

कार्य विवरण

नाम पद : विस्नुराज दाहाल

- तपाइ र कार्यकारी अधिकृत बीच भएको कार्यसम्पादन सम्झौतामा उल्लेखित कार्यका अतिरिक्त देहायका विषयहरु ।
- प्रथम चौमासिक प्रगति प्रतिवेदन मार्ग ७ गते भित्र मन्त्रालयमा पठाउने ।
- दोस्रो चौमासिक प्र.प्र. चैत्र ७ भित्र मन्त्रालयमा पठाउने ।
- तेस्रो तथा वार्षिक प्र.प्र. श्रावण १५ गते भित्र पठाउने ।
- ऐन बमोजिम न.पा. कोषको खाता खोल्ने ।
- प्राप्त हुने सबै आम्दानी रकम उक्त कोषमा जम्मा गर्ने ।
- स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रमका आधारमा आवश्यक रकम कार्य सञ्चालन खातामा सारेर मात्र खर्च गर्ने मूल कोषबाट सिधै खर्च नगर्ने ।
- आ.व. को अन्तमा कार्यसञ्चालन खातामा रहेको रकम पुनः न.पा. कोषमा स्थानांतरण गर्ने ।
- आ.व.को अन्तमा फ्रिज गर्नुपर्ने सबै रकम फ्रिज गर्ने ।
- गत आवको लेखा परीक्षण चालु आव भित्र सम्पन्न गराउने ।
- ले.प. प्रतिवेदन न.प. बैठकमा पेश गर्ने ।
- न.प. बैठकबाट प्रतिवेदन उपर निर्णय गराउने ।
- वेरुजुको अभिलेख अनुसूची ७५ बमोजिम राख्ने ।
- पेशकी तथा वे.फ.सम्बन्धी कारवाही गर्ने ।
- तीन वटै लक्षित समूहका लागि स्वीकृत आयोजना/कार्यक्रममा विनियोजित कुल बजेट मध्ये ८० % वा सो भन्दा बढी खर्च गर्ने ।
- प्रत्येक महिनाको ७ गते भित्र मासिक भौतिक एवम् वित्तीय प्रगति विवरण मन्त्रालयमा पठाउने
- वार्षिक आर्थिक विवरण र वार्षिक आय व्यय विवरण आ.व. समाप्त भएको ३५ दिन भित्र मन्त्रालयमा पठाउने ।
- राजस्व प्रक्षेपणको आधारमा आगामी आ.व.को बजेट तर्जुमा गर्ने

- अनुमानित कुल व्ययको तुलनामा ९० % वा सो भन्दा बढी खर्च गर्ने ।
- कुल पूजीगत / कार्यक्रम बजेटको ८० % वा सो भन्दा बढी खर्च गर्ने ।
- कर्मचारीहरुको एक महिनाको तलब बराबरको रकम कर्मचारी कल्याण कोषमा जम्मा गर्ने ।

अभिलेख व्यवस्थापन

- पत्रहरु खाजेको समयमा प्राप्त गर्न सकिने अवस्था
- फायलीड कागजात र कम्प्युटरको अवस्था समेत दुरुस्त हुनुपर्ने
- पत्रको जवाफ समयमै हुनुपर्ने
- पत्रको जवाफ को ताकेता
- कम्प्युटर फाइलीडको अवस्था

सरसफाइ व्यवस्थापन

- आफ्नो कार्यक्ष को सरसफाइमा तदारुकता
- कागजातको मितव्ययिता

सृजनात्मकता

- काम कारवाहीमा सृजनात्मकता
- नवीन प्रविधिको प्रयोग
- नया नया सोचअनुसार राजस्व वृद्धिमा पहल

समय पालना

- समयमा नै कार्यसम्पादन
- समय पालना र नियमितता
- निर्देशनको पालना
- काम कारवाहीमा सृजनात्मकता