तातोपानीगाउँपालिका
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय
तातोपानी, जुम्ला
कर्णालीप्रदेश, नेपाल

च नं २२

गाउँपालिका अध्यक्ष तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत विचको कार्य सम्पादन करार सम्झौता

सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४ तथा नियमावली, २०६५, निजामति सेवा ऐन, २०४९ तथा नियमावली २०५०, स्थानिय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ सवै नेपाल सरकारद्वारा समय समयमा जारी निर्देशन एवं परिपत्रमा उल्लेखित प्रावधानका अतिरिक्त देहाय बमोजिमको कार्य सम्पादन करार सम्झौता गरिएको छ । यो करार सम्झौतामा गाउँपालिका अध्यक्ष पहिलो पक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत दोश्रो पक्ष मानिएको छ

शर्तहरु

१. गाउँ सभावाट पारित निर्णय कार्यान्वयनको प्रगति तथा विकास आयोजनाको कार्यान्वयको प्रगति विवरण दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई चाहेको वखतमा पेश गर्ने तथा कार्यपालिकाका हरेक वैठकमा समिक्षाका लागि पेश गर्नु पर्नेछ ।
२. कार्यालय व्यवस्थापनमा नयाँ प्रविधि र सीपको उपयोग गरी छिटो छरितो रुपमा सेवा प्रवाह गर्नु पर्नेछ ।
३. वित्तिय सुशासन कायम राख्न प्रचलित आर्थिक कानुनहरुको पालना सहित प्रयत्नशील रहनु पर्नेछ ।
४. म भष्ट्राचार गर्दिन र अरुलाई पनि गर्न दिने छैन भन्ने शून्य शहनशिलतालाई कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ ।
५. स्थानिय तहलाई आवश्यक पर्ने कानुन निर्माण गर्न विधेयक समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
६. आफु मातहतका कर्मचारीहरुलाई कार्य सम्पादन क्षमता अभिबृद्धि गर्न आवश्यक प्रशिक्षण दिलाउनु पर्नेछ ।
७. वडा तहका कर्मचारीहरुलाई सरकार र जनता प्रति उत्तरदायी हुने गरी प्रशिक्षित गर्ने, प्रोत्साहन गर्ने कार्य प्रगति प्रति उत्तरदायी बनाउन प्रयत्न गर्नु पर्नेछ ।
८. स्थानिय स्तरका तथ्यांकहरुलाई अभिलेखीकरण र प्रमाणित गरी अध्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।
९. विकास निर्माणका कार्यक्रमहरु कार्यान्वयनमा कम्तिमा ८० प्रतिशत वित्तिय भौतिक प्रगति प्राप्त हुने गरी व्यवस्थित गर्नु पर्नेछ ।
१०. संस्थागत विद्यालयको समायोजन कार्य टुंगो लगाई पालिकाको आगामी शिक्षा निति निर्माण गर्न उल्लेखनिय सहयोगको भूमिका निभाउनु पर्नेछ ।
११. सार्वजनिक जवाफदेहिता प्रर्वधनका लागि सार्वजनिक सुनुवाई कम्तिमा चौमासिक रुपमा गर्नु पर्नेछ ।
१२. आन्तरिक आयलाई दिगो र विश्वसनिय बनाउन कानुन निति बनाउने र त्यसको परिचालन गरी सुव्यस्थित गर्ने तर्फ प्रयत्नशिल रहनु पर्नेछ ।
१३. कार्यालयमा फोन, मोवाइल, सवारी साधन, इमेल, वेव साइट सँग निरन्तर अपडेड रहनु पर्नेछ । साथै प्रदेश सरकार र संघिय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको वेभ साइट सँग निरन्तर अपडेड रहनु पर्नेछ ।
१४. विशेष परिस्थितिमा बाहेक कार्यालय वा कार्य क्षेत्र भन्दा बाहिर नरहने वातावरण श्रृजना गर्नु पर्नेछ ।
१५. कार्यालयको लेखा प्रणाली सुत्र प्रणालीमा आवद्ध गराई लेखा राख्ने व्यवस्था समय मै लेखा परिक्षण गरी प्रतिवेदन पहिलो पक्ष समक्ष पेश गर्ने, कार्यपालिकामा समिक्षा गराउने जस्ता कार्यहरु व्यवस्थित गर्नु पर्नेछ ।
१६. पुराना बेरुजु फछ्यौट तर्फ अग्रणी भूमिका निर्वाह गर्नु पर्नेछ ।
१७. स्वास्थ्य क्षेत्रमा मातृ शिशु सुरक्षा अभियान पोषण अभियान, शुन्य होम डेलिभरी अभियान जस्ता कार्यलाई थप प्रभावकारी बनाउदै दिगोपना ल्याउनमा भूमिका निर्वाह गर्नु पर्नेछ ।
१८. कृषि पशु तर्फ पालिकाले लिएका निति कार्यक्रम तथा कृषक समक्ष जाने विभिन्न अनुदानका कार्यक्रमहरु उचित समयमा कृषक समक्ष उपलब्ध गराउने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

तोय बहादुर कठायत
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१९. लक्षित समूहका कार्यक्रमहरु कार्यपालिकाको प्रत्यक्ष निगरानीमा यथा सम्भव समयमै सम्वन्धित समूहमा कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ ।

२०. आर्थिक विकासका क्षेत्रमा तय भएका कार्यक्रमहरु प्रतिफल प्राप्त हुने ढंगले आ.व.दोश्रो चौमासिक भित्रै कार्यान्वयनको चरणमा लैजानु पर्नेछ ।

२१. बालमैत्री, अपाङग मैत्री तथा वातावरण मैत्री स्थानिय शासनको प्रयासलाई आवश्यक निति कानुनका आधारमा पूर्ण रुपमा कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ ।

२२. स्थानिय तहका संस्थागत क्षमता स्व मूल्याङ्कन कार्यविधिका सूचकहरु स्थानिय तहका सवै क्षेत्रलाई जानकारी गराई पूर्ण रुपमा कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ ।

२३. राजनिति प्रति तटस्थ रहि सेवा प्रति इमान्दार हुनु पर्नेछ ।

२४. संघिय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, स्थानिय जनप्रतिनिधि र स्थानिय नागरिक प्रति जिम्मेवार जवाफदेहि मुलुक ढंगले कार्य सम्पादन गर्नु पर्नेछ ।

२५. कार्यालयको कार्य सम्पादन क्षमता अभिवृद्धि गर्न भौतिक पूर्वाधारको व्यवस्था, पदपूर्ति, होडिङग बोंड जस्ता सुशासनका सूचकहरु नियमित रुपमा व्यवस्थित गर्नु पर्नेछ ।

२६.कार्यालयका महत्वपूर्ण सूचना तथा तथ्याङकहरु अद्यावधिक गरी नियमित रुपमा वेव साइटमा राख्नु पर्नेछ ।

२७. कार्यालयको वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन आ.व. समाप्त भएको कम्तिमा १ महिना भित्रमै समिक्षाका लागि कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

२८. गाउँ कार्यपालिका तथा गाउँ सभावाट भएका निर्णयहरु कार्यन्वयन गर्ने गराउने र सोको अनुगमन गर्ने ।

२९. गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत गाउँ कार्यपालिकाको सदस्य सचिव हुनेछ ।

३०. अध्यक्षलाई गाउँ सभा र कार्यपालिका तथा सो अन्तरगतका निकायहरुको महत्वपूर्ण काम कारवाहीहरुको विषयमा समय समयमा जानकारी गराउने ।

३१. गाउँ कार्यपालिका अन्तरगतका सवै निकायहरुको काम कारवाहीलाई चुस्त र प्रभावकारी बनाउन आवश्यक निर्देशन दिने, अनुगमन र सुपरिवेक्षण गर्ने ।

३२. प्रचलित कानुन बमोजिम गाउँ कार्यपालिकाको प्रशासनिक तथा आर्थिक कार्य सम्पादन गर्ने गराउने ।

३३. प्रचलित कानुनले तोकेका अन्य कामहरु गर्ने ।

३४. यो सम्झौता मिति २०८०।०४।०१ गतेवाट लागु हुनेछ र बहालवाल प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सरुवा भई अन्यत्र जाँदा तथा आउने प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत सँग निज हाजिर भएकै मितिवाट कार्यन्वयनमा आएको मानिने छ ।

३५. गाउपालिकावाट सम्पादन हुने सम्पूर्ण आयोजना सम्वन्धी कार्यहरु बैशाख मसान्त सम्म कार्य सम्पादन गरि सक्नु पर्नेछ ।

३६. गाउँपालिकाको निति अनुसार कामकाज गर्न नसकेको खण्डमा अध्यक्षले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसँग स्पटीकरण सोध्न सक्ने वा अन्य आवश्यक कारवाही गर्ने तथा सो कार्य हुन नसक्नुमा जिम्मेवार शाखा वा निकायसँग प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आवश्यक स्पष्टीकरण सोध्ने कार्य गर्न सक्नेछ ।

पहिलो पक्षको तर्फवाट
दस्तखत :
नाम : **नन्दप्रसाद चौलागाई**
पद : गाउँपालिका अध्यक्ष
कार्यालय : तातोपानी गाउँपालिकाको कार्यालय, जुम्ला ।
मिति : २०८०।०४।०५

दोश्रो पक्षको तर्फवाट
दस्तखत :
नाम : **तिर्थ बहादुर कठायत**
पद : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
कार्यालय : तातोपानी गाउँपालिकाको कार्यालय जुम्ला ।

तीर्थ बहादुर कठायत
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

प. स: २०८०।०८१ मिति: २०८०।०४।०५ गते

च. नं.: 23

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा प्रशासन, योजना, अनुगमन तथा तथ्याङ्क शाखा प्रमुख बीचको कार्यसम्पादन करार सम्झौता

श्री अंगराज डाँगी

अधिकृत छैठौ , तातोपानी गाउँपालिका ,जुम्ला।

प्रस्तुत बिषयमा यस तातोपानी गाउँपालिकाको प्रशासन,योजना, अनुगमन तथा तथ्याङ्क शाखाको प्रमुखको रुपमा रही कार्य गर्ने गरी तपाईलाई जिम्मेवारी दिइएको छ। योजना कार्यक्रम तथा अनुगमन शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने तपशिल बमोजिमका जिम्मेवारी सम्पादन गर्ने गरी कार्य विवरण सहितको सम्पादन गर्नु गराउनु हुन अनुरोध छः

प्रशासन, योजना,अनुगमन तथा तथ्याङ्क शाखा प्रमुखको जिम्मेवारी

१. कर्मचारीहरुको व्यक्तिगत विवरण, बिदा तथा अन्य रेकर्डको अद्यावधकता गर्ने।
२. गाउँपालिकाको प्याड, छापर हाजिरीको सरक्षित प्रयोग गर्ने।
३. विभिन्न वैठकहरुको उपयुक्त व्यावस्थापन र निर्णय पुस्तिकाको सुरक्षा गर्ने।
४. सिफारिस संग सम्बन्धित कार्यहरुको यथासक्य छीटो सम्पादन र कागजातहरुको अभिलेख व्यावस्थित गर्ने।
५. स्थानीय सेवाको व्यावस्थापन सम्बन्धि निति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन।
६. संविधानको धारा ३०२ बमोजिम समायोजन भई आउने कर्मचारीहरुको व्यावस्थापन।
७. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धि अन्य कार्य।
८. गाउँपालिकाको संगठन विकास, संगठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण, जनशक्ति व्यावस्थापन र वृत्ति विकास।
९. स्थानीय सेवाको व्यावस्थापनमा सूचना तथा संचार प्रविधिको उपयोग, प्रबर्द्धन र नियमन।
१०. मानव संसाधन विकासका लागी अल्पकालीन तथा दिर्घकालीन योजना तर्जुमा तथा क्षमता विकास।
११. विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धि निति, कानुन, मापदण्ड, योजना र नियमन।
१२. स्थानिय विकास निति, अल्पकालिन, मध्यकालीन तथा दिर्घकालिन विकास योजना एवं गुरुयोजना तर्जुमामा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मुल्याङ्क।
१३. आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पुर्वाधारजन्य विकासका लागी आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरुको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मुल्याङ्कन।
१४. बार्षिक विकास कार्यक्रम, आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन।

१५. विकास निर्माण प्रकृयामा स्थानीय जनसहभागीता अभिबृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन।
१६. विकास योजनाको वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्क।
१७. उपभोक्ता समिति विवरण, क्षमता विकास।
१८. विकासका प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्र निर्धारण।
१९. संघिय र प्रादेशिक आयोजना परियोजना, कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग।
२०. विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धि अन्य कार्य।
२१. विकास आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समीक्षा।
२२. विकास योजना अनुगमन तथा मूल्याङ्कन तथा मूल्याङ्कनको आधार तथा प्रकृया निर्धारण।
२३. आयोजनाको अध्यायन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मुल्याङ्कन।
२४. आवश्यक कर्मचारीहरुको दरबन्दी सृजना र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य।
२५. स्वीकृत दरबन्दी अनुसार नया नियुक्ति तथा वढुवा सम्बन्धि सूचनाहरु व्यावस्थित रुपमा राख्ने।
२६. कर्मचारीको कार्य विवरण तयार र आवश्यकता अनुसार नियमित रुपमा परिमार्जन समेत थरी अद्यावधिक राख्ने।
२७. आवश्यकता अनुसार कर्मचारीहरुलाई खटाउने कार्य तोक्ने।
२८. सेवा करार/ ज्यालादारी र अस्थायी कर्मचारीहरुको म्याद थप सम्बन्धमा समयमै जानकारी गराउने।
२९. प्रशासनलाई चुस्त, दुरुस्त र प्रभावकारी बनाई छिटो, छरितो एवं सर्वसुलभ रुपमा सेवा तथा कार्यसम्पादन गर्न गराउन आवश्यक सहयोग गर्ने।
३०. कर्मचारीहरुको वैयक्तिक विवरण, विदा तथा काजको अभिलेख दुरुस्त राख्ने।
३१. आवश्यकता अनुसार अन्य प्रशासनिक कार्य गर्ने।
३२. समयमै पत्राचार गर्ने र बुझएका पत्रहरुको भार्पाइ व्यावस्थित रुपमा राख्ने।
३३. बैठकमा भएका निर्णयहरु लेखन कार्यमा सहयोग गर्ने तथा निर्णय पुस्तिका सुरक्षित साथ राख्ने।
३४. निर्णय उतार गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने।

उपयुक्त विवरण मेरो पदले गर्नु पर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पुर्ण विवरण हो ।उल्लेखित जिम्मेवारीहरु आफै र मातहतका कर्मचारीहरुद्धारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नेछु। कर्मचारिको दस्तखतः मितिः २०८०।४।५	उपर्युक्त विवरण सहितको कार्य जिम्मेवारी तपाईलाइ सुम्पिएको हुँदा उत्तरदायित्व बहन गर्दै कुशलतापूर्वक आफ्नो जिम्मेवारी पूरा गर्नुहोला। कार्यालय प्रमुखको दस्तखतः मितिः 2080।4।5

"प्राकृतिक स्रोत र सम्पदाको खानी, सुखी र समृद्ध हाम्रो तातोपानी"

तातोपानी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
लिताकोट, जुम्ला

कर्णाली प्रदेश,नेपाल

प. सः २०८०।०८१

च. नं.: 26

मितिः २०८०।०४।०५ गते

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा शिक्षा शाखा प्रमुख बीचको कार्यसम्पादन करार सम्झौता।

श्री सुरथ बहादुर शाही

शिक्षा प्रा.स. तातोपानी गाउँपालिका, जुम्ला।

प्रस्तुत बिषयमा यस गाउँपालिकाको शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाको प्रमुखको रपमा रही कार्य गर्ने गरी तपाईलाई जिम्मेवारी दिइएको छ । शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने तपशिल वमोजिमका जिम्मेवारी सम्पादन गर्ने गरी कार्यविवरण सहितको जिम्मेवारी सम्पादन गर्नु गराउनु हुन अनुरोध छ।

शिक्षा, युवा तथा खेलकुदा शाखा प्रमुख को जिम्मेवारी

१. बार्षिक कार्यतालिका तयार गरी पेश गर्ने।
२. शिक्षकको तलव समयमानै निकासा गर्ने।
३. विद्यालयको नियमित अनुगमन गर्ने।
४. आफु मातहतका कर्मचारीहरुलाई परिचालन गर्ने।
५. शिक्षा सम्बन्धि महत्वपूर्ण कार्यहरु शिक्षा समितिबाट निर्णय गराई कार्यान्वयन गर्ने।
६. शिक्षाका गाउँपालिका स्तरीय शैक्षिक कार्यक्रम बार्षिक कार्यातालिका अनुसार कार्यान्वयन गर्ने।
७. शैक्षिक गुणस्तंर अभिबृद्धिका लागि विविध तालिम तथा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।
८. ऐन नियमअनुसार तोकिएका अन्य कार्य गर्ने।
९. यस बाहेकका कार्यालय प्रमुखले समय समयमा दिएका निर्देशनको पालना गर्ने।
१०. प्रारम्भिक बाल शिक्षा तथा विद्यालय शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुल्ला तथा वैकल्पिक शिक्षा (गुरुकुल, मदरसा, गुम्बा आदि) निरन्तर सिकाई तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धि निति, कानुन, मापदण्ड,योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन।
११. प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा ,सञ्चालन, अनुमति र नियमन गर्ने।
१२. पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन गर्ने।
१३. विद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारी व्यावस्थापन सहजिकरण गर्ने।
१४. विद्यालयको नक्साङ्कन अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमनमा सहजीकरण गर्ने।
१५. शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भारको नियमन गर्ने।

: ९८५८७८९१११   : info@tatopanimun.gov.np   : www.tatopanimun.gov.np

"व्यावसायिक र सिर्जनशिल प्रशासन : विकास, समृद्धि र शुसासन"

बहादुर ... अधिकृत

१६.आधारभुत तह कक्षा ८ को परिक्षा व्यावस्थापन गर्ने गराउने ।
१७.विद्यार्थि सिकाई उपलब्धीको परीक्षण र व्यावस्थापन गर्ने गराउने ।
१८.विद्यार्थि प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यावस्थापन गर्ने गराउने ।
१९.शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन गर्ने गराउने ।
२०.स्थनीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रबर्द्धन र स्तरीकरणमा सहयोग गर्ने ।
२१.माध्यामिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन गर्ने ।
२२.पुस्तकालय एवं पत्रपत्रिकाको व्यावस्थापन गर्ने गराउने ।
२३.स्थानीय पुस्तकालय, वाचानालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापनमा सहजिकरण गर्ने ।
२४.स्थानीयस्तरमा खेलकुद प्रशासन तथा सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय गर्ने ।
२५.खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकासकार्य गर्ने ।
२६.खेलकुदको विकास र प्रबर्द्धन गर्ने ।
२७.खेलकुद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागीता गर्ने गराउने ।

उपयुक्त विवरण मेरो पदले गर्नु पर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पुर्ण विवरण हो । उल्लेखित जिम्मेवारीहरु आफै र मातहतका कर्मचारीहरुद्धारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नेछु । कर्मचारिको दस्तखतः मितिः २०८०/०८/०४	उपर्युक्त विवरण सहितको कार्य जिम्मेवारी तपाईलाइ सुम्पिएको हुँदा उत्तरदायित्व बहन गर्दै कुशलतापूर्वक आफ्नो जिम्मेवारी पूरा गर्नुहोला । कार्यालय प्रमुखको दस्तखतः मितिः

"प्राकृतिक स्रोत र सम्पदाको खानी, सुखी र समृद्ध हाम्रो तातोपानी"
तातोपानी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
लिताकोट, जुम्ला
कर्णाली प्रदेश,नेपाल

प. स: २०८०।०८१
च. नं.: 32 मिति: २०८०।०४।०५ गते

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत तथा सूचना प्रविधि अधिकृत बिचको कार्यसम्पादन करार सम्झौता

श्री ऋषिकेश उपाध्यायसूचना प्रविधि अधिकृत तातोपानी गाउँपालिका जुम्ला

प्रस्तुत विषयमा यस गाउँपालिकाको सूचना तथा प्रविधि शाखाको प्रमुखको रुपमा रहि कार्य गर्ने तरि तपाइलाई जिम्मेवारी दिइएको छ । सूचना प्रविधि शाखामा प्रमुखले सम्पादन गर्नु पर्ने तपशिल बमोजिमका जिम्मेवारी सम्पादन गर्ने गरि कार्य विवरण सहितको जिम्मेवारी सम्पादन गर्ने गरि कार्यविवरण सहितको जिम्मेवारी सम्पादन गर्नु गराउनु हुन अनुरोध छ ।

सूचना प्रविधि अधिकृतको जिम्मेवारी

1. कार्यालयका दैनिक गतिविधि सार्वजनिक सूचना प्रवाह गर्ने ।
2. नेपाल सरकार प्रदेश सरकार जिल्ला प्रशासन कर्यालय जिल्ला समन्वय समिति लगायत केन्द्रिय प्रदेशिक तथा जिल्ला स्तरबाट आउने सूचना अपडेट रहने तथा कार्यालयसँग सम्बन्धित आवश्यक सूचना सम्बन्धित शाखामा उपलब्ध गराउने ।
3. संघिय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय तथा अन्य मन्त्रालय तथा विभागहरुको websiteनियमित रुपमा खोल्ने र आवश्यक निर्देशन तथा सूचना प्रिन्ट गरि उपलब्ध गराउने ।
4. कार्यालयको E-mailनियमित रुपमा खोल्ने ।
5. सूचना शाखा प्रमुखले गर्नु पर्ने अन्य कार्य गर्ने ।
6. सूचना संकलन,संग्रह,अभिलेख सम्बन्धि व्यवस्थापन तथा सूचना प्रदान गर्ने ।
7. शाखाहरुबाट आएका मासिक कार्य प्रगति विवरण तयार गरि त्यसको अभिलेख राख्ने र सम्बन्धित नियकायमा पठाउने
8. सूचना प्रकाशन बुलेटिन, ब्रोसर तथा अन्य सूचना तथा जानकारी मुलक सूचनाहरु प्रकाशन गर्ने ।
9. शाखागत कार्य प्रगति प्रकाशित पुस्तक तथा बुलेटिन पत्रपत्रिका पुस्तक अदिको अभिलेख राख्ने ।
10. इमेल, इन्टरनेट र वेभसाइटक सञ्चालन र सूचनाको अद्यावधिक व्यवस्थापन गर्ने ।
11. सबै शाखा तथ वाक्षा कार्यालयमा भए गरेका गतिवधिकहरु सूचना शाखामा अभिलेखिकरण गर्ने ।
12. कार्यालयमा आउने पत्रपत्रिकाहरु सूचना शाखा मार्फत लिने व्यवस्था गर्ने र आवश्यकता अनुसार ग्राहक बन्ने ।
13. कार्यालयबाट विभिन्न किसिमका सूचना प्रवाह गर्दा शाखा मार्फत गर्ने ।

: ९८५८७८९१११ : info@tatopanimun.gov.np : www.tatopanimun.gov.np
"व्यावसायिक र सिर्जनशिल प्रशासन : विकास, समृद्धि र शुसासन"

...बहादुर कठायत
...शासकीय अधिकृत

14. कार्यालयबाट गरिने निर्णय, निति तथा कार्यक्रम, योजना, तथ्याङ्क ,कार्य प्रगति, बलेटिन, ब्रोसर, नागरिक बडापत्र तथा अन्य त्यस्ता जानकारी दिने साथै सूचना मुलका प्रकाशनहरु सूचना शाखाबाट प्रकाशन गर्ने ।
15. सूचना शाखा कार्यालयको एक अभिन्न अंङ्ग भएकाले यसको उतित व्यवस्थापन र कार्यन्वयनमा जोड दिने ।
16. योजना तर्जुमा, अनुगमन र मुल्यङ्कनक लागी आवश्यक सूचना संकलन, विश्लेषण प्रकाशन र वितरण गर्ने ।
17. सरोकारवालाहरुको आर्थिक तथा प्राविकधिक सहयोगमा प्रथामिक तथ्याङ्क संकलन गरि प्रशोधन गर्ने र विभिन्न विषयगत कार्यालय सरकारी तथा गैरसरकारी संघ सस्थाँहरुबाट प्राप्त हुने तथ्याङ्कलाई समेत व्यवस्थित गरि प्रयोगमा ल्याउने ।
18. यस शाखाले गाउँपालिकाकको बस्तुगत विवरण, क्षेत्रगत विश्लेषण, प्रतिबेदन, वित्तिय विश्लेषण, संस्थागत प्रतिबेदन विकास, बुलेटिन, गाउँ समाचार, ब्रोसरहरुको प्रकाशन लागयतको सोको अध्यावधिक गर्ने र सरोकारवालाहरुलाई उलब्ध गराउने ।
19. केन्द्रमा उपलब्ध प्रकाशनहरु, प्रतिबेदन, सूचना तथा तथ्यङ्क र विभिन्न निर्धारण गरेको मुल्यमा सशुलेक बिक्री वितरण गर्ने ।
20. बेरुजु स्थिति प्रशासनिक खर्च पुजीगत निर्माण अनुपात आन्तरिक श्रोत आदिको विश्लेषण सहितको प्रतिबेदन तयार गर्ने
21. गाउँपालिकाले गरेका सफाल कार्यको प्रकाशन तथा प्रसार गर्ने ।
22. आर्थिक नियमितता तथा कार्य सम्पादन स्थिति झल्कने गरि तुलनात्मक विवरण नियमित रुपमा प्रकाशित गर्ने ।
23. शाखालाई सक्षम र दिघो बनाउन आवश्यक अनुसार दक्ष परामर्शदाताको सहयोग लिने ।
24. सूचना व्यवस्थापन, अनुसान्धन, प्रकाशन र वितरण गर्ने ।
25. बैदेशिक प्रयोजनको लागी सम्पति मुल्याङ्कन वाहेक अन्य अंग्रेजीमा गर्नु पर्ने सिफारिस तथा पत्रहरु तयार गर्ने ।
26. कार्यालयको सूचना प्रबाह गर्न सूचना अधिकारी सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
27. सूचना केन्द्रलाई एकिकृत सूचना केन्द्र रुपमा विकास गरि सकार्यालयबाट तोकिएकव अन्य कार्यहरु गर्ने ।
28. गाउँपालिकाको कम्पुटर तथा तत् सम्बन्धि अन्य मेशिनरी समानहरुको रेखदेख तयार मर्मत सम्भारमा सहयोग गर्ने ।
29. Exit-poleको व्यवस्थापन गरि कार्यालयबाट प्रबाह हुने सेवा बारे जानकारी लिने ।

उपयुक्त विवरण मेरो पदले गर्नु पर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायीत्व तथा अधिकारको पूर्ण विवरण हो । उल्लेखित जिम्मेवारी आफै र मातहतका कर्मचारीहरु द्धारा प्रभावकारी रुपमा कार्यन्वयन गर्नेछु । कर्मचारीको दस्तखत .... मिति ....२०८०।०३।०५	उपयुक्त विवरण सहितको कार्य जिम्मेवारी तपाइलाई सुम्पिएको हुदाँ उत्तरदायित्व बहन गर्दै कुशलता पुर्वक आफ्नो जिम्मेवारी पुरा गर्नुहोला । कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:-........................... मिति:-........................ २०८०।३।५ ताप बहादुर ... प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

"प्राकृतिक स्रोत र सम्पदाको खानी, सुखी र समृद्ध हाम्रो तातोपानी"

तातोपानी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
लिताकोट, जुम्ला

कर्णाली प्रदेश,नेपाल

प. स: २०८०।०८१ मिति: २०८०।०४।०५ गते

च. नं.: ८४

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत तथा स्वास्थ्य शाखा प्रमुखबिचको कार्यसम्पादन करार सम्झौता

श्री गुरु प्रसाद चौलागाई

स्वास्थ्य शाखा तातोपानी गाउँपालिका जुम्ला

प्रस्तुत विषयमा यस गाउँपालिकाको प्राविधि शाखाको प्रमुखको रुपमा रहि कार्य गर्ने गरि तपाइलाई जिम्मेवारी दिइएको छ । शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नु पर्ने तपशिल बमोजिमका जिम्मेवारी सम्पादन गर्ने गरि कार्य विवरण सहितको जिम्मेवारी सम्पादन गर्ने गरि कार्यविवरण सहितको जिम्मेवारी सम्पादन गर्नु गराउनु

कामको मुख्य जिम्मेवारीबार्षिक कार्यतालिका तयार गरि पेश गर्ने ।

१. आफु मातहतका सम्पुर्ण स्वास्थ्य चौकीहरुको नियमन अनुगमन तथा सुपरिबेक्षण गर्ने ।
२. स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रम अनुसारको क्रियाकलाप गरि चौमासिक रुपमा प्रगति प्रतिबेदन पेश गर्ने ।
३. आफु मातहतका कर्मचारीहरुलाई पूर्ण जिम्मेवारीका साथ कामकाजमा लगाउने ।
४. मातहतका कर्मचारीहरो कासमयमै सुपरिवेक्षण गरि पेश गर्ने । मु.स.
५. मातहतका कर्मचारीहरुको सम्पति विवरण यथा समयमा पेश गर्न लगाउने ।
६. संघिय तथा प्रदेश सरकार एवं मन्त्रालय तथा जिल्लाबाट बेला बेलामा माग भएका विवरण तथा तथ्याङ्कहरु समयमै उपलब्ध गराउने ।
७. विभिन्न समयमा फैलन सक्ने महामारी रोगहरुको रोकथाम तथा नियन्त्रणमा विषेश पहलकदमी गर्ने ।
८. गाउँपालिकाले निर्धारण गरेका पुर्व संस्थागत प्रस्तुति पुर्ण खोप सुनिश्चित कार्यक्रम सुनिश्चित गर्ने ।
10. स्वास्थ्य संस्यामा आवश्यक निशुल्क बितरण गर्ने औषधिहरुको उचित भण्डारण गर्ने तथा यथा समयमै सहज उपलब्धताको व्यवस्था मिलाउने ।
11. औषधि तथा स्वास्थ्य संस्थासँग सम्बन्धित जिन्सी समाग्रीको उचित भण्डारण गर्नेगराउने ।
12. यस बाहेक कार्यालय प्रमुखले बेला बेलामा दिएका निर्देशन पालना गर्ने ।

उपयुक्त विवरण मेरो पदले गर्नु पर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायीत्व तथा अधिकारको पूर्ण विवरण हो । उल्लेखित जिम्मेवारी आफै र मातहतका कर्मचारीहरु द्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यन्वयन गर्नेछु । कर्मचारीको दस्तखत .... मिति	उपयुक्त विवरण सहितको कार्य जिम्मेवारी तपाइलाई सुम्पिएको हुदाँ उत्तरदायित्व बहन गर्दै कुशलता पुर्वक आफ्नो जिम्मेवारी पुरा गर्नुहोला । कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:-.......... मिति:-.......... तीर्थ बहादुर कठायत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

: ९८५८७८९१११ : info@tatopanimun.gov.np : www.tatopanimun.gov.np

"व्यावसायिक र सिर्जनशिल प्रशासन : विकास, समृद्धि र शुसासन"

"प्राकृतिक स्रोत र सम्पदाको खानी, सुखी र समृद्ध हाम्रो तातोपानी"

तातोपानी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

लिताकोट, जुम्ला

कर्णाली प्रदेश,नेपाल

प. स: २०८०|०८१ मिति: २०८०|०४|०५ गते

च. नं.: ८५

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत तथा कृषि शाखा प्रमुखबिचको कार्यसम्पादन करार सम्झौता

श्री पदम नेपाली

कृषि विकास शाखा तातोपानी गाउँपालिका जुम्ला

छ ।कृषि शाखा सुम्पिएको प्रस्तुत विषयमा तपाइलाई यस गाउँपालिकाको कृषि शाखाको प्रमुखको रुपमा कार्यभार प्रमुखले सम्पादनगर्नु पर्ने तपशिल बमोजिमका कार्यहरु सम्पादन गर्ने गरि यो कार्य विवरण सहितको जम्मेवारी तोकिएको हुदा तोकिएको जिम्मेवारी सम्पालन गर्नहुन जानकारी गराइन्छ ।

कृषि शाखा प्रमुखको जिम्मेवारी

बार्षिक कार्ययोजना तयार गरि पेश गर्ने ।

१. स्वीकृत वार्षिक कार्योजना तथा कार्यक्रम अनुसार कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने ।
२. बाली विकास सम्बन्धि कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने
३. बागवानी सम्बन्धि कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने ।
४. कृषि विकास सम्बन्धि संघिय प्रदेश र स्थानिय तहमा स्वीकृत कृषि सम्बन्धि कार्यम्रम संचालन गर्ने ।
५. कृषि विकास सम्बन्धि विविध तालिम कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
६. कृषक समूह गठनदर्ता व्यवस्थापन तथा अभिलेख राख्ने ।/
७. गाउँपालिकाको कृषि सम्बन्धि तथ्याङ्क समय समयमा अध्यावधिक गर्ने ।
८. आफु मातहतका कर्मचारीहरुलाई तोकिएको काममा खटाउने ।
10. कृषि तथा पशु पञ्छि विमा सम्बन्धमा कृषकहरुलाई सहजिकरण गर्ने ।
11. कृषि गतिविधिको अनुगमन गर्ने ।
12. माथी उल्लेखित बाहेक बेला बेलामा कार्यालय प्रमुखले दिएका निर्देशन अनुसारको कार्य गर्ने ।

उपयुक्त विवरण मेरो पदले गर्नु पर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायीत्व तथा अधिकारको पूर्ण विवरण हो । उल्लेखित जिम्मेवारीह आफै र मातहतका कर्मचारीहरु द्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यन्वयन गर्नेछु कर्मचारीको दस्तखत	उपयुक्त विवरण सहितको कार्य जिम्मेवारी तपाइलाई सुम्पिएको हुदाँ उत्तरदायित्व बहन गर्दै कुशलता पुर्वक आफ्नो जिम्मेवारी पुरा गर्नुहोला । कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:-........................ मिति:-........................ २०८०।४।५

: ९८५८७८९१११ : info@tatopanimun.gov.np : www.tatopanimun.gov.np

"व्यावसायिक र सिर्जनशिल प्रशासन : विकास, समृद्धि र शुसासन"

"प्राकृतिक स्रोत र सम्पदाको खानी, सुखी र समृद्ध हाम्रो तातोपानी"
तातोपानी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
लिताकोट, जुम्ला
कर्णाली प्रदेश,नेपाल

प. स: २०८०।०८१
च. नं.: 28

मिति: २०८०।०४।०५ गते

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा प्रशासन, योजना, अनुगमन तथा तथ्याङ्क शाखा प्रमुख बीचको कार्यसम्पादन करार सम्झौता

श्री ओम बहादुर चन्द
अधिकृत छैठौं , तातोपानी गाउँपालिका ,जुम्ला।

प्रस्तुत बिषयमा यस तातोपानी गाउँपालिकाको प्रशासन,योजना, अनुगमन तथा तथ्याङ्क शाखाको प्रमुखको रुपमा रही कार्य गर्ने गरी तपाईलाई जिम्मेवारी दिइएको छ। योजना कार्यक्रम तथा अनुगमन शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने तपशिल बमोजिमका जिम्मेवारी सम्पादन गर्ने गरी कार्य विवरण सहितको सम्पादन गर्नु गराउनु हुन अनुरोध छः

प्रशासन, योजना,अनुगमन तथा तथ्याङ्क शाखा प्रमुखको जिम्मेवारी

१. कर्मचारीहरुको व्यक्तिगत विवरण, विदा तथा अन्य रेकर्डको अद्यावधकता गर्ने।
२. गाउँपालिकाको प्याड, छापर हाजिरीको सरक्षित प्रयोग गर्ने।
३. विभिन्न वैठकहरुको उपयुक्त व्यावस्थापन र निर्णय पुस्तिकाको सुरक्षा गर्ने।
४. सिफारिस संग सम्बन्धित कार्यहरुको यथासक्य छीटो सम्पादन र कागजातहरुको अभिलेख व्यावस्थित गर्ने।
५. स्थानीय सेवाको व्यावस्थापन सम्बन्धि निति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन।
६. संविधानको धारा ३०२ बमोजिम समायोजन भई आउने कर्मचारीहरुको व्यावस्थापन।
७. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धि अन्य कार्य।
८. गाउँपालिकाको संगठन विकास, संगठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण, जनशक्ति व्यावस्थापन र वृत्ति विकास।
९. स्थानीय सेवाको व्यावस्थापनमा सूचना तथा संचार प्रविधिको उपयोग, प्रबर्द्धन र नियमन।
१०. मानव संसाधन विकासका लागी अल्पकालीन तथा दिर्घकालीन योजना तर्जुमा तथा क्षमता विकास।
११. विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धि निति, कानुन, मापदण्ड, योजना र नियमन।
१२. स्थानिय विकास निति, अल्पकालिन, मध्यकालीन तथा दिर्घकालिन विकास योजना एवं गुरुयोजना तर्जुमामा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मुल्याङ्क।
१३. आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पुर्वाधारजन्य विकासका लागी आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरुको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मुल्याङ्कन।
१४. बार्षिक विकास कार्यक्रम, आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन।
१५. विकास निर्माण प्रकृयामा स्थानीय जनसहभागीता अभिबृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन।
१६. विकास योजनाको वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्क।

१७. उपभोक्ता समिति विवरण, क्षमता विकास।
१८. विकासका प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्र निर्धारण।
१९. संघिय र प्रादेशिक आयोजना परियोजना, कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग।
२०. विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धि अन्य कार्य।
२१. विकास आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समीक्षा।
२२. विकास योजना अनुगमन तथा मूल्याङ्कन तथा मूल्याङ्कनको आधार तथा प्रकृया निर्धारण।
२३. आयोजनाको अध्यायन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मुल्याङ्कन।
२४. आवश्यक कर्मचारीहरुको दरबन्दी सृजना र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य।
२५. स्वीकृत दरबन्दी अनुसार नया नियुक्ति तथा वढुवा सम्बन्धि सूचनाहरु व्यावस्थित रुपमा राख्ने।
२६. कर्मचारीको कार्य विवरण तयार र आवश्यकता अनुसार नियमित रुपमा परिमार्जन समेत थरी अद्यावधिक राख्ने।
२७. आवश्यकता अनुसार कर्मचारीहरुलाई खटाउने कार्य तोक्ने।
२८. सेवा करार/ ज्यालादारी र अस्थायी कर्मचारीहरुको म्याद थप सम्बन्धमा समयमै जानकारी गराउने।
२९. प्रशासनलाई चुस्त, दुरुस्त र प्रभावकारी बनाई छिटो, छरितो एवं सर्वसुलभ रुपमा सेवा तथा कार्यसम्पादन गर्न गराउन आवश्यक सहयोग गर्ने।
३०. कर्मचारीहरुको वैयक्तिक विवरण, विदा तथा काजको अभिलेख दुरुस्त राख्ने।
३१. आवश्यकता अनुसार अन्य प्रशासनिक कार्य गर्ने।
३२. समयमै पत्राचार गर्ने र बुझएका पत्रहरुको भार्पाइ व्यावस्थित रुपमा राख्ने।
३३. बैठकमा भएका निर्णयहरु लेखन कार्यमा सहयोग गर्ने तथा निर्णय पुस्तिका सुरक्षित साथ राख्ने।
३४. निर्णय उतार गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने।

उपयुक्त विवरण मेरो पदले गर्नु पर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पुर्ण विवरण हो।उल्लेखित जिम्मेवारीहरु आफै र मातहतका कर्मचारीहरुद्धारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नेछु। कर्मचारिको दस्तखतः मितिः २०८०/०४/०५	उपर्युक्त विवरण सहितको कार्य जिम्मेवारी तपाईलाइ सुम्पिएको हुँदा उत्तरदायित्व बहन गर्दै कुशलतापूर्वक आफ्नो जिम्मेवारी पूरा गर्नुहोला। कार्यालय प्रमुखको दस्तखतः मितिः २०८०/४/५ तीर्थ बहादुर कठायत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

"प्राकृतिक स्रोत र सम्पदाको खानी, सुखी र समृद्ध हाम्रो तातोपानी"

तातोपानी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
लिताकोट, जुम्ला
कर्णाली प्रदेश,नेपाल

मिति: २०८०।०४।०५ गते

प. स: २०८०।०८१

च. नं.: ९६

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत तथा इन्जिनियर बिचको कार्यसम्पादन करार सम्झौता

श्री डिल्ली बहादुर बुढा

प्राविधिक शाखा तातोपानी गाउँपालिका जुम्ला

प्रस्तुत विषयमा यस गाउँपालिकाको प्राविधि शाखाको प्रमुखको रुपमा रहि कार्य गर्ने तरि तपाइलाई जिम्मेवारी दिइएको छ । शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नु पर्ने तपशिल बमोजिमका जिम्मेवारी सम्पादन गर्ने गरि कार्य विवरण सहितको जिम्मेवारी सम्पादन गर्ने गरि कार्यविवरण सहितको जिम्मेवारी सम्पादन गर्नु गराउनु

प्राविधिक शाखा प्रमुखको जिम्मेवारी

1. वार्षिक कार्यतालिका तयार गरि पेश गर्ने ।
2. संघिय प्रदेश र गाउँपालिका तथा वडा स्तरीय योजनाहरुको सर्वेक्षण इस्टिमेट मुल्याङ्कन तथा अनुगमन गर्ने गराउने ।
3. आफु मातहातका कर्मचारीहरुलाई तोकिय बमोजिमको काममा लगाउने ।
4. बोलपत्र मुल्याङ्कन समितिको संयोजकको रुममा सहि ठेक्का बन्दोबस्त सम्बन्धि आवश्यक कार्य गर्ने ।
5. परपमर्श सेवा खरिद कार्यमा समन्वयकारी भूमिका निर्वाह गर्ने ।
6. अन्य प्राविधिक सम्बन्धि सम्पूर्ण कार्य गर्ने ।
7. कार्यालय प्रमुखले समय समायमा दिएका निर्देशनहरुको पालन गर्ने ।
8. स्वीकृत योजनाहरुको सययमै डिजाइन र मितव्ययी लागत इस्टिमेट तयारी गर्ने ।
9. समयमै स्वीकृत योजनाहरु कार्यान्वयन गर्ने ।
10. कार्यान्वयनमा आएका योजनाहरुको निर्धारित प्राविधिक स्तर कायम गर्ने गराउने ।
11. योजनाको सम्भाव्यता अध्यायन गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
12. सभाव्य योजनाको सर्भे डिजाइन लई तयार गर्ने गराउने ।
13. जिल्लाको स्वीकृत दररेटलाई आधारमानी ल ई गर्ने गराउने ।
14. स्वीकृत योजनाहरुको लागत राखी प्राथमिकता तोक्ने कार्यमा आफ्नो राय प्र प्र अ समक्ष पेश गर्ने ।

तोय बहादुर कठायत
प्रशासकीय अधिकृत

15. मर्मत सम्भार गर्ने योजनाको ल ई गरि स्वीकृत गर्ने ।
16. स्वीकृत योजनाक कार्य तालिका बनाई ठेक्का पट्टा भए ठेक्का बमोजिम र उपभोक्ता समिति तथा अमानत भए प्रकृया पुरा गरि कार्य गर्ने ।
17. योजनाहरुको नापी किताव रनिङ विल मल्याङ्कन कार्य सम्मन्न प्रतिबेदन तयार गर्ने ।
18. सम्मन्न आयोजनाको जाँचपास गर फरफारक गर्ने गराउने ।
19. योजना संञ्चालनमा विबाद एवं समस्या उत्पन्न भएमा सो को जानकारी यथासिग्र प्र प्र अ लाई गराउने ।
20. संचालित योजनाहरुको बेग्लाबेग्लै फाइल खडा गरी राख्न लगाउने ।
21. मासिम चौमासिक बार्षिक प्रगति प्रतिबेदन तयार गरि पठाउने ।
22. चौमासिक र बार्षिक प्रगति प्रतिबेदन समिक्षा बैठमा पेश गर्ने ।
23. माग र आवश्यकताका आधारमा सम्बन्धित टोल विकास संस्थालाई समेत संलग्न गराई योजना निर्माण कार्यमा सहयोग गर्ने ।

उपयुक्त विवरण मेरो पदले गर्नु पर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायीत्व तथा अधिकारको पूर्ण विवरण हो । उल्लेखित जिम्मेवारी आफै र मातहतका कर्मचारीहरु द्धारा प्रभावकारी रुपमा कार्यन्वयन गर्नेछु । कर्मचारीको दस्तखत .... मिति	उपयुक्त विवरण सहितको कार्य जिम्मेवारी तपाइलाई सुम्पिएको हुदाँ उत्तरदायित्व बहन गर्दै कुशलता पुर्वक आफ्नो जिम्मेवारी पुरा गर्नुहोला । कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:-................................. मिति:-.................................

"प्राकृतिक स्रोत र सम्पदाको खानी, सुखी र समृद्ध हाम्रो तातोपानी"
तातोपानी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
लिताकोट, जुम्ला
कर्णाली प्रदेश,नेपाल

प. स: २०८०।०८१ मिति: २०८०।०४।०५ गते
च. नं.: ४८

प्रमख प्रशासकीय अधिकृत तथा महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा प्रमुख बीचको कार्यसम्पादन करार सम्झौता

श्री शान्ती भक्री (सेजुवाल)
महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागरीक शाखा, तातोपानी गाउँपालिका, जुम्ला ।

प्रस्तुत बिषयमा यस गाउँपालिकाको महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा प्रमुखको रुपमा तपाईलाई कार्यभार सुम्पिएको छ । महिला बालवालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नु पर्ने तपशिल वमोजिमका कार्यहरु सम्पादन गर्ने गरी यो कार्य विवरण सहितको जिम्मेवारी तोकिएको हुँदा तोकीएको जिम्मेवारी सम्पादन गर्नु हुन जानकारी गरिन्छ ।

महिला बालवालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा प्रमुखको मुख्य जिम्मेवारी

१. महिला हक सम्बन्धि निति, योजना कार्यान्वयन समन्वय र नियमन ।
२. महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनितिकशसक्तिकरण क्षमता विकास ।
३. लैङ्गिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक,प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापना ।
४. लैङ्गिक उत्तरदायी बजेट निर्माणमा सहयोग गर्ने ।
५. बालबालिकाको हतहित संरक्षण सम्बन्धि स्थानीय निति,कानुन, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन ।
६. बालबालिकाको हतहित र संरक्षण
७. बालमैत्री शासकीय प्रवन्ध, बाल क्लव, बाल संरक्षण समिति तथा बाल संञ्जाल ।
८. बालवालिकाको हतहित संरक्षण सम्बन्धमा संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य।
९. बालवालिका परिवार सहयोग ।
१०. वैकल्पिक स्याहार पद्धतिको कार्यान्वयन ।
११. बाल न्याय ।
१२. बालगृह, पुनःस्थापना केन्द्र शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यावस्थान ।
१३. असहाय बालबालिका, सडक बालवालिका व्यवस्थापन ।
१४. बाल हिंसा नियन्त्रण ।
१५. बाल सुधार तथा पुनः स्थापना केन्द्र स्थापना, संचालन अनुमति र नियमन ।

१६.अल्पकालिन बाल उद्धार कोष स्थापना र व्यवस्थापन।

१७.युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन।

१८.युबा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास।

१९.जेष्ठ नागरिक लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सरक्षा सम्बन्धि कार्य।

२०.जेष्ठ नागरिक क्लव, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाटस्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन।

२१.संघ तथा प्रदेशसंगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनः स्थापना केन्द्र तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यावस्थान।

२२.अपङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सरक्षा तथा सुविधाको व्यावस्थापन तथा वितरण।

२३.अपाङ्गता भएका व्यक्तिमैत्री पूर्वाधार निर्माण तथा सञ्चालन।

२४.अपाङ्गता भएका व्यक्ति र असक्तहरुको व्यवस्थापन सम्बन्धि अन्य कार्य।

२५.एकल महिला सम्बन्धि कार्य।

उपयुक्त विवरण मेरो पदले गर्नु पर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पुर्ण विवरण हो। उल्लेखित जिम्मेवारीहरु आफै र मातहतका कर्मचारीहरुद्धारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नेछु। कर्मचारिको दस्तखतः मितिः	उपर्युक्त विवरण सहितको कार्य जिम्मेवारी तपाईलाइ सुम्पिएको हुँदा उत्तरदायित्व बहन गर्दै कुशलतापूर्वक आफ्नो जिम्मेवारी पूरा गर्नुहोला। कार्यालय प्रमुखको दस्तखतः मितिः २०७०।७।२८ तीर्थ बहादुर कठायत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

"प्राकृतिक स्रोत र सम्पदाको खानी, सुखी र समृद्ध हाम्रो तातोपानी"

तातोपानी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
लिताकोट, जुम्ला

कर्णाली प्रदेश,नेपाल

प. स: २०८०।०८१ **मिति: २०८०।०४।०५ गते**

च. नं.: 38

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत तथा पशुपंक्षी विकास शाखा प्रमुखबिचको कार्यसम्पादन करार सम्झौता

श्री बिष्णु बहादुर रावल

पशुपंक्षी विकास शाखा तातोपानी गाउँपालिका जुम्ला

प्रस्तुत विषयमा यस गाउँपालिकाको प्राविधि शाखाको प्रमुखको रुपमा रहि कार्य गर्ने तरि तपाइलाई जिम्मेवारी दिइएको छ । शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नु पर्ने तपशिल बमोजिमका जिम्मेवारी सम्पादन गर्ने गरि कार्य विवरण सहितको ज़िम्मेवारी सम्पादन गर्ने गरि कार्यविवरण सहितको जिम्मेवारी सम्पादन गर्नु गराउनु

कामको मुख्य जिम्मेवारी

१. बार्षिक कार्ययोजना तयार गरि पेश गर्ने ।
२. स्वीकृत बार्षिक कार्ययोजना तथा कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने ।
३. पशुपंक्षी विकास सम्बन्धि कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
४. बागबानी सम्बन्धि कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
५. पशु पंक्षी सम्बन्धि संघिय प्रदेश र स्थानिय तहमा स्वीकृत विविध कृषि सम्बन्धि कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
६. पशुपंक्षी विकास सम्बन्धि विविध तालिम कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
७. कृषक पशुपंक्षी सम्बन्धि समुह गठनदर्ता व्यवस्थापन तथा अभिलेख राख्ने ।
८. गाउँपालिकाको पशु पंक्षी विकास सम्बन्धि तथ्याङ्क बेला बेलामा अध्यावधिक गर्ने ।
९. आफु माताहतका कर्मचारी हरुलाई तोकिएको काममा खटाउने ।
10. पशुपक्षी विमा सम्बन्धमा कृषकहरुलाई सहजिकरण गर्ने ।
11. पशु पन्छी सम्बन्धि गतिविधिको अनुगमन गर्ने ।
12. माथी उल्लेखित बाहेक बेलाबेलामा कार्यालय प्रमुखले दिएका निर्देशन अनुसार कार्य गर्ने ।

उपयुक्त विवरण मेरो पदले गर्नु पर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायीत्व तथा अधिकारको पूर्ण विवरण हो । उल्लेखित जिम्मेवारी आफै र माताहतका कर्मचारीहरु द्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यन्वयन गर्नेछु । कर्मचारीको दस्तखत	उपयुक्त विवरण सहितको कार्य जिम्मेवारी तपाइलाई सुम्पिएको हुदाँ उत्तरदायित्व बहन गर्दै कुशलता पुर्वक आफ्नो जिम्मेवारी पुरा गर्नुहोला । कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:-.......................... मिति:-.......................... 2080/4/5

: ९८५८७८९१११ : info@tatopanimun.gov.np : www.tatopanimun.gov.np

"व्यावसायिक र सिर्जनशिल प्रशासन : विकास, समृद्धि र शुसासन"

"प्राकृतिक स्रोत र सम्पदाको खानी, सुखी र समृद्ध हाम्रो तातोपानी "

तातोपानी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

लितकोट,जुम्ला

कर्णाली प्रदेश,नेपाल

प.स :- २०८० / ८१

च.नं:- 40

मिति २०८०/०४/०५

प्रमुख प्रसासकिय अधिकृत र रोजगार सेवा केन्द्र प्रमुख विचको कार्य सम्पादन करार सम्झौता

नाम : सरिता शर्मा	पद : रोजगार संयोजक
कार्यालय :तातोपानी गापा	तह :अधिकृत छैटौं
निकटतम सुपरिवेक्षक :	शाखा : रोजगार सेवा केन्द्र

विस्तृत रुपमा पदको काम ,कर्तव्य,अधिकार र उत्तरदायित्य :-

१. गाउँ पालिका भित्र रहेका बेरोजगार व्यक्तिहरुको तथ्यांक संकलन विश्लेषण गरि बेरोजगार सुची अद्यावधिक गर्ने |

२.सुचिकृत बेरोजगार व्यक्तिहरुलाई परिचयपत्र बितरण गर्ने |

३. गाउँपालिका भित्र उपलब्ध रोजगारीको अवसरहरुको पहिचान गरि सोको सूचना प्रवाह गर्ने |

४. गाउँपालीका भित्रको रोजगारीको स्थिति विश्लेषण गरि रोजगारीको तथ्यांक संकलन गर्ने, रोजगार नक्सांकन गर्ने तथा रोजगारी को अवसरको अभिलेखांकन गर्ने |

५. रोजगारदाताको लागि श्रमिकको उपलब्धताको सम्भावना जानकारी गराउने |

६.रोजगारदाताबाट माग भए बमोजिम सुचिकृत बेरोजगार व्यक्ति लाई रोजगारीको लागि काममा जान सुचित गर्ने |

७.बेरोजगार हरुको ज्ञान, सिप ,अनुभव ,क्षमता र बजारको मागको आधारमा

फोन:९८४९३३७७१२ Email-info@tatopanimun.gov.np Website-www.tatopanimun.gov.np

"प्राकृतिक स्रोत र सम्पदाको खानी, सुखी र समृद्ध हाम्रो तातोपानी "

तातोपानी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

लिताकोट,जुम्ला

कर्णाली प्रदेश,नेपाल

आवश्यक पर्ने सिप विकास तालिमको पहिचान गरि सम्बन्धित तालिम केन्द्रमा सिफारिस गर्ने ।

८.आफ्नो काम कारवाहीको बारेमा नियमित रुपमा गाउँकार्यापलिकाको कार्यालयमा प्रतिबेदन पेश गर्ने ।

९.ऐन तथा नियमावली बमोजिम आफुहरुले गरेका कामकारवाहीको सम्बन्धमा मन्त्रालयले तोकेको ढांचामा मन्त्रालय र प्रदेशको रोजगारी सम्बन्धित विषय हेर्ने मन्त्रालयमा चौमासिक रुपमा र आवस्यकता अनुसार माग भएको जुनसुकै समयमा प्रतिबेदन पठाउने ।

१०.आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्र बाट बैदेशिक रोजगारीमा जान चाहानेका लागि सूचना सम्प्रेषण गर्ने ।

११.बैदेशिक रोजगार बोर्डबाट उपलब्ध गराइने आर्थिक सहायात विबरण सम्बन्धी कार्यमा सहयोग पुर्याउने ।

१२.बेरोजगार परिवारलाई प्रदान गर्ने निर्वाह भत्ता बैंक खाता मार्फत वितरण गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

१३.रोजगारी तथा स्वरोजगरी सम्बन्धि गाउँपालिकामा कार्य गर्ने अन्य सरकारी निकाय वा त्यस्ता निकायद्वारा संचालित कार्यक्रम संग समन्वय र सहकार्य गर्ने ।

१४.सशर्त अनुदानको रुपमा हस्तान्तरण भएको रकममा संचालित योजनाहरुको

फोन:९८४९३३७७१२ *Email-info@tatopanimun.gov.np* *Website-www.tatopanimun.gov.np*

" व्यावसायिक र सिर्जनशिल प्रशासन : बिकास, समृद्धि र शुसासन "

"प्राकृतिक स्रोत र सम्पदाको खानी, सुखी र समृद्ध हाम्रो तातोपानी "

तातोपानी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

लिताकोट,जुम्ला

कर्णाली प्रदेश,नेपाल

प्रभावकारी कार्यन्वयनको व्यवस्था मिलाउने |

१५.रोजगारसंग सम्बन्धित तथ्यांकहरु चुस्त दुरुस्त राख्ने |

१६.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले समय समयमा जिम्मेवारी अन्य कार्यहरु गर्ने |

मेरो पद संग सम्बन्धित उपयुक्त काम कर्तब्य उत्तर दायित्व तथा अधिकारको विबरण पूर्ण ठिक साँचो हो | .... कर्मचारीको दस्तखत मिति:	रोजगार सेवा केन्द्र प्रमुख संग सम्बन्धित उपयुक्त काम कर्तब्य उत्तर दायित्व तथा अधिकार को विबरण पूर्ण ठिक साँचो हो	कार्य सम्पादन करार सम्झौता अनुसार कार्य गर्नु होला | नाम : तीर्थ बहादुर कठायत पद : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत .... कार्यालय प्रमुखको दस्तखत मिति : तीर्थ बहादुर कठायत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

"प्राकृतिक स्रोत र सम्पदाको खानी, सुखी र समृद्ध हाम्रो तातोपानी "

तातोपानी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

लिताकोट,जुम्ला

कर्णाली प्रदेश,नेपाल

प.स :- २०८०/८१ मिति २०८०/०४/०५

च.नः- ४१

प्रमुख प्रसासकिय अधिकृत र राष्ट्रिय परिचयपत्र पन्जिकारण शाखा प्रमुख विचको कार्य सम्पादन करार सम्झौता

नाम : गोर्कण पाण्डे	पद : एम. आइ. एस. अपरेटर
कार्यालय :तातोपानी गापा	तह :सहायक पाचौ
निकटतम सुपरिवेक्षक :	शाखा : राष्ट्रिय परिचय-पत्र पन्जीकरण शाखा

विस्तृत रुपमा पदको काम ,कर्तव्य,अधिकार र उत्तरदायित्य :

१.आयोजना व्यवस्थापन इकाई ले तयार गरेको कार्ययोजना अनुरुप घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षाका तथ्यांकहरुलाई कम्प्युटरमा प्रविष्ट गर्ने र त्यसको व्यवस्थापनमा सहजीकरण गर्ने

२.विभाग तथा गाउँपालिकाले आयोजना सम्बद्ध कार्यको लागि खटाइएको सेवा प्रदायकले काम गरे नगरेको एकिन गर्ने |

३. गाउँपालिकामा व्यस्थापन सूचना प्रणालि अबलम्बन गरि व्यक्तिगत घटना दर्ता र सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण लाई अनलाइनमा आधारित बनाई निरन्तर चलाउन सक्ने अवस्था सिर्जना गर्न आयोजना व्यस्थापन इकाईले तयार गरेको कार्ययोजना बमोजिम कार्य गर्ने |

४. गाउँपालिकाले प्रत्येक वडा बाट र दर्ता शिविरबाट प्राप्त घटना दर्ताको सूचना फारममा रहेको घटना को आधारमा घटना दर्ता को प्रमाण पत्र विद्युतीय माध्यमबाट छाप्ने |

५. व्यस्थापन सूचना प्रणालीमा प्रविष्ट गरेको विबरण को आधारमा घटना दर्ताको घटना दर्ता को प्रमाण पत्र विद्युतीय तीय माध्यमबाट छाप्ने |

६.सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभ ग्राही को सुची तथा प्रत्येक त्रैमासिक भुक्तानीको

बहादुर कठायत

फोनः९८४९३३७७१२ *Email-info@tatopanimun.gov.np* *Website-www.tatopanimun.gov.np*

बिबरण व्यवस्थापन सूचना प्रणाली मा प्रविष्ट गरि अध्यावधिक गर्ने र भत्ता बितरण प्रणालीमा सहयोग गर्ने |

७.घटना दर्ता शिबर संचालन गर्न गाउँ पालिका लाई आवस्यक सहयोग गर्ने ;

८.घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभ ग्राहीको गुनासो दर्ता लाइ व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा प्रविष्ट गर्ने र गुनासो सम्बोधन भए नभएको बारे गुनासो कर्तालाइ जानकारी दिने |

९.आयोजना सम्बन्धी कार्यहरुको तोकिएको ढांचामा प्रतिबेदन तयार गर्ने ,विभागमा पठाउने समन्वय गर्ने ,आर्थिक प्रशासन शाखा संग समन्वय गरि सोधभर्ना को लागि आवस्यक प्रतिबेदन तयार गरि प्रणालीमा इन्ट्री गर्ने |

१०.दर्ता शिबिरमा घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षाका विबरण हरुको अद्यावधिक गर्ने र गर्न सहयोग गर्ने |

११.घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धि जनचेताना अभिबृद्ध गर्न प्रयोग गरिने सुचना तथा संचारको सामग्री को परिचालन तथा प्रयोग लाई प्रभाकारी बनाउने र उक्त सामग्री को बितरण तथा परिचालन लाई सुनिश्चित गर्ने |

१२. आयोजना सम्बन्धि कार्यको अनुगमन ,मुल्यांकन,अध्यन तथा अन्य कार्यको लागि खटिएका अथवा नियुक्ति भएका पदाधिकारी वा सेवा प्रदायकलाइ गाउँपालिकामा समन्वय तथा सहजीकरण गर्ने |

१३.सेवा इकाई रहेको वडा बाहेकमा वडा हरुमा जनशक्ति तथा प्राविधिक पूर्वाधार उपलब्ध भएको अवस्थामा सोहि वडाबाटै विभागको व्यवस्थापन सूचना प्रणाली मार्फत घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा को अभिलेख व्यवस्थापन गर्न सहयोग तथा समन्वय गर्ने |

१४.सेवा केन्द्र स्थापना संचालन तथा आयोजना कार्यन्वयनको लागि आयोजनाको तर्फ बाट प्राप्त सशर्त अनुदान ,प्राप्त शर्त तथा तोकिएको खरिद विधि अपनाई आवस्यक सामग्री तथा सेवा खरिद गर्न सहयोग गर्ने |

१५. सामाजिक सुरक्षा ,तथा घटना दर्ता संग सम्बन्धित सम्पूर्ण तथ्यांकहरु चुस्त दुरुस्त राख्ने |

१६.गाउँपालिकाको आन्तरिक राजस्व सम्पूर्ण काम गर्ने

१७.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ले समय समयमा जिम्मेवारी अन्य कार्यहरु गर्ने |

मेरो पद सँग सम्बन्धित उपयुक्त काम कर्तब्य उत्तर दायित्व तथा अधिकार को विबरण पूर्ण ठिक साँचो हो |

....

कर्मचारीको दस्तखत

मिति :

राष्ट्रिय परिचय पत्र पन्जीकरण शाखा संग सम्बन्धित उपयुक्त काम कर्तब्य उत्तर दायित्व तथा अधिकार को विबरण पूर्ण ठिक साँचो हो |कार्य सम्पादन करार सम्झौता अनुसार कार्य गर्नु होला |

नाम : तीर्थ बहादुर कठायत

पद : प्र प्र अ

....

(कार्यालय प्रमुखको दस्तखत)

मिति :

तीर्थ बहादुर कठायत
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

"प्राकृतिक स्रोत र सम्पदाको खानी, सुखी र समृद्ध हाम्रो तातोपानी"

तातोपानी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
लिताकोट, जुम्ला

कर्णाली प्रदेश

पत्र संख्या:०८०।०८१

चलानी नं. ३६

मिति:२०८०।४।५

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र उद्योग विकास शाखा प्रमुख बिचको कार्य सम्पादन करार सम्झौता

नाम :हरिसिहं नेपाली	पद:बरिष्ठ उद्यम विकास सहजकर्ता
कार्यालय: तातोपानी गाँउपालिका जुम्ला	तह: सहायक स्तर पाँचौ
निकठतम सुपरिवेक्षक:	शाखा: उद्यम विकास शाखा

विस्तृत रुपमा पदको काम ,कर्तव्य ,अधिकार र दायित्व

क) गाँउपालिका भित्र अन्यायमा परेकाम महिला ,दलित ,अपांगता भएका व्यक्ति ,नि: सहाय ,गरीवीको रेखामुनि रहेका विपन्न एवम अल्पसंख्यक समुदाय वर्ग र क्षेत्रका साथै द्धन्द पिडित नागरिकहरुलाई प्रथामिकता दिई देहाय बमोजिमको कार्यहरु गरि सेवा प्रवाह गर्ने ।

- वडा स्तरमा लघुउद्यम विकास (मेड) मोडल सम्वन्धमा अधिमुखिकरण गर्नु
- तोकिएको वडा /बस्ती स्तरमा सहभागितात्मक ग्रामिण लेखा जोखा पद्धतीबाट स्थानिय श्रोत साधन ,बजार र लक्षित वर्गको पहिचान तथा लघुउद्यम विकासका लागि घरधुरी लगायतका सर्वेक्षण गरि संकलित सुचना तथा तथ्यांक विश्लेषणको आधारमा प्रतिवेदन तयार गरि पेश गर्ने ।
- लघु उद्यमी समुह गठन गर्ने ।नियमित बैठक बसाउने ,व्यवसायिक शिक्षा दिने र नेतृत्व विकास सम्वन्धी क्रियाकलापहरु गर्ने
- सम्भावित लघुउद्यमीहरुलाई उद्यमशिलता विकास तापलम (TOPE/TOSE) र लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण सम्वन्धि तालिम प्रदान गर्ने
- सहभागिहरुले छनौट गरेका उद्यम/ व्यवसायको व्यवसायिक योजना तयार गर्नको लागि सहजिकरण गर्ने।
- व्यवसायिक योजनाको आधारमा उपयुक्त देखिएको वयवसाय छनौटको आधारमा प्राविधीक सीप विकास तालिमको लागि सहजिकरण गर्ने ।

नाथ बहादुर कठायत
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- लघुउद्यमीको उद्यमको स्थापना तथा शुरुवातको लागि आवशयक वित्तिय सेवामा पहँच उपलब्ध गराउनको लागि वित्तिय संस्था तथा सहकारी संस्था सँग समँवय तथा सहजिकरण गर्ने ।
- उपयूक्त प्रविधी सम्वन्धी सुचना गर्ने र तयसको सम्वन्धमा उद्यमीसँग गराउन पहल गर्ने गराउने ।
- उद्यमीको बजार योजना तयार गरि त्यसलाई कार्यन्वयन गर्ने ।
- उद्यमीलाई नियमित रुपमा भेटघाट गरी व्यवसायिक परामर्श दिने ।
- साझा सुविधा केन्द्र (उद्यम घर) को स्थापना तथा दिगो रुपमा संचालनको लागि सहजिकरण गर्ने
- लघुउद्यमीहरुलाई प्रदान गरिएका सेवाको तथ्यांक अधयावधिक गर्ने ।

(ख) उद्यमको स्तरोन्नती तर्फ :

संचालनमा रहेका लघुउद्यमको व्यवसायिक क्षमता अभिवृद्धि का लागि आवश्यकता पहिचानको सम्वन्धमा SWOT analysis गर्ने र त्यसको आधारमा तोकिएको बजेट तथा कार्यक्रममा रहि सहयोगको क्षेत्रको प्राथमिकरण गर्ने ।

- उद्यमीको व्यवसायिक व्यवस्थापन तथा व्यवसायको वृदि को लागि उद्यमशिलता विकास तालिम (TOEE ,TOGE संचालन गर्ने ।
- उद्यमीको व्यवसायिक क्ष्पमता अभिविद्ध गर्नेका लागि देहायका वियमा सहजिकण गर्ने ।
  - उघुउद्यमीद्धारा उत्पादित वस्तुहरुको बिक्रि बढाउन ।
  - उत्पादन तथा उत्पादकत्वमा अभिवृद्धि गर्न ।
  - प्रविधीमा पँहुच तथा हस्तान्तरण गर्न ।
  - सीप विकास तालिम प्रदान गर्न ।
  - लघुउद्यमीको नाफामा वृद्धि गर्न ।
  - वस्तु विकास तथा विविधिकरण गर्न ।
  - गुणस्तर नियन्त्रण तथा गुणस्तरिय वस्तु वा सेवाको उत्पादन गर्न।
  - बजार संञ्जालको विकास तथा व्यवसायिक परामर्श प्रदान गर्ने ।
  - उद्यमीले आर्थिक रुपमा संचालन गरेको उद्यमलाई पूर्ण रोजगारीमा परिवर्तन गराउन ।
- लघु उद्यमीलाई निजले संचालन गरेको उद्यमबाट आधारघुत आर्थिक आवश्यकता पुरा गर्न लसक्षम हुने स्तरमा नाफा आर्जन गर्न सक्षम बनाउन सहयोग गर्ने ।
- लघुउद्यमी समुहको परिचालन तथा क्षमता अभिवृद्धिको लागि सहयोग गर्न ।
- लघुउद्यमीको व्यवसायिक व्याकायिक कारोवार तथा प्रदान गरिएको सेवाको तथ्थांक अध्यावधिक गर्ने ।

(ग) अन्य

- कार्यक्रम संञ्चालन गर्दा आवश्यक पर्ने नीति निर्माणको लागी आवश्कताको आधारमा स्थानीय तहलाई सहयोग गर्ने ।
- उद्योग विकास शाखाको प्रमुख भई तोकिएका कार्य गर्ने ।

- यस कार्यक्रम तथा उद्यम विकास वा सिप विकास सम्बन्धि अन्य कार्यक्रम संचालनको लागि परिचालित कर्मचारीको मेड मोडलमा क्षमता अभिवृद्धि गर्न सहजिकरण गर्ने ।
- स्थानिय तहमा संचालन हुने वार्षिक योजना र्तजुमा प्रकियामा लघुउद्यम विकास कार्यक्रमलाई मुलधारमा ल्याउनको लागि स्थानिय तहका जन प्रतिनिधी,कर्मचारी लगायत अन्य साझेदार संस्थालाई आफना आफना जिम्मेवारी तथा भुमिकाको बारेमा छलफल वा अनुशिक्षण पद्धति मार्फत सुसुचित गराउने ।
- उद्यमविकास रणनिती योजना निर्माण तथा यसको कार्यन्वयनको लागि आवश्यकता अनुसार सहजिकरण गर्ने ।
- स्थानीयतहले कार्यक्रम संचालनको लागि आवश्यक बजेट विनियोजन तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न आवश्यक सहजिकरण गर्ने ।
- लघुउद्यम विकासका लागि संचालन गरिएका सबै कार्यक्रम तथा बजेटको अनिवार्य रुपमा समुदायस्तरमा सार्वजनिक लेखा परिक्षण गरि प्रतिवेदन पेश गर्ने र स्थानिय तहले आयोजना गरेको सार्वजनिक सुनुवाईमा सहभागीहुने ।
- कार्यक्रमले तोकेको कार्य प्रगती प्रतिवेदन समयमा नै तयार गरि पेश गर्ने ।
- उद्यमशिलता विकास सहजिकरण केन्द्र वा अन्य यस्तै प्रकृतिको संस्था /ईकाइ सँग सम्भावना भएका क्षेत्रमा साझदारी तथा सहकार्य हुने गरि समन्वयमा कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले तोकेको कार्य गर्ने ।
- गरिबी निवारणको लागि लघुउद्यम विकास कार्यक्रम संचालन निर्देशिका २०७७ मा उद्यम विकास सहजकर्ताले गर्ने भनि तोकियको अन्य कार्यहरु गर्ने ।

घ) व्यवसाय दर्ता तथा नविकरण सम्वन्धी काम गर्ने ।

ङ)सहकारी सम्वन्धी काम गर्ने ।

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पुर्ण ठिक साँचो हो । .... कर्मचारीको दस्तखत मितिः	उद्योग विकास शाखा प्रमुख सँग सम्बन्धित उपयूक्त काम कर्तव्य उत्तर दायित्व तथा अधिकारको विवरण पुर्ण ठिक साँचो हो । कार्य सम्पादन करार अनुसार कार्य गर्नुहोला। नाम :तिर्थ बहादुर कठायत पदः प्रमुख प्रशासकीय .... मितिः २०८०।४।५ कार्यलय प्रमुखको दस्तखत

"प्राकृतिक स्रोत र सम्पदाको खानी, सुखी र समृद्ध हाम्रो तातोपानी"

तातोपानी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

लिताकोट, जुम्ला

कर्णाली प्रदेश,नेपाल

प. स: २०८०।०८१ मिति: २०८०।०४।०५ गते

च. नं.: 80

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत तथा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख बिचको कार्यसम्पादन करार सम्झौता

श्री शिवराज न्यौपाने

आर्थिक प्रशासन शाख प्रमुख तातोपानी गाउँपालिका जुम्ला

प्रस्तुत विषयमा यस गाउँपालिकाको आर्थिक प्रशासन शाखाको प्रमुखको रुपमा रहि कार्य गर्ने तरि तपाइलाई जिम्मेवारी दिइएको छ। शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नु पर्ने तपशिल बमोजिमका जिम्मेवारी सम्पादन गर्ने गरि कार्य विवरण सहितको जिम्मेवारी सम्पादन गर्ने गरि कार्यविवरण सहितको जिम्मेवारी सम्पादन गर्नु गराउनु हुन अनुरोध छ।

आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको जिम्मेवारी

1. बजेट तयारी सम्बन्धि कार्य।
2. आम्दानी जम्मा गर्ने र अभिलेख राख्ने सम्बन्धि कार्य।
3. भुक्तानी र अभिलेख राख्ने सम्बन्धि कर्य।
4. आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परीक्षण गराउने कार्य।
5. बेरुजु फर्छयौटका लागी प्रमाण जुटाउने कार्य।
6. रकम निकासाको लागी सम्बन्धित अड्डाहरुमा पत्रचार सम्बन्धि कार्य।
7. सामाजिक सुरक्षा भत्ता निकास सम्बन्धि कार्य।
8. दैनिक मासिक बार्षिक आय व्यायको विवरण तयार सम्बन्धि कार्य र बैक हिसाव मिलान सम्बन्धि कार्य।
9. कर्चचारीहरु तथा जनप्रतिनिधिहरुको तलव भत्ता तथा सेवा सुविधा वितरण सम्बन्धि कार्य।
10. बिजुली धारा टेलिफोन महशुल भुक्तानी गर्ने।
11. खर्च सम्बन्धि विलहरु चेक जाँच गरि नियमानुसार भुक्तानी गर्ने।
12. धरौटी अभिलेख राख्ने तथा फिर्ता दिने कार्य।
13. कर्मचारी कल्याणकोष संञ्चालन सम्बन्धि कार्य।
14. नगद तथा अभिलेखहरुको सुरक्षा सम्बन्धि कार्य।
15. वित्तिय प्रगति प्रतिबेदन तथा अन्य विवरण तयारी सम्बन्धि कार्य।
16. आय र व्याय विवरण सार्वजनिक गर्न सूचना केन्द्रमा विवरण उपलब्ध गराउने कार्य।
17. प्रचलित कानुन र प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको निर्देशन अनुसारका अन्य कार्य।
18. धरौटी आदेशअनुसार फिर्ता खर्त तथा सदरस्याहा गर्न लगाउने।
19. भौचरहरु म ले प फारामहरुमा व्यक्तिगत खाता तथा बजेट विवरण खानामा चढाउन लगाउने।

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

: ९८५८७८९१११ : info@tatopanimun.gov.np : www.tatopanimun.gov.np

"व्यावसायिक र सिर्जनशिल प्रशासन : विकास, समृद्धि र शुसासन"

"प्राकृतिक स्रोत र सम्पदाको खानी, सुखी र समृद्ध हाम्रो तातोपानी"

तातोपानी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
लिताकोट, जुम्ला

कर्णाली प्रदेश,नेपाल

20. गा पा बैठकबाट आर्थिक सम्बन्धि भएका निर्णयहरुको अध्ययन एवं कार्यान्वयन गर्ने लागाउने ।
21. तलव भत्ता वितरण गर्ने एवं संचय कोष पठाउने पर्ने कट्टी रकमा समयमै पठाउन लगाउने ।
22. समयामा निकास माग र्ने र खर्च गरि मासि चौमासिक र वार्षिक प्रगति विवरण तयार गरि सम्बन्धित निकायमा समायमानै पठाउने ।
23. पेश्की तथा बेरुजुलाई नियमित मिन्हा एवं असुल उपर गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउन लगाउने ।
24. नियमित रुपमा आ ले प र म ले प गराउन लगाउने ।
25. प्रचलित ऐन नियममा तोकिए अनसारको जिम्मेवारी पुरा गर्न लगाउने ।
26. खाताहरु प्रमाणित गर्न लगाउने ।
27. अनुमानित वार्षिक आय र व्ययको मस्यौदा तयार गर्ने कार्यमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सहयोग गर्ने ।
28. कार्यालयको तर्फबाट तिर्नु पर्ने महशुल समयमै बुझाउने ।
29. आम्दानी बृद्धि हुन सक्ने क्षेत्रहरुको पहिचान गर्न लगाउने ।
30. अवकास प्राप्त कर्मचारीहरुको सम्पूर्ण रकम दिने व्यवस्था मिलाउने ।
31. आ व को अन्त्य पछी अर्को आ व मा सम्पूर्ण जिम्मेवारी सार्ने लगाउने ।
32. गाउँपालिकाले लिनु पर्ने सम्पुर्ण कर दस्तुर एवं शुल्क उठाई जम्मा हुन आएको रकम राजश्व आम्दानी बाधी दैनिका रुपमा बैक दाखिला गर्ने र दैनिक मासिक र चौमासिक र वार्षिक प्रतिबेदन का अ समक्ष पेश गर्ने ।
33. कर असुलिमा आएका समस्याहरुको समाधान गर्न लगाउने ।
34. नियमानुसार जिन्सी निरीक्षण गर्न लगाउने ।
35. जिन्सि अभिलेख राख्न लगाउने ।
36. गाउँपालिकालाई आवश्यक पर्ने जिन्सी सामग्रीहरु नियमानुसार खरिद एवं वितरण गर्न लगाउने ।
37. कार्यालय प्रमुखले लाए अह्रायको कार्य गर्ने ।

उपयुक्त विवरण मेरो पदले गर्नु पर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायीत्व तथा अधिकारको पूर्ण विवरण हो । उल्लेखित जिम्मेवारी आफै र मातहतका कर्मचारीहरु द्धारा प्रभावकारी रुपमा कार्यन्वयन गर्नेछु । कर्मचारीको दस्तखत .... मिति	उपयुक्त विवरण सहितको कार्य जिम्मेवारी तपाइलाई सुम्पिएको हुदाँ उत्तरदायित्व बहन गर्दै कुशलता पुर्वक आफ्नो जिम्मेवारी पुरा गर्नुहोला । कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:-.............................. मिति:-.......................... 2080/8/2 नाथ बहादुर कठायत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

: ९८५८०७८९१११ : info@tatopanimun.gov.np : www.tatopanimun.gov.np

प. स: २०८०।०८१ **मिति: २०८०।०४।०५ गते**

च. नं.: 39

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत तथा आ ले प (सहायक पाचौ) बिचको कार्यसम्पादन करार सम्झौता

श्री अंगत सेजुवाल ,आ ले प शाखा तातोपानी गाउँपालिका जुम्ला

प्रस्तुत विषयमा यस गाउँपालिकाको आ ले प शाखाको प्रमुखको रुपमा रहि कार्य गर्ने तरि तपाइलाई जिम्मेवारी दिइएको छ । शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नु पर्ने तपशिल बमोजिमका जिम्मेवारी सम्पादन गर्ने गरि कार्य विवरण सहितको जिम्मेवारी सम्पादन गर्ने गरि कार्यविवरण सहितको जिम्मेवारी सम्पादन गर्नु गराउनु

आ ले प शाखा प्रमुखको जिम्मेवारी

1. वार्षिक कार्यतालिका तयार गरि पेश गर्ने ।
2. गाउँपालिकाले निर्दिष्ट गरेका उदेश्य हासिल गर्न गरेको लगानी नियमित मितव्ययी र प्रभावकारी भए नभएको परिक्षण गर्ने र व्यवस्थापनलाई सुझाव दिने ।
3. आन्तरिक नियन्त्रण सम्बन्धि कार्यविधि गर्जुमा तथा संशोधन गर्ने त्यसको प्रभावकारीताको परिक्षण गर आवश्यक पृष्ठपोषण दिने ।
4. आम्दानी खर्च र त्यसको लेखाङ्कन प्रचलित कानूनद्धारा निर्दिष्ट प्रक्रिया अनुसार भए नभएको मासिक वा पुर्वपरीक्षण गरि चौमासिक रुपमा प्रतिबेदन गर्ने ।
5. वित्तिय पारदशिता र जवाफदेहिता कायम गर्न सहयोग पर्याउने ।
6. वित्तिय प्रतिबेदन समयमै सही र भरपर्दो रुपमा उपलब्ध गराई वित्तिय अनुसासन कायम गर्न सहयोग गर्ने ।
7. अन्तिम लेखा परीक्षण सम्बन्धि सुधारका विषयलाई प्रभावकार पार्न नितिगत पृष्ठपोषण गर्ने ।
8. अन्तिम लेखा परिक्षण अगबै त्रुटी सच्याउन लागइ बेरुजु हुन नदिने ।
9. महालेखा परीक्षकबाट हुने अन्तिम लेखा परीक्षणलाई सहयोग पर्याउने ।
10. कार्यालय प्रमुखबाट समय समयमा हुने निर्देशन अनुरुप अन्य कार्य गर्ने ।
11. नियमअनुसार लाभ र लागत विश्लेषणका आधारमा मितव्यायी खर्च व्यवस्थापन ।
12. बेरुजु माथी नियनत्रण र पुर्व बेरुजुको आकार्मा कटौती ।

13. सम्पन्न योजनाहरुको समयमै सामाजिक परिक्षण गराउने ।
14. आर्थिक कारोबार ऐन नियम तथा बोर्डको निति निर्देशन अनुसार खर्च भए नभएको जाँच गर्ने ।
15. मासिक वा त्रैमासिक रुपमा गा पा को आम्दानी तथा खर्चको सम्बन्धित खाताहरुको परीक्षण गरि त्रुटी देखिएमा लिखित प्रतिबेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
16. ऐन नियमले तोके बमोजिम पेश्की वा भुक्तानी दिदा रित पुगे नपुगेको सम्बन्धमा पूर्व आन्तरीक लेखा परीक्षण गर्ने ।
17. आ ले प बाट देखिएका बेरुजुहरुको किताव खडा गरि आर्थिक व्यवस्थापन शाखालाई उपलब्ध गराउने ।
18. वडा समिति कार्यालयबाट भए गरेका आर्थिक कारोबारहरुको बार्षिक आ ले प गर्ने ।
19. गाउँपालिका भित्रका विद्यायलहरु संघसंस्थाहरको अन्तिम लेखा परीक्षण गराउने लेखा परीक्षकको छनौटमा राय सुझाव दिई सहयोग गर्ने ।
20. अन्तिम लेखा परिक्षण गराउन आवश्यक कागज पत्र तथा सूचना जुटाई सहयोग गर्ने ।
21. अन्तिम लेखा परीक्षणबाट प्राप्त बेरुजुहरु नियमित गर्न असुर गर्न र आवश्यता अनुसारको कारबाही गर्न सो प्रतिबेदन सम्बन्धित शाखामा दिने ।
22. गाउँ सभाको बैठकमा लेखा परीक्षणको प्रतिबेदन पेश गर्ने तथा जिज्ञासा समाधान गर्ने सहयोग गर्ने ।
23. गा पा लेखा समितिको सदस्य सचिवको रुपमा आवश्यक पर्ने कार्य गर्ने ।
24. लेखा समितिको बैठकमा लागी निर्देशानुसार पत्र तयार गरेने र एजेन्डा सहित सदस्यहरुलाई बैठकको जानकारी गर्ने
25. लेखा समितिको बैठक संञ्चालनको लागी आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
26. लेखा समितिको निर्णय लेख्ने माईन्यूट सुरक्षित राख्ने निर्णय उतार गरि सम्बन्धित निकायलाई जानकारी दिने ।
27. लेखा समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्न तथा गराउन आवश्यक सहयोग गर्ने ।
28. लेखा समितिले गाउँसभामा पेश गर्नुपर्ने वार्षिक प्रतिबेदन मस्यौदामा सहयोग गर्ने ।
29. गाउँपालिका सम्पन्न योजनाहरको नेपाल सरकारद्धारा तयार गरिएको सामाजिक परीक्षण निर्देशिका अनुसार सामाजिक परीक्षण गराउने ।
30. उक्त सामाजिक परीक्षणक प्रतिबेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत गा पा मा पेश गर्ने ।
31. कार्यालय प्रमुखको अन्य निर्देशन पालना गर्ने ।

उपयुक्त विवरण मेरो पदले गर्नु पर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायीत्व तथा अधिकारको पूर्ण विवरण हो । उल्लेखित जिम्मेवारी आफै र मातहतका कर्मचारीहरु द्धारा प्रभावकारी रुपमा कार्यन्वयन गर्नेछु । कर्मचारीको दस्तखत .... मिति	उपयुक्त विवरण सहितको कार्य जिम्मेवारी तपाइलाई सुम्पिएको हुदाँ उत्तरदायित्व बहन गर्दै कुशलता पुर्वक आफ्नो जिम्मेवारी पुरा गर्नुहोला । कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:-.............................. मिति:-..............................