

मिति:- २०८०/०१/०५

श्री रविन्द्र सापकोटा,
अधिकृतस्तर सातौं, (प्रशासन),
हुप्सेकोट गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, झ्यालबास, नवलपरासी (ब.सु.पू.) ।

विषय:- कार्य विवरण सम्बन्धमा ।

प्रस्तुत विषयमा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को परिच्छेद ११ को दफा ८४ र प्रचलित अन्य कानूनले व्यवस्था गरेको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हैसियतले मैले प्रयोग गर्ने देहाय बमोजिमको काम, कर्तव्य र अधिकारहरु तपाईंलाई प्रत्यायोजन गरेको छु । ऐन, नियम र निर्देशिकाको परिधि भित्र रही मेरो प्रत्यक्ष नियन्त्रण र निर्देशनमा रही अर्को व्यवस्था नभएसम्म प्रयोग गर्नुहोला ।

तपसिल

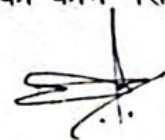
१. प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा प्रमुखको रूपमा कामकाज गर्ने, कर्मचारी प्रशासनलाई व्यवस्थित गर्ने, रेकर्ड राख्ने, विभिन्न शाखा-उपशाखा-बडा कार्यालयहरु, सेवा केन्द्रमा कर्मचारी खटनपटन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धमा पेश गर्ने । प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा अन्तर्गतका इकाइहरुको काम प्रभावकारी ढंगले सम्पादन गर्ने गराउने ।

२. नगर प्रहरीहरुको खटनपटन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।

३. कार्यालयहरुमा दर्ता हुन आएका आयोग र संघीय तथा प्रदेश मन्त्रालय, विभाग, कार्यालयहरुबाट प्राप्त महत्वपूर्ण, अत्यन्त जरुरी, गोप्य पत्रहरु पेश गर्ने र तोक आदेश बमोजिम गर्ने । अन्य साधारण पत्रहरुमा तोक आदेश गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने गराउने । साथै प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट स्पष्ट तोक आदेश गरे बमोजिमका पत्राचार लगायतका कार्यहरु गर्ने ।

४. कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी कार्य-सम्पूर्ण सहायक स्तर चौथो तह सम्मका कर्मचारीहरुको भैपरी विदा/पर्व विदा स्वीकृत गर्ने र एक पटकमा ७ दिनसम्मको घर विदा स्वीकृत गर्ने र एक पटकमा ७ दिन सम्मको घर विदा स्वीकृत गर्ने, कार्यालयको पालोपहरा, सरसफाई लगायतका व्यवस्था मिलाउने, कुनै कर्मचारीको अनुपस्थितिमा कुनै पनि शाखाको काम नरोकिने व्यवस्था गर्ने । आफू





टंकबाब घिमिरे
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



मातहत कार्यरत सहायक पाँचौ तह देखि माथिका कर्मचारीहरूको दैनिक कामकाजमा असर नपर्ने गरी विदा सिफारिस गर्ने ।

५. कर्मचारीहरूको समयपालनाका सम्बन्धमा सुक्ष्म अध्ययन गरी व्यवस्थित गर्ने गराउने र हाजिरी रेकर्ड व्यवस्थित गर्ने गराउने ।

६. उपभोक्ता समिति वा सोही मोडलमा संचालन हुने रु १००००००।-(दश लाख) सम्म बजेट भएको योजनाहरूको सम्झौता गर्ने। योजनाको गुणस्तर र प्रगति विवरणको अनुगमनको कार्यमा सहभागी हुने र सम्पन्न योजनाहरूको भुक्तानीका लागि राय पेश गर्ने ।

७. विभिन्न शाखाबाट संचालन हुने कार्यक्रमहरू समयमै संचालन तथा सम्पन्न गर्न आवश्यक समन्वय र सहयोग गर्ने ।

८. गाउँकार्यपालिकामा राख्नु पर्ने विषयहरूको सम्बन्धमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोके बमोजिम प्रस्ताव तयार पार्ने, निर्णय माइन्ड्युट तयार पार्ने तथा बैठकको व्यवस्थापन गर्ने ।

९. नेपाल सरकार र प्रदेश सरकार तथा यस गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन बमोजिम लिनुपर्ने कर, दस्तुर र शुल्क संकलन गर्न प्रशासन शाखा र मातहत इकाइबाट पहल गर्ने र गराउने ।

१०. प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखा र मातहत इकाइबाट सम्पादन गर्ने काममा आर्थिक कारोबार गर्ने फर्म/कम्पनीले कार्यालयबाट भुक्तानी लिने अवस्थामा उक्त फर्म/कम्पनीले प्रचलित कानून बमोजिम नेपाल सरकार र प्रदेश सरकार तथा यस गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन बमोजिम दर्ता तथा नविकरण गरी तिर्नु बुझाउनु पर्ने कर दस्तुर शुल्क बुझाए नबुझाएको अनिवार्य रुपमा हेरी कर चुक्ता गरेर मात्र भुक्तानीका लागि सिफारिस गर्ने गराउने ।

११. मातहत उप शाखाबाट सम्पादन हुने कार्यको रेखदेख गर्ने र व्यवस्थापन गर्ने र मातहत उपशाखाबाट पेश भई आएका विषयहरूमा राय सहित पेश गर्ने ।

१२. गाउँपालिकाको समग्र संस्थागत सुधार, प्रभावकारी सेवा प्रवाह र सुशासनसँग सम्बन्धित कार्यहरू सम्पादन गर्ने ।

१३. नेपाल सरकार र गण्डकी प्रदेश सरकार अन्तर्गतका संवैधानिक निकायबाट प्राप्त हुने निर्देशन, परिपत्र र सो सँग सम्बन्धी कामहरू सम्पादन गरी पेश गर्ने ।

१४. राजस्व प्रशासनमा सुधार र सूचना प्रविधिको व्यापक र प्रभावकारी प्रयोगमा प्रभावकारी कार्य सम्पादन गर्ने ।

१५. खटाईए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।



टंकनाथ घिमिरे
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

हुप्सेकोट गाउँपालिका गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय
इयालवास नवलपरासी (ब.सु.पू)
कर्मचारी कार्य विवरण

सम्बन्धित कर्मचारीको पद - वडा सचिव


सेवा/समूह:- प्रशासन, सामान्य प्रशासन

कर्मचारीको नाम थर:- श्री मनु सिग्देल



- १) सेवा सुविधा:- प्रचलित नियमानुसार
 - २) कार्य गर्ने समय:- प्रचलित नियमानुसार
 - ३) कार्य अवधी:- प्रचलित नियमानुसार
- दैनिक कार्यविवरण

- व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विवाह, वसाइसराइ तथा सम्बन्धविच्छेद) दर्ताको सूचना फाराम उपलब्ध गराउने ।
- व्यक्तिगत घटना दर्ताका लागि सूचना दिन आउने व्यक्तिलाई फाराम भर्न सहजिकरण गर्ने ।
- म्याद नाघेको घटना दर्ता गर्न आएमा नियमानुसार शुल्क लिई घटना दर्ता गर्ने ।
- पञ्जिकाधिकारी भई दर्ता भएका घटनाको सम्बन्धित व्यक्तिलाई प्रमाण पत्र दिने ।
- व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी कार्य स्वीकृत ढाँचाको फाराममा दर्ता गरी सो सँग सम्बन्धित कागजात तथा अभिलेख कम्प्युटर प्रणालीमा प्रविष्ट गर्ने ।
- सामाजिक सुरक्षाको सुविधा लिनका लागि प्राप्त निवेदन संकलन र चेकजाँच गरी कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरणमा आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन तथा प्रचलित कानून बमोजिमको राजस्व संकलन र दाखिला गर्ने ।
- वडाहरूलाई घटना दर्ता फारामहरू उपलब्ध गराउने र आवश्यक निर्देशनहरू पठाउने ।
- नेपाल सरकारले समय समयमा दिने पञ्जिकरण सम्बन्धी नीति, निर्देशन अनुसार कार्य गर्ने गराउने ।
- गाउँपालिकाले तोकेका फारामहरू, आवश्यक कागजातहरू र प्रमाण हेरी विभिन्न किसिमका प्रारम्भिक सिफारिसहरू तयार गर्ने ।
- वडा समितिको सदस्य सचिव भई बैठक संचालन सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- वडा भेला गर्ने, वडा स्तरको योजना तर्जुमा कार्यान्वयन र अनुगमन, मुल्यांकनमा सहयोग पुऱ्याउने ।
- वडा स्तरमा उपभोक्ता समिति गठन कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने ।
- सामाजिक सुरक्षा व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य गर्ने ।


2020/01/10x


टंकनाथ छिनिरे
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- निवेदकहरूबाट विभिन्न सिफारिसहरूको माग भई आए बमोजिम पेश भएका कागजात रुजु गरी सिफारिसको लागि वडा अध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने ।
- वडा कार्यालयमा भएका नगदी जिन्सी सामानहरूको लगत राख्ने ।
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४, पञ्जीकरण ऐन तथा नियमावली र प्रचलित कानूनले वडा सचिवले गर्ने भनी तोकिएका कार्यहरू सम्पादन गर्ने ।
- समानुपातिक एवं सन्तुलित विकासका लागि स्थतनिय तहमा दक्ष जनशक्ति विकासमा लागि आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- गाउँपालिकासँग सम्बन्धित सूचनाहरूको संकलन गर्ने र सोको अभिलेखन गर्ने ।
- गाउँपालिकाका महत्वपूर्ण सूचनाहरूको अभिलेख राख्ने र सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन तथा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम वितरण गर्नुपर्ने सूचनाहरूको वितरणको व्यवस्था मिलाउने ।

६) अन्य कार्यहरू

- अधिकार प्रत्योजन भए बमोजिमका कार्यहरू ।
- कार्यालयलाई आवश्यक परेका बेलाका सम्पूर्ण कार्यहरू गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा सम्बन्धित अधिकारीले तोकिएका वा आदेश दिएका अन्य कार्य गर्ने ।

<p>मेरो पद सँग सम्बन्धित उपर्युक्त कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण ठिक साँचो हो, उल्लेखित बमोजिम जिम्मेवारी पूर्णरूपमा पालना गर्ने प्रतिबद्धता व्यक्त गर्दछु ।</p>	<p>मेरो पद सँग सम्बन्धित उपर्युक्त कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण ठिक साँचो हो उल्लेखित बमोजिम जिम्मेवारी जिम्मेवारी बहन गर्न जानकारी गराईन्छ ।</p>
<p>कर्मचारीको दस्तखत.... मिति:-</p>	<p>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत दस्तखत.... नाम थर:- मिति:-</p>

टंकनाथ घिमिरे
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

