

कर्मचारीको कार्य विवरण

पंजीकरण शाखा	सेवा विविध तह: पाचौ पदको नाम: एम.आइ.एस. अपरेटर कर्मचारीको नाम: छिष्टोत्त पुराणा
--------------	--

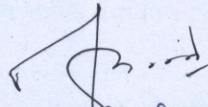
पंजीकरण शाखा : तपाईंलाई पंजीकरण शाखामा रही निम्न बमोजिमका कार्यहरु प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु हुन जानकारी गराइन्छ ।

१) आयोजना व्यवस्थापन इकाईले तयार गरेको कार्ययोजना अनुरूप घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षाका तथ्यांकहरुलाई कम्प्युटरमा प्रविष्ट गर्ने त्यसको व्यवस्थापनमा सहजीकरण गर्ने ।

२) विभाग तथा नगरपालिकाले आयोजना सम्बद्ध कार्यको लागि खटाएको सेवा प्रदायकले काम गरे नगरेको एकिन गर्ने ।

३) स्थानिय तहमा व्यवस्थापन सूचना प्रणाली अवलम्बन गरि व्यक्तिगत घटना दर्ता र सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरणलाई अनलाईनमा आधारित बनाई निरन्तर चलाउन सक्ने अवस्था सृजना गर्न आयोजना व्यवस्थापन एकाईले तयार गरेको कार्य योजना बमोजिमका कार्य गर्ने ।

४) नगरपालिकाका प्रत्येक वडावाट र दर्ता शिविरवाट प्राप्त घटना दर्ताका सूचना फाराममा रहेका विवरण व्यवस्थापन सूचना प्रणालिमा प्रविष्ट गर्ने ।


प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

ईमेल : swargadwarimunicipality01@gmail.com, info@swargadwarimun.gov.np, वेब साइट :
www.swargadwarimun.gov.np, फ्याक्स : ०८६४००११०, नगर प्रमुख : ०८६४००११६, नगर उप-प्रमुख : ०८६४००११८ प्रमुख
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 : ०८६४००११०, महिला
तथा बालबालिका शाखा : ०८६४००११८, रोजगार सेवा केन्द्र : ०८६४००११५, प्राविधिक शाखा : ०८६४००१०१



स्वर्गद्वारी नगरपालिका नगरकार्यपालिकाको कार्यालय

भिंगु, प्यूठान

लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

स्था : २०७३



प.स. : २०७८/०८०

च.न. :

मिति : २०७८/०५/२२

- ५) व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा प्रविष्ट गरेको विवरणको आधारमा घटना दर्ताको प्रमाण पत्र विद्युतिय माध्यमबाट छान्ने ।
- ६) सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभ ग्राहिको सुचि तथा प्रत्येक त्रैमासिक भुक्तानीको विवरण व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा प्रविष्ट गरि अद्यावधिक गर्ने र भत्ता वितरण प्रणालीमा सहयोग गर्ने ।
- ७) घटना दर्ता शिविर सञ्चालन गर्न नगरपालिकालाई सहयोग गर्ने ।
- ८) घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहिको गुनासो दर्तालाई व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा प्रविष्ट गर्ने र गुनासो सम्बोधन भए नभएको बारे गुनासो कर्तालाई जानकारी दिने ।
- ९) आयोजना सम्बन्धि कार्यहरूको तोकिएको ढाँचामा प्रतिवेदन तयार गर्ने, विभागमा पठाउने, समन्वयन गर्ने, आर्थिक प्रशासन शाखासंग समन्वय गरि सोधबर्नाको लागि आवश्यक प्रतिवेदन तयार गरि प्रणालीमा ईन्ट्र गर्ने ।
- १०) दर्ता शिविरको आयोजना गर्न सहयोग गर्ने र यसरी आयोजना गरिएको शिविरमा घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षाका विवरणहरूको अद्यावधिक गर्ने र सहयोग गर्ने ।
- ११) घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धि जनचेतना अभिवृद्धि गर्न प्रयोग गरिने सूचना तथा सञ्चारको सामग्रीको परिचालन तथा प्रयोगलाई प्रभावकारी बनाउने र उक्त सामग्रीको वितरण तथा परिचालनलाई सुनिश्चित गर्ने ।
- १२) आयोजना सम्बन्धि कार्यको अनुगमन, मुल्यांकन, अध्ययन अथवा अन्य कार्यको लागि खटिएका अथवा नियुक्त गरिएका पदाधिकारी अथवा सेवा प्रदायकलाई स्थानिय तहमा समन्वयन तथा सहजिकरण गर्न सहयोग गर्ने ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

इमेल : swargadwarimunicipality01@gmail.com, info@swargadwarimun.gov.np, वेब साइट :
www.swargadwarimun.gov.np. फ्याक्स : ०८६४००१७, नगर प्रमुख : ०८६४००१६, नगर उप-प्रमुख : ०८६४००१८ प्रमुख
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 : ०८६४००११०, महिला
तथा बालबालिका शाखा : ०८६४००११८, रोजगार सेवा केन्द्र : ०८६४००११५, प्राविधिक शाखा : ०८६४००१०९



स्वर्गद्वारी नगरपालिका नगरकार्यपालिकाको कार्यालय

भिंग, प्यूठान
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल
स्था : २०७३

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

प.स. : २०७३/०८०

च.न. :

मिति : २०७३/०५/२२

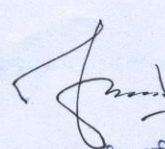
१३) सेवा ईकाई रहेको बडा बाहेकका बडाहरुमा जनशक्ति तथा प्राविधिक पूर्वाधार उपलब्ध भएको अवस्थामा सोहि बडाबाटै विभागको व्यवस्थापन सूचना प्रणाली मार्फत घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षाको अभिलेख व्यवस्थापन गर्न सहयोग तथा समन्वय गर्ने ।

१४) नगरपालिकामा हुने घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धि अन्य कार्यहरु प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोके बमोजिम गर्ने ।

१५) आयोजनाको वित्तिय सम्झौता अनुसार नगरपालिकामा हुने खरिद वित्तिय व्यवस्थापन लगायतका परियोजनासंग सम्बन्धित कार्यमा नगरपालिकालाई सहयोग गर्ने ।

१६) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतन्युको अन्य निर्देशनहरु पालना गर्ने ।

१७) प्रचलित ऐन कानून बमोजिम तोकिए अनुसारको कार्य गर्ने ।

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 ।
कर्मचारीको दस्तखत: 	निकटतम अधिकारीको दस्तखत:
मिति:	मिति:
	कार्यालय प्रमुखको दस्तखत : 
	मिति: 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 प्रमुख
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