



पैयूँ गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय  
हुवास, पर्वत

☎: { 067 - 411101  
067 - 411102

✉: [info@paiyunmun.gov.np](mailto:info@paiyunmun.gov.np)

🌐: [www.paiyunmun.gov.np](http://www.paiyunmun.gov.np)

गण्डकी प्रदेश, नेपाल।

प.स: २०८०/८१

च.नं: २५३



मिति: २०८०/०६/२५

श्री सोनी श्रेष्ठज्यू,  
उद्यम विकास सहजकर्ता ।

विषय: कार्यविवरण सम्बन्धमा ।

प्रस्तुत विषयमा तपाइलाई पैयूँ गाउँपालिकाको कार्यसम्पादन नियमावली, २०७४ बमोजिम देहायका कार्यहरू गर्ने गरी कार्यविवरण तोकीएको छ । आफुलाई तोकीएको जिम्मेवारी प्रचलित ऐन, नियम, निर्देशिका र परिपत्रको परिधिभित्र रही इमान्दारितापूर्वक निर्वाह गर्नुहुन अनुरोध छ ।

१. उद्योग विकास शाखा प्रमुखको रूपमा कार्य गर्ने ।
२. लघु उद्यमी समूह गठन गर्ने, नियमित बैठक बसाउने, व्यावसायिक शिक्षा दिने र नेतृत्व विकास सम्बन्धी क्रियाकलापहरू सञ्चालन गर्ने ।
३. सम्भावित लघु उद्यमीहरूलाई उद्यमशिलता विकास तालिम र लैंगिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण सम्बन्धी तालिम प्रदान गर्ने ।
४. तालिममा सहभागीहरूले छनोट गरेका उद्यम/व्यवसायको व्यवसायिक योजना तयार गर्नको लागि सहयोग र सहजिकरण गर्ने ।
५. व्यवसायिक योजनाको आधारमा उपयुक्त देखिएको व्यवसाय छनोट गरि प्राविधिक सीप विकास तालिमको लागि सहयोग र सहजिकरण गर्ने ।
६. उद्यमीद्वारा उत्पादित वस्तुको बजार योजना तयार गरि त्यसको कार्यान्वयन गर्ने र उद्यमीसँग नियमित भेटघाट गरि व्यवसायिक परामर्श दिने ।
७. साझा सुविधा केन्द्र (उद्यम घर) को स्थापना तथा दिगो रूपमा सञ्चालनको लागि सहयोग र सहजिकरण गर्ने ।
८. उद्यमिको व्यवसायिक व्यवस्थापन तथा व्यवसायको वृद्धिको लागि उद्यमशिलता विकास तालिम सञ्चालन गर्ने ।
९. कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा आवश्यक पर्ने नीति निर्माणको लागि आवश्यकताको आधारमा गाउँपालिकालाई सहयोग गर्ने ।



पैयूँ गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय  
हुवास, पर्वत

☎: { 067 - 411101  
067 - 411102

✉: [info@paiyunmun.gov.np](mailto:info@paiyunmun.gov.np)

🌐: [www.paiyunmun.gov.np](http://www.paiyunmun.gov.np)

गण्डकी प्रदेश, नेपाल।



प.स: २०८०/८१

च.नं: २५३

१०. उद्यम विकास वा सीप विकास सम्बन्धी अन्य कार्यक्रम सञ्चालनको लागि परिचालित कर्मचारीको मेड मोडेलमा क्षमता अभिवृद्धि गर्न सहयोग र सहजिकरण गर्ने।
११. स्थानीय तहमा सञ्चालन हुने वार्षिक योजना तर्जुमा प्रक्रियामा लघु उद्यम विकास कार्यक्रमलाई मुलधारमा ल्याउनको लागि स्थानीय तहका जनप्रतिनिधि, कर्मचारी लगाएत अन्य साझेदार संस्थालाई आफ्ना आफ्ना जिम्मेवारी तथा भूमिकाको बारेमा छलफल वा अनुशिक्षण पद्धति मार्फत सुसुचित गराउने।
१२. उद्यम विकास रणनीति योजना निर्माण तथा यसको कार्यान्वयनको लागि आवश्यकता अनुसारको सहयोग र सहजिकरण गर्ने।
१३. उद्यमशिलता विकाससँग सम्बन्धित संस्थाहरूसँग सम्भावना भएका क्षेत्रहरूमा समन्वय र सहकार्यको लागि पहल गर्ने।
१४. गरिवी निवारणको लागि लघु उद्यम विकास कार्यक्रम सञ्चालन निर्देशिका २०७७ मा उद्यम विकास सहजकर्ताले गर्ने भनि तोकिएको अन्य कार्यहरू गर्ने।
१५. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको अन्य कार्य गर्ने।

  
(ई.राजिव रिमाल)

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



पैयूँ गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय  
हुवास, पर्वत

☎: { 067 - 411101  
067 - 411102  
✉: info@paiyunmun.gov.np  
🌐: www.paiyunmun.gov.np

गण्डकी प्रदेश, नेपाल।

प.स: २०८०/८१

च.नं: २४४



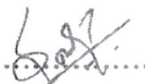
मिति: २०८०/०६/२५

श्री विश्वास अधिकारीज्यू,  
कृषि स्नातक ।

विषय: कार्यविवरण सम्बन्धमा ।

प्रस्तुत विषयमा तपाइलाई पैयूँ गाउँपालिकाको कार्यसम्पादन नियमावली, २०७४ बमोजिम देहायका कार्यहरू गर्ने गरी कार्यविवरण तोकीएको छ । आफुलाई तोकीएको जिम्मेवारी प्रचलित ऐन, नियम, निर्देशिका र परिपत्रको परिधिभित्र रही इमान्दारितापूर्वक निर्वाह गर्नुहुन अनुरोध छ ।

१. कृषि शाखा प्रमुखको रूपमा कार्य गर्ने ।
२. गाउँपालिका क्षेत्रभित्र विद्यमान कृषि पेशा एवम व्यवसायलाई प्रोत्साहन गर्न आधुनिक एवम उन्नत कृषि सम्बन्धी एकिकृत नीति, कार्यक्रम तथा कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने ।
३. कृषि प्रसारको व्यवस्थापन सञ्चालन गर्ने ।
४. कृषकबाट उत्पादित कृषिजन्य उपजहरूको मूल्य एवम बजारीकरणको लागि आवश्यक नीति/कार्यनीति तर्जुमा गर्ने ।
५. कृषि उत्पादक र उपभोक्ताहरूलाई बिचौलियाबाट अनावश्यक रूपमा शोषित/उत्पिडित र ठगिन नदिन उपयुक्त संयन्त्र निर्माण गरी सोको कार्यान्वयन र अनुगमनको समुचित व्यवस्था मिलाउने ।
६. कृषि बालि, तरकारी तथा फलफूलहरूमा लाग्ने रोग नियन्त्रणको आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
७. कृषि सहकारीलाई प्रोत्साहित गर्न आवश्यक नीति/कार्यक्र तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्विकृत नीति/कार्यक्रम कार्यान्वयन तथा अनुगमन गर्ने तथा गराउने ।
८. कृषकहरूलाई व्यवसायमुखि कृषि खेतिको लागि अभिप्रेरित गर्ने र सो सम्बन्धमा आवश्यक परामर्श उपलब्ध गराउने ।
९. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोके बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

  
(ई.राजिव रिमाल)



पैयूँ गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय  
हुवास, पर्वत

☎ : { 067 - 411101  
067 - 411102  
✉ : info@paiyunmun.gov.np  
🌐 : www.paiyunmun.gov.np

गण्डकी प्रदेश, नेपाल।

प.स: २०८०/८१

च.नं : ३५५



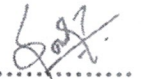
मिति: २०८०/०६/२५

श्री हिमाल शर्माज्यू,  
पशु सेवा प्राविधिक ।

विषय: कार्यविवरण सम्बन्धमा ।

प्रस्तुत विषयमा तपाइलाई पैयूँ गाउँपालिकाको कार्यसम्पादन नियमावली, २०७४ बमोजिम देहायका कार्यहरु गर्ने गरी कार्यविवरण तोकीएको छ । आफुलाई तोकीएको जिम्मेवारी प्रचलित ऐन, नियम, निर्देशिका र परिपत्रको परिधिभित्र रही इमान्दारितापूर्वक निर्वाह गर्नुहुन अनुरोध छ ।

१. पशु सेवा शाखा प्रमुखको रूपमा कार्य गर्ने ।
२. गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका पशुपन्छिहरुको खोप अधिकारलाई सुनिश्चित गर्ने ।
३. पशुहरुमा लाग्ने महामारीजन्य रोगहरुको पहिचान, नियन्त्रण र रोकथामको लागि मातहतका निकायहरूसँग समन्वय गर्ने ।
४. पशुहरुमा कृत्रिम गर्भाधानको व्यवस्था मिलाई गाउँपालिकामा उन्नत नस्लका पशुहरुको संख्यामा वृद्धि गरि कृषकको आयस्तरमा वृद्धि गर्ने ।
५. पशुबाट मानिसमा र मानिसबाट पशुमा जुनोसिस रोग नियन्त्रणमा समन्वयात्मक भूमिका निर्वाह गर्ने ।
६. सामुदायिक कुकुर व्यवस्थापन र रेविज रोग विरुद्धको भ्याक्सिन लगाउने कार्य गर्ने गराउने ।
७. पशुपन्छि विमा कार्यक्रमका लागि सहजीकरण गर्ने ।
८. विमित पशुको मृत्यु भएमा मृत्युको यकिन गरी क्षेतिपुर्तीको लागि सिफारिस गर्ने ।
९. जंगलि जनावरको आक्रमणबाट पशुको मृत्यु भएमा डिभिजन वन कार्यालय मार्फत क्षेतिपुर्तीका लागि सिफारिस गर्ने र मृतक पशुको मूल्य निर्धारण गर्ने ।
१०. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोके बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।



(ई.राजिव रिमाल)

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



पैयूँ गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय  
हुवास, पर्वत

☎: { 067 - 411101  
067 - 411102  
✉: info@paiyunmun.gov.np  
🌐: www.paiyunmun.gov.np

गण्डकी प्रदेश, नेपाल।

प.स: २०८०/८१

च.नं: २४६



मिति: २०८०/०६/२५

श्री निर्मला भट्टराईज्यू,  
रोजगार सहायक ।

विषय: कार्यविवरण सम्बन्धमा ।

प्रस्तुत विषयमा तपाइलाई पैयूँ गाउँपालिकाको कार्यसम्पादन नियमावली, २०७४ बमोजिम देहायका कार्यहरू गर्ने गरी कार्यविवरण तोकीएको छ । आफुलाई तोकीएको जिम्मेवारी प्रचलित ऐन, नियम, निर्देशिका र परिपत्रको परिधिभित्र रही इमान्दारितापूर्वक निर्वाह गर्नुहुन अनुरोध छ ।

१. रोजगार सेवा केन्द्र प्रमुखको रूपमा कार्य गर्ने ।
२. गाउँपालिका भित्र रहेका बेरोजगार व्यक्तिको तथ्याङ्क सङ्कलन तथा विश्लेषण गरी बेरोजगारको सूची सार्वजनिक गर्ने ।
३. सूचीकृत बेरोजगार व्यक्तिहरूलाई परिचयपत्र वितरण गर्ने ।
४. गाउँपालिका भित्र उपलब्ध रोजगारीका अवसरहरूको पहिचान गरी सोको सूचना प्रवाह गर्ने ।
५. रोजगारीको सम्भाव्य स्थिति विश्लेषण गरी रोजगारिको तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने, रोजगार नक्साङ्कन गर्ने तथा रोजगारीको अवसरको अभिलेखाङ्कन गर्ने ।
६. रोजगारदाताको लागि श्रमिकको उपलब्धताको सम्भाव्यता जानकारी गराउने ।
७. रोजगारदाताबाट माग भए बमोजिम सूचीकृत बेरोजगार व्यक्तिलाई रोजगारीको लागि काममा जान सूचीकृत गर्ने ।
८. गाउँपालिको वार्षिक योजना तथा कार्यक्रममा समावेश बडास्तरीय योजनाका उपभोक्ता समितिहरू सँग समन्वय तथा साझेदारी गरी रोजगारी सृजना कार्यक्रमको कार्यान्वयन गर्ने ।
९. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोके बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

.....  
(ई.राजिव रिमाल)

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



पैयूँ गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय  
हुवास, पर्वत

☎: { 067 - 411101  
067 - 411102  
✉: info@paiyunmun.gov.np  
🌐: www.paiyunmun.gov.np

गण्डकी प्रदेश, नेपाल।

प.स: २०८०/८१

च.नं: ३४९



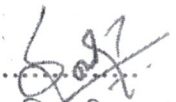
मिति: २०८०/०६/२५

श्री देवी प्रसाद भुर्तेलज्यू,  
जनस्वास्थ्य निरिक्षक ।

विषय: कार्यविवरण सम्बन्धमा ।

प्रस्तुत विषयमा तपाइलाई पैयूँ गाउँपालिकाको कार्यसम्पादन नियमावली, २०७४ बमोजिम देहायका कार्यहरु गर्ने गरी कार्यविवरण तोकीएको छ । आफुलाई तोकीएको जिम्मेवारी प्रचलित ऐन, नियम, निर्देशिका र परिपत्रको परिधिभित्र रही इमान्दारितापूर्वक निर्वाह गर्नुहुन अनुरोध छ ।

१. स्वास्थ्य शाखा प्रमुखको रुपमा कार्य गर्ने ।
२. गाउँपालिकाका स्वास्थ्य सम्बन्धि कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
३. सशर्त बजेट अन्तर्गतका शिर्षकहरुमा आवश्यकता अनुसार निर्देशिकाको पालना गर्दै कार्यक्रमहरुको तर्जुमा गरी कार्यपालिका समक्ष पेश गर्ने ।
४. स्वास्थ्य संस्थाहरुको अनुगमन, निरिक्षण, सुपरिवेक्षण गर्ने ।
५. स्वास्थ्य संस्थाहरुमा औषधीको आपूर्तिको अवस्था बुझी उचित व्यवस्थापनको कार्य गर्ने ।
६. शाखाको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
७. आधारभूत अस्पताल तथा स्वास्थ्य चौकीमा कार्यरत कर्मचारीहरुको कार्यविभाजन, खटनपटन तथा दरबन्दी अनुसार पदपूर्तिका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
८. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोके बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

  
(ई.राजिव रिमाल)

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



पैयूँ गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय  
हुवास, पर्वत

☎: { 067 - 411101  
067 - 411102  
✉: info@paiyunmun.gov.np  
🌐: www.paiyunmun.gov.np

गण्डकी प्रदेश, नेपाल।

प.स: २०८०/८१

च.नं: २६०



मिति: २०८०/०६/२५

श्री सुवास पौडेलज्यू,  
कम्प्युटर अपरेटर ।

विषय: कार्यविवरण सम्बन्धमा ।

प्रस्तुत विषयमा तपाइलाई पैयूँ गाउँपालिकाको कार्यसम्पादन नियमावली, २०७४ बमोजिम देहायका कार्यहरु गर्ने गरी कार्यविवरण तोकीएको छ । आफुलाई तोकीएको जिम्मेवारी प्रचलित ऐन, नियम, निर्देशिका र परिपत्रको परिधिभित्र रही इमान्दारितापूर्वक गर्नुहुन अनुरोध छ ।

१. जिन्सी तथा सूचना प्रविधि शाखा प्रमुखको रुपमा कार्य गर्ने ।
२. जिन्सी श्रेस्ता अध्यावधिक गर्ने, संरक्षण गर्ने एवं उचित मर्मत संभार गर्ने र लेखापरीक्षण गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
३. प्रत्येक शाखाबाट स्वीकृत माग फाराम अनुसार माग भई आएका जिन्सी सामान मौज्दातमा भए उपलब्ध गराउने, मौज्दात नभए आवश्यक प्रक्रिया पुन्याई खरिद गरी उपलब्ध गराउने,
४. खर्च भई जाने जिन्सी सामान र खर्च भई नजाने जिन्सी सामानको बेग्लाबेग्लै रजिष्टर खडा गर्ने र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रमाणित गराई अभिलेख राख्ने ।
५. कार्यालय सामान र निर्माण सामग्री नियमानुसार सोझै, कोटेशन, टेण्डरद्वारा आपूर्ति गर्ने कारबाहीका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट र निर्णय भए बमोजिम खरिद गर्ने, दाखिला गर्ने र वितरण गर्ने ।
६. कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने छुपाई सम्बन्धी कार्यको व्यवस्था गर्ने ।
७. सवारी साधनहरुको ब्लु बुक राख्ने, नविकरण गर्ने तथा लगबुक राख्ने ।
८. दिवस, सभा, समारोह, कार्यक्रमहरुमा आवश्यक सामग्रीको व्यवस्था मिलाउने ।
९. नयाँ आर्थिक वर्ष सुरु भएको १५ दिनभित्र अघिल्लो आर्थिक वर्षको जिम्मेवारी सार्ने, जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण तयार गरी प्रमाणित गराउने ।



पैयूँ गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय  
हुवास, पर्वत

☎: { 067 - 411101  
067 - 411102

✉: [info@paiyunmun.gov.np](mailto:info@paiyunmun.gov.np)

🌐: [www.paiyunmun.gov.np](http://www.paiyunmun.gov.np)

गण्डकी प्रदेश, नेपाल।



प.स: २०८०/८१

च.नं: २६०

१०. जिन्सी निरीक्षकलाई आवश्यक सहयोग गरी निरीक्षण गराउने, मालसामानको सुरक्षा, मर्मत संभार, लिलाम बिक्री, हानी नोक्सानी आदि पक्षहरुमा निरीक्षकबाट प्रतिवेदन प्राप्त गर्ने ।

११. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको आदेश, निर्देशन बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने

(ई.राजिव रिमाल)

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत





पैयूँ गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय  
हुवास, पर्वत

☎: { 067 - 411101  
067 - 411102  
✉: info@paiyunmun.gov.np  
🌐: www.paiyunmun.gov.np

गण्डकी प्रदेश, नेपाल।

प.स: २०८०/८१

च.नं: ३६१



मिति: २०८०/०६/२५

श्री उमादेवि डुम्रेज्यू,  
सहायक महिला विकास निरीक्षक ।

विषय: कार्यविवरण सम्बन्धमा ।

प्रस्तुत विषयमा तपाइलाई पैयूँ गाउँपालिकाको कार्यसम्पादन नियमावली, २०७४ बमोजिम देहायका कार्यहरू गर्ने गरी कार्यविवरण तोकीएको छ । आफुलाई तोकीएको जिम्मेवारी प्रचलित ऐन, नियम, निर्देशिका र परिपत्रको परिधिभित्र रही इमान्दारितापूर्वक गर्नुहुन अनुरोध छ ।

- १) महिला तथा बालबालिका शाखा प्रमुख भई कार्य गर्ने ।
- २) बाल संरक्षण, उद्धार तथा पुनःस्थापना गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- ३) बालविवाह अन्त्य गर्ने राष्ट्रिय रणनीति २०७२ को कार्यान्वयन गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- ४) बालबालिकाको ओसारपसार र बेचबिखन विरुद्ध कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- ५) महिलाहरूको समूह, समिति, संस्था, किशोरी समूहहरूको सूचीकरण तथा परिचालन गर्ने र महिला सहकारीद्वारा संचालित कार्यक्रममा सहजीकरण र सहयोग गर्ने, गराउने ।
- ६) गाउँपालिकामा रहेका जेष्ठ नागरिकहरूको अभिलेखांकन कार्य गर्ने, गराउने र नियमानुसार जेष्ठ नागरिक परिचय पत्र तयार गरी पेश गर्ने ।
- ७) गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका अपाङ्गहरूको पहिचान, वर्गीकरण र अभिलेखांकन कार्य गर्ने, गराउने साथै नियमानुसार अपाङ्गता परिचय पत्र तयार गरी पेश गर्ने ।
- ८) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

(ई.राजिव रिमाल)

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



पैयूँ गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय  
हुवास, पर्वत

☎: { 067 - 411101  
067 - 411102

✉: [info@paiyunmun.gov.np](mailto:info@paiyunmun.gov.np)

🌐: [www.paiyunmun.gov.np](http://www.paiyunmun.gov.np)

गण्डकी प्रदेश, नेपाल।

प.स: २०८०/८१

च.नं: ३६२



मिति: २०८०/०६/२५

श्री सरोज पराजुलीज्यू,

लेखा अधिकृत ।

विषय: कार्यविवरण सम्बन्धमा ।

प्रस्तुत विषयमा तपाइलाई पैयूँ गाउँपालिकाको कार्यसम्पादन नियमावली, २०७४ बमोजिम देहाय बमोजिमका कार्यहरु गर्ने गरी कार्यविवरण तोकीएको छ । आफुलाई तोकीएको जिम्मेवारी प्रचलित ऐन, नियम, निर्देशिका र परिपत्रको परिधिभित्र रही इमान्दारितापूर्वक निर्वाह गर्नुहुन अनुरोध छ ।

१. आर्थिक प्रशासन, राजस्व शाखा प्रमुखका रूपमा कार्य गर्ने ।
२. गाउँपालिकाको बजेट तयारी सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
३. गाउँपालिकाले पाउने विकास तथा प्रशासनिक अनुदान तथा अन्य रकम निकासालिने, आम्दानी जम्मा गर्ने, खर्च गर्ने र सोको अभिलेख राख्ने कार्य गर्ने ।
४. गाउँपालिकाको आर्थिक विश्लेषण गरी योजना शाखा, प्राविधिक शाखा र अन्य सम्बन्धित शाखाहरुलाई जानकारी दिने ।
५. गाउँपालिकाको आम्दानी तथा खर्चहरुको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी/ गर्न लगाई सम्बन्धित निकायमा पठाउने तथा सार्वजनिक गर्ने ।
६. बेरुजु फछ्छौँट समितिको सदस्य भई कार्य गर्ने ।
७. गाउँपालिकाको सम्पूर्ण खाताहरु प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको संयुक्त दस्तखतबाट संचालन गर्ने ।
८. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत संग समन्वय गरी गाउँपालिकाको आर्थिक प्रशासन संग सम्बन्धित कार्यको संचालन, व्यवस्थापन र सुपरिवेक्षण गर्ने ।
९. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

(ई.राजिव रिमाल)

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



पैयूँ गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय  
हुवास, पर्वत

☎ : { 067 - 411101  
067 - 411102  
✉ : info@paiyunmun.gov.np  
🌐 : www.paiyunmun.gov.np

गण्डकी प्रदेश, नेपाल।

प.स: २०८०/८१

च.नं : ३६३



मिति: २०८०/०६/२५

श्री अनिल कमल न्यौपानेज्यू,  
ईन्जिनियर ।

विषय: कार्यविवरण सम्बन्धमा ।

प्रस्तुत विषयमा तपाइलाई पैयूँ गाउँपालिकाको कार्यसम्पादन नियमावली, २०७४ बमोजिम देहाय बमोजिमका कार्यहरु गर्ने गरी कार्यविवरण तोकीएको छ । आफुलाई तोकीएको जिम्मेवारी प्रचलित ऐन, नियम, निर्देशिका र परिपत्रको परिधिभित्र रही इमान्दारितापूर्वक निर्वाह गर्नुहुन अनुरोध छ ।

- १) प्राविधिक शाखा प्रमुखको रुपमा कार्य गर्ने ।
- २) गाउँपालिकाको सूचना अधिकारी भई सूचना संकलन, संग्रह, अभिलेख व्यवस्थापन तथा सूचना प्रकाशन सम्बन्धि कार्य गर्ने, गराउने ।
- ३) सब-ईन्जिनियर र असिस्टेण्ट सब-ईन्जिनियरले तयार गरेको योजना तथा कार्यक्रमको लागत इस्टिमेट र मूल्याङ्कन रुजु गरी प्रमाणित गर्ने ।
- ४) नक्सा पासका लागि आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरी आएका घर नक्सा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- ५) गाउँपालिकाबाट सञ्चालन हुने योजनाहरुको अनुगमन गरी अन्तिम रकम भुक्तानीको लागि सिफारिस गर्ने ।
- ६) प्राविधिक शाखाको चौमासिक/वार्षिक प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- ७) ठेक्काद्वारा गराइने कार्यहरुको समयमै टेण्डर, कोटेशन आव्हान तथा सम्झौता सँग सम्बन्धित कार्यहरु गर्ने / गराउने ।
- ८) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

(ई.राजिव रिमाल)

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत