







बर्जु गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

अधिकृत वेळाले सुनसरी  
बर्जु गाउँपालिका नेपाल  
कार्यालय

प.स. २०७८/७९  
चलानी नं. १६

मिति: २०७८।०४।०३

विषय: कार्यविवरण सम्बन्धमा ।

श्री सूजना क्षेत्री  
अधिकृत  
प्रशासन शाखा, बर्जु गाउँपालिका, सुनसरी ।

प्रस्तुत विषयमा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन बमोजिम अर्को व्यवस्था नभएसम्म तपाईंलाई प्रशासन शाखा अन्तर्गत तपसिलका कार्यहरू आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु हुन जानकारी गराईन्छ ।

तथापि

- रा.प.अनं. तथा सहायकस्तरका कर्मचारीहरूको घर विदा, बिरामी विदा उ दिनसम्म र भैपरी तथा पर्व विदा स्वीकृत गर्ने तथा प्रसुती विदा, क्रिया विदा, असाधारण र अध्ययन विदाको लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष सिफारिस गर्ने ।
- अधिकृतस्तरका कर्मचारीहरूको विदा स्वीकृतिका लागि सिफारिस गर्ने ।
- तालिम, प्रशिक्षण कार्यक्रमको TOR तयार गर्ने ।
- उत्कृष्ट रूपमा कार्य गर्ने वा नगर्ने संस्था, समुदाय, कर्मचारी तथा शाखालाई पुरस्कार/दण्ड सजायका लागि सिफारिस गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अधिकार प्रत्यायोजन गरे अनुसारका कुयाकलाप सञ्चालन गर्ने ।
- बडाहरूमा कर्मचारीको नियमितता, आवश्यकताको अनुगमन गर्ने ।
- स्थायी र करारका कर्मचारीहरूको हाजिरी, विदा आदिको नियमन गर्ने ।
- सार्वजनिक सुनुवाईको व्यवस्था गर्ने ।
- कर्मचारीहरूको कार्यदक्षता विश्लेषण गर्ने तथा क्षमता अभिवृद्धिका लागि तालिम तथा विभिन्न कार्यक्रमहरूका लागि सिफारिस गर्ने ।
- कार्यपालिका बैठकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सहयोगीको रूपमा कार्य गर्ने ।
- कार्यपालिका बैठकमा पेश गर्नुपर्ने प्रस्तावहरू संकलन गर्ने ।
- कार्यपालिका बैठकका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्न सहयोग गर्ने ।
- सभाहालको रेखेदेख र सञ्चालन गर्ने ।
- ऐन, नियम, राजपत्र तथा परिपत्रहरू प्रक्रियानन्तर आवश्यक प्रक्रिया सञ्चालन गर्ने ।
- आगन्तुक पुस्तिका राख्ने र आगन्तुकका विचार संग्रह गर्ने ।
- राष्ट्रिय झाप्डा नियमानुसार व्यवस्थापन गर्ने ।
- मातहतका कर्मचारीहरूको परिचालन, निर्देशन तथा सुपरिवेक्षण गर्ने ।
- कर्मचारी व्यवस्थापनको लागि आवश्यक नीतिगत संरचना तयार गर्ने ।
- स्वीकृत दरबन्दी र पदपूर्ति भैरेको पदको लगत अद्यावधिक गरि राख्ने ।
- कर्मचारीहरूको नियुक्ति सम्बन्धमा लोक सेवा आयोगको आधारभूत सिद्धान्त अनुसार प्रक्रियागत कार्यहरू गर्ने ।
- सरुवा भएका कर्मचारीहरूलाई बरबुझारय गर्न लगाउने ।

"कृषि, शिक्षा, स्वास्थ्य, उद्योग, पर्यटन, पूर्वाधार: सुन्दर समृद्ध वर्जुको आधार"



## बर्जु गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

अमाहिवेल्हा, सुनसरी  
१ नं. प्रेषा, नेपाल

मिति: २०७८।०४।०३

प.स. २०७८/७९  
चलानी नं. ९६

विषय: कार्यविवरण सम्बन्धमा ।

श्री विजय कामत  
MIS Operator  
पञ्चीकरण शाखा, बर्जु गाउँपालिका, सुनसरी ।

प्रस्तुत विषयमा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन बमोजिम अर्को व्यवस्था नभएसम्म तपाईंलाई पञ्चीकरण शाखा अन्तर्गत तपसिलका कार्यहरु आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु हुन जानकारी गराईन्छ ।

### उपसिल

- बडाहरुलाई परीचालन गरी सामाजिक सुरक्षाका लाभप्राहीहरुको नयाँ इन्ट्री, पुरानो नवीकरण, अपग्रेड र लगात कट्टा गर्ने/गराउने, एम.आई.एस. ईन्ट्री गर्ने ।
- पञ्चीकरणका लागि तालिम दिलाउने र नियमित गराउने, मासिक रेकर्ड विभागमा पठाउने ।
- विभागबाट निर्देशन पत्राचार भए अनुसार राष्ट्रिय परीचय-पत्र सम्बन्धी कामकाज गर्ने ।
- बडाहरुमा अनलाईन इन्ट्री का लागि ईन्टरनेट को सप्लाई नियमित गराउने ।

उमेश घिमिरे  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत  
**उमेश घिमिरे**  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



**बर्जु गाउँपालिका**  
**गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय**

अमावस्यावाही, सुनसरी  
 नेपाल  
 गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय  
 बर्जु गाउँपालिका, सुनसरी  
 १ नं. प्रदेश, नेपाल

प.स. २०७८/७९  
 चलानी नं. १६

मिति: २०७८।०४।०३

विषय: कार्यविवरण सम्बन्धमा ।

श्री रेनेशा अधिकारी  
 सहायकक्षतर पौच्छा  
 प्रशासन/राजथा शाखा, बर्जु गाउँपालिका, सुनसरी ।

प्रस्तुत विषयमा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन बमोजिम अको व्यवस्था नभएसम्म तपाईंलाई प्रशासन/राजथा शाखा अन्तर्गत तपसिलका कार्यहरु आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु हुन जानकारी गराईन्छ ।

तपसिल

- प्रशासनसँग सम्बन्धित चिठ्ठी पत्र, सूचना, तथ्याङ्क, अभिलेख तथा फॉटोवारीहरु व्यवस्थितरूपमा अभिलेख राखे । अन्य महत्वपूर्ण तथ्याङ्कहरु अद्यावधिक गरि राखे ।
- कर्मचारीहरुको हाजिरी तथा विदाको नियमित रेकर्ड राखे ।
- सामान्य पत्राचार, पत्रव्यवहार दर्ता चलानी गर्ने ।
- सम्पूर्ण कर्मचारीहरुको व्यक्तिगत विवरणको अभिलेख राखे ।
- कर्मचारीहरुको परीक्षा सञ्चालन, आन्तरिक सरुवा, कामकाजबाटे शाखा प्रमुखसँग सहकार्य गर्ने ।
- सम्बन्धित बैठक, सभा सञ्चालन तथा सहकार्य गर्ने ।
- करारका कर्मचारीहरुको करार सम्झौता, करार म्याद थप आदिको आवश्यक कागजातहरु तयार गर्ने, अभिलेखाङ्कन गर्ने ।
- सेवाग्राही सहायता कक्ष, उजुरी पेटीका परीक्षण गरी तथा गुनासो व्यवस्थापन समक्ष पेश गर्ने ।
- कार्यपालिका निर्णयहरु सम्बन्धित शाखालाई समयमै जानकारी/उपलब्ध गराउने ।
- पदपूर्ति भएका कर्मचारी नियुक्तिका लागि आवश्यक कार्यहरु गर्ने ।
- कर्मचारी बढुवा र अनिवार्य अवकाश सम्बन्धि आवश्यक कार्यहरु गर्ने ।
- कर्मचारी पुरिचयपत्रको व्यवस्था गर्ने ।
- अधिकार प्रत्यायोजन सम्बन्धी पत्रहरु व्यवस्थित रूपमा राखे ।
- कुनै कर्मचारीहरुको तलब रोका गर्नुपर्ने भएमा लेखा शाखामा जानकारी गराउने ।
- कार्यालयको सुरक्षा व्यवस्था व्यवस्थित गर्ने ।
- कार्यालयका विभिन्न समितिहरुको बैठकमा सहभागी हुने ।
- कार्यालय प्रमुख अन्य निर्देशन पालना गर्ने ।
- विभिन्न स्रोतबाट प्राप्त रकमको दैनिक आमदानी बाँधी सो को भौचर सहित लेखा शाखामा बुझाउने ।
- RMIS को संचालन, व्यवस्थापन गर्ने ।
- धरौटी बुझने रेकर्ड राखे र लेखा शाखामा बुझाउने र नियमानुसार फर्ता सम्बन्धी आवश्यक कार्यहरु गर्ने ।

कृषि, शिक्षा, स्वास्थ्य, उद्योग, पर्यटन, पूर्वाधार: सुन्दर समृद्ध बर्जुको आधार



## बर्जु गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

बर्जु गाउँपालिका, सुनसरी

प. नं. ३५८, प्रदेश, नेपाल

बर्जु गाउँपालिका

सुनसरी बजार,

१ नं. प्रदेश, नेपाल

प.स. २०७८/७९

चलानी नं. १६

मिति: २०७८।०८।०३

विषय: कार्यविवरण सम्बन्धमा ।

श्री रामचन्द्र पेश्कार

बडा सचिव

२ नं. बडा कार्यालय, बर्जु गाउँपालिका, सुनसरी ।

प्रस्तुत विषयमा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन बमोजिम अको व्यवस्था नभएसम्म तपाईंलाई बडा कार्यालय अन्तर्गत तपसिलका कार्यहरु आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु हुन जानकारी गराईन्दै ।

### तपसिल

- बडा समिति बैठकमा पेश गर्नु पर्ने एजेण्डाहरु संकलन गर्ने ।
- राजनीतिक संयन्त्रहरुलाई बडा समिति बैठकको सूचना लिखित रूपमा पठाउने व्यवस्था गर्ने ।
- बडा समिति बैठकको निर्णयहरु लेखे र माईन्युट सुरक्षित साथ राख्ने ।
- बडा समितिबाट भएका निर्णयहरुको प्रतिलिपी यथा समयमै नगरपालिका कार्यालय र अन्य सम्बन्धित ठाउँहरुमा पठाउने ।
- बडा समिति बैठकको निर्णयहरुको प्रतिलिपी यथा समयमै गाउँपालिकाको कार्यालय र अन्य सम्बन्धित ठाउँहरुमा पठाउने ।
- बडा समिति बैठकको निर्णय कार्यान्वयन आवश्यक कार्यहरु गर्ने ।
- आदेशानुसार प्रचलित ऐन कानूनको परिधि भित्र रही आवश्यक सर्जिमिन सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने र सर्जिमिन मुचुलका तथा अन्य आवश्यक कागजातहरु गाउँपालिकाको कार्यालय पठाउने ।
- बडा बासीहरुको सुझाव संकलनको व्यवस्था गर्ने र दर्ता चलानि पुस्तिका तथा छापादानी सुरक्षित साथ राख्ने ।
- बडा बासीहरुको सुझाव संकलनको व्यवस्था गर्ने र प्राप्त सुझाव कार्यान्वयनमा आवश्यक कार्यहरु गर्ने ।
- बडाको सरसफाई कार्यमा न.पा. को फोहर मैला व्यवस्थापन उपशाखालाई सहयोग पुर्याउने ।
- बडा स्थीत कल्व तथा अन्य गैर सरकारी संस्थाहरुद्वारा संचालित सामाजिक, आर्थिक विकाससंग सम्बन्धित कार्यहरुमा आवश्यक सहयोग पुर्याउने ।
- बडामा रहेका जिन्सी तथा नगदी सम्पत्तिको नियमानुसार आम्दानी खर्च बाँधी अभिलेखहरु व्यवस्थित राख्ने ।
- बर्षमा कम्तीमा २ पटक गाउँपालिका कार्यालयबाट आफ्नो सम्बन्धित कार्यालयको निरीक्षण गराई निरीक्षणबाट प्राप्त प्रतिवेदनमा उल्लेख भएका सुझावहरु कार्यान्वयन गर्ने ।
- बडाको आवश्यक योजनाहरुको सूचना तयार गर्ने कार्यमा बडा समितिलाई सहयोग गर्ने ।
- बडाको वार्षिक आय व्यय अनुमान कार्यमा बडा समितिलाई सहयोग गर्ने ।
- बडा कार्यालयको आम्दानी खर्चको मासिक फौटबारी गाउँपालिकाको कार्यालयको सम्बन्धीत शाखामा पठाउने ।
- उपभोक्ता समितिहरु गठनमा तथा उपभोक्ता समितिले गर्नु पर्ने कार्यहरुमा आवश्यक सहयोग पुर्याउने ।

"कृषि, शिक्षा, स्वास्थ्य, उद्योग, पर्यटन, पूर्वाधार: सुन्दर समृद्ध वर्जुको आधार"



## बर्जु गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

अमाहिवेलहाइ समिति

१ नं. प्रवेश नमस्कार

कार्यपालिकाको कार्यालय

अमाहिवेलहाइ, बुल्डिङ

१ नं. प्रवेश, नमस्कार

मिति: २०७८।०४।०३

प.स. २०७८/७९

चलानी नं. ९६

विषय: कार्यविवरण सम्बन्धमा ।

श्री

न्यायिक समिति, बर्जु गाउँपालिका, सुनसरी ।

प्रस्तुत विषयमा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन बमोजिम अर्को व्यवस्था नभएसम्म तपाईंलाई न्यायिक समिति अन्तर्गत तपसिलका कार्यहरू आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु हुन जानकारी गराईन्छ ।

### तपसिल

- आदेशानुसार विभिन्न मुद्दा मामिला र अन्य कार्यहरूमा प्रतिनिधी तथा साक्षी बस्ने कार्यहरू गर्ने ।
- मुद्दा मामिला सँग सम्बन्धित मिसिल तथा कागजातहरू सुरक्षित साथ राख्ने ।
- गाउँपालिका बादी अथवा प्रतिवादी भई अदालतमा चलेको मुद्दामा नियमानुसार तारेख लिने कार्य गर्ने ।
- सिफारिश सम्बन्धी पत्रहरू तयार गरी पेश गर्ने र स्वीकृति पश्चात नियमानुसार सम्बन्धित व्यक्तिलाई उपलब्ध गराउने र अफिस क्रपी सुरक्षित साथ फाइलिङ गरी राख्ने ।
- सार्वजनिक जमिनको अभिलेख व्यवस्थित रूपमा राख्ने ।
- उपशाखा प्रमुखको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने ।

उमेश यिमिरे  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

उमेश यिमिरे  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

"कृषि, शिक्षा, स्वास्थ्य, उद्योग, पर्यटन, पूर्वाधार: सुन्दर समृद्ध बर्जुको आधार"



बर्जु गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

अमाईवेलहा, सुनसरी

१ नं. अमाईवेलहा, बोपाल

बर्जु गाउँपालिकाको

अमाईवेलहा, बोपाल

१ नं. अमाईवेलहा, बोपाल

प.स. २०७८/७९

चलानी नं. ७६

मिति: २०७८।०४।०३

विषय: कार्यविवरण सम्बन्धमा ।

श्री गणेशप्रसाद चापाराई

बडा सचिव

३ नं. बडा कार्यालय, बर्जु गाउँपालिका, सुनसरी ।

प्रस्तुत विषयमा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन बमोजिम अर्को व्यवस्था नभएसम्म तपाईंलाई बडा कार्यालय अन्तर्गत तपसिलका कार्यहरू आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु हुन जानकारी गराईन्छ ।

तपसिल

- बडा समिति बैठकमा पेश गर्नु पर्ने एजेण्डाहरू संकलन गर्ने ।
- राजनीतिक संयन्त्रहरूलाई बडा समिति बैठकको सूचना लिखित रूपमा पठाउने व्यवस्था गर्ने ।
- बडा समिति बैठकको निर्णयहरू लेखे र माईन्युट सुरक्षित साथ राख्ने ।
- बडा समितिबाट भएका निर्णयहरूको प्रतिलिपी यथा समयमै नगरपालिका कार्यालय र अन्य सम्बन्धित ठाउँहरूमा पठाउने ।
- बडा समिति बैठकको निर्णयहरूको प्रतिलिपी यथा समयमै गाउँपालिकाको कार्यालय र अन्य सम्बन्धित ठाउँहरूमा पठाउने ।
- बठा समिति बैठकको निर्णय कार्यान्वयन आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।
- आदेशानुसार प्रचलित ऐन कानूनको परिधि भित्र रही आवश्यक सर्जिमिन सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने र सर्जिमिन मुचुल्का तथा अन्य आवश्यक कागजातहरू गाउँपालिकाको कार्यालय पठाउने ।
- बडा बारीहरूको सुझाव संकलनको व्यवस्था गर्ने र दर्ता चलानि पुस्तिका तथा छापादानी सुरक्षित साथ राख्ने ।
- बडा वासीहरूको सुझाव संकलनको व्यवस्था गर्ने र प्राप्त सुझाव कार्यान्वयनमा आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।
- बडाको सरसफाई कार्यमा न.पा. को फोहर मैला व्यवस्थापन उपशाखालाई सहयोग पुर्याउने ।
- बडा स्थीत कल्व तथा अन्य गैर सरकारी संस्थाहरूद्वारा संचालित सामाजिक, आर्थिक विकाससँग सम्बन्धित कार्यहरूमा आवश्यक सहयोग पुर्याउने ।
- बडामा रहेका जिन्सी तथा नगदी सम्पत्तिको नियमानुसार आमदानी खर्च बाँधी अभिलेखहरू व्यवस्थित राख्ने ।
- वर्षमा कम्तीमा २ पटक गाउँपालिका कार्यालयबाट आपनो सम्बन्धित कार्यालयको निरीक्षण गराई निरीक्षणबाट प्राप्त प्रतिवेदनमा उल्लेख भएका सुझावहरू कार्यान्वयन गर्ने ।
- बडाको आवश्यक योजनाहरूको सुचना तयार गर्ने कार्यमा बडा समितिलाई सहयोग गर्ने ।
- बडाको वार्षिक आय व्यय अनुमान कार्यमा बडा समितिलाई सहयोग गर्ने ।
- बडा कार्यालयको आमदानी खर्चको मासिक फाँटबारी गाउँपालिकाको कार्यालयको सम्बन्धीत शाखामा पठाउने ।
- उपभोक्ता समितिहरू गठनमा तथा उपभोक्ता समितिले गर्नु पर्ने कार्यहरूमा आवश्यक सहयोग पुर्याउने ।

उमेश घिमिरे  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

"कृषि, शिक्षा, स्वास्थ्य, उद्योग, पर्यटन, पूर्वाधार: सुन्दर समृद्ध बर्जुको आधार"



## बर्जु गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

अमाविवल्ला, सुनसरी

१ नं. प्रदेश, नेपाल

कार्यालय संख्या: ५३८७

वित्तीय वर्ष: २०७८/७९

मिति: २०७८।०४।०३

प.स. २०७८/७९

चलानी नं. १६

### विषय: कार्यविवरण सम्बन्धमा ।

श्री अशोककुमार यादव

सहायकस्तर चौथो

सहकारी शाखा, बर्जु गाउँपालिका, सुनसरी ।

प्रस्तुत विषयमा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन बमोजिम अर्को व्यवस्था नभएसम्म तपाईंलाई सहकारी शाखा अन्तर्गत तपसिलका कार्यहरू आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु हुन जानकारी गराईन्छ ।

### तपसिल

- सहकारी सम्बन्धी कानुनी संरचना तर्जुमा गर्ने गराउने ।
- सहकारी सम्बन्धी आवश्यक कार्यविधिहरू बनाउने ।
- सहकारी संस्थाहरुको सुपरिवेक्षण, निरीक्षण तथा अनुगमन गर्ने गराउने ।
- सहकारी संस्थाहरुलाई अभिमुखीकरण तथा तालिम प्रदान गर्ने ।
- सहकारी संस्था, सरोकारवालाहरुसँग अन्तरकृया, सहकार्य, समन्वय गर्ने गराउने ।
- सहकारी सम्बन्धी दण्ड तथा जरिवाना सम्बन्धि व्यवस्थाको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।

उमेश घिमिरे  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

उमेश घिमिरे  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



बर्जु गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

अमरपुरवालाई सुनसरी  
संघर्ष विनाशक  
कार्यपालिका  
कार्यालय

प.स. २०७८/७९

चलानी नं. १६

मिति: २०७८।०४।०३

विषय: कार्यविवरण सम्बन्धमा ।

श्री अजयकुमार मेहता  
अधिकृत  
प्राविधिक शाखा, बर्जु गाउँपालिका, सुनसरी ।

प्रस्तुत विषयमा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन बमोजिम अर्को व्यवस्था नभएसम्म तपाईंलाई प्राविधिक शाखा अन्तर्गत तपसिलका कार्यहरू आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु हुन जानकारी गराईन्छ ।

उपसिल

- स्वीकृत योजनाहरूको फिल्डमा खटिड स्टिमेट DPR, Drawing, Design, IEE तयार गर्ने, गर्न लगाउने ।
- उपभोक्ता समितिहरूलाई योजना उपशाखासँग सम्बन्ध गरी क्षमता विकास तालिम दिने ।
- टेक्स्टर (बोलपत्र, दरभाउपत्र) का लागि Bid Document, BOQ तयार गर्ने, निर्माण कार्यका लागि सूचना तयार गर्ने ।
- Running Bill तयार गर्ने ।
- अनुगमन मूल्याङ्कन गरी आन्तिम मूल्याङ्कनका लागि Final Bill तयार गर्ने। Estimate अनुसारको उ.स., ठेकेदारले पेश गरेको बील परीक्षण गर्ने ।
- कानुन बमोजिमको घर नक्शा व्यवस्थापन कार्यान्वयन र सम्पत्तिका लागि घर र घरले चैक्केको जग्गाको मूल्याङ्कन गरी पेश गर्ने ।
- आगामी आ.व.का लागि स्थानीय दररेट तयार गरी स्वीकृतिका लागि गाउँ सभामा पेश गर्ने
- वडा स्तरका प्राविधिकहरूलाई नियमित कामकाज गर्ने गराउने ।
- गाउँपालिकाको भू-उपयोग सम्बन्ध नक्सा तयार गर्ने ।
- गाउँपालिकाको नक्सामा मठ मन्दिर, संघ संस्था, पार्क र सडक, ढल आदि भौतिक पूर्वाधार तथा गाउँपालिकाको भौतिक विकास वितरण प्रष्ट देखिने गरी नक्सा तयार गर्ने ।
- गाउँपालिका विकास निर्माण सम्बन्धि तथ्याङ्क तथा सूचनाहरू संकलन गर्ने ।
- योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन सम्बन्धि युभिलेखहरू व्यवस्थित गर्ने ।
- टेक्स्टर, कोटेशन, अमानत वा उपभोक्ता समितिड्डारा योजना कार्यान्वयन प्रकृया निर्धारण गर्नकालागि सूचना प्रकाशन, छानौट, स्विकृति तथा अन्य आवश्यक प्रकृया पुरा गर्न प्रारम्भिक कार्य गर्ने ।
- उपभोक्ता समिति गठन तथा उपभोक्ता समिति मार्फत योजना कार्यान्वयन प्रकृया निर्धारण गर्नकालागि सूचना प्रकाशन, छानौट, स्विकृति तथा अन्य आवश्यक प्रकृया पुरा गर्न प्रारम्भिक कार्य गर्ने ।
- उपभोक्ता समिति गठन तथा उपभोक्ता समिति मार्फत योजना कार्यान्वयन गर्ने कार्यमा आवश्यक कार्य गर्ने ।
- योजनाको रनिझ वित नापी किताब कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।





"कृषि, शिक्षा, स्वास्थ्य, उद्योग, पर्यटन, पूर्वाधार: सुन्दर समृद्ध बर्जुको आधार"



बर्जु गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

संस्थापन तिथि: सन् २०८०  
संस्थापक नाम: श्रीमति श्रीमती  
संस्थापन विवरण: श्रीमति

- वडामा संचालित योजनाहरुको रेखदेख गर्ने र सो को यथार्थ स्थितिको विवरण प्रत्येक १५/१५ दिनमा गाउँपालिका कार्यालयलाई जानकारी गराउने।
- सार्वजनिक सम्पत्ति अतिक्रमणमा वडावासीको सहयोगमा नियन्त्रण गर्ने र सो को जानकारी तत्कालै न.पा. कार्यालयलाई गराउने।
- वडासँग सम्बन्धित सूचना तथा तथ्याकहरु नियमितरूपमा संकलन र अध्यावधिक गर्ने र सो को एक प्रति न.पा. कार्यालयमा पठाउने।
- वडामा रहेका सडक बत्तीको मर्मत संभार र संचालनमा जनसहभागिता जुटाउने।
- गाउँपालिका द्वारा निर्णय भएका करहरु तथा बाँकी बच्योता नियमानुसार असूलीमा गर्ने कार्यमा आवश्यक सहयोग पुर्याउने।
- आफूसँग सम्बन्धित वडामा अनियमित रूपमा निर्माण हुन थालेका घर पर्खालहरु भेटिएमा निर्माण कार्य रोकन लगाई तुरन्नै गाउँपालिकाको कार्यालयलाई जानकारी गराउने।
- स-साना झौ-झगडाहरु ठाडो रूपमा छिनोफानो गर्ने कार्यमा गाउँपालिका सदस्यलाई सहयोग गर्ने।
- समय समयमा गाउँपालिकाको कार्यालयद्वारा हुने अन्य निर्देशनको पालना गर्ने।
- जरगामा घर र बाटो भए नभएको।
- आ-आफ्नो वडाको नागरिकता सिफारिस गर्ने।
- आ-आफ्नो वडाको पञ्चिकरण सँग सम्बन्धित कार्यहरु गर्ने।

उमेश घिमरे  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी  
**उमेश घिमरे**  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी



बर्जु गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

बर्जु गाउँपालिका, सुनसरी  
बगल्हावाली, मध्यसूखीपाल

१०८ प्रदेश नं.

- रकम भुक्तानी तथा धरौटी फिर्ता गर्न आवश्यक प्रकृया पुरा गरी निसिकारीस गर्ने।
- स-साना भर्ती सुधार कार्यको व्यवस्था मिलाउने।
- गाउँपालिकाले अबलम्बन गर्ने विभिन्न क्षेत्रगत नीतिहरू तर्जुमा गर्न आवश्यक सूचना दिने।

  
उमेश घिमरे  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी  
**उमेश घिमरे**  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी

"कृषि, शिक्षा, स्वास्थ्य, उद्योग, पर्यटन, पूर्वाधार: सुन्दर समृद्ध बर्जुको आधार"



बर्जु गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

असुल्तिको तानसी  
१ नं. बालाहाटा  
भेपालीवडा, बर्जु  
१ नं. प्रदेश

प.स. २०७८/७९

चलानी नं. ९६

मिति: २०७८।०४।०३

विषय: कार्यविवरण सम्बन्धमा ।

श्री श्यामनारायण मेहता

अधिकृत

पशु सेवा शाखा, बर्जु गाउँपालिका, सुनसरी ।

प्रस्तुत विषयमा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन बमोजिम अको व्यवस्था नभएसम्म तपाईंलाई पशु सेवा शाखा अन्तर्गत तपसिलका कार्यहरू आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु हुन जानकारी गराईन्छ ।

तपालिल

- स्वीकृत आयोजना कार्यान्वयन गर्ने ।
- आगामी आयोजनाका लागि योजना तर्जुमा र सभामा पेश गर्ने ।
- पशुस्वास्थ्य भाइरल, महामारी रोकन Preventive Curative कार्य गर्ने । विभिन्न खोप लगाउने ।
- औषधी भण्डारण, बिक्रि वितरण सुरक्षणा, खरिद र वितरण गर्ने र सोको रेकर्ड पेश गर्ने ।

उमेश घिमरे  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

उमेश घिमरे  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



बर्जु माउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

शिक्षाविभाग सुनसरी  
कर्मचारीहरूले नेपाल  
विमालीवेलहारु  
नेपाल प्रदेश

प.स. २०७८/७९

चलानी नं. १६

मिति: २०७८।०४।०३

विषय: कार्यविवरण सम्बन्धमा ।

श्री बाबुराम कार्की

अधिकृत

शिक्षा शाखा, बर्जु गाउँपालिका, सुनसरी ।

प्रस्तुत विषयमा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन बमोजिम अको व्यवस्था नभएसम्म तपाईंलाई शिक्षा शाखा अन्तर्गत तपसिलका कार्यालय आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु हुन जानकारी गराईन्छ ।

तपसिल

- शिक्षा सम्बन्धी कानुनी व्यवस्थाको कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
- विद्यालय, शिक्षण, कर्मचारी, विद्यार्थी रेकर्ड (Hard copy, Soft copy, online, offline) राख्ने ।
- विद्यालयमा जाने विभिन्न शीर्षकको अनुदान निकासाको व्यवस्थापन, नियमन गर्ने ।
- शिक्षक कर्मचारी तलब त्रैमासिक निकासाको कागजात तयार गरी पेश गर्ने ।
- प्रधानाध्यापकहरूलाई विद्यालय, शिक्षा विकासको लागि TOR प्रदान गर्ने ।
- विद्यालयहरूको परीक्षा प्रणालीलाई व्यवस्थित गर्ने ।
- गाउँसभाले अख्तयार प्रदान गरेको विषयको आवश्यक कानुनी संरचना तयार गर्ने ।
- गाउँ शिक्षा समितिको पदाधिकारी भै काम गर्ने ।
- विद्यालयहरू निरीक्षण गरी पुरस्कृत गर्ने, दण्ड गर्नका लागि शिक्षा समितिमा पेश गर्ने ।
- शिक्षा विकास तथा समन्वय एकाई र शिक्षा विभाग सँग समन्वय गर्ने ।
- शैक्षिक क्यालेण्डर बनाई कार्यान्वयन गर्ने ।
- संघीय सरकारले ल्याएका विद्यार्थी भर्ना, EMIS, कक्षा १०, ११, १२ को परीक्षामा आवश्यक सहयोग, समन्वय गर्ने ।
- शिक्षक तालिम गराउने, शिक्षक तालिमको लागि सम्बन्धित तालिम केन्द्रमा सिफारिस गर्ने ।
- प्रविधिमा आधारित शिक्षक सिकाईको लागि कार्य गर्ने ।
- युवा तथा खेलकुद कार्यक्रमको कार्ययोजना तर्जुमा गरी लागू गर्ने ।
- विषम परिस्थितिमा शिक्षण सिकाईको वैकल्पिक उपाय अवलम्बन गर्नका लागि रणनीति, कार्यनीति यथाशीघ्र बनाई शिक्षा समितिमा पेश गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र मातृभाषामा प्राथमिक तहको शिक्षा उपलब्ध गराउन सहयोग गर्ने ।
- अर्थिक दृष्टिले अत्यन्त पिछडिएका वर्को छात्रछात्राहरूलाई छात्रवृत्ति दिए व्यवस्था मिलाउने ।
- अनापचारिक शिक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम तयार गरी कार्यान्वयन गर्न, गराउने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र पुस्तकालय, वाचनालयको स्थापना, संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने, गराउने ।
- गाउँपालिका स्तरीय खेलकुद समिति गठन गरी खेलकुदको विकास गर्ने गराउने ।

उमेश घिमिरे  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

उमेश घिमिरे  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



बर्जु गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

बर्जु गाउँपालिका, सुनसरी  
कार्यपालिकामै प्रदेश, नेपाल  
अमावस्याहरूलाई  
१०८५

प.स. २०७८/७९

चलानी नं. १६

मिति: २०७८।०४।०३

विषय: कार्यविवरण सम्बन्धमा ।

श्री मञ्जु शर्मा

स.म.वि.नि.

महिला तथा बालबालिका शाखा, बर्जु गाउँपालिका, सुनसरी ।

प्रस्तुत विषयमा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन बमोजिम अर्को व्यवस्था नभएसम्म तपाईंलाई महिला तथा बालबालिका शाखा अन्तर्गत तपसिलका कार्यहरू आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु हुन जानकारी गराईन्छ ।

तपसिल

- जोखिममा परेका महिलाहरूका लागि अनौपचारिका शिक्षा, सिप विकास तालिम तथा विशेष शिक्षाका कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी कार्यक्रमहरू तय गर्न सहयोग पुर्याउने ।
- मातृ शिशु कल्याण क्लिनिकहरू स्थापना तथा संचालनको व्यवस्था मिलाउने तथा महिला स्वास्थ्य सुधारका अपनाउनु पर्ने आधारभूत तथा व्यवहारिक शिक्षाको व्यापक प्रचार प्रसारको लागि नीतिगत तथा कार्यान्वयन पक्षलाई सहयोग गर्ने ।
- बाल बचाउ र बाल विकास बारे जनचेतना जगाउने तथा बाल मृत्यु दर घटाउने कार्यक्रममा जोड दिने ।
- पिछडिएको र विपन्न वर्गका बालबालिकाहरूमा अनौपचारिक शिक्षाको कार्यक्रम सञ्चालन गरी अधिभावकहरूको व्यक्तिगत र सामूहिक जिम्मेवारीको विकास गर्न कार्यक्रमको व्यवस्था गर्ने ।
- शिशु स्थाहार केन्द्र स्थापना गर्नका लागि पहलकदमी गर्ने ।
- प्राथमिक र आधारभूत स्वास्थ्य तथा मातृ शिशुको स्वास्थ्य सुविधाको लागि समुदायमा आधारित स्वास्थ्य क्लिनिकहरूको सेवा सुविधाहरूको अझ विस्तार गर्दै जान सम्बन्धित निकायहरूसँग समन्वय गर्ने ।
- आवधिकरूपमा बालबालिकाहरूको लागि पौष्टिक आहार, खोप, हेरविचार आदि सम्बन्धी विभिन्न कार्यक्रमहरू सम्बद्ध निकायसँग समन्वय गरी सञ्चालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- यस गाउँपालिका क्षेत्रभित्र रहेका अपाङ्गहरूको तथ्याङ्कलाई अद्यावधिक गरी परिचय पत्र दिने कार्यलाई प्रचलित कार्यविधि बमोजिम व्यवस्थित गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रमा रहेका बालबालिकाहरूको तथ्याङ्क संकेतगा गर्ने तथा विशेषण गरी आवश्यक कार्यक्रमहरू सम्बद्ध निकायसँग समन्वय गरी सचेतना गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- समुदाय विकास सम्बन्धी अन्य कामहरू गर्ने ।

उमेश यिम्रे  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

उमेश यिम्रे  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

"कृषि, शिक्षा, स्वास्थ्य, उद्योग, पर्यटन, पूर्वाधार: सुन्दर समृद्ध बजुङ्को आधार"



## बजुङ् गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

अमालेखलहा, सुनसरी

बजुङ् गाउँपालिका, नेपाल

विभागीय बजुङ्

१ नं. प्रदेश, नेपाल

प.स. २०७८/७९

चलानी नं. ७६

मिति: २०७८।०४।०३

विषय: कार्यविवरण सम्बन्धमा ।

श्री पवनकुमार मेहता

बडा सचिव

४ नं. बडा कार्यालय, बजुङ् गाउँपालिका, सुनसरी ।

प्रस्तुत विषयमा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन बमेजिम अर्को व्यवस्था नभएसम्म तपाईंलाई बडा कार्यालय अन्तर्गत तपसिलका कार्यहरू आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु हुन जानकारी गराईन्छ ।

### तपसिल

- बडा समिति बैठकमा पेश गर्नु पर्ने एजेण्डाहरू संकलन गर्ने ।
- राजनैतिक संयन्त्रहरूलाई बडा समिति बैठकको सूचना लिखित रूपमा पठाउने व्यवस्था गर्ने ।
- बडा समिति बैठकको निर्णयहरू लेखे र माझन्युटु सुरक्षित, साथ राख्ने ।
- बडा समितिबाट भएका निर्णयहरूको प्रतिलिपि यथा समयमै नगरपालिका कार्यालय र अन्य सम्बन्धित ठाउँहरूमा पठाउने ।
- बडा समिति बैठकको निर्णयहरूको प्रतिलिपि यथा समयमै गाउँपालिकाको कार्यालय र अन्य सम्बन्धित ठाउँहरूमा पठाउने ।
- बठा समिति बैठकको निर्णय कार्यान्वयन आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।
- आदेशानुसार प्रचलित ऐन कानूनको परिधि भित्र रही आवश्यक सर्जिन सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने र सर्जिन मुचुलका तथा अन्य आवश्यक कागजातहरू गाउँपालिकाको कार्यालय पठाउने ।
- बडा बासीहरूको सुझाव संकलनको व्यवस्था गर्ने र दर्ता चलानि पुस्तिका तथा छापादारी सुरक्षित साथ राख्ने ।
- बडा बासीहरूको सुझाव संकलनको व्यवस्था गर्ने र प्राप्त सुझाव कार्यान्वयनमा आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।
- बडाको सरसफाई कार्यमा न.पा. को फोहर मैला व्यवस्थापन उपशाखालाई सहयोग पुर्याउने ।
- बडा स्थीत कल्व तथा अन्य गैर सरकारी संस्थाहरूद्वारा संचालित सामाजिक, आर्थिक विकाससँग सम्बन्धित कार्यहरूमा आवश्यक सहयोग पुर्याउने ।
- बडामा रहेका जिन्सी तथा नगदी सम्पतिको नियमानुसार आमदारी खर्च बाँधी अभिलेखहरू व्यवस्थित राख्ने ।
- वर्षमा कम्तीमा २ पटक गाउँपालिका कार्यालयबाट आफ्नो सम्बन्धित कार्यालयको निरीक्षण गराई निरीक्षणबाट प्राप्त प्रतिवेदनमा उल्लेख भएका सुझावहरू कार्यान्वयन गर्ने ।
- बडाको आवश्यक योजनाहरूको सूचना तयार गर्ने कार्यमा बडा समितिलाई सहयोग गर्ने ।
- बडाको वार्षिक आय व्यय अनुमान कार्यमा बडा समितिलाई सहयोग गर्ने ।
- बडा कार्यालयको आमदारी खर्चको मासिक फौटबारी गाउँपालिकाको कार्यालयको सम्बन्धीत शाखामा पठाउने ।
- उपभोक्ता समितिहरू गठनमा तथा उपभोक्ता समितिले गर्नु पर्ने कार्यहरूमा आवश्यक सहयोग पुर्याउने ।



बर्जु गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

अमाविनीको उपस्थिति

१९८१ चैत्र शुक्ल पूर्णिमा

बर्जु गाउँपालिकाको

- गाउँ प्रोफाइल तथार /अधावधिक गर्न बडाबाट सूचना सङ्कलन गर्ने।
- योजनाहरूको डिजाइन, नक्सा, लागत इटीमेट, ठेकापट्टा तथा उपभोक्ता समिति सँग गरिने समझौता, कावदिश तथा अन्य कागजात तयार गरी पेश गर्ने।
- उपभोक्ता समितिहरू गठन गर्ने, जनसहभागिता जुटाउन पहल गर्ने, सरोकारवाला, उपभोक्तहरू तथा स्थानीय समुदायहरूलाई योजना सम्बन्धी जागरण अभियान संचालन गर्ने।
- गाउँपालिकाले निर्माण गरेको वा आफ्नो स्वामित्वमा आएका भौतिक पूर्वाधार भवन तथा अचल सम्पत्तिको अभिलेख राख्ने।
- गाउँपालिकामा संचालन हुने आयोजनहरूको समय समयमा निरिक्षण र अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गर्ने।
- गाउँपालिकामा संचालन हुने वडा स्तरीय योजनाहरूलाई उपयुक्त रेखदेख र नियन्त्रण गर्ने समझौता अनुसार निर्धारित समय भित्र योजना सम्पन्न गराउने।
- संचालन भएको योजनाको नापी किताब, रनिझ विल र कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन चेक गरी पेश गर्ने।
- सम्पन्न भएका विकास योजनाहरूको जाँचपास तथा फरफारक गराउन कागजात पेश गर्ने।
- सम्पन्न भएका विकास योजनाहरूको जाँचपास तथा फरफारक गराउन कागजात पेश गर्ने।
- उपभोक्ता समिति सम्बन्धी नीतिहरूको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने।
- मासिक रूपमा वडा स्तरमा संचालित योजनाहरूको स्थिति सम्बन्धी प्रतिवेदन शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने।
- संचालित आयोजनाहरूको निरिक्षण, अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको लागि पेश गर्ने।
- सम्पन्न र चालू योजनाको लागत एवं तथ्यांक राख्ने।
- उपभोक्ता समिति सम्बन्धी नीतिहरूको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने।
- मासिक रूपमा वडा स्तरमा संचालित योजनाहरूको स्थिति सम्बन्धी प्रतिवेदन शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने।
- संचालित प्रत्येक आयोजनाहरूको शुरू देखि जाँचपास तथा हस्तान्तरण सम्मको कागजात भएको फाइल खडा गर्ने।
- संचालित तथा सम्पन्न योजनाहरूको अभिलेख राख्ने।
- मन्त्रालयबाट प्राप्त नीति निर्देशनहरूको अभिलेख राख्ने।
- कार्यालय प्रमुखको अन्य निर्देशन पालना गर्ने।

उमेश घिमिरे  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

उमेश घिमिरे  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



बर्जु गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

अमावस्याको सुनसरी  
१०२ नानुपाल्पा, काठमाडौं  
कार्यपालिकाको कार्यालय  
अमावस्याको सुनसरी  
१ नं. प्रदेश, नेपाल

प.स. २०७८/७९  
चलानी नं. १६

मिति: २०७८/०४/०३

विषय: कार्यविवरण सम्बन्धमा ।

श्री अर्जुनप्रसाद नेपाल  
अधिकृत  
योजना शाखा, बर्जु गाउँपालिका, सुनसरी ।

प्रस्तुत विषयमा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन बमोजिम अर्को व्यवस्था नभएसम्म तपाईंलाई योजना शाखा अन्तर्गत तपसिलका कार्यहरु आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु हुन जानकारी गराइन्छ ।

तपसिल

- गाउँपालिकाको आवधिक योजना तर्जुमा, मध्यावधि र्खच संरचना तयार गरी लागू गर्ने ।
- स्वीकृत योजनाहरुको कार्यान्वयन गराउने र सम्पन्न भएका योजनाहरुको अनुगमन तथा निरीक्षण गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- स्वीकृत योजनाहरुमध्ये उपभोक्ता समितिबाट कार्यान्वयन हुने योजना तथा कार्यक्रमहरुको उपभोक्ता समिति गठन गरी सम्झौता गराउने र सम्झौता अनुसारको कार्य तौकिएको समय, गुणस्तर, लागत बमोजिम सम्पन्न गर्न लगाउने, आवश्यकता अनुसार अनुगमन गर्ने ।
- ठेकापट्टावाट कार्यान्वयन हुने योजना तथा कार्यक्रमको ठेकापट्टा सम्बन्धी सम्पूर्ण कागजात तयार गरी पेश गर्ने, कार्यान्वयन तालिका बनाई सम्झौता अनुसारको कार्य गर्ने, गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
- गाउँपालिका अन्तर्गत सञ्चालित सम्पूर्ण योजना तात्कालिक महरुको समन्वय, रेखदेख, अनुगमन गरी पेश गर्ने ।
- संघ, प्रदेशवाट समयमै बजेट सिलिङ्ग प्राप्त गर्ने प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सहयोग गर्ने, वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तयार गरी निर्णयको लागि पेश गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिमको कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
- गाउँपालिकावाट स्वीकृत भएका कार्यान्वयनमा रहेका, सम्पन्न भएका योजना तथा कार्यक्रमहरुको लगत अद्यावधिक गरी तथा गर्न लगाई प्रयोग आवश्यक आवधिक गराउने ।
- योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्दा लैडिक समता एंव समावेशीकरण गर्नमा विशेष ध्यान दिने ।
- विचित्रिकरणमा परेका वर्गहरूलाई लक्षित गरी कार्यक्रम स्वीकृत गर्ने, गराउने ।
- गाउँपालिकास्तरीय योजना सुपरीवेक्षण तथा अनुगमन उपसमितिकी सचिव भई काम गर्ने र उपसमितिको प्रतिवेदन सुपरीवेक्षण तथा अनुगमन समेतिमा पेश गर्ने ।
- अन्तिम भुक्तानीका लागि कागजात प्राविधिक बिलहैरी, भ्याट, पान बील परीक्षण, बील अंक भिडान गरी भुक्तानीको टिप्पणी उठाउने र पेश गर्ने ।
- आगामी योजना तर्जुमाको कामकाज गर्ने ।
- टेण्डर, कोटेशनरीग सम्बन्धित कार्यहरु गर्ने ।
- शाखावैद्यग सम्बन्धित नीति, निर्देशन परिपत्र तथा पत्रहरु बुझेने, पठाउनुपर्ने पत्रहरु मस्यौदा तयार गरी गराई महाशाखा/ शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने र स्वीकृत भएपछी नियमानुसार सम्बन्धित व्यक्ति तथा संस्थालाई उपलब्ध गराउने ।
- वीर्धकलिन, आवधिक तथा वार्षिक योजना तर्जुमा मस्यौदा तयार गर्न कार्यमा सहयोग पुर्याउने ।
- निधारीरत योजनाहरुको संभाव्यता अध्ययन, डिजाइन, लागत अनुमान तयार गरी सोको प्रतिवेदन शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- गाउँपालिकाले अवलम्बन गर्ने विभिन्न क्षेत्रगत नीतिहरू तर्जुमा गर्न आवश्यक सूचना दिने ।



बर्जु गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाका कार्यालय

अमावस्याललितालक्ष्मी  
१ नं९ पश्चिम नेपाल  
प्रदेश, नेपाल

- वडामा रहेको सडक बत्तीको मर्मत संभार र संचालनमा जनसहभागिता जुटाउने।
- गाउँपालिका द्वारा निर्णय भएका करहरु तथा बाँकी बक्यौता नियमानुसार असूलीमा गर्ने कार्यमा आवश्यक सहयोग पुर्याउने।

उमेश घिमिरे  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

उमेश घिमिरे  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



बर्जु गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

अमावस्यावार्षि सुनसरी  
बर्जु गाउँपालिका नेपाल  
कार्यपालिकाको कार्यालय  
बर्जु गाउँपालिका, सुनसरी

प.स. २०७८/७९

चलानी नं. १६

१ नं. प्रदेश

मिति: २०७८।०४।०३

विषय: कार्यविवरण सम्बन्धमा ।

श्री रामबाबू श्रेष्ठ<sup>१</sup>  
स्वास्थ्य सयोजक  
स्वास्थ्य शाखा, बर्जु गाउँपालिका, सुनसरी ।

प्रस्तुत विषयमा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन बमोजिम अर्को व्यवस्था नभएसम्म तपाईंलाई स्वास्थ्य शाखा अन्तर्गत तपसिलका कार्यहरु आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु हुन जानकारी गराईन्छ ।

तपसिल

- जनस्वास्थ्य सम्बन्धी गाउँबासीहरुमा सचेतना कायम गर्ने
- स्वास्थ्य चौकीहरु, स्वास्थ्य केन्द्र, खोपकेन्द्र, सामुदायिक स्वास्थ्य कृयाकलापहरुका नियमन गर्ने ।
- सरकारले निःशुल्क गरेको औषधी आपूर्ति निरन्तरता र अविच्छिन्न बनाउने ।
- स्वास्थ्यकर्मी, स्वयम् सेविकाहरुलाई नियमित तालिम, अभियुक्तीकरण गर्ने ।
- स्वास्थ्य शाखा र स्वास्थ्य चौकी तथा केन्द्रहरुमा रहेका सम्पत्तीको रेकर्ड र संरक्षणका व्यवस्था मिलाउने ।
- महामारी तथा संक्रामक रोगको न्यूनीकरण गर्नका लागि व्यवस्थित कार्ययोजना बनाई लागु गर्ने ।
- एम्बुलेन्स संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविका परिचालन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- स्वास्थ्य संस्थाका कर्मचारीको नियमिता, हाजिरी, काज, विदाको व्यवस्थापन र रेकर्ड राख्ने ।
- कार्यालय प्रमुखको निर्देशनमा अन्य कार्य गर्ने ।

उमेश घिमिरे  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

**उमेश घिमिरे**  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

"कृषि, शिक्षा, स्वास्थ्य, उद्योग, पर्यटन, पूर्वाधार: सुन्दर समृद्ध वर्जु को आधार"



## बर्जु गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

अमाहिवेल्हा, सुनसरी  
गाउँ कार्यपालिका  
अमाहिवेल्हा, सुनसरी  
१ नं. प्रदेश, नेपाल

प.स. २०७८/७९

चलानी नं. ७६

मिति: २०७८।०४।०३

विषय: कार्यविवरण सम्बन्धमा ।

श्री दिपेन्द्रकुमार शर्मा

अधिकृत

सूचना प्रविधि शाखा, बर्जु गाउँपालिका, सुनसरी ।

प्रस्तुत विषयमा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन बमोजिम अर्को व्यवस्था नभएसम्म तपाईंलाई सूचना प्रविधि शाखा अन्तर्गत तपसिलका कार्यहरू आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु हुन जानकारी गराईन्छ ।

### तपसिल

- कार्यालयको ल्यापटप, डेक्स्टर, प्रिन्टर चुस्त दुरुस्त र चलायमान बनाउने सफटवेयर/हार्डवेयर भर्मत गर्ने गराउने ।
- बडा, शाखा र कार्यालयमा इन्टरनेटको सहज पहुँच पुर्याउने र नियमित तथा अविच्छिन्न बनाउने ।
- कार्यालयका महत्वपूर्ण निर्णय, सूचना, फोटो, प्रोफाइल, पदाधिकारी सम्बन्ध जनकारी वेब साइटमा अपलोड गर्ने ।  
सूचना प्रकाशन प्रशारण गर्ने ।
- वेब साइट, ट्वीटर, इमेल, इन्टरनेट, फेसबुक हरुको अपडेट र अपरेसन गर्ने ।
- गाउँपालिकाको महत्वपूर्ण कार्यक्रम, स्थान, पर्यटकीय क्षेत्र, आर्थिक केन्द्रहरुको जानकारीका लागि प्रकाशन प्रसारण ।
- मासिक गतिविधि प्रकाशन प्रशारण ।
- सिसिटिमि क्यामेरा, इ-एटेन्डेन्स लाई व्यवस्थित रूपमा कार्यान्वयन नियमित गर्ने ।
- दैनिक मेल चेक गरी प्र.प्र.अ. समक्ष पेश गर्ने ।

उमेश श्रेष्ठ  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत  
**उमेश श्रेष्ठ**  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



बर्जु गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

प.स. २०७८/७९

चलानी नं. १६

सम्पादितको  
बर्जु गाउँपालिका  
सम्पादितको  
१ नं. एसेल

मिति: २०७८।०४।०३

विषय: कार्यविवरण सम्बन्धमा ।

श्री विशेष गौतम,  
लेखा अधिकृत  
आर्थिक प्रशासन शाखा, बर्जु गाउँपालिका, सुनसरी ।

प्रस्तुत विषयमा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन बमोजिम अर्को व्यवस्था नभएसम्म तपाईंलाई आर्थिक प्रशासन शाखा अन्तर्भूत तपसिलिका कार्यहरु आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु हुन जानकारी गराईन्छ ।

तपसिल

- गाउँपालिकाको अन्य शाखाबाट मस्यौदा वा आवश्यकता संकलन गरी आगामी वर्षको बजेटको मस्यौदा योजना शाखा सँग समन्वयमा तयार गराई कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- गाउँपालिकाको श्रोत परिचालन गर्नका लागि ठेकापट्टा, कर शुल्क तथा दस्तुर असुली र सो सम्बन्धी कार्य गर्न सहयोग पुर्याउने ।
- गाउँपालिकाको श्रेष्ठा लेखा परिक्षण हुँदा औल्याईएका बेरुजुहरु अद्यावधिक गर्न लगाउने बेरुजु फछ्याँट गर्न लगाउने, नियमित गर्नुपर्ने भए पेश गर्ने, असुल गर्नुपर्ने भए तत्काल कारबाही गर्न पत्राचार गरी कारबाही अगाडी बढाउने ।
- गाउँपालिकाको आय व्ययको विवरण प्रत्येक चौमासिकमा सार्वजनिक गर्ने, गर्न लगाउने ।
- राजध्वको संभाव्यता विश्लेषण गरी परिचालनको लागि समिक्षा गर्ने ।
- कार्यकारी अधिकृतले प्रत्यायोजन गरेको रकमको सिमान्त्र रही जिन्सी सामानको माग फारम खरिद आदेश तथा दाखिला रिपोर्ट स्वीकृत गर्ने ।
- जिन्सी श्रेस्ता अद्यावधिक गर्न लगाउने, जिन्सी सामानको संरक्षण एवं उचित मर्मत संभार गर्ने र लेखापरिक्षण गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- बडा भित्रका सार्वजनिक तथा पर्ति जग्गाहरूको लगत अद्यावधिक गरी राख लगाउने र सम्पूर्ण बडाहरूको सार्वजनिक तथा पर्ति जग्गाहरूको एकीकृत विवरण तयार गरी प्रत्येक श्रावण महिनाभित्र प्रकाशित गर्ने व्यवस्था मिलाउने तथा गा.पा.को नाउँमा रहेको जग्गा र भवनको विवरण अद्यावधिक गर्ने, लगत राख्ने तथा राख लगाउने काममा योजना महाशाखामा आवश्यक सूचना प्रदान गर्ने ।
- जिन्सी सामानहरूको मिनाहा, धुलाई, लिलाम, मर्मत गर्नु पर्ने भए सो अनुसार गर्न स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- गा.पा. द्वारा सञ्चालित आयोजनाको लागि आवश्यक पर्ने निर्माण सामाग्री खरिद गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउने, सुरक्षित भण्डार गर्ने तथा आवश्यकता निर्णय अनुसार उपलब्ध गराउने ।
- गा.पा.को आय वृद्धि हुने खालका श्रोत विश्लेषण गराई सम्भाव्य श्रोतको उपयोग गर्न लक्ष्य निर्धारण गर्न लगाउने ।



## गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

गृहालयको सुनसरी  
कार्यपालिका प्रदेश  
अमावास्यालहा,  
१० नं. प्रदेश,

- निर्धारित फाराममा सासाहिक, मासिक, चौमासिक यथार्थ आय विवरण तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- कर असुलीमा आवश्यकता अनुसारको कार्यहरु गर्ने ।
- नियमानुसार गाउँपालिकाद्वारा निर्धारित करको परिधि भित्र पर्ने करदातासँग सम्बन्धित सूचना तथ्याङ्कहरु संकलन गर्ने ।
- उपरोक्त सूचना तथा तंद्याकहरु निर्धारित रजिष्टरमा चढाई अभिलेखलाई दुरुस्त र अद्यावधिक राख्ने ।
- निर्धारित फाईल सूची तथा रजिष्टरसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण अभिलेख व्यवस्थित र सुरक्षितसाथ राख्ने ।
- राजधानी परामर्श समितिको सदस्य सचिवको रूपमा काम गर्ने ।
- राजश्वय वृद्धि दायरा विस्तार सम्बन्धी कामकाज गर्ने ।
- व्यवसाय दर्ता नविकरणका लागि सचेतना तालिम, बजार, अनुगमन, नियमन गर्ने ।
- व्यवसायीहरुको अभिलेख तयार गरी राख्ने ।
- व्यवसाय दर्ता गर्ने ।
- व्यवसाय कर असुल गर्ने ।
- सार्वजनिक जग्गाको लगत राख्ने ।
- शाखा प्रमुखको निर्देशनमा भैपरी आउने तथा अन्य काम गर्ने ।

उमेश घिमरे  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

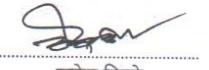
उमेश घिमरे  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



बर्जु शाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

बर्जु शाउँपालिका  
कार्यपालिका कार्यालय  
अमालीबेलहाङ, सुनसरी, नेपाल

- कर्मचारीहरुको मासिक बैठक सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- वार्षिक योजनाको प्रगति समिक्षा लगायतका अन्य जानकारीमूलक दस्तावेज प्रकाशन गर्ने ।
- संस्था दर्ता तथा नविकरणका लागि सिफारिस गर्ने ।
- राष्ट्रिय दिवस, सभा समारोह लगायत अन्य कार्यको आयोजना गर्ने ।
- कार्यालयको सुरक्षा व्यवस्था व्यवस्थित गर्ने ।
- मन्त्रालयबाट प्राप्त नीति निर्देशनहरुको अभिलेख राख्ने ।
- कार्यालय प्रमुखको अन्य निर्देशन पालना गर्ने ।

  
उमेश घिमरे  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी  
**उमेश घिमरे**  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी

"कृषि, शिक्षा, स्वास्थ्य, उद्योग, पर्यटन, पूर्वाधार: सुन्दर समृद्ध बर्जुको आधार"



बर्जु गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

अधिकारी प्रमुख  
नियमित अधिकृत  
नियमित अधिकृत  
नियमित अधिकृत  
नियमित अधिकृत

- बडामा संचालित योजनाहरूको रेखेवेख गर्ने र सो को यथार्थ स्थितिको विवरण प्रत्येक १५/१५ दिनमा गाउँपालिका कार्यालयलाई जानकारी गराउने।
- सार्वजनिक सम्पत्ति अतिक्रमणमा बडावासीको सहयोगमा नियन्त्रण गर्ने र सो को जानकारी तत्कालै न.पा. कार्यालयलाई गराउने।
- बडासँग सम्बन्धित सूचना तथा तथ्यांकहरू नियमितरूपमा संकलन र अध्यावधिक गर्ने र सो को एक प्रति न.पा. कार्यालयमा पठाउने।
- बडामा रहेका सडक बत्तीको मर्मत संभार र संचालनमा जनसहभागिता जुटाउने।
- गाउँपालिका द्वारा निर्णय भएका करहरू तथा बाकी बक्यौता नियमानुसार असूलीमा गर्ने कार्यमा आवश्यक सहयोग पुर्याउने।
- आफूसँग सम्बन्धित बडामा अनियमित रूपमा निर्माण हुन थालेका घर पर्खालहरू भेटिएमा निर्माण कार्य रोक्न लगाई तुरन्तै गाउँपालिकाको कार्यालयलाई जानकारी गराउने।
- स-साना झौ-झगडाहरू ठाडो रूपमा छिनोफानो गर्ने कार्यमा गाउँपालिका सदस्यलाई सहयोग गर्ने।
- समय समयमा गाउँपालिकाको कार्यालयद्वारा हुने अन्य निर्देशनको प्रालना गर्ने।
- जरगामा घर र बाटो भए नभएको।
- आ-आफ्नो बडाको नागरिकता सिफारिस गर्ने।
- आ-आफ्नो बडाको पञ्चिकरण सँग सम्बन्धित कार्यहरू गर्ने।

उमेश धम्रे  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत  
उमेश धम्रे  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

"कृषि, शिक्षा, स्वास्थ्य, उद्योग, पर्यटन, पूर्वाधार: सुन्दर समृद्ध बर्जुको आधार"



## बर्जु गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

अमावस्याले अनसी  
बर्जु गाउँपालिका नेपाल  
कार्यपालिकाको  
वर्षाहीवेल्हा, बुद्धी

- बडामा संचालित योजनाहरूको रेखदेख गर्ने र सो को वैयाच्छायितेको विवरण प्रत्येक १५/१५ दिनमा गाउँपालिका कार्यालयलाई जानकारी गराउने।
- सार्वजनिक सम्पति अतिक्रमणमा बडावासीको सहयोगमा नियन्त्रण गर्ने र सो को जानकारी तत्कालै न.पा. कार्यालयलाई गराउने।
- बडासँग सम्बन्धित सूचना तथा तथ्याकहरू नियमितरूपमा संकलन र अध्यावधिक गर्ने र सो को एक प्रति न.पा. कार्यालयमा पठाउने।
- बडामा रहेका सडक बत्तीको मर्मत संभार र संचालनमा जनसहभागिता जुटाउने।
- गाउँपालिका द्वारा निर्णय भएका करहरू तथा बाँकी बक्यौता नियमानुसार असूलीमा गर्ने कार्यमा आवश्यक सहयोग पुर्याउने।
- आफूसँग सम्बन्धित बडामा अनियमित रूपमा निर्माण हुन थालेका घर पर्खालहरू भेटिएमा निर्माण कार्य रोक्न लगाई तुरन्तै गाउँपालिकाको कार्यालयलाई जानकारी गराउने।
- स-साना झै-झगडाहरू ठाडो रूपमा छिनोफानो गर्ने कार्यमा गाउँपालिका सदस्यलाई सहयोग गर्ने।
- समय समयमा गाउँपालिकाको कार्यालयद्वारा हुने अन्य निर्देशनको पालना गर्ने।
- जग्गामा घर र बाटो भए नभएको।
- आ-आप्नो बडाको नागरिकता सिफारिस गर्ने।
- आ-आप्नो बडाको पञ्चिकरण सँग सम्बन्धित कार्यहरू गर्ने।

उमेश घिमरे  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत  
**उमेश घिमरे**  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत