



पद: ना.सु./खरिदार (वडा सचिव)

मिति: २०७५/०२/०४

तयार गर्ने: प्रशासन, योजना शाखा

स्वीकृत गर्ने : प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

निकटतम सुपरीवेक्षक : तोकिए अनुसार

तह: रा.प.अनं.प्र./द्वि.


कार्यालय: साँगुरीगढी गाउँकार्यपालिका कार्यालय

ठेगाना: भेडेटार, धनकुटा

शाखा: वडा कार्यालय

न्यूनतम शैक्षिक योग्यता: तोकिए अनुसार

१. गाउँसभाबाट पारित भएको आर्थिक ऐनको परिधिभित्र रहि स्थानीय शासन सन्चालन ऐन २०७४ ले किटानी गरेको विभिन्न सिफारिस गर्दा लाग्ने दस्तुरहरु लिई आवश्यक प्रमाण र काजजात हेरी विभिन्न किसिमका प्रारम्भिक सिफारिश पत्रहरु तयार गरि वडा अध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने ।
२. प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए अनुसार वडास्तरीय बजेट परिचालनको लागि प्रचलित कानून हेरी खर्चको प्रकृया अगाडि बढाउन गाउँ कार्यपालिका कार्यालयमा आवश्यक कागजात पेश गर्ने ।
३. गाउँसभाबाट स्वीकृत भएको विनियोजन ऐन अनुसार वडास्तरीय योजनाहरुको उपभोक्ता समिति गठनको प्रकृया अगाडि बढाउने, सम्झौता गर्न सहजिकरण गर्ने । योजना सन्चालनको क्रममा आईपने विभिन्न विवादहरुको बारेमा वडाअध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतलाई समयका जानकारी गराउने ।
४. अध्यक्षको आदेशानुसार वडा समितिको बैठक बोलाउने, बैठकमा उपस्थित भई निर्णय लेख्ने र निर्णय प्रमाणित एवं आवश्यक कारवाही गर्ने ।
५. वडा समितिको निर्णय प्रतिलिपि गाउँकार्यपालिका कार्यालयमा पठाउने ।
६. वडास्तरीय व्यापार व्यवसायको लगत तयार गर्ने र विभिन्न किसिमका तोकेको अन्य कर असूली गर्नमा सहयोग गर्ने ।
७. वडाबासी र गाउँकार्यपालिका विचको समन्वयकर्ताको भूमिका निर्वाह गर्ने ।
८. वडास्तरीय योजना तर्जुमा प्रकृयालाई आदेशानुसार समयमा नै सन्चालन गर्ने र योजना बनाई वडा समितिमा पेश गर्ने स्वीकृत भए पछि गाउँकार्यपालिका कार्यालयमा पठाउने व्यवस्था मिलाउने ।
९. आफ्नो वडाभित्र संचालन हुने आयोजना कार्यान्वयनका लागि उपभोक्ता समिति गठन गर्न सहयोग गर्ने ।
१०. आफू मातहतका कर्मचारीको ५ दिनसम्मको विदा स्वीकृत गर्ने र सो भन्दा बढी आवश्यक परेमा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
११. प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको स्वीकृत लिएर मात्र काज वा विदामा बस्ने ।
१२. आफ्नो वडाभित्र संचालन भएका आयोजनाहरुको अनुगमन गर्ने ।

  
२०७५  
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत  
Administrative Officer