



# तातोपानी गाउँपालिका गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय

लिताकोट, जुम्ला  
कर्णाली प्रदेश नेपाल

कर्णाली प्रदेश नेपाल

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत तथा सूचना प्रविधि अधिकृत बिचको कार्यसम्पादन करार सम्झौता

श्री ऋषिकेश उपाध्याय, सूचना 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 कार्यालय 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 website नियमित रुपमा खोल्ने र आवश्यक निर्देशन तथा सूचना प्रिन्ट गरि उपलब्ध गराउने ।
4. कार्यालयको E-mail नियमित 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 वेबसाइटक सञ्चालन र सूचनाको अद्यावधिक व्यवस्थापन गर्ने ।
11. सबै शाखा तथ वाक्षा कार्यालयमा भए गरेका गतिविधिकहरु 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 ।
14. कार्यालयबाट गरिने निर्णय, निति तथा कार्यक्रम, योजना, तथ्याङ्क, कार्य प्रगति, बुलेटिन, ब्रोसर, नागरिक बडापत्र तथा अन्य त्यस्ता जानकारी दिने साथै सूचना मुलका प्रकाशनहरु सूचना शाखाबाट प्रकाशन गर्ने ।

2/3



तातोपानी गाउँपालिका  
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय  
लिताकोट, जुम्ला  
कर्णाली प्रदेश नेपाल

15. सूचना शाखा कार्यालयको एक अभिन्न अङ्ग भएकाले यसको उचित व्यवस्थापन र कार्यन्वयनमा जोड दिने ।
16. योजना तर्जुमा, अनुगमन र मुल्याङ्कनक लागी आवश्यक सूचना संकलन, विश्लेषण प्रकाशन र वितरण गर्ने ।
17. सरोकारवालाहरूको आर्थिक तथा प्राविधिक सहयोगमा प्रथमिक तथ्याङ्क संकलन गरि प्रशोधन गर्ने र विभिन्न विषयगत कार्यालय सरकारी तथा गैरसरकारी संघ सस्थाहरूबाट प्राप्त हुने तथ्याङ्कलाई समेत व्यवस्थित गरि प्रयोगमा ल्याउने ।
18. यस शाखाले गाउँपालिकाको बस्तुगत विवरण, क्षेत्रगत विश्लेषण, प्रतिवेदन, वित्तिय विश्लेषण, संस्थागत प्रतिवेदन विकास, बुलेटिन, गाउँ समाचार, ब्रोसरहरूको प्रकाशन लागयतको सोको अध्यावधिक गर्ने र सरोकारवालाहरूलाई उलब्ध गराउने ।
19. केन्द्रमा उपलब्ध प्रकाशनहरू, प्रतिवेदन, 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 प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
21. गाउँपालिकाले गरेका सफल 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 पत्रहरू तयार गर्ने ।
26. कार्यालयको सूचना प्रवाह गर्न सूचना अधिकारी सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
27. सूचना केन्द्रलाई एकिकृत सूचना केन्द्र रुपमा विकास गरि सकार्यालयबाट तोकिएको अन्य कार्यहरू गर्ने ।
28. गाउँपालिकाको कम्पुटर तथा तत् सम्बन्धि अन्य मेशिनरी समानहरूको रेखदेख तयार मर्मत सम्भारमा सहयोग गर्ने ।
29. Exit-pole को व्यवस्थापन गरि कार्यालयबाट प्रवाह हुने सेवा बारे जानकारी लिने ।

उपयुक्त विवरण मेरो पदले गर्नु पर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायीत्व तथा अधिकारको पूर्ण विवरण हो ।  
उल्लेखित जिम्मेवारीह आफै र माताहतका कर्मचारीहरू द्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यन्वयन गर्नेछु ।  
कर्मचारीको दस्तखत .....  
मिति ..... २०७३ .....

उपयुक्त विवरण सहितको कार्य जिम्मेवारी तपाइलाई सुम्पिएको हुदाँ उत्तरदायित्व बहन गर्दै कुशलता पुर्वक आफ्नो जिम्मेवारी पुरा गर्नुहोला ।  
कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:.....  
मिति:.....

तीर्थ नन्दार कठारत  
गाउँ प्रशासकीय अधिकृत



तातोपानी गाउँपालिका  
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय  
लिताकोट, जुम्ला

कर्णाली प्रदेश नेपाल

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत तथा कृषि शाखा प्रमुख बिचको कार्यसम्पादन करार सम्झौता

श्री पदम नेपाली

कृषि विकास शाखा तातोपानी गाउँपालिका जुम्ला

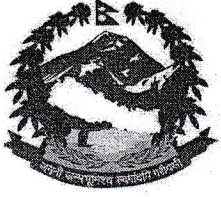
प्रस्तुत विषयमा तपाइलाई यस गाउँपालिकाको कृषि शाखाको प्रमुखको रुपमा कार्यभार सुम्पिएको छ । कृषि शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नु पर्ने तपशिल बमोजिमका कार्यहरु सम्पादन गर्ने गरि यो कार्य विवरण सहितको जिम्मेवारी तोकिएको हुदा तोकिएको जिम्मेवारी सम्पालन गर्नहुन जानकारी गराइन्छ ।

कृषि शाखा प्रमुखको जिम्मेवारी

१. बार्षिक कार्ययोजना तयार गरि पेश गर्ने ।
२. स्वीकृत बार्षिक कार्ययोजना तथा कार्यक्रम अनुसार कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने ।
३. बाली विकास सम्बन्धि कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने
४. बागवानी सम्बन्धि कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने ।
५. कृषि विकास सम्बन्धि संघिय प्रदेश र स्थानिय तहमा स्वीकृत कृषि सम्बन्धि कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
६. कृषि विकास सम्बन्धि विविध तालिम कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
७. कृषक समूह गठन/दर्ता व्यवस्थापन तथा अभिलेख राख्ने ।
८. गाउँपालिकाको कृषि सम्बन्धि तथ्याङ्क समय समयमा अध्यावधिक गर्ने ।
९. आफु माताहतका कर्मचारीहरुलाई तोकिएको काममा खटाउने ।
१०. कृषि तथा पशु पञ्छि विमा सम्बन्धमा कृषकहरुलाई सहजिकरण गर्ने ।
११. कृषि गतिविधिको अनुगमन गर्ने ।
१२. 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 माताहतका कर्मचारीहरु द्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यन्वयन गर्नेछु ।  
कर्मचारीको दस्तखत .....  
मिति ..... २०७३/०९/१३

उपयुक्त विवरण सहितको कार्य जिम्मेवारी तपाइलाई सुम्पिएको हुदाँ उत्तरदायित्व बहन गर्दै कुशलता पूर्वक आफ्नो जिम्मेवारी पुरा गर्नुहोला ।  
कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:-.....  
मिति:-.....



तातोपानी गाउँपालिका

## गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय

लिताकोट, जुम्ला

कर्णाली प्रदेश नेपाल

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

श्री अंगराज डाँगी

अधिकृत छैठौ, तातोपानी गाउँपालिका, जुम्ला ।

प्रस्तुत बिषयमा यस तातोपानी गाउँपालिकाको प्रशासन, योजना, अनुगमन तथा तथ्याङ्क शाखाको प्रमुखको रूपमा रही कार्य गर्ने गरी तपाईंलाई 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 छ:

#### प्रशासन, योजना, अनुगमन तथा तथ्याङ्क शाखा प्रमुखको जिम्मेवारी

१. कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत विवरण, विदा तथा अन्य रेकर्डको अद्यावधकता गर्ने ।
२. गाउँपालिकाको प्याड, छाप र हाजिरीको सरक्षित प्रयोग गर्ने ।
३. विभिन्न बैठकहरूको उपयुक्त व्यावस्थापन र निर्णय पुस्तिकाको सुरक्षा गर्ने ।
४. सिफारिस संग सम्बन्धित कार्यहरूको यथासक्य छोटो सम्पादन र कागजातहरूको अभिलेख व्यावस्थित गर्ने ।
५. स्थानीय सेवाको व्यावस्थापन सम्बन्धि निति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन ।
६. संविधानको धारा ३०२ बमोजिम समायोजन भई आउने कर्मचारीहरूको 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 लागि अल्पकालीन तथा दिर्घकालीन योजना तर्जुमा तथा क्षमता विकास ।
११. विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धि निति, कानुन, मापदण्ड, योजना र नियमन ।
१२. स्थानीय विकास निति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दिर्घकालीन विकास योजना एवं गुरुयोजना तर्जुमामा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मुल्याङ्क ।
१३. आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पुर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मुल्याङ्कन ।
१४. बार्षिक विकास कार्यक्रम, आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन ।
१५. विकास निर्माण प्रकृत्यामा स्थानीय जनसहभागीता अभिवृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन ।



तातोपानी गाउँपालिका  
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय

लिताकोट, जुम्ला



कर्णाली प्रदेश नेपाल

१६. विकास योजनाको वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन ।
१७. उपभोक्ता समिति विवरण, क्षमता विकास ।
१८. विकासका प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्र निर्धारण ।
१९. संधिय 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 मूल्याङ्कन ।
२४. आवश्यक कर्मचारीहरूको दरबन्दी सृजना र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य ।
२५. स्वीकृत दरबन्दी अनुसार नया नियुक्ति तथा वढुवा सम्बन्धि सूचनाहरू व्यावस्थित रुपमा राख्ने ।
२६. कर्मचारीको कार्य विवरण तयार र आवश्यकता अनुसार नियमित रुपमा परिमार्जन समेत थरी अद्यावधिक राख्ने ।
२७. आवश्यकता अनुसार कर्मचारीहरूलाई खटाउने कार्य तोक्ने ।
२८. सेवा कारार/ ज्यालादारी र अस्थायी कर्मचारीहरूको 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. कर्मचारीहरूको वैयक्तिक विवरण, विदा तथा काजको अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।
३१. आवश्यकता अनुसार अन्य प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
३२. समयमै पत्राचार गर्ने र बुझएका पत्रहरूको भार्पाई व्यावस्थित रुपमा राख्ने ।
३३. बैठकमा भएका निर्णयहरू 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 जिम्मेवारीहरू आफै र मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नेछु ।

कर्मचारिको दस्तखत:

मिति:

उपर्युक्त विवरण सहितको कार्य जिम्मेवारी तपाईंलाई सुम्पिएको हुँदा उत्तरदायित्व बहन गर्दै कुशलतापूर्वक आफ्नो जिम्मेवारी पूरा गर्नुहोला ।

कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:

मिति:

तीर्थ बहादुर कट्यात  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



# तातोपानी गाउँपालिका गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय



कर्णाली प्रदेश नेपाल

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

श्री शान्ती भक्ती (सेजुवाल)

महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा, तातोपानी गाउँपालिका, जुम्ला ।

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

### महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा प्रमुखको मुख्य जिम्मेवारी

१. महिला हक सम्बन्धि निति, योजना कार्यान्वयन समन्वय र नियमन ।
२. महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनितिक शसक्तिकरण 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, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन ।
६. बालबालिकाको हतहित र संरक्षण
७. बालमैत्री शासकीय प्रवन्ध, बाल क्लव, बाल संरक्षण समिति तथा बाल संञ्जाल ।
८. बालबालिकाको हतहित संरक्षण सम्बन्धमा संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य ।
९. बालबालिका 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 बालबालिका 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. युवा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास ।
१९. जेष्ठ नागरिक लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सरक्षा सम्बन्धि कार्य ।

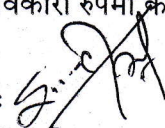
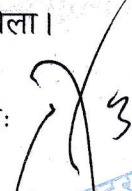
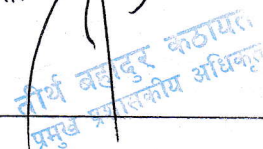


तातोपानी गाउँपालिका  
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय

लिताकोट, जुम्ला

कर्णाली प्रदेश नेपाल

२०. जेष्ठ नागरिक क्लब, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाटस्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन ।  
२१. संघ तथा प्रदेशसंगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनः स्थापना केन्द्र तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्याव  
२२. अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सरक्षा तथा सुविधा  
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 ।

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>उपयुक्त विवरण मेरो पदले गर्नु पर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पुर्ण विवरण हो ।<br/>उल्लेखित जिम्मेवारीहरु आफै र मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नेछु ।</p> <p>कर्मचारिको दस्तखत: <br/>मिति: २०७९/०९/१६</p> | <p>उपर्युक्त विवरण सहितको कार्य जिम्मेवारी तपाईंलाई सुम्पिएको हुँदा उत्तरदायित्व बहन गर्दै कुशलतापूर्वक आफ्नो जिम्मेवारी पूरा गर्नुहोला ।</p> <p>कार्यालय प्रमुखको दस्तखत: <br/>मिति: </p> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|