवरण (Sample Job Description)

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. मिटर रिडिङ कार्य तोकिएको समयमा गराउने,
६. ग्राहकको लगत व्यवस्थित रुपमा अभिलेखिकरण गर्ने,
७. आफूसँग सम्बन्धित बेरुजु फछ्र्यौट 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।

कर्मचारीको नाम, थरः कार्यालय प्रमुखको नाम, थरः

दस्तखतः दस्तखतः

नेपाल विद्युत प्राधिकरण

वितरण केन्द्रको दर्ता चलानी फाँटमा कार्य गर्ने कर्मचारीको कार्य विवरण

कार्यालयः .... वितरण केन्द्र

विभागः .... प्रादेशिक कार्यालय

निर्देशनालयः वितरण तथा ग्राहक सेवा निर्देशनालय

पदः वरिष्ठ 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

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	पाँच मिनेट भित्र	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	पाँच मिनेट भित्र	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 फाईल			

कर्मचारीको नाम, थरः

दस्तखतः

कार्यालय प्रमुखको नाम, थरः

दस्तखतः

नेपाल विद्युत प्राधिकरण

वितरण केन्द्रको दर्ता चलानी फाँटमा कार्य गर्ने कर्मचारीको कार्य विवरण

सि.नं.	कामको विवरण	सम्पन्न गर्नुपर्ने समय	कार्यसम्पादन सूचक	कैफियत
	• अनुक्रमाणिका राख्ने: फाईलिंङ्ग गरिएका कागजातहरु यथाशीघ्र प्राप्त हुने गरी अनुक्रमाणिका तयार गर्ने • कार्यालयका पदाधिकारीलाई भेट्न आउने बाह्य व्यक्ति, संघ संस्थाका प्रतिनीधिलाई आवश्यकता 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

नेपाल विद्युत प्राधिकरण

वितरण केन्द्रको लाईन मर्मत संभार कार्य गर्ने कर्मचारीहरुको कार्य विवरण

कार्यालयः .... वितरण केन्द्र

विभागः .... प्रादेशिक कार्यालय

निर्देशनालयः वितरण तथा ग्राहक सेवा निर्देशनालय

पदः फोरमेन/ईलेक्ट्रिसियन तहः ४/३ 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 सम्पादन गर्नुपर्ने मुख्य/मुख्य कार्यहरुः

सि.नं.	कामको विवरण	सम्पन्न गर्नुपर्ने समय	कार्यसम्पादन सूचक	कैफियत
१.	Disc Insulater, Pin Insulator Hardwares, Channel तार तान्ने भाइस, Pulleys, डोरी जस्ता विद्युतीय निर्माण सामग्री र उपकरणहरु प्रयोग गर्ने			
२.	Tower/Pole मा तार चढाउने र डोरीले तानी उचित तनाव (Tension) दिनुपर्ने कार्य			
३.	प्रशारण लाइन तथा वितरण लाइनको Patrolling गरी मर्मत संभार गर्नुपर्ने			
४.	प्रशारण लाइन तथा वितरण लाइनको Right of Way मा पर्ने रुखको हाँगाहरु काटी लाइन Clear गर्नुपर्ने			
५.	Under Ground Cable मा Fault Locator प्रयोग गरी Fault भएको ठाउँ पत्ता लगाउने र Faulty Portion हटाउने र Under Ground Cable तान्ने			
६.	Joint Sleeve प्रयोग गरी नाङ्गो तार जोड्ने, Cable Termination Kit जडान गर्ने			
७.	वितरण ट्रान्सफर्मर जडान गर्ने, तार टेन्सन गर्न Max Puller जडान गर्ने			
८.	वितरण ट्रान्सफर्मर तथा सवस्टेशनमा अर्थिङ जडान गर्ने			
९.	सिंगलफेज र ३ फेज मिटर जडान गर्न PVC Box /Metallic Box Service Cable र मिटर जडान गर्ने			
१०.	मिटर जडान गरी Testing & Commissioning पश्चात सिल लगाउने र सिल विवरण भर्ने			
११.	वितरण लाईन तथा सबस्टेशनमा आइपर्ने अन्य प्राविधिक कार्य गर्ने			

नमूना कार्य विवरण (Sample Job Description)

जिम्मेवारीः

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

अधिकारः ......

उत्तरदायित्वः ......

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

कर्मचारीको नाम, थरः

दस्तखतः

कार्यालय प्रमुखको नाम, थरः

दस्तखतः

नेपाल विद्युत प्राधिकरण

वितरण केन्द्रको सबस्टेशन सञ्चालन संभार कार्य गर्ने कर्मचारीहरुको कार्य विवरण

कार्यालयः .... वितरण केन्द्र

विभागः .... प्रादेशिक कार्यालय

निर्देशनालयः वितरण तथा ग्राहक सेवा निर्देशनालय

पदः फोरमेन/ईलेक्ट्रिसियन तहः ४/३ 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 सम्पादन गर्नुपर्ने मुख्य/मुख्य कार्यहरु:

सि.नं.	कामको विवरण	सम्पन्न गर्नुपर्ने समय	कार्यसम्पादन सूचक	कैफियत
१.	सवस्टेशनको Switchyard मा जडित उपकरणहरु जस्तैः Circuit Breaker. Isolator, Earthing Switch र Gang Switch सञ्चालन गर्ने			
२.	सवस्टेशनको Control Room मा Control Relay Panel हरु सरसफाई गरी सञ्चालन गर्ने			
३.	सवस्टेशनमा जडित Ampere Meter, Volt Meter, Power Factor Meter र Energy Meter को रिडिङ्ग लेख्ने			
४.	कुनै कारण आगलागि भएमा Fire Extinguisher प्रयोग गर्ने			
५.	सुरक्षाको साधनहरु प्रयोग गरेर मात्र लाइन काट्ने/जोड्ने कार्य गर्ने			
६.	सवस्टेशनमा जडित पावर ट्रान्सफर्मरहरुको Oil Level Winding & Oil Temperature Reading गर्ने			
७.	SF6 Gas Circuit Breaker को Gas Pressure तथा Air Compressor को अवस्थावारे जानकारी राख्ने			
८.	Incoming तथा Outgoing Feeder हरुको Tripping Report तयार गर्नुपर्ने			
९.	सवस्टेशन सटडाउन भएको बेलामा ट्रान्सफर्मर, लाइटिङ एरेष्टर, CT/PT ब्रेकर, आइसोलेटर, पोष्ट इन्सुलेटरहरुको सरसफाई गर्ने, कनेक्सन प्वाइन्टहरु कस्ने			
१०.	सवस्टेशनको सञ्चालन/संभारबारे Report नियमित रुपमा सवस्टेशन इन्चार्जलाई दिने			

(Sample Job Description)

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

अधिकारः ......

उत्तरदायित्वः मर्मतको लागि कुनै लाईन सटडाउन लिएको अवस्थामा मर्मत समाप्त भएको एकिन जानकारी प्राप्त भएपछि मात्र लाईन चालु गर्ने।

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

कर्मचारीको नाम, थरः

दस्तखतः

कार्यालय प्रमुखको नाम, थरः

दस्तखतः

नेपाल विद्युत प्राधिकरण

वितरण केन्द्रको नोलाईटमा कार्य गर्ने कर्मचारीहरुको कार्य विवरण

कार्यालयः .... वितरण केन्द्र

विभागः .... प्रादेशिक कार्यालय

निर्देशनालयः वितरण तथा ग्राहक सेवा निर्देशनालय

पदः फोरमेन/ईलेक्ट्रिसियन तहः ४/३ 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 सम्पादन गर्नुपर्ने मुख्य/मुख्य कार्यहरुः

सि.नं.	कामको विवरण	सम्पन्न गर्नुपर्ने समय	कार्यसम्पादन सूचक	कैफियत
१.	शिष्ट भाषामा अभिवादन गरी प्रत्येक फोनकल उठाउने र गुनासो अभिलेख गर्ने	३ मिनेट भित्र	३ मिनेट भित्र गुनासोको अभिलेख राखिएको हुने र Next Call Receive गरेको हुने, ग्राहकसँग अनुरोध गरी बुँदागत रुपमा ३ मिनेट भित्र गुनासो अभिलेख गरिसक्ने	
२.	गुनासो सम्बोधनको लागि सूचना दिने	गुनासोको अभिलेख पश्चात तुरुन्तै	ग्राहकको गुनासो संबोधन भएको हुने। फेरी सोही पुरानो गुनासो नदोहोरिएको हुने	
३.	गुनासो सम्बोधनको लागि व्यक्ति खटाउने	यथासक्य छिटो	गुनासो समाधान हुने	
४.	गुनासो समाधान भएको अभिलेख जनाउने	गुनासो समाधान भए पश्चात	दैनिक गुनासो समाधानको विवरण यकिन हुने	
५.	प्राविधिक प्रमुखले तोके बमोजिमको अन्य कार्यहरु			

जिम्मेवारीः

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

अधिकारः ......

उत्तरदायित्वः नोलाइटमा आएको फोनकल उठाउने र गुनासोको सूचना सम्बन्धित कर्मचारीलाई दिने।

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

नमूना कार्य विवरण (Sample Job Description)

कर्मचारीको नाम, थरः

दस्तखतः

कार्यालय प्रमुखको नाम, थरः

दस्तखतः

नेपाल विद्युत प्राधिकरण

वितरण केन्द्रको नयाँ ग्राहक सेवामा कार्य गर्ने कर्मचारीहरुको कार्य विवरण

कार्यालयः .... वितरण केन्द्र

विभागः .... प्रादेशिक कार्यालय

निर्देशनालयः वितरण तथा ग्राहक सेवा निर्देशनालय

पदः ईञ्जिनियर/सुपरभाईजर तहः ७/६/५ 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 सम्पादन गर्नुपर्ने मुख्य/मुख्य कार्यहरुः

सि.नं.	कामको विवरण	सम्पन्न गर्नुपर्ने समय	कार्यसम्पादन सूचक	कैफियत
१.	मुस्कान सहित अभिवादन गरी नयाँ आवदेन फाराम भराउने, रित पुगे नपुगेको जाँच गर्ने, फाराम दर्ता गराउने	रित पुगेकोमा पाँच मिनेट भित्र	दरखास्त फाराम दर्ता भएको हुने	
२.	ईस्टिमेट गर्ने, मापदण्ड पुगेको भए बाँकी बक्यौता चेक गरी मिटरको दस्तुर बुझाउन लगाउने			
३.	मिटर रिडिङ फाँटबाट ग्राहक नम्बर कायम गरी मिटर लिन आवश्यक व्यवस्था मिलाउने			
४.	ग्राहकको घरमा मिटर जडाँन गरी विद्युत लाईन जोड्ने			
५.	M-Power Software मा ग्राहकको विवरण भरी Record अद्यावधिक गराउने			
६.	ग्राहकको लगत कायम गरी लगत फाँटमा फाईल पठाउने			
७.	ग्राहकको क्षमता वृद्धि गर्ने, क्षमता घटाउने, मिटरको ठाउँसारी गर्ने कार्य गर्ने			
८.	नयाँ ग्राहक सेवा सम्बन्धी भैपरी आएका अन्य आवश्यक कार्यहरु गर्ने			

नमूना कार्य विवरण (Sample Job Description)

जिम्मेवारीः

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

अधिकारः ......

उत्तरदायित्वः

१. सभ्य र शिष्ट भाषा प्रयोग गरी ग्राहकलाई सन्तुष्ट बनाउने,

२. ग्राहकको निवेदन अनुसार ग्राहकको घरमा नियमानुसार मिटर जडाँन गरी विद्युत लाईन जोड्ने।

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

कर्मचारीको नाम, थरः

दस्तखतः

कार्यालय प्रमुखको नाम, थरः

दस्तखतः

नेपाल विद्युत प्राधिकरण

वितरण केन्द्रको चुहावट नियन्त्रण/मिटर सिकायत फाँटमा कार्य गर्ने कर्मचारीहरुको कार्य विवरण

कार्यालयः .... वितरण केन्द्र

विभागः .... प्रादेशिक कार्यालय

निर्देशनालयः वितरण तथा ग्राहक सेवा निर्देशनालय

पदः ईञ्जिनियर/सुपरभाईजर तहः ७/६/५ 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 सम्पादन गर्नुपर्ने मुख्य/मुख्य कार्यहरुः

सि.नं.	कामको विवरण	सम्पन्न गर्नुपर्ने समय	कार्यसम्पादन सूचक	कैफियत
१.	CT/PT विगारेको, Polarity उल्टो पारेको छ/छैन निरिक्षण गर्ने			
२.	स्वीकृत क्षमता भन्दा बढीको MCB राखे नराखेको एकिन गरी आवश्यक कारवाही गर्ने			
३.	Meter Box को सिल, Terminal Seal आदि दुरुस्त छ/छैन निरिक्षण गर्ने			
४.	हुकिङको निरिक्षण गर्ने र हुकिङ गरेको देखिएमा त्यसलाई हटाउने			
५.	कुनै पनि प्रविधि प्रयोग गरी विद्युत चोरी गरे/नगरेको निरिक्षण गर्ने			
६.	विद्युत चोरी गरी सञ्चालन गरेको विद्युतीय सामानहरु जफत गरी मुचुल्का उठाउने			
७.	पावर फ्याक्टर हिसाव गरी उपकरणको सही खपत पत्ता लगाउने			
८.	प्रचलित विनियमावली अनुसार क्यापासिटर बैंक राख्नुपर्ने उद्योगहरुले सो बमोजिम राखे नराखेको एकिन गरी आवश्यक कारवाही गर्ने			
९.	4 Figure भएका मिटरहरु भए/नभएको एकिन गर्ने, भएमा फेर्ने			
१०.	LT लाईनको लम्बाई नर्मस् अनुसार भए नभएको, बिच बिचमा जोडेको छ छैन एकिन गरी पेश गर्ने			
११.	वितरण प्रणालीमा तार चुडिएर वा रुख वृक्षमा छोएको भए सो को विवरण जानकारी गराउने			
१२.	ट्रान्सफरमरको फेज व्यालेन्स भए नभएको एकिन गर्ने, ट्रान्सफरमर तेल, सिलिकाजेलको अवस्था बारे जानकारी गराउने			

(Sample Job Description)

कर्मचारीको नाम, थरः कार्यालय प्रमुखको नाम, थरः

दस्तखतः दस्तखतः

नेपाल विद्युत प्राधिकरण

वितरण केन्द्रको चुहावट नियन्त्रण/मिटर सिकायत फाँटमा कार्य गर्ने कर्मचारीहरुको कार्य विवरण

सि.नं.	कामको विवरण	सम्पन्न गर्नुपर्ने समय	कार्यसम्पादन सूचक	कैफियत
१३.	मिटर जडान गरी/नगरी विद्युत चोरी गरेकोमा सो एकिन गरी नियमानुसार कारवाहीको लागि सिफारिस गर्ने			
१४.	मिटर रिडरले दिएको सुचना अनुसार अनियमितताको सम्बन्धमा जाँचबुझ गर्ने			
१५.	मिटर जलेको निवेदन प्राप्त हुन आएमा मिटर परिवर्तन गर्ने			
१६.	मिटर छिटो घुमेको, नचलेको निवेदन प्राप्त हुन आएमा मिटर झिकेर टेष्ट गर्ने/गराउने र पुनः जडान गर्ने			
१७.	महशुल नतिरेको ग्राहकको लाईन काट्ने र महशुल तिरेपछि पुनः जडान गरिदिने			
१८.	मिटर रिडिङ फाँटबाट आएका मिटर सम्बन्धी समस्याहरु समाधान गर्ने			
१९.	विद्युत चुहावट नियन्त्रण सम्बन्धी अन्य भैपरी आउने कार्यहरु			

जिम्मेवारी:

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

अधिकार: ......

उत्तरदायित्व:

१. कार्यसम्पादन करार बमोजिमको चुहावट नियन्त्रणको सूचकहरुको प्राप्ति गर्ने,
२. विद्युत चुहावटको नियमित अनुगमन गरी चुहावट नियन्त्रण गर्ने।

मुख्य मुख्य अन्तर सम्बन्ध गर्नु पर्ने कार्यालय:

१. ने.वि.प्रा.का सम्बन्धित प्रादेशिक तथा माथिल्लो कार्यालय,
२. जिल्ला भित्रका सुरक्षा निकाय लगायत नेपाल सरकारका विभिन्न कार्यालयहरु।

नमूना कार्य विवरण (Sample Job Description)

कर्मचारीको नाम, थरः
दस्तखतः

कार्यालय प्रमुखको नाम, थरः
दस्तखतः