



चामुण्डाविन्द्रासैनी नगरपालिका
नगरकार्यपालिकाको कार्यालय
जम्बुकाध, दैलेख

पत्र संख्या २०७९/०८० (योजना शाखा)
च.नं.

कर्णाली प्रदेश, नेपाल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र प्रशासन तथा जिन्सी शाखा प्रमुख बीचको कार्यसम्पादन करार सम्झौता ।

श्री लालेश कुमार शाही

नायब सूचना चामुण्डाविन्द्रासैनी नगरपालिका जम्बुकाध दैलेख

प्रस्ताव विषयमा यस चामुण्डाविन्द्रासैनी नगरपालिकाको प्रशासन शाखाको प्रमुखको रूपमा रहि कार्य गर्ने गरी तथाईलाई जिम्मेवारी दिइएको छ । प्रशासन शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने तर्पशल वर्माजिम जिम्मेवारी सम्पादन गर्ने गरी कार्य गरी विवरण सहितको जिम्मेवारी सम्पादन गर्नु गराउनु हुन अनुरोध छ ।

प्रशासन शाखा प्रमुख जिम्मेवारी

१. नगरपालिकाको प्याड छाप र हाजिरीको सुरक्षित प्रयोग गर्ने । कार्यरत कर्मचारीहरुको व्यक्तिकत विवरण, हाजिरी अभिलेख, घर विदा, अध्ययन विदा, असाधारण विदा, अनिवार्य अवकाश तथा स्टेन्डीक राजीनामा तथा कार्यादी सम्बन्धी कार्यहरू ।
२. सिफारिस सग सम्बन्धित कार्यहरुको यथासक्य छिटो सम्पादन र कागजातहरुको अभिलेख व्यवस्थापि गर्ने ।
३. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धि नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
४. स्थानिय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने ।
५. गाउँपालिकाको संगठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृद्धि विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
६. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रवर्द्धन र नियमन गर्ने ।
७. मानव्य सम्पत्ति विकासका लागि अल्पकालीन तथा टिचकाभिन क्रमता विकास योजना तयार गर्ने ।
८. आवश्यक कर्मचारीहरुको दरबन्दी सूचना र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
९. स्वीकृत दरबन्दी अनुसार नया नियुक्ति तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
१०. कर्मचारीको कार्य विवरण तयार र आवश्यकता अनुसार नियमित रूपमा परिमार्जन गरी अद्यावधिक राख्ने ।
११. आवश्यकता अनुसार कर्मचारीलाई खटाउने कार्य तोक्ने ।
१२. वेला बन्तर ज्यालादारी र अस्थायी कर्मचारीको म्वाद थप गरि गराई समयमै जानकारी गराउने ।
१३. प्रशासनलाई चुस्त, दुरुस्त र प्रभावकारी बनाई छिटो छरितो एवं सर्वसुलभ रूपमा सेवा तथा कार्यसम्पादन गर्न गराउने आवश्यक महयोग गर्ने ।
१४. कर्मचारीहरुको प्रैतिक विवरण, विदा तथा काजको अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।
१५. आवश्यकता अनुसार अन्य प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
१६. समयमै पत्राचार गर्ने र कुम्ताएका पत्रहरुको जवाफे जवाबिद्वयता सम्पन्न राख्ने ।
१७. कर्मचारी नियुक्ति को लागि आवश्यक कार्य गर्ने ।
१८. विभिन्न बैठकहरुको व्यवस्थापन तथा निष्पत्ति लेखन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
१९. कर्मचारीहरुको स्थाई, अस्थायी, कतार रिक्त पदहरुको पदपूर्ति सम्बन्धी कार्यहरू ।
२०. नया नियुक्ति र बढुवा भई आएका कर्मचारीहरुको पदस्थापन सम्बन्धी कार्यहरू ।
२१. कर्मचारीहरुको सरुवा तथा काज सम्बन्धी कार्यहरू ।
२२. कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन सम्बन्धित सम्बन्धी कार्यहरू ।
२३. नया कर्मचारीहरुलाई विभिन्न पाठ्यकार तथा पढाइ गरी सितागीण सम्बन्धि कार्यहरू ।
२४. नितागत सेवा एवं तथा नियमनको तयार स्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यहरू ।

"दिनी विकासका लागि पूर्णधार, कृषि, स्वास्थ्य, शिक्षा र रोजगार - मुन्य चामुण्डाविन्द्रासैनी नगर निर्माणको मुन्य आधार"

Email: info@chamundabhandrasainimun.gov.np / info@chamundabhandrasainimun@gmail.com

Website: www.chamundabhandrasainimun.gov.np



चामुण्डाबिन्द्रासैनी नगरपालिका
नगरकार्यपालिकाको कार्यालय
जम्बुकाष्ठ, दैलेख

२५. संगठन व्यवस्थापन सर्वेक्षण समितिको बैठक आयोजना गर्ने, संगठन व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन तयार गर्ने, स्वीकृत भएपछि कार्यान्वयनका लागि सम्बन्धित निकाशमा लेखी पठाउने ।
२६. नगरपालिकामा बन्ने एन, कानून, नियमावली, कार्यविधि, स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्ध कार्यहरु ।
२७. कर्मचारीहरुको अभिलेख व्यवस्थापन ।
२८. प्रचलित कानून बमोजिम सम्पादन गर्नु पर्ने कार्यहरु ।
२९. कार्यालय प्रमुखले तोकेको अन्य कार्यगर्ने ।

जिन्सी शाखा सम्बन्धी कार्य

१. प्रत्येक आर्थिक वर्षमा आवश्यक वेस्त तथा सेवाहरु उपलब्ध गराउने आपूर्ति कर्ता, निर्माण व्यवसायी तथा सेवा परामर्श दाताहरुलाई सूचिकृत गरि राख्ने र सूचिकरणको लागि आर्थिक वर्षको सुरुवातमा नै सूचना प्रकाशन गर्ने ।
२. खरिद इकाई गठन गर्न सहजीकरण गर्ने
३. खरिद योजना तयार गर्न सहजीकरण गर्ने
४. जिन्सी सामानको उपयोगलाई व्यवस्थित गर्ने,
५. जिन्सी सामानलाई खोजेको बखत पाउन सहज हुने गरि भण्डारण गर्ने ।
६. जिन्सीको आपूर्तिलाई सहज बनाउने ।
७. जिन्सी सामानको नियन्त्रण गर्ने
८. जिन्सी सामानको सुरक्षा गर्ने
९. मितव्ययिता कायम गर्ने
१०. जिन्सी सामानको लिलाम बिक्री, विन्हा र हस्तान्तरणको लेखा राख्ने
११. जिन्सी आम्दानी, खर्च र बाँकीको अवस्थालाई अभिलेख राख्ने
१२. व्यवस्थापनलाई आर्थिक निर्णय गर्नका लागि आधार तयार गर्ने
१३. जिन्सी सामग्रीको अभिलेख राख्ने,
१४. जिन्सी निरीक्षण गरि प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
१५. लिलाम, विन्हा सम्बन्धी कारवाही गर्ने
१६. जिन्सी निरीक्षणको व्यवस्था मिलाउने,
१७. सामानलाई उचित स्याहार, सम्भार र संरक्षण प्रदान गर्ने ।
१८. जिन्सी सामानको आवश्यकता अनुसार उपलब्ध गराउने ।
१९. भाव्यमा आवश्यक पर्ने जिन्सीको अनुमान गरि राख्ने ।

उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण विवरण हो। उल्लेखित जिम्मेवारीहरु आफै र मानवतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गरी कर्मचारीको दरखास्तमा मिति:

उपर्युक्त विवरण सहितको कार्य जिम्मेवारी तपाईंलाई सुम्पिएको हुने उत्तरदायित्व वहन गर्दै कुशलतापूर्वक आफ्नो जिम्मेवारी पूरा गर्नुहोला ।

कार्यालय प्रमुखको दस्तखत
मिति :

"दिको विकासका लागि पूर्वाधार, कृषि, स्वास्थ्य, शिक्षा र रोजगार,सम्बन्धित चामुण्डाबिन्द्रासैनी नगर निर्माणको मूल आधार"

Email: info@chamundabindrasainimun.gov.np/ito.chamundabindrasainimun@gmail.com

Website: www.chamundabindrasainimun.gov.np

