



माण्डवी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

जसपुर प्यूठान
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

फोन: ९७७०८३६००६
Website: www.mandavimun.gov.np
E-mail: info@mandavimun.gov.np
mandavimun2073@gmail.com

प.स. २०७७/०७८
च.न ८५०'५'

कर्मचारी कार्य विवरण तथा कार्यसम्पादन करार सम्झौता

श्री भेषराज अधिकारी,
रोजगार संयोजक, माण्डवी गाउँपालिका, प्यूठान ।

प्रस्तुत विषयमा यस गाउँपालिकाको रोजगार सेवा केन्द्रको शाखा प्रमुखको रूपमा तपाइलाई कार्यभार सुम्पिएको छ । रोजगार सेवा केन्द्रको शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने तपशिल बमोजिमका कार्यहरू सम्पादन गर्ने गरि यो कार्य विवरण सहितको जिम्मेवारी तोकिएको हुँदा तोकिएको जिम्मेवारी सम्पादन गर्नुहुन जानकारी गराइन्छ ।

कामको मुख्य जिम्मेवारी

१. स्थानीय तहभित्र रहेका बेरोजगार व्यक्तिको तथ्यांक संकलन तथा विश्लेषण गरी बेरोजगारको सूची अद्यावधिक गर्ने,
२. सूचीकृत बेरोजगार व्यक्तिलाई परिचयपत्र वितरण गर्ने,
३. स्थानीय तहभित्र उपलब्ध रोजगारीका अवसरहरूको पहिचान गरी सोको सूचना प्रवाह गर्ने,
४. स्थानीय तहभित्रको रोजगारीको सम्भाव्य स्थिति विश्लेषण गरी रोजगारीको तथ्यांक संकलन गर्ने, रोजगार नक्सांकन गर्ने तथा रोजगारीका अवसरको अभिलेखांकन गर्ने,
५. रोजगारदाताका लागि श्रमिकको उपलब्धताको सम्भाव्यता जानकारी गराउने,
६. रोजगारदाताबाट माग भए बमोजिम सूचीकृत बेरोजगार व्यक्तिलाई रोजगारीका लागि काममा जान सूचित गर्ने,
७. बेरोजगारहरूको ज्ञान, सीप, अनुभव, क्षमता र बजारको मागका आधारमा आवश्यक पर्ने सीप विकास तालिमको पहिचान गरी सम्बन्धित तालिम केन्द्रमा सिफारिस गर्ने,
८. आफ्ना कामकारवाहीको बारेमा नियमित रूपमा सम्बन्धित गाउँकार्यपालिकामा प्रतिवेदन गर्ने र आफु मातहतका कर्मचारीहरूलाई तोकिएको काममा खटाउने ।
९. ऐन तथा यस नियमावली बमोजिम आफूले गरेका काम कारवाहीको सम्बन्धमा मन्त्रालयले तोकेको ढाँचामा मन्त्रालय र प्रदेशको रोजगारी सम्बन्धी विषय हेर्ने मन्त्रालयमा मासिक रूपमा प्रतिवेदन पठाउने,
१०. आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्रबाट वैदेशिक रोजगारीमा जान चाहनेका लागि सूचना सम्प्रेषण गर्ने,
११. वैदेशिक रोजगार प्रवर्द्धन बोर्डबाट उपलब्ध गराइने आर्थिक सहायता वितरण सम्बन्धी कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने,
१२. बेरोजगार परिवारलाई प्रदान गर्ने निर्वाह भत्ता वितरण गर्ने,
१३. रोजगार सम्बन्धी सरोकारवालालाई अन्य सेवा प्रदान गर्ने ।
१४. रोजगार संयोजकले माथि उल्लेखित बमोजिमका कार्यहरू सम्पादन गर्दा नीतिगत र सारभूत विषयहरूको हकमा गाउँकार्यपालिकाबाट आवश्यक निर्णय गराई गर्नुपर्नेछ ।
१५. माथि उल्लेखित बाहेक बेला बेलामा कार्यालय प्रमुखले दिएका निर्देशन अनुसारको कार्य गर्ने ।

उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठिक विवरण हो । उल्लेखित आफै र मातहतका कर्मचारीद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नेछु ।

कर्मचारीको दस्तखत:.....
मिति : २०७७/१२/२६

उपर्युक्त विवरण सहितको कार्य जिम्मेवारी तपाइलाई सुम्पिएको हुँदा उत्तरदायित्व बहन गर्दै कुशलता पूर्वक आफ्नो जिम्मेवारी पुरा गर्नुहोला ।

कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:.....
मिति: २०७७/१२/२६

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत