



मल्लरानी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
खलंगा, प्यूठान, लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

Phone/Fax: 086420180
Email: ito.mallaranimun@gmail.com
info@mallaranimun.gov.np
Website: www.mallaranimun.gov.np

आ. व. २०८०/०८१

मिति: २०८०/११/११

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र प्रशासन, जिन्सी शाखा प्रमुख बिचको कार्य सम्पादन करार सम्झौता

नाम: अनिल आचार्य	पद: अधिकृत
कार्यालय: मल्लरानी गाउँपालिका	तह: अधिकृतस्तर छैठौं
निकटतम सुपरीवेक्षक:	शाखा: प्रशासन, जिन्सी शाखा

विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तरदायित्व:

- कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत विवरण, विदा तथा अन्य रेकर्डको अद्यावधिक गर्ने। गाउँपालिकाको प्याड, छाप र हाजिरीको सुरक्षित प्रयोग गर्ने।
- विभिन्न बैठकहरूको उपयुक्त व्यवस्थापन र निर्णय पुस्तिकाको सुरक्षा गर्ने।
- सिफारिससँग सम्बन्धित कार्यहरूको यथासक्य छिटो सम्पादन र कागजातहरूको अभिलेख व्यवस्थित गर्ने।
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धि नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन।
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धि अन्य कार्य।
- गाउँपालिकाको संगठन विकास, सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास।
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा संचार प्रविधिको उपयोग, प्रवर्द्धन र नियमन।
- मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा तथा क्षमता विकास।
- आवश्यक कर्मचारीहरूको दरबन्दी सृजना र व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य गर्ने।
- स्वीकृत दरबन्दी अनुसार नयाँ नियुक्ति तथा बढुवा सम्बन्धि सूचनाहरू व्यवस्थित रूपमा राख्ने।
- कर्मचारीको कार्यविवरण तयार र आवश्यकता अनुसार नियमित रूपमा परिमार्जन समेत गरि अद्यावधिक राख्ने।
- आवश्यकता अनुसार निर्देशन बमोजिम कर्मचारीलाई खटाउने कार्य तोक्ने।
- सेवा करार/ज्यालादारी र अस्थायी कर्मचारीको म्याद थप सम्बन्धमा समयमै जानकारी गराउने।
- प्रशासनलाई चुस्त, दुरुस्त र प्रभावकारी बनाई छिटो, छरितो एवं सर्वुलभ रूपमा सेवा तथा कार्यसम्पादन गर्न गराउन आवश्यक सहयोग गर्ने।
- विपद् व्यवस्थापन समितिको फोकल पर्सन भै काम गर्ने।
- गाउँपालिकास्तरिय जग्गा प्राप्ति सम्बन्धि कार्यमा सहयोग गर्ने।
- समयमै पत्राचार गर्ने र बुझाएका पत्रहरूको भरपाई व्यवस्थित रूपमा राख्ने।
- बैठकमा भएका निर्णयहरू लेखन कार्यमा सहयोग गर्ने तथा निर्णय पुस्तिका सुरक्षित साथ राख्ने। निर्णय उतार गरि सम्बन्धित निकायमा पठाउने।
- नियमित बैठक/कार्यपालिका बैठक तथा अन्य सभा समारोह सम्बन्धि बैठकको आयोजनामा सहजीकरण गर्ने।
- कार्यालयको सूचना अधिकारी भै कार्य संचालन गर्ने।
- गाउँकार्यपालिकाबाट निर्णय भै कार्यान्वयन गर्नुपर्ने सम्बन्धित विषयमा पत्राचार गर्ने।
- जिन्सी: कार्यालय प्रयोजनार्थ मसलन्द सरसामानहरूको लेखाजोखा तथा माग फाराम दाखिला हस्तान्तरण।
- अन्य नियमित प्रकृतिका गर्नुपर्ने कार्यहरू आवश्यकता अनुसार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सल्लाह/निर्देशनमा गर्ने।
- अन्य कुराहरू प्रचलित ऐन, नियम र परिपत्र तथा निर्णय बमोजिम हुनेछ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकिएको अन्य कार्यहरू गर्ने।

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो।

.....
कर्मचारीको दस्तखत
मिति: २०८०/११/११

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो।

नाम: गिर बहादुर सेजुवाल
पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (कार्यालय प्रमुखको दस्तखत)
मिति:

