



सबैला नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

प. सं.: २०८१।०८२

सबैला, धनुषा, मधेश प्रदेश, नेपाल

च. नं.:

मिति: २०८१।०८।२८

श्री अमित कुमार सिंह (सूचना प्रविधि अधिकृत)
सूचना प्रविधि शाखा, सबैला नगरपालिका धनुषा ।

विषय: आ. व. २०८१।०८२ को प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सूचना प्रविधि शाखा प्रमुख तथा सूचना अधिकारी बिचको कार्यसम्पादन सम्झौता ।

प्रस्तुत विषयमा यस नगरपालिकाको सूचना प्रविधि शाखा प्रमुख र सूचना अधिकारीको रुपमा रही कार्य गर्ने गरी तपाईंलाई जिम्मेवारी दिईएको छ। सूचना प्रविधि अधिकृत र सूचना अधिकारीले सम्पादन गर्नुपर्ने तपसिल बमोजिमका कार्यहरु सम्पादन गर्ने गरी कार्यविवरण सहितको जिम्मेवारी सम्पादन गर्नु गराउनु हुन तपाईंको जिम्मेवारी तोकिएको छ ।

तपसिल:

विस्तृत रुपमा पदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व:

- कार्यालयबाट भएका विकास निर्माणका कार्यहरु, तालिम कार्यक्रम, संगठन विकास कार्यक्रमहरु जस्तै महत्वपूर्ण कामहरुको सूचना तथा तथ्याङ्कहरु राख्ने,
- नगरपालिका क्षेत्रका विभिन्न पक्षहरुको तथ्याङ्क तथा सूचनाहरु संकलन गर्ने,
- नगरपालिका सम्बन्धी विभिन्न पत्र पत्रिकामा प्रकाशित समाचार, टिप्पणीहरु, सुझावहरु संकलन गर्ने,
- नगरपालिकामा संकलित सूचना तथा तथ्याङ्कहरुको विश्लेषण गरी सारांश प्रकाशित गरी आवश्यकता अनुसार सम्बद्ध पक्षलाई उपलब्ध गराउने,
- प्राप्त सूचनाको ग्राफ तथा प्रगति चार्टहरु बनाई समीक्षालयको स्थापनाको लागि पहल गर्ने,
- नगरपालिकाबाट प्रकाशित हुने बुलेटिन सम्बन्धी सामग्री संकलन गरी उपलब्ध गराउन सहयोग गर्ने,
- नगरपालिकाको बुलेटिन नियमित रुपमा प्रकाशित गर्न समन्वयात्मक भूमिका निर्वाह गर्ने,
- नगरपालिका सम्बन्धी सूचना तथा जानकारीहरु प्रकाशित गर्न संचार माध्यमहरुलाई सूचना प्रवाह गर्ने
- कार्यालयबाट गरिने प्रचार प्रसार सम्बन्धी काममा चाहिने महत्वपूर्ण कार्यहरुको विवरण उपलब्ध गराउन सहयोग गर्ने,
- नगरपालिका कार्यपालिकाको वेबसाईट अद्यावधिक गरिराख्ने,
- कार्यपालिका कार्यालय तथा वडा समितिको कार्यालयमा इन्टरनेट, एसएमएस सेवा, नेटवर्किंग, सफ्टवेयर संचालनमा आवश्यक प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने,



सबैला नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

प. सं.: २०८१/०८२


सबैला, धनुषा, मधेश प्रदेश, नेपाल

च. नं.:

मिति: २०८१/०८/२८

- स्थानीय क्षेत्र भित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नविकरण र नियमनको व्यवस्था गर्ने गराउने,
- स्थानीय क्षेत्रमा सूचना प्रविधिको विकास र प्रवर्धनका कार्य संचालन गर्ने/गराउने,
- LISA, FRA, LED I-LG लगायतको विवरण तयार गरी विवरण भर्ने ।
- शाखा संग सम्बन्धित वार्षिक योजना, कार्यक्रम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको स्वीकृति लिई निजले दिएको समयसिमा भित्र प्रचलित ऐन कानुन र मापदण्डको पालना गरी सम्पन्न गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका अन्य कार्य तथा निर्देशनको पालना गर्ने गराउने र भैपरी आउने अन्य काम गर्ने ।
- प्रचलित ऐन कानुनले तोकेको सूचना अधिकारीले गर्नुपर्ने कार्यहरु प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत संग समन्वय गरी गर्ने ।


उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण विवरण हो। उल्लेखित जिम्मेवारीहरु आफै र मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नेछु।

कर्मचारीको दस्तखत: 

नामपद: अग्रिम कुमार सिंह, स.प.अ.

मिति: २०८१/०८/२८

उपर्युक्त विवरण सहितको कार्य जिम्मेवारी तपाईंलाई सुम्पिइको हुँदा प्रत्यायोजित अधिकार प्रतिको उत्तरदायित्व बहन गर्दै कुशलतापूर्वक आफ्नो जिम्मेवारी पूरा गर्नुहोला ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको दस्तखत: 

नामपद: अग्रिम कुमार सिंह

मिति: २०८१/०८/२८



सबैला नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

प. सं.: २०८१।०८२

सबैला, धनुषा, मधेश प्रदेश, नेपाल

च. नं.:

मिति: २०८१।०८।२८

श्री विश्वासलाल कर्ण (अ. हे. व.)

वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन र योजना शाखा, सबैला नगरपालिका धनुषा ।

विषय: आ. व. २०८१।०८२ को प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन, योजना शाखा प्रमुख बिचको कार्यसम्पादन सम्झौता।

प्रस्तुत विषयमा यस नगरपालिकाको वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन र योजना शाखा प्रमुखको रूपमा रही कार्य गर्ने गरी तपाईंलाई जिम्मेवारी दिईएको छ। वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन र योजना शाखा शाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने तपसिल बमोजिमका कार्यहरू सम्पादन गर्ने गरी कार्यविवरण सहितको जिम्मेवारी सम्पादन गर्नु गराउनु हुन तपाईंको जिम्मेवारी तोकिएको छ ।

तपसिल:

विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व:

- पार्क, उद्यान, खोला किनार, सडक किनार र सार्वजनिक क्षेत्रमा समुदायको सहभागितामा सडक बत्ती, हरियाली तथा सुन्दरता कायम गर्न आवश्यक प्रवन्ध गर्ने,
- नगरपालिकाको क्षेत्र भित्रको वातावरणको गुणस्तरलाई कायम राख्न, स्वच्छता र हरियाली कायम राख्न आवश्यक नीति तर्जुमा गर्न आवश्यक सूचना संकलन गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,
- सामुदायिक तथा निजी वनको व्यवस्थापनका लागि संघ, संस्था, निजी क्षेत्र र समुदायलाई परिचालन गर्ने, साभेदारी प्रवर्द्धन गर्ने तथा सो सम्बन्धी क्षमता विकास एवं चेतनामूलक कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने गराउने,
- नगरपालिकाको विपद व्यवस्थापन सम्बन्धी प्रतिकार्य योजना तर्जुमा र अद्यावधिक र वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने गराउने,
- विपद व्यवस्थापनका लागि नगरपालिकामा उपलब्ध साधन, स्रोत र जनशक्ति परिचालन गर्ने गराउने,
- वातावरण मैत्री स्थानीय शासनको कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- विपद व्यवस्थापन पूर्व तयारी तथा प्रति कार्य योजना कार्यान्वयनमा जिल्ला दैवि प्रकोप उद्धार समिति, मानवीय सहायता प्रदान गर्ने तथा सहयोग प्रदान गर्ने निकाय, स्थानीय संघ/संस्थाहरू, स्थानीय विपद व्यवस्थापन समिति तथा समुदायस्तरिय विपद व्यवस्थापन समितिसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने,
- खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमनको व्यवस्था गर्ने,
- ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, माटो आदि खानीजन्य वस्तुको संरक्षण, विकास, उत्खनन र उपयोग सम्बन्धी दर्ता, अनुमति, नविकरण, खारेजी र व्यवस्थापन गर्ने गराउने,



सबैला नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

प. सं.: २०८१।०८२

सबैला, धनुषा, मधेश प्रदेश, नेपाल

च. नं.:

मिति: २०८१।०८।२८

- खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, अभिलेखन तथा व्यवस्थापन गर्ने गराउने,
- भौगर्भिक अध्ययन अनुसन्धान र नक्सा प्रकाशनको व्यवस्था गर्ने गराउने,
- विपद् व्यवस्थापन पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्यका लागि स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति, समुदायमा आधारित विपद् व्यवस्थापन समिति, स्थानीय संघ/संस्थाको क्षमता विकास गर्न सघाउने,
- नगरपालिकाको विपद् संकटासन्नता र जोखिम (Disaster Vulnerability, Risk) नक्शाकन गर्ने गराउने र सो सम्बन्धी तथ्याङ्क तयार गर्ने, सूचना प्रचार तथा प्रसार गर्ने,
- विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्यसम्बन्धी तालिम, सिमुलेशन तथा अभ्यास संचालन गर्ने गराउने,
- विपद् सचेतना कार्यक्रम नियमित रूपमा अन्तरक्रिया, तालिम र मिडिया मार्फत प्रसारण गर्ने,
- विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्यको लागि सम्बन्धित निकायसँग समन्वय गरी बन्दोबस्तीका सरसामानको व्यवस्था गर्ने,
- सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- फोहोरमैला संकलन, स्थानान्तरण, परिवहन, पूनःप्रयोग तथा अन्तिम विसर्जन सम्बन्धी विधि तथा प्रक्रिया तयार गर्ने,
- फोहोरमैला व्यवस्थापन सेवा संचालन गर्ने,
- स्वच्छ खानेपानी व्यवस्थापन गर्ने,
- स्वच्छ खानेपानी तथा खाद्य पदार्थको गुणस्तर र वायु तथा ध्वनिको प्रदूषण नियन्त्रण र नियमन गर्ने,
- सरसफाई सम्बन्धी गाउँपालिकाले प्रत्यायोजन गरेका अन्य कार्य गर्ने,
- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना र नियमन गर्न प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत तथा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने,
- स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना तर्जुमा एवं अनुगमन तथा मूल्यांकन कार्य संचालनमा शाखा तथा कार्यपालिका कार्यालयलाई सहयोग गर्ने,
- आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने जिम्मेवारी लिने,
- वार्षिक विकास कार्यक्रम तर्जुमा तथा कार्यान्वयनमा अग्रणी भूमिका निर्वाह गर्ने,
- विकास निर्माण प्रक्रियामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने
- उपभोक्ता समिति गठन, क्षमता विकास र परिचालनमा सहजीकरण गर्ने,
- नगर विकासका प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्र तथा प्राथमिकता निर्धारणका आधार तर्जुमा गर्ने,
- संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोगका लागि आवश्यक समन्वय गर्ने,
- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने,
- नगरपालिकामा सूचना तथा तथ्यांकमा आधारित अनुगमन तथा मूल्यांकन प्रणालीको स्थापना गर्ने,

(Signature)



सबैला नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

प. सं.: २०८१/०८२

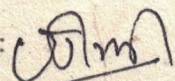
सबैला, धनुषा, मधेश प्रदेश, नेपाल

च. नं.:

मिति: २०८१/०८/२८

- नगरपालिकाको वस्तुगत तथ्याङ्क संकलन गरी अद्यावधिक गर्ने र नगरपालिकाको वस्तुस्थिति देखिने गरी श्रोत नक्सा तयार गर्ने र नगरपालिकाको प्रोफाइल अद्यावधिक गर्ने,
- सेवा प्रवाह तथा विकास आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समीक्षाको अगुवाई गर्ने,
- सार्वजनिक सेवा प्रवाह एवं विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण गर्ने,
- आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कनको व्यवस्थापन गर्ने,
- विषयक्षेत्रगत नीतिको अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने परिपाटी बसाल्ने,
- वडा समितिको कार्यालय मार्फत विकास योजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग,
- आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन,
- LISA, FRA, LED i-LG लगायतको विवरण तयार गरी विवरण भर्ने ।
- शाखा संग सम्बन्धित वार्षिक योजना, कार्यक्रम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको स्वीकृति लिई निजले दिएको समयसिमा भित्र प्रचलित ऐन कानून र मापदण्डको पालना गरी सम्पन्न गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकिय-अधिकृतले तोकेका अन्य कार्य तथा निर्देशनको पालना गर्ने गराउने र भैपरी आउने अन्य काम गर्ने ।

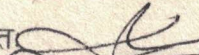
उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण विवरण हो। उल्लेखित जिम्मेवारीहरू आफै र मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नेछु।

कर्मचारीको दस्तखत: 

नामपद: **विश्वनाथ माल कर्ण**

मिति: २०८१/०८/२८

उपर्युक्त विवरण सहितको कार्य जिम्मेवारी तपाईंलाई सुम्पिइको हुँदा प्रत्यायोजित अधिकार प्रतिको उत्तरदायित्व बहन गर्दै कुशलतापूर्वक आफ्नो जिम्मेवारी पूरा गर्नुहोला ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको दस्तखत: 

नामपद: **सुनिल कुमार नेपा**

मिति: २०८१/०८/२८



सबैला नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

प. सं.: २०८१।०८२

सबैला, धनुषा, मधेश प्रदेश, नेपाल

च. नं.:

मिति: २०८१।०८।२८

श्री संजय साह रौनियार (MIS Operator)

सामाजिक सुरक्षा तथा पंजिकरण शाखा, सबैला नगरपालिका धनुषा ।

विषय: आ. व. २०८१।०८२ को प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सामाजिक सुरक्षा तथा पंजिकरण शाखा प्रमुख बिचको कार्यसम्पादन सम्झौता।

प्रस्तुत विषयमा यस नगरपालिकाको सामाजिक सुरक्षा तथा पंजिकरण शाखा प्रमुखको रूपमा रही कार्य गर्ने गरी तपाईंलाई जिम्मेवारी दिईएको छ। सामाजिक सुरक्षा तथा पंजिकरण शाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने तपसिल बमोजिमका कार्यहरू सम्पादन गर्ने गरी कार्यविवरण सहितको जिम्मेवारी सम्पादन गर्नु गराउनु हुन तपाईंको जिम्मेवारी तोकिएको छ ।

तपसिल:

विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व:

- व्यक्तिगत घटना (जन्म, विवाह, मृत्यु, बसाईसराई र सम्बन्ध विच्छेद) दर्तासम्बन्धी कार्य गर्ने,
- व्यक्तिगत घटना दर्तासम्बन्धी विवरण तयार गरी नियमित रूपमा अद्यावधिक गर्ने,
- व्यक्तिगत घटना दर्ताको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने,
- व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धमा वडा सचिवहरूसंग समन्वय गर्ने तथा यस विषयका गुनासो सुनुवाई गर्ने,
- व्यक्तिगत घटना दर्तासम्बन्धी सचेतना कार्यक्रम तर्जुमा गरी संचालन गर्ने,
- व्यक्तिगत घटना दर्तासम्बन्धी सफ्टवेयर संचालन गरी विवरण प्रविष्ट गर्ने,
- घटना दर्ता सम्बन्धी नियमित र माग भएअनुसारको विवरण मन्त्रालय तथा सम्बन्धित निकायमा पठाउन पेश गर्ने,
- व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी संघीय सरकारबाट समय समयमा जारी भएका परिपत्र तथा निर्देशनहरू एवं घटना दर्ता सम्बन्धी अभिलेख व्यवस्थित र सुरक्षित गरी राख्ने,
- सामाजिक सुरक्षा पाउने व्यक्तिको विवरण अद्यावधिक गर्ने,
- नाम सच्याउने तथा थप गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने,
- सामाजिक सुरक्षा अन्तर्गत भत्ता/वृत्ति प्राप्त गर्ने लाभग्राहीहरूको बैंक खाता संचालनको सिफारिस गर्ने,
- सहज तरिकाबाट सुरक्षित रूपमा सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- LISA, FRA, LED i-LG लगायतको विवरण तयार गरी विवरण भर्ने ।

(Handwritten signature)



सबैला नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

प. सं.: २०८१/०८२

सबैला, धनुषा, मधेश प्रदेश, नेपाल

च. नं.:

मिति: २०८१/०८/२८

- शाखा सँग सम्बन्धित वार्षिक योजना, कार्यक्रम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको स्वीकृति लिई निजले दिएको समयसिमा भित्र प्रचलित ऐन कानून र मापदण्डको पालना गरी सम्पन्न गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका अन्य कार्य तथा निर्देशनको पालना गर्ने गराउने र भैपरी आउने अन्य काम गर्ने ।

उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण विवरण हो। उल्लेखित जिम्मेवारीहरू आफै र मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नेछु।

कर्मचारीको दस्तखत:

नामपद: संजय साह रायनियार
(एम. आई. एस. अपर)

मिति: २०८१/०८/२८

उपर्युक्त विवरण सहितको कार्य जिम्मेवारी तपाईंलाई सुम्पिइको हुँदा प्रत्यायोजित अधिकार प्रतिको उत्तरदायित्व बहन गर्दै कुशलतापूर्वक आफ्नो जिम्मेवारी पूरा गर्नुहोला ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको दस्तखत:

नामपद: खविर कुमार महता

मिति: २०८१/०८/२८

खविर कुमार महता
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



सबैला नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

प. सं.: २०८१/०८२

सबैला, धनुषा, मधेश प्रदेश, नेपाल

च. नं.:

मिति: २०८१/०८/२८

श्री संजिव राउत गरेडी (कम्प्युटर अपरेटर)

राजश्व शाखा, सबैला नगरपालिका, धनुषा ।

विषय: आ. व. २०८१/०८२ को प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र राजश्व शाखा प्रमुख बिचको कार्यसम्पादन सम्झौता ।

प्रस्तुत विषयमा यस नगरपालिकाको राजश्व शाखा प्रमुख, बजार अनुगमन तथा सार्वजनिक सम्पत्ति व्यवस्थापन प्रमुखको रूपमा रही कार्य गर्ने गरी तपाईंलाई जिम्मेवारी दिईएको छ । राजश्व शाखा प्रमुख, बजार अनुगमन तथा सार्वजनिक सम्पत्ति व्यवस्थापन प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने तपसिल बमोजिमका कार्यहरू सम्पादन गर्ने गरी कार्यविवरण सहितको जिम्मेवारी सम्पादन गर्नु गराउनु हुन तपाईंको जिम्मेवारी तोकिएको छ ।

तपसिल:

विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व:

- नगरपालिकाको राजश्व सम्बन्धी नीति ऐन, नियम, कार्यविधि, राजश्व सुधार कार्ययोजना तर्जुमा र अद्यावधिक गर्न सहयोग गर्ने,
- राजश्वको प्रशासन सम्बन्धी व्यवस्था मिलाउने, राजश्व चुहावट नियन्त्रण गर्ने र राजश्व सम्बन्धी नीतिगत निर्णय र कार्यान्वयन गर्ने/गराउने,
- राजश्व परामर्श समितिको बैठकका पत्राचार गर्ने, बैठकको लागी छलफलका विषयहरू तयार गर्ने, निर्णय कार्यान्वयन गराउन शाखा प्रमुखलाई सूचना उपलब्ध गराउने तथा सहयोग गर्ने,
- नगरपालिकाको आन्तरिक श्रोतहरूको पहिचान गर्ने, उपलब्ध श्रोतहरूको परिचालनको व्यवस्था मिलाउने र बजेट तर्जुमा पूर्व राजश्व प्रक्षेपण गर्ने,
- राजश्वको वार्षिक अनुमान गर्ने र सो को प्रतिवेदन आर्थिक प्रशासन शाखामा पेश गर्ने,
- आन्तरिक आय सम्बन्धी ठेक्काको सूचना प्रकाशन, बोलपत्र कागजात तयारी, मूल्यांकन तथा ठेक्का संझौता र कार्यआदेश सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यहरू गर्ने,
- सम्पत्ति व्यवस्थापन इकाईबाट प्राप्त नगदी रसिदलाई रसिद नियन्त्रण खातामा अभिलेख राखी वितरण गर्ने,
- प्राप्त भएको दैनिक आम्दानी बुझ्ने तथा रेकर्ड राख्ने नियमित बैंक दाखिला गर्ने गराउने,
- नर्णय अनुसारका दण्ड जरिवाना, शुल्क र दस्तुर असूल गर्ने,
- सम्पत्ति कर लगायत अन्य स्थानीय करहरू असुली र सो को अभिलेख राख्ने तथा राख्न लगाउने,
- ऐन नियमअनुसार राजश्व सम्बन्धी अभिलेख अद्यावधिक रूपमा राख्ने,
- राजश्व सम्बन्धी दैनिक, मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रगती प्रतिवेदन तयार गरी प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,
- राजश्व र धरौटी सम्बन्धी रसिद वितरण एवम् नियन्त्रण गर्ने,



सबैला नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

प. सं.: २०८१।०८२

सबैला, धनुषा, मधेश प्रदेश, नेपाल

च. नं.:

मिति: २०८१।०८।२८

- प्राप्त धरौटी रकम जाँच गरी बैंक भौचरको आधारमा भौचर खडा गरी आम्दानी बाँध्ने,
- नियमानुसार धरौटी फिर्ताको लागि सिफारिस गर्ने,
- कर असुली प्रक्रियालाई प्रभावकारी बनाउन शाखा, उपशाखा र इकाई बीच समन्वय कायम गर्ने,
- नियमानुसार उठाउनुपर्ने कर तथा शुल्क आदिमा चुहावट हुन नदिन नियमित अनुगमन गर्ने तथा नियन्त्रणको लागी शाखा प्रमुख समक्ष प्रतिवेदन गर्ने,
- नगरपालिकाको अन्तरगत कर असुली एवं सोको अभिलेख सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- वजेट तर्जुमा सम्बन्धमा प्रमुखलाई आवश्यक सहयोग गर्ने,
- कानून अनुसार कर, शुल्क, दस्तुर र विक्रीको असुली सम्बन्धमा नीतिगत रायसहित प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,
- बाँकी वक्यौता कर असूल गर्ने तथा समयमै असूल गर्न पत्राचार गर्ने,
- अचल सम्पत्ति जग्गा, भवन, मेशिन र बहाल विटौरी जग्गाको लगत राखी वार्षिक कर असुली गर्ने,
- बजार अनुगमन समितिको सचिव भई कार्य गर्ने,
- बजार अनुगमन तथा उपभोक्ता हित संरक्षणसम्बन्धी कार्यविधिको मस्यौदा गर्ने,
- बजार अनुगमन कार्य निर्मित रूपमा संचालनको व्यवस्था गर्ने,
- बजार अनुगमन तथा गुणस्तर नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य संचालन गर्ने,
- उपभोक्त्यासंग नियमित सम्पर्क, परामर्श र सुझाव प्राप्त गर्ने,
- बजार अनुगमनबाट देखिएका कुराहरु नियन्त्रण र नियमनको व्यवस्था गर्ने,
- उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन कार्य गर्ने,
- स्थानीय वस्तुहरुको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण र अनुगमन गर्ने,
- स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन गर्ने,
- उपभोक्ता सचेतना, लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन गर्ने,
- स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण गर्ने,
- खाद्य पदार्थको गुणस्तर नियन्त्रण गर्ने,
- बजार अनुगमनबाट प्राप्त विवरणको आधार प्रतिवेदन तयारी गरी शाखा मार्फत कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- LISA, FRA, LED i-LG लगायतको विवरण तयार गरी विवरण भर्ने ।
- शाखा संग सम्बन्धित वार्षिक योजना, कार्यक्रम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको स्वीकृति लिई निजले दिएको समयसिमा भित्र प्रचलित ऐन कानून र मापदण्डको पालना गरी सम्पन्न गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले तोकेका अन्य कार्य तथा निर्देशनको पालना गर्ने गराउने र भैपरी आउने अन्य काम गर्ने ।





सबैला नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

प. सं.: २०८१/०८२

सबैला, धनुषा, मधेश प्रदेश, नेपाल

च. नं.:

मिति: २०८१/०८/२८

<p>उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण विवरण हो। उल्लेखित जिम्मेवारीहरु आफै र मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नेछु।</p> <p>कर्मचारीको दस्तखत: </p> <p>नामपद: <u>सवि र कुमारी (क.अ.)</u></p> <p>मिति: २०८१/०८/२८</p>	<p>उपर्युक्त विवरण सहितको कार्य जिम्मेवारी तपाईंलाई सुम्पिइको हुँदा प्रत्यायोजित अधिकार प्रतिको उत्तरदायित्व बहन गर्दै कुशलतापूर्वक आफ्नो जिम्मेवारी पूरा गर्नुहोला।</p> <p>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको दस्तखत: </p> <p>नामपद: <u>सवि र कुमारी</u> NEA सवि र कुमारी महता प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p> <p>मिति: २०८१/०८/२८</p>
--	---



सबैला नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

प. सं.: २०८१/०८२

सबैला, धनुषा, मधेश प्रदेश, नेपाल

च. नं.:

मिति: २०८१/०८/२८

श्री रामसागर राय (सामाजिक परिचालक)

न्यायीक समिति सचिवालय, सबैला नगरपालिका धनुषा ।

विषय: आ. व. २०८१/०८२ को प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र न्यायीक समिति सचिवालयमा कार्यरत कर्मचारी बिचको कार्यसम्पादन सम्झौता ।

प्रस्तुत विषयमा यस नगरपालिकाको न्यायीक समिति सचिवालयमा कार्य गर्ने गरी तपाईंलाई जिम्मेवारी दिईएको छ । न्यायीक समिति सचिवालयमा कर्मचारीले सम्पादन गर्नुपर्ने तपसिल बमोजिमका कार्यहरु सम्पादन गर्ने गरी कार्यविवरण सहितको जिम्मेवारी सम्पादन गर्नु गराउनु हुन तपाईंको जिम्मेवारी तोकिएको छ ।

तपसिल:

विस्तृत रुपमा पदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व:

- नगरपालिकालाई विपक्षी बनाई अदालतमा परेका मुद्दामामिला सम्बन्धी विषयमा कानुनी सल्लाहकार मार्फत आवश्यक प्रतिउत्तर लगाउने लगायतको कानुनी कारवाहीमा प्रमुखलाई सघाउने,
- नगरपालिकामा दर्ता भएका मुद्दामामिलाहरु ऐन नियमको परिधि भित्र रही छिनोफानो गर्ने, मध्यस्थता गराउने र सिफारिशसहित सम्बन्धित निकायमा पठाउने कार्यमा प्रमुखलाई सघाउने,
- व्यक्ति र संस्थाहरुबीच पर्न आएका विवादित विषयमा मध्यस्थताकर्ता सम्बन्धी कार्यमा सहजीकरण गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सघाउने,
- नगरपालिकामा पेश भएका मुद्दामामिला, विवाद तथा मिलापत्र सम्बन्धी विषयहरुको अभिलेख राख्ने,
- शाखा, उपशाखा तथा इकाईहरुबाट माग भएका विषयमा आवश्यक कानुनी राय उपलब्ध गराउने,
- अन्य कार्यालयबाट अनुरोध भई आएका कार्यहरुका लागि प्रतिनिधि तथा साक्षी बस्ने,
- मुद्दा मामिला सम्बन्धी कार्यवाही शुरु गर्ने, मिसिल र कागजातहरु सुरक्षित साथ राख्ने,
- मुद्दा मामिला सम्बन्धी आवश्यक सर्जमीन गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने,
- LISA, FRA, LED i-LG लगायतको विवरण तयार गरी विवरण भर्ने ।
- शाखा संग सम्बन्धित वार्षिक योजना, कार्यक्रम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको स्वीकृति लिई निजले दिएको समयसिमा भित्र प्रचलित ऐन कानुन र मापदण्डको पालना गरी सम्पन्न गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकैका अन्य कार्य तथा निर्देशनको पालना गर्ने गराउने र भैपरी आउने अन्य काम गर्ने ।



सबैला नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

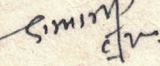
प. सं.: २०८१।०८२

सबैला, धनुषा, मधेश प्रदेश, नेपाल

च. नं.:

मिति: २०८१।०८।२८


उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण विवरण हो। उल्लेखित जिम्मेवारीहरू आफै र मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नेछु।

कर्मचारीको दस्तखत: 

नामपद: राम शागर श्याम (सा।०५०)

मिति: २०८१।०८।२८ गते

उपर्युक्त विवरण सहितको कार्य जिम्मेवारी तपाईंलाई सुम्पिइको हुँदा प्रत्यायोजित अधिकार प्रतिको उत्तरदायित्व बहन गर्दै कुशलतापूर्वक आफ्नो जिम्मेवारी पूरा गर्नुहोला।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको दस्तखत: 

नामपद: सविर कुमार महता

मिति: २०८१।०८।२८

सविर कुमार महता
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



सबैला नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

प. सं.: २०८१।०८२

सबैला, धनुषा मधेश प्रदेश, नेपाल

च. नं.:

मिति: २०८१।०८।२८

श्री सितेश कुमार यादव (ईन्जिनियर)

पुर्वाधार विकास शाखा, सबैला नगरपालिका धनुषा ।

विषय: आ. व. २०८१।०८२ को प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र ईन्जिनियर बिचको कार्यसम्पादन सम्झौता ।

प्रस्तुत विषयमा यस नगरपालिकाको पुर्वाधार विकास शाखा प्रमुखको रूपमा रही कार्य गर्ने गरी तपाईंलाई जिम्मेवारी दिईएको छ । पुर्वाधार विकास शाखा प्रमुख तथा ईन्जिनियरले सम्पादन गर्नुपर्ने तपसिल बमोजिमका कार्यहरु सम्पादन गर्ने गरी कार्यविवरण सहितको जिम्मेवारी सम्पादन गर्नु गराउनु हुन तपाईंको जिम्मेवारी तोकिएको छ ।

तपसिल:

विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व:

- राष्ट्रिय विकास नीति तथा गाउँपालिकाको दीर्घकालीन सोच (Vision) अनुरूप नगरपालिकाको समष्टिगत सामाजिक आर्थिक विकास र वातावरण व्यवस्थापनका लागि रणनीतिक वा आवधिक योजना तर्जुमा गर्न सहजीकरण गर्ने,
- नगरपालिकाको आवधिक योजनाको आधारमा यातायात, आवास, वातावरण तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन, खानेपानी तथा सरसफाई, बजार तथा ढल व्यवस्थापन, नदी नियन्त्रण, विद्युतीकरण, स्थानीय आर्थिक विकास सम्बन्धी पुर्वाधार आयोजना लगायत गाउँपालिकाको विकाससंग सम्बन्धित सम्पूर्ण योजना तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने,
- नगरपालिकाको दीर्घकालीन, मध्यकालीन र वार्षिक योजनामा विषयक्षेत्रगत योजना समावेश गर्ने गराउने,
- प्रचलित कानून तथा स्वीकृत नीति अनुसार आयोजनाहरुको पूर्व संभाव्यता अध्ययन गर्ने गराउने,
- नगरपालिकाको अवलम्बन गर्ने विभिन्न विषयक्षेत्रगत नीति तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने,
- नगरपालिकाको शहरी विकास, आवास र सुरक्षित निर्माण तथा पुर्वाधार विकास सम्बन्धी कार्यहरुमा आवश्यक प्राविधिक राय परामर्श, सल्लाह र सहयोग उपलब्ध गराउने,
- राष्ट्रिय विकास नीति अनुरूप नगरपालिकाको भू-उपयोग नक्शा तयार गर्ने, भूउपयोग योजना, भौतिक विकास योजना, गाउँ यातायात गुरुयोजना तर्जुमा र कार्यान्वयनको व्यवस्था गर्ने गराउने,
- नगरपालिकाको वस्तुगत विवरण, भौगोलिक सूचना प्रणाली, स्रोत नक्शा आदि तयार तथा अद्यावधिक गर्ने गराउने,
- पुर्वाधार विकास शाखाले संचालन गर्ने सम्पूर्ण योजनाहरुको लागत अनुमान, Drawing, Design बनाई बनाउन लगाई सोको स्वीकृत गर्ने, सम्पूर्ण योजनाहरुको अनुगमन गराई सम्पन्न भएका



सबैला नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

प. सं.: २०८१।०८२

सबैला, धनुषा, मधेश प्रदेश, नेपाल

च. नं.:

मिति: २०८१।०८।२८

- योजनाहरूको मुल्यांकन गरी गर्न लगाई, आवश्यक नापी किताब तयार गर्न लगाई सोको स्वीकृत गरी आवश्यक चेकजाँच तथा भुक्तानीको अन्य प्रक्रिया पुरा गरी भुक्तानीको लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- नगरपालिकाको दररेट समयमै बनाई पेश गर्ने ।
 - भौतिक पूर्वाधार सम्बन्धमा सम्बन्धित मन्त्रालय, विभाग तथा गाउँपालिकाको निर्देशन पालना गर्ने गराउने,
 - एकीकृत पूर्वाधार विकासको अवधारणा अनुरूप गाउँपालिकाको विकासको लागि प्रचलित कानून तथा नीति अनुरूप मापदण्ड तयार गरी पेश गर्ने,
 - जग्गा विकास तथा भवन निर्माण सम्बन्धी मापदण्ड तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
 - जग्गा विकास योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
 - नगरपालिकाको भित्र निर्माण हुने भवनको प्रचलित कानून अनुसार नक्शा पारित गर्न सिफारिस गर्ने,
 - पारित नक्शा अनुसार घर निर्माण भए नभएको अनुगमन र नियन्त्रण गर्ने गराउने तथा नक्शा पास नगरी निर्माण गरेको संरचना भत्काउन आवश्यक कानुनी कारवाही उठाउने,
 - नगरपालिकाको क्षेत्रको भौतिक पूर्वाधार, मठमन्दिर, सडक नाला, ढल, पार्क, चौतारा, विद्यालय, खुल्लास्थान, पुलपुलेसा, भौतिक विकासको विवरण स्पष्ट देखिने गरी भौतिक नक्शा तयार गर्ने,
 - योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनका लागि अन्य सरकारी तथा गैर सरकारी एवं नीजि क्षेत्रका सम्बद्ध निकायहरूसँग समन्वय र सहयोग सम्बन्ध विकास र विस्तार गर्ने,
 - पूर्वाधार विकास अन्तर्गतका शाखा, उपशाखा र इकाईहरूबाट सम्पादन भएका कार्यको नियमित प्रगति विवरण लिने,
 - शाखा र अन्तर्गतका शाखा, उपशाखामा कार्यरत कर्मचारीको सीप, क्षमता, दक्षता मूल्याङ्कन गरी क्षमता अभिवृद्धिका लागि तालिम तथा वृत्ती विकाससम्बन्धी कार्यक्रमहरूको लागि सिफारिस गर्ने,
 - आयोजनाले पार्ने पर्यावरणीय असरको विश्लेषण गर्ने,
 - आयोजनाको प्राथमिकता निर्धारण तथा छनौट गर्ने,
 - आयोजना प्राथमिकताक्रम निर्धारण तथा छनौट, संचालनको सम्बन्धमा वडा समितिलाई आवश्यक सूचना तथा जानकारी उपलब्ध गराउने र परामर्श दिने,
 - उपभोक्ता समितिबाट संचालन हुने वडास्तरीय योजनाको सर्भे तथा लगत इस्टिमेट तयार गर्ने,
 - नगरसभाबाट पारित भएका आयोजनाहरूको संचालनार्थ उपभोक्ता समिति गठन प्रक्रियामा सहजीकरण गर्ने,
 - आयोजना कार्यान्वयनको अवस्थामा आयोजनाको सुपरिवेक्षण गरी आयोजना कार्यान्वयन तथा गुणस्तर कायम गर्न सहजीकरण गर्ने,

Sit



सबैला नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

प. सं.: २०८१।०८२

सबैला, धनुषा, मधेश प्रदेश, नेपाल

च. नं.:

मिति: २०८१।०८।२८

- आयोजनाको सुपरिवेक्षण र अनुगमन विश्लेषण गरी नगर कार्यपालिका कार्यालयबाट अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गराई कार्य सम्पन्नताको सिफारिस लिन आवश्यक कागजातहरू तयार गर्ने,
- आयोजना सम्पन्न, आयोजना संचालन रहेको, आयोजना सुरु नभएको आदिको विवरणको उल्लेख गरी मासिक, चौमासिक, अर्धवार्षिक र वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने गराउने,
- उपभोक्ता समिति गठन गर्ने गराउने।
- उपभोक्ता समितिलाई योजना संचालनको लागि सल्लाह, परामर्श तथा योजना सम्बन्धमा सहजिककरण गर्ने,
- सम्भौता गर्ने गराउने,
- योजनाको किस्ता भुक्तानीको लागि आवश्यक प्रक्रिया पूरा गर्ने,
- योजनाको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन कार्यमा समन्वय गर्ने,
- अन्तिम किस्ता भुक्तानीको लागि आवश्यक प्रक्रिया पूरा गर्ने,
- आन्तरिक र अन्तिम लेखा परीक्षणको लागि अभिलेख राख्ने,
- योजनाको मासिक, चौमासिक, अर्धवार्षिक र वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार पार्ने र सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने,
- योजनाको दिगोपनाको लागि जनअपनत्वको भावना सिर्जनाको लागि आवश्यक सामाजिक परीक्षण गर्ने/गराउने,
- भूउपयोग, वस्ती विकास, आवास र भवन सम्बन्धी नीति, ऐन, नियम, कार्यविधि र मापदण्ड तयार गर्ने, कार्यान्वयन र नियमनको व्यवस्था गर्ने,
- वस्ती विकास, आवास र भवन निर्माण सम्बन्धी आधारभूत मापदण्ड तयारी र कार्यान्वयनमा गर्ने गराउने,
- घरनक्सा स्वीकृतिको निवेदन फारामको ढाँचा तयार गर्ने, छपाई गर्न लगाई सेवाग्राहीलाई उपलब्ध गराउने,
- स्वीकृतिका लागि पेश भएको नक्सा रित पुगे नपुगेको जाँच गरी रित पुगेको भए दर्ता गरी दिने र रित नपुगेको भए सोही व्यहोरा निवेदकलाई जानकारी दिने,
- घर नक्सा दस्तुर ठिक भए नभएको जाँच गर्ने,
- रित पुग्याई दर्ता भएका दरखास्तहरूको १५ दिने सूचना टाँस गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने,
- तारिख पर्चा खडा गरी दिने तथा सम्बन्धित कर्मचारीको सहयोगमा सर्जिमिन मुचुल्का गर्ने गराउने,
- सर्जिमिन मुचुल्काको प्रतिवेदन सिफारिश सहित शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,
- कबुलियत गराउनु पर्ने भए घरधनी वा अख्तियारी प्राप्त वारेशबाट गराउने,
- घर निर्माण इजाजत पत्र तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,
- घरको ब्लक नम्बर उपलब्ध गराउने र सोको जानकारी सम्बन्धित वडा कार्यालयलाई दिने,
- घरको नक्साको म्याद थपसम्बन्धी निवेदन उपर प्रारम्भिक कारवाही गरी प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,
- घरनक्सासँग सम्बन्धित विभिन्न सिफारिसहरू गर्ने र सोको अभिलेख राख्ने,

(Signature)



सबैला नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

प. सं.: २०८१/०८२

सबैला, धनुषा, मधेश प्रदेश, नेपाल

च. नं.:

मिति: २०८१/०८/२८

- नक्सा पास भएका घरधुरीको लगत राख्ने र सो को जानकारी राजश्व शाखालाई दिने,
- घरनक्साको प्रतिलिपी माग भए प्रमाणित गराई प्रतिलिपी उपलब्ध गराउने,
- घर निर्माण कार्यको स्वीकृति दिँदा रायपुस्तिकामा राय लेखी सदर भए बमोजिम गर्ने,
- नक्सा नामसारी गर्न निवेदन आएमा नियमानुसार नामसारी गरी दिन राय सहित पेश गर्ने,
- घर निर्माण कार्यको स्वीकृति, घरनक्साको प्रतिलिपि, सम्पन्न प्रमाणपत्र र नक्सा नामसारीको सेवा उपलब्ध गराउनु पूर्व चालु आ.व.सम्मको गाउँपालिकालाई बुझाउनु पर्ने सेवा शुल्क, दस्तुर र अन्य रकम बुझाउन लगाउने,
- इजाजत पत्र बमोजिम घरनिर्माण भए नभएको अनुगमन गर्ने गराउने तथा इजाजत पत्र बमोजिम घर निर्माण भई सकेको भए सम्पन्न प्रमाण पत्र तयार गरी स्वीकृतिका लागि प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,
- LISA, FRA, LED I-LG लगायतको विवरण तयार गरी विवरण भर्ने ।
- शाखा संग सम्बन्धित वार्षिक योजना, कार्यक्रम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको स्वीकृति लिई निजले दिएको समयसिमा भित्र प्रचलित ऐन कानून र मापदण्डको पालना गरी सम्पन्न गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले तोकेका अन्य कार्य तथा निर्देशनको पालना गर्ने गराउने र भैपरी आउने अन्य काम गर्ने ।

उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण विवरण हो। उल्लेखित जिम्मेवारीहरु आफै र मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नेछु।

कर्मचारीको दस्तखत:

नामपद: सितेश कुमार यादव

मिति: २०८१/०८/२८

उपर्युक्त विवरण सहितको कार्य जिम्मेवारी तपाईंलाई सुम्पिइको हुँदा प्रत्यायोजित अधिकार प्रतिको उत्तरदायित्व बहन गर्दै कुशलतापूर्वक आफ्नो जिम्मेवारी पूरा गर्नुहोला ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको दस्तखत:

नामपद: सतिश कुमार यादव

मिति: २०८१/०८/२८

सतिश कुमार यादव
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



सबैला नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

प. सं.: २०८१।०८२

सबैला, धनुषा, मधेश प्रदेश, नेपाल

च. नं.:

मिति: २०८१।०८।२८

श्री भुवनेश्वर प्रतिहस्त (सुपरभाईजर)
दर्ता चलानी शाखा, सबैला नगरपालिका धनुषा ।

विषय: आ. व. २०८१।०८२ को प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र दर्ता चलानी उपशाखा प्रमुख बिचको कार्यसम्पादन सम्झौता ।

प्रस्तुत विषयमा यस नगरपालिकाको दर्ता चलानी उपशाखा प्रमुखको रूपमा रही कार्य गर्ने गरी तपाईंलाई जिम्मेवारी दिईएको छ । दर्ता चलानी उपशाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने तपसिल बमोजिमका कार्यहरू सम्पादन गर्ने गरी कार्यविवरण सहितको जिम्मेवारी सम्पादन गर्नु गराउनु हुन तपाईंको जिम्मेवारी तोकिएको छ ।

तपसिल:

विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व:

- प्रथम सूचना दर्ताको र सोको कार्यान्वयनका लागि आवश्यक व्यवस्था गर्ने,
- कार्यालयको र पदाधिकारीहरूको छाप सुरक्षित साथ प्रयोगको आवश्यक व्यवस्था गर्ने,
- कार्यपालिकाको कार्यालयमा प्राप्त हुने पत्र दर्ता गरी सम्बन्धित पदाधिकारी, शाखा, उपशाखा, इकाई तथा केन्द्रमा बुझाई सो को रेकर्ड कायम गर्ने,
- कार्यपालिकाको कार्यालयबाट प्रेषित हुने तथा प्राप्त हुने पत्रको आ.व.अनुसारको रेकर्ड कायम राख्ने,
- जनसम्पर्कको लागि सोधपुछ काउण्टर तथा दर्ता चलानी इकाई प्रभावकारी रूपमा संचालनको व्यवस्था गर्ने,
- नगरपालिकामा आउने सबै आगन्तुकहरूलाई विनम्र र सदाचार व्यवहार तथा जिज्ञासा समाधानका लागि सम्बन्धित व्यक्ति तथा शाखा/उपशाखासंग समन्वयको व्यवस्था गर्ने,
- नगरपालिकामा आउने जनतालाई आवश्यकता अनुसार गाउँपालिका सम्बन्धी सामान्य जानकारी प्रदान गर्ने,
- नगरपालिकामा विभिन्न कामले आउने गाउँवासीहरूलाई गाउँपालिकाका विभिन्न काम तथा प्रकृया बारे जानकारी प्रदान गर्ने,
- नगरपालिका वासीहरूबाट प्राप्त सिकायत तथा सुझावहरूको टिपोट तथा सो टिपोटलाई प्रमाणित गराई र आवश्यक कार्यार्थ शाखा प्रमुख मार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,
- नागरिकको सहयोगको लागि पिउने पानी, शौचालय, स्तनपान स्थल तथा विश्राम कक्षको व्यवस्था गर्ने,
- अशक्त, अपांगता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिकलाई सहज ढंगबाट सेवा प्रवाहको व्यवस्थापन गर्ने,



सबैला नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

प. सं.: २०८१/०८२

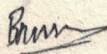
सबैला, धनुषा, मधेश प्रदेश, नेपाल

च. नं.:

मिति: २०८१/०८/२८

-
- LISA, FRA, LED i-LG लगायतको विवरण तयार गरी विवरण भर्ने ।
- शाखा संग सम्बन्धित वार्षिक योजना, कार्यक्रम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको स्वीकृति लिई निजले दिएको समयसिमा भित्र प्रचलित ऐन कानून र मापदण्डको पालना गरी सम्पन्न गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका अन्य कार्य तथा निर्देशनको पालना गर्ने गराउने र भैपरी आउने अन्य काम गर्ने ।


उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण विवरण हो। उल्लेखित जिम्मेवारीहरु आफै र मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नेछु।

कर्मचारीको दस्तखत: 

नामपद: **शुबनेश्वर प्रतिद्वन्द**

मिति: २०८१/०८/२८

उपर्युक्त विवरण सहितको कार्य जिम्मेवारी तपाईंलाई सुम्पिइको हुँदा प्रत्यायोजित अधिकार प्रतिको उत्तरदायित्व बहन गर्दै कुशलतापूर्वक आफ्नो जिम्मेवारी पूरा गर्नुहोला ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको दस्तखत: 

नामपद: **सविर कुमार मजु**

मिति: २०८१/०८/२८

सविर कुमार मजु
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



सबैला नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

प. सं.: २०८१।०८२

सबैला, धनुषा, मधेश प्रदेश, नेपाल

च. नं.:

मिति: २०८१।०८।२८

श्री विरेन्द्रलाल कर्ण (अधिकृत छैठौं तह)
प्रशासन शाखा, सबैला नगरपालिका धनुषा ।

विषय: आ. व. २०८१।०८२ को प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र प्रशासन शाखा प्रमुख तथा जिन्स शाखा प्रमुख बिचको कार्यसम्पादन सम्झौता।

प्रस्तुत विषयमा यस नगरपालिकाको प्रशासन शाखा प्रमुख तथा जिन्स शाखा प्रमुखको रुपमा रही कार्य गर्ने गरी तपाईंलाई जिम्मेवारी दिईएको छ। प्रशासन शाखा प्रमुख तथा जिन्स शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने तपसिल बमोजिमका कार्यहरु सम्पादन गर्ने गरी कार्यविवरण सहितको जिम्मेवारी सम्पादन गर्नु गराउनु हुन तपाईंको जिम्मेवारी तोकिएको छ ।

तपसिल:

विस्तृत रुपमा पदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व:

- संगठन विकास, कर्मचारी तथा आन्तरिक प्रशासन सम्बन्धी नीति कानून र निर्देशिकाहरु तर्जुमा सहयोग गर्ने,
- नगरपालिकाको कार्य तथा सेवा प्रवाह अवस्थाको आवधिक रुपमा समीक्षा गरी परिर्माणन प्रस्ताव तयार गर्ने,
- नियमानुसार कर्मचारीको विदा स्वीकृत तथा सिफरिश गर्ने,
- नगरपालिकाको कार्यालय अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको सरुवा, बढुवा तथा अवकाश व्यवस्थापन बारे प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत समक्ष राय सहित पेश गर्ने तथा पदपूर्तीको लागि निर्णय अनुसार माग गर्ने,
- नगरपालिकाको प्रतिनिधित्व गर्ने समिति/उपसमितिहरुमा सहभागी हुने र सो बारे प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतलाई जानकारी गराउने,
- वडा समितिको कार्यालय र कार्यपालिका कार्यालय अन्तर्गतका विभिन्न शाखाहरुको सुपरीवेक्षण तथा अनुगमन गरी सुधारको लागि सुझाव सहित प्रतिवेदन दिने,
- कार्यालयभित्र आउने सामान्य चिठीपत्रहरुमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन बमोजिम तोक आदेश गर्ने र आवश्यक देखिएका पत्रहरु प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,
- कार्यालयका कर्मचारीहरुको हाजिरी नियमित रुपमा चेकजाँच तथा प्रमाणित गर्ने,
- नगरपालिकाको संगठन संरचना, संगठनात्मक र पदीय कार्य विवरण अद्यावधिक गरी स्वीकृतिका लागि प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,
- नगर सभा, कार्यपालिका बैठक तथा समिति/उपसमितिका बैठकहरु आयोजना गर्न प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतलाई सहयोग गर्ने, माइन्यूट लेख्ने तथा माइन्यूटको जिम्मा लिई सुरक्षित राख्ने,
- LISA, FRA, LED i-LG लगायतको विवरण तयार गरी विवरण भर्ने ।



सबैला नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

प. सं.: २०८१।०८२

सबैला, धनुषा, मधेश प्रदेश, नेपाल

च. नं.:

मिति: २०८१।०८।२८

- नगरपालिकामा आयोजना तथा संचालन हुने विभिन्न बैठकहरूको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउन पहल गर्ने,
- कर्मचारीहरूको क्षमता विकास योजना तयार तथा अद्यावधिक गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने र स्वीकृत योजना अनुसार क्षमता विकास गतिविधि संचालन गर्ने गराउने,
- शाखा, उपशाखा र इकाईमा कामको चाप र भैपरी आउने कामको आंकलन गरी मानव संशाधनको वितरण र परिचालन गर्ने,
- कानूनी प्रक्रिया तथा कागजात पुरा गरी नगरपालिकाबाट प्रदान गर्ने सिफारिसहरू प्रदान गर्ने,
- वडा कार्यालयहरूको कार्यसम्पादनमा सहयोग पुर्याउने र प्राप्त प्रतिवेदन उपर कार्यवाही गर्ने,
- वडा कार्यालयको कार्य तथा सेवा प्रवाहको सुपरिवेक्षण, अनुगमन, निरीक्षण तथा निर्देशन गर्ने गराउने,
- नगर प्रहरी तथा सामुदायिक शिक्षा सम्बन्धी कार्यको संयोजन गर्ने,
- आवश्यकता अनुसार प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको स्वीकृती लिई गोष्ठी, सेमिनारमा सहभागिता जनाउने,
- कर्मचारीहरूको वृत्ति विकासको लागि कार्ययोजना तयार गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने र स्वीकृत भएपछि कार्यान्वयनको व्यवस्था गर्ने,
- नीति, कानून तथा निर्देशिका तयार गर्दा महिला, वातावरण, जनसंख्या व्यवस्थापन, द्वन्द्व व्यवस्थापन, लैंगिक तथा सामाजिक समावेशिकरण र सुशासनलाई विशेष ध्यान दिने व्यवस्था मिलाउने,
- नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारका र मन्त्रालय तथा निकायबाट भएका निर्देशन तथा परिपत्रको पालना गर्ने गराउन प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतलाई सहयोग गर्ने,
- नगर सभा तथा कार्यपालिका अन्तर्गतका समिति, उपसमितिमा पेश गर्ने प्रस्ताव तयार गरी प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,
- नगर सभा तथा कार्यपालिकाबाट भएका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्न गराउन आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,
- सामाजिक सुरक्षासम्बन्धी अभिलेख अद्यावधिक गर्न लगाउने र रकम प्रवाह कार्यको प्रक्रिया तथा नतिजा अनुगमन गर्ने,
- कर्मचारीको बैठक नियमित बोलाउने व्यवस्था मिलाउने, बैठक संचालन गर्ने र निर्णय कार्यान्वयनको व्यवस्था मिलाउने,
- नगर कार्यपालिका कार्यालयको संस्थागत सुदृढीकरण, प्रभावकारी कार्यसम्पादन र सेवा प्रवाहमा सहजता र स्तरीयता कायम गर्नको लागि नीतिगत व्यवस्थाको प्रस्ताव तथा सुझाव पेश गर्ने,
- नगरपालिकाको सूचना सम्प्रेषण तथा जनसम्पर्कको कार्यका लागि नीति निर्माण गर्न प्रमुख अधिकृतलाई सहयोग गर्ने तथा निर्धारित नीति कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- उपलब्ध नीति नियम र कानूनी व्यवस्था अनुसार गाउँपालिकामा प्राप्त हुने उजुरी तथा गुनासो सुनुवाई गर्ने र कारवाहीको व्यवस्था मिलाउने,
- नगरपालिकाको वैदेशिक सम्पर्कका लागि सम्वद्ध संस्थाहरूको पहिचान गरी प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने र प्राप्त मार्गनिर्देशानुसार कार्य गर्ने गराउने,



सबैला नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

प. सं.: २०८१।०८२

सबैला, धनुषा, मधेश प्रदेश, नेपाल

च. नं.:

मिति: २०८१।०८।२८

- सम्बन्धित शाखा, उपशाखा र इकाईबाट सम्पादन भएका कार्यको प्रगति विवरण लिने, प्रत्येक आ.व. समाप्त भएपछि मातहतका कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्न लगाई कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी पुरस्कार र दण्डको लागि प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतसमक्ष पेश गर्ने,
- कर्मचारी तथा आन्तरिक प्रशासन सम्बन्धी नीतिहरू तर्जुमा गर्न सूचना विवरण तयार गर्ने तथा शाखालाई सहयोग गर्ने,
- नगरपालिकाको कार्यालय अन्तर्गतका सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन सूचक तथा कार्यतालिका तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,
- स्वीकृत संगठन संरचनामा आवश्यक कर्मचारी दरवन्दी थपघट गर्नुपर्ने भएमा कार्य विवरण र पुष्ट्याई साथ पेश गर्ने,
- नगरपालिकाको उपलब्ध गराउनु पर्ने प्रशासनिक प्रकृतिका सिफारिसहरू समयमै उपलब्ध गराउने,
- आवश्यकता अनुसार गोष्ठी, सेमिनारमा बैठकमा भाग लिने र शाखा प्रमुखलाई प्रतिवेदन दिने,
- कर्मचारीको क्षमता विकास योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयनमा शाखालाई सहयोग गर्ने,
- वडा कार्यालयको कामको सुपरीवेक्षण, अनुगमन र निर्देशन गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई आवश्यक सूचना उपलब्ध गराउने तथा सहयोग गर्ने, वडा कार्यालयबाट प्राप्त प्रतिवेदन उपर कारवाही गर्ने,
- वार्षिक सभा, समारोह र उत्सवहरूको आयोजना गर्ने र गराउने र निश्कर्ष अभिलेखन तथा सार्वजनिक गर्ने,
- कर्मचारी प्रशासनसम्बन्धी अन्य सम्पूर्ण कार्यहरू गर्ने, नगरपालिकाको आयोजना गर्ने बैठकहरू व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यमा शाखा प्रमुखलाई आवश्यक सहयोग पुर्याउने।
- खरिद गरी वा वस्तुगत सहायता वा कुनै पनि प्रकारबाट प्राप्त मालसामान प्राप्त भएको मितिले तीन दिन भित्र आम्दानी बाँध्ने,
- खरिद आदेश बमोजिम सामान खरिद गर्ने, दाखिला गर्ने र स्वीकृत आदेश बमोजिम भण्डार निकासी गर्ने,
- नयाँ आर्थिक वर्ष सुरु भएको १५ दिन भित्र अघिल्लो वर्षको जिम्मेवारी सार्ने, जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण तयार गर्ने र प्रमाणित गराउने,
- कानुनले तोके बमोजिमको खरिद ईकाई तथा मुल्यंकन समितिको गठन गर्ने गराउने,
- वार्षिक खरिद योजना बनाउने
- प्रत्येक शाखा, उपशाखा, वडा समितिको कार्यालय तथा इकाईबाट स्वीकृत माग फाराम अनुसार माग भई आएको जिन्सी सामान मौज्दातमा भए उपलब्ध गराउने, मौज्दात नभए आवश्यक प्रक्रिया पूर्याई बजारबाट खरिद गरी उपलब्ध गराउने,
- जिन्सी सामानको संरक्षण एवं उचित मर्मतसंभार, लिलाम विक्री र मिन्हाको व्यवस्था गर्ने गराउने,
- प्रत्येक शाखा, उपशाखा र इकाईहरूमा रहेका जिन्सी मालसामानको अभिलेख दुरुस्त राख्ने,
- व्यक्तिगत र सहायक जिन्सी खाता नियमित गरी राख्ने,



सबैला नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

प. सं.: २०८१/०८२


सबैला, धनुषा, मधेश प्रदेश, नेपाल.

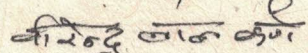
च. नं.:

मिति: २०८१/०८/२८

- संचालित आयोजनाको लागि आवश्यक पर्ने निर्माण सामग्री खरीद गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउने, सुरक्षित भण्डार गर्ने तथा आवश्यकता र निर्णय अनुसार उपलब्ध गराउने,
- नगदी रसिद तथा अन्य आवश्यक रसिदहरु समयमै छपाई गरी उपलब्ध गराउने र सो को रेकर्ड रसिद नियन्त्रण खातामा राख्ने,
- सवारी साधन तथा हुवानी साधनहरुको ब्लू बुक राख्ने र नविकरण गर्ने तथा लगवुक राख्ने,
- दैनिक खर्च हुने सामानको माग फाराम अनुसार खर्चको अभिलेख राख्ने,
- जिन्सी सामान खरीद भई विल भुक्तानी गर्न आवश्यक कागजपत्र समेत संलग्न गरी आर्थिक प्रशासन शाखा पठाउने,
- कार्यालयको जिन्सी सामानहरु जस्तै सवारी साधन, कम्प्युटर, फोटोकपी, फर्निचर आदि मर्मत गर्नुपर्ने अवस्थामा शाखा, उपशाखासंग समन्वय कायम गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने आदेश अनुसार मर्मत गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने,
- जिन्सी शाखाबाट सम्पादन गरिने सम्पूर्ण कार्यहरु कानुनले तोके बमोजिम PAMS V2 अनिवार्य रूपमा प्रयोग गरी मात्र कार्य गर्ने गराउने।
- LISA, FRA, LED i-LG लगायतको विवरण तयार गरी विवरण भर्ने।
- शाखा संग सम्बन्धित वार्षिक योजना, कार्यक्रम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको स्वीकृति लिई निजले दिएको समयसिमा भित्र प्रचलित ऐन कानुन र मापदण्डको पालना गरी सम्पन्न गर्ने।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका अन्य कार्य तथा निर्देशनको पालना गर्ने गराउने र भैपरी आउने अन्य काम गर्ने।


उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण विवरण हो। उल्लेखित जिम्मेवारीहरु आफै र मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नेछु।

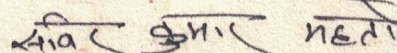
कर्मचारीको दस्तखत: 

नामपद: 

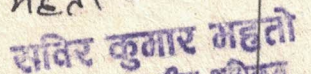
मिति: २०८१/०८/२८

उपर्युक्त विवरण सहितको कार्य जिम्मेवारी तपाईंलाई सुम्पिइको हुँदा प्रत्यायोजित अधिकार प्रतिको उत्तरदायित्व बहन गर्दै कुशलतापूर्वक आफ्नो जिम्मेवारी पूरा गर्नुहोला।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको दस्तखत: 

नामपद: 

मिति: २०८१/०८/२८


सतिर कुमार महतो
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



सबैला नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

प. सं.: २०८१।०८२

सबैला, धनुषा, मधेश प्रदेश, नेपाल

मिति: २०८१।०८।२८

च. नं.:

श्री प्रदिप मुखिया (प्रा. स. पाचौं)

शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा, सबैला नगरपालिका धनुषा ।

विषय: आ. व. २०८१।०८२ को प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शिक्षा शाखा प्रमुख बिचको कार्यसम्पादन सम्झौता ।

प्रस्तुत विषयमा यस नगरपालिकाको शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुखको रूपमा रही कार्य गर्ने गरी तपाईंलाई जिम्मेवारी दिईएको छ। शिक्षा शाखा प्रमुख तथा प्राविधिक सहायकले सम्पादन गर्नुपर्ने तपसिल बमोजिमका कार्यहरू सम्पादन गर्ने गरी कार्यविवरण सहितको जिम्मेवारी सम्पादन गर्नु गराउनु हुन तपाईंको जिम्मेवारी तोकिएको छ।

तपसिल:

विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व:

- नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत शैक्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने,
- नगर कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्ने शिक्षा सम्बन्धी कुनै प्रस्ताव प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत पेश गर्ने,
- शिक्षा योजना बनाई कार्यपालिकामा स्वीकृतको लागि पेश गर्ने र स्वीकृत योजना कार्यान्वयन गर्ने,
- नगरपालिकाको शिक्षाको अवस्था, प्रगति आदि समेटिएको शिक्षा सम्बन्धी स्थितिपत्र गर्न लगाई प्रत्येक वर्षको चैत्र मसान्त भित्र प्रकाशित गर्ने गराउने,
- विद्यालयको परीक्षाको अभिलेख, प्रश्नपत्र र उत्तर पुस्तिका भिकाई जाँच गर्ने, विद्यालयमा शिक्षाको गुणस्तर बृद्धि भए नभएको सम्बन्धमा मूल्याङ्कन गरी अभिलेख राख्ने तथा सो सम्बन्धमा सुधारका लागि आवश्यक काम गर्ने,
- ऐन तथा यस कार्यविधि बमोजिम विद्यालयहरू सञ्चालन भए नभएको जाँचबुझ गर्ने तथा विद्यालयमा शिक्षाको गुणस्तर बढाउन, सुधार गर्न वा विद्यालय बन्द गर्नु पर्ने नपर्ने सम्बन्धमा निरीक्षण गरी विद्यालयको स्तर बढाउनु, सुधार गर्नु वा विद्यालय बन्द गर्नु पर्ने भएमा तत् सम्बन्धी कारवाही प्रक्रिया अगाडि बढाउने,
- माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षाको लागि रजिष्ट्रेशन फाराम भरेका विद्यार्थीको नाम, थर, उमेर प्रचलित कानून बमोजिम संशोधन गर्ने,
- आयोगबाट सिफारिस भई आएका शिक्षक वा कर्मचारीलाई विद्यालयमा नियुक्ती गर्ने,
- सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा विवरण तथा अन्य अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,
- शिक्षक वा कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी त्यसको विवरण आयोगमा पठाउने,
- विद्यालयहरूको निरीक्षण, शिक्षकको तालिम तथा अन्य शैक्षिक क्रियाकलाप संचालन गर्ने गराउने,



सबैला नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

प. सं.: २०८१।०८२

सबैला, धनुषा मधेश प्रदेश, नेपाल

च. नं.:

मिति: २०८१।०८।२८

- माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा, माध्यामिक शिक्षा परीक्षा र आधारभूत तहको अन्त्यमा हुने परीक्षालाई नियमित र मर्यादित ढंगबाट सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- सामुदायिक विद्यालयका लागि वितरण गरिएका दरबन्दी शैक्षिक सत्रको सुरुमा मिलान गर्न गाउँ शिक्षा समितिमा सिफारिस गर्ने,
- विद्यालयमा लागू गरिएको पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्यसामग्री सम्बन्धमा सुधार गर्नुपर्ने र निःशुल्क पाठ्यपुस्तकको वितरण प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउने विषयमा व्यवस्थापन समिति तथा शिक्षकको राय लिई सुझाव पठाउने तथा सो सम्बन्धमा अन्य आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने,
- लेखा परीक्षकबाट प्राप्त प्रतिवेदनको आधारमा देखिएका अनियमितता र वेरुजु फर्छ्यौट गर्न लगाउने,
- सामुदायिक विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीको तलबी प्रतिवेदन पारित गराउने,
- विद्यालय निरीक्षणका लागि तोकिएका व्यक्तिले दिएको निरीक्षण प्रतिवेदन उपर कारवाही गर्ने
- विद्यालय व्यवस्थापन समिति र शिक्षक अभिभावक संघ गठन गर्ने/गराउने,
- सामुदायिक विद्यालयको स्वीकृत, रिक्त दरबन्दीमा पदपूर्तिको लागि आयोगमा लेखी पठाउने,
- स्वीकृत मापदण्डको आधारमा शिक्षकको सरुवा तयारी गर्ने,
- कार्यसम्पादनको आधारमा विद्यालय व्यवस्थापन समिति, शिक्षक अभिभावक संघ, प्रधानाध्यापक, शिक्षक एवं कर्मचारीहरूलाई पुरस्कार तथा दण्डका लागि कार्यपालिका समक्ष सिफारिस गर्ने,
- निजी, धार्मिक तथा गुठी विद्यालयको अनुगमन गरी स्वीकृत मापदण्डको पालना गर्न लगाउने र तदनुसार पुरस्कार र दण्डको लागि कार्यपालिका समक्ष सिफारिस गर्ने,
- कार्यपालिका, राष्ट्रिय परीक्षा बोर्ड र शिक्षासँग सम्बन्धित आयोगहरूबाट निर्देशित वा प्रत्यायोजित कार्य गर्ने
- प्रारम्भिक बाल शिक्षा तथा विद्यालय शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक शिक्षा (गुरुकुल, मदरसा, गुम्बा आदि), निरन्तर सिकाइ तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन,
- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमासञ्चालन, अनुमति र नियमन गर्ने गराउने,
- विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन गर्ने गराउने,
- पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- आधारभूत तह (कक्षा ८) को परीक्षा व्यवस्थापन गर्ने,
- विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धीको परीक्षण र व्यवस्थापन गर्ने,
- विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन,
- शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन,
- नगरपालिकाको भित्र रहेका कम्पनी ऐन वा गुठी अन्तर्गत दर्ता भएका संस्थागत विद्यालयहरूको शैक्षिक कार्ययोजनाको समन्वय र अनुगमन,
- विद्यालय अनुगमन तथा शैक्षिक गुणस्तरसम्बन्धी कार्यक्रम र कार्ययोजना तयार गरी लागु गर्ने,
- विद्यालय सुधार योजना तर्जुमा गर्ने र पालिकाको शिक्षा योजना प्रक्रियालाई सहजीकरण गर्ने,



सबैला नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

प. सं.: २०८१/०८२

सबैला, धनुषा, मधेश प्रदेश, नेपाल

मिति: २०८१/०८/२८

च. नं.:

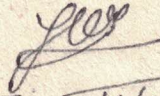
- स्वीकृत कार्य योजना अनुसार विद्यालय सञ्चालन भए/नभएको सम्बन्धमा नियमित रूपले निरीक्षण र सुपरीवेक्षण,
- विद्यालय र प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रको निरीक्षण,
- सरकारी तथा गैरसरकारी शैक्षिक परियोजनाहरूको निरीक्षण तथा समन्वय,
- विद्यालयको वार्षिक शैक्षिक कार्यक्रमको नियमित रूपमा अनुगमन,
- विद्यालय व्यवस्थापन समिति र शिक्षक अभिभावक संघ गठन गर्ने/गराउने,
- कार्यसम्पादनको आधारमा विद्यालय व्यवस्थापन समिति, शिक्षक अभिभावक संघ, प्रधानाध्यापक, शिक्षक एवं कर्मचारीहरूलाई पुरस्कार तथा दण्डका लागि प्रमुख समक्ष सिफारिश गर्ने,
- निजी, धार्मिक तथा गुठी विद्यालयको अनुगमन गरी स्वीकृत मापदण्डको पालना गर्न लगाउने र तदनुसार पुरस्कार र दण्डको लागि कार्यपालिका समक्ष सिफारिश गर्ने,
- कार्यपालिका, राष्ट्रिय परीक्षा बोर्ड र शिक्षासँग सम्बन्धित आयोगहरूबाट निर्देशित वा प्रत्यायोजित कार्य गर्ने,
- L LISA, FRA, LED i-LG लगायतको विवरण तयार गरी विवरण भर्ने ।
- शाखा संग सम्बन्धित वार्षिक योजना, कार्यक्रम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको स्वीकृति लिई निजले दिएको समयसिमा भित्र प्रचलित ऐन कानुन र मापदण्डको पालना गरी सम्पन्न गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका अन्य कार्य तथा निर्देशनको पालना गर्ने गराउने र भैपरी आउने अन्य काम गर्ने ।

उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण विवरण हो। उल्लेखित जिम्मेवारीहरू आफै र मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नेछु।

कर्मचारीको दस्तखत:

नामपद:

मिति:

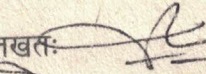

सविन्द्र कुमार ज्ञान
२०८१/०८/२८

उपर्युक्त विवरण सहितको कार्य जिम्मेवारी तपाईंलाई सुम्पिइको हुँदा प्रत्यायोजित अधिकार प्रतिको उत्तरदायित्व बहन गर्दै कुशलतापूर्वक आफ्नो जिम्मेवारी पूरा गर्नुहोला ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको दस्तखत:

नामपद:

मिति:


सविन्द्र कुमार ज्ञान
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२०८१/०८/२८



सबैला नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

प. सं.: २०८१।०८२

सबैला, धनुषा, मधेश प्रदेश, नेपाल

च. नं.:

मिति: २०८१।०८।२८

श्री घनश्याम कुमार महतो (लेखापाल)

आर्थिक प्रशासन शाखा, सबैला नगरपालिका धनुषा ।

विषय: आ. व. २०८१।०८२ को प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख बिचको कार्यसम्पादन सम्झौता।

प्रस्तुत विषयमा यस नगरपालिकाको आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको रूपमा रही कार्य गर्ने गरी तपाईंलाई जिम्मेवारी दिईएको छ। आर्थिक शाखा प्रमुख तथा लेखापालले सम्पादन गर्नुपर्ने तपसिल बमोजिमका कार्यहरू सम्पादन गर्ने गरी कार्यविवरण सहितको जिम्मेवारी सम्पादन गर्नु गराउनु हुन तपाईंको जिम्मेवारी तोकिएको छ।

तपसिल:

विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व:

- विद्यमान शाखा वा उपशाखाबाट श्रोत अनुमान तथा आवश्यकता संकलन गरी अगामी वर्षको बजेटको मस्यौदा योजना तथा प्रशासन शाखाको समन्वयमा तयार गरी समितिमा पेश गर्ने,
- नगरपालिकाको स्रोत परिचालनका लागि कर, शुल्क तथा दस्तुर असुली, ठेक्कापट्टा र सो सम्बन्धी कार्यमा सहयोग पूर्वाउने,
- नगरपालिकाको लेखा परीक्षणले औल्याइएका बेरुजुहरू अद्यावधिक गर्न लगाउने, फछ्यौट गर्न लगाउने, नियमित गर्नुपर्ने भए नियमित गर्ने, असूलउपर गर्नु भए असूलउपर गरी बेरुजु फछ्यौट गर्न गराउन आवश्यक कार्यहरू गर्ने गराउने,
- नगरपालिकामा प्राप्त हुने सबै आन्तरिक आम्दानीहरू नियमित र व्यवस्थित आम्दानी बाँध्ने, अभिलेख राख्ने र बैक दाखिला गरी आय श्रेस्तालाई दुरुस्त राख्ने व्यवस्था मिलाउने र सोको नियमित अनुगमन गर्ने गराउने,
- नगरपालिकाको आय-व्यवको विवरण प्रत्येक चौमासिकमा सार्वजनिक गर्ने गराउने,
- राजश्वको सम्भाव्यता अध्ययन, विश्लेषण र प्रक्षेपण गरी परिचालनको लागि सिभारिस गर्ने,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रत्यायोजन गरेको रकमको सिमाभित्र रही जिन्सी सामानको माग फारम, खरीद आदेश तथा दाखिला रिपोर्ट स्वीकृत गर्ने,
- जिन्सी श्रेस्ता अद्यावधिक गर्न लगाउने, जिन्सी सामानको संरक्षण एवं उचित मर्मत संभार गर्ने र लेखापरीक्षण गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- सार्वजनिक सम्पत्ति व्यवस्थापन इकाईसंगको समन्वयमा जिन्सी सामानहरूको मिनाहा, धुलाइ, लिलाम, मर्मत गर्नुपर्ने भए सो अनुसार गर्न स्वीकृतीका लागि पेश गर्ने,



सबैला नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

प. सं.: २०८१।०८२

सबैला, धनुषा मधेश प्रदेश, नेपाल

च. नं.:

मिति: २०८१।०८।२८

- नगरपालिकाबाट संचालित आयोजनाको लागि आवश्यक पर्ने निर्माण सामग्री खरीद गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउने, सुरक्षित भण्डार गर्ने तथा आवश्यकता र निर्णय अनुसार उपलब्ध गराउने व्यवस्था मिलाउने,
- नगरपालिकाको आन्तरिक आय वृद्धिको संभावना तथा श्रोत विश्लेषण राजश्व प्रशासनमा सुधारको व्यवस्था मिलाउने,
- नगरपालिकामा उपलब्ध हुने अन्तर सरकारी वित्तीय हस्तान्तरण अन्तर्गत संघ तथा प्रदेश सरकारबाट उपलब्ध हुने अनुदान संचित कोषमा जम्मा गर्ने र खर्च खाता मार्फत खर्च गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- नगरपालिकाको स्रोत तथा आर्थिक विश्लेषण गरी योजना तथा प्रशासन शाखा, पूर्वाधार विकास शाखा र अन्य सम्बन्धित शाखा तथा उपशाखा र कार्यालय र निकायलाई जानकारी दिने,
- नगरपालिकाको आम्दानी तथा खर्चहरूको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी/गर्न लगाई कार्यपालिका र सम्बन्धित निकायमा समयमा पठाउने,
- नगरपालिकाको संचित कोष खाता र खर्च खाताहरूको संचालनको व्यवस्था मिलाउने,
- लेखा उपशाखासंगको समन्वयमा तलव, भत्ता, पारिश्रमिक वितरण र तलवी प्रतिवेदन पारित गराउने,
- पूर्वाधार विकास शाखाबाट प्राप्त निर्माण सम्बन्धी बिल (एमवी) जाँच गर्ने, आयोजनामा किस्ता निकासो, पेशकी आदि सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने,
- सम्बन्धित निकायबाट चौमासिक निकासो माग गर्ने, नियमानुसार खर्च गर्ने र सो को मास्केवारी तयार गरी नियमित रूपमा सम्बन्धित निकायमा पठाउने व्यवस्था मिलाउने,
- पुराना पेशकी बाँकी रहेको असूल उपर तथा फछ्यौट गर्न गराउन आवश्यक कारवाही गरी सोको मासिक रिपोर्ट तयारी गर्न लगाउने,
- पेशकी समयमा फछ्यौट गराउन पेशकी सूची तयार गरी प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत समक्ष मासिक रूपमा पेश गर्ने,
- आगामी आर्थिक वर्षको आय व्ययको अनुमान तथा मध्यमकालीन खर्च संरचना समेत तीन वर्षको विवरण प्रक्षेपण गरी प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत मार्फत योजना तर्जुमा समितिमा पेश गर्ने र
- बजेट तर्जुमा प्रक्रियामा श्रोत अनुमान तथा बजेट सिमा निर्धारण समिति र योजना तथा बजेट तर्जुमा समितिलाई सहयोग गर्ने,
- नगरपालिकाको आय व्ययको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने,
- नगरपालिकाको अर्धव्ययका अन्तिम लेखापरीक्षण गराउन मलेप र आर्थिक प्रशासन सम्बन्धमा लेखा समितिलाई आवश्यक सहयोग गर्ने,
- आ.ले.प.बाट देखाईएको वेरुजु असूल उपर हुन नसकेमा असूल गर्न नसक्नाको कारण खोली प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत मार्फत गाउँपालिकामा प्रतिवेदन पेश गर्ने,



सबैला नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

प. सं.: २०८१/०८२

सबैला, धनुषा, मधेश प्रदेश, नेपाल

च. नं.:

मिति: २०८१/०८/२८

- नगर सभामा प्रस्तुत गरिने लेखा समितिको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने गराउने,
- प्रत्येक आ.व. समाप्त भएपछि शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्न लगाई कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी पुरस्कार र दण्डकोलागि प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतसमक्ष पेश गर्ने,
- शाखा, उपशाखा र इकाईमा कार्यरत कर्मचारीको सीप, क्षमता, दक्षता मूल्याङ्कन गरी क्षमता अभिवृद्धिका लागि तालिम तथा वृत्ती विकाससम्बन्धी कार्यक्रमहरूको लागि सिफारिश गर्ने,
- राजश्व परामर्श समिति तथा सार्वजनिक नीजि साभेदारी प्रबर्द्धन समिति सम्बन्धी कार्यहरूको समन्वय गर्ने,
- शुत्र लगायतका आर्थिक कारोवारको सफ्टयेरहरू संचालन गर्ने।
- आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरिक्षण गराउने।
- LISA, FRA, LED I-LG लगायतको विवरण तयार गरी विवरण भर्ने।
- शाखा संग सम्बन्धित वार्षिक योजना, कार्यक्रम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको स्वीकृति लिई निजले दिएको समयसिमा भित्र प्रचलित ऐन कानून र मापदण्डको पालना गरी सम्पन्न गर्ने।
- प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको निर्देशनहरू पालना गर्ने र भैपरी आउने अन्य काम गर्ने।

उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण विवरण हो। उल्लेखित जिम्मेवारीहरू आफै र मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नेछु।

कर्मचारीको दस्तखत:

नामपद:

मिति:

उपर्युक्त विवरण सहितको कार्य जिम्मेवारी तपाईंलाई सुम्पिइको हुँदा प्रत्यायोजित अधिकार प्रतिको उत्तरदायित्व बहन गर्दै कुशलतापूर्वक आफ्नो जिम्मेवारी पूरा गर्नुहोला।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको दस्तखत:

नामपद:

मिति:

सविर कुमार महतो
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



सबैला नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

प. सं.: २०८१।०८२

सबैला, धनुषा, मधेश प्रदेश, नेपाल

च. नं.:

मिति: २०८१।०८।२८

श्री संजय मंडल (खोप सुपरभाईजर अधिकृत सातौं)
स्वास्थ्य शाखा, सबैला नगरपालिका धनुषा ।

विषय: आ. व. २०८१।०८२ को प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र स्वास्थ्य शाखा प्रमुख बिचको कार्यसम्पादन सम्झौता।

प्रस्तुत विषयमा यस नगरपालिकाको स्वास्थ्य शाखा प्रमुखको रूपमा रही कार्य गर्ने गरी तपाईंलाई जिम्मेवारी दिईएको छ। स्वास्थ्य शाखा प्रमुख तथा स्वास्थ्य संयोजकले सम्पादन गर्नुपर्ने तपसिल बमोजिमका कार्यहरू सम्पादन गर्ने गरी कार्यविवरण सहितको जिम्मेवारी सम्पादन गर्नु गराउनु हुन तपाईंको जिम्मेवारी तोकिएको छ।

तपसिल:

विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व:

- आधारभूत स्वास्थ्य सम्बन्धी नीति, कानून, कार्यविधि, मापदण्ड, योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा सहजीकरण गर्ने,
- नीति, योजना र कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने,
- आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको संचालन र प्रवर्द्धन गर्ने गराउने,
- नेपाल सरकारको सम्पूर्ण शसर्त कार्यक्रमहरू तोकिएको समयसिमा भित्र कानूनले तोके बमोजिम सम्पन्न गर्ने गराउने,
- खोप कार्यक्रम, सुरक्षित मातृत्व तथा नवजात शिशु स्वास्थ्य, पोषण, समुदायमा आधारित नवजात शिशु बालरोग एकीकृत व्यवस्थापन कार्यक्रम, परिवार नियोजन सेवा, किशोरकिशोरी यौन तथा प्रजनन स्वास्थ्य सेवा, औलो र कालाजार नियन्त्रण कार्यक्रम, क्षयरोग नियन्त्रण, कुष्ठरोग तथा अपांग व्यवस्थापन कार्यक्रम संचालन गर्ने गराउने,
- हात्तीपाइले रोग नियन्त्रण, एचआइभि एड्स, यौनरोग नियन्त्रण कार्यक्रम, सामान्य रोग तथा चोटपटक व्यवस्थापन, आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा, सामान्य स्वास्थ्य प्रयोगशाला सेवा, नसर्ने रोग रोकथाम र सडक दुर्घटना, मानसिक स्वास्थ्य कार्यक्रम, आउटरिच सेवा संचालन गर्ने गराउने,
- महामारी तथा विपद व्यवस्थापन सक्रिय पहल गर्ने गराउने,
- स्वास्थ्य शिक्षा तथा जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन गर्ने गराउने,
- विद्यालय स्वास्थ्य कार्यक्रम संचालन गर्ने गराउने,
- महिला स्वास्थ्य स्वयंसेवी कार्यक्रम संचालन गर्ने गराउने,
- औषधी आपूर्ती व्यवस्थापन गर्ने गराउने,
- अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण, अभिलेख तथा प्रतिवेदन गर्ने गराउने,

(Signature)



सबैला नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

प. सं.: २०८१/०८२


सबैला, धनुषा, मधेश प्रदेश, नेपाल

मिति: २०८१/०८/२८

च. नं.:

- स्वास्थ्य सेवा जनशक्ति व्यवस्थापन गर्ने,
- आधारभूत स्वास्थ्य सेवा व्यवस्थापन सम्बन्धी तालिम संचालन गर्ने,
- खाद्य गुणस्तर नियमित सुपरिवेक्षण गर्ने,
- सम्पूर्ण स्वास्थ्य कार्यालयहरूको अनुगम गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने र काममा ढिलासुस्ति र लापरवाही गर्ने कर्मचारीलाई कारवाहीको लागि प्रतिवेदन सहित प्रमुख समक्ष पेश गर्ने।
- नगर भित्र संचालनमा रहेको सम्पूर्ण निजी स्वास्थ्य संस्थाहरूको अनुगमन गरी तोकेको मापदण्ड बमोजिम नियमको दायरा लयाउने र कानून बमोजिम संचालित नभएको स्वास्थ्य संस्था व्यवसायीलाई कारवाहीको लागि प्रतिवेदन सहित प्रमुख समक्ष सिफारिस गर्ने।
- LISA, FRA, LED i-LG लगायतको विवरण तयार गरी विवरण भर्ने।
- शाखा संग सम्बन्धित वार्षिक योजना, कार्यक्रम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको स्वीकृति लिई निजले दिएको समयसिमा भित्र प्रचलित ऐन कानून र मापदण्डको पालना गरी सम्पन्न गर्ने।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका अन्य कार्य तथा निर्देशनको पालना गर्ने गराउने र भैपरी आउने अन्य काम गर्ने।


उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण विवरण हो। उल्लेखित जिम्मेवारीहरू आफै र मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नेछु।

कर्मचारीको दस्तखत: 

नामपद: राजेन्द्र कुमार मण्डल

मिति: २०८१/०८/२८

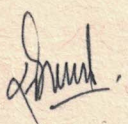
उपर्युक्त विवरण सहितको कार्य जिम्मेवारी तपाईंलाई सुम्पिएको हुँदा प्रत्यायोजित अधिकार प्रतिको उत्तरदायित्व बहन गर्दै कुशलतापूर्वक आफ्नो जिम्मेवारी पूरा गर्नुहोला।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको दस्तखत: 

नामपद: सविर कुमार मण्डल

मिति: २०८१/०८/२८

सविर कुमार मण्डल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत





सबैला नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

प. सं.: २०८१।०८२

सबैला, धनुषा, मधेश प्रदेश, नेपाल

च. नं.:

मिति: २०८१।०८।२८

श्री राजकिशोर सलहैता (एक गाँउ एक प्राविधिक)

पशु सेवा शाखा, सबैला नगरपालिका धनुषा।

विषय: आ. व. २०८१।०८२ को प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र पशु सेवा शाखा प्रमुख बिचको कार्यसम्पादन सम्झौता।

प्रस्तुत विषयमा यस नगरपालिकाको पशु सेवा शाखा प्रमुखको रूपमा रही कार्य गर्ने गरी तपाईंलाई जिम्मेवारी दिईएको छ। पशु सेवा शाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने तपसिल बमोजिमका कार्यहरू सम्पादन गर्ने गरी कार्यविवरण सहितको जिम्मेवारी सम्पादन गर्नु गराउनु हुन तपाईंको जिम्मेवारी तोकिएको छ।

तपसिल:

विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व:

- पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा तथा सो को कार्यान्वयनमा नेतृत्वदायी भूमिका निर्वाह गर्ने,
- पशुपंछी बजारको व्यवस्था तथा पशुजन्य उपजको बजार सूचना प्रणालीको स्थापना गर्ने,
- पशु हाट बजारको पूर्वाधार निर्माण गर्न आवश्यक कार्य गर्ने,
- पशु विकास सम्बन्धी तालिम संचालन तथा प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने,
- पशुनश्ल सुधार पद्धति विकास तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- पशुपंछी सम्बन्धी बीमा र कर्जामा आवश्यक सहजीकरण गर्ने,
- स्थानीय चरण व्यवस्थापन तथा पशु आहारा एवं पोषण सुधारका कार्यक्रम संचालन गर्ने,
- स्थानीय स्तरमा पशुपंछी सम्बन्धी सूचना तथा तथ्यांकको व्यवस्थापन गर्ने,
- उपशाखा प्रमुखका रूपमा आफ्नो उपशाखामा आइपर्ने सम्पूर्ण कार्यहरू सम्पादन गर्ने गराउने,
- शाखा प्रमुखले प्रदान गर्ने निर्देशनहरू पालना गर्ने गराउने,
- पशु स्वास्थ्य केश अध्ययन र विवरण तयार गर्ने,
- पशु रोग स्वास्थ्य उपचार, खोप, वन्द्याकरण, कृत्रिम गर्भाधान सम्बन्धी सेवा प्रवाह गर्ने,
- पशुपंक्षीमा आउने रोग तथा महामारी नियन्त्रण गर्ने गराउने,
- पशु रोग उपचारमा ग्रामीण पशुस्वास्थ्य कार्यकर्ता र स्थानीय सेवा प्रदायक र अगुवा कृषकको प्राविधिक सीप तथा क्षमता विकास गर्ने,
- आवश्यकता अनुसार पशुस्वास्थ्य शिविर संचालन गर्ने गराउने,
- पशुरोग सम्बन्धी सामान्य ल्याव सेवा संचालन गर्ने गराउने,
- पशुपंछी पालन तथा पशुपंक्षी उपज कृषकलाई संगठित गर्ने,
- उन्नत तथा व्यवसायिक प्रविधिहरूलाई कृषक समक्ष पुऱ्याउने,



सबैला नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

प. सं.: २०८१।०८२

सबैला, धनुषा, मधेश प्रदेश, नेपाल

च. नं.:

मिति: २०८१।०८।२८

- पशुजन्य रोगको रोकथाम तथा उपचार कार्यमा सहयोग गर्ने,
- पशुसेवा तर्फ नश्लसुधार सम्बन्धी काम गर्ने,
- पशु सम्बन्धी कृषकको गुनासो सुनी सम्बोधन गर्ने,
- पशु रोग स्वास्थ्य उपचार, खोप, वन्ध्याकरण, कृत्रिम गर्भाधान सम्बन्धी सेवा प्रवाह गर्ने,
- पशुपंक्षी रोग तथा महामारी नियन्त्रण गर्ने गराउने,
- पशु रोग उपचारमा ग्रामीण पशुस्वास्थ्य कार्यकर्ता र स्थानीय सेवा प्रदायक र अगुवा कृषकको प्राविधिक सीप तथा क्षमता विकास गर्ने,
- आवश्यकता अनुसार पशुस्वास्थ्य शिविर संचालन गर्ने गराउने,
- नगरपालिकाको क्षेत्रमा मत्स्य विकास सम्बन्धी वस्तुस्थितिको विश्लेषण तथा आवश्यकता पहिचान गर्ने र स्थानीय सम्भाव्यता, प्राथमिकता र प्राप्त मार्गदर्शनका आधारमा विषयगत कार्यक्रम तर्जुमा गरी पेश गर्ने,
- मत्स्य विकास सम्बन्धी विभिन्न कार्यक्रम सञ्चालन तथा प्राविधिक सेवाका लागि विषयगत श्रोत व्यक्तिका रूपमा कार्य गर्ने,
- कृषि ज्ञान केन्द्र र अन्य स्थानीय तहसँग समन्वय गरी आवश्यक माछा भुरा उत्पादन, वितरण तथा आपूर्ति व्यवस्था मिलाउने,
- माछा भुरा उत्पादन, प्राकृतिक तथा कृत्रिम जलाशय विस्तार, एकिकृत मत्स्य पालन (Integrated Fish Farming) आदि कार्यक्रमहरू सञ्चालन, अनुगमन, निरीक्षण, तथा बिक्रि वितरणको आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,
- मत्स्य पालनसम्बन्धी तालिमहरूमा विषयगत श्रोत व्यक्तिका रूपमा कार्य गर्ने,
- विषयगत क्षेत्रसँग सम्बन्धित सरकारी, सहकारी, निजी तथा गैरसरकारी संघ/संस्थासँग समन्वय गरी योजना तथा सञ्चालन गर्ने गराउने,
- मौजुदा मत्स्य विकास सम्बन्धी नर्मस् तयार गर्ने र आवश्यकता अद्यावधिक गरी शाखा प्रमुख मार्फत गाउँ कार्यपालिकामा पेश गर्ने,
- नगरपालिकाको क्षेत्रमा मत्स्य पालन सम्बन्धी कार्यक्रमहरूको सुपरिवेक्षण, अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने,
- कृषक समूह/सहकारी गठन परिचालन र कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने,
- कृषकहरूबाट माग संकलन, समस्या समाधान बीउ बिरुवा वितरण, साना सिंचाई, सेवा केन्द्र स्तरीय तालिम तथा अन्य कार्यक्रमहरू गर्ने,
- फलफूल, तथा तरकारी बालीहरूको माग र आवश्यकता अनुसार नर्सरी स्थापना गर्ने/गराउने,
- नगरपालिकाको कृषकहरूलाई समूह, सहकारीमा आवद्ध गराउने र कृषि उत्पादनलाई व्यवसायिकरण प्रविधि र प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने,
- कृषि प्रविधि तथा सेवालाई कृषक समूह मार्फत प्रचार गर्ने,
- अनुसन्धान केन्द्रबाट निस्किएका नविनतम प्रविधिलाई कृषक समक्ष लैजाने,



सबैला नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

प. सं.: २०८१।०८२

सबैला, धनुषा, मधेश प्रदेश, नेपाल

च. नं.:

मिति: २०८१।०८।२८

- कृषि सहकारी, समूहहरूको वाली नाली अनुगमन गरी प्राविधिक सल्लाह प्रदान गर्ने,
- कृषि उत्पादन, प्रशोधन र बजारिकरण सम्बन्धी उच्चम व्यवसायको व्यवसायिक विकास योजना तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने गराउने,
- माग तथा आवश्यकता अनुसार कृषि नर्सरी, वीउविजन केन्द्र तथा नमूना फार्म संचालन गर्ने गराउने,
- कृषि अनुसन्धान, बागबानी, वैकल्पिक खेती प्रणाली, वाली संरक्षण, माटो परीक्षण, कृषि प्रयोगशाला, जैविक उत्पादन र कृषि पर्यटन सेवा विकास र विस्तार गर्ने,
- कृषक समूह/सहकारी गठन परिचालन र कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने,
- कृषक माग संकलन, समस्या समाधान बीउ विरुवा बितरण, साना सिंचाई, सेवा केन्द्र स्तरीय तालिम तथा अन्य कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने,
- फलफूल, तथा तरकारी वालीहरूको माग र आवश्यकता अनुसार नर्सरी स्थापना गर्ने,
- नगरपालिका भित्रका कृषकहरूलाई समूह, सहकारीमा आवद्ध गराउने र कृषि उत्पादनलाई व्यावसायिकरण प्रविधि र प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने,
- कृषि प्रविधि तथा सेवालाई कृषक समूह मार्फत प्रचार गर्ने,
- अनुसन्धान केन्द्रबाट निस्किएका नविनतम प्रविधिलाई कृषक समक्ष लैजाने,
- कृषि सहकारी, समूहहरूको वाली नाली अनुगमन गरी प्राविधिक सल्लाह प्रदान गर्ने,
- कृषि उत्पादन, प्रशोधन र बजारिकरण सम्बन्धी उच्चम व्यवसायको व्यवसायिक विकास योजना तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने गराउने,
- माग तथा आवश्यकता अनुसार कृषि नर्सरी, वीउविजन केन्द्र तथा नमूना फार्म संचालन गर्ने गराउने
- कृषि अनुसन्धान, बागबानी, वैकल्पिक खेती प्रणाली, वाली संरक्षण, माटो परीक्षण, कृषि प्रयोगशाला, जैविक उत्पादन र कृषि पर्यटन सेवा विकास र विस्तार गर्ने,
- LISA, FRA, LED i-LG लगायतको विवरण तयार गरी विवरण भर्ने ।
- शाखा संग सम्बन्धित वार्षिक योजना, कार्यक्रम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको स्वीकृति लिई निजले दिएको समयसिमा भित्र प्रचलित ऐन कानून र मापदण्डको पालना गरी सम्पन्न गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले तोकेका अन्य कार्य तथा निर्देशनको पालना गर्ने गराउने र भैपरी आउने अन्य काम गर्ने ।



सबैला नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

प. सं.: २०८१।०८२

सबैला, धनुषा, मधेश प्रदेश, नेपाल

च. नं.:

मिति: २०८१।०८।२८

उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण विवरण हो। उल्लेखित जिम्मेवारीहरु आफै र मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नेछु।

कर्मचारीको दस्तखत:

नामपद: *राजेश्वर शर्मा*

मिति: २०८१।०८।२८

उपर्युक्त विवरण सहितको कार्य जिम्मेवारी तपाईंलाई सुम्पिइको हुँदा प्रत्यायोजित अधिकार प्रतिको उत्तरदायित्व बहन गर्दै कुशलतापूर्वक आफ्नो जिम्मेवारी पूरा गर्नुहोला।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको दस्तखत:

नामपद: *सविर कुमार बहती*

मिति: २०८१।०८।२८

सविर कुमार बहती
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत