



ककनी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
रानीपौवा, नुवाकोट

वागमती प्रदेश, नेपाल

कर्मचारीको कार्य विवरण फाराम

शाखा : प्रशासन शाखा

कार्यविवरण:

- कार्यालयको सुरक्षा र सरसफाई तथा कर्मचारीहरूको खटनपटन गर्ने ।
- कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत विवरण ,बिदा तथा अन्य रेकर्डको अधावधिकता गर्ने ।
- नगरपालिकाको सम्पत्तिको सुरक्षा गर्ने गराउने ।
- विभिन्न बैठकहरूको उपयुक्त व्यवस्थापन र निर्णय पुस्तिकाको सुरक्षा गर्ने ।
- सिफारिससँग सम्बन्धीत कार्यहरूको यथासक्य छिटै सम्पादन र कागजातहरूको अभिलेख व्यवस्थित गर्ने ।
- आवश्यक कर्मचारीहरूको दरबन्दी सृजना र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- स्वीकृत दरबन्दी अनुसार नयाँ नियुक्ति तथा बढुवा सम्बन्धी सुचनाहरू व्यवस्थित रूपमा राख्ने ।
- आवश्यकता अनुसार कर्मचारीलाई खटाउने कार्य तोक्ने ।
- स्थानीय व्यापार ,बस्तु उत्पादन सेवा व्यापार तथा बजार अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- नगरपालिका भित्रको पुरातत्विक सांस्कृतिक तथा अन्य सरकारी सम्पतिहरूको एकीकृत विवरणहरू राखी हेरचाहा तथा संरक्षणको लागि सहकार्य गर्ने ।
- गाउँपालिका भित्र उत्पादित तथा वितरित विभिन्न बस्तु तथा सेवाहरूको गुणस्तर नियमन गर्ने ।
- उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति कानून मापदण्डको कार्यव्ययन र नियमन गर्ने ।
- अस्थायी /करार कर्मचारीको म्याद थप सम्बन्धमा समयमै जानकारी गराउने ।
- प्रशासनलाई चुस्त दुरुस्त र प्रभावकारी बनाई छिटो छरितो एवं सर्वसुलभ रूपमा सेवा तथा कार्य सम्पादन गर्न गराउन सहयोग गर्ने ।
- कर्मचारीको व्यक्तिगत विवरण ,बिदा तथा काजको अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।
- समयमै पत्राचार गर्ने र बुझाएका पत्रहरूको भरपाई व्यवस्थित रूपमा राख्ने ।
- बैठकहरूमा भएका निर्णयहरूको लेखन कार्यमा सहयोग गर्ने तथा निर्णय पुस्तिका सुरक्षित साथ राख्ने ।
- नगरपालिकाको सार्वजनिक बिदा ,उत्सव ,जात्रा आदिको व्यावस्थापनको लागि सहकार्य गर्ने ।
- नगर कार्यपालिकाको निर्णय लाई सुरक्षित राखी वेबसाइटमा राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- निर्वाचित जनप्रतिनिधि तथा पदाधिकारीहरूको व्यवस्थित रूपमा अभिलेख राख्ने ।
- नियमानुसार तोकिएका क्षेत्रहरूमा सिफारिसका लागि आवश्यक कागजातहरू तयार गर्ने ।
- भएका सिफारिस सम्बन्धित सेवाग्राही लाई उपलब्ध गराई कार्यालय प्रति सुरक्षित साथ राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- कर्मचारीको दैनिक उपस्थिति हाजिरी र लगवुक कार्यन्वयनमा ल्याउने ।
- जनप्रतिनिधिहरूको बैठक संचालनका लागि आवश्यक बैठक कक्षको व्यवस्था र समय मिलाउने ।

- आवश्यकता अनुसार अन्य प्रसाशनिक कार्य गर्ने ।
- अन्य तोकिए बमोजिमका कार्य गर्ने ।

अन्य कार्यहरू:

- प्रचलित कानूनको अधिनमा रही प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले निर्देश गरे अनुसारका अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- प्रचलित कानूनहरूमा व्यवस्था भए बमोजिमका कार्यहरू गर्ने ।

कर्तव्य :

१.	कार्यालय समयमा उपस्थित हुने र अनिवार्य रूपमा परिचय पत्र लगाउने ।
२.	पहिलो आउने सेवान्ग्राहीलाई पहिलो प्राथमिकता दिदै सेवा प्रवाह गर्ने ।
३.	बृद्ध, अशक्त र अपाङ्गता भएका नागरिकलाई पहिलो प्राथमिकता दिने ।
४.	सार्वजनिक सम्पत्तिको सुरक्षा गर्ने ।