



कावासोती नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

शिवमन्दिर, नवलपरासी (बर्दघाट सुस्ता पूर्व)

मिति: २०८०/०१/२६

गण्डकी प्रदेश, नेपाल

प.स.

च.न.

कर्मचारीको कार्य विवरण तथा कार्यसम्पादन करार सम्झौता

श्री पवन रुपाखेती
ईन्जिनियर आर्किटेक्ट

तपाईंलाई चालु आ व २०७९/८० को लागि पूर्वाधार विकास शाखाको प्रमुखको रूपमा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ८४(५) बमोजिम अधिकार प्रत्यायोजन गरी देहायका कार्य विवरण सहितको जिम्मेवारी तोकिएको व्यहोरा जानकारीका लागि अनुरोध छ।

देहाय

१. यस नगरपालिका अन्तर्गत सञ्चालन हुने विकास निर्माणका योजनाहरूको लागत अनुमान तयार गर्ने गराउने, कार्यान्वयनमा रहेका योजनाहरूको नियमित अनुगमन र सुपरिवेक्षण गरी गुणस्तर नियन्त्रण गर्ने गराउने।
२. लागत अनुमान स्वीकृत भएका योजनाशाखामा पेश गर्ने।
३. नापी विवरण तयार गर्ने गराउने र रनिङ्डबिल र अन्तिम बिल प्रमाणित गर्ने र कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गर्ने।
४. सोझै खरिद विधि बाट खरिद हुने योजनाहरूका लागि दररेट मागका लागि पत्राचार गर्ने, BOQ प्रमाणित गर्ने, Comparative chart प्रमाणि गर्ने, सम्झौता गर्ने, कार्यादेश दिने, नापी विवरण प्रमाणित गर्ने र कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गरी भुक्तानीको लागि पेश गर्ने।
५. आफू मातहतका स.ई.अ.स.इ. हरूलाई समन्वय, खटपटन एंव कामकाज गर्ने र गराउने।
६. बोलपत्र मूल्याकांक्ष समितिमा प्राविधिक सदस्यको रूपमा काम काज गर्ने।
७. परियोजनाको डि.पि.आर. तयार गर्ने गराउने।
८. नगर विकास समितिमा प्राविधिक सदस्यको रूपमा काम गर्ने।
९. सशर्त, सम्पुरक र विशेष अनुदान तथा तराई मधेश समृद्धि कार्यक्रम अन्तर्गत भवन तथा वस्ती विकास सम्बूद्ध सम्पूर्ण योजना हेने।
१०. प्रयोगशाला परीक्षणका लागि नमुना संकलन गरी पठाउने।
११. घर नक्शा प्रमाणित गर्ने, भवन निर्माण ईजाजत दिने र भवन निर्माण आचारसंहिता पालना गर्ने गराउने।
१२. स्वीकृत नीति तथा कार्यक्रम र बजेट कार्यान्वयन गर्ने गराउने।
१३. कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न बार्षिक कार्ययोजना निर्माण गर्ने।
१४. नगर प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको अन्य काम गर्ने।

पवन रुपाखेती
ईन्जिनियर आर्किटेक्ट

भूपेन्द्र पाउडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत





कावासोती नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

शिवमन्दिर, नवलपरासी (बद्धाट सुस्ता पूर्व)
गण्डकी प्रदेश, नेपाल



प.सं. २०७९/८०

च.नं. ४४२२

कर्मचारीको कार्य विवरण तथा कार्यसम्पादन करार सम्झौता

श्री डा. टेक राज पौडेल

पशु विकास अधिकृत

पशुपन्थी विकास शाखा,

कावासोती नगरपालिका।

तपाईंलाई चालु आ.व. २०७९/८० को लागि पशुपन्थी विकास शाखाको प्रमुखको रूपमा देहायको कार्यविवरण सहितको जिम्मेवारी तोकिएकाले छ। तोकिएको जिम्मेवारी कुशलताका साथ सम्पन्न गर्नुहुन अनुरोध छ।

देहायः

१. पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानिय निति, कानुन, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन र नियमन गर्ने।
२. पशुपन्थी बजार सूचना, तालिम, प्राविधिक सेवा, कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन र नियमन गर्ने।
३. पशु नश्त सुधार पद्धति विकास र व्यवस्थापन गर्ने।
४. पशुपन्थी तथा मत्स्य उपचार र औषधी वितरण गर्ने।
५. पशुपन्थी तथा मत्स्य प्रवद्धन, आहारा विकास र यान्त्रिकरण सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।
६. पशुपन्थी बिमा र कर्जा सहजिकरण गर्ने।
७. पशुपन्थी तथा मत्स्यजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रणका लागि आकस्मिक सेवा सञ्चालन गर्ने।
८. स्थानिय स्तरमा पशुपन्थी सम्बन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली व्यवस्थापन गर्ने।
९. पशुपन्थी तथा मत्स्यपालन सम्बन्धी संचालित कार्यक्रमको अनुगमन निरिक्षण र पृष्ठोषण गर्ने।
१०. वार्षिक स्विकृत निति तथा कार्यक्रम र बजेट कार्यान्वयन गर्ने गराउने।
११. कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न वार्षिक कार्ययोजना निर्माण गर्ने।
१२. पशुपन्थी तथा मत्स्य सम्बन्धी कृषक समूह दर्ता र नविकरण गर्ने।
१३. पशुपन्थी तथा मत्स्य सम्बन्धी नविनतम प्रविधि प्रचार प्रसार गर्ने गराउने।
१४. पशुपन्थी तथा मत्स्य सम्बन्धित चिह्निपत्र अन्य निकायमा पत्राचार गर्ने र अभिलेख राख्ने।
१५. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको अन्य कार्य गर्ने।

डा. टेक राज पौडेल
पशुपन्थी विकास शाखा

भूपेन्द्र पाउडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मिति: २०८०/०२/०५



www.kawasotikrishi.gov.np

५



कावासोती नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

नवलपरासी (बद्राधाट सुस्ता पूर्व)

शाखा, उप-शाखा र इकाईहरुको कार्य विवरण

शाखा /उपशाखा/इकाईको नाम: कर्मचारी प्रशासन उपशाखा

प्रशासन शाखा अन्तरगतको उपशाखाले तोकिएका सबै कार्यसँग सम्बन्धित सुरु कारबाही र निर्णय प्रकृया, आदेश वा निकास कार्यान्वयनको कानून बमोजिमको प्रकृया र कार्यविधि बमोजिम सामान्य रेखदेख, नियन्त्रण गर्ने र कार्यालय प्रमुख एंव नगर कार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश कार्यान्वयनको व्यवस्था गर्ने र अभिलेख व्यवस्थापनको कार्य जिम्मेवारी र उत्तरदायित्व बहन गर्नेछ । तपशिलमा उल्लिखित कार्यहरुको लागि उपशाखाको प्रमुख उत्तरदायी हुनेछ र निजले आफू अन्तर्गतको जनशक्तिलाई जिम्मेवारी तोकी कार्यविभाजन गर्न सक्नेछ ।

क. कर्मचारी प्रशासन उपशाखा सम्बन्धी कार्यहरु

अ. सामान्य प्रशासकीय कार्यहरु:

१६. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कारबाही सुरु गर्ने, मस्यौदा गर्ने र व्यवस्थापकीय कार्य
१७. ~~समिक्षाकामे धरा ३०२ बमोजिम सम्बायोजन भई~~ आउने कर्मचारीको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरु : पदस्थापन, कार्यजिम्मेवारी तोक्ने, सरुवा, माग गर्ने सम्बन्धी कार्यहरु
१८. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्यहरु
१९. नगरपालिकाको संगठन विकास, सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास, सम्बन्धी कार्यहरु
२०. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रबर्द्धन र नियमन गर्ने कार्यहरु
२१. मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा, अध्ययन, भ्रमण, तालिम, गोष्ठी सञ्चालन सम्बन्धी कार्यहरु
२२. नगरपालिकामा सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरु
२३. स्थानीय शान्ति समिति सम्बन्धी कार्यहरु ।
२४. सामान्य चिठीपत्र, सञ्चार तथा सम्पर्क
२५. खरिद इकाईसँग तोकिएको काम गर्ने
२६. समग्र प्रशासनिक नियन्त्रण सम्बन्धी कार्यहरु र कार्यालय प्रमुखले तोकेको अन्य कार्यहरु

आ. कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी कार्यहरु

१. कर्मचारी दरबन्दी, पदपूर्ती र रिक्त, काज लगायतका अध्यावधिक विवरण तयार गरी राख्ने
२. कर्मचारीको प्राप्ति- माग आकृति फाराम, सेवा करारको लागि विज्ञापन, छनौट तथा सेवा करार समझौता र समझौता म्याद थप गर्ने, स्थायी कर्मचारीहरुको नियुक्ती र पदस्थापन सम्बन्धमा निर्णयार्थ अछित्यारवाला समक्ष पेश गर्ने



Rajesh

३. कर्मचारीको विकास- क्षमता विकास सम्बन्धी तालिम, काज तथा भ्रमण आदेश, अध्ययन, भ्रमण, सीप विकास सँग सम्बन्धित कार्यक्रमको स्वीकृत गराउन सम्बन्धित अछितयारवाला समक्ष पेश गर्ने र निर्णयानुसार व्यवस्थापन गर्ने,
४. कर्मचारीको उपयोग- कर्मचारीको पदस्थापना, सरुवा, काज खटाउने, जिम्मेवारी तोकने, पुरस्कार र सजाय सम्बन्धि सिफारिश गर्ने, विभुषण तथा अलंकार सम्बन्धमा सिफारिशको लागि अछितयारवाला समक्ष पेश गर्ने,
५. सम्भार- कर्मचारीहरुको सामाजिक सुरक्षाका विषयहरुसँग सम्बन्धित नीतिगत निर्णयहरु गराउने, कर्मचारी कल्याण कोषको व्यवस्थापन र उपयोगका विषयहरु,
६. नियमन: दैनिक हाजिरी नियन्त्रण, पोसाक, कार्यालय समय लगायतका कर्मचारीहरुका आचरण परिपालना तथा नियमन
७. कर्मचारीहरुको बार्षिक र अर्धबार्षिक कार्यसम्पादन मुल्याङ्कन व्यवस्थापन, सम्पत्ति विवरण लगायतका विषयहरुको व्यवस्थापन

इ. स्थानीय तह, प्रदेश र संघसँगको सम्बन्ध र समन्वय तथा वडासँगको समन्वय सम्बन्धी कार्यहरु

२७. संघ तथा प्रदेश तहमा संविधान तथा कानून बमोजिमको सहभागिता तथा प्रतिनिधित्व गर्ने कार्यहरु
२८. जिल्ला समन्वय समितिसँगको समन्वय सम्बन्धी कार्यहरु
२९. वडा तहसँगको सम्पर्क र समन्वय सम्बन्धी कार्यहरु
३०. पत्राचार, सभा, समारोह, शिष्टाचार सम्बन्धी व्यवस्थापकीय कार्यहरु

ई. बैठक व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरु

४. कार्यपालिका तथा सभाको बैठक व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरु
५. कार्यपालिकाको निर्णयहरुको विद्युतिय माध्यमबाट अभिलेखीकरण तथा प्रकाशन सम्बन्धी कार्यहरु
६. कार्यपालिकाका विभिन्न समिति, उपसमिति, कार्यदलको बैठक व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरु

उ. विदा, उत्सव, उर्दी, जात्रा, पर्व, उपाधी, विभुषण सम्बन्धी कार्यहरु

३. स्थानीय चाडपर्व, सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन
४. उपाधी तथा विभुषण सम्बन्धी सिफारिश, अभिलेख व्यवस्थापन

कार्यविवरण दिने अधिकारी

नाम: पिताम्बर पाण्डे

हस्ताक्षर:

पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

जिम्मेवारी तोकिएको कर्मचारी

नाम: मुक्ति प्रसाद बसेल

पद: अधिकृत छैठौ

हस्ताक्षर:

मिति: २०७९/०७/२९





कावासोती नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

नवलपरासी (बद्रघाट सुस्ता पूर्व)
शाखा, उप-शाखा र इकाईहरुको कार्य विवरण

शाखा /उपशाखा/इकाईको नाम: जिन्सी व्यवस्थापन इकाई

प्रशासन शाखा अन्तरगतको यस इकाईले तोकिएका सबै कार्यसँग सम्बन्धित सुरु कारवाही र निर्णय प्रकृया, आदेश वा निकास कार्यान्वयनको कानून बमोजिमको प्रकृया र कार्यविधि बमोजिम सामान्य रेखदेख, नियन्त्रण गर्ने शाखा प्रमुख र कार्यालय प्रमुख एवं नगर कार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश कार्यान्वयनको व्यवस्था गर्ने र अभिलेख व्यवस्थापनको कार्य जिम्मेवारी र उत्तरदायित्व बहन गर्नेछ ।

ख) सार्वजनिक खरीद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन उपशाखा

- नगरपालिकाको लागि सार्वजनिक खरीद तथा अन्य बन्दोबस्तीका सामान सम्बन्धी विषय
- सेवा तथा निर्माण व्यवसायको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन
- नगरपालिका भित्रको सार्वजनिक तथा सरकारी सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति, भवन, सडक, पसल, व्यवसाय, पूर्वाधार, उद्योग, खानी तथा खनीज, वनको विवरण सहितको अद्यावधिक अभिलेख
- नगरपालिकाको स्वामित्वमा रहेको सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेख
- नगरपालिकास्थित सरकारी सम्पत्तिको एकीकृत विवरण तयारी ।
- जिन्सी प्राप्ती निकासी, हस्तान्तरण तथा लिलामी तथा मिन्हा ।
- उपकरण तथा सवारी साधन मर्मत तथा अभिलेख व्यवस्थापन ।
- सवारी साधन, मेशिनरी सामान खरीद तथा व्यवस्थापन ।
- सरकारी जग्गाको लगत तथा अभिलेख अध्यावधिक ।

कार्यविवरण दिने अधिकारी

नाम: पिताम्बर पाण्डे

हस्ताक्षर:

पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



जिम्मेवारी तोकिएको कर्मचारी

नाम: दिनेश खनाल

पद: ८५-८६।
मासिकामै

हस्ताक्षर:

मिति: २०७९/७/२१

Dinesh Khanal





कावासोती नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
नवलपरासी (बर्दाघाट सुस्ता पूर्व)
शाखा, उप-शाखा र इकाईहरुको कार्य विवरण

शाखा /उपशाखा/इकाईको नामः भवन तथा बस्ती विकास उपशाखा

प्रशासन शाखा अन्तरगतको यस उपशाखाले तोकिएका सबै कार्यसँग सम्बन्धित सुरु कारबाही र निर्णय प्रकृया, आदेश वा निकास, प्राविधिक डिजाइन, लागत अनुमान र मुल्याङ्कन, ठेका सञ्चालन एं भुक्तानी सिफारिश समेतका कार्य गर्ने र कानून बमोजिमको प्रकृया र कार्यविधि बमोजिम सामान्य रेखदेख, नियन्त्रण गर्ने शाखा प्रमुख र कार्यालय प्रमुख एं नगर कार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश कार्यान्वयनको व्यवस्था गर्ने र अभिलेख व्यवस्थापनको कार्य जिम्मेवारी र उत्तरदायित्व बहन गर्नेछ । तपशिलमा उल्लिखित कार्यहरुको लागि उपशाखाको प्रमुख उत्तरदायी हुनेछ र निजले आफू अन्तर्गतिको जनशक्तिलाई जिम्मेवारी तोकी कार्यविभाजन गर्न सक्नेछ ।

(क) . भवन तथा बस्ती विकास उपशाखा

१. शहरीकरण, बस्ती विकास सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन
२. भवन संहिता, बस्ती विकास एं भवन निर्माण सम्बन्धी मापदण्ड कार्यान्वयन सम्बन्धी व्यवस्था
३. आधारभूत आवासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन
४. नगरपालिकामा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
५. आधारभूत बसोबास सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसँग समन्वय
६. योजनाबद्ध र व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा कार्यान्वयन
७. एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन
८. आफ्लो क्षेत्रको भूउपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन
९. व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
१०. संघीय र प्रदेश कानुन बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्वासी पहिचान र अभिलेख व्यवस्था
११. स्थानीयस्तरमा सुकुम्वासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्था
१२. एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन ।
१३. भूकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माण, भवन मापदण्डको पालना, परीक्षण र नियमन
१४. निजी राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति र नियमन, भवन निर्माणको नक्शा स्वीकृति, संशोधन, नियमन
१५. सडकको अधिकारक्षेत्रको निर्धारण, पालना र नियमन सम्बन्धी कार्यहरु
१६. सहरी पूर्वाधार विकास र बजार क्षेत्र, आवास क्षेत्र, खेती योग्य भूमी, औद्योगिक क्षेत्र निर्धारण सम्बन्धी व्यवस्थापकीय कार्य



१७. सार्वजनिक भवन निर्माणका प्राविधिक डिजायन, आर्किटेक्चरल डिजाइन, सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह तथा अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचना निर्माण र मर्मत संभार, आदि
१८. पूरातात्त्विक महत्वका मठ, मन्दिर, पाटी लगायतका संरचनाको संरक्षण, पुनःनिर्माण तथा संरक्षण सम्बन्धी कार्यहरु
१९. डकर्मी, सिकर्मी तथा प्राविधिकहरुको क्षमता विकास, सूचीकरण तथा नियमन सम्बन्धी कार्यहरु
२०. सरकारी भवनहरु, विद्यालयका भवनहरु लगायतको संरक्षण एवं विकास कार्य
२१. स्थानीय उद्यान, बगैचा, पार्क सम्बन्धी व्यवस्थापन र डिजायन सम्बन्धी कार्य
२२. व्यापारीक केन्द्र, मल्टिकम्पेक्स भवन, हाट बजार सम्बन्धी मापदण्ड निर्धारण तथा कार्यान्वयन
२३. संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्वासी पहिचान र अभिलेख व्यवस्था
२४. स्थानीयस्तरमा सुकुम्वासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र वसोवास व्यवस्था
२५. एकीकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन।
२६. घरजग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन
२७. भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत
२८. जग्गाको कित्ताकाट र भूमी लगत (नक्शा, सेस्ता) निर्माण र संरक्षण
२९. सरकारी प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण
३०. जग्गा विवाद समाधानमा मेलमिलाप र मध्यस्थता
३१. विश्व सम्पदा सूचीमा परेका स्मारक र पूरातात्त्विक महत्व लगायत वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत

कार्यविवरण दिने अधिकारी

नाम: पिताम्बर पाण्डे

हस्ताक्षर:

पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

जिम्मेवारी तोकिएको कर्मचारी

नाम: पवन रुपाखेती

पद: इन्जिनियर/ आर्किटेक्ट

हस्ताक्षर:

मिति: २०७९/७/२१



[Signature]