

थबाङ गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय

शाखागत कर्मचारीहरूको कार्य विवरण २०७६

श्री नर रावत , (अधिकृत छैठौँ) सामान्य प्रशासन शाखा

- १) स्थानीय सेवाको कर्मचारी तथा जनशक्तिको व्यवस्थापन गर्ने ।
- २) सार्वजनिक सम्पत्तिको संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- ३) अन्य शाखाहरूको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरी आवश्यक सुधार गर्ने ।
- ४) बजार अनुगमन, गुणस्तर नापतौल, खाद्य सुरक्षा उपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने।
- ५) बैठक सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने, गराउने ।
- ६) विदा अभिलेखिकरण, (प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत बाहेक) यस गाँउपाकिलका अर्न्तगतका कर्मचारीहरूको विदा स्वीकृत/सिफारिस गर्ने ।
- ७) तथ्याङ्क संकलनसम्बन्धि व्यवस्थापन गर्ने ।
- ८) गाँउपालिकामा रहेका सार्वजनिक सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने/राख्न लगउने ।
- ९) मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालिन, दीर्घकालिन योजना तर्जुमा गर्ने ।
- १०) स्थानीय तह, प्रदेश र संघसँगको सम्बन्ध र समन्वय तथा वडासँगको समन्वय गर्ने ।
- ११) पत्राचार, सभा समारोह, शिष्टाचार सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- १२) गाउँपालिकाको संगठन विकास संगठन संरचना तथा दरबन्दि निर्धारण, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकासका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सहयोग गर्ने ।
- १३) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको अनुपस्थितमा यस कार्यालयको निमित्त प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतका रूपमा काम काज गर्ने ,गराउने ।
- १४) स्थानीय ऐन, मकानुन, निर्माणमा सहयोग गर्ने ।
- १५) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा गाउँकार्यपालिकाले तोकेका अन्य काम गर्ने ।

श्री भिमसेन बुढा मगर सुचना तथा प्रविधि अधिकृत(सूचना शाखा)

- १) कार्यालयको इन्टरनेटको व्यवस्थापन गर्ने ।
- ३) वेवसाइट तथा फेसबुक पेज अपडेट गर्ने ।
- ४) ICT सम्बन्धी समस्याहरूको समाधान गर्ने ।
- ५) तथ्याङ्क व्यवस्थापन गर्न प्रशासन शाखालाई सहयोग गर्ने ।
- ६) सूचना आदान प्रदान गर्ने/गराउने ।
- ७) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा गाँउकार्यपालिकाले तोकेका अन्य काम गर्ने ।

देवदत्त रिजाल (सहायक पाचौँ) सामान्य प्रशासन शाखा :

१. स्थानीय सेवाको कर्मचारी तथा जनशक्तिको व्यवस्थापन गर्ने ।
२. सार्वजनिक सम्पत्ति संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
३. सार्वजनिक खरीद नियमन गर्ने ।
४. अन्य शाखाहरुको अनुगमन गर्ने ।
५. बजार अनुगमन, गुणस्तर, नापतौल, खाद्य सुरक्षा, उपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने ।
६. विदा अभिलेखिकरण राख्ने ।
७. बैठक संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
८. तथ्याङ्क संकलन सम्बन्धि व्यवस्थापन गर्ने ।
९. चिठ्ठी पत्रको दर्ता चलानी गर्ने ।
१०. चिठ्ठी पत्र बनाउने ।
११. टिप्पणी उठाउने ।
१२. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा गाउँकार्यपालिकाले तोकेका अन्य काम गर्ने

मीना योगी : (इन्जिनियर छैठौँ) प्राविधिक शाखा :

- १) योजनाको लागत अनुमान, चेकजाँच तथा पास गर्ने ।
- २) योजना अनुगमन, मुल्याङ्कन तथा पृष्टपोषण गर्ने ।
- ३) काम सम्पन्न, विल चेकजाँच तथा पास गर्ने
- ४) योजनाको सामान्य अध्ययन गर्ने ।
- ५) योजना/ कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने ।
- ६) पूर्वाधार विकास सम्बन्धि तालिम लिने/दिने ।
- ७) योजना अभिमुखिकरण तालिम लिने/दिने ।
- ८) योजना छनोटको औचित्य हेर्ने ।
- ९) निरन्तर कार्यस्थल अवलोकन गर्ने ।
- १०) निर्माण सम्बन्धी विषयमा तालिम लिने/दिने ।
- ११) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा गाउँकार्यपालिकाले तोकेका अन्य काम गर्ने ।

दिपेन्द्र बाठा मगर : (सब ईन्जिनियर पाचौँ) प्राविधिक शाखा :

१. योजनाहरुको अनुमानित लागत तयार गर्ने ।
२. योजनाहरुको मूल्याङ्कन गर्ने (नापी किताब तयार पार्न) ।
३. पूर्वाधार सम्बन्धि कामको Design estimate गर्ने ।
४. ईन्जिनियरलाई सहयोग गर्ने,
५. योजनाहरुको Bill तथा कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
६. गाउँपालिकाको दर रेट तयार गर्दा District rate लाई Reference लिएर ईन्जिनियर सँगको समन्वयमा दर रेट निर्धारण गर्ने ।
७. Rate Analysis तयार गरी Quantity तयार गरी Estimate गर्ने,
८. इनिजिनियरले तोकाका अन्य काम गर्ने ।
९. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा गाँउकार्यपालिकाले तोकेका अन्य काम गर्ने ।

नर रावत : (योजन शाखा) अधिकृत छैठौँ :

१. विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धि निति, कानुन, मापदण्ड, योजना र नियमन गर्ने ।
२. विकास आयोजनाका अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समिक्षा र विकास योजनाको अनुगमन तथा मुल्याङ्कनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण गर्ने ।
३. विषय क्षेत्रगत नीतिको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने ।
४. स्थानिय विकास नीती, अल्पकालिन, मध्यकालिन तथा दिर्घकालिन योजना तर्जुमा, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्न सहयोग गर्ने ।
५. आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासको लागी आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरुको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्न गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयलाई सहयोग गर्ने ।
६. विकास आयोजनाहरुको वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन गर्ने ।
७. उपभोक्ता समितिको विवरण राख्ने र तिनीहरुको क्षमता विकास गर्ने ।
८. तथ्याङ्क व्यवस्थापन सम्बन्धि निति, कानुन, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
९. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा गाँउ कार्यपालिकाले तोकेका अन्य काम गर्ने ।

श्री धन बहादुर ओली (लेखा अधिकृत) लेखा शाखा:

- १) स्थानीय कोषको संचित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन गर्ने ।
- २) लेखाको व्यवस्थापन, खर्च, राजश्व, धरौटी, कार्यसन्चालन कोष तथा अन्य सरकारी कोषको एकीकृत व्यसस्थापन गर्ने ।
- ३) लगानी र लाभांशको व्यवस्थापन गर्ने ।

- ४) आय व्ययको हिसाब राख्ने ।
- ५) आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धि अन्य विषय ।
- ६) कारोबारोको लेखांकन नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- ७) गाउँपालिकाको बजेट व्यवस्थापन गर्ने
- ८) बजेट सँग सम्बन्धित भक्तानी गर्ने ,
- ९) समष्टिगत आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण गर्ने ।
- १०) खर्चको भुक्तानि गर्ने ।
- ११) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा गाँउ कार्यपालिकाले तोकेका अन्य काम गर्ने ।

श्री माधव के सी (सहायक पाँचौ) लेखा शाखा :

- १) दैनिक आर्थिक कारोबारोको लेखापालन गर्ने ।
- २) खर्चको भुक्तानि बनाउने ।
- ३) आय व्ययको हिसाब राख्ने ।
- ४) आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धि अन्य विषयको काम गर्ने ।
- ५) कारोबारोको लेखांकन नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- ६) गाउँपालिकाको बजेट व्यवस्थापन गर्ने ।
- ७) आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी लेखा अधिकृतले तोकेको कार्य गर्ने ।
- ८) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा गाँउकार्यपालिकाले तोकेका अन्य काम गर्ने ।

श्री निर्मल कडैल (सहायक पाँचौ) आन्तरिक लेखा परिक्षण शाखा

- १) लेखाको बिल चेक गर्ने ।
- २) लेखाङ्कन विषयको आन्तरिक परिक्षण गर्ने ।
- ३) ऐन, नियमहरुको वैधानिकता/आधारहरु परिक्षण गर्ने ।
- ४) अन्तिम लेखापरिक्षणलाई सहयोग गर्ने ।
- ५) लेखापरिक्षणको बेरुजुको लागत तयार गर्ने ।
- ६) लेखापालन सम्बन्धि क्षमता विकास गर्ने ।
- ७) आन्तरिक लेखा परीक्षण गर्ने ।
- ८) यस जिम्मेवारी : अर्को व्यवस्था नभएसम्म ।
- ९) न्यायिक समितिको सचिवालय सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- १०) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा गाँउकार्यपालिकाले तोकेका अन्य काम गर्ने ।

श्री अधिकार बुढा (खरिदार) जिन्सि शाखा :

- १) जिन्सि व्यवस्थापन गर्ने ।
- २) जिन्सि सामानको लागत राख्ने ।
- ३) खरिद योजना निर्माण गराई स्वीकृत गराउने ।
- ४) खरिद कार्य गर्ने ।
- ५) कार्यालयको आन्तरिक व्यवस्थापन गर्ने ।
- ६) पालिकाको चल अचल सम्पतीको लागत अध्यावधी गर्ने ।
- ७) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा गाँउकार्यपालिकाले तोकेका अन्य काम गर्ने ।

तुल बहादुर पुन हे.अ पाँचौ (स्वास्थ्य शाखा)

- १) आधारभुत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी निति, कानुन, मापदण्ड, योजनाको निर्माणमा सहयोग गर्ने ।
- २) आधारभुत स्वास्थ्य सेवाको सन्चालन र प्रबद्धन गर्ने ।
- ३) सरसफाई सचेतनको अभिवृद्धि गर्ने ।
- ४) जनस्वास्थ्य , आपतकालिन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण सम्बन्धी योजना बनाउने ।
- ५) स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन गर्ने ।
- ६) स्वास्थ्य चौकीको व्यवस्थापन तथा नियमन गर्ने ।
- ७) स्वास्थ्य विमा लगायतका काम गर्ने ।
- ८) गाउँपालिकाको औषधि व्यवस्थापन गर्ने ।
- ९) गाउँपालिकाका सम्पूर्ण स्वास्थ्य चौकीमा औषधि तथा अन्य व्यवस्थापन गर्ने ।
- १०) पालिकाको वास फोकल पर्सन भई तोकिएको कार्य गर्ने ।
- ११) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा गाउँकार्यपालिकाले तोकेका अन्य काम गर्ने ।

श्री प्रकाश बुढा मगर (एम आई एस अपरेटर) राष्ट्रिय परिचय पत्र तथा पञ्जिकरण शाखा :

- १) आयोजना व्यवस्थापन इकाईले गरेको कार्ययोजना अनुरूप घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षाका तथ्याङ्कहरुलाई कम्प्युटरमा प्रविष्ट गर्ने र त्यसको व्यवस्थापनमा सहजिकरण गर्ने ।
- २) विभाग तग स्थानीय तहले आयोजना सम्बद्ध कार्यको लागि खटाएको सेवा प्रदायकले काम गरे नगरेको यकीन गर्ने,
- ३) स्थानीय तहमा व्यवस्थापन सूचना प्रणाली सवलम्बन गरी व्यक्तिगत घटना दर्ता र सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरणलाई अनलाईनमा आधारित बनाई निरन्तर चलाउन सक्ने अवस्था सिर्जना गर्न आयोजना व्यवस्थापन एकाईले तगार गरेको कार्ययोजना बमोजिमका कार्य गर्ने ।
- ४) स्थानीय तहका प्रत्येक वडाबाट र दर्ता शिविरबाट प्राप्त घटना दर्ताक सूचना फाराममा रहेका विवरण व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा प्रविष्ट गर्ने ।
- ५) व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा प्रविष्ट गरेको विवरणके आधारमा घटना दर्ताको प्रमाण पत्र विद्युतीय माध्यमबाट छान्ने ।
- ६) सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहीको सुची तथा प्रत्येक त्रैमासिकको भुक्तानीको विवरण व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा प्रविष्ट गरी अद्यावधिक गर्ने र भत्ता वितरण प्रणालीमा सहयोग गर्ने ।
- ७) घटना दर्ता शिविर सञ्चालन गर्न स्थानीय चहलाई सहयोग गर्ने ।
- ८) घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहीको गुनासो दर्तालाई व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा प्रविष्ट गर्ने र गुनासो सम्बोधन भए नभएको बारे गुनासोकर्तालाई जानकारी दिने ।
- ९) आयोजना सम्बन्धी कार्यहरुको तोकिएको ढाँचामा प्रतिवेदन तयार गर्ने, विभागमा पठाउने, समन्वय गर्ने, आर्थिक प्रशासन शाखासँग समन्वय गरी सोधभर्नाको लागि आवश्यक प्रतिवेदन तयार गरी प्रणालीमा इन्ट्र गर्ने ।
- १०) दर्ता शिविरको आयोजना गर्न सहयोग गर्ने र यसरी आयोजना गरिएको शिविरमा घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षाका विवरणहरुको अद्यावधिक गर्ने र गर्न सहयोग गर्ने ।

- ११) घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी जनचेतना अभिवृद्धि गर्न प्रयोग गरिने सूचना तथा सञ्चारका सामाग्रीको परिचालन तथा प्रयोगलाई प्रभावकारी बनाउने र उक्त सामाग्रीको परिचालनहरूलाई सुनिश्चित गर्ने ।
- १२) आयोजना सम्बन्धी कार्यको अनुगमन, मूल्याङ्कन, अध्ययन, अथवा अन्य कार्यको लागि खटिएका अथवा नियुक्त गरिएका पदाधिकारी अथवा सेवा प्रदायकलाई स्थानीय तहमा समन्वय तथा सहजीकरण गर्न सहयोग गर्ने ।
- १३) सेवा इकाई रहेको वडा बाहेकका वडाहरूमा जनशक्ति तथा प्राविधिक पूर्वाधार उपलब्ध भएको अवस्थामा सोहि वडाबाटै विभागको व्यवस्थापन सूचना प्रणाली मार्फत घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षाको अभिलेख व्यवस्थापन गर्न सहयोग तथा समन्वय गर्ने ।
- १४) सेवा केन्द्र स्थापना, सञ्चालन तथा आयोजना कार्यान्वयनका लागि आयोजनाको तर्फबाट प्राप्त सर्त अनुदान, प्राप्त शर्त तथा तोकीएको खरिद विधि अपनाई आवश्यक सामाग्री तथा सेवा खरिद गर्न सहयोग गर्ने ।
- १५) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा गाउँपालिकाले तोकेका अन्य काम गर्ने ।

श्री रमिला रोका मगर/बुद्धिमान घर्तीमगर (फिल्ड सहायक) राष्ट्रिय परिचय पत्र तथा पञ्जिकरण शाखा :

- १) आयोजनाको स्थानीय स्तरमा सञ्चालन हुने कार्यमा सहजिकरण गर्ने, सेवा प्रदायकले काम गरे नगरेको यकीन गर्ने ।
- २) आयोजना व्यवस्थापन इकाईले तयार गरेको कार्ययोजना अनुरूप घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षाका तथ्याङ्कहरू संकलन गर्ने कम्प्युटरमा प्रविष्ट गर्न र त्यसको व्यवस्थापनमा सहजिकरण गर्ने।
- ३) स्थानीय तहमा व्यवस्थापन सूचना प्रणाली अवलम्बन गरी व्यक्तिगत घटना दर्ता र सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरणलाई अनलाईनमा आधारित बनाई निरन्तर चलाउन सक्ने अवस्था सिर्जना गर्न आयोजना व्यवस्थापन इकाईले तयार गरेको कार्ययोजना बमोजिमका कार्य गर्ने ।
- ४) स्थानीय तहक प्रत्येक वडाबाट घटना दर्ताका सूचना फारम संकलन गरी सेवा केन्द्रमा ल्याउने ।
- ५) व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा प्रविष्ट गरेको विवरणको आधारमा घटना दर्ताको प्रमाण पत्र विद्युतीय माध्यमबाट छापि, सम्बन्धित वडा कार्यालयमा फिर्ता लाग्ने र तोकीएको स्थानीय पञ्जिकाधिकारीबाट प्रमाणित गराई प्रमाण पत्र वितरणमा सहयोग गर्ने ।
- ६) सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहीको सुची तथा प्रत्येक तैमासिकको भुक्तानीको विवरण व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा प्रविष्ट गर्न सहयोग गरी अद्यावधिक गर्ने र भत्ता वितरण प्रणालीमा सहयोग गर्ने ।
- ७) घटना दर्ता शिविर सञ्चालन गर्न स्थानीय तहलाई सहयोग गर्ने ।
- ८) सामाजिक सुरक्षा भत्ता पाउन योग्यता पुगेको अथवा पुग्ने नागरिकको पूर्व पहिचान गरी, परिचयात्मक विवरण सहितको सुची आवधिक रुपमा तयार गरी सम्बन्धित लाभग्राहीलाई आवेदन दर्ता गराउन सूचना दिने ।
- ९) घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहीको गुनासो संकलन गर्ने र व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा प्रविष्ट गर्ने वा केन्द्रमा लग्ने र गुनासो सम्बोधन भए नभएकोबारे गुनासो कर्तालाई जानकारीदिने ।
- १०) दर्ता शिविरको आयोजना गर्न सहयोग गर्ने र यसरी आयोजना गरिएका शिविरमा घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षाका विवरणहरूको अद्यावधिक गर्ने र गर्न सहयोग गर्ने ।

- ११) घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी जनचेतना अभिवृद्धि गर्न प्रयोग गरिने सूचना तथा सञ्चारका सामाग्रीको परिचालन तथा प्रयोगलाई सुतिश्चित गर्न सहयोग गर्ने ।
- १२) आयोजना सम्बन्धी कार्यको अनुगमन, मूल्याङ्कन, अध्ययन, अथवा अन्य कार्यको लागि खटिएका अथवा नियुक्ति गरिएका पदाधिकारी अथवा सेवा प्रदायकलाई स्थानीय तहमा समन्वय सहजीकरण गरी सहयोग गर्ने ।
- १३) सेव इकाई रहेको वडा बाहेकका वडाहरुमा जनशक्ति तथा प्राविधिक पूवाधार उपलब्ध भएको सबस्थामा सोहि वडाबाटै विभागको व्यवस्थापन सूचना प्रणाली मार्फत घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षाको अभिलेख व्यवस्थापन गर्न सहयोग तथा समन्वय गर्ने ।
- १४) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा गाउँपालिकाले तोकेका अन्य काम गर्ने ।

सामाजिक विकास शाखा

- १) लैंगिक समानता तथा सामाजिक सुरक्षाका कार्य गर्ने ।
- २) बालबालिका र किशोर किशोरी तथा युवाहरुको सशक्तिकरण सम्बन्धी कार्यक्रम गर्ने/गराउने ।
- ३) बाल क्लव, युवा क्लव, महिला समूह गठन, सहजीकरण र सशक्तिकरण गर्ने/गर्न लगाउने ।
- ४) अपांगता तथा जेष्ठ नागरिक सम्बन्धी कार्य गर्ने परिचय पत्र वितरण गर्ने ।
- ५) गैर सरकारी संस्था परिचालन, सन्वय तथा नियमन गर्ने ।
- ६) संस्कृतिक सम्पदा, ललितकला तथा पर्यटन प्रबर्द्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ७) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा गाउँपालिकाले तोकेका अन्य काम गर्ने ।

पञ्जिकरण शाखा :

- १) व्यक्तिगत घटनाको विवरण अध्यावधि गर्ने ।
- २) वडा सचिवसँग व्यक्तिगत घटना सम्बन्धि समन्वय गर्ने ।
- ३) सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरणको विवरण अध्यावधि राख्ने ।
- ४) सामाजिक सुरक्षा भत्ताको बजेट सम्बन्धि आर्थिक प्रशासनसँग समन्वय गर्ने ।
- ५) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा गाउँपालिकाले तोकेका अन्य काम गर्ने ।

कार्यालय सहयोगी

- १) कार्यालयको सरसफाई गर्ने ।
- २) कार्यालयका सम्पूर्ण कार्यकक्षाको रेखदेख गर्ने ।
- ३) कार्यालयलाई तथा कार्यकक्षहरु समयमै खोल्ने र बन्द गर्ने ।
- ४) शाखाका कर्मचारीले तोकेको/अह्वायको कार्य गर्ने ।
- ५) विशेषत कार्यालय प्रमुख र प्रशासन शाखा प्रति जिम्मेवार हुने ।
- ६) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा गाउँपालिकाले तोकेका अन्य काम गर्ने ।

विष्णु पौडेल रोजगार (रोजगार संयोजक) रोजगार सेवा केन्द्र

- १) रोजगार तथा बेरोजगार श्रम शक्तिको तथ्याङ्क संकलन र सूचना प्रणालीको स्थापना, व्यवस्थापन तथा सञ्चालन गर्ने ।
- २) स्थानीय स्तरमा रहेका स्वदेशी तथा विदेशी श्रमिकको लगत संकलन तथा सूचना व्यवस्थापन गर्ने ।

- ३) विभिन्न क्षेत्र तथा विषयका दक्ष जनशक्तिको तथ्याङ्क संकलन तथा व्यवस्थापन गर्ने ,
- ४) सुरक्षित वैदेशिक रोजगारी र वैदेशिक रोजगारीमा रहेको श्रम शक्तिको सूचना र तथ्याङ्कको संकलन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- ५) वैदेशिक रोजगारीमा जाने श्रमशक्तिको लागि वित्तीय साक्षरता र सीपमुलक तालिमको सञ्चालन गर्ने ।
- ६) वैदेशिक रोजगारबाट फर्केका व्यक्तिहरुको सामाजिक पुनः एकीकरण गर्ने ।
- ७) वैदेशिक रोजगारबाट प्राप्त ज्ञान, सीप र उद्यमशीलताको उपयोग गर्ने ।
- ८) बेरोजगारको तथ्याङ्क सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने ।
- ९) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा गाउँपालिकाले तोकेका अन्य काम गर्ने ।

धनराज यादव (नायव प्राविधिक सहायक) कृषि विकास शाखा :

- १) सिजन अनुसार वीउ विजन तथा विरुवा वितरण गर्ने ।
- २) कृषक समुह तथा नीजि कृषक समुहहरुको दर्ता तथा नवीकरण गर्ने/गराउने ।
- ३) कृषकहरुलाई क्षमता विकास तालिम प्रदान गर्ने ।
- ४) कृषक समुह तथा फर्महरुको नियमित अनुगमन गर्ने ।
- ५) कृषिजन्य रोग तथा महामारीको नियन्त्रनका लागि चिकित्सा सेवा प्रभाव गर्ने ।
- ६) प्राङ्गारिक खेती तथा मलको प्रबर्द्धन र प्रचार प्रसार गर्ने ।
- ७) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा गाउँपालिकाले तोकेका अन्य काम गर्ने ।

यज्ञ बहादुर घर्ती (नायव प्राविधिक सहायक) पशुपन्छी विकास शाखा :

- १) पशुपन्छीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रन गर्ने ।
- २) पशुपन्छी चिकित्सा सेवा प्रभाव गर्ने ।
- ३) पशु नश्ल सुधार पद्धतिको विकास र व्यवस्थापन गर्ने ।
- ४) पशु आहाराको गुणस्तर व्यवस्थापन गर्ने ।
- ५) स्थानीय स्तरमा पशुपन्छी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन गर्ने ।
- ६) पशुपन्छी सम्बन्धी विमा र कर्जा सहजीकरणमा सहयोग गर्ने ।
- ७) कृषक समुह तथा नीजि कृषक समुहहरुको दर्ता तथा नवीकरण गर्ने/गराउने ।
- ८) कृषकहरुलाई क्षमता विकास तालिम प्रदान गर्ने ।
- ९) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा गाउँपालिकाले तोकेका अन्य काम गर्ने ।