

जानकी गाँउपालिका
गाँउ कार्यपालिकाको कार्यालय, खजुराखुर्द, बाँके
शाखा अनुसार कर्मचारीहरूको कार्य विवरण

शाखाको नाम: प्रशासन शाखा कर्मचारीको नाम: गोपी चौलागाई श्रेणी: सहायक पाचौ पदको नाम: वरिष्ठ प्रशासन सहायक

- ✓ कार्यालयको सुरक्षा र सरसफाई तथा कर्मचारीहरूको खटनपटन गर्ने ।
- ✓ कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत विवरण, विदा तथा अन्य रेकर्डहरूको अद्यावधिक गर्ने ।
- ✓ गा.पा.का प्याड, छापको सुरक्षित प्रयोग गर्ने ।
- ✓ विभिन्न बैठकहरूको उपयुक्त व्यवस्थापन र निर्णय पुस्तिकाको सुरक्षा गर्ने ।
- ✓ सिफारिससंग सम्बन्धित कार्यहरूको यथासक्य छिटो सम्पादन र कागजातहरूको अभिलेख व्यवस्थित गर्ने ।
- ✓ आवश्यक कर्मचारीहरूको दरवन्दी सृजना र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ✓ स्वीकृत दरवन्दी अनुसार नयां नियुक्ति तथा वढूवा सम्बन्धी सुचनाहरू व्यवस्थित रूपमा राख्ने ।
- ✓ कर्मचारीको कार्यविवरण तयार र आवश्यकता अनुसार नियमित रूपमा परिमार्जन समेत गरी अद्यावधिक राख्ने ।
- ✓ आवश्यकता अनुसार कर्मचारीलाई खटाउने कार्य तोक्ने ।
- ✓ अस्थायी कर्मचारीको म्याद थप सम्बन्धमा समयमै जानकारी गराउने ।
- ✓ प्रशासनलाई चूस्त, दूरुस्त र प्रभावकारी बनाई छिटो, छरितो एवं सर्वसूलभ रूपमा सेवा तथा कार्यसम्पादन गर्न गराउन आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- ✓ कर्मचारीहरूको वैयक्तिक विवरण, विदा तथा काजको अभिलेख दूरुस्त राख्ने ।
- ✓ आवश्यकता अनुसार अन्य प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
- ✓ समयमै पत्राचार गर्ने र वूझाएका पत्रहरूको भर्पाई व्यवस्थित रूपमा राख्ने ।
- ✓ बैठकमा भएका निर्णयहरू लेखन कार्यमा सहयोग गर्ने तथा निर्णय पुस्तिका सुरक्षित साथ राख्ने ।
- ✓ निर्णय उतार गरि सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- ✓ भएका सिफारिशहरू सम्बन्धित सेवाग्राहीलाई उपलब्ध गराई कार्यालयको प्रति सुरक्षित साथ राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- ✓ कार्यालय खोल्ने, बन्द गर्ने तथा सरसफाई आदिको बन्दोबस्त गर्ने, गराउने ।
- ✓ कार्यालयको सुरक्षार्थ दैनिक पालो पहराको जिम्मा दिने ।
- ✓ कर्मचारीको दैनिक उपस्थिति हाजिरी र लगवूक कार्यान्वयनमा ल्याउने ।
- ✓ निर्वाचित जनप्रतिनिधि तथा पदाधिकारीहरूको व्यवस्थित रूपमा अभिलेख राख्ने ।
- ✓ जनप्रतिनिधिहरूको बैठक सञ्चालनका लागि सरसफाई लगायत अन्य आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- ✓ कार्यालय प्रमूख र शाखा प्रमूखको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने ।

शाखाको नाम: पञ्जिकरण इकाई कर्मचारीको नाम:राजिव चौधरी तह: सहायक पांचौ पदको नाम:एम.आई.एस.अपरेटर

पञ्जिकाधिकारी भई कार्य गर्न तोकिएको कार्य विवरण

- ✓ व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
- ✓ व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी आवश्यक सुचना फारामहरुको व्यवस्था गर्ने ।
- ✓ व्यक्तिगत घटना दर्ता र परिवार लगत सम्बन्धी ऐन, नियम, नीति, निर्देशिका अनुसार आवश्यक कार्ययोजना तयार गर्ने ।
- ✓ मासिक रुपमा घटना दर्ता विवरण, घटना दर्ता फारम र राजस्वको विवरण बूझिलिई सुरक्षित साथ राख्ने र स्थानीय विकास मंत्रालयमा पठाउनु पर्ने विवरण (जिसस मार्फत) समयमै पठाउने ।
- ✓ व्यक्तिगत घटना दर्ता कार्यक्रम संचालन गर्ने र सोको प्रतिवेदन गर्ने ।
- ✓ व्यक्तिगत घटना दर्ताको महत्व र अनिवार्यताको बारेमा प्रचार प्रसार गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- ✓ व्यक्तिगत घटना दर्तासंग सम्बन्धित आवश्यक तालिम, गोष्ठी, अनूशिक्षण आदि कार्यक्रम संचालन गर्न मानव संसाधन विकास इकाईलाई सहयोग गर्ने ।
- ✓ व्यक्तिगत घटना सम्बन्धी तथ्याङ्क योजना तर्जुमाका चरणहरुमा प्रयोगमा ल्याउन सहयोग गर्ने ।
- ✓ असहाय, वृद्ध, एकल महिला, अपाङ्गहरुको अभिलेख नियमित रुपमा अद्यावधिक गर्ने ।
- ✓ आर्थिक प्रशासन शाखा तथा सामाजिक विकास शाखासंगको सहकार्यमा सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- ✓ सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको भत्ता समयमा नै वितरण गर्ने कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- ✓ तोकिएको समयमा प्रत्येक आ.व.मा थप हुने वृद्ध, असहाय तथा अपाङ्गको विवरण संकलन गर्ने र परिचयपत्र वितरणको लागि सामाजिक सुरक्षा समितिमा पेश गर्न सहयोग गर्ने ।
- ✓ अभिलेखको लागि आवश्यक सुचनाहरु सुचना शाखामा उपलब्ध गराउने ।
- ✓ शाखा प्रमुख एवं प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले लिए अर्ह्याएको अन्य कार्य गर्ने ।

शाखाको नाम: जिन्सी व्यवस्थापन उपशाखा कर्मचारीको नाम: राजू यादव श्रेणी: सहायक स्तर पाचौ

पदको नाम: बरिष्ठ प्रशासन सहायक

- ✓ जिन्सी सम्बन्धी आम्दानी तथा खर्चको अभिलेख चूस्तदूरुस्त राख्ने, राख्न लगाउने ।
- ✓ गांऊपालिकालाई आवश्यक पर्ने जिन्सी सामग्रीहरू नियमानुसार खरिद एवं वितरणका लागि खरिद इकाई समक्ष पेश गर्ने ।
- ✓ गांऊपालिकामा प्राप्त हुने खप्ने तथा नखप्ने जिन्सी मालसामान एवं स्थायी सम्पत्तीको अभिलेख व्यवस्थित तवरबाट सुरक्षित राख्ने, राख्न लगाउने ।
- ✓ नियमानुसार जिन्सी निरीक्षणका लागि शाखा प्रमुखमार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- ✓ जिन्सी सामान लिलाम विक्री सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने ।
- ✓ सवारी साधन र अन्य सामानहरूको नियमितरूपमा मर्मत तथा संभार सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने ।
- ✓ गांऊपालिकाका सवारी साधनहरूको इन्धन व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य ।
- ✓ भवन तथा अन्य संरचनाको साधारण मर्मत तथा संभार सम्बन्धी कार्य ।
- ✓ निर्माण सामग्रीहरूको खरिद तथा ढुवानीको व्यवस्था मिलाउने ।
- ✓ जिन्सी निरीक्षण गराउने कार्य तोकिएको समयावधिभित्र गर्ने ।
- ✓ जिन्सी मौज्जातको वार्षिक विवरण तयार गर्ने कार्य ।
- ✓ कार्यालयमा रहेका सवारी साधनहरूको इजाजत नवीकरण सम्बन्धी कार्य ।
- ✓ कागजात धूल्याउने सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- ✓ सफ्टवेयरहरू संचालनको व्यवस्था मिलाउने कार्य ।
- ✓ प्रगति प्रतिवेदन तथा अन्य विवरण तयारी सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने ।
- ✓ यस शाखा अन्तर्गत रहेका कर्मचारीहरूको निरीक्षण एवं मुल्यांकन गरी आफ्नो राय सहित शा.अधिकृत मार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने
- ✓ प्रचलित कानून र शाखा प्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन अनुसारका अन्य कार्यहरू गर्ने ।