



भूमिकास्थान नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

नुवाकोट, अर्घाखाँची
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल



Website: bhunikasthannagar.gov.np
E-mail: bhunikasthannunicipality@gmail.com

पर्सं: १०८९/०८१
च.नं: १००

मिति: २०८१/०४/२१

विषय : कार्यसम्पादन करार संभौता ।

श्री हरिश्चन्द्र भुसाल
कार्यक्रम अधिकृत (सातौं)
भूमिकास्थान नगरपालिका,
नुवाकोट अर्घाखाँची ।

प्रस्तुत विषयमा यस नगरपालिकाको योजना तथा अनुगमन शाखाको प्रमुखको रुपमा रही तपाईंलाई तपसिलमा उल्लेखित कार्य सम्पादन गर्ने गरी यो कार्य विवरण सहितको कार्यसम्पादन करार संभौता गराईएकोछ । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सामान्य निर्देशन, सुपरीवेक्षण तथा नियन्त्रणमा रही तोकिए वमोजिमको कार्य सम्पादन गर्नुहुन जानकारी गराईन्छ ।

तपसिल :-

- आयोजनाहरूको अध्ययन, अनुसन्धान र प्रभाव मूल्यांकन सम्बन्धि कार्य गर्ने गराउने ।
- वार्षिक, दीर्घकालीन योजना तथा कार्यक्रमहरू बनाई पेश गर्ने,
- नगरपालिकाको वार्षिक बजेट तर्जुमा गर्ने,
- स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन, अनुगमन मूल्याङ्कन गर्ने र तत्सम्बन्धी प्रतिवेदन तथा अभिलेख तयार गर्ने, गराउने ।
- आफ्नो शाखासंग सम्बन्धित काम, जिम्मेवारी र कार्यक्रमहरू सम्बन्धित सरकारी, गैर सरकारी निकाय, स्थानिय समुदायहरू तथा विकासमा सहयोगी संस्थाहरूबीच समन्वय गरी संजाल विकास गर्ने र सूचना आदान प्रदान गर्ने,
- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धि नीति, कानून मापदण्ड अनुगमन मूल्याङ्कन र नियमन सम्बन्धि आवश्यक कार्य गर्ने,
- योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्बन्धि अनुगमन समितिको सचिवालयको कार्य,
- आयोजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन चुस्त बनाउन अनुगमन गरेर सुभाब दिने र निर्देशन तथा समस्या समाधान र कार्यबाहीको लागि पेश गर्ने,
- विकास योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन प्रगति सम्बन्धि प्रतिवेदन तयार पारेर सम्बन्धित तह वा निकायमा पठाउने,
- नियमित रुपमा योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्बन्धि समिक्षा बैठकको आयोजना र प्रतिवेदन प्रस्तुत गर्ने,
- योजना तथा कार्यक्रमको अनुगमन र समिक्षाबाट औल्याइएका विषय तथा निर्देशन कार्यान्वयन गर्ने गराउने ,
- विकास आयोजना र अन्य कार्यक्रमका प्रगति तथा कार्यन्वयन अवस्था सम्बन्धमा सूचना जानकारी संकलन सप्रेषण सम्बन्धि अन्य कार्य गर्ने,
- योजना तथा कार्यक्रमहरू कार्यान्वयन गर्ने कार्य योजना बनाउने, आवश्यक नियम तथा कार्यविधिहरू तर्जुमा गरी स्वीकृत गराई लागू गर्ने ।

सचिव
नगर कार्यपालिका
नुवाकोट, अर्घाखाँची



भूमिकास्थान नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

नुवाकोट, अर्घाखाँची
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल



Website: bhumikasthanmunicipality.gov.np
E-mail: bhumikasthanmunicipality@gmail.com

प.सं.: ३०८१/०८३

च.नं.: १००

मिति: २०८१/०४/१७

- कार्यपालिका तथा सभामा प्रस्तुत गर्ने प्रस्तावहरू तयार पारी पेश गर्ने
- शाखाको कार्यक्षेत्रमा पर्ने विषयमा सभा तथा कार्यपालिकाको निर्णयहरू कार्यन्वयन गराउने ,
- शाखाको कार्यक्षेत्रमा पर्ने विषयमा आवश्यक सुचना र कार्य प्रगतिको जानकारी अभिलेखीकरण गर्ने र तोकिएको माध्यमबाट प्रवाह गर्ने,
- सम्झौता अनुसार निर्धारित समयभित्र आयोजना सम्पन्न गर्ने गराउने,
- कार्यपालिकाले तोकेको अन्य कार्यहरू सम्पादन गर्ने ।

उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठिक विवरण हो । उल्लेखित जिम्मेवारीहरू आफै र मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नेछु भनी कार्यसम्पादन सम्झौता गर्ने :-
कर्मचारीको दस्तखत:

मिति :- २०८१/०४/१७

(Signature)

उपर्युक्त विवरण सहितको कार्य जिम्मेवारी तपाईंलाई दिई यो कार्यसम्पादन सम्झौता गराईएको हुँदा उत्तरदायित्व बहन गर्दै कुशलतापूर्वक आफ्नो जिम्मेवारी पूरा गर्नुहोला ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको दस्तखत:

मिति :- २०८१/०४/१७

(Signature)
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



भूमिकास्थान नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

नुवाकोट, अर्घाखाँची
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल



Website: bhumikasthanmunicipality.gov.np
E-mail: bhumikasthanmunicipality@gmail.com

प.सं.: ३०८९/०८९

च.नं.: १००

मिति: २०८१/०४/१७

- कार्यपालिका तथा सभामा प्रस्तुत गर्ने प्रस्तावहरू तयार पारी पेश गर्ने
- शाखाको कार्यक्षेत्रमा पर्ने विषयमा सभा तथा कार्यपालिकाको निर्णयहरू कार्यन्वयन गराउने ,
- शाखाको कार्यक्षेत्रमा पर्ने विषयमा आवश्यक सुचना र कार्य प्रगतिको जानकारी अभिलेखीकरण गर्ने र तोकिएको माध्यमबाट प्रवाह गर्ने,
- सम्झौता अनुसार निर्धारित समयभित्र आयोजना सम्पन्न गर्ने गराउने,
- कार्यपालिकाले तोकेको अन्य कार्यहरू सम्पादन गर्ने ।

उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठिक विवरण हो । उल्लेखित जिम्मेवारीहरू आफै र मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नेछु भनी कार्यसम्पादन सम्झौता गर्ने :-
कर्मचारीको दस्तखत:

मिति :- २०८१/०४/१७

(Signature)

उपर्युक्त विवरण सहितको कार्य जिम्मेवारी तपाईंलाई दिई यो कार्यसम्पादन सम्झौता गराईएको हुँदा उत्तरदायित्व बहन गर्दै कुशलतापूर्वक आफ्नो जिम्मेवारी पूरा गर्नुहोला ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको दस्तखत:

मिति :- २०८१/०४/१७

(Signature)
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



भूमिकास्थान नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

नुवाकोट, अर्घाखाँची

सुर्खेत, अर्घाखाँची



Website: bhunikasthannn.gov.np
E-mail: bhunikasthannn.municipality@gmail.com

प.सं.: १०८१/०८१

च.नं.: ८२

मिति: २०८१/०४/२१

श्री शरद पोखेल

इन्जिनियर(अधिकृत छैटौं)

प्राविधिक शाखा,

भूमिकास्थान, नगरपालिका

नुवाकोट, अर्घाखाँची ।

विषय:- कार्यसम्पादन करार संभौता ।

प्रस्तुत विषयमा यस नगरपालिकाको प्राविधिक शाखाको प्रमुखको रुपमा रही तपाईंलाई तपसिलमा उल्लेखित कार्य सम्पादन गर्ने गरी यो कार्य विवरण सहितको कार्यसम्पादन करार संभौता गराईएकोछ । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सामान्य निर्देशन, सुपरीवेक्षण तथा नियन्त्रणमा रही तोकिए वमोजिमको कार्य सम्पादन गर्नुहुन जानकारी गराईन्छ ।

तपसिल :-

- नगरपालिकाको समग्र भौतिक विकास सम्बन्धि नीति र मापदण्ड तर्जुमा गरी पेश गर्ने,
- नगरपालिकाको विकास सम्बन्धि अल्पकालिन तथा दीर्घकालिन योजना तर्जुमा गर्ने आवश्यक सहयोग पुर्याउने ,
- सहभागितामूलक वार्षिक योजना तर्जुमा सम्बन्धि कार्य गर्ने ,
- योजनाहरूको सम्भाव्यता अध्ययन गर्ने र कार्यन्वयन नीति तयार गरी पेश गर्ने,
- विकास योजनाहरूको तर्जुमा र कार्यान्वयनमा विभिन्न निकायहरूसँग समन्वय गर्ने,
- र्ममत सम्भार गर्नुपर्ने योजनाहरूको लागत अनुमान तयार गरी पेश गर्ने,
- जिल्ला दररेट समयमै संकलन गर्ने र नगरपालिकाको स्थानिय दर रेट समयमा बनाई पेश गर्ने ,
- निर्माणकार्यका नियमानुसार खरिद गुरु योजना र वार्षिक बरिद योजना तयार गरि स्वीकृतको लागि पेश गर्ने,
- सम्पन्न योजनाहरूको प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी जाँचपाज गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- नगरपालिकाले आफ्नो श्रोतबाट संचालन गर्न नसक्ने योजनाहरूको लागत अनुमान तथा परियोजना प्रस्ताव तयार गरि पेश गर्ने ,
- योजनाहरू तर्जुमा र संचालन गर्दा वातावरण मैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकुल, अपाङ्गता र लैङ्गिक मैत्री किसिमको हुने गरी व्यवस्था मिलाउने ,वातावरण संरक्षण एवं हरियालि प्रवर्द्धनका कार्य गर्ने,
- वार्षिक स्वीकृत योजनाका आधारमा निर्माण भएको खरिद योजना अनुसार सबै आयोजनाको (वडा र पालिकास्तरका)सर्वे, डिजाइन र लागत इष्टिमेट तयार गर्ने /गर्न लगाउने । संचालित र सम्पन्न आयोजनाहरूको अनुगमन, मूल्यांकन प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने ,
- स्थानीय सडक, ग्रामिण सडक, तथा यातयात गुरुयोजना निर्माण सम्बन्धि नीति ,कानूनी, मापदण्ड तथा नियमन सम्बन्धि कार्य गर्ने,
- सम्भौता अनुसार निर्धारित समयभित्र आयोजना सम्पन्न गर्ने गराउने,
- स्थलगत रुपमा खटिई वा खटाई प्रत्येक योजनाको मूल्यांकन रनिड विल र कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन र एम.वि. तयार गर्ने/गर्न लगाउने

श्री शरद पोखेल
इन्जिनियर (अधिकृत छैटौं)
प्राविधिक शाखा,
भूमिकास्थान, नगरपालिका
नुवाकोट, अर्घाखाँची ।



भूमिकास्थान नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

नुवाकोट, अर्घाखाँची
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल



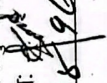
Website: bhumikasthambha.gov.np
E-mail: bhumikasthambhacity@gmail.com

प.सं.: १०८१/०८१

च.नं.: ७२

मिति: २०८१/०४/२१

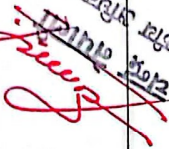
- स्थानिय तहको उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यविधि २०७५अनुसार उपभोक्ता समुह गठन गर्ने/गराउने,
- निर्माण कार्यको गुणस्तर कायम गर्न आवश्यकता अनुसार प्रयोगशाला परिक्षण लगायतका काम गर्ने /गराउने,
- साना जलविद्युत आयोजना, नवीकरणीय उर्जा तथा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धि नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन एवं लागत अनुमान तयार गर्ने /गर्न लगाउने ,
- सन्चालित र सम्पन्न भएका आयोजनाहरूको आयोजना खाता तयार गरि आयोजनाहरूको विवरण र अभिलेख यथाश्र र दुरुस्त राख्ने/राख्न लगाउने,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकैका र अधिकार प्रत्यायोजन गरेका अन्य काम गर्ने ।

उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठिक विवरण हो । उल्लेखित जिम्मेवारीहरू आफै र मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नेछु भनी कार्यसम्पादन संभौता गर्ने :-
कर्मचारीको दस्तखत: 

मिति: २०८१/०४/२१

उपर्युक्त विवरण सहितको कार्य जिम्मेवारी तपाईंलाई सुम्पिएको हुँदा उत्तरदायित्व बहन गर्दै कुशलतापूर्वक आफ्नो जिम्मेवारी पूरा गर्नुहोला ।
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको दस्तखत:

मिति: २०८१/०४/२१


उपस्थित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



भूमिकास्थान नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

नुवाकोट, अर्घाखाँची
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल



Website: bhumikasthanmuni.gov.np
E-mail: bhumikasthanmunicipality@gmail.com

पर्सं: ३०८९/०८९

चनं: २०

मिति: २०८९/१०/४/२९

विषय :- कार्यसम्पादन करार संभौता ।

श्री माधवी शाह

न.प्रा.स.सहायक चौथो

भूमिकास्थान नगरपालिका

नुवाकोट, अर्घाखाँची ।

प्रस्तुत विषयमा यस नगरपालिकाको वडा नं.८ को वडा सचिवको रूपमा रही तपाईंलाई तपसिलमा उल्लेखित कार्य सम्पादन गर्ने गरी यो कार्य विवरण सहितको कार्यसम्पादन करार संभौता गराईएकोछ । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सामान्य निर्देशन, सुपरीवेक्षण तथा नियन्त्रणमा रही तोकिए बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्नुहुन जानकारी गराईन्छ ।

- नगरसभाबाट पारित भएको आर्थिक ऐनको परिधिभित्र रही स्थानीय शासन सन्चालन ऐन २०७४ ले किटानी गरेको विभिन्न सिफारिस गर्दा लाग्ने दस्तुरहरु विई आवश्यक प्रमाण र काजजात हेरी विभिन्न किसिमका प्रारम्भिक सिफारिस पत्रहरु तयार गरी वडा अध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने,
- वडास्तरीय वजेट परिचालनको लागि प्रचलित कानुन हेरी खर्चको प्रकृया अगाडि वढाउन नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा आवश्यक काजजात पेश गर्ने,
- नगरसभाबाट स्वीकृत भएको विनियोजन ऐन अनुसार वडास्तरीय योजनाको उपभोक्ता समिति गठनको प्रकृया अगाडि वढाउने, नन्धौता गर्न सहजिकरण गर्ने, योजना सन्चालनको क्रममा आईपने विभिन्न विवादहरुको वारेमा वडाअध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सनयमा जानकारी गराउने,
- अध्यक्षको आदेशानुसार वडा समितिको बैठक बोलाउने, बैठकमा उपस्थित भई निर्णय लेख्ने र निर्णय प्रमाणित एवं आवश्यक कारवाही गर्ने,
- वडा समितिको निर्णय प्रतिलिपि नगरकार्यपालिका कार्यालयमा पठाउने,
- वडास्तरीय व्यापार व्यवसायको लगत तयार गर्ने र विभिन्न किसिमका तोकेको अन्य कर असूली गर्नमा सहयोग गर्ने,
- वडावासी र नगरपालिकाविचको समन्वयकर्ताको भूमिका निर्वाह गर्ने,
- वडास्तरीय योजना तर्जुमा प्रकृयालाई आदेशानुसार समयमा नै सन्चालन गर्ने र योजना बनाई वडा समितिमा पेश गर्ने स्वीकृत भए पछि नगरकार्यपालिकाको कार्यालयमा पठाउने व्यवस्था मिलाउने,
- आफ्नो वडाभित्र संचालन हुने आयोजना कार्यान्वयनका लागि उपभोक्ता समिति गठन गर्न सहयोग गर्ने,
- आफू मातहतका कर्मचारीको विदा आवश्यक परेमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष विदा स्वीकृतीको लागि पेश गर्ने,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको स्वीकृत लिएर मात्र काज वा विदामा बस्ने,
- आफ्नो वडाभित्र संचालन भएका आयोजनाहरुको अनुगमन गर्ने ।
- स्थानीय पञ्जीकाधिकारीको रूपमा काम गर्ने
- पञ्जीकरण सम्बन्धि कार्य गर्ने
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले समय समयमा तोकेका अन्य कार्य गर्ने,

उपयुक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठिक विवरण हो । उल्लेखित जिम्मेवारीहरु आफै प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नेछु भनी कार्यसम्पादन संभौता गर्ने :- कर्मचारीको दस्तखत :- २०८९/१०/४/२९	उपयुक्त विवरण सहितको कार्य जिम्मेवारी तपाईंलाई सुम्पिएको हुँदा उत्तरदायित्व बहन गर्दै कुशलतापूर्वक आफ्नो जिम्मेवारी पुरा गर्नुहोला । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको दस्तखत: मिति :- २०८९/१०/४/२९
---	---

उत्तरदायित्व
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
मिति: २०८९/१०/४/२९



भूमिक्वस्थाका नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

नुवाकोट, अघरिसाँची
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

Website: bhumikasthambmunicipality.gov.np
E-mail: bhumikasthambmunicipality@gmail.com



प.सं.: ३०८९/०८३

च.नं.: ७६६

मिति: २०८१/०४/२९

विषय:- कार्यसम्पादन करार संभौता ।

श्री तुल्सी प्रकाश गिरी,
शाखा अधिकृत (छैटौं),
भूमिकास्थान नगरपालिका,
नुवाकोट, अघासाँची ।

प्रस्तुत विषयमा यस नगरपालिकाको प्रशासन शाखाको प्रमुखको रूपमा रही तपाईंलाई तपसिलमा उल्लेखित कार्य सम्पादन गर्ने गरी यो कार्य विवरण सहितको कार्यसम्पादन करार संभौता गराईएकोछ । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सामान्य निर्देशन, सुपरीवेक्षण तथा नियन्त्रणमा रही तोकिए बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्नुहुन जानकारी गराईन्छ ।

तपसिल :-

- कर्मचारी प्रशासन र जनशक्ति व्यवस्थापन सम्बन्धि ऐन नियम कार्यविधि तर्जुमा सम्बन्धि कार्य,
- कर्मचारी जनशक्ति व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य गर्ने,
- रिक्त पदहरूमा पदपूर्तिको लागि माग गर्ने,
- कर्मचारी नियुक्ती, पदस्थापना, सरुवा, काज, रमाना सम्बन्धि कार्य गर्ने,
- कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन, अनुशासन र विभागीय कारवाहीको लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतक समक्ष पेश गरी सिफारिश गर्ने,
- कर्मचारीहरूको पेन्सन, उपदान, उपचार, विमा लगायतका सुविधा सम्बन्धि कार्य गर्ने,
- कर्मचारीहरूको हाजिरी, विदा अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने,
- का.स.मू.निर्धारित समयमा भर्न लगाई सो सम्बन्धि कार्य गर्ने,
- सम्पत्ति विवरण अद्यावधिक गर्ने, ईन्टि सम्बन्धि कार्य गर्ने
- विभिन्न सिफारिश, पत्रचार सम्बन्धि कार्य गर्ने,
- नियमित कर्मचारी बैठकका लागि आवश्यक कार्यहरू गर्ने,
- शाखा, वडा कार्यालय, स्वास्थ्य संस्थाहरू र अन्य संघसंस्थाहरूको अनुगमन निरीक्षण गर्ने,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकका र अधिकार प्रत्यायोजन गरेका अन्य काम गर्ने ।

उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठिक विवरण हो । उल्लेखित जिम्मेवारीहरू आफै र मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नेछु, भनी कार्यसम्पादन संभौता गर्ने :-
कर्मचारीको दस्तखत:

मिति: २०८१/०४/२९

उपर्युक्त विवरण सहितको कार्य जिम्मेवारी तपाईंलाई सुम्पिएको हुँदा उत्तरदायित्व बहन गर्दै कुशलतापूर्वक आफ्नो जिम्मेवारी पूरा गर्नुहोला ।
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको दस्तखत:

मिति: २०८१/०४/२९

श्री तुल्सी प्रकाश गिरी
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
नुवाकोट, अघासाँची



भूमिकास्थान नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

नुवाकोट, अर्घाखाँची
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल



Website: bhumikaasthyan.np.gov.np
E-mail: bhumikaasthyanmunicipality@gmail.com

प.सं.: १०८१/०८१

च.नं.: ९३

मिति: २०८१/०४/२१

विषय:- कार्यसम्पादन करार संज्ञौता।

श्री देव बहादुर थापा
सि. अ. हे. व. अधिकृत (छैटौं)
भूमिकास्थान नगरपालिका, अर्घाखाँची ।

प्रस्तुत विषयमा यस नगरपालिकाको स्वास्थ्य शाखाको प्रमुखको रूपमा रही तपाईंलाई तपसिलमा उल्लेखित कार्य सम्पादन गर्ने गरी यो कार्य विवरण सहितको कार्यसम्पादन करार संज्ञौता गराईएको छ। प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सामान्य निर्देशन, सुपरीवेक्षण तथा नियन्त्रणमा रही तोकिए वमोजिमको कार्य सम्पादन गर्नुहुन जानकारी गराईन्छ।

- नगरपालिकाले पारित गरेको स्वास्थ्य सम्बन्धी नीति, नियम, निर्देशिकाहरूको कार्यान्वयन गर्ने, गराउने र स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने,
- आधारभूत स्वास्थ्य सम्बन्धी नीति, कानून, कार्यविधि, मापदण्ड, योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा सहजीकरण गर्ने र कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने,
- खोप कार्यक्रम, सुरक्षित मातृत्व तथा नवजात शिशु स्वास्थ्य, पोषण, नवजात शिशु बालरोग एकीकृत व्यवस्थापन कार्यक्रम, परिवार नियोजन सेवा, महामारी नियन्त्रण कार्यक्रम, क्षयरोग नियन्त्रण, कुष्ठरोग तथा अपाङ्ग व्यवस्थापन कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- आकासिक स्वास्थ्य सेवा, सामान्य स्वास्थ्य प्रयोगशाला सेवा, नसर्ने रोग रोकथाम सेवा सञ्चालन गर्ने गराउने,
- स्वास्थ्य शिक्षा तथा जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन गर्ने गराउने,
- विद्यालय स्वास्थ्य कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गराउने,
- महिला स्वास्थ्य स्वयंसेवी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रमको सुपरीवेक्षण एवं अनुगमन गर्ने,
- स्वास्थ्य सूचना प्रणाली सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने,
- स्वास्थ्य संस्थाहरूमा औषधी उपकरण तथा अन्य सामग्री आपूर्ति व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- आयुर्वेद तथा वैकल्पिक स्वास्थ्य कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- स्वस्थ जीवन शैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन गर्ने, गराउने,
- निजी स्वास्थ्य संस्थाहरू दर्ता, नवीकरण, स्तरोन्नति तथा नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- संघीय तथा प्रदेशको मापदण्डलाई आधारमानी जनरल अस्पताल, नर्सिङ्ग होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको अनुगमन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
- औषधी पसल सञ्चालन र नियमन कार्य गर्ने, गराउने र प्रतिवेदन पेश गर्ने,
- औषधीजन्य वनस्पति, जटीबुटी र अन्य औषधीजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण कायमा सहयोग गर्ने, गराउने,
- स्वास्थ्य बिमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन गर्ने,
- आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- नगरपालिका क्षेत्रमा स्वास्थ्य सम्बन्धी काम गर्ने संघसंस्था र निजी क्षेत्रको रेकर्ड अर्घाखाँची र नियमन गर्ने,
- संघीय सरकारबाट हस्तान्तरित, प्रदेश सरकारबाट प्राप्त कार्यक्रम तथा नगरपालिकाबाट निर्देशित कार्यक्रमलाई व्यवस्थित ढंगबाट सञ्चालन गर्ने,
- नगर क्षेत्रमा खोप कार्यक्रमहरू सञ्चालन र सरसफाई र स्त्रायुर्ब्यबारे जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,

श्री देव बहादुर थापा
नगर कार्यपालिका, अर्घाखाँची



भूमिक्वास्थाका नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

नुवाकोट नगरपालिका

लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

प.सं.: ३०८९/०८३

च.नं.: ९३

Website: bhumikasthanmuni.gov.np
E-mail: bhumikasthanmunicipality@gmail.com

मिति:-२०८१/०४/२१

- रोकथाम मूलक सेवाको रुपमा: खोप कार्यक्रम, परिवार नियोजन सेवा, पोषण कार्यक्रम, क्षयरोग, कुष्ठरोग तथा एड्स रोग नियन्त्रण कार्यक्रम, सुरक्षित मातृत्व कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सहयोग गर्ने,
- उपचरालमक सेवाको रुपमा स्वास्थ्यचौकी, आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र, शहरी स्वास्थ्य केन्द्र तथा सामुदायिक स्वास्थ्य इकाईमा औषधी उपकरणको व्यवस्था गर्ने तथा नियमित अनुगमन गर्ने,
- जनस्वास्थ्य, आपत्कालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन गर्ने,
- परिवार नियोजन, मातृशिशु, परिवार स्वास्थ्य, खोप जस्ता परिवार स्वास्थ्य कार्यक्रम सञ्चालन मा सहयोग गर्ने,
- स्वास्थ्य सम्बन्धी वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गरी गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने,
- स्वास्थ्य संस्थाहरुमा औषधी उपकरण तथा अन्य सामग्री आपूर्ति व्यवस्थापन मिलाउने,
- अति गरिबहरुको लागि नि:शुल्क उपचार सहयोग कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- रक्त सञ्चार सेवा सञ्चालनमा सहयोग गर्ने,
- औषधी र स्वास्थ्य उपकरणको खरीद, भण्डान र वितरण व्यवस्थामा सहयोग गर्ने,
- जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रणका लागि आवश्यक कार्यहरु गर्ने,
- सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने,
- मातृ तथा शिशुहरुको पोषण तथा स्वास्थ्य तथा गर्भजाँच, सुरक्षित प्रशुती, सुकेरी जाँच सेवा प्रदान गर्ने,
- क्षयरोग, कुष्ठरोग, ओलो, झाडापाखाला नियन्त्रण, स्वास प्रस्वास, मलेरिया, कालाजार, डेङ्गी, जापानिज ईन्सेफलाइटिस, एच. आई. भि. र एड्स जस्ता संक्रमक रोगहरुको रोकथाम नियन्त्रण व्यवस्थापन गर्ने,
- कोभिड र अन्य महामारी रोकथाम र नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने र महामारी नियन्त्रणको लागि जनचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- सुरक्षित मातृत्व र परामर्श सेवा प्रदान गर्ने तथा सुरक्षित प्रसुती सेवा प्रवाह गर्ने,
- जनस्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रमको सुपरीवेक्षण एवं अनुगमनमा सहयोग गर्ने,
- विद्यालय शिक्षामा स्वास्थ्य शिक्षा, स्वास्थ्य सूचना तथा व्यवहार परिवर्तन सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- स्वास्थ्य सम्बन्धी तथा जनसंख्या चेतना र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने,
- स्वास्थ्य सूचना प्रणाली व्यवस्थापनको कार्यहरु गर्ने,
- जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलिन्स) सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- स्वास्थ्य सम्बन्धी प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक स्वास्थ्य सेवाको कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने,
- नगरपालिका क्षेत्रमा स्वास्थ्य सम्बन्धी काम गर्ने संघ संस्था र निजी क्षेत्रको रेकर्ड अध्यावधिक गर्ने र नियमनमा सहयोग गर्ने,
- प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र, अस्पताल व्यवस्थापन समितिको निर्णय कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने,
- मातृ तथा शिशुहरुको पोषण तथा स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- स्वास्थ्य केन्द्र चौकीको नियमित तथा आवधिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- विपदको समयमा स्वास्थ्य सम्बन्धी पूर्वतयारी, प्रतिकार्य गर्ने, गराउने,
- निजी स्वास्थ्य संस्थाहरु दर्ता, नवीकरण गर्ने, गराउने, र स्तरोन्नति तथा नियमन सम्बन्धी कार्यको रेखदेख गर्ने, गराउने,
- स्वास्थ्य सम्बन्धी संघीय तथा प्रदेश तहका स्वास्थ्य कार्यालयहरुसँग समन्वय गर्ने,
- स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक ब्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्धन गर्ने, गराउने,

प्रमुख कार्यपालिका
नगर कार्यपालिका
नुवाकोट नगरपालिका



भूमिकास्थान नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

नुवाकोट, पश्चिमी
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

Website: bhambikasthanmunicipality.gov.np
E-mail: bhambikasthanmunicipality@gmail.com



प.सं.: ३०८१/०८३

च.नं.: ६४

मिति:- २०८१/०४/२१

विषय: कार्यसम्पादन करार संज्ञौता ।

श्री तुबलाल सापकोटा

शाखा अधिकृत (आठौं)

भूमिकास्थान नगरपालिका,

अर्घाखाँची ।

प्रस्तुत विषयमा यस नगरपालिकाको शिक्षा, युवा तथा खेलकूद शाखाको प्रमुखको रुपमा रही तपाईंलाई तपसिलमा उल्लेखित कार्य सम्पादन गर्ने गरी यो कार्य विवरण सहितको कार्यसम्पादन करार संज्ञौता गराईएको छ। प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सामान्य निर्देशन, सुपरीवेक्षण तथा नियन्त्रणमा रही तोकिए वमोजिमको कार्य सम्पादन गर्नुहुन जानकारी गराईन्छ । तपसिल:-

१. शिक्षा सम्बन्धी नीति, योजना तयार गरी कार्यान्वयन गराउने र सो कार्य नीति नियम अनुरूप भए नभएको हेरी सुधार गर्नुपर्ने भए सो अनुरूप गर्ने, गराउन पेश गर्ने,
२. विद्यालयलाई सूचना तथा प्रविधिमैत्री शिक्षण सिकाई वातावरणको कार्यक्रम तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
३. बालबालिकाको हकहीत संरक्षण तथा महिला हक सम्बन्धी नीति, योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
४. गरिबी निवारण सम्बन्धी अध्ययन अनुसन्धान र स्थानीय रणनीति तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
५. आधारभूत शिक्षा अनिवार्य र निशुल्क तथा माध्यमिक तहको शिक्षालाई निशुल्क प्रदान गर्ने नीतिलाई कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
६. विद्यालय समायोजन कार्यक्रममा सहजीकरण गर्ने,
७. शिक्षा सम्बद्ध परामर्श सेवा, भाषा तथा प्रशिक्षण केन्द्र, ट्यूशन कोचिङ सेक्टर लाई नियमन गर्ने,
८. स्थानीय स्तरमा रहेका शैक्षिक संस्था, नेपाल स्काउट, रेडक्रस, युवा परिषद् र विभिन्न गैरसरकारी संस्थाहरुको सहकार्यमा युवा परिचालन गरी मानवीय सेवा विपद व्यवस्थापन तथा दिगो वातावरण संरक्षण जस्ता कार्यमा लाग्न प्रेरित गर्ने, गराउने,
९. पूर्व प्राथमिक तथा आधारभूत तहको विद्यालय सञ्चालन अनुमति तथा स्वीकृति सम्बन्धी काम गर्ने
१०. आधारभूत तहका विद्यालयहरुमा पाठ्यपुस्तक वितरण व्यवस्थापन सम्बन्धी काम गर्ने,
११. पूर्व प्राथमिक विद्यालय तथा आधारभूत तहका विद्यालयहरुका विस्तार, थप कक्षा अनुमति दिने, सार्ने, गाभ्ने, नामसारी तथा नयाँ नामाकरण सम्बन्धी काम गर्ने,
१२. आधारभूत विद्यालयमा कार्यरत शिक्षकहरुको दरबन्दी मिलान सम्बन्धी काम गर्ने, गराउने,
१३. विद्यालय कर्मचारीको अभिलेख व्यवस्थापन तथा तालिम सञ्चालन गर्ने, गराउने,
१४. बिद्यार्थी कम भएका विद्यालयहरुलाई गाभ्ने प्रयोजनका लागि बिद्यार्थी संख्या भौगोलिक अवस्था अनुकुलता जनसंख्या अनुपातलाई आधार मानि सो सम्बन्धी र गाभिएको विद्यालयको सम्पति संरक्षण सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,
१५. विद्यालयस्तरीय अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
१६. बिद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
१७. शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
१८. स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
१९. राष्ट्रिय स्तरमा सञ्चालन हुने विद्यालयस्तरीय प्रतियोगितामा सहभागी छनोट गरी सिफारिस गर्ने,
२०. विभिन्न विद्यालयको परीक्षा सञ्चालन, नियन्त्रण, नियमन प्रकृतिलाई सघाउने,
२१. संस्थागत विद्यालयहरुको रूखगत निरीक्षण गरी नियमानुसार सञ्चालन भए नभएको अनुगमन गरी नियमानुसार सञ्चालन नभएको भए आवश्यक कारवाहीको लागि सिफारिस गर्ने,
२२. नगरस्तरीय पुस्तकालय सञ्चालन गर्न सहयोग गर्ने,

२१/४/२०८१

(Signature)

जगदिश चन्द्र नेपाली
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



भूमिकास्थान नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

नुवाकोट, पश्चिमी
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

Website: bhambikasthanmunicipality.gov.np
E-mail: bhambikasthanmunicipality@gmail.com



प.सं.: ३०८१/०८३

च.नं.: ६४

मिति:- २०८१/०४/२१

विषय: कार्यसम्पादन करार संज्ञौता ।

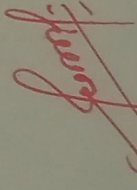
श्री तुबलाल सापकोटा

शाखा अधिकृत (आठौं)
भूमिकास्थान नगरपालिका,
अर्घाखाँची ।

प्रस्तुत विषयमा यस नगरपालिकाको शिक्षा, युवा तथा खेलकूद शाखाको प्रमुखको रुपमा रही तपाईंलाई तपसिलमा उल्लेखित कार्य सम्पादन गर्ने गरी यो कार्य विवरण सहितको कार्यसम्पादन करार संज्ञौता गराईएको छ। प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सामान्य निर्देशन, सुपरीवेक्षण तथा नियन्त्रणमा रही तोकिए वमोजिमको कार्य सम्पादन गर्नुहुन जानकारी गराईन्छ । तपसिल:-

१. शिक्षा सम्बन्धी नीति, योजना तयार गरी कार्यान्वयन गराउने र सो कार्य नीति नियम अनुरूप भए नभएको हेरी सुधार गर्नुपर्ने भए सो अनुरूप गर्ने, गराउन पेश गर्ने,
२. विद्यालयलाई सूचना तथा प्रविधिमैत्री शिक्षण सिकाई वातावरणको कार्यक्रम तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
३. बालबालिकाको हकहीत संरक्षण तथा महिला हक सम्बन्धी नीति, योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
४. गरिबी निवारण सम्बन्धी अध्ययन अनुसन्धान र स्थानीय रणनीति तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
५. आधारभूत शिक्षा अनिवार्य र निशुल्क तथा माध्यमिक तहको शिक्षालाई निशुल्क प्रदान गर्ने नीतिलाई कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
६. विद्यालय समायोजन कार्यक्रममा सहजीकरण गर्ने,
७. शिक्षा सम्बद्ध परामर्श सेवा, भाषा तथा प्रशिक्षण केन्द्र, ट्यूशन कोचिङ सेक्टर लाई नियमन गर्ने,
८. स्थानीय स्तरमा रहेका शैक्षिक संस्था, नेपाल स्काउट, रेडक्रस, युवा परिषद् र विभिन्न गैरसरकारी संस्थाहरुको सहकार्यमा युवा परिचालन गरी मानवीय सेवा विपद व्यवस्थापन तथा दिगो वातावरण संरक्षण जस्ता कार्यमा लाग्न प्रेरित गर्ने, गराउने,
९. पूर्व प्राथमिक तथा आधारभूत तहको विद्यालय सञ्चालन अनुमति तथा स्वीकृति सम्बन्धी काम गर्ने
१०. आधारभूत तहका विद्यालयहरुमा पाठ्यपुस्तक वितरण व्यवस्थापन सम्बन्धी काम गर्ने,
११. पूर्व प्राथमिक विद्यालय तथा आधारभूत तहका विद्यालयहरुका विस्तार, थप कक्षा अनुमति दिने, सार्ने, गाभ्ने, नामसारी तथा नयाँ नामाकरण सम्बन्धी काम गर्ने,
१२. आधारभूत विद्यालयमा कार्यरत शिक्षकहरुको दरबन्दी मिलान सम्बन्धी काम गर्ने, गराउने,
१३. विद्यालय कर्मचारीको अभिलेख व्यवस्थापन तथा तालिम सञ्चालन गर्ने, गराउने,
१४. बिद्यार्थी कम भएका विद्यालयहरुलाई गाभ्ने प्रयोजनका लागि बिद्यार्थी संख्या भौगोलिक अवस्था अनुकुलता जनसंख्या अनुपातलाई आधार मानि सो सम्बन्धी र गाभिएको विद्यालयको सम्पति संरक्षण सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,
१५. विद्यालयस्तरीय अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
१६. बिद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
१७. शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
१८. स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
१९. राष्ट्रिय स्तरमा सञ्चालन हुने विद्यालयस्तरीय प्रतियोगितामा सहभागी छनोट गरी सिफारिस गर्ने,
२०. विभिन्न विद्यालयको परीक्षा सञ्चालन, नियन्त्रण, नियमन प्रक्यालाई सघाउने,
२१. संस्थागत विद्यालयहरुको रूखगत निरीक्षण गरी नियमानुसार सञ्चालन भए नभएको अनुगमन गरी नियमानुसार सञ्चालन नभएको भए आवश्यक कारवाहीको लागि सिफारिस गर्ने,
२२. नगरस्तरीय पुस्तकालय सञ्चालन गर्न सहयोग गर्ने,

२१/४/२०


जंगिराज चन्द्र नेपाल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



भूमिकास्थान नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

नुवाकोट, अर्घाखाँची
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल



Website: bhumikasthamb.gov.np
E-mail: bhumikasthambmunicipality@gmail.com

प.सं.: ३०८१/०८३

च.नं.: ३५

मिति:- २०८१/०४/२१

२३. नगर क्षेत्र भित्र शिक्षा, सामाजिक विकाससँग सम्बन्धित रणनीति तथा योजना तर्जुमा गर्न आवश्यक सूचनाहरु संकलन गर्ने,
२६. सामाजिक विकास समितिको सदस्य सचिवको रुपमा कार्य गर्ने,
२७. नगरमा सञ्चालन हुने जनस्वास्थ्य, शिक्षा, जनचेतना अभिवृद्धि, सरसफाई तथा वातावरण संरक्षण जस्ता काममा अन्य शाखासँग समन्वय गरी समुदाय परिचालन गर्ने गराउने,
२८. बालमैत्री शासकीय प्रवृत्त, बाल क्लब, तथा बाल सञ्चालको स्थापना कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने,
२९. बाल गृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
३०. युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन, युवा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
३१. नगर स्तरमा सञ्चालन हुने अन्तर विद्यालय स्तरीय, राष्ट्रपती रनिङ्ग, मेयर कप लगायतका प्रतियोगिता सञ्चालन, समन्वय एवं लगायतका कार्यक्रमहरु गर्ने, गराउने,
३२. आफू अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको कामको सुपरीवेक्षण गर्ने र कारवाही तथा पुरस्कारको लागि सिफारिस सहित पेश गर्ने,
३३. शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीसँग प्रगति प्रतिवेदन माग गर्ने तथा समीक्षा गर्ने,
३४. शाखा तथा शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाईल तथा अन्य सम्पत्तिको डुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने, गराउने तथा कर्मचारीहरु सरुवा हुँदा आफ्नो जिम्मामा रहेको सामानहरुको बरबुझारथ गर्ने तथा गर्न लगाउने,
३५. शाखा अन्तरगत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरु समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने, गराउने,
३६. मातहतका कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारम भर्न लगाउने तथा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने र पेश गर्ने,
३७. शाखा अन्तर्गत सम्पादन गरेको कार्यहरुको प्रगति तथा हासिल गरेको उपलब्धिहरुको विवरण खुलाई चौमासिक रुपमा सम्बन्धित निकायमा पठाउने,

उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठिक विवरण हो । उल्लेखित जिम्मेवारीहरु आफैं र मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नेछु भनी कार्यसम्पादन संभौता गर्ने :-
कर्मचारीको दस्तखत:

मिति: ११/०४/२१

उपर्युक्त विवरण सहितको कार्य जिम्मेवारी तपाईंलाई सुम्पिएको हुँदा उत्तरदायित्व वहन गर्दै कुशलतापूर्वक आफ्नो जिम्मेवारी पूरा गर्नुहोला ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको दस्तखत:

मिति: २०८१/०४/२१

मिति: ११/०४/२१

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको दस्तखत

३५



भूमिकास्थान नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

नुवाकोट, अर्घाखाँची

लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल



Website: bhumikasthanmunicipality.gov.np
E-mail: bhumikasthanmunicipality@gmail.com

पसं.: ३०८१/०८३

च.नं.: ३४

मिति:- २०८१/०४/२१

२३. नगर क्षेत्र भित्र शिक्षा, सामाजिक विकाससँग सम्बन्धित रणनीति तथा योजना तर्जुमा गर्न आवश्यक सूचनाहरु संकलन गर्ने,
२४. सामाजिक विकास समितिको सदस्य सचिवको रुपमा कार्य गर्ने,
२७. नगरमा सञ्चालन हुने जनस्वास्थ्य, शिक्षा, जनचेतना अभिवृद्धि, सरसफाइ तथा वातावरण संरक्षण जस्ता काममा अन्य शाखासँग समन्वय गरी समुदाय परिचालन गर्ने गराउने,
२८. बालमैत्री शासकीय प्रवन्ध, बाल क्लब, तथा बाल सञ्चालको स्थापना कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने,
२९. बाल गृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
३०. युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन, युवा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
३१. नगर स्तरमा सञ्चालन हुने अन्तर विद्यालय स्तरीय, राष्ट्रपती रनिङ शिल्ड, मेयर कप लगायतका प्रतियोगिता सञ्चालन, समन्वय एवं लगायतका कार्यक्रमहरु गर्ने, गराउने,
३२. आफू अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको कामको सुपरीवेक्षण गर्ने र कारवाही तथा पुरस्कारको लागि सिफारिस सहित पेश गर्ने,
३३. शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीसँग प्रगति प्रतिवेदन माग गर्ने तथा समीक्षा गर्ने,
३४. शाखा तथा शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाईल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने, गराउने तथा कर्मचारीहरु सरुवा हुँदा आफ्नो जिम्मामा रहेको सामानहरुको बरबुझारथ गर्ने तथा गर्न लगाउने,
३५. शाखा अन्तर्गत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरु समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने, गराउने,
३६. मातहतका कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारम भर्न लगाउने तथा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने र पेश गर्ने,
३७. शाखा अन्तर्गत सम्पादन गरेको कार्यहरुको प्रगति तथा हासिल गरेको उपलब्धिहरुको विवरण खुलाई चौमासिक रुपमा सम्बन्धित निकायमा पठाउने,

उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठिक विवरण हो । उल्लेखित जिम्मेवारीहरु आफैं र मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नेछु भनी कार्यसम्पादन संभौता गर्ने :-
कर्मचारीको दस्तखत:

मिति: ११/०४/२१

उपर्युक्त विवरण सहितको कार्य जिम्मेवारी तपाईंलाई सुम्पिएको हुँदा उत्तरदायित्व वहन गर्दै कुशलतापूर्वक आफ्नो जिम्मेवारी पूरा गर्नुहोला ।
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको दस्तखत:
मिति: २०८१/०४/२१

उपर्युक्त विवरण सहितको कार्य जिम्मेवारी तपाईंलाई सुम्पिएको हुँदा उत्तरदायित्व वहन गर्दै कुशलतापूर्वक आफ्नो जिम्मेवारी पूरा गर्नुहोला ।
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको दस्तखत:
मिति: २०८१/०४/२१

३४



भूमिकास्थान नगर कार्यपालिका

नवलकोट, अर्घाखाँची
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

प.सं.: ३०८१/०८३
घ.नं.: ९८

Website: bhumikasthanmunicipality.gov.np
E-mail: bhumikasthanmunicipality@gmail.com



मिति: २०८१/०४/२१

विषय: कार्यसम्पादन करार संज्ञौता।

श्री चिरञ्जीवि भुसाल
सूचना प्रविधि अधिकृत छैटौं
भूमिकास्थान नगरपालिका, अर्घाखाँची ।

प्रस्तुत विषयमा यस नगरपालिकाको सूचना प्रविधि शाखाको प्रमुखको रुपमा रही तपाईंलाई तपसिलमा उल्लेखित कार्य सम्पादन गर्ने गरी यो कार्य विवरण सहितको कार्यसम्पादन करार संज्ञौता गराईएको छ। प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सामान्य निर्देशन, सुपरीवेक्षण तथा नियन्त्रणमा रही तोकिए वमोजिमको कार्य सम्पादन गर्नुहुन जानकारी गराईन्छ।

तपसलि:

१. सूचना संचार प्रविधि तथा अभिलेख शाखामा भएका सूचना आवश्यक पर्ने सेवाग्राही वा संस्थालाई उपलब्ध गराउने सम्बन्धी कार्य,
२. सूचनासंग सम्बन्धित नगरपालिकाका गतिविधिहरु वेबसाइटमा राख्ने र वेबसाइट आवश्यकता अनुसार अपडेट गर्ने सम्बन्धी कार्यामा सहयोग,
३. मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रगति विवरण तयार गर्ने सम्बन्धी कार्य,
४. नगरपालिकाको गतिविधि स्मारिका प्रकाशन गर्ने वेबसाइट आवश्यकता अनुसार अपडेट गर्ने सम्बन्धी कार्यमा सहयोग,
५. सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
६. स्थानीय तथ्याङ्क संकलन, प्रशोधन, अभिलेखिकरण तथा वितरण सम्बन्धी कार्य,
७. आधारभूत तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पार्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक एवं अभिलेख सम्बन्धी कार्य,
८. सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क र सूचना व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
९. प्रदेश तथा संघसँग तथ्याङ्क एवं सूचना आदान प्रदान र समन्वय सम्बन्धी कार्य,
१०. आपनो क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा संचालन सम्बन्धी कार्य,
११. टेलिसेन्टर, केबुल तथा तार विहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन सम्बन्धी कार्य,
१२. विकासका लागि सञ्चार प्रविधिमा सर्वसाधारण जनताको सहज र सरल पहुँच र उपयोग सम्बन्धी कार्य,
१३. विकासका लागि संचालित आयोजनाहरूको अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
१४. नगरपालिकामा इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण सम्बन्धी सम्बन्धी कार्य,
१५. तथ्याङ्क व्यवस्थापन तथा प्रयोग सम्बन्धी कार्य,
१५. प्रदेश तथा संघसँग तथ्याङ्क एवं सूचना आदान प्रदान र समन्वय तथा संकलन गर्ने गराउने,
१६. सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको अभिलेख प्रोफाइल तयार गर्ने,

श्री चिरञ्जीवि भुसाल
सूचना प्रविधि अधिकृत छैटौं
भूमिकास्थान नगर कार्यपालिका



भूमिक्वास्थान नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

जुवाकोट, अर्घाखाँची
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल



Website: bhambukasthan.com.np
E-mail: bhambukasthan@postbox.com.np

फर्सं.: ३०८१/०८३

च.नं.: ST

मिति: २०८१/०४/२१

१७. सम्बन्धित विभिन्न परिपत्रहरू, ऐन तथा नियमहरू संकलन गर्ने र आवश्यक दफा उतार गरी कार्यन्वयनका लागि अन्तर्गतका शाखाहरू र वडाहरूमा पठाउने,
१८. सूचना संचार प्रविधि तथा अभिलेख शाखामा भएका सूचना आवश्यक पर्ने सेवाग्राही वा संस्थानाई उपलब्ध गराउने सम्बन्धी कार्य,
१९. सूचनासँग सम्बन्धित नगरपालिकाका गतिविधिहरू वेवसाइटमा राख्ने र वेवसाइट आवश्यकता अनुरार अपडेट गर्ने सम्बन्धी कार्यमा सहयोग,
२०. मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रगति विवरण तयार गर्ने सम्बन्धी कार्य,
२१. नगरपालिकाको गतिविधि स्मारिका प्रकाशन गर्ने वेवसाइट आवश्यकता अनुसार अपडेट गर्ने सम्बन्धी कार्यमा सहयोग,
२२. सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
२३. स्थानीय तथ्याङ्क संकलन, प्रशोधन, अभिलेखिकरण तथा वितरण सम्बन्धी कार्य,
२४. आधारभूत तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पापर्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक एवं अभिलेख सम्बन्धी कार्य,
२५. सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क र सूचना व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
२६. प्रदेश तथा संघसँग तथ्याङ्क एवं सूचना आदान प्रदान र समन्वय सम्बन्धी कार्य,
२७. आफ्नो क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन सम्बन्धी कार्य,
२८. एक सय वाटसम्मको एफ.एम.रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण र नियमन सम्बन्धी कार्य, सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा सर्वसाधारण जनताको सहज र सरल पहुँच र उपयोग सम्बन्धी कार्य,
२९. विकासका लागि संचालित आयोजनाहरूको अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
३०. तथ्याङ्क व्यवस्थापन तथा प्रयोग सम्बन्धी कार्य,
३१. प्रदेश तथा संघसँग तथ्याङ्क एवं सूचना आदानप्रदान र समन्वय तथा संकलन गर्ने गराउने,
३२. सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको अभिलेख प्रोफाइल तयार गर्ने,
३३. कार्यालयमा भैपरी आउने अन्य कार्यमा सहयोग गर्ने ।

उपरोक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठिक विवरण हो । उल्लेखित जिम्मेवारीहरू आफै र मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नेछु भनी कार्य सम्पादन संभौता गर्ने कर्मचारीको दस्तखत:

मिति: ०८१/०४/२१

उपरोक्त विवरण सहितको कार्य जिम्मेवारी तपाईंलाई सुम्पिएको हुँदा उत्तरदायित्व वहन गर्दै कुशलतापूर्वक आफ्नो जिम्मेवारी पूरा गर्नुहोला।
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको दस्तखत:

मिति: २०८१/०४/२१

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
नगर कार्यपालिका



भूमिकास्थान नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

नुवाकोट, अर्घाखाँची
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल



Website: bhumiikasthambha.gov.np
E-mail: bhumiikasthambhacity@gmail.com

प.सं.: ३०८९/०८९

च.नं.: १००

मिति: २०८१/०४/२९

- कार्यपालिका तथा सभामा प्रस्तुत गर्ने प्रस्तावहरू तयार पारी पेश गर्ने
- शाखाको कार्यक्षेत्रमा पर्ने विषयमा सभा तथा कार्यपालिकाको निर्णयहरू कार्यन्वयन गराउने,
- शाखाको कार्यक्षेत्रमा पर्ने विषयमा आवश्यक सुचना र कार्य प्रगतिको जानकारी अभिलेखीकरण गर्ने र तोकिएको माध्यमबाट प्रवाह गर्ने,
- सम्मौता अनुसार निर्धारित समयभित्र आयोजना सम्पन्न गर्ने गराउने,
- कार्यपालिकाले तोकेको अन्य कार्यहरू सम्पादन गर्ने ।

उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठिक विवरण हो । उल्लेखित जिम्मेवारीहरू आफै र मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नेछु भनी कार्यसम्पादन सम्मौता गर्ने :-
कर्मचारीको दस्ताखत:

मिति :- २०८१/०४/२९

(Signature)

उपर्युक्त विवरण सहितको कार्य जिम्मेवारी तपाईंलाई दिई यो कार्यसम्पादन सम्मौता गराईएको हुँदा उत्तरदायित्व बहन गर्दै कुशलतापूर्वक आफ्नो जिम्मेवारी पूरा गर्नुहोला ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको दस्ताखत:

मिति :- २०८१/०४/२९

(Signature)
उपस्थित नगर प्रमुख
२०८१/०४/२९



भूमिकवा स्थान नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

नुवाकोट, अर्घाखाँची

लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल



Website: bhumikwamun.gov.np
E-mail: bhumikwamunicipality@gmail.com

प.सं.: ३०८१/०८३

च.नं.: ८२

मिति: २०८१/०४/२१

श्री शरद पोखेल

इन्जिनियर(अधिकृत छैटौं)

प्राविधिक शाखा,

भूमिकास्थान, नगरपालिका

नुवाकोट, अर्घाखाँची ।

विषय:- कार्यसम्पादन करार सम्झौता ।

प्रस्तुत विषयमा यस नगरपालिकाको प्राविधिक शाखाको प्रमुखको रुपमा रही तपाईंलाई तपसिलमा उल्लेखित कार्य सम्पादन गर्ने गरी यो कार्य विवरण सहितको कार्यसम्पादन करार सम्झौता गराईएकोछ । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सामान्य निर्देशन, सुपरीवेक्षण तथा नियन्त्रणमा रही तोकिए बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्नुहुन जानकारी गराईन्छ ।

तपसिल :-

- नगरपालिकाको समग्र भौतिक विकास सम्बन्धि नीति र मापदण्ड तर्जुमा गरी पेश गर्ने,
- नगरपालिकाको विकास सम्बन्धि अल्पकालिन तथा दीर्घकालिन योजना तर्जुमा गर्न आवश्यक सहयोग पुर्याउने ,
- सहभागितामूलक वार्षिक योजना तर्जुमा सम्बन्धि कार्य गर्ने ,
- योजनाहरूको सम्भाव्यता अध्यन गर्ने र कार्यन्वयन नीति तयार गरी पेश गर्ने,
- विकास योजनाहरूको तर्जुमा र कार्यान्वयनमा विभिन्न निकायहरूसँग समन्वय गर्ने,
- मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने योजनाहरूको लागत अनुमान तयार गरी पेश गर्ने,
- जिल्ला दररेट समयमै संकलन गर्ने र नगरपालिकाको स्थानिय दर रेट समयमा बनाई पेश गर्ने ,
- निर्माणकार्यका नियमानुसार खरिद गुरु योजना र वार्षिक खरिद योजना तयार गरि स्वीकृतको लागि पेश गर्ने,
- सम्पन्न योजनाहरूको प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी जाँचपाज गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- नगरपालिकाले आफ्नो श्रोतवाट संचालन गर्ने नसक्ने योजनाहरूको लागत अनुमान तथा परियोजना प्रस्ताव तयार गरि पेश गर्ने ,
- योजनाहरू तर्जुमा र संचालन गर्दा वातावरण मैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकुल, अपाङ्गता र लैङ्गीक मैत्री किसिमको हुने गरी व्यवस्था मिलाउने , वातावरण संरक्षण एवं हरियालि प्रबर्द्धनका कार्य गर्ने,
- वार्षिक स्वीकृत योजनाका आधारमा निर्माण भएको खरिद योजना अनुसार सबै आयोजनाको (बडा र पालिकास्तरका) सर्वे, डिजाइन र लागत इष्टिमेट तयार गर्ने /गर्न लगाउने । संचालित र सम्पन्न आयोजनाहरूको अनुगमन, मूल्यांकन प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने ,
- स्थानीय सडक, ग्रामिण सडक, तथा यातयात गुरुयोजना निर्माण सम्बन्धि नीति ,कानूनी, मापदण्ड तथा नियमान सम्बन्धि कार्य गर्ने,
- सम्झौता अनुसार निर्धारित समयभित्र आयोजना सम्पन्न गर्ने गराउने,
- स्थलगत रुपमा खटिई वा खटाई प्रत्येक योजनाको मूल्यांकन रनिड विल र कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन र एम.बि. तयार गर्ने/गर्न लगाउने

श्री शरद पोखेल
इन्जिनियर
प्राविधिक शाखा
नगर कार्यपालिका
नुवाकोट, अर्घाखाँची



भूमिक्का स्थान नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

बुवाकोट, अर्घाखाँची

लुम्बिनी प्रदेश नेपाल

Website: bhunikaasthanmuni.gov.np
E-mail: bhunikaasthanmunicipality@gmail.com




प.सं.: ३०८१/०८३

च.नं.: १२

मिति: २०८१/०४/२१

- स्थानिय तहको उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यविधि २०७५ अनुसार उपभोक्ता समुह गठन गर्ने/गराउने,
- निर्माण कार्यको गुणस्तर कायम गर्न आवश्यकता अनुसार प्रयोगशाला परिक्षण लगायतका काम गर्ने /गराउने,
- साना जलविद्युत आयोजना, नवीकरणीय उर्जा तथा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धि नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन एवं लागत अनुमान तयार गर्ने /गर्न लगाउने ,
- सन्चालित र सम्पन्न भएका आयोजनाहरूको आयोजना खाता तयार गरि आयोजनाहरूको विवरण र अभिलेख यथोक्त र दुरुस्त राख्ने/राख्न लगाउने,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका र अधिकार प्रत्यायोजन गरेका अन्य काम गर्ने ।

उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठिक विवरण हो । उल्लेखित जिम्मेवारीहरू आफै र मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नेछु भनी कार्यसम्पादन संभौता गर्ने :-
कर्मचारीको दस्तखत: 
मिति: २०८१/०४/२१

उपर्युक्त विवरण सहितको कार्य जिम्मेवारी तपाईंलाई सुम्पिएको हुँदा उत्तरदायित्व बहन गर्दै कुशलतापूर्वक आफ्नो जिम्मेवारी पूरा गर्नुहोला ।
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको दस्तखत:
मिति: २०८१/०४/२१


प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



भूमिकास्थान नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

नुवाकोट, बिर्साखोर्ची

लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल



Website: bhumiikasthanmun.gov.np
E-mail: bhumiikasthanmunicipality@gmail.com

प.सं.: ३०८१/०८३

च.नं.:

मिति:-२०८१/०४/२१

विषय:-कार्यसम्पादन करार संज्ञौता।

श्री यमुना थापा

प.से.प्रा.पाचौ

भूमिकास्थान नगरपालिका

नुवाकोट,बिर्साखोर्ची ।

प्रस्तुत विषयमा यस नगरपालिकाको पशु सेवा शाखाको प्रमुखको रुपमा रही तपाईंलाई तपसिलमा उल्लेखित कार्य सम्पादन गर्ने गरी यो कार्य विवरण सहितको कार्यसम्पादन करार संज्ञौता गराईएको छ। प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सामान्य निर्देशन,सुपरीवेक्षण तथा नियन्त्रणमा रही तोकिए बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्नुहुन जानकारी गराईन्छ।

तपसिल:-

१. पशुपंक्षी पालक तथा कृषक समूहको विषयगत आवश्यकता पहिचान गर्न सेवा केन्द्र,सम्पर्क स्थल, कृषि फार्महरुलाई सहयोग गर्ने तथा कृषक पाठशाला सञ्चालन गर्ने,
- २.उपभोक्ताहरुलाई दुध, मासु, पशुपंक्षीको रोगहरु बारे जनचेतनाको लागि सूचना प्रदान गर्ने,
३. पशुपंक्षी र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी योजना कार्यान्वयन गर्ने,
४. कृषकस्तरमा पशुपालन तर्फ महामारी लागेमा निराकरण गर्ने,
५. पशुसेवा तर्फ नहसुधार सम्बन्धी काम गर्ने,
६. पशुपालकको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तिकरण गर्ने, गराउने,
७. कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरुको समन्वय गर्ने, गराउने,
८. पशुपंक्षी तथा कृषि बजार सूचना, हाटबजारको पूर्वाधार निर्माणमा सहयोग गर्ने,
९. पशुपंक्षी सम्बन्धी विमा र कर्जा सहजीकरणका लागि सहयोग गर्ने,
- १०.स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने तथा पशु आहारको गुणस्तर नियमन गर्ने,
११. पशु वधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन गर्नेक्रम सञ्चालन गर्न संघ संस्थाहरु बिच समन्वय गर्ने,
- १२.घरेलु, इन्स्योरेन्स कम्पनी, सरकारी फर्म, तथा अन्य संस्थाहरुलाई सम्बोधन गरी कृषकलाई सिफारिस पत्र प्रदान गर्ने,
- १३.पशुपंक्षीको सामान्य उपचार सेवा तथा पशुपंक्षी सम्बन्धी समस्या बारे कृषकहरुलाई परामर्श दिने,
१४. पशुपालन कृषकहरुलाई औषधी, औजार उपकरण वितरण तथा अनुदान दिने,
१५. पशुपंक्षी फर्म, मासु पसल, डेरी, एग्रोभेटहरुको अनुगमन,
- १६.पशुपालन सम्बन्धी तालिम कार्यक्रमहरु गर्ने,

जगदिश चन्द्र नेपाली
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



भूमिकास्थान नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

नुवाकोट, अर्घाखाँची

लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल



Website: bhumikasthanmunicipality.gov.np
E-mail: bhumikasthanmunicipality@gmail.com

प.सं.: १०८१/०८१

च.नं.:

मिति:- २०८१/०४/२१

१७. पशुपंक्षी विकास सम्बन्धी तालिम, प्राविधिक टेवा, कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने,
१८. पशुपंक्षी सम्बन्धी बिमा र कर्जा सहजीकरणमा सहयोग गर्ने,
१९. पशु आहारको गुणस्तर निरीक्षण व्यवस्था र नियमन गर्ने स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
२०. पशु स्वास्थ्य विषयमा पशुको परिक्षण गरी औषधी वितरण गर्ने,
२१. पशुको कृतिम गर्भधारणको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,
२२. उन्नत जातका पशुपंक्षी वितरण गर्ने जस्तै: उन्नत रागो, उन्नत बोका, बंगुर पाठा, कुखुरा चल्ला, माछा भुरा आदी,
२३. हिउँदे तथा वर्षे घाँसको बिउ बेर्ना वितरण गर्ने,
२४. उन्नत पशुपंक्षी वितरण गर्ने तथा उन्नत जातका हिउँदे वर्षे तथा बहुवर्षे घाँसको बिउ तथा बेर्ना वितरण गर्ने,
२५. पशुपालन विषयमा पशु फर्महरूको अवलोकन गरी प्रतिवेदन दिने र गाई तथा भैसीमा कृतिम गर्भधान गर्ने,
२६. स्थानीय स्तरमा पशुपंक्षी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली विकास गर्ने,
२७. पशुपंक्षी पालन तथा पशुपंक्षी उपज कृषकलाई संगठित गर्ने,
२८. पशु रोग स्वास्थ्य उपचार, खोप, बन्धाकरण, कृत्रिम गर्भधान सम्बन्धी सेवा प्रवाह गर्ने
२९. पशु रोग उपचारमा ग्रामीण पशुस्वास्थ्य कार्यकर्ता र स्थानीय सेवा प्रदायक र अगुवा कृषकको प्राविधिक सीप तथा क्षमता विकास गर्ने,
३०. आवश्यकता अनुसार पशुस्वास्थ्य शिविर संचालन गर्ने गराउने,
३१. पशुपंक्षी, पोल्टी र डेरी डेभलपमेण्ट सम्बन्धी योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने,
३२. आफू अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको कामको सुपरीवेक्षण गर्ने र कारवाही तथा पुरस्कारको लागि सिफारिस सहित पेश गर्ने,
३३. आफ्नो जिम्मा रहेका रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाईल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने, गराउने
३४. शाखा अन्तर्गत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरू समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्यसम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने, गराउने,

तथा अधिकारको पूर्ण र ठिक विवरण हो । उल्लेखित जिम्मेवारीहरू आफैले र मातहतका कर्मचारीहरूबाट प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नेछु भनी कार्यसम्पादन संभौता गर्ने :- कर्मचारीको दस्तखत:- मिति: २०८१/०४/२१	उपर्युक्त विवरण सहितको कार्य जिम्मेवारी तपाईंलाई सुम्पिएको हुँदा उत्तरदायित्व बहन गर्दै कुशलतापूर्वक आफ्नो जिम्मेवारी पूरा गर्नुहोला। प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको दस्तखत: मिति:- २०८१/०४/२१
--	---

Library
Bhumikastha Municipality
2081/04/21



भूमिक्वस्थापक खबरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

नुवाकोट (बागमती प्रदेश) बुटवल
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल



Website: bhunikasthapanmu.gov.np
E-mail: bhunikasthapanmunicipality@gmail.com

प.सं.: ३०८१/०८३
घ.नं.: ७७

मिति:- २०८१/०४/२१

विषय: कार्यसम्पादन करार संज्ञौता ।

श्री शंकर अधिकारी
शाखा अधिकृत (छैटौं)
भूमिकास्थान नगरपालिका,
अर्घाखाँची ।

प्रस्तुत विषयमा यस नगरपालिकाको उच्च व्यवसाय प्रवर्धन शाखाको प्रमुख र न्यायिक समितिको सचिवको रुपमा रही तपाईंलाई तपसिलमा उल्लेखित कार्य सम्पादन गर्ने गरी यो कार्य विवरण सहितको कार्यसम्पादन करार संज्ञौता गराईएको छ। प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सामान्य निर्देशन, सुपरीवेक्षण तथा नियन्त्रणमा रही तोकिए वमोजिमको कार्य सम्पादन गर्नुहुन जानकारी गराईन्छ तपसिला:-

१. न्यायिक समितिको सचिवालय सम्बन्धी काममा सहयोग गर्ने,
२. उजुरी तथा मुद्दा दर्ता गर्ने र मुद्दा सम्बन्धी छलफलको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाई पेश गर्ने,
३. उजुरी तथा मुद्दा सम्बन्धी मिसिल र कागजातको अभिलेख दुरुस्त रूपले सुरक्षित राख्ने,
४. उजुरी तथा मुद्दा सम्बन्धी वादी तथा प्रतिवादीहरूको तारेख दिन तोकने व्यवस्था गर्ने गराउने,
५. मुद्दाको छलफल सम्बन्धी विषयको निर्णय उतार गर्ने,
६. वादी प्रतिवादिहरूलाई र सो विषयसँग उपस्थित व्यक्तिहरूलाई छलफलको स्थान, ईजालस तथा समयमा अनुशासनमा रही शान्त रुपमा बस्ने व्यवस्था मिलाउने,
७. न्यायिक समितिको सचिवालय सम्बन्धी काममा सहयोग गर्ने गराउने,
८. मेलमिलाप केन्द्र, इजलास कक्षको सञ्चालन र व्यवस्थापन कार्यमा सहयोग गर्ने मेलमिलाप र मध्यस्थता, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी काममा सहयोग गर्ने,
९. नगरपालिकासँग सम्बन्धित ऐन नियममा सुधार गर्ने एवं विधेयक तर्जुमा गर्ने सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने
१०. स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गरिनुपर्ने सूचना र अन्य यस्तै विषय सम्बन्धी कार्य निकासी भएअनुसार गर्ने,
११. नगरपालिका विरुद्ध परेका रिट, निवेदन, प्रतिउत्तरपत्र, रिट निवेदन, लिखित जवाफ, पुनरावेदनपत्र तयार गरी सम्बन्धी कार्यमा आवश्यक प्रतिउत्तर तयार गरी पेश गर्ने,
१२. नगरपालिका अन्तर्गतका समितिको गठन आदेश र विनियमको खाका तयार गर्न सहयोग गर्ने,
१३. नगरपालिका पक्ष हुने सन्धि, सम्झौता, करार, समझदारीपत्र समेतका विषयमा कानूनी राय उपलब्ध गराउने,
१४. कार्यपालिका तथा नगर सभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, नियम तथा कानूनको मस्यौदामा संयोजन गर्ने,
१५. मानव अधिकार, उपभोक्ता हित संरक्षण प्रबर्द्धनमा सहयोग गर्ने
१६. उपभोक्ता सचेतना, उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण गर्ने, गराउने,
१७. उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन कार्य गर्ने गराउने र आवश्यक सहयोग पुर्याउने,
१८. उद्योग तथा व्यवसाय दर्ता, नविकरण र प्रवर्धन सम्बन्धि र सहकारी सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने,
१९. कार्यसम्पादन प्रयोजनको लागि आवश्यक विभिन्न परिपत्रहरू, ऐन तथा नियमहरू संकलन गर्ने र आवश्यक दफा उतार गरी कार्यान्वयनका लागि अन्तर्गतका शाखाहरू र वडाहरूमा पठाउने,
२०. लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास र प्रवर्द्धन गर्न आवश्यक कार्यहरू गर्ने तथा लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण,
२१. खारेजी र नियमनको कार्य गर्ने,

ज्योति चन्द्र नेपाली
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



भूमिकास्थान नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

नुवाकोट, अर्घाखाँची
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल




Website: bhumiikasthambha.gov.np
E-mail: bhumiikasthambhaticipaltny@gmail.com

प.सं.: ३०८१/०८३

च.नं.: ८७

मिति:- २०८१/०४/२१

२२. लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास र प्रवर्धन कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सहयोग गर्ने,
२३. नगर क्षेत्रमा बसोबास गर्ने वरोगार युवा, महिला, अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा अन्य लक्षित वर्गका उद्यमशिलता विकास सम्बन्धी तालिम, परामर्श सेवा सञ्चालन गर्ने गराउने,
२४. रोजगार, वरोगार, विदेशी श्रमिकको लगत सङ्कलन तथा सूचना व्यवस्थापन तथा/सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना गर्ने गराउने,
२५. सीप विकास सम्बन्धी तालिम तथा स्तर वृद्धिका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गराउने,
२६. पुरातत्व, प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन र विकास गर्ने गराउने,
२७. पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रवर्द्धनको व्यवस्था गर्ने गराउने,
२८. खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमनको व्यवस्था गर्ने,
२९. डङ्गा, गिट्टी, वालुवा, माटो, खरीडङ्गा, स्लेट आदि खानीजन्य वस्तुको संरक्षण, विकास, उत्खनन उपयोग सम्बन्धी दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन गर्ने गराउने,
३०. खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथा/सङ्कलन, अभिलेखन तथा व्यवस्थापन गर्ने गराउने,
३१. खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथा/सङ्कलन, अभिलेखन व्यवस्थापन गर्ने
३२. उपभोग्य तथा अत्यावश्यक वस्तु र सेवाको आपूर्ति, वितरण, मूल्य नियन्त्रण, गुणस्तर र अनुगमन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
३३. पर्यटनमा निजी तथा व्यावसायिक क्षेत्रलाई प्रोत्साहनका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने, गराउने,
३४. पर्यटन प्रवर्द्धनका लागि स्तरीय होटल तथा रेष्टुरेण्टको सञ्चालनमा व्यवस्थापकीय सहयोग, प्रोत्साहन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने जस्ता होटल तथा रेष्टुरेण्टको विवरण तयार गरी राख्ने,
३५. होमस्टे दर्ता एवं नवीकरणमा सहजीकरण,
३६. उद्योग दर्ता तथा तत्सम्बन्धी विभिन्न कार्यहरूमा सहयोग,
३७. आफ्नो शाखा अन्तर्गतका सहायक स्तरका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण तयार गरी उपलब्ध गराई सिफारिस गर्ने,
३८. जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाइल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने, गराउने
३९. शाखा अन्तर्गत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरू समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने,

उपयुक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठिक विवरण हो । उल्लेखित जिम्मेवारीहरू आफै र मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नेछु भनी कार्यसम्पादन संभौता गर्ने :-
कर्मचारीको दस्तखत: 

मिति: २०८१/०४/२१

उपयुक्त विवरण सहितको कार्य जिम्मेवारी तपाईंलाई सुम्पिएको हुँदा उत्तरदायित्व बहन गर्दै कुशलतापूर्वक आफ्नो जिम्मेवारी पूरा गर्नुहोला ।
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको दस्तखत:
मिति: २०८१/०४/२१


प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



भूमिक्शास्थान नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

नुवाकोट, अर्घाखाँची
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल



Website: bhumiikshasthan.gov.np
E-mail: bhumiikshasthanmunicpality@gmail.com

प.सं.: २०८१/०८३

घ.नं.: ७७

मिति:-२०८१/०४/२१

विषय: कार्यसम्पादन करार संज्ञौता ।

श्री राम बहादुर थापा
अधिकृत छैटौं

भूमिकास्थान नगरपालिका
नुवाकोट, अर्घाखाँची ।

प्रस्तुत विषयमा यस नगरपालिकाको कृषि विकास शाखाको प्रमुखको रूपमा रही तपाईंलाई तपसिलमा उल्लेखित कार्य सम्पादन गर्ने गरी यो कार्य विवरण सहितको कार्यसम्पादन करार संज्ञौता गराईएको छ। प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सामान्य निर्देशन, सुपरीवेक्षण तथा नियन्त्रणमा रही तोकिए वमोजिमको कार्य सम्पादन गर्नुहुन जानकारी गराईन्छ । तपसिल

- कृषि, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन र पशुपंक्षी विकास र व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा कार्यमा सहयोग गर्ने,
- कृषि तथा पशु विकास सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमनको गर्ने, गराउने,
- कृषिलाई उद्योग र कृषक उद्यमी बनाउन नीति, कानून, कार्यविधि, योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- कृषि अनुसन्धान, बागबानी, वैकल्पिक खेती प्रणाली, वाली संरक्षण, माटो परीक्षण, कृषि प्रयोगशाला, जैविक उत्पादन र कृषि पर्यटन सेवा विकास र विस्तार गर्ने
- खाद्यान्न, बागबानी, नगदे तथा अन्य बाली विकास सम्बन्धी विवरण र प्रविधि विकास विवरण अद्यावधिक गर्ने,
- कृषि विकास तथा संभाव्यता र पकेट क्षेत्र निर्धारण र कृषि प्रविधि र सेवा प्रसारको व्यवस्था गर्ने गराउने,
- कृषि तथा पशुपंक्षी विकासका लागि गै.स.स. र सहकारी र निजी क्षेत्रका संघसंस्थाहरुको कार्यक्रम बारे जानकारी राख्ने, समन्वय गर्ने र परिपुरक हुने गरी कार्यक्रम तर्जुमा र सञ्चालन गर्न सहयोग गर्ने,
- फलफूल, कफी, र तरकारी बालीहरुको माग र आवश्यकता अनुसार नर्सरी स्थापना गर्ने, गराउने,
- नगर भित्रका कृषक समूह सहकारीमा आवद्ध गराउने र कृषि उत्पादन र पशु तथा पंक्षी पालनलाई व्यवसायीकरण गर्न प्रविधि र प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने,
- अनुसन्धान केन्द्रबाट निस्किएका नविनतम प्रविधिलाई कृषक समक्ष लैजाने,
- रासायनिक मल, तथा बिउविजन बिक्रीका लागि अनुमती दिने,
- कृषि उत्पादन, प्रशोधन र बजारीकरण सम्बन्धी उद्यम व्यवसायको व्यवसायिक विकास योजना तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने गराउने,
- माग तथा आवश्यकता अनुसार कृषि तथा पशु नर्सरी, बिउविजन केन्द्र तथा नमूना फार्म सञ्चालन गर्ने गराउने,
- कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्धन गर्ने, गराउने,
- उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्धन, विकास तथा बजारीकरण गर्ने, गराउने,
- कृषकहरुको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तिकरण गर्ने, गराउने,
- कृषि बिउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधीहरुको आपूर्ति, उपयोग र नियमनको व्यवस्था मिलाउने,
- कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरुको समन्वय गर्ने, गराउने,
- तालिम, प्राविधिक टेवा, क्षमता विकास कार्यक्रमको सन्चालन गर्ने,
- खाद्यान्न, वागवानी, नगदे तथा अन्य बाली विकास सम्बन्धी विवरण अद्यावधिक गर्ने र प्रविधि विकास गर्ने
- कृषि विकास तथा संभाव्यता र पकेट क्षेत्र निर्धारण र कृषि प्रविधि र सेवा प्रसारको व्यवस्था गर्ने गराउने, कृषि सेवा केन्द्र र सम्पर्क स्थलहरुलाई सहयोग गर्ने,
- फलफूल, र तरकारी बालीहरुको माग र आवश्यकता अनुसार नर्सरी स्थापना गर्ने, गराउने,
- नगर भित्रका कृषकहरुलाई समूह, सहकारीमा आवद्ध गराउने र कृषि उत्पादनलाई व्यवसायीकरण प्रविधि र प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने,
- कृषि उत्पादन, प्रशोधन र बजारीकरण सम्बन्धी उद्यम व्यवसायको व्यवसायिक विकास योजना तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने गराउने,
- कृषिजन्य महामारी रोगको नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,

२०८१/०४/२१

गणेश चण्डिका देवी
२०८१/०४/२१



भूमिकास्थान नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

नुवाकोट/अभिषेकी

सुर्चिन्धी प्रवेश नेपाल




Website: bhumikasthannm.gov.np
E-mail: bhumikasthannmunicipality@gmail.com

प.सं.: २०८१/०८३


च.नं.: ७७

मिति: -२०८१/०४/२१

२६. माग तथा आवश्यकता अनुसार कृषि नर्सरी, बिउविजन केन्द्र तथा नमूना फार्म सञ्चालन गर्ने गराउने, रक्ष. कृषि अनुसन्धान, बागबानी, वैकल्पिक खेती प्रणाली, वाली संरक्षण, माटो परीक्षण, कृषि प्रयोगशाला, जैविक उत्पादन र कृषि पर्यटन सेवा विकास र विस्तार गर्ने,
२७. कृषि प्रसार प्रचार सम्बन्धी कार्य गर्ने,
२८. कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्धन, विकास तथा बजारीकरण गर्ने,
२९. कृषिसम्बन्धी बिमा र कर्जा सहजीकरण सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,
३०. शीत भण्डारणको व्यवस्थापनको कार्य नियमित रेखदेख गर्ने र सुचारु राख्ने, राख्न लगाउने,
३१. कृषि बिउ विजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधीहरूको आपूर्ति, उपयोगमा कृषकहरूसँग समन्वयमा रही नियमित कार्य सम्पादन गर्ने,
३२. कृषक समूहहरूको बैठकहरू नियमित गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
३३. कृषि तथाङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचार प्रसार गर्ने, गराउने,
३४. कृषि स्रोत केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,
३५. विभिन्न सिफारिस तथा अनुमति पत्र व्यवसायी दर्ता रसायनिक मूल वितरण आदि,
३६. शाखाको कार्य क्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,
३७. आफ्नो जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाइल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने, गराउने
३८. शाखा अन्तरगत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरू समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने, गराउने,
३९. कर्मशिलका कार्यक्रमहरू संचालनमा आवश्यक कार्य गर्ने,
४०. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रदान गर्ने निर्देशनहरू पालना गर्ने , गराउने,

उपयुक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठिक विवरण हो । उल्लेखित जिम्मेवारीहरू आफै र मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नेछु भनी कार्यसम्पादन संभौता गर्ने :-
कर्मचारीको दस्तखत: 
मिति: २०८१/०४/२१

उपयुक्त विवरण सहितको कार्य जिम्मेवारी तपाईंलाई सुम्पिएको हुँदा उत्तरदायित्व वहन गर्दै कुशलतापूर्वक आफ्नो जिम्मेवारी पूरा गर्नुहोला ।
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको दस्तखत:
मिति: २०८१/०४/२१


मिति: २०८१/०४/२१



भूमिकास्थान नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

बुबाकोट, अर्घाखाँची

लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल



Website: bhumikasthanmun.gov.np
E-mail: bhumikasthanmunicipality@gmail.com

प.सं.: ३०८९/०८३

च.नं.: ८९

मिति: २०८१/०४/२१

विषय: कार्यसम्पादन करार संज्ञौता।

श्री अशोक खनाल

प.स्वा.प्रा.पाचौं

भूमिकास्थान नगरपालिका,

अर्घाखाँची।

प्रस्तुत विषयमा यस नगरपालिकाको भण्डारण (जिन्सी) शाखाको प्रमुखको रूपमा रही तपाईंलाई तपसिलमा उल्लेखित कार्य सम्पादन गर्ने गरी यो कार्य विवरण सहितको कार्यसम्पादन करार संज्ञौता गराईएको छ। प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सामान्य निर्देशन, सुपरीवेक्षण तथा नियन्त्रणमा रही तोकिए वमोजिमको कार्य सम्पादन गर्नुहुन जानकारी गराईन्छ।

तपसिल:-

१. गाडी, मोटरसाइकल र अन्य सवारी साधनहरू मर्मत गर्नपर्ने भए मर्मतको प्रक्रिया अगाडि बढाउने र मर्मत गराउने,
२. कार्यक्रमको लागि आवश्यक सामानको (खर्च भएर जाने) माग फाराम भै आएमा सामान उपलब्ध गराउने,
३. वडाहरूमा र अन्य कार्यालयमा पठाउने निर्माण सामग्री र कार्यालयका लागि आवश्यक पर्ने सामान निर्णय अनुसार हस्तान्तरण गर्ने,
४. कार्यालयका सामान कम्प्युटर, प्रिन्टर लगायत अन्य सामान बिग्रीपमा सो सामानको मर्मत प्रक्रिया अगाडि बढाउने,
५. वार्षिक जिन्सी निरीक्षण गराई प्राप्त प्रतिवेदन अनुसार लिलाम गर्न पर्ने सामानको लिलाम प्रक्रिया नियमानुसार गराउने,
६. वार्षिक मौज्जात विवरण र यस नगरपालिकाका घर, जग्गा समेतको विवरण अद्यावधिक गर्ने साथै सम्बन्धित निकायमा पठाउनुपर्ने भए पठाउने,
७. प्रचलित कानून बमोजिम नगरपालिकाको जग्गा जमीन, भवन र मेशित लगायत अचल सम्पत्ति र जिन्सीको अभिलेख राख्ने,
८. खर्च भई जाने जिन्सी सामान र खर्च भई नजाने जिन्सी सामानको बेला बेला रजिष्टर खडा गर्ने र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट प्रमाणित गराई अभिलेख राख्ने,
९. प्रत्येक शाखा, उपशाखा तथा इकाईहरूलाई आवश्यक जिन्सी सामानको लगत संकलन गरी आगामी आर्थिक वर्षको बजेटमा समावेश गर्न पेश गर्ने,
१०. खरिद आदेश बमोजिम सामान खरिद गर्ने, दाखिला गर्ने र स्वीकृत आदेश बमोजिम भण्डार निकासी गर्ने,
११. नयाँ आर्थिक वर्ष सुरु भएको १५ दिन भित्र अधिल्लो वर्षको जिम्मेवारी सार्ने, जिन्सी मौज्जातको वार्षिक विवरण तयार गर्ने र प्रमाणित गराउने,
१२. जिन्सी सामानको निरीक्षण गराई जिन्सी श्रेस्ता अद्यावधिक गर्ने र लेखापरीक्षण गराउने,
१३. प्रत्येक शाखा, उपशाखा, वडा समितिको कार्यालय तथा इकाईबाट स्वीकृत माग फाराम अनुसार माग भई आएको जिन्सी सामान मौज्जातमा भए उपलब्ध गराउने, मौज्जात नभए आवश्यक प्रक्रिया पुर्याई बजारबाट खरिद गरी उपलब्ध गराउने,
१४. जिन्सी सामानको संरक्षण एवं उचित मर्मत संभार, लिलाम बिक्री र मिन्हाको व्यवस्था गर्ने गराउने,
१५. प्रत्येक शाखा, उपशाखा र इकाईहरूमा रहेका जिन्सी मालसामानको अभिलेख दुरुस्त राख्ने,
१६. व्यक्तिगत र सहायक जिन्सी खाता नियमित गरी राख्ने,
१७. नगरपालिका भित्रका सार्वजनिक तथा पर्ती जग्गाहरूको लगत अद्यावधिक गरी अभिलेख राख्ने र एकीकृत विवरण तयार गरी प्रत्येक श्रावण महिनाभित्र प्रकाशित गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
१८. नगदी रसिद तथा अन्य आवश्यक रसिदहरू समयमै छपाई गरी उपलब्ध गराउने र सोको रेकर्ड रसिद नियन्त्रण खातामा राख्ने
१९. सवारी साधन तथा ढुवानी साधनहरूको ब्यु बुक राख्ने र नवीकरण गर्ने तथा लागबुक राख्ने,
२०. राष्ट्रिय चाडपर्व तथा सभा समारोह र कार्यक्रमहरूमा आवश्यक सामग्रीको व्यवस्था मिलाउने,

जगदिश चन्द्र नेपाली
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



भूमिकास्थान नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

नुवाकोट, अर्घाखाँची
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

Website: bhumikasasthanmunicipality.gov.np
E-mail: bhumikasasthanmunicipality@gmail.com

प.सं.: ३२०७/२०७३

च.नं.: ७७

मिति: २०८१/०४/२९

विषय : कार्यसम्पादन करार संभौता ।

श्री जगत प्रसाद भुसाल

सहायक कम्प्युटर अपरेटर

राजस्व शाखा,

भूमिकास्थान नगरपालिका नुवाकोट, अर्घाखाँची ।

प्रस्तुत विषयमा यस नगरपालिकाको राजस्व शाखाको प्रमुखको रुपमा रही तपाईंलाई तपसिलमा उल्लेखित कार्य सम्पादन गर्ने गरी यो कार्य विवरण सहितको कार्यसम्पादन करार संझौता गराईएकोछ । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सामान्य निर्देशन, सुपरीवेक्षण तथा नियन्त्रणमा रही तोकिए वमोजिमको कार्य सम्पादन गर्नुहुन जानकारी गराईन्छ ।

- राजस्वको वार्षिक अनुमान गर्ने र सोको प्रतिवेदन आर्थिक प्रशासन शाखामा पेश गर्ने ।
- ऐन नियमानुसार राजस्व सम्बन्धि अभिलेख अद्यावधिक रुपमा राख्ने ।
- समयमा नै राजस्व संकलन गर्ने गराउने ।
- राजस्व सम्बन्धि रसिद वितरण एवं नियन्त्रण गर्ने ।
- धरोटी सम्बन्धि रसिद वितरण एवं नियन्त्रण गर्ने ।
- प्राप्त भएको दैनिक आम्दानी बुझ्ने तथा रेकर्ड राख्ने ।
- नियमानुसार धरोटी फिर्ता, मिनाहाको सिफारिस गर्ने ।
- बांकी बक्यौता कर असुल गर्ने र समयमा नै बांकी बकौता असुल गर्न पत्राचार गर्ने ।
- निर्णय भए अनुसार दण्ड जरिवाना शुल्क दस्तुर असुल गर्ने ।
- कर असुली प्रक्रियालाई प्रभावकारी बनाउन शाखागत समन्वय कायम गर्ने ।
- नियम अनुसार उठाउनुपर्ने कर तथा शुल्क आदीमा चुहावट हुन नदिन नियन्त्रणको लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- कर तथा असुली सम्बन्धमा नितिगत समस्याहरु भए आफ्नो राय सहित निर्णयार्थ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- ऐनमा व्यवस्था भए अनुसारको करहरु उठाउने र सोको रेकर्ड दुरुस्त राख्ने ।
- प्राप्त धरोटी रकम जाँच गरी बैंक भौचरको आधारमा भौचर खडा गरी आम्दानी बाँध्ने ।
- अन्य दैनिक आम्दानीका रेकर्ड खाताहरु, रजिष्टरहरु, अद्यावधिक राख्ने ।
- जिन्सीबाट प्राप्त नगरी रसिद नियन्त्रण खातामा चढाउने ।
- मासिक आम्दानीको विवरण तयार गरी लेखा उपशाखामा पठाउने ।
- राजस्व परामर्श समितिको सदस्य सचिबको रुपमा कार्य गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशनमा अन्य काम गर्ने ।

उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य, उत्तरदायल्वि तथा अधिकारको पूर्ण र ठीक विवरण हो। उल्लेखित जिम्मेवारीहरु आफैं र मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नेछु भनी कार्यसम्पादन संभौता गर्ने कर्मचारीको दस्तखतः

मिति - २०८१/०४/२९

उपर्युक्त विवरण सहितको कार्य जिम्मेवारी तपाईंलाई सुम्पिएको हुँदा उत्तरदायल्वि बहन गर्दै कुशलतापूर्वक आफ्नो जिम्मेवारी पूरा गर्नुहोला ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको दस्तखतः

मिति - २०८१/०४/२९

उत्तरदायल्वि
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
मिति - २०८१/०४/२९



भूमिकास्थान नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

नुवाकोट, अर्घाखाँची
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

Website: bhumikasathanmunicipality.gov.np
E-mail: bhumikasathanmunicipality@gmail.com

प.सं.: ३२०७/२०७३

च.नं.: ७७

मिति: २०८१/०४/२९

विषय : कार्यसम्पादन करार संभौता ।

श्री जगत प्रसाद भुसाल

सहायक कम्प्युटर अपरेटर

राजस्व शाखा,

भूमिकास्थान नगरपालिका नुवाकोट, अर्घाखाँची ।

प्रस्तुत विषयमा यस नगरपालिकाको राजस्व शाखाको प्रमुखको रुपमा रही तपाईंलाई तपसिलमा उल्लेखित कार्य सम्पादन गर्ने गरी यो कार्य विवरण सहितको कार्यसम्पादन करार संझौता गराईएकोछ । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सामान्य निर्देशन, सुपरीवेक्षण तथा नियन्त्रणमा रही तोकिए वमोजिमको कार्य सम्पादन गर्नुहुन जानकारी गराईन्छ ।

- राजस्वको वार्षिक अनुमान गर्ने र सोको प्रतिवेदन आर्थिक प्रशासन शाखामा पेश गर्ने ।
- ऐन नियमानुसार राजस्व सम्बन्धि अभिलेख अद्यावधिक रुपमा राख्ने ।
- समयमा नै राजस्व संकलन गर्ने गराउने ।
- राजस्व सम्बन्धि रसिद वितरण एवं नियन्त्रण गर्ने ।
- धरोटी सम्बन्धि रसिद वितरण एवं नियन्त्रण गर्ने ।
- प्राप्त भएको दैनिक आम्दानी बुझ्ने तथा रेकर्ड राख्ने ।
- नियमानुसार धरोटी फिर्ता, मिनाहाको सिफारिस गर्ने ।
- बांकी बक्यौता कर असुल गर्ने र समयमा नै बांकी बकौता असुल गर्न पत्राचार गर्ने ।
- निर्णय भए अनुसार दण्ड जरिवाना शुल्क दस्तुर असुल गर्ने ।
- कर असुली प्रक्रियालाई प्रभावकारी बनाउन शाखागत समन्वय कायम गर्ने ।
- नियम अनुसार उठाउनुपर्ने कर तथा शुल्क आदीमा चुहावट हुन नदिन नियन्त्रणको लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- कर तथा असुली सम्बन्धमा नितिगत समस्याहरु भए आफ्नो राय सहित निर्णयार्थ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- ऐनमा व्यवस्था भए अनुसारको करहरु उठाउने र सोको रेकर्ड दुरुस्त राख्ने ।
- प्राप्त धरोटी रकम जाँच गरी बैंक भौचरको आधारमा भौचर खडा गरी आम्दानी बाँध्ने ।
- अन्य दैनिक आम्दानीका रेकर्ड खाताहरु, रजिष्टरहरु, अद्यावधिक राख्ने ।
- जिन्सीबाट प्राप्त नगरी रसिद नियन्त्रण खातामा चढाउने ।
- मासिक आम्दानीको विवरण तयार गरी लेखा उपशाखामा पठाउने ।
- राजस्व परामर्श समितिको सदस्य सचिबको रुपमा कार्य गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशनमा अन्य काम गर्ने ।

उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य, उत्तरदायल्वि तथा अधिकारको पूर्ण र ठीक विवरण हो। उल्लेखित जिम्मेवारीहरु आफैं र मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नेछु भनी कार्यसम्पादन संभौता गर्ने कर्मचारीको दस्तखतः

मिति - २०८१/०४/२९

उपर्युक्त विवरण सहितको कार्य जिम्मेवारी तपाईंलाई सुम्पिएको हुँदा उत्तरदायल्वि बहन गर्दै कुशलतापूर्वक आफ्नो जिम्मेवारी पूरा गर्नुहोला ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको दस्तखतः

मिति - २०८१/०४/२९

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको दस्तखतः
मिति - २०८१/०४/२९