बेनीघाट रोराङ गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
विशालबजार, धादिङ
बागमती प्रदेश नेपाल

गाउँपालिका अध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत बिच भएको कार्यसम्पादन सम्झौता पत्र

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०९ को (९) अनुसार यस बेनीघाट रोराङ गाउँपालिका का गाउँपालिका अध्यक्ष श्री कृष्ण बहादुर थपलिया (विवेक) र प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत श्री भीष्म कुमार मल्ल बीच प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भए अनुरुप तपशिल बमोजिमको कार्य गर्न गाउँपालिका अध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत दुवै पक्ष एक आपसमा मञ्जुर भई यस कार्यसम्पादन सम्झौता पत्रमा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट हस्ताक्षर गरि एक/एक प्रति लियौं दियौं ।

तपशिल

१. प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको जिम्मेवारीहरुः

क) सभा र कार्यपालिकाको सचिवको रुपमा कार्य गर्ने,

ख) सभा र कार्यपालिकाको निर्णय कार्यन्वयन गर्ने र गराउने,

ग) अध्यक्षको निर्देशनमा वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन मुल्यांकन गर्ने गराउने,

घ) कोष तथा आर्थिक कारोबारको हिसाब अभिलेख दुरुस्त राख्ने, राख्न लगाउने, लेखा परिक्षण गराउने तथा बेरुजु फछ्र्यौट गर्ने गराउने,

ङ) आयोजनाहरुको फरफारकका लागि प्रतिवेदन तयार गरी कार्यपालिका बैठकमा पेश गर्ने,

च) गाउँपालिकाको नगद, चल अचल सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने लगत राख्ने तथा अद्यावधिक गर्ने र गराउने,

छ) अध्यक्षको निर्देशनमा कार्यपालिका तथा सभाको बैठक बोलाउने र बैठक सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने तथा गराउने,

ज) कार्यपालिकाको निर्णय प्रमाणित गर्ने र सभा र कार्यपालिकाको निर्णय अभिलेख सुरक्षित गर्ने,

झ) न्यायिक समितिबाट भएको मिलापत्र तथा निर्णय सम्बन्धी मिसिल संरक्षण गर्ने र गराउने,

ञ) गाउँपालिकाको प्रशासकिय तथा आर्थिक नियन्त्रण गर्ने,

ट) सार्वजनिक खरिद योजना तयार गरी खरिद सम्बन्धी कार्य गर्ने र गराउने,

ठ) सभा र कार्यपालिकाले तोकेका अन्य कार्य गर्ने गराउने,

ड) प्रचलित अन्य कानूनमा तोके बमोजिमका कार्य गर्ने, गराउने।

अध्यक्षको जिम्मेवारीहरुः

क) सभा तथा कार्यपालिकाको बैठक बोलाउने र अध्यक्षता गर्ने,

ख) सभा तथा कार्यपालिकाको बैठककमा कार्यसुची तथा प्रस्ताव पेश गर्ने गराउने,

ग) वार्षिक बजेट नीति कार्यक्रम कार्यक्रम तयार गरी सभामा पेश गर्ने गराउने,

घ) सभाको अधिवेशन आव्हान र अन्त्य गर्ने,

ङ) सभा तथा कार्यपालिकाको निर्णय कार्यन्वयन गर्ने तथा गराउने,

च) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतलाई काजमा खटाउने,

छ) गाउँपालिकाको समिति उपसमितिको कामको रेखदेख तथा निर्देशन गर्ने,

ज) सार्वजनिक सेवा प्रवाहबारे गुनासो व्यवस्थापन गर्ने गराउने,

झ) कार्यालयबाट भए गरेका कार्यको निदृष्ट सुचकका आधारमा सुपरीवेक्षण, अनुगमन,मुल्यांकन गरि आवश्यक पृष्ठपोषण दिने ।

ञ) कार्यालयको कार्यसम्पादनमा बाधा अवरोध आइपरेमा सो निराकरणको लागि आवश्यक वातावरण तयारी तथा सहजीकरण गर्ने।

३. दुवै पक्षले गर्नुपर्ने

क) यस कार्यसम्पादान सम्झौता पत्रमा संशोधन, थप तथा परिवर्तन गर्नुपरेमा दुवै पक्षको सहमतिमा संशोधन गरिनेछ ।

ख) कार्यसम्पादान सम्झौता पत्रका बुँदामा उल्लेखित शर्तहरु समझदारी पत्रमा दुवै पक्षका हस्ताक्षर भएपछि कार्यन्वयनमा आउने र यो कार्यसम्पादान सम्झौता पत्रको उद्देश्य बमोजिमको काम सम्पन्न नभए सम्मको लागि हुनेछ ।

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको
दस्तखतः
नामथरः भीष्म कुमार मल्ल
पदः प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
कार्यालयको छाप

तर्फबाट अध्यक्षको तर्फबाट
दस्तखतः
नामथरः कृष्ण बहादुर थपलिया (विवेक)
पदः गाउँपालिका अध्यक्ष
कार्यालयको छाप

इति सम्वत् २०७९ साल श्रावण १७ गते रोज ०३ शुभम् ।

बेनीघाट रोराङ गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
विशालटार, धादिङ
बागमती प्रदेश नेपाल

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र पशुपंक्षी विकास शाखा प्रमुख बिच भएको कार्यसम्पादन सम्झौता पत्र

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को (२) अनुसार यस बेनीघाट रोराङ गाउँपालिका कार्यपालिकाको कार्यालयका प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत श्री भीष्म कुमार मल्ल र पशुपंक्षी विकास शाखा प्रमुख श्री सोनाली कर्ण बीच प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भए अनुरुप तपशिल बमोजिमको कार्य गर्न प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र पशुपंक्षी विकास शाखा प्रमुख दुवै पक्ष एक आपसमा मञ्जुर भई यस कार्यसम्पादन सम्झौता पत्रमा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट हस्ताक्षर गरि एक/एक प्रति लियौं, दियौं ।

तपशिल

१. पशुपंक्षी विकास शाखा प्रमुखको जिम्मेवारीहरुः

- पशुपालन, पशुपंक्षीवजार सूचना, पशुस्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन अनुगमन गर्ने ।
- पशुचिकित्सालयको स्थापना, सञ्चालन र व्यवस्थापन, पशुपंक्षी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन गर्ने ।
- पशुपंक्षीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण गर्ने ।
- पशु बधशाला निर्माण तथा शीत भण्डारको व्यवस्थापन र नियमनका लागि आवश्यक कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।
- छाडा पशु चौपायाको नियन्त्रण र व्यवस्थापनका लागि कान्जी हाउसको व्यवस्था गर्ने ।
- गाउँपालिकामा पशुपंक्षी सम्बधी तथ्याङ्क सङ्कलन, व्यवस्थापन र सूचना प्रणालीको अद्यावधिक गर्ने ।
- पशुनश्ल सुधार पद्धतिको विकास र व्यवस्थापन, स्थानीय चरन र खर्क विकास तथा पशु आहारको गुणस्तर नियमन गर्ने ।
- पशुपंक्षी बीमा, कर्जा सहजीकरण, पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी र आधुनिक प्रविधि सम्बन्धी स्थानीय पशुपालक कृषकलाई तालिम प्रशिक्षण र अवलोकन भ्रमणका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- गाउँपालिकाका वडाहरूलाई पायक पर्ने गरी पशुसेवा केन्द्र स्थापना र सेवाप्रवाहका लागि प्राविधिक जनशक्ति व्यवस्था गर्न आवश्यकता अध्ययन गरी गाउँपालिकामा सुझाव सहित कार्यक्रम प्रस्तुत गर्ने।
- पशुपालनमा उत्साहित कृषकहरूका लागि लगानी आवश्यक परेमा सामुहिक ऋण लगानीका लागि स्थानीय वित्तिय कम्पनी, बैंक तथा सहकारी परिचालन गर्न स्कीम तयार गरी गाउँपालिकामा प्रस्तुत गर्ने ।
- पशुपालनलाई व्यवसायिक बनाउन सहयोग हुने खालका कार्यक्रम सञ्चालनमा स्थानीय उपभोक्ता तथा सङ्घसंस्था परिचालन हुने कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।

२. प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको जिम्मेवारीहरुः

- शाखा प्रमुख लाई आवश्यक मार्ग दर्शन, कार्यजिम्मेवारी प्रदान गर्ने।
- शाखा प्रमुखले गर्ने र गरेका कार्यको सुपरीवेक्षण, अनुगमन, मल्यांकन सुचकहरु वारे जानकारी गराउने।
- शाखा प्रमुखबाट भए गरेका कार्यको निदृष्ट सुचकका आधारमा सुपरीवेक्षण, अनुगमन, मल्यांकन गरि आवश्यक पृष्ठपोषण दिने ।

- शाखा प्रमुखको कार्यसम्पादनमा वाधा अवरोध आइपरेमा सो निराकरणको लागि आवश्यक वातावरण तयारी तथा सहजीकरण गर्ने।
- शाखा प्रमुख बाट भए गरेका कार्यको कार्य समवन्धमा चौमासिक रुपमा प्रतिवेदन लिई आवश्यक सुधारका लागि सुझाव प्रदान गर्ने ।

. दुवै पक्षले गर्नुपर्नेः

- यस कार्यसम्पादन सम्झौता पत्रमा संशोधन, थप तथा परिवर्तन गर्नुपरेमा दुवै पक्षको सहमतिमा संशोधन गरिनेछ ।
- कार्यसम्पादन सम्झौता पत्रका बुदामा उल्लेखित शर्तहरु समझदारी पत्रमा दुवै पक्षका हस्ताक्षर भएपछि कार्यन्वयनमा आउने र यो कार्यसम्पादन सम्झौता पत्रको उद्देश्य बमोजिमको काम सम्पन्न नभए सम्मको लागि हुनेछ ।

ाखा प्रमुखको तर्फबाट	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको तर्फबाट
स्तखतः	दस्तखतः
ाम थरः सोनाली कर्ण	नाम थरः भीष्म कुमार मल्ल
दः शाखा प्रमुख	पदः प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
ार्यालयको छापः	कार्यालयको छापः

ईति सम्वत् २०७९ साल श्रावण १७ गते रोज ०३ शुभम् ।

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र कृषि विकास शाखा प्रमुख बिच भएको कार्यसम्पादन सम्झौता पत्र

ानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को (२) अनुसार यस बेनीघाट रोराङ गाउँपालिका ार्यपालिकाको कार्यालयका प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत श्री भीष्म कुमार मल्ल र कृषि विकास शाखा प्रमुख ो सुदिप रेग्मीवीच प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भए अनुरुप तपशिल बमोजिमको कार्य गर्न प्रमुख प्रशासकिय धिकृत र कृषि विकास शाखा प्रमुख दुवै पक्ष एक आपसमा मञ्जुर भई यस कार्यसम्पादन सम्झौता पत्रमा धिकार प्राप्त अधिकारीबाट हस्ताक्षर गरि एक/एक प्रति लियौं, दियौं ।

तपशिल

. कृषि विकास शाखा प्रमुखको जिम्मेवारीहरुः

- कृषिबजार सूचना, हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, सानासिँचाइ निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने ।
- कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्धन गर्ने ।
- उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्धन, विकास तथा बजारीकरणलाई सहयोग पुग्ने कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- कृषि प्रसार सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, वडाको माग र आवश्यकताअनुसार जनशक्ति व्यवस्थापन र परिचालन गर्ने ।
- कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरणका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- कृषि बिउविजन, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन गर्ने ।
- कृषिउपजको मूल्य वास्तविक कृषकले पाउने कुराको सुनिश्चितताका लागि कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्वन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूबीच समन्वयकारी संयन्त्र निर्माण गर्ने ।
- गाउँपालिकामा कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण, कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार गर्ने ।
- गाउँपालिकाका स्रोत केन्द्रहरूको विकास र सेवाकेन्द्रहरूको व्यवस्थापन, प्राङ्गारिक खेती तथा मलको उत्पादन र प्रयोग तथा प्रवर्धन गर्ने कार्यक्रम कृषकहरूको सहभागितामा सञ्चालन गर्ने ।
- गाउँपालिकामा धानवाली, मकैवाली, गहुँवाली, तरकारी खेती आदी विषयगत कृषकहरूको समूह गठन गरी कृषक भ्रमण कार्यक्रम मार्फत् अन्तरसमूह अनुभव आदानप्रदान तथा कृषिप्रसार कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- आर्थिक विकासका लागि स्थानीय सीप, श्रोतसाधन र संभाव्यता पहिचान गरी सो बमोजिमका आय-आर्जनमा सघाउ पुग्ने खालका कार्यक्रमहरू तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- कृषिविकासमा नगदेवाली र खाद्यान्न बालीका पकेट क्षेत्र निर्धारण गर्ने ।

२. प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको जिम्मेवारीहरु:

- शाखा प्रमुख लाई आवश्यक मार्ग दर्शन, कार्यजिम्मेवारी प्रदान गर्ने।
- शाखा प्रमुखले गर्ने र गरेका कार्यको सुपरीवेक्षण, अनुगमन, मल्यांकन सुचकहरु वारे जानकारी गराउने।
- शाखा प्रमुखबाट भए गरेका कार्यको निदृष्ट सुचकका आधारमा सुपरीवेक्षण, अनुगमन, मल्यांकन गरि आवश्यक पृष्ठपोषण दिने ।
- शाखा प्रमुखको कार्यसम्पादनमा वाधा अवरोध आइपरेमा सो निराकरणको लागि आवश्यक वातावरण तयारी तथा सहजीकरण गर्ने।
- शाखा प्रमुख बाट भए गरेका कार्यको कार्य समवन्धमा चौमासिक रुपमा प्रतिवेदन लिई आवश्यक सुधारका लागि सुझाव प्रदान गर्ने ।

३. दुवै पक्षले गर्नुपर्ने:

- यस कार्यसम्पादन सम्झौता पत्रमा संशोधन, थप तथा परिवर्तन गर्नुपरेमा दुवै पक्षको सहमतिमा संशोधन गरिनेछ ।
- कार्यसम्पादन सम्झौता पत्रका बुदामा उल्लेखित शर्तहरु समझदारी पत्रमा दुवै पक्षका हस्ताक्षर भएपछि कार्यन्वयनमा आउने र यो कार्यसम्पादन सम्झौता पत्रको उद्देश्य बमोजिमको काम सम्पन्न नभए सम्मको लागि हुनेछ ।

शाखा प्रमुखको तर्फबाट
दस्तखत:
नाम थर: सुदिप रेग्मी
पद: शाखा प्रमुख
कार्यालयको छाप:

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको तर्फबाट
दस्तखत:
नाम थर: भीष्म कुमार मल्ल
पद: प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
कार्यालयको छाप:

ईति सम्वत् २०७९ साल श्रावण १७ गते रोज ०३ शुभम् ।

बेनीघाट रोराङ गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

विशालटार, धादिङ

बागमती प्रदेश नेपाल

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र योजना अनुगमन शाखा प्रमुख बिच भएको कार्यसम्पादन सम्झौता पत्र

थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को (२) अनुसार यस बेनीघाट रोराङ गाउँपालिका ार्यपालिकाको कार्यालयका प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत श्री भीष्म कुमार मल्ल र योजना अनुगमन शाखा मुख श्री परशुराम घिमिरेबीच प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भए अनुरुप तपशिल बमोजिमको कार्य गर्न प्रमुख शासकिय अधिकृत र योजना अनुगमन शाखा प्रमुख दुवै पक्ष एक आपसमा मञ्जुर भई यस कार्यसम्पादन म्झौता पत्रमा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट हस्ताक्षर गरि एक/एक प्रति लियौं, दियौं ।

पशिल

१. योजना तथा अनुगमन शाखा प्रमुखको जिम्मेवारीहरुः

- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन गर्ने ।
- स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना एवम् आवधिक योजना तथा गुरुयोजना तर्जूमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने ।
- ठूला आयोजना सञ्चालनका लागि सार्वजनिक नीजि-साझेदारी नीति, मापदण्ड, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा कार्यान्वयन र नियमन गर्ने।
- प्रदेश सरकारसँग समन्वय गरी अव्यवस्थित बसोवास व्यवस्थापन गर्न योजनाबद्ध र व्यवस्थित वस्ती विकासका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- श्रोत अनुमान तथा बजेट सीमानिर्धारण समिति र बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको निर्देशनमा योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
- सङ्घीय र प्रदेश कानुन बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्वासी पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन गरी सुकुम्वासी व्यवस्थापन र जीविकोपार्जनको कार्यक्रम सञ्चालनको व्यवस्था गर्ने ।
- आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने ।
- बार्षिक विकास कार्यक्रम, आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयनमा बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति, श्रोत अनुमान तथा बजेटसीमा निर्धारण समितिलाई सहयोग गर्ने ।
- विकास निर्माण प्रकृयामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धि हुने खालका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने।
- सङ्घीय र प्रादेशिक आयोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग गर्ने ।
- विकास योजनाहरूको वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन, पूर्वसम्भाव्यता अध्ययन सम्वन्धी कार्य गर्ने ।
- गाउँपालिकाको गौरवका आयोजना पहिचान, तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा राष्ट्रिय प्राथमिकता प्राप्त आयोजना कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
- आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने ।
- संचालित आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन गर्ने गराउने ।

- निर्माण सम्पन्न आयोजनाको अन्तिम प्राविधिक मूल्याङ्कन तयार गराई योजना जाँचपास र फरफारकका लागि आवश्यक प्रकृया पूरा गर्ने ।
- सार्वजनिक निर्माण कार्यका लागि प्रचलित कानून बमोजिमको "घ" वर्गको ईजाजतपत्रको जारी, नविकरण तथा खारेजीको व्यवस्था गर्ने ।
- पर्यटन क्षेत्रको विकास, विस्तार र प्रवर्धन सम्बन्धी आयोजनाहरूको पहिचान, कार्यान्वयन, व्यवस्थापन, अनुगमन तथा नियमन गर्ने ।
- ऐतिहासिक तथा पुरातात्विक महत्त्वका प्राचीन स्मारक तथा संग्रहालयको संरक्षण, मर्मत सम्भार र प्रचार प्रसारका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- पर्यटकीय संभावना भएका स्थलहरूको पहिचान गरी संरक्षण र पर्यटन प्रवर्धन गर्न पूर्वाधार निर्माणका साथै स्थानीय संस्कृति रीतिरीवाजलाई पर्यटकीय दृष्टिले प्रवर्धन गर्ने ।
- स्थानीय समुदायका चाडपर्व, भाषा संस्कृतिको विकासको लागि कला, नाटक, जनचेतनामूलक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम गर्ने गराउने ।

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको जिम्मेवारीहरु:

- शाखा प्रमुख लाई आवश्यक मार्ग दर्शन, कार्यजिम्मेवारी प्रदान गर्ने।
- शाखा प्रमुखले गर्ने र गरेका कार्यको सुपरीवेक्षण, अनुगमन, मल्यांकन सुचकहरु वारे जानकारी गराउने, शाखा प्रमुखबाट भए गरेका कार्यको निदृष्ट सुचकका आधारमा सुपरीवेक्षण, अनुगमन, मल्यांकन गरि आवश्यक पृष्ठपोषण दिने।
- शाखा प्रमुखको कार्यसम्पादनमा वाधा अवरोध आइपरेमा सो निराकरणको लागि आवश्यक वातावरण तयारी तथा सहजीकरण गर्ने ।
- शाखा प्रमुख बाट भए गरेका कार्यको कार्य समवन्धमा चौमासिक रुपमा प्रतिवेदन लिई आवश्यक सुधारका लागि सुझाव प्रदान गर्ने ।

.. दुवै पक्षले गर्नुपर्ने:

- यस कार्यसम्पादा सम्झौता पत्रमा संशोधन, थप तथा परिवर्तन गर्नुपरेमा दुवै पक्षको सहमतिमा
- संशोधन गरिनेछ,
- कार्यसम्पादान सम्झौता पत्रका बुदामा उल्लेखित शर्तहरु समझदारी पत्रमा दुवै पक्षका हस्ताक्षर भएपछि कार्यन्वयनमा आउने र यो कार्यसम्पादा सम्झौता पत्रको उद्देश्य बमोजिमको काम सम्पन्न नभए सम्मको लागि हुनेछ ।

शाखा प्रमुखको तर्फबाट	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको तर्फबाट
दस्तखत:	दस्तखत:
नाम थर: परशुराम घिमिरे	नाम थर: भीष्म कुमार मल्ल
पद: अधिकृत छैठौं	पद: प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
कार्यालयको छाप:	कार्यालयको छाप:

ईति सम्वत् २०७९ साल श्रावण १७ गते रोज ०३ शुभम् ।

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र प्रशासन शाखा प्रमुख बिच भएको कार्यसम्पादन सम्झौता पत्र

थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को (२) अनुसार यस बेनीघाट रोराङ गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयका प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत श्री भीष्म कुमार मल्ल र प्रशासन शाखा प्रमुख श्री रशुराम घिमिरेबीच प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भए अनुरुप तपशिल बमोजिमको कार्य गर्न प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र प्रशासन शाखा प्रमुख दुवै पक्ष एक आपसमा मञ्जुर भई यस कार्यसम्पादन सम्झौता पत्रमा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट हस्ताक्षर गरि एक/एक प्रति लियौं, दियौं ।

तपशिल

1. सामान्य प्रशासन शाखा प्रमुखको जिम्मेवारीहरुः

- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवाशर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने।
- संविधानको धारा ३०२ को उपधारा (२) बमोजिम समायोजन भएका कर्मचारीको व्यवस्थापन, उपयोग र समन्वय, सङ्गठन विकास, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकासका लागि स्थानीय कानून बमोजिम सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण गर्ने ।
- नगर प्रहरीको गठन, सञ्चालन, व्यवस्थापन, नियमन सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्डको निर्माण तथा कार्यान्वयन गर्ने ।
- मातहतका शाखाहरूको कार्यसम्पादनमा सहजिकरण र समन्वय गर्ने ।
- कार्यालयको सङ्गठनात्मक ढाँचा परिमार्जन र कर्मचारी दरबन्दी मिलान गरी पदपूर्तिको व्यवस्था गर्ने।
- गाउँ कार्यपालिकाको स्वीकृत सङ्गठन तालिका अनुसार शाखागत कार्य विवरण एवम् कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत कार्यविवरणको आधारमा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन व्यवस्थापन गर्ने ।
- कर्मचारीको क्षमता विकासको लागि तालिम, गोष्ठी, सेमिनार अन्तरक्रिया, सूचना तथा अनुभव आदान प्रदानको व्यवस्था गर्ने ।
- कर्मचारी नियुक्ति, सरुवा, बढुवा र अवकास, जनशक्ति व्यवस्थापन, परिचालन गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, पर्व, उर्दी, उपाधि, विभुषण आदिको व्यवस्थापन गर्ने ।
- मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा तथा क्षमता विकासका कार्यक्रम तर्जुमा र सञ्चालन गर्ने ।
- कार्य मूल्याङ्कनका आधारमा प्रदान गरिने उपाधि तथा विभुषण सम्बन्धी सिफारिश र निर्णयको अभिलेख राख्ने ।
- सङ्घ तथा प्रदेश तहमा संविधान तथा कानुन बमोजिमको सहभागिता तथा प्रतिनिधित्व गर्ने ।
- कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक कार्यको सन्दर्भमा जिल्ला समन्वय समिति, वडा समितिसँग र अन्य सम्बन्धित निकायसँग सम्पर्क समन्वय गर्ने ।
- विभिन्न निकायसँग पत्राचार गर्ने, विभिन्न सभा, समारोह र शिष्टाचार कायम राख्ने ।
- कर्मचारी अभिलेख, कार्य विभाजन, सम्पत्ति विवरण सङ्कलन, हाजिरी व्यवस्थापन, निरीक्षण, अनुगमन र मूल्याङ्कन गर्ने ।

- कार्यालय व्यवस्थापन, सेवाग्राही सहजिकरण, गुनासो व्यवस्थापन, कार्यालय हाता सरसफाईको लागि व्यवस्था गर्ने ।
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना प्रविधिको उपयोग, प्रवर्धन र नियमनको लागि नीतिगत व्यवस्था गर्ने ।
- कर्मचारीहरू र गाउँपालिकाका पदाधिकारीहरूको आचारसंहिता स्वीकृत गराई लागूगर्ने र सो को अभिलेख राख्ने ।
- कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गराई गोप्य राख्ने, पदोन्नति, वृत्तिविकास, प्रोत्साहन पुरस्कार, दण्डसजाय आदिको व्यवस्था मिलाउने ।
- कार्यालयमा सूचना प्रवाहमा सहजताका लागि सूचना प्रविधिको व्यवस्थापन, उपयोग र विश्वसनियताका लागि सूचना प्रविधि उपशाखालाई सजग गराउने र सहजिकरण गर्ने ।
- कार्यपालिका र गाउँसभाको बैठकको व्यवस्थापन गर्ने, निणय पुस्तिका सुरक्षित र व्यवस्थित रुपमा राख्ने, बैठक कक्षको सरसफाई, आवश्यक औजार उपकरण, खानेपानी र बस्ने स्थान र पर्निचरको व्यवस्था गर्ने।
- बैठकको एजेण्डा संकलन र तयारी गरी अध्यक्षको राय लिई बैठककमा छलफलका लागि पेशनेश्र
- उपभोक्ता सचेतना, लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय वस्तु र सेवाको गुणस्तर परीक्षण गर्ने।

ङ) उपभोक्ताहित संरक्षण तथा बजार अनुगमन उपशाखा

- स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन गर्ने, स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्धन र अभिलेखाङ्कन गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र बजार नियमनका लागि कार्यपालिकामा नीतिगत प्रस्ताव पेश गर्ने, बजार अनुगमन गर्ने गराउने, बजार मूल्य नियन्त्रण, उपभोग्य बस्तुको गुणस्तर नियन्त्रण, नापतौल सम्बन्धी मेशिन उपकरणको जांच सम्बन्धी कार्यमा आवश्यकताअनुसार बाणिज्य आपूर्ति तथा उपभोक्ता हितसंरक्षण विभागसंग सहकार्य गर्ने ।
- उपभोक्ता हितसंरक्षण नियमावली, २०७६ बमोजिम स्थानीय बजार अनुगमन समिति गठनका लागि कार्यपालिकामा प्रस्ताव पेश गर्ने ।
- बजार अनुगमन सम्बन्धी कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन प्रदेश बजार अनुगमन समितिसंग समन्वय गर्ने ।
- उपभोक्ताको हक हित संरक्षणका लागि स्थानीयस्तरमा सचेतना अभिबृद्धि कार्यक्रमा तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने ।

च) कानून उपशाखा

- न्यायिक समितिको सचिवालय, न्याय, कानून, मानव अधिकार प्रवर्धन तथा मेलमिलाप र मध्यस्थता, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन गर्ने ।
- न्यायिक समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- मध्यस्थकर्ताहरूको योग्यता र अनुभव स्पष्ट हुने गरी सूचि तयार गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

- गाउँस्तरमा कानूनको शासन तथा मानव अधिकारको संरक्षण तथा प्रवर्धन हुने व्यवस्था मिलाउने।
- व्यक्ति र समुदाय बीच मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४७ को उपदफा (१) र (२) अनुसारका विषयमा विवाद निरूपणका लागि न्यायिक समितिलाई सहयोग गर्ने ।
- न्यायिक समितिबाट भएका निरूपणका निर्णय र मेलमिलापका प्रमाणहरूको अभिलेखीकरण गर्ने ।
- विवादित पक्ष वा सरोकारवालाहरूले आफू सम्बद्ध भएको न्यायिक समितिको निर्णको जानकारी वा प्रतिलिपि माग गरेमा नियमानुसार उपलब्ध गराउने व्यवस्था गर्ने ।
- न्यायिक निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयनका लागि कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।

ग) सूचना प्रविधि उपशाखा

- आफ्नो क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन गर्ने ।
- नेपाल सरकारले उपलब्ध गराएको फ्रिक्वेन्सीको आधारमा एकसय बाटसम्मको एफ.एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण, नियमन र खारेजी सम्बन्धी व्यवस्था गर्ने ।
- आफ्नो क्षेत्रभित्र पत्रपत्रिकाको प्रकाशन अनुमति, अभिलेख तथा नियमन, अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्ने ।
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा सर्वसाधारण जनताको सहज र सरल पहुँच तथा सूचना प्रविधिको विकास र विस्तार सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- वैज्ञानिक अध्ययन, अनुसन्धान र प्रविधि विकासमा लगानीको व्यवस्था गर्ने ।
- कार्यालयको वेबसाईटमा प्रवाह गरिनुपर्ने सूचना, जानकारी, बार्षिक बजेट, बार्षिक कार्यक्रम तथा सर्वसाधारणमा पुग्न पर्ने सूचनालाई समयमै राखी त्यसको जांच गर्ने ।
- कार्यपालिकाबाट जनसाधारणलाई पुऱ्याउन पर्ने जानकारीमूलक सूचनाहरू मेवाईल एप बनाई ई-मेसेजिङ गर्ने व्यवस्था मिलाउने।
- गाउँपालिकाको डिजिटल प्रोफाईल (बस्तुगत विवरण) तयारगरी बार्षिक रूपमा अद्यावधिक गर्दै जाने।
- गाउँपालिकामा राखिने नागरिक वडापत्रलाई डिजिटलमा रूपान्तरण गरी सवैले देख्ने, बुझ्ने र प्रयोग गर्न सक्ने स्थानमा राख्ने व्यवस्था गर्ने ।

घ) दर्ता चलानी तथा नागरिक सहायता एकाई

- अन्य कार्यालय, सङ्घसंस्था वा निकाय र व्यक्तिहरूबाट प्राप्त पत्रहरू दर्ता गर्ने ।
- कार्यालय प्रमुख वा अधिकार प्राप्त अधिकारीको तोक आदेश अनुसारका शाखाहरूमा पत्रहरू बुझाउने र सोको अभिलेख राख्ने ।
- अतिजरुरी, जरुरी र गोप्य पत्रहरू प्राप्त भएकै अवस्थामा नखोली कार्यालय प्रमुखसमक्ष पेश गर्ने ।
- कार्यालयबाट बाहिर जाने पत्रहरू चलानी कितावमा चलानी गर्ने, ।
- चलानी गरिएका पत्र छिटो साधन र माध्यमद्धारा सम्बन्धित निकायमा पत्र बुझाउने व्यवस्था गर्ने।
- चलानी गरी अन्य कार्यालय वा निकाय वा व्यक्तिलाई बुझाईएका पत्रहरूको भरपाई लिई अभिलेख राख्ने।

- दर्ता किताब र चलानी किताब कार्यालयका महत्वपूर्ण दस्तावेज हुनाले यिनीहरूको संरक्षण र सुरक्षित राख्ने।
- कार्यालयमा आएका सेवाग्रहीले सोधेका विषयमा जानकारी दिई सहयोग गर्ने ।
- नयाँ व्यक्ति कार्यालयमा आई अलमल भएको पाईएमा निजलाई कार्यालयमा आउनाको कारण र कामको बारेमा सोधपुछ गरी आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- कार्यालयको कुन शाखाबाट के काम हुन्छ भन्ने विषयमा जानकारी लिने र सेवाग्राहीको अपेक्षा अनुसार सहयोग गर्ने ।
- अन्य कार्यालय, निकाय वा व्यक्तिले कार्यालय सम्बन्धी कुनै सूचना प्राप्त गर्न वा जानकारी लिन चाहेमा सूचना अधिकृतसँग सम्पर्क गराउने ।
- अशक्त, अपाङ्ग, असहाय, अबोला महिला तथा बालबालिका कार्यालयमा आएमा निजहरूलाई झर्को नमानी उनीहरूले व्यक्त गरेका ईसारा वा भाषाको आधारमा आवश्यक सहयोग गर्ने ।

ड) नगर प्रहरी एकाई

- गाउँपालिकाको नीति, कानून, मापदण्ड तथा निर्णय कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
- गाउँपालिकाको सम्पत्तिको सुरक्षा र संरक्षण, गाउँपालिकामा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको सुरक्षा व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने ।
- स्थानीय बजार तथा पार्किङ्ग स्थलको रेखदेख र व्यवस्थापन गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रको सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
- न्यायिक समितिले गरेका मिलापत्र तथा निर्णयको कार्यान्वयनमा तोकिए बमोजिमको कार्य गर्ने ।
- सार्वजनिक ऐलानी र पर्ती जग्गा, सार्वजनिक भवन, सम्पदा तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षाका लागि कार्यालयले तोकेबमोजिम कार्य गर्ने ।
- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी खोजी, उद्धार, राहत तथा पुनरुथापनामा सक्रिय रहने ।
- अनाधिकृत विज्ञापन तथा होर्डिङ्ग बोर्ड नियन्त्रण गर्ने, छाडा पशु चौपायाको नियन्त्रण गर्ने ।
- अनाधिकृत निर्माण तथा सार्वजनिक सम्पत्ति अतिक्रमण रोकथाम तथा नियन्त्रण गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र कार्यपालिकाले तोकेको अन्य कार्य ।

३) वडा कार्यालयहरू

१) योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन

- योजना तर्जुमा दिग्दर्शन बमोजिम सहभागितामूलक योजना तर्जुमा प्रक्रिया अवलम्बन गरी बस्ती तथा टोलस्तरीय योजनाको माग सङ्कलन, प्राथमिकीकरण तथा छनौट गरी गाउँपालिकामा पेश गर्ने।
- गाउँसभाबाट स्वीकृत वडास्तरीय योजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन गरी गराई भुक्तानीका लागि सिफारिस गर्ने ।
- टोल विकास संस्थाको गठन र परिचालन तथा वडाभित्र सञ्चालन हुने योजनाहरूका लागि उपभोक्ता समितिको गठन, परिचालन र अनुगमन गर्ने ।
- वडाभित्रका योजना तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण, मर्मत सम्भार, रेखदेख तथा व्यवस्थापन गर्ने ।

ग) तथ्याङ्क संरक्षण र अद्यावधिक

- निजी घर तथा घर परिवारको लगत राख्ने ।
- ऐतिहासिक, पुरातात्विक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका सम्पदा, प्राचीन स्मारक, सार्वजनिक तथा सामुदायिक भवन, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ती जग्गाको लगत राख्ने तथा संरक्षण गर्ने ।
- वडा भित्रको खुला क्षेत्र, चोक, घाट, पाटी, पौवा, सत्तल, धर्मशाला, मठ, मन्दिर, गुम्वा, मस्जिद, देवस्थल, मदरसा, पर्ति जग्गा, डाँडापाखा, चरनक्षेत्र, पानीको मूल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा, ढुँगेधारा, गुठीघर, सडक, पुलपुलेसा, कुलो नहर, पानी घट्ट, मिलको तथ्याङ्क र सूचनासहितको वडाको पाश्र्व चित्रतयार गरी अद्यावधिक गर्ने ।
- वडाभित्र बसोबास गर्ने विभिन्न जातजाति र भाषाभाषीहरूको धर्म संस्कृतिको संरक्षणका लागि अभिलेख राख्ने।
- वडाभित्र अन्यत्रबाट बसाई सरी आउने र वडाबाट बसाई सरी अन्यत्र जानेको लगत अध्यावधिक गरी राख्ने।
- वडाका महिला, बालवालिका, असहाय अशक्त, अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू, जेष्ठ नागरिक, बालमजदुर, साक्षर सङ्ख्या, विद्यालय र विद्यार्थी एवम् शिक्षक सङ्ख्याको यकिन अभिलेख राख्ने ।

ङ) विकास कार्य

- बाल उद्यानको व्यवस्था गर्ने, अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम तथा प्रारम्भिक बालविकास केन्द्र सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- पुस्तकालय, वाचनालय, सामुदायिक सिकाई केन्द्र, बालक्लव तथा बाल सञ्जालको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- वडा तहको स्वास्थ्य केन्द्र तथा उपकेन्द्रको व्यवस्थापन गर्ने ।
- बालबालिकाहरूलाई बि.सि.जि., डि.पि.टी., खोप लगाउने, पोलियो, भिटामिन "ए" खुवाउने व्यवस्था गर्ने र पोषण कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने ।
- वडा तहमा स्वास्थ्य सम्बन्धी जनचेतना विकास तथा स्वास्थ्य सूचना कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने ।
- शहरी स्वास्थ्य क्लिनिकको सञ्चालन गर्ने, गराउने ।
- सार्वजनिक शौचालय तथा स्नान गृहको निर्माण र ब्यवस्थापन गर्ने, गराउने ।
- वडास्तरीय सामुदायिक धाराको प्रबन्ध, कुवा, इनार तथा पोखरीको निर्माण, संरक्षण र गुणस्तर नियमन गर्ने।
- घरबाट निकास हुने फोहरमैलाको सङ्कलन र व्यवस्थापन, चोक तथा गल्लीहरूको सरसफाई, ढल निकास, मरेका जनावरको व्यवस्थापन, सतही पानीको निकास तथा पानीको स्रोत संरक्षण गर्ने, गराउने।
- कृषि तथा फलफूल नर्सरीको स्थापना, समन्वय र प्रवर्धन तथा वडास्तरीय अगुवा कृषक तालिमको अभिमुखीकरण गर्ने ।
- कृषिविउ, वीजन तथा औषधिको माग सङ्कलन गर्ने, कृषिमा लग्ने रोगहरूको विवरण सङ्कलन गर्ने

- पशुपंक्षी विकास तथा छाडा चौपायाको व्यवस्थापन र वडाभित्रको चरन क्षेत्र संरक्षण र व्यवस्थापन गर्ने।
- स्थानीय समुदायका चाडपर्व, भाषा संस्कृतिको विकासका लागि कला, नाटक, जनचेतनामूलक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम गर्ने गराउने ।
- स्थानीय मौलिकता झल्किने सांस्कृतिक रीतिरिवाजलाई संरक्षण तथा प्रवर्धन गर्ने ।
- वडाभित्र खेलकुद पूर्बाधारको विकास गर्ने र अन्तर विद्यालय तथा वालक्लव मार्फत् खेलकूद कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने गराउने।
- वडा क्षेत्रभित्रको वाटोघाटो चालू अवस्थामा राख्ने तथा राख्न सहयोग गर्ने र वडाभित्रका सडक अधिकार क्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण गर्न नदिने ।
- बाटोघाटोमा बाढी, पहिरो, हुरी बतास तथा प्राकृतिक प्रकोपबाट उत्पन्न अवरोध पन्छाउने ।
- घरेलु उद्योगको लगत सङ्कलन तथा सम्भाव्यता पहिचान गर्ने, घरेलु उद्योगको प्रर्बधन गर्ने ।
- प्रचलित कानून बमोजिम व्यक्तिगत घटना दर्ता, अद्यावधिक र सो को अभिलेख संरक्षण गर्ने ।
- व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण तथा अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
- वडालाई बालमैत्री बनाउन आधारभूत सूचकहरू पूरा गर्न कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।
- वडाभित्र आर्थिक तथा सामाजिक रूपमा पछि परेका महिला, बालबालिका, दलित, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, जेष्ठनागरिक, अल्पसंख्यक, सीमान्तकृत समुदायको सामाजिक र आर्थिक उत्थान सम्बन्धी काम गर्ने ।
- बालविवाह, बहुविवाह, लैङ्गिक हिंसा, छुवाछुत, दहेज तथा दाइजो, बालश्रम, मानव बेचविखन, निरक्षरता जस्ता सामाजिक कुरीति र अन्धविश्वासको अन्त्य गर्ने, गराउने ।
- प्रचलित कानूनको अधीनमा रही मालपोत तथा भूमिकर, व्यवसायकर, वहालकर, विज्ञापनकर, सःशुल्क पार्किङ्ग, नयाँ व्यवसाय दर्ता, सिफारिस दस्तुर, सवारी साधन कर, मनोरञ्जन करको लेखाजोखा र सङ्कलन गरी गाउँपालिकामा प्रतिवेदन सहित रकम बुझाउने।
- असक्त बिरामी भएको बेवारिस वा असहाय व्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमा पुर्‍याई औषधोपचार गराउने ।
- असहाय वा वेवारिस व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजको दाह संस्कारको व्यवस्था मिलाउने ।
- सडक बालवालिकाको उद्धार र पुनरुथापनाको लागि लगत सङ्कलन गर्ने ।
- वडाभित्रको सामुदायिक वन, वनजन्य सम्पदा र जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्धन गर्ने ।
- वडा, टोल, बस्तीस्तरमा हरियाली क्षेत्र बिस्तार गर्ने गराउने, वडालाई वातावरणमैत्री बनाउने ।
- प्राङ्गारिक कृषि, सुरक्षित मातृत्व, विद्यार्थी भर्ना, पूर्ण खोप, खुल्ला दिशामुक्त सरसफाई, वातावरणमैत्री तथा बालमैत्री शासनजस्ता प्रवर्धनात्मक कार्यहरू गर्ने, गराउने ।

ई) नियमन कार्य गर्ने

- वडाभित्र सञ्चालित विकास योजना, आयोजना तथा संलग्न उपभोक्ता समितिहरू काकार्यको अनुगमन तथा नियमन गर्ने ।

- सिकर्मी, डकर्मीलाई भूकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माण सम्वन्धी तालिम दिने ।
- खाद्यान्न, माछा, मासु, तरकारी, फलफूल, पेयपदार्थ तथा उपभोग्य सामग्रीको गुणस्तर र मूल्यसूची अनुगमन गरी उपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने ।
- वडाभित्रका उद्योगधन्दा र व्यवसायको प्रवर्धन गरी लगत राख्ने र हाट बजारको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने।
- विद्युत चुहावट तथा चोरी नियन्त्रण गर्ने ।
- स्थानीय रोजगारी अभिवृद्धिमा सहयोग पुग्ने कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।

उ) सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने

- नाता प्रमाणित गर्ने, जन्ममिति प्रमाणित गर्ने, विवाह प्रमाणित तथा अविवाहित प्रमाणित गर्ने ।
- वडाबाट जारी हुने सिफारिस तथा अन्य कागजलाई अंग्रेजी भाषामा समेत सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने।
- घर पाताल प्रमाणित गर्ने, संरक्षक प्रमाणित गर्ने ।
- व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित गर्ने, जीवितसँगको नाता प्रमाणित गर्ने, मृतकसँगको नाता प्रमाणित गर्ने।
- हकवाला वा हकदार प्रमाणित गर्ने ।
- नागरिकता लिनका लागि सिफारिस, बहाल करको लेखाजोखा सिफारिस, मोही लगत कट्टा, घरजग्गा करको लेखाजोखा सिफारिस, व्यापार बन्द भएको, व्यापार व्यवसाय हुँदै नभएको, निःशुल्क स्वास्थ्य उपचारको सिफारिस गर्ने ।
- जग्गाधनी प्रमाण पुर्जामा घर कायम गर्न सिफारिस, नाम, थर, जन्ममिति तथा वतन फरक फरक भएको व्यक्ति एकै हो भनि सिफारिस, नाम थर जन्ममिति संशोधनको सिफारिस, जग्गाधनी प्रमाणपुर्जा हराएको सिफारिस, कित्ताकाट गर्न सिफारिस गर्ने ।
- संस्थागत र व्यक्तिगत संरक्षक सिफारिस, जीवित रहेको सिफारिस, विभिन्न प्रकारका सर्जमीन सिफारिस गर्ने।
- नामसारी गर्न सिफारिस, जग्गाको हक सम्बन्धमा सिफारिस, उद्योग ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने ।
- आधारभूत विद्यालय खोल्न, विद्यालयको कक्षा थप गर्न, विद्यालय ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने ।
- जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिस, धारा तथा विद्युत जडान गर्न सिफारिस गर्ने ।
- अशक्त, असहाय तथा अनाथको पालन पोषणका लागि सिफारिस, वैबाहिक अंगीकृत नागरिकता सिफारिस गर्ने ।
- प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएका अन्य सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने ।

२. प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको जिम्मेवारीहरुः

- शाखा प्रमुख लाई आवश्यक मार्ग दर्शन, कार्यजिम्मेवारी प्रदान गर्ने।
- शाखा प्रमुखले गर्ने र गरेका कार्यको सुपरीवेक्षण, अनुगमन, मल्यांकन सुचकहरु वारे जानकारी गराउने।
- शाखा प्रमुख बाट भए गरेका कार्यको निदृष्ट सुचकका आधारमा सुपरीवेक्षण, अनुगमण, मल्यांकन गरि आवश्यक पृष्ठपोषण दिने।

- शाखा प्रमुखको कार्यसम्पादनमा वाधा अवरोध आइपरेमा सो निराकरणको लागि आवश्यक वातावरण तयारी तथा सहजीकरण गर्ने।
- शाखा प्रमुखबाट भए गरेका कार्यको कार्य समवन्धमा चौमासिक रुपमा प्रतिवेदन लिई आवश्यक सुधारका लागि सुझाव प्रदान गर्ने ।

ग. दुवै पक्षले गर्नुपर्नेः

- यस कार्यसम्पादा सम्झौता पत्रमा संशोधन, थप तथा परिवर्तन गर्नुपरेमा दुवै पक्षको सहमतिमा संशोधन गरिनेछ,
- कार्यसम्पादा सम्झौतापत्रका बुदामा उल्लेखित शर्तहरु समझदारी पत्रमा दुवै पक्षका हस्ताक्षर भएपछि कार्यन्वयनमा आउने र यो कार्यसम्पादा सम्झौतापत्रको उद्देश्य बमोजिमको काम सम्पन्न नभए सम्मको लागि हुनेछ ।

शाखा प्रमुखको तर्फबाट
दस्तखतः
नामथरः परशुराम घिमिरे
पदः अधिकृत छैठौं (प्रशासन शाखा प्रमुख)
कार्यालयको छापः

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको तर्फबाट
दस्तखतः
नाम थरः भीष्म कुमार मल्ल
पदः प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
कार्यालयको छापः

ईति सम्वत् २०७९ साल श्रावण १७ गते रोज ०३ शुभम् ।

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र स्वास्थ्य शाखा प्रमुख बिच भएको कार्यसम्पादन सम्झौता पत्र

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को (२) अनुसार यस बेनीघाट रोराङ गाउँपालिका कार्यपालिकाको कार्यालयका प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत श्री भीष्म कुमार मल्ल र स्वास्थ्य शाखा प्रमुख श्री शंकर बाबु दुवाडीबीच प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भए अनुरुप तपशिल बमोजिमको कार्य गर्न प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र स्वास्थ्य शाखा प्रमुख दुवै पक्ष एक आपसमा मञ्जुर भई यस कार्यसम्पादन सम्झौता पत्रमा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट हस्ताक्षर गरि एक/एक प्रति लियौं, दियौं ।

तपशिल

१. स्वास्थ्य शाखा प्रमुखको जिम्मेवारीहरुः

- राष्ट्रिय स्वास्थ्य नीति, नेपाल स्वास्थ्य क्षेत्र रणनीति, दिगो विकास लक्ष्य, बजेट शिलिङ्गका आधारमा स्थानीय तहमा गर्नुपर्ने स्वास्थ्य सम्वन्धी कार्यक्रम एवं क्रियाकलापको प्रारम्भिक योजना तयार गर्ने ।
- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई तथा पोषण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन गर्ने ।
- स्थानीय तहका स्वास्थ्य सूचकांक पहिचान गरी तथ्यमा आधारित नयां कार्यक्रमहरु प्रस्ताव गर्ने ।
- स्थानीय तहको लागि स्वास्थ्य क्षेत्रको बार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्ने र स्वीकृतिका लागि हल गर्ने ।
- आधारभूत स्वास्थ्य, प्रजनन स्वास्थ्य र पोषण सेवाको सञ्चालन र प्रवर्धन गर्ने ।
- स्वीकृत कार्यक्रमहरु संचालनका लागि आवश्यकताको आधारमा प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र र स्वास्थ्य चौकींहरुलाई परिचालन गर्ने ।
- अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन गर्ने, स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथाव्यवस्थापन गर्ने ।
- स्वच्छ खानेपानी तथा खाद्यपदार्थको गुणस्तर र वायु तथा ध्वनिको प्रदूषण नियन्त्रण र नियमन गर्ने ।
- सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि र स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्वास्थ्यजन्य फोहरमैला सङ्कलन, पुनःउपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवाशुल्क निर्धारण र नियमन गर्ने ।
- रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र औषधिपसल सञ्चालन अनुमति, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- सरसफाई तथा स्वास्थ्य क्षेत्रबाट निष्कासित फोहोरमैला व्यवस्थापनमा निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय, सहकार्य र साझेदारी गर्ने ।
- परिवार नियोजन तथा मातृशिशु कल्याण सम्बन्धी सेवा सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन तथा नियमन गर्ने।
- महिला तथा बालबालिकाको कुपोषण न्यूनीकरण, रोकथाम, नियन्त्रण र व्यवस्थापन गर्ने ।
- सङ्घीय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम गाउँपालिकाको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण गर्ने ।

- जनरल अस्पताल, नर्सिङ्ग होम, निदान केन्द्र तथाअन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन गर्ने ।
- गाउँपालिकामा औषधिजन्य वनस्पति, जडीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण गर्ने ।
- स्वास्थ्य बीमालगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन गर्ने ।
- गाउँपालिकामा औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्यनिर्धारण र नियमन गर्ने ।
- स्थानीस्तरमा औषधिको उचितप्रयोग र सूक्ष्मजीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरिद, भण्डारण र वितरण गर्ने ।
- गाउँपालिकामा स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन गर्ने ।
- गाउँपालिकाको प्रवर्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनस्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन गर्ने ।
- स्वस्थजीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना तथा जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्धन गर्ने ।
- जुनोटिकर कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन, सुर्ती, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि गर्ने ।
- जनस्वास्थ्य, आपत्कालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन, रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम गर्ने ।
- आकस्मिक स्वास्थ्य सेवाप्रवाह तथा स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन ।

२. प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको जिम्मेवारीहरुः

- शाखा प्रमुख लाई आवश्यक मार्ग दर्शन, कार्यजिम्मेवारी प्रदान गर्ने।
- शाखा प्रमुखले गर्ने र गरेका कार्यको सुपरीवेक्षण, अनुगमन, मल्यांकन सुचकहरु वारे जानकारी गराउने, शाखा प्रमुखबाट भए गरेका कार्यको निदृष्ट सुचकका आधारमा सुपरीवेक्षण, अनुगमण, मल्यांकन गरि आवश्यक पृष्ठपोषण दिने ।
- शाखा प्रमुखको कार्यसम्पादनमा वाधा अवरोध आइपरेमा सो निराकरणको लागि आवश्यक वातावरण तयारी तथा सहजीकरण गर्ने ।
- शाखा प्रमुख बाट भए गरेका कार्यको कार्य समवन्धमा चौमासिक रुपमा प्रतिवेदन लिई आवश्यक सुधारका लागि सुझाव प्रदान गर्ने ।

३. दुवै पक्षले गर्नुपर्ने:

- यस कार्यसम्पादन सम्झौता पत्रमा संशोधन, थप तथा परिवर्तन गर्नुपरेमा दुवै पक्षको सहमतिमा संशोधन गरिनेछ ।
- कार्यसम्पादन सम्झौता पत्रका बुदामा उल्लेखित शर्तहरु समझदारी पत्रमा दुवै पक्षका हस्ताक्षर भएपछि कार्यन्वयनमा आउने र यो कार्यसम्पादन सम्झौता पत्रको उद्देश्य बमोजिमको काम सम्पन्न नभए सम्मको लागि हुनेछ ।

शाखा प्रमुखको तर्फबाट
दस्तखतः
नाम थरः शंकर बाबु दुवाडी
पदः स्वास्थ्य शाखा प्रमुख
कार्यालयको छापः

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको तर्फबाट
दस्तखतः
नाम थरः भीष्म कुमार मल्ल
पदः प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
कार्यालयको छापः

बेनीघाट रोराङ गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
विशालटार, धादिङ
बागमती प्रदेश नेपाल

ईति सम्वत् २०७९ साल श्रावण १७ गते रोज ०३ शुभम् ।

बेनीघाट रोराङ गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
विशालटार, धादिङ
बागमती प्रदेश नेपाल

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र जिन्सी शाखा प्रमुख बिच भएको कार्यसम्पादन सम्झौता पत्र

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को (२) अनुसार यस बेनीघाट रोराङ गाउँपालिका कार्यपालिकाको कार्यालयका प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत श्री भीष्म कुमार मल्ल र जिन्सी शाखा प्रमुख श्री सुमन अधिकारी बीच प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भए अनुरुप तपशिल बमोजिमको कार्य गर्न प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र जिन्सी शाखा प्रमुख दुवै पक्ष एक आपसमा मञ्जुर भई यस कार्यसम्पादन सम्झौता पत्रमा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट हस्ताक्षर गरि एक/एक प्रति लियौं, दियौं ।

तपशिल

१. जिन्सी शाखा प्रमुखको जिम्मेवारीहरुः
- गाउँपालिकाको योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि आवश्यक निर्माण सामाग्री, कार्यालय सामान तथा परामर्श लगायत अन्य सेवाको सार्वजनिक खरीद गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- गाउँपालिकाको नाउँमा रहेको चलअचल सम्पत्तिको अभिलेखीकरण र संरक्षण गर्ने ।
- सार्वजनिक, सरकारी, सामुदायिक सम्पत्ति तथा पूर्वाधार (ढल, नाला, पुल, पोखरी, धार्मिक स्थल, पाटी, पौवा, घर, कुवा, धारा, इनार, गौचर, पानीघाट, निकास, चौक, गल्ली, सडक, बाटो र सडकका दाँया–बायाँका रुख) को संरक्षण र व्यवस्थापन गर्ने ।
- गाउँपालिकाको आफ्नो स्वामित्वमा रहेको भवन, सडक, पसल, पूर्वाधार, उद्योग, खानी तथा खनिज, जस्ता प्राकृतिक स्रोतको एकीकृत विवरण अद्यावधिक अभिलेख राख्ने ।
- आफ्नो कोषबाट बनेको, खरिद भएको वा नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वाकुनै संस्था वा व्यक्तिले दिएको सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने ।
- आफ्नो स्वामित्वमा रहेको भवन, जग्गा, पार्क, उद्यान, चौतारो, बगैंचा, बसपार्क र अन्य संरचनाको संरक्षण सम्भार र व्यवस्थापन गर्ने ।
- राष्ट्रिय निकुञ्ज तथा वन्यजन्तु आरक्ष, सिमसार क्षेत्र तथा राष्ट्रिय वनबाहेक आफ्नो क्षेत्रभित्रको वन संरक्षण र व्यवस्थापन गर्ने ।
- नेपालको संविधान र प्रचलित कानून बमोजिम नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारले तोकिदिएको प्राकृतिक सम्पदा तथा क्षेत्रको संरक्षण, सम्भार र व्यवस्थापन गर्ने ।
- कार्यालयमा आवश्यक पर्ने कार्यालय सामान तथा उपभोगका सामान र अन्य निर्माण सामग्री समेत खरीदका लागि स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रम र योजना तथा बजेटको परिधिभित्र रही बार्षिक खरीद योजना तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- स्वीकृत खरीद योजनाको आधारमा आवश्यक सामग्री समयमै खरीद गरी कार्यक्रम र कार्यालयलाई आवश्यक परेका वखत स्वीकृत मागफारामको आधरमा उपलव्ध गराई अभिलेख राख्ने ।
- आर्थिक वर्ष समाप्त भएको एक महिनाभित्र जिन्सी निरीक्षण गराउने व्यवस्था गर्ने ।

२. प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको जिम्मेवारीहरु
- शाखा प्रमुख लाई आवश्यक मार्ग दर्शन, कार्यजिम्मेवारी प्रदान गर्ने।
- शाखा प्रमुखले गर्ने र गरेका कार्यको सुपरीवेक्षण, अनुगमन, मल्यांकन सुचकहरु बारे जानकारी गराउने।

- शाखा प्रमुखबाट भए गरेका कार्यको निदृष्ट सुचकका आधारमा सुपरिवेक्षण, अनुगमन, मुल्यांकन गरि आवश्यक पृष्ठपोषण दिने ।
- शाखा प्रमुखको कार्यसम्पादनमा बाधा अवरोध आइपरेमा सो निराकरणको लागि आवश्यक वातावरण तयारी तथा सहजीकरण गर्ने।
- शाखा प्रमुख बाट भए गरेका कार्यको कार्य सम्बन्धमा चौमासिक रुपमा प्रतिवेदन लिई आवश्यक सुधारका लागि सुझाव प्रदान गर्ने ।

३. दुवै पक्षले गर्नुपर्ने

- यस कार्यसम्पादन सम्झौता पत्रमा संशोधन, थप तथा परिवर्तन गर्नुपरेमा दुवै पक्षको सहमतिमा संशोधन गरिनेछ ।
- कार्यसम्पादन सम्झौता पत्रका बुदामा उल्लेखित शर्तहरु समझदारी पत्रमा दुवै पक्षका हस्ताक्षर भएपछि कार्यन्वयनमा आउने र यो कार्यसम्पादन सम्झौता पत्रको उद्देश्य बमोजिमको काम सम्पन्न नभए सम्मको लागि हुनेछ ।

शाखा प्रमुखको तर्फबाट	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको तर्फबाट
दस्तखत:	दस्तखत:
नाम थर: सुमन अधिकारी	नाम थर: भीष्म कुमार मल्ल
पद: शाखा प्रमुख	पद: प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
कार्यालयको छाप:	कार्यालयको छाप:

ईति सम्वत् २०७९ साल श्रावण १७ गते रोज ०३ शुभम् ।

खण्ड - ४: प्रस्तावित सङ्गठन संरचनाको औचित्य र व्याख्या

४.१ प्रस्तावित सङ्गठन र दरबन्दीको औचित्य र व्याख्या

प्रस्तावित संरचनामा ९ शाखा, ९ उपशाखा, २ एकाई, १० वडाकार्यालय, ३ स्वास्थ्य चौकी, ६ आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र, ४ कृषि/पशु सेवाकेन्द्र र १ आधारभूत अस्पताल रहने गरी प्रस्ताव गरिएको छः

१. सामान्य प्रशासन शाखा

- हाल प्रस्तावित संगठनमा सामान्य प्रशासन शाखाअन्तर्गत जिन्सी व्यवस्थापन तथा खरीद उपशाखा, उपभोक्ताहित संरक्षण तथा बजार अनुगमन उपशाखा, कानून उपशाखा, सूचना प्रविधि तथा तथ्यांक उपशाखा, दर्ता, चलानी तथा सहायता एकाई, नगरप्रहरी एकाई र सबै वडा कार्यालय रहने छन् । यस शाखाको कार्यक्षेत्र र कार्यबोझको अनुपातमा शाखा प्रमुखको रुपमा छैठौं/सातौं/आठौं तहको प्रशासकीय अधिकृत रहने र निजको निकटतम सहयोगीका रुपमा सहायकस्तर (पाँचौंतह) का १ जनाको दरवन्दी प्रस्ताव गरिएको छ ।

- यसशाखामा रहने कर्मचारीहरुले कार्यालयको दैनिक प्रशासनिक कार्य, कर्मचारीको अभिलेख, कार्यपालिका तथा कर्मचारीहरुको मासिक बैठक व्यवस्थापन, निर्णय लेखन, शाखागत समन्वय, कर्मचारीको क्षमता विकास, बजार अनुगमन, कर्मचारी अभिलेखन सम्बन्धी कार्यहरु सम्पादन गर्नुपर्नेछ । कार्यालयका शाखाहरुमा कार्यचाप, कार्यप्रकृति र कार्यबोझको आधारमा जनशक्ति व्यवस्था गर्ने कार्यपनि यसैशाखाबाट सम्पादन हुनेछ ।

- जिन्सी व्यवस्थापन तथा खरीद उपशाखाका लागि सहायकस्तर (पाँचौ) तहका १ जनाको मात्र दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ । जसको कार्यक्षेत्र भनेको गाउँ कार्यपालिका र अन्तर्गतका कार्यालयमा हुने जिन्सी सामानको व्यवस्थापन, निर्माण सामग्रीको व्यवस्थापन तथा खरिद प्रक्रियालाई चुस्त र दुरुस्त गर्नु रहेको छ। कार्यालयको नाउंमा रहेको चल अचल सम्पत्तिको अभिलेखिकरण गर्नु यस उपशाखा र कार्यरत कर्मचारीको जिम्मेवारी हुनेछ ।

- सामन्य प्रशासन शाखा अन्तर्गत उपभोक्ता हित संरक्षण तथा बजार अनुगमन उपशाखामा चौथो वा पाचौं तहको १ जना प्रशासन सहायकको दरवन्दी प्रस्ताव गरिएको छ । यस उपशाखाबाट पालिक क्षेत्रभित्र रहेका व्यपार व्यसायहरुको गतिविधि निरीक्षण अनुगमन गर्ने, उपभोक्ताहरुको गुनासो सुनुवाईको व्यवस्थापनका लागि गुनासो प्रस्तुत गर्ने माध्यमको जानकारी गराउने, दैनिक उपभोग्य एवं खाद्यबस्तुको पसल मूल्यसूचि, उपभोग्य बस्तुको गुणस्तर परीक्षण, कृत्रिम अभाव तथा कालोवजारी जस्ता अवान्छित गतिविधिहरुको नियमन गर्नु हुनेछ ।

- यसपूर्व अन्तरिम संरचनामा परिकल्पना गरिएको कानूनी सहायकको पद अनिवार्य ठानिएकोले एक जना कानून सहायक (पाचौं तह) को दरबन्दी सहित कानून उपशाखा प्रस्ताव गरिएको छ । कानून उपशाखा न्यायिक समितिको सचिवालयको रुपमा रहने रउपशाखामा रहने कर्मचारीले न्यायिक समितिको न्याय निरूपण गर्ने कार्यमा प्रत्यक्ष सहयोग गर्ने छन् ।

- सूचना प्रविधि उपशाखामा छैठौं तहको कम्प्यूटर अधिकृत/कम्प्यूटर ईन्जिनियर (विविध) १ जना, कम्प्यूटर अपरेटर (सहायक पाँचौं/विविध) १ जना र तथ्यांक सहायक (पाचौं/प्र.) गरी ३ जनाको दरवन्दी प्रस्ताव गरिएको छ। यस उपशाखामा रहने कर्मचारीले सूचना प्रविधि तथा सूचना र

तथ्याङ्कको व्यवस्थापन तथा विश्लेषण गर्ने जिम्मेवारी निर्वाह गर्नेछन् । गाउँपालिकामा सूचना प्रविधिलाई सहज बनाउने, डिजिटल प्रोफाईलको लागि आवश्यक तथ्यांक संकलनको व्यवस्था मिलाउने, पालिकाको कार्यक्रम, बजेट, निर्णय, सूचना सर्वसाधारणको जानकारीका लागि सूचना प्रवाह का लागि ई-सिफारिस, डिजिटल नागरिक वडापत्र, डिजिटल सूचनावोर्ड, मोवाईल मेसेजिङको व्यवस्था मिलाउने छन् ।

- दर्ता चलानी तथा नागरिक सहायता एकाईमा एकजना सहायकस्तर (चौथो) तहको दरवन्दी प्रस्ताव गरिएको र निजले गाउँ कार्यपालिकबाट बाहिर जाने तथा गाउँपालिकामा प्राप्त हुने चिठीपत्रहरूको दर्ता तथा चलानी साथै सहायता कक्षको कार्य सम्हाल्ने छन् । अन्य कार्य विस्तृतमा कार्यविवरणमा प्रस्तुत गरिएको छ ।

- नगर प्रहरी एकाईमा हाललाई एकजना हवल्दारको कमाण्डमा ४ जना गरी जम्मा ५जना नगरप्रहरी कार्यालयमा आवश्यक परेको अवस्थामा मात्र प्रतिस्पर्धाको आधारमा नियुक्त गर्न सक्ने गरी सेवा करारमा रहने प्रस्ताव गरिएको छ । नगर प्रहरीले गाउँपालिका भित्रका सार्वजनिक सम्पत्तिको हानी नोक्सानी हुन नदिन नियमित रेखदेख र सुरक्षाको व्यवस्था गर्ने, छाडा चौपाया व्यवस्थापनमा सहयोग पुऱ्याउने, घर बहाल कर, फुटपाथ, हाटबजार आदिमा कर उठाउन सहयोग गर्ने, सार्वजनिक आवागमन बाधा पुऱ्याउने गरी थुपारेर राखेका निर्माण सामग्रीहरू हटाउन लगाउने आदि कार्य रहेको छ ।

२. आर्थिक प्रशासन शाखा

- आर्थिक प्रशासन शाखाको प्रमुखको रूपमा लेखा अधिकृत (छैठौँ/सातौं/आठौं) को अधिकृत रहने व्यवस्था गरिएको छ । लेखा अधिकृतको काम कारवाहिमा सहयोग गर्न पाँचौ तहको एकजना लेखासहायक र चौथो तहको एकजना लेखासहायक गरी जम्मा ३ जना रहने प्रस्ताव गरिएको छ । यस शाखामा कार्यरत कर्मचारीले गाउँपालिकामा आर्थिक कारोबारको हिसाब किताब चुस्त दुरुस्त राख्ने, आर्थिक अनुशासन कायम राख्ने, खर्चमा मीतव्ययीता अपनाउने, अनियमित खर्च हुन नदिने, कार्यपालिका र गाउँसभाको निर्णयले स्वीकृत बजेटको परिधिभित्र रही बजेट निकासा, खर्च र हिसाव दुरुस्त राखी समयमै लेखापरीक्षण गराउने जस्ता महत्वपूर्ण भूमिका निर्वाह गर्नेछन् ।

- राजश्व प्रशासन उपशाखाका लागि सहायकस्तर (पाँचौ तह) को एकजना राजस्व सहायकको दरवन्दी प्रस्ताव गरिएको छ । यस उपशाखाको मुख्य जिम्मेवारी भनेको गाउँपालिकाका लागि प्राप्त हुने राजश्व तथा करहरूको व्यवस्थापन गर्नु, स्थानीय राजस्व परामर्श समितिलाई राजस्व संभाव्यता अध्ययन गरी राजस्व प्रक्षेपणमा सहयोग र सहजिकरण गर्नु रहेको छ, जसका लागि यस उपशाखाका कर्मचारीले जिम्मेवारी पूर्वक कामगर्नु पर्नेछ ।

३. योजना तथा अनुगमन शाखा

- प्रस्तावित दरबन्दी अनुसार यस शाखामा अधिकृतस्तर (छैठौँ/सातौं/आठौं) तहको अधिकृत शाखाप्रमुख र प्रशासन सहायक (पाँचौं) १ जना समेत जम्मा २ जनाको दरवन्दी सहित योजना तथा अनुगमन शाखा अलगै शाखा रहनेगरी प्रस्ताव गरिएको छ । यस शाखाको मुख्यकार्य गाउँपालिकाभरी सञ्चालन हुने र भएका योजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मुल्याङ्कन र विकास

व्यवस्थापन गर्नु, सम्पन्न योजनाको फरफारक पश्चात दिगो रुपमा संचालनको लागि व्यवस्थापन गर्नु, संचालित योजनाहरुको मर्मत संभारको व्यवस्था समेतको जिम्मेवारी बहन गर्नुपर्ने छ ।

४. पूर्वाधार विकास शाखा

- प्रस्तावित दरबन्दीअनुसार छैठौं/सातौं/आठौं तहको सिभिल इन्जिनियरले यस पूर्वाधार विकास शाखाको नेतृत्व गर्नेछन् । निजको सहयोगार्थ शाखामा छैठौं/सातौं तहका एकजना विल्डिङ एण्ड आर्किटेक्ट समूहका ईन्जिनियर सहित सव-ईन्जिनियर वा असिस्टेण्ट सवईजिनियर (सहायकस्तर चौथो/पाँचौं) तहका ४ जना गरी ६ जनाको दरवन्दी प्रस्ताव गरिएको छ । कार्यपालिका तथा गाउँसभाबाट स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमको लागत अनुमान तयार गरी पेश गर्ने, योजनाको कार्यान्वयन चरणमा प्राविधिक अनुगमन गर्ने, सम्पन्न योजनाको कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन पेश गर्ने जस्ता मुख्य जिम्मेवारी यस शाखाका कर्मचारीको हुनेछ ।
- यस शाखा अन्तर्गत भवन तथा नक्सापास उपशाखा, र खानेपानी तथा सरसफाई एकाई रहेका छन् । भवन तथा नक्सापास उपशाखामा सव-इञ्जिनियर (पाचौं/विल्डिङ एण्ड आर्किटेक्ट) १, र अमीन सहायकस्तर (चौथो) १ को दरवन्दी प्रस्ताव गरिएको छ । शाखामा रहने छैठौ. वा सातौं तहका ईन्जिनियरले भवन तथा घर नक्सापासको जिम्मेवारी वहन गर्ने र उपशाखामा रहने कर्मचारीले घरनक्सा पास तथा अभिलेखिकरणको कार्यलाई सहजीकरण गर्ने, भवन संहिताको पालना गराउने, नक्सापास आवेदन फर्म विकास गरी वितरण गर्ने, ऐनले तोके बमोजिम नक्सापासका चरणबद्ध कार्यसम्पादन गर्ने, निर्माण चरणमा अनुगमन गरी आवश्यक निर्देशन वा सुझाव दिई सहयोग गर्नेछन् ।
- बन तथा वातावरण उपशाखामा सहायकस्तर (चौथो/पाचौं प्रशासन) १ को दरवन्दी प्रस्ताव गरिएको छ । यस उपशाखाले वातावरण संरक्षण तथा गाउँपालिकाभित्र पर्ने बनजंगलको रेखदेख तथा संरक्षण गर्ने कार्यक्रमहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन गर्ने जस्ता भूमिका निर्वाह गर्नेछन् । विपद् तथा फोहोरमैला व्यवस्थापनको कार्यसमेत हाललाई यसैशाखाबाट सम्पादन गर्नेगरी प्रस्ताव गरिएको छ । गाउँपालिकाभित्रको फोहोर व्यवस्थापन लगायत प्राकृतिक एवं मानव सृजित प्रकोपका कारण आईपर्ने विपद् व्यवस्थापन, राहत वितरण, उद्दार तथा प्रतिकार्य आदी कार्यको जिम्मेवारी पूरागर्ने यस उपशाखामा रहने कर्मचारीको हुनेछ ।

५. शिक्षा, युवा खेलकुद तथा समाज कल्याण शाखा

- यस शाखामा हाल प्रस्तावित दरबन्दी अन्तर्गत शिक्षा अधिकृत (छैठौं/सातौं/आठौं तह/शि.से./शि.प्र.) १ जना, प्राविधिक सहायकस्तर (पाँचौं/शि.से.प्रा.) १ जना र प्रशासन सहायक (चौथो/पाचौं) १ जना गरी ३ जनाको दरवन्दी प्रस्ताव गरिएको छ । शिक्षा, युवा खेलकुद, महिला तथा बालवालिका शाखाको प्रमुखको रूपमा शिक्षा अधिकृतले जिम्मेवारी वहन गर्ने छन् । यस शाखाले गाउँपालिकाभर आधारभूत शिक्षाको व्यवस्थापन, अनुगमन, नियमन, विद्यालय स्तरोन्नती, स्थानान्तरण, विद्यालय व्यवस्थापन समितिको गठन र व्यवस्थापन, विद्यालय अनुगमन आदी जिम्मेवारी निर्वाह गर्नेछन् । सामाजिक विकासको क्षेत्रमा गाउँपालिका क्षेत्रको भाषा, कला तथा सांस्कृतिक विविधताको विकास र संरक्षणमा सहयोग पुऱ्याउन र यससम्बन्धी कार्यक्रम तयार गरी

समाज सुधार, स्थानीय र वर्गिय भाषा एवं सांस्कृतिक प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्यक्रम र योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने जिम्मेवारी समेत वहन गर्नुपर्नेछ ।

- यस शाखाअन्तर्गत सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण उपशाखाका लागि एकजना सहायकस्तर (पाँचौं) को दरबन्दी प्रस्तावित गरिएको छ । जसले गाउँपालिका भर हुने जन्म, मृत्यू, विवाह, सम्बन्ध विच्छेद, बसाइ सराई सम्बन्धी घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य सम्पादनमा सहयोग गर्नेछन् ।
- महिला, बालबालिका तथा समाजकल्याण उपशाखामा सहायक महिला विकास निरीक्षक (चौथो/पाँचौं/विविध सेवा) १ जनाको दरवन्दी प्रस्ताव गरिएको छ । महिला विकास, महिला हक अधिकारको संरक्षण, स्थानीय विकासमा महिलाको सहभागिता, महिलाको कानूनी, स्वास्थ्य तथा प्रजनन अधिकार सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन गर्ने । साथै बाल अधिकारको संरक्षण, बालक्लव गठन परिचालन, प्रशिक्षण, बालसञ्जालको व्यवस्थापन, विकासमा वाल सहभागिताको प्रोत्साहन, अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको पुन:स्थापन, सहयोग, समन्वय, बैठकहरूमा सहभागिता आदी क्षेत्रमा यस उपशाखाका कर्मचारीले प्रमुख जिम्मेवारी निर्वाह गर्नुपर्नेछ ।

६. स्वास्थ्य शाखा

- स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालयको निर्णयले सवै गाउँपालिकाको स्वास्थ्य शाखामा अधिकृतस्तर सि.अ.हे.व.(छैठौं/सातौं) शाखाप्रमुख १ र सि.अ.न.मी. (स्वा.से.प्रा. क.न./ज.न./(छैठौं/सातौं) १ जना सहित २ जना रहने गरी तोकिएको दरवन्दीलाई नै यथावत् राखिएको छ । गाउँपालिका भरीको स्वास्थ्य स्थितिको अनुगमन गर्ने, स्थानीय जनताको पहुंचमा स्वास्थ्य सेवा रहेको अनुभूति गराउने, स्वास्थ्य चौकीहरू तथा आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्रहरूको निरीक्षण अनुगमन, निरीक्षण र समन्वय गर्ने जिम्मेवारी यस शाखाको हुनेछ ।

  यस शाखा समन्वयमा हाल ३ वटा स्वास्थ्यचौकी कायम रहेको छन् । अधिकृतस्तर (छैठौं/हे.ई) १ जना स्वास्थ्य चौकी प्रमुख रहने, सि.अ.न.मी. (क.न./ज.न (पाँचौं/छैठौं) १ जना, हे.अ./अ.हे.व. सहायकस्तर (पाचौं) १ जना, अ.हे.व सहायक चौथो १ जना र अ.न.मी. सहायक चौथो १ जना सहित प्रत्येक स्वास्थ्य चौकीमा ५ जनाको दरवन्दी प्रस्ताव गरिएको छ ।
- गाउँपालिका भित्र हाल कायम रहेका ६ वटा आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्रहरूमा पालिका कै व्यवस्थापनमा रहने गरी अ.हे.व. सहायकस्तर (चौथो/हे.ई) १ र अ.न.मी. सहायकस्तर (चौथो) (क.न./ज.न.) एकजना गरी २ जनाको दरले ६ वटा स्वास्थ्य केन्द्रमा १२ जनाको दरवन्दी प्रस्ताव गरिएको छ ।

७. कृषि विकास शाखा

- कृषि विकास शाखामा कृषि विकास अधिकृत (छैठौं/सातौं/कृ.से.) शाखाको प्रमुख रहने छन् । निजको मातहत रहने गरी प्राविधिक सहायक (पाँचौं/कृ.से.) १ जना र नायव प्राविधिक सहायक (चौथो/कृ.से.) १ जना समेत ३ जनाको दरवन्दी कायम राखिएको छ । गाउँपालिकामा कृषकहरूको संख्या र कृषि विकासको संभावना व्यापक रहेकाले कृषि विकास शाखाको कार्यक्षेत्र पनि महत्वपूर्ण रहेको छ । कृषि विकास अधिकृतले कृषिविकास शाखाको प्रमुखको रुपमा रहेर शाखाको

कार्यक्रमलाई अगाडि बढाउने जिम्मेवारी सम्हाल्ने छन् भने प्राविधिक सहायक तथा नायब प्राविधिक सहायकले कृषि शाखाको कार्यसम्पादनमा सहयोग पुऱ्याउन जरूरी ठानिएको छ ।

८. पशुपंक्षी विकास शाखा

पशुपंक्षी विकास शाखामा अधिकृतस्तर (छैठौं/सातौं/कृ.से./ला.पो.डे.डे./भेट्.) को अधिकृत १ को नेतृत्वमा अधिकृतस्तर (छैटौं/कृ.से./लापोडेडे/भेट्) १ जना, प्राविधिक सहायक (पाँचौं) (कृ.से./लापोडेडे/भेट्) २ जना गरी ३ जनाको दरवन्दी राखिएको छ। यस गाउँपालिकामा पशुपालक कृषकहरू उल्लेख्य मात्रामा रहेकोले गाउँपालिका भर रहेका पशुहरूको स्वास्थ्य सेवा तथा घुम्ती शिविरहरू सञ्चालन गर्न आवश्यक देखिएको हुँदा पशुसेवा शाखाको कार्यक्षेत्र पनि व्यापक रहेको छ ।

९. आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा

- आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखाका लागि आन्तरिक सहायक लेखापरीक्षक (पाँचौं) तहको १ पद प्रस्ताव गरिएको छ। यस शाखाले गाउँपालिकाको आन्तरिक लेखापरीक्षणको कार्य सम्पादन गर्नेछ ।

१०. कृषि/पशु सेवाकेन्द्र

- गाउँपालिकाका विभिन्न वडामा रही स्थानीय कृषकसमूहलाई कृषि प्रसार, बालीसंरक्षण, बाली विकास, नगदेवाली, बालीमा लाग्ने रोग किरा नियन्त्रण, बागवानी विकास तथा पशुपालनमा सहयोग, पशुमा लग्ने रोगको रोकथाम, पशुआहाराको व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने ४ वटा कृषि तथा पशु सेवाकेन्द्र रहने र प्रत्येक केन्द्रमा नायव प्राविधिक सहायक कृषि १ र पशु १ गरी २ जना गरी ८ जनाको दरवन्दी कायम गर्न प्रस्ताव गरिएको छ ।

११. आधारभूत अस्पताल

- स्थानीय तहको व्यवस्थापनमा संचालन गर्न स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालयबाट पत्राचार भएको आधारभूत अस्पताल संचालनका लागि कार्यपालिकामा भएको प्रारम्भिक छलफलको आधारमा मेडिकल सुपरिण्टेडेण्ट (अधिकृत आठौं) सहित २२ जना स्वास्थ्यकर्मीको दरवन्दी प्रस्ताव गरिएको छ, २२ जना मध्ये ६ जना कर्मचारी स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ अनुसार सेवा करारमा रहने छन् ।

१३. वडाकार्यालय तर्फ

- प्रत्येक वडा कार्यालयमा वडासचिव सहायकस्तर (चौथो/पाँचौं) १/१ जना गरी १० जना र असिसटेण्ट सव-ईन्जिनियर/सवईन्जिनियर (सहायक चौथो/पाचौं) ५ जनाको दरवन्दी प्रस्ताव गरिएको छ। ५ जना प्राविधिकहरुले एकजनाले २ वडाकार्यालयको जिम्मेवारी लिनुपर्नेछ। कार्यालय सहयोगी १/१ जना सेवा करारबाट प्राप्त हुने गरी प्रस्ताव गरिएको छ ।

४.३ प्रस्तावित शाखा, उपशाखा तथा इकाइहरूको कार्य विवरण

गाउँपालिकाको प्रस्तावित शाखा, उपशाखा तथा एकाइहरूको कार्य विवरण अनुसूची ४ बमोजिम प्रस्ताव गरिएको छ ।