

आर्थिक प्रशासन शाखाको कार्य विवरण

<p>कर्मचारीको नाम थर: नारायण पाण्डेय          पदको नाम: लेखा अधिकृत          स्थायी/अस्थायी: स्थायी          संकेत नं.: २३२१३८          श्रेणी/ तह: रा.प.तृतीय/ अधिकृत सातौं</p>	
<p>तलब (मासिक):          काम गर्ने समय: विहान १० बजे देखी साझ ५ बजे सम्म          सेवा सुविधा:</p>	
<p>विस्तृत रूपमा पदको काम कर्तव्य र अधिकार:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ सरावल गाउँपालिका र अन्तर्गतको आर्थिक प्रशासन संचालन गर्ने ।</li> <li>➤ कारोबारको लेखा राख्ने र सोको अभिलेखको व्यवस्थापन गर्ने ।</li> <li>➤ सबै प्रकारका कारोबारको निर्धारत ढाँचामा मासिक तथा वार्षिक आर्थिक विवरण तयार गर्ने ।</li> <li>➤ सम्बन्धीत निकायमा आवधिक नियमित तथा आवधिक प्रतिवेदन गर्ने ।</li> <li>➤ आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरिक्षण गराउने ।</li> <li>➤ सरावल गाउँपालिका र अन्तर्गत कार्यालयहरूको बजेट तयार गर्ने गराउने, छलफल गर्ने, समिक्षा गर्ने गराउने ।</li> <li>➤ अन्तर्गतका कार्यालयहरूको बजेट बाडँफाँड तथा खर्च गर्ने अख्तियारी तयार गर्ने ।</li> <li>➤ आवश्यकता अनुसार थप बजेट र निकास प्राप्त गरी बाडँफाँड गर्ने ।</li> <li>➤ बेरुजुको लागत राख्ने, संपरिक्षण, फर्छ्यौट र प्रतिवेदन गर्ने ।</li> <li>➤ सरावल गाउँपालिकाको सञ्चालन सँग सम्बन्धीत अन्य आवश्यक आर्थिक कार्यहरू गर्ने ।</li> </ul>	
<p>मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो ।</p> <p>.....          कर्मचारीको दस्तखत</p> <p>मिति ..... २०७०/०५/२१</p>	<p>उपयुक्त विवरण यस पदले गर्नु पर्ने काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकार पूर्ण र ठीक हो ।</p> <p>.....          निकटतम अधिकारीको दस्तखत</p> <p>.....          कार्यालय प्रमुखको दस्तखत</p> <p>विशाल मिश्रा          प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p>

योजना, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समन्वय शाखाको कार्य विवरण

कर्मचारीको नाम थर: ईश्वरी प्रसाद खानल

पदको नाम: अधिकृत छैठौं

स्थायी/अस्थायी: स्थायी

संकेत नं.: २३१८१८

श्रेणी: १६ - ३६

तलब (मासिक):

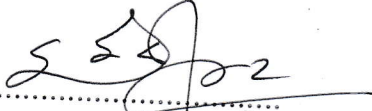
काम गर्ने समय: विहान १० बजे देखी साझ ५ बजे सम्म

सेवा सुविधा:

विस्तृत रूपमा पदको काम कर्तव्य र अधिकार:

- गाउँपालिकाको योजना प्रणालीमा विषयगत शाखा तथा निकायहरूसँगको सम्पर्क, सहयोग तथा समन्वय सम्बन्धि कार्य,
- अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धि नीति, कानून, मापदण्ड र कार्यक्रम तर्जुमा एवम् कार्यान्वयनमा समन्वय सम्बन्धि कार्य,
- अनुगमन तथा मूल्याङ्कनका सूचकहरूको आधारमा कार्यक्रम र आयोजनको नियमित अनुगमन एवं मूल्याङ्कन सम्बन्धि कार्य,
- गाउँपालिका स्तरमा वातावरण व्यवस्थापन र दीगो विकास सम्बन्धि नीति, कानून, कार्यक्रम तथा प्रारम्भिक वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कनमा समन्वय सम्बन्धि कार्य,
- गाउँपालिका स्तरमा विपद् व्यवस्थापन तथा जलवायु अनुकुलन सम्बन्धि नीति तथा कार्यक्रमको सहजीकरण, समन्वय तथा अनुगमन र मूल्याङ्कन सम्बन्धि कार्य,
- जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारीको क्षमता विकास सम्बन्धि नीति, मापदण्ड, योजना कार्यक्रम कार्यान्वयन र समन्वय सम्बन्धि कार्य,
- गाउँपालिका स्तरमा सडक तथा भवन सम्बन्धि मापदण्ड र भवनसंहिता कार्यान्वयनमा समन्वय र सहजीकरण सम्बन्धि कार्य,
- संघ, प्रदेश र गाउँपालिका बीचको योजना प्रणाली, समन्वय र तादात्म्यता सम्बन्धि कार्य,
- गाउँपालिकाबाट संचालन हुने लक्षितवर्ग कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धि कार्य,
- वार्षिक तथा आवधिक आयोजनाहरूको अघावधिक अभिलेख राख्ने तथा समिक्षा गर्ने र देखिएका बाधा अड्चन फुकाउने सम्बन्धमा आवश्यक कारवाही गर्ने सम्बन्धि कार्य,
- तोकिए बमोजिम अन्य कार्य ।

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य,  
उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक  
साँचो हो ।

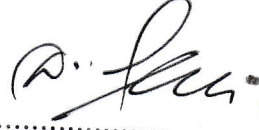


कर्मचारीको दस्तखत २०८०/०८/२९

मिति .....

उपयुक्त विवरण यस पदले गर्नु पर्ने काम कर्तव्य  
उत्तरदायित्व तथा अधिकार पुर्ण र ठीक हो ।

निकटतम अधिकारीको दस्तखत



कार्यालय प्रमुखको दस्तखत

बिशाल मिश्रा  
मुख प्रशासकीय अधिकृत

स्वास्थ्य शाखाको कार्य विवरण

<p>कर्मचारीको नाम थर: ओम नारायण देवकोटा पदको नाम: <u>शे.अ. दे. आ. भु. त.</u> स्थायी/अस्थायी: स्थायी संकेत नं.: १५६९६८ श्रेणी: <u>शे.अ. दे. आ. भु. त.</u></p>	
<p>तलब (मासिक): काम गर्ने समय: सेवा सुविधा:</p>	
<p>विस्तृत रूपमा पदको काम कर्तव्य र अधिकार:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ स्वास्थ्य सम्बन्धी निति तर्जुमा तथा बजेट व्यवस्थापन गर्ने</li><li>➤ आधारभुत सेवा संचालन तथा प्रवद्धन गर्ने ।</li><li>➤ महामारी तथा विपद व्यवस्थापन गर्ने ।</li><li>➤ महिला स्वास्थ्य स्वयम सेविका कार्यक्रम संचालन गर्ने ।</li><li>➤ औषधी तथा उपकरणको खरिद तथा व्यवस्थापनमा प्रविधिक सहयोग गर्ने ।</li><li>➤ स्वास्थ्य शिक्षा तथा जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवद्धन गर्ने ।</li><li>➤ स्वास्थ्य सेवाको जनशक्तिको व्यवस्थापन तथा तालिमम व्यवस्थापन गर्ने ।</li><li>➤ स्थानिय स्तरमा उतपादन हुने मेडिसिनको न्यनतम मुल्य निर्धारण गर्ने ।</li><li>➤ तोकिएका अन्य कार्य गर्ने ।</li></ul>	
<p>मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो ।</p> <p><u>[Signature]</u> ..... कर्मचारीको दस्तखत</p> <p>मिति <u>२०८०/०५/२९</u></p>	<p>उपयुक्त विवरण यस पदले गर्नु पर्ने काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकार पुर्ण र ठीक हो ।</p> <p>..... निकटतम अधिकारीको दस्तखत</p> <p><u>[Signature]</u> ..... कार्यालय प्रमुखको दस्तखत</p>

बिशाल मिश्रा  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



सूचना प्रविधि तथा अभिलेख शाखोकार्य विवरण

<p>कर्मचारीको नाम थर: रिना कुर्मी पदको नाम: सूचना प्रविधि अधिकृत स्थायी/अस्थायी: करार संकेत नं.: श्रेणी:</p>	
<p>तलब (मासिक): काम गर्ने समय: विहान १० बजे देखी साझ ५ बजे सम्म सेवा सुविधा:</p>	
<p>विस्तृत रूपमा पदको काम कर्तव्य र अधिकार:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ सूचना अधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकारको प्रयोग गर्ने सम्बन्धि कार्य,</li><li>➤ सूचना, अभिलेख, तथा विद्युतीय शासन सम्बन्धि नीति, कानून, योजना, कार्यक्रम तथा समन्वय सम्बन्धि कार्य,</li><li>➤ सूचना संकलन, संग्रह, अभिलेख र प्रकाशन सम्बन्धि कार्य,</li><li>➤ गाउँपालिकाको सफल अभ्यासहरुको प्रचार प्रसार र प्रकाशन गर्ने,</li><li>➤ सुशासन प्रवर्द्धन तथा गुनासो व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य,</li><li>➤ गाउँपालिकाको संस्थागत सुदृढीकरण तथा सशक्तिकरण सम्बन्धि कार्य,</li><li>➤ वेबसाईट व्यवस्थापन र संचार प्रविधिसंग सम्बन्धित कार्य,</li><li>➤ तोकिए बमोजिम अन्य कार्य ।</li></ul>	
<p>मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो ।</p> <p>..... कर्मचारीको दस्तखत</p> <p>मिति २०२०.१२.१३.१</p>	<p>उपयुक्त विवरण यस पदले गर्नु पर्ने काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकार पूर्ण र ठीक हो ।</p> <p>..... निकटतम अधिकारीको दस्तखत</p> <p>..... कार्यालय प्रमुखको दस्तखत</p> <p><b>बिशाल मिश्रा</b> प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p>

वन, वातावरण तथा विपत् व्यवस्थापन शाखाका काम, कर्तव्य र अधिकार शाखाको कार्यविवरण

कर्मचारीको नाम थर: भुवन भण्डारी

पदको नाम: वन अधिकृत

स्थायी/अस्थायी: अस्थायी

श्रेणी:

तलब (मासिक):

काम गर्ने समय: विहान १० बजे देखी साझ ५ बजे सम्म

सेवा सुविधा:

विस्तृत रूपमा पदको काम कर्तव्य र अधिकार:

- गाउँपालिका स्तरको स्रोत नक्सा (Resource Map) तयार गर्ने गराउने ।
- गाउँपालिकामा कार्यान्वयन गरीने वार्षिक क्रियाकलापहरूको विस्तृत कार्यान्वयन योजना तयार गर्ने ।
- आवधिक तथा वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन लगायतका विभिन्न प्रतिवेदनहरू, मासिक कार्ययोजना र मासिक कार्यविवरण तयार गर्ने ।
- वृक्षरोपण अनुदान निर्देशिका २०८१ अनुसारको वृक्षरोपण अनुदान प्रवाह तथा अनुगमनको कार्यमा सहजिकरण तथा सहयोग गर्ने ।
- संवर्धन प्रणालीमा आधारित वन व्यवस्थापन: दिगो वन व्यवस्थापन, सामुदायिक वन व्यवस्थापन, जस्ता विषयमा सब डिभिजन वन कार्यालयसँग समन्वय गर्ने र वृक्षरोपण, निजी वन, कृषि यन विकासमा प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने ।
- गाउँपालिकाको लागि स्वीकृत क्रियाकलापहरूको तालिम, कार्यशाला र बैठकहरूको तालिका तयार गर्ने तथा आयोजना सम्पन्न गर्न सहयोग तथा सहजिकरण गर्ने ।
- गाउँपालिकामा रहेका निजी वन दर्ता प्रणाली स्थापना र सजालन गर्न सहयोग गर्ने ।
- गाउँपालिकामा रहेका सामाजिक संस्थाहरू, उपभोक्ता समूहहरू र स्थानीय समुदायहरूलाई तालिमको डिजाइन, व्यवस्थापन र सहजिकरण गर्ने ।
- गाउँपालिकाका गतिविधिहरू कार्यान्वयनमा सहयोग जुटाउन डिभिजन/सब-डिभिजन वन कार्यालय/भू तथा जलाधार व्यवस्थापन कार्यालय तथा अन्य सम्बन्धित निकायहरूसँग नियमित सम्पर्क स्थापना गर्ने तथा स्थानीयस्तरको कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयनको लागि प्राप्त सहयोग परिचालन गर्ने ।
- गाउँपालिकामा जलवायु परिवर्तनबाट परेको असरहरूको आंकलन तथा जलवायु परिवर्तनको असरलाई न्यूनिकरणको लागि उपयुक्त क्रियाकलापहरूको सूचीहरू तयार गर्न तथा प्रतिरक्षात्मक कार्यहरू कार्यान्वयनको लागि प्राविधिक सहयोग गर्ने ।

- गाउँपालिकामा जैविक विविधता, वातावरण संरक्षण, तथा संरक्षण शिक्षालाई विद्यालय तथा समुदाय तहमा प्रवर्धन गर्न सहयोग गर्ने ।
- गाउँपालिकाको बन उद्यमहरूको रेकर्ड राखे र अद्यावधिक गर्ने एवं समन्वय बैठकहरू गर्ने गराउने
- गाउँपालिकाले मनाउने स्थापना दिवस, वृक्षरोपण दिवस, वातावरण दिवस तथा यस्तै प्रकृतिका विभिन्न दिवसहरूमा जलवायु परिवर्तन प्रभाव न्यूनिकरण तथा वातावरण मैत्री वन विकास तथा हरियाली प्रवर्द्धन मनाउने कार्यमा सहजिकरण गर्ने
- गाउँपालिकामा रहेको वन र वातावरणसँग सम्बन्धित समितिलाई आवश्यक सहयोग गर्ने र समितिको निर्णय कार्यान्वयनमा आवश्यक सहजीकरण गर्ने ।
- गाउँपालिका स्तरमा वातावरण व्यवस्थापन र दीगो विकास सम्बन्धि नीति, कानून, कार्यक्रम तथा प्रारम्भिक वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कनमा समन्वय सम्बन्धि कार्य,
- गाउँपालिका स्तरमा विपद् व्यवस्थापन तथा जलवायु अनुकूलन सम्बन्धि नीति तथा कार्यक्रमको सहजीकरण, समन्वय तथा अनुगमन र मूल्याङ्कन सम्बन्धि कार्य,
- अन्य तोकिए बमोजिमको कार्यहरू गर्ने

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो ।




.....  
कर्मचारीको दस्तखत

मिति: २० ८०/४/३१.....

उपयुक्त विवरण यस पदले गर्नु पर्ने काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकार पूर्ण र ठीक हो ।

.....  
निकटतम अधिकारीको दस्तखत



.....  
कार्यालय प्रमुखको दस्तखत

बिशाल मिश्रा  
मुख्य प्रशासकीय अधिकृत



कृषि विकास शाखाको कार्यविवरण

कर्मचारीको नाम थर: कुलदिप नारायण मिश्र

पदको नाम: प्राविधिक स्टाफ

स्थायी/अस्थायी: स्थायी

संकेत नं.: २१९३७१

श्रेणी: रा. प. अ. प्रथम

तलब (मासिक):

काम गर्ने समय: विहान १० बजे देखी साझ ५ बजे सम्म

सेवा सुविधा:

विस्तृत रूपमा पदको काम कर्तव्य र अधिकार:

- कृषि समुह दर्ता तथा नविकरण गर्ने ।
- ब्यवसायिक कृषकको लागि बिद्युत मिटर सिफारिस गर्ने ।
- संघ तथा प्रदेश सरकार सँग समन्वय गरी कृषि कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- मिनि किट वितरण गर्ने ।
- कृषि पेशालाई सम्मानजनक र आकर्षक बनाउनको लागि गाउँपालिकाका युवा जनशक्तिलाई परिचालन गर्ने ।
- कृषिमा नयाँ प्रविधिको विस्तार गर्ने ।
- रसायनिक मल वितरण सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य गर्ने ।
- कृषि सम्बन्धी डाटा अध्यावधिक गर्ने
- बाली संरक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने एवं सहजीकरण गर्ने
- बाली विमा सम्बन्धी सचेतना गराउने
- साना कृषि उपकरण तथा यन्त्र अनुदानमा वितरण गर्ने,
- माटो सुधार सम्बन्धी कार्य गर्ने
- कृषि उपज बजार पंहुच विस्तार गर्ने
- शाखा प्रमुखको मातहतमा रही कार्यसम्पादन गर्ने ।

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो ।

कर्मचारीको दस्तखत

मिति २०८१/०८/०९

उपयुक्त विवरण यस पदले गर्नु पर्ने काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकार पूर्ण र ठीक हो ।

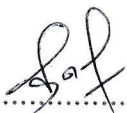
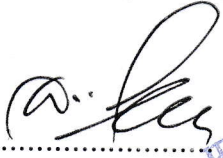
निकटतम अधिकारीको दस्तखत

कार्यालय प्रमुखको दस्तखत

किशाला मिश्र  
प्रमुख प्रासासकीय अधिकृत



आन्तरिक तथा जिन्सी व्यवस्थापन इकाईको कार्यविवरण

<p>कर्मचारीको नाम थर: टंकनाथ ज्ञवाली पदको नाम: सहायक पाचौं स्थायी/अस्थायी: स्थाई संकेत नं.: १९५७५८ श्रेणी:</p>	
<p>तलब (मासिक): काम गर्ने समय: विहान १० बजे देखी साझ ५ बजे सम्म सेवा सुविधा:</p>	
<p>विस्तृत रूपमा पदको काम कर्तव्य र अधिकार:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ गाउँपालिका र अन्तर्गतका निकायहरूका कर्मचारीहरूको कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धि कार्य,</li><li>➤ गाउँपालिका र अन्तर्गतका सामग्रीहरूको खरीद, भण्डारण र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,</li><li>➤ गाउँपालिका र अन्तर्गतका निकायहरूको भवन मेशिनरी, सवारी साधनको मर्मत, संचार, लिलाम, मिनाहा लगायतका कार्य,</li><li>➤ कर्मचारी एवं पदाधिकारी बैठक सम्बन्धि कार्य,</li><li>➤ गाउँपालिकाको मूल दर्ता, चलानी र जनसम्पर्क सम्बन्धि कार्य,</li><li>➤ गाउँपालिका र अन्तर्गतका कार्यलयको जिन्सी निरीक्षण, प्रतिवेदन तयार तथा नियमानुसार कागज धुल्याउने कार्य,</li><li>➤ स्वदेश तथा विदेशमा संचालन हुने, तालिम, गोष्ठी र अध्ययन लागि मनोनयन सम्बन्धि कार्य,</li><li>➤ गाउँपालिका स्थित सरकारी कार्यालयको सम्पतिको एकिकृत विवरण,</li><li>➤ गाउँपालिकाको स्वामित्वमा रहेको सम्पतिको अद्यावधिक अभिलेख</li><li>➤ तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य ।</li></ul>	
<p>मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो ।</p> <p> ..... कर्मचारीको दस्तखत</p> <p>मिति ०५ ०१ ०५ २९</p>	<p>उपयुक्त विवरण यस पदले गर्नु पर्ने काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकार पूर्ण र ठीक हो ।</p> <p>..... निकटतम अधिकारीको दस्तखत</p> <p> ..... कार्यालय प्रमुखको दस्तखत</p> <p><b>बिशाल मिश्रा</b> प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p>

वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन इकाईको कार्यविवरण

कर्मचारीको नाम थर: अब्दुल रज्जाक राईन

पदको नाम: विपद् फोकल पर्सन

स्थायी/अस्थायी: अस्थायी

संकेत नं.:

श्रेणी:

तलब (मासिक):


काम गर्ने समय: विहान १० बजे देखी साझ ५ बजे सम्म

सेवा सुविधा:

विस्तृत रूपमा पदको काम कर्तव्य र अधिकार:

- गाउँपालिका स्तरमा वातावरण व्यवस्थापन र दीगो विकास सम्बन्धि नीति, कानून, कार्यक्रम तथा प्रारम्भिक वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कनमा समन्वय सम्बन्धि कार्य,
- गाउँपालिका स्तरमा विपद् व्यवस्थापन तथा जलवायु अनुकूलन सम्बन्धि नीति तथा कार्यक्रमको सहजीकरण, समन्वय तथा अनुगमन र मूल्याङ्कन सम्बन्धि कार्य,
- गाउँपालिकामा वातावरण मैत्री शासन प्रणालीको प्रवर्द्धन गर्ने सम्बन्धि कार्य,
- सुरक्षित नागरिक आवास कार्यक्रम सम्बन्धी कार्य,
- कृषा खर्च दर्ता सम्बन्धी कार्य
- शाखा प्रमुखको मातहतमा रही कार्यसम्पादन गर्ने ।

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो ।



कर्मचारीको दस्तखत

मिति २०२०/०७/३१

उपयुक्त विवरण यस पदले गर्नु पर्ने काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकार पुर्ण र ठीक हो ।

निकटतम अधिकारीको दस्तखत



कार्यालय प्रमुखको दस्तखत

विशाल मिश्रा  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

राजस्व इकाई कार्यविवरण

<p>कर्मचारीको नाम थर: विष्णुमाया राय थारु पदको नाम: स्थायी/अस्थायी: करार संकेत नं.: श्रेणी:</p>	
<p>तलब (मासिक): काम गर्ने समय: विहान १० बजे देखी साझ ५ बजे सम्म सेवा सुविधा:</p>	
<p>विस्तृत रूपमा पदको काम कर्तव्य र अधिकार: १. गाउँपालिका तथा वडावाट उठ्ने राजस्व हिसाब गरी Report तयार गर्ने । २. रसीद नियन्त्रण खाता व्यवस्थित गर्ने । ३. स्थानीय कर राजस्व सम्बन्धी सुझाव सल्लाह दिने । ४. राजस्व परामर्श समितिको प्रतिवेदन तयार गर्ने । ५. बैंक दाखिला भएको राजस्व र रसीद भिडान गर्ने । ६. आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको मातहतमा रही कार्यसम्पादन गर्ने ।</p>	
<p>मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो ।</p> <p>..... कर्मचारीको दस्तखत</p> <p>मिति ... २०७०।०५।११</p>	<p>उपयुक्त विवरण यस पदले गर्नु पर्ने काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकार पूर्ण र ठीक हो ।</p> <p>..... निकटतम अधिकारीको दस्तखत</p> <p>..... कार्यालय प्रमुखको दस्तखत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p>



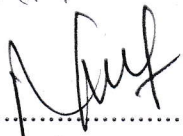
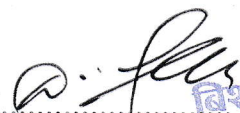
कृषि बिकास शाखाको कार्यविवरण

<p>कर्मचारीको नाम थर: राजाराम यादव          पदको नाम: नायब प्राविधिक सहभाषक          स्थायी/अस्थायी: करार          संकेत नं.:          श्रेणी: द्वितीय (न्यौशौ)</p>	
<p>तलब (मासिक):          काम गर्ने समय: विहान १० बजे देखी साझ ५ बजे सम्म          सेवा सुविधा:</p>	
<p>विस्तृत रुपमा पदको काम कर्तव्य र अधिकार:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ कृषि समुह दर्ता तथा नविकरण गर्ने ।</li> <li>➤ ब्यवसायिक कृषकको लागि बिद्युत मिटर सिफारिस गर्ने ।</li> <li>➤ संघ तथा प्रदेश सरकार सँग समन्वय गरी कृषि कार्यक्रम संचालन गर्ने ।</li> <li>➤ मिनि किट वितरण गर्ने ।</li> <li>➤ कृषि पेशालाई सम्मानजनक र आकर्षक बनाउनको लागि गाउँपालिकाका युवा जनशक्तिलाई परिचालन गर्ने ।</li> <li>➤ कृषिमा नयाँ प्रविधिको विस्तार गर्ने ।</li> <li>➤ रसायनिक मल वितरण सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य गर्ने ।</li> <li>➤ कृषि सम्बन्धी डाटा अध्यावधिक गर्ने</li> <li>➤ बाली संरक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने एवं सहजीकरण गर्ने</li> <li>➤ बाली विमा सम्बन्धी सचेतना गराउने</li> <li>➤ साना कृषि उपकरण तथा यन्त्र अनुदानमा वितरण गर्ने,</li> <li>➤ माटो सुधार सम्बन्धी कार्य गर्ने</li> <li>➤ कृषि उपज बजार पंहुच विस्तार गर्ने</li> <li>➤ शाखा प्रमुखको मातहतमा रही कार्यसम्पादन गर्ने ।</li> </ul>	
<p>मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो ।</p> <p>.....          कर्मचारीको दस्तखत</p> <p>मिति २०८०/०५/३१</p>	<p>उपयुक्त विवरण यस पदले गर्न पर्ने काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकार पूर्ण र ठीक हो ।</p> <p>.....          निकटतम अधिकारीको दस्तखत</p> <p>.....          कार्यालय प्रमुखको दस्तखत</p> <p style="text-align: right;">बिशाल मिश्रा          प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p>

सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण ईकाईको कार्य विवरण

<p>कर्मचारीको नाम थर: जमुना कुमारी चौधरी पदको नाम: एम.आई.एस फिल्ड सहायक अपरेटर संकेत नं.: श्रेणी:</p>	
<p>तलब (मासिक): काम गर्ने समय: सेवा सुविधा:</p>	
<p>विस्तृत रूपमा पदको काम कर्तव्य र अधिकार:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी रेकर्ड राख्ने,</li><li>➤ सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी नयाँ फाराम दर्ता, अद्यावधिक, गुनासो दर्ता, लागत कट्टा, रकम माग तथा प्रतिवेदन तयार गर्ने ।</li><li>➤ सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरणमा सहजिकरण गर्ने ।</li><li>➤ व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी टिप्पणी तयार गर्ने ।</li><li>➤ सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी लाभग्राहीलाई पहिचान गरी सामाजिक सुरक्षा भत्ता उपलब्ध गराउन सहजिकरण गर्ने ।</li><li>➤ प्रत्येक वडाको ONLINE माफत व्यक्तिगत घटना दर्ता गर्ने ।</li><li>➤ सामाजिक सुरक्षा भत्ता लाभग्राहीहरूको फोटो र प्रमाण पत्र पोर्टल साईडमा अपलोड गर्ने कार्य</li><li>➤ अपाङ्गता परिचयपत्र प्रमाण वितरण गर्ने कार्य</li><li>➤ महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिकको मातहतमा राही काम गर्ने ।</li><li>➤ योजना, अनुगमन तथा मुल्याङ्कन शाखाको कार्यालयमा आवश्यक सहयोग गर्ने ।</li></ul>	
<p>मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो ।</p> <p>..... कर्मचारीको दस्तखत</p> <p>मिति ..२०८०.१०.२१</p>	<p>उपयुक्त विवरण यस पदले गर्नु पर्ने काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकार पुर्ण र ठीक हो ।</p> <p>..... निकटतम अधिकारीको दस्तखत</p> <p>..... कार्यालय प्रमुखको दस्तखत</p> <p>बिशाल मिश्रा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p>

पूर्वाधार विकास तथा प्राविधिक मुल्याङ्कन शाखाको कार्यविवरण

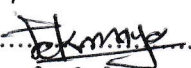

<p>कर्मचारीको नाम थर: निरज प्रजापति पदको नाम: अमिन स्थायी/अस्थायी: करार संकेत नं.: श्रेणी:</p>	
<p>तलब (मासिक): काम गर्ने समय: विहान १० बजे देखी साझ ५ बजे सम्म सेवा सुविधा:</p>	
<p>विस्तृत रूपमा पदको काम कर्तव्य र अधिकार:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ घर जग्गा नक्सा पासको लागि आवश्यक चेक जाच गर्ने ।</li><li>➤ संघ तथा प्रदेश सरकार मार्फत सञ्चालित आयोजनाहरुको कार्यान्वयनमा सहजीकरण सम्बन्धि कार्य,</li><li>➤ वार्षिक एवं चौमासिक प्रगति विवरणहरुको संकलन, विश्लेषण एवम पृष्ठपोषण सम्बन्धि कार्य,</li><li>➤ गाउँपालिका स्तरमा सडक तथा भवन सम्बन्धि मापदण्ड र भवनसंहिता कार्यान्वयनमा समन्वय र सहजीकरण सम्बन्धि कार्य</li><li>➤ शाखा प्रमुखको मातहतमा रही कार्यसम्पादन गर्ने ।</li><li>➤ न्यायिक समितको आवश्यक कार्यलाई सहजिकरण गर्ने</li></ul>	
<p>मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो ।</p> <p> ..... कर्मचारीको दस्तखत</p> <p>मिति २०७०/०५/३१</p>	<p>उपयुक्त विवरण यस पदले गर्नु पर्ने काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकार पूर्ण र ठीक हो ।</p> <p>..... निकटतम अधिकारीको दस्तखत</p> <p> ..... कार्यालय प्रमुखको दस्तखत</p> <p><b>विशाल मिश्रा</b> सहायक प्रशासकीय अधिकृत</p>



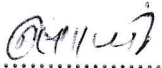
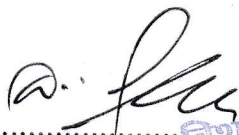
सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण ईकाईको कार्य विवरण

<p>कर्मचारीको नाम थर: संतोष सिंह राय पदको नाम: एम.आई.एस अपरेटर स्थायी/अस्थायी: करार संकेत नं.: श्रेणी:</p>	
<p>तलब (मासिक): ३५५००/- काम गर्ने समय: सेवा सुविधा:</p>	
<p>विस्तृत रूपमा पदको काम कर्तव्य र अधिकार:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी रेकर्ड राख्ने,</li><li>➤ सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी नयाँ फाराम दर्ता, अद्यावधिक, गुनासो दर्ता, लागत कट्टा, रकम माग तथा प्रतिवेदन तयार गर्ने ।</li><li>➤ सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरणमा सहजिकरण गर्ने ।</li><li>➤ व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी टिप्पणी तयार गर्ने ।</li><li>➤ सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी लाभग्राहीलाई पहिचान गरी सामाजिक सुरक्षा भत्ता उपलब्ध गराउन सहजिकरण गर्ने ।</li><li>➤ प्रत्येक वडाको ONLINE मार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता गर्ने ।</li><li>➤ सामाजिक सुरक्षा भत्ता लाभग्राहीहरूको फोटो र प्रमाण पत्र पोर्टल साईडमा अपलोड गर्ने कार्य</li><li>➤ अपाङ्गता परिचयपत्र प्रमाण वितरण गर्ने कार्य</li><li>➤ महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिकको मातहतमा रही काम गर्ने ।</li><li>➤ योजना, अनुगमन तथा मुल्याङ्कन शाखाको कार्यालयमा आवश्यक सहयोग गर्ने ।</li></ul>	
<p>मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो ।</p> <p>..... कर्मचारीको दस्तखत</p> <p>मिति २०७०।५.१२.१</p>	<p>उपयुक्त विवरण यस पदले गर्नु पर्ने काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकार पूर्ण र ठीक हो ।</p> <p>..... निकटतम अधिकारीको दस्तखत</p> <p>..... कार्यालय प्रमुखको दस्तखत</p> <p><b>बिशाल मिश्रा</b> प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p>

उद्योग विकास शाखाको कार्यविवरण

<p>कर्मचारीको नाम थर: टेकमाया चौधरी पदको नाम: <b>उद्योग विकास सहजकर्ता</b> स्थायी/अस्थायी: करार संकेत नं.: श्रेणी:</p>	
<p>तलब (मासिक): काम गर्ने समय: विहान १० बजे देखी साझ ५ बजे सम्म सेवा सुविधा:</p>	
<p>विस्तृत रूपमा पदको काम कर्तव्य र अधिकार:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ प्राईभेट फर्म दर्ता तथा नविकरण गर्ने ।</li><li>➤ बजार अनुगमन गर्ने फर्म दर्ताको लागि प्रचार प्रसार गर्ने ।</li><li>➤ ठाउँसारी / पूँजिवृद्धी / संसोधन लगायतका कार्यहरु गर्ने ।</li><li>➤ नेपाल सरकारको कार्यक्रमको सहजकर्ता भई कामकाज गर्ने ।</li><li>➤ नेपाल सरकारको MEDPA कार्यक्रमको फोकल पर्सन भई कामकाज गर्ने ।</li><li>➤ प्रशासन शाखाबाट सम्पादन हुने कार्यहरुमा आवश्यक सहयोग गर्ने ।</li><li>➤ शाखा प्रमुखको मातहतमा रही कार्यसम्पादन गर्ने ।</li></ul>	
<p>मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो ।</p> <p> कर्मचारीको दस्तखत</p> <p>मिति २०.०७.२०१९..</p>	<p>उपयुक्त विवरण यस पदले गर्नु पर्ने काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकार पुर्ण र ठीक हो ।</p> <p>.....</p> <p>निकटतम अधिकारीको दस्तखत</p> <p> विशाल मिश्रा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p> <p>.....</p> <p>कार्यालय प्रमुखको दस्तखत</p>

## सहकारी शाखाको कार्य विवरण

कर्मचारीको नाम थर : निशा कुमारी चौधरी पदको नाम: <i>सहायक वी.वी.</i> स्थायी/अस्थायी: करार संकेत नं.: श्रेणी:	
तलब (मासिक): काम गर्ने समय: विहान १० बजे देखि साझ ५ बजे सम्म सेवा सुविधा:	
विस्तृत रूपमा पदको काम कर्तव्य र अधिकार: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ सहकारी सम्बन्धी कार्य ।</li> <li>➤ सहकारी ईकाई कार्यक्रम संचालन ।</li> <li>➤ सहकारी प्रगति विवरणको काम ।</li> <li>➤ सहकारी समिक्षा कार्यक्रम ।</li> <li>➤ तोकिए बमोजिम अन्य कार्य ।</li> <li>➤ उद्योग दर्ता, नविकरण सम्बन्धी आवश्यक सहयोग गर्ने ।</li> <li>➤ शाखा प्रमुख मातहत रही कार्य सम्पादन गर्ने ।</li> </ul>	
मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो ।  <div style="text-align: center;">             .....            कर्मचारीको दस्तखत         </div> मिति <i>२०८०/५/३१</i>	उपयुक्त विवरण यस पदले गर्नु पर्ने काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकार पुर्ण र ठीक हो ।  ..... निकटतम अधिकारीको दस्तखत  <div style="text-align: center;">             .....            कार्यालय प्रमुखको दस्तखत  <b>बिशाल मिश्रा</b>  <b>प्रशासकीय अधिकृत</b> </div>