



# उदयपुरगढी गाउँपालिका

## गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय, उदयपुर

### उदयपुरगढी, उदयपुर



पत्र संख्या: २०७८\७९

चलानी नं.- ११८६

(१ नं. प्रदेश, नेपाल)

मिति:- २०७८।१२।१६

निजामती सेवा नियमावली, २०५० को नियम ९ को उपनियम (१) बमोजिम विभिन्न पद बमोजिमको कार्यविवरण

कार्यविवरण फारम	पद संकेत
	सेवा: नेपाल प्रशासन समूह\उपसमूह:- सामान्य प्रशासन रा.प.तृ (प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत) <span style="float: right;">श्रेणी:-</span>
१. पदको नाम:- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत स्थायी\अस्थायी	४. कर्मचारीको नाम र संकेत नं.- रमेश राई (२०२२३१)
२. तलब(मासिक):- नेपाल सरकारको नियमानुसारको	५. उदयपुरगढी गाउँपालिका गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय, उदयपुरगढी, उदयपुर
३. काम गर्ने समय:- प्रचलित नियम कानून अनुसारको	६. उदयपुरगढी-५ नं. वडा पञ्चावती
७. विस्तृत कामको कार्यविवरण:- काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तरदायित्व	
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ सभा र कार्यपालिकाको सचिवको रूपमा कार्य गर्ने ।</li><li>➤ सभा र कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।</li><li>➤ अध्यक्षको निर्देशनमा वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा कार्यान्वयन र अनुगमन तथा मुल्याङ्कन गर्ने गराउने ।</li><li>➤ कोष तथा आर्थिक कारोबार हिसाव तथा अभिलेख दुरुस्त राख्ने, राख्न लगाउने लेखापरीक्षण गराउने तथा बेरुजु फर्छ्यौट गर्ने गराउने ।</li><li>➤ आयोजनाहरूको फरफारकका लागि प्रतिवेदन तयार गरी कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्ने ।</li><li>➤ गाउँपालिकाको चल अचल सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने लगत राख्ने तथा अद्यावधिक गर्ने गराउने ।</li><li>➤ अध्यक्षको निर्देशनमा कार्यपालिका तथा सभाको बैठक बोलाउने र बैठक सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने गराउने ।</li><li>➤ कार्यपालिकाको निर्णय प्रमाणित गर्ने र कार्यपालिकाको निर्णयको अभिलेख सुरक्षित राख्ने ।</li></ul>	

- कार्यपालिकाद्वारा प्रत्यायोजित अधिकार प्रयोग गर्ने ।
- न्यायिक समितिबाट भएको मिलापत्र तथा निर्णय सम्बन्धी मिसिल संरक्षण गराउने ।
- भवन निर्माण सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने, गराउने ।
- गाउँपालिकाको प्रशासकीय तथा आर्थिक नियन्त्रण गर्ने ।
- सार्वजनिक खरिद योजना तयार गरी सो सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने ।
- सभा वा कार्यपालिकाले तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने/गराउने ।
- कानून बमोजिम तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने/गराउने ।

<p>८. कर्तव्य:-</p>	<p>उल्लिखित कामकर्तव्य गर्नु र सोको जवाफदेहिता वहन गर्नु प्रस्तुत कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।</p>
<p>९. आवश्यक योग्यता:-</p> <p>मेरो पदसंग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवम् ठीक साँचो हो ।</p> <p>कर्मचारीको दस्तखत मिति:- २०७८।१२।१६</p> <p style="text-align: center;"><b>रमेश राई</b> प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p>	<p>यस पदसंग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पुर्ण एवम् ठीक साँचो हो ।</p> <p>निकटतम अधिकारीको दस्तखत नाम:- मिति:-</p> <p>कार्यालय प्रमुखको दस्तखत नाम:- रमेश राई मिति:- २०७८।१२।१६</p>





# उदयपुरगढी गाउँपालिका

## गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय, उदयपुर



पत्र संख्या: २०७८\७९

उदयपुरगढी, उदयपुर  
(१ नं. प्रदेश, नेपाल)

चलानी नं.- ११८९

मिति:- २०७८।१२।१६

निजामती सेवा नियमावली, २०५० को नियम ९ को उपनियम (१) बमोजिमको कार्यविवरण

कार्यविवरण फारम	पद संकेत
	सेवा: नेपाल प्रशासन समूह\उपसमूह:- सामान्य प्रशासन श्रेणी:- रा.प.अनं. द्वितीय (मुखिया)
१. पदको नाम:- वडा सचिव स्थायी\अस्थायी २. तलब(मासिक):- नेपाल सरकारको नियमानुसारको ३. काम गर्ने समय:- प्रचलित नियम कानून अनुसारको	४. कर्मचारीको नाम र संकेत न.- ५. उदयपुरगढी गाउँपालिका गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय, उदयपुरगढी, उदयपुर ६. उदयपुरगढी-५ नं. वडा पञ्चावती
७. विस्तृत कामको कार्यविवरण:- काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तरदायित्व	
	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ वडा समितिको बैठकमा पेश गर्नु पर्ने एजेण्डाहरु संकलन गर्ने, बैठकको सूचना गर्ने ।</li><li>➤ अध्यक्षको निर्देशनमा वडा समितिको बैठक बोलाउने र बैठक सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने गराउने</li><li>➤ बैठकको निर्णय प्रमाणित गर्ने र निर्णयको अभिलेख सुरक्षित राख्ने ।</li><li>➤ वडा समितिको आवश्यक सिफारिस पत्रको तयार गर्ने ।</li><li>➤ पत्रव्यवहार, प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।</li><li>➤ दर्ता, चलानी पुस्तिका तथा छापादानी सुरक्षित राख्ने, राख्न लगाउने ।</li><li>➤ नियमित रूपमा सार्वजनिक सुनुवाई राख्न पहल गर्ने, नागरिक वडापत्र समयानुकूल परिमार्जन गरी राख्ने व्यवस्था गर्ने ।</li><li>➤ वडामा संकलित राजस्व समयमा नै दाखिला गर्ने ।</li><li>➤ वडामा सञ्चालित योजनाहरुको सन्दर्भमा सबैलाई सुसुचित गर्ने ।</li><li>➤ योजना तर्जुमा आवश्यक सहयोग गर्ने ।</li><li>➤ उपभोक्ता समितिको गठन तथा उपभोक्ता समितिले गर्नुपर्ने कार्यहरुमा आवश्यक सहयोग पुऱ्याउने ।</li></ul>

३



- आफ्ना वडामा रहेका सार्वजनिक सम्पत्तिको अभिलेख अद्यावधिक रूपमा राख्ने ।
- सार्वजनिक सम्पत्तिको अधिक्रमण नियन्त्रण गर्न सहयोग गर्ने ।
- गाउँसभाद्वारा स्विकृत भएका कर तथा वक्यौताहरू नियमानुसार असुली गर्ने कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
- गाउँसभाद्वारा घटना दर्ता र परिवार लगत सम्बन्धी ऐन, नियम, नीति, निर्देशिका अनुसार आवश्यक कार्ययोजना तयार गर्ने ।
- मासिक रूपमा घटना दर्ता विवरण, घटना, दर्ता फारक र राजस्वको विवरण बुझिलिई सुरक्षित साथ राख्ने र गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा समयमा नै पठाउने ।
- व्यक्तिगत घटना दर्ता कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने सोको प्रतिवेदन गर्ने ।
- व्यक्तिगत घटना दर्ताको महत्व र अनिवार्यताको बारेमा प्रचार प्रसार गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- व्यक्तिगत घटना दर्तासँग सम्बन्धित आवश्यक तालिम, गोष्ठी, अनुशिक्षण आदि कार्यक्रम सञ्चालन गर्न मानव संसाधन विकास ईकाइलाई सहयोग गर्ने ।
- व्यक्तिगत घटना सम्बन्धी तथ्याङ्कहरू योजना तर्जुमा चरणहरूमा प्रयोगमा ल्याउन सहयोग गर्ने ।
- असहाय, वृद्ध, एकल महिला, अपाङ्गहरूको अभिलेख नियमित रूपमा अद्यावधिक गर्ने ।
- आर्थिक प्रशासन शाखा तथा सामाजिक विकास शाखासँगको सहकार्यमा सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको भत्ता समयमा नै वितरण गर्ने कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- तोकिएको समयमा प्रत्येक आ.व. मा थप हुने असहाय तथा अपाङ्गको विवरणम सङ्कलन गर्ने र परिचयपत्र वितरणको लागि आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- अभिलेखको लागि आवश्यक वडाका सूचनाहरूमा सूचना शाखामा उपलब्ध गराउने ।
- वडा समिति तथा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको अन्य कार्य गर्ने ।
- कानून बमोजिम तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने/गराउने ।

८. कर्तव्य:-	उल्लिखित कामकर्तव्य गर्नु र सोको जवाफदेहिता बहन गर्नु प्रस्तुत कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।
९. आवश्यक योग्यता:-	
मेरो पदसंग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवम् ठीक साँचो हो ।	यस पदसंग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पुर्ण एवम् ठीक साँचो हो ।
कर्मचारीको दस्तखत	निकटतम अधिकारीको दस्तखत

४

नाम:- कुमार बाहदुर रोकाहा  
मिति:- २०७८।१२।१६

पुरगढी गाउँपालिका  
कार्यालय  
उदयपुरगढी, उदयपुर  
१ नं. प्रदेश

नाम:- गुणराज श्रेष्ठ  
मिति:- २०७८।१२।१६

कार्यालय प्रमुखको दस्तखत

नाम:- रमेश राई (प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत)  
मिति:-

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*  
रमेश राई  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत