

सूचना हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा (५) तथा
नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम स्वतः
प्रकाशन गर्नुपर्ने विवरण

(आ.व. २०८१/०८२ को कार्तिक देखि पौष मसान्तसम्म)



त्रिपुरासुन्दरी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
पिस्कर, सिन्धुपाल्चोक
बागमती प्रदेश, नेपाल

विषय सूची

त्रिपुरासुन्दरी गाउँपालिकाको संक्षिप्त परिचय.....	१
१. गाउँपालिकाको स्वरूप र प्रकृति :	१
२. कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार.....	३
३. कार्यालयका पदाधिकारीहरूको विवरण	४
३.१ गाउँसभा पदाधिकारीहरूको विवरण	४
४. कार्यालय तथा यस अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको विवरण	५
४.१ गाउँपालिका र यस अन्तर्गत कार्यरत स्थायी कर्मचारी विवरण.....	५
४.२ गाउँपालिका र यस अन्तर्गतका कार्यालयहरूमा कार्यरत करार कर्मचारी विवरण	६
४.३ स्वास्थ्य शाखा अन्तर्गतका कार्यालयहरूमा कार्यरत करार कर्मचारी विवरण.....	७
५. सेवा प्रदान गर्ने शाखाहरूको कार्यसम्पादन सम्झौता तथा व्यक्ति:.....	९
५.१ सेवा प्रदान गर्ने शाखाहरूको विवरण तथा जिम्मेवार व्यक्तीहरू:.....	९
५.२ सेवा प्रदान गर्ने शाखाहरूसँग भएको कार्यसम्पादन सम्झौता:.....	९
६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि.....	२७
७. निवेदन उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी.....	२७
९. आ.व. २०८१/०८२ को दोस्रो त्रैमासिकमा सम्पादन गरेको कामको विवरणहरू.....	२८
९.१ प्रशासन शाखाबाट सम्पादित कार्य विवरण :.....	२८
९.२ शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाबाट सम्पादित कार्य विवरण :.....	२८
९.३ स्वास्थ्य शाखाबाट सम्पादित कार्य विवरण :.....	२९
९.४ योजना शाखाबाट सम्पादित कार्य विवरण:.....	२९
९.५ प्राविधिक शाखाबाट सम्पादित कार्य विवरण:.....	२९
९.६ सूचना प्रविधि शाखाबाट सम्पादित कार्य विवरण :.....	३२
९.७ रोजगार सेवा केन्द्रबाट सम्पादित कार्य विवरण :.....	३२
९.८ विपद् व्यवस्थापन शाखा तर्फ सम्पादित कार्यविवरण :.....	३३
९.९ न्यायिक शाखाबाट सम्पादित कार्यहरू :.....	३३
९.१० पञ्जीकरण तथा सामाजिक सुरक्षा शाखाबाट सम्पादित कार्यहरू :.....	३४
९.१२ कृषि तथा पशु विकास शाखा तर्फको प्रगति विवरण :.....	३५
९.१३ कृषि तथा पशुपन्छी शाखा तर्फ सम्पादित कार्य विवरण :.....	३५
९.१३.१ कृषि विकास तर्फको प्रगति विवरण :.....	३५
९.१३.२ पशु विकास तर्फ:.....	३६
९.१४ वडा कार्यालयहरू तर्फ :.....	३६
९.१४.१ सिफारिस तर्फ :.....	३६
९.१४.१ घटना दर्ता तर्फ :.....	३६
१०. सूचना अधिकारी र कार्यालय प्रमुखको नाम र विवरण :.....	३७
११. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची :.....	३७
१२. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण :.....	३७
१२.१ राजस्व संकलन (आन्तरिक आय तर्फ) को प्रगति विवरण :.....	३७
१२.२ आम्दानी तथा खर्च तर्फको प्रगति विवरण :.....	३९
१३. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण:.....	४०
१४. यस त्रैमासिकमा संचालित पालिकास्तरीय महत्वपूर्ण कार्यक्रमहरू :.....	४०
१५. सार्वजनिक निकायको सम्पर्क विवरण :.....	४०
१६. गाउँपालिकाले प्राप्त गरेको वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवं सम्झौता सम्बन्धी विवरण:.....	४०
१७. गाउँपालिकाले संचालन गरेका कार्यक्रम र सो को प्रतिवेदन:.....	४०
१८. गाउँपालिकाले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नियमावली:.....	४०
१९. गाउँपालिकामा परेको सूचना माग सम्बन्धि निवेदन र सूचना दिइएको विषय:.....	४१
२०. गाउँपालिकाका सूचनाहरू अन्यत्र प्रकाशन भएको वा हुने भए सो को विवरण:.....	४१

त्रिपुरासुन्दरी गाउँपालिकाको संक्षिप्त परिचय

वि.सं. २०७२ साल असोज ०३ गते लागू भएको ऐतिहासिक नेपालको संविधानद्वारा कल्पना गरिएको राज्य पुर्नसंरचनाको अवधारणा तथा संघिय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रात्मक राज्य व्यवस्थाको कार्यान्वयनको क्रममा स्थापित त्रिपुरासुन्दरी गाउँपालिका नेपालको ७५३ स्थानीय तहहरू मध्ये एक हो। त्रिपुरासुन्दरी गाउँपालिका बागमती प्रदेशको सिन्धुलाल्चोक पिस्करमा अवस्थित रहेको छ। मानचित्रमा यो गाउँपालिका ८५.८६१ देखि ८५.०३४ पूर्वी देशान्तर, २७.७०५ देखि २७.७९२ उत्तरी अक्षांश सम्म रहेको छ। यसको क्षेत्रफल ९४.२९ वर्ग कि. मी. रहेको छ। तौथलीको हजार वर्ष पुरानो त्रिपुरासुन्दरी मन्दिरको नाममा यस गाउँपालिकाको नामाकरण गरिएको छ। साविकका घोरथली गा. वि. स., चोकटी गा. वि. स., घुस्कुन गा. वि. स., पिस्कर गा. वि. स., तौथली गा. वि. स. लगायत टेकानपुर गा. वि. स. हरूलाई समावेश गरी त्रिपुरासुन्दरी गाउँपालिकाको उद्घाटन २०७३/१२/०२ गतेको दिन भएको हो।

यस गाउँपालिकाको जनघनत्व १२७ व्यक्ति प्रति घन कि.मी. छ। यस गाउँपालिकामा विभिन्न जातजातिहरू जस्तै ब्राह्मण, क्षेत्री, थामी, पहेरी, नेवार, तामाङ्ग, शेर्पा, जिरेल, भुजेल, विश्वकर्मा, नेपाली, गुरुङ्ग, मगर, घर्ती, घले, आदिको सौहार्दपूर्ण समिश्रण रहेको पाइन्छ।

यस गाउँपालिकामा ३,६५१ घरधुरीहरू छन् भने पुरुष जनसंख्या ५,८६६ र महिला जनसंख्या ६,१४८ गरी कूल जनसंख्या १२,०१४ रहेको छ। यहाँका ६५% जनसंख्या १५ देखि ५९ वर्ष उमेरका रहेका छन्। ९०% जनसंख्याको मातृभाषा नेपाली हो भने ९७% ले हिन्दु धर्म मान्छन्। यसैगरी यो गाउँपालिकामा ३०% जनसंख्या नेवार छन्। ५४% जनसंख्या मात्रै हाल स्थायी ठाउँमा बसोबास गरीरहेका छन् भने ३०% जनसंख्या काठमाडौँमा बसोबास गर्छन्। पढ्न र लेख्न मात्र सक्ने जनसंख्या ६८% रहेको छ। यस गाउँपालिकाको साक्षरता दर ६७.२% छ। यस गाउँपालिकाको प्रमुख पेशा कृषि भएतापनि सबैभन्दा बढी आमदानी (३२%) ज्याला मजदुरीबाट हुन्छ र सबैभन्दा बढी खर्च (३२%) खर्च खाद्यान्न खरिदमा हुन्छ।

१. गाउँपालिकाको स्वरूप र प्रकृति :

संविधानको धारा (१७) मा स्थानीय कार्यपालिका, धारा (१८) मा स्थानीय व्यवस्थापिका र भाग (१९) मा स्थानीय आर्थिक कार्य प्रणालीको व्यवस्था गरिएको छ। तीन तहको सरकारमध्ये स्थानीय सरकारको रूपमा आर्थिक, न्यायिक, कार्यपालिका, व्यवस्थापकीय जिम्मेवारी संविधानले नै तोकिएको शासकीय स्वरूपको एक अङ्ग हो। आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्र कार्यपालिकीय, व्यवस्थापकीय, न्यायिक र आर्थिक कार्यप्रणाली सञ्चालन गर्न सक्ने स्वायत्त निकायको रूपमा रहेको छ।

त्रिपुरासुन्दरी गाउँपालिकाको सांगठानिक विवरण देहाय बमोजिम रहेको छ ।

त्रिपुरासुन्दरी गाउँपालिका दरबन्दी तैरीज

सि. नं	पदको नाम	श्रेणी/तह	सेवा	समुह	उप समुह	संख्या	कैफियत
१.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	रा.प.तृतीय/आठौं	प्रशासन	सा.प्र.	-	१	
२.	इन्जिनियर	छैठौं/सातौं/आठौं	इन्जिनियरिङ	सिभिल	-	२	
३.	अधिकृत	सातौं/आठौं	शिक्षा	शिक्षा प्रशासन	-	१	
४.	अधिकृत	सातौं/आठौं	प्रशासन	लेखा	-	१	
५.	अधिकृत	सातौं/आठौं	प्रशासन	सा.प्र.	-	२	
६.	आन्तरिक लेखा परिक्षक	पाँचौं/छैठौं	प्रशासन	लेखा	-	१	
७.	सहायक	पाँचौं/छैठौं	प्रशासन	सा.प्र.	-	४	
८.	कम्प्युटर अपरेटर	पाँचौं	विविध	-	-	१	
९.	लेखा सहायक	पाँचौं/छैठौं	प्रशासन	लेखा	-	१	
१०.	प्राविधिक सहायक	पाँचौं/छैठौं	शिक्षा	शिक्षा प्रशासन	-	१	
११.	हे.अ./सि.अ.हे.ब.	पाँचौं/छैठौं	स्वास्थ्य	हे.इ.	-	१	
१२.	नर्सिङ अधिकृत	छैठौं	स्वास्थ्य	क.न.	-	१	
१३.	सब इन्जिनियर	पाँचौं/छैठौं	इन्जिनियरिङ	सिभिल	-	२	
१४.	अ.सब. इन्जिनियर	चौथो/ पाँचौं/ छैठौं	इन्जिनियरिङ	सिभिल	-	१	
१५.	स.म.वि.नि	चौथो/ पाँचौं/ छैठौं	विविध		-	१	
१६.	खा.प.स.टे.	चौथो/ पाँचौं/ छैठौं	इन्जिनियरिङ	सिभिल	सेनेटरी	२	
१७.	सूचना प्रविधि अधिकृत	छैठौं	विविध			१	
१८.	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन			-	३	
१९.	कृषि अधिकृत	छैठौं	कृषि	कृषि प्रसार		१	सेवा केन्द्रहरु समेत
२०.	कृषि सहायक (प्रा.स.)	पाँचौं	कृषि	कृषि प्रसार	-	१	
२१.	कृषि सहायक (ना.प्रा.स.)	चौथो	कृषि	कृषि प्रसार	-	१	
२२.	कृषि स्नातक प्राविधिक	छैठौं	कृषि	भेटेरीनरी	-	१	
२३.	सहायक (प.स्वा.प्रा.)	पाँचौं	कृषि	भेटेरीनरी	-	१	
२४.	सहायक (ना. प.स्वा.प्रा.)	चौथो	कृषि	भेटेरीनरी	-	१	
२५.	सहायक (ना. प.से.प्रा.)	चौथो	कृषि	ला.पो.डे.डे.	-	१	
२६.	ल्याव टेक्निसियन	पाँचौं	स्वास्थ्य	ल्याव टेक्निसियन		१	
२७.	अ.ल्याव टेक्निसियन	चौथो	स्वास्थ्य	अ.ल्याव टेक्निसियन		२	
२८.	हलुका सवारी चालक	श्रेणी विहिन				४	
कार्यालय तर्फ जम्मा						४१	

वडा तर्फ

सि.नं	पदको नाम	श्रेणी/तह	सेवा	समुह	उपसमुह	संख्या	कैफियत
१.	सहायक	चौथो/पाँचौं/छैठौं	प्रशासन	सा.प्र.	-	१	
२.	असिस्टेण्ट सब इन्जिनियर	चौथो/पाँचौं/छैठौं	इन्जि	सिभिल	-	१	
३.	कार्यालय सहायक	चौथो	प्रशासन	सा.प्र.	-	१	
४.	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन			-	१	
वडा तर्फ जम्मा						४	

२. कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार

वि.सं. २०७२ सालको नेपालको संविधान तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ ले प्रत्येक स्थानीय तहलाई प्रदान गरेको काम, कर्तव्य र अधिकार नै यस त्रिपुरासुन्दरी गाउँपालिकाको काम कर्तव्य र अधिकारको क्षेत्र रहिआएको छ । नेपालको संविधानले स्थानीय तहको एकल अधिकारक्षेत्र अनुसूची ८ तथा साझा अधिकार क्षेत्र अनुसूची ९ मा व्यवस्था गरेको छ । एकल अधिकार क्षेत्रभित्रका विषयमा स्थानीय तह आफैले कानून बनाइ ती अधिकारहरु प्रयोग गर्न सक्छन् । साझा अधिकार क्षेत्र भनेको संघ, प्रदेश र स्थानीय तहले कानून बनाइ लागु लागु गर्न सक्दछन् ।

क्र.स.	विषयहरु
१	नगर प्रहरी
२	सहकारी संस्था
३	एफ. एम. सञ्चालन
४	स्थानीय कर
५	स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन
६	स्थानीय तथ्यांक संकलन
७	स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजनाहरु
८	आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा
९	आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाइ
१०	स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता
११	स्थानीय सडक, ग्रामिण सडक, कृषि सडक, सिँचाइ
१२	गाउँ सभा, नगर सभा, जिल्ला सभा, स्थानीय अदालत, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन
१३	स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन
१४	घर जग्गा धनी पूर्जा वितरण
१५	कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी
१६	ज्येष्ठ नागरिक, अपांगता भएका व्यक्ति र अशक्तहरुको व्यवस्थापन
१७	बेरोजगारको तथ्याङ्क संकलन
१८	कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, संचालन र नियन्त्रण
१९	खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, बैकल्पिक उर्जा
२०	विपद व्यवस्थापन
२१	जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण
२२	भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास

स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को परिच्छेद ०३ दफा ११ देखि दफा १६ सम्म स्थानीय तहको काम कर्तव्य र अधिकारको विषय कानूनी रुपमा लिपिवद्ध छ ।

३. कार्यालयका पदाधिकारीहरुको विवरण

३.१ गाउँसभा पदाधिकारीहरुको विवरण

क्र.स.	नाम थर	निर्वाचित भएको पद	सम्पर्क नं.	कैफियत
१	भक्तध्वज बोहरा	गा.पा. अध्यक्ष	९८५१०८३२४२	
२	गिता कुमारी नेपाल	गा.पा. उपाध्यक्ष	९८४०३९२०३०	
३	सितारा थापा	१ नं. वडा अध्यक्ष	९८४३५३२४९५	
४	चरीमाया तामाङ	१ नं. महिला सदस्य	९८६४२५०८०३	
५	सोममाया विश्वकर्मा	१ नं. वडा दलित महिला सदस्य	९८४०४१६३०९	
६	विर बहादुर गुरुङ	१ नं. वडा सदस्य	९८६६२६४८४५	
७	कमल प्रसाद तिमल्सिना	१ नं. वडा सदस्य	९८४३५७४६२५	
८	रमेश राउत	२ नं. वडा अध्यक्ष	९८५११२४३१३	
९	स्वस्थानी गुरुङ	२ नं. वडा महिला सदस्य/ कार्यपालिका सदस्य	९८६०२६०९०३	
१०	रीमा रिजाल	२ नं. वडा दलित महिला सदस्य	९८६०६५८२७३	
११	काजीमान थामी	२ नं. वडा सदस्य	९८४३५७४७६४	
१२	श्याम श्रेष्ठ	२ नं. वडा सदस्य	९८६०३३६५७७	
१३	शिव कुमार कार्की	३ नं. वडा अध्यक्ष	९८६०४२३३४२	
१४	सीता थामी	३ नं. वडा महिला सदस्य	९८४०९१६३०७	
१५	मान कुमारी नेपाली	३ नं. दलित महिला सदस्य	९८४९४७०५३३	
१६	विजय श्रेष्ठ	३ नं. वडा सदस्य	९८४३४२६२९९	
१७	नर बहादुर तामाङ	३ नं. वडा सदस्य	९८६९२२६१५१	
१८	टेक बहादुर गुभाजु	४ नं. वडा अध्यक्ष	९८५१०७५६५३	
१९	ज्ञानी थामी	४ नं. वडा महिला सदस्य/ कार्यपालिका सदस्य	९७४१७८८९२४	
२०	लक्ष्मी नेपाली	४ नं. वडा दलित महिला सदस्य	९७४१८६८९१९	
२१	रामकृष्ण खड्का	४ नं. वडा सदस्य	९८५११६१०४५	
२२	आशिष श्रेष्ठ	४ नं. वडा सदस्य	९८६०४४६७०६	
२३	यादप श्रेष्ठ	५ नं. वडा अध्यक्ष	९८५१११९३०७	
२४	हिरामाया श्रेष्ठ	५ नं. वडा महिला सदस्य	९८४९५२५४०७	
२५	रमिला वि.क.	५ नं. वडा महिला सदस्य/ कार्यपालिका सदस्य	९८४७३१३२२६	
२६	राम प्रसाद श्रेष्ठ	५ नं. वडा सदस्य	९८४११८४३३८	
२७	प्रेम बहादुर श्रेष्ठ	५ नं. वडा सदस्य	९८५१०४९४०५	
२८	रमेश बोहरा	६ नं. वडा अध्यक्ष	९८४९९४९१६९	
२९	सोममाया श्रेष्ठ	६ नं. वडा महिला सदस्य	९८६३३३२७५६	
३०	देवकी दमाई (नेपाली)	६ नं. वडा दलित महिला / कार्यपालिका सदस्य	९८०३७९१७४६	
३१	भक्त कुमार श्रेष्ठ	६ नं. वडा सदस्य	९८६९३७९८६९	
३२	मन कुमार बोहरा	६ नं. वडा सदस्य	९८४९८५६०२२	
३३	विकास पहरी	कार्यपालिका सदस्य	९७४८७८४२६६	
३४	किरण थामी	कार्यपालिका सदस्य	९८४३५३१४१५	

४. कार्यालय तथा यस अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको विवरण

४.१ गाउँपालिका र यस अन्तर्गत कार्यरत स्थायी कर्मचारी विवरण

क्र.स	नाम,थर	पद	कार्यालयको नाम	फोन नं.	कै.
१	जय बहादुर वाईबा	प्र.प्र.अ.	त्रिपुरासुन्दरी गाउँपालिका	९८४९३४६७२२	
२	शलिकराम घिमिरे	शिक्षा अधिकृत	त्रिपुरासुन्दरी गाउँपालिका	९८४१४२९७३२	
३	विष्णु भुजेल	लेखा अधिकृत	त्रिपुरासुन्दरी गाउँपालिका	९८६०६७९३५८	
४	चन्द्र नारायण शाह	स्वास्थ्य संयोजक	त्रिपुरासुन्दरी गाउँपालिका	९८५११९१५३५	
५	अमनराज परियार	जनस्वास्थ्य निरीक्षक	त्रिपुरासुन्दरी गाउँपालिका	९८४५२७६३५१	
६	सुरेन्द्र प्रसाद शर्मा	कविराज	तौथली आयुर्वेद औषधालय	९८५११६८८७०	
७	प्रकाश पन्थी	आ.ले.प.	त्रिपुरासुन्दरी गाउँपालिका	९८६४८३५१७६	
८	राजु सुवेदी	लेखापाल	त्रिपुरासुन्दरी गाउँपालिका	९८४१९३११०३	
९	रमेश न्यौपाने	सहायक प्रशासन	त्रिपुरासुन्दरी गाउँपालिका	९८४१००११०१	
१०	सञ्जय दाहाल	प्रा.स.	त्रिपुरासुन्दरी गाउँपालिका	९८६९६६७५६०	
११	बिरेन्द्र सिंह भाट	सहायक प्रशासन	२ नं. वडा कार्यालय	९८४०४२७५६७	
१२	छन्द पुरी	सब इन्जिनियर	त्रिपुरासुन्दरी गाउँपालिका	९८४३४३५२०१	
१३	मिना भण्डारी	सहायक प्रशासन	त्रिपुरासुन्दरी गाउँपालिका	९८६७२२८२०६	
१४	युकेश श्रेष्ठ	अ.स.ई.	त्रिपुरासुन्दरी गाउँपालिका	९८४००११३१८	
१५	सरोज कुमार शाह	अ.स.ई.	५ नं. वडा कार्यालय	९८०७३४०४२०	
१६	अञ्जना बुढाथोकी	अ.स.ई.	६ नं. वडा कार्यालय	९८५११६२४८७	
१७	सुशिल पण्डित	सि. अ.हे.व. पाचौँ	घोर्थली स्वास्थ्य चौकी	९८६४०६४०३६	
१८	टिका लक्ष्मी कार्की	सि.अ.न.मी. छैठौँ	चोकटी स्वास्थ्य चौकी	९८४३५३०८३१	
१९	टेकराज तिमल्सिना	हे.अ.	धुस्कुन स्वास्थ्य चौकी		
२०	लक्ष्मी भण्डारी	सि.अ.न.मी. पाचौँ	धुस्कुन स्वास्थ्य चौकी	९८६१६७२५८७	
२१	कविता तामाङ	हे.अ.	चोकटी स्वास्थ्य चौकी		
२२	मञ्जु कुमारी साह	सि.अ.न.मी. पाचौँ	टेकानपुर स्वास्थ्य चौकी	९८४४१३४९११	
२३	भक्त नारायण रिसाल	का.स.	धुस्कुन स्वास्थ्य चौकी	९८६०४९३३९६	

४.२ गाउँपालिका र यस अन्तर्गतका कार्यालयहरुमा कार्यरत करार कर्मचारी विवरण

क्र.स	नाम,थर	पद	कार्यालयको नाम	फोन नं.	कै.
१	सुजन नेपाल	इन्जिनियर	त्रिपुरासुन्दरी गाउँपालिका	९८६०२४६३४३	
२	गौतम थापा	सूचना प्रविधि अधिकृत	त्रिपुरासुन्दरी गाउँपालिका	९८६०९३१७३६	
३	विज्ञान बोहरा	रोजगार संयोजक	त्रिपुरासुन्दरी गाउँपालिका	९८४११०१४५२	
४	बसन्त भण्डारी	कृषि स्नातक छैठाँ	त्रिपुरासुन्दरी गाउँपालिका	९८४९९४७३२०	
५	विशाल बोहरा	कम्प्युटर अपरेटर	त्रिपुरासुन्दरी गाउँपालिका	९८४३६४३०५४	
६	ओम तामाङ	वरिष्ठ उद्यम विकास सहजकर्ता	त्रिपुरासुन्दरी गाउँपालिका	९८५१००३८६४	
७	विजय अधिकारी	रोजगार सहायक	त्रिपुरासुन्दरी गाउँपालिका	९८५१२१६९५४	
८	श्रीकृष्ण अधिकारी	रोजगार प्राविधिक सहायक	त्रिपुरासुन्दरी गाउँपालिका	९८६०९३३४६७	
९	निर बहादुर गुभाजु	सब इन्जिनियर	४ नं. वडा कार्यालय	९८६४६९७५३४	
१०	संगिता श्रेष्ठ	न्यायिक सहजकर्ता	त्रिपुरासुन्दरी गाउँपालिका	९८४३६८७३६७	
११	देवकी खड्का	एम आइ एस अपरेटर	त्रिपुरासुन्दरी गाउँपालिका	९८६०९३५०००	
१२	डविन तामाङ	खा.पा.स.टे./पाचौँ	त्रिपुरासुन्दरी गाउँपालिका	९८६०६५२४२१	
१३	पदम बहादुर शाही	ना.प्रा.स. कृषि	त्रिपुरासुन्दरी गाउँपालिका	९८४८२८३०२४	
१४	हरिचरन खड्का	ना.प.स्वा.प्रा. चौथो	त्रिपुरासुन्दरी गाउँपालिका	९८६१५५५४२४	
१५	लिला कुमारी खत्री	ना.प.स्वा.प्रा.(ला.पो.डे.डे.)	त्रिपुरासुन्दरी गाउँपालिका	९८६१५९३२०७	
१६	सम्भना खड्का	उद्यम विकास सहयोगी	त्रिपुरासुन्दरी गाउँपालिका	९८४३०५६८५५	
१७	कपिल खत्री	कार्यालय सहायक	त्रिपुरासुन्दरी गाउँपालिका वडा नं. १	९८६००४०३३२	
१८	विमल गुरुङ	कार्यालय सहायक	त्रिपुरासुन्दरी गाउँपालिका वडा नं. २	९८६१५५५०४७	
१९	निराजन श्रेष्ठ	कार्यालय सहायक	त्रिपुरासुन्दरी गाउँपालिका वडा नं. ४	९८६०८१६०७२	
२०	रोसनि श्रेष्ठ	कार्यालय सहायक	त्रिपुरासुन्दरी गाउँपालिका वडा नं. ५	९८६१३७१३९५	
२१	नकुल तिमल्सिना	अ.सब.ई.	त्रिपुरासुन्दरी गाउँपालिका वडा नं. २	९८४१०५७६२७	
२२	रस्मी बोहरा	कार्यालय सहायक	त्रिपुरासुन्दरी गाउँपालिका वडा नं. ६	९८१३६५५९११	
२३	मानवीर थामी	कार्यालय सहयोगी	त्रिपुरासुन्दरी गाउँपालिका	९८४३१६७४९१	
२४	जमुना खड्का	कार्यालय सहयोगी	त्रिपुरासुन्दरी गाउँपालिका	९८४४४३९९०२	

२५	राजेन्द्र खत्री	कार्यालय सहयोगी	त्रिपुरासुन्दरी गाउँपालिका वडा नं. १	९८६२४१२४८३	
२६	ज्योती बोहरा	कार्यालय सहयोगी	त्रिपुरासुन्दरी गा.पा. वडा नं. २	९८६३८४०२४५	
२७	शर्मिला थामी	कार्यालय सहयोगी	त्रिपुरासुन्दरी गा.पा. वडा नं. ३	९८२३१७५६६७	
२८	प्रमिला बोहरा पाण्डे	कार्यालय सहयोगी	त्रिपुरासुन्दरी गा.पा. वडा नं. ४	९८६१७६२३६१	
२९	सविता श्रेष्ठ	कार्यालय सहयोगी	त्रिपुरासुन्दरी गा.पा. वडा नं. ५	९८६५४३८०५०	
३०	सपना वि.क.	कार्यालय सहयोगी	त्रिपुरासुन्दरी गा.पा. वडा नं. ५	९८४०७३६५५१	
३१	सिर्जना थापा	कार्यालय सहयोगी	त्रिपुरासुन्दरी गा.पा. वडा नं. ६	९८२८९६८०६१	
३२	राजन बोहरा	हलुका सवारी चालक	त्रिपुरासुन्दरी गाउँपालिका	९८१८०८६४५८	
३३	मैते श्रेष्ठ	हलुका सवारी चालक	त्रिपुरासुन्दरी गाउँपालिका	९८४२४५८६८६	
३४	भुपेन्द्र खड्का	सरसफाई	त्रिपुरासुन्दरी गाउँपालिका	९८६०७५४६३४	

४.३ स्वास्थ्य शाखा अन्तर्गतका कार्यालयहरुमा कार्यरत करार कर्मचारी विवरण

क्र.स	नाम,थर	पद	कार्यालयको नाम	कैफियत
१	संजित कुमार साह	हे.अ	घोर्थली स्वास्थ्य चौकी	
२	अमर कुमार साह	अ.हे.व.	घोर्थली स्वास्थ्य चौकी	
३	सावित्री वि.क.	अ.न.मी.	घोर्थली स्वास्थ्य चौकी	
४	साङ्मु तामाङ	का.स.	घोर्थली स्वास्थ्य चौकी	
५	अमर कुमार साह	हे.अ	चोकटी स्वास्थ्य चौकी	
६	अभय कुमार यादव	अ.हे.व.	चोकटी स्वास्थ्य चौकी	
७	खेल बहादुर खड्का	अ.हे.व.	चोकटी स्वास्थ्य चौकी	
८	अजिता खड्का	अ.न.मी.	चोकटी स्वास्थ्य चौकी	
९	संगीता जिरेल	अ.न.मी.	चोकटी स्वास्थ्य चौकी	
१०	सोम माया थामी	का.स.	चोकटी स्वास्थ्य चौकी	
११	कल्पना आचार्य	अ.हे.व.	धुस्कुन स्वास्थ्य चौकी	
१२	आस्था श्रेष्ठ	अ.न.मी.	धुस्कुन स्वास्थ्य चौकी	
१३	ममता श्रेष्ठ	अ.न.मी.	धुस्कुन स्वास्थ्य चौकी	
१४	अशोक कुमार यादव	हे.अ.	पिस्कर स्वास्थ्य चौकी	

१५	आनन्द कुमार साह	अ.हे.व.	पिस्कर स्वास्थ्य चौकी	
१६	अन्जला फुयाल	अ.न.मी.	पिस्कर स्वास्थ्य चौकी	
१७	पूजा कुमारी साह	अ.हे.व.	पिस्कर स्वास्थ्य चौकी	
१८	सरला बोहरा	अ.ल्याब टेक्निसियन	पिस्कर स्वास्थ्य चौकी	
१९	मुम्ताज मंसुरी	अ.हे.व.	पिस्कर स्वास्थ्य चौकी	
२०	सन्त कुमारी खत्री	का.स.	पिस्कर स्वास्थ्य चौकी	
२१	संजीव कुमार यादव	हे.अ.	तौथली स्वास्थ्य चौकी	
२२	दिलिप कुमार साह	अ.हे.व.	तौथली स्वास्थ्य चौकी	
२३	रुवी कुमारी यादव	अ.न.मी	तौथली स्वास्थ्य चौकी	
२४	ईश्वरजित कुमार कर्ण	अ.हे.व.	तौथली स्वास्थ्य चौकी	
२५	सरिता श्रेष्ठ	का.स.	तौथली स्वास्थ्य चौकी	
२६	हरि कुमार श्रेष्ठ	का.स.	तौथली आयुर्वेद औषधालय	
२७	निर्मल धमला	अ.ल्या. टेक्निसियन	तौथली स्वास्थ्य चौकी	
२८	अरविन्द कुमार दास	वैद्य	तौथली आयुर्वेद औषधालय	
२९	विनिता श्रेष्ठ	कुटुवा	तौथली आयुर्वेद औषधालय	
३०	मो.सफिद मंसुरी	हे.अ.	टेकानपुर स्वास्थ्य चौकी	
३१	मो. जवार	अ.हे.व.	टेकानपुर स्वास्थ्य चौकी	
३२	जेनिशा रिजाल	अ.न.मी	टेकानपुर स्वास्थ्य चौकी	
३३	अनिता श्रेष्ठ	अ.हे.व.	टेकानपुर स्वास्थ्य चौकी	
३४	पूजा दुलाल	स्टाफ नर्स	टेकानपुर स्वास्थ्य चौकी	
३५	गौरी खत्री बोहरा	का.स.	टेकानपुर स्वास्थ्य चौकी	
३६	हरिकृष्ण थामी	पोषण स्वयम्सेवक	त्रिपुरासुन्दरी गाउँपालिका	
३७	अष्ट कुमार गुरुड	का.स.	घोर्थली स्वास्थ्य चौकी	
३८	विनिता खत्री	विद्यालय नर्स	महेन्द्र प्रताप मा.वि.	
३९	एल्बिना खत्री	विद्यालय नर्स	राम मा.वि.	
४०	रसिला खड्का	विद्यालय नर्स	मंगलामाई मा. वि	

५. सेवा प्रदान गर्ने शाखाहरुको कार्यसम्पादन सम्झौता तथा व्यक्ति:

५.१ सेवा प्रदान गर्ने शाखाहरुको विवरण तथा जिम्मेवार व्यक्तीहरु:

त्रिपुरासुन्दरी गाउँपालिकाबाट सेवा सुविधा प्रवाह गर्न गाउँपालिकाको कार्यालय भित्रका शाखा र जिम्मेवार अधिकारी तथा सम्बन्धित शाखा प्रमुखहरुको विवरण देहाय बमोजिम रहेको छ :

क्र.स.	शाखाको नाम	जिम्मेवारी अधिकारी	सम्पर्क नं.	कैफियत
१	प्रशासन शाखा	मिना भण्डारी	९८६७२२८२०६	
२	आर्थिक प्रशासन शाखा	विष्णु भुजेल	९८६०६७९३५८	
३	आ.ले.प./सहकारी शाखा	प्रकाश पन्थी	९८६४८३५९७६	
४	योजना शाखा	रमेश न्यौपाने	९८४९००९९०९	
५	शिक्षा शाखा	शालिकराम घिमिरे	९८४९४२९७३२	
६	स्वास्थ्य शाखा	चन्द्र नारायण शाह	९८५९९९९५३५	
७	प्राविधिक शाखा	सुजन नेपाल	९८६५०६८३९२	
८	जिन्सी शाखा	रमेश न्यौपाने	९८४९००९९०९	
९	पञ्जिकरण शाखा	देवकी खड्का	९८६०९३५०००	
१०	न्यायिक शाखा	संगिता श्रेष्ठ	९८४३६८७३६७	
११	महिला तथा बा. शाखा	मिना भण्डारी	९८६७२२८२०६	
१२	कृषि शाखा	बसन्त भण्डारी	९८४९९४७३२०	
१३	पशु शाखा	हरिचरन खड्का	९८६९५५५४२४	
१४	रोजगार सेवा केन्द्र	विज्ञान बोहरा	९८४९९०९४५२	
१५	सूचना प्रविधि शाखा	गौतम थापा	९८६०९३९७३६	
१६	उद्यम विकास शाखा	ओम तामाङ	९८५९००३८६४	

५.२ सेवा प्रदान गर्ने शाखाहरुसँग भएको कार्यसम्पादन सम्झौता:

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा प्रशासन, योजना, अनुगमन तथा तथ्याङ्क शाखा

प्रमुख बिचको कार्यसम्पादन करार सम्झौता पत्र

श्री रमेश न्यौपाने,

वरिष्ठ सहायक, त्रिपुरासुन्दरी गाउँपालिका, पिस्कर सिन्धुपाल्चोक ।

प्रस्तुत विषयमा यस गाउँपालिकाको योजना, अनुगमन तथा तथ्याङ्क शाखाको प्रमुखको रूपमा रहि कार्य गर्ने गरी तपाईंलाई जिम्मेवारी दिइएको छ । योजना कार्यक्रम तथा अनुगमन शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने तपसिल बमोजिमका जिम्मेवारी सम्पादन गर्ने गरी कार्य विवरण सहितको जिम्मेवारी सम्पादन गर्नु गराउनुहुन अनुरोध छ ।

योजना, अनुगमन तथा तथ्याङ्क शाखा, जिन्सी शाखा प्रमुखको जिम्मेवारी

१. मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा तथा क्षमता विकास ।
२. विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना र नियमन ।
३. स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन, तथा दीर्घकालीन विकास योजना एवं गुरुयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्यांकन ।
४. आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्यांकन ।
५. वार्षिक विकास कार्यक्रम, आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन ।
६. विकास निर्माण प्रक्रियामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन ।
७. विकास योजनाहरूको वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन ।
८. टोल विकास समितिको विवरण, क्षमता विकास ।
९. विकासका प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्र निर्धारण ।
१०. संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयन समन्वय, सहजिकरण र सहयोग ।
११. विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य ।
१२. विकास आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समीक्षा ।
१३. विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण ।
१४. आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्यांकन ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा महिला बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखा प्रमुख बिचको कार्यसम्पादन करार सम्झौता पत्र

श्री मिना भण्डारी,

प्रशासन, त्रिपुरासुन्दरी गाउँपालिका, पिस्कर सिन्धुपाल्चोक ।

प्रस्तुत विषयमा यस गाउँपालिकाको प्रशासन र महिला बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखाको प्रमुखको रूपमा रहि कार्य गर्ने गरी कार्यभार सुम्पिएको छ । प्रशासन र महिला बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने तपसिल बमोजिमका जिम्मेवारी सम्पादन गर्ने गरी कार्य विवरण सहितको जिम्मेवारी सम्पादन गर्नु गराउनुहुन अनुरोध छ ।

प्रशासन शाखा प्रमुखको जिम्मेवारी

१. कर्मचारीको व्यक्तिगत विवरण, विदा तथा अन्य रेकर्डको अद्यावधिकता गर्ने ।
२. गाउँपालिकाको प्याड, छाप र हाजिरीको सुरक्षित प्रयोग गर्ने ।
३. विभिन्न बैठकहरूको उपयुक्त व्यवस्थापन र निर्णय पुस्तिकाको सुरक्षा गर्ने ।
४. सिफारिस संग सम्बन्धित कार्यहरूको यथासक्य छिटो सम्पादन र कागजहरूको अभिलेख व्यवस्थित गर्ने ।
५. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन ।

६. सविधानको धारा ३०२ बमोजिम समायोजन भई आउने कर्मचारीको व्यवस्थापन ।
७. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य ।
८. गाउँपालिकाको संगठन विकास,संरचना संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण, जनशक्ती व्यवस्थापन र वृत्ति विकास ।
९. स्थानिय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा प्रविधिको उपयोग,प्रवर्द्धन र नियमन ।
१०. आवश्यक कर्मचारीहरुको दरबन्दी सृजना र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
११. स्वीकृत दरबन्दी अनुसार नयाँ नियुक्ती तथा बढुवा सम्बन्धी सूचनाहरु व्यवस्थित रूपमा राख्ने ।
१२. कर्मचारीको कार्यविवरण तयार र आवश्यकता अनुसार नियमित रूपमा परिमार्जन समेत गरी अद्यावधिक राख्ने ।
१३. आवश्यकता अनुसार कर्मचारीलाई खटाउने कार्य तोक्ने ।
१४. सेवा/करार ज्यालादारी र अस्थायी कर्मचारीको म्याद थप सम्बन्धमा समयमै जानकारी गराउने ।
१५. प्रशासनलाई चुस्त, दुरुस्त र प्रभावकारी बनाई छिटो, छरितो एवं सर्वसुलभ रूपमा सेवा तथा कार्यसम्पादन गर्न गराउन आवश्यक सहयोग गर्ने ।
१६. कर्मचारीहरुको वैयक्तिक विवरण,विदा तथा काजको अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।
१७. आवश्यकता अनुसार अन्य प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
१८. समयमै पत्राचार गर्ने र बुझाएका पत्रहरुको भर्पाइ व्यवस्थित रूपमा राख्ने ।
१९. बैठकमा भएका निर्णयहरु लेखन कार्यमा सहयोग गर्ने तथा निर्णय पुस्तिका सुरक्षित साथ राख्ने
२०. निर्णय उतार गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।

महिला बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखा प्रमुखको जिम्मेवारी

१. महिला हक सम्बन्धी नीति,योजना कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन ।
२. महिलाको आर्थिक,सामाजिक, राजनितिक सशक्तिकरण,क्षमता विकास ।
३. लैंगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक,प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापना ।
४. लैंगिक उत्तरदायी बजेट निर्माणमा सहयोग गर्ने ।
५. बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धी स्थानिय नीति,कानून,मापदण्ड,योजना, कार्यान्वयन र नियमन ।
६. बालबालिकाको हकहित र संरक्षण ।
७. बालमैत्री शासकीय प्रबन्ध,बाल क्लब,बाल संरक्षण समिति तथा बाल सञ्जाल ।
८. बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धमा संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य ।
९. बालबालिकाको परिवार सहयोग ।
१०. वैकल्पिक स्याहार पद्धतिको कार्यान्वयन ।
११. बाल न्याय ।
१२. बाल गृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन ।

१३. असहाय बालबालिका, सडक बालबालिका व्यवस्थापन ।
१४. बाल हिंसा नियन्त्रण ।
१५. बालसुधार तथा पुनः स्थापना,संचालन अनुमति र नियमन ।
१६. आपतकालिक बाल उद्धार कोष स्थापना र व्यवस्थापन ।
१७. युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन ।
१८. युवा सीप, उद्यमशिपलता तथा नेतृत्व विकास ।
१९. जेष्ठ नागरिकको लगत,परिचय पत्र ,सम्मान स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य ।
२०. जेष्ठ नागरिक क्लब, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाटस्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन ।
२१. संघ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनः स्थापना केन्द्र तथा अशक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन ।
२२. अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण ।
२३. अपाङ्गता भएका व्यक्तिमैत्री पूर्वाधार निर्माण तथा सञ्चालन ।
२४. अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरुको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।
२५. एकल महिला सम्बन्धी कार्य ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा सूचना प्रविधि अधिकृत बिचको कार्यसम्पादन करार सम्झौता पत्र श्री गौतम थापा ,

सूचना प्रविधि अधिकृत त्रिपुरासुन्दरी गाउँपालिका, पिस्कर सिन्धुपाल्चोक ।

प्रस्तुत विषयमा यस गाउँपालिकाको सूचना तथा प्रविधि शाखाको प्रमुखको रूपमा रहि कार्य गर्ने गरी कार्यभार सुम्पिएको छ । सूचना तथा प्रविधि शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने तपसिल बमोजिमका जिम्मेवारी सम्पादन गर्ने गरी कार्य विवरण सहितको जिम्मेवारी सम्पादन गर्नु गराउनुहुन अनुरोध छ ।

सूचना तथा प्रविधि शाखा प्रमुखको जिम्मेवारी

१. कार्यालयमा दैनिक गतिवधिको सार्वजनिक सूचना प्रवाह गर्ने ।
२. नेपाल सरकार प्रदेश,प्रदेश सरकार,जिल्ला प्रशासन कार्यालय,जिल्ला समन्वय समिति लगायत केन्द्रिय,प्रादेशिक तथा जिल्ला स्तरबाट आउने सूचना अपडेट रहने तथा कार्यालयसँग सम्बन्धित आवश्यक सूचना सम्बन्धित शाखामा उपलब्ध गराउने ।
३. संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय तथा अन्य मन्त्रालय तथा विभागको वेवसाइट नियमित रूपमा खोल्ने र आवश्यक निर्देशन तथा सूचना प्रिन्ट गरी उपलब्ध गराउने ।
४. कार्यालयको इमेल नियमित रूपमा खोल्ने ।
५. सूचना संकलन,संग्रह, अभिलेख सम्बन्धी व्यवस्थापन तथा सूचना प्रदान गर्ने ।

६. शाखाहरूबाट आयका मासिक कार्य प्रगती विवरण तयार गरी त्यसको अभिलेख राख्ने र सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
७. सूचना प्रकाशन बुलेटिन, ब्रोसर तथा अन्य सूचना तथा जानकारी मुलक सूचनाहरू प्रकाशन गर्ने ।
८. शाखागत कार्य प्रगति प्रकाशित पुस्तक तथा बुलेटिन,पत्रपत्रिका,पुस्तक आदिहरूको अभिलेख राख्ने कार्य ।
९. इमेल,इन्टरनेट र वेभसाइटको सञ्चालन र सूचनाहरूको अद्यावधिक व्यवस्थापन गर्ने ।
१०. सबै शाखा तथा वडा कार्यालयमा भए गरेका गतिविधिहरूको सूचना शाखामा अभिलेखीकरण गर्ने ।
११. कार्यालयमा आउने पत्रपत्रिकाहरू,सूचना तथा मार्फत लिने व्यवस्था गर्ने ।
१२. कार्यालयबाट विभिन्न किसिमका सूचना प्रवाह गर्दा सूचना शाखा मार्फत गर्ने ।
१३. कार्यालयबाट गरिने निर्णय, नीति तथा कार्यक्रम, योजना,तथ्याङ्क, कार्यप्रगति विवरण,बुलेटिन,ब्रोशर नागरिक वडापत्र, तथा अन्य त्यसता जानकारी दिने साथै सूचना मुलक प्रकाशनहरू सूचना शाखाबाट प्रकाशन गर्ने ।
१४. सूचना प्रविधि शाखा कार्यालयको एक अभिन्न अङ्ग भएकाले यसको उचित व्यवस्थापन र कार्यन्वयनमा जोड दिने ।
१५. योजना तर्जुमा,अनुगमन र मूल्यांकनको लागि आवश्यक सूचना संकलन,विश्लेषण,प्रकाशन र वितरण गर्ने ।
१६. सरोकारवालाहरूको आर्थिक तथा प्राविधिक सहयोगमा प्राथमिक तथ्याङ्क संकलन गरी प्रशोधन गर्ने विभिन्न विषयगत कार्यालय,सरकारी तथा गैरसरकारी संघ सस्थाहरूबाट प्राप्त हुने तथ्यांकहरूलाई समेत व्यवस्थित गरी प्रयोगमा ल्याउने ।
१७. यस शाखाले गाउँपालिकाको वस्तुगत विवरण, क्षेत्रफल विश्लेषण प्रतिवेदन,वित्तीय विश्लेषण,संस्थागत प्रतिवेदन,विकास बुलेटिन,गाउँ समाचार,ब्रोसरहरूको प्रकाशन लगायत सोको अद्यावधिक गर्ने र सरोकारवालाहरूलाई उपलब्ध गराउने ।
१८. गाउँपालिकाले गरेका सफल कार्य को प्रकाशन तथा प्रचार गर्ने
१९. आर्थिक नियमितता तथा कार्य सम्पादन स्थिति झल्कने गरी तुलनात्मक विवरण नियमित रूपमा प्रकाशित गर्ने ।
२०. शाखाहरूलाई सक्षम र दिगो बनाउन आवश्यकता अनुसार दक्ष परामर्शदाताको सहयोग लिने ।
२१. सूचना व्यवस्थापन, अनुन्धान, प्रकाशन र विवरण कार्य गर्ने ।
२२. सूचना केन्द्रलाई एकिकृत सूचना केन्द्रको रूपमा विकास गरी कार्यालयबाट तोकिएको अन्य कार्यहरू गर्ने ।
२३. गाउँपालिकाको कम्प्युटर तथा त्यस सम्बन्धी अन्य मेशिनरी सामानहरूको रेखदेख तथार मर्मत सम्भारमा सहयोगल गर्ने ।
२४. Exit-Pole को व्यवस्थापन गरी कार्यालयबाट प्रवाह हुने सेवा वारे जानकारी लिने ।
२५. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्युले लाए अह्राएका कार्यालय सँग सम्बन्धित सूचनाको वितरणको सवालमा सूचनाको प्राथमिकीरण गरी गोपनियता कायम गर्ने ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा आर्थिक प्रशासन शाखा बिचको कार्यसम्पादन करार सम्झौता पत्र

श्री विष्णु भुजेल,

लेखा अधिकृत, त्रिपुरासुन्दरी गाउँपालिका, पिस्कर सिन्धुपाल्चोक ।

प्रस्तुत विषयमा यस गाउँपालिकाको अन्तर्गतको आर्थिक प्रशासन शाखाको प्रमुखको रूपमा रहि कार्य गर्ने गरी कार्यभार सुम्पिएको छ । आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने तपसिल बमोजिमका जिम्मेवारी सम्पादन गर्ने गरी कार्य विवरण सहितको जिम्मेवारी सम्पादन गर्नु गराउनुहुन अनुरोध छ ।

आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको जिम्मेवारी

१. आर्थिक कारोबारको अभिलेख राख्ने सम्बन्धी कार्य ।
२. CGAS र SOTRA Software सञ्चालन गर्ने ।
३. भुक्तानी र अभिलेख राख्ने सम्बन्धी कार्य ।
४. बेरुजु फर्छ्यौटका लागि प्रमाण जुटाउने कार्य ।
५. रकम निकासका लागि सम्बन्धित अड्डाहरुमा पत्राचार सम्बन्धी कार्य ।
६. सामाजिक सुरक्षा भत्ता निकास सम्बन्धी कार्य ।
७. दैनिक, मासिक, वार्षिक आय व्ययको विवरण तयारी सम्बन्धी कार्य र बैंक हिसाब मिलान सम्बन्धी कार्य ।
८. कर्मचारीहरु तथा जनप्रतिनिधिहरुको तलब, भत्ता तथा सुविधा विवरण सम्बन्धी कार्य ।
९. विजुली, धारा, टेलिफोनको महशुल भुक्तानी सम्बन्धी कार्य ।
१०. खर्च सम्बन्धी बिलहरु चेक जाँच गरी नियमानुसार भुक्तानी सम्बन्धी कार्य ।
११. धरौटी अभिलेख राख्ने तथा बिल फिर्ता दिने कार्य ।
१२. कर्मचारी कल्याण कोष संचालन सम्बन्धी कार्य ।
१३. नगद तथा अभिलेख सुरक्षा सम्बन्धी कार्य ।
१४. वित्तिय प्रगति प्रतिवेदन तथा अन्य विवरण, तयारी सम्बन्धी कार्य ।
१५. आय व्यय विवरण सार्वजनिक गर्न सूचना केन्द्रमा विवरण उपलब्ध गराउने ।
१६. प्रचलित कानून र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशनमा अनुसार अन्य कार्य ।
१७. धरौटी आदेशानुसार फिर्ता खर्च तथा सदरस्याहा गर्न लगाउने ।
१८. भैचरहरु म.ले.प फारामहरुमा व्यक्तिगत खाता तथा बजेट विवरण खातामा चढाउन लगाउने ।
१९. गाउँपालिका बैठकबाट आर्थिक सम्बन्धी भएका निर्णयहरु अध्ययन एवं कार्यान्वयन गर्न लगाउने ।
२०. तलब भत्ता विवरण गर्ने एवं संचय कोष तथा ना.ल.कोष, बीमा पठाउनुपर्ने कट्टी रकम समयमा नै पठाउन लगाउने ।
२१. समयमा निकास माग गर्ने र खर्च गरी मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रगती विवरण तयार गरी सम्बन्धित निकायमा समयमा नै पठाउन लगाउने ।
२२. पेशकी तथा बेरुजुलाई नियमित एवं असुल उपर गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउन लगाउने ।

२३. नियमित रूपमा आ.ले.प र म.ले.प गराउन लगाउने ।
२४. प्रचलित ऐन नियममा तोकिए अनुसार जिम्मेवारी पुरा गर्न लगाउने ।
२५. खाताहरु प्रमाणित गर्न लगाउने ।
२६. अनुमानित वार्षिक आय व्ययको मस्यौदा तयार गर्ने कार्यमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सहयोग गर्ने ।
२७. आ.व.को अन्त्य पछि अर्को आ.व.मा सम्पूर्ण आर्थिक जिम्मेवारी सार्न लगाउने ।
२८. अवकास प्राप्त कर्मचारीहरुले प्राप्त गर्ने सम्पूर्ण रकम का लागि को.ले.नि.का.मा आवश्यक कागजात पेश गर्ने ।
२९. आम्दानी वृद्धि हुन सक्ने क्षेत्रहरुको पहिचान गर्न लगाउने ।
३०. गाउँपालिकाले लिनुपर्ने सम्पूर्ण कर दस्तुर एवं शुल्क उठाई जम्मा हुन आएको राजस्व आम्दानी बाधि दैनिक रूपमा बैंक दाखिला गर्ने र दैनिक, मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रतिवेदन का.अ.समक्ष पेश गर्न लगाउने ।
३१. कर असुलीमा आएका समस्याहरुको समाधान गर्न लगाउने ।
३२. नियमानुसार जिन्सी निरीक्षण गर्न लगाउने ।
३३. जिन्सी अभिलेखहरु राख्न लगाउने ।
३४. गाउँपालिकालाई आवश्यक पर्ने जिन्सी सामग्रीहरु नियमानुसार खरिद एवं वितरण गर्न लगाउने ।
३५. कार्यालय प्रमुखले कार्यालयको आवश्यक अनुसार दिएको अन्य जिम्मेवारी र आदेश कार्यान्वयन गर्ने र गराउने ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा आ.ले.प.सहायक (पाँचौं) बिचको कार्यसम्पादन करार सम्झौता पत्र

श्री प्रकाश पन्थी

आ.ले.प त्रिपुरासुन्दरी गाउँपालिका, पिस्कर सिन्धुपाल्चोक ।

प्रस्तुत विषयमा यस गाउँपालिकाको अन्तर्गतको आन्तरिक लेखा परिक्षण शाखाको प्रमुखको रूपमा रहि कार्य गर्ने गरी कार्यभार सुम्पिएको छ । आन्तरिक लेखा शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने तपसिल बमोजिमका जिम्मेवारी सम्पादन गर्ने गरी कार्य विवरण सहितको जिम्मेवारी सम्पादन गर्नु गराउनुहुन अनुरोध छ ।

आन्तरिक लेखा परिक्षण शाखा प्रमुखको जिम्मेवारी

१. आर्थिक वर्षमा भएको कारोवारहरुको आन्तरिक लेखापरिक्षण नियमित रूपमा गर्ने ।
२. गाउँपालिकाले निर्दिष्ट गरेका उद्देश्य हासिल गर्न गरेको लगानी नियमित, मितव्ययी र प्रभावकारी भए नभएको परीक्षण गर्ने र व्यवस्थापनलाई सुझाव दिने ।
३. आन्तरिक नियन्त्रण सम्बन्धी कार्यविधि तर्जुमा तथा संशोधन गर्ने त्यसको प्रभावकारीताको परीक्षण गरी आवश्यक पृष्ठपोषण दिने ।
४. आम्दानी, खर्च र त्यसको लेखाङ्कन प्रचलित कानूनद्वारा निर्दिष्ट प्रक्रिया अनुसार भए नभएको मासिक वा पूर्व परीक्षण गरी चौमासिक रूपमा प्रतिवेदन गर्ने ।

५. वित्तीय पारदर्शिता र जवाफदेहिता कायम गर्न सहयोग पुर्याउने ।
६. वित्तीय प्रतिवेदन समयमै सहि र भरपर्दो रूपमा उपलब्ध गराई वित्तीय अनुशासन कायम गर्न सहयोग गर्ने ।
७. आन्तरिक लेखा परिक्षण सम्बन्धी सुधारका विषयवस्तुलाई प्रभावकारी पार्न नीतिगत पृष्ठपोषण गर्ने ।
८. अन्तिम लेखा परिक्षण अगावै त्रुटि सच्याउन लगाई बेरुजु हुन नदिने ।
९. महालेखा परीक्षकबाट हुने अन्तिम लेखा परीक्षणलाई सहयोग पुर्याउने ।
१०. कार्यालय प्रमुखबाट समय समयमा हुने निर्देशन अनुरूप अन्य कार्य गर्ने ।
११. नियमानुसार लाभ तथा लागत विश्लेषणका आधारमा मितव्ययी खर्च व्यवस्थापन ।
१२. बेरुजु माथि नियन्त्रण र पूर्व बेरुजुको आधारमा कटौती ।
१३. आर्थिक कारोवार ऐन,नियम तथा बोर्डको नीति निर्देशन अनुसार खर्च भए नभएको जाँच गर्ने ।
१४. मासिक वा त्रैमासिक रूपमा गाउँपालिकाको आम्दानी तथा खर्चको सम्बन्धित खाताहरूको परिक्षण गरी त्रुटि देखिएमा लिखित प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
१५. ऐन नियमले तोके बमोजिम पेशकी वा भुक्तानी दिँदा रित पुगे नपुगेको सम्बन्धमा पूर्व आन्तरिक लेखा परिक्षण गर्ने ।
१६. आ.ले.प बाट देखिएका बेरुजुहरूका किताब खडा गरी आर्थिक व्यवस्थापन शाखालाई उपलब्ध गराउने ।
१७. वडा समिति कार्यालयबाट भए गरेका आर्थिक कारोवारहरूको वार्षिक आ.ले.प गर्ने ।
१८. गाउँपालिका भित्रका विद्यालयहरू संघ सस्थाहरूको अन्तिम लेखा परिक्षण गराउन लेखा परिक्षकको छनौटमा राय सुझाव दिई सहयोग गर्ने ।
१९. अन्तिम लेखा परिक्षण गराउन आवश्यक कागजपत्र तथा सूचना जुटाई सहयोग गर्ने ।
२०. अन्तिम लेखा परिक्षणबाट प्राप्त बेरुजुहरू नियमित गर्न,असुल गर्न र आवश्यकताअनुसारको कारवाही गर्न सोझ प्रतिवेदन सम्बन्धित शाखामा दिने ।
२१. गाउँ सभाको बैठकमा लेखा परिक्षणको प्रतिवेदन पेश गर्ने तथा जिज्ञासा समाधान गर्न सहयोग गर्ने ।
२२. गाउँपालिका लेखा समितिको सदस्य सचिवको रूपमा आवश्यक पर्ने कार्यहरू गर्ने ।
२३. लेखा समितिको बैठकको लागि निर्देशानुसार पत्र तयार गर्ने र एजेण्डा सहित सदस्यहरूलाई बैठकको जानकारी गराउने ।
२४. लेखा समितिको बैठक संचालनको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
२५. लेखा समितिको निर्णय लेख्ने, माईनुट सुरक्षित राख्ने, निर्णय उतार गरी सम्बन्धित निकायलाई जानकारी दिने ।
२६. लेखा समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्न तथा गराउन आवश्यक सहयोग र पहल गर्ने ।
२७. लेखा समितिले गाउँ सभामा पेश गर्नपर्ने वार्षिक प्रतिवेदन मस्यौदामा सहयोग गर्ने ।
२८. उक्त सामाजिक परिक्षणको प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत गाउँपालिकामा पेश गर्ने ।
२९. कार्यालय प्रमुखको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा ईन्जिनियर (छैठौं) बिचको कार्यसम्पादन करार सम्झौता पत्र

श्री सुजन नेपाल,

ईन्जिनियर छैठौं, त्रिपुरासुन्दरी गाउँपालिका, पिस्कर सिन्धुपाल्चोक ।

प्रस्तुत विषयमा यस गाउँपालिकाको अन्तर्गतको प्राविधिक शाखाको प्रमुखको रूपमा रहि कार्य गर्ने गरी कार्यभार सुम्पिएको छ । प्राविधिक शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने तपसिल बमोजिमका जिम्मेवारी सम्पादन गर्ने गरी कार्य विवरण सहितको जिम्मेवारी सम्पादन गर्नु गराउनुहुन अनुरोध छ ।

प्राविधिक शाखा प्रमुख (ईन्जिनियर छैठौं) को जिम्मेवारी

१. वार्षिक कार्यतालिका तयार गरी पेश गर्ने ।
२. संघीय, प्रदेश र गाउँपालिका तथा वडा स्तरीय योजनाहरू अनुगमन तथा निर्माण कार्यहरूको लागत अनुमान, डडइ डिजाइन तयार गरी पेश गर्ने ।
३. आफु मातहतका कर्मचारीहरूलाई तोकिए बमोजिमको काममा लगाउने ।
४. बोलपत्र मूल्यांकन समितिको संयोजकको रूपमा रही ठेक्का बन्दोवस्त सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने ।
५. परामर्श सेवा खरिद कार्यमा समन्वयकारी भूमिका निर्वाह गर्ने ।
६. योजना तथा निर्माण कार्यहरूको अनुगमन, मूल्यांकन गरी पेश गर्ने
७. कार्यालय प्रमुखले समय समयमा दिएका निर्देशनहरूको पालना गर्ने ।
८. समयमै स्वीकृत योजनाहरू कार्यान्वयन गर्ने ।
९. कार्यान्वयमा आएका योजनाहरूको निर्धारित प्राविधिक स्तर कायम गर्ने गराउने ।
१०. योजनाको संभाव्यता अध्ययन गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
११. सम्भाव्य योजनाको सर्भे, डिजाइन, ल.ई. तयार गर्ने, गराउने ।
१२. स्वीकृत दररेटलाई आधार मानी दररेट तयार गरी ल.ई गर्ने ।
१३. स्वीकृत योजनाहरूको लागत राखि प्राथमिकता तोकने कार्यमा आफ्नो राय प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
१४. मर्मत सम्भार गर्ने योजनाको आवश्यक कार्य गर्ने ।
१५. स्वीकृत योजनाको कार्य तालिका बनाई ठेक्कापट्टा भए ठेक्का बमोजिम र उपभोक्ता समिति तथा अमानत भए प्रकृया पुरा गरी कार्य गर्ने ।
१६. योजनाहरूको नापी किताब, रनिङ्ग बिल, मूल्यांकन कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गर्ने गराउने ।
१७. ठेक्का तथा निर्माण कार्यहरूका बिल, नापी किताब प्रमाणित गर्ने ।
१८. सम्पन्न आयोजनाको जाँचपास गरी फरफारक गर्ने गराउने ।
१९. योजना संचालनमा विवाद एवं समस्या उत्पन्न भएमा सोको जानकारी यथासिघ्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई जानकारी गराउने ।
२०. संचालित योजनाहरूको बेगलाबेगलै फाईल खडा गरी राख्न लगाउने ।
२१. मासिक, चौमासिक, वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी पठाउने ।

२२. चौमासिक र वार्षिक प्रगति समिक्षा बैठकमा पेश गर्ने ।

२३. माग र आवश्यकताका आधारमा सम्बन्धित टोल विकास समिति/ संस्थालाई संलग्न गराई योजना निर्माण कार्यमा सहयोग गर्ने ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा शिक्षा अधिकृत बिचको कार्यसम्पादन करार सम्झौता पत्र

श्री शालिक राम घिमिरे,

शिक्षा अधिकृत सातौँ, त्रिपुरासुन्दरी गाउँपालिका, पिस्कर सिन्धुपाल्चोक ।

प्रस्तुत विषयमा यस गाउँपालिकाको अन्तर्गतको शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाको प्रमुखको रूपमा रहि कार्य गर्ने गरी कार्यभार सुम्पिएको छ । शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने तपसिल बमोजिमका जिम्मेवारी सम्पादन गर्ने गरी कार्य विवरण सहितको जिम्मेवारी सम्पादन गर्नु गराउनुहुन अनुरोध छ ।

शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख (शिक्षा अधिकृत (सातौँ) को जिम्मेवारी

१. वार्षिक कार्यतालिका तयार गरी पेश गर्ने ।
२. शिक्षकको तलब समयमै निकासा गर्ने ।
३. विद्यालयको नियमित अनुगमन गर्ने ।
४. आफु मातहतका कर्मचारीहरुलाई परिचालन गर्ने ।
५. शिक्षा सम्बन्धी महत्त्वपूर्ण कार्यहरु शिक्षा समितिबाट निर्णय गराई कार्यान्वयन गर्ने ।
६. शिक्षाका गाउँपालिका स्तरीय शैक्षिक कार्यक्रम वार्षिक कार्यतालिका अनुसार कार्यान्वयन गर्ने ।
७. शैक्षिक गुणस्तर अभिवृद्धिका लागि विविध तालिम तथा कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
८. ऐन नियमानुसार तोकिएको अन्य कार्य गर्ने ।
९. यस बाहेक कार्यालय प्रमुखले समय समयमा दिएका निर्देशनको पालना गर्ने ।
१०. प्रारम्भिक बाल शिक्षा तथा विद्यालय शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुल्ला तथा वैकल्पिक शिक्षा(गुरुकुल, मदरस, गुम्बा आदि), निरन्तर सिकाइ तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन ।
११. प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, संचालन, अनुमती र नियमन गर्ने ।
१२. पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन गर्ने ।
१३. विद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारी व्यवस्थापन सहजिकरण गर्ने ।
१४. विद्यालयको नक्साङ्का, अनुमति, स्वीकृत, समायोजन तथा नियमनमा सहजिकरण गर्ने ।
१५. शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भारको नियमन गर्ने ।
१६. आधारभूत तह (कक्षा ८) को परिक्षा व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
१७. विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धीको परिक्षण र व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
१८. विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।

१९. शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन गर्ने गराउने ।
२०. स्थानीय स्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरिकरणमा सहयोग गर्ने ।
२१. माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन गर्ने ।
२२. पुस्तकालय एवं पत्रपत्रिकाको व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
२३. स्थानिय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र संचालन तथा व्यवस्थापनमा सहजीकरण गर्ने ।
२४. स्थानीय स्तरमा खेदकृद प्रशासन तथा सङ्घ सस्थाको नियमन तथा समन्वय गर्ने ।
२५. खेलकूदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, संचालन तथा विकास कार्य गर्ने
२६. खेलकूदको विकास र प्रवर्द्धन गर्ने ।
२७. खेलकूद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागीता गर्ने गराउने ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा स्वास्थ्य शाखा प्रमुख बिचको कार्यसम्पादन करार सम्झौता पत्र श्री चन्द्र नारायण साह,

स्वास्थ्य अधिकृत छैठौं, त्रिपुरासुन्दरी गाउँपालिका, पिस्कर सिन्धुपाल्चोक ।

प्रस्तुत विषयमा यस गाउँपालिकाको अन्तर्गतको स्वास्थ्य शाखाको प्रमुखको रूपमा रहि कार्य गर्ने गरी कार्यभार सुम्पिएको छ । स्वास्थ्य शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने तपसिल बमोजिमका जिम्मेवारी सम्पादन गर्ने गरी कार्य विवरण सहितको जिम्मेवारी सम्पादन गर्नु गराउनुहुन अनुरोध छ ।

स्वास्थ्य शाखा प्रमुख (स्वास्थ्य अधिकृत (छैठौं) को जिम्मेवारी

१. वार्षिक कार्यतालिका तयार गरी पेश गर्ने ।
२. स्वास्थ्यका कर्मचारीहरूको तलब समयमै निकासा गर्ने ।
३. स्वास्थ्य चौकीको नियमित अनुगमन गर्ने ।
४. आफु मातहतका कर्मचारीहरूलाई परिचालन गर्ने ।
५. संघिय सरकार मार्फत प्राप्त भएका कार्यहरू संचालन गर्ने ।
६. स्वास्थ्य गाउँपालिका स्तरीय र वडा स्तरीय स्वास्थ्य कार्यक्रम वार्षिक कार्यतालिका अनुसार कार्यान्वयन गर्ने ।
७. स्वास्थ्य गुणस्तर अभिवृद्धिका लागि विविध तालिम तथा कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
८. वडा वडाहरूमा आँखा सिवीर कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
९. स्वास्थ्य आमा समूह सचेतनाको बैठक तथा कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
१०. २४ घण्टा सुत्केरी सेवा प्रदायकहरूलाई प्रोत्साहन कार्यक्रम गर्ने ।
११. आङ्ग खस्ने महिलाहरूलाई वडा स्तरीय अप्रेसन कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने ।
१२. सामुदायिक महिला तथा स्वयंमसेविकाहरूलाई मासिक भत्ता वितरण गर्ने ।
१३. स्वास्थ्य कार्यक्रम अन्तर्गत ल्याबका कार्य सम्पादनको आधारमा सेवा संचालन गर्ने ।
१४. महामारी भएको बेला महामारी रोग नियन्त्रण कार्य गर्ने गराउने ।
१५. स्थानिय तह मार्फत मातृ तथा नव शिशु कार्यक्रम संचालन गर्ने ।

१६. नर्सिङ तथा सामाजिक सुरक्षा सेवा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।

१७. इपिडेमियोलोजिकल रिपोर्टिङ गर्ने ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा रोजगार सेवा केन्द्र शाखा प्रमुख बिचको कार्यसम्पादन करार सम्झौता पत्र

श्री विज्ञान बोहरा,

रोजगार संयोजक, त्रिपुरासुन्दरी गाउँपालिका, पिस्कर सिन्धुपाल्चोक ।

प्रस्तुत विषयमा यस गाउँपालिकाको अन्तर्गतको रोजगार सेवा केन्द्र अन्तर्गत शाखाको प्रमुखको रूपमा रहि कार्य गर्ने गरी कार्यभार सुम्पिएको छ । रोजगार सेवा केन्द्र शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने तपसिल बमोजिमका जिम्मेवारी सम्पादन गर्ने गरी कार्य विवरण सहितको जिम्मेवारी सम्पादन गर्नु गराउनुहुन अनुरोध छ ।

रोजगार सेवा केन्द्र शाखा प्रमुखको जिम्मेवारी

१. गाउँपालिका क्षेत्रभित्र रहेका बेरोजगार व्यक्तिको तथ्याङ्क संकलन तथा विश्लेषण गरी बेरोजगार व्यक्तिको सूची स्वीकृतिका लागि कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
२. गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएका बेरोजगार व्यक्तिको सूचिलाई रोजगार व्यवस्थापन सूचना प्रणालिमा अद्यावधिक गरी सूचीकृत गर्ने र सूचीकृत बेरोजगार व्यक्तिहरूलाई लाभग्राही परिचयपत्र वितरण गर्ने ।
३. गाउँपालिका क्षेत्र भित्रको सम्भाव्य रोजगारीको स्थिति विश्लेषण गरी रोजगारीको तथ्याङ्क संकलन गर्न, रोजगारीको अवसरको नक्साङ्कन गर्ने तथा रोजगारीको अवसरहरूको अभिलेख राख्ने ।
४. विभिन्न रोजगार आयोजनाहरूबाट माग भए बमोजिम सूचीकृत बेरोजगार व्यक्तिहरूलाई रोजगारीका लागि खटाउने ।
५. गाउँपालिका क्षेत्रभित्र उपलब्ध रोजगारीका अवसरहरूको पहिचान गरी सोको सूचना प्रवाह गर्ने ।
६. रोजगारदाताका लागि श्रमिकको उपलब्धताको सम्भाव्यता जानकारी गराउने तथा माग भई आएको अवस्थामा रोजगारदातालाई बेरोजगार व्यक्तिको सूचीबाट श्रमिक उपलब्ध गराउने ।
७. बेरोजगार व्यक्तिहरूको ज्ञान, सिप तथा क्षमता र बजारको मागको आधारमा आवश्यक पर्ने सिप विकास तालिमको पहिचान गरी सम्बन्धित तालिम केन्द्रमा सिफारिस गर्ने ।
८. रोजगार सेवा केन्द्रमा सूचीकृत बेरोजगार व्यक्तिहरूमध्ये न्यूनतम रोजगारी प्राप्त गर्ने, रोजगारमूलक तथा सिपमूलक तालिम प्राप्त गर्ने, निजी क्षेत्रको रोजगारीमा सहभागी हुने तथा स्वरोजगार हुने व्यक्तिहरूको विवरण अद्यावधिक गर्ने ।
९. आफ्ना काम कारबाहीको बारेमा नियमित रूपमा गाउँकार्यपालिकामा प्रतिवेदन गर्ने ।
१०. यस कार्यक्रम र रोजगारी सम्बद्ध अन्य विषयमा मन्त्रालयमा र प्रदेशको सम्बन्धित मन्त्रालयमा रोजगार व्यवस्थापन सूचना प्रणाली मार्फकत नियमित प्रतिवेदन गर्ने ।
११. स्थानीय तह भित्रको वैदेशिक रोजगारीमा जाने तथा जान चाहनेहरूको लागि सूचना तथा परामर्श सेवा प्रदान गर्ने ।

१२. वैदेशिक रोजगार प्रवर्द्धन बोर्डबाट उपलब्ध गराइने बर्थिक सहायता विवरण सम्बन्धी कार्यमा सहयोग पुर्याउने।
१३. आन्तरिक रोजगारी प्रवर्द्धन गर्नमा संलग्न सार्वजनिक क्षेत्र भित्रका सरोकारवालाहरूलाई अन्य सेवा प्रदान गर्ने।
१४. रोजगारी तथा स्वरोजगारी सम्बन्धित स्थानीय तहमा कार्य गर्ने अन्य सरकारी निकाय वा त्यस्ता निकायद्वारा सञ्चालित कार्यक्रमसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने।
१५. रोजगार सम्बन्धी सरोकारवालालाई अन्य सेवा प्रदान गर्ने।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा कृषि तथा पशु विकास शाखा प्रमुख बिचको कार्यसम्पादन करार सम्झौता पत्र

श्री वसन्त भण्डारी कृषि स्नातक छैठौं,
कृषि तथा पशु विकास शाखा प्रमुख,
त्रिपुरासुन्दरी गाउँपालिका, पिस्कर सिन्धुपाल्चोक।

प्रस्तुत विषयमा यस गाउँपालिकाको अन्तर्गतको कृषि तथा पशु विकास शाखाको प्रमुखको रूपमा रहि कार्य गर्ने गरी कार्यभार सुम्पिएको छ। कृषि तथा पशु विकास शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने तपसिल बमोजिमका जिम्मेवारी सम्पादन गर्ने गरी कार्य विवरण सहितको जिम्मेवारी सम्पादन गर्नु गराउनुहुन अनुरोध छ।

कृषि तथा पशु विकास शाखा प्रमुखको जिम्मेवारी

क) कृषि विकास तर्फः

१. सम्बन्धित कार्यालयले तबकेको स्थानमा खटिई कार्य सञ्चालन गर्ने।
२. सम्बन्धित कार्यालयबाट उपलब्ध भएको कार्य योजना अनुसार कार्यालयलाई मासिक रूपमा रिपोर्टिङ्ग गर्ने।
३. स्थानीय तहमा संघ, प्रदेश शसर्त बजेट मार्फत सञ्चालमा आएका कृषि विकास कार्यक्रमलाई सरल, पारदर्शी, प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयनमा ल्याउन सहजीकरण गर्ने।
४. गाउँपालिकाको वार्षिक स्वीकृत कार्यक्रमहरूको बारेमा कृषकहरूलाई जानकारी दिनुका साथै कृषि प्रविधिहरू स्थानीय तहमा प्रचार प्रसार गर्ने।
५. स्थानीय स्तरमा कृषि विकास कार्यक्रमहरूको पहुँच बढाउने।
६. स्थानीय समस्यामा आधारित सम्बन्धित कार्यालयबाट सञ्चालित कार्यक्रम, सामाग्री आपूर्ति, उत्पादनको बजारीकरण तथा निरीक्षण गरी कार्यालयलाई आवश्यक प्राविधिक प्रतिवेदन पेश गर्ने।
७. कार्य क्षेत्र भित्रका कृषकहरूलाई गाउँपालिकाको स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रमहरूको प्रस्ताव तथा व्यवसायिक योजना तयार गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने।
८. स्थानीय तहमा कृषि शाखामा सञ्चालन हुने कार्यक्रमहरूको आवश्यक जानकारी वडाहरूमा जानकारी गर्ने र आवश्यक कागजात बनाउन सहयोग गर्ने।

९. गुणस्तरीय मल, बिउ, विजन संरक्षण र बिउ विजन परीक्षण सम्बन्धी सामान्य प्रयोगशाला सेवा सञ्चालन सहजीकरण गर्ने ।
१०. कृषि बिमा सम्बन्धी योजनाको कार्यान्वयन सहजीकरण गर्ने ।
११. कृषि सम्बन्धी सूचनाको विकास र व्यवस्थापन गर्ने ।
१२. कार्यक्षेत्र भित्र कृषि प्रसार तथा प्रविधि विस्तारमा संलग्न सरोकारवालाहरूसँग यथोचित समन्वय र सहकार्य गर्ने
१३. कार्यालयले तोकेका क्षेत्रभित्र कृषि उद्यमी, कृषि समूह, कृषि सहकारि तथा कृषिसँग सम्बन्धित गैर सरकारी संस्थाहरूको परिचालन तथा कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्न सहयोग गर्ने ।
१४. गाउँपालिका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको अन्य कार्य गर्ने ।

ख) पशु सेवा तर्फ:

१. पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन र नियमन तथा पशुपंक्षी बजार, पूर्वाधार सुविधा र आपूर्ति सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
२. पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी योजना तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
३. पशुपंक्षी हाटबजारको पूर्वाधार निर्माणमा सहयोग, तालिम, प्राविधिक टेवा, क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
४. पशु आहार गुणस्तर नियमन,
५. पशु बद्यशालाको व्यवस्थापन र नियमन,
६. पशुपंक्षी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापनको कार्य,
७. पशुपंक्षी सम्बन्धी बिमा र कर्जा सहजीकरण,
८. पशुजन्य तथा कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य,
९. पशुपालनहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक टेवा, सिप विकास सम्बन्धी कार्य,
१०. पशुपंक्षीपालक तथा कृषक समूहको विषयगत आवश्यकता पहिचान गर्न सेवा केन्द्र/ सम्पर्क स्थल, कृषि फार्महरूलाई सहयोग गर्ने तथा कृषक पाठशाला सञ्चालन गर्ने,
११. उपभोक्ताहरूलाई दुध, मासु, पशुपंक्षीको रोगहरूबारे जनचेतनाको लागि सूचना प्रदान गर्ने,
१२. कृषक स्तरमा पशुपालन तर्फ महामारी लागेमा रोकथामको लागि अभियानहरू सञ्चालन गर्ने,
१३. पशु स्वास्थ्य विषयमा पशुको परीक्षण गरी औषधि वितरण गर्ने,
१४. हिउँदे तथा वर्षे घाँसकव बिउ वितरण गर्ने,
१५. पशु रोग स्वास्थ्य उपचार, खोप, बन्ध्याकरण सम्बन्धी सेवा प्रवाह गर्ने, पशु रोग उपचारमा ग्रामिण पशु स्वास्थ्य कार्यकर्ता र स्थानीय सेवा प्रदायक र अगुवा कृषकको प्राविधिक सिप तथा क्षमता विकास गर्ने,
१६. आवश्यकता अनुसार पशु स्वास्थ्य शिविर सञ्चालन गर्ने, पशु सेवा सम्बन्धी सामान्य ल्याव सेवा सञ्चालन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
१७. पशुपंक्षी, पोल्ट्री, डेरी विकास सम्बन्धी योजना तथा कार्यक्रमहरू कार्यान्वयन गर्ने,
१८. पशुपालन सम्बन्धी कृषकहरूलाई तालिम प्रदान गर्ने,

१९. उन्नत जातका पशुपंक्षी वितरण गर्ने । जस्तै: उन्नत राँगो, बोका, बंगुर, चल्ला, माछा भुरा आदि,
२०. जिम्मा रहेको रजिष्टर अभिलेख प्रतिवेदन फाइल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सहि व्यवस्था गर्ने
।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा उद्यम विकास शाखा प्रमुख बिचको कार्यसम्पादन करार सम्झौता पत्र

श्री ओम तामाङ वरिष्ठ उद्यम विकास सहजकर्ता,
उद्यम विकास शाखा प्रमुख,
त्रिपुरासुन्दरी गाउँपालिका, पिस्कर सिन्धुपाल्चोक ।

प्रस्तुत विषयमा यस गाउँपालिकाको अन्तर्गतको उद्यम विकास शाखा प्रमुखको रूपमा रहि कार्य गर्ने गरी कार्यभार सुम्पिएको छ । उद्यम विकास शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने तपसिल बमोजिमका जिम्मेवारी सम्पादन गर्ने गरी कार्य विवरण सहितको जिम्मेवारी सम्पादन गर्नु गराउनुहुन अनुरोध छ ।

उद्यम विकास शाखा प्रमुखको जिम्मेवारी

उद्यम विकास सहजकर्ताले गरिबी निवारणका लागि लघु उद्यम विकास कार्यक्रम निर्देशिका, २०७७ बमोजिम उद्यम विकास शाखा वा उपशाखाको मातहतमा रही देहाय बमोजिमका कार्य गर्नु पर्नेछ ।

क) नयाँ उद्यमीको सिर्जना तर्फ:

१. वडा स्तरमा लघु उद्यम विकास(मेड) मोडेल सम्बन्धमा अभिमूखीकरण गर्ने,
२. तोकिएको वडा/बस्तीमा सहभागितात्मक ग्रामिण लेखाजोखाको पद्धतिबाट स्थानीय स्रोत साधन, बजार र लक्षित वर्गको पहिचान तथा लघु उद्यम विकासका लागि घरधुरी लगायतका सर्नेक्षण गरी सङ्कलित सूचना तथा तथाङ्क विश्लेषणको आधारमा प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने,
३. लघु उद्यमी समूह गठन गर्ने, नियमित बैठक बसाउने, व्यवसायिक शिक्षा दिने र नेतृत्व विकास सम्बन्धी क्रियाकलाप गर्ने,
४. सम्भावित लघु उद्यमीलाई उद्यमशिलता विकास तालिम (TOPE, TOSE) र लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशी सम्बन्धी तालिम प्रदान गर्ने,
५. सहभागीहरूले छनौट गरेका उद्यम/व्यवसायको व्यवसायिक योजना तयार गर्नका लागि सहजीकरण गर्ने,
६. लघु उद्यमीको उद्यमको स्थापना तथा सुरुवातका लागि आवश्यक वित्तिय सेवामा पहुँच उपलब्ध गराउनकव लागि वित्तिय संस्था तथा सहकारी संस्थासँग समन्वय तथा सहजीकरण गर्ने,
७. उपयुक्त प्रविधि सम्बन्धी सूचना संकलन गर्ने र त्यसको सम्बन्धमा उद्यमीसँग गराउन पहल गर्ने/गराउने,
८. उद्यमीको बजार योजना तयार गरी त्यसलाई कार्यान्वयन गर्ने,
९. उद्यमीलाई नियमित रूपमा भेटघाट गरी व्यवसायिक परामर्श दिने,

१०. साझा सुविधा केन्द्र(उद्यम घर) को स्थापना तथा दिगो रूपमा सञ्चालनको लागि सहजीकरण गर्ने,
११. लघु उद्यमीलाई प्रदान गरिएको सेवाको तथ्याङ्क अद्यावधिक गर्ने ।

ख) उद्यमको स्तरोन्नती तर्फ:

१. सञ्चालनमा रहेका लघु उद्यमको व्यवसायिक क्षमता अभिवृद्धिका लागि आवश्यकता पहिचानको सम्बन्धमा SWOT Analysis गर्ने र त्यसको आधारमा तोकिएको बजेट तथा कार्यक्रम भित्र रही सहयोगको क्षेत्रको प्राथमिकिकरण गर्ने,
२. उद्यमीको व्यवसाय व्यवस्थापन तथा व्यवसायको वृद्धिका लागि उद्यमशीलता विकास तालिम (TOEE, TOGE) सञ्चालन गर्ने,
३. उद्यमीको व्यवसायिक क्षमता अभिवृद्धि गर्नका लागि देहायका विषयमा सहजीकरण गर्ने ।
 - लघु उद्यमीद्वारा उत्पादित वस्तुको विक्रि बढाउन,
 - उत्पादन तथा उत्पादकत्वमा अभिवृद्धि गर्न,
 - सिप विकास तालिम प्रदान गर्न र प्रविधिमा पहुँच तथा हस्तान्तरण गर्न,
 - वस्तु विकास तथा विविधिकरण गर्न र गुणस्तर नियन्त्रण तथा गुणस्तरीय वस्तु वा सेवाको उत्पादन गर्न,
 - बजार सञ्जालको विकास तथा व्यवसायिक परामर्श प्रदान गर्न,
 - उद्यमीले आंशिक रूपमा सञ्चालन गरेको उद्यमलाई पूर्ण रोजगारीमा परिवर्तन गर्ने ।
४. लघु उद्यमी समूहको परिचालन तथा क्षमता अभिवृद्धिका लागि सहयोग गर्ने,
५. लघु उद्यमीको व्यवसायिक कारोबार तथा प्रदान गरिएको सेवाको तथ्याङ्क अद्यावधिक गर्ने ।

ग) अन्य कार्यहरू:

१. गाउँपालिका भित्र दर्ता भएका उद्यम/व्यवसायहरूको अनुगमन, निरीक्षण गर्ने, दर्ता नभएकाहरूलाई दर्ता गर्न सहयोग गर्ने र भईरहेका उद्यम व्यवसायहरूलाई नविकरण गर्न प्रोत्साहन गर्ने/गराउने,
२. कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा आवश्यक पर्ने नीति निर्माणको लागि आवश्यकताको आधारमा स्थानीय तहलाई सहयोग गर्ने,
३. स्थानीय तहको उद्योग विकास शाखा वा उद्योगसँग सम्बन्धित लघु उद्यमका लागि प्रत्यक्ष सम्पर्कमा रहि तोकिएका कार्य गर्ने,
४. यस कार्यक्रम तथा उद्यम विकास वा सिप विकास सम्बन्धी अन्य कार्यक्रम सञ्चालनको लागि परिचालित कर्मचारीको मेड मोडेलमा क्षमता अभिवृद्धि तथा सहजीकरण गर्ने,
५. स्थानीय तहमा सञ्चालन हुने वार्षिक योजना तर्जुमा प्रक्रियामा लघु उद्यम विकास कार्यक्रमलाई मुलधारमा ल्याउनका लागि स्थानीय जनप्रतिनिधि, कर्मचारी लगायत अन्य साझेदार संघ संस्थालाई आफ्ना आफ्ना जिम्मेवारी तथा भूमिकाको बारेमा छलफल वा अनुशिक्षण पद्धती मार्फत सुसुचित गर्ने,
६. उद्यम विकास रणनीतिक योजना निर्माण तथा यसको कार्यान्वयनका लागि आवश्यकता अनुसार सहजीकरण गर्ने,

७. स्थानीय तहले कार्यक्रम सञ्चालनकव लागि आवश्यक विनियोजन तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न आवश्यक सहजीकरण गर्ने,
८. कार्यक्रमले तोकेका प्रगति प्रतिवेदन समयमै तयार गरी पेश गर्ने,
९. उद्यमशीलता विकास सहजीकरण केन्द्र र अन्य प्रकृतिका संस्था/इकाईसँग सम्भावना भएका क्षेत्रमा साझेदारी वा सहकार्य हुने गरी समन्वयमा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
१०. उद्योग विकास शाखाले लघु उद्यमसँग सम्बन्धित तोकिएको कार्य गर्ने ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र न्यायिक शाखा बिचको कार्य सम्पादन करार सम्झौता पत्र
 श्री संगिता श्रेष्ठ,
 न्यायिक सहजकर्ता सहायकस्तर पाचौं,
 त्रिपुरासुन्दरी गाउँपालिका, पिस्कर सिन्धुपाल्चोक ।

प्रस्तुत विषयमा यस गाउँपालिकाको अन्तर्गतको न्यायिक शाखा प्रमुखको रूपमा रहि कार्य गर्ने गरी कार्यभार सुम्पिएको छ। न्यायिक शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने तपसिल बमोजिमका जिम्मेवारी सम्पादन गर्ने गरी कार्य जिम्मेवारी सम्पादन गर्नु गराउनु हुन अनुरोध छ।

न्यायिक शाखा प्रमुखको जिम्मेवारी

१. विवादहरुको छलफल निरूपणमा सहजीकरण गर्ने,
२. वडास्तरीय मेलमिलाप केन्द्र व्यवस्थापन गर्ने र मेलमिलापकर्ताहरु सँग समन्वय गर्ने,
३. न्यायिक समितिको बैठक सञ्चालन गर्ने,
४. सेवाग्राहीलाई सेवा प्राप्तिको सम्बन्धमा न्यायिक प्रक्रियाका बारेमा सहयोग एवं सहजीकरण गर्ने,
५. निःशुल्क कानूनी सहायता प्रदान गर्ने,
६. अन्यायमा परेका महिला, दलित, अपाङ्गता भएमा व्यक्ति, निःसहाय, गरिबीको रेखामुनि रहेका विपन्न एवं अल्पसंख्यक समुदाय, वर्ग र क्षेत्रका साथै द्वन्द्व पिडित नागरिकलाई प्राथमिकता दिएर सम्बन्धित स्थानीय तहमा रहेका नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र स्थानीय सरकारका सबै कार्यालयहरु तथा अदालत, जिल्ला प्रहरी कार्यालयसम्म न्यायिक पहुँचका लागि सहजीकरण गर्ने,
७. सरकारी कार्यालयहरु र न्यायिक समितिमा दिनुपर्ने निवेदन तयार गर्न सहयोग गर्ने,
८. सार्वजनिक सेवा प्राप्तिको बारेमा आवश्यक जानकारी उपलब्ध गराउने,
९. आवश्यकता अनुसार स्थानीय न्यायिक समिति (संविधानको भाग ११ को धारा १२७ दफा (२), संविधानको भाग १६ को धारा २१७ स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को परिच्छेद-८ को दफा ४६ बमोजिम गठित) लाई सहयोग गर्ने,
१०. स्थानीय तहमा कानून निर्माण र राजपत्र प्रकाशनमा सहयोग गर्ने,
११. आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालयले तोकेको अन्य कामहरु गर्ने,

१२. न्यायिक शाखामा आइपरेका सम्पूर्ण काम गर्ने,
१३. न्यायिक समितिको अभिलेख राख्ने, मिसिल र फाइल व्यवस्थापन गर्ने,
१४. विवाद समाधानमा न्यायिक समितिका पदाधिकारीहरुलाई सहयोग गर्ने,
१५. प्रगति विवरण पेश गरेर मन्त्रालयमा पठाउने ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र पञ्जीकरण तथा सामाजिक सुरक्षा सेवा इकाई प्रमुख बिचको कार्य सम्पादन करार सम्झौता पत्र

श्री देवकी खड्का,
 एम. आइ. एस. अपरेटर पाचौं,
 त्रिपुरासुन्दरी गाउँपालिका, पिस्कर सिन्धुपाल्चोक ।

प्रस्तुत विषयमा यस गाउँपालिकाको अन्तर्गतको पञ्जीकरण तथा सामाजिक सुरक्षा सेवा इकाई प्रमुखको रूपमा रहि कार्य गर्ने गरी कार्यभार सुम्पिएको छ। पञ्जीकरण तथा सामाजिक सुरक्षा सेवा इकाई प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने तपसिल बमोजिमका जिम्मेवारी सम्पादन गर्ने गरी कार्य जिम्मेवारी सम्पादन गर्नु गराउनु हुन अनुरोध छ।

पञ्जीकरण तथा सामाजिक सुरक्षा सेवा इकाई प्रमुखको जिम्मेवारी

१. कार्यालयले तयार गरेको कार्य योजना अनुरूप घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षाका तथ्याङ्कहरुलाई कम्प्युटरमा प्रविष्ट गर्ने र त्यसको व्यवस्थापन गर्ने ।
२. विभाग र गाउँपालिकाले आयोजना सम्बद्ध कार्यको लागि खटाएको सेवा प्रदायकले काम गरे नगरेको यकिन गर्ने ।
३. गाउँपालिकामा व्यवस्थापन सूचना प्रणाली अवलम्बन गरी व्यक्तिगत घटना दर्ता र सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरणलाई अनलाईनमा आधारित बनाई निरन्तर चलाउन सक्ने अवस्था सिर्जना गर्ने ।
४. गाउँपालिका भित्रका प्रत्येक वडाबाट र दर्ता शिविरबाट प्राप्त घटना दर्ताका सूचना फाराममा रहेका विवरण व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा प्रविष्ट गर्ने ।
५. व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा प्रविष्ट गरेको विवरणको आधारमा घटना दर्ताको प्रमाणपत्र विधुत्तीय माध्यमबाट छापने ।
६. सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त लाभग्राहीको सूची तथा प्रत्येक त्रैमासिक भुक्तानीको विवरण व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा प्रविष्ट गरी अद्यावधिक गर्ने र भत्ता वितरण प्रणालीमा सहयोग गर्ने ।
७. घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहीको गुनासो दर्तालाई व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा प्रविष्ट गर्ने र गुनासो सम्बोधन भए नभएको बारे गुनासो कर्तालाई जानकारी दिने ।

८. आयोजना सम्बन्धी कार्यहरूको तोकिएको ढाँचामा प्रतिवेदन तयार गर्ने, विभागमा पठाउने, समन्वय गर्ने, आर्थिक प्रशासन शाखा सँग समन्वय गरी सोधभर्नाको लागि आवश्यक प्रतिवेदन तयार गरी प्रणालीमा इन्ट्री गर्ने ।
९. घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा भत्ता विवरणहरूको अद्यावधिक तथा नविकरण गर्न सहयोग गर्ने ।
१०. घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी जनचेतना अभिवृद्धि गर्न प्रयोग गरिने सूचना तथा सञ्चारका सामाग्रीको परिचालन तथा प्रयोगलाई प्रभावकारी बनाउने र उक्त सामाग्रीको विवरण तथा परिचालनलाई सुनिश्चित गर्ने ।
११. आयोजना सम्बन्धी कार्यको अनुगमन, मूल्याङ्कन, अध्ययन तथा अन्य कार्यको लागि खटिएका तथा नियुक्त गरिएका पदाधिकारी अथवा सेवा प्रदायकलाई गाउँपालिकामा समन्वय तथा सहजीकरण गर्ने ।
१२. सेवा इकाई रहेको वडा बाहेकका वडाहरूमा जनशक्ति तथा प्राविधिक पूर्वाधार उपलब्ध भए नभएको अभिलेख व्यवस्थापन गर्न सहयोग तथा समन्वय गर्ने ।
१३. गाउँपालिकामा हुने घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यहरू प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोके बमोजिम गर्ने ।
१४. आयोजनाको वित्तीय सम्झौता अनुसार गाउँपालिकामा हुने खरिद, वित्तीय व्यवस्थापन लगायतका परियोजनासँग सम्बन्धित कार्यमा गाउँपालिकालाई सहयोग गर्ने ।
१५. लेखा परीक्षणका क्रममा आवश्यक पर्ने कागजातहरूको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने लगायत कार्यालयले तोकेका अन्य आवश्यक कामकाज गर्ने ।

६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि

यस गाउँपालिकाले प्रदान गर्ने विभिन्न प्रकारका सेवा सुविधामा लाग्ने शुल्क एवं कुनै कार्यमा लाग्ने दस्तुर तथा विभिन्न प्रकारका सेवाहरूको विवरण यस त्रिपुरासुन्दरी गाउँपालिकाले हरेक वर्ष गाउँसभाबाट पारित हुने आर्थिक ऐन, नीति तथा कार्यक्रम, बजेट तथा कार्यक्रम तथा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४, स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित कानून, नागरिक वडापत्र समेतबाट निर्धारण गरिन्छ । यस सम्बन्धी विस्तृत जानकारी यस गाउँपालिकाको आधिकारिक वेबसाईट वा गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०८१ बाट हेर्न एवं प्राप्त गर्न सकिनेछ ।

७. निवेदन उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

यस कार्यालयबाट प्रवाह हुने सेवा प्राप्त गर्नको लागि प्रचलित कानून बमोजिम प्रचलनमा रहेको फारम तथा निवेदनहरूका ढाँचाहरूमा निवेदन अध्यक्ष तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको अनुपस्थितिमा बरिष्ठताका आधारमा तोकिएको नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तोकिएको व्यक्ति समक्ष र निवेदन तोक लगाई दर्ता गरी सम्बन्धित शाखामा पेश गर्नु पर्दछ । निर्णय गर्ने अध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत हुनेछ । निवेदनको ढाँचा, लाग्ने दस्तुर र प्रक्रिया नागरिक वडापत्रमा उल्लेख भए अनुसार प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

९. आ.व. २०८१/०८२ को दोस्रो त्रैमासिकमा सम्पादन गरेको कामको विवरणहरु

९.१ प्रशासन शाखाबाट सम्पादित कार्य विवरण :

क्र.स	सम्पादित कार्य	संख्या	कैफियत
१.	पत्र दर्ता	२७०	
२.	पत्र चलानी	४३९	
३.	उपभोक्ता समिति तथा संस्था दर्ता भएका	०५	
४.	व्यवसाय दर्ता	१०	
	साझेदारी/संयुक्त	०२	
	एकलौटी	०८	
५.	कृषि, पशुपंक्षी फर्म तथा एग्रो फर्म	०९	
६.	पलम्बर र वेलडिड	०१	
५.	बिरामी सिफारिस	०८	
६.	कर्मचारी बैठक	१	
७.	करार विज्ञापनद्वारा पदपूर्ति भएको	०३	
	अ.न.मी	०२	
	स्टाफ नर्स	०१	
८.	बागमती प्रदेश लोक सेवा आयोगबाट सिफारिस लेखा अधिकृत नियुक्ति	०१	

९.२ शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाबाट सम्पादित कार्य विवरण :

क्र.स	सम्पादित मुख्य मुख्य कार्यहरु	कैफियत
१.	दोस्रो त्रैमासिक शिक्षक कर्मचारी तलब भत्ता निकास	
२.	विद्यालय दिवा खाजा कार्यक्रम कार्यान्वयन	
३.	शिक्षक कर्मचारी पदपूर्ति	
४.	नियमित शिक्षा सम्बन्धि बैठक, प्रधानाध्यापक बैठक सञ्चालन	
५.	ReAL Plan कार्यक्रम कार्यान्वयन	
६.	स्थानीय तह स्तरीय राष्ट्रपति रनिड शिल्ड प्रतियोगिता सञ्चालन	
७.	विद्यालय छात्राहरुका लागि निशुल्क स्यानीटरी प्याड वितरण कार्यक्रम कार्यान्वयन	
८.	एस.ई.ई तयारीका लागि शैक्षिक सामग्री वितरण	
९.	नियमित विद्यालय अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण	
१०.	विशेष बजेट कार्यान्वयनका लागि खर्च मार्गदर्शन निर्माण तथा स्वीकृती	
११.	विद्यालय कार्यसम्पादन मुल्याङ्कन कार्यविधि, २०८१ तथा विद्यालय शैक्षिक सुधार अनुदान व्यवस्थापन कार्यविधि २०८१ कार्यविधि निर्माण भई पारित	
१२.	गाउँपालिका स्तरीय पहिलो र दोस्रो परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन	
१३.	१३ वटा सामुदायिक विद्यालयहरुमा विद्युतीय हाजिरी प्रणाली जडान कार्य सम्पन्न	
१४.	विशेष बजेट मार्फत कार्यान्वयन हुने कार्यक्रमहरु कार्यान्वयन भईरहेको ।	

१.३ स्वास्थ्य शाखाबाट सम्पादित कार्य विवरण :

क्र.स	सम्पादित मुख्य मुख्य कार्यहरु	कैफियत
१.	आ.व.२०८०/०८१ को पालिका स्तरीय बार्षिक समिक्षा कार्यक्रम सम्पन्न गरेको,	
२.	स्तनपान सप्ताह सफलताका साथ सम्पन्न गरिएको,	
३.	पालिका स्तरीय पोषण कार्यक्रमको समिक्षा सम्पन्न गरेको,	
४.	टेकानपुर स्वास्थ्य चौकीमा बर्थिंग सेन्टर स्थापना गरेको,	
५.	वडा नं. ३ मा फैलिएको स्क्रब टाईफस रोगको समयमा नै पहिचान गरि जाँच तथा उपचार कार्यक्रम संचालन,	
६.	महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविका दिवस मनाइएको,	
७.	विद्युतीय बोलपत्र बिधि द्वारा औषधि खरिद गरेको र आपूर्ति पनि गरेको,	
८.	स्वास्थ्य संस्थामा आवश्यक जनशक्तिहरुको नियमित पदपूर्ति,	
९.	सबै खानेपानीको पानीको नमुना संकलन गरी गुणस्तर परिक्षण गरिएको,	
१०.	४८३ जना आमाहरुको पाठेघरको मुखको क्यान्सरको परिक्षण तथा उपचार गरिएको,	
११.	२१ जना पाठेघर झरेका (आंग खसेका) महिलाहरुको शिविर संचालन गरि अप्रेसनका लागि तयार गराएको,	
१२.	मासिक रुपमा सबै तथ्यांक HMIS तथा eLMIS प्रणालीमा अद्यावधिक गरिएको,	
१३.	परिवार नियोजनका लामो सम सम्म काम गर्ने इम्प्लान्ट साधन शिविर संचालन गरेको,	
१४.	राष्ट्रिय भिटामिन ए कार्यक्रम सम्पन्न गरेको,	

१.५ योजना शाखाबाट सम्पादित कार्य विवरण:

त्रिपुरासुन्दरी गाउँपालिका तथा प्रदेश सशर्त बाट आ.व. २०८१/०८२ मा विनियोजन भएको योजनाहरु							
जम्मा योजनाहरु: १५८							
सम्झौता भएका योजनाहरु	वडा नं. १	वडा नं. २	वडा नं. ३	वडा नं. ४	वडा नं. ५	वडा नं ६	जम्मा
	१६	१८	८	११	१३	१५	८१
सम्झौता हुन बाँकी रहेको योजनाहरु:	वडा नं. १	वडा नं. २	वडा नं. ३	वडा नं. ४	वडा नं. ५	वडा नं ६	जम्मा
	५	७	३५	१२	३	१०	७२
भुक्तानी भएको योजनाहरु:	वडा नं. १	वडा नं. २	वडा नं. ३	वडा नं. ४	वडा नं. ५	वडा नं ६	जम्मा
	०	०	०	०	४	१	५

१.५ प्राविधिक शाखाबाट सम्पादित कार्य विवरण:

क्र.स.	योजनाको नाम	सम्झौता मिति	वडा नं	बजेट	कैफियत
१.	मादले दोबाटो देखि देउखाएलुङ्ग पर्खाल र दुङ्गा विछ्याउने	७/२६/२०८१	५	३०००००	सम्झौता सम्पन्न
२.	सेतिदेवी मन्दिर पोखरे घेरावार	८/१८/२०८१	४	३०००००	सम्झौता सम्पन्न

३.	चर्च भवन भौतिक निर्माण	८/१८/२०८१	४	९०००००	सम्झौता सम्पन्न
४.	पोखरे ठुलो ढुङ्गे सिँढीबाटो निर्माण	८/१८/२०८१	४	२०००००	सम्झौता सम्पन्न
५.	डाँडा कटरी ढलान पूल रेलिङ्ग निर्माण	८/१८/२०८१	४	५०००००	सम्झौता सम्पन्न
६.	महाभिर बाटो ढलान तथा धारा निर्माण	९/९/२०८१	४	५०००००	सम्झौता सम्पन्न
७.	त्रिपुरासुन्दरी माई मन्दिर परिसर निर्माण	९/९/२०८१	५	१००००००	सम्झौता सम्पन्न
८.	जलजले सिँढी ढलान बाटो मर्मत	९/९/२०८१	४	५०००००	सम्झौता सम्पन्न
९.	जल्ती अधुरो सिँढी बाटो निर्माण	९/९/२०८१	५	१०००००	सम्झौता सम्पन्न
१०.	सार्वजनिक शौचालय जाने सिँढीबाटो	९/९/२०८१	५	२०००००	सम्झौता सम्पन्न
११.	ढोकती लामाचौर सिँढीबाटो	९/९/२०८१	५	३०००००	सम्झौता सम्पन्न
१२.	बुङ्गाथली खेल मैदान निर्माण	९/११/२०८१	२	२०००००	सम्झौता सम्पन्न
१३.	गोल्माराजा परिसर तथा सिँढीबाटो	९/११/२०८१	२	५०००००	सम्झौता सम्पन्न
१४.	बाल्का बगर सिँचाई	९/१६/२०८१	६	३०००००	सम्झौता सम्पन्न
१५.	कुकुरगाडे सडक	९/१६/२०८१	६	७०००००	सम्झौता सम्पन्न
१६.	रातामाटा प्रतिक्षालय	९/१६/२०८१	६	२०००००	सम्झौता सम्पन्न
१७.	टेकानपुर डबली सडक ढलान	९/१६/२०८१	६	१२०००००	सम्झौता सम्पन्न
१८.	पाण्डेगाउँ भित्री सडक निर्माण	९/१६/२०८१	६	२०००००	सम्झौता सम्पन्न
१९.	पिपलडाँडा धारानी सडक	९/१६/२०८१	६	१००००००	सम्झौता सम्पन्न
२०.	श्री सुन्दरी कालिमाई मन्दिर जाने बाटो निर्माण	९/१६/२०८१	६	२०००००	सम्झौता सम्पन्न
२१.	साउनेपानी सिपाली टोल बाटो	९/१६/२०८१	६	५०००००	सम्झौता सम्पन्न
२२.	साउनेपानी सिरानटोल सडक	९/१६/२०८१	६	१००००००	सम्झौता सम्पन्न
२३.	पाण्डेगाउँ सामुदायिक भवन रङ्गरोगन तथा पिपलबोट चौतारी निर्माण	९/१६/२०८१	६	५०००००	सम्झौता सम्पन्न
२४.	गौखुरे मन्दिर रेलिङ्ग तथा मर्मत संभार	९/१६/२०८१	६	३०००००	सम्झौता सम्पन्न
२५.	पाल्पा अधुरो सडक	९/१७/२०८१	५	२०००००	सम्झौता सम्पन्न
२६.	सेतिदेवी मन्दिर सिमखोला	९/१७/२०८१	५	३०००००	सम्झौता सम्पन्न
२७.	पाप्सा सिँढीबाटो र खानेपानी मर्मत	९/१८/२०८१	५	४०००००	सम्झौता सम्पन्न
२८.	खानी ओडार संरक्षण	९/१८/२०८१	५	३०००००	सम्झौता सम्पन्न
२९.	खड्काटोल नाला व्यवस्थापन	९/१८/२०८१	४	२०००००	सम्झौता सम्पन्न
३०.	पुरानो पिस्कर सिँचाई ढलानबाटो	९/१८/२०८१	४	२०००००	सम्झौता सम्पन्न
३१.	बुसुङ्ग खोला सरसफाई	९/१८/२०८१	४	१०००००	सम्झौता सम्पन्न
३२.	गोरखटोल ढलान बाटो(मेसेनरी)	९/१८/२०८१	४	३०००००	सम्झौता सम्पन्न
३३.	पाण्डे सापकोटा टोल सिँढी ढलानबाटो	९/१८/२०८१	४	५०००००	सम्झौता सम्पन्न
३४.	सल्लेनी सिँढीबाटो निर्माण	९/२२/२०८१	२	२०००००	सम्झौता सम्पन्न
३५.	खत्री टोल नाला तथा भल व्यवस्थापन	९/२२/२०८१	१	२०००००	सम्झौता सम्पन्न
३६.	जिरेलटोल गोरेटो बाटो ढलान	९/२२/२०८१	२	३०००००	सम्झौता सम्पन्न
३७.	छापडाँडा घ्याडडाँडा घोरथली सडक	९/२२/२०८१	१	३०००००	सम्झौता सम्पन्न
३८.	बुङ्गागली आमा समूह भवन	९/२२/२०८१	२	७०००००	सम्झौता सम्पन्न
३९.	कग्यु गुम्बा निर्माण	९/२२/२०८१	१	१००००००	सम्झौता सम्पन्न

४०.	तर्केनी सिँढीबाटो	९/२२/२०८१	१	३०००००	सम्झौता सम्पन्न
४१.	ठुलोस्वारा कागेश्वरी मा.वि सिँढीबाटो	९/२२/२०८१	१	५०००००	सम्झौता सम्पन्न
४२.	पाण्डुथान मन्दिर र सेति गणेश मन्दिर निर्माण	९/२२/२०८१	२	२५००००	सम्झौता सम्पन्न
४३.	राउत समाजको मन्दिर निर्माण	९/२२/२०८१	२	५८२०००	सम्झौता सम्पन्न
४४.	घोर्थली खानेपानी (जि.स.स. साझेदारी)	९/२२/२०८१	१	२५०००००	सम्झौता सम्पन्न
४५.	आरान सुधार कार्यक्रम	९/२३/२०८१	१	१०००००	सम्झौता सम्पन्न
४६.	हाँडिखोला बधले छापडाँडा सडक मर्मत	९/२३/२०८१	१	४०००००	सम्झौता सम्पन्न
४७.	माथिल्लो चकछमा सडक स्तरोन्नती	९/२३/२०८१	५	४०००००	सम्झौता सम्पन्न
४८.	लाकुरी बोट पाटी कुवा निर्माण	९/२३/२०८१	५	३०००००	सम्झौता सम्पन्न
४९.	तल्लो चिहान टूस भवन निर्माण	९/२३/२०८१	१	३०००००	सम्झौता सम्पन्न
५०.	सिङ्गलटोल नाला तथा भल व्यवस्थापन	९/२३/२०८१	१	१५००००	सम्झौता सम्पन्न
५१.	गौराबारी ल्होसार भवन स्तरोन्नती	९/२३/२०८१	१	३०००००	सम्झौता सम्पन्न
५२.	घुम्ती सामुदायिक भवन स्तरोन्नती	९/२३/२०८१	१	४०००००	सम्झौता सम्पन्न
५३.	कामीटोल तल्लो गुरुङ्गाउँ सिँढीबाटो	९/२३/२०८१	१	५०००००	सम्झौता सम्पन्न
५४.	लप्से सिँढीबाटो निर्माण	९/२३/२०८१	१	५०००००	सम्झौता सम्पन्न
५५.	टुङ्गाथली वर पिपल आश्रम चौतारी निर्माण	९/२३/२०८१	१	१०००००	सम्झौता सम्पन्न
५६.	टहलेटोल खत्रीटोल सिँढीबाटो	९/२३/२०८१	१	२५००००	सम्झौता सम्पन्न
५७.	लट्टेश्वर मन्दिरको खोल्सा व्यवस्थापन	९/२३/२०८१	२	२०००००	सम्झौता सम्पन्न
५८.	ओडारे खानेपानी	९/२३/२०८१	२	२०००००	सम्झौता सम्पन्न
५९.	सुकदल मुहानदेखि कालिपोखरी बाघभैरव मिजारडाँडा बेते ऐक्ले डाँडागाउँ	९/२४/२०८१	३	३०००००	सम्झौता सम्पन्न
६०.	आखले ढुङ्गेपाटी खानेपानी	९/२४/२०८१	३	२०००००	सम्झौता सम्पन्न
६१.	केउरीनी खानेपानी मर्मत	९/२४/२०८१	३	२०००००	सम्झौता सम्पन्न
६२.	देउपुजे १ घर १ धारा खानेपानी	९/२४/२०८१	३	२०००००	सम्झौता सम्पन्न
६३.	काफले मुहानदेखी ऐसेलुखर्क जान्नाथली घैयाखोरी च्याम्बोटे दोरागाउँ	९/२४/२०८१	३	४०००००	सम्झौता सम्पन्न
६४.	चिलाउनेबोटे सडक	९/२४/२०८१	६	१५०००००	सम्झौता सम्पन्न
६५.	खानेपानी मर्मत संभार	९/२४/२०८१	६	४०००००	सम्झौता सम्पन्न
६६.	पिपलबोट बेते सडक	९/२४/२०८१	६	५०००००	सम्झौता सम्पन्न
६७.	जोर पिपल छिपिगाउँ सडक स्तरोन्नती त्रिपुरासुन्दरी गा.पा वडा नं. ५	९/२५/२०८१	५	२५०००००	सम्झौता सम्पन्न
६८.	महदर गुरुङ्गाउँ मोटर बाटो	९/२५/२०८१	२	२०००००	सम्झौता सम्पन्न
६९.	वि.क टोल खोल्सा व्यवस्थापन	९/२५/२०८१	२	२५००००	सम्झौता सम्पन्न
७०.	टोपरे सिँचाई	९/२५/२०८१	२	२०००००	सम्झौता सम्पन्न
७१.	जीवनथली धारा निर्माण	९/२५/२०८१	२	१६००००	सम्झौता सम्पन्न
७२.	नेवार वडा कार्यालय हुँदै राम मा.वि गुरुङ्गाउँ जाने सिँढीबाटो	९/२५/२०८१	२	२०००००	सम्झौता सम्पन्न
७३.	वडा नं. २को अधुरो काम सम्पन्न	९/२५/२०८१	२	३०००००	सम्झौता सम्पन्न

७४.	गुरुङ्गाउँ पोखरी निर्माण	९/२५/२०८१	२	२०००००	सम्झौता सम्पन्न
७५.	सल्ले फापरचौर माले चौतारा सिँढीबाटो	१०/४/२०८१	३	२०००००	सम्झौता सम्पन्न
७६.	फागु बगर सिँढीबाटो	१०/४/२०८१	३	१०००००	सम्झौता सम्पन्न
७७.	सालघारी फापरचौर हुँदै सुकदल सडक स्तरोन्नती त्रिपुरासुन्दरी गा.पा-३	१०/७/२०८१	३	२५०००००	सम्झौता सम्पन्न
७८.	धाराटोल लप्से सडक	१०/८/२०८१	६	५०००००	सम्झौता सम्पन्न
७९.	भिमसेन पाटी निर्माण	१०/८/२०८१	५	८०००००	सम्झौता सम्पन्न
८०.	पुन्चुङ भूमेस्थान मोटर बाटो	१०/९/२०८१	२	२०००००	सम्झौता सम्पन्न
८१.	गौरुडटोल कभ्राडाँडा सिँचाई तथा सिँढीबाटो	१०/९/२०८१	२	२०००००	सम्झौता सम्पन्न

९.६ सूचना प्रविधि शाखाबाट सम्पादित कार्य विवरण :

क्र.स	सम्पादित मुख्य मुख्य कार्यहरू	कैफियत
१.	नवनिर्मित गाउँपालिका भवनमा नेटवर्क केबल तथा इन्टरनेट बिस्तार,	
२.	नियमित रूपमा गाउँपालिकाबाट प्रकाशन हुने सूचना तथा जानकारीको बारेमा नियमित रूपमा विभिन्न माध्यमबाट अद्यावधिक गर्ने गरिएको,	
३.	राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोगबाट माग भए बमोजिम कार्यसम्पादनमा आधारित वित्तिय समानीकरण अनुदानका लागि सूचकहरूको प्रगति तयार गरी पठाइएको,	
४.	गाउँपालिका एवं मातहतका कार्यालयहरूको हाजिरी विवरण इ-हाजिर मार्फत अभिलेख व्यवस्थापन गरिएको,	
५.	संघिय मामिलाको पोर्टल नियमित संचालन तथा व्यवस्थापन गरिएको,	
६.	आवश्यकताका आधारमा अन्य प्रशासनिक कार्य सम्पादन,	

९.७ रोजगार सेवा केन्द्रबाट सम्पादित कार्य विवरण :

क्र.स	सम्पादित मुख्य मुख्य कार्यहरू	कैफियत
१.	प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम अन्तर्गत छनौट भएका लाभग्राहि व्यक्तिहरूलाई कामसम्बन्धी अभिमुखिकरण कार्यक्रम सञ्चालन ।	
२.	कार्यस्थलमा आवश्यक सुरक्षा सामग्री खरिद गरी छनौट भएका लाभग्राहि व्यक्तिहरूलाई वितरण ।	
३.	प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम अन्तर्गत छनौट भएका योजनाहरूको सम्झौता सम्पन्न ।	
४.	कार्यस्थलामा आधारित सिप विकास तालिम सञ्चालनको लागि सेवा प्रदायक संस्था हायरको लागि सूचना प्रकाशन ।	

१.८ विपद् व्यवस्थापन शाखा तर्फ सम्पादित कार्यविवरण :

क्र.स	सम्पादित मुख्य मुख्य कार्यहरु	कैफियत
१.	यस त्रिपुरासुन्दरी गाउँपालिका वडा नं. ४ मा अवस्थित सित्याम बस्ती सो बस्ती नजिकै रहेको बसुन्डोल पहिरोको चपेटमा रहेको साथै २०८१ असोज ११ र १२ गतेको भारी वर्षाको कारण पहिरो झन बढ्न गई उक्त बस्तीमा बसोबास गर्ने ५ घर परिवारका २० जना सदस्यहरु विस्थापीत भएको हुदाँ उक्त ५ घर परिवारलाई (विविन्द्र थामी, राम थामी, मनमाया थामी, सुवास थामी, बाल कुमार थामी) आवास पुननिर्माण तथा पुनस्थापनाको लागि तपसिल घरपरिवारलाई लाभग्राही कायम गरी आवश्यक प्रक्रिया अगाडी बढाइएको ।	
२.	यस त्रिपुरासुन्दरी गाउँपालिकाको विभिन्न वडामा आगालागिको घटना बाट क्षति भएको भनि प्राप्त सिफारिसको आधारमा (गणेश पहिरि, यज्ञ बहादुर श्रेष्ठ तथा मकरध्वज बहादुर श्रेष्ठ) क्षतिपूर्तिको लागि जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा सिफारिस गरिएको ।	
३.	गाउँपालिका बाट वडामा आगालागिको घटना बाट क्षति भएको व्यक्तिहरु (गणेश पहिरि, यज्ञ बहादुर श्रेष्ठ तथा मकरध्वज बहादुर श्रेष्ठ) लाई जनहि रु १५००० बितरण गरिएको ।	
४.	विपद् व्यवस्थापन कोषमा विनियोजित बजेट बाट अरनिको राजमार्गको बैकल्पिक (बाल्का-दावी-सुनकोशी सडक) सरसफाई तथा नियमित संचालन गर्न सकिने भएको,	

१.९ न्यायिक शाखाबाट सम्पादित कार्यहरु :

न्यायिक शाखाको आ.व २०८१/०८२ कार्तिक -पौष महिनामा सम्पादित प्रमुख कार्य

क्र.सं.	सम्पादन गरेको कार्य विवरण	कार्तिक	मंसिर	पौष	जम्मा	कैफियत
१.	न्यायिक समितिमा आएका उजुरी दर्ता	२	१	४	७	
२.	सामुदायिक मेलमिलाप केन्द्र सिफारिस भएको विवाद	२	१	१	४	
३.	न्यायिक समितिमा आएको निवेदन लेखन	१	१	४	६	
४.	सामुदायिक मेलमिलाप केन्द्र बाट समाधान भएका विवादको संख्या	१	०	१	२	

कार्तिक -पौष महिनामा आएका विवादको प्रकार:

क्र.सं.	विवादको प्रकार	संख्या	कैफियत
१.	अन्य व्यक्तिको घर, सम्पत्तिमा असर पारेको	१	
२.	बाली नोक्सानी गरेको	१	
३.	लेनदेन	१	
४.	गाली बेईज्जती	३	
५.	कुटपिट	१	
जम्मा		७	

१.१० पञ्जिकरण तथा सामाजिक सुरक्षा शाखाबाट सम्पादित कार्यहरु :

क्र.स.	प्राप्त रकम	लाभग्राहीहरुको सख्या						जम्मा लाभग्राही	जम्मा रकम
	वडा	१	२	३	४	५	६		
१	१२०००	८६	२३५	३२९	२०८	४०४	१४०	१४०२	१६८२४०००
२	२९३३	१						१	२९३३
३	१११७२	१						१	१११७२
४	१६००		१			१		२	३२००
५	९७९३		१					१	९७९३
६	७७३३		१					१	७७३३
७	८०००			१		१		२	१६०००
८	८२७६			१				१	८२७६
९	४९३३			१				१	४९३३
१०	६६६७				१			१	६६६७
११	१३३				१			१	१३३
१२	९३२०					१		१	९३२०
१३	४४००					१		१	४४००
१४	६२६७					१		१	६२६७
१५	६४००					१		१	६४००
१६	८८२८					१		१	८८२८
१७	३३३३						१	१	३३३३
जम्मा		८८	२३८	३३२	२१०	४११	१४१	१४२०	१६९३३३८८
१	७९८०	४	१८	८	१	१२	२	४५	३५९१००
२	५३२०	०	०	०	०	०	०	०	०
जम्मा		४	१८	८	१	१२	२	४५	३५९१००
१	७९८०	७	१९	३१	१९	२४	८	१०८	८६१८४०
२	४०७९					१		१	४०७९
जम्मा		७	१९	३१	१९	२५	८	१०९	८६५९१९
१	७९८०	२४	४१	७३	२५	५१	४१	२५५	२०३४९००
२	२६६०		१			१	२	४	१०६४०
३	१४९६							०	०
जम्मा		२४	४२	७३	२५	५२	४३	२५९	२०४५५४०
१	११९७०	६	६	१४	६	१५	७	५५	६४६३८०
	६६५		१					१	६६५
	२१२८	०	०	०	०	०	०	०	०
जम्मा		६	७	१४	६	१५	७	५५	६४७०४५

१	६३८४	९	१८	३७	२०	१९	१५	११८	७५३३१२
२	४२५६							०	०
३	२१२८			१		१	१	३	६३८४
जम्मा		९	१८	३८	२०	२०	१६	१२१	७५९६९६
१	१५९६	१३	३०	५	८	२७	५	८८	१४०४४८
२	५३२		१			१		२	१०६४
३	१०६४		१	१				२	२१२८
	१३३९		१					१	१३३९
	८८७		१					१	८८७
	१०२९		१					१	१०२९
	१२४७		१					१	१२४७
	१५५९		०	०	१			१	१५५९
जम्मा		१३	३६	६	९	२८	५	९७	१४९७०१
जम्मा									२१७६०३८९
अक्षरूपी दुई करोड सत्र लाख साठी हजार तिन सय उन्नानब्बे रुपैयाँ मात्र ।									

१.१२ कृषि तथा पशु विकास शाखा तर्फको प्रगति विवरण :

क्र.स	सम्पादित मुख्य मुख्य कार्यहरु	कैफियत
१.	गरिवी निवारणका लागि उद्यम विकास कार्यक्रम अन्तर्गत १५ जना भईरहेका उद्यमीहरुको लप्सी तथा लप्सीजन्य परिकार सम्बन्धि सिप विकास कार्यक्रम संचालन,	
२.	प्रदेश सरकारको विशेष अनुदान तर्फको थामी उत्थान कार्यक्रम अन्तर्गत २ स्थलहरुमा PRA (सहभागितामूलक ग्रामिण लेखाजोखा) सम्पन्न,	
३.	प्रदेश सरकारको विशेष अनुदान तर्फको थामी उत्थान कार्यक्रम अन्तर्गत वडा नं ४ अन्तर्गत च्याङ्था बस्तीमा उद्यमी महिलाहरुको लागि गलैँचा बुनाई तालिम संचालन,	

१.१३ कृषि तथा पशुपन्छी शाखा तर्फ सम्पादित कार्य विवरण :

१.१३.१ कृषि विकास तर्फको प्रगति विवरण :

क्र.स	विवरण	सम्पादित कार्यहरु	कै.
१.	फलफुल पकेट विकास कार्यक्रममा वडा नं २ कान्ते कृषक समूहलाई मल तथा सिंचाई पाईप र कम्पोष्ट मल बनाउन ड्रम वितरण गरिएको,	हार्डिको धुलो मल ८०० के.जि. सिंचाई पाईप ४०० मिटर गार्डेन पाईप ३ रोल १०० लिटरको १६ वटा ड्रम	
२.	मौरी पकेट क्षेत्र विकासका लागि वडा नं १ मा प्रस्तावना माग गरिएको		
३.		कृषि उपज बिक्रि कक्षको लागि :१	प्रस्ताव

	कृषि उपज बिक्री कक्ष स्तरोन्नतीको तथा बिऊपुँजीको लागि प्रस्ताव माग,	बिऊ पुँजीको कोषको लागि : ०	संख्या
४	तरकारी पकेट विस्तारको प्रस्तावना माग	प्रस्ताव संख्या : २	
५	बाँझो जमिनमा मसला बाली खेतीको प्रस्तावना	प्रस्ताव संख्या : १	
६	चिया पकेट प्रवर्द्धन कार्यक्रमको लागि जमिन सुनिश्चिताको लागि पत्राचार	लागु हुने स्थान : वडा नं ५	
७	नियमित प्रशासनिक तथा फिल्ड कार्यहरू संचालनमा रहेको		

९.१३.२ पशु विकास तर्फ:

क्र.स	पशुको किसिम	उपचार प्रदान गरिएको संख्या	कै.
१	गाई	१७	
२	गोरु	२७	
३	भैसी	१९	
४	बाख्रा	३३	
५	भेडा	६	
६	बंगुर	४	
७	नियमित प्रशासनिक तथा फिल्ड कार्यहरू मार्फत सबै वडाहरूमा प्राविधिक सेवा दिइएको ।		
८	यस पशु सेवा शाखाबाट २८५ घरधुरीहरूलाई नि:शुल्क पशु औषधी वितरण गरिएको ।		

९.१४ वडा कार्यालयहरू तर्फ :

९.१४.१ सिफारिस तर्फ :

क्र.स	विवरण	वडा नं १	वडा नं २	वडा नं ३	वडा नं ४	वडा नं ५	वडा नं ६	कै.
१.	नागरिकता सिफारिस	४	१९	२७	२७	८	१०	
२.	नागरिकता प्रतिलिपि	३	१८	१४	४	१	१६	
३.	नाता प्रमाणित	४	९	१७	५	३	७	
४.	घर बाटो सिफारिस	४	३	९	१	०	४	
५.	चार किल्ला प्रमाणित	१	५	९	२५	०	१	
६.	अंग्रेजी भाषा सिफारिस	११	४८	४०	१	२७	२५	
७.	अन्य/विविध सिफारिस	१९	१२७	१९	४५	१०८	४२	
जम्मा		४६	२२९	१३५	१०५	१४७	१०५	

९.१४.१ घटना दर्ता तर्फ :

वडा	जन्म			मृत्यु			सम्बन्ध विच्छेद	विवाह जम्मा	बसाईसरी आउने	बसाई सरी जाने		जम्मा
	पुरुष	महिला	जम्मा	पुरुष	महिला	जम्मा				दर्ता	सदस्यहरू	
१	२	५	७	३	३	६		३	०			१६
२	१०	१२	२२	३	४	७	१	५	०	१	१	३६
३	९	११	२०	४	२	६	२	१०	०	२	७	४०
४	१०	४	१४		१	१		५	०	१	१	२१
५	१७	१९	३६	५	४	९	२	२०	०			६७

६	६	५	११	१	२	३		६	०			२०
जम्मा	५४	५६	११०	१६	१६	३२	५	४९	०	४	९	२००

१०. सूचना अधिकारी र कार्यालय प्रमुखको नाम र विवरण :

- ✓ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत : श्री जय बहादुर वाईबा,
सम्पर्क नं : ९७६५२०२६५०
इमेल ठेगाना : cao@tripurasundarimunsindhupalchowk.gov.np
- ✓ सूचना अधिकारी : श्री शालिक राम घिमिरे,
सम्पर्क नं : ९८४१४२९७३२
इमेल ठेगाना : suchana.tsr@gmail.com

११. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची :

१२. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण :

१२.१ राजस्व संकलन (आन्तरिक आय तर्फ) को प्रगति विवरण :

आ.व. : २०८१/८२ अवधी : २०८१/०७/०१ देखि २०८१/०९/२९ गते सम्म ।				
क्र.सं.	संकेत	राजस्व शीर्षक	जम्मा	कैफियत
८०३२७५०३३०० त्रिपुरासन्दरी गाउँपालिका, सिन्धुपाल्चोक				
१	११३१७	वहाल कर	३३,८३६.२६	
२	११६९१	अन्य कर	१,०३,६००.००	
३	१४२२४	परीक्षा शुल्क	६,४००.००	
४	१४२२९	अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	३३,०००.००	
५	१४२४९	अन्य दस्तुर	५४,१८५.००	
६	१४२५३	व्यावसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर	५६,६९५.००	
७	१५१११	बेरूजू	९३,०३८.००	
जम्मा			३,८०,७५४.२६	
८०३२७५०३३०१ त्रिपुरासन्दरी गाउँपालिका, १ नं. वडा कार्यालय, सिन्धुपाल्चोक				
८	११३१४	भुमिकर/मालपोत	२,८०९.०५	
९	१४२११	कृषि उत्पादनको बिक्रीबाट प्राप्त रकम	५,५००.००	
१०	१४२१९	अन्य सेवा शुल्क तथा बिक्री	९२,२५०.००	
११	१४२४३	सिफारिश दस्तुर	७,२००.००	
१२	१४२४४	व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	४,७००.००	
१३	१४२४९	अन्य दस्तुर	५,८६५.००	
जम्मा			१,१८,३२४.०५	

८०३२७५०३३०२ त्रिपुरासन्दरी गाउँपालिका, २ नं. वडा कार्यालय, सिन्धुपाल्चोक				
१४	११३१४	भुमिकर/मालपोत	१,४१३.८०	
१५	११६३१	कृषितथा पशुजन्य वस्तुको व्यावसायिक कर	२३,४५०.००	
१६	१४२११	कृषि उत्पादनको बिक्रीबाट प्राप्त रकम	१५,७५०.००	
१७	१४२४३	सिफारिश दस्तुर	७८,८५८.००	
१८	१४२४४	व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	१२,०००.००	
१९	१४२४९	अन्य दस्तुर	२८,०७५.००	
जम्मा			१,५९,५४६.८०	
८०३२७५०३३०३ त्रिपुरासन्दरी गाउँपालिका, ३ नं. वडा कार्यालय, सिन्धुपाल्चोक				
२०	११३१४	भुमिकर/मालपोत	११,६७४.००	
२१	१४२४३	सिफारिश दस्तुर	२२,१००.००	
२२	१४२४४	व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	१५,८००.००	
२३	१४२४९	अन्य दस्तुर	१७,१२५.००	
२४	१४५२९	अन्य राजस्व	३९,०००.००	
जम्मा			१,०५,६९९.००	
८०३२७५०३३०४ त्रिपुरासन्दरी गाउँपालिका, ४ नं. वडा कार्यालय, सिन्धुपाल्चोक				
२५	११३१४	भुमिकर/मालपोत	७१९.०४	
२६	११६३१	कृषितथा पशुजन्य वस्तुको व्यावसायिक कर	१७,३२०.००	
२७	१४२१९	अन्य सेवा शुल्क तथा बिक्री	१८,९००.००	
२८	१४२४३	सिफारिश दस्तुर	११,०००.००	
२९	१४२४४	व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	७,१००.००	
३०	१४२४९	अन्य दस्तुर	३,६५२.००	
जम्मा			५८,६९१.०४	
८०३२७५०३३०५ त्रिपुरासन्दरी गाउँपालिका, ५ नं. वडा कार्यालय, सिन्धुपाल्चोक				
३१	११३१४	भुमिकर/मालपोत	१,२९८.२८	
३२	११३१७	वहाल कर	४,८००.००	
३३	१४२४३	सिफारिश दस्तुर	४२,५३४.००	
३४	१४२४४	व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	१६,४००.००	
३५	१४२४९	अन्य दस्तुर	२८,२८५.००	
जम्मा			९३,३१७.२८	
८०३२७५०३३०६ त्रिपुरासन्दरी गाउँपालिका, ६ नं. वडा कार्यालय, सिन्धुपाल्चोक				
३६	११३१४	भुमिकर/मालपोत	१,१३२.७०	
३७	११३१७	वहाल कर	१,१६६.६७	
३८	१४२४३	सिफारिश दस्तुर	१७,०००.००	
३९	१४२४४	व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	१२,८००.००	
४०	१४२४९	अन्य दस्तुर	१०,९४६.१५	
जम्मा			४३,०४५.५२	
कुल जम्मा			९,५९,३७७.९५	

१२.२ आम्दानी तथा खर्च तर्फको प्रगति विवरण :



त्रिपुरासन्दरी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, सिन्धुपाल्चोक कार्यालयको कोड : ८०३२७५०३३००

आय व्ययको विवरण

आ.व. : २०८१/८२ अवधि : २०८१/०७/०९-२०८१/०९/२९

आय					व्यय				
शीर्षक	प्रस्तावित आय	वास्तविक आय	आम्दानी(%)	मोज्दात	शीर्षक	वार्षिक बजेट	खर्च	खर्च(%)	मोज्दात
संघीय सरकार	२७,७९,३८,५००.००	५,०७,५५,५४५.००	१८.३	२२,६३,८२,९५५.००	चालु	२८,४८,६५,५००.००	४,४८,४९,३३०.९५	१५.७४	२४,००,१६,१६९.०५
१३३११ सामानिकरण अनुदान	९,३७,००,०००.००	२,३४,२५,०००.००	२५	७,०२,७५,०००.००	२११११ पारिश्रमिक कर्मचारी	१५,५९,६६,०००.००	२,९८,३७,८९८.४५	१९.२३	१२,६१,२६१.५५
१३३२२ शसर्त अनुदान चालु	१५,४९,३८,५००.००	२,७९,६०,५४५.००	१७.५३	१२,७०,७७,९५५.००	२११२१ पोशाक	४,५०,०००.००	०.००	०	४,५०,०००.००
१३३३३ शसर्त अनुदान पुँजीगत	१०,००,०००.००	१,७०,०००.००	१७	८,३०,०००.००	२११३१ स्थानीय भत्ता	४,२६,०००.००	३८,२६०.००	८.९८	३,८७,७४०.००
१३३३५ विशेष अनुदान पुँजीगत	२,७५,००,०००.००	०.००	०	२,७५,००,०००.००	२११३२ महँगी भत्ता	४,००,०००.००	७६,०००.००	१९	३,२४,०००.००
प्रदेश सरकार	४,५६,८४,०००.००	०.००	०	४,५६,८४,०००.००	२११३३ फिन्ड भत्ता	१०,००,०००.००	२,३५,६६२.७५	२३.५७	७,६४,३३७.२५
१३३११ सामानिकरण अनुदान	८८,९७,०००.००	०.००	०	८८,९७,०००.००	२११३४ कर्मचारीको बैठक भत्ता	१०,००,०००.००	८७,०००.००	८.६९	९,१३,०००.००
१३३२२ शसर्त अनुदान चालु	८७,८७,०००.००	०.००	०	८७,८७,०००.००	२११३९ अन्य भत्ता	२६,००,०००.००	३४,५००.००	१.३३	२५,६५,५००.००
१३३३३ शसर्त अनुदान पुँजीगत	१,३०,००,०००.००	०.००	०	१,३०,००,०००.००	२११४१ पदाधिकारी बैठक भत्ता	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००
१३३३५ विशेष अनुदान चालु	५०,००,०००.००	०.००	०	५०,००,०००.००	२११४२ पदाधिकारीअन्य सुविधा	७९,००,०००.००	१५,९२,२२०.००	१९.९४	६३,०७,७८०.००
१३३१७ समपुरक अनुदान पुँजीगत	१,००,००,०००.००	०.००	०	१,००,००,०००.००	२२१११ पानी तथा बिजुली	५,००,०००.००	६४,६३७.००	१२.९३	४,३५,३६३.००
राजस्व बाडफाड	८,५३,९७,८००.००	२,१६,३८,४५३.४२	२५.३४	६,३७,५९,३४६.५८	२२१२२ इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	३०,००,०००.००	६,५०,७२५.००	२१.६९	२३,४९,२७५.००
११४११ बाँडफाँड भई प्राप्त हुने मूल्य अभिवृद्धि कर	५,०३,७८,६४९.००	१,३५,५९,२९२.८२	२६.९१	३,६८,१९,३५६.१८	२२१२३ सवारी साधन मर्मत खर्च	२०,००,०००.००	५,०९,०४९.२९	२५.५५	१४,९०,९५०.७१
११४२१ बाँडफाँड भई प्राप्त हुने अन्त-शुल्क	१,८३,२१,३५९.००	४७,५९,१७५.६२	२५.९४	१,३५,६२,१८३.३८	२२१२४ बिमा तथा नवीकरण खर्च	४,००,०००.००	६६,४२९.००	१६.६१	३,३३,५७१.००
११४५६ बाँडफाँडबाट प्राप्त हुने सवारी साधन कर	१,६६,९७,८००.००	३३,२७,१८४.९८	१९.९३	१,३३,७०,६१५.०२	२२१२९ मेथिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	४,००,०००.००	२,९२,४६९.००	७२.९५	७,८७,५३९.००
अन्तरिक श्रोत	५,४६,०५,२००.००	५,२०,८८६.८०	०.९५	५,४०,८४,३१३.२०	२२१३१ निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत सम्भार खर्च	४,००,०००.००	०.००	०	४,००,०००.००
११३१४ भूमिकर/मातपोत	१,००,०००.००	१९,०४६.८७	१९.०५	८०,९५३.१३	२२१३२ सवारी साधन मर्मत खर्च	२०,००,०००.००	५,०९,०४९.२९	२५.५५	१४,९०,९५०.७१
११३१७ वहाल कर	२,००,०००.००	३९,८०२.९३	१९.८९	१,६०,१९७.०७	२२१३९ पत्रपत्रिका, छापाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	१६,००,०००.००	२,२६,४५०.२५	१४.१५	१३,७३,५४९.७५
११६९१ अन्य कर	१८,००,०००.००	१,०३,६००.००	५.७६	१६,९६,४००.००	२२३१९ अन्य कार्यालय संचालन खर्च	१५,९०,०००.००	२,७८,८८५.००	१७.५४	१३,११,११५.००
१३४११ अन्य संस्थागत आन्तरिक अनुदान	४५,००,०००.००	०.००	०	४५,००,०००.००	२२४११ सेवा र परामर्श खर्च	५,००,०००.००	३०,५६५.००	६.११	४,६९,४३५.००
१४२११ कृषि उत्पादनको विक्रीबाट प्राप्त रकम	१,००,०००.००	२१,२५०.००	२१.२५	७८,७५०.००	२२४१३ करार सेवा शुल्क	१,६९,०००.००	३,६०,१२२.००	२१.२४	१,५२,८७८.००
१४२१२ सरकारी सम्पत्तिको विक्रीबाट प्राप्त रकम	१५,००,०००.००	०.००	०	१५,००,०००.००	२२४१४ सरसफाईसेवा शुल्क	२,५०,०००.००	४९,६६०.००	१९.६६	२,००,३४०.००
१४२१८ विद्युत सेवा शुल्क	१५,००,०००.००	०.००	०	१५,००,०००.००	२२४१९ अन्य सेवा शुल्क	३२,८०,०००.००	३,४९,८२६.००	१०.६७	२९,३०,१७४.००
					२२५११ कर्मचारी तालिम खर्च	८,००,०००.००	२,३७,५७०.००	२९.७	५,६२,४३०.००
					२२५१२ सौप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	२०,००,०००.००	०.००	०	२०,००,०००.००



त्रिपुरासन्दरी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, सिन्धुपाल्चोक कार्यालयको कोड : ८०३२७५०३३००

आय व्ययको विवरण

आ.व. : २०८१/८२ अवधि : २०८१/०७/०९-२०८१/०९/२९

आय					व्यय				
१४२१९ अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	४,००,०००.००	३३,०००.००	८.२५	३,६७,०००.००	२२५२१ उत्पादन सामग्री / सेवा खर्च	८६,७४,०००.००	१२,८४,४६७.५६	१४.८१	७३,८९,५३२.४४
१४२४२ नक्सापत्र दस्तुर	२०,०००.००	०.००	०	२०,०००.००	२२५२२ कार्यक्रम खर्च	१,३३,२९,०००.००	१४,३९,७९९.९५	१०.८१	१,१८,८९,२००.०५
१४२४३ सिफारिश दस्तुर	४,००,०००.००	१,७८,६९२.००	४४.६७	२,२१,३०८.००	२२५२९ विविध कार्यक्रम खर्च	२०,२४,०००.००	१,९४,७३०.००	९.६३	१८,२९,२७०.००
१४२४४ व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	३,००,०००.००	६८,८००.००	२२.९३	२,३१,२००.००	२२६११ अनुमान, मूल्यांकन खर्च	१३,००,०००.००	२,०९,८४५.००	१६.०६	१०,९०,१५५.००
१४२४५ व्यावसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर	१,८०,०००.००	५६,६९५.००	३१.५	१,२३,३०५.००	२२६१२ भ्रमण खर्च	२५,००,०००.००	४,०२,६५०.००	१६.११	२०,९७,३५०.००
३२१२२ बैंक मोज्दात	४,३६,०५,२००.००	०.००	०	४,३६,०५,२००.००	२२६१९ अन्य भ्रमण खर्च	८,९४,०००.००	०.००	०	८,९४,०००.००
जम्मा	४६,२८,२८,५००.००	७,२९,१४,८८५.२२	१५.७५	३८,९९,१३६,६१४.७८	२२७११ विविध खर्च	१,५७,९२,०००.००	२३,९५,८९९.००	१५.२५	१,३३,९६,१०१.००
					२२७१२ सभा सञ्चालन खर्च	८,००,०००.००	०.००	०	८,००,०००.००
					२२७१९ गैर वित्तीय संस्थानहरूलाई पूँजीगत सहायता	९५,०००.००	०.००	०	९५,०००.००
					२५३११ शैक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता	१,०२,७८,०००.००	२२,९३,२५४.७०	२२.५३	८०,८४,७४५.३०
					२५३१३ उपभोक्ता समिति तथा गैर सरकारी संस्था सहायता	४७,७४,०००.००	०.००	०	४७,७४,०००.००
					२५३१५ अन्य संस्था सहायता	३,००,०००.००	१,००,०००.००	३३.३३	२,००,०००.००
					२७११२ अन्य सामाजिक सुरक्षा	१०,००,०००.००	१,४७,७४५.००	१४.७७	८,५२,२५५.००
					२७२११ छात्रवृत्ति	११,३०,०००.००	०.००	०	११,३०,०००.००
					२७२१२ उद्धार, सहत तथा पुनर्स्थापना खर्च	३३,२२,५००.००	५७,५००.००	१.७३	३२,६५,०००.००
					२७२१३ औषधी खरिद खर्च	६०,९९,०००.००	८,८०,८२४.००	१४.४४	५२,१८,१७६.००
					२७२१९ अन्य सामाजिक सहायता	२,६०,०००.००	०.००	०	२,६०,०००.००
					२८१४२ घरभाडा	८,००,०००.००	५७,९००.००	७.२४	७,४२,१००.००
					२८१४३ सवारी साधन तथा मेथिनर औजार भाडा	२०,००,०००.००	३,९२,९४४.००	१९.६४	१६,०७,०५६.००
					२८१४९ अन्य भाडा	५,००,०००.००	१,०४,४००.००	२०.८८	३,९५,६००.००
					पूँजीगत	१७,७९,६०,०००.००	१,९९,७६,३६०.७४	११.२८	१५,८०,८३,६३९.२६
					३१११२ गैर आवासीय भवन निर्माण/खरिद	२,४०,०००.००	९८,६९,०३७.००	४१.०९	१,४१,३०३.००
					३१११३ निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	८,००,०००.००	४,८५,०००.००	६०.६३	३,१५,०००.००
					३१११४ जग्गा विकास कार्य	१२,००,०००.००	०.००	०	१२,००,०००.००
					३११२१ सवारी साधन	३४,००,०००.००	०.००	०	३४,००,०००.००
					३११२२ मेथिनरी तथा औजार	२,९४,००,०००.००	७,७२,२४२.००	२.६३	२,८६,२७,७५८.००
					३११२३ फर्निचर तथा फिक्चर्स	३३,२३,०५०.००	२०,८९,०९७.००	६२.८७	१२,३३,९५३.००
					३११३५ पूँजीगत परामर्श खर्च	४,००,०००.००	०.००	०	४,००,०००.००
					३११४१ सुरक्षा प्रणाली तथा उपकरण प्राप्ति खर्च	२९,००,०००.००	०.००	०	२९,००,०००.००
					३११५१ सडक तथा पुल निर्माण	५,५५,३०,०००.००	३४,७९,९९२.००	६.२७	५,२०,५०,००८.००



त्रिपुरासुन्दरी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, सिन्धुपाल्चोक
कार्यालयको कोड : ८०३२७५०३३००

आय व्ययको विवरण

आय	व्यय			
३११५४ तटबन्ध तथा बाँधनिर्माण	३०,००,०००.००	०.००	०	३०,००,०००.००
३११५५ सिंचाई संरचना निर्माण	१८,००,०००.००	०.००	०	१८,००,०००.००
३११५६ खानेपानी संरचना निर्माण	६५,३०,०००.००	०.००	०	६५,३०,०००.००
३११५७ वन तथा वातावरण संरक्षण	२,००,०००.००	०.००	०	२,००,०००.००
३११५८ सरसफाई संरचना निर्माण	३,००,०००.००	०.००	०	३,००,०००.००
३११५९ अन्य सार्वजनिक निर्माण	४,१७,७६,९५०.००	२२,२९,५१२.७४	५,३४	३,९५,४७,४३७.२६
३११६१ निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	३४,००,०००.००	२,६०,२८०.००	७,६६	३१,३९,७२०.००
जम्मा	४६,२८,२५,५००.००	६,४०,२५,६९९.६९	१३,८३	३९,८७,९९,८०८.३१

१३. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण:

तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण कुनै नभएको ।

१४. यस त्रैमासिकमा संचालित पालिकास्तरीय महत्वपूर्ण कार्यक्रमहरु :

- यस गाउँपालिका अन्तर्गत निर्माण सम्पन्न भएको विभिन्न विकास संरचनाहरुको सप्ताहव्यापी कार्यक्रम मार्फत "त्रिपुरा उद्घाटन सप्ताह - २०८१" मार्फत समुद्घाटन कार्यक्रम संचालन गरिएको,

१५. सार्वजनिक निकायको सम्पर्क विवरण :

वेबसाईट : www.tripurasundarimunsindhupalchowk.gov.np

इमेल ठेगाना : tripurasundarisipa@gmail.com

फेसबुक पेज : <https://www.facebook.com/tripurasundari.gawpalikasindhu>

सम्पर्क नं : +977-9765202650

१६. गाउँपालिकाले प्राप्त गरेको वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवं सम्झौता सम्बन्धी विवरण:

हालसम्म त्रिपुरासुन्दरी गाउँपालिकाले कुनै पनि किसिमको वैदेशिक सहायता, ऋण तथा अनुदान लिएको छैन ।

१७. गाउँपालिकाले संचालन गरेका कार्यक्रम र सो को प्रतिवेदन:

- ✓ गाउँ कार्यपालिकाको बैठक ३ वटा सम्पन्न गरिएको छ ।
- ✓ १७ औं हिउँदे गाउँसभाको अधिवेशन सम्पन्न भएको छ ।

१८. गाउँपालिकाले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नियमावली:

गाउँपालिकाले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाहरु नभएको ।

१९. गाउँपालिकामा परेको सूचना माग सम्बन्धि निवेदन र सूचना दिइएको विषय:

क्र.स	निवेदक	ठेगाना	मिति	विषय	अवस्था
१	ने.क.पा.(एमाले), त्रिपुरासुन्दरी गा.पा कमिटी	पिस्कर, सिन्धुपाल्चोक	२०८१ कार्तिक २१	जानकारी उपलब्ध गराइदिने बारे।	कार्तिक २३ मा फछ्यौट
२	शिव कुमार कार्की	त्रिपुरासुन्दरी गा.पा- ३, सिन्धुपाल्चोक	२०८१ मंसिर ०२	सूचना तथा विवरणको प्रतिलिपि पाउँ भन्ने बारे	मंसिर १२ गते फछ्यौट

२०. गाउँपालिकाका सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएको वा हुने भए सो को विवरण:

क्र.स.	सूचना प्रकाशित मिति	विवरण	पत्रिकाको नाम	सूचनाको प्रकार