



कार्यालय सहयोगी, सवारी चालक तथा सुरक्षा गार्डको  
नियमित कार्यसम्पादनका लागि तयार पारिएको

# आधारभूत कार्यसञ्चालन कार्यविधि

## STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)



 **qualityaustria**  
**SYSTEM CERTIFIED**  
ISO 9001:2015 No.27757/0



“व्यवहारमा परिवर्तन, कार्यसम्पादनमा सुधार”

## गण्डकी प्रदेश प्रशिक्षण प्रतिष्ठान

(An ISO 9001:2015 Certified Academy)

गण्डकी प्रदेश, पोखरा

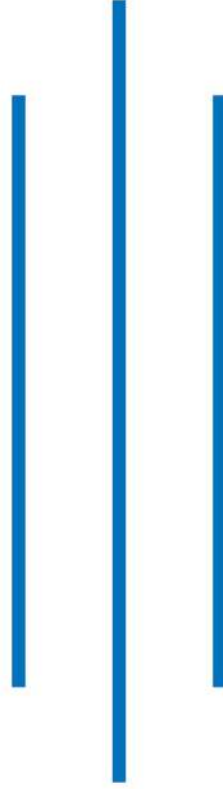
## मोड्यूल २



कार्यालय सहयोगी, सवारी चालक तथा सुरक्षा गार्डको  
नियमित कार्यसम्पादनका लागि तयार पारिएको

## आधारभूत कार्यसञ्चालन कार्यविधि

### STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)



“व्यवहारमा परिवर्तन, कार्यसम्पादनमा सुधार”

गण्डकी प्रदेश प्रशिक्षण प्रतिष्ठान

(An ISO 9001:2015 Certified Academy)

गण्डकी प्रदेश, पोखरा

 **qualityaustria**  
**SYSTEM CERTIFIED**  
ISO 9001:2015 No.27757/0

MEMBER OF



मोड्युल १

**प्रकाशक: गण्डकी प्रदेश प्रशिक्षण प्रतिष्ठान**

**(An ISO 9001:2015 Certified Academy)**

सर्वाधिकार : © प्रकाशकमा सुरक्षित

प्रकाशन : आश्विन, २०७९

संख्या : ५०० प्रति

**सम्पादन मण्डल :**

ऋषिराम पाण्डे

प्रकाश ओझा

बाबुराम न्यौपाने

**भाषा सम्पादन :**

नारायण प्रसाद भण्डारी

**सम्पर्कका लागि :**

**गण्डकी प्रदेश प्रशिक्षण प्रतिष्ठान**

नदिपुर, पोखरा

फोन: ०६१-५७०१४६/५७१०८२

E-mail: [academy.gandaki@gmail.com](mailto:academy.gandaki@gmail.com)

Website: [gpta.gandaki.gov.np](http://gpta.gandaki.gov.np)





मुख्यमन्त्री



गण्डकी प्रदेश  
पोखरा, नेपाल

## शुभकामना

गण्डकी प्रदेश प्रशिक्षण प्रतिष्ठान स्थापनाको छोटो अवधिमा आफ्नो उद्देश्य प्राप्तमा निरन्तर क्रियाशील रहन सफल रहेकामा बधाई तथा शुभकामना व्यक्त गर्दछु। प्रदेश र स्थानीय तहका सरकारी र सार्वजनिक संस्थानमा निर्वाचित, मनोनित तथा नियुक्त पदाधिकारी एवम् कर्मचारीको क्षमता विकास, प्रदेश सरकार र स्थानीय तहको विकास कार्यक्रम कार्यान्वयनमा सहजीकरण, अध्ययन तथा अनुसन्धानका माध्यमबाट नीतिगत पृष्ठपोषण साथै प्रदेश र स्थानीय तहको शासकीय क्षमता अभिवृद्धिमा योगदान गर्ने अभिप्रायले सरकारले प्रतिष्ठान स्थापना गरेको हो।

प्रशिक्षणलाई व्यावहारिक, मितव्ययी र प्रभावकारी बनाउनका लागि परम्परागत प्रशिक्षण पद्धतिमा परिवर्तन र प्रशिक्षणका वैकल्पिक विधिहरूको अवलम्बन गर्दै जानु जरुरी छ। सोही मान्यताको कार्यान्वयनका लागि सार्वजनिक संस्थानमा कार्यरत कार्यालय सहयोगी, सवारी चालक तथा सुरक्षा गार्डको कार्यसम्पादनलाई लक्ष्य गरी तयार गरिएको प्रस्तुत आधारभूत कार्यसञ्चालन कार्यविधि (SOP) प्रशिक्षणको क्षेत्रमा एउटा नवीनतम् प्रयोगका रूपमा कार्यान्वयन हुने विश्वास लिएको छु।

“सबैका लागि तालिम” को मान्यतालाई व्यावहारिक रूपमा कार्यान्वयन गर्ने एवम् तालिम कार्यक्रमलाई प्रशिक्षार्थीको कार्यसम्पादनसँग आवद्ध गर्दै सार्वजनिक निकायको सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी बनाउने कार्यमा यो कार्यविधिले महत्वपूर्ण भूमिका निर्वाह गर्ने अपेक्षा लिएको छु। प्रस्तुत सामग्री सार्वजनिक निकायका अलावा सबै किसिमका कार्यालयहरूका लागि उत्तिकै लाभदायी हुनेछ। फरक धारबाट प्रशिक्षणलाई अगाडि बढाउने रणनीतिका साथ तयार गरिएको प्रस्तुत सामग्री तयारीमा योगदान गर्नुहुने सबैलाई धन्यवाद साथै सामग्री प्रकाशन गर्न सफल भएकोमा प्रतिष्ठानलाई बधाई व्यक्त गर्दछु।

  
कृष्णचन्द्र नेपाली पोखरेल



## दुई शब्द

प्रदेश र स्थानीय तहमा कार्यरत कर्मचारी एवम् निर्वाचित जनप्रतिनिधिहरूको क्षमता विकास र कार्यसम्पादनमा सुधार, प्रदेश सरकारका कार्यक्रम कार्यान्वयनमा सहजीकरण, प्रदेश अन्तर्गतका सरकारी तथा अर्धसरकारी निकाय र स्थानीय तहको संस्थागत सुधार एवम् शासन सञ्चालन प्रक्रियालाई सबलीकरण गर्ने अभिप्रायले गण्डकी प्रदेश प्रशिक्षण प्रतिष्ठान ऐन, २०७५ अन्तर्गत गण्डकी प्रदेश सरकारको एउटा स्वायत्त संस्थाका रूपमा गण्डकी प्रदेश प्रशिक्षण प्रतिष्ठानको स्थापना भएको हो । प्रशिक्षण व्यवसायलाई प्रशिक्षार्थीको कार्यसम्पादनसँग आवद्ध गराई सम्बन्धित संस्थाको समग्र कार्यसम्पादनमा सुधार गरी क्षमता विकास कार्यक्रमको सही मूल्य (best value for money) सुनिश्चित गराउने तथा अध्ययन अनुसन्धान र समसामयिक विषयहरूमा संवादको माध्यमबाट प्रदेश सरकार तथा स्थानीय तहहरूलाई नीतिगत सुझाव प्रदान गर्ने प्रतिष्ठानको महत्वपूर्ण उद्देश्य हो ।

प्रशिक्षणको परिणामका रूपमा “व्यवहारमा परिवर्तन, कार्यसम्पादनमा सुधार” को सैद्धान्तिक अवधारणाका साथ अगाडि बढिरहेको यस प्रतिष्ठानले प्रदेश सरकार, मातहतका कार्यालय र स्थानीय तहहरूलाई क्षमता विकासमा सहयोग गर्दै आएको छ । प्रदेश सरकार र स्थानीय तहको शासकीय क्षमता अभिवृद्धि गर्न कर्मचारी एवम् निर्वाचित जनप्रतिनिधिहरूका लागि आवश्यक प्रशिक्षण सञ्चालन गर्ने, प्रदेश सरकार र स्थानीय तहका नीति, योजना, प्राथमिकता र कार्यक्रम कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने, प्रदेश सरकार तथा स्थानीय तहका सेवा प्रवाहमा सुधार र संस्थागत क्षमता अभिवृद्धिमा योगदान गर्ने एवम् प्रदेश सरकार तथा स्थानीय तहका नीति, योजना र कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि अध्ययन, अनुसन्धान, संवाद आदिका माध्यमबाट नयाँ ज्ञानको सिर्जना र भड्किएको ज्ञानको क्षेत्रमा योगदान गर्ने कार्यमा प्रतिष्ठान केन्द्रित रहेको छ ।

परम्परागत प्रशिक्षण पद्धतिमा सुधार गर्दै कार्यसम्पादनमा आधारित प्रशिक्षणको माध्यमद्वारा सार्वजनिक क्षेत्रमा कार्यरत कर्मचारी एवम् जनप्रतिनिधिहरूको दक्षतामा अभिवृद्धि गर्ने ध्येयका साथ अगाडि बढिरहेको यस प्रतिष्ठानले स्थापनाकालदेखि हालसम्म क्षमता विकास आवश्यकता पहिचानको आधारमा विभिन्न विधामा गुणस्तरीय प्रशिक्षण प्रदान गरिसकेको छ ।

विद्यमान प्रशिक्षण पद्धतिमा सुधार गर्दै जाने एवम् Beyond Training को अवधारणालाई प्रशिक्षण पद्धतिमा मुलप्रवाहीकरण गर्ने रणनीतिको कार्यान्वयनको प्रारम्भमा कार्यालय सहयोगी, सुरक्षा गार्ड र सवारी चालक पदका तहविहीन कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादनलाई केन्द्रित गरी आधारभूत कार्यसञ्चालन कार्यविधि (SOP) को निर्माणबाट गरिएको छ । प्रस्तुत सामग्री प्रशिक्षण प्रणालीमा सुरु गरिएको नयाँ प्रयोग हो ।

प्रदेश सरकार, मातहतका कार्यालय, सार्वजनिक निकाय र स्थानीय तहहरूमा ठूलो संख्याका कार्यालय सहयोगी, हलुका सवारी चालक र सुरक्षा गार्ड कार्यरत छन् । तर उल्लिखित कर्मचारीहरूलाई व्यवस्थित रूपमा कार्यविवरण दिई कार्यसम्पादन गर्ने गराउने पद्धतिको विकास भएको देखिँदैन । कार्यालयमा कार्यरत कार्यालय सहयोगी, सवारी चालक तथा सुरक्षा गार्डहरूका लागि कार्यविवरण बनाई कार्यान्वयन गराउने र उनीहरूको

कामको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने गराउने परिपाटीलाई संस्थागत गर्न सहयोग गर्ने उद्देश्यका साथ यो कार्यसञ्चालन कार्यविधि तयार गरी कार्यान्वयन गर्न लागिएको हो । यस कार्यविधिको कार्यान्वयनबाट प्रदेश र स्थानीय तहहरूमा कार्यरत कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादनलाई चुस्त, प्रभावकारी र दक्ष बनाउन सहयोग पुग्ने अपेक्षा गरिएको छ ।

यस कार्यविधिमा विभिन्न तीन वटा पदका विभिन्न कार्यका कार्यविवरण र कार्यसम्पादन कार्यविधिलाई समेटिएको छ । साथै यसमा कामको स्वमूल्याङ्कन, कार्यसम्पादन चेकलिस्ट र सुपरभाइजर वा कार्यालय प्रमुखबाट हुने कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामसमेत समावेश गरिएको छ । यस कार्यविधिको प्रयोगले तोकिएका कर्मचारीहरूलाई आफूले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको स्पष्ट जानकारी हुनुका साथै सम्बन्धित सुपरभाइजर वा कार्यालय प्रमुखलाई मातहतका कर्मचारीले केकसरी आफ्नो कार्य सम्पादन गरिरहेका छन् भनी बुझ्न र कार्यालयलाई उत्कृष्ट कार्यालय बनाउनका लागि नयाँ रणनीति तय गर्न समेत सहयोग पुग्नेछ ।

कार्यमूलक अनुसन्धान विधिलाई आत्मसात् गरी तयार पारिएको यो कार्यसम्पादन कार्यविधिको औचित्यता, सान्दर्भिकता र गुणस्तरीयता प्रशिक्षण परीक्षण र विज्ञहरूको परामर्श मार्फत सुनिश्चित गरिएको छ । यो सामग्रीले सार्वजनिक निकायका अलावा सबै किसिमका कार्यालयका लागि महत्वपूर्ण सन्दर्भ सामग्रीको रूपमा काम गर्ने विश्वास लिइएको छ ।

कार्यविधि तयारीका लागि प्रत्यक्ष र अप्रत्यक्ष सहयोग प्रदान गर्नुहुने विभिन्न व्यक्ति र संस्थालाई प्रतिष्ठानका तर्फबाट आभार व्यक्त गर्दछु । साथै यस सामग्रीलाई तयार गर्न सहयोग गर्ने सामूहिक अभियान, काठमाण्डौ का श्री कपिल न्यौपाने, श्री हिमालयराज घिमिरे र श्री दीपककुमार श्रेष्ठलाई धन्यवाद दिन चाहन्छु ।

प्रदेश र स्थानीय तहहरूबाट यस कार्यविधिको सफल कार्यान्वयन हुनेमा विश्वास राख्दै **“सबैका लागि तालिम”**को राष्ट्रिय नीति कार्यान्वयनमा यस किसिमका आधारभूत कार्यसञ्चालन कार्यविधिले महत्वपूर्ण सन्दर्भ सामग्रीका रूपमा काम गर्ने अपेक्षा लिएको छु । यसको कार्यान्वयनबाट सबै किसिमका कार्यालयको कार्यसम्पादन सुधारको जग निर्माण हुन सकोस् भन्ने शुभकामना व्यक्त गर्न चाहन्छु ।

ऋषिराम पाण्डे  
कार्यकारी निर्देशक



## विषयसूची

शुभकामना दुई शब्द विषयसूची	अ आ ई
<b>भाग १ परिचय</b>	<b>१</b>
१.१ पृष्ठभूमि	१
१.२ आधारभूत कार्यसञ्चालन कार्यविधिको परिचय र आवश्यकता	१
१.३ औचित्य	२
१.४ आधारभूत कार्यसञ्चालन कार्यविधि निर्माण प्रक्रिया	२
१.५ कार्यसम्पादन कार्यविधिको लक्षित प्रयोगकर्ता	३
१.६ प्रयोगकर्ताका लागि सुभाव	३
१.७ क्षेत्र	४
१.८ कार्यसम्पादन कार्यविधिको रूपरेखा	५
<b>भाग २ कार्यविवरण</b>	<b>६</b>
२.१ कार्यालय सहयोगी	६
२.१.१ प्रशासन सम्बन्धी कार्य	६
२.१.२ वगैचा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य	७
२.१.३ सरसफाई सम्बन्धी कार्य	८
२.१.४ विद्युत् मर्मतसम्भार सम्बन्धी कार्य	८
२.१.५ प्लम्बिङ्ग मर्मतसम्भार सम्बन्धी कार्य	९
२.१.६ भौतिक संरचना मर्मतसम्भार सम्बन्धी कार्य	९
२.१.७ आवास कक्ष व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य	१०
२.२ सुरक्षा गार्ड	१०
२.३ सवारी चालक	११
<b>भाग ३ कार्यसम्पादन कार्यविधि</b>	<b>१२</b>
३.१ कार्यालय सहयोगी	१३
३.१.१ प्रशासनिक कार्य	१३
३.१.२ वगैचा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य	१९
३.१.३ सरसफाई सम्बन्धी कार्य	२४
३.१.४ विद्युत् मर्मतसम्भार सम्बन्धी कार्य	३०
३.१.५ प्लम्बिङ्ग मर्मतसम्भार सम्बन्धी कार्य	३४
३.१.६ भौतिक संरचना मर्मतसम्भार सम्बन्धी कार्य	३८
३.१.७ आवास कक्ष व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य	४१
३.८ सुरक्षा गार्ड	४६
३.९ सवारी चालक	५१
<b>भाग ४ कार्यसम्पन्न अभिलेख</b>	<b>५६</b>
<b>भाग ५ कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन</b>	<b>६८</b>



## भाग १ परिचय

### १.१ पृष्ठभूमि

विगत लामो समयदेखि नेपालका विभिन्न प्रकृतिका कार्यालयहरूमा कार्यरत विभिन्न तहका कर्मचारीहरूलाई उनीहरूको कार्यकुशलतामा प्रभावकारिता ल्याउनका लागि नियमित रूपमा क्षमता अभिवृद्धिका लागि विभिन्न प्रकारका गतिविधिहरू सञ्चालन हुँदै आइरहेका छन् । क्षमता अभिवृद्धिका लागि विभिन्न पद्धति तथा विधिहरू जस्तै: सेवा प्रवेश पूर्व तालिम, सेवाकालीन तालिम, आवश्यकतामा आधारित तालिम, अध्ययन भ्रमण, काम गर्दै सिक्ने (on-the-job training) तथा अनुशिक्षणहरूको माध्यम प्रयोग गरिँदै आएको छ । तर, क्षमता अभिवृद्धिमा गरिएको लगानीबाट कर्मचारीहरूको ज्ञान, सीप तथा धारणामा सोचे जस्तो परिवर्तन पाइएको भने छैन । यसो हुनुको मुख्य कारण क्षमता अभिवृद्धिका गतिविधि तथा क्रियाकलापलाई सम्बन्धित कर्मचारीको कार्यसम्पादन र कार्यकुशलतासँग जोडेर मूल्याङ्कन गर्ने परिपाटीमा कमी रहेको विभिन्न अध्ययनले देखाएको छ । कार्यालय नतिजामुखी ढङ्गले परिचालन हुन नसक्दा कार्यालय सञ्चालन एवम् व्यवस्थापनका साथै सेवा प्रवाहसमेत प्रभावित हुने गरेको जनगुनासो पनि बढ्दो मात्रामा रहेको देखिन्छ ।

कार्यालय सहयोगी तथा तहविहीन कर्मचारीको परिचालन तथा व्यवस्थापनमा राज्यको लगानी तुलनात्मक रूपमा कमी, कर्मचारीहरूको लागि स्पष्ट लिखित कार्यविवरणको कमी, नियमित सिकाइका लागि तालिमहरू सञ्चालन गर्ने परिपाटीको अभाव र यस सम्बन्धी निश्चित योजना तर्जुमा नै नहुनु मुख्य समस्याका रूपमा रहेका छन् ।

साथै, कर्मचारीतन्त्रभित्र स्वअध्ययन तथा आफै सक्रिय भएर कार्य गर्नुभन्दा आफ्नो सुपरभाइजर तथा माथिल्लो ओहदाका कर्मचारीले “लगाए अहाएको काम मात्र गर्ने बानी”ले गर्दा पनि कार्य दक्षतामा प्रभावकारिता आउन नसकेको हो । यसका अतिरिक्त तहविहीन कर्मचारीको क्षमता अभिवृद्धिका लागि गरिनुपर्ने न्यूनतम नियमित अनुशिक्षण तथा सुपरीवेक्षण जस्ता कर्मचारी व्यवस्थापनका पक्षमा पनि कमी रहेको छ ।

उल्लिखित समस्या समाधानका लागि कार्यालय सहयोगी तथा तहविहीन कर्मचारीहरूको नियमित कार्यसम्पादनका लागि यो आधारभूत कार्यसञ्चालन कार्यविधि (Standard Operating Procedure - SOP) तयार गरी खट्किएको अभाव (Gaps) लाई सम्बोधन गर्ने प्रयास गरिएको छ । यस आधारभूत कार्यसञ्चालन कार्यविधि (Standard Operating Procedure - SOP) को प्रभावकारी कार्यान्वयनले विभिन्न पदमा कार्यरत कार्यालय सहयोगी तथा तहविहीन कर्मचारीहरूको क्षमता अभिवृद्धि तथा कार्यकुशलतामा निखार ल्याउन सकारात्मक प्रभाव पार्ने अपेक्षा गरिएको छ । वर्तमान परिवेशमा सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा यस प्रकारको अभ्यासको अभावलाई सम्बोधन गरी सिकाइ प्रक्रियामा नयाँ आयाम (Paradigm Shift) को थालनी हुने अपेक्षा गरिएको छ ।

### १.२ आधारभूत कार्यसञ्चालन कार्यविधिको परिचय र आवश्यकता

आधारभूत कार्यसञ्चालन कार्यविधि भनेको तोकिएको पदले नियमित रूपमा सम्पन्न गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र भूमिका नियमित र प्रभावकारी ढङ्गमा कसरी सम्पादन गर्ने भन्ने प्रक्रियाको चरणबद्ध रूपमा व्याख्या गरिएको लिखित दस्तावेज हो । कार्यविधिमा दिइएका चरणहरू सम्बन्धित कर्मचारीहरूले हुबहु नियमित रूपमा सम्पादन गरिनुपर्दछ, जसले गर्दा सम्बन्धित कार्यालयको नियम तथा न्यूनतम मापदण्डको पालना हुन गई

कार्यसम्पादनमा एकरूपता ल्याउन सहयोगी सिद्ध हुन्छ ।

आधारभूत कार्यसञ्चालन कार्यविधिले कार्यसम्पादनका लागि सम्बन्धित कार्यालयको नीति, प्रक्रिया र न्यूनतम मापदण्ड प्रदान गर्दछ । यसले कार्यसम्पादनमा प्रभावकारिता ल्याउन, काम गर्ने वातावरण सुरक्षित बनाउन र कर्मचारीमा आउन सक्ने प्रवृत्तिगत त्रुटिलाई न्यूनीकरण गर्न निश्चित मार्गदर्शनसमेत प्रदान गर्छ ।

कार्यसम्पादन कसरी गर्ने भन्ने कुराको चरणबद्ध व्याख्या गरिनुका साथै कार्यसम्पादनसँग जोडिएका जोखिमबाट कसरी सुरक्षित रहने भन्नेबारेमा पनि कार्यविधिले मार्गदर्शन गर्दछ । कार्यविधि बुझ्न सजिलो, कार्यसम्पादन गर्न सहयोगी र काम कसरी र कुन प्रक्रियामा गर्ने भन्ने बुझ्नमा प्रस्ट रूपमा लेखिएको हुन्छ । कुनै पनि कर्मचारीलाई आफूले सम्पादन गर्नुपर्ने जिम्मेवारी पूरा गर्ने क्रममा केही अन्योल भएमा वा प्रस्ट नभएमा कार्यविधिको अध्ययनबाट समाधान गर्न सक्ने हुनुपर्दछ ।

यस प्रकारको कार्यविधिलाई कार्यसम्पादन गर्दा सिक्लिएको पाठबाट र कार्यालयको नीति, नियम तथा प्रक्रियामा कुनै परिवर्तन भएमा सो पक्षलाई पनि समावेश गरेर नियमित रूपमा अद्यावधिक पनि गरिनुपर्दछ ।

### १.३ औचित्य

सरकारी कार्यालय, सार्वजनिक निकाय तथा निजी क्षेत्रमा समेत श्रेणी विहीन तथा तह विहीन पदमा ठूलो संख्याका कर्मचारी कार्यरत छन् । तर ती कर्मचारीहरूको विस्तृत कार्यविवरण तयार गर्ने, सेवाप्रवेशपूर्व र सेवाकालीन अवधिमा नियमित रूपमा कार्यकुशलता अभिवृद्धिका लागि गरिनुपर्ने कार्यहरूमा कमी रहेको पाइन्छ । फलस्वरूप, कार्यालय सञ्चालन, व्यवस्थापन र सेवा प्रवाहमा समेत आशातीत परिणाम प्राप्त हुन सकेको छैन । त्यसैले, कार्यालयका विभिन्न पदमा कार्यरत कार्यालय सहयोगी तथा तहविहीन कर्मचारीहरूका लागि कार्यविवरण बनाई कार्यान्वयन गराउन र सोको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि व्यवस्थित कार्यसञ्चालन कार्यविधि (SOP) बनाउन आवश्यक देखिन्छ ।

यस किसिमको कार्यविवरण र व्यवस्थित कार्यविधि भएमा कर्मचारीहरूको प्रभावकारी परिचालन हुनुका साथै कार्यालयको प्रभावकारी सञ्चालन र व्यवस्थापनमा टेवा पुग्ने र कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादनमा सुधार एवम् कामको गुणस्तर अभिवृद्धि हुने भएकाले यस किसिमका लिखित कार्यविवरण, कार्यविधि तथा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनका परिपाटी तयार गरी कार्यान्वयन गर्नु औचित्यपूर्ण देखिन्छ ।

### १.४ आधारभूत कार्यसञ्चालन कार्यविधि निर्माण प्रक्रिया

आधारभूत कार्यसञ्चालन कार्यविधि तयारीका लागि सार्वजनिक निकायमा कार्यरत कार्यालय सहयोगी, सवारी चालक र सुरक्षा गार्डहरूको कार्यसम्पादनको अवस्था अध्ययन गरी वर्तमान अवस्थाको विश्लेषण गर्ने काम गरिएको छ । तत्पश्चात्, विभिन्न प्रकृतिका कार्यालय तथा निकायका दस्तावेज, कार्यविवरण तथा सम्भौता पत्रहरूको खोजी र अध्ययन गर्ने कार्य सम्पन्न गरिएको छ । खोजी कार्यका लागि विभिन्न प्रकृतिका कार्यालयहरूसँग स्थलगत भेटघाट, टेलिफोन वार्ता तथा सम्बन्धित कार्यालयहरूको वेबसाइट अध्ययन गरी दस्तावेजहरू सङ्कलन गरिएको छ । उपर्युक्त दस्तावेजका आधारमा प्रतिष्ठानको जनशक्ति र विज्ञ परामर्शदाताको छलफलबाट कार्यविधिको क्षेत्र, कार्यविवरण र कार्यविधिको खाकालाई अन्तिम रूप दिइएको छ । सो छलफलबाट कार्यालय सहयोगी (प्रशासनिक, सरसफाई, बगैँचा व्यवस्थापन, विद्युत् मर्मतसम्भार, प्लम्बिङ्ग मर्मतसम्भार, भौतिक संरचना मर्मतसम्भार र हाउसकिपिङ्ग), सवारी चालक तथा सुरक्षा गार्ड पदहरूको मस्यौदा कार्यविवरण (Job Description) तयार गरिएको छ ।

कार्यविवरणहरूको अन्तिम स्वरूप तयार भएपछि आधारभूत कार्यसञ्चालन कार्यविधि, कार्यसम्पादन

अभिलेख र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन निर्देशिका तथा फाराम तयार गरिएको छ । आधारभूत कार्यसम्पादन कार्यविधिको मस्यौदामाथि स्थलगत रूपमा बृहत् छलफल गरी प्राप्त सुझाव र पृष्ठपोषणलाई सम्बोधन गरी अन्तिम दस्तावेज तयार गरिएको छ । यस कार्यविधिलाई बढी प्रभावकारी बनाउनका लागि चित्रहरू तयार गर्न चित्रकारसँग परामर्श गरी विभिन्न चित्रहरू राखी कार्यविधिलाई अन्तिम रूप दिइएको छ ।

### १.५ कार्यसम्पादन कार्यविधिको लक्षित प्रयोगकर्ता

यस आधारभूत कार्यसम्पादन कार्यविधिको लक्षित प्रयोगकर्ता नेपालका तीनवटै तहका सरकारी कार्यालयहरू, निजी क्षेत्रका कार्यालयहरू तथा अन्य कार्यालयहरूमा कार्यरत कार्यालय सहयोगी पदमा कार्यरत कर्मचारीहरू हुन् । यसका अतिरिक्त ती पदमा कार्यरत कर्मचारीका सुपरभाइजर तथा कार्यालय प्रमुखहरू समेत यस कार्यविधिका प्रयोगकर्ता हुन् । कार्यालय सहयोगी तहका कर्मचारीहरूको क्षमता विकासमा सहजीकरण गर्ने सम्बन्धित निकायका स्रोतव्यक्ति पनि यसका प्रयोगकर्ता हुन सक्दछन् । यसका प्रयोगकर्ताले यसमा उल्लिखित विधि, प्रक्रिया, सामग्री जस्ता पक्षहरूलाई हुबहु प्रयोग गर्नुभन्दा यसमा उल्लिखित मार्गदर्शन र स्थानीय परिवेशअनुसार यसलाई सहयोगी सामग्रीका रूपमा बुझेर प्रयोग गर्नु उपयुक्त हुनेछ । स्थानीय परिवेशअनुसार यस कार्यविधिको मूल मर्मलाई ध्यानमा राखी प्रयोग गर्न सकिने छ ।

### १.६ प्रयोगकर्ताका लागि सुझाव

यो आधारभूत कार्यसञ्चालन कार्यविधि (Standard Operating Procedure - SOP) मुख्यतया तहविहीन पदहरूमा कार्यालय सहयोगी, सवारी चालक र सुरक्षा गार्ड कर्मचारीहरूका लागि लक्षित गरेर तयार गरिएको छ ।

कार्यविधिको प्रयोगमा एकरूपता प्रदान गर्नका लागि सम्बन्धित सुपरभाइजर तथा प्रशिक्षकहरूका लागि कार्यविधि प्रयोग गर्ने तरिका, अनुगमन प्रक्रिया र कार्य सञ्चालन मूल्याङ्कन विधिका बारेमा एक दिवसीय परिचयात्मक अनुशिक्षण सञ्चालन गर्नु उपयुक्त हुनेछ ।

यसमा समावेश गरिएका कार्यविवरण, विधि तथा प्रक्रियाको अध्ययनबाट सक्षमताका साथ आफूले नियमित कार्यसम्पादन गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र जिम्मेवारीहरू प्रभावकारी रूपमा पूरा गर्न सक्नेछन् भन्ने विश्वास गरिएको छ । यो आधारभूत कार्यसञ्चालन कार्यविधि सम्बन्धित कर्मचारीले स्वअध्ययन वा सम्बन्धित सुपरभाइजरको न्यूनतम कोचिड तथा निर्देशनको सहायताले आफूलाई तोकिएका जिम्मेवारीहरू पूरा गर्न सक्छन् भन्ने मान्यतामा तयार गरिएको छ । यस कार्यविधिलाई प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नका लागि कर्मचारी र सुपरभाइजरले निम्न लिखित कार्यहरू गर्नुपर्नेछ :

#### क) कार्यालयलाई सुझाव

- कार्यसम्पादन कार्यविधि कार्यान्वयनका लागि बैठकमार्फत पास गरी लागु गर्ने ।
- कार्यसम्पादन कार्यविधि प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्न विषयगत दरबन्दी सिर्जना गरी पदपूर्ति गर्ने ।
- विषयगत कर्मचारीहरूको कार्यविभाजन गरी आधारभूत क्षमता विकास गर्न तालिम उपलब्ध गराउने ।
- तयार भएको कार्यसम्पादन कार्यविधि र फारामहरू प्रिन्ट गरी सम्बन्धित कर्मचारीहरूलाई उपलब्ध गराउने ।
- कार्यसम्पादन कार्यविधि अभिमुखीकरण कार्यक्रम आयोजना गर्ने ।
- कार्यसम्पादन कार्यविधिको वार्षिक समीक्षा गरी आवश्यकता अनुसार परिमार्जन र सुधार गर्ने ।

ख) कार्यविधि प्रयोगकर्ता कर्मचारीहरूका लागि सुझाव

- कर्मचारीले सम्बन्धित पदीय कार्यविवरणको स्वअध्ययन गर्ने ।
- कार्यविवरणमा उल्लेख भएको जिम्मेवारीमा कुनै अस्पष्टता भएमा सम्बन्धित सुपरभाइजरबाट स्पष्ट हुने ।
- आफ्नो कार्यविवरण अनुसार आफूले कार्यसम्पादन गरिसकेपछि भाग ४ बमोजिमका फारामहरू नमुनाअनुसार भरी दैनिक रूपमा अभिलेख राख्ने ।
- सुपरभाइजरबाट प्राप्त सुझाव र निर्देशनको पालना गर्दै आफ्नो कार्यसम्पादन शैलीमा आवश्यक सुधार गर्ने ।
- कार्यसम्पादनको क्रममा आफूलाई आइपरेका समस्या र गुनासाहरू सुपरभाइजर वा सम्बन्धित कर्मचारीलाई जानकारी दिने ।

ग) कार्यविधि प्रयोगकर्ता सुपरभाइजरका लागि सुझाव

- सुपरभाइजरले यो कार्यसम्पादन कार्यविधि पूर्ण अध्ययन गर्ने ।
- कर्मचारीहरूलाई यस कार्यविधिको प्रयोग सम्बन्धी जानकारी दिने उद्देश्यले सम्बन्धित कर्मचारीहरूलाई सहभागी गराई अभिमुखीकरण गराउने ।
- मातहतका कर्मचारीलाई यो कार्यविधि स्वअध्ययन गर्न उत्प्रेरित गर्ने र यसबाट नियमित कामलाई प्रभावकारी बनाउन र कार्यक्षमता अभिवृद्धि हुँदै जाने कुराको महत्वबोध गराउने ।
- कर्मचारीहरूले भरेको आफ्नो कार्यसम्पादन सम्बन्धी फारामहरूको कार्यसम्पन्न अभिलेख चेकजाँच गरी प्रमाणित गर्ने ।
- कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन सम्बन्धी मार्गदर्शन अनुसार भाग ५ बमोजिम मूल्याङ्कन गर्ने ।
- मासिक रूपमा सुपरभाइजर स्वयंले मूल्याङ्कन गर्ने ।
- त्रैमासिक मूल्याङ्कन कार्यालय प्रमुखसँग बसी गर्ने ।
- यो कार्यविधि कार्यान्वयनको प्रभावकारिताका बारेमा सम्पूर्ण कर्मचारी, सुपरभाइजर र कार्यालय प्रमुखको उपस्थितिमा वार्षिक समीक्षा गर्ने ।

१.७ क्षेत्र

यो आधारभूत कार्यसञ्चालन कार्यविधिको संस्करण निम्न लिखित पदका लागि मात्र सीमित गरिएको छ।

क. कार्यालय सहयोगी

- अ. प्रशासनिक कार्य (नियमित कार्य तथा कार्यक्रम व्यवस्थापन)
- आ. बगैचा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य
- इ. सरसफाई सम्बन्धी कार्य
- ई. विद्युत् मर्मतसम्भार सम्बन्धी कार्य
- उ. प्लम्बिङ्ग मर्मतसम्भार सम्बन्धी कार्य
- ऊ. भौतिक संरचना मर्मतसम्भार सम्बन्धी कार्य
- ए. आवास कक्ष व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य (Housekeeping)

ख. सुरक्षा गार्ड

ग. सवारी चालक

## १.८ कार्यसम्पादन कार्यविधिको रूपरेखा

यो आधारभूत कार्यसम्पादन कार्यविधि पाँच भागमा बाँडिएको छ । पहिलो भागमा पृष्ठभूमि, परिचय, औचित्य, कार्यविधि निर्माण प्रक्रिया, कार्यविधिको लक्षित प्रयोगकर्ता, प्रयोगकर्ताका लागि सुझाव तथा कार्यविधिको समेटेको क्षेत्र राखिएको छ ।

यसै गरी भाग २ मा कार्यविधिको समेटेको कार्यालय सहयोगी (प्रशासनिक कार्य, बगैँचा व्यवस्थापन, सरसफाई, विद्युत् मर्मतसम्भार, प्लम्बिङ्ग मर्मतसम्भार, भौतिक संरचना मर्मतसम्भार र हाउसकिपिङ्ग), सुरक्षा गार्ड तथा सवारी चालक पदहरूको कार्यविवरण समावेश गरिएको छ ।

भाग २ मा राखिएका सबै पदहरूको कार्यविवरण अनुसार कसरी कार्यसम्पादन गर्ने भनेर भाग ३ मा चरणबद्ध रूपमा व्याख्या तथा सो कार्य सम्पादन गर्नका लागि आवश्यक सामग्रीहरूको सूची सहितको कार्यविधि दिइएको छ ।

भाग ४ मा उल्लिखित सबै पदले सम्पादन गर्ने कार्यको अभिलेखका लागि आवश्यक फारामहरू राखिएका छन् । भाग ५ मा सबै पदहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने विधि तथा ढाँचाहरू र आवश्यक फारामहरू राखिएका छन् ।

## भाग २ कार्यविवरण

कुनैपनि कार्यालयमा विभिन्न तह तथा श्रेणीअनुसार निश्चित जिम्मेवारी तोकिएका प्रशासनिक, लेखा तथा प्राविधिक कर्मचारीहरूलाई काम गर्न सहज वातावरण सृजना गर्नका लागि कर्मचारी सोपानमा कार्यालय सहयोगी लगायत तहविहीन कर्मचारीहरूको व्यवस्था गरिएको हुन्छ। यस व्यवस्थाले कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादनमा प्रभावकारिता आई सेवा प्रभावको गुणस्तर अभिवृद्धि गर्न सहयोग पुग्छ भन्ने विश्वास लिइएको हुन्छ।

कार्यालय सहायोगी तथा तहविहीन कर्मचारीहरूको कार्यशैली तथा व्यवहारले कार्यालयमा सकारात्मक वातावरण सृजना गर्दछ। मूलभूत रूपमा कार्यालय सहयोगीले कार्यालय भित्रको समग्र वातावरणलाई सहज बनाउनका लागि महत्वपूर्ण भूमिका खेल्दछ, जसले गर्दा काम गर्ने वातावरण, प्रभावकारी सेवा प्रवाह तथा आकर्षक कार्यालय परिसरको निर्माण हुन जान्छ।

सेवाग्राहीसँग पहिलो सम्पर्क व्यक्तिको भूमिकामा कार्यालय सहयोगी रहने हुँदा उनिहरूको सकारात्मक, हँसिलो र नम्र व्यवहारले सेवाग्राही कार्यालयबाट सन्तुष्ट भएर निस्कने वातावरण बन्दछ। त्यसकारण कार्यालय सहयोगीहरूको भूमिका, जिम्मेवारीसहितको प्रस्ट कार्यविवरण र उक्त कार्यविवरण कार्यान्वयन कार्यविधिको प्रष्ट व्यवस्थाले काममा प्रभावकारिता ल्याउन मद्दत गर्दछ। कार्यालय सहयोगी र तहविहीन अन्य कर्मचारीहरूको कार्यविवरण क्रमिक रूपमा तल प्रस्तुत गरिएको छ।

### २.१ कार्यालय सहयोगी

#### २.१.१ प्रशासन सम्बन्धी कार्य

**मुख्य जिम्मेवारी:** कार्यालय समयभन्दा अगावै कार्यालय खोल्ने, कर्मचारीहरू प्रवेश गर्नुअघि कार्यकक्षलाई तयारी अवस्थामा राख्ने, कार्यालय समयभर आफ्नो जिम्मेवारीमा सक्रिय रहने, आफ्नो सुपरभाइजरले लगाए अह्राएको जिम्मेवारी पूरा गर्ने र कार्यालय समय सकिएपछि कार्यालय सुरक्षित तरिकाले बन्द गर्ने।

#### कामको विस्तृत विवरण

##### क) कार्यालय खोल्ने तथा बन्द गर्ने

- १) कार्यालय समय भन्दा ३० मिनेटअगाडि नै कार्यालयका मुख्य ढोका तथा कार्यकक्षहरू खोल्ने।
- २) कार्यालय समय समाप्त भई सबै कर्मचारीहरू बाहिरिएको सुनिश्चित गरी ढोका तथा भ्यालहरू बन्द गर्ने। ढोका बन्द गर्नुअगाडि कम्प्युटर, प्रिन्टर, फोटोकपी मेसिन, इन्टरनेट आदि विद्युतीय यन्त्रउपकरणहरू बन्द भए नभएको सुनिश्चित गर्ने।

##### ख) कार्यालय व्यवस्थापन

- १) सरसफाई कर्मचारीलाई सरसफाईका लागि आवश्यक सहयोग पुऱ्याउने।
- २) बैठक कक्ष तथा कार्यकक्षहरूका कुर्सी, टेबल मिलाउने।
- ३) चिया खाजा तयार गर्ने कक्षका लागि आवश्यक सामग्रीहरू व्यवस्थित गर्ने।
- ४) कर्मचारीहरूका लागि कार्यालयले तोकेको समयमा चिया उपलब्ध गराउने।
- ५) आवश्यक स्थानहरूमा पिउने पानीको व्यवस्था गर्ने।
- ६) कार्यालयमा आउने पत्रपत्रिका सम्बन्धित स्थानमा व्यवस्थापन गर्ने र मिति अनुसार फाइलिङ गरी राख्ने।



ग) प्रशासनिक/व्यवस्थापकीय

- १) चिठी-पत्र र कागजात सम्बन्धित शाखाहरूमा पुऱ्याउने ।
- २) कार्यालयबाट बाहिर जाने र आउने चिठी-पत्र, कागजात ओसारपसार गर्ने ।
- ३) आवश्यकता अनुसार वैकसँग सम्बन्धित कार्यहरू गर्ने ।
- ४) बैठक हुने जानकारी पाएपछि बैठक कक्षको आवश्यक सरसफाई गर्ने, फर्निचर मिलाउने, चिया, पानी आदिको व्यवस्था मिलाउने ।
- ५) बैठकका लागि तयारीको काममा आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- ६) बैठक सुरु गर्नुअघि र चलिरहेको बेलामा बैठक कक्षको आसपासमा रही निर्देशनअनुसार आवश्यक कार्य गर्ने ।
- ७) बैठकपश्चात् बैठक कक्षको सरसफाई गर्ने, फर्निचर मिलाउने, सरसामान तथा यन्त्रउपकरणहरू यथास्थानमा राख्ने ।
- ८) बैठक जस्तै अन्य तालिम तथा गोष्ठी जस्ता कार्यक्रमहरूमा पनि आवश्यकता अनुसार कार्य गर्ने ।

घ) अतिथि सत्कार

- १) कार्यालयमा आउने आगन्तुकलाई स्वागत गर्ने ।
- २) पाहुना वा आगन्तुकले कसलाई भेट्न आएको हो बुझ्ने र सोको जानकारी सम्बन्धित कर्मचारीलाई गराउने ।
- ३) आगन्तुकलाई चिया/पानी उपलब्ध गराउने ।
- ४) सम्बन्धित सुपरभाइजरले लगाए अह्नाएको अन्य काम गर्ने ।
- ५) कार्यालयलाई प्रशासन सम्बन्धी कार्यमा उचित सल्लाह सुझाव दिने ।

२.१.२ बगैँचा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य

**मुख्य जिम्मेवारी:** कार्यालय परिसरमा रहेको जमिनमा स्वीकृत डिजाइन अनुसारको बगैँचा तयार गर्ने, नियमित रूपमा व्यवस्थापन गर्ने, विरुवा रोप्ने, स्याहार सम्भार गर्ने, पानी, मल तथा सुरक्षित कीटनाशक विषादी हाल्ने तथा सफा राख्ने ।

**कामको विस्तृत विवरण**

- १) तोकिएको डिजाइनअनुसार बगैँचा निर्माण, तयार, मर्मतसम्भार गर्ने ।
- २) मौसम अनुसारको फूलको बेर्ना सार्ने, अन्य विरुवा वा रुख लगाउने, नियमित रूपमा पानी हाल्ने । आवश्यकता अनुसार विरुवा, रुख, तथा भाडीहरू काँटछाँट गर्ने, भार उखेल्ने, गोडमेल गर्ने तथा मल राख्ने ।
- ३) बगैँचाबाट निस्किएको फोहरको व्यवस्थापन गर्ने ।
- ४) बगैँचाको नियमित मर्मत तथा सम्भार गर्ने कार्य गर्ने, आवश्यकता अनुसार अन्य पक्षको सहयोग लिने ।
- ५) माटोको उचित संरक्षण गर्ने, उर्वरा शक्ति कायम राख्ने कार्य गर्ने, आवश्यकता अनुसार अन्य प्राविधिकहरूको सहयोग लिने ।
- ६) बगैँचा व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित सामग्री, औजार तथा उपकरणहरूको नियमित मर्मतसम्भार गर्ने ।
- ७) बगैँचामा रहेको चौरको नियमित रूपमा घाँस काँटछाँट गर्ने ।
- ८) बगैँचा व्यवस्थापनको योजना अनुसारको सामग्रीको खरिद गर्न नियमित रूपमा सुपरभाइजर समक्ष लागत इस्टिमेट पेस गर्ने र स्वीकृति लिने ।

- ९) बगैँचा व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित अन्य कार्य गर्ने ।
- १०) सुपरभाइजरले लगाए अह्राएको अन्य कार्य गर्ने ।
- ११) कार्यालयलाई बगैँचा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यमा उचित सल्लाह सुझाव दिने ।

### २.१.३ सरसफाई सम्बन्धी कार्य

**मुख्य जिम्मेवारी:** कार्यालय परिसर, कार्यकक्षहरू, सभाहल, बैठक कक्ष एवम् शौचालय सफाई गरी कार्यालयलाई सम्पूर्ण रूपमा सफा, स्वस्थ वातावरणका रूपमा व्यवस्थित गर्ने ।

#### कामको विस्तृत विवरण

- १) कार्यालयमा दैनिक उपस्थित हुने ।
- २) कार्यालयको प्रशासकीय भवन तथा अन्य भवनको सरसफाईको काम गर्ने ।
- ३) कार्यकक्ष तथा सभाहलको सफाई गर्ने ।
- ४) शौचालयको सफाई गर्ने ।
- ६) शौचालयभित्र पानीको उचित व्यवस्था मिलाउने ।
- ७) फोहोर व्यवस्थापन गर्ने ।
- ८) सुपरभाइजरले लगाए अह्राएको अन्य कार्य गर्ने ।
- ९) कार्यालयलाई सरसफाई सम्बन्धी कार्यमा उचित सल्लाह सुझाव दिने ।

### २.१.४ विद्युत मर्मतसम्भार सम्बन्धी कार्य

**मुख्य जिम्मेवारी:** कार्यालय मातहतका सम्पूर्ण स्थानहरूमा विद्युत् आपूर्ति सुरक्षित र नियमित गर्ने, परिसरमा रहेका कार्यालय भवन र आवास कोठाहरूमा विद्युत् आपूर्ति सहजताका लागि विद्युत् लाइनको रेखदेख, मर्मतसम्भार लगायत सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।

#### कामको विस्तृत विवरण

- १) विद्युत् आपूर्ति र वितरणलाइनको जानकारी लिने ।
- २) कार्यालय क्षेत्रमा वितरण गरिने विद्युत् प्रसारण सुरक्षित बनाउने ।
- ३) विद्युत् आपूर्ति हुने तार, प्रवाहित भोल्टेज र अन्य विद्युतीय सामग्रीहरूको अवस्था पहिचान गर्ने र अभिलेख राख्ने ।
- ४) आवश्यकता अनुसार विद्युत् लाइनको मर्मतसम्भार र नयाँ विद्युत् तार संजाल विस्तार गर्ने ।
- ५) कार्यालय र आवासका कोठाहरूमा रहेका एमसिबी, मिटरबक्स लगायत अन्य विद्युतीय सामग्रीहरूको नियमित अनुगमन गर्ने ।
- ६) विद्युतीय लाइन मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने अवस्था भए नभएको बेलाबेलामा जाँच गरी सुपरभाइजरलाई जानकारी गराई मर्मतसम्भार गर्ने ।
- ७) एमसिबी, मिटरबक्स र अन्य कुराको सुरक्षा र मर्मतसम्भार गर्नुपर्ने अवस्थामा आफ्नो सुपरभाइजरलाई जानकारी गराई आवश्यक सुरक्षा र मर्मतसम्भारका लागि माग फाराम भरी आवश्यक सामग्रीको व्यवस्था गर्ने ।
- ८) मर्मतसम्भारमा प्रयोग हुने सम्पूर्ण औजारहरू र कार्यालयमा भएका विद्युतीय उपकरण र सम्पूर्ण सामग्रीहरूको अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।

- ९) कार्यालयमा न्यून भोल्टेज खपत हुने बल्ब र अन्य उपकरणहरूको प्रयोग गर्न जानकारी प्रदान गर्ने ।
- १०) इन्भर्टर तथा ब्याट्रीको नियमित चेकजाँच गरी दुरुस्त राख्ने ।
- ११) नियमित विद्युत् आपूर्ति बन्द भएको अवस्थामा वैकल्पिक व्यवस्था चालु गर्ने ।
- १२) सुपरभाइजरले लगाए अह्राएको अन्य कार्य गर्ने ।
- १३) कार्यालयलाई विद्युत् सम्बन्धी कार्यमा उचित सल्लाह सुझाव दिने ।

### २.१.५ प्लम्बिङ्ग मर्मतसम्भार सम्बन्धी कार्य

**मुख्य जिम्मेवारी:** कार्यालय, आवास, शौचालय, भान्सा तथा बगैँचामा नियमित पानी आपूर्तिको व्यवस्था गर्ने, पानी सङ्कलन ट्याङ्की, पाइपलाइनको रेखदेख गर्ने, पानी तान्ने मेसिन र धाराहरूको नियमित मर्मतसम्भार सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।

#### कामको विस्तृत विवरण

- १) कार्यालय र आवास भवनमा पानी आपूर्ति र वितरण लाइनको जानकारी लिने ।
- २) कार्यालय क्षेत्रमा वितरण गरिने पानी स्टोरेज ट्याङ्कीको सरसफाई गरी गुणस्तरीय पानी वितरणका लागि सम्बन्धित शाखामा समन्वय गर्ने ।
- ३) पानी वितरण गरिएको पाइपलाइन नियमित रूपमा चेकजाँच गरी अवस्था पहिचान गर्ने ।
- ४) आवश्यकता अनुसार पानी वितरण लाइनको मर्मतसम्भार र नयाँ पाइपलाइन विस्तार गर्ने ।
- ५) कार्यालय र आवासका कोठाहरूमा रहेका बेसिन, फल्स, पानीका धाराहरूको नियमित रूपमा चेकजाँच गरी आवश्यकता अनुसार मर्मत गर्ने ।
- ६) पानीको धारा, ट्याङ्की र अन्य कुराको मर्मतसम्भार गर्नुपर्ने अवस्थामा आफ्नो सुपरभाइजरलाई जानकारी गराई मर्मतसम्भार फाराम भरी पेस गर्ने ।
- ७) मर्मतसम्भारमा प्रयोग हुने सम्पूर्ण औजारहरू र कार्यालयमा भएका पानी व्यवस्थापन सम्बन्धी सम्पूर्ण सामग्रीहरू उचित स्थानमा सुरक्षित रूपमा राख्ने ।
- ८) पाइपलाइन र धाराहरूबाट पानी चुहावट भए नभएको यकिन गरी चुहावट रोक्नका लागि पाइपलाइन र धाराहरू मर्मत गर्ने ।
- ९) सुपरभाइजरले लगाए अह्राएको अन्य कार्य गर्ने ।
- १०) कार्यालयलाई प्लम्बिङ्ग सम्बन्धी कार्यमा उचित सल्लाह सुझाव दिने ।

### २.१.६ भौतिक संरचना मर्मतसम्भार सम्बन्धी कार्य

**मुख्य जिम्मेवारी:** कार्यालय, कार्यकक्ष वा परिसरमा ढल, पर्खाल, रङरोगन, भित्ता फुटेको, चर्किएको, सिँँठी विग्रेको, भ्याल, ढोका राम्रोसँग बन्द भए नभएको, चुकुलहरूको अवस्था, पार्किङ स्थल, भान्साघर, पाहुनाघर, सुरक्षागार्ड घर लगायतका संरचनामा स-साना मर्मतसम्भारका कार्य गर्ने ।

#### कामको विस्तृत विवरण

- १) कार्यालय, कार्यकक्ष वा परिसरमा स-साना मर्मतसम्भार गर्नुपर्ने स्थानहरूको पहिचान गरी सोको नियमित रूपमा मर्मतसम्भार गर्ने ।
- २) ठूलो खालको मर्मतसम्भार सम्बन्धी कार्य गर्नुपर्ने देखिएमा सोको जानकारी सुपरभाइजरलाई गराउने ।
- ३) आफूले गरेको मर्मतसम्भारको काम सम्पन्न भएपछि सोको विवरण सुपरभाइजरलाई उपलब्ध गराउने ।

- ४) सुपरभाइजरले लगाए अह्राएको अन्य कार्य गर्ने ।
- ५) कार्यालयलाई भौतिक संरचना सम्बन्धी कार्यमा उचित सल्लाह सुभाब दिने ।

### २.१.७ आवास कक्ष व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य (हाउसकिपिङ)

**मुख्य जिम्मेवारी:** आवास भवन तथा अतिथि गृहको व्यवस्थापन तथा सरसफाई गर्ने, व्यवस्थापन तथा सरसफाई अर्न्तगत ओछ्यानको खोल (तन्ना) फेर्ने, ओछ्यान मिलाउने, आवासकोठा, हल तथा शौचालयको सरसफाई गर्ने, बढार्ने, भुइँ पुछ्ने शौचालयमा आवश्यकता अनुसार साबुन, तौलिया, ट्वाइलेट पेपर राख्ने/फेर्ने कार्य गर्ने ।

#### कामको विस्तृत विवरण

- १) आवास क्षेत्रमा रहेका सुत्ने कोठा तथा आवास क्षेत्र परिसर सफा तथा व्यवस्थित गर्ने ।
- २) अतिथिकक्षको पर्दा, तन्ना, सिरक-सिरानीको खोल लगायत कपडाहरू धुने, व्यवस्थित राख्ने, फेरबदलको व्यवस्था गर्ने ।
- ३) आवश्यकता अनुसार भुइँ बढार्ने, पुछ्ने तथा भ्याकुम लगाउने ।
- ४) शौचालय तथा सार्वजनिक क्षेत्रको सरसफाई गर्ने ।
- ५) शौचालयमा तौलिया, साबुन तथा ट्वाइलेट पेपर उचित परिमाणमा राख्ने ।
- ६) कोठा तथा सार्वजनिक स्थानमा रहेका फर्निचर तथा उपकरणहरूको सफाई गर्ने ।
- ७) कोठा तथा सार्वजनिक स्थानमा रहेका फोहोर जम्मा गर्ने तथा सही तरिकाले विसर्जन गर्ने ।
- ८) अतिथिहरूलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- ९) मर्मत गर्नुपर्ने भएमा सम्बन्धित सुपरभाइजरलाई सूचित गर्ने ।
- १०) हाउसकिपिङका लागि आवश्यक पर्ने सामग्री तथा उपकरणहरू उचित परिमाणमा उपलब्ध भए नभएको सुनिश्चित गर्ने ।
- ११) सुपरभाइजरले लगाए अह्राएको अन्य कार्य गर्ने ।
- १२) कार्यालयलाई आवास कक्ष व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यमा उचित सल्लाह सुभाब दिने ।

### २.२ सुरक्षा गार्ड

**मुख्य जिम्मेवारी:** निरन्तर सुरक्षा सजगता अपनाई प्रभावकारी सुरक्षा व्यवस्था मिलाउने, कार्यालयका कर्मचारी, आगन्तुक तथा कार्यालयको सम्पत्तिको सुरक्षा गर्ने, सामग्रीहरूको प्रभावकारी सुरक्षा गर्ने ।

#### कामको विस्तृत विवरण

- १) आवश्यकता अनुसार कार्यालय परिसरको गेट खोल्ने र बन्द गर्ने ।
- २) कार्यालय प्रवेश गर्ने कर्मचारी, आगन्तुक तथा सवारी साधनको पहिचान गरी आगन्तुकहरूको विवरण राख्ने र परिचयपत्र चेक गर्ने ।
- ३) शान्ति सुरक्षालाई खलल पुऱ्याउने खालका हातहतियार तथा अवैध सामग्रीहरूको प्रवेश रोक्ने ।
- ४) आगन्तुकहरूका सवारी साधनहरू मिलाएर राख्न निर्देशन दिने, सहयोग गर्ने ।
- ५) सुरक्षा चेकजाँचका सामग्रीहरूको सुरक्षा र व्यवस्थापन गरी यथोचित स्थानमा राख्ने ।
- ६) कार्यालय परिसरको सुरक्षा जाँचको अवस्थाको जानकारी नियमित रूपमा आफ्नो सुपरभाइजरलाई गराउने ।
- ७) सुरक्षा र स्वास्थ्य सम्बन्धी प्रोटोकलको पालना गरी कार्यालय परिसरमा पालना गराउने ।

- ८) आवश्यकता अनुसार कार्यालय परिसरमा प्रवेश गर्दा र बाहिरिंदा भोला र अन्य सामानहरूको चेकजाँच गर्ने ।
- ९) कार्यालय परिसर र वरपर अपरिचित व्यक्तिको शंकास्पद गतिविधि वा ओहोरदोहोर भइरहेको भएमा सोको विशेष निगरानी राख्ने र सोको जानकारी सुपरभाइजर र कार्यालय प्रमुखलाई तुरुन्त गराउने ।
- १०) आफ्नो सुपरभाइजर, कार्यालय प्रमुख, नजिकको सुरक्षा निकाय, वारुण यन्त्र, एम्बुलेन्स जस्ता सुरक्षा र आकस्मिक उद्धार र सेवा प्रदान गर्ने कार्यालयहरूको फोन नम्बर (आकस्मिक फोन नम्बरहरू) साथै राख्ने र कार्यालयमा पनि सवैले देख्ने ठाउँमा राख्ने ।
- ११) कार्यालय समयपछि सम्पूर्ण कोठाहरू निरीक्षण गरी बत्ती, उपकरण तथा कोठामा ताल्चा लगाए नलगाएको एकिन गर्ने ।
- १२) ड्युटी हस्तान्तरण गर्दा साँचो, सुरक्षा चेकजाँचका सामग्री र आफ्नो ड्युटीको क्रममा भएका घटना वा परिवेश, कार्यालयभित्र रहेका बाह्य व्यक्तिहरूको विवरण अनिवार्य जानकारी गराउँदै ड्युटी हस्तान्तरण गर्ने ।
- १३) सुपरभाइजरले लगाए अह्राएका अन्य कार्य गर्ने ।
- १४) कार्यालयलाई सुरक्षा सम्बन्धी उचित सल्लाह सुभाब दिने ।

### २.३ सवारी चालक

**मुख्य जिम्मेवारी:** सवारीसाधन सञ्चालन गर्ने, नियमिति रेखदेख र मर्मतसम्भार गर्ने, सवारी साधनको कर/दस्तुर, विमा, नवीकरण लगायत आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।

#### कामको विस्तृत विवरण

- १) कार्यालय प्रयोजनको लागि उपलब्ध गराइएको सवारीसाधन सुरक्षित रूपमा सञ्चालन गर्ने ।
- २) सवारीसाधनको नियमित रूपमा सरसफाई, रेखदेख मर्मतसम्भार गर्ने ।
- ३) सवारीसाधन सञ्चालन गर्दा हावा कम भएमा, पन्चर वा यस्तै खालका सामान्य समस्या आएमा यथासम्भव छिटो मर्मत गरी सवारीसाधन सञ्चालन गर्ने ।
- ४) कम्पनीले तोकेबमोजिम नियमित मर्मतसम्भार (Servicing) गराउने ।
- ५) मर्मतसम्भारको विस्तृत विवरण सहित स्वीकृतिका लागि सम्बन्धित सुपरभाइजर समक्ष पेस गर्ने ।
- ६) सवारी लगबुकलाई अद्यावधिक गराइ राख्ने ।
- ७) नियमित रूपमा तोकिएको समयसीमाभित्र सवारी साधनको कर, विमा तथा शुल्कहरू सुपरभाइजरसँग समन्वय गरी बुझाउने ।
- ८) सवारी साधनसँग सम्बन्धित कागजात (ब्लुबुक, कर, विमा) अद्यावधिक गराई सुरक्षित रूपमा राख्ने ।
- ९) सवारी साधन प्रयोगकर्ताहरूलाई आवश्यक सहयोग पुऱ्याउने ।
- १०) कार्यालयमा आवश्यकता अनुसार फोटोकपी गर्ने, चिठीपत्र तथा कागजात फाइलिङ गर्ने, चिट्ठपत्रहरू विभिन्न कार्यालयहरूमा पुऱ्याउने, फोटो खिच्ने लगायतका अन्य कार्यमा आवश्यकता अनुसार सहयोग गर्ने ।
- ११) सवारी साधनमा कुनै प्रकारका मेसिनरी समस्या देखापरेमा वा दुर्घटना भएमा वा ट्राफिक कारवाहीमा परेमा सुपरभाइजरलाई यथासम्भव छिटो सूचित गर्ने ।
- १२) सवारी साधन राख्ने ठाउँको आवश्यकता अनुसार सरसफाई र मर्मतसम्भार गर्ने ।
- १३) सुपरभाइजरले लगाए अह्राएका अन्य कार्य गर्ने ।
- १४) कार्यालयलाई सवारी साधन सम्बन्धी उचित सल्लाह सुभाब दिने ।

## भाग ३ कार्यसम्पादन कार्यविधि

तहविहीन कर्मचारीको कार्यविवरणअनुसार गर्नुपर्ने भूमिका र जिम्मेवारीको विस्तृत विवरण यस कार्यविधिमा समेटिएको छ । पदअनुसार मुख्य जिम्मेवारी, कार्यसम्पादन गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधि र उक्त कार्यका लागि आवश्यक पर्ने सामग्रीहरूको विवरण स्पष्ट रूपमा उल्लेख गरिएको छ ।

प्रत्येक जिम्मेवार कर्मचारीले आफ्नो कार्यविवरणअनुसार तोकिएका कार्यहरू सम्पन्न गरिसकेपछि प्रत्येक दिन भाग ४ मा राखिएका कार्यसम्पन्न अभिलेख फारामको नमुनाअनुसार भर्नुपर्नेछ । कार्यसम्पन्न अभिलेख फाराम भर्दा “छोटो हस्ताक्षर” गर्ने वा “✓” लगाउनु पर्दछ । विशेष कारणवश कुनै दिन आफ्नो जिम्मेवारीको कुनै काम सम्पन्न गर्न सम्भव नभएमा वा नसकिएमा आफ्नो सुपरभाइजरलाई यथाशक्य छिटो खबर गरिहाल्नुपर्दछ ।

कार्यसम्पन्न अभिलेख फाराम सबै पदहरूका लागि भर्ने तरिका समान भएको हुनाले एउटा पदको मात्र नमुनाका लागि राखिएको छ । भर्नका लागि कुनै अन्योल वा दुविधा भएमा अन्दाजमा अभिलेख फाराम नभरी आफ्नो सुपरभाइजरसँग सोधेर भर्ने तरिका सिक्नुपर्दछ ।

सम्बन्धित सुपरभाइजरले आफू मातहतको कर्मचारीले उक्त कार्य तोकिए अनुसार सम्पन्न गरे/नगरेको स्थलगत निरीक्षण गरी “सुपरभाइजरको हस्ताक्षर” कोष्ठमा हस्ताक्षर गर्नुपर्नेछ । तोकिए अनुसार नभएमा वा कुनै विशेष सुझाव दिनुपर्ने भएमा “सुपरभाइजरको टिप्पणी” भन्ने महलमा उल्लेख गरी उक्त कर्मचारीलाई मौखिक रूपमा पनि जानकारी गराएर आवश्यक सुधार गर्न लगाउने कार्य गर्नुपर्नेछ ।

यस कार्यविधिको कार्यान्वयन अगाडि गरिने अभिमुखीकरण कार्यक्रमको अन्त्यमा प्रत्येक कर्मचारीलाई आ-आफ्नो जिम्मेवारी अनुसारको कार्यविधिको एक-एक प्रति उपलब्ध गराउनु पर्दछ । सो प्रतिमा सम्बन्धित कर्मचारी र सुपरभाइजरको नाम उल्लेख गरी दुवै जनाको हस्ताक्षर गरेर एक प्रति सम्बन्धित कर्मचारीलाई दिने र एक प्रति निजको व्यक्तिगत फाइलमा राख्नुपर्दछ ।

## ३.१ कार्यालय सहयोगी

### ३.१.१ प्रशासनिक कार्य

कार्यालय सहयोगीको नाम:

सम्बन्धित सुपरभाइजरको नाम, पद:

मुख्य जिम्मेवारी	अपनाउनुपर्ने कार्यविधि	आवश्यक सामग्री, औजार
क) कार्यालय खोल्ने तथा बन्दगर्ने		
१) कार्यालय समयभन्दा ३० मिनेट अगाडि नै कार्यालयका मुख्य ढोका तथा कार्यकक्षहरू खोल्ने ।	<ul style="list-style-type: none"><li>● कार्यालय समय भन्दा ३० मिनेट अगाडि कार्यालय पुग्ने ।</li><li>● मुख्य ढोका तथा कार्यकक्षहरू खोल्ने ।</li><li>● उपस्थिति पुस्तिका वा इ-हाजिरी डिभाइसमा हाजिरी गर्ने ।</li><li>● आफ्नो व्यक्तिगत भोला वा अन्य सामान भए तोकिएको लकरमा राख्ने ।</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>● कार्यालय खोल्ने साँचो</li></ul>



मुख्य जिम्मेवारी	अपनाउनुपर्ने कार्यविधि	आवश्यक सामग्री, औजार
२) कार्यालय समय समाप्त भई सबै कर्मचारीहरू बाहिरिएको सुनिश्चित गरी ढोका तथा भ्यालहरू बन्द गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>ढोका बन्द गर्नु अगाडि कम्प्युटर, प्रिन्टर, फोटोकपी मेसिन, इन्टरनेट आदि विद्युतीय यन्त्र उपकरण बन्द भएको सुनिश्चित गर्ने ।</li> <li>सुरक्षाका दृष्टिले सम्बेदनशील कोठाहरूको भ्यालहरू राम्रोसँग बन्द गर्न नबिर्सने ।</li> <li>बाथरुम र पानीका धारा भएका स्थानहरूमा पानी राम्रोसँग बन्द भए नभएको जाँच गरेर मात्र बाहिरिने ।</li> <li>कार्यालयमा कसैले कुनै सामानहरू विर्सिएको पाइएमा जतनसाथ राख्ने र सम्बन्धित व्यक्तिलाई सूचित गर्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>बन्द गर्ने ताल्वा</li> </ul>
<b>ख) कार्यालय व्यवस्थापन</b>		
१) सरसफाई कर्मचारीलाई सरसफाईका लागि आवश्यक सहयोग पुर्याउने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>सफाई कर्मचारीलाई सफाई कार्यमा लाग्न अनुरोध गर्ने ।</li> <li>दैनिक सफाई गर्नुपर्ने स्थानहरूमा पहिला सफाई गर्न लगाउने ।</li> <li>सफाई कर्मचारीले गरेको कामको नजिकबाट रेखदेख गर्ने ।</li> <li>सरसफाई सम्बन्धी छुट्टै कर्मचारी नभए सरसफाई सम्बन्धी शीर्षक अन्तर्गतका कार्यहरू पूरा गर्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>सफा गर्ने रुमाल</li> <li>टाबेल्स</li> <li>साबुन</li> <li>सर्फ तथा बाल्टी</li> <li>पञ्जा</li> <li>गमबुट</li> </ul>
२) बैठक कक्ष तथा कार्य कक्षहरूका कुर्सी, टेबल सफासँग मिलाउने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यालय समय सुरु हुँदासम्म कार्यकक्षको सफाई गरी कुर्सी, टेबल मिलाउने ।</li> <li>कार्यकक्षमा भएका अनावश्यक सामानहरू भण्डारमा लैजाने ।</li> <li>कार्यकक्षका भ्याल खोल्ने, पर्दा खोल्ने र टाबेल मिलाएर राख्ने ।</li> <li>सबै कोठाहरूमा खानेपानीको व्यवस्था गर्ने, पानी खाने गिलास राम्रोसँग पुछ्ने ।</li> </ul>	
३) आवश्यकता अनुसार बैंकसँग सम्बन्धित कार्यहरू गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>लेखा शाखासँग सोधेर बैंक जानुपर्ने काम रहेछ भने सो काम सम्पन्न गर्ने ।</li> <li>सकेसम्म एकपटक बैंक जाँदा एकभन्दा बढी काम एकैपटक लिएर जाने ।</li> <li>विद्युत्, पानी, टेलिफोन, इन्टरनेट, कर आदिको पैसा तिर्ने काममा सहयोग गर्ने ।</li> </ul>	



मुख्य जिम्मेवारी	अपनाउनुपर्ने कार्यविधि	आवश्यक सामग्री, औजार
४) चिया तयार गर्ने कक्षका लागि आवश्यक सामग्रीहरू व्यवस्थित गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>● चिया तयार गर्ने कक्षमा आवश्यक सामग्रीहरू भए नभएको हेरी सम्बन्धित कर्मचारीलाई जानकारी गराउने ।</li> <li>● चिया कक्षलाई सधैं सफा राख्ने ।</li> <li>● ग्यास वा विद्युतीय उपकरणलाई आवश्यक मर्मतसम्भार गरिराख्ने ।</li> </ul>	
५) समय तालिका अनुसार वा आवश्यकता अनुसार कर्मचारीलाई चिया उपलब्ध गराउने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>● कार्यालयमा उपस्थित कर्मचारीहरूका लागि कार्यालयले तोकेको समयमा वा माग गरेको अवस्थामा चिया उपलब्ध गराउने ।</li> <li>● चिया खाने व्यक्तिको संख्या र कुन प्रकारको चिया खाने कति हुन्छन् सोही आधारमा मात्र चिया तयार गर्ने ।</li> <li>● चिया लैजाँदा नपोखिने गरी ट्रेमा लैजाने ।</li> <li>● कप तथा चिया ओसार्ने ट्रे सफा गर्ने ।</li> <li>● चिया खाइसकेपछि कप तथा भाँडाहरू सफा गर्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● चियापत्ती वा कफी</li> <li>● चिनी</li> <li>● दुध</li> <li>● चिया पिउने कप</li> <li>● चिया पकाउने किल्टी</li> <li>● चियाको कप वा गिलास राख्ने ट्रे</li> <li>● साबुन</li> <li>● भाँडा राख्ने बाटा</li> </ul>
६) आवश्यक स्थानहरूमा पिउने पानीको व्यवस्था गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>● सबै कार्यकक्ष र बैठक कक्षमा पिउने पानीका लागि जार अथवा फिल्टर राख्ने ।</li> <li>● कार्यकक्षमा तातो पानी माग भई आएमा तातो पानीको व्यवस्था गर्ने ।</li> <li>● पानीको डिस्पेन्सर राखेको स्थानमा पानी खाने गिलास वा कप पनि राखिदिने ।</li> <li>● समय समयमा पानीको भाँडो, जार, फिल्टर र डिस्पेन्सरलाई क्लोरिन भोल राखी ब्रसले सफा गर्ने ।</li> <li>● डिस्पेन्सर र फिल्टरको टुटी, फिल्टर क्यान्डल खोली क्लोरिन पानीमा डुबाएर ब्रसले समय समयमा सफा गर्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● पानीको जार</li> <li>● कप</li> <li>● जार राख्ने टुल</li> <li>● गिलासहरू</li> <li>● पानी तताउने हिटर</li> <li>● डिस्पेन्सर</li> <li>● क्लोरिन भोल</li> <li>● जार सफा गर्ने ब्रस</li> </ul>
७) कार्यालयमा आउने पत्रपत्रिका सम्बन्धित स्थानमा व्यवस्थापन गर्ने र फाइलिङ गरी राख्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>● कार्यालयमा आउने पत्रपत्रिका सम्बन्धित फाइलमा नत्थी गरेर राख्ने ।</li> <li>● सबै प्रकारका पत्रपत्रिका दैनिक आए नआएको जानकारी राख्ने ।</li> <li>● कार्यालयमा आउने पत्रपत्रिका व्यक्तिगत प्रयोजनका लागि बाहिर लैजान वा काट्न नदिने ।</li> <li>● एक महिना पुगेपछि अलग्गै फाइल बनाएर राख्ने ।</li> <li>● पत्रिका फाइल गर्दा क्रमशः पुरानो तल र नयाँ माथि हुने गरी राख्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● फाइल</li> </ul>



मुख्य जिम्मेवारी	अपनाउतुपर्ने कार्यविधि	आवश्यक सामग्री, औजार
ग) प्रशासनिक / व्यवस्थापकीय		
१) चिठी-पत्र, कागजातहरू सम्बन्धित शाखाहरूमा पुऱ्याउने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>• विभिन्न संस्था वा निकायवाट कार्यालयमा आएका पत्र तथा अन्य परिपत्रहरू कुन विषयसँग सम्बन्धित छन् सोही अनुसार पुऱ्याउने ।</li> <li>• पुऱ्याउनु अघि दर्ता कितावमा दर्ता गर्ने ।</li> <li>• काम सकिएपछि उक्त पत्रलाई फाइलमा व्यवस्थित गर्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• दर्ता किताब</li> <li>• फाइल</li> </ul>

मुख्य जिम्मेवारी	अपनाउनुपर्ने कार्यविधि	आवश्यक सामग्री, औजार
२) कार्यालयबाट बाहिर जाने र आउने चिठी-पत्र, कागजात ओसार पसार गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यालयबाट बाहिर जाने चिठी, पार्सल वा अन्य कागजात तयार भएपछि चलानी गर्ने ।</li> <li>चलानी पश्चात् सम्बन्धित कार्यालयमा पुऱ्याउने । हुलाकमार्फत पठाउनुपर्ने भए हुलाकबाट पठाउने ।</li> <li>हुलाकबाट पठाउनु नपर्ने पत्र वा कागजात पुऱ्याएपछि अफिस कपीमा बुझिलिएको हस्ताक्षर र छाप लाउन लगाउने ।</li> <li>अफिस कपी फाइलमा राख्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>चलानी किताब</li> <li>लेटरहेड</li> <li>छाप</li> <li>फाइल</li> </ul>
३) कार्यकक्षमा भएका फाइल, फोल्डर र अन्य कागजात व्यवस्थित गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>फाइल तथा फोल्डरहरू तोकिएको दरजमा व्यवस्थित गरिराख्ने ।</li> <li>फाइलहरू फोल्डरमा राख्दा आर्थिक वर्ष र मिति अनुसार राख्ने ।</li> </ul>	
४) आवश्यकता अनुसार बैंकसँग सम्बन्धित कार्यहरू गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>लेखा शाखासँग समन्वय गरी बैंकमा चेक बुक, स्टेटमेन्ट, परिपत्र आदि लिन बैंकमा जाने ।</li> <li>चेक साटून वा चेक जम्मा वा अन्य भुक्तानी सम्बन्धी कार्यका लागि पनि बैंक जाने ।</li> <li>आफ्नो सुपरभाइजरले अह्नाएको कार्य गर्ने ।</li> </ul>	
५) बैठक हुने जानकारी पाएपछि बैठक कक्षको आवश्यक सरसफाई, टेबल, कुर्सी चिया-पानी आदिको व्यवस्था मिलाउने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यालयको बैठक वा अन्य कार्यक्रम आयोजना हुने जानकारी प्राप्त भएपछि हलको सफाई गर्ने ।</li> <li>आवश्यकता अनुसारका कुर्सीको व्यवस्था गर्ने ।</li> <li>स्टेसनरीहरू बैठक कक्षमा लैजाने ।</li> <li>अन्य उपकरण जस्तै: मल्टिमिडिया प्रोजेक्टर, पावर एक्सटेन्सन, क्यामेरा आदि बैठक कक्षमा लैजाने ।</li> <li>पानी तथा चियाको उचित प्रवन्ध गर्ने ।</li> <li>बैठकको दौरान आवश्यकता अनुसार सहयोग गर्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>टेबल मुछ्ने कपडा</li> <li>टेबल सफा गर्ने स्प्रे</li> </ul>
६) बैठकको तयारीको काममा आवश्यक सहयोग गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>बैठक सुरु गर्नुअघि र चलिरहेको बेलामा बैठक कक्षको आसपासमा रही निर्देशन अनुसार आवश्यक कार्य गर्ने ।</li> <li>केही सहयोग आवश्यक छ कि भनी सोध्ने ।</li> </ul>	
७) बैठक पश्चात बैठक कक्षको सरसफाई गर्ने, कुर्सी, टेबल मिलाउने, सरसामान तथा यन्त्र उपकरणहरू यथास्थानमा राख्ने कार्य गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>बैठक समापन भएपछि बैठक कक्ष र हलहरूको सफाई गर्ने । भ्याकुम क्लिनर लगाउनुपर्ने स्थानमा लगाउने । अन्य स्थानहरूमा कूचो लगाउने र पुछ्ने ।</li> <li>कुनै उपकरणहरू प्रयोग भएको भए यथास्थानमा राख्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कूचो/भाडु</li> <li>भ्याकुम क्लिनर</li> <li>भुईँ पुछ्ने मप</li> </ul>

मुख्य जिम्मेवारी	अपनाउनुपर्ने कार्यविधि	आवश्यक सामग्री, औजार
८) बैठक जस्तै अन्य तालिम तथा गोष्ठी जस्ता कार्यक्रमहरूमा पनि आवश्यकता अनुसार कार्य गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>● तालिम वा गोष्ठी सञ्चालन हुने जानकारी पाएपछि सहभागी संख्याका वारेमा जानकारी लिने र सो अनुसार कुर्सी, टेबलको व्यवस्था गर्ने ।</li> <li>● तालिम हल सफा पारेर तयार गर्ने र बत्ती, पड्डाको कुनै समस्या देखिएको भए तुरुन्त मर्मत गराउने ।</li> <li>● हलमा फोहोर फाल्ने बाल्टिन (Bin) राख्ने ।</li> <li>● शौचालय सफा राख्न लगाउने र पानीको उचित व्यवस्था गर्ने ।</li> <li>● प्रोजेक्टर, मल्टिप्लग, एक्सटेन्सन कर्ड आदिको बन्दोबस्त गर्ने ।</li> <li>● एकभन्दा बढी दिनको कार्यक्रम भए प्रत्येक दिन कार्यक्रम समाप्त भएपछि सफाइ गर्ने जसबाट अर्को दिन सुरुको दिनकै जस्तो देखियोस् ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● टेबल पुछ्ने कपडा</li> <li>● टेबल सफा गर्ने स्प्रे</li> <li>● फोहोर फाल्ने बाल्टी</li> <li>● शौचालय सरसफाईका सामग्री</li> </ul>
<b>घ) अतिथि सत्कार</b>		
९) कार्यालयमा आउने आगन्तुकलाई स्वागत गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>● स्वागत गर्दा थोरै झुकेर हँसिलो मुहारसहित नमस्कार गर्ने ।</li> <li>● “हजुरले कसलाई खोज्नु भएको !” वा “ग्रहौंलाई के सहयोग गर्न सक्छु होला ?” भनेर सोध्ने ।</li> <li>● सधैं सकारात्मक भावमा कुराकानी गर्ने वा जानकारी दिने ।</li> <li>● पाहुना वा आगन्तुकलाई बस्ने स्थानमा वा पर्खने कक्ष (विश्रामकक्ष) मा लगेर बसाउने ।</li> <li>● आगन्तुकलाई चिया, पानी उपलब्ध गराउने ।</li> </ul>	
१०) पाहुना वा सेवाग्राहीले कसलाई भेट्न आएको हो बुझ्ने र सोको जानकारी सम्बन्धित कर्मचारीलाई गराउने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>● आगन्तुकलाई केही बेरपछि भेट्न पठाउनु पर्ने भएमा सोको जानकारी गराएर आगन्तुक बसाउन तोकिएको स्थानमा बस्न अनुरोध गर्ने ।</li> <li>● अलि लामो समय कुनुपर्ने भएमा पत्रपत्रिका, बुलेटिन, प्रतिवेदन आदि जे उपलब्ध छ सो पढ्न दिने ।</li> </ul>	
११) अन्य तोकिएको वा लगाएको काम गर्ने ।		
१२) कार्यालयलाई प्रशासन सम्बन्धी कार्यमा उचित सल्लाह सुझाव दिने ।		

### ३.१.२ बगैँचा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य

बगैँचा व्यवस्थापन सहयोगीको नाम:

सम्बन्धित सुपरभाइजरको नाम, पद:

मुख्य जिम्मेवारी	अपनाउनुपर्ने कार्यविधि	आवश्यक सामग्री, औजार
१) कार्यालयमा दैनिक रूपमा उपस्थित हुने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>● तोकिएको समयमा कार्यालय पुग्ने ।</li> <li>● उपस्थिति पुस्तिकामा वा इ-हाजिरी गर्ने ।</li> <li>● आफ्ना सामानहरू सुरक्षित राख्ने ।</li> <li>● बुट, पन्जा, एप्रोन र मास्क लगाएर कामका लागि तयार हुने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● बुट</li> <li>● पन्जा</li> <li>● एप्रोन</li> <li>● मास्क</li> </ul>
२) तोकिएको डिजाइनअनुसार बगैँचा निर्माण/तयार, मर्मतसम्भार गर्ने ।	<p><b>नयाँ बगैँचा तयार गर्ने अवस्थामा निम्न लिखित कार्यहरू गर्ने</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● कार्यालयले तोकेको डिजाइन अनुसारको बगैँचा निर्माण गर्ने । (पहिले नै तयार छ भने गर्नु आवश्यक छैन)</li> <li>● तोकिएको डिजाइन अनुसारको बगैँचा निर्माण/तयार गर्नका लागि आफ्नो सुपरभाइजरसँग समन्वय गरी लागत इस्टिमेट गर्नका लागि आवश्यक सहयोग पुर्याउने ।</li> </ul> <p><b>तयार बगैँचा भएको अवस्थामा:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● तोकिएको डिजाइनको अध्ययन गर्ने ।</li> <li>● डिजाइन अनुसार केकस्तो अवस्थामा छ आँकलन गर्ने ।</li> <li>● केही भौतिक परिवर्तन आवश्यक छ भने आफ्नो सुपरभाइजरसँग समन्वय गरेर स्वीकृति लिई सोहीअनुसार मर्मत गर्ने ।</li> <li>● नियमित रूपमा आवश्यक मर्मतसम्भार गर्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● बगैँचा डिजाइनको नक्सा वा फोटो</li> </ul>
३) तोकिएको डिजाइन अनुसारको बगैँचा आकर्षक, व्यवस्थित र मनमोहक बनाउने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>● बगैँचाको अवलोकन गर्ने ।</li> <li>● भारपात उखेल्ने ।</li> <li>● आवश्यकता अनुसार खन्ने/गोड्ने कार्य गर्ने ।</li> <li>● आवश्यक परिमाणमा प्राङ्गारिक मल हाल्ने ।</li> <li>● बेर्ना सार्नका लागि तयार पार्ने ।</li> <li>● तोकिएको ठाउँमा लामो समय रहने विरुवा वा फलफूलका विरुवाहरू लगाउने (जस्तै: गुलाफ, धुपी, अम्बा, अमला आदि)</li> <li>● उपलब्ध ठाउँ अनुसार आकर्षक देखिने विभिन्न प्रकारका मौसमी फूलको बेर्ना सार्ने ।</li> <li>● आवश्यकता अनुसार नियमित पानी हाल्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● बगैँचा व्यवस्थापनका लागि आवश्यक पर्ने औजारहरू (कुटो, विरुवा काट्ने कैंची, घाँस काट्ने मेसिन आदि)</li> <li>● कुचो</li> <li>● भाडु</li> <li>● प्राङ्गारिक मल</li> </ul>

मुख्य जिम्मेवारी	अपनाउनुपर्ने कार्यविधि	आवश्यक सामग्री, औजार
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● दैनिक रूपमा फूलका विरुवा तथा रुखहरूको नियमित अवलोकन गर्ने, सुकेको पात तथा फूलहरू टिपेर फाल्ने, रुखको स-साना हाँगाविँगाहरू काँटछाँट गर्ने ।</li> <li>● कुनै प्रकारको किरा वा लाई लागेको भेटिएमा जैविक विषादीको प्रयोगबाट नियन्त्रण गर्ने ।</li> <li>● जैविक विषादीले नियन्त्रणमा नआएमा प्राविधिक सल्लाह लिन आफ्नो सुपरभाइजरसँग समन्वय गर्ने ।</li> <li>● नियमित रूपमा गोडमेल गर्ने ।</li> <li>● आवश्यकता अनुसार प्राङ्गारिक मल हाल्ने ।</li> <li>● विरुवाको अवस्था हेरेर आवश्यकता अनुसार काँटछाँट (Pruning) गर्ने ।</li> <li>● गोडमेल गर्दा, काँटछाँट गर्दा, सुकेका फूलहरू टिप्दा निस्किएका फोहर सङ्कलन गर्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● जैविक विषादीहरू</li> <li>● मौसमअनुसारका फूलका बेर्ना</li> <li>● लामो समय रहने विरुवाहरू</li> <li>● फलफूलका बेर्नाहरू</li> </ul>
४) बगैँचाबाट निस्किएको फोहरको व्यवस्थापन गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>● सम्भव भएसम्म कार्यालय परिसरभित्र नै कम्पोस्ट मल बनाउनका लागि खाल्डो खन्ने ।</li> <li>● खाल्डो खन्ने ठाउँ उपलब्ध छैन भने बजारबाट “कम्पोस्ट बिन” खरिद गरेर ल्याउने ।</li> <li>● सो खाल्डो/कम्पोस्ट बिनमा बगैँचाबाट निस्किएका भारपातहरू राख्ने ।</li> <li>● खाल्डो/कम्पोस्ट बिनमा राख्नुभन्दा अघि भारपातहरूलाई सकेसम्म मसिनो पारेर काट्ने ।</li> <li>● आवश्यकता अनुसार सुक्खा वस्तु जस्तै: भुस, काठको धुलो मिसाएर काटिएको भारपात कम्पोस्ट खाल्डो/कम्पोस्ट बिनमा हाल्ने । (यसो गर्नाले कम्पोस्ट मलबाट गन्ध नआउने र छिटो समयमा मल बन्दछ ।)</li> <li>● कृहिने प्रकृतिका फोहरबाट कम्पोस्ट मल बनाउने र नकृहिने फोहरको निश्चित स्थानमा विसर्जन गर्ने ।</li> <li>● नकृहिने खालका फोहरहरू सङ्कलन गर्ने, तोकिएका ठाउँमा विसर्जन गर्ने ।</li> <li>● नियमित रूपमा पालिकाले लगे/नलगेको यकिन गर्ने ।</li> <li>● लामो समयसम्म पनि नलगेमा आफ्नो सुपरभाइजरलाई सूचित गर्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● फोहर सङ्कलन गर्ने बाल्टिन</li> <li>● नकृहिने फोहर राख्ने भाँडो</li> <li>● कम्पोस्ट बिन</li> </ul>

मुख्य जिम्मेवारी	अपनाउनुपर्ने कार्यविधि	आवश्यक सामग्री, औजार
५) बगैँचाको नियमित मर्मत तथा सम्भार गर्ने कार्य गर्ने, आवश्यकता अनुसार अन्य पक्षको सहयोग लिने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>● आफ्नो जिम्मेवारीमा रहेको बगैँचाको नियमित रूपमा मर्मतसम्भार गर्ने ।</li> <li>● कम्तीमा पनि ६/६ महिनामा बगैँचामा रहेका भौतिक संरचना (क्यारी, पर्खाल, ईँटा, गमलाहरू तथा बगैँचा) वरिपरि तार ब्रस लगाएर सफा गर्ने । (सामान्यतया ६/६ महिना भन्नाले वर्षात् तथा हिउँद सुरु हुनुभन्दा अगाडि गर्दा राम्रो हुन्छ ।)</li> <li>● तार ब्रस लगाएर सफा गरिसकेपछि तोकिएको रड रोगन गर्ने ।</li> <li>● सरसफाई गर्दा निस्किएका फोहरहरू तोकिए अनुसार कुहिने र नकुहिने छुट्ट्याएर विसर्जन गर्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● तार ब्रस</li> <li>● विभिन्न प्रकारका रड</li> <li>● रड लगाउने ब्रस</li> <li>● पुच्छने कपडा</li> </ul>
६) माटोको उचित सरक्षण गर्ने, उर्वराशक्ति कायम गर्ने कार्य गर्ने, आवश्यकता अनुसार अन्य प्राविधिकहरूको सहयोग लिने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>● बगैँचाको माटोको गुणस्तर कायम गर्नु प्रमुख जिम्मेवारी हो । यसका लागि वर्षको एकपटक माटो परीक्षण गराउने ।</li> <li>● परीक्षणको नतिजाका आधारमा प्राविधिकले दिएको सल्लाह अनुसार उपचार गर्ने ।</li> </ul>	
७) बगैँचा व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित सामग्री, औजार तथा उपकरणहरूको नियमित मर्मतसम्भार गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>● बगैँचा व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित औजारहरू प्रयोग गरिसकेपछि पखाल्ने ।</li> <li>● सुक्खा कपडाले पुच्छने वा घाममा सुकाउने ।</li> <li>● औजारअनुसार नियमित रूपमा तेल लगाएर सुरक्षित रूपमा भण्डारण गर्ने ।</li> <li>● कुनै प्रकारको उपकरण छ भने, आवश्यकता अनुसार नियमित रूपमा मेसिनमा हाल्ने, तेल हाल्ने ।</li> <li>● सफा गर्ने र सुरक्षित रूपमा भण्डारण गर्ने ।</li> <li>● आवश्यकता अनुसार उपकरणहरूको नियमित सर्भिसिङ्ग गराउने ।</li> </ul>	



मुख्य जिम्मेवारी	अपनाउत्पत्तै कार्यविधि	आवश्यक सामग्री, औजार
<p>८) बगैँचामा रहेको चौरको घाँस नियमित रूपमा काँटछाँट गर्ने ।</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● महिनामा एकपटक चौरको घाँस मेसिन लगाएर काट्ने ।</li> <li>● निस्किएका घाँसहरू सुक्खा वस्तु मिसाएर कम्पोस्ट खाल्डो/कम्पोस्ट विनमा हाल्ने ।</li> <li>● प्रयोग गरिसकेपछि घाँस काट्ने मेसिन राम्रोसँग पुछपाछ गरेर सुक्खा भएपछि मात्र भण्डारण गर्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● घाँस काट्ने मेसिन</li> </ul>



मुख्य जिम्मेवारी	अपनाउनुपर्ने कार्यविधि	आवश्यक सामग्री, औजार
९) बगैँचा व्यवस्थापनको योजना अनुसारको सामग्री खरिद गर्न नियमित रूपमा सुपरभाइजर समक्ष लागत इस्टिमेट पेस गर्ने र स्वीकृति लिने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>● आउने महिना बगैँचा व्यवस्थापनका लागि चाहिने सामग्रीको सूची तयार गर्ने ।</li> <li>● तोकिएको ढाँचामा माग फाराम भर्ने ।</li> <li>● माग फाराम आफ्नो सुपरभाइजर समक्ष पेस गर्ने र स्वीकृत गराउने ।</li> <li>● स्वीकृत माग फाराम अनुसारका सामग्री स्टोरबाट बुझिलिने र सुरक्षित रूपमा भण्डारण गर्ने ।</li> <li>● आवश्यकता अनुसार सामग्रीहरू व्यवस्थित रूपमा प्रयोग गर्ने ।</li> <li>● महिना नसकिँदै कुनै सामग्री सकिने भएमा एक हप्ता अगाडि नै माग फाराम भर्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● माग फाराम</li> </ul>
१०) बगैँचा व्यवस्थापन-सँग सम्बन्धित अन्य कार्य गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>● बगैँचा व्यवस्थापन गर्ने नियमित कार्य गर्दै गर्दा कुनै बेला आकस्मिक रूपमा आइपर्ने कार्य गर्ने । जस्तै: अत्यधिक वर्षाका कारणले बगैँचामा क्षति पुग्नु, हिउँ परेर बोट विरुवा ढाक्नु, भू-क्षय भएर बगैँचाको डिजाइन नै बिग्रिनु आदि ।</li> <li>● यस अवस्थामा परिस्थिति आँकलन गरेर आफ्नो सुपरभाइजरसँग सल्लाह गरी आवश्यक पाइला चाल्ने ।</li> </ul>	
११) सुपरभाइजरले लगाए अह्राएको अन्य कार्य गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>● नियमित काममा बाधा नपर्ने गरी कार्यालयको कामको परिस्थिति अनुसार सुपरभाइजरले लगाए अह्राएको अन्य कार्य गर्ने ।</li> </ul>	
१२) कार्यालयलाई बगैँचा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यमा उचित सल्लाह सुझाव दिने ।		

### ३.१.३ सरसफाई सम्बन्धी कार्य

कार्यालय सहयोगीको नाम:

सम्बन्धित सुपरभाइजरको नाम, पद:

मुख्य जिम्मेवारी	अपनाउनुपर्ने कार्यविधि	आवश्यक सामग्री, औजार
१) कार्यालयमा दैनिक उपस्थित हुने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यालय समयभन्दा ३० मिनेटअगाडि कार्यालय पुग्ने र कार्यालय खोल्ने ।</li> <li>उपस्थिति पुस्तिकामा हाजिर गर्ने ।</li> <li>सरसफाईका लागि तयारी गर्ने:</li> <li>सरसफाईका लागि तोकिएको कपडा लगाउने: बुट, पन्जा एप्रोन तथा मास्क ।</li> </ul>	<p>सरसफाई कार्यका लागि आवश्यक</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>पुछ्ने कपडा, सर्फ</li> <li>बाल्टी</li> <li>हर्पिक</li> <li>भ्याकुम क्लिनर</li> <li>कुचो, भाडु</li> <li>कोलिन</li> <li>बुट, पन्जा एप्रोन तथा मास्क</li> <li>अन्य सामग्रीहरू आवश्यकता अनुसार माग गरी उचित प्रयोग गर्नुपर्दछ ।</li> </ul>



मुख्य जिम्मेवारी	अपनाउनुपर्ने कार्यविधि	आवश्यक सामग्री, औजार
२) कार्यालयको प्रशासकीय भवन तथा अन्य भवनको सफाइको काम गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>● सफाइ कर्मचारी छुट्टै भए उसलाई सफाइका लागि वातावरण तयार गर्ने ।</li> <li>● कार्यालयका टेबल, कुर्सीहरू दुरुस्त र व्यवस्थित रूपमा तयार गर्ने ।</li> <li>● पानीका जग तथा गिलासहरू सफा गर्ने, सफा कपडाले पुछ्ने ।</li> <li>● फाइल तथा फोल्डरहरू मिलाएर राख्ने ।</li> <li>● पर्दा, कोठाको कार्पेट, भुइँ, भित्ता, सिलिड, कम्प्युटर तथा अन्य उपकरणहरू, फर्निचर जस्तै: टेबल, मेच, दराज सरसफाई गर्ने ।</li> </ul>	



मुख्य जिम्मेवारी	अपनाउनुपर्ने कार्यविधि	आवश्यक सामग्री, औजार
३) कार्यकक्ष तथा सभाहलको सफाइ गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>● सरसफाईसम्बन्धी सामग्रीहरूको व्यवस्था गर्ने । सामान अपुग वा सकिएको अवस्थामा शाखासँग माग गर्ने ।</li> <li>● सरसफाई सामग्री यथास्थानमा राख्ने ।</li> <li>● सरसफाई गर्दा आवागमन बन्द गर्नुपर्ने भएमा "बन्द" सूचनाबोर्ड राख्ने ।</li> <li>● दैनिक, साप्ताहिक वा मासिक तालिका अनुसार नियमित रूपमा सफाइ गर्ने ।</li> </ul> <p><b>दैनिक सरसफाई गर्नुपर्ने स्थानहरू</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● कार्यकक्ष, बरन्डा, प्यासेज, भन्ड्याड, बार्दली आदि ठाउँहरू दैनिक रूपमा कुचो लगाउने र पुछ्ने ।</li> <li>● सबै स्थानमा राखिएका डस्टबिन र अन्य फोहोर तोकिएको स्थानमा व्यवस्थापन गर्ने ।</li> <li>● व्यवस्थापन गर्दा कुहिने, नकुहिने र सिसाजन्य फोहोर अलगअलग व्यवस्थापन गर्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● माग फाराम</li> <li>● सूचना बोर्ड</li> <li>● कुचो</li> <li>● भाडु</li> <li>● पुछ्ने कपडा</li> <li>● सफा गर्ने स्प्रे</li> <li>● भ्याकुम क्लिनर</li> <li>● फोहोर राख्ने भाँडो (डस्टबिन)</li> <li>● स्यानिटाईजर</li> <li>● मास्क</li> <li>● पञ्जा</li> </ul>



मुख्य जिम्मेवारी	अपनाउनुपर्ने कार्यविधि	आवश्यक सामग्री, औजार
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● पुराना पत्रिकाहरू नत्थी गरेर फाइलिङ गरेर राख्ने ।</li> <li>● टेबुल तथा कम्प्युटर, अन्य उपकरण सफा कपडाले पुछ्ने ।</li> <li>● भुईँ भए पुछ्ने वा कार्पेट भए भ्याकुम क्लिनर लगाउने ।</li> <li>● कार्यक्षका पर्दाहरू व्यवस्थित रूपमा खोल्ने र भाँचिए वा रिडहरू खुस्किएका भए ठीक गर्ने ।</li> <li>● कुनै चीज मर्मत गर्नुपर्ने भए सम्बन्धित शाखामा जानकारी दिने ।</li> <li>● प्रोजेक्टर वा अन्य उपकरण बन्द गरी सम्बन्धित व्यक्तिलाई जिम्मा दिने ।</li> <li>● टेबुल, कुर्सी वा भुईँमा कडा दाग लागेमा रसायनको प्रयोग गरी हटाउने ।</li> </ul> <p>(नोट: कार्यालयमा आगन्तुकहरूको संख्या धेरै भएको दिनमा वा विशेष अवस्थामा शौचालय, बरन्डा तथा अन्य स्थानमा आवश्यकता अनुसार २/३ पटक सरसफाई गर्ने)</p> <p><b>साप्ताहिक सफाइ गर्नुपर्ने स्थानहरू</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● साप्ताहिक रूपमा पानीको फिल्टर वा पानीका जारहरू सफा गर्ने ।</li> <li>● बगैँचा, कार्यालय परिसरमा भएका फोहोर सफा गर्ने ।</li> <li>● टेलिफोन, क्यालकुलेटर, पड्खा, डेस्कटप कम्प्युटर, प्रिन्टर, फोटोकपी मेसिन आदि सफासँग पुछ्ने र स्यानिटाइज गर्ने ।</li> <li>● दैनिक सफाइमा नगरेका क्षेत्रमा भ्याकुम क्लिनरिङ गर्ने ।</li> <li>● फोहोर सङ्कलन गर्ने/राख्ने भाँडो (डस्ट बिन) हरेक विहान खाली गर्ने ।</li> <li>● कार्यालयभित्रको फोहोर र डस्टबिनको फोहोर तोकिएको ठाउँमा उचित तरिकाले राख्ने वा पालिकाको फोहोर सङ्कलन गर्ने गाडीमा नियमित रूपमा पठाउने ।</li> </ul>	

मुख्य जिम्मेवारी	अपनाउनुपर्ने कार्यविधि	आवश्यक सामग्री, औजार
	<p>मासिक सफाइ गर्नुपर्ने स्थानहरू</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यालयका भित्ता, पर्दा वा दराजको माथिल्लो भागमा जम्मा भएको धुलो सफा गर्ने ।</li> <li>कार्यालयका भेन्टिलेटर, भ्यालका सिसा तथा ढोकाहरूमा जमेको धुलो सफा गर्ने ।</li> <li>सिसाहरू सफा गर्दा सर्फपानी वा कोलिन आदिले पुच्छ्ने ।</li> <li>ढोकामा राखेका म्याटहरूको धुलो सफा गर्ने ।</li> </ul>	
४) शौचालयको सफाइ गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>शौचालयको सफाइ गर्नुअघि हातमा सफाइ पन्जा, जुत्ता, एप्रोन र मास्क लगाउने ।</li> <li>शौचालयमा फलस गर्ने बिग्रिएको भए मर्मत गर्न जानकारी दिने ।</li> <li>प्यान तथा क्रमोड सफा गर्न हर्पिक वा अन्य सोलुसन प्रयोग गर्ने र १५ मिनेटसम्म प्रयोग बन्द गर्ने ।</li> <li>शौचालयको भुइँमा पनि सर्फपानी वा अन्य सोलुसन राखेर सफा गर्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>रबरको पन्जा</li> <li>एप्रोन</li> <li>मास्क</li> <li>हर्पिक</li> <li>कोलिन</li> <li>पुच्छ्ने कपडा</li> <li>हाते रुमाल</li> <li>हात धुने साबुन</li> <li>गमबुट</li> <li>ब्रस</li> </ul>



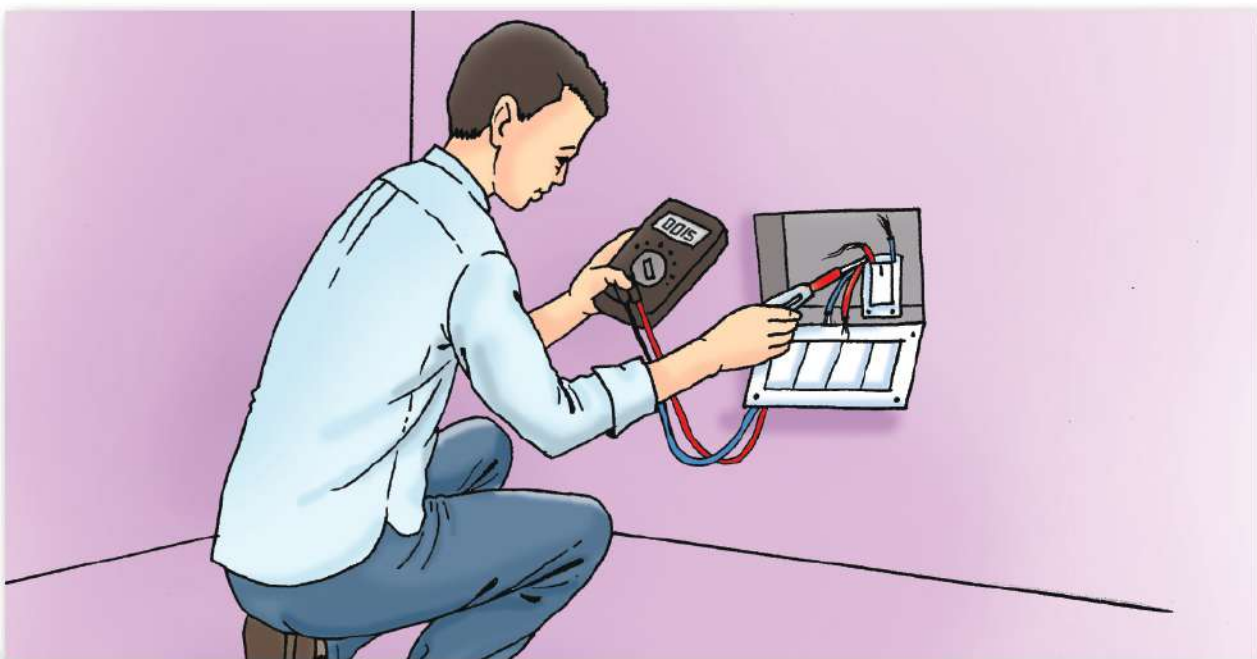
मुख्य जिम्मेवारी	अपनाउनुपर्ने कार्यविधि	आवश्यक सामग्री, औजार
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● शौचालयमा सुक्खा बनाउन नरम कपडाको प्रयोग गर्ने र ऐना, सिसा, धाराहरू र टावेल स्ट्यान्डसमेत सफा हुने गरी पुच्छ्ने ।</li> <li>● हात पुच्छ्ने र अन्य पुच्छ्ने टावेल फरकफरक कोड गरेर राख्ने ।</li> <li>● ट्वाइलेट पेपर, हातधुने साबुन, टावेल आदि उचित रूपमा व्यवस्थापन गर्ने ।</li> <li>● हात धुने बेसिन, कमोड वा प्यान, फ्लोर, ऐना आदि सफा पार्ने ।</li> <li>● सेनिटरी प्याडको उचित व्यवस्थापन गर्ने र प्रयोगपश्चात् फाल्नका लागि बिको बन्द हुने भाँडो राख्ने ।</li> </ul>	
५) शौचालयमा पानीको उचित व्यवस्था गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>● शौचालयमा उपलब्ध सुविधा अनुसारको व्यवस्था गर्ने ।</li> <li>● कमोट भए फ्लस चेक गर्ने, प्यान भए पानीका लागि बाल्टी र मगको व्यवस्था गर्ने ।</li> <li>● पानीको समस्या हुने स्थानमा शौचालय बाहिर ठूलो भाँडामा पानी भरेर राख्ने ।</li> <li>● हातधुने साबुन र पुच्छ्ने टावेल राख्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● बाल्टीन</li> <li>● जग</li> <li>● टावेल</li> <li>● साबुन आदि ।</li> </ul>
६) सुपरभाइजरले तोके लगाएको अन्य कार्य गर्ने		
७) कार्यालयलाई सरसफाई सम्बन्धी कार्यमा उचित सल्लाह सुभाब दिने ।		

### ३.१.४ विद्युत् मर्मतसम्भार सम्बन्धी कार्य

कार्यालय सहयोगीको नाम:

सम्बन्धित सुपरभाइजरको नाम, पद:

भूमिका	अपनाउनुपर्ने कार्यविधि	आवश्यक प्रविधि/सामग्रीहरू
१) विद्युत् आपूर्ति र वितरण लाइनको जानकारी लिने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>विद्युत् आपूर्ति हुने स्रोत स्थानलाई मार्किङ्ग गरी सो को विवरणलाई संकेत चिन्हसहित कागजमा उतार्ने ।</li> <li>कार्यालयमा आपूर्ति गरिएको मुख्य स्थानदेखि कार्यालय परिसरमा विद्युत् विस्तार गरिएको मुख्य स्थानहरूलाई मार्किङ्ग गर्ने र उक्त स्थानहरू देखिने गरी कागजमा उतार्ने ।</li> <li>विद्युत् आपूर्ति र वितरणसम्बन्धी जानकारी दिने कागजात लेमिनेसन गरी सुरक्षित राख्ने ।</li> <li>कागजात सुरक्षागार्ड घर र कार्यालयको उपयुक्त कोठामा टाँस गर्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कागज</li> <li>कागज टाँसका लागि टेप वा ग्लुस्टिक</li> </ul>
२) कार्यालय क्षेत्रमा वितरण गरिने विद्युत् सप्लाइको मुख्य विद्युत् स्टेसन सुरक्षित बनाउने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यालय परिसरमा वितरण गरिने विद्युत् सप्लाइको मुख्य विद्युत् स्टेसनको अवस्था दैनिक वा निश्चित समय अन्तरालमा अवलोकन गर्ने ।</li> <li>मुख्य विद्युत् स्थलमा रहेका तार र अन्य उपकरणहरूको चेकजाँच गर्ने ।</li> <li>हावा र पानीले केही असर पुऱ्याएको भए मर्मतसम्भार गर्ने ।</li> <li>उक्त उपकरणहरूलाई हावाहुरी र पानीबाट बचाउनका लागि उपयुक्त व्यवस्थापन गर्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>पेन्चिस</li> <li>टेस्टर</li> <li>कालो टेप</li> <li>मिटरबक्स र अन्य विद्युतीय सामग्रीको सुरक्षाको लागि आवश्यक जस्ता पाता ।</li> </ul>





भूमिका	अपनाउनुपर्ने कार्यविधि	आवश्यक प्रविधि / सामग्रीहरू
३) विद्युत् सप्लाई गरिने तार, प्रवाहित भोल्टेज र अन्य विद्युतीय सामग्रीहरूको अवस्था पहिचान गर्ने र रेकर्ड राख्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>साप्ताहिक रूपमा मुख्य विद्युत् सप्लाई गरिएको तारलगायत जंक्सन विन्दु, एमसिबी, सर्भिमिटर आदि अवलोकन गर्ने ।</li> <li>अवलोकन गरिएको विवरणको रेकर्ड राखी सुपरभाइजरलाई जानकारी गराउने ।</li> <li>ठाउँठाउँमा विद्युत् लिक भए नभएको जाँच गर्ने र रेकर्ड राख्ने ।</li> <li>कहीं विद्युत् लिक भएको अवस्था भेटिएमा सुपरभाइजरलाई तुरुन्त जानकारी गराई मर्मतसम्भार कार्यलाई तुरुन्त अगाडि बढाउने ।</li> <li>सडक बत्तीहरूको अवस्था चेक गर्ने र यसको सुरक्षा व्यवस्था कायम गर्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>अवलोकन रेकर्ड फाराम</li> <li>विद्युत् लिक जाँच भोल्टामिटर</li> </ul>
४) आवश्यकता अनुसार विद्युतीय लाइनको मर्मतसम्भार र नयाँ विद्युतीय लाइन विस्तार गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>विद्युतीय लाइन वितरण गरिएको तारको अवस्थाअनुसार फेर्नुपर्ने भए सुपरभाइजरलाई जानकारी गराई फेर्ने ।</li> <li>कार्यालय परिसरमा थप कोठा वा स्थानहरूमा विद्युतीय लाइन विस्तार गर्नुपर्ने भए सोको विवरण तयार गर्ने ।</li> <li>विस्तार गर्नुपर्ने विवरण सुपरभाइजरलाई जानकारी गराई आवश्यक सामग्रीका लागि माग फाराम भर्ने र सम्बन्धित शाखामा पेस गर्ने ।</li> <li>सामग्रीको व्यवस्थासहित नयाँ विद्युतीय लाइन विस्तार गर्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>आवश्यकता अनुसारको तार</li> <li>माग फारामको प्रति</li> </ul>
५) कार्यालय र आवासका कोठाहरूमा रहेका एमसिबी, मिटरबक्स लगायत अन्य विद्युतीय प्रसारण सामग्रीहरूको नियमित अनुगमन गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>विद्युत् आपूर्ति गरिएको तार, मिटरबक्स, एमसिबी लगायत सम्पूर्ण सामग्रीहरूको नियमित अनुगमन गर्ने ।</li> <li>खिया लागेको तार परिवर्तन गर्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>पेन्चिस</li> <li>टेस्टर</li> </ul>
६) विद्युतीय लाइन मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने अवस्था भए नभएको बेलाबेलामा जाँच गरी सुपरभाइजरलाई जानकारी गराई मर्मतसम्भार गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>विद्युतीय उपकरणहरूको अनुगमन गरी अनुगमन फाराममा दुरुस्त राख्ने ।</li> <li>अनुगमन प्रतिवेदन सुपरभाइजरलाई पेस गर्ने ।</li> <li>अनुगमनको क्रममा मर्मतसम्भार गर्नुपर्ने भए सोको जानकारी गराई मर्मतसम्भार गर्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>अनुगमन फाराम</li> </ul>

भूमिका	अपनाउनुपर्ने कार्यविधि	आवश्यक प्रविधि / सामग्रीहरू
<p>७) एमसिबी, मिटरबक्स र अन्य विद्युतीय उपकरणहरूको सुरक्षा र मर्मतसम्भार गर्नुपर्ने अवस्थामा आफ्नो सुपरभाइजरलाई जानकारी गराई आवश्यक सुरक्षा र मर्मतसम्भारका लागि माग फाराम भरी आवश्यक सामग्रीको व्यवस्था गर्ने ।</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• एमसिबी, मिटरबक्स लगायत विद्युतीय उपकरणहरूको अवस्था अवलोकन गर्ने ।</li> <li>• अवलोकनको जानकारी वा प्रतिवेदन सुपरभाइजरलाई उपलब्ध गराउने ।</li> <li>• मर्मतसम्भारका लागि आवश्यक सामग्री खरिद गर्नुपर्ने भए माग फाराम भरी सामग्रीको व्यवस्था गर्ने ।</li> <li>• ब्याट्रीमा पानी हाल्ने र मर्मतसम्भार गरेको मितिको अभिलेख राख्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• पेन्चिस</li> <li>• टेस्टर</li> </ul>



भूमिका	अपनाउनुपर्ने कार्यविधि	आवश्यक प्रविधि / सामग्रीहरू
८) मर्मतसम्भारमा प्रयोग हुने सम्पूर्ण औजारहरू र कार्यालयमा भएका विद्युतीय उपकरण र सम्पूर्ण सामग्रीहरूको अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>विद्युत् आपूर्ति र मर्मतसम्भारका लागि कार्यालयमा भएका सम्पूर्ण सामग्रीहरूको लिस्ट तयार गर्ने र आवश्यकता परे जिन्सी शाखामा सम्पर्क गर्ने ।</li> <li>सामग्रीहरूको संख्या, खरिद गरिएको मिति, प्रयोगको अवस्थासहित आवश्यक अन्य विवरण खुल्ने गरी विवरण पुस्तिका तयार गर्ने ।</li> </ul>	
९) कार्यालयमा न्यून भोल्टेज खपत हुने बल्ब र अन्य उपकरणहरूको प्रयोग सम्बन्धी जानकारी प्रदान गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यालय र आवासमा न्यून भोल्टेज खपत हुने बल्बको व्यवस्था गर्ने</li> <li>आवासमा न्यून भोल्टेज खपत हुने बल्ब र प्रयोग गरिने अन्य सामग्रीहरूको जानकारी गराउने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>पेन्चिस</li> <li>टेस्टर</li> </ul>
१०) इन्भर्टर तथा ब्याट्रीको नियमित चेकजाँच गरी दुरुस्त राख्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>इन्भर्टर चार्ज भए नभएको जाँच गर्ने ।</li> <li>ब्याट्रीमा पानीको अवस्था के कति छ मासिक रूपमा हेर्ने ।</li> <li>ब्याट्रीमा पानी थप्नुपर्ने भए थप गर्ने ।</li> <li>चेकजाँच गरिएको र पानी थपिएको अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>इन्भर्टर भोल्टेज चेक सामग्री</li> <li>डिस्टिल वाटर</li> <li>अभिलेख फाराम</li> </ul>
११) नियमित विद्युत् आपूर्ति बन्द भएको अवस्थामा वैकल्पिक व्यवस्था चालु गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>नियमित विद्युत् आपूर्ति बन्द भएको अवस्थामा वैकल्पिक व्यवस्था गरिएको विद्युत् आपूर्ति चेक गर्ने ।</li> <li>नियमित विद्युत् आपूर्ति बन्द भएमा तुरुन्त वैकल्पिक माध्यमबाट विद्युत् आपूर्ति गर्ने ।</li> </ul>	
१२) सुपरभाइजरले लगाए अह्राएको अन्य कार्य गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>सुपरभाइजरले बोलाएको छलफल वा बैठकमा उपस्थित हुने ।</li> <li>सुपरभाइजरले आवश्यक ठानी विज्ञताका आधारमा सहयोग मागेमा उक्त काम गर्ने ।</li> </ul>	
१३) कार्यालयलाई विद्युत् मर्मतसम्भार सम्बन्धी कार्यमा उचित सल्लाह सुझाव दिने ।		

### ३.१.५ प्लम्बिङ मर्मतसम्भार सम्बन्धी कार्य

कार्यालय सहयोगीको नाम:

सम्बन्धित सुपरभाइजरको नाम, पद:

भूमिका	अपनाउनुपर्ने कार्यविधि	आवश्यक प्रविधि / सामग्रीहरू
१) कार्यालय र आवास भवनमा पानी आपूर्ति र वितरण लाइनको जानकारी लिने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यालय परिसरमा पानी आपूर्तिको मुख्य स्रोतको मार्किङ गरी सोको विवरणलाई संकेत चिन्ह सहित कागजमा उतार्ने ।</li> <li>कार्यालयभित्र पानी वितरित प्रणालीको प्रस्ट जानकारी लिने ।</li> </ul>	



भूमिका	अपनाउनुपर्ने कार्यविधि	आवश्यक प्रविधि / सामग्रीहरू
२) कार्यालय क्षेत्रमा वितरण गरिने पानी स्टोरेज ट्यांकीको सरसफाई गरी गुणस्तरीय पानी वितरणका लागि सम्बन्धित शाखासँग समन्वय गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>● पानी स्टोरेज ट्यांकीको ढक्कनको व्यवस्था गर्ने ।</li> <li>● पानी स्टोरेज ट्यांकी मासिक रूपमा सफा गर्ने ।</li> <li>● पानी स्टोरेज ट्यांकी सफा गर्नका लागि आवश्यक सामग्रीहरूको माग फाराम भरी सामग्रीहरूको व्यवस्था गर्ने ।</li> <li>● ट्यांकी सफा गरिने जानकारी सुपरभाइजरलाई गराउने ।</li> <li>● सफा गरेको लगबुक तयार गर्ने र अभिलेख राख्ने ।</li> <li>● स्टोरेज ट्यांकी सरसफाई गर्नुअघि कार्यालय र आवासक्षेत्रमा सफा गरिने जानकारी एकदिन अगाडि गराउने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● पानी ट्याङ्की सफा गर्नका लागि आवश्यक सामग्री</li> <li>● माग फारामको प्रति</li> <li>● अभिलेख पुस्तिका</li> </ul>



भूमिका	अपनाउनुपर्ने कार्यविधि	आवश्यक प्रविधि / सामग्रीहरू
३) पानी वितरण गरिएको पाइप लाइनको अवस्था पहिचान गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>● पानी वितरण गरिएको पाइप लाइनको चेकजाँच गर्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● अभिलेख फारामको प्रति</li> </ul>
४) आवश्यकता अनुसार पानी वितरण लाइनको मर्मतसम्भार र नयाँ पाइपलाइन विस्तार गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>● चेकजाँचको क्रममा पाइप मर्मत गर्नुपर्ने भए सुपरभाइजरलाई जानकारी गराउने ।</li> <li>● माग फाराम भरी आवश्यक सामग्रीको व्यवस्था गर्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● माग फारामको प्रति</li> </ul>
५) कार्यालय र आवासका कोठाहरूमा रहेका वेसिन, फल्स, पानीका धाराहरूको निर्यामित अनुगमन गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>● कार्यालय र आवासमा रहेका वेसिन, फल्स, पानीका धाराहरूको अनुगमन गर्ने ।</li> <li>● अनुगमन फाराम भरी हालको अवस्था खुल्ने गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने ।</li> <li>● अनुगमनको अवस्थाको जानकारी सुपरभाइजरलाई गराउने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● अनुगमन फाराम</li> </ul>
६) पानीको धारा, ट्यांकी र अन्य कुराको मर्मतसम्भार गर्नुपर्ने अवस्थामा आफ्नो सुपरभाइजरलाई जानकारी गराई मर्मतसम्भार फाराम भरी पेस गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>● अनुगमन गर्दा मर्मतसम्भार गर्नुपर्ने धारा, पाइप वा अन्य केही भए माग फाराम भरी सामग्रीको व्यवस्था गर्ने ।</li> <li>● सामग्रीहरूको व्यवस्थापन पश्चात् मर्मतसम्भार गर्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● आवश्यक धारा, पाइप</li> </ul>
७) मर्मतसम्भारमा प्रयोग हुने सम्पूर्ण औजारहरू र कार्यालयमा भएका पानी व्यवस्थापन सम्बन्धी सम्पूर्ण सामग्रीहरू उचित स्थानमा सुरक्षित राख्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>● मर्मतसम्भारका लागि प्रयोग भइरहने सामग्रीहरूको अभिलेख राख्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● अभिलेख फाराम</li> </ul>
८) पाइप लाइन र धाराहरूबाट पानी चुहावट भए नभएको यकिन गरी चुहावट रोक्नका लागि पाइप लाइन र धाराहरू मर्मत गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>● पानी चुहावट भएका पाइपहरूको मर्मत वा नयाँ पाइप जडान गर्ने ।</li> <li>● पानी चुहावट भएका धाराहरूको मर्मत वा नयाँ धाराहरू जडान गर्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● आवश्यक धारा, पाइप</li> </ul>

भूमिका	अपनाउनुपर्ने कार्यविधि	आवश्यक प्रविधि / सामग्रीहरू
९) सुपरभाइजरले लगाए अह्राएको अन्य कार्य गर्ने ।	● सुपरभाइजरले लगाए अह्राएको कार्य गर्ने ।	
१०) कार्यालयलाई प्लम्बिङ्ग मर्मतसम्भार सम्बन्धी कार्यमा उचित सल्लाह सुझाव दिने ।		



### ३.१.६ भौतिक संरचना मर्मतसम्भार सम्बन्धी कार्य

कार्यालय सहयोगीको नाम:

सम्बन्धित सुपरभाइजरको नाम, पद:

भूमिका	अपनाउनुपर्ने कार्यविधि	आवश्यक प्रविधि / सामग्रीहरू
१) कार्यालय, कार्यक्षेत्र लगायत कार्यालय परिसरका सम्पूर्ण पूर्वाधारहरूको नियमित अवलोकन गरी मर्मत गर्नुपर्ने स्थानहरूको पहिचान गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यालय परिसरमा अवस्थित सम्पूर्ण पूर्वाधारहरूको अवस्था के-कस्तो छ भनी अवलोकन गर्ने ।</li> <li>अवलोकन गर्नुपर्ने भौतिक संरचनाको यकिन गर्ने र यकिन गर्दा कर्मचारीहरूबाट आएका गुनासा वा जानकारीलाई प्राथमिकतामा राख्ने ।</li> <li>अवलोकन गर्दा चेकलिस्टको प्रयोग गर्ने ।</li> <li>मर्मत गर्नुपर्ने स्थानलाई मार्किङ्ग गरी नोटबुकमा टिपोट गर्ने ।</li> <li>ढल, पर्खाल, रङरोगन, भित्ता फुटेको, चर्किएको, सिंढी विग्रेको, भ्याल, ढोका राम्रोसँग बन्द हुने नहुने, चुकुलहरूको अवस्था, पार्किङ स्थल, भान्सा घर तथा पाहुना घर आदिको नियमित अवलोकन गरी मर्मत गर्नुपर्ने स्थानहरूको पहिचान गर्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>चेकलिस्टको प्रति</li> <li>चेकलिस्टको नमुना</li> <li>अवलोकन गरिएको भौतिक संरचना:</li> <li>अवलोकन गरिएको मिति:</li> <li>अवलोकन गरिएको स्थान:</li> <li>मर्मत गर्नुपर्ने भौतिक संरचनाको विवरण:</li> <li>मर्मतका लागि तुरुन्त गर्नुपर्ने कार्यहरू:</li> </ul>





भूमिका	अपनाउनुपर्ने कार्यविधि	आवश्यक प्रविधि / सामग्रीहरू
२) कस्तो प्रकारको मर्मतको आवश्यकता हो सो कुराको जानकारी सुपरभाइजर वा कार्यालय प्रमुखलाई गराउने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>● अवलोकनको क्रममा मर्मत गर्नुपर्ने विवरणको टिपोट आफ्नो सुपरभाइजरलाई जानकारी गराउने ।</li> <li>● जानकारी गराउँदा भौतिक संरचनाको अवस्था समेत स्पष्ट गराउने ।</li> <li>● मर्मतसम्भारका लागि के गर्ने भन्ने सन्दर्भमा सुपरभाइजरको निर्देशन स्पष्ट रूपमा लिई सोही अनुसार कार्य गर्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● अवलोकनको टिपोटको प्रति</li> </ul>
३) कार्यालय प्रमुखको स्वीकृतिअनुसार मर्मतसम्भारको लागत अनुमान र सामान खरिदको प्रक्रिया अगाडि बढाउने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>● मर्मतसम्भार गर्नुपर्ने संरचनाको विस्तृत विवरण तयार गर्ने जसमा के, कति, कहाँ सम्बन्धी विवरण उल्लेख गर्ने ।</li> <li>● मर्मतसम्भारका लागि आवश्यक पर्ने सामग्रीहरूको सूची तयार गर्ने र बजारमूल्य अनुसारको लागत तयार गर्ने ।</li> <li>● मर्मतसम्भारका लागि प्रयोग गरिने वा खरिद गरिने सामग्रीहरूको गुणस्तरमा ध्यान दिने ।</li> <li>● मर्मतका लागि आवश्यक सामग्री कार्यालयमा भए नभएको यकिन गर्ने ।</li> <li>● सामग्रीको व्यवस्था गर्न खरिद शाखासँग छलफल गर्ने ।</li> <li>● सामग्री खरिदका लागि पसलबाट कोटेसन वा मूल्य विवरण लिई कुल अनुमानित लागतको जानकारी सुपरभाइजरलाई गराउने ।</li> <li>● सुपरभाइजरको निर्देशन अनुसार खरिद शाखा र लेखा शाखाको समन्वयमा मर्मतसम्भारका लागि आवश्यक सामग्रीहरूको खरिद गर्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● खरिद गर्नुपर्ने सामग्रीहरूको बजार मूल्यसूची</li> <li>● लागत अनुमानको प्रति</li> </ul>
४) मर्मतसम्भारको काम सम्पन्न गरी सबै कुराको विवरण खुलाइएको प्रतिवेदन तयार गरी सुपरभाइजर समक्ष पेस गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>● मर्मत कार्य सम्पन्न भइसकेपछि कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गर्ने ।</li> <li>● प्रतिवेदनमा मर्मतसम्भार कार्य सम्बन्धी सम्पूर्ण विवरणहरू खुलाउने जसमा मर्मत सम्भार सुरु गरिएको मिति, सम्पन्न मिति, मर्मतसम्भार प्रक्रिया (आफैबाट वा बाह्य प्राविधिकबाट), मर्मतसम्भारका लागि प्रयोग गरिएका सामग्रीहरू र उक्त सामग्रीहरूको वारेन्टी अवधि, कुल खर्च, बिलहरूको सङ्कलन, रुजु र लेखा शाखामा पेस गरे नगरेको अवस्था, खरिद सामग्रीको भुक्तानी अवस्था र मर्मत गर्नुअघि र मर्मत गरिसकेपछिका तस्वीरहरू आदि उल्लेख गर्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन</li> <li>● कार्यसम्पन्न प्रतिवेदनहरू राख्ने इन्डेक्स फाइल</li> </ul>

भूमिका	अपनाउनुपर्ने कार्यविधि	आवश्यक प्रविधि/सामग्रीहरू
५) कतिपय मर्मतको काम ठूलो खालको र बाह्य कामदार वा ठेकेदारबाट गराउनु पर्ने भए सोको जानकारी कार्यालय प्रमुख वा जिम्मेवार व्यक्तिलाई दिने र आवश्यक सहयोग गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>● अवलोकनबाट आएका टिपोटको जानकारी सुपरभाइजरलाई गराउँदा उक्त मर्मत कार्य आफैबाट हुने वा बाह्य पक्षबाट सहयोग लिइनुपर्ने हो सो को स्पष्ट जानकारी गराउने ।</li> <li>● बाह्य पक्षबाट गराउनुपर्ने भए आफूलाई थाहा भएको सम्बन्धित व्यक्ति वा कम्पनी सम्बन्धी जानकारी गराउने ।</li> <li>● सुपरभाइजरबाट कुरा अगाडि बढाउनु भन्ने निर्देशन आए उक्त व्यक्ति वा कम्पनीलाई खबर गरी कार्यालयमा छलफल गराउने वातावरण तयार गर्ने ।</li> <li>● छलफलमा कार्यालयका जिम्मेवार व्यक्ति वा सम्बन्धित शाखाका व्यक्तिहरूलाई अनिवार्य उपस्थिति गराउने र कार्य प्रक्रियाको विषयमा बाह्य व्यक्ति वा कम्पनीका प्रतिनिधिलाई स्पष्ट जानकारी प्रदान गर्ने । (सार्वजनिक खरिद ऐन र नियमावलीको परिधिभित्र रहेर मालसामान वा सेवाको खरिद गर्ने ।)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● सेवा प्रदायक व्यक्ति वा कम्पनीको सूची</li> </ul>
६) सुपरभाइजरले लगाए अह्राएको अन्य कार्य गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>● कार्यालय परिसरमा भौतिक संरचना सम्बन्धी साना मर्मतसम्भारका लागि सुपरभाइजरबाट निर्देशन भए अनुसारको कार्य गर्ने ।</li> <li>● आवश्यकता र विज्ञता अनुसार सुपरभाइजरले लगाए अह्राएका अन्य कार्य गर्ने ।</li> </ul>	
७) कार्यालयलाई भौतिक संरचना सम्बन्धी कार्यमा उचित सल्लाह सुझाव दिने ।		

### ३.१.७ आवास कक्ष व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य

कार्यालय सहयोगीको नाम:

सम्बन्धित सुपरभाइजरको नाम, पद:

भूमिका	अपनाउनुपर्ने कार्यविधि	आवश्यक प्रविधि/सामग्रीहरू
१) आवास क्षेत्रमा रहेका सुत्ने कोठा तथा आवास क्षेत्र परिसर सफा तथा व्यवस्थित गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>● प्रत्येक कोठामा सम्पर्क व्यक्तिको नाम तथा नम्बरहरूको सूची टाँस गर्ने ।</li> <li>● आपत्कालीन अवस्थामा जम्मा हुने तोकिएको ठाउँको जानकारी टाँस गर्ने ।</li> <li>● प्रत्येक कोठामा उचित मात्रामा पिउने पानीको व्यवस्था गर्ने ।</li> <li>● अतिथिहरूको आचारसंहिता टाँस गर्ने ।</li> <li>● प्रत्येक कोठामा हाडसकिपिङ्ग कार्यसम्बन्धी कार्य सम्पादन अनुगमनका लागि राखिएको फाराममा सम्पन्न गरेका काममा चिन्ह लगाउने ।</li> <li>● सरसफाई सम्बन्धी सामग्रीहरूको व्यवस्था गर्ने । सामान अपुग वा सकिएको अवस्थामा शाखासँग माग गर्ने ।</li> <li>● सरसफाई सामग्री यथास्थानमा राख्ने ।</li> <li>● सरसफाई गर्दा आवागमन बन्द गर्नुपर्ने भएमा “बन्द” सूचनाबोर्ड राख्ने ।</li> <li>● दैनिक, साप्ताहिक वा मासिक रुटिन अनुसार नियमित रूपमा सफाई गर्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● कुचो</li> <li>● भाडु</li> <li>● भ्याकुम क्लिनर</li> <li>● पुछ्ने कपडा</li> <li>● भुईँ पुछ्ने औजार (पोछा)</li> <li>● कोलिन, हर्पिक, साबुन तथा भुईँ पुछ्ने भोल साबुन</li> <li>● फोहर फाल्ने भाँडा (Dust-bin)</li> <li>● कार्य सम्पादन चेकलिस्ट फाराम</li> </ul>



भूमिका	अपनाउनुपर्ने कार्यविधि	आवश्यक प्रविधि / सामग्रीहरू
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● आवास क्षेत्र तथा परिसरको सरसफाई सामान्यतया दिउँसो गर्ने । (अतिथिहरू बाहिर गएको समयमा)</li> <li>● हरेक दिन दिउँसो आवास क्षेत्रको परिसरमा बढार-कुँठार गर्ने ।</li> </ul> <p><b>आवासक्षेत्रको सरसफाई</b> (प्रयोग भएको कोठाका लागि)</p> <p><b>दैनिक सरसफाई</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● आवासकक्ष, वरन्डा, प्यासेज, भन्थाङ्ग, वाल्कनी (वार्दली) आदि ठाँउहरूमा दैनिक रूपमा कुचो लगाउने ।</li> <li>● राखिएका डस्टबिन र अन्य फोहोरहरू तोकिएको स्थानमा व्यवस्थापन गर्ने ।</li> <li>● व्यवस्थापन गर्दा कुहिने, नकुहिने र सिसाजन्य फोहोरहरू अलगअलग व्यवस्थापन गर्ने ।</li> <li>● ढोकामा राखिएका म्याटहरूको धुलो सफा गर्ने ।</li> <li>● आवास कोठामा राखिएका सामग्रीहरू व्यवस्थित गर्ने ।</li> </ul>	



भूमिका	अपनाउनुपर्ने कार्यविधि	आवश्यक प्रविधि / सामग्रीहरू
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● सिरक मिलाउने, तन्ना कस्ने तथा सिरानीहरू यथास्थानमा राख्ने ।</li> <li>● सिरकको खोल, तन्ना, सिरानीको खोल फेर्ने ।</li> <li>● सामग्रीहरू जस्तै: खाट, टेबल, टिभी, फ्रिज तथा मेच तथा अन्य सामग्रीहरू पुच्छ्ने ।</li> <li>● खाट, टेबुल कुर्सी वा भुइँमा कडा दाग लागेमा केमिकलको प्रयोग गरी हटाउने ।</li> <li>● भुइँ भए पुच्छ्ने वा कार्पेट भए भ्याकुम क्लिनर लगाउने ।</li> <li>● आवासकक्षका पर्दाहरू व्यवस्थित रूपमा खोल्ने र भाँचिएका भए वा रिडहरू खुस्किएका भए ठीक गर्ने ।</li> <li>● कुनै चीजको मर्मत गर्नुपर्ने भए सम्बन्धित शाखामा जानकारी दिने ।</li> </ul> <p><b>साप्ताहिक सफाइ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● प्रयोग नभएका कोठाहरूको हकमा दैनिक रूपमा गरिनुपर्ने सरसफाईको प्रक्रियामा उल्लेख गरिएका सम्पूर्ण कार्य साप्ताहिक रूपमा गर्ने ।</li> <li>● साप्ताहिक रूपमा पानीको फिल्टर वा पानीका जारहरू सफा गर्ने ।</li> <li>● बगैँचा, आवास परिसरमा भएका फोहोर सफा गर्ने ।</li> <li>● दैनिक सफाइ नगरेका क्षेत्रमा भ्याकुम क्लिनिङ गर्ने ।</li> </ul> <p><b>मासिक सफाइ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● आवासक्षेत्रका भित्ता, पर्दा वा दराजको माथिल्लो भागमा जम्मा भएको धुलो सफा गर्ने ।</li> <li>● आवासक्षेत्रका भेन्टिलेटर, भ्यालका सिसा तथा ढोकाहरूमा जमेको धुलो सफा गर्ने ।</li> <li>● सिसाहरू सफा गर्दा सर्फपानी वा कोलिन आदिले पुच्छ्ने ।</li> </ul>	
२) आवासकक्षको पर्दा, तन्ना, सिरक, सिरानीको खोललगायत कपडाहरू धुने, व्यवस्थित राख्ने, फेरबदल गर्ने व्यवस्था गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>● तन्ना, सिरक तथा सिरानीको खोलहरू कोठा नम्बरअनुसार कोडिङ गरेर राख्ने ।</li> <li>● तन्ना, सिरक तथा सिरानीका खोलहरू प्रयोग भएपछि फेर्ने । लामो समयसम्म प्रयोग भएका छैनन् भने बेला बेलामा घाममा सुकाउने, आवश्यकता अनुसार धुने व्यवस्था गर्ने ।</li> <li>● धुलाइ गरेर ल्याइसकेपछि व्यवस्थित रूपमा राख्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● कोड नम्बर</li> <li>● लुगा धुनु साबुन</li> <li>● सुकाउनका लागि स्थान र डोरी</li> </ul>

भूमिका	अपनाउनुपर्ने कार्यविधि	आवश्यक प्रविधि / सामग्रीहरू
३) शौचालय तथा सार्वजनिक क्षेत्रको सरसफाई गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>● शौचालयको सफाई गर्नुअघि हातमा सफाई पन्जा लगाउने ।</li> <li>● शौचालयमा फ्लस गर्ने, यदि बिग्रिएको भए मर्मत गर्न जानकारी दिने ।</li> <li>● प्यान तथा कमोड सफा गर्न हर्षिक वा अन्य सोलुसन प्रयोग गर्ने र १५ मिनेटसम्म प्रयोग बन्द गर्ने ।</li> <li>● शौचालयको भुईँमा पनि सर्फपानी वा अन्य सोलुसन राखेर सफा गर्ने ।</li> <li>● शौचालयमा सुक्खा बनाउन नरम कपडाको प्रयोग गर्ने र ऐना, सिसा, धाराहरू र टावल स्टचान्ड समेत सफा हुने गरी पुछ्ने ।</li> <li>● हात पुछ्ने र अन्य पुछ्ने टावल फरकफरक कोड गरेर राख्ने ।</li> <li>● ट्वाइलेटमा पानीको व्यवस्था गर्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● रबरको पन्जा</li> <li>● मास्क</li> <li>● हर्षिक</li> <li>● कोलिन</li> <li>● पुछ्ने कपडा</li> <li>● हाते रुमाल</li> <li>● तौलिया</li> <li>● हात धुने साबुन</li> <li>● धुलो साबुन</li> <li>● गमबुट</li> </ul>
४) शौचालयमा तौलिया, साबुन तथा ट्वाइलेट पेपर उचित परिमाणमा राख्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>● हरेक दिन सरसफाईको समयमा शौचालयमा ट्वाइलेट पेपर, हातधुने साबुन, तौलिया आदिको अवस्था निरीक्षण गरेर आवश्यकता अनुसार थप गर्ने र उचित रूपमा व्यवस्थापन गर्ने ।</li> <li>● प्रयोग भएको तौलिया धुने व्यवस्था गर्ने ।</li> <li>● हातधुने बेसिन, कमोड वा प्यान, फ्लोर, ऐना आदि सफा पार्ने ।</li> <li>● सेनिटरी प्याडको उचित व्यवस्थापन गर्ने र प्रयोगपश्चात् फाल्नका लागि बिको बन्द हुने भाँडामा राख्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● हात धुने साबुन</li> <li>● ट्वाइलेट पेपर</li> <li>● सेनिटरी प्याड</li> </ul>
५) अतिथिहरूलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>● आवासक्षेत्रमा आउने अतिथिहरूलाई आदरपूर्वक नमस्कार गरेर स्वागत गर्ने ।</li> <li>● अतिथिहरूलाई तोकिएको कोठामा पुऱ्याइदिने ।</li> <li>● अतिथिका भोला तथा सामानहरू बोकेर कोठासम्म पुऱ्याइदिने ।</li> <li>● कोठामा भएका सामग्रीहरूको सामान्य जानकारी गराउने ।</li> <li>● केही सहयोग आवश्यक परेमा सम्पर्क गर्न सकिने व्यक्ति र निजको फोन नम्बर बताइदिने ।</li> <li>● अतिथिहरू फर्किने समयमा पनि आवश्यकता अनुसारको सहयोग गर्ने ।</li> <li>● तोकिएका शुल्कहरू भुक्तानी गर्नका लागि ठाउँ देखाइदिने ।</li> </ul>	

भूमिका	अपनाउनुपर्ने कार्यविधि	आवश्यक प्रविधि / सामग्रीहरू
६) मर्मत गर्नुपर्ने भएमा सम्बन्धित सुपरभाइजर लाई सूचित गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>● हाउसकिपिङ्ग कर्मचारीले आफूले गर्न सक्ने सामान्य मर्मतहरू आफैले गर्ने ।</li> <li>● आफूले गर्न नसक्ने खालको मर्मत गर्नुपर्ने भएमा तोकिएको फाराम भरेर आफ्नो सुपरभाइजरलाई जानकारी गराउने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● मर्मतसम्भार माग फाराम</li> </ul>
७) हाउसकिपिङका लागि आवश्यक पर्ने सामग्री तथा उपकरणहरू उचित परिमाणमा उपलब्ध भएको सुनिश्चित गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>● हाउसकिपिङसँग सम्बन्धित विभिन्न सामग्रीहरू एक हप्ताको लागि कति परिणाममा आवश्यक पर्ने हो हिसाब गरेर तोकिएको ढाँचाको माग फाराम भर्ने ।</li> <li>● माग फाराम भरेर सुपरभाइजरलाई बुझाउने ।</li> <li>● माग फारामअनुसारका सामग्रीहरू बुझिलिने र सुरक्षित रूपमा भण्डारण गर्ने ।</li> <li>● भण्डारण गरिएका सामग्रीहरू आवश्यकता अनुसार आवासक्षेत्रमा प्रयोग गर्ने ।</li> <li>● प्रयोग भएका सामग्रीहरूको व्यवस्थित रूपमा रेकर्ड राख्ने ।</li> <li>● राखिएको रेकर्ड प्रत्येक हप्ताको अन्त्यमा सुपरभाइजरबाट प्रमाणित गराउने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● माग फाराम</li> </ul>
८) कार्यालयलाई हाउसकिपिङ (आवास कक्ष व्यवस्थापन) सम्बन्धी कार्यमा उचित सल्लाह सुझाव दिने ।		

### ३.२ सुरक्षा गार्ड

सुरक्षा गार्डको नाम:

सम्बन्धित सुपरभाइजरको नाम, पद:

भूमिका	अपनाउनुपर्ने कार्यविधि	आवश्यक प्रविधि / सामग्रीहरू
१) आवश्यकता अनुसार कार्यालय परिसरको गेट खोल्ने र बन्द गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"><li>कार्यालय परिसर प्रवेश गर्ने मूल गेट खोल्न सजिलोका लागि ग्रिजको प्रयोग गर्ने ।</li><li>कार्यालय परिसरभित्र वा बाहिर जाने काम भएपछि नियमित रूपमा गेट बन्द गर्ने ।</li><li>गेटमा प्रयोग गरिने साँचो आफूले तुरुन्त भेटिने ठाउँमा राख्ने ।</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>गेटमा प्रयोग गरिने ग्रिज</li><li>गेटमा लगाइने तालचा र साँचो</li></ul>





भूमिका	अपनाउनुपर्ने कार्यविधि	आवश्यक प्रविधि / सामग्रीहरू
२) कार्यालय प्रवेश गर्ने कर्मचारी, आगन्तुक तथा सवारी साधनको पहिचान गरी आगन्तुकहरूको विवरण राख्ने र परिचय पत्र चेक गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>• आगन्तुकलाई कार्यालयमा कसलाई भेट्ने र के काम विशेषले आउनुभएको भनी नम्र भई जानकारी लिने ।</li> <li>• कार्यालय परिसरमा प्रवेश गर्ने आगन्तुकको विवरण भर्ने वा भर्न लगाउने ।</li> <li>• कार्यालयमा भेटनुपर्ने व्यक्ति भए नभएको यकिन गरी जानकारी गराउने ।</li> <li>• आगन्तुकको परिचय पत्र चेक गर्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• आगन्तुक विवरण पुस्तिका</li> </ul>



भूमिका	अपनाउनुपर्ने कार्यविधि	आवश्यक प्रविधि / सामग्रीहरू
३) शान्ति सुरक्षालाई खलल पुऱ्याउने खालका हातहतियार तथा अवैध सामग्रीहरूको प्रवेश रोक्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>आगन्तुकसँग शान्ति सुरक्षालाई खलल पुऱ्याउने खालका हातहतियार तथा अवैध सामग्रीहरू देखिएमा वा शंका लागेमा प्रवेश रोक्ने ।</li> <li>हातहतियार वा शान्ति सुरक्षा संवेदनशील देखिएमा तुरुन्त आफ्नो सुपरभाइजर वा कार्यालय प्रमुखलाई जानकारी गराउने ।</li> <li>बलजपती प्रवेश गर्न खोजेमा नजिकको सुरक्षाकर्मीलाई जानकारी गराउने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>मेटल डिटेक्टर</li> </ul>
४) आगन्तुकहरूका सवारी साधनहरू मिलाएर राख्न निर्देशन दिने, सहयोग गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यालय परिसरमा सवारी साधन अटाउने क्षमताको यकिन गर्ने ।</li> <li>सवारी साधनको प्रकृतिअनुसार सवारी साधनहरू मिलाएर राख्न आगन्तुकलाई जानकारी गराउने ।</li> </ul>	
५) सुरक्षा चेकजाँचका सामग्रीहरूको सुरक्षा र व्यवस्थापन गरी यथोचित स्थानमा राख्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>सुरक्षा चेकजाँचका सामग्रीहरूको लिस्ट तयार गर्ने ।</li> <li>सुरक्षा चेकजाँचका सामग्रीहरू यथोचित स्थानमा राख्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>सुरक्षा चेकजाँचको लिस्ट</li> </ul>
६) कार्यालय परिसरको सुरक्षा जाँचको अवस्थाको जानकारी नियमित रूपमा आफ्नो सुपरभाइजरलाई गराउने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यालय परिसरको सुरक्षा अवस्थाको जानकारी नियमित रूपमा सुपरभाइजरलाई गराउने ।</li> </ul>	
७) सुरक्षा र स्वास्थ्य सम्बन्धी प्रोटोकल पालना गरी कार्यालय परिसरमा पालना गराउने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>आगन्तुकले सुरक्षा र स्वास्थ्य सम्बन्धी प्रोटोकल पालना गरे नगरेको जाँच गर्ने ।</li> <li>आगन्तुकबाट प्रोटोकलको पालना नभएको भए कार्यालय परिसरमा प्रवेश गर्न रोक लगाउने ।</li> <li>आगन्तुकबाट बलजपती कार्यालय परिसरमा प्रवेश गर्ने प्रयास गरेमा सुपरभाइजर र कार्यालय प्रमुखलाई जानकारी गराउने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>सुरक्षा र स्वास्थ्य प्रोटोकलको प्रति</li> <li>सम्पर्क गर्नुपर्ने जरुरी सम्पर्क नम्बर हरूको प्रति</li> </ul>
८) आवश्यकता अनुसार कार्यालय परिसरमा प्रवेश गर्दा र बाहिर निस्कँदा भोला र अन्य सामानहरूको चेकजाँच गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>शड्कास्पद भोला वा अन्य सामान जाँच गर्नुपर्ने देखिएमा जाँच गर्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>मेटल डिटेक्टर</li> </ul>

भूमिका	अपनाउनुपर्ने कार्यविधि	आवश्यक प्रविधि / सामग्रीहरू
९) कार्यालय परिसर र वरपर अपरिचित व्यक्तिको शंकास्पद गतिविधि वा ओहोरदोहोर भइरहेको भएमा सोको विशेष निगरानी राखी सोका बारेमा सुपरभाइजर र अन्य व्यक्तिलाई जानकारी गराउने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>● आफ्नो ड्युटी अवधिमा कार्यालय परिसरभित्र शान्तिसुरक्षा कायम गर्नका लागि चनाखो हुने ।</li> <li>● ड्युटी समयमा कुनै व्यक्तिबाट शंकास्पद गतिविधि भएको देखिएमा सचेत भई निगरानी राख्ने ।</li> <li>● आवश्यक भएमा यस सम्बन्धी जानकारी सुपरभाइजर र कार्यालय प्रमुखलाई गराउने ।</li> <li>● सुपरभाइजर र कार्यालय प्रमुखको निर्देशन अनुसार कार्य गर्ने ।</li> <li>● रात्रीकालीन ड्युटीको क्रममा कार्यालय परिसरमा बत्तीको व्यवस्था गर्ने ।</li> </ul>	
१०) आफ्नो सुपरभाइजर, कार्यालय प्रमुख, नजिकको सुरक्षा निकाय, वारुण यन्त्र, एम्बुलेन्स जस्ता सुरक्षा र आकस्मिक उद्धार र सेवा प्रदान गर्ने कार्यालयहरूको फोन नम्बर (आकस्मिक फोन नम्बरहरू) साथै राख्ने र कार्यालयमा पनि सबैले देख्ने ठाउँमा राख्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>● अति जरुरी सम्पर्क नम्बरहरू (सम्भव भए दुई वटा नम्बर) सङ्कलन गर्ने)</li> <li>● अत्यावश्यक वा जरुरी अवस्थामा फोन गर्नुपर्ने व्यक्ति र कार्यालय (सुपरभाइजर, कार्यालय प्रमुख, नजिकको सुरक्षा निकाय, वारुण यन्त्र, एम्बुलेन्स, सुरक्षा र आकस्मिक उद्धार र सेवा प्रदान गर्ने कार्यालयहरू) को सम्पर्क नम्बर अपडेट गर्ने र तुरुन्त भेट्ने स्थानमा राख्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● अपडेट गरिएको सम्पर्क नम्बर हरूको प्रति</li> </ul>
११) कार्यालय समयपछि सम्पूर्ण कोठाहरू निरीक्षण गरी बत्ती, उपकरण तथा कोठामा ताल्चा मारे नमारेको यकिन गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>● कार्यालय समय समाप्त लगत्तै र कर्मचारीहरू आफ्नो कार्यक्षबाट बाहिरिएपछि सम्पूर्ण कार्यक्षको अनुगमन गर्ने ।</li> <li>● कार्यक्षहरू बन्द गरे नगरेको यकिन गर्ने ।</li> <li>● कुनै कार्यक्ष बन्द नभएको भए सुपरभाइजरलाई जानकारी गराउने र कार्यक्षमा बस्ने कर्मचारीलाई सूचित गर्ने ।</li> </ul>	

भूमिका	अपनाउनुपर्ने कार्यविधि	आवश्यक प्रविधि / सामग्रीहरू
१२) ड्युटी हस्तान्तरण गर्दा साँचो, सुरक्षा चेकजाँचका सामग्री र आफ्नो ड्युटीको क्रममा भएका घटना वा परिवेश, कार्यालयभित्र रहेका बाह्य व्यक्तिहरूको विवरण अनिवार्य जानकारी गराउँदै ड्युटी हस्तान्तरण गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>● आफ्नो ड्युटी सकिएपछि समय तालिकाअनुसार ड्युटीमा बस्ने व्यक्तिलाई मूल गेटलगायत अन्य ठाउँमा लगाइएको साँचो हस्तान्तरण गर्ने ।</li> <li>● सुरक्षा चेकजाँचमा प्रयोग गरिने सामग्रीहरू जिम्मा लगाउने ।</li> <li>● आफ्नो ड्युटीको क्रममा कुनै घटना भएको भए जानकारी गराउने ।</li> <li>● कार्यालय परिसरमा कोही आगन्तुक रहेको भए जानकारी गराउने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● साँचो</li> <li>● सुरक्षा चेकजाँचका सामग्री</li> <li>● ड्युटीको क्रममा प्रयोग गरिएको अभिलेख पुस्तिका</li> </ul>
१३) सुपरभाइजरले लगाए अट्टाएको कार्य गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>● सुरक्षा व्यवस्थाको सन्दर्भमा सुपरभाइजरबाट कुनै कार्यको निर्देशन आए सोको पालना गर्ने ।</li> <li>● कार्यालय परिसरलाई सुरक्षित राख्नका लागि आवश्यक कार्य गर्ने ।</li> </ul>	
१४) कार्यालयलाई सुरक्षा गार्ड सम्बन्धी कार्यमा उचित सल्लाह सुभाष दिने ।		

### ३.९ सवारी चालक

सवारी चालकको नाम:

सम्बन्धित सुपरभाइजरको नाम, पद:

भूमिका	अपनाउनुपर्ने कार्यविधि	आवश्यक प्रविधि/सामग्रीहरू
१) गाडी चलाउनु अगाडिको तयारी	<ul style="list-style-type: none"> <li>● हरेक दिन तोकिएको पोसाक लगाएर तोकिएको समयमा कार्यालयमा उपस्थित हुने ।</li> <li>● सवारीसाधनको साँचो राख्ने ठाउँबाट साँचो लिने ।</li> <li>● सवारी साधन स्टार्ट गर्नुभन्दा पहिले निम्न कुरा निरीक्षण गर्ने: <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ चार वटै चक्काको हावाको अवस्था ठीक छ/छैन जाँच गर्ने ।</li> <li>◆ सवारीसाधनको चारै दिशाबाट अवलोकन गरी दुरुस्त छ/छैन निक्कै गर्ने ।</li> <li>◆ सफाइको अवस्था ठीक छ/छैन हेर्ने ।</li> <li>◆ बोनट खोलेर मोबिल जाँच गर्ने, कम भएको भए तुरन्तै वर्कसपमा सम्पर्क गर्ने ।</li> <li>◆ रेडिएटरमा पानीको अवस्था जाँच गर्ने, कम रहेछ भने पानी थप गर्ने ।</li> <li>◆ सवारीसाधनसँग सम्बन्धित कागजात ब्लुबुक, लाइसेन्स, कर तथा विमा बुझाएका कागजात सवारी साधनभित्र भए/नभएको जाँच गर्ने ।</li> </ul> </li> <li>● सवारीसाधनको भित्री र बाहिरी सफाइ गर्ने, पुछपाछ गर्ने ।</li> <li>● सवारीसाधनको अवस्था हेरेर पूरै धुनुपर्ने भएमा पूरै गाडी धुने ।</li> <li>● धुने काम सकिएपछि सुक्खा कपडाले पुछ्ने ।</li> <li>● भित्र र बाहिर सबैतिर वाक्स लगाएर सवारी साधन टल्काउने काम गर्ने ।</li> <li>● सफाइ गर्ने सामग्रीहरू सुकाउने र यथास्थानमा राख्ने ।</li> <li>● सवारीसाधन स्टार्ट गर्ने र ध्यानपूर्वक आवाज सुन्ने, कुनै असामान्य छ भने वर्कसपमा सम्पर्क गर्ने ।</li> <li>● सवारीसाधनमा इन्धन कति छ यकिन गर्ने । इन्धन कम छ भने प्रशासन शाखामा जानकारी गराएर आवश्यकता अनुसारको कुपन माग गर्ने ।</li> <li>● कुपन अनुसारको इन्धन भर्ने ।</li> <li>● कम्तीमा पनि २ लिटर पिउने पानी सवारी साधन भित्र राख्ने ।</li> <li>● आकस्मिक उपचारमा प्रयोग हुने आवश्यक औषधी (जस्तै: टेप, आयोडिन, कपास, गज, दुखाइ कम गर्ने औषधी र मलम, सिटामोल, कैंची) सहितको बट्टा (First Aid Box) सवारी साधनमा राख्ने र नियमति रूपमा अद्यावधिक गरिराख्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● गाडीको साँचो</li> <li>● पुछ्ने कपडा</li> <li>● साबुन</li> <li>● पानी</li> <li>● वाक्स</li> <li>● First Aid Box</li> <li>● ब्लुबुक, विमा तथा कर बुझाएका कागजात</li> <li>● वर्कसपको सम्पर्क व्यक्ति र मोबाइल नम्बर</li> </ul>



भूमिका	अपनाउनुपर्ने कार्यविधि	आवश्यक प्रविधि/सामग्रीहरू
२) कार्यालय प्रयोजनका लागि सुरक्षित रूपमा सवारी साधन सञ्चालन गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>● कर्मचारी/अतिथिलाई हँसिलो अनुहारले अभिवादन गर्ने ।</li> <li>● कर्मचारी/अतिथिलाई गाडीको ढोका खोलिदिने ।</li> <li>● कर्मचारी/अतिथिहरू कहाँ पुग्नुपर्ने हो भनी सोध्ने ।</li> <li>● कर्मचारी/अतिथिहरू मध्ये कसलाई पहिला पुऱ्याउनुपर्ने हो यकिन गर्ने । सोहीअनुसार रुट मिलाएर जानकारी गराउँदै गाडी चलाउने ।</li> <li>● चालक सिटमा बसिसकेपछि, “सिट बेल्ट” बाँध्ने ।</li> <li>● अगाडि सिटमा बस्ने कर्मचारी वा अतिथि लाई पनि “सिट बेल्ट” बाँध्नुपर्ने नियमबारे जानकारी गराउने ।</li> <li>● कर्मचारी/अतिथिहरूको भोला, सुटकेसहरू राख्न तथा भिक्नका लागि आवश्यक सहयोग गर्ने ।</li> <li>● प्रचलित ट्राफिक नियमानुसार गाडी चलाउने ।</li> <li>● तोकिएको गति सीमामा रहेर आरामदायी तरिकाले गाडी चलाउने ।</li> </ul>	

भूमिका	अपनाउनुपर्ने कार्यविधि	आवश्यक प्रविधि/सामग्रीहरू
	<ul style="list-style-type: none"> <li>जहिले पनि तोकिएको ठाउँमा मात्र सवारीसाधन पार्क गर्ने ।</li> <li>लामो दुरीको यात्रा हो भने बीच बीचमा शौचालय, विश्राम तथा खाना/नास्ताका लागि कर्मचारी/अतिथिहरूसँग सल्लाह गरेर आवश्यकता अनुसार सुरक्षित र सफा ठाउँमा रोक्ने ।</li> <li>गाडी चलाएको अवस्थामा मोबाइल फोनमा कुरा नगर्ने, फोनमा कुरा गर्नु पर्ने भएमा गाडी बाटोको साइडमा लगाएर रोकी कुरा गर्ने ।</li> </ul>	



भूमिका	अपनाउनुपर्ने कार्यविधि	आवश्यक प्रविधि/सामग्रीहरू
३) सवारी लगवुक सधैं अद्यावधिक राख्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>● हरेक पटक गाडी चलाएपछि कहाँदेखि कहाँसम्म पुगेको, कसले कुन प्रयोजनका लागि प्रयोग गरेको, कति किलोमिटरदेखि कतिसम्म यात्रा गरेको भन्ने जानकारी राखेर मुख्य प्रयोगकर्ताको हस्ताक्षर गराउने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● तोकिएको ढाँचाको सवारी लगवुक</li> <li>● कलम</li> </ul>
४) नियमित रूपमा तोकिएको समयसीमा भित्र सवारीसाधनको कर, विमा तथा शुल्कहरू बुझाउने । सवारी साधनसँग सम्बन्धित कागजात (ब्लुबुक, कर, विमा, प्रदूषण परीक्षण) अद्यावधिक गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>● सवारीधनी कार्डमा तोकिएको समयमा सम्बन्धित यातायात कार्यालयमा कर बुझाउनका लागि प्रशासन शाखाबाट आवश्यक रकम पेस्की माग गर्ने र बुझाउने ।</li> <li>● हरेक वर्ष सवारी विमाको रकम बुझाउन प्रशासन शाखाबाट पेस्की माग गर्ने वा प्रशासन शाखालाई विमा शुल्क बुझाउनुपर्ने मितिको जानकारी गराउने ।</li> <li>● पालिकामा कुनै प्रकारको सवारी कर बुझाउनुपर्ने भएमा सोका लागि पेस्की लिने र बुझाउने ।</li> <li>● तोकिएको समयमा प्रदूषण परीक्षण गराई अद्यावधिक गर्ने ।</li> <li>● सवारी साधनसँग सम्बन्धित कागजात (ब्लुबुक, कर, विमा) अद्यावधिक गर्ने र सोको जानकारी प्रशासन शाखालाई गराउने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● नवीकरण गर्नुपर्ने समय लेखिएको लिस्ट</li> </ul>
६) सवारी साधनको प्रकृति अनुसार कम्पनीले तोके अनुसारको नियमित सरसफाई, रेखदेख, मर्मतसम्भार (Servicing) गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>● सवारी साधन बिक्री गर्ने कम्पनीले तोकेको समयसीमा तथा किलोमिटर पुगेपछि नियमित रूपमा मर्मतसम्भार गर्ने ।</li> <li>● नियमित मर्मतसम्भार गर्नका लागि सम्बन्धित सेवाकेन्द्रबाट लगत इस्टिमेट सङ्कलन गरी प्रशासन शाखाबाट सोअनुसारको कार्य गर्नका लागि स्वीकृत गराई मर्मतसम्भार कार्य सम्पन्न गर्ने ।</li> <li>● सवारी साधनमा नियमित रूपमा फेर्नुपर्ने मोबिल, ब्रेक आयल जस्ता काम सुपरभाइजरको स्वीकृति लिएर नियमित रूपमा गर्ने ।</li> <li>● मर्मतसम्भार कार्य सम्पन्न गरी सकेपछि आवश्यक बिल भरपाई सङ्कलन गरी पेस्की फछ्यौट गर्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● नियमित मर्मतसम्भारको तालिका</li> </ul>



भूमिका	अपनाउनुपर्ने कार्यविधि	आवश्यक प्रविधि/सामग्रीहरू
७) सवारी साधनमा कुनै मेसिनरी समस्या, दुर्घटना वा ट्राफिक कारवाही भएमा सुपरभाइजरलाई यथासम्भव छिटो सूचित गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>● सवारी साधनमा कुनै प्रकारको मेसिनरी समस्या आएमा यथासम्भव छिटो आफ्नो सुपरभाइजरलाई खबर गर्ने ।</li> <li>● सवारीसाधनमा कुनै टायर, ट्युब, तथा अन्य पार्टपुर्जा फेरनुपर्ने भएमा सुपरभाइजरलाई खबर गर्ने ।</li> <li>● सुपरभाइजरको स्वीकृति लिएर ती पार्टपुर्जा परिवर्तन गर्ने कार्य गराउने र विल भरपाई सङ्कलन गरी कार्यालयमा पेस गर्ने ।</li> <li>● सुपरभाइजरसँगको सल्लाहमा मर्मतका लागि तोकिएको वर्कसपबाट लगत इस्टिमेट गराई स्वीकृतिका लागि कार्यालयमा पेस गर्ने ।</li> <li>● स्वीकृति प्राप्त भएपछि आवश्यक मर्मतका लागि सवारी साधनलाई वर्कसपमा लगी मर्मत गराउने ।</li> <li>● मर्मत कार्य सम्पन्न भएपछि विल भरपाई सङ्कलन गरी कार्यालयमा पेस गर्ने र भुक्तानी गर्ने/गराउने ।</li> <li>● सवारी साधन चलाउने समयमा कुनै प्रकारको ट्राफिक कारवाहीमा परेमा तुरुन्त आफ्नो सुपरभाइजरलाई खबर गर्ने ।</li> </ul>	
८) कार्यालयको काम तथा प्रशिक्षणको काममा फोटोकपी गर्न, चिठीपत्र तथा कागजात फाइलिङ गर्न, चिठीपत्रहरू विभिन्न कार्यालयहरूमा पुऱ्याउनका लागि अन्य कर्मचारीहरूलाई आवश्यकता अनुसार सहयोग गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>● सवारीसाधन चलाउन नपरेको समयमा कार्यालयमा रहँदा फोटोकपी गर्न, चिठीपत्र तथा कागजात फाइलिङ गर्न सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।</li> <li>● कार्यालयसँग सम्बन्धित डकुमेन्ट तथा चिठीपत्रहरू विभिन्न कार्यालयहरूमा पुऱ्याउने ।</li> <li>● सुपरभाइजरले लगाय अनुसारको काम गर्ने ।</li> </ul>	
९) सुपरभाइजरले लगाए/अह्नाएको काम गर्ने		
१०) कार्यालयलाई सवारीसाधन सम्बन्धी उचित सल्लाह सुझाव दिने ।		

## भाग ४ कार्यसम्पन्न अभिलेख

प्रत्येक कर्मचारीले आफुले दैनिक रूपमा सम्पादन गरेको कामको नियमित अभिलेख राख्नु पर्दछ । कर्मचारीले प्रत्येक दिनको अन्त्यमा तोकिएको फारममा आफुलाई तोकिएको जिम्मेवारी पुरा गरे/नगरेको अभिलेख राखी आफ्नो सुपरभाइजरलाई पेश गर्नु पर्दछ ।

सुपरभाइजरलाई सम्बन्धित कर्मचारीले पेश गरेको कार्यसम्पादन अभिलेखको जाँच गरी आवश्यकता अनुसार निर्देशन, पृष्ठपोषण वा सुभाब दिने काम गर्नु पर्दछ । दैनिक अभिलेख फारामका आधारमा कर्मचारीको मासिक रूपमा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरिने हुनाले सुपरभाइजरले वस्तुगत रूपमा कार्यसम्पादनको अनुगमन गर्ने, सुभाब वा पृष्ठपोषण दिने र उक्त सुभाब वा पृष्ठपोषणलाई अभिलेख फाराममा उल्लेख गरी हस्ताक्षर गर्नु पर्दछ ।

प्रत्येक पदको कार्यविवरण अनुसार कार्यसम्पादन अभिलेख फाराम र सो फारमको नमुना तल प्रस्तुत गरिएको छ ।

अभिलेख फाराम नं. १ (नमूना): प्रशासनिक तथा कार्यालय व्यवस्थापन कार्यको अभिलेख फाराम

जिम्मेवार कार्यालय सहयोगीको नाम: ..... सुपरभाइजरको नाम: .....

साल/महिना: .....

जिम्मेवारी	गते														
	१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५
१) कार्यालयमा दैनिक समयमै उपस्थित हुने ।	✓														
२) कार्यालयका ढोकाहरू समयमै खोल्ने ।	✓														
३) सर्वप्रथम हाजिर गर्ने ।	✓														
४) फाइल फोल्डरहरू सम्बन्धित दराजमा व्यवस्थित गर्ने ।	✓														
५) चिठीपत्रहरू तत्काल दर्ता वा चलानी गर्ने र सम्बन्धित ठाँउमा पुऱ्याउने ।	✓														
६) कार्यालयका भ्याल, ढोका, पड्खा हिटर वा अन्य विद्युतीय सामग्रीहरू बन्द गर्ने ।	✓														
७) कार्यालय र कार्यकक्षका टेबल, कुर्सीहरू सफासँग मिलाएर राख्ने ।	✓														
८) बैठक कक्ष तथा बैठक कक्षका लागि आवश्यक सामग्रीको अग्रिम व्यवस्थापन गर्ने ।	✓														
९) अतिथि वा आगन्तुकहरूसँग सत्कार र बोलीचाली, नम्र व्यवहार तथा हँसिलो रूपमा प्रस्तुत भई आउनुको प्रयोजन सोधखोज गर्ने ।	✓														
सम्बन्धित कर्मचारीको हस्ताक्षर:															
सुपरभाइजरको हस्ताक्षर:															
सुपरभाइजरको टिप्पणी:	<ul style="list-style-type: none"> <li>फाइल फोल्डरहरू सम्बन्धित दराजमा व्यवस्थित रूपमा राखेको पाइएन ।</li> </ul>														

नोट:

- कर्मचारीले प्रत्येक दिन काम गरिसकेपछि ✓ लगाउने । यदि कारणवश कुनै जिम्मेवारी पूरा गरिएको छैन भने × चिन्ह लगाउने र आफ्नो सुपरभाइजरलाई जानकारी गराउने ।
- सुपरभाइजरले प्रत्येक दिन कामको अनुगमन गरी फाराममा हस्ताक्षर गर्ने र आवश्यकता अनुसार टिप्पणी लेख्ने ।
- टिप्पणी लेख्नुपरेको अवस्थामा सोही दिन नै सम्बन्धित कर्मचारीलाई भेटेर सो बारेमा जानकारी दिने, आवश्यक सल्लाह सुझाव दिने कार्य गर्ने ।

अभिलेख फाराम नं. १ : प्रशासनिक तथा कार्यालय व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यको अभिलेख फाराम

जिम्मेवार कार्यालय सहयोगीको नाम: ..... सुपरभाइजरको नाम: .....

महिना: .....

जिम्मेवारी	गते														
	१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५
१) कार्यालय दैनिक समयमै उपस्थित हुने ।															
२) कार्यालयका ढोकाहरू समयमै खोल्ने ।															
३) सर्वप्रथम हाजिर गर्ने ।															
४) फाइल फोल्डरहरू सम्बन्धित दराजमा व्यवस्थित गर्ने ।															
५) चिठीपत्रहरू तत्काल दर्ता वा चलानी गर्ने र सम्बन्धित ठाँउमा पुर्याउने ।															
६) कार्यालयका भ्याल, ढोका, पडुखा हिटर वा अन्य विद्युतीय सामग्रीहरू बन्द गर्ने ।															
७) कार्यालय र कार्यकक्षका टेबल, कुर्सीहरू सफासँग मिलाएर राख्ने ।															
८) बैठक कक्ष तथा बैठक कक्षका लागि आवश्यक सामग्रीको अग्रिम व्यवस्थापन गर्ने ।															
९) अतिथि वा आगन्तुकहरूसँग सत्कार र बोलीचाली, नम्र व्यवहार तथा हँसिलो रूपमा प्रस्तुत भई आउनुको प्रयोजन सोध्रखोज गर्ने ।															
सम्बन्धित कर्मचारीको हस्ताक्षर:															
सुपरभाइजरको हस्ताक्षर:															
सुपरभाइजरको टिप्पणी:															

**नोट:**

१. कर्मचारीले प्रत्येक दिन काम गरिसकेपछि ✓ लगाउने । यदि कारणवश कुनै जिम्मेवारी पूरा गरिएको छैन भने × चिन्ह लगाउने र आफ्नो सुपरभाइजरलाई जानकारी गराउने ।
२. सुपरभाइजरले प्रत्येक दिन कामको अनुगमन गरी फाराममा हस्ताक्षर गर्ने र आवश्यकता अनुसार टिप्पणी लेख्ने ।
३. टिप्पणी लेखनुपरेको अवस्थामा सोही दिन नै सम्बन्धित कर्मचारीलाई भेटेर सोबारेमा जानकारी दिने, आवश्यक सल्लाह सुझाव दिने कार्य गर्ने ।

अभिलेख फाराम नं. २ : बगैँचा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यको अभिलेख फाराम

जिम्मेवार कर्मचारीको नाम: ..... सुपरभाइजरको नाम : .....

महिना/साल : .....

काम	गते											
<b>दैनिक रूपमा गर्ने</b>												
१) भारपात उखेल्ने, सुकेका पात/फूल टिप्ने ।												
२) बोट विरुवामा पानी हाल्ने ।												
३) बगैँचा बढार्ने, सफा गर्ने ।												
<b>साप्ताहिक रूपमा गर्ने</b>												
४) हाँगाबिँगा छिमल्ने, काट्ने ।												
५) मल तथा कीटनाशक प्रयोग गर्ने ।												
६) गोडमेल गर्ने ।												
७) मल हाल्ने ।												
<b>६/६ महिनामा गर्ने</b>												
८. रुखहरूको हाँगाबिँगा काट्ने ।												
९) भौतिक संरचनाको सफाइ, मर्मत तथा रङ्ग रोगन गर्ने ।												
<b>वार्षिक रूपमा गर्ने</b>												
१०) माटो परीक्षण गर्ने ।												
सम्बन्धित कर्मचारीको हस्ताक्षर:												
सुपरभाइजरको हस्ताक्षर:												
सुपरभाइजरको टिप्पणी:												

**नोट:**

१. कर्मचारीले प्रत्येक दिन काम गरिसकेपछि ✓ लगाउने । यदि कारणवश कुनै जिम्मेवारी पूरा गरिएको छैन भने × चिन्ह लगाउने र आफ्नो सुपरभाइजरलाई जानकारी गराउने ।
२. सुपरभाइजरले प्रत्येक दिन कामको अनुगमन गरी फाराममा हस्ताक्षर गर्ने र आवश्यकता अनुसार टिप्पणी लेख्ने ।
३. टिप्पणी लेख्नुपरेको अवस्थामा सोही दिन नै सम्बन्धित कर्मचारीलाई भेटेर सोबारेमा जानकारी दिने, आवश्यक सल्लाह सुझाव दिने कार्य गर्ने ।

अभिलेख फाराम नं. ३ : कार्यालय सरसफाई सम्बन्धी कार्यको अभिलेख फाराम

जिम्मेवार कर्मचारीको नाम: ..... सुपरभाइजरको नाम: .....

महिना/साल: .....

काम	गते											
१) प्रत्येक कार्यक्षेत्रको भुइँ बहार-कुँहार गर्ने ।												
२) टेबलहरूमा रहेको गिलास, कप, पानीका बोतलहरू माभने र सख्खा कपडाले पुछेर मिलाएर राख्ने ।												
३) बहार कुँहारपछि प्रत्येक फर्निचर तथा उपकरण चिसो कपडाले पुछ्ने ।												
४) कम्प्युटर, प्रिन्टरलाई तोकिएको केमिकल लगाएर सफा गर्ने ।												
५) प्रत्येक टेबलमा रहेका कागजपत्र तथा फाइलहरू आकर्षक ढङ्गाबाट मिलाएर राख्ने ।												
६) खानेपानीका लागि प्रत्येक टेबलमा पानी तथा गिलास राख्ने ।												
सम्बन्धित कर्मचारीको हस्ताक्षर:												
सुपरभाइजरको हस्ताक्षर:												
सुपरभाइजरको टिप्पणी:												

**नोट:**

१. कर्मचारीले प्रत्येक दिन काम गरिसकेपछि ✓ लगाउने । यदि कारणवश कुनै जिम्मेवारी पूरा गरिएको छैन भने × चिन्ह लगाउने र आफ्नो सुपरभाइजरलाई जानकारी गराउने ।
२. सुपरभाइजरले प्रत्येक दिन कामको अनुगमन गरी फाराममा हस्ताक्षर गर्ने र आवश्यकता अनुसार टिप्पणी लेख्ने ।
३. टिप्पणी लेख्नुपरेको अवस्थामा सोही दिन नै सम्बन्धित कर्मचारीलाई भेटेर सोबारेमा जानकारी दिने, आवश्यक सल्लाह सुझाव दिने कार्य गर्ने ।

अभिलेख फाराम नं. ३.१ : शौचालय सरसफाई सम्बन्धी कार्यको अभिलेख फाराम

जिम्मेवार कर्मचारीको नाम: ..... सुपरभाइजरको नाम : .....

महिना/साल : .....

जिम्मेवारी	गते											
१) कमोड/प्यानको सफाइ ।												
२) वास बेसिनको सफाइ ।												
३) भुईँको सफाइ ।												
४) भित्ता तथा सिलिडको सफाइ ।												
५) शौचालयमा जम्मा भएको फोहोरहरूको उचित व्यवस्थापन ।												
सम्बन्धित कर्मचारीको हस्ताक्षर:												
सुपरभाइजरको हस्ताक्षर:												
सुपरभाइजरको टिप्पणी:												

**नोट:**

१. कर्मचारीले प्रत्येक दिन काम गरिसकेपछि ✓ लगाउने । यदि कारणवश कुनै जिम्मेवारी पूरा गरिएको छैन भने × चिन्ह लगाउने र आफ्नो सुपरभाइजरलाई जानकारी गराउने ।
२. सुपरभाइजरले प्रत्येक दिन कामको अनुगमन गरी फारममा हस्ताक्षर गर्ने र आवश्यकता अनुसार टिप्पणी लेख्ने ।
३. टिप्पणी लेख्नु परेको अवस्थामा सोहि दिन नै सम्बन्धित कर्मचारीलाई भेटेर सो बारेमा जानकारी दिने आवश्यक सल्लाह सुझाव दिने कार्य गर्ने ।

अभिलेख फाराम नं. ४ : विद्युत् मर्मतसम्भार सम्बन्धी कार्यको अभिलेख फाराम

जिम्मेवार कर्मचारीको नाम: ..... सुपरभाइजरको नाम: .....

महिना/साल: .....

जिम्मेवारी	गते
१. कार्यालय परिसरमा वितरण गरिने विद्युत् सप्लाईको मुख्य विद्युत् स्टेसनको अवलोकन ।	
२. मुख्य विद्युत् स्थलमा रहेका तार र अन्य उपकरणहरूको चेकजाँच ।	
३. मुख्य विद्युत् सप्लाई गरिएको तार लगायत जंक्सन बिन्दु, एमसिबी, सबमिटर आदिको अवलोकन ।	
४. सडक बत्तीहरूको अवस्था चेक जाँच ।	
५. एमसिबी, मिटरबक्स लगायत विद्युतीय उपकरणहरूको अवस्था अवलोकन ।	
६. कार्यालय र आवासमा न्यून भोल्टेज खपत हुने बल्वको प्रयोग ।	
७. इन्भर्टर चार्ज भए नभएको जाँच ।	
८. वैकल्पिक व्यवस्था गरिएको विद्युत् आपूर्तिको चेक ।	
सम्बन्धित कर्मचारीको हस्ताक्षर:	
सुपरभाइजरको हस्ताक्षर:	
सुपरभाइजरको टिप्पणी:	

**नोट:**

१. कर्मचारीले प्रत्येक दिन काम गरिसकेपछि ✓ लगाउने । यदि कारणवश कुनै जिम्मेवारी पूरा गरिएको छैन भने × चिन्ह लगाउने र आफ्नो सुपरभाइजरलाई जानकारी गराउने ।
२. सुपरभाइजरले प्रत्येक दिन कामको अनुगमन गरी फाराममा हस्ताक्षर गर्ने र आवश्यकता अनुसार टिप्पणी लेख्ने ।
३. टिप्पणी लेख्नुपरेको अवस्थामा सोही दिन नै सम्बन्धित कर्मचारीलाई भेटेर सोबारेमा जानकारी दिने, आवश्यक सल्लाह सुझाव दिने कार्य गर्ने ।



अभिलेख फाराम नं. ५ : प्लम्बिङ मर्मतसम्भार सम्बन्धी कार्यको अभिलेख फाराम

जिम्मेवार कर्मचारीको नाम: ..... सुपरभाइजरको नाम : .....

महिना/साल : .....

जिम्मेवारी	गते											
१. पानी आपूर्तिको मुख्य स्रोतको जाँच ।												
२. पानी स्टोरेज टयाङ्कीको सुरक्षा अवलोकन ।												
३. पानी स्टोरेज टयाङ्की मासिक रूपमा सफाइ ।												
४. पानी वितरण गरिएको पाइप लाइनको चेकजाँच ।												
५. कार्यालय र आवासमा रहेका बेसिन, फल्स, पानीका धाराहरूको अनुगमन ।												
सम्बन्धित कर्मचारीको हस्ताक्षर:												
सुपरभाइजरको हस्ताक्षर:												
सुपरभाइजरको टिप्पणी:												

**नोट:**

१. कर्मचारीले प्रत्येक दिन काम गरिसकेपछि ✓ लगाउने । यदि कारणवश कुनै जिम्मेवारी पूरा गरिएको छैन भने × चिन्ह लगाउने र आफ्नो सुपरभाइजरलाई जानकारी गराउने ।
२. सुपरभाइजरले प्रत्येक दिन कामको अनुगमन गरी फाराममा हस्ताक्षर गर्ने र आवश्यकता अनुसार टिप्पणी लेख्ने ।
३. टिप्पणी लेख्नुपरेको अवस्थामा सोही दिन नै सम्बन्धित कर्मचारीलाई भेटेर सोबारेमा जानकारी दिने, आवश्यक सल्लाह सुझाव दिने कार्य गर्ने ।

अभिलेख फाराम नं. ६ : भौतिक संरचना मर्मतसम्भार सम्बन्धी कार्यको अभिलेख फाराम

जिम्मेवार कर्मचारीको नाम: ..... सुपरभाइजरको नाम: .....

महिना/साल: .....

जिम्मेवारी	गते											
१) कार्यालय, कार्यक्ष लगायत कार्यालय परिसरका सम्पूर्ण पूर्वाधारहरूको नियमित अवलोकन गरी मर्मत गर्नुपर्ने स्थानहरूको पहिचान गर्ने ।												
२) करतो प्रकारको मर्मतको आवश्यकता हो सो कुराको जानकारी सुपरभाइजर वा कार्यालय प्रमुखलाई गराउने ।												
३) कार्यालय प्रमुखको स्वीकृति अनुसार मर्मतसम्भारको लागत अनुमान र सामान खरिदको प्रक्रिया गर्ने ।												
४) मर्मतसम्भारको काम सम्पन्न गरी सबै कुराको विवरण खुलाइएको प्रतिवेदन तयार गरी सुपरभाइजरलाई पेश गर्ने ।												
५) कतिपय मर्मतको काम ठूलो खालको र बाह्य कामदार वा ठेकेदारबाट गराउनुपर्ने भए सो को जानकारी कार्यालय प्रमुख वा जिम्मेवार व्यक्तिलाई दिने र आवश्यक सहयोग गर्ने ।												
६) सुपरभाइजरले लगाए अर्हएको अन्य कार्य गर्ने ।												
सम्बन्धित कर्मचारीको हस्ताक्षर:												
सुपरभाइजरको हस्ताक्षर:												
सुपरभाइजरको टिप्पणी:												

**नोट:**

१. कर्मचारीले प्रत्येक दिन काम गरिसकेपछि ✓ लगाउने । यदि कारणवश कुनै जिम्मेवारी पूरा गरिएको छैन भने × चिन्ह लगाउने र आफ्नो सुपरभाइजरलाई जानकारी गराउने ।
२. सुपरभाइजरले प्रत्येक दिन कामको अनुगमन गरी फाराममा हस्ताक्षर गर्ने र आवश्यकता अनुसार टिप्पणी लेख्ने ।
३. टिप्पणी लेख्नुपरेको अवस्थामा सोही दिन नै सम्बन्धित कर्मचारीलाई भेटेर सोबारेमा जानकारी दिने, आवश्यक सल्लाह सुझाव दिने कार्य गर्ने ।

अभिलेख फाराम नं. ७ : हाउसकिपिङ सम्बन्धी कार्यको अभिलेख फाराम

जिम्मेवार कर्मचारीको नाम: ..... सुपरभाइजरको नाम: .....

महिना/साल: .....

काम	गते
१) आवासक्षेत्रमा रहेका सुत्ने कोठा तथा आवासक्षेत्र परिसर सफा तथा व्यवस्थित गर्ने ।	
२) अतिथि कक्षको पर्दा, तन्ना, सिरक-सिरानीको खोललगायत कपडाहरू धुने, व्यवस्थित राख्ने, फेरबदलको व्यवस्था गर्ने ।	
३) आवश्यकता अनुसार भुईँ बढार्ने, पुछ्ने तथा भ्याकुम लगाउने ।	
४) शौचालय तथा सार्वजनिक क्षेत्रको सरसफाई गर्ने ।	
५) शौचालयमा तौलिया, साबुन तथा ट्वाइलेट पेपर उचित परिमाणमा राख्ने ।	
६) कोठा तथा सार्वजनिक स्थानमा रहेका फर्निचर तथा उपकरणहरूको सफाई गर्ने ।	
७) कोठा तथा सार्वजनिक स्थानमा रहेका फोहोर जम्मा गर्ने तथा सही तरिकाले विसर्जन गर्ने ।	
८) अतिथिहरूलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।	
९) मर्मत गर्नुपर्ने भएमा सम्बन्धित सुपरभाइजरलाई सूचित गर्ने ।	
१०) हाउसकिपिङका लागि आवश्यक पर्ने सामग्री तथा उपकरणहरू उचित परिमाणमा उपलब्ध भएको सुनिश्चित गर्ने ।	
११) सुपरभाइजरले लगाए अर्ह्याएको कार्य गर्ने ।	
सम्बन्धित कर्मचारीको हस्ताक्षर:	
सुपरभाइजरको हस्ताक्षर:	
सुपरभाइजरको टिप्पणी:	

**नोट:**

- कर्मचारीले प्रत्येक दिन काम गरिसकेपछि ✓ लगाउने । यदि कारणवश कुनै जिम्मेवारी पूरा गरिएको छैन भने × चिन्ह लगाउने र आफ्नो सुपरभाइजरलाई जानकारी गराउने ।
- सुपरभाइजरले प्रत्येक दिन कामको अनुगमन गरी फाराममा हस्ताक्षर गर्ने र आवश्यकता अनुसार टिप्पणी लेख्ने ।
- टिप्पणी लेख्नुपरेको अवस्थामा सोही दिन नै सम्बन्धित कर्मचारीलाई भेटेर सोबारेमा जानकारी दिने, आवश्यक सल्लाह सुझाव दिने कार्य गर्ने ।

अभिलेख फाराम नं. ८ : सुरक्षा गार्ड सम्बन्धी कार्यको अभिलेख फाराम

जिम्मेवार कर्मचारीको नाम: ..... सुपरभाइजरको नाम: .....

महिना/साल : .....

जिम्मेवारी	गते									
१. कार्यालय खुलनुअघि नै कार्यालय आई मूल गेट खोल्ने ।										
२. मूल गेट खोल्न सजिलोका लागि गिजको प्रयोग गर्ने ।										
३. कार्यालय समय पश्चात् सम्पूर्ण ढोकाहरू र अन्य गेटहरू बन्द गर्ने ।										
४. ड्युटी हस्तान्तरण गर्दा साँचोको भ्रुष्पा लगायत अन्य सामग्री हस्तान्तरण गर्ने ।										
५. आफ्नो ड्युटीको समयमा भएका वा जानकारी गराउने पर्ने कुरा भए जानकारी गराउने ।										
६. सुरक्षा चेक जाँचका सामग्रीहरू सुरक्षित राख्ने वा हस्तान्तरण गर्ने ।										
सम्बन्धित कर्मचारीको हस्ताक्षर:										
सुपरभाइजरको हस्ताक्षर:										
सुपरभाइजरको टिप्पणी										

**नोट:**

- कर्मचारीले प्रत्येक दिन काम गरिसकेपछि ✓ लगाउने । यदि कारणवश कुनै जिम्मेवारी पूरा गरिएको छैन भने × चिन्ह लगाउने र आफ्नो सुपरभाइजरलाई जानकारी गराउने ।
- सुपरभाइजरले प्रत्येक दिन कामको अनुगमन गरी फाराममा हस्ताक्षर गर्ने र आवश्यकता अनुसार टिप्पणी लेख्ने ।
- टिप्पणी लेख्नुपरेको अवस्थामा सोही दिन नै सम्बन्धित कर्मचारीलाई भेटेर सोबारेमा जानकारी दिने, आवश्यक सल्लाह सुझाव दिने कार्य गर्ने ।

अभिलेख फाराम नं. ९ : सवारी चालक सम्बन्धी कार्यको अभिलेख फाराम

जिम्मेवार कर्मचारीको नाम: ..... सुपरभाइजरको नाम: .....

महिना/साल : .....

जिम्मेवारी	गते											
१) गाडी चलाउनु अगाडिको तयारी ।												
२) कार्यालय प्रयोजनका लागि हलुका सुरक्षित रूपमा सवारी साधन सञ्चालन गर्ने ।												
३) सवारी लगवुक सधैं अद्यावधिक राख्ने ।												
४) नियमित रूपमा तोकिएको समय सीमाभित्र सवारी साधनको कर, बिमा तथा शुल्कहरू बुझाउने ।												
६) सवारी साधनको प्रकृतिअनुसार कम्पनीले तोकेअनुसारको नियमित सरसफाई, रेखदेख, मर्मतसम्भार (Servicing) गर्ने ।												
७) सवारी साधनमा कुनै मेसिनरी समस्या, दुर्घटना वा ट्राफिक कारवाही भएमा सुपरभाइजरलाई यथासम्भव छिटो सूचित गर्ने ।												
८) कार्यालयको काम तथा प्रशिक्षणको काममा फोटोकपी गर्ने, चिठीपत्र तथा कागजात फाइलिङ गर्ने, चिठीपत्रहरू विभिन्न कार्यालयहरूमा पुर्याउन अत्यन्त कर्मचारीहरूलाई आवश्यकता अनुसार सहयोग गर्ने ।												
सम्बन्धित कर्मचारीको हस्ताक्षर:												
सुपरभाइजरको हस्ताक्षर:												
सुपरभाइजरको टिप्पणी:												

**नोट:**

१. कर्मचारीले प्रत्येक दिन काम गरिसकेपछि ✓ लगाउने । यदि कारणवश कुनै जिम्मेवारी पूरा गरिएको छैन भने × चिन्ह लगाउने र आफ्नो सुपरभाइजरलाई जानकारी गराउने ।
२. सुपरभाइजरले प्रत्येक दिन कामको अनुगमन गरी फाराममा हस्ताक्षर गर्ने र आवश्यकता अनुसार टिप्पणी लेख्ने ।
३. टिप्पणी लेख्नुपरेको अवस्थामा सोही दिन नै सम्बन्धित कर्मचारीलाई भेटेर सोबारेमा जानकारी दिने, आवश्यक सल्लाह सुझाव दिने कार्य गर्ने ।

## भाग ५

### कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन

जुनसुकै तहका कर्मचारी भए पनि उसका लागि पदोन्नति एक अपेक्षित विषय हुने भएकाले प्रत्येक संस्था र कार्यालयले आफ्नै विधि र पद्धति विकास गरेको हुन्छ। कर्मचारीहरूको वृत्ति विकासका लागि विभिन्न अवसरहरू सिर्जना गरिएको हुन्छ। नेपालमा निजी वा सार्वजनिक निकायमा कर्मचारीको वृत्ति विकास र क्षमता विकास गर्ने दुईवटा पद्धति प्रचलनमा छन्, ती हुन् खुल्ला तथा आन्तरिक प्रतिस्पर्धा र आन्तरिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन।

आन्तरिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्न विविध विधिहरू अभ्यास गरिएका छन्। यहाँ तहविहीन कर्मचारीहरूको आन्तरिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने खाका प्रस्तुत गरिएको छ। प्रस्तुत खाका प्रयोग गरी सम्बन्धित सुपरभाइजरले मूल्याङ्कन गरी त्यसको अभिलेख अद्यावधिक गरिराख्नुपर्ने भएको हुँदा सो सम्बन्धी चरण र प्रक्रिया यहाँ प्रस्तुत गरिएको छ।

#### १. चरण एक

- आन्तरिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने कर्मचारीहरूको किसिम र जिम्मेवारी निक्योल गर्ने।
- कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम आवश्यकता अनुसार प्रिन्ट गरी तयारी अवस्थामा राख्ने।
- कर्मचारीहरूको जिम्मेवारी र भूमिका पूरा गर्ने कार्यविधिको अभिलेख राख्ने।

#### २. चरण दुई

- मासिक रूपमा प्रत्येक तहविहीन कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने।
- कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम प्रत्येक महिनाको अन्तिम दिन प्रविष्ट गर्ने।
- फाराममा दिइएको भूमिका वा जिम्मेवारी अनुसार कामको गुणस्तर, समय र तौरतरिकाका आधारमा १ देखि ५ अङ्कसम्म दिने।
- प्रत्येक सूचकको कार्यसम्पादनलाई आधार मानी निम्नानुसार अङ्क प्रदान गर्ने :

क्र.सं	तह	कार्यसम्पादन स्तर (अङ्कमा)
१.	अति कमजोर	१ अङ्क
२.	कमजोर	२ अङ्क
३.	सन्तोषजनक	३ अङ्क
४.	राम्रो	४ अङ्क
५.	उत्कृष्ट	५ अङ्क

- सूचक अनुसारको प्राप्त अङ्कलाई जोडी मासिक कुल प्राप्ताङ्क निकाल्ने।
- पूर्णाङ्क निकाल्नका लागि जम्मा सूचक संख्यालाई ५ ले गुणन गरी निकाल्ने (फाराममा भरिएको छ)।
- कुल प्राप्ताङ्कका आधारमा कार्यसम्पादन स्तर निर्धारण गर्न निम्न सूत्रको प्रयोग गर्ने :

- कार्यसम्पादन स्तर = कुल प्राप्ताङ्क/पूर्णाङ्क × १००
- कार्यसम्पादन स्तर निर्धारण निम्न आधारमा गर्ने :

क्र.स.	तह	कार्यसम्पादन स्तर (प्रतिशतमा)
१	अति कमजोर	० देखि २०
२	कमजोर	२१ देखि ४०
३	सन्तोषजनक	४१ देखि ६०
४	राम्रो	६१ देखि ८०
५	उत्कृष्ट	८१ देखि १००

- कार्यसम्पादन स्तरको प्राप्त प्रतिशत अनुसार मूल्याङ्कन फाराममा स्तर उल्लेख गर्ने ।
- कर्मचारीको कार्यसम्पादन स्तरअनुसार व्यक्तिगत रूपमा आवश्यक सुझाव, पृष्ठपोषण तथा प्रोत्साहन लिखित रूपमा प्रदान गर्ने ।

### ३. चरण तीन

- यो चरणमा त्रैमासिक रूपमा प्राप्त अङ्कहरूको औसत निकाल्ने र कार्यालय प्रमुखसँग छलफल गर्ने ।
- विश्लेषणका आधारमा आगामी अवधिका लागि कार्ययोजना तयार गर्ने र सम्बन्धित कर्मचारीसँग सामूहिक वा एकल बसी छलफल र आवश्यक निर्देशन दिने ।
- विशेष खालको निर्देशन वा सुधार गर्नुपर्ने विषय भएमा लिखित रूपमा नै दिने र त्यसको अभिलेख राख्ने ।
- औसत अङ्क ८० प्रतिशतभन्दा माथि पाएमा उक्त कर्मचारीलाई नियमानुसार प्रोत्साहन वा अन्य सुविधाहरू थप गर्न सकिन्छ र अहिलेको कामको गुणस्तर निरन्तरताका लागि उत्साही बनाउने ।
- औसत अङ्क ६० देखि ८० प्रतिशतसम्म आएमा उक्त कर्मचारीलाई थप सुझावहरू दिने र कम अङ्क प्राप्त गरेको काममा सुधार गर्न लगाउने ।
- औसत अङ्क ४० देखि ६० प्रतिशतसम्म प्राप्त गर्ने कर्मचारीका काममा सुधार गर्नुपर्ने क्षेत्रहरू एकभन्दा बढी हुन सक्छन् त्यसको कारण पत्ता लगाई ज्ञान, सीप वा धारणा के कुरामा कमी छ सो सम्बन्धी अभिमुखीकरण गराउने योजना बनाउने ।
- औसत अङ्क २० देखि ४० प्रतिशतसम्म प्राप्त गर्ने कर्मचारीका लागि सुधार गर्नुपर्ने धेरै नै क्षेत्रहरू हुन सक्छन् । छिट्टै सुधारको सम्भावना कम हुने भएको हुँदा ज्ञान, सीप र क्षमता तीन वटै क्षेत्रमा सुधारका लागि अल्पकालीन र दीर्घकालीन योजना बनाएर कार्यान्वयन गर्नुपर्ने हुन्छ । सुधारका लागि निश्चित समय तोक्ने, स्पष्टीकरण सोध्ने र सुधार नभए निष्कासन गर्ने ।
- औसत अङ्क २० प्रतिशतभन्दा पनि कम प्राप्त गर्ने कर्मचारी भएमा त्यस्ता कर्मचारीको सम्भौता नवीकरण नगर्ने र योग्य कर्मचारी भर्ना गर्ने ।
- त्रैमासिक रूपमा गरिएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको प्रतिवेदन तयार गरी कार्यालय प्रमुख समक्ष पेस गर्ने र अभिलेख समेत राख्ने ।

मूल्याङ्कन फाराम (नमुना): प्रशासनिक तथा कार्यालय व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन

जिम्मेवार व्यक्तिको नाम: ..... सुपरभाइजरको नाम: .....

अवधि: .....

काम	महिना					
	१	२	३	४	५	६
१) कार्यालय समयभन्दा ३० मिनेट अगाडि नै कार्यालयका मुख्य ढोका तथा कार्यकक्षहरू खोल्ने ।	२					
२) कार्यालय समय समाप्त भई सबै कर्मचारीहरू बाहिरिएको सुनिश्चित गरी ढोका तथा भ्यालहरू बन्द गर्ने ।	४					
३) सरसफाई कर्मचारीलाई सरसफाईका लागि आवश्यक सहयोग पुऱ्याउने ।	४					
४) बैठक कक्ष तथा कार्य कक्षहरूका कुर्सी, टेबल सफासँग मिलाउने ।	२					
५) आवश्यकता अनुसार बैकसँग सम्बन्धित कार्यहरू गर्ने ।	३					
६) चिया तयार गर्ने कक्षका लागि आवश्यक सामग्रीहरू व्यवस्थित गर्ने ।	५					
७) समयसमयमा कर्मचारीलाई चिया उपलब्ध गराउने ।	४					
८) आवश्यक स्थानहरूमा पिउने पानीको व्यवस्था गर्ने ।	१					
९) कार्यालयमा आउने पत्रपत्रिका सम्बन्धित स्थानमा व्यवस्थापन गर्ने र फाइलिङ गरी राख्ने ।	१					
१०) चिठी-पत्र, कागजात सम्बन्धित शाखाहरूमा पुऱ्याउने ।	४					
११) कार्यालयबाट बाहिर जाने र आउने चिठीपत्र, कागजात ओसारपसार गर्ने ।	५					
१२) कार्यकक्षमा भएका फाइल, फोल्डर र अन्य कागजात व्यवस्थित गर्ने ।	२					
१३) आवश्यकता अनुसार बैकसँग सम्बन्धित कार्यहरू गर्ने ।	४					
१४) बैठक हुने जानकारी पाएपछि बैठक कक्षको आवश्यक सरसफाई, टेबल, कुर्सी चिया-पानी आदिको व्यवस्था मिलाउने ।	१					
१५) बैठकका लागि तयारीको काममा आवश्यक सहयोग गर्ने ।	२					
१६) बैठकपश्चात् बैठक कक्षको सरसफाई गर्ने, कुर्सी, टेबल मिलाउने, सरसामान तथा यन्त्र उपकरणहरू यथास्थानमा राख्ने जस्ता कार्य गर्ने ।	१					
१७) बैठक जस्तै अन्य तालिम तथा गोष्ठी जस्ता कार्यक्रमहरूमा पनि आवश्यकता अनुसार कार्य गर्ने ।	३					
१८) कार्यालयमा आउने आगन्तुकलाई स्वागत गर्ने ।	१					



काम	महिना					
	१	२	३	४	५	६
१९) पाहुना वा आगन्तुक कसलाई भेट्न आएको हो बुझ्ने र सोको जानकारी सम्बन्धित कर्मचारीलाई गराउने ।	३					
२०) सुपरभाइजरले लगाए अर्हिएको कार्य गर्ने	५					
<b>जम्मा प्राप्ताङ्क</b> (क्रसं १ देखि २० सम्मको कार्यका आधारमा दिइएको अङ्कको जोड निकाल्ने ।)	५७					
<b>पूर्णाङ्क</b> (प्रत्येक कार्यसम्पादनका लागि अधिकतम ५ अङ्क हुन सक्ने हुनाले २० वटा कार्यबाट बढीमा १०० अङ्क प्राप्त गर्न सक्ने भएकाले यस पदका लागि पूर्णाङ्क १०० हुने भयो ।)	१००					
<b>कार्यसम्पादन (प्रतिशतमा)</b>	५७					
<b>कार्यसम्पादन स्तर</b> (कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन निर्देशिकाको चरण २ अनुसार ५७ प्रतिशतको स्तर "राम्रो" हुने भएकाले)	राम्रो					
<b>सुधार गर्नुपर्ने क्षेत्र र सुझावहरू:</b>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>• एक महिनाको कार्यसम्पादनका आधारमा सुधार गर्नुपर्ने पक्ष केही भएदेखि, कार्यान्वयन गर्न सक्ने गरी आवश्यक सुझाव यहाँ लेख्ने र सम्बन्धित कर्मचारीलाई मौखिक रूपमा जानकारी पनि गराउने ।</li> <li>• प्रत्येक ३/३ महिनामा कार्यालय प्रमुखसहितको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन कार्यमा आउने सुझाव पनि यहीं लेख्ने र कर्मचारीलाई जानकारी गराउने ।</li> </ul>						
<b>सुपरभाइजरको हस्ताक्षर र मिति</b>						
<b>कार्यालय प्रमुखको हस्ताक्षर र मिति</b>						

नोट: १. अति कमजोर    २. कमजोर    ३. सन्तोषजनक    ४. राम्रो    ५. उत्कृष्ट

## कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरू

मूल्याङ्कन फाराम नं. १. प्रशासनिक तथा कार्यालय व्यवस्थापन कार्यको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन

जिम्मेवार व्यक्तिको नाम: ..... सुपरभाइजरको नाम: .....

अवधि: ..... देखि ..... सम्म

जिम्मेवारी	महिना					
	१	२	३	४	५	६
१) कार्यालय समयभन्दा ३० मिनेट अगाडि नै कार्यालयका मुख्य ढोका तथा कार्यकक्षहरू खोल्ने ।						
२) कार्यालय समय समाप्त भई सबै कर्मचारीहरू बाहिरिएको सुनिश्चित गरी ढोका तथा भ्यालहरू बन्द गर्ने ।						
३) सरसफाई कर्मचारीलाई सरसफाईका लागि आवश्यक सहयोग पुऱ्याउने ।						
४) बैठक कक्ष तथा कार्य कक्षहरूका कुर्ची, टेबल सफासँग मिलाउने ।						
५) आवश्यकता अनुसार बैकसँग सम्बन्धित कार्यहरू गर्ने ।						
६) चिया तयार गर्ने कक्षका लागि आवश्यक सामग्रीहरू व्यवस्थित गर्ने ।						
७) समयसमयमा कर्मचारीलाई चिया उपलब्ध गराउने						
८) आवश्यक स्थानहरूमा पिउने पानीको व्यवस्था गर्ने ।						
९) कार्यालयमा आउने पत्रपत्रिका सम्बन्धित स्थानमा व्यवस्थापन गर्ने र फाइलिङ गरी राख्ने ।						
१०) चिठी-पत्र, कागजात सम्बन्धित शाखाहरूमा पुऱ्याउने ।						
११) कार्यालयबाट बाहिर जाने र आउने चिठीपत्र, कागजात ओसारपसार गर्ने ।						
१२) कार्यकक्षमा भएका फाइल, फोल्डर र अन्य कागजात व्यवस्थित गर्ने ।						
१३) आवश्यकता अनुसार बैकसँग सम्बन्धित कार्यहरू गर्ने ।						
१४) बैठक हुने जानकारी पाएपछि बैठक कक्षको आवश्यक सरसफाई, टेबल, कुर्ची, चिया-पानी आदिको व्यवस्था मिलाउने ।						
१५) बैठक तयारीको काममा आवश्यक सहयोग गर्ने ।						

जिम्मेवारी	महिना					
	१	२	३	४	५	६
१६) बैठकपश्चात् बैठक कक्षको सरसफाई गर्ने, कुर्ची, टेबल मिलाउने, सरसामान तथा यन्त्रउपकरणहरू यथास्थानमा राखी अन्य कार्य गर्ने ।						
१७) बैठक जस्तै अन्य तालिम तथा गोष्ठी जस्ता कार्यक्रमहरूमा पनि आवश्यकता अनुसार कार्य गर्ने ।						
१८) कार्यालयमा आउने आगन्तुकलाई स्वागत गर्ने ।						
१९) पाहुना वा आगन्तुक कसलाई भेट्न आएको हो बुझ्ने र सोको जानकारी सम्बन्धित कर्मचारीलाई गराउने ।						
२०) सुपरभाइजरले लगाए अर्थात्को कार्य गर्ने ।						
जम्मा प्राप्ताङ्क						
पूर्णाङ्क						
कार्यसम्पादन (प्रतिशतमा)						
कार्यसम्पादन स्तर						
सुधार गर्नुपर्ने पक्ष र सुझावहरू :						
सुपरभाइजरको हस्ताक्षर र मिति						
कार्यालय प्रमुखको हस्ताक्षर र मिति						

नोट: १: अति कमजोर      २: कमजोर      ३: सन्तोषजनक      ४: राम्रो      ५: उत्कृष्ट

मूल्याङ्कन फाराम नं. २: बगैचा व्यवस्थापन कार्यको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन

जिम्मेवार व्यक्तिको नाम: ..... सुपरभाइजरको नाम: .....

अवधि: ..... देखि ..... सम्म

जिम्मेवारी	महिना					
	१	२	३	४	५	समग्र
<b>दैनिक रूपमा गर्ने</b>						
१. भ्रारपात उखल्ने, सुकेका पात/फूल टिप्ने ।						
२. बोटबिरुवामा पानी हाल्ने ।						
३. बगैचा बढार्ने, सफा गर्ने ।						
<b>साप्ताहिक रूपमा गर्ने</b>						
४. हाँगाबिँगा छिमल्ने, काट्ने ।						
५. मल तथा कीटनाशक प्रयोग गर्ने ।						
६. गोडमेल गर्ने ।						
७. मल हाल्ने ।						
<b>६/६ महिनामा गर्ने</b>						
८. रुखहरूको हाँगाबिँगा काट्ने ।						
९. भौतिक संरचनाको सफाइ, मर्मत तथा रड रोगन गर्ने ।						
<b>वार्षिक रूपमा गर्ने</b>						
१०. माटो परीक्षण गर्ने ।						
११. सुपरभाइजरले लगाए अह्राएको कार्य गर्ने ।						
<b>कुल प्राप्ताङ्क</b>						
<b>पूर्णाङ्क</b>						
<b>कार्यसम्पादन (प्रतिशतमा)</b>						
<b>कार्यसम्पादन स्तर</b>						
<b>सुधार गर्नुपर्ने क्षेत्र र सुझावहरू:</b>						
सुपरभाइजरको हस्ताक्षर र मिति						
कार्यालय प्रमुखको हस्ताक्षर र मिति						

१: अति कमजोर

२: कमजोर

३: सन्तोषजनक

४: राम्रो

५: उत्कृष्ट

मूल्याङ्कन फाराम नं. ३. सरसफाई कार्यको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन

जिम्मेवार व्यक्तिको नाम: ..... सुपरभाइजरको नाम: .....

अवधि : ..... देखि ..... सम्म

जिम्मेवारी	महिना					
	१	२	३	४	५	समग्र
१) कार्यालयमा दैनिक उपस्थित हुने ।						
२) कार्यालयको प्रशासकीय भवन तथा अन्य भवनको सफाइको काम गर्ने ।						
३) कार्यकक्ष तथा सभाहलको सफाइ गर्ने ।						
४) शौचालयको सफाइ गर्ने ।						
५) शौचालयमा पानीको उचित व्यवस्था गर्ने ।						
६) सुपरभाइजरले लगाए अह्राएको कार्य गर्ने ।						
जम्मा प्राप्ताङ्क						
पूर्णाङ्क						
कार्यसम्पादन (प्रतिशतमा)						
कार्यसम्पादन स्तर						
सुधार गर्नुपर्ने क्षेत्र र सुझावहरू:						
सुपरभाइजरको हस्ताक्षर र मिति						
कार्यालय प्रमुखको हस्ताक्षर र मिति						

१: अति कमजोर      २: कमजोर      ३: सन्तोषजनक      ४: राम्रो      ५: उत्कृष्ट

मूल्याङ्कन फाराम नं. ४. विद्युत्सम्बन्धी मर्मत कार्यको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन

जिम्मेवार व्यक्तिको नाम: ..... सुपरभाइजरको नाम: .....

अवधि : ..... देखि ..... सम्म

जिम्मेवारी	महिना					
	१	२	३	४	५	६
१) विद्युत् आपूर्ति र वितरण लाइनको जानकारी लिने ।						
२. कार्यालय क्षेत्रमा वितरण गरिने विद्युत् प्रसारण सुरक्षित बनाउने ।						
३. विद्युत् सफ्टाइ गरिने तार, प्रवाहित भोल्टेज र अन्य विद्युतीय सामग्रीहरूको अवस्था पहिचान गर्ने र रेकर्ड राख्ने ।						
४. आवश्यकता अनुसार विद्युत् लाइनको मर्मतसम्भार र नयाँ विद्युत् तार संजाल विस्तार गर्ने ।						
५. कार्यालय र आवासका कोठाहरूमा रहेका एमसिबी, मिटरबक्सलगायत अन्य विद्युतीय प्रसारण सामग्रीहरूको नियमित अनुगमन गर्ने ।						
६. विद्युतीय लाइन मर्मत संभार गर्नुपर्ने अवस्था भए नभएको बेलाबेलामा जाँच गरी सुपरभाइजरलाई जानकारी गराई मर्मतसम्भार गर्ने ।						
७. एमसिबी, मिटरबक्स र अन्य विद्युतीय उपकरणहरूको सुरक्षा र मर्मतसम्भार गर्नुपर्ने अवस्थामा आफ्नो सुपरभाइजरलाई जानकारी गराई आवश्यक सुरक्षा र मर्मतसम्भारका लागि माग फाराम भरी आवश्यक सामग्रीको व्यवस्था गर्ने ।						
८. मर्मतसम्भारमा प्रयोग हुने सम्पूर्ण औजारहरू र कार्यालयमा भएका विद्युतीय उपकरण र सम्पूर्ण सामग्रीहरूको अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।						
९. कार्यालयमा न्यून भोल्टेज खपत हुने बल्ब र अन्य उपकरणहरूको प्रयोग सम्बन्धी जानकारी प्रदान गर्ने ।						
१०) इन्भर्टर तथा ब्याट्रीको नियमित चेकजाँच गरी दुरुस्त राख्ने ।						
११) नियमित विद्युत् आपूर्ति बन्द भएको अवस्थामा वैकल्पिक व्यवस्था चालु गर्ने ।						
१२) सुपरभाइजरले लगाए अढ्याएको अन्य कार्य गर्ने ।						
जम्मा प्राप्ताङ्क						
पूर्णाङ्क						
कार्यसम्पादन (प्रतिशतमा)						
कार्यसम्पादन स्तर						
सुधार गर्नुपर्ने पक्ष र सुझावहरू :						
सुपरभाइजरको हस्ताक्षर र मिति						
कार्यालय प्रमुखको हस्ताक्षर र मिति						

१: अति कमजोर

२: कमजोर

३: सन्तोषजनक

४: राम्रो

५: उत्कृष्ट

मूल्याङ्कन फाराम नं. ५. प्लम्बिङ सम्बन्धी मर्मत कार्यको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन

जिम्मेवार व्यक्तिको नाम: ..... सुपरभाइजरको नाम: .....

अवधि: ..... देखि ..... सम्म

जिम्मेवारी	महिना					
	१	२	३	४	५	६
१) कार्यालय र आवास भवनमा पानी आपूर्ति र वितरण लाइनको जानकारी लिने ।						
२) कार्यालय क्षेत्रमा वितरण गरिने पानी स्टोरेज ट्यांकीको सरसफाई गरी गुणस्तरीय पानी वितरणका लागि सम्बन्धित शाखामा समन्वय गर्ने ।						
३) पानी वितरण गरिएको पाइप लाइनको अवस्था पहिचान गर्ने ।						
४) आवश्यकता अनुसार पानी वितरण लाइनको मर्मतसम्भार र नयाँ पाइपलाइन विस्तार गर्ने ।						
५) कार्यालय र आवासका कोठाहरूमा रहेका ब्रेसिन, फल्स, पानीका धाराहरूको नियमित रूपमा चेकजाँच गरी आवश्यकता अनुसार मर्मत गर्ने ।						
६) पानीको धारा, ट्यांकी र अन्य कुराको मर्मतसम्भार गर्नुपर्ने अवस्थामा आफ्नो सुपरभाइजरलाई जानकारी गराई मर्मतसम्भार फारम भरी पेस गर्ने ।						
७) मर्मतसम्भारमा प्रयोग हुने सम्पूर्ण औजारहरू र कार्यालयमा भएका पानी व्यवस्थापन सम्बन्धी सम्पूर्ण सामग्रीहरू उचित स्थानमा सुरक्षित रूपमा राख्ने ।						
८) पाइप लाइन र धाराहरूबाट पानी चुहावट भए नभएको यकिन गरी चुहावट रोक्नका लागि पाइप लाइन र धाराहरू मर्मत गर्ने ।						
९. सुपरभाइजरले लगाए अर्ह्याएको अन्य कार्य गर्ने ।						
जम्मा प्राप्ताङ्क						
पूर्णाङ्क						
कार्यसम्पादन (प्रतिशतमा)						
कार्यसम्पादन स्तर						
सुधार गर्नुपर्ने पक्ष र सुझावहरू :						
सुपरभाइजरको हस्ताक्षर र मिति						
कार्यालय प्रमुखको हस्ताक्षर र मिति						

१: अति कमजोर

२: कमजोर

३: सन्तोषजनक

४: राम्रो

५: उत्कृष्ट

मूल्याङ्कन फारम नं. ६. भौतिक संरचना मर्मत कार्यको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन

जिम्मेवार व्यक्तिको नाम: ..... सुपरभाइजरको नाम: .....

अवधि: ..... देखि ..... सम्म

जिम्मेवारी	महिना					
	१	२	३	४	५	६
१) कार्यालय, कार्यक्षेत्र लगायत कार्यालय परिसरका सम्पूर्ण पूर्वाधारहरूको नियमित अवलोकन गरी मर्मत गर्नुपर्ने स्थानहरूको पहिचान गर्ने ।						
२) कस्तो प्रकारको मर्मतको आवश्यकता हो सो कुराको जानकारी सुपरभाइजर वा कार्यालय प्रमुखलाई गराउने ।						
३) कार्यालय प्रमुखको स्वीकृति अनुसार मर्मतसम्भारको लागत अनुमान र सामान खरिदको प्रक्रिया गर्ने ।						
४) मर्मतसम्भारको काम सम्पन्न गरी सबै कुराको विवरण खुलाइएको प्रतिवेदन तयार गरी सुपरभाइजरसमक्ष पेश गर्ने ।						
५) कतिपय मर्मतको काम ठूलो खालको र बाह्य कामदार वा ठेकेदारबाट गराउनु पर्ने भए सोको जानकारी कार्यालय प्रमुख वा जिम्मेवार व्यक्तिलाई दिने र आवश्यक सहयोग गर्ने ।						
६) सुपरभाइजरले लगाए अर्हएको अन्य कार्य गर्ने ।						
जम्मा प्राप्ताङ्क						
पूर्णाङ्क						
कार्यसम्पादन (प्रतिशतमा)						
कार्यसम्पादन स्तर						
सुधार गर्नुपर्ने पक्ष र सुझावहरू :						
सुपरभाइजरको हस्ताक्षर र मिति						
कार्यालय प्रमुखको हस्ताक्षर र मिति						

१: अति कमजोर      २: कमजोर      ३: सन्तोषजनक      ४: राम्रो      ५: उत्कृष्ट



मूल्याङ्कन फारम नं. ७ हाउसकिपिङ कार्यको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन

जिम्मेवार व्यक्तिको नाम: ..... सुपरभाइजरको नाम : .....

अवधि: ..... देखि ..... सम्म

जिम्मेवारी	महिना					
	१	२	३	४	५	६
१) आवास क्षेत्रमा रहेका सुत्ने कोठा तथा आवास क्षेत्र परिसर सफा तथा व्यवस्थित गर्ने ।						
२) आवास कक्षको पर्दा, तन्ना, सिरक-सिरानीको खोल लगायत कपडाहरू धुने, व्यवस्थित राख्ने, फेरबदल गर्ने व्यवस्था गर्ने ।						
३) शौचालय तथा सार्वजनिक क्षेत्रको सरसफाई गर्ने ।						
४) शौचालयमा तोलिया, साबुन तथा ट्वाइलेट पेपर उचित परिमाणमा राख्ने ।						
५) अतिथिहरूलाई आवश्यक सहयोग गर्ने						
६) मर्मत गर्नुपर्ने भएमा सम्बन्धित सुपरभाइजरलाई सूचित गर्ने ।						
७) हाउसकिपिङका लागि आवश्यक पर्ने सामग्री तथा उपकरणहरू उचित परिमाणमा उपलब्ध भएको सुनिश्चित गर्ने ।						
८) सुपरभाइजरले लगाए अर्ह्याएको अन्य कार्य गर्ने ।						
जम्मा प्राप्ताङ्क						
पूर्णाङ्क						
कार्यसम्पादन (प्रतिशतमा)						
कार्यसम्पादन स्तर						
सुधार गर्नुपर्ने पक्ष र सुझावहरू :						
सुपरभाइजरको हस्ताक्षर र मिति						
कार्यालय प्रमुखको हस्ताक्षर र मिति						

१: अति कमजोर      २: कमजोर      ३: सन्तोषजनक      ४: राम्रो      ५: उत्कृष्ट

कार्यसम्पादन स्तर: महिनाभरिमा कुल प्राप्ताङ्क १३ वा सोभन्दा कम नम्बर आएमा अति कमजोर, २६ वा सोभन्दा कम आएमा कमजोर, ३९ वा सोभन्दा कम आएमा सन्तोषजनक, ५२ वा सोभन्दा कम आएमा राम्रो र ५९ भन्दा बढी नम्बर आएमा उत्कृष्ट स्तर दिने ।

मूल्याङ्कन फाराम नं. ८. सुरक्षा सम्बन्धी कार्यको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन

जिम्मेवार व्यक्तिको नाम: ..... सुपरभाइजरको नाम: .....

अवधि: ..... देखि ..... सम्म

जिम्मेवारी	महिना					
	१	२	३	४	५	६
१) आवश्यकता अनुसार कार्यालय परिसरको गेट खोल्ने र बन्द गर्ने ।						
२) कार्यालय प्रवेश गर्ने कर्मचारी, आगन्तुक तथा सवारी साधनको पहिचान गरी आगन्तुकहरूको विवरण राख्ने र परिचयपत्र चेक गर्ने ।						
३) शान्ति सुरक्षालाई खलल पुऱ्याउने खालका हातहतियार तथा अवैध सामग्रीहरूको प्रवेश रोक्ने ।						
४) आगन्तुकहरूका सवारी साधनहरू मिलाएर राख्न निर्देशन दिने, सहयोग गर्ने ।						
५) सुरक्षा चेकजाँचका सामग्रीहरूको सुरक्षा र व्यवस्थापन गरी यथोचित स्थानमा राख्ने ।						
६) कार्यालय परिसरको सुरक्षा जाँचको अवस्थाको जानकारी नियमित रूपमा आफ्नो सुपरभाइजरलाई गराउने ।						
७) सुरक्षा र स्वास्थ्य सम्बन्धी प्रोटोकलको पालना गरी कार्यालय परिसरमा पालना गराउने ।						
८) आवश्यकता अनुसार कार्यालय परिसरमा प्रवेश गर्दा र बाहिरिँदा भोला र अन्य सामानहरू चेकजाँच गर्ने ।						
९) कार्यालय परिसर र वरपर अपरिचित व्यक्तिको शंकास्पद गतिविधि वा ओहोरदोहोर भइरहेको भएमा सोको विशेष निगरानी राख्ने र सोका बारेमा सुपरभाइजर र अन्य व्यक्तिलाई जानकारी गराउने ।						
१०) आफ्नो सुपरभाइजर, कार्यालय प्रमुख, नजिकको सुरक्षा निकाय, वारुण यन्त्र, एम्बुलेन्स जस्ता सुरक्षा र आकस्मिक उद्धार र सेवा प्रदान गर्ने कार्यालयहरूको फोन नम्बर (आकस्मिक फोन नम्बरहरू) साथै राख्ने र कार्यालयमा पनि सबैले देख्ने ठाउँमा राख्ने ।						
११) कार्यालय समयपछि सम्पूर्ण कोठाहरू निरीक्षण गरी बत्ती, उपकरण तथा कोठामा ताल्चा मारे नमारेको यकिन गर्ने ।						

जिम्मेवारी	महिना					
	१	२	३	४	५	६
१२) ड्युटी हस्तान्तरण गर्दा साँचो, सुरक्षा चेकजाँचका सामग्री र आफ्नो ड्युटीको क्रममा भएका घटना वा परिवेश, कार्यालयभित्र रहेका बाह्य व्यक्तिहरूको विवरण अनिवार्य जानकारी गराउँदै ड्युटी हस्तान्तरण गर्ने ।						
१३) सुपरभाइजरले लगाए अर्थात्को कार्य गर्ने ।						
जम्मा प्राप्ताङ्क						
पूर्णाङ्क						
कार्यसम्पादन (प्रतिशतमा)						
कार्यसम्पादन स्तर						
सुधार गर्नुपर्ने क्षेत्र र सुझावहरू :						
सुपरभाइजरको हस्ताक्षर र मिति						
कार्यालय प्रमुखको हस्ताक्षर र मिति						

१: अति कमजोर

२: कमजोर

३: सन्तोषजनक

४: राम्रो

५: उत्कृष्ट

मूल्याङ्कन फाराम नं. ९. सवारी चालक कार्यको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन

जिम्मेवार व्यक्तिको नाम: ..... सुपरभाइजरको नाम : .....

अवधि: ..... देखि ..... सम्म

जिम्मेवारी	महिना					
	१	२	३	४	५	६
१) गाडी चलाउनु अगाडिको तयारी गर्ने ।						
२) कार्यालय प्रयोजनका लागि सुरक्षित रूपमा सवारी साधन सञ्चालन गर्ने ।						
३) सवारी लगबुक सधैं अद्यावधिक राख्ने ।						
४) नियमित रूपमा तोकिएको समय सीमाभित्र सवारी साधनको कर, बिमा तथा शुल्कहरू बुझाउने कार्य गर्ने ।						
५) सवारी साधनसँग सम्बन्धित कागजातहरू (ब्लुबुक, कर, बिमा, प्रदूषण परीक्षण) अद्यावधिक गर्ने ।						
६) सवारी साधनको प्रकृतिअनुसार कम्पनीले तोके बमोजिमको नियमित सरसफाई, रेखदेख, मर्मतसम्भार (Servicing) गर्ने ।						
७) सवारी साधनमा कुनै मेसिनरी समस्या, दुर्घटना वा ट्राफिक कारवाही भएमा यथासम्भव छिटो सुपरभाइजरलाई सूचित गर्ने ।						
८) कार्यालयको काम तथा प्रशिक्षणको काममा फोटोकपी गर्न, चिठीपत्र तथा कागजात फाइलिङ गर्न, चिठीपत्रहरू विभिन्न कार्यालयहरूमा पुर्याउनुका लागि अन्य कर्मचारीहरूलाई आवश्यकता अनुसार सहयोग गर्ने ।						
९) सुपरभाइजरले लगाए अर्थात्को अन्य कार्य गर्ने ।						
जम्मा प्राप्ताङ्क						
पूर्णाङ्क						
कार्यसम्पादन (प्रतिशतमा)						
कार्यसम्पादन स्तर						
सुधार गर्नुपर्ने पक्ष र सुझावहरू :						
सुपरभाइजरको हस्ताक्षर र मिति						
कार्यालय प्रमुखको हस्ताक्षर र मिति						

१: अति कमजोर

२: कमजोर

३: सन्तोषजनक

४: राम्रो

५: उत्कृष्ट



कार्यालय सहयोगी, सवारी चालक तथा सुरक्षा गार्डको नियमित कार्यसम्पादनका लागि तयार पारिएको

# आधारभूत कार्यसञ्चालन कार्यविधि

## STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)



### गण्डकी प्रदेश प्रशिक्षण प्रतिष्ठान

(An ISO 9001:2015 Certified Academy)

गण्डकी प्रदेश, पोखरा

फोन : ०६१-५७०१४६, ५७१०८२

इमेल : [academy.gandaki@gmail.com](mailto:academy.gandaki@gmail.com)

वेबसाईट : [gpta.gandaki.gov.np](http://gpta.gandaki.gov.np)



MEMBER OF

