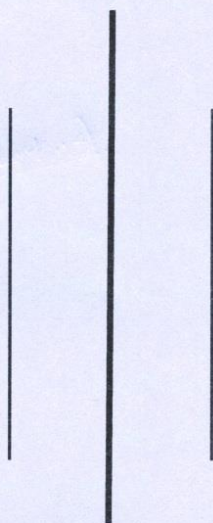


गाउँपालिका कर्मचारीहरूको संरचनागत कार्यविवरण



कुमाख गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
रागेचौर, सल्यान
कर्णाली प्रदेश, नेपाल

मिति २०७७/०४/०१



[Handwritten signature in red ink]

२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको कार्यविवरण तथा जिम्मेवारीहरु:

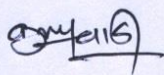
- क) सभा र कार्यपालिकाको सचिवको रूपमा कार्य गर्ने,
- ख) सभा र कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने र गराउने,,
- ग) अध्यक्षको निर्देशनमा वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन मुल्यांकन गर्ने गराउने,
- घ) कोष तथा आर्थिक कारोबारको हिसाब अभिलेख दुरुस्त राख्ने, राख्न लगाउने, लेखा परिक्षण गराउने तथा बेरुजु फछ्यौट गर्ने , गराउने ,
- ड.) आयोजनाहरुको फरफारकका लागि प्रतिवेदन तयार गरी कार्यपालिका बैठकमा पेश गर्ने,
- च) गाउँपालिकाको नगद, चल अचल सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने लगत राख्ने तथा अद्यावधिक गर्ने र गराउने
- छ) अध्यक्षको निर्देशनमा कार्यपालिका तगा सभाको बैठक बोलाउने र बैठक सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने तथा गराउने,
- ज) कार्यपालिकाको निर्णय प्रमाणित गर्ने र सभा र कार्यपालिकाको निर्णय अभिलेख सुरक्षित गर्ने,
- झ) न्यायिक समितिबाट भएको मिलापत्र तथा निर्णय सम्बन्धी मिसिल संरक्षण गर्ने र गराउने,
- ञ) गाउँपालिकाको प्रशासकीय तथा आर्थिक नियन्त्रण गर्ने,
- ट) सार्वजनिक खरिद योजना तयार गरी खरिद सम्बन्धी कार्य गर्ने र गराउने,
- ठ) सभा र कार्यपालिकाले तोकेका अन्य कार्य गर्ने गराउने,
- ड) प्रचलित अन्य कानूनमा तोके वमोजिमका कार्य गर्ने , गराउने।

३) प्रशासन शाखा प्रमुखको कार्यविवरण तथा जिम्मेवारीहरु:

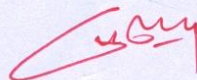
(क) स्थानीय सेवा तथा जनशक्ति विकास उपशाखा

- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- संविधानको धारा ३०२ वमोजिम समायोजन भई आउने कर्मचारीको व्यवस्थापन
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य गाउँपालिकाको संगठन विकास, सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास, स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रबर्द्धन र नियमन
- मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा तथा क्षमता विकास
- गाउँ पालिकामा सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन
- स्थानीय शान्ति समिति सम्बन्धी कार्यहरु ।

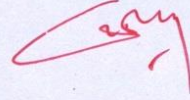
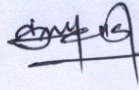
(ख) सार्वजनिक खरीद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन शाखा







- गाउँ पालिकाको लागि सार्वजनिक खरीद तथा अन्य बन्दोबस्तीका सामान सम्बन्धी विषय
- गाउँ पालिकाभित्रको सार्वजनिक तथा सरकारी सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति तथा आफ्नो स्वामित्वमा रहेको भवन, सडक, पसल, व्यवसाय, पूर्वाधार, उद्योग, खानी तथा खनीज, वनजस्ता प्राकृतिक स्रोत आदिको एकीकृत (विवरण सहितको अद्यावधिक अभिलेख





कुमाख गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
रागेचौर, सल्यान
कर्णाली प्रदेश, नेपाल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र अर्थिक विकास शाखा प्रमुख बिच भएको कार्यसम्पादन सम्झौता पत्र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को (२) अनुसार यस शान्तिनगर प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री निमबहादुर के.सी. र अर्थिक विकास शाखा प्रमुख श्री यमकान्त पाण्डेबीच प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भएका तपशिलमा उल्लेखितका अतिरिक्त अन्य कार्यहरू तथा जिम्मेवारी कुशलतापूर्वक र समयमा सम्पन्न गरी उच्च कार्यसम्पादन स्तर कायम गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक विकास शाखा प्रमुख दुवै पक्ष मन्जुर भई यो कार्यसम्पादन सम्झौता गरि एक/एक प्रति लियो, दियो ।

तपसिल

१ अर्थिक विकास शाखा प्रमुखको जिम्मेवारीहरू:

(क) कृषि, पशुपन्छी तथा सहकारी

कृषि

- कृषि, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- कृषि बजार सूचना, कृषि बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाई निर्माण, तालिम, प्रविधि

प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन

- कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण
- कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रबर्द्धन
- कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन
- उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रबर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण
- कृषिसम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण
- शीत भण्डारणको व्यवस्थापन
- कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण
- कृषि बीउविजन, नस्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन
- कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र

नियमन

कुमाख गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
रागेचौर, सल्यान

- कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण
- कृषि तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार
 - कृषि स्रोत केन्द्रको स्थापना र व्यवस्थापन

पशुपन्छी

- पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- पशुपन्छी बजार सूचना, हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, तालिम, प्राविधिक टेवा, कृषक क्षमता विकास
- कार्यक्रमको सञ्चालन र नियमन पशुपन्छीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण
- पशुपन्छी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन,
- पशुनस्त्र सुधार पद्धति विकास र व्यवस्थापन
- पशुपन्छी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण
- स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन
- पशु आहारको गुणस्तर नियमन
- स्थानीयस्तरमा पशुपन्छी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली
- पशु बधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन
- पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य ।

सहकारी

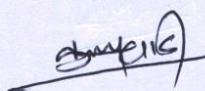
- सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन
- स्थानीय सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन
- सहकारी वचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन
- सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, केन्द्रीय, विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय संघ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य
- सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान
- स्थानीय सहकारीको क्षमता अभिवृद्धि
- स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रबर्द्धन, विकास र परिचालन ।

(ख) उद्योग तथा उद्यमशिलता विकास र खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण उपशाखा

उद्योग

- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी र नियमन
- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास र प्रबर्द्धन
- उद्यमशिलता प्रबर्द्धन
- व्यापारिक फर्म, पसलको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र नियमन
- सीप विकास सम्बन्धी कार्यको प्रबर्द्धन ।

खानी तथा खनिज





- खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन,
- दुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, माटो, नुन, स्लेट, खरीदुङ्गा, फायरक्लेजस्ता खानीजन्य वस्तु सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन
- दुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, माटो, खरीदुङ्गा, फायरक्ले, स्लेट तथा नुन, आदि खानीजन्य वस्तुको संरक्षण, विकास, उत्खनन र उपयोग सम्बन्धी दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन
- खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, अभिलेखन तथा व्यवस्थापन
- भौगर्भिक नक्सा प्रकाशन ।

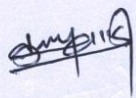
(ग) रोजगार प्रबर्द्धन तथा गरिबी न्यूनीकरण उपशाखा

- गरिबी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान
- गरिबी निवारणको स्थानीय रणनीति तर्जुमा
- गरिब घरपरिवार पहिचान सम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन र नियमन
- गरिबी निवारण सम्बन्धी राष्ट्रिय, प्रादेशिक र स्थानीय संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य
- रोजगार तथा बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना
- स्थानीयस्तरमा रहेका विदेशी श्रमिकको लगत सङ्कलन तथा सूचना व्यवस्थापन पहिचान भएका गरिब घरपरिवार एवं लक्षित समूह सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन
- संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्बासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन
- सुकुम्बासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्थापन
- रोजगारीका अवसर सिर्जना सम्बन्धी

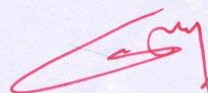
२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको जिम्मेवारीहरु:

- क) शाखा प्रमुख लाई आवश्यक मार्ग दर्शन , कार्यजिम्मेवारी प्रदान गर्ने ।
- ख) शाखा प्रमुखले गर्ने र गरेका कार्यको सुपरीवेक्षण , अनुगमन, मल्यांकन सुचकहरु वारे जानकारी गराउने र
- ग) शाखा प्रमुख वाट भए गरेका कार्यको निदृष्ट सुचकका आधारमा सुपरीवेक्षण , अनुगमन, मल्यांकन गरि आवश्यक पृष्ठपोषण दिने ।
- घ) शाखा प्रमुखको कार्यसम्पादनमा बाधा अवरोध आइपरेमा सो निराकरणको लागि आवश्यक बातावरण तयारी तथा सहजीकरण गर्ने ।
- ड.) शाखा प्रमुख वाट भए गरेका कार्यको कार्य समबन्धमा चौमासिक रुपमा प्रतिवेदन लिई आवश्यक सुधारका लागि सुझाव प्रदान गर्ने ।

३. दुवै पक्षले गर्नुपर्ने:





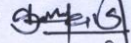


(क) यस कार्यसम्पादन सम्झौता पत्रमा संशोधन, थप तथा परिवर्तन गर्नुपरेमा दुवै पक्षको सहमतिमा संशोधन गरिनेछ,

(ख) कार्यसम्पादन सम्झौता पत्रका बुदामा उल्लेखित शर्तहरू समझदारी पत्रमा दुवै पक्षका हस्ताक्षर भएपछि कार्यन्वयनमा आउने र यो कार्यसम्पादन सम्झौता पत्रको उद्देश्य बमोजिमको काम सम्पन्न नभए सम्मको लागि हुनेछ।

मिति: २०७७।०४।०१

शाखा प्रमुखको तर्फबाट

दस्तखत: 

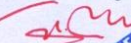
नामथर: कल्पना शाही

पद: आर्थिक विकास शाखा प्रमुख

कार्यालयको छाप:



प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको तर्फबाट

दस्तखत: 

नामथर: जगत बहादुर खत्री

पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

कार्यालयको छाप: