

फाकफोकथुम गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

कार्य सम्पादन करार सम्झौता



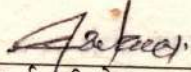
१. पद: सहायक चौथो (वडा सचिव)
२. तलब (मासिक): तोकिएको स्केल बमोजिम
३. काम गर्ने समय: १० वजे देखि ५ वजे सम्म ।
४. काम गर्ने स्थान: फाकफोकथुम गाउँपालिका ४ नं. वडा कार्यालय ।
५. तह: सहायक चौथो
६. कर्मचारीको नामथर: सन्तोष खनाल
७. स्थायी ठेगाना: फाकफोकथुम -३, इलाम ।
८. न्यूनतम शैक्षिक योग्यता: तोकिए अनुसार

१. गाउँसभाबाट पारित भएको आर्थिक ऐनको परिधि भित्र रही स्थानीय शासन सञ्चालन ऐन, २०७४ ले क्रिटानी गरेको विभिन्न सिफारिस गर्दा लाग्ने दस्तुरहरु लिई आवश्यक प्रमाण र कागजात हेरी विभिन्न किसिमका प्रारम्भिक सिफारिस पत्रहरु तयार गरी वडाअध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने ।
२. गाउँसभाबाट स्वीकृत भएको विनियोजन ऐन अनुसार वडा स्तरीय योजनाहरुको उपभोक्ता समिति गठनको प्रकृया अगाडि बढाउने, सम्झौता गर्न सहजिकरण गर्ने, कार्यसम्पादन गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
३. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए अनुसार वडास्तरीय बजेट परिचालनको लागि प्रचलित कानून हेरी खर्चको प्रकृया अगाडि बढाउन गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा आवश्यक कागजात पेश गर्ने ।
४. वडाअध्यक्षको निर्देशनमा रही वडा कार्यालयको दैनिक प्रशासनिक काम गर्ने ।
५. जन्म, मृत्यू, विवाह, बसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद सम्बन्धी घटना दर्ता सम्बन्धी काम गर्ने ।
६. राजस्व संकलन सम्बन्धी कार्य, राजस्वको रेकर्ड राख्ने सम्बन्धी कार्य तथा राजस्व सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने ।
७. वडाअध्यक्षको आदेशानुसार वडा समितिको बैठक सञ्चालन गर्ने र बैठकको निर्णयहरुको अभिलेख राखी निर्णय उतारी सम्बद्ध निकायहरुमा कारबाहीका लागि पठाउने ।
८. गाउँपालिका बाट प्राप्त सूचना तथा इमेलहरुको विषयमा तुरुन्त जवाफ पठाउने र कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
९. वडा कार्यालयको जिन्सी व्यवस्थापन गर्ने ।
१०. महिला, बालबालिका, लक्षित बर्गका कार्यक्रमहरु र सरकारी तथा गैरसरकारी संस्थाहरूसँग समन्वय सम्बन्धी कार्य तथा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।

कर्तव्य: जनता र सेवाग्राही प्रति निष्ठावान, ईमानदार, कर्तव्यनिष्ठ, र सेवाप्रेरित भई प्रचलित ऐन, नियम, नीति, निर्देशिका मार्गदर्शन बमोजिम कार्यसम्पादन गर्नु मुल कर्तव्य हुनेछ ।



मेरो पद सँग सम्बन्धित उपयुक्त काम,  
कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको  
विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो।



कर्मचारीको दस्तखत

नाम: सन्तोष खनाल

मिति: २०७०/०२/१९

यस पद सँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको  
विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो।



कार्यालय प्रमुखको दस्तखत

नाम: दिल कुमार श्रेष्ठ

मिति:

दिलकुमार श्रेष्ठ  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी