तिनाउ गाउँपालिका , गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय, गोबिन्द पाल्पामा कार्यरत न्यायिक सचिवालय प्रमुखको कार्य विवरण

पद - अधिकृत छैठौं,स. पाचौं
तह - छैठौं/ पाँचौं
सेवा - प्रशासन
समुह - सा.प्रशासन
न्युनतम शैक्षिक योग्यता - लोक सेवा आयोगद्धारा सो पदमा तोकिए बमोजिम
उत्तरदायित्व - प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
सुपरिवेक्षक - प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

यस पदका कर्मचारीहरुले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रति उत्तरदायी हुने गरी निम्न लिखित कार्यहरू गर्नु पर्नेछ ।

- न्यायिक समितिको सचिवालय सम्बन्धी काममा सहयोग गर्ने,
- उजुरी तथा मुद्दा दर्ता गर्ने र मुद्दा सम्वन्धी छलफलको लागि आवश्यक व्यवस्थ मिलाई पेश गर्ने,
- उजुरी तथा मुद्दा सम्बन्धी मिसिल र कागजातको अभिलेख दुरूस्त रूपले सुरक्षित राख्ने ,
- उजुरी तथा मुद्दा सम्वन्धी वादी तथा प्रतिवादीहरूको तारेख दिन तोक्ने व्यवस्था गर्ने गराउने,
- मुद्दाको छलफल सम्बन्धी विषयको निर्णय उतार गर्ने,
- वादी प्रतिवादिहरूलाई र सो विषयसँग उपस्थित व्यक्तिहरूलाई छलफलको स्थान, ईजालस तथा समयमा अनुशासनमा रही शान्त रूपमा बस्ने व्यवस्था मिलाउने,
- न्यायिक समितिको सचिवालय सम्वन्धी काममा सहयोग गर्ने गराउने,
- मेलमिलाप केन्द्र, इजलास कक्षको सञ्चालन र व्यवस्थापन कार्यमा सहयोग गर्ने मेलमिलाप र मध्यस्थता, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन सम्वन्धी काममा सहयोग गर्ने,
- गाउँपालिकासँग सम्वन्धित ऐन नियममा सुधार गर्ने एवं विधेयक तर्जुमा गर्ने सम्वन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,
- गाउँपालिका विरूद्ध परेका रिट, निवेदन, प्रतिउत्तरपत्र, रिट निवेदन, लिखित जवाफ, पुनरावेदनपत्र तयार गरी सम्वन्धी कार्यमा आवश्यक प्रतिउत्तर तयार गरी पेश गर्ने,
- गाउँपालिका पक्ष हुने सन्धि, सम्झौता, करार, समझदारीपत्र समेतका विषयमा कानूनी राय उपलब्ध गराउने,
- कार्यपालिका तथा गाउँ सभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, नियम तथा कानूनको मस्यौदामा संयोजन गर्ने,
- कार्यसम्पादन प्रयोजनको लागि आवश्यक विभिन्न परिपत्रहरू, ऐन तथा नियमहरू संकलन गर्ने र आवश्यक दफा उत्तार गरी कार्यान्वयनका लागि सम्बन्धित शाखाहरू र वडाहरूमा पठाउने र तोकिए बमोजिम अन्य कार्य गर्ने ।

२०७९/१/१६
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

Scanned with CamScanner

तिनाउ गाउँपालिका , गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय, दोभान पाल्पामा कार्यरत स्वास्थ्य शाखा प्रमुखको कार्य विवरण

पद - जनस्वास्थ्य निरीक्षक
तह - छैठौं/ सातौं/ आठौं
सेवा - स्वास्थ्य
समुह -
न्युनतम शैक्षिक योग्यता - लोक सेवा आयोगद्धारा सो पदमा तोकिए वमोजिम
उत्तरदायित्व - प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
सुपरिवेक्षक - प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

यस पदका कर्मचारीहरूले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रति उत्तरदायी हुने गरी निम्न लिखित कार्यहरू गर्नु पर्नेछ ।

- गाउँपालिकाले पारित गरेको स्वास्थ्य सम्वन्धी नीति, नियम, निर्देशिकाहरूको कार्यान्वयन गर्ने, गराउने र स्वास्थ्य सम्वन्धी कार्यक्रम तथा वजेट तर्जुमा गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने,
- आधारभूत स्वास्थ्य सम्वन्धी नीति, कानून, कार्यविधि, मापदण्ड, योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा सहजीकरण गर्ने र कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने,
- खोप कार्यक्रम, सुरक्षित मातृत्व तथा नवजात शिशु स्वास्थ्य, पोषण, नवजात शिशु बालरोग एकीकृत ब्यवस्थापन कार्यक्रम, परिवार नियोजन सेवा, महामारी नियन्त्रण कार्यक्रम, क्षयरोग नियन्त्रण, कुष्ठरोग तथा अपाङ्ग ब्यवस्थापन कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा, सामान्य स्वास्थ्य प्रयोगशाला सेवा, नसर्ने रोग रोकथाम सेवा सञ्चालन गर्ने गराउने,
- स्वास्थ्य शिक्षा तथा जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन गर्ने गराउने,
- विद्यालय स्वास्थ्य कार्यक्रम सञ्चालन गर्न गराउने,
- महिला स्वास्थ्य स्वयंसेवा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गराउने,
- स्वास्थ्य सम्वन्धी कार्यक्रमको सुपरीवेक्षण एवं अनुगमन गर्ने,
- स्वास्थ्य सूचना प्रणाली सम्वन्धी कार्यहरू गर्ने,

२०७८/१/१६

Scanned with CamScanner

तिनाउ गाउँपालिका , गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय, दोभान पाल्पामा कार्यरत सुचना प्रविधि अधिकृतको कार्य विवरण

पद - सुचना प्रविधि अधिकृत तह - छैठौं सेवा - विविध समुह - न्युनतम शैक्षिक योग्यता - लोक सेवा आयोगद्धारा सो पदमा तोकिए बमोजिम उत्तरदायित्व - प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सुपरिवेक्षक - प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

यस पदका कर्मचारीहरूले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रति उत्तरदायी हुने गरी निम्न लिखित कार्यहरू गर्नु पर्नेछ ।

- विद्युतीय शासन स्थापनाको क्रममा कार्यालय/वडाको इन्टरनेट सेवा, फ्रि वाइफाई व्यवस्थापन, वेवसाइट, डिजिटल नागरिक वडापत्र, ई. हाजिरी, सामुहिक एस.एम.एस., अडियो नोटिस वोर्ड, मोवाइल एप्लिकेसन जस्ता कार्यमा सहयोग गर्ने,
- स्थानीय तथ्याङक संकलन, प्रशोधन, अभिलेखिकरण गर्ने,
- आधारभूत तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पाश्र्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक एवं अभिलेख राख्ने,
- सूचना संचार प्रविधि तथा अभिलेख शाखामा भएका सूचना आवश्यक पर्ने सेवाग्राही वा संस्थालाई उपलब्ध गराउने,
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित तथ्याङ्क कम्प्यूटराइज्ड गर्ने र कम्पूटरराइज भएका विवरणहरूलाई सुरक्षित रूपमा राख्ने,
- गाउँपालिकाको गतिविधि स्मारिका प्रकाशन गर्ने र गाउँपालिकाको गतिविधिहरू स्थानीय स्तरका पत्रपत्रिका र एफ.एम.मा आवश्यक अनुसार उपलब्ध गराउने,
- कानून पारित भएपछि प्रमाणित गराई सम्वन्धित निकायमा पठाउने र राजपत्रमा प्रकाशित गरी वेवसाइटमा राख्ने,
- सामाजिक सुरक्षा सम्वन्धी स्थानीय तथ्याङ्क र सूचना व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्य,
- प्रदेश तथा संघसँग तथ्याङ्क एवं सूचना आदानप्रदान र समन्वय सम्बन्धी कार्य,
- गाउँपालिकाको आवधिक तथा वार्षिक कार्यक्रम र बजेटसम्वन्धी कार्यहरू एफ.एम. प्रसारण र संचार प्रविधि सम्वन्धी कार्य
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा सर्वसाधारण जनताको सहज र सरल पहुँच र उपयोग सम्बन्धी कार्य,

Scanned with CamSca

तिनाउ गाउँपालिका , गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय, दोभान पाल्पामा कार्यरत लेखा अधिकृतको कार्य विवरण

पद - लेखा अधिकृत
तह - अधिकृत छैठौं/अधिकृत सातौं/अधिकृत आठौं
सेवा - प्रशासन
समुह - लेखा
न्युनतम शैक्षिक योग्यता - लोक सेवा आयोगद्धारा सो पदमा तोकिए बमोजिम
उत्तरदायित्व - प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
सुपरिवेक्षक - प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

यस पदका कर्मचारीहरूले लेखा शाखा प्रमुख भई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रति उत्तरदायी हुने गरी निम्न लिखित कार्यहरू गर्नु पर्नेछ ।

क) बजेट तर्जुमा, वित्तीय व्यवस्थापन सम्बन्धी

- बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्नका लागि श्रोत अनुमान तथा खर्चको आवश्यकता संकलन गरी अगामी वर्षको बजेटको खाका तयार गर्न सहयोग गर्ने,
- गाउँपालिकामा प्राप्त हुने सबै आन्तरिक आम्दानीहरू नियमित र व्यवस्थित रूपमा आम्दानी बाँध्ने, अभिलेख राख्ने र बैंक दाखिला गरी आय श्रेस्तालाई दुरूस्त राख्ने व्यवस्था मिलाउने र सोको नियमित अनुगमन गर्ने गराउने,
- गाउँपालिकामा उपलब्ध हुने अन्तर सरकारी वित्तीय हस्तान्तरण अन्तर्गत संघ तथा प्रदेश सरकारबाट उपलब्ध हुने अनुदान संचित कोषमा जम्मा गर्ने र खर्च खाता मार्फत खर्च गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजश्व, धरौटी, कार्यसञ्चालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष तथा सम्पत्तिको एकीकृत विवरण तयार गर्ने, गराउने ।
- गाउँपालिकाको संचित कोष खाता र खर्च खाताहरूको सञ्चालनको व्यवस्था मिलाउन
- स्वीकृत विल भरपाई अनुसार वार्षिक बजेटको परिधि भित्र रही भुक्तानीको लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- वजेट अख्तियारी प्राप्त हुदा भएका नीति निर्देशन बजेट कार्यक्रम र आर्थिक अनुशासनका लागि आवश्यक कार्य गर्ने ।
- तलव, भत्ता, पारिश्रमिक वितरण र तलवी प्रतिवेदन पारित गराउने,
- वजेट तयारीको लागि विभिन्न विषयगत समिति राजश्व परामर्श समिति र बजेट तर्जुमा समितिलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- संचित कोषको आय र व्ययको हिसाब किताव रितपुर्वक राख्ने, राख्न लगाउने ,

प्रमुख प्रशा...

Scanned with CamSca

तिनाउ गाउँपालिका , गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय, दोभान पाल्पामा कार्यरत आलेप सहायकको कार्य विवरण

पद -	आ.ले.प सहायक
तह -	पाचौ
सेवा -	प्रशासन
समुह -	लेखा
न्युनतम शैक्षिक योग्यता -	(लोक सेवा आयोगद्वारा सो पदमा तोकिए बमोजिम)
उत्तरदायित्व -	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

यस पदका कर्मचारीहरुले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रति उत्तरदायी हुने गरी निम्न लिखित कार्यहरू गर्नु पर्नेछ ।

- लेखापरीक्षण सम्बन्धी नीति तथा कार्यक्रमको खांका तयारी स्वीकृत पश्चात कार्यान्वयन गर्ने, गराउने
- लेखापरीक्षण विवरण (बेरूजूको लगत समेत) को अभिलेख व्यवस्थापनको कार्य गर्ने,
- लेखापालन सम्बन्धी क्षमता विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- वार्षिक आयव्यय र धरौटीको आन्तरीक लेखापरीक्षण सम्वन्धी कार्य गर्ने,
- वार्षिक स्वीकृत बजेटको आधारमा आयव्यय धरौटी सम्वन्धी विवरण माग गरी आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन कार्य गर्ने, गराउने,
- आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन कार्यको लागि वार्षिक कार्ययोजना तयार पारी पेश गर्ने,,
- आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन कार्यका चौमासिक प्रतिवेदन पेश गर्ने,
- आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन कार्यमा देखिएका नीतिगत कमी कमजोरी त्रुटी सुधारका लागि सुझाव सहित पेश गर्ने,
- कार्यालयको खरिद, ठेक्का, उपभोक्ताबाट गरिने कार्यको यथेष्ट विवरण माग गरी प्रचलित कानून बमोजिम भए नभएका सम्बन्धमा प्रतिवेदनमा सुझाव सहित पेश गर्ने,
- विभिन्न शाखा एवं सरोकारका क्षेत्रमा समन्वय वेरूजु कम गर्न जोड दिने,
- लेखापरीक्षणसँग सम्बन्धित विभिन्न परिपत्रहरू, ऐन तथा नियमहरू संकलन गर्ने र आवश्यक दफा उत्तार गरी कार्यान्वयन गर्ने र आवश्यक भए वडाहरूमा पठाउने,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका वा अधिकार प्रत्यायोजन गरेका अन्य कार्य गर्ने ।

2080/9/16

प्रमुख प्रशासकीय

Scanned with CamSca

तिनाउ गाउँपालिका , गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय, दोभान पाल्पामा कार्यरत अ.सव ईन्जिनियरको कार्य विवरण

पद -	अ. सव ईन्जिनियर
तह -	चौथो
सेवा -	ईन्जिनियर
समुह -	सिभिल
न्युनतम शैक्षिक योग्यता -	सो तहमा लोक सेवा आयोगले तोकिए अनुसार
उत्तरदायित्व -	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शाखा प्रमुख
सुपरिवेक्षक -	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, ईन्जिनियर

यस पदका कर्मचारीहरूले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी हुने गरी निम्न लिखित कार्यहरू गर्नु पर्नेछ ।

- शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष सुपरिवेक्षणमा रही गाउँपालिकाको वार्षिक योजना तर्जुमाका लागि आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- गाउँपालिकाबाट स्वीकृत भएका वार्षिक आयोजना योजनाहरू खरीद योजना अनुसार शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशन अनुसार उपभोक्ता तालिम, समिति गठन लगायत कार्यमाआवश्यक सहयोग पुयाउने ।
- गाउँपालिकाबाट स्वीकृत भएका वार्षिक आयोजना याजनाहरूको ड्रईग डिजाई र ईटिमेट तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- तोकिएको साईटको ईन्चार्ज भई आफ्नो जिम्मेवारी पुरा गर्ने ।
- निर्माण कार्यको स्थलगत निरीक्षण तथा अनुगमन गरी ईन्जिनियर समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रको पुर्वाधार निर्माण कामको वार्षिक योजना तयार गर्न सहयोग गर्ने ।
- निर्माण कार्यको वार्षिक खरीद योजना तयार गरी ईन्जिनियर समक्ष पेश गर्ने ।
- निर्माण कार्यमा हुने विभिन्न किसिमका समस्या विवादहरूलाई स्थलगत रूपमा समाधान गर्न सहयोग पुयाउने । समाधान हुन नसक्ने प्रवृतिका कार्यहरू तत्काल शाखा प्रमुख वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई जानकारी गराउने ।
- निर्माण कार्यको गुणस्तर कायम गर्न आवश्यकता अनुसार प्रयोगशाला लगायतका काम गर्ने ।
- निर्माण कामको मुल्याकंन गरी नापी किताब तयार गरी भुक्तानीको लागि पेश गर्ने ।
- निर्माण कार्यको सार्वजनिक परिक्षण गराउन सहयोग गर्ने
- आवश्यकता अनुसार माथिल्लो निकायमा पठाउनु पर्ने विभिन्न प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने ।
- योजना सञ्चालनको क्रममा वडा कार्यालय एवं वडा अध्यक्षसँग निरन्तर समन्वय गर्ने ।
- प्रमख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुखले जिम्मेवारी प्रदान गरेका अन्य कार्य गर्ने ।

२०८८/१/१६

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

Scanned with CamScanner

तिनाउ गाउँपालिका
गाँउ कार्यपालिका

तिनाउ गाउँपालिका , गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय, दोभान पाल्पामा कार्यरत अधिकृत स्तर छैठौं सिभिल ईन्जिनियरको कार्य विवरण

पद -	सिभिल ईन्जिनियर
तह -	अधिकृत स्तर छैठौं
सेवा -	ईन्जिनियर
समुह -	सिभिल
न्युनतम शैक्षिक योग्यता	सो तहमा लोक सेवा आयोगले तोकिए अनुसार
उत्तरदायित्व -	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
सुपरिवेक्षक -	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
सुपरिवेक्षण गर्नुपर्ने कर्मचारी -	सब ईन्जिनियर , सब अ. ईन्जिनियर

यस पदका कर्मचारीहरुले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रति उत्तरदायी हुने गरी निम्न लिखित कार्यहरू गर्नु पर्नेछ ।

क) योजना तर्जुमा सम्बन्धी कार्यहरू

- गाउँपालिकाको समग्र भौतिक विकास सम्वन्धी नीति र मापदण्ड तर्जुमा गरी पेश गर्ने ।
- गाउँपालिकाको विकास सम्बन्धी अल्पकालिन तथा दीर्घकालिन योजना तर्जुमा गर्न आवश्यक सहयोग पुर्‍याउने ।
- योजनाहरूको सम्भाव्यता अध्ययन गर्ने र कार्यान्वयन नीति तयार गरी पेश गर्ने ।
- विकास योजनाको तर्जुमा र कार्यान्वयनमा विभिन्न निकायसँग समन्वय गर्ने ।
- मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने योजनाहरूको DPR तयार लागत अनुमान, तयार गरी पेश गर्ने ।
- जिल्ला दररेट समयमै संकलन गर्ने र गाउँपालिकाको स्थानीय दर रेट समयमै बनाई पेश गर्ने
- निर्माण कार्यको नियमानुसार खरीद गुरू योजना तयार गरी स्वीकृतीको लागि पेश गर्ने ।
- सम्पन्न योजनाहरूको प्रगती प्रतिवेदन तयार गरी जाँचपासको लगि व्यवस्था मिलाउने ।
- गाउँपालिकाले आफ्नो स्रोतबाट संचालन गर्न नसक्ने योजनाहरूको लागत अनुमान तथा परियोजना प्रस्ताव तयार गरी पेश गर्ने ।
- योजना तर्जुमा र संचालन गर्दा वातावरणमैत्री , जलवायु परिवर्तन अनुकुल, अपागंतामैत्री र लैंगिकमैत्री किसिमको हुने गरी व्यवस्था मिलाउने , वातावरण संरक्षण तथा हरीयाली प्रर्वद्धन कार्य गर्ने ।

२०७८।१।१६

प्रमुख प्रशासकीय अ...

Scanned with CamScanner

तिनाउ गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिका

तिनाउ गाउँपालिका , गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय, दोभान पाल्पामा कार्यरत पशु शाखा प्रमुखको कार्य विवरण

पद - प्रा.स
तह -पाँचौं
सेवा - कृषि
समुह - भेटरीनरी
न्युनतम शैक्षिक योग्यता - लोक सेवा आयोगद्धारा सो पदमा तोकिए बमोजिम)
उत्तरदायित्व - प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
सुपरिवेक्षक - प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

यस पदका कर्मचारीहरूले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रति उत्तरदायी हुने गरी निम्न लिखित कार्यहरू गर्नु पर्नेछ ।

- पशुपंक्षी पालक तथा कृषक समूहको विषयगत आवश्यकता पहिचान गर्न सेवा केन्द्र/सम्पर्क स्थल, कृषि फार्महरूलाई सहयोग गर्ने तथा कृषक पाठशाला सञ्चालन गर्ने,
- उपभोक्ताहरूलाई दुध, मासु, पशुपंक्षीको रोगहरू बारे जनचेतनाको लागि सूचना प्रदान
- पशुपंक्षी र पशु स्वास्थ्य सम्वन्धी योजना कार्यान्वयन गर्ने,
- कृषकस्तरमा पशुपालन तर्फ महामारी लागेमा निराकरण गर्ने,
- पशुपालकको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण गर्ने, गराउने,
- कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्वन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरुको समन्वय गर्ने, गराउने,
- पशुपंक्षी तथा कृषि बजार सूचना, हाटबजारको पूर्वाधार निर्माणमा सहयोग गर्ने,
- पशुपंक्षी सम्वन्धी बिमा र कर्जा सहजीकरणका लागि सहयोग गर्ने,
- स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र ब्यवस्थापन गर्ने, गराउने तथा पशु आहारको गुणस्तर नियमन गर्ने,
- घरेलु, इन्स्योरेन्स कम्पनी, सरकारी फर्म, तथा अन्य संस्थाहरूलाई सम्वोधन गरी कृषकलाई सिफारिस पत्र प्रदान गर्ने,
- पशुपंक्षीको सामान्य उपचार सेवा तथा पशुपंक्षी सम्वन्धी समस्या वारे कृषकहरूलाई परामर्श दिने,
- पशुपालन कृषकहरूलाई औषधी, औजार उपकरण वितरण तथा अनुदान दिने,
- पशुपंक्षी फर्म, मासु पसल, डेरी, एग्रोभेटहरूको अनुगमन,
- पशुपालन सम्वन्धी तालिम कार्यक्रमहरू गर्ने,
- पशुको कृतिम गर्भधारणको लागि आवश्यक ब्यवस्था मिलाउने,
- उन्नत जातका पशुपंक्षी वितरण गर्ने जस्तैः उन्नत रागो, उन्नत बोका, बंगुर पाठा, कुखुरा चल्ला, माछा भुरा आदी,

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

Scanned with CamScanner

तिनाउ गाउँपालिका , गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय, ढोभान पाल्पामा कार्यरत कृषि शाखा प्रमुखको कार्य विवरण

पद -	प्रा.स
तह -	पाँचौं
सेवा -	कृषि
समुह -	बाली
न्युनतम शैक्षिक योग्यता -	लोक सेवा आयोगद्वारा सो पदमा तोकिए बमोजिम
उत्तरदायित्व -	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
सुपरिवेक्षक -	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

यस पदका कर्मचारीहरूले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रति उत्तरदायी हुने गरी निम्न लिखित कार्यहरू गर्नु पर्नेछ ।

- कृषि, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन र पशुपंक्षी विकास र व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा कार्यमा सहयोग गर्ने,
- कृषि तथा पशु विकास सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमनको गर्ने, गराउने,
- कृषि अनुसन्धान, बागवानी, वैकल्पिक खेती प्रणाली, बाली संरक्षण, माटो परीक्षण, कृषि प्रयोगशाला, जैविक उत्पादन र कृषि पर्यटन सेवा विकास र विस्तार गर्ने
- खाद्यान्न, बागवानी, नगदे तथा अन्य बाली विकास सम्बन्धी विवरण र प्रविधि विकास विवरण अद्यावधिक गर्ने,
- कृषि विकास तथा संभाव्यता र पकेट क्षेत्र निर्धारण र कृषि प्रविधि र सेवा प्रसारको व्यवस्था गर्ने गराउने,
- कृषि तथा पशुपंक्षी विकासका लागि गै.स.स. र सहकारी र निजी क्षेत्रका संघ/संस्थाहरूको कार्यक्रम बारे जानकारी राख्ने, समन्वय गर्ने र परिपुरक हुने गरी कार्यक्रम तर्जुमा र सञ्चालन गर्न सहयोग गर्ने,
- फलफूल, कफी, र तरकारी बालीहरूको माग र आवश्यकता अनुसार नर्सरी स्थापना गर्ने/गराउने,
- माग तथा आवश्यकता अनुसार कृषि तथा पशु नर्सरी, बिउबिजन केन्द्र तथा नमूना फार्म सञ्चालन गर्ने गराउने,

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

Scanned with CamSca