



## कार्यविवरण

पद: नायब सुब्बा

तह: रा.प.अनं.प्रथम

मिति: २०७५/०२/०४

कार्यालय: साँगुरीगढी गाउँकार्यपालका कार्यालय

तयार गर्ने:

ठेगाना: भेडेटार धनकुटा

स्वीकृत गर्ने : प्रमुख प्र. अधिकृत

शाखा: प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखा

निकटतम सुपरीवेक्षक: तोके अनुसार

न्यूनतम शैक्षिक योग्यता : प्रविणता प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण

### (क) कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी कार्यहरु

१. प्रशासन शाखाको प्रमुख भई कार्य गर्ने
२. कार्यालयका कर्मचारीहरुको व्यक्तिगत अभिलेख अद्यावधिक गरी राख्ने,
३. गाउँपालिका कार्यालयको मानव विकास योजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने,
४. कर्मचारीहरुको विदा, काज, अध्ययन, अध्ययन भ्रमण लगायतका कार्यहरुमा आफ्नो राय सहित आवश्यक कार्यवाहीका लागि प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
५. कार्यालयका सम्पूर्ण कर्मचारीहरुलाई कार्य विवरण उपलब्ध गराई सो अनुरूप काम लगाउने कार्यमा निर्देशानुसार आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
६. कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन सम्बन्धमा कार्यकारी अधिकृतले तोके बमोजिमको कार्य गर्ने र सो का आधारमा पुरस्कार तथा दण्ड जरिवानाको लागि सिफारिश गर्ने ।
७. पदपूर्तिका काममा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतलाई आवश्यक राय प्रस्तुत र सहयोग गर्ने,
८. प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतलाई कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धमा राय सुभावा प्रस्तुत गर्ने,
९. आफ्नो शाखा अन्तर्गतका सहायक स्तरका कर्मचारीहरुको काज, विदा सिफारिस गर्ने,
१०. आफ्नो शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्ने ।

### (ख) सामान्य प्रशासन सम्बन्धी कार्यहरु

११. कार्यपालिकाको बैठक लगायत अन्य कार्यक्रमहरुको समयतालिकालाई निर्देशानुसार व्यवस्थित गर्ने ।
१२. विभिन्न राष्ट्रिय एवम् अन्तर्राष्ट्रिय पर्व, उत्सव, समारोह, महोत्सव व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने
१३. कार्यालयद्वारा प्रदान गरिने सेवा सुविधालाई प्रभावकारी बनाउने सम्बन्धमा सुभावा संकलन गर्ने
१४. सार्वजनिक सुनुवाईको व्यवस्था गर्ने ।
१५. गाउँकार्यपालिकाको जनशक्ति परिचालन सम्बन्धमा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत समक्ष राय सुभावा पेश गर्ने ।

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत  
२०७५/०२/०४



१६. प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले अधिकार प्रत्यायोजन गरेका सिफारिसहरु गर्ने ।

१७. गुनासो तथा सिकायत व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

१८. प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको निर्देशानुसार कर्मचारीको मासिक बैठक व्यवस्थापन गर्ने ।

(ग) जिन्सी व्यवस्थापन तथा नगर सम्पत्ति सुरक्षा सम्बन्धी कार्य

१९. वार्षिक खरिद योजना तर्जुमा र खरिद व्यवस्थाको अनुगमन गरी प्रतिवेदन गर्ने ।

२०. जिन्सी सामान खरिद तथा दाखिला सम्बन्धी कार्यमा शाखा प्रमुखको हैसियतमा कार्य गर्ने ।

२१. कार्यालय तथा गाउँपालिकाको स्वामित्वमा रहेको सम्पूर्ण सम्पत्ति तथा सम्पदाहरुको लगत र सुरक्षाको पूर्ण व्यवस्था गरी सो को जानकारी प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतलाई गराउने ।

२२. वार्षिक रुपमा जिन्सी निरीक्षण गरी सो को प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।

२३. मर्मत सम्भार तथा लिलाम विक्रि सम्बन्धी कार्यको लागि आवश्यक कार्ययोजना तयार गरी पेश गर्ने

(घ) पञ्जीकरण सम्बन्धी: कार्यहरु

२४. व्यक्तिगत घटना दर्ता गरी गाउँपालिका क्षेत्रभित्रको जनसंख्याको लगत अद्यावधिक गर्ने,

२५. व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी कार्य स्वीकृत ढाँचाको फारममा दर्ता रेकर्ड उतार गरी समयमै पठाउने ।

२६. वडाहरुलाई घटना दर्ता फारमहरु उपलब्ध गराउने र आवश्यक निर्देशनहरु पठाउने

२७. नेपाल सरकारले समय समयमा दिने पंन्जिकरण सम्बन्धी नीति निर्देशन अनुसार कार्य गर्ने, गराउने

(ङ) अनुगमन सम्बन्धी कार्यहरु:

२८. विभिन्न आयोजनाहरुको वार्षिक अनुगमन तालिका बनाई प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने

२९. अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समिति समक्षमा पेश गर्नु पर्ने सम्पूर्ण कागजातहरु तयार गर्ने

३०. अनुगमनका विभिन्न फाराम र सूचकहरु तयार गरि पेश गर्ने

३१. उपभोक्ता समितिलाई तालिमको व्यवस्था मिलाउने

३२. विभिन्न आयोजनाहरुको अनुगमनको व्यवथा मिलाउने ।

(च) अन्य कार्यहरु :

३३. कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने घर, जग्गा खरिद वा भाडामा लिनुपरेमा आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।

३४. यस शाखा अन्तर्गतको कामको मासिक विवरण तयार गरी कार्यकारी अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।

३५. अन्य निकाय वा कार्यालयहरुबाट सोधनी भै आएका चिठी पत्र आदिको जवाफ तयार गर्ने ।

  
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत