



सिगास गाउँपालिका  
(Sigas Rural Municipality)  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय  
(Office of The Rural Municipal Executive)  
गर्जे, बैतडी  
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल



कार्यसम्पादन सम्झौता पत्र

शाखा : योजना, अनुगमन तथा तथ्यांक शाखा

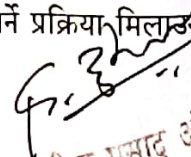
सेवा: ईन्जिनियरिङ्ग/प्राविधिक

तह: अधिकृत छैठौं तह

पदको नाम: ईन्जिनियर


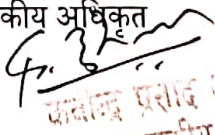
काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकार:

१. योजना तथा कार्यक्रम, उपभोक्ता समिति सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना र नियमन, अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने ।
२. आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने ।
३. वार्षिक विकास कार्यक्रम, आयोजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्ने ।
४. विकास निर्माण प्रकृत्यामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
५. विकास योजनाहरूको वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन गर्ने गराउने ।
६. उपभोक्ता समितिको विवरण तथा निजहरूको क्षमता विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने ।
७. विकासका प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्र निर्धारण गर्ने गराउने ।
८. संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग गर्ने ।
९. विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने ।
१०. विकास आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समीक्षा गर्ने ।
११. आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन गर्ने ।
१२. बिषयक्षेत्रगत नीतिको अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने ।
१३. तथ्याङ्क संकलन, व्यवस्थापन तथा प्रयोग सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने गराउने ।
१४. सम्पन्न भएका तथा चालू योजनाको विवरण तयार पार्ने ।
१५. एकिकृत विकाससंग सम्बन्धित निकायहरूसंग निकटतम सम्पर्क कायम गर्ने ।
१६. वार्षिक योजना तयार गर्दा अद्यावधिक योजनासँग मिलान हुने गरी तयार गर्ने ।
१७. आगामी वर्षको स्वीकृत योजना सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
१८. योजना तथा कार्यक्रमको सम्भाव्यता अध्ययन, डिजाइन, लागत अनुमान आदि कार्यहरू गर्न लगाउने ।
१९. विकास निर्माणसंग सम्बन्धित विभिन्न सूचना एवं तथ्यांक संकलन गर्न लगाई सो उपर आवश्यक कारवाही अगाडि बढाउन लगाउने ।
२०. योजनाको डिजाइन, लागत अनुमान सहितको विस्तृत विवरण तयार गर्न लगाई सम्बन्धित टोल विकास संस्था, उपभोक्ता समिति र वडा समितिलाई समयमै उपलब्ध गराउने ।
२१. नियमानुसार बोलपत्र, कोटेशन, उपभोक्ता, अमानत वा सोझै कार्यान्वयन गर्ने प्रक्रिया मिलाउन लगाई राय सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत पेश गर्न लगाउने ।

  
कजीन्द्र प्रसाद जोशी  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



२२. उपभोक्ता समितिद्वारा संचालन गरिने योजनाहरूमा उपभोक्ता समिति गठनमा सहयोग पुर्याई निजहरूलाई आवश्यक तालिमको व्यवस्था गर्ने ।
२३. संचालित योजनाहरूको अनुगमन र मूल्यांकन समयमै गर्न आवश्यक व्यवस्थापन कार्य गर्ने ।
२४. नियमानुसार योजनाको होर्डिङ बोर्ड योजना स्थलमा राख्न लगाउने व्यवस्था मिलाउने । योजनाको सार्वजनिक परीक्षण जाँच पास तथा छलफल गराउने योजनाहरूको व्यवस्था मिलाउने ।
२५. आयोजना सम्पन्न भएपछि सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गर्न लगाई अन्तिम भुक्तानीका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्न लगाउने ।
२६. आयोजनाको समीक्षा गर्ने प्रतिवेदन तयार गर्ने र प्रतिनिधिहरूलाई सम्बन्धित क्षेत्रमा पठाउन सहयोग गर्ने ।
२७. ठूला प्रकृतिका आयोजनाहरू मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने भएमा सोको लगत तयार गरी आवश्यक कारवाहीका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
२८. सडकहरूको वर्गीकरण नामाकरण र मापदण्ड निर्धारणका लागि आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।
२९. यस शाखा संग सम्बन्धित समस्याहरू आइपरेमा सो समाधानका लागि राय सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
३०. यस शाखाबाट भए गरेका कामहरूको मासिक, चौमासिक र बार्षिक प्रतिवेदन समयमै सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
३१. यस शाखाबाट भए गरेका कामहरूको मासिक, चौमासिक र बार्षिक रूपमा समीक्षा बैठक राखी छलफल गराउने ।
३२. जि.आई.एस. व्यवस्थित गरी व्यवस्थापन गर्ने ।
३३. अनुगमन तथा मूल्यांकनका सूचकहरूको आधारमा कार्यक्रम र आयोजनाको नियमित अनुगमन एवं मूल्यांकन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
३४. आयोजना कार्यान्वयनमा देखिएका समस्या समाधान गर्न आवश्यक पहल गर्ने ।
३५. स्थानीय स्तरमा वातावरण व्यवस्थापन र दिगो विकास सम्बन्धी नीति, कानून, कार्यक्रम तथा प्रारम्भिक वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकनमा समन्वय सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
३६. शाखागत कार्ययोजना तयार गरी योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
३७. आगामी आर्थिक वर्षका लागि आवश्यक कार्यक्रमहरूको तर्जुमा गरी सम्बन्धित शाखामा पठाउने ।
३८. गोप्य कागजातहरूको गोपनीयता कायम राखि आवश्यक कारवाही अघि बढाउने ।
३९. नियम बमोजिम गठन भएका समितिहरूको काम कारवाहीमा नियम बमोजिम सहयोग गर्ने ।
४०. प्रचलित कानून बमोजिम गाउँ सभा, गाउँ कार्यपालिका र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोके बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

|   |  |
|---|--|
| कार्य विवरण र सेवा शर्त अनुसारको काम गर्न मञ्जुर छु ।<br>नाम: कृष्ण बहादुर चलाउने<br>पद: ईञ्जिनियर<br>दस्ताखत : <br>मिति: २०७९।०४।०३ | कार्य विवरण स्वीकृत गर्ने<br>नाम: कविन्द्र प्रसाद ओझा<br>पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत<br>दस्ताखत : <br>मिति: २०७९।०४।०३<br>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
|---|--|