भूमिकास्थान नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
मुवाकोट, अर्घाखाँची
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

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

पत्र संख्या : २०८१।०८२
चलानी नम्बर : ६२०४

मिति:-२०८२/०३/३१

विषय:-कार्यसम्पादन करार सम्झौता ।

नेपालको संविधान, सुशासन व्यवस्थापन तथा सञ्चालन ऐन, २०६४ र नियमावली २०६५, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ र नेपाल सरकारद्वारा समय समयमा जारी निर्देशनहरुको अधिनमा रही आ.व.२०८२।०८३ मा देहायका कार्यहरु सम्पादन गर्न भूमिकास्थान नगरपालिकाका नगर प्रमुख श्री झविलाल थापासंग प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री जगदिश चन्द्र नेपालीले गरेको कार्यसम्पादन करार सम्झौता:

सम्झौताका शर्तहरु:

क.सं.	सम्पादन गर्नुपर्ने कृयाकलापहरु	उपलब्धिका सूचकहरु
१	कानूनले तोकेको समयसिमा अनुसार नगर सभा र कार्यपालिकाको बैठक आयोजना गरी बैठकको सचिवका रुपमा कार्य गर्ने ।	कानूनले तोकेको प्रकृया र समय सिमा बमोजिम बैठक सञ्चालन भएको हुनेछ ।
२	कार्यपालिकाका निर्णय प्रमाणित गर्ने, सभा र कार्यपालिकाका निर्णय सुरक्षित राखे र कार्यान्वयन गर्ने/गर्न लगाउने ।	कार्यपालिका/ सभाका निर्णयहरु सुरक्षित रहेका हुनेछन् । निर्णय अनुरुप कार्ययोजना तयार भई कार्यान्वय भएको हुनेछ ।
३	प्रत्येक वर्ष कानूनले तोकेको समयसिमा भित्र तोकिएको प्रकृया पूरागरी वार्षिक योजना तर्जुमाका कार्य सञ्चालन गर्ने/ गर्न लगाउने ।	योजना तर्जुमाका प्रत्येक चरणहरुमा तोकिएका प्रतिनिधिहरुसंग आवश्यक छलफल भई निर्णय भएको हुनेछ ।
४	आवधिक/वार्षिक योजना / मध्यकालिन खर्च संरचना तर्जुमामा सहयोग गर्ने, कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्याङ्कन गर्ने/ गराउने ।	तोकिएको समयमा कार्यक्रम स्वीकृती भई कार्यान्वयन तथा अनुगमन मूल्याङ्कन भएको हुनेछ ।
५	खर्चमा मितव्यिता, दक्षता र औचित्यता कायम गरी अनियमिता विरुद्ध शुन्य सहनशिलताको अभ्यास गर्ने ।	कार्यक्रमहरुको भुक्तानी पूर्व नै आन्तरिक लेखा परीक्षण (Pre-Audit) भएको हुनेछ ।
६	आर्थिक कारोबारको हिसाव अभिलेख दुरुस्त रात्र लगाउने, समयमै लेखा परीक्षण गराउने, वेरुजुको अभिलेख राखे, बेरुजु फछ्यौट गर्ने /गराउने	समयमै लेखा परीक्षण गराई प्रत्येक वर्ष कम्तिमा ८० प्रतिशत बेरुजु फछ्यौट भएको हुनेछ ।
७	नगरपालिकाको चल अचल सम्पत्ति संरक्षण गर्ने, लागत राखे र अद्यावधिक गर्ने गराउने र लिलाम बिक्री गर्नेपर्ने देखिएका समग्रीहरु लिलाम बिक्री गर्ने / गर्न लगाउने ।	वार्षिक रुपमा जिन्सी निरीक्षण गरी चल अचल सम्पत्तिको अभिलेख अद्यावधिक भएको र जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनको आधारमा लिलाम बिक्री भएको हुनेछ ।
८	न्यायिक समितिबाट भएका निर्णय कार्यान्वियन एवं मिसिलहर संरक्षण गर्ने/ गर्न लगाउने ।	निर्णय कार्यान्वय भई मिसिलहरुका अभिलेख सुरक्षित रहेको हुनेछ ।
९	नगरपालिकाको प्रशासनिक तथा आर्थिक नियन्त्रण	आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यविधि अनुसार
१०	वार्षिक कार्यक्रमको कार्ययोजना अनुरुप सार्वजनिक खरिद योजना तयार गरी निर्धारित समयमै पारदर्शी रुपमा खरिद कार्य गर्ने/गराउने	प्रत्येक वर्ष श्रावण महिना भित्र वार्षिक खरिद योजना तयार भई सो अनुरुप खरिद कार्य भएको हुनेछ ।
११	नगरपालिकाको अधिकार क्षेत्रका विषयमा कानूनहरु तयार गरी स्वीकृत गराउने ।	आवश्यक कानूनहरु स्वीकृत तथा परिमार्जन भई कार्यान्वयन भएका हुनेछन् ।
१२	नगरपालिका अन्तर्गतका संघीय र प्रदेशस्तरका आयोजना कार्यान्वयनमा सहजिकरण गर्ने । समन्वय र	नगरपालिका भित्रका संघीय र प्रदेशस्तरका आयोजनाहरु अन्तर्निकाय समन्वयमा कार्यान्वय भएका हुनेछन् ।
१३	नगर सभा सम्पन्न भएको ७ दिन भित्र नगर प्रमुखबाट खर्चको अख्तियारी प्राप्त गर्ने ।	तोकए बमोजिम अख्तियारी प्राप्त गरी शाखा/तथा वडा कार्यालयलाई कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्य योजना बमोजिम अख्तियारी दिएको हुनेछ ।
१४	प्रत्येक चौमासिक समाप्त भएको १५ दिन र आर्थिक वर्ष समाप्त भएको १ महिना भित्र चौमासिक / वार्षिक समीक्षा गरी प्रतिवेदन कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।	कार्यपालिकामा छलफल भई आवश्यक निर्णय भएको हुनेछ।

चन्द्र नेपाली
अधिकृत

Scanned with CamScanner

भूमिकास्थान नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

नुवाकोट, अर्घाखाँची
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

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

पत्र संख्या : २०८१/०८२
चलानी नम्बर : ६२०४

मितिः-२०८२/०३/३१

१४	कार्यालयमा भौतिक पूर्वाधारको व्यवस्था, दैनिक प्रशासन सञ्चालन, कर्मचारी व्यवस्थापन, सुपरिवेक्षण, क्षमता विकास, सरुवा, बढुवा, कर्मचारीहरुलाई दण्ड र पुस्कारको व्यवस्था, मर्का र गुनासोहरुको सुनुवाई गर्ने ।	कार्यालयमा आवश्यक भौतिक पूर्वाधारको पर्याप्त व्यवस्थापन भई कर्मचारीहरुले उच्च मनोवलका साथ तोकिएको जिम्मेवारी प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्ने वातावरणको निर्माण हुनेछ ।
१५	सार्वजनिक सुनुवाई, घुम्ती सेवा, सामाजिक परीक्षण गर्ने/ गर्न लगाउने ।	कम्तिमा वर्षमा ३ वटा घुम्ती सेवा, ३ वटा सार्वजनिक सुनुवाई र १ वटा सामाजिक परीक्षण भएको हुनेछ ।
१७	वार्षिक राजश्व वृद्धिका लागि राजश्व सुधार कार्ययोजना बनाई राजश्व संकलन गर्ने / गर्न लगाउने ।	वार्षिक न्यूनतम १० प्रतिशत राजश्व वृद्धि भएको हुनेछ ।
१८	नगरपालिका तथा वडा कार्यालयको सेवालाई चुस्त, दुरुस्त, प्रभावकारी र सेवाग्राहीमैत्री बनाउने ।	नवीन प्रविधिको प्रयोग, सुशासनका औजारहरु (नागरिक वडापत्र सेवा प्रवाहमा सहज हुने संगठन संरचना एवं शाखागत लेआउट, सुझाव पेटिका र सुझावको सम्बोधन आदि) को व्यवस्था तथा सेवाग्राहीलाई खानेपानी, शौचालयको व्यवस्था भएको हुनेछ ।
१९	कार्यालय र स्थानीय स्तरका तथ्यांक संकलन/ अद्यावधिक गरी प्रमाणित गरी राखे र नियमित रुपमा सार्वजनिक गर्ने ।	कार्यालयका गतिविधि तथा अन्य तथ्यांकहरु कानूनले तोकेको समयमा वेभसाइट, सूचना पाटी, सञ्चारमाध्यम आदि मार्फत प्रकाशन/ प्रशारण हुनेछन्।
२०	लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण नीतिको कार्यान्वयन, बालमैत्री, अपाङ्गमैत्री, वातावरणमैत्री स्थानीय शासन कायम गर्न आवश्यक कार्यक्रमहरु तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।	लैङ्गिक उत्तरदायी बजेट तर्जुमा, लैङ्गिक परीक्षण, बालमैत्री स्थानीय शासनको अवलम्बन, अपाङ्गमैत्री पूर्वाधार निर्माण तथा वातावरणमैत्री स्थानीय शासनका लागि आवश्यक नीति र कार्यक्रमहरु सञ्चालन भएका हुनेछन् ।
२१	स्थानीय तहको संस्थागत क्षमता स्वमूल्यांकन कार्यविधिका सूचकहरुमा उल्लेख्य नतिजा हाँसिल गर्न आवश्यक कार्य गर्ने ।	सूचकहरुको बारेमा सम्बन्धित सबैलाई जानकारी गराई कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयनमा सूचकहरुलाई ध्यान दिएको हुनेछ ।
२२	विकास निर्माण, सेवा प्रवाह, राजश्व संकलन, मानवीय सहयोग, फोहोरमैला व्यवस्थापन, विपद तथा वातावरण व्यवस्थापनमा अन्तर स्थानीय तह समन्वय र साझेदारीका लागि समन्वय र सहजिकरण गर्ने	अन्तर-स्थानीय तहहरुवीच सरोकारका विषयमा छलफलहरु भई कार्यगत साझेदारी भएको हुनेछ ।

उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठिक विवरण हो। उल्लेखित्त जिम्मेवारीहरु आफै र मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नेछु भनी कार्यसम्पादन संझौता गर्ने प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको दस्तखतः मितिः-	उपर्युक्त विवरण सहितको कार्य जिम्मेवारी तपाईलाई सुम्पिएको हुँदा उत्तरदायित्व वहन गर्दै कुशलतापूर्वक आफ्नो जिम्मेवारी पूरा गर्नुहोला । नगर प्रमुखको दस्तखतः मितिः-

चन्द्र नेपाली
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

Scanned with CamScanner

भूमिकास्थान नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
नुवाकोट, अर्घाखाँची
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल
Website: bhumikasthanmun.gov.np
E-mail: bhumikasthanmunicipality@gmail.com

पत्र संख्या : २०८२।०८३
चलानी नम्बर : ६२०२

मिति: २०८२/०३/३१

विषयः- कार्यसम्पादन करार संझौता।

श्री जुना पाण्डे
लेखा अधिकृत
भूमिकास्थान नगरपालिका, अर्घाखाँची।

प्रस्तुत विषयमा यस नगरपालिकाको आर्थिक प्रशासन शाखाको प्रमुखको रुपमा रही तपाईलाई आ.व.२०८२/०८३ मा तपसिलमा उल्लेखित कार्य सम्पादन गर्ने गरी यो कार्य विबरण सहितको कार्यसम्पादन करार संझौता गराईएको छ। प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन, सुपरीवेक्षण तथा नियन्त्रणमा रही तोकिए वमोजिमको कार्य सम्पादन गर्नुहुन जानकारी गराईन्छ।

तपसिलः-

१. आर्थिक प्रशासन शाखाको जिम्मेवारीमा पर्ने कार्यहरुको कार्यसम्पादन गर्ने गराउने
२. नगरपालिकाको कोषहरुको ब्यबस्थापन र दुरुस्त हिसाब राख्ने कार्य
३. वार्षिक श्रोत अनुमान र वजेट तर्जुमा सम्बन्धि कार्य
४. स्वीकृत वजेट र आर्थिक ऐन नियामानुसार खर्च गर्ने र श्रेस्ता राख्ने कार्य
५. कोषहरु, आम्दानी तथा खर्चको फाँटवारी तथा आर्थिक प्रतिवेदनहरु तयार पार्ने
६. लेखा परिक्षण गराउने र बेरुजु फछ्र्यौट गराउने
७. आर्थिक ऐन नियम पालना गराउन कार्य गर्ने र रायपरामर्श र सुझावहरु प्रदान गर्ने
८. आर्थिक मितब्ययिता, आर्थिक अनुशासन र प्रभावकारिता कायम गर्न पहल गर्ने
९. श्रोत अनुमान तथा वजेट सीमामा रही आर्थिक अनुशासन कायम गर्ने गराउने
१०. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले समय समयमा तोकेका अन्य कार्य गर्ने

उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठिक विवरण हो। उल्लेखित्त जिम्मेवारीहरु आफै र मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नेछु भनी कार्यसम्पादन संझौता गर्ने कर्मचारीको दस्तखतः मितिः-	उपर्युक्त विवरण सहितको कार्य जिम्मेवारी तपाईलाई सुम्पिएको हुँदा उत्तरदायित्व वहन गर्दै कुशलतापूर्वक आफ्नो जिम्मेवारी पूरा गर्नुहोला। प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको दस्तखतः मितिः-

जगदीश चन्द्र नेपाली
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

Scanned with CamScanner

भूमिकास्थान नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
नुवाकोट, अर्घाखाँची
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

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

पत्र संख्या : २०८२/०८३
चलानी नम्बर : ६२०२

मिति: २०८२/०३/३१

विषयः- कार्यसम्पादन करार संझौता ।

श्री जुना पाण्डे
लेखा अधिकृत
भूमिकास्थान नगरपालिका, अर्घाखाँची ।

प्रस्तुत विषयमा यस नगरपालिकाको आर्थिक प्रशासन शाखाको प्रमुखको रुपमा रही तपाईलाई आ.व.२०८२/०८३ मा तपसिलमा उल्लेखित कार्य सम्पादन गर्ने गरी यो कार्य विवरण सहितको कार्यसम्पादन करार संझौता गराईएको छ। प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन, सुपरीवेक्षण तथा नियन्त्रणमा रही तोकिए वमोजिमको कार्य सम्पादन गर्नुहुन जानकारी गराईन्छ ।

<u>तपसिलः-</u>

१. आर्थिक प्रशासन शाखाको जिम्मेवारीमा पर्ने कार्यहरुको कार्यसम्पादन गर्ने गराउने
२. नगरपालिकाको कोषहरुको ब्यबस्थापन र दुरुस्त हिसाब राख्ने कार्य
३. वार्षिक श्रोत अनुमान र वजेट तर्जुमा सम्बन्धि कार्य
४. स्वीकृत वजेट र आर्थिक ऐन नियामानुसार खर्च गर्ने र श्रेस्ता राख्ने कार्य
५. कोषहरु, आम्दानी तथा खर्चको फाँटवारी तथा आर्थिक प्रतिवेदनहरु तयार पार्ने
६. लेखा परिक्षण गराउने र बेरुजु फछ्र्यौट गराउने
७. आर्थिक ऐन नियम पालना गराउन कार्य गर्ने र रायपरामर्श र सुझावहरु प्रदान गर्ने
८. आर्थिक मितब्ययिता, आर्थिक अनुशासन र प्रभावकारिता कायम गर्न पहल गर्ने
९. श्रोत अनुमान तथा वजेट सीमामा रही आर्थिक अनुशासन कायम गर्ने गराउने
१०. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले समय समयमा तोकेका अन्य कार्य गर्ने

उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठिक विवरण हो। उल्लेखित्त जिम्मेवारीहरु आफै र मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नेछु भनी कार्यसम्पादन संझौता गर्ने कर्मचारीको दस्तखतः मितिः-	उपर्युक्त विवरण सहितको कार्य जिम्मेवारी तपाईलाई सुम्पिएको हुँदा उत्तरदायित्व वहन गर्दै कुशलतापूर्वक आफ्नो जिम्मेवारी पूरा गर्नुहोला । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको दस्तखतः मितिः-

[illegible]दिश चन्द्र नेपाल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

Scanned with CamScanner

भूमिकास्थान नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

नुवाकोट, अर्घाखाँची
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

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

पत्र संख्या : २०८१/०८२
चलानी नम्बर : ६२१४

मिति: २०८२/०३/३१

विषय:- कार्यसम्पादन करार संझौता ।

श्री वलराम खनाल
पशु स्वास्थ्य प्राविधिक (छैटौं)
भूमिकास्थान नगरपालिका, नुवाकोट, अर्घाखाँची ।

प्रस्तुत विषयमा यस नगरपालिकाको पशु सेवा शाखाको प्रमुखको रुपमा रही तपाईलाई आ.व.२०८२/०८३ मा तपसिलमा उल्लेखित कार्य सम्पादन गर्ने गरी यो कार्य विबरण सहितको कार्यसम्पादन करार संझौता गराईएको छ। प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन, सुपरीवेक्षण तथा नियन्त्रणमा रही तोकिए वमोजिमको कार्य सम्पादन गर्नुहुन जानकारी गराइन्छ

तपसिल:-

- पशुपंक्षी पालक तथा कृषक समूहको विषयगत आवश्यकता पहिचान गर्न सेवा केन्द्र सम्पर्क स्थल, कृषिफार्महरुलाई सहयोग गर्ने तथा कृषक पाठशाला सञ्चालनमा सहोग गर्ने, उपभोक्ताहरुलाई दुध, मासु, पशुपंक्षीको रोगहरु बारे जनचेतनाको लागि सूचना प्रदान गर्ने, गराउने
- पशुपंक्षी र पशु स्वास्थ्यसम्बन्धी योजना कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने,
- कृषकस्तरमा पशुपालन तर्फ महामारी लागेमा निराकरण गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने,पशुसेवा तर्फ नश्लसुधार सम्बन्धी काम गर्ने,
- पशु पालक कृषकको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण गर्ने, गराउने कार्यमा सहयोग गर्ने,
- कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय गर्ने, गराउने कार्यमा सहयोग गर्ने
- पशुपंक्षी तथा कृषि बजार सूचना, हाटबजारको पूर्वाधार निर्माणमा सहयोग गर्ने,
- पशुपंक्षी सम्बन्धी बिमा र कर्जा सहजीकरणका लागि सहयोग गर्ने,
- स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने तथा पशु आहारको गुणस्तर नियमन गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने,
- पशु वधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन गर्ने कार्य सञ्चालन गर्न संघ संस्थाहरु बिच समन्द्रय गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने,
- घरेलु, इन्स्योरेन्स कम्पनी, सरकारी फर्म, तथा अन्य संस्थाहरुलाई सम्बोधन गरी कृषकलाई सिफारिस पत्र प्रदान गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने,
- पशुपंक्षीको सामान्य उपचार सेवा तथा पशुपंक्षी सम्बन्धी समस्या बारे कृषकहरुलाई परामर्श दिने कार्यमा सहयोग गर्ने,
- पशुपालन कृषकहरुलाई औषधी, औजार उपकरण वितरण तथा अनुदान दिने कार्यमा सहयोग गर्ने.
- पशुपंक्षी विकास सम्बन्धी तालिम, प्राविधिक टेवा, कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालनमा सहयोग गर्ने,
- पशुपंक्षी सम्बन्धी बिमा र कर्जा सहजीकरणमा सहयोग गर्ने,
- पशु स्वास्थ्य विषयमा पशुको परिक्षण गरी औषधी वितरण गर्ने, पशुपालन सम्बन्धी तालिम कार्यक्रमहरु गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने, पशुसेवा सम्वन्धि अन्य कार्यहरु गर्ने ।
- उन्नत जातका पशुपंक्षी वितरणमा सहयोग गर्ने पशुको कृतिम गर्भधारणको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने, जस्तैः उन्नत रागो, उन्नत बोका, बंगुर पाठा, कुखुरा चल्ला, माछा भुरा आदी,
- उन्नत जातका पशुपंक्षी वितरणमा सहयोग गर्ने जस्तैः उन्नत रागो, उन्नत बोका, बंगुर पाठा, कुखुरा चल्ला, माछा भुरा आदी,
- पशुपंक्षी वितरण गर्ने तथा उन्नत जातका हिउँदे वर्षे, तथा बहुवर्षे घाँसको बिउ तथा बेर्ना वितरणमा सहयोग गर्ने,
- पशुपालन विषयमा पशु फर्महरुको अवलोकन गरी प्रतिवेदन दिने र गाई तथा भैसीमा कृतिम गर्भधान गर्ने, स्थानीय स्तरमा पशुपंक्षी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली विकास गर्ने, पशु आहारको गुणस्तर निरीक्षण व्यवस्था र नियमन गर्ने ,
- पशुपंक्षी पालन तथा पशुपंक्षी उपज कृषकलाई संगठित गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने..
- पशु रोग स्वास्थ्य उपचार, खोप, बन्ध्याकरण, कृत्रिम गर्भाधान सम्बन्धी सेवा प्रवाह गर्ने
- पशु रोग उपचारमा ग्रामीण पशुस्वास्थ्य कार्यकर्ता र स्थानीय सेवा प्रदायक र अगुवा कृषकको प्राविधिक सीप,तथा क्षमता विकास गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने,
- पशुपंक्षी, पोल्ट्री र डेरी डेभलेप्मेण्ट सम्बन्धी योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने कार्यमा सहयोग
- आफ्नो जिम्मामा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाइल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुखले निर्देशन गरे बमोजिम कार्यालयको अन्य कार्य गर्ने,

उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तब्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठिक विवरण हो। उल्लेखित्त जिम्मेवारीहरु आफै प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नेछु भनी कार्यसम्पादन संझौता गर्ने कर्मचारीको दस्तखतः मिति:-	उपर्युक्त विवरण सहितको कार्य जिम्मेवारी तपाईलाई सुम्पिएको हुँदा उत्तरदायित्व वहन गर्दै कुशलतापूर्वक आफ्नो जिम्मेवारी पूरा गर्नुहोला प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको दस्तखतः मिति:-

जगदिश चन्द्र नेपाली
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

CS Scanned with CamScanner

भूमिकास्थान नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
नुवाकोट, अर्घाखाँची
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

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

पत्र संख्या : २०८१।०८२
चलानी नम्बर : ६२९०

मितिः २०८२/03/३१

विषयः- कार्यसम्पादन करार संझौता ।

श्री युवराज आचार्य
प्रा.स. (पाचौं)
भूमिकास्थान नगरपालिका नुवाकोट, अर्घाखाँची ।

प्रस्तुत विषयमा यस नगरपालिकाको कृषि विकास शाखामा रुपमा रही तपाईलाईआ.ब.२०८२/०८३ मा तपसिलमा उल्लेखित कार्य सम्पादन गर्ने गरी यो कार्य विबरण सहितको कार्यसम्पादन करार संझौता गराईएको छ। प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन, सुपरीवेक्षण तथा नियन्त्रणमा रही तोकिए वमोजिमको कार्य सम्पादन गर्नुहुन जानकारी गराईन्छ।

तपसिल :-

१. कर्मशिलका कार्यक्रमहरु संचालनमा आवश्यक कार्य गर्ने
२. संघिय सरकारबाट हस्तान्तरित कृषि तर्फको कार्यक्रम कार्यान्वियन गर्ने ।
३. नगरपालिकाबाट स्वीकृत कृषि कार्यक्रमहरुको प्रभावकारी रुपमा संचालन गर्न सहयोग गर्ने ।
४. नगरपालिकाबाट स्वीकृत कृषि कार्यक्रमहरु कार्यान्वियन गर्ने ।
५. नगरपालिकाबाट स्वीकृत कार्यविधि अनुसार कृषि फर्म दर्ता तथा नविकरण गर्ने काममा सहजीकरण गर्ने ।
६. कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्धन सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
७. कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्धन, विकास तथा बजारीकरण गर्ने ।
८. कृषि सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण गर्ने।
९. कृषकहरुको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण सम्बन्धि कार्य गर्ने।
१०. कृषि बीउ बिजन, नश्ल मलखाद र रसायन तथा औषधिहरुको आपुर्ति. उपयोग र नियम गर्ने,
११. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशनमा आफूलाई तोकिएको कार्यालयका अन्य कार्य सम्पादन गर्ने

उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठिक विवरण हो। उल्लेखित्त जिम्मेवारीहरु आफै प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वियन गर्नेछु भनी कार्यसम्पादन संझौता गर्ने कर्मचारीको दस्तखतः मितिः-	उपर्युक्त विवरण सहितको कार्य जिम्मेवारी तपाईलाई सुम्पिएको हुँदा उत्तरदायित्व वहन गर्दै कुशलतापूर्वक आफ्नो जिम्मेवारी पूरा गर्नुहोला । मुख प्रशासकीय अधिकृतको दस्तखतः मितिः-

जगि... चन्द्र नेपाली
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

CS Scanned with CamScanner

भूमिकास्थान नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
नुवाकोट, अर्घाखाँची
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

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

पत्र संख्या : २०८१/०८२
चलानी नम्बर : ६२००

मितिः २०८२/०३/३१

विषयः- कार्यसम्पादन करार संझौता ।

श्री जिवन थापा
प्राविधिक अधिकृत (छैटौं)
भूमिकास्थान नगरपालिका
नुवाकोट, अर्घाखाँची ।

प्रस्तुत विषयमा यस नगरपालिकाको प्राविधिक शाखामा रही तपाईलाई आ.व.२०८२/०८३ मा तपसिलमा उल्लेखित कार्य सम्पादन गर्ने गरी यो कार्य विवरण सहितको कार्यसम्पादन करार संझौता गराईएकोछ। प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको र शाखा प्रमुखको निर्देशन, सुपरीवेक्षण तथा नियन्त्रणमा रही तोकिए बमोजिनको कार्य सम्पादन गर्नुहुन जानकारी गराईन्छ ।

तपसिल :-

१. शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष सुपरिवेक्षणमा रही नगरपालिकाको वार्षिक योजना तर्जमाका लागि आवश्यक सहयोग गर्ने,
२. नगरपालिकाको स्वीकृत वार्षिक आयोजना योजनाहरुको खरिद योजना अनुसार शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशानुसार उपभोक्ता समिति गठन, तालिम लगायतका कार्यमा आवश्यक सहयोग पुर्याउने,
३. नगरपालिकाबाट स्वीकृत भएका आयोजना योजनाको ड्रइङ डिजाइन र इष्टिमेट तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,
४. तोकिएको साइटको इन्चार्ज भई आफ्नो जिम्मेवारी निर्वाह गर्ने,
५. निर्माण कार्यको स्थलगत निरिक्षण तथा अनुगमन गरी शाखा प्रमुख एवं प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निरन्तर मौखिक एंव लिखित प्रतिवेदन पेश गर्ने,
६. निर्माण कार्यको विर्षिक खरिद योजना तयार गरी स्वीकृतको लागि शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,
७. उपभोक्ता समिति वा निर्माण व्यवसायीसँग गरिने सम्झौता तयार गरी पेश गर्ने,
८. उपभोक्ता समिति गठन सम्बन्धि कार्यका लागि आवश्यक सहयोग उपलब्ध गराउने,
९. निर्माण कार्यमा हुने विभिन्न किसिमका समस्या, विवादहरुलाई स्थलगत रुपमा समाधान गर्न सहयोग पुर्याउने । समाधान हुन नसक्रे प्रक्तिका कार्यहरु तत्काल शाखा प्रमुख वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई जानकारी गराउने,
१०. निर्माण कार्यको गुणस्तर कायम गर्न प्रयोगशाला परिक्षण लगायतका काम गर्ने
११. निर्माण कामको मुल्याङ्कन गरी नापी किताव तयार गरी भुक्तानीका लागि पेश गर्ने,
१२. निर्माण कार्यको सार्वजनिक परिक्षण गराउन सहयोग गराउने,
१३. योजना सन्वालनको क्रममा बडा कार्यालय एवं वडा अध्यक्षसँग निरन्तर समन्वय गर्ने
१४. शाखा प्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले समय समयमा तोकेका अन्य कार्य गर्ने

उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठिक विवरण हो। उल्लेखित्त जिम्मेवारीहरु आफै प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नेछु भनी कार्यसम्पादन संझौता गर्ने कर्मचारीको दस्तखतः मितिः-	उपर्युक्त विवरण सहितको कार्य जिम्मेवारी तपाईलाई सुम्पिएको हुँदा उत्तरदायित्व वहन गर्दै कुशलतापूर्वक आफ्नो जिम्मेवारी पूरा गर्नुहोला । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको दस्तखतः मितिः-

जगिदश चन्द्र नेपाली
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

Scanned with CamScanner

भूमिकास्थान नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
नुवाकोट, अर्घाखाँची
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

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

पत्र संख्या : २०८१।०८२
चलानी नम्बर : ६१८६

मितिः-२०८२/०३/३१

विषयः- कार्यसम्पादन करार संझौता।

श्री सुरेश प्रसाद गैरे,
जनस्वास्थ्य अधिकृत (सातौं)
भूमिकास्थान नगरपालिका, अर्घाखाँची।

प्रस्तुत विषयमा यस नगरपालिकाको स्वास्थ्य शाखाको प्रमुखको रुपमा रही तपाईलाई तपसिलमा उल्लेखित कार्य सम्पादन गर्ने गरी यो कार्य विवरण सहितको कार्यसम्पादन करार संझौता गराईएको छ। प्रमुंख प्रशासकीय अधिकृतको सामान्य निर्देशन, सुपरीवेक्षण तथा नियन्त्रणमा रही तोकिए बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्नुहुन जानकारी गराईन्छ।

१ नगरपालिकाले पारित गरेको स्वास्थ्य सम्बन्धी नीति, नियम, निर्देशिकाहरुको कार्यान्वयन गर्ने, गराउने र स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने,
२ आधारभूत स्वास्थ्य सम्बन्धी नीति, कानून, कार्यविधि, मापदण्ड, योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा सहजीकरण गर्ने र कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने,
३ 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,
४. आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा, सामान्य स्वास्थ्य प्रयोगशाला सेवा, नसर्ने रोग रोकथाम सेवा सञ्चालन गर्ने गराउने,
५. स्वास्थ्य शिक्षा तथा जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवद्र्धन गर्ने गराउने,
६. विद्यालय स्वास्थ्य कार्यक्रम सञ्चालन गर्न गराउने,
७. महिला स्वास्थ्य स्वयंसेवी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गराउने,
८. स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रमको सुपरीवेक्षण एवं अनुगमन गर्ने,
९. स्वास्थ्य सूचना प्रणाली सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने,
१०. स्वास्थ्य संस्थाहरुमा औषधी उपकरण तथा अन्य सामग्री आपूर्ति व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
११ आयुर्वेद तथा वैकल्पिक स्वास्थ्य कार्यत्रम सञ्चालन गर्ने, गराउने,
१२. स्वस्थ जीवन शैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्धन गर्ने, गराउने,
१३. निजी स्वास्थ्य संस्थाहरु दर्ता, नवीकरण, स्तरोन्नति तथा नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
१४. संघीय तथा प्रदेशको मापदण्डलाई आधारमानी जनरल अस्पताल, नर्सिङ्ग होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको अनुगमन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
१५. औषधी पसल सञ्चालन र नियमन कार्य गर्ने, गराउने र प्रतिवेदन पेश गर्ने,
१६. औषधीजन्य वनस्पति, जटीबुटी र अन्य औषधीजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण कायमा सहयोग गर्ने, गराउने,
१७ स्वास्थ्य बिमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन गर्ने,
१८. आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
१९ नगरपालिका क्षेत्रमा स्वास्थ्य सम्बन्धी काम गर्ने संघसंस्था र निजी क्षेत्रको रेकर्ड अध्यावधिक र नियमन गर्ने.
२०. संघीय सरकारबाट हस्तान्तरित, प्रदेश सरकारबाट प्राप्त कार्यक्रम तथा नगरपालिकाबाट निर्देशित कार्यक्रमलाई व्यवस्थित ढंगबाट सञ्चालन गर्ने,
२१ नगर क्षेत्रमा खोप कार्यक्रमहरु सञ्चालन र सरसफाई र स्वास्थ्य बारें जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने.
२२. रोकथाम मूलक सेवाको रुपमाः खोप कार्यक्रम, प्रिवार नियोजन सेवा, पोषण कार्यक्रम, क्षयरोग, कुष्ठरोग तथा एड्स रोग नियन्त्रण कार्यक्रम, सुरक्षित मातृत्व कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सहयोग गर्ने,

Scanned with CamScanner

भूमिकास्थान नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
नुवाकोट, अर्घाखाँची
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल
Website: bhumikasthanmun.gov.np
E-mail: bhumikasthanmunicipality@gmail.com

पत्र संख्या : २०८१/०८२
चलानी नम्बर : ७१८६

२३ उपचरात्मक सेवाको रुपमा स्वास्थ्यचौकी, आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र, शहरी स्वास्थ्य केन्द्र तथा सामुदायकि स्वास्थ्य इकाईमा औषधी उपकरणको व्यवस्था गर्ने तथा नियमित अनुगमन गर्ने,

२४. जनस्वास्थ्य, आपत्कालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन गर्ने,

२५ परिवार नियोजन, मातृशिशु, परिवार स्वास्थ्य, खोप जस्ता परिवार स्वास्थ्य कार्यक्रम सञ्चालन मा सहयोग गर्ने,

२६ स्वास्थ्य सम्बन्धी वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गरी गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने,

२७ स्वास्थ्य संस्थाहरुमा औषधी उपकरण तथा अन्य सामाग्री आपूर्ति व्यवस्थापन मिलाउने.

२८. अति गरिबहरुको लागि निःशुल्क उपचार सहयोग कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,

२९ रक्त सञ्चार सेवा सञ्चालनमा सहयोग गर्ने,

३०. औषधी र स्वास्थ्य उपकरणको खरीद, भण्डाण र वितरण व्यवस्थामा सहयोग गर्ने,

३१ जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रणका लागि आवश्यक कार्यहरु गर्ने,

३२ सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने,

३३ मातृ तथा शिशुहरुको पोषण तथा स्वास्थ्य तथा गर्भजाँच, सुरक्षित प्रशुती, सुत्केरी जाँच सेवा प्रदान गर्ने,

३४. क्षयरोग, कुष्ठरोग, औलो, झाडापाखाला नियन्त्रण, स्वास प्रस्वास, मलेरिया, कालाजार, डेङ्गी. जापानिज ईन्सेफलाईटिस, एच. आई. भि. र एड्स जस्ता संक्रमक रोगहरुको रोकथाम नियन्त्रण व्यवस्थापन गर्ने.

३५ कोभिड र अन्य महामारी रोकथाम र नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने र महामारी नियन्त्रणको लागी जनचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,

३६ सुरक्षित मातृत्व र परामर्श सेवा प्रदान गर्ने तथा सुरक्षित प्रसुती सेवा प्रवाह गर्ने,

३७ जनस्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रमको सुपरीवेक्षण एवं अनुगमनमा सहयोग गर्ने,

३८. विद्यालय शिक्षामा स्वास्थ्य शिक्षा, स्वास्थ्य सूचना तथा व्यवहार परिवर्तन सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,

३९ स्वास्थ्य सम्बन्धी तथा जनसंख्या चेतना र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने,

४० स्वास्थ्य सूचना प्रणाली व्यवस्थापनको कार्यहरु गर्ने,

४१ जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स) सञ्चालन गर्ने, गराउने,

४२ स्वास्थ्य सम्बन्धी प्रवद्र्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक स्वास्थ्य सेवाको कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने,

४३ नगरपालिका क्षेत्रमा स्वास्थ्य सम्बन्धी काम गर्ने संघ संस्था र निजी क्षेत्रको रेकर्ड अध्यावधिक गर्ने र नियमनमा सहयोग गर्ने,

४४. प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र, अस्पताल व्यवस्थापन समितिको निर्णय कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने,

४५ मातृ तथा शिशुहरुको पोषण तथा स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्य गर्ने,

४६ स्वास्थ्य केन्द्र चौकीको नियमित तथा आवधिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने,

४७ विपदको समयमा स्वास्थ्य सम्बन्धी पूर्वतयारी, प्रतिकार्य गर्ने, गराउने,

४८. निजी स्वास्थ्य संस्थाहरु दर्ता, नवीकरण गर्ने, गराउने, र स्तरोन्नति तथा नियमन सम्बन्धी कार्यको रेखदेख गर्ने, गराउने,

४९ स्वास्थ्य सम्बन्धी संघीय तथा प्रदेश तहका स्वास्थ्य कार्यालयहरुसँग समन्वय गर्ने,

५० स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्धन गर्ने, गराउने,

५१ सुर्ति, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि गर्ने, गराउने,

५२ पोषणसम्बन्धी सेवा प्रवाह तथा जनचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गराउने,

५३ परिवार नियोजन, मातृशिशु, परिवार स्वास्थ्य, खोप जस्ता परिवार स्वास्थ्य कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गराउने र महिला स्वयंसेविका परिचालन गर्ने गराउने,

५४. खाद्य सुरक्षा, गुणस्तर नियन्त्रण तथा उपभोक्ता हितसंरक्षण सम्बन्धी विषयमा सम्बन्धित निकायसँग समन्वय गरी प्रारम्भिक कार्यवाही चलाउने,

५५ शाखाको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,

CS Scanned with CamScanner

भूमिकास्थान नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
नुवाकोट, अर्घाखाँची
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

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

पत्र संख्या : २०८१/०८२
चलानी नम्बर : ७१८६

५६. आफना शाखा अन्तर्गतका सहायकस्तरका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण तयार गरी उपलब्ध गराउन शाखामा सिफारिस गर्ने, आफू अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको कामको सुपरीवेक्षण गर्ने र कारवाही तथा पुरस्कारको लागि सिफारिस सहित पेश गर्ने,

५७. शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाइल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने, गराउने तथा कर्मचारीहरु सरुवा हुँदा आफनो जिम्मामा रहेको सामानहरुको बरबुझारथ गर्ने तथा गर्न लगाउने, शाखा अन्तरगत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरु समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने, गराउने,

५८. मातहतका कर्मचारीहरुलाई अधिकार प्रत्यायोजन गरी कामको जिम्मेवारी दिने,

५९. आफ्नो शाखासंग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने।

उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठिक विवरण हो। उल्लेखित जिम्मेवारीहरु आफै र मातहतका कर्मचारीहरुद्धारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नेछु भनी कार्यसम्पादन संझौता गर्ने :- कर्मचारीको दस्तखतः मितिः २०८२/०३/३१	उपर्युक्त विवरण सहितको कार्य जिम्मेवारी तपाईलाई सुम्पिएको हुँदा उत्तरदायित्व बहन गर्दै कुशलतापूर्वक आफ्नो जिम्मेवारी पूरा गर्नुहोला। प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको दस्तखतः मितिः २०८२/०३/३१

जनि... चन्द्र नेपाली
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

CS Scanned with CamScanner

भूमिकास्थान नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
नुवाकोट, अर्घाखाँची
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

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

पत्र संख्या : २०८१/०८२
चलानी नम्बर : ७१८८

मिति: २०८२/०३/३१

विषय:- कार्यसम्पादन करार संझौता ।

श्री शान्ता आचार्य
सहायक महिला विकास अधिकृत (छैटौं)
भूमिकास्थान नगरपालिका, अर्घाखाँची।

प्रस्तुत विषयमा यस नगरपालिकाको महिला, बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखाको प्रमुखको रुपमा रही तपाईलाई आ.व.२०८२/०८३ मा तपसिलमा उल्लेखित कार्य सम्पादन गर्ने गरी यो कार्य विवरण सहितको कार्यसम्पादन करार संझौता गराईएको छ। प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सामान्य निर्देशन, सुपरीवेक्षण तथा नियन्त्रणमा रही तोकिए बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्नुहुन जानकारी गराईन्छ।

तपसिलः-

१. जेष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने र जेष्ठ नागरिक क्लव. दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाटस्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
२. अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण गर्ने.
३. महिला तथा बालबालिका कार्यालय, बालकल्याण समिति र सम्बन्धित निकाय र सम्वद्धपक्षसँग समन्वय गरी महिला तथा बालबालिका सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गराउने,
४. नसालु पदार्थ सेवन, दुर्व्यसन र जुवातास जस्ता कुलतवाट युवा-युवति तथा बालिबालिकालाई संरक्षण प्रदान गर्न सचेतना अभियान सञ्चालन गर्ने गराउने,
५. वालविवाह, वाल श्रम न्यूनीकरण सम्बन्धी कार्यहरुमा आवश्यक समन्वय र सहजीकरण गर्ने,
६. बालबालिकाको अधिकार संरक्षरण र बालमैत्री स्थानीय शासन कार्यान्वयनको व्यवस्था गर्ने
७. अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको क्षमता विकास गर्न सीप र आयमूलक कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने,
८. स्थानीय लोपोन्मुख जाति, भाषा, संस्कृतिक संरक्षण र प्रवर्धनका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
९. महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तिकरण, क्षमता विकासको लागि आवश्यक कार्यक्रम निर्माणमा सहयोग गर्ने
१०. लैगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवद्र्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापना का कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
११. बालमैत्री शासकीय प्रवन्ध, बाल क्लब, तथा बाल सञ्जालको स्थापना कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने,
१२. बाल गृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
१३. सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
१४. स्थानीय स्तरमा समाजकल्याण गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघसंस्थाको दर्ता, नवीकरण तथा नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
१५. आधुनिक प्रविधिमार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री), सम्बन्धी कार्य गर्ने
१६. शाखासंग सम्वन्धि पत्र, कागजात रजिष्टर, सम्बन्धि पत्र कागजात प्रतिवेदनहरु सुरक्षित र व्यवस्थित रुपमा राख्ने,
१७. शाखासंग सम्वन्धि विवरण आवश्यक परेको समयमा तुरुन्त रेकर्ड उपलब्ध हुने गरी कम्प्युटर प्रविष्ट गर्ने
१८. शाखा अन्तर्गत सम्पादन हुने काम कार्वाहीहरु समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जवाफ देहिता वहन गर्ने, गराउने,

उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठिक विवरण हो। उल्लेखित्त जिम्मेवारीहरु आफै र मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नेछु भनी कार्यसम्पादन संझौता गर्ने कर्मचारीको दस्तखतः	उपर्युक्त विवरण सहितको कार्य जिम्मेवारी तपाईलाई सुम्पिएको हुँदा उत्तरदायित्व वहन गर्दै कुशलतापूर्वक आफ्नो जिम्मेवारी पूरा गर्नुहोला प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको दस्तखतः मितिः-

चन्द्र नेपाली
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

Scanned with CamScanner

भूमिकास्थान नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
नुवाकोट, अर्घाखाँची
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

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

पत्र संख्या : २०८१।८२
चलानी नम्बर : ७१८९

मिति: २०८२/०३/३१

विषयः- कार्यसम्पादन करार संझौता ।

श्री तुल्सी प्रकाश गिरी,
प्रशासकीय अधिकृत
भूमिकास्थान नगरपालिका,
नुवाकोट, अर्घाखाँची ।

प्रस्तुत विषयमा यस नगरपालिकाको प्रशासन शाखाको प्रमुखको रुपमा रही तपाईंलाईआ.व.२०८२।०८३ मा तपसिलमा उल्लेखित कार्य सम्पादन गर्ने गरी यो कार्य विवरण सहितको कार्यसम्पादन करार संझौता गराईएकोछ । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सामान्य निर्देशन, सुपरीवेक्षण तथा नियन्त्रणमा रही तोकिए बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्नुहुन जानकारी गराईन्छ ।

तपसिल :-

१ कर्मचारी प्रशासन र जनशक्ति व्यवस्थापन सम्बन्धि ऐन नियम कार्यविधि तर्जुमा सम्बन्धि कार्य,
२. कर्मचारी जनशक्ति व्यवथापन सम्वन्धि कार्य गर्ने,
३. रिक्त पदहरुमा पदपूर्तिको लागि माग गर्ने,
४. कर्मचारी नियुक्ती, पदस्थापना, सरुवा, काज, रमाना सम्बन्धि कार्य गर्ने,
५. कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन, अनुशासन र विभागीय कार्वाहीको लागि प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतक समक्ष पेश गरी सिफारिश गर्ने,
६. कर्मचारीहरुको पेन्सन, उपदान, उपचार, बिमा लगायतका सुबिधा सम्बन्धि कार्य गर्ने,
७. कर्मचारीहरुको हाजिरी, विदा अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने
८. का.स.मू. निर्धारित समयमा भर्न लगाई सो सम्वन्धि कार्य गर्ने,
९. सम्पत्ति विवरण अद्यावधिक गर्ने ईन्टि सम्बन्धि कार्य गर्ने
१०. विभिन्न सिफारिश, पत्रचार सम्बन्धि कार्य गर्ने,
११ नियमित कर्मचारी बैठकका लागि आवश्यक कार्यहरु गर्ने,
१२. शाखा, वडा कार्यालय, स्वास्थ्य संस्थाहरु र अन्य संघसंस्थाहरुको अनुगमन निरीक्षण गर्ने,
१३. कार्यसम्पादन प्रयोजनको लागि आवश्यक विभिन्न परिपत्रहरु, ऐन तथा नियमहरु संकलन गर्ने र सोको आवश्यक कार्यान्वयनका लागि अन्तर्गतका शाखाहरु र वडाहरुमा पठाउने,
१४. आफू भन्दा तल्लो तहका कर्मचारीहरुको ७ दिन सम्मको विदा स्वीकृत गर्ने र अन्य कर्मचारीहरुको विदा स्वीकृतको लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सिफारिस गर्ने,
१५. 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 जिम्मेवारीहरु आफै र मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नेछु भनी कार्यसम्पादन संझौता गर्ने कर्मचारीको दस्तखतः मिति:-	उपर्युक्त विवरण सहितको कार्य जिम्मेवारी तपाईलाई सुम्पिएको हुँदा उत्तरदायित्व वहन गर्दै कुशलतापूर्वक आफ्नो जिम्मेवारी पूरा गर्नुहोला प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको दस्तखतः मिति:-

जितेन्द्र चन्द्र नेपाल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

CS Scanned with CamScanner