मुड्केचुला गाउँपालिका
Mudkechula Rural Municipality
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
Office of the Rural Municipal Executive
कर्णाली प्रदेश, डोल्पा
Karnali Province, Dolpa

सिभिल ईन्जिनियरको कार्य विवरण

क. ईन्जिनियरको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

गाउँपालिका भित्र सञ्चालित कार्यक्रम वा आयोजना कार्यान्वयनको लागि कार्यकारी अधिकृतको प्रत्यक्ष सुपरिवेक्षण, निर्देशन र नियन्त्रणमा रही उक्त कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने जिम्मेवारी हुनेछ ।

१) वार्षिक कार्यक्रम तयार गर्ने ।

२) वार्षिक कार्य तालिका तयार गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने ।

३) स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रमहरुको मएच् तयार गर्ने ।

४) योजना Layout,Supervision गर्ने, गराउने ।

५) कार्यक्रम तथा योजनाको कार्यान्वयन एवं गुणस्तर सुनिश्चित गर्ने ।

६) योजना मूल्याङ्कन गरी रनिङ्ग बिल, अन्तिम बिल, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन र प्रगति विवरण तयार गरी गाउँपालिकामा पेश गर्ने ।

७) गाउँकार्यपालिकाले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

८) अध्यक्ष/कार्यकारी अधिकृतले तोकेका अन्य कामहरु गर्ने ।

तिर्थराज महतारा
नि.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
मिति : २०७९।०४।०५

नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मुड्केचुला गाउँपालिका
Mudkechula Rural Municipality
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
Office of the Rural Municipal Executive
कर्णाली प्रदेश, डोल्पा
Karnali Province, Dolpa

मुड्केचुला गाउँपालिका सूचना प्रविधि अधिकृतको कार्यविवरण

क) गाउँपालिकामा सूचना प्रविधि प्रणाली (webased, software, system) स्थापना तथा सञ्चालन गर्नको लागि प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने ।

ख) गाउँपालिकाको ICT/ कम्प्युटर अपरेटर/ सूचना अधिकारी लगायत अन्य सुचना प्रविधि सँग सम्बन्धित कर्मचारीलाई ICT सम्बन्धी ज्ञान तथा सीप हस्तान्तरण गर्न तालिम योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्ने ।

ग) गाउँपालिका तहका सबै कर्मचारीहरुलाई विद्युतीय शासन, सूचना तथा सञ्चार प्रबिधि सम्बन्धी आधारभूत तालिम र अभिमुखिकरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।

घ) गाउँपालिकाको दैनिक गतिबिधि (जस्तै कार्यालय व्यवस्थापन, / सञ्चार, आय, प्रणाली तयार गर्न उत्प्रेरित गर्ने र सञ्चालन गर्न आवश्यक सहयोग प्रदान गर्ने ।

ङ) गाउँपालिकामा हाल सञ्चालनमा रहेका सबै सफ्टवेयर/प्रणाली (उदाहरण लागि निम्न केही प्रणाली) सञ्चालन गर्न सेटअप गरी सोही अभिलेख तथा प्रतिवेदन तयार पार्न आवश्यक सहयोग पुऱ्याउने ।

- Vital Events Registrations and Social Security(VERS-MIS)
- Municipal Administration Revenue System(MARS) आदि ।

च) विद्युतीय शासन स्थापनाको लागि आवश्यक निम्न उपकरण र उपायहरुको अध्ययन गरी स्थानीय तहमा स्थापना गर्न सहयोग गर्ने :

- दैनिक काममा उपयोग हुने यी उपकरणहरु (कम्प्युटर, ल्यापटप, प्रिन्टर, स्क्यानर, सर्भर, सोलार ब्याकअप आदि ।)
- कार्यालयमा इन्टरनेट सेवा र Free wifi Zone
- वेबसाइट
- सरकारी इमेल
- डिजिटल नागरिक वडापत्र (Digital Citizen Charter)
- डिजिटल सूचना पाटी (Digital Notice Board)
- ई– हाजिरी (E-Attendance)
- सामुहिक एस. एम. एस. (Group SMS)
- अडियो नोटिस बोर्ड (Audio Notice Board)
- पालो व्यवस्थापन प्रणाली (Queue Management System
- मोबाइल एप्लिकेशन(Mobile Applications)
- हस्त– लिखित दस्तावेजहरुको कम्प्युटरीकृत
- सफ्टवेयर/ प्रणाली निर्माण गरी प्रयोग, आदि ।

तिर्थराज महतारा
नि.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
मिति : २०७९।०४।०५

नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

E-mail : ito.mudkechulamun@gmail.com, info@mudkechulamun.gov.np
Website : www.mudkechulamun.gov.np | Ph. 994870133, Mob. 9858390100

छ) गाउँपालिकाको कार्यालय ,तथा अन्य विषयगत तहहरुले गत आ.व. मा कार्यान्वयन गरिसकेका तथा हाल कार्यान्वयन गरिरहेका कार्यक्रम/ परियोजनाहरुको लगत व्यवस्थित रुपमा राख्न सहयोग गर्ने ।

ज) गाउँपालिकामा रहेका विषयगत संस्था, सेवा प्रदायक, गैह्र सरकारी संस्था, समुदायमा आधारित संघ–संस्थाहरु

आदिको व्यवस्थित विवरण राख्ने प्रणालीको विकास गर्न तथा लगत राख्न सहयोग गर्ने ।

श्रोत नक्शाङकनलाई डिजिटाईजेशन गर्ने लगायत गाउँपालिकाको प्रोफाइल बनाउन तथा अद्यावधिक गर्नमा सहयोग गर्ने ।

ज) गाउँपालिकामा सूचना केन्द्रहरुको स्थापना र सञ्चालनमा सहयोग गर्ने ।

झ) गाउँपालिकाको वेवसाइट र इमेललाई अद्यावधिक गर्ने र सञ्चालन गर्नमा सहयोग गर्ने ।

तिर्थराज महतारा
नि.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
मिति : २०७९।०४।०५

नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मुड्केचुला गाउँपालिका
Mudkechula Rural Municipality
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
Office of the Rural Municipal Executive
कर्णाली प्रदेश, डोल्पा
Karnali Province, Dolpa

कम्प्युटर अपरेटर /एम.आई.एस अपरेटर तथा सहायक कम्प्युटर अपरेटरको कार्यविवरण कम्प्युटर अपरेटरको काम,कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

क) कार्यालयमा रही आफ्ना जिम्मामा रहेका सम्पूर्ण सामानको सुरक्षा तथा संरक्षण गर्ने ।

ख) कार्यालय सम्बन्धी सम्पूर्ण कामहरु(टाइपडि, डिजाइनिङ, प्रिन्टिङ, इमेल इन्टरनेट तथा हार्डवयर, सफ्टवयर आदी) काम गर्ने ।

ग) कार्यालयमा प्राप्त भएका वा रहेका तथ्याङकहरु कम्प्युटरमा प्रविष्टी (इन्ट्री) गरी अद्यावधिक गर्ने ।

घ) जन्म, मृत्यु,विवाह, बसाईसराई सम्बन्ध विच्छेद जस्ता व्यक्तिगत घटनाहरु सम्बन्धित कयातधबचभ मा भ्लतचथ गर्ने ।

ङ) जन्म,मृत्यु,विवाह,बसाई सराई सम्बन्ध विच्छेद जस्ता व्यक्तिगत घटनाहरु Software मा Entry गर्नका लागि

सम्बन्धित वडा कार्यलयहरुका वडा सचिव र कार्यालय सहायकलाई तालिम दिने ।

च) सामाजिक सुरक्षा अनुदान प्राप्त व्यक्तिहरुको विवरण Software मा Entry गरी अद्यावधिक गर्ने ।

छ) तालिम, गोष्ठी, अन्तरक्रिय जस्ता कार्यक्रमको लागि Presentation Documents तयार गर्ने ।

ज) गाउँपालिकाले तयार गरेका कानूनहरु टाइपडि गर्ने ।

झ) गाउँपालिकाबाट स्वीकृत भएका कानूनहरु PDF मा तयार गर्ने र PDF File र अन्य महत्वपूर्ण Documents हरुलाई Protect(Lock) गर्ने ।

ञ) गाउँपालिकाको Facebook Page,Gmail,Email,Twitter Page नियमित रुपमा अद्यावधिक गर्ने ।

ट) गाउँपालिकाले तोकेको अन्य कार्यहरु गर्ने ।

तिर्थराज महतारा
नि.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
मिति : २०७९।०४।०५

नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

हे.अ./अ.हे.व. को कार्यविवरण हे.अ./अ.हे.व. को काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

१. आफ्नो जिम्माका कार्यक्रम तथा सेवाहरुको योजना तर्जुमा गर्ने तथा कार्यतालिका तयार पार्ने र कार्यन्वयन गर्ने, २. परिवार नियोजनको आवश्यकता तथा महत्व बारे समुदायलाई जानकारी गराउने, परिवार नियोजनको सेवा

आवश्यक पर्ने दम्पतीलाई परामर्श सेवा दिने,

३. सुराक्षित मातृत्व बारे स्वास्थ्य सेवा सञ्चालनमा सघाउ पुऱ्याउने,

४. सञ्चालन हुने खोप क्लिनिकको सुपरिवेक्षण गरी कोड चेन र निर्मलीकरणको गुणस्तर कायम राख्न सघाउ पुऱ्याउने ,

थ.पोषण शिक्षा दिने, सुक्ष्म पोषक तत्वको प्रयोग प्रवद्र्धन गर्ने,

६. झाडापखलाको रोकथाम तथा उपचार दिने र सो बारे स्वास्थ्य शिक्षा दिने, प्रमाणित भएका तथा शंकास्पद औलो र कालाजार रोगीहरुलाई उपचार दिने,

७. शंकापस्द क्षयरोगीहरुको खकार नमूना संकलन गरी प्रयोगशालामा पठाउने, नियमित उपचार विधि आउनु पर्ने

रोगी नआएमा खोज पडताल गर्ने र पुनः उपचारमा पुर्‍याउने,

८. एड्स/एस.टि.डी. को रोकथाम तथा नियन्त्रनको लागि स्वास्थ्य शिक्षा दिने, ९. महामारी नियन्त्रमा सहायोग पुऱ्याउने,

१०.विद्यालय स्वास्थ्य शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, स्थानीय मेला चाडपर्व आदिमा स्वास्थ्य सम्बन्धी प्रदर्शनी, नाटक, झाँकी आदि गर्ने, पोषण, खोप, परिवार नियोजन, सुराक्षित मातृत्व, झाडापखाला, ए.आर.आइ. औलो, क्षयरोग, कुष्ठरोग, कालाजार, एड्स(एस.टि.डी.) व्यक्तिगत तथा वातावरणीय सरसफाइ,लैङ्गिक भेदभाव हटाउने आदि विषयहरुमा नियमित स्वास्थ्य शिक्षा दिने,

११. गाउँघर क्लिनिक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने र अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण गरी सहयोग पुऱ्याउने,

१२. महिला स्वास्थ्य स्वयमसेविका आधारभूत रिफ्रेसर तालिम तथा रिभ्यु मिटिङमा भाग लिने, इकाइहरुको बैठकहरुमा भाग लिने र तालिम दिने,

१३. नियमित आकस्मिक उपचार सेवा दिने कार्यमा सरिक हुने, उपचार कार्यका लागि आवश्यक पर्ने औजारहरु निर्मलीकरण गर्ने,

१४.सामुदायिक औषधी कार्यक्रम सञ्चालन गर्नमा सहयोग पुऱ्याउने,

१५. फिल्डका स्वास्थ्य कर्मीहरुले गरेका कार्यक्रमको नियमित सुपरिवेक्षण गरी देखिएको कमजोरीहरु सच्याउने,

१६.आफूले गरेका कार्यहरुको तोकिएको ढाँचामा अभिलेख राखी गाउँपालिकामा प्रतिवेदन पेश गर्ने,

१७. निजामती कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने आचार संहिताको पूर्ण रुपमा पालना गर्ने,

१८. गाउँपालिका /प्रमुखले तोकेका अन्य कामहरु गर्ने,

तिर्थराज महतारा
नि.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
मिति : २०७९।०४।०५

मुड्केचुला गाउँपालिका
Mudkechula Rural Municipality
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
Office of the Rural Municipal Executive
कर्णाली प्रदेश, डोल्पा
Karnali Province, Dolpa

स्टाफ नर्स /अ.न.मी. को कार्यविवरण

स्टाफ नर्स / अ.न.मी. को काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

१. सुरक्षित मातृत्व सँग सम्बन्धित सबै कार्यक्रमहरुको समन्वय गरी वार्षिक तथा मासिक कार्ययोजना तयार गरी कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने,

२. परिवार नियोजन सम्बन्धी परामर्श दिने र सेवा प्रदान गर्ने ,

३. गर्भवती महिलाको नियमित परीक्षण गरी सेवा दिने र खतरा अवस्थाको पहिचान गरी आवश्यकता अनुसार प्रेषण गर्ने, सुरक्षित प्रसुती, सुत्केरी आमा तथा नवजात शिशुलाई आवश्यक सेवा प्रदान गर्ने ,

४ खोपको आवश्यकता र महत्व बारे स्वास्थ्य शिक्षा दिने,सञ्चालन हुने खोप क्लिनिकको सुपरीवेक्षण गरी कोल्डचेन र निर्मलीकरणको गुणस्तर कायम राख्न सहयोग पुऱ्याउने,

थ.पोषण शिक्षा दिने, सुक्ष्म पोषक तत्वको प्रयोग प्रबद्र्धन गर्ने,

६. झाडापखालाको रोकथाम तथा उपचार दिने र सो बारे स्वास्थ्य शिक्षा दिने, ओ.आर.टी. कर्नर सञ्चालन गर्ने, ७.स्वास– प्रस्वास रोगको रोकथाम तथा उपचार बारे समुदाय तथा विद्यालयमा स्वास्थ्य शिक्षा दिने,

८. एड (एस.टि.डी.) को रोकथाम तथा नियन्त्रणको लागि स्वास्थ्य शिक्षा दिने,

९. व्यक्तिगत तथा वातावरणीय सरसफाइ,लैङ्गिक विभेद हटाउने आदि विषयमा नियमित स्वास्थ्य शिक्षा दिने,

१०. गाउँघर क्लिनिकबाट तोकिएको प्रजनन स्वास्थ्य सेवा यकिन गर्ने,

११. महिला स्वास्थ्य स्वयमसेविका आधारभूत रिफ्रेसर तालिम रिभ्यु मिटिङमा भाग लिने, तालिम दिने ,

१२. स्त्रीरोग परीक्षण गरी उपचार गर्ने, सरसल्लाह दिने, प्रेषण गर्ने, नियमित आकस्मिक उपचार सेवा दिने कार्यमा

सहभागी हुने,

१३. फिल्डमा कार्यरत स्वास्थ्य कर्मीको नियमित सुपरिवेक्षण गरी देखिएका कामको त्रुटी सच्याउने,

१४. आफूले गरेका कार्यहरुको तोकिएका ढाँचामा अभिलेख राख्ने तथा गाउँपालिकामा प्रतिवेदन गर्ने,

१५.आफ्नो क्षेत्रको इकाइहरुको सुपरीवेक्षण गर्ने,

१६. इकाइहरुको नियमित स्वास्थ्य शिक्षा कार्यक्रममा शिक्षा दिने, परामर्श गर्ने र कार्यक्रमको कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने,

१७. निजामती कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने आचार संहिताको पूर्ण रुपमा पालना गर्ने,

१८. गाउँपालिका /प्रमुखले तोकेका अन्य कामहरु गर्ने,

तिर्थराज महतारा
नि.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
मिति : २०७९।०४।०५

नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

E-mail : ito.mudkechulamun@gmail.com, info@mudkechulamun.gov.np
Website : www.mudkechulamun.gov.np | Ph. 994870133, Mob. 9858390100

मुड्केचुला गाउँपालिका कार्यालय सहायकको कार्यविवरण

कार्यलय सहायकको काम,कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

१) कार्यलय प्रमुखको आदेश अनुसार कार्यलयमा प्राप्त चिठ्ठीपत्र दर्ता गर्ने,

२) कार्यलयबाट अन्यन्त्र चालन गर्ने पत्रहरुको चालनी गर्ने ,

३) कार्यालयमा प्राप्त कागजातहरु अभिलेख एवं फाइलिङ गर्ने,

४) राजस्व संकलनको लागि सेवाग्राहीलाई रसिद जारी गर्ने,

५) संकलन गरिएको राजस्व जिम्मा लिई वडा सचिवलाई बुझाउने वा वडा सचिवको आदेश अनुसार गाउँपालिकाको सञ्चित खातामा तोकिएको समयमा जम्मा गर्ने ,

६) वडा कार्यालयमा प्राप्त निवेदनहरुको सन्दर्भमा वडाध्याक्ष र वडा सचिवको आदेश अनुसार पत्र तयार गरी वडा सचिव मार्फत वडा अध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने ,

७) कार्यक्रम वा आयोजना सञ्चालन तथा कार्यन्वयनका लागि उपभोक्ता समिति गठन, सार्वजनिक सुनुवाई, समीक्षा,सार्वजनिक परीक्षणमा सहजीकरण गर्ने,

८) कार्यालयमा रहेका मेशिनरी उपकरण, फर्निचर लगायत कागजातहरुको हिफाजत गर्ने,

९) राजस्व संकलनको रकम दैनिक आम्दानी रजिष्टरमा प्रविष्टी गर्ने,

१०) सामाजिक सुरक्षा अनुदान भत्ता प्राप्त गर्न योग्य नागरिकहरुको आवेदन र सो सँग सम्बन्धित कागजात संकलन गरी वडा सचिवलाई जिम्मा लगाउने,

११) सेवा लिनको लागि निवेदन लेख्न नआउने सेवाग्राहीहरुको माग अनुसार निवेदन तयार गरिदिने,

१२) स्थानीय पञ्जिकाधिकारीको आदेश अनुसार व्यक्तिगत घटना दर्ताको अभिलेखको लागि सम्बन्धित दर्ता किताबमा प्रविष्टी गर्ने,

१३) निजामती कर्मचारीले पालना गर्नु पर्ने आचार संहिताको पूर्ण रुपमा पालना गर्ने,

१४) वडा सचिवको प्रत्यक्ष रेखदेख र नियन्त्रमा रही वडा सचिवले तोके अनुसारको प्रशासनिक कार्य गर्ने,

१५) गाउँपालिकाले तोकेको अन्य कार्यहरु गर्ने ,

तिर्थराज महतारा
नि.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
मिति : २०७९।०४।०५

नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मुड्केचुला गाउँपालिका
Mudkechula Rural Municipality
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
Office of the Rural Municipal Executive
कर्णाली प्रदेश, डोल्पा
Karnali Province, Dolpa

सब– ईन्जिनियर/ असिष्टेन्ट सव इन्जिनियरको कार्यविवरण :

सब– ईन्जिनियर/ असिष्टेन्ट सव इन्जिनियरको काम,कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

गाउँपालिका भित्र सञ्चालित कार्यक्रम वा आयोजना कार्यान्वयनको लागि कार्यकारी अधिकृत तथा तोकिएको ईन्जिनियरको प्रत्यक्ष सुपरिवेक्षण, निर्देशन र नियन्त्रणमा रही उक्त कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने जिम्मेवारी हुनेछ ।

१) वार्षिक कार्यक्रम तयार गर्ने ।

२) वार्षिक कार्यतालिका तयार गरी ईन्जिनियर भएमा तोकिएको ईन्जिनियर समक्ष र नभएमा कार्यकारी अधिकृत

समक्ष पेश गर्ने ।

३) स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रमहरुको DPR तयार गर्न सहयोग गर्ने ।

४) योजना Supervision गर्ने ।

थ) कार्यक्रम तथा योजनाको कार्यान्वयन एवं गुणस्तर सुनिश्चित गर्ने ।

६) योजना मूल्याङ्कन गरी रनिङ्ग बिल, अन्तिम बिल, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन र प्रगति विवरण तयार गरी ईन्जिनियर भएमा

तोकिएको ईन्जिनियर समक्ष र नभएमा कार्यकारी अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।

७) अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा तोकिएको ईन्जिनियरले तोकेका अन्य कामहरु गर्ने ।

८) गाउँ कार्यापालिकाले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

तिर्थराज महतारा
नि.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
मिति : २०७९।०४।०५

नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

E-mail : ito.mudkechulamun@gmail.com, info@mudkechulamun.gov.np
Website : www.mudkechulamun.gov.np I Ph. 994870133, Mob. 9858390100

मुड्केचुला गाउँपालिका
Mudkechula Rural Municipality
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
Office of the Rural Municipal Executive
कर्णाली प्रदेश, डोल्पा
Karnali Province, Dolpa

कार्यालय सहयोगीको कार्यविवरण

कार्यलय सहयोगीको कार्यविवरण देहाय बमोजिम हुनेछ :

क) कार्यालयको हेरचाह र सुरक्षा गर्ने ।

ख) कार्यलयमा रहेको फर्निचर फिक्चर, मेशिनरी औजार, सवारी साधन लगायत सम्पूर्ण सामग्रीको हेरचाह र सुरक्षा

गर्ने ।

ग) कार्यालयको सरसफाइ गर्ने ।

घ) कार्यालयमा बगैचा स्थापना गरी संरक्षण तथा हेरचाह गर्ने ।

ङ) कार्यालयको विद्युत, टेलिफोन, खानेपानी महसुलको बिल संकलन गरी आर्थिक प्रशासन शाखामा बुझाउने, कार्यालय बाट जारी भएको सो सम्बन्धी चेक सम्बन्धितलाई बुझाइ कार्यालयमा भर्पाइ पेश गर्ने ।

च) कार्यालय बाट जारी भएको पत्र वा कागजात तोकिएको निकाय वा व्यक्तिलाई बुझाई कार्यलयमा भर्पाइ पेश गर्ने ।

छ) कार्यालयको लागि स्वीकृत भएका कार्यालय सञ्चालन सम्बन्धी सामग्री कार्यालयमा ल्याउने ।

ज) कार्यालयमा रहेका कर्मचारीहरु, पदाधिकारीहरु एवं सेवाग्राहीलाई पिउने पानीको व्यवस्था गर्ने ।

झ) गाउँपालिकाको गाउँसभा, कार्यपालिका बैठक, तालिम, गोष्ठी, अन्तरक्रिया, छलफल जस्ता कार्यक्रममा तोकिएको पसलबाट चिया/नास्ता ल्याइ वितरण गर्ने ।

ञ) गाउँसभा कार्यपालिकाको बैठक, तालिम, गोष्ठी, अन्तरक्रिया जस्ता कार्यक्रममा हलमा रहेका फर्निचर, मेशिनरी औजारहरु सहभागी मेत्री हुने गरी व्यवस्थापन गर्ने ।

ट) गाउँपालिकाले तोकेको अन्य सम्पूर्ण कामकाजको जिम्मा लिई सम्पादन गर्ने ।

तिर्थराज महतारा
नि.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
मिति : २०७९।०४।०५

नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत