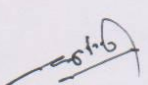
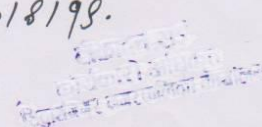
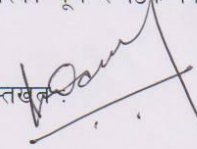
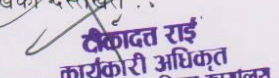


  
**सिद्धार्थनगर नगरपालिका**  
**कर्मचारीको कार्य विवरण**  
 सिद्धार्थनगर  
 २०७३

शाखा : योजना उपशाखा	सेवा : प्रशासन तह : सहायक स्तर पांचौ पदको नाम : ना.सु. कर्मचारीको नाम : श्री लक्ष्मण गिरी
---------------------	--

१. टेण्डर, कोटेशन आव्हान संग सम्बन्धित आवश्यक योजना प्रशासनिक कार्यहरु गर्ने ।
२. टिप्पणी उठाउने ।
३. यस शाखा संग सम्बन्धित नीति, निर्देशन परिपत्र तथा पत्रहरु बुझ्ने, पठाउनु पर्ने पत्रहरुको मस्यौदा तयार गरी गराई महाशाखा / शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने र स्वीकृत भएपछि नियमानुसार सम्बन्धित व्यक्ति तथा संस्थालाई उपलब्ध गराउने ।
४. विल भुक्तानी तथा धरौटी फुकुवाका लागि आवश्यक प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
५. ठेकेदार तथा उपभोक्ता समिति संग सम्बन्धित कार्यमा आवश्यक कागजातहरु तयार गर्ने ।
६. स्वीकृत वार्षिक योजनाहरु समयमै सम्बन्धित निकायमा पठाउन आवश्यक कार्य गर्ने ।
७. चौमासिक प्रगति विवरण तयार गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने ।
८. संचालित तथा सम्पन्न योजनाहरुको अभिलेख राख्ने ।
९. तयार भएको फाइल सूचि अनुसार पत्र तथा अन्य आवश्यक कागजातहरुको व्यवस्थित रूपमा फाइल खडा गर्ने र फाइलहरु सुरक्षित साथ राख्ने ।
१०. महाशाखा प्रमुख/ शाखा प्रमुखको निर्देशन पालना गर्ने ।
११. मन्त्रालयबाट प्राप्त नीति निर्देशनहरुको अभिलेख राख्ने ।
१२. शाखामा रहेको जिन्सी सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने ।
१३. शाखा व्यवस्थित तथा स्वच्छ तथा सफा राख्ने व्यवस्था गर्ने ।

उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नु पर्ने काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठिक विवरण हो ।  कर्मचारीको दस्तखत :  मिति : २०७०/८/१९. 	उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नु पर्ने काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठिक विवरण हो ।  निकटतम अधिकारीको दस्तखत :  मिति : कार्यालय प्रमुखको दस्तखत : मिति : 
---	---