



# रास्कोट नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

रास्कोट-५ आर.सी.पी, कालीकोट  
कर्णाली प्रदेश, नेपाल

२०७३



www.raskotmun.gov.np  
Email: ito.raskotmun@gmail.com

☎ : 16608744044

पत्र संख्या:- २०८०१०८१

चलानी नम्बर:-

मिति:-२०८०१०४/१०

## कर्मचारीको कार्य विवरण तथा कार्यसम्पादन करार सम्झौता

श्री गणेश प्रसाद आचार्य

प्रशासन पाचौँ, रास्कोट नगरपालिका, कालीकोट ।

प्रस्तुत विषयमा यस नगरपालिकाको प्रशासन शाखाको प्रमुख, योजना प्रमुख, जिन्सी प्रमुख र नगरपालिकाको सूचना अधिकारीको रूपमा कार्यभार सुम्पिएको छ । शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने तपसिल बमोजिमको कार्यहरू सम्पादन गर्ने गरि यो कार्य विवरण सहितको जिम्मेवारी तोकिएको हुँदा तोकिएको जिम्मेवारी सम्पादन गर्नुहुन जानकारी गराईन्छ ।

।

(क) कामको मुख्य जिम्मेवारी (प्रशासन) शाखा

१. कार्यालयको दर्ता चलानी तथा पत्र व्यवहारलाई व्यवस्थित गर्ने ।
२. बोलपत्र मुल्लाङ्कन समितिको सदस्य भई ठेक्का बन्दोबस्त सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने ।
३. खरिद ईकारईको प्रमुखभई कार्यालयका लागि चाहिने आवश्यक सामग्री खरिदका लागि खरिद योजना बनाई खरिद व्यवस्थापन गरी सबै वडा चथा शाखाहरूमा उपलब्ध गराउने ।
४. विभिन्न शाखाबाट गरीने खरिद कार्मा आवश्यक सहजकरण गर्ने ।
५. कार्यलय तथा मातहतका सबै कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत विवरण दुरुस्त राख्ने । राख्न लगाउने ।
६. कर्मचारीहरूको हाजिरी, विदा तथा भ्रमण अभिलेख अध्यावधिक गर्ने । गर्ने लगाउने ।
७. कार्यालयको दैनिक प्रशासन संचालन गर्न कार्यालय प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
८. कर्मचारीको का.स.मु. फारम तथा सम्पति विवरण समयमा पेश गर्ने लगाउने ।
९. कार्यालयको दैनिक प्रशासन सम्बन्धी आवश्यक कामहरू सम्पादन गर्ने ।
१०. कार्यालयको जिन्सी अभिलेख दुरुस्त राख्ने । राख्न लगाउने ।

(ख) कामको मुख्य जिम्मेवारी (योजना शाखा)

१. नगरपालिकाको आवश्यकता अनुरूप नगरपालिकाको दिर्घकालिन, 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, कानून, मापदण्ड, योजना बनाउने तथा नियमन गर्ने ।
३. आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पुर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मुल्याङ्कन गर्न ।
४. वार्षिक विकास कार्यक्रम, आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन गर्ने ।


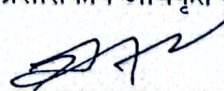
“हामी बनाउँछौ, हाम्रो नगर”



६. विकास निर्माण प्रकृत्यामा स्थानिय जनसहभागिता अधिबृद्धका कार्यक्रम तय्यार र कार्यान्वयन गर्ने ।
७. विकास योजनामा वातावरणीय प्रभाव मुलयाङ्कन गर्ने ।
८. उपभोक्ता समितिको विवरण, क्षमता विकास गर्ने ।
९. विकासका प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्र निर्धारण गर्ने ।
१०. संघिय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय,सहजिकरण र सहयोग गर्ने ।
११. विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने ।

**(ग) कामको मुख्य जिम्मेवारी (जिन्सी शाखा)**

१. मालसामानको आम्दानी बाध्ने ।
२. अधिल्लो आ.ब. को जिम्मेवारी विवरण तयार गर्ने ।
३. अचल सम्पतिको अभिलेख राख्ने ।
४. बार्षिक रुपमा छपाईको आवश्यक कार्यहरु गर्ने ।
५. सवारी साधनहरुको ब्लुवुक राखी समयमै रिन्वू गराउने ।
६. आफ्नो उपशाखा सँग सम्बन्धित पत्रहरु तयार भएका फाईल सुची अनुसार फाईल खडा गरी प्रत्येक फाईलको पंजिका बनाई सोहि अनुसार फाईलिङ्ग गरी फाईलहरु सुरक्षित र व्यवस्थित रुपमा राख्ने ।
७. नगदी रसिद खुने सामानको अभिलेख राख्ने ।
८. दैनिक खर्च हुने सामानको अभिलेख राख्ने ।
९. खरीद आदेश भर्ने र दर्ता गर्ने ।
१०. दाखिला रिपोर्ट भर्ने र दर्ता गर्ने ।
११. न.पा.को नाममा भएको जग्गाको मालपोत बुझाउने ।

<p>उपयुक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पुर्ण र ठिक विवरण हो । उल्लेखित जिम्मेवारीहरु आफै र मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नेछु ।</p> <p>कर्मचारीको दस्तखत मिति: २०८१।०४।१०</p> 	<p>उपयुक्त विवरण सहितको कार्य जिम्मेवारी ताईलाई सुम्पिएको हुँदा उत्तरदायीत्व बहन गर्दै कुशलता पुर्वक आफ्नो जिम्मेवारी पूरा गर्नु ।</p> <p>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत दस्तखत</p>  <p>जवानसिंह बम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मिति: २०८१।०४।१०</p>
--	---