



उर्लाबारी नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
उर्लाबारी, मोरङ



स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४, निजामती सेवा ऐन, २०४९, निजामती सेवा नियमावली, २०५० र स्थानीय तह संस्थागत क्षमता स्वमूल्याङ्कन कार्यविधि, २०७७ र कोशी प्रदेश, स्थानीय सरकारी सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०८० को दफा ५ ले निर्दिष्ट गरे बमोजिम कार्यालयको कार्यहरू प्रभावकारी ढंगले सम्पादन गर्न, उर्लाबारी नगरपालिकाको आ.व. २०८१/०८२ को वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम र बजेटको कार्यान्वयनका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्चिकरण उपशाखा, सहकारी उपशाखा प्रमुख विचमा भएको,

कार्यसम्पादन समझौता

क्रस	क्रियाकलाप	समयसीमा	उपलब्धी सूचक	अनुगमन प्रणाली	प्रतिवेदन व्यवस्था
१	<ul style="list-style-type: none"><li>सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान गर्ने ।</li><li>सङ्घ तथाप्रदेशले निर्धारणगरेको मापदण्ड बमोजिम सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने ।</li><li>सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग समपर्क, समन्वय र सहकार्य गर्ने ।</li><li>स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन तथा आवश्यक तथ्यांक संकलन एवं व्यवस्थापन गर्ने ।</li><li>सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय</li></ul>	वर्षभरी वर्षभरी वर्षभरी हरेक चौमासिकमा हरेक	<ul style="list-style-type: none"><li>अध्ययन प्रतिवेदन</li><li>स्थानीय राजपत्रको विकास</li><li>कार्यक्रम कार्यान्वयन प्रतिवेदन</li><li>सहकार्य गरिएका पत्राचार तथा सो सँग सम्बन्धित अन्य कागजात</li><li>संकलित तथा प्रशोधित तथ्यांक</li><li>प्रतिवेदन तथा तथ्यांकको भन्डारण</li><li>प्राथमिक तथा सहायक</li></ul>	नगरप्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको समुपस्थितिमा हुने समिक्षा बैठक , लिजामा प्राप्त अंक र सोको पृष्ठपोषण, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट हुने नियमित मार्गदर्शन र आदेश, आर्थिक विकास तथा सुशासन तथा संस्थागत विकास	अनलाइन , आवधिक प्रगती प्रतिवेदन/विवरण,

Handwritten signature

Handwritten signature





<p>तथ्यांक र सूचना व्यवस्थापन गर्ने ।</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन गर्ने ।</li> <li>व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विवाह बसाई सराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्री, धर्मपुत्री) को दर्ता गर्ने गराउने र अभिलेख राख्ने ।</li> </ul>	<p>त्रैमासिकमा वर्षभरी</p>	<p>तथ्यांक संकलन र प्रतिवेदन योजनाको प्रति तथा कार्यान्वयको प्रगती प्रतिवेदन मासिक प्रतिवेदन तथा अभिलेख</p>	<p>समितिको बैठक तथा समिक्षा प्रतिवेदन</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>व्यक्तिगत घटनाको स्थानीय तथ्यांक सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियम गर्ने ।</li> <li>पञ्चिकरण सम्बन्धी अभिलेख व्यवस्थापन तथा प्रतिवेदन पेश गर्ने ।</li> <li>आधुनिक प्रविधिमाफत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद र ) गर्ने ।</li> <li>सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, केन्द्रीय, विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य गर्ने ।</li> </ul>	<p>वर्षभरी मासिक रूपमा</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>स्थानीय राजपत्र तथा कार्यान्वयको प्रतिवेदन</li> <li>मासिक प्रतिवेदन तथा अभिलेख</li> <li>प्रतिवेदन ( वर्गिकृत )</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>नगरपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालन हुने सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन र नियमन गर्ने ।</li> <li>सहकारी बचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण गरी सो को आधारमा सहकारी संस्थाको</li> </ul>	<p>वर्षभरी वर्षभरी</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>सहकार्य गरिएका पत्राचार तथा सो सँग सम्बन्धित अन्य कगजात</li> <li>अभिलेख फायल</li> <li>अनुगमन प्रतिवेदन</li> </ul>		

*(Handwritten signature)*

*(Handwritten signature)*

<p>अनुगमन गर्ने ।</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• सहकारी संस्थाहरुको दर्ता, नविकरण, लेखापरीक्षण प्रतिवेदन, साधारणसभाको समयसीमा पालना, सम्बन्धी कार्यालय व्यवस्थापन, ऋण लगानी र असुलीको अवस्थाको अध्ययन अनुसन्धान गरी सुझाव दिने ।</li> <li>• स्थानीय सहकारी संस्थाको क्षमता अभिवृद्धि गरी रोजगारमूलक कार्यक्रममा लगानी गर्ने नीति अवलम्बन गर्ने प्रोत्साहन गर्ने ।</li> <li>• स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, परिचालन र विकास ।</li> </ul>	<p>वर्षभरी</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• अध्ययन प्रतिवेदन</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष नियन्त्रण र निर्देशनमा रही अन्य कार्य गर्ने ।</li> </ul>	<p>वर्षभरी</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• अनुगमन र प्रगति प्रतिवेदन</li> </ul>		

कार्यसम्पादन सम्झौता गराउने

नाम :- अभय कुमार गुप्ता

पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

उर्लावारी नगरपालिका

इति सम्बत् २०८१ असोज ७ गते रोज २ शुभम् .....

*(Signature)*  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

कार्यसम्पादन सम्झौता गर्ने,

नाम :- कविता ढुंगाना

पद: सहायक (पाँचौ तह)

सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्चिकरण उपशाखा, सहकारी उपशाखा प्रमुख

*(Signature)*

उर्लावारी नगरपालिका  
कार्यपालिकाको कार्यालय  
उर्लावारी, भारत  
कोशी प्रदेश, नेपाल





## उर्लाबारी नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

उर्लाबारी, मोरङ

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
उर्लाबारी, मोरङ  
कोशी प्रदेश, नेपाल

स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४, निजामती सेवा ऐन, २०४९, निजामती सेवा नियमावली, २०५० र स्थानीय तह संस्थागत क्षमता स्वमूल्याङ्कन कार्यविधि, २०७७ र कोशी प्रदेश, स्थानीय सरकारी सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०८० को दफा ५ ले निर्दिष्ट गरे बमोजिम कार्यालयको कार्यहरू प्रभावकारी ढंगले सम्पादन गर्न, उर्लाबारी नगरपालिकाको आ.व. २०८१/०८२ को वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम र बजेटको कार्यान्वयनका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख विचमा भएको,

### कार्यसम्पादन सम्झौता

क्र.सं.	क्रियाकलाप	समयसीमा	उपलब्धी सूचक	अनुगमन प्रणाली	प्रतिवेदन व्यवस्था
१	<ul style="list-style-type: none"><li>प्रारम्भिक बाल विकास तथा शिक्षा, आधारभूत शिक्षा, अभिभावक शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक निरन्तर सिकाइ, सामुदायिक सिकाइ र विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन,</li><li>सामुदायिक, संस्थागत, गुठी र सहकारी विद्यालय स्थापना, अनुमति, सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा नियमन,</li><li>प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन, मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको</li></ul>	वर्षभरी  त्रैमासिक रूपमा  चौमासिक रूपमा  वार्षिक रूपमा	स्थानीय राजपत्र, कार्यवीथी तथा संघीय र प्रादेशिक सरकारका मार्गदर्शनको परिपालना भएको प्रतिवेदन  अनुगमन प्रतिवेदन तथा विद्यालयहरूले प्रदान गरेको आवधिक विवरण  अनुगमन प्रतिवेदन तथा विद्यालयहरूले प्रदान गरेको आवधिक विवरण  अनुगमन प्रतिवेदन तथा विद्यालयहरूले प्रदान गरेको	नगर प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको समुपस्थितिमा हुने समिक्षा बैठक, लिजामा प्राप्त अंक र सोको पृष्ठपोषण, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट हुने नियमित मार्गदर्शन र आदेश, सुशासन तथा संस्थागत विकास समितिको बैठक तथा समिक्षा प्रतिवेदन	कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०८१, अनलाइन, आवधिक प्रगती प्रतिवेदन/विवरण,

२०११

२०११



<p>अनुमति, अनुगमन तथा नियमन, गाभिएका वा बन्द गरिएका विद्यालयहरूको सम्पत्ति व्यवस्थापन,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>नगर शिक्षा समिति गठन तथा व्यवस्थापन,</li> <li>विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन तथा व्यवस्थापनसम्बन्धी</li> <li>विद्यालयको नामाकरण,</li> <li>सामुदायिक विद्यालयको जग्गाको स्वामित्व, सम्पत्तिको अभिलेख, संरक्षण र व्यवस्थापन संबन्धी ।</li> <li>विद्यालयको गुणस्तर अभिवृद्धि तथा पाठ्यसामग्रीको वितरण,</li> <li>सामुदायिक विद्यालयको शिक्षक तथा कर्मचारीको दरबन्दी मिलान, विद्यालयको नक्सामा, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन</li> <li>सामुदायिक विद्यालयको शैक्षिक</li> </ul>	<p>मासिक रूपमा नियमित रूपमा आवश्यकता अनुसार वार्षिक रूपमा</p> <p>वैशाख मसान्त भरिमा</p> <p>वैशाख मसान्त भरिमा</p> <p>वैशाख मसान्त भरिमा</p> <p>वर्ष भरिमा</p> <p>वर्षभरिमा</p>	<p>आवधिक विवरण विद्यालयहरूको एकिकृत सम्पत्ति विवरण तथा सोको परिचालन सम्बन्धी प्रतिवेदन</p> <p>मासिक रूपमा बैठक सहजिकरण गरेको प्रतिवेदन तथा सोको निर्णयको छाँयाकपी</p> <p>विद्यालय व्यवस्थापन समितिको बैठक र सोको प्रतिवेदन</p> <p>शिक्षा समिति विद्यालय, व्यवस्थापन समिति, नगर कार्यपालिकाको निर्णय एकीकृत सम्पत्ती विवरण तथा सोको प्रतिवेदन</p> <p>अनुगमन तथा सामग्री वितरण भरपाइ र सोको प्रतिवेदन</p> <p>दरबन्दी मिलान प्रतिवेदन तथा सोको अद्यावधिक</p> <p>अनुगमन प्रतिवेदन र सिफारिस प्रतिवेदन</p> <p>अनुगमन प्रतिवेदन , तथा</p>	
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

*(Handwritten signature)*

*(Handwritten signature)*

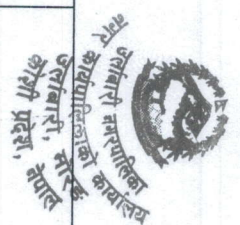


<p>पूर्वाधार निर्माण, मर्मत सम्भार, सञ्चालन र व्यवस्थापनसंबन्धी ।</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>आधारभूत तहको परीक्षा सञ्चालन, अनुगमन तथा व्यवस्थापन,</li> <li>विद्यार्थी सिकाई उपलब्धीको परीक्षण र व्यवस्थापन,</li> <li>निःशुल्क शिक्षा, विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन,</li> <li>ट्यूसन, कोचिङ जस्ता विद्यालय बाहिर हुने अध्यापन सेवाको अनुमति तथा नियमन,</li> <li>स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण,</li> <li>स्थानीय पुस्तकालय र वाचनालयको सञ्चालन तथा व्यवस्थापनसंबन्धी ।</li> <li>माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन,</li> <li>सामुदायिक विद्यालयलाई दिने अनुदान तथा सोको बजेट व्यवस्थापन, विद्यालयको आय व्ययको लेखा अनुशासन कायम, अनुगमन र नियमन, शिक्षण सिकाई, शिक्षक र कर्मचारीको तालिम तथा क्षमता विकास,</li> <li>अतिरिक्त शैक्षिक क्रियाकलापको</li> </ul>	<p>वर्षभरीमा (माघ/फागुन/चैत्र)</p> <p>असोज मसान्त भित्रमा चौमासिक रूपमा</p> <p>वार्षिक रूपमा</p> <p>वार्षिक रूपमा</p> <p>मासिक रूपमा</p> <p>चौमासिक रूपमा</p> <p>मासिक रूपमा</p>	<p>कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन परीक्षा संचालन कार्ययोजना तथा प्रतिवेदन विद्यार्थीहरको लब्धांक पत्र विवरण तथा सोको प्रतिवेदन छात्रवृत्ती वितरण तथा प्रोत्साहन वितरण प्रतिवेदन अनुगमन तथा सिफारिस प्रतिवेदन अनुगमन तथा प्रगती प्रतिवेदन अनुगमन तथा प्रगती प्रतिवेदन अनुगमन तथा प्रगती प्रतिवेदन अनुगमन तथा सिफारिस प्रतिवेदन</p> <p>लेखा परिक्षण प्रतिवेदन , अन्य वित्तिय विवरणहरु</p> <p>जनशक्ती क्षमता विकास योजना तथा सोको कार्यान्वयन प्रतिवेदन प्रगती प्रतिवेदन तथा वार्षिक अतिरिक्त क्रियाकलाप संचालन</p>	
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

*(Handwritten signature)*

*(Handwritten signature)*





सञ्चालन ।	मासिक रूपमा	योजना		
<ul style="list-style-type: none"><li>युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन संबन्धी ।</li><li>युवा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास संबन्धी ।</li><li>स्थानीयस्तरमा खेलकुद प्रशासन तथा सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय</li></ul>	चौमासिक रूपमा चौमासिक रूपमा बैशाख मसान्त भरिमा	<ul style="list-style-type: none"><li>युवा परिचालन सम्बन्धी नीति र कार्यविधि, प्रगती प्रतिवेदन</li><li>युवा परिचालन सम्बन्धी नीति र कार्यविधि, प्रगती प्रतिवेदन</li><li>अनुगमन प्रतिवेदन तथा प्रगती प्रतिवेदन</li></ul>		
<ul style="list-style-type: none"><li>खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास संबन्धी ।</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>लागत अनुमान, खरिद विधी छनौट निर्णय, नापी बिल तथा कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन</li></ul>		
<ul style="list-style-type: none"><li>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष नियन्त्रण र निर्देशनमा रही अन्य कार्य गर्ने ।</li></ul>		अनुगमन र प्रगति प्रतिवेदन		

कार्यसम्पादन सम्झौता गराउने,

नाम :- अभय कुमार गुप्ता

पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

उर्लाबारी नगरपालिका

इति सम्बत् २०८१ असोज ७ गते रोज २ शुभम्

**प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत**

कार्यसम्पादन सम्झौता गर्ने,

नाम :- शालिग्राम काफ्ले

पद: उपसचिव (प्रा.), अधिकृतस्तर दशौ

शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख





उर्लाबारी नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
उर्लाबारी, मोरङ

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
उर्लाबारी, मोरङ  
कोशी प्रदेश, नेपाल



स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४, निजामती सेवा ऐन, २०४९, निजामती सेवा नियमावली, २०५० र स्थानीय तह संस्थागत क्षमता स्वमूल्याङ्कन कार्यविधि, २०७७ र कोशी प्रदेश, स्थानीय सरकारी सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०८० को दफा ५ ले निर्दिष्ट गरे बमोजिम कार्यालयको कार्यहरू प्रभावकारी ढंगले सम्पादन गर्न, उर्लाबारी नगरपालिकाको आ.व. २०८१/०८२ को वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम र बजेटको कार्यान्वयनका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख बिचमा भएको,

कार्यसम्पादन सम्झौता

क्र.सं.	क्रियाकलाप	समयसीमा	उपलब्धी सूचक	अनुगमन प्रणाली	प्रतिवेदन व्यवस्था
१	<ul style="list-style-type: none"><li>आर्थिक (कार्यविधि) नीति, कानुन, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन, आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन गर्ने ।</li><li>सञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन गर्ने ।</li><li>बजेट सीमा निर्धारण, बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमनमा कार्यपालिकालाई सहयोग गर्ने ।</li><li>लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजस्व, धरौटी, कार्यसंचालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष तथा संपत्तिको एकीकृत विवरण तयार गर्ने ।</li><li>नगरसभाबाट स्वीकृत बजेटको परिधिभित्र रही कार्यालय संचालन, उपभोग र कार्यक्रम कार्यान्वयनमा विनियोजित</li></ul>	वर्षभरी जेठ महिनाभरीमा श्रावण महिनामा श्रावणको पहिलो हप्ता	<ul style="list-style-type: none"><li>आलेप तथा मलेप रिपोर्ट</li><li>सुत्र प्रतिवेदन</li></ul>	नगरप्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको समुपस्थितिमा हुने समिक्षा बैठक ,लिजामा प्राप्त अंक र सोको पृष्ठपोषण, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट हुने नियमित मार्गदर्शन र आदेश, सुशासन तथा संस्थागत विकास समितिको बैठक तथा समिक्षा	अनलाइन ,आवधिक प्रगती प्रतिवेदन/विवरण,

*(Handwritten signature)*

*(Handwritten signature)*









उर्लाबारी नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

उर्लाबारी, मोरङ

उर्लाबारी नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
उर्लाबारी, मोरङ  
कोशी प्रदेश, नेपाल

स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४, निजामती सेवा ऐन, २०४९, निजामती सेवा नियमावली, २०५० र स्थानीय तह संस्थागत क्षमता स्वमूल्याङ्कन कार्याविधि, २०७७ र कोशी प्रदेश, स्थानीय सरकारी सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०८० को दफा ५ ले निर्दिष्ट गरे बमोजिम कार्यालयको कार्यहरू प्रभावकारी ढंगले सम्पादन गर्ने, उर्लाबारी नगरपालिकाको आ.व. २०८१/०८२ को वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम र बजेटको कार्यान्वयनका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र राजघाट आयुर्वेद औषधालय प्रमुख विचमा भएको,

कार्यसम्पादन सम्झौता

क्र.स	क्रियाकलाप	समयसीमा	उपलब्धी सूचक	अनुगमन प्रणाली	प्रतिवेदन व्यवस्था
१	<ul style="list-style-type: none"><li>नर्सो रोग व्यवस्थापनको लागि नगरको हरेक वडामा नागरीक आरोग्य कार्यक्रम गर्ने</li><li>स्तनपाइ आमाहरूलाई दुग्धबर्धक औषधीहरू वितरण तथा उचित परामर्श दिने</li><li>विद्यालय आयुर्वेद शिक्षा कार्यक्रम अन्तर्गत विद्यार्थीहरूलाई आयुर्वेद सम्बन्धी ज्ञान दिने</li><li>योग शिक्षा कार्यक्रम अन्तर्गत योगको विभिन्न आशनहरूको बारेमा जानकारी गराएर योग सम्बन्धी शिक्षा दिने</li><li>पुर्वपन्चकर्म संचालन गरेर स्नेहन, बस्ती, शिरोधारा आदिद्वारा नागरिकको स्वास्थ्य प्रवर्द्धन गर्ने</li></ul>	<p>समयसीमा</p> <p>चैत्र मसान्त भित्र</p> <p>पौष मसान्तभित्र</p> <p>चैत्र मसान्तभित्र</p> <p>चैत्र अन्तिम साता</p> <p>कार्तिक अन्तिम साता</p>	<p>उपलब्धी सूचक</p> <p>प्रगती प्रतिवेदन</p> <p>प्रगती प्रतिवेदन</p> <p>समिक्षा तथा प्रगति प्रतिवेदन</p> <p>प्रगती प्रतिवेदन</p> <p>प्रगती प्रतिवेदन</p>	<p>अनुगमन प्रणाली</p> <p>नगरप्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको समुपस्थितिमा हुने समिक्षा बैठक ,निजामा प्राप्त अंक र सोको पृष्ठपोषण, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट हुने नियमित मार्गदर्शन र आदेश, सुशासन तथा संस्थागत विकास समितिको बैठक तथा समिक्षा प्रतिवेदन</p>	<p>प्रतिवेदन व्यवस्था</p> <p>अनलाइन, आबधिक प्रगती प्रतिवेदन/विवरण</p>

*(Handwritten signature)*

*(Handwritten signature)*



<ul style="list-style-type: none"> <li>नागरिकहरलाई जडिबुटी सम्बन्धी कार्यक्रम संचालन गरेर स्थानीय स्तरमा पाइने जडिबुटीहरूको प्रयोग महत्वको बारेमा जानकारी गराएर नागरिकहरूको स्वास्थ्य प्रवर्द्धन गर्ने आयुर्वेद औषधि खरिद</li> <li>स्वस्थ जिवन कार्यक्रम संचालन गर्ने</li> </ul>	<p>जेठ अन्तिम साता</p>	<p>समिक्षा तथा प्रगति प्रतिवेदन</p>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष नियन्त्रण र निर्देशनमा रही अन्य कार्य गर्ने ।</li> </ul>	<p>चैत्र मसान्त सम्म</p>	<p>खरिद सम्बन्धी कागजातहरू प्रगती तथा समिक्षा प्रतिवेदन</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>अनुगमन र प्रगति प्रतिवेदन</li> </ul>	



कार्यसम्पादन सम्झौता गराउने,

*(Signature)*

नाम :- अभय कुमार गुप्ता

पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

उर्लाबारी नगरपालिका

**प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत**

इति सम्बत् २०८१ असोज ७ गते रोज २ शुभम् .....

कार्यसम्पादन सम्झौता गर्ने,

*(Signature)*

नाम :- मानबहादुर वनेम

पद: वरिष्ठ कविराज निरीक्षक (आठौं तह)

राजघाट आयुर्वेद औषधालय प्रमुख





उर्लाबारी नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
उर्लाबारी, मोरङ

नगर कार्यपालिका  
उर्लाबारी, मोरङ  
कोशी प्रदेश, नेपाल



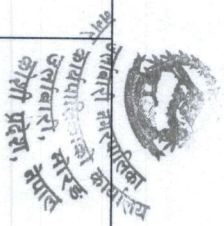
स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४, निजामती सेवा ऐन, २०४९, निजामती सेवा नियमावली, २०५० र स्थानीय तह संस्थागत क्षमता स्वमूल्याङ्कन कार्यविधि, २०७७ र कोशी प्रदेश, स्थानीय सरकारी सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०८० को दफा ५ ले निर्दिष्ट गरे बमोजिम कार्यालयको कार्यहरू प्रभावकारी ढंगले सम्पादन गर्न, उर्लाबारी नगरपालिकाको आ.व. २०८१/०८२ को वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम र बजेटको कार्यान्वयनका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक विकास शाखा, योजना तथा अनुगमन उपशाखा प्रमुख बिचमा भएको,

कार्यसम्पादन समझौता

क्रस	क्रियाकलाप	समय सीमा	उपलब्धी सूचक	अनुगमन प्रणाली	प्रतिवेदन व्यवस्था
१	सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, केन्द्रीय, विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य गर्ने । नगरपालिका क्षेत्रका सहकारी व्यवस्थापनका लागि समन्वय, क्षमता अभिवृद्धी र नियमन सम्बन्धी कार्यगर्ने । कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, तयार गर्ने सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने । घरेलु तथा साना उद्योगको व्यवस्थापन (दर्ता, नवीकरण, खारेजी) र नियमन गर्ने । लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास र प्रवर्धन गर्ने । स्थानीयस्तरमा उद्यमशिलता प्रवर्धन गर्ने । सीप विकास सम्बन्धी तालिम कार्यक्रमको तर्जुमा, संचालन र नियमन गर्ने । रोजगार तथा बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र	वर्षभरी वर्षभरी वर्षभरी वर्षभरी	<ul style="list-style-type: none"><li>अनुगमन प्रतिवेदन</li><li>नगरको सहकारी, कृषि पशुपंथी विकासको तथ्यांक</li><li>वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन</li><li>वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन</li></ul>	नगरप्रमुख, उपप्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको समुपस्थितिमा हुने समिक्षा बैठक, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट हुने नियमित मार्गदर्शन र आदेश	अनलाइन, आवधिक प्रगती प्रतिवेदन/विवरण, कार्यक्रम समिक्षा

*(Handwritten signature and initials)*





<p>सूचना प्रणालीको स्थापना गर्ने ।</p> <p>✓ पहिचान भएका गरिब घरपरिवार एवं लक्षित समूह सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन गर्ने ।</p> <p>✓ स्वरोजगार तथा आयमूलक कार्यक्रम तजुमा गर्न वडास्तरमा अभिमुखिकरण कार्यक्रम संचालन गर्ने ।</p> <p>✓ गरिबी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान गर्ने ।</p> <p>✓ पर्यटन गुर्योजना तयार गर्ने र सो सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।</p>	<p>चैत्र मसान्त शिव्र</p> <p>वर्षभरी</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>रोजगारीको अवस्था</li> </ul> <p>तथ्याङ्क तथा प्रतिवेदन</p>	
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------	--

**योजना तथा अनुगमन शाखा तर्फ:**

क्र.स	क्रियाकलाप	समय सीमा	उपलब्धी सूचक	अनुगमन प्रणाली	प्रतिवेदन व्यवस्था
१	<p>✓ विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्यांकन र नियमन गर्ने ।</p> <p>✓ स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना एवं आवधिक योजना तथा गुर्योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने ।</p> <p>✓ सार्वजनिक नीजि साझेदारी सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।</p>	<p>वर्षभरी</p> <p>वर्षभरी</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>नगरको योजना तथा बजेट पुस्तिका, राजपत्र</li> <li>अनुगमन प्रतिवेदन</li> <li>वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन</li> </ul>	<p>नगरप्रमुख, उप-प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको</p> <p>समुपस्थितिमा हुने समिक्षा बैठक, LISA मा प्राप्त अंक र सोको पृष्ठपोषण, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट हुने नियमित मार्गदर्शन र आदेश, पूर्वाधार</p>	<p>अनलाइन , आवधिक प्रगती प्रतिवेदन/विवरण,</p>

10/1/20

*(Signature)*









उर्लावारी नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
उर्लावारी, भारत  
कोशी प्रदेश, नेपाल

आवश्यक सहयोग गर्ने । ✓ विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन सम्बन्धि कार्य गर्ने । ✓ संचालन भएका आयोजनाहरूको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कनसंबन्धी कार्य गर्ने । ✓ पूर्वाधार विकासका योजनाहरूको समझौता, कार्यान्वयन र अनुगमन सम्बन्धी कार्य गर्ने । ✓ ई-रिकसाहरूको दर्ता, नविकरण, जाँचपास सम्बन्धी कार्य र सोको व्यवस्थापन तथा नियमन गर्ने ।	वर्षभरी वर्षभरी वर्षभरी	समितिहरूको सहभागिता, लागत साझेदारीको प्रतिवेदन • वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन, निर्णय पुस्तिका • IEE, EIA report • प्रगति समिक्षा		
• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष नियन्त्रण र निर्देशनमा रही अन्य कार्य गर्ने ।		• अनुगमन र प्रगति प्रतिवेदन		

कार्यसम्पादन समझौता गराउने,

कार्यसम्पादन समझौता गर्ने,

नाम :- अभय कुमार गुप्ता

नाम :- विकास दाहाल

पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

पद: अधिकृत (सातौँ तह)

उर्लावारी नगरपालिका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

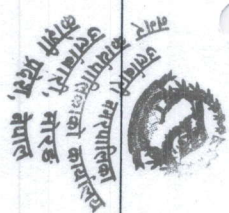
आर्थिक विकास शाखा, योजना तथा अनुगमन उपशाखा प्रमुख

इति सम्बन्ध २०८१ असोज ७ गते रोज २ शुभम्





उर्लाबारी नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
उर्लाबारी, मोरङ



स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४, निजामती सेवा ऐन, २०४९, निजामती सेवा नियमावली, २०५० र स्थानीय तह संस्थागत क्षमता स्वमूल्याङ्कन कार्यविधि, २०७७ र कोशी प्रदेश, स्थानीय सरकारी सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०८० को दफा ५ ले निर्दिष्ट गरे बमोजिम कार्यालयको कार्यहरू प्रभावकारी ढंगले सम्पादन गर्न, उर्लाबारी नगरपालिकाको आ.व. २०८१/०८२ को वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम र बजेटको कार्यान्वयनका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा प्रमुख बिचमा भएको, कार्यसम्पादन सम्झौता

क्रस	क्रियाकलाप	समयसीमा	उपलब्धी सूचक	अनुगमन प्रणाली	प्रतिवेदन व्यवस्था
१	<ul style="list-style-type: none"><li>कार्यालयमा हुने विनियोजन, राजस्व, धरौटी, सम्पत्ति तथा अन्य सरकारी कोषको आम्दानी तथा खर्च र त्यसको लेखाङ्कन प्रचलित कानूनद्वारा निर्धारित प्रक्रिया अनुरूप भए वा नभएको जाँच गरि प्रतिवेदन गर्ने</li><li>कार्यालयको वित्तीय साधनको उपयोग मितव्ययी तरिकाले दक्षतापूर्वक प्रभावकारी रूपमा भए वा नभएको जाँच गरि प्रतिवेदन गर्ने</li><li>तोकिएको समयमा पेशकी फरस्योट भए नभएको र फरस्योट हुन बाँकी पेशकी रहे वा नरहेको जाँच गरि प्रतिवेदन गर्ने</li><li>कार्यालयको स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुरूप लक्ष्य प्राप्ति गरे वा नगरेको जाँच</li></ul>	वर्षभरी चौमासिक रूपमा वर्षभरी	<ul style="list-style-type: none"><li>आन्तरिक लेखा परिक्षण प्रतिवेदन</li><li>बेरजुको लगात विवरण तथा नियमित सुझावहरू</li><li>आन्तरिक लेखा परिक्षण प्रतिवेदन</li><li>बेरजुको लगात विवरण तथा नियमित सुझावहरू</li><li>आन्तरिक लेखा परिक्षण प्रतिवेदन</li></ul>	नगरप्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको समुपस्थितिमा हुने समिक्षा बैठक , लिजामा प्राप्त अंक र सोको पृष्ठपोषण, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट हुने नियमित मार्गदर्शन र आदेश, सुशासन तथा संस्थागत विकास समितिको बैठक तथा समिक्षा	अनलाइन , आवधिक प्रगती प्रतिवेदन/विवरण,

Handwritten signature

Handwritten signature





<p>गरि प्रतिवेदन गर्ने</p> <ul style="list-style-type: none"><li>कार्यालयको वित्तीय प्रतिवेदनले आर्थिक कारोबारको सही र यथार्थ चित्रण प्रस्तुत गरे वा नगरेको जाँच गरि प्रतिवेदन गर्ने</li><li>आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली पर्याप्त रहे वा नरहेको अध्ययन गरि प्रतिवेदन गर्ने</li><li>LISA, FRA, LED, आर्थिक सर्वेक्षण तथा अन्य प्रतिवेदनका कार्यमा सम्पर्क व्यक्तिको रूपमा काम गर्ने</li><li>नियमितता, मितव्ययिता, कार्यक्षमता, प्रभावकारिताको आधारमा कार्यालयको लेखा परिक्षण गरि प्रतिवेदन गर्ने</li></ul>	<p>वर्षभरीमा</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>आन्तरिक लेखा परिक्षण प्रतिवेदन</li><li>आन्तरिक लेखा परिक्षण प्रतिवेदन</li><li>आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली प्रतिवेदन तथा अन्य सहयोगी प्रतिवेदनहरू</li><li>लिजा, FRA, LED मा प्राप्त अंक</li><li>आर्थिक सर्वेक्षण तथा अन्य प्रतिवेदन</li><li>आलेप प्रतिवेदन</li><li>अनुगमन र प्रगति प्रतिवेदन</li></ul>	<p>प्रतिवेदन</p>	
<ul style="list-style-type: none"><li>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष नियन्त्रण र निर्देशनमा रही अन्य कार्य गर्ने ।</li></ul>	<p>वर्षभरीमा</p>			

कार्यसम्पादन सम्झौता गराउने,

कार्यसम्पादन सम्झौता गर्ने,

नाम :- अभय कुमार गुप्ता

नाम :- कुबेर प्रसाद ढकाल

पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

पद: आ.ले.प अधिकृत (सातौं तह)

उर्लावारी नगरपालिका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा प्रमुख

इति सम्बत् २०८१ असोज ७ गते रोज २ शुभम्

.....





## उर्लाबारी नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

उर्लाबारी, मोरङ

जलानारी नगरपालिका  
उर्लाबारी, मोरङ  
कोशी प्रदेश, नेपाल

स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४, निजामती सेवा ऐन, २०४९, निजामती सेवा नियमावली, २०५० र स्थानीय तह संस्थागत क्षमता स्वमूल्याङ्कन कार्याविधि, २०७७ र कोशी प्रदेश, स्थानीय सरकारी सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०८० को दफा ५ ले निर्दिष्ट गरे बमोजिम कार्यालयको कार्यहरू प्रभावकारी ढंगले सम्पादन गर्ने, उर्लाबारी नगरपालिकाको आ.व. २०८१/०८२ को वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम र बजेटको कार्यान्वयनका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुख विचमा भएको,

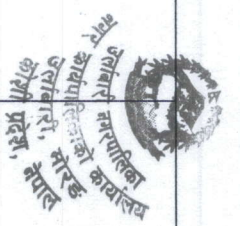
### कार्यसम्पादन समझौता

क्रस	क्रियाकलाप	समय सीमा	उपलब्धी सूचक	अनुगमन प्रणाली	प्रतिवेदन व्यवस्था
१	<ul style="list-style-type: none"><li>स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक र सिँचाइ सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथाप सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।</li><li>स्थानीय स्तरका सिँचाइ प्रणालीको निर्माण, सञ्चालन, रेखदेख, मर्मत सम्भार, स्तरोन्नति, अनुगमन र नियमन,</li><li>स्थानीय शहरी क्षेत्रमा खानेपानी सम्बन्धी नीति, वितरण प्रणाली, सेवा व्यवस्थापन नियम, मापदण्ड निर्माण, शुल्क निर्धारण, योजना, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धमा खानेपानी कार्यालयसंग समन्वय गर्ने ।</li><li>स्थानीय विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन अनुगमन र नियमनगर्ने</li><li>स्थानीय साना सतह तथा भूमिगत सिँचाइ प्रणालीको सञ्चालन तथा मर्मत, सम्भार, सेवा शुल्क निर्धारण र सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्थापन ।</li><li>पूर्वाधार निर्माणका लागि बिपद जोखिम न्यूनिकरण सम्बन्धि मापदण्ड तयार गर्ने र</li></ul>	चैन भित्र  चैन भित्र  चैन भित्र	<ul style="list-style-type: none"><li>नगरको योजना तथा बजेट पुरितका, राजपत्र</li><li>अनुगमन प्रतिवेदन</li><li>वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन</li><li>बजेट पुरितका</li><li>वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन</li><li>बैठक माइनुट तथा निर्णय पुरितका</li><li>बजेट पुरितका</li></ul>	नगरप्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको समुपस्थितिमा हुने समिक्षा बैठक, LISA मा प्राप्त अंक र सोको पृष्ठपोषण, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट हुने नियमित मार्गदर्शन र आदेश, पूर्वाधार विकास समितिको बैठक तथा समिक्षा प्रतिवेदन वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन	अनलाइन, आवधिक प्रगती प्रतिवेदन/विवरण,

*(Handwritten signature)*

*(Handwritten signature)*





<ul style="list-style-type: none"><li>स्वीकृत प्राप्त भएपछि कार्यान्वयन गर्ने ।</li><li>बिपदको दृष्टिले जोखिमयुक्त पुराना संरचनाहरूको प्रवलीकरण गर्न कार्यक्रम बनाई स्वकृतिका लागि पेश गर्ने र स्वकृति प्राप्त भएपछि कार्यान्वयन गर्ने ।</li><li>निर्माण सम्पन्न आयोजनाको अन्तिम प्राविधिक मूल्यांकन तयार गरी योजना फरफारकका लागि सम्बन्धित शाखामा उपलब्ध गराउने ।</li><li>विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने ।</li><li>नगर क्षेत्रमा निर्माण भएका सडक, पुल, कल्भर्ट, खानेपानी, नहर, कुलो, सार्वजनिक भवन आदी पूर्वाधारको मर्मत संभार सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने ।</li><li>नगरक्षेत्र र आसपासमा तत्काल पर्न आउने अत्यावश्यक सेवा प्रवाहका लागि स्थानीय नीति तथा मापदण्ड तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने ।</li></ul>	भाद्र मसान्त भित्र	बजेट तथा ,सम्बन्धित नीति मापदण्ड	
<ul style="list-style-type: none"><li>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष नियन्त्रण र निर्देशनमा रही अन्य कार्य गर्ने ।</li></ul>	असोज भित्र	सम्बन्धित नीति, बजेट तथा मापदण्ड	
	निरन्तर चैत्र भित्र	वार्षिक खरिद योजना	
	वर्षभरी	आवधिक योजना, आवास सम्बन्धित नीति, बजेट तथा मापदण्ड	
	वर्षभरी	बजेट तथा कार्यक्रम पुस्तिका	
	वर्षभरी	योजना तथा बजेट पुस्तिका, कार्यपालिका बैठक निर्णयको प्रगति प्रतिवेदन	
		अनुगमन र प्रगति प्रतिवेदन	

कार्यसम्पादन समझौता गराउने,

नाम :- अभय कुमार गुप्ता

पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

उर्लाबारी नगरपालिका

**प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत**

कार्यसम्पादन समझौता गर्ने,

नाम :- पोखराज साह

पद: इन्जिनियर (सातौं तह)

पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुख

*P.Sah.*

इति सम्बन्ध २०८१ असोज ७ गते रोज २ शुभम् .....





## उर्लाबारी नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

उर्लाबारी, मोरङ

उर्लाबारी नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
उर्लाबारी, मोरङ  
कोशी प्रदेश, नेपाल

स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४, निजामती सेवा ऐन, २०४९, निजामती सेवा नियमावली, २०५० र स्थानीय तह संस्थागत क्षमता स्वमूल्याङ्कन कार्याविधि, २०७७ र कोशी प्रदेश, स्थानीय सरकारी सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०८० को दफा ५ ले निर्दिष्ट गरे बमोजिम कार्यालयको कार्यहरू प्रभावकारी ढंगले सम्पादन गर्न, उर्लाबारी नगरपालिकाको आ.व. २०८१/०८२ को वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम र बजेटको कार्यान्वयनका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र भवन तथा भूउपयोग शाखा प्रमुख बिचमा भएको,

### कार्यसम्पादन सन्झौता

क्रस	क्रियाकलाप	समय सीमा	उपलब्धी सूचक	अनुगमन प्रणाली	प्रतिवेदन व्यवस्था
१	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ निजी घर निर्माणका लागि कानून बमोजिम नक्सापास गर्ने ।</li><li>✓ राष्ट्रिय भवन संहिताको अधिनमा रही भवन निर्माण मापदण्ड बनाई लागू गर्ने ।</li><li>✓ भू-जोखिम संवेदनशीलताका आधारमा जग्गाको उपयोग सम्बन्धी मापदण्ड तोकिए तोकिएको क्षेत्रमा मात्र भवन निर्माण गर्न स्वीकृति दिने ।</li><li>✓ विपद्का दृष्टिले जोखिमयुक्त भवनहरूलाई पुनः निर्माण गर्न, प्रवर्तीकरण (रेक्टिफिकेडिङ) गर्न वा भत्काउन लगाउने ।</li><li>✓ प्रचलित कानून र नेपाल सरकारले तोकेको भवन निर्माण मापदण्ड बिपरित नहुने गरी ऐतिहासिक, सांस्कृतिक, पर्यटकीय वा पुरातात्विक दृष्टिले महत्वपूर्ण देखिएका बस्ती वा क्षेत्रमा बने भवनको उचाई, सेटब्याक, छानो, अग्रभाग, निर्माण सामग्रीको किसिम रंग वा कलात्मकता झल्किने गरी भवन</li></ul>	वर्षभरी  वर्षभरी	<ul style="list-style-type: none"><li>• नगरको योजना तथा बजेट पुस्तिका, राजपत्र</li><li>• राष्ट्रिय भवन निर्माण संहिता</li><li>• भवन निर्माण मापदण्ड तथा नक्सा पास कार्याविधि</li><li>• अनुगमन प्रतिवेदन, नक्सा पास मापदण्ड</li></ul> <ul style="list-style-type: none"><li>• अनुगमन प्रतिवेदन, नक्सा पास मापदण्ड</li><li>• भवन तथा बस्ति विकास मापदण्ड,</li></ul>	नगरप्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको समुपस्थितिमा हुने समिक्षा बैठक, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट हुने नियमित मार्गदर्शन र आदेश, पूर्वाधार विकास समितिको बैठक तथा समिक्षा प्रतिवेदन	अनलाइन, आवधिक प्रगती प्रतिवेदन/विवरण, EBS System Report



<p>निर्माणको मापदण्ड तोक्ने ।</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ सेवाग्राहीको सुविधाको लागि भवन निर्माणको नमूना नक्सा तयार गरी ति:शुल्क उपलब्ध गराउने ।</li> <li>✓ भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।</li> <li>✓ राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति प्रदान गर्ने, नियमन र भवन संहिताको पालना गराउने ।</li> <li>✓ सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह तथा अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचना निर्माण र मर्मत संभार ।</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• आवाधिक योजना, आवास सम्बन्धि नीति, बजेट तथा मापदण्ड</li> <li>• आवाधिक योजना, आवास सम्बन्धि नीति, बजेट तथा मापदण्ड</li> <li>• आवाधिक योजना, आवास सम्बन्धि नीति, बजेट तथा मापदण्ड</li> <li>• भवन निर्माण तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि मापदण्ड</li> <li>• अनुगमन र प्रगति प्रतिवेदन</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष नियन्त्रण र निर्देशनमा रही अन्य कार्य गर्ने ।</li> </ul>				

कार्यसम्पादन सम्झौता गराउने

नाम :- अभय कुमार गुप्ता

पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

उर्लावारी नगरपालिका

इति सम्बत् २०८१ असोज ७ गते रोज २ शुभम्

*(Signature)*  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

कार्यसम्पादन सम्झौता गर्ने,

नाम :- हिमाशु देव

पद: इन्जिनियर (सातौं तह)

भवन तथा भूउपयोग शाखा प्रमुख

*(Signature)*





## उर्लाबारी नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

उर्लाबारी, मोरङ

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
उर्लाबारी, मोरङ  
कोशी प्रदेश, नेपाल

स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४, निजामती सेवा ऐन, २०४९, निजामती सेवा नियमावली, २०५० र स्थानीय तह संस्थागत क्षमता स्वमूल्याङ्कन कार्यविधि, २०७७ र कोशी प्रदेश, स्थानीय सरकारी सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०८० को दफा ५ ले निर्दिष्ट गरे बमोजिम कार्यालयको कार्यहरू प्रभावकारी ढंगले सम्पादन गर्न, उर्लाबारी नगरपालिकाको आ.व. २०८१/०८२ को वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम र बजेटको कार्यान्वयनका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र स्वास्थ्य शाखा प्रमुख बिचमा भएको,

### कार्यसम्पादन समझौता

क्रस	क्रियाकलाप	समय सीमा	उपलब्धी सूचक	अनुगमन प्रणाली	प्रतिवेदन व्यवस्था
१	आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई तथा पोषण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन,	वर्षभरी	<ul style="list-style-type: none"><li>अनुगमन प्रतिवेदन</li><li>नगरको स्वास्थ्य निति तथा कार्यक्रममा तोकिएका सुचकहरू</li><li>वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>नगरप्रमुख, उपप्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको समुपस्थितिमा हुने समिक्षा बैठक ,</li><li>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट हुने नियमित मार्गदर्शन र आदेश</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>अनलाइन आवधिक, प्रगती प्रतिवेदन, विवरण/</li><li>कार्यक्रम समिक्षा</li></ul>
२	आधारभूत स्वास्थ्य, प्रजनन स्वास्थ्य र पोषण सेवाको सञ्चालन र प्रवर्द्धन	वर्षभरी	<ul style="list-style-type: none"><li>खोप लगाएका बालबालिका हरको प्रतिशत</li><li>प्रजनन तथा पोषण स्वास्थ्य सम्बन्धि तोकिएका सुचकहरू</li><li>मासिक तथा वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन</li></ul>		
३	अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन, नियमन	वर्षभरी	<ul style="list-style-type: none"><li>अनुगमन प्रतिवेदन</li><li>तोकिएका स्वास्थ्य कार्यक्रम तथा सुचकहरू</li><li>वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन</li></ul>		

Handwritten signature/initials

Handwritten signature/initials



४	स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन, स्वच्छ खानेपानी तथा खाद्य पदार्थको गुणस्तर र वायु तथा ध्वनिको प्रदूषण नियन्त्रण र नियमन,	तोकिएबमोजिम	<ul style="list-style-type: none"> <li>भौतिक प्रतिवेदन</li> <li>अनुगमन प्रतिवेदन</li> </ul>
५	सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि र स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन,	वर्षभरी	<ul style="list-style-type: none"> <li>अनुगमन प्रतिवेदन</li> <li>तोकिएका मापदण्डहरु</li> </ul>
६	रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन, स्वास्थ्य संस्था तथा औषधि पसल सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन र नियमन,	वर्षभरी	<ul style="list-style-type: none"> <li>जनचेतना मुलक कार्यक्रमहरु सञ्चालनको अवस्था</li> <li>तोकिएका मापदण्ड अनुसार फोहोरमैलाको व्यवस्थापन सुचाङ्क</li> </ul>
७	स्वास्थ्य संस्था तथा औषधि पसल सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन र नियमन,	वर्षभरी	<ul style="list-style-type: none"> <li>मासिक तथा वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन</li> <li>अनुगमन प्रतिवेदन</li> <li>मासिक तथा वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन</li> </ul>
८	सरसफाई तथा स्वास्थ्य क्षेत्रबाट निष्कासित फोहोरमैला व्यवस्थापनमा निजी तथा गौरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय, सहकार्य र साझेदारी,	वर्षभरी	<ul style="list-style-type: none"> <li>तोकिएका मापदण्ड अनुसार फोहोरमैलाको व्यवस्थापन सुचाङ्क</li> </ul>

*(Handwritten mark)*

*(Handwritten signature)*



<p>१०</p> <p>परिवार नियोजन तथा मातृशिशु कल्याण सम्बन्धी सेवा सञ्चालन, अनुगमन तथा नियमन,</p>	<p>वर्षभरी</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>परिवार नियोजनको CPR / WRA प्रतिशत</li> <li>स्वास्थ्य संस्थामा गर्भजन्तु तथा सुत्केरी हुने महिलाहरुको प्रतिशत</li> <li>अनुगमन प्रतिवेदन</li> <li>मासिक तथा वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन</li> </ul>		
<p>११</p> <p>महिला तथा बालबालिकाको कुपोषण न्यूनीकरण, रोकथाम, नियन्त्रण र व्यवस्थापन ।</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>गर्भ अवस्थामा आइरन चक्री पाउने महिलाहरुको अनुपात</li> <li>बृद्धी अनुगमन गरेका बालबालिकाको प्रतिशत</li> <li>कम तौल तथा कुपोषित बालबालीका प्रतिशत</li> </ul>		
<p>१२</p> <p>सङ्घीय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण,</p>	<p>वर्षभरी</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>संघिय तथा प्रदेश स्वास्थ्य निति र मापदण्ड</li> <li>स्थानिय स्वास्थ्य निति</li> </ul>		
<p>१३</p> <p>जनरल अस्पताल, नर्सिङ होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरुको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन,</p>	<p>वर्षभरी</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>सञ्चालन अनुमति सम्बन्धि कानुन निर्माण तथा कार्यान्वयनको अवस्था</li> <li>अनुगमन प्रतिवेदन</li> <li>मासिक तथा वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन</li> </ul>		
<p>१३</p> <p>स्थानीयस्तरमा औषधिजन्य वनस्पति, जडीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण,</p>	<p>वर्षभरी</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>स्थानीयस्तरमा औषधिजन्य वनस्पति, जडीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण सम्बन्धि कानुन निर्माण तथा कार्यान्वयनको अवस्था</li> </ul>		

*(Handwritten signature)*

*(Handwritten signature)*

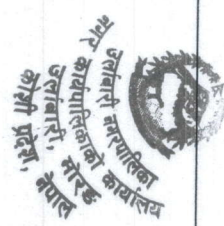


			<ul style="list-style-type: none"> <li>अनुगामन प्रतिवेदन</li> </ul>		
१४	स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन	वर्षभरी	<ul style="list-style-type: none"> <li>निःशुल्क स्वास्थ्य विमा गरीएका विपन्न परिवार संख्या</li> <li>स्वास्थ्य सम्बन्धि सहायता पाएका विपन्न नागरीकहरूको संख्या</li> </ul>		
१५	स्थानीयस्तरमा औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन, स्थानीयस्तरमा औषधिको उचित प्रयोग र सूक्ष्मजीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण,	वर्षभरी	<ul style="list-style-type: none"> <li>अनुगामन प्रतिवेदन</li> <li>जनचेतना मुलक कार्यक्रमहरू संचालनको अवस्था</li> </ul>		
१६	स्थानीयस्तरमा औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरिद, भण्डारण र वितरण,	पहिलो चौमासिकमा खरिद प्रकृया अगाडी बढ्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>वार्षिक खरिद योजना</li> <li>भण्डारण मापदण्ड</li> <li>ELMIS अपडेट</li> </ul>		
१७	स्थानीयस्तरमा स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन,	वर्षभरी	<ul style="list-style-type: none"> <li>DHIS 2 सिस्टमको कार्यान्वयन अवस्था</li> <li>सेवाको डिजिटलाइजेसन</li> </ul>		









१८	स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्वेलेन्स),	वर्षभरी	<ul style="list-style-type: none"><li>मासिक तथा बार्षिक प्रतिवेदन</li></ul>		
१९	स्थानीयस्तरको प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुस्थापनात्मक र प्यालिगटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन,	वर्षभरी	<ul style="list-style-type: none"><li>सम्बन्धित सेवाका लागी तोकीएका सुचाङ्कहरु</li><li>मासिक तथा बार्षिक प्रतिवेदन</li></ul>		
२०	स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक ब्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन,	वर्षभरी	<ul style="list-style-type: none"><li>सम्बन्धित सेवाका लागी तोकीएका सुचाङ्कहरु</li><li>मासिक तथा बार्षिक प्रतिवेदन</li></ul>		
२१	जुनोटिकर कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन,	वर्षभरी	<ul style="list-style-type: none"><li>मासिक तथा बार्षिक प्रतिवेदन</li></ul>		
२२	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष नियन्त्रण र निर्देशनमा रही अन्य कार्य गर्ने ।		<ul style="list-style-type: none"><li>अनुगमन र प्रगति प्रतिवेदन</li></ul>		

कार्यसम्पादन समझौता गराउने,

नाम :- अभय कुमार गुप्ता

पद: प्रमुख प्रशासनिय अधिकृत

उदापरी नगरपालिका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

इति सम्बत् २०८१ असोज ७ गते रोज २ शुभम्

कार्यसम्पादन समझौता गर्ने,

नाम :- सुरेश खड्का

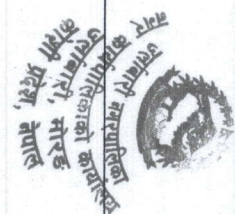
पद: जनस्वास्थ्य अधिकृत (सातौ तह)

स्वास्थ्य शाखा प्रमुख





उर्लाबारी नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
उर्लाबारी, मोरङ



स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४, निजामती सेवा ऐन, २०४९, निजामती सेवा नियमावली, २०५० र स्थानीय तह संस्थागत क्षमता स्वमूल्याङ्कन कार्याविधि, २०७७ र कोशी प्रदेश, स्थानीय सरकारी सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०८० को दफा ५ ले निर्दिष्ट गरे बमोजिम कार्यालयको कार्यहरू प्रभावकारी ढंगले सम्पादन गर्न, उर्लाबारी नगरपालिकाको आ.व. २०८१/०८२ को वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम र बजेटको कार्यान्वयनका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र खरिद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन शाखा प्रमुख विचमा भएको,

कार्यसम्पादन सम्झौता

क्रस	क्रियाकलाप	समयसीमा	उपलब्धी सूचक	अनुगमन प्रणाली	प्रतिवेदन व्यवस्था
१	<ul style="list-style-type: none"><li>नगरपालिकाको योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि आवश्यक निर्माण सामग्री, कार्यालय सामान तथा परामर्श लगायत अन्यसेवाको सार्वजनिक खरीद गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।</li><li>नगरपालिकाको नाउँमा रहेको चल अचल सम्पत्तिको अभिलेखिकरण र संरक्षण गर्ने ।</li></ul>	वर्षभरी	वार्षिक खरिद योजना तथा सोको प्रतिवेदन, जिन्सी निरिक्षण प्रतिवेदन , पान्स प्रतिवेदन	नगरप्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको समुपस्थितिमा हुने समिक्षा बैठक ,लिजामा प्राप्त अंक र सोको पृष्ठपोषण,प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट हुने नियमित मार्गदर्शन र आदेश,सुशासन तथा संस्थागत विकास समितिको बैठक तथा समिक्षा	अनलाइन ,आवधिक प्रगती प्रतिवेदन/विवरण,
	<ul style="list-style-type: none"><li>सार्वजनिक, सरकारी, सामुदायिक सम्पत्ति तथा पूर्वाधार (ढल, नाला, पुल, पोखरी, धार्मिक स्थल, पाटी, पौवा, घर, कुवा, धारा, इनार, गौचर, पानीघाट, निकास, चौक, गल्ली, सडक, बाटो र सडकका दाँया-बायाँका रुख) को संरक्षण र व्यवस्थापन</li></ul>	चौमासिक रूपमा	चौमासिक प्रतिवेदन तथा जिन्सी निरिक्षण प्रतिवेदन	चौमासिक समिक्षा प्रतिवेदन , पान्स प्रतिवेदन तथा जिन्सी निरिक्षण प्रतिवेदन	





गर्ने । • नगरपालिकाको आफ्नो स्वामित्वमा रहेको भवन, सडक, पसल, पूर्वाधार, उद्योग, खानी तथा खनीज, जस्ता प्राकृतिक स्रोतको एकिकृत विवरण अद्यावधिक अभिलेख राख्ने । • आफ्नो कोषबाट बनेको, खरिद भएको वा नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा कुनै संस्था वा व्यक्तिले दिएको सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने । • आफ्नो स्वामित्वमा रहेको भवन, जग्गा, पार्क, उद्यान, चौतारो, बगैचा, बसपार्क र अन्य संरचनाको संरक्षण सम्भार र व्यवस्थापन गर्ने ।	वर्षभरीमा वर्षभरीमा	वार्षिक खरिद प्रतिवेदन, जिन्सी निरिक्षण प्रतिवेदन, पाम्स प्रतिवेदन जिन्सी निरिक्षण प्रतिवेदन, पाम्स प्रतिवेदन	प्रतिवेदन	
• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष नियन्त्रण र निर्देशनमा रही अन्य कार्य गर्ने ।	वर्षभरीमा	टेल विकास समितिहरुलाई हस्तान्तरण गरिएको र सोको संचालनको अद्यावधिक विवरण, वार्षिक जिन्सी प्रतिवेदन अनुगमन र प्रगति प्रतिवेदन		

कार्यसम्पादन सम्झौता गराउने,

नाम :- अभय कुमार गुप्ता

पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

उर्लाबारी नगरपालिका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

इति सम्बत् २०८१ असोज ७ गते रोज २ शुभम्

कार्यसम्पादन सम्झौता गर्ने,

नाम :- नगेन्द्र प्रसाद लिम्बिना

पद: अधिकृत (छैटौँ तह)

खरिद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन शाखा प्रमुख





उर्लाबारी नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

उर्लाबारी, मोरङ

उर्लाबारी नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
उर्लाबारी, मोरङ  
कोशी प्रदेश, नेपाल

स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४, निजामती सेवा ऐन, २०४९, निजामती सेवा नियमावली, २०५० र स्थानीय तह संस्थागत क्षमता स्वमूल्याङ्कन कार्यविधि, २०७७ र कोशी प्रदेश, स्थानीय सरकारी सेवा (गाठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०८० को दफा ५ ले निर्दिष्ट गरे बमोजिम कार्यालयको कार्यहरू प्रभावकारी ढंगले सम्पादन गर्न, उर्लाबारी नगरपालिकाको आ.व. २०८१/०८२ को वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम र बजेटको कार्यान्वयनका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत पशु पंक्षी विकास शाखा प्रमुख बिचमा भएको,

कार्यसम्पादन सम्झौता

क्रस	क्रियाकलाप	समय सीमा	उपलब्धी सूचक	अनुगमन प्रणाली	प्रतिवेदन व्यवस्था
१	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ पशुपालन, पशुपंक्षी बजार सूचना, पशुस्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन अनुगमन गर्ने ।</li><li>✓ पशुचिकित्सालयको स्थापना, सञ्चालन र व्यवस्थापन, पशुपंक्षी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन गर्ने ।</li><li>✓ पशुपंक्षी जन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण गर्ने ।</li><li>✓ पशु बधशाला निर्माण तथा शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन गर्ने ।</li><li>✓ छाडा पशु चौपायाको व्यवस्थापन गर्ने ।</li><li>✓ स्थानीयस्तरमा पशुपंक्षी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली अद्यावधिक गर्ने ।</li><li>✓ पशुनक्ष सुधार पद्धतिको विकास र व्यवस्थापन, स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन,</li></ul>	<p>वर्षभरी</p> <p>वर्षभरी</p> <p>वर्षभरी</p> <p>वर्षभरी</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• अनुगमन प्रतिवेदन</li><li>• नगरको कृषि तथ्यांक</li><li>• वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन</li><li>• वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन</li></ul> <ul style="list-style-type: none"><li>• पशुजन्य बस्तुको उत्पादन</li></ul>	<p>नगरप्रमुख, उपप्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको समुपस्थितिमा हुने समिक्षा बैठक,</p> <p>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट हुने नियमित मार्गदर्शन र आदेश</p>	<p>अनलाइन , आवधिक प्रगती प्रतिवेदन/विवरण, कार्यक्रम समिक्षा</p>

Handwritten signature/initials

Handwritten signature/initials





उर्लाबारी नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
उर्लाबारी, मोरङ

उर्लाबारी नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
उर्लाबारी, मोरङ  
कोशी प्रदेश, नेपाल

स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४, निजामती सेवा ऐन, २०४९, निजामती सेवा नियमावली, २०५० र स्थानीय तह संस्थागत क्षमता स्वमूल्याङ्कन कार्याविधि, २०७७ र कोशी प्रदेश, स्थानीय सरकारी सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०८० को दफा ५ ले निर्दिष्ट गरे बमोजिम कार्यालयको कार्यहरू प्रभावकारी ढंगले सम्पादन गर्ने, उर्लाबारी नगरपालिकाको आ.व. २०८१/०८२ को वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम र बजेटको कार्यान्वयनका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सामाजिक विकास शाखा प्रमुख बिचमा भएको,

कार्यसम्पादन सम्झौता

क्रस	क्रियाकलाप	समय सीमा	उपलब्धी सूचक	अनुगमन प्रणाली	प्रतिवेदन व्यवस्था
१	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ लैङ्गिक समानता तथा समता र सामाजिक समावेशीकरण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, कार्यक्रम, सचेतना र अभिमुखीकरणका कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन ।</li><li>✓ बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धमा संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य तथा स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।</li><li>✓ लैंगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापनाका कार्यक्रम संचालन गर्ने ।</li><li>✓ महिला हक सम्बन्धी नीति, योजना कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन गर्ने</li><li>✓ महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तिकरण, क्षमता विकास गर्ने</li><li>✓ लैंगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्धनात्मक,</li></ul>	वार्षिक वार्षिक वार्षिक	<ul style="list-style-type: none"><li>• नगरको नीति कार्यक्रम तथा बजेट पुस्तिका, राजपत्र</li><li>• अनुगमन प्रतिवेदन</li><li>• वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन</li></ul>	नगरप्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको समुपस्थितिमा हुने समिक्षा बैठक, LISA मा प्राप्त अंक र सोको पृष्ठपोषण, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट हुने नियमित मार्गदर्शन र	अनलाइन, आवधिक प्रगती प्रतिवेदन/विवरण,

*(Handwritten signature)*

*(Handwritten signature)*





संघ कार्यपालिकाको कार्यालय  
उत्तरदायी, भारत  
कोशी प्रदेश, नेपाल

<p>संरक्षणालमक उपाय र पुनःस्थापना गर्ने</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ लैंगिक उत्तरदायी बजेट कार्यान्वयन तथा एकल महिला सम्बन्धी कार्य गर्ने,</li><li>✓ बालबालिकाको हक हित संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने</li><li>✓ बालबालिकाको हकहित संरक्षण, बालमैत्री शासकीय प्रवन्ध, बाल क्लब, बाल संरक्षण समिति तथा बाल सञ्जाल सम्बन्धी कार्य साथै अन्य निकयसँग सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य गर्ने ।</li><li>✓ बाल हिसा नियन्त्रण, बालसुधार, आपत्कालीन बाल उद्धार र व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य गर्ने ।</li><li>✓ संघ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र, जेष्ठ नागरिक केन्द्र, तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।</li><li>✓ अपाङ्गता भएका व्यक्ति र असक्तहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने ।</li><li>✓ अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगात अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण गर्ने ।</li><li>✓ सामुदायिक संस्था तथा गैह्रसरकारी संस्थाहरूसँग समन्वय र सहकार्य, नियमन सम्बन्धि कार्य गर्ने ।</li><li>✓ आर्थिक तथा सामाजिक रूपमा पछाडि परेका महिला, दलित, अपाङ्गता भएका ब्यक्ति, अल्पसंख्यक, सीमान्तकृत समुदायको सामाजिक उत्थान सम्बन्धि कार्य गर्ने ।</li></ul>	निरन्तर	<ul style="list-style-type: none"><li>• वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन</li></ul>	आदेश, पूर्वाधार विकास समितिको बैठक तथा समिक्षा प्रतिवेदन तैजिक उत्तरदायी बजेट
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ बाल हिसा नियन्त्रण, बालसुधार, आपत्कालीन बाल उद्धार र व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य गर्ने ।</li></ul>	वर्षभरी	<ul style="list-style-type: none"><li>• वार्षिक नीति कार्यक्रम तथा बजेट</li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ संघ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र, जेष्ठ नागरिक केन्द्र, तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।</li><li>✓ अपाङ्गता भएका व्यक्ति र असक्तहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने ।</li><li>✓ अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगात अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण गर्ने ।</li><li>✓ सामुदायिक संस्था तथा गैह्रसरकारी संस्थाहरूसँग समन्वय र सहकार्य, नियमन सम्बन्धि कार्य गर्ने ।</li><li>✓ आर्थिक तथा सामाजिक रूपमा पछाडि परेका महिला, दलित, अपाङ्गता भएका ब्यक्ति, अल्पसंख्यक, सीमान्तकृत समुदायको सामाजिक उत्थान सम्बन्धि कार्य गर्ने ।</li></ul>	त्रैत्र भित्र	<ul style="list-style-type: none"><li>• वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन, बैठक माइनुट तथा निर्णय पुस्तिका</li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगात अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण गर्ने ।</li><li>✓ सामुदायिक संस्था तथा गैह्रसरकारी संस्थाहरूसँग समन्वय र सहकार्य, नियमन सम्बन्धि कार्य गर्ने ।</li><li>✓ आर्थिक तथा सामाजिक रूपमा पछाडि परेका महिला, दलित, अपाङ्गता भएका ब्यक्ति, अल्पसंख्यक, सीमान्तकृत समुदायको सामाजिक उत्थान सम्बन्धि कार्य गर्ने ।</li></ul>	निरन्तर	<ul style="list-style-type: none"><li>• वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन, निर्णय पुस्तिका</li></ul>	

Handwritten signature

Handwritten signature



<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगात अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण गर्ने ।</li> <li>✓ जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगात अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण गर्ने ।</li> <li>✓ जेष्ठ नागरिकको लगात, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने ।</li> <li>✓ संघ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र, जेष्ठ नागरिक केन्द्र, तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।</li> </ul>	<p>वर्षभरी</p> <p>निरन्तर</p> <p>वर्षभरी</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• अनुगमन प्रतिवेदन, लगात/परिचयपत्र वितरणको विवरण</li> <li>• आवधिक योजना तथा वार्षिक योजना कार्यान्वयन प्रतिवेदन</li> </ul>	<p>कार्यसम्पादन समझौता गराउने,</p> <p>कार्यसम्पादन समझौता गर्ने,</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष नियन्त्रण र निर्देशनमा रही अन्य कार्य गर्ने ।</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• अनुगमन र प्रगति प्रतिवेदन</li> </ul>	



नाम :- अभय कुमार गुप्ता

**प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत**

पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

उर्लावारी नगरपालिका

नाम :- चन्द्रकला सुब्बा

पद: अधिकृत (छैटौं तह)

सामाजिक विकास शाखा प्रमुख

इति सम्बत् २०८१ असोज ७ गते रोज २ शुभम् .....





उर्लाबारी नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
उर्लाबारी, मोरङ

उर्लाबारी नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
उर्लाबारी, मोरङ  
कोशी प्रदेश, नेपाल

स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४, निजामती सेवा ऐन, २०४९, निजामती सेवा नियमावली, २०५० र स्थानीय तह संस्थागत क्षमता स्वमूल्याङ्कन कार्यविधि, २०७७ र कोशी प्रदेश, स्थानीय सरकारी सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०८० को दफा ५ ले निर्दिष्ट गरे बमोजिम कार्यालयको कार्यहरू प्रभावकारी ढंगले सम्पादन गर्न, उर्लाबारी नगरपालिकाको आ.व. २०८१/०८२ को वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम र बजेटको कार्यान्वयनका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सूचना प्रविधि तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखा प्रमुख विचमा भएको,

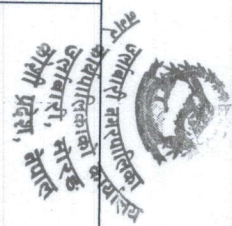
कार्यसम्पादन सम्वन्धीता

क्रस	क्रियाकलाप	समयसीमा	उपलब्धी सूचक	अनुगमन प्रणाली	प्रतिवेदन व्यवस्था
१	<ul style="list-style-type: none"><li>आपनो क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तार विहीन टेलिभिजनप्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन ।</li><li>आपनो क्षेत्रभित्र पत्रपत्रिकाको प्रकाशन अनुमति, अभिलेख तथा नियमन, अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको प्रयोग ।</li><li>सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा सर्वसाधारण जनताको सहज र सरल पहुँच तथा सूचना प्रविधिको विकास र विस्तार सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने</li><li>वैज्ञानिक अध्ययन, अनुसन्धान र प्रविधि विकासमा लगानी सम्बन्धी नीति तयार</li></ul>	वर्षभरी वर्षभरी जेठ महिनाभित्र	<ul style="list-style-type: none"><li>सेवा प्रदायकहरुलाई अनुमती दिएको नियमन गरेको इलक्ने कागजात / प्रगती प्रतिवेदन</li><li>नविनतम सूचना प्रविधि प्रयोग गरिएको प्रमाण/कागजात</li><li>योजना पुस्तिका तथा कार्यान्वयन प्रतिवेदन</li><li>नगरपालिकाको नीति तथा कार्यक्रम</li></ul>	नगर प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको समिपक्ष बैठक ,लिजामा प्राप्त अंक र सोको पृष्ठपोषण, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट हुने नियमित मार्गदर्शन र आदेश, सुशासन तथा संस्थागत विकास समितिको बैठक तथा समिक्षा	अनलाइन ,आवधिक प्रगती प्रतिवेदन/विवरण,

Handwritten signature

Handwritten signature





गर्ने	वर्षभरी	वर्षभरी	वर्षभरी	प्रतिवेदन	
<ul style="list-style-type: none"><li>सूचनाको हकको प्रचलन सम्बन्धी कार्य गर्ने</li><li>सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित तथ्याङ्क व्यवस्थापन गर्ने ।</li><li>नगरको वस्तुगत विवरण तयार गरी वार्षिक रूपमा अद्यावधिक गर्दैजाने ।</li><li>अनलाइनबाट हुने कामलाई प्रविधिमैत्री बनाउने सम्बन्धी कार्य गर्ने ।</li></ul>	वर्षभरी	<ul style="list-style-type: none"><li>सूचनाको हक सम्बन्धी अधिकारलाई संबोधन गरेको कागजात</li><li>तथ्यांक संकलन तथा सोको भण्डारण इलिकने कागजात</li><li>नगर पार्श्चित्र</li><li>विभिन्न एप्स तथा वेभसाइट लगायतका जनतासँग अन्तरक्रिया हुने अनलाइन प्रविधिको प्रयोग भएको देखिने कागजात</li><li>अनुगमन र प्रगति प्रतिवेदन</li></ul>			
<ul style="list-style-type: none"><li>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष नियन्त्रण र निर्देशनमा रही अन्य कार्य गर्ने ।</li></ul>	वर्षभरी				

कार्यसम्पादन सम्झौता गराउने,

  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

नाम :- अभय कुमार गाम्खु

पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

उर्लाबारी नगरपालिका

कार्यसम्पादन सम्झौता गर्ने,

नाम :- रोशन ठाकुर

पद: सूचना प्रविधि अधिकृत (छैटौं तह)

सूचना प्रविधि तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखा प्रमुख

इति सम्बत् २०८१ असोज ७ गते रोज २ शुभम्





उर्लाबारी नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
उर्लाबारी, मोरङ

उर्लाबारी, मोरङ



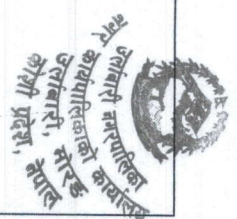
उर्लाबारी नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
उर्लाबारी, मोरङ

स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४, निजामती सेवा ऐन, २०४९, निजामती सेवा नियमावली, २०५० र स्थानीय तह संस्थागत क्षमता स्वमूल्याङ्कन कार्यविधि, २०७७ र कोशी प्रदेश, स्थानीय सरकारी सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०८० को दफा ५ ले निर्दिष्ट गरे बमोजिम कार्यालयको कार्यहरू प्रभावकारी ढंगले सम्पादन गर्ने, उर्लाबारी नगरपालिकाको आ.व. २०८१/०८२ को वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम र बजेटको कार्यान्वयनका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र कानून शाखा प्रमुख विचमा भएको,

कार्यसम्पादन सम्झौता

क्रस	क्रियाकलाप	समयसीमा	उपलब्धी सूचक	अनुगमन प्रणाली	प्रतिवेदन व्यवस्था
१	<ul style="list-style-type: none"><li>न्यायिक समितिको सचिवालय, न्याय, कानून, मानव अधिकार प्रवर्द्धन तथा मेलमिलाप र मध्यस्थता गर्ने, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन गर्ने ।</li><li>न्यायिक समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य गर्ने ।</li><li>मध्यस्थकर्ताहरूको योग्यता र अनुभव स्पष्ट हुने गरी सूचि तयार गर्ने, मध्यस्थकर्ता सूचि दर्ताका लागि आवश्यक मापदण्ड र कार्यविधि तयार गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।</li><li>न्याय तथा कानूनी राज्यको परिपालना गर्नेसंबन्धी कार्य ।</li><li>मानव अधिकारको संरक्षण तथा प्रवर्द्धन गर्ने सम्बन्धी कार्य ।</li></ul>	वर्षभरी वर्षभरी श्रावण महिनामा	<ul style="list-style-type: none"><li>प्रगती प्रतिवेदन</li><li>फैसलाको कार्यान्वयनको भएको कागजात तथा फल्यौट भएका मुद्दाहरूको अवस्था</li><li>मध्यस्थकर्ताहरूको सूचि</li><li>मध्यस्थकर्ता सम्बन्धी कार्यविधि</li></ul>	नगरप्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको समुपस्थितिमा हुने समिक्षा बैठक ,लिजामा प्राप्त अंक र सोको पृष्ठपोषण, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट हुने नियमित मार्गदर्शन र आदेश, सुशासन तथा संस्थागत विकास समितिको बैठक तथा समिक्षा	अनलाइन ,आवधिक प्रगती प्रतिवेदन/विवरण,





<ul style="list-style-type: none"><li>व्यक्ति र समुदायबीच मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन गर्ने संबन्धी कार्य ।</li><li>स्थानीय सरकार संचालन ऐनको दफा ४७ को उपदफा (१) र (२)</li><li>अनुसारका विषयमा विवाद निरूपणका लागि न्यायिक समितिलाई सहयोग गर्ने ।</li><li>न्यायिक समितिबाट भएका निरूपणका निर्णय र मेलमिलापका प्रमाण अभिलेखिकरण गर्ने ।</li><li>न्यायिक निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयनका लागि कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।</li><li>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष नियन्त्रण र निर्देशनमा रही अन्य कार्य गर्ने ।</li></ul>	वर्षभरी	वार्षिक प्रगती प्रतिवेदन न्यायिक समितिको प्रतिवेदन न्यायिक समितिको बैठक संख्या तथा सोको प्रतिवेदन	प्रतिवेदन	
	वर्षभरी	फर्छौट भएका मुद्दाहरूको संख्या झल्कने प्रगती प्रतिवेदन कार्यपालिकाको माइन्ड्युट तथा कार्यपालिकाबाट कार्यान्वयन भएका मुद्दाहरूको सूचि सहितको प्रतिवेदन अनुगमन र प्रगति प्रतिवेदन		
	मासिक रूपमा			

कार्यसम्पादन समझौता गराउने,

कार्यसम्पादन समझौता गर्ने,

नाम :- अभय कुमार गुप्ता

नाम :- भगवती आचार्य

पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

पद: सहायक (चौथो तह)

उर्लाबारी नगरपालिका

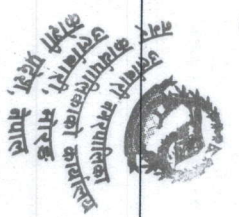
कानून शाखा एवम् न्यायिक समितिको सचिवालय

इति सम्बत् २०८१ असोज ७ गते रोज र शुभम्





उर्लाबारी नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
उर्लाबारी, मोरङ



स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४, निजामती सेवा ऐन, २०४९, निजामती सेवा नियमावली, २०५० र स्थानीय तह संस्थागत क्षमता स्वमूल्याङ्कन कार्यविधि, २०७७ र कोशी प्रदेश, स्थानीय सरकारी सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०८० को दफा ५ ले निर्दिष्ट गरे बमोजिम कार्यालयको कार्यहरू प्रभावकारी ढंगले सम्पादन गर्ने, उर्लाबारी नगरपालिकाको आ.व. २०८१/०८२ को वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम र बजेटको कार्यान्वयनका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र नगर प्रहरी इकाई प्रमुख बिचमा भएको,

कार्यसम्पादन सम्झौता

क्रस	क्रियाकलाप	समय सीमा	उपलब्धी सूचक	अनुगमन प्रणाली	प्रतिवेदन व्यवस्था
१	<ul style="list-style-type: none"><li>नगरपालिकाको नीति, कानून, मापदण्ड तथा निर्णय कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।</li><li>नगरपालिकाको सम्पत्तिको सुरक्षा र संरक्षण, स्थानीयस्तरमा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको सुरक्षा व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने ।</li><li>स्थानीय बजार तथा पार्किङ स्थलको रेखदेख र व्यवस्थापन गर्ने ।</li><li>नगर सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।</li><li>न्यायिक समितिले गरेका मिलापत्र तथा निर्णयको कार्यान्वयनमा</li><li>तोकिएबमोजिमको कार्य गर्ने ।</li><li>सार्वजनिक ऐलानी र पर्ती जग्गा,</li></ul>	बर्षभरी निरन्तर रूपमा	<ul style="list-style-type: none"><li>नगरको योजना तथा बजेट पुरतिका, राजपत्र</li><li>अनुगमन प्रतिवेदन</li><li>प्रगति प्रतिवेदन, दण्ड जरियानाको अवस्था</li><li>प्रगति प्रतिवेदन, फोटो</li><li>न्यायिक समितिबाट प्राप्त हुने मासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन</li></ul>	नगरप्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको समुपस्थितिमा हुने समिक्षा बैठक, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट हुने नियमित मार्गदर्शन र आदेश ।	अनलाइन ,आवधिक प्रगती प्रतिवेदन/विवरण, नगर प्रहरी इकाइबाट हुने प्रगति विवरणहरु ।

Handwritten signature and initials.





<p>सार्वजनिक भवन, सम्पदा तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षाका लागि कार्यालयले तोके बमोजिम कार्य गर्ने ।</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी खोजी, उद्धार, राहत तथा पुनस्थापनामा सक्रिय रहने ।</li><li>• अनधिकृत विज्ञापन तथा होडिङ्ग बोर्ड नियन्त्रण गर्ने ।</li><li>• छाडा पशु चौपायाको नियन्त्रण गर्ने ।</li><li>• अनधिकृत निर्माण तथा सार्वजनिक सम्पत्ति अतिक्रमण रोकथाम तथा नियन्त्रण गर्ने ।</li><li>• कार्यालयले तोकेको अन्य कार्य गर्ने ।</li></ul> <p>✓ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष नियन्त्रण र निर्देशनमा रही अन्य कार्य गर्ने ।</p>		<ul style="list-style-type: none"><li>• नगर प्रहरी तथा नगरपालिकाबाट प्राप्त हुने प्रगति प्रतिवेदन</li><li>• बजार अनुगमन प्रतिवेदन</li><li>• नगर प्रहरी प्रगति प्रतिवेदन</li><li>• अनुगमन र प्रगति प्रतिवेदन</li></ul>		
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

कार्यसम्पादन सम्झौता प्राप्त, १५/०३/२०२१

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

नाम :- अभय कुमार राणा  
पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

उर्लाबारी नगरपालिका

कार्यसम्पादन सम्झौता गर्ने,

नाम :- यामबहादुर कार्की

पद: नगर प्रहरी सहायक निरीक्षक

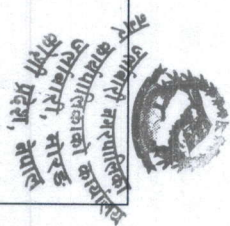
प्रमुख - नगर प्रहरी इकाई, वारुणयन्त्र

इति सम्बत् २०८१ असोज ७ गते रोज २ शुभम् .....





उर्लाबारी नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
उर्लाबारी, मोरङ



स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४, निजामती सेवा ऐन, २०४९, निजामती सेवा नियमावली, २०५० र स्थानीय तह संस्थागत क्षमता स्वमूल्याङ्कन कार्यविधि, २०७७ र कोशी प्रदेश, स्थानीय सरकारी सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०८० को दफा ५ ले निर्दिष्ट गरे बमोजिम कार्यालयको कार्यहरू प्रभावकारी ढंगले सम्पादन गर्न, उर्लाबारी नगरपालिकाको आ.व. २०८१/०८२ को वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम र बजेटको कार्यान्वयनका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र राजस्व शाखा प्रमुख विचमा भएको,

कार्यसम्पादन समझौता

क्र.सं.	क्रियाकलाप	समयसीमा	उपलब्धी सूचक	अनुगमन प्रणाली	प्रतिवेदन व्यवस्था
१	<ul style="list-style-type: none"><li>अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४ तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम कर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन, बाँडफाँड, संकलन र नियमन, अन्य आय व्यवस्थापन गर्ने ।</li><li>संघीय कानूनको अधिनमा रही स्थानीय तहमा राजस्व चुहावट नियन्त्रण सम्बन्धी नीति, कानून तर्जुमा, मापदण्ड र नियमन गर्ने ।</li><li>स्थानीय राजस्व परामर्श समितिको काममा सहयोग गर्ने र शाखाहरूको काममा सहजिकरण, रेखदेख एवं समन्वय गर्ने ।</li><li>सार्वजनिक खर्च तथा प्राकृतिक स्रोतबाट</li></ul>	वर्षभरी	<ul style="list-style-type: none"><li>सातबसाली आर्थिक ऐन</li><li>राजस्व सुधार कार्ययोजना</li><li>राजस्व सम्बन्धी प्रतिवेदनहरू</li><li>कार्यविवरण पत्र, नियुक्ती पत्र</li><li>राजस्व अडिट, राजस्व सम्बन्धी संघीय र प्रदेश सरकारका मानक र मार्गदर्शनको परिपालना गरिएको प्रतिवेदन</li><li>कार्यविवरण र कार्यसम्पादन संज्ञौता, अनुगमन प्रतिवेदन</li></ul>	नगरप्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको समुपस्थितिमा हुने समिक्षा बैठक, LISA मा प्राप्त अंक र सोको पृष्ठपोषण, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट हुने नियमित मार्गदर्शन र आदेश, सुशासन तथा संस्थागत विकास समितिको बैठक तथा समिक्षा	अनलाइन, आवधिक प्रगती प्रतिवेदन/विवरण,

*(Handwritten signature)*

*(Handwritten signature)*





<p>प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन र सोको सङ्कलन तथा बाँडफाँड गर्ने ।</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• आफ्नो क्षेत्रभित्र राजस्वका दर अन्य शुल्क निर्धारण, संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम प्राकृतिक श्रोत साधन र सेवा शुल्क जस्ता रोयल्टी सङ्कलन, समन्वय, नीति निर्माण र नियमन सम्बन्धी प्रारम्भिक कार्य गर्ने</li> <li>• प्रत्येक वर्ष नगरसभाबाट पारित गर्नुपर्ने राजस्व तथा आय व्ययको अनुमान तयार गर्न कार्यपालिकालाई सहयोग गर्ने ।</li> <li>• स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क तथा दस्तुर निर्धारण संकलन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तयार गर्ने ।</li> <li>• सम्पत्ति कर, घरबहाल 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, व्यवसायिकमालपोत र भूमिकर संकलन</li> </ul>	<p>रूपमा</p> <p>पौष</p> <p>मसान्तभरीमा</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• राजस्व बाँडफाँड गरिएको निस्सा तथा भौचर, राजस्व संकलन गरिएको विवरण</li> </ul>	<p>प्रतिवेदन</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क तथा दस्तुर निर्धारण संकलन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तयार गर्ने ।</li> <li>• सम्पत्ति कर, घरबहाल 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, व्यवसायिकमालपोत र भूमिकर संकलन</li> </ul>	<p>वैशाख</p> <p>भरीमा</p> <p>जेठ मसान्त</p> <p>भरिमा</p> <p>वर्षभरी</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• राजस्व सुधार सम्बन्धी प्रतिवेदन, प्रस्तावित आय/व्यय विवरण,</li> <li>• प्रस्तावित आय/व्यय विवरण, राजस्व सुधार सम्बन्धी प्रतिवेदन, संघीय सरकार तथा प्रादेशिक सरकारका राजस्व सम्बन्धी मार्गदर्शन र सोको परिपालनाको प्रतिवेदन</li> <li>• वार्षिक कर संकलन विवरण, आन्तरिक आय विवरण र सोको प्रक्षेपण सहितको विवरण</li> </ul>	<p>प्रतिवेदन</p>	

2011

*(Signature)*



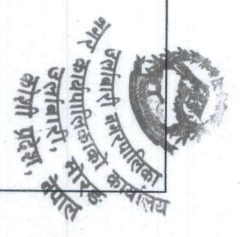


<p>गर्ने ।</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>कानुन बमोजिम ढुंगा, गिटी, बालुवा, माटे, नुन, स्लेट, फायरक्लेजस्ता खानी खनीज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन र सो सम्बन्धी रोजल्टी सङ्कलन गर्ने ।</li> <li>सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोजल्टी सङ्कलन गर्ने ।</li> <li>प्राकृतिक स्रोतको उपयोग सम्बन्धी नीति निर्धारण र कार्यान्वयन तथा प्रदेश र संघीय मापदण्ड पालना गर्ने ।</li> <li>जडिबुटी, कबाडी, र जीवजन्तु कर निर्धारण तथा संकलन गर्ने ।</li> <li>स्थानीय राजश्वको आधार विस्तार तथा प्रवर्धन र राजश्व प्रवर्धनका लागि प्रोत्साहन गर्ने ।</li> </ul>	<p>गर्ने ।</p>	<p>गर्ने ।</p>	<p>गर्ने ।</p>	<p>गर्ने ।</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>ढुंगा, गिटी, बालुवा, माटे, काठ दाउरा, जराजुरी, स्लेट, खरीढुंगा आदी प्राकृतिक एवं खानीजन्य बस्तुको बिक्री तथा निकासी शुल्क दस्तुर संकलन गर्ने ।</li> <li>राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्कको आदान</li> </ul>	<p>गर्ने ।</p>	<p>गर्ने ।</p>	<p>गर्ने ।</p>	<p>गर्ने ।</p>

Handwritten signature or mark.

Handwritten signature or mark.





<p>प्रदान ।</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• सिफारिस, दर्ता, अनुमति, नविकरण आदीको शुल्क, दस्तुर निर्धारण र संकलन गर्ने ।</li> <li>• नगरपालिकाको राजस्व संभाव्यता अध्ययन गराउने र राजस्व प्रक्षेपमा स्थानीय राजश्व परामर्श समितिलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।</li> <li>• कर तथा सेवाशुल्क सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने ।</li> <li>• प्रचलित कानून बमोजिम ढण्ड जरिवाना, बाँकी बक्यौता रकमको लगात र असुल उपर गर्ने ।</li> <li>• करदातामैत्री कर प्रणालीको विकासका लागि करदाता शिक्षा तथा करदाता विवरण अद्यावधिक गर्ने ।</li> </ul>	<p>पौष तथा असारको नगरसभा</p> <p>मंसिर मसान्त भरिमा</p> <p>वर्षभरी</p> <p>वर्षभरी</p> <p>बैशाखभरीमा</p>	<p>प्रमाण</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• कर संकलन भएको प्रमाण, आय/व्यय विवरण</li> <li>• अन्तर पालिका तथा अन्य निकायसँग राजस्वको विषयमा भएको सहकार्यको विवरण , अन्तरपालिका राजस्व साझेदारी सम्बन्धी बैठक माइन्युट</li> <li>• आर्थिक ऐन , राजस्व परामर्श समितिको सिफारिस</li> <li>• राजस्व परामर्श समितिको बैठक , राजस्व सुधार कार्ययोजना ,</li> <li>• आन्तरिक आय विवरण तथा राजस्व शाखाको प्रतिवेदन</li> <li>• आय संकलन विवरण तथा असुल उपरका लागि गरिएका प्रयास झल्कने प्रतिवेदन</li> <li>• करदाता शिक्षा कार्यक्रमको</li> </ul>		
-----------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

Handwritten signature or mark at the top left of the page.

Handwritten signature or mark at the bottom left of the page.





<ul style="list-style-type: none"><li>• वितीय स्रोत साधनको समतामूलक बाँडफाँड र आर्थिक साधनको महत्तम उपयोग तथा परिचालन ।</li><li>• समय समयमा आवश्यकता र जनगुनासोलाई समेत ध्यानमा राखी राजस्व तथा करका दरहरु पुनरावलोकन गरी परिमार्जनका लागि अन्तरक्रिया, छलफल र अध्ययन गर्ने ।</li><li>• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष नियन्त्रण र निर्देशनमा रही अन्य कार्य गर्ने ।</li></ul>	वर्षभरी पौष मसान्तभरीमा र असार मसान्त भरिमा	<ul style="list-style-type: none"><li>• प्रतिवेदन तथा सो सम्बन्धी ब्रोसर तथा अन्य जानकारीमूलक विषयहरु</li><li>• सार्वजनिक स्रोत परिचालन सम्बन्धी प्रतिवेदन, आन्तरिक आय विवरण तथा विभिन्न अनुदानहरुको विवरण</li><li>• छलफल तथा अन्तरक्रिया गरिएको प्रमाण, पृष्ठपोषण सहितको अन्तिम प्रतिवेदन</li><li>• अनुगमन र प्रगति प्रतिवेदन</li></ul>		
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

कार्यसम्पादन सम्झौता गराउने,

नाम :- अभय कुमार गुप्ता

पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

उर्लाबारी नगरपालिका

**प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत**

कार्यसम्पादन सम्झौता गर्ने,

नाम :- भरत अधिकारी

पद: अधिकृत (छैटौँ तह)

राजस्व शाखा प्रमुख

इति सम्बत् २०८१ असोज ७ गते रोज २ शुभम्





उर्लाबारी नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
उर्लाबारी, मोरङ



स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४, निजामती सेवा ऐन, २०४९, निजामती सेवा नियमावली, २०५० र स्थानीय तह संस्थागत क्षमता स्वमूल्याङ्कन कार्यविधि, २०७७ र कोशी प्रदेश, स्थानीय सरकारी सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०८० को दफा ५ ले निर्दिष्ट गरे बमोजिम कार्यालयको कार्यहरू प्रभावकारी ढंगले सम्पादन गर्न, उर्लाबारी नगरपालिकाको आ.व. २०८१/०८२ को वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम र बजेटको कार्यान्वयनका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र प्रशासन उपशाखा प्रमुख बिचमा भएको,

कार्यसम्पादन समझौता

क्रस	क्रियाकलाप	समयसीमा	उपलब्धी सूचक	अनुगमन प्रणाली	प्रतिवेदन व्यवस्था
१	<ul style="list-style-type: none"><li>स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।</li><li>कनून बमोजिम समायोजन भएका कर्मचारीको व्यवस्थापन, उपयोग र समन्वय गर्ने,</li><li>सङ्गठन विकास, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकासका लागि स्थानीय कनून बमोजिम सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण गर्ने ।</li><li>कर्मचारी अभिलेख, विभाजन, सम्पत्ति विवरण संकलन, हाजिरी व्यवस्थापन,</li></ul>	<p>वर्षभरी</p> <p>वर्षभरी</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>राजपत्र वेभसाइटमा राखिएको</li><li>कार्याविधी पारित गरि वेभसाइटमा राखिएको</li><li>कार्याविवरण पत्र, नियुक्ति पत्र</li><li>अद्यावधिक तथा स्विकृत भएको संगठन संरचना तथा दरबन्दी विवरण</li><li>हाजिरीसँग तलबभत्ताको तादात्म्यता भएको देखिने विवरण</li></ul>	<p>नगरप्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको समुपस्थितिमा हुने समिक्षा बैठक ,लिजामा प्राप्त अंक र सोको पृष्ठपोषण, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट हुने नियमित मार्गदर्शन र आदेश, सुशासन तथा संस्थागत विकास समितिको बैठक तथा समिक्षा</p>	<p>अनलाइन ,आवधिक प्रगती प्रतिवेदन/विवरण,</p>

*(Handwritten signature)*

*(Handwritten signature)*



<p>निरीक्षण, अनुगमन र मूल्यांकन गर्ने ।</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• कर्मचारीहरु र नगरपालिकाका पदाधिकारीहरुको आचारसंहिता स्वीकृत गराई लागु गर्ने र सो को अभिलेख राख्ने ।</li> <li>• नगरकार्यपालिकाको स्वीकृत संगठन तालिका अनुसार शाखागत कार्याविवरण एवं कर्मचारीहरुको व्यक्तिगत कार्याविवरण तयार संबद्ध कर्मचारीहरुलाई उपलब्ध गराउने र त्यलाई कार्यसम्पादनसंग आवद्ध गर्ने ।</li> <li>• कार्यालयको संगठनात्मक ढांचा अनुरूप कर्मचारी दरबन्दी मिलान गरी पदपूर्तिको संबन्धी कार्य गर्ने ।</li> <li>• कर्मचारीको बृत्ति विकास तथा क्षमता विकासको लागि तालिम, गोष्ठी, सेमिनार अन्तरक्रिया, सूचना तथा अनुभव आदान प्रदानको व्यवस्था गर्ने ।</li> <li>• कर्मचारी नियुक्ति, सरुवा, बढुवा र अवकाससंबन्धी कार्य गर्ने ।</li> <li>• मातहतका उपशाखाहरुको कार्यमा सहजिकरण, रेखदेख र समन्वय गर्ने ।</li> <li>• नगरपालिकामा सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा र उर्दी आदिको व्यवस्थापन गर्ने ।</li> </ul>	<p>श्रावणको पहिलो हप्ता</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• कर्मचारी तथा पदाधिकारी आचारसंहिता ब्यानर तथा लागु भए/नभएको देखिने अभिलेख</li> <li>• कर्मचारीहरुको कार्याविवरण पत्रहरु, तथा कार्यसम्पादन करार संझौता</li> </ul>	<p>प्रतिवेदन</p>	
<p>कर्मचारीको बृत्ति विकास तथा क्षमता विकासको लागि तालिम, गोष्ठी, सेमिनार अन्तरक्रिया, सूचना तथा अनुभव आदान प्रदानको व्यवस्था गर्ने ।</p>	<p>श्रावणको पहिलो हप्ता</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• अद्यावधिक तथा स्वीकृत संगठन संरचना तथा दरबन्दी व्यवस्थापन विवरण</li> <li>• बार्षिक क्षमता विकास योजना तथा सोको प्रतिवेदन</li> </ul>	<p>प्रतिवेदन</p>	
<p>कर्मचारी नियुक्ति, सरुवा, बढुवा र अवकाससंबन्धी कार्य गर्ने ।</p>	<p>श्रावणको पहिलो हप्ता</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• कर्मचारीको सरुवा बढुवा तथा अवकाशसम्बन्धी पत्र/कागजातहरु</li> <li>• सार्वजनिक सूचना तथा सोको प्रतिवेदन</li> </ul>	<p>प्रतिवेदन</p>	
<p>मातहतका उपशाखाहरुको कार्यमा सहजिकरण, रेखदेख र समन्वय गर्ने ।</p>	<p>श्रावणको पहिलो हप्ता</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• सार्वजनिक सूचना तथा सोको प्रतिवेदन</li> </ul>	<p>प्रतिवेदन</p>	
<p>नगरपालिकामा सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा र उर्दी आदिको व्यवस्थापन गर्ने ।</p>	<p>श्रावणको पहिलो हप्ता</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• सार्वजनिक सूचना तथा सोको प्रतिवेदन</li> </ul>	<p>प्रतिवेदन</p>	

*(Handwritten signature)*

*(Handwritten signature)*



<ul style="list-style-type: none"> <li>मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा तथा क्षमता विकासका कार्यक्रम तर्जुमा र संचालन गर्ने ।</li> <li>कार्य मूल्यांकनका आधारमा प्रदान गरिने उपाधी तथा विभूषण सम्बन्धी सिफारिश र निर्णयको अभिलेख राख्ने ।</li> <li>संघ तथा प्रदेश तहमा संविधान तथा कानून बमोजिमको सहभागिता तथा प्रतिनिधित्व गर्ने ।</li> <li>कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक कार्यको सन्दर्भमा जिल्ला समन्वय समिति, वडा समितिसँग र अन्य सम्बन्धित निकायसँग सम्पर्क समन्वय गर्ने ।</li> <li>विभिन्न निकायसँग पत्राचार गर्ने, विभिन्न सभा, समारोह र शिष्टाचार कायम राख्ने ।</li> <li>नगरसभा र कार्यपालिकाका विभिन्न समिति, उपसमिति तथा कार्यदलको बैठक व्यवस्थापन सञ्चालन र निर्णयको अभिलेख राख्ने ।</li> <li>कार्यालय व्यवस्थापन, सेवाग्राही सहजिकरण, गुनासो व्यवस्थापन, कार्यालय हाता सरसफाई तथा शाखास्थान र</li> </ul>	<p>असारको पहिलो हप्ता</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>वार्षिक क्षमता विकास योजना</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यालय व्यवस्थापन, सेवाग्राही सहजिकरण, गुनासो व्यवस्थापन, कार्यालय हाता सरसफाई तथा शाखास्थान र</li> </ul>	<p>वर्षभरी</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>उत्कृष्ट कर्मचारी सिफारिस तथा पुरस्कारको निर्णयको प्रति</li> <li>अन्तर तह समन्वय भएको देखिने कागजात तथा लिजामा प्राप्त अंक</li> <li>जिसस, अन्य पालिका, तथा वडा कार्यलयलाइ पठाइएको पत्र तथा सोको अभिलेख</li> <li>पत्राचार तथा कार्यक्रममा सहभागिता जनाएको प्रमाण</li> <li>नगरसभाको तथा कार्यपालिकाको बैठक पुस्तिका तथा तत्सम्बन्धी कागजातहरु</li> <li>सार्वजनिक सुनुवाई, गुनासो व्यवस्थापन सम्बन्धी</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यालय व्यवस्थापन, सेवाग्राही सहजिकरण, गुनासो व्यवस्थापन, कार्यालय हाता सरसफाई तथा शाखास्थान र</li> </ul>	<p>वर्षभरी</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>नगरसभाको तथा कार्यपालिकाको बैठक पुस्तिका तथा तत्सम्बन्धी कागजातहरु</li> <li>सार्वजनिक सुनुवाई, गुनासो व्यवस्थापन सम्बन्धी</li> </ul>		









वर्षभरी	प्रतिवेदन र मुचुल्का विवरण		
मार्गको सहजताका लागि व्यवस्थापन गर्ने । <ul style="list-style-type: none"><li>स्थानीय सेवा व्यवस्थापनमा सूचना प्रविधिको उपयोग, प्रवर्द्धन र नियमनको लागि नीतिगत व्यवस्था गर्ने</li><li>कर्मचारीहरु र नगरपालिकाका पदाधिकारीहरुको आचारसंहिता स्वीकृत गराई लागु गर्ने र सो को अभिलेख राख्ने ।</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>नागरिक वडा पत्र , सूचना सम्प्रेषणमा इमेल इन्टरनेट तथा एसएमएसको प्रयोग भएको प्रमाण</li><li>कर्मचारी तथा पदाधिकारी आचारसंहिता ब्यानर तथा लागु भए/नभएको देखिने अभिलेख</li><li>अनुगमन र प्रगति प्रतिवेदन</li></ul>		
<ul style="list-style-type: none"><li>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष नियन्त्रण र निर्देशनमा रही अन्य कार्य गर्ने ।</li></ul>			

कार्यसम्पादन सम्झौता गराउने,

नाम :- अभय कुमार गुप्ता  
पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

उर्लावारी नगरपालिका  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

कार्यसम्पादन सम्झौता गर्ने,

नाम :- भरत अधिकारी  
पद: अधिकृत (छैटौं तह)

प्रशासन उपशाखा प्रमुख

इति सम्बत् २०८१ असोज ७ गते रोज २ शुभम् .....