

कार्य विवरण

नाम पद : वडा सचिव

- तपाइ र कार्यकारी अधिकृत बीच भएको कार्यसम्पादन सम्झौतामा उल्लेखित कार्यका अतिरिक्त देहायका विषयहरु ।
- नपा भित्रका असहाय अनाथ तथा अंपाग वालवालिकाको अभिलेख राख्ने ।
- वाल श्रम निवारण सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने ।
- वाल मैत्री स्थानीय शासन पद्धति अवलम्बन गर्ने ।
- भत्ता वा वृत्ति प्राप्त गर्ने व्यक्तिहरुको विवरण प्रत्येक आ व को पहिलो चौमासिक भित्र बुलेटिन/पत्रिका मार्फत सार्वजनिक गर्ने ।
- मृत्यु भएका वा वसाई सरी गएका व्यक्तिहरुको लगत कट्टा गर्ने ।
- आगामी आ व मा भत्ता/वृत्ति पाउने व्यक्तिहरुको विवरण मन्त्रालयमा चालु आ व को पौष मसान्त भित्र पठाउने ।
- सा.सु. भत्ता वापत लिएको पेशर्का ३५ दिन भित्रै फछ्यौट गर्ने
- ५ वटै घटनाक दर्ता रजिष्टर अद्यावधिक गरी अभिलेख राख्ने ।
- घटनाको सूचना फारामहरु उपलब्ध गराउने ।
- व्यक्तिगत घटना दर्ताको वार्षिक प्रतिवेदन वैशाख मसान्त भित्रै जिविसको कार्यालयमा पठाउने ।
- व्यवक्तिगत घटना दर्ताको वार्षिक विवरण प्रकाशन गरी आषाढ मसान्त भित्रै सार्वजनिक गर्ने
- उल्लेखित चार कार्यहरु मध्ये कुनै तीन वटा कार्य मात्र गरेकोमा एक अंक मात्र पाइनेछ ।

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