



ग्रामथान गाउँपालिका

Gramthan Rural Municipality

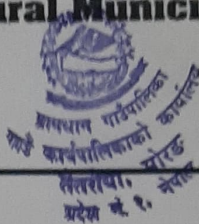
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

Office Of Rural Municipal Executive

पत्र संख्या : २०७८/०७९

Ref.No : 2078/079

चलानी नं. : १३०



तैतरिया, मोरङ
Tetariya, Morang
प्रदेश नं. १, नेपाल
Province no.1, Nepal

मिति:- २०७९/०४/१५

श्री

ग्रामथान गाउँपालिका, मोरङ ।

बिषय:- कार्य विभाजन सम्बन्धमा ।

प्रस्तुत सम्बन्धमा तपाईंलाई यस ग्रामथान गाउँपालिका, मोरङमा यसै पत्रसाथ संलग्न रहेको कार्य विभाजन तालिका बमोजिमको जिम्मेवारी दिएको व्यहोरा जानकारी गराइन्छ । साथै प्राप्त कार्य विभाजन अनुसार कार्य सम्पादन गर्दा प्रचलित कानून तथा ऐन नियमको परिधि भित्र रहेर इमान्दारितापूर्वक कार्य सम्पादन जिम्मेवारी पूर्वक गर्न गराउनु हुनेछ भन्ने आपेक्षा गरेको छु ।

मनोज कुमार साह
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
मनोज कुमार साह
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



ग्रामथान गाउँपालिका

Gramthan Rural Municipality

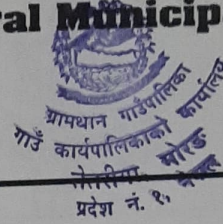
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

Office Of Rural Municipal Executive

पत्र संख्या : २०७८/०७९

Ref.No : 2078/079

चलानी नं. : १३०



तेतरिया, मोरङ
Tetariya, Morang
प्रदेश नं. १, नेपाल
Province no.1, Nepal

मिति:- २०७९/०४/१५

कार्य विभाजन तालिका

सि. नं.	शाखा/फाँटको नाम	कार्य क्षेत्र	कर्मचारीको नाम	कै.
१.	प्रशासन शाखा	- दैनिक प्रशासन सम्बन्धि सम्पूर्ण कार्य । - संस्था दर्ता/नवीकरण । - हाजिरी तथा दर्ता चलानी अभिलेख अद्यावधिक राख्ने । - अन्य शाखालाई नतोकिएको कुनै कार्य आई परेमा उक्त कार्य समेत सम्पादन गर्ने । - खरिद ईकाइको संयोजक भई कार्य गर्ने । - सेवा प्रवाहमा आईपरेका अन्य सम्पूर्ण कामकाजहरु ।	शाखा प्रमुख: अधिकृत छैटौं श्री टेकनाथ धिमिरे सहायक: कम्प्युटर अपरेटर श्री आशिष श्रेष्ठ खरिदार श्री कमल गुरागाँई	
२.	आर्थिक प्रशासन शाखा	- लेखा सम्बन्धि सम्पूर्ण कार्य गर्ने । - कुनै पनि भुक्तानी पूर्व सम्पूर्ण जाँचपास गरी प्रचलित कानुन बमोजिम ठिक दुरुस्त भएको यकिन पश्चात मात्र भुक्तानी गर्ने । - नियमित आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी प्रतिवेदन तयार एवं सम्बन्धित निकायहरुमा पठाउने । - सेवा प्रवाहमा आईपरेका अन्य सम्बन्धित सम्पूर्ण कामकाजहरु ।	शाखा प्रमुख: लेखा अधिकृत सातौं श्री निलेस सापकोटा सहायक: सहायक पाँचौं (लेखा) श्री रोशन राउत	
३.	पूर्वाधार विकास शाखा	- पूर्वाधार विकासका सम्पूर्ण योजना कार्यान्वयन तथा अनुगमन । - स्थलगत नापजाँच गरी योजनाको लागत ईष्टिमेट र मूल्याङ्कन एवं अन्तिम मूल्याङ्कन प्रतिवेदन तयार गर्ने । - लागत ईष्टिमेट र मूल्याङ्कन प्रतिवेदनमा प्रयोग भएका दररेट र परिमाण स्थलगत नापजाँच एवं प्रमाणित गर्ने । - पूर्वाधार तर्फको कोटेशन, सिलबन्दी दरभाउपत्र तथा बोलपत्र सम्बन्धी कार्य गर्ने । - सार्वजनिक निर्माण सम्बन्धित सम्पूर्ण कार्य । - जग्गा नाप जाँच सम्बन्धी कार्य । - सेवा प्रवाहमा आईपरेका सेवासँग सम्बन्धित अन्य सम्पूर्ण कामकाजहरु ।	शाखा प्रमुख: अधिकृत छैटौं ईन्जिनियर श्री निशुव लुईटेल सहायक: सब ई. श्री तान्या थापा सब ई. श्री मो. मोक्तार खान सब ई. श्री शिवनन्दन मण्डल अ.सब-ई. श्री वर्षा ढकाल अ.सब-ई. श्री रामकुमार माभी अ.सब-ई. श्री विरेन्द्र यादव अ.सब-ई. श्री राजकुमार माभी	



ग्रामथान गाउँपालिका

Gramthan Rural Municipality

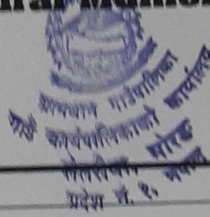
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

Office Of Rural Municipal Executive

पत्र संख्या : २०७८/०७९

Ref.No : 2078/079

चलानी नं. : ९३०



तेतरीया, मोरङ
Totariya, Morang
प्रदेश नं. १, नेपाल
Province no.1, Nepal

			खा.पा.स.टे. श्री अशोक कामी अमिन श्री दिवाकर चौधरी
४.	योजना तथा अनुगमन ईकाई	- उपभोक्ता समिति गठन सम्बन्धि कार्य गर्ने । - योजना सम्झौता तथा कार्यान्वयन सम्बन्धि काम । - सम्पूर्ण योजनाहरुको अनुगमन गर्ने । - पूर्वाधार विकास शाखाबाट सम्पादन हुने सम्पूर्ण योजना तथा कार्यक्रमहरुको जाँचपास गरी भुक्तानीका लागि सिफारिस गर्ने । - सेवा प्रवाहमा आईपरेका अन्य सम्पूर्ण कामकाजहरु ।	शाखा प्रमुख: सहायक पाँचौ श्री केदार त्रिताल सहायक: सहायक पाँचौ श्री सुशिला दाहाल
५.	राजश्व शाखा	- आन्तरिक सम्पति तथा भुमिकर र विविध आम्दानी संकलन र व्यवस्थापन । - व्यवसाय दर्ता तथा नवीकरण सम्बन्धि कार्य । - स्थानीय राजश्व परामर्श समिति सम्बन्धी आवश्यक कामकाजहरु गर्ने । - सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा आएअराहेको कामकाज गर्ने ।	शाखा प्रमुख: अधिकृत छैटौ श्री बालकृष्ण ढकाल सहायक: सहायक पाँचौ श्री माला सापकोटा कम्प्युटर अपरेटर श्री आशिष श्रेष्ठ
६.	सामाजिक विकास शाखा	- सामाजिक विकास शाखासँग सम्बन्धित सम्पूर्ण कार्य । - सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा आएअराहेको कामकाज गर्ने ।	शाखा प्रमुख: अधिकृत छैटौ श्री बालकृष्ण ढकाल सहायक: सहायक पाँचौ श्री माला सापकोटा
७.	शिक्षा शाखा	- शिक्षा शाखाबाट सञ्चालित योजना तथा कार्यक्रमहरुको सञ्चालन गर्ने । - विद्यालय अनुगमन निरीक्षण तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य । - शिक्षासँग सम्बन्धित कार्यक्रमहरुको सम्पूर्ण जाँचपास एवं यकिन भई भुक्तानीका लागि सिफारिस गर्ने ।	शाखा प्रमुख: अधिकृत छैटौ (शिक्षा) श्री भिम प्रसाद न्यौपाने सहायक: प्रा.स. श्री सूर्यराज पुरी श्रोत व्यक्ति श्री सूर्य कुमार चौधरी
८.	सहकारी शाखा	- गा.पा.क्षेत्र भित्र रहेका सम्पूर्ण सहकारी व्यवस्थापन अनुगमन र निरीक्षण गर्ने । - सहकारी सम्बन्धि नीति तय र आवश्यक तालिम सञ्चालन गर्ने ।	शाखा प्रमुख: अधिकृत छैटौ श्री बालकृष्ण ढकाल सहायक: सहायक पाँचौ श्री माला सापकोटा
९.	जिन्सी शाखा	- जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धि सम्पूर्ण कार्य । - खरिद योजना तयार गर्ने । - आवश्यक सामानहरु उपलब्ध गराउने ।	शाखा प्रमुख: सहायक पाँचौ श्री हरीकाजी बोगटी

सुरेन्द्र कुमार साह
अधिकृत



ग्रामथान गाउँपालिका

Gramthan Rural Municipality

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

Office Of Rural Municipal Executive

पत्र संख्या : २०७८/०७९

Ref.No : 2078/079

चलवावी नं. : १९३०

ग्रामथान गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
तेतरीया, मोरङ
प्रदेश नं. १, नेपाल

तेतरीया, मोरङ
Totariya, Morang
प्रदेश नं. १, नेपाल
Province no.1, Nepal

		- आबधिक विवरण तयार गर्ने । - जिन्सीसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण कारोबारहरुको जाँचपास गरी भुक्तानीका लागि सिफारिस गर्ने ।	
१०.	आन्तरिक लेखा परिक्षण	- राजश्व र खर्चको आ.ले.प. गरी चौमासिक प्रतिवेदन पेश गर्ने । - आ.ले.प. सम्बन्धि कार्य र आवश्यक प्रतिवेदन पेश गर्ने । - म.ले.प. गराउन सेस्ता तयार गर्ने ।	शाखा प्रमुख: सहायक पाचौँ आ.ले.प. श्री मोनिका लिम्बु
११.	पञ्जिकरण शाखा	पञ्जिकरण सम्बन्धि सम्पूर्ण विवरण तयारी र यस सँग सम्बन्धित अन्य कार्य सम्पादन गर्ने ।	शाखा प्रमुख: एम.आई.एस.अपरेटर श्री गोगरु भगत थारु सहायक: फिल्ड सहायक श्री रोहिणी कुमारी खाँ
१२.	सुचना प्रविधि शाखा	- यस गाउँपालिकाको सुचना अधिकारी भई सो सँग सम्बन्धि कार्य गर्ने । - सुचना प्रविधि सम्बन्धि कार्य । - वेबसाईट तथा मेल बारे जानकारी सरोकारवालाहरुलाई अद्यावधिक गराउने । - सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धि सम्पूर्ण विवरण अद्यावधिक राख्ने । - पञ्जिकरण शाखाबाट सम्पादन हुने कामकाजहरुको आवश्यक समन्वय गर्ने । - गाउँपालिकामा सञ्चालन हुने गतिविधिहरुलाई आवश्यकता अनुसार सुचना प्रविधि मार्फत सुसूचित गराउने । - सुचना प्रविधिसँग सम्बन्धित अन्य सम्पूर्ण कार्यहरु ।	शाखा प्रमुख: सुचना प्रविधि अधिकृत श्री नारायण चौधरी
१३.	स्वास्थ्य शाखा	- स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धि कार्यक्रम समन्वय र कार्यान्वयन गर्ने । - स्वास्थ्य सम्बन्धि कार्यक्रम स्विकृत गर्न प्रचलित कानुन बमोजिम राय सहित पेश गर्ने । - बिपन्न नागरिक उपचार सिफारिस सम्बन्धि कार्य गर्ने । - स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धि अन्य आकस्मिक रुपमा आई परेका अन्य कार्य गर्ने । - तालुक निकायहरुसँग आवश्यक समन्वय गरी कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने ।	शाखा प्रमुख: सि.अ.हे.ब. अधिकृत छैटौँ श्री राजकुमार भ्ता सहायक: सि.अ.हे.ब. अधिकृत छैटौँ श्री कल्पना घिमिरे सि.अ.त.मि. अधिकृत छैटौँ श्री राजकुमारी चौधरी



ग्रामथान गाउँपालिका

Gramthan Rural Municipality

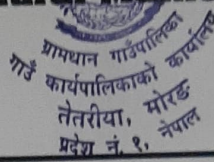
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

Office Of Rural Municipal Executive

पत्र संख्या : २०७८/०७९

Ref.No : 2078/079

चलानी नं. : १३०



तेतरीया, मोरङ
Tetariya, Morang
प्रदेश नं. १, नेपाल
Province no.1, Nepal

		- गाउँपालिका भरि विभिन्न स्वास्थ्य संस्थाहरु, गाउँघर क्लिनिक, खोप क्लिनिक र म.स्वा.स्व.से.हरुको नियमित अनुगमन र सोको प्रतिवेदन सहित जानकारी गराउने । - नियमित रुपमा स्वास्थ्य संस्थाहरुको लागि औषधी लगायत अत्यावश्यक सामग्रीहरुको आपूर्ति व्यवस्था मिलाउने । - स्वास्थ्यसँग सम्बन्धित कार्यक्रमहरुको सम्पूर्ण जाँचपास गरी भुक्तानीका लागि उपयुक्त राय सहित सिफारिस गर्ने ।	
१४.	महिला तथा बालबालिका शाखा	- महिला विकास सम्बन्धि सम्पूर्ण कार्य । - बालबालिका र ज्येष्ठ नागरिक सम्बन्धि कार्य । - अपाङ्गता परिचय पत्र सम्बन्धी कामकाज । - महिला तथा बालबालिकासँग सम्बन्धित कार्यक्रमहरुको सम्पूर्ण जाँचपास गरी भुक्तानीका लागि सिफारिस गर्ने ।	शाखा प्रमुख: स.म.वि.नि. श्री लक्ष्मी धिताल सहायक: स.म.वि.नि. श्री गोमा पौडेल
१५.	कृषि शाखा	- कृषि सम्बन्धि सम्पूर्ण कार्यक्रमहरु सञ्चालन एवं स्वीकृतिका लागि प्रचलित कानून बमोजिम राय सहित पेश गर्ने । - कृषि सम्बन्धि सम्पूर्ण कार्यक्रम कार्यान्वयन र अनुगमन गर्ने । - कृषि समूह दर्ता एवं तथ्याङ्क अभिलेखीकरण अद्यावधिक गर्ने । - कृषिसँग सम्बन्धित कार्यक्रमहरुको सम्पूर्ण जाँचपास गरी भुक्तानीका लागि सिफारिस गर्ने ।	शाखा प्रमुख: सहायक पाँचौ (प्रा.स.) श्री सुरेन कुमार माफ्ठी सहायक: श्री धनकला राई
१६.	पशुपन्छी शाखा	- पशु सम्बन्धि कार्यक्रम कार्यान्वयन र अनुगमन र प्रतिवेदन गर्ने । - पशुपन्छीसँग सम्बन्धित कार्यक्रमहरुको सम्पूर्ण जाँचपास गरी भुक्तानीका लागि सिफारिस गर्ने ।	शाखा प्रमुख: सहायक पाँचौ (प.से.प्रा.) श्री अञ्चलराज नेपाल सहायक: ना.प्रा.स. श्री सोमनाथ दंगाल सहायक श्री रविन कुमार माफ्ठी
१७.	रोजगार सेवा केन्द्र	- स्थानीय तह भित्र रहेका बेरोजगार व्यक्तिहरुको तथ्याङ्क संकलन तथा विश्लेषण गर्ने । - स्थानीय तह भित्र उपलब्ध रोजगारीका अवसरहरुको पहिचान गरी सोको सूचना प्रवाह गर्ने । - स्थानीय तह भित्रको रोजगारीको सम्भाव्यता अध्ययन	शाखा प्रमुख: रोजगार संयोजक श्री विनोद भण्डारी सहायक: प्राविधिक सहायक श्री जितेश कुमार साह

मनोज कुमार साह
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



ग्रामथान गाउँपालिका

Gramthan Rural Municipality

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

Office Of Rural Municipal Executive

पत्र संख्या : २०७८/०७९

Ref.No : 2078/079

चलानी नं. : १३०



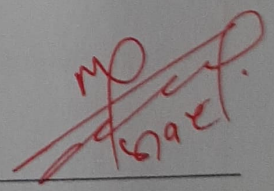
तेतरीया, मोरङ्ग
Tetariya, Morang
प्रदेश नं. १, नेपाल
Province no.1, Nepal

		तथा विश्लेषण गर्ने । • रोजगार सम्बन्धि सरोकारवालाहरुलाई सेवा प्रदान गर्ने । • रोजगार सेवा केन्द्रसँग सम्बन्धित योजना तथा कार्यक्रमहरुको सम्पूर्ण जाँचपास गरी भुक्तानीका लागि सिफारिस गर्ने । • सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा लागूअराहेको कामकाज गर्ने ।	
१८.	कानुनी मामिला ईकाई	• न्यायिक समितिको सम्पूर्ण कार्य ।	शाखा प्रमुख: उजुरी प्रशासक श्री वालकृष्ण ढकाल अभिलेख प्रशासक सहायक पाँचौ श्री माला सापकोटा सहायक: श्री प्रल्हाद विश्वास
१९.	विपद व्यवस्थापन शाखा	• उर्जा तथा वातावरणसँग सम्बन्धित कार्यक्रम गर्ने । • विपद व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रमहरु गर्ने । • फोहरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी कामकाज गर्ने । • उर्जा तथा वातावरणसँग सम्बन्धित कार्यक्रमहरुको सम्पूर्ण जाँचपास गरी भुक्तानीका लागि सिफारिस गर्ने ।	शाखा प्रमुख: स.म.वि.नि. श्री गोमा पौडेल

बोधार्थ:-

श्रीमान् अध्यक्ष ज्यू, ग्रामथान गाउँपालिका, मोरङ्ग ।

श्रीमान् उपाध्यक्ष ज्यू, ग्रामथान गाउँपालिका, मोरङ्ग ।


मनोज कुमार साह
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
मनोज कुमार साह
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत