

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

(आ.व. २०८२/०८३ को माघ देखि चैत्र 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:.....	३१
९.६ सूचना प्रविधि शाखाबाट सम्पादित कार्य विवरण :.....	३८
९.७ रोजगार सेवा केन्द्रबाट सम्पादित कार्य विवरण :.....	३८
९.८ विपद् व्यवस्थापन शाखा तर्फ सम्पादित कार्यविवरण :.....	४०
९.९ न्यायिक शाखाबाट सम्पादित कार्यहरू :.....	४०
९.१० पञ्जीकरण तथा सामाजिक सुरक्षा शाखाबाट सम्पादित कार्यहरू :.....	४१
९.१२ कृषि तथा पशु विकास शाखा तर्फको प्रगति विवरण :.....	४२
९.१३ कृषि तथा पशुपन्छी शाखा तर्फ सम्पादित कार्य विवरण :.....	४२
९.१३.१ कृषि विकास तर्फको प्रगति विवरण :.....	४२
९.१३.२ पशु विकास तर्फ:.....	४२
९.१४ वडा कार्यालयहरू तर्फ :.....	४३
९.१४.१ सिफारिस तर्फ :.....	४३
९.१४.१ घटना दर्ता तर्फ :.....	४३
१०. सूचना अधिकारी र कार्यालय प्रमुखको नाम र विवरण :.....	४३
११. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची :.....	४३
१२. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण :.....	४४
१२.१ राजस्व संकलन (आन्तरिक आय तर्फ) को प्रगति विवरण :.....	४४
१२.२ आम्दानी तथा खर्च तर्फको प्रगति विवरण :.....	४६
१३. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण:.....	५०
१४. यस त्रैमासिकमा संचालित पालिकास्तरीय महत्वपूर्ण कार्यक्रमहरू :.....	५०
१५. सार्वजनिक निकायको सम्पर्क विवरण :.....	५०
१६. गाउँपालिकाले प्राप्त गरेको वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवं सम्झौता सम्बन्धी विवरण:.....	५०
१७. गाउँपालिकाले संचालन गरेका कार्यक्रम र सो को प्रतिवेदन:.....	५०
१८. गाउँपालिकाले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नियमावली:.....	५०
१९. गाउँपालिकामा परेको सूचना माग सम्बन्धि निवेदन र सूचना दिइएको विषय:.....	५०
२०. गाउँपालिकाका सूचनाहरू अन्यत्र प्रकाशन भएको वा हुने भए सो को विवरण:.....	५०

त्रिपुरासुन्दरी गाउँपालिकाको संक्षिप्त परिचय

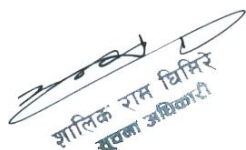
वि.सं. २०७२ साल असोज ०३ गते लागु भएको ऐतिहासिक नेपालको संविधानद्वारा कल्पना गरिएको राज्य पुर्नसंरचनाको अवधारणा तथा संघिय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रात्मक राज्य व्यवस्थाको कार्यान्वयनको क्रममा स्थापित त्रिपुरासुन्दरी गाउँपालिका नेपालको ७५३ स्थानीय तहहरू मध्ये एक हो। त्रिपुरासुन्दरी गाउँपालिका बागमती प्रदेशको 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।

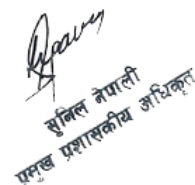
यस गाउँपालिकाको जनघनत्व १२७ व्यक्ति प्रति घन कि.मी. छ। यस गाउँपालिकामा विभिन्न जातजातिहरू जस्तै ब्राह्मण, क्षेत्री, थामी, पहरी, नेवार, तामाङ्ग, शेर्पा, जिरेल, भुजेल, विश्वकर्मा, नेपाली, गुरुङ्ग, मगर, घर्ती, घले, आदिको सौहार्दपूर्ण समिश्रण रहेको पाइन्छ।

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।


शलिका राम घिमिरे
सुचना अधिकारी


सुनिल नेपाली
प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी

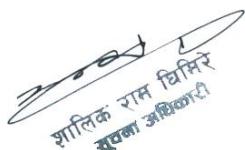
त्रिपुरासुन्दरी गाउँपालिकाको सांगठानिक विवरण देहाय बमोजिम रहेको छ ।

त्रिपुरासुन्दरी गाउँपालिका दरबन्दी तैरीज

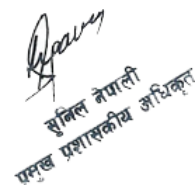
सि. नं	पदको नाम	श्रेणी/तह	सेवा	समुह	उप समुह	संख्या	कैफियत
१.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	रा.प.तृतीय/आठौं	प्रशासन	सा.प्र.	-	१	
२.	इन्जिनियर	छैठौं/सातौं/आठौं	इन्जिनियरिङ	सिभिल	-	२	
३.	अधिकृत	सातौं/आठौं	शिक्षा	शिक्षा प्रशासन	-	१	
४.	अधिकृत	सातौं/आठौं	प्रशासन	लेखा	-	१	
५.	अधिकृत	सातौं/आठौं	प्रशासन	सा.प्र.	-	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	
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 टेक्सिसियन	पाँचौं	स्वास्थ्य	ल्याव टेक्सिसियन		१	
२७.	अ.ल्याव टेक्सिसियन	चौथो	स्वास्थ्य	अ.ल्याव टेक्सिसियन		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	



 शक्ति राम घिमिरे
 सहायक अधिकारी




 सुनिल नेपाली
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत


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 आफैँले 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 ।



शक्ति राम घिमिरे
सहका अधिकारी


सुनिल नेपाली
प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी

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	

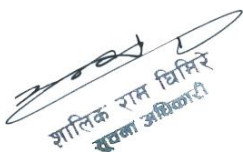

 शक्ति राम घिमिरे
 सचिवका अधिकारी

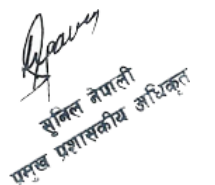

 सुनिल नेपाली
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी

४. कार्यालय तथा यस अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको विवरण

४.१ गाउँपालिका र यस अन्तर्गत कार्यरत स्थायी कर्मचारी विवरण

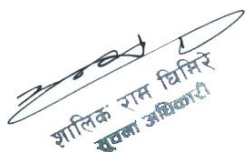
क्र.सं.	नाम थर	पद	कार्यरत कार्यालय	फोन नं.	ईमेल
१.	सुनिल नेपाली	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	त्रिपुरासुन्दरी गाउँपालिका	९७६५२०२६५०	
२.	शालिक राम घिमिरे	वरिष्ठ विद्यालय निरीक्षक	त्रिपुरासुन्दरी गाउँपालिका	९८४१४२९७३२	
३.	चन्द्रनारायण शाह	स्वास्थ्य संयोजक	त्रिपुरासुन्दरी गाउँपालिका	९८५११९१५३५	
४.	अमनराज परियार	जनस्वास्थ्य निरीक्षक	त्रिपुरासुन्दरी गाउँपालिका	९८४५२७६३५१	
५.	सुरेन्द्र प्रसाद शर्मा	कविराज निरीक्षक	तौथलि आयुर्वेद औषधालय	९८५११६८८७०	
६.	प्रकाश पन्थी	सहायक लेखा अधिकृत	त्रिपुरासुन्दरी गाउँपालिका	९८६४८३५१७६	
७.	रमेश न्यौपाने	अधिकृत	त्रिपुरासुन्दरी गाउँपालिका	९८४१००११०१	
८.	सञ्जय दाहाल	सहायक विद्यालय निरीक्षक	त्रिपुरासुन्दरी गाउँपालिका	९८६९६६७५६०	
९.	मिना भण्डारी	वरिष्ठ सहायक	त्रिपुरासुन्दरी गाउँपालिका	९८६७२२८२०६	
१०.	बिरेन्द्रसिंह भाट	वरिष्ठ सहायक	२ नं. वडा कार्यालय	९८४०४२७५६७	
११.	छन्द पुरी	सब ईन्जिनियर	त्रिपुरासुन्दरी गाउँपालिका	९८४३४३५२०१	
१२.	जितेन्द्र कुमार मण्डल	सब ईन्जिनियर	त्रिपुरासुन्दरी गाउँपालिका	९८२७८१७०७३	
१३.	निशा बस्नेत	वरिष्ठ सहायक	३ नं. वडा कार्यालय	९८६१३९९८५९	
१४.	युकेश श्रेष्ठ	अ.स.इ.	३ नं. वडा कार्यालय	९८४००११३१८	
१५.	सरोज कुमार शाह	अ.स.इ.	५ नं. वडा कार्यालय	९८०७३४०४२०	
१६.	अञ्जना बुढाथोकी	अ.स.इ.	६ नं. वडा कार्यालय	९८५११६२४८७	
१७.	सुशिल पण्डित	सि. अ.हे.व पाँचौ	घोर्थली स्वास्थ्य चौकी	९८६४०६४०३६	
१८.	टिका लक्ष्मी कार्की	सि. अनमी छैटौ	चोकटी स्वास्थ्य चौकी	९८४३५३०८३१	
१९.	टेकराज तिमल्सेना	हे.अ.	धुस्कुन स्वास्थ्य चौकी	९८४८१६१९९७	
२०.	मञ्जु कुमारी साह	सि. अनमी पाँचौ	टेकानपुर स्वास्थ्य चौकी	९८४४१३४९११	
२१.	लक्ष्मी भण्डारी	सि. अनमी पाँचौ	धुस्कुन स्वास्थ्य चौकी	९८६१६७२५८७	
२२.	भक्तनारायण रिसाल	कार्यालय सहयोगी	धुस्कुन स्वास्थ्य चौकी	९८६०४९३३९६	


 शालिक राम घिमिरे
 सहायक अधिकृत

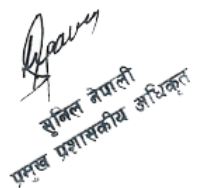

 सुनिल नेपाली
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

४.२ गाउँपालिका र यस अन्तर्गतका कार्यालयहरुमा कार्यरत करार कर्मचारी विवरण

क्र.सं.	नाम, थर	पद	कार्यरत कार्यालय	फोन नं.	ईमेल	कैफियत
१.	सुजन नेपाल	ईन्जिनियर	त्रिपुरासुन्दरी गाउँपालिका	९८६०२४६३४३		
२.	गौतम थापा	सूचना प्रविधि अधिकृत	त्रिपुरासुन्दरी गाउँपालिका	९८६०९३१७३६		
३.	विज्ञान बोहरा	रोजगार संयोजक	त्रिपुरासुन्दरी गाउँपालिका	९८४११०१४५२		
४.	सविन ढकाल	कृषि स्नातक	त्रिपुरासुन्दरी गाउँपालिका	९८४०७४७६७६		
५.	विशाल बोहरा	रोजगार संयोजक	त्रिपुरासुन्दरी गाउँपालिका	९८४३६४३०५४		
६.	ओम तामाङ	उद्यम विकास सहजकर्ता	त्रिपुरासुन्दरी गाउँपालिका	९८५१००३८६४		
७.	विजय अधिकारी	रोजगार सहायक	त्रिपुरासुन्दरी गाउँपालिका	९८५१२१६९५४		
८.	श्रीकृष्ण अधिकारी	रोजगार प्राविधिक सहायक	त्रिपुरासुन्दरी गाउँपालिका	९८६०९३३४६७		
९.	संगिता श्रेष्ठ	न्यायिक सहजकर्ता	त्रिपुरासुन्दरी गाउँपालिका	९८४३६८७३६७		
१०.	देवकी खड्का	एम.आइ.एस अपरेटर	त्रिपुरासुन्दरी गाउँपालिका	९८६०९३५०००		
११.	पदम बहादुर शाही	ना.प्रा.स कृषि	त्रिपुरासुन्दरी गाउँपालिका	९८४८२८३०२४		
१२.	हरिचरन खड्का	ना.प. स्वा.प्रा. पशु	त्रिपुरासुन्दरी गाउँपालिका	९८६१५५५४२४		
१३.	लिलाकुमारी खत्री	ना.प. स्वा.प्रा. पशु	त्रिपुरासुन्दरी गाउँपालिका	९८६१५९३२०७		
१४.	सम्झना खड्का	उद्यम विकास सहयोगी	त्रिपुरासुन्दरी गाउँपालिका	९८४३०५६८५५		
१५.	कपिल खत्री	कार्यालय सहायक	१ नं. वडा कार्यालय	९८६००४०३३२		
१६.	बिमल गुरुङ	कार्यालय सहायक	२ नं. वडा कार्यालय	९८६१५५५०४७		
१७.	अनुप बस्नेत	कार्यालय सहायक	३ नं. वडा कार्यालय	९८६९१८०९६१		
१८.	निराजन श्रेष्ठ	कार्यालय सहायक	४ नं. वडा कार्यालय	९८६०८१६०७२		
१९.	रोशनी श्रेष्ठ	कार्यालय सहायक	५ नं. वडा कार्यालय	९८६१३७१३९५		
२०.	रश्मी बोहरा	कार्यालय सहायक	६ नं. वडा कार्यालय	९८१३६५५९११		
२१.	नकुल तिमल्सिना	अ.स.ई.	२ नं. वडा कार्यालय	९८४१०५७६२७		
२२.	मानविर थामी	कार्यालय सहयोगी	त्रिपुरासुन्दरी गाउँपालिका	९८४३१६७४९१		
२३.	जमुना खड्का	कार्यालय सहयोगी	त्रिपुरासुन्दरी गाउँपालिका	९८४४४३९९०२		
२४.	राजेन्द्र खत्री	कार्यालय सहयोगी	१ नं. वडा कार्यालय	९८६२४१२४८३		
२५.	ज्योती बोहरा	कार्यालय सहयोगी	२ नं. वडा कार्यालय	९८६३८४०२४५		



 शालिका राम घिमिरे
 सूचना अधिकारी

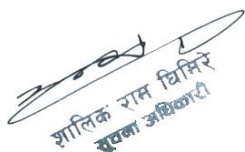


 सुनिल नेपाली
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

२६.	शर्मिला थामी	कार्यालय सहयोगी	२ नं. वडा कार्यालय	९८२३१७५६६७		
२७.	प्रमिला बोहरा	कार्यालय सहयोगी	४ नं. वडा कार्यालय	९८६१७६२३६१		
२८.	सविता श्रेष्ठ	कार्यालय सहयोगी	५ नं. वडा कार्यालय	९८६५४३८०५०		
२९.	सपना वि.क	कार्यालय सहयोगी	५ नं. वडा कार्यालय	९८४०७३६५५१		
३०.	सिर्जना थापा	कार्यालय सहयोगी	६ नं. वडा कार्यालय	९८२८९६८०६१		
३१.	राजन बोहरा	हलुका सवारी चालक	त्रिपुरासुन्दरी गाउँपालिका	९८१८०८६४५८		
३२.	मैते श्रेष्ठ	हलुका सवारी चालक	त्रिपुरासुन्दरी गाउँपालिका	९८४२४५८६८६		
३३.	भुपेन्द्र खड्का	कार्यालय सहयोगी	त्रिपुरासुन्दरी गाउँपालिका	९८६०७५४६३४		

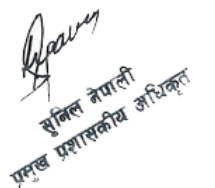
४.३ स्वास्थ्य शाखा अन्तर्गतका कार्यालयहरुमा कार्यरत करार कर्मचारी विवरण

क्र.सं.	नाम, थर	पद	कार्यरत कार्यालय	फोन नं.	ईमेल	कैफियत
१.	संजित कुमार साह	हे.अ.	घोर्थली स्वास्थ्य चौकी			
२.	अमर कुमार साह	अ.हे.व	विद्यालय नर्स			
३.	सावित्री वि.क	अ.न.मी.	विद्यालय नर्स			
४.	मुन्द्रिका कुमारी साह	अ.न.मी.	विद्यालय नर्स			
५.	साङ्मु तामाङ	कार्यालय सहयोगी	विद्यालय नर्स			
६.	रामप्रवेश साह	हे.अ.	चोकटी स्वास्थ्य चौकी			
७.	अभय कुमार यादव	अ.हे.व	चोकटी स्वास्थ्य चौकी			
८.	खेल बहादुर खड्का	अ.हे.व	चोकटी स्वास्थ्य चौकी			
९.	अजिता खड्का	अ.न.मी.	चोकटी स्वास्थ्य चौकी			
१०.	संगिता जिरेल	अ.न.मी	चोकटी स्वास्थ्य चौकी			
११.	सोममाया थामी	कार्यालय सहयोगी	चोकटी स्वास्थ्य चौकी			
१२.	कल्पना आचार्य	अ.हे.व	धुस्कुन स्वास्थ्य चौकी			
१३.	आस्था श्रेष्ठ	अ.न.मी	धुस्कुन स्वास्थ्य चौकी			
१४.	ममता श्रेष्ठ	अ.न.मी	धुस्कुन स्वास्थ्य चौकी			
१५.	अशोक कुमार यादव	हे.अ.	पिस्कर स्वास्थ्य चौकी			
१६.	आनन्द कुमार साह	अ.हे.व	पिस्कर स्वास्थ्य चौकी			
१७.	पिन्की साह	स्टाफ नर्स	पिस्कर स्वास्थ्य चौकी			
१८.	पुजा कुमारी साह	अ.हे.व	पिस्कर स्वास्थ्य चौकी			



 शालिका राम घिमिरे

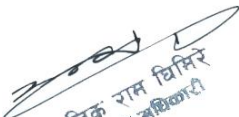
 सहायक अधिकारी




 सुनिल नेपाली

 प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी

१९.	सरला बोहरा	अ.ल्याव टेक्निसियन	पिस्कर स्वास्थ्य चौकी			
२०.	मुस्ताज मंसुरी	अ.हे.व	पिस्कर स्वास्थ्य चौकी			
२१.	सन्तकुमारी खत्री	कार्यालय सहयोगी	पिस्कर स्वास्थ्य चौकी			
२२.	संजिव कुमार यादव	हे.अ.	तौथली स्वास्थ्य चौकी			
२३.	दिलिप कुमार साह	अ.हे.व	तौथली स्वास्थ्य चौकी			
२४.	रुवी कुमारी यादव	अ.न.मी	तौथली स्वास्थ्य चौकी			
२५.	ईश्वरजित कुमार कर्ण	अ.हे.व	तौथली स्वास्थ्य चौकी			
२६.	सरिता श्रेष्ठ	कार्यालय सहयोगी	तौथली स्वास्थ्य चौकी			
२७.	हरि कुमार श्रेष्ठ	कार्यालय सहयोगी	तौथली आयुर्वेद औषधालय			
२८.	निर्मल धमला	अ.ल्याव टेक्निसियन	तौथली स्वास्थ्य चौकी			
२९.	अरविन्द कुमार दास	वैधे	तौथली आयुर्वेद औषधालय			
३०.	विनिता श्रेष्ठ	कुटुवा	तौथली आयुर्वेद औषधालय			
३१.	मो.सफिद मंसुरी	हे.अ.	टेकानपुर स्वास्थ्य चौकी			
३२.	मो. जवार	अ.हे.व	टेकानपुर स्वास्थ्य चौकी			
३३.	जेनिसा रिजाल	अ.न.मी	टेकानपुर स्वास्थ्य चौकी			
३४.	अनिता श्रेष्ठ	अ.हे.व	टेकानपुर स्वास्थ्य चौकी			
३५.	पुजा दुलाल	स्टाफ नर्स	टेकानपुर स्वास्थ्य चौकी			
३६.	गौरी खत्री बोहरा	कार्यालय सहयोगी	टेकानपुर स्वास्थ्य चौकी			
३७.	हरिकृष्ण थामी	पोषण स्वयंसेवक	त्रिपुरासुन्दरी गाउँपालिका			
३८.	अष्टकुमार गुरुड	कार्यालय सहयोगी	घोर्थली स्वास्थ्य चौकी			
३९.	विनिता खत्री	विद्यालय नर्स	महेन्द्रप्रताप मा.वि, धुस्कुन			
४०.	एल्विना खत्री	विद्यालय नर्स	राम मा.वि, चोकटी			
४१.	रसिला खड्का	विद्यालय नर्स	मंगलामाई मा.वि, पिस्कर			
४२.	पवित्रा कुमारी जैसी	अ.न.मी	पिस्कर स्वास्थ्य चौकी			


 शालिका राम घिमिरे
 मुख्या अधिकारी


 सुनिल नेपाली
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी

५. सेवा प्रदान गर्ने शाखाहरूको कार्यसम्पादन सम्झौता तथा व्यक्ति:

५.१ सेवा प्रदान गर्ने शाखाहरूको विवरण तथा जिम्मेवार व्यक्तीहरू:

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

क्र.सं.	शाखा	कर्मचारीको नाम	सम्पर्क नं.	ईमेल	कैफियत
१.	प्रशासन शाखा	मिना भण्डारी	९८६७२२८२०६		
२.	आर्थिक प्रशासन शाखा	प्रकाश पन्थी	९८६४८३५१७६		
३.	योजना शाखा	रमेश न्यौपाने	९८४१००११०१		
४.	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	शालिक राम घिमिरे	९८४१४२९७३२		
५.	स्वास्थ्य शाखा	चन्द्रनारायण शाह	९८५११९१५३५		
६.	प्राविधिक शाखा	सुजन नेपाल	९८६५०६८३१२		
७.	जिन्सी शाखा	रमेश न्यौपाने	९८४१००११०१		
८.	पञ्जीकरण शाखा	देवकी खड्का	९८६०९३५०००		
९.	न्यायिक शाखा	संगिता श्रेष्ठ	९८४३६८७३६७		
१०.	महिला तथा बालबालिका शाखा	मिना भण्डारी	९८६७२२८२०६		
११.	कृषि विकास शाखा	सविन ढकाल	९८४०७४७६७६		
१२.	सूचना प्रविधि शाखा	गौतम थापा	९८६०९३१७३६		
१३.	रोजगार सेवा केन्द्र/विपद् व्यवस्थापन शाखा	विज्ञान बोहरा	९८४११०१४५२		
१४.	लघुउद्यम विकास शाखा	ओम तामाङ	९८५१००३८६४		
१५.	सहकारी शाखा	विजय अधिकारी	९८५१२१६९५४		
१६.	पशु सेवा शाखा	हरिचरन खड्का	९८६१५५४२४		

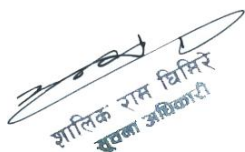
५.२ सेवा प्रदान गर्ने शाखाहरूसँग भएको कार्यसम्पादन सम्झौता:

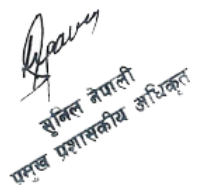
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा प्रशासन, योजना, अनुगमन तथा तथ्याङ्क शाखा
प्रमुख बिचको कार्यसम्पादन करार सम्झौता पत्र

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


 शालिक राम घिमिरे
 प्रमुख अधिकारी


 सुनिल नेपाली
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

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, मध्यकालिन 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, साँस्कृतिक, 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

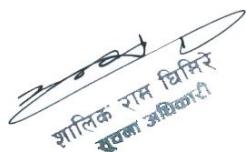
श्री मिना भण्डारी,

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 ।

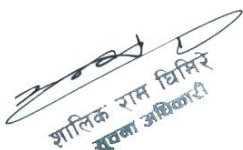

 शालिका राम घिमिरे
 सहायक अधिकारी


 सुनिल नेपाली
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

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 कर्मचारीहरूको दरबन्दी सृजना र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
११. स्वीकृत दरबन्दी अनुसार नयाँ नियुक्ती तथा बढुवा सम्बन्धी सूचनाहरू 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. कर्मचारीहरूको वैयक्तिक विवरण, विदा तथा काजको अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।
१७. आवश्यकता अनुसार अन्य प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
१८. समयमै पत्राचार गर्ने र बुझाएका पत्रहरूको भर्पाइ व्यवस्थित रूपमा राख्ने ।
१९. बैठकमा भएका निर्णयहरू 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 ।



 शालिका राम घिमिरे
 सहायक अधिकारी



 सुनिल नेपाली
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी

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 अशक्तहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।
२५. एकल महिला सम्बन्धी कार्य ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा सूचना प्रविधि अधिकृत बिचको कार्यसम्पादन करार सम्झौता पत्र

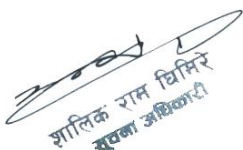
श्री गौतम थापा ,

सूचना प्रविधि अधिकृत त्रिपुरासुन्दरी गाउँपालिका, पिस्कर सिन्धुपाल्चोक ।

प्रस्तुत विषयमा यस गाउँपालिकाको सूचना तथा प्रविधि शाखाको प्रमुखको रुपमा 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 ।

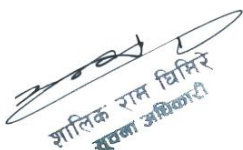
सूचना तथा प्रविधि शाखा प्रमुखको जिम्मेवारी

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 ।


 शालिका राम घिमिरे
 सूचना अधिकारी


 सुनिल नेपाली
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

३. संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय तथा अन्य मन्त्रालय तथा विभागको वेबसाइट 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 आएका 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 वेबसाइटको 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 अध्यावधिक 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 तयार मर्मत सम्भारमा सहयोगल गर्ने ।


 शालिका राम घिमिरे
 सूचना अधिकारी


 सुनिल नेपाली
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी

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

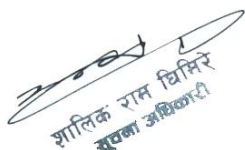
श्री प्रकाश पन्थी,

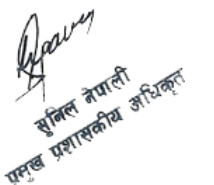
सहायक लेखा अधिकृत, त्रिपुरासुन्दरी गाउँपालिका, पिस्कर सिन्धुपाल्चोक ।

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 ।

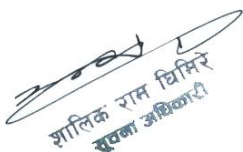

 शालिका राम घिमिरे
 सूचना अधिकारी

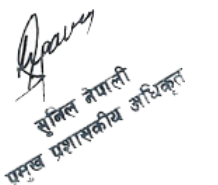

 सुनिल नेपाली
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

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 राजश्व 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 ।

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 ।


 शालिका राम घिमिरे
 सहायक अधिकारी

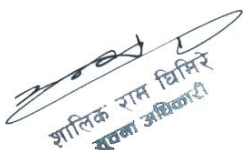

 सुनिल नेपाली
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी

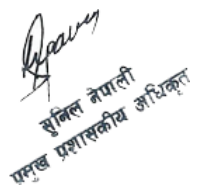
७. आन्तरिक लेखा परिक्षण सम्बन्धी सुधारका विषयवस्तुलाई प्रभावकारी पार्न नीतिगत पृष्ठपोषण गर्ने ।
८. अन्तिम लेखा परिक्षण अगावै त्रुटि सच्याउन लगाई बेरुजु हुन नदिने ।
९. महालेखा परीक्षकबाट हुने अन्तिम लेखा परीक्षणलाई सहयोग पुर्याउने ।
१०. कार्यालय प्रमुखबाट समय समयमा हुने निर्देशन अनुरूप अन्य कार्य गर्ने ।
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 (छैठौँ) बिचको कार्यसम्पादन करार सम्झौता पत्र

श्री सुजन नेपाल,

ईन्जिनियर छैठौँ, त्रिपुरासुन्दरी गाउँपालिका, पिस्कर सिन्धुपाल्चोक ।


 शालिका राम घिमिरे
 सहायक अधिकारी


 सुनिल नेपाली
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा शिक्षा अधिकृत बिचको कार्यसम्पादन करार सम्झौता पत्र

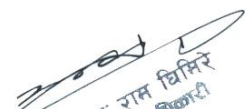
श्री शालिक राम घिमिरे,

वरिष्ठ विद्यालय निरीक्षक (आठौं), त्रिपुरासुन्दरी गाउँपालिका, पिसकर 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 ।

वरिष्ठ विद्यालय निरीक्षक (आठौं), शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख को जिम्मेवारी

१. वार्षिक कार्यतालिका तयार गरी पेश गर्ने ।
२. शिक्षकको तलब समयमै निकासा गर्ने ।
३. विद्यालयको नियमित अनुगमन गर्ने ।
४. आफू मातहतका कर्मचारीहरूलाई परिचालन गर्ने ।
५. शिक्षा सम्बन्धी महत्त्वपूर्ण कार्यहरू 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 छान्त्रवृत्तिको 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. माध्यामिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन गर्ने ।
२२. पुस्तकालय एवं पत्रपत्रिकाको व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।


शालिक राम घिमिरे
सहायक अधिकारी


शालिक राम घिमिरे
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

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 छैठौँ, त्रिपुरासुन्दरी गाउँपालिका, पिस्कर सिन्धुपाल्चोक ।

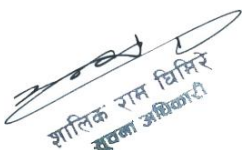
प्रस्तुत विषयमा यस गाउँपालिकाको अन्तर्गतको स्वास्थ्य शाखाको प्रमुखको रूपमा रहि कार्य गर्ने गरी कार्यभार सुम्पिएको छ । स्वास्थ्य शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने तपसिल बमोजिमका जिम्मेवारी सम्पादन गर्ने गरी कार्य विवरण सहितको जिम्मेवारी सम्पादन गर्नु गराउनुहुन अनुरोध छ ।

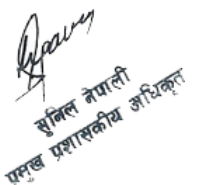
स्वास्थ्य शाखा प्रमुख (स्वास्थ्य अधिकृत (छैठौँ) को जिम्मेवारी

१. वार्षिक कार्यतालिका तयार गरी पेश गर्ने ।
२. स्वास्थ्यका कर्मचारीहरूको तलब समयमै निकास गर्ने ।
३. स्वास्थ्य चौकीको नियमित अनुगमन गर्ने ।
४. आफु मातहतका कर्मचारीहरूलाई परिचालन गर्ने ।
५. संघिय सरकार मार्फत प्राप्त भएका कार्यहरू सञ्चालन 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 सञ्चालन गर्ने ।
९. स्वास्थ्य आमा समूह सचेतनाको बैठक तथा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
१०. २४ घण्टा सुत्केरी सेवा प्रदायकहरूलाई प्रोत्साहन कार्यक्रम गर्ने ।
११. आङ्ग खस्ने महिलाहरूलाई वडा स्तरीय अप्रेसन कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने ।
१२. सामुदायिक महिला तथा स्वयंसेविकाहरूलाई मासिक भत्ता वितरण गर्ने ।
१३. स्वास्थ्य कार्यक्रम अन्तर्गत ल्याबका कार्य सम्पादनको आधारमा सेवा सञ्चालन गर्ने ।
१४. महामारी भएको बेला महामारी रोग नियन्त्रण कार्य गर्ने गराउने ।
१५. स्थानिय तह मार्फत मातृ तथा नव शिशु कार्यक्रम सञ्चालन 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


 शालिका राम घिमिरे
 सचका अधिकारी


 सुनिल नेपाली
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

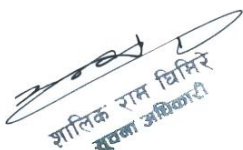
श्री विज्ञान बोहरा,

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. आफना काम कारवाहीको 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 ।


 शालिका राम घिमिरे
 सूचना अधिकारी


 सुनिल नेपाली
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी

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 सविन ढकाल कृषि स्नातक छैठौं,
 कृषि तथा पशु विकास शाखा प्रमुख,
 त्रिपुरासुन्दरी गाउँपालिका, पिस्कर सिन्धुपाल्चोक ।

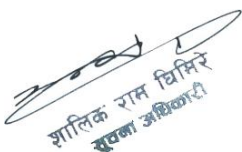
प्रस्तुत विषयमा यस गाउँपालिकाको अन्तर्गतको कृषि तथा पशु विकास शाखाको प्रमुखको रूपमा रहि कार्य गर्ने गरी कार्यभार सुम्पिएको छ । कृषि तथा पशु विकास शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने तपसिल बमोजिमका जिम्मेवारी सम्पादन गर्ने गरी कार्य विवरण सहितको जिम्मेवारी सम्पादन गर्नु गराउनुहुन अनुरोध छ ।

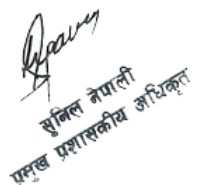
कृषि तथा पशु विकास शाखा प्रमुखको जिम्मेवारी

क) कृषि विकास तर्फः

१. सम्बन्धित कार्यालयले तवकेको 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, सामग्री 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 ।


 शालिका राम घिमिरे
 सूचना अधिकारी

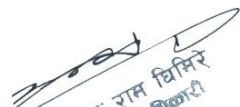

 सुनिल नेपाली
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

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 बधशालाको 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 विउ 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

।


शक्ति राम घिमिरे
सहायक अधिकारी


सुनिल नेपाली
प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी

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 तर्फः

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,

शालिक राम घिमिरे
सहायक अधिकारी

शुभिल नेपाली
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

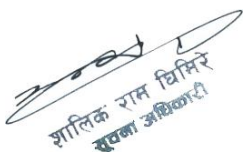
१०. साझा सुविधा केन्द्र(उद्यम घर) को स्थापना तथा दिगो रूपमा सञ्चालनको लागि सहजीकरण गर्ने,
११. लघु उद्यमीलाई प्रदान गरिएको सेवाको तथ्याङ्क अद्यावधिक गर्ने ।

ख) उद्यमको स्तरोन्नती तर्फ:

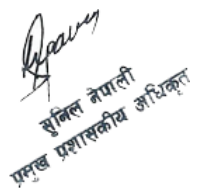
१. सञ्चालनमा रहेका लघु उद्यमको व्यवसायिक क्षमता अभिवृद्धिका लागि आवश्यकता पहिचानको सम्बन्धमा SWOT Analysis गर्ने र त्यसको आधारमा तोकिएको बजेट तथा कार्यक्रम भित्र रही सहयोगको क्षेत्रको प्राथमिकिकरण गर्ने,
२. उद्यमीको व्यवसाय व्यवस्थापन तथा व्यवसायको वृद्धिका लागि उद्यमशीलता विकास तालिम (TOEE, TOGE) सञ्चालन 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,



 शालिका राम घिमिरे
 सहायक अधिकारी



 सुनिल नेपाली
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी

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 ।

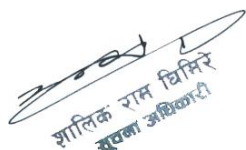
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र न्यायिक शाखा बिचको कार्य सम्पादन करार सम्झौता पत्र

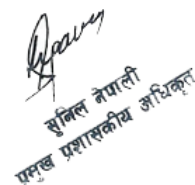
श्री संगिता श्रेष्ठ,
 न्यायिक सहजकर्ता सहायकस्तर पाचौं,
 त्रिपुरासुन्दरी गाउँपालिका, पिस्कर सिन्धुपाल्चोक ।

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 द्वन्द 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,


 शालिका राम घिमिरे
 सूचना अधिकारी


 सुनिल नेपाली
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

११. आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालयले तोकेको अन्य कामहरू गर्ने,
१२. न्यायिक शाखामा आइपरेका सम्पूर्ण काम गर्ने,
१३. न्यायिक समितिको अभिलेख राख्ने, मिसिल र फाइल व्यवस्थापन गर्ने,
१४. विवाद समाधानमा न्यायिक समितिका पदाधिकारीहरूलाई 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 तथ्याङ्कहरूलाई 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 ।

शालिक राम घिमिरे
सूचना अधिकारी

शुभिल नेपाली
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

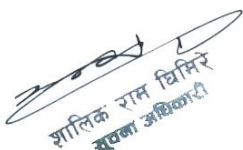
८. आयोजना सम्बन्धी कार्यहरूको तोकिएको ढाँचामा प्रतिवेदन तयार गर्ने, विभागमा पठाउने, समन्वय गर्ने, आर्थिक प्रशासन शाखा सँग समन्वय गरी सोधभर्नाको लागि आवश्यक प्रतिवेदन तयार गरी प्रणालीमा इन्ट्री गर्ने ।
९. घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा भत्ता विवरणहरूको अद्यावधिक तथा नविकरण गर्न सहयोग गर्ने ।
१०. घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी जनचेतना अभिवृद्धि गर्न प्रयोग गरिने सूचना तथा सञ्चारका सामग्रीको परिचालन तथा प्रयोगलाई प्रभावकारी बनाउने र उक्त सामग्रीको 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 बडापत्र समेतबाट निर्धारण गरिन्छ । यस सम्बन्धी विस्तृत जानकारी यस गाउँपालिकाको आधिकारिक वेवसाईट 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 प्श गर्नु पर्दछ । निर्णय गर्ने अध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत हुनेछ । निवेदनको ढाँचा, लाग्ने दस्तुर र प्रक्रिया नागरिक बडापत्रमा उल्लेख भए अनुसार प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।


 शालिका राम घिमिरे
 सूचना अधिकारी


 सुनिल नेपाली
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

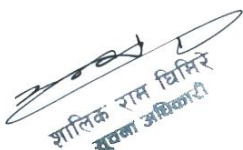
- ✓ गाउँपालिका भित्रका प्रारम्भिक बालविकास देखि कक्षा १२ सम्म सञ्चालित विद्यालयमा शिक्षण सिकाइमा एकरूपता ल्याउन सबै शैक्षिक कार्यक्रमलाई प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन गर्न गाउँपालिका स्तरीय शैक्षिक क्यालेन्डर र कार्यतालिका निर्माण गरि लागु गरिएको ।
- ✓ शिक्षाको उज्यालो घामबाट कुनै पनि बालबालिका बञ्चित हुनु नपरोस भन्ने मुख्य उद्देश्यका साथ निःशुल्क र सर्वसुलभ शिक्षा प्रदान गर्न अनिवार्य तथा निःशुल्क शिक्षा लागु भएको गाउँपालिका घोषणा भए पश्चात ४ वर्ष देखि १३ वर्ष उमेर समुहका सबै बालबालिकालाई विद्यालय भर्ना गर्न तथ्याङ्क संकलन गरिएको ।
- ✓ शैक्षिक सत्र २०८२ को आधारभूत तह (कक्षा ८) स्तरीय परीक्षा एवं विद्यालय स्तरीय परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्पन्न गरि मिति २०८२ चैत्र २६ गते नतिजा प्रकाशन गरिएको ।
- ✓ मासिक प्रधानाध्यापक बैठक सञ्चालन गरि विद्यालयका गतिविधि तथा शैक्षिक गुणस्तरका विषयमा छलफल तथा अन्तरक्रिया कार्यक्रम सञ्चालन ।
- ✓ विद्यालय अनुगमन मूल्याङ्कन तथा सत्यापन कार्यविधिलाई प्रभावकारी बनाउन अवलोकन सूचकका आधारमा विद्यालय अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण गर्ने गरिएको ।

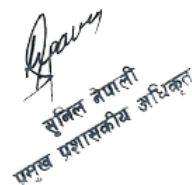
१.३ स्वास्थ्य शाखाबाट सम्पादित कार्य विवरण :

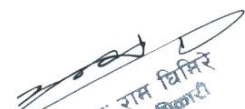
क्र.स	सम्पादित मुख्य मुख्य कार्यहरु	कैफियत
१.	अध्यक्ष संग जनता स्वास्थ्य कार्यक्रम अन्तर्गत निशुल्क आँखा शिविर चस्मा वितरण तथा ८७४ जनाको चेकजाँच ६५ जनाको मोतिविन्दु रोगको सफल अपरेसन भएको,	
२.	उपाध्यक्ष आमा बचाउ अभियान अन्तर्गत पाठेघर क्यान्सर रोगको १७ जनाको निःशुल्क उपचार भएको,	
३.	६० वर्ष माथिका ज्येष्ठ नागरिक र अपाँग व्यक्तिहरुको घरमा गई स्वास्थ्य परिक्षण नियमित रूपमा संचालनमा रहेको,	
४.	स्वास्थ्य संस्था स्तरीय १ दिने MSS सम्बन्धि अभिमुखिकरण समिक्षा तथा कार्ययोजना गोष्ठी संचालन गरी संस्थागत क्षमता विकास गराइएको,	
५.	महिलाहरुमा हुन सक्ने मुखको क्यान्सर विरुद्धको HPV खोप अभियान सम्पन्न,	


१.५ योजना शाखाबाट सम्पादित कार्य विवरण:

त्रिपुरासुन्दरी गाउँपालिका तथा प्रदेश बाट आ.व. २०८२/०८३ मा विनियोजन भएको योजनाहरु							
जम्मा योजनाहरु: २११							
सम्झौता भएका योजनाहरु	वडा नं. १	वडा नं. २	वडा नं. ३	वडा नं. ४	वडा नं. ५	वडा नं ६	जम्मा
	२०	३९	४६	३३	४४	२९	२११
सम्झौता हुन बाँकी रहेको योजनाहरु:	वडा नं. १	वडा नं. २	वडा नं. ३	वडा नं. ४	वडा नं. ५	वडा नं ६	जम्मा
	१३	२२	३२	१२	१६	१०	१०५
भुक्तानी भएको योजनाहरु:	वडा नं. १	वडा नं. २	वडा नं. ३	वडा नं. ४	वडा नं. ५	वडा नं ६	जम्मा
	७	१०	९	१६	२३	१२	७७


 शालिका राम घिमिरे
 सहायक अधिकारी


 सुनिल नेपाली
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी

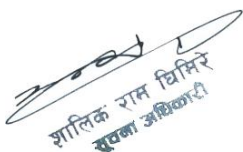

शालिका राम घिमिरे
सूचना अधिकारी


सुनिल नेपाली
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१.५ प्राविधिक शाखाबाट सम्पादित कार्य विवरण:

१.५.१ वडा नं १ अन्तर्गत सम्झौता तथा भुक्तानी भएका आयोजना/कार्यक्रमहरु:

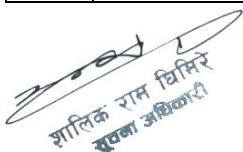
सम्झौता भएका योजनाहरु			
क्र.स.	टोल विकासको नाम	योजनाको विवरण	रकम
१	घोर्थली तर्केनी टोल विकास समिति	तर्केनी गुण्टे सिँढीबाटो ढलान	२०००००
		घैखेत खोल्सा व्यवस्थापन	१५००००
		खत्रीटोल सडक ढलान	१७५००००
		तिनढुङ्गा सिँढीबाटो निर्माण	४०००००
२	विम्थली टोल विकास समिति	बिम्थली गुम्बा निर्माण	१००००००
		विम्थली खानेपानी	४०००००
३	लप्से गुरुङ्गागाउँ टोल विकास समिति	आरान सुधार कार्यक्रम	१५००००
		खड्काटोल सिँढीबाटो निर्माण	३०००००
		लप्से सिँढीबाटो निर्माण	४०००००
		कामीटोल गुरुङ्गागाउँ सिँढीबाटो तथा नाला व्यवस्थापन	३०००००
		लप्से नाला निर्माण	२०००००
		कर्ण पिपल प्रतिक्षालय	२०००००
		सिङ्गाटोल नाला तथा सिँढीबाटो निर्माण	२०००००
	जम्मा		५६५००००
भुक्तानी भएको योजनाहरु			
क्र.स.	टोल विकासको नाम	योजनाको विवरण	रकम
१	घोर्थली तर्केनी टोल विकास समिति	जिरेलटोल बसपार्क सिँढीबाटो निर्माण	४०००००
		तर्केनी मानेडाँडा सिँढीबाटो निर्माण	४०००००
		विपद् व्यवस्थापन	३०००००
		कागेश्वरी मन्दिर परिसर निर्माण	२०००००
२	विम्थली टोल विकास समिति	घोर्थली बिम्थली कालिञ्चोक सडक	२००००००
३	लप्से गुरुङ्गागाउँ टोल विकास समिति	नाइकेडाँडा सडक तथा नाला व्यवस्थापन	२५००००
		पहले चौतारी सिँढीबाटो निर्माण	२०००००
	जम्मा		३७५००००

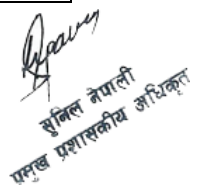

 शालिका राम घिमिरे
 सहायक अधिकारी


 सुनिल नेपाली
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी

१.५.२ वडा नं २ अन्तर्गत सम्झौता तथा भुक्तानी भएका आयोजना/कार्यक्रमहरु:

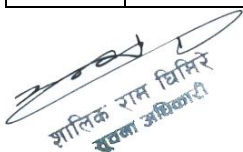
सम्झौता भएका योजनाहरु			
क्र.स	टोल विकासको नाम	योजनाको विवरण	रकम
१	बुङ्गाथली टोल विकास समिति	खैरीखेत सडक स्तरोन्नती	५०००००
		गोल्माराजा परिसर निर्माण	२०००००
		गोल्माराजा सडक	२०००००
२	पोखरी जमरु टोल विकास समिति	रोधा सिँचाई	१०००००
		गुरुङ्गागाउँ गुम्बा निर्माण	७०००००
		साउनेपानी सिँढीबाटो ढलान	१०००००
		गुम्ना टोल खोल्सा व्यवस्थापन	१०००००
३	नन्दलादेवी टोल विकास समिति	लुगुर्पा सडक स्तरोन्नती	५०००००
४	लट्टेश्वर टोल विकास समिति	यासा भवन टूस निर्माण	२०००००
		यासा ठाडो बाटो निर्माण	७०००००
		लट्टेश्वर मैदान शैलानदी बाटो	३०००००
		गैराबारी अधुरोबाटो तथा पूल	३०००००
		शैला नदी घाट तथा सिँढीबाटो	१००००००
		बिन्धवासिनी मन्दिर परिसर	१५००००
५	भुमे टोल विकास समिति	भुमेस्थान थामी च्यानडाँडा सिँढीबाटो निर्माण	२०००००
		भुमेस्थान चर्च भवन पहिरो नियन्त्रण	२०००००
		सामजुङ्ग टोल खानेपानी	३०००००
		सामजुङ्ग टोल सिँढीबाटो	२०००००
जम्मा			५९५००००
भुक्तानी भएका योजनाहरु			
क्र.स	टोल विकासको नाम	योजनाको विवरण	रकम
१	बुङ्गाथली टोल विकास समिति	जिरेलटोल बाटो निर्माण	२५००००
		बुङ्गाथली सिँढीबाटो निर्माण	५०००००
२	पोखरी जमरु टोल विकास समिति	चोकटी चोक नेवारटोल सडक निर्माण	७०००००
		घट्टेखोला नेवारटोल सडक स्तरोन्नती	८०००००
		गुरुङ्गागाउँ सडक मर्मत	२०००००
३	नन्दलादेवी टोल विकास समिति	कान्ले सडक स्तरोन्नती	१००००००
		पविदल गोरेटो बाटो निर्माण	२०००००
		सल्लेनी सिँढीबाटो निर्माण	२०००००
		सेलेले च्यानडाँडा टूस निर्माण	३०००००
		कान्लेटोल महाकाल मन्दिर डाँडागाउँ सडक सम्म गोरेटो बाटो	१००००००
जम्मा			५९५००००


 शालिका राम घिमिरे
 सहायक अधिकारी


 सुनिल नेपाली
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी

१.५.३ वडा नं ३ अन्तर्गत सम्झौता तथा भुक्तानी भएका आयोजना/कार्यक्रमहरू:

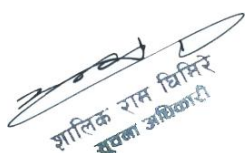
सम्झौता भएका योजनाहरू			
क्र.स.	टोल विकासको नाम	योजनाको विवरण	रकम
१	धुस्कुन टोल विकास समिति	ढुङ्गेपाटी अर्चले सडक मर्मत सुधार	३०००००
		लामासोती भष्माहिले सडक मर्मत सुधार	२०००००
		केउरेनी पहिरो नियन्त्रण	३०००००
		ओख्ले साधी खोल्सा पूल तथा सिँढीबाटो निर्माण	४०००००
		जुम्ली अर्चले ट्याक्टर बाटो निर्माण	२०००००
		ओख्ले रिसालटोल सिँढीबाटो निर्माण	४०००००
		भाटेडाँडा जुम्ली ट्र्याक्टर बाटो	१०००००
		वडा कार्यालय प्राङ्गण व्यवस्थापन	२०००००
		ख्यालडाँडा सामुदायिक भवन स्तरोन्नती	३०००००
		मले ओडार देउपुज्य सिँढीबाटो निर्माण	२०००००
		केउरेनी सडक स्तरोन्नती	४०००००
२		वेत्तेचौर टोल विकास समिति	पहरीगाउँ माछाघर स्तरोन्नती
	आहालडाँडा घैयाबारी ऐसेलुखर्क सडक मर्मत सुधार		२०००००
	बेते नेपालटोल बाटो ढलान		२०००००
	बाघभैरव जात्राथली बेते एकघर एक धारा निर्माण		३०००००
	हुन्दुङ खोला भुतेडाँडा सिँचाई निर्माण		२०००००
	ऐसेलुखर्क खानेपानी		३०००००
३	सेतिदेवी टोल विकास समिति	सल्ले ऐक्ले मोटरबाटो	३०००००
		केपा च्यापुधारा बासँझाङ्ग नालाबाटो निर्माण	३०००००
		फाँगु सिँढीबाटो निर्माण	१०००००
		टुम्बल फापरचौर खानेपानी निर्माण	३०००००
४	हरिसिद्धी टोल विकास समिति	कार्कीटोल दुरागाउँ सिँढीबाटो निर्माण	२०००००
		हरिसिद्धी नयाँ बस्ती ढलानबाटो	३०००००
		सहकारी भवन घेराबार ठाडो कुलो तथा रेलिङ्ग निर्माण	४०००००
		बासकोटे भुमेस्थान पधेरो सिँचाई निर्माण	३०००००
		गोलढुङ्गा अफ्ठयारो बाटोमा सिँढी निर्माण	२०००००
		न्यौपानेटोल सहकारी सिँढीबाटो	२०००००
५		भण्डारी टोल सडक	३०००००


 शालिका राम घिमिरे
 सचिवा उधिकाारी


 सुनिल नेपाली
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी

१.५.४ वडा नं ४ अन्तर्गत सम्झौता तथा भुक्तानी भएका आयोजना/कार्यक्रमहरू:

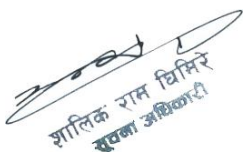
सम्झौता भएका योजनाहरू			
क्र.स.	टोल विकासको नाम	योजनाको विवरण	रकम
१	जलजले टोल विकास समिति	सितम सिँढीबाटो मेसेनरी	३०००००
		माथिलो टोल ट्रेस निर्माण	३५००००
		माथिलो गाउँ ढलान	२०००००
		पोखरे खरिढुङ्गा सडक	४०००००
		देवीथान सिँढीबाटो निर्माण	२०००००
२	नमुना टोल विकास समिति	गोरखटोल सिँढीबाटो निर्माण	१५००००
		माझटोल कुलो निर्माण	२०००००
		पाण्डेटोल सिँढीबाटो निर्माण	३०००००
		च्याङथ्या पुरानो पिस्कर सडक सोलिङ्ग	२०००००
		खड्काटोल सिँढीबाटो निर्माण	३०००००
		पालिका तल जाने बाटो निर्माण	२०००००
			२६०००००
भुक्तानी भएका योजनाहरू:			
क्र.स.	टोल विकासको नाम	योजनाको नाम	रकम
१	नमुना टोल विकास समिति	सुकदल आर्यघाट जाने सिँढीबाटो निर्माण	४०००००
		मुसुरे सिँढीबाटो निर्माण	४०००००
		माझटोल सिँढीबाटो निर्माण	३०००००
		सापकोटा टोल सिँढीबाटो ढलान	३०००००
		बुमुङ्गखोला सरसफाई	१०००००
		टुङ्गसी सडक स्तरोन्नती	१००००००
		बि.क टोल जाने सिँढीबाटो निर्माण	३०००००
		कुराथली सिँढीबाटो निर्माण	१०००००
		मुसुरे कुराथली सडक स्तरोन्नती	५०००००
२	जलजले टोल विकास समिति	ठुलोखोला पूल ढलान	४०००००
		ठुलो सिम पूल	४०००००
		बैती पोखरे सडक स्तरोन्नति	१००००००
		पोखरे बसपार्क निर्माण	२०००००
		लहरे खरिढुङ्गा पोखरे सडक	१००००००
		गाउँपालिका अगाडी सडक ढलान	१००००००
	जम्मा		६४०००००


 शालिका राम घिमिरे
 सचिवालय अधिकारी


 सुनिल नेपाली
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी

१.५.५ वडा नं ५ अन्तर्गत सम्झौता तथा भुक्तानी भएका आयोजना/कार्यक्रमहरू:

सम्झौता भएका योजनाहरू			
क्र.स.	टोल विकासको नाम	योजनाको विवरण	रकम
१	तौथली टोल विकास समिति	फोहोर व्यवस्थापन डम्पिङ साइट निर्माण	३०००००
		देस्तल बेताल मन्दिर व्यवस्थापन	३०००००
		धामिटोल छैटुङ्गाटोल ढल व्यवस्थापन	२०००००
		चक्छमा टुङ्गासी सडक स्तरोन्नती	८०००००
		जपसिले मोड पिकनिक स्पोर्ट	४०००००
२	बाघभैरव टोल विकास समिति	जोरपिपल सामुदायिक भवन ट्रेस निर्माण	३०००००
		खागल मोडदेखि ठाडोबाटो सम्म ढुङ्गा बिछ्याउने	२०००००
		पाप्सा सेतिदेवी पञ्चकन्या मन्दिर	२०००००
	जम्मा		२७०००००
भुक्तानी भएका योजनाहरू:			
क्र.स.	टोल विकासको नाम	योजनाको नाम	रकम
	तौथली टोल विकास समिति	भिमसेन पाटी व्यवस्थापन	१०००००
		जपसिले सडक निर्माण तथा सिँढीबाटो	४०००००
		देस्तल सडक ढलान	४०००००
		नातेश्वर अधुरो रोपवे अधुरो सडक	३०००००
		देस्तल बेताल मन्दिर व्यवस्थापन	३०००००
		पिपटी गोर्टब बाटो तथा सिँढीबाटो निर्माण	३०००००
		विष्णु टोल छैटुङ्गाटोल देस्तल टोल अधुरो ढुङ्गा बिच्छ्याउने	३०००००
		पिपटी टोल अधुरो गोरेटो बाटो निर्माण	५००००
		गंगाती सिँढीबाटो निर्माण	२०००००
		जल्ती सिँढीबाटो निर्माण	३०००००
		जल्ती मात्कुरबु सिँचाई	४०००००
		भिमसेन पार्क निर्माण	८०००००
२		बाघभैरव टोल विकास समिति	तल्लो चक्छमा सिँढीबाटो निर्माण
	फाँटनदेखि टंयाकीसम्म सिँढीबाटो निर्माण		२०००००
	बुक्चदा अधुरो सिँढीबाटो तथा रेलिङ्ग निर्माण		३०००००
	चक्छमा सेतिदेवी मन्दिर निर्माण		२०००००
	गैरिगाउँ झिगानेबोट तामाङ्ग बस्ती गोरेटो बाटो		४०००००
	बिगल दुधकुन सडक स्तरोन्नती		१००००००
	खत्रीगाउँ बाहुनगाउँ सडक स्तरोन्नती		५०००००
	टुङ्गासी सिँढीबाटो निर्माण		२०००००
	टोकुलोखु चक्छोमा जुगे पानी सडक स्तरोन्नती		४०००००


 शालिका राम घिमिरे
 सचिवालय अधिकारी

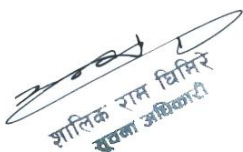

 सुनिल नेपाली
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी

जम्मा	६८५००००
-------	---------

९.५.६ वडा नं ६ अन्तर्गत सम्झौता तथा भुक्तानी भएका आयोजना/कार्यक्रमहरु:

सम्झौता भएको योजनाहरु:			
क्र.स.	टोल विकासको नाम	योजनाको विवरण	रकम
१	कालिका बेते टोल विकास समिति	टेकानपुर खेलमैदान स्तरोन्नती	४००००००
		चिलाउनेबोट खोल्सा व्यवस्थापन	३०००००
		भदौरे चिप्लेटी सडक	२०००००
		चिलाउनेबोट सडक मर्मत तथा स्तरोन्नती	६०००००
		धाराटोल सडक	४०००००
		बेते माझगाउँ बाटो निर्माण	२०००००
		ठिपा बाटो ढलान तथा ढबली निर्माण	४०००००
		भदौरे खेलमैदान तथा शैचालय	१००००००
		ठिपा सडक ढलान	६०००००
२		टेकानपुर टोल विकास समिति	सिपाली टोल सडक
	कुकुरगाडे सडक		१०००००
	श्री सुन्दरी काली मन्दिर मर्मत संभार		२०००००
	कुकुरगाडे सडक स्तरोन्नती		५०००००
३	नमुना टोल विकास समिति	सुनखेती ठुलोपधेरो पल्लोबारी बाटो	३०००००
		ढाँडबारी सडक स्तरोन्नती	२०००००
		तिनकिलो गैराबारी सडक	५०००००
		खत्रीगाउँ गोरेटो बाटो निर्माण	१०००००
		घट्टेडाँडा तथा न्यौपाने टोल मन्दिर मर्मत	२०००००
	जम्मा		१०३०००००

भुक्तानी भएको योजनाहरु:			
क्र.स.	टोल विकासको नाम	योजनाको विवरण	रकम
१	कालिका बेते टोल विकास समिति	टेकानपुर खेलमैदान स्तरोन्नती	४००००००
		भदौरे चिप्लेटी सडक	२०००००
		चिलाउनेबोट सडक मर्मत तथा स्तरोन्नती	६०००००
		धाराटोल सडक	४०००००
		बेते माझगाउँ बाटो निर्माण	२०००००
		ठिपा बाटो ढलान तथा ढबली निर्माण	४०००००
		कालिका मन्दिर परिसर निर्माण	५५००००
२		टेकानपुर टोल विकास समिति	सिपाली टोल सडक
	कुकुरगाडे सडक		१०००००
३	नमुना टोल विकास समिति	ढाँडबारी सडक स्तरोन्नती	२०००००


 शालिका राम घिमिरे
 सचिवा उपाध्यक्ष


 सुनिल नेपाली
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

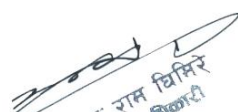
	खत्रीगाउँ गोरेटो बाटो निर्माण	१०००००
जम्मा		७२५००००


१.६ सूचना प्रविधि शाखाबाट सम्पादित कार्य विवरण :

क्र.स	सम्पादित मुख्य मुख्य कार्यहरु	कैफियत
१.	आवश्यकताका आधारमा गाउँपालिका अन्तर्गतका कार्यालयहरुमा 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 सूचकहरुको प्रगति तयार गरी पठाइएको,	
४.	गाउँपालिका एवं मातहतका कार्यालयहरुको हाजिरी विवरण इ-हाजिर मार्फत अभिलेख व्यवस्थापन गरिएको,	
५.	संघिय मामिलाको पोर्टल नियमित संचालन तथा व्यवस्थापन गरिएको,	
६.	आवश्यकताका आधारमा अन्य प्रशासनिक कार्य सम्पादन,	
७.	LGPAS प्रणालीमा गाउँपालिकाबाट गत आ.वमा सम्पादित कार्यहरुको प्रगति प्रविष्टी सम्पन्न,	

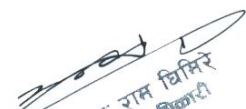
१.७ रोजगार सेवा केन्द्रबाट सम्पादित कार्य विवरण :


क्र.स	सम्पादित मुख्य मुख्य कार्यहरु	कैफियत
१.	यस कार्यक्रमबाट न्युनतम रोजगारीका लागि दिगो र उत्पादनशील लगानी कायम गर्दै कामका लागि पारिश्रमिक (Cash for Work) को सिद्धान्तमा आधारित सार्वजनिक निर्माण कार्यक्रम (Public Works Programme) मार्फत स्थानीय स्तरमा भौतिक तथा सामाजिक पुर्वाधार विकासमा योगदान पुऱ्याउने आयोजना सञ्चालन गरिएको छ, आ.व २०८२/८३ मा यस त्रिपुरासुन्दरी गाउँपालिकामा राष्ट्रिय रोजगार प्रवर्द्धन कार्यक्रम अन्तर्गत १२ वटा योजना छनौट गरिएको छ । छनौट भएका योजनाहरु मध्य क्रमश वडा नं. १ मा १ वटा योजना , वडा नं. २ मा २ वटा योजना , वडा नं. ३ मा ४ वटा योजना, वडा नं ४ मा १ वटा योजना, वडा नं ५ मा १ वटा योजना र वडा नं. ६ मा २ वटा योजना र गाउँपालिका स्तरिय योजना १ वटा गरी जम्मा १२ वटा योजना सम्झौता गरी काम शुरु भई सम्पन्नको अन्तिम चरणमा पुगेको छ,	
२.	आर्थिक वर्ष २०८२/८३ मा राष्ट्रिय रोजगार प्रवर्द्धन कार्यक्रम अन्तर्गत यस त्रिपुरासुन्दरी गाउँपालिकामा सूचिकृत बेरोजगार ५६५ जना बेरोजगार व्यक्ति मध्यबाट ७३ जना व्यक्तिहरुलाई १०० दिन बराबरको रोजगारीमा सहभागी गराईएको छ,	
३.	राष्ट्रिय रोजगार प्रवर्द्धन कार्यक्रमको लागी छनौट भएका बेरोजगार व्यक्तिहरुलाई काम सम्बन्धी अभिमुखिकरण कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको,	
४.	नेपाली कागज, सिलाई कटाई, गलैँचा बुनाई, तरकारी खेती, बाखा तथा कुखुरा पालन, जडिबुटी उत्पादन, फलफुल खेति(अमिलो जातका फलफुल, किवि फल, एभोकाडो, स्याउ), मसला बालि जस्ता सीप विकासका क्षेत्र र रोजगारीमा पदस्थापना गर्ने सम्भावना पहिचान गरिएको,	
५.	श्रमको सम्मान राष्ट्रको अभियान कार्यक्रम सञ्चालन,	


 शक्ति राम घिमिरे
 सूचना अधिकारी


 सुनिल नेपाली
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी

६.	कृषी,पर्यटन जस्ता रोजगारीको क्षेत्र पहिचान र नक्साङ्कन गरिएको,	
----	--	--


शालिका राम घिमिरे
सूचना अधिकारी


सुनिल नेपाली
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१.८ विपद् व्यवस्थापन शाखा तर्फ सम्पादित कार्यविवरण :

क्र.सं	सम्पादित मुख्य मुख्य कार्यहरू	कैफियत
१.	विभिन्न समयमा हुने प्राकृतिक तथा गैर-प्राकृतिक प्रवृत्तिका विपद्को अवस्थामा घटनाको प्रकृती विश्लेषण गरी नियमित रूपमा आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउने कार्य स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समितिको निर्णयानुसार गाउँ कार्यपालिकाको अनुमोदनमा संचालन भईरहेको,	
२.	Local Disaster and Climate Resilience Framework (LDCRF) अर्थात् विपद् तथा जलवायु उत्थानशील कार्यढाँचा निर्माण प्रक्रियामा रहेको,	
३.	राष्ट्रिय विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन प्राधिकरण (NDRRMA) तथा जल तथा मौसम विज्ञान विभागबाट प्राप्त मौसम पूर्वानुमान सम्बन्धी जानकारी नियमित रूपमा जनहितका लागि विभिन्न माध्यमहरू मार्फत सम्प्रेषण हुँदै आएको,	
४.	विपद् व्यवस्थापन कोषमा विनियोजित बजेट बाट तत्काल संचालन गरिनुपर्ने अत्यावश्यक सडक मर्मत तथा सम्भार गरी नियमित सडक सेवा सुचारु संचालनमा रहेको,	


१.९ न्यायिक शाखाबाट सम्पादित कार्यहरू :


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	


 शालिका राम घिमिरे
 सहायक अधिकारी


 सुनिल नेपाली
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी

१.१० पञ्जिकरण तथा सामाजिक सुरक्षा शाखाबाट सम्पादित कार्यहरु :

१.१०.१ सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण तर्फ :

अनुसूची-६

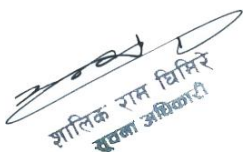
(नियम २३ को उपनियम(१) सँग सम्बन्धित)

सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरणको विवरण (२०८२ माघ देखि चैत्रसम्म)

क्र.सं.	क्रियाकलाप/ शिर्षक	तेस्रो त्रैमासिक		कैफियत
		संख्या	वितरण गरेको रकम	
१	अन्य जेष्ठ नागरिक भत्ता	१४१२	१६८१९४५९	
२	जेष्ठ नागरिक भत्ता (दलित)	४१	३२७१८०	
३	जेष्ठ नागरिक एकल महिला	१४४	११४३१५८	
४	विधवा	२४०	१८८२०३९	
५	पूर्ण अपाङ्गता भत्ता	५१	६१०४७०	
६	अति अशक्त अपाङ्गता भत्ता	१२७	७९६७२३	
७	दलित बालबालिका	९०	१४०१४१	
	जम्मा	२१०५	२१७१९१७०	

१.१०.२ राष्ट्रिय परिचयपत्र कार्ड वितरण तर्फ हाल सम्मको प्रगति:

क्र.सं.	महिना	वितरण गरिएको (Issued) कार्ड संख्या	वितरण गरिएको (Not Issued) कार्ड संख्या	Blocked कार्ड संख्या	वितरण गर्न बाँकी कार्ड	कैफियत
१	श्रावण	१७६२	१०	१०	३१५९	
२	भदौ	१०५५				
३	असोज	१७९				
४	कार्तिक	६३७				
५	मंसिर	१९०७	२			
६	पौष	१४२				
७	माघ	९९				
८	फाल्गुण	६०	२			
९	चैत्र	३७				
	जम्मा	५८७८	१४	१०	३१५९	


 शालिका राम घिमिरे
 सहायक अधिकारी


 सुनिल नेपाली
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी

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 उद्यमीहरुको सिप विकास कार्यक्रम संचालन,	
२.	प्रदेश सरकारको विशेष अनुदान तर्फको थामी उत्थान कार्यक्रम अन्तर्गतका कार्यक्रमहरु संचालनमा रहेका	
३.	प्रदेश सरकारको विशेष अनुदान तर्फको थामी उत्थान कार्यक्रम अन्तर्गत वडा नं ४ अन्तर्गत च्याङ्था बस्तीमा उद्यमी महिलाहरुको लागि गलैचा बुनाई तालिम सम्पन्न,	

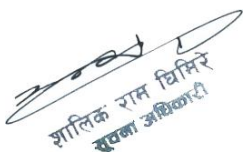
१.१३ कृषि तथा पशुपन्छी शाखा तर्फ सम्पादित कार्य विवरण :

१.१३.१ कृषि विकास तर्फको प्रगति विवरण :

क्र.स	विवरण	सम्पादित कार्यहरु	कै.
१.	फलफुल पकेट विकास कार्यक्रममा वडा नं २ कान्छे कृषक समूहलाई मल तथा सिंचाई पाईप र कम्पोष्ट मल बनाउन ड्रम वितरण गरिएको,	हाडिँको 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 कक्ष स्तरोन्नतीको तथा बिऊ,पुँजीको लागि प्रस्ताव माग,	कृषि उपज बिक्रि कक्षको लागि : १ बिऊ, पुँजीको कोषको लागि : ०	प्रस्ताव 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 कार्यहरु संचालनमा रहेको		

१.१३.२ पशु विकास तर्फ:

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


 शालिका राम घिमिरे
 सूचना अधिकारी


 सुनिल नेपाली
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी

९.१४ वडा कार्यालयहरु 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	

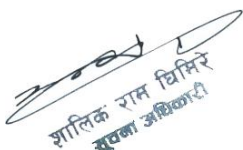
९.१४.१ घटना दर्ता तर्फ :

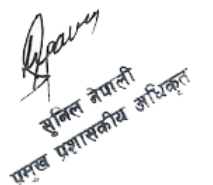
वडा	जन्म			मृत्यु			सम्बन्ध विच्छेद	विवाह जम्मा	बसाईसरी आउने	बसाई सरी जाने		जम्मा
	पुरुष	महिला	जम्मा	पुरुष	महिला	जम्मा				दर्ता	सदस्यहरु	
१	२	५	७	३	३	६		३	०			१६
२	१०	१२	२२	३	४	७	१	५	०	१	१	३६
३	९	११	२०	४	२	६	२	१०	०	२	७	४०
४	१०	४	१४		१	१		५	०	१	१	२१
५	१७	१९	३६	५	४	९	२	२०	०			६७
६	६	५	११	१	२	३		६	०			२०
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 सुनिल नेपाली,
सम्पर्क नं : ९७६५२०२६५०
इमेल ठेगाना : cao@tripurasundarimunsindhupalchowk.gov.np
- ✓ सूचना अधिकारी : श्री शालिक राम घिमिरे,
सम्पर्क नं : ९८४१४२९७३२
इमेल ठेगाना : suchana.tsrm@gmail.com

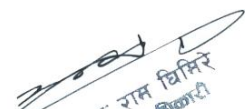
११. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची :



 शालिक राम घिमिरे
 सूचना अधिकारी


 सुनिल नेपाली
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

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

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


शालिका राम घिमिरे
सूचना अधिकारी


सुनिल नेपाली
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



त्रिपुरासन्दरी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, सिन्धुपाल्चोक
कार्यालयको कोड : ८०३२७५०३३००

राजस्व संकलन तथा बैंक दाखिला

आ.व. : २०८२/८३ अवधि : २०८२/७/०१-२०८२/२/३१

क्र.सं.	संकेत	राजस्व संकलन गर्ने कार्यालय	बैंकमा सोझै जम्मा भएको										Collection By Receipts										जम्मा
			Last Year (Advance)					Current Year Collection					बैंक					नागद					
			शुरुको मीज्दात	Settlement	Balance Advance	आम्दानी भएको	जारी नभएको	रसिद जारी भएको	रसिद जारी नभएको	Portal	बैंक	Bank Total	Cash Collection (Including Opening Balance)	बैंक दाखिला	Verified	not verified	नागद मीज्दात	जम्मा					
D	E	F=D-E	G	H	I=G-H	J	K	L=J+K	M	N	O	P	Q=M-O	R=L+M	S=G								
A	B	C	०.००	०.००	३४,०००.००	०.००	३४,०००.००	०.००	३४,०००.००	०.००	३४,०००.००	३४,०००.००	३४,०००.००	०.००	३४,०००.००	३४,०००.००	३४,०००.००						
१	८०३२७५०३३००	त्रिपुरासन्दरी गाउँपालिका, सिन्धुपाल्चोक	०.००	०.००	३४,०००.००	०.००	३४,०००.००	०.००	३४,०००.००	०.००	३४,०००.००	३४,०००.००	३४,०००.००	०.००	३४,०००.००	३४,०००.००	३४,०००.००						
२	८०३२७५०३३०१	त्रिपुरासन्दरी गाउँपालिका १ नं. वडा कार्यालय, सिन्धुपाल्चोक	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००						
३	८०३२७५०३३०२	त्रिपुरासन्दरी गाउँपालिका २ नं. वडा कार्यालय, सिन्धुपाल्चोक	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००						
४	८०३२७५०३३०३	त्रिपुरासन्दरी गाउँपालिका ३ नं. वडा कार्यालय, सिन्धुपाल्चोक	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००						
५	८०३२७५०३३०४	त्रिपुरासन्दरी गाउँपालिका ४ नं. वडा कार्यालय, सिन्धुपाल्चोक	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००						
६	८०३२७५०३३०५	त्रिपुरासन्दरी गाउँपालिका ५ नं. वडा कार्यालय, सिन्धुपाल्चोक	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००						
७	८०३२७५०३३०६	त्रिपुरासन्दरी गाउँपालिका ६ नं. वडा कार्यालय, सिन्धुपाल्चोक	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००						
		जम्मा			३४,०००.००		३४,०००.००		३४,०००.००		३४,०००.००		३४,०००.००		३४,०००.००		३४,०००.००						

शालिक राम घिसिरे
सहायक अधिकारी

सुनिल नेपाली
प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी



१२.२ आम्दानी तथा खर्च तर्फको प्रगति विवरण :



त्रिपुरासन्दरी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, सिन्धुपाल्चोक कार्यालयको कोड : ८०३२७५०३३००

आय व्ययको विवरण

आ.व. : २०८२/८३ अवधी : २०८२/१०/०९-२०८२/१२/३०					व्यय				
शीर्षक	प्रस्तावित आय	वास्तविक आय	आम्दानी(%)	मौज्दात	शीर्षक	बार्षिक बजेट	खर्च	खर्च(%)	मौज्दात
संघीय सरकार	२६,६४,००,०००.००	७,५९,३४,३७८.००	२८.२	१९,१२,६५,६२२.००	चातु	३२,४९,७५,३९३.००	६,६७,७५,८०५.२४	२०.५५	२५,८१,९९,५०७.७६
१३३११ सामाजिक अनुदान	८,९९,००,०००.००	१,८३,६६,५७०.००	२०.४३	७,९५,३३,४३०.००	२११११ पारिश्रमिक कर्मचारी	१६,५२,७२,०००.००	३,६३,९६,९९०.३२	२२.०२	१२,८८,७५,०८९.६८
१३३१२ शसर्त अनुदान चातु	१५,६९,००,०००.००	५,२४,६२,९००.००	३३.४४	१०,४४,३७,९००.००	२१११२ पारिश्रमिक पदाधिकारी	५२,६०,०००.००	१२,६९,९९६.००	२४.१४	३९,९०,००४.००
१३३१३ शसर्त अनुदान पुँजीगत	३१,००,०००.००	१०,५४,०००.००	३४	२०,४६,०००.००	२११२१ पोशाक	१६,५०,०००.००	९,४०,०००.००	५६.९७	७,१०,०००.००
१३३१४ विशेष अनुदान चातु	७५,००,०००.००	०.००	०	७५,००,०००.००	२११२२ खाद्यान्न	१४,००,०००.००	३,५३,०२५.००	२५.२२	१०,४६,९७५.००
१३३१७ समपुरक अनुदान पुँजीगत प्रदेश सरकार	९०,००,०००.००	३२,५९,७०८.००	३६.१३	५७,४८,२९२.००	२११२३ औषधीउपचार खर्च	३५,४०,०००.००	११,६६,३२०.००	३२.९५	२३,७३,६८०.००
१३३११ सामाजिक अनुदान	९०,५७,०००.००	२२,६४,२५०.००	२५	६७,९२,७५०.००	२११३१ स्थानीय भत्ता	३,००,०००.००	३९,०००.००	१३	२,६१,०००.००
१३३१२ शसर्त अनुदान चातु	२,१८,२०,०००.००	५४,५५,०००.००	२५	१,६३,६५,०००.००	२११३२ महंगी भत्ता	१२,००,०००.००	१,८०,०००.००	१५	१०,२०,०००.००
१३३१३ शसर्त अनुदान पुँजीगत	५५,००,०००.००	१३,७५,०००.००	२५	४१,२५,०००.००	२११३३ फिल्ड भत्ता	१२,००,०००.००	०.००	०	१२,००,०००.००
१३३१४ विशेष अनुदान चातु	६०,००,०००.००	१५,००,०००.००	२५	४५,००,०००.००	२११३४ कर्मचारीको बैठक भत्ता	१७,५०,०००.००	४,१४,७३०.००	२३.७	१३,३५,२७०.००
१३३१७ समपुरक अनुदान पुँजीगत	२,५८,००,०००.००	६४,५०,०००.००	२५	१,९३,५०,०००.००	२११३५ कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार	५०,०००.००	०.००	०	५०,०००.००
राजस्व बाडफाड	९,९६,८८,३९३.००	१,९३,३५,५२९.२६	१९.३९	८,०३,५२,७८३.७४	२११३९ अन्य भत्ता	१३,००,०००.००	१९,२००.००	१.४८	१२,८०,८००.००
११३१५ घरजग्गा रजिष्ट्रेशन दस्तुर	०.००	५,५४,८७५.००	५५४८७५००	(५,५४,८७५.००)	२११४१ पदाधिकारी बैठक भत्ता	२५,००,०००.००	४,५६,२५०.००	१८.२५	२०,४३,७५०.००
					२१२१९ अन्य सामाजिक सुरक्षा खर्च	२,००,०००.००	०.००	०	२,००,०००.००
					२२१११ पानी तथा बिजुली	९,००,०००.००	१४,४४९.००	१.६१	८,८५,५५१.००
					२२११२ संचार महसुल	१०,००,०००.००	१,२९,५९६.००	१२.९६	८,७०,४०४.००
					२२११३ सार्वजनिक उपयोगिताको सेवा खर्च	७,९०,०००.००	०.००	०	७,९०,०००.००
					२२२१२ इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	३०,००,०००.००	६,१९,३४८.०९	२०.३८	२३,८०,६५१.९१
					२२२१३ सवारी साधन मर्मत खर्च	२०,००,०००.००	४,६२,९९५.९६	२३.११	१५,३७,००४.०४
					२२२१४ बिमा तथा नवीकरण खर्च	४,००,०००.००	३०,५६१.००	७.६४	३,६९,४३९.००
					२२२२१ मोशिनरी तथा	१५,००,०००.००	०.००	०	१५,००,०००.००

शालिक राम घिमिरे
सूचना अधिकारी

सुनिल नेपाली
प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी



त्रिपुरासन्दरी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, सिन्धुपाल्चोक
कार्यालयको कोड : ८०३२७५०३३००

आय व्ययको विवरण

आ.व. : २०८२/८३ अवधी : २०८२/१०/०९-२०८२/१२/३०

आय				व्यय					
११४११ बोर्डफाँड भई प्राप्त हुने मूल्य अभिबृद्धि कर	५,३१,८१,७४१.००	१,२२,७२,०३४.३६	२३.०८	४,०९,०९,७०६.६४	२२३११ मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री	५६,६०,०००.००	१६,६१,९३६.५८	२९.३६	३९,९८,०६३.४२
११४२१ बोर्डफाँड भई प्राप्त हुने अन्तःशुल्क	१,७७,२७,२४७.००	४३,७०,०१२.४८	२४.६५	१,३३,५७,२३४.५२	२२३१२ पशुपक्षीहरूको आहार	०.००	०.००	०	०.००
११४५६ बोर्डफाँडबाट प्राप्त हुने सवारी साधन कर	२,७२,७९,३२५.००	२१,३८,६०७.४२	७.८४	२,५१,४०,७१७.५८	२२३१३ पुस्तक तथा सामग्री खर्च	१८,१७,०००.००	८,६०,७२९.००	४७.३७	९,५६,२७१.००
१४१५७ बोर्डफाँड भई प्राप्त दहतर बहतरको विक्रिबाट प्राप्त हुने आय	१५,००,०००.००	०.००	०	१५,००,०००.००	२२३१५ पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	१०,००,०००.००	१०,०००.००	१	९,९०,०००.००
अन्तरिक श्रोत	४,३२,८०,०००.००	०.००	०	४,३२,८०,०००.००	२२३१९ अन्य कार्यालय संचालन खर्च	१६,००,०००.००	०.००	०	१६,००,०००.००
११३१४ भूमिकर/ मालपोत	१,५०,०००.००	०.००	०	१,५०,०००.००	२२४११ सेवा र परामर्श खर्च	७,००,०००.००	०.००	०	७,००,०००.००
११३१७ वहाल कर	२,००,०००.००	०.००	०	२,००,०००.००	२२५११ कर्मचारी तालिम खर्च	९,५०,०००.००	०.००	०	९,५०,०००.००
११६३१ कृषितथा पशुजन्य वस्तुको व्यावसायिक कारोवारमा लाभ कर	३,००,०००.००	०.००	०	३,००,०००.००	२२५१२ सीप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	२७,६४,०००.००	०.००	०	२७,६४,०००.००
११६९१ अन्य कर	२८,००,०००.००	०.००	०	२८,००,०००.००	२२५२१ उत्पादन सामग्री / सेवा खर्च	९९,९५,०००.००	६,४५,४७७.००	६.४६	९३,४९,५२३.००
१४२२९ अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	२,००,०००.००	०.००	०	२,००,०००.००	२२५२२ कार्यक्रम खर्च	१,८१,२०,०००.००	२८,२८,७५०.२८	१५.६१	१,५२,९१,२४९.७२
१४२४२ नक्सापास दस्तुर	५०,०००.००	०.००	०	५०,०००.००	२२५२९ विविध कार्यक्रम खर्च	१,८५,०२,३१३.००	११,०४,७९३.००	५.९७	१,७३,९७,५२०.००
१४२४३ सिफारिसा दस्तुर	४,००,०००.००	०.००	०	४,००,०००.००	२२६११ अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	१५,५८,०००.००	०.००	०	१५,५८,०००.००
१४२४४ व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	३,००,०००.००	०.००	०	३,००,०००.००	२२६१२ भ्रमण खर्च	२५,९०,०००.००	४,५३,५००.००	१७.५१	२१,३६,५००.००
१४२५३ व्यावसाय	२,००,०००.००	०.००	०	२,००,०००.००	२२६१९ अन्य भ्रमण खर्च	५,५०,०००.००	०.००	०	५,५०,०००.००
					२२७११ विविध खर्च	१,५४,३९,०००.००	१९,३५,७७०.२७	१२.५४	१,३५,०३,२२९.७३
					२५३११ शैक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता	१,७९,७०,०००.००	७३,३९,१६७.५०	४०.८४	१,०६,३०,८३२.५०
					२५३१२ स्वास्थ्य संस्थाहरूलाई सहायता	३,००,०००.००	३,००,०००.००	१००	०.००

शालिक राम घिमिरे
सूचना अधिकारी

सुनिल नेपाली
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



त्रिपुरासन्दरी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, सिन्धुपाल्चोक
कार्यालयको कोड : ८०३२७५०३३००

आय व्ययको विवरण

आ.व. : २०८२/८३ अवधी : २०८२/१०/०९-२०८२/१२/३०

आय					व्यय				
रजिष्ट्रेशन दस्तुर					२५३१४ धार्मिक तथा सांस्कृतिक संस्था सहायता	१,००,०००.००	०.००	०	१,००,०००.००
१४२६२ विद्युत सम्बन्धी दस्तुर	९,००,०००.००	०.००	०	९,००,०००.००	२५३१५ अन्य संस्था सहायता	२९,००,०००.००	६,००,०००.००	२०.६९	२३,००,०००.००
१४२६३ जलस्रोत सम्बन्धी अन्य दस्तुर	३०,००,०००.००	०.००	०	३०,००,०००.००	२६३३२ सशर्त अनुदान (चालु)	१,१५,००,०००.००	४७,५५,०४७.४४	४१.३५	६७,४४,९५२.५६
३२१२२ बैंक मौज्जात	३,४७,८०,०००.००	०.००	०	३,४७,८०,०००.००	२७१११ सामाजिक सुरक्षा	३,४८,०००.००	४८,०००.००	१३.७९	३,००,०००.००
जम्मा	४७,७५,४५,३१३.००	११,१५,१४,१५७.२६	२३.३५	३६,६०,३१,१५५.७४	२७११२ अन्य सामाजिक सुरक्षा	६६,२०,०००.००	४,१४,५८०.००	६.२६	६२,०५,४२०.००
					२७२११ छात्रवृत्ति	१,२०,०००.००	०.००	०	१,२०,०००.००
					२७२१२ उद्धार, राहत तथा पुनर्स्थापना खर्च	१०,००,०००.००	३५,०००.००	३.५	९,६५,०००.००
					२७२१३ औषधी खरिद खर्च	३७,००,०००.००	५,५४,४६८.८८	१४.९९	३१,४५,५३१.१२
					२८१४२ घरभाडा	१०,००,०००.००	२,०४,०००.००	२०.३९	७,९६,०००.००
					२८१४३ सवारी साधन तथा मोशनर औजार भाडा	२२,००,०००.००	५,४१,००४.००	२४.५९	१६,५८,९९६.००
					२८१४९ अन्य भाडा	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००
					२८२१९ अन्य फिर्ता	२,६०,०००.००	०.००	०	२,६०,०००.००
					पूँजीगत	१५,२५,७०,०००.००	४,४७,९६,१९९.१८	२९.३६	१०,७७,७३,८००.८२
					३११११ आवासीय भवन निर्माण/ खरिद	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००
					३१११२ गैर आवासीय भवन निर्माण/ खरिद	२४,००,०००.००	१,८५,३२८.४६	७.७२	२२,१४,६७१.५४
					३११२१ सवारी साधन	०.००	०.००	०	०.००
					३११२२ मोशनरी तथा औजार	३५,५०,०००.००	९,६५,३५९.००	२७.१९	२५,८४,६४१.००
					३११२३ फर्निचर तथा फिक्चर्स	२४,५०,०००.००	२,८४,५००.१०	११.६१	२१,६५,४९९.९०
					३११३१ पशुधन तथा बागवानी विकास खर्च	६,००,०००.००	४,८५,२००.००	८०.८७	१,१४,८००.००

शालिक राम घिमिरे
सहाका अधिकारी

सुनिल नेपाली
प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी



त्रिपुरासन्दरी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, सिन्धुपाल्चोक
कार्यालयको कोड : ८०३२७५०३३००

आय व्ययको विवरण

आ.व. : २०८२/८३ अवधी : २०८२/१०/०९-२०८२/१२/३०

आय	व्यय			
३११३४ कम्प्युटर सफ्टवेयर निर्माण तथा खरीद खर्च	८,००,०००.००	०.००	०	८,००,०००.००
३११४१ सुरक्षा प्रणाली तथा उपकरण प्राप्ति खर्च	२०,००,०००.००	०.००	०	२०,००,०००.००
३११५१ सडक तथा पुल निर्माण	११,२५,००,०००.००	३,५२,८७,२३३.६५	३१.३७	७,७२,१२,७६६.३५
३११५३ विद्युत संरचना निर्माण	०.००	०.००	०	०.००
३११५४ तटबन्ध तथा बाँधनिर्माण	३,००,०००.००	०.००	०	३,००,०००.००
३११५५ सिंचाई संरचना निर्माण	१५,५०,०००.००	६,६३,१५८.३०	४२.७८	८,८६,८४१.७०
३११५६ खानेपानी संरचना निर्माण	५५,५०,०००.००	०.००	०	५५,५०,०००.००
३११५७ वन तथा वातावरण संरक्षण	३,००,०००.००	०.००	०	३,००,०००.००
३११५८ सरसफाई संरचना निर्माण	१४,००,०००.००	९७,०००.००	६.९३	१३,०३,०००.००
३११५९ अन्य सार्वजनिक निर्माण	१,८६,७०,०००.००	६८,२८,४१९.६७	३६.५७	१,१८,४१,५८०.३३
जम्मा	४७,७५,४५,३१३.००	११,१५,७२,००४.४२	२३.३६	३६,५९,७३,३०८.५८

शालिक राम घिसिरे
सहका उधिकाारी

सुनिल नेपाली
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१३. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण:

तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण कुनै नभएको ।

१४. यस त्रैमासिकमा संचालित पालिकास्तरीय महत्वपूर्ण कार्यक्रमहरु :

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

१७. गाउँपालिकाले संचालन गरेका कार्यक्रम र सो को प्रतिवेदन:

✓ गाउँ कार्यपालिकाको बैठक २ वटा सम्पन्न गरिएको छ ।

१८. गाउँपालिकाले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नियमावली:

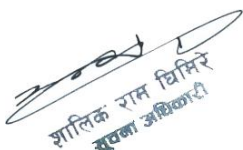
गाउँपालिकाले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाहरु नभएको ।

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

क्र.स	निवेदक	ठेगाना	मिति	विषय	अवस्था
१	दावा शेर्पा	मेरिङदेन-२, ताप्लेजुङ	२०८२ मंसिर ३०	शेर्पा लगायतको विद्यार्थी विवरण उपलब्ध गराइदिने सम्बन्धमा ।	माघ १४ मा फछ्यौट ।
२	श्वेता काफ्ले	अर्जुनचौपारी गा.पा-२, स्याङ्जा	२०८२ माघ ६	सूचना तथा विवरणको प्रतिलिपि पाउँ भन्ने बारे (अनिवार्य तथा निःशुल्क शिक्षा सम्बन्धी)	मंसिर १२ गते फछ्यौट

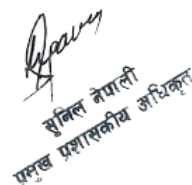
२०. गाउँपालिकाका सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएको वा हुने भए सो को विवरण:

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



 शालिका राम घिमिरे

 सूचना अधिकारी



 सुनिल नेपाल

 प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी