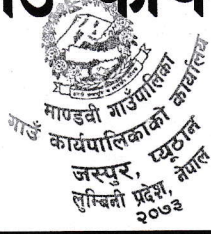


माण्डवी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय



जस्पुर, प्यूठान
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

मो: ८८५०८३६००६

Website: www.mandavimun.gov.np

info@mandavimun.gov.np

E-mail: mandavimun2073@gmail.com

प.स २०८०/०८१

च.नं. ०९

मिति: २०८०/०४/०३

श्री वडा सचिव ज्यू (सबै)

माण्डवी गाउँपालिका, प्यूठान ।

विषय: जिम्मेवारी सहितको कार्यविवरण तोकिएको ।

तपाईंहरूलाई सम्बन्धित वडा कार्यालयको तोकिएको वडाको केन्द्रमा रही स्थानीय तहको सेवा प्रदान गर्न देहायको जिम्मेवारी तोकिएको छ । तोकिएको जिम्मेवारी इमान्दारीताका साथ आफु र आफु माताहातका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रूपमा वडा स्तरको कार्य कार्यान्वयन पुरा गर्नु हुनेछ भन्ने आशा लिएको छु ।

तपसिल

१. तोकिएको वडा कार्यालयमा रही वडा सचिवले निर्वाह गर्नु पर्ने सम्पूर्ण कार्यहरू ।
२. पंजीकरण विभागबाट तोकिए बमोजिम गर्नु पर्ने घटना दर्ताको पञ्जिकाधिकारी भइ गर्ने कार्य गर्ने ।
३. वडा समितिको वडा स्तरीय बैठकको सदस्य सचिव भई कार्य गर्ने बैठकको माइनुटको अभिलेख राख्ने र भएका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने गराउने । निर्णयको प्रमाणित प्रति गाउँपालिकाको कार्यालयमा पेश गर्ने ।
४. वडा स्तरमा संचालन हुने योजनाहरूको उपभोक्ता समिति गठन गराई समितिबाट हुने निर्माण कार्यलाई सहजिकरण गरि प्रक्रिया अनुसार भुक्तानीका लागि वडा समितिबाट हुने अनुगमनमा सहजिकरण गरि तोकिए बमोजिमको बजेट भुक्तानीको लागि सहजिकरण गर्ने ।
५. सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहीहरूको अभिलेख तयार गर्ने, नाम दर्ता, गर्ने नविकरण गर्ने र बैंक खाता खोल्न लगाउने र सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्नमा सहजिकरण गर्ने ।
६. आर्थिक ऐन बमोजिम वडा स्तरमा उठाउनु पर्ने राजश्वको नगदी रसिद बुझ्ने, उठेको राजश्व नियमित बैंक खातामा जम्मा गर्ने, मासिक राजश्वको फाँटवारी तयार गरि गाउँ कार्यपालिकामा बुझाउने ।
७. आफुले गरेको कार्यको मासिक प्रगति प्रतिवेदन गाउँ कार्यपालिकामा प्रत्येक महिनाको ७ गते भित्रमा बुझाउने ।
८. वडामा रहेका सार्वजनिक सम्पत्तिको अभिलेख अध्यावधिक गरी गाउँ कार्यपालिकालाई जानकारी गराउने ।
९. वडा कार्यालयमा रहेका खर्च भएर नजाने जिन्सी सामानहरूको अभिलेख दुरुस्त राख्ने । खर्च हुने सामानहरूको अभिलेख राखि खर्च गर्ने ।
१०. वडा स्थित टोल विकास संस्था, क्लव तथा अन्य गैरसरकारी संघ सस्थाद्वारा संचालित सामाजिक, आर्थिक विकास सँग सम्बन्धीत कार्यहरूमा आवश्यक सहयोग पुर्याउने ।
११. वडावासीहरूको सुझाव तथा गुनासो संकलन गरि सुझाव तथा गुनासो दर्ता गर्ने ।
१२. वडा कार्यालयको भित्री तथा बाह्य वातावरण स्वच्छ राख्दै सेवा मैत्री भावले वडा कार्यालयको कार्य गर्ने ।
१३. गाउँपालिकाबाट भएको निर्देशन अनुसार तोकिए बमोजिमको थप कार्य गर्ने ।
१४. प्रचलित कानूनद्वारा तोकिएको र निर्देशित कार्य बाहेकका कार्यहरू नगर्ने नगराउने ।
१५. वडा स्तरमा गर्नु पर्ने र वडा अध्यक्षज्यूबाट प्रचलित कानून बमोजिम गर्नु गराउनु भनी तोकिएको र वडा समितिबाट भएको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
१६. वडास्तरमा कार्यरत कर्मचारीहरूको विदा वडा कार्यालयको कार्यमा प्रभाव नपर्ने गरि निजको अनुपस्थितिमा निजको कार्य सम्हाल्ने कर्मचारीको सिफारिस गराएर मात्र विदा स्वीकृतको लागि पेश गर्ने, विदाको अभिलेख राख्ने आफु मातहतका कर्मचारीहरूको मासिक हाजिरी प्रमाणित गर्ने र आफ्नो हाजिर वडा अध्यक्षबाट प्रमाणित गराई प्रत्येक महिनाको ७ गते भित्रमा कर्मचारी प्रशासन शाखामा बुझाउने । विदा स्वीकृत विना कुनै पनि कर्मचारीहरूलाई वडा छाड्न नदिने वडा भित्र कार्यालयको कार्यमा जाँदा लगबुक तयार गरि जाने ब्यवस्था मिलाउने ।
१७. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट निर्देशित तथा तोकिए बमोजिमको थप जिम्मेवारी तथा कार्य गर्ने ।

बोधार्थ:

श्री वडा अध्यक्षज्यूहरू,

माण्डवी गाउँपालिका, प्यूठान ।

०/८

प्रकाश पाण्डे

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

प्रकाश पाण्डे
प्रशासकीय अधिकृत