

२.२.१



थाक्रे गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

महादेवबेसी, धादिङ
बागमती प्रदेश, नेपाल

प.स २०८०/८१

मिति २०८०/१०/१८

च.नं. १४३०

अनुसूची-५

(दफा ८ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

- | | |
|--|-----------------------|
| १. पदको नाम: सहायक पाँचौं | पद: सहायक पाँचौं |
| २. तलब (मासिक): ३४७३० | समुह: सामान्य प्रशासन |
| ३. काम गर्ने समय: बिहान १० बजे देखि दिनको ५ बजे सम्म | तह: पाँचौं |
| ४. कर्मचारीको नाम: सृजना आचार्य | शाखा: प्रशासन |
| ५. स्थानीय तह: थाक्रे गाउँपालिका | |

विषय: कार्यविवरण तोकिएको।

श्री सृजना आचार्य,

तपाईंलाई स्थानीय सेवा गठन तथा संचालन ऐन, २०७९ को दफा ८ बमोजिम देहाय बमोजिमको कार्यविवरण तोकिएको व्यहोरा अनुरोध छ। आफुलाई तोकिएको जिम्मेवारी इमान्दारीताका साथ निर्वाह गर्नु होला।

तपसिल:

१. गाउँपालिकाको प्रशासन शाखामा रहि कार्य गर्ने।
२. प्रशासन शाखा प्रमुख अनुपस्थित रहदा शाखा प्रमुख भई कार्य गर्ने।
३. वन तथा वातावरण शाखाको प्रमुख भई कार्य गर्ने।
४. कर्मचारीहरूको विदा, हाजिरी आदिको अभिलेख दुरुस्त राख्ने।
५. कुनै कर्मचारीले विदा स्वीकृतिको लागि पेश गरेमा विदा स्वीकृत दिन मिल्ने नमिल्ने सम्बन्धमा सिफारीस गर्ने।
६. सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत फायल सुरक्षित राख्ने तथा अधावधिक गर्ने।
७. निर्णयार्थ प्रस्तुत गर्नुपर्ने विषयहरूको शुरु कारवाही अगाडी बढाउने।
८. वन ऐन, वन नियमावलीमा व्यवस्था भएका अधिकारहरूको कार्यान्वयन गर्ने।
९. वन वातावरण सम्बन्धी कार्य गर्ने।
१०. राजस्व शाखा प्रमुख अनुपस्थित हुँदा निजलाई तोकिएको कार्य गर्ने।
११. अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोगबाट भएका परिपत्र/निर्देशनहरूको कार्यान्वयनमा सम्बन्धित शाखाहरूलाई आवश्यक सुझाव, सल्लाह र जानकारी दिने।
१२. कार्यालय प्रमुखले तोकिएको र तोकिएका अन्य काम कारवाही गर्ने, गराउने।

बोधार्थ:

श्री प्रदेश किताबखाना, हेटौडा, मकवानपुर।

मान बहादुर बराल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

फोन नं. ०१०४१५०९८ । ईमेल : thakre.mun@gmail.com । वेबसाईट : www.thakremun.gov.np

o/c



थाक्रे गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

महादेवबेसी, धादिङ्ग
बागमती प्रदेश, नेपाल
गाउँपालिकाको कार्यालय
महादेवबेसी, धादिङ्ग
बागमती प्रदेश, नेपाल
विषय: कार्यविवरण तोकिएको।

प.सं: २०८०/८१
च.नं: १६८८

मिति २०८०/११/१७

श्री पुरन चन्द्र आचार्य,

तपाईंलाई स्थानीय सेवा गठन तथा संचालन ऐन, २०७९ को दफा ८ बमोजिम देहाय बमोजिमको कार्यविवरण तोकिएको व्यहोरा अनुरोध छ। आफुलाई तोकिएको जिम्मेवारी इमान्दारीताका साथ निर्वाह गर्नु होला।

अनुसूची-५
(दफा ८ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)
कार्य विवरण फारम

स्थानीय तह कार्य विवरण फारम	पद: अधिकृत संकेत नं. २०३५०८
	समुह/उपसमुह: सामान्य प्रशासन तह: छैठौं
१. पदको नाम: अधिकृत स्थायी: <input checked="" type="checkbox"/> अस्थायी: <input type="checkbox"/> २. तलब (मासिक): रु. ४३६८९ ३. काम गर्ने समय: बिहान १० बजे देखि दिनको ५ बजे सम्म ४. कर्मचारीको नाम: पुरन चन्द्र आचार्य	५. स्थानीय तह: थाक्रे गाउँपालिका शाखा: प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा
विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकार:	
<ol style="list-style-type: none"> गाउँपालिकाको प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखाको प्रमुख भई कार्य गर्ने (साथै सामाजिक विकास शाखाको समेत कामकाज गर्ने)। प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत कार्यालयमा अनुपस्थित रहदा निमित्त प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत भई कार्य गर्ने। रु ५ लाख सम्मका योजनाहरूको योजना सभ्यता गर्ने। हाजिरी बिदाको अभिलेख दुरुस्त राख्ने/राख्न लगाउने। खरिद समितिको संयोजक भई कार्य गर्ने। नयाँ शाखा स्थापना भएमा सो को जिम्मेवारी कसैलाई नतोकीएको अवस्थामा उक्त शाखाको शाखा प्रमुखको रूपमा कार्य गर्ने। कार्यालयको पदपूर्ती समितिको संयोजक भई कार्य गर्ने। कार्यालय प्रमुखले तोकिएको र तोकिएका अन्य काम कारवाही गर्ने गराउने। 	
आवश्यक शैक्षिक योग्यता: स्नातक तह उत्तीर्ण उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पुर्ण ठीक विवरण हो।	
कर्मचारीको दस्तखत मिति: २०८०/११/१७	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मिति: २०८०/११/१७ माण बहादुर बराल प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

बोधार्थ:

श्री प्रदेश किताबखाना, हेटौडा, मकवानपुर।

फोन नं. ०१०४१५०९८। इमेल : thakre.mun@gmail.com। वेबसाईट : www.thakremun.gov.np