



त्रिवेणी गाउँपालिका

# गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

सिम्रुत खारानेटा, रुकुम (पश्चिम)

कर्णाली प्रदेश नेपाल

प.स: २०७९/८०

च.न:

२०७३

Website: [www.trivenimunnruku](http://www.trivenimunnruku.m.gov.np)

[m.gov.np](http://www.trivenimunnruku.m.gov.np)

Email: tribenigp@gmail.com

त्रिवेणी गाउँ  
कार्यपालिका  
सिम्रुत खारानेटा रुकुम  
निवासी १५३ अनुसूचि ४  
२०७३

कार्यविवरण फारम  
पुर्वाधार शाखा प्रमुखको कार्य विवरण

मिति: २०७९/०४/२०

नाम: कमल कठायत	पद: सब- इन्जिनियर
कार्यालय: त्रिवेणी गाउँपालिका	तह: सहायक स्तर पाँचौ
निकटतम सुपरीवेक्षक: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	शाखा: पूर्वाधार शाखा

(क) योजना तर्जुमा सम्बन्धी कार्यहरु:

१. गाउँपालिकाको समग्र भौतिक विकास सम्बन्धी नीति र मापदण्ड तर्जुमा गरि पेश गर्ने।
२. गाउँपालिकाको विकास सम्बन्धी अल्पकालिन तथा दीर्घकालिन योजना तर्जुमा गर्न आवश्यक सहयोग पुऱ्याउने।
३. सहभागीतामूलक वार्षिक योजना तर्जुमा सम्बन्धी कार्य गर्ने।
४. योजनाहरुको सम्भाव्यता अध्ययन गर्ने र कार्यान्वयन नीति तयार गरी पेश गर्ने।
५. विकास योजनाहरुको तर्जुमा र कार्यान्वयनमा विभिन्न निकायहरूसँग सम्बन्ध गर्ने।
६. भर्त र सम्भार गर्नुपर्ने योजनाहरुको लागत अनुमान तयार गरी पेश गर्ने।
७. जिल्ला दररेट समयमै संकलन गर्ने र गाउँपालिकाको पालिका दररेट समयमा बनाई पेश गर्ने।
८. निर्माण कार्यको नियमानुसार खरिद गुरु योजना र वार्षिक खरिद योजना तयार गरी स्वीकृतको लागि पेश गर्ने।
९. सम्पन्न योजनाहरुको प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी जाँचपास गर्ने व्यवस्था मिलाउने।
१०. गाउँपालिकाले आफ्नो श्रोतवाट संचालन गर्न नसक्ने योजनाहरुको लागत अनुमान तथा परियोजना प्रस्ताव तयार गरी पेश गर्ने।
११. योजनाहरु तर्जुमा र संचालन गर्दा वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन, अनूकूलन, अपाङ्गना र लैड्जिक मैत्री किसिमिको हुने गरि व्यवस्था मिलाउने। वातावरण संरक्षण एवं हरियाली प्रवर्द्धनको कार्य गर्ने।

(ख) योजना संचालन मूल्यांकन तथा अनुगमन सम्बन्धी कार्यहरु:

१२. वार्षिक स्वीकृत योजनाका आधारमा निर्माण भएको खरिद योजना अनुसार सबै आयोजनाको (वडा र पालिकास्तरका) सर्वे, डिजाइन र लागत इष्टिमेट तयार गर्ने/गर्न लगाउने। संचालित र सम्पन्न आयोजनाहरु अनुगमन, मूल्यांकन प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने।
१३. स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, तथा यातायात गुरुयोजना निर्माण सम्बन्धी नीति, कानूनी, मापदण्ड तथा नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
१४. समझौता अनुसार निर्धारित समयभित्र आयोजना सम्पन्न गर्ने गराउने।
१५. स्थलगत रूपमा खटाई वा खटाई प्रत्येक योजनाको मूल्यांकन रनिग विल र कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन र एम.बि. तयार गर्न लगाउने।
१६. निर्माण कार्यको गुणस्तर कायम गर्न आवश्यकता अनुसार प्रयोगशाला परिक्षण लगायतका काम गर्ने/गराउने।
१७. साना जलविद्युत आयोजना, नवीकरणीय उर्जा तथा वैकल्पिक उर्जा सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना कार्यान्वय एवं लागत अनुमान तयार गर्ने/गर्न लगाउने।
१८. संचालित र सम्पन्न भएका आयोजनाहरुको आयोजना खाता तयार गरि आयोजनाको विवरण अभिलेख यथार्थ र दुरुस्त राख्ने/राख्न लगाउने।
१९. सिंचाई तथा खानेपानी सम्बन्धी सम्भव्यता अध्ययन, सर्वे, लागत अनुमान तयार गर्न लगाउने।

(ग) नक्सा पास सम्बन्धी कार्यहरु:

२०. नेपाल सरकारबाट स्वीकृत भएको भवन तथा नक्सा पास सम्बन्धी पापदण्ड कार्यान्वय गर्ने गराउने।

"समृद्धत्रिवेणी: सुखी र सम्मानित त्रिवेणीबासी"

(Signature)

# गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

सिम्रुत खारानेटा, रुकुम (पश्चिम)

कर्णाली प्रदेश नेपाल

प.स: २०७९/८०

च.न:

त्रिवेणी गाउँपालिकाको  
सिम्रुत कार्यपालिकाको  
कार्यालय  
कर्णाली प्रदेश, नेपाल  
२०७९

Website: [www.trivenimunnruku.m.gov.np](http://www.trivenimunnruku.m.gov.np)  
Email: tribenigp@gmail.com

२१. नक्सा पासका लागि भवन तथा मापदण्ड कार्यान्वयन इकाइमा दर्ता भएका घर नक्साहरु मापदण्ड अनुसार छ छैन चेक गरी पेश गर्ने।

२२. सुरक्षित र व्यवस्थित आवासका लागि आवधिक र दीर्घकालीन योजना तयार गर्ने।

२३. गाउँपालिका भित्र कालिगढ, भवन निर्माणकर्मी, डिजाइनर र परामर्शदाताहरुका लागि भवन संहिता तथा भूकम्प प्रतिरोधि भवन निर्माण सम्बन्धि तालिमहरु संचालन गर्ने।

२४. तालिम प्राप्त निर्माणकर्मीहरुलाई कार्यालयमा सूचिकृत गरी इजाजत दिने व्यवस्था गर्ने।

(घ) पर्यटन विकास सम्बन्धी कार्यहरु:

- पुरातत्व, प्राचीन स्मारक तथा संग्रहालयको संरक्षण, सम्पार, प्रवर्द्धन र विकास गर्ने गराउने।
- पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रवर्द्धनको व्यवस्था गर्ने गराउने।
- पर्यटनमा निजी तथा व्यवसायिक क्षेत्रलाई प्रोत्साहनका कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने गराउने।

(ङ) अन्य

- शाखाको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने।
- शाखा अन्तरगत आफू मातहतका कर्मचारीहरुको बिदा स्वीकृत गर्ने सिफारिस गर्ने।
- आफू मातहतका कर्मचारीहरुको कार्यस्थल तोक्ने।
- आफू मातहतका कर्मचारीहरुको कामको सुपरिवेक्षण गर्ने र कारबाही तथा पुरस्कारका लागि सिफारिस सहित पेश गर्ने।
- शाखा अन्तरगतका कर्मचारीहरुको जिम्मामा रहेको रजिष्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाइल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने, गराउने तथा कर्मचारीहरु सरुवा तथा करार अवधि समाप्त हुँदा आफ्नो जिम्मामा रहेका सामानहरुकाल बरबुझारथ गर्ने तथा गर्ने लगाउने।
- शाखा अन्तरगत सम्पादन हुने काम कारबाहीहरु समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सो को पूर्व जवाफदेहिता बहन गर्ने/गराउने।
- मातहतका कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्न लगाउने तथा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने र पेश गर्ने।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका वा अधिकार प्रत्यायोजन गरेका अन्य काम गर्ने।

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो।

*(Signature)*  
कर्मचारीको दस्तखत

मिति:

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो।

नाम: प्रेम बहादुर घर्ती

पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (कार्यालय प्रमुखको दस्तखत)

मिति:

*(Signature)*  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

“समृद्धत्रिवेणी: सुखी र सम्मानित त्रिवेणीबासी”



त्रिवेणी गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

प.स: २०७९/८०

च.न:

सिम्रुत खारानेटा, रुकुम (पश्चिम)

कर्णाली प्रदेश नेपाल



२०७३

Website: [www.trivenimunnruku.m.gov.np](http://www.trivenimunnruku.m.gov.np)

मेल: tribenigp@gmail.com

त्रिवेणी गाउँपालिका  
सिम्रुत खारानेटा, रुकुम (पश्चिम)  
अनुसूचि ४  
उपनियम १ संग सम्बन्धित  
कार्यविवरण फारम  
२०७३ स्वास्थ्य शाखा प्रमुखको कार्य विवरण

मिति: २०७९/०८/२०

नाम: प्रेम बहादुर पुन	पद: सि.अ.हे.व. छैठौं
कार्यालय: त्रिवेणी गाउँपालिका	तह: अधिकृतस्तर छैठौं
निकटम सुपरीवेक्षक:	शाखा: स्वास्थ्य शाखा

विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तरदायित्व:

- प्रशासनिक कार्य: (दर्ता, चलानी, सिफारिस, कर्मचारी बिदा, नियुक्ति र सर्वा कागजातका व्यवस्थापन)।
- अभिलेख: (कर्मचारी विवरण, स्वास्थ्यका कार्यक्रम प्रगति)।
- प्रतिवेदन: (स्वास्थ्यको सम्पूर्ण सुचकहरूको अभिलेख अनुसार सम्बन्धित नियकायमा प्रतिवेदन (Online))।
- लेखा: (बजेट सँग सम्बन्धित विषयहरूको बिलभरपाइ संलग्न गरी लेखा शाखासँग समन्वय र अभिलेख।
- कार्यक्रम संचालन: ससर्त बजेटमा उल्लेखित निर्देशिका बमोजिम कार्यक्रम संचालन।
- कार्यक्रम कार्यन्वयन: निसर्त बजेटमा विनियोजित कार्यक्रम अनुसार कार्यविधि अपनाई कार्यक्रम संचालन।
- वैठक/अभिमुखीकरण तालिम संचालन तथा व्यवस्थापन वैठक अभिमुखीकरण संचालन तथा प्रदेश/संघद्वारा संचालित कार्यक्रमको व्यवस्थापन।
- स्टोर: औषधी तथा औषधी जन्य सामग्री र स्वास्थ्य कार्यक्रम सँग सम्बन्धित सरसामानहरूको लेखाजोखा तथा माग फाराम दाखिला हस्तान्तरण।
- स्टोर प्रतिवेदन: स्टोरको स्वास्थ्य सामग्रीहरूको अध्यवधिक तथा त्रैमासिक Online प्रतिवेदन।
- समन्वय: स्वास्थ्य संस्था, गा.पा., प्रदेश तथा संघ बिच समन्वय।
- महामारी: व्यवस्थापन कार्यक्रम संचालन तथा प्रतिवेदन।
- अनुगमन मुल्याङ्कन: गा.पा स्वास्थ्य शाखा अन्तर्गतका स्वास्थ्य संस्थाको सुपरीवेक्षण गरी मुल्याङ्कन।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकिएको अन्य कार्यहरू गर्ने।

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युत काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो।	मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युत काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो।
--	--

.....  
कर्मचारीको दस्तखत

मिति: २०७३/०८/२०

नाम: प्रेम बहादुर घर्ती

पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (कार्यालय प्रमुखको दस्तखत अधिकृत)

मिति:

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

“समृद्धत्रिवेणी: सुखी र सम्मानित त्रिवेणीबासी”



त्रिवेणी गाउँपालिका

# गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

प.स: २०७९/८०

च.न:

सिम्रुत खारानेटा, रुकुम (पश्चिम)

कर्णाली प्रदेश नेपाल

लैला त्रिवेणी गाउँपालिका कार्यालय  
खारानेटा रुकुम (पश्चिम) २०७३

कर्णाली प्रदेश, नेपाल अनुसूचि ४

२०७३ नियम ९ को उपनियम १ संग सम्बन्धित

कार्यविवरण फारम

Website: [www.trivenimunnruku](http://www.trivenimunnruku)

m.gov.np

Email: tribenigp@gmail.com

योजना शाखा प्रमुखको कार्यविवरण

मिति: २०७९/०४/२०

नाम: अमर बहादुर पुन	पद: सहायक स्तर
कार्यालय: त्रिवेणी गाउँपालिका रुकुम पश्चिम	तह: पाँचौ
निकटतम सुपरीवेक्षक:	शाखा: योजना शाखा

विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तरदायित्व:

१. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धित नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन।
२. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धित अन्य कार्य।
३. मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा तथा क्षमता विकास।
४. विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धित नीति, कानून, मापदण्ड, योजना र नियमन।
५. स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना एवं गुरुयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन अनुगमन तथा मूल्यांकन।
६. आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्यांकन।
७. वार्षिक विकास कार्यक्रम, आयोजना तर्जुमा कार्यान्वयन।
८. विकास निर्माण प्रक्रियामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन।
९. उपभोक्ता समितिको विवरण, क्षमता विकास।
१०. विकासका प्रार्थनिकता प्राप्त क्षेत्र निर्धारण।
११. संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा सम्बन्ध, सहजीकरण र सहयोग।
१२. विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धित अन्य कार्य।
१३. विकास आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समिक्षा।
१४. विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण।
१५. आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्यांकन।
१६. "घ" वर्गको इजाजत-पत्रको प्रक्रिया पूरा भएकोमा इजाजत-पत्र दिने तथा नवीकरण गर्ने।
१७. अन्य नियमित प्रकृतिका गर्नुपर्ने कार्यहरु आवश्यकता अनुसार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सल्लाह/निर्देशनमा गर्ने।
१८. मेड्योको फोकल पर्सन भै काम गर्ने।
१९. सहकारी सम्बन्धिआवश्यक कार्य गर्ने।
२०. अन्य कुराहु प्रचलित ऐन, नियम र परिपत्र तथा निर्णय बमोजिम हुनेछ।
२१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकिदिएको अन्य कार्यहरु गर्ने।

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो।

कर्मचारीको दस्ताखत

मिति: २०८०/०४/२०

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो।

नाम: प्रेम बहादुर घर्ता

पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (कार्यलय प्रमुखको दस्ताखतहरू)

मिति:

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

"समृद्धत्रिवेणी: सुखी र सम्मानित त्रिवेणीबासी"



# त्रिवेणी गाउँपालिका

## गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

प.स: २०७९/८०

च.न:

सिम्रुत खारानेटा, रुकुम (पश्चिम)

कर्णाली प्रदेश नेपाल

२०७३

Website: [www.trivenimunnrukum.gov.np](http://www.trivenimunnrukum.gov.np)

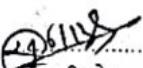
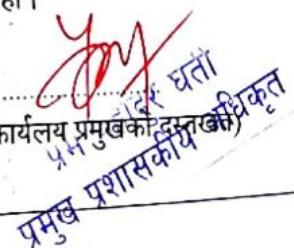
Email: tribenigp@gmail.com

  
 त्रिवेणी गाउँपालिकाको कार्यालय  
 सिम्रुत खारानेटा रुकुम (पश्चिम) अनुसूचि ४  
 कर्णाली प्रदेश नेपाल  
 २०७३ को उपनियम १ संग सम्बन्धित

कार्यविवरण फारम

मिति: २०७९/०४/२०

महिला तथा बालबालिका शाखा प्रमुखको कार्य विवरण

नाम: सिर्जना ओली	पद: स.म.वि.नि.
कार्यालय: त्रिवेणी गाउँपालिका	तह: सहायकस्तर चौथो
निकटतम सुपरीवेक्षक:	शाखा: महिला तथा बालबालिका शाखा
विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तरदायित्व:	
१. गाउँपालिका भित्र संचालन हुने सामाजिक विकास कार्यक्रमलाई व्यवस्थित रूपमा संचालन गर्ने । २. लक्षित वर्गका लागि संचालन हुने कार्यक्रमको अनुगमन, अभिलेखिकरण गरि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्ने । ३. अपाङ्ग, बालबालिका र लक्षित वर्गको अभिलेख तयार गरि वार्षिक कार्यक्रममा समावेश गर्ने । ४. सामाजिक विकास सम्बन्धि कार्यको सूचीकरण, समन्वय, अभिलेखिकरण गर्ने । ५. महिला, बालबालिका, जनजाति, दलित, अपाङ्ग र उपेक्षित समुदाय सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयनको समन्वय, व्यवस्थापन र संचालन गर्ने । ६. महिलाको हक सम्बन्धि नीति, योजना कार्यान्वयन, समन्वय गर्ने । ७. महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तिकरण, क्षमता विकास सम्बन्धि कार्य गर्ने । ८. बालबालिकाको हक हित संरक्षण सम्बन्धि स्थानीय कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धि कार्य गर्ने । ९. असहाय र सडक बालबालिकाको व्यवस्थापनका लागि आवश्यक समन्वय गर्ने । १०. जेष्ठ नागरिकको लगत, परिचय पत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धि कार्य गर्ने । ११. अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचय पत्र वितरणमा सहजीकरण गर्ने । १२१४. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकिदिएको अन्य कार्यहरु गर्ने ।	
मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युत काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो ।	मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युत काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो ।
 कमचारीको दस्तखत मिति: २०७९/०४/२०	नाम: प्रेम बहादुर धर्ती पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (कार्यालय प्रमुखको दस्तखत) मिति: 

"समृद्धत्रिवेणी: सुखी र सम्मानित त्रिवेणीबासी"