कार्यसम्पादन सम्झौता पत्र

शाखा : कृषि विकास शाखा

सेवाः प्राविधिक तहः सहायक स्तर पाँचौ

पदको नामः- नायव प्राविधिक सहायक

कर्मचारीको नामथरः- बल बहादुर जि.टी.

काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकार:

१. कृषिसम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने गराउने ।

२. कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण

३. कृषी सेवा सँग आवद्ध सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने गराउने ।

४. नियम बमोजिम कृषि सम्बन्धि स्थानीय सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने ।

५. उद्यमशिलता प्रवद्र्धनसम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने ।

६. सीप विकास सम्बन्धी कार्यको प्रबद्र्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने ।

७. गरिबी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धानसम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने ।

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

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

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

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

Scanned with CamScanner

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

कार्य विवरण र सेवा शर्त अनुसारको काम गर्न मञ्जुर छु। नामःबल वहादुर जि.टी. पद: नायव प्राविधिक सहायक तहः- सहायकस्तर पाँचौ दस्तखत : मिति: २०७७।११।११	कार्य विवरणस्वीकृतगर्ने नामःकुमान सिंह गुरुङ पद:प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत दस्तखत: मिति: २०७७।११।११ कुमान सिंह गुरुङ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत कुस्मा नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय कुस्मा, पर्वत गण्डकी प्रदेश, नेपाल २०७३

Scanned with CamScanner

कार्यसम्पादन सम्झौता पत्र

शाखा : योजना शाखा

सेवा: प्रशासन तह: सहायकस्तर पाँचौ

पदको नाम:योजना शाखा प्रमुख

कर्मचारीको नामथरः-इन्दु शर्मा

काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकार:

१. नगर विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना र नियमनगर्ने ।
२. नगर विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना तर्जूमा, अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने ।
३. आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने ।
४. बार्षिक विकास कार्यक्रम, आयोजना तर्जुमा तथाकार्यान्वयन गर्ने ।
५. विकास निर्माण प्रकृयामा स्थानीय जनसहभागिता अभिबृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
६. विकास योजनाहरुको वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन गर्ने गराउने ।
७. उपभोक्ता समितिको विवरण तथा निजहरुकोक्षमता विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने ।
८. विकासका प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्र निर्धारण गर्ने गराउने ।
९. संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग गर्ने ।
१०. विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने ।
११. विकास आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समीक्षा गर्ने ।
१२. विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण गर्ने ।

Scanned with CamScanner

१३. आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन गर्ने ।
१४. बिषयक्षेत्रगत नीतिको अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने ।
१५. तथ्याङ्क संकलन, व्यवस्थापन तथा प्रयोग सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने गराउने ।
१६. सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन गर्ने गराउने ।
१७. स्थानीय तथ्याङ्क संकलन, प्रशोधन, अभिलेखिकरण तथा वितरण गर्ने गराउने ।
१८. सम्पन्न भएका तथा चालू योजनाको विवरण तयार पार्ने ।
१९. नगरपालिकाको आवश्यकता अनुरुप नगरको दीर्घकालिन, आवधिक र बार्षिक योजना तर्जुमाको आधार तथा प्राथमिकता निर्धारण गर्ने तरिकाको मास्यौदा तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
२०. योजना छनौटमा टोल विकास संस्थालाई प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गर्न लगाउने
२१. बार्षिक योजना तयार गर्दा अद्यावधिक योजनासँग मिलान हुने गरी तयार गर्ने ।
२२. आगामी वर्षको स्वीकृत योजना सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
२३. योजना तथा कार्यक्रमको सम्भाव्यता अध्ययन, डिजाइन, लागत अनुमान आदि कार्यहरु गर्न लगाउने ।
२४. व्यवस्थित शहरी विकासका लागि राय सल्लाह सुझाव पेश गर्ने ।
२५. विकास निर्माणसंग सम्बन्धित विभिन्न सूचना एवं तथ्यांक संकलन गर्न लगाई सो उपर आवश्यक कारवाही अगाडि बढाउन लगाउने ।
२६. योजनाको डिजाइन, लागत अनुमान सहितको विस्तृत विवरण तयार गर्न लगाई सम्बन्धित टोल विकास संस्था, उपभोक्ता समिति र वडा समितिलाई समयमानै उपलब्ध गराउने ।
२७. उपभोक्ता समितिद्वारा संचालन गरिने योजनाहरुमा उपभोक्ता समिति गठनमा सहयोग पुर्याई निजहरुलाई आवश्यक तालिमको व्यवस्था गर्ने ।
२८. संचालित योजनाहरुको अनुगमन र मूल्यांकन समयमनै गर्न आवश्यक व्यवस्थापन कार्य गर्ने ।

Scanned with CamScanner

२९. नियमानुसार योजनाको होर्डिङ बोर्ड योजना स्थलमा राख्न लगाउने व्यवस्था मिलाउने । योजनाको सार्वजनिक परीक्षण जाँच पास तथा छलफल गराउने योजनाहरुको व्यवस्था मिलाउने।

३०. आयोजना सम्पन्न भएपछि सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गर्न लगाई अन्तिम भुक्तानीका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्न लगाउने ।

३१. सडकहरुको वर्गीकरण नामाकरण र मापदण्ड निर्धारणका लागि आवश्यक कार्यहरु गर्ने ।

३२. यस शाखाबाट भए गरेका कामहरुको मासिक, चौमासिक र बार्षिक प्रतिवेदन समयमानै सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।

३३. यस शाखाबाट भए गरेका कामहरुको मासिक, चौमासिक र बार्षिक रुपमा समिक्षा बैठक राखी छलफल गराउने ।

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

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

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

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

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

कार्य विवरण र सेवा शर्त अनुसारको काम गर्न मञ्जुर छु। नामःइन्दु शर्मा पद:सहायक स्तर पाचौ दस्तखत : मिति: २०७७।११।११	कार्य विवरण स्वीकृत गर्ने नामःकुमान सिंह गुरुङ पद:प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत दस्तखत: मिति: २०७७।११।११ कुमान सिंह गुरुङ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ... नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय कुश्मा, पर्वत गण्डकी प्रदेश, नेपाल २०७३

Scanned with CamScanner

कार्य सम्पादन सम्झौतापत्र

शाखा : राजश्व शाखा

सेवा: प्रशासन

तह: सहायक स्तर पाँचौ

कर्मचारीको नामथरः- विन्दु शर्मा पौडेल रेग्मी

काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकार:

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

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

३.समयमा नै राजश्व संकलन गर्ने गराउने ।

४.धरौटी सम्बन्धि रसिद वितरण एवम् नियन्त्रण गर्ने ।

५.प्राप्त भएको दैनिक आम्दानि बुझ्ने तथा रेकर्ड राख्ने ।

६.नियमानुसार धरौटी फिर्ता मिनाहाको सिफारिस गर्ने ।

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

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

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

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

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

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

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

१४.प्रचलित कानून, नगर सभा, नगर कार्यपालिका र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन अनुसार शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।१५.कार्यालयसँग सम्बन्धित अन्य भैपरी आउने कार्य गर्ने गराउने ।

Scanned with CamScanner

कार्य विवरण र सेवा शर्त अनुसारको काम गर्न मञ्जुर छु । नामः- विन्दु शर्मा पौडेल रेग्मी पद:सहायकस्तर पाँचौ दस्तखत : मिति: २०७७।११।११	कार्य विवरणस्वीकृतगर्ने नामःकुमान सिंह गुरुङ पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत दस्तखत: मिति: २०७७।११।११ कुमान सिंह गुरुङ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत कुस्मा नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय कुस्मा, पर्वत गण्डकी प्रदेश, नेपाल २०७३

Scanned with CamScanner

कार्यसम्पादन सम्झौता पत्र

शाखा : युवा खेलकुद तथा शिक्षा शाखा

सेवा: शिक्षा तह: उपसचिव (वर्गीं सह)

कर्मचारीको नामथरः-विष्णु प्रसाद तिवारी

पदको नाम: युवा खेलकुद तथा शिक्षा शाखा प्रमुख

काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकार:

१. चालु आर्थिक वर्षमा नगर सभाबाट पारित भएका योजनाहरु समयमै सम्पन्न गरी फरफारक गर्ने गराउने ।
२. आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा सम्बन्धी आवश्यक कानून, मापदण्ड, निति, योजना निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने ।
३. आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने ।
४. विद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने ।
५. शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भार सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने ।
६. नगरलाई पूर्ण साक्षर नगरपालिका बनाउने आवश्यक कार्य गर्ने गराउने ।
७. आधारभूत तह (कक्षा ८) को परीक्षा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने ।
८. भाषा, संस्कृति, जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण, प्रबद्र्धन र विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने ।
९. शाखागत कार्ययोजना तयार गरी योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
१०. आगामी आर्थिक वर्षका लागि आवश्यक कार्यक्रमहरुको तर्जुमा गरी सम्बन्धित शाखामा पठाउने ।
११. गोप्य कागजातहरुको गोपनीयता कायम राखि आवश्यक कारवाही अघि बढाउने ।
१२. नियम बमोजिम गठन भएका समितिहरुको काम कारवाहीमा नियम बमोजिम सहयोग गर्ने ।

Scanned with CamScanner

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

कार्य विवरण र सेवा शर्त अनुसारको काम गर्न मञ्जुर छु। नामःविष्णु प्रसाद तिवारी पदःउपसचिव तहः- अधिकृत स्तर दशौ दस्तखत : मितिः २०७७।११।११	कार्य विवरणस्वीकृतगर्ने नामःकुमान सिंह गुरुङ पदःप्रमुख प्रशासकीय अधिकृत दस्तखतः मितिः २०७७।११।११

कार्य सम्पादन सम्झौता पत्र

शाखा : सूचना तथा संचार प्रविधि

सेवा: प्राविधिक **सेवा प्रकृति:** निजामती सेवा **तह:** अधिकृत छैठौं

पदको नाम: सूचना प्रविधि अधिकृत

कर्मचारीको नामथरः- ई.राजिव रिमाल

काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकार:

१. नगरपालिकाको सूचना प्रविधि प्रणाली (website, software, system) स्थापना तथा सञ्चालन गर्नको लागि प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने ।

२. नगरपालिकासूचना प्रविधि क्षेत्रमा आवश्यक रहेका गतिविधिहरू सहित वार्षिक ICT योजना तयार गर्ने गराउने ।

३. नगरपालिकामा संचालित स्थानीय शासन तथा सामुदायिक विकास कार्यक्रम (LGCDP) को फोकल पर्सन र नगरपालिकामा संचालित क्षेत्रीय शहरी विकास आयोजना अन्तरगतको आयोजना कार्यान्वयन सहयोग इकाई (RUDP) का लागि सूचना प्रविधि अधिकृतका रुपमा समेत कार्य गर्ने ।

४. नगरपालिकाको कम्प्युटर प्रणाली सम्बन्धी दैनिक क्रियाकलापहरु सुचारु रुपमा सञ्चालन भएको सुनिश्चित गर्न सहयोग गर्ने गराउने ।

५. स्थानीय तहको वेबसाइट र इमेललाई अद्यावधिक गर्ने र सञ्चालन गर्नमा सहयोग गर्ने गराउने ।

६. नगरपालिकामा सूचना केन्द्रहरुको स्थापना र संचालनमा प्राविधिक सहयोग गर्ने गराउने ।

७. श्रोत नक्शाङ्कनलाई डिजिटाईजेशन गर्ने लगायत नगरपालिकाको प्रोफाइल बनाउन तथा अद्यावधि गर्नमा सहयोग गर्ने गराउने ।

८. विधुतीय शासन स्थापनाका लागी आवश्यकवेबसाइट, आधिकारिक सामाजिक संजाल (फेसबुक, ट्वीटर, यु-ट्युब), सरकारी ईमेल, डिजिटल नागरिक वडापत्र (Digital Citizen Charter), डिजिटल सूचना पाटी (Digital Notice Board), ई-हाजिरी (bio-metric attendance), सामुहिक एस.एम.एस (Group SMS), अडियो नोटिस बोर्ड (Audio notice board), पालो व्यवस्थापन प्रणाली (Queue Management System), मोबाईल एप्लिकेसन (Mobile Application), हस्त-लिखित दस्तावेज़हरुको कम्प्यूटरीकृतसफ्वेयर/ प्रणाली निर्माण गरि प्रयोग, आदि उपायहरुको अध्ययन गरि नगरपालिकामा स्थापना गर्न सहयोग गर्ने गराउने ।

Scanned with CamScanner

कार्य सम्पादन सम्झौता पत्र

शाखा : सूचना तथा संचार प्रविधि

सेवा: प्राविधिक **सेवा प्रकृति:** निजामती सेवा **तह:** अधिकृत छैठौं

पदको नाम: सूचना प्रविधि अधिकृत

कर्मचारीको नामथरः- ई.राजिव रिमाल

काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकार:

१. नगरपालिकाको सूचना प्रविधि प्रणाली (website, software, system) स्थापना तथा सञ्चालन गर्नको लागि प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने ।

२. नगरपालिकासूचना प्रविधि क्षेत्रमा आवश्यक रहेका गतिविधिहरू सहित वार्षिक ICT योजना तयार गर्ने गराउने ।

३. नगरपालिकामा संचालित स्थानीय शासन तथा सामुदायिक विकास कार्यक्रम (LGCDP) को फोकल पर्सन र नगरपालिकामा संचालित क्षेत्रीय शहरी विकास आयोजना अन्तरगतको आयोजना कार्यान्वयन सहयोग इकाई (RUDP) का लागि सूचना प्रविधि अधिकृतका रुपमा समेत कार्य गर्ने ।

४. नगरपालिकाको कम्प्युटर प्रणाली सम्बन्धी दैनिक क्रियाकलापहरु सुचारु रुपमा सञ्चालन भएको सुनिश्चित गर्न सहयोग गर्ने गराउने ।

५. स्थानीय तहको वेबसाइट र इमेललाई अद्यावधिक गर्ने र सञ्चालन गर्नमा सहयोग गर्ने गराउने ।

६. नगरपालिकामा सूचना केन्द्रहरुको स्थापना र संचालनमा प्राविधिक सहयोग गर्ने गराउने ।

७. श्रोत नक्शाङ्कनलाई डिजिटाईजेशन गर्ने लगायत नगरपालिकाको प्रोफाइल बनाउन तथा अद्यावधि गर्नमा सहयोग गर्ने गराउने ।

८. विधुतीय शासन स्थापनाका लागी आवश्यकवेबसाइट, आधिकारिक सामाजिक संजाल (फेसवुक, ट्वीटर, यु-ट्युब), सरकारी ईमेल, डिजिटल नागरिक वडापत्र (Digital Citizen Charter), डिजिटल सूचना पाटी (Digital Notice Board), ई-हाजिरी (bio-metric attendance), सामुहिक एस.एम.एस (Group SMS), अडियो नोटिस बोर्ड (Audio notice board), पालो व्यवस्थापन प्रणाली (Queue Management System), मोवाईल एप्लिकेसन (Mobile Application), हस्त-लिखित दस्तावेज़हरुको कम्प्यूटरीकृतसफ्वेयर/ प्रणाली निर्माण गरि प्रयोग, आदि उपायहरुको अध्ययन गरि नगरपालिकामा स्थापना गर्न सहयोग गर्ने गराउने ।

Scanned with CamScanner

९. नगरपालिकामा हाल संचालनमा रहेका सबै सफ्टवेयर/ प्रणाली संचालन गर्न आवश्यक समयन्वय गरी सही अभिलेख तथा प्रतिवेदन तयार पार्न आवश्यक सहयोग पुर्याउने ।

१०. नगरपालिकाको दैनिक गतिविधि (जस्तै कार्यालय व्यवस्थापन, चिठ्ठी/ संचार, आय/ लेखा, स्टोर व्यवस्थापन) चुस्त र प्रभावकारी बनाउन समयानुकुल सफ्टवेयर/ प्रणाली तयार गर्न उत्प्रेरित गर्ने र संचालन गर्न आवश्यक सहयोग प्रदान गर्ने ।

११. नगरपालिकाको ICT / कम्प्युटर अपरेटर / सूचना अधिकारीलगायत अन्य सुचना प्रविधि संग सम्बन्धित कर्मचारीलाई ICT सम्बन्धी ज्ञान तथा सीप हस्तान्तरण गर्न तालिम योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।

१२. अन्तरगतका उपशाखा तथा इकाईहरुको काम कार्वाहीको उत्तरदायित्तव बहन गर्ने ।

१३. मातहातका कर्मचारीहरुको विदा स्वीकृतीका लागि कामकाजमा बाधा नपर्ने गरी सिफारिस गर्ने ।

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

१५. अन्तरगतका उपशाखा तथा इकाईहरुको वार्षिक कार्ययोजना माग गर्ने र काम कारवाहीहरुको सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।

१६. अन्तरगतका उपशाखा तथा इकाईहरुले उठाएको टिप्पणीमा आवश्यक परेको बखत राय दिई स्वीकृतीको लागि पेश गर्ने ।

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

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

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

कार्य विवरण र सेवा शर्त अनुसारको काम गर्न मञ्जुर छु।	कार्य विवरणस्वीकृतगर्ने
नामः ई. राजिव रिमाल	नामःकुमान सिंह गुरुङ
पदःसूचना प्रविधि अधिकृत	पदःप्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
दस्तखत :	दस्तखत:
मिति: २०७७।११।११	मिति: २०७७।११।११

कुमान सिंह गुरुङ
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

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

Scanned with CamScanner

कार्य सम्पादन सम्झौता पत्र

शाखा : आर्थिक प्रशासन शाखा

सेवा: प्रशासन **तह: सहायकस्तर पाँचौ**

पदको नाम: लेखापाल

कर्मचारीको नामथरः- धनपति पौडेल

काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकार:

१. चालु आर्थिक वर्षमा नगर सभाबाट पारित भएका योजनाहरु समयमै सम्पन्न गरी फरफारक गर्ने गराउने ।
२. नगरपालिकाको बजेट तयारी सम्बन्धी मार्गदर्शन सम्बन्धित शाखा, उपशाखा र वडा समितिमा पठाउने ।
३. आर्थिक (कार्यविधी) नीति, कानुन, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन, आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापनगर्ने ।
४. चालु वर्षको योजना तथा कार्यक्रमहरु (सुत्र) सफ्टवेयरमा प्रविष्ट गरी सोहि बमोजिम सेवा संचालन गर्ने ।
५. बजेट सीमा निर्धारण, बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
६. सञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन गर्ने ।
७. लगानी र लाभांशको व्यबस्थापन गर्ने ।
८. लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजश्व, धरौटी, कार्यसंचालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष तथा संपत्तिको एकीकृत विवरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
९. समष्टिगत आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण गर्ने ।
१०. ऋण तथा अनुदानको व्यवस्थापन र नियमन गर्ने ।
११. लगानी प्रक्षेपण (सहकारी, सहकारी तथा निजी) र वित्तीय व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
१२. कारोबारको लेखांकन, नियन्त्रण तथा व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्य गर्ने ।
१३. राजश्व तथा व्ययको अनुमानसम्बन्धी कार्य गर्ने ।
१४. वेरुजू फर्छयौटसम्बन्धी कार्य गर्ने ।
१५. आर्थिक प्रशासन र व्यबस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने ।

Scanned with CamScanner

१६. शाखागत कार्ययोजना तयार गरी योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
१७. गोप्य कागजातहरुको गोपनीयता कायम राखि आवश्यक कारवाही अघि बढाउने ।
१८. नियम बमोजिम गठन भएका समितिहरुको काम कारवाहीमा नियम बमोजिम सहयोग गर्ने ।
१९. प्रचलित कानून, नगर सभा, नगर कार्यपालिका र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन अनुसार शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।
२०. कार्यालयसँग सम्बन्धित अन्य भैपरी आउने कार्य गर्ने गराउने ।

कार्य विवरण र सेवा शर्त अनुसारको काम गर्न मञ्जुर छु | नामः:- **धनपति पौडेल** पदः**लेखापाल** दस्तखत : मितिः २०७७।११।११	कार्य विवरणस्वीकृतगर्ने नामःकुमान सिंह गुरुङ पदः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत दस्तखतः मितिः २०७७।११।११

Scanned with CamScanner