



माण्डवी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

जस्पुर, प्यूठान
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

मो: ९८५०८३६००६

Website: www.mandavimun.gov.np

E-mail: info@mandavimun.gov.np

mandavimun2073@gmail.com

प.स. २०७७/०७८

च.न ५

कर्मचारीको कार्य विवरण तथा कार्यसम्पादन करार सम्झौता

श्री महेश के.सी.

अधिकृत छैठौं, माण्डवी गाउँपालिका, प्यूठान।

प्रस्तुत विषयमा यस गाउँपालिकाको प्रशासन शाखाको प्रमुख, योजना शाखा प्रमुख, जिन्सी शाखा प्रमुख र गाउँपालिकाको सुचना अधिकारीको रूपमा कार्यभार सुम्पिएको छ। शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने तपसिल बमोजिमका कार्यहरू सम्पादन गर्ने गरि यो कार्य विवरण सहितको जिम्मेवारी तोकिएको हुँदा तोकिएको जिम्मेवारी सम्पादन गर्नुहुन जानकारी गराइन्छ।

(क) कामको मुख्य जिम्मेवारी(प्रशासन शाखा)

१. कार्यालयको दर्ता चलानी तथा पत्र व्यवहारलाई व्यवस्थित गर्ने।
२. बोलपत्र मुल्याङ्कन समितिको सदस्य भई ठेक्का बन्दोबस्त सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने।
३. खरिद ईकारईको प्रमुखभई कार्यालयका लागि चाहिने आवश्यक सामग्री खरिदका लागि खरिद योजना बनाई खरिद व्यवस्थापन गरी सबै वडा तथा शाखाहरूमा उपलब्ध गराउने।
४. विभिन्न शाखाबाट गरीने खरिद कार्यमा आवश्यक सहजिकरण गर्ने।
५. कार्यालय तथा मातहतका सबै कर्मचारीहरूको व्याक्तिगत विवरण दुरुस्त राख्ने/राख्न लगाउने।
६. कर्मचारीहरूको हाजिरी, विदा तथा भ्रमण अभिलेख अध्यावधिक गर्ने/गर्न लगाउने।
७. कार्यालयको दैनिक प्रशासन संचालन गर्न कार्यालय प्रमुखलाई सहयोग गर्ने।
८. कर्मचारीको का.स.मु. फारम तथा सम्पति विवरण तथा समयमा पेश गर्न लगाउने।
९. कार्यालयको दैनिक प्रशासन सम्बन्धी आवश्यक कामहरू सम्पादन गर्ने।
१०. कार्यालय तथा अन्तर्गतका निकायहरूको निरीक्षण अनुगमन गर्ने।
११. कार्यालयको जिन्सी अभिलेख दुरुस्त राख्ने/राख्न लगाउने।

(ख) कामको मुख्य जिम्मेवारी(योजना शाखा)

१. गाउँपालिकाको आवश्यकता अनुरूप गाउँपालिकाको दिर्घकालिन, आवधिक र वार्षिक योजना तर्जुमाको आधार तथा प्राथमिकता निर्धारण गर्ने तरिकाको मस्यौदा तयार गरी प्र.प्र.अ. समक्ष पेश गर्ने।
२. विकास योजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना बनाउने तथा नियमन गर्ने।
४. आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पुर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मुल्याङ्कन गर्ने।
५. वार्षिक विकास कार्यक्रम, आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन गर्ने।

‘उर्जा, कृषि, शिक्षा, पर्यटन, गाउँवासिको शान
समृद्धि र खुसि जनता माण्डवीको अभियान !’



६. विकास निर्माण प्रकृत्यामा स्थानिय जनसहभागिता अधिवृद्धका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने।
७. विकास योजनामा वातावरणीय प्रभाव मुल्याङ्कन गर्ने।
८. सपभोक्ता समितिको विवरण, क्षमता विकास गर्ने।
९. विकासका प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्र निर्धारण गर्ने।
१०. संघिय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजिकरण र सहयोग गर्ने।
११. विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने।

(ग) कामको मुख्य जिम्मेवारी(जिन्सी शाखा)

१. मालसामानको आम्दानी बाधने।
२. अधिल्लो आ.ब. को जिम्मेवारी विवरण तयार गर्ने।
३. अचल सम्पतिको अभिलेख राख्ने।
४. बार्षिक रुपमा छर्पाईको आवश्यक कार्यहरु गर्ने।
६. सवारी साधनहरुको ब्लुबुक राखी समयमै रिन््यू गराउने।
७. आफ्नो उपशाखा सँग सम्बन्धित पत्रहरु तयार भएका फाईल सुची अनुसार फाईल खडा गरी प्रत्येक फाईलको पंजिका बनाई सोहि अनुसार फाईलिङ्ग गरी फाईलहरु सुरक्षित र व्यवस्थित रुपमा राख्ने।
८. नगदी रसिद नियमअनुसार उपलब्ध गराउने र सो को रेकर्ड राख्ने।
९. दैनिक खर्च हुने सामानको अधिलेख राख्ने।
१०. खरीद आदेश भर्ने र दर्ता गर्ने।
११. दाखिला रिपोर्ट भर्ने र दर्ता गर्ने।
१२. गा.पा. को नाममा भएको जग्गाको मालपोत बुझाउने।

<p>उपयुक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पुर्ण र ठिक विवरण हो। उल्लेखित जिम्मेवारीहरु आफै र मातहतका कर्मचारीहरुकद्वारा प्रभाकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नेछु।</p> <p>कर्मचारीको दस्तखत..... मिति: २०७७/०४/०२</p>	<p>उपयुक्त विवरण सहितको कार्य जिम्मेवारी ताईलाई सुम्पिएको हुँदा उत्तरदायीत्व बहन गर्दै कुशलता पुर्वक आफ्नो जिम्मेवारी पूरा गर्नु।</p> <p>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको दस्तखत मिति: २०७७/०४/०२</p> <p>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p>
---	---