



शितगंगा नगरपालिका

नगरकार्यपालिकाका कार्यालय

दुडाङा अधिस्थानी

लमिहापुर्देश नेपाल

प.स.०७८।०७९

मिति - २०७८।१।२६

च.नं ५३२

महिला तथा बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा प्रमुख
शितगंगा नगरपालिका ठाडा

विषय - कार्य विवरण सम्बन्धमा ।

सहायक पाचौ, मधु पन्थी, फुल्लेल

महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण उपशाखा प्रमुखको कार्यविवरण

प्र.प्र. अ. प्रति उत्तरदायी रही देहाय बमोजिम कार्यहरु प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्नु गराउनुपर्नेछः

- महिला, बालबालिका, जेष्ठ नागरिक तथा अपाङ्गता सम्बन्धी नीति, योजना तर्जुमा कार्यमा सहयोग गर्ने र तिन्को कार्यान्वयन, समन्वय सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- महिलाको लागि क्षमता विकास, सिप विकास सम्बन्धी आयोजनाको कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तिकरण, क्षमता विकाससाग सम्बन्धित कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- लैंगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक र पुनःस्थापनाका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- लैंगिक उत्तरदायी बजेटको कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने,
- ज्येष्ठ नागरिक तथा अपाङ्गता सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन र व्यवस्था अपाङ्गता परिचय पत्र पश्चात परिचय पत्र तयारी एवं वितरण गर्ने गराउने,
- महिला तथा बालबालिकाको हकहित संरक्षण गर्ने कार्यक्रम गर्ने,
- बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड निर्माण तथा योजना तर्जुमा कार्यमा सहयोग गर्ने तथा कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धी कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने,
- बालमैत्री शासकीय प्रबन्ध, बाल क्लब, बाल संरक्षण समिति तथा बाल सञ्जाल सम्बन्धी कामहरू गर्ने, गराउने,
- बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धमा संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायसाग सम्पर्क, समन्वय तथा

सहकार्य गर्ने,

- असहाय बालबालिकाका, सडक बालबालिका व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- बालसुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना, सञ्चालन अनुमति र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- बाल क्लब गठन, नियमन, पर्नगठन र अद्यावधिक गर्ने,

मुलाल
प्रग्नु प्रशासकीय अधिकृत

- जेष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
- जेष्ठ नागरिक क्लब, दिवा सेवा केन, भेट घाटस्थल, आश्रय केनको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने, गराउने
- अपाङ्गता पुनःस्थापना केन तथा असक्त स्याहार केनको सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक गर्ने, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तर्जुमा गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन तथा आवश्यक तथ्याक संकलन एवं व्यवस्थापन, आधुनिक प्रविधि मार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाई सराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री), सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने गराउने,
- स्थानीयस्तरमा समाजकल्याण सम्बन्धी संघसंस्था (गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघसंस्था) को दर्ता, नवीकरण तथा नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
- गरिबी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तर्जुमा कार्यमा सहयोग गर्ने र कार्यान्वयन साथै अध्ययन अनुसन्धान गर्ने गराउने,
- गरिबी निवारणको स्थानीय रणनीति तर्जुमा कार्य गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- रोजगार तथा वेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना गर्ने, गराउने,
- पहिचान भएका गरिब घरपरिवार एवं लक्षित समूह सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- स्थानीय तहमा सुकुम्बासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- गरिबी निवारणको स्थानीय रणनीतिको तर्जुमा कार्यमा सहयोग गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने,
- गरिब घरपरिवार पहिचान सम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन गर्ने,
- रोजगार तथा वेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना गर्ने,
- पहिचान भएका गरिब घरपरिवार एवं लक्षित समूह सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- टोल विकास संस्थाहरुको विवरण राख्ने र संस्थाहरु मार्फत कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- टोल विकास संस्थाहरुमा सिमानतकृत समूहहरुको लिए उद्यमशीलता विकासका कार्यक्रम सञ्चालनमा सहयोग गर्ने,
- टोल विकास संस्थाहरुलाई अवश्यकता अनुसारको सहजीकरण गरी जिम्मेवारी वहन गराउन उत्प्रेरित गराउने,
- टोल विकास संस्थाहरुको तथ्याक अद्यावधिक गर्ने,
- टोल विकास संस्थाका पदाधिकारीलाई नेतृत्व विकास तथा क्षमता अभिकृद्धि सम्बन्धी तालिमहरु सञ्चालन,
- टोल विकास संस्थाका उद्यमी क्रियाकलापको स्थलगत निरीक्षण वा अनुगमन गर्ने गरेको,
- उपशाखाको कार्यक्षेत्रसाग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,
- आफ्ना उपशाखा अन्तर्गतका सहायकस्तरका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण तयार गरी उपलब्ध गराउन शाखामा सिफारिस गर्ने,
- उपशाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाइल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने, गराउने तथा कर्मचारीहरु सरुवा हुदा आफ्नो जिम्मामा रहेको सामानहरुको बरबुझारथ गर्ने तथा गर्न लगाउने,

माना
प्रासादीय अधिकारी

- उपशाखा अन्तरगत सम्पादन हुने काम कारबाहीहरु समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्यसम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जवाफदेहिता बहन गर्ने, गराउने,
 - मातहतका कर्मचारीहरको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्न लगाउने तथा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने र पेश गर्ने,
- मातहतका कर्मचारीहरुलाई अधिकार प्रत्यायोजन गरी कामको जिम्मेवारी दिने।
यसमा उल्लेखित कार्यवाहेक प्रचलित ऐन, कानून, नियम निर्देशिका र प्र.प्र.अ.ले समय समयमा दिएका निर्देशनको पालना गर्ने र गराउने।

उपयुक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारीको पूर्ण र ठिक विवरण हो।
उल्लेखित जिम्मेवारीहरु आफै र मातहतका कर्मचारीहरुलाई प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नुद्दृष्टि।
नाम - सहायक पाचौ श्री मधु पन्थी फुल्लेल
कर्मचारीको दस्तखत.....
मिति २०७८।१।२६

उपयुक्त विवरण सहितको कार्य जिम्मेवारी तपाईंलाई सुम्पिएको हुँदा उत्तरदायित्व बहन गर्दै कुशलतापूर्वक आफ्नो जिम्मेवारी पुरा गर्नुहोला।
प्र.प्र.अ. श्री भविन्द्र खनाल
दस्तखत.....
मिति २०७८।१।२६

(Signature)
प्रभु स प्रसादकीय अधिकृत




शितांगंगा नगरपालिका
 नगरकार्यपालिकाको कार्यालय
 ठाडा, अधीखाँची
 लम्खीनी प्रदेश, नेपाल

प.स.०७८०७९

मिति - २०७८।१।२६

च.नं ६३२

श्री घरेलु, उद्योग, सहकारी तथा विपद व्यवस्थापन शाखा प्रमुख
अधिकृत छैठौ, नगरन्द्र प्रसाद नेपाल, शितांगंगा नगरपालिका ठाडा।

विषय - कार्यसम्पादन सम्झौता सम्बन्धमा।

प्रस्तुत विषयमा यस नगरपालिकाको घरेलु, उद्योग, सहकारी तथा विपद व्यवस्थापन शाखा प्रमुखको रूपमा तपाइलाई कार्यभार सुम्पिएको छ। सो शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने तपसिल वमोजिमको कार्यहरु सम्पादन गर्ने गरि तोकिएको कार्य विवरण सहितको जिम्मेवारी तोकिएको हुँदा तोकिएको तपसिल वमोजिको जिम्मेवारी सम्पादन गर्नुहुन जानकारी गराईन्छ।

कामको मुख्य जिम्मेवारी

१-बजार अनुगमन, गुणस्तर, नापतौल, खाद्य सुरक्षा र उपभोक्ता हित संरक्षण सम्बन्ध

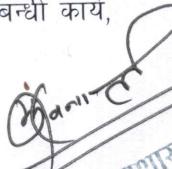
- स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना तजुमा अनुगमन तथा मूल्यांकनमा सहयोग सम्बन्धी कार्य
 - वार्षिक विकास कार्यक्रम तर्जुमा तथा कार्यान्वयन
 - विकास निर्माण प्रक्रियामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन विकास आयोजना कार्यान्वयन सम्बन्धी प्रक्रियागत कार्य।
 - विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण,
 - आयोजनाको प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी मासिक रूपमा सार्वजनिक गर्ने साथै तत् तत् निकायमा पठाउने सम्बन्धी कार्य,
 - स्थानीय वार्षिक, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना तर्जुमा, अनुगमन तथा मूल्यांकन र विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना र नियमन सम्बन्धी कार्य,
 - आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य,
 - स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारिक सामानको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन,
 - स्थानीय व्यापार, वस्तुको माग, आपूर्ति व्यवस्थापन तथा अनुगमन र ठुला बजार तथा ससाना हाट बजार व्यवस्थापन, बजार अनुगमन, गुणस्तर, नापतौल, खाद्य सुरक्षा र उपभोक्ता हित संरक्षण सम्बन्धी कार्य,
 - स्थानीय वस्तुहरूको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन सम्बन्धी कार्य,
 - उपभोक्ता सञ्चेतना तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण सम्बन्धी कार्य,
 - खाद्य पदार्थ, खानेपानीको गुणस्तर नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य,
 - उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
 - स्थानीय वौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिलेखाङ्कन सम्बन्धी कार्य,
 - २- सहकारी सम्बन्ध
- सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, निर्णय तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयन गर्ने,
- सहकारी संस्था दर्ताको क्रममा आवश्यक सम्पूर्ण कागजातहरु संकलन, जाचबुझ गरी पेश गर्ने,
- स्थानीय सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटनको व्यवस्था गर्ने गराउने सम्बन्धमा नगरपालिकाको निर्णयानुसार कार्य गर्ने,

मा. १०८१
प्रभावी अधिकृत
प्रासादीय अधिकृत

- सहकारी वचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन गर्ने गराउने र सहकारी-वचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,
- सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, प्रादेशिक र स्थानीय संघ संस्थासाग समन्वय र सहकार्य गर्ने,
- स्थानीय सहकारीको क्षमता अभिवृद्धि, संस्थागत विकास र परिचालनको व्यवस्था गर्ने गराउन,
- सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क संकलन गरी रेकर्ड राख्ने,
- सहकारीको कार्य तथा कारोबारको नियमित अनुगमन, निरीक्षण तथा प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने,
- नगरपालिका क्षेत्रमा सञ्चालनमा रहेका सहकारीहरुको विनियम संशोधन सम्बन्धमा कारबाही अगाडी बढाउने र पेश गर्ने,
- नगरपालिका क्षेत्रमा सञ्चालनमा रहेका सहकारीहरुको मासिक, वार्षिक प्रगति विवरण संकलन गरी पेश गर्ने, सहकारी संस्थाको विरुद्धमा आएका उजुरीको दर्ता गर्ने र कारबाहीको लागि कार्यबाही अगाडी बढाउने,
- सहकारी शिक्षा, तालिम र सूचना सम्बन्धी कार्यमा आवश्यक कार्य गर्ने,
- सहकारी व्यवस्थापन सूचना प्रणाली को लागि प्रयोग कर्ता परिचय तथ पासवर्ड वितरण गर्ने,
- सहकारी संस्थाहरुको अनुगमन विद्युतीय अनुगमन प्रणालीबाट व्यवस्था गर्न तयारी गर्ने,
- उपशाखाको कार्य क्षेत्रसाग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,
- उपशाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको विदाहरु स्वीकृत गर्ने सिफारिस गर्ने,
- आफू अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको कामको सुपरीवेक्षण गर्ने र कारबाही तथा पुरस्कारको लागि सिफारिस सहित पेश गर्ने,
- उपशाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाइल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने, गराउने तथा कर्मचारीहरु सरुवा हुदा आफनो जिम्मामा रहेको सामानहरुको बरबुझारथ गर्ने तथा गर्न लगाउने,
- उपशाखा अन्तर्गत सम्पादन हुने काम कारबाहीहरु समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जवाफदेहिता बहन गर्ने, गराउने,
- मातहतका कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्न लगाउने तथा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने र पेश गर्ने,

३- उद्योग तथा पर्यटन विकास सम्बन्ध:

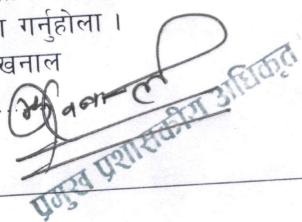
- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी र नियमन तथा लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास र प्रवर्द्धन,
- व्यापारिक फर्म, पसलको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र नियमन,
- पुरातत्व, प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन र विकास,
- परम्परागत रूपमा चलिआएका जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन,
- स्थानीय महत्वका धार्मिक तथा सांस्कृतिक सम्पदाको व्यवस्थापन,
- पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रवर्द्धन,
- भाषा, संस्कृति, जात्रा, पर्व, ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी अन्य कार्य,
- खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, मापदण्ड कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- ढुङ्गा, गिटी, बालुवा, माटो, नुन, स्लेट, खरीदुङ्गा, फायरक्ले जस्ता खानीजन्य वस्तु सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन,
- ढुङ्गा, गिटी, बालुवा, माटो, खरीदुङ्गा, फायरक्ले, स्लेट तथा नुन, आदि खानीजन्य वस्तुको संरक्षण, विकास, उत्खनन र उपयोग सम्बन्धी दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन,
- खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्ग्रहन, अभिलेखन तथा व्यवस्थापन,
- रोजगार तथा वेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्ग्रहन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना
- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास र प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य,
- व्यापारिक फर्म अनुमति, नवीकरण, खारेजी र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- सीप विकास सम्बन्धी कार्यको प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य,
- सेवा व्यापारका क्षेत्रमा प्रभावकारी नियमन सम्बन्धी कार्य,
- सेवा व्यापारका क्षेत्रमा हुने अध्ययन (अनुसन्धानलाई प्रोत्साहित गर्ने सम्बन्धी कार्य,


प्रधान प्रशासकीय अधिकृत

- उपभोग्य तथा अत्यावश्यक वस्तु र सेवाको आपूर्ति, वितरण, मूल्य नियन्त्रण, गुणस्तर र अनुगमन सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्ड सम्बन्धी कार्य,
- सरल र सुपथ ढंगबाट अत्यावश्यक वस्तुहरू आपूर्ति गर्ने सम्भावनाको खोजी गर्ने सम्बन्धमा अध्ययन अनुसन्धान सम्बन्धी कार्य,
- निर्माण सामग्री, इन्धन लगायत अन्य अत्यावश्यक वस्तुहरूको मौज्दातको विवरण अद्यावधिक गरी राख्ने, राख्न लगाउने,
- भाषा, संस्कृति, सम्पदा र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- पुरातत्व, प्राचीन स्मारक तथा सङ्क्षिप्तालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य र परम्परागत रूपमा चलिआएका जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापनमा सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- भाषा, संस्कृति, जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण, प्रवर्द्धन र विकास सम्बन्धी कार्य तथा परम्परागत तथा पौराणिक संस्कृति तथा नाच, लोकभाका तथा नाच र चाड पर्वहरूको संरक्षण र संवर्द्धन कार्य,
- पर्यटनमा निजी तथा व्यवसायिक क्षेत्रलाई प्रोत्साहनका कार्यक्रमहरू सम्बन्धी कार्य,
- पर्यटन प्रवर्द्धनका लागि स्तरीय होटेल तथा रेष्टरेण्टको सञ्चालनमा व्यवस्थापकीय सहयोग, प्रोत्साहन र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- संरचनागत कार्यविवरण र जनशक्तिकार्य विवरणमा उल्लेखित विषयवस्तु वमोजिमको कार्य गर्ने गराउने । यसमा उल्लेखित कार्यवाहेक प्रचलित ऐन, कानून, नियम निर्देशिका र प्र.प्र.अ.ले समय समयमा दिएका निर्देशनको पालना गर्ने र गराउने ।

उपयुक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य,
उत्तरदायित्व तथा अधिकारीको पूर्ण र ठिक विवरण हो ।
उल्लेखित जिम्मेवारीहरू आफै र मातहतका
कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नुद्दु ।
नाम - अधिकृत छैठौ श्री नगेन्द्रप्रसाद नेपाल
कर्मचारीको दस्तखत.....
मिति २०७८।१।२६

उपयुक्त विवरण सहितको कार्य जिम्मेवारी तपाईंलाई सुमिएको हुँदा उत्तरदायित्व बहन गर्दै कुशलतापूर्वक आफ्नो जिम्मेवारी पुरा गर्नुहोला ।
प्र.प्र.अ. श्री भविन्द्र खनाल
दस्तखत.....
मिति २०७८।१।२६


प्रभु प्रसादकाम अधिकृत



शितगंगा नगरपालिका

नगरकार्यपालिकाको कार्यालय
ठाडा, अद्याखेली दार्को कार्यालय
लमिवनी छतडा, नेपाल
चना प्रदेश,

प.स.०७८।७९

मिति - २०७८।१।२६

च.नं ५३२

श्री योजना, अनुगमन तथा मूल्यांकन शाखा प्रमुख
अधिकृत छैठौ, नुमलाल खनाल, शितगंगा नगरपालिका ठाडा

विषय - कार्यसम्पादन सम्झौता सम्बन्धमा ।

प्रस्तुत विषयमा यस नगरपालिकाकाको पशु सेवा शाखा प्रमुखको रूपमा तपाइलाई कार्यभार सुमिएको छ । योजना शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने तपसिल वर्मोजिमको कार्यहरु सम्पादन गर्ने गरि तोकिएको कार्य विवरण सहितको जिम्मेवारी तोकिएको हुँदा तोकिएको तपशिल वर्मोजिमको जिम्मेवारी सम्पादन गर्नुहुन जानकारी गराईन्छ ।

कामको मुख्य जिम्मेवारी

- स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना तर्जुमा अनुगमन तथा मूल्यांकनमा सहयोग सम्बन्धी कार्य
- वार्षिक विकास कार्यक्रम तर्जुमा तथा कार्यान्वयन
- विकास निर्माण प्रक्रियामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन विकास आयोजना कार्यान्वयन सम्बन्धी प्रक्रियागत कार्य र विकास आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समीक्षा,
- विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण,
- आयोजनाको प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी मासिक रूपमा सार्वजनिक गर्ने साथै तत् तत् निकायमा पठाउने सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय वार्षिक, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना तर्जुमा, अनुगमन तथा मूल्यांकन र विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- विकास निर्माण प्रकृयामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- योजना कार्यान्वयनमा संघीय र प्रावेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा सम्बन्ध, सहजीकरण र सहयोग,
- नगरपालिकाको आवधिक तथा वार्षिक कार्यक्रम र बजेट तयारी सम्बन्धी कार्य,
- विकास आयोजनाको अनुगमन, प्रगति प्रतिवेदन र तथा प्रतिफलको समीक्षा सम्बन्धी,
- विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण सम्बन्धी कार्य,
- आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य,

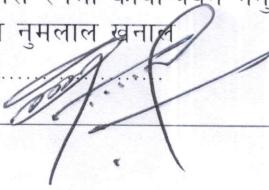
२.१- योजना अनुगमन तथा प्रविधि सम्बन्धि ।

- आवधिक, वार्षिक तथा रणनीतिक योजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य,
- विकास आयोजना तथा परियोजना तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- विकास निर्माण प्रक्रियामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धिका कार्यक्रम सम्बन्धी कार्य,
- विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण, विकास आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समीक्षा सम्बन्धी कार्य,
- उपभोक्ता समिति मार्फत सञ्चालन हुने योजनाहरूको योजना सम्झौता, किस्ता सिफारिस सम्बन्धी कार्य,
- योजनाहरूको अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- योजनाको मासिक तथा वार्षिक प्रगति तयार गर्ने सम्बन्धी कार्य,

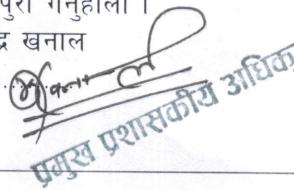
२०७८।१।२६
प्राप्ति प्राप्ति प्राप्ति प्राप्ति प्राप्ति
प्राप्ति प्राप्ति प्राप्ति प्राप्ति प्राप्ति

- उपभोक्ता समितिहरूलाई आयोजना सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी अनुशिक्षण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने लगायत योजना शाखासाग सम्बन्धित वार्षिक खरिद योजना तयार गर्ने कार्य,
 - प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्राहस्थ्य उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास सूचकाङ्क तथा जनसांखिक तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता सम्बन्धी कार्य,
 - पाश्वर्व चित्र तथा श्रोत नक्साको तयारी वा अद्यावधिक गर्ने सम्बन्धी कार्य,
 - मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रगति विवरण तयार गर्ने सम्बन्धी कार्य,
 - नगरपालिकाको गतिविधि स्मारिका प्रकाशन गर्ने वेवसाइट आवश्यकता अनुसार अपडेट गर्ने सम्बन्धी कार्यमा सहयोग,
 - उपप्रमुखको संयोजकत्वमा गठित अनुगमन समितिको सचिवालयको कार्य,
 - विकास निर्माण प्रकृयामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
 - संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण सम्बन्धी कार्य,
 - विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण सम्बन्धी कार्य,
 - विकास आयोजनाको अनुगमन, प्रगति समीक्षा र मूल्यांकन सम्बन्धी कार्य,
 - आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य,
 - आधारभूत तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पाश्वर्व चित्र तथाश्रोत नक्साको अद्यावधिक एवं अभिलेख सम्बन्धी कार्य,
 - विकासका लागि संचालित आयोजनाहरूको अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
 - तथ्याङ्क व्यवस्थापन तथा प्रयोग सम्बन्धी कार्य,
 - विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण कार्यमा पहल गर्ने,
 - आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समीक्षाको व्यवस्था मिलाउने,
 - योजनाहरूको अभिलेख तयार गरी व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
 - उपभोक्ता समितिहरूलाई आयोजना सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी अनुशिक्षण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
 - विविध तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पाश्वर्व चित्र तथा श्रोत नक्साको तयारी वा अद्यावधिक गर्ने कार्यमा सहयोग,
 - सूचना संचार प्रविधि तथा अभिलेख शाखामा भएका सूचना आवश्यक पर्ने सेवाग्राही वा संस्थालाई उपलब्ध गराउने,
 - सूचनासाग सम्बन्धित नगरपालिकाका गतिविधिहरू वेवसाइटमा राख्ने र वेवसाइट आवश्यकता अनुसार अपडेट गर्ने गराउने कार्यमा सहयोग,
 - संरचनागत कार्यविवरण र जनशक्तिकार्य विवरणमा उल्लेखित विषयवस्तु वमोजिमको कार्य गर्ने गराउने।
- यसमा उल्लेखित कार्यवाहेक प्रचलित ऐन, कानून, नियम निर्देशिका र प्र.प्र.अ.ले समय समयमा दिएका निर्देशनको पालना गर्ने र गराउने।

उपयुक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य,
उत्तरदायित्व तथा अधिकारीको पूर्ण र ठिक विवरण हो ।
उल्लेखित जिम्मेवारीहरू आफै र मातहतका
कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नुच्छु ।
नाम - अधिकृत छैठौ श्री नुमलाल खनाल
कर्मचारीको दस्तखत.....
मिति २०७८।१।२६



उपयुक्त विवरण सहितको कार्य जिम्मेवारी तपाईंलाई
सुम्पिएको हुँदा उत्तरदायित्व बहन गर्दै कुशलतापूर्वक
आफ्नो जिम्मेवारी पुरा गर्नुहोला ।
प्र.प्र.अ. श्री झविन्द्र खनाल
दस्तखत.....
मिति २०७८।१।२६



प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



शितर्गांगनगरपालिका

नगरकार्यपालिकाको कार्यालय

ठाडा, अर्थाखाँडी

लम्लिनी प्रदेश, नेपाल

प.स.०७८।०७९

मिति - २०७८।१।२६

च.नं ८३२

श्री घरेलु, उद्योग, सहकारी तथा विपद व्यवस्थापन शाखा प्रमुख
अधिकृत छैठौ, नगेन्द्र प्रसाद नेपाल, शितर्गांगनगरपालिका ठाडा।

विषय - कार्यसम्पादन सम्झौता सम्बन्धमा।

प्रस्तुत विषयमा यस नगरपालिकाको घरेलु, उद्योग, सहकारी तथा विपद व्यवस्थापन शाखा प्रमुखको रूपमा तपाइलाई कार्यभार सुम्पिएको छ। सो शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने तपसिल वमोजिमको कार्यहरु सम्पादन गर्ने गरि तोकिएको कार्य विवरण सहितको जिम्मेवारी तोकिएको हुँदा तोकिएको तपशिल वमोजिमको जिम्मेवारी सम्पादन गर्नुहुन जानकारी गराईन्छ।

कामको मुख्य जिम्मेवारी

१-बजार अनुगमन, गुणस्तर, नापतौल, खाद्य सुरक्षा र उपभोक्ता हित संरक्षण सम्बन्ध

- स्थानीय विकास नीति, अत्यकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना तजुमा अनुगमन तथा मूल्यांकनमा सहयोग सम्बन्धी कार्य
- वार्षिक विकास कार्यक्रम तर्जुमा तथा कार्यान्वयन
- विकास निर्माण प्रक्रियामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन विकास आयोजना कार्यान्वयन सम्बन्धी प्रक्रियागत कार्य।
- विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण,
- आयोजनाको प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी मासिक रूपमा सार्वजनिक गर्ने साथै तत् तत् निकायमा पठाउने सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय वार्षिक, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना तर्जुमा, अनुगमन तथा मूल्यांकन र विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारिक सामानको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन,
- स्थानीय व्यापार, वस्तुको माग, आपूर्ति व्यवस्थापन तथा अनुगमन र ठूला बजार तथा ससाना हाट बजार व्यवस्थापन, बजार अनुगमन, गुणस्तर, नापतौल, खाद्य सुरक्षा र उपभोक्ता हित संरक्षण सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय वस्तुहरूको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन सम्बन्धी कार्य,
- उपभोक्ता सचेतना तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण सम्बन्धी कार्य,
- खाद्य पदार्थ, खानेपानीको गुणस्तर नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य,
- उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
- स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिलेखाङ्कन सम्बन्धी कार्य,
- २- सहकारी सम्बन्ध

- सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, निर्णय तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयन गर्ने,

- सहकारी संस्था दर्ताको क्रममा आवश्यक सम्पूर्ण कागजातहरु संकलन, जाचबुझ गरी पेश गर्ने,

- स्थानीय सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विधटनको व्यवस्था गर्ने गराउने सम्बन्धमा नगरपालिकाको निर्णयानुसार कार्य गर्ने,

अधिकारी अधिकृत

- सहकारी बचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन गर्ने गराउने र सहकारी बचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,
- सहकारी सम्बन्धी रप्ट्रिय, प्रादेशिक र स्थानीय संघ संस्थासाग समन्वय र सहकार्य गर्ने,
- स्थानीय सहकारीको क्षमता अभिवृद्धि, संस्थागत विकास र परिचालनको व्यवस्था गर्ने गराउन,
- सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क संकलन गरी रेकर्ड राख्ने,
- सहकारीको कार्य तथा कारोबारको नियमित अनुगमन, निरीक्षण तथा प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने,
- नगरपालिका क्षेत्रमा सञ्चालनमा रहेका सहकारीहरुको विनियम संशोधन सम्बन्धमा कारबाही अगाडी बढाउने र पेश गर्ने,
- नगरपालिका क्षेत्रमा सञ्चालनमा रहेका सहकारीहरुको मासिक, वार्षिक प्रगति विवरण संकलन गरी पेश गर्ने, सहकारी संस्थाको विरुद्धमा आएका उजुरीको दर्ता गर्ने र कारबाहीको लागि कार्यबाही अगाडी बढाउने,
- सहकारी शिक्षा, तालिम र सूचना सम्बन्धी कार्यमा आवश्यक कार्य गर्ने,
- सहकारी व्यवस्थापन सूचना प्रणाली को लागि प्रयोग कर्ता परिचय तथ पासवर्ड वितरण गर्ने,
- सहकारी संस्थाहरुको अनुगमन विद्युतीय अनुगमन प्रणालीबाट व्यवस्था गर्न तयारी गर्ने,
- उपशाखाको कार्य क्षेत्रसाग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,
- उपशाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको विदाहरु स्वीकृत गर्न सिफारिस गर्ने,
- आफू अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको कामको सुपरीवेक्षण गर्ने र कारबाही तथा पुरस्कारको लागि सिफारिस सहित पेश गर्ने,
- उपशाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाइल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने, गराउने तथा कर्मचारीहरु सरुवा हुदा आफ्नो जिम्मामा रहेको सामानहरुको बरवुकारथ गर्न तथा गर्न लगाउने,
- उपशाखा अन्तर्गत सम्पादन हुने काम कारबाहीहरु समयमा हनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने, गराउने,
- मातहतका कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन फाराम भर्न लगाउने तथा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने र पेश गर्ने,

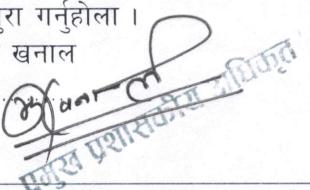
३- उद्योग तथा पर्यटन विकास सम्बन्ध:

- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी र नियमन सम्बन्धी कार्य,
 - लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी र नियमन तथा लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास र प्रवर्द्धन,
 - व्यापारिक फर्म, पसलको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र नियमन,
 - पुरातत्व, प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन र विकास,
 - परम्परागत रूपमा चलिआएका जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन,
 - स्थानीय महत्वका धार्मिक तथा सांस्कृतिक सम्पदाको व्यवस्थापन,
 - पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रवर्द्धन,
 - भाषा, संस्कृति, जात्रा, पर्व, ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी अन्य कार्य,
 - खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, मापदण्ड कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य,
 - ढुङ्गा, गिटी, बालुवा, माटो, नुन, स्लेट, खरीढुङ्गा, फायरक्ले जस्ता खानीजन्य वस्तु सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन्,
 - ढुङ्गा, गिटी, बालुवा, माटो, खरीढुङ्गा, फायरक्ले, स्लेट तथा नुन, आदि खानीजन्य वस्तुको संरक्षण, विकास, उत्खनन् र उपयोग सम्बन्धी दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन,
 - खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, अभिलेखन तथा व्यवस्थापन,
 - रोजगार तथा वेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना
 - लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास र प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य,
 - व्यापारिक फर्म अनुमति, नवीकरण, खारेजी र नियमन सम्बन्धी कार्य,
 - सीप विकास सम्बन्धी कार्यको प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य,
 - सेवा व्यापारका क्षेत्रमा प्रभावकारी नियमन सम्बन्धी कार्य,
- सेवा व्यापारका क्षेत्रमा हुने अध्ययन (अनुसन्धानलाई प्रोत्साहित गर्ने सम्बन्धी कार्य,

मुख्यमन्त्री
मुख्यमन्त्री अधिकृत
दिनांक: २०७५-०८-०५

- उपभोग्य तथा अत्यावश्यक वस्तु र सेवाको आपूर्ति, वितरण, मूल्य नियन्त्रण, गुणस्तर र अनुगमन सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्ड सम्बन्धी कार्य,
- सरल र सुपथ ढंगबाट अत्यावश्यक वस्तुहरू आपूर्ति गर्ने सम्भावनाको खोजी गर्ने सम्बन्धमा अध्ययन अनुसन्धान सम्बन्धी कार्य,
- निर्माण सामग्री, इन्धन लगायत अन्य अत्यावश्यक वस्तुहरूको मौज्दातको विवरण अद्यावधिक गरी राख्ने, राख्न लगाउने,
- भाषा, संस्कृति, सम्पदा र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- पुरातत्व, प्राचीन स्मारक तथा सङ्घालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य र परम्परागत रूपमा चलिआएका जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापनमा सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- भाषा, संस्कृति, जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण, प्रवर्द्धन र विकास सम्बन्धी कार्य तथा परम्परागत तथा पौराणिक संस्कृति तथा नाच, लोकभाका तथा नाच र चाड पर्वहरुको संरक्षण र संवर्द्धन कार्य,
- पर्यटनमा निझी तथा व्यवसायिक क्षेत्रलाई प्रोत्साहनका कार्यक्रमहरु सम्बन्धी कार्य,
- पर्यटन प्रवर्द्धनका लागि स्तरीय होटेल तथा रेष्टुरेण्टको सञ्चालनमा व्यवस्थापकीय सहयोग, प्रोत्साहन र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- संरचनागत कार्यविवरण र जनशक्तिकार्य विवरणमा उल्लेखित विषयवस्तु वमोजिमको कार्य गर्ने गराउने ।

यसमा उल्लेखित कार्यवाहेक प्रचलित ऐन, कानून, नियम निर्देशिका र प्र.प्र.अ.ले समय समयमा दिएका निर्देशनको पालना गर्ने र गराउने ।

<p>उपयुक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारीको पूर्ण र ठिक विवरण हो । उल्लेखित जिम्मेवारीहरु आफै र मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नुद्दृष्टि । नाम - अधिकृत छैठो श्री नगेन्द्रप्रसाद नेपाल कर्मचारीको दस्तखत..... मिति २०७८।१।२६</p>	<p>उपयुक्त विवरण सहितको कार्य जिम्मेवारी तपाईंलाई सुम्पिएको हुँदा उत्तरदायित्व बहन गर्दै कुशलतापूर्वक आफ्नो जिम्मेवारी पुरा गर्नुहोला । प्र.प्र.अ. श्री भविन्द्र खनाल दस्तखत..... मिति २०७८।१।२६</p> <p style="text-align: right; font-size: small;">मुद्रण प्रशासनीयमा प्राप्ति</p> 
---	--



शितगंगा नगरपालिका
नगरकार्यपालिका कार्यालय
ठाडा, अद्वाबाँची, ज़िला काशी
लमिनी प्रदेश, नेपाल

प.स. ०७८।७९

मिति - २०७८।१।२६

च.नं ५३२

श्री योजना, अनुगमन तथा मूल्यांकन शाखा प्रमुख
 अधिकृत छैठौ, नुमलाल खनाल, शितगंगा नगरपालिका ठाडा

विषय - कार्यसम्पादन सम्झौता सम्बन्धमा ।

प्रस्तुत विषयमा यस नगरपालिकाकाको पशु सेवा शाखा प्रमुखको रूपमा तपाइलाई कार्यभार सुमिएको छ । योजना शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने तपसिल वर्मोजिमको कार्यहरु सम्पादन गर्ने गरि तोकिएको कार्य विवरण सहितको जिम्मेवारी तोकिएको हुँदा तोकिएको तपशिल वर्मोजिको जिम्मेवारी सम्पादन गर्नुहुन जानकारी गराईन्छ ।

कामको मुख्य जिम्मेवारी

- स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना तर्जुमा अनुगमन तथा मूल्यांकनमा सहयोग सम्बन्धी कार्य
- वार्षिक विकास कार्यक्रम तर्जुमा तथा कार्यान्वयन
- विकास निर्माण प्रक्रियामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन विकास आयोजना कार्यान्वयन सम्बन्धी प्रक्रियागत कार्य र विकास आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समीक्षा,
- विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण,
- आयोजनाको प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी मासिक रूपमा सार्वजनिक गर्ने साथै तत् तत् निकायमा पठाउने सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय वार्षिक, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना तर्जुमा, अनुगमन तथा मूल्यांकन र विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- विकास निर्माण प्रक्रियामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- योजना कार्यान्वयनमा संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग, नगरपालिकाको आवधिक तथा वार्षिक कार्यक्रम र बजेट तयारी सम्बन्धी कार्य,
- विकास आयोजनाको अनुगमन, प्रगति प्रतिवेदन र तथा प्रतिफलको समीक्षा सम्बन्धी,
- विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण सम्बन्धी कार्य,
- आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य,

२.१- योजना अनुगमन तथा प्रविधि सम्बन्धि ।

- आवधिक, वार्षिक तथा रणनीतिक योजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य,
- विकास आयोजना तथा परियोजना तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- विकास निर्माण प्रक्रियामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धिका कार्यक्रम सम्बन्धी कार्य,
- विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण, विकास आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समीक्षा सम्बन्धी कार्य,
- उपभोक्ता समिति मार्फत सञ्चालन हुने योजनाहरूको योजना सम्झौता, किस्ता सिफारिस सम्बन्धी कार्य,
- योजनाहरूको अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- योजनाहरूको मासिक तथा वार्षिक प्रगति तयार गर्ने सम्बन्धी कार्य,

[Signature]
प्रगति प्राप्ति अधिकारी

- उपभोक्ता समितिहरुलाई आयोजना सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी अनुशिक्षण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने लगायत योजना शाखासाग सम्बन्धित वार्षिक खरिद योजना तयार गर्ने कार्य,
- प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्राहस्थ्य उत्पादन, प्रतिवर्त्ति आय, मानव विकास सूचकाङ्क तथा जनसाधिक तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता सम्बन्धी कार्य,
- पाश्वर्व चित्र तथा श्रोत नक्साको तयारी वा अद्यावधिक गर्ने सम्बन्धी कार्य,
- मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रगति विवरण तयार गर्ने सम्बन्धी कार्य,
- नगरपालिकाको गतिविधि स्मारिका प्रकाशन गर्ने वेवसाइट आवश्यकता अनुसार अपडेट गर्ने सम्बन्धी कार्यमा सहयोग,
- उपप्रमुखको संयोजकत्वमा गठित अनुगमन समितिको सचिवालयको कार्य,
- विकास निर्माण प्रकृयामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण सम्बन्धी कार्य,
- विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण सम्बन्धी कार्य,
- विकास आयोजनाको अनुगमन, प्रगति समीक्षा र मूल्यांकन सम्बन्धी कार्य,
- आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य,
- आधारभूत तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पाश्वर्व चित्र तथाश्रोत नक्साको अद्यावधिक एवं अभिलेख सम्बन्धी कार्य,
- विकासका लागि संचालित आयोजनाहरूको अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- तथ्याङ्क व्यवस्थापन तथा प्रयोग सम्बन्धी कार्य,
- विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण कार्यमा पहल गर्ने,
- आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समीक्षाको व्यवस्था मिलाउने,
- योजनाहरूको अभिलेख तयार गरी व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- उपभोक्ता समितिहरुलाई आयोजना सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी अनुशिक्षण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- विविध तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पाश्वर्व चित्र तथा श्रोत नक्साको तयारी वा अद्यावधिक गर्ने कार्यमा सहयोग,
- सूचना संचार प्रविधि तथा अभिलेख शाखामा भएका सूचना आवश्यक पर्ने सेवाग्राही वा संस्थालाई उपलब्ध गराउने,
- सूचनासाग सम्बन्धित नगरपालिकाका गतिविधिहरू वेवसाइटमा राख्ने र वेवसाइट आवश्यकता अनुसार अपडेट गर्ने गराउने कार्यमा सहयोग,
- संरचनागत कार्यविवरण र जनशक्तिकार्य विवरणमा उल्लेखित विषयवस्तु वर्मोजिमको कार्य गर्ने गराउने ।
यसमा उल्लेखित कार्यवाहेक प्रचलित ऐन, कानून, नियम निर्देशिका र प्र.प्र.अ.ले समय समयमा दिएका निर्देशनको पालना गर्ने र गराउने ।

उपयुक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य,
उत्तरदायित्व तथा अधिकारीको पूर्ण र ठिक विवरण हो ।
उल्लेखित जिम्मेवारीहरू आफै र मातहतका
कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नुच्छु ।
नाम - अधिकृत छैठौ श्री नुमलाल खन्नल
कर्मचारीको दस्तखत.....
मिति २०७८।१।२६

उपयुक्त विवरण सहितको कार्य जिम्मेवारी तपाईलाई सुम्पेको हुँदा उत्तरदायित्व बहन गर्दै कुशलतापूर्वक आफ्नो जिम्मेवारी पुरा गर्नुहोला ।
प्र.प्र.अ. श्री भविन्द्र खनाल
दस्तखत.....
मिति २०७८।१।२६

[Signature]
प्राप्ति प्राप्ति अधिकृत



शितिगंगा नगरपालिका

नगरकार्यपालिकाको कार्यालय

ठाडाअधिखाँची

लम्बिनी प्रदेश, नेपाल

मिति - २०७८।१।२६

प.स.०७८।०७९

च.न ५३२

विषय - कार्यसम्पादन सम्झौता सम्बन्धमा ।

अधिकृत छैठौ श्री गणेश वहादुर थापा
पशु सेवा शाखा प्रमुख, शितिगंगा नगरपालिका, अधिखाँची ।

प्रस्तुत विषयमा यस नगरपालिकाको पशु सेवा शाखा प्रमुखको रूपमा तपाइलाई कार्यभार सुम्पेको छ । पशु सेवा शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने तपसिल बमोजिमको कार्यहरु सम्पादन गर्ने गरि तोकिएको कार्य विवरण सहितको जिम्मेवारी तोकिएको हुँदा तोकिएको तपशिलबमोजिको जिम्मेवारी सम्पादन गर्नुहुन जानकारी गराईन्छ ।

कामको मुख्य जिम्मेवारी

१. वार्षिक कार्ययोजना तयार गरि पेश गर्ने ।
२. स्वीकृत वार्षिक कार्ययोजना तथा कार्यक्रम अनुसार कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने ।
३. पशु पंक्षी विकास सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
४. बागवानी सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
५. पशु पंक्षी विकास सम्बन्धी संघीय, प्रदेश र स्थानीय तहमा स्विकृत विविध कृषि सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
६. पशु पंक्षी सम्बन्धी विविध तालिम कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
७. कृषक (पशु पंक्षी सम्बन्धी) समुह गठन/दर्ता व्यवस्थापन तथा अभिलेख राख्ने ।
८. नगरपालिकाको पशु पंक्षी विकास सम्बन्धी तथ्याङ्क समय समयमा अध्यावधिक गर्ने ।
९. आफु मातहतका कर्मचारीहरुलाई तोकिएको काममा खटाउने ।
१०. पशुपंक्षी बीमा सम्बन्धमा कृषकहरुलाई सहजिकरण गर्ने ।
११. पशु पंक्षी सम्बन्धी गतिविधिको अनुगमन गर्ने ।
१२. सरचनागत कार्यविवरण र जनशक्तिकार्य विवरणमा उल्लेखित विषयवस्तु बमोजिमको कार्य गर्ने गराउने ।
१४. यसमा उल्लेखित कार्यवाहक प्रचलित ऐन, कानून, नियम निर्देशिका र प्र.प्र.अ.ले समय समयमा दिएका निर्देशनको पालना गर्ने र गराउने ।

उपयुक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य,
उत्तरदायित्व तथा अधिकारीको पूर्ण र ठिक विवरण हो ।
उल्लेखित जिम्मेवारीहरु आफै र मातहतका
कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नेछु ।
नाम - अधिकृत छैठौ श्री गणेश वहादुर थापा
कर्मचारीको दस्तखत.....
मिति २०७८।१।२६

उपयुक्त विवरण सहितको कार्य जिम्मेवारी तपाइलाई सुम्पेको हुँदा उत्तरदायित्व बहन गर्दै कुशलतापूर्वक आफ्नो जिम्मेवारी पुरा गर्नुहोला ।

प्र.प्र.अ. श्री भविन्द्र खनाल

दस्तखत.....

मिति २०७८।१।२६

भविन्द्र खनाल
प्रधान प्रशासकीय अधिकृत





शितलगंगा नगरपालिका
 नगर कार्यपालिका कार्यालय
शितलगंगा नगरपालिका
 नगरकार्यपालिकाको कार्यालय
 ठाडा, अर्धखाँची
 लम्बिनी प्रदेश, नेपाल

मिति - २०७८।१।२६

प.स.०७८।०७९

च.न ६३२

विषय - कार्यसम्पादन सम्झौता सम्बन्धमा ।

प्रा.स(सहायक पाचौ श्री, अनिल कुमार शर्मा ।
कृषि शाखा प्रमुख, शितलगंगा नगरपालिका, अर्धखाँची ।

प्रस्तुत विषयमा यस नगरपालिकाको कृषि शाखा प्रमुखको रूपमा तपाईंलाई कार्यभार सुमिपएको छ । कृषि शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने तपशिल बमोजिमको कार्यहरु सम्पादन गर्ने गरि तोकिएको कार्य विवरण सहितको जिम्मेवारी तोकिएको हुँदा तोकिएको तपशिलबमोजिको जिम्मेवारी सम्पादन गर्नुहुन जानकारी गराईन्छ ।

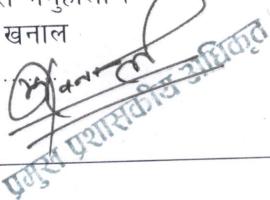
कामको मुख्य जिम्मेवारी

१. वार्षिक कार्ययोजना तयार गरि पेश गर्ने ।
२. स्वीकृत वार्षिक कार्ययोजना तथा कार्यक्रम अनुसार कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने ।
३. बाली विकास सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
४. बागवानी सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
५. कृषि विकास सम्बन्धी संधीय, प्रदेश र स्थानीय तहमा स्विकृत विविध कृषि सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
६. कृषि विकास सम्बन्धी विविध तालिम कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
७. कृषक समुह गठन/दर्ता व्यवस्थापन तथा अभिलेख राख्ने ।
८. नगरपालिकाको कृषि सम्बन्धी तथ्याङ्क समय समयमा अध्यावधिक गर्ने ।
९. आफु मातहतका कर्मचारीहरूलाई तोकिएको काममा खटाउने ।
१०. कृषि तथा पशुपक्षी बीमा सम्बन्धमा कृषकहरूलाई सहजिकरण गर्ने ।
११. कृषि गतिविधिको अनुगमन गर्ने ।
१२. सरचनागत कार्यविवरण र जनशक्तिकार्य विवरणमा उल्लेखित विषयवस्तु बमोजिमको कार्य गर्ने गराउने ।
१४. यसमा उल्लेखित कार्यवाहक प्रचलित ऐन, कानून, नियम निर्देशिका र प्र.प्र.अ.ले समय समयमा दिएका निर्देशनको पालना गर्ने र गराउने ।

उपयुक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारीको पूर्ण र ठिक विवरण हो ।
उल्लेखित जिम्मेवारीहरू आफै र मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नुछु ।
नाम - प्रा.स श्री अनिल कुमार शर्मा
कर्मचारीको दस्तखत.....
मिति २०७८।१।२६

उपयुक्त विवरण सहितको कार्य जिम्मेवारी तपाईंलाई सुमिपएको हुँदा उत्तरदायित्व बहन गर्दै कुशलतापूर्वक आफ्ऊो जिम्मेवारी पुरा गर्नुहोला ।

प्र.प्र.अ. श्री भविन्द्र खनाल
दस्तखत.....
मिति २०७८।१।२६

प्रगति प्रणालीका उद्दिष्ट




शितगंगम नगरपालिका

नगरकार्यपालिकाको कार्यालय

ठाडा, अर्धाखाँची

लम्बिनी प्रदेश, नेपाल

प.स.०७८००७९

च.न ८३२

मिति - २०७८।१।२६

ना.सु श्री,ओम प्रकाश पान्डे
प्रशासन शाखा प्रमुख,शितगंगा नगरपालिका, अर्धाखाँची ।

विषय - कार्यसम्पादन सम्फौता सम्बन्धमा ।

प्रस्तुत विषयमा यस नगरपालिकाको प्रशासन शाखाको प्रमुखको रूपमा तपाइलाई कार्यभार सुम्पिएको छ । प्रशासन शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने तपसिल वमोजिमको कार्यहरु सम्पादन गर्ने गरि तोकिएको कार्य विवरण सहितको जिम्मेवारी तोकिएको हुँदा तोकिएको तपशिलवमोजिको जिम्मेवारी सम्पादन गर्नुहुन जानकारी गराईन्छ । कामको मुख्य जिम्मेवारी

१. कार्यालयको दर्ता चलानी तथा पत्र व्यवहारलाई व्यवस्थित गर्ने ।
२. बोलपत्र मूल्याङ्कन समितिको सदस्य भई ठेक्का बन्दोवस्त सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने ।
३. खरिद ईकाईको प्रमुखभई कार्यालयका लागि चाहिने आवश्यक सामग्री खरिदका लागि योजना बनाई खरिद व्यवस्थापन गरी सबै वडा तथा शाखाहरु त्या वडाहरुमा उपलब्ध गराउने ।
४. विभिन्न शाखावाट गरिने खरिद कार्यमा आवश्यक सहजिकरण गर्ने ।
५. कार्यालय तथा मातहतका सबै कर्मचारीहरुको व्यक्तिगत विवरण दुरुस्त राख्ने/राख्ने लगाउने ।
६. कर्मचारीहरुको हाजिरी, विदा तथा भ्रमण अभिलेख अध्यावधिक गर्ने/ गर्न लगाउने ।
७. कार्यालयको दैनिक प्रशासन संचालन गर्ने कार्यालय प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
८. कर्मचारीहरुको का.स.मू. फारम तथा सम्पत्ति विवरण यथा समयमा पेश गर्न लगाउने ।
९. कार्यालयको दैनिक प्रशासन सम्बन्धी आवश्यक कामहरु सम्पादन गर्ने ।
१०. कार्यालय तथा अन्तर्गत निकायहरुको निरीक्षण अनुगमन गर्ने ।
११. कार्यालयको जिन्सी अभिलेख दुरुस्त राख्ने/ राख्ने लगाउने ।
१२. पर्जिकरण ईकाईको प्रमुख भई आवश्यक कार्यसम्पादन गर्ने ।
१३. संरचनागत कार्यविवरण र जनशक्तिकार्य विवरणमा उल्लेखित विषयवस्तु वमोजिमको कार्य गर्ने गराउने ।
१४. यसमा उल्लेखित कार्यवाहेकप्रचलित ऐन, कानून, नियम निर्देशिका र प्र.प्र.अ.ले समय समयमा दिएका निर्देशनको पालना गर्ने र गराउने ।

उपयुक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य,
उत्तरदायित्व तथा अधिकारीको पूर्ण र ठिक विवरण हो ।
उल्लेखित जिम्मेवारीहरु आफै र मातहतका
कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नुच्छु ।
नाम - ना.सु श्री ओम प्रकाश पान्डे
कर्मचारीको दस्तखत
मिति २०७८।०१।२६

उपयुक्त विवरण सहितको कार्य जिम्मेवारी तपाइलाई सुम्पिएको हुँदा उत्तरदायित्व बहन गर्दै कुशलतापूर्वक आफ्नो जिम्मेवारी पुरा गर्नुहोला ।
प्र.प्र.अ. श्री भविन्द्र खनाल
दस्तखत.....
मिति २०७८।०१।२६

प्रधान प्रशासनीय अधिकारी



शितांगंगा नगरपालिका
नेपाल कार्यपालिकाको कार्यालय

नगरकार्यपालिकाको कार्यालय

ठाडा, अर्धखाँची

लम्बिनी प्रदेश, नेपाल

प.स.०७८०१०७९

च.न ८३२

मिति - २०७८।१।२६

विषय - कार्यसम्पादन सम्झौता सम्बन्धमा

अधिकृत छैठौ श्री, विनोद पोख्रेल ।

शिक्षा, युवा तथा खेलकूद शाखा प्रमुख, शितांगंगा नगरपालिका, अर्धखाँची ।

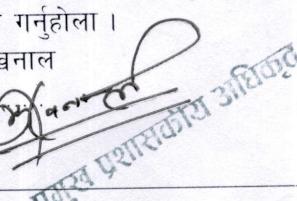
प्रस्तुत विषयमा यस नगरपालिकाको शिक्षा, युवा तथा खेलकूद शाखाको प्रमुखको रूपमा तपाइलाई कार्यभार सुमिपएको छ । शिक्षा शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने तपसिल वर्मोजिमको कार्यहरु सम्पादन गर्ने गरि तोकिएको कार्य विवरण सहितको जिम्मेवारी तोकिएको हुँदा तोकिएको तपशिलवर्मोजिको जिम्मेवारी सम्पादन गर्नुहुन जानकारी गराईन्छ ।

कामको मुख्य जिम्मेवारी

१. वार्षिक कार्यतालिका तयार गरी पेश गर्ने ।
२. शिक्षकको तलब समयमानै निकासा गर्ने ।
३. विद्यालयको नियमित अनुगमन गर्ने ।
४. आफु मातहतका कर्मचारीहरूलाई परिचालन गर्ने ।
५. शिक्षा सम्बन्धी महत्वपूर्ण कार्यहरु शिक्षा समितिबाट निर्णय गराई कार्यान्वयन गर्ने ।
६. शिक्षाका नगरपालिका स्तरीय शैक्षिक कार्यक्रम वार्षिक कार्यतालिका अनुसार कार्यान्वयन गर्ने ।
७. शैक्षिक गुणस्तर अभिवृद्धिका लागि विविध तालिम तथा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
८. संरचनागत कार्यविवरण र जनशक्तिकार्य विवरणमा उल्लेखित विषयवस्तु वर्मोजिमको कार्य गर्ने गराउने ।
९. यसमा उल्लेखित कार्य प्रचलित ऐन, कानून, नियम निर्देशिका र प्र.प्र.अ.ले समय समयमा दिएका निर्देशनको पालना गर्ने र गराउने ।

उपयुक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य,
उत्तरदायित्व तथा अधिकारीको पूर्ण र ठिक विवरण हो ।
उल्लेखित जिम्मेवारीहरु आफै र मातहतका
कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नुच्छु ।
नाम - अधिकृत छैठौ श्री विनोद पोख्रेल
कर्मचारीको दस्तखत.....
मिति २०७८।१।२६

उपयुक्त विवरण सहितको कार्य जिम्मेवारी तपाइलाई सुमिपएको हुँदा उत्तरदायित्व बहन गर्दै कुशलतापूर्वक आफ्ऊो जिम्मेवारी पुरा गर्नुहोला ।
प्र.प्र.अ. श्री भविन्द्र खनाल
दस्तखत.....
मिति २०७८।१।२६


प्रधान प्रशासकीय अधिकृत



शितगंगा नगरपालिका
 नगरकार्यपालिकाको कार्यालय
 ठाडा, अर्धखाँची
 लम्बिनी प्रदेश, नेपाल

प.स.०७८।०७९

च.न ५३२

मिति - २०७८।१।२६

विषय - कार्य सम्पादन सम्झौता सम्बन्धमा ।

श्री, सन्तोष पन्थी, सहायक पाँचौ,
आर्थिक प्रशासन शाखा, शितगंगा नगरपालिका, अर्धखाँची ।

प्रस्तुत विषयमा यस नगरपालिकाका आर्थिक प्रशासन शाखाको प्रमुखको रूपमा तपाइलाई कार्यभार सुम्पिएको छ । आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने तपसिल बमोजिमको कार्यहरु सम्पादन गर्ने गरि तोकिएको कार्य विवरण सहितको जिम्मेवारी तोकिएको हुँदा तोकिएको तपशिलबमोजिको जिम्मेवारी सम्पादन गर्नुहुन जानकारी गराईन्छ ।

कामको मूल्य जिम्मेवारी

१. कार्यालयको दैनिक लेखा सम्बन्धी कार्य नियमित सुचारू गर्ने ।
२. स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसारको बजेट निकासा लिने, खर्च लेख्ने र सोको श्रेष्ठता अध्यावधिक गर्ने ।
३. कार्यालयको लेखा परीक्षण यथा समयमा सम्पन्न गराउने ।
४. लेखा परीक्षणमा औल्याईएका बेरुजु सम्परीक्षण गराउने ।
५. वार्षिक आर्थिक विवरण तयार गरी प्रमाणित गराउने ।
६. कार्यालयको ठेक्का बन्दोवस्त कार्यमा मूल्याङ्कन समितिको सदस्यको रूपमा रही ठेक्का बन्दोवस्त सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
७. सार्वजनिक खरिद ऐन अनुसार कार्यालयको खरिद इकाईको सदस्यको रूपमा आफै रही वा लेखा सहायकलाई खटाई खरिद कार्यको व्यवस्थापन गर्ने ।
८. आफु मातहतका लेखा सम्बन्धी कामकाज गर्ने कर्मचारीलाई तोकिए बमोजिमको काममा लगाउने ।
९. कार्यालयको लेखा सम्बन्धी सम्पादन गर्नुपर्ने सम्पुर्ण कार्य सम्पदान गर्ने ।
१०. संरचनागत कार्यविवरण र जनशक्तिकार्य विवरणमा उल्लेखित विषयवस्तु बमोजिमको कार्य गर्ने गराउने ।
११. माथि उल्लेखित बाहेक बेला बेलामा कार्यालय प्रमुखबाट भएका निर्देशन अनुसारको लेखा सम्बन्धी अन्य कार्यहरु गर्ने ।

उपयुक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारीको पूर्ण र ठिक विवरण हो ।
उल्लेखित जिम्मेवारीहरु आफै र मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नुच्छु ।
नाम - सहायक पाँचौ श्री सन्तोष पन्थी
कर्मचारीको दस्तखत.....
मिति २०७८।१।२६

उपयुक्त विवरण सहितको कार्य जिम्मेवारी तपाइलाई सुम्पिएको हुँदा उत्तरदायित्व बहन गर्दै कुशलतापूर्वक आफ्ऊो जिम्मेवारी पुरा गर्नुहोला ।
प्र.प्र.अ. श्री झविन्द्र खनाल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको दस्तखत
मिति २०७८।१।२६

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



शितगंगा नगरपालिका

नगरकार्यपालिकाको कार्यालय

ठाडा, अर्धाखाँची

लम्बिनी प्रदेश, नेपाल



प.स.०७८/०७९

मिति - २०७८/१२६

च.न ८३२

विषय - कार्यसम्पादन सम्झौता सम्बन्धमा

श्री विवेक के.सी, अधिकृत छैठौ सेवा इन्जिनियर, समुह सिभिल,
इन्जिनियर, शितगंगा नगरपालिका अर्धाखाँची ।

प्रस्तुत विषयमा यस नगरपालिकाका प्राविधिक शाखाको प्रमुखको रूपमा तपाइलाई कार्यभार सुम्पिएको छ । प्राविधिक शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने तपसिल बमोजिमको कार्यहरु सम्पादन गर्ने गरि यो कार्य विवरण सहितको जिम्मेवारी तोकिएको हुँदा तोकिएको जिम्मेवारी सम्पादन गर्नुहुन जानकारी गराईन्छ ।

कामको मूल्य जिम्मेवारी

१. वार्षिक कार्यालिका तयार पेश गर्ने

२. संघीय, प्रदेश र नगरपालिका तथा वडा स्तरीय योजनाहरुको सर्वेक्षण इस्टिमेट, मुल्याङ्कन तथा अनुगमन गर्ने/ गराउने ।

३. आफु मातहतका कर्मचारीहरुलाई तोकिए बमोजिमको काममा लगाउने ।

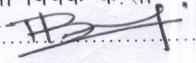
४. बोलपत्र मुल्याङ्कन समितिको संयोजकको रूपमा रही ठेक्का बन्दोवस्त सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने ।

५. परामर्श सेवा खरिद कार्यमा समन्वयनकारी भुमिका निर्वाह गर्ने ।

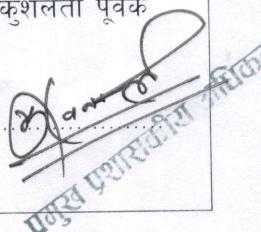
६. अन्य प्राविधिक सम्बन्धी सम्पुर्ण कार्य गर्ने/ गराउने ।

७. कार्यालय प्रमुखले समय समयमा दिएका निर्देशनहरुको पालना गर्ने ।

८. संरचनागत कार्यविवरण र जनशक्तिकार्य विवरणमा उल्लेखित विषयवस्तु बमोजिमको कार्य गर्ने गराउने ।

उपयुक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारीको पूर्ण र ठिक विवरण हो ।
उल्लेखित जिम्मेवारीहरु आफै र मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नुच्छ ।
नाम - इन्जिनियर श्री विवेक के.सी.
कर्मचारीको दस्तखत 
मिति २०७८/१२६

उपयुक्त विवरण सहितको कार्य जिम्मेवारी तपाइलाई सुम्पिएको हुँदा उत्तरदायित्व बहन गर्दै कुशलता पूर्वक आफ्नो जिम्मेवारी पुरा गर्नुहोला ।
प्र.प्र.अ. श्री भविन्द्र खनाल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको दस्तखत
मिति २०७८/१२६


प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



शितगंगा नगरपालिका
नगरकार्यपालिकाको कार्यालय
ठाडा, अर्धखाँची
लम्बिनी प्रदेश, नेपाल

प.स.०७८०/०७९

मिति - २०७८।१।२६

च.नं ५३२

सहायक पाचौ, मधु पन्थी, फुल्लेल
महिला तथा बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक उपशाखा प्रमुख
शितगंगा नगरपालिका ठाडा

विषय - कार्यसम्पादन सम्झौता सम्बन्धमा ।

प्रस्तुत विषयमा यस नगरपालिकाको महिला तथा बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा प्रमुख शितगंगा नगरपालिका ठाडा शाखा प्रमुखकोरुपमा तपाइलाई कार्यभार सुमिपएको छ। ऐसो शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने तपसिल बमोजिमको कार्यहरु सम्पादन गर्ने गरि तोकिएको कार्य विवरण सहितको जिम्मेवारी तोकिएको हुँदा तोकिएको तपशिल बमोजिमको जिम्मेवारी सम्पादन गर्नुहुन जानकारी गराईन्छ ।

प्र.प्र.अ. प्रति उत्तरदायी रही देहाय बमोजिम कार्यहरु प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्नु गराउनुपर्नेछः।

- महिला, बालबालिका, जेष्ठ नागरिक तथा अपाङ्गता सम्बन्धी नीति, योजना तर्जुमा कार्यमा सहयोग गर्ने र तिन्को कार्यान्वयन, समन्वय सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- महिलाको लागि क्षमता विकास, सिप विकास सम्बन्धी आयोजनाको कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तिकरण, क्षमता विकाससाग सम्बन्धित कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- लैंगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक र पुनःस्थापनाका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- लैंगिक उत्तरदायी बजेटको कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने,
- ज्येष्ठ नागरिक तथा अपाङ्गता सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन र व्यवस्था अपाङ्गता परिचय पत्र पश्चात परिचय पत्र तयारी एवं वितरण गर्ने गराउने,
- महिला तथा बालबालिकाको हकहित संरक्षण गर्ने कार्यक्रम गर्ने,
- बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड निर्माण तथा योजना तर्जुमा कार्यमा सहयोग गर्ने तथा कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धी कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने,
- बालमैत्री शासकीय प्रबन्ध, बाल क्लब, बाल संरक्षण समिति तथा बाल सञ्जाल सम्बन्धी कामहर्स गर्ने, गराउने,
- बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धमा संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायसाग सम्पर्क, समन्वय तथा

महिला, बालबालिका, जेष्ठ नागरिक तथा अपाङ्गता सम्बन्धमा सम्पर्क, समन्वय तथा

प्रति प्रशासकीय अधिकृत



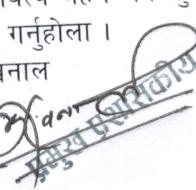
सहकार्य गर्ने,

- असहाय बालबालिकाका, सडक बालबालिका व्यवस्थापन गर्ने, गरी उन्हें प्राप्ति गर्ने,
- बालसुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना, सञ्चालन अनुमति र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- बाल क्लब गठन, नियमन, पुर्नगठन र अद्यावधिक गर्ने,
- जेष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
- जेष्ठ नागरिक क्लब, दिवा सेवा केन, भेट घाटस्थल, आश्रय केनको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने, गराउने
- अपाङ्गता पुनःस्थापना केन तथा असक्त स्याहार केनको सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक गर्ने, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तर्जुमा गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन तथा आवश्यक तथ्यांक संकलन एवं व्यवस्थापन,
- आधुनिक प्रविधि माफत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाई सराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री), सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने गराउने,
- स्थानीयस्तरमा समाजकल्याण सम्बन्धी संघसंस्था (गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघसंस्था) को दर्ता, नवीकरण तथा नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने, गरिबी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तर्जुमा कार्यमा सहयोग गर्ने र कार्यान्वयन साथै अध्ययन अनुसन्धान गर्ने गराउने,
- गरिबी निवारणको स्थानीय रणनीति तर्जुमा कार्य गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- रोजगार तथा वेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना गर्ने, गराउने,
- पहिचान भएका गरिब घरपरिवार एवं लक्षित समूह सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- स्थानीय तहमा सुकुम्बासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- गरिबी निवारणको स्थानीय रणनीतिको तर्जुमा कार्यमा सहयोग गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने,
- गरिब घरपरिवार पहिचान सम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन गर्ने,
- रोजगार तथा वेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना गर्ने,
- पहिचान भएका गरिब घरपरिवार एवं लक्षित समूह सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- टोल विकास संस्थाहरुको विवरण राख्ने र संस्थाहरु मार्फत कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- टोल विकास संस्थाहरुमा सिमानतकृत समूहहरुको लागि उद्यमशीलता विकासका कार्यक्रम सञ्चालनमा सहयोग गर्ने,
- टोल विकास संस्थाहरुलाई अवश्यकता अनुसारको सहजीकरण गरी जिम्मेवारी वहन गराउन उत्प्रेरित गराउने,
- टोल विकास संस्थाहरुको तथ्यांक अद्यावधिक गर्ने,
- टोल विकास संस्थाका पदाधिकारीलाई नेतृत्व विकास तथा क्षमता अभिकृद्धि सम्बन्धी तालिमहरु सञ्चालन,
- टोल विकास संस्थाका उद्यमी क्रियाकलापको स्थलगत निरीक्षण वा अनुगमन गर्ने गरेको,
- उपशाखाको कार्यक्षेत्रसाग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,

मुख्यमन्त्री
नगालैंड प्रशासकोष अधिकृत

- आफ्ना उपशाखा अन्तर्गतका सहायकस्तरका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण तयार गरी उपलब्ध गराउन शाखामा सिफारिस गर्ने,
 - उपशाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाइल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने, गराउने तथा कर्मचारीहरु सरुवा हाँदा आफ्नो जिम्मामा रहेको सामानहरुको बरबुझारथ गर्ने तथा गर्न लगाउने,
 - उपशाखा अन्तरगत सम्पादन हुने काम कारबाहीहरु समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्यसम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जवाफदिता वहन गर्ने, गराउने,
 - मातहतका कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्न लगाउने तथा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने र पेश गर्ने,
- मातहतका कर्मचारीहरुलाई अधिकार प्रत्यायोजन गरी कामको जिम्मेवारी दिने।
यसमा उल्लेखित कार्यवाहेक प्रचलित ऐन, कानून, नियम निर्देशिका र प्र.प्र.अ.ले समय समयमा दिएका निर्देशनको पालना गर्ने र गराउने।

उपयुक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य,
उत्तरदायित्व तथा अधिकारीको पूर्ण र ठिक विवरण हो।
उल्लेखित जिम्मेवारीहरु आफै र मातहतका
कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नुछु।
नाम - सहायक पाचौ श्री मधु पन्थी फुल्ले
कर्मचारीको दस्तखत 
मिति २०७८।१।२६

उपयुक्त विवरण सहितको कार्य जिम्मेवारी तपाईंलाई सुम्पिएको हुँदा उत्तरदायित्व बहन गर्दै कुशलतापूर्वक आफ्नो जिम्मेवारी पुरा गर्नुहोला।
प्र.प्र.अ. श्री भविन्द्र खनाल
दस्तखत 
मिति २०७८।१।२६

प्रत्याय प्राप्ति कोष अधिकारी