

## कार्य सम्पादन समझौता पत्र

शाखा : आर्थिक प्रशासन शाखा

सेवा: प्रशासन

तह: अधिकृत छैठौं

पदको नाम: लेखा अधिकृत

काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकार:

१. चालु आर्थिक वर्षमा नगर सभाबाट पारित भएका योजनाहरु समयमै सम्पन्न गरी फरफारक गर्ने गराउने ।
२. नगरपालिकाको बजेट तयारी सम्बन्धी मार्गदर्शन सम्बन्धित शाखा, उपशाखा र वडा समितिमा पठाउने ।
३. आर्थिक (कार्यविधी) नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन, आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन गर्ने ।
४. चालु वर्षको योजना तथा कार्यक्रमहरु (सुन्त्र) सफ्टवेयरमा प्रविष्ट गरी सोहि बमोजिम सेवा संचालन गर्ने ।
५. बजेट सीमा निर्धारण, बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
६. सञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन गर्ने ।
७. लगानी र लाभांशको व्यबस्थापन गर्ने ।
८. लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजश्व, धरौटी, कार्यसंचालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष तथा संपत्तिको एकीकृत विवरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
९. समष्टिगत आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण गर्ने ।
१०. ऋण तथा अनुदानको व्यवस्थापन र नियमन गर्ने ।
११. लगानी प्रक्षेपण (सहकारी, सहकारी तथा निजी) र वित्तीय व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
१२. कारोबारको लेखांकन, नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
१३. राजश्व तथा व्ययको अनुमान सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
१४. बेरुजू फर्छ्यौट सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
१५. आर्थिक प्रशासन र व्यबस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने ।
१६. शाखागत कार्ययोजना तयार गरी योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
१७. गोप्य कागजातहरुको गोपनीयता कायम राखि आवश्यक कारवाही अधि बढाउने ।
१८. नियम बमोजिम गठन भएका समितिहरुको काम कारवाहीमा नियम बमोजिम सहयोग गर्ने ।
१९. प्रचलित कानून, नगर सभा, नगर कार्यपालिका र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन अनुसार शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।
२०. कार्यालयसँग सम्बन्धित अन्य भैपरी आउने कार्य गर्ने गराउने ।

कार्य विवरण र सेवा शर्त अनुसारको काम गर्ने मज्जुरछु ।

नाम: ओम प्रसाद उपाध्याय

पद: लेखा अधिकृत

दस्तखत :

मिति: २०८०।०४।०९

कार्य विवरण स्वीकृत गर्ने

नाम: तारा दत्त अवस्थी

पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

दस्तखत :

मिति: २०८०।०४।०९ तारादत अवस्थी  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत





## कार्यसम्पादन सम्झौता पत्र

शाखा : पुर्वाधार विकास शाखा

सेवा: प्राविधिक

तह: अधिकृत छैठौं तह

पदको नाम: इज्जिनियर

### काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकार:

१. चालु आर्थिक वर्षमा नगर सभाबाट पारित भएका योजनाहरु समयमै सम्पन्न गरी फरफारक गर्ने गराउने ।
२. स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक तथा यातायात सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन गर्ने गराउने ।
३. स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, झोलुङ्गो पुल, पुलेसा र तटबन्धन सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतिका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार गर्ने गराउने ।
४. यातायात सुरक्षा व्यवस्थापन र नियमन गर्ने गराउने ।
५. स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडा दर निर्धारण र नियमन गर्ने गराउने ।
६. वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, अपाङ्गता र लैड्गिगमैत्री यातायात प्रणालीको प्रवर्द्धन गर्ने गराउने ।
७. आधारभूत यातायात सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसंग समन्वय गर्ने गराउने ।
८. यातायात क्षेत्रमा लगानी अभिवृद्धि गर्ने गराउने ।
९. यातायात सुविधामा नागरिकको सरल, सहज र समान पहुँच गर्ने गराउने ।
१०. यातायात क्षेत्रमा वाताबरणमैत्री प्रविधिलाई प्रोत्साहन गर्ने गराउने ।
११. निजी यातायात नियमन व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
१२. साना जलविद्युत आयोजना, नवीकरणीय ऊर्जा तथा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने गराउने ।
१३. वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि / प्रवर्द्धन गर्ने गराउने ।
१४. विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन गर्ने गराउने ।
१५. जनसहभागितामा आधारित स्वदेशी लगानीलाई प्राथमिकता दिई जलस्रोतको बहुउपयोगी विकास कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
१६. स्थानीय विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन गर्ने गराउने ।
१७. सडक वर्तीको व्यवस्था गर्ने गराउने ।
१८. सिँचाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड निर्धारण र नियमन, गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतिका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार र नियमन गर्ने गराउने ।



१९. स्थानीय साना, सतह तथा भूमिगत सिचाई प्रणालीको सञ्चालन निर्माण, मञ्जुर, मर्मत सम्भार तथा सेवा शुल्कको निर्धारण र सङ्कलन व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
२०. जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने ।
२१. तटबन्ध, नदी नियन्त्रण तथा नदी व्यवस्थापन र नियमन गर्ने गराउने ।
२२. साना जल उपयोग सम्बन्धी आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन गर्ने गराउने ।
२३. सूचना संचार तथा प्रविधि सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने गराउने ।
२४. स्थानीय खानेपानी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने गराउने ।
२५. सार्वजनिक निजी साझेदारी स्थानीय नीति, योजना निर्माण गर्ने गराउने ।
२६. शाखागत कार्ययोजना तयार गरी योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
२७. गोप्य कागजातहरूको गोपनीयता कायम राखि आवश्यक कारवाही अधि बढाउने ।
२८. नियम बमोजिम गठन भएका समितिहरूको काम कारवाहीमा नियम बमोजिम सहयोग गर्ने ।
२९. प्रचलित कानून, नगर सभा, नगर कार्यपालिका र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन अनुसार शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।
३०. कार्यालयसँग सम्बन्धित अन्य भैपरी आउने कार्य गर्ने गराउने ।

कार्य विवरण र सेवा शर्त अनुसारको काम गर्ने मञ्जुर छु ।

नाम: जगदीश जोशी

पद: ईंजिनियर

दस्तखत :

मिति: २०८०।०४।०१

कार्य विवरण स्वीकृत गर्ने

नाम: तारा दत्त अवस्थी

पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

दस्तखत :

मिति: २०८०।०४।०१ तारादत्त अवस्थी  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



बैलोरी नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको वाचाहु  
बैलोरी कर्जवाल  
संदूरपश्चिम प्रदेश सम्झौता पत्र

शाखा : राजश्व शाखा

उपशाखा :

सेवा: प्रशासन

तह: सहायकस्तर पाँचौ

पदको नाम: ना.सु.

काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकार:

१. चालु आर्थिक वर्षमा नगर सभाबाट पारित भएका योजनाहरु समयमै सम्पन्न गरी फरफारक गर्ने गराउने ।
२. राजश्व परामर्श समितिको सदस्य सचिवको रूपमा कामकाज गर्ने तथा समितिको कामकारवाहीमा आवश्यक सहयोग गर्ने ।
३. नगरपालिकाको करदाता तथा करदायरा सर्वेक्षण गरी सम्भाव्य श्रोतको उपयोग गर्न नीति तर्जुमा गर्ने ।
४. नगरपालिकाले तोकेको हालको कर तथा शुल्कको दररेट विश्लेषण गरी आगामी आ.व.को लागि उपयुक्त कर तथा शुल्कको दररेट प्रस्ताव सहितको आय अनुमान तयार गरी पेश गर्ने ।
५. कर तथा शुल्क असूली सम्बन्धमा नीतिगत समस्याहरु भए आफ्नो राय सहितको टिप्पणी उठाई पेश गर्ने ।
६. कर तथा शुल्कको दररेट सम्बन्धी सर्वसाधारणलाई जानकारी गराउन करदाता शिक्षा जस्ता जनचेतना मूलक वा प्रचार प्रसार मूलक कार्यक्रम आयोजना गर्ने ।
७. राजश्व सम्बन्धी नीति, कानून तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने गराउने ।
८. राजस्व चुहावट नियन्त्रण गर्न आवश्यक नीति, कानून तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने गराउने ।
९. नगरपालिकाको राजश्व ठेकका सम्बन्धी कारवाही अघी बढाउने र चलानी पूर्जी दिने र ठेकका नलागेको अवस्थामा अमानतबाट आय असूल गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
१०. सार्वजनिक खर्च तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयलटी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन र सोको सङ्कलन तथा बाँडफाँड गर्ने गराउने ।
११. राजश्व संकलन तथा असूलीको लागि प्रविधि/सफ्टवेयरको प्रयोग गरी सफ्टवेयर वा कम्प्युटरमा रहेका तथ्यांकहरुको सुरक्षण र ब्याकअपको व्यवस्था गर्ने ।
१२. कर तिर्ने र कर नतिर्नेको विवरण बनाई नियम बमोजिमको प्रक्रियाको लागि सिफारिस गरी प्रक्रिया अगाडी बढाउने ।
१३. नगरपालिकाले निर्धारण गरेको कर, दस्तुर शुल्कहरु समयमै उठाई राजश्व खाता आम्दानी बाध्न लगाउने र नगरपालिकाले तोकेको बैंकमा बैंक दाखिला गरी भौचर आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाउने व्यवस्था मिलाउने ।
१४. नगरपालिकाको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक आय विवरण तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने ।
१५. आफ्नो क्षेत्रभित्र राजस्वका दर अन्य शुल्क निर्धारणका लागि राजश्व परामर्श समितिमा सिफारिस गर्ने ।
१६. कर असूलीका निम्ती राजश्व संकलन टोली गठन र परिचालन गर्ने राजश्व परामर्श समितिलाई आवश्यक नीति निर्देशनमा सहयोग गर्ने ।



१७. कर असूलीका निम्ति अन्य सरकारीस्थानमा विकायहरुसँग समन्वय तथा सम्बन्धका लागि राजश्व परामर्श समितिलाई आवश्यक नीति निर्देशनमा सहयोग गर्ने ।
१८. प्रदेश सरकार र केन्द्र सरकारको कर तथा राजश्व सम्बन्धीको नीतिको अपटुडेट भई आवश्यक समन्वयका लागि सिफारिश गर्ने ।
१९. संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम प्राकृतिक श्रोत साधन र सेवा शुल्क जस्ता रोयल्टी सङ्कलन, समन्वय र नियमन गर्ने गराउने ।
२०. नगरपालिकामा रहेको नगदको सुरक्षाको लागि आवश्यक पहलकदमी गर्ने ।
२१. शाखा अन्तर्गतका उपशाखा तथा इकाईहरुको काम कार्बाहीको उत्तरदायित्व बहन गर्ने ।
२२. शाखा अन्तर्गतका उपशाखा तथा इकाईहरुको वार्षिक कार्ययोजना माग गर्ने र काम कारवाहीहरुको सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।
२३. शाखागत कार्ययोजना तयार गरी योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
२४. मातहातका कर्मचारीहरुको विदा स्वीकृतीका लागि कामकाजमा बाधा नपर्ने गरी सिफारिस गर्ने ।
२५. अन्तर्गतका उपशाखा तथा इकाईहरुले उठाएको टिप्पणीमा आवश्यक परेको बखत राय दिई स्वीकृतीको लागि पेश गर्ने ।
२६. गोप्य कागजातहरुको गोपनीयता कायम राखि आवश्यक कारवाही अधि बढाउने ।
२७. नियम बमोजिम गठन भएका समितिहरुको काम कारवाहीमा नियम बमोजिम सहयोग गर्ने ।
२८. प्रचलित कानून, नगर सभा, नगर कार्यपालिका र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन अनुसार शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।

**कार्य विवरण र सेवा शर्त अनुसारको काम गर्ने मञ्जुर छु ।**

नाम: अमर बहादुर राना

पद: ना.सु.

दस्तखत:

मिति: २०८०।०४।०१

**कार्य विवरण स्वीकृत गर्ने**

नाम: तारा दत्त अवस्थी

पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

दस्तखत:

मिति: २०८०।०४।०१  
तारादत्त अवस्थी  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

## कार्य सम्पादन समझौता पत्र

शाखा : प्रशासन शाखा

सेवा : प्रशासन

तह : सहायकस्तर पाँचो



बैलोची कार्यालय  
बैलोची कञ्चनपुर  
भैद्रपालियन प्रदेश, नेपाल

### काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकार :

१. चालु आर्थिक वर्षमा नगर सभाबाट पारित भएका योजनाहरु समयमै सम्पन्न गरी फरफारक गर्ने गराउने ।
२. नगरपालिकाका अन्तर्गतका सम्पूर्ण शाखा, उपशाखा, इकाईहरुको प्रशासनिक स्तरको सम्पूर्ण कार्यको उत्तरदायित्व बहन गर्ने ।
३. शाखा अन्तर्गतका उपशाखा तथा इकाईहरुको वार्षिक कार्ययोजना माग गर्ने र काम कारबाहीहरुको सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।
४. शाखा अन्तर्गतका उपशाखा तथा इकाईहरुले उठाएको टिप्पणीमा आवश्यक्तानुसार राय दिई स्वीकृतीको लागि पेश गर्ने ।
५. शाखा अन्तर्गतका उपशाखा तथा इकाईहरुका सहायक स्तर पाचौं तह सम्मका कर्मचारीहरुको सुपरिवेक्षकको रूपमा कार्य सम्पादन मूल्यांकन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
६. सम्पूर्ण कर्मचारीहरुको विवरण अपटुडेट गरी जनशक्ति व्यवस्थापन तथा आन्तरिक खटन पटन गर्ने ।
७. आवश्यक्ता अनुसार कार्यविवरण सहितको कर्मचारी दरबन्दी श्रृजनाको लागि प्रस्ताव तयार पार्ने ।
८. कर्मचारी पदपूर्ति, दण्ड सजाय, पुरस्कार आदिको व्यवस्था गर्न सुशासन समितिलाई सिफारिस गर्ने ।
९. मासिक रूपमा कर्मचारी बैठक व्यवस्थापन गर्ने ।
१०. नगर सभा र नगर कार्यपालिका बैठकमा पेश गर्नुपर्ने एजेण्डाहरु संकलन गर्ने र सदस्यहरुलाई बैठक बारे समयमै आदेशानुसार जानकारी गराउने ।
११. विभिन्न समिति, उपसमितिहरुको बैठकको निर्णयहरु लेखन सहयोग गर्ने र निर्णय पुस्तिका सुरक्षित राख्ने ।
१२. बैठकका निर्णय प्रतिलिपिहरु तयार पारी समयमै कार्यान्वयनको लागि पठाउने ।
१३. वर्षमा १ पटक कर्मचारीहरुको सम्पत्ति विवरण, कार्य सम्पादन मूल्यांकन भर्न लगाई सो को आधारमा कर्मचारीको प्रोत्साहन, पुरस्कारको व्यवस्थाका लागि सिफारिस गर्ने ।
१४. विभिन्न किसिमका तालिम, गोष्ठी, सभा, सेमिनारमा सहभागी गराउन कर्मचारीको मनोयन गरी सिफारिश गर्ने ।
१५. नगरपालिका तथा वडा कार्यालयको नागरिक वडापत्र तयार तथा अध्यावधिक गर्ने गराउने ।
१६. शाखा/उपशाखा/इकाई सँग सम्बन्धित कार्य क्षेत्रमा कुनै नयाँ कार्य गर्नु परेमा वा बाधा व्यवधान आई परेमा नीतिगत निर्णयको लागि आवश्यक पहलकदमी गर्ने ।
१७. कार्यालयसँग सम्बन्धित गुनासो व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने ।
१८. नगरपालिकामा प्राप्त हुने पत्र तथा निवेदन शुरुमा दर्ता गर्न लगाई कार्यान्वयनको लागि सम्बन्धित शाखामा पठाउने व्यवस्था मिलाउने ।
१९. नगरपालिकाबाट बाहिरिने चिठ्ठीपत्र चलानी गर्न लगाई सम्बन्धित ठाँउमा पुन्याउने व्यवस्था मिलाउने ।



२०. विभिन्न सभा, समारोह तथा राष्ट्रिय चाडपर्वहरु संचालनका लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
२१. शाखागत कार्ययोजना तयार गरी योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
२२. गोप्य कागजातहरुको गोपनीयता कायम राखि आवश्यक कारवाही अधि बढाउने ।
२३. नियम बमोजिम गठन भएका समितिहरुको काम कारवाहीमा नियम बमोजिम सहयोग गर्ने ।
२४. प्रचलित कानून, नगर सभा, नगर कार्यपालिका र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन अनुसार शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।
२५. कार्यालयसँग सम्बन्धित अन्य भैपरी आउने कार्य गर्ने गराउने ।

कार्य विवरण र सेवा शर्त अनुसारको काम गर्ने मञ्जुर छु ।

नाम: राधा तिमिल्सेना

पद: सहायकस्तर पाँचौ

दस्तखत:

मिति: २०८०।०।४।०।१

कार्य विवरण स्वीकृत गर्ने

नाम: तारा दत्त अवस्थी

पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

दस्तखत:

मिति: २०८०।०।४।०।१

१६  
तारादत्त अवस्थी  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



## कार्यसम्पादन सम्झौता पत्र

शाखा : स्वास्थ्य शाखा

उपशाखा :

सेवा: प्राविधिक

तह: अधिकृत छैठौं तह

पदको नाम: सि.अ.हे.व. अधिकृत

काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकार:

१. चालु आर्थिक वर्षमा नगर सभाबाट पारित भएका योजनाहरु समयमै सम्पन्न गरी फरफारक गर्ने गराउने।
२. आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
३. राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण सम्बन्धी कार्य गर्ने।
४. राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरूप जनरल अस्पताल, नर्सिङ्ग होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
५. आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
६. अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
७. स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
८. सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि सम्बन्धी कार्य गर्ने।
९. रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी कार्य गर्ने।
१०. औषधि पसल सञ्चालन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
११. औषधिजन्य वनस्पति, जटीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण सम्बन्धी कार्य गर्ने।
१२. स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
१३. औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
१४. औषधिको उचित प्रयोग र सूक्ष्मजीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने।
१५. औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरीद, भण्डारण र वितरण सम्बन्धी कार्य गर्ने।
१६. स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
१७. जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स) सम्बन्धी कार्य गर्ने।
१८. प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुर्नस्थापनात्मक स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
१९. स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवद्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
२०. जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
२१. सुर्ति, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि सम्बन्धी कार्य गर्ने।



२२. आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा, लायचियतका तथा अपरागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
२३. जनस्वास्थ्य, आपतकालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
२४. सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
२५. आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
२६. आगामी आर्थिक वर्षका लागि आवश्यक कार्यक्रमहरूको तर्जुमा गरी सम्बन्धित शाखामा पठाउने ।
२७. गोप्य कागजातहरूको गोपनीयता कायम राखि आवश्यक कारवाही अधि बढाउने ।
२८. नियम बमोजिम गठन भएका समितिहरूको काम कारवाहीमा नियम बमोजिम आवश्यक कार्य गर्ने ।
२९. प्रचलित कानून बमोजिम नगर सभा, नगर कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा शाखा प्रमुखले तोके बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

कार्य विवरण र सेवा शर्त अनुसारको काम गर्ने मञ्जुर छु ।	कार्य विवरण स्वीकृत गर्ने
नाम: जय सिंह बोहरा	नाम: तारा दत्त अवस्थी
पद: सि.अ.हे.ब. अधिकृत	पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
दस्तखत:	दस्तखत:
मिति: २०८०।०४।०९	मिति: २०८०।०४।०९ तारादत्त अवस्थी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

कार्यसम्पादन समझौता पत्र

शाखा : शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा

सेवा: प्राविधिक

तह: सहायकस्तर पाँचौ

पदको नाम: प्राविधिक सहायक

काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकार:



१. चालु आर्थिक वर्षमा नगर सभाबाट पारित भएका योजनाहरु समयमै सम्पन्न गरी फरफारक गर्ने गराउने ।
२. प्रारम्भिक बाल शिक्षा तथा विद्यालय शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक शिक्षा (गुरुकुल, मदरसा, गुम्बा आदि), निरन्तर सिकाइ तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
३. प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति र नियमन गर्ने ।
४. पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन गर्ने ।
५. विद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने ।
६. विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन गर्ने ।
७. शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भार गर्ने ।
८. आधारभूत तह (कक्षा ८) को परीक्षा व्यवस्थापन गर्ने ।
९. विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धीको परीक्षण र व्यवस्थापन गर्ने ।
१०. विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन गर्ने ।
११. शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन गर्ने ।
१२. स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवद्धन र स्तरीकरण गर्ने ।
१३. माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन गर्ने ।
१४. स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
१५. खेलकुद तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
१६. स्थानीयस्तरमा खेलकूद प्रशासन तथा सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय गर्ने ।
१७. खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास गर्ने ।
१८. खेलकूदको विकास र प्रवद्धन गर्ने ।
१९. खेलकूद प्रतियोगीता आयोजना र सहभागीता सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
२०. अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
२१. आगामी आर्थिक वर्षका लागि आवश्यक कार्यक्रमहरूको तर्जुमा गरी सम्बन्धित शाखामा पठाउने ।
२२. गोप्य कागजातहरूको गोपनीयता कायम राखि आवश्यक कारवाही अधि बढाउने ।
२३. नियम बमोजिम गठन भएका समितिहरूको काम कारवाहीमा नियम बमोजिम आवश्यक कार्य गर्ने ।
२४. प्रचलित कानून बमोजिम नगर सभा, नगर कार्यपालिका र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोके बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने

।

कार्य विवरण र सेवा शर्त अनुसारको काम गर्ने मञ्जुर छु ।

नाम: अमित प्रसाद भट्ट

पद: प्राविधिक सहायक

दस्तखत :

मिति: २०८०।०४।०९

कार्य विवरण स्वीकृत गर्ने

नाम: तारा दत्त अवस्थी

पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

दस्तखत :

तारादत्त अवस्थी  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मिति: २०८०।०४।०९



## कार्यसम्पादन सम्झौता पत्र

शाखा : आर्थिक विकास शाखा

उपशाखा : पशु सेवा उपशाखा

सेवा: प्राविधिक

तह: सहायकस्तर चौथो

पदको नाम: ना.प.स्वा.प्रा.

### काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकार:

१. चालु आर्थिक वर्षमा नगर सभाबाट पारित भएका योजनाहरु समयमै सम्पन्न गरी फरफारक गर्ने गराउने।
२. पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने।
३. पशुपन्छी बजार, हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, तालिम, प्राविधिक सेवा, पशुपालक कृषकहरुको क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन र नियमन गर्ने।
४. पशुपन्छीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण गर्ने।
५. पशुपन्छी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन गर्ने।
६. पशु नश्तु सुधार पद्धति विकास र व्यबस्थापन गर्ने।
७. स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन सम्बन्धी तथ्यांक संकलन गर्ने।
८. पशु आहारको गुणस्तर नियमन गर्ने।
९. स्थानीयस्तरमा पशुपन्छी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली व्यवस्थित राख्ने।
१०. पशु बधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन गर्ने।
११. पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने।
१२. आगामी आर्थिक वर्षका लागि आवश्यक कार्यक्रमहरुको तर्जुमा गरी सम्बन्धित शाखामा पठाउने।
१३. गोप्य कागजातहरुको गोपनीयता कायम राखि आवश्यक कारवाही अधि बढाउने।
१४. नियम बमोजिम गठन भएका समितिहरुको काम कारवाहीमा नियम बमोजिम आवश्यक कार्य गर्ने।
१५. प्रचलित कानून बमोजिम नगर सभा, नगर कार्यपालिका र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोके बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने।

कार्य विवरण र सेवा शर्त अनुसारको काम गर्ने मञ्जुर छु।

नाम: पुष्पराज पाण्डेय

पद: ना.प.स्वा.प्रा.

दस्तखत :

मिति: २०८०।०४।०९

कार्य विवरण स्वीकृत गर्ने

नाम: तारा दत्त अवस्थी

पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

दस्तखत :

मिति: २०८०।०४।०९ तारादत अवस्थी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

कार्यसम्पादन सम्झौता पत्र

शाखा : कृषि विकास शाखा

सेवा: नेपाल कृषि सेवा

तह: सहायकस्तर पाँचौ

पदको नाम: प्राविधिक सहायक

काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकार:

१. चालु आर्थिक वर्षमा नगर सभाबाट पारित भएका योजनाहरु समयमै सम्पन्न गरी फरफारक गर्ने गराउने ।
२. कृषि, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापनसम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने गराउने ।
३. कृषि बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाई निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक सेवा, कृषि सामाग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने गराउने ।
४. कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण गर्ने गराउने ।
५. कृषि बीउविजन, नश्तु, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन गर्ने गराउने ।
६. कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन गर्ने गराउने ।
७. कृषि तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचार प्रसार गर्ने गराउने ।
८. रासायनिक तथा जैविक मल उत्पादन तथा आयात मापदण्ड, गुणस्तर निर्धारण तथा नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने ।
९. उत्पादन तथा उत्पादकत्व बढ़ाद्वारा लागि कृषि समूह, सहकारी, निजी उद्यमीलाई प्रोत्साहन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
१०. माटोको गुणस्तरीयता कायम गर्ने माटो व्यवस्थापन सम्बन्धी राष्ट्रिय मापदण्ड अनुरूप कार्य गर्ने गराउने ।
११. आगामी आर्थिक वर्षका लागि आवश्यक कार्यक्रमहरूको तर्जुमा गरी सम्बन्धित शाखामा पठाउने ।
१२. गोप्य कागजातहरूको गोपनीयता कायम राखि आवश्यक कारवाही अधि बढाउने ।
१३. नियम बमोजिम गठन भएका समितिहरूको काम कारवाहीमा नियम बमोजिम आवश्यक कार्य गर्ने ।
१४. प्रचलित कानून बमोजिम नगर सभा, नगर कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा शाखा प्रमुखले तोके बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

कार्य विवरण र सेवा शर्त अनुसारको काम गर्ने मञ्जुर छु ।

नाम: सुमनराज जोशी

पद: प्राविधिक सहायक

दस्तखत :

मिति: २०८०।०।४।०।

कार्य विवरण स्वीकृत गर्ने

नाम: तारा दत्त अवस्थी

पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

दस्तखत :

मिति: २०८०।०।४।०।

तारादत्त अवस्थी  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत