



पलाँता गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
पलाँता, कालीकोट
कर्णाली प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्या: २०८१/०८२
चलानी नं ९०३

मिति: २०८१/१०/०८
ने.सं. ११४५

बिषय: आ.व. २०८१/०८२ को प्रमुख शासकीय अधिकृत र सूचना प्रविधि अधिकृत बिचको कार्य सम्पादन सम्झौता ।

प्रस्तुत बिषयमा यस गाउँपालिकाको सूचना प्रविधि अधिकृतको रुपमा रही कार्य गर्ने गरी तपाईंलाई जिम्मेवारी दिइएको छ । सूचना प्रविधि अधिकृतले सम्पादन गर्नुपर्ने तपसिल बमोजिमका कार्यहरु सम्पादन गर्ने गरी यो कार्य विवरण सहितको जिम्मेवारी सम्पादन गर्नु गराउनु हनु अनुरोध छ ।

१. सूचना प्रविधि अधिकृतको सेवा करारको उद्देश्य

- स्थानिय तहबाट प्रदान गरिने सेवा प्रवाहलाई छिटो, छरितो र चुस्त बनाउन सहयोग गर्ने,
- स्थानीय तहको सूचना तथा सेवामा आम जनताको पहुँच वृद्धि गर्ने,
- स्थानिय तहका आवश्यकतालाई सम्बोधन गर्दै विद्युतिय शासनको राष्ट्रिय नीति तथा लक्ष्यलाई स्थानीकरण गर्ने ।

२. सूचना प्रविधि अधिकृतले गर्ने प्रमुख कार्यको विवरणहरु

- कार्यालयमा स्थापित सूचना प्रविधिका पूर्वधार, उपकरणहरुको व्यवस्थापन र नियमित राख्न प्राविधिक सहयोग प्रदान गर्ने ।
- स्थानीय तहको website, software, system को नियमित सञ्चालन र अध्यावधिक गर्ने र सही अभिलेख तथा प्रतिवेदन तयार पार्न आवश्यक सहयोग पुर्याउने ।
- स्थानीय तहको कम्प्युटर प्रणाली सम्बन्धी दैनिक क्रियाकलापहरु सुचारु रुपमा सञ्चालन भएको सुनिश्चित गर्न सहयोग गर्ने ।
- संघीय तथा प्रादेशिक सरकारले माग गरेका सूचना, तथ्याङ्क तथा विवरण स्थानीय तहको सम्बन्धित शाखा/ पदाधिकारीसँगको समन्वयमा अध्यावधिक विवरण समयमा उपलब्ध गराउने ।

"स्वच्छ, समृद्ध र सुसंस्कृत पलाँता"

अध्यक्ष : ९८५८३२२३४४ प्र. प्र. अधिकृत ९८५८३२०८३८ लेखा : ९८६६९६२३१९ IT: ९८४८२२४९३१



www.palatamun.gov.np



ito.palatamun@gmail.com



www.facebook.com/PalataRuralMunicipality



पलाँता गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

पलाँता, कालीकोट
कर्णाली प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्या: २०८१/०८२
चलानी नं

मिति: २०८१/१०/०८
ने.सं. ११४५

- सूचना तथा संचार प्रविधिसँग सम्बन्धित राष्ट्रिय नीतिहरूको अध्ययन, नविन सोच र अनुप्रयोगहरूको खोज गर्ने र स्थानीयकरण गर्न सहयोग गर्ने ।
- श्रोत नक्शाङ्कनलाई डिजिटাইजेशन गर्ने र डिजिटल प्रोफाइल बनाउन तथा अध्यावधिक गर्न सहयोग गर्ने ।
- स्थानीय तहमा सूचना प्रविधि क्षेत्रमा आवश्यक रहेका गतिविधिहरू सहित वार्षिक ICT योजना तयार गर्न सहयोग गर्ने ।
- विद्युतीय शासन स्थापनाका लागि आवश्यक उपकरण र उपायहरूको अध्ययन गरि पालिका र वडा स्तरमा स्थापना गर्न सहयोग गर्दै ग्रामिण समुदायमा समेत सूचना प्रविधिको पहुँच/क्नेक्टिविटी स्थापना गर्न सहयोग गर्ने ।
- स्थानीय तहमा सवै कर्मचारीहरूलाई विद्युतिय शासन, सूचना तथा संचार प्रविधि सम्बन्धि तालिम र अभिमुखिकरण कार्यक्रम संचालन गर्न सहजिकरण गर्ने ।
- स्थानीय तहमा सूचना प्रविधिसँग सम्बन्धित कर्मचारीलाई ICT सम्बन्धी ज्ञान तथा नियमित सिप हस्तान्तरण गर्ने ।
- स्थानीय तहको कार्यालय तथा अन्य विषयगत निकायहरूका कार्यक्रम/ परियोजना, सेवा प्रदायक, गैह्र सरकारी संस्था, समुदायमा आधारित संघ-संस्थाहरूका आधारभूत विवरण, बजेट विवरण, सूचना आदी विवरण व्यवस्थित रूपमा राख्न र संप्रेषणमा सहयोग गर्ने ।
- कार्यालयका कर्मचारी, सेवा ग्राहीका सूचना प्रविधिसँग सम्बन्धित प्राविधिक समस्याहरू समाधान गर्न मद्दत गर्ने ।
- स्थानीय तहका बजेट, योजना, राजश्व, अनुगमन, खरिद लगायतका क्षेत्रमा सूचना प्रविधिको प्रयोग गरी कार्यसम्पादनमा सहजिकरण गर्ने ।

"स्वच्छ, समृद्ध र सुसंस्कृत पलाँता"

अध्यक्ष : ९८५८३२२३४४ प्र.प्र.अधिकृत ९८५८३२०८३८ लेखा : ९८६६९६२३१९ IT: ९८४८२२४९३१

www.palatamun.gov.np ito.palatamun@gmail.com www.facebook.com/PalataRuralMunicipality



पलाँता गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

पलाँता, कालीकोट
कर्णाली प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्या: २०८१/०८२
चलानी नं

मिति: २०८१/१०/०८
ने.सं. ११४५

- कानून बमोजिम सार्वजनिक गर्ने पर्ने (Open Data) आवश्यक विवरण संकलन र अध्यावधिक गरी स्थानिय तहको website लगायत उपयुक्त माध्यमबाट सार्वजनिक रुपमा संप्रेषण गर्ने ।
- स्थानिय तहको ICT status/System को नियमित अडिट गर्ने र सुरक्षा (Security) को उचित प्रबन्ध मिलाउने ।
- सूचना केन्द्रहरुको स्थापना र संचालनमा सहयोग गर्ने ।
- स्थानीय तहमा भएका असल अभ्यास तथा सूचनालाई नियमित र व्यवस्थित तवरले प्रकाशित गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको अन्य कार्यहरु गर्ने ।

उपयुक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण विवरण हो । उल्लेखित जिम्मेवारीहरु आफै र मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नेछु ।
कर्मचारीको दस्तखत:-

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

कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:-

नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

"स्वच्छ, समृद्ध र सुसंस्कृत पलाँता"

अध्यक्ष : ९८५८३२२३४४ प्र.प्र.अधिकृत ९८५८३२०८३८ लेखा : ९८६६९६२३१९ IT: ९८४८२२४९३१



www.palatamun.gov.np



ito.palatamun@gmail.com



www.facebook.com/PalataRuralMunicipality



पलाँता गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
पलाँता, कालीकोट
कर्णाली प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्या: २०८१/०८२
चलानी नं १०४

मिति: २०८१/१०/०८
ने.सं. ११४५

श्री भिम बहादुर बस्नेत ज्यू
बनगाड कुपिन्डे नगरपालिका, सल्यान ।

बिषय: आ.व. २०८१/०८२ को प्रमुख शासकीय अधिकृत र प्रशासन तथा जिन्सी शाखा प्रमुख बिचको कार्य सम्पादन सम्झौता ।

प्रस्तुत बिषयमा यस गाउँपालिकाको प्रशासन तथा जिन्सी शाखा प्रमुख को रुपमा रही कार्य गर्ने गरी तपाईंलाई जिम्मेवारी दिइएको छ । प्रशासन तथा जिन्सी शाखा प्रमुख ले सम्पादन गर्नुपर्ने तपसिल बमोजिमका कार्यहरु सम्पादन गर्ने गरी यो कार्य विवरण सहितको जिम्मेवारी सम्पादन गर्नु गराउनु हनु अनुरोध छ ।
तपिशल :-

विस्तृत रुपमा पदको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तदायित्व:

- कार्यालयको दर्ता चलानी तथा पत्र व्यवस्थित गर्ने ।
- बोलपत्र / दरभाउपत्रको मुल्याङ्कन समितिको सदस्य भई ठेक्का बन्दोबस्त सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- विभिन्न शाखाबाट गरिने खरिद कार्यमा आवश्यक सहिजकरण गर्ने ।
- कर्मचारीहरुको व्यक्तिप्रगति विवरण, विदा तथा अन्य रेकर्डको अद्यावधिक गर्ने ।
- गाउँपालिकाको प्याड, छाप र हाजिरहरुको सुरक्षित प्रयोग गर्ने ।
- विभिन्न बैठकहरुको उपयुक्त व्यवस्थापन र निर्णय पुस्तिकाको सुरक्षा गर्ने ।
- सिफारिससँग सम्बन्धीत कार्यहरुको यथा साक्य छिटो सम्पादन र कागजातहरुको अभिलेख व्यवस्थित गर्ने ।
- कर्मचारीको का.स.मु. फाराम तथा सम्पत्ति विवरण समयमा पशे गर्न लगाउने ।
- कार्यालयको संगठन विकास, संगठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास सम्बन्धी काम गर्ने ।
- स्थानिय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा संप्रचार प्रविधिको उपयोग, प्रवर्द्धन र नियमन ।
- मालसामानको आम्दानी बाध्ने अचल सम्पत्ति को अभिलेख राख्ने । बार्षिक रुपमा छपाईको आवश्यक कार्यहरु गर्ने ।
- सवारी साधनहरु को ब्लुबुक राखी समयमै नवीकरण गराउने ।
- नगर्दै रसिद नियमानुसार उपलब्ध गराउने र सो को रेकर्ड राख्ने । माग फाराम भर्ने भराउने ।
- स्विकृत माग फाराम तथा भपाई अनुसार जिन्सी मालसामान निकास गर्ने ।

"स्वच्छ, समृद्ध र सुसंस्कृत पलाँता"

अध्यक्ष : ९८५८३२२३४४ प्र.प्र.अधिकृत ९८५८३२०८३८ लेखा : ९८६६९६२३१९ IT. ९८४८२२४९३१

www.palatamun.gov.np ito.palatamun@gmail.com www.facebook.com/PalataRuralMunicipality




पलाँता गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

पलाँता, कालीकोट
कर्णाली प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्या: २०८१/०८२
चलानी नं ११४

मिति: २०८१/१०/०८
ने.सं. ११४५

- जिन्सी मालसामानको अभिलेख राख्ने खरिद आदेश स्विकृत गराउनका लागि आवश्यक कारबाही गर्ने।
- खरिद आदेश भर्ने र दर्ता गर्ने दाखिला रिपोर्ट भर्ने र दर्ता गर्ने।
- कार्यालय प्रयोजनाथ मसलन्द सरसमानहरुको लेखाजोखा तथा माग फाराम दाखिला हस्तान्तरण।
- PAMS को योग गरी जिन्सी विवरण अद्यावधिक गर्ने।
- प्रमुख शासकीय अधिकृतले तोकिएको प्रशासनिक र भण्डारण सम्बन्धी अन्य कार्यहरु गर्ने।

उपयुक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उर्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण विवरण हो। उल्लेखित जिम्मेवारीहरु आफै र मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नेछु।
कर्मचारीको दस्तखत:- 

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

कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:-



नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

"स्वच्छ, समृद्ध र सुसंस्कृत पलाँता"

☎ अध्यक्ष : ९८५८३२२३४४ प्र.प्र.अधिकृत ९८५८३२०८३८ लेखा : ९८६६९६२३१९ IT. ९८४८२२४९३१



www.palatamun.gov.np



ito.palatamun@gmail.com



www.facebook.com/PalataRuralMunicipality



पलाँता गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय



पत्र संख्या: २०८१/०८२
चलानी नं १०५

मिति: २०८१/१०/०८
ने.सं. ११४५

श्री गोपाल बोहरा ज्यू
लेखापाल
आठबिस नगरपालिका, दैलेख ।

बिषय: आ.व. २०८१/०८२ को प्रमुख शासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख बिचको कार्य सम्पादन सम्झौता ।

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

तपिशल :-

विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तदायित्व:

- पालिकाको संचित कोषको संचालन गर्ने आर्थिक प्रशासन संचालन गर्ने ।
- खर्च खाताहरूको संचालन र आर्थिक श्रेस्ता, नयाँ अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने/गराउने ।
- आन्तरिक अनुदान राजश्व धरोटी संचित कोषको संचालन, अभिलेख र खाता संचालन गर्ने ।
- राजश्व परामर्श समितिको सचिवको भूमिका निर्वाह गर्ने ।
- व्यवसाय कर असुल, व्यवसाय दर्ता गरी व्यवसाय प्रमाण पत्र दिने र नवीकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- निकास माग गर्ने।सम्बन्धीत निकायमा प्रतिवेदन पेश गर्ने, SUTRA संचालन गर्ने आर्थिक नियमको पूर्ण पालना गरी लेखा राख्ने ।
- गाउँपालका क्षेत्रको सम्पत्ति कर असुली र लप्रगति अद्यावधिक गरी राख्ने ।
- नक्सापास दस्तुर, वहाल कर असुल गर्ने/गराउने ।
- राजश्व परामर्श समितिको बैठकमा उपस्थित भै छलफलका विषय तयार गर्ने, निर्णय कार्यान्वयनका लागि समितिलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- राजश्व सम्बन्धी प्रचार प्रसार तथा करदाता शिक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- करदातालाई करको दायराभिन्न ल्याउनको लागि आवश्यक कार्यहरू गर्ने/गराउने ।
- विभिन्न नगर्दै रसिद र राजश्व सम्बन्धि रसिदहरूको अभिलेख र नियन्त्रण गर्ने/गराउने ।

"स्वच्छ, समृद्ध र सुसंस्कृत पलाँता"

अध्यक्ष : ९८५८३२२३४४ प्र.प्र.अधिकृत ९८५८३२०८३८ लेखा : ९८६६९६२३१९ IT: ९८४८२२४९३९

www.palatamun.gov.np ito.palatamun@gmail.com www.facebook.com/PalataRuralMunicipality



पलाँता गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

पलाँता, कालीकोट
कर्णाली प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्या: २०८१/०८२
चलानी नं

मिति: २०८१/१०/०८
ने.सं. ११४५

- वडा कार्यालयबाट मासिक आम्दानीको समेत विवरण तयार गरी आर्थिक प्रशासन शाखामा प्रतिवेदन पेश गर्न लगाउने/गराउने ।
- मासिक, चौमासिक र बार्षिक आय विवरण तथा आर्थिक विवरणहरु तयार गरी पेश गर्ने/गराउने ।
- राजश्व सम्बन्धी मासिक, चौमासिक तथा बार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने/गराउने ।
- प्रमुख शासीय अधिकृतले तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

उपयुक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण विवरण हो । उल्लेखित जिम्मेवारीहरु आफै र मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नेछु ।
कर्मचारीको दस्तखत :- *Cooper*

उपर्युक्त विवरण सहितको कार्य जिम्मेवारी तपाईंलाई सुम्पिएको हुँदा उत्तरदायित्व बहन गर्दै कुशलतापूर्वक आफ्नो जिम्मेवारी पूरा गर्नेहोला ।
कार्यालय प्रमुखको दस्तखत :- *गोप*

नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

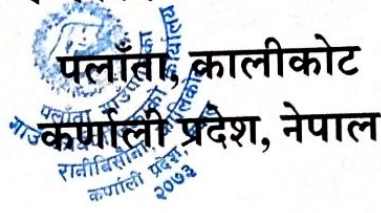
"स्वच्छ, समृद्ध र सुसंस्कृत पलाँता"

☎ अध्यक्ष : ९८५८३२२३४४ प्र.प्र. अधिकृत ९८५८३२०८३८ लेखा : ९८६६९६२३१९ IT. ९८४८२२४९३१

🌐 www.palatamun.gov.np ✉ ito.palatamun@gmail.com 📺 www.facebook.com/PalataRuralMunicipality



पलाँता गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय



पत्र संख्या: २०८१/०८२
चलानी नं १०६

मिति: २०८१/१०/०८
ने.सं. ११४५

श्री रमेश बस्नेत
ईन्जिनियर दोलखा,
नेपाल।

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

प्रस्तुत विषयमा यस गाउँपालिकाको प्राविधिक शाखा प्रमुख को रुपमा रही कार्य गर्ने गरी तपाईंलाई जिम्मेवारी दिइएको छ। प्राविधिक शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने तपसिल बमोजिमका कार्यहरु सम्पादन गर्ने गरी यो कार्य विवरण सहितको जिम्मेवारी सम्पादन गर्नु गराउनु हनु अनुरोध छ।

तपिशल :-

विस्तृत रुपमा पदको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तदायित्व:

(क) योजना तर्जुमा सम्बन्धि कार्यहरु:

- गाउँपालिकाको समग्र भौतिक विकास सम्बन्धी नीति र मापदण्ड तर्जुमा गरि पशे गर्ने। गाउँपालिकाको विकास सम्बन्धी आपत्कालिन तथा दिर्घकालिन योजना तर्जुमा गर्न आवश्यक सहयोग पुऱ्याउने। सहभागीतामूलक बार्षिक योजना तर्जुमा सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- योजनाहरुको सम्भाव्यता अध्यान गर्ने र कार्यान्वयन नीति तयार गरी पेश गर्ने।
- विकास योजनाहरुको तर्जुमा र कार्यान्वयनमा विभिन्न निकार्यहरु सँग समन्वय गर्ने।
- मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने योजनाहरुको लागत अनुमान तयार गरी पशे गर्ने।
- जिल्ला दररेट समयमै संकलन गर्ने र गाउँपालिकाको पालिका दररेट समयमा बनाई पशे गर्ने।
- निर्माण कार्यको नियमानुसार खरिद गुरुुरुयोजना र बार्षिक खरिद योजना तयार गरी स्वीकृतको लागि पशे गर्ने।
- सम्पन्न योजनाहरुको प्रगति प्रतिवदेन तयार गरी जाँचपास गर्ने व्यवस्था मिलाउने।
- गाउँपालिकाले आफ्नो श्रोतबाट संचालन गर्न नसक्ने योजनाहरुको लागत अनुमान तथा परयोजना प्रस्ताव तयार गरी पशे गर्ने।
- योजनाहरु तर्जुमा र संचालन गर्दा वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन, अनूकूलन, अपांगता र लैङ्गिक मैत्री किसिमको हुने गरी व्यवस्था मलाउने। वातावरण संरक्षण एवं हरियाली प्रवर्द्धनको कार्य गर्ने।
- विभिन्न विकास योजनाको लागी हुने DPR, IEE तथा EIA सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने।

(ख) योजना संचालन मूल्यांकन तथा अनुगमन सम्बन्धी कार्यहरु

"स्वच्छ, समृद्ध र सुसंस्कृत पलाँता"

अध्यक्ष : ९८५८३२२३४४ प्र.प्र.अधिकृत ९८५८३२०८३८ लेखा : ९८६६९६२३१९ IT.९८४८२२४९३१

www.palatamun.gov.np

ito.palatamun@gmail.com

www.facebook.com/PalataRuralMunicipality



पलाँता गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

पलाँता, कालीकोट
कर्णाली प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्या: २०८१/०८२
चलानी नं

मिति: २०८१/१०/०८
ने.सं. ११४५

- बार्षिक स्विकृत योजनाका आधारमा निर्माण भएको खरिद योजना अनुसार सवै आयोजनाको (वडा र पालकास्तरका) सर्वे, डिजाइन र लागत इष्टिमेट तयार गर्ने/गर्न लगाउने । संचालित र सम्पन्न आयोजनाहरु अनुगमन, मूल्यांकन प्रतिवेदन तयार गरी पशे गर्ने समझौता अनुसार निर्धारित समयभित्र आयोजना सम्पन्न गर्ने/गराउने ।
- स्थानिय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, तथा यातायात गुरु योजना निर्माण सम्बन्धी नीति, कानूनी, मापदण्ड तथा नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- स्थलगत रुपमा खटिई वा खटाई प्रत्येक योजनाको मूल्यांकन रनिंग बिल र कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन र एम.बि. तयार गर्न लगाउने ।
- निर्माण कार्यको गणुस्तर कार्यम गर्ने आवश्यकता अनुसार प्रयोगशाला प्रक्षिण लगायतका काम गर्ने/गराउने ।
- साना जलविधुत आयोजना, नवीकरणीय उर्जा तथा वैकल्पिक उर्जा सम्बन्धी नीति, कानुन , मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन एवं लागत अनुमान तयार गर्ने/गर्न लगाउने ।
- संचालित र सम्पन्न भएका आयोजनाहरुको आयोजना खाता तयार गरी आयोजनाको विवरण अभिलेख यथार्थ र दुरुस्त राख्ने/राख्न लगाउने । संचाई तथा खानेपानी सम्बन्धी सम्भाव्यताअध्यान, सर्वे, लागत अनुमान तयार गर्ने लगाउने ।

(ग) अन्य

- शाखाको कार्य क्षेत्रसँग सम्बन्धीत सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने ।
- शाखा अन्तर्गत आफू मातहतका कर्मचारीहरुको बिदा स्विकृत गर्ने सिफारिस गर्ने ।
- आफू मातहतका कर्मचारीहरुको कामको सुपरीवेक्षण गर्ने र कारबाही तथा पुरस्कारका लागि सिफारिस सहित पेश गर्ने आफू मातहतका कर्मचारीहरुको कार्यस्थल तोक्ने ।
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको जिम्मेवारीमा रहेको रजिष्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाइल तथा अन्य सम्पत्ति को दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने, गराउने तथा कर्मचारीहरुको सरुवा तथा करार अवधि समाप्त हुँदा आफ्नो जिम्मेवारीमा रहेका समानहरु बरबुझारथ गर्ने तथा गर्न लगाउने ।
- शाखा अन्तर्गत सम्पादन हुने काम कारबाहीहरु समयमा हनुपुर्ने व्यवस्था गर्ने कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सो को पूर्व जवाफदेहता वहन गर्ने/गराउने ।
- मातहतका कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्यांकन फाराम भर्न लगाउने तथा कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्ने र पशे गर्ने ।
- प्रमुख शासकीय अधिकृतले तोकेका वा अधिकार प्रत्यायोजित गरेका अन्य काम गर्ने ।

"स्वच्छ, समृद्ध र सुसंस्कृत पलाँता"

अध्यक्ष : ९८५८३२२३४४ प्र.प्र.अधिकृत ९८५८३२०८३८ लेखा : ९८६६९६२३१९ IT: ९८४८२२४९३१
www.palatamun.gov.np ✉ ito.palatamun@gmail.com 🌐 www.facebook.com/PalataRuralMunicipality



पलाँता गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

पलाँता, कालीकोट
कर्णाली प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्या: २०८१/०८२
चलानी नं

मिति: २०८१/१०/०८
ने.सं. ११४५

उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र
उत्तरदायित्व व तथा अधिकारको पूर्ण विवरण हो
। उल्लेखित जिम्मेवारीहरु आफै र मातहतका
कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन
गर्नेछु । कर्मचारीको दस्तखत :-

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

कार्यालय प्रमुखको दस्तखत

नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

"स्वच्छ, समृद्ध र सुसंस्कृत पलाँता"

अध्यक्ष : ९८५८३२२३४४

प्र. प्र. अधिकृत ९८५८३२०८३८

लेखा : ९८६६९६२३१९

IT. ९८४८२२४९३१



www.palatamun.gov.np



ito.palatamun@gmail.com



www.facebook.com/PalataRuralMunicipality