



अनुसूची-४

(नियम ९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

कार्य विवरण फारमको ढाँचा

नेपाल सरकार कार्य विवरण फारम	पद संकेत: व. कृ. अ.
	सेवा: कृषि समूह/ उपसमूह: समुहकृत नहुने श्रेणी: रा. प. द्वितीय (प्रा)
पदको नाम:- बरिष्ठ कृषि अधिकृत १. स्थायी/करार: स्थायी २. तलव: ३. काम गर्ने समय: विहान ९.०० देखि बेलुका ५.०० वजे सम्म ४. कर्मचारीको नाम र सङ्केत नम्बर: सुरेन्द्र प्रसाद पोखरेल, १७३५२०	५. राष्ट्रिय कृषि आधुनिकीकरण कार्यक्रम, सिन्धुपाल्चोक ६. फोन नं. ९८५८०६३२७७

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र.सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१.	स्वीकृत कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न कार्यक्रम कार्यान्वयन म्यानुअलमा व्यवस्था भए अनुसार सूचना प्रवाह, आवेदन संकलन, फिल्ड भेरिफिकेसन, छनौट तथा सम्झौता गर्ने।	समयमा स्वीकृत कार्यक्रमहरूको विवरण र अख्तियारी प्राप्त गर्नु।	समयसीमा भित्र कार्यक्रमहरूको सूचना प्रवाह, आवेदन संकलन, फिल्ड भेरिफिकेसन, छनौट तथा सम्झौता गर्नु।	कार्यसम्पन्नताको स्तर।	कार्यसम्पन्न प्रगति विवरण
२.	सम्पन्न भएका कार्यक्रमको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरी/गराई भुक्तानी प्रदान गर्ने।	कार्यक्रमहरूको अनुगमन गर्नु र भुक्तानीको लागि समयसीमाभित्र कागजात प्राप्त गर्नु।	सम्पन्न भएका कार्यक्रमको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरी/गराई भुक्तानी दिनु।	त्रैमासिक प्रगति	मासिक/त्रैमासिक फाटवारी
३.	जोन/सुपरजोनहरूबाट संचालन गरिने प्रविधि विस्तार सम्बन्धी कार्यहरू संचालन गर्ने/गराउने।	सो लागि स्वीकृत कार्यक्रमहरू समयमा प्राप्त गर्नु।	प्राथमिकीकरण गरी प्रविधि विस्तार सम्बन्धी कार्यहरू संचालन गर्ने/गराउनु।	त्रैमासिक प्रगति	स्वीकृत कार्यक्रम कार्यान्वयनको अवस्था
५	कार्यक्रम कार्यान्वयन एकाईको वित्तीय तथा भौतिक प्रगतिहरूको बारेमा कार्यक्रम व्यवस्थापन एकाई तथा मन्त्रालयलाई जानकारी गराउने।	आवश्यक स्रोतसाधनको प्राप्ति।	प्रत्येक त्रैमासिक अवधि समाप्त भएपश्चात कार्यालयको भौतिक र वित्तीय प्रगतिको सम्बन्धमा तालुक निकायलाई जानकारी गराउनु।	त्रैमासिक प्रगति	मासिक/त्रैमासिक/वार्षिक रिपोर्टिङ

क्र.सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार (स्रोत)
६	कार्यालयको लेखा उत्तरदायी अधिकृतको रुपमा लेखाको श्रेस्ता राख्न लगाउने तथा सोको लेखापरीक्षण गराउने। लेखापरीक्षणबाट देखिएका बेरुजुहरुको सम्परीक्षणको लागि आवश्यक कार्यहरु गर्ने।	लेखापरीक्षणले ओल्याएका विवरणहरु प्राप्त गर्नु।	सम्भव भएसम्म बेरुजु नआउने गरी भुक्तानी प्रक्रिया अवलम्बन गर्नु तथा बेरुजु आएमा यथाशक्य शिघ्र सम्परीक्षण गर्न पहल गर्नु।	त्रैमासिक प्रगति तथा वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन।	आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन।
७	सुशासन ऐन, २०६४ को दफा १३ बमोजिम कार्यालय प्रमुखले गर्नु पर्ने कार्यहरु गर्ने।	स्विकृत कार्यक्रम संचालार्थ अख्तियारी प्राप्त हुनु।	सुशासन ऐन, २०६४ को दफा १३ बमोजिम कार्यालय प्रमुखले गर्नु पर्ने कार्यहरु सम्पन्न गर्नु।	त्रैमासिक प्रगति तथा वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन।	बस्तुगत अवलोकन तथा प्रतिवेदन
कर्तव्य					
१.	प्रगति प्रतिवेदन	प्रगति प्रतिवेदन प्रमाणित गर्ने	प्रतिवेदनको सत्यता र समयवद्धता कायम गर्ने	कार्यविधिको पालना	प्रगति प्रतिवेदन
२.	वैठकको नेतृत्व	प्राविधिक समितीको संयोजक	अनुदानग्राही कृषकहरुको उचित छनौट	कार्यक्रम कार्यान्वयन	वार्षिक प्रगति र प्रतिवेदन
३.	गुनासो व्यवस्थापन	निर्णय गर्ने	गुनासो सुन्ने व्यवस्थापन	गुनासो समाधान	गुनासो दर्ता
४	समन्वय र सहकार्य	अन्तर निकाय छलफल र निर्णय गर्ने	सरोकारवालाहरु नियकाय संग समन्वय	समन्वय वैठकहरु	माईन्युट
५.	फिल्ड भेरिफिकेसन मुल्यांकन	फिल्ड भेरिफिकेसन र सो को मुल्यांकन गर्ने।	फिल्ड भेरिफिकेसनको लागि कार्य विभाजन गर्ने	प्रगति प्रतिवेदन	फिल्ड प्रतिवेदन

९. आवश्यक योग्यता: B. Sc. Agriculture

<p>मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो।</p> <p style="text-align: right;">  २०७३/०९/०३ कर्मचारीको दस्तखत मिति: </p>	<p>यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो।</p> <p style="text-align: center;">  नाम: कार्यालय प्रमुखको दस्तखत) मिति: चौतारा, सिन्धुपाल्चोक </p>
---	--