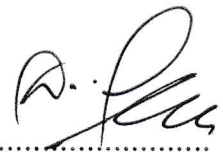


आर्थिक प्रशासन शाखाको कार्य विवरण

कर्मचारीको नाम थर: नारायण पाण्डेय पदको नाम: लेखा अधिकृत स्थायी/अस्थायी: स्थायी संकेत नं.: २३२१३८ श्रेणी/ तह: रा.प.तृतीय/ अधिकृत सातौं	
तलब (मासिक): काम गर्ने समय: विहान १० बजे देखि साझ ५ बजे सम्म सेवा सुविधा:	
विस्तृत रूपमा पदको काम कर्तव्य र अधिकार: ➤ सरावल गाउँपालिका र अन्तर्गतको आर्थिक प्रशासन संचालन गर्ने । ➤ कारोबारको लेखा राख्ने र सोको अभिलेखको व्यवस्थापन गर्ने । ➤ सबै प्रकारका कारोबारको निर्धारित ढाँचामा मासिक तथा वार्षिक 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 । ➤ अन्तर्गतका कार्यालयहरूको बजेट बाडँफाँड तथा खर्च गर्ने अख्तियारी तयार गर्ने । ➤ आवश्यकता अनुसार थप बजेट र निकास प्राप्त गरी बाडँफाँड गर्ने । ➤ बेरुजुको लागत राख्ने, संपरिक्षण, फर्छ्यौट 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 २०८१/०४/०९	उपयुक्त विवरण यस पदले गर्नु पर्ने काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकार पूर्ण र ठीक हो । निकटतम अधिकारीको दस्तखत कार्यालय प्रमुखको दस्तखत विशाल मिश्रा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

स्वास्थ्य शाखाको कार्य विवरण

कर्मचारीको नाम थर: ओम नारायण देवकोटा पदको नाम: स्थायी/अस्थायी: स्थायी संकेत नं.: १५६९६८ श्रेणी:	
तलब (मासिक): काम गर्ने समय: सेवा सुविधा:	
विस्तृत रूपमा पदको काम कर्तव्य र अधिकार: ➤ स्वास्थ्य सम्बन्धी निति तर्जुमा तथा बजेट व्यवस्थापन गर्ने ➤ आधारभुत सेवा संचालन तथा प्रवर्द्धन गर्ने । ➤ महामारी तथा विपद व्यवस्थापन गर्ने । ➤ महिला स्वास्थ्य स्वयंम सेविका कार्यक्रम संचालन गर्ने । ➤ औषधी तथा उपकरणको खरिद तथा व्यवस्थापनमा प्रविधिक सहयोग गर्ने । ➤ स्वास्थ्य शिक्षा तथा जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन गर्ने । ➤ स्वास्थ्य सेवाको जनशक्तिको व्यवस्थापन तथा तालिमम व्यवस्थापन गर्ने । ➤ स्थानिय स्तरमा उत्पादन हुने मेडिसिनको न्यूनतम मुल्य निर्धारण गर्ने । ➤ तोकिएका अन्य कार्य 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

विशाल मिश्रा
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

योजना, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समन्वय शाखाको कार्य विवरण

कर्मचारीको नाम थर: ईश्वरी प्रसाद खानल

पदको नाम: अधिकृत छैठौ

स्थायी/अस्थायी: स्थायी

संकेत नं.: २३१८१५

श्रेणी: ८६ - ६६६

तलब (मासिक):

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

सेवा सुविधा:

विस्तृत रुपमा 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 दीर्घो 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 तादात्म्यता सम्बन्धि कार्य,
- गाउँपालिकाबाट संचालन हुने लक्षितवर्ग कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धि कार्य,
- वार्षिक तथा आवधिक आयोजनाहरूको अद्यावधिक 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

मिति
2009/08/09

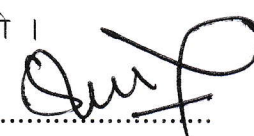
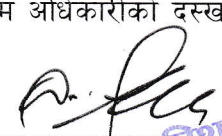
उपयुक्त विवरण यस पदले गर्नु पर्ने काम कर्तव्य
उत्तरदायित्व तथा अधिकार पूर्ण र ठीक हो ।

.....
निकटतम अधिकारीको दस्तखत

.....
कार्यालय प्रमुखको दस्तखत

बिशाल मिश्रा
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

कृषि विकास शाखाको कार्यविवरण

कर्मचारीको नाम थर: कुलदिप नारायण मिश्र पदको नाम: प्रविधिक सहायक स्थायी/अस्थायी: स्थायी संकेत नं.: २१९३७१ श्रेणी: श. प. ३५५ 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 । ➤ 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 बिस्तार गर्ने । ➤ रसायनिक मल वितरण सम्बन्धी सम्पूर्ण 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 ➤ कृषि उपज बजार पंहुच बिस्तार 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	उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नु पर्ने काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकार पुर्ण र ठीक हो । निकटतम अधिकारीको दस्तखत  कार्यालय प्रमुखको दस्तखत बिशाल मिश्रा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

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

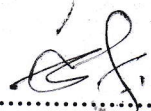
सेवा सुविधा:

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 वन 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 २०८१/१४/११.....

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

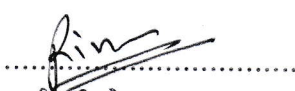
.....
निकटतम अधिकारीको दस्तखत



.....
कार्यालय प्रमुखको दस्तखत

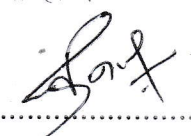
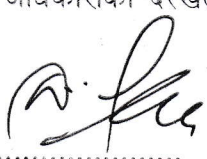
बिशाल मिश्रा
प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी

सूचना प्रविधि तथा अभिलेख शाखोकार्य विवरण

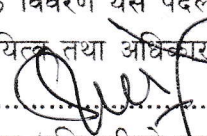
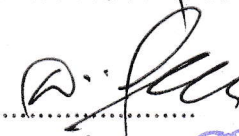
कर्मचारीको नाम थर: रिना कुर्मी पदको नाम: सूचना प्रविधि अधिकृत स्थायी/अस्थायी: करार संकेत नं.: श्रेणी:	
तलब (मासिक): काम गर्ने समय: बिहान १० बजे देखी साझ ५ बजे सम्म सेवा सुविधा:	
विस्तृत रुपमा पदको काम कर्तव्य र अधिकार: ➤ सूचना अधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकारको प्रयोग गर्ने सम्बन्धि कार्य, ➤ सूचना, अभिलेख, तथा विद्युतीय 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 प्रवर्द्धन तथा गुनासो व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य, ➤ गाउँपालिकाको संस्थागत सुदृढीकरण तथा सशक्तिकरण सम्बन्धि कार्य, ➤ वेबसाईट 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 ।  कर्मचारीको दस्तखत मिति २०.८.१।.४।.१...	उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नु पर्ने काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकार पूर्ण र ठीक हो । निकटतम अधिकारीको दस्तखत  कार्यालय प्रमुखको दस्तखत

बिशाल मिश्रा
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

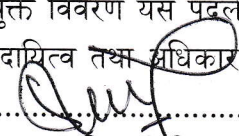
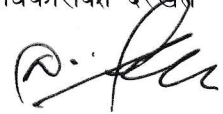
आन्तरिक तथा जिन्सी व्यवस्थापन इकाईको कार्यविवरण

कर्मचारीको नाम थर: टंकनाथ ज्ञवाली पदको नाम: सहायक पाचौं स्थायी/अस्थायी: स्थाई संकेत नं.: १९५७५८ श्रेणी:	
तलब (मासिक): काम गर्ने समय: विहान १० बजे देखि साझ ५ बजे सम्म सेवा सुविधा:	
विस्तृत रूपमा पदको काम कर्तव्य र अधिकार: ➤ गाउँपालिका र अन्तर्गतका निकायहरूका कर्मचारीहरूको कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धि कार्य, ➤ गाउँपालिका र अन्तर्गतका सामाग्रीहरूको खरीद, भण्डारण र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य, ➤ गाउँपालिका र अन्तर्गतका निकायहरूको 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 सम्पतिको एकिकृत विवरण, ➤ गाउँपालिकाको स्वामित्वमा रहेको सम्पतिको अद्यावधिक अभिलेख ➤ तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य ।	
मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो ।  कर्मचारीको दस्तखत मिति ०८.०८.१९८५	उपर्युक्त 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

कृषि विकास शाखाको कार्यविवरण

कर्मचारीको नाम थर: कविता ढाडी पदको नाम: नायब शाबिदेउ सहायक स्थायी/अस्थायी: स्थायी संकेत नं.: श्रेणी: सहायकस्तर चौथो	
तलब (मासिक): काम गर्ने समय: विहान १० बजे देखी साझ ५ बजे सम्म सेवा सुविधा:	
विस्तृत रुपमा 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 । ➤ 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 २०८१/०४/०९	उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नु पर्ने काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकार पूर्ण र ठीक हो ।  निकटतम अधिकारीको दस्तखत  कार्यालय प्रमुखको दस्तखत बिशाल मिश्रा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

कृषि विकास शाखाको कार्यविवरण

कर्मचारीको नाम थर: <u>राजाराम यादव</u> पदको नाम: <u>नाथल प्रविधिक सहयोग</u> स्थायी/अस्थायी: <u>स्थायी</u> संकेत नं.: श्रेणी: <u>द्वितीय (नौथो)</u>	
तलब (मासिक): काम गर्ने समय: विहान १० बजे देखि साझ ५ बजे सम्म सेवा सुविधा:	
विस्तृत रुपमा 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 बिस्तार गर्ने । ➤ रसायनिक मल वितरण सम्बन्धी सम्पूर्ण 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 ➤ कृषि उपज बजार पंहुच बिस्तार 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 <u>२०८१/०८/०१</u>.....	उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नु पर्ने काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकार पूर्ण र ठीक हो ।  निकटतम अधिकारीको दस्तखत  कार्यालय प्रमुखको दस्तखत बिशाल मिश्रा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण ईकाईको कार्य विवरण

कर्मचारीको नाम थर: संतोष सिंह राय
पदको नाम: एम.आई.एस अपरेटर
स्थायी/अस्थायी: करार
संकेत नं.:
श्रेणी:

तलब (मासिक): ३४२००/-
काम गर्ने समय:
सेवा सुविधा:

विस्तृत रुपमा 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 बालबालिका 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 ..२०७९.११.३०

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

.....
निकटतम अधिकारीको दस्तखत

.....
कार्यालय प्रमुखको दस्तखत

बिशाल मिश्रा
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

पूर्वाधार विकास तथा प्राविधिक मूल्याङ्कन शाखाको कार्यविवरण

कर्मचारीको नाम थर: <u>ओम देहाडा कोटा</u> पदको नाम: <u>ज.पा.६</u> स्थायी/अस्थायी: <u>स्थायी</u> संकेत नं.: <u>११०३२९</u> श्रेणी: <u>चौथो तह</u>	
तलब (मासिक): काम गर्ने समय: विहान १० बजे देखी साझ ५ बजे सम्म सेवा सुविधा:	
विस्तृत रुपमा पदको काम कर्तव्य र अधिकार: ➤ घर जग्गा नक्सा पास, ➤ गाउँपालिकाद्वारा संचालित हुने आयोजनाहरुको ड्रइङ्ग, डिजाइन, लगत इस्टीमेट, मूल्याङ्कन, अनुगमन तथा फरफारक सम्बन्धि कार्य, ➤ संघ तथा प्रदेश सरकार मार्फत सञ्चालित आयोजनाहरुको कार्यान्वयनमा सहजीकरण सम्बन्धि कार्य, ➤ वार्षिक एवं चौमासिक प्रगति विवरणहरुको संकलन, विश्लेषण एवम् पृष्ठपोषण सम्बन्धि कार्य, ➤ गाउँपालिका स्तरमा सडक तथा भवन सम्बन्धि मापदण्ड र भवनसंहिता कार्यान्वयनमा समन्वय 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 ।  कर्मचारीको दस्तखत मिति <u>२०८१/०८/३१</u>.....	उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नु पर्ने काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकार पूर्ण र ठीक हो । निकटतम अधिकारीको दस्तखत कार्यालय प्रमुखको दस्तखत

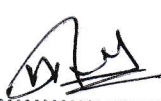
पूर्वाधार विकास तथा प्राविधिक मूल्याङ्कन शाखाको कार्यविवरण

कर्मचारीको नाम थर: <u>हेमन्त कुमार चौधरी</u> पदको नाम: <u>अ. स. इन्जिनियर</u> स्थायी/अस्थायी: <u>स्थायी</u> संकेत नं.: <u>२४९४२४</u> श्रेणी: <u>रजिष्टर डाक्टरकृत द्वितीय</u>	
तलब (मासिक): काम गर्ने समय: विहान १० बजे देखि साझ ५ बजे सम्म सेवा सुविधा:	
विस्तृत रुपमा पदको काम कर्तव्य र अधिकार: ➤ घर जग्गा नक्सा पास, ➤ गाउँपालिकाद्वारा संचालित हुने आयोजनाहरुको ड्रइङ्ग, डिजाइन, लगत इस्टीमेट, मूल्याङ्कन, अनुगमन तथा फरफारक सम्बन्धि कार्य, ➤ संघ तथा प्रदेश सरकार मार्फत सञ्चालित आयोजनाहरुको कार्यान्वयनमा सहजीकरण सम्बन्धि कार्य, ➤ वार्षिक एवं चौमासिक प्रगति विवरणहरुको 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 । ➤ प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रमको लागि आवश्यक सहयोग गर्ने ।	
मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो ।  कर्मचारीको दस्तखत मिति <u>२०८१.११.१९</u>	उपर्युक्त विवरण यस प्रदले गर्नु पर्ने काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकार पूर्ण र ठीक हो । निकटतम अधिकारीको दस्तखत कार्यालय प्रमुखको दस्तखत

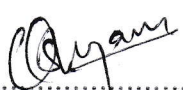
पूर्वाधार विकास तथा प्राविधिक मूल्याङ्कन शाखाको कार्यविवरण

कर्मचारीको नाम थर: <u>सुरज कुमार चौधरी थपु.</u> पदको नाम: <u>असिस्टेन्ट साब इन्जिनियर</u> स्थायी/अस्थायी: <u>स्थायी</u> संकेत नं.: <u>२४२४६६</u> श्रेणी: <u>चौथो</u>	
तलब (मासिक): काम गर्ने समय: विहान १० बजे देखी साझ ५ बजे सम्म सेवा सुविधा:	
विस्तृत रुपमा पदको काम कर्तव्य र अधिकार: ➤ घर जग्गा नक्सा पास, ➤ गाउँपालिकाद्वारा संचालित हुने आयोजनाहरुको ड्रइङ्ग, डिजाइन, लगत इस्टीमेट, मूल्याङ्कन, अनुगमन तथा फरफारक सम्बन्धि कार्य, ➤ संघ तथा प्रदेश सरकार मार्फत सञ्चालित आयोजनाहरुको कार्यान्वयनमा सहजीकरण सम्बन्धि कार्य, ➤ वार्षिक एवं चौमासिक प्रगति विवरणहरुको 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 । ➤ प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रमको लागि आवश्यक सहयोग गर्ने ।	
मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो  कर्मचारीको दस्तखत मिति <u>२०८१/४/३१</u>	उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नु पर्ने काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकार पुर्ण र ठीक हो । निकटतम अधिकारीको दस्तखत कार्यालय प्रमुखको दस्तखत

पूर्वाधार विकास तथा प्राविधिक मूल्याङ्कन शाखाको कार्यविवरण

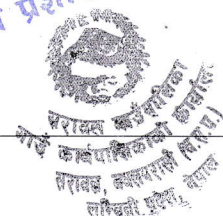
कर्मचारीको नाम थर: मनिषा खत्री पदको नाम: अ. लव इन्जिनियर स्थायी/अस्थायी: स्थायी संकेत नं.: श्रेणी: राजपत्रअनुसूचीत द्वितीय श्रेणी	
तलव (मासिक): काम गर्ने समय: विहान १० बजे देखि साझ ५ बजे सम्म सेवा सुविधा:	
विस्तृत रूपमा पदको काम कर्तव्य र अधिकार: ➤ घर जग्गा नक्सा पास, ➤ गाउँपालिकाद्वारा संचालित हुने आयोजनाहरूको ड्रइङ, डिजाइन, लगत इस्टीमेट, मूल्याङ्कन, अनुगमन तथा फरफारक सम्बन्धि कार्य, ➤ संघ तथा प्रदेश सरकार मार्फत संचालित 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 । ➤ प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रमको लागि आवश्यक सहयोग गर्ने ।	
मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो ।  कर्मचारीको दस्तखत मिति <u>२०८१/०८/३१</u>	उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नु पर्ने काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकार पुर्ण र ठीक हो । निकटतम अधिकारीको दस्तखत कार्यालय प्रमुखको दस्तखत

पूर्वाधार विकास तथा प्राविधिक मूल्याङ्कन शाखाको कार्यविवरण

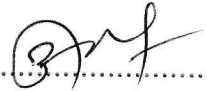
कर्मचारीको नाम थर: धनश्याम थापा पदको नाम: अ. स. ड. स्थायी/अस्थायी: अस्थायी संकेत नं.: श्रेणी: चौथो तह	
तलब (मासिक): काम गर्ने समय: विहान १० बजे देखी साझ ५ बजे सम्म सेवा सुविधा:	
विस्तृत रूपमा पदको काम कर्तव्य र अधिकार: ➤ घर जग्गा नक्सा पास, ➤ गाउँपालिकाद्वारा संचालित हुने आयोजनाहरूको ड्रइङ्ग, डिजाइन, 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 । ➤ प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रमको लागि आवश्यक सहयोग गर्ने ।	
मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो ।  कर्मचारीको दस्तखत मिति <u>२०८१/०४/२१</u>	उपयुक्त विवरण यस पदले गर्नु पर्ने काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकार पूर्ण र ठीक हो । निकटतम अधिकारीको दस्तखत कार्यालय प्रमुखको दस्तखत

बहुक्षेत्रीय पोषण ईकाई कार्यविवरण

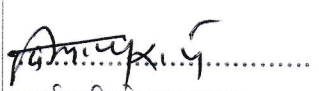
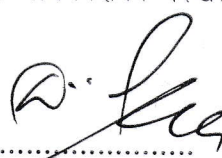
कर्मचारीको नाम थर: भिमलाल भण्डारी पदको नाम: पोषण सहायककर्ता स्थायी/अस्थायी: अस्थायी संकेत नं.: श्रेणी: सहायक स्तर चौथो तह	
तलब (मासिक): कम्तिमा सहायक चतुर्थ स्तर काम गर्ने समय: विहान १० बजे देखी साझ ५ बजे सम्म सेवा सुविधा: प्रचलित कानून बमोजिम	
विस्तृत रुपमा पदको काम कर्तव्य र अधिकार: ➤ गाउँपालिकास्तरीय पोषण तथा खाद्य सुरक्षा निर्देशक समिति बैठक संचालन गर्ने । ➤ वडास्तरीय पोषण तथा खाद्य सुरक्षा निर्देशक समिति बैठक 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, ➤ बालकलवमा 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 करेसावारीको लागि उन्नत बिउविजन वितरण ➤ सुनौला हजार दिनको महिलालाई पोषण अवस्थामा सुधार ल्याउनका लागि घ्यु (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 । कर्मचारीको दस्तखत मिति	उपयुक्त विवरण यस पदले गर्नु पर्ने काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकार पूर्ण र ठीक हो । निकटतम अधिकारीको दस्तखत कार्यालय प्रमुखको दस्तखत



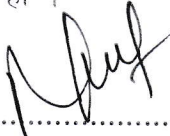
वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन इकाईको कार्यविवरण

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 रुपमा 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, ➤ कृया 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 २०८१/०४/०९	उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नु पर्ने काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकार पुर्ण र ठीक हो । निकटतम अधिकारीको दस्तखत  कार्यालय प्रमुखको दस्तखत बिशाल मिश्रा प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी

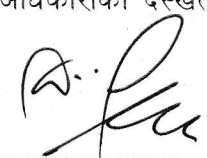
राजस्व इकाई कार्यविवरण

कर्मचारीको नाम थर: विष्णुमाया राय थारु पदको नाम: स्थायी/अस्थायी: करार संकेत नं.: श्रेणी:	
तलब (मासिक): काम गर्ने समय: विहान १० बजे देखी साझ ५ बजे सम्म सेवा सुविधा:	
विस्तृत रुपमा पदको काम कर्तव्य र अधिकार: १. गाउँपालिका तथा वडाबाट 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 ।	
मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो ।  कर्मचारीको दस्तखत मिति . २०.२९.१०.४१०९	उपयुक्त विवरण यस पदले गर्नु पर्ने काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकार पुर्ण र ठीक हो । निकटतम अधिकारीको दस्तखत  कार्यालय प्रमुखको दस्तखत बिशाल मिश्रा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

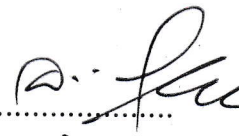
पूर्वाधार विकास तथा प्राविधिक सुल्याङ्कन शाखाको कार्यविवरण

कर्मचारीको नाम थर: निरज प्रजापति पदको नाम: अमिन स्थायी/अस्थायी: करार संकेत नं.: श्रेणी:	
तलब (मासिक): काम गर्ने समय: बिहान १० बजे देखी साझ ५ बजे सम्म सेवा सुविधा:	
विस्तृत रुपमा पदको काम कर्तव्य र अधिकार: ➤ घर जग्गा नक्सा पासको लागि आवश्यक चेक जाच गर्ने । ➤ संघ तथा प्रदेश सरकार मार्फत सञ्चालित आयोजनाहरुको कार्यान्वयनमा सहजीकरण सम्बन्धि कार्य, ➤ वार्षिक एवं चौमासिक प्रगति विवरणहरुको 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 २०८१/०८/०९	उपयुक्त विवरण यस पदले गर्नु पर्ने काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकार पूर्ण र ठीक हो । निकटतम अधिकारीको दस्तखत  कार्यालय प्रमुखको दस्तखत बिशाल मिश्रा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

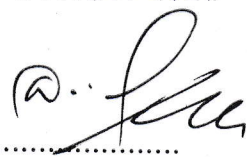
सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण ईकाईको कार्य विवरण

कर्मचारीको नाम थर: जमुना कुमारी चौधरी पदको नाम: एम.आई.एस फिल्ड सहायक अपरेटर 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 लाभग्राहीहरूको फोटो र प्रमाण पत्र पोर्टल साईडमा अपलोड गर्ने कार्य ➤ अपाङ्गता परिचयपत्र प्रमाण वितरण गर्ने कार्य ➤ महिला बालबालिका 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 २०८१.०४.१०	उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नु पर्ने काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकार पूर्ण र ठीक हो । निकटतम अधिकारीको दस्तखत  कार्यालय प्रमुखको दस्तखत बिशाल मिश्रा प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी

उद्योग विकास शाखाको कार्यविवरण

कर्मचारीको नाम थर: टेकमाया चौधरी पदको नाम: <u>उद्योग विकास सहजकर्ता</u> 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: ➤ प्राईभेट फर्म दर्ता तथा नविकरण गर्ने । ➤ बजार अनुगमन गर्ने फर्म दर्ताको लागि प्रचार प्रसार गर्ने । ➤ ठाउँसारी /पूँजिवृद्धी /संसोधन लगायतका कार्यहरु गर्ने । ➤ नेपाल सरकारको कार्यक्रमको सहजकर्ता भई कामकाज गर्ने । ➤ नेपाल सरकारको MEDPA कार्यक्रमको फोकल पर्सन भई कामकाज गर्ने । ➤ प्रशासन शाखाबाट सम्पादन हुने कार्यहरुमा आवश्यक सहयोग 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 <u>२०८१.१२.११</u>	उपयुक्त विवरण यस पदले गर्नु पर्ने काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकार पूर्ण र ठीक हो । निकटतम अधिकारीको दस्तखत  कार्यालय प्रमुखको दस्तखत बिशाल मिश्रा प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी

सहकारी शाखाको कार्य विवरण

कर्मचारीको नाम थर : निशा कुमारी चौधरी पदको नाम: <i>सहायक चौधरी</i> स्थायी/अस्थायी: करार संकेत नं.: श्रेणी:	
तलब (मासिक): काम गर्ने समय: विहान १० बजे देखि साझ ५ बजे सम्म सेवा सुविधा:	
विस्तृत रुपमा 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 ।  कर्मचारीको दस्तखत मिति <i>२०८१/८/१९</i>	उपयुक्त विवरण यस पदले गर्नु पर्ने काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकार पुर्ण र ठीक हो । निकटतम अधिकारीको दस्तखत  कार्यालय प्रमुखको दस्तखत बिशाल मिश्रा प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी