



सिस्ने गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय



प.सं. २०७६/०७७

च नं ११४८

रुकुमकोट, रुकुम (पूर्व)

५ नं प्रदेश, नेपाल

मिति: २०७७।०२।०४

विषय: कार्यविवरण सम्बन्धमा ।

श्री भिम बहादुर झाँकी मगर (२३०२७९) पशु सेवा शाखा प्रमुख
सिस्ने गाउँपालिकाको कार्यालय रुकुमकोट, रुकुम पूर्व ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सामान्य निर्देशन, सुपरीवेक्षण तथा नियन्त्रणमा रही प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अधिकार प्रत्याजोन गरे बमोजिम सिस्ने गाउँपालिकाको कार्यालयको कार्यमा गतिशिलता ल्याउन कृषकको आवश्यकता र संभाव्यता तथा स्थानिय सरकार संचालन ऐन तथा विद्यमान ऐन, नियम, नियमावलीको सफल कार्यान्वयनका लागि कार्यालयको अन्तरनिहित मर्म र भावनामा सघाउ पुऱ्याउन पशु सेवा शाखाले देहायको कार्य विवरण बमोजिमका कार्यहरु सम्पादन गर्नुपर्नेछ ।

- कृषि प्रसार, पशुपंक्षीपालन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन र नियमन ।
- कृषि बजार सूचना, कृषि बजार तथा हाट बजारको पूर्वाधार निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक सेवा र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको संचालन ।
- पशुपंक्षीहरुको प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रणमा सहयोग तथा रिपोर्टिङ ।
- कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धनको लागि प्राविधिक सेवा ।
- कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन ।
- उच्च मूल्ययुक्त पशुजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारिकरण आवश्यक समन्वय ।
- पशुपंक्षी सम्बन्धी विमा र कर्जा सहजीकरण ।
- कृषकहरुको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेबा, सीप विकास र सशक्तिकरण ।
- पशुपंक्षीहरुको उन्नत जातको नल्ल, विभिन्न घाँसहरुको विउ, वेर्ना, पशुपंक्षीहरुको लागि आवश्यक पर्ने औषधीहरुको आपूर्ति, उपयोग र नियमन ।
- पशुपंक्षीहरु उपचार, सल्लाह, सुझाव तथा प्रसार ।
- कृषक समुह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानिय संघसंस्थाहरुको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन
- कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण ।
- कृषक समुह गठन तथा बिस्तार गरी पशुपंक्षीपालन क्षेत्रमा टेबा पुऱ्याउने ।
- कृषि तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचार प्रसार ।
- पशुपंक्षीपालन स्रोत केन्द्रको स्थापना तथा पकेट क्षेत्र निर्धारणको लागि तथ्याङ्क संकलन ।
- समग्र पशुपंक्षीपालन क्षेत्रको दिगो विकासको लागि वार्षिक कार्यक्रम पेश गर्ने ।
- कृषि अनुदानको माग संकलन तथा अनुदान वितरणको लागि आवश्यक माग संकलन तथा कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।

चिन्तामणि दाहाल

निमित्त प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सिस्ने गाउँपालिका



सिस्ने गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय



रुकुमकोट, रुकुम(पूर्व)
५ नं, प्रदेश नेपाल

प.सः २०७६।०७७ (प्र.शा)

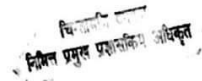
च.नं. १५५६

मिति २०७७।०१।४

- ❖ गाउँपालिकाको सम्बन्धित ऐन नियम परिपत्र एवम अन्य कागजातहरूको अभिलेख राख्न लगाउँने र अनाआवश्यक कागजातहरू धुल्याउने सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- ❖ गाउँपालिकाको वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट समयमै तर्जुमा गरि स्वोक्तिका लागि सभामा पेश गर्ने र स्वीकृत कार्यक्रमको कार्यान्वयन एवं अनुगमन र मुल्याङ्कन सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- ❖ अन्य शाखाबाट सम्पादन हुने योजना तथा कार्यक्रमको हकमा आवश्यक समन्वय र सहयोग पुर्याउने ।
- ❖ शाखामा प्राप्त भएका पत्र,परिपत्र,निति निर्देशन आदि व्यवस्थित रुपमा राख्ने ।
- ❖ पत्रव्यवहार (दर्ता, चलानी,फाइलिङ, चिठिपत्र)सम्बन्धि कार्य व्यवस्थित रुपमा गर्ने,गराउने ।
- ❖ आफु मातहतका कर्मचारीहरूको रेखदेख नियन्त्रण समन्वय गर्ने र समयपालना एवं नियमितता गर्ने गराउने ।
- ❖ आफ्नो शाखाको कामको प्रगति एवं समस्या र समाधानका उपायाबारे आवधिक प्रतिवेदन तयार गर्ने गराउने ।
- ❖ कार्यसम्पादनको शिलशिलामा आवश्यक पर्ने अन्य कार्यहरू गर्ने ।


चिन्तामणि दाहाल

निमित्त प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत


चिन्तामणि दाहाल
निमित्त प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

वेबसाईट: www.sisnemun.gov.np,

ईमेल: sisnermun@gmail.com,

फोन नं.: ०८८-४१३०६४



सिस्ने गाउँपालिका गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय

रुकुमकोट, रुकुम(पूर्व)

५ नं प्रदेश, नेपाल

प.स. : २०७६।७७

च.नं. : ५६२

ठकेन्द्र खत्री (संकेत नं २३६३१५) - लेखाशाखा लेखापाल

मिति: २०७६/१२/०५

सिस्ने गाउँपालिकाको कार्यालय रुकुमकोट रुकुम पूर्व।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सामान्य निर्देशन, सुपरीवेक्षण तथा नियन्त्रणमा रही प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अधिकार प्रत्यायोजन गरे बमोजिम सिस्ने गाउँपालिकाको कार्यालयको कार्यमा गतिशिलता ल्याउन कृषकको आवश्यकता र संभाव्यता तथा स्थानीय सरकार संचालन ऐन तथा बिद्यमान ऐन, नियम, नियमावलीको सफल कार्यान्वयनका लागि कार्यालयको अन्तरनिहित मर्म र भावनामा सघाउ पुर्‍याउन स्टोरकिपर, कृषि शाखाले देहायको कार्य-विवरण बमोजिमका कार्यहरु सम्पदान गर्नु पर्ने छ।

- गाउँपालिकाले पाउने विकास तथा प्रशासनिक अनुदान तथा अन्य रकम निकासको लागि व्यवस्था गर्ने ।
- गाउँपालिकाको आर्थिक विज्ञेपण गरी योजना शाखा, प्राविधिक शाखा र अन्य सम्बन्धित शाखाहरुलाई जानकारी दिने ।
- गाउँपालिकाको आम्दानी तथा खर्चहरुको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी गर्न लगाई सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- वार्षिक आय व्यय र विकास निर्माण कार्यको विवरण गाउँपालिकाको बुलेटिन वा स्थानीय पत्र पत्रिकामा प्रकाशित गर्ने ।
- गाउँपालिकाका सम्पुर्ण खाताहरु प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र लेखाप्रमुख वा लेखापालको संयुक्त दस्तखतबाट संचालन गर्ने ।
- तलब, भत्ता, पारिश्रमिक वितरण र तलबी प्रतिवेदन पारित गर्ने कार्यहरु गर्ने ।
- योजना तथा प्राविधिक शाखाबाट प्राप्त विवरण/कागजातका आधारमा आयोजनाका लागि निकास, पेशकी आदि सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने ।
- सम्बन्धित निकायबाट चौमासिक निकास माग गर्ने र नियमानुसार खर्च गर्ने र सोको मास्केबारी तयार गरी नियमित रुपमा सम्बन्धित निकायमा पठाउन व्यवस्था गर्ने कामहरु गर्ने ।
- आयोजना सम्बन्धी निकास, पेशकी आदिको कार्य, उपभोक्ता समितिबाट खर्च गरिएको रकमको बिल भरपाइ बुझ्ने, जाँच्ने र नियम बमोजिम कारवाही चलाउने कार्य, जिल्ला विकास समितिको बैठकबाट भएका अर्थ सम्बन्धी निर्णयहरुको कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने ।
- आगामी आर्थिक वर्षको यथार्थपरक अनुमानित वार्षिक बजेट तर्जुमाको मस्यौदा तयार गर्ने कार्यमा आवश्यक सहयोग पुर्‍याउने ।
- राजस्वको प्रभावकारी असुली गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- राजस्व चुहावट नियन्त्रणका कार्यहरु गर्ने ।
- पुराना पेशकी बाँकी रहेको असूल उपर तथा फछ्छौट गर्न गराउन आवश्यक कारवाही गरी सोको मासिक रिपोर्ट तयारी सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने ।
- लेखापरीक्षणबाट प्राप्त हुन आएका बेरुजुहरु नियमित गर्ने, असूलउपर गर्नुपर्ने भए असूलउपर गरी बेरुजु फछ्छौट गर्न गराउन आवश्यक कार्यहरु गर्ने गराउने ।
- पुरानो पेशकी समयमा फछ्छौट गराउन पेशकी सूचि तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष मासिक रुपमा पेश गर्ने ।
- आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कार्य सुत्र सफटवयेर मार्फत व्यवस्थित गर्ने ।
- एक आर्थिक वर्षको अन्त्यपछि अर्को आर्थिक वर्षको लागि पेशकी, बैंक मोजदात, कर्मचारी सञ्चयकोष, उपचार खर्च, धरौटी आदिको जिम्मेवारी सार्ने ।
- ऐन नियम अनुसार राजस्व सम्बन्धी अभिलेख अद्यावधिक रुपमा राख्ने ।
- कार्यालयको टेलिफोन, पानी, बिद्युत महशुलहरुको भुक्तानी गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रत्यायोजन गरेका एवं लाए अहएका अन्य कार्यहरु गर्ने


चिन्तामणि दाहाल

निमित्त प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

वेबसाईट www.sisnemun.gov.np, ईमेल: sisnermun@gmail.com, फोन नं.: ०८८-४९३०६४



सिस्ने गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय



रुकुमकोट, रुकुम पूर्व
५ नं प्रदेश, नेपाल

प.स. ०८६/०८८
च.नं १०५३

मिति : २०७७/०१/०२

विषय: कार्यविवरण सम्बन्धमा ।

श्री दिनेश ओली (संकेत नं २२०२१६) -जिन्सी प्रमुख
सिस्ने गाउँपालिकाको कार्यालय रुकुमकोट रुकुम पूर्व ।



प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सामान्य निर्देशन, सुपरीवेक्षण तथा नियन्त्रणमा रही प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अधिकार प्रत्यायोजन गरे बमोजिम सिस्ने गाउँपालिकाको कार्यालयको कार्यमा गतिशिलता ल्याउन र स्थानीय सरकार संचालन ऐन तथा बिद्यमान ऐन, नियम, नियमावलीको सफल कार्यान्वयनका लागि कार्यालयको अन्तरनिहित मर्म र भावनामा सघाउ पुर्‍याउन स्टोरकिपर, जिन्सी शाखाले देहायको कार्य-विवरण बमोजिमका कार्यहरु सम्पदान गर्नु पर्ने छ ।

- प्रत्येक शाखा, उपशाखा तथा इकाइबाट स्वीकृत माग फाराम अनुसार माग भई आएको जिन्सी सामान मौज्दातमा भए उपलब्ध गराउने, मौज्दात नभए आवश्यक प्रक्रिया पुर्‍याउन बजारबाट खरिद गरी उपलब्ध गराउने ।
- खर्च भई जाने जिन्सी सामान र खर्च भई नजाने जिन्सी सामानको बेग्ला बेग्लै रजिष्टर खडा गर्ने र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रमाणित गराई अभिलेख राख्ने ।
- खरिद गरी वा वस्तुगत सहायता वा कुनै पनि प्रकारबाट आएका मालसामान प्राप्त भएको मितिले तीन दिन भित्र आम्दानी बाँध्ने ।
- जिन्सी निरीक्षण पुस्तिका खडा गरी निरीक्षण गराउने, मालसामानको सुरक्षा, मर्मत, संभार, लिलाम विक्री, हानी नोक्सानी आदि पक्षहरुमा निरीक्षकबाट प्रतिवेदन प्राप्त गर्ने ।
- कार्यालय समान र निर्माण सामग्री नियमानुसार सोझै, कोटेशन, टेण्डरद्वारा आपूर्ति गर्ने कार्यबाहीका लागि कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने र निर्णय भए बमोजिम खरिद गर्ने, दाखिला गर्ने र वितरण गर्ने ।
- नयाँ आर्थिक वर्ष सुरु भएको १५ दिन भित्र अधिल्लो आर्थिक वर्षको जिम्मेवारी सार्ने, जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण तयार गर्ने र प्रमाणित गराउने ।
- व्यक्तिगत र सहायक जिन्सी खाता राख्ने ।
- सिस्ने गाउँपालिकाको भौतिक तथा चल अचल सम्पत्तिको अभिलेख राखी सो को सुरक्षा एवम् मर्मत संभारको व्यवस्था मिलाउने ।
- कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने छपाई सम्बन्धी कार्यको व्यवस्था गर्ने ।
- नगदी रसिद तथा अन्य आवश्यक रसिदहरु छपाई समयमै उपलब्ध गराउने र सोको रेकर्ड रसिद नियन्त्रण खातामा राख्ने ।
- सवारी साधन तथा दुवानी साधनहरुको बलु बुक राख्ने र रिन्चू गर्ने तथा लगवुक राख्ने ।
- दैनिक खर्च हुने सामानहरुको फाराम अनुसार अभिलेख राख्ने ।
- कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने घर जग्गा आदि खरिद वा भाडामा लिनुपर्ने भएमा आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- मर्मत गर्दा पनि काम नलाग्ने अथवा मर्मत गर्न नसकिने सामानहरुको लिलामका लागि आवश्यक कारबाही चलाउने ।
- राष्ट्रिय चाडपर्व तथा विभिन्न सभा, समारोह, कार्यक्रमहरुमा आवश्यक सामग्रीको व्यवस्था मिलाउने ।
- प्रत्येक शाखा, उपशाखा तथा इकाइहरुलाई आवश्यक जिन्सी सामानको लगत संकलन गरी आगामी आर्थिक वर्षको बजेटमा समावेश गर्न पेश गर्ने ।
- प्रत्येक शाखा, उपशाखा र इकाइहरुमा रहेका जिन्सी मालसामानको अभिलेख ठीक दुस्त राख्ने ।
- कार्यालयमा फिर्ता नआउने गरी निकास भएको सामानको हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- जिन्सी सामान खरीद भई विल भुक्तानी गर्दा आवश्यक कागजपत्र समेत संलग्न गरी आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाउने ।
- कार्यालय प्रमुखले प्रत्यायोजन गरेका एवं लाए अहएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

ज्योतिप्रसाद दाहाल
निमित्त प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

वेबसाईट: www.sisnemun.gov.np, ईमेल: sisnermun@gmail.com, फोन नं. ०८८-४१३०६४



सिस्ने गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय



रुकुमकोट, रुकुम पूर्व
५ नं प्रदेश, नेपाल

प.स. ०८६/०८८
च.नं १०५३

मिति : २०७७/०१/०२

विषय: कार्यविवरण सम्बन्धमा ।

श्री दिनेश ओली (संकेत नं २२०२१६) -जिन्सी प्रमुख
सिस्ने गाउँपालिकाको कार्यालय रुकुमकोट रुकुम पूर्व ।



प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सामान्य निर्देशन, सुपरीवेक्षण तथा नियन्त्रणमा रही प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अधिकार प्रत्यायोजन गरे बमोजिम सिस्ने गाउँपालिकाको कार्यालयको कार्यमा गतिशिलता ल्याउन र स्थानीय सरकार संचालन ऐन तथा बिद्यमान ऐन, नियम, नियमावलीको सफल कार्यान्वयनका लागि कार्यालयको अन्तरनिहित मर्म र भावनामा सघाउ पुर्‍याउन स्टोरकिपर, जिन्सी शाखाले देहायको कार्य-विवरण बमोजिमका कार्यहरु सम्पदान गर्नु पर्ने छ ।

- प्रत्येक शाखा, उपशाखा तथा इकाइबाट स्वीकृत माग फाराम अनुसार माग भई आएको जिन्सी सामान मौज्दातमा भए उपलब्ध गराउने, मौज्दात नभए आवश्यक प्रक्रिया पुर्‍याउन बजारबाट खरिद गरी उपलब्ध गराउने ।
- खर्च भई जाने जिन्सी सामान र खर्च भई नजाने जिन्सी सामानको बेग्ला बेग्लै रजिष्टर खडा गर्ने र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रमाणित गराई अभिलेख राख्ने ।
- खरिद गरी वा वस्तुगत सहायता वा कुनै पनि प्रकारबाट आएका मालसामान प्राप्त भएको मितिले तीन दिन भित्र आम्दानी बाँध्ने ।
- जिन्सी निरीक्षण पुस्तिका खडा गरी निरीक्षण गराउने, मालसामानको सुरक्षा, मर्मत, संभार, लिलाम विक्री, हानी नोक्सानी आदि पक्षहरुमा निरीक्षकबाट प्रतिवेदन प्राप्त गर्ने ।
- कार्यालय समान र निर्माण सामग्री नियमानुसार सोझै, कोटेशन, टेण्डरद्वारा आपूर्ति गर्ने कार्यबाहीका लागि कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने र निर्णय भए बमोजिम खरिद गर्ने, दाखिला गर्ने र वितरण गर्ने ।
- नयाँ आर्थिक वर्ष सुरु भएको १५ दिन भित्र अधिल्लो आर्थिक वर्षको जिम्मेवारी सार्ने, जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण तयार गर्ने र प्रमाणित गराउने ।
- व्यक्तिगत र सहायक जिन्सी खाता राख्ने ।
- सिस्ने गाउँपालिकाको भौतिक तथा चल अचल सम्पत्तिको अभिलेख राखी सो को सुरक्षा एवम् मर्मत संभारको व्यवस्था मिलाउने ।
- कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने छपाई सम्बन्धी कार्यको व्यवस्था गर्ने ।
- नगदी रसिद तथा अन्य आवश्यक रसिदहरु छपाई समयमै उपलब्ध गराउने र सोको रेकर्ड रसिद नियन्त्रण खातामा राख्ने ।
- सवारी साधन तथा दुवानी साधनहरुको बलु बुक राख्ने र रिन्चू गर्ने तथा लगवुक राख्ने ।
- दैनिक खर्च हुने सामानहरुको फाराम अनुसार अभिलेख राख्ने ।
- कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने घर जग्गा आदि खरिद वा भाडामा लिनुपर्ने भएमा आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- मर्मत गर्दा पनि काम नलाग्ने अथवा मर्मत गर्न नसकिने सामानहरुको लिलामका लागि आवश्यक कारबाही चलाउने ।
- राष्ट्रिय चाडपर्व तथा विभिन्न सभा, समारोह, कार्यक्रमहरुमा आवश्यक सामग्रीको व्यवस्था मिलाउने ।
- प्रत्येक शाखा, उपशाखा तथा इकाइहरुलाई आवश्यक जिन्सी सामानको लगत संकलन गरी आगामी आर्थिक वर्षको बजेटमा समावेश गर्न पेश गर्ने ।
- प्रत्येक शाखा, उपशाखा र इकाइहरुमा रहेका जिन्सी मालसामानको अभिलेख ठीक दुस्त राख्ने ।
- कार्यालयमा फिर्ता नआउने गरी निकास भएको सामानको हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- जिन्सी सामान खरीद भई विल भुक्तानी गर्दा आवश्यक कागजपत्र समेत संलग्न गरी आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाउने ।
- कार्यालय प्रमुखले प्रत्यायोजन गरेका एवं लाए अहएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

ज्योतिप्रसाद दाहाल
निमित्त प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

वेबसाईट: www.sisnemun.gov.np, ईमेल: sisnermun@gmail.com, फोन नं. ०८८-४१३०६४



सिस्ने गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय



रुकुमकोट, रुकुम पूर्व
५ नं प्रदेश, नेपाल

प.स. ०७६/०७७

च.नं ०१०५०

मिति : २०७७/०१/०२

विषय: कार्यविवरण सम्बन्धमा ।

श्री दिनेश ओली (संकेत नं २२०२१६) -कृषि शाखा संयोजक
सिस्ने गाउँपालिकाको कार्यालय रुकुमकोट रुकुम पूर्व ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सामान्य निर्देशन, सुपरीवेक्षण तथा नियन्त्रणमा रही प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अधिकार प्रत्यायोजन गरे बमोजिम सिस्ने गाउँपालिकाको कार्यालयको कार्यमा गतिशिलता ल्याउन कृषकको आवश्यकता र संभाव्यता तथा स्थानीय सरकार संचालन ऐन तथा बिद्यमान ऐन, नियम, नियमावलीको सफल कार्यान्वयनका लागि कार्यालयको अन्तरनिहित मर्म र भावनामा सघाउ पुर्याउन स्टोरकिपर, कृषि शाखाले देहायको कार्य-विवरण बमोजिमका कार्यहरु सम्पदान गर्नु पर्ने छ ।

- कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन कृषि बजार सूचना, कृषि बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाई निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन ।
- कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रणमा सहयोग तथा रिपोर्टिङ ।
- कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्धनको लागि प्राविधिक सेवा ।
- कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन ।
- उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्धन, विकास तथा बजारीकरण आवश्यक समन्वय ।
- कृषि सम्बन्धी वीमा र कर्जा सहजीकरण ।
- शीत भण्डारणको व्यवस्थापनको लागि आवश्यक प्राविधिक अध्ययन तथा रिपोर्टिङ ।
- कृषकहरुको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण ।
- कृषि बीउविजन, नशु, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरुको आपूर्ति, उपयोग र नियमन ।
- कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरुको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन
- कृषि सम्बन्धी प्राविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण ।
- कृषि तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार ।
- कृषि स्रोत केन्द्रको स्थापना तथा पकेट क्षेत्र निर्धारणको लागि तथ्याङ्क संकलन ।
- समग्र कृषि क्षेत्रको दिगो विकासको लागि बार्षिक कार्यक्रम पेश गर्ने ।
- कृषि अनुदानको माग संकलन तथा अनुदान वितरणको लागि आवश्यक माग संकलन तथा कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।


दिनेश ओली
निमित्त प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

वेबसाईट: www.sisnemun.gov.np, ईमेल: sisnemun@gmail.com, फोन नं. ०८८-४१३०६४



सिस्ने गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय



रुकुमकोट, रुकुम(पूर्व)
५ नं, प्रदेश नेपाल

प.सः २०७६।०७७ (प्र.शा)

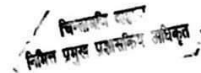
च.नं. १०५६

मिति २०७७।०१।१४

- ❖ गाउँपालिकाको सम्बन्धित ऐन नियम परिपत्र एवम अन्य कागजातहरूको अभिलेख राख्न लगाउँने र अनाआवश्यक कागजातहरू धुल्याउने सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- ❖ गाउँपालिकाको वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट समयमै तर्जुमा गरि स्वोक्तिका लागि सभामा पेश गर्ने र स्वीकृत कार्यक्रमको कार्यान्वयन एवं अनुगमन र मुल्याङ्कन सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- ❖ अन्य शाखाबाट सम्पादन हुने योजना तथा कार्यक्रमको हकमा आवश्यक समन्वय र सहयोग पुर्याउने ।
- ❖ शाखामा प्राप्त भएका पत्र, परिपत्र, निति निर्देशन आदि व्यवस्थित रुपमा राख्ने ।
- ❖ पत्रव्यवहार (दर्ता, चलानी, फाइलिङ, चिठिपत्र) सम्बन्धि कार्य व्यवस्थित रुपमा गर्ने, गराउने ।
- ❖ आफु मातहतका कर्मचारीहरूको रेखदेख नियन्त्रण समन्वय गर्ने र समयपालना एवं नियमितता गर्ने गराउने ।
- ❖ आफ्नो शाखाको कामको प्रगति एवं समस्या र समाधानका उपायाबारे आवधिक प्रतिवेदन तयार गर्ने गराउने ।
- ❖ कार्यसम्पादनको शिलशिलामा आवश्यक पर्ने अन्य कार्यहरू गर्ने ।


चिन्तामणि दाहाल

निमित्त प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत





सिस्ने गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय



रुकुमकोट, रुकुम(पूर्व)

५ नं, प्रदेश नेपाल

प.सः २०७६।०७७ (प्र.शा)

च.नं. १०५७८

मिति २०७७।०१।१४

बिषयः प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखाको कार्यविवरण

प्रशासन सहायक (पाँचौ) श्री गोपाल के.सी.

(प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखा)

तपाइले सिस्ने गाउँपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सामान्य निर्देशन, सुपरिवेक्षण तथा नियन्त्रणमा रहि प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखा प्रमुखको हैसियतले देहायबमोजिमको जिम्मेवारी वहन गर्नुपर्नेछ। आफुलाई तोकिएको कार्य/जिम्मेवारी प्रचलित ऐन नियमको आधारमा कुशल, दक्ष एवम् प्रभावकारी तवरले सम्पादन गर्नुहुनेछ भन्ने अपेक्षा राखिएको छ।

देहाय

- ❖ गाउँपालिकाको योजना कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा र कार्यन्वयनमा सहयोग पुर्याउने।
- ❖ यस गाउँपालिकाका कर्मचारीहरूको हाँजिरी, काज, विदा, र व्यक्तिगत विवरण ठिक दुरुस्त राख्ने र राख्न लगाउने।
- ❖ गाउँपालिकाको दरबन्दी एवम् कर्मचारीहरूको अभिलेख राख्ने र तत्सम्बन्धि अन्य काम कारवाही गर्ने र गराउने।
- ❖ गाउँपालिकाको नियमित तथा कार्यक्रम तर्फको आवधिक एवं वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी गाउँसभामा पेश गर्ने, गराउने।
- ❖ गाउँपालिकाका कर्मचारीहरूको समयमै कार्यसम्पादन मुल्याङ्कन गर्ने, गराउने।
- ❖ गाउँपालिकाको बैठक सञ्चालन, जनसम्पर्क र समन्वय सम्बन्धि कार्य गर्ने।

वेबसाईट: www.sisnemun.gov.np

ईमेल: sisnermun@gmail.com

फोन नं.: ०७८५५१०६४



Scanned with CamScanner