



बर्दिवास नगरपालिका
नगरकार्यपालिकाको कार्यालय
बर्दिवास, महोत्तरी ।

०४४-५५०६७५

पत्र संख्या :- ०७४।७५

च.नं :- ३६

मिति: २०७४।४।१९

विषय: कार्य विवरण तोकिएको सम्बन्धमा ।

श्री विनिता दाहाल

सहायक

बर्दिवास नगरपालिका,

नगरकार्यपालिकाको कार्यालय बर्दिवास, महोत्तरी ।

प्रस्तुत विषयमा तपाईं र यस कार्यालय बीच मिति २०७४।३।३० मा भएको सेवा करार सम्झौता बमोजिम यस कार्यालयको राजस्व शाखाको कर्मचारीले गर्नु पर्ने तपसिल बमोजिमको कार्य गर्न तपाईंलाई जिम्मेवारी दिएको छ । आफुलाई तोकिएको जिम्मेवारी अनुसार काम नगरी कार्यालयको काममा बाधा परेमा वा हानि नोक्सानी भएमा स्वयः तपाईं जिम्मेवार हुने व्यहोरा जानकारी गराईन्छ ।

तपसिल:

- कार्यालयको आर्थिक प्रशासन र राजश्व शाखा अन्तर्गत रहेर राजश्वको नियमित संकलन गर्ने ।
- कार्यालयको राजश्वको दैनिक हिसाव राखि त्यसको नियमित रुपमा बैक दाखिला गर्ने ।
- कार्यालयको राजश्वको फाँटवारी निकाली प्रत्येक हप्ताको आइतवार आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखलाई बुझाउने ।
- कार्यालयको आकस्मिक कार्य पर्दा वा कार्यालयको कुनै कर्मचारी अनुपस्थिति हुँदा त्यस्तो शाखाको काममा खटाईने र त्यस अवस्थामा जिम्मेवारीपूर्वक कार्यसम्पादन गर्नुपर्ने ।
- कुनै कारणले कार्यालयको काममा अनुपस्थित हुने अवस्था आएमा अनुपस्थित हुनुपर्ने व्यहोरा सहित कार्यालय प्रमुखको नाममा निवेदन दिनुपर्ने त्यस्तो निवेदनमा आफ्नो शाखाको प्रमुखको र कर्मचारी प्रशासन शाखाको राय सिफारिस उल्लेख गरी कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने र त्यसको निर्णय कार्यालय प्रमुख बाट हुने ।
- सेवा करार सम्झौतामा उल्लेखित विभिन्न शर्तहरूमा रही अनुशासित भई आफ्नो जिम्मेवारीको पुर्ण पालना गर्ने ।
- यस बाहेक कार्यालय प्रमुखले दिएको कुनै जिम्मेवारीको पालना गर्ने ।

यसका साथै, आफ्नो कुनै व्यक्तिगत समस्या तथा गुनासो भए आफ्नो शाखा प्रमुख समक्ष वा सिधै कार्यालय प्रमुख समक्ष राख्ने । तपाईंले गर्ने कार्यहरू र सेवाग्राहीहरू प्रति गर्ने व्यवहार नै कार्यालयको परिचय हो । सेवा शर्त र कार्य विवरणलाई ध्यान दिई अनुशासित एवं मर्यादित भै कार्य गर्नु हुनेछ ।

(स)
०७४।४।१९
राज्य सेवा शाखा
कार्यकारी अधिकृत



बर्दिबास नगरपालिका

नगरकार्यपालिकाको कार्यालय

बर्दिबास महोत्तरी ।

०४४-५५०६७५

पत्र संख्या :- ०७४।७५

च.नं :- ३५

मिति: २०७४।४।१९

विषय: कार्य विवरण तोकिएको सम्बन्धमा ।

श्री अनिता खनाल

कम्प्युटर अपरेटर

बर्दिबास नगरपालिका,

नगरकार्यपालिकाको कार्यालय बर्दिबास, महोत्तरी ।

प्रस्तुत विषयमा तपाईं र यस कार्यालय बीच मिति २०७४।३।३० मा भएको सेवा करार सम्झौता बमोजिम यस कार्यालयको कम्प्युटर अपरेटर र सुशासन प्रवर्द्धन शाखाले गर्नु पर्ने तपसिल बमोजिमको कार्य गर्न तपाईंलाई जिम्मेवारी दिएको छ । आफुलाई तोकिएको जिम्मेवारी अनुसार काम नगरी कार्यालयको काममा बाधा परेमा वा हानि नोक्सानी भएमा स्वयः तपाईं जिम्मेवार हुने व्यहोरा जानकारी गराईन्छ ।

तपसिल:

- कार्यालयको प्रशासन शाखाको माताहतमा रहने गरी कार्यालयको सबै शाखाहरूको कम्प्युटर सम्बन्धि काम छिटो छरितो तरिकाले गर्ने ।
- कार्यालयको इमेल सम्बन्धित वेबसाईट फेसबुक पेजहरू नियमित रूपमा चेक गरी प्राप्त सूचना तथा जानकारीहरू कार्यालय प्रमुखलाई नियमित रूपमा उपलब्ध गराउने तथा अन्य कुनै शाखासँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी भए सो सम्बन्धित शाखालाई उपलब्ध गराउने । विद्युतीय सामाग्रीबाट पठाउनु पर्ने सूचना तथा पत्रहरू यथाशीघ्र पठाउने ।
- कम्प्युटर तथा तत्सम्बन्धी अन्य मेशिनरी सामानहरूको रेखदेख । मर्मत सम्भारमा सहयोग गर्ने ।
- शाखामा गरिएका कामका मासिक कार्य प्रगति विवरण तयार गरी त्यसको अभिलेख राख्ने र सम्बन्धित निकायमा पठाउने
- सूचना प्रकाशन बुलेटिन, ब्रोसर तथा अन्य सूचना तथा जानकारी मुलक सूचनाहरू प्रकाशन गर्ने कार्यमा सूचना केन्द्रलाई सघाउने र सुशासन प्रवर्द्धनको लागि गर्नु पर्ने कार्यको लागि सबै शाखामा समन्वय गर्ने ।
- कार्यालय प्रमुख एवं तोकिएको अधिकृतबाट भएको तोक आदेश अनुसार सिफारिस । पत्रहरू फाँटबारीहरू तयार गर्ने ।
- कुनै कारणले कार्यालयको काममा अनुपस्थित हुने अवस्था आएमा अनुपस्थित हुनुपर्ने व्यहोरा सहित कार्यालय प्रमुखको नाममा निवेदन दिनुपर्ने त्यस्तो निवेदनमा कर्मचारी प्रशासन शाखाको राय सिफारिस उल्लेख गरी कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने र त्यसको निर्णय कार्यालय प्रमुखबाट हुने ।
- सेवा करार सम्झौतामा उल्लेखित विभिन्न शर्तहरूमा रही अनुशासित र मर्यादित भई आफ्नो जिम्मेवारीको पूर्ण पालना गर्ने ।
- कार्यालय प्रमुख तथा अन्य शाखा प्रमुखहरूले दिएको आफ्नो काम सम्बन्धी जिम्मेवारीको पालना गर्ने ।

यसका साथै, आफ्नो कुनै व्यक्तिगत समस्या तथा गुनासो भए आफ्नो शाखा प्रमुख समक्ष वा सिधै कार्यालय प्रमुख समक्ष राख्ने । तपाईंले गर्ने कार्यहरू र सेवाग्राहीहरू प्रति गर्ने व्यवहार नै कार्यालयको परिचय हो । सेवा शर्त र कार्य विवरणलाई ध्यान दिई अनुशासित एवं मर्यादित भै कार्य गर्नु हुनेछ ।

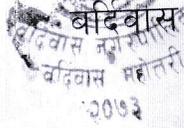
(१५)
आफ्नो कार्यको लागि



बर्दिवास नगरपालिका

नगरकार्यपालिकाको कार्यालय

बर्दिवास, महोत्तरी ।



०४४-५५०६७५

पत्र संख्या :- ०७४।७५

च.नं. ३६

मिति: २०७४।४।१९

विषय: कार्य विवरण तोकिएको सम्बन्धमा ।

श्री रोहित प्रसाद फुयाल
कम्प्युटर अपरेटर
सामुदायिक सूचना केन्द्र,
बर्दिवास नगरपालिका,
नगरकार्यपालिकाको कार्यालय बर्दिवास, महोत्तरी ।

प्रस्तुत विषयमा तपाईं र यस कार्यालय बीच मिति २०७४।३।३० मा भएको सेवा करार सम्झौता बमोजिम यस कार्यालयको सूचना केन्द्रको कम्प्युटर अपरेटरले गर्नु पर्ने तपसिल बमोजिमको कार्य गर्न तपाईंलाई जिम्मेवारी दिएको छ । आफुलाई तोकिएको जिम्मेवारी अनुसार काम नगरी कार्यालयको काममा बाधा परेमा वा हानि नोक्सानी भएमा स्वयः तपाईं जिम्मेवार हुने व्यहोरा जानकारी गराईन्छ ।

तपसिल:

- सामुदायिक सूचना केन्द्रको सम्पूर्ण कार्य कार्य संचालन गर्ने । सो कार्य संचालन नभए सम्मका लागि कार्यालयको प्रशासन शाखाको मातहतमा रहने गरी कार्यालयको सबै शाखाहरुको कम्प्युटर सम्बन्धी काममा सहयोग गर्ने ।
- कार्यालयको डिस्प्ले बोर्ड अधावधिक गरी देखाउने, सम्बन्धित शाखा प्रमुखहरुले उपलब्ध गराएको सूचना तथा जानकारी कार्यालय प्रमुखको अनिवार्य स्वीकृति लिएर डिस्प्ले बोर्डमा राख्ने ।
- कार्यालयको राजश्व संकलन शाखाका कर्मचारीको अनुपस्थितिमा सोको कामको जिम्मा लिई गर्नुपर्ने ।
- कार्यालयको आकस्मिक कार्य पर्दा वा कार्यालयको कुनै कर्मचारी अनुपस्थिति हुँदा त्यस्तो शाखाको काममा खटाईने र त्यस अवस्थामा जिम्मेवारीपूर्वक कार्यसम्पादन गर्नुपर्ने ।
- कुनै कारणले कार्यालयको काममा अनुपस्थित हुने अवस्था आएमा अनुपस्थित हुनुपर्ने व्यहोरा सहित कार्यालय प्रमुखको नाममा निवेदन दिनुपर्ने त्यस्तो निवेदनमा कर्मचारी प्रशासन शाखाको राय सिफारिस उल्लेख गरी कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने र त्यसको निर्णय कार्यालय प्रमुखबाट हुने ।
- सेवा करार सम्झौतामा उल्लेखित विभिन्न शर्तहरुमा रही अनुशासित भई आफ्नो जिम्मेवारीको पुर्ण पालना गर्ने ।
- यस बाहेक कार्यालय प्रमुखले दिएको कुनै जिम्मेवारीको पालना गर्ने ।

यसका साथै, आफ्नो कुनै व्यक्तिगत समस्या तथा गुनासो भए आफ्नो शाखा प्रमुख समक्ष वा सिधै कार्यालय प्रमुख समक्ष राख्ने । तपाईंले गर्ने कार्यहरु र सेवाग्राहीहरु प्रति गर्ने व्यवहार नै कार्यालयको परिचय हो । सेवा शर्त र कार्य विवरणलाई ध्यान दिई अनुशासित एवं मर्यादित भै कार्य गर्नु हुनेछ ।

राज कुजुार कार्की
कार्यकारी अधिकृत



बर्दिवास नगरपालिका

नगरकार्यपालिकाको कार्यालय

बर्दिवास महोत्तरी ।

२०७३

०४४-५५०६७५

पत्र संख्या :- ०७४।७५

च.नं :- ३८

मिति: २०७४।४।१९

विषय: कार्य विवरण तोकिएको सम्बन्धमा ।

श्री कुमार भट्टराई
कार्यालय सहयोगी
बर्दिवास नगरपालिका,
नगरकार्यपालिकाको कार्यालय बर्दिवास, महोत्तरी ।

प्रस्तुत सम्बन्धमा तपाईंलाई तपसिल बमोजिम बमोजिमको कार्यालयको कामको जिम्मेवारी दिएको छ । आफुलाई तोकिएको जिम्मेवारी अनुसार काम नगरी कार्यालयको काममा बाधा परेमा वा हानि नोक्सानी भएमा स्वयः तपाईं जिम्मेवार हुने व्यहोरा जानकारी गराईन्छ ।

तपसिल:

- नगरपालिकाको मूल दर्ता, चलानी, व्यक्तिगत घटना तथा अन्य अभिलेख सम्बन्धी कार्य गर्ने र विभिन्न अभिलेख, कागजातको सुरक्षित रूपमा फाईलिङ गर्ने। प्राप्त हुन आएका पत्रहरु दर्ता गरी सम्बन्धित फाँटका प्रमुखलाई दस्तखत गराई यथाशीघ्र बुझाउने र चलानी भएका पत्रहरु छिटो साधनबाट सम्बन्धितलाई पुग्ने गरी पठाउने ।
- प्रशासन शाखा मातहत रहने गरी आफ्नो काम गर्ने र आफ्नो कामको बारेमा निर्णय लिनु पर्दा प्रशासन शाखा प्रमुखले दिएको निर्देशनको पालना गर्नुपर्ने ।
- कुनै कारणले कार्यालयको काममा अनुपस्थित हुने अवस्था आएमा अनुपस्थित हुनुपर्ने व्यहोरा सहित कार्यालय प्रमुखको नाममा निवेदन दिनुपर्ने त्यस्तो निवेदनमा कर्मचारी प्रशासन शाखाको राय सिफारिस उल्लेख गरी कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने र यसको अन्तिम निर्णय कार्यालय प्रमुख बाट हुने ।
- सेवा करार सम्झौतामा उल्लेखित विभिन्न शर्तहरुमा रही अनुशासित भई आफ्नो जिम्मेवारीको पूर्ण पालना गर्ने ।
- यस बाहेक कार्यालय प्रमुख तथा शाखा प्रमुखले दिएको जिम्मेवारीको पालना गर्ने ।

यसका साथै, आफ्नो कुनै व्यक्तिगत समस्या तथा गुनासो भए शाखा प्रमुख वा सिधै कार्यालय प्रमुख समक्ष राख्ने । तपाईंले गर्ने कार्यहरु र सेवाग्राहीहरु प्रति गर्ने व्यवहार नै कार्यालयको परिचय हो । सेवा शर्त र कार्य विवरणलाई ध्यान दिई अनुशासित भै कार्य गर्नु हुनेछ ।


२०७४।४।१९
राजु कुमार कार्की
कार्यकारी अधिकृत



बर्दिबास नगरपालिका
नगरकार्यपालिकाको कार्यालय
बर्दिबास, महोत्तरी ।

०४४-५५०६७५

पत्र संख्या :- ०७४।७५

च.नं :-

३९

मिति: २०७४।४।१९

विषय: कार्य विवरण तोकिएको सम्बन्धमा ।

श्री पुण्यवती पौडेल

कार्यालय सहयोगी

बर्दिबास नगरपालिका,

नगरकार्यपालिकाको कार्यालय बर्दिबास, महोत्तरी ।

प्रस्तुत विषयमा तपाईं र यस कार्यालय बीच मिति २०७४।३।३० मा भएको सेवा करार सम्झौता बमोजिम यस कार्यालयको कार्यालय सहयोगीले गर्नु पर्ने तपसिल बमोजिमको कार्य गर्न तपाईंलाई जिम्मेवारी दिएको छ । आफुलाई तोकिएको जिम्मेवारी अनुसार काम नगरी कार्यालयको काममा बाधा परेमा वा हानि नोक्सानी भएमा स्वयः तपाईं जिम्मेवार हुने व्यहोरा जानकारी गराईन्छ ।

तपसिल:

- नगरपालिकाको प्रशासन शाखा, स्टोर शाखा तथा राजश्व शाखामा रही कार्य गर्नुपर्ने ।
- तोकिएको शाखाको सरसफाई बडारकुडार तथा पुछपाछ नियमित रुपमा गर्नुपर्ने ।
- तोकिएका शाखाहरुको शाखा प्रमुख तथा अन्य कर्मचारीको काममा सहयोग गर्नुपर्ने ।
- कुनै कारणले कार्यालयको काममा अनुपस्थित हुने अवस्था आएमा अनुपस्थित हुनुपर्ने व्यहोरा सहित कार्यालय प्रमुखको नाममा निवेदन दिनुपर्ने त्यस्तो निवेदनमा आफ्नो शाखा प्रमुख र कर्मचारी प्रशासन शाखाको राय सिफारिस उल्लेख गरी कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने र यसको अन्तिम निर्णय कार्यालय प्रमुखबाट हुने ।
- सेवा करार सम्झौतामा उल्लेखित विभिन्न शर्तहरुमा रही अनुशासित भई आफ्नो जिम्मेवारीको पूर्ण पालना गर्ने ।
- यस बाहेक कार्यालय प्रमुख तथा शाखा प्रमुखले दिएको अन्य जिम्मेवारीको पालना गर्ने ।

यसका साथै, आफ्नो कुनै व्यक्तिगत समस्या तथा गुनासो भए आफ्नो शाखा प्रमुख तथा सिधै कार्यालय प्रमुख समक्ष राख्ने । तपाईंले गर्ने कार्यहरु र सेवाग्राहीहरु प्रति गर्ने व्यवहार नै कार्यालयको परिचय हो । सेवा शर्त र कार्य विवरणलाई ध्यान दिई अनुशासित भै कार्य गर्नु हुनेछ ।

०७४।४।१९
राज कुमार पौडेल
कार्यकारी अधिकृत



बर्दिवास नगरपालिका

नगरकार्यपालिकाको कार्यालय

बर्दिवास महोत्तरी ।

०४४-५५०६७५

पत्र संख्या :- ०७४।७५

च.नं : ४०

मिति: २०७४।४।१९

विषय: कार्य विवरण तोकिएको सम्बन्धमा ।

श्री शिव बहादुर हमाल

कार्यालय सहयोगी

बर्दिवास नगरपालिका,

नगरकार्यपालिकाको कार्यालय बर्दिवास, महोत्तरी ।

प्रस्तुत विषयमा तपाईं र यस कार्यालय बीच मिति २०७४।३।३० मा भएको सेवा करार सम्झौता बमोजिम यस कार्यालयको कार्यालय सहयोगी र चौकीदार समेतले गर्नु पर्ने तपसिल बमोजिमको कार्य गर्न तपाईंलाई जिम्मेवारी दिएको छ । आफुलाई तोकिएको जिम्मेवारी अनुसार काम नगरी कार्यालयको काममा बाधा परेमा वा हानि नोक्सानी भएमा स्वयः तपाईं जिम्मेवार हुने व्यहोरा जानकारी गराईन्छ ।

तपसिल:

- कार्यालय समयमा कार्यालयको हेल्प डेस्कमा बसी सेवाग्राहीहरुको कुरा सुनी कार्यालयको बारेमा उनीहरुले राखेका जिज्ञासाको उत्तर दिने, समस्या समाधानको बाटो देखाईदिने ।
- कार्यालयको रेखदेख गर्ने ।
- कार्यालय खोल्ने, बन्द गर्ने ताला-साचोको व्यवस्थापन गर्ने, हरेक कोठा, गेट आदिको एकाएक थान साँचो स्टोर किपर र कार्यालय प्रमुख समेतलाई बुझाउने, कतै जानु पर्ने भएमा वा विदामा बस्नु परेमा वैकल्पिक व्यवस्था भए पछि मात्र कार्यालय छोड्ने ।
- पत्रपत्रिका बजारबाट ल्याई जतन साथ पत्रिका डेस्कमा फाईलिङ गरी सवैले पढ्न सक्ने व्यवस्था गर्न र दैनिक व्यवस्थापन गर्ने ।
- सेवा करार सम्झौतामा उल्लेखित विभिन्न शर्तहरुमा रही अनुशासित भई आफ्नो जिम्मेवारीको पूर्ण पालना गर्ने ।
- कुनै कारणले कार्यालयको काममा अनुपस्थित हुने अवस्था आएमा अनुपस्थित हुनुपर्ने व्यहोरा सहित कार्यालय प्रमुखको नाममा निवेदन दिनुपर्ने त्यस्तो निवेदनमा कर्मचारी प्रशासन शाखाको राय सिफारिस उल्लेख गरी कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने र यसको अन्तिम निर्णय कार्यालय प्रमुखबाट हुने ।
- यस बाहेक कार्यालय प्रमुखले दिएको अन्य जिम्मेवारीको पालना गर्ने ।

यसका साथै, आफ्नो कुनै व्यक्तिगत समस्या तथा गुनासो भए सिधै कार्यालय प्रमुख समक्ष राख्ने । तपाईंले गर्ने कार्यहरु र सेवाग्राहीहरु प्रति गर्ने व्यवहार नै कार्यालयको परिचय हो । सेवा शर्त र कार्य विवरणलाई ध्यान दिई अनुशासित भई कार्य गर्नु हुनेछ ।

०७४।४।१९

शिव बहादुर हमाल

कार्यालय सहयोगी



बर्दिबास नगरपालिका

नगरकार्यपालिकाको कार्यालय

बर्दिबास, महोत्तरी।

०४४-५५०६७५

पत्र संख्या :- ०७४।७५

च.नं :- ३४

मिति: २०७४।४।१९

विषय: कार्य विवरण तोकिएको सम्बन्धमा।

श्री बैकुण्ठराज थापा

कार्यालय सहयोगी

बर्दिबास नगरपालिका,

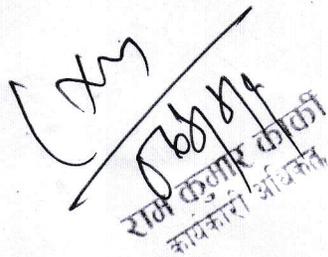
नगरकार्यपालिकाको कार्यालय बर्दिबास, महोत्तरी।

प्रस्तुत विषयमा तपाईं र यस कार्यालय बीच मिति २०७४।३।३० मा भएको सेवा करार सम्झौता बमोजिम यस कार्यालयको कार्यालय सहयोगीले गर्नु पर्ने तपसिल बमोजिमको कार्य गर्न तपाईंलाई जिम्मेवारी दिएको छ। आफुलाई तोकिएको जिम्मेवारी अनुसार काम नगरी कार्यालयको काममा बाधा परेमा वा हानि नोक्सानी भएमा स्वयः तपाईं जिम्मेवार हुने व्यहोरा जानकारी गराईन्छ।

तपसिल:

- कार्यालय प्रमुखको कार्यक्षेत्रको सरसफाई, बजार कुडार र पुछपाछ नियमित रुपमा गर्ने।
- कार्यालय प्रमुख तथा कार्यालयको नाममा प्राप्त भएका विभिन्न पत्रहरु कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने।
- कार्यालयको उजुरी तथा सुभावा पेटिका खोली कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने।
- कार्यालयको जिन्सी एवं भौतिक सरसमानको उपयुक्त व्यवस्थापन गर्न स्टोर तथा अन्य शाखाहरुलाई सहयोग गर्ने।
- कार्यालय प्रमुखलाई भेट्न आउने सेवाग्राही एवं आगन्तुकहरुलाई पालैपालो कामको महत्वलाई हेरी कार्यालय प्रमुखको आदेश अनुसार भेट गराउने व्यवस्था गर्ने।
- कार्यालय प्रमुखलाई भेट्न आउने सेवाग्राही तथा आगन्तुकहरुलाई कार्यालय प्रमुख व्यस्त रहेको अवस्थामा वा बाहिर कतै नजिकै गएको अवस्थामा सो को जानकारी गराई सहज ढंगले आरम साथ प्रतिक्रिया बस्ने व्यवस्था मिलाउने।
- कुनै कारणले कार्यालयको काममा अनुपस्थित हुने अवस्था आएमा अनुपस्थित हुनुपर्ने व्यहोरा सहित कार्यालय प्रमुखको नाममा निवेदन दिनुपर्ने त्यस्तो निवेदनमा कर्मचारी प्रशासन शाखाको राय सिफारिस उल्लेख गरी कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने र त्यसको निर्णय कार्यालय प्रमुखबाट हुने।
- सेवा करार सम्झौतामा उल्लेखित विभिन्न शर्तहरुमा रही अनुशासित भई आफ्नो जिम्मेवारीको पुर्ण पालना गर्ने।
- यस बाहेक कार्यालय प्रमुख तथा अन्य शाखा प्रमुखहरुले दिएको जिम्मेवारीको पालना गर्ने।

यसका साथै, आफ्नो कुनै व्यक्तिगत समस्या तथा गुनासो भए सिधै कार्यालय प्रमुख समक्ष राख्ने। तपाईंले गर्ने कार्यहरु र सेवाग्राहीहरु प्रति गर्ने व्यवहार नै कार्यालयको परिचय हो। सेवा शर्त र कार्य विवरणलाई ध्यान दिई अनुशासित एवं मर्यादित भै कार्य गर्नु हुनेछ।


राज कुमार कार्की
कार्यकारी अधिकारी



बर्दिबास नगरपालिका

नगरकार्यपालिकाको कार्यालय

बर्दिबास, महोत्तरी ।

०४४-५५०६७५

पत्र संख्या :- ०७४।७५

च.नं :- ३३

मिति: २०७४।४।१९

विषय: कार्य विवरण तोकिएको सम्बन्धमा ।

श्री गणेश कुमार महतो

कार्यालय सहयोगी

बर्दिबास नगरपालिका,

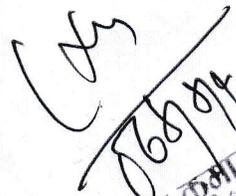
नगरकार्यपालिकाको कार्यालय बर्दिबास, महोत्तरी ।

प्रस्तुत विषयमा तपाईं र यस कार्यालय बीच मिति २०७४।३।३० मा भएको सेवा करार सम्झौता बमोजिम यस कार्यालयको कार्यालय सहयोगीले गर्नु पर्ने तपसिल बमोजिमको कार्य गर्न तपाईंलाई जिम्मेवारी दिएको छ । आफुलाई तोकिएको जिम्मेवारी अनुसार काम नगरी कार्यालयको काममा बाधा परेमा वा हानि नोक्सानी भएमा स्वयः तपाईं जिम्मेवार हुने व्यहोरा जानकारी गराईन्छ ।

तपसिल:

- नगरपालिकाको आर्थिक प्रशासन शाखामा रहेर काम गर्नुपर्ने साथै आवश्यकता अनुसार राजश्व शाखाको काममा सहयोग गर्नुपर्ने ।
- आर्थिक प्रशासन शाखाको बडार कुडार, पुछपाछ लगाएत सबै सरसफाईको काम नियमित रुपमा गर्नु पर्ने ।
- आर्थिक प्रशासन सँग सम्बन्धित बैक सम्बन्धी काम गर्नु पर्ने ।
- आर्थिक प्रशासनका विभिन्न श्रेस्ता तथा कागजात मिलाउने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्नुपर्ने ।
- कुनै कारणले कार्यालयको काममा अनुपस्थित हुने अवस्था आएमा अनुपस्थित हुनुपर्ने व्यहोरा सहित कार्यालय प्रमुखको नाममा निवेदन दिनुपर्ने त्यस्तो निवेदनमा आफ्नो शाखा प्रमुखको र कर्मचारी प्रशासन शाखाको राय सिफारिस उल्लेख गरी कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने र यसको निर्णय कार्यालय प्रमुख बाट हुने ।
- सेवा करार सम्झौतामा उल्लेखित विभिन्न शर्तहरूमा रही अनुशासित भई आफ्नो जिम्मेवारीको पूर्ण पालना गर्ने ।
- यस बाहेक कार्यालय प्रमुख तथा शाखा प्रमुखले दिएको जिम्मेवारीको पालना गर्ने ।

यसका साथै, आफ्नो कुनै व्यक्तिगत समस्या तथा गुनासो भए सिधै कार्यालय प्रमुख समक्ष राख्ने । तपाईंले गर्ने कार्यहरू र सेवाग्राहीहरू प्रति गर्ने व्यवहार नै कार्यालयको परिचय हो । सेवा शर्त र कार्य विवरणलाई ध्यान दिई अनुशासित र मर्यादित भै कार्य गर्नु हुनेछ ।


०७४/०५
राम कुमार थाकुरी
कार्यकारी अधिकृत



बर्दिबास नगरपालिका

नगरकार्यपालिकाको कार्यालय

बर्दिबास, महोत्तरी।

०४४-५५०६७५

पत्र संख्या :- ०७४।७५

च.नं. : ४७

मिति: २०७४।४।१९

विषय: कार्य विवरण तोकिएको सम्बन्धमा।

श्री अञ्जना चन्द

कार्यालय सहयोगी

बर्दिबास नगरपालिका,

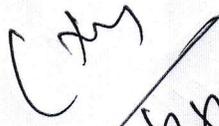
नगरकार्यपालिकाको कार्यालय बर्दिबास, महोत्तरी।

प्रस्तुत विषयमा तपाईं र यस कार्यालय बीच मिति २०७४।३।३० मा भएको सेवा करार सम्झौता बमोजिम यस कार्यालयको कार्यालय सहयोगीले गर्नु पर्ने तपसिल बमोजिमको कार्य गर्न तपाईंलाई जिम्मेवारी दिएको छ। आफुलाई तोकिएको जिम्मेवारी अनुसार काम नगरी कार्यालयको काममा बाधा परेमा वा हानि नोक्सानी भएमा स्वयः तपाईं जिम्मेवार हुने व्यहोरा जानकारी गराईन्छ।

तपसिल:

- नगरपालिकाको योजना तथा प्राविधिक शाखाका साथै सामुदायिक सूचना केन्द्रमा रही कार्य गर्नुपर्ने।
- तोकिएको शाखाको सरसफाई बडारकुडार तथा पुछपाछ नियमित रुपमा गर्नुपर्ने।
- तोकिएका शाखाको शाखा प्रमुख तथा अन्य कर्मचारीको काममा सहयोग गर्नुपर्ने।
- कुनै कारणले कार्यालयको काममा अनुपस्थित हुने अवस्था आएमा अनुपस्थित हुनुपर्ने व्यहोरा सहित कार्यालय प्रमुखको नाममा निवेदन दिनुपर्ने त्यस्तो निवेदनमा आफ्नो शाखा प्रमुख र कर्मचारी प्रशासन शाखाको राय सिफारिस उल्लेख गरी कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने र यसको अन्तिम निर्णय कार्यालय प्रमुख बाट हुने।
- सेवा करार सम्झौतामा उल्लेखित विभिन्न शर्तहरूमा रही अनुशासित भई आफ्नो जिम्मेवारीको पूर्ण पालना गर्ने।
- यस बाहेक कार्यालय प्रमुख तथा शाखा प्रमुखले दिएको अन्य जिम्मेवारीको पालना गर्ने।

यसका साथै, आफ्नो कुनै व्यक्तिगत समस्या तथा गुनासो भए आफ्नो शाखा प्रमुख तथा सिधै कार्यालय प्रमुख समक्ष राख्ने। तपाईंले गर्ने कार्यहरू र सेवाग्राहीहरू प्रति गर्ने व्यवहार नै कार्यालयको परिचय हो। सेवा शर्त र कार्य विवरणलाई ध्यान दिई अनुशासित र मर्यादित भै कार्य गर्नु हुनेछ।


राम कुमार कार्की
कार्यालय अधिकृत