

कार्य विवरण

नाम पद : सरस्वती कार्की

- तपाइ र कार्यकारी अधिकृत बीच भएको कार्यसम्पादन सम्झौतामा उल्लेखित कार्यका अतिरिक्त देहायका विषयहरु ।
- अनुसूची ५० बमोजिम खर्च भएर जाने सामानको खाता अद्यावधिक राख्ने ।
- खप्ने सामानको विवरण अनुसूची ५१ बमोजिम अद्यावधिक गरी राख्ने ।
- प्रत्येक आ.व.मा जिन्सी निरीक्षण गरी गराई निम्न विवरण सहितको प्रतिवेदन पेश गर्ने गराउने
 - क) जिन्सी किताबमा आम्दानी नबाँधिएका सामानहरु भए सोको विवरण
 - ख) मालसामान संरक्षण र सम्भार व्यवस्थाको अवस्था उल्लेख
 - ग) मर्मत गर्नुपर्ने र लिलाम गर्नुपर्ने भए सो सामानको विवरण
- मर्मत सम्भार, लिलाम विक्रि गर्नुपर्ने भए गर्ने ।
- आम्दानी बाध्न छुट भएको सामान भए आम्दानी बाध्ने
- तीन वटै लक्षित समूहका लागि स्वीकृत आयोजना/कार्यक्रममा विनियोजित कुल बजेट मध्ये ८० % वा सो भन्दा बढी खर्च गर्ने ।
- सबै कर्मचारीलाई लिखित कार्य विवरण उपलब्ध गराउने ।
- सूचकका आधारमा मूल्यांकन गरी कम्तिमा एक जना उत्कृष्ट कर्मचारीलाई पुरस्कृत गर्ने
- एक महिनामा एक पटक पर्ने गरी वर्षमा कम्तिमा छ पटक कर्मचारी बैठक गर्ने ।
- अद्यावधिक नागरिक वडापत्र सबैले देख्ने गरी राख्ने
- कम्तिमा ३ वटा विनियम /कार्यविधि /निर्देशिका स्वीकृत गर्ने ।
- नागरिक वडापत्र तथा कार्यविधिहरु बमोजिम कार्य प्रक्रिया सञ्चालन गर्ने ।
- कर्मचारी कल्याण कोष सञ्चालन निर्देशिका परिषदबाट स्वीकृत गराई लागू गर्ने
- सेवा करारमा लिने सम्बन्धी निर्णय नगर परिषदबाट गराउने
- अस्थायी प्रकृती/ सहयोगी कर्मचारीको काम सेवा करारमा दिने ।

- नपा बोर्ड सदस्यहरुको आचार संहिता तर्जुमा गरी सार्वजनिक गर्ने ।
- आ.व. प्रारम्भ भएको ६० दिन भित्र सबै पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरुले सम्पति विवरण पेश 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 कार्यक्षेत्र 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