



स्वर्गद्वारी नगरपालिका नगरकार्यपालिकाको कार्यालय

"व्यावसायिक र सिर्जनशील प्रशासन :
विकास, समृद्धि र सुशासन"

भिंगु, प्यूठान
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल
स्था : २०७३

प.स. : २०७३/०८०

च.न. :

मिति : २०७३/०५/२२

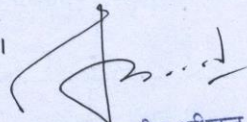
शाखाको कार्य विवरण

शाखा: प्रशासन शाखा	सेवा: प्रशासन तह: चौथो पदको नाम: अ.स.ई कर्मचारीको नाम: ऋषिकेश भण्डारी
--------------------	--

प्रशासन शाखा : यस शाखाका शाखा प्रमुखले निम्न कार्यहरु आफु र आफुमादतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्न गराउनु पर्नेछ ।

कार्य विवरण :

१. नगरपालिका बोर्ड बैठकहरुमा पेश गर्नु पर्ने एजेण्डाहरु संकलन गर्ने ।
२. बैठकको निर्णय प्रतिलिपी गाउँपालिकाका विभिन्न शाखा/उपशाखा र अन्य सम्बन्धित निकायमा समयमै उपलब्ध गराउने ।
३. सभागृहको रेखादेख र संचालन गर्ने ।
४. ऐन नियम, राजपत्र तथा परिपत्रहरु संकलन गर्ने तथा सम्बन्धित शाखा/उपशाखाहरुमा दफा उतार गरी पठाउने ।
५. कार्यालय भित्र दैनिक सररफाईको व्यवस्था मिलाउने ।
६. नगरपालिका कार्यालय र वडा समिति बीच समन्वय कायम गर्ने ।
७. प्राप्त सूचनाहरु टाँस गर्ने ।
८. प्रथम सूचना दर्ताको व्यवस्था गर्ने ।
९. आगन्तुक पुस्तिका राख्ने र आगन्तुकका विचार संग्रह गर्ने ।
१०. राष्ट्रिय भण्डा नियमानुसार टाँसने भिकने व्यवस्था गर्ने ।
११. अन्तरगतका कर्मचारीहरुको निरीक्षण र नियन्त्रणका साथै कार्यमा समन्वय ल्याउने ।
१२. महाशाका प्रमुखको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने ।
१३. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यूको अन्य निर्देशनहरु पालना गर्ने ।


प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

इमेल : swargadwarimunicipality01@gmail.com, info@swargadwarimun.gov.np, वेब साइट :
www.swargadwarimun.gov.np, फ्याक्स : ०२६४००११७, नगर प्रमुख : ०२६४००११६, नगर उप-प्रमुख : ०२६४००११८, प्रमुख
प्रशासकीय अधिकृत : ०२६४००१०१, योजना तथा प्रशासन : ०२६४००१०१, लेखा तथा स्टोर : ०२६४००१०१, शिक्षा शाखा :
०२६४००१०१, कृषि-पशु तथा स्वास्थ्य : ०२६४००११८, सूचना तथा प्रविधि शाखा तथा पंजीकरण शाखा : ०२६४००११७, महिला
तथा बालबालिका शाखा : ०२६४००११८, रोजगार सेवा केन्द्र : ०२६४००११५, प्राविधिक शाखा : ०२६४००१०१



स्वर्गद्वारी नगरपालिका नगरकार्यपालिकाको कार्यालय

भिंगु, प्यूठान

सुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

स्थान : २०७३
२०७३

"व्यावसायिक र सिर्जनशील प्रशासन :
विकास, समृद्धि र सुशासन"

प.स. : २०७३/०२०

च.न. :

मिति : २०७३/०५/२२

कर्मचारी प्रशासन तर्फ :

१. आफू मातहतका शाखाका कर्मचारीहरूको सुपरिवेक्षण, नियन्त्रण तथा परिचालन गर्ने ।
२. कर्मचारी व्यवस्थापनको लागि नीति निर्माण गर्न महाशाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
३. स्वीकृत दरबन्दी र पदपूर्ति भएको पदको लगत अद्यावधिक राख्ने ।
४. कर्मचारीहरूको नियुक्ति सम्बन्धमा लोकसेवा आयोगको सामान्य सिद्धान्त अनुसार प्रक्यागत कार्यहरू गर्ने ।
५. निर्णय भए अनुसार कर्मचारी नियुक्तिका लागि आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।
६. कर्मचारी वढुवा र अनिवार्य अवकाश सम्बन्धि आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।
७. कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत फायल र हाजिरी अभिलेख अद्यावधिक राख्ने ।
८. कर्मचारीहरूको विदाको रेकर्ड राख्ने ।
९. आन्तरिक सरुवा भएका कर्मचारीहरूलाई बरबुभारथ गर्न लगाउने/काम गर्ने ।
१०. कर्मचारीहरूको रुजु हाजिरी जाँच गर्ने ।
११. कर्मचारीहरूको मासिक बैठकको व्यवस्था गर्ने ।
१२. कर्मचारी परिचय पत्रको व्यवस्था गर्ने ।
१३. अधिकार प्रत्यायोजन सम्बन्धि पत्रहरू व्यवस्थित रूपमा राख्ने ।
१४. कुनै कर्मचारीको तलब रोक्का गर्नु पर्ने भएमा लेखा शाखामा जानकारी पठाउने ।
१५. महाशाखा प्रमुखको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने ।
१६. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतन्यूको अन्य निर्देशनहरू पालना गर्ने ।
१७. कार्यालयको सुरक्षा व्यवस्थाको प्रबन्ध गर्ने ।
१८. सार्वजनिक विदाको दिन कार्यालय सुरक्षा तथा पालो पहराको व्यवस्था गर्ने ।
१९. कार्यालयको सार्वजनिक सम्पतिको संरक्षण र व्यवस्थापन गर्ने/गराउने ।

उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नु पर्ने काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठिक विवरण हो ।

उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नु पर्ने काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठिक विवरण हो ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

इमेल : swargadwarimunicipality01@gmail.com, info@swargadwarimun.gov.np, वेब साइट :
www.swargadwarimun.gov.np, फ्याक्स : ०८६४००११७, नगर प्रमुख : ०८६४००११६, नगर उप-प्रमुख : ०८६४००११८
प्रशासकीय अधिकृत : ०८६४००१०१, योजना तथा प्रशासन : ०८६४००१०१, लेखा तथा स्टोर : ०८६४००१०१, शिक्षा शाखा :
०८६४००१०१, कृषि-पशु तथा स्वास्थ्य : ०८६४००११८, सूचना तथा प्रविधि शाखा तथा पंजीकरण शाखा : ०८६४००११७, महिला
तथा बालबालिका शाखा : ०८६४००११८, रोजगार सेवा केन्द्र : ०८६४००११५, प्राविधिक शाखा : ०८६४००१०१.



स्वर्गद्वारी नगरपालिका
नगरकार्यपालिकाको कार्यालय

भिंगु, प्युठान

लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

स्वर्गद्वारी नगरपालिकाको कार्यालय
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल
२०७३

"व्यावसायिक र सिर्जनशील प्रशासन :
विकास, समृद्धि र सुशासन"

प.स. : २०७६/०२०

च.न. :

मिति : २०७६/०५/२२

कर्मचारीको दस्तखत:

मिति:

निकटतम अधिकारीको दस्तखत:

मिति:

कार्यालय प्रमुखको दस्तखत :

मिति:

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

इमेल : swargadwarimunicipality01@gmail.com, info@swargadwarimun.gov.np, वेब साइट :
www.swargadwarimun.gov.np, फ्याक्स : ०२६४००११७, नगर प्रमुख : ०२६४००११६, नगर उपप्रमुख : ०२६४००११६ प्रमुख
प्रशासकीय अधिकृत : ०२६४००१०१, योजना तथा प्रशासन : ०२६४००१०१, लेखा तथा स्टोर : ०२६४००१०१, शिक्षा शाखा :
०२६४००१०१, कृषि-पशु तथा स्वास्थ्य : ०२६४००११८, सूचना तथा प्रविधि शाखा तथा पंजीकरण शाखा : ०२६४००११७, महिला
तथा बालबालिका शाखा : ०२६४००११८, रोजगार सेवा केन्द्र : ०२६४००११५, प्राविधिक शाखा : ०२६४००१०१