



गुलरिया नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
गुलरिया, बर्दिया  
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

०८४-४२०४९०  
०८४-४२००४८  
०८४-४२०४९२

पत्र संख्या-२०७८/०७९

चलानी नं.- ४८४९

मिति- २०७८/११/२३

**विषय : कार्य विवरण सहित जिम्मेवारी तोकिएको सम्बन्धमा ।**

श्री कर्णेल घिमिरे  
जिन्सी शाखा  
गुलरिया नगरपालिका, बर्दिया ।

प्रस्तुत विषयमा यस गुलरिया नगरपालिका अन्तर्गत जिन्सी शाखा प्रमुखको रूपमा तपाईंलाई तपसिलको कार्यविवरण सहित कार्य जिम्मेवारी सुम्पिएको छ । तोकिएको जिम्मेवारी ऐन कानूनको परिधि भित्र रहि कुशलतापूर्वक सम्पादन गर्नु हुन जानकारी गराइन्छ ।

१. कार्यालयको लागि चाहिने आवश्यक जिन्सी सामग्री खरिदका लागि योजना बनाई खरिद व्यवस्थापन गरी सवै बडा तथा शाखाहरूमा उपलब्ध गराउने ।
२. विभिन्न शाखाबाट गरिने खरिद कार्यमा आवश्यक सहजिकरण गर्ने ।
३. कार्यालयको जिन्सी अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।
४. न्यायिक समितिको कामकाज गर्ने ।
५. कार्यालयमा रहेका निर्माण कार्यमा प्रयोग गरिने सवारी साधन, भाडामा दिएको अभिलेखिकरण गरी राजस्व अनुसूचीको लागि राजस्व शाखालाई सिफारिस गर्ने ।
६. दैनिक ज्यालादारी कर्मचारीहरूको रेकर्ड अभिलेख राख्ने ।
७. कार्यालय प्रमुखले बेला बेलामा भएका निर्देशन पालना गर्ने ।

कर्मचारीको दस्तखत

नाम :

पद :

मिति :

कार्यालय प्रमुखको दस्तखत

नाम :

प्रकाश देवकोटा  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत  
मिति :



गुलरिया नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

गुलरिया, बर्दिया  
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल



०८४-४२०४९०  
०८४-४२००४८  
०८४-४२०४९२

पत्र संख्या-२०७८/०७९

चलानी नं.- ४६६०

मिति- २०७८/११/२९

**विषय : कार्य विवरण सहित जिम्मेवारी तोकिएको सम्बन्धमा ।**

श्री भिमलाल चौधरी  
पशु विकास शाखा  
गुलरिया नगरपालिका, बर्दिया ।

प्रस्तुत विषयमा यस गुलरिया नगरपालिका अन्तर्गत पशु विकास शाखा प्रमुखको रूपमा तपाईंलाई तपसिलको कार्यविवरण सहित कार्य जिम्मेवारी सुम्पिएको छ । तोकिएको जिम्मेवारी ऐन कानूनको परिधि भित्र रहि कुशलतापूर्वक सम्पादन गर्नु हुन जानकारी गराइन्छ ।

१. वार्षिक कार्य योजना तयार गरी पेश गर्ने ।
२. स्वीकृत वार्षिक कार्य योजना तथा कार्यक्रम अनुसार कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने ।
३. पशुपंक्षी विकास सम्बन्धी कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
४. पशुपंक्षी विकास सम्बन्धी संघीय, प्रदेश र स्थानीय तहमा स्वीकृत विविध कृषि, पशुपंक्षी सम्बन्धी कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
५. कृषक (पशु, पक्षी सम्बन्धी) समूह गठन/दता व्यवस्थापन तथा अभिलेख राख्ने ।
६. पशुपंक्षी विकास सम्बन्धी तथ्यांक समय समयमा अध्यावधिक गर्ने ।
७. मासिक, चौमासिक, वार्षिक कार्य प्रगति विवरण कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
८. पशुपंक्षी विमा सम्बन्धमा कृषकहरुलाई सहजिकरण गर्ने ।
९. संघीय, प्रदेश तथा अन्य निकायबाट माग गरिएको विवरण समयमा उपलब्ध गराउने ।
१०. पशुपंक्षी सम्बन्धी गतिविधि कार्यक्रमको अनुगमन गर्ने ।
११. कार्यालय प्रमुखले बेला बेलामा भएका निर्देशन पालना गर्ने ।
१२. आफु मातहतका कर्मचारीहरुलाई कामको जिम्मेवारी तोक्ने ।

कर्मचारीको दस्तखत

नाम :

पद :

मिति :

कार्यालय प्रमुखको दस्तखत

नाम :

प्रकाश बिबकोटा  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मिति :



गुलरिया नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

गुलरिया, बर्दिया  
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

०६४-४२०४९०

०६४-४२००४६

०६४-४२०४९२

पत्र संख्या-२०७६/०७९

चलानी नं.- ४८२८

मिति- २०७६/२/१२

**विषय : कार्य विवरण सहित जिम्मेवारी तोकिएको सम्बन्धमा ।**

श्री गंगाधर सिग्देल

अधिकृत (छैटी)

राजस्व शाखा (गुलरिया नगरपालिका)

प्रस्तुत विषयमा यस गुलरिया नगरपालिका अन्तर्गत राजस्व शाखा प्रमुखको रूपमा तपाईंलाई तपसिलको कार्यविवरण सहित कार्य जिम्मेवारी सुम्पिएको छ । तोकिएको जिम्मेवारी ऐन कानूनको परिधि भित्र रहि कुरालतापूर्वक सम्पादन गर्नु हुन जानवारी गराइन्छ ।

- १) राजस्व सम्बन्धी कार्य वार्षिक योजना ब्यालेन्डर बनाई पेश गर्ने ।
- २) न.पा.को आन्तरिक आयतर्फको ठेक्का बन्दोबस्तका लागी अध्यन गरि सो को प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- ३) दैनिक राजस्व असुली गरि सो रकम बैंक जम्मा गरि सो को रेकर्ड राखी मासिक सो को प्रतिवेदन आर्थिक प्रशासन शाखामा पेश गर्ने ।
- ४) आन्तरिक राजस्व को मासिक प्रगती प्रतिवेदन विवरण तयार गरि कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- ५) स्थानिय राजस्व परामर्श समितिको सदस्य सचिब भै बैठकको व्यावस्था गर्ने कार्य गर्ने ।
- ६) आन्तरिक आय बुट्टिका लागी सो ठेक्का बन्दोबस्त गर्ने ।
- ७) स्थानिय राजस्व परामर्श समितिमा भए गरेको निर्णय कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- ८) ठेक्का टेण्डर बोलपत्र तथा इतरभाउपत्र खोल्ने समितिको सदस्य सचिब भै बैठकको व्यावस्थापन गरी सो को मूल्याङ्कनका लागी मूल्याङ्कन समितिमा पेश गर्ने ।
- ९) चिगत आ.ब.मा कर असुली हुन बाकी बकौता राजस्व असुलका लागी पहन गर्ने ।
- १०) बडा कार्यालयबाट असुली आन्तरिक राजस्व दाखिला भए नभएको रेकर्ड राखी अनुगमन निरीक्षण गरी रेकर्ड भिडाउने ।
- ११) राजस्व असुलीका लागी सचेतनामूलक कार्यक्रम संचालन गर्ने तथा गर्ने लगाउने ।
- १२) राजस्व संचाल्यता अध्यन गरि राजस्व असुलीका लागी आवश्यक पहल गर्ने ।
- १३) निर्माण व्यावसायी /उद्योगी व्यावसायीहरुको दता अभिलेखीकरण गर्ने ।

कर्मचारीको दस्तखत

नाम : गंगाधर सिग्देल

पद : अधिकृत (छैटी)

मिति : २०७६/०२/१२

कार्यालय प्रमुखको दस्तखत  
नाम :  
प्रकाश वैश्वकोटी  
मिति :



गुलरिया नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

गुलरिया, बर्दिया  
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

०८४-४२०४९०



०८४-४२००४८

०८४-४२०४९२

पत्र संख्या-२०७८/०७९

चलानी नं.-४९२६

मिति- २०७८/१२/१२

**विषय : कार्य विवरण सहित जिम्मेवारी तोकिएको सम्बन्धमा ।**

श्री विशाल पौडेल  
प्राविधिक शाखा  
गुलरिया नगरपालिका, बर्दिया ।

प्रस्तुत विषयमा यस गुलरिया नगरपालिका अन्तर्गत प्राविधिक शाखा प्रमुखको रूपमा तपाईंलाई तपसिलको कार्यविवरण सहित कार्य जिम्मेवारी सुम्पिएको छ । तोकिएको जिम्मेवारी ऐन कानूनको परिधि भित्र रहि कुशलतापूर्वक सम्पादन गर्नु हुन जानकारी गराइन्छ ।

१. वार्षिक कार्यतालिका तयार गरी पेश गर्ने ।
२. संघीय, प्रदेश, नगरपालिका तथा बडास्तरीय योजनाहरूको सर्वेक्षण इस्टिमेट, मूल्यांकन तथा अनुगमन गर्ने ।
३. आफु मातहतका कर्मचारीहरूलाई तोकिए बमोजिम कामकाजमा लगाउने ।
४. नगरपालिकाको विकास कार्यक्रमहरूको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने तथा प्रतिवेदन अनुसार कार्यपालिकामा छलफल गराउन सहयोग गर्ने ।
५. घर नक्शापास सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने ।
६. प्राविधिक सम्बन्धी सम्पूर्ण कर्ष गर्ने गराउने ।
७. कार्यालय प्रमुखले दिएको निर्देशनहरूको पालना गर्ने गराउने ।

कर्मचारीको दस्तखत  
नाम : श्री विशाल पौडेल  
पद : इ.प्र.प्र. शाखा प्रमुख  
मिति :

कार्यालय प्रमुखको दस्तखत  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत  
पद :  
मिति :



गुलरिया नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

गुलरिया, बर्दिया  
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

०८४-४२०४९०  
०८४-४२००४८  
०८४-४२०४९२

पत्र संख्या-२०७८/०७९

चलानी नं.-४८००

मिति- २०७८/१२/२५

**विषय : कार्य विवरण सहित जिम्मेवारी तोकिएको सम्बन्धमा ।**

श्री धिरनाथ कट्टेल  
प्रशासन शाखा सचिवालय  
गुलरिया नगरपालिका, बर्दिया ।

प्रस्तुत विषयमा यस गुलरिया नगरपालिका अन्तर्गत प्रशासन तथा सचिवालय शाखा प्रमुखको रूपमा तपाईंलाई तपासलको कार्यविवरण सहित कार्य जिम्मेवारी सुम्पिएको छ । तोकिएको जिम्मेवारी ऐन कानूनको परिधि भित्र रहि कुशलतापूर्वक सम्पादन गर्नु हुन जानकारी गराइन्छ ।

१. नगरसभा, नगरकार्यपालिका तथा अन्य विभिन्न समितिहरूको बैठकमा आवश्यक सहयोग गर्ने तथा व्यवस्थापन समन्वय गर्ने ।
२. नगरपालिका आयोजित तालिम, गोष्ठी, अन्तरक्रिया आदिको व्यवस्थापन गर्ने ।
३. कार्यालयको दर्ता चलानी तथा पत्र व्यवहार व्यवस्थित गर्ने ।
४. कार्यालयका सबै कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत विवरण दुरुस्त राख्ने, राख्न लगाउने ।
५. कर्मचारीहरूको हाजिरी बिदा तथा भ्रमण अभिलेख अद्यावधिक गर्ने गर्न लगाउने ।
६. कार्यालयको दैनिक प्रशासन संचालन गर्न कार्यालय प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
७. कर्मचारीहरूको का.स.मु.फाराम तथा सम्पत्ति विवरण यथासमयमा पेश गर्न गराउने ।
८. कार्यालयको दैनिक प्रशासन सम्बन्धी आवश्यक कामहरू सम्पादन गर्ने ।
९. गरिवी निवारणको लागि लघुउद्यम कार्यक्रमको फोकल पर्सन भई आवश्यक कार्य गर्ने ।
१०. सहकारी शाखाको प्रमुख भई काम गर्ने ।
११. कार्यालय तथा अन्तर्गतका निकायहरूको निरीक्षण अनुमन गर्ने ।
१२. कार्यालय प्रमुखले बेलाबेलामा दिएका निर्देशनको पालना गर्ने गर्न लगाउने ।
१३. सघीय, प्रदेश, विभागियाबाट भाग गरिएका विवरणहरू समयमै पठाउने ।

कर्मचारीको दस्तखत

नाम :

पद :

मिति :

कार्यालय प्रमुखको दस्तखत

नाम :

प्रकाश देवकोटा  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मिति :



गुलरिया नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

गुलरिया, बर्दिया  
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

०८४-४२०४९०

०८४-४२००४८

०८४-४२०४९२

पत्र संख्या-२०७८/०७९

चलानी नं.- ४६००

मिति- २०७८/३/२९

**विषय : कार्य विवरण सहित जिम्मेवारी तोकिएको सम्बन्धमा ।**

श्री अजय सिंह ठाकुर  
सूचना प्रविधि अधिकृत  
गुलरिया नगरपालिका, बर्दिया ।

प्रस्तुत विषयमा यस गुलरिया नगरपालिका अन्तर्गत सूचना प्रविधि शाखा प्रमुखको रूपमा तपाईंलाई तपसिलको कार्यविवरण सहित कार्य जिम्मेवारी सुम्पिएको छ । तोकिएको जिम्मेवारी ऐन कानूनको परिधि भित्र रहि कुशलतापूर्वक सम्पादन गर्नु हुन जानकारी गराइन्छ ।

१. कार्यालयको E-mail नियमित रूपमा चेक गर्ने ।
२. कार्यालयको दैनिक गतिविधिको सार्वजनिक सूचना प्रवाह गर्ने ।
३. नेपाल सरकार र प्रदेश सरकार, जिल्ला प्रशासन कार्यालय, जिल्ला समन्वय समिति लगायत केन्द्रिय, प्रादेशिक तथा जिल्लाका विभिन्न कार्यालय निकायबाट आउने सूचनामा अपडेट रहने, कार्यालयसंग सम्बन्धित आवश्यक सूचना सम्बन्धित शाखामा उपलब्ध गराउने ।
४. सघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय अन्य मन्त्रालय, विभाग, प्रदेश सरकारको Website नियमित रूपमा खोल्ने र आवश्यक निर्देशन तथा सूचना प्रिन्ट गरी कार्यालय प्रमुखलाई उपलब्ध गराउने ।
५. सूचना शाखा प्रमुखले गर्नुपर्ने अन्य विविध कार्य गर्ने ।
६. कार्यालय प्रमुखले बेला बेलामा भएका निर्देशन पालना गर्ने ।

कर्मचारीको दस्तखत

नाम :

पद :

मिति :

कार्यालय प्रमुखको दस्तखत

प्रकाश शर्कोटा  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मिति :



गुलरिया नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

गुलरिया, बर्दिया  
सुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

०६४-४२०४९०  
०६४-४२००४८  
०६४-४२०४९२

पत्र संख्या-२०७८/०१९

चलानी नं.: ४६९६

मिति- २०७८/१२/२९

**विषय : कार्य विवरण सहित जिम्मेवारी तोकिएको सम्बन्धमा ।**

श्री मधु ज्ञवाली  
आ.ले.प.सहायक पाँचौ  
आन्तरिक लेखापरिक्षण शाखा, गुलरिया नगरपालिका, बर्दिया ।

प्रस्तुत विषयमा यस गुलरिया नगरपालिका अन्तर्गत आ.ले.प.शाखा प्रमुखको रुपमा तपाईंलाई तपसिलको कार्यविवरण सहित कार्य जिम्मेवारी सुम्पिएको छ । तोकिएको जिम्मेवारी ऐन कानूनको परिधि भित्र रहि कुशलतापूर्वक सम्पादन गर्नु हुन जानकारी गराइन्छ ।

१. वार्षिक कार्यपालिका तयार गरी पेश गर्ने ।
२. आन्तरिक नियन्त्रण सम्बन्धी कार्यविधि तर्जुमा सहयोग गर्ने ।
३. आम्दानी स्वर्ध प्रचलित कानून बमोजिमको प्रकृया अनुसार भए नभएको भासिक रुपमा लेखा परिक्षण गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
४. वित्तिय पारदर्शिता कायम गर्न सहयोग पुऱ्याउने ।
५. महालेखा परिक्षणबाट हुने अन्तिम लेखापरिक्षणलाई सहयोग पुऱ्याउने ।
६. कार्यालय प्रमुखले बेला बेलामा दिएको निर्देशन अनुसारको कार्य गर्ने ।

कर्मचारीको दस्तखत

नाम :

पद :

मिति :

कार्यालय प्रमुखको दस्तखत  
प्रशासकीय अधिकृत  
मिति :



गुलरिया नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

गुलरिया, बर्दिया  
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

०८४-४२०४९०  
०८४-४२००४८  
०८४-४२०४९२

पत्र संख्या:-२०७८/०१९९

बसानी नं:- ४६९९

मिति- २०७८/३/१२

**विषय : कार्य विवरण सहित जिम्मेवारी तोकिएको सम्बन्धमा ।**

श्री शिला शाह  
महिला विकास शाखा  
गुलरिया नगरपालिका, बर्दिया ।

प्रस्तुत विषयमा यस गुलरिया नगरपालिका अन्तर्गत महिला विकास शाखा प्रमुखको रूपमा तपाईंलाई तपसिलको कार्यविवरण सहित कार्य जिम्मेवारी सुम्पिएको छ । तोकिएको जिम्मेवारी ऐन कानूनको परिधि भित्र रहि कुशलतापूर्वक सम्पादन गर्नु हुन जानकारी गराइन्छ ।

१. वार्षिक कार्य योजना बनाई पेश गर्ने ।
२. स्वीकृत वार्षिक कार्ययोजना वा कार्यक्रम अनुसार कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
३. लैङ्गिक हिंसा न्युनिकरण सम्बन्धी सचेतनामूलक कार्यक्रम गर्ने ।
४. अपाङ्गता भएको व्यक्तिहरूलाई परिचय पत्र बनाई अभिलेख राख्ने ।
५. लागू औषधी दुवर्सन, मानव बेचबिखन, घरेलु हिंसा जस्ता लैङ्गिक हिंसाका विकृत न्युनिकरण गर्ने कार्यको लागि विभिन्न सरकारी गैरसरकारी संस्थासंग समन्वय गरी नीति तथा कार्यविधि तयार गर्ने गराउने ।
६. जेष्ठ नागरिकलाई सम्मान तथा अभिलेखिकरण गर्ने ।
७. सिप विकास कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने गराउने ।
८. कार्यालय प्रमुखबाट बेला बेलामा भएका निर्देशन पालना गर्ने ।
९. भातहतका कर्मचारीहरूलाई जिम्मेवारी तोक्ने ।
१०. संघीय सरकार, प्रदेश सरकार तथा विभागबाट माग गरिएको विवरण समयमै पठाउने ।
११. प्रत्येक महिनाको कार्यप्रगति कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्ने ।

कर्मचारीको दस्तखत  
नाम : शिला शाह  
पद : महिला विकास शाखा प्रमुख  
मिति :

कार्यालय प्रमुखको दस्तखत  
पद : प्रशासकीय अधिकृत  
मिति :





गुलरिया नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

गुलरिया, बर्दिया  
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

गुलरिया, बर्दिया  
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल



०८४-४२०४९०

०८४-४२००४८

०८४-४२०४९२

पत्र संख्या-२०७८/०७९

चलानी नं.-४५९४

मिति- २०७८/०७/२९

**विषय : कार्य विवरण सहित जिम्मेवारी तोकिएको सम्बन्धमा ।**

श्री मुकुन्द अर्याल  
योजना शाखा प्रमुख  
गुलरिया नगरपालिका, बर्दिया ।

प्रस्तुत विषयमा यस गुलरिया नगरपालिका अन्तर्गत योजना शाखा प्रमुखको रूपमा तपाईंलाई तपसिलको कार्यविवरण सहित कार्य जिम्मेवारी सुम्पिएको छ । तोकिएको जिम्मेवारी ऐन कानूनको परिधि भित्र रहि कुशलतापूर्वक सम्पादन गर्नु हुन जानकारी गराइन्छ ।

१. नगरपालिकाको वार्षिक कार्यक्रम योजना तथा बजेट तर्जुमा गर्ने गराउने ।
२. तर्जुमा भएको योजना बजेट, कार्यक्रम सम्बन्धित समिति, कार्यपालिका तथा नगरसभापमा पेश गर्ने भूमिका निर्वाह गर्ने ।
३. प्राविधिक शाखासंगको समन्वयमा योजना तथा कार्यक्रमहरूको अनुगमनको व्यवस्था गरी अनुगमन प्रतिवेदन कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
४. नगरपालिकाको विकास कार्यक्रमहरूको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने तथा प्रतिवेदन अनुसार कार्यपालिकामा छलफल गराउन सहयोग गर्ने ।
५. उपभोक्ता समिति गठन, अभिलेख व्यवस्थापन लगायतका कार्यमा सहजिकरण गर्ने ।
६. बोलपत्र सम्बन्धी कागजातको तयारी, प्रकाशन, मूल्यांकन लगायतका कार्यहरूमा सहयोग पुऱ्याउने ।
७. सूचना अधिकृतको जिम्मेवारी कानूनले तोके अनुसार निर्वाह गर्ने ।
८. आफु मातहतका कर्मचारीहरूलाई कामको जिम्मेवारी दिने ।
९. विभिन्न मन्त्रालय विभाग, प्रदेश सरकारबाट भएको निर्देशन तथा परिपत्र बमोजिमका विवरण समयमा तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
१०. कार्यालय प्रमुखले दिएको निर्देशन पालना गर्ने गराउने ।
११. कानूनले तोकेको अन्य जिम्मेवारी निर्वाह गर्ने ।

कर्मचारीको दस्ताखत

नाम :

पद :

मिति :

प्रकाश देवकोटा  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

पद :

मिति :



गुलरिया नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

गुलरिया, बर्दिया

सुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

०६४-४२०४९०

०६४-४२००४८

०६४-४२०४९२

पत्र संख्या-२०७८/०७९

चलानी नं.: ४०९९

मिति: २०७८/३/१०

**बिषय : कार्य विवरण सहित जिम्मेवारी तोकिएको सम्बन्धमा ।**

श्री सुनिल पाण्डे

संयोजक स्वास्थ्य शाखा

गुलरिया नगरपालिका, बर्दिया ।

प्रस्तुत बिषयमा यस गुलरिया नगरपालिका अन्तर्गत स्वास्थ्य शाखा प्रमुखको रूपमा तपाईंलाई तपसिलको कार्यविवरण सहित कार्य जिम्मेवारी सुम्पिएको छ । तोकिएको जिम्मेवारी ऐन कानूनको परिधि भित्र रही कुशलतापूर्वक सम्पादन गर्नु हुन जानकारी गराइन्छ ।

१. वार्षिक कार्य तालिका तयार गरी पेश गर्ने ।
२. मातहतका सम्पूर्ण स्वास्थ्य चौकीहरूको नियमन, अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गर्ने ।
३. स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार क्रियाकलाप गरी चौमासिक रूपमा प्रगति प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
४. आफु मातहतका कर्मचारीहरूलाई पूर्ण जिम्मेवारीका साथ कामकाजमा लगाउने ।
५. मातहतका कर्मचारीहरूको का.स.मु.फाराम, सम्पत्ति विवरण तथा समयमा पेश गर्न लगाउने ।
६. संघीय तथा प्रदेश सरकार मन्त्रालय तथा जिल्लाबाट बेलबेलामा माग भएका विवरण तथा तथ्याङ्कहरू समयमै उपलब्ध गराउने ।
७. महामारीको रूपमा फैलिएको कोभिड-१९ रोकथाम तथा नियन्त्रणमा विशेष पहलकदमी गर्ने ।
८. स्वास्थ्य सम्बन्धी सबै प्रकारको खोपको सुनिश्चितता गर्ने ।
९. स्वास्थ्य संस्थामा नि:शुल्क वितरण गरिने औषधीको समयमै सहज रूपमा उपलब्ध गराउने उचित भण्डार गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
१०. औषधी तथा स्वास्थ्य संस्थासंग सम्बन्धी जिन्सी सामाग्रीहरूको अभिलेख राख्ने राख्न लगाउने ।
११. कार्यालय प्रमुखबाट बेलबेलामा दिएको निर्देशनको पालना गर्ने ।

कर्मचारीको दस्तखत

नाम :

पद :

मिति :

कार्यालय प्रमुखको दस्तखत

नाम :

प्रकाश बैजन्त  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मिति :



गुलरिया नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

गुलरिया, बर्दिया  
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

०५४-४२०४९०  
०५४-४२००४८  
०५४-४२०४९२

पत्र संख्या-२०७८/०७९

चलानी नं.- ४६८९

मिति- २०७८/१२/१९

**विषय : कार्य विवरण सहित जिम्मेवारी तोकिएको सम्बन्धमा ।**

श्री महादेव साह  
कृषि विकास शाखा  
गुलरिया नगरपालिका, बर्दिया ।

प्रस्तुत विषयमा यस गुलरिया नगरपालिका अन्तर्गत कृषि विकास शाखा प्रमुखको रूपमा तपाईंलाई तपसिलको कार्यविवरण सहित कार्य जिम्मेवारी सुम्पिएको छ । तोकिएको जिम्मेवारी ऐन कानूनको परिधि भित्र रहि कुशलतापूर्वक सम्पादन गर्नु हुन जानकारी गराइन्छ ।

१. वार्षिक कार्य योजना तयार गरी पेश गर्ने ।
२. स्वीकृत वार्षिक कार्य योजना तथा कार्यक्रम अनुसार कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने ।
३. कृषि विकास सम्बन्धी कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
४. कृषि विकास सम्बन्धी संघीय, प्रदेश र स्थानीय तहमा स्वीकृत विविध कृषि सम्बन्धी कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
५. विपतबाट कृषि चालीमा भएको क्षतिको विवरण लिई अभिलेख राख्ने, सम्बन्धित निकायमा क्षतिको विवरण पठाउने ।
६. कृषि समूह गठन/दता व्यवस्थापन तथा अभिलेख राख्ने ।
७. नगरपालिकाको कृषि सम्बन्धी तथ्याङ्क समय समयमा अद्यावधिक गर्ने ।
८. कृषि विमा सम्बन्धमा कृषकहरूलाई सहजिकरण गर्ने ।
९. अनुदानको रासायनिक मूल बिक्री गर्न सहकारी संस्थाको सूचिकृत, नविकरण, मूल बिक्री प्रमाणिकरण अभिलेखिकरण गर्ने ।
१०. आफू मातहतका कर्मचारीहरूलाई कामको जिम्मेवारी तोक्ने ।
११. मासिक, चौमासिक, वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
१२. कृषि कार्यक्रमको अनुगमन गर्ने ।
१३. कार्यालय प्रमुखबाट बेला बेलामा भएका निर्देशन पालना गर्ने ।
१४. संघीय, प्रदेश सरकार, विभाग अन्य निकायबाट माग गरिएको विवरण समयमै पठाउने ।
१५. कृषि प्रयोजन सम्बन्धी सिंचाइ मिटरका लागि नेपाल विद्युत प्राधिकरण गुलरिया वितरण केन्द्रमा सिफारिस गरी पठाउने ।
१६. कृषि फर्महरू दताका लागि जिल्ला घरेलु कार्यालयमा सिफारिस गरी पठाउने ।

कर्मचारीको दस्तखत

नाम :

पद :

मिति :

कार्यालय प्रमुखको दस्तखत

नाम :

प्रकाश देवकुटेरा

नगर प्रशासकीय अधिकारी

मिति :