

अनुसूची ४

(नियम-९ को उपनियम(१) सँग सम्बन्धित)

हल्दीबारी गाउँपालिकाको कार्य विवरण फाराम



१. पदको नाम- सहायकस्तर पाँचौं (स्थायी/ अस्थायी) – स्थायी २. काम गर्ने स्थान – हल्दीबारी गाउँपालिका ३. कर्मचारीको नाम र संकेत नं – कविता कर्ण (२३७८८७)	पद संकेत सेवा- नेपाल प्रशासन समुह/ उपसमुह – सामान्य प्रशासन श्रेणी/ तह – सहायक पाँचौं ४. हल्दीबारी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय सहकारी तथा प्रशासन शाखा ५. प्रदेश नं १ जिल्ला मोरङ स्थान विराटनगर म.न.पा. १२ सम्पर्क नं -९८०७९०७९६७
६. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व १. सहकारी संस्था दर्ता र नियमन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानूनको मस्यौदा तयार गरी स्वीकृतिका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने । २. संघीय कानून र प्रदेश कानूनसंग नबाभिने गरी गाउँपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालन हुने सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन र नियमनका लागि कानून निर्माण गरी लागु गर्न गाउँपालिकालाई सहयोग गर्ने । ३. सहकारी संस्था दर्ताका लागि आवेदन पर्न आएमा स्वीकृत कानून बमोजिम तोकिएको प्रकृया पूरा भएनभएको राम्रोसंग हेरी आफ्नो राय साथ शाखाप्रमुख समक्ष पेश गर्ने । ४. सहकारी दर्ता गर्न आवश्यक पर्ने कागजात, दस्तुर, संस्थाको विउपूजि, शेयरसदस्य संख्या, स्थान, भौतिक पूर्वाधार आदि विषयको सूचि (चेकलिष्ट) तयार गरी सर्वसाधारणले देख्ने गरी टाँस गर्ने । ५. सहकारी बचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण गरी सो को आधारमा सहकारी संस्थाको स्थलगत अनुगमन गरी आफ्नो राय सुझाव सहितको प्रतिवेदन पेश गर्ने । ६. सहकारी संस्थाहरुलाई दर्ता, नविकरण, लेखापरीक्षण प्रतिवेदन, साधारणसभाको समयसीमा पालना, सम्बन्धी कानूनमा उल्लेख भएबमोजिम कार्यालय व्यवस्थापन, ऋण लगानी र असुलीको अवस्थाको अध्ययन अनुसन्धान गरी सुझाव दिने ७. स्थानीय सहकारी संस्थाको क्षमता अभिवृद्धि गरी कृषि विकास र रोजगारमूलक कार्यक्रममा लगानी गर्ने नीति अवलम्बन गर्न प्रोत्साहन गर्ने । ८. गाउँकार्यपालिकाको समीक्षा बैठकमा आफ्नो शाखाबाट सम्पादन भएका कार्यक्रमहरुको भौतिक र वित्तीय प्रगति विवरण पेश गर्ने । ९. स्थानीयस्तरमा श्रोत केन्द्रहरुको व्यवस्थापन गरी कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय संघसंस्थाहरु बीच समन्वय गराई कृषि विउविजन, नश्ल, मलखाद तथा औषधिहरुको आपूर्तिमा सहजता ल्याउने । १०. सबै सहकारीहरुको कोपोमिस प्रविष्टी तथा user id र password संचालनमा सहजीकरण गर्ने ।	


सुवास श्रेष्ठ
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

११. स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा २५ उपदफा (१) र (२) मा उल्लेख भए अनुसार उपभोक्ता समिति, सहकारी संस्था तथा गैरसरकारी संस्थाहरूले आफ्नो क्षेत्रमा कार्यक्रम संचालन गरेकोमा तोकिएको प्रक्रिया पूरा गरे नगरेको अनुगमन गर्ने र सो सम्बन्धी प्रतिवेदन कार्यपालिकामा पेश गर्ने । १२. यस्ता संस्थाहरूले गाउँपालिकाको संस्थागत समन्वयमा कार्यक्रम संचालन गर्दा गाउँपालिकाको कार्यक्रम तथा योजनाहरूसँग दोहोरो नपर्ने गरी योजना तर्जुमाका चरण देखिनै सहभागी गराउँदै लैजाने व्यवस्था मिलाउने । १३. गाउँपालिका क्षेत्रमा कुनै भौतिक पूर्वाधार, आर्थिक वा सामाजिक विकासका योजना संचालनमा गैरसरकारी संस्था तथा सामुदायिक संस्थाहरूको सहभागिता एवं साभेदारीका लागि कार्यविधि, मापदण्ड वा विनियम तयार गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने । १४. गाउँपालिका क्षेत्रमा विभिन्न विकास कार्यमा संलग्न रहेका र सहभागी हुन चाहने सामुदायिक वा सामाजिक संघसंस्थाहरूको लगत संकलन गरी अभिलेख अद्यावधिक गर्ने । १५. गाउँपालिकाबाट आर्थिक सहयोग प्राप्त गरी कार्यक्रम संचालन गरेका सामाजिक तथा धार्मिक संस्थाहरूको अनुगमन गर्ने, संस्था संचालन ईजाजत चेक जाँच गर्ने, आर्थिक कारोबारको निरीक्षण गर्ने र सोको प्रतिवेदन कार्यपालिकामा पेश गर्ने । १६. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्राप्त कार्यक्रम कार्यान्वयनको जिम्मेवारी बमोजिम कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्ययोजना बनाई तोकिएको समयभित्र पेश गर्ने । १७. कार्यपालिका वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा प्रशासन शाखा प्रमुखले तोकेका र अधिकार प्रत्यायोजन गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।	
मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारीको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँत्वो हो । कर्मचारीको दस्तखत -  नाम - कविता कर्ण पद - सहायकस्तर पाँचौं मिति - २०७९/०६/०६	यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँत्वो हो । निकटतम अधिकारीको दस्तखत - नाम - पद - मिति - कार्यालय प्रमुखको दस्तखत - नाम - सुवास श्रेष्ठ पद - प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मिति - 

सुवास श्रेष्ठ
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत