

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



तातोपानी गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय  
लिताकोट, जुम्ला



कर्णाली प्रदेश, नेपाल

प.सः २०८१।०८२

मिति: २०८१।०४।०४ गते

च.नं.: १९१

गाउँपालिका अध्यक्ष तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत विचको कार्यसम्पादन करार सम्झौता

सुशासन व्यवस्थापन तथा संचालन ऐन २०६४ तथा नियमावली, २०६५ निजामति सेवा ऐन, २०४९ तथा नियमावली, २०५० स्थानिय सरकार संचालन ऐन, २०७४ र सबै नेपाल सरकारद्वारा समय समयमा जारी निर्देशन एवं परिपत्रमा उल्लेखित प्रावधानका अतिरिक्त देहाय बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्ने गरि यो कार्य सम्पादन करार सम्झौता गरिएको छ।

शर्तहरू :-

१. गाउँसभाबाट पारित निर्णयको कार्यान्वयनको प्रगति तथा विकास आयोजनाक कार्यान्वयनको प्रगति विवरण दोस्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई चाहेको वखत पेश गर्ने तथा कार्यपालिका हरेक बैठकमा समिक्षाका लागि पेश गर्नु पर्नेछ।
२. दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई चाहेको वखतमा पेश गर्ने तथा कार्यपालिकाका हरेक बैठकमा समिक्षाका लागि पेश गर्नु पर्नेछ।
३. कार्यालय व्यवस्थापनमा नयाँ प्रविधि र सीपको उपयोग गरी छिटो छरितो रूपमा सेवा प्रवाह गर्नु पर्नेछ।
४. वित्तिय सुशासन कायम राख्न प्रचलित आर्थिक कानुनहरूको पालना सहित प्रयत्नशील रहनु पर्नेछ।
५. म भष्ट्राचार गर्दिन र अरुलाई पनि गर्न दिने छैन भन्ने शून्य शहनशिलतालाई कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ।
६. स्थानिय तहलाई आवश्यक पर्ने कानुन निर्माण गर्न विधेयक समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।
७. आफू मातहतका कर्मचारीहरूलाई कार्य सम्पादन क्षमता अभिवृद्धि गर्न आवश्यक प्रशिक्षण दिलाउनु पर्नेछ।
८. वडा तहका कर्मचारीहरूलाई सरकार र जनता प्रति उत्तरदायी हुने गरी प्रशिक्षित गर्ने, प्रोत्साहन गर्ने कार्य प्रगति प्रति उत्तरदायी बनाउन प्रयत्न गर्नु पर्नेछ।
९. स्थानिय स्तरका तथ्यांकहरूलाई अभिलेखीकरण र प्रमाणित गरी अध्यावधिक गर्नु पर्नेछ।
१०. विकास निर्माणका कार्यक्रमहरू कार्यान्वयनमा कम्तिमा ८० प्रतिशत वित्तिय भौतिक प्रगति प्राप्त हुने गरी व्यवस्थित गर्नु पर्नेछ।

१ : 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

११. संस्थागत विद्यालयको समायोजन कार्य टुंगो लगाई पालिकाको आगामी शिक्षा निति निर्माण गर्न उल्लेखनिय सहयोगको भूमिका निभाउनु पर्नेछ।
१२. सार्वजनिक जवाफदेहिता प्रवर्धनका लागि सार्वजनिक सुनुवाई कम्तिमा चौमासिक रूपमा गर्नु पर्नेछ।
१३. आन्तरिक आयलाई दिगो र विश्वसनिय बनाउन कानून निति बनाउने र त्यसको परिचालन गरी सुव्यस्थित गर्ने तर्फ प्रयत्नशिल रहनु पर्नेछ।
१४. कार्यालयमा फोन, मोबाइल, सवारी साधन, इमेल, वेब साइट संग निरन्तर अपडेड रहनु पर्नेछ। साथै प्रदेश सरकार र संघिय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको वेब साइट संग निरन्तर अपडेड रहनु पर्नेछ। एक विशेष परिस्थितिमा बाहेक कार्यालय वा कार्य क्षेत्र भन्दा वाहिर नरहने वातावरण श्रृजना गर्नु पर्नेछ।
१५. कार्यालयको लेखा प्रणाली सूत्र 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।
१९. लक्षित समूहका कार्यक्रमहरु कार्यपालिकाको प्रत्यक्ष निगरानीमा यथा सम्भव समयमै सम्बन्धित 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, अपाङ्ग मैत्री तथा वातावरण मैत्री स्थानिय शासनको प्रयासलाई आवश्यक निति कानूनका आधारमा पूर्ण रूपमा कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ।
२२. स्थानिय तहका संस्थागत क्षमता स्व मूल्याङ्कन कार्यविधिका सूचकहरु स्थानिय तहका सबै क्षेत्रलाई जानकारी गराई पूर्ण रूपमा 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

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



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



कर्णाली प्रदेश, नेपाल

जवाफदेहि मुलुक ढंगले कार्य सम्पादन गर्नु पर्नेछ ।

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

२६. कार्यालयका महत्वपूर्ण सूचना तथा तथ्याडकहरु अद्यावधिक गरी नियमित रुपमा वेब साइटमा राख्नु पर्नेछ ।

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

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

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

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

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

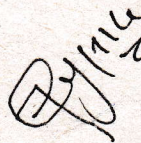
३२. प्रचलित कानून बमोजिम गाउँ कार्यपालिकाको प्रशासनिक तथा आर्थिक कार्य सम्पादन गर्ने गराउने ।

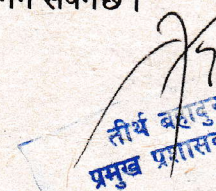
३३. प्रचलित कानूनले तोकेका अन्य कामहरु गर्ने ।

३४. यो सम्झौता मिति २०८१।०४।०१ गतेवाट लागु हुनेछ र बहालवाला प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सरुवा भई अन्यत्र जाँदा तथा आउने प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सँग निज हाजिर भएकै मितिवाट कार्यन्वयनमा आएको मानिने छ।

३५. गाउँपालिकाबाट सम्पादन हुने सम्पूर्ण आयोजना सम्बन्धी कार्यहरु वैशाख मसान्त सम्म कार्य सम्पादन गरि सक्नु पर्नेछ ।

३६. गाउँपालिकाको निति अनुसार कामकाज गर्न नसकेको खण्डमा अध्यक्षले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसँग स्पष्टीकरण 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 ।

  
अध्यक्ष

  
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

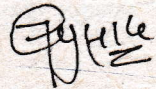
पहिलो पक्षको तर्फबाट दस्तखत :

नाम :- नन्दप्रसाद चौलागाईं

पद :- गाउँपालिका अध्यक्ष

कार्यालय : तातोपानी गाउँपालिकाको कार्यालय जुम्ला ।

मिति २०८१/०४/०४

  
अध्यक्ष

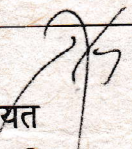
दोश्रो पक्षको तर्फ बाट

नाम : तीर्थ बहादुर कठायत

पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

कार्यालय : तातोपानी गाउँपालिकाको कार्यालय, जुम्ला ।

मिति : २०८१/०४/०४

  
तीर्थ बहादुर कठायत  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

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



# तातोपानी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय



लिताकोट, जुम्ला

तातोपानी गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय  
लिताकोट, जुम्ला  
कर्णाली प्रदेश, नेपाल  
२०७२

कर्णाली प्रदेश, नेपाल

प.स: २०८१०८२

मिति: २०८१०४१०४ गते

च.नं.: २०,

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा प्रशासन, सहकारी र इजाजत शाखा प्रमुख बीचको कार्यसम्पादन करार  
सम्झौता

श्री अंगराज डाँगी

अधिकृत छैठौं, 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, सहकारी र इजाजत शाखा प्रमुखको जिम्मेवारी

१. कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत विवरण, विदा तथा अन्य रेकर्डको अद्यवधिक गर्ने।
२. गाउँपालिकाको प्याड, छाप र हाजिरीक सुरक्षित प्रयोग गर्ने।
३. विभिन्न वैठकहरूको 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. आवश्यक कर्मचारीहरूको दरबन्दी सृजना र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य।
१२. स्वीकृत दरबन्दी अनुसार नया नियुक्ति तथा वहुवा सम्बन्धि सूचनाहरू व्यावस्थित रूपमा राख्ने।
१३. कर्मचारीको कार्य विवरण तयार र आवश्यकता अनुसार नियमित रूपमा परिमार्जन समेत थरी अद्यावधिक राख्ने।
१४. आवश्यकता अनुसार कर्मचारीहरूलाई खटाउने कार्य तोक्ने।
१५. सेवा कारार/ ज्यालादारी र अस्थायी कर्मचारीहरूको म्याद थप सम्बन्धमा समयमै जानकारी गराउने।

१०५८७८९१११

info@tatopanimun.gov.np

www.tatopanimun.gov.np

व्यावसायिक र सिर्जनशिल प्रशासन : विकास, समृद्धि र शुशासन"

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



# तातोपानी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय



लिताकोट, जुम्ला

कर्णाली प्रदेश, नेपाल

१६. प्रशासनलाई चुस्त, दुरुस्त र प्रभावकारी बनाई छिटो, छरितो एवं सर्वसुलभ रूपमा सेवा तथा कार्यसम्पादन गर्न गराउन आवश्यक सहयोग गर्ने ।
१७. कर्मचारीहरूको वैयक्तिक विवरण, विदा तथा काजको अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।
१८. आवश्यकता अनुसार अन्य प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
१९. समयमै पत्राचार गर्ने र बुझाएका पत्रहरूको भर्षाई व्यावस्थित रूपमा राख्ने ।
२०. बैठकमा भएका निर्णयहरू लेखन कार्यमा सहयोग गर्ने तथा निर्णय पुस्तिका सुरक्षित साथ राख्ने ।
२१. निर्णय उतार गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।

उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नु पर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पुर्ण विवरण हो । उल्लेखित जिम्मेवारीहरू आफै र मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नेछु ।

कर्मचारिको दस्तखतः  
मिति:

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

कार्यालय प्रमुखको दस्तखतः  
मिति: १५/०५/२०७३

तीर्थ बहादुर कठारीत  
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: २०८१।०८२

च. नं.: २०,

मिति: २०८१।०४।०४ गते

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

श्री ओम बहादुर चन्द

अधिकृत छैठौ, तातोपानी गाउँपालिका, जुम्ला।

प्रस्तुत बिषयमा यस तातोपानी गाउँपालिकाको योजना, अनुगमन तथा मूल्यांकन 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:

योजना, अनुगमन तथा मूल्यांकन शाखा प्रमुखको जिम्मेवारी

१. मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा तथा क्षमता विकास।
२. विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धि निति, कानून, मापदण्ड, योजना र नियमन।
३. स्थानिय विकास निति, अल्पकालिन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालिन विकास योजना एवं गुरुयोजना तर्जुमामा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मुल्याङ्कन।
४. आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पुर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मुल्याङ्कन।
५. बार्षिक विकास कार्यक्रम, आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन।
६. विकास निर्माण प्रकृत्यामा स्थानीय जनसहभागीता अभिवृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन।
७. विकास योजनाको वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन।
८. उपभोक्ता समिति विवरण, क्षमता विकास।
९. विकासका प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्र निर्धारण।
१०. संघिय र प्रादेशिक आयोजना परियोजना, कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग।
११. विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धि अन्य कार्य।
१२. विकास आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समीक्षा।
१३. विकास योजना अनुगमन तथा मूल्याङ्कन तथा मूल्याङ्कनको आधार तथा प्रकृत्या निर्धारण।
१४. आयोजनाको अध्यायन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन।
१५. आवश्यक कर्मचारीहरूको दरबन्दी सृजना र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य।
१६. स्वीकृत दरबन्दी अनुसार नया नियुक्ति तथा वहुवा सम्बन्धि सूचनाहरू व्यावस्थित रूपमा राख्ने।

१८५८७८९१११



info@tatopanimum.gov.np



www.tatopanimum.gov.np

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

तातोपानी गाउँपालिका  
प्रमुख कार्यालय  
लिताकोट, जुम्ला

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



# तातोपानी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय



लिताकोट, जुम्ला

कर्णाली प्रदेश, नेपाल

१७. निर्णय उतार गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने।

उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नु पर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पुर्ण विवरण हो। उल्लेखित जिम्मेवारीहरु आफै र मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नेछु।

कर्मचारिको दस्तखत:

मिति: २०७१/०४/०८

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

कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:

मिति: २०७१/०४/०८  
तीर्थ बहादुर प्रधान  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



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



# तातोपानी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय



लिताकोट, जुम्ला

तातोपानी गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय  
लिताकोट, जुम्ला  
कर्णाली प्रदेश, नेपाल  
२०७३

कर्णाली प्रदेश, नेपाल

पसः २०८१।०८२

मिति: २०८१।०४।०४ गते

च.नं.: २०,

प्रमुख प्रशासकीय 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 रूपमा 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

- कार्यालयका दैनिक गतिविधि सार्वजनिक सूचना प्रवाह गर्ने ।
- 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 ।
- संघिय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय तथा अन्य मन्त्रालय तथा विभागहरुको website नियमित रूपमा खोल्ने र आवश्यक निर्देशन तथा सूचना प्रिन्ट गरि उपलब्ध गराउने ।
- कार्यालयको E-mail नियमित रूपमा खोल्ने ।
- सूचना शाखा प्रमुखले गर्नु पर्ने अन्य कार्य गर्ने ।
- सूचना संकलन, संग्रह, अभिलेख सम्बन्धि व्यवस्थापन तथा सूचना प्रदान गर्ने ।
- शाखाहरुबाट आएका मासिक कार्य प्रगति विवरण तयार गरि त्यसको अभिलेख राख्ने र सम्बन्धित नियकायमा पठाउने
- सूचना प्रकाशन बुलेटिन, ब्रोसर तथा अन्य सूचना तथा जानकारी मुलक सूचनाहरु प्रकाशन गर्ने ।
- शाखागत कार्य प्रगति प्रकाशित पुस्तक तथा बुलेटिन पत्रपत्रिका पुस्तक आदिको अभिलेख राख्ने ।
- इमेल, इन्टरनेट र वेबसाइट सञ्चालन र सूचनाको अद्यावधिक व्यवस्थापन गर्ने ।
- सबै शाखा तथ बडा कार्यालयमा भए गरेका गतिवधिकहरु सूचना शाखामा अभिलेखिकरण गर्ने ।
- कार्यालयमा आउने पत्रपत्रिकाहरु सूचना शाखा मार्फत लिने व्यवस्था गर्ने र आवश्यकता अनुसार ग्राहक बन्ने ।

१८५८७८९९९९

info@tatopanimun.gov.np

www.tatopanimun.gov.np

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

तातोपानी गाउँपालिका  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

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



# तातोपानी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय



लिताकोट, जुम्ला

कर्णाली प्रदेश, नेपाल

- कार्यालयबाट विभिन्न किसिमका सूचना प्रवाह गर्दा शाखा मार्फत गर्ने ।
- 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 ।
- सूचना शाखा कार्यालयको एक अभिन्न अङ्ग भएकाले यसको उचित व्यवस्थापन र कार्यन्वयनमा जोड दिने ।
- योजना तर्जुमा, अनुगमन र मुल्यङ्कनक लागी आवश्यक सूचना संकलन, विश्लेषण प्रकाशन र वितरण गर्ने ।
- सरोकारवालाहरुको आर्थिक तथा प्राविधिक सहयोगमा प्रथमिक तथ्याङ्क संकलन गरि प्रशोधन गर्ने र विभिन्न विषयगत कार्यालय सरकारी तथा गैरसरकारी संघ सस्थाहरुबाट प्राप्त हुने तथ्याङ्कलाई समेत व्यवस्थित गरि प्रयोगमा ल्याउने ।
- यस शाखाले गाउँपालिकाको बस्तुगत विवरण, क्षेत्रगत विश्लेषण, प्रतिबेदन, वित्तिय विश्लेषण, संस्थागत प्रतिबेदन विकास, बुलेटिन, गाउँ समाचार, ब्रोसरहरुको प्रकाशन लागयतको सोको अध्यावधिक गर्ने र सरोकारवालाहरुलाई उलब्ध गराउने ।
- केन्द्रमा उपलब्ध प्रकाशनहरु, प्रतिबेदन, सूचना तथा तथ्यङ्क र विभिन्न निर्धारण गरेको मुल्यमा सकुशल बिक्री वितरण गर्ने ।
- बरेजु स्थिति प्रशासनिक खर्च पुजीगत निर्माण अनुपात आन्तरिक श्रोत आदिको विश्लेषण सहितको प्रतिबेदन तयार गर्ने
- गाउँपालिकाले गरेका सफल कार्यको प्रकाशन तथा प्रसार गर्ने ।
- आर्थिक नियमितता तथा कार्य सम्पादन स्थिति झल्कने गरि तुलनात्मक विवरण नियमित रूपमा प्रकाशित गर्ने ।
- शाखालाई सक्षम र दिघो बनाउन आवश्यक अनुसार दक्ष परामर्शदाताको सहयोग लिने ।
- सूचना व्यवस्थापन, अनुसान्धन, प्रकाशन र वितरण गर्ने ।
- बैदेशिक प्रयोजनको लागी सम्पति मुल्याङ्कन वाहेक अन्य अंग्रेजीमा गर्नु पर्ने सिफारिस तथा पत्रहरु तयार गर्ने ।
- कार्यालयको सूचना प्रवाह गर्न सूचना अधिकारी सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- सूचना केन्द्रलाई एकिकृत सूचना केन्द्र रूपमा विकास गरि कार्यालयबाट तोकिएको अन्य कार्यहरु गर्ने ।
- गाउँपालिकाको कम्प्युटर तथा तत् सम्बन्धि अन्य मेशिनरी समानहरुको रेखदेख तयार मर्मत सम्भारमा सहयोग गर्ने ।
- Exit-poleको व्यवस्थापन गरि कार्यालयबाट प्रवाह हुने सेवा बारे जानकारी लिने ।

उपयुक्त विवरण मेरो पदले गर्नु पर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण विवरण हो ।  
उल्लेखित जिम्मेवारी आफै र माताहतका कर्मचारीहरु द्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यन्वयन गर्नेछु ।  
कर्मचारीको दस्तखत .....  
मिति .....

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

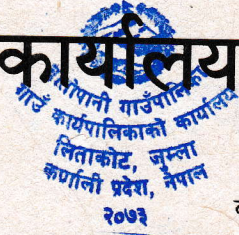


"प्राकृतिक स्रोत र सम्पदाको खानी, सुखी र समृद्ध हाम्रो तातोपानी "

तातोपानी गाउँपालिका

# गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

लिताकोट, जुम्ला



कर्णाली प्रदेश, नेपाल

स.स.:- २०८१/८२

च.न.:- २०,

मिति २०८१/०४/०४

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

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

विस्तृत रूपमा 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. गाउँपालिका भित्रको रोजगारीको स्थिति विश्लेषण गरि रोजगारीको तथ्यांक संकलन गर्ने, रोजगार नवसांकेन 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

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

प्रमुख प्रसासकिय अधिकृत



"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 गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयमा प्रतिवेदन 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 आवश्यकता अनुसार माग भएको जुनसुकै समयमा प्रतिवेदन पठाउने |

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

११. बैदेशिक रोजगार बोर्डबाट उपलब्ध गराइने आर्थिक सहायात वितरण सम्बन्धी कार्यमा सहयोग पुर्याउने |

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

१३. रोजगारी तथा स्वरोजगारी 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

*Handwritten signature*

फोन: ९८४९३३७७१२

Email: info@tatopanimun.gov.np

Website: www.tatopanimun.gov.np

" न्यायशासिक र निर्दोषी प्रणाली " *Handwritten signature*

तीर्थ बहादुर कठायत  
समृद्ध प्रशासकीय अधिकृत



"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. रोजगार संग सम्बन्धित तथ्यांकहरु चुस्त दुरुस्त राख्ने ।

१६. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले समय समयमा तोकिए अनुसारको जिम्मेवारी अन्य कार्यहरु गर्ने ।

मेरो पद संग सम्बन्धित उपयुक्त काम कर्तव्य उत्तर दायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो ।

रोजगार सेवा केन्द्र प्रमुख संग सम्बन्धित उपयुक्त काम कर्तव्य उत्तर दायित्व तथा अधिकार को विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो । कार्य सम्पादन करार सम्झौता अनुसार कार्य गर्नु होला ।

नाम : तीर्थ बहादुर कठायत

पद : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

*[Signature]*

कर्मचारीको दस्तखत

मिति:

कार्यालय प्रमुखको दस्तखत

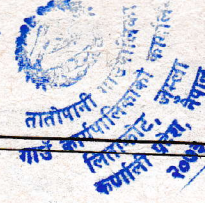
मिति तीर्थ बहादुर कठायत  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



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

# तातोपानी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

लिताकोट, जुम्ला



कर्णाली प्रदेश, नेपाल

च. नं.: १०,

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा भौतिक पूर्वाधार शाखा बिचको कार्यसम्पादन करार सम्झौता

श्री डिल्ली बहादुर बुढा

भौतिक पूर्वाधार शाखा तातोपानी गाउँपालिका जुम्ला

प्रस्तुत विषयमा यस गाउँपालिकाको प्राविधि शाखाको प्रमुखको रूपमा 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

## भौतिक पूर्वाधार शाखा प्रमुखको जिम्मेवारी

- वार्षिक कार्यतालिका तयार गरि पेश गर्ने ।
- संघिय प्रदेश र गाउँपालिका तथा वडा स्तरीय योजनाहरुको सर्वेक्षण इस्टिमेट लागत मुल्याङ्कन तथा अनुगमन गर्ने गराउने ।
- आफु मातहतका कर्मचारीहरुलाई तोकिए बमोजिमको काममा लगाउने ।
- बोलपत्र मुल्याङ्कन समितिको संयोजकको रूपमा सहि ठेक्का बन्दोबस्त सम्बन्धि आवश्यक कार्य गर्ने ।
- परामर्श सेवा खरिद कार्यमा समन्वयकारी भूमिका निर्वाह गर्ने ।
- अन्य प्राविधिक सम्बन्धि सम्पूर्ण कार्य गर्ने ।
- कार्यालय प्रमुखले समय समयमा दिएका निर्देशनहरुको पालन गर्ने ।
- स्वीकृत योजनाहरुको सययमै डिजाइन र मितव्ययी लागत इस्टिमेट तयारी गर्ने ।
- समयमै स्वीकृत योजनाहरु कार्यान्वयन गर्ने ।
- कार्यान्वयनमा आएका योजनाहरुको निर्धारित प्राविधिक स्तर कायम गर्ने गराउने ।
- योजनाको सम्भाव्यता अध्यायन गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- सभाव्य योजनाको सर्भे डिजाइन लई तयार गर्ने गराउने ।
- जिल्लाको स्वीकृत दररेटलाई आधारमानी ल ई गर्ने गराउने ।
- स्वीकृत योजनाहरुको लागत राखी प्राथमिकता तोक्ने कार्यमा आफ्नो राय प्र प्र अ समक्ष पेश गर्ने ।
- मर्मत सम्भार गर्ने योजनाको ल ई गरि स्वीकृत गर्ने ।

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



# तातोपानी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय



लिताकोट, जुम्ला

कर्णाली प्रदेश, नेपाल

- स्वीकृत योजनाक कार्य तालिका बनाई ठेक्का पट्टा भए ठेक्का बमोजिम र उपभोक्ता समिति तथा अमानत भए प्रकृया पुरा गरि कार्य गर्ने ।
- योजनाहरुको नापी किताव रनिड विल मल्याङ्कन कार्य सम्मन्न प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- सम्मन्न आयोजनाको जाँचपास गर फरफारक गर्ने गराउने ।
- योजना सञ्चालनमा विवाद एवं समस्या उत्पन्न भएमा सो को जानकारी यथासिघ्र प्र प्र अ लाई गराउने ।
- संचालित योजनाहरुको बेमलाबेगलै फाइल खडा गरी राख्न लगाउने ।
- मासिम चौमासिक वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरि पठाउने ।
- चौमासिक र वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन समिक्ष बैठमा पेश गर्ने ।
- 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 उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण विवरण हो । उल्लेखित जिम्मेवारी आफै र माताहतका कर्मचारीहरु द्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यन्वयन गर्नेछु ।

कर्मचारीको दस्तखत .....  
मिति .....

उपयुक्त विवरण सहितको कार्य जिम्मेवारी तपाइलाई सुम्पिएको हुदाँ उत्तरदायित्व बहन गर्दै कुशलता पूर्वक आफ्नो जिम्मेवारी पुरा गर्नुहोला ।

कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:-.....  
मिति:-.....

*g. zainy*  
नैबेय बहादुर श्रेष्ठ  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

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



# तातोपानी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

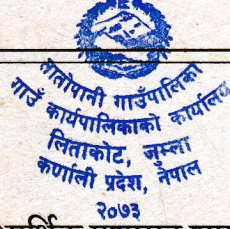


लिताकोट, जुम्ला

कर्णाली प्रदेश, नेपाल

प.सः २०८११०८२

च.नं.: २०



मिति: २०८११०४१०४ गते

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

श्री शिवराज न्यौपाने

आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख तातोपानी गाउँपालिका जुम्ला

प्रस्तुत विषयमा यस गाउँपालिकाको आर्थिक प्रशासन शाखाको प्रमुखको रुपमा रहि कार्य गर्ने गरी 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

- बजेट तयारी सम्बन्धि कार्य ।
- आम्दानी जम्मा गर्ने र अभिलेख राख्ने सम्बन्धि कार्य ।
- भुक्तानी र अभिलेख राख्ने सम्बन्धि कार्य ।
- आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परीक्षण गराउने कार्य ।
- बेरुजु फर्छ्यौटका लागी प्रमाण जुटाउने कार्य ।
- रकम निकासको लागी सम्बन्धित अड्डाहरुमा पत्रचार सम्बन्धि कार्य ।
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता निकास सम्बन्धि कार्य ।
- दैनिक मासिक बार्षिक आय व्यायको विवरण तयार सम्बन्धि कार्य र बैक हिसाव मिलान सम्बन्धि कार्य ।
- कर्चचारीहरु तथा जनप्रतिनिधिहरुको तलव भत्ता तथा सेवा सुविधा वितरण सम्बन्धि कार्य ।
- बिजुली धारा टेलिफोन महशुल भुक्तानी गर्ने ।
- खर्च सम्बन्धि विलहरु चेक जाँच गरि नियमानुसार भुक्तानी गर्ने ।
- धरौटी अभिलेख राख्ने तथा फिर्ता दिने कार्य ।
- कर्मचारी कल्याणकोष संञ्चालन सम्बन्धि कार्य ।
- नगद तथा अभिलेखहरुको सुरक्षा सम्बन्धि कार्य ।
- वित्तिय प्रगति प्रतिबेदन तथा अन्य विवरण तयारी सम्बन्धि कार्य ।
- आय र व्याय विवरण सार्वजनिक गर्न सूचना केन्द्रमा विवरण उपलब्ध गराउने कार्य ।

☎ : ९८५८७८९९९९

✉ : info@tatopanimun.gov.np

🌐 : www.tatopanimun.gov.np

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

*(Handwritten signature)*

*(Handwritten signature)*  
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत



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



# तातोपानी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय



तातोपानी गाउँपालिकाको कार्यालय  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय  
लिताकोट, जुम्ला  
कर्णाली प्रदेश,  
२०७३

लिताकोट, जुम्ला

कर्णाली प्रदेश, नेपाल

- प्रचलित कानून र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन अनुसारका अन्य कार्य ।
- धरौटी आदेशअनुसार फिर्ता खर्त तथा सदरस्याहा गर्न लगाउने ।
- भौचरहरु म ले प फारामहरुमा व्यक्तिगत खाता तथा बजेट विवरण खानामा चढाउन लगाउने ।
- गा पा बैठकबाट आर्थिक सम्बन्धि भएका निर्णयहरुको अध्ययन एवं कार्यान्वयन गर्ने लगाउने ।
- तलव भत्ता वितरण गर्ने एवं संचय कोष पठाउने पर्ने कट्टी रकमा समयमै पठाउन लगाउने ।
- समयामा निकास माग नै र खर्च गरि मासि चौमासिक र वार्षिक प्रगति विवरण तयार गरि सम्बन्धित निकायमा समयामा पठाउने ।
- पेशकी तथा बेरुजुलाई नियमित मिन्हा एवं असुल उपर गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउन लगाउने ।
- नियमित रुपमा आ ले प र म ले प गराउन लगाउने ।
- प्रचलित ऐन नियममा तोकिए अनसारको जिम्मेवारी पुरा गर्न लगाउने ।
- खाताहरु प्रमाणित गर्न लगाउने ।
- अनुमानित वार्षिक आय र व्ययको मस्यौदा तयार गर्ने कार्यमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सहयोग गर्ने ।
- कार्यालयको तर्फबाट तिर्नु पर्ने महशुल समयमै बुझाउने ।
- आमदानी बृद्धि हुन सक्ने क्षेत्रहरुको पहिचान गर्न लगाउने ।
- अवकास प्राप्त कर्मचारीहरुको सम्पूर्ण रकम दिने व्यवस्था मिलाउने ।
- आ व को अन्त्य पछी अर्को आ व मा सम्पूर्ण जिम्मेवारी सार्ने लगाउने ।
- गाउँपालिकाले लिनु पर्ने सम्पूर्ण कर दस्तुर एवं शुल्क उठाई जम्मा हुन आएको रकम राजश्व आमदानी बाधी
- दैनिका रुपमा बैक दाखिला गर्ने र दैनिक मासिक र चौमासिक र वार्षिक प्रतिबेदन का अ समक्ष पेश गर्ने ।
- कर असुलिमा आएका समस्याहरुको समाधान गर्न लगाउने ।
- नियमानुसार जिन्सी निरीक्षण गर्न लगाउने ।
- जिन्सि अभिलेख राख्न लगाउने ।
- गाउँपालिकालाई आवश्यक पर्ने जिन्सी सामग्रीहरु नियमानुसार खरिद एवं वितरण गर्न लगाउने ।
- कार्यालय प्रमुखले लाए अहायको 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 कार्यान्वयन गर्नेछु ।  
कर्मचारीको दस्तखत .....  
मिति ... २०.०९.०४/०४/०४.....

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



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

तातोपानी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

लिताकोट, जुम्ला



तातोपानी गाउँपालिकाको कार्यालय  
लिताकोट, जुम्ला  
कर्णाली प्रदेश, नेपाल  
२०७३

कर्णाली प्रदेश, नेपाल

प.स :- २०८१/८२

मिति २०८१/०४/०४

च.न:- २०१

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र जिन्सी शाखा प्रमुख विचको कार्य सम्पादन करार सम्झौता

नाम : गोपीकृष्ण पाण्डे	पद : सहायक पाचौ (प्रशासन)
कार्यालय : तातोपानी गापा	तह : सहायक पाचौ
निकटतम सुपरिवेक्षक :	शाखा : जिन्सी शाखा
विस्तृत रूपमा पदको काम , कर्तव्य, अधिकार र उत्तरदायित्य :	
१. गाउँपालिका को लागि सर्वाजनिक खरिद तथा अन्य बन्दो बस्ती को सामान सम्बन्धि कार्य गर्ने ।	
२. गाउँपालिका भित्रको सार्वजनिक तथा सहकारी सम्पति सामुदायिक सम्पति भवन, सडक, पसल ब्यसवाय , पूर्वाधार , उद्योग खानी तथा खनिज आदिको अद्यावधिक तथ्यांक राख्ने ।	
३. गाउँपालिकाको स्वामित्व मा रहेको सम्पतिको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने ।	
४. गाउँ पालिका स्थित सरकारी सम्पति को एकीकृत बिबरण तयार गर्ने छ ।	
५. जिन्सी प्रतिबेदन तयार गर्ने ।	
६. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ले समय समयमा जिम्मेवारी अन्य कार्यहरु गर्ने ।	

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

मेरो पद संग सम्बन्धित उपयुक्त काम कर्तव्य उत्तर दायित्व तथा अधिकार को विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो ।

.....  
कर्मचारीको दस्तखत

मिति:

जिन्सी शाखा संग सम्बन्धित उपयुक्त काम कर्तव्य उत्तर दायित्व तथा अधिकार को विवरण 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

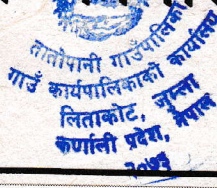


"प्राकृतिक स्रोत र सम्पदाको खानी, सुखी र समृद्ध हाम्रो तातोपानी"

तातोपानी गाउँपालिका

# गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

लिताकोट, जुम्ला



कर्णाली प्रदेश, नेपाल

प.स :- २०८१/८२

मिति २०८१/०४/०४

च.न:- २०

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र राष्ट्रिय परिचयपत्र पन्जीकरण शाखा प्रमुख विचको कार्य सम्पादन करार  
सम्झौता

नाम : गोरकण 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 उत्तरदायित्व :	
१. आयोजना व्यवस्थापन इकाई ले तयार गरेको कार्ययोजना अनुरूप 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 व्यवस्थापन सूचना प्रणालि अबलम्बन गरि व्यक्तिगत घटना दर्ता र सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण लाई अनलाइनमा आधारित बनाई निरन्तर चलाउन सक्ने अवस्था सिर्जना गर्न आयोजना व्यवस्थापन 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 छान्ने ।	
५. व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा प्रविष्ट गरेको विवरण को आधारमा घटना दर्ताको घटना दर्ता को प्रमाण पत्र विद्युतीय माध्यमबाट छान्ने ।	
६. सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभ ग्राही को सुची तथा प्रत्येक त्रैमासिक भुक्तानीको	

फोन: ९८४९३३७७१२

Email: info@tatopanimun.gov.np

Website: www.tatopanimun.gov.np

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

सुबोध 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

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

७. घटना दर्ता शिबिर संचालन गर्न गाउँपालिका लाई आवश्यक 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 कर्तालाई जानकारी दिने ।

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

१०. दर्ता शिबिरमा घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षाका विवरण हरुको अद्यावधिक गर्ने र गर्न सहयोग गर्ने ।

११. घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धि जनचेताना अभिवृद्धि 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, अध्ययन तथा अन्य कार्यको लागि खटिएका अथवा नियुक्ति भएका पदाधिकारी वा सेवा प्रदायकलाई 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 ।

तीर्थ बिहोदर कटायत  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



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

तातोपानी गाउँपालिका

# गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

लिताकोट, जुम्ला



कर्णाली प्रदेश, नेपाल


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

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

१६. गाउँपालिकाको आन्तरिक राजस्व सम्बन्धी सम्पूर्ण काम गर्ने।

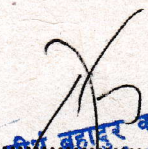
१७. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ले समय समयमा तोकेको जिम्मेवारी अनुसार अन्य कार्यहरु गर्ने।

मेरो पद सँग सम्बन्धित उपयुक्त काम कर्तव्य उत्तर दायित्व तथा अधिकार को विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो।

  
कर्मचारीको दस्तखत

मिति :

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

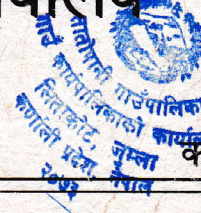
  
सुबोध कठायत  
(कार्यालय प्रमुखको दस्तखत)

मिति :

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



तातोपानी गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय  
लिताकोट, जुम्ला



कर्णाली प्रदेश, नेपाल

प. स: २०८१।०८२

मिति: २०८१।०४।०४

च. नं.: २०

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

नाम : हरिसिंह नेपाली

पद: बरिष्ठ उद्यम विकास सहजकर्ता

कार्यालय: तातोपानी गाउँपालिका जुम्ला

तह: सहायक स्तर पाँचौ

निकटतम सुपरिवेक्षक

शाखा: उद्यम विकास शाखा

विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य अधिकार र दायित्व

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

➤ वडा स्तरमा लघुउद्यम विकास (मेड) मोडल सम्बन्धमा अधिमुखिकरण गर्ने

> तोकिएको वडा / वस्ती स्तरमा सहभागितात्मक ग्रामिण लेखा जोखा पद्धतीबाट स्थानिय श्रोत

साधन बजार र लक्षित वर्गको पहिचान तथा लघुउद्यम विकासका लागि घरघ्री लगायतका सर्वेक्षण गरि संकलित सूचना तथा तथ्यांक विश्लेषणको आधारमा प्रतिवेदन तयार गरि पेश गर्ने।

> लघु उद्यमी समूह गठन गर्ने। नियमित बैठक बसाउने, व्यवसायिक शिक्षा दिने र नेतृत्व विकास सम्बन्धी क्रियाकलापहरु गर्ने

➤ सम्भावित लघुउद्यमीहरुलाई उद्यमशिलता विकास ताप्रलम (TOPE/TOSE) र लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण सम्बन्धि 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।

> लघुउद्यमीको उद्यमको स्थापना तथा शुरुवातको लागि आवश्यक वित्तिय सेवामा पहुंच उपलब्ध गराउनको लागि वित्तिय संस्था तथा सहकारी संस्था सँग समंवय तथा सहजिकरण गर्ने।

☎ : ९८५८७८९९९९

✉ : info@tatopanimun.gov.np

🌐 : www.tatopanimun.gov.np

व्यावसायिक र सिर्जनशिल प्रशासन : विकास, समृद्धि र शुसासन

तातोपानी बहादुर कडामा  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

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



# तातोपानी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय



लिताकोट, जुम्ला

कर्णाली प्रदेश, नेपाल

उपयुक्त प्रविधी सम्बन्धी सूचना गर्ने र तयसको सम्बन्धमा उद्यमीसंग गराउन पहल गर्ने गराउने

- > उद्यमीको बजार योजना तयार गरि त्यसलाई कार्यन्वयन गर्ने ।
- > उद्यमीलाई नियमित रूपमा भेटघाट गरी व्यवसायिक परामर्श दिने ।
- > साझा सुविधा केन्द्र (उद्यम घर को स्थापना तथा दिगो रूपमा संचालनको लागि सहजिकरण गर्ने
- > लघुउद्यमीहरूलाई प्रदान गरिएका सेवाको तथ्यांक अध्यावधिक गर्ने ।

(ख) उद्यमको स्तरोन्नती तर्फ :

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

> उद्यमीको व्यवसायिक व्यवस्थापन तथा व्यवसायको वृद्धि को लागि उद्यमशिलता विकास तालिम (TOEE TOGE संचालन गर्ने ।

> उद्यमीको व्यवसायिक क्षमता अभिवृद्धि गर्नेका लागि देहायका वियमा सहजिकरण गर्ने ।

• उधुउद्यमीद्वारा उत्पादित वस्तुहरूको बिक्रि बढाउन ।

• उत्पादन तथा उत्पादकत्वमा अभिवृद्धि गर्न ।

• प्रविधीमा पहुँच 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 गर्नी

• बजार संञ्जालको विकास तथा व्यवसायिक परामर्श प्रदान गर्ने ।

• उद्यमीले आर्थिक रूपमा संचालन गरेको उद्यमलाई पूर्ण रोजगारीमा परिवर्तन गराउन ।

> लघु उद्यमीलाई निजले संचालन गरेको उद्यमबाट आधारघट आर्थिक आवश्यकता पुरा गर्न लक्ष्य 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 तथ्यांक अध्यावधिक गर्ने ।

☎ : ९८५८७८९९९९

✉ : info@tatopanimun.gov.np



www.tatopanimun.gov.np

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

"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

(ग) अन्य > कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा आवश्यक पर्ने नीति निर्माणको लागि आवश्यकताको 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 तर्जमा प्रकियामा लघुउद्यम विकास कार्यक्रमलाई मुलधारमा ल्याउनको लागि स्थानिय तहका जन प्रतिनिधी, कर्मचारी लगायत अन्य साझेदार संस्थालाई आफना आफना जिम्मेवारी तथा भूमिकाको बारेमा छलफल वा अनुशिक्षण पद्धति मार्फत सुस्चित गराउने ।

> उद्यमविकास रणनीती 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 सम्बन्धी काम गर्ने ।

ड) सहकारी सम्बन्धी काम गर्ने ।

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो ।

उद्योग विकास शाखा प्रमुख सँग सम्बन्धित उपयुक्त काम कर्तव्य उत्तर दायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो । कार्य सम्पादन करार अनुसार कार्य गर्नुहोला ।

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



# तातोपानी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय



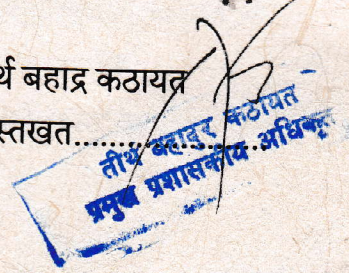
लिताकोट, जुम्ला

कर्णाली प्रदेश, नेपाल

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो।  
उद्योग विकास शाखा प्रमुख सँग सम्बन्धित उपयुक्त काम कर्तव्य उत्तर दायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण  
ठिक साँचो हो। कार्य सम्पादन करार अनुसार कार्य गर्नुहोला।

कर्मचारीको दस्तखत .....  
मिति: २०८१/०४/०४

तिर्थ बहाद्र कठायत  
दस्तखत.....



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



# तातोपानी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय



लिताकोट, जुम्ला

कर्णाली प्रदेश, नेपाल

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो ।  
उद्योग विकास शाखा प्रमुख सँग सम्बन्धित उपयुक्त काम कर्तव्य उत्तर दायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण  
ठिक साँचो हो । कार्य सम्पादन करार अनुसार कार्य गर्नुहोला ।

कर्मचारीको दस्तखत .....  
मिति: २०८१/०४/०४

तिर्थ बहाद्र कठायत  
दस्तखत.....

