



नेपाल सरकार
कृषि तथा पशुपंक्षी विकास मन्त्रालय
राष्ट्रिय कृषि आधुनिकीकरण कार्यक्रम
कार्यक्रम कार्यान्वयन एकाइ, जुम्ला
(कार्यक्षेत्र : जुम्ला/कालिकोट)

पत्र संख्या : ०८२/०८३

चलानी नं : ५३४

मिति: २०८३/०९/०४

विषय:- कार्य विवरण फारम भरी पठाईएको सम्बन्धमा।

श्री राष्ट्रिय कृषि आधुनिकीकरण कार्यक्रम,
कार्यक्रम व्यावस्थापन एकाइ, खुमलटार, ललितपुर ।

प्रस्तुत विषयमा तहाँ कार्यालयको च.नं. ७७९ मिति २०८२/०९/०३ गतेको पत्रानुसार यस राष्ट्रिय कृषि आधुनिकीकरण कार्यक्रम, कार्यक्रम कार्यान्वयन एकाइ, जुम्लामा कार्यरत सम्पूर्ण स्थायी/करार कर्मचारीहरुको आ- आफ्नो पद अनुसार निजामति सेवा ऐन, २०४९ तथा निजामति सेवा नियमावली, २०५० को अनुसूची-०४ मा रहे अनुसारको कार्य विवरण फारम भरी पठाईएको बेहोरा अनुरोध छ।

खेम राज शाही
नि.वरिष्ठ कृषि अधिकृत

खेम राज शाही
नि.वरिष्ठ कृषि अधिकृत

"आत्मनिर्भर अर्थतन्त्रका लागि कृषिको आधुनिकीकरण, विशिष्टीकरण र औद्योगिकीकरण"

☎ ०८७-५२०६६६ ईमेल : pmamp.piu.jumla@gmail.com, Websites: piujumla.pmamp.gov.np

नेपाल सरकार कार्य विवरण फारम	पद बागवानी बसाकास अधिकृत संकेत: १५१०२१ सेवा: नेपाल कृषि समूह/ उपसमूह: बागवानी श्रेणी: रा.प.तृ(प्रा)
पदको नाम:- कृषि अधिकृत १. स्थायी/करार २. तलव स्केल: ४३६८९। ३. काम गर्ने समय: बिहाना ९. बजे देखि बेलुकी ५ बजे सम्म ४. कर्मचारीको नामः: खेम राज शाही र सङ्केत नम्बर:	५. राष्ट्रिय कृषि आधुनिकीकरण कार्यक्रम. कार्यक्रम कार्यान्वयन जुम्ला फोन नं. ९८५८३६६८३३

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र.सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१.	स्वीकृत कार्यक्रमहरुको सम्झौता तथा रकम भुक्तानी	आर्थिक अक्तियारी अनुसार कार्य गर्ने पुरै	परियोजना म्यानुअल तथा कार्य विधि भित्र रहि कार्य गर्ने	सम्झौता कार्य ९०% सम्पन्न भैसकेको	कार्यालयका सूचना अनुसार
२.	कार्य सम्पन्न ९०% सम्पन्न गर्नुपर्ने	नीती नियम कानूनको परिधि भित्र	ऐन, नियम भित्र रहि कार्य गर्ने		
३.	वेरुजु फछ्छौट ५०% गर्नु पर्ने	असुलका लागि पत्राचार गरि असुल तथा समपरिक्षणका लागि कागजात पेश गर्ने			
४.	कार्यालय चुस्तदुरुस्त राख्नुपर्ने	नेतृत्व दायी भुमिका निर्भाह गर्ने			

८. कर्तव्यः

१.	कार्यालयमा आर्थिक, प्रशासनिक, प्राविधिक कार्यको नेतृत्व बर्णन गर्ने	पुरं			
२.	माथिल्लो तातु निकाय, जिल्ला स्थित सरोकार कार्यालयहरुमा समन्वय गर्ने र कार्यक्रम अनुगमन कार्य	पुरै			

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक सौचो हो।

यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक सौचो हो।

कर्मचारीको नाम: खेम राज शाही
मिति:

दस्तखतः

नाम:
मिति:

(कार्यालय प्रमुखको दस्तखत)

अनुसूची-४
(नियम ९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)
कार्य विवरण फारमको ढाँचा

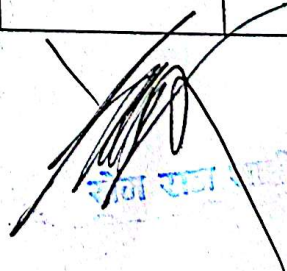
नेपाल सरकार कार्य विवरण फारम	पद संकेतः २०११५४
	सेवा: प्रशासन समूह/ उपसमूह: लेखा श्रेणी: रा.प.अनं प्रथम
पदको नाम:- शान्ता कुमारी चौलागाई १. स्थायी/करार स्थायी २. तलव ३४७३०। ३. काम गर्ने समय: विहान ९ वजे देखि साझ ५ बजे सम्म ४. कर्मचारीको नाम र सङ्केत नम्बर: शान्ता कुमारी चौलागाई (२०११५४)	५. . कार्यक्रम कार्यान्वयन एकाई, जुम्ला ६. फोन नं . ९८५८३६६८३३

६. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र.सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१.	आर्थिक कारोवारहरूको अभिलेख राख्ने ।	कार्यालयको आर्थिक सम्बन्धि दैनिक कार्य गर्ने	सही अभिलेख राख्ने जिम्मेवारी	खर्चको फाटवारी	लेखापरिक्षण प्रतिवेदन
२.	कार्यालयको विनियोजन धरौटी राजश्व समन्धि सम्पूर्ण कार्यको मासिक तथा वार्षिक आर्थिक प्रतिवेदन तयार गर्ने ।	कार्यालयको कामको प्रकृति अनुसार अनुदान सम्बन्धि कार्य गर्ने ।	पारदर्शिता र जवाफदेहिता कायम गरि दुरुपयोग रोक्न	बैंक नगदी किताव म.ले प फा.हरु १९७,२०२,२०४ र ८	आ.ले.प र म.ले.प. प्रतिवेदन
३.	लेखापरिक्षण गराउने ।	त्रैमासिक र वार्षिक लेखापरिक्षण गराउने ।	आर्थिक कारोवारको सहि विश्वसनीय रुपमा	बैंक नगदी किताव म.ले प फा.हरु १९७,२०२,२०४	आ.ले.प र म.ले.प. प्रतिवेदन
४.	आर्थिक एन नियम अनुसार काम ।	स्वीकृत वजेटको परिधिभित्र रहि खर्च गर्ने ।	दोहोरो खर्च हुन वाट रोक्ने		आ.ले.प र म.ले.प. प्रतिवेदन

८. कर्तव्यः

कार्यालयमा दैनिक आवश्यक				
वेरुजु सम्परिक्षण				
आर्थिक अभिलेख सुरक्षित राख्ने ।				


सँग सम्बन्धित

४.	समन्वय तथा सहकार्य	प्रशासन तथा प्राविधिक संग समन्वय			
----	--------------------	-------------------------------------	--	--	--

९. आवश्यक योग्यता:

<p>भेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो।</p> <p>कर्मचारीको दस्तखत मिति:</p> <p><i>[Handwritten Signature]</i></p> <p><i>[Circular Stamp: नेपाल सरकार, मन्त्रालय, कृषि, पशुपन्छी विकास, आर्थिक विकास, आधुनिकीकरण, प्रस्ताव, पुरस्कार, कार्यक्रम, कार्यान्वयन, पत्राचार]</i></p>	<p>यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो।</p> <p>नाम: <i>[Handwritten Name]</i> (कार्यालय प्रमुखको दस्तखत)</p> <p>मिति:</p>
---	---

अनुसूची-४
(नियम ९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)
कार्य विवरण फारमको ढाँचा

नेपाल सरकार कार्य विवरण फारम	पद संकेत: सेवा:- कृषि समूह/ उपसमूह: श्रेणी: रा.प.अनं.द्वितीय
पदको नाम:- नायब प्राविधिक सहायक १. स्थायी/करार :-करार २. तलब:- ३२,९०२/- ३. काम गर्ने समय: बिहान ९ बजे देखि बेलुका ५ बजे सम्म ४. कर्मचारीको नाम र सङ्केत नम्बर:- समिक्षा शाही	५. कार्यालय:- राष्ट्रिय कृषि आधुनिकीकरण कार्यक्रम,कार्यक्रम कार्यान्वयन एकाइ,जुम्ला ६. फोन नं :- ९८६६८४१९२६

७. विस्तृत रुपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र.सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१.	स्याउ सुपरजोन ,सिमि र आलु जोन सम्बन्धि काम गरियो ।	अनुदान वितरण तथा सम्झौता गर्ने	तोकियको लक्ष्य अनुसारको कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने	उत्पादन/ उत्पादकत्व वृद्धि	प्रगति प्रतिवेदन
२.	प्राविधिक सेवा प्रवाह गरियो ।	किसान लाइ तालिम,गोष्ठी तथा प्राविधिक सेवा दिने	पारदर्शिता र जवाफदेहिता कायम गर्ने	प्रति किसान आम्दानी वृद्धि	कृषकको खेतबारीमा अनुगमन तथा फिन्ड डाटा
३.	पूर्वाधार विकासमा सहयोग गर्ने काम गरियो ।	निर्माण भएका सिंचाई संरचनाको अनुगमन गर्ने	अनुदानको दुरुपयोग रोक्ने	सिंचाई क्षेत्र विस्तारमा वृद्धि	कार्यक्रमको अनुगमन गरेर
४.	यान्त्रिकरण/औजार उपकरणको काम गरियो ।	कृषक फर्म,समूह,सहकारीहरु लाई समन्वय गर्ने	समयमा प्रगति प्रतिवेदन पेश गर्ने	प्रविधि अपनाउने किसानको संख्या वृद्धि	कार्यक्रम संचालन बाट
५.	कार्यक्रमको अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने काम गरियो ।	कार्यक्रम प्रगति अनुगमन, प्रतिवेदन तयारी गर्ने	नीति तथा मापदण्ड अनुसार काम गर्ने	कार्यक्रममा समेटिएका किसानको संख्या वृद्धि	अनुगमन तथा मूल्यांकन प्रतिवेदन

८.कर्तव्य:

१.	कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्बन्धि	स्वीकृत योजना अनुसार कार्यक्रम संचालन गर्ने	व्यावसायिक उत्पादन पर्वद्वन गर्ने	कार्यक्रमको समयमै कार्यान्वयन गर्ने	खेतबारीको अवलोकन गरेर
२.	प्राविधिक सेवा प्रवाह	कृषकलाई तालिम,गोष्ठी प्रदान गर्ने	नयाँ प्रविधिको प्रसार गर्ने	रोग किरा व्यावस्थापन सम्बन्धि सहयोग गर्ने	अनुगमन तथा मूल्यांकन गरेर
३.	समन्वय तथा सहकार्य	कृषि फर्म,समूह,सहकारी संग सहकार्य गर्ने	स्थानीय तह,प्रदेश संग समन्वय गर्ने	सरोकारवाला बीच सुचना आदान प्रदान सहज बनाउने	किसानको सहभागिता बढाएर
४.	अनुगमन,मूल्यांकन तथा प्रतिवेदन	कार्यक्रमको नियमित अनुगमन गर्ने	कार्यसम्पादनको मुल्यांकन गर्ने	कार्यक्रम संचालनको प्रतिवेदन पेश गर्ने	दोहोरोपन न्यूनीकरण गर्ने

९. आवश्यक योग्यता:

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । कर्मचारीको दस्तखत मिति: २०८२/०९/०५	यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । नाम: (कार्यालय प्रमुखको दस्तखत) मिति: २०८२/०९/०५
--	--

अनुसूची-४
(नियम ९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)
कार्य विवरण फारमको ढाँचा

नेपाल सरकार कार्य विवरण फारम	पद संकेत: श्रेणी: रा,प,अनं.द्वितीय
पदको नाम:- नायब प्राविधिक सहायक १. स्थायी/करार :-करार २. तलब:-३२,९०२/- ३. काम गर्ने समय: बिहान ९ बजे देखि बेलुका ५ बजे सम्म ४. कर्मचारीको नाम र सङ्केत नम्बर:- सुजना स्वर्	५. कार्यालय:- राष्ट्रिय कृषि आधुनिकीकरण कार्यक्रम,कार्यक्रम कार्यान्वयन एकाइ,जुम्ला ६. फोन नं :- ९८६८३८२०२६

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र.सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१.	स्याउ सुपरजोन,सिमि र आलु जोन सम्बन्धि काम गरियो ।	अनुदान वितरण तथा सम्झौता गर्ने	तोकियको लक्ष्य अनुसारको कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने	उत्पादन/ उत्पादकत्व वृद्धि	प्रगति प्रतिवेदन
२.	प्राविधिक सेवा प्रवाह गरियो ।	किसान लाइ तालिम,गोष्ठी तथा प्राविधिक सेवा दिने	पारदर्शिता र जवाफदेहिता कायम गर्ने	प्रति किसान आम्दानी वृद्धि	कृषकको खेतवारीमा अनुगमन तथा फिल्ड डाटा
३.	पूर्वाधार विकासमा सहयोग गर्ने काम गरियो ।	निर्माण भएका सिंचाई संरचनाको अनुगमन गर्ने	अनुदानको दुरुपयोग रोक्ने	सिंचाई क्षेत्र विस्तारमा वृद्धि	कार्यक्रमको अनुगमन गरेर
४.	यान्त्रिकरण/औजार उपकरणको काम गरियो ।	कृषक फर्म,समूह,सहकारीहरु लाई समन्वय गर्ने	समयमा प्रगति प्रतिवेदन पेश गर्ने	प्रविधि अपनाउने किसानको संख्या वृद्धि	कार्यक्रम संचालन बाट
५.	कार्यक्रमको अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने काम गरियो ।	कार्यक्रम प्रगति अनुगमन, प्रतिवेदन तयारी गर्ने	नीति तथा मापदण्ड अनुसार काम गर्ने	कार्यक्रममा समेटिएका किसानको संख्या वृद्धि	अनुगमन तथा मूल्यांकन प्रतिवेदन

८.कर्तव्य:

१.	कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्बन्धि	स्वीकृत योजना अनुसार कार्यक्रम संचालन गर्ने	व्यावसायिक उत्पादन पर्वद्वन गर्ने	कार्यक्रमको समयमै कार्यान्वयन गर्ने	खेतवारीको अवलोकन गरेर
२.	प्राविधिक सेवा प्रवाह	कृषकलाई तालिम,गोष्ठी प्रदान गर्ने	नयाँ प्रविधिको प्रसार गर्ने	रोग किरा व्यावस्थापन सम्बन्धि सहयोग गर्ने	अनुगमन तथा मूल्यांकन गरेर
३.	समन्वय तथा सहकार्य	कृषि फर्म,समूह,सहकारी संग सहकार्य गर्ने	स्थानीय तह,प्रदेश संग समन्वय गर्ने	सरोकारवाला बीच सुचना आदान प्रदान सहज बनाउने	किसानको सहभागिता बढाएर
४.	अनुगमन,मूल्यांकन तथा प्रतिवेदन	कार्यक्रमको नियमित अनुगमन गर्ने	कार्यसम्पादनको मूल्यांकन गर्ने	कार्यक्रम संचालनको प्रतिवेदन पेश गर्ने	दोहोरोपन न्यूनीकरण गर्ने

९. आवश्यक योग्यता:

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । कर्मचारीको दस्तखत \$njana मिति: 2023/09/08	यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । नाम: (कार्यालय प्रमुखको दस्तखत) मिति: 2023/09/08
--	--

अनुसूची-४
(नियम ९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)
कार्य विवरण फारमको ढाँचा

नेपाल सरकार कार्य विवरण फारम	पद संकेत: सेवा:- कृषि समूह/ उपसमूह: श्रेणी: रा.प.अनं.द्वितीय
पदको नाम:- स.ओ.सी १. स्थायी/करार :-करार २. तलव:-३२,९०२/- ३. काम गर्ने समय: बिहान ९ बजे देखि बेलुका ५ बजे सम्म ४. कर्मचारीको नाम र सङ्केत नम्बर:- लक्ष्मण खड्का	५. कार्यालय:- राष्ट्रिय कृषि आधुनिकीकरण कार्यक्रम,कार्यक्रम कार्यान्वयन एकाइ,जुम्ला ६. फोन नं :- ९८४८३०५२५७

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र.सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१.	स्याउ सुपरजोन ,सिमि र आलु जोन सम्बन्धि काम गरियो ।	अनुदान वितरण तथा सम्झौता गर्ने	तोकियको लक्ष्य अनुसारको कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने	उत्पादन/ उत्पादकत्व वृद्धि	प्रगति प्रतिवेदन
२.	प्राविधिक सेवा प्रवाह गरियो ।	किसान लाइ तालिम,गोष्ठी तथा प्राविधिक सेवा दिने	पारदर्शिता र जवाफदेहिता कायम गर्ने	प्रति किसान अम्दानी वृद्धि	कृषकको खेतवारीमा अनुगमन तथा फिल्ड डाटा
३.	पूर्वाधार विकासमा सहयोग गर्ने काम गरियो ।	निर्माण भएका सिंचाई संरचनाको अनुगमन गर्ने	अनुदानको दुरुपयोग रोक्ने	सिंचाई क्षेत्र विस्तारमा वृद्धि	कार्यक्रमको अनुगमन गरेर
४.	यान्त्रिकरण/औजार उपकरणको काम गरियो ।	कृषक फर्म,समूह,सहकारीहरु लाई समन्वय गर्ने	समयमा प्रगति प्रतिवेदन पेश गर्ने	प्रविधि अपनाउने किसानको संख्या वृद्धि	कार्यक्रम संचालन बाट
५.	कार्यक्रमको अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने काम गरियो ।	कार्यक्रम प्रगति अनुगमन, प्रतिवेदन तयारी गर्ने	नीति तथा मापदण्ड अनुसार काम गर्ने	कार्यक्रममा समेटिएका किसानको संख्या वृद्धि	अनुगमन तथा मूल्यांकन प्रतिवेदन
८. कर्तव्य:					
१.	कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्बन्धि	स्वीकृत योजना अनुसार कार्यक्रम संचालन गर्ने	व्यावसायिक उत्पादन पर्वद्विन गर्ने	कार्यक्रमको समयमै कार्यान्वयन गर्ने	खेतवारीको अवलोकन गरेर
२.	प्राविधिक सेवा प्रवाह	कृषकलाई तालिम,गोष्ठी प्रदान गर्ने	नयाँ प्रविधिको प्रसार गर्ने	रोग किरा व्यावस्थापन सम्बन्धि सहयोग गर्ने	अनुगमन तथा मूल्यांकन गरेर
३.	समन्वय तथा सहकार्य	कृषि फर्म,समूह,सहकारी संग सहकार्य गर्ने	स्थानीय तह,प्रदेश संग समन्वय गर्ने	सरोकारवाला बीच सुचना आदान प्रदान सहज बनाउने	किसानको सहभागिता बढाएर
४.	अनुगमन,मूल्यांकन तथा प्रतिवेदन	कार्यक्रमको नियमित अनुगमन गर्ने	कार्यसम्पादनको मुल्यांकन गर्ने	कार्यक्रम संचालनको प्रतिवेदन पेश गर्ने	दोहोरोपन न्यूनीकरण गर्ने

९. आवश्यक योग्यता:

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । कर्मचारीको दस्तखत मिति: २०८१/०९/१०४	यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । नाम: मिति: (कार्यालय प्रमुखको दस्तखत)
---	--

अनुसूची-४
(नियम ९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)
कार्य विवरण फारमको ढाँचा

नेपाल सरकार कार्य विवरण फारम	पद संकेत: शेवा:- कृषि संग्रह/उपसंग्रह: बालि संरक्षण श्रेणी: रा.प.अनं.प्रथम
पदको नाम:- प्राविधिक सहायक १. स्थायी/कारार :-स्थायी २. तलब:-३४,७०२/- ३. काम गर्ने समय: बिहान ९ बजे देखि बेलुका ५ बजे सम्म ४. कर्मचारीको नाम र सङ्केत नम्बर:- पदम राज कार्की /२४५०४४	५. कार्यालय:- राष्ट्रिय कृषि आधुनिकीकरण कार्यक्रम,कार्यक्रम कार्यान्वयन एकाइ,जुम्ला ६. फोन नं :- ९८४९३५५८२५

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र.सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१.	स्याउ सुपरजोन, सिमि र आलु जोन सम्बन्धि काम गरियो ।	अनुदान वितरण तथा सम्झौता गर्ने	तोकियको लक्ष्य अनुसारको कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने	उत्पादन/ उत्पादकत्व वृद्धि	प्रगति प्रतिवेदन
२.	प्राविधिक सेवा प्रवाह गरियो ।	किसान लाइ तालिम,गोष्ठी तथा प्राविधिक सेवा दिने	पारदर्शिता र जवाफदेहिता कायम गर्ने	प्रति किसान आम्दानी वृद्धि	कृषकको खेतवारीमा अनुगमन तथा फिल्ड डाटा
३.	पूर्वाधार विकासमा सहयोग गर्ने काम गरियो ।	निर्माण भएका सिंचाई संरचनाको अनुगमन गर्ने	अनुदानको दुरुपयोग रोक्ने	सिंचाई क्षेत्र विस्तारमा वृद्धि	कार्यक्रमको अनुगमन गरेर
४.	यान्त्रिकरण/औजार उपकरणको काम गरियो ।	कृषक फर्म,समूह,सहकारीहरु लाई समन्वय गर्ने	समयमा प्रगति प्रतिवेदन पेश गर्ने	प्रविधि अपनाउने किसानको संख्या वृद्धि	कार्यक्रम संचालन बाट
५.	कार्यक्रमको अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने काम गरियो ।	कार्यक्रम प्रगति अनुगमन, प्रतिवेदन तयारी गर्ने	नीति तथा मापदण्ड अनुसार काम गर्ने	कार्यक्रममा समेटिएका किसानको संख्या वृद्धि	अनुगमन तथा मूल्यांकन प्रतिवेदन

८. कर्तव्य:

१.	कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्बन्धि	स्वीकृत योजना अनुसार कार्यक्रम संचालन गर्ने	व्यावसायिक उत्पादन पर्वर्द्धन गर्ने	कार्यक्रमको समयमै कार्यान्वयन गर्ने	खेतवारीको अवलोकन गरेर
२.	प्राविधिक सेवा प्रवाह	कृषकलाई तालिम,गोष्ठी प्रदान गर्ने	नयाँ प्रविधिको प्रसार गर्ने	रोग किरा व्यावस्थापन सम्बन्धि सहयोग गर्ने	अनुगमन तथा मूल्यांकन गरेर
३.	समन्वय तथा सहकार्य	कृषि फर्म,समूह,सहकारी संग सहकार्य गर्ने	स्थानीय तह,प्रदेश संग समन्वय गर्ने	सरोकारवाला बीच सुचना आदान प्रदान सहज बनाउने	किसानको सहभागिता बढाएर
४.	अनुगमन,मूल्यांकन तथा प्रतिवेदन	कार्यक्रमको नियमित अनुगमन गर्ने	कार्यसम्पादनको मूल्यांकन गर्ने	कार्यक्रम संचालनको प्रतिवेदन पेश गर्ने	दोहोरोपन न्यूनीकरण गर्ने

९. आवश्यक योग्यता:

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । कर्मचारीको दस्तखत मिति: ०९/०९/०९	यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । नाम: (कार्यालय प्रमुखको वरिष्ठत) मिति:
--	--

अनुसूची-४
(नियम ९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)
कार्य विवरण फारमको ढाँचा

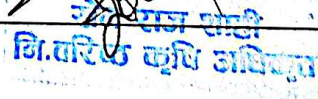
नेपाल सरकार कार्य विवरण फारम	पद संकेत: रोवा:- कृषि समूह/ उपसमूह: श्रेणी: रा.प. त्रितीय (सातौं)
पदको नामस कृषि अधिकृत १। स्थायीकरण :-करण २। तलव:-४३६८९/- ३। काम गर्ने समयस बिहान ९ बजे देखि बेलुका ५ बजे सम्म ४। कर्मचारीको नाम र सङ्केत नम्बरस- कमल देवकोटा	५. कार्यालय:- राष्ट्रिय कृषि आधुनिकीकरण कार्यक्रम,कार्यक्रम कार्यान्वयन एकाइ,जुम्ला ६. फोन नं :- ९८४८३९५२९२

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र.सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१.	स्याउ सुपरजोन ,सिमि र आलु जोन सम्बन्धि काम गरियो ।	अनुदान वितरण तथा सम्झौता गर्ने	तोकियको लक्ष्य अनुसारको कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने	उत्पादन/ उत्पादकत्व वृद्धि	प्रगति प्रतिवेदन
२.	प्राविधिक सेवा प्रवाह गरियो ।	किसान लाइ तालिम,गोष्ठी तथा प्राविधिक सेवा दिने	पारदर्शिता र जवाफदेहिता कायम गर्ने	प्रति किसान आमदानी वृद्धि	कृषकको खेतबारीमा अनुगमन तथा फिल्ड डाटा
३.	कृषक पाठशाला संचालन गरियो ।	स्याउमा नया प्रविधिको बिस्थार र कृषक लाई दक्ष्य बनाउने	अनुदानको दुरुपयोग रोक्ने	सिंचाई क्षेत्र विस्तारमा वृद्धि	कार्यक्रमको अनुगमन गरेर
४.	यान्त्रिकरण/औजार उपकरणको तालिम गरियो ।	कृषक फर्म,समूह,सहकारीहरु लाई समन्वय गर्ने	समयमा प्रगति प्रतिवेदन पेश गर्ने	प्रविधि अपनाउने किसानको संख्या वृद्धि	कार्यक्रम संचालन वाट
५.	कार्यक्रमको अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने काम गरियो ।	कार्यक्रम प्रगति अनुगमन, प्रतिवेदन तयारी गर्ने	नीति तथा मापदण्ड अनुसार काम गर्ने	कार्यक्रममा समेटिएका किसानको संख्या वृद्धि	अनुगमन तथा मूल्यांकन प्रतिवेदन
८. कर्तव्य:					
१.	कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्बन्धि	स्वीकृत योजना अनुसार कार्यक्रम संचालन गर्ने	व्यावसायिक उत्पादन पर्वद्विन गर्ने	कार्यक्रमको समयमै कार्यान्वयन गर्ने	खेतबारीको अवलोकन गरेर
२.	प्राविधिक सेवा प्रवाह	कृषकलाई तालिम,गोष्ठी प्रदान गर्ने	नयाँ प्रविधिको प्रसार गर्ने	रोग किरा व्यावस्थापन सम्बन्धि तालिम तथा सहयोग गर्ने	अनुगमन तथा मूल्यांकन गरेर
३.	समन्वय तथा सहकार्य	कृषि फर्म,समूह,सहकारी संग सहकार्य गर्ने	स्थानीय तह,प्रदेश संग समन्वय गर्ने	सरोकारवाला बीच सुचना आदान प्रदान सहज बनाउने	किसानको सहभागिता बढाएर
४.	अनुगमन,मूल्यांकन तथा प्रतिवेदन	कार्यक्रमको नियमित अनुगमन गर्ने	कार्यसम्पादनको मुल्यांकन गर्ने	कार्यक्रम संचालनको प्रतिवेदन पेश गर्ने	दोहोरोपन न्यूनीकरण गर्ने

९. आवश्यक योग्यता:

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । कर्मचारीको दस्तखत मिति: 2073/09/08	यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । नाम: खेम राज शाही मिति: 2073/09/08 (कार्यालय प्रमुखको दस्तखत)
--	--



अनुसूची-४
(नियम ९ को उपनियम (१) रोग सम्बन्धित)
कार्य विवरण फारमको ढाँचा

नेपाल सरकार कार्य विवरण फारम	पद संकेत: सेवा:- प्रशासन समूह/ उपसमूह: सामान्य प्रशासन श्रेणी: रा.प.अनं.प्रथम
पदको नाम:- नायव सुब्बा १. स्थायी/करार :- स्थायी २. तलव:- ३४,७०२ /- ३. काम गर्ने समय: बिहान ९ बजे देखि बेस्तुका ५ बजे सम्म ४. कर्मचारीको नाम र सङ्केत नम्बर:- कृष्ण प्रसाद चौलागाईं/२०३५२८	५. कार्यालय:- राष्ट्रिय कृषि आधुनिकीकरण कार्यक्रम,कार्यक्रम कार्यान्वयन एकाइ,जुम्ला ६. फोन नं :- ९८४८३१४९०९

७. विस्तृत रुपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र.सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१.	प्रशासनिक कामकाज	कार्यालयको दैनिक कामकाज गर्ने	तोकियको लक्ष्य अनुसारको काम कार्यान्वयन गर्ने	कार्यालयको सेवा प्रवाहमा सहजीकरण	प्रगति प्रतिवेदन
२.	जिन्सी सम्बन्धि कामकाज	जिन्सी सम्बन्धि काममा सहजीकरण गर्ने	पारदर्शिता र जवाफदेहिता कायम गर्ने	जिन्सी सामग्रीको निरीक्षण र रेखदेख	जिन्सी सामग्रीको अभिलेख बाट
३.	स्याउ सुपरजोन,सिमि र आलु जोन सम्बन्धि काम गरियो	अनुदान वितरण तथा सम्झौतामा सहजीकरण गर्ने	अनुदानको दुरुपयोग रोक्ने	उत्पादन/ उत्पादकत्व वृद्धि	प्रगति प्रतिवेदन
४.	प्रशासनिक सेवा प्रवाह गरियो	कार्यालयको प्रशासनिक सम्बन्धि सेवा प्रवाहा गर्ने	सार्वजनिक,पारदर्शिता र जवाफदेहिता कायम गर्ने	प्रशासनिक कामकाजमा अन्य कर्मचारीलाई सहजीकरण	कार्यालय सेवा प्रवाहा बाट
५.	कार्यक्रमको अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने काम गरियो	कार्यक्रम प्रगति अनुगमन, प्रतिवेदन तयारी गर्ने	नीति तथा मापदण्ड अनुसार काम गर्ने	कार्यक्रममा समेटिएका किसानको संख्या वृद्धि	अनुगमन तथा मूल्यांकन प्रतिवेदन
८.कर्तव्य:					
१.	कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्बन्धि	स्वीकृत योजना अनुसार कार्यक्रम संचालन गर्ने	व्यावसायिक उत्पादन पर्वद्विन गर्ने	कार्यक्रमको समयमै कार्यान्वयन गर्ने	खेतबारीको अवलोकन गरेर
२.	प्रशासनिक सेवा प्रवाह	कृषकलाई तालिम,गोष्ठी प्रदान गर्ने	नयाँ प्रविधिको प्रसार गर्ने	रोग किरा व्यावस्थापन सम्बन्धि सहयोग गर्ने	अनुगमन तथा मूल्यांकन गरेर
३.	समन्वय तथा सहकार्य	कृषि.फर्म,समूह,सहकारी संग सहकार्य गर्ने	स्थानीय तह,प्रदेश संग समन्वय गर्ने	सरोकारवाला बीच सुचना आदान प्रदान सहज बनाउने	किसानको सहभागिता बढाएर
४.	अनुगमन,मूल्यांकन तथा प्रतिवेदन	कार्यक्रमको नियमित अनुगमन गर्ने	कार्यसम्पादनको मुल्यांकन गर्ने	कार्यक्रम संचालनको प्रतिवेदन पेश गर्ने	दोहोरोपन न्यूनीकरण गर्ने

९. आवश्यक योग्यता:

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो। कर्मचारीको दस्तखत मिति: २०७२/०१/०४	यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो। नाम: मिति:
---	---

अनुसूची-४
(नियम ९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)
कार्य विवरण फारमको ढोला

नेपाल सरकार कार्य विवरण फारम	पद संकेत: सेवा:- कृषि समूह/ उपसमूह: श्रेणी: रा.प.अनं.द्वितीय
पदको नाम:- नायब प्राविधिक सहायक १. स्थायी/करार :-करार २. तलब:-३२,९०२/- ३. काम गर्ने समय: बिहान ९ बजे देखि बेतुका ५ बजे सम्म ४. कर्मचारीको नाम र सङ्केत नम्बर:- पदम प्रसाद उपाध्याय	५. कार्यालय:- राष्ट्रिय कृषि आधुनिकीकरण कार्यक्रम,कार्यक्रम कार्यान्वयन एकाइ,जुम्ला ६. फोन नं :- ९८४८३९१४०१

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र.सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार (श्रोत)
१.	स्याउ सुपरजोन,सिमि र आलु जोन सम्बन्धि काम गरियो ।	अनुदान वितरण तथा सम्झौता गर्ने	तोकियको लक्ष्य अनुसारको कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने	उत्पादन/ उत्पादकत्व वृद्धि	प्रगति प्रतिवेदन
२.	प्राविधिक सेवा प्रवाह गरियो ।	किसान लाइ तालिम,गोष्ठी तथा प्राविधिक सेवा दिने	पारदर्शिता र जवाफदेहिता कायम गर्ने	प्रति किसान आम्दानी वृद्धि	कृषकको खेतवारीमा अनुगमन तथा फिल्ड डाटा
३.	पूर्वाधार विकासमा सहयोग गर्ने काम गरियो ।	निर्माण भएका सिंचाई संरचनाको अनुगमन गर्ने	अनुदानको दुरुपयोग रोक्ने	सिंचाई क्षेत्र विस्तारमा वृद्धि	कार्यक्रमको अनुगमन गरेर
४.	यान्त्रिकरण/औजार उपकरणको काम गरियो ।	कृषक फर्म,समूह,सहकारीहरु लाई समन्वय गर्ने	समयमा प्रगति प्रतिवेदन पेश गर्ने	प्रविधि अपनाउने किसानको संख्या वृद्धि	कार्यक्रम संचालन बाट
५.	कार्यक्रमको अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने काम गरियो ।	कार्यक्रम प्रगति अनुगमन, प्रतिवेदन तयारी गर्ने	नीति तथा मापदण्ड अनुसार काम गर्ने	कार्यक्रममा समेटिएका किसानको संख्या वृद्धि	अनुगमन तथा मूल्यांकन प्रतिवेदन
८.कर्तव्य:					
१.	कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्बन्धि	स्वीकृत योजना अनुसार कार्यक्रम संचालन गर्ने	व्यावसायिक उत्पादन पर्वर्डन गर्ने	कार्यक्रमको समयमै कार्यान्वयन गर्ने	खेतवारीको अवलोकन गरेर
२.	प्राविधिक सेवा प्रवाह	कृषकलाई तालिम,गोष्ठी प्रदान गर्ने	नयाँ प्रविधिको प्रसार गर्ने	रोग किरा व्यावस्थापन सम्बन्धि सहयोग गर्ने	अनुगमन तथा मूल्यांकन गरेर
३.	समन्वय तथा सहकार्य	कृषि फर्म,समूह,सहकारी संग सहकार्य गर्ने	स्थानीय तह,प्रदेश संग समन्वय गर्ने	सरोकारवाला बीच सुचना आदान प्रदान सहज बनाउने	किसानको सहभागिता बढाएर
४.	अनुगमन,मूल्यांकन तथा प्रतिवेदन	कार्यक्रमको नियमित अनुगमन गर्ने	कार्यसम्पादनको मूल्यांकन गर्ने	कार्यक्रम संचालनको प्रतिवेदन पेश गर्ने	दोहोरौपन न्यूनीकरण गर्ने
९. आवश्यक योग्यता:					
मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो ।			यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो ।		

कर्मचारीको दस्तखत
मिति:

२०७२/१०/१०



नाम:
मिति:

(कार्यक्रम प्रमुखको दस्तखत)


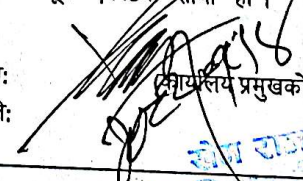

अनुसूची-४
(नियम ९ को उपनियम (१) रीग सम्बन्धित)
कार्य विवरण फारमको ढाँचा

नेपाल सरकार कार्य विवरण फारम	पद संकेत: सेवा:- प्रशासन समूह/ उपसमूह: सामान्य प्रशासन श्रेणी: श्रेणी विहिन
पदको नाम:- कार्यालय सहयोगी १. स्थायी/करार :- करार २. तलब:- २४,७०२ /- ३. काम गर्ने समय: बिहान ९ बजे देखि बेलुका ५ बजे सम्म ४. कर्मचारीको नाम र सङ्केत नम्बर:- शरद न्यौपाने	५. कार्यालय:- राष्ट्रिय कृषि आधुनिकीकरण कार्यक्रम,कार्यक्रम कार्यान्वयन एकाइ,जुम्ला ६. फोन नं :- ९८६८०४५ ३९०

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र.सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१.	प्रशासनिक कामकाज	कार्यालयको दैनिक कामकाज गर्ने	तोकिएको लक्ष्य अनुसारको काम कार्यान्वयन गर्ने	कार्यालयको सेवा प्रवाहमा सहजीकरण	कार्यालयको कामकाज
२.	कार्यालयको सरसफाई सम्बन्धि कामकाज	कार्यालयको सरसफाईको काममा सहजीकरण गर्ने	पारदर्शिता र जवाफदेहिता कायम गर्ने	कार्यालयको सरसफाई गर्ने	कार्यालय सफा गरेर
३.	स्याउ सुपरजोन,सिमि र आलु जोन सम्बन्धि काम गरियो ।	अनुदान वितरण तथा सम्झौतामा सहजीकरण गर्ने	अनुदान लिन आएका किसान लाइ सहजीकरण गर्ने	कार्यालयमा आएका किसानलाई सेवा प्रवाहमा सहजीकरण गर्ने	कार्यालय सेवा प्रवाहा वाट
४.	कार्यालयको रेख देख गर्ने	कार्यालयको सम्पतिको हेरचाहा गर्ने	सार्वजनिक,सम्पतिको संरक्षण गर्ने	प्रशासनिक कामकाजमा अन्य कर्मचारीलाई सहजीकरण	कार्यालय सेवा प्रवाहा वाट
५.	कार्यक्रमको अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने काम गरियो ।	कार्यालय बाट खटाए अनुसार कार्य गर्ने	नीति तथा मापदण्ड अनुसार काम गर्ने	कार्यक्रममा समेटिएका किसानको संख्या वृद्धि	अनुगमन तथा मूल्यांकन
द.कर्तव्य:					
१.	कार्यालय खोल्ने बन्द गर्ने				
२.	कार्यालयको सरसफाई गर्ने				
३.	कार्यालयको फाइल पत्र ओसार पसार गर्ने काम गर्ने				
४.	कार्यालयको दैनिक कामकाज सहजीकरण गर्ने				
५.	कार्यालयका कर्मचारीले भने अनुसार निर्देशन पालना गर्ने				

९. आवश्यक योग्यता:

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । कर्मचारीको दस्तखत  मिति: २०८३/०९/०४	यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । नाम:  मिति: (कार्यालय प्रमुखको दस्तखत) 
--	--

अनुसूची-४
(नियम ९ को उपनियम (१) रीग सम्बन्धित)
कार्य विवरण फारमको ढाँचा

नेपाल सरकार कार्य विवरण फारम	पद संकेत: श्रेणी: श्रेणी विहित
पदको नाम:- कार्यालय सहयोगी १. स्थायी/कारर :- करार २. तलब:- २४,७०२ /- ३. काम गर्ने समय: बिहान ९ बजे देखि बेतुका ५ बजे सम्म ४. कर्मचारीको नाम र सङ्केत नम्बर:- राजेन्द्र ब. भण्डारी	श्रेणी: श्रेणी विहित ५. कार्यालय:- राष्ट्रिय कृषि आधुनिकीकरण कार्यक्रम, कार्यक्रम कार्यान्वयन एकाइ, जुम्ला ६. फोन नं :- ९८६४७९७९०७

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र.सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१.	प्रशासनिक कामकाज	कार्यालयको दैनिक कामकाज गर्ने	तोकिएको लक्ष्य अनुसारको काम कार्यान्वयन गर्ने	कार्यालयको सेवा प्रवाहमा सहजीकरण	कार्यालयको कामकाज
२.	कार्यालयको सरसफाई सम्बन्धि कामकाज	कार्यालयको सरसफाईको काममा सहजीकरण गर्ने	पारदर्शिता र जवाफदेहिता कायम गर्ने	कार्यालयको सरसफाई गर्ने	कार्यालय सफा गरेर
३.	स्याउ सुपरजोन, सिमि र आलु जोन सम्बन्धि काम गरियो ।	अनुदान वितरण तथा सम्झौतामा सहजीकरण गर्ने	अनुदान लिन आयका किसान लाइ सहजीकरण गर्ने	कार्यालयमा आयका किसानलाई सेवा प्रवाहमा सहजीकरण गर्ने	कार्यालय सेवा प्रवाहमा बाट
४.	कार्यालयको रेख देख गर्ने	कार्यालयको सम्पतिको हेरचाहा गर्ने	सार्वजनिक, सम्पतिको संरक्षण गर्ने	प्रशासनिक कामकाजमा अन्य कर्मचारीलाई सहजीकरण	कार्यालय सेवा प्रवाहमा बाट
५.	कार्यक्रमको अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने काम गरियो ।	कार्यालय बाट खटाए अनुसार कार्य गर्ने	नीति तथा मापदण्ड अनुसार काम गर्ने	कार्यक्रममा समेटिएका किसानको संख्या वृद्धि	अनुगमन तथा मूल्यांकन

८. कर्तव्य:

१.	कार्यालय खोल्ने बन्द गर्ने
२.	कार्यालयको सरसफाई गर्ने
३.	कार्यालयको फाइल पत्र ओसार पसार गर्ने काम गर्ने
४.	कार्यालयको दैनिक कामकाज सहजीकरण गर्ने
५.	कार्यालयका कर्मचारीले भने अनुसार निर्देशन पालना गर्ने

९. आवश्यक योग्यता:

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो ।	यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो ।
कर्मचारीको दस्तखत मिति: २०८३/११/०६	नाम: मिति:



(कार्यालय प्रमुखको दस्तखत)

अनुसूची-४
(नियम ९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

कार्य विवरण फारमको ढाँचा

नेपाल सरकार कार्य विवरण फारम	पद संकेत: सेवा:- प्रशासन समूह/ उपसमूह: सामान्य प्रशासन श्रेणी: श्रेणी विहित
पदको नाम:- कार्यालय सहयोगी १. स्थायी/करार :- करार २. तलव:- २४,७०२ /- ३. काम गर्ने समय: बिहान ९ बजे देखि बेलुका ५ बजे सम्म ४. कर्मचारीको नाम र सङ्केत नम्बर:- रोजन बुढा	५. कार्यालय:- राष्ट्रिय कृषि आधुनिकीकरण कार्यक्रम,कार्यक्रम कार्यान्वयन एकाइ,जुम्ला ६. फोन नं :-९८४९३५५५५९

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र.सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१.	प्रशासनिक कामकाज	कार्यालयको दैनिक कामकाज गर्ने	तोकियको लक्ष्य अनुसारको काम कार्यान्वयन गर्ने	कार्यालयको सेवा प्रवाहमा सहजीकरण	कार्यालयको कामकाज
२.	कार्यालयको सरसफाई सम्बन्धि कामकाज	कार्यालयको सरसफाईको काममा सहजीकरण गर्ने	पारदर्शिता र जवाफदेहिता कायम गर्ने	कार्यालयको सरसफाई गर्ने	कार्यालय सफा गरेर
३.	स्याउ सुपरजोन ,सिमि र आलु जोन सम्बन्धि काम गरियो ।	अनुदान वितरण तथा सम्झौतामा सहजीकरण गर्ने	अनुदान लिन आएका किसान लाइ सहजीकरण गर्ने	कार्यालयमा आएका किसानलाई सेवा प्रवाहमा सहजीकरण गर्ने	कार्यालय सेवा प्रवाहा वाट
४.	कार्यालयको रेख देख गर्ने	कार्यालयको सम्पतिको हेरचाहा गर्ने	सार्वजनिक,सम्पतिको संरक्षण गर्ने	प्रशासनिक कामकाजमा अन्य कर्मचारीलाई सहजीकरण	कार्यालय सेवा प्रवाहा वाट
५.	कार्यक्रमको अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने काम गरियो ।	कार्यालय वाट खटाए अनुसार कार्य गर्ने	नीति तथा मापदण्ड अनुसार काम गर्ने	कार्यक्रममा समेटिएका किसानको संख्या वृद्धि	अनुगमन तथा मूल्यांकन

८.कर्तव्य:

१.	कार्यालय खोल्ने बन्द गर्ने
२.	कार्यालयको सरसफाई गर्ने
३.	कार्यालयको फाइल पत्र ओसार पसार गर्ने काम गर्ने
४.	कार्यालयको दैनिक कामकाज सहजीकरण गर्ने
५.	कार्यालयका कर्मचारीले भने अनुसार निर्देशन पालना गर्ने

९. आवश्यक योग्यता:

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो ।

यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो ।

कर्मचारीको दस्तखत

नाम:

मिति:

मिति:

२०८३/१/०४

कार्यालय प्रमुखको दस्तखत

मिति:



Handwritten signature and official stamp of the Office Head.

अनुसूची-४
(नियम ९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)
कार्य विवरण फारमको ढाँचा

नेपाल सरकार कार्य विवरण फारम	पद संकेत: श्रेणी: श्रेणी विहित
पदको नाम:- कार्यालय सहयोगी १. स्थायी/करार :- करार २. तलब:- २४,७०२ /- ३. काम गर्ने समय: बिहान ९ बजे देखि बेतुका ५ बजे सम्म ४. कर्मचारीको नाम र सङ्केत नम्बर:- दिपेन्द्र चौलागाई	रोटा:- प्रशासन समूह/ उपसमूह: सामान्य प्रशासन श्रेणी: श्रेणी विहित ५. कार्यालय:- राष्ट्रिय कृषि आधुनिकीकरण कार्यक्रम, कार्यक्रम कार्यान्वयन एकाइ, जुम्ला ६. फोन नं :- ९८६६७७८१४४

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र.सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१.	प्रशासनिक कामकाज	कार्यालयको दैनिक कामकाज गर्ने	तोकियको लक्ष्य अनुसारको काम कार्यान्वयन गर्ने	कार्यालयको सेवा प्रवाहमा सहजीकरण	कार्यालयको कामकाज
२.	कार्यालयको सरसफाई सम्बन्धि कामकाज	कार्यालयको सरसफाईको काममा सहजीकरण गर्ने	पारदर्शिता र जवाफदेहिता कायम गर्ने	कार्यालयको सरसफाई गर्ने	कार्यालय सफा गरेर
३.	त्याज सुपरजोन, सिमि र आलु जोन सम्बन्धि काम गरियो ।	अनुदान वितरण तथा सम्झौतामा सहजीकरण गर्ने	अनुदान लिन आयका किसान लाई सहजीकरण गर्ने	कार्यालयमा आयका किसानलाई सेवा प्रवाहमा सहजीकरण गर्ने	कार्यालय सेवा प्रवाहा बाट
४.	कार्यालयको रेख देख गर्ने	कार्यालयको सम्पतिको हेरचाहा गर्ने	सार्वजनिक, सम्पतिको संरक्षण गर्ने	प्रशासनिक कामकाजमा अन्य कर्मचारीलाई सहजीकरण	कार्यालय सेवा प्रवाहा बाट
५.	कार्यक्रमको अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने काम गरियो ।	कार्यालय बाट खटाए अनुसार कार्य गर्ने	नीति तथा मापदण्ड अनुसार काम गर्ने	कार्यक्रममा समेटिएका किसानको संख्या वृद्धि	अनुगमन तथा मूल्यांकन

८. कर्तव्य:

१.	कार्यालय खोल्ने बन्द गर्ने
२.	कार्यालयको सरसफाई गर्ने
३.	कार्यालयको फाइल पत्र ओसार पसार गर्ने काम गर्ने
४.	कार्यालयको दैनिक कामकाज सहजीकरण गर्ने
५.	कार्यालयका कर्मचारीले भने अनुसार निर्देशन पालना गर्ने

९. आवश्यक योग्यता:

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो ।

यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो ।

कर्मचारीको दस्तखत

मिति: २०७३/१/०४



नाम:
मिति:

(कार्यालय प्रमुखको दस्तखत)

२०७३/१/०४

अनुसूची-४
(नियम ९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

कार्य विवरण फारमको ढाँचा

नेपाल सरकार कार्य विवरण फारम	पद संकेत:
	सेवा:- प्रशासन समूह/उपसमूह: मेकानिकल श्रेणी: श्रेणी बिहिन
पदको नाम:- हलुका सवारी चालक १. स्थायी/करार :-करार २. तलब:- २७,३०० /- ३. काम गर्ने समय: बिहान ९ बजे देखि बेलुका ५ बजे सम्म ४. कर्मचारीको नाम र सङ्केत नम्बर:- चित्र बोहरा	५. कार्यालय:- राष्ट्रिय कृषि आधुनिकीकरण कार्यक्रम,कार्यक्रम कार्यान्वयन एकाइ,जुम्ला ६. फोन नं:- ९६४४३२३७३९

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र.सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१.	कार्यालयको गाडी चलाउने ।	आवश्यकता अनुसार गाडी चलाउने	नियम पूर्वक गाडी चलाउने	कार्यालयको काममा गाडी चलाउने	गाडी चलायर
२.	कार्यालय प्रमुख/कार्यालयका कर्मचारीले लाय आरायको काम गर्ने ।	कार्यालय प्रमुख/कार्यालयका कर्मचारीले लाय आरायको काम गर्ने	पारदर्शिता र जवाफदेहिता कायम गर्ने	नियम पूर्वक कार्यालयको काम गर्ने	कार्यालयको काम बाट
३.	गाडीको रेखदेख गर्ने	गाडीको रेख देख आफै गर्ने	गाडीको रेख देख गर्ने	गाडीको रेखदेख गरेर	गाडीको हेरचाह बाट
४.	सामान्य मर्मत कार्य आफैले गर्ने	गाडीको मर्मत आफै गर्ने	गाडीको मर्मत गर्ने	गाडीको मर्मत गरेर	गाडीको मर्मत बाट
५.	कार्यक्रमको अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने काम गरियो ।	कार्यक्रम अनुगमन बाट	नीति तथा मापदण्ड अनुसार काम गर्ने	कार्यक्रममा समेटिएका किसानको संख्या वृद्धि	कृषकको खेतवारीमा अनुगमन तथा फिल्ड डाटा

८. कर्तव्य:

१.	कार्यालयको गाडी चलाउने ।
२.	कार्यालय प्रमुख/कार्यालयका कर्मचारीले लाय आरायको काम गर्ने ।
३.	गाडीको रेखदेख गर्ने
४.	सामान्य मर्मत कार्य आफैले गर्ने

९. आवश्यक योग्यता:

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । कर्मचारीको दस्तखत मिति: २०७२/०९/०६	यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । नाम: मिति:
--	--

सुन राज शर्मा
राष्ट्रिय कृषि आधुनिकीकरण कार्यक्रम

(कार्यालय प्रमुखको दस्तखत)
नेपाल सरकार
राष्ट्रिय कृषि आधुनिकीकरण कार्यक्रम
कार्यान्वयन एकाइ, जुम्ला