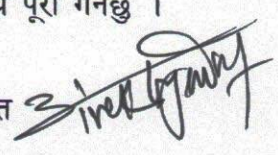
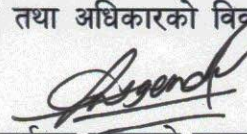
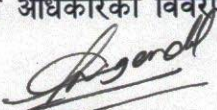


थासाङ गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
 कोबाङ, मुस्ताङ
कर्मचारीको कार्यविवरण

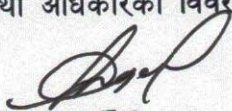
कार्य विवरण फाराम	सेवा: कृषि समुह:
१.पदको नाम:- कृषि शाखा प्रमुख २.कर्मचारीको नाम:- विवेक ज्ञवाली ३.निकटतम सुपरिवेक्षक:-प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	४.कार्यालय:- थासाङ गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय ५.शाखा:- कृषि शाखा
विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तरदायित्व:- १.कृषि, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने । २.आवश्यक तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको संचालन गर्ने । ३.उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्धन, विकास तथा बजारीकरणमा आवश्यक सहजीकरण गर्ने । ४.कृषि पकेट क्षेत्र विस्तार तथा कार्यक्रम संचालन सहजीकरण गर्ने । ५.कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक टेवा, सिप विकास र सशक्तिकरण सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने । ६.कृषि बिउबिजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिको आपूर्ति, उपयोग र नियमन गर्ने । ७.कृषक समूह, कृषि सहकारी, कृषि उद्यमी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय संघ/संस्थाहरूको दर्ता सिफारिश तथा समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन गर्ने । ८.कृषि सम्बन्धी स्थानीय प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण गर्ने । ९.कृषि तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचार, प्रसार गर्ने । १०.वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रममा समावेश भएका योजना र कार्यक्रम समयमै सम्पन्न गर्ने । ११.शाखाको व्यवस्थापन र सेवा प्रवाह सहज र सर्वसुलभ बनाउने । १२.गाउँसभा र गाउँ कार्यपालिकाले गरेका विषयगत निर्णय कार्यान्वयन र अनुगमन गर्ने । १३.मासिक प्रतिवेदन तयारी तथा प्रस्तुती गर्ने । १४.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।	
मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो र मलाई तोकिएको कार्यविवरण बमोजिमको कार्य ईमानदारीताका साथ पूरा गर्नेछु । कर्मचारीको दस्तखत 	यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो ।  कार्यालय प्रमुखको दस्तखत

थासाङ गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
कोबाङ, मुस्ताङ
कर्मचारीको कार्यविवरण

कार्य विवरण फाराम	सेवा: कृषि समुह:
१.पदको नाम:- कृषि शाखा प्रमुख २.कर्मचारीको नाम:- विकास गायक ३.निकटतम सुपरिवेक्षक:-प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	४.कार्यालय:- थासाङ गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय ५.शाखा:- कृषि शाखा
विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तरदायित्व:- १.कृषि, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने । २.आवश्यक तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामाग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको संचालन गर्ने । ३.उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्धन, विकास तथा बजारीकरणमा आवश्यक सहजीकरण गर्ने । ४.कृषि पकेट क्षेत्र विस्तार तथा कार्यक्रम संचालन सहजीकरण गर्ने । ५.कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक टेवा, सिप विकास र सशक्तिकरण सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने । ६.कृषि बिउबिजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिको आपूर्ति, उपयोग र नियमन गर्ने । ७.कृषक समूह, कृषि सहकारी, कृषि उद्यमी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय संघ/संस्थाहरूको दर्ता सिफारिश तथा समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन गर्ने । ८.कृषि सम्बन्धी स्थानीय प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण गर्ने । ९.कृषि तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचार, प्रसार गर्ने । १०.वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रममा समावेश भएका योजना र कार्यक्रम समयमै सम्पन्न गर्ने । ११.शाखाको व्यवस्थापन र सेवा प्रवाह सहज र सर्वसुलभ बनाउने । १२.गाउँसभा र गाउँ कार्यपालिकाले गरेका विषयगत निर्णय कार्यान्वयन र अनुगमन गर्ने १३.मासिक प्रतिवेदन तयारी तथा प्रस्तुती गर्ने । १४.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।	
मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो र मलाई तोकिएको कार्यविवरण बमोजिमको कार्य ईमानदारीताका साथ पूरा गर्नेछु ।  कर्मचारीको दस्तखत	यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम,कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो ।  कार्यालय प्रमुखको दस्तखत

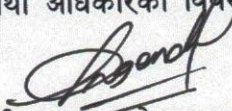
थासाड गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

कोबाड, मुस्ताङ
कर्मचारीको कार्यविवरण

कार्य विवरण फाराम	सेवा: शिक्षा समुह: शिक्षा प्रशासन
१.पदको नाम:- शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख २.कर्मचारीको नाम:- नहेन्द्र बहादुर क्षेत्री ३.निकटतम सुपरिवेक्षक:-प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	४.कार्यालय:- थासाड गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय ५.शाखा:- शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा
विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तरदायित्व:- १.गाउँपालिका भित्र प्रारम्भिक बाल शिक्षा तथा विद्यालय शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा बैकल्पिक शिक्षा, (गुरुकुल, गुम्बा) निरन्तर सिकाई तथा विशेष शिक्षा र नागरिक शिक्षा सम्बन्धी नीति,कानून, मापदण्ड, योजना निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने । २.विद्यालय, शिक्षक, विद्यार्थी, सिकाई उपलब्धी लगायतका विषयको तथ्याङ्क अद्यावधिक गर्ने । ३.विद्यालय सघन अनुगमन र निरन्तर सुधार कार्यक्रम संचालन र व्यवस्थापन गर्ने । ४.विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने । ५.पाठ्यक्रम निर्माण कार्यान्वयन तथा पाठ्यसामग्रीको वितरण गर्ने । ६.शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत संभार सम्बन्धी अनुगमन गर्ने । ७.आधारभुत तह(कक्षा ८) को परिक्षा व्यवस्थापन गर्ने । ८.विद्यार्थी सिकाई उपलब्धीको परीक्षण र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने । ९.विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने । १०.खेलकुद संस्था र खेलकुद प्रशासन तथा संघ संस्थाको नियमन र समन्वय गर्ने । ११.युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन सम्बन्धी कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने । १२.युवा सीप उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने । १३.शाखाको व्यवस्थापन र सेवा प्रवाह सहज र सर्वसुलभ बनाउने । १४.गाउँसभा र गाउँ कार्यपालिकाले गरेका विषयगत निर्णय कार्यान्वयन र अनुगमन गर्ने १५.मासिक प्रतिवेदन तयारी तथा प्रस्तुती गर्ने ।	
मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो र मलाई तोकिएको कार्यविवरण बमोजिमको कार्य ईमानदारीताका साथ पूरा गर्नेछु ।	यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम,कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो ।
कर्मचारीको दस्तखत	 कार्यालय प्रमुखको दस्तखत

थासाड गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

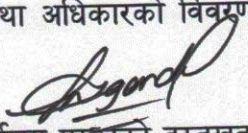
कोबाड, मुस्ताङ
कर्मचारीको कार्यविवरण

कार्य विवरण फाराम	सेवा: कृषि समुह:
१.पदको नाम:- पशु सेवा शाखा प्रमुख २.कर्मचारीको नाम:- कल्पना जिरेल ३.निकटतम सुपरिवेक्षक:-प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	४.कार्यालय:- थासाड गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय ५.शाखा:- पशु सेवा शाखा
विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तरदायित्व:- १.पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन र नियमन गर्ने । २.पशुपालन सम्बन्धी तालिम, प्राविधिक टेवा, कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको संचालन र नियमन गर्ने । ३.पशुपन्छीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण गर्ने । ४.पशु नश्ल सुधार पद्धती विकास र ब्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने । ५.पशुपन्छी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण गर्ने । ६.पशु आहारको गुणस्तर नियमन गर्ने । ७.पशु कृषक समूह दर्ता, नवीकरण र अनुदानका आवश्यक कार्यहरू गर्ने । ८.स्थानीय स्तरमा पशुपन्छी सम्बन्धी तथ्याङ्कको ब्यवस्थापन र सूचना प्रणाली ब्यवस्थित गरी प्रचार प्रसार गर्ने । ९.मासु पसलहरूको मापदण्ड बनाई नियमन र अनुगमन गर्ने । १०.पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने । ११.पोल्ट्री फार्म, ह्याचरी, बंगुर फार्म लगायतका पशुपालन फर्महरूको दर्ता प्रकृयाको लागि आवश्यक मापदण्ड, कार्यविधि बनाई आवश्यक सिफारिश र कार्यान्वयन गर्ने । १२.वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रममा समावेश भएका योजना र कार्यक्रम समयमै सम्पन्न गर्ने । १३.शाखाको व्यवस्थापन र सेवा प्रवाह सहज र सर्वसुलभ बनाउने । १४.गाउँसभा र गाउँ कार्यपालिकाले गरेका विषयगत निर्णय कार्यान्वयन र अनुगमन गर्ने । १५.मासिक प्रतिवेदन तयारी तथा प्रस्तुती गर्ने । १६.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।	
मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो र मलाई तोकिएको कार्यविवरण बमोजिमको कार्य ईमानदारीताका साथ पूरा गर्नेछु ।	यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम,कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो ।  कार्यालय प्रमुखको दस्तखत
कर्मचारीको दस्तखत	

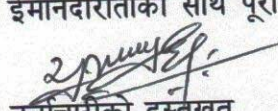
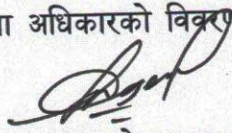
थासाङ गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

कोबाङ, मुस्ताङ

कर्मचारीको कार्यविवरण

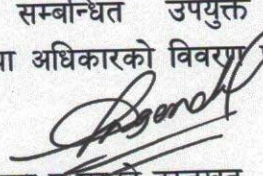
कार्य विवरण फाराम	सेवा: समुह: श्रेणीविहिन
१.पदको नाम:- सवारी चालक २.कर्मचारीको नाम:- गगन वि.क. ३.निकटतम सुपरिवेक्षक:-प्रशासन शाखा प्रमुख	४.कार्यालय:- थासाङ गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय ५.शाखा:-
विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तरदायित्व:- १. कार्यालयको कामकाज र प्रयोजनको लागि गाउँपालिकाको हलुका सवारी साधन संचालन गर्ने। २. सवारी साधनको मर्मत, संभार र रेखदेख गर्ने र सो सम्बन्धमा गाउँ कार्यपालिकाको आदेश अनसार कार्यगर्ने। ३. पाटपुर्जा परिवर्तन, मर्मत,सम्भार लगायत कामको लागि गाउँपालिका समक्ष सिफारिश गर्ने । ४. कार्यालयको अनुमति लिएर मात्र सवारी साधन संचालन गर्ने। ५. कार्यालयको आवश्यकता अनुसार कार्यालय समय बाहेक पनि सवारी साधन संचालन गर्ने । ६. सवारी साधन संग सम्बन्धित कामकाज लगायत अध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र कार्यालयले तोकेका अन्य कार्य गर्ने।	
मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो र मलाई तोकिएको कार्यविवरण बमोजिमको कार्य ईमानदारीताका साथ पूरा गर्नेछु ।	यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम,कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो ।  कार्यालय प्रमुखको दस्तखत
कर्मचारीको दस्तखत	

थासाड गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
कोबाड, मुस्ताङ
कर्मचारीको कार्यविवरण

कार्य विवरण फाराम	सेवा: समुह: श्रेणीविहिन
१.पदको नाम:- कार्यालय सहयोगी २.कर्मचारीको नाम:- याम बहादुर पुर्जा ३.निकटतम सुपरिवेक्षक:-प्रशासन शाखा प्रमुख	४.कार्यालय:- थासाड गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय ५.शाखा:- गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तरदायित्व:- १.कार्यालय खुल्नुभन्दा कम्तिमा आधा घण्टा पहिले कार्यालय पुगी कार्यालयको सबै कोठा र तोकिएको स्थान सबै सरसफाई गर्ने र कार्यालय समय पश्चात कार्यालय बन्द गर्ने । २.कार्यालय तथा सरकारी सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने । ३.आवश्यकताअनुसार कार्यालयका फाईलहरू एक शाखाबाट अर्को शाखामा ल्याउने र लैजाने कार्य गर्ने । ४.कार्यालयमा आवश्यकताअनुसार चिया र पिउने पानीको व्यवस्था गर्ने । ५.आवश्यकताअनुसार बैंक जाने, चिठीपत्रहरू पुर्‍याउन जाने । ६.कार्यालयको कुनै गोप्य सूचना अनधिकृत व्यक्तिसम्म नपुर्‍याउने, कार्यालय सम्बन्धी कुनै सूचना वा जानकारी पाएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई जानकारी गराउने । ७.विभिन्न कार्यक्रम र बैठकमा खाजा, पानी, कुर्सी, सफाई, सामग्री वितरण लगायतका काममा सहयोग गर्ने । ८. कुनै यन्त्र उपकरण वा सामग्रीको हिफाजत र सुरक्षा गर्ने, बिग्रेमा जिन्सी शाखा प्रमुखलाई जानकारी गराउने । ९.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आफू माथिका कर्मचारीहरूले आए अहाएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।	
मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो र मलाई तोकिएको कार्यविवरण बमोजिमको कार्य ईमानदारीताका साथ पूरा गर्नेछु ।  कर्मचारीको दस्तखत	यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम,कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो ।  कार्यालय प्रमुखको दस्तखत

थासाड गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

कोबाड, मुस्ताङ
कर्मचारीको कार्यविवरण

कार्य विवरण फाराम	सेवा: कृषि समुह:
१.पदको नाम:- पशु सेवा शाखा प्रमुख २.कर्मचारीको नाम:- राजन श्रेष्ठ ३.निकटतम सुपरिवेक्षक:-प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	४.कार्यालय:- थासाड गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय ५.शाखा:- पशु सेवा शाखा
विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तरदायित्व:- १.पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन र नियमन गर्ने । २.पशुपालन सम्बन्धी तालिम, प्राविधिक टेवा, कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको संचालन र नियमन गर्ने । ३.पशुपन्छीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण गर्ने । ४.पशु नश्ल सुधार पद्धती विकास र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने । ५.पशुपन्छी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण गर्ने । ६.पशु आहारको गुणस्तर नियमन गर्ने । ७.पशु कृषक समूह दर्ता, नवीकरण र अनुदानका आवश्यक कार्यहरू गर्ने । ८.स्थानीय स्तरमा पशुपन्छी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली व्यवस्थित गरी प्रचार प्रसार गर्ने । ९.मासु पसलहरूको मापदण्ड बनाई नियमन र अनुगमन गर्ने । १०.पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने । ११.पोल्ट्री फार्म, ह्याचरी, बंगुर फार्म लगायतका पशुपालन फर्महरूको दर्ता प्रकृयाको लागि आवश्यक मापदण्ड, कार्यविधि बनाई आवश्यक सिफारिश र कार्यान्वयन गर्ने । १२.वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रममा समावेश भएका योजना र कार्यक्रम समयमै सम्पन्न गर्ने । १३.शाखाको व्यवस्थापन र सेवा प्रवाह सहज र सर्वसुलभ बनाउने । १४.गाउँसभा र गाउँ कार्यपालिकाले गरेका विषयगत निर्णय कार्यान्वयन र अनुगमन गर्ने १५.मासिक प्रतिवेदन तयारी तथा प्रस्तुती गर्ने । १६.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।	
मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो र मलाई तोकिएको कार्यविवरण बमोजिमको कार्य ईमानदारीताका साथ पूरा गर्नेछु ।	यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम,कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो ।  कार्यालय प्रमुखको दस्तखत
कर्मचारीको दस्तखत	