



राप्ती गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

फोन नं. ०८२-४१३०९९

मसुरिया, देउसुरी, दाङ

लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

प.सं. २०७९/८०

च.नं.

गाउँपालिका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र योजना शाखा प्रमुख बीचको कार्यसम्पादन करार सम्झौता

सुशासन - व्यवस्थापन तथा संचालन) ऐन २०६४ तथा नियमावली २०६५, निजामति सेवा ऐन २०२९ तथा नियमावली २०५०, स्थानीय सरकार संचालन सेवा ऐन २०७४, सबै नेपाल सरकारद्वारा समय समयमा जारी निर्देशन एवं परिपत्रमा उल्लेखित प्रावधानका अतिरिक्त देहाय बमोजिमको कार्य सम्पादन करार सम्झौता गरिएको छ। यो करार सम्झौतामा गाउँपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत पहिलो पक्ष र योजना शाखा प्रमुख दोश्रो पक्ष मानिएको छ।

१. कर्मचारी प्रशासन तथा आन्तरिक प्रशासन सम्बन्धी नीति, कानून र निर्देशिकाहरू तर्जुमा सहयोग गर्ने,
२. सहायक स्तरका कर्मचारीहरूको सात दिनसम्मको बिरामी बिदा एवम् भैपरी तथा पर्व बिदा स्वीकृत गर्ने साथै प्रसूति बिदा र क्रिया बिदा असाधारण र अध्ययन बिदाको लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्षपेश गर्ने,
३. कर्मचारीको कार्यविभाजन तथा कार्य जिम्मेवारी तोकी कार्यविवरण उपलब्ध गराउने,
४. स्वीकृत संगठन स्वरूप तथा कार्यविवरण लागु गराउने सम्बन्धी कार्य गर्ने,
५. मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा गरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
६. पालिकाको जनशक्ति योजना तयार गर्ने कार्यको नेतृत्व लिने,
७. कर्मचारी सम्बन्धी वृत्ति विकास तथा मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा तथा क्षमता विकास कार्यको लागि कार्ययोजना तयार गर्ने,
८. कर्मचारी व्यवस्थापनका विभिन्न पक्षहरू, कर्मचारीहरूको नियुक्ति, बढुवा, सरुवा, अनिवार्य अवकाश, स्वच्छिक अवकाश लगायतका सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
९. अधिकृतस्तरका कर्मचारीहरूको बिदा स्वीकृतिका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष सिफारिश गर्ने,
१०. पालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरूको जिम्मेवारी हेरफेर तथा सरुवा, बढुवा सम्बन्धी विषयमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष राय सहित पेश गर्ने,
११. वडा समितिको कार्यालय र विभिन्न शाखाहरूको सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने,
१२. पालिकाको कार्य तथा सेवा प्रवाह अवस्थाको आजधिक रुपमा समीक्षा गरी संगठन व्यवस्थापन र दरबन्दी घपपट गर्नुपर्ने भएमा कार्य विवरण र पुष्ट्याई समेत पेश गर्ने।
१३. पालिकाको सङ्गठन संरचना, शाखा, उपशाखा, इकाई र सम्बन्धित कर्मचारीको कार्य विवरणअद्यावधिक गरी स्वीकृतिका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,
१४. सभा, कार्यपालिका बैठक तथा समिति / उपसमितिका बैठकहरू बस्ने कार्यमा आवश्यक व्यवस्था गर्नेगराउने,
१५. कर्मचारीहरूको क्षमता विकास योजना तयार गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने र स्वीकृत योजना अनुसारक्षमता विकास कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने, गराउने,
१६. शाखा, उपशाखा र इकाईमा कामको चाप र भैपरी आउने कामको आंकलन गरी जनशक्ति वितरण र परिचालन गर्ने,
१७. वडा कार्यालयहरूको कार्यसम्पादनमा सहयोग पुऱ्याउने र वडा कार्यालयबाट प्राप्त प्रतिवेदन उपरकार्यवाही गर्ने,
१८. पालिकाका कर्मचारीहरूको उच्च मनोबल कायम गर्ने र उत्प्रेरित हुने गतिविधिहरू समय समयमासञ्चालन गर्ने,



राप्ती गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

मसुरिया, रङ्गेश्वरी, दाङ

फोन नं. ०८१-५१३०७७

लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

प.सं. २०७७/८०

च.नं.

१९. नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारका मन्त्रालय तथा निकायबाट भएका निर्देशन तथा परिपत्रको पालना गर्नगराउन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सहयोग गर्ने,
२०. सभा तथा कार्यपालिकाबाट भएका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्न गराउन आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,
२१. प्रत्येक महिनाको कम्तीमा एक पटक कर्मचारीको बैठक बोलाउने व्यवस्था मिलाउने, बैठक सञ्चालन गर्ने निर्णय कार्यान्वयनको व्यवस्था मिलाउने,
२२. पालिकाबाट प्रभावकारी कार्यसम्पादन र सेवा प्रवाहमा सहजता र स्तरीयता कायम गर्नको लागि नीतिगत व्यवस्थाको प्रस्ताव सहित सुझाव पेश गर्ने,
२३. पालिकाको सूचना सम्प्रेषण तथा जनसम्पर्कको कार्यका लागि नीति निर्माण गर्न सहयोग गर्ने तथा निर्धारित नीति कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
२४. पालिकालाई विदेशी शहरहरू सँगको सिप्टर सिटी रिश्शन र सिटिनेट आदि सँग आवद्ध गर्न आवश्यककार्यहरू गरी प्रस्ताव तयार गर्ने र प्रतिवेदन गर्ने,
२५. पालिकाको विशिष्ट पाहुनाहरूको स्वागत, सत्कार तथा निजहरूलाई दिने उपहारको प्रबन्ध गर्ने गराउने,
२६. नेपाल पक्ष भएका अन्तराष्ट्रिय सम्झौताले स्थानीय तहलाई समेत जिम्मेवार बनाइएका विषयहरूलाई कार्यान्वयनका लागि पेश गर्ने,
२७. सम्बन्धित शाखा, उपशाखा र इकाईबाट सम्पादन भएका कार्यको प्रगति विवरण लिने, प्रत्येक आ.व.समाप्त भएपछि मातहतका कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्ने लगाई कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनगरी पुरस्कार र दण्डको लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,
२८. पालिकाको सार्वजनिक बिदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन र निरीक्षण गर्ने,
२९. सेवा ग्राहीहरूको गुनासो सुनुवाई सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
३०. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रवर्द्धन र नियमन गर्ने,
३१. खरिद गरिएका जिन्सीको भण्डार व्यवस्थापन गराउने र समय समयमा निरीक्षण कार्य गर्ने,
३२. कार्यालयको अचल सम्पत्तिको लगत राख्ने, संरक्षण गर्ने, स्याहार सम्भारको लागि व्यवस्था मिलाउने,
३३. स्थानीय तह, प्रदेश र संघ तथा जिल्ला समन्वय समिति सँगको सम्बन्ध र समन्वय र प्रतिनिधित्वसम्बन्धी काम निर्देशन बमोजिम गर्ने, गराउने,
३४. स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन, ब्रजार अनुगमन, गुणस्तर,नापतौल, खाद्य सुरक्षा र उपभोक्ता हित संरक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
३५. पालिकासँग सम्बन्धित ऐन नियममा सुधार गर्ने एवं विधेयक तर्जुमा गर्ने सम्बन्धी कार्यमा सहयोगगर्ने,
३६. कानूनको परिधिमा रही पालिका प्रहरीको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
३७. वार्षिक विकास कार्यक्रम तर्जुमा सम्बन्धी प्रक्रियागत कार्य र यसको कार्यान्वयनको व्यवस्था मिलाउने,
३८. विकास निर्माण प्रक्रियामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयनमा सहयोगगर्ने, गराउने,
३९. योजना तर्जुमा र विकास सञ्चालनमा जनसहभागिता र प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्र निर्धारण गर्न सहयोगपुर्‍याउने,
४०. विकास आयोजनाको अनुगमन, प्रगति प्रतिवेदन र तथा प्रतिफलको समीक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउनेव्यवस्था मिलाउने,
४१. उपभोक्ता सचेतना, उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण गर्ने, गराउने,
४२. उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन कार्य गर्ने गराउनेर आवश्यक सहयोग पुर्‍याउने,
४३. आफ्नो क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने,
४४. एक सय वाटसम्मको एफ.एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण र नियमन सम्बन्धी व्यवस्थामिलाउने,
४५. शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाईल तथा अन्य सम्पत्तिकोदुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने, गराउने तथा कर्मचारीहरू सरुवा हुदा आफ्नो जिम्मामा रहेको सामानहरूकोबरबुझारथ गर्ने तथा गर्न लगाउने,
४६. शाखा अन्तर्गत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरू समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्य सम्पादन हुनसकेमा सो को पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने, गराउने,

raptiruralmunicipality@gmail.com

<https://raptimundang.gov.np>

<https://www.facebook.com/raptimundang>

<https://twitter.com/raptimundang>





राप्ती गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

मसुरिया, देवस्तुरी, दाङ

फोन नं. ०८२-४९३०८८

लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

प.सं. २०७९/८०

च.नं.

४७. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रत्यायोजन गरेका अधिकार तथा दिएका निर्देशनहरूको पालना गर्ने गराउने रभेपरी आउने अन्य काम गर्ने।

कर्मचारी प्रशासन उशाखा:

१. कर्मचारीको व्यवस्थापन तथा कर्मचारी सूचना प्रणाली व्यवस्थापन, कर्मचारीहरूको बिदा रेकर्ड व्यवस्थापन
२. सम्बन्धी कार्य
३. कर्मचारीहरूको नियुक्ति, वढुवा, सरुवा, अनिवार्य अवकाश, स्वच्छिक अवकाश सम्बन्धी कार्य,
४. कर्मचारीको कार्य विभाजन तथा कार्य विवरण तोक्ने सम्बन्धी कार्य,
५. पालिकाका सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य,
६. जनशक्ति विकास र कर्मचारी सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, र नियमन सम्बन्धी कार्य,
७. वृत्ति विकास तथा मानव संसाधन विकासका लागि योजना तर्जुमा तथा क्षमता विकास सम्बन्धी कार्य,
८. सेवा ग्राहीहरूको गुनासो व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
९. स्वीकृत संगठन स्वरूप तथा कार्यविवरण लागु गराउने सम्बन्धी कार्य,
१०. पालिकाको स्वीकृत दरबन्दी अनुरूप रेकर्ड व्यवस्थापन गर्ने,
११. पालिकाका सबै कर्मचारीहरूको कार्यविवरण सम्बन्धित महाशाखा, शाखाहरूमा पठाउने र कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
१२. शाखा अन्तर्गतका उपशाखाका सबै कर्मचारीहरूको कार्य विवरण अद्यावधिक गर्ने,
१३. विभिन्न शाखाहरूसँग समन्वय गरी कार्यालयको काममा तिव्रता ल्याउन शाखालाई सहयोग गर्ने,
१४. वडाका कर्मचारीहरूको रेकर्ड व्यवस्थापन कार्य गर्ने,
१५. कर्मचारीहरूको दण्ड तथा पुरस्कार सम्बन्धी रेकर्ड दुरुस्त राख्ने कार्य,
१६. वडा तहसँगको सम्पर्क र समन्वय सम्बन्धी कार्य,
१७. कर्मचारीको क्षमता विकासका लागि कार्यक्रमहरू तयार गर्ने, कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धी कार्य,

योजना अनुगमन तथा मूल्याङ्कन शाखा

१. विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण कार्यमा पहल गर्ने,
२. आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समीक्षाको व्यवस्था मिलाउने,
३. योजनाहरूको अभिलेख तयार गरी व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
४. उपभोक्ता समितिहरूलाई आयोजना सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी अनुशिक्षण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
५. विविध तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पार्श्व चित्र तथा श्रोत नक्साको तयारीवा अद्यावधिक गर्ने कार्यमा सहयोग,
६. सूचना संचार प्रविधि तथा अभिलेख शाखामा भएका सूचना आवश्यक पर्ने सेवाग्राही वा संस्थालाई उपलब्ध गराउने,
७. सूचनासँग सम्बन्धित पालिकाका गतिविधिहरू वेबसाइटमा राख्ने र वेबसाइट आवश्यकता अनुसार अपडेट गर्ने गराउने कार्यमा सहयोग,
८. मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रगति विवरण तयार गर्ने,
९. गाउँकाको वेबसाइट आवश्यकता अनुसार अपडेट गर्ने कार्यमा सहयोग,
१०. विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीतिगत निर्णय गर्न सहयोग गर्ने,

raptiruralmunicipality@gmail.com

<https://raptimundang.gov.np>

<https://www.facebook.com/raptimundang>

<https://twitter.com/raptimundang>





राप्ती गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

फोन नं. ०८२-४१३०९९

मसुरिया, देउपुरी, दाङ

लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

प.सं. २०७९/८०

च.नं.

११. विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरू कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने व्यवस्थामिलाउने,
१२. वार्षिक विकास कार्यक्रम, आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
१३. विकास निर्माण प्रकृत्यामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धि गर्न कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
१४. संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय सहजीकरण र सहयोग गर्ने,
१५. विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण गर्ने, गराउने र विकास आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा समीक्षा गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
१६. वार्षिक योजना प्रक्रियाका चरणहरू अवलम्बन र सो विषयमा कार्यक्रम तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
१७. योजना छनोटमा टोल विकास संस्थालाई प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गर्न लगाउने सम्बन्धी कार्य,
१८. योजना तथा कार्यक्रमको सम्भाव्यता अध्ययन, डिजाइन, लागत अनुमान आदि कार्यहरू गर्न लगाउने सम्बन्धीकार्य,
१९. उपभोक्ता समितिद्वारा सञ्चालन गरिने योजनाहरूमा उपभोक्ता समिति गठनमा सहयोग पुर्वाङ्गी निजहरूलाई आवश्यक तालिमको व्यवस्था गर्न लगाउने,
२०. पालिका क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारबिहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन गर्न सहयोग पुर्‍याउने,
२१. सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित तथ्याङ्क संकलन र व्यवस्थापन गर्ने,
२२. प्रदेश तथा संघसँग तथ्यांक एवं सूचना आदानप्रदान र समन्वय तथा संकलन गर्ने गराउने,
२३. सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको अभिलेख प्रोफाइल तयार गर्ने,
२४. सम्बन्धित विभिन्न परिपत्रहरू, ऐन तथा नियमहरू संकलन गर्ने र आवश्यक दफा उतार गरी कार्यान्वयनका लागि अन्तर्गतका शाखाहरू र वडाहरूमा पठाउने,
२५. उपशाखाको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,

पहिलो पक्ष

नेब बहादुर वली

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

दस्तखत

मिति: २०७९-०५-२०

नेब बहादुर वली
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

दोश्रो पक्ष

विकाश ज्ञवाली

अधिकृत छैटौं

दस्तखत

मिति: २०७९-०५-२०

raptiruralmunicipality@gmail.com

<https://raptimundang.gov.np>

<https://www.facebook.com/raptimundang>

<https://twitter.com/raptimundang>

