



बेनीघाट रोराड गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

विशालटार, धादिङ

बागमती प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्या :- २०७७/०७८

चलानी नं. :- १०६३



मिति २०७७ साल पौष ३ गते

श्री लक्ष्मण प्रसाद भट्टराई
गाउँपालिकाको कार्यालय
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

विषय: कार्यविवरण सम्बन्धमा ।

प्रस्तुत सन्दर्भमा तपाईंलाई माथि उल्लेखित शाखा तथा पद अन्तर्गत रही काम गर्न सहज हुने उद्देश्यले तपसिलको कार्य विवरण उपलब्ध गराईएको छ । सो कार्यविवरणमा उल्लेखित जिम्मेवारी बमोजिम आफ्ना कामहरु इमान्दारितापूर्वक गर्नु होला भन्ने अपेक्षा लिएको छु । साथसाथै तपाईंलाई सोही कार्यविवरणको आधारमा तयार पारिएको कार्यसम्पादन सूचक उपलब्ध गराई कार्यसम्पादन पनि गरिएकोले सो कार्यसम्पादन सूचकलाई आधार बनाई मासिक कार्ययोजना बनाई कार्य गर्नु हुन अनुरोध छ ।

प्रमुख जिम्मेवारी:

- गाउँपालिकाले राजपत्रमा प्रकाशन गर्नु पर्ने सवै ऐन, नियम, कार्यविधि, निर्देशिकाहरु अविलम्ब प्रकाशन गरी सवै नीतिहरुलाई योजना तथा बजेटसंग तालमेल गराउने ।
- गाउँसभा तथा कार्यपालिका बोर्ड अन्तर्गत रहेका विभिन्न समितिहरुको कार्यविधि बनाई पारित गर्ने गराउने ।
- गाउँपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली चुस्तदुरुस्त बनाउन आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखाको क्षमता विकास, चौमासिक तथा वार्षिक समीक्षा बैठक सञ्चालन, सार्वजनिक सुनुवाई तथा अनुगमनको प्रतिवेदन कार्यपालिका तथा अनुगमन समितिमा पेश गरी छलफल गर्ने संस्कारको विकास गर्ने ।
- गाउँपालिकाको क्षमता विकास योजना, आवधिक विकास योजना, वार्षिक खरिद योजना, वार्षिक योजना, संस्थागत स्वमूल्याङ्कन लेखाजोखा कार्यान्वयन कार्ययोजना बनाई सोका लागि आवश्यक श्रोतको व्यवस्था गर्ने ।
- पालिका अन्तर्गत रहेका शाखा प्रमुखहरुको विस्तृत कार्यविवरण बनाई कार्य सम्पादन सम्भौता गर्ने ।
- गाउँपालिकाले प्रदान गर्ने सेवाहरु मध्ये कम्तिमा ३ वटा सेवाहरुको मापदण्ड तयार पार्ने ।
- जनताको घरदैलोमा सेवा पुऱ्याउनका लागि विभिन्न खालका शिविर, घुम्ती सेवा तथा अभियानहरु सञ्चालनका लागि शाखा प्रमुखहरुलाई अधि वढाउने ।
- अन्तर गाउँपालिका, संघ तथा प्रदेशसंगको साभेदारीमा गर्न सकिने कामहरुको खोजी गरी कार्य अधि वढाउने ।
- गाउँपालिकाको सामाजिक शाखा अन्य शाखाहरुको तुलनामा कमजोर भएकोले यसको सुदृढिकरणका लागि आवश्यक कार्य नीति बनाई अधि वढाउने ।
- गाउँपालिकावाट भएका सवै कामहरुको दस्तावेज तयार पारी गाउँपालिकाको वेबसाईटमा अपलोड गर्न कर्मचारीहरुलाई उत्प्रेरित गर्ने ।
- कार्यपालिका, गाउँसभा, शाखा प्रमुख तथा कर्मचारीहरुको नियमित बैठक बसाली नतिजा हासिल गर्नका लागि कार्य प्रगतिको समीक्षा गर्ने ।
- कर्मचारी तथा पदाधिकारीहरुको क्षमता विकासका लागि विभिन्न खालका तालिम, अन्तर्क्रिया, समीक्षा कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने ।

पित्त बहादुर डल्लाकोटी
पित्त बहादुर डल्लाकोटी
अध्यक्ष



गाउँपालिका अध्यक्ष तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वीचको कार्यसम्पादन सम्झौता

बेनीघाट रोराड गाउँपालिकाको विकास तथा प्रशासन प्रक्रियालाई छिटो छरितो बनाई सुशासन प्रवर्द्धन गर्न स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनको दफा १०२(२) तथा मिति २०७७/८/३ गतेको संघीय मामिला तथा प्रशासन मन्त्रालयको पत्रानुसार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले मन्त्रालयसंग गरेको प्रतिवद्धता अनुसार बेनीघाट गाउँपालिकाका अध्यक्ष श्री पित्त बहादुर डल्लाकोटी (हरि) तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वीच तपसिलका नतिजाहरु हासिल गर्ने उद्देश्यले तपसिल बमोजिमको कार्य सम्पादन सम्झौता गरिएको छ । गाउँपालिकाको संस्थागत सुदृढीकरण तथा सुशासन व्यवस्थापनका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको मुख्य भूमिका तपसिल बमोजिम हुनेछः

- गाउँपालिकाले राजपत्रमा प्रकाशन गर्नु पर्ने सबै ऐन, नियम, कार्यविधि, निर्देशिकाहरु अविलम्ब प्रकाशन गरी सबै नीतिहरुलाई योजना तथा बजेटसंग तालमेल गराउने ।
- गाउँसभा तथा कार्यपालिका बोर्ड अन्तर्गत रहेका विभिन्न समितिहरुको कार्यविधि बनाई पारित गर्ने गराउने ।
- गाउँपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली चुस्तदुरुस्त बनाउन आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखाको क्षमता विकास, चौमासिक तथा वार्षिक समीक्षा बैठक सञ्चालन, सार्वजनिक सुनुवाई तथा अनुगमनको प्रतिवेदन कार्यपालिका तथा अनुगमन समितिमा पेश गरी छलफल गर्ने संस्कारको विकास गर्ने ।
- गाउँपालिकाको क्षमता विकास योजना, आवधिक विकास योजना, वार्षिक खरिद योजना, वार्षिक योजना, संस्थागत स्वमूल्याङ्कन लेखाजोखा कार्यान्वयन कार्ययोजना बनाई सोका लागि आवश्यक श्रोतको व्यवस्था गर्ने ।
- पालिका अन्तर्गत रहेका शाखा प्रमुखहरुको विस्तृत कार्यविवरण बनाई कार्य सम्पादन सम्झौता गर्ने ।
- गाउँपालिकाले प्रदान गर्ने सेवाहरु मध्ये कम्तिमा ३ वटा सेवाहरुको मापदण्ड तयार पार्ने ।
- जनताको घरदैलोमा सेवा पुऱ्याउनका लागि विभिन्न खालका शिविर, घुम्ती सेवा तथा अभियानहरु सञ्चालनका लागि शाखा प्रमुखहरुलाई अधि वढाउने ।
- अन्तर गाउँपालिका, संघ तथा प्रदेशसंगको साभेदारीमा गर्न सकिने कामहरुको खोजी गरी कार्य अधि वढाउने
- गाउँपालिकाको सामाजिक शाखा अन्य शाखाहरुको तुलनामा कृपजोर भएकोले यसको सुदृढीकरणका लागि आवश्यक कार्य नीति बनाई अधि वढाउने ।
- गाउँपालिकाबाट भएका सबै कामहरुको दस्तावेज तयार पारी गाउँपालिकाको वेभसाईटमा अपलोड गर्न कर्मचारीहरुलाई उत्प्रेरित गर्ने ।
- कार्यपालिका, गाउँसभा, शाखा प्रमुख तथा कर्मचारीहरुको नियमित बैठक वसाली नतिजा हासिल गर्नका लागि कार्य प्रगतिको समीक्षा गर्ने ।
- कर्मचारी तथा पदाधिकारीहरुको क्षमता विकासका लागि विभिन्न खालका तालिम, अन्तर्क्रिया, समीक्षा कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने ।



कार्यसम्पादन सूचक

क्र.सं.	कार्यसम्पादन क्षेत्र	कार्य सम्पादनका सूचकहरु	समयावधि	कैफियत
१.	शासकीय प्रबन्ध	प्रत्येक आ.व.मा गाउँसभा २ पटक तथा कार्यपालिका बैठक न्यूनतम मासिक १ पटक वसी निर्णयहरु सार्वजनिक गरेको ।	बैठक भएको ३ दिनभित्र	
		ऐन कानूनहरु स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको ।	पारित भएको १ महिनाभित्र	
		शाखा प्रमुखहरुको बैठक कम्तिमा महिनामा १ पटक वसी उनीहरुको कार्य योजना तथा उपलब्धीहरुको लेखाजोखा हुने गरेको	हरेक १५ दिनमा १ पटक	
		आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली चुस्त दुरुस्त भएको (चौमासिक रुपमा सार्वजनिक सुनुवाई, प्रगति समीक्षा, आन्तरिक लेखा परीक्षण, मासिक प्रगति अनुगमन आदि)	२०७८ भाद्र	
		विषयगत समितिहरुको बैठक कम्तिमा चौमासिक रुपमा वसी छलफल हुने गरेको	प्रत्येक चौमासिक	
		लेखा समिति तथा विधायन समिति गठन गरी कम्तिमा चौमासिक रुपमा छलफल हुने गरेको ।	प्रत्येक चौमासिक	
२	संगठन तथा प्रशासन	संघ तथा प्रदेशलाई पठाउनु पर्ने प्रतिवेदन तथा विवरणहरु नियमित रुपमा तोकिएको समयमा पठाइएको	प्रत्येक चौमासिक	
		गाउँपालिकाको संस्थागत विकास अध्ययन प्रतिवेदन तयार गरी त्यसका सुझावहरुको कार्यान्वयन गरेको ।	आ.व. २०७८/०७९	
		क्षमता विकास योजना तयार भई क्षमता विकासको क्षेत्रमा श्रोत विनियोजन भएको ।	भाद्र २०७८	
		क्षमता विकास योजना अनुसार जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारीहरुको तालिम लगायत क्षमता विकासका अन्य कार्यक्रमहरु सञ्चालन गरेको	नियमित आ.व. भरि	
		कार्यालयमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको राम्रो उपस्थिति हुने गरेको	नियमित आ.व. भरि	
		शाखा प्रमुखहरुसंग कार्यसम्पादन सम्झौता गरी कार्यसम्पादन सम्झौताको चौमासिक रुपमा समीक्षा हुने गरेको ।	२०७८ भाद्र	
		सबै कर्मचारीहरुलाई कार्य विवरण सहित जिम्मेवारी दिइएको	२०७८ भाद्र	
		कर्मचारीहरुको बैठक	कम्तिमा महिनामा १ पटक	
३	वार्षिक बजेट र योजना व्यवस्थापन	वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्दा स्थानीय राजस्व परामर्श समिति, श्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समिति,	हरेक वर्षको पौषदेखि असार सम्म	



		बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको सिफारिस बमोजिम भएको		
		मध्यकालीन खर्च संरचना र आवधिक योजना तयार भएको	भाद्र २०७८	
		योजना तर्जुमाका ७ चरणहरू पुरा गरी समावेशी योजना प्रक्रिया अवलम्बन गरेको	असार २०७८	
		वार्षिक योजना पुस्तिका प्रकाशन गरेको ।	भाद्र २०७८	
४	वित्तीय तथा आर्थिक व्यवस्थापन	कुल खर्चको ५ प्रतिशत भन्दा कम बेरुजु आँल्याइएको	आ.व. २०७७/०७८	
		आय व्ययको विवरण सार्वजनिक गर्ने गरेको	मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक रुपमा	
		खरिद समितिको गठन भएको	भाद्र २०७८	
		खरिद गुरु योजना र वार्षिक खरिद योजना तयार भएको	आश्विन २०७८	
		संकलित राजस्वको बैंक दाखिला, वडावाट तोकिएको ढाँचामा मासिक प्रतिवेदन तयार हुने गरेको	२०७८ आश्विन	
		वार्षिक पूँजीगत बजेटको ८० प्रतिशत भन्दा बढी खर्च भएको ।	असार २०७८	
		वार्षिक लेखा परीक्षण प्रतिवेदन कार्यपालिका तथा सभामा पेश भएको	असार २०७८	
५	सार्वजनिक सेवा प्रवाह	गाउँपालिका तथा सवै वडा कार्यालयहरूमा नागरिक वडापत्र स्थापना भई सो अनुसारको सेवा प्रवाह भएको ।	असार २०७८	
		एकिकृत तथा क्षेत्रगत कृषि, पशु, स्वास्थ्य, शिक्षा, पन्जिकरण आदि क्षेत्रमा घुम्ती शिविर सञ्चालन भएको	आ.व. २०७७/०७८	
		कृषि तथा पशु सेवा केन्द्र सञ्चालन भएको	भाद्र २०७८	
६	न्यायिक समिति	मेलमिलापकर्ताहरूको सूचिकृत गरी नियुक्ति गरेको	आश्विन २०७८	
		न्यायिक समितिको वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार भई कार्यपालिका तथा गाउँसभाको बैठकमा पेश भएको ।	प्रत्येक आ.व.	
७	भौतिक पूर्वाधार	सार्वजनिक नीजि साभेदारीको नीतिगत व्यवस्था गरेको	आ.व. २०७७/०७८	
		फोहरमैला व्यवस्थापनका लागि नीतिगत व्यवस्था गरी फोहरमैला व्यवस्थापनको कार्य अगाडि बढाएको	आ.व. २०७७/०७८	
		मर्मत संभार कोषको स्थापना गरेको	आश्विन २०७८	
		कानुन बमोजिम योजनाहरूमा बातावरणीय परीक्षण गरेको ।	आ.व. २०७७/०७८	
८	बातावरण संरक्षण तथा	बातावरण मैत्री स्थानीय शासन सस्वन्धि नीति तयार भएको	आ.व. २०७७/०७८	



	विपद व्यवस्थापन	विपद व्यवस्थापनको सम्पर्क व्यक्ति तोकिएको।	असार २०७८	
		विपद व्यवस्थापनका लागि श्रोत विनियोजन गरिएको	आ.व. २०७७/०७८	
		आपतकालीन कार्य सञ्चालन केन्द्र कार्यविधि तयार भई सञ्चालनमा आएको	आ.व. २०७७/०७८	
		विपद व्यवस्थापनको आपतकालीन उद्धार र राहत सामग्रीको व्यवस्था र अभिलेख तयार भएको।	आ.व. २०७७/०७८	
९	लैङ्गिक समानता र सामाजिक समावेशीकरण	लैङ्गिक उत्तरदायी बजेट परीक्षण कार्यविधि तयार भई लैङ्गिक उत्तरदायी बजेट परीक्षण गरेको	आश्विन २०७८	
		लैङ्गिक समानता र सामाजिक समावेशीकरण सम्बन्धि नीतिलाई वार्षिक योजना प्रक्रिया, समीक्षा तथा अनुगमन प्रक्रियामा अनुशरण गरेको	आश्विन २०७८	
		लैङ्गिक समानता र सामाजिक समावेशीकरणका लागि सम्पर्क व्यक्ति तोकेको	२०७८ असार	
		लैङ्गिक समानता र सामाजिक समावेशीकरण अन्तर्गत विनियोजित बजेट तथा कार्यक्रमको पूर्ण रूपमा कार्यान्वयन हुने गरेको।	असार २०७८	
१०	पारदर्शिता तथा सामाजिक जवाफदेहिताको कार्यान्वयन	कार्यविधि तयार भई सो अनुसार सार्वजनिक सुनुवाई हुने गरेको	आश्विन २०७८	
		कार्यविधि तयार भई सो अनुसार सामाजिक परीक्षण हुने गरेको	आश्विन २०७८	
		कार्यविधि तयार भई सबै योजनाहरूमा सार्वजनिक परीक्षण हुने गरेको	आश्विन २०७८	
		वार्षिक प्रतिवेदन, लेखा परीक्षण प्रतिवेदन कार्यालयको वेबसाइटमा अपलोड गरेको।	प्रत्येक आ.व.	
		सूचना केन्द्र स्थापना गरी व्यवस्थित अभिलेख राखेको।	कार्तिक २०७८	
		अधिकृतस्तरको कर्मचारीलाई सूचना अधिकारीको जिम्मेवारी तोकेको।	भाद्र २०७८	
		गुनासो सुनुवाई अधिकारीको जिम्मेवारी तोकिएको अभिलेख राखी फर्स्ट गेट गर्ने गरेको।	भाद्र २०७८	
११	अनुगमन तथा मूल्याङ्कन	चौमासिक समीक्षा गोष्ठी सम्पन्न गरेको	प्रत्येक चौमासिक सम्पन्न भएको १५ दिनभित्र	
		वार्षिक समीक्षा गोष्ठी सम्पन्न गरेको	प्रत्येक आ.व. सम्पन्न भएको १ महिनाभित्र	
		अनुगमन समितिको बैठक गर्ने गरेको	प्रत्येक चौमासिक	

		कार्यविधि अनुसार वित्तीय जोखिम मूल्याङ्क सम्पन्न गरेको ।	पौष २०७८	
		कार्यविधि अनुसार संस्थागत क्षमता स्वमूल्याङ्कन सम्पन्न गरेको	पौष २०७८	
११	सहकार्य र समन्वय	संघीय तथा प्रदेश सरकारलाई चौमासिक र वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन पेश गर्ने गरेको	प्रत्येक चौमासिक	
		अन्तर स्थानीय सरोकार समितिको बैठक सञ्चालन र निर्णय अभिलेख राखेको	प्रत्येक आ.व.मा २ पटक	
		गाउँपालिकाभिन्न कार्यरत गैर सरकारी संस्था, विकास साभेदार तथा सरोकारवालाहरूसंग समन्वय गर्ने गरेको ।	प्रत्येक चौमासिक	

नोट: यो सम्झौताका सूचकहरु आवश्यकतानुसार परिमार्जन गर्न सकिने छ ।

Handwritten signature
 पित्त वहादुर डल्लाकोटी
 अध्यक्ष

मिति २०७७ साल पौष ३ गते



Handwritten signature
 लक्ष्मण प्रसाद भट्टराई
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मिति २०७७ साल पौष ३ गते



बेनीघाट रोराड गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

विशालटार, धादिङ

बागमती प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्या :- २०७७/०७८

चलानी नं. :- १४५२



मिति २०७७ साल पौष ३ गते

श्री शंकर दुवाडी
अधिकृतस्तर छैठौं
स्वास्थ्य शाखा

विषय: कार्यविवरण सम्बन्धमा ।

प्रस्तुत सन्दर्भमा तपाईंलाई माथि उल्लेखित शाखा तथा पद अन्तर्गत रही काम गर्न सहज हुने उद्देश्यले तपसिलको कार्य विवरण उपलब्ध गराईएको छ । सो कार्यविवरणमा उल्लेखित जिम्मेवारी बमोजिम आफ्ना कामहरु इमान्दारितापूर्वक गर्नु होला भन्ने अपेक्षा लिएको छु । साथसाथै तपाईंलाई सोही कार्यविवरणको आधारमा तयार पारिएको कार्यसम्पादन सूचक उपलब्ध गराई कार्यसम्पादन पनि गरिएकोले सो कार्यसम्पादन सूचकलाई आधार बनाई मासिक कार्ययोजना बनाई कार्य गर्नु हुन अनुरोध छ ।

प्रमुख जिम्मेवारी:

- आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाई सम्बन्धि नीति, कानून र मापदण्ड र सो अनुसारको योजना निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य, मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरका स्वास्थ्य संस्थाहरुको लक्ष्य निर्धारण गर्ने ।
- राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय मापदण्ड अनुसार स्वास्थ्य संस्था, क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन, अनुमति र नियमन सम्बन्धि काम गर्ने ।
- सरसफाई सम्बन्धि चेतनाको विकास गर्ने, औषधी पसलको सञ्चालन, नियमन सम्बन्धि कार्यविधि बनाई नियमन गर्ने ।
- औषधीको उचित प्रयोग सम्बन्धि सचेतना निर्माण गर्ने, स्वास्थ्य सम्बन्धि तथ्याङ्क संकलन, विश्लेषण, व्यवस्थापन र योजनामा यसको प्रयोगलाई प्रार्थमिकता दिने ।
- प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक तथा प्लालिएटिभ स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गर्ने ।
- स्वस्थ जीवन शैली, पोषण, शारीरिक अभ्यास र स्वास्थ्य वृत्तको पालना सम्बन्धि सेवाको प्रवर्द्धन गर्ने ।
- आपतकालीन स्वास्थ्य तथा महामारी नियन्त्रण सम्बन्धि पूर्व कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयनमा ल्याउने ।
- गाउँपालिकाको अस्पताल स्थापना र सञ्चालन सम्बन्धि मापदण्ड तयार पार्ने तथा स्वास्थ्य वीमाको वारेमा दुर्गम वडाका मानिसहरुलाई अभिमुखिकरण गर्ने ।
- स्वास्थ्य आमा समूहलाई संस्थागत विकास सम्बन्धि तालिम दिने तथा सूति, मदिरा तथा लागु पदार्थ सेवनको वारेमा कार्यमूलक अनुसन्धान गरी सोही अनुसन्धानको नतिजाको आधारमा क्षमता विकासका कार्यहरु अघि बढाउने ।
- सने तथा नसने रोगहरुको वारेमा समुदायमा सचेतना निर्माण गर्ने तथा स्वास्थ्य संस्थाहरुको हेल्थ रेडिनेस सभै गर्ने ।
- स्वास्थ्य व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरुलाई स्वास्थ्य संस्था व्यवस्थापन सम्बन्धि तालिम, अभिमुखिकरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- गाउँपालिकाको स्वास्थ्य शाखा संयोजक र स्वास्थ्य संस्थाका इन्चार्जहरुको बीचमा कार्यसम्पादन सम्झौता गर्ने ।
- सबै स्वास्थ्य संस्थाका कर्मचारीहरुलाई नेतृत्व विकास सम्बन्धि तालिम तथा अभिमुखिकरण प्रदान गर्ने ।
- स्वास्थ्य शाखाको चौमासिक, वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन, सूचना तथा सन्देशहरु वेबसाईटमा अपलोड गर्ने ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र स्वास्थ्य शाखाको कार्यसम्पादन सम्झौता

बेनीघाट रोराड गाउँपालिकाको विकास तथा प्रशासन प्रक्रियालाई छिटो छरितो बनाई सुशासन प्रवर्द्धन गर्न स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनको दफा १०२(२) तथा मिति २०७७/८/३ गतेको संघीय मामिला तथा प्रशासन मन्त्रालयको पत्रानुसार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले मन्त्रालयसंग गरेको प्रतिवद्धता तथा बेनीघाट गाउँपालिकाका अध्यक्ष श्री पित्त वहादुर डल्लाकोटी (हरि) तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री लक्ष्मण प्रसाद भट्टराई बीच भएको कार्य सम्पादन सम्झौता कार्यान्वयन गरी परिणाममुखी बनाउन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र स्वास्थ्य शाखा प्रमुख श्री शंकर दुवाडी (अधिकृतस्तर छैठौं) को बीचमा कार्य सम्पादन सम्झौता गरिएको छ । गाउँपालिकाको संस्थागत विकास तथा सुशासन प्रक्रियालाई सुदृढ बनाउनका लागि स्वास्थ्य शाखा प्रमुखको प्रमुख जिम्मेवारी तथा कार्यसम्पादन सूचकहरु तपमिल बमोजिम रहेको छ ।

क. प्रमुख जिम्मेवारी

- आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाई सम्बन्धि नीति, कानून र मापदण्ड र सो अनुसारको योजना निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य, मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरका स्वास्थ्य संस्थाहरुको लक्ष्य निर्धारण गर्ने ।
- राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय मापदण्ड अनुसार स्वास्थ्य संस्था, क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन, अनुमति र नियमन सम्बन्धि काम गर्ने ।
- सरसफाई सम्बन्धि चेतनाको विकास गर्ने ।
- औषधी पसलको सञ्चालन, नियमन सम्बन्धि कार्यविधि बनाई नियमन गर्ने ।
- औषधीको उचित प्रयोग सम्बन्धि सचेतना निर्माण गर्ने ।
- स्वास्थ्य सम्बन्धि तथ्याङ्क संकलन, विश्लेषण, व्यवस्थापन र योजनामा यसको प्रयोगलाई प्रार्थमिकता दिने
- प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक तथा प्लालिएटिभ स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गर्ने ।
- स्वस्थ जीवन शैली, पोषण, शारीरिक अभ्यास र स्वास्थ्य वृत्तको पालना सम्बन्धि सेवाको प्रवर्द्धन गर्ने ।
- आपतकालीन स्वास्थ्य तथा महामारी नियन्त्रण सम्बन्धि पूर्व कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयनमा ल्याउने ।
- गाउँपालिकाको अस्पताल स्थापना र सञ्चालन सम्बन्धि मापदण्ड तयार पार्ने ।
- स्वास्थ्य वीमाको वारेमा दुर्गम वडाका मानिसहरुलाई अभिमुखिकरण गर्ने ।
- स्वास्थ्य आमा समूहलाई संस्थागत विकास सम्बन्धि तालिम दिने ।
- सूति, मदिरा तथा लागु पदार्थ सेवनको वारेमा कार्यमूलक अनुसन्धान गरी सोही अनुसन्धानको नतिजाको आधारमा क्षमता विकासका कार्यहरु अघि बढाउने ।
- सर्ने तथा नसर्ने रोगहरुको वारेमा समुदायमा सचेतना निर्माण गर्ने ।
- स्वास्थ्य व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरुलाई स्वास्थ्य संस्था व्यवस्थापन सम्बन्धि तालिम, अभिमुखिकरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- स्वास्थ्य संस्थाहरुको हेल्थ रेडिनेस सभै गर्ने ।
- गाउँपालिकाको स्वास्थ्य शाखा संयोजक र स्वास्थ्य संस्थाका इन्चार्जहरुको बीचमा कार्यसम्पादन सम्झौता गर्ने ।
- सवै स्वास्थ्य संस्थाका कर्मचारीहरुलाई नेतृत्व विकास सम्बन्धि तालिम तथा अभिमुखिकरण प्रदान गर्ने ।
- स्वास्थ्य शाखाको चौमासिक, वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन, सूचना तथा सन्देशहरु वेबसाईटमा अपलोड गर्ने ।

ख. प्रमुख कार्य सम्पादन सूचकहरु

क्र.सं.	कार्य सम्पादन क्षेत्र	कार्य सम्पादनका मुख्य सूचकहरु	समयावधि	कैफियत
१	शासकीय प्रबन्ध	स्वास्थ्य सम्बन्धि ऐन कानूनहरु राजपत्रमा प्रकाशित हुने गरेको ।	पारित भएको १ महिनाभित्र	
		स्वास्थ्य सम्बन्धि स्थानीय ऐन कानून वार्षिक योजनामा प्रतिविम्बित हुने गरेको ।	हरेक वर्षको असारभित्र ।	
		शाखा प्रमुखहरुको बैठक कम्तिमा पन्द्र दिनमा १ पटक तथा स्टाफ बैठक महिनामा १ पटक बसी उनीहरुको कार्य योजना तथा उपलब्धीहरुको लेखाजोखा हुने गरेको	हरेक १५ दिनमा १ पटक	
		स्वास्थ्य सम्बन्धि कार्यक्रमहरुको चौमासिक अर्द्धवार्षिक तथा वार्षिक समीक्षा, सार्वजनिक सुनुवाई, आन्तरिक लेखा परीक्षण तथा मासिक रुपमा अनुगमन हुने गरेको ।	भाद्र २०७८	
		सामाजिक विकास समितिको बैठक चौमासिक रुपमा बसी स्वास्थ्यका एजेण्डाहरु सामाजिक विकास समितिमा छलफल हुने गरेको ।	प्रत्येक चौमासिक	
२	संगठन र प्रशासन	संघ र प्रदेशलाई पठाउनु पर्ने प्रतिवेदन र विवरणहरु नियमित रुपमा तोकिएको समयमा पठाइएको ।	प्रत्येक चौमासिक	
		कार्यालयमा स्वास्थ्य संयोजकको उपस्थिति कम्तिमा ७५ प्रतिशत हुने गरेको ।	नियमित आ.व. भरि	
		स्वास्थ्य शाखा शाखा अन्तर्गतका सबै कर्मचारीलाई कार्य विवरण सहित जिम्मेवारी दिइएको ।	नियमित	
		शाखा मातहतका कर्मचारीहरूसंग बैठक बसी अभिलेख राखेको ।	मासिक रुपमा	
		गाउँपालिकाको संस्थागत विकास अध्ययनले औल्याएका स्वास्थ्य सम्बन्धि सूचक सुधारका लागि कार्ययोजना बनाई कार्य अगाडि बढाएको ।	आ.व. २०७८/०७९	
		स्वास्थ्य शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको शाखाले कार्य सम्पादन सम्झौता गरेको ।	२०७८ आश्विन	
		स्वास्थ्य सम्बन्धि गुनासो दर्ता कित्तावको व्यवस्था गरी गुनासो फर्साउट गरिएको ।	२०७८ आश्विन	
		स्वास्थ्य शाखाको कर्मचारीको दरबन्दी विवरण वा स्वीकृत ओ.एण्ड एम. प्रतिवेदन तयार भएको	२०७८ कार्तिक	
		एम्बुलेन्स सम्बन्धि सेवाको विस्तृत विवरण स्वास्थ्य शाखामा भएको । आम जनसाधारणलाई एम्बुलेन्सको पहुँच उपलब्ध भएको ।	२०७८ कार्तिक	
३	वार्षिक बजेट र योजना व्यवस्थापन	स्वास्थ्य शाखाको वार्षिक स्वास्थ्य योजना तयार भई सबै स्वास्थ्य चौकी तथा स्वास्थ्य संस्थाहरुमा योजनाको प्रति उपलब्ध भएको ।	पौषदेखि असार	

		स्वास्थ्य शाखाको क्षमता विकास योजना तयार भई क्षमता विकासको क्षेत्रमा श्रोत विनियोजन भएको ।	भाद्र २०७८	
		स्वास्थ्य क्षेत्रको गुरुयोजना तयार भएको ।	भाद्र २०७८	
		क्षमता विकास योजना अनुसार जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारीहरुको तालिम लगायत क्षमता विकासका अन्य कार्यक्रमहरु सञ्चालन गरेको	नियमित आ.व. भरि	
४	वित्तीय तथा आर्थिक व्यवस्थापन	स्वास्थ्य शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुले समयमै पेशकी फर्स्यौट गर्ने गरेको ।	नियमित	
		स्वास्थ्य शाखाको वजेट विगतको वर्षको तुलनामा बढ्दै गएको ।	असार महिनाभित्र	
		स्वास्थ्य शाखाका कर्मचारीहरुको सम्पत्ति विवरण संकलन भएको	हरेक वर्ष	
		स्वास्थ्य शाखाको खरिद योजना तथा वार्षिक खरिद योजना तयार भएको	हरेक वर्ष	
		स्थायी पदपूर्ति नगर्ने भनिएका पदहरुमा करारवाट मात्र पदपूर्ति गरी काम लिईएको ।	नियमित	
		वार्षिक वजेट कार्यान्वयनको प्रगति समीक्षा गर्ने गरिएको ।	चौमासिक, वार्षिक रुपमा	
५	सेवा प्रवाह	स्वास्थ्य सम्बन्धि सेवा प्रतिको सन्तुष्टी मापन गरी सेवाको गुणस्तर अभिवृद्धि भएको ।	नियमित	
		सबै स्वास्थ्य संस्थाहरुमा स्वास्थ्य व्यवस्थापन समिति गठन भई यसको नियमित बैठक बस्ने गरेको ।	नियमित	
		वडा कार्यालय, स्वास्थ्य चौकी र स्वास्थ्य व्यवस्थापन समितिको वीचमा निरन्तर छलफल संवाद हुने गरेको ।	आ.व.मा नियमित	
		स्वास्थ्यका कर्मचारीहरुको हाजिरी सम्बन्धि वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार भई समीक्षा भएको ।	प्रत्येक महिनाको मसान्त	
		सेवा प्रवाहमा प्रविधिमा आधारित टोकन, अनलाईन रजिष्ट्रेसन वा कम्प्युटर विलिङ्ग प्रविधिको प्रयोग	आ.व.मा नियमित	
		स्वास्थ्य क्षेत्रको सेवा प्रवाह सम्बन्धि मापदण्ड तयार भई कार्यान्वयनमा ल्याइएको ।	प्रत्येक चौमासिक	
		स्वास्थ्य संस्थामा सेवा प्रवाहको वैकल्पिक व्यवस्था गरिएको	आवश्यकतानुसार	
		स्वास्थ्य सम्बन्धि विभिन्न शिविर, अभियान सञ्चालन हुने गरेको ।	आ.व. २०७७/०७८	
६.	पारदर्शिता, सामाजिक जवाफदेहिता कार्यान्वयन	स्वास्थ्य शाखा तथा स्वास्थ्य चौकी एवं स्वास्थ्य संस्थाहरुको नागरिक वडापत्र बनी टाँस गरिएको ।	असार २०७८	
		नागरिक वडापत्र अनुसारको स्वास्थ्य सेवा प्रवाह भएको ।		
		स्वास्थ्य सम्बन्धि सूचना, सफलताका कथा, प्रगति प्रतिवेदन वेबसाईट, फेसबुक पेजमा नियमित रुपमा अपडेट भएको ।	नियमित	
		स्वास्थ्य शाखाले स्वास्थ्य सम्बन्धि सूचना पाटीको व्यवस्था गरेको ।	मासिक ५ गते भित्र	

		स्वास्थ्य सम्बन्धि रेडियो कार्यक्रम, सडक नाटक, आलेख विभिन्न पत्रपत्रिकामा प्रकाशन हुने गरेको ।		
		स्वास्थ्य शाखाका प्रमुख निर्णयहरू वेबसाईट तथा फेसबुक पेजमा अपलोड भएको ।	नियमित	
		स्वास्थ्य शाखाको वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार भई वेबसाईटमा अपलोड भएको ।	आश्विन २०७८	
		लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरणको अवधारणालाई वार्षिक योजना प्रक्रिया, स्वास्थ्य समिति, समीक्षा बैठक, अनुगमन प्रक्रियामा आदिमा मूल प्रवाहीकरण गरिएको ।	प्रत्येक आ.व.	
		स्वास्थ्यको क्षेत्रमा लैङ्गिक उत्तरदायी बजेट परीक्षण कार्यविधि तयार भई लैङ्गिक उत्तरदायी बजेट परीक्षण गरेको	आश्विन २०७८	
		स्वास्थ्य चौकी तथा स्वास्थ्य सम्बन्धि संस्थाहरूमा परामर्श सेवा प्रदान गर्ने गरिएको ।	आश्विन २०७८	
७.	अनुगमन तथा मूल्याङ्कन	स्वास्थ्य शाखाले विभिन्न स्वास्थ्य चौकी तथा स्वास्थ्य संस्थाहरूको अनुगमन गरी प्रतिवेदन तयार गरेको ।	नियमित	
		शाखाको वार्षिक अनुगमन प्रतिवेदन तयार गरी वार्षिक समीक्षा गोष्ठीमा पेश भएको ।	प्रत्येक आ.व. सम्पन्न भएको १ महिनाभित्र	
		स्वास्थ्य संस्थाहरूको रेडिनेस सर्भे गरी उनीहरूको कार्य सम्पादन वृद्धिको योजनाहरू बनेको ।	प्रत्येक चौमासिक	
		स्वास्थ्य सम्बन्धि महामारी नियन्त्रण तथा व्यवस्थापनमा स्वास्थ्य विपद कोषको स्थापना भई परिचालन भएको ।	पौष २०७८	
८.	सहकार्य समन्वय	अन्तर स्थानीय तह स्वास्थ्य शाखाहरूसँग समन्वय भई ज्ञान तथा सीप हस्तान्तरण भएको ।	प्रत्येक आ.व. मा २ पटक	
		गाउँपालिकाभित्र कार्यरत गैर सरकारी संस्था, विकास साभेदार तथा सरोकारवालाहरूसँग समन्वय गर्ने गरेको ।	प्रत्येक चौमासिक	
		अन्तर स्थानीय तह स्वास्थ्य शाखा समन्वय कार्यविधि बनी त्यसको प्रावधानहरूको अवलम्बन भएको ।	२०७८ कार्तिक	
		अन्तर स्थानीय तह स्वास्थ्य शाखा बीचको सहकार्यका साभ्ता सरोकारका सूचीहरूको पहिचान भएको ।	२०७८ कार्तिक	

नोट: यो सम्झौताका सूचकहरू आवश्यकतानुसार परिमार्जन गर्न सकिनेछ ।

लक्ष्मण प्रसाद भट्टराई

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

दस्तखत:

मिति: २०७७ साल पौष ३ गते



शंकर दुवाडी

स्वास्थ्य शाखा प्रमुख (अधिकृत छैठौं)

दस्तखत:

मिति: २०७७ साल पौष ३ गते



बेनीघाट रोराड गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

विशालटार, धादिङ

बागमती प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्या :- २०७७/०७८

चलानी नं. :- १४८६



मिति २०७७ साल पौष ३ गते

श्री पुजा खनाल
महिला तथा बालबालिका शाखा
स.म.वि.नि.चौथो तह

विषय: कार्यविवरण सम्वन्धमा ।

प्रस्तुत सन्दर्भमा तपाईंलाई माथि उल्लेखित शाखा तथा पद अन्तर्गत रही काम गर्न सहज हुने उद्देश्यले तपसिलको कार्य विवरण उपलब्ध गराईएको छ । सो कार्यविवरणमा उल्लेखित जिम्मेवारी बमोजिम आफ्ना कामहरु इमान्दारितापूर्वक गर्नु होला भन्ने अपेक्षा लिएको छु । साथसाथै तपाईंलाई सोही कार्यविवरणको आधारमा तयार पारिएको कार्यसम्पादन सूचक उपलब्ध गराई कार्यसम्पादन पनि गरिएकोले सो कार्यसम्पादन सूचकलाई आधार बनाई मासिक कार्ययोजना बनाई कार्य गर्नु हुन अनुरोध छ ।

प्रमुख जिम्मेवारी:

- लैससास सम्वन्धि नीति बनाई सो नीतिको वारेमा पालिकास्तरीय समिति, सञ्जाल, कर्मचारी तथा पदाधिकारीहरुलाई अभिमुखिकरण गर्ने, बालमैत्री स्थानीय शासन पद्धति सम्वन्धि नीति/कार्यक्रम तर्जुमा गरी सबै सरोकारवालाहरुलाई अभिमुखिकरण गर्ने ।
- लैससास सम्वन्धि वडास्तरीय सञ्जाल निर्माण गरी अभिमुखिकरण गर्ने तथा बालबालिका पुनर्स्थापना केन्द्र, ज्येष्ठ नागरिक आश्रय केन्द्र, अशक्त स्याहार केन्द्र स्थापना, सञ्चालनका लागि नीति/कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।
- टोल विकास संस्थालाई परिचालन गरी घरेलु हिंसाको अन्त्यका लागि बहस, पैरवी तथा चेतनामूलक अभियान सम्वन्धि कार्य पर्याप्त गर्ने, टोल विकास संस्था परिचालन गरी बालश्रम, बालविवाह, बहुविवाह, दाईजो, बोकसी जस्ता प्रथाको नियन्त्रणका लागि अभियान, सचेतना निर्माणका कामहरु अघि बढाउने ।
- लैङ्गिक उत्तरदायी बजेट परीक्षण भई सोही अनुसार योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने, महिला हक सम्वन्धि नीति, योजना कार्यान्वयन, समन्वय तथा नियमन गर्ने ।
- महिलाहरुको आर्थिक, सामाजिक, राजनैतिक शर्शाक्तिकरणका लागि क्षमता विकास कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने तथा लैङ्गिक हिंसा निवारणको लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपायहरुको अवलम्बन गर्ने ।
- बालबालिकाको हकहित संरक्षण, बालन्याय सम्वन्धि स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजना कार्यान्वयन
- हिंसामा परेका बालबालिकाहरुको पहिचान र कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने तथा बालगृह, पुनर्स्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र तथा बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन सम्वन्धि नीति तथा कार्यक्रम निर्माण गरी सरोकारवालाहरुलाई अभिमुखिकरण गर्ने ।
- असहाय बालबालिका, सडक बालबालिकाको तथ्याङ्क संकलन, अद्यावधिक गरी बालहिंसा नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन सम्वन्धि कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने तथा बालबालिका तथा महिलाहरुका लागि आपतकालीन बाल उद्धार कोष स्थापना, व्यवस्थापन गर्ने ।
- ज्येष्ठ नागरिकको लगत, परिचय पत्र, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्वन्धि कार्य तथा ज्येष्ठ नागरिक क्लव, दिवा सेवा केन्द्र भेटघाट स्थल तथा आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- अपाङ्गता पुनर्स्थापना केन्द्र तथा अशक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन तथा अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायहरुको लगत अद्यावधिक, परिचय पत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन गर्ने ।
- एकल महिला सम्वन्धि तथ्याङ्क संकलन, अद्यावधिक गरी उनीहरुको आवश्यकताको सम्बोधन गर्न कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने, बालक्लवको सञ्जाल निर्माण गरी उनीहरुलाई बालक्लवको काम, कर्तव्य र अधिकार सम्वन्धि विषयमा अभिमुखिकरण गर्ने ।
- बालबालिका तथा महिला सम्वन्धि अन्तराष्ट्रिय सन्धी सम्झौतामा भएका प्रावधानको विषयमा सूचना सामाग्री तयार गरी सरोकारवालाहरुलाई अभिमुखिकरण गर्ने ।
- १६ दिने महिला हिंसा विरुद्धको अभियान सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने, महिला तथा बालबालिका सम्वन्धि वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन, सूचनाहरु वेबसाईटमा अपलोड गर्ने ।

लक्ष्मण पुर्यान्
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

महिला तथा बालबालिका शाखा र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत बीच कार्यसम्पादन सम्झौता

बेनीघाट रोराड गाउँपालिकाको विकास तथा प्रशासन प्रक्रियालाई छिटो छरितो बनाई सुशासन प्रवर्द्धन गर्न स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनको दफा १०२(२) तथा मिति २०७७/८/३ गतेको संघीय मामिला तथा प्रशासन मन्त्रालयको पत्रानुसार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले मन्त्रालयसंग गरेको प्रतिवद्धता तथा बेनीघाट गाउँपालिकाका अध्यक्ष श्री पित्त बहादुर डल्लाकोटी (हरि) तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री लक्ष्मण प्रसाद भट्टराई बीच भएको कार्य सम्पादन सम्झौता कार्यान्वयन गरी परिणाममुखी बनाउन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र महिला तथा बालबालिका शाखा प्रमुख श्री पुजा खनाल (स.म.वि.नि.चौथो तह)को बीचमा कार्य सम्पादन सम्झौता गरिएको छ। गाउँपालिकाको संस्थागत विकास तथा सुशासन प्रक्रियालाई सुदृढ बनाउनका लागि महिला तथा बालबालिका शाखा प्रमुखको प्रमुख जिम्मेवारी तथा कार्यसम्पादन सूचकहरु तपसिल बमोजिम रहेको छ।

क. प्रमुख जिम्मेवारी

- लैससास सम्बन्धि नीति बनाई सो नीतिको वारेमा पालिकास्तरीय समिति, सञ्जाल, कर्मचारी तथा पदाधिकारीहरुलाई अभिमुखिकरण गर्ने।
- बालमैत्री स्थानीय शासन पद्धति सम्बन्धि नीति/कार्यक्रम तर्जुमा गरी सबै सरोकारवालाहरुलाई अभिमुखिकरण गर्ने।
- लैससास सम्बन्धि वडास्तरीय सञ्जाल निर्माण गरी अभिमुखिकरण गर्ने।
- बालबालिका पुनर्स्थापना केन्द्र, ज्येष्ठ नागरिक आश्रय केन्द्र, अशक्त स्याहार केन्द्र स्थापना, सञ्चालनका लागि नीति/कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने।
- टोल विकास संस्थालाई परिचालन गरी घरेलु हिंसाको अन्त्यका लागि बहस, पैरवी तथा चेतनामूलक अभियान सम्बन्धि कार्य पर्याप्त गर्ने।
- टोल विकास संस्था परिचालन गरी बालश्रम, बालविवाह, बहुविवाह, दाईजो, बोक्सी जस्ता प्रथाको नियन्त्रणका लागि अभियान, सचेतना निर्माणका कामहरु अघि बढाउने।
- लैङ्गिक उत्तरदायी बजेट परीक्षण भई सोही अनुसार योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने गरेको।
- महिला हक सम्बन्धि नीति, योजना कार्यान्वयन, समन्वय तथा नियमन
- महिलाहरुको आर्थिक, सामाजिक, राजनैतिक शक्तिकरणका लागि क्षमता विकास कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।
- लैङ्गिक हिंसा निवारणको लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपायहरुको अवलम्बन गर्ने।
- बालबालिकाको हकहित संरक्षण, बालन्याय सम्बन्धि स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजना कार्यान्वयन
- हिंसामा परेका बालबालिकाहरुको पहिचान र कार्यक्रम सञ्चालन
- बालगृह, पुनर्स्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र तथा बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन सम्बन्धि नीति तथा कार्यक्रम निर्माण गरी सरोकारवालाहरुलाई अभिमुखिकरण गर्ने।
- असहाय बालबालिका, सडक बालबालिकाको तथ्याङ्क संकलन, अद्यावधिक गरी बालहिंसा नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने।
- बालबालिका तथा महिलाहरुका लागि आपतकालीन बाल उद्धार कोष स्थापना, व्यवस्थापन गर्ने।

- ज्येष्ठ नागरिकको लगत, परिचय पत्र, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धि कार्य
- ज्येष्ठ नागरिक क्लव, दिवा सेवा केन्द्र भेटघाट स्थल तथा आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन
- अपाङ्गता पुनर्स्थापना केन्द्र तथा अशक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायहरुको लगत अद्यावधिक, परिचय पत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन
- एकल महिला सम्बन्धि तथ्याङ्क संकलन, अद्यावधिक गरी उनीहरुको आवश्यकताको सम्बोधन गर्न कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने ।
- बालक्लवको सञ्जाल निर्माण गरी उनीहरुलाई बालक्लवको काम, कर्तव्य र अधिकार सम्बन्धि विषयमा अभिमुखिकरण गर्ने ।
- बालवालिका तथा महिला सम्बन्धि अन्तराष्ट्रिय सन्धी सम्झौतामा भएका प्रावधानको विषयमा सूचना सामाग्री तयार गरी सरोकारवालाहरुलाई अभिमुखिकरण गर्ने ।
- १६ दिने महिला हिंसा विरुद्धको अभियान सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- महिला तथा बालवालिका सम्बन्धि वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन, सूचनाहरु वेबसाईटमा अपलोड गर्ने ।

ख. प्रमुख कार्य सम्पादन सूचकहरु

क.सं.	कार्य सम्पादन क्षेत्र	कार्य सम्पादनका मुख्य सूचकहरु	समयावधि	कैफियत
१	शासकीय प्रबन्ध	लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण सम्बन्धि स्थानीय ऐन कानूनहरु राजपत्रमा प्रकाशित हुने गरेको ।	पारित भएको १ महिनाभित्र	
		लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण सम्बन्धि स्थानीय ऐन कानून वार्षिक योजनामा प्रतिबिम्बित हुने गरेको ।	हरेक वर्षको असारभित्र ।	
		शाखा प्रमुखहरुको बैठक कमिमा पन्द्र दिनमा १ पटक तथा स्टाफ बैठक महिनामा १ पटक वसी उनीहरुको कार्य योजना तथा उपलब्धीहरुको लेखाजोखा हुने गरेको	हरेक १५ दिनमा १ पटक	
		महिला तथा बालवालिका सम्बन्धि कार्यक्रमहरुको चौमासिक अर्द्धवार्षिक तथा वार्षिक समीक्षा, सार्वजनिक सुनुवाई, आन्तरिक लेखा परीक्षण तथा मासिक रुपमा अनुगमन हुने गरेको ।	भाद्र २०७८	
		सामाजिक विकास समितिको बैठक चौमासिक रुपमा वसी महिला तथा बालवालिका सम्बन्धि एजेण्डाहरु सामाजिक विकास समितिमा छलफल हुने गरेको ।	प्रत्येक चौमासिक	
		बालमैत्री स्थानीय शासन पद्धति सम्बन्धि नीति, कार्यक्रम तजुमा भएको ।	२०७८ असार	
		लैससास सम्बन्धि वडास्तरीय सञ्जाल गठन भई सञ्चालन गरिएको ।	२०७८ असार	

		वालवालिका पुनर्स्थापना केन्द्र, ज्येष्ठ नागरिक आश्रय केन्द्र, अशक्त स्याहार केन्द्र स्थापना, सञ्चालनका लागि नीति/कार्यक्रम भएको ।	२०७८ असार	
		वालगृह, पुनर्स्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र तथा बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन सम्बन्धि नीति तथा कार्यक्रम निर्माण गरी सरोकारवालाहरुलाई अभिमुखिकरण गर्ने ।	२०७८ असार	
		संघ र प्रदेशलाई पठाउनु पर्ने प्रतिवेदन र विवरणहरु नियमित रुपमा तोकिएको समयमा पठाइएको ।	प्रत्येक चौमासिक	
		कार्यालयमा महिला तथा बालवालिका शाखा संयोजकको उपस्थिति कम्तिमा ७५ प्रतिशत हुने गरेको ।	नियमित आ.व. भरि	
		महिला तथा बालवालिका शाखा अन्तर्गत कार्यरत सबै कर्मचारीलाई कार्य विवरण सहित जिम्मेवारी दिइएको ।	नियमित	
		शाखा मातहतका कर्मचारीहरूसंग बैठक बसी अभिलेख राखेको ।	मासिक रुपमा	
		गाउँपालिकाको संस्थागत विकास अध्ययनले औल्याएका महिला तथा बालवालिका सम्बन्धि सूचक सुधारका लागि कार्ययोजना बनाई कार्य अगाडि वढाएको ।	आ.व. २०७८/०७९	
		महिला तथा बालवालिका शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको शाखाले कार्य सम्पादन सम्भौता गरेको ।	२०७८ आश्विन	
		महिला तथा बालवालिका सम्बन्धि गुनासो दर्ता कितावको व्यवस्था गरी गुनासो फर्स्यौट गरिएको ।	२०७८ आश्विन	
		महिला तथा बालवालिका शाखाको कर्मचारीको दरबन्दी विवरण वा स्वीकृत ओ.एण्ड एम. प्रतिवेदन तयार भएको	२०७८ कार्तिक	
		महिला तथा बालवालिका शाखा अन्तर्गत बाल संरक्षण समिति गठन भई परिचालन भएको ।	२०७८ कार्तिक	
		महिला तथा बालवालिका शाखाको वार्षिक योजना तयार भई सबै सरोकारवालाहरुलाई उपलब्ध भएको ।	पौषदेखि असार	
२	संगठन र प्रशासन			
		महिला तथा बालवालिका शाखाको क्षमता विकास योजना तयार भई क्षमता विकासको क्षेत्रमा श्रोत विनियोजन भएको ।	भाद्र २०७८	
		महिला तथा बालवालिका क्षेत्रको क्षेत्रको गुरुयोजना तयार भएको ।	भाद्र २०७८	
३	वार्षिक बजेट र योजना व्यवस्थापन			

		क्षमता विकास योजना अनुसार जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारीहरुको तालिम लगायत क्षमता विकासका अन्य कार्यक्रमहरु सञ्चालन गरेको	नियमित आ.व. भरि	
४	वित्तीय तथा आर्थिक व्यवस्थापन	महिला तथा बालबालिका शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुले समयमै पेशकी फर्स्यौट गर्ने गरेको ।	नियमित	
		महिला तथा बालबालिका शाखाको वजेट विगतको वर्षको तुलनामा बढ्दै गएको ।	असार महिनाभित्र	
		महिला तथा बालबालिका शाखाका कर्मचारीहरुको सम्पत्ति विवरण संकलन भएको	हरेक वर्ष	
		महिला तथा बालबालिका शाखाको वार्षिक खरिद योजना तयार भएको	हरेक वर्ष	
		स्थायी पदपूर्ति नगर्ने भनिएका पदहरुमा करारबाट मात्र पदपूर्ति गरी काम लिईएको ।	नियमित	
		वार्षिक वजेट कार्यान्वयनको प्रगति समीक्षा गर्ने गरिएको ।	चौमासिक, वार्षिक रुपमा	
५	सेवा प्रवाह	महिला तथा बालबालिका सम्बन्धि सेवा प्रतिको सन्तुष्टी मापन गरी सेवाको गुणस्तर अभिवृद्धि भएको ।	नियमित	
		लैङ्गिक हिंसा निवारणको लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपायहरुको अवलम्बन गरिएको ।		
		पालिकास्तरमा बाल संरक्षण समिति, महिला अधिकार संरक्षण सम्बन्धि विभिन्न समितिहरु वनी नियमित बैठक बस्ने गरेको ।	नियमित	
		वडा कार्यालय, महिला तथा बालबालिका शाखा, बाल संरक्षण समिति तथा अन्य समितिहरुको वीचमा निरन्तर छलफल संवाद हुने गरेको ।	आ.व.मा नियमित	
		महिला तथा बालबालिका शाखाका कर्मचारीहरुको हाजिरी सम्बन्धि वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार भई समीक्षा भएको ।	प्रत्येक महिनाको मसान्त	
		सेवा प्रवाहमा प्रविधिमा आधारित टोकन, अनलाईन रजिष्ट्रेसन वा कम्प्युटर विलिङ्ग प्रविधिको प्रयोग	आ.व.मा नियमित	
		महिला तथा बालबालिका क्षेत्रको सेवा प्रवाह सम्बन्धि मापदण्ड तयार भई कार्यान्वयनमा ल्याइएको ।	प्रत्येक चौमासिक	
		महिला तथा बालबालिका शाखाको सेवा प्रवाहको वैकल्पिक व्यवस्था गरिएको	आवश्यकतानुसार	
		बालश्रम, बालविवाह, बहुविवाह, दाईजो, बोक्सी जस्ता प्रथाको नियन्त्रणका लागि अभियान, सचेतना निर्माणका कामहरु अघि बढाइएको ।	आ.व. २०७७/०७८	

६.	पारदर्शिता, सामाजिक जवाफदेहिता कार्यान्वयन	महिला तथा बालबालिका शाखामा महिला तथा बालबालिका सम्बन्धित खण्डीकृत तथ्याङ्क, आर्थिक सामाजिक पार्श्वचित्र भएको ।	असार २०७८		
		महिला तथा बालबालिका सम्बन्धि तथ्याङ्क तथा सूचना वार्षिक योजना, दीर्घकालीन योजना आदिमा प्रतिबिम्बित भएको ।			
		महिला तथा बालबालिका सम्बन्धि सूचना, सफलताका कथा, प्रगति प्रतिवेदन वेबसाईट, फेसबुक पेजमा नियमित रुपमा अपडेट भएको ।	नियमित		
		महिला तथा बालबालिका शाखाले महिला तथा बालबालिकाका अधिकार सम्बन्धि सूचना पाटीको व्यवस्था गरेको ।	मासिक ५ गते भित्र		
		महिला तथा बाल अधिकार संरक्षण सम्बन्धि रेडियो कार्यक्रम, सडक नाटक, आलेख विभिन्न पत्रपत्रिकामा प्रकाशन हुने गरेको ।			
		महिला तथा बालबालिका शाखाका प्रमुख निर्णयहरु वेबसाईट तथा फेसबुक पेजमा अपलोड भएको ।	नियमित		
		महिला तथा बालबालिका शाखाको वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार भई वेबसाईटमा अपलोड भएको ।	आश्विन २०७६		
		लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरणको अवधारणालाई वार्षिक योजना प्रक्रिया, बाल संरक्षण समिति समीक्षा बैठक, अनुगमन प्रक्रियामा आदिमा मूल प्रवाहीकरण गरिएको ।	प्रत्येक आ.व.		
		लैङ्गिक उत्तरदायी बजेट परीक्षण कार्यविधि तयार भई लैङ्गिक उत्तरदायी बजेट परीक्षण गरेको	आश्विन २०७६		
महिला हिंसाका केसहरुमा परामर्श सेवा प्रदान गर्ने गरिएको ।	आश्विन २०७६				
७.	अनुगमन तथा *मूल्याङ्कन	महिला तथा बालबालिका शाखाले महिला तथा बालहिंसाका केसहरुको स्थलगत अनुगमन गरी गरी प्रतिवेदन तयार गरेको ।	नियमित		
		शाखाको वार्षिक अनुगमन प्रतिवेदन तयार गरी वार्षिक समीक्षा गोष्ठीमा पेश भएको ।	प्रत्येक आ.व. सम्पन्न भएको १ महिनाभित्र		
		महिला तथा बालबालिका शाखाको रेडिनेस सर्भे गरी कार्यसम्पादन अभिवृद्धिका लागि कार्ययोजना बनाएको ।	प्रत्येक चौमासिक		
		महिला तथा बालबालिका संरक्षण सम्बन्धि कोष खडा गरी कोषको परिचालन गरेको	पौष २०७६		
८.	सहकार्य समन्वय	र	अन्तर स्थानीय तह महिला तथा बालबालिका शाखाहरूसंग समन्वय भई ज्ञान तथा सीप हस्तान्तरण भएको ।	प्रत्येक आ.व.मा २ पटक	

	गाउँपालिकाभित्र कार्यरत गैर सरकारी संस्था विकास साभेदार तथा सरोकारवालाहरूसंग समन्वय गर्ने गरेको ।	प्रत्येक चौमासिक	
	अन्तर स्थानीय तह महिला तथा बालबालिका शाखा समन्वय कार्यविधि वनी त्यसको प्रावधानहरुको अवलम्बन भएको ।	२०७८ कार्तिक	
	अन्तर स्थानीय तह महिला तथा बालबालिका शाखा वीचको सहकार्यका साभ्ना सरोकारका सूचीहरुको पहिचान भएको ।	२०७८ कार्तिक	

लक्ष्मण प्रसाद भट्टराई

प्रमुख प्रशाकीय अधिकृत

दस्तखतः

मिति: २०७७ साल पौष ३ गते



पुजा खनाल

(स.म.वि.नि.चौथो तह)

दस्तखतः

मिति: २०७७ साल पौष ३ गते



बेनीघाट रोराड गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

विशालटार, धादिङ

पत्र संख्या :- २०७७/०७८

चलानी नं. :- १४३०

बागमती प्रदेश, नेपाल



मिति २०७७ साल पौष ३ गते

श्री परशुराम घिमिरे
राजस्व शाखा
अधिकृतस्तर छैठौं

विषय: कार्यविवरण सम्वन्धमा ।

प्रस्तुत सन्दर्भमा तपाईंलाई माथि उल्लेखित शाखा तथा पद अन्तर्गत रही काम गर्न सहज हुने उद्देश्यले तपसिलको कार्य विवरण उपलब्ध गराईएको छ । सो कार्यविवरणमा उल्लेखित जिम्मेवारी बमोजिम आफ्ना कामहरु इमान्दारितापूर्वक गर्नु होला भन्ने अपेक्षा लिएको छु । साथसाथै तपाईंलाई सोही कार्यविवरणको आधारमा तयार पारिएको कार्यसम्पादन सूचक उपलब्ध गराई कार्यसम्पादन पनि गरिएकोले सो कार्यसम्पादन सूचकलाई आधार बनाई मासिक कार्ययोजना बनाई कार्य गर्नु हुन अनुरोध छ ।

प्रमुख जिम्मेवारी:

- राजस्व सम्वन्धि नीति, कानून निर्माण तथा कार्यान्वयन गर्ने
- राजस्व परिचालन तथा राजस्व सम्वन्धि नीतिको बारेमा राजस्व परिचालन समितिलाई तालिम प्रदान गर्ने ।
- राजस्व संकलनको दर, दायरा गाउँसभावाट पास भए नभएको यकिन गर्ने ।
- राजस्व असुली सम्वन्धि साक्षरता अभियान सञ्चालन गर्ने ।
- सवै वडामा सम्पत्ति कर सम्वन्धि अनुशिक्षण कार्यक्रम आयोजना तथा सञ्चालन गर्ने ।
- व्यवसाय दर्ता/अद्यावधिक सम्वन्धि घुम्ती शिविर सञ्चालन गर्ने ।
- विभिन्न निर्माण व्यवसायी, ठूला तथा साना करदाता र गा.पा.बीच कर सम्वन्धि अन्तर्किया, छलफल वा अनलाईन संवाद कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- कच्ची तथा पक्की घरहरुको अभिलेख तयार गर्ने ।
- सार्वजनिक सम्पत्तिको अभिलेख तयार गर्ने ।
- गा.पा.को आन्तरिक श्रोत अभिवृद्धिमा योगदान गर्न सक्ने राजस्वको श्रोत पहिचान गरी सो सम्वन्धि नीति तयार गर्ने ।
- प्राकृतिक श्रोतको उपयोग सम्वन्धि नीति निर्धारण, कार्यान्वयन गर्ने ।
- करदाताहरुको विवरण अद्यावधिक गर्ने ।
- जनतावाट उठेको कर जनताको विकासका लागि खर्च गर्ने परिपाटीको पैरवी गर्ने ।
- राजस्वको दर, शुल्क निर्धारण तथा सार्वजनिककरण गर्ने ।
- कुल वार्षिक आयमा आन्तरिक आयको हिस्सा वृद्धि गर्न पहल गर्ने ।
- गत आ.व.को तुलनामा आन्तरिक आयको वृद्धि गर्ने योजना निर्माण गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
- मासिक रुपमा आय व्ययको विवरण सार्वजनिक गर्ने ।
- राजस्व सम्वन्धि सवै सूचना विवरण तथा दस्तावेजहरु वेभसाईटमा अपलोड गर्ने ।

लक्ष्मण प्रसाद शर्मा भट्टराई
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
पञ्च प्रशासकीय अधिकृत

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र राजस्व शाखा प्रमुख बिचको कार्य सम्पादन सम्झौता

बेनीघाट रोराड गाउँपालिकाको विकास तथा प्रशासन प्रक्रियालाई छिटो छरितो बनाई सुशासन प्रवर्द्धन गर्न स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनको दफा १०२(२) तथा मिति २०७७/८/३ गतेको संघीय मामिला तथा प्रशासन मन्त्रालयको पत्रानुसार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले मन्त्रालयसंग गरेको प्रतिवद्धता तथा बेनीघाट गाउँपालिकाका अध्यक्ष श्री पित्त बहादुर डल्लाकोटी (हरि) तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री लक्ष्मण प्रसाद भट्टराई बीच भएको कार्य सम्पादन सम्झौता कार्यान्वयन गरी परिणाममुखी बनाउन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री लक्ष्मण भट्टराई र राजस्व शाखा प्रमुख श्री परशुराम घिमिरे (अधिकृत छैठौं) बीच तपसिल बमोजिम कार्य सम्पादन सम्झौता गरिएको छ। गाउँपालिकाको संस्थागत विकास तथा सुशासन प्रक्रियालाई सुदृढ बनाउनका लागि राजस्व शाखा प्रमुखको जिम्मेवारी तथा कार्यसम्पादन सूचकहरु तपसिल बमोजिम रहेको छ।

क. प्रमुख जिम्मेवारीहरु

- राजस्व सम्वन्धि नीति, कानून निर्माण तथा कार्यान्वयन गर्ने
- राजस्व परिचालन तथा राजस्व सम्वन्धि नीतिको बारेमा राजस्व परिचालन समितिलाई तालिम प्रदान गर्ने।
- राजस्व संकलनको दर, दायरा गाउँसभाबाट पास भए नभएको यकिन गर्ने।
- राजस्व असुली सम्वन्धि साक्षरता अभियान सञ्चालन गर्ने।
- सवै वडामा सम्पत्ति कर सम्वन्धि अनुशिक्षण कार्यक्रम आयोजना तथा सञ्चालन गर्ने।
- व्यवसाय दर्ता/अद्यावधिक सम्वन्धि घुम्ती शिविर सञ्चालन गर्ने।
- विभिन्न निर्माण व्यवसायी, ठूला तथा साना करदाता र गा.पा.बीच कर सम्वन्धि अन्तर्किया, छलफल वा अनलाईन संवाद कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।
- कच्ची तथा पक्की घरहरुको अभिलेख तयार गर्ने।
- सार्वजनिक सम्पत्तिको अभिलेख तयार गर्ने।
- गा.पा.को आन्तरिक श्रोत अभिवृद्धिमा योगदान गर्न सक्ने राजस्वको श्रोत पहिचान गरी सो सम्वन्धि नीति तयार गर्ने।
- प्राकृतिक श्रोतको उपयोग सम्वन्धि नीति निर्धारण, कार्यान्वयन गर्ने।
- करदाताहरुको विवरण अद्यावधिक गर्ने।
- जनतावाट उठेको कर जनताको विकासका लागि खर्च गर्ने परिपाटीको पैरवी गर्ने।
- राजस्वको दर, शुल्क निर्धारण तथा सार्वजनिककरण गर्ने।
- कुल वार्षिक आयमा आन्तरिक आयको हिस्सा वृद्धि गर्न पहल गर्ने।
- गत आ.व.को तुलनामा आन्तरिक आयको वृद्धि गर्ने योजना निर्माण गरी कार्यान्वयन गर्ने।
- मासिक रुपमा आय व्ययको विवरण सार्वजनिक गर्ने।
- राजस्व सम्वन्धि सवै सूचना विवरण तथा दस्तावेजहरु वेभसाईटमा अपलोड गर्ने।

ख. प्रमुख कार्यसम्पादन सूचकहरु

क्र.सं.	कार्य सम्पादन क्षेत्र	कार्य सम्पादनका मुख्य सूचकहरु	समयावधि	कैफियत
१	शासकीय प्रवन्ध	कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नु पर्ने राजस्व परिचालन सम्बन्धि प्रस्ताव तथा निर्णयको मस्यौदा मासिक बैठक वस्तु भन्दा १० दिन अघि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश भएको ।	मासिक	
		गाउँसभा बैठकमा पेश गर्नु पर्ने राजस्व सम्बन्धि प्रस्ताव, निर्णयको मस्यौदा तथा कार्यनीतिहरु गाउँसभाको बैठक वस्तु भन्दा १५ दिन अघि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश भएको ।	ज्येष्ठ २५ र पौष १०	
		आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अन्तर्गत सार्वजनिक सुनुवाई, सामाजिक परीक्षण, चौमासिक समीक्षा, आन्तरिक लेखा परीक्षण आदि विषयमा राजस्व परिचालनलाई मूल प्रवाहीकरण गरिएको ।	भाद्र २०७८	
		राजस्व परिचालन समितिको बैठक कम्तिमा चौमासिक रुपमा वसी छलफल भएको ।	प्रत्येक चौमासिक	
२	संगठन र प्रशासन	संघ र प्रदेशलाई पठाउनु पर्ने प्रतिवेदन र राजस्व परिचालन सम्बन्धि विवरणहरु नियमित रुपमा तोकिएको समयमा पठाइएको ।	प्रत्येक चौमासिक	
		कार्यालयमा राजस्व शाखा हेर्ने अधिकृतको कम्तिमा ७५ प्रतिशत उपस्थिति भएको ।	नियमित आ.व. भरि	
		राजस्व शाखा अन्तर्गत कार्यरत सबै कर्मचारीलाई कार्य विवरण सहित जिम्मेवारी दिइएको ।	नियमित	
		शाखा मातहतका कर्मचारीहरूसंग बैठक वसी अभिलेख राखेको ।	मासिक रुपमा	
३	वार्षिक बजेट र योजना व्यवस्थापन	स्थानीय राजस्व परामर्श समिति, श्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समितिको बैठकमा सहभागि भएको	पौषदेखि असार	
		वार्षिक बजेट तयार गर्दा क्षेत्रगत आयव्यय विवरण तयार गरेको	ज्येष्ठ २०७८	
		मध्यकालीन खर्च संरचना तयार भएको	भाद्र २०७८	
		आन्तरिक राजस्व तथा आम्दानी अभिवृद्धि गर्ने रणनीति तयार भएको ।	श्रावण २०७८	
		करदाताहरुको विवरण अद्यावधिक भएको ।	वार्षिक	
	पालिकाको कुल वार्षिक बजेटमा आन्तरिक आयको हिस्सा बढ्दै गएको ।	वार्षिक		
	राजस्व शाखाको कुल बजेट खर्चको ५ प्रतिशत भन्दा कम बेरुजु आँल्याइएको	आ.व. २०७७/०७८		
	गत वर्षको यस शाखा अन्तर्गतको बेरुजु ५ प्रतिशत फर्स्यौट भएको ।	आ.व. २०७७/०७८		

४	वित्तीय तथा आर्थिक व्यवस्थापन	राजस्व सुधार कार्य योजनाको कार्यान्वयन भएको	कार्ययोजना अनुसार
		यस शाखा अन्तर्गतको खरिद योजना तथा वार्षिक खरिद योजना तयार भएको	साउन २०७८
		संकलित राजस्वको बैक दाखिला नियमित भएको	ज्येष्ठ २०७८
		वडावाट तोकिएको ढाँचामा राजस्वको मासिक प्रगति प्रतिवेदन प्राप्त भएको ।	हरेक महिनाको ५ गतेभित्र
		संकलित राजस्वको वर्गिकरण अनुसार आम्दानीको अभिलेख गरी राखिएको	आ.व.मा नियमित
		राजस्व शाखाको वार्षिक पूँजीगत बजेटको ८० प्रतिशत भन्दा बढी खर्च भएको	असार २०७८
		राजस्व सम्बन्धि वार्षिक लेखा परीक्षण प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत कार्यपालिका र सभामा पेश भएको ।	असार २०७८ वा पौष २०७८
		यस शाखा अन्तर्गत पेशकी लिएर कार्यक्रम सम्पन्न भएको ३० दिनभित्र पेशकी फर्साउट भएको ।	आ.व.मा नियमित
५	सेवा प्रवाह	करदातालाई कर तिर्नका लागि सहज वातावरण श्रृजना गरिएको	नियमित
		असल करदाता, साना र ठूला करदाताहरूको पहिचान गरिएको ।	आ.व.मा नियमित
		असल करदाताहरूलाई प्रोत्साहन र पुरस्कृत गर्ने नीति निर्माण भएको ।	प्रत्येक महिनाको मसान्त
		कर सम्बन्धि प्रावधानको विषयमा सोधपुछ कक्ष वा सो सम्बन्धि सामग्री वेबसाइट तथा फेस बुक पेजमा उपलब्ध भएको ।	आ.व.मा नियमित
		राजस्व संकलनवाट प्राप्त रकमको कम्तिमा २५ प्रतिशत विकासको क्षेत्रमा खर्च भएको ।	प्रत्येक चौमासिक
		सवै वडामा सम्पत्ति कर व्यवस्थापन सम्बन्धि अभिमुखिकरण कार्यक्रम सञ्चालन भएको ।	वार्षिक
		करको प्रभावकारिताको बारेमा करदाताहरूको बीचमा नियमित छलफल तथा अन्तर्किया कार्यक्रम सञ्चालन भएको ।	वार्षिक
		राजस्व परिचालन रणनीतिको कार्यान्वयन भएको ।	नियमित
		व्यवसाय दर्ता तथा नविकरणका लागि घुम्ती शिविर सञ्चालन भएको ।	वार्षिक
कच्ची तथा पक्की घरहरूको अभिलेख तयार भएको ।	नियमित		
६.	पारदर्शिता, सामाजिक जवाफदेहिता कार्यान्वयन	गाउँपालिकाको राजस्व परिचालन सम्बन्धि नीति, राजस्वको दर, राजस्व सम्बन्धि प्रतिवेदन कार्यालयको वेबसाइटमा प्रकाशित भएको ।	प्रत्येक आ.व.
		आय व्ययको मासिक, चौमासिक र वार्षिक विवरण नियमित रूपमा सार्वजनिककरण भएको	मासिक, चौमासिक र वार्षिक रूपमा

		आन्तरिक आयको मासिक विवरण तयार पारी सूचना पाटीमा सार्वजनिक भई वेबसाईटमा प्रकाशन भएको ।	मासिक ५ गते भित्र	
७.	अनुगमन तथा मूल्याङ्कन	शाखाको चौमासिक प्रतिवेदन तयार गरी समीक्षा गोष्ठीमा पेश भएको	प्रत्येक चौमासिक	
		शाखाको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी वार्षिक समीक्षा गोष्ठीमा पेश भएको ।	प्रत्येक आ.व.सम्पन्न भएको १ महिनाभित्र	
		वडास्तरमा राजस्व सम्बन्धि शिक्षा अभियान सञ्चालन भएको ।	प्रत्येक चौमासिक	
		वडा कार्यालयबाट कर भुक्तानी गर्ने पद्धतिको विकास भएको ।	पौष २०७८	
		कार्यविधि अनुसार संस्थागत स्वमूल्याङ्कनका लेखा शाखा अन्तर्गतका सूचकहरु पुरा भएको ।	पौष २०७८	
८.	सहकार्य समन्वय	र संघीय र प्रदेश सरकारका सम्बन्धित निकायहरुलाई चौमासिक र राजस्व परिचालन सम्बन्धि प्रतिवेदन पेश गरेको	प्रत्येक चौमासिक	

नोट: यो सम्झौताका सूचकहरु आवश्यकतानुसार परिमार्जन गर्न सकिने छ ।

लक्ष्मण प्रसाद भट्टराई

दस्तखतः

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मिति: २०७७ साल पौष ३ गते

परशुराम घिमिरे (अधिकृत छैटौं)

दस्तखतः

राजस्व शाखा

मिति: २०७७ साल पौष ३ गते



बेनीघाट रोराड गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

विशालटार, धादिङ

पत्र संख्या :- २०७७/०७८

चलानी नं. :- १४५५

बागमती प्रदेश, नेपाल



मिति २०७७ साल पौष ३ गते

श्री बम बहादुर प्रजा
कृषि विकास शाखा
कृषि सेवा, चौथो तह

विषय: कार्यविवरण सम्बन्धमा ।

प्रस्तुत सन्दर्भमा तपाईंलाई माथि उल्लेखित शाखा तथा पद अन्तर्गत रही काम गर्न सहज हुने उद्देश्यले तपसिलको कार्य विवरण उपलब्ध गराईएको छ । सो कार्यविवरणमा उल्लेखित जिम्मेवारी बमोजिम आफ्ना कामहरु इमान्दारीतापूर्वक गर्नु होला भन्ने अपेक्षा लिएको छु । साथसाथै तपाईंलाई सोही कार्यविवरणको आधारमा तयार पारिएको कार्यसम्पादन सूचक उपलब्ध गराई कार्यसम्पादन पनि गरिएकोले सो कार्यसम्पादन सूचकलाई आधार बनाई मासिक कार्ययोजना बनाई कार्य गर्नु हुन अनुरोध छ ।

प्रमुख जिम्मेवारी:

- पालिकास्तरीय कृषि क्षेत्रको पार्श्वचित्र तयार गरी कृषि विकास सम्बन्धि स्थानीय रणनीति तयार गर्ने तथा कृषि प्रसार सम्बन्धि स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन, अनुगमन तथा नियमन गर्ने ।
- कृषि समूह, कृषि समूह सञ्जाल गठन, सुदृढीकरण तथा शर्शाक्तकरण, कृषि प्रसार तथा जनशर्शाक्तको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन तथा कृषकहरुको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा टेवा, सीप विकास र शर्शाक्तकरण गर्ने ।
- कृषि विमा, कृषि वीउ विजन, नश्ल, मलखाद, औजार तथा रसायनको आपूर्ति, उपयोग र नियमन गर्ने ।
- कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धि स्थानीय संघसंस्थाहरुको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा कृषि सम्बन्धि प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण गर्ने, उच्चमूल्ययुक्त वाली, उन्नत कृषि व्यवसाय तथा खाद्यसुरक्षाको विकास तथा प्रवर्द्धन गर्ने ।
- कृषि सम्बन्धि सूचनाको प्रचार प्रसार गर्ने तथा स्थानीयस्तरमा कृषि श्रोत केन्द्रको विकास तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- प्राङ्गारिक खेती, एकिकृत शत्रु जीव व्यवस्थापन तथा जैविक विपादीको प्रवर्द्धन सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन तथा नियन्त्रण सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- कृषि सहकारी, वित्तीय संस्थाहरुसंगको समन्वय तथा सहकार्य गरी किसानहरुलाई सहज र सुलभ रूपमा कृषि कर्जा उपलब्ध गराउने ।
- विपन्न वडाहरुमा एग्रोभेट स्थापनाका लागि प्राविधिक सहयोग तथा प्रोत्साहन गर्ने ।
- कृषि वन प्रणालीको विकास तथा प्रवर्द्धनमा सहयोग गर्ने ।
- एक गाउँ एक प्रमुख उत्पादनको नीतिको पैरवी गर्ने । कृषि पकेट प्याकेज कार्यक्रमहरु निर्माण गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
- पालिकामा भएका विभिन्न ठूला तथा साना कृषि फर्महरुको अनुगमन गरी उनीहरुको व्यवसायिक क्षमता विकासमा सहजिकरण गर्ने ।
- कृषि बजार सूचना, हाट बजार व्यवस्थापन, कृषि वातावरण संरक्षण आदिमा सहजिकरण गर्ने ।
- रैथाने जातका वीउविजनहरुको संरक्षण र संवर्द्धन गर्ने तथा जलवायु अनुकूलन सम्बन्धि कार्यहरु गर्ने ।
- कृषिजन्य महामारी, प्रकोप तथा रोग सम्बन्धि व्यवस्थापकीय कार्य गर्ने तथा कृषि सम्बन्धि वार्षिक कार्यक्रम, वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन, नीति तथा सूचनाहरु वेबसाईटमा अपलोड गर्ने ।

लक्ष्मण प्रसाद शर्शाक्त भट्टराई
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र कृषि शाखा प्रमुख बीचको-कार्य सम्पादन सम्झौता

बेनीघाट रोराड गाउँपालिकाको विकास तथा प्रशासन प्रक्रियालाई छिटो छरितो बनाई सुशासन प्रवर्द्धन गर्न स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनको दफा १०२(२) तथा मिति २०७७/८/३ गतेको संघीय मामिला तथा प्रशासन मन्त्रालयको पत्रानुसार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले मन्त्रालयसंग गरेको प्रतिवद्धता तथा बेनीघाट गाउँपालिकाका अध्यक्ष श्री पित्त बहादुर डल्लाकोटी (हरि) तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री लक्ष्मण प्रसाद भट्टराई बीच भएको कार्य सम्पादन सम्झौता कार्यान्वयन गरी परिणाममुखी बनाउन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री लक्ष्मण भट्टराई र कृषि शाखा श्री बम बहादुर प्रजा (कृषि सेवा, चौथो तह) बीच तपसिल बमोजिम कार्य सम्पादन सम्झौता गरिएको छ । गाउँपालिकाको संस्थागत विकास तथा सुशासन प्रक्रियालाई सुदृढ बनाउनका लागि कृषि शाखा प्रमुखको जिम्मेवारी तथा कार्यसम्पादन सूचकहरु तपसिल बमोजिम रहेको छ ।

प्रमुख जिम्मेवारी:

- पालिकास्तरीय कृषि क्षेत्रको पार्श्वचित्र तयार गरी कृषि विकास सम्बन्धि स्थानीय रणनीति तयार गर्ने ।
- कृषि प्रसार सम्बन्धि स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन, अनुगमन तथा नियमन गर्ने ।
- कृषि समूह, कृषि समूह सञ्जाल गठन, सुदृढीकरण तथा शशक्तिकरण
- कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन गर्ने ।
- कृषकहरुको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा टेवा, सीप विकास र शशक्तिकरण गर्ने ।
- कृषि विमा, कृषि बीउ विजन, नश्ल, मलखाद, औजार तथा रसायनको आपूर्ति, उपयोग र नियमन गर्ने ।
- कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धि स्थानीय संघसंस्थाहरुको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा कृषि सम्बन्धि प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण गर्ने ।
- उच्चमूल्ययुक्त वाली, उन्नत कृषि व्यवसाय तथा खाद्यसुरक्षाको विकास तथा प्रवर्द्धन गर्ने ।
- कृषि सम्बन्धि सूचनाको प्रचार प्रसार गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा कृषि श्रोत केन्द्रको विकास तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- प्राङ्गारिक खेती, एकिकृत शत्रु जीव व्यवस्थापन तथा जैविक विषादीको प्रवर्द्धन सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन तथा नियन्त्रण सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- कृषि सहकारी, वित्तिय संस्थाहरुसंगको समन्वय तथा सहकार्य गरी किसानहरुलाई सहज र सुलभ रुपमा कृषि कर्जा उपलब्ध गराउने ।
- विपन्न वडाहरुमा एग्रीभेट स्थापनाका लागि प्राविधिक सहयोग तथा प्रोत्साहन गर्ने ।
- कृषि वन प्रणालीको विकास तथा प्रवर्द्धनमा सहयोग गर्ने ।
- एक गाउँ एक प्रमुख उत्पादनको नीतिको पैरवी गर्ने । कृषि पकेट प्याकेज कार्यक्रमहरु निर्माण गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
- पालिकामा भएका विभिन्न ठूला तथा साना कृषि फर्महरुको अनुगमन गरी उनीहरुको व्यवसायिक क्षमता विकासमा सहजिकरण गर्ने ।

- कृषि बजार सूचना, हाट बजार व्यवस्थापन, कृषि वातावरण संरक्षण आदिमा सहजिकरण गर्ने ।
- रैथाने जातका वीडिजिनहरुको संरक्षण र संवर्द्धन गर्ने ।
- जलवायु अनुकूलन सम्बन्धि कार्यहरु गर्ने ।
- कृषिजन्य महामारी, प्रकोप तथा रोग सम्बन्धि व्यवस्थापकीय कार्य गर्ने ।
- कृषि सम्बन्धि वार्षिक कार्यक्रम, वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन, नीति तथा सूचनाहरु वेभसाईटमा अपलोड गर्ने ।

ख. प्रमुख कार्यसम्पादन सूचक

क्र.सं.	कार्यसम्पादन क्षेत्र	कार्य सम्पादनका सूचकहरु	समयावधि	कैफियत
१.	शासकीय प्रबन्ध	कृषि सम्बन्धि ऐन, नियम, नियमावलीहरु राजपत्रमा प्रकाशित भएको ।	महिनामा १ पटक	
		प्रकाशित कृषि सम्बन्धि ऐन, नियम तथा नियमावलीहरुलाई वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेटमा रुपान्तरण गर्न छलफल तथा पैरवी गरिएको ।	नियमित	
		पालिका तथा वडास्तरीय कृषि विकास समिति तथा कृषि सञ्जाल गठन गरी क्षमता विकास भएको ।	नियमित रुपमा	
		पालिका तथा वडास्तरीय कृषि विकास समिति तथा कृषि सञ्जाललाई परिचालन गरिएको ।	मासिक रुपमा	
		कृषि समूहको गठन, सुदृढिकरण तथा क्षमता विकास भएको ।	नियमित	
		पालिकास्तरीय कृषि क्षेत्रको पार्श्वचित्र तयार भएको ।	वार्षिक	
		वार्षिक कृषि योजना तयार गरी यसको कार्यान्वयन गर्ने गराउने । वार्षिक कृषि योजनाको चौमासिक, वार्षिक समीक्षा, आन्तरिक लेखा परीक्षण, मासिक रुपमा अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाइएको ।	२०७८ असार	
		वार्षिक कृषि योजनाको चौमासिक, अर्द्ध वार्षिक, वार्षिक समीक्षा तथा सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम तथा आन्तरिक लेखा परीक्षण गरिएको ।	चौमासिक रुपमा	
		कृषि श्रोत केन्द्र स्थापना तथा व्यवस्थापन भएको ।	नियमित	
		कृषि शाखामा कार्यरत कर्मचारीहरुको नियमित बैठक तथा छलफल हुने गरेको ।	हरेक महिना	
गाउँपालिकामा भएका ठूला, मझौला तथा साना कृषि फर्महरु सम्बन्धि विस्तृत विवरण तथा दर्ता, नविकरण सम्बन्धि कार्य गरिएको ।	२०७८/७९ मंसिरभित्र			

		वडास्तरीय किसान सञ्जाल गठन भई उनीहरूको माग, आवश्यकता सम्बन्धि छलफल तथा अन्तर्किया कार्यक्रम सञ्चालन भएको ।	२०७८/७९ भरि	
		कृषि बजार सम्बन्धि सूचना पालिकाको वेभसाईट तथा फेस बुक पेजमा सार्वजनिक गरिएको ।	२०७८/७९ भरि	
		पालिकामा भएका कृषि सम्बन्धि सहकारीहरूको वारेमा विस्तृत सूचना संकलन भई वडास्तरमा कृषि प्रविधिको प्रचार प्रसारका लागि सहकारीसंग कार्य सम्भौता भएको ।	२०७८/७९ मंसिरभित्र	
		अति विपन्न किसानहरूको सहूलियत कर्जामा पहुँच स्थापना भएको ।	२०७८/७९	
		रैथाने जातका वाली विरुवाहरूको पहिचान भएको	२०७८/७९	
		रैथाने जातका वाली विरुवाहरूको संरक्षण सम्बन्धि रणनीति बनेको ।	२०७८/७९	
		कृषि पकेट प्याकेज सम्बन्धि नीति अनुसार कार्यक्रम कार्यान्वयन भएको ।	२०७८/७९	
२	संगठन तथा प्रशासन	कृषि शाखा र नीजि क्षेत्र बीच कृषि सम्बन्धि कार्यका लागि सम्भौता भएको ।	२०७८/७९	
		कृषि शाखा र सो शाखा एवं कृषि सेवा केन्द्रमा कार्यरत कर्मचारीहरू बीच कार्य सम्पादन सम्भौता भएको ।	२०७८/७९	
		कृषि शाखाले वडा अनुसार स्थानीय श्रोत व्यक्तिको विकास गरी उनीहरूको प्रोफाइल अद्यावधिक गरेको ।	आ.व. २०७८/०७९	
		कृषि विकास समितिले गरेका निर्णयहरूको कार्यान्वयन भएको ।	महिनामा १ पटक	
		कृषि विकास क्षेत्रको उपलब्धी, समस्या तथा चुनौतिको वारेमा चौमासिक रुपमा समीक्षा हुने गरेको ।	चौमासिक	
		वडामा कार्यरत कृषि प्राविधिकहरूले गरेको कामको अनुगमन भई आवश्यक पृष्ठपोषण प्रदान गर्ने गरेको ।	नियमित आ.व. भरि	
		कृषकहरूका लागि विभिन्न खालका तालिम, अन्तर्किया कार्यक्रमवाट कम्तिमा पनि अति विपन्न ५०० जना किसानहरूले फाइदा पाउने गरेको ।	आ.व. २०७८ भाद्र	
		कृषि समूहले गरेका कामहरूको नियमित अनुगमन हुने गरेको ।	२०७८ भाद्र	

		फलफूल तथा तरकारी जोन, कृषि शाखा, कृषि सञ्जाल, स्थानीय श्रोत व्यक्ति तथा कृषिको क्षेत्रमा कार्यरत प्राविधिकहरुको वीचमा समन्वयात्मक बैठक हुने गरेको ।	कम्तिमा महिनामा दुई महिनामा १ पटक	
		कृषि समूह सुदृढिकरण सम्वन्धि कार्यक्रम तर्जुमा भई लागु भएको ।	२०७८/७९ नियमित	
		समुदायमा सञ्चालन भएको कृषि सम्वन्धि कार्यक्रमहरुको नियमित रुपमा अनुगमन भएको ।	त्रैमासिक, अर्द्धवार्षिक र वार्षिक ।	
३	वार्षिक बजेट र योजना व्यवस्थापन	कृषि विकास सम्वन्धि आवधिक, वार्षिक रणनीतिक योजना तयार भएको ।	२०७८/७९ नियमित	
		कृषि विकास क्षेत्रको बजेट गत आ.व.को तुलनामा बढेको ।	२०७८/७९ मंसिरभित्र	
		योजना तर्जुमाका ७ चरणहरुमा कृषि क्षेत्रका एजेण्डाको विषयमा छलफल हुने गरेको ।	असार २०७८	
		कृषि सम्वन्धि योजनाको वार्षिक योजना पुस्तिका प्रकाशन भएको ।	भाद्र २०७८	
		हरेक कृषि समूहहरुको व्यवसायिक कृषि योजना तयार भएको ।	असार २०७८	
		कृषि विकास सम्वन्धि योजनाहरुको कार्यान्वयन योजना बनेको ।	मंसिर २०७८	
४	वित्तीय तथा आर्थिक व्यवस्थापन	कृषि शाखाको कुल खर्चको ५ प्रतिशत भन्दा कम बेरुजु आँल्याइएको	आ.व. २०७७/०७८	
		आय व्ययको विवरण सार्वजनिक गर्ने गरेको	मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक रुपमा	
		कृषि विकासको क्षेत्रमा विनियोजन भएको बजेटको ८० प्रतिशत खर्च भएको ।	असार २०७८	
		कृषि शाखाको वार्षिक खरिद योजना तयार भएको	आश्विन २०७८	
		वार्षिक लेखा परीक्षण प्रतिवेदन कृषि विकास समितिमा प्रवेश भई छलफल भएको ।	असार २०७८	
५	सार्वजनिक सेवा प्रवाह	७५ प्रतिशत कृषि समूहहरुले कृषि सम्वन्धि विविध विषयमा तालिम, प्राविधिक सहयोग प्राप्त गरेको ।	असार २०७८	
		कृषि क्षेत्रको सेवा प्रवाह सम्वन्धि स्ट्याण्ड अपरेटिङ प्रोसिडिएर (उच्चस्तरीय सेवा मापदण्ड कार्यविधि) बनेको ।	२०७८/०७९	
		पालिका तथा वडास्तरीय कृषि समितिका पदाधिकारीहरुको क्षमता विकास कार्यक्रम सञ्चालन भएको ।	आ.व. २०७७/०७८	

		समुदायमा अगुवा किसानहरु पहिचान भई उनीहरु मार्फत कृषि प्रविधि हस्तान्तरणको कार्यक्रम अगाडि वढाइएको ।	भाद्र २०७८	
		कृषि सेवा प्रवाहलाई छिटो छरितो बनाउन कृषि सहकारी, किसान समूह, नीजि क्षेत्र, स्थानीय श्रोत व्यक्ति आदि सञ्जाललाई प्रभावकारी रुपमा प्रयोग गरिएको ।	भाद्र २०७८	
		किसानले उत्पादन गरेको कृषि उपजहरुको बजारिकरणका लागि कृषि शाखाले उत्तरदायीढंगले प्रभावकारी कार्यक्रम सञ्चालन गरेको ।	मंसिर २०७८	
६	पारदर्शिता, सामाजिक जवाफदेहिता कार्यान्वयन	कृषि शाखाले नियमित रुपमा कृषि सम्बन्धि सूचना, सूचना पाटी, ओएभ साइट तथा फेस बुक पेज मार्फत सार्वजनिक गर्ने गरेको ।	नियमित	
		गाउँपालिका, कृषि सहकारी, कृषि समूह, स्थानीय श्रोतव्यक्ति, अगुवा कृषक मार्फत भएको कृषि सेवा सम्बन्धि कार्यक्रमको नियमित रुपमा समीक्षा, अनुगमन भएको ।	प्रत्येक आ.व.मा चौमासिक, अर्द्धवार्षिक तथा वार्षिक रुपमा ।	
		कृषि सम्बन्धि कार्यक्रमको वारेमा आम उपभोक्ताहरुलाई जानकारी भएको ।	प्रत्येक आ.व.मा चौमासिक, अर्द्धवार्षिक तथा वार्षिक रुपमा ।	
		किसानहरुको गुनासो संकलन भई गुनासो सम्बोधन हुने गरेको ।	प्रत्येक आ.व.मा चौमासिक, अर्द्धवार्षिक तथा वार्षिक रुपमा ।	
७	भौतिक पूर्वाधार	कृषि क्षेत्रको पूर्वाधार निर्माणका लागि सार्वजनिक नीजि साभेदारीको नीतिगत व्यवस्था भएको ।	आ.व. २०७७/०७८	
		कृषि सेवा केन्द्र, कृषि उपज संकलन केन्द्र, कृषि हाट बजार स्थल, कृषि तालिम केन्द्र आदि जस्ता पूर्वाधारहरुको निर्माण भएको ।	आ.व. २०७७/०७८	
		कृषि तथा अन्य क्षेत्रबाट उत्पादित फोहरलाई प्राङ्गारिक मलमा परिणत गर्नका लागि आवश्यक पूर्वाधार निर्माण भएको ।	आ.व. २०७८/०७९	
		कृषि विकास कोषको स्थापना भएको	आश्विन २०७८	
		कृषि सम्बन्धि विभिन्न पुस्तक, सूचना सामाग्री, रेडियो तथा टि.भि.कार्यक्रम किसानको पहुँचमा भएको ।	आ.व. २०७७/०७८	
८	वातावरण संरक्षण तथा विपद व्यवस्थापन	किसानको घरको वरिपरि वृक्षारोपण फलफूलको वगैँचा आदिको व्यवस्था गरिएको ।	आ.व. २०७७/०७८	

		कृषि सम्बन्धि विपद व्यवस्थापनका लागि चाहिने तथ्याङ्क संकलन भएको ।	असार २०७८	
		कृषि सम्बन्धि विपद व्यवस्थापनका लागि क्षमता विकासका कार्यक्रमहरु आयोजना गरिएको ।	आ.व.२०७७/०७८	
		कृषिको क्षेत्रमा सूचना प्रविधिको प्रयोग गरिएको ।	नियमित	
९	लैङ्गिक समानता र सामाजिक समावेशीकरण	कृषि विकास समिति, वडास्तरीय कृषि समिति, स्थानीय श्रोत व्यक्ति, अगुवा कृषक तथा कृषि सहकारीहरुमा महिला सहभागिता सुनिश्चित गरिएको ।	आश्विन २०७८	
		तालिम तथा क्षमता विकास कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा ५० प्रतिशत महिला कृषक सहभागि हुने वातावरण श्रृजना गरिएको ।	आश्विन २०७८	
		कृषि सम्बन्धि कार्यक्रमहरुमा लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरणलाई मूल प्रवाहीकरण गरिएको ।	२०७८ असार	
		वडास्तरीय मेलमिलाप केन्द्र, पालिकास्तरीय न्यायिक समिति र कृषि शाखा, वडास्तरीय कृषि समिति, सञ्जालहरुको बीचमा समन्वय स्थापना गरिएको ।	असार २०७८	
		कृषि आयोजनाहरुमा कम्तीमा ३३ प्रतिशत महिला सहभागिता सुनिश्चित गरिएको ।	असार २०७८	
		कृषि क्षेत्रभित्र हुने लैङ्गिकतामा आधारित हिंसाको रोकथामका लागि आवश्यक नीति निर्माण भएको ।	असार-२०७८	
१०	अनुगमन तथा मूल्याङ्कन	पालिकास्तरीय कृषि विकास समिति अन्तर्गत अनुगमन उपसमिति गठन गरी कृषिका कार्यक्रमहरुको अनुगमन गरिएको ।	मंसिर २०७८ भित्र	
		अनुगमन सम्बन्धि प्रतिवेदन पालिकास्तरीय अनुगमन समितिमा छलफल हुने गरेको ।	हरेक महिना	
		अनुगमन सम्बन्धि उप समितिको बैठक बस्ने गरेको ।	प्रत्येक चौमासिक	
		कार्यविधि अनुसार वित्तीय जोखिम मूल्याङ्कन सम्पन्न गरेको ।	पौष २०७८	
		कार्यविधि अनुसार कृषि विकास क्षेत्रको संस्थागत क्षमता स्वमूल्याङ्कन सम्पन्न गरेको	पौष २०७८	
११	सहकार्य र समन्वय	संघीय तथा प्रदेश सरकारलाई चौमासिक र वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन पेश गर्ने गरेको	प्रत्येक चौमासिक	

	अन्तर स्थानीय तह वीच कृषि विकासको क्षेत्रमा सहकार्यका सूचीहरु तयार भएको ।	प्रत्येक आ.व.मा २ पटक	
	गाउँपालिकाभित्र कार्यरत गैर सरकारी संस्था, विकास साभेदार तथा सरोकारवालाहरुसंग समन्वय गर्ने गरेको ।	प्रत्येक चौमासिक	

नोट: यो सम्झौताका सूचकहरु आवश्यकतानुसार परिमार्जन गर्न सकिने छ ।

लक्ष्मण प्रसाद भट्टराई

प्रमुख प्रशाकीय अधिकृत

दस्तखत:

मिति: २०७७ साल पौष ३ गत

बम बहादुर प्रजा (चौथो)

कृषि शाखा

दस्तखत:

मिति: २०७७ साल पौष ३ गते



बेनीघाट रोराड गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

विशालटार, धादिङ

बागमती प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्या :- २०७७/०७८

चलानी नं. :- १४३९



मिति २०७७ साल पौष ३ गते

श्री राजन सापकोटा
प्रशासन शाखा
अधिकृतस्तर छैठौं

विषय: कार्यविवरण सम्वन्धमा ।

प्रस्तुत सन्दर्भमा तपाईंलाई माथि उल्लेखित शाखा तथा पद अन्तर्गत रही काम गर्न सहज हुने उद्देश्यले तपसिलको कार्य विवरण उपलब्ध गराईएको छ । सो कार्यविवरणमा उल्लेखित जिम्मेवारी बमोजिम आफ्ना कामहरु इमान्दारितापूर्वक गर्नु होला भन्ने अपेक्षा लिएको छु । साथसाथै तपाईंलाई सोही कार्यविवरणको आधारमा तयार पारिएको कार्यसम्पादन सूचक उपलब्ध गराई कार्यसम्पादन पनि गरिएकोले सो कार्यसम्पादन सूचकलाई आधार बनाई मासिक कार्ययोजना बनाई कार्य गर्नु हुन अनुरोध छ ।

प्रमुख जिम्मेवारी:

- राजपत्रमा प्रकाशन हुन बाँकी कानूनहरुको सूची तयार गरी राजपत्रमा प्रकाशन गर्ने ।
- विषयगत समितिहरुको कार्यविधि तयार गरी सरोकारवालाहरुलाई अभिमुखिकरण गर्ने ।
- चौमासिक रुपमा सार्वजनिक सुनुवाईको आयोजना गर्ने ।
- चौमासिक रुपमा वार्षिक योजनाको समीक्षा कार्यक्रम आयोजना गर्ने ।
- चौमासिक रुपमा सुशासन बुलेटिन प्रकाशन गर्ने ।
- क्षमता विकास योजना तयार गरी क्रियाकलापहरुको कार्यान्वयनमा प्र.प्र.अ. तथा शाखा प्रमुखहरुसंग समन्वय गर्ने ।
- विषयगत शाखाहरुको कार्यविवरण तयार गरी शाखा र प्र.प्र.अ.बीच कार्यसम्पादन सम्झौता गर्ने ।
- कार्यसम्पादन सम्झौताको मासिक रुपमा समीक्षा गर्ने ।
- कम्तिमा १० वटा उपभोक्ता समितिहरुले गर्ने सार्वजनिक परीक्षणको गुणस्तर मापन गर्ने ।
- आलेप शाखाबाट गाउँपालिका तथा वडा कार्यालयको चौमासिक रुपमा आ.ले.प.गर्न लगाउने ।
- शाखा प्रमुखहरुको बैठक पन्द्रह दिनमा १ पटक तथा वडा सचिवहरुको बैठक कम्तिमा पनि दुई महिनामा १ पटक बस्ने ।
- सवै कानूनहरुको एकिकृत पुस्तिका तथा एकिकृत अन पेजर तयार गर्ने ।
- पालिकास्तरमा लै.स.सा.स.संयन्त्र तयार गरी सम्वन्धित सरोकारवालाहरुलाई उनीहरुको काम, कर्तव्यको बारेमा अभिमुखिकरण गर्ने ।
- लै.स.सा.स.संयन्त्रको बैठक कम्तिमा दुई महिनामा एक पटक बस्ने ।
- गाउँपालिकाको सूचना, सञ्चार तथा सम्प्रेषण नीति तयार गरी सवै कर्मचारी तथा पदाधिकारीहरुलाई अभिमुखिकरण गर्ने ।
- शाखाले सम्पादन गरेका माथिका कामहरुको प्रतिवेदन वेब साइटमा अप लोड गर्ने ।

लक्ष्मण प्रसाद शर्मा
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा प्रशासन शाखा प्रमुख वीचको कार्य सम्पादन सम्झौता

बेनीघाट रोराङ गाउँपालिकाको विकास तथा प्रशासन प्रक्रियालाई छिटो छरितो बनाई सुशासन प्रवर्द्धन गर्न स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनको दफा १०२(२) तथा मिति २०७७/८/३ गतेको संघीय मामिला तथा प्रशासन मन्त्रालयको पत्रानुसार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले मन्त्रालयसंग गरेको प्रतिवद्धता तथा बेनीघाट गाउँपालिकाका अध्यक्ष श्री पित्त वहादुर डल्लाकोटी (हरि) तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री लक्ष्मण प्रसाद भट्टराई वीच भएको कार्य सम्पादन सम्झौता कार्यान्वयन गरी परिणाममुखी बनाउन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री लक्ष्मण भट्टराई र प्रशासन शाखा प्रमुख श्री राजन सापकोटा (अधिकृत छैठौं) वीच तपसिल बमोजिम कार्य सम्पादन सम्झौता गरिएको छ। गाउँपालिकाको संस्थागत विकास तथा सुशासन प्रक्रियालाई सुदृढ बनाउनका लागि प्रशासन शाखा प्रमुखको प्रमुख जिम्मेवारी तथा कार्यसम्पादन सूचकहरू तपसिल बमोजिम रहेको छ।

क. प्रमुख जिम्मेवारी

- राजपत्रमा प्रकाशन हुन बाँकी कानूनहरूको सूची तयार गरी राजपत्रमा प्रकाशन गर्ने।
- विषयगत समितिहरूको कार्यविधि तयार गरी सरोकारवालाहरूलाई अभिमुखिकरण गर्ने।
- चौमासिक रूपमा सार्वजनिक सुनुवाईको आयोजना गर्ने।
- चौमासिक रूपमा वार्षिक योजनाको समीक्षा कार्यक्रम आयोजना गर्ने।
- चौमासिक रूपमा सुशासन वुलेटिन प्रकाशन गर्ने।
- क्षमता विकास योजना तयार गरी क्रियाकलापहरूको कार्यान्वयनमा प्र.प्र.अ. तथा शाखा प्रमुखहरूसंग समन्वय गर्ने।
- विषयगत शाखाहरूको कार्यविवरण तयार गरी शाखा र प्र.प्र.अ. वीच कार्यसम्पादन सम्झौता गर्ने।
- कार्यसम्पादन सम्झौताको मासिक रूपमा समीक्षा गर्ने।
- कम्तिमा १० वटा उपभोक्ता समितिहरूले गर्ने सार्वजनिक परीक्षणको गुणस्तर मापन गर्ने।
- आलेप शाखाबाट गाउँपालिका तथा वडा कार्यालयको चौमासिक रूपमा आ.ले.प.गर्न लगाउने।
- शाखा प्रमुखहरूको बैठक पन्द्रह दिनमा १ पटक तथा वडा सचिवहरूको बैठक कम्तिमा पनि दुई महिनामा १ पटक वस्ने।
- सवै कानूनहरूको एकिकृत पुस्तिका तथा एकिकृत अन पेजर तयार गर्ने।
- पालिकास्तरमा लै.स.सा.स.संयन्त्र तयार गरी सम्बन्धित सरोकारवालाहरूलाई उनीहरूको काम, कर्तव्यको बारेमा अभिमुखिकरण गर्ने।
- लै.स.सा.स.संयन्त्रको बैठक कम्तिमा दुई महिनामा एक पटक वस्ने।
- गाउँपालिकाको सूचना, सञ्चार तथा सम्प्रेषण नीति तयार गरी सवै कर्मचारी तथा पदाधिकारीहरूलाई अभिमुखिकरण गर्ने।
- शाखाले सम्पादन गरेका माथिका कामहरूको प्रतिवेदन वेब साइटमा अप लोड गर्ने।

ख. कार्यसम्पादन सूचकहरु:

क्र.सं.	कार्य सम्पादन क्षेत्र	कार्य सम्पादनका मुख्य सूचकहरु	समयावधि	कैफियत
१	शासकीय प्रबन्ध	ऐन कानुनहरु स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको ।	पारित भएको १ महिनाभित्र	
		शाखा प्रमुखहरुको बैठक कम्तिमा पन्द्र दिनमा १ पटक तथा स्टाफ बैठक महिनामा १ पटक बसी उनीहरुको कार्य योजना तथा उपलब्धीहरुको लेखाजोखा हुने गरेको	हरेक १५ दिनमा १ पटक	
		आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अन्तर्गत सार्वजनिक सुनुवाई, सामाजिक परीक्षण, चौमासिक समीक्षा, आन्तरिक लेखा परीक्षण आदि निरन्तर हुने गरेको ।	भाद्र २०७८	
		विषयगत समितिहरुको बैठक कम्तिमा चौमासिक रुपमा बसी छलफल हुने गरेको	प्रत्येक चौमासिक	
२	संगठन र प्रशासन	संघ र प्रदेशलाई पठाउनु पर्ने प्रतिवेदन र विवरणहरु नियमित रुपमा तोकिएको समयमा पठाइएको ।	प्रत्येक चौमासिक	
		कार्यालयमा प्रशासकीय अधिकृतको कम्तिमा ७५ प्रतिशत उपस्थिति भएको ।	नियमित आ.व. भरि	
		शाखा अन्तर्गत सबै कर्मचारीलाई कार्य विवरण सहित जिम्मेवारी दिइएको ।	नियमित	
		शाखा मातहतका कर्मचारीहरूसंग बैठक बसी अभिलेख राखेको ।	मासिक रुपमा	
		गाउँपालिकाको संस्थागत विकास अध्ययन प्रतिवेदन तयार गरी त्यसका सुझावहरुको कार्यान्वयन गरेको ।	आ.व. २०७८/०७९	
		कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन सम्झौता	२०७८ आश्विन	
		गुनासो दर्ता कितावको व्यवस्था गरी गुनासो फर्स्यौट गरिएको ।	२०७८ आश्विन	
		कर्मचारीको दरबन्दी विवरण वा स्वीकृत ओ.एण्ड एम. प्रतिवेदन तयार भएको	२०७८ कार्तिक	
३	वार्षिक बजेट र योजना व्यवस्थापन	एम्बुलेन्स, अग्नी नियन्त्रण जस्ता सेवाहरुको सूची आकस्मिक सेवाहरुको पहुँचको समीक्षा प्रतिवेदन	२०७८ कार्तिक	
		स्थानीय राजस्व परामर्श समिति, श्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समितिको बैठकमा सहभागि भएको	पौषदेखि असार	
		क्षमता विकास योजना तयार भई क्षमता विकासको क्षेत्रमा श्रोत विनियोजन भएको ।	भाद्र २०७८	
		मध्यकालीन खर्च संरचना तयार भएको	भाद्र २०७८	

		क्षमता विकास योजना अनुसार जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारीहरुको तालिम लगायत क्षमता विकासका अन्य कार्यक्रमहरु सञ्चालन गरेको	नियमित आ.व. भरि	
४	वित्तीय तथा आर्थिक व्यवस्थापन	समयमै पेशकी फर्स्यौटका लागि तोकेता भएको	नियमित	
		सम्बन्धित वडा तथा शाखाको बजेट तोकिएको समयमा स्वीकृत भई समयमै खर्च भएको ।	असार महिनाभित्र	
		स्थानीय तहका पदाधिकारीहरुको सम्पत्ति विवरण संकलन भएको	हरेक वर्ष	
		शाखाको खरिद योजना तथा वार्षिक खरिद योजना तयार भएको	हरेक वर्ष	
		स्थायी पदपूर्ति नगर्ने भनिएका पदहरुमा करारवाट मात्र पदपूर्ति गरी काम लिईएको ।	नियमित	
		वार्षिक बजेट कार्यान्वयनको प्रगति समीक्षा	चौमासिक, वार्षिक रुपमा	
५	सेवा प्रवाह	सेवा प्रतिको सन्तुष्टी मापन गरी सेवाको गुणस्तर अभिवृद्धि भएको ।	नियमित	
		वडा कार्यालयको स्थापना भई वडा कार्यालय सम्बन्धि सम्पूर्ण विवरण प्रशासन शाखामा उपलब्ध भएको ।	आ.व.मा नियमित	
		कर्मचारीहरुको हाजिरी सम्बन्धि वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार भई समीक्षा भएको ।	प्रत्येक महिनाको मसान्त	
		सेवा प्रवाहमा प्रविधिमा आधारित टोकन, अनलाईन रजिष्ट्रेसन वा कम्प्युटर विलिङ्ग प्रविधिको प्रयोग	आ.व.मा नियमित	
		कुनै ३ विषय क्षेत्रको सेवा प्रवाह मापदण्ड तयार भई कार्यान्वयनमा ल्याइएको ।	प्रत्येक चौमासिक	
		वडामा सेवा प्रवाहको वैकल्पिक व्यवस्था गरिएको	आवश्यकतानुसार	
		एकिकृत तथा क्षेत्रगत कृषि, पशु, स्वास्थ्य, शिक्षा, पन्जिकरण आदि क्षेत्रमा घुम्ती शिविर सञ्चालन भएको	आ.व. २०७७/०७८	
६.	पारदर्शिता, सामाजिक जवाफदेहिता कार्यान्वयन	गाउँपालिका तथा सवै वडा कार्यालयहरुमा नागरिक वडापत्र स्थापना भई सो अनुसारको सेवा प्रवाह भएको ।	असार २०७८	
		वेभसाईट, फेसबुक पेजको नियमित अपडेट	नियमित	
		पालिकाको सूचना पाटीको समुचित व्यवस्थापन कार्यपालिकाका प्रमुख निर्णयहरुको वारेमा वेभसाईट तथा फेसबुक पेजमा अपलोड भएको ।	मासिक ५ गते भित्र	
		मेलमिलापकर्ताहरुको सूचिकृत गरी नियुक्ति गरेको	नियमित	
		मेलमिलापकर्ताहरुको सूचिकृत गरी नियुक्ति गरेको	आश्विन २०७८	
		न्यायिक समितिको वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार भई कार्यपालिका तथा गाउँसभाको बैठकमा पेश भएको ।	प्रत्येक आ.व.	

		लैङ्गिक उत्तरदायी बजेट परीक्षण कार्यविधि तयार भई लैङ्गिक उत्तरदायी बजेट परीक्षण गरेको	आश्विन २०७८	
		लैङ्गिक समानता र सामाजिक समावेशीकरण सम्बन्धि नीतिलाई वार्षिक योजना प्रक्रिया, समीक्षा तथा अनुगमन प्रक्रियामा अनुशरण गरेको	आश्विन २०७८	
७.	अनुगमन तथा मूल्याङ्कन	प्रशासन शाखाले विभिन्न आयोजनाहरु, कर्मचारीहरुको अनुगमन गरी प्रतिवेदन तयार गरेको	नियमित	
		शाखाको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी वार्षिक समीक्षा गोष्ठीमा पेश भएको ।	प्रत्येक आ.व.सम्पन्न भएको १ महिनाभित्र	
		नमुना रुपमा योजना तथा कार्यक्रमहरुको कार्यसम्पादन परीक्षण गरी प्रतिवेदन तयार भएको ।	प्रत्येक चौमासिक	
		कार्यविधि अनुसार संस्थागत स्वमूल्याङ्कनका लेखा शाखा अन्तर्गतका सूचकहरु पुरा भएको ।	पौष २०७८	
८.	सहकार्य समन्वय	अन्तर स्थानीय सरोकार समितिको बैठक सञ्चालन र निर्णय अभिलेख राखेको	प्रत्येक आ.व.मा २ पटक	
		गाउँपालिकाभित्र कार्यरत गैर सरकारी संस्था, विकास साभेदार तथा सरोकारवालाहरूसंग समन्वय गर्ने गरेको ।	प्रत्येक चौमासिक	
		अन्तर सरकार समन्वय सम्बन्धि कानूनको प्रति	२०७८ कार्तिक	
		अन्तर स्थानीय तह सहकार्यका लागि पहिचान भएको साभ्दा सरोकारका विषयको सूची	२०७८ कार्तिक	

नोट: यो सम्झौताका सूचकहरु आवश्यकतानुसार परिमार्जन गर्न सकिने छ ।

लक्ष्मण प्रसाद भट्टराई

दस्तखत:

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मिति: २०७७ साल पौष ३ गते

राजन सापकोटा

दस्तखत:

प्रशासन शाखा, अधिकृत

मिति: २०७७ साल पौष ३ गते



बेनीघाट रोराड गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

विशालटार, धादिङ

पत्र संख्या :- २०७७/०७८

चलानी नं. :- १४८५



बागमती प्रदेश, नेपाल

मिति २०७७ साल पौष ३ गते

श्री बोधराज पाठक
शिक्षा शाखा
अधिकृतस्तार सातौं

विषय: कार्यविवरण सम्बन्धमा ।

प्रस्तुत सन्दर्भमा तपाईंलाई माथि उल्लेखित शाखा तथा पद अन्तर्गत रही काम गर्न सहज हुने उद्देश्यले तपसिलको कार्य विवरण उपलब्ध गराईएको छ । सो कार्यविवरणमा उल्लेखित जिम्मेवारी बमोजिम आफूना कामहरु इमान्दारितापूर्वक गर्नु होला भन्ने अपेक्षा लिएको छु । साथसाथै तपाईंलाई सोही कार्यविवरणको आधारमा तयार पारिएको कार्यसम्पादन सूचक उपलब्ध गराई कार्यसम्पादन पनि गरिएकोले सो कार्यसम्पादन सूचकलाई आधार बनाई मासिक कार्ययोजना बनाई कार्य गर्नु हुन अनुरोध छ ।

प्रमुख जिम्मेवारी:

१. प्रशासकीय व्यवस्थापन

- शिक्षा समितिको बैठक निरन्तर गर्ने, शिक्षकहरुको सञ्चिती विरामी विदा प्रमाणित गरी व्यवस्थित गर्ने, शिक्षकको तलवी प्रतिवेदन पारित गर्ने गराउने, भौगोलिक अवस्था, शिक्षक र विद्यार्थीहरुको अनुपातको आधारमा दरबन्दी मिलान गर्ने, शिक्षकको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनलाई नतिजामा आधारित बनाउने, खेलकुद प्रतियोगिताहरुको आयोजना गर्ने तथा आवश्यकताको आधारमा विद्यालय समायोजन तथा एकिकरण गर्ने ।

२. तथ्याङ्क संकलन, विश्लेषण, अद्यावधिक तथा सूचनाको व्यवस्थापन

- विद्यार्थी शिक्षक तथ्याङ्क संकलन, विश्लेषण, अद्यावधिक गर्ने, विद्यालय जानवाट छुटेका आधारभूत तहका विद्यार्थीहरुको खण्डीकृत तथ्याङ्क तयार गरी शिक्षक मार्फत परामर्श सेवालाई अधि वढाउने ।
- वालमैत्री शासन पद्धति अन्तर्गत शिक्षाका सूचकहरुको तयार गरी सवै सवै विद्यालयहरुलाई जानकारी गराउने ।
- शिक्षा शाखाले तयार पारेको नीति, रणनीति, फ्रेमवर्कस, वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तथा सूचनाहरु वेबसाइटमा अपलोड गर्ने ।
- विद्यालयको अनुगमन सम्बन्धि सूचक निर्माण गरी अनुगमन कार्य अधि वढाउने, वार्षिक रुपमा शैक्षिक दर्पण तयार गर्ने तथा चौमासिक रुपमा शिक्षा निकास वुलेटिन प्रकाशन गर्ने ।

३. नीति, रणनीति, वार्षिक योजना, फ्रेमवर्कस तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने

- सवै विद्यालयको संस्थागत स्वमूल्याङ्कनको कार्यविधि तयार गर्ने, सवै विद्यालयहरुको विद्यालय सुधार योजना तयार गर्ने तथा विद्यालयहरुले तयार गरेको विद्यालय सुधार योजनाको लेखाजोखा गर्ने फ्रेमवर्क तयार गर्ने तथा गाउँ शिक्षा योजना तयार गर्ने तथा शिक्षण सिकाई पद्धतिको मापदण्ड तयार गरी लागु गर्ने ।

४. शिक्षण सिकाई उपलब्धीको प्रभावकारिता

- विद्यालयको खुद भर्नादर ९५ प्रतिशत भन्दा माथि पुऱ्याउनका लागि चाहिने रणनीति तयार गर्ने, स्थानीय पाठ्यक्रम निर्माण गर्ने, कक्षा ३, ५ र ८ को शिक्षा सिकाई उपलब्धी मापन परीक्षा सञ्चालन गर्ने ।
- सिकाई उपलब्धीको विश्लेषण गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने तथा विद्यालयमा पुस्तकालय स्थापनाका लागि समुदाय, गाउँपालिका, वडा कार्यालय, विकास साभेदारहरुसंग समन्वय र सहकार्य गर्ने ।

५. संस्थागत क्षमता विकास तथा शिक्षा सम्बन्धि सचेतना निर्माण अभियान

- शिक्षकहरुलाई वालमैत्री शिक्षण सिकाईको तालिमको व्यवस्था गर्ने, पालिकास्तरमा वालक्लवको सञ्जाल निर्माण गर्ने, वालक्लवहरुलाई शिक्षा क्षेत्रको सुधारमा उनीहरुको भूमिका विषयमा अभिमुखिकरण गर्ने तथा वालमैत्री विद्यालय घोषणा प्रक्रियालाई संस्थागत रुपमा अधि वढाउने, विद्यालय व्यवस्थापन समिति तथा प्र.अ.लाई विद्यालय व्यवस्थापन सम्बन्धि क्षमता विकास गर्ने तथा वालमैत्री शिक्षा पूर्वाधारको निर्माणमा पैरवी गर्ने ।
- चौमासिक रुपमा निकास वुलेटिन तथा वार्षिक शैक्षिक वुलेटिन तयार गर्ने, विद्यालयहरुमा अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन गर्ने कार्यलाई प्रोत्साहित गर्ने, तथा युवा शशक्तिकरणका गतिविधिहरु सञ्चालन गर्ने, वडामा खेलकुदको मैदान निर्माण, खेलकुदको विकासका संभावनाहरुको खोजी गर्ने, विद्यालयका प्र.अ. तथा शिक्षा शाखा बीच भएको कार्यसम्पादन सम्झौताको उपलब्धी मापन गर्ने तथा विद्यालयका शिक्षक र प्र.अ. बीच कार्यसम्पादन सम्झौता गर्ने ।
- विद्यालयमा सामाजिक परीक्षण, लेखा परीक्षण कार्यलाई थप व्यवस्थित बनाउने तथा शिक्षकको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनलाई नतिजासंग जोड्ने ।

लक्ष्मण प्रसाद भट्टराई
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
गाउँ कार्यपालिका, धादिङ

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शिक्षा शाखा प्रमुख बीचको कार्य सम्पादन सम्झौता

वेनीघाट रोराड गाउँपालिकाको विकास तथा प्रशासन प्रक्रियालाई छिटो छरितो बनाई सुशासन प्रवर्द्धन गर्न स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनको दफा १०२(२) तथा मिति २०७७/८/३ गतेको संघीय मामिला तथा प्रशासन मन्त्रालयको पत्रानुसार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले मन्त्रालयसंग गरेको प्रतिवद्धता तथा वेनीघाट गाउँपालिकाका अध्यक्ष श्री पित्त बहादुर डल्लाकोटी (हरि) तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री लक्ष्मण प्रसाद भट्टराई बीच भएको कार्य सम्पादन सम्झौता कार्यान्वयन गरी परिणाममुखी बनाउन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री लक्ष्मण भट्टराई र शिक्षा शाखा प्रमुख श्री बोधराज पाठक (अधिकृत सातौं) बीच तपसिल बमोजिम कार्य सम्पादन सम्झौता गरिएको छ । गाउँपालिकाको संस्थागत विकास तथा सुशासन प्रक्रियालाई सुदृढ बनाउनका लागि शिक्षा शाखा प्रमुखको प्रमुख जिम्मेवारी तथा कार्यसम्पादन सूचकहरु तपसिल बमोजिम रहेको छ ।

प्रमुख जिम्मेवारी:

१. प्रशासकीय व्यवस्थापन

- शिक्षा समितिको बैठक निरन्तर गर्ने ।
- शिक्षकहरुको सञ्चिती विरामी विदा प्रमाणित गरी व्यवस्थित गर्ने ।
- शिक्षकको तलवी प्रतिवेदन पारित गर्ने गराउने ।
- भौगोलिक अवस्था, शिक्षक र विद्यार्थीहरुको अनुपातको आधारमा दरवन्दी मिलान गर्ने ।
- शिक्षकको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनलाई नतिजामा आधारित बनाउने ।
- खेलकुद प्रतियोगिताहरुको आयोजना गर्ने ।
- आवश्यकताको आधारमा विद्यालय समायोजन तथा एकिकरण गर्ने ।

२ तथ्याङ्क संकलन, विश्लेषण, अद्यावधिक तथा सूचनाको व्यवस्थापन

- विद्यार्थी शिक्षक तथ्याङ्क संकलन, विश्लेषण, अद्यावधिक गर्ने ।
- विद्यालय जानवाट छुटेका आधारभूत तहका विद्यार्थीहरुको खण्डीकृत तथ्याङ्क तयार गरी शिक्षक मार्फत परामर्श सेवालालाई अधि वढाउने ।
- वालमैत्री शासन पद्धति अन्तर्गत शिक्षाका सूचकहरुको तयार गरी सवै सवै विद्यालयहरुलाई जानकारी गराउने ।
- शिक्षा शाखाले तयार पारेको नीति, रणनीति, फ्रेमवर्कस, वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तथा सूचनाहरु वेभसाइटमा अपलोड गर्ने ।
- विद्यालयको अनुगमन सम्बन्धि सूचक निर्माण गरी अनुगमन कार्य अधि वढाउने ।
- वार्षिक रुपमा शैक्षिक दर्पण तयार गर्ने
- चौमासिक रुपमा शिक्षा निकासाले वुलेटिन प्रकाशन गर्ने ।

३. नीति, रणनीति, वार्षिक योजना, फ्रेमवर्कस तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने

- सवै विद्यालयको संस्थागत स्वमूल्याङ्कनको कार्यविधि तयार गर्ने ।
- सवै विद्यालयहरुको विद्यालय सुधार योजना तयार गर्ने ।

- विद्यालयहरूले तयार गरेको विद्यालय सुधार योजनाको लेखाजोखा गर्ने फ्रेमवर्क तयार गर्ने ।
- गाउँ शिक्षा योजना तयार गर्ने ।
- शिक्षण सिकाई पद्धतिको मापदण्ड तयार गरी लागु गर्ने ।

४. शिक्षण सिकाई उपलब्धीको प्रभावकारिता

- विद्यालयको खुद भर्नादर ९५ प्रतिशत भन्दा माथि पुर्याउनका लागि चाहिने रणनीति तयार गर्ने ।
- स्थानीय पाठ्यक्रम निर्माण गर्ने ।
- कक्षा ३, ५ र ८ को शिक्षा सिकाई उपलब्धी मापन परीक्षा सञ्चालन गर्ने ।
- सिकाई उपलब्धीको विश्लेषण गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- विद्यालयमा पुस्तकालय स्थापनाका लागि समुदाय, गाउँपालिका, वडा कार्यालय, विकास साभेदारहरूसंग समन्वय र सहकार्य गर्ने ।

५. संस्थागत क्षमता विकास तथा शिक्षा सम्वन्धि सचेतना निर्माण अभियान

- शिक्षकहरूलाई बालमैत्री शिक्षण सिकाईको तालिमको व्यवस्था गर्ने ।
- पालिकास्तरमा बालक्लवको सञ्जाल निर्माण गर्ने ।
- बालक्लवहरूलाई शिक्षा क्षेत्रको सुधारमा उनीहरूको भूमिका विषयमा अभिमुखिकरण गर्ने ।
- बालमैत्री विद्यालय घोषणा प्रक्रियालाई संस्थागत रूपमा अधि वढाउने ।
- विद्यालय व्यवस्थापन समिति तथा प्र.अ.लाई विद्यालय व्यवस्थापन सम्वन्धि क्षमता विकास गर्ने ।
- बालमैत्री शिक्षा पूर्वाधारको निर्माणमा पैरवी गर्ने ।
- चौमासिक रूपमा निकास वुलेटिन तथा वार्षिक शैक्षिक वुलेटिन तयार गर्ने ।
- विद्यालयहरूमा अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन गर्ने कार्यलाई प्रोत्साहित गर्ने ।
- युवा शक्तिकरणका गतिविधिहरू सञ्चालन गर्ने ।
- बडामा खेलकुदको मैदान निर्माण, खेलकुदको विकासका संभावनाहरूको खोजी गर्ने ।
- विद्यालयका प्र.अ. तथा शिक्षा शाखा बीच भएको कार्यसम्पादन सम्भौताको उपलब्धी मापन गर्ने ।
- विद्यालयका शिक्षक र प्र.अ. बीच कार्यसम्पादन सम्भौता गर्ने ।
- विद्यालयमा सामाजिक परीक्षण, लेखा परीक्षण कार्यलाई थप व्यवस्थित बनाउन ।
- शिक्षकको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनलाई नतिजासंग जोड्ने ।

कार्यसम्पादन सूचक

क्र.सं.	कार्यसम्पादन क्षेत्र	कार्य सम्पादनका सूचकहरु	समयावधि	कैफियत
१.	शासकीय प्रबन्ध	प्र.अ.हरुको बैठक	महिनामा १ पटक	
		शिक्षा सम्बन्धि ऐन नियमहरु राजपत्रमा प्रकाशित गर्ने ।	पारित भएको १ महिनाभित्र	
		शाखा प्रमुख तथा कर्मचारीहरुको बैठकमा सहभागि हुने ।	हरेक १५ दिनमा १ पटक	
		वार्षिक शिक्षा योजनाको चौमासिक, वार्षिक समीक्षा, आन्तरिक लूखा परीक्षण, मासिक रुपमा अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।	२०७८ भाद्र	
		शिक्षा समितिको बैठक नियमित रुपमा सञ्चालन गर्ने ।	प्रत्येक महिना	
		शिक्षकहरुको विदा रेकर्ड तथा अन्य प्रशासनिक दस्तावेज अद्यावधिक गर्ने ।	प्रत्येक चौमासिक	
		प्रारंभिक बालविकास केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यविधि तयार भएको ।	२०७८/७९	
		विद्यालय व्यवस्थापन समिति, अभिभावक संघ सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यविधि तयार भई अभिमुखिकरण भएको ।	२०७८/७९	
		विद्यालय सुशासन सम्बन्धि आचार संहिता तयार भएको ।	२०७८/७९	
		विद्यालयको सामाजिक परीक्षण भएको ।	२०७८/७९	
		शाखाले मातृभाषाको पाठ्यक्रम सम्बन्धि कार्यविधि नवनाएको ।	२०७८/७९	
सत्रै विद्यालयमा बालक्लव गठन भएको ।	२०७८/७९			
२	संगठन तथा प्रशासन	प्रधानाध्यापक र शिक्षा शाखा बीच कार्यसम्पादन सम्झौता भई त्यसको समीक्षा भएको ।	२०७८/७९	
		शिक्षा शाखामा सत्रै शिक्षकहरुको विस्तृत विवरण (वायो डाटा) भएको	आ.व. २०७८/०७९	
		शिक्षा समितिको बैठक नियमित भएको ।	महिनामा १ पटक	
		विद्यालयको शैक्षिक उपलब्धी समीक्षा हुने गरेको ।	चौमासिक	
		शिक्षकको हाजिरी निरीक्षण गरी आवश्यक पृष्ठपोषण दिने गरेको ।	नियमित आ.व. भरि	
		शिक्षा शाखाले कक्षा अवलोकन गरी आवश्यक पृष्ठपोषण दिने गरेको ।	२०७८ भाद्र	

		विद्यालय खुलेको कुल दिन संख्या.....हुने गरेको ।	२०७८ भाद्र	
		प्र.अ. र शिक्षकहरु वीचको बैठक सबै विद्यालयहरुमा हुने गरेको ।	कम्तिमा महिनामा १ पटक	
		सबै विद्यालयहरुमा विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन भई नियमित बैठक हुने गरेको ।	२०७८/७९ नियमित	
		नियमित परीक्षा सञ्चालन	त्रैमासिक, अर्द्धवार्षिक र वार्षिक ।	
३.	वार्षिक बजेट र योजना व्यवस्थापन	सबै विद्यालयहरुको विद्यालय सुधार योजना बनी अद्यावधिक हुने गरेको	२०७८/७९ नियमित	
		गाउँ शिक्षा योजना बनेको	२०७८/७९ मंसिरभित्र	
		योजना तर्जुमाका ७ चरणहरुमा शिक्षाका एजेण्डाको विषयमा छलफल हुने गरेको ।	असार २०७८	
		शिक्षा सम्बन्धि वार्षिक योजना पुस्तिका प्रकाशन गरेको ।	भाद्र २०७८	
		विद्यालयको खुद भर्नादर ९५ प्रतिशत भन्दा माथि पुऱ्याउनका लागि चाहिने रणनीति तयार गर्ने ।	असार २०७८	
		शिक्षण सिकाई पद्धतिको मापदण्ड तयार गरी लागु गर्ने ।	मंसिर २०७८	
४	वित्तीय तथा आर्थिक व्यवस्थापन	शिक्षा शाखाको कुल खर्चको ५ प्रतिशत भन्दा कम वेरुजु औल्याइएको	आ.व. २०७७/०७८	
		आय व्ययको विवरण सार्वजनिक गर्ने गरेको	मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक रुपमा	
		शिक्षाको क्षेत्रमा विनियोजन भएको बजेटको ८० प्रतिशत खर्च भएको ।	असार २०७८	
		शिक्षा शाखाको वार्षिक खरिद योजना तयार भएको	आश्विन २०७८	
		वार्षिक लेखा परीक्षण प्रतिवेदन शिक्षा समितिमा प्रवेश भई छलफल भएको ।	असार २०७८	
५	सार्वजनिक सेवा प्रवाह	७५ प्रतिशत विद्यार्थीलाई घरबाट विद्यालय पुग्न आधा घण्टा भन्दा बढी लाग्ने नगरेको ।	असार २०७८	
		विद्यालय भर्ना अभियान सञ्चालन गरेको ।	आ.व. २०७७/०७८	
		विद्यालय स्वागत कार्यक्रमहरु सञ्चालन भएको ।	भाद्र २०७८	
		विद्यालयमा सौचालय, खानेपानी, स्यानीटेरी प्याड, शैक्षिक सामग्री आदिको राम्रो व्यवस्था भएको ।	भाद्र २०७८	
		विद्यालय व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरुलाई तालिम तथा	मंसिर २०७८	

		अभिमुखिकरण (काम, कर्तव्य, अधिकार तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि) सञ्चालन भएको		
६	पारदर्शिता, सामाजिक जवाफदेहिता कार्यान्वयन	शिक्षा शाखाले नियमित रूपमा शिक्षा सम्बन्धि सूचना सूचना पाटी, ओएभ साइट तथा फेस बुक पेज मार्फत सार्वजनिक गर्ने गरेको ।	नियमित	
		विद्यालयको शैक्षिक उपलब्धीको लेखाजोखाको समीक्षा चौमासिक रूपमा हुने गरेको ।	प्रत्येक आ.व.मा चौमासिक, अर्द्धवार्षिक तथा वार्षिक रूपमा ।	
		विद्यालय सुधारका कार्यक्रमहरुको चौमासिक रूपमा सार्वजनिक सुनुवाई हुने गरेको ।	प्रत्येक आ.व.मा चौमासिक, अर्द्धवार्षिक तथा वार्षिक रूपमा ।	
		विद्यालय सम्बन्धि गुनासोको संकलन, तथा त्यसको उचित सम्बोधनका लागि प्रयास गरिएको ।	प्रत्येक आ.व.मा चौमासिक, अर्द्धवार्षिक तथा वार्षिक रूपमा ।	
७	भौतिक पूर्वाधार	शिक्षाको क्षेत्रमा भवन निर्माणका लागि सार्वजनिक नीजि साभेदारीको नीतिगत व्यवस्था भएको ।	आ.व.२०७७/०७८	
		विद्यालयको भवन वालमैत्री, अपाङ्गमैत्री भएको ।	आ.व.२०७७/०७८	
		विद्यालयको फोहर व्यवस्थापनका लागि उचित कार्य अधि वढाइएको ।		
		विद्यालय मर्मत संभार कोषको स्थापना गरेको	आश्विन २०७८	
		विद्यालयमा लाईव्रेरी भवन भएको ।	आ.व.२०७७/०७८	
८	वातावरण संरक्षण तथा विपद व्यवस्थापन	विद्यालयको वरिपरि वृक्षारोपण फलफूलको वर्गैचा आदिको व्यवस्था गरिएको ।	आ.व.२०७७/०७८	
		विद्यालयमा विपद व्यवस्थापनको सम्पर्क व्यक्ति तोकिएको ।	असार २०७८	
		विद्यालयको विपद व्यवस्थापनका लागि श्रोत विनियोजन गरिएको	आ.व.२०७७/०७८	
		शिक्षामा सूचना प्रविधिको प्रयोग भएको	नियमित	
९	लैङ्गिक समानता र सामाजिक समावेशीकरण	विद्यालयमा छात्राहरुको उपस्थिति उल्लेख्य मात्रामा भएको ।	आश्विन २०७८	
		विद्यालय व्यवस्थापन समितिमा कम्तिमा ३३ प्रतिशत महिला सदस्य भएको ।	आश्विन २०७८	
		विद्यालय व्यवस्थापन समितिमा दलित, अपाङ्गहरुको उपस्थिति हुने गरेको ।	२०७८ असार	
		विद्यालयहरुमा शिक्षिकाहरुको संख्या कुल शिक्षक संख्याको कम्तिमा ३३ प्रतिशत हुने गरेको ।	असार २०७८	

		अभिभावक संघमा महिला तथा पछाडि परेको वर्गको प्रतिनिधित्व कमिमा ३३ प्रतिशत हुने गरेको ।	असार २०७८	
		विद्यालय हाताभित्र हुने लैङ्गिकतामा आधारित हिंसाको रोकथामका लागि आवश्यक नीति निर्माण भएको ।	असार २०७८	
१०	अनुगमन तथा मूल्याङ्कन	विद्यालयहरुको अनुगमनका लागि अनुगमन उपसमिति गठन भई अनुगमन गरिएको ।	मंसिर २०७८ भित्र	
		अनुगमनको प्रतिवेदन शिक्षा समितिमा छलफल हुने गरेको ।	हरेक महिना	
		अनुगमन समितिको बैठक गर्ने गरेको	प्रत्येक चौमासिक	
		कार्यविधि अनुसार वित्तीय जोखिम मूल्याङ्कन सम्पन्न गरेको ।	पौष २०७८	
		कार्यविधि अनुसार संस्थागत क्षमता स्वमूल्याङ्कन सम्पन्न गरेको	पौष २०७८	
११	सहकार्य र समन्वय	संघीय तथा प्रदेश सरकारलाई चौमासिक र वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन पेश गर्ने गरेको	प्रत्येक चौमासिक	
		अन्तर स्थानीय तह बीच खेलकुद प्रतियोगिता सञ्चालन गरेको ।	प्रत्येक आ.व.मा २ पटक	
		गाउँपालिकाभित्र कार्यरत गैर सरकारी संस्था, विकास साभेदार तथा सरोकारवालाहरूसंग समन्वय गर्ने गरेको ।	प्रत्येक चौमासिक	

नोट: यो सम्झौताका सूचकहरु आवश्यकतानुसार परिमार्जन गर्न सकिने छ ।

लक्ष्मण प्रसाद भट्टराई

दस्तखत:

प्रमुख प्रशाकीय अधिकृत

मिति: २०७७ साल पौष ३ गते



बोधराज पाठक (अधिकृत सातौं)

दस्तखत:

शिक्षा शाखा

मिति: २०७७ साल पौष ३ गते



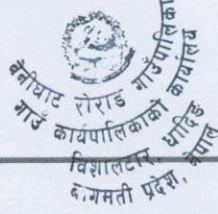
बेनीघाट रोराड गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

विशालटार, धादिङ

बागमती प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्या :- २०७७/०७८

चलानी नं. :- ५४८६



मिति २०७७ साल पौष ३ गते

श्री सन्तोष अर्याल
आर्थिक प्रशासन शाखा
अधिकृतस्तर सातौं

विषय: कार्यविवरण सम्बन्धमा ।

प्रस्तुत सन्दर्भमा तपाईंलाई माथि उल्लेखित शाखा तथा पद अन्तर्गत रही काम गर्न सहज हुने उद्देश्यले तपाईंको कार्य विवरण उपलब्ध गराईएको छ । सो कार्यविवरणमा उल्लेखित जिम्मेवारी बमोजिम आफ्ना कामहरु इमान्दारितापूर्वक गर्नु होला भन्ने अपेक्षा लिएको छु । साथसाथै तपाईंलाई सोही कार्यविवरणको आधारमा तयार पारिएको कार्यसम्पादन सूचक उपलब्ध गराई कार्यसम्पादन पनि गरिएकोले सो कार्यसम्पादन सूचकलाई आधार बनाई मासिक कार्ययोजना बनाई कार्य गर्नु हुन अनुरोध छ ।

प्रमुख जिम्मेवारी:

- विषयगत क्षेत्रको बजेट सीमा निर्धारण गर्ने, बजेट सीमा निर्धारण समितिलाई सहजिकरण गर्ने ।
- वडास्तरीय बजेट सीमा निर्धारण तथा प्रक्षेपणमा सहजिकरण गर्ने ।
- वार्षिक बजेटको कार्यान्वयन सम्बन्धि समीक्षा गर्ने ।
- आन्तरिक आयको रकम पूँजीगत क्षेत्रमा लगानी गर्ने वातावरण तयारीमा सहजिकरण गर्ने ।
- पूँजीगत बजेटको ८० प्रतिशत भन्दा बढी खर्च गर्ने वातावरण श्रृजना गर्ने ।
- आगामी आ.व.को राजस्व तथा व्यय (बजेट) को अनुमान कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गराई असार १० भित्र गाउँसभाबाट स्वीकृत गराउने ।
- स्थानीय संचित कोष व्यवस्थापन प्रणाली (SuTRA), सरकारी लेखा प्रणाली CGAS को प्रयोग गर्ने ।
- प्राप्त खर्चको अख्तियारी अनुसार खर्चको लेखाङ्कन गर्ने ।
- ऐनले निर्धारण गरेको विभिन्न खालका विशेष खाताहरु खोली सो खातामा श्रोतको व्यवस्था तथा खर्च प्रक्रियाको वारेमा सम्बन्धित शाखालाई जानकारी गराउने ।
- म.ले.प.फा.अनुसारका लेखा प्रतिवेदन तयार गरी तालुक निकायमा प्रतिवेदन गरी सोको विवरण वेभ साईटमा अपलोड गर्ने ।
- सार्वजनिक खरिद ऐन, नियमावली आर्थिक प्रशासन नियमावली अनुसार वार्षिक खरिद गुरु योजना बनाई सोको कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- बजेट तर्जुमा, प्रक्षेपण गर्दा योजना, प्रशासन, राजस्व, शिक्षा, स्वास्थ्य, पूर्वाधार आदि शाखासंग सहकार्य गर्ने ।

लक्ष्मण प्रसाद भट्टराई
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख बीचको कार्य सम्पादन सम्झौता

बेनीघाट रोराड गाउँपालिकाको विकास तथा प्रशासन प्रक्रियालाई छिटो छरितो बनाई सुशासन प्रवर्द्धन गर्न स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनको दफा १०२(२) तथा मिति २०७७/८/३ गतेको संघीय मामिला तथा प्रशासन मन्त्रालयको पत्रानुसार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले मन्त्रालयसंग गरेको प्रतिवद्धता तथा बेनीघाट गाउँपालिकाका अध्यक्ष श्री पित्त बहादुर डल्लाकोटी (हरि) तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री लक्ष्मण प्रसाद भट्टराई बीच भएको कार्य सम्पादन सम्झौता कार्यान्वयन गरी परिणाममुखी बनाउन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख श्री सन्तोष अर्याल (अधिकृत सातौं) बीच तपसिल बमोजिम कार्य सम्पादन सम्झौता गरिएको छ । गाउँपालिकाको संस्थागत विकास तथा सुशासन प्रक्रियालाई सुदृढ बनाउनका लागि आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको प्रमुख जिम्मेवारी तथा कार्यसम्पादन सूचकहरु तपसिल बमोजिम रहेको छ ।

क. प्रमुख जिम्मेवारी

- विषयगत क्षेत्रको बजेट सीमा निर्धारण गर्ने, बजेट सीमा निर्धारण समितिलाई सहजिकरण गर्ने ।
- वडास्तरीय बजेट सीमा निर्धारण तथा प्रक्षेपणमा सहजिकरण गर्ने ।
- वार्षिक बजेटको कार्यान्वयन सम्वन्धि समीक्षा गर्ने ।
- आन्तरिक आयको रकम पूँजीगत क्षेत्रमा लगानी गर्ने वातावरण तयारीमा सहजिकरण गर्ने ।
- पूँजीगत बजेटको ८० प्रतिशत भन्दा बढी खर्च गर्ने वातावरण श्रृजना गर्ने ।
- आगामी आ.व.को राजस्व तथा व्यय (बजेट) को अनुमान कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गराई असार १० भित्र गाउँसभाबाट स्वीकृत गराउने ।
- स्थानीय संचित कोष व्यवस्थापन प्रणाली (SuTRA), सरकारी लेखा प्रणाली CGAS+ को प्रयोग गर्ने ।
- प्राप्त खर्चको अख्तियारी अनुसार खर्चको लेखाङ्कन गर्ने ।
- ऐनले निर्धारण गरेको विभिन्न खालका विशेष खाताहरु खोली सो खातामा श्रोतको व्यवस्था तथा खर्च प्रक्रियाको वारेमा सम्वन्धित शाखालाई जानकारी गराउने ।
- म.ले.प.फा अनुसारका लेखा प्रतिवेदन तयार गरी तालुक निकायमा प्रतिवेदन गरी सोको विवरण वेभ साईटमा अपलोड गर्ने ।
- सार्वजनिक खरिद ऐन, नियमावली आर्थिक प्रशासन नियमावली अनुसार वार्षिक खरिद गुरु योजना बनाई सोको कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- बजेट तर्जुमा, प्रक्षेपण गर्दा योजना, प्रशासन, राजस्व, शिक्षा, स्वास्थ्य, पूर्वाधार आदि शाखासंग सहकार्य गर्ने ।

ख. कार्यसम्पादन सूचकहरु:

क्र.सं.	कार्य सम्पादन क्षेत्र	कार्य सम्पादनका मुख्य सूचकहरु	समयावधि	कैफियत
१	शासकीय प्रवन्ध	कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नु पर्ने प्रस्ताव तथा निर्णयको मस्यौदा मासिक बैठक वस्तु भन्दा १० दिन अघि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश भएको ।	मासिक	

		गाउँसभा बैठकमा पेश गर्नु पर्ने प्रस्ताव, निर्णयको मस्यौदा तथा कार्यनीतिहरु गाउँसभाको बैठक वस्नु भन्दा १५ दिन अघि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश भएको ।	ज्येष्ठ २५ र पौष १०	
		आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अन्तर्गत सार्वजनिक सुनुवाई, सामाजिक परीक्षण, चौमासिक समीक्षा, आन्तरिक लेखा परीक्षण आदि निरन्तर हुने गरेको ।	भाद्र २०७८	
		लेखा समितिको बैठक कम्तिमा चौमासिक रुपमा वसी छलफल भएको ।	प्रत्येक चौमासिक	
२	संगठन र प्रशासन	संघ र प्रदेशलाई पठाउनु पर्ने प्रतिवेदन र विवरणहरु नियमित रुपमा तोकिएको समयमा पठाइएको ।	प्रत्येक चौमासिक	
		कार्यालयमा लेखा अधिकृतको कम्तिमा ७५ प्रतिशत उपस्थिति भएको ।	नियमित आ.व. भरि	
		शाखा अन्तर्गत सबै कर्मचारीलाई कार्य विवरण सहित जिम्मेवारी दिइएको ।	नियमित	
		शाखा मातहतका कर्मचारीहरूसंग बैठक वसी अभिलेख राखेको ।	मासिक रुपमा	
३	वार्षिक बजेट र योजना व्यवस्थापन	स्थानीय राजस्व परामर्श समिति, श्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समितिको बैठकमा सहभागि भएको	पौषदेखि असार	
		वार्षिक बजेट तयार गर्दा क्षेत्रगत आयव्यय विवरण तयार गरेको	ज्येष्ठ २०७८	
		मध्यकालीन खर्च संरचना तयार भएको	भाद्र २०७८	
४	वित्तीय तथा आर्थिक व्यवस्थापन	स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम सूत्रमा प्रविष्ट भएको	श्रावण २०७८	
		कुल खर्चको ५ प्रतिशत भन्दा कम वेरुजु औल्याइएको	आ.व. २०७७/०७८	
		गत वर्षको वेरुजु ५ प्रतिशत फर्स्यौट भएको ।	आ.व. २०७७/०७८	
		राजस्व सुधार कार्य योजनाको कार्यान्वयन भएको	कार्ययोजना अनुसार	
		शाखाको खरिद योजना तथा वार्षिक खरिद योजना तयार भएको	साउन २०७८	
		संकलित राजस्वको बैंक दाखिला नियमित भएको	ज्येष्ठ २०७८	
		वडावाट तोकिएको ढाँचामा राजस्वको मासिक प्रगति प्रतिवेदन प्राप्त भएको ।	हरेक महिनाको ५ गतेभित्र	
		संकलित राजस्वको वर्गिकरण अनुसार आम्दानीको अभिलेख गरी राखिएको	आ.व.मा नियमित	
		वार्षिक पूँजीगत बजेट ८० प्रतिशत भन्दा वढी खर्च भएको	असार २०७८	
		वार्षिक लेखा परीक्षण प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत कार्यपालिका र सभामा पेश भएको ।	असार २०७८ वा पौष २०७८	
५	सेवा प्रवाह	पेशकी लिएर कार्यक्रम सम्पन्न भएको ३० दिनभित्र पेशकी फर्स्यौट भएको ।	आ.व.मा नियमित	
		कार्यालयमा भुक्तानीको लागि सम्पूर्ण कागजातहरु सहित पेश भएको ३ दिनभित्र भुक्तानी भएको ।	नियमित	
		सबै भुक्तानी बैंक प्रणाली मार्फत भएको ।	आ.व.मा नियमित	
		कर्मचारीहरुको मासिक तलव नियमित रुपमा भुक्तानी भएको	प्रत्येक महिनाको मसान्त	

		खानेपानी, विद्युत, इन्टरनेटको नियमित भुक्तानी भएको विद्यालयको चौमासिक तलव कागजात पेश भएको निकासी ७ दिनभित्र भएको	आ.व.मा नियमित प्रत्येक चौमासिक	
६.	पारदर्शिता, सामाजिक जवाफदेहिता कार्यान्वयन	वार्षिक लेखा परीक्षण प्रतिवेदन कार्यालयको वेबसाईटमा प्रकाशित भएको । आय व्ययको मासिक, चौमासिक र वार्षिक विवरण नियमित रूपमा सार्वजनिककरण भएको आन्तरिक आयको मासिक विवरण तयार पारी सूचना पाटीमा सार्वजनिक भई वेबसाईटमा प्रकाशन भएको ।	प्रत्येक आ.व. मासिक, चौमासिक र वार्षिक रूपमा मासिक ५ गते भित्र	
७.	अनुगमन तथा मूल्याङ्कन	शाखाको चौमासिक प्रतिवेदन तयार गरी समीक्षा गोष्ठीमा पेश भएको शाखाको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी वार्षिक समीक्षा गोष्ठीमा पेश भएको । नमुना रूपमा योजना तथा कार्यक्रमहरुको कार्यसम्पादन परीक्षण गरी प्रतिवेदन तयार भएको । कार्यविधि अनुसार वित्तिय जोखिम मूल्याङ्कन सम्पन्न भएको कार्यविधि अनुसार संस्थागत स्वमूल्याङ्कनका लेखा शाखा अन्तर्गतका सूचकहरु पुरा भएको ।	प्रत्येक चौमासिक प्रत्येक आ.व सम्पन्न भएको १ महिनाभित्र प्रत्येक चौमासिक पौष २०७८ पौष २०७८	
८.	सहकार्य समन्वय	संघीय र प्रदेश सरकारका सम्बन्धित निकायहरुलाई चौमासिक र वार्षिक लेखा प्रतिवेदन पेश गरेको	प्रत्येक चौमासिक	

नोट: यो सम्झौताका सूचकहरु आवश्यकतानुसार परिमार्जन गर्न सकिने छ ।

लक्ष्मण प्रसाद भट्टराई

दस्तखत:

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मिति: २०७७ साल पौष ३ गते



सन्तोष अर्याल

दस्तखत:

लेखा अधिकृत

मिति: २०७७ साल पौष ३ गते



बेनीघाट रोराड गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

विशालटार, धादिङ

पत्र संख्या :- २०७७/०७८

चलानी नं. :- ५४८४

बागमती प्रदेश, नेपाल



मिति २०७७ साल पौष ३ गते

श्री दिलिप पंजानी, अधिकृतस्तर छैठौं
भौतिक पूर्वाधार विकास शाखा

विषय: कार्यविवरण सम्बन्धमा ।

प्रस्तुत सन्दर्भमा तपाईंलाई माथि उल्लेखित शाखा तथा पद अन्तर्गत रही काम गर्न सहज हुने उद्देश्यले तपसिलको कार्य विवरण उपलब्ध गराइएको छ । सो कार्यविवरणमा उल्लेखित जिम्मेवारी बमोजिम आफ्ना कामहरु इमान्दारितापूर्वक गर्नु होला भन्ने अपेक्षा लिएको छु । साथसाथै तपाईंलाई सोही कार्यविवरणको आधारमा तयार पारिएको कार्यसम्पादन सूचक उपलब्ध गराई कार्यसम्पादन पनि गरिएकोले सो कार्यसम्पादन सूचकलाई आधार बनाई मासिक कार्ययोजना बनाई कार्य गर्नु हुन अनुरोध छ ।

प्रमुख जिम्मेवारी:

भूउपयोग तथा व्यवस्थापन

- भूउपयोग सम्बन्धि नीति कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गर्ने तथा योजनावद्ध वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकिकरण, जग्गा विकास तथा व्यवस्थापन गर्ने, अव्यवस्थित बसोबासको विस्तृत विवरण तयारी, अव्यवस्थित बसोबासलाई व्यवस्थित बनाउने नीति तथा कार्ययोजना निर्माण, भूमिको वर्गिकरण अनुसारको लगत, जग्गाको कित्ताकाट, भूमि लगत नक्सा, श्रेस्ता निर्माण तथा संरक्षण एवं भूसंवेदनशील नक्सा निर्माण

सडक

- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, यातायात सम्बन्धि नीति तथा मापदण्ड तयार गर्ने, यातायात गुरुयोजना तथा वार्षिक योजनामा मूलप्रवाहीकरण गर्ने, सडक बत्ती व्यवस्थापन, सडक विस्तार तथा स्तरोन्नति सम्बन्धि विस्तृत कार्ययोजना निर्माण गर्ने ।
- वालमैत्री, अपाङ्गमैत्री तथा वातावरण मैत्री सडक पूर्वाधारको निर्माण तथा सडक मर्मत संभार कोषको स्थापना, उपयोग कार्ययोजना निर्माण गर्ने ।

भवन

- भवन सम्बन्धि नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धि योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, कार्यान्वयन र नियमन भवन संहिता निर्माण, कार्यान्वयन कार्ययोजना, सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह तथा सार्वजनिक भवन तथा संरचना निर्माण तथा मर्मत संभार सम्बन्धि कार्य गर्ने, भवन निर्माण ईजाजत, भवन संहिता कार्यान्वयन, भवन निर्माणको नक्सा स्वीकृती, संसोधन र नियमन, औद्योगिक ग्राम सम्बन्धि नीति, कार्यक्रम तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्ने ।

खानेपानी, सरसफाई र फोहरमैला व्यवस्थापन

- खानेपानी तथा सरसफाई सम्बन्धि नीति, गुरुयोजना निर्माण, सरसफाई तथा स्वास्थ्यजन्य फोहरमैलाको व्यवस्थापन, सार्वजनिक सौचालय नियमन, फोहरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धि नीति, मापदण्ड, कार्ययोजना निर्माण तथा फोहरमैला व्यवस्थापनमा सरकारी नीजि साभ्केदारी सम्बन्धि नीतिको निर्माण तथा कार्यान्वयन सम्बन्धि कार्य गर्ने ।

विद्युत तथा उर्जा

- साना जलविद्युत आयोजना, नविकरणीय उर्जा तथा वैकल्पिक उर्जा सम्बन्धि नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन तथा नियमन, वैकल्पिक उर्जा सम्बन्धि प्रविधि विकास, हस्तान्तरण तथा क्षमता विकास तथा विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन सम्बन्धि कार्य गर्ने ।

वातावरण संरक्षण तथा व्यवस्थापन

- स्थानीय वातावरण ऐन, नीति निर्माण, कार्यान्वयनविषयक जोखिमको क्षेत्र पहिचान, नक्साङ्कन, कार्यक्रम तर्जुमा तथा कार्यान्वयन, विषय जोखिमको क्षेत्र पहिचान, नक्साङ्कन, कार्यक्रम तर्जुमा तथा कार्यान्वयन सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- वालउद्यान/खुला क्षेत्र, हरियाली क्षेत्र विस्तार तथा प्रवर्द्धन, विषय पूर्वतयारी प्रतिकार्य योजना योजना निर्माण विषय पूर्वतयारी खोज उद्धार, राहत सामाग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- विषय जोखिम न्यूनीकरणका लागि पूर्वसूचना प्रणाली सम्बन्धि कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन, स्वच्छ तथा स्वस्थ वातावरण, जलाधार तथा वन्यजन्तुको संरक्षण, व्यवस्थापन सम्बन्धि नीति, कानून, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्बन्धि कार्य गर्ने ।

दस्तावेज निर्माण

- भौतिक पूर्वाधार शाखाले निर्माण गरेको नीति, मापदण्ड, वार्षिक योजना, प्रगति प्रतिवेदन सबै गाउँपालिकाको वेब साइटमा अप लोड गर्ने ।

लक्ष्मण प्रसाद भट्टराई
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
पुनः प्रशासकीय अधिकृत

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र भौतिक पूर्वाधार शाखाको कार्यसम्पादन सम्झौता

वेनीघाट रोराड गाउँपालिकाको विकास तथा प्रशासन प्रक्रियालाई छिटो छरितो बनाई सुशासन प्रवर्द्धन गर्न स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनको दफा १०२(२) तथा मिति २०७७/८/३ गतेको संघीय मामिला तथा प्रशासन मन्त्रालयको पत्रानुसार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले मन्त्रालयसंग गरेको प्रतिवद्धता तथा वेनीघाट गाउँपालिकाका अध्यक्ष श्री पित्त बहादुर डल्लाकोटी (हरि) तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री लक्ष्मण प्रसाद भट्टराई बीच भएको कार्य सम्पादन सम्झौता कार्यान्वयन गरी परिणाममुखी बनाउन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र भौतिक पूर्वाधार शाखा प्रमुख एवं ईन्जिनियर श्री दिलिप पंजानी (अधिकृत ढेंढैठौं) बीच तपसिल बमोजिम कार्य सम्पादन सम्झौता गरिएको छ। गाउँपालिकाको संस्थागत विकास तथा सुशासन प्रक्रियालाई सुदृढ बनाउनका लागि भौतिक पूर्वाधार शाखा प्रमुखको प्रमुख जिम्मेवारी तथा कार्यसम्पादन सूचकहरु तपसिल बमोजिम रहेको छ।

क. प्रमुख जिम्मेवारी

भूउपयोग तथा व्यवस्थापन

- भूउपयोग सम्बन्धि नीति निर्माण, कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा
- योजनावद्ध वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकिकरण, जग्गा विकास तथा व्यवस्थापन,
- अव्यवस्थित बसोवासको विस्तृत विवरण तयारी, अव्यवस्थित बसोवासलाई व्यवस्थित बनाउने नीति तथा कार्ययोजना निर्माण,
- भूमिको वर्गिकरण अनुसारको लगत, जग्गाको किनाकाट, भूमि लगत नक्सा, श्रेस्ता निर्माण तथा संरक्षण
- भूसंवेदनशील नक्सा निर्माण

सडक

- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, यातायात सम्बन्धि नीति तथा मापदण्ड तयार गर्ने।
- यातायात गुरुयोजना तथा वार्षिक योजनामा मूलप्रवाहीकरण गर्ने
- सडक वृत्ती व्यवस्थापन
- सडक विस्तार तथा स्तरोन्नति सम्बन्धि विस्तृत कार्ययोजना निर्माण
- वालमैत्री, अपाङ्गमैत्री तथा वातावरण मैत्री सडक पूर्वाधारको निर्माण
- सडक मर्मत संभार कोषको स्थापना, उपयोग कार्ययोजना निर्माण

भवन

- भवन सम्बन्धि नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धि योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, कार्यान्वयन र नियमन
- भवन संहिता निर्माण, कार्यान्वयन कार्ययोजना
- सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह तथा सार्वजनिक भवन तथा संरचना निर्माण तथा मर्मत संभार

- भवन निर्माण ईजाजत, भवन सहिता कार्यान्वयन, भवन निर्माणको नक्सा स्वीकृती, संसोधन र नियमन
- औद्योगिक ग्राम सम्बन्धि नीति, कार्यक्रम तर्जुमा तथा कार्यान्वयन

खानेपानी, सरसफाई र फोहरमैला व्यवस्थापन

- खानेपानी तथा सरसफाई सम्बन्धि नीति, गुरुयोजना निर्माण, सरसफाई तथा स्वास्थ्यजन्य फोहरमैलाको व्यवस्थापन, सार्वजनिक सौचालय नियमन
- फोहरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धि नीति, मापदण्ड, कार्ययोजना निर्माण
- फोहरमैला व्यवस्थापनमा सरकारी नीजि साभेदारी सम्बन्धि नीतिको निर्माण तथा कार्यान्वयन

विद्युत तथा उर्जा

- साना जलविद्युत आयोजना, नविकरणीय उर्जा तथा वैकल्पिक उर्जा सम्बन्धि नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन तथा नियमन
- वैकल्पिक उर्जा सम्बन्धि प्रविधि विकास, हस्तान्तरण तथा क्षमता विकास
- विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन

वातावरण संरक्षण तथा व्यवस्थापन

- स्थानीय वातावरण ऐन, नीति निर्माण, कार्यान्वयनविपद जोखिमको क्षेत्र पहिचान, नक्साङ्कन, कार्यक्रम तर्जुमा तथा कार्यान्वयन
- विपद जोखिमको क्षेत्र पहिचान, नक्साङ्कन, कार्यक्रम तर्जुमा तथा कार्यान्वयन
- बालउद्यान/खुला क्षेत्र, हरियाली क्षेत्र विस्तार तथा प्रवर्द्धन
- विपद पूर्वतयारी प्रतिकार्य योजना योजना निर्माण
- विपद पूर्वतयारी खोज उद्धार, राहत सामाग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय
- विपद जोखिम न्यूनीकरणका लागि पूर्वसूचना प्रणाली सम्बन्धि कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
- स्वच्छ तथा स्वस्थ वातावरण, जलाधार तथा वन्यजन्तुको संरक्षण, व्यवस्थापन सम्बन्धि नीति, कानून, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन

दस्तावेज निर्माण

- भौतिक पूर्वाधार शाखाले निर्माण गरेको नीति, मापदण्ड, वार्षिक योजना, प्रगति प्रतिवेदन सबै गाउँपालिकाको वेभ साइटमा अप लोड गर्ने ।

ख. कार्यसम्पादन सूचकहरु

क्र.सं.	कार्य सम्पादन क्षेत्र	कार्य सम्पादनका मुख्य सूचकहरु	समयावधि	कैफियत
१	शासकीय प्रवन्ध	कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नु पर्ने प्रस्ताव तथा निर्णयको मस्यौदा मासिक बैठक वस्तु १० दिन अघि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।	मासिक	

		गाउँसभा बैठकमा पेश गर्नु पर्ने प्रस्ताव, निर्णयको मस्यौदा तथा कार्यनीतिहरु गाउँसभाको बैठक वस्तु भन्दा १५ दिन अघि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश भएको ।	ज्येष्ठ २५ र पौष १०	
		शाखासंग सम्बन्धित ऐन तथा कानूनहरु राजपत्रमा प्रकाशित भएको ।	चौमासिक रुपमा नियमित	
२	संगठन र प्रशासन	संघ र प्रदेशलाई पठाउनु पर्ने प्रतिवेदन र विवरणहरु नियमित रुपमा तोकिएको समयमा पठाइएको ।	वार्षिक रुपमा नियमित	
		कार्यालयमा ७५ प्रतिशत भन्दा बढी उपस्थिति रहेको क्षमता विकास योजना अनुसार जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारीहरुको शाखा सम्बद्ध तालिम लगायत क्षमता विकासका अन्य कार्यक्रमहरु सञ्चालन गरेको ।	प्रत्येक चौमासिक नियमित आ.व. भरि	
		भौतिक पूर्वाधार समितिको कार्य विवरण तयार गरी कम्तिमा चौमासिक रुपमा बैठक बसेको	प्रत्येक चौमासिक	
		शाखा मातहतका सबै कर्मचारीहरुलाई कार्यविवरण सहित जिम्मेवारी दिइएको	नियमित	
		शाखाका कर्मचारीहरूसंग बैठक वसी अभिलेख राखेको ।	मासिक	
३	वार्षिक बजेट तथा योजना व्यवस्थापन	वडावाट पेश भएको तथा गाउँपालिकास्तरको भौतिक पूर्वाधारका योजनाहरु एकिकृत गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत बजेट तथा योजना तर्जुमा समितिको बैठकमा पेश भएको ।	पौषदेखि असार	
		योजना तर्जुमाका ७ चरण पुरा गरी समावेशी योजना तर्जुमा प्रक्रिया अवलम्बन गर्न सहयोग गरेको ।	असार २०७८	
		भौतिक पूर्वाधार योजनाको वार्षिक कार्यान्वयन योजना तयार भएको ।	साउन २०७८	
४	वित्तिय तथा आर्थिक व्यवस्थापन	भौतिक पूर्वाधारको कुल खर्चको ५ प्रतिशत भन्दा कम वेरुजु औल्याइएको	आ.व. २०७७/०७८	
		शाखाको खरिद गुरुयोजना र वार्षिक योजना तयार भएको	साउन २०७८	
		भौतिक पूर्वाधारको वार्षिक पूँजीगत बजेटको ८० प्रतिशत भन्दा बढी खर्च भएको ।	असार २०७८	
५	सार्वजनिक सेवा प्रवाह	गाउँपालिकामा नागरिक वडापत्र अनुसार नक्सा पास र सूचीकरण सेवाहरु प्रवाह भएको	असार २०७८	
		वडास्तरका योजनाहरुको डिजाईन, लागत र मूल्याङ्कन जस्ता सेवाहरु वडावाट प्रवाह भएको ।	आ.व. २०७८/८९	
		प्रत्येक योजनाहरुमा गुणस्तर नियन्त्रणका लागि प्राविधिकले कम्तिमा ४ पटक फिल्ड भ्रमण भएको ।	आ.व. २०७८/८९	
६	पूर्वाधार सम्बन्धि नीति तर्जुमा तथा कार्यान्वयन	सार्वजनिक नीजि साभेदारीको नीतिगत व्यवस्था गरेको	आ.व. २०७७/०७८	
		फोहरमैला व्यवस्थापनका लागि नीति तर्जुमा गरी व्यवस्थापनको कार्य शुरु गरेको	आ.व. २०७७/०७८	
		अपाङ्गमैत्री भौतिक पूर्वाधारको नीति तयार गरी कार्यान्वयन भएको	आ.व. २०७७/०७८	

		मर्मत संभार कोष स्थापना भएको	असार २०७८	
		गाउँ सडक यातायात गुरुयोजना तयार भएको ।	आ.व. २०७८/७९	
७	वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन	वातावरणमैत्री स्थानीय शासन नीति तयार भएको	आ.व. २०७७/०७८	
		भूउपयोग नीति तयार भएको	आ.व. २०७८/७९	
		कानून बमोजिम योजनाहरुमा वातावरणीय परीक्षण गरेको	आ.व. २०७७/०७८	
		विपद व्यवस्थापनको सम्पर्क व्यक्तिको रूपमा कार्य गरेको	आ.व. २०७८/७९	
		विपद व्यवस्थापन समितिको बैठक भएको	प्रत्येक चौमासिक	
		आपतकालीन कार्य सञ्चालन केन्द्र कार्य विधि तयार भई सञ्चालनमा आएको	आ.व. २०७७/०७८	
		विपद व्यवस्थापनको आपतकालीन उद्धार र राहत सामाग्रीको व्यवस्था हुनुको साथै अभिलेख पनि भएको	आ.व. २०७७/०७८	
		विपद जोखिम न्यूनीकरण सम्बन्धि वार्षिक प्रतिवेदन तयार भएको	आ.व. २०७७/०७८	
८	समन्वय, अनुगमन, मूल्याङ्कन र सामाजिक जवाफदेहिता कार्यान्वयन	शाखाको वार्षिक प्रतिवेदन तयार पारी समीक्षा गोष्ठीमा पेश गरेको ।	प्रत्येक चौमासिक	
		भौतिक पूर्वाधार योजनाहरु सञ्चालन स्थानमा योजना सम्बन्धि सूचना पाटी राखेको	नियमित	
		सफल अभ्यासहरुको अभिलेखिकरण भएको	प्रत्येक चौमासिक	
		संघीय र प्रदेश सरकारका सम्बन्धित निकायहरुलाई चौमासिक र वार्षिक प्रतिवेदन पेश गरेको ।	प्रत्येक चौमासिक	
		गाउँपालिकाभित्र सञ्चालित भौतिक पूर्वाधार योजनाहरुको अनुगमन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत अनुगमन समितिमा प्रतिवेदन पेश भएको	प्रत्येक आ.व.मा नियमित	
		सबै भौतिक पूर्वाधार योजनाहरुमा सार्वजनिक परीक्षण गरेको	प्रत्येक आ.व.मा नियमित	
		कार्यविधि अनुसार संस्थागत क्षमता स्वमूल्याङ्कनका सूचकहरु पुरा गरेको ।	प्रत्येक आ.व.मा नियमित	

नोट: यो सम्झौताका सूचकहरु आवश्यकतानुसार परिमार्जन गर्न सकिनेछ ।

लक्ष्मण प्रसाद भट्टराई

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

दस्तखत:

मिति: २०७७ साल पौष ३ गते

दिलिप पंजानी

इन्जिनियर (अधिकृत छैटौं)

दस्तखत:

मिति: २०७७ साल पौष ३ गते



बेनीघाट रोराड गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

विशालटार, धादिङ

बागमती प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्या :- २०७७/०७८

चलानी नं. :- १४९४



मिति २०७७ साल पौष ३ गते

श्री रिजन गैरे
पशु स्वास्थ्य शाखा
पशु सेवा, चौथो तह

विषय: कार्यविवरण सम्बन्धमा ।

प्रस्तुत सन्दर्भमा तपाईंलाई माथि उल्लेखित शाखा तथा पद अन्तर्गत रही काम गर्न सहज हुने उद्देश्यले तपसिलको कार्य विवरण उपलब्ध गराईएको छ । सो कार्यविवरणमा उल्लेखित जिम्मेवारी बमोजिम आफ्ना कामहरु इमान्दारितापूर्वक गर्नु होला भन्ने अपेक्षा लिएको छु । साथसाथै तपाईंलाई सोही कार्यविवरणको आधारमा तयार पारिएको कार्यसम्पादन सूचक उपलब्ध गराई कार्यसम्पादन पनि गरिएकोले सो कार्यसम्पादन सूचकलाई आधार बनाई मासिक कार्ययोजना बनाई कार्य गर्नु हुन अनुरोध छ ।

प्रमुख जिम्मेवारी:

- पालिकास्तरीय पशु विकास क्षेत्रको पार्श्वचित्र तयार गरी पशु विकास सम्बन्धि स्थानीय रणनीति तयार गर्ने, पशुपालन र पशुस्वास्थ्य सम्बन्धि स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन तथा नियमन गर्ने ।
- पशुपन्थीजन्य चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन गर्ने, पशुनश्ल सुधार पद्धतिको विकास र व्यवस्थापन गर्ने ।
- पशुपालन सम्बन्धि प्रविधिको प्रसार सम्बन्धि स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन, अनुगमन तथा नियमन गर्ने तथा स्थानीय चरन तथा खर्क व्यवस्थापन, पशु आहारा नियमन गर्ने ।
- पशु वधशाला र शीतभण्डारको व्यवस्थापन र नियमन गर्ने तथा पशुपालन समूह, पशुपालन समूह सञ्जाल गठन, सुदृढीकरण तथा शशक्तिकरण गर्ने ।
- पशु प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन गर्ने तथा पशुपालक कृषकहरुको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा टेवा, सीप विकास र शशक्तिकरण गर्ने ।
- पशु विमा, उन्नत नश्ल, औजार, सहूलियत कर्जा, मलखाद, वीउविजन, औजारको आपूर्ति, उपयोग र नियमन सम्बन्धि कार्य गर्ने तथा पशुपालन समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धि स्थानीय संघसंस्थाहरुको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा पशुपालन सम्बन्धि प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण गर्ने तथा पशुपालन सम्बन्धि सूचनाको प्रचार प्रसार गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा पशुपालन सम्बन्धि श्रोत केन्द्रको विकास तथा व्यवस्थापन गर्ने तथा कृषि सहकारी, वित्तिय संस्थाहरुसंगको समन्वय तथा सहकार्य गरी किसानहरुलाई सहज र सुलभ रुपमा पशुपालनका लागि कर्जा उपलब्ध गराउन सहजिकरण गर्ने ।
- विपन्न वडाहरुमा एग्रोभेट स्थापनाका लागि प्राविधिक सहयोग तथा प्रोत्साहन गर्ने तथा एक गाउँ एक प्रमुख पशु उत्पादनको नीतिको पैरवी गर्ने । पशुपालनको पकेट प्याकेज कार्यक्रमहरु निर्माण गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
- पालिकामा भएका विभिन्न ठूला तथा साना कृषि फर्महरुको अनुगमन गरी उनीहरुको व्यवसायिक क्षमता विकासमा सहजिकरण गर्ने तथा पशु हाट बजार सूचना, हाट बजार व्यवस्थापनमा सहजिकरण गर्ने
- पशुजन्य महामारी, प्रकोप तथा रोग सम्बन्धि व्यवस्थापकीय कार्य गर्ने तथा पशु सम्बन्धि वार्षिक कार्यक्रम, वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन, नीति तथा सूचनाहरु वेबसाईटमा अपलोड गर्ने ।

लक्ष्मण पसाह भट्टराई
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
पशु सेवा शाखा

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र पशु स्वास्थ्य शाखा प्रमुख बीचको कार्य सम्पादन सम्झौता

बेनीघाट रोराड गाउँपालिकाको विकास तथा प्रशासन प्रक्रियालाई छिटो छरितो बनाई सुशासन प्रवर्द्धन गर्न स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनको दफा १०२(२) तथा मिति २०७७/८/३ गतेको संघीय मामिला तथा प्रशासन मन्त्रालयको पत्रानुसार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले मन्त्रालयसंग गरेको प्रतिवद्धता तथा बेनीघाट रोराड गाउँपालिकाका अध्यक्ष श्री पित्त बहादुर डल्लाकोटी (हरि) तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री लक्ष्मण प्रसाद भट्टराई बीच भएको कार्य सम्पादन सम्झौता कार्यान्वयन गरी परिणाममुखी बनाउन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री लक्ष्मण भट्टराई र पशु स्वास्थ्य शाखा श्री रिजन गैरे (पशु सेवा, चौथो तह) बीच तपसिल बमोजिम कार्य सम्पादन सम्झौता गरिएको छ । गाउँपालिकाको संस्थागत विकास तथा सुशासन प्रक्रियालाई सुदृढ बनाउनका लागि पशु स्वास्थ्य शाखा प्रमुखको जिम्मेवारी तथा कार्यसम्पादन सूचकहरु तपसिल बमोजिम रहेको छ ।

प्रमुख जिम्मेवारी:

- पालिकास्तरीय पशु विकास क्षेत्रको पार्श्वचित्र तयार गरी पशु विकास सम्वन्धि स्थानीय रणनीति तयार गर्ने ।
- पशुपालन र पशुस्वास्थ्य सम्वन्धि स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन तथा नियमन गर्ने ।
- पशुपन्छीजन्य चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन गर्ने ।
- पशुनशल सुधार पद्धतिको विकास र व्यवस्थापन गर्ने ।
- पशुपालन सम्वन्धि प्रविधिको प्रसार सम्वन्धि स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन, अनुगमन तथा नियमन गर्ने ।
- स्थानीय चरन तथा खर्क व्यवस्थापन, पशु आहारा नियमन गर्ने ।
- पशु वधशाला र शीतभण्डारको व्यवस्थापन र नियमन गर्ने ।
- पशुपालन समूह, पशुपालन समूह सञ्जाल गठन, सुदृढिकरण तथा शशक्तिकरण गर्ने ।
- पशु प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन गर्ने ।
- पशुपालक कृषकहरुको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा टेवा, सीप विकास र शशक्तिकरण गर्ने ।
- पशु विमा, उन्नत नशल, औजार, सहुलियत कर्जा, मलखाद, वीउविजन, औजारको आपूर्ति, उपयोग र नियमन सम्वन्धि कार्य गर्ने ।
- पशुपालन समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्वन्धि स्थानीय संघसंस्थाहरुको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा पशुपालन सम्वन्धि प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण गर्ने ।
- पशुपालन सम्वन्धि सूचनाको प्रचार प्रसार गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा पशुपालन सम्वन्धि श्रोत केन्द्रको विकास तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- कृषि सहकारी, वित्तिय संस्थाहरूसंगको समन्वय तथा सहकार्य गरी किसानहरुलाई सहज र सुलभ रुपमा पशुपालनका लागि कर्जा उपलब्ध गराउन सहजिकरण गर्ने ।
- विपन्न वडाहरुमा एग्रीभेट स्थापनाका लागि प्राविधिक सहयोग तथा प्रोत्साहन गर्ने ।

- एक गाउँ एक प्रमुख पशु उत्पादनको नीतिको पैरवी गर्ने । पशुपालनको पकेट प्याकेज कार्यक्रमहरु निर्माण गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
- पालिकामा भएका विभिन्न ठूला तथा साना कृषि फर्महरुको अनुगमन गरी उनीहरुको व्यवसायिक क्षमता विकासमा सहजिकरण गर्ने ।
- पशु हाट बजार सूचना, हाट बजार व्यवस्थापनमा सहजिकरण गर्ने
- पशुजन्य महामारी, प्रकोप तथा रोग सम्बन्धि व्यवस्थापकीय कार्य गर्ने ।
- पशु सम्बन्धि वार्षिक कार्यक्रम, वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन, नीति तथा सूचनाहरु वेभसाईटमा अपलोड गर्ने ।

ख. प्रमुख कार्यसम्पादन सूचक

क्र.सं.	कार्यसम्पादन क्षेत्र	कार्य सम्पादनका सूचकहरु	समयावधि	कैफियत
१.	शासकीय प्रवन्ध	पशुपालन सम्बन्धि ऐन, नियम, नियमावलीहरु राजपत्रमा प्रकाशित भएको ।	महिनामा १ पटक	
		प्रकाशित पशुपालन सम्बन्धि ऐन, नियम तथा नियमावलीहरुलाई वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेटमा रुपान्तरण गर्न छलफल तथा पैरवी गरिएको ।	नियमित	
		पालिका तथा वडास्तरीय पशु विकास समिति तथा पशुपालन सञ्जाल गठन गरी क्षमता विकास भएको ।	नियमित रुपमा	
		पालिका तथा वडास्तरीय पशु विकास समिति तथा पशु सञ्जाललाई परिचालन गरिएको ।	मासिक रुपमा	
		पशुपालन समूहको गठन, सुदृढिकरण तथा क्षमता विकास भएको ।	नियमित	
		पालिकास्तरीय पशुपालन क्षेत्रको पार्श्वचित्र तयार भएको ।	वार्षिक	
		वार्षिक पशु विकास योजना तयार गरी यसको कार्यान्वयन गर्ने गराउने । वार्षिक पशुपालन योजनाको चौमासिक, वार्षिक समीक्षा, आन्तरिक लृखा परीक्षण, मासिक रुपमा अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाइएको ।	२०७८ असार	
		वार्षिक पशु विकास योजनाको चौमासिक, अर्द्ध वार्षिक, वार्षिक समीक्षा तथा सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम तथा आन्तरिक लेखा परीक्षण गरिएको ।	चौमासिक रुपमा	
	पशुपालन श्रोत केन्द्र स्थापना तथा व्यवस्थापन भएको ।	नियमित		

		पशु विकास शाखामा कार्यरत कर्मचारीहरुको नियमित बैठक तथा छलफल हुने गरेको ।	हरेक महिना	
		गाउँपालिकामा भएका ठूला, मझौला तथा साना पशुपालन फर्महरु सम्बन्धि विस्तृत विवरण तथा दर्ता, नविकरण सम्बन्धि कार्य गरिएको ।	२०७८/७९ मंसिरभित्र	
		वडास्तरीय पशुपालक किसान सञ्जाल गठन भई उनीहरुको माग, आवश्यकता सम्बन्धि छलफल तथा अन्तर्क्रिया कार्यक्रम सञ्चालन भएको ।	२०७८/७९ भरि	
		पशु हाट बजार सम्बन्धि सूचना पालिकाको वेबसाईट तथा फेस बुक पेजमा सार्वजनिक गरिएको ।	२०७८/७९ भरि	
		पालिकामा भएका पशु सेवा सम्बन्धि सहकारीहरुको वारेमा विस्तृत सूचना संकलन भई वडास्तरमा पशुपालन सम्बन्धि प्रविधिको प्रचार प्रसारका लागि सहकारीसंग कार्य सम्भौता भएको ।	२०७८/७९ मंसिरभित्र	
		अति विपन्न किसानहरुको सहूलियत पशुपालन कर्जामा सहज पहुँच स्थापना भएको ।	२०७८/७९	
		रैथाने जातका पशुहरुको पहिचान तथा संरक्षण सम्बन्धि कार्य भएको	२०७८/७९	
		रैथाने जातका पशुधनको संरक्षण सम्बन्धि रणनीति बनेको ।	२०७८/७९	
		पशुपालन पकेट प्याकेज सम्बन्धि नीति अनुसार कार्यक्रम कार्यान्वयन भएको ।	२०७८/७९	
२	संगठन तथा प्रशासन	पशु विकास शाखा र नीजि क्षेत्र बीच पशुपालन सम्बन्धि कार्यका लागि सम्भौता भएको ।	२०७८/७९	
		पशु विकास शाखा र सो शाखा एवं सो शाखा कार्यरत कर्मचारीहरु बीच कार्य सम्पादन सम्भौता भएको ।	२०७८/७९	
		पशु विकास शाखाले वडा अनुसार स्थानीय श्रोत व्यक्तिको विकास गरी उनीहरुको प्रोफाइल अद्यावधिक गरेको ।	आ.व. २०७८/०७९	
		पशु विकास समितिले गरेका निर्णयहरुको कार्यान्वयन भएको ।	महिनामा १ पटक	
		पशु विकास क्षेत्रको उपलब्धी, समस्या तथा चुनौतिको वारेमा चौमासिक रुपमा समीक्षा हुने गरेको ।	चौमासिक	

		वडामा कार्यरत पशु प्राविधिकहरूले गरेको कामको अनुगमन भई आवश्यक पृष्ठपोषण प्रदान गर्ने गरेको ।	नियमित आ.व. भरि	
		कृषकहरूका लागि विभिन्न खालका तालिम, अन्तर्किया कार्यक्रमबाट कम्तिमा पनि अति विपन्न ५०० जना किसानहरूले फाइदा पाउने गरेको ।	आ.व. २०७८ भाद्र	
		पशुपालन समूहले गरेका कामहरूको नियमित अनुगमन हुने गरेको ।	२०७८ भाद्र	
		पशु सञ्जाल, स्थानीय श्रोत व्यक्ति तथा पशुपालन क्षेत्रमा कार्यरत प्राविधिकहरूको बीचमा समन्वयात्मक बैठक हुने गरेको ।	कम्तिमा महिनामा दुई महिनामा १ पटक	
		पशुपालन समूह सुदृढिकरण सम्वन्धि कार्यक्रम तर्जुमा भई लागू भएको ।	२०७८/७९ नियमित	
		समुदायमा सञ्चालन भएको पशुपालन सम्वन्धि कार्यक्रमहरूको नियमित रूपमा अनुगमन भएको ।	त्रैमासिक, अर्द्धवार्षिक र वार्षिक ।	
३	वार्षिक बजेट र योजना व्यवस्थापन	पशु विकास सम्वन्धि आवधिक, वार्षिक रणनीतिक योजना तयार भएको ।	२०७८/७९ नियमित	
		पशु विकास क्षेत्रको वजेट गत आ.व.को तुलनामा बढेको ।	२०७८/७९ मंसिरभित्र	
		योजना तर्जुमाका ७ चरणहरूमा पशु विकास क्षेत्रका एजेण्डाको विषयमा छलफल हुने गरेको ।	असार २०७८	
		पशुपालन सम्वन्धि योजनाको वार्षिक योजना पुस्तिका प्रकाशन भएको ।	भाद्र २०७८	
		हरेक पशुपालन समूहहरूको व्यवसायिक कृषि योजना तयार भएको ।	असार २०७८	
		पशु विकास सम्वन्धि योजनाहरूको कार्यान्वयन योजना बनेको ।	मंसिर २०७८	
४	वित्तीय तथा आर्थिक व्यवस्थापन	पशु विकास शाखाको कुल खर्चको ५ प्रतिशत भन्दा कम बेरुजु औल्याइएको	आ.व. २०७७/०७८	
		आय व्ययको विवरण सार्वजनिक गर्ने गरेको	मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक रूपमा	
		पशुपालनको क्षेत्रमा विनियोजन भएको वजेटको ८० प्रतिशत खर्च भएको ।	असार २०७८	
		पशु विकास शाखाको वार्षिक खरिद योजना तयार भएको	आश्विन २०७८	
		वार्षिक लेखा परीक्षण प्रतिवेदन पशु विकास समितिमा प्रवेश भई छलफल भएको ।	असार २०७८	
५	सार्वजनिक सेवा प्रवाह	७५ प्रतिशत पशुपालन समूहहरूले पशुपालन सम्वन्धि विविध विषयमा तालिम, प्राविधिक सहयोग प्राप्त गरेको ।	असार २०७८	

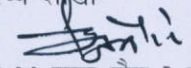
		पशुपालन क्षेत्रको सेवा प्रवाह सम्बन्धि स्ट्याण्ड अपरेटिङ प्रोसिडिएर (उच्चस्तरीय सेवा मापदण्ड कार्यविधि) बनेको ।	२०७८/०७९	
		पालिका तथा वडास्तरीय पशु विकास समितिका पदाधिकारीहरुको क्षमता विकास कार्यक्रम सञ्चालन भएको ।	आ.व. २०७७/०७८	
		समुदायमा अगुवा किसानहरु पहिचान भई उनीहरु मार्फत पशुपालन सम्बन्धि प्रविधि हस्तान्तरणको कार्यक्रम अगाडि वढाइएको ।	भाद्र २०७८	
		पशु सेवा प्रवाहलाई छिटो छरितो बनाउन कृषि सहकारी, पशुपालन समूह, नीजि क्षेत्र, स्थानीय श्रोत व्यक्ति आदि सञ्जाललाई प्रभावकारी रूपमा प्रयोग गरिएको ।	भाद्र २०७८	
		किसानले उत्पादन गरेको पशुजन्य उपजहरुको वजारिकरणका लागि पशु विकास शाखाले उत्तरदायीढंगले कार्यक्रम सञ्चालन गरेको ।	मंसिर २०७८	
		पशु विकास शाखाले नियमित रूपमा कृषि सम्बन्धि सूचना, सूचना पाटी, ओएभ साइट तथा फेस बुक पेज मार्फत सार्वजनिक गर्ने गरेको ।	नियमित	
		गाउँपालिका, कृषि सहकारी, पशुपालन समूह, स्थानीय श्रोतव्यक्ति, अगुवा पशु कृषक मार्फत भएको पशु सेवा सम्बन्धि कार्यक्रमको नियमित रूपमा समीक्षा, अनुगमन भएको ।	प्रत्येक आ.व.मा चौमासिक, अर्द्धवार्षिक तथा वार्षिक रूपमा ।	
		पशु विकास सम्बन्धि कार्यक्रमको बारेमा आम उपभोक्ताहरुलाई जानकारी भएको ।	प्रत्येक आ.व.मा चौमासिक, अर्द्धवार्षिक तथा वार्षिक रूपमा ।	
		किसानहरुको गुनासो संकलन भई गुनासो सम्बोधन हुने गरेको ।	प्रत्येक आ.व.मा चौमासिक, अर्द्धवार्षिक तथा वार्षिक रूपमा ।	
		पशुपालन क्षेत्रको पूर्वाधार निर्माणका लागि सार्वजनिक नीजि साभेदारीको नीतिगत व्यवस्था भएको ।	आ.व. २०७७/०७८	
		पशु सेवा केन्द्र, पशु उपज संकलन केन्द्र, पशु हाट बजार स्थल, पशु तालिम केन्द्र आदि जस्ता पूर्वाधारहरुको निर्माण भएको ।	आ.व. २०७७/०७८	
		पशु तथा अन्य क्षेत्रबाट उत्पादित फोहरलाई प्राङ्गारिक मलमा परिणत गर्नका लागि आवश्यक पूर्वाधार निर्माण भएको ।	आ.व. २०७८/०७९	
		पशु विकास कोषको स्थापना भएको	आश्विन २०७८	
६	पारदर्शिता, सामाजिक जवाफदेहिता कार्यान्वयन			
७	भौतिक पूर्वाधार			

		पशुपालन सम्बन्धि विभिन्न पुस्तक, सूचना सामाग्री, रेडियो तथा टि.भि.कार्यक्रम किसानको पहुँचमा भएको ।	आ.व. २०७७/०७८	
८	वातावरण संरक्षण तथा विपद व्यवस्थापन	किसानको घरको वरिपरि विभिन्न खालका डाले घाँस, भुईँ घाँस तथा चरन क्षेत्रको विकास भएको ।	आ.व. २०७७/०७८	
		पशुपालन सम्बन्धि विपद व्यवस्थापनका लागि चाहिने तथ्याङ्क संकलन भएको ।	असार २०७८	
		पशुपालन सम्बन्धि विपद व्यवस्थापनका लागि क्षमता विकासका कार्यक्रमहरु आयोजना गरिएको ।	आ.व. २०७७/०७८	
		पशुपालनको क्षेत्रमा सूचना प्रविधिको प्रयोग गरिएको ।	नियमित	
९	लैङ्गिक समानता र सामाजिक समावेशीकरण	पशु विकास समिति, वडास्तरीय पशु विकास समिति, स्थानीय श्रोत व्यक्ति, अगुवा कृषक तथा कृषि सहकारीहरुमा महिला सहभागिता सुनिश्चित गरिएको ।	आश्विन २०७८	
		तालिम तथा क्षमता विकास कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा ५० प्रतिशत महिला कृषक सहभागि हुने वातावरण श्रृजना गरिएको ।	आश्विन २०७८	
		पशुपालन सम्बन्धि कार्यक्रमहरुमा लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरणलाई मूल प्रवाहीकरण गरिएको ।	२०७८ असार	
		वडास्तरीय मेलमिलाप केन्द्र, पालिकास्तरीय न्यायिक समिति र पशु विकास शाखा, वडास्तरीय पशु विकास समिति, सञ्जालहरुको बीचमा समन्वय स्थापना गरिएको ।	असार २०७८	
		पशु विकास सम्बन्धि आयोजनाहरुमा कम्तीमा ३३ प्रतिशत महिला सहभागिता सुनिश्चित गरिएको ।	असार २०७८	
		पशुपालन क्षेत्रभित्र हुने लैङ्गिकतामा आधारित हिंसाको रोकथामका लागि आवश्यक नीति निर्माण भएको ।	असार २०७८	
१०	अनुगमन तथा मूल्याङ्कन	पालिकास्तरीय पशु विकास समिति अन्तर्गत अनुगमन उपसमिति गठन गरी पशुपालन कार्यक्रमहरुको अनुगमन गरिएको ।	मंसिर २०७८ भित्र	
		अनुगमन सम्बन्धि प्रतिवेदन पालिकास्तरीय अनुगमन समितिमा छलफल हुने गरेको ।	हरेक महिना	
		अनुगमन सम्बन्धि उप समितिको बैठक बस्ने गरेको ।	प्रत्येक चौमासिक	

		कार्यविधि अनुसार वित्तीय जोखिम मूल्याङ्कन सम्पन्न गरेको ।	पौष २०७८	
		कार्यविधि अनुसार पशु विकास क्षेत्रको संस्थागत क्षमता स्वमूल्याङ्कन सम्पन्न गरेको	पौष २०७८	
११	सहकार्य र समन्वय	संघीय तथा प्रदेश सरकारलाई चौमासिक र वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन पेश गर्ने गरेको	प्रत्येक चौमासिक	
		अन्तर स्थानीय तह बीच पशु विकासको क्षेत्रमा सहकार्यका सूचीहरू तयार भएको ।	प्रत्येक आ.व.मा २ पटक	
		गाउँपालिकाभित्र कार्यरत गैर सरकारी संस्था, विकास साभेदार तथा सरोकारवालाहरूसँग समन्वय गर्ने गरेको ।	प्रत्येक चौमासिक	

नोट: यो सम्झौताका सूचकहरू आवश्यकतानुसार परिमार्जन गर्न सकिने छ ।

लक्ष्मण प्रसाद भट्टराई
प्रमुख प्रशाकीय अधिकृत
दस्तखतः
मिति: २०७७ साल पौष ३ गते

रिजन गैरे (चौथो)
पशु स्वास्थ्य शाखा
दस्तखतः 
मिति: २०७७ साल पौष ३ गते