



शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखाका काम, कर्तव्य र अधिकार शाखाको कार्यविवरण

कर्मचारीको नाम थर: तुलसि प्रसाद अधिकारी

पदको नाम: शिक्षा अधिकृत

स्थायी/अस्थायी: स्थायी

संकेत नं.: १५४८४६४६

श्रेणी: ८०८० (साती)

तलब (मासिक):

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

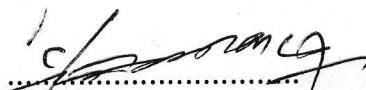
सेवा सुविधा:

**विस्तृत रूपमा पदको काम कर्तव्य र अधिकार:**

- प्रारम्भिक बाल विकास तथा शिक्षा, आधारभूत शिक्षा, अभिभावक शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक निरन्तर सिकाइ, सामुदायिक सिकाइ र विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन,
- सामुदायिक, संस्थागत, गुठी र सहकारी विद्यालय स्थापना, अनुमति, सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा नियमन,
- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन,
- मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति, अनुगमन तथा नियमन,
- गाभिएका वा बन्द गरिएका विद्यालयहरूको सम्पत्ति व्यवस्थापन,
- गाउँ तथा नगर शिक्षा समिति गठन तथा व्यवस्थापन,
- विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन तथा व्यवस्थापन,
- विद्यालयको नामाकरण,
- सामुदायिक विद्यालयको जग्गाको स्वामित्व, सम्पत्तिको अभिलेख, संरक्षण र व्यवस्थापन,
- विद्यालयको गुणस्तर अभिवृद्धि तथा पाठ्यसामग्रीको वितरण,
- सामुदायिक विद्यालयको शिक्षक तथा कर्मचारीको दरबन्दी मिलान,
- विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन,
- सामुदायिक विद्यालयको शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण, मर्मत सम्भार, सञ्चालन र व्यवस्थापन,
- आधारभूत तहको परीक्षा सञ्चालन, अनुगमन तथा व्यवस्थापन,
- विद्यार्थी सिकाई उपलब्धीको परीक्षण र व्यवस्थापन,
- निःशुल्क शिक्षा, विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन,
- ट्यूसन, कोचिङ्ग जस्ता विद्यालय बाहिर हुने अध्यापन सेवाको अनुमति तथा नियमन,
- स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रबढ्धन र स्तरीकरण,
- स्थानीय पुस्तकालय र वाचनालयको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,

- माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन,
- सामुदायिक विद्यालयलाई दिने अनुदान तथा सोको बजेट व्यवस्थापन, विद्यालयको आय व्ययको लेखा अनुशासन कायम, अनुगमन र नियमन,
- शिक्षण सिकाइ, शिक्षक र कर्मचारीको तालिम तथा क्षमता विकास,
- अतिरिक्त शैक्षिक क्रियाकलापको सञ्चालन ।
- विद्यालयका विभिन्न निकासाहरु (तलब, दिवा खाजा, छात्रवृत्ति, पाठ्यपुस्तक, प्रति विद्यार्थी लागत, तत्, मसलन्द आदि) तयार गरि लेखामा पठाउने ।
- सशर्त तथा गाउँपालिकाबाट संचालित कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने ।
- शिक्षा शाखाबाट विभिन्न निकायमा सिफारिस गर्ने ।
- माथिल्लो निकायबाट आएका सूचना विद्यालय सम्म पुऱ्याउने ।
- विद्यालयसँग सम्बन्धित विवरणहरु उपलब्ध गराउने
- विद्यालयका विविध समस्या समाधानका लागि सहयोगी माध्यमको रूपमा काम गर्ने आदि ।

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

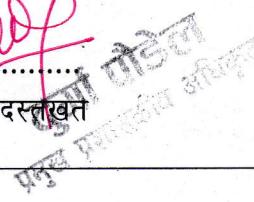
  
कर्मचारीको दस्तखत

मिति ०१८/०२/०९  
०१८/०२/०९

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

.....  
निकटतम अधिकारीको दस्तखत

  
कार्यालय प्रमुखको दस्तखत

  
प्रातिक्रिया ग्रन्थालय  
प्रातिक्रिया ग्रन्थालय

आर्थिक प्रशासन शाखाको कार्य विवरण



कर्मचारीको नाम थर: नारायण पाण्डेय

पदको नाम: लेखा अधिकृत

स्थायी/अस्थायी: स्थायी

संकेत नं.: २३२९३८

श्रेणी/ तह: रा.प.तृतीय/ अधिकृत सातौ

तलब (मासिक):

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

सेवा सुविधा:

विस्तृत रूपमा पदको काम कर्तव्य र अधिकार:

- सरावल गाउँपालिका र अन्तर्गतको आर्थिक प्रशासन सञ्चालन गर्ने ।
- कारोबारको लेखा राख्ने र सोको अभिलेखको व्यवस्थापन गर्ने ।
- सबै प्रकारका कारोबारको निर्धारित ढाँचामा मासिक तथा बार्षिक आर्थिक विवरण तयार गर्ने ।
- सम्बन्धीत निकायमा आवधिक नियमित तथा आवधिक प्रतिवेदन गर्ने ।
- आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरिक्षण गराउने ।
- सरावल गाउँपालिका र अन्तर्गत कार्यालयहरूको बजेट तयार गर्ने गराउने, छलफल गर्ने, समिक्षा गर्ने गराउने ।
- अन्तर्गतिका कार्यालयहरूको बजेट बाडँफाड तथा खर्च गर्ने अछित्यारी तयार गर्ने ।
- आवश्यकता अनुसार थप बजेट र निकासा प्राप्त गरी बाडफाँड गर्ने ।
- बेरुजुको लागत राख्ने, संपरिक्षण, फर्द्धयौट र प्रतिवेदन गर्ने ।
- सरावल गाउँपालिकाको सञ्चालन सँग सम्बन्धीत अन्य आवश्यक आर्थिक कार्यहरू गर्ने ।

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

.....  
कर्मचारीको दस्तखत

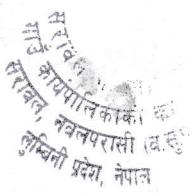
मिति .....२०८१ ०४ १३

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

.....  
निकटतम अधिकारीको दस्तखत

.....  
कार्यालय प्रमुखको दस्तखत

.....  
परावल गाउँपालिका जिल्ला सरकार



## सामान्य प्रशासन शाखाको कार्य विवरण

कर्मचारीको नाम थर : देशकान्त बस्याल

पदको नाम: अधिकृत छैठौ

स्थायी/अस्थायी: स्थायी

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:

- निजामति कर्मचारीहरूको कार्यविवरण तयारी तथा अद्यावधिक,
- स्थानीय निकाय तथा करार सेवाका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण तयारी तथा अद्यावधिक,
- आर्थिक प्रशासन तथा बेरुजु व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- आन्तरिक तथा जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- कानूनी परामर्श तथा न्यायिक समिति सम्बन्धी कार्य,
- कर्मचारी तथा पदाधिकारीको पुरस्कार र दण्ड सम्बन्धी कार्य,
- अन्य शाखामा उल्लेख नभएका तथा तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य,
- मातहतका शाखा तथा वडा कार्यालयहरू सँग सम्पर्क र समन्वय सम्बन्धी कार्य,
- तालुक कार्यालयहरू सँगको सम्पर्क, समन्वय र सहजीकरण सम्बन्धी कार्य,
- गाउँपालिका मार्फत वडाहरूमा सञ्चालन हुने कार्यक्रमहरूको समन्वय र सहजीकरण,
- मातहतका शाखा तथा वडा कार्यालयहरू बीचको विवाद एवम् समस्या समाधानमा समन्वय र सहजीकरण सम्बन्धी कार्य,
- सहकारी सम्बन्धी कार्य
- सहकारी शाखा कार्यक्रम संचालन
- सहकारी प्रगति विवरणको काम
- सहकारी समिक्षा कार्यक्रम ।
- तोकिए बमोजिम अन्य कार्य ।

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

कर्मचारीको दस्तखत

मिति २०७९।५।५।५३

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

.....  
निकटतम अधिकारीको दस्तखत

कार्यालय प्रमुखको दस्तखत

  
प्रूवाधार विकास तथा प्राविधिक मूल्याङ्कन शाखाको कार्यविवरन

कर्मचारीको नाम थर: मदन पाण्डेय

पदको नाम: ईन्जिनियर

स्थायी/अस्थायी: स्थायी

संकेत नं.: १०६५  
श्रेणी: दृष्टि

तलब (मासिक):

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

सेवा सुविधा:

विस्तृत रूपमा पदको काम कर्तव्य र अधिकार:

- घर जग्गा नक्सा पास,
- गाउँपालिकाद्वारा सञ्चालित हुने आयोजनाहरूको ड्राइङ्ग, डिजाइन, लगत इस्टीमेट, मूल्याङ्कन, अनुगमन तथा फरफारक सम्बन्धि कार्य,
- संघ तथा प्रदेश सरकार मार्फत सञ्चालित आयोजनाहरूको कार्यान्वयनमा सहजीकरण सम्बन्धि कार्य,
- वार्षिक एवं चौमासिक प्रगति विवरणहरूको संकलन, विश्लेषण एवं पृष्ठपोषण सम्बन्धि कार्य, .
- गाउँपालिका स्तरमा सडक तथा भवन सम्बन्धि मापदण्ड र भवनसंहिता कार्यान्वयनमा समन्वय र सहजीकरण सम्बन्धि कार्य

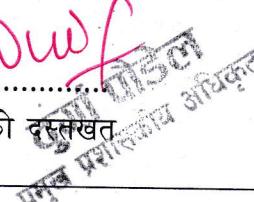
मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँच्छी हो ।

.....  
कर्मचारीको दस्तखत

मिति १०६५/०५/१३

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

.....  
निकटतम अधिकारीको दस्तखत

.....  
कार्यालय प्रमुखको दस्तखत  
  




## स्वास्थ्य शाखाको कार्य विवरण

कर्मचारीको नाम थरः ओम नारायण देवकोटा

पदको नाम: अधिकृत कृष्ण

## स्थायी/अस्थायीः स्थायी

संकेत नं.: १४८६९८८८

શ્રેણી:  

तलब (मासिक): लृष्टेत्र।-

काम गर्ने समय: १०:०० बजे थेबै ५:०० बजे सम्म

## विस्तृत रूपमा पदको काम कर्तव्य र अधिकारः

- स्वास्थ्य सम्बन्धी निति तर्जुमा तथा बजेट व्यवस्थापन गर्ने
  - आधरभूत सेवा संचालन तथा प्रवद्धन गर्ने ।
  - महामारी तथा विपद व्यवस्थापन गर्ने ।
  - महिला स्वास्थ्य स्वयम सेविका कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
  - औषधी तथा उपकरणको खरिद तथा व्यवस्थापनमा प्रविधिक सहयोग गर्ने ।
  - स्वास्थ्य शिक्षा तथा जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवद्धन गर्ने ।
  - स्वास्थ्य सेवाको जनशक्तिको व्यवस्थापन तथा तालिमम व्यवस्थापन गर्ने ।
  - स्थानिय स्तरमा उत्पादन हुने मेडिसिनको न्यनतम मुल्य निर्धारण गर्ने ।
  - तोकिएका अन्य कार्य गर्ने ।

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

## कर्मचारीको दस्तखत

मिति २०६९।०७।१३

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

## निकटतम अधिकारीको दस्खत

## कार्यालय प्रमुखको दस्तखत



महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखाको कार्यविवरण

कर्मचारीको नाम थर: खेम नारायण खनाल

पदको नाम: अधिकृत दृढी

स्थायी/अस्थायी: स्थायी

संकेत नं.: १५६८४६

श्रेणी: दृढी

तलब (मासिक): ८३६८८८

काम गर्ने समय: विहान १० बजे देखि साझा ५ बजे सम्म

सेवा सुविधा: ८३६८८८ + टेल ९८४६२१- ७८८८ : ६९९६९१-

विस्तृत रूपमा पदको काम कर्तव्य र अधिकार:

- महिला सशक्तिकरण सम्बन्धी कार्यमुलक / सचेतना मुलक कार्यक्रम संचालन गर्ने ,
- बालबालिका सम्बन्धी कार्य ( क्लव गठन /दर्ता, बालअधिकार, बालसंरक्षण , बालबिबाह अन्त्य सम्बन्धी कार्यक्रम, बालशोषण नियन्त्रण, बालश्रम सम्बन्धी सचेतनामुलक कार्यक्रम) संचालन गर्ने,
- ज्येष्ठ नागरिक सम्बन्धी सचेतनामुलक कार्यक्रम,
- ज्येष्ठ नागरिक परिचयपत्र वितरण ,
- अपाङ्ग सम्बन्धी कार्य/सचेतनामुलक कार्य,
- अपाङ्ग परिचय पत्रका लागि निवेदन संकलन तथा परिचयपत्र वितरण सम्बन्धी शिविरका लागि समन्वय गर्ने,
- लैङ्गिक हिसा तथा घरेलु हिसा न्युनिकरणका लागि सचेतनामुलक कार्यक्रम संचालन,
- अन्य संघ संस्था सँग समन्वय गरी महिला, बालबालिका, किशोरी तथा ज्येष्ठ नागरिक सम्बन्धी कार्यक्रम संचालन,

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

कर्मचारीको दस्तखत

मिति ..... २०८१ ९२ ०२  
..... २०८५ ०५ १२

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

.....  
निकटतम अधिकारीको दस्तखत

.....  
कार्यालय प्रमुखको दस्तखत  
*(Signature)*



### खानेपानी सरसफाई तथा स्वच्छता ईकाई (वाश) को कार्य विवरण

कर्मचारीको नाम थर:	रवेम नारायण रवनाल
पदको नाम:	आधेष्टर $\frac{३}{४}$ शे
स्थायी/अस्थायी:	रुद्धाची
संकेत नं.:	१६६८८६ (१६६८८६)
श्रेणी:	
तलब (मासिक):	४३६८८६
काम गर्ने समय:	१० वर्षे - उत्तम ५७५८ रुप.
सेवा सुविधा:	१०८९ ४३६८८६ + ५५५ ९६४६२ = ५८८९६ ९९६९१
विस्तृत रूपमा पदको काम कर्तव्य र अधिकार:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ सबै जनतालाई स्वच्छ तथा सुरक्षित खानेपानीमा पहुँच पुर्याउने ,</li> <li>➤ खुला दिशामुक्त घोषणाको दिगोपनको सुनिश्चितता गर्ने,</li> <li>➤ पुर्ण सरसफाई उन्मुख गाउँपालिका घोषणा,</li> <li>➤ विद्यालय स्तरीय खानेपानी सरसफाई तथा स्वच्छता कार्यक्रम संचालन गर्ने,</li> <li>➤ सुरक्षित खानेपानी युक्त समुदाय तथा वडा हुँदै गाउँपालिका घोषणा कार्यक्रम गर्ने,</li> <li>➤ पानी सुरक्षा योजना लागु गर्ने,</li> <li>➤ खानेपानी सरसफाई तथा स्वच्छता सम्बन्धी सचेतना मुलक कार्यक्रम संचालन गर्ने ।</li> </ul>	
मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो ।	उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नु पर्ने काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकार पुर्ण र ठीक हो । ..... निकटतम अधिकारीको दस्खत
कर्मचारीको दस्खत	<i>Upayukt</i> कार्यालय प्रमुखको दस्तखत
मिति ..... २०६९/१२/०२ २०६९/०८/१२	



## योजना, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सम्बन्ध शाखाको कार्य विवरण

कर्मचारीको नाम थर: ईश्वरी प्रसाद खानल

पदको नाम: अधिकृत छैठौ

स्थायी/अस्थायी: स्थायी

संकेत नं.: २३९८९८

श्रेणी: दृष्टि नं ८

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 अनुकूलन 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 तादाम्यता सम्बन्धि कार्य,
- गाउँपालिकाबाट संचालन हुने लक्षितवर्ग कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धि कार्य,
- वार्षिक तथा आवधिक आयोजनाहरूको अध्यावधिक अभिलेख राख्ने तथा समिक्षा गर्ने र देखिएका बाधा अड्चन फुकाउने सम्बन्धमा आवश्यक कारबाही गर्ने सम्बन्धि कार्य,
- तोकिए बमोजिम अन्य कार्य ।

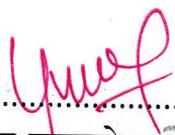
मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो ।

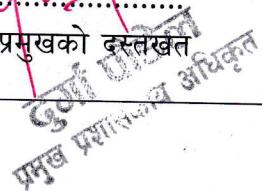
  
कर्मचारीको दस्तखत

मिति ... २०७५/०६/१५

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

.....  
निकटम अधिकारीको दस्तखत

  
कार्यालय प्रमुखको दस्तखत

  
प्रमुख प्रशासनिक अधिकृत



## आयूर्वेद औषधालयको कार्य विवरण

कर्मचारीको नाम थर: सन्तोष कुमार कहार

पदको नाम: ~~कर्मचारी~~ कविराज परीक्षण अधिकृत हैठी  
स्थायी/अस्थायी: स्थायी

संकेत नं.: २१२५६४

श्रेणी: १८ : हैठी

तलब (मासिक):

काम गर्ने समय: विहार ७०:०० बजे देखि व्याप्ति ५:०० बजे काल  
सेवा सुविधा:

विस्तृत रूपमा पदको काम कर्तव्य र अधिकार:

१. बिरामि परिक्षण गरी आवश्यक औषधी वितरण गर्ने ।
२. ज्येष्ठ नागरिकको स्वास्थ्य परिक्षण गरी आयूर्वदक रसायन औषधी वितरण गरिन्छ ।
३. स्तनपान गराउने आमा र बच्चाको लागि आवश्यक पौष्टीक आहार र दुग्धबद्धक औषधी वितरण गर्ने ।
४. योग र जिवनशैलि बारे सचेतना दिने ।
५. पूर्वकर्म सेवाहरु प्रदान गर्ने ।
६. बहाल नसर्ने रोगवाट विश्व आकान्त भएकाले यसवाट बच्ने उपायहरुको जानकारी गराईन्छ ।

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

कर्मचारीको दस्तखत

मिति २०८१.५.१९३

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

.....  
निकटतम अधिकारीको दस्तखत

.....  
कार्यालय प्रमुखको दस्तखत  
प्रमुख प्रमुख अधिकारी अधिकारी



## सूचना प्रविधि तथा अभिलेख शाखोकार्य विवरण

कर्मचारीको नाम थर: रिना कुर्मा  
पदको नाम: सूचना प्रविधि अधिकृत  
स्थायी/अस्थायी: करार

संकेत नं.:

श्रेणी: ४७८१

तलब (मासिक):

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

विस्तृत रूपमा पदको काम कर्तव्य र अधिकार:

- सूचना अधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकारको प्रयोग गर्ने सम्बन्धि कार्य,
- सूचना, अभिलेख, तथा बिद्युतीय शासन सम्बन्धि नीति, कानून, योजना, कार्यक्रम तथा समन्वय सम्बन्धि कार्य,
- सूचना संकलन, संग्रह, अभिलेख र प्रकाशन सम्बन्धि कार्य,
- गाउँपालिकाको सफल अभ्यासहरुको प्रचार प्रसार र प्रकाशन गर्ने,
- सुशासन प्रवद्धन तथा गुनासो व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य,
- गाउँपालिकाको संस्थागत सुदृढीकरण तथा सशक्तिकरण सम्बन्धि कार्य,
- वेभसाईट व्यवस्थापन र संचार प्रविधिसंग सम्बन्धित कार्य,
- तोकिए बमोजिम अन्य कार्य ।

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

Rin  
.....

कर्मचारीको दस्तखत

मिति २०७५।५।९।३

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

.....  
निकटतम अधिकारीको दस्तखत

Yuvraj  
.....  
कार्यालय प्रमुखको दस्तखत


  
**रोजगार सेवा केन्द्र शाखाको कार्यविवरना**

कर्मचारीको नाम थर: नेत्र नारायण भण्डारी

पदको नाम: रोजगार संयोजक

स्थायी/अस्थायी: अस्थायी

संकेत नं.: —

श्रेणी: **३४१**

तलब (मासिक): **४३,६८९।-**

काम गर्ने समय: विहान १० बजे देखि साझ ५ बजे सम्म  
सेवा सुविधा:

**विस्तृत रूपमा पदको काम कर्तव्य र अधिकार:**

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ अनुसार सरावल गाउँ कार्यपालिको कार्यालयको संरचना भित्र रही कार्य गर्ने गरी रोजगारीको हक सम्बन्धी ऐन, २०७५को दफा १० बमोजिम रोजगार सेवा केन्द्रको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ

- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र रहेका बेरोजगार व्यक्तिको तथ्याङ्क संकलन तथा विश्लेषण गरी बेरोजगार व्यक्तिको सूची स्वीकृतिका लागि गाउँकार्यपालिका पेश गर्ने,
- गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको बेरोजगार व्यक्तिको सूचीलाई रोजगार व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा अद्यावधिक गरी सूचीकृत गर्ने र सूचीकृत बेरोजगार व्यक्तिहरूलाई लाभग्राही परिचयपत्र वितरण गर्ने,
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्रको संभाव्य रोजगारीको स्थिति विश्लेषण गरी रोजगारीको तथ्याङ्क संकलन गर्ने, रोजगारीका अवसरको नक्शांकन गर्ने तथा रोजगारीका अवसरहरूको अभिलेख राख्ने,
- विभिन्न रोजगार आयोजनाहरूबाट माग भए बमोजिम सूचीकृत बेरोजगार व्यक्तिहरूलाई रोजगारीका लागि खटाउने,
- गाउँपालिका वा नगरपालिका क्षेत्रभित्र उपलब्ध रोजगारीका अवसरहरूको पहिचान गरी सोको सूचना प्रवाह गर्ने,
- रोजगारदाताका लागि श्रमिकको उपलब्धताको सम्भाव्यता जानकारी गराउने तथा माग भई आएको अवस्थामा रोजगारदातालाई बेरोजगार व्यक्तिको सूचीबाट श्रमिक उपलब्ध गराउने,
- बेरोजगार व्यक्तिहरूको ज्ञान, सीप तथा क्षमता र बजारको मागका आधारमा आवश्यक पर्ने सीप विकास तालिमको पहिचान गरी सम्बन्धित तालिम केन्द्रमा सिफारिस गर्ने,
- रोजगार सेवा केन्द्रमा सूचीकृत बेरोजगार व्यक्तिहरू मध्ये न्यूनतम रोजगारी प्राप्त गर्ने, रोजगारमूलक तथा सीपमूलक तालीम प्राप्त गर्ने, निजी क्षेत्रको रोजगारीमा सहभागि हुने तथा स्वरोजगार हुने व्यक्तिहरूको विवरण अद्यावधिक गर्ने,

- आफ्ना काम कारबाहीको बारेमा नियमित रूपमा सम्बन्धित गाउँ कार्यपालिका प्रतिवेदन गर्ने,
- यस कार्यक्रम र रोजगारी सम्बद्ध अन्य विषयमा मन्त्रालयमा र प्रदेशको सम्बन्धित मन्त्रालयमा रोजगार व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमार्फत नियमित प्रतिवेदन गर्ने,
- स्थानीय तहभित्रको वैदेशिक रोजगारीमा जाने तथा जान चाहनेहरूका लागि सूचना तथा परामर्श सेवा प्रदान गर्ने,
- वैदेशिक रोजगार प्रवृद्धन बोर्डबाट उपलब्ध गराइने आर्थिक सहायता वितरण सम्बन्धी कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने,
- आन्तरिक रोजगारी प्रवृद्धन गर्नमा संलग्न सार्वजनिक क्षेत्रभित्रका सरोकारवालाहरूलाई अन्य सेवा प्रदान गर्ने,
- सुरक्षित वैदेशिक रोजगारी र वैदेशिक रोजगारीमा रहेको श्रमशक्तिको सूचना तथा तथ्याङ्को सङ्कलन तथा व्यवस्थापन,
- वैदेशिक रोजगारीमा जाने श्रमशक्तिको लागि वित्तीय साक्षरता र सीपमूलक तालीमको सञ्चालन,
- वैदेशिक रोजगारीबाट फर्केका व्यक्तिहरूको सामाजिक पुनः एकीकरण,
- वैदेशिक रोजगारीबाट प्राप्त ज्ञान, सीप र उद्यमशीलताको उपयोग,
- बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

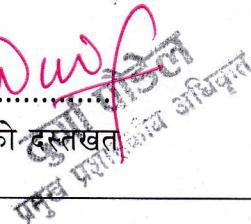
मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो ।

.....  
कर्मचारीको दस्तखत

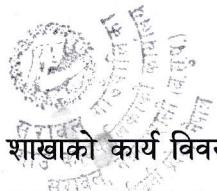
मिति २०८३/०५/५३

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

.....  
निकटतम अधिकारीको दस्तखत

.....  
कार्यालय प्रमुखको दस्तखत  


आर्थिक प्रशासन शाखाको कार्य विवरण



कर्मचारीको नाम थर: नरेश कोहार

पदको नाम: लेखा पाल

स्थायी/अस्थायी: स्थायी

संकेत नं.: १८६२९४

श्रेणी:

तलब (मासिक): ३४७३० (त्रिजु नाइट)

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

सेवा सुविधा:

विस्तृत रूपमा पदको काम कर्तव्य र अधिकार:

- सरावल गाउँपालिका र अन्तर्गतिको आर्थिक प्रशासनको संचालन गर्ने ।
- कारोबारको लेखा राख्ने र सोको अभिलेखको व्यवस्थापन गर्ने ।
- सबै प्रकारका कारोबारको निर्धारित ढाँचामा मासिक तथा बार्षिक आर्थिक विवरण तयार गर्ने ।
- सम्बन्धीत निकायमा आवधिक नियमित तथा पटके प्रतिवेदन गर्ने ।
- आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरिक्षण गराउने ।
- सरावल गाउँपालिका र अन्तर्गत कार्यालयहरूको बजेट तयार गर्ने गराउने, छलफल गर्ने, समिक्षा गर्ने गराउने ।
- अन्तर्गतिका कार्यालयहरूको बजेट बाडँफाड तथा खर्च गर्ने अखित्यारी तयार गर्ने ।
- आवश्यकता अनुसार थप बजेट र निकासा प्राप्त गरी बाडफाँड गर्ने ।
- बेरुजुको लागत राख्ने, संपरिक्षण, फर्द्यौट र प्रतिवेदन गर्ने ।
- सरावल गाउँपालिकाको सञ्चालन सँग सम्बन्धीत अन्य आवश्यक आर्थिक कार्यहरू गर्ने ।
- शाखा प्रमुखको मातहत रहि कार्यसम्पादन गर्ने ।

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

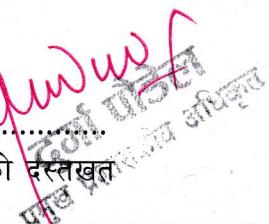
कर्मचारीको दस्तखत

मिति २०८०।८।०८।१९३

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

निकटतम अधिकारीको दस्तखत

कार्यालय प्रमुखको दस्तखत





आन्तरिक तथा जिन्सी व्यवस्थापन इकाईको कार्यविवरण

कर्मचारीको नाम थर: टंकनाथ ज्ञाली  
पदको नाम: सहायक पाचौ  
स्थायी/अस्थायी: स्थाई  
संकेत नं.: ०५४६८८  
श्रेणी:

तलब (मासिक):

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

विस्तृत रूपमा पदको काम कर्तव्य र अधिकार:

- गाउँपालिका र अन्तर्गतका निकायहरुका कर्मचारीहरुको कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धि कार्य,
- गाउँपालिका र अन्तर्गतका सामाग्रीहरुको खरीद, भण्डारण र व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य,
- गाउँपालिका र अन्तर्गतका निकायहरुको भवन मेशिनरी, सवारी साधनको मर्मत, संचार, लिलाम, मिनाहा लगायतका कार्य,
- कर्मचारी एवं पदाधिकारी बैठक सम्बन्धि कार्य,
- गाउँपालिकाको मूल दर्ता, चलानी र जनसम्पर्क सम्बन्धि कार्य,
- गाउँपालिका र अन्तर्गतका कार्यालयको जिन्सी निरीक्षण, प्रतिवेदन तयार तथा नियमानुसार कागज धुल्याउने कार्य,
- स्वदेश तथा विदेशमा संचालन हुने, तालिम, गोष्ठी र अध्ययन लागि मनोनयन सम्बन्धि कार्य,
- गाउँपालिका स्थित सरकारी कार्यालयको सम्पत्तिको एकिकृत विवरण,
- गाउँपालिकाको स्वामित्वमा रहेको सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेख
- तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य ।

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

.....  
कर्मचारीको दस्तखत

मिति ०६५.१०.१९९२

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

.....  
निकटतम अधिकारीको दस्तखत

.....  
कार्यालय प्रमुखको दस्तखत  
.....  
अधिकृत  
.....  
प्रमुख प्रशासन अधिकृत

शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखाका काम, कर्तव्य र अधिकार शाखाको कार्यविवरण

कर्मचारीको नाम थर: प्रेम थापा  
पदको नाम: प्राविधिक सहायक  
स्थायी/अस्थायी: स्थायी  
संकेत नं.: १४२३४४  
श्रेणी: प्रौढ़ी

तलब (मासिक):

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

सेवा सुविधा:

विस्तृत रूपमा पदको काम कर्तव्य र अधिकार:

- प्रारम्भिक बाल विकास तथा शिक्षा, आधारभूत शिक्षा, अभिभावक शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक निरन्तर सिकाइ, सामुदायिक सिकाइ र विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन,
- सामुदायिक, संस्थागत, गुठी र सहकारी विद्यालय स्थापना, अनुमति, सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा नियमन,
- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन,
- मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति, अनुगमन तथा नियमन,
- गाभिएका वा बन्द गरिएका विद्यालयहरूको सम्पत्ति व्यवस्थापन,
- गाउँ तथा नगर शिक्षा समिति गठन तथा व्यवस्थापन,
- विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन तथा व्यवस्थापन,
- विद्यालयको नामाकरण,
- सामुदायिक विद्यालयको जग्गाको स्वामित्व, सम्पत्तिको अभिलेख, संरक्षण र व्यवस्थापन,
- विद्यालयको गुणस्तर अभिवृद्धि तथा पाठ्यसामग्रीको वितरण,
- सामुदायिक विद्यालयको शिक्षक तथा कर्मचारीको दरबन्दी मिलान,
- विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन,
- सामुदायिक विद्यालयको शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण, मर्मत सम्भार, सञ्चालन र व्यवस्थापन,
- आधारभूत तहको परीक्षा सञ्चालन, अनुगमन तथा व्यवस्थापन,
- विद्यार्थी सिकाई उपलब्धीको परीक्षण र व्यवस्थापन,
- निःशुल्क शिक्षा, विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन,
- ट्यूसन, कोचिङ्ग जस्ता विद्यालय बाहिर हुने अध्यापन सेवाको अनुमति तथा नियमन,
- स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवद्धन र स्तरीकरण,
- स्थानीय पुस्तकालय र वाचनालयको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,

- माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन,
- सामुदायिक विद्यालयलाई दिने अनुदान तथा सोको बजेट व्यवस्थापन, विद्यालयको आय व्ययको लेखा अनुशासन कायम, अनुगमन र नियमन,
- शिक्षण सिकाइ, शिक्षक र कर्मचारीको तालिम तथा क्षमता विकास,
- अतिरिक्त शैक्षिक क्रियाकलापको सञ्चालन ।
- विद्यालयका विभिन्न निकायहरू (तलब, दिवा खाजा, छात्रवृत्ति, पाठ्यपुस्तक, प्रति विद्यार्थी लागत, त्तर, मसलन्द आदि) तयार गरि लेखामा पठाउने ।
- सशर्त तथा गाउँपालिकाबाट संचालित कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने ।
- शिक्षां शाखाबाट विभिन्न निकायमा सिफारिस गर्ने ।
- माथिल्लो निकायबाट आएका सूचना विद्यालय सम्म पुऱ्याउने ।
- विद्यालयसँग सम्बन्धित विवरणहरू उपलब्ध गराउने
- विद्यालयका विविध समस्या समाधानका लागि सहयोगी माध्यमको रूपमा काम गर्ने आदि ।
- शाखा प्रमुखको मातहतमा रही कार्यसम्पादन गर्ने ।

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

.....*(Signature)*.....  
कर्मचारीको दस्तखत

मिति ..२०७५।०५।१२....

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

.....  
निकटतम अधिकारीको दस्तखत

.....*(Signature)*.....  
कार्यालय प्रमुखको दस्तखत  
*प्रमुख प्रशासनिक संघीयकाल*

आन्तरिक लेखा परीक्षण ईकाईको कार्यविवरण



कर्मचारीको नाम थर: अमृत अर्याल  
 पदको नाम: आले.प.  
 स्थायी/अस्थायी: स्थायी  
 संकेत नं.: २३६१५०  
 श्रेणी/ताह: व्यवस्थापन चैंचै

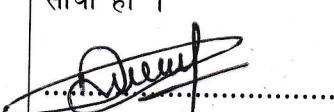
तलब (मासिक): ३४६३०

काम गर्ने समय: विहान १० बजे देखी साझा ५ बजे सम्म  
 सेवा सुविधा:

विस्तृत रूपमा पदको काम कर्तव्य र अधिकार:

- गाउँपालिकाले गरेका आमदानी तथा खर्चहरूको चौमासिक रूपमा आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने।
- शिर्षकगत रूपमा विनियोजित बजेत र खर्चको तालमेलको विश्लेषण गरी यथार्थ प्रतिवेदन दिने।
- गाउँपालिका अन्तर्गत सञ्चालन हुने योजना तथा कार्यक्रमहरूको आवश्यक अनुसार अनुगमन तथा भौतिक रूपमा उपस्थित भई Physical Audit गर्ने
- बजेट अनुमान गरिएको श्रोत परिचालन अनुरूप आमदानी भए नभएको तथा वार्षिक कार्यक्रममा उल्लेख भएका योजना कार्यक्रम मध्ये कति संचालन भए, कति भएनन् सोको जाँच गरी सुझाव दिने।
- अन्तिम लेखापरीक्षणको प्रतिवेदनमा लेखा समितिले दिएको प्रतिक्रिया समेत समावेश गरी सम्परीक्षणको लागि महालेखा परीक्षण को विभागमा पठाउन सधाँउने।
- जिन्सी श्रेस्ता अद्यावधिक भए नभएको जाँच गरी प्रतिवेदन गर्ने र जिन्सी श्रेस्ताको वार्षिक निरीक्षणलाई प्रभावकारी बनाउन राय तथा सुझाव दिने।
- राजस्व, असुली नियमित गर्न प्रतिवेदन गर्ने, जिन्सी श्रेस्ता, राजस्वको दैनिक आमदानी फारामहरूको प्रभावकारी प्रयोग सम्बन्धमा परीक्षण गरी प्रतिवेदन दिने।
- वेरुजुको लगत अद्यावधिक गर्ने, वेरुजुहरूमध्ये असुल फछौट गर्ने वेरुजु नियमित गर्ने र वेरुजु मिन्हा गर्ने वेरुजुको अलग अलग रेकर्ड राखी कारबाहीका लागि अवश्यक सहयोग गर्ने।
- अन्तिम लेखापरीक्षणबाट देखिएका वेरुजुहरू नियमित गर्नुपर्ने भए सोका लागि सहयोग गर्ने।

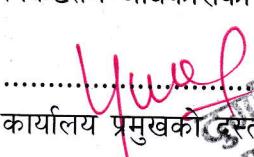
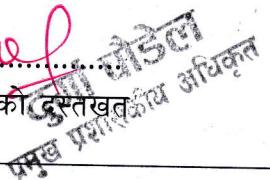
मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो।

  
कर्मचारीको दस्तखत

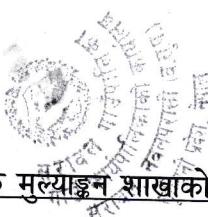
मिति २०७१.०८.१९

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

.....  
निकटतम अधिकारीको दस्तखत

  
कार्यालय प्रमुखको दस्तखत  


प्रवाधार विकास तथा प्राविधिक मूल्याङ्कन शाखाको कार्यविवरण



कर्मचारीको नाम थर: सन्दिप चौधरी

पदको नाम: स.ईन्जिनियर

स्थायी/अस्थायी: स्थायी

संकेत नं.:

श्रेणी: ५३७

तलब (मासिक): ३३,०००/-

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

सेवा सुविधा:

विस्तृत रूपमा पदको काम कर्तव्य र अधिकार:

- घर जग्गा नक्सा पास,
- गाउँपालिकाद्वारा सञ्चालित हुने आयोजनाहरूको ड्राइङ्ग, डिजाइन, लगत इस्टीमेट, मूल्याङ्कन, अनुगमन तथा फरफारक सम्बन्धि कार्य,
- संघ तथा प्रदेश सरकार मार्फत सञ्चालित आयोजनाहरूको कार्यान्वयनमा सहजीकरण सम्बन्धि कार्य,
- बार्षिक एवं चौमासिक प्रगति विवरणहरूको संकलन, विश्लेषण एवम् पृष्ठपोषण सम्बन्धि कार्य,
- गाउँपालिका स्तरमा सडक तथा भवन सम्बन्धि मापदण्ड र भवनसंहिता कार्यान्वयनमा समन्वय र सहजीकरण सम्बन्धि 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 २१/६/१९९३

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

.....  
निकटतम अधिकारीको दस्तखत

.....  
*Yuvraj*  
कार्यालय प्रमुखको दस्तखत  
दुनियालाई जधिकार  
प्रमुख प्रशासनिक अधिकार

कृषि विकास शाखाको कार्यविवरण



कर्मचारीको नाम थर: कुलदिप नारायण मिश्र  
 पदको नाम: प्रावितेक्ष्ण सहाय्य  
 स्थायी/अस्थायी: स्थायी  
 संकेत नं.: २९९२६९  
 श्रेणी: टी. ०. अन्. एन्ड

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 ।
- व्यवसायिक कृषकको लागि विद्युत 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 ।
- सहकारी सम्बन्धी सम्पुर्ण कार्य गर्ने ।
- कृषि सम्बन्धी डाटा अध्यावधिक गर्ने
- बाली संरक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने एवं सहजीकरण गर्ने
- बाली बिमा सम्बन्धी सचेतना गराउने
- साना कृषि उपकरण तथा यन्त्र अनुदानमा वितरण गर्ने,
- माटो सुधार सम्बन्धी कार्य गर्ने
- ~~प्रावितेक्ष्ण~~ प्रविधि सम्बन्धी कार्य गर्ने
- कृषि उपज बजार पंहुच विस्तार गर्ने

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

कर्मचारीको दस्तखत

मिति २०७५.१०.१९

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

.....  
 निकटतम अधिकारीको दस्तखत

*Yuvraj*  
 .....  
 कार्यालय प्रमुखको दस्तखत अधिकृत  
 प्रमुख प्रशासनिक अधिकृत



## पशु सेवा शाखाको कार्य विवरण

कर्मचारीको नाम थर: याम अर्याल

पदको नाम:

स्थायी/अस्थायी: स्थायी

संकेत नं.: २०८१/२५३६

श्रेणी:

तलब (मासिक):

काम गर्ने समय: विहान १० बजे देखि साझ ५ बजे सम्म  
सेवा सुविधा:

विस्तृत रूपमा पदको काम कर्तव्य र अधिकार:

- पशुहरूमा नियमित खोप कार्यक्रम संचालन ।
- बिमा सिफारिस तथा विमा कार्यक्रम संचालन ।
- कृषकहरूलाई एव वर्षिय र बहुवर्षिय घासांको वित्र वितरण ।
- फर्म, समुह, समिति दर्ता नविकरण र नविनितम प्रविधि हस्तान्तरण र छलफल ।
- गोठ, खोर सुधार व्यवस्थापन तथा अनुदान प्रदान गर्ने ।
- पशुपन्थी तथा मत्स्य पालन सम्बन्धी स्थलगत तालिम तथा छलफल प्रदान गर्ने ।
- नियमित पशुको उपचार र औषधी वितरण गर्ने ।
- कृत्रिम गर्भाधान (गाई, भैसी र बाखामा ) सेवा संचालन ।
- नक्ष सुधारको लागि उन्नत जातको बोका वितरण ५० प्रतिशत अनुदान वितरण ।
- प्रविधि स्मार्ट सम्बन्धी साना कृषि औजार (च्यापकटर, मोटर दुध बोक्ने क्यान, मिलिकङ्ग मोसिन वितरण) गर्ने
- प्रदेश तथा संघिय सरकारबाट हस्तान्तरण भई आएका कार्यक्रमको संचालन तथा सहयोगी भुमिका निर्वाह गर्ने ।
- पशुपंक्षिमा देखा पर्ने महामारी तथा आकस्मिक सेवाको उपचार तथा रोगथाम सम्बन्धी कार्यक्रम संचालन गर्ने ।

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

कर्मचारीको दस्तखत

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

.....  
निकटतम अधिकारीको दस्तखत

.....  
कार्यालय प्रमुखको दस्तखत

पशुपति नगरपालिका अधिकारी

सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्चिकरण ईकाईको कार्य विवरण



कर्मचारीको नाम थर: संतोष सिंह राय

पदको नाम: एम.आई.एस अपरेटर

स्थायी/अस्थायी: करार

संकेत नं.:

श्रेणी:

तलब (मासिक):

काम गर्ने समय:

सेवा सुविधा:

विस्तृत रूपमा पदको काम कर्तव्य र अधिकार:

- व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी रेकर्ड राख्ने,
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी नयाँ फाराम दर्ता, अद्यावधिक, गुनासो दर्ता, लागत कट्टा, रकम माग तथा प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरणमा सहजिकरण गर्ने ।
- व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी टिप्पणी तयार गर्ने ।
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी लाभग्राहीलाई पहिचान गरी सामाजिक सुरक्षा भत्ता उपलब्ध गराउन सहजिकरण गर्ने ।
- प्रत्येक वडाको ONLINE मार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता गर्ने ।
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता लाभग्राहीहरुको फोटो र प्रमाण पत्र पोर्टल साईडमा अपलोड गर्ने कार्य
- अपाङ्गता परिचयपत्र प्रमाण वितरण गर्ने कार्य
- महिला बालवालिका तथा जेष्ठ नागरिकको मातहतमा राही काम गर्ने ।
- योजना, अनुगमन तथा मुल्याङ्कन शाखाको कार्यालयमा आवश्यक सहयोग गर्ने ।

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

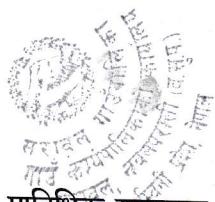
कर्मचारीको दस्तखत

मिति १०६८/०५/१९

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

.....  
निकटतम अधिकारीको दस्तखत

.....  
कार्यालय प्रमुखको दस्तखतीय अधिकृत  
प्रमुख प्रतिक्रिया

  
**पूर्वाधार विकास तथा प्राविधिक मूल्याङ्कन शाखाको कार्यविवरका**

कर्मचारीको नाम थर: मेहताब खाँ

पदको नाम: स.ईन्जिनियर

स्थायी/अस्थायी: करार

संकेत नं.:

श्रेणी: पाँच

तलब (मासिक): ३८,३२२.६०

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

सेवा सुविधा:

विस्तृत रूपमा पदको काम कर्तव्य र अधिकार:

- घर जग्गा नक्सा पास,
- गाउँपालिकाद्वारा सञ्चालित हुने आयोजनाहरूको ड्राइङ्ग, डिजाइन, लगत इस्टीमेट, मूल्याङ्कन, अनुगमन तथा फरफारक सम्बन्धि कार्य,
- संघ तथा प्रदेश सरकार मार्फत सञ्चालित आयोजनाहरूको कार्यान्वयनमा सहजीकरण सम्बन्धि कार्य,
- बार्षिक एवं चौमासिक प्रगति विवरणहरूको संकलन, विश्लेषण एवं पृष्ठपोषण सम्बन्धि कार्य,
- गाउँपालिका स्तरमा सडक तथा भवन सम्बन्धि मापदण्ड र भवनसंहिता कार्यान्वयनमा समन्वय र सहजीकरण सम्बन्धि कार्य
- शाखा प्रमुखको मातहतमा रही कार्यसम्पादन गर्ने ।
- प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रमको लागि आवश्यक सहयोग गर्ने ।

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

*M.M.T.*  
.....  
कर्मचारीको दस्तखत

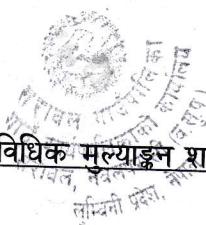
मिति २०६८/५/१३

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

.....  
निकटतम अधिकारीको दस्तखत

*M.M.T.*  
.....  
कार्यालय प्रमुखको दस्तखत  
प्रमुख प्रमुख

**प्रूढार विकास तथा प्राविधिक मूल्याङ्कन शाखाको कार्यविवरण**



कर्मचारीको नाम थर: पुरन सुवेदी

पदको नाम: स.ईन्जिनियर

स्थायी/अस्थायी: करार

संकेत नं.:

श्रेणी: १/टृ : प५३१

तलब (मासिक): ३४,०००/-

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

सेवा सुविधा:

**विस्तृत रूपमा पदको काम कर्तव्य र अधिकार:**

- घर जग्गा नक्सा पास,
- गाउँपालिकाद्वारा सञ्चालित हुने आयोजनाहरूको ड्राइङ्ग, डिजाइन, लगत इस्टीमेट, मूल्याङ्कन, अनुगमन तथा फरफारक सम्बन्धि कार्य,
- संघ तथा प्रदेश सरकार मार्फत सञ्चालित आयोजनाहरूको कार्यान्वयनमा सहजीकरण सम्बन्धि कार्य,
- बार्षिक एवं चौमासिक प्रगति विवरणहरूको संकलन, विश्लेषण एवं पृष्ठपोषण सम्बन्धि कार्य,
- गाउँपालिका स्तरमा सडक तथा भवन सम्बन्धि मापदण्ड र भवनसंहिता कार्यान्वयनमा समन्वय र सहजीकरण सम्बन्धि 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 २०८५/०९/१३

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

.....  
निकटतम अधिकारीको दस्तखत

.....  
कार्यालय प्रमुखको दस्तखत

दुर्गा राई  
प्रमुख प्रशासनी अधिकारी

**न्यायिक समिति सचिवालय इकाईको कार्यविवरण**

कर्मचारीको नाम थर: नरसिंह चौधरी

पदको नाम:

**रक्षिकार**

स्थायी/अस्थायी: स्थायी

**स्थायी**

संकेत नं.:

१६४५२६ १३२६८५

श्रेणी:

**चौधरी**

तलब (मासिक): ३२५०२१-

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

सेवा सुविधा:

तलब = ३२५०२१ - ३३ = ९०५६० रुपैयाँ = ८३२६२। -

विस्तृत रूपमा पदको काम कर्तव्य र अधिकार:

- बडा तथा गाउँपालिका स्तरीय गठन हुने मेलमिलाप समितिको समन्वय इकाईको कार्य, बडा तथा गाउँपालिकामा रहेको मेलमिलाप समितिले आ-आफ्नो बडामा गाउँपालिकाबाट फाइलहरु तथा निवेदनलाई मेलमिलाप गराउने,
- गाउँपालिकामा दर्ता हुन आएका उजुरी तथा गुनासोहरुको छानबिन, दर्ता, छलफल तथा आवश्यक प्रक्रियागत कार्य,
- गाउँपालिकामा दर्ता भएका गुनासोहरु छानबिन गरी आवश्यक छलफल गर्ने कार्य भईरहेको छ।
- गाउँपालिका र अन्तर्गतका निकायहरुका लागि आवश्यक ऐन, नियम, निर्देशिका तर्जुमा र संशोधन सम्बन्धि कार्यमा सहजीकरण,
- यदि पालिकामा कुनै फाइलहरु छलफल हुन सकेन अथवा दुबै पक्ष मेलमिलापमा आएन भने माथिलो निकायमा पठाउने
- प्रचलित कानून एव तोकिए बमोजिम अन्य कार्य
- कुनै कर्मचारी अथवा कुनै जना विरामी छन भने उसको कार्यमा सगाउने

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

कर्मचारीको दस्तखत

मिति ..... २०६९।०८।१३

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

.....  
निकटतम अधिकारीको दस्तखत

.....  
**पुष्पा**  
कार्यालय प्रमुखको दस्तखत  
दर्गा गाउँपालिका  
प्रमुख प्रशासनिक अधिकारी



**प्रविधार विकास तथा प्राविधिक मूल्याङ्कन शाखाको कार्यविवरण**

५८८

कर्मचारीको नाम थर: हेमन्त चौधरी

पदको नाम: अ.स.इंजिनियर

स्थायी/अस्थायी: स्थायी

संकेत नं.: २४२४२४

श्रेणी: टॉक्सि

तलब (मासिक):

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

सेवा सुविधा:

विस्तृत रूपमा पदको काम कर्तव्य र अधिकार:

- घर जग्गा नक्सा पास,
- गाउँपालिकाद्वारा सञ्चालित हुने आयोजनाहरूको ड्राइङ्ग, डिजाइन, लगत इस्टीमेट, मूल्याङ्कन, अनुगमन तथा फरफारक सम्बन्धि कार्य,
- संघ तथा प्रदेश सरकार मार्फत सञ्चालित आयोजनाहरूको कार्यान्वयनमा सहजीकरण सम्बन्धि कार्य,
- बार्षिक एवं चौमासिक प्रगति विवरणहरूको संकलन, विश्लेषण एवं पृष्ठपोषण सम्बन्धि कार्य,
- गाउँपालिका स्तरमा सडक तथा भवन सम्बन्धि मापदण्ड र भवनसंहिता कार्यान्वयनमा समन्वय र सहजीकरण सम्बन्धि 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 २०८१.१२.१३

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

.....  
निकटतम अधिकारीको दस्तखत

.....  
कार्यालय प्रमुखको दस्तखत



## प्रविधार विकास तथा प्राविधिक मूल्याङ्कन शाखाको कार्यविवरण

कर्मचारीको नाम थर: सुरज कुमार चौधरी  
 पदको नाम: अ.स.ईन्जिनियर  
 स्थायी/अस्थायी: स्थायी  
 संकेत नं.: २४२४६६  
 श्रेणी: —८०५—

### तलब (मासिक):

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

### विस्तृत रूपमा पदको काम कर्तव्य र अधिकार:

- घर जग्गा नक्सा पास,
- गाउँपालिकाद्वारा सञ्चालित हुने आयोजनाहरूको ड्रइङ्ग, डिजाइन, लगत इस्टीमेट, मूल्याङ्कन, अनुगमन तथा फरफारक सम्बन्धि कार्य,
- संघ तथा प्रदेश सरकार मार्फत सञ्चालित आयोजनाहरूको कार्यान्वयनमा सहजीकरण सम्बन्धि कार्य,
- वार्षिक एवं चौमासिक प्रगति विवरणहरूको संकलन, विश्लेषण एवम् पृष्ठपोषण सम्बन्धि कार्य,
- गाउँपालिका स्तरमा सडक तथा भवन सम्बन्धि मापदण्ड र भवनसंहिता कार्यान्वयनमा समन्वय र सहजीकरण सम्बन्धि कार्य
- शाखा प्रमुखको मातहतमा रही कार्यसम्पादन गर्ने

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

कर्मचारीको दस्तखत

मिति ... २०८९/०५/१३

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

.....  
निकटतम अधिकारीको दस्तखत

*Upadhyay*  
 .....  
 कार्यालय प्रमुखको दस्तखत



प्रविधार विकास तथा प्राविधिक मूल्याङ्गन शाखाको कार्यविवरण

कर्मचारीको नाम थर: डोलमा लामा

पदको नाम: अ.स.ईन्जिनियर

स्थायी/अस्थायी: स्थायी

संकेत नं.: २३२४२५

श्रेणी: टौर्च

तलब (मासिक): ३०,०००/-

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

सेवा सुविधा:

विस्तृत रूपमा पदको काम कर्तव्य र अधिकार:

- घर जग्गा नक्सा पास,
- गाउँपालिकाद्वारा सञ्चालित हुने आयोजनाहरूको ड्राइङ्ग, डिजाइन, लगात इस्टीमेट, मूल्याङ्गन, अनुगमन तथा फरफारक सम्बन्धि कार्य,
- संघ तथा प्रदेश सरकार मार्फत सञ्चालित आयोजनाहरूको कार्यान्वयनमा सहजीकरण सम्बन्धि कार्य,
- बार्षिक एवं चौमासिक प्रगति विवरणहरूको संकलन, विश्लेषण एवं पृष्ठपोषण सम्बन्धि कार्य,
- गाउँपालिका स्तरमा सडक तथा भवन सम्बन्धि मापदण्ड र भवनसंहिता कार्यान्वयनमा समन्वय र सहजीकरण सम्बन्धि कार्य
- शाखा प्रमुखको मातहतमा रही कार्यसम्पादन गर्ने

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

D.imal

कर्मचारीको दस्तखत

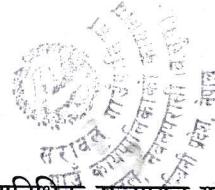
मिति २०८१/०२/१३

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

.....  
निकटतम अधिकारीको दस्तखत

Umesh  
.....  
कार्यालय प्रमुखको दस्तखत

दुग्ना गोडेल  
प्रमुख प्राविधिक अधिकारी  
.....

  
प्रविधार विकास तथा प्राविधिक मुल्याङ्कन शाखाको कार्यविवरण

कर्मचारीको नाम थर: निरज प्रजापति

पदको नाम: अमिन

स्थायी/अस्थायी: करार

संकेत नं.:

श्रेणी: चौधा

तलब (मासिक): ३२२६।।१०

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

सेवा सुविधा:

विस्तृत रूपमा पदको काम कर्तव्य र अधिकार:

- घर जग्गा नक्सा पासको लागि आवश्यक चेक जाच गर्ने ।
- संघ तथा प्रदेश सरकार मार्फत सञ्चालित आयोजनाहरूको कार्यान्वयनमा सहजीकरण सम्बन्धि कार्य,
- बार्षिक एवं चौमासिक प्रगति विवरणहरूको संकलन, विश्लेषण एवम् पृष्ठपोषण सम्बन्धि कार्य,
- गाउँपालिका स्तरमा सडक तथा भवन सम्बन्धि मापदण्ड र भवनसंहिता कार्यान्वयनमा समन्वय र सहजीकरण सम्बन्धि कार्य
- शाखा प्रमुखको मातहतमा रही कार्यसम्पादन गर्ने ।
- न्यायिक समितिको आवश्यक कार्यलाई सहजिकरण गर्ने

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

.....  
कर्मचारीको दस्तखत

मिति ... २०८३।।०५।।१९

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

.....  
निकटतम अधिकारीको दस्तखत

.....  
कार्यालय प्रमुखको दस्तखत *Yuvraj Singh* *अधिकृत*  
*प्रमुख प्राविधिक*



वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापने इकाईको कार्यविवरण

कर्मचारीको नाम थर: अब्दुल रज्जाक राईन

पदको नाम: विपद् फोकल पर्सन

स्थायी/अस्थायी: अस्थायी

संकेत नं.:

श्रेणी: राष्ट्रीय स्तर

तलब (मासिक): २०६८/०४/१९

काम गर्ने समय: विहान १० बजे देखि 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 मैंत्री शासन प्रणालीको प्रवद्धन गर्ने सम्बन्धि कार्य,
- सुरक्षित नागरिक आवास कार्यक्रम सम्बन्धि कार्य,
- कृष्य खर्च दर्ता सम्बन्धि 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 २०६८/०४/१९

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

.....  
निकटतम अधिकारीको दस्तखत

कार्यालय प्रमुखको दस्तखत  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सामान्य प्रशासन शाखाको कार्य विवरण

कर्मचारीको नाम थर : निशा कुमारी चौधरी  
पदको नाम: **सहायक अधिकारी**

स्थायी/अस्थायी: करार

संकेत नं.:

श्रेणी: **सहायक - भी**

तलब (मासिक): **२४,९५०/-**

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

विस्तृत रूपमा पदको काम कर्तव्य र अधिकार:

- सहकारी सम्बन्धी कार्य ।
- सहकारी ईकाई कार्यक्रम संचालन ।
- सहकारी प्रगति विवरणको काम ।
- सहकारी समिक्षा कार्यक्रम ।
- तोकिए बमोजिम अन्य कार्य ।
- उद्योग दर्ता, नविकरण सम्बन्धी आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- शाखा प्रमुख मातहत रही कार्य सम्पादन गर्ने ।

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

*Rue!*

कर्मचारीको दस्तखत **२०६८/५/१९३**

मिति **२०६८/५/१९३**

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

.....  
निकटतम अधिकारीको दस्तखत

*Unawf*

.....  
कार्यालय प्रमुखको दस्तखत

*मुख्यमन्त्री*



### राजस्व इकाई कार्यविवरण

कर्मचारीको नाम थर: बिज्ञुमाया राय थारू

पदको नाम: राजस्व द्वाषपक्ष

स्थायी/अस्थायी: करार

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:

१. गाउँपालिका तथा वडाबाट उठने 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 ।

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

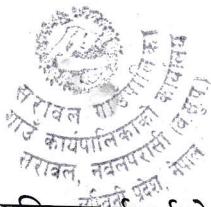
*राजस्व द्वाषपक्ष*  
कर्मचारीको दस्तखत

मिति २०७५.१०.२१.२०१९

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

.....  
निकटतम अधिकारीको दस्तखत

*राजस्व द्वाषपक्ष*  
कार्यालय प्रमुखको दस्तखत प्रशासकीय अधिकृत



## सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण इकाईको कार्य विवरण

कर्मचारीको नाम थर: जमुना कुमारी चौधरी

पदको नाम: फिल्ड सहायक

स्थायी/अस्थायी: करार

संकेत नं.:

श्रेणी: -  
*वैज्ञानिक*

तलब (मासिक): *₹ 2,602/-*

काम गर्ने समय: विष्ट्रिय १० ब्ल्यू व्हरित साल त्रिम्बु

सेवा सुविधा: रक्षितार

विस्तृत रूपमा पदको काम कर्तव्य र अधिकार:

- व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी रेकर्ड राख्ने,
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी नयाँ फाराम दर्ता, अद्यावधिक, गुनासो दर्ता, लागत कट्टा, रकम माग तथा प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरणमा सहजिकरण गर्ने ।
- व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी टिप्पणी तयार गर्ने ।
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी लाभग्राहीलाई पहिचान गरी सामाजिक सुरक्षा भत्ता उपलब्ध गराउन सहजिकरण गर्ने ।
- प्रत्येक वडाको ONLINE मार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता गर्ने ।
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता लाभग्राहीहरूको फोटो र प्रमाण पत्र पोर्टल साईडमा अपलोड गर्ने कार्य
- अपाङ्गता परिचयपत्र प्रमाण वितरण गर्ने कार्य
- महिला बालवालिका तथा जेष्ठ नागरिकको मातहतमा राही काम गर्ने ।

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

.....  
कर्मचारीको दस्तखत

मिति *१०.६.२०१६।*

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

.....  
निकटतम अधिकारीको दस्तखत

.....  
कार्यालय प्रमुखको दस्तखत

*Yuvraj Singh*  
कार्यालय प्रमुख  
उत्तरदायित्व अधिकारी

बहुक्षेत्रीय पोषण ईकाई कार्यविवरण



कर्मचारीको नाम थर: भिमलाल भण्डारी

पदको नाम: बहुक्षेत्रीय पोषण स्वयंसेवक

स्थायी/अस्थायी: अस्थायी

संकेत नं.: -

श्रेणी: -

तलब (मासिक): रु. २२५००/-

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

सेवा सुविधा: मासिक संचाट रु. २००/-, पोषाक अन्तावार्षिक ट्युगुण रु. १०००/- र  
मासिक तलज्ज्ञ व्यवस्थाको लार्जिक एकपटक चारवर्ष ट्वर्च।

विस्तृत रूपमा पदको काम कर्तव्य र अधिकार:

- गाउँपालिकास्तरीय पोषण तथा खाध्य सुरक्षा निर्देशक समिति वैठक संचालन गर्ने ।
- वडास्तरीय पोषण तथा खाध्य सुरक्षा निर्देशक समिति वैठक संचालन गर्ने ।
- बहुक्षेत्रीय पोषण कार्यक्रमको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गर्ने,
- सुनौला हजार दिनको नयाँ आमा समुह गठन तथा अभिमुखिकरण कार्यक्रम गर्ने,
- गर्भवती महिलाहरुलाई झुल वितरण गर्ने,
- बालकलबमा पोषण सम्बन्धी अभिमुखीकरण,
- जोखिममा रहेका किशोर-किशोरीहरुलाई सिकलसेल एनिमिया सम्बन्धी अभिमुखीकरण
- पोषण सम्बन्धी सूचनामुलक पोस्टर निर्माण तथा भित्ते लेखन
- किशोरीहरुको नियमित विद्यालय सुनिश्चिता, पोषण शिक्षा सम्बन्धी सचेतना, पोषण खानपान तथा सरसफाई सम्बन्धी अन्तरक्रिया
- स्वास्थ्य संस्थाहरुलाई पानी फिल्टर(यूरोगार्ड) वितरण
- सुनौला हजार दिनका आमाहरुलाई करेसाबारीको लागि उन्नत बित्तिविजन वितरण
- सुनौला हजार दिनको महिलालाई पोषण अवस्थामा सुधार ल्याउनका लागि छ्यु (गाई/भैसी) वितरण
- स्वास्थ्य शाखा प्रमुखको मातहतमा रही कार्यसम्पादन गर्ने ।

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

*(Signature)*

कर्मचारीको दस्तखत

मिति २०८९/०२/१३

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

.....  
निकटतम अधिकारीको दस्तखत

*(Signature)*  
कार्यालय प्रमुखको दस्तखत

*(Signature)*  
कार्यालय प्रमुखको दस्तखत

कृषि विकास शाखाको कार्यविवरण

कर्मचारीको नाम थर: राजाराम यादव

पदको नाम: नाम्रता विकास रहायक

स्थायी/अस्थायी: करार

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:

- कृषि समुह दर्ता तथा नविकरण गर्ने।
- व्यवसायिक 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।
- सहकारी सम्बन्धी सम्पुर्ण 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
- फाइहास टेस्ट प्रविधि सम्बन्धी कार्य गर्ने
- कृषि उपज बजार पहुच विस्तार गर्ने
- शाखा प्रमुखको मातहतमा रही कार्यसम्पादन गर्ने।

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

.....  
कर्मचारीका दस्तखत

मिति २०७३/०२/१३

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

.....  
निकटतम अधिकारीको दस्तखत

.....  
कार्यालय प्रमुखको दस्तखत  
प्रमुख प्रशासनिक अधिकारी

कृषि विकास शाखाको कार्यविवरण

कर्मचारीको नाम थर: अर्जुन पौडेल

पदको नाम: तात्पुरा विकास शाखाको

स्थायी/अस्थायी: करार

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:

- कृषि समुह दर्ता तथा नविकरण गर्ने ।
- व्यवसायिक कृषकको लागि विद्युत 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 ।
- सहकारी सम्बन्धी सम्पुर्ण 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
- प्रौद्योगिकी 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 ।

.....३८१.....  
कर्मचारीको दस्तखत

मिति २०७६.०९.०५.१९३

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

.....३८१.....  
निकटतम अधिकारीको दस्तखत

.....प्रमुख.....  
कार्यालय प्रमुखको दस्तखत  
प्रमुख प्राधिकारीको दस्तखत अधिकृत