त्रिवेणी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
लुहाम, सल्यान

कर्णाली प्रदेश, नेपाल

प.स.- २०८३/०८४
च.नं. -८८

त्रिवेणी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय लुहाम, सल्यान कर्णाली प्रदेश, नेपाल

मितिः २०८३/०४/१७

विषय - कार्यविवरण सम्बन्धमा ।

श्री लक्ष्मी चन्द बबाल ज्यु ।
कृषि विकास अधिकृत

प्रस्तुत विषयमा तपाई कृषि तथा सहकारी शाखामा 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 प्रवद्र्धन, सम्बन्धि कार्य

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

(७) शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन, सम्बन्धि कार्य

(८) स्थानीय खर्क विकास र व्यवस्थापन, सम्बन्धि कार्य

(९) स्थानीयस्तरमा कृषि सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली, सम्बन्धि कार्य

कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण

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

खुम बहादुर जि.सी.
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

त्रिवेणी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

लुहाम, सल्यान

कर्णाली प्रदेश, नेपाल

प.स.- २०८३/०८४

च.नं. -८८

(२) कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन, सम्बन्धि कार्य

(३) कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण, सम्बन्धि कार्य

(४) कृषि बिउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन, सम्बन्धि कार्य

(५) कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन, सम्बन्धि कार्य

(६) स्थानीयस्तरमा कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण, सम्बन्धि कार्य

(७) कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार, सम्बन्धि कार्य

(८) स्थानीयस्तरका स्रोत केन्द्रहरूको विकास र व्यवस्थापन, सम्बन्धि कार्य

(९) प्रागांरिक खेती तथा मलको प्रवद्र्धन र प्रचार प्रसार, सम्बन्धि कार्य

(१०) कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण सम्बन्धी अन्य कार्य सम्बन्धि कार्य ।

शाखाबाट सम्पादन भएका काम कारवाहीको मासिक तथा चौमासिक रुपमा प्रगति प्रतिवेदन तयारी गर्ने ।

खुम बहादुर के.सी.

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

त्रिवेणी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

लुहाम, सल्यान

कर्णाली प्रदेश, नेपाल

प.स.- २०८३/०८४
च.नं. -८८

त्रिवेणी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय लुहाम, सल्यान कर्णाली प्रदेश, नेपाल

मितिः २०८३/०४/१७

विषय - कार्यविवरण सम्बन्धमा ।

श्री कल्पना बुढामगर ज्यू
प.हे.न.

प्रस्तुत विषय सम्बन्धमा तपाईलाई 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 फोहरमैला 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
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

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२०८३/०४/१६

त्रिवेणी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

लुहाम, सल्यान

कर्णाली प्रदेश, नेपाल

प.स.- २०८३/०८४

च.नं. - ८८

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, पुनरुस्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन, सम्बन्धि कार्य
२०	स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक ब्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवद्र्धन,जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन,सुर्ती, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि,आयुर्वे दिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन, सम्बन्धि कार्य
२१	जनस्वास्थ्य, आपतकालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वय रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम,आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह तथा स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य

२०८३।०४।१६

खुम बहादुर के.सी.
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

त्रिवेणी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

लुहाम, सल्यान

कर्णाली प्रदेश, नेपाल

प.स.- २०८३/०८४

च.नं. - ८८

मितिः २०८३/०४/१७

विषय - कार्यविवरण सम्बन्धमा ।

श्री अमर सिं बबाल ज्यु ।

कृषि विकास अधिकृत

प्रस्तुत विषयमा तपाई कृषि तथा सहकारी शाखामा 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 प्रवद्र्धन, सम्बन्धि कार्य (६) उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवद्र्धन, विकास तथा बजारीकरण सम्बन्धि कार्य (७) शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन, सम्बन्धि कार्य (८) स्थानीय खर्क विकास र व्यवस्थापन, सम्बन्धि कार्य (९) स्थानीयस्तरमा कृषि सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली, सम्बन्धि कार्य कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण १) कृषि प्रसार सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन, सम्बन्धि कार्य

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

२०८३/०४/१८

त्रिवेणी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

लुहाम, सल्यान

कर्णाली प्रदेश, नेपाल

प.स.- २०८३/०८४

च.नं. - ८८

त्रिवेणी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय लुहाम, सल्यान कर्णाली प्रदेश, नेपाल

(२) कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन, सम्बन्धि कार्य (३) कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण, सम्बन्धि कार्य (४) कृषि बिउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन, सम्बन्धि कार्य (५) कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन, सम्बन्धि कार्य (६) स्थानीयस्तरमा कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण, सम्बन्धि कार्य (७) कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार, सम्बन्धि कार्य (८) स्थानीयस्तरका स्रोत केन्द्रहरूको विकास र व्यवस्थापन, सम्बन्धि कार्य (९) प्रागांरिक खेती तथा मलको प्रवद्र्धन र प्रचार प्रसार, सम्बन्धि कार्य (१०) कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण सम्बन्धी अन्य कार्य सम्बन्धि कार्य ।
शाखाबाट सम्पादन भएका काम कारवाहीको मासिक तथा चौमासिक रुपमा प्रगति प्रतिवेदन तयारी गर्ने ।

२०८३/०८/१६

खुम बहादुर ...

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

त्रिवेणी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

लुहाम, सल्यान

कर्णाली प्रदेश, नेपाल

प.स.- २०८३/०८४
च.नं. -८८

मिति - २०८३/०४/१७

विषय - कार्यविवरण सम्बन्धमा ।

श्री गणेश आचार्य ज्यु
वरिष्ट शिक्षा अधिकृत

प्रस्तुत विषय सम्बन्धमा तपाईलाई शिक्षा यूवा तथा खेलकुद शाखाको शाखा प्रमुखको रुपमा 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
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 नक्सांकन, 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

खुम बहादुर के.सी.
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

त्रिवेणी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

लुहाम, सल्यान

कर्णाली प्रदेश, नेपाल

प.स.- २०८३/०८४
च.नं. - ८८

ट्यूसन, कोचिङ जस्ता विद्यालय बाहिर हुने अध्यापन सेवाको अनुमति तथा नियमन, स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवद्र्धन 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 ।

खुम बहादुर के.सी.
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

त्रिवेणी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

लुहाम, सल्यान

कर्णाली प्रदेश, नेपाल

प.स.- २०८३/०८४
च.नं. -८८

त्रिवेणी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय लुहाम, सल्यान कर्णाली प्रदेश, नेपाल

मिति - २०८३/०४/१७

विषय - कार्यविवरण सम्बन्धमा ।

श्री तिलक बहादुर रावल ज्यू
शाखा अधिकृत
आन्तरिक तथा सामान्य प्रशासन शाखा ।

प्रस्तुत विषय सम्बन्धमा तपाईलाई आर्थिक वर्ष २०८३/८४ को लागि आन्तरिक तथा सामान्य प्रशासन शाखाको देहायमा उल्लेखित कार्य गर्ने गरी कार्यविवरण दिइएको छ । उल्लेखित कार्यविवरणको आधारमा कार्य गर्नु गराउनुहुन अनुरोध छ ।

तपसिल

१	गाउँपालिकाले निर्माण गर्ने विभिन्न ऐन,नियम, विनियम, निर्देशिका तथा कार्यविधि तयारी सम्वन्धी कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने ।
२	गाउँपालिकाको स्वीकृत संगठन स्वरुप तथा कार्यविवरण लागु गराउने सम्वन्धी कार्य ।
३	विभिन्न समिति उपसमितिहरुले गरेका निर्णयहरु सम्वन्धित निकायलाई जानकारी गराउने तथा कार्यान्वयन गराउने कार्य ।
४	कार्यपालिका तथा विभिन्न समितिहरुको काम कारवाहीमा सहयोग गर्ने।
५	वडा तथा विषयगत शाखाको कार्यमा वाधा नहुने गरी वडा कार्यालय तथा विषयगत शाखा सञ्चालनको व्यवस्था मिलाउने कार्य ।
६	अन्तरशाखा समन्वय सम्वन्धी कार्य ।
७	गाउँपालिकाका कर्मचारीको दरवंदी तथा नियुक्तीको अभिलेख राख्ने कार्य ।
८	वडा वडा सचिव तथा विषयगत शाखामा कार्यरत कर्मचारीहरुको नियुक्ती, हाजिरी तथा विदाको अभिलेख तथा सरुवा तथा काजको पत्र तयारी सम्वन्धी कार्य ।
९	कर्मचारीहरुको नियुक्तिपत्र, सरुवापत्र तथा अवकास पत्र तयारगरी सम्वन्धितलाई बुझाउने कार्य ।
१०	कर्मचारीहरुको दैनिक हाजिरी र हाजिरी रेकर्ड सम्बन्धी कार्य ।
११	कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्यांकन गराउने तथा अभिलेख राख्ने सम्वन्धी कार्य ।
१२	तह विहिन कर्मचारीहरुको परिचालन सम्वन्धी कार्य ।
१३	गाउँसभा, कार्यपालिका बैठक, विषयगत समिति, उपसमितिहरुको बैठक व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्य ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

त्रिवेणी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

लुहाम, सल्यान

कर्णाली प्रदेश, नेपाल

प.स.- २०८३/०८४

च.नं. -८८

१४	वडा कार्यालय तथा विषयगत शाखाको काम कारवाहीमा प्रशासनिक सहयोग सम्वन्धी कार्य ।
१५	सामान्य पत्राचार सम्वन्धी कार्य ।
१६	जनप्रतिनिधिहरु सम्वन्धी प्रशासनिक कार्य, वडा सचिवालय सन्चालन तथा ब्यवस्थापन ।
१७	कर्मचारी बैठक सञ्चालन सम्वन्धी कार्य ।
१८	शाखासंग सम्वन्धित ऐन, नियम तथा परिपत्रहरु संकलन गरी राख्ने कार्य ।
१९	सामान्य सिफारिश प्रदान गर्ने सम्वन्धी कार्य ।
२०	चाडपर्व, उत्सव तथा समारोहको आयोजना तथा व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्य ।
२१	कार्यालय व्यवस्थापन (सुरक्षा, सरसफाई, पत्राचार, कार्यप्रकृया निर्धारण आदी) सम्वन्धी कार्य ।
२२	गाउँपालिकाको प्रशासनिक कर्मचारीले गर्नेगरी तोकि पठाएका कार्यहरुको कायान्वयन गराउने कार्य ।
२३	अन्य आइपर्ने विविध कार्यका साथै जनप्रतिनिधि तथा माथिलो दर्जाका कर्मचारीले लाएअह्राएको कार्य ।

२०८२/०४/१५

खुम प्रसाद ...

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

त्रिवेणी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

लुहाम, सल्यान

कर्णाली प्रदेश, नेपाल

प.स.- २०८३/०८४

च.नं. -८८

त्रिवेणी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय लुहाम, सल्यान कर्णाली प्रदेश, नेपाल

मितिः २०८३/०४/१७

विषय - कार्यविवरण सम्बन्धमा ।

श्री दिपेश प्रधान ज्यु ।

सूचना प्रविधि अधिकृत

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

तपशिल

१	स्थानीय तथ्याकं सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन, आधारभूत तथ्याकं सङ्कलन र व्यवस्थापन,
२	सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन,
३	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,
४	स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको उपयोग, स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य।
५	ऐन, नियम तथा परिपत्रहरु संकलन गरी राख्ने कार्य ।
६	सूचना मूलक सामग्रीहरुको वितरण सम्वन्धी कार्य ।
७	वडाकार्यालय तथा अन्य निकायहरुवाट सन्चालित योजना तथा कार्यक्रमहरुको अभिलेख राख्ने कार्य ।
८	तालिम कक्षको व्यवस्थापन तथा सन्चालन ।
९	तथ्याकं, सूचना र जानकारीहरुको विश्लेषण तथा प्रकाशन सम्वन्धी कार्य ।
१०	गाउँपालिकाका योजनाहरुको प्रगति प्रतिवेदन तयारी तथा समिक्षा सम्वन्धि कार्य ।
११	गाउँपालिकाको वस्तुस्थिति (प्रोफाईल), आवधिक तथा बार्षिक योजना, विनियम, निर्देशिका तथा बुलेटिन प्रकाशन सम्बन्धी कार्य ।
१२	गाउँपालिकाको श्रोत नक्सा तयारी तथा अद्यावधिक गर्ने कार्य ।
१३	समाचार तथा सूचनाहरु पत्र पत्रिका, रेडियो तथा अन्य संचारका माध्यमहरुलाई सूचना प्रवाहको लागि उपलब्ध गराउने कार्य ।
१४	समुदाय स्तरको सूचना संकलन तथा प्रसोधन सम्वन्धी कार्य ।
१५	गाउँपालिका कार्यालय र गाउँपालिकाका शाखाहरु वीच सूचना संजाल स्थापना गर्ने ।
१६	सूचना तथा तथ्यांक संकलन र भण्डारण सम्वन्धी कार्य ।
१७	सूचना तथा तथ्यांकहरु विक्री वितरणकोलागि नीति तर्जुमा तथा विक्री वितरण सम्वन्धी कार्य ।

त्रिवेणी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

लुहाम, सल्यान

कर्णाली प्रदेश, नेपाल

प.स.- २०८३/०८४

च.नं. -८८

१८	गाउँपालिकाको आवधिक योजना, स्रोत नक्सा तयारी, बुलेटिन प्रकाशन आदिमा सहयोग सम्वन्धी कार्य ।
१९	अत्यावयक सूचना प्रविधि अन्तर्गतका सामाग्री उपकरण खरिदमा सहयोग गर्ने ।
२०	GIS Mapping को कार्य सञ्चालन गर्ने ।
२१	गाउँपालिकाको आवधिक योजना, वार्षिक योजना, नियमित प्रकाशन, वार्षिक समिक्षा प्रतिवेदन, विषयगत कार्यालयका योजनाहरु आदी सम्पुर्णको प्रकाशन गर्ने ।
२२	गाउँपालिकाको विकाससंग सम्वन्धित अध्ययन तथा अनुसन्धान गर्ने ।
२३	जनजाति, दलित, महिला आदिको सूचना संकलन तथा प्रोफाईल तयारी सम्वन्धी कार्य ।
२४	पालिकाको वेइवसाइटमा नियमित रुपमा सूचना अद्यावधिक सम्बन्धी कार्य
२५	पालिकाको इन्टरनेट सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य
२६	पालिका तथा वडामा सञ्चालन रहेका विभिन्न कम्प्युटर जन्य सामाग्रीको मर्मत तथा सञ्चालन सम्बन्धी कार्य

२०८३/०४/१६

खुम बहादुर के.सी.

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

त्रिवेणी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

लुहाम, सल्यान

कर्णाली प्रदेश, नेपाल

प.स.- २०८३/०८४
च.नं. -८८

त्रिवेणी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय लुहाम, सल्यान कर्णाली प्रदेश, नेपाल

मिति - २०८३/०४/१७

विषय - कार्यविवरण सम्बन्धमा ।

श्री वसन्ता वली ज्यु
महिना विकास निरीक्षक।

प्रस्तुत विषय सम्बन्धमा तपाईलाई आर्थिक वर्ष २०८३/८४को लागि महिला, बालबालिका,जेष्ठ नागरिक **तथा सामाजिक परिचालन शाखा**को शाखा प्रमुखको रुपमा 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 कार्यकम तर्जुमा सम्वन्धी कार्य ।
२	सामाजिक विकासको लागि तालिम आवश्यकताको पहिचान तथा सञ्चालन सम्वन्धी कार्य ।
३	गाउँपालिकाको Gender Focal Person को रुपमा गर्ने कार्य ।
४	सामाजिक परिचालन लगायत समावेशिकरणकोलागि प्रचार प्रसार तथा वकालत सम्वन्धी कार्य ।
५	गाउँपालिकामा सामाजिक परिचालन कार्यकम सञ्चालन गर्ने निकायहरु संग समन्वय गर्ने तथा गाउँपालिकावाट सञ्चालित सामाजिक परिचालन कार्यकमको प्रगती संकलन गरि सम्वन्धित निकायमा पठाउने
६	टुहुरा, अपांङ्ग, जनजाति, महिला, द्वन्द्व पिडित तथा पिछडिएका वर्गहरुको उत्थान सम्वन्धी कार्य ।
७	सामाजिक भेदभाव, छुवाछुत, दाईजो, चेलीवेटी वेचविखन लगायतका सामाजिक कुरितिहरु हटाउने सम्वन्धी कार्य ।
८	गाउँपालिका अन्तर्गत अन्य निकायहरुवाट सञ्चालित दलित, जनजाति, महिला, वालवालिका तथा पिछडिएका समुदाय उत्थान सम्वन्धि कायक्रहरु सञ्चालनमा सहयोग तथा समन्वय सम्वन्धि कार्य
९	गाउँको मानव संसाधन विकासकोलागि आवश्यकता पहिचान गरी योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्वन्धी कार्य ।
१०	गाउँभित्रका श्रोत व्यक्तिहरुको पहिचान तथा अभिलेख राख्ने कार्य ।
११	गाउँपालिकाले सञ्चालन गर्ने सामाजिक विकास सँग सम्वन्धित तालिम, गोष्ठी सञ्चालन सम्बन्धी कार्य ।
१२	वडा कार्यालयहरु तथा शाखा कार्यालयहरुको क्षमता अभिबृद्धि तथा कार्य प्रणालीमा सुधार सम्वन्धी कार्य ।
१३	उपभोक्ता समिति तथा समुदायमा आधारित संस्थाहरुको क्षमता अभिवृद्धि सम्वन्धी कार्य ।

२०८३।०४।१६

त्रिवेणी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

लुहाम, सल्यान

कर्णाली प्रदेश, नेपाल

त्रिवेणी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय लुहाम, सल्यान कर्णाली प्रदेश, नेपाल

प.स.- २०८३/०८४

च.नं. - ८८

१४	विभिन्न विषयहरुमा तालिम सञ्चालन गर्नकालागी स्रोत व्यक्तिहरुको पहिचान गर्ने ।
१५	संघिय सरकार, प्रदेश सरकार, जि.स.स. र अन्तर स्थानिय तह संगको समन्वय सबन्धि कार्य
१६	गैससहरूको तथ्यांक संकलन, अद्यावधिक र प्रोफाइल तयारी सम्वन्धी कार्य ।
१७	गैसस तथा संस्था दर्ता तथा नविकरण सिफारिश सम्वन्धी कार्य ।
१८	संस्था आवद्धता दर्ता तथा नवीकरण सम्वन्धी कार्य ।
१९	गैसस समन्वय बैठक सञ्चालन सम्वन्धी कार्य ।
२०	गाउँ स्थित स्थानीय गैसस तथा अन्तराष्ट्रिय गैससहरुको योजना तथा प्रगति विवरण संकलन सम्वन्धी कार्य ।
२१	एनजिओ डेस्क स्थापना तथा परिचालन सम्वन्धी कार्य ।
२२	गैसस तथा उपभोक्ता समिति दर्ता गर्ने तथा नविकरण सिफारिश सम्वन्धी कार्य ।
२३	जलउपभोक्ता समिति तथा उपभोक्ता समितिहरुको दर्ता तथा नविकरण सिफारिश सम्वन्धी कार्य
२४	गाउँपालिका क्षेत्र कार्यक्षेत्र भएका गैससहरुको पहिचान तथा अभिलेख राख्ने कार्य ।
२५	गाउँ भित्र गैरसरकारी संस्थाद्वारा सञ्चालित कार्यमा समन्वय सम्वन्धी कार्य ।
२६	गाउँ स्थित स्थानीय गैसस तथा अन्तराष्ट्रिय गैससहरुको योजना तथा प्रगति विवरण संकलन सम्वन्धी कार्य
२७	गैसस समन्वय बैठक सञ्चालन सम्वन्धी कार्य ।
२८	गाउँपालिका अन्तर्गत अन्य निकायहरुवाट सञ्चालित दलित, जनजाति, महिला, वालवालिका तथा पिछडिएका समुदाय उत्थान सम्वन्धी कार्यक्रमहरु सञ्चालनमा सहयोग तथा समन्वय सम्वन्धी कार्य ।
२९	**(क) समाज परिचालन सम्बन्धि कार्य**
	१. उपभोक्ता समिति तथा समुदायमा आधारित संस्थाहरुको क्षमता अभिबृद्धि सम्वन्धी कार्य ।
	२. जनजाति, दलित, महिला आदिको सूचना संकलन तथा प्रोफाईल तयारी सम्वन्धी कार्य ।
	३. सामाजिक समावेशिकरणकोलागि प्रचार प्रसार तथा वकालत सम्वन्धी कार्य ।
	४. टुहुरा, अपाङ्ग, जनजाति, महिला, द्वन्द्व पिडित तथा पिछडिएका वर्गहरुको उत्थान सम्वन्धी कार्य ।
	५. सामाजिक भेदभाव, छुवाछुत, दाईजो, चेलीवेटी वेचविखन लगायतका सामाजिक कुरितिहरु हटाउने सम्वन्धी कार्य ।
	६. सामाजिक लेखा परिक्षण सम्वन्धी कार्य ।
	७. लैङ्गीक लेखाजोखाको लागि सूचना संकलन गर्ने कार्य ।
	८. सामुदायिक आय वृद्धि र पुंजी निर्माण सम्वन्धि कार्य
	९. सामाजिक समावेशीकरण सम्वन्धि कार्यहरु सञ्चालन गर्ने ।
	१०. समुदायिक गतिविधिसंग सम्वन्धित विभिन्न सूचनाहरुको संकलन ।
	११. सामुदायिक संगठन गठन, पुनःसंरचना र परिचालन सम्बन्धि कार्य
	१२. बचत तथा पुँजी परिचालन, सीप विकास तथा परिचालन सम्बन्धि कार्य
	१३. उद्यमशिलता तथा उद्यम विकास सम्बन्धि कार्य
	१४. वडाकार्यालय तथा सामुदायिक संस्थाहरुको क्षमता विकास सम्बन्धि कार्य

सुम बहादुर के.सी.

त्रिवेणी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

लुहाम, सल्यान

कर्णाली प्रदेश, नेपाल

त्रिवेणी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय लुहाम, सल्यान कर्णाली प्रदेश, नेपाल

प.स.- २०८३/०८४

च.नं. - ८८

	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

न्यायिक 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	गाउँपालिकामा दर्ता हुने उजुरीको व्यवस्थापन तथा अभिलेख सम्बन्धि कार्य
७	न्यायिक समितिबाट उजुरीको सम्बन्धमा भएको फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धि कार्य
८	न्यायिक समितिबाट तोकीएका अन्य कार्यजिम्मेवारीहरु ।
९	गाउँपालिकाले बनाउने विभिन्न ऐन, नियम, विनियम, निर्देशिका तथा कार्यविधि तयारी सम्वन्धी कार्य ।

२०८३/०४/१६

खुम बहादुर प्र.प्र.

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

त्रिवेणी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
लुहाम, सल्यान

कर्णाली प्रदेश, नेपाल

प.स.- २०८३/०८४
च.नं. - ८८

मिति: २०८३/०४/१७

विषय - कार्यविवरण सम्बन्धमा ।

श्री सुसन गौतम ज्यू
कृषि विकास अधिकृत ।

प्रस्तुत विषय सम्बन्धमा तपाईलाई लागि कृषि तथा सहकारी शाखामा शाखा प्रमुखको 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 प्रवद्र्धन, सम्बन्धि कार्य

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

(७) शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन, सम्बन्धि कार्य

(८) स्थानीय खर्क विकास र व्यवस्थापन, सम्बन्धि कार्य

(९) स्थानीयस्तरमा कृषि सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली, सम्बन्धि कार्य

कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण

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

त्रिवेणी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

लुहाम, सल्यान

कर्णाली प्रदेश, नेपाल

प.स.- २०८३/०८४

च.नं. -८८

त्रिवेणी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय लुहाम, सल्यान कर्णाली प्रदेश, नेपाल

(२) कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन, सम्बन्धि कार्य (३) कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण, सम्बन्धि कार्य (४) कृषि बिउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन, सम्बन्धि कार्य (५) कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन, सम्बन्धि कार्य (६) स्थानीयस्तरमा कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण, सम्बन्धि कार्य (७) कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार, सम्बन्धि कार्य (८) स्थानीयस्तरका स्रोत केन्द्रहरूको विकास र व्यवस्थापन, सम्बन्धि कार्य (९) प्रागांरिक खेती तथा मलको प्रवद्र्धन र प्रचार प्रसार, सम्बन्धि कार्य (१०) कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण सम्बन्धी अन्य कार्य सम्बन्धि कार्य ।
शाखाबाट सम्पादन भएका काम कारवाहीको मासिक तथा चौमासिक रुपमा प्रगति प्रतिवेदन तयारी गर्ने ।

२०८३/०५/१६

खुम बहादुर के.सी.

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

त्रिवेणी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

लुहाम, सल्यान

कर्णाली प्रदेश, नेपाल

प.स.- २०८३/०८४

च.नं. -८८

मितिः २०८३/०४/१७

विषय - कार्यविवरण सम्बन्धमा ।

श्री रमेश बुढाथोकी ज्यु

कृषि विकास अधिकृत।

प्रस्तुत विषय सम्बन्धमा तपाईलाई कृषि तथा सहकारी शाखामा कृषि विकास 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 प्रवद्र्धन, सम्बन्धि कार्य

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

(७) शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन, सम्बन्धि कार्य

(८) स्थानीय खर्क विकास र व्यवस्थापन, सम्बन्धि कार्य

(९) स्थानीयस्तरमा कृषि सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली, सम्बन्धि कार्य

कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण

१) कृषि प्रसार सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन, सम्बन्धि

त्रिवेणी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

लुहाम, सल्यान

कर्णाली प्रदेश, नेपाल

प.स.- २०८३/०८४

च.नं. - ८८

कार्य
(२) कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन, सम्बन्धि कार्य (३) कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण, सम्बन्धि कार्य (४) कृषि बिउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन, सम्बन्धि कार्य (५) कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन, सम्बन्धि कार्य (६) स्थानीयस्तरमा कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण, सम्बन्धि कार्य (७) कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार, सम्बन्धि कार्य (८) स्थानीयस्तरका स्रोत केन्द्रहरूको विकास र व्यवस्थापन, सम्बन्धि कार्य (९) प्रागांरिक खेती तथा मलको प्रवद्र्धन र प्रचार प्रसार, सम्बन्धि कार्य (१०) कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण सम्बन्धी अन्य कार्य सम्बन्धि कार्य ।
शाखाबाट सम्पादन भएका काम कारवाहीको मासिक तथा चौमासिक रुपमा प्रगति प्रतिवेदन तयारी गर्ने ।

२०८३/०४/१६

खुम बहादुर ...

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

त्रिवेणी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

लुहाम, सल्यान

कर्णाली प्रदेश, नेपाल

प.स.- २०८३/०८४

च.नं. -८८

त्रिवेणी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय लुहाम, सल्यान कर्णाली प्रदेश, नेपाल

मितिः २०८३/०४/१७

श्री तुल्सीराम चौधरी ज्यु ।

६ नं. वडा सचिव

प्रस्तुत विषय सम्बन्धमा तपाईलाई ६ 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 कार्यक्रमहरुको अनुगमन तथा मुल्यांकन गरी गुणस्तरी रुपमा कार्य सम्पादन गर्ने कार्य, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन वमोजिम प्रदान गरिने विभिन्न किसिमका सिफारिसहरु 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 क्षेत्रहरुको पहिचान गर्ने , विभिन्न किसिमका विवादहरुको वडास्तरमा न्याय निरुपणमा आवश्यक सहजीकरण सम्बन्धी कार्य, विभिन्न किसमका वैठक, कार्यशाला, गोष्ठीहरुको सञ्चालनका लागि आवश्यक सहजीकरण सम्बन्धी कार्य , उपभोक्ता समितिहरुलाई 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 कर्मचारीहरुलाई कार्यविवरण दिने, निजबाट सम्पादन भएको कामको मुल्यांकन गर्ने । मासिक तथा चौमासिक रुपमा प्रगति प्रतिवेदन पेश गर्ने,पालिकाबाट तोकिएका अन्य कार्य ।

२०८३/०४/१८

खुम बहादुर के.सी.

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

त्रिवेणी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

लुहाम, सल्यान

कर्णाली प्रदेश, नेपाल

प.स.- २०८३/०८४

च.नं. - ८८

मितिः २०८३/०४/१७

श्री तुल्सीराम चौधरी ज्यु ।

६ नं. वडा सचिव

प्रस्तुत विषय सम्बन्धमा तपाईलाई ६ 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 कार्यक्रमहरुको अनुगमन तथा मुल्याकंन गरी गुणस्तरी रुपमा कार्य सम्पादन गर्ने कार्य,
	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन वमोजिम प्रदान गरिने विभिन्न किसिमका सिफारिसहरु 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 क्षेत्रहरुको पहिचान गर्ने ,
	विभिन्न किसिमका विवादहरुको वडास्तरमा न्याय निरुपणमा आवश्यक सहजीकरण सम्बन्धी कार्य,
	विभिन्न किसमका वैठक, कार्यशाला, गोष्ठीहरुको सञ्चालनका लागि आवश्यक सहजीकरण सम्बन्धी कार्य ,
	उपभोक्ता समितिहरुलाई 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 कर्मचारीहरुलाई कार्यविवरण दिने, निजबाट सम्पादन भएको कामको मुल्याकंन गर्ने ।
	मासिक तथा चौमासिक रुपमा प्रगति प्रतिवेदन पेश गर्ने,पालिकाबाट तोकिएका अन्य कार्य ।

२०८३/०४/१८

खुम बहादुर

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

त्रिवेणी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

लुहाम, सल्यान

कर्णाली प्रदेश, नेपाल

प.स.- २०८३/०८४

च.नं. -८८

त्रिवेणी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय लुहाम, सल्यान कर्णाली प्रदेश, नेपाल

मितिः २०८३/०४/१७

श्री उमेश चौधरी ज्यु ।

४ नं. वडा सचिव

प्रस्तुत विषय सम्बन्धमा तपाईलाई ४ 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 कार्यक्रमहरुको अनुगमन तथा मुल्याकंन गरी गुणस्तरी रुपमा कार्य सम्पादन गर्ने कार्य,
	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन वमोजिम प्रदान गरिने विभिन्न किसिमका सिफारिसहरु 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 क्षेत्रहरुको पहिचान गर्ने ,
	विभिन्न किसिमका विवादहरुको वडास्तरमा न्याय निरुपणमा आवश्यक सहजीकरण सम्बन्धी कार्य,
	विभिन्न किसमका वैठक, कार्यशाला, गोष्ठीहरुको सञ्चालनका लागि आवश्यक सहजीकरण सम्बन्धी कार्य ,
	उपभोक्ता समितिहरुलाई 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 कर्मचारीहरुलाई कार्यविवरण दिने, निजबाट सम्पादन भएको कामको मुल्याकंन गर्ने ।
	मासिक तथा चौमासिक रुपमा प्रगति प्रतिवेदन पेश गर्ने,पालिकाबाट तोकिएका अन्य कार्य ।

२०८३/०४/१६

खुम बहादुर के.सी.

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

त्रिवेणी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

लुहाम, सल्यान

कर्णाली प्रदेश, नेपाल

प.स.- २०८३/०८४

च.नं. -८८

त्रिवेणी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय लुहाम, सल्यान कर्णाली प्रदेश, नेपाल

मितिः २०८३/०४/१७

श्री उमेश चौधरी ज्यु ।

४ नं. वडा सचिव

प्रस्तुत विषय सम्बन्धमा तपाईलाई ४ 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 कार्यक्रमहरुको अनुगमन तथा मुल्याकंन गरी गुणस्तरी रुपमा कार्य सम्पादन गर्ने कार्य,
	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन वमोजिम प्रदान गरिने विभिन्न किसिमका सिफारिसहरु 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 क्षेत्रहरुको पहिचान गर्ने ,
	विभिन्न किसिमका विवादहरुको वडास्तरमा न्याय निरुपणमा आवश्यक सहजीकरण सम्बन्धी कार्य,
	विभिन्न किसमका वैठक, कार्यशाला, गोष्ठीहरुको सञ्चालनका लागि आवश्यक सहजीकरण सम्बन्धी कार्य ,
	उपभोक्ता समितिहरुलाई 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 कर्मचारीहरुलाई कार्यविवरण दिने, निजबाट सम्पादन भएको कामको मुल्याकंन गर्ने ।
	मासिक तथा चौमासिक रुपमा प्रगति प्रतिवेदन पेश गर्ने,पालिकाबाट तोकिएका अन्य कार्य ।

खुम बहादुर के.सी.

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

त्रिवेणी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

लुहाम, सल्यान

कर्णाली प्रदेश, नेपाल

प.स.- २०८३/०८४
च.नं. -८८

त्रिवेणी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय लुहाम, सल्यान कर्णाली प्रदेश, नेपाल

मितिः २०८३/०४/१७

श्री अमर राज कालाथोकी ज्यु ।

३ नं. वडा सचिव

प्रस्तुत विषय सम्बन्धमा तपाईलाई 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 कार्यक्रमहरुको अनुगमन तथा मुल्याकंन गरी गुणस्तरी रुपमा कार्य सम्पादन गर्ने कार्य, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन वमोजिम प्रदान गरिने विभिन्न किसिमका सिफारिसहरु 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 क्षेत्रहरुको पहिचान गर्ने , विभिन्न किसिमका विवादहरुको वडास्तरमा न्याय निरुपणमा आवश्यक सहजीकरण सम्बन्धी कार्य, विभिन्न किसमका बैठक, कार्यशाला, गोष्ठीहरुको सञ्चालनका लागि आवश्यक सहजीकरण सम्बन्धी कार्य , उपभोक्ता समितिहरुलाई 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 कर्मचारीहरुलाई कार्यविवरण दिने, निजबाट सम्पादन भएको कामको मुल्याकंन गर्ने । मासिक तथा चौमासिक रुपमा प्रगति प्रतिवेदन पेश गर्ने,पालिकाबाट तोकिएका अन्य कार्य ।

खुम बहादुर के.सी.
२०८३।०४।१६
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

त्रिवेणी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

लुहाम, सल्यान

कर्णाली प्रदेश, नेपाल

प.स.- २०८३/०८४
च.नं. - ८८

त्रिवेणी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय लुहाम, सल्यान कर्णाली प्रदेश, नेपाल

मितिः २०८३/०४/१७

श्री अमर राज कालाथोकी ज्यु ।

३ नं. वडा सचिव

प्रस्तुत विषय सम्बन्धमा तपाईलाई 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 कार्यक्रमहरुको अनुगमन तथा मुल्याकंन गरी गुणस्तरी रुपमा कार्य सम्पादन गर्ने कार्य,
	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन वमोजिम प्रदान गरिने विभिन्न किसिमका सिफारिसहरु 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 क्षेत्रहरुको पहिचान गर्ने ,
	विभिन्न किसिमका विवादहरुको वडास्तरमा न्याय निरुपणमा आवश्यक सहजीकरण सम्बन्धी कार्य,
	विभिन्न किसमका वैठक, कार्यशाला, गोष्ठीहरुको सञ्चालनका लागि आवश्यक सहजीकरण सम्बन्धी कार्य ,
	उपभोक्ता समितिहरुलाई 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 कर्मचारीहरुलाई कार्यविवरण दिने, निजबाट सम्पादन भएको कामको मुल्याकंन गर्ने ।
	मासिक तथा चौमासिक रुपमा प्रगति प्रतिवेदन पेश गर्ने,पालिकाबाट तोकिएका अन्य कार्य ।

२०८३/०४/१६

खुम बहादुर ...
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

त्रिवेणी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

लुहाम, सल्यान

कर्णाली प्रदेश, नेपाल

प.स.- २०८३/०८४
च.नं. - ८८

त्रिवेणी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय लुहाम, सल्यान कर्णाली प्रदेश, नेपाल

मितिः २०८३/०४/१७

श्री लोक बहादुर रामजा ज्यु ।

२ नं. वडा सचिव

प्रस्तुत विषय सम्बन्धमा तपाईलाई २ 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 कार्यक्रमहरुको अनुगमन तथा मुल्याकंन गरी गुणस्तरी रुपमा कार्य सम्पादन गर्ने कार्य, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन वमोजिम प्रदान गरिने विभिन्न किसिमका सिफारिसहरु 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 क्षेत्रहरुको पहिचान गर्ने , विभिन्न किसिमका विवादहरुको वडास्तरमा न्याय निरुपणमा आवश्यक सहजीकरण सम्बन्धी कार्य, विभिन्न किसमका वैठक, कार्यशाला, गोष्ठीहरुको सञ्चालनका लागि आवश्यक सहजीकरण सम्बन्धी कार्य , उपभोक्ता समितिहरुलाई 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 कर्मचारीहरुलाई कार्यविवरण दिने, निजबाट सम्पादन भएको कामको मुल्याकंन गर्ने । मासिक तथा चौमासिक रुपमा प्रगति प्रतिवेदन पेश गर्ने,पालिकाबाट तोकिएका अन्य कार्य ।

२०८३/०४/१६

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

त्रिवेणी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

लुहाम, सल्यान

कर्णाली प्रदेश, नेपाल

प.स.- २०८३/०८४
च.नं. - ८८

त्रिवेणी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
लुहाम, सल्यान
कर्णाली प्रदेश, नेपाल

मितिः २०८३/०४/१७

श्री लोक बहादुर रामजा ज्यु ।
२ नं. वडा सचिव

प्रस्तुत विषय सम्बन्धमा तपाईलाई २ 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 कार्यक्रमहरुको अनुगमन तथा मुल्यांकन गरी गुणस्तरी रुपमा कार्य सम्पादन गर्ने कार्य, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन वमोजिम प्रदान गरिने विभिन्न किसिमका सिफारिसहरु 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 क्षेत्रहरुको पहिचान गर्ने , विभिन्न किसिमका विवादहरुको वडास्तरमा न्याय निरुपणमा आवश्यक सहजीकरण सम्बन्धी कार्य, विभिन्न किसमका वैठक, कार्यशाला, गोष्ठीहरुको सञ्चालनका लागि आवश्यक सहजीकरण सम्बन्धी कार्य , उपभोक्ता समितिहरुलाई 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 कर्मचारीहरुलाई कार्यविवरण दिने, निजबाट सम्पादन भएको कामको मुल्यांकन गर्ने । मासिक तथा चौमासिक रुपमा प्रगति प्रतिवेदन पेश गर्ने,पालिकाबाट तोकिएका अन्य कार्य ।

२०८३/०४/१६
खुम बहादुर के.सी.
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

त्रिवेणी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

लुहाम, सल्यान

कर्णाली प्रदेश, नेपाल

प.स.- २०८३/०८४

च.नं. -८८

त्रिवेणी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय लुहाम, सल्यान कर्णाली प्रदेश, नेपाल

मितिः २०८३/०४/१७

श्री धन बहादुर पुन ज्यु ।

१ नं. वडा सचिव

प्रस्तुत विषय सम्बन्धमा तपाईलाई १ 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 कार्यक्रमहरुको अनुगमन तथा मुल्याकंन गरी गुणस्तरी रुपमा कार्य सम्पादन गर्ने कार्य, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन वमोजिम प्रदान गरिने विभिन्न किसिमका सिफारिसहरु 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 क्षेत्रहरुको पहिचान गर्ने , विभिन्न किसिमका विवादहरुको वडास्तरमा न्याय निरुपणमा आवश्यक सहजीकरण सम्बन्धी कार्य, विभिन्न किसमका वैठक, कार्यशाला, गोष्ठीहरुको सञ्चालनका लागि आवश्यक सहजीकरण सम्बन्धी कार्य , उपभोक्ता समितिहरुलाई 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 कर्मचारीहरुलाई कार्यविवरण दिने, निजबाट सम्पादन भएको कामको मुल्यांकन गर्ने । मासिक तथा चौमासिक रुपमा प्रगति प्रतिवेदन पेश गर्ने,पालिकाबाट तोकिएका अन्य कार्य ।

२०८३/०४/१६

खुम ...

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

त्रिवेणी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
लुहाम, सल्यान

कर्णाली प्रदेश, नेपाल

प.स.- २०८३/०८४
च.नं. - ८८

त्रिवेणी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय लुहाम, सल्यान कर्णाली प्रदेश, नेपाल

मितिः २०८३/०४/१७

श्री धन बहादुर पुन ज्यु ।

१ नं. वडा सचिव

प्रस्तुत विषय सम्बन्धमा तपाईलाई १ 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 कार्यक्रमहरुको अनुगमन तथा मुल्याकंन गरी गुणस्तरी रुपमा कार्य सम्पादन गर्ने कार्य,
	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन वमोजिम प्रदान गरिने विभिन्न किसिमका सिफारिसहरु 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 क्षेत्रहरुको पहिचान गर्ने ,
	विभिन्न किसिमका विवादहरुको वडास्तरमा न्याय निरुपणमा आवश्यक सहजीकरण सम्बन्धी कार्य,
	विभिन्न किसमका वैठक, कार्यशाला, गोष्ठीहरुको सञ्चालनका लागि आवश्यक सहजीकरण सम्बन्धी कार्य ,
	उपभोक्ता समितिहरुलाई 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 कर्मचारीहरुलाई कार्यविवरण दिने, निजबाट सम्पादन भएको कामको मुल्याकंन गर्ने ।
	मासिक तथा चौमासिक रुपमा प्रगति प्रतिवेदन पेश गर्ने,पालिकाबाट तोकिएका अन्य कार्य ।

२०८३।०४।१६

खुम बहादुर ...

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

त्रिवेणी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

लुहाम, सल्यान

कर्णाली प्रदेश, नेपाल

प.स.- २०८३/०८४
च.नं. -८८

त्रिवेणी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय लुहाम, सल्यान कर्णाली प्रदेश, नेपाल

मितिः २०८३/०४/१७

विषय - कार्यविवरण सम्बन्धमा ।

श्री रमेश सावद ज्यु
कम्प्युटर अपरेटर

प्रस्तुत विषय सम्बन्धमा तपाईलाई राजस्व शाखाको शाखा प्रमुखमा रही देहायमा उल्लेखित कार्य गर्ने गरी कार्यविवरण दिइएको छ । उल्लेखित कार्यविवरणको आधारमा कार्य गर्नु गराउनुहुन अनुरोध छ ।

तपशिल

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

खुम बहादुर के.सी.
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

त्रिवेणी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

लुहाम, सल्यान

कर्णाली प्रदेश, नेपाल

प.स.- २०८३/०८४
च.नं. -८८

त्रिवेणी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय लुहाम, सल्यान कर्णाली प्रदेश, नेपाल

मितिः २०८३/०४/१७

विषय - कार्यविवरण सम्बन्धमा ।

श्री रमेश सावद ज्यु
कम्प्युटर अपरेटर

प्रस्तुत विषय सम्बन्धमा तपाईलाई राजस्व शाखाको शाखा प्रमुखमा रही देहायमा उल्लेखित कार्य गर्ने गरी कार्यविवरण दिइएको छ । उल्लेखित कार्यविवरणको आधारमा कार्य गर्नु गराउनुहुन अनुरोध छ ।

तपशिल

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

खुम बहादुर के.सी.
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

त्रिवेणी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

लुहाम, सल्यान

कर्णाली प्रदेश, नेपाल

प.स.- २०८३/०८४
च.नं. -८८

त्रिवेणी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय लुहाम, सल्यान कर्णाली प्रदेश, नेपाल

मितिः २०८३/०४/१७

विषय - कार्यविवरण सम्बन्धमा ।

श्री मोहन ओली ज्यु
आ.ले.प.अधिकृत

प्रस्तुत विषय सम्बन्धमा तपाईलाई आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखाको शाखा प्रमुखमा रही देहायमा उल्लेखित कार्य गर्ने गरी कार्यविवरण दिइएको छ । उल्लेखित कार्यविवरणको आधारमा कार्य गर्नु गराउनुहुन अनुरोध छ ।

तपशिल

<u>आलेपतर्फः</u>

१.	गाउँपालिकाबाट खर्च हुने सम्पूर्ण बजेट शिर्षकहरुको आलेप सम्बन्धि कार्य ।
२.	भूक्तानीमा आवश्यक परे पूर्व आलेप सम्बन्धि कार्य
३.	आलेप भएको बजेट शिर्षकको अन्तिम लेखापरीक्षण गराउन सहजीकरणको सम्बन्धि कार्य ।
४.	बेरुजुको लगत अद्यावधिक सम्बन्धि कार्य ।
५.	लेखा समितिलाई आवश्यक विवरण उपलब्ध गराउने सम्बन्धि कार्य ।
६.	अन्य लेखा र आन्तरिक लेखापरीक्षणसंग सम्बन्धीत कार्य गर्ने ।

<u>वातावरण, सरसफाई तथा विपद् व्यवस्थापन इकाईतर्फः</u>

१. वन वातावरण अन्तर्गत विभिन्न विवरण संकलन गर्ने,
२. विपद् व्यवस्थापन समितिको सदस्य सचिव भई काम गर्ने,
३. कार्यालयमा प्राप्त भएका आर्थिक सहायता माग सम्बन्धी कार्य गर्ने,
४. वातावरण, सरसफाई तथा विपद् व्यवस्थापन अन्तर्गतको बजेट, नीति, कार्यक्रम कार्वान्वयन गराउने ।

२०८३/०४/१८
खुम बहादुर ...
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

त्रिवेणी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

लुहाम, सल्यान

कर्णाली प्रदेश, नेपाल

प.स.- २०८३/०८४
च.नं. -८८

मितिः २०८३/०४/१७

विषय - कार्यविवरण सम्बन्धमा ।

श्री मोहन ओली ज्यु
आ.ले.प.अधिकृत

प्रस्तुत विषय सम्बन्धमा तपाईलाई आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखाको शाखा प्रमुखमा रही देहायमा उल्लेखित कार्य गर्ने गरी कार्यविवरण दिइएको छ । उल्लेखित कार्यविवरणको आधारमा कार्य गर्नु गराउनुहुन अनुरोध छ ।

तपशिल

आलेपतर्फः

१.	गाउँपालिकाबाट खर्च हुने सम्पूर्ण बजेट शिर्षकहरुको आलेप सम्बन्धि कार्य ।
२.	भूक्तानीमा आवश्यक परे पूर्व आलेप सम्बन्धि कार्य
३.	आलेप भएको बजेट शिर्षकको अन्तिम लेखापरीक्षण गराउन सहजीकरणको सम्बन्धि कार्य ।
४.	बेरुजुको लगत अद्यावधिक सम्बन्धि कार्य ।
५.	लेखा समितिलाई आवश्यक विवरण उपलब्ध गराउने सम्बन्धि कार्य ।
६.	अन्य लेखा र आन्तरिक लेखापरीक्षणसंग सम्बन्धीत कार्य गर्ने ।

वातावरण, सरसफाई तथा विपद् व्यवस्थापन इकाईतर्फः

१. वन वातावरण अन्तर्गत विभिन्न विवरण संकलन गर्ने,
२. विपद् व्यवस्थापन समितिको सदस्य सचिव भई काम गर्ने,
३. कार्यालयमा प्राप्त भएका आर्थिक सहायता माग सम्बन्धी कार्य गर्ने,
४. वातावरण, सरसफाई तथा विपद् व्यवस्थापन अन्तर्गतको बजेट, नीति, कार्यक्रम कार्वान्वयन गराउने ।

२०८३/०४/२८
खुम बहादुर कार्की
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

त्रिवेणी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
लुहाम, सल्यान
कर्णाली प्रदेश, नेपाल

प.स.- २०८३/०८४
च.नं. - ८८

त्रिवेणी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय लुहाम, सल्यान कर्णाली प्रदेश, नेपाल

मितिः २०८३/०४/१७

विषय - कार्यविवरण सम्बन्धमा ।

श्री सन्तोष सापकोटा ज्यु
लेखा अधिकृत

प्रस्तुत विषय सम्बन्धमा तपाईलाई आर्थिक प्रशासन शाखामा लेखा अधिकृतको पदमा रहि देहायमा उल्लेखित कार्य गर्ने गरी कार्यविवरण दिइएको छ । उल्लेखित कार्यविवरणको आधारमा कार्य गर्नु गराउनुहुन अनुरोध छ ।

तपशिल

१	गाउँपालिकालाई प्राप्त हुने अनुदान, वजेट तथा राजश्व बाँडफाँडवाट निकासा प्राप्तगर्ने कार्य ।
२	आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षणमा सहयोग गर्ने कार्य ।
३	गाउँपालिकाको आर्थिक प्रशासन सम्वन्धी नीति तर्जुमा तथा वार्षिक बजेट तर्जुमा सम्वन्धी कार्य ।
४	असुल गर्न बाँकी पेश्की तथा वेरुजुहरु असुली सम्वन्धी कार्य ।
५	आर्थिक कारोवारमा कार्यालय प्रमुख, शाखा प्रमुख तथा विभिन्न शाखा, उपशाखाहरुलाई रायदिने कार्य ।
६	आम्दानी तथा खर्चहरुको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी पठाउने सम्वन्धी कार्य ।
७	एकीकृत आर्थिक विवरण तयार गर्ने ।
८	गाउँपालिकाको वजेट, स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रम र निर्णय अनुसार भुक्तानी दिने सम्वन्धी कार्य
९	केन्द्र सरकार र प्रदेश सरकारवाट प्राप्त भएको स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रम सञ्चालन, समानीकरण अनुदान, चालु अनुदान तथा राजश्व बांडफांडको रकमको निकासा प्राप्त गरी आम्दानी जनाउने कार्य ।
१०	परफरमेन्स बोण्डको अभिलेख, म्याद थप र धरौटी जम्मा, अभिलेख र फिर्ता सम्बन्धी कार्य ।
११	वडा कार्यालय तथा विषयगत शाखा लगायत अन्य कार्यक्रमहरुलाई निकासा दिने सम्वन्धी कार्य ।
१२	सम्पुर्ण विनियोजन तथा धरौटीको लेखा राखि प्रतिवेदन तयारी सम्वन्धी कार्य ।
१३	सामाजिक सुरक्षा भत्ता निकासा, लेखापालन तथा पेश्की फछ्र्यौट सम्वन्धी कार्य ।
१४	विषयगत शाखा अन्तर्गतका कार्यालय तथा अन्य निकायको खाता सञ्चालन सिफारिश तथा सहयोग सम्वन्धी कार्य ।
१६	तलव तथा परिश्रमिक वितरण सम्वन्धी कार्य ।
१७	टेलिफोन, विद्युत, पानी महशुल भुक्तानी सम्वन्धी कार्य ।
१८	वडा कार्यालय तथा शाखाहरुलाई प्रशासन खर्च रकम उपलब्ध गराउन लगत उपलब्ध गराउने कार्य ।
१९	गाउँपालिकावाट सञ्चालन हुने योजनाहरुको सञ्चालन प्रकृया छनोटमा राय दिने कार्य ।
२०	लेखा समिति तथा विधालयहरुको अन्तिम लेखा परिक्षक छनौट कार्यमा सहयोग सम्वन्धि कार्य ।
२१	शाखासंग सम्वन्धित ऐन, नियम तथा परिपत्रहरु संकलन गरी राख्ने कार्य ।

२०८३/०४/१६
खुम बहादुर के.सी.
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

त्रिवेणी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

लुहाम, सल्यान

कर्णाली प्रदेश, नेपाल

प.स.- २०८३/०८४

च.नं. -८८

मितिः २०८३/०४/१७

त्रिवेणी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय लुहाम, सल्यान कर्णाली प्रदेश, नेपाल

विषय - कार्यविवरण सम्बन्धमा ।

श्री सन्तोष सापकोटा ज्यु

लेखा अधिकृत

प्रस्तुत विषय सम्बन्धमा तपाईलाई आर्थिक प्रशासन शाखामा लेखा अधिकृतको पदमा रहि देहायमा उल्लेखित कार्य गर्ने गरी कार्यविवरण दिइएको छ । उल्लेखित कार्यविवरणको आधारमा कार्य गर्नु गराउनुहुन अनुरोध छ ।

तपशिल

१	गाउँपालिकालाई प्राप्त हुने अनुदान, वजेट तथा राजश्व बाँडफाँडवाट निकासा प्राप्तगर्ने कार्य ।
२	आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षणमा सहयोग गर्ने कार्य ।
३	गाउँपालिकाको आर्थिक प्रशासन सम्वन्धी नीति तर्जुमा तथा वार्षिक बजेट तर्जुमा सम्वन्धी कार्य ।
४	असुल गर्न बाँकी पेश्की तथा वेरुजुहरु असुली सम्वन्धी कार्य ।
५	आर्थिक कारोवारमा कार्यालय प्रमुख, शाखा प्रमुख तथा विभिन्न शाखा, उपशाखाहरुलाई रायदिने कार्य ।
६	आम्दानी तथा खर्चहरुको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी पठाउने सम्वन्धी कार्य ।
७	एकीकृत आर्थिक विवरण तयार गर्ने ।
८	गाउँपालिकाको वजेट, स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रम र निर्णय अनुसार भुक्तानी दिने सम्वन्धी कार्य
९	केन्द्र सरकार र प्रदेश सरकारवाट प्राप्त भएको स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रम सञ्चालन, समानीकरण अनुदान, चालु अनुदान तथा राजश्व बांडफांडको रकमको निकासा प्राप्त गरी आम्दानी जनाउने कार्य ।
१०	परफरमेन्स बोण्डको अभिलेख, म्याद थप र धरौटी जम्मा, अभिलेख र फिर्ता सम्बन्धी कार्य ।
११	वडा कार्यालय तथा विषयगत शाखा लगायत अन्य कार्यक्रमहरुलाई निकासा दिने सम्वन्धी कार्य ।
१२	सम्पुर्ण विनियोजन तथा धरौटीको लेखा राखि प्रतिवेदन तयारी सम्वन्धी कार्य ।
१३	सामाजिक सुरक्षा भत्ता निकासा, लेखापालन तथा पेश्की फछ्र्यौट सम्वन्धी कार्य ।
१४	विषयगत शाखा अन्तर्गतका कार्यालय तथा अन्य निकायको खाता सञ्चालन सिफारिश तथा सहयोग सम्वन्धी कार्य ।
१६	तलव तथा परिश्रमिक वितरण सम्वन्धी कार्य ।
१७	टेलिफोन, विद्युत, पानी महशुल भुक्तानी सम्वन्धी कार्य ।
१८	वडा कार्यालय तथा शाखाहरुलाई प्रशासन खर्च रकम उपलव्ध गराउन लगत उपलव्ध गराउने कार्य ।
१९	गाउँपालिकावाट सञ्चालन हुने योजनाहरुको सञ्चालन प्रकृया छनोटमा राय दिने कार्य ।
२०	लेखा समिति तथा विधालयहरुको अन्तिम लेखा परिक्षक छनौट कार्यमा सहयोग सम्वन्धि कार्य ।
२१	शाखासंग सम्वन्धित ऐन, नियम तथा परिपत्रहरु संकलन गरी राख्ने कार्य ।

२०८३/०४/१५

खुम बहादुर ...

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

त्रिवेणी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

लुहाम, सल्यान

कर्णाली प्रदेश, नेपाल

प.स.- २०८३/०८४
च.नं. -८८

त्रिवेणी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय लुहाम, सल्यान कर्णाली प्रदेश, नेपाल

मिति - २०८३/०५/१९

विषय - कार्यविवरण सम्बन्धमा ।

श्री दिपक गौतम ज्यू
प्रशासकीय अधिकृत
जिन्सी शाखा

प्रस्तुत विषय सम्बन्धमा तपाईलाई आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ को लागि देहायमा उल्लेखित कार्य गर्ने गरी कार्यविवरण दिइएको छ । उल्लेखित कार्यविवरणको आधारमा कार्य गर्नुहुन अनुरोध छ ।

तपशिल

१	नयाँ आर्थिक वर्षको लागि आवश्यक पर्ने जिन्सी मालसामानहरुको खपतको अनुमान सम्वन्धी कार्य ।
२	जिन्सी सामान तथा सम्पत्ति खरिद, अभिलेख तथा संरक्षण खरिद सम्बन्धी कार्य ।
३	जिन्सी सामानको ठेक्का बन्दोवस्त सम्वन्धी कार्य ।
४	माग भइ आएको जिन्सी सामान उपलब्ध गराउने सम्बन्धी कार्य ।
५	जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण तयार गर्ने कार्य ।
६	गाउँपालिकाको लागि आवश्यक घरजग्गा तथा सवारी साधन भाडामा लिने कार्य ।
७	जिन्सी निरीक्षण फाराम तयार गर्ने कार्य ।
८	गाउँ पालिकाको भौतिक सामग्री तथा अचल सम्पत्तिको मर्मत सम्भार तथा सुरक्षा सम्वन्धी कार्य ।
९	हराईपराई, सडीगली गएका काम नलाग्ने सामानहरुको मिन्हा गराउने कार्य ।
१०	सवारी साधन र गाउँपालिकाका सम्पत्तिहरुको दर्ता, नवीकरण, बीमा र कर तथा शुल्क चुक्ता सम्वन्धी कार्य
११	गाउँपालिकाको स्वामित्वमा रहेको अचल सम्पत्तिको अभिलेख दुरुस्त राख्ने कार्य ।
१२	छपाई सम्वन्धी कार्य ।
१३	गाउँपालिकाको भवन तथा सवारी साधनहरुको मर्मत सम्भार सम्वन्धी कार्य ।
१४	गाउँपालिकामा रहेका पुराना कागजात धूल्याउने र धुल्याउन सहयोग गर्ने कार्य ।
१५	नगदी रसिद नियन्त्रण सम्वन्धी कार्य ।
१६	गाउँपालिकाका सवारी साधनहरु, भवन आदि भाडामा दिने सम्वन्धी कार्य ।
१७	शाखासंग सर्म्वन्धित ऐन, नियम तथा परिपत्रहरु संकलन गरी राख्ने कार्य ।
१८	अन्य आइपर्ने विविध कार्यका साथै जनप्रतिनिधि तथा माथिलो दर्जाका कर्मचारीले लाएअह्राएको कार्य ।

२०८३/०५/१५

खुम बहादुर के.सी.
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

त्रिवेणी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

लुहाम, सल्यान

कर्णाली प्रदेश, नेपाल

प.स.- २०८३/०८४
च.नं. - ८८

त्रिवेणी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय लुहाम, सल्यान कर्णाली प्रदेश, नेपाल

मिति - २०८३/०५/१५

विषय - कार्यविवरण सम्बन्धमा ।

श्री दिपक गौतम ज्यू
प्रशासकीय अधिकृत
जिन्सी शाखा

प्रस्तुत विषय सम्बन्धमा तपाईलाई आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ को लागि देहायमा उल्लेखित कार्य गर्ने गरी कार्यविवरण दिइएको छ । उल्लेखित कार्यविवरणको आधारमा कार्य गर्नुहुन अनुरोध छ ।

तपशिल

१	नयाँ आर्थिक वर्षको लागि आवश्यक पर्ने जिन्सी मालसामानहरुको खपतको अनुमान सम्वन्धी कार्य ।
२	जिन्सी सामान तथा सम्पत्ति खरिद, अभिलेख तथा संरक्षण खरिद सम्बन्धी कार्य ।
३	जिन्सी सामानको ठेक्का बन्दोवस्त सम्वन्धी कार्य ।
४	माग भइ आएको जिन्सी सामान उपलब्ध गराउने सम्बन्धी कार्य ।
५	जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण तयार गर्ने कार्य ।
६	गाउँपालिकाको लागि आवश्यक घरजग्गा तथा सवारी साधन भाडामा लिने कार्य ।
७	जिन्सी निरीक्षण फाराम तयार गर्ने कार्य ।
८	गाउँ पालिकाको भौतिक सामग्री तथा अचल सम्पत्तिको मर्मत सम्भार तथा सुरक्षा सम्वन्धी कार्य ।
९	हराईपराई, सडीगली गएका काम नलाग्ने सामानहरुको मिन्हा गराउने कार्य ।
१०	सवारी साधन र गाउँपालिकाका सम्पत्तिहरुको दर्ता, नवीकरण, बीमा र कर तथा शुल्क चुक्ता सम्वन्धी कार्य
११	गाउँपालिकाको स्वामित्वमा रहेको अचल सम्पत्तिको अभिलेख दुरुस्त राख्ने कार्य ।
१२	छपाई सम्वन्धी कार्य ।
१३	गाउँपालिकाको भवन तथा सवारी साधनहरुको मर्मत सम्भार सम्वन्धी कार्य ।
१४	गाउँपालिकामा रहेका पुराना कागजात धूल्याउने र धुल्याउन सहयोग गर्ने कार्य ।
१५	नगदी रसिद नियन्त्रण सम्वन्धी कार्य ।
१६	गाउँपालिकाका सवारी साधनहरु, भवन आदि भाडामा दिने सम्वन्धी कार्य ।
१७	शाखासंग सम्वन्धित ऐन, नियम तथा परिपत्रहरु संकलन गरी राख्ने कार्य ।
१८	अन्य आइपर्ने विविध कार्यका साथै जनप्रतिनिधि तथा माथिलो दर्जाका कर्मचारीले लाएअह्राएको कार्य ।

२०८३/०५/१५
खुम बहादुर कार्की
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

त्रिवेणी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
लुहाम, सल्यान

कर्णाली प्रदेश, नेपाल

प.स.- २०८३/०८४
च.नं. - ८८

मिति - २०८३/०४/१७

विषय - कार्यविवरण सम्बन्धमा ।

इ.श्री शिवराज गोसाई ज्यू
पूर्वाधार विकास शाखा

प्रस्तुत विषय सम्बन्धमा तपाईलाई आर्थिक वर्ष २०८३/८४ को लागि पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुखको रुपमा देहायमा उल्लेखित कार्य गर्ने गरी कार्यविवरण दिइएको छ । उल्लेखित कार्यविवरणको आधारमा कार्य गर्नु गराउनुहुन अनुरोध छ ।

तपसिल

१	गाउँपालिकाभित्र सञ्चालित योजनाहरुको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण सम्वन्धी कार्य ।
२	स्वीकृत योजनाहरुको संभाब्यता अध्ययन, डिजाईन तथा लागत अनुमान तयारी सम्वन्धी कार्य ।
३	योजनाहरुको संभाब्यता अध्ययन, नक्सा, डिजाईन तथा लागत अनुमान तयारी सम्वन्धी कार्य ।
४	योजनाको परियोजना प्रस्ताव तयार गर्ने कार्य ।
५	त्रिवेणी गाउँपालिकाको पूर्वाधार विकास गुरु योजनाहरु (सडक, सिँचाई आदि) तर्जुमा तथा कार्यान्वयन सम्वन्धी कार्य ।
६	स्वीकृत पूर्वाधार योजनाहरु कार्यान्वयनको लागि आवश्यक (ले आउट, अनुगमन, सुपरिवेक्षण तथा मूल्यांकन) तथा गुणस्तरिय रुपमा आयोजना सम्पन्न गर्ने गराउने कार्यहरु ।
७	गाउँस्तरको श्रम, ज्याला, भाडा, दरभाउको निर्धारण सम्वन्धी कार्यहरुमा सहयोग ।
८	वडा कार्यालयहरु तथा अन्य शाखा अन्तर्गतका कार्यालयहरुको पूर्वाधार निर्माणमा प्राविधिक सहयोग ।
९	योजना कार्यान्वयन (अमानत, उपभोक्ता समिति, ठेकदार) मा प्राविधिक सहयोग सम्वन्धी कार्य ।
१०	योजनाहरुको प्रगति विवरण तयारी सम्वन्धी कार्य ।
११	IEE / EIA सम्वन्धी कार्य गर्ने ।
१२	प्राविधिक परामर्श सेवा प्राप्ती सम्वन्धी कार्य ।
१३	गाउँपालिका अन्तर्गत सञ्चालन हुने आयोजना, परियोजना तथा कार्यक्रमहरु कार्यान्वयन सम्वन्धी कार्य
१४	पालिका स्तरको श्रम, ज्याला, भाडा, दरभाउको निर्धारण गर्न सहयोग गर्ने कार्यहरु ।
१५	पूर्वाधार विकास समितिको सचिवालयको रुपमा गर्ने कार्यहरु ।
१६	स्वीकृत पूर्वाधार योजनाहरु कार्यान्वयनकोलागि आवश्यक (संभाब्यता अध्ययन, ड्रईङ्ग, डिजाईन, लागत अनुमान, सुपरिवेक्षण तथा कार्य सम्पादन मूल्यांकन) कार्यहरु ।
१७	पालिका भित्र निर्माण हुने घरहरुको नक्सा पास सम्बन्धि प्राविधिक कार्य
१८	पालिका भित्रका संरचनाहरुको राजश्व लिदा गरिने प्राविधिक कार्य
१९	योजना अनुगमन तथा मूल्यांकनकोलागि आवश्यक विवरण तयारी सम्वन्धी कार्य ।
२०	पालिकास्तरमा दररेट र निर्माण सामाग्रीको निर्धारण गर्ने ।
२१	माथि उल्लेख नभएका अन्य प्राविधिक कार्यहरु ।

२०८३/०४/१७

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

त्रिवेणी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
लुहाम, सल्यान

कर्णाली प्रदेश, नेपाल

प.स.- २०८३/०८४
च.नं. -८८

त्रिवेणी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय लुहाम, सल्यान कर्णाली प्रदेश, नेपाल

मिति - २०८३/०४/१७

विषय - कार्यविवरण सम्बन्धमा ।

इ.श्री शिवराज गोसाई ज्यू
पूर्वाधार विकास शाखा

प्रस्तुत विषय सम्बन्धमा तपाईलाई आर्थिक वर्ष २०८३/८४ को लागि पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुखको रुपमा देहायमा उल्लेखित कार्य गर्ने गरी कार्यविवरण दिइएको छ । उल्लेखित कार्यविवरणको आधारमा कार्य गर्नु गराउनुहुन अनुरोध छ ।

तपसिल

१	गाउँपालिकाभित्र सञ्चालित योजनाहरुको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण सम्वन्धी कार्य ।
२	स्वीकृत योजनाहरुको संभाब्यता अध्ययन, डिजाईन तथा लागत अनुमान तयारी सम्वन्धी कार्य ।
३	योजनाहरुको संभाब्यता अध्ययन, नक्सा, डिजाईन तथा लागत अनुमान तयारी सम्वन्धी कार्य ।
४	योजनाको परियोजना प्रस्ताव तयार गर्ने कार्य ।
५	त्रिवेणी गाउँपालिकाको पूर्वाधार विकास गुरु योजनाहरु (सडक, सिँचाई आदि) तर्जुमा तथा कार्यान्वयन सम्वन्धी कार्य ।
६	स्वीकृत पूर्वाधार योजनाहरु कार्यान्वयनको लागि आवश्यक (ले आउट, अनुगमन, सुपरिवेक्षण तथा मूल्यांकन) तथा गुणस्तरिय रुपमा आयोजना सम्पन्न गर्ने गराउने कार्यहरु ।
७	गाउँस्तरको श्रम, ज्याला, भाडा, दरभाउको निर्धारण सम्वन्धी कार्यहरुमा सहयोग ।
८	वडा कार्यालयहरु तथा अन्य शाखा अन्तर्गतका कार्यालयहरुको पूर्वाधार निर्माणमा प्राविधिक सहयोग ।
९	योजना कार्यान्वयन (अमानत, उपभोक्ता समिति, ठेकदार) मा प्राविधिक सहयोग सम्वन्धी कार्य ।
१०	योजनाहरुको प्रगति विवरण तयारी सम्वन्धी कार्य ।
११	IEE / EIA सम्वन्धी कार्य गर्ने ।
१२	प्राविधिक परामर्श सेवा प्राप्ती सम्वन्धी कार्य ।
१३	गाउँपालिका अन्तर्गत सञ्चालन हुने आयोजना, परियोजना तथा कार्यक्रमहरु कार्यान्वयन सम्वन्धी कार्य
१४	पालिका स्तरको श्रम, ज्याला, भाडा, दरभाउको निर्धारण गर्न सहयोग गर्ने कार्यहरु ।
१५	पूर्वाधार विकास समितिको सचिवालयको रुपमा गर्ने कार्यहरु ।
१६	स्वीकृत पूर्वाधार योजनाहरु कार्यान्वयनकोलागि आवश्यक (संभाब्यता अध्ययन, ड्रईङ्ग, डिजाईन, लागत अनुमान, सुपरिवेक्षण तथा कार्य सम्पादन मूल्यांकन) कार्यहरु ।
१७	पालिका भित्र निर्माण हुने घरहरुको नक्सा पास सम्बन्धि प्राविधिक कार्य
१८	पालिका भित्रका संरचनाहरुको राजश्व लिदा गरिने प्राविधिक कार्य
१९	योजना अनुगमन तथा मूल्यांकनकोलागि आवश्यक विवरण तयारी सम्वन्धी कार्य ।
२०	पालिकास्तरमा दररेट र निर्माण सामाग्रीको निर्धारण गर्ने ।
२१	माथि उल्लेख नभएका अन्य प्राविधिक कार्यहरु ।

२०८३/०४/१७

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

त्रिवेणी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

लुहाम, सल्यान

कर्णाली प्रदेश, नेपाल

प.स.- २०८३/०८४

च.नं. - ८८

त्रिवेणी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
लुहाम, सल्यान
कर्णाली प्रदेश, नेपाल

मिति - २०८३/०४/१७

विषय - कार्यविवरण सम्बन्धमा ।

श्री लक्ष्मण कुमार देवकोटा ज्यू
असिस्टेन्ट सव इन्जिनियर

प्रस्तुत विषय सम्बन्धमा तपाईलाई आर्थिक वर्ष २०८३/८४ को लागि पूर्वाधार विकास शाखा अन्तर्गत वडा नं.१ मा असिस्टेन्ट सव-इन्जिनियरको रुपमा रहि देहायमा उल्लेखित कार्य गर्ने गरी कार्यविवरण दिइएको छ । उल्लेखित कार्यविवरणको आधारमा कार्य गर्नु गराउनुहुन अनुरोध छ ।

१	वडा नं. १ मा सञ्चालित विभिन्न आयोजनाको लागत अनुमान तयारी गर्ने
२	आयोजनाहरुको अनुगमन तथा मुल्याकंन समबन्धी कार्य गर्ने
३	आयोजनाहरु तोकिएको समयमा नै गुणस्तरिय रुपमा सम्पन्न गर्ने गराउने
४	आयोजनाहरुको प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी वडा तथा पालिकामा पेश गर्ने
५	आयोजनाहरुको सम्पन्न पश्चात वडा अनुगमन समितिबाट अनुगमन गर्ने गराउने
६	आयोजनाहरु सम्पन्न पश्चात नापी विल तयार गर्ने । भुक्तानी प्रक्रियाकामा उपभोक्ताहरुलाई आवश्यक सहजीकरण गर्ने
७	पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुखबाट तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने गराउने

२०८३/०४/१६
खुम बहादुर के.सी.
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

त्रिवेणी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

लुहाम, सल्यान

कर्णाली प्रदेश, नेपाल

प.स.- २०८३/०८४
च.नं. -८८

मिति - २०८३/०४/१७

विषय - कार्यविवरण सम्बन्धमा ।

श्री लक्ष्मण कुमार देवकोटा ज्यू
असिस्टेन्ट सव इन्जिनियर

प्रस्तुत विषय सम्बन्धमा तपाईलाई आर्थिक वर्ष २०८३/८४ को लागि पूर्वाधार विकास शाखा अन्तर्गत वडा नं.१ मा असिस्टेन्ट सव-इन्जिनियरको रुपमा रहि देहायमा उल्लेखित कार्य गर्ने गरी कार्यविवरण दिइएको छ । उल्लेखित कार्यविवरणको आधारमा कार्य गर्नु गराउनुहुन अनुरोध छ ।

१	वडा नं. १ मा सञ्चालित विभिन्न आयोजनाको लागत अनुमान तयारी गर्ने
२	आयोजनाहरुको अनुगमन तथा मुल्याकंन समबन्धी कार्य गर्ने
३	आयोजनाहरु तोकिएको समयमा नै गुणस्तरिय रुपमा सम्पन्न गर्ने गराउने
४	आयोजनाहरुको प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी वडा तथा पालिकामा पेश गर्ने
५	आयोजनाहरुको सम्पन्न पश्चात वडा अनुगमन समितिबाट अनुगमन गर्ने गराउने
६	आयोजनाहरु सम्पन्न पश्चात नापी विल तयार गर्ने । भुक्तानी प्रक्रियाकामा उपभोक्ताहरुलाई आवश्यक सहजीकरण गर्ने
७	पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुखबाट तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने गराउने

२०८३/०४/१८
खुम बहादुर के.सी.
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

त्रिवेणी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

लुहाम, सल्यान

कर्णाली प्रदेश, नेपाल

प.स.- २०८३/०८४
च.नं. - ८८

त्रिवेणी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय लुहाम, सल्यान कर्णाली प्रदेश, नेपाल

मिति - २०८३/०४/१७

विषय - कार्यविवरण सम्बन्धमा ।

श्री अमर सिंह रावत ज्यू
असिस्टेन्ट सव इन्जिनियर

प्रस्तुत विषय सम्बन्धमा तपाईलाई आर्थिक वर्ष २०८३/८४ को लागि पूर्वाधार विकास शाखा अन्तर्गत वडा नं.५ मा असिस्टेन्ट सव-इन्जिनियरको रुपमा रहि देहायमा उल्लेखित कार्य गर्ने गरी कार्यविवरण दिइएको छ । उल्लेखित कार्यविवरणको आधारमा कार्य गर्नु गराउनुहुन अनुरोध छ ।

१	वडा नं. ५ मा सञ्चालित विभिन्न आयोजनाको लागत अनुमान तयारी गर्ने
२	आयोजनाहरुको अनुगमन तथा मुल्याकंन समबन्धी कार्य गर्ने
३	आयोजनाहरु तोकिएको समयमा नै गुणस्तरिय रुपमा सम्पन्न गर्ने गराउने
४	आयोजनाहरुको प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी वडा तथा पालिकामा पेश गर्ने
५	आयोजनाहरुको सम्पन्न पश्चात वडा अनुगमन समितिबाट अनुगमन गर्ने गराउने
६	आयोजनाहरु सम्पन्न पश्चात नापी विल तयार गर्ने । भुक्तानी प्रक्रियाकामा उपभोक्ताहरुलाई आवश्यक सहजीकरण गर्ने
७	पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुखबाट तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने गराउने

२०८३/०४/१६
खुम बहादुर के.सी.
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

त्रिवेणी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

लुहाम, सल्यान

कर्णाली प्रदेश, नेपाल

प.स.- २०८३/०८४
च.नं. - ८८

त्रिवेणी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय लुहाम, सल्यान कर्णाली प्रदेश, नेपाल

मिति - २०८३/०४/१७

विषय - कार्यविवरण सम्बन्धमा ।

श्री अमर सिंह रावत ज्यू
असिस्टेन्ट सव इन्जिनियर

प्रस्तुत विषय सम्बन्धमा तपाईलाई आर्थिक वर्ष २०८३/८४ को लागि पूर्वाधार विकास शाखा अन्तर्गत वडा नं.५ मा असिस्टेन्ट सव-इन्जिनियरको रुपमा रहि देहायमा उल्लेखित कार्य गर्ने गरी कार्यविवरण दिइएको छ । उल्लेखित कार्यविवरणको आधारमा कार्य गर्नु गराउनुहुन अनुरोध छ ।

१	वडा नं. ५ मा सञ्चालित विभिन्न आयोजनाको लागत अनुमान तयारी गर्ने
२	आयोजनाहरुको अनुगमन तथा मुल्याकंन समबन्धी कार्य गर्ने
३	आयोजनाहरु तोकिएको समयमा नै गुणस्तरिय रुपमा सम्पन्न गर्ने गराउने
४	आयोजनाहरुको प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी वडा तथा पालिकामा पेश गर्ने
५	आयोजनाहरुको सम्पन्न पश्चात वडा अनुगमन समितिबाट अनुगमन गर्ने गराउने
६	आयोजनाहरु सम्पन्न पश्चात नापी विल तयार गर्ने । भुक्तानी प्रक्रियाकामा उपभोक्ताहरुलाई आवश्यक सहजीकरण गर्ने
७	पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुखबाट तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने गराउने

२०८३/०४/१६
खुम बहादुर ...
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

त्रिवेणी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

लुहाम, सल्यान

कर्णाली प्रदेश, नेपाल

प.स.- २०८३/०८४

च.नं. -८८

मिति - २०८३/०४/१७

विषय - कार्यविवरण सम्बन्धमा ।

श्री संतोष पण्डित ज्यू

असिस्टेन्ट सव इन्जिनियर

प्रस्तुत विषय सम्बन्धमा तपाईलाई आर्थिक वर्ष २०८३/८४ को लागि पूर्वाधार विकास शाखा अन्तर्गत वडा नं.४ मा असिस्टेन्ट सव-इन्जिनियरको रुपमा रहि देहायमा उल्लेखित कार्य गर्ने गरी कार्यविवरण दिइएको छ । उल्लेखित कार्यविवरणको आधारमा कार्य गर्नु गराउनुहुन अनुरोध छ ।

१	वडा नं. ४ मा सञ्चालित विभिन्न आयोजनाको लागत अनुमान तयारी गर्ने
२	आयोजनाहरुको अनुगमन तथा मुल्याकंन समबन्धी कार्य गर्ने
३	आयोजनाहरु तोकिएको समयमा नै गुणस्तरिय रुपमा सम्पन्न गर्ने गराउने
४	आयोजनाहरुको प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी वडा तथा पालिकामा पेश गर्ने
५	आयोजनाहरुको सम्पन्न पश्चात वडा अनुगमन समितिबाट अनुगमन गर्ने गराउने
६	आयोजनाहरु सम्पन्न पश्चात नापी विल तयार गर्ने । भुक्तानी प्रक्रियाकामा उपभोक्ताहरुलाई आवश्यक सहजीकरण गर्ने
७	पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुखबाट तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने गराउने

खुम बहादुर केसी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

त्रिवेणी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

लुहाम, सल्यान

कर्णाली प्रदेश, नेपाल

प.स.- २०८३/०८४
च.नं. -८८

मिति - २०८३/०४/१७

विषय - कार्यविवरण सम्बन्धमा ।

श्री संतोष पण्डित ज्यू
असिस्टेन्ट सव इन्जिनियर

प्रस्तुत विषय सम्बन्धमा तपाईलाई आर्थिक वर्ष २०८३/८४ को लागि पूर्वाधार विकास शाखा अन्तर्गत वडा नं.४ मा असिस्टेन्ट सव-इन्जिनियरको रुपमा रहि देहायमा उल्लेखित कार्य गर्ने गरी कार्यविवरण दिइएको छ । उल्लेखित कार्यविवरणको आधारमा कार्य गर्नु गराउनुहुन अनुरोध छ ।

१	वडा नं. ४ मा सञ्चालित विभिन्न आयोजनाको लागत अनुमान तयारी गर्ने
२	आयोजनाहरुको अनुगमन तथा मुल्यांकन समबन्धी कार्य गर्ने
३	आयोजनाहरु तोकिएको समयमा नै गुणस्तरिय रुपमा सम्पन्न गर्ने गराउने
४	आयोजनाहरुको प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी वडा तथा पालिकामा पेश गर्ने
५	आयोजनाहरुको सम्पन्न पश्चात वडा अनुगमन समितिबाट अनुगमन गर्ने गराउने
६	आयोजनाहरु सम्पन्न पश्चात नापी विल तयार गर्ने । भुक्तानी प्रक्रियाकामा उपभोक्ताहरुलाई आवश्यक सहजीकरण गर्ने
७	पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुखबाट तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने गराउने

२०८३/०४/२८
खुम बहादुर के.सी.
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

त्रिवेणी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

लुहाम, सल्यान

कर्णाली प्रदेश, नेपाल

प.स.- २०८३/०८४
च.नं. -८८

त्रिवेणी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय लुहाम, सल्यान कर्णाली प्रदेश, नेपाल

मिति - २०८३/०४/१७

विषय - कार्यविवरण सम्बन्धमा ।

श्री सृजना बोहरा ज्यू
असिस्टेन्ट सव इन्जिनियर

प्रस्तुत विषय सम्बन्धमा तपाईलाई आर्थिक वर्ष २०८३/८४ को लागि पूर्वाधार विकास शाखा अन्तर्गत वडा नं.६ मा असिस्टेन्ट सव-इन्जिनियरको रुपमा रहि देहायमा उल्लेखित कार्य गर्ने गरी कार्यविवरण दिइएको छ । उल्लेखित कार्यविवरणको आधारमा कार्य गर्नु गराउनुहुन अनुरोध छ ।

१	वडा नं. ६ मा सञ्चालित विभिन्न आयोजनाको लागत अनुमान तयारी गर्ने
२	आयोजनाहरुको अनुगमन तथा मुल्याकंन समबन्धी कार्य गर्ने
३	आयोजनाहरु तोकिएको समयमा नै गुणस्तरिय रुपमा सम्पन्न गर्ने गराउने
४	आयोजनाहरुको प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी वडा तथा पालिकामा पेश गर्ने
५	आयोजनाहरुको सम्पन्न पश्चात वडा अनुगमन समितिबाट अनुगमन गर्ने गराउने
६	आयोजनाहरु सम्पन्न पश्चात नापी विल तयार गर्ने । भुक्तानी प्रक्रियाकामा उपभोक्ताहरुलाई आवश्यक सहजीकरण गर्ने
७	पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुखबाट तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने गराउने

२०८३/०४/२६

खुम ... के.सी.
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

त्रिवेणी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

लुहाम, सल्यान

कर्णाली प्रदेश, नेपाल

प.स.- २०८३/०८४

च.नं. - ९८

मिति - २०८३/०४/१७

विषय - कार्यविवरण सम्बन्धमा ।

श्री सृजना बोहरा ज्यू

असिस्टेन्ट सव इन्जिनियर

प्रस्तुत विषय सम्बन्धमा तपाईलाई आर्थिक वर्ष २०८३/८४ को लागि पूर्वाधार विकास शाखा अन्तर्गत वडा नं.६ मा असिस्टेन्ट सव-इन्जिनियरको रुपमा रहि देहायमा उल्लेखित कार्य गर्ने गरी कार्यविवरण दिइएको छ । उल्लेखित कार्यविवरणको आधारमा कार्य गर्नु गराउनुहुन अनुरोध छ ।

१	वडा नं. ६ मा सञ्चालित विभिन्न आयोजनाको लागत अनुमान तयारी गर्ने
२	आयोजनाहरुको अनुगमन तथा मुल्याकंन समबन्धी कार्य गर्ने
३	आयोजनाहरु तोकिएको समयमा नै गुणस्तरिय रुपमा सम्पन्न गर्ने गराउने
४	आयोजनाहरुको प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी वडा तथा पालिकामा पेश गर्ने
५	आयोजनाहरुको सम्पन्न पश्चात वडा अनुगमन समितिबाट अनुगमन गर्ने गराउने
६	आयोजनाहरु सम्पन्न पश्चात नापी विल तयार गर्ने । भुक्तानी प्रक्रियाकामा उपभोक्ताहरुलाई आवश्यक सहजीकरण गर्ने
७	पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुखबाट तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने गराउने

२०८३/०४/१६

खुम बहादुर

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

त्रिवेणी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

लुहाम, सल्यान

कर्णाली प्रदेश, नेपाल

प.स.- २०८३/०८४

च.नं. - ८८

(त्रिवेणी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय लुहाम, सल्यान कर्णाली प्रदेश, नेपाल)

मिति - २०८३/०५/१६

विषय - कार्यविवरण सम्बन्धमा ।

श्री पिटर यादव ज्यू

सव इन्जिनियर

प्रस्तुत विषय सम्बन्धमा तपाईलाई आर्थिक वर्ष २०८३/८४ को लागि पूर्वाधार विकास शाखा अन्तर्गत देहायमा उल्लेखित कार्य गर्ने गरी कार्यविवरण दिइएको छ । उल्लेखित कार्यविवरणको आधारमा कार्य गर्नु गराउनुहुन अनुरोध छ ।

तपसिल

१	गाउँपालिकाभित्र सञ्चालित योजनाहरुको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण सम्वन्धी कार्य ।
२	स्वीकृत योजनाहरुको संभाब्यता अध्ययन, डिजाईन तथा लागत अनुमान तयारी सम्वन्धी कार्य ।
३	योजनाहरुको संभाब्यता अध्ययन, नक्सा, डिजाईन तथा लागत अनुमान तयारी सम्वन्धी कार्य ।
४	योजनाको परियोजना प्रस्ताव तयार गर्ने कार्य ।
५	त्रिवेणी गाउँपालिकाको पूर्वाधार विकास गुरु योजनाहरु (सडक, सिँचाई आदि) तर्जुमा तथा कार्यान्वयन सम्वन्धी कार्य ।
६	स्वीकृत पूर्वाधार योजनाहरु कार्यान्वयनकोलागि आवश्यक (ले आउट, अनुगमन, सुपरिवेक्षण तथा मूल्यांकन) कार्यहरु ।
७	गाउँस्तरको श्रम, ज्याला, भाडा, दरभाउको निर्धारण सम्वन्धी कार्यहरुमा सहयोग ।
८	पूर्वाधार तथा निर्माण समितिको वडा सचिवालयको रुपमा गर्ने कार्यहरु ।
९	वडा कार्यालयहरु तथा अन्य शाखा अन्तर्गतका कार्यालयहरुको पूर्वाधार निर्माणमा प्राविधिक सहयोग ।
१०	योजना कार्यान्वयन गर्ने निकाय (अमानत, उपभोक्ता समिति, ठेकेदार) लाई प्राविधिक सहयोग सम्वन्धी कार्य ।
११	योजनाहरुको प्रगति विवरण तयारी सम्वन्धी कार्य ।
१२	नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार अन्तर्गतका कार्यालय तथा अन्य सरकारी कार्यालयहरुलाई प्राविधिक सहयोग उपलब्ध सम्वन्धी कार्य ।
१३	प्राविधिक परामर्श सेवा प्राप्ती सम्वन्धी कार्य ।
१४	गाउँपालिका अन्तर्गत सञ्चालन हुने आयोजना, परियोजना तथा कार्यक्रमहरु कार्यान्वयन सम्वन्धी कार्य
१५	पालिका स्तरको श्रम, ज्याला, भाडा, दरभाउको निर्धारण गर्न सहयोग गर्ने कार्यहरु ।
१६	पूर्वाधार विकास समितिको सचिवालयको रुपमा गर्ने कार्यहरु ।
१७	स्वीकृत पूर्वाधार योजनाहरु कार्यान्वयनको लागि आवश्यक (संभाब्यता अध्ययन, ड्रईङ्ग, डिजाईन, लागत अनुमान, सुपरिवेक्षण तथा कार्य सम्पादन मूल्यांकन) कार्यहरु ।
१८	पालिका भित्र निर्माण हुने घरहरुको नक्सा पास सम्बन्धि प्राविधिक कार्य
१९	पालिका भित्रका संरचनाहरुको राजश्व लिदा गरिने प्राविधिक कार्य
२०	योजना अनुगमन तथा मूल्यांकनको लागि आवश्यक विवरण तयारी सम्वन्धी कार्य ।

बहादुर के.सी.

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

२०८३/०५/१६

त्रिवेणी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

लुहाम, सल्यान

कर्णाली प्रदेश, नेपाल

प.स.- २०८३/०८४

च.नं. -८८

मिति - २०८१/०५/१६

विषय - कार्यविवरण सम्बन्धमा ।

श्री पिटर यादव ज्यू

सव इन्जिनियर

प्रस्तुत विषय सम्बन्धमा तपाईलाई आर्थिक वर्ष २०८३/८४ को लागि पूर्वाधार विकास शाखा अन्तर्गत देहायमा उल्लेखित कार्य गर्ने गरी कार्यविवरण दिइएको छ । उल्लेखित कार्यविवरणको आधारमा कार्य गर्नु गराउनुहुन अनुरोध छ ।

तपसिल

१	गाउँपालिकाभित्र सञ्चालित योजनाहरुको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण सम्वन्धी कार्य ।
२	स्वीकृत योजनाहरुको संभाब्यता अध्ययन, डिजाईन तथा लागत अनुमान तयारी सम्वन्धी कार्य ।
३	योजनाहरुको संभाब्यता अध्ययन, नक्सा, डिजाईन तथा लागत अनुमान तयारी सम्वन्धी कार्य ।
४	योजनाको परियोजना प्रस्ताव तयार गर्ने कार्य ।
५	त्रिवेणी गाउँपालिकाको पूर्वाधार विकास गुरु योजनाहरु (सडक, सिँचाई आदि) तर्जुमा तथा कार्यान्वयन सम्वन्धी कार्य ।
६	स्वीकृत पूर्वाधार योजनाहरु कार्यान्वयनकोलागि आवश्यक (ले आउट, अनुगमन, सुपरिवेक्षण तथा मूल्यांकन) कार्यहरु ।
७	गाउँस्तरको श्रम, ज्याला, भाडा, दरभाउको निर्धारण सम्वन्धी कार्यहरुमा सहयोग ।
८	पूर्वाधार तथा निर्माण समितिको वडा सचिवालयको रुपमा गर्ने कार्यहरु ।
९	वडा कार्यालयहरु तथा अन्य शाखा अन्तर्गतका कार्यालयहरुको पूर्वाधार निर्माणमा प्राविधिक सहयोग ।
१०	योजना कार्यान्वयन गर्ने निकाय (अमानत, उपभोक्ता समिति, ठेकेदार) लाई प्राविधिक सहयोग सम्वन्धी कार्य ।
११	योजनाहरुको प्रगति विवरण तयारी सम्वन्धी कार्य ।
१२	नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार अन्तर्गतका कार्यालय तथा अन्य सरकारी कार्यालयहरुलाई प्राविधिक सहयोग उपलब्ध सम्वन्धी कार्य ।
१३	प्राविधिक परामर्श सेवा प्राप्ती सम्वन्धी कार्य ।
१४	गाउँपालिका अन्तर्गत सञ्चालन हुने आयोजना, परियोजना तथा कार्यक्रमहरु कार्यान्वयन सम्वन्धी कार्य
१५	पालिका स्तरको श्रम, ज्याला, भाडा, दरभाउको निर्धारण गर्न सहयोग गर्ने कार्यहरु ।
१६	पूर्वाधार विकास समितिको सचिवालयको रुपमा गर्ने कार्यहरु ।
१७	स्वीकृत पूर्वाधार योजनाहरु कार्यान्वयनको लागि आवश्यक (संभाब्यता अध्ययन, ड्रईङ्ग, डिजाईन, लागत अनुमान, सुपरिवेक्षण तथा कार्य सम्पादन मूल्यांकन) कार्यहरु ।
१८	पालिका भित्र निर्माण हुने घरहरुको नक्सा पास सम्बन्धि प्राविधिक कार्य
१९	पालिका भित्रका संरचनाहरुको राजश्व लिदा गरिने प्राविधिक कार्य
२०	योजना अनुगमन तथा मूल्यांकनको लागि आवश्यक विवरण तयारी सम्वन्धी कार्य ।

त्रिवेणी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

लुहाम, सल्यान

कर्णाली प्रदेश, नेपाल

प.स.- २०८३/०८४
च.नं. -८८

त्रिवेणी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
लुहाम, सल्यान
कर्णाली प्रदेश, नेपाल

मिति - २०८३/०४/१७

विषय - कार्यविवरण सम्बन्धमा ।

श्री गंगाराम वली ज्यू
सव इन्जिनियर

प्रस्तुत विषय सम्बन्धमा तपाईलाई आर्थिक वर्ष २०८३/८४ को लागि पूर्वाधार विकास शाखा अन्तर्गत खानेपानी तथा सरसफाई टेक्निसियनको रुपमा देहायमा उल्लेखित कार्य गर्ने गरी कार्यविवरण दिइएको छ । उल्लेखित कार्यविवरणको आधारमा कार्य गर्नु गराउनुहुन अनुरोध छ ।

तपसिल

१	गाउँपालिका भित्र सञ्चालित खानेपानी सम्बन्धी योजनाहरुको खरिद योजना वमोजिम तोकिएको समयमा आयोजना सम्पन्न गर्ने गराउने ।
२	स्वीकृत योजनाहरुको संभाब्यता अध्ययन, डिजाईन तथा लागत अनुमान तयारी सम्वन्धी कार्य ।
३	योजनाहरुको संभाब्यता अध्ययन, नक्सा, डिजाईन तथा लागत अनुमान तयारी सम्वन्धी कार्य ।
४	योजनाको परियोजना प्रस्ताव तयार गर्ने कार्य ।
५	स्वीकृत पूर्वाधार योजनाहरु कार्यान्वयनकोलागि आवश्यक (ले आउट, अनुगमन, सुपरिवेक्षण तथा मूल्यांकन) कार्यहरु ।
६	योजना कार्यान्वयन गर्ने निकाय (अमानत, उपभोक्ता समिति, ठेकदार) लाई प्राविधिक सहयोग सम्वन्धी कार्य ।
७	योजनाहरुको प्रगति विवरण तयारी सम्वन्धी कार्य ।
८	नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार अन्तर्गतका कार्यालय तथा अन्य सरकारी कार्यालयहरुलाई प्राविधिक सहयोग उपलब्ध सम्वन्धी कार्य ।
९	प्राविधिक परामर्श सेवा प्राप्ती सम्वन्धी कार्य ।
१०	गाउँपालिका अन्तर्गत सञ्चालन हुने आयोजना, परियोजना तथा कार्यक्रमहरु कार्यान्वयन सम्वन्धी कार्य
११	पालिका स्तरको श्रम, ज्याला, भाडा, दरभाउको निर्धारण गर्न सहयोग गर्ने कार्यहरु ।
१२	पूर्वाधार विकास समितिको सचिवालयको रुपमा गर्ने कार्यहरु ।
१३	स्वीकृत पूर्वाधार योजनाहरु कार्यान्वयनकोलागि आवश्यक (संभाब्यता अध्ययन, ड्रईङ्ग, डिजाईन, लागत अनुमान, सुपरिवेक्षण तथा कार्य सम्पादन मूल्यांकन) कार्यहरु ।
१४	पालिकाभित्र निर्माण हुने घरहरुको नक्सा पास सम्बन्धि प्राविधिक कार्य
१५	पालिकाभित्रका संरचनाहरुको राजस्व लिदा गरिने प्राविधिक कार्य
१६	योजना अनुगमन तथा मूल्यांकनकोलागि आवश्यक विवरण तयारी सम्वन्धी कार्य ।
१७	पालिका स्तरमा दररेट र निर्माण सामाग्रीको निर्धारण गर्ने ।
१८	माथि उल्लेख नभएका अन्य प्राविधिक कार्यहरु ।

२०८३/०४/१६

खुम बहादुर
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

त्रिवेणी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

लुहाम, सल्यान

कर्णाली प्रदेश, नेपाल

प.स.- २०८३/०८४
च.नं. - ८८

त्रिवेणी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय लुहाम, सल्यान कर्णाली प्रदेश, नेपाल

मिति - २०८३/०४/१७

विषय - कार्यविवरण सम्बन्धमा ।

श्री गंगाराम वली ज्यू
सव इन्जिनियर

प्रस्तुत विषय सम्बन्धमा तपाईलाई आर्थिक वर्ष २०८३/८४ को लागि पूर्वाधार विकास शाखा अन्तर्गत खानेपानी तथा सरसफाई टेक्निसियनको रुपमा देहायमा उल्लेखित कार्य गर्ने गरी कार्यविवरण दिइएको छ । उल्लेखित कार्यविवरणको आधारमा कार्य गर्नु गराउनुहुन अनुरोध छ ।

तपसिल

१	गाउँपालिका भित्र सञ्चालित खानेपानी सम्बन्धी योजनाहरुको खरिद योजना वमोजिम तोकिएको समयमा आयोजना सम्पन्न गर्ने गराउने ।
२	स्वीकृत योजनाहरुको संभाब्यता अध्ययन, डिजाईन तथा लागत अनुमान तयारी सम्वन्धी कार्य ।
३	योजनाहरुको संभाब्यता अध्ययन, नक्सा, डिजाईन तथा लागत अनुमान तयारी सम्वन्धी कार्य ।
४	योजनाको परियोजना प्रस्ताव तयार गर्ने कार्य ।
५	स्वीकृत पूर्वाधार योजनाहरु कार्यान्वयनकोलागि आवश्यक (ले आउट, अनुगमन, सुपरिवेक्षण तथा मूल्यांकन) कार्यहरु ।
६	योजना कार्यान्वयन गर्ने निकाय (अमानत, उपभोक्ता समिति, ठेकदार) लाई प्राविधिक सहयोग सम्वन्धी कार्य ।
७	योजनाहरुको प्रगति विवरण तयारी सम्वन्धी कार्य ।
८	नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार अन्तर्गतका कार्यालय तथा अन्य सरकारी कार्यालयहरुलाई प्राविधिक सहयोग उपलब्ध सम्वन्धी कार्य ।
९	प्राविधिक परामर्श सेवा प्राप्ती सम्वन्धी कार्य ।
१०	गाउँपालिका अन्तर्गत सञ्चालन हुने आयोजना, परियोजना तथा कार्यक्रमहरु कार्यान्वयन सम्वन्धी कार्य
११	पालिका स्तरको श्रम, ज्याला, भाडा, दरभाउको निर्धारण गर्न सहयोग गर्ने कार्यहरु ।
१२	पूर्वाधार विकास समितिको सचिवालयको रुपमा गर्ने कार्यहरु ।
१३	स्वीकृत पूर्वाधार योजनाहरु कार्यान्वयनकोलागि आवश्यक (संभाब्यता अध्ययन, ड्रईङ्ग, डिजाईन, लागत अनुमान, सुपरिवेक्षण तथा कार्य सम्पादन मूल्यांकन) कार्यहरु ।
१४	पालिकाभित्र निर्माण हुने घरहरुको नक्सा पास सम्बन्धि प्राविधिक कार्य
१५	पालिकाभित्रका संरचनाहरुको राजस्व लिदा गरिने प्राविधिक कार्य
१६	योजना अनुगमन तथा मूल्यांकनकोलागि आवश्यक विवरण तयारी सम्वन्धी कार्य ।
१७	पालिका स्तरमा दररेट र निर्माण सामाग्रीको निर्धारण गर्ने ।
१८	माथि उल्लेख नभएका अन्य प्राविधिक कार्यहरु ।

२०८३/०४/१७

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

त्रिवेणी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

लुहाम, सल्यान

कर्णाली प्रदेश, नेपाल

प.स.- २०८३/०८४
च.नं. -८८

मिति - २०८३/०४/१७

विषय - कार्यविवरण सम्बन्धमा ।

श्री ओमजंग थापा ज्यू
असिस्टेन्ट सव इन्जिनियर

प्रस्तुत विषय सम्बन्धमा तपाईलाई आर्थिक वर्ष २०८३/८४ को लागि पूर्वाधार विकास शाखा अन्तर्गत वडा नं.२ मा असिस्टेन्ट सव-इन्जिनियरको रुपमा रहि देहायमा उल्लेखित कार्य गर्ने गरी कार्यविवरण दिइएको छ । उल्लेखित कार्यविवरणको आधारमा कार्य गर्नु गराउनुहुन अनुरोध छ ।

१	वडा नं. २ मा सञ्चालित विभिन्न आयोजनाको लागत अनुमान तयारी गर्ने
२	आयोजनाहरुको अनुगमन तथा मुल्यांकन समबन्धी कार्य गर्ने
३	आयोजनाहरु तोकिएको समयमा नै गुणस्तरिय रुपमा सम्पन्न गर्ने गराउने
४	आयोजनाहरुको प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी वडा तथा पालिकामा पेश गर्ने
५	आयोजनाहरुको सम्पन्न पश्चात वडा अनुगमन समितिबाट अनुगमन गर्ने गराउने
६	आयोजनाहरु सम्पन्न पश्चात नापी विल तयार गर्ने । भुक्तानी प्रक्रियाकामा उपभोक्ताहरुलाई आवश्यक सहजीकरण गर्ने
७	पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुखबाट तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने गराउने

खुम बहादुर [illegible]
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

त्रिवेणी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

लुहाम, सल्यान

कर्णाली प्रदेश, नेपाल

प.स.- २०८३/०८४

च.नं. -८८

मिति - २०८३/०४/१७

विषय - कार्यविवरण सम्बन्धमा ।

श्री ओमजंग थापा ज्यू

असिस्टेन्ट सव इन्जिनियर

प्रस्तुत विषय सम्बन्धमा तपाईलाई आर्थिक वर्ष २०८३/८४ को लागि पूर्वाधार विकास शाखा अन्तर्गत वडा नं.२ मा असिस्टेन्ट सव-इन्जिनियरको रुपमा रहि देहायमा उल्लेखित कार्य गर्ने गरी कार्यविवरण दिइएको छ । उल्लेखित कार्यविवरणको आधारमा कार्य गर्नु गराउनुहुन अनुरोध छ ।

१	वडा नं. २ मा सञ्चालित विभिन्न आयोजनाको लागत अनुमान तयारी गर्ने
२	आयोजनाहरुको अनुगमन तथा मुल्यांकन समबन्धी कार्य गर्ने
३	आयोजनाहरु तोकिएको समयमा नै गुणस्तरिय रुपमा सम्पन्न गर्ने गराउने
४	आयोजनाहरुको प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी वडा तथा पालिकामा पेश गर्ने
५	आयोजनाहरुको सम्पन्न पश्चात वडा अनुगमन समितिबाट अनुगमन गर्ने गराउने
६	आयोजनाहरु सम्पन्न पश्चात नापी विल तयार गर्ने । भुक्तानी प्रक्रियाकामा उपभोक्ताहरुलाई आवश्यक सहजीकरण गर्ने
७	पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुखबाट तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने गराउने

२०८३/०४/१६

खुम बहादुर ...

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

त्रिवेणी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
लुहाम, सल्यान

कर्णाली प्रदेश, नेपाल

प.स.- २०८३/०८४
च.नं. - ८८

त्रिवेणी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय लुहाम, सल्यान कर्णाली प्रदेश, नेपाल

मिति - २०८३/०४/१७

विषय - कार्यविवरण सम्बन्धमा ।

श्री सूर्य प्रकाश वली ज्यू
सव इन्जिनियर

प्रस्तुत विषय सम्बन्धमा तपाईलाई आर्थिक वर्ष २०८३/८४ को लागि पूर्वाधार विकास शाखा अन्तर्गत वडा नं.३ मा असिस्टेन्ट सव-इन्जिनियरको रुपमा रहि देहायमा उल्लेखित कार्य गर्ने गरी कार्यविवरण दिइएको छ । उल्लेखित कार्यविवरणको आधारमा कार्य गर्नु गराउनुहुन अनुरोध छ ।

१	वडा नं. ४ मा सञ्चालित विभिन्न आयोजनाको लागत अनुमान तयारी गर्ने
२	आयोजनाहरुको अनुगमन तथा मुल्यांकन समबन्धी कार्य गर्ने
३	आयोजनाहरु तोकिएको समयमा नै गुणस्तरिय रुपमा सम्पन्न गर्ने गराउने
४	आयोजनाहरुको प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी वडा तथा पालिकामा पेश गर्ने
५	आयोजनाहरुको सम्पन्न पश्चात वडा अनुगमन समितिबाट अनुगमन गर्ने गराउने
६	आयोजनाहरु सम्पन्न पश्चात नापी विल तयार गर्ने । भुक्तानी प्रक्रियाकामा उपभोक्ताहरुलाई आवश्यक सहजीकरण गर्ने
७	पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुखबाट तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने गराउने

२०८३/०४/१६
खुम [illegible]
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

त्रिवेणी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

लुहाम, सल्यान

कर्णाली प्रदेश, नेपाल

प.स.- २०८३/०८४

च.नं. -८८

त्रिवेणी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय लुहाम, सल्यान कर्णाली प्रदेश, नेपाल

मिति - २०८३/०४/१७

विषय - कार्यविवरण सम्बन्धमा ।

श्री सूर्य प्रकाश वली ज्यू

सव इन्जिनियर

प्रस्तुत विषय सम्बन्धमा तपाईलाई आर्थिक वर्ष २०८३/८४ को लागि पूर्वाधार विकास शाखा अन्तर्गत वडा नं.३ मा असिस्टेन्ट सव-इन्जिनियरको रुपमा रहि देहायमा उल्लेखित कार्य गर्ने गरी कार्यविवरण दिइएको छ । उल्लेखित कार्यविवरणको आधारमा कार्य गर्नु गराउनुहुन अनुरोध छ ।

१	वडा नं. ३ मा सञ्चालित विभिन्न आयोजनाको लागत अनुमान तयारी गर्ने
२	आयोजनाहरुको अनुगमन तथा मुल्याकंन समबन्धी कार्य गर्ने
३	आयोजनाहरु तोकिएको समयमा नै गुणस्तरिय रुपमा सम्पन्न गर्ने गराउने
४	आयोजनाहरुको प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी वडा तथा पालिकामा पेश गर्ने
५	आयोजनाहरुको सम्पन्न पश्चात वडा अनुगमन समितिबाट अनुगमन गर्ने गराउने
६	आयोजनाहरु सम्पन्न पश्चात नापी विल तयार गर्ने । भुक्तानी प्रक्रियाकामा उपभोक्ताहरुलाई आवश्यक सहजीकरण गर्ने
७	पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुखबाट तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने गराउने

२०८३/०४/१६

खुम बहादुर के.सी.

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

त्रिवेणी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
लुहाम, सल्यान

कर्णाली प्रदेश, नेपाल

प.स.- २०८३/०८४
च.नं. -८८

त्रिवेणी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय लुहाम, सल्यान कर्णाली प्रदेश, नेपाल

मितिः २०८३/०४/१७

विषय - कार्यविवरण सम्बन्धमा ।

श्री वसन्त रावत ज्यु
पशु विकास अधिकृत

प्रस्तुत विषय सम्बन्धमा तपाईलाई पशु सेवा शाखामा पशु सेवा अधिकृतको रुपमा 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 प्रवद्र्धन, सम्बन्धि कार्य

(६) पशुनश्ल सुधार पद्धतिको विकास र व्यवस्थापन, सम्बन्धि कार्य

(७) पशुपालन प्रवद्र्धन, 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

(११) पशु बधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन, सम्बन्धि कार्य

(१२) पशुपक्षी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण, सम्बन्धि कार्य

(१३) पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य।

१४ वार्षिक रुपमा पशु सेवा शाखा तर्फ विनियोजित कार्यक्रम आयोजना समयमा नै सम्पन्न गर्नको लागि कार्ययोजना निर्माण गर्ने

१५ कार्ययोजना वमोजिम आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तिय उत्तरदायित्व ऐन तथा सार्वजनिक खरिद ऐन, नियमावलीको अधिनमा रहि कार्यान्वयन गर्ने

१६ मासिक तथा चौमासिक रुपमा प्रगति प्रतिवेदन पेश गर्ने ।

खड्ग बहादुर के.सी.
२०८३/०४/१७
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

त्रिवेणी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

लुहाम, सल्यान

कर्णाली प्रदेश, नेपाल

प.स.- २०८३/०८४

च.नं. -८८

त्रिवेणी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय लुहाम, सल्यान कर्णाली प्रदेश, नेपाल

मितिः २०८३/०४/१७

विषय - कार्यविवरण सम्बन्धमा ।

श्री वसन्त रावत ज्यु
पशु विकास अधिकृत

प्रस्तुत विषय सम्बन्धमा तपाईलाई पशु सेवा शाखामा पशु सेवा अधिकृतको रुपमा 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 प्रवद्र्धन, सम्बन्धि कार्य

(६) पशुनश्ल सुधार पद्धतिको विकास र व्यवस्थापन, सम्बन्धि कार्य

(७) पशुपालन प्रवद्र्धन, 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

(११) पशु बधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन, सम्बन्धि कार्य

(१२) पशुपक्षी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण, सम्बन्धि कार्य

(१३) पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य।

१४ वार्षिक रुपमा पशु सेवा शाखा तर्फ विनियोजित कार्यक्रम आयोजना समयमा नै सम्पन्न गर्नको लागि कार्ययोजना निर्माण गर्ने

१५ कार्ययोजना वमोजिम आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तिय उत्तरदायित्व ऐन तथा सार्वजनिक खरिद ऐन, नियमावलीको अधिनमा रहि कार्यान्वयन गर्ने

१६ मासिक तथा चौमासिक रुपमा प्रगति प्रतिवेदन पेश गर्ने ।

२०८३/०४/१७
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

त्रिवेणी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

लुहाम, सल्यान

कर्णाली प्रदेश, नेपाल

प.स.- २०८३/०८४
च.नं. -८८

त्रिवेणी गाउँपालिका कार्यपालिकाको कार्यालय लुहाम, सल्यान कर्णाली प्रदेश, नेपाल

मितिः २०८३/०४/१७

विषय - कार्यविवरण सम्बन्धमा ।

श्री टोप बहादुर नेपाली ज्यु
शिक्षा अधिकृत।

प्रस्तुत विषय सम्बन्धमा तपाईलाई शिक्षा यूवा तथा खेलकुद शाखाको शाखामा शिक्षा अधिकृत पदमा रही देहायमा उल्लेखित कार्य गर्ने गरी कार्यविवरण दिइएको छ । उल्लेखित कार्यविवरणको आधारमा कार्य गर्नु गराउनुहुन अनुरोध छ ।

तपशिल

१	शिक्षा यूवा तथा खेलकुद शाखा अन्तर्गत विनियोजित बजेटको कार्यान्वयन गर्ने
२	विद्यालयको अनुगमन सपुरिवेक्षण समबन्धी कार्य
३	शिक्षकहरुको तलब भत्ता तथा दिवा खाजाको रकम भुक्तानीको लागि तथ्याङक संकलन, रुजू गर्ने
४	शाखाबाट सम्पादित काम कारवाहीको मासिक तथा चौमासिक रुपमा प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने
५	शाखासंग सम्बन्धित विभिन्न वैठक कार्यशाला गोष्ठी सञ्चालनका लागि आवश्कयक सहजिकरण गर्ने ।
६	शिक्षा यूवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुखबाट खटाइए बमोजिमका आवश्यक कार्यहरु गर्ने ।

२०८३/०४/१६
खुम बहादुर के.सी.
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

त्रिवेणी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
लुहाम, सल्यान

कर्णाली प्रदेश, नेपाल

प.स.- २०८३/०८४
च.नं. -८८

त्रिवेणी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय लुहाम, सल्यान कर्णाली प्रदेश, नेपाल

मितिः २०८३/०४/१७

विषय - कार्यविवरण सम्बन्धमा ।

श्री टोप बहादुर नेपाली ज्यु
शिक्षा अधिकृत।

प्रस्तुत विषय सम्बन्धमा तपाईलाई शिक्षा यूवा तथा खेलकुद शाखाको शाखामा शिक्षा अधिकृत पदमा रही देहायमा उल्लेखित कार्य गर्ने गरी कार्यविवरण दिइएको छ । उल्लेखित कार्यविवरणको आधारमा कार्य गर्नु गराउनुहुन अनुरोध छ ।

तपशिल

१	शिक्षा यूवा तथा खेलकुद शाखा अन्तर्गत विनियोजित बजेटको कार्यान्वयन गर्ने
२	विद्यालयको अनुगमन सपुरिवेक्षण समबन्धी कार्य
३	शिक्षकहरुको तलब भत्ता तथा दिवा खाजाको रकम भुक्तानीको लागि तथ्याङक संकलन, रुजू गर्ने
४	शाखाबाट सम्पादित काम कारवाहीको मासिक तथा चौमासिक रुपमा प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने
५	शाखासंग सम्बन्धित विभिन्न वैठक कार्यशाला गोष्ठी सञ्चालनका लागि आवश्कयक सहजिकरण गर्ने ।
६	शिक्षा यूवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुखबाट खटाइए बमोजिमका आवश्यक कार्यहरु गर्ने ।

२०८३/०४/१६

खुम बहादुर के.सी.
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

त्रिवेणी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

लुहाम, सल्यान

कर्णाली प्रदेश, नेपाल

प.स.- २०८३/०८४
च.नं. -८८

त्रिवेणी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय लुहाम, सल्यान कर्णाली प्रदेश, नेपाल

मितिः २०८३/०४/१७

विषय - कार्यविवरण सम्बन्धमा ।

श्री विज्ञना रिजाल ज्यु ।

प्रस्तुत विषय सम्बन्धमा तपाईलाई 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) पशुनश्ल सुधार पद्धतिको विकास र व्यवस्थापन, सम्बन्धि कार्य

(६) पशुपालन प्रवद्र्धन, 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 वमोजिम 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

२०८३/०४/१६

खुम बहादुर के.सी.
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

त्रिवेणी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

लुहाम, सल्यान

कर्णाली प्रदेश, नेपाल

प.स.- २०८३/०८४
च.नं. - ८८

त्रिवेणी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय लुहाम, सल्यान कर्णाली प्रदेश, नेपाल

मितिः २०८३/०४/१७

विषय - कार्यविवरण सम्बन्धमा ।

श्री विज्ञना रिजाल ज्यु ।

प्रस्तुत विषय सम्बन्धमा तपाईलाई 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) पशुनश्ल सुधार पद्धतिको विकास र व्यवस्थापन, सम्बन्धि कार्य

(६) पशुपालन प्रवद्र्धन, 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 वमोजिम 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

२०८३/०४/१६
खुम बहादुर के.सी.
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

त्रिवेणी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

लुहाम, सल्यान

कर्णाली प्रदेश, नेपाल

प.स.- २०८३/०८४
च.नं. -८८

त्रिवेणी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय लुहाम, सल्यान कर्णाली प्रदेश, नेपाल

मितिः २०८३/०४/१७

विषय - कार्यविवरण सम्बन्धमा ।

श्री मिना पुन ज्यु
पशु चिकित्सक

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

(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 प्रवद्र्धन, सम्बन्धि कार्य

(६) पशुनश्ल सुधार पद्धतिको विकास र व्यवस्थापन, सम्बन्धि कार्य

(७) पशुपालन प्रवद्र्धन, 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

(११) पशु बधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन, सम्बन्धि कार्य

(१२) पशुपक्षी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण, सम्बन्धि कार्य

(१३) पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य।

१४ वार्षिक रुपमा पशु सेवा शाखा तर्फ विनियोजित कार्यक्रम आयोजना समयमा नै सम्पन्न गर्नको लागि कार्ययोजना निर्माण गर्ने

१५ कार्ययोजना वमोजिम आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तिय उत्तरदायित्व ऐन तथा सार्वजनिक खरिद ऐन, नियमावलीको अधिनमा रहि कार्यान्वयन गर्ने

१६ मासिक तथा चौमासिक रुपमा प्रगति प्रतिवेदन पेश गर्ने ।

२०८३/०४/१७
... बहादुर के.सी.
... प्रशासकीय अधिकृत

त्रिवेणी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

लुहाम, सल्यान

कर्णाली प्रदेश, नेपाल

प.स.- २०८३/०८४
च.नं. - ८८

त्रिवेणी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
लुहाम, सल्यान
कर्णाली प्रदेश, नेपाल

मितिः २०८३/०४/१७

विषय - कार्यविवरण सम्बन्धमा ।

श्री मिना पुन ज्यु
पशु चिकित्सक

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

(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 प्रवद्र्धन, सम्बन्धि कार्य

(६) पशुनश्ल सुधार पद्धतिको विकास र व्यवस्थापन, सम्बन्धि कार्य

(७) पशुपालन प्रवद्र्धन, 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

(११) पशु बधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन, सम्बन्धि कार्य

(१२) पशुपक्षी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण, सम्बन्धि कार्य

(१३) पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य।

१४ वार्षिक रुपमा पशु सेवा शाखा तर्फ विनियोजित कार्यक्रम आयोजना समयमा नै सम्पन्न गर्नको लागि कार्ययोजना निर्माण गर्ने

१५ कार्ययोजना वमोजिम आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तिय उत्तरदायित्व ऐन तथा सार्वजनिक खरिद ऐन, नियमावलीको अधिनमा रहि कार्यान्वयन गर्ने

१६ मासिक तथा चौमासिक रुपमा प्रगति प्रतिवेदन पेश गर्ने ।

२०८३/०४/१७
खुम बहादुर ...
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

त्रिवेणी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
लुहाम, सल्यान

कर्णाली प्रदेश, नेपाल

प.स.- २०८३/०८४
च.नं. -८८

मिति: २०८३/०४/१७

विषय - कार्यविवरण सम्बन्धमा ।

श्री पुष्पकोमल वली ज्यु
वरिष्ट लेखा अधिकृत

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

१	गाउँपालिकालाई प्राप्त हुने अनुदान, वजेट तथा राजश्व बाँडफाँडवाट निकासा प्राप्त गर्ने कार्य ।
२	आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षणमा सहयोग गर्ने कार्य ।
३	गाउँपालिकाको आर्थिक प्रशासन सम्वन्धी नीति तर्जुमा तथा वार्षिक बजेट तर्जुमा सम्वन्धी कार्य ।
४	असुल गर्न वाँकी पेश्की तथा वेरुजुहरु असुली सम्वन्धी कार्य ।
५	आर्थिक कारोवारमा कार्यालय प्रमुख तथा विभिन्न शाखा, उपशाखाहरुलाई रायदिने कार्य ।
६	आम्दानी तथा खर्चहरुको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी पठाउने सम्वन्धी कार्य ।
७	एकीकृत आर्थिक विवरण तयार गर्ने ।
८	गाउँपालिकाको वजेट, स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रम र निर्णय अनुसार भुक्तानी दिने सम्वन्धी कार्य
९	केन्द्र सरकार र प्रदेश सरकारवाट प्राप्त भएको स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रम सञ्चालन, समानीकरण अनुदान, चालु अनुदान तथा राजश्व वांडफांडको रकमको निकासा प्राप्त गरी आम्दानी जनाउने कार्य ।
१०	परफरमेन्स बोण्डको अभिलेख, म्याद थप र धरौटी जम्मा, अभिलेख र फिर्ता सम्बन्धी कार्य ।
११	वडा कार्यालय तथा विषयगत शाखा लगायत अन्य कार्यक्रमहरुलाई निकासा दिने सम्वन्धी कार्य ।
१२	सम्पुर्ण विनियोजन तथा धरौटीको लेखा राखि प्रतिवेदन तयारी सम्वन्धी कार्य ।
१३	सामाजिक सुरक्षा भत्ता निकासा, लेखापालन तथा पेश्की फछ्र्यौट सम्वन्धी कार्य ।
१४	विषयगत शाखा अन्तर्गतका कार्यालय तथा अन्य निकायको खाता सञ्चालन सिफारिश तथा सहयोग सम्वन्धी कार्य ।
१६	तलव तथा पारिश्रमिक वितरण सम्वन्धी कार्य ।
१७	टेलिफोन, विद्युत, पानी महशुल भुक्तानी सम्वन्धी कार्य ।
१८	वडा कार्यालय तथा शाखाहरुलाई प्रशासन खर्च रकम उपलव्ध गराउन लगत उपलव्ध गराउने कार्य ।
१९	गाउँपालिकावाट सञ्चालन हुने योजनाहरुको सञ्चालन प्रकृया छनोटमा राय दिने कार्य ।
२०	लेखा समिति तथा विद्यालयहरुको अन्तिम लेखापरिक्षक छनौट कार्यमा सहयोग सम्वन्धि कार्य ।
२१	शाखासंग सम्वन्धित ऐन, नियम तथा परिपत्रहरु संकलन गरी राख्ने कार्य ।

२०८३/०४/१८
केसी.
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

त्रिवेणी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

लुहाम, सल्यान

कर्णाली प्रदेश, नेपाल

प.स.- २०८३/०८४

च.नं. - ८८

मिति: २०८३/०४/१७

विषय - कार्यविवरण सम्बन्धमा ।

श्री पुष्पकोमल वली ज्यु

वरिष्ट लेखा अधिकृत

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

तपसिल

१	गाउँपालिकालाई प्राप्त हुने अनुदान, वजेट तथा राजश्व बाँडफाँडवाट निकासा प्राप्त गर्ने कार्य ।
२	आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षणमा सहयोग गर्ने कार्य ।
३	गाउँपालिकाको आर्थिक प्रशासन सम्वन्धी नीति तर्जुमा तथा वार्षिक बजेट तर्जुमा सम्वन्धी कार्य ।
४	असुल गर्न बाँकी पेश्की तथा वेरुजुहरु असुली सम्वन्धी कार्य ।
५	आर्थिक कारोवारमा कार्यालय प्रमुख तथा विभिन्न शाखा, उपशाखाहरुलाई रायदिने कार्य ।
६	आम्दानी तथा खर्चहरुको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी पठाउने सम्वन्धी कार्य ।
७	एकीकृत आर्थिक विवरण तयार गर्ने ।
८	गाउँपालिकाको वजेट, स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रम र निर्णय अनुसार भुक्तानी दिने सम्वन्धी कार्य
९	केन्द्र सरकार र प्रदेश सरकारवाट प्राप्त भएको स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रम सञ्चालन, समानीकरण अनुदान, चालु अनुदान तथा राजश्व बांडफांडको रकमको निकासा प्राप्त गरी आम्दानी जनाउने कार्य ।
१०	परफरमेन्स बोण्डको अभिलेख, म्याद थप र धरौटी जम्मा, अभिलेख र फिर्ता सम्बन्धी कार्य ।
११	वडा कार्यालय तथा विषयगत शाखा लगायत अन्य कार्यक्रमहरुलाई निकासा दिने सम्वन्धी कार्य ।
१२	सम्पुर्ण विनियोजन तथा धरौटीको लेखा राखि प्रतिवेदन तयारी सम्वन्धी कार्य ।
१३	सामाजिक सुरक्षा भत्ता निकासा, लेखापालन तथा पेश्की फछ्र्यौट सम्वन्धी कार्य ।
१४	विषयगत शाखा अन्तर्गतका कार्यालय तथा अन्य निकायको खाता सञ्चालन सिफारिश तथा सहयोग सम्वन्धी कार्य ।
१६	तलव तथा पारिश्रमिक वितरण सम्वन्धी कार्य ।
१७	टेलिफोन, विद्युत, पानी महशुल भुक्तानी सम्वन्धी कार्य ।
१८	वडा कार्यालय तथा शाखाहरुलाई प्रशासन खर्च रकम उपलव्ध गराउन लगत उपलव्ध गराउने कार्य ।
१९	गाउँपालिकावाट सञ्चालन हुने योजनाहरुको सञ्चालन प्रकृया छनोटमा राय दिने कार्य ।
२०	लेखा समिति तथा विद्यालयहरुको अन्तिम लेखापरिक्षक छनौट कार्यमा सहयोग सम्वन्धि कार्य ।
२१	शाखासंग सम्वन्धित ऐन, नियम तथा परिपत्रहरु संकलन गरी राख्ने कार्य ।

२०८३/०४/१८

खुम बहादुर कार्की

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सम्पर्क नं.: ९८५७८४४६०३/९८५७८४४६००

त्रिवेणी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

लुहाम, सल्यान

कर्णाली प्रदेश, नेपाल

त्रिवेणी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय लुहाम, सल्यान

प.सं. :- २०८३।०८४ (प्रशासन शाखा)
च.नं. :- ८6

गाउँपालिका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र स्वास्थ्य शाखा प्रमुख बीचको कार्यसम्पादन सम्झौता

सुशासन-व्यवस्थापन तथा संचालन ऐन २०६४ तथा नियमावली २०६५, निजामती सेवा ऐन २०४९ तथा नियमावली २०५०, स्थानीय सरकार संचालन सेवा ऐन २०७४, सबै नेपाल सरकारद्वारा समय समयमा जारी निर्देशन एवं परिपत्रमा उल्लेखित प्रावधानका अतिरिक्त देहाय बमोजिमको कार्यसम्पादन सम्झौता गरिएको छ। यो करार सम्झौतामा गाउँपालिका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत पहिलो पक्ष र स्वास्थ्य शाखा प्रमुख दोस्रो पक्ष मानिएको 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 फोहरमैला 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
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, पुनरुथापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन, सम्बन्धि कार्य

२०८३।०४।१७

खुम बहादुर ...
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

त्रिवेणी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
लुहाम, सल्यान

कर्णाली प्रदेश, नेपाल

प.सं. :- २०८३।०८४ (प्रशासन शाखा)
च.नं. :- ८६

२०.	स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक ब्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवद्र्धन,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 कार्यान्वय 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 रुपमा प्रतिवेदन तयारी गर्ने ।

ईति सम्बत् २०८३ साल साउन १८ गते रोज २ शुभम्

पहिलो पक्ष
खुम बहादुर के.सी.
दस्तखत
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

दोस्रो पक्ष
प्रभात कुमार श्रेष्ठ
दस्तखत
स्वास्थ्य शाखा प्रमुख

सम्पर्क नं.: ९८५७८४४६०३/९८५७८४४६००

त्रिवेणी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
लुहाम, सल्यान

कर्णाली प्रदेश, नेपाल

प.सं. :- २०८३।०८४ (प्रशासन शाखा)
च.नं. :- ८७

त्रिवेणी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय लुहाम, सल्यान

गाउँपालिका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र प्रशासन शाखा प्रमुख बीचको कार्यसम्पादन सम्झौता

सुशासन-व्यवस्थापन तथा संचालन ऐन २०६४ तथा नियमावली २०६५, निजामती सेवा ऐन २०४९ तथा नियमावली २०५०, स्थानीय सरकार संचालन सेवा ऐन २०७४, सबै नेपाल सरकारद्वारा समय समयमा जारी निर्देशन एवं परिपत्रमा उल्लेखित प्रावधानका अतिरिक्त देहाय बमोजिमको कार्यसम्पादन सम्झौता गरिएको छ। यो करार सम्झौतामा गाउँपालिका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत पहिलो पक्ष र कर्मचारी प्रशासन शाखा प्रमुख दोस्रो पक्ष मानिएको छ।

तपसिल

१.	गाउँपालिकाले निर्माण गर्ने विभिन्न ऐन, नियम, विनियम, निर्देशिका तथा कार्यविधि तयारी सम्वन्धी कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने ।
२.	गाउँपालिकाको स्वीकृत संगठन स्वरुप तथा कार्यविवरण लागु गराउने सम्वन्धी कार्य ।
३.	विभिन्न समिति उपसमितिहरुले गरेका निर्णयहरु सम्वन्धित निकायलाई जानकारी गराउने तथा कार्यान्वयन गराउने कार्य ।
४.	कार्यपालिका तथा विभिन्न समितिहरुको काम कारवाहीमा सहयोग गर्ने।
५.	वडा तथा विषयगत शाखाको कार्यमा वाधा नहुने गरी वडा कार्यालय तथा विषयगत शाखा संचालनको व्यवस्था मिलाउने कार्य ।
६.	अन्तरशाखा समन्वय सम्वन्धी कार्य ।
७.	गाउँपालिकाका कर्मचारीको दरवंदी तथा नियुक्तीको अभिलेख राख्ने कार्य ।
८.	वडा वडा सचिव तथा विषयगत शाखामा कार्यरत कर्मचारीहरुको नियुक्ती, हाजिरी तथा विदाको अभिलेख तथा सरुवा तथा काजको पत्र तयारी सम्वन्धी कार्य ।
९.	कर्मचारीहरुको नियुक्तिपत्र, सरुवापत्र तथा अवकासपत्र तयारगरी सम्वन्धितलाई बुझाउने कार्य ।
१०.	कर्मचारीहरुको दैनिक हाजिरी र हाजिरी रेकर्ड सम्वन्धी कार्य ।
११.	कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्यांकन गराउने तथा अभिलेख राख्ने सम्वन्धी कार्य ।
१२.	तह विहिन कर्मचारीहरुको परिचालन सम्वन्धी कार्य ।
१३.	गाउँसभा, कार्यपालिका बैठक, विषयगत समिति, उपसमितिहरुको बैठक व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्य ।
१४.	वडा कार्यालय तथा विषयगत शाखाको काम कारवाहीमा प्रशासनिक सहयोग सम्वन्धी कार्य ।
१५.	सामान्य पत्राचार सम्वन्धी कार्य ।
१६.	जनप्रतिनिधिहरु सम्वन्धी प्रशासनिक कार्य ,वडा सचिवालय संन्चालन तथा ब्यबस्थापन ।
१७.	कर्मचारी बैठक संचालन सम्वन्धी कार्य ।
१८.	शाखासंग सम्वन्धित ऐन, नियम तथा परिपत्रहरु संकलन गरी राख्ने कार्य ।
१९.	सामान्य सिफारिश प्रदान गर्ने सम्वन्धी कार्य ।
२०.	चाडपर्व, उत्सव तथा समारोहको आयोजना तथा व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्य ।
२१.	कार्यालय व्यवस्थापन (सुरक्षा, सरसफाई, पत्राचार, कार्यप्रकृया निर्धारण आदी) सम्वन्धी कार्य ।
२२.	गाउँपालिकाको प्रशासनिक कर्मचारीले गर्नेगरी तोकि पठाएका कार्यहरुको कायान्वयन गराउने कार्य ।
२३.	शाखासंग सम्वन्धित ऐन, नियम तथा परिपत्रहरु संकलन गरी राख्ने कार्य ।
२४.	अन्य भैपरी आउने र माथिलो दर्जाका जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारीले लाएअह्राएको कार्य ।

ईति सम्बत् २०८३ साल साउन १८ गते रोज २ शुभम्

दोस्रो पक्ष
तिलक बहादुर रावल
दस्तखत
कर्मचारी प्रशासन शाखा

पहिलो पक्ष
खुम बहादुर के.सी.
दस्तखत
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

खुम बहादुर के.सी.
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सम्पर्क नं.: ९८५७८४४६०३/९८५७८४४६००

त्रिवेणी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
लुहाम, सल्यान

कर्णाली प्रदेश, नेपाल

प.सं. :- २०८३।०८४ (प्रशासन शाखा)
च.नं. :- ८७

त्रिवेणी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय लुहाम सल्यान कर्णाली प्रदेश

गाउँपालिका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र पूर्वाधार शाखा प्रमुख बीचको कार्यसम्पादन सम्झौता

सुशासन-व्यवस्थापन तथा संचालन ऐन २०६४ तथा नियमावली २०६५, निजामती सेवा ऐन २०४९ तथा नियमावली २०५०, स्थानीय सरकार संचालन सेवा ऐन २०७४, सबै नेपाल सरकारद्वारा समय समयमा जारी निर्देशन एवं परिपत्रमा उल्लेखित प्रावधानका अतिरिक्त देहाय बमोजिमको कार्यसम्पादन सम्झौता गरिएको छ। यो करार सम्झौतामा गाउँपालिका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत पहिलो पक्ष र पूर्वाधार शाखा प्रमुख दोस्रो पक्ष मानिएको छ।

तपशिल

1	गाउँपालिकाभित्र संचालित योजनाहरुको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण सम्वन्धी कार्य ।
2	स्वीकृत योजनाहरुको संभाब्यता अध्ययन, डिजाईन तथा लागत अनुमान तयारी सम्वन्धी कार्य ।
3	योजनाहरुको संभाब्यता अध्ययन, नक्सा, डिजाईन तथा लागत अनुमान तयारी सम्वन्धी कार्य ।
4	योजनाको परियोजना प्रस्ताव तयार गर्ने कार्य ।
5	त्रिवेणी गाउँपालिकाको पूर्वाधार विकास गुरु योजनाहरु (सडक, सिँचाई आदि) तर्जुमा तथा कार्यान्वयन सम्वन्धी कार्य ।
6	स्वीकृत पूर्वाधार योजनाहरु कार्यान्वयनकोलागि आवश्यक (ले आउट, अनुगमन, सुपरिवेक्षण तथा मूल्यांकन) तथा गुणस्तरिय रुपमा आयोजना सम्पन्न गर्ने गराउने कार्यहरु ।
7	गाउँस्तरको श्रम, ज्याला, भाडा, दरभाउको निर्धारण सम्वन्धी कार्यहरुमा सहयोग ।
9	वडा कार्यालयहरु तथा अन्य शाखा अन्तर्गतका कार्यालयहरुको पूर्वाधार निर्माणमा प्राविधिक सहयोग ।
10	योजना कार्यान्वयन (अमानत, उपभोक्ता समिति, ठेकदार) मा प्राविधिक सहयोग सम्वन्धी कार्य ।
11	योजनाहरुको प्रगति विवरण तयारी सम्वन्धी कार्य ।
12	IEE / EIA सम्वन्धी कार्य गर्ने ।
14	प्राविधिक परामर्श सेवा प्राप्ती सम्वन्धी कार्य ।
15	गाउँपालिका अन्तर्गत संचालन हुने आयोजना, परियोजना तथा कार्यक्रमहरु कार्यान्वयन सम्वन्धी कार्य
16	पालिका स्तरको श्रम, ज्याला, भाडा, दरभाउको निर्धारण गर्न सहयोग गर्ने कार्यहरु ।
17	पूर्वाधार विकास समितिको सचिवालयको रुपमा गर्ने कार्यहरु ।
18	स्वीकृत पूर्वाधार योजनाहरु कार्यान्वयनकोलागि आवश्यक (संभाब्यता अध्ययन, ड्रईङ्ग, डिजाईन, लागत अनुमान, सुपरिवेक्षण तथा कार्य सम्पादन मूल्यांकन) कार्यहरु ।
19	पालिका भित्र निर्माण हुने घरहरुको नक्सा पास सम्बन्धि प्राविधिक कार्य
20	पालिका भित्रका संरचनाहरुको राजश्व लिदा गरिने प्राविधिक कार्य
21	योजना अनुगमन तथा मूल्यांकनकोलागि आवश्यक विवरण तयारी सम्वन्धी कार्य ।
22	पालिका स्तरमा दररेट र निर्माण सामाग्रीको निर्धारण गर्ने ।
23	माथि उल्लेख नभएका अन्य प्राविधिक कार्यहरु ।

ईति सम्बत् २०८३ साल साउन १७ गते रोज २ शुभम्

पहिलो पक्ष
खुम बहादुर के.सी.
दस्तखत २०८३।०४।१७
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

खुम बहादुर के.सी.
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

दोस्रो पक्ष
इ.शिवराज गोसाई
दस्तखत
प्राविधिक शाखा प्रमुख

सम्पर्क नं.: ९८५७८४४६०३/९८५७८४४६००

त्रिवेणी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
लुहाम, सल्यान

कर्णाली प्रदेश, नेपाल

प.सं. :- २०८३।०८४ (प्रशासन शाखा)
च.नं. :- ८७

त्रिवेणी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय लुहाम, सल्यान कर्णाली प्रदेश, नेपाल

गाउँपालिका अध्यक्ष श्री खिम बहादुर रावत र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री खुम बहादुर के.सी. बिच भएको कार्यसम्पादन सम्झौता

सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) ऐन, २०६४ तथा नियमावली २०६५ निजामती सेवा ऐन, २०४९ तथा नियमावली २०५०, स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ एवं अन्य प्रचलित कानूनको अतिरिक्त तपसिल बमोजिमका-प्रतिबद्धताहरु व्यक्त गर्दै त्रिवेणी गाउँपालिका अध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत बीच कार्य सम्पादन सम्झौता गरिएको छ।

तपसिलः

१. कार्यालयको दैनिक प्रशासन संचालन, नियमितता कायम गरी प्रभावकारी रुपमा संचालन गर्ने र आई परेका समस्याहरुको बीचमा दुई पक्षको आपसी समझदारीमा निप्टारा गर्ने।
२. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको वार्षिक नीति, कार्यक्रम र बजेटको परिधिभित्र रही प्राप्त अख्तियारीका आधारमा कार्य सम्पादन गर्ने।
३. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले नीति निर्माणमा सहयोग पुर्याउने र सम्पूर्ण कार्यक्रम कार्यान्वयन प्रभावकारी ढंगले गर्ने।
४. चौमासिक रुपमा समिक्षा गर्ने।
५. मासिक प्रगति प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको पहलमा सार्वजनिक गर्ने।
६. सभा र कार्यापालिकाको सचिवको रुपमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले जिम्मेवारी सम्हाल्ने।
७. वार्षिक कार्यक्रम र अनुरुप प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यान्वयन कार्ययोजना बनाई सो अनुरुप कार्यान्वयन गर्ने।
८. खारिद प्रक्रियालाई पारदर्शी, मितव्ययी र प्रभावकारी बनाई वार्षिक खरिद योजना अनुरुप सम्पादन गर्ने।
९. बजेट लेखा र लेखा परिक्षण जस्ता निकायमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले विशेष ध्यान दिंदै वित्तीय अनुशासन कायम गर्ने।
१०. कर्मचारी प्रशासन, कर्मचारी संख्या, कर्मचारी आपूर्ति जस्ता कार्य प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रभावकरी रुपमा सम्पादन गर्ने।
११. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले वार्षिक बजेट/कार्यक्रमको समग्र प्रगति ८०% सो भन्दा माथि पुर्याउने र पुंजीगत खर्च ८०% भन्दा माथि एवं भौतिक प्रगति १००% भन्दा माथि पुर्याउन पहल गर्ने।
१२. अन्य नियमनकारी निकायहरुसँग प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले समन्वयकारी भूमिका निर्वाह गर्ने।
१३. स्वीकृत कार्यविधि, कानूनहरु र अन्य प्रचलित कानून अनुसार गाउँ कार्यपालिकाको कार्य सम्पादन गर्ने।

समय समयमा आउने नयाँ चुनौतिहरुको सामना र समाधान गर्ने प्रतिवद्धता सहित यो कार्य सम्पादन सम्झौता सम्पन्न गरिएको छ।

ईति सम्बत् २०८३ साल साउन १८ गते रोज २ शुभम्

पहिलो पक्ष
खिम बहादुर रावत
दस्तखत
(गाउँपालिका अध्यक्ष) खिम बहादुर रावत
गाउँपालिका अध्यक्ष

दोस्रो पक्ष
खुम बहादुर के.सी.
दस्तखत २०८३।०४।१८
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
खुम बहादुर के.सी.
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सम्पर्क नं.: ९८५७८४४६०३/९८५७८४४६००

त्रिवेणी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

लुहाम, सल्यान

कर्णाली प्रदेश, नेपाल

प.सं. :- २०८३।०८४ (प्रशासन शाखा)
च.नं. :- ८८

त्रिवेणी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय लुहाम, सल्यान कर्णाली प्रदेश, नेपाल

गाउँपालिका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र जिन्सी शाखा प्रमुख बीचको कार्यसम्पादन सम्झौता

सुशासन-व्यवस्थापन तथा संचालन ऐन २०६४ तथा नियमावली २०६५, निजामती सेवा ऐन २०४९ तथा नियमावली २०५०, स्थानीय सरकार संचालन सेवा ऐन २०७४, सबै नेपाल सरकारद्वारा समय समयमा जारी निर्देशन एवं परिपत्रमा उल्लेखित प्रावधानका अतिरिक्त देहाय बमोजिमको कार्यसम्पादन सम्झौता गरिएको छ। यो सम्झौतामा गाउँपालिका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत पहिलो पक्ष र कर्मचारी जिन्सी शाखा प्रमुख दोस्रो पक्ष मानिएको छ।

तपसिल

१.	चाडपर्व, उत्सव तथा समारोहको आयोजना तथा व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्य।
२.	कार्यालय व्यवस्थापन (सुरक्षा, सरसफाई, पत्राचार, कार्यप्रकृया निर्धारण आदी) सम्वन्धी कार्य।
३.	दैवी प्रकोप व्यवस्थापन सम्वन्धि कार्य
४.	विभिन्न उत्सव, समारोह आयोजना तथा ब्यवस्थापन सम्वन्धी कार्य।
५.	नयाँ आर्थिक वर्षको लागि आवश्यक पर्ने जिन्सी मालसामानहरुको खपतको अनुमान सम्वन्धी कार्य।
६.	जिन्सी सामान तथा सम्पत्ति खरिद, अभिलेख तथा संरक्षण खरिद सम्बन्धी कार्य।
७.	जिन्सी सामानको ठेक्का वन्दोवस्त सम्वन्धी कार्य।
८.	माग भइ आएको जिन्सी सामान उपलब्ध गराउने सम्बन्धी कार्य।
९.	जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण तयार गर्ने कार्य।
१०.	गाउँपालिकाको लागि आवश्यक घरजग्गा तथा सवारी साधन भाडामा लिने कार्य।
११.	जिन्सी निरीक्षण फाराम तयार गर्ने कार्य।
१२.	गाउँपालिकाको भौतिक सामग्री तथा अचल सम्पत्तिको मर्मत सम्भार तथा सुरक्षा सम्वन्धी कार्य।
१३.	गाउँपालिकाले लिलाम गर्नुपर्ने सामानहरु लिलाम विक्री सम्वन्धी कार्य।
१४.	हराईपराई, सडीगली गएका काम नलाग्ने सामानहरुको मिन्हा गराउने कार्य।
१५.	सवारी साधन र गाउँ पालिकाका सम्पत्तिहरुको दर्ता, नविकरण र कर तथा शुल्क चुक्ता सम्वन्धी कार्य
१६.	गाउँपालिकाको स्वामित्वमा रहेको अचल सम्पत्तिको अभिलेख दुरुस्त राख्ने कार्य।
१७.	छपाई सम्वन्धी कार्य।
१८.	गाउँ पालिकाको भवन तथा सवारी साधनहरुको मर्मत सम्भार सम्वन्धी कार्य।
१९.	गाउँ पालिकामा रहेका पुराना कागजात धूल्याउने र धुल्याउन सहयोग गर्ने कार्य।
२०.	नगदी रसिद नियन्त्रण सम्वन्धी कार्य।
२१.	गाउँपालिकाका सवारी साधनहरु, भवन आदि भाडामा दिने सम्वन्धी कार्य।
२२.	शाखासंग सम्वन्धित ऐन, नियम तथा परिपत्रहरु संकलन गरी राख्ने कार्य।

ईति सम्बत् २०८३ साल साउन १८ गते रोज २ शुभम्

पहिलो पक्ष
खुम बहादुर के.सी.
दस्तखत
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

दोस्रो पक्ष
दिपक गौतम
दस्तखत
जिन्सी शाखा प्रमुख