



रामप्रसादराई गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, बैकुण्ठे, भोजपुरमा कार्यरत कर्मचारीहरूको कार्य जिम्मेवारी


(निर्णय मिति : २०७८/०२/२३)

क्र.सं.	शाखाको नाम	शाखा प्रमुखको नाम	शाखामा कार्यरत कर्मचारीको नाम र पद	तोकिएको जिम्मेवारीहरू
१	अध्यक्षज्यूको सचिवालय		का.स. विष्णुकुमारी राई	अध्यक्षज्यूको सचिवालय सम्बन्धी सम्पूर्ण कामहरू अध्यक्षज्यू, उपाध्यक्षज्यू, प्र.प्र.अ.ज्यू तथा आफू भन्दा माथिल्लो तहका कर्मचारीहरूले लिएर अहाएका कार्यालय सम्बन्धी सबै कामहरू
२	उपाध्यक्षज्यूको सचिवालय तथा न्यायिक समितिको सचिवालय		अ.स.ई. ज्ञानराज भट्टराई का.स. विष्णुकुमारी राई	अध्यक्षज्यूको सचिवालय तथा न्यायिक समिति सम्बन्धी सम्पूर्ण कामहरू उपाध्यक्षज्यू, प्र.प्र.अ.ज्यू तथा आफू भन्दा माथिल्लो तहका कर्मचारीहरूले लिएर अहाएका कार्यालय सम्बन्धी सबै कामहरू
३	योजना, प्रशासन, कार्यक्रम तथा दर्ता चलानी शाखा	अनन्त राई, अधिवृत्त छैटौं, प्रशासन	आ.इ.टी. अफिस्तर साजन सुब्बा अ.स.इ. ज्ञानराज भट्टराई ना.प्रा.स. रोजिना नेपाली उद्यम विकास सहजकर्ता भावना थापा सामाजिक परिचालक थिरकुमारी मगर का.स. होमकुमार धुजेल का.स. महेश खडका ह.स.चा. चन्द्र राई	कार्यालयको प्रशासनिक कार्य योजना तथा निर्माण कार्यसंग सम्बन्धीत कार्यहरू योजना/निर्माण कार्य/कार्यक्रमहरूको अनुगमन निरीक्षण, नापजाँच गरी गराइ भुक्तानीको लागि राय सहित सिफारिश गर्ने कार्य जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य, जिन्सी सामानलाई तोकिएको स्फटवेयर (PAMS) मा प्रविष्टी गर्ने कार्य प्र.प्र.अ.सँग समन्वय गरी इन्धन व्यवस्थापन गर्ने कार्य, लागुक, भ्रमण अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य अन्य शाखासँग समन्वय र सहकार्य गरी कार्यालयको प्रशासनलाई सुदृढ बनाउने कार्य लाघु उद्यमशिलता विकास कार्यक्रम र गरिबसँग विशेषर कार्यक्रम समबन्धी कार्य कर्मचारीहरूको हाजिरी व्यवस्थापन र स्टाफ बैठक सम्बन्धी कार्य वडा कार्यालयहरू र मातहतका कार्यालयहरूसँग समन्वय गर्ने अनुगमन निरीक्षण गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने कार्य कार्यपालिकाको साविक देखिका बैठक पुस्तिका, साविक देखिका विभिन्न बैठक पुस्तिकाहरू, कार्यपालिकाबाट पारित विभिन्न ऐन, कार्यविधि, मापदण्डहरू तथा कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत फाइल, साविक देखिका दर्ता चलानी किताब लगायत कार्यालयको सम्पूर्ण अभिलेख बुझिलिइ सुरक्षित ढंगले राख्ने कार्य विपद व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरू कुनै पनि शाखालाई नतोकिएको तर कार्यालयसँग सम्बन्धित सबै कार्यहरू विभिन्न सिफारिश, विवरण प्रमाणित सम्बन्धी कार्यहरू सुरक्षित नागरिक आवास सम्बन्धी कार्यहरू तोकिएका अन्य कार्यहरू

पञ्च


राजिबहादुर त्वाल
शिला अधिवृत्त छैटौं


शिला अधिवृत्त छैटौं


शिला अधिवृत्त छैटौं

<p>आर्थिक प्रशासन सँग सम्बन्धित सबै मिसिल कागजात तथा अभिलेखहरू सुरक्षित रूपमा राख्ने कार्य राजस्व प्रशासन सम्बन्धी सबै कार्यहरू (राजस्व संकलन हुने सबै शाखाहरू र वडासँग सम्बन्ध गरी अनलाइन प्रणालीबाट राजस्व संकलन गर्ने कार्य समेत) राजस्व संकलन हुने सबै शाखाहरू र वडा कार्यालयको राजस्व संकलन र राजस्व दाखिला सम्बन्धी मासिक प्रतिवेदन हरेक महिनाको ७ दिन भित्र प्र.प.अ. समक्ष पेश गर्ने कार्य आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धी सबै कार्यहरू तोकिएको शाखासँग सम्बन्धीत अभिलेखहरू बुझिलिइ सुरक्षित साथ राख्ने कार्य तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरू</p>	<p>आर्थिक प्रशासन सँग सम्बन्धित सबै कामहरू प्रत्येक महिना गाउँपालिका अन्तर्गतका विद्यालयहरूको अनिवार्य रूपमा अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने कार्य तोकिएको शाखासँग सम्बन्धीत अभिलेखहरू बुझिलिइ सुरक्षित साथ राख्ने तोकिएका अन्य कार्यहरू</p>	<p>गाउँपालिका अन्तर्गत पर्ने सबै योजना तथा निर्माण कार्यसँग सम्बन्धीत प्राविधिक कार्यहरू सबै किसिमको लागत अनुमान र कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गर्ने कार्यहरू घर नक्सा सम्बन्धी कार्यहरू घर कायम सम्बन्धी कार्यहरू घ वर्गको लाइसेन्स सम्बन्धी कार्यहरू निर्माण कार्यसँग सम्बन्धीत सबै खरिद कार्यहरूमा आर्थिक प्रशासन सँग सम्बन्ध गर्ने कार्य (e-bidding, tender etc) ढुंगा गिटी वालुवा विक्री सँग सम्बन्धीत फाइल, घर नक्सा तथा प्राविधिक शाखासँग सम्बन्धीत फाइलहरू लगायतका सम्पूर्ण अभिलेख बुझिलिइ सुरक्षित ढंगले राख्ने कार्यहरू तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरू</p>	<p>स्वास्थ्य सेवासँग सम्बन्धी सबै कार्यहरू मासिक रूपमा गाउँपालिका अन्तर्गतका सबै स्वास्थ्य संस्थाहरूको अनुगमन निरीक्षण गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने तोकिएको शाखासँग सम्बन्धीत अभिलेखहरू बुझिलिइ सुरक्षित साथ राख्ने पोषण सम्बन्धी कार्यहरू तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरू</p>
<p>शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा</p>	<p>श्रीप्रसाद ढकाल, अधिकृत छैटौं, शिक्षा</p>	<p>स.इ. सरोज श्रेष्ठ स.इ. प्रविन राई स.इ. जागेधर मण्डल स.इ. विश्वमणी राई अ.स.इ. सुकविर तामाङ अ.स.इ. समिक्षा राई खा.प.स.टे. ओमप्रकाश माझी</p>	<p>श्रीप्रसाद ढकाल, अधिकृत छैटौं, शिक्षा</p>
<p>भौतिक पूर्वाधार तथा वातावरण शाखा</p>	<p>इन्जिनियर</p>	<p>स.इ. सरोज श्रेष्ठ स.इ. प्रविन राई स.इ. जागेधर मण्डल स.इ. विश्वमणी राई अ.स.इ. सुकविर तामाङ अ.स.इ. समिक्षा राई खा.प.स.टे. ओमप्रकाश माझी</p>	<p>इन्जिनियर</p>
<p>स्वास्थ्य तथा पोषण शाखा</p>	<p>जनस्वास्थ्य निरीक्षक, योगेन्द्रप्रसाद साह</p>	<p>अ.न.मी. रिना थापा मगर</p>	<p>जनस्वास्थ्य निरीक्षक, योगेन्द्रप्रसाद साह</p>


मा.स.

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

				संस्था दर्ता, नविकरण, विभिन्न सिफारिश सम्बन्धी कार्यहरू अपाङ्गता रोकथाम तथा पुनर्स्थापन कार्यक्रम सम्बन्धी कार्यहरू तोकिएको शाखासँग सम्बन्धीत अभिलेखहरू बुझिलिइ सुरक्षित साथ राख्ने कार्य तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरू
९	(अपाङ्गता रोकथाम तथा पुनर्स्थापना कार्यक्रम)	अधिकृत छैटौं, शिक्षा	CBRF चन्दा राई CBRF प्रमिला राई CBRF नविना राई CBRF आशिष थापामगर	कृषि विकास शाखा सँग सम्बन्धी कार्यहरू तोकिएको शाखासँग सम्बन्धीत अभिलेखहरू बुझिलिइ सुरक्षित साथ राख्ने कार्य तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरू
१०	कृषी विकास शाखा	प्रा.स. लक्ष्मी प्रधान	ना.प्रा.स. सरिता तामाङ ना.प्रा.स. रेजिना नेपाली ना.प्रा.स. सुमन श्रेष्ठ	पशुपुक्षी विकास शाखा सँग सम्बन्धी कार्यहरू तोकिएको शाखासँग सम्बन्धीत अभिलेखहरू बुझिलिइ सुरक्षित साथ राख्ने कार्य तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरू
११	सूचना प्रविधि तथा जिन्सी शाखा	आ.इ.टी. अफिसर साजन सुब्बा	ना.प्रा.स. सुमन श्रेष्ठ	कार्यालयसँग सम्बन्धी चिठ्ठी पत्रहरू Typing, Printing, Scanning सबै कार्य कार्यालयको वेबसाइट र फेसबुक पेज अद्यावधिक सम्बन्धी कार्य सूचना प्राविधि सम्बन्धी सबै कार्य जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य, जिन्सी सामानलाई तोकिएको स्फटवेयर (PAMS) मा प्रविष्टी गर्ने कार्य तोकिएको शाखासँग सम्बन्धीत अभिलेखहरू बुझिलिइ सुरक्षित साथ राख्ने कार्य तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरू
१२	सामाजिक सुरक्षा तथा पंजिकरण शाखा	MIS Operator मीता अधिकारी	फीलड सहायक सुश्रीला राई फीलड सहायक सुजिल राई	सामाजिक सुरक्षा तथा पंजिकरण शाखासँग सम्बन्धी सबै कार्यहरू पाँचवटै वडासँग समन्वय गरी अनलाइन प्रणालीबाट व्यक्तिगत घटनादर्ता गर्ने गराउने सम्बन्धी कार्यहरू तोकिएको शाखासँग सम्बन्धीत अभिलेखहरू बुझिलिइ सुरक्षित साथ राख्ने कार्य फिलड सहायकहरूलाई फिलडमा खटाइ सामाजिक सुरक्षासँग सम्बन्धीत विवरणहरू अध्यावधिक गर्ने कार्य प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम र रोजगार सेवा केन्द्र सम्बन्धी सबै कामहरू तोकिएको शाखासँग सम्बन्धीत अभिलेखहरू बुझिलिइ सुरक्षित साथ राख्ने कार्य
१३	रोजगार सेवा केन्द्र	रोजगार संयोजक मन्दिरा राई	स.इ. चन्द्र नेपाली	राष्ट्रिय पुनर्निर्माण प्राधिकरण इकाइसँग सम्बन्धीत सबै कार्यहरू गर्ने र सो सम्बन्धी अभिलेख सुरक्षित साथ राख्ने प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशानुसार प्राविधिक शाखाको कामहरूमा समेत सहजीकरण गर्ने उद्यम विकास शाखा सँग सम्बन्धित सबै कार्यहरू तोकिएको शाखासँग सम्बन्धीत अभिलेखहरू बुझिलिइ सुरक्षित साथ राख्ने कार्य तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरू
१४	राष्ट्रिय पुनर्निर्माण प्राधिकरण इकाइ	इ पपुकुमार साह	EDF भावना थापा EDF रमिता पुन	
१५	उद्यम विकास शाखा	अनन्त राई अधिकृत, छैटौं, प्रशासन		


 शिक्षा अधिकृत छैटौं
 शिक्षा विभाग
 काठमाडौं

१७	वडा नं १ को कार्यालय	अधिकृत छैटौं	अध्यक्षकर्ता दुर्गा राई का.स. राजकुमार राई	तोकिएको शाखासँग सम्बन्धीत अभिलेखहरू बुझिलिइ सुरक्षित साथ राख्ने कार्य
१८	वडा नं २ को कार्यालय	वडा सचिव मनकाजी कहेल		तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरू
१९	वडा नं ३ को कार्यालय	वडा सचिव कल्पना राई		वडा कार्यालयसँग सम्बन्धीत सबै प्रशासनिक कार्यहरू
२०	वडा नं ४ को कार्यालय	वडा सचिव कमला तामाङ		पंजिकरण सम्बन्धी कार्यहरू
२१	वडा नं ५ को कार्यालय	वडा सचिव तिलक कार्की		तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरू
२२	वडा नं ६ को कार्यालय	वडा सचिव सुचित्रा अधिकारी		वडा कार्यालयमा भएका सबै अभिलेखहरू चुरस्त दुरुस्तका सुरक्षित राख्ने कार्यहरू
२३	वडा नं ७ को कार्यालय			वडामा संचालन हुने योजना/कार्यक्रम/निर्माण कार्यहरूको नियमित अनुगमन निरीक्षण गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सुझाव
२४	वडा नं ८ को कार्यालय			सहितको प्रतिवेदन दिने र मुक्तानीको लागि सिफारिश गर्ने कार्य

पुनश्च : शाखा प्रमुखहरूले मातहतका कर्मचारीहरूलाई जिम्मेवारी तोकनु पर्नेछ । गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय वा मातहतको निकायमा मा कार्यरत कर्मचारीहरूले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको अनुमती विना विदा वा काज स्विकृत गराएर मात्र कार्यालयमा अनुपस्थित हुनुपर्नेछ । आफुलाई तोकिएको काम अरु कुनै कर्मचारीले जिम्मेवारी नलिएसम्म कार्यालय छोड्न पाइने छैन । तोकिएको जिम्मेवारी पुरा नगर्ने र विदा वा काज स्विकृत नगरोइ कार्यालयमा अनुपस्थित हुने कर्मचारी उपर कारबाही प्रकृया अगाडी वढाइनेछ ।

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)
धीप्रसाद ढकाल
 शिका अधिकृत छैटौं

(Handwritten signature)
धीप्रसाद ढकाल
 शिका अधिकृत छैटौं

(Handwritten signature)
धीप्रसाद ढकाल
 शिका अधिकृत छैटौं

०८-०८-२०२३