



अनूसूची - ४
(नियम ९ संग सम्बन्धित)
कार्य विवरण फाराम

नेपाल सरकार
कार्य विवरण फाराम

पद संकेत:

कर्मचारीको संकेत नं

सेवा: प्रशासन

समूह/उपसमूह: सामान्य प्रशासन

श्रेणी: MIS Operator

शाखा/महाशाखा/विषयगत शाखा: पञ्चिकरण शाखा

थाहा नगरपालिका कार्यपालिकाको कार्यालय सचिवालय

थाहा नगरपालिका कार्यालय कार्यालय

महाशाखा शाखा वडा

तारायणी अञ्चल बागमती प्रदेश जिल्ला

थाहा नगरपालिका स्थान फोन नं

पदको नाम:

स्थायी: अस्थायी:

तलब मासिक रु: २८,२००/-

काम गर्ने समय: १०-५ बजे र आवश्यकता अनुसार

कर्मचारीको नाम: सुरज कुमार भुजेल

- व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
- व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी आवश्यक सूचना फारामहरूको व्यवस्था गर्ने ।
- व्यक्तिगत घटना दर्ता र परिवार लगत सम्बन्धी ऐन, नियम, नीति, निर्देशिका अनुसार आवश्यक कार्ययोजना तयार गर्ने ।
- मासिक रूपमा घटना दर्ता विवरण, घटना दर्ता फाराम र राजस्वको विवरण वर्गबिहिनै सुरक्षित साथ राख्ने र स्थानीय विकास मन्त्रालयमा पठाउनु पर्ने विवरण जिबिम माफत समयमै पठाउने ।
- व्यक्तिगत घटना दर्ता कार्यक्रम संचालन गर्ने र सोको प्रतिवेदन गर्ने ।
- व्यक्तिगत घटना दर्ताको महत्व र अनिवार्यताको बारेमा प्रचार प्रसार गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- व्यक्तिगत घटना दर्तासंग सम्बन्धित आवश्यक तालिम, गोष्ठी, अनुशिक्षण आदि कार्यक्रम संचालन गर्ने मानव संसाधन विकास इकाइलाई सहयोग गर्ने ।
- व्यक्तिगत घटना सम्बन्धी तथ्याङ्कहरू योजना तर्जुमाका चरणहरूमा प्रयोगमा ल्याउन सहयोग गर्ने ।
- असहाय, वृद्ध, एकल महिला, अपाङ्गहरूको अभिलेख नियमित रूपमा अद्यावधिक गर्ने ।
- आर्थिक प्रशासन शाखा तथा सामाजिक विकास शाखासंगको सहकार्यमा सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको भत्ता समयमा नै वितरण गर्ने कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- तोकिएको समयमा प्रत्येक आव मा थप हुने वृद्ध, असहाय तथा अपाङ्गको विवरण सकलन गर्ने र परिचयपत्र वितरणको लागि सामाजिक सुरक्षा समितिमा पेश गर्न सहयोग गर्ने ।
- अभिलेखको लागि आवश्यक नगर सूचनाहरू सूचना शाखामा उपलब्ध गराउने ।
- शाखा प्रमुख एवं कार्यालय प्रमुखले लिए अर्द्दाएको अन्य कार्य गर्ने ।

आवश्यक न्यूनतम योग्यता:

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

कर्मचारीको दस्तखत

मिति: २०७६/०४/०३

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

निकटतम अधिकृतको दस्तखत

मिति:

कार्यालय प्रमुखको दस्तखत

मिति:

