

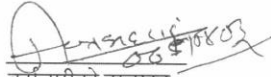
फाकफोकथुम गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
फाकफोकथुम गाउँपालिका
प्रदेश नं. १ आमचोक, इलाम
२०७३

१. पद:ना.प्रा.स.
२. तलब (मासिक): तोकिएको स्केल बमोजिम
३. काम गर्ने समय: १० वजे देखि ५ वजे सम्म ।
४. काम गर्ने स्थान: फाकफोकथुम गाउँपालिकाको कार्यालय
५. तह: सहायकस्तर चौथो
६. कर्मचारीको नामथर: बसन्त भट्टराई
७. स्थायी ठेगाना: फाकफोकथुम गा.पा-१, इलाम
८. न्यूनतम शैक्षिक योग्यता: तोकिए अनुसार

- स्थानीय आवश्यकता पहिचानका आधारमा कृषि प्रसार सेवाको सहभागितात्मक योजना तर्जुमा गर्ने ।
- आर्थिक वर्षका लागि कृषि विकास सम्बन्धी थप सम्भावना पहिचान गर्ने र सो को प्रोफाइल तयार गर्ने ।
- उपलब्ध श्रोत, साधन तथा कार्यक्रमको अधिनमा रहि वडामा बसोबास गर्ने व्यक्तिहरुलाई कृषि प्रसादर सेवा उपलब्ध गराउने ।
- अनुसन्धान पछि आएका नविनतम प्रविधिको कृषि शाखा संगको समन्वयको आधारमा अनुशरण र प्रचार प्रसार गर्ने ।
- गाउँपालिका वडा कार्यालय, सामुदायिक संस्था तथा गैर सरकारी संस्थाद्वारा संचालन गरिने सम्बन्धित कार्यक्रमलाई स्थानीय आवश्यकताको आधारमा सहयोग उपलब्ध गराउने ।
- कृषि विभाग, क्षेत्रीय कृषि निर्देशनालय र कृषि ज्ञान केन्द्र, गाउँपालिका, कृषि शाखाले गर्न भनी तोकिएको कृषि सम्बन्धि अन्य कार्य गर्ने ।
- नियमित कृषि प्रसार सेवा प्रदान गर्ने ।
- आवश्यकता अनुसार माटोको नमुना संकलन गरी संबन्धित निकायमा पठाउने ।
- आकस्मिक बाली संरक्षण सेवा प्रदान गर्ने सेवा प्रदानमा समन्वय गर्ने ।
- कृषि विमाका लागि सहजीकरण गर्ने ।
- स्थलगत कृषक तालिमका लागि सहजिकरण गर्ने ।
- गाउँपालिका र अन्य संबन्धित निकायले उपलब्ध गराएका विवरण समय भरि सम्बन्धित निकायमा पठाउने, कृषिजन्य उत्पादन र उत्पादकत्वको स्थिति र अन्य अभिलेखहरु अद्यावधिक गर्ने ।
- कृषि समुह/समिति/र सहकारीको मासिक बैठकमा भाग लिने, सो को प्रतिवेदन गाउँपालिका र संबन्धित निकायमा पठाउने ।
- वडा क्षेत्र भित्र खेती भएको र बाँझो जग्गाको तोकिए बमोजिम अभिलेख राख्ने ।
- तोकिएको लक्ष अनुसार प्रगति विवरण पेश गर्ने ।
- तोकिएको कृषि सम्बन्धी अन्य कार्यहरु गर्ने ।

कर्तव्य: जनता र सेवाग्राही प्रति निष्ठावान, ईमानदार, कर्तव्यनिष्ठ, र सेवाप्रेरित भई प्रचलित ऐन, नियम, नीति, निर्देशिका, मार्गदर्शन बमोजिम कार्य सम्पादन गर्नु मुल कर्तव्य हुनेछ।

मेरो पद सँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पुर्ण एवं ठिक साँचो हो।

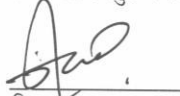


कर्मचारीको दस्तखत

नाम: बसन्त भट्टराई

मिति:

यस पद सँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पुर्ण एवं ठिक साँचो हो।



निकटतम

अधिकारीको दस्तखत

नाम: नारामण भापा

प्रशा

२-९-२०२३

प्रमुख बसन्तवतीस आधिकृत

कार्यालय प्रमुखको दस्तखत
नाम: शिवनाथ यादव
मिति: गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
प्रदेश नं. १ आमचोक, इलाम
२०७३

फाकफोकथुम गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
कार्यविधिसूत्र
फाकफोकथुम गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
प्रदेश नं. १ आमचोक, इलाम

१. पद: इन्जिनियर (करार)
२. तलब (मासिक): तोकिएको स्केल बमोजिम
३. काम गर्ने समय: १० वजे देखि ५ वजे सम्म
४. काम गर्ने स्थान: फाकफोकथुम गाउँपालिकाको कार्यालय
५. तह: अधिकृतस्तर छैटौं
६. कर्मचारीको नामथर: अखलेश कुमार यादव
७. स्थायी ठेगाना:
८. न्यूनतम शैक्षिक योग्यता: तोकिए अनुसार

१. वार्षिक कार्यतालिका तयार गरी पेश गर्ने ।
२. स्थानीय सडक, ग्रामीण, कृषि सडक तथा यातायात सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
३. भौतिक पूर्वाधार निर्माणका लागि टेन्डर डकुमेन्ट, लागत स्टिमेट सम्बन्धी काम गर्ने
४. गाउँपालिकाको विकास सम्बन्धी अल्पकालिन तथा दिर्घकालिन योजना तर्जुमा गर्न सहयोग पुर्याउने ।
५. विकास योजनाहरूको तर्जुमा र कार्यान्वयनमा विभिन्न निकायहरू सँग समन्वय गर्ने ।
६. मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने योजनाहरूको लागत अनुमान तयार गरी पेश गर्ने ।
७. जिल्ला दररेट समयमा नै संकलन गर्ने र गाउँपालिकाको स्थानीय दररेट समयमा बनाई पेश गर्ने ।
८. निर्माण कार्यको नियमानुसार खरिद गुरु योजना र वार्षिक खरिद योजना तयार गरी स्वीकृतको लागि पेश गर्ने ।
९. वार्षिक स्वीकृत योजनाका आधारमा निर्माण भएका योजना अनुसार सबै आयोजनाको सर्वे, डिजाइन र लागत स्टिमेट तयार गर्ने/गर्न लगाउने, सञ्चालित र सम्पन्न आयोजनाहरूको अनुगमन, मूल्यांकन प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने ।
१०. सम्झौता अनुसार निर्धारित समयभित्र आयोजना सम्पन्न गर्ने गराउने ।
११. स्थलगत रुपमा खटिइ वा खटाई प्रत्येक योजनाको मूल्यांकन रनिड बिल र कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन र एम.बि. तयार गर्ने/ गर्न लगाउने ।
१२. आफू मातहतका कर्मचारीहरूलाई तोकिए बमोजिमका काममा लगाउने ।
१३. परामर्श सेवा खरीद कार्यमा समन्वयकारी भुमिका निर्वाह गर्ने ।
१४. बोलपत्र मूल्यांकन समितिका संयोजकका रुपमा रही ठेक्का बन्दोबस्त सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने ।
१५. सञ्चालित र सम्पन्न भएका आयोजनाहरूको आयोजना खाता तयार गरी आयोजनाको विवरण र अभिलेख यथार्थ र दुरुस्त राख्ने/राख्न लगाउने ।
१६. सिंचाई तथा खानेपानी सम्बन्धी सम्भाव्यता अध्ययन, सर्वे, लागत अनुमान तयार गर्ने ।
१७. नेपाल सरकारबाट स्वीकृत भएको भवन तथा नक्सा पास सम्बन्धी मापदण्ड कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।

कर्तव्य: प्रचलित कानून बमोजिम आफ्नो पदिय दायित्व निर्वाह गर्ने ।

मेरो पद सँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पुर्ण एवं ठिक साँचो हो ।



कर्मचारीको दस्तखत
नाम: अखलेश कुमार यादव
मिति:

यस पद सँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पुर्ण एवं ठिक साँचो हो ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

कार्यालय प्रमुखको दस्तखत
नाम: शिवनाथ यादव
मिति:

