



चामुण्डाबिन्द्रासैनी नगरपालिका नगरकार्यपालिकाको कार्यालय

जम्बुकाथ, दैलेख



पत्र संख्या २०७९/०८० (योजना शाखा)

कर्णाली प्रदेश, नेपाल

च.नं.

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र योजना तथा अनुगमन शाखा प्रमुखको कार्यसम्पादन करार सम्झौता ।

श्री खगेन्द्र बहादुर शाही

योजना तथा अनुगमन शाखा चामुण्डाबिन्द्रासैनी नगरपालिका जम्बुकाथ, दैलेख
प्रस्तुत विषयमा यस चामुण्डाबिन्द्रासैनी नगरपालिकाको योजना तथा अनुगमन शाखा प्रमुखको रूपमा तपाईंलाई कार्यभार
सुम्पिएको छ । योजना तथा अनुगमन शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने तर्पिसल, बमोजिमका कार्यहरु सम्पादन गर्ने गरि यो कार्य
विवरण सहितको जिम्मेवारी तोकिएको हुँदा तोकिएको जिम्मेवारी सम्पादन गर्नुहुन जानकारी गराइन्छ ।

योजना तथा अनुगमन शाखा प्रमुखको जिम्मेवारी

१. विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना र नियमन
२. स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना तर्जुमा, अनुगमन तथा मूल्यांकन
३. आर्थिक, सामाजिक, आस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरुको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्यांकन
४. वार्षिक विकास कार्यक्रम, आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन
५. विकास निर्माण प्रकृत्यामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन
६. विकास योजनाहरुको वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन
७. उपभोक्ता समितिको विवरण, क्षमता विकास
८. विकासका प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्र निर्धारण
९. सघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग
१०. विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य
११. योजना तथा प्रविधि शाखा प्रमुखको हैसियतले कार्य सम्पादन गर्नु हुनेछ
१२. शाखामा रहेको प्राप्त हुन आएका कागजातहरु, फायल, निर्माण पुस्तिका, सुरक्षित राख्ने शाखा, उपशाखाहरु संग सम्बन्ध गरी वार्षिक, आर्थिक, योजना कार्यक्रम, र सांका लागि आवश्यक गर्ने बजेट प्रस्ताव गर्ने ।
१३. मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रगति विवरण तयार गरी सघीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालय तथा अन्य निकायमा तोकिएको समयवाधि भित्रै पठाउने ।
१४. योजना छनोट तथा कार्यान्वयनको लागि बडा भेलाको आयोजना, उपभोक्ता समूहको गठन खाता संचालन सिफारिस, सम्झौता, आयदेश खाता रोक्का, तथा पुकुत्रा सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
१५. संचालित योजना तथा कार्यक्रमको अनुगमन तालिका बनाई नियमित अनुगमन र सुपरीवेक्षण कार्यमा सहयोग गर्ने
१६. उपभोक्ता समितिको निर्माण सम्बन्धी कार्य संचालनमा अभिमूर्खीकरण तालिमका लागि सामुदायिक विकास शाखामा अन्तर्गत छनोट गरी सिफारिस गर्ने

"दिगो विकासका लागि पूर्वाधार, कृषि, स्वास्थ्य, शिक्षा र रोजगार, समृद्ध चामुण्डाबिन्द्रासैनी नगर निर्माणको मूल आधार"

Email: info@chamundabindrasainimun.gov.np/ito.chamundabindrasainimun@gmail.com

Website: www.chamundabindrasainimun.gov.np

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



१८. नगरसभाबाट अनुमोदन गराउनु पर्ने सम्पन्न योजनाको अन्तिम तथा फरफारका लागि आवश्यक कार्य गर्ने ।
१९. खरिद योजना तयारीमा सहयोग गर्ने ।
२०. नगरपालिकाको भेजेल प्रोफाइल तयारी अद्यावधिकका लागि बडा सचिव, प्राविधिक शाखा तथा अन्य शाखामा सूचना सञ्चालन गरी सामाजिक विकास शाखालाई उपलब्ध गराउने ।
२१. कार्यालय भित्र वा नगरपालिका भित्र पेशकी, अमानत, टेक्कापट्टा, बानी, आदि जुनसुकै प्रक्रियाबाट निर्माण कार्य सञ्चालन गर्ने सम्बन्धमा पेशकी, रजिष्ट्र विल अन्तिम ट्रिन भुक्तानी सम्बन्धी कामकारवाहीको उठान गर्ने ।
२२. कान्जिहाउस तथा पशुबचशालाका लागि प्राविधिक शाखाको राय सुझाव अनुसार प्रस्ताव पेश गर्ने र स्वीकृत कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
२३. सहकारी तथा गैरसहकारी र निजि क्षेत्र संगको संयुक्त लगानीमा निर्माण कार्य वा कार्यक्रम सञ्चालनका लागि सामुदायिक विकास शाखा संग सम्बन्ध गर्ने ।
२४. नगरपालिकाको वार्षिक अद्यावधिक योजना तर्जुमा तथा विकासका विविध पक्षमा कार्यक्रम बनाउन आवश्यक पर्ने बाह्य बिज परामर्शदाता नियुक्ति गर्ने सम्बन्धमा परामर्श सेवाको लागत अनुमान सम्बन्धी नर्म्स तयार गरी सामुदायिक विकास शाखा संग समन्वय गर्ने ।
२५. योजना तथा प्राविधिक शाखाबाट संचालन हुने गर्ने योजना कार्यक्रम तथा विकास निर्माण सम्बन्धी क्रियाकलापको सूचना बडा सचिव र सामाजिक परिचालकहरूलाई उपलब्ध गराउने ।
२६. न्यूनतम शत तथा कार्य सम्पादन मापन कार्यविधि अनुसार त्यस शाखाबाट संचालन हुने वा चालु योजना तथा कार्यक्रमहरूलाई सार्वजनिक गर्नका लागि सूचना अधिकारीलाई उपलब्ध गराउने ।
२७. दैविक प्रकोप व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धमा पूर्व तयारी तथा राहत कार्य तयारीका लागि बडा सचिवहरू संग सूचना सञ्चालन गरी प्रशासन शाखालाई उपलब्ध गराउने ।
२८. आफ्नो कार्यपक्षमा भएका खर्च भएर नजाने र नजाने मालसामान, मेसीन, औजार, उपकरण, आदिको विवरण जिम्नी उपशाखाबाट प्रमाणित गराई राख्ने ।
२९. प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको अन्य कार्य गर्ने ।
३०. कार्यालयको सूचना अधिकारी भाई तोकिएको कार्य गर्ने ।
३१. स्थानीय तह सस्थागत स्वमूल्यांकनको सम्पर्क व्यक्ति (फोकल पर्सन) भई कार्य गर्ने ।

ख) अनुगमन तथा मूल्यांकन

- विकास आयोजनाका अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समीक्षा
- विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण
- आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्यांकन
- विषयक्षेत्रगत नीतिको अनुगमन तथा मूल्यांकन

उपर्युक्त विवरण मंगे पदल गनुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण विवरण हो । उल्लेखित जिम्मेवारीहरू आफै र मानहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नेछु ।

कर्मचारीको दस्तखत
मिति:

उपर्युक्त विवरण सहितको कार्य जिम्मेवारी तपाइलाई सुम्पिएको हुँदा उत्तरदायित्व बहन गर्दै कुशलतापूर्वक आफ्नो जिम्मेवारी पूरा गर्नुहोला ।

कार्यालय प्रमुखको दस्तखत

मिति:

२०६९/०४/३९
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

"दिगो विकासका लागि पुर्वाधार, कृषि, स्वास्थ्य, शिक्षा र रोजगार, समृद्ध चामुण्डाबिन्द्रासैनी नगर निर्माणको मूल आधार"

Email: info@chamundabindrasainimun.gov.np/ito chamundabindrasainimun@gmail.com

Website: www.chamundabindrasainimun.gov.np