



त्रिवेणी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय



कर्णाली प्रदेश, नेपाल

प.स.-०८१/०८२

च.नं. - ३१०

मिति - २०८१/०५/२७

विषय - कार्यविवरण सम्बन्धमा ।

श्री अमर सिंह बबाल ज्यू
अध्यक्ष

प्रस्तुत विषय सम्बन्धमा तपाईंलाई आर्थिक वर्ष २०८०/०८१ को लागि योजना तथा अनुगमन शाखा प्रमुख एवं सूचना अधिकारीको रूपमा देहायमा उल्लेखित कार्य गर्ने गरी कार्यविवरण दिइएको छ । उल्लेखित कार्यविवरणको आधारमा कार्य गर्नुहुन अनुरोध छ ।

तपश्चिल

आवधिक योजना तथा वार्षिक योजना तर्जुमा सम्बन्धित कार्य ।

स्वीकृत वार्षिक योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा सो सम्बन्धि प्रशासन सम्बन्धी कार्य ।

गाउँ विकास योजनाको चौमासिक, अर्ध वार्षिक तथा वार्षिक समिक्षा सम्बन्धी कार्य ।

आवधिक योजनाको मध्यावधिक समिक्षा सम्बन्धी कार्य ।

गाउँपालिकामा संचालित विभिन्न कार्यक्रम तथा परियोजनाहरुवाट संचालित कार्यक्रमको अनुगमन सम्बन्धी कार्य ।

गाउँपालिका आयोजना तथा कार्यक्रमहरुको प्रतिवेदन तयारी गर्न लगाई सम्बन्धित निकायमा पठाउने कार्य ।

गाउँपालिका स्थिति विषयगत शाखाहरुको योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयनमा गाउँपालिकाको तर्फवाट सहयोग गर्ने कार्य ।

वडास्तरीय सहभागितामूलक योजना तर्जुमा गोष्ठी आयोजना सम्बन्धी कार्य ।

आवधिक तथा वार्षिक गाउँ विकास योजना तर्जुमाकोलागि कागजात संकलन सम्बन्धी कार्य ।

स्वीकृत वार्षिक योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्बन्धि प्रशासनिक कार्य ।

गाउँ पालिकाको योजनाहरुको प्रगति प्रतिवेदन तयारी तथा समिक्षा सम्बन्धी कार्य ।

उपभोक्ता समिति गठन तथा परिचालन सम्बन्धी कार्य ।

गाउँस्तरीय योजनाहरुको जाँचपास सम्बन्धी प्रशासनिक कार्य ।

पञ्च प्रशासकीय अधिकृत



त्रिवेणी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय



कर्णाली प्रदेश, नेपाल

प.स.-०८१/०८२

च.नं. - ३१०

गाउँपालिका तथा प्रदेश सरकार तथा केन्द्र सरकारबाट स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमहरूको विवरण राख्ने कार्य ।

गाउँ पालिकाबाट संचालन हुने योजनाहरूको कार्यान्वयन प्रकृया (बोलपत्र, कोटेशन, उपभोक्ता, अमानत वा सौभै) छनोट सम्बन्धी प्रारम्भिक कार्य ।

गाउँ पालिकाबाट संचालित हुने योजना तथा कार्यक्रमहरू संभौता, किस्ता तथा रनिड विल निकास तथा फरफारक सम्बन्धी प्रारम्भिक कार्य ।

वडा कार्यालय तथा विषयगत शाखाहरूलाई अनुदान निकास सम्बन्धी प्रारम्भिक कार्य ।

वार्षिक योजना तथा कार्यक्रमको प्रगति विवरण तयारी तथा सम्बन्धित निकायमा पठाउने कार्य

वडा कार्यालयहरू तथा विषयगत शाखा तथा ति शाखा अन्तर्गतका कार्यालयहरूको स्थलगत अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने कार्य ।

वडा कार्यालयहरूबाट भएका निर्णयहरू(वडा समितिको बैठक समेत)को संकलन, अध्ययन र निर्देशन सम्बन्धी कार्य ।

वडा कार्यालय,शाखाहरू तथा अन्य निकायहरूबाट संचालित योजना तथा कार्यक्रमहरूको प्रगति विवरण संकलन र अभिलेख राख्ने कार्य ।

आयोजना सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन समिति तथा उपसमितिहरूको प्रशासनिक कार्य ।

योजनाहरूको सार्वजनिक लेखापरीक्षण सम्बन्धी कार्य ।

गाउँ पालिकाबाट संचालन हुने योजनाहरूको संचालन प्रकृया छनोटमा राय दिने कार्य ।

गाउँ पालिकाको सवै वजेट शिर्षकहरू, स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रम र निर्णय अनुसार भुक्तानीको लागि कागजात तयार गर्ने तथा अभिलेख राख्ने सम्बन्धी कार्य ।

निक्षेपित कार्यहरूको योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयनमा गाउँ पालिकाको तर्फबाट सहयोग गर्ने कार्य ।

योजनाहरूको प्रगति विवरण तयारी सम्बन्धी कार्य ।

आवधिक योजना तथा वार्षिक योजना तर्जुमाको क्रममा विषयगत कार्यालयहरूको योजना तर्जुमा सहयोग सम्बन्धी कार्य ।

जिल्ला स्थित प्रदेश सरकार मातहतका कार्यालयहरूको योजना कार्यान्वयनमा सहयोग तथा अनुगमन सम्बन्धी कार्य ।

पञ्च पशासकी अधिकृत



त्रिवेणी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय



कर्णाली प्रदेश, नेपाल

प.स.-०८१/०८२

च.नं. - ३१२

मिति - २०८१/०५/२७

विषय - कार्यविवरण सम्बन्धमा ।

श्री तिलक रावल ज्यू
प्राधिकृत देहा

आन्तरिक तथा सामान्य प्रशासन शाखा ।

प्रस्तुत विषय सम्बन्धमा तपाईंलाई आर्थिक वर्ष २०८१/०८२ को लागि आन्तरिक तथा सामान्य प्रशासन एवं जिन्स शाखाको देहायमा उल्लेखित कार्य गर्ने गरी कार्यविवरण दिइएको छ । उल्लेखित कार्यविवरणको आधारमा कार्य गर्नु गराउनुहुन अनुरोध छ ।

तपशिल

- गाउँपालिकाले निर्माण गर्ने विभिन्न ऐन,नियम, विनियम, निर्देशिका तथा कार्यविधि तयारी सम्बन्धी कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- गाउँपालिकाको स्वीकृत संगठन स्वरूप तथा कार्यविवरण लागु गराउने सम्बन्धी कार्य ।
- विभिन्न समिति उपसमितिहरूले गरेका निर्णयहरू सम्बन्धित निकायलाई जानकारी गराउने तथा कार्यान्वयन गराउने कार्य ।
- कार्यपालिका तथा विभिन्न समितिहरूको काम कारवाहीमा सहयोग गर्ने
- वडा तथा विषयगत शाखाको कार्यमा बाधा नहुनेगरी वडा कार्यालय तथा विषयगत शाखा संचालनको व्यवस्था मिलाउने कार्य ।
- अन्तरशाखा समन्वय सम्बन्धी कार्य ।
- गाउँपालिकाका कर्मचारीको दरबन्दी तथा नियुक्तीको अभिलेख राख्ने कार्य ।
- वडा वडा सचिव तथा विषयगत शाखामा कार्यरत कर्मचारीहरूको नियुक्ती, हाजिरी तथा विदाको अभिलेख तथा सरुवा तथा काजको पत्र तयारी सम्बन्धी कार्य ।
- कर्मचारीहरूको नियुक्तिपत्र, सरुवापत्र तथा अवकासपत्र तयारगरी सम्बन्धितलाई बुझाउने कार्य ।
- कर्मचारीहरूको दैनिक हाजिरी र हाजिरी रेकर्ड सम्बन्धी कार्य ।
- कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्यांकन गराउने तथा अभिलेख राख्ने सम्बन्धी कार्य ।
- श्रेणी विहिन कर्मचारीहरूको परिचालन सम्बन्धी कार्य ।

सुम पहाड के.सा.
प्रधान सचिव



त्रिवेणी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय



कर्णाली प्रदेश, नेपाल

प.स.-०८१/०८२

च.नं. - २१२

- गाउँ सभा, कार्यपालिका बैठक, विषयगत समिति, उपसमितिहरूको बैठक व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य ।
- वडा कार्यालय तथा विषयगत शाखाको काम कारवाहीमा प्रशासनिक सहयोग सम्बन्धी कार्य ।
- सामान्य पत्राचार सम्बन्धी कार्य ।
- जनप्रतिनिधिहरू सम्बन्धी प्रशासनिक कार्य, वडा सचिवालय संचालन तथा व्यवस्थापन ।
- कर्मचारी बैठक संचालन सम्बन्धी कार्य ।
- शाखासंग सम्बन्धित ऐन, नियम तथा परिपत्रहरू संकलन गरी राख्ने कार्य ।
- सामान्य सिफारिश प्रदान गर्ने सम्बन्धी कार्य ।
- चाडपर्व, उत्सव तथा समारोहको आयोजना तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य ।
- कार्यालय व्यवस्थापन (सुरक्षा, सरसफाई, पत्राचार, कार्यप्रकृया निर्धारणआदी) सम्बन्धी कार्य ।
- गाउँपालिकाको प्रशासनिक कर्मचारीले गर्नेगरी तोकिएका कार्यहरूको कायान्वयन गराउने कार्य ।
- दैवी प्रकोप व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य
- विभिन्न उत्सव, समारोह आयोजना तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य ।
- नयाँ आर्थिक वर्षको लागि आवश्यक पर्ने जिन्सी मालसामानहरूको खपतको अनुमान सम्बन्धी कार्य ।
- जिन्सी सामान तथा सम्पत्ति खरिद, अभिलेख तथा संरक्षण खरिद सम्बन्धी कार्य ।
- जिन्सी सामानको ठेक्का बन्दोवस्त सम्बन्धी कार्य ।
- माग भइआएको जिन्सी सामान उपलब्ध गराउने सम्बन्धी कार्य ।
- जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण तयार गर्ने कार्य ।
- गाउँ पालिकाको लागि आवश्यक घरजग्गा तथा सवारी साधन भाडामा लिने कार्य ।
- जिन्सी निरीक्षण फाराम तयार गर्ने कार्य ।
- गाउँ पालिकाको भौतिक सामग्री तथा अचल सम्पत्तिको मर्मत सम्भार तथा सुरक्षा सम्बन्धी कार्य ।
- गाउँ पालिकाले लिलाम गर्नुपर्ने सामानहरू लिलाम विक्री सम्बन्धी कार्य ।
- हराईपराई, सडीगली गएका काम नलाग्ने सामानहरूको भिन्हा गराउने कार्य ।
- सवारी साधन र गाउँ पालिकाका सम्पत्तिहरूको दर्ता, नविकरण र कर तथा शुल्क चुक्ता सम्बन्धी कार्य
- गाउँ पालिकाको स्वामित्वमा रहेको अचल सम्पत्तिको अभिलेख दुरुस्त राख्ने कार्य ।

के.सी.
प्रमुख अधिकृत



त्रिवेणी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय



कर्णाली प्रदेश, नेपाल

प.स.-०८१/०८२

च.नं. - ३१२

छपाई सम्बन्धी कार्य ।

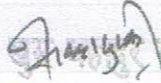
गाउँ पालिकाको भवन तथा सवारी साधनहरुको मर्मत सम्भार सम्बन्धी कार्य ।

गाउँ पालिकामा रहेका पुराना कागजात धुल्याउने र धुल्याउन सहयोग गर्ने कार्य ।

नगदी रसिद नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य ।

गाउँ पालिकाका सवारी साधनहरु, भवन आदि भाडामा दिने सम्बन्धी कार्य ।

शाखासंग सम्बन्धित ऐन, नियम तथा परिपत्रहरु संकलन गरी राख्ने कार्य ।


प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



त्रिवेणी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
लुहाम, सल्यान

कर्णाली प्रदेश, नेपाल

प.स.-०८१/०८२

च.नं. - ३११

मिति - २०८१/०५/२७

विषय - कार्यविवरण सम्बन्धमा ।

श्री शिवराज गोसाईं ज्यू

इन्जिनियर

प्रस्तुत विषय सम्बन्धमा तपाईंलाई आर्थिक वर्ष २०८०/०८१ को लागि पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुखको

रुपमा देहायमा उल्लेखित कार्य गर्ने गरी कार्यविवरण दिइएको छ । उल्लेखित कार्यविवरणको आधारमा

कार्य गर्नु गराउनुहुन अनुरोध छ ।

तपशिल

- १ गाउँपालिका भित्र संचालित योजनाहरूको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण सम्बन्धी कार्य ।
- २ स्वीकृत योजनाहरूको संभाव्यता अध्ययन, डिजाईन तथा लागत अनुमान तयारी सम्बन्धी कार्य ।
- ३ योजनाहरूको संभाव्यता अध्ययन, नक्सा, डिजाईन तथा लागत अनुमान तयारी सम्बन्धी कार्य ।
- ४ योजनाको परियोजना प्रस्ताव तयार गर्ने कार्य ।
- ५ त्रिवेणी गाउँपालिकाको पूर्वाधार विकास गुरु योजनाहरू (सडक, सिँचाई आदि) तर्जुमा तथा कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य ।
- ६ स्वीकृत पूर्वाधार योजनाहरू कार्यान्वयनकोलागि आवश्यक (ले आउट, अनुगमन, सुपरिवेक्षण तथा मूल्यांकन) तथा गुणस्तरिय रुपमा आयोजना सम्पन्न गर्ने गराउने कार्यहरू ।
- ७ गाउँस्तरको श्रम, ज्याला, भाडा, दरभाउको निर्धारण सम्बन्धी कार्यहरूमा सहयोग ।
- ८ वडा कार्यालयहरू तथा अन्य शाखा अन्तर्गतका कार्यालयहरूको पूर्वाधार निर्माणमा प्राविधिक सहयोग ।
- ९ योजना कार्यान्वयन (अमानत, उपभोक्ता समिति, ठेकदार) मा प्राविधिक सहयोग सम्बन्धी कार्य ।
- १० योजनाहरूको प्रगति विवरण तयारी सम्बन्धी कार्य ।
- ११ IEE / EIA सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- १४ प्राविधिक परामर्श सेवा प्राप्ति सम्बन्धी कार्य ।
- १५ गाउँपालिका अन्तर्गत संचालन हुने आयोजना, परियोजना तथा कार्यक्रमहरू कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य
- १६ पालिका स्तरको श्रम, ज्याला, भाडा, दरभाउको निर्धारण गर्न सहयोग गर्ने कार्यहरू ।
- १७ पूर्वाधार विकास समितिको सचिवालयको रुपमा गर्ने कार्यहरू ।
- १८ स्वीकृत पूर्वाधार योजनाहरू कार्यान्वयनकोलागि आवश्यक (संभाव्यता अध्ययन, ड्रइङ, डिजाईन, लागत अनुमान, सुपरिवेक्षण तथा कार्य सम्पादन मूल्यांकन) कार्यहरू ।

Shankar



त्रिवेणी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
लुहाम, सल्यान

कर्णाली प्रदेश, नेपाल

प.स.-०८१/०८२

च.नं. - ३११

- १९ पालिका भित्र निर्माण हुने घरहरूको नक्सा पास सम्बन्धि प्राविधिक कार्य
- २० पालिका भित्रका संरचनाहरूको राजश्व लिदा गरिने प्राविधिक कार्य
- २१ योजना अनुगमन तथा मूल्यांकनकोलागि आवश्यक विवरण तयारी सम्बन्धी कार्य ।
- २२ पालिका स्तरमा दर रेट र निर्माण सामग्रीको निर्धारण गर्ने ।
- २३ माथि उल्लेख नभएका अन्य प्राविधिक कार्यहरू ।

(Handwritten signature)



त्रिवेणी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय



कर्णाली प्रदेश, नेपाल

प.स.-०८१/०८२

च.नं. - ३०९

मिति - २०८१/०५/२७

विषय - कार्यविवरण सम्बन्धमा ।

श्री गंगाराम वली

सु.पा.स.स.

प्रस्तुत विषय सम्बन्धमा तपाईंलाई आर्थिक वर्ष २०८१/०८२ को लागि पूर्वाधार विकास शाखा अन्तर्गत खानेपानी तथा सरसफाई टेक्निसियनको रूपमा देहायमा उल्लेखित कार्य गर्ने गरी कार्यविवरण दिइएको छ । उल्लेखित कार्यविवरणको आधारमा कार्य गर्नु गराउनुहुन अनुरोध छ ।

तपशिल

गाउँपालिका भित्र संचालित खानेपानी सम्बन्धी योजनाहरूको खरिद योजना वमोजिम तोकिएको समयमा आयोजना सम्पन्न गर्ने गराउने ।

स्वीकृत योजनाहरूको संभाव्यता अध्ययन, डिजाईन तथा लागत अनुमान तयारी सम्बन्धी कार्य ।

योजनाहरूको संभाव्यता अध्ययन, नक्सा, डिजाईन तथा लागत अनुमान तयारी सम्बन्धी कार्य ।

योजनाको परियोजना प्रस्ताव तयार गर्ने कार्य ।

स्वीकृत पूर्वाधार योजनाहरू कार्यान्वयनकोलागि आवश्यक (ले आउट, अनुगमन, सुपरिवेक्षण तथा मूल्यांकन) कार्यहरू ।

योजना कार्यान्वयन गर्ने निकाय (अमानत, उपभोक्ता समिति, ठेकदार) लाई प्राविधिक सहयोग सम्बन्धी कार्य ।

योजनाहरूको प्रगति विवरण तयारी सम्बन्धी कार्य ।

नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार अन्तर्गतका कार्यालय तथा अन्य सरकारी कार्यालयहरूलाई प्राविधिक सहयोग उपलब्ध सम्बन्धी कार्य ।

प्राविधिक परामर्श सेवा प्राप्ति सम्बन्धी कार्य ।

गाउँपालिका अन्तर्गत संचालन हुने आयोजना, परियोजना तथा कार्यक्रमहरू कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य पालिका स्तरको श्रम, ज्याला, भाडा, दरभाउको निर्धारण गर्न सहयोग गर्ने कार्यहरू ।

पूर्वाधार विकास समितिको सचिवालयको रूपमा गर्ने कार्यहरू ।

स्वीकृत पूर्वाधार योजनाहरू कार्यान्वयनकोलागि आवश्यक (संभाव्यता अध्ययन, ड्रइङ्ग, डिजाईन, लागत अनुमान, सुपरिवेक्षण तथा कार्य सम्पादन मूल्यांकन) कार्यहरू ।

पालिका भित्र निर्माण हुने घरहरूको नक्सा पास सम्बन्धि प्राविधिक कार्य

नगरपालिका भित्रका संरचनाहरूको राजश्व लिदा गरिने प्राविधिक कार्य

योजना अनुगमन तथा मूल्यांकनकोलागि आवश्यक विवरण तयारी सम्बन्धी कार्य ।

पालिका स्तरमा दर रेट र निर्माण सामाग्रीको निर्धारण गर्ने ।

माथि उल्लेख नभएका अन्य प्राविधिक कार्यहरू ।

सुदाम सुदाम के.सो.
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



त्रिवेणी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय



कर्णाली प्रदेश, नेपाल

प.स.-०८१/०८२

च.नं. - ३०९

मिति - २०८१/०५/२७

विषय - कार्यविवरण सम्बन्धमा ।

श्री अमर सिङ्ग रावत

क्र. स. ई.

प्रस्तुत विषय सम्बन्धमा तपाईंलाई आर्थिक वर्ष २०८१/०८२ को लागि पूर्वाधार विकास शाखा अन्तर्गत वडा नं.५ अ.स.ई. रुपमा देहायमा उल्लेखित कार्य गर्ने गरी कार्यविवरण दिइएको छ । उल्लेखित कार्यविवरणको आधारमा कार्य गर्नु गराउनुहुन अनुरोध छ ।

वडा नं. ५ मा सञ्चालित विभिन्न आयोजनाको लागत अनुमान तयारी गर्ने

आयोजनाहरूको अनुगमन तथा मुल्यांकन सम्बन्धी कार्य गर्ने

आयोजनाहरू तोकिएको समयमा नै गुणस्तरिय रुपमा सम्पन्न गर्ने गराउने

आयोजनाहरूको प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी वडा तथा पालिकामा पेश गर्ने

आयोजनाहरूको सम्पन्न पश्चात वडा अनुगमन समितिबाट अनुगमन गर्ने गराउने

आयोजनाहरू सम्पन्न पश्चात नापी विल तयार गर्ने । भुक्तानी प्रक्रियाकामा

उपभोक्ताहरूलाई आवश्यक सहजीकरण गर्ने

पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुखबाट तोकिए वमोजिमका अन्य कार्य गर्ने गराउने

२१



त्रिवेणी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

०/८



कर्णाली प्रदेश, नेपाल

प.स.-०८१/०८२

च.नं. - ५२६

मिति - २०८१/०५/२७

विषय - कार्यविवरण सम्बन्धमा ।

श्री सूर्य प्रकाश वली ~~वली~~

स.इ.

प्रस्तुत विषय सम्बन्धमा तपाईंलाई आर्थिक वर्ष २०८१/०८२ को लागि पूर्वाधार विकास शाखा अन्तर्गत वडा नं.३ मा स.इ.को रूपमा देहायमा उल्लेखित कार्य गर्ने गरी कार्यविवरण दिइएको छ । उल्लेखित कार्यविवरणको आधारमा कार्य गर्नु गराउनुहुन अनुरोध छ ।

वडा नं. ३ मा सञ्चालित विभिन्न आयोजनाको लागत अनुमान तयारी गर्ने

आयोजनाहरूको अनुगमन तथा मुल्यांकन सम्बन्धी कार्य गर्ने

आयोजनाहरू तोकिएको समयमा नै गुणस्तरिय रूपमा सम्पन्न गर्ने गराउने

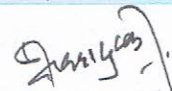
आयोजनाहरूको प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी वडा तथा पालिकामा पेश गर्ने

आयोजनाहरूको सम्पन्न पश्चात वडा अनुगमन समितिबाट अनुगमन गर्ने गराउने

आयोजनाहरू सम्पन्न पश्चात नापी विल तयार गर्ने । भुक्तानी प्रक्रियाकामा

उपभोक्ताहरूलाई आवश्यक सहजीकरण गर्ने

पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुखबाट तोकिए वमोजिमका अन्य कार्य गर्ने गराउने


सुन पशुपुर क.पा.
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



त्रिवेणी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

0/L



कर्णाली प्रदेश, नेपाल

प.स.-०८१/०८२

च.नं. - ३२५९

मिति - २०८१/०५/२७

विषय - कार्यविवरण सम्बन्धमा ।

श्री लक्ष्मण देवकोटा ~~श्री~~

क.स.ई.

प्रस्तुत विषय सम्बन्धमा तपाईंलाई आर्थिक वर्ष २०८१/०८२ को लागि पूर्वाधार विकास शाखा अन्तर्गत वडा नं.१ देहायमा उल्लेखित कार्य गर्ने गरी कार्यविवरण दिइएको छ । उल्लेखित कार्यविवरणको आधारमा कार्य गर्नु गराउनुहुन अनुरोध छ ।

वडा नं. १ मा सञ्चालित विभिन्न आयोजनाको लागत अनुमान तयारी गर्ने

आयोजनाहरुको अनुगमन तथा मुल्यांकन सम्बन्धी कार्य गर्ने

आयोजनाहरु तोकिएको समयमा नै गुणस्तरिय रूपमा सम्पन्न गर्ने गराउने

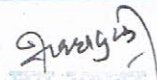
आयोजनाहरुको प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी वडा तथा पालिकामा पेश गर्ने

आयोजनाहरुको सम्पन्न पश्चात वडा अनुगमन समितिबाट अनुगमन गर्ने गराउने

आयोजनाहरु सम्पन्न पश्चात नापी विल तयार गर्ने । भुक्तानी प्रक्रियाकामा

उपभोक्ताहरुलाई आवश्यक सहजीकरण गर्ने

पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुखबाट तोकिए वमोजिमका अन्य कार्य गर्ने गराउने


सुन बहादुर क.सा.
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



त्रिवेणी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

०/८



कर्णाली प्रदेश, नेपाल

प.स.-०८१/०८२

च.नं. - ३२५

मिति - २०८१/०५/२७

विषय - कार्यविवरण सम्बन्धमा ।

श्री ओमजंग थापा

अ.स.ई.

प्रस्तुत विषय सम्बन्धमा तपाईंलाई आर्थिक वर्ष २०८१/०८२ को लागि पूर्वाधार विकास शाखा अन्तर्गत वडा नं.२ मा अ स ई को रूपमा देहायमा उल्लेखित कार्य गर्ने गरी कार्यविवरण दिइएको छ । उल्लेखित कार्यविवरणको आधारमा कार्य गर्नु गराउनुहुन अनुरोध छ ।

वडा नं. २ मा सञ्चालित विभिन्न आयोजनाको लागत अनुमान तयारी गर्ने

आयोजनाहरूको अनुगमन तथा मुल्यांकन सम्बन्धी कार्य गर्ने

आयोजनाहरू तोकिएको समयमा नै गुणस्तरिय रूपमा सम्पन्न गर्ने गराउने

आयोजनाहरूको प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी वडा तथा पालिकामा पेश गर्ने

आयोजनाहरूको सम्पन्न पश्चात वडा अनुगमन समितिबाट अनुगमन गर्ने गराउने

आयोजनाहरू सम्पन्न पश्चात नापी विल तयार गर्ने । भुक्तानी प्रक्रियाकामा

उपभोक्ताहरूलाई आवश्यक सहजीकरण गर्ने

पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुखबाट तोकिए वमोजिमका अन्य कार्य गर्ने गराउने

श्रीमान्युक्त
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



त्रिवेणी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

०/८



कर्णाली प्रदेश, नेपाल

प.स.-०८१/०८२

च.नं. - ३२४

मिति - २०८१/०५/२७

विषय - कार्यविवरण सम्बन्धमा ।

श्री सिर्जना वोहरा

क. स. ई.

प्रस्तुत विषय सम्बन्धमा तपाईंलाई आर्थिक वर्ष २०८१/०८२ को लागि पूर्वाधार विकास शाखा अन्तर्गत वडा नं.६ अ स ई को रूपमा देहायमा उल्लेखित कार्य गर्ने गरी कार्यविवरण दिइएको छ । उल्लेखित कार्यविवरणको आधारमा कार्य गर्नु गराउनुहुन अनुरोध छ ।

वडा नं. 6 मा सञ्चालित विभिन्न आयोजनाको लागत अनुमान तयारी गर्ने

आयोजनाहरुको अनुगमन तथा मुल्यांकन सम्बन्धी कार्य गर्ने

आयोजनाहरु तोकिएको समयमा नै गुणस्तरिय रूपमा सम्पन्न गर्ने गराउने

आयोजनाहरुको प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी वडा तथा पालिकामा पेश गर्ने

आयोजनाहरुको सम्पन्न पश्चात वडा अनुगमन समितिबाट अनुगमन गर्ने गराउने

आयोजनाहरु सम्पन्न पश्चात नापी विल तयार गर्ने । भुक्तानी प्रक्रियाकामा

उपभोक्ताहरुलाई आवश्यक सहजीकरण गर्ने

पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुखबाट तोकिए वमोजिमका अन्य कार्य गर्ने गराउने

पुनः बहादुर के.सी.
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



त्रिवेणी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय



कर्णाली प्रदेश, नेपाल

प.स.-०८१/०८२

च.नं. - ३०७

मिति - २०८१/०५/२७

विषय - कार्यविवरण सम्बन्धमा ।

श्री सन्तोष पण्डित ~~बु~~

क्र. स. ई.

प्रस्तुत विषय सम्बन्धमा तपाईंलाई आर्थिक वर्ष २०८१/०८२ को लागि पूर्वाधार विकास शाखा अन्तर्गत वडा नं.४ मा स ई को रूपमा रहि देहायमा उल्लेखित कार्य गर्ने गरी कार्यविवरण दिइएको छ । उल्लेखित कार्यविवरणको आधारमा कार्य गर्नु गराउनुहुन अनुरोध छ ।

वडा नं. ४ मा सञ्चालित विभिन्न आयोजनाको लागत अनुमान तयारी गर्ने
आयोजनाहरूको अनुगमन तथा मुल्यांकन सम्बन्धी कार्य गर्ने
आयोजनाहरू तोकिएको समयमा नै गुणस्तरिय रूपमा सम्पन्न गर्ने गराउने
आयोजनाहरूको प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी वडा तथा पालिकामा पेश गर्ने
आयोजनाहरूको सम्पन्न पश्चात वडा अनुगमन समितिबाट अनुगमन गर्ने गराउने
आयोजनाहरू सम्पन्न पश्चात नापी विल तयार गर्ने । भुक्तानी प्रक्रियाकामा
उपभोक्ताहरूलाई आवश्यक सहजीकरण गर्ने
पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुखबाट तोकिए वमोजिमका अन्य कार्य गर्ने गराउने

सुम बहादुर के.सी.
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



त्रिवेणी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
लुहाम, सल्यान

कर्णाली प्रदेश, नेपाल

प.स.-०८१/०८२

च.नं. - ३०६

मिति - २०८१/०५/२७

विषय - कार्यविवरण सम्बन्धमा ।

श्री रमेश शावद

क.स.

प्रस्तुत विषय सम्बन्धमा तपाईंलाई आर्थिक वर्ष २०८१/०८२ को लागि देहायमा उल्लेखित कार्य गर्ने गरी कार्यविवरण दिइएको छ । उल्लेखित कार्यविवरणको आधारमा कार्य गर्नुहुन अनुरोध छ ।

तपशिल

गाउँपालिकाले निर्माण गर्ने विभिन्न ऐन, नियम, विनियम, निर्देशिका तथा कार्यविधि तयारी सम्बन्धी कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने ।

कार्यपालिका तथा विभिन्न समितिहरूको काम कारवाहीमा सहयोग गर्ने

वडा वडा सचिव तथा विषयगत शाखामा कार्यरत कर्मचारीहरूको नियुक्ती, हाजिरी तथा विदाको अभिलेख तथा सरुवा तथा काजको पत्र तयारी सम्बन्धी कार्य ।

कर्मचारीहरूको दैनिक हाजिरी र हाजिरी रेकर्ड सम्बन्धी कार्य ।

वडा कार्यालय तथा विषयगत शाखाको काम कारवाहीमा प्रशासनिक सहयोग सम्बन्धी कार्य ।

सामान्य पत्राचार सम्बन्धी कार्य ।

शाखासंग सम्बन्धित ऐन, नियम तथा परिपत्रहरू संकलन गरी राख्ने कार्य ।

सामान्य सिफारिश प्रदान गर्ने सम्बन्धी कार्य ।

गाउँपालिकाको प्रशासनिक कर्मचारीले गर्नेगरी तोकिएका कार्यहरूको कायान्वयन गराउने कार्य ।

विभिन्न उत्सव, समारोह आयोजना तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य ।

नयाँ आर्थिक वर्षको लागि आवश्यक पर्ने जिन्सी मालसामानहरूको खपतको अनुमान सम्बन्धी कार्य ।

जिन्सी सामान तथा सम्पत्ति खरिद, अभिलेख तथा संरक्षण खरिद सम्बन्धी कार्य ।

जिन्सी सामानको ठेक्का बन्दोवस्त सम्बन्धी कार्य ।

माग भइआएको जिन्सी सामान उपलब्ध गराउने सम्बन्धी कार्य ।

जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण तयार गर्ने कार्य ।

गाउँ पालिकाको लागि आवश्यक घरजग्गा तथा सवारी साधन भाडामा लिने कार्य ।

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय



त्रिवेणी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय



कर्णाली प्रदेश, नेपाल

प.स.-०८१/०८२

च.नं. - ३३७

मिति - २०८१/०५/२७

विषय - कार्यविवरण सम्बन्धमा ।

श्री रमेश बुढाथोकी

कृषि अधिकृत

प्रस्तुत विषय सम्बन्धमा तपाईंलाई कृषि तथा सहकारी शाखामा कृषि अधिकृतको रुपमा रहि देहायमा उल्लेखित कार्य गर्ने गरी कार्यविवरण दिइएको छ । उल्लेखित कार्यविवरणको आधारमा कार्य गर्नु गराउनुहुन अनुरोध छ ।

तपशिल

वार्षिक रुपमा विनियोजन भएका विभिन्न योजना तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयनको लागि खरिद योजना तयार गर्ने

आयोजना तथा कार्यक्रमको अनुगमन मुल्यांकन गर्ने,

कृषि उत्पादन व्यवस्थापन

(१) कृषि उत्पादन व्यवस्थापन र कृषि सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन, सम्बन्धि कार्य

२) कृषि बजार सूचना, बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाइ निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन, अनुगमन र नियमन, सम्बन्धि कार्य

(३) कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण, सम्बन्धि कार्य

(४) कृषि सेवाको व्यवस्थापन, सम्बन्धि कार्य

(५) कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन, सम्बन्धि कार्य

(६) उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण सम्बन्धि कार्य

(७) शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन, सम्बन्धि कार्य

रमेश बुढाथोकी के.सी.
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



त्रिवेणी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय



कर्णाली प्रदेश, नेपाल

प.स.-०८१/०८२
च.नं. - ३३६

मिति - २०८१/०५/२७

विषय - कार्यविवरण सम्बन्धमा ।

श्री लक्ष्मी चन्द्र ववाल

अधिकृत छैठौं

कृषि विकास शाखा

प्रस्तुत विषय सम्बन्धमा तपाईंलाई कृषि तथा सहकारी शाखामा शाखा प्रमुखको रूपमा रहि देहायमा उल्लेखित कार्य गर्ने गरी कार्यविवरण दिइएको छ । उल्लेखित कार्यविवरणको आधारमा कार्य गर्नु गराउनुहुन अनुरोध छ ।

तपशिल

वार्षिक रूपमा विनियोजन भएका विभिन्न योजना तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयनको लागि खरिद योजना तयार गर्ने

आयोजना तथा कार्यक्रमको अनुगमन मुल्यांकन गर्ने,

कृषि उत्पादन व्यवस्थापन

- (१) कृषि उत्पादन व्यवस्थापन र कृषि सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन, सम्बन्धि कार्य
- २) कृषि बजार सूचना, बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाइ निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन, अनुगमन र नियमन, सम्बन्धि कार्य
- (३) कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण, सम्बन्धि कार्य
- (४) कृषि सेवाको व्यवस्थापन, सम्बन्धि कार्य
- (५) कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन, सम्बन्धि कार्य
- (६) उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण सम्बन्धि कार्य

लक्ष्मी सल्यान के.सा.
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



त्रिवेणी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

0/0



कर्णाली प्रदेश, नेपाल

प.स.-०८१/०८२
च.नं. - ३३४

मिति - २०८१/०५/२७

विषय - कार्यविवरण सम्बन्धमा ।

श्री बसन्त रावत

पशु सेवा शाखा प्रमुख ।

प्रस्तुत विषय सम्बन्धमा तपाईंलाई पशु सेवा शाखामा शाखा प्रमुखको रूपमा रहि देहायमा उल्लेखित कार्य गर्ने गरी कार्यविवरण दिइएको छ । उल्लेखित कार्यविवरणको आधारमा कार्य गर्नु गराउनुहुन अनुरोध छ ।

तपशिल

- (१) पशुपालन, व्यवस्थापन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- (२) पशुपन्छी बजार सूचना, बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, पशुपालन सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन, अनुगमन र नियमन, सम्बन्धि कार्य
- (३) पशुपक्षीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण, सम्बन्धि कार्य
- (४) पशुपक्षी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन, सम्बन्धि कार्य
- (५) वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन, सम्बन्धि कार्य
- (६) पशुनक्ष सुधार पद्धतिको विकास र व्यवस्थापन, सम्बन्धि कार्य
- (७) पशुपालन प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण, सम्बन्धि कार्य
- (८) स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन, सम्बन्धि कार्य
- (९) पशु आहारको गुणस्तर नियमन, सम्बन्धि कार्य
- (१०) स्थानीयस्तरमा पशुपक्षी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली, सम्बन्धि कार्य

सुम शर्मा

पशु सेवा शाखा प्रमुख



त्रिवेणी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

४/८



कर्णाली प्रदेश, नेपाल

प.स.-०८१/०८२
च.नं. - ३३३

मिति - २०८१/०५/२७

विषय - कार्यविवरण सम्बन्धमा ।

श्री विज्जना रिजाल

प.स्वा.प्रा.

प्रस्तुत विषय सम्बन्धमा तपाईंलाई पशु सेवा शाखामा रहि देहायमा उल्लेखित कार्य गर्ने गरी कार्यविवरण दिइएको छ । उल्लेखित कार्यविवरणको आधारमा कार्य गर्नु गराउनुहुन अनुरोध छ ।

तपशिल

- (१) पशुपालन, व्यवस्थापन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन, कार्यमा सहयोग गर्ने
 - (२) पशुपन्छी बजार सूचना, बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, पशुपालन सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन, अनुगमन र नियमन, सम्बन्धि कार्य
 - (३) पशुपक्षीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण, सम्बन्धि कार्य
 - (४) पशुपक्षी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन, सम्बन्धि कार्य
 - (५) पशुनस्त्र सुधार पद्धतिको विकास र व्यवस्थापन, सम्बन्धि कार्य
 - (६) पशुपालन प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण, सम्बन्धि कार्य
 - (७) पशु आहारको गुणस्तर नियमन, सम्बन्धि कार्य
 - (८) पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य ।
- ९ वार्षिक रूपमा पशु सेवा शाखा तर्फ विनियोजित कार्यक्रम आयोजना समयमा नै सम्पन्न गर्नको लागि कार्ययोजना निर्माण गर्ने कार्यका लागि सहयोग गर्ने
- १० कार्ययोजना वमोजिम आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तिय उत्तरदायित्व ऐन तथा सार्वजनिक खरिद ऐन, नियमावलीको अधिनमा रहि कार्यान्वयन गर्ने कार्यका लागि सहयोग गर्ने
- ११ मासिक तथा चौमासिक रूपमा प्रगति प्रतिवेदन पेश गर्ने कार्यका लागि सहयोग गर्ने

बुद्धिमान्
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



त्रिवेणी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

०/८



कर्णाली प्रदेश, नेपाल

प.स.-०८१/०८२

च.नं. - ३३५

मिति - २०८१/०५/२७

विषय - कार्यविवरण सम्बन्धमा ।

श्री सुशिल आचार्य

ना.प.स्वा.प्रा

प्रस्तुत विषय सम्बन्धमा तपाईंलाई पशु सेवा शाखामा रहि देहायमा उल्लेखित कार्य गर्ने गरी कार्यविवरण दिइएको छ । उल्लेखित कार्यविवरणको आधारमा कार्य गर्नु गराउनुहुन अनुरोध छ ।

तपशिल

- (१) पशुपालन, व्यवस्थापन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन, कार्यमा सहयोग गर्ने
 - (२) पशुपन्छी बजार सूचना, बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, पशुपालन सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन, अनुगमन र नियमन, सम्बन्धि कार्य
 - (३) पशुपक्षीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण, सम्बन्धि कार्य
 - (४) पशुपक्षी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन, सम्बन्धि कार्य
 - (५) पशुनस्त्र सुधार पद्धतिको विकास र व्यवस्थापन, सम्बन्धि कार्य
 - (६) पशुपालन प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण, सम्बन्धि कार्य
 - (७) पशु आहारको गुणस्तर नियमन, सम्बन्धि कार्य
 - (८) पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य ।
९. वार्षिक रुपमा पशु सेवा शाखा तर्फ विनियोजित कार्यक्रम आयोजना समयमा नै सम्पन्न गर्नको लागि कार्ययोजना निर्माण गर्ने कार्यका लागि सहयोग गर्ने
१०. कार्ययोजना बमोजिम आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तिय उत्तरदायित्व ऐन तथा सार्वजनिक खरिद ऐन, नियमावलीको अधिनमा रहि कार्यान्वयन गर्ने कार्यका लागि सहयोग गर्ने
११. मासिक तथा चौमासिक रुपमा प्रगति प्रतिवेदन पेश गर्ने कार्यका लागि सहयोग गर्ने

श्री सुशिल आचार्य
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



त्रिवेणी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

0/L



कर्णाली प्रदेश, नेपाल

प.स.-०८१/०८२
च.नं. - ३३८

मिति - २०८१/०५/२७

विषय - कार्यविवरण सम्बन्धमा ।

श्री वसन्ता बली

सहायक महिला विकास निरीक्षक

प्रस्तुत विषय सम्बन्धमा तपाईंलाई आर्थिक वर्ष २०८१/०८२ को लागि महिला, बालबालिका, जेष्ठनागरिक तथा सामाजिक परिचालन शाखा को शाखा प्रमुखको रूपमा रही देहायमा उल्लेखित कार्य गर्ने गरी कार्यविवरण दिइएको छ । उल्लेखित कार्यविवरणको आधारमा कार्य गर्नु गराउनुहुन अनुरोध छ ।

तपशिल

१	गाउँपालिका स्तरीय सामाजिक विकास नीति तथा कार्यक्रम तर्जुमा सम्बन्धी कार्य ।
२	सामाजिक विकासको लागि तालिम आवश्यकताको पहिचान तथा संचालन सम्बन्धी कार्य ।
३	गाउँपालिकाको Gender Focal Person को रूपमा गर्ने कार्य ।
४	सामाजिक परिचालन लगायत समावेशिकरणकोलागि प्रचार प्रसार तथा वकालत सम्बन्धी कार्य ।
५	गाउँपालिकामा सामाजिक परिचालन कार्यक्रम संचालन गर्ने निकायहरु संग समन्वय गर्ने तथा गाउँपालिकावाट संचालित सामाजिक परिचालन कार्यक्रमको प्रगती संकलन गरि सम्बन्धित निकायमा पठाउने
६	टुहुरा, अपांड, जनजाति, महिला, द्वन्द्व पिडित तथा पिछडिएका वर्गहरुको उत्थान सम्बन्धी कार्य ।
७	सामाजिक भेदभाव, छुवाछुत, दाईजो, चेलीबेटी वेचविखन लगायतका सामाजिक कुरितिहरु हटाउने सम्बन्धी कार्य ।
८	गाउँपालिका अन्तर्गत अन्य निकायहरुवाट संचालित दलित, जनजाति, महिला, बालबालिका तथा पिछडिएका समुदाय उत्थान सम्बन्धि कार्यक्रमहरु संचालनमा सहयोग तथा समन्वय सम्बन्धि कार्य
९	गाउँको मानव संसाधन विकासकोलागि आवश्यकता पहिचान गरी योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



त्रिवेणी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय



कर्णाली प्रदेश, नेपाल

प.स.-०८१/०८२

च.नं. - २२८

- १० गाउँ भित्रका श्रोत व्यक्तिहरुको पहिचान तथा अभिलेख राख्ने कार्य ।
- ११ गाउँपालिकाले संचालन गर्ने सामाजिक विकास सँग सम्बन्धित तालिम, गोष्ठी संचालन सम्बन्धी कार्य ।
- १२ वडा कार्यालयहरु तथा शाखा कार्यालयहरुको क्षमता अभिवृद्धि तथा कार्य प्रणालीमा सुधार सम्बन्धी कार्य ।
- १३ उपभोक्ता समिति तथा समुदायमा आधारित संस्थाहरुको क्षमता अभिवृद्धि सम्बन्धी कार्य ।
- १४ विभिन्न विषयहरुमा तालिम संचालन गर्नकालागी स्रोत व्यक्तिहरुको पहिचान गर्ने ।
- १५ संघिय सरकार, प्रदेश सरकार, जि.स.स. र अन्तर स्थानिय तह संगको समन्वय सबन्धि कार्य
- १६ गैससहरुको तथ्यांक संकलन, अद्यावधिक र प्रोफाइल तयारी सम्बन्धी कार्य ।
- १७ गैसस तथा संस्था दर्ता तथा नविकरण सिफारिश सम्बन्धी कार्य ।
- १८ संस्था आवद्धता दर्ता तथा नविकरण सम्बन्धी कार्य ।
- १९ गैसस समन्वय बैठक संचालन सम्बन्धी कार्य ।
- २० गाउँ स्थित स्थानीय गैसस तथा अन्तराष्ट्रिय गैससहरुको योजना तथा प्रगति विवरण संकलन सम्बन्धी कार्य ।
- २१ एनजिओ डेस्क स्थापना तथा परिचालन सम्बन्धी कार्य ।
- २२ गैसस तथा उपभोक्ता समिति दर्ता गर्ने तथा नविकरण सिफारिश सम्बन्धी कार्य ।
- २३ जलउपभोक्ता समिति तथा उपभोक्ता समितिहरुको दर्ता तथा नविकरण सिफारिश सम्बन्धी कार्य
- २४ गाउँपालिका क्षेत्र कार्यक्षेत्र भएका गैससहरुको पहिचान तथा अभिलेख राख्ने कार्य ।
- २५ गाउँ भित्र गैरसरकारी संस्थाद्वारा संचालित कार्यमा समन्वय सम्बन्धी कार्य ।
- २६ गाउँ स्थित स्थानीय गैसस तथा अन्तराष्ट्रिय गैससहरुको योजना तथा प्रगति विवरण संकलन सम्बन्धी कार्य
- २७ गैसस समन्वय बैठक संचालन सम्बन्धी कार्य ।
- २८ गाउँपालिका अन्तर्गत अन्य निकायहरुवाट संचालित दलित, जनजाति, महिला, वालवालिका तथा पिछडिएका समुदाय उत्थान सम्बन्धी कार्यक्रमहरु संचालनमा सहयोग तथा समन्वय सम्बन्धी कार्य ।

२९

(क) समाज परिचालन सम्बन्धि कार्य

१. उपभोक्ता समिति तथा समुदायमा आधारित संस्थाहरुको क्षमता अभिवृद्धि सम्बन्धी कार्य ।
२. जनजाति, दलित, महिला आदिको सूचना संकलन तथा प्रोफाइल तयारी सम्बन्धी कार्य ।
३. सामाजिक समावेशिकरणकोलागि प्रचार प्रसार तथा वकालत सम्बन्धी कार्य ।
४. टुहुरा, अपांडू, जनजाति, महिला, द्वन्द्व पिडित तथा पिछडिएका वर्गहरुको उत्थान

प्रमुख प्रशासिक अधिकृत



त्रिवेणी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय



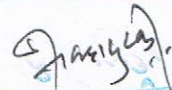
कर्णाली प्रदेश, नेपाल

प.स.-०८१/०८२
च.नं. - ३३८

- सम्बन्धी कार्य ।
५. सामाजिक भेदभाव, छुवाछुत, दाईजो, चेलीवेटी वेचविखन लगायतका सामाजिक कुरितिहरु हटाउने सम्बन्धी कार्य ।
 ६. सामाजिक लेखा परिक्षण सम्बन्धी कार्य ।
 ७. लैङ्गीक लेखाजोखाकोलागि सूचना संकलन गर्ने कार्य ।
 ८. सामुदायिक आय वृद्धि र पुँजी निर्माण सम्बन्धि कार्य
 ९. सामाजिक समावेशीकरण सम्बन्धि कार्यहरु संचालन गर्ने ।
 १०. समुदायीक गतिविधिसंग सम्बन्धित विभिन्न सूचनाहरुको संकलन ।
 ११. सामुदायिक संगठन गठन, पुनःसंरचना र परिचालन सम्बन्धि कार्य
 १२. वचत तथा पुँजी परिचालन, सीप विकास तथा परिचालन सम्बन्धि कार्य
 १३. उच्चमशिलता तथा उच्चम विकास सम्बन्धि कार्य
 १४. वडाकार्यालय तथा सामुदायिक संस्थाहरुको क्षमता विकास सम्बन्धि कार्य
 १५. सामुदायिक योजनामा श्रोत परिचालन सम्बन्धि कार्य
 १६. मानव अधिकार, महिला अधिकार, अल्पसंख्यको अधिकार तथा सामाजिक समावेशीकरण, शान्ति निर्माण सम्बन्धि सचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन कार्य
 १७. प्रविधि विस्तार तथा आयमूलक कार्यक्रम सञ्चालनमा सहयोग कार्य

न्याय शाखा

- १ न्यायिक समितिको सचिवालयको रुपमा न्याय प्रशासनको दैनिक कार्य
- २ न्यायिक समितिमा दर्ता हुन आउने उजुरी तथा गुनासोहरु दर्ता गर्ने कार्य
- ३ उजुरीका सम्बद्ध पक्षहरुलाई छलफलको लागि बोलाउदा पत्राचार तथा तामेली सम्बन्धि कार्य
- ४ इजलास सम्बन्धि कार्य
- ५ गाउँ पालिकामा आईपर्ने कानूनी परामर्श सम्बन्धि कार्य ।
- ६ गाउँ पालिकामा दर्ता हुने उजुरीको व्यवस्थापन तथा अभिलेख सम्बन्धि कार्य
- ७ न्यायिक समितिबाट उजुरीको सम्बन्धमा भएको फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धि कार्य
- ८ न्यायिक समितिबाट तोकीएका अन्य कार्यजम्मेवारीहरु ।
- ९ गाउँ पालिकाले बनाउने विभिन्न ऐन,नियम,विनियम, निर्देशिका तथा कार्यविधि तयारी सम्बन्धी कार्य ।


प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



त्रिवेणी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

0/L



कर्णाली प्रदेश, नेपाल

प.स.-०८१/०८२

च.नं. - ३३०

मिति - २०८१/०५/२७

विषय - कार्यविवरण सम्बन्धमा ।

श्री गणेश आचार्य
शिक्षा अधिकृत
शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख

प्रस्तुत विषय सम्बन्धमा तपाईंलाई शिक्षा यूवा तथा खेलकुद शाखाको शाखा प्रमुखको रूपमा रही देहायमा उल्लेखित कार्य गर्ने गरी कार्यविवरण दिइएको छ । उल्लेखित कार्यविवरणको आधारमा कार्य गर्नु गराउनुहुन अनुरोध छ ।

तपशिल

प्रारम्भिक बाल विकास तथा शिक्षा, आधारभूत शिक्षा, अभिभावक शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक निरन्तर सिकाइ, सामुदायिक सिकाइ र विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्यांकन र नियमन, सम्बन्धि कार्य

सामुदायिक, संस्थागत, गुठी र सहकारी विद्यालय स्थापना, अनुमति, सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा नियमन, सम्बन्धि कार्य

प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन, मूल्यांकन र नियमन, सम्बन्धि कार्य

मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति, अनुगमन तथा नियमन, सम्बन्धि कार्य

गाभिएका वा बन्द गरिएका विद्यालयहरूको सम्पत्ति व्यवस्थापन, सम्बन्धि कार्य

गाउँ तथा नगर शिक्षा समिति गठन तथा व्यवस्थापन, सम्बन्धि कार्य

विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन तथा व्यवस्थापन, सम्बन्धि कार्य

विद्यालयको नामाकरण, सम्बन्धि कार्य

श्री गणेश आचार्य
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



त्रिवेणी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय



कर्णाली प्रदेश, नेपाल

प.स.-०८१/०८२

च.नं. - २२१

सामुदायिक विद्यालयको जग्गाको स्वामित्व, सम्पत्तिको अभिलेख, संरक्षण र व्यवस्थापन, सम्बन्धि कार्य
विद्यालयको गुणस्तर अभिवृद्धि तथा पाठ्यसामग्रीको वितरण, सामुदायिक विद्यालयको शिक्षक तथा कर्मचारीको
दरबन्दी मिलान, विद्यालयको नक्साकंन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन, सम्बन्धि कार्य
सामुदायिक विद्यालयको शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण, मर्मत सम्भार, सञ्चालन र व्यवस्थापन, आधारभूत तहको परीक्षा
सञ्चालन, अनुगमन तथा व्यवस्थापन, विद्यार्थी सिकाई उपलब्धीको परीक्षण र व्यवस्थापन, निःशुल्क शिक्षा,
विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन, सम्बन्धि कार्य
ट्यूसन, कोचिड जस्ता विद्यालय बाहिर हुने अध्यापन सेवाको अनुमति तथा नियमन, स्थानीयस्तरको शैक्षिक
ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण, स्थानीय पुस्तकालय र वाचनालयको सञ्चालन तथा
व्यवस्थापन, सम्बन्धि कार्य
माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन, सम्बन्धि कार्य
सामुदायिक विद्यालयलाई दिने अनुदान तथा सोको बजेट व्यवस्थापन, विद्यालयको आय व्ययको लेखा अनुशासन
कायम, अनुगमन र नियमन, सम्बन्धि कार्य
शिक्षण सिकाइ, शिक्षक र कर्मचारीको तालिम तथा क्षमता विकास, अतिरिक्त शैक्षिक क्रियाकलापको सञ्चालन
सम्बन्धि कार्य ।

सुहाम
२०८१/०८/२५ क.सं.
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



त्रिवेणी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

०/८



कर्णाली प्रदेश, नेपाल

प.स.-०८१/०८२
च.नं. - ३३२

मिति - २०८१/०५/२७

विषय - कार्यविवरण सम्बन्धमा ।

श्री टोप बहादुर नेपाली
प्रा.स.

शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा

प्रस्तुत विषय सम्बन्धमा तपाईंलाई शिक्षा यूवा तथा खेलकुद शाखाको शाखामा प्रा.स.को पदमा रही देहायमा उल्लेखित कार्य गर्ने गरी कार्यविवरण दिइएको छ । उल्लेखित कार्यविवरणको आधारमा कार्य गर्नु गराउनुहुन अनुरोध छ ।

तपशिल

शिक्षा यूवा तथा खेलकुद शाखा अन्तर्गत विनियोजित वजेटको कार्यान्वयन गर्ने

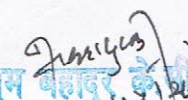
विद्यालयको अनुगमन सपुरिवेक्षण सम्बन्धी कार्य

शिक्षकहरुको तलब भत्ता तथा दिवा खाजाको रकम भुक्तानीको लागि तथ्याडक संकलन, रुजू गर्ने

शाखाबाट सम्पादित काम कारवाहीको मासिक तथा चौमासिक रुपमा प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने

शाखा संग सम्बन्धीत विभिन्न बैठक कार्यशाला गोष्ठी सञ्चालनका लागि आवश्यक सहजिकरण गर्ने ।

शिक्षा यूवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख बाट खटाइए वमोजिमका आवश्यक कार्यहरु गर्ने ।


बुम बहादुर के.सि.
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



त्रिवेणी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

०/८



कर्णाली प्रदेश, नेपाल

प.स.-०८१/०८२
च.नं. - ३३०

मिति - २०८१/०५/२७

विषय - कार्यविवरण सम्बन्धमा ।

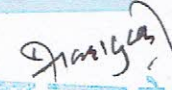
श्री रेखा रेउले

Mis अपरेटर ।

प्रस्तुत विषय सम्बन्धमा तपाईंलाई आर्थिक वर्ष २०८१/०८२ को लागि सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण शाखाको MIS अपरेटरको रूपमा रही देहायमा उल्लेखित कार्य गर्ने गरी कार्यविवरण दिइएको छ ।
उल्लेखित कार्यविवरणको आधारमा कार्य गर्नु गराउनुहुन अनुरोध छ ।

तपशिल

- वडा कार्यालयहरुमा घटना दर्ता फारामहरु वितरण तथा विवरण संकलन सम्बन्धी कार्य ।
- व्यक्तिगत घटना दर्ताकोलागि वडा कार्यालयहरु लाई सहयोग दिने कार्य ।
- पंजिकरण सम्बन्धी प्रचार प्रसार गर्ने, गराउने ।
- नाम, थर, जन्म मिति आदि संसोधन गर्न सम्बन्धित निकायलाई अनुमति दिने सम्बन्धी कार्य ।
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरणको लागि व्यवस्था मिलाउने कार्य ।
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरणको अभिलेख सम्बन्धी कार्य ।
- सामाजिक सुरक्षा वितरण सम्बन्धी रेकर्ड अद्यावधिक राख्ने र पेशकी फछ्यौट गराउन सहयोग गर्ने ।
- शाखासंग सम्बन्धित ऐन, नियम तथा परिपत्रहरु संकलन गरी राख्ने कार्य ।
- पंजिकरण सम्बन्धि सफ्टवोयर संचालन गर्ने ।


खुम बहादुर के.सी.
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



त्रिवेणी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

0/0



कर्णाली प्रदेश, नेपाल

प.स.-०८१/०८२
च.नं. - ३२९

मिति - २०८१/०५/२७

विषय - कार्यविवरण सम्बन्धमा ।

श्री सविना ओली

फिल्ड सहायक

प्रस्तुत विषय सम्बन्धमा तपाईंलाई आर्थिक वर्ष २०८१/०८२ को लागि सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण शाखाको शाखा प्रमुखको रूपमा रही देहायमा उल्लेखित कार्य गर्ने गरी कार्यविवरण दिइएको छ ।
उल्लेखित कार्यविवरणको आधारमा कार्य गर्नु गराउनुहुन अनुरोध छ ।

तपशिल

- वडा कार्यालयहरूमा घटना दर्ता फारामहरू वितरण तथा विवरण संकलन सम्बन्धी कार्य ।
- व्यक्तिगत घटना दर्ताकोलागि वडा कार्यालयहरू लाई सहयोग दिने कार्य ।
- पंजिकरण सम्बन्धी प्रचार प्रसार गर्ने, गराउने ।
- नाम, थर, जन्म मिति आदि संसोधन गर्न सम्बन्धित निकायलाई अनुमति दिने सम्बन्धी कार्य ।
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरणको लागि व्यवस्था मिलाउने कार्य ।
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरणको अभिलेख सम्बन्धी कार्य ।
- सामाजिक सुरक्षा वितरण सम्बन्धी रेकर्ड अद्यावधिक राख्ने र पेशकी फछ्यौट गराउन सहयोग गर्ने ।
- शाखासंग सम्बन्धित ऐन, नियम तथा परिपत्रहरू संकलन गरी राख्ने कार्य ।
- पंजिकरण सम्बन्धि सफ्टवोयर संचालन गर्ने ।

Shankar
शुभ पलाहुर के.सा.
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



त्रिवेणी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

0/0



कर्णाली प्रदेश, नेपाल

प.सं.-०८१/०८२

च.नं. - ३३९

मिति - २०८१/०५/२७

विषय - कार्यविवरण सम्बन्धमा ।

श्री प्रभात कुमार श्रेष्ठ
जनस्वास्थ्य निरीक्षक
स्वास्थ्य शाखा प्रमुख

प्रस्तुत विषय सम्बन्धमा तपाईंलाई स्वास्थ्य तथा सरसफाई शाखामा शाखा प्रमुखको रूपमा रहि देहायमा उल्लेखित कार्य गर्ने गरी कार्यविवरण दिइएको छ । उल्लेखित कार्यविवरणको आधारमा कार्य गर्नु गराउनुहुन अनुरोध छ ।

तपशिल

- १ आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई तथा पोषण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन सम्बन्धि कार्य
- २ आधारभूत स्वास्थ्य, प्रजनन स्वास्थ्य र पोषण सेवाको सञ्चालन र प्रवर्द्धन, सम्बन्धि कार्य
- ३ अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन, सम्बन्धि कार्य
- ४ स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन, सम्बन्धि कार्य
- ५ स्वच्छ खानेपानी तथा खाद्य पदार्थको गुणस्तर र वायु तथा ध्वनिको प्रदूषण नियन्त्रण र नियमन, सम्बन्धि कार्य
- ६ सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि र स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन, सम्बन्धि कार्य
- ७ स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैला सङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन, सम्बन्धि कार्य
- ८ रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन, औषधि पसल सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन र नियमन, सम्बन्धि कार्य
- ९ सरसफाई तथा स्वास्थ्य क्षेत्रबाट निष्कासित फोहोरमैला व्यवस्थापनमा निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



त्रिवेणी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय



कर्णाली प्रदेश, नेपाल

प.स.-०८१/०८२

च.नं. - ३३९

- समन्वय, सहकार्य र साझेदारी, सम्बन्धि कार्य
- १० परिवार नियोजन तथा मातृशिशु कल्याण सम्बन्धी सेवा सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन तथा नियमन, सम्बन्धि कार्य
 - ११ परिवार नियोजन तथा मातृशिशु कल्याण सम्बन्धी सेवा सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन तथा नियमन, सम्बन्धि कार्य
 - १२ महिला तथा बालबालिकाको कुपोषण न्यूनीकरण, रोकथाम, नियन्त्रण र व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य ।
 - १३ सङ्घीय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण, जनरल अस्पताल, नर्सिङ होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन, सम्बन्धि कार्य
 - १४ स्थानीयस्तरमा औषधिजन्य वनस्पति, जडीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण, सम्बन्धि कार्य
 - १५ स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन, सम्बन्धि कार्य
 - १६ स्थानीयस्तरमा औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन, सम्बन्धि कार्य
 - १७ स्थानीयस्तरमा औषधिको उचित प्रयोग र सूक्ष्मजीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण, सम्बन्धि कार्य
 - १८ स्थानीयस्तरमा औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरिद, भण्डारण र वितरण, सम्बन्धि कार्य
 - १९ स्थानीयस्तरमा स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन, स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स), स्थानीयस्तरको प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनस्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन, सम्बन्धि कार्य
 - २० स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन, जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन, सुर्ती, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि, आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन, सम्बन्धि कार्य
 - २१ जनस्वास्थ्य, आपतकालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम, आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह तथा स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य
 - २२ शाखा, स्वास्थ्य चौकी तथा आधारभुत स्वास्थ्य केन्द्रमा पदस्थापना भई विभिन्न पदमा रहेका कर्मचारीलाई कार्यविवरण दिने
 - २३ शाखाबाट सम्पादन भएका काम कारवाहीको मासिक तथा चौमासिक रूपमा प्रतिवेदन तयारी गर्ने।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



त्रिवेणी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय



कर्णाली प्रदेश, नेपाल

प.स.-०८१/०८२

च.नं. - ३२२

मिति - २०८१/०५/२७

विषय - थप कार्यविवरण सम्बन्धमा ।

श्री यमुना भण्डारी

पब्लिक हेल्थ नर्स

प्रस्तुत विषय सम्बन्धमा तपाईंलाई स्वास्थ्य शाखामा रहि देहायमा उल्लेखित कार्य गर्ने गरी कार्यविवरण दिइएको छ । उल्लेखित कार्यविवरणको आधारमा कार्य गर्नु गराउनुहुन अनुरोध छ ।

तपशिल

- १ आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई तथा पोषण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन सम्बन्धि कार्य
- २ आधारभूत स्वास्थ्य, प्रजनन स्वास्थ्य र पोषण सेवाको सञ्चालन र प्रवर्द्धन, सम्बन्धि कार्य
- ३ अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन, सम्बन्धि कार्य
- ४ स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन, सम्बन्धि कार्य
- ५ स्वच्छ खानेपानी तथा खाद्य पदार्थको गुणस्तर र वायु तथा ध्वनिको प्रदूषण नियन्त्रण र नियमन, सम्बन्धि कार्य
- ६ सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि र स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन, सम्बन्धि कार्य
- ७ स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैला सङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन, सम्बन्धि कार्य
- ८ रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन, औषधि पसल सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन र नियमन, सम्बन्धि कार्य
- ९ सरसफाई तथा स्वास्थ्य क्षेत्रबाट निष्कासित फोहोरमैला व्यवस्थापनमा निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय, सहकार्य र साझेदारी, सम्बन्धि कार्य

खुम बहादुर के.सी.
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



त्रिवेणी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

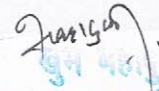


कर्णाली प्रदेश, नेपाल

प.स.-०८१/०८२

च.नं. - ३२२

- १० परिवार नियोजन तथा मातृशिशु कल्याण सम्बन्धी सेवा सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन तथा नियमन, सम्बन्धि कार्य
- ११ परिवार नियोजन तथा मातृशिशु कल्याण सम्बन्धी सेवा सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन तथा नियमन, सम्बन्धि कार्य
- १२ महिला तथा बालबालिकाको कुपोषण न्यूनीकरण, रोकथाम, नियन्त्रण र व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य ।
- १३ सङ्घीय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण, जनरल अस्पताल, नर्सिङ होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन, सम्बन्धि कार्य
- १४ स्थानीयस्तरमा औषधिजन्य वनस्पति, जडीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण, सम्बन्धि कार्य
- १५ स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन, सम्बन्धि कार्य
- १६ स्थानीयस्तरमा औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन, सम्बन्धि कार्य
- १७ स्थानीयस्तरमा औषधिको उचित प्रयोग र सूक्ष्मजीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण, सम्बन्धि कार्य
- १८ स्थानीयस्तरमा औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरिद, भण्डारण र वितरण, सम्बन्धि कार्य
- १९ स्थानीयस्तरमा स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन, स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्वेलेन्स), स्थानीयस्तरको प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनस्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन, सम्बन्धि कार्य
- २० स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक ब्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन, जुनोतिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन, सुर्ती, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि, आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन, सम्बन्धि कार्य
- २१ जनस्वास्थ्य, आपतकालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम, आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह तथा स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य


सुहाम सुल्यान
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



त्रिवेणी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय



कर्णाली प्रदेश, नेपाल

प.स.-०८१/०८२

च.नं. - ३१५

मिति - २०८१/०५/२७

विषय - कार्यविवरण सम्बन्धमा ।

श्री दिपेश प्रधान

सूचना प्रविधि अधिकृत

प्रस्तुत विषय सम्बन्धमा तपाईंलाई सूचना प्रविधि अधिकृत प्रमुखको रहि देहायमा उल्लेखित कार्य गर्ने गरी कार्यविवरण दिइएको छ । उल्लेखित कार्यविवरणको आधारमा कार्य गर्नु गराउनुहुन अनुरोध छ ।

तपशिल

स्थानीय तथ्याकं सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन, आधारभूत तथ्याकं सङ्कलन र व्यवस्थापन,

सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन,

सार्वजनिक सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति, भवन, सडक, पसल, व्यवसायको विवरण सहितको अद्यावधिक अभिलेख, आफ्नो क्षेत्रभित्र सम्पन्न भएका तथा चालु योजनाको विवरण र त्यस्तो योजनाको सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेखन,

स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको उपयोग, स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य।

ऐन, नियम तथा परिपत्रहरु संकलन गरी राख्ने कार्य ।

सूचना मूलक सामग्रीहरुको वितरण सम्बन्धी कार्य ।

वडाकार्यालय तथा अन्य निकायहरुबाट संचालित योजना तथा कार्यक्रमहरुको अभिलेख राख्ने कार्य । तालिम कक्षको व्यवस्थापन तथा संचालन ।

तथ्याकं, सूचना र जानकारीहरुको विश्लेषण तथा प्रकाशन सम्बन्धी कार्य ।

गाउँपालिकाका योजनाहरुको प्रगति प्रतिवेदन तयारी तथा समिक्षा सम्बन्धि कार्य ।

गाउँपालिकाको वस्तुस्थिति (प्रोफाइल), आवधिक तथा वार्षिक योजना, विनियम, निर्देशिका तथा बुलेटिन प्रकाशन सम्बन्धी कार्य ।

प्रमुख प्रशासक



त्रिवेणी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय



कर्णाली प्रदेश, नेपाल

प.स.-०८१/०८२

च.नं. - २१५

गाउँपालिकाको श्रोत नक्सा तयारी तथा अद्यावधिक गर्ने कार्य ।

समाचार तथा सूचनाहरु पत्र पत्रिका, रेडियो तथा अन्य संचारका माध्यमहरुलाई सूचना प्रवाहको लागि उपलब्ध गराउने कार्य ।

समुदाय स्तरको सूचना संकलन तथा प्रसोधन सम्बन्धी कार्य ।

गाउँपालिका कार्यालय र गाउँपालिकाका शाखाहरु बीच सूचना संजाल स्थापना गर्ने ।

सूचना तथा तथ्यांक संकलन र भण्डारण सम्बन्धी कार्य ।

सूचना तथा तथ्यांकहरु विक्री वितरणकोलागि नीति तर्जुमा तथा विक्री वितरण सम्बन्धी कार्य ।

गाउँपालिकाको आवधिक योजना, स्रोत नक्सा तयारी, बुलेटिन प्रकाशन आदिमा सहयोग सम्बन्धी कार्य ।

अत्यावयक सूचना प्रविधि अन्तर्गतका सामग्री उपकरण खरिदमा सहयोग गर्ने ।

GIS Mapping को कार्य संचालन गर्ने ।

गाउँपालिकाको आवधिक योजना, वार्षिक योजना, नियमित प्रकाशन, वार्षिक समिक्षा प्रतिवेदन, विषयगत कार्यालयका योजनाहरु आदी सम्पूर्णको प्रकाशन गर्ने ।

गाउँपालिकाको विकाससंग सम्बन्धित अध्ययन तथा अनुसन्धान गर्ने ।

जनजाति, दलित, महिला आदिको सूचना संकलन तथा प्रोफाईल तयारी सम्बन्धी कार्य ।

पालिकाको वेइवसाइटमा नियमित रुपमा सूचना अद्यावधिक सम्बन्धी कार्य

पालिकाको इन्टरनेट सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य

पालिका तथा बडामा सञ्चालन रहेका विभिन्न कम्प्युटर जन्य सामग्रीको मर्मत तथा सञ्चालन सम्बन्धी कार्य

खुम बहादुर के.सा.
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



त्रिवेणी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय



कर्णाली प्रदेश, नेपाल

प.स.-०८१/०८२
च.नं. - ३१४

मिति - २०८१/०५/२७

विषय - कार्यविवरण सम्बन्धमा ।

श्री सन्तोष सापकोटा

आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख

प्रस्तुत विषय सम्बन्धमा तपाईंलाई आर्थिक प्रशासन शाखामा शाखा प्रमुखको रहि देहायमा उल्लेखित कार्य गर्ने गरी कार्यविवरण दिइएको छ । उल्लेखित कार्यविवरणको आधारमा कार्य गर्नु गराउनुहुन अनुरोध छ ।

तपशिल

- १ गाउँपालिकालाई प्राप्त हुने अनुदान, बजेट तथा राजश्व बाँडफाँडबाट निकासी प्राप्त गर्ने कार्य ।
- २ आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परीक्षणमा सहयोग गर्ने कार्य ।
- ३ गाउँपालिकाको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नीति तर्जुमा तथा वार्षिक बजेट तर्जुमा सम्बन्धी कार्य ।
- ४ असुल गर्न बाँकी पेशकी तथा बेरुजुहरु असुली सम्बन्धी कार्य ।
- ५ आर्थिक कारोवारमा कार्यालय प्रमुख तथा विभिन्न शाखा, उपशाखाहरुलाई रायदिने कार्य ।
- ६ आम्दानी तथा खर्चहरुको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी पठाउने सम्बन्धी कार्य ।
- ७ एकीकृत आर्थिक विवरण तयार गर्ने ।
- ८ गाउँपालिकाको बजेट, स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रम र निर्णय अनुसार भुक्तानी दिने सम्बन्धी कार्य
- ९ केन्द्र सरकार र प्रदेश सरकारबाट प्राप्त भएको स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रम संचालन, समानीकरण अनुदान, चालु अनुदान तथा राजश्व बाँडफाँडको रकमको निकासी प्राप्त गरी आम्दानी जनाउने कार्य ।
- १० परफरमेन्स बोर्डको अभिलेख, म्याद थप र धरौटी जम्मा, अभिलेख र फिर्ता सम्बन्धी कार्य ।
- ११ वडा कार्यालय तथा विषयगत शाखा लगायत अन्य कार्यक्रमहरुलाई निकासी दिने सम्बन्धी कार्य ।

सुम श्रेष्ठ
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



त्रिवेणी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

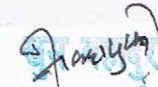


कर्णाली प्रदेश, नेपाल

प.स.-०८१/०८२

च.नं. - ३१४

- १३ सामाजिक सुरक्षा भत्ता निकासा, लेखापालन तथा पेशकी फछ्यौट सम्बन्धी कार्य ।
- १४ विषयगत शाखा अन्तर्गतका कार्यालय तथा अन्य निकायको खाता संचालन सिफारिश तथा सहयोग सम्बन्धी कार्य ।
- १६ तलव तथा परिश्रमिक वितरण सम्बन्धी कार्य ।
- १७ टेलिफोन, विद्युत, पानी महशुल भुक्तानी सम्बन्धी कार्य ।
- १८ वडा कार्यालय तथा शाखाहरुलाई प्रशासन खर्च रकम उपलब्ध गराउने लगायत उपलब्ध गराउने कार्य ।
- १९ गाउँपालिकाबाट संचालन हुने योजनाहरुको संचालन प्रकृया छनोटमा राय दिने कार्य ।
- २० लेखा समिति तथा विधालयहरुको अन्तिम लेखा परिक्षक छनोट कार्यमा सहयोग सम्बन्धि कार्य ।
- २१ शाखासंग सम्बन्धित ऐन, नियम तथा परिपत्रहरु संकलन गरी राख्ने कार्य ।


के.सा.
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



त्रिवेणी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

लुहाम, सल्यान



कर्णाली प्रदेश, नेपाल

प.स.-०८१/०८२

च.नं. - ३१३

मिति - २०८१/०५/२७

विषय - कार्यविवरण सम्बन्धमा ।

श्री मोहन बली

आन्तरिक लेखापरिक्षक ।

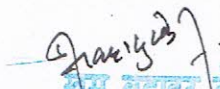
प्रस्तुत विषय सम्बन्धमा तपाईंलाई आन्तरिक लेखापरिक्षण प्रमुख तथा राजस्व शाखा प्रमुखको रहि देहायमा उल्लेखित कार्य गर्ने गरी कार्यविवरण दिइएको छ । उल्लेखित कार्यविवरणको आधारमा कार्य गर्नु गराउनुहुन अनुरोध छ ।

तपशिल

१. गाउँपालिका बाट खर्चहुने सम्पूर्ण बजेट शिर्षकहरुको आलेप सम्बन्धि कार्य ।
२. भूक्तानीमा आवश्यक परे पूर्व आलेप सम्बन्धि कार्य
३. आलेप भएको बजेट शिर्षकको अन्तिम लेखा परीक्षण गराउन सहजिकरणको सम्बन्धि कार्य ।
४. बेरुजुको लगत अद्यावधिक सम्बन्धि कार्य ।
५. लेखा समितिलाई आवश्यक विवरण उपलब्ध गराउने सम्बन्धि कार्य ।
६. अन्य लेखा र आन्तरिक लेखा परिक्षण संग सम्बन्धीत कार्य गर्ने ।

बन वातावरण शाखा

१. बन वातावरण शाखा तर्फका सम्पूर्ण कार्य गर्ने,
२. कार्यालयले तोके वमोजिमका अन्य कार्य गर्ने ।


बुस बहादुर के.सी.
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



त्रिवेणी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय



कर्णाली प्रदेश, नेपाल

प.स.-०८१/०८२

च.नं. - २०५

मिति - २०८१/०५/२७

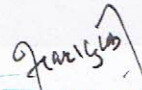
विषय - कार्यविवरण सम्बन्धमा ।

श्री दिपक गौतम
सहायक पाँचौ तह

प्रस्तुत विषय सम्बन्धमा तपाईंलाई उद्योग तथा वाणिज्य शाखाको शाखा प्रमुखको रूपमा रहि देहायमा उल्लेखित कार्य गर्ने गरी कार्यविवरण दिइएको छ । उल्लेखित कार्यविवरणको आधारमा कार्य गर्नु गराउनुहुन अनुरोध छ ।

तपशिल

उद्योग तथा वाणिज्य अन्तर्गत फर्म दर्ता नविकरण, अभिलेखिकरण सम्बन्धी कार्य,
गा पा अन्तर्गतका उद्योग, वाणिज्य तर्फ विभिन्न व्यापारिक प्रयोजनका लागि स्थापित पसलहरू,
निजी विद्यालयहरू वार्षिक रूपमा नविकरण भएको नभएको अनुगमन गरी नविकरण गराउने, सो
बाट प्राप्त राजश्व संकलन गर्ने,
उद्योग तथा उपभोक्ताको हक हित संरक्षणका लागि बजार अनुगमन गर्ने गराउने,
शाखागत प्रगति विवरण मासिक तथा चौमासिक रूपमा तयारी गरी पेश गर्ने,
पालिकाबाट तोकिएका अन्य कार्य गर्ने ।


सुम बहादुर के.सी.
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



त्रिवेणी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

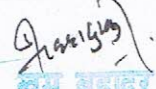


कर्णाली प्रदेश, नेपाल

प.सं.-०८१/०८२

च.नं. - ३०५

- १ गाउँपालिकाको राजश्व परामर्श समितिको काम कारवाहीमा सहयोग गर्ने कार्य ।
- २ राजश्व संकलन नीति निर्माण सम्बन्धी कार्य ।
- ३ आन्तरिक स्रोत अभिवृद्धिका लागि वडा कार्यालय र अन्य संघसंस्था विच साभेदारी प्रवर्द्धन सम्बन्धि कार्य
- ४ राजश्व असुलीको अनुगमन तथा समिक्षा सम्बन्धी कार्य ।
- ५ राजश्वको तथ्यांक संकलन, विश्लेषण तथा राजश्व प्रक्षेपण सम्बन्धी कार्य ।
- ६ स्थानीय सरकार सन्चालन ऐनले तोके अनुसार कर असूली प्रकृया र दररेट निर्धारण प्रस्ताव तयार गर्ने सम्बन्धी कार्य ।
- ७ गाउँ सभाले गरेका कर तथा शुल्क सम्बन्धी निर्णयहरु प्रचारप्रसार र सार्वजनिक गर्ने कार्य ।
- ८ कर, सेवा शुल्क, दस्तुर आदिको आय ठेक्का पट्टा सम्बन्धी प्रारम्भिक कार्य ।
- ९ गाउँपालिकाका सबै प्रकारका राजश्व असुली, अभिलेखन तथा बैंक दाखिला सम्बन्धी कार्यहरु।
- १० राजश्वको मासिक, चौमासिक तथा बार्षिक प्रतिवेदन तयारी सम्बन्धी कार्यहरु ।
- ११ वडा कार्यालयहरु र विषयगत शाखाहरुको राजश्व संकलन क्षमता अभिवृद्धि सम्बन्धि कार्यहरु ।
- १२ बक्यौता राजश्वको अभिलेख र असुली सम्बन्धी कार्यहरु ।
- १३ मालपोतको लगत लिने कार्य ।
- १४ राजश्व संकलन केन्द्रको निर्धारण, भौतिक व्यवस्था तथा सुरक्षा सम्बन्धी कार्य ।
- १५ आन्तरिक स्रोत अभिवृद्धिकालागि वडा कार्यालय र अन्य संघसंस्था वीच साभेदारी प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य
- १६ शाखासंग सम्बन्धित ऐन, नियम तथा परिपत्रहरु संकलन गरी राख्ने कार्य ।


बुम बहादुर के.सी.
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



त्रिवेणी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

0/L



कर्णाली प्रदेश, नेपाल

प.स.-०८१/०८२
च.नं. - ३२८

मिति - २०८१/०५/२७

विषय - कार्यविवरण सम्बन्धमा ।

श्री टीका कुमारी गिरी ।

रोजगार प्राविधिक

प्रस्तुत विषय सम्बन्धमा तपाईंलाई आर्थिक वर्ष २०८१/०८२ को लागि पूर्वाधार विकास शाखा अन्तर्गत पालिकामा सञ्चालित हुने प्रधानमन्त्री तथा मुख्य मन्त्री रोजगार कार्यक्रमको रोजगार प्राविधिकको रूपमा देहायमा उल्लेखित कार्य गर्ने गरी कार्यविवरण दिइएको छ । उल्लेखित कार्यविवरणको आधारमा कार्य गर्नु गराउनुहुन अनुरोध छ ।

विभिन्न वडामा मा सञ्चालन हुने प्रधानमन्त्री तथा मुख्यमन्त्री रोजगार कार्यक्रम अन्तर्गतका आयोजनाहरूको अनुमान तयारी गर्ने

आयोजनाहरूको अनुगमन तथा मुल्यांकन सम्बन्धी कार्य गर्ने

आयोजनाहरू तोकिएको समयमा नै गुणस्तरिय रूपमा सम्पन्न गर्ने गराउने

आयोजनाहरूको प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी वडा तथा पालिकामा पेश गर्ने

आयोजनाहरूको सम्पन्न पश्चात वडा अनुगमन समिति तथा पालिकाको अनुगमन समितिबाट अनुगमन गराउने

आयोजनाहरू सम्पन्न पश्चात नापी विल तयार गर्ने । भुक्तानी प्रक्रियाकामा उपभोक्ताहरूलाई आवश्यक सहजीकरण गर्ने

पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुखबाट तोकिए वमोजिमका अन्य कार्य गर्ने गराउने

प्रमुख प्रशासक अधिकृत



त्रिवेणी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

सुहाम, सल्यान



कर्णाली प्रदेश, नेपाल

प.स.-०८१/०८२

च.नं. - ३२१

मिति - २०८१/०५/२७

विषय - श्रम कार्यविवरण सम्बन्धमा ।

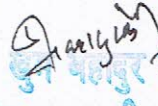
श्री रोहित देवकोटा

रोजगार सहायक

प्रस्तुत विषय सम्बन्धमा तपाईंलाई प्रधानमन्त्री तथा मुख्यमन्त्री रोजगार शाखाको शाखा प्रमुखको रूपमा रहि देहायमा उल्लेखित कार्य गर्ने गरी कार्यविवरण दिइएको छ । उल्लेखित कार्यविवरणको आधारमा कार्य गर्नु गराउनुहुन अनुरोध छ ।

तपशिल

प्रधानमन्त्री तथा मुख्यमन्त्री रोजगार कार्यक्रम अन्तर्गतका विभिन्न योजनाहरूको कार्यान्वयनको लागि कार्ययोजना निर्माण गर्ने,
प्रधानमन्त्री तथा मुख्यमन्त्री रोजगार कार्यक्रम अन्तर्गतका पालिकामा सञ्चालन हुने विभिन्न योजना तथा कार्यक्रमहरूको अनुगमन तथा मुल्यांकन गरी गुणस्तरी रूपमा कार्य सम्पादन गर्ने गराउने कार्य,
योजना शाखामा योजना दर्ता, सम्झौता, विभिन्न सिफारिस तथा प्रतिवेदन तयारीमा सहजीकरण गर्ने कार्य
मासिक तथा चौमासिक रूपमा प्रगति प्रतिवेदन पेश गर्ने, पालिकाबाट तोकिएका अन्य कार्य गर्ने।


प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



त्रिवेणी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय



कर्णाली प्रदेश, नेपाल

प.स.-०८१/०८२

च.नं.-३१६६

श्री धन बहादुर पुन

१ नं. वडा सचिव

मिति: २०८१/०८/२६

विषय: कार्यविवरण सम्बन्धमा

प्रस्तुत विषय सम्बन्धमा तपाईंलाई १ नं. वडा सचिवको रूपमा रहि देहायमा उल्लेखित कार्य गर्ने गरी कार्यविवरण दिइएको छ । उल्लेखित कार्यविवरणको आधारमा कार्य गर्नु गराउनुहुन अनुरोध छ ।

तपशिल

वडामा सञ्चालन हुने विभिन्न योजना तथा कार्यक्रमहरूको अनुगमन तथा मुल्यांकन गरी गुणस्तरी रूपमा कार्य सम्पादन गर्ने कार्य,
स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन वमोजिम प्रदान गरिने विभिन्न किसिमका सिफारिसहरू तयारी सम्बन्धी कार्य,
सामाजिक सुरक्षा भत्ताको व्यवस्थापनका लागि दर्ता, नविकरण लगायतका विभिन्न कार्य,
पालिकाको आर्थिक ऐनको अधिनमा रहि वडामा प्राप्त हुने राजश्व संकलन गर्ने तथा सम्भावित राजश्वका क्षेत्रहरूको पहिचान गर्ने ,
विभिन्न किसिमका विवादहरूको वडास्तरमा न्याय निरूपणमा आवश्यक सहजीकरण सम्बन्धी कार्य,
विभिन्न किसिमका बैठक, कार्यशाला, गोष्ठीहरूको सञ्चालनका लागि आवश्यक सहजीकरण सम्बन्धी कार्य ,
उपभोक्ता समितिहरूलाई भुक्तानी प्रक्रियाका लागि पेश हुन आएका कागजात रुजु गरी आवश्यक सहजीकरण सम्बन्धी कार्य,
आयोजना अनुगमनका लागि पेश हुन आएका निवेदन उपर अनुगमन समितिलाई जानकारी गराई अनुगमन गराउने तथा सो को प्रतिवेदन पेश गर्ने सम्बन्धी कार्य ,
वडामा रहेका जिन्शी सामाग्रीको मर्मत सम्भार तथा संरक्षण गर्ने कार्य,
वडामा पदाधिकार रहेका कर्मचारीहरूलाई कार्यविवरण दिने, निजबाट सम्पादन भएको कामको मुल्यांकन गर्ने ।
मासिक तथा चौमासिक रूपमा प्रगति प्रतिवेदन पेश गर्ने,पालिकाबाट तोकिएका अन्य कार्य ।

बुध रावत
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



त्रिवेणी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय



कर्णाली प्रदेश, नेपाल

प.स.-०८१/०८२
च.नं. - ३१७

मिति - २०८१/०५/२७

श्री लोक बहादुर रामजा
२ नं. वडा सचिव

विषय: कार्यविवरण सम्बन्धमा।

प्रस्तुत विषय सम्बन्धमा तपाईंलाई २ नं. वडा सचिवको रूपमा रहि देहायमा उल्लेखित कार्य गर्ने गरी कार्यविवरण दिइएको छ । उल्लेखित कार्यविवरणको आधारमा कार्य गर्नु गराउनुहुन अनुरोध छ ।

तपशिल

वडामा सञ्चालन हुने विभिन्न योजना तथा कार्यक्रमहरूको अनुगमन तथा मुल्यांकन गरी गुणस्तरी रूपमा कार्य सम्पादन गर्ने कार्य,
स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन बमोजिम प्रदान गरिने विभिन्न किसिमका सिफारिसहरू तयारी सम्बन्धी कार्य,
सामाजिक सुरक्षा भत्ताको व्यवस्थापनका लागि दर्ता, नविकरण लगायतका विभिन्न कार्य,
पालिकाको आर्थिक ऐनको अधिनमा रहि वडामा प्राप्त हुने राजस्व संकलन गर्ने तथा सम्भावित राजस्वका क्षेत्रहरूको पहिचान गर्ने ,
विभिन्न किसिमका विवादहरूको वडास्तरमा न्याय निरूपणमा आवश्यक सहजीकरण सम्बन्धी कार्य,
विभिन्न किसिमका बैठक, कार्यशाला, गोष्ठीहरूको सञ्चालनका लागि आवश्यक सहजीकरण सम्बन्धी कार्य ,
उपभोक्ता समितिहरूलाई भुक्तानी प्रक्रियाका लागि पेश हुन आएका कागजात रुजु गरी आवश्यक सहजीकरण सम्बन्धी कार्य,
आयोजना अनुगमनका लागि पेश हुन आएका निवेदन उपर अनुगमन समितिलाई जानकारी गराई अनुगमन गराउने तथा सो को प्रतिवेदन पेश गर्ने सम्बन्धी कार्य ,
वडामा रहेका जिन्शी सामाग्रीको मर्मत सम्भार तथा संरक्षण गर्ने कार्य,
वडामा पदाधिकार रहेका कर्मचारीहरूलाई कार्यविवरण दिने, निजबाट सम्पादन भएको कामको मुल्यांकन गर्ने ।

मासिक तथा चौमासिक रूपमा प्रगति प्रतिवेदन पेश गर्ने,पालिकाबाट तोकिएका अन्य कार्य ।

लोक बहादुर के.सी.
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



त्रिवेणी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय



कर्णाली प्रदेश, नेपाल

प.स.-०८१/०८२

च.नं. - ३०८

मिति - २०८१/०५/२७

विषय :- कार्यविवरण सम्बन्धमा।

श्री अमर कालाथोकी

३ नं. वडा सचिव

प्रस्तुत विषय सम्बन्धमा तपाईंलाई ३ नं. वडा सचिवको रुपमा रहि देहायमा उल्लेखित कार्य गर्ने गरी कार्यविवरण दिइएको छ । उल्लेखित कार्यविवरणको आधारमा कार्य गर्नु गराउनुहुन अनुरोध छ ।

तपशिल

वडामा सञ्चालन हुने विभिन्न योजना तथा कार्यक्रमहरूको अनुगमन तथा मुल्यांकन गरी गुणस्तरी रुपमा कार्य सम्पादन गर्ने कार्य,
स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन बमोजिम प्रदान गरिने विभिन्न किसिमका सिफारिसहरू तयारी सम्बन्धी कार्य,
सामाजिक सुरक्षा भत्ताको व्यवस्थापनका लागि दर्ता, नविकरण लगायतका विभिन्न कार्य,
पालिकाको आर्थिक ऐनको अधिनमा रहि वडामा प्राप्त हुने राजस्व संकलन गर्ने तथा सम्भावित राजस्वका क्षेत्रहरूको पहिचान गर्ने ,
विभिन्न किसिमका विवादहरूको वडास्तरमा न्याय निरूपणमा आवश्यक सहजीकरण सम्बन्धी कार्य,
विभिन्न किसिमका बैठक, कार्यशाला, गोष्ठीहरूको सञ्चालनका लागि आवश्यक सहजीकरण सम्बन्धी कार्य ,
उपभोक्ता समितिहरूलाई भुक्तानी प्रक्रियाका लागि पेश हुन आएका कागजात रुजु गरी आवश्यक सहजीकरण सम्बन्धी कार्य,
आयोजना अनुगमनका लागि पेश हुन आएका निवेदन उपर अनुगमन समितिलाई जानकारी गराई अनुगमन गराउने तथा सो को प्रतिवेदन पेश गर्ने सम्बन्धी कार्य ,
वडामा रहेका जिन्शी सामाग्रीको मर्मत सम्भार तथा संरक्षण गर्ने कार्य,
वडामा पदाधिकार रहेका कर्मचारीहरूलाई कार्यविवरण दिने, निजबाट सम्पादन भएको कामको मुल्यांकन गर्ने ।

मासिक तथा चौमासिक रुपमा प्रगति प्रतिवेदन पेश गर्ने, पालिकाबाट तोकिएका अन्य कार्य

लुहामु नगर क.सा.
प्रमुख कार्यकारी अधिकृत



त्रिवेणी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय



कर्णाली प्रदेश, नेपाल

प.स.-०८१/०८२

च.नं. - ३१८

मिति - २०८१/०५/२७

विषय - कार्यविवरण सम्बन्धमा ।

श्री उमेश चौधरी

४ नं. वडा सचिव

प्रस्तुत विषय सम्बन्धमा तपाईंलाई ४ नं. वडा सचिवको रूपमा रहि देहायमा उल्लेखित कार्य गर्ने गरी कार्यविवरण दिइएको छ । उल्लेखित कार्यविवरणको आधारमा कार्य गर्नु गराउनुहुन अनुरोध छ ।

तपशिल

वडामा सञ्चालन हुने विभिन्न योजना तथा कार्यक्रमहरूको अनुगमन तथा मुल्यांकन गरी गुणस्तरी रूपमा कार्य सम्पादन गर्ने कार्य,
स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन वमोजिम प्रदान गरिने विभिन्न किसिमका सिफारिसहरू तयारी सम्बन्धी कार्य,
सामाजिक सुरक्षा भत्ताको व्यवस्थापनका लागि दर्ता, नविकरण लगायतका विभिन्न कार्य,
पालिकाको आर्थिक ऐनको अधिनमा रहि वडामा प्राप्त हुने राजश्व संकलन गर्ने तथा सम्भावित राजश्वका क्षेत्रहरूको पहिचान गर्ने ,
विभिन्न किसिमका विवादहरूको वडास्तरमा न्याय निरूपणमा आवश्यक सहजीकरण सम्बन्धी कार्य,
विभिन्न किसिमका बैठक, कार्यशाला, गोष्ठीहरूको सञ्चालनका लागि आवश्यक सहजीकरण सम्बन्धी कार्य ,
उपभोक्ता समितिहरूलाई भुक्तानी प्रक्रियाका लागि पेश हुन आएका कागजात रुजु गरी आवश्यक सहजीकरण सम्बन्धी कार्य,
आयोजना अनुगमनका लागि पेश हुन आएका निवेदन उपर अनुगमन समितिलाई जानकारी गराई अनुगमन गराउने तथा सो को प्रतिवेदन पेश गर्ने सम्बन्धी कार्य ,
वडामा रहेका जिन्शी सामाग्रीको मर्मत सम्भार तथा संरक्षण गर्ने कार्य,
वडामा पदाधिकार रहेका कर्मचारीहरूलाई कार्यविवरण दिने, निजबाट सम्पादन भएको कामको मुल्यांकन गर्ने ।

मासिक तथा चौमासिक रूपमा प्रगति प्रतिवेदन पेश गर्ने, पालिकाबाट तोकिएका अन्य कार्य ।

लुहाम्बु सल्यान के.सी.
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



त्रिवेणी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय



कर्णाली प्रदेश, नेपाल

प.स.-०८१/०८२

च.नं. - ३२०

मिति - २०८१/०५/२७

विषय - श्रृंष कार्यविवरण सम्बन्धमा ।

श्री शंकर राना

५ नं. वडा सचिव

प्रस्तुत विषय सम्बन्धमा तपाईंलाई ५ नं. वडा सचिवको रूपमा रहि देहायमा उल्लेखित कार्य गर्ने गरी कार्यविवरण दिइएको छ । उल्लेखित कार्यविवरणको आधारमा कार्य गर्नु गराउनुहुन अनुरोध छ ।

तपशिल

वडामा सञ्चालन हुने विभिन्न योजना तथा कार्यक्रमहरूको अनुगमन तथा मुल्यांकन गरी गुणस्तरी रूपमा कार्य सम्पादन गर्ने कार्य,
स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन बमोजिम प्रदान गरिने विभिन्न किसिमका सिफारिसहरू तयारी सम्बन्धी कार्य,
सामाजिक सुरक्षा भत्ताको व्यवस्थापनका लागि दर्ता, नविकरण लगायतका विभिन्न कार्य,
पालिकाको आर्थिक ऐनको अधिनमा रहि वडामा प्राप्त हुने राजश्व संकलन गर्ने तथा सम्भावित राजश्वका क्षेत्रहरूको पहिचान गर्ने ,
विभिन्न किसिमका विवादहरूको वडास्तरमा न्याय निरूपणमा आवश्यक सहजीकरण सम्बन्धी कार्य,
विभिन्न किसिमका बैठक, कार्यशाला, गोष्ठीहरूको सञ्चालनका लागि आवश्यक सहजीकरण सम्बन्धी कार्य ,
उपभोक्ता समितिहरूलाई भुक्तानी प्रक्रियाका लागि पेश हुन आएका कागजात रुजु गरी आवश्यक सहजीकरण सम्बन्धी कार्य,
आयोजना अनुगमनका लागि पेश हुन आएका निवेदन उपर अनुगमन समितिलाई जानकारी गराई अनुगमन गराउने तथा सो को प्रतिवेदन पेश गर्ने सम्बन्धी कार्य ,
वडामा रहेका जिन्शी सामाग्रीको मर्मत सम्भार तथा संरक्षण गर्ने कार्य,
वडामा पदाधिकार रहेका कर्मचारीहरूलाई कार्यविवरण दिने, निजबाट सम्पादन भएको कामको मुल्यांकन गर्ने ।
मासिक तथा चौमासिक रूपमा प्रगति प्रतिवेदन पेश गर्ने, पालिकाबाट तोकिएका अन्य कार्य ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



त्रिवेणी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

लुहाम, सल्यान

कर्णाली प्रदेश, नेपाल

प.स.-०८१/०८२

ब.नं. - ३१९

मिति - २०८१/०५/२७

विषय - ~~थप~~ कार्यविवरण सम्बन्धमा ।

श्री पदम अधिकारी

६ नं. वडा सचिव

प्रस्तुत विषय सम्बन्धमा तपाईंलाई ६ नं. वडा सचिवको रूपमा रहि देहायमा उल्लेखित कार्य गर्ने गरी कार्यविवरण दिइएको छ । उल्लेखित कार्यविवरणको आधारमा कार्य गर्नु गराउनुहुन अनुरोध छ ।

तपशिल

वडामा सञ्चालन हुने विभिन्न योजना तथा कार्यक्रमहरूको अनुगमन तथा मुल्यांकन गरी गुणस्तरी रूपमा कार्य सम्पादन गर्ने कार्य,
स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन बमोजिम प्रदान गरिने विभिन्न किसिमका सिफारिसहरू तयारी सम्बन्धी कार्य,
सामाजिक सुरक्षा भत्ताको व्यवस्थापनका लागि दर्ता, नविकरण लगायतका विभिन्न कार्य,
पालिकाको आर्थिक ऐनको अधिनमा रहि वडामा प्राप्त हुने राजस्व संकलन गर्ने तथा सम्भावित राजस्वका क्षेत्रहरूको पहिचान गर्ने,
विभिन्न किसिमका विवादहरूको वडास्तरमा न्याय निरूपणमा आवश्यक सहजीकरण सम्बन्धी कार्य,
विभिन्न किसिमका बैठक, कार्यशाला, गोष्ठीहरूको सञ्चालनका लागि आवश्यक सहजीकरण सम्बन्धी कार्य,
उपभोक्ता समितिहरूलाई भुक्तानी प्रक्रियाका लागि पेश हुन आएका कागजात रुजु गरी आवश्यक सहजीकरण सम्बन्धी कार्य,
आयोजना अनुगमनका लागि पेश हुन आएका निवेदन उपर अनुगमन समितिलाई जानकारी गराई अनुगमन गराउने तथा सो को प्रतिवेदन पेश गर्ने सम्बन्धी कार्य,
वडामा रहेका जिन्शी सामाग्रीको मर्मत सम्भार तथा संरक्षण गर्ने कार्य,
वडामा पदाधिकार रहेका कर्मचारीहरूलाई कार्यविवरण दिने, निजबाट सम्पादन भएको कामको मुल्यांकन गर्ने ।

मासिक तथा चौमासिक रूपमा प्रगति प्रतिवेदन पेश गर्ने, पालिकाबाट तोकिएका अन्य कार्य ।