

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



संकेत: २०८०/०६/०५

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 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		स.ई. ज्ञानराज भट्टराई का.स. सुनिल मगर	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 चलयानी शाखा	अनन्त राई अधिकृतस्तर सातौँ प्रशासन	आ.इ.टी. अफिसर सजन सुब्बा स.ई. ज्ञानराज भट्टराई प्रतिमा तिमल्सिना उधम विकास सहजकर्ता भावना 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. अनिश राई	कार्यालयको प्रशासनिक कार्य योजना तथा निर्माण कार्यसंग सम्बन्धीत कार्यहरू योजना/निर्माण कार्य/ कार्यक्रमहरूको 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, लागुबुक, भ्रमण अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य अन्य शाखासँग समन्वय र सहकार्य गरी कार्यालयको प्रशासनलाई सुदृढ बनाउने कार्य लघु उद्यमशिलता विकास कार्यक्रम र गरिबसँग विद्येध्वर कार्यक्रम सम्बन्धी कार्य कर्मचारीहरूको हाजिरी व्यवस्थापन र स्टाफ बैठक सम्बन्धी कार्य बडा कार्यालयहरू र मातहतका कार्यालयहरू सँग 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

(Handwritten signatures and notes)



			<p>राज्यप्रशासक स.स. कार्यालयका ब.क.प.स. भोजपुर कोशी प्रदेश, नेपाल</p>	<p>विपद व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरू विभिन्न सिफारिस, विवरण प्रमाणित सम्बन्धी कार्यहरू सुरक्षित नागरिक आवास सम्बन्धी कार्यहरू तोकिएको अन्य कार्यहरू</p>
४	आर्थिक प्रशासन राजस्व प्रशासन तथा आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा	आ.ले.प. स.ले.पा. ईन्द्र कुमार घिमिरे		<p>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 प्र.प्र.अ. समक्ष पेश गर्ने कार्य आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धि सबै कार्यहरू तोकिएको शाखासँग सम्बन्धित अभिलेखहरू बुझिलिइ सुरक्षित साथ राख्ने कार्य तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरू</p>
५	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	दान बहादुर भट्टराई प्रा.स पाचौ		<p>शिक्षा प्रशासन सँग सम्बन्धित सबै कामहरू प्रत्येक महिना गाउँपालिका अन्तर्गतका विद्यालयहरूको अनिवार्य रूपमा अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने कार्य तोकिएको शाखासँग सम्बन्धित अभिलेखहरू बुझिलिइ सुरक्षित साथ राख्ने तोकिएको अन्य कार्यहरू</p>
६	भौतिक पूर्वाधार तथा वातावरण शाखा	जोशन कठेत इन्जिनियर	स.ई. सरोज श्रेष्ठ स.ई. युजना सतरा स.ई. विश्वमणि राई अ.स.ई. निम्लामु शेर्पा अ.स.ई. सुकविर तामाङ अ.स.ई. समिक्षा राई खा.पा.स.टे. युजन अधिकारी	<p>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 घ वार्गको 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 बुझिलिइ सुरक्षित ढंगले राख्ने कार्यहरू तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरू</p>

Handwritten signatures and notes at the bottom of the page.

Handwritten signatures and notes on the right side of the page.



७	स्वास्थ्य तथा पोषण शाखा	जनस्वास्थ्य प्रसाद शाह	अ.न.मी. रिना कुमारी थापा मगर	स्वास्थ्य सेवासँग सम्बन्धित सबै कामहरु मासिक रुपमा गाउँपालिका अन्तर्गतका सबै स्वास्थ्य संस्थाहरुको अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने तोकिएको शाखासँग सम्बन्धित अभिलेखहरु बुझिलिइ सुरक्षित साथ राख्ने पोषण सम्बन्धि कार्यहरु तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरु
८	सामाजिक विकास शाखा (अपाङ्गता रोकथाम तथा पुनर्स्थापना कार्यक्रम)	दान बहादुर भट्टराई प्रा.स पाचौं	अ.न.मी. रिना कुमारी थापा मगर अपाङ्गता सहजकर्ता श्री भद्र बहादुर कार्की	महिला, बालबालिका, दलित, जनजाति, जेष्ठ नागरिक लगायतसँग सम्बन्धि कार्यहरु संस्था दर्ता, नवीकरण, विभिन्न सिफारिस सम्बन्धि कार्यहरु अपाङ्गता रोकथाम तथा पुनर्स्थापना कार्यक्रम सम्बन्धि कार्यहरु तोकिएको शाखासँग सम्बन्धित अभिलेखहरु बुझिलिइ सुरक्षित साथ राख्ने कार्य तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरु
९	कृषि विकास शाखा	कृषि अधिकृत धिरज ठाकुर	ना.प्रा.स. सरिता तामाङ्ग ना.प्रा.स. सुमन श्रेष्ठ	कृषि विकास शाखासँग सम्बन्धित कार्यहरु तोकिएको शाखासँग सम्बन्धित अभिलेखहरु बुझिलिइ सुरक्षित साथ राख्ने कार्य तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरु
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 कार्यहरु तोकिएको शाखासँग सम्बन्धित अभिलेखहरु बुझिलिइ सुरक्षित साथ राख्ने कार्य तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरु
११	सूचना प्रविधि तथा जिन्सी शाखा	आ.ई.टी. अफिसर सजन सुब्बा	प्रतिमा तिमल्सिना ना.प्रा.स. सुमन श्रेष्ठ	कार्यालयसँग सम्बन्धित चिठीपत्रहरु 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 अभिलेखहरु बुझिलिइ सुरक्षित साथ राख्ने कार्य तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरु
१२	सामाजिक सुरक्षा तथा पंजीकरण शाखा	MIS Operator गिता अधिकारी	फिल्ड सहायक सुश्रीला राई फिल्ड सहायक सुजिल राई	सामाजिक सुरक्षा तथा पंजीकरण शाखासँग सम्बन्धी सबै कार्यहरु आठ वटै वडासँग समन्वय गरी अनलाइन प्रणालीबाट व्यक्तिगत घटनादर्ता गर्ने गराउने सम्बन्धि कार्यहरु तोकिएको शाखासँग सम्बन्धित अभिलेखहरु बुझिलिइ सुरक्षित साथ राख्ने कार्य फिल्ड सहायकहरुलाई फिल्डमा खटाइ सामाजिक सुरक्षासँग सम्बन्धी विवरणहरु अद्यावधिक गर्ने कार्य
१३	रोजगार सेवा केन्द्र	मन्दिरा राई	स.इ मनोज कार्की	प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम र रोजगार सेवा केन्द्र सम्बन्धी सबै कामहरु

(Handwritten signature and text)

(Handwritten signature and text)

			रोजगार सहायक रविन राई	तोकिएको शाखासँग सम्बन्धित अभिलेखहरू बुझिलिइ सुरक्षित साथ राख्ने कार्य
१४	राष्ट्रिय पुननिर्माण प्राधिकरण इकाई	स. चौथो प्रसासन तिमल्सिना	रा.वा.प्र.शा.दे.ई.मा.उ.प.स.को कार्यालय	राष्ट्रिय पुननिर्माण प्राधिकरण इकाईसँग सम्बन्धित सबै कार्यहरू गर्ने र सो सम्बन्धि अभिलेख सुरक्षित साथ राख्ने प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशानुसार प्राविधिक शाखाको कामहरूमा समेत सहजीकरण गर्ने
१५	उद्यम विकास शाखा	अनन्त राई अधिकृतस्तर सातौ, प्रशासन	EDF भावना कुमारी थापा	उद्यम विकास शाखासँग सम्बन्धित सबै कार्यहरू तोकिएको शाखासँग सम्बन्धित अभिलेखहरू बुझिलिइ सुरक्षित साथ राख्ने कार्य तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरू
१६	ओखे आयुर्वेद औषधालय	वैद्य ईश्वरनाथ मिश्र अधिकृत छैठौ	अभ्यङ्गकर्ता 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 कार्यसभ्यसँग सम्बन्धित सबै प्रशासनिक कार्यहरू
१८	वडा नं. २ को कार्यालय	वडासचिव रुपेश 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 सृजन 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 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सुझाव सहितको प्रतिवेदन दिने र भुक्तानीको लागि सिफारिस गर्ने कार्य
२२	वडा नं. ६ को कार्यालय	वडा सचिव सुचित्रा अधिकारी		वडाको जिन्स अभिलेख व्यवस्थापन तथा वार्षिक प्रतिवेदन प्र.प्र.अ समक्ष पेश तथा स्वीकृत
२३	वडा नं. ७ को कार्यालय	वडा सचिव कृष्ण ब. राई		
२४	वडा नं. ८ को कार्यालय			

पुनः शाखा प्रमुखहरूले मातहतका कर्मचारीहरूलाई जिम्मेवारी तोक्न पर्नेछ। गाउँ कार्यापालिकाको 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।