



प.स. २०८०/०८१

च.न

माण्डवी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

जस्पुर, प्यूठान
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल



फो: ९८४७०२३६००६
Website: www.mandavimun.gov.np
E-mail: info@mandavimun.gov.np
mandavimun2073@gmail.com

मिति: २०८०/०४/०९

श्री बलराम पौडेल,
अधिकृत छैठौ, माण्डवी गाउँपालिका, प्यूठान।

विषय: कर्मचारीको कार्य विवरण तथा कार्यसम्पादन करार सम्झौता सम्बन्धमा।

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

नाम: बलराम पौडेल	पद: अधिकृत छैठौ
कार्यालय: माण्डवी गाउँपालिकाप्यूठान,	तह: अधिकृतस्तर छैठौ
निकटतम सुपरीवेक्षक:	शाखा: प्रशासन शाखा, योजना शाखा, जिन्सी शाखा,

विस्तृत रूपमा पदको काम अधिकार र, कर्तव्य, उत्तदायित्वः

(क) कामको मुख्य जिम्मेवारी (प्रशासन शाखा)

१. कार्यालयको दर्ता चलानी तथा पत्र व्यवहारलाई व्यवस्थित गर्ने।
२. कार्यालय तथा मातहतका सबै कर्मचारीहरुको व्याकिगत विवरण दुरुस्त राख्ने र राख्न लगाउने।
३. कर्मचारीहरुको कर्मचारीहरुको हाजिरी, विदा, काज तथा भ्रमण अभिलेख अध्यावधिक गर्ने र गर्न लगाउने।
४. कार्यालयको दैनिक प्रशासन संचालन गर्ने कार्यालय प्रमुखलाई सहयोग गर्ने।
५. कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन समयमै भर्न लगाई दर्ता गराईदिने।
६. कार्यालय तथा अन्तर्गतका निकायहरुको निरीक्षण अनुगमन गर्ने।
७. गाउँपालिकाको प्याड, छाप र हाजिरीको सुरक्षित प्रयोग गर्ने।
८. विभिन्न वैठकहरुको उपयुक्त व्यवस्थापन र निर्णय पुस्तिकाको सुरक्षा गर्ने।
९. सिफारिससँग सम्बन्धित कार्यहरुको यथासक्य छिटो सम्पादन र कागजातहरुको अभिलेख व्यवस्थित गर्ने।
१०. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्ध नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन।
११. गाउँपालिकाको संगठन विकास, सड्गठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास।
१२. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा संचार प्रविधिको उपयोग, प्रवर्द्धन र नियमन।
१३. स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना एवं गुरुयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन अनुगमन तथा मूल्यांकन।
१४. आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरुको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन।
१५. विकास निर्माण प्रक्रियामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन।
१६. उपभोक्ता समितिको विवरण, क्षमता विकास।
१७. विकासका प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्र निर्धारण।
१८. संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग।
१९. विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्ध अन्य कार्य।
२०. विकास आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समिक्षा।



माण्डवी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

जस्पुर, प्यूठान
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल



मो: ९८५०२३६००६
Website: www.mandavimun.gov.np
E-mail: { info@mandavimun.gov.np
mandavimun2073@gmail.com

प.स. २०८०/०८१

च.न

२१. विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण।
२२. आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्यांकन।
२३. आवश्यक कर्मचारीहरुको दरबन्दी सृजना र व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य गर्ने।
२४. स्वीकृत दरबन्दी अनुसार नयाँ नियुक्ति तथा बढुवा सम्बन्धि सूचनाहरु व्यवस्थित रूपमा राख्ने।
२५. कर्मचारीको कार्यविवरण तयार र आवश्यकता अनुसार नियमित रूपमा परिमार्जन समेत गरि अद्यावधिक राख्ने।
२६. आवश्यकता अनुसार निर्देशन बमोजिम कर्मचारीलाई खटाउने कार्य तोक्ने।
२७. करार सेवामा कार्यरत कर्मचारीहरुको समयमै करार सम्झौता गर्न लगाउने।
२८. प्रशासनलाई चुस्त, दुरुस्त र प्रभावकारी बनाई छिटो, छरितो एवं सर्वुलभ रूपमा सेवा तथा कार्यसम्पादन गर्न गराउन आवश्यक सहयोग गर्ने।
२९. आवश्यकता अनुसार अन्य प्रशासनिक कार्य गर्ने।
३०. समयमै पत्राचार गर्ने र बुझाएका पत्रहरुको भरपाई व्यवस्थित रूपमा राख्ने।
३१. वैठकमा भएका निर्णयहरु लेखन कार्यमा सहयोग गर्ने तथा निर्णय पुस्तिका सुरक्षित साथ राख्ने।
३२. निर्णय उतार गरि सम्बन्धित निकायमा पठाउने।
३३. कार्यालयको सूचना अधिकारी भै कार्य संचालन गर्ने।
३४. गाउँकार्यपालिकाबाट निर्णय भै कार्यान्वयन गर्नुपर्ने सम्बन्धित विषयमा पत्राचार गर्ने।
३५. व्यवसाय दर्ताको कार्य गरि प्रमाण पत्र दिने।
३६. "घ" वर्गको इजाजत पत्र पुरा भएकोमा इजाजत पत्र दिने तथा नवीकरण गर्ने।
३७. कार्यालयको दैनिक प्रशासन सम्बन्धी आवश्यक कामहरु सम्पादन गर्ने।
३८. अन्य नियमित प्रकृतिका गर्नुपर्ने कार्यहरु आवश्यकता अनुसार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सल्लाह बमोजिम गर्ने गर्न लगाउने।
३९. अन्य कुराहरु प्रचलित ऐन, नियम र परिपत्र तथा निर्णय बमोजिम हुनेछ।
४०. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकिदिएको अन्य कार्यहरु गर्ने।

(ख) कामको मुख्य जिम्मेवारी (योजना शाखा)

१. गाउँपालिकाको आवश्यकता अनुरूप गाउँपालिकाको दीर्घकालिन, आवधिक र बार्षिक योजना तर्जुमाको आधार तथा प्राथमिकता निर्धारण गर्ने तरिकाको मस्यौदा तयार गरी प्र.प्र.अ. समक्ष पेश गर्ने।
 २. विकास योजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना बनाउने तथा नियमन गर्ने।
 ३. आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पुर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरुको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मुल्यांकन गर्ने।
 ४. वार्षिक विकास कार्यक्रम, आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन गर्ने।
 ५. विकास निर्माण प्रकृयामा स्थानिय जनसहभागिता अभिवृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने।
 ६. विकास योजनामा वातावरणीय प्रभाव मुल्यांकन गर्ने।
 ७. उपभोक्ता समितिको विवरण, क्षमता विकास गर्ने।
 ८. विकासका प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्र निर्धारण गर्ने।
 ९. संविध र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजिकरण र सहयोग गर्ने।
 १०. विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने।
 ११. विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने।
- (ग) कामको मुख्य जिम्मेवारी (जिन्सी शाखा)
१. मालसामानको आमदानी बाध्ने।
 २. अधिल्लो आ.व. को जिम्मेवारी विवरण तयार गर्ने।



माण्डवी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय



जस्पुर, प्यूठान
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल



प.स. २०८०/०८१

च.न

मा: ९८५०२३६००६
Website: www.mandavimun.gov.np
E-mail { info@mandavimun.gov.np
mandavimun2073@gmail.com

३. अचल सम्पत्तिको अभिलेख राख्ने ।
 ४. वार्षिक रूपमा छपाईको आवश्यक कार्यहरु गर्ने ।
 ६. सवारी साधनहरुको ब्लुवुक राखी समयमै नवीकरण गराउने ।
 ७. आफ्नो उपशाखा सँग सम्बन्धित पत्रहरु तयार भएका फाईल सुची अनुसार फाईल खडा गरी प्रत्येक फाईलको पंजिका बनाई सोहि अनुसार फाईलइङ्ग गरी फाईलहरु सुरक्षित र व्यवस्थित रूपमा राख्ने ।
 ८. नगदी रसिद नियम अनुसार उपलब्ध गराउने र सो को रेकर्ड राख्ने ।
 ९. दैनिक खर्च हुने सामानको अभिलेख राख्ने ।
 १०. गा.पा. को नाममा भएको जग्गाको मालपोत बुझाउने ।
 १३. बोलपत्र मुल्याङ्कन समितिको सदस्य भई ठेक्का बन्दोबस्त सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने ।
 १४. खरिद ईकाराईको प्रमुख भई कार्यालयका लागि चाहिने आवश्यक सामग्री खरिदका लागि खरिद योजना बनाई खरिद व्यवस्थापन गरी सबै वडा तथा शाखाहरुमा उपलब्ध गराउने ।
 १५. विभिन्न शाखाबाट गरीने खरिद कार्यमा आवश्यक सहजिकरण गर्ने ।
 १६. कार्यालयको जिन्सी अभिलेख दुरुस्त राख्ने/राख्न लगाउने ।
 १७. PAMS को प्रयोग गरी जिन्सी सामग्रीको विवरण अध्यावधिक गर्ने ।
- (घ) सुचनाको हक सम्बन्ध ऐन २०६४ अनुसार सार्वजनिक निकायबाट प्रबाह गर्नुपर्ने सूचनाहरुको वर्गीकरण र अद्यावधिक गरी समय समयमा सार्वजनिक, प्रकाशन तथा प्रसारण गर्ने गराउने र माग गरे सूचना उपलब्ध गराउनु पर्ने ।
- (ङ) स्थानीय विपद व्यवस्थापन समितिको सदस्य सचिब भई काम गर्ने ।
- (च) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकिदिएको अन्य कार्यहरु गर्ने ।

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

कर्मचारीको दस्तखत.....
मिति: २०८०/०४/०९

उपयुक्त विवरण सहितको कार्य जिम्मेवारी ताईलाई सुमिपाएको हुँदा उत्तरदायीत्व बहन गर्दै कुशलता पुर्वक आफ्नो जिम्मेवारी पूरा गर्नुहोला ।

नाम: प्रकाश पाण्डे
पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (कार्यालय प्रमुखको दस्तखत)
मिति: २०८०/०४/०९