

२२.२



नेत्रावती डबजोड गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

सेमजोड, धादिङ

बागमती प्रदेश, नेपाल

९८५९९००५९३

netrawatimun@gmail.com

netrawatidabjongmun.gov.np

पत्र संख्या: २०८०/०८९

मिति: २०८०/०४/१०

शाखा: कृषि शाखा



कर्मचारीको कार्य सम्प्रेषण विवरण

नेत्रावती डबजोड गाउँपालिका कार्यविवरण फाराम	कार्यालयको नाम: नेत्रावती डबजोड गाउँपालिका गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय
पदको नाम: कृषि प्राविधिक सहायकपाचौं कर्मचारीको नाम: कैलाश रमण भट्ट कर्मचारीको ठेगाना: सुर्नाया गा.पा.-३ बैतडी	ठेगाना: बागमती प्रदेश नेपाल, जिल्ला धादिङ स्थान: सेमजोड

➤ कार्य विवरण

- कृषि विकास शाखामा शाखा प्रमखले गर्नु पर्ने सम्पूर्ण काम गर्ने।
- संघ, प्रदेश, स्थानिय तह बाट स्वीकृत भएका कृषि सम्बन्धीत कार्यक्रमहरु कार्यन्वयन गर्ने।
- स्थानिय तह भित्र रहेका कृषक, कृषक समुह, कृषि फर्म तथा सहकारीहरुको तथ्यांक संकलन गर्ने।
- स्थानिय तह भित्र रहेका कृषकहरुको कृषि गतिविधि अनुगमन, निरीक्षण, मुल्याङ्कन, तथा रिपोर्टिङ गर्ने।
- कृषि सम्बन्धी वार्षिक कार्यक्रम तथा योजना तर्जुमा गर्ने।
- स्थानिय आवश्यकता पहिचानका आधारमा कृषि प्रसार सेवाको सहभागितात्मक योजना तर्जुमा गर्ने।
- आर्थिक वर्षका लागी कृषि विकास सम्बन्धी थप सम्भावना पहिचान गर्ने र सो को प्रोफाइल तयार गर्ने।
- कृषि मन्त्रालय तथा कृषि ज्ञान केन्द्रबाट माग भएका विवरणहरु तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने।
- कृषि सम्बन्धि तालिमका लागी सहजिकरण गर्ने र आवश्यकता अनुसार कृषकहरुलाई तालिम उपलब्ध गराउने।

➤ अन्य कार्यहरु

- प्रचलित कानूनको अधिनमा रही प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले निर्देश गरे अनुसारका अन्य कार्यहरु गर्ने।
- प्रचलित कानूनहरुमा व्यवस्था भए बमोजिमका कार्यहरु गर्ने।

➤ कर्तव्य

- कार्यालय समयमा उपस्थित हुने र अनिवार्य रुपमा कार्यालय पोशाक र परिचय पत्र लगाउने,
- पहिला आउने सेवाग्राहीलाई पहिलो प्राथमिकता दिदै सेवा प्रवाह गर्ने,
- वृद्ध अशक्त र अपाङ्गता भएका नागरीकलाई पहिलो प्राथमिकता दिने,
- सार्वजनिक सम्पत्तिको सुरक्षा गर्ने।

कैलाश रमण भट्ट
कृषि शाखा

हरिराम साह
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

"नेत्रावती डबजोड गाउँपालिकाको अभियान जनतामुखी प्रशासन समृद्धि र सुशासन"



नेत्रावती डबजोड गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय



सेमजोड, धादिङ
बागमती प्रदेश, नेपाल

१९८५९९००५९३
netrawatimun@gmail.com
netrawatidabjongmun.gov.np

पत्र संख्या: २०८०/०८९

मिति: २०८०/०४/१०

कर्मचारीको कार्य सम्झौता विवरण

शाखा: प्रशासन तथा जिन्सी शाखा

नेत्रावती डबजोड गाउँपालिका कार्यविवरण फाराम	पद सहायकस्तर पाचौ सेवा: प्रशासन समूह/ उपसमूह: सामान्य प्रशासन
पदको नाम: प्रशासन शाखा प्रमुख कर्मचारीको नाम: ज्ञानेन्द्र राज दाहाल संकेत नं.: २३५९१२ कर्मचारीको ठेगाना: मिथिला नगरपालिका	कार्यालयको नाम: नेत्रावती डबजोड गाउँपालिका गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय ठेगाना: बागमती प्रदेश नेपाल, जिल्ला धादिङ स्थान: सेमजोड

• कार्य विवरण

- जिन्सी व्यवस्थापनको सम्पूर्ण कार्यहरू व्यवस्थित रूपमा सञ्चालन गर्ने ।
- गाउँपालिकाको सम्पतिको सुरक्षा गर्ने गराउने ।
- गाउँपालिकाको स्वामित्वमा रहेका सवारी साधनको रेखदेख सुरक्षा र गाउँपालिकाबाट वितरण गरिने इन्धनको अभिलेख सुरक्षित रूपमा राख्ने ।
- कर्मचारीहरूका व्यक्तिगत विवरण, विदा तथा अन्य अभिलेखको अद्यावधिकता गर्ने ।
- गाउँपालिकाको सम्पतिको सुरक्षा गर्ने गराउने ।
- विभिन्न बैठकहरूको उपयुक्त व्यवस्थापन र निर्णय पुस्तिकाको सुरक्षा गर्ने ।
- सिफारिससँग सम्बन्धित कार्यहरूको यथासक्य छिट्टै सम्पादन र कागजातहरूका अभिलेख व्यवस्थित गर्ने ।
- विभिन्न बैठकहरूको उपयुक्त व्यवस्थापन र निर्णय पुस्तिकाको सुरक्षा गर्ने ।
- सिफारिससँग सम्बन्धित कार्यहरूको यथासक्य छिट्टै सम्पादन र कागजातहरूका अभिलेख व्यवस्थित गर्ने ।
- स्थानीय व्यापार वस्तु उत्पादन सेवा व्यापार तथा बजार अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- गाउँपालिका भित्रको पुरातात्विक सांस्कृतिक तथा अन्य सरकारी सम्पतिहरूको एकीकृत विवरणहरू राखी हेरचाह तथा संरक्षणको लागि सहकार्य गर्ने ।
- गाउँपालिका भित्र उत्पादित तथा वितरित विभिन्न वस्तु तथा सेवाहरूको गुणस्तर नियमन गर्ने ।
- उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति कानून मापदण्डको कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।

"नेत्रावती डबजोड गाउँपालिकाको अभियान जनतामुखी प्रशासन समृद्धि र सुशासन"



नेत्रावती डबजोड गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

सेमजोड, धादिङ

बागमती प्रदेश, नेपाल

९८५११००५१३

netrawatimun@gmail.com

netrawatidabjongmun.gov.np

- अस्थायी करार कर्मचारीको म्याद थप सम्बन्धमा समयमै जानकारी गराउने ।
 - प्रशासनलाई चुस्त दुरुस्त र प्रभावकारी बनाई छिटो छरितो एवम् सर्वसुलभ रूपमा सेवा तथा कार्य सम्पादन गर्न गराउन सहयोग गर्ने ।
 - महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखाको सम्पूर्ण कार्य चुस्त र दुरुस्त बनाउने
 - सहकारी शाखाको सम्पूर्ण कार्यहरूको अभिलेख व्यवस्थित रूपमा सञ्चालन गर्ने
 - कर्मचारीका व्यक्तिगत विवरण, बिदा तथा काजको अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।
 - समयमै पत्राचार गर्ने र बुझाएका पत्रहरूको भरपाई व्यवस्थित रूपमा राख्ने ।
 - बैठकमा भएका निर्णयहरूको लेखन कार्यमा सहयोग गर्ने तथा निर्णय पुस्तिका सुरक्षित साथ राख्ने ।
 - गाउँपालिकाको सार्वजनिक बिदा, उत्सव जात्रा आदिको व्यवस्थापनका लागि सहकार्य गर्ने
 - नियमानुसार तोकिएका क्षेत्रहरूमा सिफारिसका लागि आवश्यक कागजातहरू तयार गर्ने । भएका सिफारिस सम्बन्धित सेवान्नाहीलाई उपलब्ध गराई कार्यालय प्रति सुरक्षित साथ राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।
 - कर्मचारीको दैनिक उपस्थिति हाजिरी र लग बुक कार्यान्वयनमा ल्याउने ।
 - जनप्रतिनिधिहरूको बैठक संचालनका लागि आवश्यक बैठक कक्षको व्यवस्था र समय मिलाउने ।
 - आवश्यकता अनुसार अन्य प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
 - अन्य तोकिए बमोजिमका कार्य गर्ने ।
- अन्य कार्यहरू
- प्रचलित कानूनको अधिनमा रही प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले निर्देशन गरे अनुसारका अन्य कार्यहरू गर्ने ।
 - प्रचलित कानूनहरूमा व्यवस्था भए बमोजिमका कार्यहरू गर्ने ।
- कर्तव्य .
- कार्यालय समयमा उपस्थित हुने र अनिवार्य रूपमा कार्यालय पोशाक र परिचय पत्र लगाउने,
 - पहिला आउने सेवान्नाहीलाई पहिलो प्राथमिकता दिदै सेवा प्रवाह गर्ने,
 - वृद्ध अशक्त र अपाङ्गता भएका नागरीकलाई पहिलो प्राथमिकता दिने,
 - सार्वजनिक सम्पत्तिको सुरक्षा गर्ने ।

.....
ज्ञानेन्द्र राज दाहाल
प्रशासन शाखा प्रमुख

.....
हरराम साह
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

"नेत्रावती डबजोड गाउँपालिकाको अभियान जनतामुखी प्रशासन समृद्धि र सुशासन"



नेत्रावती डबजोड गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय



सेमजोड, धादिङ
बागमती प्रदेश, नेपाल

१९८५११००५१३
netrawatimun@gmail.com
netrawatidabjongmun.gov.np

पत्र संख्या: २०८०/०८१

मिति: २०८०/०४/१०

कर्मचारीको कार्यविवरण

शाखा : रोजगार सेवा केन्द्र

<p>नेत्रावती डबजोड गाउँपालिका कार्य विवरण फाराम</p>	<p>५. कार्यालयको नाम: नेत्रावती डबजोड गाउँपालिका ६. ठेगाना : बागमती प्रदेश नेपाल, जिल्ला धादिङ, स्थान : सेमजोड</p>
<p>१. पदको नाम : रोजगार संयोजक २. कर्मचारीको नाम : जयश्री त्रिपाठी ३. श्रेणी : छैठौं ४. कर्मचारीको ठेगाना : इच्छाकामना गा.पा.५, चितवन</p>	
<p>७. कार्य विवरण</p>	
<p>(१) रोजगार संयोजकले गाउँकार्यपालिको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष, सुपरीवेक्षण, निर्देशन र नियन्त्रणमा रही देहायका कार्यहरू गर्ने, गराउनेछ :</p> <ul style="list-style-type: none"> • स्थानीय तह भित्र रहेका बेरोजगार व्यक्तिको तथ्यांक संकलन तथा विश्लेषण गरी बेरोजगारको सूची अद्यावधिक गर्ने, • सूचीकृत बेरोजगार व्यक्तिलाई परिचयपत्र वितरण गर्ने, • स्थानीय तह भित्र उपलब्ध रोजगारीका अवसरहरूको पहिचान गरी सोको सूचना प्रवाह गर्ने, • स्थानीय तह भित्रको रोजगारीको सम्भाव्य स्थिति विश्लेषण गरी रोजगारीको तथ्यांक संकलन गर्ने, रोजगार नक्सांकन गर्ने तथा रोजगारीका अवसरको अभिलेखांकन गर्ने, • रोजगारदाताका लागि श्रमिकको उपलब्धताको सम्भाव्यता जानकारी गराउने, • रोजगार दाताबाट माग भए बमोजिम सूचीकृत बेरोजगार व्यक्तिलाई रोजगारीका लागि काममा जान सूचित गर्ने, • बेरोजगारहरूको ज्ञान, सीप, अनुभव, क्षमता र बजारको मागका आधारमा आवश्यक पर्ने सीप विकास तालिमको पहिचान गरी सम्बन्धित तालिम केन्द्रमा सिफारिस गर्ने, • आफ्ना काम कारवाहीको बारेमा नियमित रूपमा सम्बन्धित गाउँकार्यपालिकामा प्रतिवेदन पेश गर्ने, • ऐन तथा यस नियमावली बमोजिम आफूले गरेको काम कारवाहीको सम्बन्धमा मन्त्रालयले तोकेको ढाँचामा मन्त्रालय र प्रदेशको रोजगारी सम्बन्धी विषय हेर्ने मन्त्रालयमा चौमासिक रूपमा र आवश्यकता अनुसार प्रतिवेदन पठाउने, • आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्रबाट वैदेशिक रोजगारीमा जान चाहनेका लागि सूचना सम्प्रेषण गर्ने, • वैदेशिक रोजगार प्रवर्द्धन बोर्डबाट उपलब्ध गराइने आर्थिक सहायता वितरण सम्बन्धी कार्यमा 	

"नेत्रावती डबजोड गाउँपालिकाको अभियान जनतामुखी प्रशासन समृद्धि र सुशासन"



नेत्रावती डबजोड गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय



सेमजोड, धादिङ

सगरमाथा प्रदेश, नेपाल

९८५९९००५९३

netrawatimun@gmail.com

netrawatidabjongmun.gov.np

सहयोग पुऱ्याउने,

- बेरोजगार परिवारलाई प्रदान गर्ने निर्वाह भत्ता वितरण गर्ने,
- रोजगारी तथा स्क्रोजगारी सम्बन्धि सम्बन्धित स्थानीय तहमा कार्य गर्ने अन्य सरकारी निकाय वा त्यस्ता निकायद्वारा सञ्चालित कार्यक्रमसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने,
- रोजगार सम्बन्धी सरोकारवालालाई अन्य सेवा प्रदान गर्ने ।

अन्य कार्यहरु:

- प्रचलित कानुनको अधिनमा रही प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले निर्देश गरे अनुसारका अन्य कार्यहरु गर्ने ।
- प्रचलित कानुनहरुमा व्यवस्था भए बमोजिमका कार्यहरु गर्ने,

८. कर्तव्य

१. कार्यालय समयमा उपस्थित हुने, अनिवार्य रुपमा कार्यालय पोशाक र परिचयपत्र लगाउने,
२. पहिलो आउने सेवाग्राहीलाई पहिलो प्राथमिकता दिई सेवा प्रवाह गर्ने,
३. बृद्ध, अशक्त र अपाङ्गता भएका नागरिकलाई पहिलो प्राथमिकता दिने,
४. सार्वजनिक सम्पत्तिको सुरक्षा गर्ने ।

९. आवश्यक योग्यता :

मेरो पदसंग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तर दायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो ।

यस पदसंग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तर दायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो ।

Sinpatre

निकटतम् अधिकारीको दस्तखत

कर्मचारीको दस्तखत
मिति.....

नाम :
मिति :

[Signature]
कार्यालय प्रमुखको दस्तखत

नाम :
मिति :

"नेत्रावती डबजोड गाउँपालिकाको अभियान जनतामुखी प्रशासन समृद्धि र सुशासन"



नेत्रावती डबजोड गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

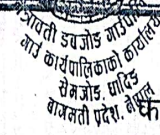


सेमजोड, धादिङ
बागमती प्रदेश, नेपाल

९८५११००५१३
netrawatimun@gmail.com
netrawatidabjongmun.gov.np

पत्र संख्या: २०८०/०८१

मिति: २०८०/०४/१०



कर्मचारीको कार्य सम्झौता विवरण

शाखा: राजश्व शाखा,

नेत्रावती डबजोड गाउँपालिका कार्यविवरण फाराम	कार्यालयको नाम: नेत्रावती डबजोड गाउँपालिका गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय
पदको नाम: फिल्ड सहायक कर्मचारीको नाम: सुकराम तामाङ कर्मचारीको ठेगाना: नेत्रावती डबजोड गाउँपालिका - ३, धादिङ	ठेगाना: बागमती प्रदेश नेपाल, जिल्ला धादिङ स्थान: सेमजोड

➤ कार्य विवरण

१. राजश्व शाखाबाट प्रवाह हुने सेवालाई चुस्त र दुरुस्त तथा सेवाग्राहीमैत्री बनाउने।
२. विशेष परिस्थिति बाहेक कार्यालय वा कार्य क्षेत्र भन्दा बाहिर नरहने।
३. गाँउ सभाबाट पारित आर्थिक ऐनमा टेकेर गाँउपालिकाको राजश्व संकलनको लागि कर संकलन केन्द्र ५ वटै वडा कार्यालयलाई आवश्यक निर्देशन सहित सहजीकरण गर्ने।
४. शाखा तथा वडाहरुबाट संकलन भएको राजश्वलाई समयमै बैंक दाखिला गरि अभिलेख राख्ने।
५. समय समयमा वडाहरुमा राजश्व संकलन कार्यको अनुगमन गर्ने।
६. आ.व. २०८०/८१ भित्रै राजश्वलाई SUTRA प्रणालीमा आबद्ध गराई राजश्व संकलन कार्यको थालनी गर्ने।
७. सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरणको लागि बैंकसंग समन्वय गरि आवश्यक सहायोग गर्ने।
८. त्रैमासिक रुपमा शाखाको प्रगति प्रतिवेदन बुझाउने।

➤ अन्य कार्यहरु

- प्रचलित कानूनको अधिनमा रही प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले निर्देश गरे अनुसारका अन्य कार्यहरु गर्ने।
- प्रचलित कानूनहरुमा व्यवस्था भए बमोजिमका कार्यहरु गर्ने।

➤ कर्तव्य

- कार्यालय समयमा उपस्थित हुने र अनिवार्य रुपमा कार्यालय पोशाक र परिचय पत्र लगाउने,
- पहिला आउने सेवाग्राहीलाई पहिलो प्राथमिकता दिदै सेवा प्रवाह गर्ने,
- वृद्ध अशक्त र अपाङ्गता भएका नागरीकलाई पहिलो प्राथमिकता दिने,
- सार्वजनिक सम्पत्तिको सुरक्षा गर्ने।

.....
सुकराम तामाङ
राजश्व शाखा प्रमुख

.....
हरेराम साह
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

"नेत्रावती डबजोड गाउँपालिकाको अभियान जनतामुखी प्रशासन समृद्धि र सुशासन"



नेत्रावती डबजोड गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय



सेमजोड, धादिङ
बागमती प्रदेश, नेपाल

९८५१९००५१३
netrawatimun@gmail.com
netrawatidabjongmun.gov.np

पत्र संख्या: २०८०/०८९

मिति: २०८०/०४/१०

कर्मचारीको कार्य सम्झौता विवरण

शाखा: प्राविधिक शाखा

नेत्रावती डबजोड गाउँपालिका कार्यविवरण फाराम	पद: इन्जिनियर सातौं सेवा: ईजिनियरिङ समूह/ उपसमूह: सिभिल/ जनरल
पदको नाम: इन्जिनियर कर्मचारीको नाम: नमराज काफ्ले संकेत नं.: २३५५७९ कर्मचारीको ठेगाना: कावासोती-द, नवलपरासी	कार्यालयको नाम: नेत्रावती डबजोड गाउँपालिका गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय ठेगाना: बागमती प्रदेश नेपाल, जिल्ला धादिङ स्थान: सेमजोड

• कार्य विवरण

- दीर्घकालीन आवधिक तथा वार्षिक योजना तर्जुमा मस्यौदा तयार गर्ने कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने ।
- तर्जुमा भएका योजनाहरूका खरिद योजना तयार गरि सोही अनुरूप काम गर्ने गराउने ।
- गाउँपालिकास्तरीय गुरुयोजना निर्माण कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने ।
- निर्धारित योजनाहरूको सम्भाव्यता अध्ययन डिजाइन नक्शा लागत अनुमान तयार गर्ने ।
- ठेक्कापट्टा तथा उपभोक्ता समितिद्वारा गरिने योजना कार्यान्वयन प्रक्रिया निर्धारण गर्नका लागि सूचना प्रकाशन, छनौट स्वीकृति तथा अन्य आवश्यक प्रक्रिया पुरा गर्न कागजात तयार गरी पेश गर्ने ।
- गाउँपालिका भित्र संचालनमा रहेका भौतिक पूर्वाधारहरूको अनुगमन पूर्व गुणस्तर मापदण्ड तयार पारि सोही अनुसार कार्यान्वयन गर्ने
- गाउँपालिकामा संचालन हुने आयोजनाको समय समयमा निरीक्षण, अनुगमन, सुपरिवेक्षण तथा मूल्यांकन गर्ने साथै सम्झौता अनुसार निर्धारित समय भित्र योजना सम्पन्न गराउने ।
- संचालन भएको योजनाको नापी किताब, रनिंग बिल तथा कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन चेक गरी पेश गर्ने।
- गाउँपालिकाको भौतिक पूर्वाधार तथा विकास निर्माण सम्बन्धी तथ्यांक तथा सूचना संकलन गरी अभिलेख राख्ने ।
- संचालित प्रत्येक आयोजनाहरूको सुरुदेखि जाँचपास तथा हस्तान्तरण सम्मको कागजात भएको फाइल खडा गर्ने ।

"नेत्रावती डबजोड गाउँपालिकाको अभियान जनतामुखी प्रशासन समृद्धि र सुशासन"



नेत्रावती डबजोड गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय



सेमजोड, धादिङ
बागमती प्रदेश, नेपाल

{ ९८५११००५१३

netrawatimun@gmail.com

netrawatidabjongmun.gov.np

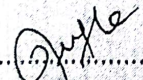
- गाउँपालिकामा बनिसकेका घर र बन्ने घरको घर कायम र नक्शा पास मापदण्ड अनुसार गर्ने ।
- शाखा भित्र रहेका अन्य कर्मचारीहरूको क्षमता पहिचान गरि क्षमता विकासमा टेवा पुर्याउने ।
- गाउँपालिकाको विकास निर्माण सम्बन्धी तथ्यांक तथा सूचनाहरू संकलन गर्ने ।
- अन्य तोकिए बमोजिम कार्य गर्ने ।


➤ अन्य कार्यहरू

- प्रचलित कानूनको अधिनमा रही प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले निर्देश गरे अनुसारका अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- प्रचलित कानूनहरूमा व्यवस्था भए बमोजिमका कामहरू गर्ने ।
- इन्जिनियरिंग कार्य गर्ने गराउने क्रममा मर्यादित भई गोपनीयताको ख्याल राखी गर्ने ।

➤ कर्तव्य :

- कार्यालय समयमा उपस्थित हुने र अनिवार्य रूपमा कार्यालय पोशाक र परिचय पत्र लगाउने,
- पहिला आउने सेवाग्राहीलाई पहिलो प्राथमिकता दिदै सेवा प्रवाह गर्ने,
- वृद्ध अशक्त र अपाङ्गता भएका नागरीकलाई पहिलो प्राथमिकता दिने,
- सार्वजनिक सम्पत्तिको सुरक्षा गर्ने ।


.....
नमराज काफ्ले
प्राविधिक शाखा प्रमुख


.....
हरराम साह
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

"नेत्रावती डबजोड गाउँपालिकाको अभियान जनतामुखी प्रशासन समृद्धि र सुशासन"



नेत्रावती डबजोड गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय



सेमजोड, धादिङ
बागमती प्रदेश, नेपाल

(९८५११००५१३)
netrawatimun@gmail.com
netrawatidabjongmun.gov.np

पत्र संख्या: २०८०/०८१

मिति: २०८०/०४/१०

कर्मचारीको कार्य सम्झौता विवरण

शाखा: पशु शाखा

नेत्रावती डबजोड गाउँपालिका कार्यविवरण फाराम	कार्यालयको नाम: नेत्रावती डबजोड गाउँपालिका गाउँकार्यपालिका को कार्यालय
पदको नाम: पशु स्वास्थ्य प्राविधिक सहायकपाचौं	ठेगाना: बागमती प्रदेश नेपाल, जिल्ला धादिङ
कर्मचारीको नाम: निर्मल चौधरी	स्थान: सेमजोड
कर्मचारीको ठेगाना: गढवा गाउँपालिका-७, दाङ	

➤ कार्य विवरण

- पशु सेवा शाखामा शाखा प्रमुखले गर्नु पर्ने सम्पूर्ण काम गर्ने ।
- संघ, प्रदेश, स्थानिय तह बाट स्वीकृत भएका पशु शाखासँग सम्बन्धीत कार्यक्रमहरु कार्यन्वयन गर्ने ।
- स्थानिय तह भित्र रहेका कृषक, पशुपालक समुह, पशुपंक्षी फर्म तथा सहकारीहरुको तथ्यांक संकलन गर्ने ।
- स्थानिय तह भित्र रहेका पशुपालक कृषकहरुको व्यवसायको अनुगमन, निरिक्षण, मुल्याङ्कन, तथा रिपोर्टिङ गर्ने ।
- पशुपंक्षी विकासका लागि वार्षिक कार्यक्रम तथा योजना तर्जुमा गर्ने ।
- आर्थिक वर्षका लागि पशु विकास सम्बन्धी थप सम्भावना पहिचान गर्ने र स्रो को प्रोफाइल तयार गर्ने ।
- संघ तथा प्रदेश मातहतका निकायहरुबाट माग भएका विवरणहरु तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- पशुपंक्षी सम्बन्धि तालिमका लागि सहजिकरण गर्ने र आवश्यकता अनुसार कृषकहरुलाई तालिम उपलब्ध गराउने ।
- आकस्मिक पशुपंक्षी सम्बन्धी समस्याको लागि समन्वय तथा घरदैलो सेवा प्रदान गर्ने ।
- पशुपंक्षीमा लाग्ने विभिन्न रोगहरुको रोकथामका लागि खोपको व्यवस्थापन गर्ने ।
- आफ्नो काम कारवाहीको वारेमा नियमित रुपमा सम्बन्धित गाउँकार्यपालिकामा प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- प्रचलित कानूनको अधिनमा रही प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले निर्देश गरे अनुरूप अन्य कार्यहरु गर्ने ।

➤ अन्य कार्यहरु

- प्रचलित कानूनको अधिनमा रही प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले निर्देश गरे अनुसारका अन्य कार्यहरु गर्ने ।
- प्रचलित कानूनहरुमा व्यवस्था भए बमोजिमका कार्यहरु गर्ने ।

➤ कर्तव्य

- कार्यालय समयमा उपस्थित हुने र अनिवार्य रुपमा कार्यालय पोशाक र परिचय पत्र लगाउने,
- पहिला आउने सेवाग्राहीलाई पहिलो प्राथमिकता दिदै सेवा प्रवाह गर्ने,
- वृद्ध अशक्त र अपाङ्गता भएका नागरीकलाई पहिलो प्राथमिकता दिने,
- सार्वजनिक सम्पत्तिको सुरक्षा गर्ने ।

निर्मल चौधरी
पशु शाखा

हरेसाम साह
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

"नेत्रावती डबजोड गाउँपालिकाको अभियान जनतामुखी प्रशासन समृद्धि र सुशासन"



नेत्रावती डबजोड गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

सेमजोड, धादिङ
बागमती प्रदेश, नेपाल

१९८५११००५१३
netrawatimun@gmail.com
netrawatidabjongmun.gov.np

पत्र संख्या: २०८०/०८१

मिति: २०८०/०४/१०

कर्मचारीको कार्यविवरण

शाखा: पञ्चिकरण शाखा

नेत्रावती डबजोड गाउँपालिका कार्यविवरण फाराम	कार्यालयको नाम: नेत्रावती डबजोड गाउँपालिका गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय
पदको नाम: एम.आइ.एस. अपरेटर कर्मचारीको नाम: बुद्धि बहादुर तामाङ कर्मचारीको ठेगाना: नेत्रावती डबजोड गाउँपालिका - ३, धादिङ	ठेगाना: बागमती प्रदेश नेपाल, जिल्ला धादिङ स्थान: सेमजोड

➤ कार्य विवरण

- १ स्थानीय तहभित्र रहेका सामाजिक सुरक्षा लाभग्राहीहरूको सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्रत्येक त्रैमासिकमा कोलेनिकाबाट निकाशा ल्याई बैंकमा जम्मा गर्ने ।
- आर्थिक वर्ष सकिए लगत्तै सामाजिक सुरक्षा भत्ता लाभग्राहीहरूको नविकरण गर्न गराउन गाउँपालिका अन्तर्गतका वडा कार्यालयहरूसँग समन्वय गर्ने
- घटना दर्तामा आएको विभिन्न समस्याहरूमा आवश्यक समन्वय गर्ने

➤ अन्य कार्यहरू

- प्रचलित कानूनको अधिनमा रही प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले निर्देश गरे अनुसारका अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- प्रचलित कानूनहरूमा व्यवस्था भए बमोजिमका कार्यहरू गर्ने ।

➤ कर्तव्य

- कार्यालय समयमा उपस्थित हुने र अनिवार्य रूपमा कार्यालय पोशाक र परिचय पत्र लगाउने,
- पहिला आउने सेवाग्राहीलाई पहिलो प्राथमिकता दिई सेवा प्रवाह गर्ने,
- वृद्ध अशक्त र अपाङ्गता भएका नागरीकलाई पहिलो प्राथमिकता दिने.
- सार्वजनिक सम्पत्तिको सुरक्षा गर्ने ।

बुद्धि बहादुर तामाङ
पञ्चिकरण शाखा

हरिराम साह
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

"नेत्रावती डबजोड गाउँपालिकाको अभियान जनतामुखी प्रशासन समृद्धि र सुशासन"



नेत्रावती डबजोड गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

सेमजोड, धादिङ

बागमती प्रदेश, नेपाल

९७५११००५१३

netrawatimun@gmail.com

netrawatidabjongmun.gov.np

पत्र संख्या: २०८०/०८१

मिति: २०८०/०४/१०

कर्मचारीको कार्य सम्झौता विवरण

शाखा: योजना शाखा

नेत्रावती डबजोड गाउँपालिका कार्यविवरण फाराम	पद सब ईन्जिनयर सेवा: ईन्जिनियरिड समूह/ उपसमूह: सिभिल/जनरल
पदको नाम: योजना शाखा प्रमुख कर्मचारीको नाम राजकुमार श्रेष्ठ संकेत नं.: २३९८६७ कर्मचारीको ठेगाना: निलकण्ठ नगरपालिका - ०६, सुनौला बजार	कार्यालयको नाम: नेत्रावती डबजोड गाउँपालिका गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय ठेगाना: बागमती प्रदेश नेपाल, जिल्ला धादिङ स्थान: सेमजोड

• कार्य विवरण

- योजना शाखा प्रमुख भई कार्य गर्ने ।
- योजना शाखाको सम्पूर्ण कार्यहरू छिटै सम्पादन र कागजातहरूका अभिलेख व्यवस्थित गर्ने ।
- उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति कानून मापदण्डको कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- योजना शाखालाई चुस्त, दुरुस्त र प्रभावकारी बनाई छिटो छरितो एवम् सर्वसुलभ रूपमा सेवा तथा कार्य सम्पादन गर्न गराउन सहयोग गर्ने ।
- बैठकमा भएका निर्णयहरूको लेखन कार्यमा सहयोग गर्ने तथा निर्णय पुस्तिका सुरक्षित साथ राख्ने ।
- अन्य तोकिए बमोजिमका कार्य गर्ने ।

➤ अन्य कार्यहरू

- प्रचलित कानूनको अधिनमा रही प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले निर्देश गरे अनुसारका अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- प्रचलित कानूनहरूमा व्यवस्था भए बमोजिमका कार्यहरू गर्ने ।

➤ कर्तव्य

"नेत्रावती डबजोड गाउँपालिकाको अभियान जनतामुखी प्रशासन समृद्धि र सुशासन"



नेत्रावती डबजोड गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय




सेमजोड, धादिङ
बागमती प्रदेश, नेपाल

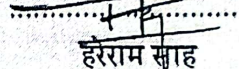
९८५११००५१३

netrawatimun@gmail.com

netrawatidabjongmun.gov.np

- कार्यालय समयमा उपस्थित हुने र अनिवार्य रूपमा कार्यालय पोशाक र परिचय पत्र लगाउने,
- पहिला आउने सेवाग्राहीलाई पहिलो प्राथमिकता दिदै सेवा प्रवाह गर्ने,
- वृद्ध अशक्त र अपाङ्गता भएका नागरीकलाई पहिलो प्राथमिकता दिने.
- सार्वजनिक सम्पत्तिको सुरक्षा गर्ने ।


राजकुमार श्रेष्ठ
योजना शाखा प्रमुख


हरिराम शाह
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

"नेत्रावती डबजोड गाउँपालिकाको अभियान जनतामुखी प्रशासन समृद्धि र सुशासन"