

अनुसूची ४

कार्य विवरण फारमको नमूनामा तयार पारिएको विस्तृत कार्य विवरण

नेपाल सरकार कार्य विवरण फारम	कार्यालय पद संकेत - श्रेणी :- रा.प.प्र.(प्रा.)
१. पदको नाम : महानिर्देशक २. तलव:- (मासिक): नेपाल सरकारले तोके बमोजिम ३. काम गर्ने समय : १०.०० देखि ५.०० ४. महानिर्देशकको नाम :-	५. उर्जा मन्त्रालय विद्युत विकास विभाग ६. काठमाण्डौ जिल्ला

विस्तृत रूपमा पदको काम कर्तव्य तथा अधिकार :

महानिर्देशक पदका पदाधिकारीले ऊर्जा सचिवको न्यूनतम सुपरिवेक्षण, नियन्त्रण तथा निर्देशनमा रही अधिराज्यको ऊर्जा विकासलाई सृजनात्मक दिशाबोध दिने क्रममा विभिन्न नदी बेसिनहरूको जलस्रोत सम्बन्धी गुरु योजनाहरू तयार गराउने, विद्युत विकासमा निजी क्षेत्रको सहभागिता अभिवृद्धि गराउने, विद्युत शक्तिको उत्पादन प्रसारण एवं वितरणमा गुणस्तर नियन्त्रण गर्ने, जलस्रोत सम्बन्धी द्विपक्षीय तथा बहुपक्षीय वार्तामा जलस्रोत मन्त्रालयलाई सघाउ पुरयाउनका साथै विभागको दैनिक, प्रशासनिक, प्राविधिक तथा आर्थिक कार्य सुसंचालन गर्न निम्न कुराहरूको जिम्मेवारी वहन गर्नुपर्नेछ ।

- नदी बेसिनहरूको जलस्रोत सम्बन्धी गुरुयोजना अध्ययन लगाउन जलविद्युत तथा बहुउद्देश्यीय आयोजनाहरूको छनौट, सर्वेक्षण र संभाव्यता अध्ययन गर्ने गराउने ।
- राष्ट्रिय विद्युत मागको प्रक्षेपण तथा आपूर्ति विश्लेषण गर्ने गराउने ।
- नेपाल सरकारको लगानीमा कार्यान्वयनको लागि छनौट गरिएका आयोजनाहरूको तर्जुमा गर्ने गराउने ।
- निजी क्षेत्रबाट संचालन हुने संभाव्य आयोजनाहरूको सूची तयार गरी प्रचलित कानून एवं नीति अनुसार विद्युत विकासमा निजी क्षेत्रको सहभागितालाई अभिवृद्धि गर्ने गराउने ।
- विद्युत विकासमा ताप, सौर्य एवं वायु शक्तिको यथोचित विकास गर्ने गराउने ।
- विद्युत शक्तिको उत्पादन, प्रसारण तथा वितरणलाई स्तरीय तथा सुरक्षित बनाउन गुणस्तर नियन्त्रण लगायत आवश्यक कदमहरू चाल्ने ।
- जलस्रोतको विकासको सन्दर्भमा द्विपक्षीय तथा बहुपक्षीय आधारमा विकास गरिने बृहत र मझौला जलविद्युत तथा बहुउद्देश्यीय आयोजनाहरूको प्रवर्धन गर्नुका साथै ती आयोजनाहरू तथा विद्युत आदान प्रदान सम्बन्धमा आवश्यकता अनुसार उच्चस्तरीय वार्तामा जलस्रोत मन्त्रालयलाई सघाउ पुरयाउने ।
- निर्धारित कार्यहरूको कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा, अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने गराउने ।
- कार्यालय सुसंचालन गर्न प्रशासनिक, आर्थिक एवं अन्य आवश्यक कार्यहरू गर्ने गराउने ।
- अधिनस्थ कार्यको कार्य प्रगति प्रतिवेदन तैयार गर्ने गराउने तथा ऊर्जा मन्त्रालयमा पठाउने ।
- आवश्यकतानुसार सम्बन्धित विषयमा हुने सभा, गोष्ठी तथा सेमिनारमा भाग लिने ।
- विभागमा पदस्थापना भएका कर्मचारीहरूको काममा मार्गदर्शन, सुपरिवेक्षण आवश्यकतानुसार नियन्त्रण गर्ने ।
- प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम खर्चको निकास दिने ।
- प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम अधिनस्थ कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन तयार गर्ने र प्रोत्साही

पुरस्कार, सरुवा, बढुवा तथा आवश्यक कारबाही गर्ने वा गर्न सिफारिस सहित सुपरिवेक्षकमा पेश गर्ने ।

- प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम बोलपत्र आमन्त्रित गर्ने र शर्त अनुसारको कार्य भए नभएको अनुगमन गर्ने, शर्त बमोजिम कार्य नभएमा कारबाही गर्ने गराउने ।
- अधिनस्थ कर्मचारीहरुको बिदा सिफारिस गर्ने वा प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम बिदा स्वीकृत गर्ने ।
- विद्युत महसुल निर्धारण आयोगको सचिवको रुपमा काम गर्ने ।
- यस पदलाई नेपाल सरकारबाट निर्देशित कार्यहरु गर्ने गराउने ।

उपयुक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठीक विवरण हो ।

.....
निकटतम अधिकारीको दस्तखत

मिति :

.....
महानिर्देशकको दस्तखत

मिति :

कार्य विवरण फारमको नमूनामा तयार पारिएको विस्तृत कार्य विवरण

नेपाल सरकार कार्य विवरण फारम	कार्यालय पद संकेत -
	श्रेणी :- रा.प.प्र.(प्रा.)
१. पदको नाम : उपमहानिर्देशक (आयोजना अध्ययन महाशाखा)	५. उर्जा मन्त्रालय विद्युत विकास विभाग
२. तलव:- (मासिक): नेपाल सरकारले तोके बमोजिम	६. काठमाण्डौ जिल्ला
३. काम गर्ने समय : १०.०० देखी ५.००	
४. उपमहानिर्देशकको नाम :-	

बिस्तृत रूपमा पदको काम कर्तव्य तथा अधिकार :

प्रमुखमा इन्जिनियरिङ सेवाका रापा प्रथम श्रेणी ९प्रा० का उपमहानिर्देशक रहने व्यवस्था छ । निजले विभागका महानिर्देशकको सामान्य निर्देशन सुपरिवेक्षण, नियन्त्रणमा रही बहुउद्देशीय तथा जलविद्युत आयोजनाहरूको पहिचान सर्बेक्षण तथा संभाव्यता अध्ययन विद्युत विकासका लागि वैदेशिक सहायताको लागि आवश्यक अध्ययन तथा प्रस्ताव तयार गराउने कार्यका साथै महाशाखा र अन्तर्गतको दैनिक प्रशासन तथा प्राविधिक कार्यको सुसंचालन गर्ने गरी निम्न जिम्वारी बहन गर्नु पर्दछ । महाशाखाको कार्यविवरण निम्नानुसार रहेको छ।

- नदी बेसिनहरूको जलस्रोत सम्बन्धी योजनाहरूको सर्बेक्षण एवं अध्ययन र जलविद्युत तथा बहुउद्देशीय आयोजनाहरूको छनौट, सर्बेक्षण र तथा पूर्व संभाव्यता अध्ययन कार्यहरूको समन्वय तथा सुपरिवेक्षण कार्यका साथै तत्सम्बन्धी सम्पूर्ण व्यवस्थापन कार्य गर्ने गराउने।
- नेपाल सरकारको लगानीका कार्यान्वयनको लागि छनौट भएका आयोजनाहरूको अध्ययन तथा कार्यान्वयन योजना तर्जुमा गर्ने गराउने ।
- राष्ट्रिय विद्युत मागको प्रक्षेपण गर्ने गराउने ।
- विद्युत विकासमा सौर्य, ताप एवं वायु शक्ति यथोचित विकास गर्ने गराउने ।
- बैदेशिक सहायता जुटाउने कार्यका लागि आवश्यक अध्ययन एवं प्रस्ताव तयार गर्ने कार्य गर्ने गराउने ।
- विद्युत आदान प्रदान गर्नका लागि आवश्यक प्राविधिक अध्ययन एव विश्लेषण सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने ।
- विद्युत मागको प्रक्षेपण र विद्युत उत्पादन प्रशारण तथा वितरणको दीर्घकालीन र अल्पकालीन योजनाहरूको सम्बन्धमा गरिएका प्राविधिक अध्ययनहरूको समिक्षा तथा विश्लेषण गरी आवश्यक सिफारिस सुझाव तयार गरी राख्ने ।
- विद्युत आदान प्रदान गर्नका लागि व्यवस्थापकीय आवश्यक कार्य गर्ने गराउने ।
- आवश्यकतानुसार सम्बन्धित विषयमा हुने सभा, गोष्ठी तथा सेमिनारमा भाग लिने ।
- अधिनस्थ कर्मचारीहरूको काममा मार्ग दर्शक बनी कर्मचारीहरूलाई सुपरिवेक्षण आवश्यकतानुसार निर्देशन र नियन्त्रण गर्ने ।
- प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम खर्चको निकास दिने र अन्य कार्यहरू गर्ने।
- प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम अधिनस्थ कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्यांकन तयार गर्ने, प्रोत्साही पुरस्कार, सरुवा, वढुवा तथा आवश्यक कारवाही गर्ने वा गर्न सिफारिस सहित सुपरिवेक्षकमा समक्ष पेश गर्ने ।
- प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम टेण्डर आव्हान गर्ने र शर्त अनुसारको कार्य भए नभएका मनिटरिङ्ग गर्ने शर्त बमोजिम कार्य नभएमा कारवाहीको लागि राय सहित पेश गर्ने ।
- मातहतका कर्मचारीहरूको विदा स्वीकृत गर्ने ।

उपयुक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठीक विवरण हो ।

.....
निकटतम अधिकारीको दस्तखत

मिति :

.....
महानिर्देशकको दस्तखत

मिति :

कार्य विवरण फारमको नमूनामा तयार पारिएको विस्तृत कार्य विवरण

<p align="center">नेपाल सरकार कार्य विवरण फारम</p>	<p>कार्यालय पद संकेत - श्रेणी :- रा.प.प्र.(प्रा.)</p>
<p>१. पदको नाम : उपमहानिर्देशक (निजीकरण महाशाखा) २. तलव:- (मासिक): नेपाल सरकारले तोके बमोजिम ३. काम गर्ने समय : १०.०० देखि ५.०० ४. उपमहानिर्देशकको नाम :-</p>	<p>५. उर्जा मन्त्रालय विद्युत विकास विभाग ६. काठमाण्डौ जिल्ला</p>

विस्तृत रूपमा पदको काम कर्तव्य तथा अधिकार :

यस महाशाखाको प्रमुखमा इन्जिनियरिङ सेवाका रा.प। प्रथम श्रेणी १प्रा।० का उपमहानिर्देशक रहने व्यवस्था छ । निजले विभागका महानिर्देशकको प्रत्यक्ष सुपरिवेक्षण, नियन्त्रण र निर्देशनमा रहि प्रचलित नियम कानून बमोजिम महाशाखा प्रमुखको हैसियतले महाशाखाको निम्न कार्यहरूको संचालनमा पूर्णरूपले जिम्मेवारी वहन गरी नियमित कार्यहरू संचालन गर्ने गराउने र सो सम्बन्धि कार्य सम्पादन गर्न महानिर्देशकलाई सहयोग गर्ने जिम्मेवारी वहन गर्नु पर्ने छ। महाशाखाको कार्यविवरण निम्नानुसार रहेको छ।

- विद्युत विकासमा संलग्न हुने निजी क्षेत्रका उद्यमीहरूबाट प्राप्त प्रस्तावहरूको स्थलगत लगायत प्राविधिक, आर्थिक वातावरणीय अध्ययन तथा मूल्यांकन गर्ने गराउने ।
- निजीक्षेत्रबाट निर्माण गरिने आयोजनाहरूको लागि दिइने सुविधाका सम्बन्धमा निजहरूको प्रस्ताव अध्ययन गर्ने गराउने ।
- निजीक्षेत्रबाट निर्माण गरिने आयोजनाहरूको लागि आवश्यक समन्वय प्रदान गर्ने ।
- अनुमतिपत्र सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने ।
- आयकर तथा अन्य कर, विदेशी विनिमय र प्रचलित कानून बमोजिम निजी उद्यमीहरूलाई सुविधा उपलब्ध गराउने ।
- निजी क्षेत्रबाट संचालन हुने संभावित योजनाहरूको सुची तयार गर्ने गराउने ।
- निजी क्षेत्रबाट जलविद्युत आयोजनाको विकास र यसको प्रवर्द्धन गर्ने तथा यसको लागि आवश्यक प्रचार प्रसार गर्ने गराउने ।
- निजी क्षेत्र सँग नेपाल सरकारले गर्नु पर्ने विभिन्न सम्झौता आदिमा अध्ययन गरी त्यसको प्रारूप तयार गर्ने गराउने ।
- निजी क्षेत्रबाट संचालित अध्ययन आयोजनाको अनुगमन गर्ने ।
- उल्लेखित कार्यहरूको वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गरी स्वीकृतिको लागि सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्ने ।
- उल्लेखित कार्यहरूको कार्य प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी सुपरीवेक्षकमा पेश गर्ने ।
- आवश्यकताअनुसार सम्बन्धित विषयमा हुने सभा, गोष्ठी तथा सेमिनारमा भाग लिने ।
- अधिनस्थ कर्मचारीहरूको काममा मार्ग दर्शक बनी कर्मचारीहरूलाई सुपरिवेक्षण आवश्यकतानुसार निर्देशन र नियन्त्रण गर्ने ।
- प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम कार्य गर्ने गराउने ।
- प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम अधिनस्थ कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्यांकन तयार गर्ने र प्रोत्साही

पुरस्कारका लागि सिफारिस सहित सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्ने ।

- मातहतका कर्मचारीहरुको बिदा स्वीकृत गर्ने ।

उपयुक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठीक विवरण हो ।

.....
निकटतम अधिकारीको दस्तखत
मिति :

.....
महानिर्देशकको दस्तखत
मिति :

कार्य विवरण फारमको नमूनामा तयार पारिएको विस्तृत कार्य विवरण

नेपाल सरकार कार्य विवरण फारम	कार्यालय पद संकेत -
	श्रेणी :- रा.प.प्र.(प्रा.)
१. पदको नाम : उपमहानिर्देशक (निरीक्षण तथा अनुगमन महाशाखा)	५. उर्जा मन्त्रालय विद्युत विकास विभाग
२. तलव:- (मासिक): नेपाल सरकारले तोके बमोजिम	६. काठमाण्डौ जिल्ला
३. काम गर्ने समय : १०.०० देखि ५.००	
४. उपमहानिर्देशकको नाम :-	

विस्तृत रूपमा पदको काम कर्तव्य तथा अधिकार :

यस महाशाखाको प्रमुखमा इन्जिनियरिङ सेवाका रा.प. प्रथम श्रेणी १प्रा।० का उपमहानिर्देशक रहने व्यवस्था छ । निजले विभागका महानिर्देशकको प्रत्यक्ष सुपरिवेक्षण, नियन्त्रण र निर्देशनमा रहि प्रचलित नियम कानून बमोजिम महाशाखा प्रमुखको हैसियतले महाशाखाको निम्न कार्यहरुको संचालनमा पूर्णरूपले जिम्मेवारी वहन गरी नियमित कार्यहरु संचालन गर्ने गराउने र सो सम्बन्धि कार्य सम्पादन गर्न महानिर्देशकलाई सहयोग गर्ने जिम्मेवारी वहन गर्नु पर्ने छ। महाशाखाको कार्यविवरण निम्नानुसार रहेको छ।

- निजी क्षेत्रबाट संचालित निर्माणाधिन एवं संचालनमा रहेका आयोजनाहरुको अनुगमन गर्ने ।
- अनुमति पत्र बमोजिम जलस्रोत उपयोग भए नभएको निरीक्षण गरी दिएको प्रतिवेदन अनुसार कारवाही गर्ने गराउने ।
- विद्युत संरचनाको त्रुटीबाट हुने र त्यस सम्बन्धी जाँच बुझ सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने ।
- विद्युत सेवाको स्तर र विद्युत उत्पादन एवं वितरणमा उपयोग हुने सामानहरुको स्तर, उपयोग तरीका बारे निर्देशिका तयार गर्ने गराउने र सो अनुसार निरीक्षण गर्ने गराउने ।
- विद्युत विकास गर्ने एवं सेवालाई स्तरीय एवं सुरक्षात्मक बनाउने कार्यहरु गर्ने गराउने ।
- उत्पादन र वितरण गरिने विद्युतको गुणस्तर निरीक्षण गर्ने, यसका लागि विद्युतको भोल्टेज तथा अन्य प्राविधिक कुराहरुको पालना भए नभएको निरीक्षण गर्ने गराउने ।

- विद्युत उत्पादन केन्द्र, रूपान्तरण केन्द्र, उपकेन्द्र वा विद्युत सित सम्बन्धित कुनै संरचनाको सुरक्षाको मापदण्ड तोक्ने र तत्सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने ।
- विद्युत आयोजनाहरूको सर्बेक्षण उत्पादन सम्बन्धमा आवश्यक गुणस्तर निर्धारण गरी सो अनुरूप भए नभएको निरीक्षण गर्ने, गराउने ।
- आयकर तथा अन्य कर, विदेशी विनिमय, जग्गा प्राप्ति र अधिग्रहण तथा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम निजी उद्यमीहरूलाई सुविधा उपलब्ध गराउने ।
- अधिनस्थ कार्यहरूको वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुनमा गरी स्वीकृतिको लागि सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्ने ।
- अधिनस्थ कार्यको कार्य प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी सुपरिवेक्षकमा पेश गर्ने ।
- आवश्यकतानुसार सम्बन्धित विषयमा हुने सभा गोष्ठी तथा सेमिनारमा भाग लिने ।
- अधिनस्थ कर्मचारीहरूको काममा मार्ग दर्शक बनी कर्मचारीहरूलाई सुपरिवेक्षण आवश्यकतानुसार निर्देशन र नियन्त्रण गर्ने ।
- विध्युत् महशुल निर्धारण आयोगको सचिवालयको कार्यमा सहयोग पुर्याउने ।
- प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम कार्य गर्ने गराउने ।
- प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम अधिनस्थ कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्यांकन तयार गर्ने प्रोत्साही पुरस्कार सरुवा, वढुवा सम्बन्धी आवश्यक कारवाही गर्ने वा गर्न सिफारिस सहित सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्ने ।
- प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम टेण्डर आव्हान गर्ने र शर्त अनुसारको कार्य भए नभएका मनिटरिङ्ग गर्ने शर्त बमोजिम कार्य नभएमा कारवाहीको लागि राय सहित पेश गर्ने ।
- मातहतका कर्मचारीहरूको बिदा स्वीकृत गर्ने ।

उपयुक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठीक विवरण हो ।

.....
निकटतम अधिकारीको दस्तखत
मिति :

.....
महानिर्देशकको दस्तखत
मिति :

कार्य विवरण फारमको नमूनामा तयार पारिएको विस्तृत कार्य विवरण

<p align="center">नेपाल सरकार कार्य विवरण फारम</p>	कार्यालय पद संकेत -
	श्रेणी :- रा.प.प्र.(प्रा.)
<p>१. पदको नाम : उपमहानिर्देशक (योजना महाशाखा)</p> <p>२. तलव:- (मासिक): नेपाल सरकारले तोके बमोजिम</p> <p>३. काम गर्ने समय : १०.०० देखि ५.००</p> <p>४. उपमहानिर्देशकको नाम :-</p>	<p>५. उर्जा मन्त्रालय</p> <p>विद्युत विकास विभाग</p> <p>६. काठमाण्डौ जिल्ला</p>

विस्तृत रूपमा पदको काम कर्तव्य तथा अधिकार :

यस महाशाखाको प्रमुखमा इन्जिनियरिङ सेवाका रा.प. प्रथम श्रेणी प्रा. का उपमहानिर्देशक रहने व्यवस्था छ । निजले विभागका महानिर्देशकको प्रत्यक्ष सुपरिवेक्षण, नियन्त्रण र निर्देशनमा रहि प्रचलित नियम कानून बमोजिम महाशाखा प्रमुखको हैसियतले महाशाखाको निम्न कार्यहरुको संचालनमा पूर्णरूपले जिम्मेवारी वहन गरी नियमित कार्यहरु संचालन गर्ने गराउने र सो सम्बन्धि कार्य सम्पादन गर्न महानिर्देशकलाई सहयोग गर्ने जिम्मेवारी बहन गर्नु पर्ने छ। महाशाखाको कार्यविवरण निम्नानुसार रहेको छ।

- प्रबर्धकहरुबाट प्राप्त भएका ToR, Scoping, IEE तथा EIA प्रतिवेदनहरुको पुनरावलोकन गरी स्वीकृतिको लागि आवश्यक सुझाव सहित सिफारिस गर्ने,
- सरकारबाट संचालन गरीने जलविद्युत आयोजना र प्रशारण लाइनहरुको IEE & EIA अध्ययन कार्यहरु गर्ने,
- वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी प्रस्तावहरु अध्ययन गरी स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने,
- जलवायु परिवर्तनबाट जलविद्युत आयोजनाहरुमा पर्ने असरहरुको अध्ययन गर्ने,
- विद्युत विकासमा हालसम्मका प्रविधिहरुका अनुसन्धानका विषयमा अध्ययन गरी नेपालको परिप्रेक्ष्यमा त्यसको सान्दर्भिकता सन्दर्भमा सिफारिस पेश गर्ने
- विद्युत उत्पादन, प्रशारण तथा वितरणको दीर्घकालीन तथा अल्पकालीन योजनाहरु तयार गर्ने गराउने । यसै क्रममा सम्भाव्यता अध्ययनको अन्तिम प्रतिवेदनको आधारमा सम्भाव्य देखिएका आयोजनाहरुको कार्यान्वयन पथ निर्धारण गर्ने गराउने,
- विभागको बार्षिक कार्यक्रम र बजेट तयार गर्ने,
- विभागको मासिक र चौमासिक प्रगति विवरण तयार गरी सम्बन्धित निकायहरुमा पठाउने,
- विभागबाट सम्पादन हुने कार्यहरुको कार्य प्रगतिको अनुगमन गर्ने,
- जल तथा उर्जा आयोगको सचिवालयको समेत सहयोग लिई योजना प्रवर्धन सम्बन्धी विश्लेषण गर्ने,
- निजीक्षेत्रसँग नेपाल सरकारले गर्नुपर्ने विभिन्न सम्झौता आदिको अध्ययन गरी त्यसको प्रारूप तयार गर्ने,
- निजीक्षेत्रको सहभागितामा सञ्चालन हुने साना जलविद्युत आयोजना कार्यान्वयनमा आवश्यकता अनुसार प्राविधिक सहायता उपलब्ध गराउने,
- निजी उद्यमीहरु र नेपाल विद्युत प्राधिकरणबीच समन्वय गर्ने ।
- प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम कार्य गर्ने गराउने ।
- प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम मातहतका कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन मूल्यांकन गर्ने, प्रोत्साही पुरस्कार

सरुवा, वढुवा सम्बन्धी आवश्यक कारवाही गर्ने वा गर्न सिफारिस सहित सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्ने ।

- प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम बोलपत्र आव्हान गर्ने र शर्त अनुरूपको कार्य भए नभएको अनुगमन गर्ने र शर्त बमोजिम नभएको खण्डमा राय सहित कारवाहीका लागि पेश गर्ने ।
- मातहतका कर्मचारीहरुको बिदा स्वीकृत गर्ने ।

उपयुक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठीक विवरण हो ।

.....
निकटतम अधिकारीको दस्तखत
मिति :

.....
महानिर्देशकको दस्तखत
मिति :

कार्य विवरण फारमको नमूनामा तयार पारिएको विस्तृत कार्य विवरण

नेपाल सरकार कार्य विवरण फारम	कार्यालय पद संकेत - श्रेणी :- रा.प.प्र.(प्रा.)
१. पदको नाम : सुपरिन्टेण्डिङ ईन्जिनियर	५. उर्जा मन्त्रालय
२. तलब:- (मासिक): नेपाल सरकारले तोके बमोजिम	विद्युत विकास विभाग
३. काम गर्ने समय : १०.०० देखि ५.००	६. काठमाण्डौ जिल्ला
४. सुपरिन्टेण्डिङ ईन्जिनियरको नाम :-	

विस्तृत रूपमा पदको काम कर्तव्य तथा अधिकार :

यस पदका पदाधिकारीले महानिर्देशकको सामान्य सुपरिवेक्षण, निर्देशन तथा नियन्त्रणमा रही जल विद्युत आयोजनाहरूको पहिचान त्यस्ता आयोजनाहरूको पूर्व सम्भाव्यता अध्ययन गराउने तथा पूर्व सम्भाव्य अध्ययन भै सकेकाहरूको सम्भाव्य अध्ययन एवं Detail Engineering Design आदि कार्य गर्ने गराउने एवम् आयोजनाको निर्माण गर्ने गरी निम्न जिम्मेवारी वहन गर्नु पर्दछ ।

- बहुउद्देशीय तथा विद्युत आयोजनाहरूको छनौट सर्वेक्षण तथा नदी वेसिनहरूको जलस्रोत सम्बन्धी अध्ययन कार्यहरू संचालन गर्ने ।
- राष्ट्रिय विद्युत मागको प्रक्षेपण गर्ने गराउने ।
- पहिचान भई आकर्षक देखिएका बहुउद्देशीय तथा जलविद्युत आयोजनाहरूको पूर्व सम्भाव्यता अध्ययन गर्ने गराउने ।
- पूर्व सम्भाव्य भएको बहुउद्देशीय तथा जलविद्युत आयोजनाहरूको सम्भाव्य अध्ययन एवं Detail Engineering Design तथा कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- योजना कार्यान्वयनका निमित्त आवश्यक पूर्वाधारहरूको सम्भाव्य अध्ययन गराइ प्रतिवेदन तयार गर्ने गराउने ।
- विद्युत विकासमा ताप, वायु, सौर्य एवं वायोमास सम्बन्धी अध्ययन गराइ प्रतिवेदन तयार गर्ने गराउने ।
- अन्य सरकारसँग सहमति भए अनुसारको आयोजनाहरूको विस्तृत डिजाइन आदि काम गर्ने गराउने र तत् सम्बन्धी अभिलेख, प्रतिवेदनहरू सुव्यवस्थित राख्ने ।
- अधिनस्थ कार्यहरूको वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट सम्बन्धी प्रस्ताव तयार गरी सुपरिवेक्षकमा पेश गर्ने ।
- अधिनस्थ कार्यको कार्य प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी सुपरिवेक्षकमा पेश गर्ने ।
- आवश्यकतानुसार सम्बन्धित विषयमा हुने सभा, गोष्ठी तथा सेमिनारमा भाग लिने ।
- मातहतका कर्मचारीहरूको काममा मार्ग दर्शक बनी कर्मचारीहरूलाई सुपरिवेक्षण र आवश्यकतानुसार निर्देशन र नियन्त्रण गर्ने ।
- प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम अधिनस्थ कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन तैयार गर्ने र प्रोत्साही पुरस्कार, सरुवा, वढुवा तथा आवश्यक कारवाही गर्ने वा गर्न सिफारिस सहित सुपरिवेक्षकमा पेश गर्ने ।
- प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम टेण्डर आमन्त्रित गर्ने र शर्त अनुसारको कार्य अनुसारको भए नभएको मनिटरिङ गर्ने शर्त बमोजिम कार्य नभएमा कारवाहीको लागि राय सहित पेश गर्ने ।
- अधिनस्थ कर्मचारीहरूको विदा सिफारिस गर्ने वा प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम अधिनस्थ कर्मचारीको विदा स्वीकृत गर्ने ।
- तोकिए बमोजिम आयोजना निर्माण गर्ने गराउने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

उपयुक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठीक विवरण हो ।

.....
निकटतम अधिकारीको दस्तखत
मिति :

.....
महानिर्देशकको दस्तखत

कार्य विवरण फारमको नमूनामा तयार पारिएको विस्तृत कार्य विवरण

नेपाल सरकार कार्य विवरण फारम	कार्यालय पद संकेत - श्रेणी :- रा.प.प्र.(प्रा.)
१. पदको नाम : सुपरिन्टेण्डिङ इन्जिनियर जियोलोजिष्ट २. तलव:- (मासिक): नेपाल सरकारले तोके बमोजिम ३. काम गर्ने समय : १०.०० देखि ५.०० ४. सुपरिन्टेण्डिङ इन्जिनियरको नाम :-	५. उर्जा मन्त्रालय विद्युत विकास विभाग ६. काठमाण्डौ जिल्ला

विस्तृत रूपमा पदको काम कर्तव्य तथा अधिकार :

यस पदका पदाधिकारीले महानिर्देशकको सामान्य निर्देशन सुपरिवेक्षण तथा नियन्त्रणमा रही जलविद्युत आयोजनाहरूको प्रारम्भिक सर्भेक्षणबाट प्राप्त तथ्यांकहरू अध्ययन विश्लेषण गरी आफ्नो राय सहित सुपरिवेक्षकमा पेश गर्ने गरी निम्न जिम्मेवारी बहन गर्नु पर्ने छ ।

- सन्धी, वार्ता तथा भूविज्ञान सम्बन्धी अध्ययनमा सक्रिय रूपमा लाग्ने लगाउने ।
- सम्भावित जलविद्युत आयोजनाहरूको इन्जिनियरिङ जियोलोजिकल, भूभौतिक जलविद्युत आयोजनाहरूको इन्जिनियरिङ जियोलोजिकल, भूभौतिक, भौगर्भिक सर्भेक्षण तथा भूविज्ञानका अन्य अध्ययन गर्न आवश्यक जनशक्ति र भौतिक स्रोतहरूकव निर्धारण गरी कार्य संचालन गर्ने ।
- भौगर्भिक सर्भेक्षणबाट प्राप्त तथ्यांकहरूको विश्लेषण गरी आयोजनास्थलको इन्जिनियरिङ जियोलोजीको दृष्टिकोणबाट तयार भएको प्रतिवेदनलाई अन्तिम रूप दिन आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- भौगर्भिक कार्यको कार्यक्रम एवं कार्य तालिका तयार गर्ने गराउने ।
- इन्जिनियरिङ जियोलोजिसंग सम्बन्धित अन्य आवश्यक विषयहरूमा अनुसंधानात्मक कार्य गर्ने गराउने र नयाँ प्रणाली तथा प्रविधिको विकास गर्दै लैजाने ।
- उच्चस्तरीय वार्ताहरूमा सम्बन्धित विषयमा जलस्रोत मन्त्रालयलाई आवश्यक सञ्ज्ञाव दिइ सघाउ पुर्याउने ।
- कार्यालय सुसंचालन गर्न प्रशासनिक आर्थिक एवं अन्य आवश्यक कार्यहरू गर्ने गराउने ।
- अधिनस्थ कार्यको लागि प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी सुपरिवेक्षकमा पेश गर्ने ।
- आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित विषयमा हुने सभा, गोष्ठी तथा सेमिनारमा भाग लिने ।
- अधिनस्थ कर्मचारीहरूको काममा मार्ग दर्शक बनी कर्मचारीहरूलाई सुपरिवेक्षण र आवश्यकतानुसार निर्देशन र नियन्त्रण समेत गर्ने ।
- प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम अधिनस्थ कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्यांकन तयार गर्नुका साथै प्रोत्साहित पुरस्कार, सरुवा, वढुवा तथा अन्य आवश्यक कारवाही गर्ने वा सिफारिस सहित सुपरिवेक्षकमा पेश गर्ने ।
- प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम टेण्डर आमन्त्रित गर्ने र शर्त अनुसारको कार्य भए नभएको मनिटरिङ गर्ने शर्त बमोजिम कार्य नभएमा कारवाहीको लागि राय सहित पेश गर्ने ।
- अधिनस्थ कर्मचारीहरूको विदा सिफारिस गर्ने वा प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम अधिनस्थ कर्मचारीको विदा स्वीकृत गर्ने ।
- तोकिए बमोजिम आयोजना निर्माण गर्ने गराउने ।

- यस पदलाई निर्देष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

उपयुक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठीक विवरण हो ।

.....
निकटतम अधिकारीको दस्तखत
मिति :

.....
महानिर्देशकको दस्तखत

कार्य विवरण फारमको नमूनामा तयार पारिएको विस्तृत कार्य विवरण

<p align="center">नेपाल सरकार कार्य विवरण फारम</p>	<p>कार्यालय पद संकेत - श्रेणी :- रा.प.द्वि.</p>
<p>१. पदको नाम : उपसचिव (प्रशासन) २. तलव:- (मासिक): नेपाल सरकारले तोके बमोजिम ३. काम गर्ने समय : १०.०० देखी ५.०० ४. उपसचिवको नाम :-</p>	<p>५. उर्जा मन्त्रालय विद्युत विकास विभाग ६. काठमाण्डौ जिल्ला</p>

विस्तृत रूपमा पदको काम कर्तव्य तथा अधिकार :

यस पदका पदाधिकारीले महानिर्देशकको प्रत्यक्ष निर्देशन सुपरिवेक्षण तथा नियन्त्रणमा रही प्रशासन शाखाको उपसचिवको हैसियतले विभागको लक्ष्य र उद्देश्य प्राप्तिको लागि आवश्यक लजिस्टिक सपोर्टहरु पुर्याई विभागको सामान्य र कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी कार्य संचालन गर्न महानिर्देशकलाई सहयोग पुर्याउनुको साथै दैनिक प्रशासन संचालन गर्ने गरी निम्न जिम्मेवारी वहन गर्नुपर्दछ ।

- विभागको आवश्यक जनशक्तिको संख्या निर्धारण गरी नपुग भएमा दरबन्दी सिर्जनाको लागि आवश्यक कार्यवाही चलाई नेपाल सरकारको निर्णयको लागि पेश गर्ने ।
- नेपाल सरकारको निर्णय बमोजिम स्वीकृत दरबन्दीहरु निजामती किताबखानामा दर्ता गराउने व्यवस्था गर्ने ।
- रिक्त रहेको पदपूर्तिको लागि सम्बन्धित निकायमा माग गर्ने वा पदपूर्तिको लागि विज्ञापन प्रकाशित गरी नियमानुसार छनौट भई आएका कर्मचारीहरुलाई नियुक्ति, बढुवा तथा पदस्थापना गर्ने कारबाही चलाई स्वीकृती भए बमोजिम गर्ने ।
- कर्मचारीहरुको सरुवा, बढुवा, तालिम, प्रोत्साहन, पुरस्कार, राजीनामा वा अन्य कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी पेश भएको विषयहरुको आधिकारिक राय सहित सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गरी निर्णय बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्ने गराउने ।
- कर्मचारी नयाँ भर्ना वा बढुवा भएपछि कार्यालयको कामको जानकारी गराउने र प्रत्येक कर्मचारीलाई स्वीकृत पद विवरण दिई निस्सा लिने, लिन लगाउने ।
- आवश्यकता अनुसार पदहरुको पद संकेत कायम गर्ने कार्यवाही चलाउने र सम्बन्धित निकायबाट स्वीकृत प्राप्त भएपछि सम्बन्धित निकायहरुसँग सम्पर्क राखी समूह निर्धारण सूचीहरु राजपत्रमा प्रकाशित गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- विभागका राजपत्रांकित तथा राजपत्र अनंकित सम्पूर्ण कर्मचारीहरुको व्यक्तिगत विवरण तथा दरबन्दी अभिलेख अद्यावधिक राख्ने ।
- कर्मचारी सरुवा भइ अन्यत्र गएमा व्यक्तिगत फाइल सम्बन्धित कार्यालयमा पठाउने व्यवस्था गर्ने ।
- महाशाखा तथा शाखाहरुमा आवश्यकता अनुसारका प्रशासन सहायक, कम्प्युटर अपरेटर, टाइपिष्ट, पियन, पाले र ड्राइभर आदिको व्यवस्था मिलाउने ।
- स्वदेशी तथा विदेशी अध्ययनरतालीमका लागि मनोनयन गर्ने ।
- जलविध्युत् आयोजनाका लागि आवश्यक जग्गा प्राप्ति तथा वन कटानीका लागि सिफारिश गर्ने ।
- अनुमति प्राप्त गरेका आयोजनामा विदेशी दक्ष श्रमिक ल्याउन गैर पर्यटक भिषा र श्रम स्वीकृतिको सिफारिस गर्ने ।
- कार्यालयको लागि आवश्यक मसलन्दको समुचित र किफायतपूर्ण व्यवस्था मिलाउने ।
- कार्यालय भवनहरुको निरीक्षण, पालो, पहरा, सरसफाई सम्बन्धमा उपयुक्त व्यवस्था गर्ने गराउने ।
- कार्यालयको फर्निचर, धारा, बिजुली पानीको आवश्यक मर्मत संभार गराई संचालन हुने स्थितिमा राख्ने व्यवस्था गर्ने गराउने ।
- खरिद इकाईको संयोजक भई कार्य गर्ने ।
- जनसम्पर्क, सोधपुछ, दर्ता चलानी आदिको समुचित व्यवस्थाको लागि निर्देशन दिने ।
- दैनिक कार्य संचालन गर्न आवश्यक सामाग्रीहरुको मागहरु स्वीकृत गर्ने, मालसामान सदैव स्टकमा राख्ने व्यवस्था मिलाउने तथा जिन्सी सामाग्रीहरुको अद्यावधिक लगत तयार राख्न लगाउने ।

- कार्यालयका कर्मचारीहरूको हाजिरी, विदा, गयल आदिको अभिलेख अद्यावधिक राख्न लगाउने ।
- अधिनस्थ कार्यको कार्यप्रगति प्रतिवेदन तयार गरी गराई सुपरिवेक्षकमा पेश गर्ने ।
- आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित विषयमा हुने सभा, गोष्ठी तथा सेमिनारमा भाग लिने ।
- प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम अधिनस्थ कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्यांकन तयार गर्ने र प्रोत्साही पुरस्कार, ग्रेड थप, सरुवा बढुवा तथा अन्य आवश्यक कारवाही गर्ने वा गर्न सिफारिस सहित सुपरिवेक्षकमा पेश गर्ने ।
- अधिनस्थ कर्मचारीहरूको बिदा सिफारिस गर्ने वा प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम अधिनस्थ कर्मचारीहरूको बिदा स्वीकृत गर्ने ।
- यस बाहेक यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने ।

उपयुक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठीक विवरण हो ।

.....
निकटतम अधिकारीको दस्तखत
मिति :

.....
महानिर्देशकको दस्तखत
मिति :

कार्य विवरण फारमको नमूनामा तयार पारिएको विस्तृत कार्य विवरण

नेपाल सरकार कार्य विवरण फारम	कार्यालय पद संकेत - श्रेणी :- रा.प.द्वि.
१. पदको नाम : उपसचिव (लेखा) २. तलव:- (मासिक): नेपाल सरकारले तोके बमोजिम ३. काम गर्ने समय : १०.०० देखि ५.०० ४. उपसचिवको नाम :-	५. उर्जा मन्त्रालय विद्युत विकास विभाग ६. काठमाण्डौ जिल्ला

विस्तृत रुपमा पदको काम कर्तव्य तथा अधिकार :

यस पदका पदाधिकारीले महानिर्देशकको सामान्य निर्देशन, सुपरिवेक्षण तथा नियन्त्रणमा रही आर्थिक शाखाको उपसचिव १लेखा० को हैसियतले महानिर्देशकलाई आर्थिक कारोबार नियमित रुपमा संचालन र व्यवस्थापनको लागि सहयोग गर्ने र कारोबारको आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परीक्षण, सम्परीक्षण गरी गराई कारोबार नियमित, व्यवस्थित गर्ने, गराउने गरी निम्न जिम्मेवारी बहन गर्नु पर्दछ ।

- विद्युत विकास विभागको बार्षिक कार्यक्रम अनुसार आर्थिक वर्षको अनुमानित बजेट तयार गर्ने कार्यमा सहयोग गरी स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने ।
- महानिर्देशकलाई आर्थिक ऐन नियमको आधारमा आवश्यकतानुसारको राय सल्लाह दिने ।
- स्वीकृत विनियोजन बजेट अन्तर्गत जिल्ला स्थित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट रकम निकास प्राप्त गर्नु पर्ने सबै कारवाही गर्ने ।
- विभागको लागि आवश्यकतानुसार थप निकास कार्यवाहीको आवश्यकक व्यवस्था मिलाउने साथै आवश्यकतानुसार कार्यक्रम संशोधन भइ सकेपछि रकमान्तर कारवाही गर्ने ।
- ऐन अनुसार तोकिएको स्त्रेस्ताहरू अद्यावधिक राख्ने, राख्न लागउने र नियमानुसार खाता संचालन गर्ने, गराउने ।
- कर्मचारीलाई स्वीकृत भए अनुसारको रकम पेशकी दिने र कार्य सम्पादन भएको अवधिले नियमानुसार

पाउने म्याद भित्र पेशकी फछ्यौट गर्ने, गराउने ।

- निर्माण कार्य वा ठेक्का पट्टाबाट निर्माण र सामान खरिद कार्य भएकोमा प्रचलित आर्थिक ऐन नियमको अधिन रहेर भुक्तानी दिने, दिलाउने व्यवस्थाक गर्ने र पेश गर्ने ।
- नियम बमोजिम विभिन्न बजेट अन्तर्गत भएका खर्चहरूको भुक्तानी दिने ।
- तलब कट्टा भएको कर्मचारी संचय कोष, नागरिक लगानी कोष र सापटी कट्टी, परिश्रमिक कर कट्टी रकम दाखिला गर्ने, गराउने ।
- दातृ पक्षको लागि आवश्यकता अनुसार लेखा तयार गरी सोही बमोजिम प्रतिवेदन दिने ।
- कर्मचारीलाई नियमानुसार तलब भत्ता, उपदान, लुगा भत्ता, औषधि उपचार खर्च उपलब्ध गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
- आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी ऐन नियम आदेश तथा परिपत्रहरू सबै कर्मचारीलाई जानकारी गराउने र लेखातर्फ रेखदेख नियन्त्रण र सुपरिवेक्षण गर्ने, गराउने ।
- विद्युत विकास विभागको कार्य संचालन तर्फको स्वेस्ता आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परिक्षण गराउने ।
- आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परिक्षणबाट देखाएको वेरुजुको लगत खडा गर्ने र तदारुकताका साथ फछ्यौट गर्ने, गराउने ।
- शाखाको भौतिक साधानहरूको स्याहार संभार मर्मत संरक्षण गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- अधिनस्थ कार्यको कार्य प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी महानिर्देशक समक्ष पेश गर्ने ।
- अधिनस्थ कर्मचारीहरूको काममा मार्गदर्शक बनी कर्मचारीलाई सुपरिवेक्षण र आवश्यकता अनुसार निर्देशन र नियन्त्रण समेत गर्ने ।
- अधिनस्थ कर्मचारीको विदा सिफारिस गर्ने वा प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम अधिनस्थ कर्मचारीको विदा स्वीकृत गर्ने
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य काम गर्ने ।

उपयुक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठीक विवरण हो ।

.....
निकटतम अधिकारीको दस्तखत
मिति :

.....
महानिर्देशकको दस्तखत
मिति :

कार्य विवरण फारमको नमूनामा तयार पारिएको विस्तृत कार्य विवरण

नेपाल सरकार कार्य विवरण फारम	कार्यालय पद संकेत - श्रेणी :- रा.प.द्वि.
---------------------------------	---

१. पदको नाम : सिनियर डिभिजन इन्जिनियर (हा.पा.) २. तलव:- (मासिक): नेपाल सरकारले तोके बमोजिम ३. काम गर्ने समय : १०.०० देखि ५.०० ४. सिनियर डिभिजन इन्जिनियरको नाम :-	५. उर्जा मन्त्रालय विद्युत विकास विभाग ६. काठमाण्डौ जिल्ला
--	--

विस्तृत रूपमा पदको काम कर्तव्य तथा अधिकार :

यस पदका पदाधिकारीले तोकिएका उपमहानिर्देशक र सुपरिटेण्डिङ्ग इन्जिनियरको सामान्य निर्देशन, सुपरिवेक्षण तथा नियन्त्रणमा रही देहाय बमोजिमका जिम्मेवारी बहन गर्नु पर्नेछ ।

- नेपाल सरकारको नीति अनुरूप विद्युत विकास विभागले गर्नुपर्ने कार्यहरूको वार्षिक कार्यक्रम र बजेटको तर्जुमा गर्ने ।
- विद्युत विकासमा वैदेशिक सहयोगको आवश्यकता बारे सुझाव र प्रतिवेदनहरू तयार गर्ने ।
- यस विभाग अन्तर्गत सञ्चालित कार्यहरूको प्रगति मूल्यांकन एवं अनुगमन गरी सुपरिवेक्षकलाई नियमित रूपमा जानकारी दिने । मासिक, चौमासिक, अर्धवार्षिक एवं वार्षिक प्रगति विवरणहरू तयार गर्ने । प्रगति समीक्षाहरूमा भाग लिने र समीक्षाको निर्देशनहरू कार्यान्वयन गर्न शाखालाई सहयोग गर्ने ।
- बहुउद्देश्यीय एवं जलविद्युत आयोजनाको विकासको लागि भारत लगायत अन्य राष्ट्रहरूसँग हुने वार्ताहरूका लागि आवश्यक पर्ने प्राविधिक तथ्यांक संकलन तथा प्रतिवेदनहरू तयार गर्ने ।
- कम्प्युटर तथा अभिलेखालयको व्यवस्था गर्ने ।
- आवश्यकतानुसार सम्बन्धित विषयमा हुने सभा, गोष्ठी तथा सेमिनारमा भाग लिने ।
- निजी क्षेत्रबाट निर्माण गरिने आयोजनाहरूको लागि दिइने सुविधा सम्बन्धमा सुझाव दिने ।
- निजी स्तरमा सञ्चालन गरिने विद्युत आयोजनाहरूको अनुमतिपत्र सम्बन्धी कारबाही गर्ने गराउने ।
- नेपाल सरकारबाट निर्माण गर्ने आयोजनामा खटिइ तोकिए बमोजिम कार्य गर्ने ।
- अधिनस्थ कर्मचारीहरूको काममा मार्गदर्शक बनी कर्मचारीहरूलाई सुपरिवेक्षण र आवश्यकतानुसार निर्देशन र नियन्त्रण समेत गर्ने ।
- प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम खर्चको निकास दिने ।
- प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम अधिनस्थ कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्यांकन तयार गर्ने र प्रोत्साही पुरस्कार, सरुवा, बढुवा वा आवश्यक कारबाही गर्ने वा गर्न सिफारिस सहित सुपरिवेक्षकमा पेश गर्ने ।
- प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम टेण्डर आमन्त्रित गर्ने र शर्त अनुसारको कार्य भए नभएको मनिटरिङ्ग गर्ने शर्त बमोजिम कार्य नभएमा कारबाहीको लागि राय पेश गर्ने ।
- अधिनस्थ कर्मचारीहरूको विदा सिफारिस गर्ने वा प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम अधिनस्थ कर्मचारीको बिदा स्वीकृत गर्ने ।
- अधिराज्य व्यापी विद्युतको मागको प्रक्षेपण सम्बन्धी कार्यको समन्वय गरी विस्तृत समीक्षात्मक अध्ययन तथा विश्लेषण गरी सुझाव सहितको प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- विद्युत उत्पादन, प्रसारण तथा वितरणको दीर्घकालिन तथा अल्पकालिन योजनाहरूको समीक्षात्मक अध्ययन एवं विश्लेषण गरी सुझाव सहितको प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- जनसम्पर्क सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।
- नेपाल सरकारको निर्देशनहरू कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- अधिनस्थ कार्यको कार्य प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी सुपरिवेक्षकमा पेश गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

	<p>उपयुक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठीक विवरण हो ।</p> <p>..... निकटतम अधिकारीको दस्तखत</p> <p>मिति :</p> <p>..... महानिर्देशकको दस्तखत</p> <p>मिति :</p>
--	--

कार्य विवरण फारमको नमूनामा तयार पारिएको विस्तृत कार्य विवरण

<p>नेपाल सरकार कार्य विवरण फारम</p>	<p>कार्यालय पद संकेत -</p> <p>श्रेणी :- रा.प.द्वि.</p>
<p>१. पदको नाम : सिनियर डिभिजन इन्जिनियर (इ.ले.)</p> <p>२. तलव:- (मासिक): नेपाल सरकारले तोके बमोजिम</p> <p>३. काम गर्ने समय : १०.०० देखि ५.००</p> <p>४. सिनियर डिभिजन इन्जिनियरको नाम :-</p>	<p>५. उर्जा मन्त्रालय विद्युत विकास विभाग</p> <p>६. काठमाण्डौ जिल्ला</p>

विस्तृत रूपमा पदको काम कर्तव्य तथा अधिकार :

यस पदका पदाधिकारीले तोकिएका उपमहानिर्देशक र सुपरिन्टेण्डिङ इन्जिनियरको सामान्य निर्देशन, सुपरिवेक्षण तथा नियन्त्रणमा रही देहाय बमोजिमका जिम्मेवारी बहन गर्नु पर्नेछ ।

- निजी क्षेत्रबाट निर्माण गरिने आयोजनाहरूको लागि दिइने सुविधा सम्बन्धमा सुझाव दिने ।
- निजी स्तरबाट सञ्चालन गरिने विद्युत आयोजनाहरूलाई अनुमतिपत्र सम्बन्धी कारबाही गर्ने गराउने ।
- आयकर तथा अन्य दर विदेशी विनिमय, जग्गा प्राप्ति, अधिग्रहण तथा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम निजी उद्यमीहरूले पाउने सुविधा उपलब्ध गराउने सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने ।
- निजी क्षेत्रमा सञ्चालन हुने विद्युत आयोजनाहरूको इलेक्ट्रिकल इन्जिनियरिङ्ग कार्यहरू बारेमा आवश्यकता अनुरूप कार्यहरू गर्ने गराउने ।
- बहुउद्देश्यीय एवं जलविद्युत आयोजनाको विकासको लागि भारत लगायत अन्य राष्ट्रहरूसँग हुने वार्ताहरूका लागि आवश्यक पर्ने प्राविधिक तथ्यांक संकलन तथा प्रतिवेदनहरू तयार गर्ने ।
- आवश्यकतानुसार सम्बन्धित विषयमा हुने सभा, गोष्ठी तथा सेमिनारमा भाग लिने ।
- अधिनस्थ कर्मचारीहरूको काममा मार्गदर्शक बनी कर्मचारीहरूलाई सुपरिवेक्षण र आवश्यकतानुसार निर्देशन र नियन्त्रण समेत गर्ने ।
- प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम खर्चको निकास दिने ।
- नेपाल सरकारबाट निर्माण गर्ने आयोजनामा खटिइ तोकिए बमोजिम कार्य गर्ने ।
- प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम अधिनस्थ कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्यांकन तयार गर्ने

र प्रोत्साही पुरस्कार, सरुवा, बढुवा वा आवश्यक कारबाही गर्ने वा गर्न सिफारिस सहित सुपरिवेक्षकमा पेश गर्ने ।

- प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम टेण्डर आमन्त्रित गर्ने र शर्त अनुसारको कार्य भए नभएको मनिटरिङ्ग गर्ने शर्त बमोजिम कार्य नभएमा कारबाहीको लागि राय पेश गर्ने ।
- अधिनस्थ कर्मचारीहरुको विदा सिफारिस गर्ने वा प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम अधिनस्थ कर्मचारीको विदा स्वीकृत गर्ने ।
- अधिराज्य व्यापी विद्युतको मागको प्रक्षेपण सम्बन्धी कार्यको समन्वय गरी विस्तृत समीक्षात्मक अध्ययन तथा विश्लेषण गरी सुझाव सहितको प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- विद्युत उत्पादन, प्रसारण तथा वितरणको दीर्घकालिन तथा अल्पकालिन योजनाहरुको समीक्षात्मक अध्ययन एवं विश्लेषण गरी सुझाव सहितको प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- जनसम्पर्क सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने ।
- नेपाल सरकारको निर्देशनहरु कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- अधिनस्थ कार्यको कार्य प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी सुपरिवेक्षकमा पेश गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

उपयुक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठीक विवरण हो ।

.....
निकटतम अधिकारीको दस्तखत
मिति :

.....
महानिर्देशकको दस्तखत
मिति :

कार्य विवरण फारमको नमूनामा तयार पारिएको विस्तृत कार्य विवरण

नेपाल सरकार कार्य विवरण फारम	कार्यालय पद संकेत -
	श्रेणी :- रा.प.द्वि.
१. पदको नाम : सिनियर डिभिजन इन्जिनियर (सिभिल हाइड्रोलोजी)	५. उर्जा मन्त्रालय विद्युत विकास विभाग
२. तलव:- (मासिक): नेपाल सरकारले तोके बमोजिम	६. काठमाण्डौ जिल्ला
३. काम गर्ने समय : १०.०० देखि ५.००	
४. सिनियर डिभिजन इन्जिनियरको नाम :-	

विस्तृत रूपमा पदको काम कर्तव्य तथा अधिकार :

यस पदका पदाधिकारीले आयोजना तर्जुमा तथा अध्ययन महाशाखाका प्रमुखको सामान्य निर्देशन, सुपरिवेक्षण तथा नियन्त्रणमा रही देहाय बमोजिमका जिम्मेवारी बहन गर्नु पर्नेछ ।

- आयोजना अध्ययन कार्यको लागि चाहिने आवश्यक हाइड्रोलोजिकल तथा मेटेरोलोजिकल तथ्यांकहरुको संकलन कार्य गर्ने गराउने ।
- जलविद्युत आयोजनाहरुको पहिचान, सर्भेक्षण तथा नदी बेसिनहरुको गुरुयोजना अध्ययनका लागि आवश्यक हाइड्रोलोजी सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने गराउने ।

- प्रस्तावित आयोजनाको सर्वेक्षण, पूर्व सम्भाव्यता अध्ययन कार्यको लागि हाइड्रोलोजी तथा सेडिमेन्ट मापन कार्यहरू गरी तथ्यांकहरू संकलन तथा प्रतिवेदन तयार गर्ने गराउने ।
- आयोजना स्थलमा संकलन गरिएका तथ्यांकहरूको विश्लेषण गर्ने र सो तथ्यांकहरू व्यवस्थित रूपमा राख्न लगाउने ।
- आवश्यकतानुसार सम्बन्धित विषयमा हुने सभा, गोष्ठी तथा सेमिनारमा भाग लिने ।
- अधिनस्थ कर्मचारीहरूको काममा मार्गदर्शक बनी कर्मचारीहरूलाई सुपरिवेक्षण र आवश्यकतानुसार निर्देशन र नियन्त्रण समेत गर्ने ।
- प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम खर्चको निकास दिने ।
- प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम अधिनस्थ कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्यांकन तयार गर्ने र प्रोत्साही पुरस्कार, सरुवा, बढुवा वा आवश्यक कारबाही गर्ने वा गर्न सिफारिस सहित सुपरिवेक्षकमा पेश गर्ने ।
- प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम टेण्डर आमन्त्रित गर्ने र शर्त अनुसारको कार्य भए नभएको मनिटरिङ्ग गर्ने शर्त बमोजिम कार्य नभएमा कारबाहीको लागि राय पेश गर्ने ।
- अधिनस्थ कर्मचारीहरूको विदा सिफारिस गर्ने वा प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम अधिनस्थ कर्मचारीको विदा स्वीकृत गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- अधिराज्य व्यापी विद्युतको मागको प्रक्षेपण सम्बन्धी कार्यको समन्वय गरी विस्तृत समीक्षात्मक अध्ययन तथा विश्लेषण गरी सुझाव सहितको प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- विद्युत उत्पादन, प्रसारण तथा वितरणको दीर्घकालिन तथा अल्पकालिन योजनाहरूको समीक्षात्मक अध्ययन एवं विश्लेषण गरी सुझाव सहितको प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- जनसम्पर्क सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।
- नेपाल सरकारको निर्देशनहरू कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- अधिनस्थ कार्यको कार्य प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी सुपरिवेक्षकमा पेश गर्ने ।

उपयुक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठीक विवरण हो ।

.....
निकटतम अधिकारीको दस्तखत
मिति :

.....
महानिर्देशकको दस्तखत
मिति :

कार्य विवरण फारमको नमूनामा तयार पारिएको विस्तृत कार्य विवरण

नेपाल सरकार

कार्यालय पद संकेत -

कार्य विवरण फारम	श्रेणी :- रा.प.द्वि.
१. पदको नाम : सिनियर डिभिजन इन्जिनियर (मे.का.) २. तलव:- (मासिक): नेपाल सरकारले तोके बमोजिम ३. काम गर्ने समय : १०.०० देखि ५.०० ४. सिनियर डिभिजन इन्जिनियरको नाम :-	५. उर्जा मन्त्रालय विद्युत विकास विभाग ६. काठमाण्डौ जिल्ला

विस्तृत रूपमा पदको काम कर्तव्य तथा अधिकार :

यस पदका पदाधिकारीले उपमाहानिर्देशक र सुपरिन्टेण्डिङ इन्जिनियरको सामान्य निर्देशन, सुपरिवेक्षण तथा नियन्त्रणमा रही देहाय बमोजिमका जिम्मेवारी बहन गर्नु पर्नेछ ।

- विद्युत आयोजनाहरूको प्रयोगमा मेकानिकल संरचनाहरूको निर्माण कार्य नियमित तथा स्तरीय भए नभएको र वातावरणमा प्रतिकूल असर पारे नपारेको स्थलगत निरीक्षण गर्ने ।
- अनुमतिपत्र खारेज गर्ने तथा दण्ड सजाय सम्बन्धमा आवश्यकता अनुसार मेकानिकल इन्जिनियरिङ्ग सम्बन्धमा अध्ययन गरी सुझाव दिने ।
- जलविद्युतको सर्वेक्षण, उत्पादन सम्बन्धमा आवश्यक गुणस्तर निर्धारण सम्बन्धी मेकानिकल कार्यमा सहयोग पुरयाउने ।
- मेकानिकल संरचनाहरूको त्रुटिबाट हुने दुर्घटना र त्यस सम्बन्धी जाँचबुझका सम्पूर्ण कार्यहरू गर्ने गराउने ।
- आयकर तथा अन्य दर, विदेशी विनिमय, जग्गा प्राप्ति र अधिग्रहण तथा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम निजी उद्यमीहरूलाई सुविधा उपलब्ध गराउने ।
- आवश्यकतानुसार सम्बन्धित विषयमा हुने सभा, गोष्ठी तथा सेमिनारमा भाग लिने ।
- अधिनस्थ कर्मचारीहरूको काममा मार्गदर्शक बनी कर्मचारीहरूलाई सुपरिवेक्षण र आवश्यकतानुसार निर्देशन र नियन्त्रण समेत गर्ने ।
- प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम खर्चको निकास दिने ।
- प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम अधिनस्थ कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्यांकन तयार गर्ने र प्रोत्साही पुरस्कार, सरुवा, बढुवा वा आवश्यक कारबाही गर्ने वा गर्न सिफारिस सहित सुपरिवेक्षकमा पेश गर्ने ।
- प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम टेण्डर आमन्त्रित गर्ने र शर्त अनुसारको कार्य भए नभएको मनिटरिङ्ग गर्ने शर्त बमोजिम कार्य नभएमा कारबाहीको लागि राय पेश गर्ने ।
- अधिनस्थ कर्मचारीहरूको विदा सिफारिस गर्ने वा प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम अधिनस्थ कर्मचारीको बिदा स्वीकृत गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- अधिराज्य व्यापी विद्युतको मागको प्रक्षेपण सम्बन्धी कार्यको समन्वय गरी विस्तृत समीक्षात्मक अध्ययन तथा विश्लेषण गरी सुझाव सहितको प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- विद्युत उत्पादन, प्रसारण तथा वितरणको दीर्घकालिन तथा अल्पकालिन योजनाहरूको समीक्षात्मक अध्ययन एवं विश्लेषण गरी सुझाव सहितको प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- नेपाल सरकारको निर्देशनहरू कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।

- अधिनस्थ कार्यको कार्य प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी सुपरिवेक्षकमा पेश गर्ने ।

उपयुक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठीक विवरण हो ।

.....
निकटतम अधिकारीको दस्तखत
मिति :

.....
महानिर्देशकको दस्तखत
मिति :

कार्य विवरण फारमको नमूनामा तयार पारिएको विस्तृत कार्य विवरण

नेपाल सरकार
कार्य विवरण फारम

कार्यालय पद संकेत -

श्रेणी :- रा.प.द्वि.

१. पदको नाम : सिनियर डिभिजन इन्जिनियर (जियो)
२. तलव:- (मासिक): नेपाल सरकारले तोके बमोजिम
३. काम गर्ने समय : १०.०० देखि ५.००
४. सिनियर डिभिजन इन्जिनियरको नाम :-

५. उर्जा मन्त्रालय
विद्युत विकास विभाग
६. काठमाण्डौ जिल्ला

विस्तृत रूपमा पदको काम कर्तव्य तथा अधिकार :

यस पदका पदाधिकारीले आयोजना तर्जुमा तथा अध्ययन महाशाखाका प्रमुखको सामान्य निर्देशन सुपरिवेक्षण तथा नियन्त्रणमा रही अधिराज्यको जलविद्युत आयोजनाको प्रारम्भिक सर्भेक्षणको लागि आयोजना स्थलको छनौट इन्जिनियरिङ्ग र भौगर्भिक सर्भेक्षण गर्ने गराउने तथा आयोजनाम डिजायनको लागि अति आवश्यक पर्ने जियोलोजिष्ट तथ्याङ्कहरू प्राप्त गर्ने विश्लेषण गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने । ।

- भू विज्ञान सम्बन्धी अध्ययनमा सक्रिय रूपमा लाग्ने ।
- सम्भावित जलविद्युत आयोजनाको विभिन्न चरणको इन्जिनियरिङ्ग तथा भौगर्भिक सर्भेक्षण कार्य गर्ने गराउने ।
- विद्युत आयोजनाको संरचनाहरूको इन्जिनियरिङ्ग जियोलोजिष्ट नक्सा तयार गर्ने गराउने ।
- भौगर्भिक सर्भेक्षण तथा प्राप्त तथ्याङ्कहरूको विश्लेषण गरी आयोजना स्थलको इन्जिनियरिङ्ग जियोलोजीको दृष्टिकोणबाट प्रतिवेदन तयार गर्ने गराउने ।
- विस्तृत इन्जिनियरिङ्ग जियोलोजी सर्भेक्षण र प्रतिवेदन तयार गर्ने कार्यको लागि आवश्यकता अनुसार विशेषज्ञहरू ९सिभिल, मेकानिकल, इलेक्ट्रीकल आदिसित० सम्पर्क र समन्वय कायम गर्ने गराउने ।
- अधिनस्थ कार्यको लागि प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने गराउने ।
- जियोलोजी सम्बन्धी कामको लागि आवश्यक सामग्री उपलब्ध गराउन कारबाही चलाउन तथा उपलब्ध सामग्रीको संभार मर्मत तथा संरक्षणको व्यवस्था मिलाउने र सदुपयोग गर्ने ।

- आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित विषयमा हुने सभा, गोष्ठी तथा सेमिनारमा भाग लिने ।
- अधिनस्थ कर्मचारीहरुको काममा मार्गदर्शक बनी कर्मचारीहरुलाई सुपरिवेक्षण र आवश्यकता अनुसार निर्देशन र नियन्त्रण समेत गर्ने ।
- प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम अधिनस्थ कर्मचारीहरुलाई कार्य सम्पादन मूल्यांकन तयार गर्नुका साथै प्रोत्साहित पुरस्कार, सरुवा, बढुवा तथा अन्य आवश्यक कारबाही गर्ने वा गर्न सिफारिस सहित महाशाखा प्रमुखकहाँ पेश गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

उपयुक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठीक विवरण हो ।

.....
निकटतम अधिकारीको दस्तखत
मिति :

.....
महानिर्देशकको दस्तखत
मिति :

कार्य विवरण फारमको नमूनामा तयार पारिएको विस्तृत कार्य विवरण

नेपाल सरकार कार्य विवरण फारम	कार्यालय पद संकेत -
	श्रेणी :- रा.प.तृ
१. पदको नाम : शाखा अधिकृत २. तलव:- (मासिक): नेपाल सरकारले तोके बमोजिम ३. काम गर्ने समय : १०.०० देखि ५.०० ४. शाखा अधिकृतको नाम :-	५. उर्जा मन्त्रालय विद्युत विकास विभाग ६. काठमाण्डौ जिल्ला

विस्तृत रूपमा पदको काम कर्तव्य तथा अधिकार :

यस पदका पदाधिकारीले प्रशासन शाखाका उपसचिवको निकतम निर्देशन, सुपरिवेक्षण तथा नियन्त्रणमा रही कर्मचारी प्रशासन, सामान्य प्रशासन तथा आन्तरिक प्रशासन संचालनमा आइपर्ने दैनिक, साप्ताहिक, मासिक, त्रैमासिक एवं आवधिक कार्यहरु नियमित रूपमा फछ्यौट गर्न गराउन शाखा प्रमुखलाई सहयोग गरी विभागको तत्सम्बन्धी कार्य संचालन गर्ने जिम्मेवारी वहन गर्नु पर्नेछ ।

- विभागको सामान्य, आन्तरिक तथा कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने गराउने ।
- विभागमा कार्यरत कर्मचारीहरुको सरुवा, वढवा, विभागीय सजाय आदि सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने ।
- विभागको दरबन्दीमा नियुक्ति, अवकाश सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने ।
- विभागको लागि आवश्यक जिन्सी सामानहरुको उपलब्धी, संरक्षण, सम्बर्द्धन आदि कार्य गर्ने गराउने ।
- महाशाखा तथा शाखाहरुमा आवश्यकता अनुसारको प्रशासन सहायक, कम्प्युटर अपरेटर, टाइपिष्ट, कार्यालय सहयोगी, पाले ड्राइभर आदिको व्यवस्था मिलाउने ।
- कार्यालय भवनहरुको निरिक्षण सरसफाइ पालो पहरा सम्बन्धमा उपयुक्त व्यवस्था गर्ने गराउने ।
- कर्मचारीको व्यक्तिगत अभिलेख अद्यवधिक राख्ने र राख्न लगाउने ।
- विभागको जिन्सी सामानको मर्मत सम्भार गराउने र काम आउन नसक्ने सामान लिलाम गराउन कारवाही चलाने ।
- कर्मचारिको हाजिर, विदा, आदिको व्यवस्था र अभिलेख राख्ने र राख्न लगाउने ।
- कार्यालयको सबै भौतिक सामानको स्याहार सम्भार गर्ने गराउने ।
- अधिनस्थ कर्मचारीहरुको काममा मार्गदर्शक बनी कर्मचारीहरुलाई सुपरिवेक्षण र आवश्यकता अनुसार निर्देशन र नियन्त्रण समेत गर्ने ।
- प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम अधिनस्थ कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन मूल्यांकन तयार गर्ने र प्रोत्साही पुरस्कार, ग्रेड थप, सरुवा बढुवा तथा अन्य आवश्यक कार्यवाही गर्ने वा गर्न सिफारिस सहित सुरिवेक्षकमा पेश गर्ने ।
- आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित विषयमा हुने सभा गोष्ठी तथा समेमिनारमा भाग लिने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने गराउने ।

उपयुक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठीक विवरण हो ।

.....
निकटतम अधिकारीको दस्तखत

मिति :

.....
महानिर्देशकको दस्तखत

मिति :

कार्य विवरण फारमको नमूनामा तयार पारिएको विस्तृत कार्य विवरण

<p align="center">नेपाल सरकार कार्य विवरण फारम</p>	<p>कार्यालय पद संकेत - श्रेणी :- रा.प.तृ</p>
<p>१. पदको नाम : कानून अधिकृत २. तलव:- (मासिक): नेपाल सरकारले तोके बमोजिम ३. काम गर्ने समय : १०.०० देखी ५.०० ४. कानून अधिकृतको नाम :-</p>	<p>५. उर्जा मन्त्रालय विद्युत विकास विभाग ६. काठमाण्डौ जिल्ला</p>
<p>विस्तृत रूपमा पदको काम कर्तव्य तथा अधिकार :</p> <p>महानिर्देशकको निकटतम निर्देशन, सुपरिवेक्षण तथा नियन्त्रणमा रही कानून अधिकृतको हैसियतले निजामती सेवा ऐन, नियमहरु र विद्युत ऐन, नियमावली तथा अन्य सम्बन्धित ऐन कानूनको सम्बन्धमा सल्लाहकारी राय सम्पादन गर्नुको साथै शाखाको दैनिक कार्यहरुको जिम्मेवारी बहन गर्नु पर्नेछ ।</p> <ul style="list-style-type: none"> ● निजामती सेवा सम्बन्धी कानूनहरु लगायत अन्य ऐन, कानूनको विषयमा राय माग भइ आएमा राय उपलब्ध गराउने तथा यस विषयमा सम्बद्ध निकायसँग आवश्यक परामर्श र रायका लागि सम्पर्क गर्नुपर्ने देखिएमा सो कार्य गरी त्यसको जानकारी गराउने । ● विद्युत सम्बन्धी कानून तथा नियमको संशोधन गर्ने पर्ने देखिएमा जलस्रोत मन्त्रालय र कानून न्याय तथा संसदीय व्यवस्था मन्त्रालयसँग आवश्यक परामर्श गरी कारवाही अगाडि बढाउने । ● नेपाल सरकार ९विद्युत विकास विभाग०लाई विपक्षी बनाइ आदालतमा परेका मुद्दामा यस विभागको तर्फबाट लिखित जवाफ पेश गर्ने तथा मुद्दा सम्बन्धी अन्य कार्य सम्पादन गर्ने । ● सर्वोच्च अदालतबाट निजामती सेवा र विद्युत सम्बन्धी विषयमा कायम भएक नीजरहरु अद्यावधि गरी राख्ने । ● उल्लेखित कार्यको प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने । ● आवश्यकतानुसार सम्बन्धित विषयमा हुने सभा, गोष्ठी, सेमिनारमा भाग लिने । ● निजी क्षेत्रबाट विकास गरिने विद्युत आयोजना सम्बन्धमा आयोजना सम्झौता (Project Agreement) गर्नुपर्ने भएमा आवश्यक सहयोग र सेवा पुर्याउने । ● यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने । 	
	<p>उपयुक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठीक विवरण हो ।</p> <p align="center">..... निकटतम अधिकारीको दस्तखत</p> <p>मिति :</p> <p align="center">..... महानिर्देशकको दस्तखत</p> <p>मिति :</p>

कार्य विवरण फारमको नमूनामा तयार पारिएको विस्तृत कार्य विवरण

नेपाल सरकार कार्य विवरण फारम	कार्यालय पद संकेत -
	श्रेणी :- रा.प.तृ
१. पदको नाम : लेखा अधिकृत २. तलव:- (मासिक): नेपाल सरकारले तोके बमोजिम ३. काम गर्ने समय : १०.०० देखि ५.०० ४. लेखा अधिकृतको नाम :-	५. उर्जा मन्त्रालय विद्युत विकास विभाग ६. काठमाण्डौ जिल्ला

विस्तृत रूपमा पदको काम कर्तव्य तथा अधिकार :

यस पदमा पदाधिकारीले उपसचिव लेखाको नितटम निर्देशन, सुपरिवेक्षण तथा नियन्त्रणमा रही आर्थिक शाखाको लेखा अधिकृतको हैसियतले उपसचिव लेखालाई आर्थिक कारोवार नियमित रूपमा सञ्चालन र व्यवस्थापनको लागि सहयोग गर्ने र कारोवारको आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परिक्षण, सम्परिक्षण गरी गराउन कारोवार नियमित व्यवस्थित गर्ने, गराउन गरी निम्न जिमेवारी वहन गर्नु पर्दछ ।

- विद्युत विकास विभागको वार्षिक कार्यक्रम अनुसार आगामी आर्थिक वर्षको अनुमानित बजेट तयार गर्ने कार्यमा सहयोग गरी पेश गर्ने ।
- स्वीकृत विनियोजन बजेट अन्तर्गत जिल्ला स्थितको तथा लेखा नियन्त्रण कार्यलयबाट रकम निकासी प्राप्त गर्नु पर्ने सबै कारवाही गर्नको लागि सहयोग गर्ने ।
- ऐन नियमानुसार तोकिएको श्रेषस्ताहरु अद्यावधिक राख्ने, राख्न लागउने र नियमानुसार खाता संचालन गर्ने ।
- कर्मचारीलाई स्वीकृत भए अनुसारको रकम पेशकी दिने र कार्य सम्पादन भएको अवधिले नियमानुसार पाउने म्याद भित्र पेशकी फछ्यौट गर्ने, गराउने ।
- विद्युत विकास विभागको राजस्व, श्रेस्ता, सुव्यवस्थित रूपमले राख्ने वयवस्था गर्ने, गराउने तथा धरौटी र उज्राती स्रस्ता गर्ने, गराउने ।
- निर्माण कार्यहरु वा ठेकक पट्टावाट निर्माण र सामान खरिद कार्य भएको मा प्रचिलत आर्थिक ऐन नियमको अधिकन रहेर भुक्तानी दिने, दिलाउने व्यवस्था गर्ने र पेश गर्ने ।
- नियम बमोजिम विभिन्न बजेट अन्तर्गत ऐनका खर्चहरुको भुक्तानी दिने ।
- तलव कट्टा भएको कर्मचारी संचय कोष, नागरिक लगानी कोष र सापटी कट्टी रकम सम्बन्धित कार्यलयमा दाखिला गर्ने
- नियमानुसार पारश्रमिक कर कट्टी गरी कर कार्यालयले तोकेको खातामा जम्मा गरेर सोको सूचना कर कार्यालयमा दिने ।
- कर्मचारीलाई नियम अनुसार तलव भत्ता लुगा औषधि खर्च निकास माग गर्ने र उपलब्ध गराउने ।
- आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी ऐन नियम आदेश तथा परिपत्रहरु सबै कर्मचारीहरुलाई जानकारी गराउने ।
- दातृ पक्षको लेखा आवश्यकता अनुसार लेखा तयार गरी सोही बमोजिम प्रतिवेदन दिने ।
- विद्युत विकास विभागको कार्य संचालन तर्फको स्रेस्ता आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परिक्षण

गराउने ।

- आन्तिक तथा अन्तिम लेखा परिक्षणबाट दिइएका वेरुजुको लगत खडा गर्ने र तदारुकताकतासाथ फछ्यौट गर्ने गराउने ।
- शाखाको भौतिक साधानहरुको स्याहार सम्भार, मर्मत र संरक्षण गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- अधिनस्थ कर्मचारीहरुको विदा सिफारिस गर्ने र प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम अधिनस्त कर्मचारीको विदा स्वीकृत गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

उपयुक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठीक विवरण हो ।

.....
निकटतम अधिकारीको दस्तखत

मिति :

.....
महानिर्देशकको दस्तखत

मिति :

कार्य विवरण फारमको नमूनामा तयार पारिएको विस्तृत कार्य विवरण

नेपाल सरकार कार्य विवरण फारम	कार्यालय पद संकेत -
	श्रेणी :- रा.प.तृ
१. पदको नाम : ईन्जिनियर (हा.पा.)	५. उर्जा मन्त्रालय
२. तलव:- (मासिक): नेपाल सरकारले तोके बमोजिम	विद्युत विकास विभाग
३. काम गर्ने समय : १०.०० देखी ५.००	६. काठमाण्डौ जिल्ला
४. ईन्जिनियरको नाम :-	

विस्तृत रुपमा पदको काम कर्तव्य तथा अधिकार :

यस पदका पदाधिकारीले सम्बन्धित शाखा प्रमुख र सि.डि.ई.को निकटतम सुपरिवेक्षण तथा नियन्त्रणमा रही देहाय बमोजिमका जिम्मेवारी बहन गर्नु पर्दछ ।

- अधिराज्यव्यापी विद्युत मागको प्रक्षेपण सम्बन्धी कार्यको समन्वय गरी विस्तृत समीक्षात्मक अध्ययन तथा विश्लेषण गरी सुझाव सहितको प्रतिवेदन तयार गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- विद्युत उत्पादन, प्रसारण तथा वितरणको दीर्घकालिन तथा अल्पकालिन योजनाहरुको समीक्षात्मक अध्ययन एवं विश्लेषण गरी सुझाव सहितको प्रतिवेदन तयार गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- नेपाल सरकारको निर्देशनहरु कार्यान्वयन गर्ने गराउने कार्यमा सहयोग गर्ने ।

- नेपाल सरकारको नीति अनुरूप विद्युत विकास विभागले गर्नुपर्ने कार्यहरूको वार्षिक कार्यक्रम र बजेटको तर्जुमा गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- विद्युत विकासमा वैदेशिक सहयोगको आवश्यकता बारे सुझाव र प्रतिवेदनहरू तयार गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- यस विद्युत विकास विभाग अन्तर्गत संचालित कार्यहरूको प्रगति, मूल्यांकन एवं अनुगमन गरी सुपरिवेक्षकलाई नियमित रूपमा जानकारी दिने मासिक चौमासिक अर्धवार्षिक एवं वार्षिक प्रगति विवरणहरू तयार गर्ने, प्रगति समीक्षाहरूमा भागलिने र समीक्षाको निर्देशनहरू कार्यान्वयन गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- बहुउद्देश्यीय एवं जलविद्युत आयोजनाको विकासको लागि भारत लगायत अन्य राष्ट्रहरूसँग हुने वार्ताहरूका लागि आवश्यक पर्ने प्राविधिक तथ्यांक संकलन तथा प्रतिवेदनहरू तयार गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- संसद सम्बन्धी प्रश्नहरूको जवाफ तयार गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- कम्प्युटर तथा अभिलेखालयको व्यवस्था गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

उपयुक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठीक विवरण हो ।

.....
निकटतम अधिकारीको दस्तखत
मिति :

.....
महानिर्देशकको दस्तखत
मिति :

कार्य विवरण फारमको नमूनामा तयार पारिएको विस्तृत कार्य विवरण

नेपाल सरकार कार्य विवरण फारम	कार्यालय पद संकेत - श्रेणी :- रा.प.तृ
१. पदको नाम : ईन्जिनियर (इलेक्ट्रिकल) २. तलव:- (मासिक): नेपाल सरकारले तोके बमोजिम ३. काम गर्ने समय : १०.०० देखि ५.०० ४. ईन्जिनियरको नाम :-	५. उर्जा मन्त्रालय विद्युत विकास विभाग ६. काठमाण्डौ जिल्ला

विस्तृत रूपमा पदको काम कर्तव्य तथा अधिकार :

यस पदका पदाधिकारीले सम्बन्धित शाखा प्रमुख र सि.डि.ई.को निकटतम सुपरिवेक्षण तथा नियन्त्रणमा रही देहाय बमोजिमका जिम्मेवारी बहन गर्नु पर्दछ ।

- अनुमतिपत्र खारेज गर्ने वा दण्ड सजाय गर्ने सम्बन्धमा आवश्यकता अनुसार अध्ययन गरी सुझाव पेश गर्ने गराउने ।
- विद्युतको आयात निर्यात गर्ने नीति र प्रविधि विषयहरु सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने ।
- विद्युत संरचनाहरुको त्रुटिबाट हुने दुर्घटना र त्यस सम्बन्धी जाँचबुझका सम्पूर्ण कार्यहरु गर्ने गराउने ।
- असंलग्न रूपमा विद्युत वितरण गरिरहेका संस्थाहरुको महसुल तथा अन्य दस्तुर सम्बन्धमा विद्युत ऐन बमोजिम भए नभएको निरीक्षण गर्ने गराउने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

उपयुक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठीक विवरण हो ।

.....
निकटतम अधिकारीको दस्तखत
मिति :

.....
महानिर्देशकको दस्तखत
मिति :

कार्य विवरण फारमको नमूनामा तयार पारिएको विस्तृत कार्य विवरण

<p align="center">नेपाल सरकार कार्य विवरण फारम</p>	<p>कार्यालय पद संकेत - श्रेणी :- रा.प.तृ</p>
<p>१. पदको नाम : नापी अधिकृत २. तलव:- (मासिक): नेपाल सरकारले तोके बमोजिम ३. काम गर्ने समय : १०.०० देखि ५.०० ४. नापी अधिकृतको नाम :-</p>	<p>५. उर्जा मन्त्रालय विद्युत विकास विभाग ६. काठमाण्डौ जिल्ला</p>
<p>विस्तृत रूपमा पदको काम कर्तव्य तथा अधिकार :</p> <p>महानिर्देशकको निकटतम निर्देशन, सुपरिवेक्षण तथा नियन्त्रणमा रही नापी अधिकृतको हैसियतले निजामती सेवा ऐन, नियमहरु र विद्युत ऐन, नियमावली तथा अन्य सम्बन्धित ऐन कानूनको सम्बन्धमा सल्लाहकारी राय सम्पादन गर्नुको साथै शाखाको दैनिक कार्यहरुको जिम्मेवारी बहन गर्नु पर्नेछ ।</p> <ul style="list-style-type: none"> ● जलविध्युत् आयोजनाहरुको पहिचान, सर्वेक्षण सम्बन्धी स्थलगत सर्वेक्षण कार्यमा सहयोग गर्ने । ● आकर्षक र उपयुक्त जलविध्युत् आयोजनाको पूर्व संभाव्यता अध्ययनको सर्वेक्षण सम्बन्धी प्रतिवेदन तयार गर्ने । ● विस्तृत इन्जिनियरिङ डिजाइनका लागि आवश्यक तथ्यांकको खोज गर्ने र सो सम्बन्धी प्रतिवेदन दिने । ● निजीस्तरबाट संचालित आयोजनाको लागि सर्वे सम्बन्धी कार्यमा समन्वय गर्ने । ● बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्ने र योजनासँग सम्बन्धित कार्यहरु गर्ने । ● यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने । 	
	<p>उपयुक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठीक विवरण हो ।</p> <p align="center">..... निकटतम अधिकारीको दस्तखत</p> <p>मिति :</p> <p align="center">..... महानिर्देशकको दस्तखत</p> <p>मिति :</p>

कार्य विवरण फारमको नमूनामा तयार पारिएको विस्तृत कार्य विवरण

नेपाल सरकार कार्य विवरण फारम	कार्यालय पद संकेत -
	श्रेणी :- रा.प.तृ
१. पदको नाम : कम्प्युटर अधिकृत	५. उर्जा मन्त्रालय
२. तलव:- (मासिक): नेपाल सरकारले तोके बमोजिम	विद्युत विकास विभाग
३. काम गर्ने समय : १०.०० देखी ५.००	६. काठमाण्डौ जिल्ला
४. कम्प्युटर अधिकृतको नाम :-	

विस्तृत रूपमा पदको काम कर्तव्य तथा अधिकार :

यस पदका पदाधिकरीले सम्बन्धित महाशाखा र शाखाका प्रमुखको अन्तर्गत रही तोकिएका उपमहानिर्देशकर सि।डि।इ। को निर्देशन, सुपरिवेक्षण तथा नियन्त्रणमा रही देहाय बमोजिमका जिम्मेवारी वहन गर्नुपर्नेछ ।

- शाखाहरुबाट संकलित सूचना, तथ्याक र कार्यक्रमरु कम्प्युटरमा इन्पुट गराउन प्रकृया र पूर्ण छन् छैनन अध्ययन गरी कुनै सूचना वा तथ्याकंमा पथ विवरणको आवश्यक भए सम्बन्धीत शाखामा पदाधिकरीलाई जानकारी गरउने ।
- उपलब्ध सूचना तथा तथ्याकहरु तर्कपूर्ण, औचित्यपूर्ण विवरण र सबै दृष्टिकोणबाट विश्लेषण र नियन्त्रण गर्ने कार्यक्रम तयार पार्ने कार्यक्रम १प्रोग्राम० को भाषा प्रयोग गरी कम्प्युटर प्रोग्राम भित्र डायग्राम चार्ट मिलाउने, परिवर्तन गर्ने ।
- नमुना सूचना वा तथ्याकहरुबाट कार्यक्रमको वैधताको प्रारम्भिक परिक्षण गरी आवश्यकतानुसार कार्यक्रममा आवश्यक संशोधन गर्ने ।
- कम्प्युटर चलाउन कोड नम्बरको व्यवस्था मिलाउन कार्यक्रमहरुमा परिवर्तन गर्न निर्देशन दिन सकिने व्यवस्था गर्ने ।
- आवश्यकता अनुसार कार्यक्रमहरुमा संशोधन र कम्प्युटरमा भरिएका डाटाहरु रुजु गर्ने ।
- शाखाबाट कम्प्युटरमा दिइएका तथ्याकको अभिलेख सुरक्षित राख्ने ।
- आवश्यकतानुसार टाइप गर्ने, गराउने र तिनको अभिलेख राख्ने तथा आवश्यक प्रतिलिपिहरु निकाल्ने ।
- कम्प्युटरमा कुनै प्रविधि खरावी आउन नदिन भाइरसबाट कम्प्युटरलाई सुरक्षित राख्ने सम्बन्धित निकायलाई खबर गरी आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- अधिनस्थ कर्मचारीलाई कम्प्युटरको सुरक्षित र विवेक पूर्ण संचालनमा मार्ग निर्देशन गर्ने ।
- सम्बन्धित सूचनाको अभिलेख तयार पार्ने नेपाल सरकार र अन्य गैर सरकारी संस्थाहरुसँग समन्वय राख्न सहयोग गर्ने ।
- आवश्यकतानुसार सम्बन्धित पक्षलाई सूचाना तथा तथ्याकहरुको प्रतिलिपिहरु प्रवाह गर्ने ।
- कम्प्युटर संचालन गर्ने कोठाको वातावरण स्वच्छ र सफा राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- शाखाको भौतिक साधानहरुको स्याहार संभार मर्मत तथा संरक्षण गर्न व्यवस्था मिलाउने ।
- अधिनस्थ कार्यहरुको कार्य प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी सुपरिवेक्षकमा विवरण पेश गर्ने ।

- आवश्यकतानुसार सम्बन्धित विषयमा हुने सभा, गोष्ठी तथा सेमिनारमा भाग लिने ।
- अधिनस्थ कर्मचारीहरुको काममा मार्ग दर्शक बनी कर्मचारीहरुलाई सुपरिवेक्षण र आवश्यकतानुसार निर्देशन र निनयन्त्रण समेत गर्ने ।
- प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम अधिनस्थ कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन मूल्यांकन तयार सिफारिस सहित सुपरिवेक्षकमा पेश गर्ने ।
- अधिनस्थ कर्मचारीहरुको विदा सिफारिस गर्ने वा प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम अधिनस्थ कर्मचारीको विदा स्वीकृत गर्ने ।
- सम्बन्धित महाशाखा/शाखा र सेवा प्रदायक निकाय सँग समन्वय गरी विभागको website अध्यावधिक गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

उपयुक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठीक विवरण हो ।

.....
निकटतम अधिकारीको दस्तखत

मिति :

.....
महानिर्देशकको दस्तखत

मिति :

कार्य विवरण फारमको नमूनामा तयार पारिएको विस्तृत कार्य विवरण

नेपाल सरकार कार्य विवरण फारम	कार्यालय पद संकेत -
	श्रेणी :- रा.प.तृ
१. पदको नाम : ईन्जिनियर मेका २. तलव:- (मासिक): नेपाल सरकारले तोके बमोजिम ३. काम गर्ने समय : १०.०० देखी ५.०० ४. ईन्जिनियरको नाम :-	५. उर्जा मन्त्रालय विद्युत विकास विभाग ६. काठमाण्डौ जिल्ला

विस्तृत रुपमा पदको काम कर्तव्य तथा अधिकार :

यस पदका पदाधिकारीले सम्बन्धित शाखा प्रमुख र सि.डि.ई.को निकटतम सुपरिवेक्षण तथा नियन्त्रणमा रही देहाय बमोजिमका जिम्मेवारी बहन गर्नु पर्दछ ।

- विद्युत आयोजनाहरुमा प्रयोग भएको मेकानिकल संरचनाहरुको निर्माण कार्य नियमित तथा स्तरीय भए नभएको वातावरणमा प्रतिकूल असर परे नपारेको स्थलगत निरीक्षण गरी सि.डि.ई. लाई जानकारी दिने ।
- जलविद्युत सर्भेक्षण, उत्पादन सम्बन्धमा आवश्यक गुणस्तर निर्धारणको मेकानिकल

इन्जिनियरिङ्गको कार्यमा सहयोग पुरयाउने, भए नभएको जानकारी दिने ।

- मेकानिकल संरचनाहरूको त्रुटिबाट हुने दुर्घटना र त्यस सम्बन्धी जाँचबुझको कार्यमा सहयोग पुरयाउने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

उपयुक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठीक विवरण हो ।

.....
निकटतम अधिकारीको दस्तखत
मिति :

.....
महानिर्देशकको दस्तखत
मिति :

कार्य विवरण फारमको नमूनामा तयार पारिएको विस्तृत कार्य विवरण

नेपाल सरकार कार्य विवरण फारम	कार्यालय पद संकेत - श्रेणी :- रा.प.तृ
१. पदको नाम : इन्जिनियरिङ्ग जियोलोजिष्ट २. तलव:- (मासिक): नेपाल सरकारले तोके बमोजिम ३. काम गर्ने समय : १०.०० देखी ५.०० ४. इन्जिनियरिङ्ग जियोलोजिष्टको नाम :-	५. उर्जा मन्त्रालय विद्युत विकास विभाग ६. काठमाण्डौ जिल्ला

विस्तृत रूपमा पदको काम कर्तव्य तथा अधिकार :

यस पदका पदाधिकारीले सम्बन्धित शाखा प्रमुख र सि.डि.ई.को निकटतम सुपरिवेक्षण तथा नियन्त्रणमा रही देहाय बमोजिमका जिम्मेवारी बहन गर्नु पर्दछ ।

- भू विज्ञान सम्बन्धी अध्ययनमा सक्रिय निर्देशन अनुसार लाग्ने ।
- संभावित जलविद्युत आयोजनाको विभिन्न चरणको इन्जिनियरिङ्ग जियोलोजिकल तथा भौगर्भिक सर्भेक्षण कार्य गर्ने ।
- विद्युत आयोजनाको संरचनाहरुको भौगर्भिक नक्सा तयार गर्ने ।
- भौगर्भिक सर्वेक्षण तथा प्राप्त तथ्यांकहरुको विश्लेषण गरी आयोजना स्थलको इन्जिनियरिङ्ग जियोलोजीको दृष्टिकोणबाट नक्सा तयार गर्ने ।
- विस्तृत इन्जिनियरिङ्ग जियोलोजी सर्भेक्षण र प्रतिवेदन तयार गर्ने कार्यको लागि आवश्यकता अनुसार अन्य विशेषज्ञहरु ९सिभिल, मेकानिकल, इलेक्ट्रिकल आदि सित० सम्पर्क र समन्वय कायम गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट अन्य कार्यहरु गर्ने ।

	उपयुक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठीक विवरण हो ।
 निकटतम अधिकारीको दस्तखत मिति :
 महानिर्देशकको दस्तखत मिति :

कार्य विवरण फारमको नमूनामा तयार पारिएको विस्तृत कार्य विवरण

नेपाल सरकार कार्य विवरण फारम	कार्यालय पद संकेत -
	श्रेणी :- रा.प.तृ
१. पदको नाम : ईन्जिनियर हाइड्रोलोजी २. तलव:- (मासिक): नेपाल सरकारले तोके बमोजिम ३. काम गर्ने समय : १०.०० देखि ५.०० ४. ईन्जिनियरको नाम :-	५. उर्जा मन्त्रालय विद्युत विकास विभाग ६. काठमाण्डौ जिल्ला

बिस्तृत रूपमा पदको काम कर्तव्य तथा अधिकार :

यस पदका पदाधिकारीले सम्बन्धित शाखा प्रमुख र सि.डि.ई.को निकटतम सुपरिवेक्षण तथा नियन्त्रणमा रही देहाय बमोजिमका जिम्मेवारी बहन गर्नु पर्दछ ।

- आयोजना अध्ययन कार्यको लागि चाहिने आवश्यक हाइड्रोलोजिकल तथा मेट्रोलोजिकल तथ्यांकहरु संकलन गर्ने ।
- जलविद्युत आयोजनाको पहिचान, सर्भेक्षण तथा नदी बेसिनहरुको गुरुयोजना अध्ययनका लागि आवश्यक हाइड्रोलोजी सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने ।
- प्रस्तावित आयोजनाको सर्भेक्षण, पूर्व संभाव्यता अध्ययन कार्यको लागि हाइड्रोलोजी तथा सेडिमेन्ट मापन कार्यहरु गरी तथ्यांकहरु संकलन तथा प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- आयोजना स्थलमा संकलन गरिएका तथ्यांकहरुको विश्लेषण गर्ने र सो तथ्यांकहरु व्यवस्थित रूपमा राख्न लगाउने ।
- हाइड्रोलोजिकल तथा मेट्रोलोजिकल कार्यको लागि आवश्यक उपकरणहरु रेखदेख गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

	उपयुक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठीक विवरण हो ।
 निकटतम अधिकारीको दस्तखत
मिति :	
 महानिर्देशकको दस्तखत
मिति :	

कार्य विवरण फारमको नमूनामा तयार पारिएको विस्तृत कार्य विवरण

नेपाल सरकार कार्य विवरण फारम	कार्यालय पद संकेत - श्रेणी :- रा.प.तृ
१. पदको नाम : वातावरणविद् २. तलव:- (मासिक): नेपाल सरकारले तोके बमोजिम ३. काम गर्ने समय : १०.०० देखि ५.०० ४. वातावरणविद्को नाम :-	५. उर्जा मन्त्रालय विद्युत विकास विभाग ६. काठमाण्डौ जिल्ला

विस्तृत रुपमा पदको काम कर्तव्य तथा अधिकार :

- योजना सम्बन्धी सबै कार्यहरुको अध्ययन, मूल्यांकन तथा समन्वय गर्ने ।
- भौतिक, जैविक तथा सामाजिक वातावरणका तथ्यांक तथा जानकारीहरु संकलन तथा समन्वय गरी सम्बन्धित विज्ञलाई जानकारी गराउने ।
- वातावरण विषयक आयोजनासँग सम्बन्धित तथ्यांक, विवरण तथा प्रतिवेदन संकलन अध्ययन समिक्षा गर्ने ।
- वातावरण संरक्षणसँगै सामाजिक सहयोग र सहकार्य गराउन सक्ने खालका योजना र प्रविधिको अनुसन्धान, खोज तथा पहिचान गर्ने ।
- वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन अध्ययन कार्यको लागि सार्वजनिक सुनुवाई कार्य, राष्ट्रिय स्तरको सेमिनारमा भाग लिने, राय सुझाव संकलन गरी IEE/EIA लाई अन्तिम रुप दिने कार्य गर्ने/गराउने ।
- आयोजना प्रभावित क्षेत्रमा मौजुदा वातावरण सम्बन्धी अध्ययन गर्ने ।
- आयोजना निर्माण क्षेत्रमा निर्माण संचालन हुदा हुनसक्ने वातावरण विनास वारे आंकलन गर्ने, निर्माणको शिलशिलामा आयोजनाको रिपोर्ट अनुसार वातावरण विनास कम गर्न सहयोग पुऱ्याउने ।
- आयोजनालाई आवश्यक वातावरणीय ऐन, कानून तथा नियमहरु अध्ययन र समिक्षा गरी राय सुझाव दिने ।
- आफूभन्दा माथिल्लो तहका कर्मचारीले आयोजना कार्यालयसँग सम्बन्धित अह्वाएका काम गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य काम गर्ने ।

उपयुक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठीक विवरण हो ।

.....
निकटतम अधिकारीको दस्तखत

मिति :

.....
महानिर्देशकको दस्तखत

मिति :

कार्य विवरण फारमको नमूनामा तयार पारिएको विस्तृत कार्य विवरण

नेपाल सरकार कार्य विवरण फारम	कार्यालय पद संकेत -
	श्रेणी :- रा.प.तृ
१. पदको नाम : इन्जि (बिल्डिङ एण्ड आर्कि) २. तलव:- (मासिक): नेपाल सरकारले तोके बमोजिम ३. काम गर्ने समय : १०.०० देखि ५.०० ४. इन्जि (बिल्डिङ एण्ड आर्कि)को नाम :-	५. उर्जा मन्त्रालय विद्युत विकास विभाग ६. काठमाण्डौ जिल्ला

विस्तृत रूपमा पदको काम कर्तव्य तथा अधिकार :

यस पदका पदाधिकारीले सम्बन्धित शाखा प्रमुख र सि.डि.ई.को निकटतम सुपरिवेक्षण तथा नियन्त्रणमा रही देहाय बमोजिमका जिम्मेवारी बहन गर्नु पर्दछ ।

- विध्युत् आयोजनाको भवन तथा अन्य संरचना निर्माण गर्ने सम्बन्धमा डिजाईन तथा ड्रइङ सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने ।
- विभाग अन्तर्गतका भवन संरचना निर्माण गर्दा नेपाल सरकारबाट स्वीकृत भवन निर्माण संहिता लागू गर्ने गराउने सम्बन्धमा समन्वय गर्ने ।
- आयोजना स्थलमा संकलन गरिएका तथ्यांकहरूको विश्लेषण गर्ने र सो तथ्यांकहरू व्यवस्थित रूपमा राख्न लगाउने ।
- विध्युत् विकासमा आईपर्ने सम्पूर्ण ड्राफ्टिङ सम्बन्धी काम गर्ने ।
- विध्युत् आयोजनाको सर्वेक्षण र अध्ययन गर्ने कार्यमा नक्सा तयार गर्ने ।
- विभागका विभिन्न महाशाखा र शाखामा आइपरेको ड्राफ्टिङ सम्बन्धी काम गर्ने ।
- विभागको लु.प्रिन्ट मेसिन, ड्राफ्टिङको सामान रेखदेख तथा संरक्षण गर्ने गराउने ।
- आइपरेमा साइट कार्यालयमा गई ड्राफ्टिङ सम्बन्धी काम गर्ने ।
- विभागमा भएको नक्साहरू सु.व्यवस्थित सँग राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

उपयुक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठीक विवरण हो ।

.....
निकटतम अधिकारीको दस्तखत
मिति :

.....
महानिर्देशकको दस्तखत
मिति :

कार्य विवरण फारमको नमूनामा तयार पारिएको विस्तृत कार्य विवरण

नेपाल सरकार कार्य विवरण फारम	कार्यालय पद संकेत - श्रेणी :- रा.प.अनं.प्र.
१. पदको नाम : नायव सुब्बा प्रशासन २. तलव:- (मासिक): नेपाल सरकारले तोके बमोजिम ३. काम गर्ने समय : १०.०० देखी ५.०० ४. नायव सुब्बाको नाम :-	५. उर्जा मन्त्रालय विद्युत विकास विभाग ६. काठमाण्डौ जिल्ला

विस्तृत रूपमा पदको काम कर्तव्य तथा अधिकार :

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

उपयुक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठीक विवरण हो ।

.....
निकटतम अधिकारीको दस्तखत

मिति :

.....
महानिर्देशकको दस्तखत

मिति :

कार्य विवरण फारमको नमूनामा तयार पारिएको विस्तृत कार्य विवरण

नेपाल सरकार कार्य विवरण फारम	कार्यालय पद संकेत - श्रेणी :- रा.प.अन्.प्र.
१. पदको नाम : नायव सुब्बा कानून २. तलव:- (मासिक): नेपाल सरकारले तोके बमोजिम ३. काम गर्ने समय : १०.०० देखि ५.०० ४. ना.सु. को नाम :-	५. उर्जा मन्त्रालय विद्युत विकास विभाग ६. काठमाण्डौ जिल्ला

बिस्तृत रूपमा पदको काम कर्तव्य तथा अधिकार :

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

उपयुक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठीक विवरण हो ।

.....
निकटतम अधिकारीको दस्तखत

मिति :

.....
महानिर्देशकको दस्तखत

मिति :

कार्य विवरण फारमको नमूनामा तयार पारिएको विस्तृत कार्य विवरण

नेपाल सरकार कार्य विवरण फारम	कार्यालय पद संकेत - श्रेणी :- रा.प.अनं.प्र.
१. पदको नाम : लेखापाल २. तलव:- (मासिक): नेपाल सरकारले तोके बमोजिम ३. काम गर्ने समय : १०.०० देखी ५.०० ४. लेखापालको नाम :-	५. उर्जा मन्त्रालय विद्युत विकास विभाग ६. काठमाण्डौ जिल्ला

विस्तृत रूपमा पदको काम कर्तव्य तथा अधिकार :

- विभागको वार्षिक अनुमान तयार गर्न लेखा अधिकृतलाई सहयोग गर्ने ।
- स्वीकृत वार्षिक बजेट अन्तर्गत चौमासिक निकासालिनको लागि आवश्यक पर्ने आर्थिक प्रतिवेदनको मस्यौदा तयार गर्ने ।
- विभागको स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम बमोजिम खर्च संचालनको सिलसिलामा नियम परिपत्र र स्वीकृत आदेश बमोजिम खर्च गर्न गोश्वरा भौचर तयार गर्ने ।
- खर्च रकम रेकर्ड गर्ने अभिलेखहरू बैंक नगदी किताब, बजेट सीट, पेशकी खाता एवं अन्य आवश्यक खाताहरूमा खर्च स्वीकृत भए बमोजिम कारोबारहरू प्रविष्ट गर्ने ।
- नियमानुसार विभिन्न निकायहरूमा नियमित रूपमा पठाउनु पर्ने आर्थिक प्रतिवेदनहरू तयार गरी सुपरिवेक्षकमा पेश गर्ने ।
- बजेट शीर्षक अनुसारका स्त्रेस्ताहरू आन्तरिक एवं लेखा परीक्षणको लागि ठीक दुरुस्त राखी स्वीकृत बमोजिम परिक्षणको लागि लेखा परिक्षक समक्ष प्रस्तुत गर्ने ।
- आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परिक्षणबाट आँल्याएका बेरुजु फछ्र्यौटको सिलसिलामा आवश्यक पर्ने विभिन्न प्रमाण र स्पष्टिकरणको व्यहोरा आवश्यक कारवाहीको निमित्त लेखा अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- स्वीकृत भ्रमण आदेश बमोजिम भ्रमणमा गई पेश हुन आएका बिलहरू जाँच गरी आवश्यक कारवाहीको लागि लेखा अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- आर्थिक कारोवार संचालनको सिलसिलामा लेखा अधिकृतलाई आवश्यक सल्लाह दिने ।
- आयोजनामा प्राप्त हुने पत्रहरू बुझि पेश गर्ने, आयोजनाको मस्यौदा पत्र र प्रतिवेदनहरू तयार गरी सुपरिवेक्षकमा पेश गर्ने, रुजु गर्ने र स्वीकृत पत्रहरू चलानी गर्ने ।
- आवश्यकता अनुसार चलानी भई जाने पत्रहरूको पंजिका वा विवरण तयार गर्ने ।
- फाइलहरू व्यवस्थित ढंगले सुरक्षापूर्वक राख्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

उपयुक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठीक विवरण हो ।

.....
निकटतम अधिकारीको दस्तखत

मिति :

.....
महानिर्देशकको दस्तखत

मिति :

कार्य विवरण फारमको नमूनामा तयार पारिएको विस्तृत कार्य विवरण

नेपाल सरकार कार्य विवरण फारम	कार्यालय पद संकेत -
	श्रेणी :- रा.प.अनं.प्र.
१. पदको नाम : कम्प्यूटर अपरेटर	५. उर्जा मन्त्रालय
२. तलव:- (मासिक): नेपाल सरकारले तोके बमोजिम	विद्युत विकास विभाग
३. काम गर्ने समय : १०.०० देखी ५.००	६. काठमाण्डौ जिल्ला
४. कम्प्यूटर अपरेटरको नाम :-	

बिस्तृत रुपमा पदको काम कर्तव्य तथा अधिकार :

- विभागमा आवश्यक फर्महरु र पत्रका ढाँचाहरु अधिकृत कर्मचारीको माग बमोजिम तयार गर्ने ।
- सहसचिवको कार्यकक्षबाट गरिने पत्राचारको लागि कम्प्यूटर सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- आफूले टाइप गर्ने कम्प्यूटरको जिम्मा लिई सरंक्षण सम्भार गर्ने ।
- महाशाखा र अन्तर्गत शाखाहरुको पत्रहरु एवं प्रतिवेदनहरु कम्प्यूटरमा टाइप गर्ने, रुजु गरी सम्बन्धित अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- कम्प्यूटरमा भएका संपूर्ण डाटावेशहरु तथा डकुमेन्टहरु सुरक्षित राख्न व्याकअप राख्ने ।
- कम्प्यूटर सफा गर्ने तथा एन्टी भाइरस राखी यसको सुरक्षाको यथोचित व्यवस्था मिलाउने ।
- विभागको संपूर्ण रेकर्डहरु दुरुस्त राख्ने ।
- सम्बन्धित महाशाखा र शाखा र सेवा प्रदायक निकाय सँग समन्वय गरी विभागको website अध्यावधिक गर्ने ।
- कम्प्युटीकृत हाजिरी व्यवस्थापनमा कर्मचारी प्रशासन शाखालाई सहयोग गर्ने ।
- महानिर्देशक लगायत अन्य अधिकृतस्तरका कर्मचारीद्वारा तोकिएको अन्य कार्य गर्ने ।

	उपयुक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठीक विवरण हो ।
 निकटतम अधिकारीको दस्तखत
मिति :	
 महानिर्देशकको दस्तखत
मिति :	

कार्य विवरण फारमको नमूनामा तयार पारिएको विस्तृत कार्य विवरण

नेपाल सरकार कार्य विवरण फारम	कार्यालय पद संकेत - श्रेणी :- रा.प.अनं.प्र.
१. पदको नाम : सब-इन्जिनियर (हा.पा.) २. तलव:- (मासिक): नेपाल सरकारले तोके बमोजिम ३. काम गर्ने समय : १०.०० देखी ५.०० ४. सब-इन्जिनियरको नाम :-	५. उर्जा मन्त्रालय विद्युत विकास विभाग ६. काठमाण्डौ जिल्ला

बिस्तृत रूपमा पदको काम कर्तव्य तथा अधिकार :

- विभाग अन्तर्गत संचालित आयोजनाहरुको आवश्यकता अनुसार नक्सा तयार गर्ने ।
- विभाग अन्तर्गत संचालित आयोजनाका साइट कार्यालयको निर्माण तथ मर्मत आदिको कामको लागि चाहिने नक्सा, इष्टिमेट तयार गर्ने ।
- विभाग अन्तर्गत संचालित आयोजनाको सर्भेक्षण र अध्ययन कार्यमा निकटतम् पदाधिकारीलाई सहयोग गर्ने ।
- विभाग अन्तर्गत संचालित आयोजनाको निर्माण तथा मर्मत कार्यमा तोकिएको अधिकृतको निकटतम सुपरिवेक्षण निर्देशन र नियन्त्रणमा रही निर्माण तथा मर्मत कार्यको निरिक्षण गरी आवश्यक गुणस्तर कायम गर्ने ।
- विभाग अन्तर्गत संचालित आयोजनामा सर्भे कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- आफूभन्दा माथिल्लो तहका कर्मचारीले कार्यालय सम्बन्धि अहाएका काम गर्ने
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्य गर्ने ।

उपयुक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठीक विवरण हो ।

.....
निकटतम अधिकारीको दस्तखत
मिति :

.....
महानिर्देशकको दस्तखत
मिति :

कार्य विवरण फारमको नमूनामा तयार पारिएको विस्तृत कार्य विवरण

नेपाल सरकार कार्य विवरण फारम	कार्यालय पद संकेत - श्रेणी :- रा.प.अनं.प्र.
१. पदको नाम : सब-इन्जिनियर (इ.ले.) २. तलव:- (मासिक): नेपाल सरकारले तोके बमोजिम ३. काम गर्ने समय : १०.०० देखि ५.०० ४. सब-इन्जिनियरको नाम :-	५. उर्जा मन्त्रालय विद्युत विकास विभाग ६. काठमाण्डौ जिल्ला

विस्तृत रूपमा पदको काम कर्तव्य तथा अधिकार :

- प्रसारण तथा वितरण लाईन र पावर हाउसको प्रारम्भिक सर्भे तथा नाप नक्सा तयार गर्न सहयोग गर्ने ।
- आवश्यक विध्युतीय उपकरणको छनौट तथा डिजाइनमा सहयोग गर्ने ।
- विद्युतको आयात निर्यात गर्ने नीति र प्रविधि विषयहरु सम्बन्धी कार्य गर्न सहयोग गर्ने ।
- अनुमतिपत्र खारेज गर्ने वा दण्ड सजाय गर्ने सम्बन्धमा आवश्यकता अनुसार अध्ययन गरी सुझाव पेश गर्ने गराउने ।
- विद्युत संरचनाहरुको त्रुटिबाट हुने दुर्घटना र त्यस सम्बन्धी जाँचबुझका सम्पूर्ण कार्यहरु गर्ने गराउने ।
- असंलग्न रूपमा विद्युत वितरण गरिरहेका संस्थाहरुको महसुल तथा अन्य दस्तुर सम्बन्धमा विद्युत ऐन बमोजिम भए नभएको निरीक्षण गर्ने गराउने ।
- आफूभन्दा माथिल्लो तहका कर्मचारीले आयोजना कार्यालय सम्बन्धि अह्राएका काम गर्ने
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने

उपयुक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठीक विवरण हो ।

.....
निकटतम अधिकारीको दस्तखत

मिति :

.....
महानिर्देशकको दस्तखत

मिति :

कार्य विवरण फारमको नमूनामा तयार पारिएको विस्तृत कार्य विवरण

नेपाल सरकार कार्य विवरण फारम	कार्यालय पद संकेत -
	श्रेणी :- रा.प.अनं.प्र.
१. पदको नाम : सिनियर मेकानिक्स २. तलव:- (मासिक): नेपाल सरकारले तोके बमोजिम ३. काम गर्ने समय : १०.०० देखी ५.०० ४. सिनियर मेकानिक्सको नाम :-	५. उर्जा मन्त्रालय विद्युत विकास विभाग ६. काठमाण्डौ जिल्ला

विस्तृत रुपमा पदको काम कर्तव्य तथा अधिकार :

- मेशिन औजारको संचालन र मर्मत संभार गर्न सहयोग गर्ने ।
- विभाग अन्तर्गत संचालित विभिन्न आयोजनाले खरिद गरेका विभिन्न किसिमका मेशिन औजारहरु आयोजनाले दिएको specification अनुसार सामाग्रीहरु जाँच गर्ने ।
- आयोजनाका सवारी साधनहरुको आवश्यक मर्मत संभार गर्ने गराउने र त्यसको परिक्षण गर्ने ।
- विभिन्न आयोजनामा रहेका mechanical tools and equipments को maintenance उबिल बनाउने र उक्त अनुसार मर्मत संभार गर्ने ।
- Drilling कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- आफूभन्दा माथिल्लो तहका कर्मचारीले आयोजना कार्यालय सम्बन्धि अह्राएका काम गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्य गर्ने ।

उपयुक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठीक विवरण हो ।

.....
निकटतम अधिकारीको दस्तखत
मिति :

.....
महानिर्देशकको दस्तखत
मिति :

कार्य विवरण फारमको नमूनामा तयार पारिएको विस्तृत कार्य विवरण

<p align="center">नेपाल सरकार कार्य विवरण फारम</p>	<p>कार्यालय पद संकेत - श्रेणी :- रा.प.अनं.प्र.सरह</p>
<p>१. पदको नाम : ड्राइभर कम मेकानिक्स २. तलव:- (मासिक): नेपाल सरकारले तोके बमोजिम ३. काम गर्ने समय : १०.०० देखी ५.०० ४. ड्राइभर कम मेकानिक्सको नाम :-</p>	<p>५. उर्जा मन्त्रालय विद्युत विकास विभाग ६. काठमाण्डौ जिल्ला</p>
<p>विस्तृत रूपमा पदको काम कर्तव्य तथा अधिकार :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● कार्यालयको कार्यमा सवारी साधन चलाउने । ● अधिकार प्राप्त अधिकारी र तोकिएका पदाधिकारीहरुलाई कार्यालयमा आवज(जावत गर्न सवारी साधन चलाउने। ● आफ्नो जिम्मामा रहेको गाडीको सम्पूर्ण जिम्मा लिई रेखदेख तथा सरसफाइ गर्ने । ● विभागीय प्रमुखको स्वीकृति लिई गाडीको नियमित सर्भिसिङ्ग र मर्मत संभार गराई चालु हालतमा राख्ने । ● सवारी साधन विप्रेको खण्डमा स्टोररआर्थिक प्रशासन शाखासँग समन्वय गरी पाटपूर्जा खरिद गरी आफैले फेर्ने । ● नियमित रूपमा लगबुक भरी सम्बन्धित शाखामा पेश गर्ने । ● कार्यालयको कामको सिलसिलामा सार्वजनिक विदाको अवधिमा पनि आवश्यकता अनुसार सवारी साधन चलाउने । ● विभागरमहाशाखाशाखा प्रमुखप्रति पूर्णरूपमा वफादार र उत्तरदायी भई आफ्नो पेशागत जिम्मेवारी पुरा गर्ने । ● तोकिए अनुसार अन्य कार्य गर्ने । 	
	<p>उपयुक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठीक विवरण हो ।</p> <p align="center">..... निकटतम अधिकारीको दस्तखत</p> <p>मिति :</p> <p align="center">..... महानिर्देशकको दस्तखत</p> <p>मिति :</p>

कार्य विवरण फारमको नमूनामा तयार पारिएको विस्तृत कार्य विवरण

नेपाल सरकार कार्य विवरण फारम	कार्यालय पद संकेत -
	श्रेणी :- श्रेणी विहीन
१. पदको नाम : हलुका सवारी चालक २. तलव:- (मासिक): नेपाल सरकारले तोके बमोजिम ३. काम गर्ने समय : १०.०० देखि ५.०० ४. हलुका सवारी चालकको नाम :-	५. उर्जा मन्त्रालय विद्युत विकास विभाग ६. काठमाण्डौ जिल्ला

विस्तृत रूपमा पदको काम कर्तव्य तथा अधिकार :

- विभागमा रहेका हलुका सवारी साधन सञ्चालन गर्ने ।
- आफ्नो जिम्मामा रहेको गाडीको सम्पूर्ण जिम्मा लिई रेखदेख तथा सरसफाइ गर्ने ।
- विभागीय प्रमुखको स्वीकृति लिई गाडीको नियमित सर्भिसिङ्ग र मर्मत संभार गराई चालु हालतमा राख्ने ।
- स्टोर शाखासँग समन्वय गरी आवश्यक सामान फेर्ने ।
- नियमित रूपमा लगबुक भरी सम्बन्धित शाखामा पेश गर्ने ।
- कार्यालयको कामको सिलसिलामा सार्वजनिक विदाको अवधिमा पनि आवश्यकता अनुसार सवारी साधन चलाउने ।
- विभागमहाशाखाशाखा प्रमुखप्रति पूर्णरूपमा वफादार र उत्तरदायी भई आफ्नो पेशागत जिम्मेवारी पुरा गर्ने ।
- तोकिए अनुसार अन्य कार्य गर्ने ।

उपयुक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठीक विवरण हो ।

.....
निकटतम अधिकारीको दस्तखत

मिति :

.....
महानिर्देशकको दस्तखत

मिति :

कार्य विवरण फारमको नमूनामा तयार पारिएको विस्तृत कार्य विवरण

<p align="center">नेपाल सरकार कार्य विवरण फारम</p> <p>१. पदको नाम : कार्यालय सहयोगी कुचीकार २. तलव:- (मासिक): नेपाल सरकारले तोके बमोजिम ३. काम गर्ने समय : १०.०० देखी ५.०० ४. कार्यालय सहयोगी कुचीकारको नाम :-</p>	<p>कार्यालय पद संकेत -</p>
	<p>श्रेणी :- श्रेणी विहीन</p> <p>५. उर्जा मन्त्रालय विद्युत विकास विभाग ६. काठमाण्डौ जिल्ला</p>
<p>विस्तृत रूपमा पदको काम कर्तव्य तथा अधिकार :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● तोकिएको समयमा आई कार्यालय खोल्ने, सरसफाई गर्ने । ● चिठीपत्र र अन्य आवश्यक कागजात सम्बन्धित अधिकारी समक्ष लैजाने ल्याउने । ● कार्यालयका कुर्सी, टेवल, कम्प्युटर, सोफा, पर्दा आदि पुछ्ने तथा सफा गर्ने व्यवस्था मिलाउने । ● कर्मचारीलाई पानी, चिया तथा अन्य अतिथि सत्कार सम्बन्धी कार्य गर्ने । ● विभागमहाशाखाशाखा प्रमुखप्रति पूर्णरूपमा वफादार र उत्तरदायी भई आफ्नो पेशागत जिम्मेवारी पुरा गर्ने । ● तोकिए अनुसार अन्य कार्य गर्ने । ● कार्यालयको शौचालय नियमित रूपमा सफा गर्ने । ● शौचालयको लागि आवश्यक फिनेल, साबुन तथा तौलिया माफ गरि राख्ने । ● कार्यालय कक्ष, परिसर बढारी सफा सुग्घर राख्ने । ● कार्यकक्षमा रहेका फालिएका एवं काम नलाग्ने कागज जम्मा गरेर जलाउने । ● दुर्गन्ध आउने स्थानमा फिनेल राखी पानी छकर्ने । ● यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्य गर्ने । 	
	<p>उपयुक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठीक विवरण हो ।</p> <p align="center">..... निकटतम अधिकारीको दस्तखत</p> <p>मिति :</p> <p align="center">..... महानिर्देशकको दस्तखत</p> <p>मिति :</p>