कार्यसम्पादन सम्झौता पत्र

शाखा : योजना, अनुगमन तथा तथ्यांक शाखा

सेवा: प्राविधिक

तह: अधिकृतछैठौं तह

पदको नाम:योजना अधिकृत

काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकार:

१. नगर विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना र नियमनगर्ने ।
२. नगर विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना तर्जूमा, अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने ।
३. आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने ।
४. बार्षिक विकास कार्यक्रम, आयोजना तर्जुमा तथाकार्यान्वयन गर्ने ।
५. विकास निर्माण प्रकृयामा स्थानीय जनसहभागिता अभिबृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
६. विकास योजनाहरुको वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन गर्ने गराउने ।
७. उपभोक्ता समितिको विवरण तथा निजहरुकोक्षमता विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने ।
८. विकासका प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्र निर्धारण गर्ने गराउने ।
९. संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग गर्ने ।
१०. विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने ।
११. विकास आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समीक्षा गर्ने ।
१२. विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण गर्ने ।
१३. आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन गर्ने ।
१४. बिषयक्षेत्रगत नीतिको अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने ।
१५. तथ्याङ्क संकलन, व्यवस्थापन तथा प्रयोग सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने गराउने ।
१६. सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन गर्ने गराउने ।
१७. स्थानीय तथ्याङ्क संकलन, प्रशोधन, अभिलेखिकरण तथा वितरण गर्ने गराउने ।
१८. आधारभूत तथ्यांक संकलन र व्यबस्थापन, जनसाङ्ख्यिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्बाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्राहस्थ्य उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास सूचकाङ्क, राजश्व तथा आयव्यय समेतको तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पाश्वर्वचित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक एवं अभिलेखीकरण गर्ने ।
१९. सम्पन्न भएका तथा चालू योजनाको विवरण तयार पार्ने ।
२०. नगरपालिकाको आवश्यकता अनुरुप नगरको दीर्घकालिन, आवधिक र बार्षिक योजना तर्जुमाको आधार तथा प्राथमिकता निर्धारण गर्ने तरिकाको मास्यौदा तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।

२१. योजना छनौटमा टोल विकास संस्थालाई प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गर्न लगाउने
२२. एकिकृत विकाससंग सम्बन्धित निकायहरुसंग निकटतम सम्पर्क कायम गर्ने ।
२३. बार्षिक योजना तयार गर्दा अद्यावधिक योजनासँग मिलान हुने गरी तयार गर्ने ।
२४. आगामी वर्षको स्वीकृत योजना सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
२५. योजना तथा कार्यक्रमको सम्भाव्यता अध्ययन, डिजाइन, लागत अनुमान आदि कार्यहरु गर्न लगाउने ।
२६. व्यवस्थित शहरी विकासका लागि राय सल्लाह सुझाव पेश गर्ने ।
२७. विकास निर्माणसंग सम्बन्धित विभिन्न सूचना एवं तथ्यांक संकलन गर्न लगाई सो उपर आवश्यक कारवाही अगाडि बढाउन लगाउने ।
२८. योजनाको डिजाइन, लागत अनुमान सहितको विस्तृत विवरण तयार गर्न लगाई सम्बन्धित टोल विकास संस्था, उपभोक्ता समिति र वडा समितिलाई समयमानै उपलब्ध गराउने ।
२९. नियमानुसार बोलपत्र, कोटेशन, उपभोक्ता, अमानत वा सोझै कार्यान्वनय गर्ने प्रक्रिया मिलाउन लगाई राय सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत पेश गर्न लगाउने।
३०. उपभोक्ता समितिद्वारा संचालन गरिने योजनाहरुमा उपभोक्ता समिति गठनमा सहयोग पुर्याई निजहरुलाई आवश्यक तालिमको व्यवस्था गर्ने ।
३१. संचालित योजनाहरुको अनुगमन र मूल्यांकन समयमनै गर्न आवश्यक व्यवस्थापन कार्य गर्ने ।
३२. नियमानुसार योजनाको होर्डिङ बोर्ड योजना स्थलमा राख्न लगाउने व्यवस्था मिलाउने । योजनाको सार्वजनिक परीक्षण जाँच पास तथा छलफल गराउने योजनाहरुको व्यवस्था मिलाउने।
३३. आयोजना सम्पन्न भएपछि सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गर्न लगाई अन्तिम भुक्तानीका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्न लगाउने ।
३४. आयोजनाको समीक्षा गर्ने प्रतिवेदन तयार गर्ने र प्रतिनिधिहरुलाई सम्बन्धित क्षेत्रमा पठाउन सहयोग गर्ने ।
३५. ठूला प्रकृतिका आयोजनाहरु मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने भएमा सोको लगत तयार गरी आवश्यक कारवाहीका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
३६. नगरपालिकाको स्वामित्वमा रहेका पसल कवलहरुको समयसमयमा निरीक्षण गरी मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने भएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष राय सहित पेश गर्ने ।
३७. सडकहरुको वर्गीकरण नामाकरण र मापदण्ड निर्धारणका लागि आवश्यक कार्यहरु गर्ने ।
३८. वैज्ञानिक घर नम्बर प्रणालीको व्यवस्था गर्ने गराउने ।
३९. यस शाखा संग सम्बन्धित समस्याहरु आइपरेमा सो समाधानका लागि राय सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
४०. यस शाखाबाट भए गरेका कामहरुको मासिक, चौमासिक र बार्षिक प्रतिवेदन समयमानै सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
४१. यस शाखाबाट भए गरेका कामहरुको मासिक, चौमासिक र बार्षिक रुपमा समिक्षा बैठक राखी छलफल गराउने ।
४२. जि.आई.एस. व्यवस्थित गरी व्यवस्थापन गर्ने ।
४३. स्थानीय तहको वस्तुगत विवरण, योजनागत तथ्यांक, प्रगति समीक्षा र प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्यको अभिलेखिकरण र समन्वय सम्बन्धी कार्य, गर्ने ।

बैजनाथ गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

४४. अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड र कार्यक्रम तर्जुमा एवम् कार्यान्वयनमा समन्वय सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

४५. अनुगमन तथा मूल्याङ्कनका सूचकहरूको आधारमा कार्यक्रम र आयोजनाको नियमित अनुगमन एवं मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

४६. आयोजना कार्यान्वयनमा देखिएका समस्या समाधान गर्न आवश्यक पहल गर्ने ।

४७. स्थानीय स्तरमा वातावरण व्यवस्थापन र दिगो विकास सम्बन्धी नीति, कानून, कार्यक्रम तथा प्रारम्भिक वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकनमा समन्वय सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

४८. शाखागत कार्ययोजना तयार गरी योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।

४९. आगामी आर्थिक वर्षका लागि आवश्यक कार्यक्रमहरुको तर्जुमा गरी सम्बन्धित शाखामा पठाउने ।

५०. गोप्य कागजातहरुको गोपनीयता कायम राखि आवश्यक कारवाही अघि बढाउने ।

५१. नियम बमोजिम गठन भएका समितिहरुको काम कारवाहीमा नियम बमोजिम सहयोग गर्ने ।

५२. प्रचलित कानून बमोजिम नगर सभा, नगर कार्यपालिका र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोके बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

कार्य विवरण र सेवा शर्त अनुसारको काम गर्न मञ्जुर छु,	**कार्य विवरणस्वीकृतगर्ने**
नामः डोटी नेपाली	नामःदान ब ऐडी
पदः अधिकृत	पदःप्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
दस्तखत	दस्तखतः
मितिः २०७८।०४।१९	मितिः २०७८।०४।१९

बैजनाथ गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय बाँके २०७३

दान बहादुर ऐडी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

कार्यसम्पादन सम्झौता पत्र

शाखा : भौतिक पुर्वाधार शाखा

सेवा: प्राविधिक

तह: अधिकृत छैठौं तह

पदको नाम:इञ्जिनियर

काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकार:

१. स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक तथा यातायात सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन
२. स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, झोलुङ्गे पुल, पुलेसा र तटबन्धन सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतिका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार
३. यातायात सुरक्षा व्यवस्थापन र नियमन
४. स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडा दर निर्धारण र नियमन
५. (ख) जलविद्युत, उर्जा, सडक वत्ती उपशाखा
६. साना जलविद्युत आयोजना, नवीकरणीय उर्जा तथा वैकल्पिक ऊर्जा सम्वन्धी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
७. वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि÷प्रबद्र्घन
८. विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन
९. जनसहभागितामा आधारित स्वदेशी लगानीलाई प्राथमिकता दिदै जलस्रोतको बहुउपयोगी विकास कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन ,
१०.सडक वत्तीको व्यवस्था
११.) सिंचाई तथा जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण उपशाखा
१२.सिँचाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड निर्धारण र नियमन
१३.सिँचाई सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतिका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार र नियमन,
१४.स्थानीय साना, सतह तथा भूमिगत सिचाई प्रणालीको सञ्चालन निर्माण, सुधार, मर्मत सम्भार तथा सेवा शुल्कको निर्धारण र सङ्कलन व्यवस्थापन
१५.तटबन्ध, नदी नियन्त्रण तथा नदी व्यवस्थापन र नियमन
१६.साना जल उपयोग सम्बन्धी आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन।
१७.(घ) सूचना तथा सञ्चार प्रविधि विकास तथा विस्तार र एफ.एम. सञ्चालन उपशाखा
१८.बैज्ञानिक अध्ययन, अनुसन्धान र प्रविधि विकासमा लगानी
१९.सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित तथ्याङ्क व्यवस्थापन

२०. खानेपानी व्यवस्थापन उपशाखा

२१.स्थानीय खानेपानी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन

२२.खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवा व्यवस्थापन

२३.सार्वजनिक स्थलमा पिउने पानी व्यवस्थापन

२४.पानी मुहानको संरक्षण

२५.स्वच्छ खानेपानी आपूर्ति सम्बन्धी अन्य विषय।

२६.गाउँपालिका अन्तर्गत गाउँपालिका स्तरिय तथा वडा स्तरिय उपभोक्ता समिति लाई आवश्यक अभिमुखिकरण तालिम प्रदान गर्ने।

२७.गाउँपालिका अन्तर्गत गठित विभिन्न योजनाहरुको उपभोक्ता समितिको योजना सम्झौता गर्ने।

२८.भवन सम्बन्धी निति, कानुन, मापदण्ड निर्धारण र नियमन गर्ने।

२९. बोलपत्र आह्वान , मुल्यांकन र कार्यान्वयन गर्ने।

३०.विभिन्न योजनाहरुको अनुगमन, मुल्यांकन र कार्यान्वयन गर्ने।

३१.संचालित योजनाहरुको तथा शाखाको कार्यको नियमित रुपमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लाई जानकारी दिने।

३२. विभिन्न योजनाहरुको Design, Drawing, estimate . specification तयार गर्ने ।

कार्य विवरण र सेवा शर्त अनुसारको काम गर्न मञ्जुर छु,	कार्य विवरणस्वीकृतगर्ने
नामः धर्मेन्द्र आचार्य	नामः दान बहादुर ऐडी
पद:इन्जिनियर	पद:प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
दस्तखत :	दस्तखत:
मितिः २०७८।०५।०४	मितिः २०७८।०५।०४

बैजनाथ गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय बाँके २०७३

दान बहादुर ऐडी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत