



उमाकुण्ड गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

प्राप्ति संकेत

उमाकुण्ड गाउँपालिका  
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय  
प्रिती, रामेश्वर  
बागमती प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्या: ०५१/०५८

मात्रा: ९५

बागमती प्रदेश, नेपाल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र स्वास्थ्य शाखा प्रमुख बिचको कार्य सम्पादन करार सम्झौता

मिति- २०८१।०४।०९

ने.स. ११४४ दिल्लाथ्व १० मंगलबार

नाम: अभिजीत सुनुवार	पद: जनस्वास्थ्य निरक्षक
कार्यालय: गाउँ कार्यपालिका कार्यालय	तह: अधिकृतस्तर छैटौ
निकटतम सुपरीवेक्षक:	शाखा: स्वास्थ्य शाखा

विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तरदायित्व:

- प्रशासनिक कार्य: ( स्वास्थ्य शाखासँग सम्बन्धित दर्ता, चलानी, सिफारिस, कर्मचारी बिदा, नियुक्ति र सरुवा कागजातका व्यवस्थापन )।
- अभिलेख: (कर्मचारी विवरण, स्वास्थ्यका कार्यक्रमको प्रगति)।
- प्रतिवेदन: (स्वास्थ्यको सम्पूर्ण सूचकहरूको अभिलेख अनुसार सम्बन्धित नियकायमा प्रतिवेदन (Online)।
- लेखा: (बजेटसँग सम्बन्धित विषयहरूको बिलभरपाई संलग्नगरी आर्थिक प्रशासन शाखासँग समन्वय गरि अभिलेख राख्ने)।
- कार्यक्रम सञ्चालन: ससर्त बजेटमा उल्लेखित निर्देशिका बमोजिम कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।
- कार्यक्रम कार्यान्वयन: निसर्त बजेटमा विनियोजित कार्यक्रम अनुसार कार्यविधि अपनाई कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।
- वैठक/अभिमुखीकरण/तालिम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन, रप्रदेश/संघद्वारा सञ्चालित कार्यक्रमको व्यवस्थापन गर्ने।
- स्टोर: औषधी तथा औषधी जन्य सामग्री र स्वास्थ्य कार्यक्रमसँग सम्बन्धित सरसामानहरूको लेखाजोखा तथा माग फाराम दाखिला हस्तान्तरण गर्ने।
- स्टोर प्रतिवेदन: स्टोरको स्वास्थ्य सामग्रीहरूको अध्यवधिक गरि नियमानुसार प्रतिवेदन पेश गर्ने।
- समन्वय: स्वास्थ्य संस्था, गा.पा., प्रदेश तथा संघीय निकाय बिच समन्वय गर्ने।
- महामारी: महामारी व्यवस्थापन कार्यक्रम सञ्चालन गरि प्रतिवेदन पेश गर्ने।
- अनुगमन मुल्याङ्कन: गा.पा. अन्तरगतका स्वास्थ्य संस्थाको सुपरिवेक्षण गरी मुल्याङ्कन गर्ने।
- शाखाले गर्नुपर्ने अन्य सबै कार्यहरु गर्ने।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकिदिएको अन्य कार्यहरु गर्ने।

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

कर्मचारीको दस्तखत

मिति:

स्वास्थ्य शाखा प्रमुखसँग सम्बन्धित उपर्युत काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो। कार्य सम्पादन करार सम्झौता अनुसार कार्य गर्नुहोला।

नाम: रामचन्द्र लामा

पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (कार्यालय प्रमुखको दस्तखत)  
मिति:

रामचन्द्र लामा  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सुन्दर समृद्ध र विकसित उमाकुण्डको आधार- पर्यटन, कृषि, जलश्रोत र सम्पन्न पुर्वाधार।

Email:-ito.umakundamun@gmail.com, web:-www.umakundamun.gov.np,



**उमाकुण्ड गाउँपालिका**  
**गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय**  
**प्रिति, रामेछाप**

बागमती प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्या: ०८१/०८२

चलानी नं: ५०



प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख बिचको कार्य सम्पादन करार सम्झौता

मिति- २०८१।०४।०९

ने.स. ११४४ दिल्लाथ्व १० मंगलबार

नाम: डावा शेपा	पद: अधिकृत (शिक्षा)
कार्यालय: गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय प्रिति।	तह: अधिकृत स्तर छैटौ
निकटतम सुपरीवेक्षक:	शाखा: शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा

विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तरदायित्व:

१. विद्यालय र शैक्षिक नियकाको अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण गर्ने गराउने।
२. संघीय शिक्षा ऐन र नियमावली तथा गाउँपालिकाको शिक्षा ऐन र नियमावली अनुरूप विद्यालय नियमित रूपले सञ्चालन 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 वैठक 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 मुल्यांकन गरी त्यसको अभिलेख राख्ने।
६. विद्यालयको शैक्षिक स्तर वृद्धि गर्ने प्रधानाध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षहरूको गोष्ठी, अभिमुखीकरण एवम कार्यशाला सञ्चालन गर्ने गराउने।
७. आधारभूत परीक्षा समितिको सदस्य सचिवको रूपमा कार्य गर्ने र समितिको निर्णयानुसार परीक्षा सञ्चालन गर्ने गराउने।
८. शिक्षकहरूलाई तालिमका लागि सिफारिस गर्ने।
९. विद्यालय सञ्चालन सम्बन्धमा प्रधानाध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिने।
१०. व्यवस्थापन समितिको वैठक नियमित रूपमा बसे/नबसेको जाँचबुझ गरी नबसेको भए वैठक बोलाउन प्रधानाध्यापकलाई निर्देशन दिने।
११. विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको बिदाको अभिलेख शैक्षिक सत्रको अन्त्यमा प्रमाणित गर्ने र विद्यालयमा राख्ने।
१२. शिक्षकहरूको हाजिरी अभिलेख दुरुस्त भए नभएको छड्के जाँच वा निरीक्षण गरी बिदा नलिइ अनुपस्थित शिक्षकको हकमा हाजिरी पुस्तिकामा गयल जनाइ सोको जनाउसहित सम्बन्धित व्यवस्थापन समिति र गाउँ शिक्षा समितिलाई सिफारिस गर्ने।
१३. गाउँपालिका भित्र सञ्चालित अनौपचारिक शिक्षा, विशेष शिक्षा र विभिन्न संघसंस्थाहरूबाट सञ्चालित शैक्षिक कार्यक्रमको नियमित रूपमा निरीक्षण तथा अनुगमन गर्ने गराउने।

सुन्दर समृद्ध र विकसित उमाकुण्डको आधार- पर्यटन, कृषि, जलश्रोत र सम्पन्न पुर्वाधार।

Email:-ito.umakundamun@gmail.com, web:-www.umakundamun.gov.np,

उमाकुण्ड गाउँपालिका  
 बागमती प्रदेश, नेपाल



**उमाकुण्ड गाउँपालिका**  
**गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय**  
**प्रिति, रामेश्वर**

बागमती प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्या: ०८१/०८२

चलानी नं:

१४. शिक्षक कर्मचारीहरुको क्षमता विकासका लागि विभिन्न किसिमका तालिम, गोष्ठी, अभिमुखीकरण एवम कार्यशाला सञ्चालन गर्ने एवम सो कार्यमा आवश्यक समन्वय गर्ने।
१५. गाउँपालिका स्तरमा विद्यालय तहका बालबालिकाहरुका लागि विभिन्न अतिरिक्त क्रियाकलापहरु सञ्चालन 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 नीति, कार्यक्रम एवम बार्षिक 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. शिक्षकहरुको दरबन्दी मिलान र विद्यालय समायोजनका लागि गाउँ शिक्षा समितिमा प्रस्ताव पेश गर्ने एवम सो सम्बन्धमा आवश्यक सल्लाह र परामर्श दिने।
२१. करारमा शिक्षक कर्मचारी नियुक्ति सम्बन्धी कार्यमा आवश्यक समन्वय गर्ने।
२२. गाउँपालिका स्तरीय खेलकुद नीति तर्जुमा गरि विविध खेलकुद कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने गराउने एवम सो सम्बन्धी कार्यको सहजीकरण र निर्देशन दिने।
२३. गाउँपालिकाको युवा सम्बन्धी नीति तर्जुमा गर्ने र युवा लक्षित कार्यक्रमको प्रभावकारी सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने।
२४. गाउँपालिकाको वार्षिक बजेटमा समावेश गरिएका र विभिन्न निकायबाट हस्तान्तरण भएका शिक्षा युवा र खेलकुद सम्बन्धी विविध कार्यक्रमहरु कार्यान्वयन गर्ने गराउने।
२५. शिक्षक कर्मचारिहरुको तलबभत्ता, ससर्त एवम निसर्त अनुदान रकम समयमै विद्यालयमा निकासा गर्न लगाउने।
२६. विद्यालयको शैक्षिक सुचना व्यवस्थापन प्रणाली अद्यावधिक गर्ने लगाई सो सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने लगाउने।
२७. संघीय सरकारबाट विनियोजित विभिन्न भौतिक एवम शैक्षिक अनुदान रकम प्रधानाध्यापकहरुको वैठक आयोजना गरी विद्यालयहरूलाई बाँडफाँड गर्ने एवम सो कार्यमा आवश्यक समन्वय गर्ने।
२८. शाखाले गर्नुपर्ने अन्य सबै कार्यहरु गर्ने।
२९. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका वा अधिकार प्रत्यायोजन गरेका अन्य काम गर्ने।

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

कर्मचारीको दस्तखत

मिति: २८/०८/२०८१

शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुखसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो। कार्य सम्पादन करार सम्झौता अनुसार कार्य गर्नुहोला।

नाम: रामचन्द्र लामा

पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (कार्यलय प्रमुखको दस्तखत)  
मिति:

१५/८/२०८१

रामचन्द्र लामा  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सुन्दर समृद्ध र विकसित उमाकुण्डको आधार- पर्यटन, कृषि, जलश्रोत र सम्पन्न पुर्वाधार।

Email:-ito.umakundamun@gmail.com, web:-www.umakundamun.gov.np,



उमाकुण्ड गाउँपालिका

## गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

प्रिति, रामेश्वर



बागमती प्रदेश, नेपाल

पन संख्या: ०८१/०८२

चलानी नं ७६

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

मिति- २०८१।०४।०९

ने.स. ११४४ दिल्लाथ्व १० मंगलबार

नाम: राधा कुमारी चौधरी	पद: पशु स्वास्थ्य प्राविधिक
कार्यालय: गाउँ कार्यपालिका कार्यालय	तह: पौर्ष
निकटतम सुपरीवेक्षक: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	शाखा: पशुपन्थी विकास शाखा
विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तरदायित्व:	
१. पालिका स्तरमा रहेका कृषक समुह, सहकारी, व्यवसायिक पशुपालन फर्म सँगै अगुवा कृषकहरूलाई सेवामा रहँदा 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 प्रवर्द्धनका 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 गर्ने ।	
५. पशुपन्थीमा देखिने महामारी जन्य रोगबाट पशुधनको संरक्षण गर्नका लागि भ्याक्सिनेशन, औषधी वितरण शिविर गर्ने र सम्बन्धित बडास्तरमा समन्वय गर्ने ।	
६. फिल्ड तोकि खटिइएको पशु सेवाका प्राविधिकहरूलाई आवश्यकता अनुसार निर्देशन, नियमन गरी कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्न सहजीकरण गर्ने ।	
७. सम्पन्न भएका तथा सञ्चालनमा रहेका कार्यक्रमहरूको प्रगति विवरण सम्बन्धित निकाय संघीय सरकार, प्रदेश सरकार र अन्य निकायमा पेश गर्ने ।	
८. वित्तीय हस्तान्तरण भई आएको र गाउँपालिकाबाट स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमको प्रभावकारी ढंगबाट कार्यान्वयन गर्ने ।	
९. शाखाले गर्नुपर्ने अन्य सबै कार्यहरू गर्ने ।	
१०. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका वा अधिकार प्रत्यायोजन गरेका अन्य काम गर्ने ।	
मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो । कार्य सम्पादन करार सम्झौता अनुसार कार्य गर्नुहोला।	पशु पन्थी विकास शाखा प्रमुख पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो । कार्य सम्पादन करार सम्झौता अनुसार कार्य गर्नुहोला।
कर्मचारीको दस्तखत	नाम: रामचन्द्र लामा
मिति:	पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (कार्यालय प्रमुखको दस्तखत) अधिकृत प्रमुख प्रशासनमा

सुन्दर समृद्ध र विकसित उमाकुण्डको आधार- पर्यटन, कृषि, जलश्रोत र सम्पन्न पुर्वाधार।

Email: info.umakundamun@gmail.com, वेब: www.umakundamun.gov.np,



उमाकुण्ड गाउँपालिका

## गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

प्रिति, रामेश्वर



बागमती प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्या: ०८९/०८२

वर्तमानी नं: १५

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

मिति— २०८१ १०४ १०९

ने.स. ११४४ दिल्लाथ्व १० मंगलबार

नाम: अनुप कार्की	पद: सिभिल इन्जिनियर
कार्यालय: गाउँ कार्यपालिका कार्यालय	तह: अधिकृतस्तर छैटौ
निकटतम सुपरीवेक्षक: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	शाखा: पूर्वाधार विकास शाखा

(क) योजना तर्जुमा सम्बन्धी कार्यहरु:

१. गाउँपालिकाको समग्र भौतिक विकास सम्बन्धी नीति र मापदण्ड तर्जुमा गरि पेश गर्ने।
२. गाउँपालिकाको विकास सम्बन्ध अल्पकालिन तथा दीर्घकालिन योजना तर्जुमा गर्न आवश्यक सहयोग पुऱ्याउने।
३. सहभागीतामूलक वार्षिक योजना तर्जुमा सम्बन्धी कार्य गर्ने।
४. योजनाहरूको सम्भाव्यता अध्ययन गर्ने र कार्यान्वयन नीति तयार गरी पेश गर्ने।
५. विकास योजनाहरूको तर्जुमा र कार्यान्वयनमा विभिन्न निकायहरूसँग सम्बन्ध गर्ने।
६. सबै योजना कार्यक्रम तथा मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने योजनाहरूको लागत अनुमान तयार गरी पेश गर्ने।
७. जिल्ला दररेट समयमै संकलन गर्ने र गाउँपालिकाको पालिका दररेट समयमा बनाई पेश गर्ने।
८. निर्माण कार्यको नियमानुसार खरिद गुरु योजना र वार्षिक खरिद योजना तयार गरी स्वीकृतको लागि पेश गर्ने।
९. सम्पन्न योजनाहरूको प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी जाँचपास गर्ने व्यवस्था मिलाउने।
१०. गाउँपालिकाले आफ्नो श्रोतबाट सञ्चालन गर्न नसक्ने योजनाहरूको लागत अनुमान तथा परियोजना प्रस्ताव तयार गरी पेश गर्ने।
११. योजनाहरू तर्जुमा र सञ्चालन गर्दा वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन, अनूकूलन, अपाङ्गता र लैड्जिगिक मैत्री किसिमिमको हुने गरि व्यवस्था मिलाउने। वातावरण संरक्षण एवं हरियाली प्रवर्द्धनको कार्य गर्ने।

(ख) योजना सञ्चालन मूल्यांकन तथा अनुगमन सम्बन्धी कार्यहरु:

१२. वार्षिक स्वीकृत योजनाका आधारमा निर्माण भएको खरिद योजना अनुसार सबै आयोजनाको (वडा र पालिकास्तरका) सर्वे, डिजाइन र लागत इष्टिमेट तयार गर्ने/गर्न लगाउने। खरिद प्रक्रिय अगाडी बढाउने, र सञ्चालित तथा सम्पन्न आयोजनाहरूको अनुगमन, मूल्यांकन गरि प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने।
१३. स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, तथा यातायात गुरुयोजना निर्माण सम्बन्धी नीति, कानूनी, मापदण्ड तथा नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
१४. सम्झौता अनुसार निर्धारित समयभित्र आयोजना सम्पन्न गर्ने गराउने।
१५. स्थलगत रूपमा खटिङ्ग वा खटाई प्रत्येक योजनाको मूल्यांकन रनिंग बिल र कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन र एम.बि. तयार गर्न लगाउने।
१६. निर्माण कार्यको गुणस्तर कायम गर्न आवश्यकता अनुसार प्रयोगशाला परिक्षण लगायतका काम गर्ने/गराउने।
१७. साना जलविद्युत आयोजना, नवीकरणीय ऊर्जा तथा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वय एवं लागत अनुमान तयार गर्ने/गर्न लगाउने।
१८. सञ्चालित र सम्पन्न भएका आयोजनाहरूको आयोजना खाता तयार गरि आयोजनाको विवरण अभिलेख यथार्थ र दुरुस्त राख्ने/राख्न लगाउने।
१९. सिंचाई तथा खानेपानी सम्बन्धी सम्भव्यता अध्ययन, सर्वे, लागत अनुमान तयार गर्न लगाउने।

(ग) नक्सा पास सम्बन्धी कार्यहरु:

२०. नेपाल सरकारबाट स्वीकृत भएको भवन तथा नक्सा पास सम्बन्धी मापदण्ड कार्यान्वयन गर्ने गराउने।
२१. नक्सा पासका लागि भवन तथा मापदण्ड कार्यान्वयन इकाईमा दर्ता भएका घर नक्साहरू मापदण्ड अनुसार छ छैन चेक गरी पेश गर्ने।

सुन्दर समृद्ध र विकसित उमाकुण्डको आधार- पर्यटन, कृषि, जलश्रोत र सम्पन्न पूर्वाधार।

Email: ito.umakundamun@gmail.com, web: www.umakundamun.gov.np,



उमाकुण्ड गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय  
प्रिति रामेश्वर



बागमती प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्या: ०८१/०८२

चलानी नं: ७४

२२. सुरक्षित र व्यवस्थित आवासका लागि आवधिक र दीर्घकालीन योजना तयार गर्ने।  
 २३. गाउँपालिका भित्र कालिगढ, भवन निर्माणकर्मी, डिजाइनर र परामर्शदाताहरुका लागि भवन संहिता तथा भूकम्प प्रतिरोधि भवन निर्माण सम्बन्धि तालिमहरु सञ्चालन गर्ने।  
 २४. तालिम प्राप्त निर्माणकर्मीहरुलाई कार्यालयमा सूचिकृत गरी इजाजत दिने व्यवस्था गर्ने।

(घ) पर्यटन विकास सम्बन्धी कार्यहरु:

- पुरातत्व, प्राचीन स्मारक तथा संग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन र विकास गर्ने गराउने।
- पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रवर्द्धनको व्यवस्था गर्ने गराउने।
- पर्यटनमा निजी तथा व्यवसायिक क्षेत्रलाई प्रोत्साहनका कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने गराउने।

(ङ) अन्य

- शाखाको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने।
- शाखा अन्तर्गत आफू मातहतका कर्मचारीहरुको विदा स्वीकृत गर्ने सिफारिस गर्ने।
- आफू मातहतका कर्मचारीहरुको कार्यस्थल तोक्ने।
- आफू मातहतका कर्मचारीहरुको कामको सुपरीवेक्षण गर्ने र कारवाही तथा पुरस्कारका लागि सिफारिस सहित पेश गर्ने।
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको जिम्मामा रहेको रजिष्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाइल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने, गराउने तथा कर्मचारीहरु सरुवा तथा करार अवधि समाप्त हुँदा आफ्नो जिम्मामा रहेका सामानहरु बरबुझारथ गर्ने तथा गर्न लगाउने।
- शाखा अन्तर्गत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरु समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सो को पूर्व जवाफदेहिता वहन गर्ने/गराउने।
- मातहतका कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्न लगाउने तथा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने र पेश गर्ने।
- शाखाले गर्नुपर्ने अन्य कार्यहरु गर्ने।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका वा अधिकार प्रत्यायोजन गरेका अन्य काम गर्ने।

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

कर्मचारीको दस्तखत  
मिति:

पुर्वाधार विकास शाखा प्रमुख पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो। कार्य सम्पादन करार सम्झौता अनुसार कार्य गर्नुहोला।

नाम: रामचन्द्र लामा

पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत(कार्यालय प्रमुखको दस्तखत)

मिति:

सुन्दर समृद्ध र विकसित उमाकुण्डको आधार- पर्यटन, कृषि, जलश्रोत र सम्पन्न पुर्वाधार।

Email: ito.umakundamun@gmail.com, Web: www.umakundamun.gov.np,



उमाकुण्ड गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

प्रिति प्रस्तुति



बारासती प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्या: ०५१/०५२

नंतरी नं ७९

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र रोजगार सेवा केन्द्र प्रमुख बिचको कार्य सम्पादन करार सम्झौता

मिति- २०८१।०४।०९

ने.स. ११४४ दिल्लाथ्व १० मंगलबार

नाम: दिप प्रकाश सुनुवार	पद: रोजगार संयोजक
कार्यालय: गाउँ कार्यपालिका कार्यालय	तह: अधिकृत छैटौ
निकटतम सुपरीवेक्षक:	शाखा: रोजगार सेवा केन्द्र

विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तरदायित्व

१. गाउँपालिका भित्र रहेको बेरोजगार व्यक्तिहरूको तथ्यांक संकलन तथा विश्लेषन गरि बेरोजगार सूची अद्यावधिक गर्ने।
२. सूचीकृत बेरोजगार व्यक्तिहरूलाई परिचयपत्र वितरण गर्ने।
३. गाउँपालिका भित्र उपलब्ध रोजगारीको अवसरहरूको पहिचान गरि सोको सूचना प्रवाह गर्ने।
४. गाउँपालिकाको भित्र रोजगारीको स्थिति वेश्लेषन गरि रोजगारीको तथ्यांक संकलन गर्ने, रोजगार नक्सांकन गर्ने तथा रोजगारीको अवसरको अभिलेखांकन गर्ने।
५. रोजगारदाताको लागि श्रमिकको उपलब्धताको सम्भाव्य संख्याको जानकारी गराउने।
६. रोजगारदाताबाट माग भए बमोजिम सूचीकृत बेरोजगार व्यक्तिलाई रोजगारीको लागि काममा जान सूचित गर्ने।
७. बेरोजगारहरूको ज्ञान, सीप, अनुभव, क्षमता र बजारको मागको आधारमा आवश्यक पर्ने सीप विकास तालिमको पहिचान गरि सम्बन्धित तालिममा सिफारिस गर्ने।
८. आफ्ना काम कारवाहीको बारेमा नियमित रूपमा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा प्रतिवेदन पेश गर्ने।
९. ऐन तथा नियमावली बमोजिम आफुले गरेको काम कारवाहीको सम्बन्धमा मन्त्रालयले तोकेको ढाँचामा मन्त्रालय तथा प्रदेशको रोजगारी सम्बन्धी विषय हेर्ने मन्त्रालय र गाउँपालिकामा मासिक, त्रैमासिक, अर्धवार्षिक तथा वार्षिक र माग भए अनुसारको प्रतिवेदन पेश गर्ने।
१०. आफ्नो कार्यक्षेत्रबाट वैदेशिक रोजगारीमा जान चाहानेको लागि आवश्यक सूचना सम्प्रेषण गर्ने।
११. बैदेशिक रोजगार बोर्डबाट उपलब्ध गराइने आर्थिक सहायता वितरण सम्बन्धी कार्यमा सहयोग, सहजिकरण र सूचना सम्प्रेषण गर्ने।
१२. बेरोजगार परिवारलाई प्रदान गर्ने निर्वाह भत्ता बैंक खाता मार्फत वितरण गर्ने व्यवस्था मिलाउने।
१३. रोजगारी तथा स्वरोजगार सम्बन्धी गाउँपालिकामा कार्य गर्ने अन्य सरकारी निकाय वा त्यस्ता निकायद्वारा सञ्चालित कार्यक्रमसँग समन्वय सहकार्य गर्ने।
१४. सशर्त अनुदानको रूपमा हस्तान्तरण भएको रकमबाट सञ्चालित योजना/कार्यक्रमहरूको प्रभावकारी

सुन्दर समृद्ध र विकसित उमाकुण्डको आधार- पर्यटन, कृषि, जलश्रोत र सम्पद पुर्वानुसारी।

Email: ito.umakundamun@gmail.com, web: www.umakundamun.gov.np,

रामचन्द्र दामा  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी



उमाकुण्ड गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

प्रिति, रामेछाप



बागमती प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्या: ०८१/०८२

चलानी नं: ७७

कार्यालयनको व्यवस्था मिलाउने।

१५. रोजगार सेवा केन्द्रसँग सम्बन्धित अन्य सबै कार्यहरू गर्ने।

१६. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले समय समयमा जिम्मेवारी तोकेको अन्य कार्यहरू गर्ने।

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

रोजगार सेवा केन्द्र प्रमुखसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो।  
कार्य सम्पादन करार सम्झौता अनुसार कार्य गर्नुहोला।

कर्मचारीको दस्तखत

मिति:

नाम: रामचन्द्र लामा

पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (कार्यालय प्रमुखको दस्तखत)

मिति:

रामचन्द्र लामा  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सुन्दर समृद्ध र विकसित उमाकुण्डको आधार- पर्यटन, कृषि, जलश्रोत र सम्पन्न पुर्वाधार।  
Email: ito.umakundamun@gmail.com, web: www.umakundamun.gov.np,



**उमाकुण्ड गाउँपालिका**  
**गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय**

प्रिति, समेल्पाप



बागमती प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्या: ०८१/०८२

चलानी नं: ०८

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र प्रशासन शाखा प्रमुख बिचको कार्य सम्पादन करार सम्झौता

मिति— २०८१।०४।०९

ने.स. ११४४ दिल्लाथ्व १० मंगलबार

नाम: जित नारायण श्रेष्ठ	पद: कम्प्युटर अपरेटर
कार्यालय: गाउँ कार्यपालिका कार्यालय	तह: सहायक पाँचौ
निकटतम सुपरीवेक्षक: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	शाखा: प्रशासन

विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तरदायित्व:

१. कर्मचारीहरुको व्यक्तिगत विवरण, विदा तथा अन्य रेकर्डको अद्यावधिक गर्ने।
२. विभिन्न वैठकहरुको उपयुक्त व्यवस्थापन र निर्णय पुस्तिकाको सुरक्षा गर्ने।
३. सिफारिससँग सम्बन्धित कार्यहरुको यथासक्य छिटो सम्पादन र कागजातहरुको अभिलेख व्यवस्थित गर्ने।
४. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन।
५. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य।
६. गाउँपालिकाको संगठन विकास, सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास।
७. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रवर्द्धन र नियमन।
८. मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा तथा क्षमता विकास।
९. आवश्यक कर्मचारीहरुको दरबन्दी सूचना र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
१०. स्वीकृत दरबन्दी अनुसार नयाँ नियुक्ति तथा बढुवा सम्बन्धी सूचनाहरु व्यवस्थित रूपमा राख्ने।
११. कर्मचारीको कार्यविवरण तयार र आवश्यकता अनुसार नियमित रूपमा परिमार्जन समेत गरि अद्यावधिक राख्ने।
१२. आवश्यकता अनुसार निर्देशन बमोजिम कर्मचारीलाई खटाउने, कार्य तोक्ने।
१३. सेवा करार/ज्यालादारी र अस्थायी कर्मचारीको म्याद थप सम्बन्धमा समयमै जानकारी गराउने।
१४. प्रशासनलाई चुस्त, दुरुस्त र प्रभावकारी बनाई छिटो, छरितो एवं सर्वसुलभ रूपमा सेवा तथा कार्यसम्पादन गर्न गराउन आवश्यक सहयोग गर्ने।
१५. कर्मचारीहरुको वैयक्तिक विवरण, विदा तथा काजको अभिलेख दुरुस्त राख्ने।
१६. आवश्यकता अनुसार अन्य प्रशासनिक कार्य गर्ने।
१७. समयमै पत्राचार गर्ने र बुझाएका पत्रहरुको भरपाई व्यवस्थित रूपमा राख्ने।
१८. वैठकमा भएका निर्णयहरु लेखन कार्यमा सहयोग गर्ने तथा निर्णय पुस्तिका सुरक्षित साथ राख्ने।
१९. निर्णय उतार गरि सम्बन्धित निकायमा पठाउने।
२०. नियमित वैठक/कार्यपालिका वैठक तथा अन्य सभा समारोह सम्बन्धी वैठकको आयोजनामा सहजीकरण गर्ने।
२१. गाउँकार्यपालिकाबाट निर्णय भै कार्यान्वयन गर्नुपर्ने सम्बन्धित विषयमा पत्रचार गर्ने।
२२. अन्य कुराहरु प्रचलित ऐन, नियम र परिपत्र तथा निर्णय बमोजिम गर्ने।
२३. शाखाले गर्नुपर्ने अन्य कार्यहरु गर्ने।

११४४  
दिल्लाथ्व १० मंगलबार  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी  
नियमित वैठक कार्यपालिका

ठाउँ-

सुन्दर समृद्ध र विकसित उमाकुण्डको आधार- पर्यटन, कृषि, जलश्रोत र सम्पन्न पुर्वाधार।

Email: [ho.umakundamun@gmail.com](mailto:ho.umakundamun@gmail.com), Web: [www.umakundamun.gov.np](http://www.umakundamun.gov.np)



उमाकुण्ड गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

प्रिति, रामेश्वर



बागमती प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्या: ०८१/०८२

चलानी नं: ०८

२४. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकिदिएको अन्य कार्यहरु गर्ने।

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

.....  
प्रिति

कर्मचारीको दस्तखत

मिति: २०८१/०८/०९

प्रशासन शाखा प्रमुख पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य

उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो।

कार्य सम्पादन करार सम्झौता अनुसार कार्य गर्नुहोला।

नाम: रामचन्द्र लामा

.....  
२१८-३

पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत(कार्यालय प्रमुखको दस्तखत)

मिति:

रामचन्द्र लामा  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

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

सुन्दर समृद्ध र विकसित उमाकुण्डको आधार- पर्यटन, कृषि, जलश्रोत र सम्पन्न पुर्वाधार।

Email: ito.umakundamun@gmail.com, Web: www.umakundamun.gov.np,



# उमाकुण्ड गाउँपालिका

## गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

प्रिति, रामेछाप



बागमती प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्या: ०८१/०८२

चलानी नं. १०

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सूचना प्रविधि र सञ्चार शाखा प्रमुख बिचको कार्य सम्पादन करार सम्झौता

मिति— २०८१।०४।०९

ने.स. ११४४ दिल्लाथ्व १० मंगलबार

नाम: प्रमिला कार्की	पद: सहायक कम्प्युटर अपरेटर
कार्यालय: गाउँ कार्यपालिका कार्यालय	तह: सहायक चौथो
निकटतम सुपरीवेक्षक:	शाखा: सूचना प्रविधि र सञ्चार शाखा

विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तरदायित्व:

- १) गाउँपालिकामा सूचना प्रविधि प्रणाली स्थापना तथा सञ्चालन गर्नको लागि प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने।
- ३) गाउँपालिकाको दैनिक गतिविधि (जस्तै कार्यालय व्यवस्थापन, चिठि, सञ्चार, आय, लेखा, स्टोर व्यवस्थापन) चुस्त र प्रभावकारी बनाउन समयानुकूल सफ्टवयर प्रणाली तयार गर्न उत्प्रेरित गर्ने र सञ्चालन गर्न आवश्यक सहयोग प्रदान गर्ने।
- ४) गाउँपालिकाको सबै कर्मचारीहरूलाई विद्युतिय शासन, सूचना तथा सञ्चार प्रविधि सम्बन्धी आधारभूत तालिम र अभिमुखिकरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।
- ५) गाउँपालिकामा हाल सञ्चालनमा रहेका सबै सफ्टवयर प्रणाली सञ्चालन गर्न सेटअप गरि अभिलेख तथा प्रतिवेदन तयार पार्न आवश्यक सहयोग पुर्याउने।
- ६) विद्युतिय शासन स्थापनाको लागी आवश्यक निम्न उपकरण र उपायहरूको अध्ययण गरि गाउँपालिकामा स्थापना गर्न सहयोग गर्ने।

- दैनिक काममा उपयोग हुने उपकरणहरू(कम्प्युटर, ल्यापटप, प्रिन्टर, स्क्यानर, सर्भर, सोलर व्याकअप आदी)
- कार्यालयमा इन्टरनेट सेवा र फ्रि वाई फाई जोन।
- वेबसाईट
- आधिकारीक सामाजिक सञ्जाल(फेसबुक, ट्वीटर, यु-ट्यूब आदी)
- सरकारी ईमेल
- डिजिटल नागरिक वडापत्र
- डिजिटल सूचना पाटी
- ई- हाजिरी
- सामुहिक एस.एम.एस.
- आडियो नोटिस बोर्ड
- मोबाइल एप्लीकेशन
- हस्तालिखित दस्तावेजहरूको कम्प्युटरीकृत

२११२  
राजस्वान्द दारा  
प्रमुख प्रशासनीय अधिकृत

सुन्दर समृद्ध र विकसित उमाकुण्डको आधार- पयेटन, कृषि, जलश्रोत र सम्पन्न पुर्वाधार।  
Email:-ito.umakundamun@gmail.com, web:-www.umakundamun.gov.np,



उमाकुण्ड गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

स्थिति, रामेछाप



बागमती प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्या: ०८९/०८२

चलानी नं: १०

➤ सफ्टवेयर प्रणाली निर्माण तथा प्रयोग

७) गाउँ कार्यपालिका कार्यालय तथा विषयगत शाखा र मातहतको कार्यालयले गत आ.व.मा कार्यान्वय गरिसकेका तथा हाल कार्यान्वयन भईरहेको कार्यक्रम/आयोजनाहरूको लगत व्यवस्थित गर्ने।

८) श्रोत नक्सांकनलाई डिजिटाइजेशन गर्ने लगाएत गाउँपालिकाको प्रोफाइल बनाउन तथा अद्यावधिक गर्न सहयोग गर्ने।

९) गाउँपालिकामा सूचना तथा अभिलेख केन्द्रहरूको स्थापना तथा सञ्चालनमा सहयोग गर्ने।

१०) गाउँपालिकाको वेबसाइट, ईमेल, ई-हाजिरीको व्यवस्थापन अद्यावधिक र सञ्चालन गर्ने।

११) गाउँपालिकामा सूचना प्रविधि क्षेत्रमा आवश्यक गतिविधिहरू सहित वार्षिक ICT योजना तयार गर्ने।

१२) प्रदेश तथा सङ्घीय मन्त्रालयमा पेश गर्नुपर्ने विद्युतिय प्रतिवेदनहरू पेश गर्ने।

१३) एकसय बाट सम्मको एफ.एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नविकरण र नियमन गर्ने। शाखाले गर्नुपर्ने अन्य कार्यहरू गर्ने।

१४) स्थानीय तहको संस्थागत क्षमता स्वमूल्याङ्कन, स्थानीय तहको वित्तिय सुशासन जोखिम मूल्याङ्कन, स्थानीय तहको अनुगमन प्रणाली लगाएत अन्य मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य गर्ने।

१५) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले समय समयमा तोकेको अन्य काम गर्ने।

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

कम्चारीको दस्तखत

मिति: ०

सूचना प्रविधि र सञ्चार शाखासँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो। कार्य सम्पादन करार सम्झौता अनुसार कार्य गर्नुहोला।

नाम: रामचन्द्र लामा

पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (कार्यालय प्रमुखको दस्तखत)  
मिति:

सुन्दर समृद्ध र विकसित उमाकुण्डको आधार- पर्यटन, कृषि, जलश्रोत र सम्पन्न पुर्वाधार।

Email:-ito.umakundamun@gmail.com, web:-www.umakundamun.gov.np,



उमाकुण्ड गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

प्रिति, रामेश्वर



वागमती प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्या: ०५९/०६२

नंतरी नं १६

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख विचको कार्य सम्पादन करार सम्झौता

मिति— २०८०।०४।०९

ने.स. ११४४ दिल्लाथ्व १० मंगलबार

नाम: सुकदेव कार्की	पद: लेखापाल
कार्यालय: गाउँ कार्यपालिका कार्यालय	तह:
निकटतम सुपरीवेक्षक:	शाखा: आर्थिक प्रशासन शाखा
विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तरदायित्व:	
१. पालिकाको संचित कोषको सञ्चालन गर्ने ।	
२. गाउँपालिकाको आर्थिक प्रशासन सञ्चालन गर्ने ।	
३. खर्च खाताहरूको सञ्चालन र आर्थिक श्रेस्ता राख्ने, नयाँ अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने/गराउने ।	
४. आन्तरिक अनुदान, राजश्व, धरौटी, संचित कोषको सञ्चालन, अभिलेख र खाता सञ्चालन गर्ने ।	
५. निर्णय अनुसार राजश्व परामर्श समितिको सचिवको भूमिका निर्वाह गर्ने ।	
६. गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय अन्तर्गतका सम्पुर्ण कर्मचारीहरूको तलवी प्रतिवेदन तयार गरि स्वीकृत गराउने । ७. जनप्रतिनिधि र कर्मचारीहरूको सेवा सुविधा र तलब भत्ता नियमानुसार समयमानै भुक्तानी गर्ने ।	
८. सम्बन्धित कार्यालयहरूमा निकासा माग गर्ने ।	
९. मासिक, त्रैमासिक, अर्धवार्षिक र वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरि सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने ।	
१०. SUTRA सञ्चालन गर्ने ।	
११. आर्थिक नियमको पूर्ण पालना गरी लेखा राखि भुक्तानीको कार्य गर्ने ।	
१२. पुराना पेशकी बाँकी रहेको भए असुल उपर तथा फछ्यौंट गर्न गराउन आवश्यक कारवाही गरि सोको मासिक रिपोर्ट तयार गर्ने ।	
१३. लेखा परिक्षणमा औल्याइएका बेरुजु अद्यावधिक गर्ने, फछ्यौंट गर्ने, नियमित गर्नुपर्ने भए पेश गर्ने, असुल गर्नुपर्ने भए प्रक्रिया अगाडी बढाउने ।	
१४. राजस्व परामर्श समितिको वैठकमा उपस्थित भै छलफलका विषय तयार गर्ने, निर्णय कार्यान्वयनका लागि शाखा प्रमुखलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।	
१५. गाउँपालिकाको आय व्ययको आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरिक्षण गर्ने कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने ।	
१६. शाखाले गर्नुपर्ने अन्य सबै कार्यहरु गर्ने । १७. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकिदिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।	
मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो ।	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो । कार्य सम्पादन करार सम्झौता अनुसार कार्य गर्नुहोला।
कर्मचारीका दस्तखत	नाम: रामचन्द्र लामा
मिति:	पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (कार्यालय प्रमुखको दस्तखत)
	मिति: २०८०।०४।०९

सुन्दर समृद्ध र विकसित उमाकुण्डको आधार- पर्यटन, कृषि, जलश्रोत र सम्पन्न पुर्वाधार।

E-mail- no.ramchandramun@gmail.com, web- www.umakundamun.gov.np,



उमाकुण्ड गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

प्रिति, रामेश्वर



बागमती प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्या: ०८९/०८८

चलानी नं ०१

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र जिन्शी शाखा प्रमुख बिचको कार्य सम्पादन करार सम्झौता

मिति— २०८१ ०४ ०९

ने.स. ११४४ दिल्लाथ्व १० मंगलबार

नाम: निरोज बराल	पद: खा.पा.स.टे.
कार्यालय: गाउँ कार्यपालिका कार्यालय	तह: सहायक चौथो
निकटतम सुपरीवेक्षक:	शाखा: जिन्शी शाखा

विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तरदायित्व

१. गाउँपालिकाको लागि आवश्यक सामाग्री खरिद तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
२. वार्षिक खरिद गुरुयोजना र खरिद कार्ययोजना निर्माण गर्ने कार्यमा समन्वय र सहयोग गरि त्यसको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने।
३. गाउँपालिका मातहतको कार्यालयमा आवश्यक सामाग्रीहरूको माग संकलन गरि आवश्यकता र मागको आधारमा सामाग्री उपलब्ध गराउने।
४. गाउँपालिका भित्रको सार्वजनिक तथा सरकारी सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति, भवन, उद्योग, खानी तथा अन्य श्रोतको अद्यावधिक तथ्यांक राख्ने।
५. गाउँपालिकाको स्वामित्वमा रहेको सम्पत्तिको अद्यावधिक तथ्यांक राख्ने।
६. जिन्शी निरिक्षण सहित जिन्शी प्रतिवेदन तयार गरि सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने।
७. खरिद एकाइको सदस्य सचिव भइ काम गर्ने।
८. शाखाले गर्नुपर्ने अन्य कार्यहरु गर्ने।
९. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले समय समयमा जिम्मेवारी तोकेको अन्य कार्यहरु गर्ने।

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

कर्मचारीको दस्तखत

मिति:

जिन्शीशाखा प्रमुखसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो। कार्य सम्पादन करार सम्झौता अनुसार कार्य गर्नुहोला।

नाम: रामचन्द्र लामा

पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (कार्यालय प्रमुखका दस्तखत)

मिति:

११/४/२०८१  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सुन्दर समृद्ध र विकसित उमाकुण्डको आधार- पर्यटन, कृषि, जलश्रोत र सम्पन्न पुर्वाधार।

Email: ito.umakundamun@gmail.com, web: www.umakundamun.gov.np,



उमाकुण्ड गाउँपालिका

## गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

स्पात, रामेछाप

उमाकुण्ड गाउँपालिका  
नेपालको कार्यालय  
प्रिती, रामेछाप  
बागमती प्रदेश, नेपाल

बागमती प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्या: ५६१/५६२

मुद्रा: ०६

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जीकरण शाखा प्रमुख बिचको कार्य सम्पादन करार सम्झौता

मिति- २०८१।०४।०९

ने.स. ११४४ दिल्लाथ्व १० मंगलबार

नाम: उमिला श्रेष्ठ	पद: एम.आइ.एस. अपरेटर
कार्यालय: गाउँ कार्यपालिका कार्यालय	ताह: सहायक पाँचौ
निकटतम सुपरीवेक्षक:	शाखा: राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जीकरण शाखा

### विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तरदायित्व:

- आयोजना व्यवस्थापन इकाइले तयार गरेको कार्ययोजना अनुरूप घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षाका तथ्यांकहरूलाई कम्प्युटरमा प्रविष्ट गर्ने र त्यसको व्यवस्थापनमा सहजिकरण गर्ने।
- विभाग तथा गाउँपालिकाले आयोजना सम्बद्ध कार्यको लागि खटाएको सेवा प्रदायकले काम गरे नगरेको एकिन गर्ने।
- व्यवस्थापन सूचना प्रणाली अवलम्बन गरि व्यक्तिगत घटना दर्ता र सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरणलाई अनलाइनमा आधारित बनाई निरन्तर चलाउन सक्ने अवस्था सृजना गर्न आयोजना व्यवस्थापन इकाईले तयार गरेको कार्ययोजना बमोजिमका कार्य गर्ने।
- प्रत्येक बडाबाट र दर्ता सिविरबाट प्राप्त घटना दर्ताको सूचना फाराममा रहेको विवरणको आधारमा व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा दर्ता गरि घटना दर्ताको प्रमाणपत्र विद्युतिय माध्यमबाट छापे व्यवस्था मिलाउने।
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहीको सूची तथा प्रत्येक त्रैमासिकको भुक्तानीको विवरण व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा प्रविष्ट गरि अद्यावधिक गर्ने र भत्ता वितरण कार्यमा सहयोग गर्ने।
- घटना दर्ता सिविर सञ्चालन गर्न गाउँपालिकालाई सहयोग गर्ने, घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहीको गुनासो दर्तालाई व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा प्रविष्ट गर्ने र गुनासो सम्बोधन भए नभएको बारे गुनासोकर्तालाई जानकारी दिने।
- आयोजना सम्बन्धी कार्यको तोकिएको ढाँचामा प्रतिवेदन तयार गर्ने, विभागमा पठाउने, समन्वय गर्ने, आर्थिक प्रशासन शाखासँग समन्वय गरि सोधभर्नाको लागि प्रतिवेदन तयार गरि प्रणालीमा दर्ता गर्ने।
- दर्ता सिविरमा घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षासँग सम्बन्धित विवरण अद्यावधिक गर्ने र गर्न सहयोग गर्ने।
- घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी जनचेतना अभिवृद्धि गर्ने प्रयोग गरिने सूचना तथा सञ्चारको सामाग्रीहरूको परिचालन तथा प्रयोगलाई प्रभावकारी बनाउने।
- आयोजना सम्बन्धी कार्यको अनुगमन, मुल्यांकन, अध्ययन तथा अन्य कार्यको लागि खटिएको अथवा नियुक्ति भएको पदाधिकारी तथा सेवा प्रदायकको काममा समन्वय तथा सहजिकरण गर्ने।
- जनशक्ति तथा प्रविधि पूर्वाधार उपलब्ध गरि बडाबाटै विभागको व्यवस्थापन सूचना प्रणाली मार्फत घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षाको अभिलेख व्यवस्थापन कार्य गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने।
- गाउँपालिकामा प्राप्त सर्त अनुदान प्राप्त सर्त तथा तोकिएको खरिद विधि अपनाइ आवश्यक सामग्री तथा सेवा खरिद गर्ने। सहयोग गर्ने। इसरी बाहेकका अन्य योजना, कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वय गर्ने।

सुन्दर समृद्ध र विकसित उमाकुण्डको आधार- पर्यटन, कृषि, जलश्रोत र सम्पन्न पुर्वाधार।

Email: ito.umakundamun@gmail.com, web: www.umakundamun.gov.np,



उमाकुण्ड गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

प्रिति, रामेछाप

बागमती प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्या: ०८१/०८२

दिनांक: ०६

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय  
प्रिति, रामेछाप  
बागमती प्रदेश, नेपाल

१३. सामाजिक सुरक्षा तथा घटना दर्तासँग सम्बन्धित सम्पुर्ण तथ्यांक चुस्तदुरुस्त राख्ने।

१४. शाखासँग सम्बन्धित अन्य सबै काम गर्ने।

१५. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले समय समयमा जिम्मेवारी तोकेको अन्य कार्यहरू गर्ने।

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

कर्मचारीको दस्तखत

मिति:

राष्ट्रिय परिचयपत्र पन्जीकरण शाखा प्रमुख सँग सम्बन्धित उपर्युत काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो। कार्य सम्पादन करार समझौता अनुसार कार्य गर्नुहोला।

नाम: रामचन्द्र लामा

पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (कार्यालय प्रमुखको दस्तखत)

मिति:

रामचन्द्र लामा  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सुन्दर समृद्ध र विकसित उमाकुण्डको आधार- पर्यटन, कृषि, जलश्रोत र सम्पन्न पुर्वाधार।  
Email:-ito.umakundamun@gmail.com, web:-www.umakundamun.gov.np,



**उमाकुण्ड गाउँपालिका**  
**गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय**

प्रिति, रामेश्वर



बागमती प्रदेश, नेपाल

नम्र संख्या: ०८१/०८२

चलानी नं १३

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र न्यायीक सहजकर्ता बिचको कार्य सम्पादन करार सम्झौता

मिति- २०८१।०४।०९

ने.स. ११४४ दिल्लाथ्व १० मंगलबार

नाम: मनिका सुनवार	पद: न्यायीक सहजकर्ता
कार्यालय: गाउँ कार्यपालिका कार्यालय	तह: सहायक पाँचौ
निकटतम सुपरीवेक्षक:	शाखा: न्यायीक समितिको सचिवालय
विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तरदायित्व	
१. गाउँपालिका भित्र अन्यायमा परेका महिला, दलित, अपांगता भएको व्यक्ति, निःसहाय, गरीबिको रेखामुनि रहेका विपन्न एवम् अल्पसंख्यक समुदाय वर्ग र क्षेत्रका साथै ढन्द पिडित नागरिकहरूलाई प्राथमिकता दिइ देहाय बमोजिमको कार्यहरू गरि सेवा प्रवाह गर्ने । क. सेवाग्राहीलाई सेवा प्राप्ति र न्यायिक प्रक्रियाको बारेमा सहयोग एवम् सहजिकरण गर्ने । ख. स्थानीय न्यायिक सहजकर्ता(नियुक्ति तथा परिचालन) कार्यविधि २०८० ले प्राथमिकता दिएका नागरिकहरूलाई गाउँपालिकामा रहेको नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र स्थानीय सरकारका सबै कार्यालयहरू तथा अदालत, जिल्ला प्रहरी कार्यालय सम्म न्यायिक पहुँचको लागि सहजिकरण गर्ने । ग. सेवाग्राहीहरूलाई विभिन्न कार्यालयहरूमा दिनुपर्ने निवेदन तयार गर्न सहयोग गर्ने । घ. सेवाग्राहीलाई सार्वजनिक सेवा प्राप्तिको प्रक्रियाको बारेमा आवश्यक जानकारी उपलब्ध गराउने । ङ. सरकारी कार्यालय र सेवाग्राही बिचमा समन्वय र सहजिकरण गर्ने । च. स्थानीय न्यायिक समितिको काममा आवश्यक सहयोग गर्ने । छ. न्यायीक समितिले गरेको कामको तथ्यांक चुस्त दुरुस्त राख्ने । ज. कार्य जिम्मेवारीको क्रममा समाधान हुन नसकेका विशिष्ट प्रकृतिका कार्यहरूको सम्बन्धमा न्यायिक समितिको संयोजक वा गाउँपालिका अध्यक्ष वा सम्बन्धित मन्त्रालयमा जानकारी गराउने । झ. न्यायिक समिति मातहतको योजना/कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने । ज. गाउँपालिकाको कानून निर्माण, राजपत्र सम्पादन एवम् प्रकाशन सम्बन्धी काम गर्ने । ट. सम्बन्धित मन्त्रालय, गाउँपालिका तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको अन्य कार्यहरू गर्ने ।	
मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो ।	न्यायीक सहजकर्ता पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो । कार्य सम्पादन करार सम्झौता अनुसार कार्य गर्नुहोला।
कर्मचारीको दस्तखत	नाम: रामचन्द्र लामा
मिति:	पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (कार्यालय प्रमुखको दस्तखत) मिति: २०८१।०४।०९ रामचन्द्र लामा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सुन्दर समृद्ध र विकसित उमाकुण्डको आधार- पर्यटन, कृषि, जलश्रोत र सम्पन्न पुर्वाधार।

Email:-ne.umakunumang@gmail.com, Web:-www.umakunumang.gov.np,



# उमाकुण्ड गाउँपालिका

## गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

प्रिति, रामेश्वर



बागमती प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्या: ०८९/०८८

चलानी नं: ७२

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र कृषि विकास शाखा प्रमुख विचको कार्य सम्पादन करार सम्झौता

मिति- २०८१।०४।०९

ने.स. ११४४ दिल्लाथ्व १० मंगलबार

नाम: अविजना काकी	पद: प्रा.स. (कृषि)
कार्यालय: गाउँ कार्यपालिका कार्यालय	तह: सहायक पाँचौ
निकटतम सुपरीवेक्षक:	शाखा: कृषि विकास शाखा

विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तरदायित्व

- मातहतको कर्मचारीलाई कार्यालय प्रमुखसँगको समन्वयमा कामकाजमा खटाउने।
- कृषि विकास, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, कृषि अनुदान व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड निर्माण गरि कार्यान्वयन र नियमन गर्ने।
- कृषि बजार सूचना, कृषि बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिंचाइ निर्माण, तालिमा, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामाग्री आपुर्ति जस्ता कार्य गर्ने र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।
- सङ्घीय सरकार, प्रदेश सरकारबाट हस्तान्तरण भएको र गाउँपालिकाले स्वीकृत गरेको कृषि विकास सम्बन्धी कार्यक्रमहरूको प्रभावकारी कार्यान्वयनको व्यवस्था मिलाउने।
- गाउँपालिकाको कृषि क्षेत्रसँग सम्बन्धित सम्पुर्ण तथ्यांक अद्यावधिक गरि चुस्त दुरुस्त राख्ने।
- कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी नियन्त्रणको लागि आवश्यक कार्य गर्ने।
- उच्च मुल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास र बजारीकरणको लागि विशेष व्यवस्था मिलाउने।
- कृषि विमा र कृषि कर्जाको लागि सहयोग र सहजिकरण गर्ने, शित भण्डार निर्माण तथा व्यवस्थापन कार्य गर्ने।
- उन्नत कृषि वित विजन, मलखाद, रसाधन र विषादी आपुर्ति, उपयोग र नियमन गर्ने।
- कृषक, कृषक समूह, कृषि कम्पनी, कृषि फर्म र कृषि सहकारी तथा कृषि क्षेत्रमा क्रियाशिल संघसंस्थाहरूसँग समन्वय, सहकार्य, साझेदारी र व्यवस्थापन तथा नियमन गर्ने।
- कृषि प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण गर्ने।
- गाउँपालिकाबाट स्वीकृत योजना/कार्यक्रमको कार्यक्रम सञ्चालन मार्गदर्शन निर्माण गरि सोहि अनुसार प्रभावकारी ढंगबाट योजना/कार्यक्रमको कार्यान्वयन गर्ने।
- शाखाले गर्नुपर्ने अन्य कार्यहरू समेत गरि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले समय समयमा जिम्मेवारी तोकेको अन्य कार्यहरू गर्ने।

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

कर्मचारीको दस्तखत  
मिति:

कृषि विकास शाखा प्रमुखसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो।  
कार्य सम्पादन करार सम्झौता अनुसार कार्य गर्नुहोला।

नाम: रामचन्द्र लामा  
पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (कार्यालय प्रमुखको दस्तखत)  
मिति:  
  
रामचन्द्र लामा  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



उमाकुण्ड गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

प्रान्त संचालक  
प्रान्त संचालक

उमाकुण्ड गाउँपालिका  
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय  
प्रिती, रामेछाप  
बागमती प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्या: ०८१/०८२

मिति: २०८१

बागमती प्रदेश, नेपाल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र योजना शाखा प्रमुख बिचको कार्य सम्पादन करार सम्झौता

मिति- २०८१।०४।०९

ने.स. ११४४ दिल्लाथ्व १० मंगलबार

नाम: खेमराज सुनुवार	पद: असिष्टेन्ट सब इन्जिनियर
कार्यालय: गाउँ कार्यपालिका कार्यालय	तह: सहायक चौथो
निकटतम सुपरिवेक्षक:	शाखा: योजना शाखा

विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तरदायित्व:

१. विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना निर्माण र नियमन गर्ने।
२. स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना एवं गुरुयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने।
३. आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने।
४. वार्षिक विकास कार्यक्रम निर्माण, योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने।
५. विकास निर्माण प्रक्रियामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने।
६. उपभोक्ता समितिको क्षमता विकास र योजना सम्झौता गर्ने।
७. विकासका प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्र निर्धारण गर्ने।
८. संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग गर्ने।
९. विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धि अन्य कार्य गर्ने।
१०. विकास आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समिक्षा गर्ने।
११. विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण गर्ने।
१२. आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्यांकन गर्ने।
१३. विकास र योजना सम्बन्धी अन्य सबै कार्य गर्ने।
१४. बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको सदस्य सचिव भई बजेट तथा कार्यक्रम सम्बन्धी कार्य गर्ने।
१५. शाखाले गर्नुपर्ने अन्य कार्यहरू गर्ने।
१६. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकिदिएको अन्य कार्यहरू गर्ने।

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

कर्मचारीको दस्ताखत

मिति:

योजना शाखा प्रमुखसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो।  
कार्य सम्पादन करार सम्झौता अनुसार कार्य गर्नुहोला।  
नाम: रामचन्द्र लामा २११  
पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (कार्यालय प्रमुखको दस्तखत)  
मिति:

सुन्दर समृद्ध र विकसित उमाकुण्डको आधार- पर्यटन, कृषि, जलश्रोत र सम्पन्न पुर्वाधार।

Email: ito.umakundamun@gmail.com, web: www.umakundamun.gov.np,



उमाकुण्ड गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

स्थिति, गमेश्वाप



बागासती प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्या: ०८१/०८२

चलानी नं: ३१

उमाकुण्ड गाउँपालिका  
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय  
प्रिति, रामेश्वर, बैपाल  
बागासती प्रदेश, नेपाल

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

मिति- २०८१।०४।०९

ने.स. ११४४ दिल्लाथ्व १० मंगलबार

नाम: रण बहादुर कार्की	पद: वरिष्ठ उद्यम विकास सहजकर्ता
कार्यालय: गाउँ कार्यपालिका कार्यालय	तह: सहायक पाँचौ
निकटतम सुपरीवेक्षक:	शाखा: उद्योग विकास शाखा

**विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तदायित्व**

१. वडा स्तरमा लघु उद्यम विकास (मेड) मोडेल सम्बन्धमा अभिमुखिकरण गर्ने ।
२. तोकिको वडा/वस्ति स्तरमा सहभागितात्मक ग्रामिण लेखाजोखा पद्धतिबाट स्थानीय श्रोत साधन, बजार र लक्षित वर्गको पहिचान तथा लघु उद्यम विकासका लागि घरधुरी सर्वेक्षण गरि संकलि सूचना तथा तथ्यांक विश्लेषणको आधारमा प्रतिवेदन तयार गरि पेश गर्ने ।
३. लघु उद्यमी समूह गठन गर्ने, नियमित बैठक बसाउने, व्यवसायीक शिक्षा दिने र नेतृत्व विकास सम्बन्धी क्रियाकलापहरू सञ्चालन गर्ने ।
४. सम्भावित लघु उद्यमीहरूलाई उद्यमशिलता विकास तालिम र लैंगिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण सम्बन्धी तालिम प्रदान गर्ने ।
५. तालिममा सहभागीहरूले छनोट गरेका उद्यम/व्यवसायको व्यवसायिक योजना तयार गर्नको लागि सहयोग र सहजिकरण गर्ने ।
६. व्यवसायीक योजनाको आधारमा उपयुक्त देखिएको व्यवसाय छनोट गरि प्राविधिक सीप विकास तालिमको लागि सहयोग र सहजिकरण गर्ने ।
७. उद्यमको स्थापना तथा सुरुवातको लागि आवश्यक वित्तिय सेवामा पहुँच उपलब्ध गराउनको लागि वित्तिय संस्था तथा सहकारी संस्थासँग समन्वय तथा सहजिकरण गर्ने ।
८. उपयुक्त प्रविधि सम्बन्धी सूचना संकलन गर्ने र त्यसको प्रयोगको सम्बन्धमा उद्यमीसँग अन्तरक्रिय गर्ने ।
९. उद्यमिहरू उत्पादित वस्तुको बजार योजना तयार गरि त्यसको कार्यान्वयन गर्ने र उद्यमीसँग नियमित भेटघाट गरि व्यवसायीक परामर्श दिने ।
१०. साझा सुविधा केन्द्र (उद्यम घर) को स्थापना तथा दिगो रूपमा सञ्चालनको लागि सहयोग र सहजिकरण गर्ने ।
११. सञ्चालनमा रहेका लघु उद्यमको व्यवसायिक क्षमता अभिवृद्धिको लागि आवश्यकतो पहिचानको सम्बन्धमा SWOT analysis गर्ने र त्यसको आधारमा तोकिएको बजेट तथा कार्यक्रम भित्र रहि सहयोगको क्षेत्रको प्राथमिकिकरण गर्ने ।
१२. उद्यमिको व्यवसायिक व्यवस्थापन तथा व्यवसायको वृद्धिको लागि उद्यमशिलता विकास तालिम सञ्चालन गर्ने ।
१३. उद्यिको व्यवसायीक क्षमता अभिवृद्धि गर्नका लागि देहायका विषयहरूमा सहयोग र सहजिकरण गर्ने ।
- क. लघु उद्यमिहरू उत्पादित वस्तुहरूको विक्रि बढाउन ।
- ख. उत्पादन तथा उत्पादकत्व वृद्धि गर्ने ।
- ग. प्रविधिमा पहुँच विस्तार गर्ने र प्रविधि हस्तान्तरण गर्ने ।

११२२  
राम चन्द्र लामा  
उमाकुण्ड गाउँपालिका

सुन्दर समृद्ध र विकसित उमाकुण्डको आधार- पर्यटन, कृषि, जलश्रोत र सम्पन्न पुर्वाधार।

Email:-ito.umakundamun@gmail.com, web:-www.umakundamun.gov.np,



उमाकुण्ड गाउँपालिका

## जाउँ कार्यक्रमको कार्यालय

प्रति, रामेश्वर



उमाकुण्ड गाउँपालिका  
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय  
प्रिति, रामेश्वर  
वारामती प्रदेश, नेपाल

बारामती प्रदेश, नेपाल

नम संख्या: ०७८१/०५

महिने: जै

- घ. सीप विकास तालिम प्रदान गर्ने।
- ड. लघु उद्यमिको नाफामा वृद्धि गर्ने।
- च. वस्तु विकास तथा विविधिकरण गर्ने।
- छ. गुणस्तर नियन्त्रण तथा गुणस्तरिय वस्तु वा सेवाको उत्पादन गर्ने।
- ज. बजार सञ्चालनको विकास तथा व्यवसायिक परामर्श प्रदान गर्ने।
- झ. उद्यमिले आंशिक रूपमा सञ्चालन गरेको उद्घालाइ पुर्ण रूपमा सञ्चालन गरि रोजगारीमा परिवर्तन गराउन।
- १४. लघु उद्यमिलाई निजले सञ्चालन गरेको उद्यमबा आधारभूत आर्थिक आवश्यकता पुर गर्न सक्षम हुने स्तरमा नाफा आर्जन गर्न सक्षम बनाउन सहयोग गर्ने।
- १५. लघु उद्यम समूहको परिचालन तथा क्षमता अभिवृद्धिको लागि सहयोग गर्ने।
- १६. लघु उद्यमिको व्यवसायिक बारोबार तथा प्रदान गरिएको सेवाको तथ्यांक अद्यावधिक गर्ने।
- १७. कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा आवश्यक पर्ने नीति निर्माणको लागि आवश्यकताको आधारमा गाउँपालिकालाई सहयोग गर्ने।
- १८. उद्योग विकास शाखाको प्रमुख भइ कार्य गर्ने।
- १९. यस कार्यक्रम तथा उद्यम विकास वा सीप विकास सम्बन्धी अन्य कार्यक्रम सञ्चालनको लागि परिचालित कर्मचारीको मेड मोडेलमा क्षमता अभिवृद्धि गर्न सहयोग र सहजिकरण गर्ने।
- २०. स्थानीय तहमा सञ्चालन हुने वार्षिक योजना तर्जुमा प्रक्रियामा लघु उद्यम विकास कार्यक्रमलाई मुलधारमा ल्याउनको लिए स्थानीय तहका जनप्रतिनिधि, कर्मचारी लगाएत अन्य साझेदार संस्थालाई आफ्ना आफ्ना जिम्मेवारी तथा भूमिकाको बारेमा छलफल वा अनुशिक्षण पद्धति मार्फत सुसुचित गराउने।
- २१. उद्यम विकास रणनीति योजना निर्माण तथा यसको कार्यान्वयनको लागि आवश्यकता अनुसारको सहयोग र सहजिकरण गर्ने।
- २२. लघु उद्यम विकासका लागि सञ्चालन गरिएका सबै कार्यक्रम तथा बजेटको अनिवार्य रूपमा समुदाय स्तरमा सार्वजनिक परिक्षण गरि प्रतिवेदन पेश गर्ने र गाउँपालिकाले आयोजना गरेको सार्वजनिक सुनुवाइमा सहभागी हुने।
- २३. कार्यक्रमले तोकेको कार्य प्रगति प्रतिवेदन समयमा नै तयार गरि पेश गर्ने।
- २४. उद्यमशिलता विकाससँग सम्बन्धित संस्थाहरूसँग सम्भावना भएका क्षेत्रहरूमा समन्वय र सहकार्यको लागि पहल गर्ने।
- २५. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको अन्य कार्य गर्ने।
- २६. गरिवी निवारणको लागि लघु उद्यम विकास कार्यक्रम सञ्चालन निर्देशिका २०७७ मा उद्यम विकास सहजकर्ताले गर्ने भनि तोकिएको अन्य कार्यहरू गर्ने।
- २७. व्यवसाय दर्ता तथा नविकरण र सहकारी सम्बन्धी सम्पुर्ण कार्य गर्ने।

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

कार्यक्रमको दस्तखत  
मिति:

उद्योग विकास शाखा प्रमुखसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो।  
कार्य सम्पादन करार सम्झौता अनुसार कार्य गर्नुहोला।

नाम: रामचन्द्र लामा

पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (कार्यलय प्रमुखको दस्तखत)  
मिति:

१५/५/२३  
रामचन्द्र लामा  
प्रमुख प्रशासकीय

सुन्दर समूद्र र विकसित उमाकुण्डको आधार- पर्यटन, कृषि, जलश्रोत र सम्पन्न पुर्वाधार।

E-mail: ite.umakundaumun@gmail.com, Web: www.umakundaumun.gov.bn,



उमाकुण्ड गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

प्राप्ति रामधाप



बागमती प्रदेश, नेपाल

नम्बर संख्या: ४८१/४८२

मिति: २१

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आन्तरिक राजश्व शाखा प्रमुख बिचको कार्य सम्पादन करार सम्झौता

मिति- २०७१।०४।०९

ने.स. ११४४ दिल्लाथ्व १० मंगलबार

नाम: चन्द्र बहादुर खाती	पद: उच्चम विकास सहजकर्ता
कार्यालय: गाउँ कार्यपालिका कार्यालय	तह: सहायक चौथो
निकटतम सुपरिवेक्षक:	शाखा: राजश्व शाखा

विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तरदायित्व

१. राजश्व सम्बन्धी नीति, कानून तर्जुमा, कार्यान्वय र नियमन तथा राजश्व चुहावट नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
२. राजश्वको सम्भाव्यता अध्ययन, वश्लेषण र प्रक्षेपण तथा परिचालन सम्बन्धी कार्य र आन्तरिक आय वृद्धिको सम्भावना तथा श्रो वेश्लेषण र राजश्व प्रशासनमा सुधार सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
३. करदाता शिक्षा तथा करदाता विवरण अद्यावधिक गरि स्थानीय राजश्व प्रशासन र अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
४. राजश्व परामर्श समितिलाइ सहयोग र राजश्व परामर्श समितिको सचिवालयको काम गर्ने ।
५. स्थानीय राजश्व प्रवर्द्धन तथा करदाता प्रोत्साहन कार्य सञ्चालन गर्ने ।
६. गाउँपालिकाले लिनुपर्ने सम्पुर्ण कर दस्तुर एवम् शुल्क उठाइ जम्मा हुन आएको रकम राजश्व आम्दानी बाँधी दैनिक रूपमा बैंक दाखिला गर्ने र दैनिक, मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
७. वडाहरूबाट असुल भएको राजश्व बैंक दाखिला गराइ आम्दानी बाँधने काम गर्ने ।
८. राजश्व आम्दानी हुने विभिन्न टेप्डरहरू निकाल्ने, खोल्ने र सम्झौता गर्ने, त्यसको अनुगमन गर्ने र समस्या आए सम्धान गर्ने ।
९. विभिन्न नगदी रसिद र राजश्व सम्बन्धी रसिदहरूको अभिलेख राख्ने र नियन्त्रण गर्ने ।
१०. आन्तरिक राजश्व शाखासँग सम्बन्धित अन्य सम्पुर्ण कार्यहरू गर्ने ।
११. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले समय समायमा जिम्मेवारी तोकेको अन्य कार्य गर्ने ।

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

कर्मचारीको दस्तखत

मिति:

आन्तरिक राजश्व शाखा प्रमुखसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो । कार्य सम्पादन करार सम्झौता अनुसार कार्य गर्नुहोला ।

नाम: रामचन्द्र लामा

पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (कार्यालय प्रमुखको दस्तखत)  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

२१

सुन्दर समृद्ध र विकसित उमाकुण्डको आधार- पर्यटन, कृषि, जलश्रोत र सम्पन्न पुर्वाधार।

E-mail: no.umakund@gmail.com, Web: www.umakundnepal.gov.np,