





स्वास्थ्य तथा जनसंख्या शाखा प्रमुखको प्रतिवद्धता

सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४ तथा नियमावली २०६५, निजामती सेवा ऐन, २०४९ तथा नियमावली, २०५०, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ एवं नेपाल सरकार, गण्डकी प्रदेश सरकार र व्यास नगरपालिकाद्वारा समय समयमा जारी निर्देशन एवं परिपत्रमा उल्लेखित प्रावधानका अतिरिक्त देहाय वमोजिमको प्रतिवद्धता व्यक्त गर्दै व्यास नगरपालिकाको स्वास्थ्य तथा जनसंख्या शाखा प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत बीच भएको कार्य सम्पादन सम्झौता पत्र :

१. सेवा प्रवाहका क्रियाकलापको समीक्षा सहितको मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रतिवेदन नियमित रूपमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सम्बन्धित निकायमा पेश गर्नेछु । साथै माग भएका विवरणहरु तोकिएको समयमै उपलब्ध गराउने छु,
२. शाखालाई आवश्यक पर्ने कानून निर्माण कार्यमा सहयोग गर्दै कानूनको कार्यान्वयन गराउने छु,
३. नगरको जनस्वास्थ्य तथा जनसंख्या सम्बन्धित रणनीति तथा योजना तर्जुमा कार्यमा सहयोग गर्नेछु,
४. नगरपालिका सभा तथा कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्ने स्वास्थ्य तथा जनसंख्या सम्बन्धी विषयहरुको तयारी सम्बन्धी कार्य गर्नेछु,
५. राष्ट्रिय तथा प्रदेश स्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड वमोजिम स्थानीय स्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण गराउने छु,
६. राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरूप १५ शैयासम्मको अस्पताल, नर्सिङ्ग होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरुको क्लिनिक दर्ता नवीकरण, सञ्चालन अनुमति र नियमन सम्बन्धी कार्य गराउने छु,
७. स्वास्थ्य संस्थाहरुमा औषधी उपकरण तथा अन्य सामग्री आपूर्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्नेछु,
८. स्वास्थ्य सम्बन्धी जडिवुटी प्रवर्धन तथा विकास, प्रचार, प्रशार, योग तथा पन्चकर्म आदि लगायतका आयुर्वेद तथा वैकल्पीक स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यहरु गराउने छु,
९. स्वास्थ्य सम्बन्धी संघीय तथा प्रदेश तहका स्वास्थ्य कार्यालयहरुसँग समन्वय सम्बन्धी कार्य गर्नेछु,
१०. विपदको समयमा स्वास्थ्य सम्बन्धी पूर्वतयारी, द्रुत प्रतिकार्य सम्बन्धी कार्यहरु गर्नेछु,
११. स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रमको सुपरीवेक्षण एवं अनुगमन सम्बन्धी कार्य गर्नेछु,
१२. औषधीजन्य वनस्पति, जटीवुटी र अन्य औषधीजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण सम्बन्धी कार्य गर्नेछु,
१३. स्वास्थ्य विमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन गराउने छु,
१४. रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा, औषधी पसल नियमन सम्बन्धी कार्यहरु गराउने छु,
१५. औषधी तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरुको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन सम्बन्धी कार्यहरु गर्नेछु,
१६. प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन सम्बन्धी कार्य गराउने छु,
१७. आयुर्वेदिक, युनानी, आम्बी, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गराउने छु,


प्रमोद सोती
जनस्वास्थ्य अधिकृत


सुकदेव लम्साल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

व्यास नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
दमौली, तनहुँ गण्डकी प्रदेश, नेपाल

कार्य सम्पादन सम्झौता आ. व. २०८२/०८३

व्यास नगरपालिकाको आर्थिक विकासशाखाबाट सम्पादित हुने कार्यलाई जनमुखी, जवाफदेही, पारदर्शी, व्यवस्थित, सरल तथा सहज एवं छिटो छरितो ढंगबाट नगरबासी समक्ष पुर्याउने तथा नगरको सेवामा सबैको पहुँच पुर्याउनको लागि नगरपालिकाका उल्लेखित शाखाहरूबाट सम्पादन गरिने काम कारवाहीलाई थप प्रभावकारी बनाई नतिजामुखी तुल्याउन सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) ऐन, २०६४ तथा नियमावली २०६५, निजामती सेवा ऐन, २०४९ तथा नियमावली, २०५०, स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ एवं नेपाल सरकारद्वारा समय समयमा जारी निर्देशन एवं परिपत्रमा उल्लेखित प्रावधानका साथै व्यास नगरपालिकाको नीति तथा कार्यक्रम बमोजिम नगरपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री सुकदेव लम्साल र आर्थिक विकास शाखा प्रमुख श्री पुस्पराज आचार्य बीच देहायका कार्यशर्तको अधिनमा रही सम्झौतामा उल्लेख भएका कार्यसम्पादन सूचकहरूको परिणाममुखी कार्य सम्पादन गर्ने गराउने पुर्ण प्रतिवद्धता सहित यो कार्य सम्पादन सम्झौता गरिएको छ ।

राजश्व शाखाको शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नु पर्ने नतिजामूलक कार्य सूचकहरू

राजश्व शाखा

१. राजश्व सम्बन्धी नीति, कानून तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन (राजस्व चुहावट नियन्त्रण समेत)
२. सम्पत्ति कर, घरवहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, बहालविटौरी कर, घरजग्गा कर, मृत वा मारिएको जीवजन्तुको हाड, सिंग, प्वाँख, छालामा कर, प्राकृतिक स्रोत साधन, व्यवसायिक कर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन, बाँडफाँड, संकलन र नियमन, अन्य आय व्यवस्थापन
३. सार्वजनिक खर्च तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन र सोको सङ्कलन तथा बाँडफाँड
४. आफ्नो क्षेत्रभित्र राजस्वका दर अन्य शुल्क निर्धारण, संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम प्राकृतिक स्रोत साधन र सेवा शुल्क जस्ता रोयल्टी सङ्कलन, समन्वय र नियमन
५. स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क तथा दस्तुर (नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन, शुल्क निर्धारण, संकलन तथा व्यवस्थापन)
६. मालपोत संकलन
७. कानून बमोजिम ढुंगा, गिट्टी, वालुवा, माटो, नुन, स्लेट, फायरक्लेजस्ता खानी खनीज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन र सो सम्बन्धी रोयल्टी सङ्कलन
८. ट्रेकिङ्ग, कायाकिङ्ग, क्यानोनिङ्ग, बञ्जी जिम्पिङ्ग, जिपफ्लायर, च्यापिटङ्ग शुल्क
९. सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन
१०. पानीघट्ट, कूलो, पैनी जस्ता सेवा सञ्चालनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन

११. प्राकृतिक स्रोतको उपयोग सम्बन्धी नीति निर्धारण र कार्यान्वयन तथा प्रदेश र संघीय मापदण्ड पालना
१२. प्रचलित कानून बमोजिम दण्ड जरिवाना
१३. बाँकी बक्यौता रकमको लगत र असुल उपर
१४. करदाता शिक्षा तथा करदाता विवरण अद्यावधिक
१५. वित्तीय स्रोत साधनको समतामूलक बाँडफाँड
१६. आर्थिक साधनको महत्तम उपयोग तथा परिचालन
१७. राजश्व परामर्श समिति सम्बन्धी विषय
१८. स्थानीय राजस्व प्रवर्द्धनका लागि प्रोत्साहन,
१९. राजश्वको सम्भाव्यता अध्ययन
२०. राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान
२१. संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम बजेट घाटापूर्तिको स्रोत व्यवस्था
२२. आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित स्थानीय तह कार्यसम्पादन मूल्यांकनका सूचकको आधारमा कम्तिमा ८० भन्दा बढी अंक हासिल गर्ने ।

कार्य शर्तहरू

- १ यो कार्य सम्पादन सम्झौताको समयावधि २०८२ श्रावण १ गते देखि २०८३ असार मसान्तसम्म १ (एक) आर्थिक वर्षको हुनेछ।
- २ माथि उल्लिखित कार्यसम्पादन सूचक बमोजिम आफूले सम्पादन गरेका कार्यहरूको प्रगति विवरण मापन विधि र भारको आधारमा मासिक, चौमासिक र आ. व. समाप्त भएको १५ दिनभित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष कार्यसम्पादन मूल्यांकन फारमका साथ कार्यसम्पादन सम्झौताको स्वःमूल्यांकन प्रतिवेदनसमेत बुझाउनु पर्नेछ।
- ३ सम्झौतामा उल्लेख भए बाहेक अन्य सिर्जनात्मक तथा नव प्रवर्तनीय कार्यहरू समेत सम्पादन गर्नसकिनेछ। नगरपालिकाको गौरव बढाउने त्यस्ता नविनतम कार्यहरूको विवरण प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले उपयुक्त देखिएमा कार्यपालिकामा सिफारिस गरी स्वीकृत भएमा आवश्यक स्रोतसहित कार्यसम्पादनको व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ ।
- ४ सम्पादन सम्झौतामा उल्लिखित कार्यहरू अन्य निकायहरूको कार्य सम्पादनमा आधारित भएमा सो कारणले र कार्य सम्पादनको क्रममा कावु बाहिरको परिस्थिति परी कार्य सम्पन्न हुन नसक्ने अवस्था भएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सहमतिमा सम्झौताका परिसूचक र भारमा परिमाजर्न गर्न सकिनेछ।
- ५ यस सम्झौतामा समावेश नभएका तर तत्काल कार्यसम्पादन गर्नुपर्ने अन्य कार्यहरू प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट निर्देशन भए अनुसार सम्पादन गर्नु पर्नेछ ।
- ६ नगरको काममा पूर्णजिम्मेवार तथा जवाफदेही हुनुपर्नेछ। तोकिएको कार्यसम्पादन सूचकमा अधिकतम अंक हासिल गर्नको लागि आफु मातहतका कर्मचारीहरूसँग आवश्यकता अनुसार कार्यसम्पादन सम्झौता गर्नुपर्नेछ ।

.....
श्री पुष्पराज आचार्य
सहायक प्रशासकीय अधिकृत

.....
श्री सुकदेव लम्साल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

व्यास नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
दमौली, तनहुँ गण्डकी प्रदेश, नेपाल

कार्य सम्पादन सम्झौता आ.व. २०८२/०८३

व्यास नगरपालिकाको घर नक्सा शाखाबाट सम्पादित हुने कार्यलाई जनमुखी, जवाफदेही, पारदर्शी, व्यवस्थित, सरल तथा सहज एवं छिटो छरितो ढंगबाट नगरबासी समक्ष पुर्याउने तथा नगरको सेवामा सबैको पहुँच पुर्याउनको लागि नगरपालिकाका उल्लेखित शाखाहरूबाट सम्पादन गरिने काम कारवाहीलाई थप प्रभावकारी बनाई नतिजामुखी तुल्याउन सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) ऐन, २०६४ तथा नियमावली २०६५, निजामती सेवा ऐन, २०४९ तथा नियमावली, २०५०, स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ एवं नेपाल सरकारद्वारा समय समयमा जारी निर्देशन एवं परिपत्रमा उल्लेखित प्रावधानका साथै व्यास नगरपालिकाको नीति तथा कार्यक्रम बमोजिम नगरपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री सुकदेव लम्साल र भूमी तथा भवन नियमन शाखाका शाखा प्रमुख श्री इञ्जिनियर श्री अमृत केसीबीच देहायका कार्यशर्तको अधिनमा रही सम्झौतामा उल्लेख भएका कार्यसम्पादन सूचकहरूको परिणाममुखी कार्य सम्पादन गर्ने गराउने पुर्ण प्रतिवद्धता सहित यो कार्य सम्पादन सम्झौता गरिएको छ ।

भूमी तथा भवन नियमन शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नु पर्ने नतिजामूलक कार्य सूचकहरू

भवन

१. भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन,
 २. राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति र नियमन
 ३. भवन निर्माणको नक्शा स्वीकृति, संशोधन, नियमन
 ४. पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्रहालय संरक्षण, सम्बर्द्धन र पुनःनिर्माण,
 ५. सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह तथा अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचना निर्माण र मर्मत संभार,
- वस्ती विकास
१. शहरीकरण, वस्ती विकास सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन
 २. आधारभूत आवासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन
 ३. नगरपालिकामा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
 ४. आधारभूत बसोबास सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसँग समन्वय

५. योजनाबद्ध र व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा कार्यान्वयन
६. एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन
७. आफ्नो क्षेत्रको भूउपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन
८. व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
९. संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्वासी पहिचान र अभिलेख व्यवस्था
१०. स्थानीयस्तरमा सुकुम्वासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र वसोवास व्यवस्था
११. एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन ।

जग्गा नापी तथा नक्सा, घरजग्गा धनी पुर्जा

१. घरजग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन
२. भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत
३. जग्गाको कित्ताकाट र भूमी लगत (नक्शा, सेस्ता) निर्माण र संरक्षण
४. सरकारी प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण
५. जग्गा विवाद समाधानमा मेलमिलाप र मध्यस्थता
६. विश्व सम्पदा सूचीमा परेका स्मारक र पुरातात्विक महत्व लगायत वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत
७. आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित स्थानीय तह कार्यसम्पादन मूल्यांकनका सूचकको आधारमा कम्तिमा ८० भन्दा बढी अंक हासिल गर्ने ।

कार्यशर्तहरू

- १ यो कार्य सम्पादन सम्झौताको समयावधि २०८२ श्रावण १ गते देखि २०८३ असार मसान्तसम्म १ आर्थिक वर्षको हुनेछ। (एक)
- २ माथि उल्लिखित कार्यसम्पादन सूचक बमोजिम आफूले सम्पादन गरेका कार्यहरूको प्रगति विवरण मापन विधि र भारको आधारमा मासिक, चौमासिक र आ. व. समाप्त भएको १५ दिनभित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष कार्यसम्पादन मूल्यांकन फारमका साथ कार्यसम्पादन सम्झौताको स्व मूल्यांकन प्रतिवेदनसमेत बुझाउनु पर्नेछ।
- ३ सम्झौतामा उल्लेख भए बाहेक अन्य सिर्जनात्मक तथा नव प्रवर्तनीय कार्यहरू समेत सम्पादन गर्नसकिनेछ। नगरपालिकाको गौरव बढाउने त्यस्ता नविनतम कार्यहरूको विवरण प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले उपयुक्त देखिएमा कार्यपालिकामा सिफारिस गरी स्वीकृत भएमा आवश्यक स्रोतसहित कार्यसम्पादनको व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ ।
- ४ सम्पादन सम्झौतामा उल्लिखित कार्यहरू अन्य निकायहरूको कार्य सम्पादनमा आधारित भएमा सो कारणले र कार्य सम्पादनको क्रममा कावु बाहिरको परिस्थिति परी कार्य सम्पन्न हुन नसक्ने अवस्था

भएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सहमतिमा सम्झौताका परिसूचक र भारमा परिमाजर्न गर्न सकिनेछ।

- ५ यस सम्झौतामा समावेश नभएका तर तत्काल कार्यसम्पादन गर्नुपर्ने अन्य कार्यहरू प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाटबाट निर्देशन भए अनुसार सम्पादन गर्नु पर्नेछ ।
- ६ नगरको काममा पूर्णजिम्मेवार तथा जवाफदेही हुनुपर्नेछ। तोकिएको कार्यसम्पादन सूचकमा अधिकतम अंक हासिल गर्नको लागि आफु मातहतका कर्मचारीहरूसंग आवश्यकता अनुसार कार्यसम्पादन सम्झौता गर्नुपर्नेछ ।


.....
ई अमृत केसी
इन्जिनियर


.....
श्री सुकदेव लम्साल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

व्यास नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
दमौली, तनहुँ गण्डकी प्रदेश, नेपाल

कार्य सम्पादन सम्झौता आ.व. २०८२/०८३

व्यास नगरपालिकाको महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक विकास शाखाबाट सम्पादित हुने कार्यलाई जनमुखी, जवाफदेही, पारदर्शी, व्यवस्थित, सरल तथा सहज एवं छिटो छरितो ढंगबाट नगरवासी समक्ष पुर्याउने तथा नगरको सेवामा सबैको पहुँच पुर्याउनको लागि नगरपालिकाका उल्लेखित शाखाहरूबाट सम्पादन गरिने काम कारवाहीलाई थप प्रभावकारी बनाई नतिजामुखी तुल्याउन सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) ऐन, २०६४ तथा नियमावली २०६५, निजामती सेवा ऐन, २०४९ तथा नियमावली, २०५०, स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ एवं नेपाल सरकारद्वारा समय समयमा जारी निर्देशन एवं परिपत्रमा उल्लेखित प्रावधानका साथै व्यास नगरपालिकाको नीति तथा कार्यक्रम बमोजिम नगरपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री सुकदेव लम्साल र महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखाका प्रमुख श्री समिता जमरकट्टेल बीच देहायका कार्यशर्तको अधिनमा रही सम्झौतामा उल्लेख भएका कार्यसम्पादन सूचकहरूको परिणाममुखी कार्य सम्पादन गर्ने गराउने पुर्ण प्रतिवद्धता सहित यो कार्य सम्पादन सम्झौता गरिएको छ ।

महिला बालबालिका तथा जेष्ठनागरिक शाखाका शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नु पर्ने

नतिजामूलक कार्य सूचकहरू

लैंगिक समानता

१. महिला हक सम्बन्धी नीति, योजना कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन
२. महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तिकरण, क्षमता विकास
३. लैंगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापना
४. लैंगिक उत्तरदायी बजेट

बालबालिका

१. बालबालिकाको हकहीत संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
२. बालबालिकाको हकहीत संरक्षण छेत्री बचत खाताको व्यवस्थापन
३. बालमैत्री शासकीय प्रवन्ध, बाल क्लब, बाल संरक्षण समिति तथा बाल सञ्जाल
४. बालबालिकाको हकहीत संरक्षण सम्बन्धमा संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य,
५. बालबालिका परिवार सहयोग

६. वैकल्पिक स्याहार पद्धतिको कार्यान्वयन
७. बाल न्याय
८. बाल गृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन
९. असहाय बालबालिकाका, सडक बालबालिका व्यवस्थापन
१०. बाल हिंसा नियन्त्रण
११. बालसुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना, संचालन अनुमती र नियमन
१२. आपत्कालीन बाल उद्धार कोष स्थापना र व्यवस्थापन

अपांगता भएका व्यक्ति तथा जेष्ठ नागरिक

१. जेष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य
२. जेष्ठ नागरिक क्लब, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाटस्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन
३. सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन
४. अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण
५. अपांगता भएका व्यक्तिमैत्री पूर्वाधार निर्माण तथा सञ्चालन
६. अपाङ्गता भएका व्यक्ति र असक्तहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।
७. एकल महिला सम्बन्धी कार्य
८. आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित स्थानीय तह कार्यसम्पादन मूल्यांकनका सूचकको आधारमा कम्तिमा ८० भन्दा बढी अंक हासिल गर्ने ।

कार्यशर्तहरू

- १ यो कार्य सम्पादन सम्झौताको समयावधि २०८२ श्रावण १ गते देखि २०८३ असार मसान्तसम्म १ (एक) आर्थिक वर्षको हुनेछ।
- २ माथि उल्लिखित कार्यसम्पादन सूचक बमोजिम आफूले सम्पादन गरेका कार्यहरूको प्रगति विवरण मापन विधि र भारको आधारमा मासिक, चौमासिक र आ. व. समाप्त भएको १५ दिनभित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष कार्यसम्पादन मूल्यांकन फारमका साथ कार्यसम्पादन सम्झौताको स्वःमूल्यांकन प्रतिवेदनसमेत बुझाउनु पर्नेछ।
- ३ सम्झौतामा उल्लेख भए बाहेक अन्य सिर्जनात्मक तथा नव प्रवर्तनीय कार्यहरू समेत सम्पादन गर्नसकिनेछ। नगरपालिकाको गौरव बढाउने त्यस्ता नविनतम कार्यहरूको विवरण प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले उपयुक्त देखिएमा कार्यपालिकामा सिफारिस गरी स्वीकृत भएमा आवश्यक स्रोतसहित कार्यसम्पादनको व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ ।
- ४ सम्पादन सम्झौतामा उल्लिखित कार्यहरू अन्य निकायहरूको कार्य सम्पादनमा आधारित भएमा सो कारणले र कार्य सम्पादनको क्रममा कावु बाहिरको परिस्थिति परी कार्य सम्पन्न हुन नसक्ने अवस्था भएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सहमतिमा सम्झौताका परिसूचक र भारमा परिमार्जन गर्न सकिनेछ।

- ५ यस सम्झौतामा समावेश नभएका तर तत्काल कार्यसम्पादन गर्नुपर्ने अन्य कार्यहरू प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाटबाट निर्देशन भए अनुसार सम्पादन गर्नु पर्नेछ ।
- ६ नगरको काममा पूर्णजिम्मेवार तथा जवाफदेही हुनुपर्नेछ। तोकिएको कार्यसम्पादन सूचकमा अधिकतम अंक हासिल गर्नको लागि आफु मातहतका कर्मचारीहरूसंग आवश्यकता अनुसार कार्यसम्पादन सम्झौता गर्नुपर्नेछ ।

.....
श्री समिला जमरकट्टेल
समविनि पाचौं

.....
श्री सुकेदव लम्साल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा प्रमुखको प्रतिवद्धता

सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४ तथा नियमावली २०६५, निजामती सेवा ऐन, २०४९ तथा नियमावली, २०५०, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ एवं नेपाल सरकार, गण्डकी प्रदेश सरकार र व्यास नगरपालिकाद्वारा समय समयमा जारी निर्देशन एवं परिपत्रमा उल्लेखित प्रावधानका अतिरिक्त देहाय बमोजिमको प्रतिवद्धता व्यक्त गर्दै व्यास नगरपालिकाको आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा प्रमुख प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत बीच भएको कार्य सम्पादन सम्झौता पत्र :

१. आन्तरिक लेखा परीक्षण सम्बन्धी क्रियाकलापको समीक्षा सहितको मासिक, त्रैमासिक र वार्षिक प्रतिवेदन नियमित रूपमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सम्बन्धित निकायमा पेश गर्नेछु । साथै माग भएका विवरणहरू तोकिएको समयमै उपलब्ध गराउने छु,
२. लेखापरीक्षण सम्बन्धी नीति तथा कार्यक्रमको खांका तयारी स्वीकृत पश्चात कार्यान्वयन गर्ने, गराउने छु,
३. लेखापरीक्षण विवरण (वेरुजूको लगत समेत) को अभिलेख व्यवस्थापनको कार्य गर्नेछु,
४. लेखापालन सम्बन्धी क्षमता विकास सम्बन्धी कार्य गर्नेछु,
५. वार्षिक आयव्यय र धरौटीको आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धी कार्य गर्नेछु,
६. वार्षिक स्वीकृत बजेटको आधारमा आयव्यय धरौटी सम्बन्धी विवरण माग गरी आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन कार्य गर्ने, गराउने छु,
७. आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन कार्यको लागि वार्षिक कार्ययोजना तयार पारी पेश गर्नेछु,
८. शाखाका कर्मचारीहरूलाई कामको कार्य विभाजन गराई कार्यको जिम्मेवारी दिनेछु,
९. आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन कार्यमा देखिएका नीतिगत कमी कमजोरी त्रुटी सुधारका लागि सुझाव सहित पेश गर्नेछु,
१०. कार्यालयको खरिद, ठेक्का, उपभोक्तावाट गरिने कार्यको यथेष्ट विवरण माग गरी प्रचलित कानून बमोजिम भए नभएका सम्बन्धमा प्रतिवेदनमा सुझाव सहित पेश गर्नेछु,
११. विभिन्न महाशाखा, शाखा एवं सरोकारका क्षेत्रमा समन्वय वेरुजू कम गर्न जोड दिनेछु,
१२. लेखापरीक्षणसँग सम्बन्धित विभिन्न परिपत्रहरू, ऐन तथा नियमहरू संकलन गर्ने र आवश्यक दफा उत्तार गरी कार्यान्वयन गर्ने र आवश्यक भए वडाहरूमा पठाउने छु,
१३. आफ्ना शाखा अन्तर्गतका सहायक स्तरका कर्मचारीको कार्यविवरण तयार गरी उपलब्ध गराउन सिफारिस गर्नेछु,
१४. आफू अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको कामको सुपरीवेक्षण गर्ने र कारवाही तथा पुरस्कारको लागि सिफारिस सहित पेश गर्नेछु,
१५. शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाइल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने, गराउने छु ।
१६. शाखा अन्तर्गत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरू समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्यसम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने, गराउने छु,
१७. शाखा अन्तर्गत सम्पादन गरेको कार्यहरूको प्रगति तथा हासिल गरेको उपलब्धीहरूको विवरण खुलाई चौमासिक रूपमा सवैले देख्ने गरी सूचना पाटीमा टाँस लगाउने र सम्बन्धित निकायमा पठाउने व्यवस्था गर्नेछु,
१८. स्थानीय तहको LGPASS (संस्थागत क्षमता स्वमूल्याङ्कन) कार्यविधिका सूचकहरूलाई पूर्णरूपमा कार्यान्वयन गर्नेछु ।
१९. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट आदेश भएअनुसार पूर्व लेखापरीक्षण गर्नेछु ।
२०. कार्यालयले दिएका थप जिम्मेवारी वहन गर्नेछु ।
१९. राजनीति प्रति तटस्थ र सेवा प्रति प्रतिवद्ध रहने छु ।
२०. "म भ्रष्टाचार गर्दिन र अरुलाई पनि गर्न दिने छैन" ।
१९. काठमाडौं नगरपालिकाको कार्यविधि (LGPASS) मा २०७१ जेठ प्राप्त गर्नुपर्नेछ ।

शाखाको तर्फबाट

.....
कुमार कंचन जि.सी.
व.आ.ले.प.अधिकृत
मिति: २०८२/१२/१६



कार्यालयको तर्फबाट

.....
सुकदेव शम्साल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
मिति: २०८२/१२/१६

व्यास नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
दमौली, तनहुँ, गण्डकी प्रदेश, नेपाल



कार्य सम्पादन सम्झौता आ.व. २०८२/०८३

व्यास नगरपालिकाको प्रशासन शाखाबाट सम्पादित हुने कार्यलाई जनमुखी, जवाफदेही, पारदर्शी, व्यवस्थित, सरल तथा सहज एवं छिटो छरितो ढंगबाट नगरबासी समक्ष पुर्याउने तथा नगरको सेवामा सबैको पहुँच पुर्याउनेको लागि नगरपालिकाका उल्लेखित शाखाहरूबाट सम्पादन गरिने काम कारवाहीलाई थप प्रभावकारी बनाई नतिजामुखी तुल्याउन सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) ऐन, २०६४ तथा नियमावली २०६५, निजामती सेवा ऐन, २०४९ तथा नियमावली, २०५०, स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ एवं नेपाल सरकारद्वारा समय समयमा जारी निर्देशन एवं परिपत्रमा उल्लेखित प्रावधानका साथै व्यास नगरपालिकाको नीति तथा कार्यक्रम बमोजिम नगरपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री सुकदेव लम्साल र प्रशासन शाखाका शाखा प्रमुख श्री रामचन्द्र हड्खले बीच देहायका कार्यशर्तको अधिनमा रही सम्झौतामा उल्लेख भएका कार्यसम्पादन सूचकहरूको परिणाममुखी कार्य सम्पादन गर्ने गराउने पूर्ण प्रतिवद्धता सहित यो कार्य सम्पादन सम्झौता गरिएको छ ।

प्रशासन शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नु पर्ने नतिजामूलक कार्य सूचकहरू

क) प्रशासन शाखा

स्थानीय सेवा तथा जनशक्ति विकास

१. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन संविधानको धारा ३०२ बमोजिम समायोजन भई आउने कर्मचारीको व्यवस्थापन
२. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य
३. नगरपालिकाको संगठन विकास, सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास,
४. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रबर्द्धन र नियमन
५. मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा
६. नगरपालिकामा सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन
७. स्थानीय शान्ति समिति सम्बन्धी कार्यहरू ।

स्थानीय तह, प्रदेश र संघसँगको सम्बन्ध र समन्वय तथा वडासँगको समन्वय

१. संघ तथा प्रदेश तहमा संविधान तथा कानून बमोजिमको सहभागिता तथा प्रतिनिधित्व
२. जिल्ला समन्वय समितिसँगको समन्वय
३. वडा तहसँगको सम्पर्क र समन्वय
४. पत्राचार, सभा, समारोह, शिष्टाचार

विदा, उत्सव, उर्दी, जात्रा, पर्व, उपाधी, विभूषण

१. स्थानीय चाडपर्व, सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन
२. उपाधी तथा विभूषण सम्बन्धी सिफारिश, अभिलेख

शुक्रदेव लम्साल
प्रशासकीय अधिकृत

शुक्रदेव लम्साल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

नगर प्रहरी व्यवस्थापन

रामचन्द्र हुड
प्रशासकीय अधिकृत



- संघीय तथा प्रदेश कानूनको अधिनमा रही नगर प्रहरीको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
- नगर प्रहरीमार्फत देहायका कार्य सम्पादन गर्ने,
 - नीति, कानून, मापदण्ड, निर्णयहरु कार्यान्वयनमा सहयोग,
 - सम्पत्तिको संरक्षण,
 - नगरपालिकामा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको व्यवस्थापनमा सहयोग,
 - स्थानीय बजार तथा पार्किङ्ग स्थलको व्यवस्थापनमा सहयोग,
 - नगर प्रहरी सम्बन्धी कार्यपालिकाले तोके बमोजिमका नीति, योजना, कार्यक्रम कार्यान्वयन,
 - नगर बस्ती सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन र कसूर उपर छानविन र अनुसन्धान,
 - स्थानीय न्यायिक समितिले गरेका आदेश, फैसला कार्यान्वयनमा सहयोग,
 - कार्यालय परिसर, सम्पदा, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ति जग्गा, सार्वजनिक भवन तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा,
 - विपद् व्यवस्थापनमा सहयोग,
 - अपराध रोकथाम तथा अनुसन्धानमा सहयोग,
 - फूटपाथ व्यवस्थापन
 - निर्माण नियमन
 - गुणस्तर नियन्त्रण
 - नगर प्रहरी सम्बन्धी अन्य कार्य ।

सार्वजनिक खरीद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन

- नगरपालिकाको लागि सार्वजनिक खरीद तथा अन्य बन्दोबस्तीका सामान सम्बन्धी विषयको खरीद कार्यको अनुगमन मूल्यांकन
- सेवा तथा निर्माण व्यवसायको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन
- नगरपालिकाभित्रको 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 निरिक्षण ।

गैरसरकारी संस्था परिचालन, समन्वय तथा नियमन उपशाखा

- स्थानीयस्तरमा समाजकल्याण सम्बन्धी संघसंस्था (गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघसंस्था) को दर्ता, नवीकरण तथा नियमन
- गुठी, कौष तथा अन्य ट्रष्टहरुको व्यवस्थापन
- निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य
- समन्वय र परिचालन
- सामाजिक संघसंस्था सम्बन्धी अन्य विषय ।

(ख) उपभोक्ता हित संरक्षण उपशाखा

रामचन्द्र हुड
प्रशासकीय अधिकृत

सुकुदेव लामसाल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१. स्थानीय व्यापार, वाणिज्य, वस्तुको माग, आपूर्ति व्यवस्थापन तथा अनुगमन
२. बजार तथा हाट बजार व्यवस्थापन
३. उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन
४. स्थानीय वस्तुहरूको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण र अनुगमन
५. स्थानीय व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण,
६. स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन,
७. उपभोक्ता सचेतना, लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण,
८. खाद्य पदार्थको गुणस्तर नियन्त्रण,
९. खानेपानीको गुणस्तर नियन्त्रण,
१०. स्थानीय व्यापार प्रवर्द्धन सहजीकरण र नियमन,
११. स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिलेखाङ्कन ।



वैठक व्यवस्थापन

१. कार्यपालिका तथा सभाको वैठक व्यवस्थापन
 २. कार्यपालिकाको निर्णयहरूको विद्युतिय माध्यमबाट अभिलेखीकरण तथा प्रकाशन
 ३. कार्यपालिकाका विभिन्न समिति, उपसमिति, कार्यदलको वैठक व्यवस्थापन
- आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित स्थानीय तह कार्यसम्पादन मूल्यांकनका सूचकको आधारमा कम्तिमा ८० भन्दा बढी अंक हासिल गर्ने ।

कार्यशर्तहरू

१. यो कार्य सम्पादन सम्झौताको समयावधि २०८२ श्रावण १ गते देखि २०८३ असार मसान्तसम्म १) एक(आर्थिक वर्षको हुनेछ।
२. माथि उल्लिखित कार्यसम्पादन सूचक बमोजिम आफूले सम्पादन गरेका कार्यहरूको प्रगति विवरण मापन विधि र भारको आधारमा मासिक, चौमासिक र आ. व. समाप्त भएको १५ दिनभित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष कार्यसम्पादन मूल्यांकन फारमका साथ कार्यसम्पादन सम्झौताको स्वमूल्यांकन प्रतिवेदनसमेत बुझाउनु पर्नेछ।
३. सम्झौतामा उल्लेख भए बाहेक अन्य सिर्जनात्मक तथा नव प्रवर्तनीय कार्यहरू समेत सम्पादन गर्नसकिनेछ। नगरपालिकाको गौरव बढाउने त्यस्ता नविनतम कार्यहरूको विवरण प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले उपयुक्त देखिएमा कार्यपालिकामा सिफारिस गरी स्वीकृत भएमा आवश्यक स्रोतसहित कार्यसम्पादनको व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ ।
४. सम्पादन सम्झौतामा उल्लिखित कार्यहरू अन्य निकायहरूको कार्य सम्पादनमा आधारित भएमा सो कारणले र कार्य सम्पादनको क्रममा कावु बाहिरको परिस्थिति परी कार्य सम्पन्न हुन नसक्ने अवस्था भएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सहमतिमा सम्झौताका परिसूचक र भारमा परिमार्जन गर्न सकिनेछ।
५. यस सम्झौतामा समावेश नभएका तर तत्काल कार्यसम्पादन गर्नुपर्ने अन्य कार्यहरू प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाटबाट निर्देशन भए अनुसार सम्पादन गर्नु पर्नेछ ।
६. नगरको काममा पूर्णजिम्मेवार तथा जवाफदेही हुनुपर्नेछ। तोकिएको कार्यसम्पादन सूचकमा अधिकतम अंक हासिल गर्नको लागि आफु मातहतका कर्मचारीहरूसँग आवश्यकता अनुसार कार्यसम्पादन सम्झौता गर्नुपर्नेछ ।

.....
श्री रामचन्द्र हडखले
प्रशासकीय अधिकृत सानौं

रामचन्द्र हडखले
प्रशासकीय अधिकृत

.....
श्री सुकदेव लम्साल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सुकदेव लम्साल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

व्यास नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
दमौली, तनहुँ

गण्डकी प्रदेश, नेपाल

कार्य सम्पादन सम्झौता आ. व. २०८२/०८३

व्यास नगरपालिकाको शैक्षिक प्रशासन शाखाबाट सम्पादित हुने कार्यलाई जनमुखी, जवाफदेही, पारदर्शी, व्यवस्थित, सरल तथा सहज एवं छिटो छरितो ढंगबाट नगरवासी समक्ष पुर्याउने तथा नगरको सेवामा सबैको पहुँच पुर्याउनको लागि नगरपालिकाका शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखाबाट सम्पादन गरिने काम कारवाहीलाई थप प्रभावकारी बनाई नतिजामुखी तुल्याउन सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) ऐन, २०६४ तथा नियमावली २०६५, निजामती सेवा ऐन, २०४९ तथा नियमावली, २०५०, स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ एवं नेपाल सरकारद्वारा समय समयमा जारी निर्देशन एवं परिपत्रमा उल्लेखित प्रावधानका साथै व्यास नगरपालिकाको नीति तथा कार्यक्रम बमोजिम नगरपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री सुकदेव लम्साल र नगर शिक्षा अधिकारी श्री केदार राज आचार्यबीच देहायका कार्यशर्तको अधिनमा रही सम्झौतामा उल्लेख भएका कार्यसम्पादन सूचकहरूको परिणाममुखी कार्य सम्पादन गर्ने गराउने पुर्ण प्रतिवद्धता सहित यो कार्य सम्पादन सम्झौता गरिएको छ ।

शिक्षा, युवा, खेलकुद

शैक्षिक प्रशासन शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नु पर्ने नतिजामूलक कार्य सूचकहरू

- १ प्रारम्भिक बाल शिक्षा तथा विद्यालय शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुल्ला तथा वैकल्पिक शिक्षा, निरन्तर सिकाई तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड निर्माण, परिमार्जन, कार्यान्वयन, नियमन र प्रतिवेदनका कार्यहरू गर्ने गराउने ।
- २ प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, संचालन अनुमति र नियमन गर्ने गराउने।
- ३ पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- ४ विद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारीको निरीक्षण अनुगमन र व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
- ५ विद्यार्थी सिकाई उपलब्धिको परीक्षण, प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तीको व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
- ६ स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्राविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण गर्ने गराउने ।
- ७ मध्यमिक तह सम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन गर्ने गराउने ।
- ८ पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र एवं पत्रपत्रिका सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
- ९ युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन गर्ने गराउने ।
- १० युवा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास गर्ने गराउने ।
- ११ खेलकुद प्रशासन तथा संघ संस्थाको नियमन र समन्वय गर्ने गराउने ।
- १२ खेलकुद संरचनाका पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास गर्ने गराउने ।
- १३ खेलकुद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागिताका कार्यहरू गर्ने गराउने ।



केदार राज आचार्य
उपसचिव
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सुकदेव लम्साल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- १४ "म भ्रष्टाचार गर्दिन र अरुलाई पनि गर्न दिने छैन" भन्ने नारालाई अभियानको रूपमा कार्यान्वयन गर्नेगराउने ।
- १५ सेवा प्रवाहलाई भरपर्दो, सुलभ, गुणस्तरीय र पहुँचयोग्य बनाई विकासका क्रियाकलापलाई प्रभावकारी रूपमा संचालन गर्ने गराउने ।
- १६ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आवश्यकता महसुस गरी तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने ।
- १७ शाखासँग सम्बन्धित स्थानीय तह संस्थागत स्वमूल्यांकनका सूचकहरूका आधारमा ८० भन्दा बढी अंक हासिल गर्ने ।

कार्य शर्तहरू

- १८ यो कार्य सम्पादन सम्झौताको समयवधि २०८२ श्रावण १ गते देखि २०८३ असार मसान्तसम्म १ (एक) आर्थिक वर्षको हुनेछ।
- १९ माथि उल्लिखित कार्यसम्पादन सूचक बमोजिम आफूले सम्पादन गरेका कार्यहरूको प्रगति विवरण मापन विधि र भारको आधारमा मासिक, चौमासिक र आ. व. समाप्त भएको १५ दिनभित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष कार्यसम्पादन मूल्यांकन फारमका साथ कार्यसम्पादन सम्झौताको स्व: मूल्यांकन प्रतिवेदनसमेत बुझाउनु पर्नेछ।
- २० सम्झौतामा उल्लेख भए बाहेक अन्य सिर्जनात्मक तथा नव प्रवर्तनीय कार्यहरू समेत सम्पादन गर्नसकिनेछ। नगरपालिकाको गौरव बढाउने त्यस्ता नविनतम कार्यहरूको विवरण प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले उपयुक्त देखेमा कार्यपालिकामा सिफारिश गरी स्वीकृत भएमा आवश्यक स्रोतसहित कार्यसम्पादनको व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ ।
- २१ सम्पादन सम्झौतामा उल्लिखित कार्यहरू अन्य निकायहरूको कार्य सम्पादनमा आधारित भएमा सो कारणले र कार्य सम्पादनको क्रममा कावु बाहिरको परिस्थिति परी कार्य सम्पन्न हुन नसक्ने अवस्था भएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सहमतिमा सम्झौताका परिसूचक र भारमा परिमार्जन गर्न सकिनेछ।
- २२ यस सम्झौतामा समावेश नभएका तर तत्काल कार्यसम्पादन गर्नुपर्ने अन्य कार्यहरू प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाटबाट निर्देशन भए अनुसार सम्पादन गर्नु पर्नेछ ।
- २३ नगरको काममा पूर्ण जिम्मेवार तथा जवाफदेही हुनुपर्नेछ । स्थानीय तह कार्यसम्पादन मूल्यांकन LGPAS सूचकमा ८०% भन्दा बढी अंक प्राप्त गर्नुपर्नेछ । तोकिएको कार्यसम्पादन सूचकमा अधिकतम अंक हासिल गर्नको लागि आफु मातहतका कर्मचारीहरूसँग आवश्यकता अनुसार कार्यसम्पादन सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

श्री केदार राज आचार्य
नगर शिक्षा अधिकारी

श्री सुकदेव लम्साल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

२०८२/१२/१०४



सुकदेव लम्साल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत