



थासाङ गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

कोबाड, मुस्ताङ
गण्डकी प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्या: २०८१/०८२

चलानी नं.:

वि.सं.: २०८१।०५।०६

ने.सं.: ११४४ गुंलागा: ३

श्री अनिल अर्याल,
प्रशासकीय अधिकृत सातौं,
ईस्मा गाउँपालिका-३, गुल्मी ।

विषय: आव २०८१/०८२ को प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र प्रशासन तथा जिन्सी शाखा प्रमुख बिचको कार्य सम्पादन सम्झौता ।

प्रस्तुत विषयमा यस गाउँपालिकाको प्रशासन तथा जिन्सी शाखा प्रमुखको रूपमा रहि कार्य गर्ने गरी तपाईंलाई जिम्मेवारी दिइएको छ । प्रशासन तथा जिन्सी शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने तपसिल बमोजिमका कार्यहरू सम्पादन गर्ने गरी यो कार्य विवरण सहितको जिम्मेवारी सम्पादन गर्नु गराउनु हुन अनुरोध छ ।

तपशिल :-

विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तदायित्व:

१. कार्यालयको दर्ता चलानी तथा पत्र व्यवहारलाई व्यवस्थित गर्ने ।
२. बोलपत्र/दरभाउपत्रको मुल्याङ्कन समितिको सदस्य भई ठेक्का बन्दोबस्त सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने ।
३. विभिन्न शाखाबाट गरिने खरिद कार्यमा आवश्यक सहजिकरण गर्ने ।
४. कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत विवरण, विदा तथा अन्य रेकर्डको अद्यावधिक गर्ने ।
५. गाउँपालिकाको प्याड, छाप र हाजिरीको सुरक्षित प्रयोग गर्ने ।
६. विभिन्न वैठकहरूको उपयुक्त व्यवस्थापन र निर्णय पुस्तिकाको सुरक्षा गर्ने ।
७. सिफारिससँग सम्बन्धित कार्यहरूको यथासक्य छिटो सम्पादन र कागजातहरूको अभिलेख व्यवस्थित गर्ने ।
८. कर्मचारीको का.स.मु. फाराम तथा सम्पत्ति विवरण तथा समयमा पेश गर्न लगाउने ।
९. कार्यालयको संगठन विकास, सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास सम्बन्धि काम गर्ने ।
१०. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा संचार प्रविधिको उपयोग, प्रवर्द्धन र नियमन ।
११. मालसामानको आम्दानी बाध्ने, अचल सम्पत्तिको अभिलेख राख्ने । वार्षिक रूपमा छर्पाईको आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।
१२. सवारी साधनहरूको वलुबुक राखी समयमै नवीकरण गराउने ।
१३. नगदी रसिद नियमानुसार उपलब्ध गराउने र सो को रेकर्ड राख्ने । माग फाराम भर्ने भराउने ।
१४. स्वीकृत माग फाराम तथा भर्पाई अनुसार जिन्सी मालसामान निकास गर्ने ।
१५. जिन्सी मालसामानको अभिलेख राख्ने । खरिद आदेश स्वीकृत गराउनका लागी आवश्यक कारवाही गर्ने ।

"व्यावसायिक र सिर्जनशील प्रशासन: विकास, समृद्धि र सुशासन"

<http://www.thasangmun.gov.np>, thasangmun@gmail.com, ९८५७६५०४९२, ९८५७६५०६६९



थासाङ गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

कोबाङ, मुस्ताङ
गण्डकी प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्या: २०८१/०८२

चलानी नं.:

वि.सं.: २०८१।०५।०६

ने.सं.: ११४४ गुंलागा: ३

१६. खरिद आदेश भर्ने र दर्ता गर्ने, दाखिला रिपोर्ट भर्ने र दर्ता गर्ने ।
१७. कार्यालय प्रयोजनार्थ मसलन्द सरसामानहरुको लेखाजोखा तथा माग फाराम दाखिला हस्तान्तरण ।
१८. PAMS को प्रयोग गरी जिन्सी विवरण अद्यावधिक गर्ने ।
१९. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकिएको प्रशासनिक र भण्डारण सम्बन्धी अन्य कार्यहरु गर्ने ।

| | |
|--|--|
| उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण विवरण हो । उल्लेखित जिम्मेवारीहरु आफै र मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नेछु । | उपर्युक्त विवरण सहितको कार्य जिम्मेवारी तपाईंलाई सुम्पिएको हुँदा उत्तरदायित्व बहन गर्दै कुशलतापूर्वक आफ्नो जिम्मेवारी पूरा गर्नुहोला । |
| कर्मचारीको दस्तखत मिति :- | कार्यालय प्रमुखको दस्तखत मिति :- |

"व्यावसायिक र सिर्जनशील प्रशासन: विकास, समृद्धि र सुशासन"

<http://www.thasangmun.gov.np>, thasangmun@gmail.com, ९८५७६५०४९२, ९८५७६५०६६९



थासाङ गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

कोबाङ, मुस्ताङ
गण्डकी प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्या: २०८१/०८२

चलानी नं.:

वि.सं.: २०८१।०५।०६

ने.सं.: ११४४ गुंलागा: ३

श्री शकुन्तला अधिकारी,
लेखा अधिकृत सातौं,
बेनी न.पा.-५, म्याग्दी ।

विषय: आव २०८१/०८२ को प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख बिचको कार्य सम्पादन सम्झौता

।

प्रस्तुत विषयमा यस गाउँपालिकाको आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको रूपमा रहि कार्य गर्ने गरी तपाईंलाई जिम्मेवारी दिइएको छ । आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने तपसिल बमोजिमका कार्यहरू सम्पादन गर्ने गरी यो कार्य विवरण सहितको जिम्मेवारी सम्पादन गर्नु गराउनु हुन अनुरोध छ ।

तपशिल :-

विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तदायित्व:

१. पालिकाको संचित कोषको संचालन गर्ने, आर्थिक प्रशासन संचालन गर्ने ।
२. खर्च खाताहरूको संचालन र आर्थिक श्रेस्ता, नयाँ अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने/गराउने ।
३. आन्तरिक अनुदान राजस्व धरौटी संचित कोषको संचालन, अभिलेख र खाता संचालन गर्ने ।
४. राजस्व परामर्श समितिको सचिवको भूमिका निर्वाह गर्ने ।
५. व्यवसाय कर असुल, व्यवसाय दर्ता गरि व्यवसाय प्रमाण पत्र दिने र नवीकरण सम्बन्धि कार्य गर्ने/गराउने ।
६. निकासी माग गर्ने। सम्बन्धित निकायमा प्रतिवेदन गर्ने, SUTRA संचालन गर्ने, आर्थिक नियमको पूर्ण पालना गरी लेखा राख्ने ।
७. गाउँपालिका क्षेत्रभित्रको सम्पत्तिकर असुली र लगत अद्यावधिक गरि राख्ने ।
८. नक्सापास दस्तुर, बहाल कर असुल गर्ने/गराउने ।
९. राजस्व परामर्श समितिको बैठकमा उपस्थित भै छलफलका विषय तयार गर्ने, निर्णय कार्यान्वयनका लागि शाखा प्रमुखलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।
१०. राजस्व सम्बन्धी प्रचार प्रसार तथा करदाता शिक्षा सम्बन्धि कार्य गर्ने/गराउने ।
११. करदातालाई करको दायराभित्र ल्याउनको लागि आवश्यक कार्यहरू गर्ने/गराउने ।
१२. विभिन्न नगदी रसिद र राजस्व सम्बन्धि रसिदहरूको अभिलेख र नियन्त्रण गर्ने/गराउने ।
१३. वडा कार्यालयबाट प्राप्त मासिक आम्दानीको समेत विवरण तयार गरि आर्थिक प्रशासन शाखामा प्रतिवेदन गर्ने/गराउने ।

"व्यावसायिक र सिर्जनशील प्रशासन: विकास, समृद्धि र सुशासन"

<http://www.thasangmun.gov.np>, thasangmun@gmail.com, ९८५७६५०४९२, ९८५७६५०६६९



थासाङ गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

कोबाङ, मुस्ताङ
गण्डकी प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्या: २०८१/०८२

चलानी नं.:

वि.सं.: २०८१।०५।०६

ने.सं.: ११४४ गुंलागा: ३

१४. मासिक, चौमासिक र वार्षिक आय विवरण तथा आर्थिक विवरणहरू गरि पेश गर्ने/गराउने ।
१५. राजस्व सम्बन्धि मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरि पेश गर्ने/गराउने ।
१६. प्रमुख प्रशासीय अधिकृतले तोकिदिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

| | |
|--|--|
| उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण विवरण हो । उल्लेखित जिम्मेवारीहरू आफै र मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नेछु । | उपर्युक्त विवरण सहितको कार्य जिम्मेवारी तपाईंलाई सुम्पिएको हुँदा उत्तरदायित्व बहन गर्दै कुशलतापूर्वक आफ्नो जिम्मेवारी पूरा गर्नुहोला । |
| कर्मचारीको दस्तखत मिति :- | कार्यालय प्रमुखको दस्तखत मिति :- |



थासाङ गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

कोबाङ, मुस्ताङ
गण्डकी प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्या: २०८१/०८२

चलानी नं.:

वि.सं.: २०८१।०५।०६

ने.सं.: ११४४ गुंलागा: ३

श्री त्रिलोचन गिरी,

इन्जिनियर,

पोखरा महानगरपालिका-२४, कास्की ।

बिषय: आव २०८१/०८२ को प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र प्राविधिक शाखा प्रमुख बिचको कार्य सम्पादन सम्झौता ।

प्रस्तुत विषयमा यस गाउँपालिकाको प्राविधिक शाखा प्रमुखको रूपमा रहि कार्य गर्ने गरी तपाईंलाई जिम्मेवारी दिइएको छ । आर्थिक प्राविधिक शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने तपसिल बमोजिमका कार्यहरू सम्पादन गर्ने गरी यो कार्य विवरण सहितको जिम्मेवारी सम्पादन गर्नु गराउनु हुन अनुरोध छ ।

तपशिल :-

विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तदायित्व:

(क) योजना तर्जुमा सम्बन्धी कार्यहरू:

- गाउँपालिकाको समग्र भौतिक विकास सम्बन्धी नीति र मापदण्ड तर्जुमा गरि पेश गर्ने । गाउँपालिकाको विकास सम्बन्धि अल्पकालिन तथा दीर्घकालिन योजना तर्जुमा गर्न आवश्यक सहयोग पुऱ्याउने । सहभागीतामूलक वार्षिक योजना तर्जुमा सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- योजनाहरूको सम्भाव्यता अध्ययन गर्ने र कार्यान्वयन नीति तयार गरी पेश गर्ने ।
- विकास योजनाहरूको तर्जुमा र कार्यान्वयनमा विभिन्न निकायहरूसँग समन्वय गर्ने ।
- मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने योजनाहरूको लागत अनुमान तयार गरी पेश गर्ने ।
- जिल्ला दररेट समयमै संकलन गर्ने र गाउँपालिकाको पालिका दररेट समयमा बनाई पेश गर्ने ।
- निर्माण कार्यको नियमानुसार खरिद गुरु योजना र वार्षिक खरिद योजना तयार गरी स्वीकृतको लागि पेश गर्ने ।
- सम्पन्न योजनाहरूको प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी जाँचपास गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- गाउँपालिकाले आफ्नो श्रोतबाट संचालन गर्न नसक्ने योजनाहरूको लागत अनुमान तथा परियोजना प्रस्ताव तयार गरी पेश गर्ने ।
- योजनाहरू तर्जुमा र संचालन गर्दा वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन, अनूकूलन, अपाङ्गता र लैङ्गिक मैत्री किसिमको हुने गरी व्यवस्था मिलाउने । वातावरण संरक्षण एवं हरियाली प्रवर्द्धनको कार्य गर्ने ।
- विभिन्न विकास योजनाको लागि हुने DPR, IEE तथा EIA सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने ।

(ख) योजना संचालन मूल्यांकन तथा अनुगमन सम्बन्धी कार्यहरू:

- वार्षिक स्वीकृत योजनाका आधारमा निर्माण भएको खरिद योजना अनुसार सबै आयोजनाको (वडा र पालिकास्तरका) सर्वे, डिजाइन र लागत इष्टिमेट तयार गर्ने/गर्न लगाउने । संचालित र सम्पन्न आयोजनाहरू अनुगमन, मूल्याङ्कन प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने, सम्झौता अनुसार निर्धारित समयभित्र आयोजना सम्पन्न गर्ने गराउने

"व्यावसायिक र सिर्जनशील प्रशासन: विकास, समृद्धि र सुशासन"

<http://www.thasangmun.gov.np>, thasangmun@gmail.com, ९८५७६५०४९२, ९८५७६५०६६९



थासाङ गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

कोबाङ, मुस्ताङ
गण्डकी प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्या: २०८१/०८२

चलानी नं.:

वि.सं.: २०८१।०५।०६

ने.सं.: ११४४ गुंलागा: ३

- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, तथा यातायात गुरुयोजना निर्माण सम्बन्धी नीति, कानूनी, मापदण्ड तथा नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- स्थलगत रुपमा खटाई वा खटाई प्रत्येक योजनाको मूल्याङ्कन रनिग बिल र कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन र एम.बि. तयार गर्न लगाउने ।
- निर्माण कार्यको गुणस्तर कायम गर्न आवश्यकता अनुसार प्रयोगशाला परीक्षण लगायतका काम गर्ने/गराउने ।
- साना जलविद्युत आयोजना, नवीकरणीय उर्जा तथा वैकल्पिक उर्जा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वय एवं लागत अनुमान तयार गर्ने/गर्न लगाउने ।
- संचालित र सम्पन्न भएका आयोजनाहरूको आयोजना खाता तयार गरि आयोजनाको विवरण अभिलेख यथार्थ र दुरुस्त राख्ने/राख्न लगाउने । सिंचाई तथा खानेपानी सम्बन्धी सम्भव्यता अध्ययन, सर्वे, लागत अनुमान तयार गर्न लगाउने ।

(ग) अन्य

- शाखाको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने ।
- शाखा अन्तरगत आफू मातहतका कर्मचारीहरूको विदा स्वीकृत गर्न सिफारिस गर्ने ।
- आफू मातहतका कर्मचारीहरूको कामको सुपरीवेक्षण गर्ने र कारवाही तथा पुरस्कारका लागि सिफारिस सहित पेश गर्ने, आफू मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यस्थल तोक्ने ।
- शाखा अन्तरगतका कर्मचारीहरूको जिम्मामा रहेको रजिष्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाइल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने, गराउने तथा कर्मचारीहरू सुरुवा तथा करार अवधि समाप्त हुँदा आफ्नो जिम्मामा रहेका सामानहरूकाव बरबुझारथ गर्ने तथा गर्न लगाउने ।
- शाखा अन्तरगत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरू समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सो को पूर्व जवाफदेहिता बहन गर्ने/गराउने ।
- मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्न लगाउने तथा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने र पेश गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका वा अधिकार प्रत्यायोजन गरेका अन्य काम गर्ने ।

८.

| | |
|--|---|
| उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उर्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण विवरण हो । उल्लेखित जिम्मेवारीहरू आफै र मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नेछु । कर्मचारीको दस्तखत मिति :- | उपर्युक्त विवरण सहितको कार्य जिम्मेवारी तपाईंलाई सुम्पिएको हुँदा उत्तरदायित्व बहन गर्दै कुशलतापूर्वक आफ्नो जिम्मेवारी पूरा गर्नुहोला । कार्यालय प्रमुखको दस्तखत मिति :- |
|--|---|

"व्यावसायिक र सिर्जनशील प्रशासन: विकास, समृद्धि र सुशासन"

<http://www.thasangmun.gov.np>, thasangmun@gmail.com, ९८५७६५०४९२, ९८५७६५०६६९



थासाङ गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

कोबाङ, मुस्ताङ
गण्डकी प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्या: २०८१/०८२

चलानी नं.:

वि.सं.: २०८१।०५।०६

ने.सं.: ११४४ गुंलागा: ३

श्री सुरेन्द्र पौडेल,

आ.ले.प,

कुश्मा न.पा. -१०, पर्वत ।

बिषय: आव २०८१/०८२ को प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आ.ले.प. तथा योजना शाखा प्रमुख बिचको कार्य सम्पादन सम्झौता ।

प्रस्तुत विषयमा यस गाउँपालिकाको आ.ले.प. तथा योजना शाखा प्रमुखको रूपमा रहि कार्य गर्ने गरी तपाईंलाई जिम्मेवारी दिइएको छ । आ.ले.प. तथा योजना शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने तपसिल बमोजिमका कार्यहरू सम्पादन गर्ने गरी यो कार्य विवरण सहितको जिम्मेवारी सम्पादन गर्नु गराउनु हुन अनुरोध छ ।

तपशिल :-

विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तदायित्व:

आ.ले.प तर्फ:-

- गाउँपालिका निर्दिष्ट उद्देश्य हाँसिल गर्न गरेको लगानी नियमित, मितव्ययी र प्रभावकारी भए नभएको परिक्षण गर्ने र व्यवस्थापनलाई सुझाव प्रदान गर्ने ।
- आन्तरिक नियन्त्रण सम्बन्धी कार्यविधि तर्जुमा तथा संसोधन कार्यमा सहयोग गर्ने र त्यसको प्रभावकारिताको परीक्षण गरी आवश्यक पृष्ठपोषण दिने ।
- आम्दानी, खर्च र त्यसको लेखांकन प्रचलित कानूनद्वारा निर्दिष्ट प्रक्रिया अनुसार भए नभएको (मासिक वा पूर्व) परीक्षण गरी चौमासिक रूपमा प्रतिवेदन गर्ने ।
- वित्तीय पारदर्शिता र जवाफदेहीता कायम गर्न सहयोग पुऱ्याउने ।
- वित्तीय प्रतिवेदन समयमै सही र भरपर्दो रूपमा उपलब्ध गराई वित्तीय अनुशासन कायम गर्न सहयोग पुऱ्याउने ।
- आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धी सुधारका विषयवस्तुलाई प्रभावकारी पार्न नीतिगत पृष्ठपोषण गर्ने ।
- अन्तिम लेखापरीक्षण अगावै त्रुटि सच्याउन लगाई वेरुजु हुन नदिने ।
- महालेखा परिक्षकबाट हुने अन्तिक लेखापरीक्षणलाई सहयोग पुऱ्याउने ।
- सदस्य सचिवको रूपमा लेखा समितिको काम कारवाहीमा सहयोग गर्ने ।
- आन्तरिक लेखापरीक्षण विषयमा कोष लेखा नियन्त्रण कार्यालय तथा प्रदेश लेखा नियन्त्रण कार्यालयसँग आवश्यकता बमोजिम समन्वय कायम गर्ने गराउने ।
- आन्तरिक लेखापरीक्षणको शिलशिलामा आफ्नो जिम्मामा रहेको श्रेस्ता तथा लेखासँग सम्बन्धित अभिलेखहरू सुरक्षित राख्ने र जाँच गरेपश्चात गोपनीयता कायम गरी आर्थिक प्रशासन शाखालाई जिम्मा लगाउने ।
- आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धी संचालन हुने गोष्ठी सेमिनार तथा तालिममा कार्यालयको तर्फबाट प्रतिनिधित्व गर्दै सक्रियतापूर्वक भाग लिने ।

"व्यावसायिक र सिर्जनशील प्रशासन: विकास, समृद्धि र सुशासन"

<http://www.thasangmun.gov.np>, thasangmun@gmail.com, ९८५७६५०४९२, ९८५७६५०६६९



थासाङ गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

कोबाङ, मुस्ताङ
गण्डकी प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्या: २०८१/०८२

चलानी नं.:

वि.सं.: २०८१।०५।०६

ने.सं.: ११४४ गुंलागा: ३

१३. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकिदिएको अन्य कार्यहरू गर्ने ।

योजना तर्फ:-

१. विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धि नीति, कानून, मापदण्ड, योजना र नियमन गर्न सहयोग गर्ने ।
२. स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना एवं गुरुयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्न सहयोग गर्ने ।
३. आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्न सहयोग गर्ने ।
४. वार्षिक विकास कार्यक्रम, आयोजना तर्जुमा एवं कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
५. विकास निर्माण प्रक्रियामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
६. उपभोक्ता समितिको विवरण, उपभोक्ता समितिलाई क्षमता विकासमा सहयोग गर्ने ।
७. विकासका प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्र निर्धारणमा सहयोग गर्ने ।
८. संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग गर्ने ।
९. विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धि अन्य कार्यमा सहयोग गर्ने ।
१०. विकास आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समिक्षा गर्न सहयोग गर्ने ।
११. विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारणमा सहयोग गर्ने ।
१२. आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कनमा सहयोग गर्ने ।
१३. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकिदिएको अन्य कार्यहरू गर्ने ।

| | |
|--|--|
| उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण विवरण हो । उल्लेखित जिम्मेवारीहरू आफै र मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नेछु । | उपर्युक्त विवरण सहितको कार्य जिम्मेवारी तपाईंलाई सुम्पिएको हुँदा उत्तरदायित्व बहन गर्दै कुशलतापूर्वक आफ्नो जिम्मेवारी पूरा गर्नुहोला । |
| कर्मचारीको दस्तखत मिति :- | कार्यालय प्रमुखको दस्तखत मिति :- |

"व्यावसायिक र सिर्जनशील प्रशासन: विकास, समृद्धि र सुशासन"

<http://www.thasangmun.gov.np>, thasangmun@gmail.com, ९८५७६५०४९२, ९८५७६५०६६९



थासाङ गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

कोबाङ, मुस्ताङ
गण्डकी प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्या : २०८१/०८२

चलानी नं. :

वि.सं.: २०८१।०५।०६

ने.सं.: ११४४ गुंलागा: ३

श्री राजन श्रेष्ठ,
पशु स्वास्थ्य प्राविधिक,
गण्डकी गा.पा.-५, गोरखा ।

बिषय: आव २०८१/०८२ को प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र पशु सेवा शाखा बिचको कार्य सम्पादन सम्झौता ।

प्रस्तुत विषयमा यस गाउँपालिकाको पशु सेवा शाखा प्रमुखको रूपमा रहि कार्य गर्ने गरी तपाईंलाई जिम्मेवारी दिइएको छ । पशु सेवा शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने तपसिल बमोजिमका कार्यहरू सम्पादन गर्ने गरी यो कार्य विवरण सहितको जिम्मेवारी सम्पादन गर्नु गराउनु हुन अनुरोध छ ।

तपशिल :-

विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तदायित्व:

१. पालिका स्तरमा रहेका कृषक समुह, सहकारी, व्यवसायिक पशुपालन फर्म सँगै अगुवा कृषकहरूलाई आवश्यकता अनुसार तालिम, छलफल अन्तरक्रिया पशुस्वास्थ्य उपचार सेवा प्रदान गर्ने ।
२. कृषक समुह सहकारी तथा व्यवसायिक फर्मको गतिविधिमा निगरानी गर्ने अनुगमन तथा नियमन गर्ने ।
३. कृषकको माग, व्यक्तिगत फर्म तथा सामुहिक फर्महरूको सुदृढिकरण तथा व्यवसाय प्रवर्द्धन साथै व्यवसायिक कृषकहरूको संख्या वृद्धि गर्नका लागि आवश्यक समन्वयका लागि भूमिका निर्वाह गर्ने ।
४. पालिकाको निर्देशनमा आवश्यकता अनुसार गाउँपालिकामा गर्नुपर्ने प्रशासनिक साथै आफ्नो विषयगत कार्यको लागि सहयोग कार्य गर्ने ।
५. पशुपन्छीमा देखिने महामारी जन्य रोगबाट पशुधनको संरक्षण गर्नका लागि भ्याक्सिनेशन, औषधी वितरण शिविर गर्ने र सम्बन्धित वडास्तरमा समन्वय गर्ने ।
६. फिल्ड तोकि खटिइएको पशु सेवाका प्राविधिकहरूलाई आवश्यक अनुसार निर्देशन, नियमन गरी कार्यक्रमहरू संचालन गर्न सहजीकरण गर्ने ।
७. शाखासँग सम्बन्धित कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने ।
८. शाखासँग सम्बन्धित खरिद प्रक्रियामा सहभागी हुने ।
९. कार्यालयमा सम्पन्न भएका तथा संचालनमा रहेका कार्यक्रमहरूको प्रगति विवरण सम्बन्धित निकाय संघीय सरकार, प्रदेश सरकार र अन्य निकायमा पेश गर्ने ।
१०. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका वा अधिकार प्रत्यायोजन गरेका अन्य काम गर्ने ।

"व्यावसायिक र सिर्जनशील प्रशासन: विकास, समृद्धि र सुशासन"

<http://www.thasangmun.gov.np>, thasangmun@gmail.com, ९८५७६५०४९२, ९८५७६५०६६९



थासाङ गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

कोबाङ, मुस्ताङ
गण्डकी प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्या: २०८१/०८२

चलानी नं.:

वि.सं.: २०८१।०५।०६

ने.सं.: ११४४ गुंलागा: ३

| | |
|--|---|
| उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण विवरण हो । उल्लेखित जिम्मेवारीहरू आफै र मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नेछु । कर्मचारीको दस्तखत मिति :- | उपर्युक्त विवरण सहितको कार्य जिम्मेवारी तपाईंलाई सुम्पिएको हुँदा उत्तरदायित्व बहन गर्दै कुशलतापूर्वक आफ्नो जिम्मेवारी पूरा गर्नुहोला । कार्यालय प्रमुखको दस्तखत मिति :- |
|--|---|

"व्यावसायिक र सिर्जनशील प्रशासन: विकास, समृद्धि र सुशासन"

<http://www.thasangmun.gov.np>, thasangmun@gmail.com, ९८५७६५०४९२, ९८५७६५०६६९



थासाङ गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

कोबाङ, मुस्ताङ
गण्डकी प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्या: २०८१/०८२

चलानी नं.:

वि.सं.: २०८१।०५।०६

ने.सं.: ११४४ गुंलागा: ३

श्री सन्ध्या पौडेल,

वरिष्ठ प्रशासन सहायक पाँचौं,

जलजला गाउँपालिका-५, पर्वत ।

बिषय: आव २०८१/०८२ को प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र राजस्व शाखा प्रमुख बिचको कार्य सम्पादन सम्झौता ।

प्रस्तुत विषयमा यस गाउँपालिकाको राजस्व शाखा प्रमुखको रूपमा रहि कार्य गर्ने गरी तपाईंलाई जिम्मेवारी दिइएको छ । राजस्व शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने तपसिल बमोजिमका कार्यहरू सम्पादन गर्ने गरी यो कार्य विवरण सहितको जिम्मेवारी सम्पादन गर्नु गराउनु हुन अनुरोध छ ।

तपशिल :-

विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तदायित्व:

१. राजस्व सम्बन्धी नीति, कानून कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
२. राजस्व दायरा विस्तार गर्ने क्षेत्रहरूको पहिचान, तथ्याङ्क संकलन तथा विश्लेषण गर्ने । सम्पूर्ण करदाताको अभिलेख व्यवस्थित गर्ने ।
३. आफ्नो क्षेत्रभित्र राजस्वका दर तथा शुल्क निर्धारण, संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम प्राकृतिक स्रोतसाधन र सेवा शुल्क जस्ता रोयल्टी संकलन गर्ने । स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क तथा दस्तुर असुली गर्ने ।
४. मालपोत संकलन/सम्पत्ति कर संकलन गर्ने । प्रचलित कानून बमोजिम दण्ड जरिवाना गर्ने ।
५. राजस्व परामर्श समितिलाई आवश्यक सूचना उपलब्ध गराउने र सचिवालय सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
६. राजस्व संकलनलाई प्रभावकारी बनाउन प्रवर्द्धनात्मक उपायहरूको अवलम्बन गर्ने ।
७. सम्बन्धित शाखा तथा निकायसँग राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान गर्ने । बेरुजु तथा बाँकी बक्यौता रकमको लगत र असुल उपर गर्ने ।
८. करदाता शिक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने । विभिन्न क्षेत्र तथा विषयको शुल्क, दस्तुर रोयल्टी संकलन गर्ने । राजस्वको मासिक, वार्षिक प्रगति शिर्षकगत तयार गर्ने ।
९. गाउँपालिका र वडा कार्यालयबाट हुने राजस्व संकलनलाई सरल, पारदर्शी बनाउने र समयमै बैंक दाखिला गराउनु तथा राजस्व चुहावट हुन नदिन नियमित अनुगमन तथा नियन्त्रण गर्ने ।
१०. गाउँपालिकाको आवधिक योजना, मध्यकालीन खर्च संरचना र वार्षिक नीति कार्यक्रम तथा बजेटको कार्यान्वयन गर्ने ।
११. आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित सम्पूर्ण फाईल तथा कागजात सुरक्षित राख्ने, महत्वपूर्ण कागजात विद्युतीय माध्यमबाट सुरक्षित राख्ने ।
१२. वार्षिक कार्यान्वयन कार्ययोजना बनाई पेश गर्ने । मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
१३. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए अनुसारका कार्य सम्पादन गर्ने ।

"व्यावसायिक र सिर्जनशील प्रशासन: विकास, समृद्धि र सुशासन"

<http://www.thasangmun.gov.np>, thasangmun@gmail.com, ९८५७६५०४९२, ९८५७६५०६६९



थासाङ गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

कोबाङ, मुस्ताङ
गण्डकी प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्या: २०८१/०८२

चलानी नं.:

वि.सं.: २०८१।०५।०६

ने.सं.: ११४४ गुंलागा: ३

| | |
|--|---|
| उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण विवरण हो । उल्लेखित जिम्मेवारीहरु आफै र मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नेछु । कर्मचारीको दस्तखत मिति :- | उपर्युक्त विवरण सहितको कार्य जिम्मेवारी तपाईंलाई सुम्पिएको हुँदा उत्तरदायित्व बहन गर्दै कुशलतापूर्वक आफ्नो जिम्मेवारी पूरा गर्नुहोला । कार्यालय प्रमुखको दस्तखत मिति :- |
|--|---|

"व्यावसायिक र सिर्जनशील प्रशासन: विकास, समृद्धि र सुशासन"

<http://www.thasangmun.gov.np>, thasangmun@gmail.com, ९८५७६५०४९२, ९८५७६५०६६९



थासाङ गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

कोबाङ, मुस्ताङ
गण्डकी प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्या: २०८१/०८२

चलानी नं.:

वि.सं.: २०८१/०५/०६

ने.सं.: ११४४ गुंलागा: ३

श्री गौरव राना मगर,
शिक्षा अधिकृत सातौं,
जैमिनि न.पा.-७, बाग्लुङ।

विषय: आव २०८१/०८२ को प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख बिचको कार्य सम्पादन सम्झौता ।

प्रस्तुत विषयमा यस गाउँपालिकाको शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुखको रूपमा रहि कार्य गर्ने गरी तपाईंलाई जिम्मेवारी दिइएको छ । शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने तपसिल बमोजिमका कार्यहरू सम्पादन गर्ने गरी यो कार्य विवरण सहितको जिम्मेवारी सम्पादन गर्नु गराउनु हुन अनुरोध छ ।

तपशिल :-

विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तदायित्व:

१. विद्यालय र शैक्षिक निकायको अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण गर्ने गराउने ।
२. संघीय शिक्षा ऐन र नियमावली अनुरूप विद्यालय नियमित रूपले संचालन भए नभएको, त्यस्तो विद्यालयमा भौतिक साधन र शिक्षक पर्याप्त भए नभएको, उपलब्ध स्रोत साधनको अधिकतम सदुपयोग भए/नभएको र निर्धारित स्तर बमोजिम पठनपाठन भए नभएको सम्बन्धमा प्रधानाध्यापक, शिक्षक अभिभावक संघ र शिक्षकसँग विचारविमर्श गरी सो अनुरूप भएको नदेखिएमा सुधार गर्न लगाउने ।
३. नमुना शिक्षण गर्ने प्रयोजनका लागि समय समयमा प्रधानाध्यापक सहित शिक्षकहरूको बैठक आयोजना गर्न लगाई समस्या समाधानका लागि आवश्यक काम गर्ने ।
४. विद्यालय विकासको लागि विद्यालय व्यवस्थापन समिति तथा स्थानीय शिक्षाप्रेमीहरूसँग सम्पर्क र सरसल्लाह एवम शिक्षाका प्रदेश र संघ स्तरका निकायहरूसँग आवश्यक समन्वय र अन्तक्रिया गर्ने ।
५. शिक्षकहरूको कार्यक्षमताको मुल्यांकनको लागि आवश्यक कारवाही अगाडी बढाउने ।
६. विद्यालयको शैक्षिक स्तर वृद्धि गर्न प्रधानाध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षहरूको गोष्ठी, अभिमुखीकरण एवम कार्यशाला संचालन गर्ने गराउने ।
७. आधारभुत परीक्षा समितिको सदस्य सचिवको रूपमा कार्य गर्ने र समितिको निर्णयानुसार परीक्षा संचालन गर्ने गराउने ।
८. शिक्षकहरूलाई तालिमका लागि सिफारिस गर्ने ।
९. विद्यालय संचालन सम्बन्धमा प्रधानाध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिने ।

"व्यावसायिक र सिर्जनशील प्रशासन: विकास, समृद्धि र सुशासन"

<http://www.thasangmun.gov.np>, thasangmun@gmail.com, ९८५७६५०४९२, ९८५७६५०६६१



थासाङ गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

कोबाङ, मुस्ताङ
गण्डकी प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्या: २०८१/०८२

चलानी नं.:

वि.सं.: २०८१/०५/०६

ने.सं.: ११४४ गुंलागा: ३

१०. व्यवस्थापन समितिको बैठक नियमित रूपमा बसे/नबसेको जाँचबुझ गरी नबसेको भए बैठक बोलाउन प्रधानाध्यापकलाई निर्देशन दिने ।
११. विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको बिदाको अभिलेख शैक्षिक सत्रको अन्त्यको प्रमाणित गर्ने र विद्यालयमा राख्न लगाउने ।
१२. शिक्षकहरूको हाजिरी अभिलेख दुरुस्त भए नभएको छुट्टे जाँच वा निरीक्षण गरी बिदा नलिई अनुपस्थित शिक्षकको हकमा हाजिरी पुस्तिकामा गयल जनाई सोको जनाउ सहित सम्बन्धित व्यवस्थापन समिति र गाउँ शिक्षा समितिलाई सिफारिस गर्ने ।
१३. गाउँपालिका भित्र संचालित अनौपचारिक शिक्षा, विशेष शिक्षा र विभिन्न संघसंस्थाहरूबाट संचालित शैक्षिक कार्यक्रमको नियमित रूपमा निरीक्षण तथा अनुगमन गर्ने गराउने ।
१४. शिक्षक कर्मचारीहरूको क्षमता विकासका लागि विभिन्न किसिमका तालिम, गोष्ठी, अभिमुखीकरण एवम् कार्यशाला संचालन गर्ने एवम् सो कार्यमा आवश्यक समन्वय गर्ने ।
१५. गाउँपालिका स्तरमा विद्यालय तहका बालबालिकाहरूका लागि विभिन्न अतिरिक्त क्रियाकलापहरू संचालन गर्ने गराउने ।
१६. गाउँ शिक्षा समिति र सामाजिक विकास समितिको सदस्य सचिव भई काम गर्ने ।
१७. गाउँपालिका स्तरीय शिक्षा योजना तर्जुमा कार्यको संयोजन गर्ने ।
१८. गाउँपालिकाको शैक्षिक निति, कार्यक्रम एवम् वार्षिक बजेट तर्जुमा गर्दा गाउँ कार्यपालिका र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई आवश्यक सल्लाह र परामर्श दिने ।
१९. समयमै विद्यालयमा सामाजिक परीक्षण र लेखापरीक्षण गर्न आवश्यक निर्देशन गर्ने ।
२०. शिक्षकहरूको दरबन्दी मिलान र विद्यालय समायोजनका लागि गाउँ शिक्षा समितिमा प्रस्ताव पेश गर्ने एवम् सो सम्बन्धमा आवश्यक सल्लाह र परामर्श दिने ।
२१. करारमा शिक्षक कर्मचारी नियुक्ती सम्बन्धी कार्यमा आवश्यक समन्वय गर्ने ।
२२. गाउँपालिका स्तरीय विविध खेलकुद कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने गराउने एवम् सो सम्बन्धी कार्यको निर्देशन दिने ।
२३. शिक्षक कर्मचारीहरूको तलबभत्ता, सशर्त एवम् निशर्त अनुदान रकम समयमै विद्यालयमा निकासार्न लगाउने ।
२४. गाउँपालिकाको वार्षिक बजेटमा समावेश गरिएका शिक्षा र खेलकुद सम्बन्धी विविध कार्यक्रमहरू कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
२५. शिक्षा शाखा प्रमुखका रूपमा आवश्यक कार्य गर्ने ।
२६. विद्यालयको शैक्षिक सुचना व्यवस्थापन प्रणाली अद्यावधिक गर्न लगाई सो सम्बन्धि आवश्यक कार्य गर्न लगाउने ।
२७. संघीय सरकारबाट विनियोजित विभिन्न भौतिक एवम् शैक्षिक अनुदान रकम प्रधानाध्यापकहरूको बैठक आयोजना गरी विद्यालयहरूलाई बाँडफाँड गर्ने एवम् सो कार्यमा आवश्यक समन्वय गर्ने ।
२८. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका वा अधिकार प्रत्यायोजन गरेका अन्य काम गर्ने ।

"व्यावसायिक र सिर्जनशील प्रशासन: विकास, समृद्धि र सुशासन"

<http://www.thasangmun.gov.np>, thasangmun@gmail.com, ९८५७६५०४९२, ९८५७६५०६६९



थासाङ गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

कोबाङ, मुस्ताङ
गण्डकी प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्या: २०८१/०८२

चलानी नं.:

वि.सं.: २०८१।०५।०६

ने.सं.: ११४४ गुंलागा: ३

| | |
|---|---|
| <p>उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण विवरण हो । उल्लेखित जिम्मेवारीहरू आफै र मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नेछु । कर्मचारीको दस्तखत मिति :-</p> | <p>उपर्युक्त विवरण सहितको कार्य जिम्मेवारी तपाईंलाई सुम्पिएको हुँदा उत्तरदायित्व बहन गर्दै कुशलतापूर्वक आफ्नो जिम्मेवारी पूरा गर्नुहोला । कार्यालय प्रमुखको दस्तखत मिति :-</p> |
|---|---|

"व्यावसायिक र सिर्जनशील प्रशासन: विकास, समृद्धि र सुशासन"

<http://www.thasangmun.gov.np>, thasangmun@gmail.com, ९८५७६५०४९२, ९८५७६५०६६९



थासाङ गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

कोबाङ, मुस्ताङ
गण्डकी प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्या: २०८१/०८२

चलानी नं.:

वि.सं.: २०८१।०५।०६

ने.सं.: ११४४ गुंलागा: ३

श्री सुशिला गिरी,

स.म.वि.नि.,

झिमरुक गा.पा.-८, प्यूठान ।

बिषय: आव २०८१/०८२ को प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखा प्रमुख बिचको कार्य सम्पादन सम्झौता ।

प्रस्तुत विषयमा यस गाउँपालिकाको महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखा प्रमुखको रूपमा रहि कार्य गर्ने गरी तपाईंलाई जिम्मेवारी दिइएको छ । महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने तपसिल बमोजिमका कार्यहरू सम्पादन गर्ने गरी यो कार्य विवरण सहितको जिम्मेवारी सम्पादन गर्नु गराउनु हुन अनुरोध छ ।

तपशिल :-

विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तदायित्व:

१. गाउँपालिका भित्र संचालन हुने सामाजिक विकास कार्यक्रमलाई व्यवस्थित रूपमा संचालन गर्ने ।
२. लक्षित वर्गका लागि संचालन हुने कार्यक्रमको अनुगमन, अभिलेखिकरण गरि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
३. अपाङ्ग, बालबालिका र लक्षित वर्गको अभिलेख तयार गरि वार्षिक कार्यक्रममा समावेश गर्ने ।
४. सामाजिक विकास सम्बन्धि कार्यको सूचीकरण, समन्वय तथा अभिलेखिकरण गर्ने ।
५. महिला, बालबालिका, जनजाति, दलित, अपाङ्ग र उपेक्षित समुदाय सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयनको समन्वय, व्यवस्थापन र संचालन गर्ने ।
६. महिलाको हक सम्बन्धि नीति, योजना कार्यान्वयन, समन्वय गर्ने ।
७. महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तिकरण, क्षमता विकास सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
८. बालबालिकाको हक हित संरक्षण सम्बन्धि स्थानीय कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
९. असहाय र सडक बालबालिकाको व्यवस्थापनका लागि आवश्यक समन्वय गर्ने ।
१०. ज्येष्ठ नागरिकको लगत, परिचय पत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
११. अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचय पत्र वितरणमा सहजीकरण गर्ने ।
१२. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकिएको अन्य कार्यहरू गर्ने ।

"व्यावसायिक र सिर्जनशील प्रशासन: विकास, समृद्धि र सुशासन"

<http://www.thasangmun.gov.np>, thasangmun@gmail.com, ९८५७६५०४९२, ९८५७६५०६६९



थासाङ गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

कोबाङ, मुस्ताङ
गण्डकी प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्या: २०८१/०८२

चलानी नं.:

वि.सं.: २०८१।०५।०६

ने.सं.: ११४४ गुंलागा: ३

| | |
|---|---|
| <p>उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण विवरण हो । उल्लेखित जिम्मेवारीहरू आफै र मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नेछु । कर्मचारीको दस्तखत मिति :-</p> | <p>उपर्युक्त विवरण सहितको कार्य जिम्मेवारी तपाईंलाई सुम्पिएको हुँदा उत्तरदायित्व बहन गर्दै कुशलतापूर्वक आफ्नो जिम्मेवारी पूरा गर्नुहोला । कार्यालय प्रमुखको दस्तखत मिति :-</p> |
|---|---|

"व्यावसायिक र सिर्जनशील प्रशासन: विकास, समृद्धि र सुशासन"

<http://www.thasangmun.gov.np>, thasangmun@gmail.com, ९८५७६५०४९२, ९८५७६५०६६९



थासाङ गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

कोबाङ, मुस्ताङ
गण्डकी प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्या: २०८१/०८२

चलानी नं.:

वि.सं.: २०८१।०५।०६

ने.सं.: ११४४ गुंलागा: ३

श्री लालकृष्ण कोईराला,

अ.हे.ब.,

वालिङ न.पा.-११, स्याङ्जा ।

विषय: आव २०८१/०८२ को प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र स्वास्थ्य शाखा प्रमुख बिचको कार्य सम्पादन सम्झौता ।

प्रस्तुत विषयमा यस गाउँपालिकाको स्वास्थ्य शाखा प्रमुखको रूपमा रहि कार्य गर्ने गरी तपाईंलाई जिम्मेवारी दिइएको छ । स्वास्थ्य शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने तपसिल बमोजिमका कार्यहरू सम्पादन गर्ने गरी यो कार्य विवरण सहितको जिम्मेवारी सम्पादन गर्नु गराउनु हुन अनुरोध छ ।

तपशिल :-

विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तदायित्व:

१. प्रशासनिक कार्य: (शाखासँग सम्बन्धित दर्ता, चलानी, सिफारिस, कर्मचारी बिदा, नियुक्ती र सरुवा कागजातका व्यवस्थापन) ।
२. अभिलेख: (कर्मचारी विवरण, स्वास्थ्यका कार्यक्रम प्रगति) ।
३. प्रतिवेदन: (स्वास्थ्यको सम्पूर्ण सुचकहरूको अभिलेख अनुसार सम्बन्धित नियकायमा प्रतिवेदन (Online) ।
४. लेखा: बजेटसँग सम्बन्धित विषयहरूको बिलभरपाई संलग्न गरी लेखा शाखासँग समन्वय र अभिलेख ।
५. कार्यक्रम संचालन: सशर्त बजेटमा उल्लेखित निर्देशिका बमोजिम कार्यक्रम संचालन ।
६. कार्यक्रम कार्यन्वयन: निशर्त बजेटमा विनियोजित कार्यक्रम अनुसार कार्यविधि अपनाई कार्यक्रम संचालन ।
७. बैठक/अभिमुखीकरण तालिम संचालन तथा व्यवस्थापन बैठक अभिमुखीकरण संचालन तथा प्रदेश/संघद्वारा संचालित कार्यक्रमको व्यवस्थापन ।
८. स्टोर: औषधी तथा औषधी जन्य सामग्री र स्वास्थ्य कार्यक्रम सँग सम्बन्धित सरसामानहरूको लेखाजोखा तथा माग फाराम दाखिला हस्तान्तरण ।
९. स्टोर प्रतिवेदन: स्टोरको स्वास्थ्य सामग्रीहरूको अध्यवधिक तथा मासिक Online प्रतिवेदन ।
१०. समन्वय: स्वास्थ्य संस्था, गा.पा., प्रदेश तथा संघ बिच समन्वय ।
११. महामारी: व्यवस्थापन कार्यक्रम संचालन तथा प्रतिवेदन ।
१२. अनुगमन मुल्याङ्कन: गा.पा स्वास्थ्य शाखा अन्तरगतका स्वास्थ्य संस्थाको सुपरिवेक्षण गरी मुल्याङ्कन ।
१३. eLMIS, DHIS2, eHMIS, eTB लगायतका स्वास्थ्यसँग सम्बन्धित प्रतिवेदनको रिपोर्टिङ गर्ने ।
१४. माग, आपूर्ति, हस्तान्तरण समुचित व्यवस्थापन गर्ने ।
१५. अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण ।
१६. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकिएको अन्य कार्यहरू गर्ने ।

"व्यावसायिक र सिर्जनशील प्रशासन: विकास, समृद्धि र सुशासन"

<http://www.thasangmun.gov.np>, thasangmun@gmail.com, ९८५७६५०४९२, ९८५७६५०६६९



थासाङ गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

कोबाङ, मुस्ताङ
गण्डकी प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्या: २०८१/०८२

चलानी नं.:

वि.सं.: २०८१।०५।०६

ने.सं.: ११४४ गुंलागा: ३

| | |
|---|--|
| <p>उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण विवरण हो । उल्लेखित जिम्मेवारीहरू आफै र मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नेछु । कर्मचारीको दस्तखत मिति :-</p> | <p>उपर्युक्त विवरण सहितको कार्य जिम्मेवारी तपाईंलाई सुम्पिएको हुँदा उत्तरदायित्व बहन गर्दै कुशलतापूर्वक आफ्नो जिम्मेवारी पूरा गर्नुहोला । कार्यालय प्रमुखको दस्तखत मिति :-</p> |
|---|--|

"व्यावसायिक र सिर्जनशील प्रशासन: विकास, समृद्धि र सुशासन"

<http://www.thasangmun.gov.np>, thasangmun@gmail.com, ९८५७६५०४९२, ९८५७६५०६६९



थासाङ गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

कोबाङ, मुस्ताङ
गण्डकी प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्या : २०८१/०८२

चलानी नं. :

वि.सं.: २०८१।०५।०६

ने.सं.: ११४४ गुंलागा: ३

श्री देव राज शर्मा जैसी,
कृषि अधिकृत सातौं,
ताजाँकोट गा.पा.-२, हुम्ला।

विषय: आव २०८१/०८२ को प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र कृषि विकास शाखा प्रमुख बिचको कार्य सम्पादन सम्झौता ।

प्रस्तुत विषयमा यस गाउँपालिकाको कृषि विकास शाखा प्रमुखको रूपमा रहि कार्य गर्ने गरी तपाईंलाई जिम्मेवारी दिइएको छ । कृषि विकास शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने तपसिल बमोजिमका कार्यहरु सम्पादन गर्ने गरी यो कार्य विवरण सहितको जिम्मेवारी सम्पादन गर्नु गराउनु हुन अनुरोध छ ।

तपशिल :-

विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तदायित्व:

१. कृषिबजार सूचना, कृषि तालिम, प्राविधिक टेवा, कृषि सामाग्री आपूर्ति कार्यक्रम सञ्चालन, अनुगमन र नियमन गर्न कार्यविधी तयार गरी स्विकृतिका लागि पेश गर्ने , कृषि वातावरण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धनका कार्यक्रम तर्जुमा गर्न गर्ने , कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रणका कार्यक्रमहरु तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
२. उच्च मुल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरणका लागि व्यवस्थापन गर्ने । कृषि प्रसार सम्बन्धी स्थानीय निति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्न सहयोग गर्ने ।
३. कृषकहरुको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सिप विकास र सशक्तिकरणका कार्यक्रम संचालनमा सहजिकरण गर्ने, कृषि विउविजन, मलखाँद तथा औषधिहरुको आपूर्ति, उपयोग, र नियमनमा प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने ।
४. प्राङ्गारिक खेती तथा मलको उपलब्धता सुनिश्चित गर्ने खालका कार्यक्रम संचालन गर्न सहयोग गर्ने ।
५. स्थानीयस्तरमा कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण, कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसारमा सहजिकरण गर्ने ।
६. कृषिसँगै बागवानी केन्द्र स्थापना र फलफूल खेतितर्फ कृषकको आकर्षण बढाउन स्थानिय हावापानी अनुसारका विभिन्न जातका फलफूल विरुवा वा वीउ उत्पादन, वितरण र आयात गर्ने खालका योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने, गाउँपालिकाको कृषि सम्बन्धी तथ्याङ्क समय समयमा अद्यावधिक गर्ने ।
७. आफ्नो क्षेत्रमा स्थापना भएका कृषि सेवा केन्द्रहरुको कार्यक्षेत्र विभाजन गर्ने, कार्यविवरण बनाई उपलब्ध गराउने, समन्वय र अनुगमन गर्ने, देखा परेका समस्या समाधानका लागि पहल गर्ने, कृषि गतिविधिहरुको अनुगमन गर्ने ।
८. कार्यालयमा सम्पन्न भएका तथा संचालनमा रहेका कार्यक्रमहरुको प्रगति विवरण सम्बन्धित निकाय संघीय सरकार, प्रदेश सरकार र अन्य निकायमा कृषिसंग सम्बन्धित विवरण पेश गर्नका लागि आवश्यक कार्य गर्ने , प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका वा अधिकार प्रत्यायोजन गरेका अन्य काम गर्ने ।

"व्यावसायिक र सिर्जनशील प्रशासन: विकास, समृद्धि र सुशासन"

<http://www.thasangmun.gov.np>, thasangmun@gmail.com, ९८५७६५०४९२, ९८५७६५०६६९



थासाङ गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

कोबाङ, मुस्ताङ
गण्डकी प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्या: २०८१/०८२

चलानी नं.:

वि.सं.: २०८१।०५।०६

ने.सं.: ११४४ गुंलागा: ३

| | |
|---|---|
| <p>उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण विवरण हो । उल्लेखित जिम्मेवारीहरू आफै र मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नेछु । कर्मचारीको दस्तखत मिति :-</p> | <p>उपर्युक्त विवरण सहितको कार्य जिम्मेवारी तपाईंलाई सुम्पिएको हुँदा उत्तरदायित्व बहन गर्दै कुशलतापूर्वक आफ्नो जिम्मेवारी पूरा गर्नुहोला । कार्यालय प्रमुखको दस्तखत मिति :-</p> |
|---|---|

"व्यावसायिक र सिर्जनशील प्रशासन: विकास, समृद्धि र सुशासन"

<http://www.thasangmun.gov.np>, thasangmun@gmail.com, ९८५७६५०४९२, ९८५७६५०६६९



थासाङ गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

कोबाङ, मुस्ताङ
गण्डकी प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्या: २०८१/०८२

चलानी नं.:

वि.सं.: २०८१।०५।०६

ने.सं.: ११४४ गुंलागा: ३

श्री सगुन ज्वारचन,
रोजगार संयोजक,
थासाङ गाउँपालिका-१, टुकुचे ।

बिषय: आव २०८१/०८२ को प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र रोजगार तथा पञ्जीकरण शाखा प्रमुख बिचको कार्य सम्पादन सम्झौता ।

प्रस्तुत विषयमा यस गाउँपालिकाको रोजगार तथा पञ्जीकरण शाखा प्रमुखको रूपमा रहि कार्य गर्ने गरी तपाईंलाई जिम्मेवारी दिइएको छ । रोजगार तथा पञ्जीकरण शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने तपसिल बमोजिमका कार्यहरू सम्पादन गर्ने गरी यो कार्य विवरण सहितको जिम्मेवारी सम्पादन गर्नु गराउनु हुन अनुरोध छ ।

तपशिल :-

विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तदायित्व:

रोजगार तर्फ

१. स्थानीय तहभित्र रहेका बेरोजगार व्यक्तिको तथ्याङ्क संकलन तथा विश्लेषण गरी बेरोजगारको सूची अद्यावधिक गर्ने ।
२. सूचिकृत बेरोजगार व्यक्तिलाई परिचयपत्र वितरण गर्ने ।
३. स्थानीय तहभित्र उपलब्ध रोजगारीका अवसरहरू पहिचान गरी सोको सूचना प्रवाह गर्ने ।
४. स्थानीय तहभित्रको रोजगारीको सम्भाव्य स्थिति विश्लेषण गरी रोजगारीको तथ्याङ्क संकलन गर्ने, रोजगार नक्सांकन गर्ने तथा रोजगारीका अवसरको अभिलेखांकन गर्ने ।
५. रोजगारदाताका लागि श्रमिकको उपलब्धताको सम्भाव्यता जानकारी गराउने ।
६. रोजगारदाताबाट माग भए बमोजिम सूचिकृत बेरोजगार व्यक्तिलाई रोजगारका लागि काममा जान सूचित गर्ने ।
७. बेरोजगारको ज्ञान, सिप, अनुभव, क्षमता र बजारको मागका आधारमा आवश्यक पर्ने सीप विकास तालिमको पहिचान गरी सम्बन्धित तालिम केन्द्रमा सिफारिस गर्ने ।
८. आफ्ना कामकारवाहीको बारेमा नियमित रूपमा सम्बन्धित गाउँकार्यपालिकामा प्रतिवेदन गर्ने र आफु मातहतका कर्मचारीहरूलाई तोकिएको काममा खटाउने ।
९. ऐन तथा यस नियमावली बमोजिम आफूले गरेका काम कारवाहीको सम्बन्धमा मन्त्रालयले तोकेको ढाँचामा मन्त्रालय र प्रदेशको रोजगारी सम्बन्धी विषय हेर्ने मन्त्रालयमा मासिक रूपमा प्रतिवेदन पठाउने ।
१०. आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्रबाट बैदेशिक रोजगारीमा जान चाहनेका लागि सूचना सम्प्रेषण गर्ने ।
११. बैदेशिक रोजगार प्रवर्द्धन बोर्डबाट उपलब्ध गराईने आर्थिक सहायता वितरण सम्बन्धी कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने ।
१२. बेरोजगार परिवारलाई प्रदान गर्ने निर्वाह भत्ता वितरण गर्ने ।
१३. रोजगार सम्बन्धी सरोकारवालालाई अन्य सेवा प्रदान गर्ने ।
१४. स्थानीय तहमा हुने रोजगार र पञ्जीकरण सम्बन्धी अन्य कार्यहरू प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोके बमोजिम गर्ने ।

"व्यावसायिक र सिर्जनशील प्रशासन: विकास, समृद्धि र सुशासन"

<http://www.thasangmun.gov.np>, thasangmun@gmail.com, ९८५७६५०४९२, ९८५७६५०६६९



थासाङ गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

कोबाङ, मुस्ताङ
गण्डकी प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्या: २०८१/०८२

चलानी नं.:

वि.सं.: २०८१।०५।०६

ने.सं.: ११४४ गुंलागा: ३

पञ्जिकरण तर्फ

- स्थानीय तहका प्रत्येक वडाबाट र दर्ता शिविरबाट प्राप्त घटना दर्ताका सूचना फाराममा रहेका विवरण व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा प्रविष्ट गर्ने । सामाजिक सुरक्षा भत्ता सम्बन्धि विवरण प्रविष्टि तथा अध्यावधिक गर्न स्थानीय पञ्जिकाअधिकारीहरूलाई सहजिकरण गर्ने,
- व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा प्रविष्ट गरेको विवरणको आधारमा घटनादर्ताको प्रमाणपत्र विद्युतिय माध्यमबाट छापने/छपाउने ।
- घटना दर्ता शिविर सञ्चालन गर्न आवश्यक समन्वय गर्ने ।
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता बापत विनियोजित भई आएको संघीय सशर्त अन्तर्गतको बजेट पुग/नपुग एकिन गरी सोहि अनुसार माग गर्नका लागी आ.का. गर्ने,
- तोकिए बमोजिमको समय सिमा भित्रै सामाजिक सुरक्षा भत्ता भुक्तानीका लागी विवरण माग गर्ने तथा सो सम्बन्धी अन्य आवश्यक काम कारबाही गर्ने ।
- स्थानीय तहमा हुने घटनादर्ता सम्बन्धी अन्य कार्यहरू प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले तोके बमोजिम गर्ने ।
- गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

| | |
|--|---|
| उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण विवरण हो । उल्लेखित जिम्मेवारीहरू आफै र मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नेछु । कर्मचारीको दस्तखत मिति :- | उपर्युक्त विवरण सहितको कार्य जिम्मेवारी तपाईंलाई सुम्पिएको हुँदा उत्तरदायित्व बहन गर्दै कुशलतापूर्वक आफ्नो जिम्मेवारी पूरा गर्नुहोला । कार्यालय प्रमुखको दस्तखत मिति :- |
|--|---|