



स्थानिय सरकार
पाँचपोखरी थाङ्पाल गाउँपालिका
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय
थाङ्पालधाप, सिन्धुपाल्चोक
बागमती प्रदेश नेपाल

पत्र संख्या :- प्रशासन २०७८/०७९

चलानी नं ५५९

२०७३
पाँचपोखरी थाङ्पाल गाउँपालिका
बागमती प्रदेश नेपाल
गोपनी २०७३

ito.panchpokharithangpalmun@gmail.com
website: panchpokharithangpalmun.gov.np

मिति:- २०७८/०५/०९

श्री कमला खनाल

अधिकृत छैठों (शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा)।

विषय:- कार्यशर्त र जिम्मेवारी तोकिएको बारे।

प्रस्तुत विषयमा यस कार्यालयको मिति २०७८/०५/०८ को निर्णयानुसार तपाईंलाई निम्न कार्यशर्त र जिम्मेवारी तोकिएको छ। तोकिएको शाखामा रही दिइएको कार्यशर्त र जिम्मेवारी पूर्ण रूपमा पालना गर्न गराउन हुन अनुरोध छ।

१. आफ्नो तोकिएको शाखाबाट प्रचलित कानून वमोजिम सम्पादन गर्नुपर्ने सम्पूर्ण कार्यहरू गर्ने।
२. गाउँसभा गाउँकार्यपालिका तथा कार्यालयबाट भए गरेका शाखासँग सम्बन्धित निर्णय तथा निर्देशनको कार्यान्वयन गर्ने।
३. आफ्नो शाखा तथा आफुसँग रहेका जिन्सी चल अचल तथा कार्यालय सामानहरूको सुरक्षा तथा मर्मत संभार गर्ने गराउने।
४. प्रचलित कानून वमोजिम कर्मचारीहरूले पालना गर्नुपर्ने अनुशासन र आचारसंहिताको पूर्ण पालना गर्ने।
५. आफ्ना मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यको अनुगमन र सुपरिवेक्षण गर्ने।
६. संघीय र प्रादेशिक तथा स्थानीय तहले निर्माण गरेका कानून निर्देशिका कार्यविधि वमोजिम शाखाले गर्नुपर्ने कार्यहरू गर्ने गराउने।
७. यस गाउँपालिकाबाट जारी भएका कानूनमा उल्लेखित प्रत्येक शाखासँग सम्बन्धित कार्यहरू गर्ने गराउने।
८. अध्यक्ष, उपाध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट भए गरेका शाखासँग सम्बन्धित निर्णय तथा निर्देशनको कार्यान्वयन गर्ने गराउने।
९. आफ्नो शाखाको नियमित सरसफाई गर्ने र गर्न लगाउने।
१०. आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित रही गरेका कार्यक्रमहरूको स्थिकृती तथा प्रतिवेदन बनाइ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने।
११. आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित कार्यहरू द्वितीय द्वितीय र प्रभावकारी रूपमा गरी सेवाग्राहीसँग मित्रत व्यवहार गर्ने।
१२. शाखासँग सम्बन्धित कार्यहरू सम्पादन गर्दा आइपरेका समस्याहरूको बारेमा यथाशिप्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई जानकारी गराउने।
१३. अध्यक्ष, उपाध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशनमा आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित वार्षिक कार्य योजना बनाई वार्षिक कार्यक्रम, बजेट तर्जुमा कार्यान्वयन र अनुगमन मूल्यांकन गर्ने गराउने र सो को विवरण पेश गर्ने।
१४. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ वमोजिम आ- आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित कार्यको जिम्मेवारी पूर्वक पालना गर्ने र गर्न लगाउने।
१५. आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित रहित सिर्जनात्मक र रचनात्मक कार्य गर्नको लागि सल्लाह सुझाव प्रदान गर्ने।
१६. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले दिइएका निर्देशनको पालना गर्ने र गर्न लगाउने।
१७. आफू विदामा वस्ता र कार्यालयमा अनुपस्थित रहेको आफ्नो जिम्मेवारीमा रहेको र शाखाको सेवा नरोकिने व्यवस्था मिलाउने।
१८. तोकिएको शाखा सँग कार्यको लागि सम्बन्धित बडासँग समन्वय र सहजिकरण गरी बजेट, योजना कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने।

बोधार्थ :-

१. श्रीमान अध्यक्ष ज्यू।
२. श्रीमान उपाध्यक्ष ज्यू।

२०७८/०५/०९
पाँचपोखरी थाङ्पाल गाउँपालिका
अधिकृत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



स्थानिय सरकार
पाँचपोखरी थाङ्पाल गाउँपालिका
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय

थाङ्पालधाप, सिन्धुपाल्चोक

बागमती प्रदेश नेपाल

२०७३ को प्राप्ति नम्बर
थाङ्पाल गां.
बागमती प्रदेश नेपाल

पत्र संख्या :- प्रशासन २०७८/०७९

चलानी नं. ४५२

itо. panchpokharithangpalmun@gmail.com
website: panchpokharithangpalmun.gov.np

मिति:- २०७८/०५/०९

श्री आत्माराम धिताल

अधिकृत छैठौं (स्वास्थ्य संयोजक)।

विषय:- कार्यशर्त र जिम्मेवारी तोकिएको बारे।

प्रस्तुत विषयमा यस कार्यालयको मिति २०७८/०५/०८ को निर्णयानुसार तपाईंलाई निम्न कार्यशर्त र जिम्मेवारी तोकिएको छ। तोकिएको शाखामा रही दिइएको कार्यशर्त र जिम्मेवारी पूर्ण रूपमा पालना गर्न गराउन हुन अनुरोध छ।

१. आफ्नो तोकिएको शाखाबाट प्रचलित कानून वमोजिम सम्पादन गर्नुपर्ने सम्पूर्ण कार्यहरू गर्ने।
२. गाउँसभा गाउँकार्यपालिका तथा कार्यालयबाट भए गरेका शाखासँग सम्बन्धित निर्णय तथा निर्देशनको कार्यान्वयन गर्ने।
३. आफ्नो शाखा तथा आपुसँग रहेका जिन्सी चल अचल तथा कार्यालय सामानहरूको सुरक्षा तथा मर्मत संभार गर्ने गराउने।
४. प्रचलित कानून वमोजिम कर्मचारीहरूले पालना गर्नुपर्ने अनुशासन र आचारसंहिताको पूर्ण पालना गर्ने।
५. आफ्ना मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यको अनुगमन र सुपरिवेक्षण गर्ने।
६. संघीय र प्रादेशिक तथा स्थानीय तहले निर्माण गरेका कानून निर्देशिका कार्यविधि वमोजिम शाखाले गर्नुपर्ने कार्यहरू गर्ने गराउने।
७. यस गाउँपालिकाबाट जारी भएका कानुनमा उल्लेखित प्रत्येक शाखासँग सम्बन्धित कार्यहरू गर्ने गराउने।
८. अध्यक्ष, उपाध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट भए गरेका शाखासँग सम्बन्धित निर्णय तथा निर्देशनको कार्यान्वयन गर्ने गराउने।
९. आफ्नो शाखाको नियमित सरसफाई गर्ने र गर्न लगाउने।
१०. आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित रही गरेका कार्यक्रमहरूको स्विकृती तथा प्रतिवेदन बनाइ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समझ पेश गर्ने।
११. आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित कार्यहरू छिठो छ्हरितो र प्रभावकारी रूपमा गरी सेवाग्राहीसँग मिवत व्यवहार गर्ने।
१२. शाखासँग सम्बन्धित कार्यहरू सम्पादन गर्दा आइप्रेरेका समस्याहरूको बारेमा यथाशिष्ट प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई जानकारी गराउने।
१३. अध्यक्ष, उपाध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशनमा आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित वार्षिक कार्य योजना बनाई वार्षिक कार्यक्रम, बजेट तर्जुमा कार्यान्वयन र अनुगमन मूल्यांकन गर्ने गराउने र सो को विवरण पेश गर्ने।
१४. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ वमोजिम आ- आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित कार्यको जिम्मेवारी पूर्वक पालना गर्ने र गर्न लगाउने।
१५. आफ्नो शाखासँग सम्बन्ध रहि सिर्जनात्मक र रचनात्मक कार्य गर्नको लागि सल्लाह सुझाव प्रदान गर्ने।
१६. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले दिइएका निर्देशनको पालना गर्ने र गर्न लगाउने।
१७. आफू विदामा वस्ता र कार्यालयमा अनुपस्थित रहँदा आफ्नो जिम्मेवारीमा रहेको र शाखाको सेवा नरोकिने व्यवस्था मिलाउने।
१८. तोकिएको शाखा सँग कार्यको लागि सम्बन्धित बडासँग समन्वय र सहजिकरण गरी बजेट, योजना कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने।

बोधार्थ :-

१. श्रीमान अध्यक्ष ज्यू।
२. श्रीमान उपाध्यक्ष ज्यू।

B/C
२०८१/४१४

२०८१/४१४
उत्तर लेखक बाल बाल
निर्देशित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



स्थानिय सरकार
पाँचपोखरी थाइङ्पाल गाउँपालिका
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय
थाइङ्पालधाप, सिन्धुपाल्चोक
बागमती प्रदेश नेपाल
२०७३

पत्र संख्या :- प्रशासन २०७८/०७९

चलानी नं. ५६८

श्री खेमराज भट्ट
ईंजिनियर ।

विषय : कार्यजिम्मेवारी र कार्य तोकिएको बारे ।

उपरोक्त सम्बन्धमा यस कार्यालयको मिति २०७८/०५/०८ को निर्णयानुसार तपाईंलाई देहायको बमोजिमको कार्य विवरण सहित कार्यजिम्मेवारी र कार्य क्षेत्र तोकिएको छ । तोकिएको कार्य लगानशिल भई जिम्मेवारी साथ पूरा गर्नहुन अनरोध छ ।

तोकिएको शाखा

प्रभृति

प्राविधिक तथा पुर्वाधार शाखा

(तोकिएको कार्यक्षेत्रः-पाँचपोखरी थाड़पाल गाउँपालिका)

मातहत रहने कर्मचारीहरु र शाखा

गाउँपालिका र मातहतका बडा कार्यालयमा कार्यरत सिभिल ईन्जिनियरिङ सेवाका सबै प्राविधिक कर्मचारीहुँ।

कार्यक्रम- गाउँपालिकाबाट टेन्डर भई निर्माण हुने योजना तथा गाउँपालिकाबाट तोकिएका अन्य योजना (प्राविधिक तथा पूर्वाधार शाखा)

वडामा कार्यरत सव-ईन्जिनियर तथा असीस्टेण्ट सव- ईन्जिनियरहरु

गर्नपर्ने कार्यहरु

१) प्राविधिक तथा पूर्वाधार शाखाको प्रमुख भई कार्य गर्ने ।

२) आफ्नो शाखा मातहतका कर्मचारीहरुको कार्यको अनुगमन र सपुरिवेक्षण गर्ने।

३) गाउंपालिकाबाट निर्माण भएका प्राविधिक तथा पर्वाधार शाखासँगै सम्बन्धित कानून र पचलित कानून बमेजिम पालना गर्नपर्चे जिम्मेदारी परा गर्ने।

४) गाउंसभा र गाउंकार्यपालिका निर्णय बमोजिम भएका योजना कार्यकमहरुको लागत इष्टिमेट, मुल्याङ्कन गरी /गर्न लगाइ स्वीकृतीको लागी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।

५) गाउँपालिका क्षेत्रभित्र संचालित तोकिएको क्षेत्रको सम्पूर्ण योजनाहरूको इन्चार्जको रूपमा सुपरीवेक्षण / अनुगमन गर्ने र गर्ने लगाउने ।
 ६) विकास निर्माणसंग सम्बन्धित कार्यको सम्बन्धमा राय सुझाव सल्लाह प्रदान गर्ने ।
 ७) योजना तथा कार्यक्रमको लागी तोकिएका प्राविधिकहरूको कार्यप्रगति र कार्यमूल्याङ्कनको बारेमा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतलाई लिखित / मौखिक जानकारी प्रदान गर्ने ।

८) योजना तथा कार्यक्रमहरूको लागि सार्वजनिक खरिदसँग कानुनहरूको कार्यान्वयन गर्ने र गर्न लगाउने ।
 ९) गाउँपालिका भित्र संचालन हुने गाउँपालिका संग सम्बन्धित योजना कार्यक्रमहरूको लागत इस्टिमेट, मल्याङ्कन गरि स्वीकृतिका लागी पेश गर्ने ।

१०) आफ्नो शाखामा रहेका जिन्सी तथा प्राविधिक सामानहरुको सरक्षा गर्ने र गर्न लगाउने।

११) प्रचलित कानून बमोजिम कर्मचारीहरुले पालना गर्नपर्ने अनुशासन र आचारसंहिताको पूर्ण रूपमा पालना गर्ने र गर्न लाग्नुपर्ने।

१३) आफना मातहतका कर्मचारीहरुको विद्या सिफारिस गर्ने ।

१३) आफनो तोकिएको बडा क्षेत्र अन्तर्गत भवन सम्बन्धि संधिय तथा प्रदेश सरकारका प्रचलित कानून बमोजिम नभसा पास सम्बन्धि कार्य गर्ने र गराउने र विधि प्रक्या बमोजिम स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने।

^{१४} गाउड़सभा र गाउड़कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम तथा प्रमुख प्रशासकिय अधिकतले तोनी बमोजिम कार्यालयरामा भावित राखें ।—

१५ आफ र आफमातहतमा सबै कर्मचारीहरुले गर्ने सम्बन्धित कामको तोडिकाको गण्डमत्र र परिणाम देखा पाएँ।

बोधार्थ

श्री अद्यता ज्य

६

६ श्री योजना तथा अनुगमन महाशाखा

श्री सब ईन्जिनियर तथा अ.सब. ईन्जिनियर सबै ।

१९८५ अगस्त



स्थानिय सरकार पाँचपोखरी थाइपाल गाउँपालिका गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय

थाङ्गपालधाप, सिन्धुपाल्चोक बागमती प्रदेश नेपाल

२०७३
वार्षिक विद्यालय काला
महाप्रसादिका मित्रतालय
गान्धी, पुस्तकालय
गायमनी पुस्तकालय
२०५३

पत्र संख्या :- प्रशासन २०७८/०७९

चलानी नं. ४५१

website: panchpokharithangpalmun.gov.np

मिति:- २०७८/०५/०९

श्री विक्रम पनेरु

अधिकृत छैठों (आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख)।

विषय:- कार्यशर्त र जिम्मेवारी तोकिएको बारे ।

प्रस्तुत विषयमा यस कार्यालयको मिति २०७८/०५/०८ को निर्णयानुसार तपाईंलाई निम्न कार्यशर्त र जिम्मेवारी तोकिएँको छ । तोकिएँको शाखामा रही दिइएको कार्यशर्त र जिम्मेवारी पूर्ण रूपमा पालना गर्ने गराउन हुन अनुरोध छ ।

- आपनो तोकिएको शाखाबाट प्रचलित कानून वमोजिम सम्पादन गर्नुपर्ने सम्पूर्ण कार्यहरू गर्ने ।
 - गाउँमध्या गाउँकार्यपालिका तथा कार्यालयबाट भए गरेका शाखासँग सम्बन्धित निर्णय तथा निर्देशनको कार्यान्वयन गर्ने ।
 - आपनो शाखा तथा आफुसँग रहेका जिन्सी चल अचल तथा कार्यालय सामानहरूको सुरक्षा तथा मर्मत संभार गर्ने गराउने ।
 - प्रचलित कानून वमोजिम कर्मचारीहरूले पालना गर्नुपर्ने अनुशासन र आचारसहिताको पूर्ण पालना गर्ने ।
 - आपना मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यको अनुगमन र सुपरिवेक्षण गर्ने ।
 - संघीय र प्रादेशिक तथा स्थानीय तहले निर्माण गरेका कानून निर्देशिका कार्यविधि वमोजिम शाखाले गर्नुपर्ने कार्यहरू गर्ने गराउने ।
 - यस गाउँपालिकाबाट जारी भएका कानुनमा उल्लेखित प्रत्येक शाखासँग सम्बन्धित कार्यहरू गर्ने गराउने ।
 - अध्यक्ष, उपाध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट भए गरेका शाखासँग सम्बन्धित निर्णय तथा निर्देशनको कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
 - आपनो शाखाको नियमित सरसफाई गर्ने र गर्न लगाउने ।
 - आपनो शाखासँग सम्बन्धित रही गरेका कार्यहरूको प्रतिवेदन बनाइ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
 - आपनो शाखासँग सम्बन्धित कार्यहरू छिटो छिरितो र प्रभावकारी रूपमा गरी सेवाग्राहीसँग मित्रवत व्यवहार गर्ने ।
 - शाखासँग सम्बन्धित कार्यहरू सम्पादन गर्दा आइपरेका समस्याहरूको बारेमा यथाशिप्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई जानकारी गराउने ।
 - अध्यक्ष, उपाध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशनमा आपनो शाखासँग सम्बन्धित वार्षिक कार्य योजना बनाई वार्षिक कार्यक्रम, बजेट तर्जुमा

कार्यान्वयन र अनुगमन मूल्यांकन गर्ने गराउने र सो को विवरण पेश गर्ने ।

 - स्थानीय सरकार मञ्चालन ऐन २०७८ वमोजिम आआपनो शाखासँग स-म्बन्धित कार्यको जिम्मेवारी पूर्वक पालना गर्ने र गर्न लगाउने ।
 - आपनो शाखासँग सम्बन्ध रहि सिर्जनात्मक र रचनात्मक कार्य गर्नको लागी सल्लाह सुझाव प्रदान गर्ने ।
 - प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले दिएका निर्देशनको पालना गर्ने र गर्न लगाउने ।
 - आपूर्व विदामा वस्ता र कार्यालयमा अनुपस्थित रहेदा आपनो जिम्मेवारीमा रहेको र शाखाको सेवा नरोकिने व्यवस्था मिलाउने ।
 - तोकिङाको शाखा सँग कार्यको लागी सम्बन्धित बडासँग समन्वय र महिजिकरण गरी बजेट, योजना कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने ।

बोधार्थ :-

१. श्रीमान अध्यक्ष ज्यू
 २. श्रीमान उपाध्यक्ष ज्यू

ज्यू
OIC


१५८९२-१९८०

सूचना प्रविधि अधिकृतले गर्ने प्रमुख कार्यको विवरणहरू (TOR):

- कार्यालयमा स्थापित सूचना प्रविधिका पूर्वाधार, उपकरणहरूको व्यवस्थापन र नियमित राख्ने प्राविधिक महयोग प्रदान गर्ने ।
- स्थानीय तहको website, software, system को नियमित सञ्चालन र अध्यावधिक गर्ने र सहि अभिलेख तथा प्रतिवेदन तयार पार्ने आवश्यक सहयोग पुर्याउने ।
- स्थानीय तहको कम्प्युटर प्रणाली सम्बन्धी दैनिक क्रियाकलापहरू सूचारू रूपमा सञ्चालन भएको सुनिश्चित गर्ने सहयोग गर्ने ।
- संघीय तथा प्रादेशिक सरकारले माग गरेका सूचना, तथ्याइक तथा विवरण स्थानीय तहको सम्बन्धित शाखा ।
- पदाधिकारीसँगको ममन्यमा अध्यावधिक विवरण समयमा उपलब्ध गराउने ।
- सूचना तथा संचार प्रविधिसँग सम्बन्धित राष्ट्रिय नीतिहरूको अध्ययन, नविन सोच र अनुप्रयोगहरूको खोज गर्ने र स्थानीय आवश्यकता अनुसार स्थानीकरण गर्ने सहयोग गर्ने ।
- श्रोत नक्षाड्कनलाई डिजिटाईजेशन गर्ने र डिजिटल प्रोफाइल बनाउन तथा अद्यावधिक गर्नमा सहयोग गर्ने ।
- स्थानीय तहमा सूचना प्रविधि क्षेत्रमा आवश्यक रहेका गतिविधिहरू सहित वार्षिक ICT योजना तयार गर्ने सहयोग गर्ने ।
- बिधुतीय शासन स्थापनाका लागि आवश्यक उपकरण र उपायहरूको अध्ययन गरि पालिकार बडा स्तरमामा स्थापना गर्ने सहयोग गर्दै ग्रामीण समुदायमा समेत सूचना प्रविधिको पहुँच । कनेक्टिविटी स्थापना गर्ने सहयोग गर्ने ।
- स्थानीय तहका सबै कर्मचारीहरूलाई विधुतीय शासन, सूचना तथा संचार प्रविधि सम्बन्धी तालिम र अभिमुखिकरण कार्यक्रम मन्चालन गर्ने सहजिकरण गर्ने ।
- स्थानीय तहमा सूचना प्रविधिसँग सम्बन्धित कर्मचारीलाई ICT सम्बन्धी ज्ञान तथा नियमित मीप हस्तान्तरण गर्ने ।
- स्थानीय तहको कार्यालय तथा अन्य विषयगत निकायहरूका कार्यक्रमपरियोजना/, सेवा प्रदायक, गैह सरकारी संस्था, समुदायमा आधारित सघसंस्थाहरूका अधारभुत विवरण-, बजेट विवरण, सूचना आदि विवरण व्यवस्थित रूपमा राख्ने र संप्रेषणमा सहयोग गर्ने ।
- गाउँपालिका/शाखा/बडा कार्यालयहरू मा दैनिक गतिविधि जस्तै कार्यालय व्यवस्थापन, चिठी/सचार, लेखा, स्टोर व्यवस्थापन आदि चुन्त र प्रभावकारी बनाउन समयानुकूल सफ्टवेयर तयार गर्ने र सञ्चालन गर्ने सहयोग गर्ने ।
- कार्यालयका कर्मचारी, सेवाग्राहीका सूचना प्रविधिसँग सम्बन्धित प्राविधिक समस्याहरू समाधान गर्ने मद्दत गर्ने ।
- स्थानीय तहका बजेट, योजना, राजस्व, अनुगमन, खरिद लागायतका क्षेत्रमा सूचना प्रविधिको प्रयोग गरी कार्यमाप्नाइनमा सहजिकरण गर्ने, कानूनबमोजिम सार्वजनिक गर्नु पर्ने)open data) आवश्यक विवरण संकलन र अध्यावधिक गरी स्थानीय तहको Website लगायत उपयुक्त माध्यमबाट सार्वजनिक रूपमा संप्रेषण गर्ने ।
- स्थानीय तह को ICT status/system को नियमित अडिट गर्ने र सुरक्षा (security) को उचित प्रबन्ध मिलाउने ।
- सूचना केन्द्रहरूको स्थापना र संचालनमा सहयोग गर्ने । स्थानीय तहमा भएका असल अभ्यास तथा सूचनालाई नियमित र व्यवस्थित तवरले प्रकाशित गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको अन्य कार्यहरू गर्ने ।

दिनेश कुमार पोखरेल
नियमित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



स्थानिय सरकार पाँचपोखरी थाड्हपाल गाउँपालिका गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय

थाङ्गपालधाप, सिन्धुपाल्चोक बागमती प्रदेश नेपाल

२०१७ अगस्त ता. १८
कायमातिकांडी मिस्राजा
विजयनगर पुस्तकालय
गोपनी पृष्ठा २०३

पत्र संख्या :- प्रशासन २०७८/०७९

चलानी नं. ५४८

website: panchpokharithangpalmun.gov.n

मिति:- २०७८/०५/०९

श्री उत्तम मणी पौड्याल
माध्यमिक शिक्षक (विद्यालय निरिक्षक) ।

विषय:- जिम्मेवारी तोकिएको बारे ।

उपरोक्त सम्बन्धमा तपाईंलाई शिक्षा शाखा प्रमुख मातहत रहनेगरी तपशिल बमोजिमको शाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्य गर्ने गरी देहाय बमोजिमका शाखा तोकिएको छ । तोकिएको शाखाले गर्नुपर्ने सम्पूर्ण कार्यहरु प्रचलित कानूनको अधिनमा रही तोकिएको शाखा प्रमुखको मातहत र सुपरिवेक्षणमा रही काम गर्नुहुन मिति २०७८/०५/०८ को निर्णयानुसार अनुरोध छ ।

जिम्मेवारी तोकिएको शाखा:- शिक्षा शाखा

बोधार्थ

१. श्री कमला खनाल शिक्षा शाखा प्रमुख ।

*गोपनीय अधिकारी
प्रशासनिक समिति
कृष्णगढ़ जिला प्रभाग
कर्मचारी विधि विभाग*



स्थानिय सरकार

पाँचपोखरी थाङ्पाल गाउँपालिका

गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय

थाङ्पालधाप, सिन्धुपाल्चोक

बागमती प्रदेश नेपाल

२०७३

पाँचपोखरी थाङ्पाल गाउँपालिका
बागमती प्रदेश नेपाल
वार्षिक बजेट व्यवस्था २०७३

पत्र संख्या :- प्रशासन २०७८/०७९

चलानी नं. ५८८

ito.panchpokharithangpalmun@gmail.com

website: panchpokharithangpalmun.gov.np

मिति:- २०७८/०५/०९

श्री माईसिं तामाङ

सहायकस्तर चौथो (पशुसेवा शाखा प्रमुख)।

विषय:- कार्यशर्त र जिम्मेवारी तोकिएको बारे।

प्रस्तुत विषयमा यस कार्यालयको मिति २०७८/०५/०८ को निर्णयानुसार तपाईंलाई निम्न कार्यशर्त र जिम्मेवारी तोकिएको छ। तोकिएको शाखामा रही योजना तथा अनुगमन शाखा प्रमुख श्री राम प्रसाद न्यौपाने सँग समन्वय गरी दिइएको कार्यशर्त र जिम्मेवारी पूर्ण रूपमा पालना गर्न गराउन हुन अनुरोध छ।

१. आफ्नो तोकिएको शाखाबाट प्रचलित कानून बमोजिम सम्पादन गर्नुपर्ने सम्पूर्ण कार्यहरू गर्ने।
२. गाउँसभा गाउँकार्यपालिका तथा कार्यालयबाट भए गरेका आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित निर्णय तथा निर्देशनको कार्यान्वयन गर्ने।
३. आफ्नो शाखा तथा आफुसँग रहेका जिन्मी चल अचल तथा कार्यालय सामानहरूको सुरक्षा तथा मर्मत संभार गर्ने गराउने।
४. प्रचलित कानून बमोजिम कर्मचारीहरूले पालना गर्नुपर्ने अनुशासन र आचारामहिंताको पूर्ण पालना गर्ने तथा आफू मातहत बडामा रहेका कर्मचारीहरूलाई कामकाजमा लगाउने।
५. आफ्ना मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यको अनुगमन र सुपरिवेक्षण गर्ने।
६. संघीय र प्रादेशिक तथा स्थानीय तहले निर्माण गरेका कानून निर्देशिका कार्यविधि बमोजिम शाखाले गर्नुपर्ने कार्यहरू गर्ने गराउने।
७. यस गाउँपालिकाबाट जारी भएका कानुनमा उल्लेखित आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित कार्यहरू गर्ने गराउने।
८. अध्यक्ष, उपाध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट भए गरेका शाखासँग सम्बन्धित निर्णय तथा निर्देशनको कार्यान्वयन गर्ने गराउने।
९. आफ्नो शाखाको नियमित सरसफाई गर्ने र गर्न लगाउने।
१०. आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित रही गरेका कार्यक्रमहरू पेश भुक्तानी सिफारिस प्रतिवेदन श्री राम प्रसाद न्यौपाने सँग सिफारिस गराई प्र.प्र.अ. समक्ष पेश गर्ने।
११. आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित कार्यहरू छिटो छ्वारितो र प्रभावकारी रूपमा गरी सेवाग्राहीसँग मित्रवत व्यवहार गर्ने।
१२. शाखासँग सम्बन्धित कार्यहरू सम्पादन गर्दा आइपरेका समस्याहरूको बारेमा यथाशिष्ट सुपरिवेक्षक राम प्रसाद न्यौपाने मार्फत वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई जानकारी गराउने।
१३. अध्यक्ष, उपाध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशनमा आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित वार्षिक कार्य योजना बनाई वार्षिक कार्यक्रम, बजेट तर्जुमा कार्यान्वयन र अनुगमन मूल्यांकन गर्ने गराउने र सो को विवरण पेश गर्ने।
१४. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ बमोजिम आ- आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित कार्यको जिम्मेवारी पूर्वक पालना गर्ने र गर्न लगाउने।
१५. आफ्नो शाखासँग सम्बन्ध रहि मिर्जनात्मक र रचनात्मक कार्य गर्नको लागि सल्लाह सुझाव प्रदान गर्ने।
१६. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले दिएका निर्देशनको पालना गर्ने र गर्न लगाउने।
१७. आफू विदामा वस्ता र कार्यालयमा अनुपस्थित रहेको र शाखाको सेवा नरोकिने व्यवस्था मिलाउने।
१८. तोकिएको शाखा सँग कार्यको लागि सम्बन्धित बडासँग समन्वय र सहजिकरण गरी बजेट, योजना कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने।

बोधार्थ :-

१. श्रीमान अध्यक्ष ज्यू।
२. श्रीमान उपाध्यक्ष ज्यू।
३. श्री राम प्रसाद न्यौपाने योजना तथा अनुगमन शाखा प्रमुख।

०१/०५/२०७८

१५/०५/२०७८
पाँचपोखरी थाङ्पाल गाउँपालिका
बागमती प्रदेश नेपाल



स्थानीय सरकार
पाँचपोखरी थाङ्पाल गाउँपालिका
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय
थाङ्पालधाप, सिन्धुपाल्चोक
बागमती प्रदेश नेपाल

पत्र संख्या :- प्रशासन २०७८/०७९

चलानी नं. ५४६

२०७३ मा
उत्तर पाँचपोखरी थाङ्पाल गाउँपालिका
गाउँपालधाप, सिन्धुपाल्चोक
बागमती प्रदेश नेपाल
गाउँपाली २०५३

ito.panchpokharithangpalmun@gmail.com
website: panchpokharithangpalmun.gov.np

मिति:- २०७८/०५/०९

श्री चित्ररेखा सिलवाल (छात्रा - प्रथम)

सहायकस्तर पाँचौ (सामाजिक कल्याण तथा आर्थिक विकास शाखा)।

सहकारी तथा उद्योग व्यवसाय प्रवर्द्धन शाखा।

विषय:- कार्यशर्त र जिम्मेवारी तोकिएको बारे।

प्रस्तुत विषयमा यस कार्यालयको मिति २०७८/०५/०८ को निर्णयानुसार तपाईंलाई निम्न कार्यशर्त र जिम्मेवारी तोकिएको छ । तोकिएको शाखामा अधिकृत छैठौं श्री संजय कुमार सिंह ज्यू सँग समन्वय गरी दिइएको कार्यशर्त र जिम्मेवारी पूर्ण रूपमा पालना गर्ने गराउन हुन अनुरोध छ ।

१. आफ्नो तोकिएको शाखाबाट प्रचलित कानून वमोजिम सम्पादन गर्नुपर्ने सम्पूर्ण कार्यहरू गर्ने ।
२. गाउँसभा गाउँकार्यपालिका तथा कार्यालयबाट भए गरेका शाखासँग सम्बन्धित निर्णय तथा निर्देशनको कार्यान्वयन गर्ने ।
३. आफ्नो शाखा तथा आफुसँग रहेका जिन्सी चल अचल तथा कार्यालय सामानहरूको सुरक्षा तथा मर्मत संभार गर्ने गराउने ।
४. प्रचलित कानून वमोजिम कर्मचारीहरूले पालना गर्नुपर्ने अनुशासन र आचारसंहिताको पूर्ण पालना गर्ने ।
५. आफ्ना मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यको अनुगमन र सुपरिवेक्षण गर्ने ।
६. मंचीय र प्रादेशिक तथा स्थानीय तहले निर्माण गरेका कानून निर्देशिका कार्यविधि वमोजिम शाखाले गर्नुपर्ने कार्यहरू गर्ने गराउने ।
७. यस गाउँकार्यपालिकाबाट जारी भएका कानुनमा उल्लेखित प्रत्येक शाखासँग सम्बन्धित कार्यहरू गर्ने गराउने ।
८. अध्यक्ष, उपाध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट भए गरेका शाखासँग सम्बन्धित निर्णय तथा निर्देशनको कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
९. आफ्नो शाखाको नियमित सरसफाई गर्ने र गर्न लगाउने ।
१०. आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित रही गरेका कार्यहरूको प्रतिवेदन बनाइ अधिकृत छैठौं बाट सिफारिस गराई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समझ पेश गर्ने ।
११. आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित कार्यहरू छिटो छ्वरितो र प्रभावकारी रूपमा गरी सेवाग्राहीसँग मित्रवत व्यवहार गर्ने ।
१२. शाखासँग सम्बन्धित कार्यहरू सम्पादन गर्दा आइपरेका समस्याहरूको बारेमा यथाशिष्ट प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई जानकारी गराउने ।
१३. अध्यक्ष, उपाध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशनमा आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित वार्षिक कार्य योजना बनाई वार्षिक कार्यक्रम, बजेट तर्जुमा कार्यान्वयन र अनुगमन मूल्यांकन गर्ने गराउने र सो को विवरण पेश गर्ने ।
१४. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ वमोजिम आआफ्नो शाखासँग स-म्बन्धित कार्यको जिम्मेवारी पूर्वक पालना गर्ने र गर्न लगाउने ।
१५. आफ्नो शाखासँग सम्बन्ध रहि सिर्जनात्मक र रचनात्मक कार्य गर्नेको लागि सल्लाह सुझाव प्रदान गर्ने ।
१६. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले दिएका निर्देशनको पालना गर्ने र गर्न लगाउने ।
१७. आफू विदामा वस्ता र कार्यालयमा अनुपस्थित रहेदा आफ्नो जिम्मेवारीमा रहेको र शाखाको सेवा नरोकिने व्यवस्था मिलाउने ।
१८. तोकिएको शाखा सँग कार्यको लागि सम्बन्धित बडासँग समन्वय र सहजिकारण गरी बजेट, योजना कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने ।

बोधार्थः

१. श्रीमान अध्यक्ष ज्यू ।
२. श्रीमान उपाध्यक्ष ज्यू ।
३. श्री संजय कुमार सिंह (अधिकृत छैठौं) ।

(Signature)

गाउँपालिका कार्यालय
गाउँपालिका कार्यालय अधिकृत



स्थानिय सरकार

पाँचपोखरी थाइपाल गाउँपालिका

गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय

थाइपालधाप, सिन्धुपाल्चोक

बागमती प्रदेश नेपाल

२०७३

गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय
थाइपाल गाउँपालिका
बागमती प्रदेश नेपाल
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय
थाइपाल गाउँपालिका
बागमती प्रदेश नेपाल

पत्र संख्या :- प्रशासन २०७८/०७९

चलानी नं. ५५०

ito.panchpokharithangpalmun@gmail.com

website: panchpokharithangpalmun.gov.np

मिति:- २०७८/०५/०९

श्री अनिल पाण्डे (**शाखा प्रभुवा**)

सहायकस्तर पाचौ (आ.ले.प. शाखा)।

संस्कृति तथा पर्यटन प्रवर्द्धन शाखा।

बजार अनुगमन तथा गुणस्तर जाँच।

विषय:- कार्यशर्त र जिम्मेवारी तोकिएको बारे।

प्रस्तुत विषयमा यस कार्यालयको मिति २०७८/०५/०८ को निर्णयानुसार तपाईंलाई निम्न कार्यशर्त र जिम्मेवारी तोकिएको छ। तोकिएको शाखामा रही दिइएको कार्यशर्त र जिम्मेवारी पूर्ण रूपमा पालना गर्न गराउन हुन अनुरोध छ।

१. आफ्नो तोकिएको आ.ले.प. शाखाबाट प्रचलित कानून बमोजिम सम्पादन गर्नुपर्ने सम्पूर्ण कार्यहरू साथै संस्कृति तथा पर्यटन प्रवर्द्धन तथा बजार अनुगमन तथा गुणस्तर जाँच शाखा समन्वय सम्पूर्ण कार्यहरू गर्ने।

२. गाउँसभा गाउँकार्यपालिका तथा कार्यालयबाट भए गरेका शाखासँग सम्बन्धित निर्णय तथा निर्देशनको कार्यान्वयन गर्ने।

३. आफ्नो शाखा तथा आफुसँग रहेका जिन्नी चल अचल तथा कार्यालय सामानहरूको सुरक्षा तथा मर्मत संभार गर्ने गराउने।

४. प्रचलित कानून बमोजिम कर्मचारीहरूले पालना गर्नुपर्ने अनुशासन र आचारसंहिताको पूर्ण पालना गर्ने।

५. आफ्ना मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यको अनुगमन र सुपरिवेक्षण गर्ने।

६. संघीय र प्रादेशिक तथा स्थानीय तहले निर्माण गरेका कानून निर्देशिका कार्यविधि बमोजिम शाखाले गर्नुपर्ने कार्यहरू गर्ने गराउने।

७. यस गाउँपालिकाबाट जारी भएका कानुनमा उल्लेखित प्रत्येक शाखासँग सम्बन्धित कार्यहरू गर्ने गराउने।

८. अध्यक्ष, उपाध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट भए गरेका शाखासँग सम्बन्धित निर्णय तथा निर्देशनको कार्यान्वयन गर्ने गराउने।

९. आफ्नो शाखाको नियमित सरसफाई गर्ने र गर्न लगाउने।

१०. आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित रही गरेका कार्यक्रमहरूको स्विकृती तथा प्रतिवेदन बनाइ प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत समझ पेश गर्ने।

११. आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित कार्यहरू छिटो छरितो र प्रभावकारी रूपमा गरी सेवाग्राहीसँग मित्रवत व्यवहार गर्ने।

१२. शाखासँग सम्बन्धित कार्यहरू सम्पादन गर्दा आडपरेका समस्याहरूको बारेमा यथाशिर प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई जानकारी गराउने।

१३. अध्यक्ष, उपाध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशनमा आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित वार्षिक कार्य योजना बनाई वार्षिक कार्यक्रम, बजेट तर्जुमा कार्यान्वयन र अनुगमन मूल्यांकन गर्ने गराउने र सो को विवरण पेश गर्ने।

१४. स्थानीय मरकार मञ्चालाल ऐन २०७४ बमोजिम आआफ्नो शाखासँग स-स्वनिधि कार्यको जिम्मेवारी पूर्वक पालना गर्ने र गर्न लगाउने।

१५. आफ्नो शाखासँग सम्बन्ध गहि सिर्जनात्मक र रचनात्मक कार्य गर्नको लागि सल्लाह सुझाव प्रदान गर्ने।

१६. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले दिइका कार्यविधि गर्ने।

१७. आफू विदामा वस्ता र कार्यालयमा अनुस्थित रहेदा आफ्नो जिम्मेवारीमा रहेको र शाखाको सेवा नरोकिने व्यवस्था मिलाउने।

१८. तोकिएको शाखा सँग कार्यको लागि सम्बन्धित बडासँग समन्वय र सहजिकरण गरी बजेट, योजना कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने।

बोधार्थ :-

१. श्रीमान अध्यक्ष ज्यू।
२. श्रीमान उपाध्यक्ष ज्यू।

०८/०५/२०७८
०८/०५/२०७८

०८/०५/२०७८
०८/०५/२०७८

प्रादेशिक कार्यालय
अधिकृत
गाउँकार्यपालिका



स्थानिय सरकार
पाँचपोखरी थाङ्पाल गाउँपालिका
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय
थाङ्पालधाप, सिन्धुपाल्चोक
बागमती प्रदेश नेपाल

पत्र संख्या :- प्रशासन २०७८/०७९

चलानी नं. ५४६

२०७३
गाउँपालिकाको कार्यालय
थाङ्पालधाप, सिन्धुपाल्चोक
बागमती प्रदेश, नेपाल
२०७३

ito.panchpokharithangpalmun@gmail.com

website: panchpokharithangpalmun.gov.np

मिति:- २०७८/०५/०९

श्री सुरज गिरी (शाखा प्रमुख)

सहायकस्तर पाँचौ (राजभव शाखा तथा न्यायिक समिति)।

विषय:- कार्यशर्त र जिम्मेवारी तोकिएको बारे।

प्रस्तुत विषयमा यस कार्यालयको मिति २०७८/०५/०८ को निर्णयानुसार तपाईंलाई निम्न कार्यशर्त र जिम्मेवारी तोकिएको छ ।
तोकिएको शाखामा अधिकृत छैठौं श्री संजय कुमार मिंह ज्यू सँग समन्वय गरी दिइएको कार्यशर्त र जिम्मेवारी पूर्ण रूपमा पालना गर्ने गराउन हुन अनुरोध छ ।

१. आफ्नो तोकिएको शाखाबाट प्रचलित कानून वमोजिम सम्पादन गर्नुपर्ने सम्पूर्ण कार्यहरू गर्ने ।
२. गाउँसभा गाउँकार्यपालिका तथा कार्यालयबाट भए गरेका शाखासँग सम्बन्धित निर्णय तथा निर्देशनको कार्यान्वयन गर्ने ।
३. आफ्नो शाखा तथा आफुसँग रहेका जिन्नी चल अचल तथा कार्यालय सामानहरूको सुरक्षा तथा मर्मत संभार गर्ने गराउने ।
४. प्रचलित कानून वमोजिम कर्मचारीहरूले पालना गर्नुपर्ने अनुशासन र आचारसंहिताको पूर्ण पालना गर्ने ।
५. आफ्ना मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यको अनुगमन र सुपारिवेशण गर्ने ।
६. मंचीय र प्रादेशिक तथा स्थानीय तहले निर्माण गरेका कानून निर्देशिका कार्यविधि वमोजिम शाखाले गर्नुपर्ने कार्यहरू गर्ने गराउने ।
७. यस गाउँपालिकाबाट जारी भएका कानुनमा उल्लेखित प्रत्येक शाखासँग सम्बन्धित कार्यहरू गर्ने गराउने ।
८. अध्यक्ष, उपाध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट भए गरेका शाखासँग सम्बन्धित निर्णय तथा निर्देशनको कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
९. आफ्नो शाखाको नियमित सरसफाई गर्ने र गर्ने लगाउने ।
१०. आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित रही गरेका कार्यक्रमहरूको स्विकृती तथा प्रतिवेदन बनाइ अधिकृत छैठौं बाट सिफारिस गराई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
११. आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित कार्यहरू छिरिटो छरिटो र प्रभावकारी रूपमा गरी सेवाग्राहीसँग मित्रवत व्यवहार गर्ने ।
१२. शाखासँग सम्बन्धित कार्यहरू सम्पादन गर्दा आइपेरो का समस्याहरूको वारेमा यथाशिष्ट प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई जानकारी गराउने ।
१३. अध्यक्ष, उपाध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशनमा आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित वार्षिक कार्य योजना बनाइ वार्षिक कार्यक्रम, बजेट तर्जुमा कार्यान्वयन र अनुगमन मूल्यांकन गर्ने गराउने र सो को विवरण पेश गर्ने ।
१४. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ वमोजिम आआफ्नो शाखासँग स-म्बन्धित कार्यको जिम्मेवारी पूर्वक पालना गर्ने र गर्ने लगाउने ।
१५. आफ्नो शाखासँग सम्बन्ध रहि सिर्जनात्मक र रचनात्मक कार्य गर्नको लागी सल्लाह सुझाव प्रदान गर्ने ।
१६. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले दिइएका निर्देशनको पालना गर्ने र गर्ने लगाउने ।
१७. आफु विदामा वस्ता र कार्यालयमा अनुपस्थित रहेका आफ्नो जिम्मेवारीमा रहेको र शाखाको सेवा नरोकिने व्यवस्था मिलाउने ।
१८. तोकिएको शाखा सँग कार्यको लागी सम्बन्धित वडासँग समन्वय र सहजिकारण गरी बजेट, योजना कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने ।

बोधार्थ :-

१. श्रीमान अध्यक्ष ज्यू ।
२. श्रीमान उपाध्यक्ष ज्यू ।
३. श्री संजय कुमार मिंह (अधिकृत छैठौं) ।

०८/०५/२०७८

५४६

२०७८/०५/१३
गाउँपालिकाको कार्यालय
थाङ्पालधाप, सिन्धुपाल्चोक
बागमती प्रदेश, नेपाल



स्थानिय सरकार
पाँचपोखरी थाङ्पाल गाउँपालिका
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय
थाङ्पालधाप, सिन्धुपाल्चोक
बागमती प्रदेश नेपाल

२०७३ कार्त्तिक
गाउँपालिका पालिका
२०७३

पत्र संख्या :- प्रशासन २०७८/०७९

चलानी नं. ३३०

email: panchpokharithangpalmun@gmail.com
website: panchpokharithangpalmun.gov.np

मिति:- २०७८/०५/०९

श्री राम प्रसाद न्यौपाने

सहायकस्तर पाँचौ (योजना तथा अनुगमन शाखा प्रमुख)।

विपद् तथा प्रकोप व्यवस्थापन शाखा प्रमुख।

विषय:- कार्यशर्त र जिम्मेवारी तोकिएको बारे।

प्रस्तुत विषयमा यस कार्यालयको मिति २०७८/०५/०८ को निर्णयानुसार तपाईंलाई योजना तथा अनुगमन शाखा र विपद् तथा प्रकोप व्यवस्थापन शाखा प्रमुख तथा अन्य तोकिएको शाखा हेर्ने गरी निम्न कार्यशर्त र जिम्मेवारी तोकिएको छ। तोकिएको शाखामा रही दिइएको कार्यशर्त र जिम्मेवारी पूर्ण रूपमा पालना गर्ने गराउन हुन अनुरोध छ।

१. आफ्नो तोकिएकोयोजना शाखाबाट प्रचलित कानून वमोजिम सम्पादन गर्नुपर्ने सम्पूर्ण कार्यहरू गर्ने।
२. गाउँसभा गाउँकार्यपालिका तथा कार्यालयबाट भए गरेका योजना तथा अनुगमन शाखासँग सम्बन्धित निर्णय तथा निर्देशनको कार्यान्वयन गर्ने।
३. आफ्नो शाखा तथा आफुसँग रहेका जिन्सी चल अचल तथा कार्यालय सामानहरूको सुरक्षा तथा मर्मत संभार गर्ने गराउने।
४. प्रचलित कानून वमोजिम कर्मचारीहरूले पालना गर्नुपर्ने अनुशासन र आचारसंहिताको पूर्ण पालना गर्ने।
५. आफ्ना मात्रहतका कर्मचारीहरूको तथा अन्य शाखाको अनुगमन र सुपरिवेक्षण गर्ने।
६. संघीय र प्रादेशिक तथा स्थानीय तहले निर्माण गरेका कानून निर्देशिका कार्यविधि वमोजिम योजना तथा अनुगमन शाखाले गर्नुपर्ने कार्यहरू गर्ने गराउने।
७. यस गाउँपालिकाबाट जारी भएका कानूनमा उल्लेखित प्रत्येक शाखासँग सम्बन्धित कार्यहरू गर्ने गराउने।
८. अध्यक्ष, उपाध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट भए गरेका शाखासँग सम्बन्धित निर्णय तथा निर्देशनको कार्यान्वयन गर्ने गराउने।
९. आफ्नो शाखाको नियमित सरसफाई गर्ने र गर्न लगाउने।
१०. आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित रही गरेका कार्यहरूको प्रतिवेदन बनाइ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समझ पेश गर्ने।
११. आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित कार्यहरू सम्पादन गर्दा आडपेरेका समस्याहरूको बारेमा यथाशिष्ट प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई जानकारी गराउने।
१२. शाखासँग सम्बन्धित कार्यहरू सम्पादन गर्दा आडपेरेका समस्याहरूको बारेमा यथाशिष्ट प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई जानकारी गराउने।
१३. अध्यक्ष, उपाध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशनमा आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित वार्षिक कार्य योजना बनाई वार्षिक कार्यक्रम, बजेट तर्जुमा कार्यान्वयन र अनुगमन मूल्यांकन गर्ने गराउने र सो को विवरण पेश गर्ने।
१४. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ वमोजिम आआफ्नो शाखासँग सम्बन्धित कार्यको जिम्मेवारी पूर्वक पालना गर्ने र गर्न लगाउने।
१५. आफ्नो शाखासँग सम्बन्ध रहिएका निर्देशनको पालना गर्ने र गर्न लगाउने।
१६. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले दिइएका निर्देशनको पालना गर्ने र गर्न लगाउने।
१७. आफू विदामा बस्दा र कार्यालयमा अनुपस्थित रहेदा आफ्नो जिम्मेवारीमा रहेको र शाखाको सेवा नरोकिने व्यवस्था मिलाउने।
१८. तोकिएको शाखा सँग कार्यको लागी सम्बन्धित बडासँग समन्वय र सहजिकरण गरी बजेट, योजना कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने।

बोधार्थ :-

१. श्रीमान अध्यक्ष ज्यू
२. श्रीमान उपाध्यक्ष ज्यू

नेपाल गणराज्य प्रशासनकोष अधिकृत
 निर्माण प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



स्थानिय सरकार
पाँचपोखरी थाङ्पाल गाउँपालिका
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय
थाङ्पालधाप, सिन्धुपाल्चोक
बागमती प्रदेश नेपाल

२०७३

निर्देशनको संकलन
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय
बागमती प्रदेश नेपाल
२०७३

पत्र संख्या :- प्रशासन २०७८/०७९

चलानी नं. ५६४

ito.panchpokharithangpalmun@gmail.com
website: panchpokharithangpalmun.gov.np

मिति:- २०७८/०५/०९

श्री दिपा कुमारी धमला

सहायकस्तर पाँचौ (प्रशासन शाखा प्रमुख)।

विषय:- कार्यशर्त र जिम्मेवारी तोकिएको बारे।

प्रस्तुत विषयमा यस कार्यालयको मिति २०७८/०५/०८ को निर्णयानुसार तपाईंलाई निम्न कार्यशर्त र जिम्मेवारी तोकिएको छ। तोकिएको शाखामा शाखा प्रमुख रही अधिकृत छैठौं श्री संजय कुमार सिंह ज्यू सँग समन्वय गरी दिइएको कार्यशर्त र जिम्मेवारी पूर्ण रूपमा पालना गर्ने गराउन हुन अनुरोध छ।

१. आफ्नो तोकिएको शाखाबाट प्रचलित कानून वमोजिम सम्पादन गर्नुपर्ने सम्पूर्ण कार्यहरू गर्ने।
२. गाउँसभा गाउँकार्यपालिका तथा कार्यालयबाट भए गरेका शाखासँग सम्बन्धित निर्णय तथा निर्देशनको कार्यान्वयन गर्ने।
३. आफ्नो शाखा तथा आपुसँग रहेका जिन्सी चल अचल तथा कार्यालय सामानहरूको सुरक्षा तथा मर्मत संभार गर्ने गराउने।
४. प्रचलित कानून बमोजिम कर्मचारीहरूले पालना गर्नुपर्ने अनुशासन र आचारसंहिताको पूर्ण पालना गर्ने।
५. आफ्ना मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यको अनुगमन र सुपरिवेक्षण गर्ने।
६. संघीय र प्रादेशिक तथा स्थानीय तहले निर्माण गरेका कानून निर्देशिका कार्यविधि वमोजिम शाखाले गर्नुपर्ने कार्यहरू गर्ने गराउने।
७. यस गाउँपालिकाबाट जारी भएका कानुनमा उल्लेखित प्रत्येक शाखासँग सम्बन्धित कार्यहरू गर्ने गराउने।
८. अध्यक्ष, उपाध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट भए गरेका शाखासँग सम्बन्धित निर्णय तथा निर्देशनको कार्यान्वयन गर्ने गराउने।
९. आफ्नो शाखाको नियमित सरसफाई गर्ने र गर्ने लगाउने।
१०. आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित रही गरेका कार्यहरूको प्रतिवेदन बनाइ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने।
११. आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित कार्यहरू छिटो छिरितो र प्रभावकारी रूपमा गरी सेवाग्राहीसँग मित्रवत व्यवहार गर्ने।
१२. शाखासँग सम्बन्धित कार्यहरू सम्पादन गर्दा आइपरेका समस्याहरूको बारेमा यथाशिष्ट प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई जानकारी गराउने।
१३. अध्यक्ष, उपाध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशनमा आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित वार्षिक कार्य योजना बनाई वार्षिक कार्यक्रम, बजेट तर्जुमा कार्यान्वयन र अनुगमन मूल्यांकन गर्ने गराउने र सो को विवरण पेश गर्ने।
१४. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ वमोजिम आआफ्नो शाखासँग स-सम्बन्धित कार्यको जिम्मेवारी पूर्वक पालना गर्ने र गर्ने लगाउने।
१५. आफ्नो शाखासँग सम्बन्ध रहि सिर्जनात्मक र रचनात्मक कार्य गर्नको लागी सल्लाह सुझाव प्रदान गर्ने।
१६. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले दिएका निर्देशनको पालना गर्ने र गर्ने लगाउने।
१७. आफू विदामा वस्ता र कार्यालयमा अनुपस्थित रहेदा आफ्नो जिम्मेवारीमा रहेको र शाखाको सेवा नरोकिने व्यवस्था मिलाउने।
१८. तोकिएको शाखा सँग कार्यको लागी सम्बन्धित बडासँग समन्वय र सहजिकरण गरी बजेट, योजना कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने।

बोधार्थ :-

१. श्रीमान अध्यक्ष ज्यू।
२. श्रीमान उपाध्यक्ष ज्यू।
३. श्री संजय कुमार सिंह (अधिकृत छैठौं)।

श्रीमान अध्यक्ष ज्यू
श्रीमान उपाध्यक्ष ज्यू
श्री संजय कुमार सिंह
पाँचपोखरी थाङ्पाल गाउँपालिका



स्थानिय सरकार पाँचपोखरी थाइपाल गाउँपालिका गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय

थाङ्गपालधाप, सिन्धुपाल्वोक

बागमती प्रदेश नेपाल

२०७३ वर्ष
माध्यमिक शिक्षण
वाडीपालगढ़, महाराष्ट्र
शिक्षक संघ

पत्र संख्या :- प्रशासन २०७८/०७९

चलानी नं. ५४६

website: panchpokharithangpalmun.gov.np

मिति:- २०७८/०५/०९

श्री निम बहादुर गिरी

सहायकस्तर चौथो (कृषि विकाश शाखा प्रमुख) ।

विषय:- कार्यशर्त र जिम्मेवारी तोकिएको बारे ।

प्रस्तुत विषयमा यस कार्यालयको मिति २०७८/०५/०८ को निर्णयानुसार तपाईंलाई निम्न कार्यशर्त र जिम्मेवारी तोकिएको छ । तोकिएको शाखामा रही योजना तथा अनुगमन शाखा प्रमुख श्री राम प्रसाद न्यौपाने सँग समन्वय गरी दिइएको कार्यशर्त र जिम्मेवारी पर्ण रूपमा पालना गर्न गराउन हन अनरोध छ ।

१. आपनो तोकिएको शाखाबाट प्रचलित कानून वमोजिम सम्पादन गर्नुपर्ने सम्पूर्ण कार्यहरू गर्ने ।
 २. गाउँसभा गाउँकार्यपालिका तथा कार्यालयबाट भए गरेका आफ्ना शाखासँग सम्बन्धित निर्णय तथा निर्देशनको कार्यान्वयन गर्ने ।
 ३. आपनो शाखा तथा आफुसँग रहेका जिन्सी चल अचल तथा कार्यालय सामानहरूको सुरक्षा तथा मर्मत संभार गर्ने गराउने ।
 ४. प्रचलित कानून वमोजिम कर्मचारीहरूले पालना गर्नुपर्ने अनुशासन र आचारसंहिताको पूर्ण पालना गर्ने तथा आफू मातहत वडामा रहेको कर्मचारी हरूको कामकाज लगाउने ।
 ५. आफ्ना मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यको अनुगमन र सुपरिवेक्षण गर्ने ।
 ६. संघीय र प्रादेशिक तथा स्थानीय तहले निर्माण गरेका कानून निर्देशिका कार्यविधि वमोजिम शाखाले गर्नुपर्ने कार्यहरू गर्ने गराउने ।
 - ७ यस गाउँपालिकाबाट जारी भएका कानुनमा उल्लेखित आपनो शाखासँग सम्बन्धित कार्यहरू गर्ने गराउने ।
 - ८ अध्यक्ष, उपाध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट भए गरेका शाखासँग सम्बन्धित निर्णय तथा निर्देशनको कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
 - ९ आपनो शाखाको नियमित सरसफाई गर्ने र गर्न लगाउने ।
 - १० आपनो शाखासँग सम्बन्धित रही गरेका कार्यक्रमहरू पेश भुक्तानी सिफारिस प्रतिवेदन थ्री राम प्रसाद न्यौपाने सँग सिफारिस गराई प्र.प्र.अ. समक्ष पेश गर्ने ।
 - ११ आपनो शाखासँग सम्बन्धित कार्यहरू छिटो छरितो र प्रभावकारी रूपमा गरी सेवाग्राहीसँग मित्रवत व्यवहार गर्ने ।
 - १२ शाखासँग सम्बन्धित कार्यहरू सम्पादन गर्दा आइपरेका समस्याहरूको बारेमा यथाशिष्ट सुपरिवेक्षक राम प्रसाद न्यौपाने मार्फत वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई जानकारी गराउने ।
 - १३ अध्यक्ष, उपाध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशनमा आपनो शाखासँग सम्बन्धित वार्षिक कार्य योजना बनाई वार्षिक कार्यक्रम, बजेट तर्जुमा कार्यान्वयन र अनुगमन मूल्यांकन गर्ने गराउने र सो को विवरण पेश गर्ने ।
 - १४ स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ वमोजिम आ- आपनो शाखासँग सम्बन्धित कार्यको जिम्मेवारी पूर्वक पालना गर्ने र गर्न लगाउने ।
 - १५ आपनो शाखासँग सम्बन्ध रहि मिर्जनात्मक र रचनात्मक कार्य गर्नको लागी सल्लाह सुझाव प्रदान गर्ने ।
 - १६ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले दिएका निर्देशनको पालना गर्ने र गर्न लगाउने ।
 - १७ आफू विदामा वस्ता र कार्यालयमा अनुपस्थित रहेँदा आपनो जिम्मेवारीमा रहेको र शाखाको सेवा नरोकिने व्यवस्था मिलाउने ।
 - १८ तोकिएको शाखा सँग कार्यको लागी सम्बन्धित वडासँग समन्वय र सहजिकरण गरी बजेट, योजना कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने ।

बोधार्थ :-

१. श्रीमान अध्यक्ष ज्यू।
 २. श्रीमान उपाध्यक्ष ज्यू।
 ३. श्री राम प्रसाद न्यौपाने योजना तथा अनुगमन शाखा प्रमुख।

o/c

*Booster
12561 x-18*

२०६०
नवाया वर्ष अधिकार
ग्रन्थ प्रबन्ध समायोजना अधिकार



स्थानिय सरकार
पाँचपोखरी थाङ्पाल गाउँपालिका

गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय

थाङ्पालधाप, सिन्धुपाल्वोक
बागमती प्रदेश नेपाल

२०७३

नेपाल गाउँपालिका कार्यालय
थाङ्पाल गाउँपालिका, सिन्धुपाल्वोक
बागमती प्रदेश नेपाल

पत्र संख्या :- प्रशासन २०७८/०७९

चलानी नं. ४४३

ito.panchpokharithangpalmun@gmail.com
website: panchpokharithangpalmun.gov.np

मिति:- २०७८/०५/०९

श्री सारदा उप्रेती

सहायकस्तर चौथो (महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण शाखा)।

विषय:- कार्यशर्त र जिम्मेवारी तोकिएको बारे।

प्रस्तुत विषयमा यस कार्यालयको मिति २०७८/०५/०८ को निर्णयानुसार तपाईंलाई निम्न कार्यशर्त र जिम्मेवारी तोकिएको छ ।
तोकिएको शाखामा रही योजना तथा अनुगमन शाखा प्रमुख श्री राम प्रसाद न्यौपाने सँग समन्वय गरी दिइएको कार्यशर्त र जिम्मेवारी पूर्ण रूपमा पालना गर्न गराउन हुन अनुरोध छ ।

१. आफ्नो तोकिएको शाखाबाट प्रचलित कानून वमोजिम सम्पादन गर्नुपर्ने सम्पूर्ण कार्यहरू गर्ने ।

२. गाउँसभा गाउँकार्यपालिका तथा कार्यालयबाट भए गरेका आफ्ना शाखासँग सम्बन्धित निर्णय तथा निर्देशनको कार्यान्वयन गर्ने ।

३. आफ्नो शाखा तथा आकुसँग रहेका जिन्मी चल अचल तथा कार्यालय सामानहरूको सुरक्षा तथा मर्मत संभार गर्ने गराउने ।

४. प्रचलित कानून वमोजिम कर्मचारीहरूले पालना गर्नुपर्ने अनुशासन र आचारसंहिताको पूर्ण पालना गर्ने ।

५. आफ्ना मातहतका कर्मचारीहरूको कार्याको अनुगमन र सुपरिवेक्षण गर्ने ।

६. संघीय र प्रादेशिक तथा स्थानीय तहले निर्णय गरेका कानून निर्देशिका कार्यविधि वमोजिम शाखाले गर्नुपर्ने कार्यहरू गर्ने गराउने ।

७. यस गाउँपालिकाबाट जारी भएका कानुनमा उल्लेखित आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित कार्यहरू गर्ने गराउने ।

८. अध्यक्ष, उपाध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट भए गरेका शाखासँग सम्बन्धित निर्णय तथा निर्देशनको कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।

९. आफ्नो शाखाको नियमित सरसफाई गर्ने र गर्न लगाउने ।

१०. आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित रही गरेका कार्यक्रमहरू पेश भुक्तानी सिफारिस प्रतिवेदन श्री राम प्रसाद न्यौपाने सँग सिफारिस गराई प्र.प्र.अ. समझ पेश गर्ने ।

११. आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित कार्यहरू छिटो छरितो र प्रभावकारी रूपमा गरी सेवाग्राहीसँग मित्रवत व्यवहार गर्ने ।

१२. शाखासँग सम्बन्धित कार्यहरू सम्पादन गर्दा आइपरेका समस्याहरूको बोरेमा यथाशिप्र सुपरिवेक्षक राम प्रसाद न्यौपाने मार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई जानकारी गराउने ।

१३. अध्यक्ष, उपाध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशनमा आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित वार्षिक कार्य योजना बनाई वार्षिक कार्यक्रम, बजेट तर्जुमा कार्यान्वयन र अनुगमन मूल्यांकन गर्ने गराउने र सो को विवरण पेश गर्ने ।

१४. स्थानीय सरकार संझालन देन २०७४ वमोजिम आआफ्नो शाखासँग स-सम्बन्धित कार्यको जिम्मेवारी पूर्वक पालना गर्ने र गर्न लगाउने ।

१५. आफ्नो शाखासँग सम्बन्ध गम्भीर निर्जनात्मक र रचनात्मक कार्य गर्नको लागी सल्लाह सुझाव प्रदान गर्ने ।

१६. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले दिएका निर्देशनको पालना गर्ने र गर्न लगाउने ।

१७. आफ्नु विदामा वस्ता र कार्यालयमा अनुपस्थित रहेदा आफ्नो जिम्मेवारीमा रहेको र शाखाको सेवा नरोकिने व्यवस्था मिलाउने ।

१८. तोकिएको शाखा सँग कार्यको लागी सम्बन्धित वडासँग समन्वय र सहजिकरण गरी बजेट, योजना कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने ।

बोधार्थ :-

१. श्रीमान अध्यक्ष ज्यू ।
२. श्रीमान उपाध्यक्ष ज्यू ।
३. श्री राम प्रसाद न्यौपाने योजना तथा अनुगमन शाखा प्रमुख ।

०/८
२०७८

२०७८/०५/०९
२०६८/०५/०९
पाँचपोखरी थाङ्पाल गाउँपालिका कार्यालय
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



स्थानिय सरकार
पाँचपोखरी थाङ्पाल गाउँपालिका
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय
थाङ्पालधाप, सिन्धुपाल्चोक
बागमती प्रदेश नेपाल

पत्र संख्या :- प्रशासन २०७८/०७९

चलानी नं. ५५६

२०७९ को मार्च
थाङ्पाल गाउँपालिकाको कार्यालय
गाउँपालिका प्रभाव नेपाल
२०७८

ito.panchpokharithangpalmun@gmail.com
website: panchpokharithangpalmun.gov.np

मिति:- २०७८/०५/२१

श्री सरोज धिताल
फिल्ड सहायक
व्यक्तिगत घटना दर्ता तथा पन्जिकरण शाखा ।

विषय:- जिम्मेवारी प्रदान गरिएको बारे ।

प्रस्तुत विषयानुसार यस कार्यालयको मिति २०७८/०५/१३ गतेको निर्णयानुसार व्यक्तिगत घटना दर्ता तथा पन्जिकरण कार्यक्रमको साथै थप तिपेनी प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्रमा प्रशासन तथा लेखा सहायकको जिम्मेवारी तोकिएको छ । प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्रमा मिति २०७८/०६/०१ गते देखि हाजिर भई मेडीकल अधिकृतको मातहतमा रही प्रशासनिक तथा लेखा सम्बन्धि कामकाज लगानशिल ईमान्दार कर्तव्यनिष्ट भई गर्नु होला ।

२०७८/०५/२१
गाउँपालिका कार्यालय
गाउँपालिका प्रभाव नेपाल

बोधार्थ:-

१. श्रीमान् अध्यक्ष ज्यू ।
२. श्रीमान् उपाध्यक्ष ज्यू ।
३. श्री संजय कुमार सिंह अधिकृत द्वैठौ ।
४. श्री तिपेनी प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र, नियमित हाजिर गराई कामकाज लगाउनु हुन ।
५. श्री स्वास्थ्य संयोजक ज्यू, समन्वय गर्नु हुन ।
६. श्री दिलिप गोले शाखा प्रमुख, व्यक्तिगत घटना दर्ता तथा पन्जिकरण कार्यक्रम समन्वय गरी कामकाज गर्न/गराउन हुन ।

०१८



स्थानिय सरकार
पाँचपोखरी थाङ्पाल गाउँपालिका
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय

थाङ्पालधाप, सिन्धुपाल्चोक
बागमती प्रदेश, नेपाल

२०७८/०५/०९
गाउँकार्यपालिका
गाउँपाल गाउँपालिका
बागमती प्रदेश
नेपाल

पत्र संख्या :- प्रशासन २०७८/०७९
चलानी नं. ५५८

ito.panchpokharithangpalmun@gmail.com
website: panchpokharithangpalmun.gov.np

मिति:- २०७८/०५/०९

श्री जीवन थापा
सहायक कम्प्युटर अपरेटर।

विषय:- जिम्मेवारी तोकिएको बारे।

उपरोक्त सम्बन्धमा तपाईंलाई शिक्षा शाखा प्रमुख मातहत रहने गरी तपशिल बमोजिमको शाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्य गर्ने गरी देहाय बमोजिमका शाखा तोकिएको छ। तोकिएको शाखाले गर्नुपर्ने सम्पूर्ण कार्यहरुको साथै गाउँपालिका कार्यालयले तोकेको अन्य थप कार्य समेत प्रचलित कानूनको अधिनमा रही तोकिएको शाखा प्रमुखको मातहत र सुपरिवेक्षणमा रही काम गर्नुहुन मिति २०७८/०५/०८ को निर्णयानुसार अनूरोध छ।

जिम्मेवारी तोकिएको शाखा:- शिक्षा शाखा

बोधार्थ

१. श्री कमला खनाल शिक्षा शाखा प्रमुख।

D/C
Date:

२०७८/०५/०९
गाउँकार्यपालिका
गाउँपाल गाउँपालिका
बागमती प्रदेश
नेपाल

गाउँकार्यपालिका
गाउँपाल गाउँपालिका
बागमती प्रदेश
नेपाल



स्थानिय सरकार
पाँचपोखरी थाङ्पाल गाउँपालिका
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय
थाङ्पालधाप, सिन्धुपाल्चोक
बागमती प्रदेश नेपाल

पत्र संख्या :- प्रशासन २०७८/०७९

चलानी नं. ५८८

२०७३
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय
थाङ्पालधाप, सिन्धुपाल्चोक
बागमती प्रदेश नेपाल
चागमती पुऱ्डी २०७३

ito.panchpokharithangpalmun@gmail.com
website: panchpokharithangpalmun.gov.np

मिति:- २०७८/०५/०९

श्री रिता पराजुली
कम्प्युटर अपरेटर।

विषय:- जिम्मेवारी तोकिएको बारे।

उपरोक्त सम्बन्धमा तपाईंलाई सूचना प्रविधि तथा अभिलेख शाखा प्रमुखको मातहतमा रहने गरी तपशिल बमोजिमको शाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्य गर्ने गरी देहाय बमोजिमका शाखा तोकिएको छ। तोकिएको शाखाले गर्नुपर्ने सम्पूर्ण कार्यहरूको साथै गाउँपालिकाको कार्यालय अन्तर्गत रहेको सामाजिक कल्याण तथा आर्थिक विकास शाखाको समेत अन्य थप कार्य समेत प्रचलित कानूनको अधिनमा रही तोकिएको शाखा प्रमुखको मातहत र सुपरिवेक्षणमा रही काम गर्नुहुन मिति २०७८/०५/०८ को निर्णयानुसार अनूरोध छ।

जिम्मेवारी तोकिएको शाखा:- सूचना प्रविधि तथा अभिलेख शाखा।

थप कामकाज तोकिएको शाखा:- सामाजिक कल्याण तथा आर्थिक विकास शाखा।

बोधार्थ

१. श्री मंजय कुमार सिंह अधिकृत छैठौं।
२. श्री नागराण क्षेत्री सूचना प्रविधि तथा अभिलेख शाखा प्रमुख।
३. श्री चित्ररेखा मिलवाल सामाजिक कल्याण तथा आर्थिक विकास शाखा।

२०७८/०५/०९
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय
थाङ्पालधाप, सिन्धुपाल्चोक
बागमती प्रदेश नेपाल

OIC



स्थानिय सरकार
पाँचपोखरी थाङ्पाल गाउँपालिका
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय

थाङ्पालधाप, सिन्धुपाल्चोक
बागमती प्रदेश नेपाल

२०७३ दा गत बाटुल
थाङ्पाल गाउँपालिका वागमती
बागमती २०७३

पत्र संख्या :- प्रशासन २०७८/०७९

चलानी नं. ५५५

ito.panchpokharithangpalmun@gmail.com
website: panchpokharithangpalmun.gov.np

मिति:- २०७८/०५/०९

श्री सरिता गौतम
प्राविधिक सहायक ।

विषय:- जिम्मेवारी तोकिएको बारे ।

उपरोक्त सम्बन्धमा तपाईंलाई शिक्षा शाखा प्रमुख मातहत रहनेगरी तपशिल बमोजिमको शाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्य गर्ने गरी देहाय बमोजिमका शाखा तोकिएको छ । तोकिएको शाखाले गर्नुपर्ने सम्पूर्ण कार्यहरू प्रचलित कानूनको अधिनमा रही तोकिएको शाखा प्रमुखको मातहत र सुपरिवेक्षणमा रही काम गर्नुहुन मिति २०७८/०५/०८ को निर्णयानुसार अनूरोध छ ।

जिम्मेवारी तोकिएको शाखा:- शिक्षा शाखा

बोधार्थ

१. श्री कमला खनाल शिक्षा शाखा प्रमुख ।

[Signature]
प्रशासन काउन्स थाङ्पाल
गाउँकार्यपालिका वागमती

OIC
[Signature]



स्थानिय सरकार पाँचपोखरी थाङ्गपाल गाउँपालिका गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय

थाङ्गपालधाप, सिन्धुपालचोक

बागमती प्रदेश नेपाल

२०१९ जून सप्तमी कार्त्तिक
काश्यात्मकादि कार्त्तिक
शुक्रवालग्नपत्र, गिरिपालका
ब्रह्ममती प्रभा.
२०३३

पत्र संख्या :- प्रशासन २०७८/०७९

चलानी नं. ५५३

website: panchpokharithangpalmun.gov.np

मिति:- २०७८/०५/०८

श्री राजन भजेल (खाल्डे खोला सूचना केन्द्र प्रमुख)

पाँचपोखरी थाड़पाल गाउँपालिका ।

विषयः- कार्य जिम्मेवारी दिईएको बारे ।

१. गाउँपालिकाले संचालन गरेको खाल्डे खोला सूचना केन्द्रको केन्द्र प्रमुख भई नियमित कार्यालय संचालन गर्नु पर्ने ।
 २. सूचना केन्द्रको प्रशासनिक, आर्थिक कारोबारको जिम्मेवारी रहने छ ।
 ३. सूचना केन्द्र व्यवस्थापन संरक्षण गर्नु पर्नेछ ।
 ४. अन्य स्थानीय तह, जिल्ला तथा बाह्य पर्यटनहरूको आवत जावत विवरण अध्यावधिक गर्नु पर्ने ।
 ५. गाउँपालिका क्षेत्रबाट निकासी हुने बस्तुहरूको गाउँपालिका आर्थिक ऐन बमोजिम राजश्व संकलन गर्ने ।
 ६. गाउँपालिकाबाट वैदेशिक रोजगारको लागि जाने व्यक्तिहरूको विवरण अध्यावधिक तथा तोकिए बमोजिम काउन्सिलिङ गर्ने ।
 ७. पर्यटन प्रवर्द्धन सँग सम्बन्धित पर्यटकिय नक्सा, पर्यटन मार्ग तथा गाउँपालिकाले तयार गरेको ब्रोसर, पम्प्लेट पर्चा वितरण गर्ने ।
 ८. गाउँपालिकाबाट प्रवाह हुने सेवा कार्यक्रम तथा योजनाहरूका बारेमा कार्यालय सँग समन्वय गरी सूचना प्रकाशन गर्ने ।
 ९. पाँचपोखरी थाड्पाल गाउँपालिका पर्यटन प्रवर्द्धन समिति सँग प्रत्यक्ष सम्पर्कमा रही पर्यटन प्रवर्द्धनात्मक कार्यहरू गर्ने ।
 - १० आफू मातहतका कर्मचारीहरूलाई कार्यालयको सरसफाई व्यवस्थापनको प्रवन्ध मिलाउन लगाउने ।

DTC
2000

२०८१-८२
२०८२-८३
२०८३-८४
२०८४-८५
२०८५-८६
२०८६-८७
२०८७-८८
२०८८-८९
२०८९-९०
२०९०-९१



स्थानिय सरकार
पाँचपोखरी थाङ्पाल गाउँपालिका
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय
थाङ्पालधाप, सिन्धुपाल्चौक

बागमती प्रदेश तेपूल

३१७३
पाँचपोखरी थाङ्पाल
गाउँपालिका कार्यालय
नेपाल गणराज्य
मुख्यमंत्री पुस्तकालय
२०८३

पत्र संख्या :- प्रशासन २०७८/०७९

चलानी नं. ५५८

ito.panchpokharithangpalmun@gmail.com
website: panchpokharithangpalmun.gov.np

मिति:- २०७८/०५/०८

श्री रामनाथ आचार्य
का.स.

उपरोक्त सम्बन्धमा मिति २०७८/०५/०८ को निर्णयानुसार प्रशासन शाखा प्रमुखको मातहतमा रही देहायका कार्य गर्ने गरी निम्न समय तालिका सहित तपाईंले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्य शर्त र जिम्मेवारी तोकिएको छ। तोकिए मुताविक काम गर्नु हुन अनुरोध छ।

१. कार्यशर्त र जिम्मेवारी

१. विहान ९:३० वजे कार्यालयमा अनिवार्य उपस्थित भई हाजिर हुनु पर्ने।
२. तोकिएको तालिका अनुसार कार्यालय समय अगावै कार्यालयको शाखाहरू, कार्यालय हाता, अफिसको पुर्ण सरसफाई गर्नु पर्ने।
३. प्रत्येक शाखामा खानेपानी को पुर्ण व्यवस्था मिलाउने।
४. प्रशासन शाखाको अगाडी रही प्रत्येक शाखा बाट सम्बन्धित फाईल ओसार पसार गर्ने।
५. दैनिक दुई पटक (कम्तिमा) चिया बनाई दिनु पर्ने।
६. शाखा प्रमुखले कार्यालय समयमा दिईएका अन्य कामहरू।
७. कार्यालयका शाखाहरूको कार्यालय समयमा ढोका खोल्ने र बन्द गर्ने।
८. कार्यालय समय ५:०० वजे बन्द भए पश्चात वा सो समय पछी कार्यालय मा कामकाज भईरहेको अवस्थामा कार्यालयमा बसी कामकाज सकिएपछी प्रत्येक कोठा बन्द गर्ने।
९. कार्यालय प्रमुखले दिईएको अन्य निर्देशन अनिवार्य रूपमा पालना गर्नु पर्ने।
१०. कार्यालय हाता मा रहेको दुबो गोडमेल नियमित सिंचाईको व्यवस्था, वोटविरुद्ध गोडमेल गर्नु पर्ने।
११. आकस्मिक काम वाहेक विदा वस्तु पर्ने भएमा एक दिन अगावै विदा स्विकृत गराउनु पर्नेछ। र उक्त विदाको दिन आफुले गर्नु पर्ने सबै कामको जिम्मेवारी अर्को कर्मचारी बाट गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

तोकिएको कार्यक्षेत्र:- प्रशासनिक भवनमा रहेका सबै शाखाहरू

बोधार्थ:-

१. श्रीमान् अध्यक्ष ज्यू।
२. श्रीमान् उपाध्यक्ष ज्यू।
३. श्री संजय कुमार सिंह अधिकृत द्वाराँ।

०८/०५/२०८३
पाँचपोखरी थाङ्पाल गाउँपालिका
गाउँकार्यपालिका कार्यालय
नेपाल गणराज्य अधिकृत

०८/०५/२०८३
०८/०५/२०८३



स्थानिय सरकार
पाँचपोखरी थाङ्पाल गाउँपालिका

गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय

थाङ्पालधाप, सिन्धुपाल्चोक
बागमती प्रदेश नेपाल

२०७३

पाँचपोखरी थाङ्पाल गाउँपालिकाको कार्यालय
बागमती प्रदेश नेपाल
२०७३

पत्र संख्या :- प्रशासन २०७८/०७९
चलानी नं. ५६०

ito.panchpokharithangpalmun@gmail.com
website: panchpokharithangpalmun.gov.np

मिति:- २०७८/०५/०८

श्री जेनी गिरी

का.स.

उपरोक्त सम्बन्धमा मिति २०७८/०५/०८ को निर्णयानुसार प्रशासन शाखा प्रमुखको मातहतमा रही देहायका कार्य गर्ने गरी निम्न समय तालिका सहित तपाईंले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्य शर्त र जिम्मेवारी तोकिएको छ । तोकिए मुताविक काम गर्नु हुन अनुरोध छ ।

१. कार्यशर्त र जिम्मेवारी

१. विहान ९:३० वजे कार्यालयमा अनिवार्य उपस्थित भई हाजिर हुनु पर्ने ।
२. तोकिएको तालिका अनुसार कार्यालय समय अगावै कार्यालयको शाखाहरु, कार्यालय हाता, अफिसको पुर्ण सरसफाई गर्नु पर्ने ।
३. प्रत्येक शाखामा खानेपानी को पुर्ण व्यवस्था मिलाउने ।
४. सम्बन्धित फाईल ओसार पसार गर्ने ।
५. दैनिक दुई पटक (कम्तिमा) चिया बनाई दिनु पर्ने ।
६. शाखा प्रमुखले कार्यालय समयमा दिईएका अन्य कामहरु ।
७. कार्यालयका शाखाहरुको कार्यालय समयमा ढोका खोल्ने र वन्द गर्ने ।
८. कार्यालय समय ५: ०० वजे बन्द भए पश्चात वा सो समय पछी कार्यालय मा कामकाज भईरहेको अवस्थामा कार्यालयमा बर्मी कामकाज सकिएपछी प्रत्येक कोठा वन्द गर्ने ।
९. कार्यालय प्रमुखले दिइएको अन्य निर्देशन अनिवार्य रूपमा पालना गर्नु पर्ने ।
१०. कार्यालय हाता मा रहेको दुवो गोडमेल नियमित सिंचाईको व्यवस्था, वोटविरुद्ध गोडमेल गर्नु पर्ने ।
११. आकम्मिक काम वाहेक विदा बमु पर्ने भाइमा एक दिन अगावै विदा स्विकृत गराउनु पर्नेछ । र उक्त विदाको दिन आफुले गर्नु पर्ने सबै कामको जिम्मेवारी अर्को कर्मचारी वाट गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

तोकिएको कार्यक्षेत्र:- जनप्रतिनिधि भवनमा रहेका सबै शाखाहरु

बोधार्थः-

१. श्रीमान् अध्यक्ष ज्यू ।
२. श्रीमान् उपाध्यक्ष ज्यू ।
३. श्री संजय कुमार मिहि अधिकृत छैठौं ।

१०८/५६०

पाँचपोखरी थाङ्पाल गाउँपालिका
तोकिएको कार्यालय अधिकृत



स्थानिय सरकार
पाँचपोखरी थाङ्पाल गाउँपालिका
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय
थाङ्पालधाप, सिन्धुपाल्चोक
बागमती प्रदेश नेपाल

पत्र संख्या :- प्रशासन २०७८/०७९
चलानी नं. ५६८

२०७३
पाँचपोखरी थाङ्पाल गाउँपालिका
बागमती प्रदेश नेपाल
गोपनीय विधायक अधिकृत
लालिका अधिकृत

ito.panchpokharithangpalmun@gmail.com
website: panchpokharithangpalmun.gov.np

मिति:- २०७८/०५/०८

श्री निर्मला सिलवाल
का.स.

उपरोक्त सम्बन्धमा मिति २०७८/०५/०८ को निर्णयानुसार प्रशासन शाखा प्रमुखको मातहतमा रही देहायका कार्य गर्ने गरी निम्न समय तालिका सहित तपाईंले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्य शर्त र जिम्मेवारी तोकिएको छ । तोकिए मुताविक काम गर्नु हुन अनुरोध छ ।

१. कार्यशर्त र जिम्मेवारी

१. विहान ९:३० वजे कार्यालयमा अनिवार्य उपस्थित भई हाजिर हुनु पर्ने ।
२. तोकिएको तालिका अनुसार कार्यालय समय अगावै कार्यालयको शाखाहरु, कार्यालय हाता, अफिसको पुर्ण सरसफाई गर्नु पर्ने ।
३. प्रत्येक शाखामा खानेपानी को पुर्ण व्यवस्था मिलाउने ।
४. दर्ता चलानी शाखामा रही प्रत्येक शाखा बाट सम्बन्धित फाईल ओसार पसार गर्ने ।
५. दैनिक दुई पटक (कम्तिमा) चिया बनाई दिनु पर्ने ।
६. शाखा प्रमुखले कार्यालय समयमा दिईएका अन्य कामहरु ।
७. कार्यालयका शाखाहरुको कार्यालय समयमा ढोका खोल्ने र वन्द गर्ने ।
८. कार्यालय समय ५:०० वजे बन्द भए पश्चात वा सो समय पछी कार्यालय मा कामकाज भईरहेको अवस्थामा कार्यालयमा बसी कामकाज सकिएपछी प्रत्येक कोठा वन्द गर्ने ।
९. कार्यालय प्रमुखले दिईएको अन्य निर्देशन अनिवार्य रूपमा पालना गर्नु पर्ने ।
१०. कार्यालय हाता मा रहेको दुबो गोडमेल नियमित सिंचाईको व्यवस्था, वोटविरुद्धा गोडमेल गर्नु पर्ने ।
११. आकस्मिक काम बाहेक विदा वस्तु पर्ने भएमा एक दिन अगावै विदा स्विकृत गराउनु पर्नेछ । र उक्त विदाको दिन आफुले गर्नु पर्ने सबै कामको जिम्मेवारी अर्को कर्मचारी बाट गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

तोकिएको कार्यक्षेत्र:- प्रशासनिक भवनमा रहेका सबै शाखाहरु

बोधार्थ:-

१. श्रीमान् अध्यक्ष ज्यू ।
२. श्रीमान् उपाध्यक्ष ज्यू ।
३. श्री मंजय कुमार भिंह अधिकृत छैठौं ।

०१
२०८८/०५/०८

प्रतिरक्षा कुनै राखिए
अधिकृत प्रमुख प्रशासनिक अधिकृत



स्थानिय सरकार

पाँचपोखरी थाङ्पाल गाउँपालिका

गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय

थाङ्पालधाप, सिन्धुपाल्चौक

बागमती प्रदेश नेपाल

३०७८/०५/०८
कार्यालयको अंग
थाङ्पाल, सिन्धुपाल्चौक
बागमती प्रदेश, नेपाल
२०७८/०५/०८

पत्र संख्या :- प्रशासन २०७८/०७९

चलानी नं. ४६४

lto.panchpokharithangpalmun@gmail.com

website: panchpokharithangpalmun.gov.np

मिति:- २०७८/०५/०८

श्री दिल बहादुर अधिकारी

का.स.

उपरोक्त सम्बन्धमा मिति २०७८/०५/०८ को निर्णयानुसार प्रशासन शाखा प्रमुखको मातहतमा रही देहायका कार्य गर्ने गरी निम्न समय तालिका सहित तपाईंले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्य शर्त र जिम्मेवारी तोकिएको छ । तोकिए मुताविक काम गर्नु हुन अनुरोध छ ।

१. कार्यशर्त र जिम्मेवारी

१. विहान ९:३० वजे कार्यालयमा अनिवार्य उपस्थित भई हाजिर हुनु पर्ने ।
२. तोकिएको तालिका अनुसार कार्यालय समय अगावै कार्यालयको शाखाहरू, कार्यालय हाता, अफिसको पुर्ण सरसफाई गर्नु पर्ने ।
३. प्रत्येक शाखामा खानेपानी को पुर्ण व्यवस्था मिलाउने ।
४. स्वास्थ्य कृषि पशुसेवा प्र.म. रोजगार पंजिकरण शाखा बाट सम्बन्धित फाईल ओसार पसार गर्ने ।
५. दैनिक दुई पटक (कम्तिमा) चिया बनाई दिनु पर्ने ।
६. शाखा प्रमुखले कार्यालय समयमा दिइएका अन्य कामहरू ।
७. कार्यालयका शाखाहरूको कार्यालय समयमा ढोका खोल्ने र वन्द गर्ने ।
८. कार्यालय समय ५:०० वजे बन्द भए पश्चात वा सो समय पछी कार्यालय मा कामकाज भईरहेको अवस्थामा कार्यालयमा बसी कामकाज सकिएपछी प्रत्येक कोठा वन्द गर्ने ।
९. कार्यालय प्रमुखले दिइएको अन्य निर्देशन अनिवार्य रूपमा पालना गर्नु पर्ने ।
१०. कार्यालय हाता मा रहेको दुबो गोडमेल नियमित सिंचाईको व्यवस्था, वोटविरुद्ध गोडमेल गर्नु पर्ने ।
११. आकस्मिक काम बाहेक विदा वस्तु पर्ने भएमा एक दिन अगावै विदा स्विकृत गराउनु पर्नेछ । र उक्त विदाको दिन आफुले गर्नु पर्ने सबै कामको जिम्मेवारी अर्को कर्मचारी बाट गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

तोकिएको कार्यक्षेत्र:- विषयगत शाखा रहेका भवनहरू

बोधार्थ:-

१. श्रीमान् अध्यक्ष ज्यू ।
२. श्रीमान् उपाध्यक्ष ज्यू ।
३. श्री संजय कुमार सिंह अधिकृत छैठौं ।

२०७८/०५/०८
प्रशासन बुनार थाङ्पाल
तालिका प्रभाग प्रशासनिक अधिकृत



स्थानिय सरकार
पाँचपोखरी थाङ्पाल गाउँपालिका
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय

थाङ्पालधाप, सिन्धुपाल्चोक
बागमती प्रदेश नेपाल

२०७८/०५/०८
गाउँपालिकाको कार्यालय
थाङ्पाल गाउँपालिका, बागमती प्रदेश
गाउँपाली प्रांत, नेपाल
गाउँपाली २०७८

ito.panchpokharithangpalmun@gmail.com
website: panchpokharithangpalmun.gov.np

मिति:- २०७८/०५/०८

पत्र संख्या :- प्रशासन २०७८/०७९

चलानी नं. ५६९

श्री अम्मर बहादुर भट्टराई

सुरक्षा गार्ड (पाले)।

उपरोक्त सम्बन्धमा मिति २०७८/०५/०८ को निर्णयानुसार प्रशासन शाखा प्रमुखको मातहतमा रही देहायका कार्य गर्ने गरी निम्न समय तालिका सहित तपाईंले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्य शर्त र जिम्मेवारी तोकिएको छ । तोकिए मुताविक काम गर्नु हुन अनुरोध छ ।

१. कार्यशर्त र जिम्मेवारी

१. तोकिएको तालिका अनुसार कार्यालय समय अगावै गाउँपालिका भवन परिषर तथा कार्यालय हाता, पुर्ण भरमफाई गर्नु पर्ने ।
२. गाउँपालिका केन्द्र सम्म आउने खानेपानी भर्मत संभार प्रत्येक खानेपानी धारामा पानीको व्यवस्था खानेपानी छांकी सरमफाईको पुर्ण व्यवस्था मिलाउने ।
३. शाखा प्रमुखले कार्यालय समय बाहेक र कार्यालय समयमा थप दिईएका अन्य कामहरु ।
४. कार्यालयको ढोका खोल्ने र बन्द गर्ने ।
५. कार्यालय समय बन्द भए पश्चात कार्यालयमा हाजिर भई भोली पल्ट विहान ९:३० बजे सम्म गाउँपालिका भवनमा रहने वा सो समय पछी कार्यालय मा कामकाज भईरहेको अवस्थामा कार्यालयमा बसी कामकाज सकिएपछी प्रत्येक कोठा बन्द गर्ने ।
६. कार्यालय प्रमुखले दिइएको अन्य निर्देशन अनिवार्य रूपमा पालना गर्नु पर्ने ।
७. कार्यालय हाता मा रहेको दुबो गोडमेल नियमित सिंचाईको व्यवस्था, वोटविरुद्ध गोडमेल गर्नु पर्ने ।
८. आकस्मिक काम बाहेक विदा वस्तु पर्ने भएमा एक दिन अगावै विदा स्विकृत गराउनु पर्नेछ । र उक्त विदाको दिन आफुले गर्नु पर्ने सबै कामको जिम्मेवारी अर्को कर्मचारी बाट गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
९. कार्यालय भवनमा रहेका सम्पूर्ण सामाग्रीहरुको सुरक्षा गर्ने । कुनै कारण बस अन्य घटना घटेमा तत्काल कार्यालय प्रमुख लाई जानकारी गराउने ।
१०. कार्यालय प्रमुखले आवश्यक परेमा कार्यालय समयमा बोलाई कामकाज लगाएमा थप सुविधा उपलब्ध नहुने ।
११. हाल रहेको गाउँपालिका भवनको अतिरिक्त भाडामा लिई संचालन गरेको विषयगत शाखाहरु रहेको भवन भण्डारण शाखा रहेको ३ वटा भवन कार्यालय समय पछी रेखदेख सुरक्षा समेत गर्नु पर्नेछ ।
१२. लामो समय सम्म सार्वजनिक विदा रहने बडा दर्शी शुभ दिपावली लगायतका अवस्थामा दिवा तथा रात्रि सुरक्षा रेखदेख सम्पूर्ण जिम्मेवारी वहन गर्ने ।
१३. कार्यालय समय बाहेक विहान बेलुका वा सार्वजनिक विदाको दिन कार्यालयमा बैठक बस्तु गएमा सो बैठकमा चिया नास्ता खानेपानीको प्रबन्ध मिलाउने ।

बोधार्थः-

१. श्रीमान् अध्यक्ष ज्यू ।
२. श्रीमान् उपाध्यक्ष ज्यू ।
३. श्री संजय कुमार सिंह अधिकृत छैठौं ।

१०८/०५/०८
१०८/०५/०८
प्रांतीय कार्यालय अधिकारी
प्रांतीय कार्यालय अधिकारी



स्थानिय सरकार पॉचपोखरी थाङ्गपाल गाउँपालिका गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय

थाङ्गपालधाप, सिन्धुपाल्चोक

बागमती प्रदेश नेपाल

२०७३

१८७५-१८७६।

१७८

पत्र संख्या :- प्रशासन २०७८/०७९

चलानी नं. ५४९

ito.panchpokharithangpalmun@gmail.com

website: panchpokharithangpalmun.gov.np

मिति:- २०७८/०५/०९

श्री उद्धव धिताल एम्बुलेन्स चालक

पा.था.गा.पा. ६ सिन्धुपाल्चोक ।

विषय:- कार्यशर्त र जिम्मेवारी दिईएको बारे।

प्रस्तुत विषयानुमार यस गाउँपालिका कार्यालयबाट संचालित एम्बुलेन्स चालक तपाईंहरूलाई निम्नानुमार कार्यशर्त तथा जिम्मेवारी दिईएको छ ।
१०४७...शाखा प्रमुखबाट भोक्ता मातहतमा रही कामकाज गर्नु होला ।

तपसिलः-

- आ-आप्नो जिम्मेवारीमा रहेको एम्बुलेन्सको पूर्ण सुरक्षा गरी राख्ने ।
 - एम्बुलेन्सको नियमित सरसफाई गर्ने ।
 - तोकिएको मुकाम देखि गन्तव्य सम्म पुगेको रेकार्ड लगावुक राख्ने ।
 - मर्मत संभार गिज मोबिल पार्टपुर्जा अवस्था चेकजाँच गरी मर्मत आदेश लिई मर्मत संभार गर्ने ।
 - मर्मत संभार गर्दा पुरानो फेरिएको सामान जिन्सी शाखामा बुझाउने ।
 - मर्मत संभार गर्दा नयो फेरिएको सामान ठिक छ छैन प्रचलित बजार भाउ अनुरूप छ छैन एकिन गरी गुणस्तरिय सामान केन्त लगाउने ।
 - गाउँपालिकाले तोकिएको भाडा दर मा नबढ्ने र नघट्ने गरी राजश्व रसिद कट्टा गरी सेवाग्राही बाट भाडा अमुल गर्ने ।
 - गर्भवती सुक्तेरी जेष्ठ नागरिक लैजाँदा ल्याउँदा अनिवार्य स्वास्थ्य केन्द्रको रिफर पत्र ना.प्र.पत्र फोटोकपि लिने त्यस्तो पत्र नलिई सेवा दिएमा उक्त भाडा रकम सम्बन्धित चालक बाट अमुल उपर गरिनेछ ।
 - कुनै कारणबस बाटोमा एम्बुलेन्स यिग्रिएमा सम्बन्धित शाखा प्रमुखलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
 - यात्राको क्रममा कुनै दुर्घटना सेवाग्राही सम्बन्धि कुनै समस्या परेमा शाखा प्रमुखलाई जानकारी गराउने ।
 - आ-आप्नो संचार उपकरण मोबाइल २४ घण्टा खुल्ला राख्ने ।
 - एम्बुलेन्स मंचालन सम्बन्धित सेवाग्राही बाट कुनै गुनासो राय प्रतिक्रिया प्राप्त भएमा शाखा प्रमुख तथा प्र.प्र.अ. लाई जानकारी गराउने ।
 - दैनिक ईन्थन लगावुक राख्ने ।
 - सुक्तेरी जेष्ठ नागरिक वा तोकिए बाहेक भाडा छुट वा कुनै सेवा दिन परेमा शाखा प्रमुखको आदेश लिई सेवा दिने सो प्रमाणीत गराई राख्ने ।
 - गा.पा. ले तोकिएको स्थानमा एम्बुलेन्स राखी सेवा प्रवाह गर्ने ।
 - सुक्तेरी विगमी बाहेक कुनै यात्रु मानिस ओसार पसार नगर्ने । कुनै कारण बश गर्नु पर्ने भएमा कार्यालयको आदेश लिई प्रमाणीत गराई राख्ने ।
 - प्रचलित स्वास्थ्य मापदण्ड पूर्ण पालना गर्ने/गराउने ।
 - मायिक उठेको भाडा रकम राजश्व खातामा दाखिला अर्को महिनाको पहिलो हस्ता भित्र गर्ने सो को भौचर राजश्व शाखामा भण्डारण शाखा तथा प्रशासन शाखा प्रमुखबाट प्रमाणीत गराई पेश गर्ने ।
 - उल्लेखित बाहेक अन्य कुराहरु कार्यालयको निर्देशन बमोजिम गर्ने गराउने ।

बोधार्थः-

१. श्रीमान् अध्यक्ष ज्यू।
 २. श्रीमान् उपाध्यक्ष ज्यू।
 ३. श्री ~~दिव्यता~~ शारदा प्रमुख जिम्मेदारी बमोजिम कार्य गर्ने गराउन हुन।

देवी देवी देवी देवी
देवी देवी देवी देवी



स्थानिय सरकार
पाँचपोखरी थाइपाल गाउँपालिका
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय
थाइपालधाप, सिन्धुपाल्चोक
बागमती प्रदेश नेपाल
२०७३

पत्र संख्या :- प्रशासन २०७८/०७९

चलानी नं.

ito.panchpokharithangpalmun@gmail.com
website: panchpokharithangpalmun.gov.ni

मिति:- २०७८/०५/०९

श्री कृष्ण बहादुर सापकोटा एम्बुलेन्स चालक

पा.धा.गा.पा. ६ सिन्धुपाल्चोक।

विषय:- कार्यशर्त र जिम्मेवारी दिईएको बारे।

प्रस्तुत विषयानुसार यस गाउँपालिका कार्यालयबाट संचालित एम्बुलेन्स चालक तपाईंहरुलाई निम्नानुसार कार्यशर्त तथा जिम्मेवारी दिईएको
छ। प्रशासन शाखा प्रमुखको मातहतमा रही जिन्सी शाखा सँग समन्वय गरी कामकाज गर्नु होला।

तपसिल:-

- आ-आफ्नो जिम्मेवारीमा रहेको एम्बुलेन्सको पूर्ण सुरक्षा गरी राख्ने।
- एम्बुलेन्सको नियमित सरसफाई गर्ने।
- तोकिएको मुकाम देखि गन्तव्य सम्म पुरेको रेकर्ड लगबुक राख्ने।
- मर्मत संभार ग्रिज मोबिल पार्टपुर्जा अवस्था चेकजाँच गरी मर्मत आदेश लिई मर्मत संभार गर्ने।
- मर्मत संभार गर्दा पुरानो केरिएको सामान जिन्सी शाखामा बुझाउने।
- मर्मत संभार गर्दा नयाँ केरिएको सामान ठिक छ छैन प्रचलित बजार भाउ अनुरूप छ छैन एकिन गरी गुणस्तरिय सामान केर्न लगाउने।
- गाउँपालिकाले तोकिएको भाडा दर मा नबढ्ने र नघट्ने गरी राजश्व रसिद कट्टा गरी सेवाग्राही बाट भाडा अमुल गर्ने।
- गर्भवती सुत्केरी जेष्ठ नागरिक लैजाँदा ल्याउँदा अनिवार्य स्वास्थ्य केन्द्रको रिफर पत्र ना.प्र.पत्र फोटोकपि लिने त्यस्तो पत्र नलिई सेवा
दिएमा उक्त भाडा रकम सम्बन्धित चालक बाट अमुल उपर गरिनेछ।
- कुनै कारणबस बाटोमा एम्बुलेन्स विग्रिएमा सम्बन्धित शाखा प्रमुखलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ।
- यात्राको क्रममा कुनै दुर्घटना सेवाग्राही सम्बन्धित कुनै समस्या परेमा शाखा प्रमुखलाई जानकारी गराउने।
- आ-आफ्नो संचार उपकरण मोबाइल २४ घण्टा खुल्ला राख्ने।
- एम्बुलेन्स संचालन सम्बन्धित सेवाग्राही बाट कुनै गुनासो राय प्रतिक्रिया प्राप्त भएमा शाखा प्रमुख तथा प्र.प्र.अ. लाई जानकारी गराउने।
- दैनिक ईन्थन लगबुक राख्ने।
- सुत्केरी जेष्ठ नागरिक वा तोकिए बाहेक भाडा छुट वा कुनै सेवा दिन परेमा शाखा प्रमुखको आदेश लिई सेवा दिने सो प्रमाणीत गराई
राख्ने।
- गा.पा. ले तोकिएको स्थानमा एम्बुलेन्स राखी सेवा प्रवाह गर्ने।
- सुत्केरी विरामी बाहेक कुनै यात्रा मानिस ओसार पसार नगर्ने। कुनै कारण बश गर्नु पर्ने भएमा कार्यालयको आदेश लिई प्रमाणीत गराई
राख्ने।
- प्रचलित स्वास्थ्य मापदण्ड पूर्ण पालना गर्ने/गराउने।
- मासिक उठेको भाडा रकम राजश्व खातामा दाखिला अर्को महिनाको पहिलो हस्त भित्र गर्ने सो को भोचर राजश्व शाखामा भण्डारण
शाखा तथा प्रशासन शाखा प्रमुखबाट प्रमाणीत गराई पेश गर्ने।
- उल्लेखित बाहेक अन्य कुराहरु कार्यालयको निर्देशन बमोजिम गर्ने गराउने।

बोधार्थ:-

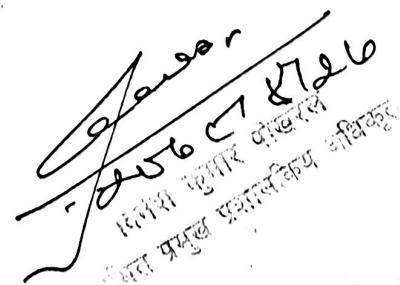
१. श्रीमान अध्यक्ष ज्यू।
२. श्रीमान् उपाध्यक्ष ज्यू।
३. श्री जिन्सी शाखा प्रमुख जिम्मेवारी बमोजिम कार्य गर्ने गराउन हुन।

२०८८/०५/०९
२०८८/०५/०९



**रोजगार संयोजकको पदपूर्ति र सेवा सुविधा सम्बन्धी मरणपदण्ड, २०७६ को दफा १४ बमोजिमको
कार्य विवरणः**

- (क) स्थानीय तहभित्र रहेका बेरोजगार व्यक्तिको तथ्यांक संकलन तथा विश्लेषण गरी बेरोजगारको सूची अद्यावधिक गर्ने,
- (ख) सूचीकृत बेरोजगार व्यक्तिलाई परिचयपत्र वितरण गर्ने,
- (ग) स्थानीय तहभित्र उपलब्ध रोजगारीका अवसरहरूको पहिचान गरी सोको सूचना प्रवाह गर्ने,
- (घ) स्थानीय तहभित्रको रोजगारीको सम्भाव्य स्थिति विश्लेषण गरी रोजगारीको तथ्यांक संकलन गर्ने, रोजगार नक्सांकन गर्ने तथा रोजगारीका अवसरको अभिलेखांकन गर्ने,
- (ङ) रोजगारदाताका लागि श्रमिकको उपलब्धताको सम्भाव्यता जानकारी गराउने,
- (च) रोजगारदाताबाट माग भए बमोजिम सूचीकृत बेरोजगार व्यक्तिलाई रोजगारीका लागि काममा जान सूचित गर्ने,
- (छ) बेरोजगारहरूको ज्ञान, सीप, अनुभव, क्षमता र बजारको मागका आधारमा आवश्यक पर्ने सीप विकास तालिमको पहिचान गरी सम्बन्धित तालिम केन्द्रमा सिफारिस गर्ने,
- (ज) आफ्ना कामकारबाहीको बारेमा नियमित रूपमा सम्बन्धित गाउँकार्यालयिका तथा नगरकार्यालयिकामा प्रतिवेदन गर्ने,
- (झ) ऐन तथा नियमावली बमोजिम आफूले गरेका काम कारबाहीको सम्बन्धमा मन्त्रालयले तोकेको ढाँचामा मन्त्रालय र प्रदेशको रोजगारी सम्बन्धी विषय हर्ने मन्त्रालयमा चौमासिक रूपमा र आवश्यकता अनुसार माग भएको जुनसुकै समयमा प्रतिवेदन पठाउने,
- (ज) आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्रबाट वैदेशिक रोजगारीमा जान चाहनेका लागि सूचना सम्प्रेषण गर्ने,
- (ट) वैदेशिक रोजगार बोर्डबाट उपलब्ध गराइने आर्थिक सहायता वितरण सम्बन्धी कार्यमा सहयोग पुर्याउने,
- (ठ) बेरोजगार परिवारलाई प्रदान गर्ने निर्वाह भत्ता बैंक खाता मार्फतवितरण गर्ने व्यवस्था गिलाउने,
- (ड) रोजगारी तथा स्वरोजगारी सम्बन्धि सम्बन्धित स्थानीय तहमा कार्य गर्ने अन्य सरकारी निकाय वा त्यस्ता निकायद्वारा सञ्चालित कार्यक्रमसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने,
- (ढ) रोजगार सम्बन्धी सरोकारबालालाई अन्य सेवा प्रदान गर्ने,
- (ण) कार्यक्रम सञ्चालनका लागि नीतिगत निर्णय गराउनु पर्ने भए प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सँग समन्वय गर्ने,
- (त) अफ्नो शाखा भातहतका कर्मचारीहरूको कामको मुल्यांकन गर्ने तथा कार्य विवरण तोकी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लाई जानकारी गराउने,
- (थ) आफ्नो शाखा अन्तरगत सञ्चालन भएका योजना तथा कार्यक्रमको अनुगमनको आवश्यक प्रवन्ध गिलाउने।



 नेपाली दुत्तर दाखिल
 राजत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत