



वंगलाचुली गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

कमिरेचौर, दाढ

५ नं. प्रदेश नेपाल

गाउँपालिका अध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत विच भएको कार्यसम्पादन
सम्झौता पत्र

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को (२) अनुसार यस वंगलाचुली गाउँपालिका कार्यपालिकाको कार्यालयका गाउँपालिका अध्यक्ष श्री भक्त वहादुर वली र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री नेव वहादुर वली बीच प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भएका अनुरूप तपशिल वमोजिमका कार्य गर्न गाउँपालिका अध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत दुवै पक्ष एक आपसमा मन्जुर भई यस कार्यसम्पादन सम्झौता पत्रमा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट हस्ताक्षर गरि एक/एक प्रति लियाँ, दियाँ।

तपशिल

१ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको जिम्मेवारीहरू:

- क) सभा र कार्यपालिकाको सचिवको रूपमा कार्य गर्ने,
- ख) सभा र कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने र गराउने,
- ग) अध्यक्षको निर्देशनमा वार्षिक कार्यक्रम तथा वजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमण मुल्यांकन गर्ने गराउने,
- घ) कोष तथा आर्थिक कारोबारको हिसाब अभिलेख दुरुस्त राख्ने, राख्न लगाउने, लेखा परिक्षण गराउने तथा वेरुजु फछ्यौट गर्ने, गराउने ,
- ड.) आयोजनाहरूको 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 आवस्यक 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 नियान्त्रण 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।

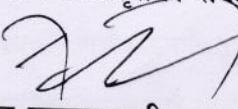

वंगलाचुली गाउँपालिका
ग्रुप प्रशासकीय अधिकृत

२ अध्यक्षको जिम्मेवारीहरु:

- क) सभा तथा कार्यपालिकाको वैठक बोलाउने र अध्यक्षता गर्ने,
- ख) सभा तथा कार्यपालिकाको वैठककमा कार्यसुची तथा प्रस्ताव पेश गर्ने गराउने,
- ग) वार्षिक बजेट नीति कार्यक्रम कार्यक्रम तयार गरी सभामा पेश गर्ने गराउने,
- घ) सभाको अधिवेशन आक्हान र अन्त्य गर्ने,
- ड.) सभा तथा कार्यपालिकाको निर्णय कार्यन्वयन गर्ने तथा गराउने,
- च) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई काजमा खटाउने,
- छ) गाउँपालिकाको समिति उपसमितिको कामको रेखदेख तथा निर्देशन गर्ने,
- ज) सार्वजनिक सेवा प्रवाहवारे गुनाशो व्यवस्थापन गर्ने गराउने,
- झ) कार्यालयवाट भए गरेका कार्यको निरूपण सुचकका आधारमा सुपरीवेक्षण, अनुगमण, मल्यांकन गरि आवस्यक पृष्ठपोषण दिने।
- ञ) कार्यालयको कार्यसम्पादनमा वाधा अवरोध आइपरेमा सो निराकरणको लागि आवश्यक वातावरण तयारी तथा सहजीकरण गर्ने।

३. दुवै पक्षले गर्नुपर्ने:

- (क) यस कार्यसम्पादा सम्झौता पत्रमा संशोधन, थप तथा परिवर्तन गर्नुपरेमा दुवै पक्षको सहमतिमा संशोधन गरिनेछ,
- (ख) कार्यसम्पादा सम्झौता पत्रका बुदामा उल्लेखित शर्तहरु समझदारी पत्रमा दुवै पक्षका हस्ताक्षर भएपछि कार्यन्वयनमा आउने र यो कार्यसम्पादा सम्झौता पत्रको उद्देश्य बमोजिमको काम सम्पन्न नभए सम्मको लागि हुनेछ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको तर्फबाट
दस्तखत : 

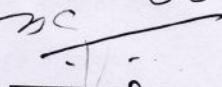
नामथर : नेव वहादुर वली

पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

कार्यालयको छाप:

मिति: २०७६।०३।१२ गते

अध्यक्षको तर्फबाट 

दस्तखत: 
नामथर: भक्त वहादुर वली

पद: गाउँपालिका अध्यक्ष

कार्यालयको छाप :

मिति: २०७६।०३।१२ गते



वंगलाचुली गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
कमिरेचौर, दाढ
५ नं. प्रदेश नेपाल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र अर्थिक प्रशासन तथा राजश्व शाखा प्रमुख बिच
भएको कार्यसम्पादन सम्भौता पत्र

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को (२) अनुसार यस वंगलाचुली गाउँपालिका राजश्व शाखा प्रमुख श्री नारायण प्रसाद आचार्य वीच प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भएका अनुरूप तपशिल एक आपसमा मन्जुर भई यस कार्यसम्पादन सम्भौता पत्रमा अधिकार प्राप्त अधिकारीवाट हस्ताक्षर गरि एक/एक प्रति लियौं, दियौं।

तपशिल

१ अर्थिक प्रशासन तथा राजश्व शाखा प्रमुखको जिम्मेवारीहरु:

(क) राजश्व नीति तथा प्रशासन उपशाखा

- राजश्व सम्बन्धी नीति, कानून तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन (राजस्व चुहावट नियन्त्रण नमेत)
- सम्पत्ति कर, घरबहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, बहालविटौरी कर, घरजग्गा कर, मृत वा मारिएको जीवजन्तुको हाड, सिंग, प्वाँख, छालामा कर, प्राकृतिक स्रोत साधन, व्यवसायिक कर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन, बाँडफाँड, संकलन र नियमन, अन्य आय व्यवस्थापन
- सार्वजनिक खर्च तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन र सोको सङ्कलन तथा बाँडफाँड
- आफ्नो क्षेत्रभित्र राजस्वका दर अन्य शुल्क निर्धारण, संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम प्राकृतिक श्रोत साधन र सेवा शुल्क जस्ता रोयल्टी सङ्कलन, समन्वय र नियमन
- स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क तथा दस्तुर (नीति, कानून, मापदण्ड नियमन, शुल्क निर्धारण, संकलन तथा व्यवस्थापन)

१

२

- मालपोत संकलन
- कानुन बमोजिम हुँगा, गिर्डी, वालुवा, माटो, नुन, स्लेट, फायरक्लेजस्ता खानी खनीज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन र सो सम्बन्धी रोयलटी सङ्कलन
- ट्रेकिङ, कायाकिङ, क्यानोनिङ, बज्जी जम्पिङ, जिपफ्लायर, न्यापिटिङ शुल्क
- सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयलटी सङ्कलन
- पानीघट, कूलो, पैनी जस्ता सेवा सञ्चालनबाट प्राप्त रोयलटी सङ्कलन
- प्राकृतिक स्रोतको उपयोग सम्बन्धी नीति निर्धारण र कार्यान्वयन तथा प्रदेश र संघीय मापदण्ड पालना
- प्रचलित कानुन बमोजिम दण्ड जरिवाना
- बाँकी बक्यौता रकमको लगत र असुल उपर
- करदाता शिक्षा तथा करदाता विवरण अद्यावधिक
- वित्तीय स्रोत साधनको समतामूलक बाँडफाँड
- आर्थिक साधनको महत्तम उपयोग तथा परिचालन
- राजश्व परामर्श समिति सम्बन्धी विषय
- स्थानीय राजस्व प्रबर्द्धनका लागि प्रोत्साहन,
- राजश्वको सम्भाव्यता अध्ययन
- राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्को आदान प्रदान
- संघीय तथा प्रदेश कानुन बमोजिम बजेट घाटापूर्तिको स्रोत व्यवस्था

(ख) आर्थिक प्रशासन शाखा

- आर्थिक (कार्यविधी) नीति, कानुन, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन, आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन
- सञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन
- बजेट सीमा निर्धारण, बजेट तर्जूमा, कार्यान्वयन र नियमन
- लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजश्व, धरोटी, कार्यसंचालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष तथा संस्तिको एकीकृत विवरण
- समष्टिगत आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण
- ऋण तथा अनुदानको व्यवस्थापन र नियमन
- लगानी प्रक्षेपण (सरकारी, सहकारी तथा निजी) र वित्तीय व्यवस्थापन
- लगानी र लाभांशको व्यवस्थापन (जनसहाभगिता तथा सामुदायिक लगानीको अभिलेख समेत)
- कारोबारको लेखांकन, नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन
- राजश्व तथा व्ययको अनुमान
- बेरुजू फँट्र्यौट
- आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य विषय ।





वंगलाचुली गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
कमिरेचौर, दाढ
५ नं. प्रदेश नेपाल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुख बिच भएको
कार्यसम्पादन सम्झौता पत्र

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को (२) अनुसार यस वंगलाचुलो गाउँपालिका कार्यपालिकाको कार्यालयका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री नेव वहादुर वली र पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुख श्री शक्ति सिंह जि.सी बीच प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भएका अनुरूप तपशिल बमोजिमको कार्य गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुख दुवै पक्ष एक आपसमा मन्जुर भई यस कार्यसम्पादन सम्झौता पत्रमा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट हस्ताक्षर गरि एक/एक प्रति लियौं, दियौं।

तपशिल

१ पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुखको जिम्मेवारीहरु:

(क) सडक तथा यातायात व्यवस्था उपशाखा

- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक तथा यातायात सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन
- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, झोलुङ्गे पुल, पुलेसा र तटबन्धन सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतिका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मार्मत, सम्भार
- यातायात सुरक्षा व्यवस्थापन र नियमन
- स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडा दर निर्धारण र नियमन
- ट्याक्सी सेवा अनुमती, व्यवस्थापन र नियमन
- ट्रली बस, ट्रामजस्ता मध्यम क्षमताका मास ट्रान्जिट प्रणालीको नीति, योजना, मापदण्ड, कार्यान्वयन, नियमन
- वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, अपाङ्गता र लैङ्गिगमैत्री यातायात प्रणालीको प्रबद्धन
- आधारभूत यातायात सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसंग समन्वय

ड.) शाखा प्रमुख वाट भए गरेका कार्यको कार्य समवन्धमा चौमासिक रूपमा प्रतिवेदन लिई आवस्यक 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 शर्तहरु समझदारी पत्रमा दुवै पक्षका हस्ताक्षर भएपछि कार्यन्वयनमा आउने र यो कार्यसम्पादन सम्झौता पत्रको उद्देश्य बमोजिमको काग सम्पन्न नभए सम्मको लागि हुनेछ ।

शाखा प्रमुखको तर्फबाट

दस्तखत :

नामथर : शशि सिंह जि.सी

पद: सब इन्जीनीयर, सहायक पाँचौँ (पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुख)
कार्यालयको छाप:

मिति: २०७६।०३।१२ गते

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको तर्फबाट

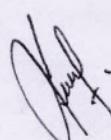
दस्तखत:

नामथर: नेव वहादुर वली

पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

कार्यालयको छाप :

मिति: २०७६।०३।१२ गते





वंगलाचुली गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
कमिरेचौर, दाढ
५ नं. प्रदेश नेपाल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र योजना अनुगमण तथा तथ्याकं शाखा प्रमुख
बिच भएको कार्यसम्पादन सम्झौता पत्र

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को (२) अनुसार यस वंगलाचुली गाउँपालिका कार्यपालिकाको कार्यालयका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री नेव बहादुर वली र योजना अनुगमण तथा तथ्याकं शाखा प्रमुख श्री गोपाल के.सी बीच प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भएका अनुरूप तपशिल वमोजिमको कार्य गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र योजना अनुगमण तथा तथ्याकं शाखा प्रमुख दुवै गरि एक/एक प्रति लियौं, दियौं।

तपशिल

१ योजना अनुगमण तथा तथ्याकं शाखा प्रमुखको जिम्मेवारीहरू:

(क) योजना उपशाखा

- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना र नियमन
- स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना एवं गुरुयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्यांकन
- आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्यांकन
- बार्षिक विकास कार्यक्रम, आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन
- विकास निर्माण प्रकृयामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन
- विकास योजनाहरूको वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन
- उपभोक्ता समितिको विवरण, क्षमता विकास
- विकासका प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्र निर्धारण
- संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग

मा.

Y

वंगलाचुली गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
कमिरेचौर, दाढ
५ नं. प्रदेश नेपाल

- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य ।

(ख) अनुगमन तथा मूल्यांकन उपशाखा

- विकास आयोजनाको 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

(ग) तथ्यांक व्यवस्थापन उपशाखा

- तथ्यांक संकलन, व्यवस्थापन तथा प्रयोग सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन
- स्थानीय तथ्यांक संकलन, प्रशोधन, अभिलेखिकरण तथा वितरण
- आधारभूत तथ्यांक संकलन र व्यवस्थापन:- जनसाइरियक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्राहस्थ्य उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास सूचकांक, राजध तथा आयव्यय समेतको तथ्यांक सङ्कलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पाठ्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक एवं अभिलेख
- वेरोजगारको तथ्यांक संकलन
- स्थानीय व्यापार, व्यवसायको तथ्यांक प्रणाली र अध्ययन अनुसन्धान
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्यांक र सूचना व्यवस्थापन
- सम्पन्न भएका तथा चालू योजनाको विवरण
- विषय क्षेत्रगत सूचना, तथ्यांकको संकलन, अभिलेख
- प्रदेश तथा संघसँग तथ्यांक एवं सूचना आदानप्रदान र समन्वय
- सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको अभिलेख (प्रोफाईल) व्यवस्थापन
- गाउँ पालिकाको आवधिक तथा वार्षिक कार्यक्रम र बजेट स्वीकृति ।

(घ) सार्वजनिक निजी साझेदारी इकाई

- स्थानीय सार्वजनिक निजी साझेदारी सम्बन्धी स्थानीय नीति, योजना निर्माण
- स्थानीय सार्वजनिक निजी साझेदारीका आयोजना छनौट तथा कार्यान्वयन
- सार्वजनिक सामुदायिक साझेदारी
- स्थानीय विकासमा निजी क्षेत्रको प्रबद्धन

25

२५
संघ प्रशासनिक विभाग



वंगलाचुली गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
कमिरेचौर, दाढ
५ नं. प्रदेश नेपाल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र खानेपानी सरसफाई, वातावरण तथा विपद
व्यवस्थापन शाखा प्रमुख बिच भएको कार्यसम्पादन सम्झौता पत्र

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को (२) अनुसार यस वंगलाचुली गाउँपालिका कार्यपालिकाको कार्यालयका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री नेव वहादुर वली र खानेप नी सरसफाई, वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन शाखा प्रमुख श्री भरत कुमार डाँगी बीच प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भएका अनुरूप तपशिल बमोजिमको कार्य गर्ने प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र खानेपानी सरसफाई, वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन शाखा प्रमुख दुबै पक्ष एक आपसमा मन्जुर भई यस कार्यसम्पादन सम्झौता पत्रमा अधिकारीवाट हस्ताक्षर गरि एक/एक प्रति लियौं, दियौं।

तपशिल

१ खानेपानी सरसफाई, वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन शाखा प्रमुखको जिम्मेवारीहरु:

(क) वन, वन्यजन्तु, भूसंरक्षण तथा जैविक विविधता संरक्षण शाखा

- वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- सामुदायिक, ग्रामीण तथा शहरी, धार्मिक, कबुलियती वनको संरक्षण, सम्वद्धन, उपयोग र नियमन
- वन उपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन
- मध्यवर्ती क्षेत्रको सामुदायिक, धार्मिक र कबुलियती वनको व्यवस्थापन
- नदी किनार, नदी उकास, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन
- निजी तथा व्यवसायिक वनको प्रवर्द्धन र नियमन
- सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखा वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन
- जडीबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावार सम्बन्धी, सर्वेक्षण, उत्पादन, सङ्कलन, प्रबर्द्धन, प्रशोधन, र बजार व्यवस्थापन
- वनबीउ बगैँचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रबर्द्धन
- नर्सी स्थापना, विरुवा उत्पादन, वितरण, रोपण र प्रबर्द्धन
- वन्यजन्तु र चराचुरुङ्गीको संरक्षण, व्यवसायिक पालन, उपयोग र अनुगमन

[Signature]

[Signature]
वंगलाचुली गाउँपालिका
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- वन्यजन्तुवाट स्थानीय समुदायमा पर्ने प्रभाव रोकथाम, व्यवस्थापन
- स्थानीय प्राणी उद्धान (चिडियाखाना) को स्थापना र सञ्चालन
- स्थानीय वन्यजन्तु पर्यटन र आयआर्जन
- स्थानीयस्तरमा आखेटोपहारको व्यवस्थापन
- वन, वन्यजन्तु तथा चराचुरुङ्गीको अभिलेखाङ्कन र अध्ययन अनुसन्धान
- रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रवर्द्धन
- मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण
- जैविक विविधताको अभिलेख
- सामुदायिक भूसंरक्षण र सोमा आधारित आय आर्जन कार्यक्रम
- भूसंरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक अनुकूलन
- जलवायू परिवर्तन अनुकूलन कार्य
- आय आर्जनमा आधारित जडीबुटीको संरक्षण, प्रवर्द्धन, व्यवस्थापन

(ख) वातावरण, पर्यावरण एवं जलाधारक्षेत्र संरक्षण उपशाखा

- स्वच्छ, तथा स्वस्थ वातावरण र जलाधार तथा वन्यजन्तुको संरक्षण व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन
- वृक्षारोपण, हरियाली तथा हरित क्षेत्रको प्रवर्द्धन
- वायु तथा ध्वनीको प्रदूषण नियन्त्रण
- हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा नियन्त्रण
- वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण
- न्यून कार्बनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन
- वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन
- पहिरो नियन्त्रण
- जलवायू परिवर्तन अनुकूलन कार्यक्रम

(ग) फोहरमैला व्यवस्थापन उपशाखा

- फोहरमैला सङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन
- ल्याण्डफिल साईट व्यवस्थापन
- सरसफाई तथा स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन
- सार्वजनिक शौचालय व्यवस्थापन

(घ) विपद् व्यवस्थापन, बारुण यन्त्र, एम्बुलेन्स उपशाखा

- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा स्थानीयस्तरका आयोजनाको कार्यान्वयन र नियमन
- विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, जोखिम न्यूनीकरण कार्य योजना

[Signature]

[Signature]
प्रधान प्रशासकीय अधिकारी
नेपाल प्रशासकीय अधिकारी

३. दुवै पक्षले गर्नुपर्ने:

- (क) यस कार्यसम्पादन सम्फौता पत्रमा संशोधन, थप तथा परिवर्तन गर्नुपरेमा दुवै पक्षको सहमतिमा संशोधन गरिनेछ,
- (ख) कार्यसम्पादन सम्फौता पत्रका बुदामा उल्लेखित शर्तहरु समझदारी पत्रमा दुवै पक्षका हस्ताक्षर भएपछि, कार्यन्वयनमा आउने र यो कार्यसम्पादन सम्फौता पत्रको उद्देश्य बमोजिमको काम सम्पन्न नभए सम्मको लागि हुनेछ।

शाखा प्रमुखको तर्फबाट

दस्तखत :

नामथर : भरत कुमार डाँगी

पद: खा.पा.स.टे सहायक पाँचौ - खानेपानी, वातावरण शाखा प्रमुख) पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
कार्यालयको छाप:

मिति: २०७६।०३।१२ गते

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको तर्फबाट

दस्तखत:

नामथर: नेव वहादुर बली

कार्यालयको छाप :

मिति: २०७६।०३।१२ गते