

कालिगण्डकी गाउँपालिका

गुल्मी

लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

कार्यसम्पादन करार सम्बन्धी प्रतिवेदन
(Performance Contract Report)

२०८०

तयारी तथा प्रकाशन

कालिगण्डकी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
पूर्तिघाट, गुल्मी

कालिगण्डकी गाउँपालिका

गुल्मी

लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

कार्यसम्पादन करार सम्बन्धी प्रतिवेदन
(Performance Contract Report)

२०८०

तयारी तथा प्रकाशन

कालिगण्डकी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

पूर्तिघाट, गुल्मी

प्रस्तुतकर्ता

(परामर्श सेवा)

संस्थाको नाम : युनिभर्सल डेभलप्मेण्ट सेक्टर एसिस्टेन्स प्रा.लि,

ठेगाना : बागबजार, काठमाण्डौ

सम्पर्क व्यक्ति : हुमनाथ ज्ञवाली, कार्यकारी निर्देशक

फोन नं. : ९८४१६३०८५८

विषयसूची

सि.नं. विवरण	पेज नं.
१. पृष्ठभूमि	१
२. कार्यसम्पादन करारको उद्देश्य	१
३. कालीगण्डकी गाउँपालिकामा कार्यसम्पादन करार तर्जुमा विधि	१
४. संघीयतामा स्थानीय सरकार सञ्चालनको अवस्था	५
५. निष्कर्ष तथा सुझाव	८
६. अनुसूचीहरु	९
अनुसूची-१ : गाउँपालिका अध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुखहरुको कार्यसम्पादन करार :	१०
१. पालिका अध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत बीचको कार्यसम्पादन सम्झौता :	११
२. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र योजना तथा अनुगमन (पञ्जीकरण समेत)शाखा प्रमुख बीचको कार्यसम्पादन सम्झौता	२१
३. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र प्रशासन शाखा प्रमुख बीचको कार्यसम्पादन सम्झौता	२५
४. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख बीच भएको कार्यसम्पादन सम्झौता	२८
५. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा प्रमुख बीचको कार्यसम्पादन सम्झौता	३२
६. सूचना प्रविधि शाखा प्रमुख बीचको कार्यसम्पादन सम्झौता	३२
७. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र राजश्व शाखा प्रमुख (सहकारी समेत), बीचको कार्यसम्पादन सम्झौता	३६
८. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र पूर्वाधार विकास शाखा बीचको कार्यसम्पादन सम्झौता	३९
९. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख बीचको कार्यसम्पादन सम्झौता	४६
१०. महिला तथा बालबालिका शाखा (जिन्सी समेत), प्रमुख बीचको कार्यसम्पादन सम्झौता	५०
११. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र स्वास्थ्य शाखा प्रमुख बीचको कार्यसम्पादन सम्झौता	५३
१२. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र पशुपन्थी शाखा प्रमुख बीचको कार्यसम्पादन सम्झौता	५७
१३. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र कृषि शाखा प्रमुख बीचको कार्यसम्पादन सम्झौता	६०

१४. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र खानेपानी, सरसफाइ तथा वातावरण (वास) शाखा प्रमुख बीचको कार्यसम्पादन सम्झौता	६४
१५. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र लघु उद्यम विकास इकाई, प्रमुख बीचको कार्यसम्पादन सम्झौता	६९
१६. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र प्रधानमन्त्री रोजगार सेवा केन्द्र प्रमुख बीचको कार्यसम्पादन सम्झौता	३२
अनुसूची २ : वार्षिक कार्यसम्पादन करार कार्यान्वयन विधि	७५
अनुसूची ३ : कार्यसम्पादन करार कार्यान्वयनका चुनौति तथा जोखिमहरु	७६
अनुसूची ४ : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा शाखा प्रमुखहरुको कार्यविवरण	७८
१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको कार्यविवरण	७८
२. योजना तथा अनुगमन शाखा प्रमुख (पञ्जिकरण समेत) को कार्यविवरण	८१
३. प्रशासन शाखा प्रमुखको कार्यविवरण	८२
४. आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको कार्यविवरण	८४
५. आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा प्रमुखको कार्यविवरण	८५
६. सूचना प्रविधि शाखा प्रमुखको कार्यविवरण	८५
७. राजश्व शाखा प्रमुख (सहकारी समेत) को कार्यविवरण	८७
८. पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुखको कार्यविवरण	८९
९. शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुखको कार्यविवरण	९२
१०. महिला तथा बालबालिका शाखा प्रमुख (जिन्सी समेत) को कार्यविवरण	९२
११. स्वास्थ्य शाखा प्रमुखको कार्यविवरण	९३
१२. पशुपन्क्षी शाखा प्रमुखको कार्यविवरण	९६
१३. कृषि शाखा प्रमुखको कार्यविवरण	९६
१४. खानेपानी सरसफाइ तथा वातावरण (वास) शाखा प्रमुखको कार्यविवरण	९८
१५. लघु उद्यम विकास इकाई प्रमुखको कार्यविवरण	१००
१६. प्रधानमन्त्री रोजगार तथा सेवा केन्द्र प्रमुखको कार्यविवरण	१०२
अनुसूची ५ : कार्यसम्पादन करार तर्जुमा कार्ययोजना	१०२
अनुसूची ६ : सन्दर्भ सामग्रीहरु	१०४

कालीगण्डकी गाउँपालिकाको कार्यसम्पादन करार सम्बन्धी प्रतिवेदन

१. पृष्ठभूमि

सार्वजनिक क्षेत्रलाई कार्यमूलक (functional) नतिजामूलक (result oriented) र जवाफदेही (accountable) बनाउने विषय नयाँ सार्वजनिक प्रशासनको अवधारणा अन्तर्गत आएको छ । लोकतान्त्रिक शासन प्रणालीमा सार्वजनिक क्षेत्र क्रियाशिल, परिणाममुखी र जवाफदेही हुने अपेक्षा गरिन्छ । कार्यसम्पादन करारलाई व्यवस्थापनको नियन्त्रण पद्धति, सार्वजनिक क्षेत्र सुधारको सहयोगी ज्यावल (Tools), कार्यसम्पादन मापन र मूल्यांकनको उपयोगी माध्यमका रूपमा लिने गरिन्छ । यसको उद्देश्य कार्यसम्पादनमा प्रभावकारिता र परिणामात्मक नतिजा प्राप्त गर्ने हो ।

कार्यसम्पादन करार निजी क्षेत्रको कार्यसम्पादनमा चुस्तता र नतिजामुखी कार्यसम्पादनका लागि ल्याईएको अवधारणा भएता पनि यसको प्रयोग सार्वजनिक प्रशासनका क्षेत्रमा पनि अवलम्बन गरिएको छ । नेपालका साविकका गाउँपालिका र जिल्ला विकास समितिका क्रमशः कार्यकारी अधिकृत र स्थानीय विकास अधिकारीसँग स्थानीय विकास मन्त्रालयका सचिवबाट सन् २०१४ मा कार्यसम्पादन करार गर्दा कार्यसम्पादनमा सुधार भएको पाइएको थियो । वि.सं. २०७२ मा नेपाल सरकारका केही मन्त्रालयहरू र विभागहरूले पनि कार्यसम्पादन करार प्रणालीको अवलम्बन गरेका थिए । यसको विकास र विस्तारको क्रममा आ.व.२०७६/७७ मा सम्माननीय प्रधानमन्त्रीज्यू र मन्त्रीहरू तथा मन्त्रीहरू र सचिवहरू बीच कार्यसम्पादन करार गरिएको थियो ।

नेपालका स्थानीय तहहरूमा पनि कार्यसम्पादन करार गरी कार्यक्षमता बढाई व्यवसायिक दक्षता र जवाफदेही अभिवृद्धि गर्दै संघीयताको कार्यान्वयन र सोको प्रतिफल नागरिकलाई दिलाउन महत्वपूर्ण भूमिका खेल्ने विश्वास लिन सकिन्छ ।

२. कार्यसम्पादन करारको उद्देश्य

कार्यसम्पादन करार तर्जुमाको उद्देश्य, कालीगण्डकी गाउँपालिकाको विकासका साझा लक्ष्य प्राप्तिका लागि कार्यसम्पादन करारका पक्षहरूमा ध्यान एकत्रित गरी निरन्तर लाग्न तथा समग्र संगठनलाई प्रेरित गरी कार्यसम्पादनमा प्रभावकारिता र परिणामात्मक नतिजा हासिल गर्न योगदान गर्नु रहेको छ ।

प्रस्तुत कार्यसम्पादन करारको प्रभावकारी कार्यान्वयन भई पालिकाबासीले गाउँपालिकाबाट चुस्त, दुरुस्त रूपमा गुणस्तरीय सेवा प्राप्त गर्ने अपेक्षा गरिएको छ ।

३. कालीगण्डकी गाउँपालिकामा कार्यसम्पादन करार तर्जुमा विधि

नेपालको संविधान तथा कानूनले गाउँपालिकाको सञ्चालन, व्यवस्थापन, पदाधिकारी र कर्मचारीको कार्यजिम्मेवारीलाई कुशलतापूर्वक सम्पादन गर्ने एउटा ज्यावलका रूपमा कार्यसम्पादन करारलाई लिइएको छ । यसबाट गाउँपालिकाहरूको समेत कार्यक्षमता, दक्षता,

प्रभावकारिता र सेवा एवं विकासको दिगोपनाका लागि व्यवस्थापकीय सेवा प्रदायक र विकास व्यवस्थापनका लागि कार्यसम्पादनका क्षेत्रमा सुधार गर्न कालीगण्डकी गाउँपालिकाका जिम्मेवार पदाधिकारी एवं कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन करार तयार गरिएको हो । यसमा निर्वाचित गाउँपालिका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष र वडाध्यक्ष एवं कार्यपालिका र सभाका सदस्यहरूले नागरिकको मतबाट जनादेश (Mandate) पाएका छन् । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र १३ वटा शाखा र २ वटा इकाई^१ प्रमुखहरू मुख्यतः कार्यसम्पादनकर्ताका रूपमा रहेका छन् । कर्मचारीतन्त्रका यी मुख्य पदाधिकारीहरू गाउँपालिकामा नीति, कार्यक्रम, बजेट तर्जमा र सेवा प्रवाहमा मुख्य भूमिकामा रहेका छन् । उनीहरूको कार्यसम्पादनमा सहजता, समन्वय र प्रभावकारिता ल्याई व्यवसायिक दक्षता एवं जवाफदेहिता अभिवृद्धि गरी कार्यसंस्कृतिलाई संस्थागत गर्न सघाउ पुऱ्याउने उद्देश्यले कार्यसम्पादन करारका लागि “कार्यसम्पादन सम्झौता पत्र” तयार गरिएको हो (अनुसूची-१ मा संलग्न गरिएको छ) । यसका लागि अवलम्बन गरिएका प्रक्रियाहरू यस प्रकार रहेका छन् :

३.१ सम्बद्ध सामग्री/साहित्य (Literature) अध्ययन :

कार्यसम्पादन करार तयार गर्न आवश्यक सम्बद्ध साहित्य देहाय वमोजिम रहेको हुनाले ती उपलब्ध हुने आशा गरिएको थियो । सोही अनुसार कालीगण्डकी गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा शाखा प्रमुखहरूको कार्यविवरण, संगठन तथा व्यवस्थापन सर्भे गरी तयार गरेको प्रतिवेदन, क्षमता विकास योजना जस्ता दस्तावेजहरू भएकाले सन्दर्भ सामग्रीका रूपमा उपयोग गरिएको थियो ।

- नेपालको संविधान, २०७२
- स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४
- कार्य विवरण (Job Description)
- वार्षिक कार्यक्रम र समीक्षा प्रतिवेदन
- आन्तरिक अधिकार प्रत्यायोजनको
- कार्यपालिका तथा सभाका निर्णयहरू
- योजना/नीति तथा रणनीतिहरू
- स्वीकृत संगठन तथा व्यवस्थापन प्रतिवेदन (O&M Report)
- क्षमता अभिवृद्धि योजना (CD Plan)
- सार्वजनिक खरिद योजना
- उपभोक्ता समिति सञ्चालन कार्यविधि
- विषयगत शाखाको कार्यविभाजन, कर्मचारी प्रशासन, खरिद, नियमन, प्रोत्साहन र फरफारक सम्बन्धी गाउँपालिकाका कानूनहरू
- संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयका सम्बन्धित परिपत्रहरू

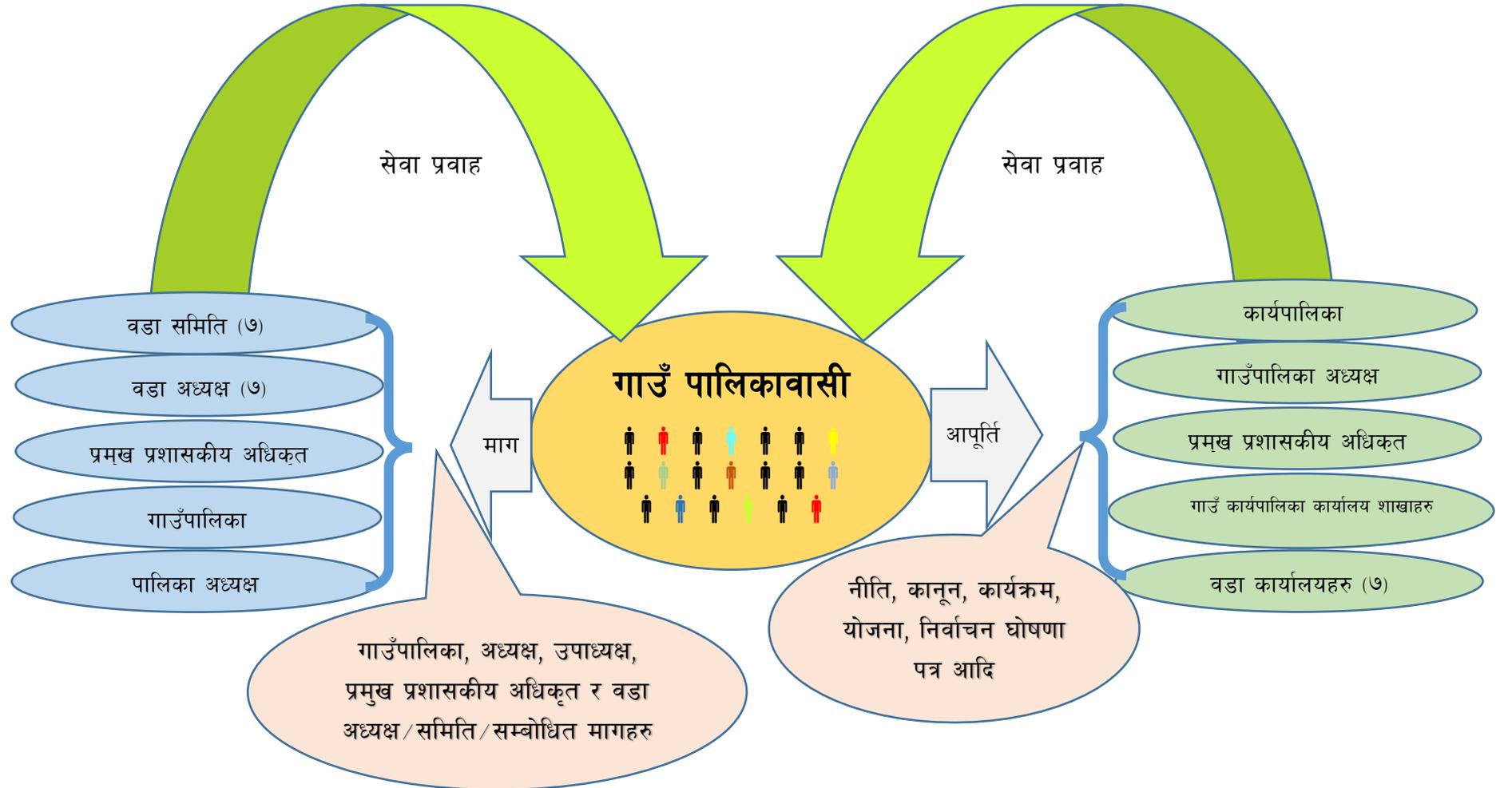
^१ योजना तथा अनुगमन शाखा (पञ्जीकरण समेत), प्रशासन शाखा, आर्थिक प्रशासन शाखा, आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा, सूचना प्रविधि शाखा, राजश्व शाखा (सहकारी समेत), पूर्वाधार विकास शाखा, शिक्षा युवा तथा खेलकूद शाखा, महिला तथा बालबालिका शाखा (जिन्सी समेत), स्वास्थ्य शाखा, पशुपन्थी विकास शाखा, कृषि विकास शाखा, खानेपानी, सरसफाई तथा वातावरण शाखा, लघु उद्यम विकास इकाई, प्रधानमन्त्री रोजगार सेवा केन्द्र ।

- प्रदेश सरकारका सम्बन्धित परिपत्रहरु
- पन्ध्रौ योजना
- प्रदेश नं. ५ को आवधिक योजना
- गाउँपालिका स्वयं र अन्य निकायबाट भए, गरेका अनुगमन तथा मूल्यांकन प्रतिवेदन
- गाउँपालिकामा समन्वय र सहकार्य स्थिति बुझाई
- अन्तर सरकार वित्तीय व्यवस्थापन ऐन, २०७४
- वित्तीय उत्तरदायित्व तथा जवाफदेहिता सम्बन्धी ऐन, २०७६
- राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोग ऐन, २०७४

३.२ पूर्वतयारी अन्तर्क्रिया : पालिका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुखहरूसँग छुट्टाछुट्टै अन्तर्क्रिया गरी कार्यसम्पादन करारका विविध पक्षहरुमा बारेमा आवश्यक सूचना तथा जानकारी संकलन गरियो ।

३.३ गाउँपालिकाको निर्णय प्रक्रिया र कार्यप्रवाह (Work flow) अध्ययन

हाल शाखागत स्पष्ट कार्यविवरण प्रचलनमा रहेको पाइएकोले सबै कार्यहरु (माग तथा आपूर्ति) पालिका अध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत हुँदै शाखा वा वडामा जाने गरकोले कार्यसम्पादनमा प्रभावकारी बढ्दै गएको छ। सिधा सम्पर्क, पत्राचार र सम्बोधन गर्नका लागि कार्यविवरण तयार गरी लागू गरिएकोमा तयार गरिएको कार्यविवरणलाई प्रभावकारी रुपमा लागू गर्नु पर्ने हुन्छ।



३.४ कार्य विवरण तयारी : गाउँपालिकामा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुखहरूको कार्य विवरण तयार भएको देखियो । कार्यसम्पादन करारका लागि कार्यविवरण नै आधार भएको हुनाले संविधानको अनुसूची-८ र ९, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४, कार्यविस्तृतीकरण प्रतिवेदन, गाउँपालिकामा विद्यमान शाखाहरूबाट भएका कार्यहरू, कालीगण्डकी गाउँपालिकाको कार्य विभाजन नियमावली २०७४, सम्बन्धित शाखा प्रमुखहरूले हाल गरिरहेका कार्यहरूको अध्ययन गरियो । कालीगण्डकी गाउँपालिकाको कार्यविभाजन नियमावली २०७४ मा रहेको विषयगत शाखाको कार्यविभाजन अनुसार आवश्यक शाखा तथा इकाईहरूको परिकल्पना गरिएको छ । तर विद्यमान आर्थिक दायित्व व्यहोर्ने क्षमता, जनशक्ति र शाखा तथा गाउँपालिकाले आवश्यक देखेका शाखाहरू समेत गर्दा १३ वटा शाखाहरू हुने पाइयो । सोही बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र १३ वटा शाखाहरूको कार्यविवरण मस्यौदा तयार गरियो । उक्त मस्यौदालाई सम्बन्धित शाखा प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई उपलब्ध गराई प्राप्त लिखित सुझाव समेत संलग्न गरी कार्यविवरण (अनुसूची-४ बमोजिम) तयार गरिएको छ ।

३.५ कार्यसम्पादन करारको मस्यौदा तयारी : कार्यविवरणका आधारमा कार्यको गहनता तथा महत्वलाई मध्यनजर गरी कार्यक्षेत्रगत भार सहित अंक प्रदान गरिएको छ । संविधान तथा कानूनको कार्यान्वयनको आदर्श अवस्थालाई आधार मानेर क्रियाकलापहरूको विवरण तयार गरी गाउँपालिकालाई उपलब्ध गराइएको छ । गाउँपालिकाबाट प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुखहरूको कार्यसम्पादन करार मस्यौदा तयार गरी कार्यान्वयनका विषयमा सुझाइएको छ । कार्यान्वयन विधि अनुसूची-२ र कार्यान्वयनका चुनौति तथा जोखिम अनुसूची-३ मा समावेश गरिएको छ ।

३.६ कार्यसम्पादन करारको अन्तिम मस्यौदा तयारी : मस्यौदा भएको कार्यसम्पादन करारमा गाउँपालिकाका सम्बन्धित जनप्रतिनिधि, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र विषयगत शाखाका कर्मचारीसँगको पृष्ठपोषण समेतका आधारमा कार्यसम्पादन करारलाई अन्तिम रूप दिइएको छ । साथै आ.व.२०८०/०८१ को प्रस्तावित बजेटसँग मेलखाने क्रियाकलापहरूलाई कार्यसम्पादन करारमा समावेश गरी परीक्षणका रूपमा पहिलो वर्ष कार्यसम्पादन करार लागू गर्न गाउँपालिकालाई सिफारिस गरिएको छ । (कार्यसम्पादन करार तर्जुमा योजना अनुसूची-५ मा रहेको छ) ।

४. संघीयतामा स्थानीय सरकार सञ्चालनको अवस्था

नेपालले संघीय शासन प्रणाली अवलम्बन गरी संविधान जारी गरको पनि आठ वर्ष पूरा हुँदैछ । हाम्रो सन्दर्भमा स्वतन्त्र राज्यहरू मिलेर नयाँ संघीय राज्य सिर्जना गरेको (Coming together) नभै एकात्मक शासन प्रणालीलाई अधिकारको निक्षेपण सरकारका तीन तह (संघ, प्रदेश र स्थानीय) मा गरी विकेन्द्रीकरण उपागम (Decentralize approach) मा आधारित भई नेपालको संघीयताको ढाँचा निर्माण भएको हो । संघ, प्रदेश (७) र स्थानीय तह (७५३) गरी संघीय इकाईका रूपमा

७६१ सरकारहरु जनताका निर्वाचित पदाधिकारीद्वारा सञ्चालित छन् । साविकको जनशक्ति अर्थात कर्मचारी संयन्त्रलाई समायोजन गरी तीनै तहमा मिलाएपछि संघीयता कार्यान्वयनको संक्रमणकालीन प्रबन्ध पूरा भएको छ । सरकारका सबै तहले कार्यजिम्मेवारी (Functions) वितीय स्रोत (Funds) र कर्मचारी संयन्त्र (Functionaries) प्राप्त गरेका छन् । अब सबै तहका सरकारले संविधानको मर्म वमोजिम नतिजामूलक काम गरी सुशासन, दिगो विकास र समृद्धि हासिल गर्न केन्द्रित हुनुपर्ने अवस्था आएको छ ।

संघीयतामा स्थानीय सरकारहरुलाई एकल र साभा अधिकार प्राप्त छ, अधिकारको कमी छैन र प्रश्न कार्यान्वयनको हो । विगतदेखिको केन्द्रकृत मानसिकताले गर्दा माथिल्ला तहका सरकारले संविधान वमोजिम अधिकार, जनशक्ति र स्रोत दिन अझै बाँकी रहेको गुनासो पालिकाहरुमा सुनिन्छ । विगतदेखिको सेवा प्रवाहको न्यूनता (Delevery deficit) पूर्ति, कार्यजिम्मेवारी निर्वाह, जनशक्ति व्यवस्थापन, क्षमता अभिवृद्धि, प्रक्रिया सरलीकरण, योजना पद्धति सुदृढीकरण, संघ र प्रदेश सरकारसँग समन्वय र सहकार्य गर्दै नतिजा प्राप्त एवं सोको न्यायोचित वितरण गरी समावेशी र लैंगिकमैत्री योजना, बजेट र कार्यक्रममा नेपालका पालिकाहरुले विशेष ध्यान दिनु जरुरी छ । यसका लागि जनशक्ति परिचालन, प्रोत्साहन र दक्षता बृद्धिको अहं भूमिका हुन्छ ।

नेपालको संविधानले स्थानीय तहका एकल र साभा अधिकार तोकेको छ । नेपाल सरकारले २०७३ माघ १८ मा स्वीकृत गरेको कार्यविस्तृतीकरण प्रतिवेदनले स्थानीय तहका ३५५ कार्यहरु उल्लेख गरेको छ । स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ ले गाउँपालिका तथा गाँउपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार तोकेको छ (परिच्छेद ३, दफा ११) । दफा १२ ले वडा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार पनि तोकेको छ । यसैगरी ऐनमा पालिका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, वडाध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार तोकिएको छ । कालीगण्डकी गाउँपालिकामा कार्यपालिकाको कार्यविभाजन नियमावली बनाई लागू गरिएको छ । पदाधिकारी बीच स्वतन्त्र निर्णय गर्ने र कार्यान्वयन गराउने परिपाटी अझ सुदृढ गर्नुपर्ने छलफलका क्रममा बताइएको थियो । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुखहरु बीच पनि अधिकार प्रत्यायोजन गरी कार्यसम्पादन प्रभावकारी बनाउनु पर्ने देखिन्छ । यद्यपि, कार्यप्रवाह (Work Flow) विश्लेषण चित्र (माथि २.३) अनुसार आवश्यकता र परिस्थिति अनुसार पालिका अध्यक्ष एवं प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत कार्य प्रवाह, सूचना, आदेश निर्देश र कार्यसम्पादन गर्ने, गराउने गरेको देखिन्छ ।

कालीगण्डकी गाउँपालिकाको कार्यसम्पादन करार मस्यौदा गर्ने क्रममा भएको अन्तर्क्रिया र शाखाहरुका सामग्री संकलनका क्रममा भएका छलफलबाट संघीयतामा स्थानीय सरकारलाई प्राप्त अधिकारको प्रयोग र स्थानीय सेवा प्रवाह सम्बन्धी देहायका विषयहरु अनुभूति भयो ।

४.१ गाउँपालिकाको जनप्रतिनिधिमा काम गर्ने उत्साह, जानुपर्ने दिशाका वारेमा स्पष्टता र नियमित रुपमा जनतालाई जवाफ दिनुपर्ने वारेमा सचेत रहेको देखिन्छ ।

४.२ गाउँपालिकाको कार्यवोभ अनुरूप कार्यप्रणाली व्यवस्थित हुने प्रक्रियामा रहेको छ ।

- ४.३ स्थानीय सरकारमा स्पष्ट कार्यविभाजन र कार्यसञ्चालनका लागि आवश्यक कर्मचारीको कार्यविवरणमा आधारित कार्य गर्ने प्रचलन संस्थागत भईसकेको हुँदा व्यवस्थित गर्ने प्रणालीको विकास हुने क्रममा रहेको छ ।
- ४.४ आवश्यक जनशक्ति तथा स्रोत साधन कमी भएता पनि संविधान तथा कानून प्रदत्त स्थानीय अधिकार कार्यान्वयन, स्थानीय जनताको अपेक्षाको सम्बोधन र क्षमताका दृष्टिले गाउँपालिकाले स्थानीय सरकारका रूपमा दिगो तथा व्यवस्थित कार्य गर्न प्रयासरत रहेको देखिन्छ ।
- ४.५ हाल संघीयता कार्यान्वयनको संक्रमण प्रकृतिको अवस्था विद्यमान भएकाले निजामति सेवा अन्तर्गतका समायोजन भइ आएका कर्मचारी, स्थानीय निकायबाट समायोजन भइ आएका कर्मचारी, गाउँपालिकाका पहिलेदेखि नै कार्य गर्दै आएका कर्मचारी, गाउँपालिकाका नयाँ/करार कर्मचारी, विभिन्न परियोजना तथा संघीय एवं प्रदेशका कार्यक्रमका कर्मचारी गरी विभिन्न किसिमका कर्मचारीहरू कार्यरत रहेको हुनाले शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरू बीच अन्तर शाखा बीचको सहयोग, सहकार्य, समन्वय (Team Building) लाई मजबुत बनाउने विधि तथा औजारहरू आवश्यक रहेको देखिन्छ ।
- ४.६ तर्जुमा भएका आवश्यक कानूनहरूको प्रभावकारी कार्यान्वयन, थप आवश्यक कानून तर्जुमा र सामयिक परिमार्जन आवश्यक रहेको देखिन्छ ।
- ४.७ प्राविधिक तथा अन्य जनशक्तिको न्यूनता रहेको तथा संस्थागत व्यवस्थापन परीक्षणका आधारमा जनशक्ति आवश्यकता पहिचान र सो वमोजिम परिचालन गर्न आवश्यक देखिन्छ ।
- ४.८ समन्वय र सहकार्य (गाउँपालिका अन्तर्गतका निकायहरू, जिल्ला, प्रदेश, संघका विषयगत निकायहरू, अ/गै.स.स., नागरिक समाज, सामुदायिक संस्था तथा निजी एवं सहकारी क्षेत्रसँग) का माध्यमबाट स्रोत परिचालनमा परिपुरक एवं परिपोषक सम्बन्ध कायम गरी पालिकाको आवश्यकता परिपूर्तिलाई ध्यानमा राखि अगाडी बढनु पर्ने देखिन्छ ।
- ४.९ जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारीहरूको क्षमता विकास गरी कार्यसम्पादनमा चुस्तता एवं दुरुस्तता ल्याउन आवश्यक देखिन्छ ।
- ४.१० गाउँपालिका र वडाका पदाधिकारीहरू र कर्मचारी बीच हालका विकासका लक्ष तथा सवालहरू उपर गाउँपालिका भित्र उपभोक्ता र निर्माण व्यवसायीहरूबाट संचालन भएका कार्यक्रम तथा योजजाहरूको प्रभावकारी अनुगमन गरी गुणस्तर सुनिश्चितताका साथै देखा परेका समस्याको तत्काल समाधान गर्ने व्यवस्था गर्ने र अनुगमन, मूल्यांकन र सिकाईका क्रियाकलापहरूको अभिलेखीकरण र समीक्षा गर्नाले कार्यान्वयन प्रक्रिया प्रभावकारी र गुणस्तर बृद्धि हुने देखिन्छ ।
- ४.११ कार्यसम्पादन मूल्यांकनलाई वृत्ति विकासको अवसरसँग आवद्ध गर्ने र पुरस्कार तथा दण्ड प्रणाली संस्थागत गर्नुपर्ने देखिन्छ ।

समग्रतामा संघीयता नेपालका लागि नयाँ अभ्यास भएको हुनाले अपेक्षा अनुरूप उपलब्धि हासिल गर्न आवश्यक सबै कार्यवातावरण निर्माण हुने क्रममा रहेको हुँदा गाउँपालिकाको कार्य

उपयुक्त दिशातर्फ अग्रसर भइरहेको देखिन्छ । स्थानीय सरकारको महसुस गाँउवासीले गर्न पाएका छन् र अपेक्षाहरु क्रमशः पूरा हुनेमा आशा गर्न सकिन्छ ।

५. निष्कर्ष तथा सुझाव

कालीगण्डकी गाउँपालिकाले स्थानीय तहमा कार्यसम्पादन करारका माध्यमबाट सेवा प्रवाहमा प्रभावकारिता ल्याउने ज्यावलको अभ्यास गर्न पहल गर्नु सहायनीय कदम हो । यसको उचित कार्यान्वयनबाट स्थानीय सरकारलाई प्राप्त अधिकारको प्रभावकारी कार्यान्वयनमा उल्लेखनीय योगदान पुग्ने अपेक्षा गर्न सकिन्छ । कार्यसम्पादन करार एक पटकको क्रियाकलाप नभई गाउँपालिकाले आत्मसाथ गरी यस अनुरूपको बजेट विनियोजन, पुनरावलोकन, परिमार्जन र कार्यान्वयनलाई निरन्तरता दिन आवश्यक हुन्छ । यस गाउँपालिकाबाट हुने सिकाई र उपलब्धिका आधारमा अन्य पालिकाहरुमा अनुशरण गर्नसक्ने सम्भावना छ । साथै स्थानीय सरकारको रूपमा कार्यसम्पादन करारलाई प्रवर्द्धन गरी जनतालाई प्रवाह हुने सेवामा कार्यकुशलता, पारदर्शिता, जवाफदेहिता र प्रभावकारिता ल्याउन सकिन्छ ।

कालीगण्डकी गाउँपालिकाको विगत तथा आगामी आर्थिक वर्षका नीति तथा कार्यक्रमहरुले कार्यसम्पादन करार कार्यान्वयन गर्न गराउन गाँउ कार्यपालिका, गाँउसभा र प्रशासनिक संयन्त्रको सामूहिक प्रतिबद्धता देखाएको छ । उक्त नीति तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयनको लागि पालिका अध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुखहरु बीच कार्यसम्पादन करार (Performance Contract) गरी परिणाममुखी नतिजा हासिल गर्न र नतिजाका आधारमा कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्यांकन सहित दण्ड र पुरस्कार गर्ने परिपाटीको थालनी गर्नुपर्ने देखिन्छ ।

उपयुक्त नीतिलाई कार्यान्वयन गर्न कार्यसम्पादन करारको प्रक्रिया अगाडी बढाउनु भन्दा पहिला नै कार्यविवरण (Job Description) तयार गरेको देखिन्छ । उक्त कार्यविवरणका कार्यसम्पादन करारको लागि सन्दर्भ स्रोत हुन सक्दछ । कार्यसम्पादन करार लागू गर्नुपूर्व गाउँपालिकाले कार्यविवरण स्वीकृत गरी लागू गर्नु आवश्यक रहेकोले सम्बन्धित शाखा तथा इकाईको कार्यविधिवरण समेत तयार गरी समावेश गरिएको छ । कार्यसम्पादन करार तोकिएका कार्यहरु दक्षता र मितव्ययितापूर्वक निर्धारित समयमा कार्यसम्पादन गर्न प्रोत्साहित गर्ने औजार हो । गाउँपालिकाले शाखागत कार्यजिम्मेवारी, सक्षम शाखा प्रमुख, प्रतिबद्ध सम्बन्धित कर्मचारी र कार्य वातावरण जुटाउन प्रतिबद्ध जनप्रतिनिधिहरुको सामूहिक प्रयास, आवश्यक बजेट व्यवस्था र वडा कार्यालयहरुसँग प्रभावकारी समन्वय गर्न महत्वपूर्ण हुनेछ ।

कामको बाँडफाँड, अधिकार प्रत्यायोजन र सकारात्मक प्रतिस्पर्धामा कार्यसम्पादन एवं कामको नतिजाका आधारमा पारदर्शी मूल्यांकन र शाखागत र समग्र आन्तरिक समन्वयबाट गाउँपालिकाको समग्र कार्यसम्पादन दक्षता अभिवृद्धि हुनेछ । गाँउवासीले सेवा पाई गाँउको विकासमा टेवा पुग्नेछ । नेपालमा विगतमा स्थानीय जनप्रतिनिधि बिहीनताको अवस्थामा स्थानीय निकायका कार्यकारी प्रमुखहरु र तत्कालीन स्थानीय विकास मन्त्रालयका सचिव बीच

कार्यसम्पादन करार गरिएको भए तापनि संघीयतापछि आफैले पहल गरी गाउँपालिकाभित्र कार्यसम्पादन करार गरी कार्यसम्पादन गर्ने श्रेय सम्भवतः कालीगण्डकी गाउँपालिकालाई जानसक्छ ।

अन्ततः नेपालको संविधानले लक्षित गरेको विकेन्द्रित अधिकारबाट गाउँपालिकाले समावेशी, दिगो र प्रभावकारी सुशासन दिनसक्ने विश्वास गर्न सकिन्छ । सिर्जनशील राजनीति, दक्ष प्रशासन संयन्त्र र खोजमूलक खर्च (Innovative Financing) मा गाउँपालिकाले आफूलाई अब्बल सावित गर्न सामूहिक प्रेरणा मिल्ने अपेक्षा राख्न सकिन्छ । साथै कार्यसम्पादन करार आरम्भ गरी कालीगण्डकी गाउँपालिकाले नतिजा हासिल गरेको अनुकरण अरु गाउँपालिकाले पनि गर्ने सम्भावना रहने छ ।

६. अनुसूचीहरु

माथि उल्लिखित कार्यहरूसँग सम्बन्धित अनुसूचीहरु यसैसाथ संलग्न गरिएको छ ।

अनुसूची-१

गाउँपालिका अध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत बीच
तथा
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुखहरु बीचको
कार्यसम्पादन करार



कालीगण्डकी गाउँपालिका

“कृषि वन जडिबुटी पर्यटन युवा स्वरोजगार भौतिक पूर्वाधार, समावेशी विकास नै कालीगण्डकी गाउँपालिकाको आधार”

१. पालिका अध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत बीचको कार्यसम्पादन सम्झौता :

प्रचलित कानून, स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट, प्रक्रिया, कार्यविधि, कार्यविवरण र प्राप्त अधिकार प्रत्यायोजन वमोजिम कार्यसम्पादन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले हासिल गर्नुपर्ने नतिजामूलक सूचकहरु:

मुख्य कार्य तथा क्रियाकलापहरु	अंक भार	मापनको आधार
क. कार्यपालिका र सभाको व्यवस्थापन (१० अंक)		
१. कार्यपालिका र बैठक व्यवस्थापन (५ अंक)	५	
१.१. कार्यपालिकाको बैठक वस्ने सूचना, समय र कार्यसूची सदस्यहरुलाई निर्धारित समयमै उपलब्ध गराउने		* बैठकको पत्राचारको अभिलेख
१.२. कार्यपालिकाले स्वीकृत गर्नुपर्ने नीति, कानून, नियम र कार्यविधिमा प्राविधिक सहयोग पुऱ्याउने		* निर्णय पुस्तिका
१.३. बजेट तर्जुमा र कार्यान्वयनको स्पष्ट खाका पेश गर्ने		* निर्णय प्रेषित विवरण
१.४. सचिवले गर्नुपर्ने कार्यहरु र कार्यसूचीको औचित्य, प्रस्तुति, निर्णय अभिलेखन र सम्बन्धित निकायमा प्रेषित गर्ने		* सार्वजनिक गरेको मुचुल्का
१.५. कार्यपालिकालाई प्राविधिक, प्रशासनिक सहयोग गर्ने		* वेभसाईट
१.६. कार्यपालिकाले गर्ने निर्णयहरुमा आवश्यक परे कानून अधिकृतको राय समेत लिई कानूनी प्रकृयागत राय दिने		
१.७. कार्यपालिकाले गर्ने निर्णयमा संघ तथा प्रदेश सरकारसँग सम्बन्धित विषय, सहकार्य र सहअस्तित्वका विषयमा ध्यानाकर्षण गराउने		
१.८. कार्यपालिकाका विषयगत समितिका सुझाव तथा कार्यप्रगति एकीकृत गरी पेश गर्ने		
१.९. कार्यपालिकाको निर्णय गराई निर्णयहरु पारदर्शी गराउन तथा सार्वजनिक गर्न सहजीकरण गर्ने		
१.१०. कार्यपालिका बैठक व्यवस्थापन कार्यविधि वमोजिम आवश्यक काम गर्ने गराउने र कार्यपालिकाले तोकेका अन्य कार्य गर्ने		
२. सभा व्यवस्थापन	५	
२.१. सभा सञ्चालन ऐन, नियम वमोजिम समयमै सूचना सम्प्रेषण गराउने र सो वमोजिम सभा सञ्चालनमा सहजीकरण गर्ने		* बैठकको पत्राचारको अभिलेख
२.२. कार्यपालिकाले सभामा पेश गर्नुपर्ने नीति, विधेयक, योजना कार्यक्रम बजेट तथा राजश्वसँग सम्बन्धित कागजात र सूचना पेश गर्ने गराउने		* निर्णय पुस्तिका
२.३. सभालाई व्यवस्थित गर्न लेखा, विधायन र सुशासन समितिको नियम मस्यौदा गरी कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गराई सभामा पेश गर्ने		* निर्णय प्रेषित विवरण
२.४. सभाको निर्णय प्रमाणित गराई अभिलेखन गरी सुरक्षित राख्ने		* सार्वजनिक गरेको मुचुल्का
२.५. सभाका निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्न सम्बन्धित शाखा एवं		* वेभसाईट



कालीगण्डकी गाउँपालिका

“कृषि वन जडिबुटी पर्यटन युवा स्वरोजगार भौतिक पूर्वाधार, समावेशी विकास नै कालीगण्डकी गाउँपालिकाको आधार”

मुख्य कार्य तथा क्रियाकलापहरु	अंक भार	मापनको आधार
<p>वडा कार्यालयहरुमा पठाई सार्वजनिक गराउने</p> <p>२.६. सभाका निर्णय कार्यान्वयनको वार्षिक कार्यतालिका बनाई कार्यान्वयन गराउने र समय समयमा समीक्षा गरेको विवरण सभामा पेश गर्ने व्यवस्था मिलाउने</p> <p>२.७. सभाका निर्णय कार्यान्वयनको प्रगति समीक्षा तयार गरी पेश गर्ने गराउने</p> <p>२.८. सभाका समितिलाई क्रियाशिल बनाउने प्राविधिक, प्रशासनिक र भौतिक सहयोग उपलब्ध गराउने</p> <p>२.९. वडाहरुले गरेको कार्यप्रगतिको एकीकृत प्रतिवेदन बनाई सभामा पेश गराउने</p> <p>२.१०. सभालाई जानकारी गराउनुपर्ने संघ तथा प्रदेश सरकारसंगको अन्तर सम्बन्धका विषय जानकारी गराउनुका साथै सभाले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने</p>		
ख. नीति, मापदण्ड र कार्यान्वयन (८ अंक)		
३. नीति, मापदण्ड र कार्यान्वयन	८	
<p>३.१. वार्षिक कार्यक्रमले निदिष्ट गरेका नीतिहरु मस्यौदा गरी कार्यपालिकाबाट स्वीकृति गराई सभामा पेश गर्ने</p> <p>३.२. वार्षिक कार्यक्रमले तोकेका मापदण्ड तयार गरी कार्यपालिकामा पेश गर्ने</p> <p>३.३. स्वीकृत मापदण्ड कार्यान्वयन गराउने</p> <p>३.४. प्रदेशका मापदण्डहरु कार्यान्वयन गर्ने, गराउने</p> <p>३.५. संघको मापदण्डहरु कार्यान्वयन गर्ने गराउने</p> <p>३.६. संघ तथा प्रदेश सरकारका नीति कार्यान्वयनमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने गराउने</p> <p>३.७. गाउँपालिका र वडा कार्यालयहरुमा नीति र मापदण्ड कार्यान्वयनको वार्षिक अवस्था समीक्षा गराई कार्यपालिकामा पेश गर्ने</p> <p>३.८. गाउँपालिकामा नीति र मापदण्ड कार्यान्वयनको समग्र मूल्यांकन गरी गराई कार्यपालिकामा पेश गर्ने, आवश्यक परेमा संघ र प्रदेशमा पठाउने र सार्वजनिक गर्ने गराउने</p>		<p>* स्वीकृत नीति र मापदण्डहरु</p> <p>* मूल्यांकन प्रतिवेदन</p>
ग. योजना तथा बजेट तर्जुमा र कार्यान्वयन (२० अंक)		
४. योजना	१०	
<p>४.१. आवधिक योजना तर्जुमामा नेतृत्व लिई स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने</p> <p>४.२. मध्यकालीन खर्च संरचना (Mid Term Expenditure Framework - MTEF) तयार गरी स्वीकृत गराउने</p> <p>४.३. सहभागितामूलक वार्षिक योजना तर्जुमामा समन्वय, सहजीकरण र जनसहभागिता सुनिश्चित गराउने</p> <p>४.४. संघीय र प्रादेशिक नीति, प्राथमिकता तथा योजनासंग</p>		<p>* स्वीकृत योजना र MTF को दस्तावेज</p> <p>* स्रोत विनियोजन र जिम्मेवारी किटानको कागजात</p> <p>* योजना</p>



कालीगण्डकी गाउँपालिका

“कृषि वन जडिबुटी पर्यटन युवा स्वरोजगार भौतिक पूर्वाधार, समावेशी विकास नै कालीगण्डकी गाउँपालिकाको आधार”

मुख्य कार्य तथा क्रियाकलापहरु	अंक भार	मापनको आधार
<p>समन्वय गर्ने, गराउने</p> <p>४.५. मौलिक हक र राज्यका निर्देशक सिद्धान्तको पालना गर्ने विषयहरु योजनामा समावेश गराउने</p> <p>४.६. वातावरण अनुकूलन लगायतका विश्वव्यापी प्रतिवद्धतालाई गाउँपालिकामा कार्यान्वयन गराउन समन्वय गर्ने</p> <p>४.७. योजना कार्यान्वयन गर्न सक्ने र वास्तविक आवश्यकतासँग मेल खाने गरी र गर्न सकिने गरी योजना तर्जुमा गर्ने</p> <p>४.८. योजना तर्जुमा गर्दा वित्तीय स्रोत, जनशक्ति, जनसहभागिता सुनिश्चित हुने गरी गर्ने, गराउने</p> <p>४.९. योजना तर्जुमामा नै कार्यान्वयन जिम्मेवारी तोक्ने</p> <p>४.१०. मर्मतसंभारलाई योजनाको अभिन्न अङ्गका रूपमा समाहित गर्ने र योजना तर्जुमा सम्बन्धी तोकिएका अन्य आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने</p>		कार्यान्वयन तथा सम्पन्नताको दस्तावेज
५. योजना कार्यान्वयन	१०	
<p>५.१. योजना कार्यान्वयन कार्ययोजनाको जिम्मेवारी तोकी चौमासिक प्रगति समीक्षा गर्ने, गराउने</p> <p>५.२. वार्षिक योजना तर्जुमा गर्दा अर्थात बजेट विनियोजन पूर्व अयोजनाको प्राविधिक लगत इष्टिमेट गराउने</p> <p>५.३. योजना स्वीकृत गराउँदा कार्यपालिका र सभामा निर्धारित प्रक्रिया पूरा गराउन सहजीकरण गर्ने</p> <p>५.४. आयोजनाको ठेक्का बन्दोवस्त तथा उपभोक्ता समितिसँग सम्झौता नियमानुसार समयमै गर्न गराउन समन्वय र सहजीकरण गर्ने</p> <p>५.५. योजना कार्यान्वयनमा प्राविधिक जनशक्ति व्यवस्थापन परिचालन, समन्वय र नियन्त्रण गर्ने, गराउने</p> <p>५.६. योजना कार्यान्वयनमा जनसहभागिता सुनिश्चित गराउने</p> <p>५.७. योजना कार्यान्वयनमा पारदर्शिता कायम राख्ने र समयमै अनुगमन मूल्यांकन गर्ने, गराउने</p> <p>५.८. सञ्चालन र मर्मतसंभारको वडागत कार्ययोजना बनाउन लगाई कार्यान्वयन गराउने</p> <p>५.९. संघ र प्रदेशका योजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहकार्य र सहजीकरण गर्ने, गराउने</p> <p>५.१०. योजना कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्यपालिकाले तोकेको अन्य कार्यहरु गर्ने, गराउने</p>		<ul style="list-style-type: none"> * आन्तरिक पत्राचार अभिलेख * योजना कार्यान्वयन कार्ययोजना * योजना कार्यान्वयनका प्राविधिक तथा प्रशासनिक दस्तावेज * अनुगमन, मूल्यांकन तथा कार्यप्रगति विवरण
घ आर्थिक प्रशासन, लेखा र लेखापरीक्षण (१० अंक)		
६. आर्थिक प्रशासन, लेखा र लेखापरीक्षण	१०	
६.१. अधिकार प्रत्यायोजन अनुरूप खर्चको अख्तियारी आफूले		* अधिकार



कालीगण्डकी गाउँपालिका

“कृषि वन जडिबुटी पर्यटन युवा स्वरोजगार भौतिक पूर्वाधार, समावेशी विकास नै कालीगण्डकी गाउँपालिकाको आधार”

मुख्य कार्य तथा क्रियाकलापहरु	अंक भार	मापनको आधार
<p>लिने र शाखा प्रमुखहरुलाई दिलाउने</p> <p>६.२. स्वीकृत ढाँचा अनुरूप आर्थिक कारोवारको लेखा राख्न लगाउने, अभिलेख व्यवस्थापन गराउने</p> <p>६.३. समयमै आन्तरिक लेखापरीक्षण गराई आर्थिक विवरणहरु तयार गराउने</p> <p>६.४. समयमै अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने, बेरुजु लगत अद्यावधिक गराई पेशकी तथा फछ्यौट गराउने</p> <p>६.५. सम्पत्ति तथा जिन्सी अभिलेख व्यवस्थापन निरीक्षण र अद्यावधिक गराउने</p> <p>६.६. चौमासिक रुपमा गाउँपालिकाको आय व्यय सार्वजनिक गर्ने, गराउने</p> <p>६.७. वित्तीय जवाफदेही र गुनासो व्यवस्थापन</p> <p>६.८. आयोजना फरफारक र हस्तान्तरणको विवरण कार्यपालिका र सभामा पेश गर्ने, गराउने</p> <p>६.९. तोकिए वमोजिम सार्वजनिक सुनुवाई, सामाजिक परीक्षण गराउने</p> <p>६.१०. वित्तीय व्यवस्थापन सम्बन्धमा अदालतबाट भए गरेका फैसला कार्यान्वयन, अभिलेख व्यवस्था</p> <p>६.११. संघ र प्रदेशमा राजश्व बाँडफाँड, अनुदानहरुको खर्च र प्रगति समीक्षा विवरण पठाउने</p> <p>६.१२. कार्यपालिकाका समिति र सभाका समितिले माग गरेका वित्तीय तथा आयोजना विवरण समयमा उपलब्ध गर्ने, गराउने</p> <p>६.१३. कोषहरुको व्यवस्थापन, परिचालन र वित्तीय अनुशासन कायम गराई आन्तरिक नियन्त्रण कायम राख्ने</p> <p>६.१४. संघ र प्रदेशसँग नीतिगत, कार्यगत वित्तीय व्यवस्थापनमा सहकार्य र समन्वय गर्ने, गराउने</p> <p>६.१५. कार्यपालिका र सभाले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने, गराउने</p>		<p>प्रत्यायोजन अभिलेख</p> <p>* आलेप र मलेप प्रतिवेदनहरु</p> <p>* निरीक्षण प्रतिवेदनहरु</p> <p>* वेभसाइट</p> <p>* सूचनापाटी</p> <p>* प्रगति विवरण</p>
ड. प्रशासन, व्यवस्थापन र सुशासन (२० अंक)		
७. प्रशासन व्यवस्थापन	१०	
<p>७.१. गाउँपालिकाको प्रशासनिक, नेतृत्व, अन्तरिक नियन्त्रण र समन्वय</p> <p>७.२. शाखाको कर्मचारी कार्यविवरण तयार गरी सो वमोजिम काम गराउने</p> <p>७.३. कार्यविवरण र वार्षिक कार्ययोजना वमोजिम शाखा प्रमुखहरुसँग कार्यसम्पादन करार गरी काम गराउने</p> <p>७.४. कार्यसम्पादनलाई आवश्यक पर्ने अधिकार प्रत्यायोजन, स्रोत व्यवस्थापन र सहजीकरण गर्ने, गराउने</p> <p>७.५. गाउँपालिकाको जनशक्ति विकास योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने, गराउने</p>		<p>* कार्यसम्पादन विवरण</p> <p>* कार्यसम्पादन करार र कार्य सम्पादन मूल्यांकन</p> <p>* सेवाग्राही सन्तुष्टि मापन प्रतिवेदन</p> <p>* समीक्षा विवरण</p> <p>* गुनासो</p>



कालीगण्डकी गाउँपालिका

“कृषि वन जडिबुटी पर्यटन युवा स्वरोजगार भौतिक पूर्वाधार, समावेशी विकास नै कालीगण्डकी गाउँपालिकाको आधार”

मुख्य कार्य तथा क्रियाकलापहरू	अंक भार	मापनको आधार
<p>७.६. गाउँपालिकाका जनप्रतिनिधिहरूको क्षमता विकास कार्यक्रम पालिका अध्यक्षको निर्देशन अनुसार तयार गरी कार्यान्वयन सहजीकरण गर्ने, गराउने</p> <p>७.७. गाउँपालिकाको प्रशासन सुधार कार्यविधि सरलीकरण र प्रविधिको प्रयोगबाट सेवा प्रवाहमा प्रभावकारिता ल्याउने, ल्याउन लगाउने</p> <p>७.८. गाउँपालिकामा मितव्ययी कार्यविधि, मापदण्ड आदि तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने, गराउने</p> <p>७.९. गाउँपालिका र वडा कार्यालयमा नागरिक वडापत्र कार्यान्वयन गर्ने, गराउने</p> <p>७.१०. गुनासो सुनुवाई व्यवस्थापनको प्रवन्ध गर्ने, गराउने</p> <p>७.११. निर्णय प्रक्रिया र कार्यसम्पादन छिटो, छरितो गर्ने, गराउने</p> <p>७.१२. संघ र प्रदेशसँग प्रशासनिक, समन्वय, सहजीकरण र प्रतिवेदन गर्ने</p> <p>७.१३. खुला गाँउसरकार, सूचनाको पहुँच र सूचनाको हकको प्रचलन गराउने</p> <p>७.१४. आफू र शाखा प्रमुखहरू बीच गरिएको कार्यसम्पादन करारको चौमासिक समीक्षा गरी, गराई पालिका अध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने</p> <p>७.१५. गाउँपालिका र वडा कार्यालयको भौतिक व्यवस्थापन, सरसफाई र प्रविधिमैत्री व्यवस्थापन गर्ने, गराउने</p>		<p>व्यवस्थापन प्रतिवेदन</p> <p>* प्रगति प्रतिवेदन</p> <p>* अवलोकन अनुभूति</p>
द. सुशासन	१०	
<p>द.१. गाउँपालिकामा सार्वजनिक सेवा प्रवाह चुस्त, दुरुस्त, छिटो, छरितो र सुलभ बनाउने</p> <p>द.२. कानूनको पालना गराई कानूनको शासन कायम गराउने</p> <p>द.३. आन्तरिक नियन्त्रण र नियमनबाट भ्रष्टाचार नियन्त्रण गर्ने, गराउने</p> <p>द.४. कार्यपालिका, सभा र अन्य तहबाट भएका निर्णय सार्वजनिक गर्ने, गराउने</p> <p>द.५. सभाका समितिहरूको प्रभावकारितामा सहयोग पुर्याई कार्यपालिका र सभा बीच नियन्त्रण एवं सन्तुलनमा सहजीकरण</p> <p>द.६. सूचना अधिकारी तोकिएको सूचनाको हक कार्यान्वयन गराउने</p> <p>द.७. सार्वजनिक सुनुवाई गराउने र उठेका सवालहरू सम्बोधन गर्ने, गराउने</p> <p>द.८. वडा कार्यालयको काम, कारवाही पारदर्शी बनाउने, मासिक प्रतिवेदन लिने र गुनासो सुनुवाई गर्ने, गराउने</p> <p>द.९. कम्तिमा वडामा सबैभन्दा ठूलो र लाभग्राही धेरै भएको एउटा योजनाको सार्वजनिक सुनुवाई गराउने</p>		<p>* सामाजिक परीक्षण प्रतिवेदन</p> <p>* सेवाग्राही सर्भे प्रतिवेदन</p> <p>* समीक्षा</p> <p>* कानूनको परिपालना परीक्षण प्रतिवेदन</p> <p>* सभाका समितिहरूको प्रतिवेदन</p> <p>* वेबसाइट</p> <p>* LISA मूल्यांकन प्रतिवेदन</p> <p>* सार्वजनिक सुनुवाई प्रतिवेदन</p>



कालीगण्डकी गाउँपालिका

“कृषि वन जडिबुटी पर्यटन युवा स्वरोजगार भौतिक पूर्वाधार, समावेशी विकास नै कालीगण्डकी गाउँपालिकाको आधार”

मुख्य कार्य तथा क्रियाकलापहरु	अंक भार	मापनको आधार
<p>८.१०. स्थानीय सरकारको संस्थागत स्वमूल्यांकन (LISA) मा बढी अंक ल्याउन ध्यान दिने</p> <p>८.११. कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्दा कार्यसम्पादन करार र सोको कार्यान्वयनलाई आधार मान्ने</p>		
च. सार्वजनिक खरिद (८ अंक)		
९. सार्वजनिक खरिद	८	
<p>९.१. सार्वजनिक खरिद योजना स्वीकृति र कानून वमोजिम कार्यान्वयन</p> <p>९.२. उपभोक्ता समितिको खरिदमा कानून वमोजिम गर्ने, गराउने</p> <p>९.३. गाउँपालिकाले दिने अनुदानको खर्च र उपयोग विधिसम्मत गराउने र प्रतिवेदन लिने</p> <p>९.४. प्रदेश सरकारले उपलब्ध गराएको वित्तीय स्रोतको उपयोग गर्दा गर्नुपर्ने खरिद कानून वमोजिम गर्ने, गराउने</p> <p>९.५. संघ सरकारले उपलब्ध गराएको वित्तीय स्रोतको उपयोग गर्दा गर्नुपर्ने खरिद कानून वमोजिम गर्ने, गराउने</p> <p>९.६. खरिद सम्बन्धी जिम्मेवारी तोकी कार्यान्वयन गर्ने, गराउने</p> <p>९.७. निर्धारित समयमा खरिद गरी गुणस्तर कायम गर्ने, गराउने</p>		<ul style="list-style-type: none"> * खरिद योजना र कार्यान्वयन प्रतिवेदन * आलेप तथा मलेप प्रतिवेदन
छ. वित्तीय स्रोत एवं राजश्व नीति, योजना तथा कार्यान्वयन (१० अंक)		
१०. वित्तीय स्रोत एवं राजश्व नीति, योजना तथा कार्यान्वयन	१०	
<p>१०.१. गाउँपालिकाको राजश्व नीति र योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने, गराउने</p> <p>१०.२. वित्तीय स्रोत व्यवस्थापनका बैकल्पिक आयाम (लागत सहभागिता, सार्वजनिक निजी साभेदारी) अवलम्बन गराउने</p> <p>१०.३. गाउँपालिकाको सार्वजनिक निजी साभेदारी नीति तर्जुमा गरी स्वीकृत गराउने</p> <p>१०.४. राजश्व सम्भाव्यता अध्ययन, राजश्व प्रक्षेपण गरी कार्यान्वयन गर्ने, गराउने</p> <p>१०.५. राजश्व परामर्श समितिसँग समन्वय गरी समितिलाई प्रभावकारी बनाउन सहयोग गर्ने</p> <p>१०.६. विषयगत क्षेत्रमा बजेट सीमा निर्धारण र स्रोत व्यवस्थापन</p> <p>१०.७. स्थानीय सेवा शुल्क नीति र मापदण्ड तर्जुमा र कार्यान्वयन</p> <p>१०.८. राजश्व तथा कर प्रणालीमा पारदर्शीता बृद्धि गर्ने, गराउने</p> <p>१०.९. संकलित राजश्व वाँडफाँड गर्ने, गराउने र संघ तथा</p>		<ul style="list-style-type: none"> * राजश्व योजना दस्तावेज * सानिसा नीति दस्तावेज * संघ र प्रदेशका अनुगमन प्रतिवेदन * आलेप, मलेप प्रतिवेदन * राजश्वको वार्षिक प्रतिवेदन



कालीगण्डकी गाउँपालिका

“कृषि वन जडिबुटी पर्यटन युवा स्वरोजगार भौतिक पूर्वाधार, समावेशी विकास नै कालीगण्डकी गाउँपालिकाको आधार”

मुख्य कार्य तथा क्रियाकलापहरु	अंक भार	मापनको आधार
प्रदेशसँग समन्वय गर्ने १०.१०. सभा र कार्यपालिकाले तोकेका राजश्व सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने		
ज. सेवा प्रवाह र सामाजिक विकास (१२ अंक)		
११. सेवा प्रवाह र सामाजिक विकास	१२	
११.१. विषयगत सेवा प्रवाहका लागि तोकिएका जिम्मेवार कर्मचारीलाई कार्य गराउने ११.२. सेवाको सरल, सहज र दिगो व्यवस्थापन गर्ने, गराउने ११.३. संघ र प्रदेशसँग साभ्का अधिकारका विषय कार्यान्वयन र उनीहरुले प्रवाह गर्नुपर्ने सेवामा समन्वय र सहकार्य गर्ने, गराउने ११.४. लैंगिक बजेट तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ११.५. समावेशी विकास प्रवर्द्धन गर्ने, गराउने ११.६. बालमैत्री गाउँपालिका शासन ढाँचा तयारी र कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ११.७. जेष्ठ नागरिक सेवा व्यवस्थापन र सामाजिक सुरक्षा भत्ताको समयमै भुक्तानीको सुनिश्चित गर्ने, गराउने ११.८. अपांगता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत तयार, अद्यावधिक गर्ने, परिचयपत्र वितरण र वार्षिक बजेट अनुरूप सुविधाको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने ११.९. गैरसरकारी संस्था परिचालन समन्वय र नियमन गर्ने, गराउने ११.१०. महिला तथा बालहिंसा नियन्त्रण गर्ने, गराउने ११.११. गाँउ प्रहरी परिचालन र व्यवस्थापनमा समन्वय गर्ने ११.१२. सेवामा वैकल्पिक आयाम अवलम्बन र संघ र प्रदेशसँग समन्वय गर्ने		* गाउँपालिका र वडाहरुको सेवा प्रवाह प्रतिवेदन * सामाजिक सुरक्षा विरतरण प्रतिवेदन * लैंगिक बजेट र सोको प्रगति प्रतिवेदन * शाखागत र समग्र वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन
झ. अनुगमन तथा मूल्यांकन (१२ अंक)		
१२. अनुगमन तथा मूल्यांकन	१२	
१२.१. गाउँपालिकाको सेवा प्रवाह र व्यवस्थापनको अनुगमन वार्षिक योजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने, गराउने १२.२. गाउँपालिकाद्वारा सञ्चालित विकास आयोजनाहरुको अनुगमन, मूल्यांकन कार्ययोजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने, गराउने १२.३. संघ र प्रदेशद्वारा सञ्चालित आयोजनाहरुको अनुगमन, मूल्यांकनमा समन्वय र सहकार्य गर्ने, गराउने १२.४. विकास आयोजना अनुगमन र आवधिक समीक्षा गराई नतिजा सार्वजनिक गर्ने, गराउने १२.५. आयोजनाको वातावरणीय मूल्यांकन गराउने १२.६. मौलिक हक कार्यान्वयनको मूल्यांकन गराई प्रतिवेदन संघ		* अनुगमन तथा मूल्यांकन प्रतिवेदनहरु * समीक्षा प्रतिवेदन * सुझाव र कार्यान्वयनका दस्तावेजहरु



कालीगण्डकी गाउँपालिका

“कृषि वन जडिबुटी पर्यटन युवा स्वरोजगार भौतिक पूर्वाधार, समावेशी विकास नै कालीगण्डकी गाउँपालिकाको आधार”

मुख्य कार्य तथा क्रियाकलापहरु	अंक भार	मापनको आधार
तथा प्रदेश सरकारमा पठाउने १२.७. जनप्रतिनिधिहरुद्वारा गर्ने, गराउने अनुगमनमा सहजीकरण गर्ने १२.८. आयोजना कार्यान्वयनमा अनुगमनलाई अभिन्न अङ्कका रूपमा लिई कार्यान्वयनको चरणमा अनुगमन गर्ने, गराउने १२.९. सम्पन्न भई सञ्चालनमा रहेका, छानिएका आयोजनाको प्रभाव मूल्यांकन गर्ने, गराउने १२.१०. अनुगमनबाट देखिएका कमी कमजोरी हटाउन र सुझावहरु कार्यान्वयन गर्ने, गराउने उपायहरु तयार गरी निर्णयका लागि कार्यपालिकामा पेश गर्ने र निर्णय वमोजिम कार्यान्वयन गर्ने, गराउने १२.११. विकास अयोजना कार्यान्वयन तथा सञ्चालन र ठेक्का व्यवस्थापनका समस्या समाधान गर्न, गराउन नेतृत्व लिने १२.१२. वडा कार्यालयको अनुगमन गरी सुधारमा सहयोग गर्ने		
ब. वातावरण संरक्षण र प्रकोप व्यवस्थापन (८ अंक)		
१३. वातावरण संरक्षण र प्रकोप व्यवस्थापन	८	
१३.१. वातावरण संरक्षण नीति र योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने, गराउने १३.२. प्रकोप व्यवस्थापन योजना र सोको कार्यान्वयन गर्ने, गराउने १३.३. गाँउ सफा राखी स्वच्छ गाँउ बनाउन समन्वय र सहजीकरण गर्ने, गराउने १३.४. फोहरमैलाको वैज्ञानिक व्यवस्थापन गर्ने, गराउने १३.५. गाउँपालिका भित्र प्रदुषण नियन्त्रण योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने, गराउने १३.६. सरसफाई र फोहरमैला व्यवस्थापन कानून कार्यान्वयन गर्ने, गराउने १३.७. वातावरणमैत्री गाँउशासनको खाका स्वीकृत गराई कार्यान्वयन गर्ने गराउने १३.८. संघ तथा प्रदेश सरकारका वातावरण, पर्यावरण एवं जलाधार संरक्षण मापदण्ड पालना गर्ने, गराउने		* वातावरण मूल्यांकनको प्रगति प्रतिवेदन * प्रकोप व्यवस्थापन योजना दस्तावेज * सफा गाँउ (अवलोकन) * मापदण्ड कार्यान्वयन प्रतिवेदन
ट. संघ र प्रदेश सरकारसँग समन्वय (१५ अंक)		
१४. संघ र प्रदेश सरकारसँग समन्वय	१५	
१४.१. संघ र प्रदेश सरकारसँग राजश्व वाँडफाँड प्राप्त गरी संचित कोषमा दालिखा गर्ने, गराउने १४.२. अनुदानहरुका शर्त वमोजिम कार्यान्वयन प्रतिफल सुनिश्चित गर्ने, गराउने १४.३. संघ र प्रदेश सरकारबाट नियमित र पटकै रूपमा प्राप्त		* राजश्व र व्ययको वार्षिक आर्थिक विवरण * संघ र प्रदेशमा पठाइएका



कालीगण्डकी गाउँपालिका

“कृषि वन जडिबुटी पर्यटन युवा स्वरोजगार भौतिक पूर्वाधार, समावेशी विकास नै कालीगण्डकी गाउँपालिकाको आधार”

मुख्य कार्य तथा क्रियाकलापहरू	अंक भार	मापनको आधार
<p>हुने बजेट उपयोग र कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने, गराउने</p> <p>१४.४. संघ र प्रदेशका नीति, प्राथमिकता वमोजिम गाउँपालिका भित्र कार्यान्वयन भएका आयोजना तथा सेवा प्रवाहको प्रगति समीक्षा गराई पठाउने</p> <p>१४.५. नेपाल सरकारले प्रतिवद्धता जाहेर गरेका अन्तराष्ट्रिय विषयहरूको स्थानीयकरणलाई कार्यान्वयनमा लैजाने</p> <p>१४.६. संघ र प्रदेश सरकारसँग अन्तरसरकारी सम्बन्धका कार्यहरू गर्ने, गराउने</p> <p>१४.७. संघीय र प्रदेश सरकार एवं ती सरकारका निकाय वा पदाधिकारीले प्रत्यायोजन गरेको अधिकार प्रयोग गरी सो वमोजिमको कार्य सम्पादन गर्ने, गराउने</p>		<p>प्रतिवेदनहरू र पत्राचारको अभिलेख</p> <p>* शाखागत र समग्र वार्षिक कार्यप्रगति प्रतिवेदन</p>
ठ. संघ र प्रदेश कार्यालयहरू र जिल्ला समन्वय समितिसँग समन्वय एवं सहकार्य (८ अंक)		
१५. संघ र प्रदेश कार्यालय र जिसससँग समन्वय एवं सहकार्य	८	
<p>१५.१. संघ र प्रदेश कार्यालयहरूसँग समन्वय, सहकार्य र सहयोग गर्ने, गराउने</p> <p>१५.२. जिल्ला समन्वय समितिसँग सहकार्य गर्ने, गराउने</p> <p>१५.३. साभा अधिकारको प्रयोगमा सम्बन्धित तहसँग सहकार्य गर्ने, गराउने</p> <p>१५.४. सेवा प्रवाहको श्रृंखलावद्ध सम्बन्ध र सहकार्य गर्ने, गराउने</p>		* पत्राचार र कार्यप्रगतिका दस्तावेज
ड. विविध (९ अंक)		
१६. विविध	९	
<p>१६.१. गाउँपालिकाका शाखा र वडाहरूमा संचार, समन्वय र निरीक्षण गर्ने, गराउने</p> <p>१६.२. कानून वमोजिम मुलुक बाहिरका गाँउ तथा अन्य निकायहरूसँग साभेदारी र सहकार्य गर्ने, गराउने</p> <p>१६.३. गाउँपालिकाले आयोजना गर्नुपर्ने सार्वजनिक समारोह, मर्यादा, सहजीकरण र शिष्टाचार व्यवस्था</p> <p>१६.४. संघ, प्रदेश र गाउँपालिकाले बनाएका ऐन, नियम, कार्यविधि र मापदण्डको पारिपालनाको वार्षिक समीक्षा</p> <p>१६.५. गाउँपालिका र वडा कार्यालयका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन वातावरण, प्रोत्साहन र समस्या समाधान गर्ने, गराउने</p>		<p>* निरीक्षण प्रतिवेदन</p> <p>* साभेदारीका कार्यहरूको प्रगति विवरण</p> <p>* वडा कार्यालयको अवलोकन, मूल्यांकन प्रतिवेदन</p>
जम्मा	१५०	



कालीगण्डकी गाउँपालिका

“कृषि वन जडिबुटी पर्यटन युवा स्वरोजगार भौतिक पूर्वाधार, समावेशी विकास नै कालीगण्डकी गाउँपालिकाको आधार”

कार्यसम्पादन सम्झौताका पक्ष तथा साक्षीहरु

सम्झौताका पक्षहरु

.....
श्री
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
कालीगण्डकी गाउँपालिका

.....
श्री
अध्यक्ष
कालीगण्डकी गाउँपालिका

साक्षीहरु

.....
श्री
..... शाखा प्रमुख
कालीगण्डकी गाउँपालिका

.....
श्री
उपाध्यक्ष
कालीगण्डकी गाउँपालिका

मिति : २०..... /..... /.....



कालीगण्डकी गाउँपालिका

“कृषि वन जडिबुटी पर्यटन युवा स्वरोजगार भौतिक पूर्वाधार, समावेशी विकास नै कालीगण्डकी गाउँपालिकाको आधार”

२. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र योजना तथा अनुगमन शाखा प्रमुख (पञ्जीकरण समेत) बीचको कार्यसम्पादन सम्झौता

प्रचलित कानून, स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट, प्रक्रिया, कार्यविधि, कार्यविवरण र प्राप्त अधिकार प्रत्यायोजन बमोजिम कार्यसम्पादन गरी योजना तथा अनुगमन शाखा प्रमुखले हासिल गर्नुपर्ने नतिजामूलक सूचकहरू :

मुख्य कार्य र क्रियाकलाप	अंक भार	मापनको आधार
१. नीति, योजना र कार्यक्रम	३२	
१.१. विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, प्राथमिकता, मापदण्ड, योजना (अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन) र कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन एवं नियमनमा समन्वय गर्ने, गराउने ।		* स्वीकृत नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजना दस्तावेजहरू
१.२. आयोजना बैंक स्थापना र अद्यावधिक गर्ने, गराउने		* योजना अभिलेख
१.३. योजना कार्यान्वयनका लागि मध्यकालीन खर्च संरचना तयार समन्वय र सहजीकरण गर्ने गराउने		
१.४. विकास निर्माण प्रक्रियामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने, गराउने		
१.५. विकास योजनाहरूको वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कनमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।		
१.६. गाउँपालिकाका नीति तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्दा संघीय र प्रादेशिक नीति तथा कार्यक्रमसँग मेल हुने गरी तर्जुमा गर्ने, गराउने ।		
१.७. गाँउसभामा स्वीकृतिका लागि लैजाने योजनाहरूको तर्जुमाका सबै चरण पूरा गरी गराई गाँउसभामा पेश गर्ने, गराउने ।		
१.८. गाउँपालिका भित्रका अन्तर शाखा बीच समन्वय गरी वार्षिक कार्ययोजना तयारीमा समन्वय र सहकार्य गर्ने, गराउने ।		
२. योजना कार्यान्वयन र समन्वय	१५	
२.१. वार्षिक बजेट बमोजिम स्वीकृत बमोजिमका योजना तथा कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन र प्रतिवेदनमा सम्बन्धित शाखाहरूसँग समन्वय गर्ने		* स्वीकृत आयोजना तथा कार्यक्रम विवरण
२.२. योजना सम्झौताका लागि आवश्यक कागजात तयार गर्ने र सम्झौता गर्ने, गराउने व्यवस्था मिलाउने ।		* प्रगति प्रतिवेदनहरू
२.३. उपभोक्ता समितिको गठन, सहजीकरण तथा सबलीकरण गर्ने, गराउने		* समीक्षा प्रतिवेदन
२.४. योजनाहरूको कार्य प्रगति, बजेट व्यवस्था र भुक्तानी समन्वय गर्ने, गराउने		* अनुगमन प्रतिवेदनहरू
२.५. वार्षिक, चौमासिक तथा आवश्यकता अनूसार अन्य आवधिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने तथा समीक्षाको लागि आवश्यक प्रबन्ध मिलाउने		



कालीगण्डकी गाउँपालिका

“कृषि वन जडिबुटी पर्यटन युवा स्वरोजगार भौतिक पूर्वाधार, समावेशी विकास नै कालीगण्डकी गाउँपालिकाको आधार”

मुख्य कार्य र क्रियाकलाप	अंक भार	मापनको आधार
<p>२.६. योजना कार्यसम्पन्न भए पश्चात् सोको फरफारकका लागि सम्बन्धित शाखासँग समन्वय गरी आवश्यक व्यवस्था मिलाउने</p> <p>२.७. संघीय तथा प्रदेश सरकार वा अन्य निकायबाट प्राप्त सशर्त आयोजनाको कार्यान्वयनको लागि तत्तत् निकायमा आवश्यकता अनुसार समन्वय गर्ने, पत्राचार गर्ने, प्रतिवेदन र अनुगमन, तरताकेता गर्ने, गराउने</p> <p>२.८. गाउँपालिकामा आवद्ध अन्तराष्ट्रिय निकायसँगको समन्वयमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन अनुसारका कार्यहरू गर्ने गराउने</p> <p>२.९. दातृ निकायसँग समन्वय तथा कालीगण्डकी गाउँपालिकाको सहलगानीमा संचालित विकास कार्यक्रमको समन्वय सहजीकरण र प्र.प्र.अ. समक्ष नियमित प्रतिवेदन पेश गर्ने</p> <p>२.१०. कालीगण्डकी गाउँपालिकामा स्थापना हुने सिद्धार्थ आर्थिक करिडोरको प्रस्तावित सचिवालय व्यवस्थापनका लागि आवश्यकता अनुसार सहयोग गर्ने ।</p>		
३. अनुगमन मूल्यांकन	१५	
<p>३.१. विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण गरी कार्यान्वयन गराउने</p> <p>३.२. योजना अनुगमनको वार्षिक कार्यतालिका बनाई अनुगमन गर्ने गराउने</p> <p>३.३. गाउँपालिकाको विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गराउने</p> <p>३.४. आयोजनाको सार्वजनिक परीक्षण गर्ने, गराउने</p> <p>३.५. आयोजना कार्यान्वयन स्थलमा आयोजना लागत समेतको विवरणको होर्डिग बोर्ड राख्न लगाउने,</p> <p>३.६. विकास आयोजनाको आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समीक्षा गर्ने गराउने</p> <p>३.७. आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन गराउने</p> <p>३.८. विषयक्षेत्रगत नीतिको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने, गराउने</p> <p>३.९. संघ तथा प्रदेश सरकारद्वारा सञ्चालित आयोजना तथा कार्यक्रमको अनुगमन गरी समयमा प्रतिवेदन पठाउने</p> <p>३.१०. उपाध्यक्ष लगायत जनप्रतिनिधिहरूले गर्ने अनुगमनको सहजीकरण गर्ने, गराउने ।</p>		<ul style="list-style-type: none"> * अनुगमन योजना * अनुगमन प्रतिवेदन * मूल्यांकन प्रतिवेदन * समीक्षा प्रतिवेदन
४. योजना, अभिलेख, सञ्चालन तथा मर्मतसंभार व्यवस्थापन	१०	
<p>४.१. गाउँपालिकामा कार्यान्वयन चरणमा रहेका आयोजनाहरूको अभिलेख तयार गरी अद्यावधिक गर्ने,</p>		<ul style="list-style-type: none"> * आयोजना सम्पन्न तथा हस्तान्तरण



कालीगण्डकी गाउँपालिका

“कृषि वन जडिबुटी पर्यटन युवा स्वरोजगार भौतिक पूर्वाधार, समावेशी विकास नै कालीगण्डकी गाउँपालिकाको आधार”

मुख्य कार्य र क्रियाकलाप	अंक भार	मापनको आधार
<p>गराउने</p> <p>४.२. गाउँपालिकाबाट सम्पन्न आयोजनाहरुको लगत तथा मर्मतसंभार योजनाको एकीकृत अभिलेख तयार गरी अद्यावधिक गर्ने, गराउने</p> <p>४.३. संघीय सरकारको सहयोगमा र संघीय सरकारद्वारा नै कार्यान्वयन भई सम्पन्न भएका आयोजना तथा कार्यक्रमको कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गरी अभिलेखित गर्ने, गराउने</p> <p>४.४. संघीय सरकारको सहयोगमा र संघीय सरकारद्वारा नै कार्यान्वयन भई सम्पन्न भएका आयोजना तथा कार्यक्रमको कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गरी अभिलेखित गर्ने, गराउने</p> <p>४.५. उपभोक्ता समितिबाट सम्पन्न तथा उपभोक्ता समितिलाई हस्तान्तरण भएका आयोजना तथा कार्यक्रमको लगत व्यवस्थापन र अद्यवाधीकरण गर्ने, गराउने ।</p>		<p>अभिलेख</p> <p>* मर्मतसंभार तथा सञ्चालनको अद्यावधिक प्रगति विवरण</p>
५. संघ र प्रदेशसँग समन्वय सहकार्य	१०	
<p>५.१. प्रदेश तथा संघसँग योजना सम्बन्धी तथ्याङ्क एवम् सूचना आदानप्रदान, समन्वय र उपयोगमा सहजीकरण गर्ने, गराउने</p> <p>५.२. संघीय सरकारसँग कार्यान्वयन गर्न माग गर्ने योजना तर्जुमा गरी पठाउने र सम्पर्क तथा तरताकेता गर्ने</p> <p>५.३. प्रदेश सरकारसँग कार्यान्वयन गर्न माग गर्ने योजना तर्जुमा गरी पठाउने र सम्पर्क तथा तरताकेता गर्ने</p> <p>५.४. संघ र प्रदेश सरकारसँग साभेदारी तथा सहकार्यमा सञ्चालन गर्ने आयोजनाहरु पहिचान गरी कार्यान्वयन गर्न गराउन सहजीकरण गर्ने, गराउने</p> <p>५.५. संघ तथा प्रदेशको सहयोगमा सञ्चालन हुने विशेष तथा लक्षित कार्यक्रम कार्यान्वयनमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने, गराउने</p>		<p>* योजना दस्तावेज</p> <p>* पत्राचार सम्बन्धी अभिलेख</p> <p>* प्रगति प्रतिवेदन</p>
६. सामाजिक सुरक्षा तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता	१२	
<p>१.१. सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन गर्ने, गराउने</p> <p>१.२. स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन तथा आवश्यक तथ्याङ्क संकलन एवम् व्यवस्थापन गर्ने, गराउने</p> <p>१.३. जेष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र र सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यमा नपाउनु पर्नेले पाउने र पाउनुपर्नेले नपाउने (Inclusion and exculusion error) अवस्था आउन नदिने र दोहोरो नपर्ने गरी नीति तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने</p>		<p>* नीति, योजना, मापदण्ड सम्बन्धी दस्तावेजहरु</p> <p>* अद्यावधिक तथ्यांक विवरण</p> <p>* प्रतिवेदन</p> <p>* पत्राचारको विवरण</p>



कालीगण्डकी गाउँपालिका

“कृषि वन जडिबुटी पर्यटन युवा स्वरोजगार भौतिक पूर्वाधार, समावेशी विकास नै कालीगण्डकी गाउँपालिकाको आधार”

मुख्य कार्य र क्रियाकलाप	अंक भार	मापनको आधार
१.४. सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय संघ संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य गर्ने, गराउने		
१.५. सूचना प्रविधिमार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाइ सराइ, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री), अभिलेख व्यवस्थापन तथा प्रतिवेदन गर्ने, गराउने		
१.६. व्यक्तिगत घटना दर्ता अभिलेख व्यवस्थापन र आवश्यकता अनुसार संघ र प्रदेशलाई उपलब्ध गराउने ।		
७. अन्य	६	
७.१. शाखा मातहतका कर्मचारी व्यवस्थापन, सञ्चालन, नियमन र समन्वय गर्ने, गराउने ।		* मासिक, चौमासिक र
७.२. शाखा मातहतका कार्यहरुको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक लक्ष्य, प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।		वार्षिक शाखागत प्रतिवेदन
७.३. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको अन्य कार्य गर्ने		* अख्तियारी पत्र
जम्मा	१००	

कार्यसम्पादन सम्झौताका पक्ष तथा साक्षीहरु

सम्झौताका पक्षहरु

.....

श्री

प्रमुख, योजना तथा अनुगमन

शाखा

कालीगण्डकी गाउँपालिका

.....

श्री

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

कालीगण्डकी गाउँपालिका

साक्षीहरु

.....

.....

प्रमुख, पूर्वाधार विकास शाखा

कालीगण्डकी गाउँपालिका

.....

.....

प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा

कालीगण्डकी गाउँपालिका

मिति : २०..... /..... /.....



कालीगण्डकी गाउँपालिका

“कृषि वन जडिबुटी पर्यटन युवा स्वरोजगार भौतिक पूर्वाधार, समावेशी विकास नै कालीगण्डकी गाउँपालिकाको आधार”

३. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र प्रशासन शाखा प्रमुख बीचको कार्यसम्पादन सम्झौता

प्रचलित कानून, स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट, प्रक्रिया, कार्यविधि, कार्यविवरण र प्राप्त अधिकार प्रत्यायोजन वमोजिम कार्यसम्पादन गरी प्रशासन शाखा प्रमुखले हासिल गर्नुपर्ने नतिजामूलक सूचकहरू :

मुख्य कार्य र क्रियाकलाप	अंक भार	मापनको आधार
१. प्रशासन र व्यवस्थापन	४५	
१.१. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने, गराउने		* स्थानीय सेवा व्यवस्थापन दस्तावेजहरू
१.२. गाउँपालिकाको सङ्गठन विकास, सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण, जनशक्ति व्यवस्थापन, र वृत्ति विकासमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने, गराउने ।		* अद्यावधिक तथ्यांक तथा अभिलेखहरू
१.३. मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा र जनशक्ति विकास योजना, क्षमता अभिवृद्धि नीति, मापदण्ड तर्जुमा स्वीकृति र कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।		* आन्तरिक पत्राचारका अभिलेखहरू
१.४. कर्मचारी प्रशासन तथा हाजिरी व्यवस्थापन, विदा, भ्रमण आदेश, अद्यावधिक अभिलेख, रमाना, अवकाश सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने ।		
१.५. कर्मचारी खटन पटन, वडा कार्यालय, स्वास्थ्य चौकी, सेवा केन्द्र अनुगमन तथा नियमन र कर्मचारीहरूको पुरस्कार, दण्डका काम कारवाहीको प्रक्रिया अगाडि बढाउने ।		
१.६. कार्यालय व्यवस्थापन (कार्यकक्ष, फर्निचर, सरसफाई, सुरक्षा, उपकरण, प्रकाश व्यवस्थापन र भौतिक सुविधा आदि) गर्ने, गराउने ।		
१.७. कर्मचारी अभिलेख व्यवस्थापन (कार्य विवरण र कार्यसम्पादन करार सम्बन्धी समेत) र अद्यावधीकरण गर्ने, कार्यसम्पादन मूल्यांकन सम्बन्धी विवरण र सम्पत्ति विवरण संकलन, व्यवस्थापन गर्ने, गराउने ।		
१.८. गाँउ सभा, कार्यपालिका बैठक सम्बन्धी वस्दोवस्ती तथा माइन्टुट लेखनमा सहजीकरण गर्ने ।		
१.९. अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग, राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्र सम्बन्धी काम कारवाहीमा समन्वय गर्ने, गराउने ।		
१.१०. सवारी साधन व्यवस्थापन तथा प्रयोगको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने, गराउने ।		
१.११. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोगमा समन्वय गर्ने, गराउने ।		
१.१२. गाउँपालिकामा सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी पत्राचार, सभा, समारोह आदिको व्यवस्थापनमा सहजीकरण गर्ने ।		
१.१३. वडातहबाट प्रभाह गरिने सेवा व्यवस्थापन, सम्पर्क, समन्वय र कार्य सहजीकरण गर्ने, गराउने ।		



कालीगण्डकी गाउँपालिका

“कृषि वन जडिबुटी पर्यटन युवा स्वरोजगार भौतिक पूर्वाधार, समावेशी विकास नै कालीगण्डकी गाउँपालिकाको आधार”

मुख्य कार्य र क्रियाकलाप	अंक भार	मापनको आधार
१.१४. उपाधि तथा विभूषण सम्बन्धी सिफारिश तथा अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने, गराउने । १.१५. शाखाले गर्नुपर्ने विभिन्न सिफारिस गर्ने ।		
२. बैठक व्यवस्थापन	२०	
२.१. सभाको बैठक व्यवस्थापन, समन्वय, सहजीकरण र भौतिक व्यवस्थापन गर्ने, गराउने । २.२. कार्यपालिकाको बैठक व्यवस्थापन, समन्वय, सहजीकरण र भौतिक व्यवस्थापन गर्ने, गराउने । २.३. कार्यपालिकाको निर्णयहरूको विद्युतीय माध्यमबाट अभिलेखीकरण, संरक्षण तथा प्रकाशन गर्ने, गराउने । २.४. सभा र कार्यपालिकाका विभिन्न समिति, उपसमिति, कार्यदलको बैठक व्यवस्थापन र समन्वय गर्ने, गराउने । २.५. सभा तथा बैठक सम्बन्धी सूचना प्रवाह सुनिश्चित र भैपरी आउने अन्य कार्यहरू व्यवस्थापन गर्ने, गराउने		* बैठक सम्बन्धी पत्राचार अभिलेख * निर्णय सार्वजनिक मुचुल्का * वेभसाइट
३. संघ र प्रदेश सरकार तथा निकायसँग समन्वय, सहकार्य	२०	
३.१. संघ तथा प्रदेश सरकारका नीति तथा मापदण्डको कार्यान्वयनमा समन्वय गर्ने, गराउने ३.२. संघ तथा प्रदेश तहमा संविधान तथा कानून बमोजिमको सहभागिता तथा प्रतिनिधित्व गर्ने, गराउने ३.३. जिल्ला प्रशासन, जिल्ला समन्वय कार्यालय र अन्य विषयगत कार्यालयहरूसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने ३.४. संघ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने ३.५. सङ्घ तथा प्रदेशले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।		* पत्राचारको अभिलेख * प्रस्तुत प्रतिवेदनको प्रति * अनुगमन प्रतिवेदन * समीक्षा प्रतिवेदन
४. अन्य	१५	
४.१. शाखा मातहतका कार्यहरूको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक लक्ष्य, प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने । ४.२. संघ तथा प्रदेशले मागेको प्रशासन सम्बन्धी तथ्यांक र विवरण समयमै उपलब्ध गराउने ४.३. वडा कार्यालयको अभिलेख व्यवस्थापनमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने, गराउने ४.४. प्रदेश लोक सेवा आयोगसँग कर्मचारी माग गर्न समन्वय गर्ने, गराउने ४.५. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको अन्य कार्य गर्ने ।		* पत्राचारको अभिलेख * प्रगति प्रतिवेदन * अख्तियारी पत्र
जम्मा	१००	



कालीगण्डकी गाउँपालिका

“कृषि वन जडिबुटी पर्यटन युवा स्वरोजगार भौतिक पूर्वाधार, समावेशी विकास नै कालीगण्डकी गाउँपालिकाको आधार”

कार्यसम्पादन सम्झौताका पक्ष तथा साक्षीहरु

सम्झौताका पक्षहरु

.....
श्री
प्रमुख, प्रशासन शाखा
कालीगण्डकी गाउँपालिका

.....
श्री
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
कालीगण्डकी गाउँपालिका

साक्षीहरु

.....
.....
प्रमुख, योजना तथा अनुगमन
शाखा
कालीगण्डकी गाउँपालिका

.....
.....
प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा
कालीगण्डकी गाउँपालिका

मिति : २०..... /..... /.....



कालीगण्डकी गाउँपालिका

“कृषि वन जडिबुटी पर्यटन युवा स्वरोजगार भौतिक पूर्वाधार, समावेशी विकास नै कालीगण्डकी गाउँपालिकाको आधार”

४. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख बीच भएको कार्यसम्पादन सम्झौता

प्रचलित कानून, स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट, प्रक्रिया, कार्यविधि, कार्यविवरण र प्राप्त अधिकार प्रत्यायोजन वमोजिम कार्यसम्पादन गरी आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले हासिल गर्नुपर्ने नतिजामूलक सूचकहरु :

मुख्य कार्य र क्रियाकलाप	अंक भार	मापनको आधार
१. बजेट तर्जुमा र कार्यान्वयन	२०	
१.१. गाउँपालिकाको सालवसाली बजेट तयार गर्ने कार्यमा सहजीकरण र समन्वय गराउने र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले कार्यान्वयनमा ल्याएको स्थानीय सञ्चित कोष व्यवस्थापन प्रणाली पूर्ण प्रयोग गर्ने, गराउने		* स्वीकृत बजेट * आर्थिक विवरण * आलेप तथा मलेप प्रतिवेदन
१.२. संघीय सरकारबाट प्राप्त बजेट सीमा, अभिलेखन कार्यान्वयनका लागि समन्वय गर्ने, गराउने		* वार्षिक प्रतिवेदन * समीक्षा प्रतिवेदन
१.३. प्रदेश सरकारबाट प्राप्त बजेट सीमा, अभिलेखन कार्यान्वयनका लागि समन्वय गर्ने, गराउने		
१.४. संघ, प्रदेश सरकार तथा अन्य निकायबाट कार्यान्वयन हुने लक्षित तथा विशेष कार्यक्रमहरुको बजेट सीमा अभिलेखन र कार्यान्वयनमा सहजीकरण गर्ने, गराउने		
१.५. स्वीकृत बजेट वमोजिम कार्यान्वयनमा सहजीकरण गर्ने ।		
१.६. स्वीकृत बजेटको सीमा पालना गराउने		
१.७. नियम विपरित रकमान्तर तथा स्रोतान्तर नियन्त्रण गर्ने, गराउने		
१.८. संघ, प्रदेश सरकार तथा अन्य निकायबाट प्राप्त अनुदान रकम उपयोगमा अनुदानका शर्तहरु पालना गर्ने, गराउने		
१.९. दातृ संस्थाको सहयोगमा कार्यान्वयन हुने योजनाहरु बजेटका शर्त वमोजिम कार्यान्वयन गराउन गर्न सहजीकरण गर्ने ।		
१.१०. गाउँपालिकाको बजेट र योजना कार्यान्वयनमा योजनाले गरेको स्रोत प्रक्षेपण र मध्यकालीन खर्च संरचनाका सीमा र शर्तहरुको पालना गराउन सहजीकरण गर्ने, गराउने		
२. लेखा सेस्ता	१५	
२.१. गाउँपालिकाको आर्थिक कारोवारको लेखा स्वीकृत ढाँचामा राख्ने, राख्न लगाउने		* आन्तरिक तथा बाह्य स्रोत आय, व्यय र धरौटीको लेखा सेस्ता
२.२. गाउँपालिकाको आर्थिक कारोवारको लेखा संघ, प्रदेश र स्थानीय आर्थिक ऐन नियमानुसार दुरुस्त राख्ने		* आलेप तथा मलेप प्रतिवेदन
२.३. गाउँपालिकाको विभिन्न कोषहरुको हिसाव दुरुस्त राखी अद्यावधिक फाँटवारी तयार गर्ने, गराउने र स्वीकृत नीति वमोजिम सार्वजनिक गर्ने		* राजश्व प्रतिवेदन * जिन्सी प्रतिवेदन
२.४. वित्तीय स्रोत पहिचान र संकलन योजना तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने र स्वीकृत भएपछि कार्यान्वयन गर्ने, गराउने		



कालीगण्डकी गाउँपालिका

“कृषि वन जडिबुटी पर्यटन युवा स्वरोजगार भौतिक पूर्वाधार, समावेशी विकास नै कालीगण्डकी गाउँपालिकाको आधार”

मुख्य कार्य र क्रियाकलाप	अंक भार	मापनको आधार
<p>२.५. कर, शुल्क, दण्ड, जरिवाना सम्बन्धी स्वीकृत नीति, कार्यक्रम तथा योजनाको कार्यान्वयनमा राजश्व शाखालाई सहयोग गर्ने</p> <p>२.६. संघ, प्रदेश सरकार तथा अन्य निकायबाट प्राप्त अनुदान निकाशा, खर्च र फाँटवारी तयारी सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने</p> <p>२.७. गाउँपालिकाको समग्र (गाउँपालिकाको आन्तरिक, प्रदेश तथा संघबाट प्राप्त राजश्व बाँडफाँड र अनुदानहरुको तहगत छुट्टा छुट्टै समेत) आय व्ययको वार्षिक आर्थिक विवरण तयार गर्ने</p> <p>२.८. गाउँपालिकाले दिने सेवामा सेवा शुल्क नीति तयार गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भएपछि कार्यान्वयनमा समन्वय गर्ने</p> <p>२.९. जिन्सी व्यवस्थापन (भण्डारण, वितरण, लिलाम, अभिलेख व्यवस्थापन आदि) गर्ने, गराउने</p> <p>२.१०. गाउँपालिकाको विनियोजन, बाँकी राजश्व, धरौटी आदिको अभिलेख व्यवस्थापन र असुल, फछ्यौट गर्ने, गराउने ।</p>		
३. समन्वय	१५	
<p>३.१. गाउँपालिकामा वित्तीय पारदर्शिता र जवाफदेहिता अभिवृद्धि गर्न समन्वय गर्ने, गराउने</p> <p>३.२. खर्च व्यवस्थापन, मितव्ययिता र ऐन नियमको पालना गर्ने, गराउने</p> <p>३.३. आन्तरिक आर्थिक नियन्त्रणको प्रभावकारी व्यवस्था गर्ने, गराउने</p> <p>३.४. अन्य शाखासँग समन्वय र समयमै भुक्तानी व्यवस्थापन गर्ने</p> <p>३.५. वडा कार्यालयमा आर्थिक कारोवार व्यवस्थित गर्न गराउन समन्वय तथा सहजीकरण गर्ने, गराउने ।</p>		<ul style="list-style-type: none"> * लेखापरीक्षण प्रतिवेदन * पत्राचार अभिलेख
४. वित्तीय सहजीकरण	१०	
<p>४.१. संघ तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त बजेट सीमा र शर्तहरु तथा गाउँपालिकाको आन्तरिक आम्दानी र अन्य आवश्यक सूचना तथा तथ्यांक सहित स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समितिलाई सहजीकरण गर्ने, गराउने</p> <p>४.२. गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन तथा विनियोजन ऐन मस्यौदा तयारीमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सहयोग गर्ने, गराउने</p> <p>४.३. गाउँपालिकाको वित्तीय स्रोत सम्भाव्यता विश्लेषण गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने</p> <p>४.४. गाउँपालिकाको राजश्व परामर्श समिति र बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिलाई आवश्यक वित्तीय सूचना,</p>		<ul style="list-style-type: none"> * निर्णय पुस्तिका * आर्थिक विवरण * आर्थिक तथा विनियोजन ऐन



कालीगण्डकी गाउँपालिका

“कृषि वन जडिबुटी पर्यटन युवा स्वरोजगार भौतिक पूर्वाधार, समावेशी विकास नै कालीगण्डकी गाउँपालिकाको आधार”

मुख्य कार्य र क्रियाकलाप	अंक भार	मापनको आधार
<p>तथ्यांक तथा परामर्श उपलब्ध गराउने</p> <p>४.५. प्रदेश सरकारको आवधिक योजना तथा वित्तीय स्रोत प्रक्षेपणबाट गाउँपालिकाले प्राप्त गर्ने सम्भावित स्रोत विश्लेषण गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने</p> <p>४.६. संघ सरकारको आवधिक योजना तथा वित्तीय स्रोत प्रक्षेपणबाट गाउँपालिकाले प्राप्त गर्ने सम्भावित स्रोत विश्लेषण गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने</p> <p>४.७. गाउँपालिकाले लिने ऋण तथा वित्तीय सहयोगको सूचना उपलब्ध गराउने</p> <p>४.८. गाउँपालिकाको वित्तीय लगानीको व्यवसायिक योजना तर्जुमा गर्न समन्वय तथा सहजीकरण गर्ने, गराउने</p>		
५. लेखापरीक्षण	१५	
<p>५.१. आर्थिक कारोवार तथा सेस्ताको मासिक रुपमा आन्तरिक लेखा परीक्षण र आवश्यकता अनुसार पूर्व लेखापरीक्षण (गाउँपालिकामा पूर्व लेखापरीक्षणको कुनै सीमा निर्धारण भएको भए) गराउने ।</p> <p>५.२. गाउँपालिकाको आर्थिक कारोवार तथा सेस्ताको अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने ।</p> <p>५.३. पेशकी तथा बेरुजुको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।</p> <p>५.४. आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षणबाट औल्याइएका पेशकी तथा बेरुजुहरु समयमा फछ्यौट गर्ने गराउने ।</p> <p>५.५. लेखापरीक्षणबाट दिइएका सुझाव तथा औल्याइएका विचारहरु आवश्यकता र औचित्य अनुरूप कार्यान्वयन गर्ने, गराउने</p>		<ul style="list-style-type: none"> * लेखापरीक्षण प्रतिवेदन * पेशकी तथा बेरुजुको अद्यावधिक अभिलेख
६. वित्तीय सुशासन	१५	
<p>६.१. गाउँपालिका तथा वडा कार्यालयहरुमा आर्थिक पारदर्शिता र जवाफदेहिता कायम गर्न, गराउन समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।</p> <p>६.२. गाउँपालिकाले राजश्व संकलन तथा खर्चका निमित्त गराउने ठेक्का सम्भौता सार्वजनिक खरिद ऐन तथा स्थानीय खरिद नियमावली वमोजिम कार्यान्वयन गर्ने, गराउने</p> <p>६.३. उपभोक्ता समितिद्वारा सञ्चालित आयोजनाहरुको आर्थिक कारोवार पारदर्शिता र मितव्ययी बनाउन सहयोग गर्ने, गराउने</p> <p>६.४. चौमासिक रुपमा जिन्सी निरीक्षण गराउने र वार्षिक रुपमा जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने, गराउने ।</p> <p>६.५. गाउँपालिकामा वित्तीय कारोवारको विश्वसनीयता कायम गराउन सहजीकरण गर्नुका साथै शाखासंग सम्बन्धित</p>		<ul style="list-style-type: none"> * फाँटवारी सार्वजनिक मुचुल्का * ठेक्का सम्बन्धी अभिलेख * जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन * आलेप तथा मलेप प्रतिवेदन * गुनासो व्यवस्थापन प्रतिवेदन



कालीगण्डकी गाउँपालिका

“कृषि वन जडिबुटी पर्यटन युवा स्वरोजगार भौतिक पूर्वाधार, समावेशी विकास नै कालीगण्डकी गाउँपालिकाको आधार”

मुख्य कार्य र क्रियाकलाप	अंक भार	मापनको आधार
गुनासो व्यवस्थापन गर्ने, गराउने		
७. अन्य	१०	
७.१. शाखा मातहतका कर्मचारी व्यवस्थापन, सञ्चालन, अनुशासन पालना, नियमन र समन्वय गर्ने, गराउने । ७.२. शाखा मातहतका कार्यहरुको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक लक्ष्य, प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने । ७.३. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने ।		* मासिक, चौमासिक, वार्षिक शाखागत प्रतिवेदन * अख्तियारी पत्रहरु
जम्मा	१००	

कार्यसम्पादन सम्झौताका पक्ष तथा साक्षीहरु

सम्झौताका पक्षहरु

.....
श्री

प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा
कालीगण्डकी गाउँपालिका

.....
श्री

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
कालीगण्डकी गाउँपालिका

साक्षीहरु

.....
.....
प्रमुख, पूर्वाधार विकास शाखा
कालीगण्डकी गाउँपालिका

.....
.....
प्रमुख, प्रशासन शाखा
कालीगण्डकी गाउँपालिका

मिति : २०...../...../.....



कालीगण्डकी गाउँपालिका

“कृषि वन जडिबुटी पर्यटन युवा स्वरोजगार भौतिक पूर्वाधार, समावेशी विकास नै कालीगण्डकी गाउँपालिकाको आधार”

५ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा प्रमुख बीचको कार्यसम्पादन सम्झौता

प्रचलित कानून, स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट, प्रक्रिया, कार्यविधि, कार्यविवरण र प्राप्त अधिकार प्रत्यायोजन वमोजिम कार्यसम्पादन गरी आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा प्रमुखले हासिल गर्नुपर्ने नतिजामूलक सूचकहरू :

मुख्य कार्य र क्रियाकलाप	अंक भार	मापनको आधार
१. सेस्ता जाँच तथा पृष्ठपोषण	२५	
१.१. गाउँपालिकाको आर्थिक कारोवार तथा सेस्ताको मासिक लेखापरीक्षण गर्ने । १.२. पेशकीको पूर्व आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने र पूर्व आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा रित नपुगेको देखिएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने र निर्देश भए अनुसार गर्ने । १.३. गाउँपालिकाको लेखा, सेस्ता, लेखाप्रणाली र आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको जाँच गरी सुझाव पेश गर्ने । १.४. बजेट विनियोजन र खर्चका शीर्षकको मेल भए नभएको विश्लेषण गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष मासिक रूपमा प्रतिवेदन पेश गर्ने । १.५. आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट देखिएका कैफियत समयमै प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने, गराउने ।		* आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन * विनियोजन तथा खर्चको मासिक विवरण
२. आर्थिक अनुशासन	१५	
२.१. बजेट तथा पेशकी नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने । २.२. राजश्व योजना तथा प्रक्षेपण गरे वमोजिम राजश्व संकलन भए नभएको जाँच गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने । २.३. खर्च नियन्त्रण, पेशकी व्यवस्थापन, बेरुजु फछ्यौट र राजश्व परिचालनमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सहयोग गर्ने । २.४. असुली, बाँकी बक्यौता र आन्तरिक नियन्त्रण वारे कार्यपालिकाबाट लिनुपर्ने निर्देशन, सभाबाट बनाउनु पर्ने कानूनका प्रस्ताव तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने । २.५. गाउँपालिकाको सम्पत्ति विवरण अनुरूप सम्पत्तिको व्यवस्थापन र उपयोगको जाँच गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।		* प्रगति प्रतिवेदन * सम्पत्ति निरीक्षण प्रतिवेदन * अद्यावधिक लगत
३. अभिलेख व्यवस्थापन	१५	
३.१. आन्तरिक लेखापरीक्षण बेरुजु लगत तयार गरी नियमित फछ्यौट गराउने र अभिलेख अद्यावधिक राख्ने । ३.२. बेरुजु फछ्यौट वार्षिक कार्ययोजनाको कार्यान्वयनको अनुगमन गर्ने । ३.३. आन्तरिक लेखापरीक्षण र शाखाको वार्षिक कार्यप्रगति तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।		* बेरुजु लगत विवरण * कार्यप्रगति विवरण



कालीगण्डकी गाउँपालिका

“कृषि वन जडिबुटी पर्यटन युवा स्वरोजगार भौतिक पूर्वाधार, समावेशी विकास नै कालीगण्डकी गाउँपालिकाको आधार”

मुख्य कार्य र क्रियाकलाप	अंक भार	मापनको आधार
४. समन्वय र सहजीकरण	१५	
४.१. अन्तिम लेखापरीक्षणलाई आवश्यक प्रतिवेदनहरु पेश गर्ने । ४.२. अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा आवश्यक परेमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण गर्ने । ४.३. सभा तथा कार्यपालिका र समितिहरुलाई आवश्यक विवरण उपलब्ध गराउने ।		* आलेप प्रतिवेदन * पत्राचार अभिलेख
५. निरीक्षण र पृष्ठपोषण	१५	
५.१. आफ्नो शाखा सम्बन्धी अन्तिम लेखापरीक्षणको टिप्पणीलाई कार्यान्वयन गर्ने, गराउने । ५.२. गाउँपालिका अन्तर्गतका संघ संस्थाहरुको आन्तरिक लेखापरीक्षण भए नभएको हेर्ने,		* लेखापरीक्षण स्थिति लगत
६. अन्य	१५	
६.१. शाखा मातहतका कर्मचारी व्यवस्थापन, सञ्चालन, मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक लक्ष्य, प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने । ६.२. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा कार्यपालिकाले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने		* प्रगति प्रतिवेदनहरु
जम्मा	१००	

कार्यसम्पादन सम्झौताका पक्ष तथा साक्षीहरु

सम्झौताका पक्षहरु

.....
श्री

प्रमुख, आन्तरिक लेखापरीक्षण
शाखा
कालीगण्डकी गाउँपालिका

.....
श्री

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
कालीगण्डकी गाउँपालिका

साक्षीहरु

.....
.....
प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा
कालीगण्डकी गाउँपालिका

.....
.....
प्रमुख, प्रशासन शाखा
कालीगण्डकी गाउँपालिका

मिति : २०..... /..... /.....



कालीगण्डकी गाउँपालिका

“कृषि वन जडिबुटी पर्यटन युवा स्वरोजगार भौतिक पूर्वाधार, समावेशी विकास नै कालीगण्डकी गाउँपालिकाको आधार”

६. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सूचना प्रविधि शाखा प्रमुख बीचको कार्यसम्पादन सम्झौता

प्रचलित कानून, स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट, प्रक्रिया, कार्यविधि, कार्यविवरण र प्राप्त अधिकार प्रत्यायोजन बमोजिम कार्यसम्पादन गरी सूचना प्रविधि शाखा प्रमुखले हासिल गर्नुपर्ने नतिजामूलक सूचकहरु :

मुख्य कार्य र क्रियाकलाप	अंक भार	मापनको आधार
१. सूचना प्रविधि तथा तथ्यांक व्यवस्थापन	३५	
१.१. गाउँपालिकाको सूचना प्रविधि प्रणालीको व्यवस्थापन र उपयोग गाउँपालिका कार्यालय र वडा कार्यालयमा समेत गर्ने, गराउने		* अद्यावधिक गाँउ प्रोफाइल * अद्यावधिक तथ्यांक विवरण
१.२. तथ्याङ्क संकलन, व्यवस्थापन तथा प्रयोग सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने, गराउने		* प्रगति प्रतिवेदन * समीक्षा प्रतिवेदन
१.३. नवीनतम प्रविधिको प्रयोग गरी सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन र नागरिकको पहुँच सुनिश्चित गर्ने, गराउने		* वेभसाइट
१.४. गाँउ सूचना प्रविधिसँग सम्बन्धित कर्मचारीका साथै अन्य कर्मचारीहरुलाई सूचना प्रविधि सम्बन्धी ज्ञान तथा सीप हस्तान्तरण गर्ने, गराउने		
१.५. गाउँपालिकाका विषय क्षेत्रगत तथ्यांकहरु विद्युतीय प्रणालीमा राख्ने र अद्यावधिक गर्ने, गराउने		
१.६. स्थानीय तथ्याङ्क संकलन, प्रशोधन, अभिलेखीकरण, अद्यावधिकरण तथा वितरण गर्ने, गराउने		
१.७. प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको अभिलेख (प्रोफाइल) व्यवस्थापन गर्ने ।		
२. सूचना तथा सञ्चार प्रविधि विकास र विस्तार	२५	
२.१. सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा सर्वसाधारण जनताको सहज र सरल पहुँच तथा सूचना प्रविधिको विकास र विस्तार सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने, गराउने		* अद्यावधिक विवरण * प्रगति प्रतिवेदन * समीक्षा प्रतिवेदन
२.२. आफ्नो क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन गर्ने, गराउने		
२.३. सय वाटसम्मको एफ.एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण र नियमन गर्ने, गराउने		
२.४. आफ्नो क्षेत्रभित्र पत्रपत्रिकाको प्रकाशन अनुमति, अभिलेख तथा नियमन गर्ने, गराउने		
२.५. प्रविधि विकास र सोको अध्ययनमा लगानी गर्ने, गराउने ।		
३. कार्यसम्पादन करारको विद्युतीय अभिलेख अद्यावधि गर्ने	१५	
४. संघ र प्रदेशसँग समन्वय सहकार्य	१०	



कालीगण्डकी गाउँपालिका

“कृषि वन जडिबुटी पर्यटन युवा स्वरोजगार भौतिक पूर्वाधार, समावेशी विकास नै कालीगण्डकी गाउँपालिकाको आधार”

मुख्य कार्य र क्रियाकलाप	अंक भार	मापनको आधार
४.१. प्रदेश तथा संघसँग योजना सम्बन्धी तथ्याङ्क एवम् सूचना आदानप्रदान, समन्वय र उपयोगमा सहजीकरण गर्ने, गराउने		* योजना दस्तावेज * पत्राचार सम्बन्धी अभिलेख * प्रगति प्रतिवेदन
५. अन्य	१५	
५.१. शाखा मातहतका कर्मचारी व्यवस्थापन, सञ्चालन, नियमन र समन्वय गर्ने, गराउने । ५.२. शाखा मातहतका कार्यहरुको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक लक्ष्य, प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने । ५.३. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको अन्य कार्य गर्ने		* मासिक, चौमासिक र वार्षिक शाखागत प्रतिवेदन * अख्तियारी पत्र
जम्मा	१००	

कार्यसम्पादन सम्झौताका पक्ष तथा साक्षीहरु

सम्झौताका पक्षहरु

.....
श्री

प्रमुख, योजना तथा अनुगमन
शाखा
कालीगण्डकी गाउँपालिका

.....
श्री

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
कालीगण्डकी गाउँपालिका

साक्षीहरु

.....
.....

प्रमुख, पूर्वाधार विकास शाखा
कालीगण्डकी गाउँपालिका

.....
.....

प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा
कालीगण्डकी गाउँपालिका

मिति : २०..... /..... /.....



कालीगण्डकी गाउँपालिका

“कृषि वन जडिबुटी पर्यटन युवा स्वरोजगार भौतिक पूर्वाधार, समावेशी विकास नै कालीगण्डकी गाउँपालिकाको आधार”

७. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र राजश्व शाखा (सहकारी समेत) प्रमुख बीच भएको कार्यसम्पादन सम्झौता

प्रचलित कानून, स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट, प्रक्रिया, कार्यविधि, कार्यविवरण र प्राप्त अधिकार प्रत्यायोजन बमोजिम कार्यसम्पादन गरी राजश्व शाखा प्रमुखले हासिल गर्नुपर्ने नतिजामूलक सूचकहरू:

मुख्य कार्य र क्रियाकलाप	अंक भार	मापनको आधार
१. नीति तथा योजना	१५	
१.१. राजश्वको आवधिक र वार्षिक योजना तर्जुमाको समन्वय तथा स्वीकृतिपछि कार्यान्वयन गर्ने, गराउने १.२. राजश्व सुधार कार्ययोजना र कार्य सरलीकरण कार्यक्रम तर्जुमा, स्वीकृतिका लागि पेश तथा स्वीकृति पश्चात कार्यान्वयन गर्ने १.३. आन्तरिक आयको वार्षिक अनुमान, राजश्व परामर्श समितिमार्फत गाँउसभामा पेश गर्ने, गराउने १.४. गाउँपालिकाले लिने कर तथा गैरकरहरूको दररेट मस्यौदा तयार गरी राजश्व परामर्श समितिमा निर्णय गराउने १.५. करका दर सहितको गाउँपालिकाको आर्थिक विधेयक मस्यौदा तयार गरी गाँउ सभामा पेश गर्न गाउँपालिकामा पेश गर्ने ।		* आवधिक तथा वार्षिक राजश्व योजना * राजश्व परामर्श समितिको निर्णय
२. राजश्व प्रशासन	१५	
२.१. गाँउसभा र कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएका शाखा सम्बन्धी निर्णयको कार्यान्वयन गर्ने २.२. करदाता शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन गरी करदातामैत्री वातावरण अभिवृद्धि गराई राजश्व असुली बढाउने २.३. राजश्व चुहावट नियन्त्रण योजना स्वीकृत गराई कार्यान्वयन गर्ने, गराउने २.४. राजश्व प्रशासन तथा व्यवस्थापनमा सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्ने गराउने २.५. राजश्व सम्बन्धी अदालतबाट भए गरेका फैसला आदेशको कार्यान्वयन गर्न, गराउन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सहयोग गर्ने २.६. राजश्व प्रशासनको वार्षिक समीक्षा गरी प्रमुख कार्यकारी अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।		* प्रगति प्रतिवेदन * राजश्व र पत्राचार अभिलेख * समीक्षा प्रतिवेदन
३. अभिलेख	१५	
३.१. राजश्व सम्भाव्यताका एकीकृत अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ३.२. राजश्व सम्भाव्यताका आधारमा करका नयाँ स्रोतहरू पहिचान गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ३.३. राजश्व असुली तथा वाकी बक्यौताको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने		* राजश्व सुधार योजना * राजश्व अभिलेख * राजश्व असुली विवरण



कालीगण्डकी गाउँपालिका

“कृषि वन जडिबुटी पर्यटन युवा स्वरोजगार भौतिक पूर्वाधार, समावेशी विकास नै कालीगण्डकी गाउँपालिकाको आधार”

मुख्य कार्य र क्रियाकलाप	अंक भार	मापनको आधार
३.४. राजश्व वेरुजुको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ३.५. संघ तथा प्रदेशसँग सम्बन्धित कराधार, करका दर, राजश्व बाँडफाँड/रोयल्टी आदिको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने, गराउने ।		
४. राजश्व असुली	१५	
४.१. राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोगले सिफारिस गरेको राजश्व असुलीमा सुधारका उपायहरूको अवलम्बन गर्ने, गराउने ४.२. वडा कार्यालयहरूलाई राजश्व असुलीमा परिचालन र सहजीकरण गर्ने ४.३. सेवा शुल्क, दस्तुर, महशुल तथा दण्ड जरिवानाको असुली गर्ने, गराउने ४.४. राजश्व असुली कार्ययोजना बनाई शाखाका कर्मचारीहरूलाई जिम्मेवारी तोकी परिचालन गर्ने, गराउने ४.५. राजश्व अभिवृद्धिमा वडाहरूलाई प्रोत्साहन गर्ने र करदातामैत्री व्यवहार सुनिश्चित गर्ने, गराउने ।		* राजश्व योजना * राजश्व असुली तुलनात्मक विवरण
५. समन्वय	५	
५.१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसँग समन्वय गरी राजश्व संकलनमा सबै वडाहरूमा आवश्यकता अनुसार समन्वय र सहयोग, अनुगमन, निरीक्षण तथा नियमन गर्ने, गराउने ५.२. प्राकृतिक स्रोत परिचालनबाट राजश्व आर्जन गर्दा वातावरणीय परीक्षण गर्नु, गराउनु पर्दा आवश्यक समन्वय गर्ने ५.३. गाउँपालिकाको आम्दानी हुने नदीजन्य पदार्थ, प्राकृतिक स्रोत तथा अन्य स्रोतहरूका लागि नियमानुसार वार्षिक ठेक्का बन्दोवस्तीमा समन्वय गर्ने ५.४. प्राकृतिक स्रोत तथा उत्पादनको चोरी निकासीको नियन्त्रण गराउने ।		* निरीक्षण प्रतिवेदन * पत्राचार * बैठकका निर्णयहरू
६. प्रतिवेदन	१५	
६.१. मासिक, चौमासिक, अर्धवार्षिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने ६.२. राजश्व संकलनको चौमासिक लक्ष्य तथा प्रगति सार्वजनिक गराउने ६.३. राजश्व बाँडफाँडको हिसाव तयार गरी पेश गर्ने, गराउने । ६.४. राजश्व लेखाको आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गराई लेखापरीक्षणले औल्याएका नीतिगत पक्ष सम्बोधन गर्नुका साथै वेरुजु फछ्यौट गर्ने, गराउने ६.५. राजश्व सम्बन्धमा संघ, प्रदेश तथा राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत		* प्रतिवेदनहरू * अभिलेख * पत्राचार विवरण



कालीगण्डकी गाउँपालिका

“कृषि वन जडिबुटी पर्यटन युवा स्वरोजगार भौतिक पूर्वाधार, समावेशी विकास नै कालीगण्डकी गाउँपालिकाको आधार”

मुख्य कार्य र क्रियाकलाप	अंक भार	मापनको आधार
तथा वित्त आयोगले मागेका सूचना, तथ्यांक तथा प्रतिवेदन समयमै उपलब्ध गराउने ।		
७. सहकारी क्षेत्र विकास	१५	
१.१. सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने, गराउने		* स्वीकृत नीति, कानून, मापदण्ड दस्तावेज
१.२. सहकारी वचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन गर्ने, गराउने		* सहकारी अद्यावधिक तथ्यांक, अभिलेख र प्रकाशन
१.३. गाँउस्तरीय सहकारी संस्था दर्ता, खारेजी, विघटन तथा नियमनका कार्य गर्ने, गराउने		* प्रगति प्रतिवेदन
१.४. सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, केन्द्रीय, विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय संघ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य गर्ने ।		* समीक्षा प्रतिवेदन
१.५. सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र प्रतिवेदन गर्ने, गराउने		
१.६. सहकारी सम्बन्धी अध्ययन, सिकाई प्रवर्द्धन तथा असल अभ्यास पहिचान र अनुशरणका लागि प्रोत्साहन गर्ने, गराउने		
१.७. स्थानीय सहकारीको क्षमता अभिवृद्धि, प्रवर्द्धन, विकास र परिचालन गर्ने, गराउने		
१.८. सूचना प्रविधि र विद्युतीय शासन प्रवर्द्धन गर्ने, गराउने ।		
८. अन्य	५	
८.१. शाखा मातहतका कर्मचारी व्यवस्थापन, सञ्चालन तथा कार्यहरुको मासिक, चौमासिक र वार्षिक लक्ष्य, प्रगति प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने		* प्रगति प्रतिवेदनहरु
८.२. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको अन्य कार्यहरु गर्ने ।		* अख्तियारी पत्र
जम्मा	१००	



कालीगण्डकी गाउँपालिका

“कृषि वन जडिबुटी पर्यटन युवा स्वरोजगार भौतिक पूर्वाधार, समावेशी विकास नै कालिगण्डकी गाउँपालिकाको आधार”

कार्यसम्पादन सम्झौताका पक्ष तथा साक्षीहरु

सम्झौताका पक्षहरु

.....
श्री
प्रमुख, राजश्व शाखा
कालीगण्डकी गाउँपालिका

.....
श्री
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
कालीगण्डकी गाउँपालिका

साक्षीहरु

.....
.....
प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा
कालीगण्डकी गाउँपालिका

.....
.....
प्रमुख, प्रशासन शाखा
कालीगण्डकी गाउँपालिका

मिति : २०.... /.... /....



कालीगण्डकी गाउँपालिका

“कृषि वन जडिबुटी पर्यटन युवा स्वरोजगार भौतिक पूर्वाधार, समावेशी विकास नै कालीगण्डकी गाउँपालिकाको आधार”

द. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र पूर्वाधार विकास शाखा बीचको कार्यसम्पादन सम्झौता

प्रचलित कानून, स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट, प्रक्रिया, कार्यविधि, कार्यविवरण र प्राप्त अधिकार प्रत्यायोजन वमोजिम कार्यसम्पादन गरी पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुखले हासिल गर्नुपर्ने नतिजामूलक सूचकहरु:

मुख्य कार्य र क्रियाकलाप	अंक भार	मापनको आधार
१. नीति, मापदण्ड, कार्यक्रम, योजना	१५	
१.१. वार्षिक कार्यक्रमले निर्दिष्ट गरे वमोजिम पूर्वाधार नीति, कानून र मापदण्डहरुको मस्यौदा तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गरी स्वीकृति र कार्यान्वयनका लागि सहजीकरण गर्ने, गराउने		* नीति तथा योजना दस्तावेजहरु
१.२. भू-उपयोग योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनमा सहजीकरण गर्ने, गराउने		* निर्णयहरु
१.३. भौतिक पूर्वाधार विषयक्षेत्रगत गाँउ गुरुयोजना तर्जुमा गरी स्वीकृत गराई कार्यान्वयन गर्ने, गराउने		* प्राविधिक जनशक्ति परिचालन योजना र जिम्मेवारी
१.४. स्वीकृत एवं प्रक्षेपित बजेटको परिधिमा रही गाउँपालिकाको भौतिक पूर्वाधार आवधिक योजना, वार्षिक योजना र कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने गराउने		* किटान दस्तावेज
१.५. गाँउ दररेट निर्धारणको मापदण्ड तयार गरी दररेट स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने		* प्रगति प्रतिवेदन
१.६. पूर्वाधारसँग सम्बन्धित विषयगत समितिलाई प्राविधिक सहयोग, व्यवसायिक परामर्श र अन्य आवश्यक सहजीकरण गर्ने		
१.७. गाउँपालिकाले स्वीकृत गरी कार्यान्वयन गर्नुपर्ने आयोजनाहरुको लागत अनुमान तयार गरी, गराई चेक जाँचको समेत व्यवस्था गरी स्वीकृत गर्ने, गराउने		
१.८. गाउँपालिकाको योजनाहरुको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्यांकन, मर्मतसंभार, संचालन आदिमा प्राविधिक नेतृत्व गरी गुणस्तर सुनिश्चित गर्ने, गराउने		
१.९. योजनाहरु समयमै सम्पन्न गराई फरफारक गर्ने, गराउने र उपभोक्ता समितिलाई हस्तान्तरण गर्नुपर्ने आयोजना भए सञ्चालन र मर्मत संभारको व्यवस्था सहित हस्तान्तरण गर्ने, गराउने		
१.१०. गाउँपालिकाद्वारा निर्मित आयोजनाहरु र भौतिक पूर्वाधार मार्फत सेवा प्रवाह गर्ने आयोजनाहरुबाट दिगो सेवा प्रवाह गराउन मर्मतसंभार मापदण्ड तयार गरी स्वीकृत गराई नियमित कार्यक्रमको रूपमा समावेश गरी कार्यान्वयन गर्ने, गराउने		
१.११. प्रदेश तथा संघ सरकारबाट हस्तान्तरित अयोजनाहरु र भौतिक पूर्वाधार मार्फत सेवा प्रवाह गर्ने आयोजना		



कालीगण्डकी गाउँपालिका

“कृषि वन जडिबुटी पर्यटन युवा स्वरोजगार भौतिक पूर्वाधार, समावेशी विकास नै कालीगण्डकी गाउँपालिकाको आधार”

मुख्य कार्य र क्रियाकलाप	अंक भार	मापनको आधार
<p>लगायत गाउँपालिकाका समग्र आयोजनाहरूको मर्मतसंभार मापदण्ड तयार गरी स्वीकृत गराई नियमित कार्यक्रमको रूपमा समावेश गर्ने व्यवस्था गर्ने</p> <p>१.१२. शाखाको जनशक्ति परिचालन गर्नुका साथै जनशक्ति विकास तथा क्षमता अभिवृद्धि योजना बनाई स्वीकृतिका लागि पेश गरी स्वीकृति वमोजिम कार्यान्वयनका लागि सहजीकरण गर्ने</p> <p>१.१३. गाउँपालिकाले कार्यान्वयन गर्ने आयोजनाहरूको पूर्वसम्भाव्यता अध्ययन, सम्भाव्यता अध्ययन, सर्भे, डिजाइन, विस्तृत आयोजना प्रतिवेदन (डिपिआर), टेण्डर डकुमेन्ट तयार गरी, गराई कार्यान्वयन प्रक्रिया अघि बढाउने</p> <p>१.१४. संघ र प्रदेशबाट प्राप्त बजेट तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयनमा प्राविधिक समन्वय र सहकार्य गर्ने, गराउने</p> <p>१.१५. सार्वजनिक निजी साभेदारीमा सञ्चालन गर्ने पूर्वाधारका आयोजनाको कार्यान्वयनको प्राविधिक मापदण्ड र नीति तयार गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।</p>		
२. सडक तथा यातायात	१७	
<p>२.१. स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, भोलुङ्गे पुल, पुलेसा तथा यातायात सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्डको मस्यौदा तयार गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने र कार्यान्वयनमा सहजीकरण गर्ने, गराउने</p> <p>२.२. यातायात सुरक्षा व्यवस्थापन र नियमनको व्यवस्था गर्ने, गराउने</p> <p>२.३. स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडा दर निर्धारण र नियमन गर्ने, गराउने</p> <p>२.४. ट्याक्सी सेवा अनुमति, व्यवस्थापन र नियमन गर्ने, गराउने</p> <p>२.५. वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, अपाङ्गता र लैङ्गिकमैत्री यातायात प्रणालीको प्रवर्द्धन गर्ने, गराउने</p> <p>२.६. आधारभूत यातायात सम्बन्धमा संघ तथा प्रदेश सरकार सरकारसंग समन्वय गर्ने</p> <p>२.७. यातायात क्षेत्रमा लगानी तथा साभेदारी अभिवृद्धिको सम्भाव्यता अध्ययन गर्ने, गराउने</p> <p>२.८. यातायात सुविधामा नागरिकको सरल, सहज र समान पहुँच अभिवृद्धि गर्ने, गराउने ।</p>		<ul style="list-style-type: none"> * निर्णय र अभिलेख * मापदण्डहरू * प्रगति प्रतिवेदन
३. भवन निर्माण तथा भवन संहिता कार्यान्वयन	१०	
<p>३.१. भवन, आवास तथा वस्ती विकास सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्डको मस्यौदा तयार गरी स्वीकृतिका लागि पेश</p>		<ul style="list-style-type: none"> * पारित कानून * स्वीकृत नीति



कालीगण्डकी गाउँपालिका

“कृषि वन जडिबुटी पर्यटन युवा स्वरोजगार भौतिक पूर्वाधार, समावेशी विकास नै कालीगण्डकी गाउँपालिकाको आधार”

मुख्य कार्य र क्रियाकलाप	अंक भार	मापनको आधार
<p>गर्ने र स्वीकृतिपश्चात कार्यान्वयनका लागि सहजीकरण गर्ने, गराउने</p> <p>३.२. भवन निर्माण र भवन संहिता सम्बन्धी योजना तर्जुमा तथा आयोजना पहिचान गर्ने, गराउने</p> <p>३.३. भवन निर्माण र भवन संहिता परिमार्जन सम्बन्धी अध्ययन गर्ने गराउने</p> <p>३.४. भवन निर्माण र भवन संहिता सम्बन्धी योजना कार्यान्वयन र नियमन गर्ने, गराउने</p> <p>३.५. गाउँपालिकाको भवन संहिता एवं मापदण्ड तर्जुमा गर्दा राष्ट्रिय तथा प्रादेशिक मापदण्डलाई आधार लिई सो बमोजिम भवन निर्माण अनुमति प्रदान गर्ने, गराउने</p> <p>३.६. भवन निर्माण मापदण्ड बमोजिम बनाउन नियमन तथा निरीक्षण गर्ने, गराउने र प्रतिवेदन प्रस्तुत गर्ने</p> <p>३.७. भवन निर्माणको नक्शा स्वीकृति, संशोधन, नियमन र निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र दिने, दिन लगाउने</p> <p>३.८. पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र सङ्ग्रहालय संरक्षण, सम्बर्द्धन र पुनःनिर्माण गर्ने, गराउने</p> <p>३.९. सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह तथा अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचना निर्माण र मर्मत संभारमा प्रकोप जोखिम न्यूनीकरणका उपायहरूको अवलम्बन गर्ने, गराउने</p> <p>३.१०. गाउँपालिकामा वस्ती एकीकरण र कम लागतमा भवन (Low cost housing) निर्माणको डिजाइन तयार गरी कार्यान्वयनमा समन्वय गर्ने गराउने ।</p>		<p>* अभिलेख</p> <p>* प्रगति प्रतिवेदन</p>
४. जलविद्युत, ऊर्जा, सडक बत्ती	६	
<p>४.१. साना जलविद्युत आयोजना, नवीकरणीय ऊर्जा तथा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने, गराउने</p> <p>४.२. वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि/प्रबर्द्धन गर्ने, गराउने</p> <p>४.३. विद्युतीकरण, विद्युत वितरण प्रणाली, सुरक्षा र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन गर्ने, गराउने</p> <p>४.४. स्थानीय विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन गर्ने, गराउने</p> <p>४.५. विद्युत चुहावट नियन्त्रण गर्ने, गराउने</p> <p>४.६. गाउँक्षेत्रभित्रका सडकमा सडक बत्तीको व्यवस्था गर्ने, गराउने</p>		<p>* प्रगति प्रतिवेदन</p> <p>* अभिलेख</p> <p>* अनुगमन प्रतिवेदन</p>
५. सिंचाई तथा जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण	६	
<p>५.१. सिंचाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड निर्धारण र नियमन गर्ने, गराउने ।</p>		<p>* प्रगति प्रतिवेदन</p> <p>* अभिलेख</p>



कालीगण्डकी गाउँपालिका

“कृषि वन जडिबुटी पर्यटन युवा स्वरोजगार भौतिक पूर्वाधार, समावेशी विकास नै कालीगण्डकी गाउँपालिकाको आधार”

मुख्य कार्य र क्रियाकलाप	अंक भार	मापनको आधार
<p>५.२. सिंचाई सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतिका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार र नियमन गर्ने, गराउने ।</p> <p>५.३. स्थानीय साना, सतह तथा भूमिगत सिंचाई प्रणालीको सञ्चालन निर्माण, सुधार, मर्मत सम्भार तथा सेवा शुल्कको निर्धारण र सङ्कलन व्यवस्थापन गर्ने, गराउने ।</p> <p>५.४. जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण सम्बन्धी स्थानीय स्रोत साधन व्यवस्थापन र उपयोग गर्ने, गराउने ।</p> <p>५.५. तटबन्ध, नदी नियन्त्रण तथा नदीको प्राकृतिक वहाव कायम गर्ने र नियमन गर्ने, गराउने ।</p> <p>५.६. पानीको उपयोग सम्बन्धी एकीकृत नीति तथा आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन गर्ने, गराउने ।</p>		* अनुगमन प्रतिवेदन
६. खानेपानी र सरसफाई व्यवस्थापन	८	
<p>६.१. स्थानीय खानेपानी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने, गराउने ।</p> <p>६.२. खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानीको उपलब्धता सुनिश्चित गर्ने, गराउने ।</p> <p>६.३. सार्वजनिक स्थलमा सुरक्षित पिउने पानी व्यवस्थापन गर्ने, गराउने ।</p> <p>६.४. पानी मुहानको संरक्षण तथा स्वच्छ खानेपानी आपूर्ति सम्बन्धी समन्वय र सहकार्य गर्ने, गराउने ।</p>		* प्रगति प्रतिवेदन * अभिलेख * अनुगमन प्रतिवेदन
७. प्रशासन र समन्वय	१०	
<p>७.१. शाखा मातहतका कर्मचारी व्यवस्थापन, सञ्चालन, नियमन र समन्वय गर्ने, गराउने ।</p> <p>७.२. जनशक्तिको क्षमता विकासका कार्यक्रम पहिचान गरी कार्यान्वयन गर्ने, गराउने</p> <p>७.३. आयोजना कार्यान्वयन र सेवा व्यवस्थापनमा सेवाप्रदायक निकायहरु र कर्मचारीहरु बीच समन्वय गर्ने तथा समस्याहरु देखिएमा समाधान गर्ने, गराउने</p> <p>७.४. विकास आयोजना र सेवा प्रवाहमा सेवाग्राहीको सहभागिता र समन्वय गर्ने, गराउने</p> <p>७.५. शाखा मातहतका कार्यहरुको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक लक्ष्य, प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।</p>		* निर्णय तथा कार्यसम्पादन * प्रगति प्रतिवेदनहरु * अख्तियारी पत्रहरु * शाखाको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदनहरु
८. प्रकोप व्यवस्थापन पूर्वाधार	८	
<p>८.१. गाँउभिन्न प्राकृतिक प्रकोपको जोखिमयुक्त ठाउँहरु पहिचानमा समन्वय गर्ने, गराउने</p> <p>८.२. वातावरण संरक्षण तथा प्रदुषण नियन्त्रणका लागि पूर्वाधार विकासका योजनामा प्राविधिक सहजीकरण गर्ने, गराउने</p>		* प्रकोप व्यवस्थापन योजना * प्रगति प्रतिवेदन



कालीगण्डकी गाउँपालिका

“कृषि वन जडिबुटी पर्यटन युवा स्वरोजगार भौतिक पूर्वाधार, समावेशी विकास नै कालीगण्डकी गाउँपालिकाको आधार”

मुख्य कार्य र क्रियाकलाप	अंक भार	मापनको आधार
<p>८.३. प्रकोप व्यवस्थापनका लागि आवश्यक पूर्वाधारको योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनमा सहजीकरण गर्ने, गराउने</p> <p>८.४. गाउँपालिकाका ठूला पूर्वाधार योजनाको प्रकोप जोखिम न्यूनीकरण अवस्था विश्लेषण गरी जोखिम न्यूनीकरणका आवश्यक कार्ययोजना पेश गर्ने</p>		
९. समन्वय, सहकार्य	१४	
<p>९.१. संघ तथा प्रदेशको भौतिक पूर्वाधार नीति र प्राथमिकता कार्यान्वयन गर्न समन्वय गर्ने, गराउने</p> <p>९.२. संघ तथा प्रदेशका भौतिक पूर्वाधार निर्माण तथा व्यवस्थापनका मापदण्डहरूको पालना गर्ने, गराउने</p> <p>९.३. संघ सरकारबाट हस्तान्तरण भई आएका भौतिक पूर्वाधार योजनाहरूबाट सेवाको दिगो व्यवस्थापनका लागि मापदण्ड पालना, सञ्चालन र नियमन गर्ने, गराउने</p> <p>९.४. प्रदेश सरकारबाट हस्तान्तरण भई आएका भौतिक पूर्वाधार योजनाहरूबाट सेवाको दिगो व्यवस्थापनका लागि मापदण्ड पालना, सञ्चालन र नियमन गर्ने, गराउने</p> <p>९.५. संघ तथा प्रदेशसँग भौतिक पूर्वाधार निर्माण तथा भौतिक पूर्वाधारजन्य सेवामा सहकार्य गर्ने, गराउने</p> <p>९.६. जिल्ला समन्वय समिति, प्रदेश तथा संघका कार्यालयहरूसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने, गराउने</p> <p>९.७. छिमेकी गाउँ/गाउँपालिकाहरूसँग साभेदारी तथा समन्वय गर्ने, गराउने ।</p>		<ul style="list-style-type: none"> * प्रगति प्रतिवेदन * पत्राचार अभिलेख तथा दर्ता र चलानी किताव
१०. अन्य	६	
<p>१०.१. निर्माण व्यवसायीको इजाजत प्रदान, नवीकरण र नियमन गर्ने</p> <p>१०.२. गाउँपालिकामा भैपरी आउने भौतिक पूर्वाधार सम्बन्धी प्राविधिक कार्यहरू सम्पादन गर्ने, गराउने</p> <p>१०.३. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको अन्य कार्य गर्ने, गराउने ।</p>		<ul style="list-style-type: none"> * निर्णय * प्रगति प्रतिवेदन * अख्तियारी पत्रहरू
जम्मा	१००	



कालीगण्डकी गाउँपालिका

“कृषि वन जडिबुटी पर्यटन युवा स्वरोजगार भौतिक पूर्वाधार, समावेशी विकास नै कालीगण्डकी गाउँपालिकाको आधार”

कार्यसम्पादन सम्झौताका पक्ष तथा साक्षीहरु

सम्झौताका पक्षहरु

.....
ई.
प्रमुख, पूर्वाधार विकास शाखा
कालीगण्डकी गाउँपालिका

.....
श्री
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
कालीगण्डकी गाउँपालिका

साक्षीहरु

.....
श्री
प्रमुख, योजना तथा अनुगमन
शाखा
कालीगण्डकी गाउँपालिका

.....
श्री
प्रमुख, प्रशासन शाखा
कालीगण्डकी गाउँपालिका

मिति : २०.... /.... /....



कालीगण्डकी गाउँपालिका

“कृषि वन जडिबुटी पर्यटन युवा स्वरोजगार भौतिक पूर्वाधार, समावेशी विकास नै कालीगण्डकी गाउँपालिकाको आधार”

९. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख बीच भएको कार्यसम्पादन सम्झौता

प्रचलित कानून, स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट, प्रक्रिया, कार्यविधि, कार्यविवरण र प्राप्त अधिकार प्रत्यायोजन बमोजिम कार्यसम्पादन गरी शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुखले हासिल गर्नुपर्ने नतिजामूलक सूचकहरु :

मुख्य कार्य र क्रियाकलाप	अंक भार	मापनको आधार
१. आधारभूत शिक्षा	१५	
१.१. आधारभूत शिक्षा नीति, कानून तर्जुमा, सुधार योजना, स्वीकृति र कार्यान्वयन गर्ने, गराउने		* स्वीकृत आधारभूत शिक्षा नीति, कानून, मापदण्ड, योजना दस्तावेजहरु
१.२. प्रारम्भिक बाल शिक्षा तथा विद्यालय शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक शिक्षा (गुरुकुल, मदरसा, गुम्बा आदि), निरन्तर सिकाइ तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन		* प्रगति प्रतिवेदन * समीक्षा प्रतिवेदन
१.३. पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन		* अनुगमन प्रतिवेदन
१.४. बालविकास, पूर्वप्राथमिक शिक्षा व्यवस्थापन तथा दिवा खाजा व्यवस्थापन गर्ने, गराउने		
१.५. आधारभूत तह (कक्षा ८) को परीक्षा व्यवस्थापन गर्ने, गराउने		
१.६. विद्यालय व्यवस्थापन समिति सहजीकरण, प्रोत्साहन तथा सचेतना अभिवृद्धि गर्ने गराउने		
१.७. शिक्षक शिक्षण तथा सूचना प्रविधि अवलम्बन योजना तर्जुमा, स्वीकृति र कार्यान्वयन गर्ने, गराउने		
१.८. पुस्तकालय तथा प्रयोगशाला स्थापना, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने, गराउने ।		
२. माध्यमिक शिक्षा	१५	
२.१. माध्यमिक शिक्षा नीति, कानून तर्जुमा, सुधार योजना, स्वीकृति र कार्यान्वयन गर्ने, गराउने		* स्वीकृत माध्यमिक शिक्षा नीति, कानून, मापदण्ड, योजना दस्तावेजहरु
२.२. माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन गर्ने, गराउने		* प्रगति प्रतिवेदन
२.३. स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण गर्ने, गराउने		* समीक्षा प्रतिवेदन
२.४. पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन		* अनुगमन प्रतिवेदन
२.५. परीक्षा व्यवस्थापन गर्ने, गराउने		
२.६. विद्यालय व्यवस्थापन समिति सहजीकरण, प्रोत्साहन तथा सचेतना अभिवृद्धि गर्ने गराउने		
२.७. शिक्षक शिक्षण तथा सूचना प्रविधि अवलम्बन योजना तर्जुमा, स्वीकृति र कार्यान्वयन गर्ने, गराउने		
२.८. प्रयोगशाला, पुस्तकालय एवम् वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन		



कालीगण्डकी गाउँपालिका

“कृषि वन जडिबुटी पर्यटन युवा स्वरोजगार भौतिक पूर्वाधार, समावेशी विकास नै कालीगण्डकी गाउँपालिकाको आधार”

मुख्य कार्य र क्रियाकलाप	अंक भार	मापनको आधार
गर्ने, गराउने ।		
३. प्राविधिक शिक्षा	१५	
३.१. प्राविधिक शिक्षा नीति, कानून तर्जुमा, सुधार योजना, स्वीकृति र कार्यान्वयन गर्ने, गराउने		* स्वीकृत प्राविधिक शिक्षा नीति,
३.२. प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति र नियमन		कानून, मापदण्ड, योजना
३.३. स्थानीय आर्थिक विकास र प्राविधिक शिक्षाको अन्तसम्बन्ध र समन्वय गर्ने, गराउने		दस्तावेजहरु
३.४. प्राविधिक जनशक्ति आवश्यकता, उत्पादन, उपयोग र रोजगारीमा समन्वय		* प्रगति प्रतिवेदन
३.५. प्राविधिक शिक्षा सम्बन्धी अन्य विषय ।		* समीक्षा प्रतिवेदन
		* अनुगमन प्रतिवेदन
४. खेलकूद र अतिरिक्त क्रियाकलाप	१०	
४.१. स्थानीयस्तरमा खेलकूद व्यवस्थापन तथा सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय		* खेलकूद प्रतिवेदन
४.२. खेलकूदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास		* समीक्षा प्रतिवेदन
४.३. खेलकूदको विकास र प्रवर्द्धन		* पत्राचार अभिलेख
४.४. खेलकूद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागिता		* अनुगमन प्रतिवेदन
४.५. अतिरिक्त क्रियाकलाप प्रवर्द्धन, समन्वय र सहजीकरण ।		
५. शिक्षाको गुणस्तर अभिवृद्धि	१०	
५.१. विद्यालयको गुणस्तर अभिवृद्धि कार्यक्रम कार्यान्वयन, विद्यालय नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन प्रोत्साहनमा सहजीकरण गर्ने, गराउने		* प्रगति प्रतिवेदन
५.२. विद्यालय व्यवस्थापन, शिक्षक तथा कर्मचारी व्यवस्थापन, नियमन र नियन्त्रण तथा पुरस्कार र दण्ड व्यवस्था कार्यान्वयनमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने, गराउने		* समीक्षा प्रतिवेदन
५.३. शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण, उपयोग, संरक्षण र मर्मत सम्भार गर्ने गराउने		* मूल्यांकन प्रतिवेदन
५.४. विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धिको परीक्षण र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने		* अनुगमन प्रतिवेदन
५.५. विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन र विभिन्न शैक्षिक अभियानहरु सञ्चालन गर्ने गराउने ।		
६. अनुगमन, मूल्यांकन र जवाफदेहिता	१०	
६.१. विद्यालय व्यवस्थापन र प्रशासन अनुगमन गर्ने, गराउने		* सार्वजनिक सुनुवाई प्रतिवेदन
६.२. शिक्षकहरुको कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्ने, गराउने		* मूल्यांकन प्रतिवेदन
६.३. विद्यालय व्यवस्थापन तथा शिक्षकको जवाफदेहिता मापन गर्ने र जवाफदेहिता अभिवृद्धि गर्ने, गराउने		* अनुगमन प्रतिवेदन
६.४. विद्यालयहरुको अनुगमनमा विद्यालय व्यवस्थापनलाई प्रोत्साहन, लाभग्राही समुदायको संलग्नता गर्ने गराउने		* अनुगमन प्रतिवेदन



कालीगण्डकी गाउँपालिका

“कृषि वन जडिबुटी पर्यटन युवा स्वरोजगार भौतिक पूर्वाधार, समावेशी विकास नै कालीगण्डकी गाउँपालिकाको आधार”

मुख्य कार्य र क्रियाकलाप	अंक भार	मापनको आधार
६.५. विद्यार्थी छात्रवृत्ति, पुस्तकालय, वाचनालय, प्रयोगशालाको अनुगमन गर्ने, गराउने ।		
७. जनशक्ति परिचालन तथा शिक्षक व्यवस्थापन	१०	
७.१. शिक्षकहरुको दरवन्दी, माग तथा आपूर्ति व्यवस्थापनमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने, गराउने		* शिक्षक दरवन्दी तथा पदपूर्ति सम्बन्धी कागजात
७.२. शाखा मातहतका कर्मचारी व्यवस्थापन, सञ्चालन, नियमन र समन्वय गर्ने, गराउने		* निर्णय तथा कार्यसम्पादन प्रतिवेदनहरु
७.३. विद्यालयको सम्पत्ति अभिलेख, व्यवस्थापन, उपयोग र शैक्षिक तथ्यांक व्यवस्थापन एवं प्रतिवेदन गर्ने, गराउने		* अख्तियारी पत्र
७.४. शाखा मातहतका कार्यहरुको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक लक्ष्य, प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।		
७.५. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको कार्य गर्ने, गराउने		
८. संघ र प्रदेशसँग समन्वय सहकार्य	२०	
८.१. संघ र प्रदेशबाट प्राप्त बजेट तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयनमा समन्वय, नतिजा व्यवस्थापन र प्रतिवेदन गर्ने, गराउने		* प्रगति प्रतिवेदन * पत्राचार अभिलेख तथा दर्ता र चलानी किताव
८.२. युवा परिचालन, प्रतिभा पहिचान र प्रोत्साहन कार्य गर्ने, गराउने		
८.३. खेलकुदमा संघ तथा प्रदेशसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने, गराउने,		
८.४. शैक्षिक नीति, प्राथमिकता, योजना र राष्ट्रिय तथा प्रादेशिक अभियानहरुमा समन्वय र सहकार्य गर्ने, गराउने		
८.५. संघ र प्रदेश सरकारले दिएका निर्देशन पालना र प्रतिवेदन गर्ने, गराउने ।		
जम्मा	१००	



कालीगण्डकी गाउँपालिका

“कृषि वन जडिबुटी पर्यटन युवा स्वरोजगार भौतिक पूर्वाधार, समावेशी विकास नै कालीगण्डकी गाउँपालिकाको आधार”

कार्यसम्पादन सम्झौताका पक्ष तथा साक्षीहरु सम्झौताका पक्षहरु

.....
श्री

प्रमुख, शिक्षा युवा तथा
खेलकुद शाखा
कालीगण्डकी गाउँपालिका

.....
श्री

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
कालीगण्डकी गाउँपालिका

साक्षीहरु

.....

.....

प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा
कालीगण्डकी गाउँपालिका

.....

.....

प्रमुख, प्रशासन शाखा
कालीगण्डकी गाउँपालिका

मिति : २०..... /..... /.....



कालीगण्डकी गाउँपालिका

“कृषि वन जडिबुटी पर्यटन युवा स्वरोजगार भौतिक पूर्वाधार, समावेशी विकास नै कालीगण्डकी गाउँपालिकाको आधार”

१०. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र महिला तथा बालबालिका शाखा (जिन्सी समेत) प्रमुख बीचको कार्यसम्पादन सम्झौता

प्रचलित कानून, स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट, प्रक्रिया, कार्यविधि, कार्यविवरण र प्राप्त अधिकार प्रत्यायोजन वमोजिम कार्यसम्पादन गरी महिला तथा बालबालिका शाखा प्रमुखले हासिल गर्नुपर्ने नतिजामूलक सूचकहरु :

मुख्य कार्य र क्रियाकलाप	अंक भार	मापनको आधार
१. लैंगिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण	३०	
१.१. महिला हक सम्बन्धी नीति, योजना कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन गर्ने, गराउने		* स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रम
१.२. महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तीकरण, क्षमता विकास र एकल महिला सम्बन्धी तथ्यांक, अभिलेख र सहयोग सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने		* प्रगति प्रतिवेदन
१.३. लैङ्गिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापना गर्ने, गराउने		* समीक्षा प्रतिवेदन
१.४. लैङ्गिक उत्तरदायी बजेट व्यवस्था र कार्यान्वयन गर्ने, गराउने		* अनुगमन प्रतिवेदन
१.५. बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने, गराउने		
१.६. बालमैत्री शासकीय प्रवन्ध, बाल क्लब, बाल संरक्षण समिति तथा बाल सञ्जालको परिचालन, समन्वय गर्ने, गराउने		
१.७. बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धमा संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य गर्ने, गराउने		
१.८. बाल न्याय, बाल गृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने		
१.९. बाल हिंसा नियन्त्रण तथा असहाय र सडक बालबालिका व्यवस्थापन गर्ने, गराउने		
१.१०. बालसुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना, संचालन अनुमति र नियमन गर्ने, गराउने		
१.११. आपत्कालीन बाल उद्धार कोष स्थापना र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने		
१.१२. जेष्ठ नागरिक सम्मान तथा स्वास्थ्य सुविधा सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने, गराउने		
१.१३. जेष्ठ नागरिक क्लब, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाटस्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन		
१.१४. अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण गर्ने, गराउने		
१.१५. अपाङ्गता भएका व्यक्तिमैत्री पूर्वाधार निर्माण तथा		



कालीगण्डकी गाउँपालिका

“कृषि वन जडिबुटी पर्यटन युवा स्वरोजगार भौतिक पूर्वाधार, समावेशी विकास नै कालीगण्डकी गाउँपालिकाको आधार”

मुख्य कार्य र क्रियाकलाप	अंक भार	मापनको आधार
सञ्चालनमा समन्वय र नियमन गर्ने, गराउने ।		
२. गैरसरकारी संस्था परिचालन, समन्वय र नियमन	१०	
२.१. गैरसरकारी संस्था सम्बन्धी गाँउ नीति तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने, गराउने		* स्वीकृत गाँउ नीति
२.२. स्थानीयस्तरमा समाज कल्याण सम्बन्धी संघ संस्था, टोल विकास संस्था, समूह (गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघ संस्था) को दर्ता, सूचीकृत, नवीकरण तथा नियमन गर्ने, गराउने		* अद्यावधिक विवरण
२.३. गुठी, कोष तथा अन्य ट्रष्टहरुको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने		* प्रगति प्रतिवेदन
२.४. गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने, गराउने		* समीक्षा प्रतिवेदन
२.५. गैरसरकारी संघ संस्थाको स्रोत साधन र सीपलाई गाँउको विकासमा प्रोत्साहन गर्ने, गराउने ।		
३. संघ र प्रदेश सरकार तथा निकायसँग समन्वय, सहकार्य	२०	
३.१. संघ तथा प्रदेश सरकारका नीति तथा मापदण्डको कार्यान्वयनमा समन्वय गर्ने, गराउने		* पत्राचारको अभिलेख
३.२. संघ तथा प्रदेश तहमा संविधान तथा कानून बमोजिमको सहभागिता तथा प्रतिनिधित्व गर्ने, गराउने		* प्रस्तुत प्रतिवेदनको प्रति
३.३. जिल्ला प्रशासन, जिल्ला समन्वय कार्यालय, जिल्ला प्रहरी कार्यालय र अन्य विषयगत कार्यालयहरूसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने		* अनुगमन प्रतिवेदन
३.४. संघ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने		* समीक्षा प्रतिवेदन
४. सार्वजनिक खरिद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन	२०	
४.१. गाउँपालिकाको लागि सार्वजनिक खरिद योजना निर्माण, स्वीकृति र कार्यान्वयनमा समन्वय तथा सहजीकरण गर्ने, गराउने ।		* स्वीकृत खरिद योजना
४.२. गाउँपालिका भित्रको सार्वजनिक तथा सरकारी सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति, भवन, सडक, पसल, व्यवसाय, पूर्वाधार, उद्योग, खानी तथा खनिज, वनको विवरण सहितको अद्यावधिक अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने, गराउने ।		* सम्पत्ति तथा जिन्सीको अद्यावधिक लगत
४.३. गाउँपालिकाको स्वामित्वमा रहेको सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेख र उपयोग नीति तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।		* जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन
४.४. खरिद भएको जिन्सी तथा मौजुदा सामग्रीको भण्डारण, वितरण, अभिलेख अद्यावधीकरण र संरक्षण गर्ने, गराउने ।		
४.५. सार्वजनिक खरिद तथा सम्पत्ति सम्बन्धमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशनमा सम्बन्धित शाखाहरूसँग आवश्यक समन्वय गर्ने, गराउने		



कालीगण्डकी गाउँपालिका

“कृषि वन जडिबुटी पर्यटन युवा स्वरोजगार भौतिक पूर्वाधार, समावेशी विकास नै कालीगण्डकी गाउँपालिकाको आधार”

मुख्य कार्य र क्रियाकलाप	अंक भार	मापनको आधार
५. अन्य	२०	
५.१. शाखा मातहतका कार्यहरुको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक लक्ष्य, प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।		* पत्राचारको अभिलेख
५.२. संघ तथा प्रदेशले मागेको प्रशासन सम्बन्धी तथ्यांक र विवरण समयमै उपलब्ध गराउने		* प्रगति प्रतिवेदन
५.३. वडा कार्यालयको अभिलेख व्यवस्थापनमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने, गराउने		* अख्तियारी पत्र
५.४. प्रदेश लोक सेवा आयोगसँग कर्मचारी माग गर्न समन्वय गर्ने, गराउने		
५.५. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको अन्य कार्य गर्ने ।		
जम्मा	१००	

कार्यसम्पादन सम्झौताका पक्ष तथा साक्षीहरु

सम्झौताका पक्षहरु

.....
श्री

प्रमुख, महिला तथा
बालबालीका शाखा

कालीगण्डकी गाउँपालिका

.....
श्री

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

कालीगण्डकी गाउँपालिका

साक्षीहरु

.....
.....

प्रमुख, प्रशासन शाखा

कालीगण्डकी गाउँपालिका

.....
.....

प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा

कालीगण्डकी गाउँपालिका

मिति : २०..... /..... /.....



कालीगण्डकी गाउँपालिका

“कृषि वन जडिबुटी पर्यटन युवा स्वरोजगार भौतिक पूर्वाधार, समावेशी विकास नै कालीगण्डकी गाउँपालिकाको आधार”

११. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र स्वास्थ्य शाखा प्रमुख बीच भएको कार्यसम्पादन सम्झौता

प्रचलित कानून, स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट, प्रक्रिया, कार्यविधि, कार्यविवरण र प्राप्त अधिकार प्रत्यायोजन बमोजिम कार्यसम्पादन गरी स्वास्थ्य शाखा प्रमुखले हासिल गर्नुपर्ने नतिजामूलक सूचकहरू:

मुख्य कार्य र क्रियाकलाप	अंक भार	मापनको आधार
१. नीति, योजना तथा कार्यक्रम र मापदण्ड	१५	
१.१. स्थानीय सरकारको स्वास्थ्य (आधारभूत स्वास्थ्य सम्बन्धी) नीति, ऐन, नियमावली, मापदण्ड र योजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने, गराउने		* नीति, ऐन, नियमावली र मापदण्डका दस्तावेजहरू
१.२. गाँउ स्वास्थ्य शाखालाई चुस्त दुरुस्त राख्ने र सेवाग्राहीलाई छिटो छरितो सेवा प्रदान गर्ने, गराउने		* सेवाको विवरण
१.३. राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण गरी कार्यान्वयन गर्ने, गराउने		* प्रगति प्रतिवेदन
१.४. स्वास्थ्य संस्था सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार निर्माण तथा सेवा प्रवाह सम्बन्धी कार्ययोजना तयार गरी प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन तथा व्यवस्थापन गर्ने, गराउने		* अभिलेख
१.५. प्रतिकारात्मक कार्यक्रम (जस्तै: खोपलाई निरन्तरता र गुणस्तरीयता प्रदान) गर्ने, गराउने		
१.६. उपचारात्मक कार्यक्रम (जस्तै: गाउँपालिकाभित्रका सम्पूर्ण स्वास्थ्य संस्थालाई नीति तथा बजेट अनुरूप निशुल्क औषधि तथा उपकरण उपलब्ध गराउने कार्य) गर्ने, गराउने		
१.७. पुनर्स्थापनात्मक र प्यालिष्टिभ स्वास्थ्य सेवाको अध्ययन साथै नीति निर्माण र कार्यान्वयन गर्ने, गराउने		
१.८. औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको समयमै खरिद, भण्डारण र वितरणमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।		
२. जनशक्ति व्यवस्थापन	१५	
२.१. जनशक्ति दरवन्दी, माग र आपूर्ति व्यवस्थापनमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने		* कर्मचारी बीच कामको बाँडफाँड सम्बन्धी कागजात
२.२. जनशक्ति परिचालन, नियन्त्रण, निर्देशन र समन्वय गर्ने, गराउने		* निर्णय तथा कार्यसम्पादन प्रगति प्रतिवेदनहरू
२.३. जनशक्ति विकास योजना तर्जुमा, स्वीकृति र कार्यान्वयनमा समन्वय गर्ने, गराउने		* क्षमता विकास प्रतिवेदन
२.४. क्षमता अभिवृद्धि योजना तर्जुमा, स्वीकृति, कार्यान्वयन र समन्वय गर्ने, गराउने		
२.५. जनशक्तिको कार्यसम्पादन मूल्यांकन, पुरस्कार आदिमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने, गराउने ।		



कालीगण्डकी गाउँपालिका

“कृषि वन जडिबुटी पर्यटन युवा स्वरोजगार भौतिक पूर्वाधार, समावेशी विकास नै कालीगण्डकी गाउँपालिकाको आधार”

मुख्य कार्य र क्रियाकलाप	अंक भार	मापनको आधार
३. अनुमति, सञ्चालन तथा नियमन	१५	
३.१. आधारभुत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन गर्ने, गराउने ३.२. राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरूप जनरल अस्पताल, नर्सिङ्ग होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, नवीकरण, सञ्चालन अनुमति र नियमन गर्ने ३.३. अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन गर्ने, गराउने ३.४. रक्त सञ्चार सेवा तथा औषधि पसल सञ्चालन र नियमन गर्ने ३.५. औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन गर्ने ३.६. औषधिजन्य वनस्पति, जडीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरणमा समन्वय गर्ने, गराउने ३.७. स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापनमा समन्वय गर्ने, गराउने ३.८. औषधिको उचित प्रयोग र सूक्ष्मजीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण गर्ने, गराउने ३.९. जुनोतिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन गर्ने, गराउने ३.१०. गाउँपालिका क्षेत्रमा प्रचलनमा रहेका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवा (आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा आदि) को व्यवस्थापन गर्ने, गराउने ।		* सेवाग्राहीको विवरण * प्रगति प्रतिवेदन
४. आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा	१५	
४.१. जनस्वास्थ्य, आपत्कालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ४.२. सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम गर्ने, गराउने ४.३. आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह गर्ने, गराउने ४.४. प्रकोपको समयमा आपत्कालीन औषधि तथा सेवा व्यवस्थापन सुनिश्चित गर्ने, गराउने ४.५. आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धमा संघ र प्रदेशसँग सहकार्य गर्ने ।		* योजना दस्तावेज * प्रगति प्रतिवेदन
५. तथ्यांक, सूचना, अनुगमन, मूल्यांकन र जवाफदेहिता	१५	
५.१. मातहतका निकायमा अनुगमन, सुपरिवेक्षण तथा जनस्वास्थ्य गिाँडानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स) गर्ने ५.२. स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने		* प्रगति विवरण * तथ्यांक विवरण * अनुगमन



कालीगण्डकी गाउँपालिका

“कृषि वन जडिबुटी पर्यटन युवा स्वरोजगार भौतिक पूर्वाधार, समावेशी विकास नै कालीगण्डकी गाउँपालिकाको आधार”

मुख्य कार्य र क्रियाकलाप	अंक भार	मापनको आधार
५.३. प्रतिवेदन गर्ने, गराउने ५.४. स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी जवाफदेहिता सुनिश्चित गर्ने गराउने ५.५. स्वास्थ्य सम्बन्धी संघ तथा प्रदेशले गर्ने अभियान, अनुगमन, अध्ययन तथा अनुसन्धानमा सहजीकरण र सहयोग गर्ने, गराउने ।		प्रतिवेदनहरु * पत्राचार र अभिलेख
६. प्रवर्द्धन तथा चेतना अभिवृद्धि	१०	
६.१. स्वास्थ्य सेवाको सुदृढीकरण र प्रवर्द्धन गर्ने, गराउने ६.२. प्रवर्द्धनात्मक कार्यक्रम (जस्तै: सर्ने तथा नसर्ने रोग सम्बन्धी जनचेतना जगाउने) कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, गराउने ६.३. स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन गर्ने र आवश्यकता अनुसार समुदायको परिचालन गर्ने, गराउने ६.४. सुर्ती, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि र विभिन्न अभियानहरु सञ्चालन गर्ने, गराउने ६.५. घरमा हुने प्रसुतिलाई शून्य बनाउने, पूर्ण पोषण वडा घोषणालाई प्रोत्साहन गर्ने तथा घोषणा भएका पूर्ण खोप जस्ता कार्यक्रमको निरन्तरताका लागि नियमित अनुगमन गर्ने र आवश्यकता अनुसार अन्य शाखासँग समन्वय गर्ने ।		* अभियान तथा सचेतना कार्यक्रमको प्रगति प्रतिवेदनहरु
७. संघ र प्रदेशसँग समन्वय सहकार्य	१०	
७.१. संघ र प्रदेशबाट प्राप्त बजेट तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयनमा प्राविधिक समन्वय तथा शर्तहरुको पालना, नजिता सुनिश्चित र प्रतिवेदन गर्ने, गराउने ७.२. स्थानीय स्तरमा प्रभावकारी स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्न संघ र प्रदेशसँग समन्वयात्मक रुपमा कार्य गर्ने ७.३. स्वास्थ्य सम्बन्धी राष्ट्रिय तथा प्रादेशिक अभियानहरुमा सहकार्य गर्ने, गराउने ७.४. स्थानीय स्वास्थ्य सेवा र विशेषज्ञ सेवा बीच अन्तरसम्बन्ध स्थापित गरी सेवा प्रवर्द्धन गर्ने, गराउने ७.५. स्वास्थ्य सेवामा सूचना प्रविधिको प्रयोगका लागि समन्वय गर्ने, गराउने ।		* प्रगति प्रतिवेदन * पत्राचार अभिलेख तथा दर्ता र चलानी किताव
८. अन्य	५	
८.१. शाखा मातहतका कर्मचारी व्यवस्थापन, सञ्चालन, नियमन र समन्वय गर्ने, गराउने । ८.२. शाखा मातहतका कार्यहरुको मासिक, चौमासिक तथा		* निर्णय तथा कार्यसम्पादन * प्रगति



कालीगण्डकी गाउँपालिका

“कृषि वन जडिबुटी पर्यटन युवा स्वरोजगार भौतिक पूर्वाधार, समावेशी विकास नै कालीगण्डकी गाउँपालिकाको आधार”

मुख्य कार्य र क्रियाकलाप	अंक भार	मापनको आधार
वार्षिक लक्ष्य, प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने । द.३. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको थप कार्य गर्ने आदि ।		प्रतिवेदनहरु * अख्तियारी पत्रहरु
जम्मा	१००	

कार्यसम्पादन सम्झौताका पक्ष तथा साक्षीहरु

सम्झौताका पक्षहरु

.....

श्री

प्रमुख, स्वास्थ्य शाखा

कालीगण्डकी गाउँपालिका

.....

श्री

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

कालीगण्डकी गाउँपालिका

साक्षीहरु

.....

.....

प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा

कालीगण्डकी गाउँपालिका

.....

.....

प्रमुख, प्रशासन शाखा

कालीगण्डकी गाउँपालिका

मिति : २०..... /..... /.....



कालीगण्डकी गाउँपालिका

“कृषि वन जडिबुटी पर्यटन युवा स्वरोजगार भौतिक पूर्वाधार, समावेशी विकास नै कालीगण्डकी गाउँपालिकाको आधार”

१२. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र पशुपन्क्षी विकास शाखा प्रमुख बीच भएको कार्यसम्पादन सम्झौता प्रचलित कानून, स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट, प्रक्रिया, कार्यविधि, कार्यविवरण र प्राप्त अधिकार प्रत्यायोजन बमोजिम कार्यसम्पादन गरी पशुपन्क्षी शाखा प्रमुखले हासिल गर्नुपर्ने नतिजामूलक सूचकहरु:

मुख्य कार्य र क्रियाकलाप	अंक भार	मापनको आधार
१. नीति, कानून, मापदण्ड, योजना र कार्यविधि	१२	
१.१. पशुपन्क्षीपालन, पशुपन्क्षी स्वास्थ्य तथा माछापालन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तर्जुमा एवं कार्यान्वयन गर्ने, गराउने		* स्वीकृत पशुपन्क्षी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना दस्तावेजहरु
१.२. पशुपन्क्षीपालन, पशुपन्क्षी स्वास्थ्य तथा माछापालन सम्बन्धी योजना तर्जुमा एवं कार्यान्वयन गर्ने, गराउने		* प्रगति प्रतिवेदन
१.३. पशुपन्क्षीपालन तथा व्यवसायिकता विकास गर्न प्रोत्साहन एवं सहयोग कार्यविधि तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने, गराउने		* समीक्षा प्रतिवेदन
१.४. पशुपन्क्षी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना र कार्यविधि तर्जुमा गर्दा संघीय र प्रादेशिक नीति, कानून, मापदण्ड, योजना र कार्यविधिसँग तादात्म्यता कायम गर्ने, गराउने ।		* अनुगमन प्रतिवेदन
२. उत्पादन बृद्धि, गुणस्तर नियन्त्रण र बजार व्यवस्थापन	१२	
२.१. दुध, अण्डा, मासु जस्ता पशुपन्क्षीजन्य उत्पादनको गुणस्तर नियन्त्रण तथा बजार अनुगमन गर्ने, गराउने		* प्रगति प्रतिवेदन
२.२. पशुपन्क्षीजन्य पदार्थको उत्पादन तथा उपभोगमा गाउँपालिकालाई आत्मनिर्भर बनाउनुका साथै उत्पादन बृद्धि गरी विक्री वितरणलाई प्रोत्साहित गर्ने		* अनुगमन प्रतिवेदन
२.३. शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन गर्ने, गराउने		
२.४. पशुपन्क्षीजन्य उत्पादनको बजार प्रवर्द्धनका लागि समन्वय गर्ने, गराउने ।		
३. पशुपन्क्षी जन्य प्रकोप नियन्त्रण	१०	
३.१. पशुपन्क्षीजन्य प्रकोप व्यवस्थापन योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने, गराउने		* प्रकोप व्यवस्थापन योजना
३.२. पशुपन्क्षीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण गर्ने, गराउने		* प्रगति प्रतिवेदन
३.३. पशुपन्क्षी जन्य प्रकोप व्यवस्थापनमा संघ र प्रदेशसँग साभेदारी र सहकार्य गर्ने, गराउने		* समीक्षा प्रतिवेदन
४. स्वास्थ्य उपचार तथा औषधि व्यवस्थापन	१०	
४.१. पशुपन्क्षी चिकित्सा सेवा सुलभ गराउने		* प्रगति प्रतिवेदन
४.२. पशुपन्क्षी स्वास्थ्य उपचार सेवाको सहज र सुलभ व्यवस्थापन गर्ने, गराउने		* समीक्षा प्रतिवेदन
४.३. पशुपन्क्षी सम्बन्धी औषधि वितरण गर्न डिस्पेन्सरीको व्यवस्था गर्न पहल गर्ने		* अनुगमन प्रतिवेदन
४.४. पशुपन्क्षीजन्य विभिन्न खोपहरुको उचित व्यवस्थापन,		



कालीगण्डकी गाउँपालिका

“कृषि वन जडिबुटी पर्यटन युवा स्वरोजगार भौतिक पूर्वाधार, समावेशी विकास नै कालीगण्डकी गाउँपालिकाको आधार”

मुख्य कार्य र क्रियाकलाप	अंक भार	मापनको आधार
सुरक्षित भण्डारण र वितरणको प्रवन्ध गर्ने, गराउने ४.५. आवश्यक भ्याक्सिन तथा रोग निरोधात्मक सेवा नियमित गर्ने, गराउने ।		
५. नश्ल सुधार	८	
५.१. पशुनश्ल सुधार पद्धति विकास र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने ५.२. पशु नश्ल सुधार पूर्वाधार तथा औजार र उपकरणको व्यवस्था गर्ने, गराउने ५.३. कृतिम गर्भाधान गर्न आवश्यक पर्ने तरल नाइट्रोजन र उन्नत जातको वीर्य व्यवस्थापन, भण्डारण र वितरण गर्ने, गराउने । ५.४. उन्नत जातको पशुपन्धी पालनमा प्रोत्साहन र प्रवर्द्धन गर्ने, गराउने ।		* प्रगति प्रतिवेदन * समीक्षा प्रतिवेदन
६. पशु आहारा व्यवस्थापन	८	
६.१. सम्भाव्यताका आधारमा पर्ती तथा सार्वजनिक जग्गामा पोषणयुक्त घास खेती प्रवर्द्धन गर्ने, गराउने ६.२. पशु आहार उत्पादन तथा गुणस्तर नियमन गर्ने गराउने ।		* प्रगति प्रतिवेदन * समीक्षा प्रतिवेदन
७. पशु प्रसार, प्रविधि र नवप्रवर्तन	८	
७.१. पशुपालनमा नवीन प्रविधि प्रवर्द्धन एवं हस्तान्तरण गर्ने, गराउने ७.२. पशुपन्धी बजार सूचना व्यवस्थापन र प्रसार गर्ने, गराउने ७.३. भकारी सुधार कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।		* प्रगति प्रतिवेदन * समीक्षा प्रतिवेदन
८. पशु बधशाला व्यवस्थापन	८	
८.१. पशु बधशाला निर्माणमा प्रोत्साहन, समन्वय र सहजीकरण गर्ने, गराउने ८.२. पशु बधशालाको व्यवस्थापन र नियमन ८.३. मासु परीक्षण र स्वस्थ मासु विक्री वितरण प्रवन्ध र नियमन गर्ने, गराउने ।		* प्रगति प्रतिवेदन * समीक्षा प्रतिवेदन
९. तथ्यांक र सूचना व्यवस्थापन प्रणाली	६	
९.१. स्थानीयस्तरमा पशुपन्धी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली व्यवस्थापन गर्ने गराउने ९.२. पशुपन्धी सम्बन्धी तथ्याङ्क अद्यावधीकरण र प्रयोग गर्ने गराउने ९.३. पशुपन्धी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापनमा सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्ने, गराउने ।		* प्रगति प्रतिवेदन * तथ्यांक अभिलेख
१०. जनशक्ति परिचालन	१०	
१०.१. शाखा मातहतका कर्मचारी व्यवस्थापन, सञ्चालन, र नियमन गर्ने, गराउने		* प्रगति विवरण * अनुगमन



कालीगण्डकी गाउँपालिका

“कृषि वन जडिबुटी पर्यटन युवा स्वरोजगार भौतिक पूर्वाधार, समावेशी विकास नै कालीगण्डकी गाउँपालिकाको आधार”

मुख्य कार्य र क्रियाकलाप	अंक भार	मापनको आधार
१०.२. मातहतका कर्मचारी तथा निकायहरुको समन्वय, परिचालन, अनुगमन र सुपरिवेक्षण गर्ने, गराउने १०.३. गाउँपालिकाका सम्बन्धित शाखा तथा वडाहरुसँग समन्वय गर्ने १०.४. शाखा मातहतका कार्यहरुको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक लक्ष्य, प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने १०.५. जनशक्ति विकास योजना तथा क्षमता विकास कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने, गराउने		प्रतिवेदन * समीक्षा प्रतिवेदन * अख्तियारी पत्र
११. संघ र प्रदेशसँग समन्वय सहकार्य	८	
११.१. संघ र प्रदेशबाट प्राप्त बजेट तथा सशर्त र विशेष अनुदान/कार्यक्रमको कार्यान्वयनमा प्राविधिक समन्वय एवं प्रतिफल हासिल र वितरण गर्ने, गराउने ११.२. पशुपन्थी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण गर्ने, गराउने ११.३. पशुपन्थी सेवा तथा विकासका कार्यक्रममा निजीक्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने, गराउने ११.४. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको थप कार्य गर्ने ।		* प्रगति प्रतिवेदन * समीक्षा प्रतिवेदन * पत्राचार अभिलेख
जम्मा	१००	

कार्यसम्पादन सम्झौताका पक्ष तथा साक्षीहरु

सम्झौताका पक्षहरु

.....
श्री

प्रमुख, पशुपन्थी शाखा
कालीगण्डकी गाउँपालिका

.....
श्री

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
कालीगण्डकी गाउँपालिका

साक्षीहरु

.....
.....

प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा
कालीगण्डकी गाउँपालिका

.....
.....

प्रमुख, प्रशासन शाखा
कालीगण्डकी गाउँपालिका

मिति : २०..... /..... /.....



कालीगण्डकी गाउँपालिका

“कृषि वन जडिबुटी पर्यटन युवा स्वरोजगार भौतिक पूर्वाधार, समावेशी विकास नै कालीगण्डकी गाउँपालिकाको आधार”

१३. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र कृषि शाखा प्रमुख बीच भएको कार्यसम्पादन सम्झौता

प्रचलित कानून, स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट, प्रक्रिया, कार्यविधि, कार्यविवरण र प्राप्त अधिकार प्रत्यायोजन वमोजिम कार्यसम्पादन गरी कृषि शाखा प्रमुखले हासिल गर्नुपर्ने नतिजामूलक सूचकहरू :

मुख्य कार्य र क्रियाकलाप	अंक भार	मापनको आधार
१. नीति, कानून, मापदण्ड, योजना र कार्यविधि	१५	
१.१. कृषि विकास, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तर्जुमा एवं कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।		* स्वीकृत कृषि नीति, कानून, मापदण्ड, योजना दस्तावेजहरू
१.२. कृषि विकास, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन सम्बन्धी योजना तर्जुमा एवं कार्यान्वयन र नियमन गर्ने, गराउने ।		* प्रगति प्रतिवेदन * समीक्षा प्रतिवेदन
१.३. कृषि सामग्री तथा वाली संरक्षण नीति तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।		* अनुगमन प्रतिवेदन
१.४. कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण कार्यक्रम सञ्चालन, आवश्यक पूर्वतयारी तथा सचेतना अभिवृद्धि गर्ने, गराउने ।		
१.५. कृषि उत्पादन तथा बजार प्रवर्द्धन, प्रोत्साहन कार्यविधि तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने, गराउने		
२. कृषि प्रसार, प्रविधि र नवप्रवर्तन	१५	
२.१. कृषिमा विद्युतीय सेवा तथा सूचना प्रवाह प्रणाली अवलम्बन गराउनुका साथै तालिम तथा अनुगमन कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने		* कृषि सूचना, तथ्यांक, अभिलेख * प्रगति प्रतिवेदन
२.२. कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण, नवप्रवर्तन र प्रविधि हस्तान्तरण गर्ने, गराउने		* समीक्षा प्रतिवेदन
२.३. कृषि तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचार प्रसार गर्ने, गराउने		
२.४. कृषि स्रोत केन्द्रको स्थापना र व्यवस्थापन गर्ने		
२.५. माटो परीक्षण प्रयोगशाला स्थापना र सञ्चालन गर्ने, गराउने ।		
३. कृषि सामग्री व्यवस्थापन	१५	
३.१. कृषकहरूलाई चेतना अभिवृद्धि र सशक्तीकरण गर्ने, गराउने		* स्वीकृत योजना * प्रगति प्रतिवेदन
३.२. कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकासमा सहयोग पुऱ्याउने		* समीक्षा प्रतिवेदन
३.३. कृषि बीऊविजन, उन्नत नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको समयमै सहज आपूर्ति व्यवस्थापन गर्न, गराउने		
३.४. कृषि सामग्री व्यवस्थापन र सहयोग वारे कृषकलाई जानकारी गराउने		



कालीगण्डकी गाउँपालिका

“कृषि वन जडिबुटी पर्यटन युवा स्वरोजगार भौतिक पूर्वाधार, समावेशी विकास नै कालीगण्डकी गाउँपालिकाको आधार”

मुख्य कार्य र क्रियाकलाप	अंक भार	मापनको आधार
३.५. गाउँपालिकाको सहयोगमा कृषि सामग्रीको उपलब्धताबाट उत्पादन बृद्धिका कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने, गराउने ।		
४. वाली विविधीकरण, संरक्षण	१०	
४.१. जलवायु अनुकूलन र वालिविविधीकरण कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने, गराउने		* स्वीकृत योजना, कार्यक्रम
४.२. जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने, गराउने		* प्रगति प्रतिवेदन
४.३. रैथाने जातका कृषि वालीको संरक्षण प्रोत्साहन, उत्पादन बृद्धि, उपभोग र बजार व्यवस्था गर्ने, गराउने		* समीक्षा प्रतिवेदन
४.४. गाउँपालिकाभित्र वाली विविधीकरण, सघन खेती प्रणालीको सम्भाव्यता अध्ययन र प्रयोग गर्ने, गराउने ।		
५. समुदाय परिचालन र प्राविधिक सहयोग	१०	
५.१. कृषि पूर्वाधार, यातायात र साना सिंचाई कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने, गराउने		* स्वीकृत योजना, कार्यक्रम
५.२. कृषि तालिम, प्रविधि, प्राविधिक टेवा र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने, गराउने		* प्रगति प्रतिवेदन
५.३. प्रारंगारिक मल तथा जैविक विषाधि प्रयोगमा कृषकहरुलाई प्राविधिक सहयोग तथा प्रोत्साहन गर्ने, गराउने		* समीक्षा प्रतिवेदन
५.४. कृषक समूह, कृषक क्लव, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरुको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन गराउनुका साथै समुदायलाई कृषिमा प्रोत्साहन गर्ने, गराउने		
५.५. गाउँपालिकालाई खाद्यान्न, तरकारी तथा फलफूलमा आफ्नो उत्पादनले आत्मनिर्भर गराई विक्री वितरणमा समेत प्रोत्साहित गर्ने गराउने ।		
६. भण्डारण, बजार व्यवस्थापन	१०	
६.१. कृषि बजार सूचना, कृषि बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण गर्ने, गराउने		* स्वीकृत योजना, कार्यक्रम
६.२. शीत भण्डारणको स्थापना गर्न समन्वय तथा व्यवस्थापन गर्ने, गराउने ।		* सूचना तथा तथ्यांक
६.३. उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण गर्ने, गराउने ।		* प्रगति प्रतिवेदन
६.४. कृषिको बजारीकरणमा सूचना प्रविधिको (e-marketing) प्रयोग गर्ने, गराउने		* समीक्षा प्रतिवेदन
६.५. गाउँपालिकाभित्र खाद्य सुरक्षा र अत्यावश्यकिय वस्तुहरुको भण्डार र आपूर्ति व्यवस्थापनमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने, गराउने		
७. जनशक्ति परिचालन	१०	
७.१. शाखा मातहतका कर्मचारी व्यवस्थापन, सञ्चालन,		* स्वीकृत योजना



कालीगण्डकी गाउँपालिका

“कृषि वन जडिबुटी पर्यटन युवा स्वरोजगार भौतिक पूर्वाधार, समावेशी विकास नै कालीगण्डकी गाउँपालिकाको आधार”

मुख्य कार्य र क्रियाकलाप	अंक भार	मापनको आधार
<p>नियमन र समन्वय गर्ने, गराउने ।</p> <p>७.२. मातहतका निकाय तथा कर्मचारीहरुको अनुगमन सुपरिवेक्षण गर्ने ।</p> <p>७.३. कृषि प्राविधिक जनशक्तिको प्रक्षेपण, जनशक्ति विकास योजना तथा व्यवस्थापन र परिचालन गर्ने ।</p> <p>७.४. शाखाले गर्नुपर्ने कामको चौमासिक, अर्धवार्षिक र वार्षिक लक्ष्य प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी समीक्षा गर्ने, गराउने ।</p> <p>७.५. शाखा मातहतका कार्यहरुको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक लक्ष्य, प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।</p>		<p>* शाखागत मासिक, चौमासिक, वार्षिक प्रतिवेदन</p> <p>* समीक्षा प्रतिवेदन</p>
८. संघ र प्रदेशसँग समन्वय सहकार्य	१०	
<p>८.१. कृषि विकास तथा बजार व्यवस्थापन र नियमन सम्बन्धमा संघीय र प्रादेशिक नीति तथा कानूनको पालना गर्ने, गराउने</p> <p>८.२. संघ र प्रदेशसँग सशर्त र विशेष अनुदान/कार्यक्रम कार्यान्वयनमा समन्वय गरी प्रतिफल हासिल र वितरण गर्ने, गराउने ।</p> <p>८.३. संघ र प्रदेश सरकारले लागू गरेका उत्पादन प्रवर्द्धन र प्रोत्साहनका कार्यविधि र मापदण्ड कार्यान्वयन गर्न, गराउन समन्वय गर्ने र प्रगति प्रतिवेदन पठाउने</p> <p>८.४. खाद्य सुरक्षा तथा सम्प्रभुत्ता सम्बन्धमा सहकार्य गर्ने</p> <p>८.५. बाढी, पहिरो, खडेरी, कृषि रोग आदि प्रकोप व्यवस्थापनमा समन्वय र सहकार्य गर्ने, गराउने</p>		<p>* पत्राचार अभिलेख</p> <p>* प्रगति प्रतिवेदन</p> <p>* समीक्षा प्रतिवेदन</p>
९. अन्य	५	
<p>९.१. कृषि सम्बन्धी वीमा र कर्जा सहजीकरण गर्ने ।</p> <p>९.२. गाउँपालिकाका सम्बन्धित शाखा तथा वडाहरुसँग समन्वय तथा सहकार्य गर्ने ।</p> <p>९.३. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको कार्य गर्ने ।</p>		<p>* प्रगति विवरण</p> <p>* अख्तियारी पत्र</p>
जम्मा	१००	



कालीगण्डकी गाउँपालिका

“कृषि वन जडिबुटी पर्यटन युवा स्वरोजगार भौतिक पूर्वाधार, समावेशी विकास नै कालीगण्डकी गाउँपालिकाको आधार”

कार्यसम्पादन सम्झौताका पक्ष तथा साक्षीहरु सम्झौताका पक्षहरु

.....
.....
प्रमुख, कृषि शाखा
कालीगण्डकी गाउँपालिका

श्री

.....
प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा
कालीगण्डकी गाउँपालिका

साक्षीहरु

.....
श्री

.....
.....
प्रमुख, प्रशासन शाखा
कालीगण्डकी गाउँपालिका

मिति : २०७ /.... /....



कालीगण्डकी गाउँपालिका

“कृषि वन जडिबुटी पर्यटन युवा स्वरोजगार भौतिक पूर्वाधार, समावेशी विकास नै कालीगण्डकी गाउँपालिकाको आधार”

१४. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र खानेपानी तथा सरसफाई र वातावरण (वास) शाखा प्रमुख बीचको कार्यसम्पादन सम्झौता

प्रचलित कानून, स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट, प्रक्रिया, कार्यविधि, कार्यविवरण र प्राप्त अधिकार प्रत्यायोजन बमोजिम कार्यसम्पादन गरी खानेपानी तथा सरसफाई र वातावरण शाखा प्रमुखले हासिल गर्नुपर्ने नतिजामूलक सूचकहरु :

मुख्य कार्य र क्रियाकलाप	अंक भार	मापनको आधार
१. नीति, योजना र कार्यक्रम (खानेपानी सरसफाई)	३३	
१.१. वार्षिक कार्यक्रममा स्वीकृत भएका खानेपानी सरसफाई स्वच्छता, फोहरमैला व्यवस्थापन, संस्थागत सरसफाई लगायतका कार्यक्रमहरुको योजना तर्जुमा गर्ने, कार्यान्वयन गर्ने, समन्वय गर्ने तथा सेवा प्रदायकहरु, स्वयंसेवकहरु, वाल क्लवहरु, आमा समूहहरु तथा सञ्जालहरुले गर्ने कार्यको सहजीकरण, सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन गर्ने,		* नीति, कानून तथा योजना दस्तावेजहरु * प्रगति प्रतिवेदन * समीक्षा प्रतिवेदन
१.२. नगरपालिकाको वास क्षेत्रको सूचना प्रणाली स्थापित गरी अद्यावधिक राख्ने तथा आवश्यकता बमोजिम निर्णय प्रकृत्यामा सहजीकरणको लागि समितिलाई सही सूचना उपलब्ध गराउने,		
१.३. उपभोक्ता समितिहरुको सञ्चालन अवस्था, वडा कार्यालयबाट प्राप्त प्रतिवेदनहरु संग्रह गर्ने तथा सूचना प्रणाली अद्यावधिक गरी सो को प्रतिवेदन कार्ययोजना सहित समितिमा पेश गर्ने र प्रतिवेदन प्राप्त नभएका वडाहरुलाई ताकेता गरी प्रतिवेदन प्राप्त गर्ने,		
१.४. खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता समितिहरु गठन, पुनर्गठन, नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा दर्ता तथा नवीकरण कार्यको लागि आवश्यक सहजीकरण गर्ने,		
१.५. सबै खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता समितिहरुबाट योजनाहरुको सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार व्यवस्थापन गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने र उपभोक्ता समितिहरु मार्फत योजनाको सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार व्यवस्थापनको मूल्यांकन गर्ने,		
१.६. सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार व्यवस्थापनमा उत्कृष्ट खानेपानी तथा सरसफाई योजनाहरु छनौट गरी पुरस्कृत गर्न नगर कार्यपालिकामा पेश गर्ने, मूल्यांकनमा कमजोर अंक प्राप्त गर्ने उपभोक्ता समितिहरुलाई समिति पुनर्गठन, व्यवस्थापन तालिम तथा अन्य उपायहरु मार्फत सक्रिय बनाउन सहजीकरण गर्ने,		
१.७. विद्यमान खानेपानी तथा सरसफाई योजनाहरुको आवधिक रुपमा अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने पद्धति स्थापना गर्ने,		
१.८. वास क्षेत्रको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी समितिमा पेश गर्ने,		



कालीगण्डकी गाउँपालिका

“कृषि वन जडिबुटी पर्यटन युवा स्वरोजगार भौतिक पूर्वाधार, समावेशी विकास नै कालीगण्डकी गाउँपालिकाको आधार”

मुख्य कार्य र क्रियाकलाप	अंक भार	मापनको आधार
<p>१.९. आपतकालीन तथा ठूलो मर्मतको आवश्यकता अध्ययन गरी आर्थिक सहयोगको लागि समितिमा सिफारिस गर्ने,</p> <p>१.१०. खानेपानी, सरसफाइ तथा स्वच्छता व्यवस्थापन समितिले तोके बमोजिम खानेपानी तथा सरसफाइ योजनाहरूको दिगोपना व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य क्रियाकलापहरू सहयोग तथा सञ्चालन गर्ने,</p> <p>१.११. वास व्यवस्थापन समितिको प्रशासनिक तथा अन्य अभिलेखीकरण सहित समितिको सचिवालयको कार्य गर्ने ।</p>		
२. नीति, योजना र कार्यक्रम (वातावरण व्यवस्थापन)	२०	
<p>२.१. स्वच्छ तथा स्वस्थ वातावरण र जलाधार तथा वन्यजन्तुको संरक्षण व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति तथा कानून तर्जुमा गर्ने, गराउने</p> <p>२.२. स्वच्छ तथा स्वस्थ वातावरण र जलाधार तथा वन्यजन्तुको संरक्षण व्यवस्थापन सम्बन्धी योजना र कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन गर्ने, गराउने</p> <p>२.३. स्वच्छ तथा स्वस्थ वातावरण र जलाधार तथा वन्यजन्तुको संरक्षण व्यवस्थापन सम्बन्धी नियमन गर्ने, गराउने</p> <p>२.४. पार्क, बगैचा निर्माण एवं शहरी सौन्दर्य तथा हरियाली बढाउन आवश्यक नीति, कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, गराउने</p> <p>२.५. गाउँपालिकामा स्वच्छ तथा स्वस्थ वातावरण कायम राख्न नागरिक संलग्नता र स्वामित्व अभिवृद्धि गर्ने नीति तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।</p>		<ul style="list-style-type: none"> * नीति, कानून तथा योजना दस्तावेजहरू * प्रगति प्रतिवेदन * समीक्षा प्रतिवेदन
३. वातावरण एवं जलाधार संरक्षण	५	
<p>३.१. वृक्षारोपण, हरित क्षेत्रको प्रवर्द्धन तथा हरित शहर निर्माण अभियान सञ्चालन गर्ने, गराउने</p> <p>३.२. वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरणका कार्यहरू गर्ने तथा वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन वारे चेतना अभिवृद्धि गर्ने</p> <p>३.३. न्यून कार्वनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन गर्न सहजीकरण गर्ने, गराउने</p> <p>३.४. गाउँपालिका क्षेत्रमा वायोइञ्जिनियरिंग, भूक्षय रोकथाम तथा पहिरो नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने</p> <p>३.५. जलवायु परिवर्तनका असरहरूको लेखाजोखा, सूचना व्यवस्थापन तथा अनुकूलन कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, गराउने ।</p>		<ul style="list-style-type: none"> * प्रगति प्रतिवेदन * लेखाजोखा प्रतिवेदन * समीक्षा प्रतिवेदन
४. सरसफाई	१०	
<p>४.१. सरसफाई सम्बन्धी समन्वय सहयोग र सहजीकरण, सचेतना अभिवृद्धि र सामाजिक परिचालन गर्ने, गराउने ।</p>		<ul style="list-style-type: none"> * प्रगति प्रतिवेदन * समीक्षा प्रतिवेदन



कालीगण्डकी गाउँपालिका

“कृषि वन जडिबुटी पर्यटन युवा स्वरोजगार भौतिक पूर्वाधार, समावेशी विकास नै कालीगण्डकी गाउँपालिकाको आधार”

मुख्य कार्य र क्रियाकलाप	अंक भार	मापनको आधार
<p>४.२. सरसफाई अभियान सञ्चालन र प्रतिवेदन सार्वजनिक गर्ने, गराउने ।</p> <p>४.३. अन्य शाखासँग समन्वय गरी सरसफाई सम्बन्धी दण्ड र पुरस्कार गर्ने ।</p> <p>४.४. धार्मिक, पर्यटकीय र पुरातान्त्रिक क्षेत्रको सरसफाई गर्ने, गराउने ।</p> <p>४.५. कार्यालय परिसर, शौचालय सरसफाईको नियमित सरसफाईका लागि आवश्यक समन्वय गर्ने, गराउने</p> <p>४.६. टोल वस्तीको सरसफाईका लागि प्रोत्साहन गर्ने, गराउने</p> <p>४.७. व्यक्तिगत सरसफाई सम्बन्धी सूचकहरुको प्रवर्द्धन गर्ने, गराउने</p> <p>४.८. सार्वजनिक स्थलमा कुहिने र नकुहिने फोहर संकलन गर्न छुट्टा, छुट्टै कुडापात्र (Dustbin) को व्यवस्था र त्यसमा जम्मा भएको फोहरलाई उचित व्यवस्थापन नियमित रूपमा गराउने</p> <p>४.९. हरेक घरमा कुहिने र नकुहिने फोहर संकलन गर्न छुट्टा, छुट्टै कुडापात्र (Dustbin) को व्यवस्था गर्न लगाउने र कुहिने फोहरलाई प्रांगारिक मल बनाउन प्रोत्साहन गर्ने, गराउने</p> <p>४.१०. सार्वजनिक शौचालय व्यवस्थापन गर्ने, गराउने ।</p>		* अनुगमन प्रतिवेदन
५. मापदण्ड, जनचेतना र जनसहभागिता	१०	
<p>५.१. वायु तथा ध्वनिको प्रदूषण नियन्त्रणको मापदण्ड बनाई कार्यान्वयन गर्ने, गराउने</p> <p>५.२. हानिकारक पदार्थहरुको नियमन तथा नियन्त्रण गर्ने, गराउने</p> <p>५.३. फोहरमैला ढुवानी मापदण्ड बनाई कार्यान्वयन गर्ने, गराउने</p> <p>५.४. फोहरमैला ढुवानीको मापदण्ड वारे गाँउवासीलाई सुसूचित गर्ने, गराउने</p> <p>५.५. सरसफाई सम्बन्धी ऐन, कानूनको मस्यौदा तर्जुमा गरी सो सम्बन्धी सचेतना अभिवृद्धि गर्ने, गराउने</p> <p>५.६. सरसफाई सम्बन्धी सूचना, सन्देश सम्प्रेषण, प्रचार प्रसार, सूचना सामग्रीको मस्यौदा गर्ने</p> <p>५.७. फोहर उत्पादन न्यूनीकरण, पुनःचक्रिय प्रायोग (रिसाइकल), र पुनःप्रयोगको वारेमा सचेतना अभिवृद्धि गर्ने गराउने</p> <p>५.८. फोहरमैला व्यवस्थापन र प्रदूषण नियन्त्रणको अनुगमन कार्यविधि बनाई कार्यान्वयन गर्ने, गराउने</p> <p>५.९. घर आँगन, कौसी, सडक पेटी आदिमा जनसहभागितामा फलफूलको विरुवा रोपणका लागि प्रोत्साहन मार्फत सहरी</p>		<p>* स्वीकृत मापदण्ड दस्तावेजहरु</p> <p>* निर्णयहरु</p> <p>* प्रगति प्रतिवेदन</p> <p>* अनुगमन प्रतिवेदन</p> <p>* समीक्षा प्रतिवेदन</p>



कालीगण्डकी गाउँपालिका

“कृषि वन जडिबुटी पर्यटन युवा स्वरोजगार भौतिक पूर्वाधार, समावेशी विकास नै कालीगण्डकी गाउँपालिकाको आधार”

मुख्य कार्य र क्रियाकलाप	अंक भार	मापनको आधार
सौन्दर्य बृद्धि गर्ने, गराउने ५.१०. जनसहभागितामार्फत फलफूलको नर्सरीको प्रवर्द्धनका लागि अन्य शाखासँग आवश्यक समन्वय गर्ने ।		
६. फोहरमैला व्यवस्थापन	१३	
६.१. फोहर उत्पादन, संकलन र विसर्जनको नियमित कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ६.२. सार्वजनिक क्षेत्रमा फोहर उठाउने र विसर्जन गर्ने, गराउने ६.३. सरसफाई कर्मचारीको लग (टेबुल) वुक, सरसफाई सवारी साधन परिचालन अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने, गराउने ६.४. ढल निर्माण तथा सुचारु गर्न समन्वय तथा सहजीकरण गर्ने, गराउने ६.५. फोहरमैला सङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन गर्ने, गराउने ६.६. ल्याण्डफिल साईट व्यवस्थापन गर्ने, गराउने । ६.७. सरसफाई तथा स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने ।		* स्वीकृत कार्ययोजना * लग वुक * प्रगति प्रतिवेदन * समीक्षा प्रतिवेदन
७. प्रविधि र वैकल्पिक आयाम	५	
७.१. बदलिदो वातावरण तथा अनुकूलनका उपायका विषयमा जानकारी संकलन तथा प्रकाशन गर्ने, गराउने ७.२. अन्य गाउँपालिकाका असल अभ्यास वारे खोज, अध्ययन र अनुकरणीय अभ्यासको अवलम्बन गर्ने ७.३. सम्बन्धित शाखासँगको समन्वयमा उपयुक्त नवप्रवर्तनीय परियोजनाको अवधारणा/प्रस्ताव मस्यौदा गरी प्रस्तुत गर्ने ७.४. संघ र प्रदेशबाट सञ्चालित जलवायु परिवर्तन अनुकूलन स्थानीयकरण कार्यक्रमहरुमा समन्वय तथा सहकार्य गर्ने । ७.५. संघ र प्रदेशबाट प्राप्त वातावरण सम्बन्धी बजेट तथा सशर्त/विशेष अनुदान तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयनमा प्राविधिक समन्वय गर्ने ।		* अध्ययन प्रतिवेदन, * प्रकाशन * प्रगति प्रतिवेदन
८. अन्य	४	
८.१. गाउँपालिकाका सम्बन्धित शाखा तथा वडाहरूसँग समन्वय गर्ने । ८.२. शाखा मातहतका कर्मचारी व्यवस्थापन, सञ्चालन, नियमन र समन्वय गर्ने, गराउने । ८.३. शाखा मातहतका कार्यहरुको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक लक्ष्य, प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने । ८.४. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको अन्य कार्य गर्ने ।		* मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रतिवेदन * पत्राचार अभिलेख * अख्तियारी पत्र
जम्मा	१००	



कालीगण्डकी गाउँपालिका

“कृषि वन जडिबुटी पर्यटन युवा स्वरोजगार भौतिक पूर्वाधार, समावेशी विकास नै कालीगण्डकी गाउँपालिकाको आधार”

कार्यसम्पादन सम्झौताका पक्ष तथा साक्षीहरु

सम्झौताका पक्षहरु

.....
श्री

प्रमुख, खानेपानी, सरसफाई
तथा वातावरण (वास) शाखा
कालीगण्डकी गाउँपालिका

.....
श्री

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
कालीगण्डकी गाउँपालिका

साक्षीहरु

.....
.....
प्रमुख, पूर्वाधार विकास शाखा
कालीगण्डकी गाउँपालिका

.....
.....
प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा
कालीगण्डकी गाउँपालिका

मिति : २०..... /..... /.....

१५ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र लघु उद्यम विकास इकाई प्रमुख बीचको कार्यसम्पादन सम्झौता

प्रचलित कानून, स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट, प्रक्रिया, कार्यविधि, कार्यविवरण र प्राप्त अधिकार प्रत्यायोजन बमोजिम कार्यसम्पादन गरी लघु उद्यम विकास इकाई प्रमुखले हासिल गर्नुपर्ने नतिजामूलक सूचकहरु :

मुख्य कार्य र क्रियाकलाप	अंक भार	मापनको आधार
१. नीति, योजना र कार्यक्रम कार्यान्वयन	४०	
१.१. वडास्तरमा लघु उद्यम विकास मोडल सम्बन्धमा अभिमुखिकरण गर्ने ।		* नीति, कानून तथा योजना दस्तावेजहरु
१.२. तोकिएको वडा बस्तीमा सहभागितात्मक ग्रामीण लेखाजोखाको पद्धतिबाट स्थानीय श्रोत साधन बजार र लक्षित वर्गको पहिचान तथा लघु उद्यम विकासका लागि घरधुरी लगायतका सर्वेक्षण गरी संकलित सूचना तथा तथ्यांक विश्लेषणको आधारमा प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने		* प्रगति प्रतिवेदन * समीक्षा प्रतिवेदन
१.३. उद्यु उद्यमी समूह गठन गर्ने, नियमित बैठक बसाउने व्यवसायिक शिक्षा दिने र नेतृत्व विकास सम्बन्धी क्रियाकलाप गर्ने		
१.४. संभावित लघु उद्यमीलाई उद्यमशिलता विकास तालिम र लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशी सम्बन्धी तालिम प्रदान गर्ने ।		
१.५. सहभागीले छनौट गरेका उद्यम व्यवसायको व्यवसायिक योजना तयार गर्नका लागि सहजीकरण गर्ने ।		
१.६. व्यवसायिक योजनाको आधारमा उपयुक्त देखिएको व्यवसायको छनौटको आधारमा प्राविधिक सीप विकास तालिमको लागि सहजीकरण गर्ने ।		
१.७. लघु उद्यमीको उद्यमको स्थापना तथा शुरुवातका लागि आवश्यक वित्तिय सेवामा पहुँच उपलब्ध गराउनको लागि वित्तिय संस्था तथा सहकारीसंस्थासँग समन्वय तथा सहजीकरण गर्ने ।		
१.८. लघु उद्यमीको व्यवसायिक कारोबार तथा प्रदान गरिएको सेवाको तथ्यांक अद्यावधिक गर्ने ।		
२. समन्वय, सहकार्य र क्षमता विकास	४४	
२.१. कार्यक्रम संचालन गर्दा आवश्यक पर्ने नीति निर्माणको लागि आवश्यकताको आधारमा स्थानीय तहलाई सहयोग गर्ने ।		* प्रगति प्रतिवेदन * समीक्षा प्रतिवेदन
२.२. स्थानीय तहको उद्योग विकास शाखा वा उद्योगसँग सम्बन्धित शाखासँग लघु उद्यमका लागि प्रत्यक्ष सम्पर्कमा रही तोकिएको कार्य गर्ने ।		
२.३. यस कार्यक्रम तथा उद्यम विकास तथा सीप विकास सम्बन्धी अन्य कार्यक्रम संचालनको लागि परिचालित		

मुख्य कार्य र क्रियाकलाप	अंक भार	मापनको आधार
<p>कर्मचारीको मेड मोडलमा क्षमता अभिवृद्धि गर्न सहजीकरण गर्ने ।</p> <p>२.४. स्थानीय तहमा संचालन हुने वार्षिक योजना तर्जुमा प्रक्रियामा लघु उद्यम विकास कार्यक्रमलाई मूलधारमा ल्याउनका लागि स्थानीय तहको जनप्रतिनिधि, कर्मचारी लगायत अन्य साभेदार संघसंस्थाहरुलाई आ आफ्नो जिम्मेवारी तथा भूमिकाको बारेमा छलफल वा अनुशिक्षण पद्धति मार्फत सुसुचित गराउने</p> <p>२.५. उद्यम विकास रणनीति योजना तर्जुमा तथा यसको कार्यान्वयनका लागि आवश्यकता अनुसार सहजीकरण गर्ने ।</p> <p>२.६. स्थानीय तहको कार्यक्रम संचालनको लागि आवश्यक बजेट विनियोजन तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न आवश्यक सहजीकरण गर्ने ।</p> <p>२.७. लघु उद्यम विकासका लागि संचालन गरिएका सबै कार्यक्रम तथा बजेटको अनिवार्य रूपमा समुदायस्तरमा सार्वजनिक लेखा परीक्षण प्रतिवेदन पेश गर्ने र स्थानीय तहले आयोजना गरेको सार्वजनिक सुनुवाईमा सहभागी हुने ।</p> <p>२.८. कार्यक्रमले तोकेको कार्य प्रगति प्रतिवेदन समयमा नै तयार गरी पेश गर्ने ।</p> <p>२.९. उद्यमशिलता विकास सहजीकरण केन्द्र वा अन्य यस्तै प्रकृतिका संस्था इकाइसँग संभावना भएका क्षेत्रमा साभेदारी वा सहकार्य हुने गरी समन्वयमा कार्यक्रम संचालन गर्ने ।</p> <p>२.१०. उद्योग विकास शाखाले लघु उद्यमसँग सम्बन्धित तोकिएका कार्य गर्ने ।</p> <p>२.११. गरीबि निवारणका लागि उघु उद्यम विकास कार्यक्रम संचालन निर्देशिका २०७७ मा उद्यम विकास सहजकर्ताले गर्ने भन्ना तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।</p>		
३. औद्योगिक ग्रामको बारेमा सचेतना	६	
<p>३.१. लघु उद्यमीलाई औद्योगिक ग्रामको जानकारी गराउने</p> <p>३.२. उद्योग ग्राम सिर्घ निर्माणको लागि पैरवी गर्ने</p>		<p>* मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रतिवेदन</p> <p>* पत्राचार अभिलेख</p>
४. अन्य	१०	
४.१. गाउँपालिकाका सम्बन्धित शाखा तथा वडाहरुसँग समन्वय गर्ने ।		* मासिक, चौमासिक र

मुख्य कार्य र क्रियाकलाप	अंक भार	मापनको आधार
४.२. शाखा मातहतका कर्मचारी व्यवस्थापन, सञ्चालन, नियमन र समन्वय गर्ने, गराउने ।		वार्षिक प्रतिवेदन
४.३. शाखा मातहतका कार्यहरुको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक लक्ष्य, प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।		* पत्राचार अभिलेख
४.४. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको अन्य कार्य गर्ने ।		* अख्तियारी पत्र
जम्मा	१००	

कार्यसम्पादन सम्झौताका पक्ष तथा साक्षीहरु

सम्झौताका पक्षहरु

.....
 श्री
 प्रमुख, लघु उद्यम विकास
 इकाई
 कालीगण्डकी गाउँपालिका

.....
 श्री
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
 कालीगण्डकी गाउँपालिका

साक्षीहरु

.....

 प्रमुख, योजना तथा अनुगमन
 शाखा
 कालीगण्डकी गाउँपालिका

.....

 प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा
 कालीगण्डकी गाउँपालिका

मिति : २०..... /..... /.....

१६. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र प्रधानमन्त्री रोजगार सेवा केन्द्र प्रमुख बीचको कार्यसम्पादन सम्झौता

प्रचलित कानून, स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट, प्रक्रिया, कार्यविधि, कार्यविवरण र प्राप्त अधिकार प्रत्यायोजन बमोजिम कार्यसम्पादन गरी प्रधानमन्त्री रोजगार सेवा केन्द्र प्रमुखले हासिल गर्नुपर्ने नतिजामूलक सूचकहरू :

मुख्य कार्य र क्रियाकलाप	अंक भार	मापनको आधार
१. स्वरोजगार प्रदान सम्बन्धी	६३	
१.१. गाउँपालिका भित्र रहेका बेरोजगार व्यक्तिको तथ्यांक संकलन तथा विश्लेषण गरी बेरोजगारको सूची अद्यावधिक गर्ने		* प्रगति प्रतिवेदन * समीक्षा प्रतिवेदन
१.२. सूचीकृत बेरोजगार व्यक्ति मध्ये आयोजनामा खटिने व्यक्तिलाई परिचयपत्र वितरण गर्ने		
१.३. गाउँपालिकाभित्र उपलब्ध रोजगारीका अवसरहरूको पहिचान गरी सोको सूचना प्रवाह गर्ने		
१.४. बेरोजगारहरूको ज्ञान, सीप, अनुभव क्षमता र बजारको मागका आधारमा आवश्यक पर्ने सीप विकास तालिमको पहिचान गरी सम्बन्धित तालिम केन्द्रमा सिफारिश गर्ने		
१.५. रोजगारदाताबाट माग भए बमोजिम सूचीकृत बेरोजगार व्यक्तिलाई रोजगारीका लागि काममा जान सूचित गर्ने		
१.६. आफ्ना कामकारवाहीको बारेमा नियमित रूपमा गाउँकार्यपालिकामा प्रतिवेदन गर्ने		
१.७. गाउँपालिकाको वार्षिक कार्यक्रम, योजना तथा बजेट तर्जुमाका लागि वडास्तर देखि श्रममूलक योजना माग गर्ने ।		
१.८. वडा स्तरमा संचालित योजना तथा कार्यक्रमहरूको सम्झौता गर्ने, अनुगमन गर्ने र फरफारकको लागि सिफारिश गर्ने ।		
१.९. योजना तथा कार्यक्रम अनुगमन समिति मार्फत योजना अनुगमनको व्यवस्था गरी अन्तिम भुक्तानीको लागि सिफारिश गर्ने ।		
२. बैदेशीक रोजगार सम्बन्धी सहजिकरण	२१	

मुख्य कार्य र क्रियाकलाप	अंक भार	मापनको आधार
<p>२.१. ऐन तथा नियमावली बमोजिम आफूले गरेका काम कारवाहीको सम्बन्धमा मन्त्रालयले तोकेका ढाँचामा मन्त्रालय र प्रदेशको रोजगारी सम्बन्धी विषय हेर्ने शाखामा आवश्यकता तथा नियमित रूपमा प्रतिवेदन पठाउने ।</p> <p>२.२. आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्रबाट वैदेशिक रोजगारीमा जान चाहनेका लागि मन्त्रालयको निर्देशन अनुरूप सूचना सम्प्रेषण गर्ने ।</p> <p>२.३. वैदेशिक रोजगार प्रवर्द्धन बोर्डबाट आर्थिक सहायता वितरण सम्बन्धी कार्यमा मन्त्रालयको नीति अनुरूप सहयोग पुर्याउने ।</p>		<ul style="list-style-type: none"> * प्रगति प्रतिवेदन * समीक्षा प्रतिवेदन
३. अन्य	१६	
<p>३.१. गाउँपालिकाका सम्बन्धित शाखा तथा वडाहरूसँग समन्वय गर्ने ।</p> <p>३.२. शाखा मातहतका कर्मचारी व्यवस्थापन, सञ्चालन, नियमन र समन्वय गर्ने, गराउने ।</p> <p>३.३. शाखा मातहतका कार्यहरूको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक लक्ष्य, प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।</p> <p>३.४. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको अन्य कार्य गर्ने ।</p>		<ul style="list-style-type: none"> * मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रतिवेदन * पत्राचार अभिलेख * अख्तियारी पत्र
जम्मा	१००	

कार्यसम्पादन सम्झौताका पक्ष तथा साक्षीहरु

सम्झौताका पक्षहरु

.....
श्री
रोजगार संयोजक
कालीगण्डकी गाउँपालिका

.....
श्री
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
कालीगण्डकी गाउँपालिका

साक्षीहरु

.....
.....
प्रमुख, योजना तथा अनुगमन
शाखा
कालीगण्डकी गाउँपालिका

.....
.....
प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा
कालीगण्डकी गाउँपालिका

मिति : २०..... /..... /.....

अनुसूची-२

वार्षिक कार्यसम्पादन करार कार्यान्वयन विधि

१. कार्य सम्पादन करार (कासक) वार्षिक नीति, योजना तथा कार्यक्रम (आवधिक योजनाका विषय क्षेत्रगत लक्ष्य समेत) का आधारमा सम्बन्धित अधिकारीको कार्यसम्पादन सूचकमा मिलान गर्नुपर्ने ।
२. कार्यसम्पादनका लागि आवश्यक पर्ने स्रोत, जनशक्ति र समन्वय तथा सहजीकरणको वातावरण हुनुपर्ने ।
३. तयार भएका शाखागत कासक विवरण अनुरूप कर्मचारी व्यवस्थापन हुन नसक्दा जिम्मेवारी खप्टिन गएको अवस्थामा तदनुकूल परिमार्जन गर्नुपर्ने ।
४. कासकको चौमासिक समीक्षाबाट कामको थपघट, संशोधन, हेरफेर तथा आवश्यक रणनीति सम्बन्धमा निर्देशन दिन सकिने ।
५. वार्षिक मूल्यांकन प्रयोजनका लागि शाखा प्रमुख आफैले स्वयं मूल्यांकन गरी प्राप्त अंक सहित पेशगर्नुपर्ने र सुपरीवेक्षकले अन्तिम मूल्यांकन गर्ने ।
६. कार्यसम्पादन करारका आधारमा प्रोत्साहन, प्रशंसा, सुविधा र वृत्ति विकासका अवसरहरूको आवद्धतालाई निरन्तरता दिदै जानुपर्ने ।
७. कासक कार्यान्वयन गर्नु अघि गाउँपालिकामा शाखा प्रमुखसम्म कार्यविवरण स्वीकृत गरी लागू गर्नुपर्ने ।
८. पहिलो वर्षका लागि परीक्षणका रूपमा कासक कार्यान्वयन गरी प्राप्त परीक्षण प्रतिफल तथा सिकाईलाई समावेश गरी अर्को वर्षको कासक र कार्यान्वयन व्यवस्था गर्नु उपयुक्त हुने ।
९. कासक अवधिमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा शाखा प्रमुखको हेरफेर भएमा हस्ताक्षर भएको सम्झौतालाई आधार मानी कार्यान्वयन गराउनु पर्ने ।
१०. आ.व.को बीचमा कर्मचारी सरुवा वा हेरफेर भएमा रमाना लिनुपूर्व कासकको प्रगतिस्थिति तयार गरी स्वमूल्यांकन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले पालिका अध्यक्ष समक्ष र शाखा प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्नुपर्ने ।
११. शाखा प्रमुखले मातहतका कर्मचारी वार्षिक कार्यजिम्मेवारी दिँदा पनि आफ्नो कासकलाई आधार मान्न वा अवलम्बन गर्न सकिने ।
१२. एकैचोटी बोझिलो संगठन संरचना बनाउनु भन्दा कामका आधारमा संगठन सुधार र जनशक्ति व्यवस्थापन गर्दै जाँदा मितव्ययी तथा प्रभावकारी हुने ।
१३. छोटो समयका लागि कुनै प्राविधिक वा सिमित कार्य गर्न सेवा करारमा लिनुपर्दा यही ढाँचामा सेवा करार गर्न सकिने ।
१४. कार्यसम्पादन नतिजाको वर्गीकरण :

कार्यसम्पादन प्राप्तांक	नतिजा अवस्था	आ.व. मा हासिल भएको नतिजा
८०% भन्दा बढी	उत्कृष्ट	
७०% देखि ८०% सम्म	उच्च	
६०% देखि ७०% सम्म	राम्रो	
५०% देखि ६०% सम्म	सन्तोषजनक	
४०% देखि ५०% सम्म	न्यून	
०% देखि ४०% सम्म	कमजोर	

अनुसूची-३

कार्यसम्पादन करार कार्यान्वयनका चुनौति तथा जोखिमहरु

गाउँपालिकाको कार्यसम्पादनलाई चुस्त, दुरुस्त, जवाफदेही, दिगो र प्रभावकारी बनाउने विभिन्न उपायहरु मध्ये जिम्मेवार अधिकारीसँगको कार्यसम्पादन करार एक उपयोगी विधि हो । कालिगण्डकी गाउँपालिकाको कार्यसम्पादन करार विवरण गाउँपालिकाको कार्यअधिकारमा आधारित भएर तयार गरिएको हुनाले यसको कार्यान्वयनमा बजेट, लाग्ने समय, आउनसक्ने चुनौति तथा जोखिम पक्षलाई मध्यनजर गरिन्छ । कार्यसम्पादन करार गतिशील दस्तावेज भएकाले गाउँपालिकाको क्षमताका आधारमा परिमार्जन गरी लागू गर्ने र लागू भएको कार्यसम्पादन करारलाई कडाईका साथ पालना गर्न आवश्यक हुन्छ । प्रस्तुत कार्यसम्पादन करार कार्यान्वयनका क्रममा निम्न पक्षहरुलाई ध्यान दिन जरुरी हुन्छ :

१. बजेट :

पहिलो वर्ष स्वीकृत बजेटका आधारमा परीक्षण गरी कार्यसम्पादन करार प्रणाली अवलम्बन गर्न उचित हुन्छ । कासकको अर्धवार्षिक समीक्षा गरेर पछिल्लो आर्थिक वर्षको बजेट विनियोजन मिलान गरेपछि पूर्णरूपमा लागू गर्दा उचित हुन्छ । कार्यसम्पादन करार गाउँपालिकाको समग्र कार्यजिम्मेवारीका आधारमा बनाइएकोले शाखागत बजेट, जनशक्तिको उपलब्धता र गाउँपालिकाको कार्यप्रणालीलाई दृष्टिगत गरी परीक्षणका लागि बजेट अनुरूप कार्यसम्पादन करार मिलान गर्दा उचित र कामयावी हुने देखिन्छ । बजेटको यथार्थ आवश्यकताका लागि गाउँपालिका, संघ तथा प्रदेश सरकारको खर्च, आवश्यकता पहिचान, गाउँपालिकाका एकल र साभा अधिकारका आधारमा एकिकन गर्न सकिने हुँदा उपलब्ध बजेट र मौजुदा क्षमताको अधिकतम उपयोग गर्दै नतिजा बढाउँदै लानु उपयोगी हुनेछ ।

२. समय :

वार्षिक रूपमा कार्यसम्पादन गर्नुपर्ने भएकोले नीति, योजना, बजेट र जनशक्तिको परिचालन पनि तदनुरूप नै हुनु पर्दछ ।

३. चुनौतिहरु :

कार्यसम्पादन करारलाई संस्थागत गरी नतिजा हासिल गर्न गाउँपालिकामा कार्यसंस्कृति रूपान्तर गर्न देहायका चुनौति आउन सक्छन्

- ३.१. राजनीतिक र प्रशासनिक नेतृत्व र कार्यसम्पादन करार गर्ने सबै कर्मचारीको पूर्ण प्रतिबद्धता, जाँगर र सामुहिक कार्यशैली ।
- ३.२. नेतृत्व र कर्मचारीबाट कार्यसम्पादन सुधारका लागि अन्तरआत्मादेखिको स्वामित्व एवं बजेटको व्यवस्था ।
- ३.३. सबै शाखा तथा इकाइमा उत्तिकै गति, क्रियाशीलता, समन्वय र सहकार्य ।
- ३.४. आवधिक योजना, वार्षिक नीति, योजना, कार्यक्रम र बजेटमा यथार्थपरकता, कार्यान्वयन केन्द्रित र मिलान ।
- ३.५. कार्यविवरण अनुरूप संगठन संरचना परिमार्जन, जनशक्ति व्यवस्थापन र पारस्परिक सहयोगको कार्यवातावरण ।

- ३.६. कार्यविवरणले माग गर्ने अधिकार प्रत्यायोजन, स्रोत साधन, सहयोगी कर्मचारी र सूचना प्रविधिको प्रयोग ।
- ३.७. स्वमूल्यांकन र संस्थागत मूल्यांकन गर्ने कार्यसंस्कृति तथा मूल्यांकनबाट प्राप्त पृष्ठपोषणको प्रयोग गर्ने संस्कार ।
- ३.८. कार्यसम्पादन र कार्यविवरण बमोजिम थपघट हुनेजति शाखा, महाशाखागत कार्य, बजेट र जिम्मेवारी स्वीकार गरी सामुहिक रुपमा सुधार गर्दैछौं भन्ने सबैको स्वीकार्यता ।
- ३.९. कार्यसम्पादनमा प्रोत्साहन, समस्या समाधानको व्यवस्था, सहयोगी र अन्तरनिर्भरताको बुझाई र पारदर्शिता ।
- ३.१०. कार्यको आधारमा जनशक्ति व्यवस्थापन र परिचालन ।
- ३.११. वडासँगको प्रभावकारी समन्वय र परिचालन ।
- ३.१२. सहयोगी कर्मचारीहरुको परिचालन ।
- ३.१३. कार्यसम्पादन करार अवधिमा हुने सरुवा तथा अवकाशका कारणले कार्यसम्पादन करारमा प्रभाव पर्न सक्ने ।

४. मान्यता तथा जोखिम

- ४.१. मूल्यांकन, पुरस्कार र दण्डका प्रावधानलाई कार्यसम्पादन करार मैत्री बनाउँदै लान संघ र प्रदेशका नीति, योजना र कार्यक्रमको सकारात्मक सोंच र सहयोग प्राप्त हुने ।
- ४.२. आ.व.को बीचमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सरुवा हुँदैन भन्ने सुनिश्चितता नहुनु ।
- ४.३. संघ तथा प्रदेशबाट आपूर्ति हुने जनशक्तिको अपर्याप्तता र उपयोग ।
- ४.४. अधिकार प्रत्यायोजन र कार्य स्वायत्ततामा हस्तक्षेप हुनसक्ने ।
- ४.५. प्रक्षेपण गरेबमोजिमको बजेटमा कमी आई निर्धारित क्रियाकलाप सम्पन्न गर्न असर पर्नसक्ने ।
- ४.६. आर्थिक वर्षको बीचमा अनपेक्षित वा प्रक्षेपण गरेको भन्दा फरक काम गर्नु पर्दाको अवस्थामा र नयाँ काम गर्नुपर्न सक्ने (महामारी, दैवी प्रकोप, विपद व्यवस्थापन तथा संघ, प्रदेश र संवैधानिक निकायबाट माग हुने विवरण तथा जानकारी आदि) ।
- ४.७. आर्थिक वर्षको बीचबाट लागू हुने नयाँ कानून, नियम कार्यान्वयनबाट कार्यबोझ बढ्न सक्ने ।

अनुसूची-४

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा शाखा प्रमुखहरूको प्रस्तावित कार्यविवरण

१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको कार्यविवरण

(स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ८४ समेतको आधारमा)

सभा तथा कार्यपालिकाको सचिवको कार्य

१. गाउँपालिकाको नीति, कानून, योजना, प्राथमिकता, कार्यक्रम, बजेट तर्जुमा र कार्यान्वयनमा नेतृत्व प्रदान गरी प्राविधिक, प्रशासनिक र वित्तीय सहजीकरण र कार्यसम्पादन सुनिश्चित गर्ने, गराउने ।
२. सभा र कार्यपालिकाको सचिवको रूपमा कार्य गर्ने,
३. प्रमुखको निर्देशनमा कार्यपालिका तथा सभाको बैठक बोलाउने र बैठक सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने ।
४. सभा र कार्यपालिकाको बैठकको सूचना र कार्यसूची तोकिएको समयमा सम्बन्धित सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराउने ।
५. सभा र कार्यपालिकाको निर्णय प्रमाणित गरी निर्णयको अभिलेख सुरक्षित गर्ने ।
६. सभा र कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्न गराउन सभा र कार्यपालिकाले गरेका निर्णयहरूको अभिलेख तयार गरी सम्बन्धित शाखा र वडा कार्यालयहरूमा समयमै पठाउने । यसैगरी सभा र पालिकाका निर्णयहरू संघ र सम्बन्धित प्रदेश सरकारका सम्बन्धित निकायमा पठाउनुपर्नेमा समयमै पठाई समन्वय, सहजीकरण र तरताकेता गर्ने ।
७. गाँउ सभाले गठन गरेका लेखा, विधायन, सुशासन समिति र आवश्यकता अनुसार अन्य समिति तथा विशेष समितिले मागेका विवरणहरू उपलब्ध गराउने र आवश्यकता अनुसारका पदाधिकारीलाई उपस्थित भई कारकारवाहीको जानकारी गर्न, गराउन समन्वय र सहजीकरण गर्ने, गराउने ।

योजना तथा बजेट तर्जुमा तथा कार्यान्वयन

८. प्रमुखको निर्देशनमा वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने, गराउने, । यी कार्यहरूका लागि पालिकाका सम्बन्धित शाखा र वडाहरू समेतलाई परिचालन गरी जिम्मेवार बनाउने ।
९. प्रकोप व्यवस्थापन योजना तयार गरी स्वीकृत गराई कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
१०. प्रकोप जोखिम न्यूनीकरणलाई गाउँपालिकाको विकास, निर्माण र सेवा व्यवस्थापनमा आन्तरिकीकरण गराउदै लाने ।
११. पालिकामा लैगिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरणलाई योजना तथा बजेटमा समाहित गर्ने ।
१२. संघीय सरकार, प्रदेश सरकार र गाउँपालिकाका बजेट, नीति, कानून, प्राथमिकता र योजना दाहोरो नपर्ने गरी समन्वयात्मक रूपमा कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।

लेखापालन, लगत, लेखापरीक्षण तथा वेरुजु फछ्यौट

१३. कोष तथा आर्थिक कारोबारको हिसाब तथा अभिलेख चुस्त राख्ने, राख्न लगाउने, लेखापरीक्षण गराउने तथा बेरुजु फछ्यौट गर्ने, गराउने र आय व्ययको विवरण चौमासिक रूपमा सार्वजनिक गर्ने ।
१४. गाउँपालिकाको तर्फबाट दिनुपर्ने जवाफ, गुनासो व्यवस्थापन, गर्नुपर्ने प्रतिनिधित्व, प्रगति प्रतिवेदन लगायतका जवाफदेही निर्वाह गर्ने, गराउने ।
१५. आयोजनाहरूको फरफारकका लागि प्रतिवेदन तयार गरी कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्ने र बैठकको निर्णय बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
१६. गाउँपालिकाको चलअचल सम्पत्ति र सम्पदाको संरक्षण गर्ने, लगत राख्ने तथा अद्यावधिक गर्ने, गराउने, यसको विवरण सालवसाली सार्वजनिक गर्ने ।
१७. न्यायिक समितिबाट भएको मेलमिलाप तथा न्याय सम्बन्धी मिसिल कानून शाखामा संरक्षण सुनिश्चित गर्ने, गराउने ।
१८. अदालतहरूबाट भएका फैसलाको कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
१९. तोकिए बमोजिम सार्वजनिक सुनुवाई, सामाजिक परीक्षण गर्ने गराउने ।

प्रशासन तथा व्यवस्थापन

२०. गाउँपालिकाको प्रशासनिक नेतृत्व, अन्तरिक नियन्त्रण, कार्य सहजीकरण, शाखागत समन्वय र जनशक्ति परिचालन गर्ने, गराउने ।
२१. गाउँपालिकाको जनशक्ति विकास योजना तर्जुमा गरी स्वीकृत गराई कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
२२. गाउँपालिकामा प्रशासन सुधार, कार्यविधि सरलीकरण, प्रविधिको प्रयोग, तालिम तथा क्षमता अभिवृद्धि योजना तर्जुमा, स्वीकृति र कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
२३. गाउँपालिकाको प्रशासकीय तथा आर्थिक नियन्त्रण गर्नुका साथै मितव्ययी कार्य पद्धति अवलम्बन गर्ने, गराउने ।
२४. सम्बन्धित शाखा प्रमुखहरूलाई आवश्यक अधिकार प्रत्यायोजन गरी आन्तरिक नियन्त्रण र समन्वयलाई प्रभावकारी बनाउने ।
२५. हरेक शाखाको वार्षिक कार्यक्रम तथा लक्ष्य तय गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
२६. गाउँपालिकामा आचार संहिताको पालना तथा अनुशासन कायम गर्ने, गराउने र वित्तीय अनुशासन तथा मितव्ययी कार्यप्रणाली अवलम्बन गर्ने गराउने । यसका लागि आवश्यक नीति, ऐन, नियम, कार्यविधि तथा निर्देशन सभा तथा कार्यपालिकाबाट प्राप्त गर्ने ।
२७. गाउँपालिका तथा वडाहरूमा गुनासो व्यवस्थापन र नागरिक सरोकारको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने ।
२८. गाउँपालिका तथा वडा कार्यालयहरूमा नागरिक वडापत्रको कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
२९. वडाहरूले गरेका सिफारिसहरूको एकीकृत प्रतिवेदन तयार गराई सार्वजनिक गर्ने, गराउने ।
३०. गाउँपालिकामा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुखहरू बीच हुने/भएको कार्यसम्पादन करारको चौमासिक समीक्षा गरी पालिका अध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने ।
३१. खुला गाँउ सरकार, सूचनाको पहुँच र सूचनाको हकको गाउँपालिकामा प्रचलन गराउने ।

सार्वजनिक खरिद

३२. सार्वजनिक खरिद योजना तयार गरी स्वीकृत गरी, गराई सो बमोजिम खरिद सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने ।
३३. गाउँपालिकाभन्दा बाहिरबाट उपभोक्ता समिति र लाभग्राहीको खरिद प्रणालीको उपयुक्तता वारे मूल्यांकन गराई फरफारक गर्ने, गराउने ।

राजश्व नीति तथा कार्यान्वयन

३४. राजश्व सम्बन्धी नीति तर्जुमा, सम्भाव्यता अध्ययन, प्रक्षेपण र कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
३५. कर तथा गैरकर राजश्वको वडाहरु र शाखाहरुबाट मासिक प्रगति प्रतिवेदन प्राप्त गरी चौमासिक रुपमा समीक्षा गर्ने ।

संघ तथा प्रदेशसँग समन्वय

३६. राजश्व बाँडफाड प्राप्त गरी गाउँपालिकाको संचित कोषमा दालिला गर्ने ।
३७. निशर्त, सशर्त, समपुरक, समानीकरण र विशेष अनुदानका शर्त पालना, नतिजा व्यवस्थापन र प्रतिवेदन गर्ने गराउने ।
३८. संघ र प्रदेशका विषयगत मन्त्रालयबाट नियमित र पटकैरुपमा प्राप्त हुने योजना, कार्यक्रम, बजेट र लक्षित क्षेत्र कार्यक्रममा सहजीकरण, सहकार्य तथा प्रतिवेदन गर्ने, गराउने ।
३९. मौलिक हक र राज्यका निर्देशक सिद्धान्तहरुको कार्यान्वयनमा संघ र प्रदेशद्वारा सम्पादित र गाउँपालिका स्वयंले सम्पादन गरे, गराएका कार्यहरुको वार्षिक प्रतिवेदन गराउने ।
४०. नेपाल सरकारले प्रतिवद्धता जाहेर गरेको अन्तराष्ट्रिय विषयहरुको स्थानीयकरणलाई कार्यान्वयनमा लैजाने ।

अन्य

४१. गाउँपालिकाका शाखा तथा वडाहरुमा सञ्चार, समन्वय, निरीक्षण, नियमन गर्ने गराउने ।
४२. स्थानीय सरकारहरुसँगको साभेदारी तथा सहकार्य सम्बन्धी नीति, कार्यक्रमहरुको समन्वय तथा कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
४३. कानून बमोजिम मूलक वाहिरका गाँउहरु तथा अन्य निकायसँग सम्पर्क र समन्वय ।
४४. गाउँपालिकामा आउनुहुने अतिथिहरुको शिष्टाचार तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
४५. राष्ट्रिय, प्रादेशिक तथा स्थानीय दिवश, अभियान, समारोह तथा विविध कार्यक्रमहरुको सहजीकरण गर्ने गराउने ।
४६. गाउँपालिकाका कर्मचारीहरुसँग भएको कार्यसम्पादन करारको समय, समयमा समीक्षा गरी कार्यसम्पादन सहजीकरण तथा सुधारलाई निरन्तरता दिने ।
४७. संघ र प्रदेश सरकारले बनाएका गाउँपालिका सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्डको परिपालना (Compliance) शाखागत रुपमा तयार गरी समग्र प्रतिवेदन बनाई सार्वजनिक गर्ने, गराउने ।
४८. संघ र प्रदेश सरकारसँग नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यविधि, योजना र प्राथमिकतामा समन्वय गर्ने, गराउने ।
४९. सभा र कार्यपालिकाले तोकेका तथा प्रत्यायोजन गरेका अन्य कार्यहरु र संघीय सरकार तथा प्रदेश सरकारका तर्फबाट तोकिएका एवं प्रत्यायोजन गरिएका कार्य गर्ने, गराउने ।
५०. संघ तथा प्रदेश सरकार वा ती सरकारका कुनै निकाय वा पदाधिकारीबाट प्रत्यायोजित अधिकार तथा सहकार्य अन्तर्गत निर्धारित कार्य जिम्मेवारी निर्वाह गर्ने, गराउने ।

२. योजना तथा अनुगमन शाखा (पञ्जिकरण समेत) प्रमुखको कार्यविवरण

नीति तथा योजना

१. विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, प्राथमिकता, मापदण्ड, योजना र कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन एवं नियमन गर्ने, गराउने ।
२. स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना तर्जुमा, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गराउने ।
३. विकास निर्माण प्रक्रियामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
४. विकास योजनाहरूको वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कनमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।
५. संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग गर्ने ।
६. गाउँपालिका भित्रका अन्तर शाखा बीच समन्वय गरी वार्षिक कार्ययोजना तयारीमा समन्वय र सहकार्य गर्ने, गराउने ।
७. गाँउसभामा स्वीकृतिका लागि लैजाने योजनाहरूको तर्जुमाका सबै चरण पूरा गरी गराई गाँउसभामा पेश गर्ने, गराउने ।

योजना कार्यान्वयन, समन्वय, सहजीकरण

८. उपभोक्ता समितिको गठन, सहजीकरण तथा सबलीकरण गर्ने, गराउने
९. वार्षिक बजेट बमोजिम स्वीकृत बमोजिमका योजना तथा कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन र प्रतिवेदनमा सम्बन्धित शाखाहरूसँग समन्वय गर्ने ।
१०. योजना सम्झौताका लागि आवश्यक कागजात तयार गर्ने र सम्झौता गर्ने, गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
११. योजनाहरूको कार्य प्रगति, बजेट व्यवस्था र भुक्तानी समन्वय गर्ने, गराउने ।
१२. वार्षिक, चौमासिक तथा आवश्यकता अनुसार अन्य आवधिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने तथा समीक्षाको लागि आवश्यक प्रबन्ध मिलाउने ।
१३. योजना कार्यसम्पन्न भए पश्चात् सोको फरफारकका लागि सम्बन्धित शाखासँग समन्वय गरी आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
१४. संघीय तथा प्रदेश सरकार वा अन्य निकायबाट प्राप्त सशर्त आयोजनाको कार्यान्वयनको लागि तत्तत् निकायमा आवश्यकता अनुसार समन्वय गर्ने, पत्राचार गर्ने, रिपोर्टिंग र अनुगमन, तरताकेता गर्ने ।
१५. गाउँपालिकामा आवद्ध अन्तराष्ट्रिय निकायसँगको समन्वयमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन अनुसारका कार्यहरू गर्ने गराउने ।
१६. दातृ निकाय तथा गा.पा.को सहलगानीमा संचालित विकास कार्यक्रमको समन्वय सहजीकरण र प्र.प्र.अ. समक्ष नियमित प्रतिवेदन पेश गर्ने ।

अनुगमन तथा मूल्याङ्कन

१७. विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण गरी कार्यान्वयन गराउने ।
१८. योजना अनुगमनको वार्षिक कार्यतालिका बनाई अनुगमन गर्ने गराउने ।
१९. विकास आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समीक्षा गर्ने गराउने ।
२०. आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन गराउने ।
२१. विषयक्षेत्रगत नीतिको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने, गराउने ।

सामाजिक सुरक्षा तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता (पञ्जिकरण)

२२. सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन गर्ने, गराउने ।
२३. स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन तथा आवश्यक तथ्याङ्क संकलन एवम् व्यवस्थापन गर्ने, गराउने ।
२४. सङ्घ तथा प्रदेशले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
२५. सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय संघ संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य गर्ने, गराउने ।
२६. सूचना प्रविधिमार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाइ सराइ, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री), अभिलेख व्यवस्थापन तथा प्रतिवेदन गर्ने, गराउने ।

अन्य

२७. शाखा मातहतका कर्मचारी व्यवस्थापन, सञ्चालन, नियमन र समन्वय गर्ने, गराउने ।
२८. शाखा मातहतका कार्यहरूको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक लक्ष्य, प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
२९. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको अन्य कार्य गर्ने ।

३. प्रशासन शाखा प्रमुखको कार्यविवरण

प्रशासन र व्यवस्थापन

१. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने, गराउने
२. गाउँपालिकाको सङ्गठन विकास, सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण, जनशक्ति व्यवस्थापन, र वृत्ति विकासमा समन्वय र सहयोग गर्ने, गराउने ।
३. मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा र जनशक्ति विकास योजना, क्षमता अभिवृद्धि नीति, मापदण्ड तर्जुमा स्वीकृति र कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
४. कर्मचारी प्रशासन तथा हाजिरी व्यवस्थापन गर्ने ।
५. विदा, भ्रमण आदेश, अद्यावधिक अभिलेख, रमाना, अवकाश सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने ।
६. कर्मचारी खटन पटन, बडा कार्यालय, स्वास्थ्य चौकी, सेवा केन्द्र अनुगमन तथा नियमन र कर्मचारीहरूको पुरस्कार, दण्डका काम कारवाही सिफारिस गर्ने ।
७. कार्यालय व्यवस्थापन (कार्यकक्ष, फर्निचर, सरसफाई, सुरक्षा, उपकरण, प्रकाश व्यवस्थापन र भौतिक सुविधा आदि) गर्ने, गराउने ।
८. जिल्ला प्रशासन, जिल्ला समन्वय कार्यालय र अन्य विषयगत कार्यालयहरूसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
९. कर्मचारी अभिलेख व्यवस्थापन (कार्यसम्पादन करार सम्बन्धी समेत) र अद्यावधिकरण गर्ने, गराउने ।
१०. कार्यसम्पादन मूल्यांकन सम्बन्धी विवरण र सम्पत्ति विवरण संकलन, व्यवस्थापन गर्ने, गराउने ।
११. गाँउ सभा, कार्यपालिका बैठक सम्बन्धी वस्दोवस्ती तथा माइजुट लेखनमा सहयोग गर्ने ।
१२. अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग, राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्र सम्बन्धी काम कारवाहीमा समन्वय गर्ने, गराउने ।
१३. सवारी साधन व्यवस्थापन तथा प्रयोगको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने, गराउने ।
१४. शाखाले गर्नुपर्ने विभिन्न सिफारिस गर्ने ।

१५. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोगमा समन्वय गर्ने, गराउने ।
१६. गाउँपालिकामा सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी पत्राचार, सभा, समारोह आदिको व्यवस्थापन गर्ने ।
१७. स्थानीय तह, संघ तथा प्रदेश सरकारसँगको सम्बन्ध र समन्वय तथा वडासँगको समन्वय र सेवा व्यवस्थापन गर्ने, गराउने ।
१८. संघ तथा प्रदेश तहमा संविधान तथा कानून बमोजिमको सहभागिता तथा प्रतिनिधित्व गर्ने, गराउने ।
१९. वडा तहसँगको सम्पर्क, समन्वय र कार्य सहजीकरण गर्ने, गराउने ।
२०. उपाधि तथा विभूषण सम्बन्धी सिफारिश तथा अभिलेख गर्ने, गराउने ।

बैठक व्यवस्थापन

२१. कार्यपालिका तथा सभाको बैठक व्यवस्थापन, समन्वय, सहजीकरण र भौतिक व्यवस्थापन गर्ने, गराउने ।
२२. कार्यपालिकाको निर्णयहरूको विद्युतीय माध्यमबाट अभिलेखीकरण, संरक्षण तथा प्रकाशन गर्ने, गराउने ।
२३. सभा र कार्यपालिकाका विभिन्न समिति, उपसमिति, कार्यदलको बैठक व्यवस्थापन र समन्वय गर्ने, गराउने ।

अन्य

२४. शाखा मातहतका कार्यहरूको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक लक्ष्य, प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
२५. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको अन्य कार्य गर्ने ।

४. आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको कार्यविवरण

बजेट तर्जुमा

१. गाउँपालिकाको सालवसाली बजेट तयार गर्नमा सहयोग गर्ने, स्वीकृत बजेट वमोजिम कार्यान्वयनमा सहजीकरण गर्ने ।

लेखा सेस्ता

२. गाउँपालिकाको आर्थिक कारोवारको लेखा स्वीकृत ढाँचामा दुरुस्त राख्ने ।
३. गाउँपालिकाको विभिन्न कोषहरुको हिसाव दुरुस्त राखी अद्यावधिक फाँटवारी तयार गर्ने, गराउने र स्वीकृत नीति वमोजिम सार्वजनिक गर्ने ।
४. वित्तीय स्रोत पहिचान र संकलन योजना तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने र स्वीकृत भएपछि कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
५. कर, शुल्क, दण्ड, जरिवाना सम्बन्धी स्वीकृत नीति, कार्यक्रम तथा योजनाको कार्यान्वयनमा राजश्व शाखालाई सहयोग गर्ने ।
६. संघ तथा प्रदेश सरकार र अन्य निकायबाट प्राप्त अनुदान निकाशा, खर्च र फाँटवारी तयारी सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने ।
७. गाउँपालिकाको समग्र (गाउँपालिकाको आन्तरिक, प्रदेश तथा संघबाट प्राप्त राजश्व बाँडफाँड र अनुदानहरुको तहगत छुट्टा छुट्टै समेत) आय व्ययको वार्षिक आर्थिक विवरण तयार गर्ने ।
८. गाउँपालिकाले दिने सेवामा सेवा शुल्क नीति तयार गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भएपछि कार्यान्वयनमा समन्वय गर्ने ।
९. जिन्सी व्यवस्थापन (भण्डारण, वितरण, लिलाम, अभिलेख व्यवस्थापन आदि) गर्ने, गराउने ।
१०. गाउँपालिकाको बाँकी राजश्व, धरौटी आदिको अभिलेख व्यवस्थापन र असुल, फछ्यौट गर्ने, गराउने ।

समन्वय

११. खर्च व्यवस्थापन, मितव्ययिता र ऐन नियमको पालना गर्ने, गराउने ।
१२. आन्तरिक आर्थिक नियन्त्रणको प्रभावकारी व्यवस्था गर्ने, गराउने ।
१३. अन्य शाखासँग समन्वय र समयमै भुक्तानी व्यवस्थापन गर्ने ।

लेखापरीक्षण

१४. आर्थिक कारोवार तथा सेस्ताको मासिक रुपमा आन्तरिक लेखा परीक्षण र आवश्यकता अनुसार पूर्व लेखापरीक्षण (गाउँपालिकामा पूर्व लेखापरीक्षणको कुनै सीमा निर्धारण भएको भए) गराउने ।
१५. गाउँपालिकाको आर्थिक कारोवार तथा सेस्ताको अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने ।
१६. पेशकी तथा बेरुजु अभिलेख अद्यावधिक गर्ने र बेरुजु फछ्यौट गर्ने गराउने ।

जवाफदेहिता

१७. आर्थिक पारदर्शिता र जवाफदेहिता कायम गर्ने गराउने ।
१८. चौमासिक रुपमा जिन्सी निरीक्षण गराउने र वार्षिक रुपमा जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने, गराउने ।
१९. शाखा मातहतका कर्मचारी व्यवस्थापन, सञ्चालन, नियमन, अनुशासन पालना र समन्वय गर्ने, गराउने ।
२०. शाखा मातहतका कार्यहरुको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक लक्ष्य, प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
२१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा कार्यपालिकाले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

५. आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा प्रमुखको कार्यविवरण

सेस्ता जाँच तथा पृष्ठपोषण

१. गाउँपालिकाको आर्थिक कारोवार तथा सेस्ताको मासिक लेखापरीक्षण गर्ने ।
२. पेशकीको पूर्व आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने र पूर्व आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा रित नपुगेको देखिएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने र निर्देश भए अनुसार गर्ने ।
३. गाउँपालिकाको लेखा, सेस्ता, लेखाप्रणाली र आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको जाँच गरी सुझाव पेश गर्ने ।
४. बजेट विनियोजन र खर्चका शीर्षकको मेल भए नभएको विश्लेषण गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष मासिक रुपमा प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
५. आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट देखिएका कैफियत समयमै प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने, गराउने ।

आर्थिक अनुशासन पालना

६. बजेट तथा पेशकी नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने ।
७. राजश्व योजना तथा प्रक्षेपण गरे बमोजिम राजश्व संकलन भए नभएको जाँच गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
८. खर्च नियन्त्रण, पेशकी व्यवस्थापन, बेरुजु फछ्यौट र राजश्व परिचालनमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सहयोग गर्ने ।
९. असुली बाँकी बक्यौता र आन्तरिक नियन्त्रण वारे कार्यपालिकाबाट लिनुपर्ने निर्देशन, सभाबाट बनाउनु पर्ने कानूनका प्रस्ताव तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
१०. गाउँपालिकाको सम्पत्ति विवरण अनुरूप सम्पत्तिको व्यवस्थापन र उपयोगको जाँच गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
११. जिन्सी सेस्ता अद्यावधिक भए नभएको चौमासिक रुपमा जाँच गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्ने र वार्षिक रुपमा जिन्सी निरीक्षण गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
१२. शाखाहरुको वित्तीय नियन्त्रण कार्यप्रणाली सम्बन्धमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सहयोग गर्ने ।

समन्वय, सहजीकरण र अभिलेख व्यवस्थापन

१३. अन्तिम लेखापरीक्षणलाई आवश्यक प्रतिवेदनहरु पेश गर्ने तथा अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।
१४. आन्तरिक लेखापरीक्षण बेरुजु लगत तयार गरी नियमित फछ्यौट गराउने र अभिलेख अद्यावधिक राख्ने ।
१५. लेखापरीक्षण विवरण (बेरुजुको लगत समेत) को अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
१६. बेरुजु फछ्यौट वार्षिक कार्ययोजनाको कार्यान्वयनको अनुगमन गर्ने ।
१७. आन्तरिक लेखापरीक्षण र शाखाको वार्षिक कार्यप्रगति तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।

अन्य

१८. गाउँपालिका अन्तर्गतका संघ संस्थाहरुको आन्तरिक लेखापरीक्षण भए नभएको हेर्ने, अन्तिम लेखापरीक्षणबाट देखिएको टिपोटलाई कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
१९. सभा तथा गाउँपालिका र समितिहरुलाई आवश्यक समन्वय र सहयोग गर्ने ।
२०. शाखा मातहतका कर्मचारी व्यवस्थापन, सञ्चालन, मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक लक्ष्य, प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
२१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा कार्यपालिकाले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

६. सूचना प्रविधि शाखा प्रमुखको कार्यविवरण

सूचना प्रविधि तथा तथ्याङ्क व्यवस्थापन

१. गाउँपालिकाको सूचना प्रविधि प्रणालीको व्यवस्थापन र उपयोग गाउँपालिका कार्यालय र वडा कार्यालयमा समेत गर्ने, गराउने ।
२. तथ्याङ्क संकलन, व्यवस्थापन तथा प्रयोग सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने, गराउने ।
३. नवीनतम प्रविधिको प्रयोग गरी सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन र नागरिकको पहुँच सुनिश्चित गर्ने, गराउने ।
४. गाँउ सूचना प्रविधिसँग सम्बन्धित कर्मचारीका साथै अन्य कर्मचारीहरूलाई सूचना प्रविधि सम्बन्धी ज्ञान तथा सीप हस्तान्तरण गर्ने, गराउने ।
५. गाउँपालिकाका विषय क्षेत्रगत तथ्यांकहरू विद्युतीय प्रणालीमा राख्ने र अद्यावधिक गर्ने, गराउने ।
६. स्थानीय तथ्याङ्क संकलन, प्रशोधन, अभिलेखीकरण, अद्यावधिकरण तथा वितरण गर्ने, गराउने ।
७. प्रदेश तथा संघसँग तथ्याङ्क एवम् सूचना आदानप्रदान, समन्वय र उपयोग गर्ने गराउने ।
८. सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको अभिलेख (प्रोफाइल) व्यवस्थापन गर्ने ।

सूचना तथा सञ्चार प्रविधि विकास तथा विस्तार

९. सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा सर्वसाधारण जनताको सहज र सरल पहुँच तथा सूचना प्रविधिको विकास र विस्तार सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
१०. आफ्नो क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन गर्ने, गराउने ।
११. सय वाटसम्मको एफ.एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण र नियमन गर्ने, गराउने ।
१२. आफ्नो क्षेत्रभित्र पत्रपत्रिकाको प्रकाशन अनुमति, अभिलेख तथा नियमन गर्ने, गराउने ।
१३. अध्ययन, अनुसन्धान र प्रविधि विकासमा लगानी गर्ने, गराउने ।
१४. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा कार्यपालिकाले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

७. राजश्व शाखा (सहकारी समेत) प्रमुखको कार्यविवरण

नीति तथा योजना

१. आन्तरिक आयको वार्षिक अनुमान, राजश्व परामर्श समितिमार्फत गाँउसभामा पेश गर्ने, गराउने ।
२. राजश्वको आवधिक र वार्षिक योजना तर्जुमाको समन्वय तथा स्वीकृतिपछि कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
३. राजश्व सुधार कार्ययोजना तयार गरी स्वीकृतिका लागि पेश गरी स्वीकृति पश्चात कार्यान्वयन गर्ने ।
४. गाउँपालिकाले लिने कर तथा गैरकरहरूको दररेट मस्यौदा तयार गरी राजश्व परामर्श समितिमा निर्णय गराउने ।
५. करका दर सहितको गाउँपालिकाको आर्थिक विधेयक मस्यौदा तयार गरी गाँउ सभामा पेश गर्न गाउँपालिकामा पेश गर्ने ।
६. राजश्व निर्धारण प्रक्रिया सरलीकरण र समयमै निर्धारण गर्ने, गराउने ।
७. राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोगले सिफारिस गरेको राजश्व असुलीमा सुधारका उपायहरूको अवलम्बन गर्ने, गराउने ।

प्रशासन

८. गाँउसभा र कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएका शाखा सम्बन्धी निर्णयको कार्यान्वयन व्यवस्था मिलाउने ।
९. करदाता शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन गरी करदातामैत्री वातावरण अभिवृद्धि गराई राजश्व असुली बढाउने ।
१०. राजश्व चुहावट नियन्त्रण योजना स्वीकृत गराई कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
११. राजश्व सम्भाव्यताका आधारमा करका नयाँ स्रोतहरू पहिचान गरी स्वीकृतिका लागि प्रस्ताव पेश गर्ने ।
१२. प्राकृतिक स्रोत परिचालनबाट राजश्व आर्जन गर्दा वातावरणीय परीक्षण गर्नु, गराउनु पर्दा आवश्यक समन्वय गर्ने ।
१३. गाउँपालिकाको आम्दानी हुने नदीजन्य पदार्थ, प्राकृतिक स्रोत तथा अन्य स्रोतहरूका लागि नियमानुसार वार्षिक ठेक्का बन्दोवस्तीमा समन्वय गर्ने ।
१४. प्राकृतिक स्रोत तथा उत्पादनको चोरी निकासीको नियन्त्रण गराउने ।
१५. वडा कार्यालयहरूलाई राजश्व असुलीमा परिचालन र सहजीकरण गर्ने ।
१६. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसँग समन्वय गरी राजश्व संकलनमा सबै वडाहरूमा आवश्यकता अनुसार समन्वय र सहयोग, निरीक्षण तथा नियमन गर्ने, गराउने ।

प्रतिवेदन

१७. मासिक, चौमासिक, अर्धवार्षिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी राजश्व परामर्श समिति समक्ष पेश गर्ने ।
१८. राजश्व संकलनको चौमासिक लक्ष्य तथा प्रगति सार्वजनिक गराउने ।
१९. राजश्व बाँडफाडको हिसाव तयार गरी पेश गर्ने, गराउने ।
२०. राजश्व लेखाको आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गराई लेखापरीक्षणले औल्याएका नीतिगत पक्ष सम्बोधन गर्नुका साथै बेरुजु फछ्यौट गर्ने, गराउने ।

अन्य

२१. राजश्व सम्बन्धी अदालतबाट भए गरेका फैसला आदेशको कार्यान्वयन गर्न, गराउन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सहयोग गर्ने ।
२२. शाखा मातहतका कर्मचारी व्यवस्थापन, सञ्चालन र कार्यहरूको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक लक्ष्य, प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
२३. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको अन्य कार्यहरू गर्ने ।

सहकारी क्षेत्र विकास

२४. सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने, गराउने
२५. सहकारी वचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन गर्ने, गराउने
२६. गाँउस्तरीय सहकारी संस्था दर्ता, खारेजी, विघटन तथा नियमनका कार्य गर्ने, गराउने
२७. सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, केन्द्रीय, विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय संघ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
२८. सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र प्रतिवेदन गर्ने, गराउने
२९. सहकारी सम्बन्धी अध्ययन, सिर्काई प्रवर्द्धन तथा असल अभ्यास पहिचान र अनुशरणका लागि प्रोत्साहन गर्ने, गराउने
३०. स्थानीय सहकारीको क्षमता अभिवृद्धि, प्रवर्द्धन, विकास र परिचालन गर्ने, गराउने
३१. सूचना प्रविधि र विद्युतीय शासन प्रवर्द्धन गर्ने, गराउने ।

८. पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुखको कार्यविवरण

नीति, कार्यक्रम योजना :

१. भौतिक पूर्वाधार सम्बन्धी नीति, कानून, नियम, मापदण्ड कार्यविधि र दिग्दर्शन सम्बन्धी मस्यौदा तयार गरी स्वीकृत गराउने ।
२. भूउपयोग योजना तर्जुमा, समन्वय, सहकार्य र कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
३. भौतिक पूर्वाधार विषयक्षेत्रगत गुरुयोजना तर्जुमा गरी स्वीकृत गराउने ।
४. स्वीकृत एवं प्रक्षेपित बजेटको परिधिमा रही गाउँपालिकाको भौतिक पूर्वाधार आवधिक योजना, वार्षिक योजना र कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
५. गाँउ दररेट निर्धारणको मापदण्ड तयार गरी दररेट स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
६. पूर्वाधारसँग सम्बन्धित विषयगत समितिलाई प्राविधिक सहयोग, व्यवसायिक परामर्श र अन्य आवश्यक सहजीकरण गर्ने ।
७. गाउँपालिकाले स्वीकृत गरी कार्यान्वयन गर्नुपर्ने आयोजनाहरूको लागत अनुमान तयार गरी, गराई चेक जाँचको समेत व्यवस्था गरी स्वीकृत गर्ने, गराउने ।
८. गाउँपालिकाको योजनाहरूको सुपरभिजन तथा निरीक्षण गर्ने, गराउने व्यवस्था गरी गुणस्तर सुनिश्चित गर्ने ।
९. योजनाहरू समयमै सम्पन्न गराई फरफारक गर्ने, गराउने र उपभोक्ता समितिलाई हस्तान्तरण गर्नुपर्ने आयोजना भए सञ्चालन र मर्मत संभारको व्यवस्था सहित हस्तान्तरण गर्ने ।
१०. गाउँपालिकाद्वारा निर्मित आयोजनाहरू र भौतिक पूर्वाधार मार्फत सेवा प्रवाह गर्ने आयोजनाहरूबाट दिगो सेवा प्रवाह गराउन मर्मतसंभार मापदण्ड तयार गरी स्वीकृत गराई नियमित कार्यक्रमको रूपमा समावेश गर्ने व्यवस्था गर्ने ।
११. प्रदेश तथा संघ सरकारबाट हस्तान्तरित आयोजनाहरू र भौतिक पूर्वाधार मार्फत सेवा प्रवाह गर्ने आयोजना लगायत गाउँपालिकाका समग्र आयोजनाहरूको मर्मतसंभार मापदण्ड तयार गरी स्वीकृत गराई नियमित कार्यक्रमको रूपमा समावेश गर्ने व्यवस्था गर्ने ।
१२. शाखाको जनशक्ति विकास तथा क्षमता अभिवृद्धि योजना बनाई स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
१३. गाउँपालिकाले कार्यान्वयन गर्ने आयोजनाहरूको पूर्वसम्भाव्यता अध्ययन, सम्भाव्यता अध्ययन, सर्भे, डिजाइन, विस्तृत आयोजना प्रतिवेदन (डिपिआर), टेण्डर डकुमेन्ट तयार गरी, गराई कार्यान्वयन प्रक्रिया अघि बढाउने ।
१४. संघ र प्रदेशबाट प्राप्त बजेट तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयनमा प्राविधिक समन्वय र सहकार्य गर्ने, गराउने ।
१५. सार्वजनिक निजी साभेदारीमा सञ्चालन गर्ने पूर्वाधारका आयोजनाको कार्यान्वयनको प्राविधिक मापदण्ड र नीति तयार गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।

सडक तथा यातायात

१६. स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक तथा यातायात सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्डको मस्यौदा तथा नियमनको विधि प्रस्ताव शहरी पूर्वाधार विकास समितिमा प्रस्तुत गर्ने, सोको तर्जुमाका लागि सहजीकरण गर्ने ।
१७. स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, भोलुङ्गे पुल र पुलेसा सम्बन्धी योजना तर्जुमा गर्न सहजीकरण गर्ने,
१८. यातायात सुरक्षा व्यवस्थापन र नियमनको व्यवस्था गर्ने, गराउने ।
१९. स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडा दर निर्धारण र नियमन गर्ने, गराउने ।
२०. ट्याक्सी सेवा अनुमति, व्यवस्थापन र नियमन गर्ने, गराउने ।

२१. वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, अपाङ्गता र लैङ्गिमैत्री यातायात प्रणालीको प्रवर्द्धन गर्ने, गराउने ।
२२. आधारभूत यातायात सम्बन्धमा संघ तथा प्रदेश सरकार सरकारसँग समन्वय गर्ने ।
२३. यातायात क्षेत्रमा लगानी अभिवृद्धिको सम्भाव्यता अध्ययन गर्ने, गराउने ।
२४. यातायात सुविधामा नागरिकको सरल, सहज र समान पहुँच अभिवृद्धि गर्ने, गराउने ।

भवन तथा भवन संहिता एवम् निर्माण इजाजत (डिजाइन समेत)

२५. भवन, आवास तथा वस्ती विकास सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने, गराउने ।
२६. राष्ट्रिय तथा प्रादेशिक भवन संहिता एवं मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति, नियमन, निरीक्षण र प्रतिवेदन प्रस्तुत गर्ने ।
२७. भवन निर्माणको नक्शा स्वीकृति, संशोधन, नियमन र निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र दिने, दिन लगाउने ।
२८. पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र सङ्ग्रहालय संरक्षण, सम्बर्द्धन र पुनःनिर्माण गर्ने, गराउने ।
२९. सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह तथा अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचना निर्माण र मर्मत संभारमा प्रकोप जोखिम न्यूनीकरणका उपायहरूको अवलम्बन गर्ने, गराउने ।

जलविद्युत, उर्जा, सडक वत्ती

३०. साना जलविद्युत आयोजना, नवीकरणीय उर्जा तथा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने, गराउने ।
३१. वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि/प्रवर्द्धन गर्ने, गराउने ।
३२. विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन गर्ने, गराउने ।
३३. स्थानीय विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन गर्ने, गराउने ।
३४. गाँउक्षेत्रभित्रका सडकमा सडक वत्तीको व्यवस्था गर्ने, गराउने ।

सिंचाई तथा जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण

३५. सिंचाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड निर्धारण र नियमन गर्ने, गराउने ।
३६. सिंचाई सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतिका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार र नियमन गर्ने, गराउने ।
३७. स्थानीय साना, सतह तथा भूमिगत सिंचाई प्रणालीको सञ्चालन निर्माण, सुधार, मर्मत सम्भार तथा सेवा शुल्कको निर्धारण र सङ्कलन व्यवस्थापन गर्ने, गराउने ।
३८. जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण सम्बन्धी स्थानीय स्रोत साधन व्यवस्थापन गर्ने, गराउने ।
३९. तटबन्ध, नदी नियन्त्रण तथा नदी व्यवस्थापन र नियमन गर्ने, गराउने ।
४०. पानीको उपयोग सम्बन्धी एकीकृत आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन गर्ने, गराउने ।

खानेपानी व्यवस्थापन

४१. स्थानीय खानेपानी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने, गराउने ।
४२. खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवा व्यवस्थापन गर्ने, गराउने ।
४३. सार्वजनिक स्थलमा सुरक्षित पिउने पानी व्यवस्थापन गर्ने, गराउने ।
४४. पानी मुहानको संरक्षण तथा स्वच्छ खानेपानी आपूर्ति सम्बन्धी समन्वय र सहकार्य गर्ने, गराउने ।

अन्य

४५. शाखा मातहतका कर्मचारी व्यवस्थापन, सञ्चालन, नियमन र समन्वय गर्ने, गराउने ।
४६. शाखा मातहतका कार्यहरुको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक लक्ष्य, प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
४७. संघ र प्रदेश सरकारबाट हस्तान्तरण भई आएका भौतिक पूर्वाधार योजनाहरुबाट सेवाको दिगो व्यवस्थापनका लागि मापदण्ड पालना, सञ्चालन र नियमन गर्ने, गराउने ।
४८. निर्माण व्यवसायीको इजाजत प्रदान, नवीकरण र नियमन गर्ने ।
४९. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको अन्य कार्य गर्ने, गराउने ।

९. शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुखको कार्यविवरण

आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा कार्यालय

१. गाउँपालिकाको शिक्षा सुधार योजना, विद्यालय सुधार योजना, नीति, कानून तर्जुमा, स्वीकृति र कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
२. प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति र नियमन
३. प्रारम्भिक बाल शिक्षा तथा विद्यालय शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक शिक्षा (गुरुकुल, मदरसा, गुम्बा आदि), निरन्तर सिकाइ तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन
४. पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन
५. विद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारी व्यवस्थापन, नियमन र नियन्त्रण तथा पुरस्कार र दण्ड व्यवस्था कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
६. विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन प्रोत्साहन र सहजीकरण गर्ने, गराउने ।
७. शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भार समन्वय गर्ने गराउने ।
८. बालविकास, पूर्वप्राथमिक शिक्षा व्यवस्थापन तथा दिवा खाजा व्यवस्थापन गर्ने, गराउने ।
९. आधारभूत तह (कक्षा ८) को परीक्षा व्यवस्थापन गर्ने, गराउने ।
१०. विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धिको परीक्षण र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने ।
११. विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
१२. शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन गर्ने, गराउने ।
१३. स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण गर्ने, गराउने ।
१४. माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन गर्ने, गराउने ।
१५. विद्यालय व्यवस्थापन समिति सहजीकरण, प्रोत्साहन तथा सचेतना अभिवृद्धि गर्ने गराउने ।
१६. शिक्षक शिक्षण तथा सूचना प्रविधि अवलम्बन योजना तर्जुमा, स्वीकृति र कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
१७. विद्यालय प्रशासन, शिक्षक तथा विद्यालयहरुको कार्यसम्पादन मूल्यांकन, अनुगमन, सुपरिवेक्षण तथा पृष्ठपोषण गर्ने, गराउने ।
१८. युवा परिचालन, प्रतिभा पहिचान र प्रोत्साहन कार्य गर्ने, गराउने ।
१९. प्रयोगशाला, पुस्तकालय एवम् वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने, गराउने ।

खेलकुद तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप इकाई

२०. स्थानीयस्तरमा खेलकुद प्रशासन तथा सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय
२१. खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास
२२. खेलकुदको विकास र प्रवर्द्धन
२३. खेलकुद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागिता
२४. अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धि विषय ।
२५. संघ तथा प्रदेशसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने, गराउने ।

अन्य

२६. संघ र प्रदेशबाट प्राप्त बजेट तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयनमा समन्वय
२७. शाखा मातहतका कर्मचारी व्यवस्थापन, सञ्चालन, नियमन र समन्वय गर्ने, गराउने ।
२८. शाखा मातहतका कार्यहरुको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक लक्ष्य, प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
२९. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको थप कार्य गर्ने, गराउने ।

१०. महिला तथा बालबालिका शाखा (जिन्सी समेत) प्रमुखको कार्यविवरण

लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक सुरक्षा

१. महिला हक सम्बन्धी नीति, योजना कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन गर्ने, गराउने ।
२. महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तीकरण, क्षमता विकास गर्ने, गराउने ।
३. लैङ्गिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापना
४. लैङ्गिक उत्तरदायी बजेट व्यवस्था र कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
५. बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने, गराउने ।
६. बालमैत्री शासकीय प्रवन्ध, बाल क्लब, बाल संरक्षण समिति तथा बाल सञ्जालको परिचालन, समन्वय गर्ने, गराउने ।
७. बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धमा संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य गर्ने, गराउने ।
८. बाल न्याय, बाल गृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने ।
९. असहाय तथा सडक बालबालिका व्यवस्थापन गर्ने, गराउने ।
१०. बाल हिंसा नियन्त्रण गर्ने, गराउने ।
११. बालसुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना, संचालन अनुमति र नियमन गर्ने, गराउने ।
१२. आपत्कालीन बाल उद्धार कोष स्थापना र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने ।
१३. जेष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यमा नपाउनु पर्नेले पाउने र पाउनुपर्नेले नपाउने (Inclusion and exculsion error) अवस्था आउन नदिने र दोहोरो नपर्ने गरी नीति तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने ।
१४. जेष्ठ नागरिक क्लब, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाटस्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन
१५. सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने ।
१६. अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण गर्ने, गराउने ।
१७. अपाङ्गता भएका व्यक्तिमैत्री पूर्वाधार निर्माण तथा सञ्चालनमा समन्वय र नियमन गर्ने, गराउने ।
१८. एकल महिला सम्बन्धी तथ्यांक, अभिलेख र सहयोग सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने ॥

गैरसरकारी संस्था परिचालन, समन्वय तथा नियमन

१९. स्थानीयस्तरमा समाज कल्याण सम्बन्धी संघ संस्था, टोल विकास संस्था, समूह (गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघ संस्था) को दर्ता, सूचीकृत, नवीकरण तथा नियमन गर्ने, गराउने ।
२०. गुठी, कोष तथा अन्य ट्रस्टहरुको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने ।
२१. गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने, गराउने ।
२२. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको थप कार्य गर्ने आदि ।

११. स्वास्थ्य शाखा प्रमुखको कार्यविवरण

नीति, योजना तथा कार्यक्रम

१. गाँउ स्वास्थ्य शाखालाई चुस्त दुरुस्त राख्ने र सेवाग्राहीलाई छिटो छरितो सेवा प्रदान गर्ने ।
२. स्थानीय सरकारको स्वास्थ्य (आधारभुत स्वास्थ्य सम्बन्धी) नीति, ऐन, नियमावली तथा योजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
३. राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
४. स्वास्थ्य चौकी, प्रसुति केन्द्र भौतिक पूर्वाधार निर्माण तथा सेवा प्रवाह सम्बन्धी कार्ययोजना तयार गरी प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
५. प्रतिकारात्मक कार्यक्रम (जस्तै: खोपलाई निरन्तरता र गुणस्तरीयता प्रदान) गर्ने ।
६. उपचारात्मक कार्यक्रम (जस्तै: गाउँपालिकाभिन्नका सम्पूर्ण स्वास्थ्य संस्थालाई निशुल्क औषधि तथा उपकरण उपलब्ध गराउने कार्य) गर्ने ।
७. पुनर्स्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको अध्ययन साथै नीति निर्माण र कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
८. औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको समयमै खरिद, भण्डारण र वितरण गर्ने ।

जनशक्ति व्यवस्थापन

९. जनशक्ति परिचालन, नियन्त्रण, निर्देशन र समन्वय गर्ने, गराउने ।
१०. जनशक्ति विकास योजना तर्जुमा, स्वीकृति र कार्यान्वयनमा समन्वय गर्ने, गराउने ।
११. क्षमता अभिवृद्धि योजना तर्जुमा, स्वीकृति, कार्यान्वयन र समन्वय गर्ने, गराउने ।

अनुमति, सञ्चालन तथा नियमन

१२. आधारभुत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन गर्ने ।
१३. अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन गर्ने ।
१४. राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरूप जनरल अस्पताल, नर्सिङ होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, नवीकरण, सञ्चालन अनुमति र नियमन गर्ने ।
१५. रक्त सञ्चार सेवा तथा औषधि पसल सञ्चालन र नियमन गर्ने ।
१६. औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन गर्ने ।
१७. औषधिजन्य वनस्पति, जडीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण गर्ने ।
१८. स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन गर्ने ।
१९. औषधिको उचित प्रयोग र सूक्ष्मजीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण गर्ने ।
२०. जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
२१. गाउँपालिका क्षेत्रमा प्रचलनमा रहेका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवा (आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा, आदि) को व्यवस्थापन गर्ने ।

आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा

२२. जनस्वास्थ्य, आपत्कालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
२३. सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम गर्ने ।
२४. आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह गर्ने ।
२५. प्रकोपको समयमा आपत्कालीन औषधि तथा सेवा व्यवस्थापन गर्ने ।

अनुगमन तथा मूल्यांकन

२६. मातहतका निकायमा अनुगमन, सुपरिवेक्षण तथा जनस्वास्थ्य गिाँउानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स) गर्ने ।
२७. स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन गर्ने ।

समन्वय तथा सहकार्य

२८. संघ र प्रदेशबाट प्राप्त बजेट तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयनमा प्राविधिक समन्वय तथा माथिल्लो निकायको निर्देशन पालना गर्ने ।
२९. स्थानीय स्तरमा प्रभावकारी स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्न संघ र प्रदेशसँग समन्वयात्मक रूपमा कार्य गर्ने ।

प्रवर्द्धन तथा चेतना अभिवृद्धि

३०. आधारभुत स्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन गर्ने ।
३१. प्रवर्द्धनात्मक कार्यक्रम (जस्तै: सर्ने तथा नसर्ने रोग सम्बन्धी जनचेतना जगाउने) कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
३२. स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन गर्ने ।
३३. सुर्ती, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि गर्ने ।
३४. घरमा हुने प्रसुतिलाई शून्य बनाउने, पूर्ण पोषण बडा घोषणालाई प्रोत्साहन गर्ने तथा घोषणा भएका पूर्ण खोप जस्ता कार्यक्रमको निरन्तरताका लागि नियमित अनुगमन गर्ने र आवश्यकता अनुसार अन्य शाखासँग समन्वय गर्ने ।

अन्य

३५. गाउँपालिकाले सञ्चालन गर्ने स्वास्थ्य सम्बन्धी अभियान सञ्चालन गर्ने, गराउने ।
३६. शाखा मातहतका कर्मचारी व्यवस्थापन, सञ्चालन, नियमन र समन्वय गर्ने, गराउने ।
३७. शाखा मातहतका कार्यहरुको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक लक्ष्य, प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
३८. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको थप कार्य गर्ने आदि ।

१२. पशुपन्क्षी शाखा प्रमुखको कार्यविवरण

१. पशुपालन, पशु स्वास्थ्य तथा माछापालन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा एवं कार्यान्वयन र नियमन गर्ने, गराउने ।
२. पशुपन्क्षी बजार सूचना, हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, तालिम, प्राविधिक टेवा, कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन र नियमन गर्ने, गराउने ।
३. पशुपन्क्षीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण गर्ने, गराउने ।
४. आवश्यक भ्याक्सिन तथा रोग निरोधात्मक सेवा नियमित गर्ने, गराउने ।
५. पशुपन्क्षी चिकित्सा सेवा सुलभ गराउने ।
६. पशुपन्क्षी स्वास्थ्य उपचार तथा औषधि व्यवस्थापन गर्ने, गराउने ।
७. पशुपन्क्षी सम्बन्धी औषधि वितरण गर्न डिस्पेन्सरीको व्यवस्था गर्न पहल गर्ने
८. पशुनश्ल सुधार पद्धति विकास र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने ।
९. पशु नश्ल सुधार पूर्वाधार तथा औजार र उपकरणको व्यवस्था गर्ने, गराउने
१०. कृतिम गर्भाधान गर्न आवश्यक पर्ने तरल नाइट्रोजन र उन्नत जातको वीर्य व्यवस्थापन, भण्डारण र वितरण गर्ने, गराउने ।
११. भकारो सुधार तथा पशुपालनमा प्रविधि प्रवर्द्धन एवं हस्तान्तरण गर्ने, गराउने ।
१२. पशुपन्क्षी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण गर्ने, गराउने ।
१३. सम्भाव्यताका आधारमा पर्ती तथा सार्वजनिक जग्गामा पोषणयुक्त घास खेती प्रवर्द्धन गर्ने, गराउने ।
१४. पशु आहार उत्पादन तथा गुणस्तर नियमन गर्ने गराउने ।
१५. स्थानीयस्तरमा पशुपन्क्षी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
१६. पशु बधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन ।
१७. पशुजन्य उत्पादनको गुणस्तर नियन्त्रण तथा बजार अनुगमन गर्ने, गराउने ।
१८. पशुजन्य पदार्थको उत्पादन तथा उपभोगमा पालिकालाई आत्मनिर्भर बनाउनुका साथै उत्पादन बृद्धि गरी विक्री वितरणलाई प्रोत्साहित गर्ने ।
१९. संघ र प्रदेशबाट प्राप्त बजेट तथा सशर्त र विशेष अनुदान/कार्यक्रमको कार्यान्वयनमा प्राविधिक समन्वय एवं प्रतिफल हासिल र वितरण गर्ने, गराउने ।
२०. मातहतका कर्मचारी तथा निकायहरूको परिचालन, अनुगमन र सुपरिवेक्षण गर्ने, गराउने ।
२१. गाउँपालिकाका सम्बन्धित शाखा तथा वडाहरूसँग समन्वय गर्ने ।
२२. शाखा मातहतका कर्मचारी व्यवस्थापन, सञ्चालन, नियमन र समन्वय गर्ने, गराउने ।
२३. शाखा मातहतका कार्यहरूको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक लक्ष्य, प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
२४. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको थप कार्य गर्ने ।

१३. कृषि शाखा प्रमुखको कार्यविवरण

१. कृषि विकास, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा एवं कार्यान्वयन र नियमन गर्ने, गराउने ।
२. कृषि बजार सूचना, कृषि बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिंचाई निर्माण, तालिम, प्रविधि, प्राविधिक टेवा, कृषि सामाग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने, गराउने ।
३. कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण कार्यक्रम सञ्चालन र सो अवस्था आउन नदिन वाली संरक्षण लगायतका आवश्यक पूर्वतयारी तथा सचेतना अभिवृद्धि गर्ने, गराउने ।
४. रैथाने जातका कृषि वालीको संरक्षण, जलवायु परिवर्तन अनुकूलनमा समन्वय तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने, गराउने ।
५. कृषि प्राविधिक जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन गर्ने ।
६. उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण गर्ने, गराउने ।
७. कृषि सम्बन्धी वीमा र कर्जा सहजीकरण गर्ने ।
८. शीत भण्डारणको स्थापना गर्न समन्वय तथा व्यवस्थापन गर्ने, गराउने ।
९. कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण गर्ने, गराउने ।
१०. कृषि बीऊविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको समयमै आपूर्ति, उपयोग र नियमन गर्ने, गराउने ।
११. प्रारंगारिक मल तथा जैविक विषाधि प्रयोगमा कृषकहरूलाई प्राविधिक सहयोग तथा प्रोत्साहन गर्ने, गराउने ।
१२. कृषक समूह, कृषक क्लव, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन गराउनुका साथै समुदायलाई कृषिमा प्रोत्साहन गर्ने, गराउने ।
१३. कृषिमा विद्युतीय सेवा तथा सूचना प्रवाह प्रणाली अवलम्बन गराउनुका साथै तालिम तथा अनुगमन कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने ।
१४. कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण, नवप्रवर्तन र प्रविधि हस्तान्तरण गर्ने, गराउने ।
१५. कृषि तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचार प्रसार गर्ने, गराउने ।
१६. कृषि स्रोत केन्द्रको स्थापना र व्यवस्थापन गर्ने ।
१७. गाउँपालिकालाई खाद्यान्न, तरकारी तथा फलफूलमा आफ्नो उत्पादनले आत्मनिर्भर गराई विक्री वितरणमा समेत प्रोत्साहित गर्ने ।
१८. मातहतका निकाय तथा कर्मचारीहरूको अनुगमन सुपरिवेक्षण गर्ने ।
१९. शाखाले गर्नुपर्ने कामको चौमासिक, अर्धवार्षिक र वार्षिक लक्ष्य प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी समीक्षा गर्ने, गराउने ।
२०. गाउँपालिकाका सम्बन्धित शाखा तथा वडाहरूसँग समन्वय तथा सहकार्य गर्ने ।
२१. संघ र प्रदेशसँग कृषि प्रसार एवं सशर्त र विशेष अनुदान/कार्यक्रम कार्यान्वयनमा समन्वय गरी प्रतिफल हासिल र वितरण गर्ने, गराउने ।
२२. शाखा मातहतका कर्मचारी व्यवस्थापन, सञ्चालन, नियमन र समन्वय गर्ने, गराउने ।
२३. शाखा मातहतका कार्यहरूको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक लक्ष्य, प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
२४. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको थप कार्य गर्ने आदि ।

१४. खानेपानी सरसफाइ तथा वातावरण (वास) शाखा प्रमुखको कार्यविवरण

खानेपानी सरसफाई तथा स्वच्छता

१. वार्षिक कार्यक्रममा स्वीकृत भएका खानेपानी सरसफाइ स्वच्छता, फोहरमैला व्यवस्थापन, संस्थागत सरसफाई लगायतका कार्यक्रमहरूको योजना तर्जुमा गर्ने, कार्यान्वयन गर्ने, समन्वय गर्ने तथा सेवा प्रदायकहरू, स्वयंसेवकहरू, वाल क्लवहरू, आमा समूहहरू तथा सञ्जालहरूले गर्ने कार्यको सहजीकरण, सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन गर्ने,
२. नगरपालिकाको वास क्षेत्रको सूचना प्रणाली स्थापित गरी अद्यावधिक राख्ने तथा आवश्यकता बमोजिम निर्णय प्रकृत्यामा सहजीकरणको लागि समितिलाई सही सूचना उपलब्ध गराउने,
३. उपभोक्ता समितिहरूको सञ्चालन अवस्था, वडा कार्यालयबाट प्राप्त प्रतिवेदनहरू संग्रह गर्ने तथा सूचना प्रणाली अद्यावधिक गरी सो को प्रतिवेदन कार्ययोजना सहित समितिमा पेश गर्ने र प्रतिवेदन प्राप्त नभएका वडाहरूलाई ताकेता गरी प्रतिवेदन प्राप्त गर्ने,
४. खानेपानी तथा सरसफाइ उपभोक्ता समितिहरू गठन, पुनर्गठन, नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा दर्ता तथा नवीकरण कार्यको लागि आवश्यक सहजीकरण गर्ने,
५. सबै खानेपानी तथा सरसफाइ उपभोक्ता समितिहरूबाट योजनाहरूको सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार व्यवस्थापन गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने र उपभोक्ता समितिहरू मार्फत योजनाको सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार व्यवस्थापनको मूल्यांकन गर्ने,
६. सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार व्यवस्थापनमा उत्कृष्ट खानेपानी तथा सरसफाइ योजनाहरू छनौट गरी पुरस्कृत गर्न नगर कार्यपालिकामा पेश गर्ने, मूल्यांकनमा कमजोर अंक प्राप्त गर्ने उपभोक्ता समितिहरूलाई समिति पुनर्गठन, व्यवस्थापन तालिम तथा अन्य उपायहरू मार्फत सक्रिय बनाउन सहजीकरण गर्ने,
७. विद्यमान खानेपानी तथा सरसफाइ योजनाहरूको आवधिक रूपमा अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने पद्धति स्थापना गर्ने,
८. वास क्षेत्रको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी समितिमा पेश गर्ने,
९. आपतकालीन तथा ठूलो मर्मतको आवश्यकता अध्ययन गरी आर्थिक सहयोगको लागि समितिमा सिफारिस गर्ने,
१०. खानेपानी, सरसफाइ तथा स्वच्छता व्यवस्थापन समितिले तोके बमोजिम खानेपानी तथा सरसफाइ योजनाहरूको दिगोपना व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य क्रियाकलापहरू सहयोग तथा सञ्चालन गर्ने,
११. वास व्यवस्थापन समितिको प्रशासनिक तथा अन्य अभिलेखीकरण सहित समितिको सचिवालयको कार्य गर्ने ।

वातावरण, पर्यावरण एवम् जलाधारक्षेत्र संरक्षण

१२. स्वच्छ तथा स्वस्थ वातावरण र जलाधार तथा वन्यजन्तुको संरक्षण व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, योजना र कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन, नियमन गर्ने, गराउने ।
१३. पार्क, बगैचा निर्माण एवं शहरी सौन्दर्य बढाउन आवश्यक नीति, कार्यक्रम तथा अभियान सञ्चालन गर्ने, गराउने ।
१४. वृक्षारोपण, हरित क्षेत्रको प्रवर्द्धन तथा हरित शहर निर्माण अभियान सञ्चालन गर्ने, गराउने ।
१५. वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरणका कार्यहरू गर्ने तथा वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन वारे चेतना अभिवृद्धि गर्ने ।
१६. वायु तथा ध्वनिको प्रदूषण नियन्त्रणका साथै हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा नियन्त्रण गर्ने, गराउने ।
१७. न्यून कार्वनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन गर्ने, गराउने ।
१८. वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने ।

१९. गाउँपालिका क्षेत्रमा वायोइञ्जिनियरिंग, भूक्षय रोकथाम तथा पहिरो नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने ।
२०. जलवायु परिवर्तनका असरहरुको लेखाजोखा, सूचना व्यवस्थापन र अनुकूलन कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, गराउने ।

सरसफाई तथा फोह्रमैला व्यवस्थापन

२१. सरसफाई अभियान सञ्चालन र प्रतिवेदन सार्वजनिक गर्ने, गराउने ।
२२. सरसफाई सम्बन्धी समन्वय सहयोग र सहजीकरण, सचेतना अभिवृद्धि र सामाजिक परिचालन गर्ने ।
२३. सरसफाई सम्बन्धी सूचना, सन्देश सम्प्रेषण, प्रचार प्रसार, सूचना सामग्रीको मस्यौदा गर्ने ।
२४. अन्य शाखासँग समन्वय गरी सरसफाई सम्बन्धी दण्ड र पुरस्कार गर्ने ।
२५. सरसफाई सम्बन्धी ऐन, कानूनको मस्यौदा तर्जुमा गरी सो वारे सचेतना अभिवृद्धि गर्ने, गराउने ।
२६. धार्मिक, पर्यटकीय र पुरातान्त्रिक क्षेत्रको सरसफाई गर्ने, गराउने ।
२७. सार्वजनिक क्षेत्रमा फोह्र विसर्जन नियन्त्रण गर्ने, गराउने ।
२८. गाउँपालिकाको फोह्र मैला उठाउने, विसर्जन गर्ने, गराउने ।
२९. सरसफाई कर्मचारीको टेबुल वुक, सरसफाई सवारी साधन परिचालन अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने, गराउने ।
३०. ढल निर्माण तथा सुचारु गर्न समन्वय तथा सहजीकरण गर्ने, गराउने ।
३१. बदलिदो वातावरण तथा अनुकूलनका उपायका विषयमा जानकारी प्रदान गर्ने ।
३२. संघ र प्रदेशबाट सञ्चालित जलवायु परिवर्तन अनुकूलन स्थानीयकरण कार्यक्रमहरुमा समन्वय तथा सहकार्य गर्ने ।
३३. संघ र प्रदेशबाट प्राप्त वातावरण सम्बन्धी बजेट तथा सशर्त/विशेष अनुदान तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयनमा प्राविधिक समन्वय गर्ने ।
३४. फोह्रमैला सङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन गर्ने, गराउने ।
३५. फोह्रमैला ढुवानी मापदण्ड बनाई कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
३६. ल्याण्डफिल साईट व्यवस्थापन गर्ने, गराउने ।
३७. सरसफाई तथा स्वास्थ्यजन्य फोह्रमैलाको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने ।
३८. सार्वजनिक शौचालय व्यवस्थापन गर्ने, गराउने ।
३९. अन्य गाउँपालिकाका असल अभ्यास वारे खोज, अध्ययन र अनुकरणीय अभ्यासको अवलम्बन गर्ने ।
४०. सम्बन्धित शाखासँगको समन्वयमा उपयुक्त नवप्रवर्तनीय परियोजनाको अवधारणा/प्रस्ताव मस्यौदा गरी प्रस्तुत गर्ने ।
४१. गाउँपालिकाका सम्बन्धित शाखा तथा वडाहरुसँग समन्वय गर्ने ।
४२. शाखा मातहतका कर्मचारी व्यवस्थापन, सञ्चालन, नियमन र समन्वय गर्ने, गराउने ।
४३. शाखा मातहतका कार्यहरुको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक लक्ष्य, प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
४४. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको अन्य कार्य गर्ने ।

१५. लघु उद्यम विकास इकाई प्रमुखको कार्यविवरण

१. वडास्तरमा लघु उद्यम विकास मोडल सम्बन्धमा अभिमुखिकरण गर्ने ।
२. तोकिएको वडा बस्तीमा सहभागितात्मक ग्रामीण लेखाजोखाको पद्धतिबाट स्थानीय श्रोत साधन बजार र लक्षित वर्गको पहिचान तथा लघु उद्यम विकासका लागि घरधुरी लगायतका सर्वेक्षण गरी संकलित सूचना तथा तथ्यांक विश्लेषणको आधारमा प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने
३. उद्यु उद्यमी समूह गठन गर्ने, नियमित बैठक बसाउने व्यवसायिक शिक्षा दिने र नेतृत्व विकास सम्बन्धी क्रियाकलाप गर्ने
४. संभावित लघु उद्यमीलाई उद्यमशिलता विकास तालिम र लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशी सम्बन्धी तालिम प्रदान गर्ने ।
५. सहभागीले छनौट गरेका उद्यम व्यवसायको व्यवसायिक योजना तयार गर्नका लागि सहजीकरण गर्ने ।
६. व्यवसायिक योजनाको आधारमा उपयुक्त देखिएको व्यवसायको छनौटको आधारमा प्राविधिक सीप विकास तालिमको लागि सहजीकरण गर्ने ।
७. लघु उद्यमीको उद्यमको स्थापना तथा शुरुवातका लागि आवश्यक वित्तिय सेवामा पहुँच उपलब्ध गराउनको लागि वित्तिय संस्था तथा सहकारीसंस्थासँग समन्वय तथा सहजीकरण गर्ने ।
८. लघु उद्यमीको व्यवसायिक कारोबार तथा प्रदान गरिएको सेवाको तथ्यांक अद्यावधिक गर्ने ।

अन्य

९. कार्यक्रम संचालन गर्दा आवश्यक पर्ने नीति निर्माणको लागि आवश्यकताको आधारमा स्थानीय तहलाई सहयोग गर्ने ।
१०. स्थानीय तहको उद्योग विकास शाखा वा उद्योगसँग सम्बन्धित शाखासँग लघु उद्यमका लागि प्रत्यक्ष सम्पर्कमा रही तोकिएको कार्य गर्ने ।
११. यस कार्यक्रम तथा उद्यम विकास तथा सीप विकास सम्बन्धी अन्य कार्यक्रम संचालनको लागि परिचालित कर्मचारीको मेड मोडलमा क्षमता अभिवृद्धि गर्न सहजीकरण गर्ने ।
१२. स्थानीय तहमा संचालन हुने वार्षिक योजना तर्जुमा प्रक्रियामा लघु उद्यम विकास कार्यक्रमलाई मूलधारमा ल्याउनका लागि स्थानीय तहको जनप्रतिनिधि, कर्मचारी लगायत अन्य साभेदार संघसंस्थाहरूलाई आ आफ्नो जिम्मेवारी तथा भूमिकाको बारेमा छलफल वा अनुशिक्षण पद्धति मार्फत सुसुचित गराउने
१३. उद्यम विकास रणनीति योजना तर्जुमा तथा यसको कार्यान्वयनका लागि आवश्यकता अनुसार सहजीकरण गर्ने ।
१४. स्थानीय तहको कार्यक्रम संचालनको लागि आवश्यक बजेट विनियोजन तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न आवश्यक सहजीकरण गर्ने ।
१५. लघु उद्यम विकासका लागि संचालन गरिएका सबै कार्यक्रम तथा बजेटको अनिवार्य रूपमा समुदायस्तरमा सार्वजनिक लेखा परीक्षण प्रतिवेदन पेश गर्ने र स्थानीय तहले आयोजना गरेको सार्वजनिक सुनुवाईमा सहभागी हुने ।
१६. कार्यक्रमले तोकेको कार्य प्रगति प्रतिवेदन समयमा नै तयार गरी पेश गर्ने ।
१७. उद्यमशिलता विकास सहजीकरण केन्द्र वा अन्य यस्तै प्रकृतिका संस्था इकाइसँग संभावना भएका क्षेत्रमा साभेदारी वा सहकार्य हुने गरी समन्वयमा कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
१८. उद्योग विकास शाखाले लघु उद्यमसँग सम्बन्धित तोकिएका कार्य गर्ने ।

१९. गरीबि निवारणका लागि उघु उद्यम विकास कार्यक्रम संचालन निर्देशिका २०७७ मा उद्यम विकास सहजकर्ताले गर्ने भन्ना तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

१५. प्रधानमन्त्री रोजगार सेवा केन्द्र प्रमुखको कार्यविवरण

१. गाउँपालिका भित्र रहेका बेरोजगार व्यक्तिको तथ्यांक संकलन तथा विश्लेषण गरी बेरोजगारको सूची अद्यावधिक गर्ने ।
२. सूचीकृत बेरोजगार व्यक्ति मध्ये आयोजनामा खटिने व्यक्तिलाई परिचयपत्र वितरण गर्ने ।
३. गाउँपालिकाभित्र उपलब्ध रोजगारीका अवसरहरूको पहिचान गरी सोको सूचना प्रवाह गर्ने ।
४. बेरोजगारहरूको ज्ञान, सीप, अनुभव क्षमता र बजारको मागका आधारमा आवश्यक पर्ने सीप विकास तालिमको पहिचान गरी सम्बन्धित तालिम केन्द्रमा सिफारिश गर्ने ।
५. रोजगारदाताबाट माग भए बमोजिम सूचीकृत बेरोजगार व्यक्तिलाई रोजगारीका लागि काममा जान सूचित गर्ने ।
६. आफ्ना कामकारबाहीको बारेमा नियमित रूपमा गाउँकार्यपालिकामा प्रतिवेदन गर्ने ।
७. ऐन तथा नियमावली बमोजिम आफूले गरेका काम कारबाहीको सम्बन्धमा मन्त्रालयले तोकेका ढाँचामा मन्त्रालय र प्रदेशको रोजगारी सम्बन्धी विषय हेर्ने शाखामा आवश्यकता तथा नियमित रूपमा प्रतिवेदन पठाउने ।
८. आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्रबाट वैदेशिक रोजगारीमा जान चाहनेका लागि मन्त्रालयको निर्देशन अनुरूप सूचना सम्प्रेषण गर्ने ।
९. वैदेशिक रोजगार प्रवर्द्धन बोर्डबाट आर्थिक सहायता वितरण सम्बन्धी कार्यमा मन्त्रालयको नीति अनुरूप सहयोग पुर्याउने ।
१०. गाउँपालिकाको वार्षिक कार्यक्रम, योजना तथा बजेट तर्जुमाका लागि वडास्तर देखि श्रममुलक योजना माग गर्ने ।
११. वडा स्तरमा संचालित योजना तथा कार्यक्रमहरूको सम्झौता गर्ने, अनुगमन गर्ने र फरफारकको लागि सिफारिश गर्ने ।
१२. योजना तथा कार्यक्रम अनुगमन समिति मार्फत योजना अनुगमनको व्यवस्था गरी अन्तिम भुक्तानीको लागि सिफारिश गर्ने ।
१३. कार्यालय प्रमुखले तोकेका अन्य कार्य गर्ने तथा आवश्यक निर्देशन पालना गर्ने गराउने ।

अनुसूची-५

कार्यसम्पादन करार तर्जुमा कार्ययोजना

कार्यसम्पादन करार प्रतिवेदन तयारीका लागि सूचीगत कार्ययोजना यस प्रकार रहेको थियो : २०८० बैशाख महिनामा गाउँपालिकाका अध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा सम्बद्ध पदाधिकारीहरुबाट कार्यगत प्रस्ताव गरिएकोमा सोही बमोजिम प्रक्रियागत कार्य अगाडि बढेको र जेष्ठ महिनामा शाखागत भेटघाट गरी आषाढ प्रथम हप्तामा भएको फिल्ड अध्ययन तथा छलफल र पृष्ठपोषणको आधारमा प्रारम्भिक मस्यौदा तयार गरी आषाढको दोस्रो हप्ता थप सुझावका आधारमा अन्तिम प्रतिवेदन तयारीको कार्य सम्पन्न गरिएको छ ।

अनुसूची-६ सन्दर्भ सामग्रीहरु

- (१) कालीगण्डकी गाउँपालिकाको कार्य विभाजन नियमावली, २०७४
- (२) गाउँपालिकाबाट जारी भएका विभिन्न ऐन, नियम तथा कार्यविधिहरु
- (३) नेपालको संविधान २०७२, संविधान सभा सचिवालय, सिंहदरवार, काठमाण्डौं
- (४) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४, कानून किताव खाना, ववरमहल, काठमाण्डौं
- (५) कार्यसम्पादन करार कार्यान्वयन, सोमलाल सुवेदी, ६ असोज २०७६, अन्तपूर्ण पोष्ट, कासक तान्या २०७७
- (६) Performance Contract : Concept note submitted to The Asia Foundation, Somlal Subedi, 2020.