

3. कुम्मायक गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, याशोक, पाँचथरमा कार्यरत कर्मचारीहरूको कार्य जिम्मेवारी

निर्णय मिति : २०७७/०८/१४

क्र.सं.	शाखाको नाम	जिम्मेवार कर्मचारीको नाम र पद	तोकएको जिम्मेवारीहरू	कै फायत
१	अध्यक्षज्यूको सचिवालय	निजि सचिव श्री देशु चेमजोङ	- अध्यक्षज्यूको सचिवालय सम्बन्धी सम्पूर्ण कामहरू - अध्यक्षज्यू, उपाध्यक्षज्यू, प्र.प्र.अ.ज्यू तथा आफू भन्दा माथिल्लो तहका कर्मचारीहरूले लिएको अर्हताका कार्यालय सम्बन्धी सबै कामहरू	
२	उपाध्यक्षज्यूको सचिवालय तथा न्यायिक समितिको सचिवालय	का.स. डल्लीप्रसाद लावती	- अध्यक्षज्यूको सचिवालय तथा न्यायिक समिति सम्बन्धी सम्पूर्ण कामहरू - उपाध्यक्षज्यू, प्र.प्र.अ.ज्यू तथा आफू भन्दा माथिल्लो तहका कर्मचारीहरूले लिएको अर्हताका कार्यालय सम्बन्धी सबै कामहरू	
३	योजना तथा प्रशासन शाखा	प्रशासनिक अधिकृत श्री देवेन्द्र कटुवाल ह.स.चा. श्री सन्तोष सम्बाहाम्फे चालक श्री भुवन संगमगर चालक श्री संजोग तामाङ का.स. श्री गजेन्द्र कार्की का.स. श्री शान्ता लावती कुचकार श्री हेमवहादुर दर्जी	- कार्यालयको प्रशासनिक कार्यहरू - योजना शाखासँग सम्बन्धीत कार्यहरू - जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरू - प्र.प्र.अ.सँग समन्वय गरी इन्धन व्यवस्थापन गर्ने कार्य - लगवुक, भ्रमण अर्हता व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरू - अन्य शाखासँग समन्वय र सहकार्य गरी कार्यालयको प्रशासनलाई सुदृढ बनाउने कार्य - लघु उद्यम शलता विकास कार्यक्रम सम्बन्धी कार्य - कार्यपालिका बैठक पुस्तिका वार्षिक पुस्तिकाहरू कार्यपालिकाबाट पारित वार्षिक ऐन कार्यवध मापदण्डहरू लगायत कर्मचारीको व्यक्तिगत फाइल कार्यालयको सम्पूर्ण अर्हता वृद्धि लिएको सुरक्षित ढंगले राख्ने कार्यहरू - तोकएका अन्य कार्यहरू	
४	आर्थिक प्रशासन शाखा	लेखा सहायक श्री अनिल दुलाल का.स. श्री आइन्द्र वक्रम लावती	- आर्थिक प्रशासन सँग सम्बन्धित सबै कामहरू - आर्थिक प्रशासन सँग सबै मसल कागजात तथा अर्हताहरू सुरक्षित रूपमा राख्ने कार्य - तोकएका बमोजिमका अन्य कार्यहरू	
५	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	शिक्षा अधिकृत श्री प्रदिप संगम तामाङ प्रावधक सहायक श्री भेषराज थापा का.स. श्री योगेन्द्रप्रसाद लावती	- शिक्षा प्रशासन सँग सम्बन्धित सबै कामहरू - प्रत्येक महिना गाउँपालिका अन्तर्गतका सबै विद्यालयहरूको अनिवार्य रूपमा अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने - तोकएको शाखासँग सम्बन्धित अर्हताहरू वृद्धि लई सुरक्षित साथ राख्ने - तोकएका अन्य कार्यहरू	
६	प्रावधक शाखा	इन्जिनियर श्री महेन्द्र बाँस्कोटा सब इन्जिनियर श्री इन्द्रहाड तुम्बापो अ.स.इ. श्री फगेन्द्रकुमार सम्बाहाम्फे	- गाउँपालिका अन्तर्गत पर्ने सबै योजना तथा निर्माण कार्यसँग सम्बन्धित प्रावधक कार्यहरू - घर नक्सा सम्बन्धी कार्यहरू - निर्माण कार्यसँग सम्बन्धित सबै खरिद कार्यहरूमा आर्थिक प्रशासन सँग समन्वय गर्ने कार्य (e-bidding, tender etc) - ढुंगा गट्टी वालुवा बालुवा सँग सम्बन्धित फाइल तथा प्रावधक शाखासँग सम्बन्धित फाइलहरू	

			- लगायतका सम्पूर्ण अ भलेख वु झ लए सुर क्षत ढंगले राख्ने कार्यहरु - जो कए बमोजिमका अन्य कार्यहरु	
७	स्वास्थ्य प्रशासन तथा पोषण शाखा	जन स्वास्थ्य निरीक्षक श्री श्री केदारवहादुर खडका सअनमी श्री इन्द्रकुमारी राई पोषण स्वंग सेवक श्री मुना खडका का.स. श्री कमल श्रेष्ठ	- स्वास्थ्य प्रशासनसँग सम्बन्धी सबै कार्यहरु - मा सक रुपमा गाउँपा लका अन्तर्गतका सबै स्वास्थ्य संस्थाहरुको अनुगमन निरीक्षण गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने - तो कएको शाखासँग सम्बन्धीत अ भलेखहरु वु झ लइ सुर क्षत साथ राख्ने पोषण सम्बन्धी कार्यहरु - तो कए बमोजिमका अन्य कार्यहरु	
८	राजस्व, महिला बालबा लका तथा ज्येष्ठ नागरिक एवम् दर्ता चलानी शाखा	प्रशासन सहायक श्री प्रभा दाहाल अनमी सुस्मा तामाङ अनमी अस्मिना चेमजोङ	- राजस्व प्रशासन सम्बन्धी सबै कार्यहरु (राजस्व संकलन हुने सबै शाखाहरु र वडासँग समन्वय गरी अनलाइन प्रणालीबाट राजस्व संकलन गर्ने कार्य समेत) - राजस्व संकलन हुने सबै शाखाहरु र वडा कार्यालयको राजस्व संकलन र राजस्व दा खला सम्बन्धी मा सक प्रतिवेदन हरेक महिनाको ७ दिन भित्र प्रपअ समक्ष पेश गर्ने - ट्याक्टर तथा ट्यांकरको लगवुक, इन्धन र असुल हुने राजस्वलाई व्यवस्थित गर्ने कार्य - महिला बालबा लका ज्येष्ठ नागरिक, तथा दर्ता चलानी शाखा सँग सम्बन्धी कार्यहरु - अपाङ्गता रोकथाम तथा पुनर्स्थापन कार्यक्रम सम्बन्धी कार्यहरु - तो कएको शाखासँग सम्बन्धीत अ भलेखहरु वु झ लइ सुर क्षत साथ राख्ने - वपद व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य - तो कए बमोजिमका अन्य कार्यहरु	
९	कृषी विकास शाखा	ना.प्रा.स. श्री इमकुमारी तामाङ ना.प्रा.स. श्री प्रज्ञा सुन्दास का.स. श्री मनवहादुर लावती	- कृष विकास शाखा सँग सम्बन्धी कार्यहरु - तो कएको शाखासँग सम्बन्धीत अ भलेखहरु वु झ लइ सुर क्षत साथ राख्ने - तो कए बमोजिमका अन्य कार्यहरु	
१०	पशुपंक्षी विकास शाखा	नापस्वप्रा श्री को वद सुब्बा नापसेप्रा श्री जीवन खडका कास श्री तेजवहादुर अगुवा	- पशुपंक्षी विकास शाखा सँग सम्बन्धी कार्यहरु - तो कएको शाखासँग सम्बन्धीत अ भलेखहरु वु झ लइ सुर क्षत साथ राख्ने - तो कए बमोजिमका अन्य कार्यहरु	
११	सूचना प्र व ध शाखा	कम्प्युटर अपरेटर श्री माधव दाहाल	- कार्यालयसँग सम्बन्धी चठ्ठी पत्रहरु Typing, Printing, Scanning सबै कार्य - कार्यालयको वेवसाइट र फेसबुक पेज अद्याव धक सम्बन्धी कार्य - सूचना प्रा व ध सम्बन्धी सबै कार्य - तो कएको शाखासँग सम्बन्धीत अ भलेखहरु वु झ लइ सुर क्षत साथ राख्ने - तो कए बमोजिमका अन्य कार्यहरु	
१२	सामाजिक सुरक्षा तथा पंजिकरण शाखा	MIS Operator श्री मदन थापा फल्ड सहायक श्री क वता आचार्य	- सामाजिक सुरक्षा तथा पंजिकरण शाखासँग सम्बन्धी सबै कार्यहरु - पाँचवटै वडासँग समन्वय गरी अनलाइन प्रणालीबाट व्यक्तिगत घटनादर्ता गर्ने गराउने सम्बन्धी कार्यहरु - नागरिक आवास कार्यक्रम सम्बन्धी कामहरु - तो कएको शाखासँग सम्बन्धीत अ भलेखहरु वु झ लइ सुर क्षत साथ राख्ने - तो कए बमोजिमका अन्य कार्यहरु	

१३	आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा	आ.ले.प. श्री वशवास निरौला	• आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धी सबै कार्यहरु • व्यवसाय दर्ता तथा न वकरण, सहकारी दर्ता तथा न वकरण, संस्था दर्ता तथा न वकरण, जलस्रोत उपभोक्ता स मति दर्ता तथा न वकरण सम्बन्धी कार्यहरु • तो कएको शाखासँग सम्बन्धीत अ भलेखहरु वु झ लइ सुर क्षत साथ राख्ने • तो कए बमोजिमका अन्य कार्यहरु	
१४	रोजगार सेवा केन्द्र	रोजगार संयोजक श्री रुमा वोहोरा प्रा.स. श्री समर लावती	• प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम र रोजगार सेवा केन्द्र सम्बन्धी सबै कामहरु • न्यायिक स मति सम्बन्धी सम्पूर्ण कामहरु • तो कएको शाखासँग सम्बन्धीत अ भलेखहरु वु झ लइ सुर क्षत साथ राख्ने • तो कए बमोजिमका अन्य कार्यहरु	