कार्य सम्पादन सम्झौता पत्र

शाखा : युवा खेलकुद तथा शिक्षा शाखा

सेवाः शिक्षा तहः उपसचिव (दशौ तह)

कर्मचारीको नामथरः- विष्णु प्रसाद तिवारी

काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारः

१. चालु आर्थिक वर्षमा नगर सभाबाट पारित भएका योजनाहरु समयमै सम्पन्न गरी फरफारक गर्ने गराउने।

२. आधारभूत तथा माध्यामिक शिक्षा सम्बन्धि आवश्यक कानून, मापदण्ड, नीति, योजना निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने ।

३. आधारभूत तथा माध्यामिक शिक्षा सम्बन्धि कार्य गर्ने गराउने ।

४. विद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने ।

५ .शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भार सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने ।

६ .नगरलाई पूर्ण साक्षर नगरपालिका बनाउने आवश्यक कार्य गर्ने गराउने ।

७. आधारभूत तह (कक्षा ८) को परीक्षा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने ।

८. भाषा, संस्कृति, जात्रा, पर्व र ललितकलो संरक्षण, प्रवर्द्धन र विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने ।

९. शाखागत कार्ययोजना तयार गरी योजना तथा कार्यक्रम कार्यन्वयन गर्ने गराउने ।

१०. गोप्य कागजातहरुको गोपनीयता कायम राखि आवश्यक कारबाही अघि बढाउने ।

११. नियमानुसार गठन भएका विषयगत समितिहरुलाई कार्यसञ्चालनमा आवश्यक सहयोग गर्ने ।

१२. गोप्य कागजातहरुको गोपनीयता कायम राखि आवश्यक कारवाही अघि बढाउने ।

१३. प्रचलित कानून, नगर सभा, नगर कार्यपालिका र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन अनुसार शाखासँग सम्वन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।

१४ .कार्यालयसँग सम्वन्धित अन्य भैपरी आउने कार्य गर्ने गराउने ।

कार्य विवरण र सेवा शर्त अनुसारको काम गर्न मञ्जुर छु । नामः- विष्णु प्रसाद तिवारी पदःअधिकृत स्तर दशौ तह दस्तखतः मितिः २०७८।०४।१०	कार्य विवरण स्वीकृत गर्ने नामःकुमान सिंह गुरुङ पदः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत दस्तखतः मितिः २०७८।०४।१० कुमान सिंह गुरुङ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

कुश्मा नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय कुश्मा, पर्वत गण्डकी प्रदेश, नेपाल २०७३

कार्य सम्पादन सम्झौता पत्र

शाखा : स्वास्थ्य शाखा

तहः अधिकृतस्तर छैटौ

नामथरः याम प्रसाद शर्मा

काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारः

- स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन ।
- औषधी तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरुको न्यूनतम सूचिकरण गर्ने ।
- औषधी र स्वास्थ्य उपकरणको खरिद भण्डारण र वितरण गर्ने ।
- स्वास्थ्य सूचना प्रणालिको व्यवस्थापन गर्ने ।
- जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- सुर्ति, मदिरा र लागु पदार्थजन्य बस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि गर्ने ।
- जनस्वास्थ आपतकालिन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यन्वयन गर्ने ।
- रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम गर्ने ।
- ELMIS लजेस्टिक म्यान्ज्मन्ट सूचना प्रणालीमा रिपोर्टिङ गर्ने ।
- स्वास्थ्य संस्था संचालन तथा व्यवस्थापन समितिको अभिमुखीकरण तथ क्षमता विकास तालिम संचालन गर्ने।
- स्वास्थ्य संस्थाको न्यूनतक सेवा मापदण्ड गुणस्तर निर्धारण गर्ने ।
- समुदाय स्वास्थ्य प्रवर्द्धनका लागि स्वास्थ्य आमा समूह तथा सामुदायिक महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविका परिचालन गर्ने ।
- स्वास्थ्य संस्थाहरुको डाटा भेरिफिकेसन गुणस्तर जाँच परिक्षण गर्ने ।
- Covid Vaccine प्रमाणीकरणका लागि QR Code जारी गर्ने ।
- रेकडिङ रिपोर्टिङ तथा कार्य योजना तयार गर्न प्रत्येक स्वास्थ्य संस्थाले म.सा.स्वा.से. को मासिक बैठक तथा कर्मचारीको वैठक संचालन गर्ने ।
- गुणस्तरीय स्वास्थ्य सेवाका लागि एकिकृत सुपरिवेक्षण, अनसाइट कोचिङ, मेन्टरिङ र सहयोग गर्ने ।

कार्य विवरण र सेवा शर्त अनुसारको काम गर्न मञ्जुर छु।	कार्य विवरण स्वीकृत गर्ने
नामः याम प्रसाद शर्मा	नामः कुमान सिंह गुरुङ
पदः अधिकृतस्तर छैटौ	पदः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
दस्तखतः	दस्तखतः
मितिः २०७८/०४/१०	मितिः २०७८/०४/१०

कुमान सिंह गुरूङ
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

कार्य सम्पादन सम्झौता पत्र

शाखा : सामाजिक सुरक्षा तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता शाखा
तहः सहायकस्तर पाँचौ

नामथरः देवी शर्मा पौडेल

काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारः

- सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहीकको सूचि तथा प्रत्येक त्रैमासिक भूक्तानीको विवरण व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा प्रवसष्ट गरी अद्यावधिक गर्ने र भत्ता प्रणालीमा सहयोग गर्ने ।
- घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा जनचेतना अभिवृद्धि गर्न प्रयोग गरिने सूचना तथा संचारका सामाग्रीको परिचालन तथा प्रयोगलाई प्रभावकारी बनाउने र उक्त सामग्रीको वितरण तथा परिचालनलाई सुनिश्चित गर्ने।
- सामाजिक सुरक्षा तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी सरोकारवाला निकायलाई क्षमता अभिवृद्धि तालिम संचालन गर्ने ।
- मासिक/त्रैमासिक र वार्षिक रुपमा व्यक्तिगत घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा सम्वन्धी प्रगती प्रतिवेदन प्रदेश एवं सम्वन्धित विभागमा पठाउने ।
- व्यक्तिगत घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण सम्बन्धी कार्यको अनुगमन एवं सहजीकरण गर्न सहयवग पुर्याउने ।

कार्य विवरण र सेवा शर्त अनुसारको काम गर्न मञ्जुर छु। नामः देवी शर्मा पौडेल पदः सहायकस्तर पाँचौ दस्तखतः मितिः २०७८/०४/१०	कार्य विवरण स्वीकृत गर्ने नामः कुमार सिंह गुरुङ पदः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत दस्तखतः मितिः २०७८/०४/१०

कुमार सिंह गुरुङ
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

कार्य सम्पादन सम्झौता पत्र

शाखा : राजश्व शाखा

सेवा: प्रशासन   तह: सहायकस्तर पाँचौ

कर्मचारीको नामथर:- बिन्दु शर्मा पौडेल रेग्मी

काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकार:

१. राजश्वको वार्षिक अनुमान गर्ने र सो को प्रतिवेदन आर्थिक प्रशासन शाखामा पेश गर्ने ।

२. ऐन नियम अनुसार राजश्व सम्बन्धि अभिलेख अध्यावधिक गरि राखे ।

३. समयमा नै राजश्व संकलन गर्ने गराउने ।

४. धरौटी सम्बन्धि रसिद वितरण एवम् नियन्त्रण गर्ने ।

५. प्राप्त भएको दैनिक आम्दानि बुझ्ने तथा रेकर्ड राखे ।

६. नियमानुसार धरौटी फिर्ता मिनाहाको सिफारिस गर्ने ।

७. बाँकी बक्यौता कर असुल गर्ने र समयमा नै बाँकी बक्यौता असुल गर्न पत्राचार गर्ने ।

८. निर्णय भए अनुसार दण्ड जरिवाना शुल्क असुल उपर गर्ने ।

९. कर असुलि प्रक्रियालाई प्रभावकारी बनाउन शाखागत समन्वय कायम गर्ने ।

१०. मासिक आम्दानिको बिवरण तयार गरी आर्थिक प्रशासन शाखामा पेश गर्ने ।

११. शाखागत कार्ययोजना तयार गरी योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।

१२. गोप्य कागजातहरुको गोपनीयता कायम राखि आवश्यक कारवाही अघि बढाउने ।

१३. प्रचलित कानून, नगर सभा, नगर कार्यपालिका र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन अनुसार शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।

१४. कार्यालयसँग सम्बन्धित अन्य भैपरी आउने कार्य गर्ने गराउने ।

कार्य बिवरण र सेवा शर्त अनुसारको काम गर्न मञ्जुर छु। नाम:- बिन्दु शर्मा पौडेल रेग्मी पद:सहायकस्तर पाँचौ दस्तखत: मिति: २०७८।०५।१०	कार्य विवरण स्वीकृत गर्ने नाम:कुमान सिंह गुरुङ पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत दस्तखत: मिति: २०७८।०५।१० कुमान सिंह गुरुङ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

कुश्मा नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
कुश्मा, पर्वत

फोन नं ०६७-४२०१४१, ०६७-४२०४८४, ०६७-४२०१८६
फयाक्स नं. - ०६७-४२०४८४

गण्डकी प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्या : ०७८/७८९
च.नं :

मितिः-२०७८/०४/१०

कार्य सम्पादन सम्झौता पत्र

शाखा : महिला बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखा
सेवाः प्रशासन **तहः** सहायकस्तर चौथो
कर्मचारीको नामथरः-चेतकुमारी शर्मा
काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारः

१.ज्येष्ठ नागारिक अपाङगता भएका व्यक्ति वा असहायको लगत अध्यावधिक गर्ने तथा परिचयपत्र वितरण गर्ने ।

२. ज्येष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असाहायको लगत अध्यावधिक गरि सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण गर्ने ।

३.ज्येष्ठ नागरिक क्लव दिवा सेवा केन्द्र भेटघाट आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।

४.संघ तथा प्रदेशसंग समन्वमा अपाङ्ता पुनस्थापना केन्द्र ज्येष्ठ नागरिक केन्द्र अशक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।

५.सडक बालबालिका अनाथ असहायक अशक्त र मानसिक असुन्तुलन भएका व्यक्तिहरुको पुनस्थापना केन्द्रको सञ्चालन व्यवस्थापन अनुगमन र नियमन गर्ने ।

६.ज्येष्ठ नागरिक अपाङगता भएका व्यक्ति र अशक्तहरुको व्यवस्थापन सम्बन्धि अन्य कार्य गर्ने ।

७. हिंसा प्रभावित व्यक्तिहरुको संरक्षण गर्ने र पुर्नस्थापनाका लागि आवश्यक समवन्य गर्ने ।

कुश्मा नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

कुश्मा, पर्वत

फोन नं ०६७-४२०१४१, ०६७-४२०४८४, ०६७-४२०१८६
फ्याक्स नं. - ०६७-४२०४८४

गण्डकी प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्या : ०७८/७८९
च.नं :

८. महिलाहरुको आर्थिक, सामाजिक, राजनैतीक नेतृत्व विकासका लागि विभिन्न कार्यक्रमहरु तथा तालिम सञ्चालन गर्ने ।

९.शाखागत कार्ययोजना तयार गरी योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने।

१०.गोप्य कागजातहरुको गोपनीयता कायम राखि आवश्यक कारवाही अघि बढाउने।

११.नियम बमोजिम गठन भएका समितिहरुको काम कारवाहीमा आवश्यक सहयोग गर्ने ।

१२.प्रचलित कानून ,नगर सभा ,नगर कार्यपालिका र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन अनुसार शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।

१३.कार्यालयसँग सम्बन्धित अन्य भैपरी आउने कार्य गर्ने गराउने ।

कार्य विवरण र सेवा शर्त अनुसारको काम गर्न मञ्जुर छु ।	कार्य विवरण स्वीकृत गर्ने
नाम:- चेतकुमारी शर्मा	नाम:कुमान सिंह गुरुङ
पद:सहायक महिला विकास निरिक्षक	पद:प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
दस्तखत:-	दस्तखत:
मिति: २०७८/०४/१०	मिति: २०७८/०४/१०
	कुमान सिंह गुरुङ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

कुश्मा नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय कुश्मा, पर्वत गण्डकी प्रदेश, नेपाल

कुश्मा नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
कुश्मा, पर्वत
गण्डकी प्रदेश, नेपाल

फोन नं ०६७-४२०१४१, ०६७-४२०४८४, ०६७-४२०१८६
फ्याक्स नं. - ०६७-४२०४८४

पत्र संख्या : ०७८/७८९
च.नं :

कार्यसम्पादन सम्झौता पत्र

शाखा : प्राविधिक शाखा
सेवा: प्राविधिक **तह:** अधिकृतछैठौं तह
पदको नाम: इन्जिनियर
कर्मचारीको नामथर:-आशिष शाक्य

काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकार:

१. नगर विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना र नियमन गर्ने ।
२. नगर विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना तर्जूमा, अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने ।
३. आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने ।
४. वार्षिक विकास कार्यक्रम, आयोजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्ने ।
५. विकास निर्माण प्रकृयामा स्थानीय जनसहभागिता अभिबृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
६. विकास योजनाहरुको वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन गर्ने गराउने ।
७. उपभोक्ता समितिको विवरण तथा निजहरुकोक्षमता विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने ।
८. विकासका प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्र निर्धारण गर्ने गराउने ।
९. संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग गर्ने ।
१०. विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने ।
११. विकास आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समीक्षा गर्ने ।
१२. विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण गर्ने ।
१३. आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन गर्ने ।
१४. विषयक्षेत्रगत नीतिको अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने ।
१५. तथ्याङ्क संकलन, व्यवस्थापन तथा प्रयोग सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने गराउने ।
१६. सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन गर्ने गराउने ।
१७. स्थानीय तथ्याङ्क संकलन, प्रशोधन, अभिलेखिकरण तथा वितरण गर्ने गराउने ।

कृष्णमान सिंह गुरुङ
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

CamScanner

कुश्मा नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
कुश्मा, पर्वत

फोन नं ०६७-४२०१४१, ०६७-४२०४८४, ०६७-४२०१८६
फ्याक्स नं. - ०६७-४२०४८४

गण्डकी प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्या : ०७८/७८९
च.नं :

१८. आधारभूत तथ्यांक संकलन र व्यबस्थापन, जनसाङ्ख्यिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्राहस्थ्य उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास सूचकाङ्क, राजश्व तथा आयव्यय समेतको तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पाश्वर्वचित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक एवं अभिलेखीकरण गर्ने ।
१९. सम्पन्न भएका तथा चालू योजनाको विवरण तयार पार्ने ।
२०. नगरपालिकाको आवश्यकता अनुरुप नगरको दीर्घकालिन, आवधिक र बार्षिक योजना तर्जुमाको आधार तथा प्राथमिकता निर्धारण गर्ने तरिकाको मास्यौदा तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
२१. योजना छनौटमा टोल विकास संस्थालाई प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गर्न लगाउने
२२. एकिकृत विकाससंग सम्बन्धित निकायहरुसंग निकटतम सम्पर्क कायम गर्ने ।
२३. बार्षिक योजना तयार गर्दा अद्यावधिक योजनासँग मिलान हुने गरी तयार गर्ने ।
२४. आगामी वर्षको स्वीकृत योजना सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
२५. योजना तथा कार्यक्रमको सम्भाव्यता अध्ययन, डिजाइन, लागत अनुमान आदि कार्यहरु गर्न लगाउने ।
२६. व्यवस्थित शहरी विकासका लागि राय सल्लाह सुझाव पेश गर्ने
२७. गोप्य काजगातहरुको गोपनियता कायम राखि आवश्यक कारवाही अघी बढाउने ।
२८. प्रचलित कानून बमोजिम नगर सभा, नगर कार्यपालिका र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोके वमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

कार्य विवरण र सेवा शर्त अनुसारको काम गर्न मञ्जुर छु।	कार्य विवरण स्वीकृत गर्ने
नामः- आशिष शाक्य	नामःकुमान सिंह गुरुङ
पदःइन्जिनियर छैटौं	पदःप्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
दस्तखतः	दस्तखतः
मितिः २०७८/०४/१०	मितिः २०७८/०४/१०
	कुमान सिंह गुरुङ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

कुश्मा नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय कुश्मा, पर्वत गण्डकी प्रदेश, नेपाल २०७३

कुश्मा नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
कुश्मा, पर्वत
गण्डकी प्रदेश, नेपाल

फोन नं ०६७-४२०१४१, ०६७-४२०४८४, ०६७-४२०१८६
फ्याक्स नं. - ०६७-४२०४८४

पत्र संख्या : ०७८/७८९
च.नं :

कार्यसम्पादन सम्झौता पत्र

शाखा : प्राविधिक शाखा
सेवा: प्राविधिक **तह:** अधिकृतछैठौं तह
पदको नाम: इन्जिनियर
कर्मचारीको नामथर:-शिवराज बराल

काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकार:

१. नगर विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना र नियमन गर्ने ।
२. नगर विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना तर्जूमा, अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने ।
३. आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने ।
४. वार्षिक विकास कार्यक्रम, आयोजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्ने ।
५. विकास निर्माण प्रकृयामा स्थानीय जनसहभागिता अभिबृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
६. विकास योजनाहरुको वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन गर्ने गराउने ।
७. उपभोक्ता समितिको विवरण तथा निजहरुकोक्षमता विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने ।
८. विकासका प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्र निर्धारण गर्ने गराउने ।
९. संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग गर्ने ।
१०. विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने ।
११. विकास आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समीक्षा गर्ने ।
१२. विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण गर्ने ।
१३. आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन गर्ने ।
१४. विषयक्षेत्रगत नीतिको अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने ।
१५. तथ्याङ्क संकलन, व्यवस्थापन तथा प्रयोग सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने गराउने ।
१६. सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन गर्ने गराउने ।
१७. स्थानीय तथ्याङ्क संकलन, प्रशोधन, अभिलेखिकरण तथा वितरण गर्ने गराउने ।

CamScanner

फोन नं ०६७-४२०१४१, ०६७-४२०४८४, ०६७-४२०१८६
फयाक्स नं. - ०६७-४२०४८४

पत्र संख्या : ०७८/७८९
च.नं :

१८. आधारभूत तथ्यांक संकलन र व्यबस्थापन, जनसाङ्ख्यिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्बाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्राहस्थ्य उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास सूचकाङ्क, राजश्व तथा आयव्यय समेतको तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पाश्चर्वचित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक एवं अभिलेखीकरण गर्ने ।
१९. सम्पन्न भएका तथा चालू योजनाको विवरण तयार पार्ने ।
२०. नगरपालिकाको आवश्यकता अनुरुप नगरको दीर्घकालिन, आवधिक र बार्षिक योजना तर्जुमाको आधार तथा प्राथमिकता निर्धारण गर्ने तरिकाको मास्यौदा तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
२१. योजना छनौटमा टोल विकास संस्थालाई प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गर्न लगाउने
२२. एकिकृत विकाससंग सम्बन्धित निकायहरुसंग निकटतम सम्पर्क कायम गर्ने ।
२३. बार्षिक योजना तयार गर्दा अद्यावधिक योजनासँग मिलान हुने गरी तयार गर्ने ।
२४. आगामी वर्षको स्वीकृत योजना सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
२५. योजना तथा कार्यक्रमको सम्भाव्यता अध्ययन, डिजाइन, लागत अनुमान आदि कार्यहरु गर्न लगाउने ।
२६. व्यवस्थित शहरी विकासका लागि राय सल्लाह सुझाव पेश गर्ने
२७. गोप्य काजगातहरुको गोपनियता कायम राखि आवश्यक कारवाही अघी बढाउने ।
२८. प्रचलित कानून वमोजिम नगर सभा, नगर कार्यपालिका र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोके वमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

कार्य विवरण र सेवा शर्त अनुसारको काम गर्न मञ्जुर छु।	कार्य विवरण स्वीकृत गर्ने
नामः- शिवराज वराल	नामःकुमान सिंह गुरुङ
पदःइन्जिनियर छैटौं	पदःप्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
दस्तखतः	दस्तखतः
मितिः २०७८/०४/१०	मितिः २०७८/०४/१०
	कुमान सिंह गुरुङ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

कुश्मा नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय कुश्मा, पर्वत गण्डकी प्रदेश, नेपाल २०७३

CamScanner

कार्यसम्पादन सम्झौता पत्र

शाखा : खानेपानी तथा सरसफाई शाखा

सेवाः इन्जिनियरिङ सेवा   तहः सहायक स्तर पाँचौ

पदको नामः- खानेपानी तथा सरसफाई टेक्निसियन

कर्मचारीको नामथरः- शोभाकान्त शर्मा

काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारः

१. जलस्रोत अन्तर्गत मुल तथा उपभोक्ता समिति दर्ता सम्बन्धि काम गर्न ।

२.जलस्रोत समितिमा दर्ता भएका मुल तथा उपभोक्ता समितिहरुको नविकरण गराउने ।

३.कुश्मा नगरपालिका भित्र रहेका मुल तथा उपभोक्ता समिति नगर जलस्रोत समितिमा सुचिकृत गर्नका लागि आवश्यक समन्वय गर्ने ।

४.खानेपानी योजनाको सर्भे सम्बन्धि काममा सर्भे टोली लाई सहयोग गर्ने ।

५. स्विकृत भएका खानेपानी योजनाहरु निर्माण पूर्व र निर्माण पश्चात पाईप र फिटिङ्गहरुको बारेमा जानकारी तथा तथा तालिममा सहयोग गर्ने ।

६.निर्माणाधिन खानेपानी योजनाहरुमा पाईप जोडेको, पाईप गाडेको तथा संरचना निर्माण गर्दा इन्जिनिरिङ नम्स अनुसार भए नभएको हेरी नभएको भए गर्न लगाउने ।

७. खानेपानी मर्मत सम्भार सम्बन्धि कार्यकर्तालाई तालिम उपलब्ध गराउने ।

८. शाखागत कार्ययोजना तयार गरी योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।

९. आगामी आर्थिक वर्षका लागि आवश्यक कार्यक्रमहरुको तर्जुमा गरी सम्बन्धित शाखामा पठाउने ।

१०. गोप्य कागजातहरुको गोपनीयता कायम राखि आवश्यक कारवाही अघि बढाउने ।

११. नियम वमोजिम गठन भएका समितिहरुको काम कारवाहीमा नियम बमोजिम सहयोग गर्ने ।

१२. प्रचलित कानून बमोजिम नगर सभा, नगर कार्यपालिका र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोके बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

कार्य विवरण र सेवा शर्त अनुसारको काम गर्न मञ्जुर छु । नामः शोभाकान्त पौडेल पदः खानेपानी तथा सरसफाई टेक्निसियन तहः- सहायकस्तर पाँचौ दस्तखत मितिः २०७८।०४।१०	कार्य विवरणस्वीकृतगर्ने नामःकुमान सिंह गुरुङ पदःप्रमुख प्रशासकीय अधिकृत दस्तखतः मितिः २०७८।०४।१० कुमान सिंह गुरुङ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

कार्य सम्पादन सम्झौता पत्र

शाखा : सामान्य प्रशासन शाखा

सेवाः प्रशासन

तहः सातौ तह

पदको नामः अधिकृतस्तर सातौ

काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारः

१. चालु आर्थिक वर्षमा नगर सभाबाट पारित भएका योजनाहरु समयमै सम्पन्न गरी फरफारक गर्ने गराउने ।
२. नगरपालिकाका अन्तरगतका सम्पूर्ण शाखा, उपशाखा, इकाईहरुको प्रशासनिक स्तरको सम्पूर्ण कार्यको उत्तरदायित्व बहन गर्ने ।
३. शाखा अन्तरगतका उपशाखा तथा इकाईहरुको वार्षिक कार्ययोजना माग गर्ने र काम कारवाहीहरुको सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।
४. शाखा अन्तरगतका उपशाखा तथा इकाईहरुले उठाएको टिप्पणीमा आवश्यकतानुसार राय दिई स्वीकृतीको लागि पेश गर्ने ।
५. शाखा र अन्तरगतका उपशाखा तथा इकाईहरुको दैनिक काममा बाधा नपर्ने गरी सहायक स्तर पाचौं तह सम्मका कर्मचारीहरुको बढिमा सात दिन सम्मको विदा स्वीकृत गर्ने ।
६. शाखा अन्तरगतका उपशाखा तथा इकाईहरुका सहायक स्तर पाचौं तह सम्मका कर्मचारीहरुको सुपरिवेक्षकको रुपमा कार्य सम्पादन मूल्यांकन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
७. सम्पूर्ण कर्मचारीहरुको विवरण अध्यावधिक गरी जनशक्ति व्यवस्थापन तथा आन्तरिक खटन पटन गर्ने ।
८. आवश्यकता अनुसार कार्यविवरण सहितको कर्मचारी दरबन्दी श्रृजनाको लागि प्रस्ताव तयार पार्ने ।
९. कर्मचारी पदपूर्ती, दण्ड सजाय, पुरस्कार आदिको व्यवस्था गर्न सुशासन समितिलाई सिफारिस गर्ने ।
१०. मासिक रुपमा कर्मचारी बैठक व्यवस्थापन गर्ने ।
११. नगरसभा र नगर कार्यपालिका बैठकमा पेश गर्नुपर्ने एजेण्डाहरु संकलन गर्ने र सदस्यहरुलाई बैठक बारे समयमै आदेशानुसार जानकारी गराउने ।
१२. विभिन्न समिति, उपसमितिहरुको बैठकको निर्णयहरु लेख्न सहयोग गर्ने र निर्णय पुस्तिका सुरक्षित राख्ने।
१३. बैठकका निर्णय प्रतिलिपिहरु तयार पारी समयमै कार्यान्वयनको लागि पठाउने ।

१४. वर्षमा १ पटक कर्मचारीहरुको सम्पत्ति विवरण, कार्य सम्पादन मूल्यांकन भर्न लगाई सो को आधारमा कर्मचारीको प्रोत्साहन, पुरस्कारको व्यवस्थाका लागि सिफारिस गर्ने ।

१५. विभिन्न किसिमका तालिम, गोष्ठी, सभा, सेमिनारमा सहभागी गराउन कर्मचारीको मनोयन गरी सिफारिश गर्ने।

१६. नगरपालिका तथा वडा कार्यालयको नागरिक वडापत्र तयार तथा अध्यावधिक गर्ने गराउने ।

१७. शाखा/उपशाखा/इकाई सँग सम्बन्धित कार्य क्षेत्रमा कुनै नयाँ कार्य गर्नु परेमा वा बाधा व्यवधान आई परेमा नीतिगत निर्णयको लागि आवश्यक पहलकदमी गर्ने ।

१८. कार्यालयसँग सम्बन्धित गुनासो व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने ।

१९. नगरपालिकामा प्राप्त हुने पत्र तथा निवेदन शुरुमा दर्ता गर्न लगाई कार्यान्वयनको लागि सम्बन्धित शाखामा पठाउने व्यवस्था मिलाउने ।

२०. नगरपालिकाबाट बाहिरिने चिठ्ठीपत्र चलानी गर्न लगाई सम्बन्धित ठाँउमा पुऱ्याउने व्यवस्था मिलाउने ।

२१. विभिन्न सभा, समारोह तथा राष्ट्रिय चाडपर्वहरु संचालनको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।

२२. शाखागत कार्ययोजना तयार गरी योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।

२३. गोप्य कागजातहरुको गोपनीयता कायम राखि आवश्यक कारवाही अघि बढाउने ।

२४. नियम बमोजिम गठन भएका समितिहरुको काम कारवाहीमा नियम बमोजिम सहयोग गर्ने ।

२५. प्रचलित कानून, नगर सभा, नगर कार्यपालिका र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन अनुसार शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।

२६. कार्यालयसँग सम्बन्धित अन्य भैपरी आउने कार्य गर्ने गराउने ।

कार्य विवरण र सेवा शर्त अनुसारको काम गर्न मञ्जुर छु । नामःध्रुर्वराज पौडेल पदःअधिकृतस्तर सातौ दस्तखतः मितिः २०७८।०४।१०	कार्य विवरण स्वीकृतगर्ने नामःकुमान सिंह गुरुङ पदः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत दस्तखतः कुमान सिंह गुरुङ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मितिः २[illegible] कुश्मा नगरपालिका ... कार्यपालिकाको ... कुश्मा, पर्वत गण्डकी प्रदेश, ... २०७३

कार्य सम्पादन सम्झौता पत्र

शाखा : पशु सेवा शाखा

तहः सहायकस्तर पाँचौ

नामथरः राजेन्द्र सुवेदी

काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारः

- कृषि तथा पशुजन्यक्षीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण गर्ने ।
- पशुनश्ल सुधार पद्धतिको विकास र व्यवस्थापन गर्ने ।
- पशु आहारको गुणस्तर नियमन गर्ने ।
- पशुपक्षी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली प्रयोग गर्ने ।
- पशु बधशाला र शित भण्डारणको व्यवस्थापन गर्ने ।
- पशुपक्षी सम्बन्धी बिमा र कर्जा सहजिकरण गर्ने ।
- पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने ।
- विभिन्न कार्यक्रमको मासिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- पशुहरुमा नियमित खोप कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- रेविज रोगको खोप नियमितता गर्ने ।

कार्य विवरण र सेवा शर्त अनुसारको काम गर्न मञ्जुर छु। नामः राजेन्द्र सुवेदी पदः सहायकस्तर पाँचौ दस्तखतः मितिः २०७८/०४/१०	कार्य विवरण स्वीकृत गर्ने नामः कुमान सिंह गुरुङ पदः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत दस्तखतः मितिः २०७८/०४/१० कुमान सिंह गुरुङ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

कार्य सम्पादन सम्झौता पत्र

शाखा : आर्थिक प्रशासन शाखा

सेवाः प्रशासन तहः सहायकस्तर पाँचौ

पदको नामः लेखापाल

कर्मचारीको नामथरः- धनपति पौडेल

काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारः

१. चालु आर्थिक वर्षमा नगर सभाबाट पारित भएका योजनाहरु समयमै सम्पन्न गरी फरफारक गर्ने गराउने ।

२. नगरपालिकाको बजेट तयारी सम्बन्धी मार्गदर्शन सम्बन्धित शाखा, उपशाखा र वडा समितिमा पठाउने ।

३. आर्थिक (कार्यविधी) नीति, कानुन, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन, आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन गर्ने ।

४. चालु वर्षको योजना तथा कार्यक्रमहरु (सुत्र) सफ्टवेयरमा प्रविष्ट गरी सोहि बमोजिम सेवा संचालन गर्ने ।

५. बजेट सीमा निर्धारण, बजेट तर्जूमा, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।

६. सञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन गर्ने ।

७. लगानी र लाभांशको व्यबस्थापन गर्ने ।

८. लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजश्व, धरौटी, कार्यसंचालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष तथा संपत्तिको एकीकृत विवरण सम्वन्धी कार्य गर्ने ।

९. समष्टिगत आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण गर्ने ।

१०. ऋण तथा अनुदानको व्यवस्थापन र नियमन गर्ने ।

११. लगानी प्रक्षेपण (सहकारी, सहकारी तथा निजी) र वित्तीय व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

१२. कारोवारको लेखांकन, नियन्त्रण तथा व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्य गर्ने ।

१३. राजश्व तथा व्ययको अनुमानसम्वन्धी कार्य गर्ने ।

१४. बेरुजू फर्छ्यौटसम्बन्धी कार्य गर्ने ।

१५. आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने ।

१६. शाखागत कार्ययोजना तयार गरी योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।

१७. गोप्य कागजातहरुको गोपनीयता कायम राखि आवश्यक कारवाही अघि बढाउने ।

१८. नियम बमोजिम गठन भएका समितिहरुको काम कारवाहीमा नियम बमोजिम सहयोग गर्ने ।

CamScanner

१९. प्रचलित कानुन, नगर सभा, नगर कार्यपालिका र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन अनुसार शाखागत सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।

२०. कार्यालयसँग सम्बन्धित अन्य सेवाहरु आउने कार्य गर्ने गराउने ।

कार्य विवरण र सेवा शर्त अनुसारको काम गर्न मञ्जुर छु। नाम:- धनपति पौडेल पद:लेखापाल दस्तखत: मिति: २०७८।०४।१०	कार्य विवरणस्वीकृतगर्ने नाम:कुमान सिंह गुरुङ पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत दस्तखत: मिति: २०७८।०४।१०

कुमान सिंह गुरुङ
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत