

लुङ्ग्री गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
बडाचौर रोल्पा
कर्मचारीको कार्यविवरण

कार्य विवरण फारम	
पदको नाम: कृषि अधिकृत	सेवा: कृषि
तलब मासिक: नेपाल सरकारको नियमानुसार	समूह: कृषि
काम गर्ने समय: नेपाल सरकारले तोके अनुसार	श्रेणी: छैटौँ
	कर्मचारीको नाम: भुपेन्द्र कुमार पाण्डे
	कार्यालय: लुङ्ग्री गाउँपालिका
विस्तृत कामको कार्य विवरण: काम कर्तव्य अधिकार र उत्तरदायित्व	
<ul style="list-style-type: none"> • गाउँपालिका क्षेत्रभित्र विद्यमान कृषि पेशा एवं व्यवसायलाई प्रोत्साहन गर्न आधुनिक एवं उन्नत कृषि सम्बन्धी एकीकृत नीति, कार्यक्रम/कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने । • कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन गर्ने । • कृषकबाट उत्पादित कृषिजन्य पदार्थहरूको मूल्य एवं बजारीकरणको लागि आवश्यक नीति/कार्यनीति तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने । • गाउँपालिकाक्षेत्रभित्र कृषिजन्य उपभोग्य वस्तुहरूको विक्रिवितरणको लागि कृषि बजारस्थल तोकी सोही स्थानबाट सर्वसुलभरूपमा उपभोक्ताले प्राप्त गर्न सक्ने व्यवस्था गर्ने । • तरकारी, वीउविजन, मलखाद, कृषि औजार तथा फलफूलको थोक बजारको स्थान निर्धारण गर्ने/गराउने । • कृषि उत्पादक र उपभोक्ताहरूलाई बिचौलियाबाट अनावश्यक रूपमा शोषित/उत्पीडित र ठगीन नदिन उपयुक्त संयन्त्र निर्माण गरी सोको कार्यान्वयन तथा अनुगमनको समुचित व्यवस्था मिलाउने । • कृषि वाली, तरकारी तथा फलफूलहरूमा लाग्ने रोग नियन्त्रणको आवश्यक व्यवस्था मिलाउने । • कृषि सहकारीलाई प्रोत्साहित गर्न आवश्यक नीति/कार्यक्रम तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत नीति/कार्यक्रम कार्यान्वयन गरी/गराई सोको निरन्तर अनुगमन समेत गर्ने/गराउने । • कृषकहरूलाई सहज र सुलभ कृषि ऋणको लागि आवश्यक पहल गर्ने । • कृषकहरूलाई व्यवसायमुखी कृषि खेतीको लागि अभिप्रेरित गर्ने र सो सम्बन्धमा आवश्यक परामर्श उपलब्ध गराउने । • कृषि क्षेत्रमा सिँचाईको सुविधा उपलब्ध गराउन सम्बन्धित निकायहरूसंग आवश्यक पहल गर्ने । • कृषि फसलहरूको बीमालाई प्रोत्साहन गर्ने । • कृषकहरूलाई आवश्यक तालिमको व्यवस्था मिलाउने । • उत्कृष्ट कृषकहरूलाई प्रोत्साहित गर्न पुरस्कारको व्यवस्था गर्ने/गराउने । • शाखाको कार्यक्षेत्रभित्रका विषयहरूमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी आदिको आयोजना गर्ने । • शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने । • आफू मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण अद्यावधिक गरी लागू गर्ने । • आफू मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने । 	

(Handwritten Signature)

(Handwritten Signature)
धर्मराज कुडा
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



- आफू मातहतका कर्मचारीहरूलाई दण्ड/सजाय तथा पुरस्कारको सिफारिस गर्ने ।
- शाखामा रहेका जिन्सी सामान लगायतका सामग्रीहरूको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
- मातहतका कर्मचारीहरूलाई कार्यालय समयभन्दा वढी समय काम गराउन परेमा सिफारिससाथ निर्णय गराई काममा लगाउने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

कर्तव्य: उल्लेखित काम कर्तव्य गर्नु र सोको जवाफदेहिता बहन गर्नु सम्बन्धित कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ।

सम्बन्धित कर्मचारीको:

दस्तखत: 

नाम: भुपेन्द्र कुमार पाण्डे

पद: कृषि अधिकृत

कार्यालय: लुङ्ग्री गाउँपालिका

मिति: २०८०।४।२९

कार्यालय प्रमुखको:

दस्तखत: 

नाम: धर्मराज बुढा

पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

कार्यालय: लुङ्ग्री गाउँपालिका

मिति: २०८०।४।२९