



पाथीभरा याङ्वरक गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

थेचम्बु, ताप्लेजुङ
प्रदेश नं.- १, नेपाल

बाध्यक: ९८०९२२२६७९

उपाध्यक: ९८४२६६००८४

फ्र.ब.: ९८५२६६०४६०

प.सं.: ०७८/०७९

च.नं.: ११४०

मिति: २०७८/१२/२३

श्री सामान्य प्रशासन शाखा,
पाथीभरा याङ्वरक गाउँपालिका, थेचम्बु, ताप्लेजुङ ।

विषय: कार्यविवरण उपलब्ध गराईएको सम्बन्धमा।

प्रस्तुत विषयमा यस पाथीभरा याङ्वरक गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिका (कार्यविभाजन) नियमावली, २०७४ को अनुसूची-२ को नियम-४ (१) बमोजिम प्रशासन शाखाको कार्यविवरण उपलब्ध गराईएको छ। उक्त कार्यविवरण अनुसार कार्यसम्पादन गर्न/गराउन हुन अनुरोध छ।

*संग्रहीत
.....०७८/१९२१२९*
जनार्दन निरौला

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

"विकास र सुशासनमा प्राकृतिक स्रोतको उचित उपयोग, जनताको खुसी पाथीभरा याङ्वरकको सोच"

Email Address: pathivarayang@gmail.com, Web Site: yangwarakmuntaplejung.gov.np



सामान्य प्रशासन शाखाको कार्यविवरणः

१. स्थानीय सेवा तथा जनशक्ती विकास सम्बन्धी कार्यहरुः

- ❖ स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ❖ संविधानको धारा ३०२ बमोजिम समायोजन भई आउने कर्मचारीको व्यवस्थापन गर्ने ।
- ❖ स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने ।
- ❖ गाउँपालिकाको संगठन विकास, संगठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण, जनशक्ती व्यवस्थापन र वृति विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ❖ स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रवर्द्धन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ❖ मानव संशाधन विकासका लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा गर्ने ।
- ❖ गाउँपालिकामा सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन गर्ने ।
- ❖ स्थानीय शान्ति समिति सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने ।

३. स्थानीय तह, प्रदेश र संघसँगको सम्बन्ध र समन्वय तथा बडासँगको समन्वय सम्बन्धी

- ❖ संघ तथा प्रदेश तहमा संविधान तथा कानून बमोजिमको सहभागिता तथा प्रतिनिधित्व गर्ने ।
- ❖ जिल्ला समन्वय समितिसँगको समन्वय गर्ने ।
- ❖ बडा तहसँगको सम्पर्क र समन्वय गर्ने
- ❖ पत्राचार, सभा, समारोह, शिष्टाचार सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने ।

४. बजार अनुगमन, गुणस्तर, नापतौल, खाद्य सुरक्षा र उपभोक्ता हित संरक्षण सम्बन्धी कार्यः

- ❖ स्थानीय व्यापार, वाणिज्य, वस्तुको माग, आपूर्ति व्यवस्थापन तथा अनुगमन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ❖ बजार तथा हाट बजार व्यवस्थापन गर्ने ।
- ❖ उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने ।
- ❖ स्थानीय वस्तुहरुको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण र अनुगमन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ❖ स्थानीय व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी पुर्वाधार निर्माण सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने ।
- ❖ स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने ।
- ❖ उपभोक्ता सचेतना, लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण गर्ने ।
- ❖ खाद्य पदार्थको गुणस्तर नियन्त्रण गर्ने ।
- ❖ खानेपानीको गुणस्तर नियन्त्रण गर्ने ।
- ❖ स्थानीय व्यापार प्रवर्द्धन सहजीकरण र नियमन सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने ।
- ❖ स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिलेखाङ्कन गर्ने ।

५. बैठक तथा विधायन सम्बन्धी कार्यहरुः

- ❖ कार्यपालिका तथा सभाको बैठक व्यवस्थापन गर्ने ।
- ❖ कार्यपालिकाको निर्णयहरुको विद्युतिय माध्यमबाट अभिलेखीकरण तथा प्रकाशन गर्ने ।
- ❖ कार्यपालिका तथा सभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, नियम तथा कानूनको मस्यौदामा संयोजन गर्ने ।
- ❖ कार्यपालिकाका विभिन्न समिति, उपसमिति, कार्यदलको बैठक व्यवस्थापन गर्ने ।
- ❖ नीति, कानूनको प्रमाणिक प्रतिको संरक्षण, प्रकाशनका लागि समन्वय गर्ने ।
- ❖ विधायन सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने ।
- ❖ साथै प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको मातहतमा रहेर आदेशानुसार थप कार्य गर्ने ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



पाथीभरा याङ्वरक गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

थेचम्बु, ताप्लेजुङ
प्रदेश नं.- १, नेपाल

ब्राह्मण: ९८०१२२२६७९

उपाध्यक्ष: ९८४२२६६००८४

प्र.प्र.व.: ९८५२६६०४६०

प.सं.: ०७८/०७९

च.नं.: ११४०

मिति: २०७८/१२/२३

श्री योजना तथा अनुगमन शाखा,
पाथीभरा याङ्वरक गाउँपालिका, थेचम्बु, ताप्लेजुङ ।

विषय: कार्यविवरण उपलब्ध गराईएको सम्बन्धमा।

प्रस्तुत विषयमा यस पाथीभरा याङ्वरक गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिका (कार्यविभाजन) नियमावली, २०७४ को अनुसूची-२ को नियम-४ (१) बमोजिम योजना तथा अनुगमन शाखाको कार्यविवरण उपलब्ध गराईएको छ। उक्त कार्यविवरण अनुसार कार्यसम्पादन गर्न/गराउन हुन अनुरोध छ।

.....
जनार्दन निरौला

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

"विकास र सुशासनमा प्राकृतिक स्रोतको उचित उपयोग, जनताको खुसी पाथीभरा याङ्वरकको सोच"

Email Address: pathivarayang@gmail.com, Web Site: yangwarakmuntaplejung.gov.np



योजना तथा अनुगमन शाखाको कार्यविवरणः

१. योजना तर्जुमा, कार्ययोजना तयारी, उपभोक्ता समिति परिचालन सम्बन्धीः

- ❖ विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ❖ स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना तर्जुमा, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने ।
- ❖ आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पुर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने ।
- ❖ वार्षिक विकास कार्यक्रम, आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ❖ विकास निर्माण प्रक्रियामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- ❖ विकास योजनाहरूको वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन गर्ने ।
- ❖ उपभोक्ता समितिको विवरण, क्षमता विकास गर्ने ।
- ❖ विकासका प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्र निर्धारण गर्ने ।
- ❖ संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग गर्ने ।
- ❖ विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने ।

२. अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धी

- ❖ विकास आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समिक्षा गर्ने ।
- ❖ विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण गर्ने ।
- ❖ आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन गर्ने ।
- ❖ विषयक्षेत्रगत नीतिको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने ।

३. तथ्याङ्क व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरूः

- ❖ तथ्याङ्क संकलन, व्यवस्थापन तथा प्रयोग सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ❖ सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन गर्ने ।
- ❖ आधुनिक प्रविधि मार्फत व्यक्तिगत घटनादर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, वसाइसराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र/धर्मपुत्री), अभिलेख व्यवस्थापन तथा प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- ❖ प्रदेश तथा संघसँग तथ्याङ्क एवं सूचना आदानप्रदान र समन्वय गर्ने ।
- ❖ सम्भाव्य प्राकृतिक स्रोत साधनको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
- ❖ गाउँपालिकाका आवधिक तथा वार्षिक कार्यक्रम र बजेट स्वीकृति गर्ने ।
- ❖ साथै प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको मातहतमा रहेर आदेशानुसार थप कार्य गर्ने ।

अमल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



पाथीभरा याङ्ग्वरक गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

थेचम्बु, ताप्लेजुङ
प्रदेश नं.- १, नेपाल

बायक: ९८०१२२२६७९

उपायक: ९८४२६६००८४

प्र.प्र.ब.: ९८५२६६०४६०

प.सं.: ०७८/०७९

च.नं.: १९४०

मिति: २०७८/१२/२३

श्री आर्थिक प्रशासन शाखा,
पाथीभरा याङ्ग्वरक गाउँपालिका, थेचम्बु, ताप्लेजुङ ।

विषय: कार्यविवरण उपलब्ध गराईएको सम्बन्धमा।

प्रस्तुत विषयमा यस पाथीभरा याङ्ग्वरक गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिका (कार्यविभाजन) नियमावली, २०७४ को अनुसूची-२ को नियम-४ (१) बमोजिम आर्थिक प्रशासन शाखाको कार्यविवरण उपलब्ध गराईएको छ। उक्त कार्यविवरण अनुसार कार्यसम्पादन गर्न/गराउन हुन अनुरोध छ।

जनार्दन निरौला

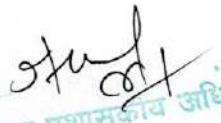
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

"विकास र सुशासनमा प्राकृतिक स्रोतको उचित उपयोग, जनताको खुसी पाथीभरा याङ्ग्वरकको सोच"

Email Address: pathivarayang@gmail.com, Web Site: yangwarakmuntaplejung.gov.np


आर्थिक प्रशासन शाखाको कार्य विवरणः

- ❖ आर्थिक (कार्यविधी) नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन, आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- ❖ बजेट सीमा निर्धारण, बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ❖ सञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन गर्ने ।
- ❖ लगानी र लाभांशको व्यवस्थापन गर्ने ।
- ❖ लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजध, धरौटी, कार्यसङ्गालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष तथा सम्पतिको एकिकृत विवरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ❖ समिटिगत आर्थिक, अवस्थाको विश्लेषण गर्ने ।
- ❖ ऋण तथा अनुदानको व्यवस्थापन र नियमन गर्ने ।
- ❖ लगानी प्रक्षेपण (सरकारी, सहकारी तथा निजी) र वित्तीय व्यवस्थापन गर्ने ।
- ❖ कारोबारको लेखाङ्कन, नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- ❖ राजध तथा व्ययको अनुमान गर्ने ।
- ❖ बेरुजु फछ्याँट गर्ने ।
- ❖ आर्थिक प्रशासन व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य विषय सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ❖ साथै प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको मातहतमा रहेर आदेशानुसार थप कार्य गर्ने ।


प्रमुख प्रशासकालय अधिकृत



पाथीभरा याङ्वरक गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय



प.सं.: ०७८/०७९

च.नं.: ११४०

बघ्यल: ९८०९२२२६७९
उपायक: ९८४२६६००८४
प्र.प्र.ब.: ९८५२६६०४६०

मिति: २०७८/१२/२३

श्री शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा,
पाथीभरा याङ्वरक गाउँपालिका, थेचम्बु, ताप्लेजुङ ।

विषय: कार्यविवरण उपलब्ध गराईएको सम्बन्धमा।

प्रस्तुत विषयमा यस पाथीभरा याङ्वरक गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिका (कार्यविभाजन) नियमावली, २०७४ को अनुसूची-२ को नियम-४ (१) बमोजिम शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाको कार्यविवरण उपलब्ध गराईएको छ। उक्त कार्यविवरण अनुसार कार्यसम्पादन गर्न/गराउन हुन अनुरोध छ।

अमृता
२०७८/१२/२३
जनादिन निरौला

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



शिक्षा, युवा तथा खेलकूद शाखाले गर्ने कार्यहरू:

१. आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा:

- ❖ प्रारम्भिक बाल शिक्षा तथा विद्यालय शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुल्ला तथा वैकल्पिक शिक्षा (गुरुकुल, मदरसा, गुम्बा आदि), निरन्तर सिकाइ तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ❖ प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ❖ पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन गर्ने ।
- ❖ विद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने ।
- ❖ विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन गर्ने ।
- ❖ शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भार गर्ने ।
- ❖ आधारभूत तह (कक्षा-८) को परीक्षा व्यवस्थापन गर्ने ।
- ❖ विद्यार्थी सिकाई उपलब्धीक परीक्षण र व्यवस्थापन गर्ने ।
- ❖ विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन गर्ने ।
- ❖ शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन गर्ने ।
- ❖ स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण गर्ने ।
- ❖ माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ❖ पुस्तकालय एवं पत्रपत्रिका सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ❖ स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।

२. खेलकूद तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी:

- ❖ स्थानीयस्तरमा खेलकूद तथा संघ संस्थाको नियमन र समन्वय सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ❖ खेलकूदको संरचनाको पुर्वाधार निर्माण सञ्चालन तथा विकास गर्ने ।
- ❖ खेलकूदको विकास र प्रवर्द्धन गर्ने ।
- ❖ खेलकूद प्रतियोगिताको आयोजना र सहभागिता गर्ने ।
- ❖ अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ❖ साथै प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको मातहतमा रहेर आदेशानुसार थप कार्य गर्ने ।

अमल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



पाथीभरा याङ्वरक गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

थेचम्बु, ताप्लेजुङ
प्रदेश नं.- १, नेपाल

अध्यक्ष: ९८०९२२२६७९

उपाध्यक्ष: ९८४२६६००८४

प्र.प.ख.: ९८५२६६०४६०

प.सं.: ०७८/०७९

च.नं.: ११४०

मिति: २०७८/१२/२३

श्री प्राविधिक शाखा,

पाथीभरा याङ्वरक गाउँपालिका, थेचम्बु, ताप्लेजुङ ।

विषय: कार्यविवरण उपलब्ध गराईएको सम्बन्धमा।

प्रस्तुत विषयमा यस पाथीभरा याङ्वरक गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिका (कार्यविभाजन) नियमावली, २०७४ को अनुसूची-२ को नियम-४ (१) बमोजिम प्राविधिक शाखाको कार्यविवरण उपलब्ध गराईएको छ। उक्त कार्यविवरण अनुसार कार्यसम्पादन गर्ने/गराउन हुन अनुरोध छ।

जनादर्न निरौला

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

"विकास र सुशासनमा प्राकृतिक स्रोतको उचित उपयोग, जनताको खुसी पाथीभरा याङ्वरकको सोच"

Email Address: pathivarayang@gmail.com, Web Site: yangwarakmuntaplejung.gov.np



प्राविधिक शाखाको कार्यविवरणः

१. सडक तथा यातायात व्यवस्था सम्बन्धी कार्यहरुः

- ❖ स्थानीय सडक, ग्रामिण, कृषि सडक तथा यातायात सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ❖ स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, झोलुङ्गे पुल, पुलेसा र तटबन्धन सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतिका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने ।
- ❖ यातायात सुरक्षा व्यवस्थापन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ❖ ट्याक्सी सेवा अनुमती, व्यवस्थापन र नियमन गर्ने ।
- ❖ वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, अपाङ्गता र लैङ्गिकमैत्री यातायात प्रणालीको प्रवर्द्धन गर्ने ।
- ❖ आधारभूत यातायात सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसँग समन्वय गर्ने ।
- ❖ यातायात क्षेत्रमा लगानी अभिवृद्धि गर्ने ।
- ❖ यातायात सुविधामा नागरिकको सरल, सहज र समान पहुँच कायम गर्ने ।
- ❖ यातायात क्षेत्रमा वातावरणमैत्री प्रविधिलाई प्रोत्साहन गर्ने ।
- ❖ निजी यातायात नियमन व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने ।

२. भवन तथा भवन संहिता एवं निर्माण इजाजत (डिजाइन समेत) सम्बन्धी कार्यहरुः

- ❖ भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ❖ राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति र नियमन गर्ने ।
- ❖ भवन निर्माण इजाजत, भवन संहिता कार्यान्वयन गर्ने ।
- ❖ भवन निर्माणको नक्सा स्वीकृति, संशोधन, नियमन सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने ।
- ❖ पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्राहालय संरक्षण, सम्वर्द्धन र पुनः निर्माण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ❖ सरकारी भवन, विद्यालय, सामूदायिक भवन, सभागृह तथा अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचना निर्माण र मर्मत सम्भार सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने ।

३. जग्गा नापी तथा नक्सा, घरजग्गा धनी पुर्जा, भू-उपयोग तथा वस्ती विकास सम्बन्धीः

घरनापी तथा नक्सा, घरजग्गा धनीपूर्जा:

- ❖ प्रादेशिक मापदण्ड बमोजिम घरजग्गा धनी दर्ता प्रमाणपूर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ❖ भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत गर्ने ।
- ❖ जग्गाको कित्ताकाट र भूमि लगत (नक्सा, स्लेस्ता) निर्माण र संरक्षण गर्ने ।
- ❖ सरकारी प्रयोजनको लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।
- ❖ जग्गा विवाद समाधानमा मेलमिलाप र मध्यस्थता गर्ने ।
- ❖ विश्व सम्पदा सूचीमा परेका स्मारक र पुरातात्त्विक महत्व लगायत वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत तयार गर्ने ।

[Signature]
प्रमुख प्रशासकीय उचित

प्रमुख प्रशासकीय उचित



वस्ती विकासः

- ❖ शहरीकरण, वस्ती विकास सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने ।
- ❖ आधारभूत आवासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- ❖ गाउँपालिकामा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- ❖ आधारभूत बसोबास सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसँग समन्वय गर्ने ।
- ❖ योजनावद्व र व्यवस्थित वस्ति विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा कार्यान्वयन गर्ने ।
- ❖ एकिकृत वस्ति विकासका लागि जग्गाको एकिकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन गर्ने ।

४. जलविद्युत, ऊर्जा, सडक वत्ति र सिंचाई सम्बन्धीः

जलविद्युत, ऊर्जा र सडक वत्ति सम्बन्धीः

- ❖ साना जलविद्युत आयोजना, नवीकरणीय ऊर्जा तथा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने ।
- ❖ वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ❖ विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने ।
- ❖ जनसहभागितामा आधारित स्वदेशी लगानीलाई प्राथमिकता दिई जलस्रोतको बहुउपयोगी विकास कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- ❖ स्थानीय विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ❖ सडक वत्तीको व्यवस्था गर्ने ।

सिंचाई तथा जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण सम्बन्धी कार्यहरुः

- ❖ सिंचाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड निर्धारण र नियमन सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने ।
- ❖ सिंचाई सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतिका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मत, संभार र नियमन सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने ।
- ❖ स्थानीय साना, सतह तथा भूमिगत सिंचाई प्रणालीको सञ्चालन निर्माण, सुधार, मर्मत संभार तथा सेवा शुल्कको निर्धारण र सङ्कलन व्यवस्थापन गर्ने ।
- ❖ जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ❖ स्थानीय तटबन्ध, नदी नियन्त्रण तथा नदी व्यवस्थापन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ❖ साना जलउपयोग सम्बन्धी आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने ।

५. वातावरण, पर्यावरण एवं जलाधार क्षेत्र संरक्षण तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरुः

- ❖ स्वच्छ तथा स्वस्थ्य वातावरण र जलाधार तथा बन्यजन्तुको संरक्षण व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने ।
- ❖ वृक्षारोपण तथा हरियाली तथा हरित क्षेत्रको प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने ।
- ❖ फोहोरमैला सङ्कलन, पुनःउपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने ।

प्रमुख प्रशासकीय उचित्कृत



- ❖ सरसफाई तथा स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन गर्ने ।
- ❖ वायु तथा धब्बाको प्रदुषण नियन्त्रण गर्ने ।
- ❖ हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा नियन्त्रण गर्ने ।
- ❖ सार्वजनिक शौचालय व्यवस्थापन गर्ने ।
- ❖ वातावरणीय जोखिम न्यूनिकरण गर्ने ।
- ❖ वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन गर्ने ।
- ❖ पानी मुहानको संरक्षण गर्ने ।
- ❖ पहिरो नियन्त्रण गर्ने ।
- ❖ जलवायु परिवर्तन अनुकूलन कार्यक्रम गर्ने ।
- ❖ साथै प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको मातहतमा रहेर आदेशानुसार थप कार्य गर्ने ।

मिति २०८८/१३/३३

अमृत
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



पाथीभरा याङ्वरक गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

थेचम्बु, ताप्लेजुङ^१
प्रदेश नं.- १, नेपाल

बष्यक: ९८०९२२२६७९

उपाय्यक: ९८४२६६००८४

प्र.प्र.ज.: ९८५२६६०४६०

प.सं.: ०७८/०७९

च.नं.: ११४०

मिति: २०७८/१२/२३

श्री राजश्व शाखा,

पाथीभरा याङ्वरक गाउँपालिका, थेचम्बु, ताप्लेजुङ ।

विषय: कार्यविवरण उपलब्ध गराईएको सम्बन्धमा।

प्रस्तुत विषयमा यस पाथीभरा याङ्वरक गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिका (कार्यविभाजन) नियमावली, २०७४ को अनुसूची-२ को नियम-४ (१) बमोजिम राजश्व शाखाको कार्यविवरण उपलब्ध गराईएको छ। उक्त कार्यविवरण अनुसार कार्यसम्पादन गर्न/गराउन हुन अनुरोध छ।

...०.८८.८१
जनार्दन निरौला

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

"विकास र सुशासनमा प्राकृतिक स्रोतको उचित उपयोग, जनताको खुसी पाथीभरा याङ्वरकको सोच"

Email Address: pathivarayang@gmail.com, Web Site: yangwarakmuntaplejung.gov.np



राजश्व शाखाको कार्यविवरण:

- ❖ राजश्व सम्बन्धी नीति, कानून तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन (राजश्व चुहावट नियन्त्रण समेत) कार्य गर्ने ।
- ❖ सम्पति कर, घरबहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, बहालबिटौरी कर, घरजग्गा कर, मृत वा मारिएको जीवजन्तुको हाड, सिङ्ग, प्वाख, छालामा कर, प्राकृतिक स्रोत साधन, व्यवसायिक कर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन, बाँडफाँड, संकलन र नियमन, अन्य आय व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ❖ सार्वजनिक खर्च तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयलटी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन र सोको संकलन तथा बाँडफाँड सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ❖ आफ्नो क्षेत्रभित्र राजश्वका दर अन्य शुल्क निर्धारण, संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम प्राकृतिक स्रोत साधन र सेवा शुल्क जस्ता रोयलटी संकलन गर्ने ।
- ❖ मालपोत संकलन गर्ने ।
- ❖ कानून बमोजिम ढूङ्गा, गिट्टी, बालुवा, माटो, नुन, स्लेट, फायर क्लेजस्ता खानी खनिज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन र सो सम्बन्धी रोयलटी संकलन गर्ने ।
- ❖ सामुदायिक बनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयलटी संकलन गर्ने ।
- ❖ प्रचलित कानून बमोजिम दण्ड जरिवाना गर्ने ।
- ❖ बाँकी बक्यौता रकमको लगत र असुल उपर काम गर्ने ।
- ❖ करदाता शिक्षा तथा करदाता विवरण अद्यावधिक गर्ने ।
- ❖ वित्तीय स्रोत साधनको समतामूलक बाँडफाँड गर्ने ।
- ❖ आर्थिक साधनको महत्तम उपयोग तथा परिचालन गर्ने ।
- ❖ राजश्व परामर्श समिति सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ❖ राजश्वको सम्भाव्यता अध्ययन गर्ने ।
- ❖ राजश्व सूचना तथा तथ्याङ्कको आदानप्रदान गर्ने ।
- ❖ संघीय कानून बमोजिम प्रदेश कानून बमोजिम बजेट घाटापुर्तिको स्रोत व्यवस्था गर्ने ।
- ❖ साथै प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको मातहतमा रहेर आदेशानुसार थप कार्य गर्ने ।

प्रमुख
प्रशासकीय अधिकृत



पाथीभरा याङ्वरक गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

थेचम्बु, ताप्लेजुङ
प्रदेश नं.- १, नेपाल

अध्यक्ष: ९८०९२२२६७९

उपाध्यक्ष: ९८४२६६००८४

प्र.प्र.अ.: ९८५२६६०४६०

प.सं.: ०७८/०७९

च.नं.: ९९४०

मिति: २०७८/१२/२३

श्री महिला तथा बालबालिका शाखा,
पाथीभरा याङ्वरक गाउँपालिका, थेचम्बु, ताप्लेजुङ ।

विषय: कार्यविवरण उपलब्ध गराईएको सम्बन्धमा।

प्रस्तुत विषयमा यस पाथीभरा याङ्वरक गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिका (कार्यविभाजन) नियमावली, २०७४ को अनुसूची-२ को नियम-४ (१) बमोजिम महिला तथा बालबालिका शाखाको कार्यविवरण उपलब्ध गराईएको छ। उक्त कार्यविवरण अनुसार कार्यसम्पादन गर्न/गराउन हुन अनुरोध छ।

सुरुले
.....०६८.१९२१२३
जनार्दन निरौला

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



महिला तथा बालबालिका शाखाको कार्यविवरण:

लैंगिक समानता:

- ❖ महिला हक सम्बन्धी नीति, योजना, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ❖ महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक, शसक्तिकरण तथा क्षमता विकास गर्ने ।
- ❖ लैंगिक हिसा निवारणको लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनर्स्थापना गर्ने ।
- ❖ लैंगिक उत्तरदायी बजेट सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

बालबालिका सम्बन्धी:

- ❖ बालबालिकाको हक हित संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ❖ बालबालिकाको हक हित संरक्षण गर्ने ।
- ❖ बालमैत्री शासकीय प्रवन्ध, बालकलब, बाल संरक्षण समिति तथा बाल सञ्चालको गठन गर्ने ।
- ❖ बालबालिकाको हक हित संरक्षण सम्बन्धमा संघ, प्रदेश तथा हन्य निकायसँग सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य गर्ने ।
- ❖ बालबालिका परिवार सहयोग गर्ने ।
- ❖ वैकल्पिक स्याहार पद्धतिको कार्यान्वयन गर्ने ।
- ❖ बाल न्याय स्थापना गर्ने ।
- ❖ बाल गृह, पुनर्स्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बालविकास केन्द्र व्यावस्थापन गर्ने ।
- ❖ असहाय बालबालिका, सडक बालबालिका व्यवस्थापन गर्ने ।
- ❖ बाल हिसा नियन्त्रण गर्ने ।
- ❖ बालसुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना, संचालन अनुमति र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ❖ आपतकालिन बाल उद्धार कोष स्थापना र व्यावस्थापन गर्ने ।
- ❖ साथै प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको मातहतमा रहेर आदेशानुसार थप कार्य गर्ने ।

अमृल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



पाथीभरा याङ्वरक गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

थेचम्बु, ताप्लेजुङ

प्रदेश नं.- १, नेपाल

प.सं.: ०७८/०७९

च.नं.: ११४०

अध्यक्ष: ९८०९२२२६७९
उपाध्यक्ष: ९८४२६६००८४
प्र.अ.: ९८५२६६०४६०

मिति: २०७८/१२/२३

श्री कृषिसेवा शाखा,

पाथीभरा याङ्वरक गाउँपालिका, थेचम्बु, ताप्लेजुङ ।

विषय: कायदाविवरण उपलब्ध गराईएको सम्बन्धमा।

प्रस्तुत विषयमा यस पाथीभरा याङ्वरक गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिका (कार्यविभाजन) नियमावली, २०७४ को अनुसूची-२ को नियम-४ (१) बमोजिम कृषिसेवा शाखाको कायदाविवरण उपलब्ध गराईएको छ। उक्त कायदाविवरण अनुसार कार्यसम्पादन गर्न/गराउन हुन अनुरोध छ।

सुनी
.....६१९२१२३

जनार्दन निरौला

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

प्रमुख प्रशासकीय उपाधिकृत

"विकास र सुशासनमा प्राकृतिक स्रोतको उचित उपयोग, जनताको खुसी पाथीभरा याङ्वरकको सोच"

Email Address: pathivarayang@gmail.com, Web Site: yangwarakmuntaplejung.gov.np



कृषिसेवा शाखाको कार्यविवरणः

- ❖ कृषि, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने ।
- ❖ कृषि बजार सूचना, कृषि बजार तथा हाटबजारको पुर्वाधार निर्माण, साना सिंचाई निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने ।
- ❖ कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण गर्ने ।
- ❖ कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने ।
- ❖ कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन गर्ने ।
- ❖ उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण गर्ने ।
- ❖ कृषिसम्बन्धी विमा र कर्जा सहजीकरण गर्ने ।
- ❖ शीत भण्डारको व्यवस्थापन गर्ने ।
- ❖ कृषकहरुको क्षमता अभिवृद्धी, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तिकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ❖ कृषि वित्त विजन, नक्ष, मलखाद र रसायन तथा औषधीहरुको आपूर्ति, उपयोग र नियमन गर्ने ।
- ❖ कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय संघ संस्थाहरुको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन गर्ने ।
- ❖ कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण गर्ने ।
- ❖ कृषि तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचार प्रसार गर्ने ।
- ❖ कृषि स्रोत केन्द्रको स्थापना र व्यवस्थापन गर्ने ।
- ❖ साथै प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको मातहतमा रहेर आदेशानुसार थप कार्य गर्ने ।

स्वाक्षर
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



पाथीभरा याङ्वरक गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

थेचम्बु, ताप्लेजुङ
प्रदेश नं.- १, नेपाल

बाल्यकाल: १८०१२२२६७९

उपाध्यक्ष: १८४२६६००८४

प्र.प्र.क.: १८५२६६०४६०

प.सं.: ०७८/०७९

च.नं.: ११४०

मिति: २०७८/१२/२३

श्री पशुसेवा शाखा,
पाथीभरा याङ्वरक गाउँपालिका, थेचम्बु, ताप्लेजुङ ।

विषय: कार्यविवरण उपलब्ध गराईएको सम्बन्धमा।

प्रस्तुत विषयमा यस पाथीभरा याङ्वरक गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिका (कार्यिभाजन) नियमावली, २०७४ को अनुसूची-२ को नियम-४ (१) बमोजिम पशुसेवा शाखाको कार्यविवरण उपलब्ध गराईएको छ। उक्त कार्यविवरण अनुसार कार्यसम्पादन गर्ने/गराउन हुन अनुरोध छ।

संसदी
.....६८१९२१२६
जनादन निरौला

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



पशुसेवा शाखाको कार्यविवरणः

- ❖ पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ❖ पशुपन्धी बजार सूचना, हाटबजारको पूर्वाधार, तालिम, प्राविधिक टेवा, कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन र नियमन गर्ने ।
- ❖ पशुपन्धीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण गर्ने ।
- ❖ पशुपन्धी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन गर्ने ।
- ❖ पशुनक्ष सुधार पद्धति विकास र व्यवस्थापन गर्ने ।
- ❖ पशुपन्धी सम्बन्धी विमा र कर्जा सहजीकरण गर्ने ।
- ❖ स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन गर्ने ।
- ❖ पशु आहारको गुणस्तर नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ❖ स्थानीय स्तरमा पशुपन्धी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ❖ पशु बधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन गर्ने ।
- ❖ पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने ।
- ❖ साथै प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको मातहतमा रहेर आदेशानुसार थप कार्य गर्ने ।

[Signature]
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



पाथीभरा याङ्वरक गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

थेचम्बु, ताप्लेजुङ
प्रधान नं.- १, नेपाल

बाध्यक: ९८०९२२२६७९

उपाध्यक: ९८४२६६००८४

प्र.प्र.क.: ९८५२६६०४६०

प.सं.: ०७८/०७९

च.नं.: १९४०

मिति: २०७८/१२/२३

श्री सूचना प्रविधि शाखा,
पाथीभरा याङ्वरक गाउँपालिका, थेचम्बु, ताप्लेजुङ ।

विषय: कार्यविवरण उपलब्ध गराईएको सम्बन्धमा।

प्रस्तुत विषयमा यस पाथीभरा याङ्वरक गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिका (कार्यविभाजन) नियमावली, २०७४ को अनुसूची-२ को नियम-४ (१) बमोजिम सूचना प्रविधि शाखाको कार्यविवरण उपलब्ध गराईएको छ। उक्त कार्यविवरण अनुसार कार्यसम्पादन गर्ने/गराउन हुन अनुरोध छ।

स्वामी
.....७६८१९२१२३
जनार्दन निरौला

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



सूचना प्रविधि शाखाको कार्यविवरणः

- ❖ आफ्नो क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहिन टेलिभिजनको प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने ।
- ❖ एक सय वाटसम्मको एफ.एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ❖ आफ्नो क्षेत्रभित्र पत्रपत्रिकाको प्रकाशन अनुमति, अभिलेख तथा नियन्त्रण गर्ने ।
- ❖ अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्ने ।
- ❖ सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा सर्वसाधारण जनताको सहज र सरल पहुँच तथा सूचना प्रविधिको विकास र विस्तार सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- ❖ वैज्ञानिक अध्ययन, अनुसन्धान र प्रविधि विकासमा लगानी गर्ने ।
- ❖ सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित तथ्याङ्क व्यवस्थापन गर्ने ।
- ❖ साथै प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको मातहतमा रहेर आदेशानुसार थप कार्य गर्ने ।

प्रमुख

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



पाथीभरा याङ्वरक गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

थेचम्बु, ताप्लेजुङ
प्रदेश नं.- १, नेपाल

अध्यक्ष: ९८०९२२२६७९

उपाध्यक्ष: ९८४२६६००८४

प्र.प्र.अ.: ९८५२६६०४६०

प.सं.: ०७८/०७९

च.नं.: ९९४०

मिति: २०७८/१२/२३

श्री जिन्सी शाखा,
पाथीभरा याङ्वरक गाउँपालिका, थेचम्बु, ताप्लेजुङ ।

विषय: कार्यविवरण उपलब्ध गराईएको सम्बन्धमा।

प्रस्तुत विषयमा यस पाथीभरा याङ्वरक गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिका (कार्यविभाजन) नियमावली, २०७४ को अनुसूची-२ को नियम-४ (१) बमोजिम जिन्सी शाखाको कार्यविवरण उपलब्ध गराईएको छ। उक्त कार्यविवरण अनुसार कार्यसम्पादन गर्ने/गराउन हुन अनुरोध छ।

Shrestha
.....०७८/१२/२३
जनार्दन निरौला

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

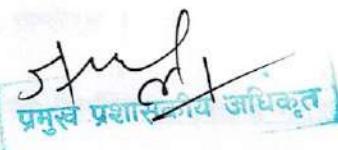
"विकास र सुशासनमा प्राकृतिक स्रोतको उचित उपयोग, जनताको खुसी पाथीभरा याङ्वरकको सोच"

Email Address: pathivarayang@gmail.com, Web Site: yangwarakmuntaplejung.gov.np

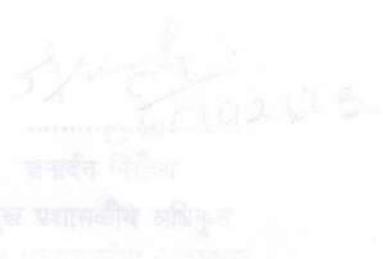


जिन्सीशाखाको कार्यविवरण

- ❖ गाउँपालिकाको लागि सार्वजनिक खरीद तथा अन्य बन्दोबस्तीका सामान खरिद गर्ने ।
- ❖ गाउँपालिकाभित्रको सार्वजनिक तथा सरकारी सम्पति, सामूदायिक सम्पति, भवन, सडक, पसल, व्यावसाय, पूर्वाधार, उद्योग, खानी तथा खनिज, वनको विवरण सहितको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने ।
- ❖ गाउँपालिकाको स्वमित्वमा रहेको सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने ।
- ❖ गाउँपालिकास्थित सरकारी सम्पत्तिको एकिकृत विवरण संकलन गर्ने ।
- ❖ साथै प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको मातहतमा रहेर आदेशानुसार थप कार्य गर्ने ।


प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

प्रधानमन्त्री द्वारा वित्तमन्त्री विवरक गाउँपालिकाको लाई कार्यपालिका वित्तानुदाताङ्का नियमान्वयी २०७५ को वित्तमन्त्री द्वारा दिएको हो । यो अधिकार जिन्सी शाखाको कार्यपालिका द्वारा गठन गरिएको छ । जिन्सी शाखाको कार्यपालिका द्वारा विवरण दिए गए छन् ।


प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत