



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

मिति: २०८१/०५/१०




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 लाए अहाएका कार्यालय सम्बन्धी सबै कामहरू
२	उपाध्यक्षज्यूको सचिवालय तथा न्यायिक समितिको सचिवालय		स.ई. ज्ञानराज भट्टराई का.स. सुनिल मगर	उपाध्यक्षज्यूको सचिवालय तथा न्यायिक समिति सम्बन्धी सम्पूर्ण कामहरू उपाध्यक्षज्यू, प्र.प्र.अ. ज्यू तथा आफू भन्दा माथिल्लो तहका कर्मचारीहरूले लिए अहाएका कार्यालय सम्बन्धी सबै कामहरू
३	प्रशासन, योजना, अनुगमन शाखा	अनन्त राई अधिकृतस्तर सातौँ प्रशासन	आ.इ.टी. अफिसर सजन सुब्बा स.ई. ज्ञानराज भट्टराई उद्यम 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 गरी 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, लगबुक, 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 कर्मचारीहरूको हाजिरी व्यवस्थापन र स्टाफ बैठक सम्बन्धी कार्य वडा 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

अनन्त राई
अधिकृतस्तर सातौँ



रामप्रसादराई गाउँपालिका
बैकुण्ठे, भोजपुर
कोशी प्रदेश, नेपाल



			 <p>राजप्रसादराई गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय वैकुण्ठे, भोजपुर कोशी प्रदेश, नेपाल</p>	<p>विपद व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरू विभिन्न सिफारिस, विवरण प्रमाणित सम्बन्धी कार्यहरू सुरक्षित नागरिक आवास सम्बन्धी कार्यहरू तोकिएका अन्य कार्यहरू</p>
४	आर्थिक प्रशासन राजस्व प्रशासन तथा आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा	आ.ले.प. स.ले.पा. ईन्द्र कुमार घिमिरे	ज्ञानराज भट्टराई	<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 समन्वय 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.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 पाचौं		<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 खेलकुद संग सम्बन्धित सम्पूर्ण कार्य तथा गतिविधि संचालन</p>
६	भौतिक पूर्वाधार तथा वातावरण शाखा	स.इ. सरोज श्रेष्ठ	<p>स.ई. सरोज श्रेष्ठ स.ई. सृजना सतरा स.ई. विश्वमणि राई अ.स.ई. निम्लामु शेर्पा अ.स.ई. सुकविर तामाङ्ग अ.स.ई. समिक्षा राई खा.पा.स.टे. सृजन अधिकारी</p>	<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 वर्गको लाईसेन्स सम्बन्धि कार्यहरू निर्माण कार्यसँग सम्बन्धित सबै खरिद कार्यहरूमा आर्थिक प्रशासन सँग समन्वय गर्ने कार्य (e-bidding, tender etc) ढुंगा 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>

अनन्त राई
अधिकृतस्तर सातौं




राजप्रसादराई गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
वैकुण्ठे, भोजपुर
कोशी प्रदेश, नेपाल


राजप्रसादराई गाउँपालिका
आ.ले.प. अधिकृत

७	स्वास्थ्य तथा पोषण शाखा	जनस्वास्थ्य निरीक्षक, योगेन्द्र 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 सबै स्वा. चौ बाट प्राप्त विवरण तथा अभिलेखको वस्तुगत विवरण यकिन गरी तयार गर्ने
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 कार्यहरू संस्था दर्ता, नवीकरण, विभिन्न सिफारिस सम्बन्धि कार्यहरू अपाङ्गता रोकथाम तथा पुर्स्थापना 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 तामाङ्ग ना.प्रा.स. सुमन श्रेष्ठ	कृषि विकास शाखासँग सम्बन्धित कार्यहरू तोकिएको शाखासँग सम्बन्धित अभिलेखहरू बुझिलिइ सुरक्षित साथ राख्ने कार्य तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरू संघीय तथा प्रदेश सरकारबाट हस्तान्तरित प्राप्त कार्यन्वयन पुस्तिका वा निर्देशिका बमोजिम बजेट तोकिएको समयमा कार्यन्वयनको गर्ने
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 संघीय तथा प्रदेश सरकारबाट हस्तान्तरित प्राप्त कार्यन्वयन पुस्तिका वा निर्देशिका बमोजिम बजेट तोकिएको समयमा कार्यन्वयनको गर्ने
११	सूचना प्रविधि तथा जिन्सी शाखा	आ.ई.टी. अफिसर सजन सुब्बा		कार्यालयसँग सम्बन्धित चिठीपत्रहरू Typing, Printing, Scanning सबै कार्य कार्यालयको वेवसाइट र फेसबुक पेज अद्यावधिक सम्बन्धि कार्य सूचना प्रविधि सम्बन्धि सबै कार्य जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य, जिन्सी सामानलाई तोकिएको सफ्टवेयर (PAMS) मा प्रविष्टी गर्ने कार्यलाई सहजिकरण गर्ने तोकिएको शाखासँग सम्बन्धित अभिलेखहरू बुझिलिइ सुरक्षित साथ राख्ने कार्य तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरू



अ.न.मी. रिना कुमारी थापा
अधिकृत


प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत


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 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 काकी रोजगार सहायक रविन राई	प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम र रोजगार सेवा केन्द्र सम्बन्धी सबै कामहरू तोकिएको शाखासँग सम्बन्धित अभिलेखहरू बुझिलिइ सुरक्षित साथ राख्ने कार्य
१४	राष्ट्रिय पुननिर्माण प्राधिकरण इकाइ	रोजगार सहायक रविन राई		राष्ट्रिय पुननिर्माण प्राधिकरण इकाइसँग सम्बन्धीत 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 सातौं, 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 छैठौं	अभ्यङ्कर्ता ममिता राई का.स. विरसिङ तामाङ 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		वडा कार्यालयसँग सम्बन्धीत सबै प्रशासनिक कार्यहरू
१८	वडा नं. २ को कार्यालय	वडासचिव		पंजीकरण सम्बन्धीत कार्यहरू तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरू
१९	वडा नं. ३ को कार्यालय	वडा सचिव		वडा कार्यालयमा भएका सबै अभिलेखहरू चुस्त दुरुस्तका साथ सुरक्षित राख्ने कार्यहरू
२०	वडा नं. ४ को कार्यालय	वडा सचिव		वडा सञ्चालन हुने योजना/कार्यक्रम/निर्माण कार्यहरूको नियमित अनुगमन निरीक्षण गरी
२१	वडा नं. ५ को कार्यालय	वडा सचिव		प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सुझाव सहितको प्रतिवेदन दिने र भुक्तानीको लागि सिफारिस गर्ने कार्य
२२	वडा नं. ६ को कार्यालय	वडा सचिव		
२३	वडा नं. ७ को कार्यालय	वडा सचिव		वडाको जिन्स अभिलेख व्यवस्थापन तथा वार्षिक प्रतिवेदन प्र.प्र.अ समक्ष पेश तथा
२४	वडा नं. ८ को कार्यालय	वडा सचिव		स्वीकृत


अनन्त राई
अधिकृतस्तर सातौं


रामप्रसादराई गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
वैकुण्ठे, भोजपुर
कोशी प्रदेश, नेपाल


प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

पुनश्चः शाखा प्रमुखहरुले मातहतका कर्मचारीहरुलाई जिम्मेवारी तोक्न पर्नेछ। गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय वा मातहतको निकायमा कार्यरत कर्मचारीहरुले 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।


उज्वल राई
अधिकृतस्तर सातौं




प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत