



उमाकुण्ड गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

प्रति, रामेछाप
बागमती प्रदेश, नेपाल

फोन नं ०४६-६९९९२७

पत्र सख्या:-०७८/७९

चलानी नं:-

उमाकुण्ड गाउँपालिका अध्यक्ष श्री शेर बहादुर सुनुवार र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री दिल कृष्ण श्रेष्ठ बिच भएको कार्य सम्पादन सम्झौता । मिति: २०७९/०१/२१ आ.व: ०७८/०७९

क्र.सं.	क्रियाकलाप	उपलब्धी सूचक	कैफियत
१	सभा र कार्यपालिकाको सचिवको रुपमा कार्य गर्ने र निर्णय कार्यान्वयन गर्ने/गराउने	कार्यपालिका र सभाको कानुनले तोकेको समय सिमा प्रक्रिया बमोजिम सचिवले गर्नुपर्ने कार्य सम्पन्न भएको हुनेछ ।	
२	वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने साथै कार्यान्वयन र अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने/गराउने ।	स्वीकृत कार्यक्रम तथा बजेटको कम्तिमा ८० प्रतिशत प्रगति हाँसिल भएको हुनेछ ।	
३	कोष तथा आर्थिक कारोबारको हिसाब तथा अभिलेख चुस्त दुरुस्त राख्न लगाउने, लेखापरीक्षण गराउने तथा बेरुजु फछ्यौट गर्ने/गराउने ।	आ.ले.प. र म.ले.प. समयमा नै सम्पन्न भएको हुनेछ । आर्थिक कारोबार एवं कोषको अभिलेख दुरुस्त भएको हुनेछ ।	
४	आयोजनाहरूको फरफारकका लागि प्रतिवेदन तयार गरि कार्यपालिका बैठकमा पेश गर्ने ।	आर्थिक वर्ष समाप्त भएको १ महिना भित्र योजना फरफारक प्रतिवेदन तयारी गरि कार्यपालिकामा पेश भएको हुनेछ ।	
५	गाउँपालिकाको चल, अचल सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने, लगत राख्ने तथा अद्यावधिक गर्ने/गराउने ।	गाउँपालिकाको चल, अचल सम्पत्तिको अभिलेख व्यवस्थित रुपमा अद्यावधिक भएको हुनेछ ।	
६	अध्यक्षको निर्देशनमा कार्यपालिकाको बैठक बोलाउने र बैठक सम्बन्धि आवश्यक कार्य गर्ने/गराउने ।	कार्यपालिका र सभाको बैठक सूचना समयमै सदस्यहरूलाई पुगेको हुनेछ ।	
७	कार्यपालिकाको निर्णय प्रमाणित गर्ने, सभा र कार्यपालिकाको निर्णयको अभिलेख सुरक्षित गर्ने ।	कार्यपालिकाको निर्णय प्रमाणित गरि प्रत्येक निर्णय व्यवस्थित एवं सुरक्षित साथ राखिएको हुनेछ ।	
८	न्यायिक समितिबाट भएको मिलापत्र तथा निर्णय सम्बन्धि मिसिल संरक्षण गर्ने/गराउने ।	न्यायिक समितिको मिलापत्र तथा निर्णय सम्बन्धि मिसिल सुरक्षित रुपमा राखिएको हुनेछ ।	
९	गाउँपालिकाको प्रशासकीय तथा आर्थिक नियन्त्रण गर्ने ।	गाउँपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तयार भई त्यसको कार्यान्वयन भएको हुनेछ ।	
१०	सार्वजनिक खरिद योजना तयार गरि खरिद सम्बन्धि कार्य गर्ने/गराउने ।	प्रत्येक वर्ष श्रावण महिना भित्र वार्षिक खरिद योजना तयार भएको हुनेछ ।	

“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

प्रति, रामेछाप
बागमती प्रदेश, नेपाल

फोन नं ०४६-६९९९२७

पत्र सख्या:-०७८/७९

चलानी नं:-

११	गाउँपालिकाको अधिकार क्षेत्रभित्रका विषयमा कानुनहरूको मस्यौदा तयार गर्ने ।	गाउँपालिकाको अधिकार क्षेत्रका विषयमा आवश्यक कानुनको मस्यौदा तयार गरि कार्यपालिका समक्ष पेश भएको हुनेछ ।	
१२	न्यूनतम दररेट निर्धारण गर्ने ।	आर्थिक वर्ष सुरु हुनु भन्दा १५ दिन अगावै न्यूनतम दररेट निर्धारण भई कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको हुनेछ ।	
१३	सभाको बैठक बस्ने मिति, समय, स्थान र बैठकको कार्यसूची सहितको सूचना बैठक बस्ने दिन भन्दा कम्तिमा सात दिन अगावै पत्राचार र सूचना सम्प्रेषण गर्ने ।	सभाको बैठक बस्ने मिति, समय, स्थान र बैठकको कार्यसूची सहितको तोकिए बमोजिम पत्राचार र सूचना सम्प्रेषण भएको हुनेछ ।	
१४	गाउँपालिकाको सङ्घीय र प्रदेशस्तरको आयोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण गर्ने ।	गाउँपालिका भित्र संचालित सङ्घीय र प्रदेशको आयोजना कार्यान्वयनको लागि आवश्यक समन्वय र सहजीकरण गरिनेछ ।	
१५	आगामी आर्थिक वर्षको बजेट सिमा प्रत्येक वर्षको वैशाख पन्ध्र गते भित्र विषयगत महाशाखा, शाखा तथा वडा समितिलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।	तोकिए बमोजिम वैशाख १५ गते भित्र विषयगत शाखा र वडा समितिलाई आगामी आर्थिक वर्षको १५ गते भित्र बजेट सीमा पठाएको हुनेछ ।	
१६	गाउँपालिका अध्यक्ष वा आफूलाई अख्तियारी प्राप्त भएको १५ दिनभित्र विषयगत शाखा, वडा सचिवलाई कार्यक्रम र बजेट सहित प्रचलित कानुन बमोजिम खर्च गर्ने अख्तियारी दिने ।	तोकिए बमोजिम वडा तथा विषयगत शाखा स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने अख्तियारी दिएको हुनेछ ।	
१७	गाउँपालिकाको कोषबाट खर्च भएको रकमको चौमासिक प्रगति त्यस्तो अवधि समाप्त भएको पन्ध्र दिनभित्र कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नुपर्ने छ ।	प्रत्येक चौमासिक समाप्त भए पछिको १५ दिन भित्र कार्यपालिकाको बैठकमा चौमासिक आय व्ययको विवरण पेश भएको हुनेछ ।	
१८	कार्यालयको व्यवस्थापन, दैनिक कार्य संचालन तथा सो कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीको सुपरिवेक्षण तथा नियन्त्रण गर्ने, आवश्यकतानुसार कर्मचारीलाई काज खटाउने तथा सस्वा गर्ने तथा उक्त कर्मचारीलाई पुस्कृत गर्ने कर्मचारीको ग्रेड थप लगायतका सेवालाई प्रभावकारी बनाउने ।	कार्यालयको दैनिक कार्य संचालन प्रभावकारी रुपमा संचालन भएको हुनेछ ।	

“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

प्रति, रामेछाप
बागमती प्रदेश, नेपाल

फोन नं ०४६-६९९९२७

पत्र सख्या:-०७८/७९

चलानी नं:-

१९	घुम्ती सेवा संचालन गर्ने साथै समय-समयमा सार्वजनिक सुनुवाई गर्ने ।	वर्षमा कम्तीमा १ पटक घुम्ती सेवा संचालन भएको हुनेछ ।	
२०	कार्य सम्पादन सम्झौता बमोजिमको शाखा प्रमुखहरु सँग कार्यसम्पादन सम्झौता गरि कार्य सम्पादन गर्ने	सवै शाखा प्रमुखसँग कार्य सम्पादन सम्झौता भएको हुनेछ ।	
२१	मध्यकालिन खर्च संरचना अद्यावधिक गर्ने ।	मध्यकालिन खर्च संरचना अद्यावधिक भएको हुनेछ ।	
२२	बेरुजुको लगत राख्ने साथै बेरुजु फछ्यौट गर्ने गराउने ।	बेरुजुको व्यवस्थित लगत राखी प्रत्येक वर्ष कम्तीमा ८० प्रतिशत बेरुजु फछ्यौट भएको हुनेछ ।	
२३	लिलाम विक्री गर्ने/गराउने ।	जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनबाट लिलाम गर्नुपर्ने देखिएको मालसामानको लिलाम विक्री भएको हुनेछ ।	
२४	स्वीकृत आर्थिक ऐन बमोजिम राजश्व संकलन तथा दाखिला गर्ने गराउने साथै प्रचलित कानुन बमोजिम गर्नुपर्ने अन्य कार्यहरु गर्ने ।	राजश्व संकलन एवं कानून बमोजिम दाखिला गरि राजश्वको हिसाव व्यवस्थित रुपमा राखिएको हुनेछ ।	
२५	गाउँपालिका तथा वडा कार्यालयबाट प्रदान गर्ने सेवा प्रवाहलाई चुस्त, दुरुस्त एवं सेवाग्राही मैत्री बनाउने ।	<ul style="list-style-type: none">नागरिक वडापत्र, सेवाग्राही प्रतिकक्षाकक्षको व्यवस्था भएको हुनेछ ।सेवा प्रभावमा सहज हुने गरि शाखाहरुको लेआउट तयार भएको हुनेछ ।एकद्वार प्रणालीबाट सेवा प्रवाह गर्न प्रयास गरिनेछ ।सेवाग्राही प्रतिकक्षाकक्षमा खानेपानी, free wifi, सुझाव पेटिकाको व्यवस्था भएको हुनेछ ।विभिन्न माध्यहरुबाट प्राप्त सेवाग्राहीहरुको गुनासो तथा सुझावको नियमित सम्बोधन मिलेको हुनेछ ।	
२६	प्रचलित कानुन बमोजिम गर्नुपर्ने अन्य कार्य संचालन गर्ने ।	कानुन बमोजिम अन्य कार्यहरु समयमै सम्पादन भएको हुनेछ ।	

दिल कृष्ण श्रेष्ठ
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

शेर बहादुर सुनुवार
गाउँपालिका अध्यक्ष

“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, रामेछाप
बागमती प्रदेश, नेपाल

फोन नं ०४६-६९९९२७

पत्र सख्या:-०७८/७९

चलानी नं:-

आ.व: ०७८/०७९

मिति: २०७९/०१/२१

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

नाम: जित नारायण श्रेष्ठ	पद: कम्प्युटर अपरेटर
कार्यालय: गाउँ कार्यपालिका कार्यालय	तह: सहायक पाँचौ
निकटतम सुपरीवेक्षक: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	शाखा: प्रशासन
<p>विस्तृत रुपमा पदको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तदायित्व:</p> <ol style="list-style-type: none">१. कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत विवरण, विदा तथा अन्य रेकर्डको अद्यावधिक गर्ने ।२. गाउँपालिकाको प्याड, छाप र हाजिरीको सुरक्षित प्रयोग गर्ने ।३. विभिन्न वैठकहरूको उपयुक्त व्यवस्थापन र निर्णय पुस्तिकाको सुरक्षा गर्ने ।४. सिफारिससँग सम्बन्धित कार्यहरूको यथासक्य छिटो सम्पादन र कागजातहरूको अभिलेख व्यवस्थित गर्ने ।५. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धि नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन ।६. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धि अन्य कार्य ।७. गाउँपालिकाको संगठन विकास, सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास ।८. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा संचार प्रविधिको उपयोग, प्रवर्द्धन र नियमन ।९. मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा तथा क्षमता विकास ।१०. आवश्यक कर्मचारीहरूको दरबन्दी सृजना र व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य गर्ने ।११. स्वीकृत दरबन्दी अनुसार नयाँ नियुक्ति तथा बढुवा सम्बन्धि सूचनाहरू व्यवस्थित रुपमा राख्ने ।१२. कर्मचारीको कार्यविवरण तयार र आवश्यकता अनुसार नियमित रुपमा परिमार्जन समेत गरि अद्यावधिक राख्ने ।१३. आवश्यकता अनुसार निर्देशन बमोजिम कर्मचारीलाई खटाउने कार्य तोक्ने ।१४. सेवा करार/ज्यालादारी र अस्थायी कर्मचारीको म्याद थप सम्बन्धमा समयमै जानकारी गराउने ।१५. प्रशासनलाई चुस्त, दुरुस्त र प्रभावकारी बनाई छिटो, छरितो एवं सर्वुलभ रुपमा सेवा तथा कार्यसम्पादन गर्न गराउन आवश्यक सहयोग गर्ने ।१६. कर्मचारीहरूको वैयक्तिक विवरण, विदा तथा काजको अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।१७. आवश्यकता अनुसार अन्य प्रशासनिक कार्य गर्ने ।१८. समयमै पत्राचार गर्ने र बुझाएका पत्रहरूको भरपाई व्यवस्थित रुपमा राख्ने ।१९. वैठकमा भएका निर्णयहरू लेखन कार्यमा सहयोग गर्ने तथा निर्णय पुस्तिका सुरक्षित साथ राख्ने ।२०. निर्णय उतार गरि सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।२१. नियमित वैठक/कार्यपालिका वैठक तथा अन्य सभा समारोह सम्बन्धि वैठकको आयोजनामा सहजीकरण गर्ने ।२२. गाउँकार्यपालिकाबाट निर्णय भै कार्यान्वयन गर्नुपर्ने सम्बन्धित विषयमा पत्राचार गर्ने ।२३. अन्य कुराहरू प्रचलित ऐन, नियम र परिपत्र तथा निर्णय बमोजिम हुनेछ ।	

“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

प्रति, रामेछाप
बागमती प्रदेश, नेपाल

फोन नं ०४६-६९९९२७

पत्र सख्या:-०७८/७९

चलानी नं:-

२४. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकिएको अन्य कार्यहरु गर्ने ।	
मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो । कर्मचारीको दस्तखत मिति:	प्रशासन शाखा प्रमुख पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो । कार्य सम्पादन करार सम्झौता अनुसार कार्य गर्नुहोला। नाम: दिल कृष्ण श्रेष्ठ 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, रामेछाप
बागमती प्रदेश, नेपाल

फोन नं ०४६-६९९९२७

पत्र सख्या:-०७८/७९

चलानी नं:-

आ.व: ०७८/०७९

मिति: २०७९/०१/२१

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

नाम: विकास वाइजु	पद: सिभिल इन्जिनियर
कार्यालय: गाउँ कार्यपालिका कार्यालय	तह: अधिकृतस्तर छैटौं
निकटतम सुपरीवेक्षक: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	शाखा: पूर्वाधार विकास शाखा
(क) योजना तर्जुमा सम्बन्धी कार्यहरू: १. गाउँपालिकाको समग्र भौतिक विकास सम्बन्धी नीति र मापदण्ड तर्जुमा गरि पेश गर्ने । २. गाउँपालिकाको विकास सम्बन्धि 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 समन्वय गर्ने । ६. 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 संचालन गर्न नसक्ने योजनाहरूको लागत अनुमान तथा परियोजना प्रस्ताव तयार गरी पेश गर्ने । ११. योजनाहरू तर्जुमा र संचालन गर्दा वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन, अनूकूलन, अपाङ्गता र लैङ्गिक मैत्री किसिमको हुने गरि व्यवस्था मिलाउने । वातावरण संरक्षण एवं हरियाली प्रवर्द्धनको कार्य गर्ने ।	
(ख) योजना संचालन मूल्यांकन तथा अनुगमन सम्बन्धी कार्यहरू: १२. वार्षिक स्वीकृत योजनाका आधारमा निर्माण भएको खरिद योजना अनुसार सवै आयोजनाको (वडा र पालिकास्तरका) सर्वे, डिजाइन र लागत इष्टिमेट तयार गर्ने/गर्न लगाउने । संचालित र सम्पन्न आयोजनाहरू अनुगमन, मूल्याङ्कन प्रतिवेदन तयार गरि 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 ।	

“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

प्रति, रामेछाप
बागमती प्रदेश, नेपाल

फोन नं ०४६-६९९९२७

पत्र सख्या:-०७८/७९

चलानी नं:-

१५. स्थलगत रुपमा खटिई वा खटाई प्रत्येक योजनाको मूल्याङ्कन 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 उर्जा तथा वैकल्पिक उर्जा सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना कार्यान्वय एवं

लागत अनुमान तयार गर्ने/गर्न लगाउने ।

१८. संचालित र सम्पन्न भएका आयोजनाहरुको 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 नक्साहरु मापदण्ड अनुसार छ छैन चेक गरी पेश गर्ने ।

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 संचालन 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 संचालन गर्ने गराउने ।

(ङ) अन्य

➤ शाखाको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने ।

➤ शाखा अन्तरगत आफू मातहतका कर्मचारीहरुको बिदा स्वीकृत गर्न सिफारिस गर्ने ।

➤ आफू मातहतका कर्मचारीहरुको कार्यस्थल तोक्ने ।

➤ आफू मातहतका कर्मचारीहरुको कामको सुपरीवेक्षण गर्ने र कारवाही तथा पुरस्कारका लागि सिफारिस

“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

प्रति, रामेछाप
बागमती प्रदेश, नेपाल

फोन नं ०४६-६९९९२७

पत्र सख्या:-०७८/७९

चलानी नं:-

<p>सहित पेश गर्ने ।</p> <ul style="list-style-type: none">➤ शाखा अन्तरगतका 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 सामानहरुकाव बरबुझारथ गर्ने तथा गर्न लगाउने ।➤ शाखा अन्तरगत 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 ।➤ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका वा अधिकार प्रत्यायोजन गरेका अन्य काम गर्ने ।	
<p>मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युत काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो ।</p> <p>..... कर्मचारीको दस्तखत मिति:</p>	<p>पुर्वाधार विकास शाखा प्रमुख पदसँग सम्बन्धित उपर्युत काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो । कार्य सम्पादन करार सम्झौता अनुसार कार्य गर्नुहोला।</p> <p>नाम: दिल कृष्ण श्रेष्ठ</p> <p>पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत(कार्यलय प्रमुखको दस्तखत) मिति:</p>

“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

प्रति, रामेछाप
बागमती प्रदेश, नेपाल

फोन नं ०४६-६९९९२७

पत्र सख्या:-०७८/७९

चलानी नं:-

आ.व: ०७८/०७९

मिति: २०७९/०९/२९

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र पशु सेवा शाखा प्रमुख बिचको कार्य सम्पादन करार सम्झौता

नाम: राधा कुमारी चौधरी	पद: प्रा.स. (पशु सेवा)
कार्यालय: गाउँ कार्यपालिका कार्यालय	तह: सहायकस्तर पाँचौ तह
निकटतम सुपरीवेक्षक: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	शाखा: पशु सेवा शाखा
विस्तृत रुपमा पदको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तरदायित्व: १. पालिका स्तरमा रहेका कृषक समुह, सहकारी, व्यवसायिक पशुपालन फर्म सँगै अगुवा कृषकहरूलाई खेवामा रहँदा आवश्यकता अनुसार तालिम, छलफल अन्तरक्रिया पशुस्वास्थ्य उपचार सेवा प्रदान गर्ने । २. कृषक समुह सहकारी तथा व्यवसायिक फर्मको गतिविधिमा निगरानी गर्ने अनुगमन तथा नियम्बन 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 टोकि खटिइएको पशु सेवाका प्राविधिकहरूलाई आवश्यक अनुसार निर्देशन, नियमन गरी कार्यक्रमहरू संचालन गर्न सहजीकरण गर्ने । ७. कार्यालयमा सम्पन्न भएका तथा संचालनमा रहेका कार्यक्रमहरूको प्रगति विवरण सम्बन्धित निकाय संघीय सरकार, प्रदेश सरकार र अन्य निकायमा पेश गर्ने । ८. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका वा अधिकार प्रत्यायोजन गरेका अन्य काम गर्ने ।	
मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युत काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो । कर्मचारीको दस्तखत मिति:	पशु विकास शाखा प्रमुख पदसँग सम्बन्धित उपर्युत काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो । कार्य सम्पादन करार सम्झौता अनुसार कार्य गर्नुहोला। नाम: दिलकृष्ण श्रेष्ठ 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, रामेछाप
बागमती प्रदेश, नेपाल

फोन नं ०४६-६९९९२७

पत्र सख्या:-०७८/७९

चलानी नं:-

आ.व: ०७८/०७९

मिति: २०७९/०१/२१

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

नाम: राजन प्रसाद गुरागाइ	पद: लेखा अधिकृत
कार्यालय: गाउँ कार्यपालिका कार्यालय	तह: अधिकृतस्तर छैठौं
निकटतम सुपरीवेक्षक:	शाखा: आर्थिक प्रशासन शाखा
विस्तृत रुपमा पदको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तदायित्व: १. पालिकाको संचितकोषको संचालन गर्ने । २. आर्थिक प्रशासन संचालन गर्ने । ३. खर्च खाताहरूको संचालन र आर्थिक श्रेस्ता, नयाँ अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने/गाउने। ४. आन्तरिक अनुदान राजश्व धरौटी संचित कोषको संचालन, अभिलेख र खाता संचालन गर्ने । ५. राजश्व परामर्श समितिको सचिवको भूमिका निर्वाह गर्ने । ६. व्यवसाय कर असुल, व्यवसाय दर्ता गरि व्यवसाय प्रमाण पत्र दिने र नवीकरण सम्बन्धि कार्य गर्ने/गराउने । ७. निकासा माग गर्ने । ८. सम्बन्धित निकायमा प्रतिवेदन गर्ने । ९. SUTRA संचालन गर्ने । १०. आर्थिक नियमको पूर्ण पालना गरी लेखा राख्ने । ११. गाउँपालिका क्षेत्रभित्रको सम्पत्तिकर असुली र लगत अद्यावधिक गरि राख्ने । १२. नक्सापास दस्तुर, वहाल कर असुल गर्ने/गराउने । १३. राजस्व परामर्श समितिको बैठकमा उपस्थित भै छलफलका विषय तयार गर्ने, निर्णय कार्यान्वयनका लागि शाखा प्रमुखलाई आवश्यक सहयोग गर्ने । १४. राजश्व सम्बन्धी प्रचार प्रसार तथा करदाता शिक्षा सम्बन्धि कार्य गर्ने/गराउने । १५. करदातालाई करको दायराभित्र ल्याउनको लागि आवश्यक कार्यहरू गर्ने/गराउने । १६. विभिन्न नगदी रसिद र राजश्व सम्बन्धि रसिदहरूको अभिलेख र नियन्त्र गर्ने/गराउने । १७. वडा कार्यालयबाट प्राप्त मासिक आम्दानीको समेत विवरण तयार गरि आर्थिक प्रशासन शाखामा प्रतिवेदन गर्ने/गराउने । १८. मासिक, चौमासिक र वार्षिक आय विवरण तथा आर्थिक विवरणहरू गरि पेश 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
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

प्रिति, रामेछाप
बागमती प्रदेश, नेपाल

फोन नं ०४६-६९९९२७

पत्र सख्या:-०७८/७९

चलानी नं:-

१९. राजश्व सम्बन्धि मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरि पेश गर्ने/गराउने ।	
२०. प्रमुख प्रशासीय अधिकृतले तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।	
मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युत काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो ।	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखसँग सम्बन्धित उपर्युत काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो । कार्य सम्पादन करार सम्झौता अनुसार कार्य गर्नुहोला।
..... कर्मचारीको दस्तखत मिति:	नाम: राजन प्रसाद गुरागाइ पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (कार्यलय 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

प्रति, रामेछाप
बागमती प्रदेश, नेपाल

फोन नं ०४६-६९९९२७

पत्र सख्या:-०७८/७९

चलानी नं:-

आ.व: ०७८/०७९

मिति: २०७९/०९/२१

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

नाम: विनिता महत	पद: शिक्षा अधिकृत
कार्यालय: बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका	तह: अधिकृतस्तर छैठौं
निकटतम सुपरीवेक्षक:	शाखा: शिक्षा शाखा
<p>विस्तृत रुपमा पदको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तदायित्व:</p> <ol style="list-style-type: none">विद्यालय र शैक्षिक नियकाको अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण गर्ने गराउने ।संघीय शिक्षा ऐन र नियमावली अनुरूप विद्यालय नियमित रुपले 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 बिचारविमर्श गरी सो अनुरूप भएको नदेखिएमा सुधार गर्न लगाउने ।नमुना शिक्षण गर्ने प्रयोजनका लागि समय समयमा प्रधानाध्यापक सहित शिक्षकहरुको बैठक आयोजना गर्न लगाई समस्या समाधानका लागि आवश्यक काम गर्ने ।विद्यालय विकासको लागि विद्यालय व्यवस्थापन समिति तथा स्थानीय शिक्षाप्रेमीहरूसँग सम्पर्क र सरसल्लाह एवम शिक्षाका प्रदेश र संघ स्तरका निकायहरूसँग आवश्यक समन्वय र अन्तक्रिया गर्ने ।शिक्षकहरुको कार्यक्षमताको मुल्याकन गरी त्यसको अभिलेख राख्ने ।विद्यालयको शैक्षिक स्तर वृद्धि गर्न प्रधानाध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षहरुको गोष्ठी, अभिमुखीकरण एवम कार्यशाला संचालन गर्ने गराउने ।आधारभुत परीक्षा समितिको सदस्य सचिवको रुपमा कार्य गर्ने र समितिको निर्णयानुसार परीक्षा संचालन गर्ने गराउने ।शिक्षकहरुलाई तालिमका लागि सिफारिस गर्ने ।विद्यालय संचालन सम्बन्धमा प्रधानाध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिने ।व्यवस्थापन समितिको बैठक नियमित रुपमा बसे/नबसेको जाँचबुझ गरी नबसेको भए बैठक बोलाउन प्रधानाध्यापकलाई निर्देशन दिने ।विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको बिदाको अभिलेख शैक्षिक सत्रको अन्त्यको प्रमाणित गर्ने र विद्यालयमा राख्न लगाउने ।शिक्षकहरुको हाजिरी अभिलेख दुरुस्त भए नभएको छडुके जाँच वा निरीक्षण गरी बिदा नलिइ अनुपस्थित शिक्षकको हकमा हाजिरी पुस्तिकामा गयल जनाइ सोको जनाउसहित सम्बन्धित व्यवस्थापन समिति र गाउँ शिक्षा समितिलाई सिफारिस 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

प्रति, रामेछाप
बागमती प्रदेश, नेपाल

फोन नं ०४६-६९९९२७

पत्र सख्या:-०७८/७९

चलानी नं:-

१३. गाउँपालिका भित्र संचालित अनौपचारिक शिक्षा, विशेष शिक्षा र विभिन्न संघसंस्थाहरुबाट संचालित शैक्षिक कार्यक्रमको नियमित रूपमा निरीक्षण तथा अनुगमन गर्ने गराउने ।
१४. शिक्षक कर्मचारीहरुको क्षमता विकासका लागि विभिन्न किसिमका तालिम, गोष्ठी, अभिमुखीकरण एवम कार्यशाला संचालन गर्ने एवम सो कार्यमा आवश्यक समन्वय गर्ने ।
१५. गाउँपालिका स्तरमा विद्यालय तहका बालबालिकाहरुका लागि विभिन्न अतिरिक्त क्रियाकलापहरु संचालन गर्ने गराउने ।
१६. गाउँशिक्षा समिति र सामाजिक विकास समितिको सदस्य सचिव भई काम गर्ने ।
१७. गाउँपालिका स्तरीय शिक्षा योजना तर्जुमा कार्यको संयोजन गर्ने ।
१८. गाउँपालिकाको शैक्षिक निति, 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 नियुक्ती सम्बन्धी कार्यमा आवश्यक समन्वय गर्ने ।
२२. गाउँपालिका स्तरीय विविध खेलकुद कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने गराउने एवम सो सम्बन्धी कार्यको निर्देशन दिने ।
२३. शिक्षक कर्मचारीहरुको तलबभत्ता, ससर्त एवम निसर्त अनुदान रकम समयमै विद्यालयमा निकासी गर्न लगाउने ।
२४. गाउँपालिकाको वार्षिक बजेटमा समावेश गरिएका शिक्षा र खेलकुद सम्बन्धी विविध कार्यक्रमहरु 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 एवम शैक्षिक अनुदान रकम प्रधानाध्यापकहरुको बैठक आयोजना गरी विद्यालयहरुलाई बाँडफाँड गर्ने एवम सो कार्यमा आवश्यक समन्वय गर्ने ।
२८. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका वा अधिकार प्रत्यायोजन गरेका अन्य काम गर्ने ।

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

.....
कर्मचारीको दस्तखत
मिति:

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

नाम: दिलकृष्ण श्रेष्ठ
पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (कार्यलय 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

प्रति, रामेछाप
बागमती प्रदेश, नेपाल

फोन नं ०४६-६९९९२७

पत्र सख्या:-०७८/७९

चलानी नं:-

आ.व: ०७८/०७९

मिति: २०७९/०१/२१

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा प्रमुख बिचको कार्य सम्पादन करार सम्झौता

नाम: अन्जु दाहाल	पद: स.म.वि.नि.
कार्यालय: गाउँ कार्यपालिका कार्यालय	तह: सहायकस्तर चौथो
निकटतम सुपरीवेक्षक:	शाखा: महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा
विस्तृत रुपमा पदको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तरदायित्व: १. गाउँपालिका भित्र संचालन हुने सामाजिक विकास कार्यक्रमलाई व्यवस्थित रुपमा 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, 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. जेष्ठ 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. जिन्सी:कार्यालय प्रयोजनार्थ मसलन्द सरसामानहरूको लेखाजोखा तथा माग फाराम दाखिला हस्तान्तरण । १३. न्यायिक समिति: न्यायिक समितिको सचिवालयद्वारा वार्षिक स्विकृत गरिएको कार्यक्रम कार्यान्वयन, न्यायिक समितिको पदाधिकारीहरूलाई कार्य सम्पादनमा सहजीकरण । १४. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकिएको अन्य कार्यहरु गर्ने ।	
मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो ।	महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा प्रमुखसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो । कार्य सम्पादन करार सम्झौता अनुसार कार्य गर्नुहोला।
..... कर्मचारीको दस्तखत मिति:	नाम: दिलकृष्ण श्रेष्ठ 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

प्रति, रामेछाप
बागमती प्रदेश, नेपाल

फोन नं ०४६-६९९९२७

पत्र सख्या:-०७८/७९

चलानी नं:-

आ.व: ०७८/०७९

मिति: २०७९/०१/२१

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

नाम: अभिजित सुनुवार	पद: जनस्वास्थ्य निरीक्षक
कार्यालय: गाउँ कार्यपालिका कार्यालय	तह: अधिकृतस्तर छैठौं
निकटतम सुपरीवेक्षक:	शाखा: स्वास्थ्य शाखा
विस्तृत रुपमा पदको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तरदायित्व: <ol style="list-style-type: none">१. प्रशासनिक कार्य: (दर्ता, चलानी, सिफारिस, कर्मचारी बिदा, नियुक्ती र सरुवा कागजातका व्यवस्थापन) ।२. अभिलेख: (कर्मचारी विवरण, स्वास्थ्यका कार्यक्रम प्रगति) ।३. प्रतिवेदन: (स्वास्थ्यको सम्पूर्ण सुचकहरुको अभिलेख अनुसार सम्बन्धित नियकायमा प्रतिवेदन (Online) ।४. लेखा: (बजेट सँग सम्बन्धित विषयहरुको बिलभरपाई संलग्न गरी लेखा शाखासँग समन्वय र अभिलेख ।५. कार्यक्रम संचालन: ससर्त बजेटमा उल्लेखित निर्देशिका बमोजिम कार्यक्रम संचालन ।६. कार्यक्रम कार्यन्वयन: निसर्त 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 सामाग्री र स्वास्थ्य कार्यक्रम सँग सम्बन्धित सरसामानहरुको लेखाजोखा तथा माग फाराम दाखिला हस्तान्तरण ।९. स्टोर प्रतिवेदन: स्टोरको स्वास्थ्य सामाग्रीहरुको अध्यवधिक तथा त्रैमासिक 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. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकिएको 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: दिल कृष्ण श्रेष्ठ 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, रामेछाप
बागमती प्रदेश, नेपाल

फोन नं ०४६-६९९९२७

पत्र सख्या:-०७८/७९

चलानी नं:-

आ.व: ०७८/०७९

मिति: २०७९/०१/२१

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आन्तरिक लेखा परिक्षक प्रमुख बिचको कार्य सम्पादन करार सम्झौता

नाम: दामोदर भण्डारी	पद: आन्तरिक लेखापरिक्षक
कार्यालय: गाउँ कार्यपालिका कार्यालय	तह: सहायक पाँचौ
निकटतम सुपरीवेक्षक:	शाखा: आन्तरिक लेखापरिक्षक शाखा
<p>विस्तृत रुपमा पदको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तदायित्व:</p> <ol style="list-style-type: none">गाउँपालिका निर्दिष्ट उद्देश्य हाँसिल गर्न गरेको लगानी नियमित, मितव्यी 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 कानुनद्वारा निर्दिष्ट प्रक्रिया अनुसार भए नभएको (मासिक वा पूर्व) परिक्षण गरि चौमासिक रुपमा प्रतिवेदन गर्ने ।वित्तीय पारदर्शिता र जवाफदेहीता कायम गर्न सहयोग पुऱ्याउने ।वित्तीय प्रतिवेदन समयमै सही र भरपर्दो रुपमा उपलब्ध गराइ 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 रुपमा लेखा समितिको काम कारवाहीमा सहयोग गर्ने ।आन्तरिक लेखापरिक्षण विषयमा कोष लेखा नियन्त्रण कार्यालय तथा प्रदेश लेखा नियन्त्रण कार्यालयसँग आवश्यकता बमोजिम समन्वय कायम गर्ने गराउने ।आन्तरिक लेखा परिक्षणको शिलशिलामा आफ्नो जिम्मामा रहेको श्रेस्ता तथा लेखासँग सम्बन्धित अभिलेखहरु सुरक्षित राख्ने जाँच गरेपश्चात गोपनियता कायम गरी आर्थिक प्रशासन शाखालाई जिम्मा लगाउने ।	

“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

फोन नं ०४६-६९९९२७

पत्र सख्या:-०७८/७९

चलानी नं:-

<p>१२. आन्तरिक लेखा परिक्षण सम्बन्धी संचालन हुने गोष्ठी सेमिनार तथा तालिममा कार्यालयको तर्फबाट प्रतिनिधित्व गर्दै सक्रियतापूर्वक भाग लिने ।</p> <p>१३. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकिएको अन्य कार्यहरू गर्ने ।</p>	
<p>मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो ।</p> <p>..... कर्मचारीको दस्तखत मिति:</p>	<p>आन्तरिक लेखापरिक्षक शाखासँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो । कार्य सम्पादन करार सम्झौता अनुसार कार्य गर्नुहोला।</p> <p>नाम: दिल कृष्ण श्रेष्ठ</p> <p>पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (कार्यालय प्रमुखको दस्तखत) मिति:</p>

“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

प्रति, रामेछाप
बागमती प्रदेश, नेपाल

फोन नं ०४६-६९९९२७

पत्र सख्या:-०७८/७९

चलानी नं:-

आ.व: ०७८/०७९

मिति: २०७९/०९/२१

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

नाम: निरोज बराल	पद: खा.पा.स.टे.
कार्यालय: गाउँ कार्यपालिका कार्यालय	तह: सहायक चौथो
निकटतम सुपरीवेक्षक:	शाखा: योजना शाखा
विस्तृत रुपमा पदको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तरदायित्व: १. विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धि नीति, कानून, मापदण्ड, योजना र नियमन । २. स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना एवं गुरुयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन अनुगमन तथा मूल्यांकन । ३. आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरुको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन । ४. वार्षिक विकास कार्यक्रम, आयोजना तर्जुमा कार्यान्वयन । ५. विकास निर्माण प्रक्रियामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन । ६. उपभोक्ता समितिको विवरण, क्षमता विकास र योजना सम्झौता । ७. विकासका प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्र निर्धारण । ८. संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग । ९. विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धि अन्य कार्य । १०. विकास आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समिक्षा । ११. विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण । १२. आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन । १३. विकास र योजना सम्बन्धि अन्य कार्य । १४. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकिएको अन्य कार्यहरु गर्ने ।	
मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युत काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो । कर्मचारीको दस्तखत मिति:	योजना शाखा प्रमुखसँग सम्बन्धित उपर्युत काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो । कार्य सम्पादन करार सम्झौता अनुसार कार्य गर्नुहोला। नाम: दिल कृष्ण श्रेष्ठ पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (कार्यालय प्रमुखको दस्तखत) मिति:

“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

प्रति, रामेछाप
बागमती प्रदेश, नेपाल

फोन नं ०४६-६९९९२७

पत्र सख्या:-०७८/७९

चलानी नं:-

आ.व: ०७८/०७९

मिति: २०७९/०१/२१

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

नाम: रमेश कुमार खत्री	पद: सूचना प्रविधि अधिकृत
कार्यालय: गाउँ कार्यपालिका कार्यालय	तह: अधिकृत छैटौ
निकटतम सुपरीवेक्षक:	शाखा: सूचना प्रविधि शाखा
विस्तृत रुपमा पदको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तदायित्व:	
१) गाउँपालिकामा सूचना प्रविधि प्रणाली स्थापना तथा सञ्चालन गर्नको लागि प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने ।	
२) गाउँपालिकाको ICT/कम्प्युटर अपरेटर/सूचना अधिकारी लगाएत अन्य सूचना प्रविधि सँग सम्बन्धित कर्मचारीहरुलाई ICT सम्बन्धि ज्ञान सीप हस्तान्तरण गर्न तालिम योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्ने ।	
३) गाउँपालिकाको दैनिक गतिविधि (जस्तै कार्यालय व्यवस्थापन, चिठि, संचार, आय, लेखा, स्टोर व्यवस्थापन) चुस्त र प्रभावकारी बनाउन समयानुकुल सफ्टवयर प्रणाली तयार गर्न उत्प्रेरित गर्ने र सञ्चालन गर्न आवश्यक सहयोग प्रदान गर्ने ।	
४) गाउँपालिकाको सवै कर्मचारीहरुलाई विद्युतिय शासन, सूचना तथा संचार प्रविधि सम्बन्धि आधारभूत तालिम र अभिमुखिकरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।	
५) गाउँपालिकामा हाल सञ्चालनमा रहेका सवै सफ्टवयर प्रणालि सञ्चालन गर्न सेटअप गरि अभिलेख तथा प्रतिवेदन तयार पार्न आवश्यक सहयोग पुर्याउने ।	
६) विद्युतिय शासन स्थापनाको लागि आवश्यक निम्न उपकरण र उपायहरुको अध्ययन गरि गाउँपालिकामा स्थापना गर्न सहयोग गर्ने ।	
➤ दैनिक काममा उपयोग हुने उपकरणहरु(कम्प्युटर, ल्यापटप, प्रिन्टर, स्क्र्यानर, सर्भर, सोलर व्याकअप आदी)	
➤ कार्यालयमा ईन्टरनेट सेवा र फ्रि वाई फाई जोन ।	
➤ वेबसाईट	
➤ आधिकारीक सामाजिक सञ्जाल(फेसबुक, ट्वीटर, यु-ट्युव आदी)	
➤ सरकारी ईमेल	
➤ डिजिटल नागरिक वडापत्र	
➤ डिजिटल सूचना पाटी	
➤ ई- हाजिरी	

“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

प्रति, रामेछाप
बागमती प्रदेश, नेपाल

फोन नं ०४६-६९९९२७

पत्र सख्या:-०७८/७९

चलानी नं:-

- सामुहिक एस.एम.एस.
- आडियो नोटिस बोर्ड
- पालो व्यवस्थापन प्रणाली
- मोवाइल एप्लीकेसन
- हस्तलिखित दस्तावेजहरुको कम्प्युटरीकृत
- 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/आयोजनाहरुको लगत व्यवस्थित गर्ने ।
- ८) श्रोत नक्सांकनलाई डिजिटाइजेशन गर्ने लगाएत गाउँपालिकाको प्रोफाई बनाउन तथा अद्यावधिक गर्न सहयोग गर्ने ।
- ९) गाउँपालिकामा सूचना तथा अभिलेख केन्द्रहरुको स्थापना तथा सञ्चालनमा सहयोग गर्ने ।
- १०) गाउँपालिकाको वेवसाईट र ईमेललाई अद्यावधिक गर्ने र सञ्चालन गर्न सहयोग गर्ने ।
- ११) गाउँपालिकामा सूचना प्रविधि क्षेत्रमा आवश्यक गतिविधिहरु सहित वार्षिक क्षमता योजना तयार गर्ने ।
- १२) प्रदेश तथा सङ्घीय मन्त्रालयमा पेश गर्नुपर्ने विद्युतिय प्रतिवेदनहरु पेश गर्ने ।
- १३) एकसय वाट सम्मको एफ.एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नविकरण र नियमन गर्ने ।
- १४) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले समय समयमा तोकेको अन्य काम गर्ने ।

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

.....
कर्मचारीको दस्तखत
मिति:

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

नाम: दिल कृष्ण श्रेष्ठ
पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (कार्यलय 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

प्रति, रामेछाप
बागमती प्रदेश, नेपाल

फोन नं ०४६-६९९९२७

पत्र सख्या:-०७८/७९

चलानी नं:-

आ.व: ०७८/०७९

मिति: २०७९/०१/२१

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

नाम: उर्मिला श्रेष्ठ	पद: एमअइएस अपरेटर
कार्यालय: गाउँ कार्यपालिका कार्यालय	तह: सहायक पाँचौ
निकटतम सुपरीवेक्षक:	शाखा: राष्ट्रिय परिचयपत्र पन्जीकरण शाखा
<p>विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तदायित्व:</p> <p>१) आयोजना व्यवस्थापन इकाईले तयार गरेको कार्ययोजना अनुरूप घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षाका तथ्यांकहरूलाई कम्प्युटरमा प्रविष्ट गर्ने र त्यसको व्यवस्थापनमा सहजिकरण गर्ने ।</p> <p>२) विभाग तथा गाउँपालिकाले आयोजना सम्बद्ध कार्यको लागी खटाएको सेवा प्रदायकले काम गरे नगरेको एकिकन गर्ने ।</p> <p>३) गाउँपालिकामा व्यवस्थापन सूचना प्रणालि अवलम्बन गरि व्यक्तिगत घटना दर्ता र सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरणलाई अनलाईनमा आधारित बनाई निरन्तर चलाउन सक्ने अवस्था सृजना गर्न आयोजना व्यवस्थापन इकाईले तयार गरेको कार्ययोजना बमोजिमका कार्य गर्ने ।</p> <p>४) गाउँपालिकाले प्रत्येक वडाबाट र दर्ता शिविरबाट प्राप्त घटना दर्ताको सूचना फारममा रहेको विवरणको आधारमा घटना दर्ताको प्रमाणपत्र विद्युतिय माध्यमबाट छान्ने ।</p> <p>५) व्यवस्थापन सूचना प्रणालिमा प्रविष्ट गरेको विवरणको आधारमा घटना दर्ताको प्रमाणपत्र विद्युतिय माध्यमबाट छान्ने ।</p> <p>६) सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहीको सूची तथा प्रत्येक त्रैमासिकको भुक्तानिको विवरण व्यवस्थापन सूचना प्रणालिमा प्रविष्ट गरि अद्यावधिक गर्ने र भत्ता वितरण प्रणालिमा सहयोग गर्ने ।</p> <p>७) घटना दर्ता शिविर सञ्चालन गर्न गाउँपालिकालाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।</p> <p>८) घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहीको गुनासो दर्तालाई व्यवस्थापन सूचना प्रणालिमा प्रविष्ट गर्ने र गुनासो सम्बोधन भए नभएको बारे गुनासोकर्तालाई जानकारी दिने ।</p> <p>९) आयोजना सम्बन्धि कार्यहरूको तोकिएको ढाँचामा प्रतिवेदन तयार गर्ने, विभागमा पठाउने, समन्वय गर्ने, आर्थिक प्रशासन शाखासँग समन्वय गरि सोधभर्नाको लागी आवश्यक प्रतिवेदन तयार गरि प्रणालिमा ईन्ट्र गर्ने ।</p> <p>१०) दर्ता शिविरमा घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षाका विवरणहरूको अद्यावधिक गर्ने र गर्न सहयोग गर्ने ।</p> <p>११) घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धि जनचेतना अभिवृद्धि गर्न प्रयोग गरिने सूचना तथा सञ्चारको सामाग्रीहरूको परिचालन तथा प्रयोगलाई प्रभावकारी बनाउने र उक्त सामाग्रीको वितरण तथा परिचालनलाई सुनिश्चित गर्ने ।</p>	

“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

फोन नं ०४६-६९९९२७

पत्र सख्या:-०७८/७९

चलानी नं:-

<p>१२) आयोजना सम्बन्धि कार्यको अनुगमन, मुल्यांकन, अध्ययन तथा अन्य कार्यको लागी खटिएका अथवा नियुक्ति भएका पदाधिकारी अथवा सेवा प्रदायकलाई गाउँपालिकामा समन्वय तथा सहजिकरण गर्ने ।</p> <p>१३) सेवा इकाई रहेको वडा बाहेकका वडाहरुमा जनशक्ति तथा प्राविधि पुर्वाधार उपलब्ध भएको अवस्थामा सोही वडाबाटै विभागको व्यवस्थापन सूचना प्रणालि मार्फत घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षाको अभिलेख व्यवस्थापन गर्न सहयोग तथा समन्वय गर्ने ।</p> <p>१४) सेवा केन्द्र स्थापना, सञ्चालन, तथा आयोजना कार्यान्वयनको लागी आयोजनाको तर्फबाट प्राप्त सशर्त अनुदान, प्राप्त शर्त तथा तोकिएको खरिद विधि अपनाई आवश्यक सामग्री तथा सेवा खरिद गर्न सहयोग गर्ने ।</p> <p>१५) सामाजिक सुरक्षा, तथा घटना दर्ता सँग सम्बन्धित सम्पूर्ण तथ्यांकहरु चुस्त दुरुस्त राख्ने ।</p> <p>१६) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले समय समयमा जिम्मेवारी तोकेको अन्य कार्यहरु गर्ने ।</p>	
<p>मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो ।</p> <p>..... कर्मचारीको दस्तखत मिति:</p>	<p>राष्ट्रिय परिचयपत्र पन्जीकरण शाखा प्रमुख सँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो । कार्य सम्पादन करार सम्झौता अनुसार कार्य गर्नुहोला।</p> <p>नाम: दिल कृष्ण श्रेष्ठ</p> <p>पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (कार्यालय प्रमुखको दस्तखत)</p> <p>मिति:</p>

“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

फोन नं ०४६-६९९९२७

पत्र सख्या:-०७८/७९

चलानी नं:-

आ.व: ०७८/०७९

मिति: २०७९/०१/२१

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

नाम: दिप प्रकाश सुनुवार	पद: रोजगार संयोजक
कार्यालय: गाउँ कार्यपालिका कार्यालय	तह: अधिकृत छैटौं
निकटतम सुपरीवेक्षक:	शाखा: रोजगार सेवा केन्द्र
<p>विस्तृत रुपमा पदको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तदायित्व</p> <p>१) गाउँपालिका भित्र रहेको बेरोजगार व्यक्तिहरुको तथ्यांक संकलन विश्लेषण गरि बेरोजगार सूची अद्यावधिक गर्ने ।</p> <p>२) सूचिकृत बेरोजगार व्यक्तिहरुलाई परिचयपत्र वितरण गर्ने ।</p> <p>३) गाउँपालिका भित्र उपलब्ध रोजगारिको अवसरहरुको पहिचान गरि सोको सूचना प्रवाह गर्ने ।</p> <p>४) गाउँपालिका भित्रको रोजगारीको स्थिति विश्लेषण गरि रोजगारीको तथ्यांक संकलन गर्ने, रोजगार नक्सांकन गर्ने तथा रोजगारीको अवसरको अभिलेखांकन गर्ने ।</p> <p>५) रोजगारदाताको लागी श्रमिकको उपलब्धताको सम्भाव्यता जानकारी गराउने ।</p> <p>६) रोजगारदाताबाट माग भए बमोजिम सूचिकृत बेरोजगार व्यक्तिलाई रोजगारीको लागी कामा जान सुचित गर्ने ।</p> <p>७) बेरोजगारहरुको ज्ञान, सीप, अनुभव, क्षमता र बजारको मागको आधारमा आवश्यक पर्ने सीप विकास तालिमको पहिचान गरि सम्बन्धित तालिम केन्द्रमा सिफारिस गर्ने ।</p> <p>८) आफ्ना कामकारवाहिको बारेमा नियमित रुपमा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा प्रतिवेदन पेश गर्ने ।</p> <p>९) ऐन तथा नियमावलि बमोजिम आफुहरुले गरेका काम कारवाहीको सम्बन्धमा मन्त्रालयले तोकेको ढाँचामा मन्त्रालय र प्रदेशको रोजगारी सम्बन्धि विषय हेर्ने मन्त्रालयमा चौमासिक रुपमा र आवश्यकता अनुसार माग भएको जुनसुकै समयमा प्रतिवेदन पठाउने ।</p> <p>१०) आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्रबाट वैदेशिक रोजगारिमा जान चाहनेका लागी सूचना सम्प्रेषण गर्ने ।</p> <p>११) वैदेशिक रोजगार बोर्डबाट उपलब्ध गराईने आर्थिक सहायता वितरण सम्बन्धि कार्यमा सहयोग पुर्याउने ।</p> <p>१२) बेरोजगार परिवारलाई प्रदान गर्ने निर्वाह भत्ता बैंक खाता मार्फत वितरण गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।</p> <p>१३) रोजगारी तथा स्वरोजगारी सम्बन्धि गाउँपालिकामा कार्य गर्ने अन्य सरकारी निकाय वा त्यस्ता निकायदार सञ्चालित कार्यक्रमसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने ।</p> <p>१४) ससर्त अनुदानको रुपमा हस्तान्तरण भएको रकममा सञ्चालित योजनाहरुको प्रभावकारी कार्यान्वयनको व्यवस्था मिलाउने ।</p>	

“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

फोन नं ०४६-६९९९२७

पत्र सख्या:-०७८/७९

चलानी नं:-

१५) रोजगार सँग सम्बन्धित तथ्यांकहरु चुस्त दुरुस्त राख्ने । १६) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले समय समयमा जिम्मेवारी तोकेको अन्य कार्यहरु गर्ने ।	
मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युत काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो । कर्मचारीको दस्तखत मिति:	रोजगार सेवा केन्द्र प्रमुख सँग सम्बन्धित उपर्युत काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो । कार्य सम्पादन करार सम्झौता अनुसार कार्य गर्नुहोला। नाम: दिल कृष्ण श्रेष्ठ पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (कार्यलय 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, रामेछाप
बागमती प्रदेश, नेपाल

फोन नं ०४६-६९९९२७

पत्र सख्या:-०७८/७९

चलानी नं:-

आ.व: ०७८/०७९

मिति: २०७९/०१/२१

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

नाम: इलन राइ	पद: सहायक चौथो(प्रशासन)
कार्यालय: गाउँ कार्यपालिका कार्यालय	तह: सहायक चौथा
निकटतम सुपरीवेक्षक:	शाखा: जिन्शी शाखा
विस्तृत रुपमा पदको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तरदायित्व	
१) गाउँपालिकाको लागी सार्वजानिक खरिद तथा अन्य बन्दो बस्तिको सामान सम्बन्धि कार्य गर्ने । २) गाउँपालिका भित्रको सार्वजानिक तथा सरकारी सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति, भवन, सडक पसल, व्यवसाय पुर्वाधार उद्योग खानी तथा खनिज आदीको अद्यावधिक तथ्यांक राख्ने । ३) गाउँपालिकाको स्वामित्वमा रहेको सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने । ४) गाउँपालिका स्थित सरकारी सम्पत्तिको एकिकृत विवरण तयार गर्ने । ५) जीन्शी प्रतिवेदन तयार गर्ने । ६) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले समय समयमा जिम्मेवारी तोकेको अन्य कार्यहरु गर्ने ।	
मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युत काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो । कर्मचारीको दस्तखत मिति:	जिन्शी शाखा प्रमुख सँग सम्बन्धित उपर्युत काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो । कार्य सम्पादन करार सम्झौता अनुसार कार्य गर्नुहोला। नाम: दिल कृष्ण श्रेष्ठ 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, रामेछाप
बागमती प्रदेश, नेपाल

फोन नं ०४६-६९९९२७

पत्र सख्या:-०७८/७९

चलानी नं:-

आ.व: ०७८/०७९

मिति: २०७९/०१/२१

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

नाम: अस्मिता ढकाल	पद: प्रा.स.(कृषि सेवा)
कार्यालय: गाउँ कार्यपालिका कार्यालय	तह: सहायक पाँचौ
निकटतम सुपरीवेक्षक:	शाखा: कृषि विकास शाखा
<p>विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तदायित्व</p> <p>१) मातहतको कर्मचारीहरुलाई कार्यालय प्रमुखको सल्लाहमा कामकाजमा खटाउने ।</p> <p>२) कृषि, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, कृषि अनुदान व्यवस्थापन सम्बन्धि स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।</p> <p>३) कृषि बजार सूचना, कृषि बजार तथा हाटबजारको पुर्वाधार निर्माण, साना सिंचाई निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने।</p> <p>४) सङ्घीय सरकार र प्रदेश सरकारबाट हस्तान्तरण भएको र गाउँपालिकाले स्वीकृत गरेको कृषि विकास सम्बन्धि कार्यक्रमहरुको कार्यान्वयनको आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।</p> <p>५) गाउँपालिका भरिको कृषि सँग सम्बन्धित सम्पूर्ण तथ्यांकहरुको अद्यावधिक गरि चुस्त दुरुस्त राख्ने ।</p> <p>६) कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रणको लागि आवश्यक कार्य गर्ने ।</p> <p>७) उच्च मुल्ययुक्त कृषि जन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण गर्ने ।</p> <p>८) कृषि बीमा र कर्जाको लागि सहजीकरण गर्ने ।</p> <p>९) शित भण्डारण निर्माण तथा व्यवस्थापन गर्ने ।</p> <p>१०) कृषि बीउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायनहरुको आपूर्ति, उपयोग र नियमन गर्ने ।</p> <p>११) कृषक, कृषक समूह, कृषि कम्पनि, कृषि फार्म, र कृषि सहकारी तथा कृषि सम्बन्धि क्रियाशिल संघसंस्थाहरु सँग समन्वय, सहकार्य, व्यवस्थापन र नियमन गर्ने ।</p> <p>१२) कृषि सम्बन्धि प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण गर्ने ।</p> <p>१३) कृषि श्रोत केन्द्रको स्थापना र व्यवस्थापन गर्ने साथै कृषि सँग सम्बन्धित अन्य कार्य गर्ने ।</p> <p>१४) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले समय समयमा जिम्मेवारी तोकेको अन्य कार्यहरु गर्ने ।</p>	

“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

फोन नं ०४६-६९९९२७

पत्र सख्या:-०७८/७९

चलानी नं:-

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो । कर्मचारीको दस्तखत मिति:	कृषि विकास शाखा प्रमुख सँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो । कार्य सम्पादन करार सम्झौता अनुसार कार्य गर्नुहोला। नाम: दिल कृष्ण श्रेष्ठ 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

प्रति, रामेछाप
बागमती प्रदेश, नेपाल

फोन नं ०४६-६९९९२७

पत्र सख्या:-०७८/७९

चलानी नं:-

आ.व: ०७८/०७९

मिति: २०७९/०१/२१

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र न्यायीक सहजकर्ता बिचको कार्य सम्पादन करार सम्झौता

नाम: मनिका सुनुवार	पद: न्यायीक सहजकर्ता
कार्यालय: गाउँ कार्यपालिका कार्यालय	तह: सहायक पाँचौ
निकटतम सुपरीवेक्षक:	शाखा: न्यायीक समितिको सचिवालय
<p>विस्तृत रुपमा पदको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तरदायित्व</p> <p>१) गाउँपालिका भित्र अन्यायमा परेका महिला, दलित, अपांगता भएका व्यक्ति, निःसहाय, गरिवीको रेखामुनि रहेका विपन्न एवम अल्पसंख्यक समुदाय वर्ग र क्षेत्रका साथै द्वन्द पिडित नागरिकहरुलाई प्रथामिकता दिई देहाय बमोजिमको कार्यहरु गरि सेवा प्रवाह गर्ने ।</p> <ul style="list-style-type: none">➤ सेवाग्राहीलाई सेवा प्राप्तिको सम्बन्धमा न्यायिक प्रक्रियाको बारेमा सहयोग एवं सहजीकरण गर्ने➤ स्थानीय न्यायिक सहजकर्ता (नियुक्ति तथा परिचालन) कार्यविधि २०७८ ले प्रथामिकता दिएका नागरिकहरुलाई गाउँपालिकामा रहेको नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र स्थानीय सरकारक सवै कार्यालयहरु तथा अदालत, जिल्ला प्रहरी कार्यालय सम्म न्यायिक पहुँचका लागी सहजिकरण गर्ने➤ सरकारी कार्यालयहरुमा दिनुपर्ने निवेदन तयार गर्न सहयोग गर्ने ।➤ सार्वजनिक सेवा प्राप्तिको प्रक्रियाको बारेमा आवश्यक जानकारी उपलब्ध गराउने ।➤ सरकारी कार्यालयहरु र सेवाग्राहीविचमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।➤ आवश्यकतानुसार स्थानीय न्यायिक समितिलाई सहयोग गर्ने ।➤ न्यायिक समिति सम्बन्धि तथ्यांकहरु चुस्त दुरुस्त राख्ने ।➤ कार्य जिम्मेवारीको क्रममा समाधान हुन नसेकेको विशिष्ट प्रकृतिको कार्यहरुको सम्बन्धमा न्यायिक समितिको संयोजक वा गाउँपालिका अध्यक्ष वा मन्त्रालयलाई जानकारी गराउने ।➤ मन्त्रालय, गाउँपालिका तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको अन्य कार्यहरु गर्ने ।	
मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युत काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो । कर्मचारीको दस्तखत मिति:	न्यायीक सहजकर्ता पदसँग सम्बन्धित उपर्युत काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो । कार्य सम्पादन करार सम्झौता अनुसार कार्य गर्नुहोला। नाम: दिल कृष्ण श्रेष्ठ 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, रामेछाप
बागमती प्रदेश, नेपाल

फोन नं ०४६-६९९९२७

पत्र सख्या:-०७८/७९

चलानी नं:-

आ.व: ०७८/०७९

मिति: २०७९/०१/२१

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

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 क) गाउँपालिका भित्र अन्यायमा परेका महिला, दलित, अपांगता भएका व्यक्ति, निःसहाय, गरिवीको रेखामुनि रहेका विपन्न एवम अल्पसंख्यक समुदाय वर्ग र क्षेत्रका साथै द्वन्द पिडित नागरिकहरुलाई प्रथामिकता दिई देहाय बमोजिमको कार्यहरु गरि सेवा प्रवाह गर्ने । <ul style="list-style-type: none">➤ वडा स्तरमा लघु उद्यम विकास (मेड) मोडेल सम्बन्धमा अभिमुखिकरण गर्ने ।➤ तोकिएको वडा/बस्ति स्तरमा सहभागितात्मक ग्रामिण लेखाजोखा पद्धतिबाट स्थानीय श्रोत साधन, बजार र लक्षित वर्गको पहिचान तथा लघु उद्यम विकासका लागि घरधुरी लगायतका सर्वेक्षण गरि संकलित सुचना तथा तथ्यांक विश्लेषणको आधारमा प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने ।➤ लघु उद्यामी समुह गठन गर्ने, नियमित बैठक वसाउने, व्यवसायिक शिक्षा दिने र नेतृत्व विकास सम्बन्धि क्रियापलापहरु गर्ने ।➤ सम्भावित लघुउद्यमीहरुलाई उद्यमशिलता विकास तालिम (ToPE/TOSE) र लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशी सम्बन्धि तालिम प्रदान गर्ने ।➤ सहभागिहरुले छनौट गरेका उद्यम/व्यवसायको व्यवसायिक योजना तयार गर्नको लागि सहजीकरण गर्ने ।➤ व्यवसायिक योजनाको आधारमा उपयुक्त देखिएको व्यवसाय छनौटको आधारमा प्राविधिक सीप विकास तालिमको लागि सहजीकरण गर्ने ।➤ लघु उद्यमीको उद्यमको स्थापना तथा शुरुवातको लागि आवश्यक वित्तिय सेवामा पहुच उपलब्ध गराउनको लागि वित्तिय संस्था तथा सहकारी संस्थासंग समन्वय तथा सहजीकरण गर्ने ।➤ उपयुक्त प्रविधि सम्बन्धि सुचना संकलन गर्ने र त्यसको सम्बन्धन उद्यमीसंग गराउन पहल गर्ने गराउने ।➤ उद्यमीको बजार योजना तयार गरि त्यसलाई कार्यान्वयन गर्ने ।➤ उद्यमीलाई नियमित रूपमा भेटघाट गरि व्यवसायिक परामर्श दिने ।	

“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

फोन नं ०४६-६९९९२७

पत्र सख्या:-०७८/७९

चलानी नं:-

- साभा सुविधा केन्द्र (उद्यम घर) को स्थापना तथा दिगो रूपमा संचालनको लागि सहजीकरण गर्ने ।
- लघु उद्यमीहरूलाई प्रलान गरिएका सेवाको तथ्यांक अध्यावधिक गर्ने ।
- (ख) उद्यमको स्तरोन्नती तर्फः
 - संचालनमा रहि रहेका लघु उद्यमको व्यवसायिक क्षमता अभिवृद्धिका लागि आवश्यकता पहिचानको सम्बन्धमा **SWOT analysis** गर्ने र त्यसको आधारमा तोकिएको बजेट तथा कार्यक्रम भित्र रही सहयोगको क्षेत्रको प्राथमिकीकरण गर्ने ।
 - उद्यमीको व्यवसायिक व्यवस्थापन तथा व्यवसायको वृद्धिको लागि उद्यमशीलता विकास तालिम (ToEE, ToGE) संचालन गर्ने ।
 - उद्यमीको व्यवसायिक क्षमता अभिवृद्धि गर्नेका लागि देहायका विषयमा सहजीकरण गर्ने ।
 - लघु उद्यमीद्वारा उत्पादित वस्तुहरूको विक्री बढाउन ।
 - उत्पादन तथा उत्पादकत्वमा अभिवृद्धि गर्न ।
 - प्रविधिमा पहुँच तथा हस्तान्तरण गर्न ।
 - सीप विकास तालिम प्रदान गर्न ।
 - लघु उद्यमीको नाफामा वृद्धि गर्न ।
 - वस्तु विकास तथा विविधिकरण गर्न ।
 - गुणस्तर नियन्त्रण तथा गुणस्तरीय वस्तु वा सेवाको उत्पादन गर्न ।
 - बजार संजालको विकास तथा व्यवसायिक परामर्श प्रदान गर्न ।
 - उद्यमीले आंशिक रूपमा संचालन गरेको उद्यमलाई पुर्ण रोजगारीमा परिवर्तन गराउन ।
 - लघु उद्यमीलाई निजले संचालन गरेको उद्यमबाट आधारभुत आर्थिक आवश्यकता पुरा गर्न सक्षम हुनेस्तरमा नाफा आर्जन गर्न सक्षम बनाउन सहयोग 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

प्रति, रामेछाप
बागमती प्रदेश, नेपाल

फोन नं ०४६-६९९९२७

पत्र सख्या:-०७८/७९

चलानी नं:-

- लघु उद्यमी समुहको परिचालन तथा क्षमता अभिवृद्धिको लागि सहयोग गर्न ।
- लघु उद्यमीको व्यवसायिक कारोबार तथा प्रदान गरिएको सेवाको तथ्यांक अध्यावधिक गर्ने ।

ग. अन्य

- कार्यक्रम संचालन गर्दा आवश्यक पर्ने नीति निर्माणको लागि आवश्यकताको आधारमा स्थानीय तहलाई सहयोग गर्ने ।
- उद्योग विकास शाखाको प्रमुख भई तोकिएको कार्य गर्ने ।
- यस कार्यक्रम तथा उद्यम विकास वा सीप विकास सम्बन्धि अन्य कार्यक्रम संचालनको लागि परिचालित कर्मचारीको मेड मोडेलमा क्षमता अभिवृद्धि गर्न सहजीकरण गर्ने ।
- स्थानीय तहमा संचालन हुनेवार्षिक योजना तर्जुमा प्रक्रियामा लघुउद्यम विकास कार्यक्रमलाई मुलधारमा ल्याउनको लागि स्थानीय तहका जनप्रतिनिधि, कर्मचारी लगायत अन्य साभेदार संस्थालाई आफ्ना आफ्ना जिम्मेवारी तथा भुमिकाको बारेमा छलफल वा अनुशिक्षण पद्धति मार्फत सुसुचित गराउने ।
- उद्यम विकास रणनीति योजना निर्माण तथा यसको कार्यान्वयनको लागि आवश्यकता अनुसार सहजीकरण गर्ने ।
- स्थानीय तहले कार्यक्रम संचालनको लागि आवश्यक बजेट विनियोजन तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न आवश्यक सहजीकरण गर्ने ।
- लघु उद्यम विकासका लागि संचालन गरिएका सबै कार्यक्रम तथा बजेटको अनिवार्य रूपमा समुदाय स्तरमा सार्वजनिक लेखा परिक्षण गरि प्रतिवेदन पेश गर्ने र स्थानीय तहले आयोजना गरेको सार्वजनिक सुनुवाईमा सहभागि हुने ।
- कार्यक्रमले तोकेको कार्य प्रगति प्रतिवेदन समयमा नै तयार गरि पेश गर्ने ।
- उद्यमशीलता विकास सहजीकरण केन्द्र वा अन्य यस्तै प्रकृतिको संस्था/इकाईसंग सम्भावना भएका क्षेत्रमा साभेदारी तथा सहकार्य हुने गरि समन्वयमा कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको कार्य गर्ने ।
- गरिवी निवारणको लागि लघु उद्यम विकास कार्यक्रम संचालन निर्देशिका २०७७ मा उद्यम विकास सहजकर्ताले गर्ने भनि तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

घ) व्यवसाय दर्ता तथा नविकरण सम्बन्धि काम गर्ने ।

ड) सहकारी सम्बन्धि कार्य 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

फोन नं ०४६-६९९९२७

पत्र सख्या:-०७८/७९

चलानी नं:-

<p>मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युत काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो ।</p> <p>..... कर्मचारीको दस्तखत मिति:</p>	<p>उद्योग विकास शाखा प्रमुख सँग सम्बन्धित उपर्युत काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो । कार्य सम्पादन करार सम्झौता अनुसार कार्य गर्नुहोला।</p> <p>नाम: दिल कृष्ण श्रेष्ठ</p> <p>पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (कार्यालय प्रमुखको दस्तखत) मिति:</p>
---	---

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

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