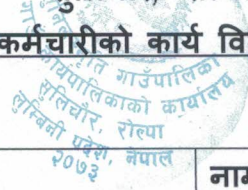


सुनिलस्मृति गाउँपालिका  
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय

सुलिचौर, रोल्पा  
कर्मचारीको कार्य विवरण



शाखा: प्रशासन सेवा : सामान्य प्रशासन	नाम : नुमाकान्त कालाथोकी तह: अधिकृतस्तर छैठौं
---	--

- १ गाउँ कार्यपालिका र गाउँ सभाका लागि आवश्यक तयारीहरू गर्ने गराउने ।
- २ कार्यपालिका बैठक, कर्मचारी बैठक र अन्य महत्वपूर्ण बैठकका निर्णय प्रतिलिपि गाउँपालिका शाखा, वडा कार्यालय र अन्य सम्बन्धीत निकायमा समयमा उपलब्ध गराउने ।
- ३ कर्मचारी प्रशासनसंग सम्बन्धीत कार्यहरू गर्ने ।
- ४ शाखासंग सम्बन्धीत बैठक, गोष्ठी, अन्तरकृया कार्यक्रम, तालिम, अध्ययन अवलोकन भ्रमणका लागि आवश्यकीय व्यवस्था मिलाउने ।
- ५ आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीलाई सुदृढ तुल्याउने ।
- ६ वार्षिक खरिद योजना तयार गर्ने गराउने, जिन्सी व्यवस्थापन प्रणालीलाई व्यवस्थित बनाउने ।
- ७ खरिद इकाई तथा मुल्यांकन समितिमा प्रतिनिधित्व गर्ने ।
- ८ गाउँपालिका कार्यालय र वडा कार्यालय विच समन्वय कायम गर्ने ।
- ९ आफु मातहतका शाखाका कर्मचारीहरूको कामको निरीक्षण, सुपरिवेक्षण, मुल्यांकन गरी सजाय तथा पुरस्कारका लागि सिफारिस गर्ने ।
- १० कर्मचारी व्यवस्थापनको लागि निति, निर्माण गर्न कार्यालय प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- ११ निर्णय भए अनुसार कर्मचारी नियुक्तिका लागि आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।
- १२ कर्मचारी बढुवा र अनिवार्य अवकाश सम्बन्धी आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।
- १३ कुनै कर्मचारीको तलब रोक्का गर्नु पर्ने भएमा आर्थिक प्रशासन शाखामा जानकारी पठाउने ।
- १४ आफ्नो शाखाहरूको इकाईहरूको कार्यमा सहजिकरण, समन्वय, रेखदेख तथा नियन्त्रण गर्ने ।
- १५ अन्य निकाय वा शाखाहरूको विचको समन्वयलाई सुदृढ तुल्याउने ।
- १६ आफ्नो शाखा मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यको निरन्तर रेखदेख, निरीक्षण गर्ने, कार्यसम्पादन मुल्यांकन गर्ने र कामका आधारमा सजाय तथा पुरस्कारका लागि सिफारिस गर्ने ।
- १७ शाखाबाट सम्पादीत कार्यहरूको मासिक प्रगति प्रत्येक महिनाको ५ गते भित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- १८ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन अनुसार अन्य कार्यहरू प्रचलित कानून बमोजिम गर्ने ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सुनिलस्मृति गाउँपालिका  
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय  
सुलिचौर, रोल्पा  
कर्मचारीको कार्य विवरण

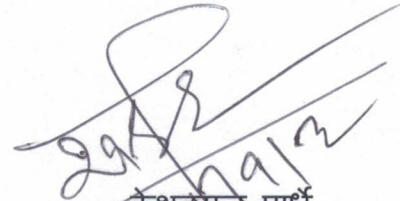
शाखा: प्रशासन

उपशाखा: सामान्य प्रशासन तथा जनशक्ति विकास

नाम : धर्मराज भण्डारी

तह: सहायक स्तर पाचौं

- १ कार्यालयको समग्र सरसफाई तथा सभाहलको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गराउने ।
- २ ऐन, नियम, राजपत्र तथा परिपत्रहरू संकलन गर्ने तथा सम्बन्धीत शाखा उपशाखामा पठाउने ।
- ३ कार्यालयको सुरक्षा व्यवस्थाको मिलाउने ।
- ४ आगन्तूक पुस्तिका राख्ने र आगन्तूकका सल्लाह सूझावलाई कर्मचारी बैठकमा पेश गर्ने ।
- ५ राष्ट्रिय भण्डा नियमानुसार टांग्ने भिक्ने व्यवस्था गर्ने ।
- ६ स्वीकृत दरबन्दी र पदपूर्ति भएको पदको लगत अद्यावधिक राख्ने ।
- ७ सेवा करारमा लिनुपर्ने र लिईएका कर्मचारीहरूको प्रशासनिक एवं व्यवस्थापकीय कार्य गर्ने ।
- ८ कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत फायल र हाजिरी अभिलेख अद्यावधिक राख्ने ।
- ९ कर्मचारीहरूको हाजिरी, काज, विदाको रेकर्ड राख्ने ।
- १० सरुवा भएका कर्मचारीहरूको बरबुझार्थ सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ११ आफ्नो इकाइसंग सम्बन्धीत पत्र, सूचना तथा तथ्यांकको व्यवस्थित अभिलेख राख्ने ।
- १२ कार्यालयमा प्राप्त सूचनाहरू टांसको व्यवस्था मिलाउने ।
- १३ क्षमता विकास सम्बन्धि कार्यक्रमको प्रस्ताव तयारी ।
- १४ शाखा प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन अनुसार अन्य कार्यहरू प्रचलित कानून वमोजिम गर्ने ।

  
केशवराज पार्थ  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत