

## कार्य सम्पादन समझौता

यस उल्लबारी नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र तप्तपाईं आर्थिक विकास शाखा प्रमुख बीच हुने कार्य सम्पादन करारका लागि चालु आ.व. २०७९/०८० मा. शाखामा आफूले गर्नुपर्ने/गरी आएका मुख्य-मुख्य कामहरूको सम्बन्धमा यो कार्य समझौतामा हस्ताक्षर गर्न्यो ।

### १. आर्थिक विकास तथा सहकारी सम्बन्धी कार्यः

१. सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, केन्द्रीय, विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
२. कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, तयार गर्ने संबन्धी कार्यहरू गर्ने ।
३. स्वीकृत भएका स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डयोजना र कार्यक्रमहरू, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन संबन्धी कार्य गर्ने ।
४. घरेलु तथा साना उद्योगको व्यवस्थापन (दर्ता, नवीकरण, खारेजी) र नियमन गर्ने ।
५. लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास र प्रवर्द्धन गर्ने ।
६. स्थानीय स्तरमा उद्यमशिलता प्रवर्द्धन गर्ने ।
७. व्यापारिक फर्म, पसलको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र नियमन गर्ने ।
८. सीप विकास सम्बन्धी तालिम कार्यक्रमको तर्जुमा, संचालन र नियमन गर्ने ।
९. सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन कार्य ।
१०. नगरपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालन हुने सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन र नियमन गर्ने ।
११. सहकारी बचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण गरी सो को आधारमा सहकारी संस्थाको अनुगमन गर्ने ।
१२. सहकारी संस्थाहरूको दर्ता, नवीकरण, लेखापरीक्षण प्रतिवेदन, साधारणसभाको समयसीमा पालना, सम्बन्धी कार्यालय व्यवस्थापन, ऋण लगानी र असुलीको अवस्थाको अध्ययन अनुसन्धान गरी सुझाव दिने ।
१३. स्थानीय सहकारी संस्थाको क्षमता अभिवृद्धि गरी रोजगारमूलक कार्यक्रममा लगानी गर्ने नीति अवलम्बन गर्ने प्रोत्साहन गर्ने ।
१४. स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, परिचालन र विकास ।
१५. रोजगार तथा वेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्गलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना गर्ने ।
१६. स्थानीयस्तरमा रहेका विदेशी श्रमिकको लगत सङ्गलन तथा सूचना व्यवस्थापन गर्ने ।
१७. पहिचान भएका गरिब घरपरिवार एवं लक्षित समूह सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, सोत परिचालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
१८. स्वरोजगार तथा आयमूलक कार्यक्रम तर्जुमा गर्न वडास्तरमा अभिमुखिकरण कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
१९. स्थानीयस्तरमा रोजगारी सिर्जना तर्जुमा खालका योजना तथा कार्यक्रमहरू तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
२०. गरिबी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान गर्ने ।
२१. पर्यटन गुरुयोजना तयार गर्ने र सो संबन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।

### २. प्रशासन सम्बन्धी कार्यः

१. नगरकार्यपालिकाको स्वीकृत संगठन तालिका अनुसार शाखागत कार्यविवरण एवं कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत कार्यविवरण तयार संबद्ध कर्मचारीहरूलाई उपलब्ध गराउने र त्यलाई कार्यसम्पादनसंग आवद्ध गर्ने ।
२. कर्मचारीको बृत्ति विकास तथा क्षमता विकासको लागि तालिम, गोष्ठि, सेमिनार अन्तरक्रिया, सूचना तथा अनुभव आदान प्रदानको व्यवस्था गर्ने ।
३. कर्मचारी नियुक्ति, सरुवा, बढुवा र अवकास, आदि कार्य गर्ने ।
४. मातहतका शाखाहरूको कार्यमा सहजिकरण, रेखदेख र समन्वय गर्ने ।
५. कार्यालयको संगठनात्मक ढांचा अनुरूप कर्मचारी दरवन्दी मिलान गरी पदपूर्तिको संबन्धी कार्य गर्ने ।
६. नगरपालिकामा सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्द्दि आदिको व्यवस्थापन गर्ने ।
७. मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा तथा क्षमता विकासका कार्यक्रम तर्जुमा र संचालन गर्ने ।
८. कार्य मूल्यांकनका आधारमा प्रदान गरिने उपाधी तथा विभुषण सम्बन्धी सिफारिश र निर्णयको अभिलेख राख्ने ।

९. संघ तथा प्रदेश तहमा संविधान तथा कानुन वमोज्जिमको सहभागिता तथा प्रतिनिधित्व गर्ने ।
१०. कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक कार्यको सन्दर्भमा जिल्ला समन्वय समिति, वडा समितिसँग र अन्य सम्बन्धित निकायसँग सम्पर्क समन्वय गर्ने ।
११. विभिन्न निकायसँग पत्राचार गर्ने, विभिन्न सभा, समारोह र शिष्टाचार कायम राख्ने ।
१२. नगरसभा र कार्यपालिकाका विभिन्न समिति, उपसमिति तथा कार्यदलको बैठक व्यवस्थापन सञ्चालन र निर्णयको अभिलेख राख्ने ।
१३. कार्यालय व्यवस्थापन, सेवाग्राही सहजिकरण, गुनासो व्यवस्थापन, कार्यालय हाता सरसफाई तथा शाखास्थान र मार्गको सहजताका लागि व्यवस्थापन गर्ने ।
१४. स्थानीय सेवा व्यवस्थापनमा सूचना प्रविधिको उपयोग, प्रवद्धन र नियमनको लागि नीतिगत व्यवस्था गर्ने ।
१५. कर्मचारीहरु र नगरपालिकाका पदाधिकारीहरुको आचारसंहिता स्वीकृत गराई लागु गर्ने र सो को अभिलेख राख्ने ।

### दोशो पक्ष

सही:

नाम, थर:

पद:

कार्यालय:

मिति: २०८१/०४/०९

### पहिलो पक्ष

सही:

प्रमुख प्रशासकाधीकृत

नाम, थर: अग्नि प्रसाद अधिकारी

पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

कार्यालय: उर्लाबारी नगरपालिका

मिति:

## कार्य सम्पादन समझौता

यस उर्लाबारी नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र उत्पाद्धारी आर्थिक विकास शाखा प्रमुख बीच हुने कार्य सम्पादन करारका लागि चालु आ.व. २०७९/०८० तात्पार्यपालिकाको आफूले गर्नुपर्ने/गरी आएका मुख्य-मुख्य कामहरूको सम्बन्धमा यो कार्य समझौतामा हस्ताक्षर गर्न्यै ।

### १. आर्थिक विकास तथा सहकारी सम्बन्धी कार्य:

१. सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, केन्द्रीय, विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय सङ्गठन संस्थासँग समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
२. कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, तयार गर्ने संबन्धी कार्यहरू गर्ने ।
३. स्वीकृत भएका स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डयोजना र कार्यक्रमहरू, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन संबन्धी कार्य गर्ने ।
४. घरेलु तथा साना उद्योगको व्यवस्थापन (दर्ता, नवीकरण, खारेजी) र नियमन गर्ने ।
५. लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास र प्रवर्द्धन गर्ने ।
६. स्थानीय स्तरमा उद्यमशिलता प्रवर्द्धन गर्ने ।
७. व्यापारिक फर्म, पसलको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र नियमन गर्ने ।
८. सीप विकास सम्बन्धी तालिम कार्यक्रमको तर्जुमा, संचालन र नियमन गर्ने ।
९. सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन कार्य ।
१०. नगरपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालन हुने सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन र नियमन गर्ने ।
११. सहकारी बचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण गरी सो को आधारमा सहकारी संस्थाको अनुगमन गर्ने ।
१२. सहकारी संस्थाहरूको दर्ता, नवीकरण, लेखापरीक्षण प्रतिवेदन, साधारणसभाको समयसीमा पालना, सम्बन्धी कार्यालय व्यवस्थापन, ऋण लगानी र असुलीको अवस्थाको अध्ययन अनुसन्धान गरी सुभाव दिने ।
१३. स्थानीय सहकारी संस्थाको क्षमता अभिवृद्धि गरी रोजगारमूलक कार्यक्रममा लगानी गर्ने नीति अवलम्बन गर्ने प्रोत्साहन गर्ने ।
१४. स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, परिचालन र विकास ।
१५. रोजगार तथा वेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्गलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना गर्ने ।
१६. स्थानीयस्तरमा रहेका विदेशी श्रमिकको लगत सङ्गलन तथा सूचना व्यवस्थापन गर्ने ।
१७. पहिचान भएका गरिब घरपरिवार एवं लक्षित समूह सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, सोत परिचालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
१८. स्वरोजगार तथा आयमूलक कार्यक्रम तर्जुमा गर्न वडास्तरमा अभिमुखिकरण कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
१९. स्थानीयस्तरमा रोजगारी सिर्जना गर्ने खालका योजना तथा कार्यक्रमहरू तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
२०. गरिबी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान गर्ने ।
२१. पर्यटन गुरुयोजना तयार गर्ने र सो संबन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।

### २. प्रशासन सम्बन्धी कार्य:

१. नगरकार्यपालिकाको स्वीकृत संगठन तालिका अनुसार शाखागत कार्यविवरण एवं कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत कार्यविवरण तयार संबद्ध कर्मचारीहरूलाई उपलब्ध गराउने र त्यलाई कार्यसम्पादनसँग आवद्ध गर्ने ।
२. कर्मचारीको वृत्ति विकास तथा क्षमता विकासको लागि तालिम, गोष्ठि, सेमिनार अन्तरक्रिया, सूचना तथा अनुभव आदान प्रदानको व्यवस्था गर्ने ।
३. कर्मचारी नियुक्ति, सरुवा, बढुवा र अवकास, आदि कार्य गर्ने ।
४. मातहतका शाखाहरूको कार्यमा सहजिकरण, रेखदेख र समन्वय गर्ने ।
५. कार्यालयको संगठनात्मक ढांचा अनुरूप कर्मचारी दरवन्धी मिलान गरी पदपूर्तिको संबन्धी कार्य गर्ने ।
६. नगरपालिकामा सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन गर्ने ।
७. मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा तथा क्षमता विकासका कार्यक्रम तर्जुमा र संचालन गर्ने ।
८. कार्य मूल्यांकनका आधारमा प्रदान गरिने उपाधी तथा विभुषण सम्बन्धी सिफारिश र निर्णयको अभिलेख राख्ने ।

## कार्य सम्पादन समझौता

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

यस उर्लाबारी नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र तपाईं कानून शाखा प्रमुख बीच हुने कार्य सम्पादन करारका लागि चातु आ.व. २०७९/०८० मा शास्त्रमा अफूले गर्नुपर्ने/गरी आएका मुख्य-मुख्य कामहरूको सम्बन्धमा यो कार्य समझौतामा हस्ताक्षर गन्यौ ।

१. न्यायिक समितिको सचिवालय, न्याय, कानून, मानव अधिकार प्रबन्धन तथा मेलमिलाप र मध्यस्थता गर्ने, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन गर्ने ।
२. न्यायिक समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
३. मध्यस्थकर्ताहरूको योग्यता र अनुभव स्पष्ट हुने गरी सूचि तयार गर्ने, मध्यस्थकर्ता सूचि दर्ताका लागि आवश्यक मापदण्ड र कार्यविधि तयार गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
४. न्याय तथा कानूनी राज्यको परिपालना गर्ने ।
५. मानव अधिकारको संरक्षण तथा प्रबन्धन गर्ने ।
६. व्यक्ति र समुदायबीच मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन गर्ने ।
७. स्थानीय सरकार संचालन ऐनको दफा ४७ को उपदफा (१) र (२) अनुसारका विषयमा विवाद निरूपणका लागि न्यायिक समितिलाई सहयोग गर्ने ।
८. न्यायिक समितिबाट भएका निरूपणका निर्णय र मेलमिलापका प्रमाण अभिलेखिकरण गर्ने ।
९. न्यायिक निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयनका लागि कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।

### दोश्रो पक्ष

सही:

नाम, थर:

पद:

कार्यालय:

### पहिलो पक्ष

सही:

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

नाम, थर: अग्नि प्रसाद अधिकारी

पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

कार्यालय: उर्लाबारी नगरपालिका

मिति:

# कार्य सम्पादन सम्झौता

उल्लासार्ग नगरपालिका

यस उल्लासार्ग नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र तपाईं प्रशासन, योजना तथा अनुमगन शाखा प्रमुख बीच हुने कार्य सम्पादन करारका लागि चालु आ.व. २०७९/०८० मा शाखामा आफूले समर्पित गरी आएका मुख्य-मुख्य कामहरूको सम्बन्धमा यो कार्य सम्झौतामा हस्ताक्षर गर्न्है ।

## १. प्रशासन उप-शाखा सम्बन्धी कार्य:

- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- कानून बमोजिम समायोजन भएका कर्मचारीको व्यवस्थापन, उपयोग र समन्वय गर्ने ।
- सङ्घठन विकास, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकासका लागि स्थानीय कानून बमोजिम सङ्घठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी सङ्घठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण गर्ने ।
- कर्मचारी अभिलेख, विभाजन, सम्पत्ति विवरण संकलन, हाजिरी व्यवस्थापन, निरीक्षण, अनुगमन र मूल्यांकन गर्ने ।
- कर्मचारीहरू र नगरपालिकाका पदाधिकारीहरूको आचारसंहिता स्वीकृत गराई लागु गर्ने र सो को अभिलेख राख्ने ।

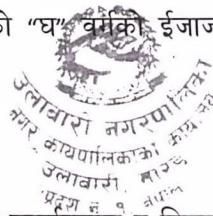
## २ योजना तथा अनुगमन सम्बन्धी कार्य:

- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्यांकन र नियमन गर्ने ।
- स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना एवं आवधिक योजना तथा गुरुयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने ।
- सार्वजनिक निजि साझेदारी सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- श्रोत अनुमान तथा वजेट सीमा निर्धारण समिति र वजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको निर्देशनमा योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
- शहरीकरण, बस्ती विकास सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्ड तयार गर्ने तथा नगरको विकासका लागि दीर्घकालिन योजना वा गुरु योजना वा आवधिक, योजना तयार गर्ने संबन्धी सबै कार्यहरू गर्ने ।
- आधारभूत आवासका योजना तर्जुमा गर्ने र स्वकृति प्राप्त भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने ।
- आधारभूत बसोवास सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसँग समन्वय अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- योजनाबद्ध र व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापनसंबन्धी कार्य गर्ने ।
- आफ्नो क्षेत्रको भूउपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन तथा व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहमा सुकम्वासी पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन गरी सुकम्वासी व्यवस्थापन र जीविकोपार्जनको व्यवस्था गर्ने ।
- बार्षिक विकास कार्यक्रम, आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयनमा वजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति, श्रोत अनुमान तथा वजेट सीमा निर्धारण समितिलाई सहयोग गर्ने ।
- विकास निर्माण प्रकृयामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धि हुने खालका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग गर्ने ।
- विकास योजनाहरूको वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन, पूर्वसंभाव्यता अध्ययन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- नगरपालिकाको गैरेवका आयोजना पहिचान, तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा राष्ट्रिय प्राथमिकता प्राप्त आयोजना कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन गर्ने ।
- संचालन भएका आयोजनाहरूको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन गर्ने गराउने ।
- सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको पहिचान तथा अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
- सम्भाव्य तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही शहरी विकास, बस्ती विकास र भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- सम्भाव्य र प्रदेशस्तरीय आयोजना तथा परियोजनाको कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग गर्ने ।
- स्थानीय तहमा योजना तर्जुमाका आधारहरूको अवलम्बन गरी स्वीकृत भएका आयोजना तथा कार्यक्रमहरूको लागत अनुमान तयार गरी योजना शाखामा उपलब्ध गराउने ।
- कार्यान्वयनमा रहेको योजनाको प्राविधिक दृष्टिले स्थलगत अनुगमन गरी कार्यान्वयन गर्ने पक्ष (उपभोक्ता समिति वा निर्माण व्यवसायी) लाई आवश्यक सल्लाह, सुझाव र निर्देशन दिने ।
- निर्माण सम्पन्न आयोजनाको अन्तिम प्राविधिक मूल्यांकन तयार गरी योजना फरफारकका लागि सम्बन्धित शाखामा उपलब्ध गराउने ।

Lm/1

प्रशासकीय अधिकृत

२५. सार्वजनिक निर्माण कार्यका लागि प्रचलित कानून बमोजिमको "घ" वर्मेका ईजाजतपत्रको जारी, नविकरण तथा खारेजीको व्यवस्था गर्ने ।



### ३. बजार अनुगमन तथा उपभोक्ता हित संरक्षण सम्बन्धी कार्य:

१. बजार तथा हाट बजार व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने ।
२. उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन संबन्धी कार्यहरु गर्ने ।
३. स्थानीय वस्तुहरूको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण र अनुगमन गर्ने ।
४. स्थानीय व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण संबन्धी कार्य गर्ने ।
५. स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन, गर्ने ।
६. उपभोक्ता सचेतना, लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण, गर्ने ।
७. खानेपानी तथा खाद्य पदार्थको गुणस्तर नियन्त्रण, संबन्धी कार्य गर्ने ।
८. स्थानीय व्यापार प्रवद्धन सहजीकरण र नियमन, गर्ने ।

### ४. नगर प्रहरी तथा बिपद् राहत सम्बन्धी कार्य :

१. आवश्यक सेवा प्रवाह गर्ने संबन्धी नगरपालिकाको नीति, कानून, मापदण्ड तथा निर्णय र तर्जुमा, कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
२. नगर प्रहरीको गठन, सञ्चालन, व्यवस्थापन, नियमन तथा नगर प्रहरी सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्डको निर्माण तथा कार्यान्वयन गर्ने ।
३. मतहतका उपशाखाहरूको कार्यविवरण अनुसार कार्य गर्न आवश्यक मार्गदर्शन, रेखदेख र नियमन गर्ने ।
४. भक्ष्य, वाढीपैटी, आगलागी र हावाहुरी जस्ता प्राकृतिक प्रकोपका बखत पिडितहरूको तत्काल उद्धार तथा राहतसंबन्धी कार्यहरु गर्ने ।
५. उद्धार तथा राहतका लागि आवश्यक पर्ने बन्दोबस्ती सामान, औजार, उपकरण र राहत सामाग्रीहरूको व्यवस्थापन गर्ने ।
६. उद्धार तथा राहतका लागि आवश्यक पर्ने जनशक्ति परिचालन गर्ने ।
७. उद्धार तथा राहत संबन्धी अल्पकालिन तथा मध्यकालिन योजना तयार गर्ने ।
८. नगरपालिकाको नीति, कानून, मापदण्ड तथा निर्णय कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
९. नगरपालिकाको सम्पत्तिको सुरक्षा र संरक्षण, स्थानीयस्तरमा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको सुरक्षा व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने ।
१०. स्थानीय बजार तथा पार्किङ स्थलको रेखदेख र व्यवस्थापन गर्ने ।
११. गाउँ वा नगर सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
१२. न्यायिक समितिले गरेका मिलापत्र तथा निर्णयको कार्यान्वयनमा तोकिएवमोविजमको कार्य गर्ने ।
१३. सार्वजनिक ऐलानी र पर्ती जग्गा, सार्वजनिक भवन, सम्पदा तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षाका लागि कार्यालयले तोकेवमोजिम कार्य गर्ने ।
१४. विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी खोजी, उद्धार, राहत तथा पुनर्स्थापनामा सक्रिय रहने ।
१५. अनधिकृत विज्ञापन तथा होडिङ बोर्ड नियन्त्रण गर्ने ।
१६. छाडा पशु चौपायाको नियन्त्रण गर्ने ।
१७. अनधिकृत निर्माण तथा सार्वजनिक सम्पत्ति अतिक्रमण रोकथाम तथा नियन्त्रण गर्ने ।
१८. आकस्मिक रूपमा बारुणयन्त्र माग भई आउन सक्ने संवेदनशीलतालाई ध्यानमा राखी बारुणयन्त्र संचालन र उपयोग सम्बन्धी मापदण्ड बनाई लागु गर्ने ।
१९. कार्यपालिकाले तोकेको अन्य कार्य गर्ने ।

दोश्रो पक्ष

सही: २०७५.१.११

नाम, थर: प्रसाद अग्नि

पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

कार्यालय: उल्लावारी नगरपालिका

मिति: २०७५.१.११

पहिलो पक्ष

सही:

अग्नि प्रसाद अधिकारी

पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

कार्यालय: उल्लावारी नगरपालिका

मिति:

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

## कार्य सम्पादन समझौता

उल्लाबारी नगरपालिका  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

यस उल्लाबारी नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र त्रिपाई पशुपंक्षी विकास शाखा प्रमुख बीच हुने कार्य सम्पादन करारका लागि चालु आ.व. २०७९/०८ मा शाखामा आफूले गर्नुपर्ने/गरी आएका मुख्य-मुख्य कामहरूको सम्बन्धमा यो कार्य समझौतामा हस्ताक्षर गर्न्यै ।

१. पशुपालन, पशुपंक्षि वजार सूचना, पशुस्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन अनुगमन गर्ने ।
२. पशु चिकित्सालयको स्थापना, सञ्चालन र व्यवस्थापन, पशुपंक्षी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन गर्ने ।
३. पशुपंक्षि जन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण गर्ने ।
४. पशु बधशाला निर्माण तथा शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन गर्ने ।
५. छाडा पशु चौपायाको व्यवस्थापन (काँजी हाउसको व्यवस्था) गर्ने ।
६. स्थानीयस्तरमा पशुपंक्षी सम्बन्धी तथ्याङ्को व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली
७. पशुनश्ल सुधार पद्धतिको विकास र व्यवस्थापन
८. स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन
९. पशु आहारको गुणस्तर नियमन
१०. पशुपंक्षी सम्बन्धी वीमा र कर्जा सहजीकरण
११. पशु पालन समुह, समितिहरू, पशुपालनसँग सम्बन्धित स्थानिय संघ, संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन ।
१२. पशुपन्छी बजार सुचना, हाट बजारको पूर्वाधार निर्माण, तालिम तथा प्राविधिक सेवा टेवा, कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमहरूको सञ्चालन र नियमन ।
१३. व्यवसायिक पशुपन्छी तथा मत्स्य पालन फर्म, स्थानिय क्षेत्रमा कार्यरत पशु सेवाका प्राविधिक सुचिकृत तथा नियमन ।
१४. पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य ।

दोश्रो पक्ष

सही:

नाम, थर:

प्रसाद अधिकारी

पद:

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

कार्यालय:

उल्लाबारी नगरपालिका

मिति:

१५ अप्रैल २०७९

२०६५ /४/१०९

पहिलो पक्ष

सही:

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

नाम, थर: अग्नि प्रसाद अधिकारी

पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

कार्यालय: उल्लाबारी नगरपालिका

मिति:

## कार्य सम्पादन समझौता

यस उल्लबारी नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र त्रिपाई आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख बीच हुने कार्य सम्पादन करारका लागि चालु आ.व. २०७९/०८० क्षमा शाखामा आफूले गर्नुपर्ने/गरी आएका मुख्य-मुख्य कामहरूको सम्बन्धमा यो कार्य समझौतामा हस्ताक्षर गर्न्है।

### १. आर्थिक प्रशासन शाखा सम्बन्धी कार्य:

१. आर्थिक (कार्यविधी) नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन, आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन गर्ने।
२. सञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन गर्ने।
३. बजेट सीमा निर्धारण, बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमनमा कार्यपालिकालाई सहयोग गर्ने।
४. लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजश्व, धरौटी, कार्यसंचालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष तथा संपत्तिको एकीकृत विवरण तयार गर्ने।
५. नगरसभावाट स्वीकृत बजेटको परिधिभित्र रही कार्यालय संचालन, उपभोग र कार्यक्रम कार्यान्वयनमा विनियोजित बजेट खर्च गर्ने व्यवस्था मिलाउने।
६. समष्टिगत आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण गरी कार्यपालिकामा पेश गर्ने।
७. कार्यालयमा आर्थिक अनुशासन कायम राख्ने, लेखापरीक्षण गराउने।
८. वार्षिक लेखापरीक्षणवाट औल्याईएका बेरुजू फछ्यौट गर्ने गराउने।
९. लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजश्व, धरौटी, कार्यसंचालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष तथा संपत्तिको एकीकृत विवरण
१०. आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य विषयका कार्य गर्ने।

### २. न्यूनतम दररेट निर्धारण सम्बन्धी कार्य:

१. नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्रको निर्माण कार्य तथा अन्य सेवाको प्रयोजनको लागि निर्माण सामग्री, ज्याला, भाडा तथा महसुलको स्थानीय न्यूनतम दररेट तोक्नु पर्ने।
२. उपदफा (१) बमोजिम श्रमिकको ज्यालादर निर्धारण गर्दा नेपाल सरकारले निर्धारण गरेको राष्ट्रिय न्यूनतम पारिश्रमिकभन्दा कम नहुने गरी तोक्नु पर्ने।
३. उपदफा (१) बमोजिमको दररेट प्रत्येक आर्थिक वर्ष शुरु हुनुभन्दा पन्थ दिन अगावै तोकी सक्नु पर्ने।

दोश्रो पक्ष

सही:

नाम, थर:

पद:

कार्यालय:

मिति:

पहिलो पक्ष

सही:

नाम, थर:

पद:

कार्यालय:

मिति:

प्रमुख प्रशासकाले आर्थिक

प्रमुख प्रशासकाले आर्थिक

## कार्य सम्पादन समझौता

यस उर्लाबारी नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र खरिद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन शाखा प्रमुख बीच हुने कार्य सम्पादन करारका लागि चालु आ.व २०७९/०८० मा शाखामा आफूले गर्नुपर्ने/गरी आएका मुख्य-मुख्य कामहरूको सम्बन्धमा यो कार्य समझौतामा हस्ताक्षर गर्न्यो ।

१. नगरपालिकाको योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि आवश्यक निर्माण सामग्री, कार्यालय सामान तथा परामर्श लगायत अन्य सेवाको सार्वजनिक खरिद गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
२. नगरपालिकाको नाउँमा रहेको चल अचल सम्पत्तिको अभिलेखिकरण र संरक्षण गर्ने ।
३. सार्वजनिक, सरकारी, सामुदायिक सम्पत्ति तथा पूर्वाधार (दल, नाला, पुल, पोखरी, धार्मिक स्थल, पाटी, पौवा, घर, कुवा, धारा, इनार, गौचर, पानीघाट, निकास, चौक, गल्ली, सडक, वाटो र सडकका दाँया-वायाँका रुख) को संरक्षण र व्यवस्थापन गर्ने ।
४. नगरपालिकाको आफ्नो स्वामित्वमा रहेको भवन, सडक, पसल, पूर्वाधार, उद्योग, खानी तथा खनीज, जस्ता प्राकृतिक स्रोतको एकीकृत विवरण अद्यावधिक अभिलेख राख्ने ।
५. आफ्नो कोषबाट बनेको, खरिद भएको वा नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा कुनै संस्था वा व्यक्तिले दिएको सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने ।
६. आफ्नो स्वामित्वमा रहेको भवन, जग्गा, पार्क, उद्यान, चौतारो, बगैँचा, वसपार्क र अन्य संरचनाको संरक्षण सम्भार र व्यवस्थापन गर्ने ।
७. राष्ट्रिय निकुञ्ज, वन्यजन्तु आरक्ष, सिमसार क्षेत्र तथा राष्ट्रिय वन बाहेक आफ्नो क्षेत्रभित्रको वन संरक्षण र व्यवस्थापन गर्ने ।
८. नेपालको संविधान र प्रचलित कानून वमोजिम नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारले तोकि दिएको प्राकृतिक सम्पदा तथा क्षेत्रको संरक्षण, सम्भार र व्यवस्थापन गर्ने ।
९. तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

### दोश्रो पक्ष

सही:

नाम, थर: अग्नि प्रसाद अधिकारी

पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

कार्यालय: उर्लाबारी नगरपालिका

मिति: २०८१/०८/०९

### पहिलो पक्ष

सही:

नाम, थर: अग्नि प्रसाद अधिकारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

कार्यालय: उर्लाबारी नगरपालिका

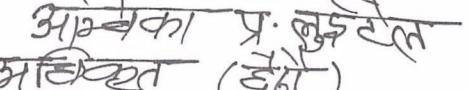
मिति:

कार्य सम्पादन समझौता

यस उर्लाबारी नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा तपाईं कृषि विकास शाखा प्रमुख बीच हुने कार्य सम्पादन करारका लागि चालु आ.व. २०७९/०८० मा शाखामा आफूले गर्नुपर्ने/गरी आएका मुख्य-मुख्य कामहरूको सम्बन्धमा यो कार्य समझौतामा हस्ताक्षर गर्न्याँ ।

१. कृषिबजार सूचना, हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाइ निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
२. कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन ।
३. उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण ।
४. कृषि प्रसार सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन ।
५. कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन ।
६. कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण ।
७. कृषि वित्तविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन,
८. कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन,
९. स्थानीयस्तरमा कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण, कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार,
१०. स्थानीयस्तरका स्रोत केन्द्रहरूको विकास र व्यवस्थापन, प्राङ्गारिक खेती तथा मलको प्रवर्द्धन र प्रचार प्रसार,
११. कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण सम्बन्धी अन्य कार्य ।

दोश्रो पक्ष

सही:   
 नाम, थर:  प्र. लुक्केल  
 पद: -  अधिकृत (दैडो)  
 कार्यालय: उ.न.पा. (कृषि शाखा)  
 मिति: २०८५/०८/०९

पहिलो पक्ष

सही:  प्रमुख, प्रशासकीय अधिकृत  
 नाम, थर: अग्नि प्रसाद अधिकारी  
 पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत  
 कार्यालय: उर्लाबारी नगरपालिका  
 मिति:

## कार्य सम्पादन समझौता

यस उर्लावारी नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र तपाईं शिक्षा, युवा तथा खेलकुद विकास शाखा प्रमुख बीच हुने कार्य सम्पादन करारका लागि चालु आ.व. २०७९/०८० मा भारखामा आफूले गर्नुपर्ने/गरी आएका मुख्य-मुख्य कामहरूको सम्बन्धमा यो कार्य समझौतामा हस्ताक्षर गन्यौ ।

### १. आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा सम्बन्धी कार्य:

१. 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,
२. सामुदायिक, संस्थागत, गुठी र सहकारी विद्यालय स्थापना, अनुमति, सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा नियमन,
३. प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन,
४. मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति, अनुगमन तथा नियमन,
५. गाभिएका वा बन्द गरिएका विद्यालयहरूको सम्पत्ति व्यवस्थापन,
६. गाउँ तथा नगर शिक्षा समिति गठन तथा व्यवस्थापन,
७. विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन तथा व्यवस्थापन,
८. विद्यालयको नामाकरण,
९. सामुदायिक विद्यालयको जगाको स्वामित्व, सम्पत्तिको अभिलेख, संरक्षण र व्यवस्थापन,
१०. विद्यालयको गुणस्तर अभिवृद्धि तथा पाठ्यसामग्रीको वितरण,
११. सामुदायिक विद्यालयको शिक्षक तथा कर्मचारीको दरबन्दी मिलान,
१२. विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन
१३. सामुदायिक विद्यालयको शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण, मर्मत सम्भार, सञ्चालन र व्यवस्थापन,
१४. आधारभूत तहको परीक्षा सञ्चालन, अनुगमन तथा व्यवस्थापन,
१५. विद्यार्थी सिकाई उपलब्धीको परीक्षण र व्यवस्थापन,
१६. निःशुल्क शिक्षा, विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन,
१७. टच्यस्त, कोचिङ्ग जस्ता विद्यालय बाहिर हुने अध्यापन सेवाको अनुमति तथा नियमन,
१८. स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण,
१९. स्थानीय पुस्तकालय र वाचनालयको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
२०. माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन,
२१. सामुदायिक विद्यालयलाई दिने अनुदान तथा सोको बजेट व्यवस्थापन, विद्यालयको आय व्ययको लेखा अनुशासन कायम, अनुगमन र नियमन,
२२. शिक्षण सिकाइ, शिक्षक र कर्मचारीको तालिम तथा क्षमता विकास,
२३. अतिरिक्त शैक्षिक क्रियाकलापको सञ्चालन ।

### २ युवा तथा खेलकुद सम्बन्धी कार्य:

१. युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन
२. युवा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास
३. स्थानीयस्तरमा खेलकुद प्रशासन तथा सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय
४. खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास
५. खेलकुदको विकास र प्रवर्द्धन
६. खेलकुद प्रतियोगीता आयोजना र सहभागीता
७. खेलकुद पूर्वाधार खेल मैदान, कबर्ड हल, रंगशाला निर्माण सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
८. बज्जी जमिपङ्क, कायोकिङ्ग, क्यानोनिङ्ग, प्यारागलाडिङ्ग जस्ता साहसिक खेलको विकास र विस्तार गर्ने ।

#### दोश्रो पक्ष

सही:

नाम, थर: अग्नि प्रसाद अधिकारी

पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

कार्यालय: उर्लावारी नगरपालिका

मिति: २०७९/०८/०९

#### पहिलो पक्ष

सही:

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

नाम, थर: अग्नि प्रसाद अधिकारी

पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

कार्यालय: उर्लावारी नगरपालिका

मिति:

## कार्य सम्पादन समझौता

यस उर्लावारी नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा तपाईं महिला, बालबालिका, ज्येष्ठ नागरिक तथा सामाजिक विकास शाखा प्रमुख बीच हुने कार्य सम्पादन करारका लागि चालु आ.व. २०७९/०८० मा शाखामा आफूले गर्नुपर्ने/गरी आएका मुख्य-मुख्य कामहरूको सम्बन्धमा यो कार्य समझौतामा हस्ताक्षर गर्न्यै ।

### १. महिला, बालबालिका, ज्येष्ठ नागरिक तथा सामाजिक विकास सम्बन्धी कार्य:

१. लैङ्गिक समानता तथा समता र सामाजिक समावेशीकरण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, कार्यक्रम, सचेतना र अभिमुखीकरणका कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन ।
२. बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धमा संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य तथा स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
३. संघ र प्रदेश कानूनको अधीनमा रही सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको कार्यान्वयन, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
४. लैंगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापनाका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।

### २. महिला हक र उत्थान सम्बन्धी कार्य:

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
५. एकल महिला सम्बन्धी कार्य,

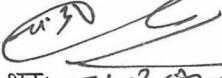
### ३. बालबालिका तथा किशोर किशोरी सम्बन्धी कार्य:

१. बालबालिकाको हकहीत संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
२. बालबालिकाको हकहीत संरक्षण
३. बालमैत्री शासकीय प्रवन्ध, बाल क्लब, बाल संरक्षण समिति तथा बाल सञ्चाल
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 प्रवर्धन
८. बाल गृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन
९. असहाय बालबालिका, 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

### ४. अपाङ्गता सम्बन्धी कार्य:

१. सद्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र, ज्येष्ठ नागरिक केन्द्र, तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
२. अपाङ्गता मैत्री पूर्वाधार निर्माण मापदण्ड कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
३. अपाङ्गता भएका व्यक्ति र असक्तहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धीअन्यकार्य गर्ने ।
४. अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण गर्ने ।

दोश्रो पक्ष

सही:   
 नाम, थर: प्रसाद अधिकारी  
 पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत  
 कार्यालय: उर्लावारी नगरपालिका  
 मिति: २०८५/८/१९

पहिलो पक्ष

सही:   
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत  
 नाम, थर: अर्नि प्रसाद अधिकारी  
 पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत  
 कार्यालय: उर्लावारी नगरपालिका  
 मिति:

## कार्य सम्पादन समझौता

यस उल्लिखित नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत संतानाई सूचना प्रविधि तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखा प्रमुख बीच हुने कार्य सम्पादन करारका लागि चालु आ.वा. २०७९/०८० मा शाखामा आफूले गर्नुपर्ने/गरी आएका मुख्य-मुख्य कामहरूको सम्बन्धमा यो कार्य समझौतामा हस्तीक्षर गर्न्यै ।

१. आफ्नो क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन ।
२. नेपाल सरकारले उपलब्ध गराएको फिक्वेन्सीको आधारमा एक सय वाटसम्मको एफ. एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण र नियमन ।
३. आफ्नो क्षेत्रभित्र पत्रपत्रिकाको प्रकाशन अनुमति, अभिलेख तथा नियमन, अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको प्रयोग ।
४. सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा सर्वसाधारण जनताको सहज र सरल पहुँच तथा सूचना प्रविधिको विकास र विस्तार सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन ।
५. वैज्ञानिक अध्ययन, अनुसन्धान र प्रविधि विकासमा लगानी ।
६. सूचनाको हकको प्रचलन ।
७. सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित तथ्याङ्क व्यवस्थापन ।
८. एफ.एम. सञ्चालन ।
९. नगरको वस्तुगत विवरण तयार गरी वार्षिक रूपमा अद्यावधिक गर्दैजाने ।
१०. एक सय वाटसम्मको एफ.एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण, नियमन र खारेजी,
११. प्रदेश कानूनको अधीनमा रही एफ.एम. सञ्चालन सम्बन्धी अन्य कार्य ।
१२. विद्युतीय ठेक्का, कार्यालयका विवरणहरूको अभिलेखिकरण तथा तोकिएका अन्य कार्य गर्ने ।

### दोश्रो पक्ष

सही:

नाम, थर: श्री अर्णु नारायण

पद: सूचना प्रविधि अधिकृत

कार्यालय: उल्लिखित नगरपालिका

मिति: २०६५/०८/१५

### पहिलो पक्ष

सही:

नाम, थर: अग्नि प्रसाद अधिकारी

पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

कार्यालय: उल्लिखित नगरपालिका

मिति:

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

## कार्य सम्पादन सम्झौता

यस उर्लावारी नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा सम्पादक विकास तथा वातावरण शाखा प्रमुख बीच हुने कार्य सम्पादन करारका लागि चालु आ.व. २०७९/०८० मा ज्ञानेश्वरमा आफूले गर्नुपर्ने/गरी आएका मुख्य-मुख्य कामहरूको सम्बन्धमा यो कार्य सम्झौतामा हस्ताक्षर गर्न्यै ।

### १. पूर्वाधार विकास तथा वातावरण सम्बन्धी कार्य :

१. स्थानीय ग्रामीण तथा कृषि सडक र सिँचाइ सम्बन्धी नीति, कानून मापदण्ड तथाप सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
२. स्थानीय स्तरका सिँचाइ प्रणालीको निर्माण, सञ्चालन, रेखदेख, मर्मत सम्भार, स्तोरन्ति, अनुगमन र नियमन,
३. यातायात सुरक्षाको व्यवस्थापन र नियमन गर्ने ।
४. स्थानीय शहरी क्षेत्रमा खानेपानी सम्बन्धी नीति, वितरण प्रणाली, सेवा व्यवस्थापन नियम, मापदण्ड निर्माण, शुल्क निर्धारण, योजना, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धमा खानेपानी कार्यालयसंग समन्वय गर्ने ।
५. एक मेगावाट सम्मका जलविद्युत आयोजना सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन अनुगमन र नियमन गर्ने ।
६. स्थानीय तहमा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि र प्रवर्द्ध गर्ने ।
७. स्थानीय विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन अनुगमन र नियमन गर्ने ।
८. स्थानीय साना सतह तथा भूमिगत सिँचाइ प्रणालीको सञ्चालन तथा मर्मत, सम्भार, सेवा शुल्क निर्धारण र सङ्गलन सम्बन्धी व्यवस्थापन ।
९. पूर्वाधार निर्माणका लागि विपद जोखिम न्यूनिकरण संबन्धी मापदण्ड तयार गर्ने र स्वीकृत प्राप्त भएपछि कार्यान्वयन गर्ने ।
१०. विपदको दृष्टिले जोखिमयुक्त पुराना संरचनाहरूको प्रवलीकरण गर्न कार्यक्रम बनाई स्वकृतिका लागि पेश गर्ने र स्वकृति प्राप्त भएपछि कार्यान्वयन गर्ने ।
११. विपद जोखिम न्यूनिकरणका लागि आवश्यक अन्य कार्यहरू गर्ने ।

### २. वातावरण सम्बन्धी कार्य :

१. नगरक्षेत्र र आसपासमा तत्काल पर्न आउने अत्यावश्यक सेवा प्रवाहका लागि स्थानीय नीति तथा मापदण्ड तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
२. वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
३. स्थानीयस्तरमा सामुदायिक, ग्रामीण तथा शहरी, धार्मिक, कवुलियती र साभेदारी वनको संरक्षण, सम्वर्द्धन, उपयोग, अनुगमन र नियमन तथा वन उपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन,
४. स्थानीयस्तरमा नदी किनार, नदी उकास, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन,
५. स्थानीयस्तरमा निजी वनको प्रवर्द्धन, अनुगमन र नियमन,
६. स्थानीयस्तरमा सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखा वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन,
७. स्थानीयस्तरमा जडीबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावार सम्बन्धी, सर्वेक्षण, उत्पादन, सङ्गलन, प्रवर्द्धन, प्रशोधन र बजार व्यवस्थापन,
८. वन्यजन्तु र चराचुरुङ्गीको संरक्षण, व्यावसायिक पालन, उपयोग र अनुगमन,
९. मानव तथा वन्यजन्तु बीचको द्वन्द्व व्यवस्थापन, स्थानीय प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) को स्थापना र सञ्चालन,
१०. स्थानीयस्तरमा प्रदूषण नियन्त्रण र हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा व्यवस्थापन,
११. स्थानीयस्तरमा न्यून कार्बनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन,
१२. वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा तथा त्यसको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
१३. स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थ्यमा प्रतिकूल असर पर्ने किसिमका उपभोग वस्तुको वैचारिकी र उपभोग तथा वातावरणीय प्रदूषण र हानिकारक पदार्थहरूको नियन्त्रण, अनुगमन तथा नियमन,
१४. नगर सरसफाई, फोहोर व्यवस्थापन संबन्धी कार्य गर्ने ।

#### दोश्रो पक्ष

सही:

नाम, थर: रामस्नात बाल

पद: उन्निसन्तप्त

कार्यालय: उल्लिखित नगरपालिका

मिति: २०८५/०४/०९

#### पहिलो पक्ष

सही:

नाम, थर: अग्नि प्रसाद अधिकारी

पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

कार्यालय: उल्लिखित नगरपालिका

मिति:

## कार्य सम्पादन सम्झौता

यस उल्लिकारी नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतमा संस्थापाई पूर्वाधार विकास तथा वातावरण शाखा प्रमुख बीच हुने कार्य सम्पादन करारका लागि चालु आ.व. २०७९/०८० सालमा आफूले गर्नुपर्ने/गरी आएका मुख्य-मुख्य कामहरूको सम्बन्धमा यो कार्य सम्झौतामा हस्ताक्षर गर्न्यै ।

### १. पूर्वाधार विकास तथा वातावरण सम्बन्धी कार्य :

१. स्थानीय ग्रामीण तथा कृषि सङ्करण र सिँचाइ सम्बन्धी नीति, कानून मापदण्ड तथाप सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
२. स्थानीय स्तरका सिँचाइ प्रणालीको निर्माण, सञ्चालन, रेखदेख, मर्मत सम्भार, स्तोरन्नति, अनुगमन र नियमन,
३. यातायात सुरक्षाको व्यवस्थापन र नियमन गर्ने ।
४. स्थानीय शहरी क्षेत्रमा खानेपानी सम्बन्धी नीति, वितरण प्रणाली, सेवा व्यवस्थापन नियम, मापदण्ड निर्माण, शुल्क निर्धारण, योजना, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धमा खानेपानी कार्यालयसंग सम्बन्ध गर्ने ।
५. एक मेगावाट सम्मका जलविद्युत आयोजना सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन अनुगमन र नियमन गर्ने ।
६. स्थानीय तहमा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि र प्रवर्द्धन गर्ने ।
७. स्थानीय विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन अनुगमन र नियमन गर्ने ।
८. स्थानीय साना सतह तथा भूमिगत सिँचाइ प्रणालीको सञ्चालन तथा मर्मत, सम्भार, सेवा शुल्क निर्धारण र सङ्कलन सम्बन्धी व्यवस्थापन ।
९. पूर्वाधार निर्माणका लागि विपद जोखिम न्यूनिकरण संबन्धी मापदण्ड तयार गर्ने र स्वीकृत प्राप्त भएपछि कार्यान्वयन गर्ने ।
१०. विपदको दृष्टिले जोखिमयुक्त पुराना संरचनाहरूको प्रवलीकरण गर्न कार्यक्रम बनाई स्वकृतिका लागि पेश गर्ने र स्वकृति प्राप्त भएपछि कार्यान्वयन गर्ने ।
११. विपद जोखिम न्यूनिकरणका लागि आवश्यक अन्य कार्यहरू गर्ने ।

### २. वातावरण सम्बन्धी कार्य :

१. नगरक्षेत्र र आसपासमा तत्काल पर्ने आउने अत्यावश्यक सेवा प्रवाहका लागि स्थानीय नीति तथा मापदण्ड तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
२. वन, जड्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
३. स्थानीयस्तरमा सामुदायिक, ग्रामीण तथा शहरी, धार्मिक, कवुलियती र साभेदारी वनको संरक्षण, सम्बर्द्धन, उपयोग, अनुगमन र नियमन तथा वन उपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन,
४. स्थानीयस्तरमा नदी किनार, नदी उकास, नहर किनार तथा सङ्करण किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन,
५. स्थानीयस्तरमा निजी वनको प्रवर्द्धन, अनुगमन र नियमन,
६. स्थानीयस्तरमा सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखा वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन,
७. स्थानीयस्तरमा जडीबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावार सम्बन्धी, सर्वेक्षण, उत्पादन, सङ्कलन, प्रवर्द्धन, प्रशोधन र बजार व्यवस्थापन,
८. वन्यजन्तु र चराचुरुङ्गीको संरक्षण, व्यावसायिक पालन, उपयोग र अनुगमन,
९. मानव तथा वन्यजन्तु बीचको द्वन्द्व व्यवस्थापन, स्थानीय प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) को स्थापना र सञ्चालन,
१०. स्थानीयस्तरमा प्रदूषण नियन्त्रण र हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा व्यवस्थापन,
११. स्थानीयस्तरमा न्यून कार्बनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन,
१२. वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा तथा त्यसको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
१३. स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थ्यमा प्रतिकूल असर पर्ने किसिमका उपभोग्य वस्तुको बेचविखन र उपभोग तथा वातावरणीय प्रदूषण र हानिकारक पदार्थहरूको नियन्त्रण, अनुगमन तथा नियमन,
१४. नगर सरसफाई, फोहोर व्यवस्थापन संबन्धी कार्य गर्ने ।

दोश्रो पक्ष

सही:

नाम, थर: अग्नि प्रसाद

पद: अधिकारी

कार्यालय: उल्लिकारी नगरपालिका

मिति: २०८०/०४/०९

पहिलो पक्ष

सही:

नाम, थर: अग्नि प्रसाद अधिकारी

पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

कार्यालय: उल्लिकारी नगरपालिका

मिति:

## कार्य सम्पादन सम्झौता

यस उर्लावारी नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र तपाईं सूचना प्रविधि तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखा प्रमुख बीच हुने कार्य सम्पादन करारका लागि चल्याआ वा. २०७९/०८० मा शाखामा आफूले गर्नुपर्ने/गरी आएका मुख्य-मुख्य कामहरूको सम्बन्धमा यो कार्य सम्झौतामा हस्ताक्षर गन्यौ ।

१. आफ्नो क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन ।
२. नेपाल सरकारले उपलब्ध गराएको फ्रिक्वेन्सीको आधारमा एक सय वाटसम्मको एफ.एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण र नियमन ।
३. आफ्नो क्षेत्रभित्र पत्रपत्रिकाको प्रकाशन अनुमति, अभिलेख तथा नियमन, अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको प्रयोग ।
४. सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा सर्वसाधारण जनताको सहज र सरल पहुँच तथा सूचना प्रविधिको विकास र विस्तार सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन ।
५. वैज्ञानिक अध्ययन, अनुसन्धान र प्रविधि विकासमा लगानी ।
६. सूचनाको हक्को प्रचलन ।
७. सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित तथ्याङ्क व्यवस्थापन ।
८. एफ.एम. सञ्चालन ।
९. नगरको बस्तुगत विवरण तयार गरी वार्षिक रूपमा अद्यावधिक गर्दैजाने ।
१०. एक सय वाटसम्मको एफ.एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण, नियमन र खारेजी,
११. प्रदेश कानूनको अधीनमा रही एफ.एम. सञ्चालन सम्बन्धी अन्य कार्य ।
१२. विद्युतीय ठेक्का, कार्यालयका विवरणहरूको अभिलेखिकरण तथा तोकिएका अन्य कार्य गर्ने ।

### दोश्रो पक्ष

सही:

नाम, थर: रोकान शाकुर

पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

कार्यालय: उर्लावारी नगरपालिका

मिति: २०८५/०८/१९

### पहिलो पक्ष

सही:

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

नाम, थर: अग्नि प्रसाद अधिकारी

पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

कार्यालय: उर्लावारी नगरपालिका

मिति:

## कार्य सम्पादन सम्झौता

यस उर्लाबारी नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र तपाईं कायपालको राजशव शाखा प्रमुख बीच हुने कार्य सम्पादन करारका लागि चालु आ.व. २०७९/०८० मा शाखामा आफूले गेम्हर्ने/गर्सी प्रदेशी आएका मुख्य-मुख्य कामहरूको सम्बन्धमा यो कार्य सम्झौतामा हस्ताक्षर गर्न्यै ।

१. 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 ।
२. संघीय कानूनको अधिनमा रही स्थानीय तहमा राजशव चुहावट नियन्त्रण सम्बन्धी नीति, कानून तर्जुमा, मापदण्ड र नियमन गर्ने ।
३. स्थानीय राजशव परामर्श समितिको काममा सहयोग गर्ने र शाखाहरूको काममा सहजिकरण, रेखदेख एवं समन्वय गर्ने ।
४. सार्वजनिक खर्च तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन र सोको सङ्कलन तथा बाँडफाँड गर्ने ।
५. 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
६. प्रत्येक वर्ष नगरसभाबाट पारित गर्नुपर्ने राजशव तथा आय व्ययको अनुमान तयार गर्न कार्यपालिकालाई सहयोग गर्ने ।
७. स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क तथा दस्तुर निर्धारण संकलन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड तयार गर्ने ।
८. 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 गर्ने ।
९. कानुन बमोजिम ढुंगा, गिट्टी, बालुवा, माटो, नुन, स्लेट, फायरक्लेजस्ता खानी खनीज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन र सो सम्बन्धी रोयल्टी सङ्कलन गर्ने ।
१०. ट्रैकिङ, कायाकिङ, क्यानोनिङ, बञ्जी जम्पिङ, जिपफ्लायर, च्याफिटङ्ग, मोटरवोट, केवुलकार लगायतका साहसिक पर्यटकीय खेलको शुल्क निर्धारण र संकलन गर्ने ।
११. सामुदायिक बनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन गर्ने ।
१२. प्राकृतिक स्रोतको उपयोग सम्बन्धी नीति निर्धारण र कार्यान्वयन तथा प्रदेश र संघीय मापदण्ड पालना गर्ने ।
१३. जडिबुटी, कवाडी, र जीवजन्तु कर निर्धारण तथा संकलन गर्ने ।
१४. स्थानीय राजशवको आधार विस्तार तथा प्रवर्धन र राजशव प्रवर्धनका लागि प्रोत्साहन गर्ने ।
१५. ढुंगा, गिट्टी, बालुवा, माटो, काठ दाउरा, जराजुरी, स्लेट, खरीढुंगा आदी प्राकृतिक एवं खानीजन्य बस्तुको बिक्री तथा निकासी शुल्क दस्तुर संकलन गर्ने ।
१६. राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्को आदान प्रदान ।
१७. सिफारिस, दर्ता, अनुमति, नविकरण आदीको शुल्क, दस्तुर निर्धारण र संकलन गर्ने ।
१८. नगरपालिकाको राजशव संभाव्यता अध्ययन गराउने र राजशव प्रक्षेपणमा स्थानीय राजशव परामर्श समितिलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।
१९. कर तथा सेवाशुल्क सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने ।
२०. प्रचलित कानुन बमोजिम दण्ड जरिवाना, बाँकी बक्यौता रकमको लगत र असुल उपर गर्ने ।
२१. करदातामैत्री कर प्रणालीको विकासका लागि करदाता शिक्षा तथा करदाता विवरण अद्यावधिक गर्ने ।
२२. वित्तीय स्रोत साधनको समतामूलक बाँडफाँड र आर्थिक साधनको महत्तम उपयोग तथा परिचालन ।
२३. समय समयमा आवश्यकता र जनगुनासोलाई समेत ध्यानमा राखी राजशव तथा करका दरहरू पुनरावलोकन गरी परिमार्जनका लागि अन्तरक्रिया, छलफल र अध्ययन गर्ने तथा तोकिएका अन्य कार्य गर्ने ।

### दोश्रो पक्ष

सही:

नाम, थर: भरत अधिकारी  
पद: अधिकारी (इच्छा)  
कार्यालय: उर्लाबारी न.पा. नगरपालिका  
मिति: २०६५/०८/०९

### पहिलो पक्ष

सही:

नाम, थर: अग्नि प्रसाद अधिकारी  
पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत  
कार्यालय: उर्लाबारी नगरपालिका  
मिति:

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

## कार्य सम्पादन सम्झौता

यस उल्लंघारी नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी र तापाईं राजशव शाखा प्रमुख बीच हुने कार्य सम्पादन करारका लागि चालु आ.व. २०७९/०८० मा शाखामा आफूले एनेपर्ने/गरी आएका मुख्य-मुख्य कामहरूको सम्बन्धमा यो कार्य सम्झौतामा हस्ताक्षर गर्न्है ।

१. 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 ।
२. संघीय कानूनको अधिनमा रही स्थानीय तहमा राजशव चुहावट नियन्त्रण सम्बन्धी नीति, कानून तर्जुमा, मापदण्ड र नियमन गर्ने ।
३. स्थानीय राजशव परामर्श समितिको काममा सहयोग गर्ने र शाखाहरूको काममा सहजिकरण, रेखदेख एवं समन्वय गर्ने ।
४. सार्वजनिक खर्च तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन र सोको सङ्गलन तथा बाँडफाँड गर्ने ।
५. आफ्नो क्षेत्रभित्र राजस्वका दर अन्य शुल्क निर्धारण, संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम प्राकृतिक श्रोत साधन र सेवा शुल्क जस्ता रोयल्टी सङ्गलन, समन्वय, नीति निर्माण र नियमन सम्बन्धी प्रारम्भिक कार्य गर्ने
६. प्रत्येक वर्ष नगरसभाबाट पारित गर्नुपर्ने राजशव तथा आय व्यवको अनुमान तयार गर्न कार्यपालिकालाई सहयोग गर्ने ।
७. स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क तथा दस्तुर निर्धारण संकलन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तयार गर्ने ।
८. सम्पत्ति कर, घरबाहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), दण्ड जरिबाना, मनोरञ्जन कर, बहालविटौरी कर, घरजग्गा कर, मृत वा मारिएको जीवजन्तुको हाड, रिंग, प्वाँख, छालामा कर, प्राकृतिक स्रोत साधन, व्यवसायिकमालपोत र भूमिकर संकलन गर्ने ।
९. कानून बमोजिम दुंगा, गिट्टी, बालुवा, माटो, नुन, रस्ते, फायरक्लेजस्ता खानी खनीज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन र सो सम्बन्धी रोयल्टी सङ्गलन गर्ने ।
१०. ट्रेकिङ, कायाकिङ, क्यानोनिङ, बज्जी जम्पिङ, जिपफ्लायर, च्यापिटङ्ग, भोटरवोट, केवुलकार लगायतका साहसिक पर्यटकीय खेलको शुल्क निर्धारण र संकलन गर्ने ।
११. सामुदायिक बनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्गलन गर्ने ।
१२. प्राकृतिक स्रोतको उपयोग सम्बन्धी नीति निर्धारण र कार्यान्वयन तथा प्रदेश र संघीय मापदण्ड पालना गर्ने ।
१३. जडिबुटी, कवाडी, र जीवजन्तु कर निर्धारण तथा संकलन गर्ने ।
१४. स्थानीय राजशब्दको आधार विस्तार तथा प्रवर्धन र राजशब्द प्रवर्धनका लागि प्रोत्साहन गर्ने ।
१५. दुंगा, गिट्टी, बालुवा, माटो, काठ दाउरा, जराजुरी, रस्ते, खरीदुंगा आदी प्राकृतिक एवं खानीजन्य वस्तुको विक्री तथा निकासी शुल्क दस्तुर संकलन गर्ने ।
१६. राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्को आदान प्रदान ।
१७. सिफारिस, दर्ता, अनुमति, नविकरण आदीको शुल्क, दस्तुर निर्धारण र संकलन गर्ने ।
१८. नगरपालिकाको राजशब्द संभाव्यता अध्ययन गराउने र राजशब्द प्रक्षेपणमा स्थानीय राजशब्द परामर्श समितिलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।
१९. कर तथा सेवाशुल्क सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने ।
२०. प्रचलित कानून बमोजिम दण्ड जरिबाना, बाँकी बक्त्योता रकमको लगत र असुल उपर गर्ने ।
२१. करदातामैत्री कर प्रणालीको विकासका लागि करदाता शिक्षा तथा करदाता विवरण अद्यावधिक गर्ने ।
२२. वित्तीय स्रोत साधनको समतामूलक बाँडफाँड र आर्थिक साधनको महत्तम उपयोग तथा परिचालन ।
२३. समय समयमा आवश्यकता र जनगुनासोलाई समेत ध्यानमा राखी राजशब्द तथा करका दरहरु पुनरावलोकन गरी परिमार्जनका लागि अन्तरक्रिया, छलफल र अध्ययन गर्ने तथा तोकिएका अन्य कार्य गर्ने ।

दोश्रो पक्ष

सही: गरिमा अधिकारी

नाम, थर: गरिमा अधिकारी

पद: अधिकारी (पूर्ण)

कार्यालय: उल्लंघारी नगरपालिका

मिति: २०८०/०८/०९

पहिलो पक्ष

सही:

नाम, थर: अग्नि प्रसाद अधिकारी

पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

कार्यालय: उल्लंघारी नगरपालिका

मिति: