



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

२०७२/०५/१०५

क्र.स.	शाखाको नाम	शाखा प्रमुखको नाम	शाखामा कार्यरत कर्मचारीको नाम र पद	तोकिएको जिम्मेवारी
१	अध्यक्षज्यूको सचिवालय		फिल्ड सहायक श्री सुजिल राई का.स. सुनिल मगर	अध्यक्षज्यूको सचिवालय सम्बन्धी सम्पूर्ण कामहरु अध्यक्षज्यू, उपाध्यक्षज्यू, प्र.प्र.अ. ज्यू तथा आफू भन्दा माथिल्लो तहका कर्मचारीहरुले लिएर अर्हएका कार्यालय सम्बन्धी सबै कामहरु
२	उपाध्यक्षज्यूको सचिवालय तथा न्यायिक समितिको सचिवालय		स.ई. जानराज भट्टराई का.स. सुनिल मगर	अध्यक्षज्यूको सचिवालय तथा न्यायिक समिति सम्बन्धी सम्पूर्ण कामहरु उपाध्यक्षज्यू, प्र.प्र.अ. ज्यू तथा आफू भन्दा माथिल्लो तहका कर्मचारीहरुले लिएर अर्हएका कार्यालय सम्बन्धी सबै कामहरु
३	योजना, प्रशासन, कार्यक्रम, तथा दर्ता चलाउने शाखा	अनन्त राई अधिकृतस्तर सार्तो प्रशासन	आ.इ.टी. अफिसर सजन सुब्बा स.ई. जानराज भट्टराई प्रतिमा तिमल्सिना उद्यम विकास सहजकर्ता भानना कुमारी थापा समाजिक परिचालक थिर कुमारी मगर का.स. विष्णु कुमारी राई का.स. होम कुमार भुजेल का.स. महेश खड्का ह.स.चा. चन्द्र कुमार राई ह.स.चा. बसन्त राई ह.स.चा. अनिशा राई	कार्यालयको प्रशासनिक कार्य योजना तथा निर्माण कार्यसंग सम्बन्धीत कार्यहरु योजना/निर्माण कार्य/कार्यक्रमहरुको अनुगमन निरीक्षण, नापजाँच री गराई भुक्तानीको लागि राय सहित सिफारिस गर्ने कार्य जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य, जिन्सी सामानलाई तोकिएको सफ्टवेयर (PAMS) मा प्रविष्टी गर्ने कार्य प्र.प्र.अ. सँग समन्वय गरी इन्धन व्यवस्थापन गर्ने कार्य, लगानुक, भ्रमण अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य अन्य शाखासँग समन्वय र सहकार्य गरी कार्यालयको प्रशासनलाई सुदृढ बनाउने कार्य लघु उद्यमशिलता विकास कार्यक्रम र गरिबसँग विश्वेश्वर कार्यक्रम सम्बन्धी कार्य कर्मचारीहरुको हाजिरी व्यवस्थापन र स्टाफ बैठक सम्बन्धी कार्य बडा कार्यालयहरु र मातहतका कार्यालयहरु सँग समन्वय गर्ने अनुगमन निरीक्षण गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने कार्य कार्यालयको साविक देखिका बैठक पुस्तिका, साविक देखिका विभिन्न बैठक पुस्तिकाहरु, कार्यपालिकाबाट पारित विभिन्न ऐन, कार्याविधि, मापदण्डहरु तथा कर्मचारीहरुको व्यक्तिगत फाइल, साविक देखिका दर्ता चलाउने कितान ब लगायत कार्यालयको सम्पूर्ण अभिलेख बुझिलेइ सुरक्षित ढंगले राख्ने कार्य

(Handwritten signatures and initials)

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)



राज्यशासकसचिवालय
बैज्ञानिक आउटरीचिङ्ग
सेवा केन्द्र, भोजपुर
केन्द्र, नेपाल

४	आर्थिक प्रशासन राजस्व प्रशासन तथा आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा	आ.ले.प. स.ले.पा. ईन्द्र कुमार शिमिरे		विपद व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरू विभिन्न सिफारिस, विवरण प्रमाणित सम्बन्धी कार्यहरू सुरक्षित नागरिक आवास सम्बन्धी कार्यहरू तोकिएको अन्य कार्यहरू
५	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	दान बहादुर भट्टराई प्रा.स पाचौं		आर्थिक प्रशासन सँग सम्बन्धित कार्य आर्थिक प्रशासन सँग सम्बन्धित सबै मिसिल कागजात तथा अभिलेखहरू सुरक्षित रूपमा राख्ने कार्य राजस्व प्रशासन सम्बन्धि 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 हेरेक महिनाको ७ दिन भित्र प्रा.प्र.अ. समक्ष पेश गर्ने कार्य आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धि सबै कार्यहरू तोकिएको शाखासँग सम्बन्धित अभिलेखहरू बुझिलिङ सुरक्षित साथ राख्ने कार्य तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरू
६	भौतिक पूर्वाधार तथा वातावरण शाखा	जोशन कठेत ईन्जिनियर	स.ई. सरोज श्रेष्ठ स.ई. सुजना सतरा स.ई. विश्वमणि राई अ.स.ई. निम्लामु शेर्पा अ.स.ई. सुकविर तामाङ्ग अ.स.ई. सामिक्षा राई खा.पा.स.टे. सुजन अधिकारी	शिक्षा प्रशासन सँग सम्बन्धित सबै कामहरू प्रत्येक महिना गाउँपालिका अन्तर्गतका विद्यालयहरूको अनिवार्य रूपमा अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने कार्य तोकिएको शाखासँग सम्बन्धित अभिलेखहरू बुझिलिङ सुरक्षित साथ राख्ने तोकिएको अन्य कार्यहरू गाउँपालिका अन्तर्गत पर्ने सबै योजना तथा निर्माण कार्यसँग सम्बन्धित प्राविधिक कार्यहरू सबै किसिमको लागत अनुमान र कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गर्ने कार्यहरू घर नक्सा सम्बन्धी कार्यहरू घर कायम सम्बन्धी कार्यहरू घर वार्डको लाईसेन्स सम्बन्धि कार्यहरू निर्माण कार्यसँग सम्बन्धित सबै खरिद कार्यहरूमा आर्थिक प्रशासन सँग सम्बन्ध गरी कार्य (e-bidding, tender etc) ढंगा गिटी बालुवा विक्री सँग सम्बन्धित फाइल, घर नक्सा तथा प्राविधिक शाखासँग सम्बन्धित फाइलहरू लगायतका सम्पूर्ण अभिलेख बुझिलिङ सुरक्षित ढंगले राख्ने कार्यहरू तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरू

Handwritten signature and text at the top left.

Handwritten signatures and text along the left margin.



७	स्वास्थ्य तथा पोषण शाखा	जनस्वास्थ्य प्रसाद शाह	अ.न.मी. रिना कुमारी थापा मगर	स्वास्थ्य सेवासँग सम्बन्धित सबै कामहरू मासिक रूपमा गाउँपालिका अन्तर्गतका सबै स्वास्थ्य संस्थाहरूको अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने तोकिएको शाखासँग सम्बन्धित अभिलेखहरू बुझिलिइ सुरक्षित साथ राख्ने पोषण सम्बन्धि कार्यहरू तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरू
८	सामाजिक विकास शाखा (अपाङ्गता रोकथाम तथा पुनर्स्थापना कार्यक्रम)	दान बहादुर भट्टराई प्रा.स. पाचा	अ.न.मी. रिना कुमारी थापा मगर अपाङ्गता सहजकर्ता श्री भद्र बहादुर कार्की	महिला, बालबालिका, दलित, जनजाति, जेष्ठ नागरिक लगायतसँग सम्बन्धि कार्यहरू संस्था दर्ता, नवीकरण, विभिन्न सिफारिस सम्बन्धि कार्यहरू अपाङ्गता रोकथाम तथा पुनर्स्थापना कार्यक्रम सम्बन्धि कार्यहरू तोकिएको शाखासँग सम्बन्धित अभिलेखहरू बुझिलिइ सुरक्षित साथ राख्ने कार्य तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरू
९	कृषि विकास शाखा	कृषि अधिकृत धिरज ठाकुर	ना.प्रा.स. सरिता तामाङ ना.प्रा.स. सुमन श्रेष्ठ	कृषि विकास शाखासँग सम्बन्धित कार्यहरू तोकिएको शाखासँग सम्बन्धित अभिलेखहरू बुझिलिइ सुरक्षित साथ राख्ने कार्य तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरू
१०	पशुपंक्षी सेवा शाखा	ना.प्रा.स. कर्ण बहादुर नकाल	ना.प्रा.स. राजेन्द्र पौडेल ना.प्रा.स. नरेन्द्र बहादुर कार्की	पशुपंक्षी सेवा शाखासँग सम्बन्धित कार्यहरू तोकिएको शाखासँग सम्बन्धित अभिलेखहरू बुझिलिइ सुरक्षित साथ राख्ने कार्य तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरू
११	सूचना प्रविधि तथा जिन्सी शाखा	आ.ई.टी. अफिसर सजन सुब्बा	प्रतिमा तिमलिसना ना.प्रा.स. सुमन श्रेष्ठ	कार्यालयसँग सम्बन्धित चिठीपत्रहरू Typing, Printing, Scanning सबै कार्य कार्यालयको वेबसाइट र फेसबुक पेज अद्यावधिक सम्बन्धि कार्य सूचना प्रविधि सम्बन्धि सबै कार्य जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य, जिन्सी सामानलाई तोकिएको सफ्टवेयर (PAMS) मा प्रविष्टी गर्ने कार्य तोकिएको शाखासँग सम्बन्धित अभिलेखहरू बुझिलिइ सुरक्षित साथ राख्ने कार्य तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरू
१२	सामाजिक सुरक्षा तथा पंजीकरण शाखा	MIS Operator सिता अधिकारी	फिल्ड सहायक सुशीला राई फिल्ड सहायक सुजिल राई	सामाजिक सुरक्षा तथा पंजीकरण शाखासँग सम्बन्धी सबै कार्यहरू आठ वटै वडासँग समन्वय गरी अनलाइन प्रणालीबाट व्यक्तिगत घटनादर्ता गर्ने गराउने सम्बन्धि कार्यहरू तोकिएको शाखासँग सम्बन्धित अभिलेखहरू बुझिलिइ सुरक्षित साथ राख्ने कार्य फिल्ड सहायकहरूलाई फिल्डमा खटाइ सामाजिक सुरक्षासँग सम्बन्धी विवरणहरू अद्यावधिक गर्ने कार्य
१३	रोजगार सेवा केन्द्र	मन्दिरा राई	स.इ मनोज कार्की	प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम र रोजगार सेवा केन्द्र सम्बन्धी सबै कामहरू



रोजगार सहायक रविन राई

तोकिएको शाखासँग सम्बन्धित अभिलेखहरू बुझिलिइ सुरक्षित साथ राख्ने कार्य

१४	राष्ट्रिय पुननिर्माण प्राधिकरण इकाई	स. चौधो प्रशासन प्रतिमोक्षी ज्ञानपुर तिमलिस्ना	EDF भावना कुमारी थापा	राष्ट्रिय पुननिर्माण प्राधिकरण इकाईसँग सम्बन्धीत सबै कार्यहरू गर्ने र सो सम्बन्धित अभिलेख सुरक्षित साथ राख्ने प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशानुसार प्राविधिक शाखाको कामहरूमा समेत सहजीकरण गर्ने
१५	उद्यम विकास शाखा	अनन्त राई अधिकृततर सातौ, प्रशासन		उद्यम विकास शाखासँग सम्बन्धित सबै कार्यहरू तोकिएको शाखासँग सम्बन्धित अभिलेखहरू बुझिलिइ सुरक्षित साथ राख्ने कार्य
१६	ओखे आयुर्वेद औषधालय	बैद्य ईश्वरनाथ मिश्र अधिकृत छैठौं	अभ्यङ्कर्ता ममिता राई का.स. राजकुमार राई कविराज निता चौधरी	आयुर्वेद सेवा सम्बन्धी सबै कार्यहरू तोकिएको शाखासँग सम्बन्धित अभिलेखहरू बुझिलिइ सुरक्षित साथ राख्ने कार्य तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरू
१७	वडा नं. १ को कार्यालय	वडासचिव तेज प्रसाद आचार्य		वडा कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धीत सबै प्रशासनिक कार्यहरू
१८	वडा नं. २ को कार्यालय	वडासचिव रमेश यादव		पंजीकरण सम्बन्धीत कार्यहरू
१९	वडा नं. ३ को कार्यालय	वडा सचिव कल्पना राई		तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरू
२०	वडा नं. ४ को कार्यालय	वडा सचिव सुजन अधिकारी		वडा कार्यालयमा भएका सबै अभिलेखहरू चुस्त दुरुस्तका साथ सुरक्षित राख्ने कार्यहरू
२१	वडा नं. ५ को कार्यालय	वडा सचिव तिलक बहादुर कार्की		वडा सञ्चालन हुने योजना/कार्यक्रम/निर्माण कार्यहरूको नियमित अनुगमन निरीक्षण गरी
२२	वडा नं. ६ को कार्यालय	वडा सचिव सुचित्रा अधिकारी		प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सुझाव सहितको प्रतिवेदन दिने र भुक्तानीको लागि सिफारिस गर्ने कार्य
२३	वडा नं. ७ को कार्यालय	वडा सचिव कृष्ण ब. राई		वडाको जिन्सि अभिलेख व्यवस्थापन तथा वार्षिक प्रतिवेदन प्र.प्र.अ समक्ष पेश तथा स्वीकृत
२४	वडा नं. ८ को कार्यालय			

पुनः शाखा प्रमुखहरूले मातहतका कर्मचारीहरूलाई जिम्मेवारी तोक्न पर्नेछ। गाउँ कार्यालयकाको कार्यालय वा मातहतको निकायमा कार्यरत कर्मचारीहरूले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको अनुमति बिना बिदा बस्न पाउने छैन। बिदा वा काज स्विकृत गराएर मात्र कार्यालयमा अनुपस्थित हुनुपर्नेछ। आफूलाई तोकिएको काम अरु कुनै कर्मचारीले जिम्मेवारी नलिएसम्म कार्यालय छोड्न पाइने छैन। तोकिएको जिम्मेवारी पुरा नगर्ने र बिदा वा काज स्विकृत नगराई कार्यालयमा अनुपस्थित हुने कर्मचारी उपर कारवाही प्रकृया अगाडि बढाइनेछ।

(Handwritten signatures and names)