



उल्लबारी नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
उल्लबारी, मोरङ ।

कर्मचारी कार्यविवरण फाराम

पदको नाम: जनस्वास्थ्य निरीक्षक  
कर्मचारीको नाम, थर: सुरेश खड्का

शाखा/उपशाखा: स्वास्थ्य शाखा

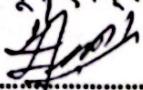
विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

- ✓ अर्को आदेश नभएसम्मका लागि नगरपालिकाको स्वास्थ्य शाखा प्रमुख भई कामकाज गर्ने ।
- ✓ आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई तथा पोषण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन गर्ने ।
- ✓ आधारभूमत स्वास्थ्य, प्रजनन स्वास्थ्य र पोषण सेवाको सञ्चालन र प्रवर्द्धन गर्ने ।
- ✓ अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन, नियमन गर्ने ।
- ✓ स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ✓ स्वच्छ खानेपानी तथा खाद्य पदार्थको गुणस्तर र वायु तथा ध्वनिको प्रदूषण नियन्त्रण र नियमन गर्ने
- ✓ सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि र स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन गर्ने ।
- ✓ रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गर्ने ।
- ✓ स्वास्थ्य संस्था तथा औषधि पसल सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- ✓ सरसफाई तथा स्वास्थ्य क्षेत्रबाट निष्कासित फोहोरमैला व्यवस्थापनमा निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय, सहकार्य र साझेदारीमा कार्य गर्ने ।
- ✓ परिवार नियोजन तथा मातृशिशु कल्याण सम्बन्धी सेवा सञ्चालन, अनुगमन तथा नियमन गर्ने ।
- ✓ महिला तथा बालबालिकाको कुपोषण न्यूनीकरण, रोकथाम, नियन्त्रण र व्यवस्थापन गर्ने ।
- ✓ सहीय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड वर्मोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण गर्ने ।
- ✓ जनरल अस्पताल, नर्सिङ्ग होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको विलिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन गर्ने ।
- ✓ स्वास्थ्य वीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन तथा स्थानीयस्तरमा औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन गर्ने ।
- ✓ स्थानीयस्तरमा औषधिको उचित प्रयोग र सूक्ष्मजीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण गर्ने ।
- ✓ स्थानीयस्तरमा औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरिद, भण्डारण र वितरण गर्ने ।
- ✓ स्थानीयस्तरमा स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन गर्ने ।
- ✓ स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स) गर्ने ।
- ✓ स्थानीयस्तरको प्रवद्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुरुषापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन गर्ने ।
- ✓ चर्चेटिक र कीटजल्ता रोगको निगरानी तथा न्यातम्भान्न गर्ने ।



- ✓ तपाइलाई उपलब्ध गराईएको आव २०८०।०८।१ को वार्षिक नीति, बजेट तथा कार्यक्रम बमोजिम त्रैमासिक / अर्धवार्षिक / वार्षिक प्रगति समिक्षा गर्ने, लक्ष्य बमोजिमको प्रगति हासिल गर्ने र प्रगति हासिल हुन नसकेमा औचित्यपूर्ण कारणले बाहेक सोको पूर्ण जिम्मेवारी तपाईंको रहनेछ ।
- ✓ आलेप तथा मलेप परीक्षणको समयमा शाखा प्रमुखको हैसियतले सहजिकरण गर्ने ।
- ✓ बेरुजु फर्द्धयौट कार्यमा आवश्यक सहयोग र सहजिकरण गर्ने ।
- ✓ आफूलाई प्राप्त जिम्मेवारी तथा कार्यसम्पादनको सम्पूर्ण दायित्व आफैमा रहने गरी कर्तव्यको पालना निष्ठा र इमान्दारी साथ गर्ने ।

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवम् ठिक सौचो हो ।



.....

कर्मचारीको दस्तखत:

मिति: २०८०।०८।१८,

कार्यविवरण स्वीकृत गर्नेको:

४८७-०८।१६

.....

४८७-०८।१८

नाम, थर: अर्जुन निरौला

पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मिति: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत





उल्लंबारी नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
उल्लंबारी, मोरङ ।

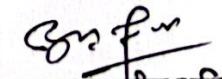
कर्मचारी कार्यविवरण फाराम

पदको नाम: अधिकृत  
कर्मचारीको नाम, थर: नगेन्द्र प्रसाद तिम्सिना

शाखा/उपशाखा: खरिद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन शाखा

विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

- ✓ नगरपालिकाको योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि आवश्यक निर्माण सामग्री, कार्यालय सामान तथा परामर्श लगायत अन्यसेवाको सार्वजनिक खरीद गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- ✓ नगरपालिकाको नाउँमा रहेको चल अचल सम्पत्तिको अभिलेखिकरण र संरक्षण गर्ने ।
- ✓ 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 गर्ने ।
- ✓ नगरपालिकाको आफ्नो स्वामित्वमा रहेको भवन, सडक, पसल, पूर्वाधार, उद्योग, खानी तथा खनीज, जस्ता प्राकृतिक स्रोतको एकीकृत विवरण अध्यावधिक 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, बगैँचा, बसपार्क र अन्य संरचनाको संरक्षण सम्भार र व्यवस्थापन गर्ने ।
- ✓ खरिद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन शाखाको प्रमुख भई कार्य गर्ने ।
- ✓ खरिद योजनाको निर्माण र कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ✓ योजना/कार्यक्रम संचालन गर्नका लागि सूचिकृत भएका फर्म/कम्पनीहरूको विवरण अध्यावधिक गर्ने
- ✓ PAMS Software मा जिन्सी सामानको प्रविष्टी गर्ने ।
- ✓ कार्यालयका जिन्सी सामानहरूको मर्मत सम्भार गर्ने, सामानको मर्मत आदेश PAMS Software मार्फत गर्ने ।
- ✓ वडा कार्यालय तथा नगरपालिकाको कार्यालयका जिन्सी सामानहरू देखिने गरी सहायक जिन्सी खाता अध्यावधिक गर्ने ।
- ✓ वर्षमा कम्तिमा एक पटक जिन्सी निरीक्षण गराई प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- ✓ अन्यन्त्र हस्तान्तरण भएका जिन्सी सामानको हस्तान्तरण फारम भरी जिन्सी अभिलेख मिलान गर्ने ।
- ✓ शाखा, फाँट, वडा कार्यालय माग संकलन गर्दा खर्च भएर जाने/नजाने सामानको एकीकृत चौमासिक खरिद योजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने ।

  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



- ✓ तपाईंलाई उपलब्ध गराईएको आव २०८०।०८।१ को वार्षिक नीति, बजेट तथा कार्यक्रम बमोजिम त्रैमासिक / अर्धवार्षिक / वार्षिक प्रगति समिक्षा गर्ने, लक्ष्य बमोजिमको प्रगति हासिल गर्ने र प्रगति हासिल हुन नसकेमा औचित्यपूर्ण कारणले बाहेक सोको पूर्ण जिम्मेवारी तपाईंको रहनेछ ।
- ✓ आलेप तथा मलेप परीक्षणको समयमा शाखा प्रमुखको हैसियतले सहजिकरण गर्ने ।
- ✓ बेरुजु फर्ड्यौट कार्यमा आवश्यक सहयोग र सहजिकरण गर्ने ।
- ✓ आफूलाई प्राप्त जिम्मेवारी तथा कार्यसम्पादनको सम्पूर्ण दायित्व आफैमा रहने गरी कर्तव्यको पालना निष्ठा र इमान्दारी साथ गर्ने ।

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवम् ठिक साँचो हो ।

कर्मचारीको दस्तखत:

मिति:

कार्यविवरण स्वीकृत गर्नेको:

.....  
.....  
.....

नाम/ठिर: अर्जुन निरौला

पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत  
मितियुक्त प्रशासकीय अधिकृत





उल्लबारी नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
उल्लबारी, मोरड ।

कर्मचारी कार्यविवरण फाराम

पदको नाम: अधिकृत  
कर्मचारीको नाम, थर: विकाश दाहाल

विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

- ✓ 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 कार्य गर्ने ।
- ✓ 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, खोरेजी) र नियमन गर्ने ।
- ✓ लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास र प्रवर्धन गर्ने ।
- ✓ लघु उद्यम सम्बन्धी कार्यको व्यवस्थापन गर्ने ।
- ✓ स्थानीयस्तरमा उद्यमशिलता प्रवर्धन गर्ने ।
- ✓ सीप विकास सम्बन्धी तालिम कार्यक्रमको तर्जुमा, संचालन र नियमन गर्ने ।
- ✓ रोजगार तथा वेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना गर्ने ।
- ✓ पहिचान भएका गरिब घरपरिवार एवं लक्षित समूह सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- ✓ स्वरोजगार तथा आयमूलक कार्यक्रम तजुमा गर्न वडास्तरमा अभिमुखिकरण कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- ✓ गरिवी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान गर्ने ।
- ✓ पर्यटन गुरुयोजना तयार गर्ने र सो सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- ✓ पूर्वाधार विकासका योजनाहरू तथा अन्य कार्यक्रमहरूको सम्झौता, कार्यान्वयन र अनुगमन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ✓ ई-रिक्साहरूको दर्ता, नविकरण, जाँचपास सम्बन्धी कार्य र सोको व्यवस्थापन तथा नियमन गर्ने ।
- ✓ तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- ✓ आर्थिक विकास शाखा प्रमुख भई कार्य गर्ने ।
- ✓ तपाइलाई उपलब्ध गराईएको आव २०८०।०८।१ को वार्षिक नीति, बजेट तथा कार्यक्रम बमोजिम त्रैमासिक / अर्धवार्षिक / वार्षिक प्रगति समिक्षा गर्ने, लक्ष्य बमोजिमको प्रगति हासिल प्रभुत्ता गर्ने ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

उल्लबारी नगरपालिका  
उल्लबारी, मोरड  
नेपाल

गर्ने र प्रगति हासिल हुन नसकेमा औचित्यपूर्ण कारणले बाहेक सोको पूर्ण जिम्मेवारी तपाईंको रहनेछ ।

- ✓ आलेप तथा मलेप परीक्षणको समयमा शाखा प्रमुखको हैसियतले सहजिकरण गर्ने ।
- ✓ बेरुजु फर्ड्यौट कार्यमा आवश्यक सहयोग र सहजिकरण गर्ने ।
- ✓ आफूलाई प्राप्त जिम्मेवारी तथा कार्यसम्पादनको सम्पूर्ण दायित्व आफैमा रहने गरी कर्तव्यको पालना निष्ठा र इमान्दारी साथ गर्ने ।

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवम् ठिक सौचो हो ।

कर्मचारीका दस्तखत:

मिति:

कार्यविवरण स्वीकृत गर्नेको:

.....  
.....  
.....  
.....

नाम, धर: अर्जुन निरौला  
पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत  
मितिद्युम्न प्रशासकीय अधिकृत





उल्लंबारी नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
उल्लंबारी, मोरड ।

कर्मचारी कार्यविवरण फाराम

पदको नाम: नगर प्रहरी सहायक निरीक्षक  
कर्मचारीको नाम, थर: याम बहादुर कार्की

शाखा/उपशाखा: नगर प्रहरी इकाई

विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

- ✓ नगरपालिकाको नीति, कानून, मापदण्ड तथा निर्णय कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
- ✓ नगरपालिकाको सम्पत्तिको सुरक्षा र संरक्षण, स्थानीयस्तरमा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको सुरक्षा व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने ।
- ✓ स्थानीय बजार तथा पार्किङ स्थलको रेखदेख र व्यवस्थापन गर्ने ।
- ✓ नगर सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
- ✓ न्यायिक समितिले गरेका मिलापत्र तथा निर्णयको कार्यान्वयनमा तोकिएबमोविजमको कार्य गर्ने ।
- ✓ सार्वजनिक ऐलानी र पर्टी जग्गा, सार्वजनिक भवन, सम्पदा तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षाका लागि कार्यालयले तोके बमोजिम कार्य गर्ने ।
- ✓ विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी खोजी, उद्धार, राहत तथा पुनरुत्थापनामा सक्रिय रहने ।
- ✓ अनाधिकृत विज्ञापन तथा होडिङ वोर्ड नियन्त्रण गर्ने ।
- ✓ छाडा पशु चौपायाको नियन्त्रण गर्ने ।
- ✓ अनाधिकृत निर्माण तथा सार्वजनिक सम्पत्ति अतिक्रमण रोकथाम तथा नियन्त्रण गर्ने ।
- ✓ नगर प्रमुख इकाई प्रमुख भई कार्य गर्ने तथा कार्यालयले तोकेको अन्य कार्य गर्ने ।
- ✓ आफू कार्यालयमा अनुपस्थित भएको अवस्थामा आफूले सम्पादन गर्ने कार्य शाखामा कार्यरत वरिष्ठ कर्मचारी मार्फत कार्य हुने व्यवस्था मिलाउने ।
- ✓ तपाइलाई उपलब्ध गराईएको आव २०८०।०८।१ को वार्षिक नीति, बजेट तथा कार्यक्रम बमोजिम त्रैमासिक / अर्धवार्षिक / वार्षिक प्रगति समिक्षा गर्ने, लक्ष्य बमोजिमको प्रगति हासिल गर्ने र प्रगति हासिल हुन नसकेमा औचित्यपूर्ण कारणले बाहेक सोको पूर्ण जिम्मेवारी तपाईंको रहनेछ ।
- ✓ आलेप तथा मलेप परीक्षणको समयमा शाखा प्रमुखको हैसियतले सहजिकरण गर्ने ।
- ✓ बेरुजु फर्झयौट कार्यमा आवश्यक सहयोग र सहजिकरण गर्ने ।

३०८-०८  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

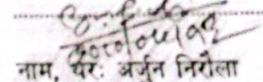


✓ वार्षिकीय प्रूप विवरणको तथा कार्यसम्बन्धको सम्पूर्ण विवरण जाँचना रहेने तरी कर्तव्यको पालना  
विषा २ इमानदारी द्वारा गर्ने ।

मेरो पहाडीग रामबानित उपर्युक्त नाम,  
वर्णन, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको  
विवरण पूर्ण रूपमा छिक खोलो हो ।

कर्मसाधारीको दस्तखतः  
मिति:

कार्यविवरण स्वीकृत मर्त्तेको:

  
नाम, पर: भृपुन निरौला

पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत  
मिति: एकादश अक्टोबर २०२३





उल्लबारी नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
उल्लबारी, मोरड ।

कर्मचारी कार्यविवरण फाराम

पदको नामः सहायक, पौचौ

शाखा/उपशाखा: सहकारी उपशाखा,  
सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्चिकरण उपशाखा

कर्मचारीको नाम, थरः कविता दुंगाना

विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

- ✓ कृषि बजार सूचना, साना सिंचाइ निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- ✓ सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान गर्ने ।
- ✓ सङ्घ तथा प्रदेशले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने ।
- ✓ सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
- ✓ स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन तथा आवश्यक तथ्यांक संकलन एवं व्यवस्थापन गर्ने
- ✓ सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्यांक र सूचना व्यवस्थापन गर्ने ।
- ✓ स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन गर्ने ।
- ✓ व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विवाह वसाई सराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र, धर्मपुत्री) को दर्ता गर्ने गराउने र अभिलेख राख्ने ।
- ✓ व्यक्तिगत घटनाको स्थानीय तथ्यांक सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियम गर्ने ।
- ✓ पञ्चिकरण सम्बन्धी अभिलेख व्यवस्थापन तथा प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- ✓ आधुनिक प्रविधिमार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, वसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद) गर्ने ।
- ✓ सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, केन्द्रीय, विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
- ✓ नगरपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालन हुने सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी, एकीकरण, विघटन र नियमन गर्ने,

ST. F. 7/76

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



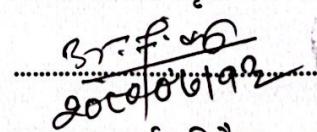
- ✓ सहकारी बचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण गरी सो को आधारमा सहकारी संस्थाको अनुगमन गर्ने ।
- ✓ सहकारी संस्थाहरूको दर्ता, नविकरण, लेखापरीक्षण प्रतिवेदन, साधारणसभाको समयसीमा पालना, सम्बन्धी कार्यालय व्यवस्थापन, ऋण सगानी र असुलीको अवस्थाको अध्ययन अनुसन्धान गरी सुझाव दिने ।
- ✓ स्थानीय सहकारी संस्थाको क्षमता अभिवृद्धि गरी रोजगारमूलक कार्यक्रममा लगानी गर्ने नीति अवलम्बन गर्ने प्रोत्साहन गर्ने ।
- ✓ स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, परिचालन र विकास गर्ने ।
- ✓ तपाइलाई उपलब्ध गराईएको आव २०८०।०८।१ को वार्षिक नीति, बजेट तथा कार्यक्रम बमोजिम चैम्सासिक / अर्धवार्षिक / वार्षिक प्रगति समिक्षा गर्ने, लक्ष्य बमोजिमको प्रगति हासिल गर्ने र प्रगति हासिल हुन नसकेमा औचित्यपूर्ण कारणले बाहेक सोको पूर्ण जिम्मेवारी तपाईंको रहनेछ ।
- ✓ आलेप तथा मलेप परीक्षणको समयमा शाखा प्रमुखको हैसियतले सहजिकरण गर्ने ।
- ✓ बेरुजु फर्ड्यौट कार्यमा आवश्यक सहयोग र सहजिकरण गर्ने ।
- ✓ आफूलाई प्राप्त जिम्मेवारी तथा कार्यसम्पादनको सम्पूर्ण दायित्व आफैमा रहने गरी कर्तव्यको पालना निष्ठा र इमान्दारी साथ गर्ने ।

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवम् ठिक साँचो हो ।

.....  
कर्मचारीको दस्तखत:

मिति:

कार्यविवरण स्वीकृत गर्नेको:

  
  
 नाम, थर: अर्जुन निरौला  
 पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत  
 मिति: १५ अगस्त २०८०



उल्लबारी नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
उल्लबारी, मोरड ।

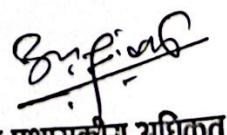
कर्मचारी कार्यविवरण फाराम

पदको नाम: सहायक, पौचौ  
कर्मचारीको नाम, थर: पवन नेपाल

शाखा/उपशाखा: कानून शाखा

विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

- ✓ न्यायिक समितिको सचिवालय, न्याय, कानून, मानव अधिकार प्रवर्द्धन तथा मेलमिलाप र मध्यस्थता गर्ने, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन गर्ने ।
- ✓ न्यायिक समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ✓ मध्यस्थकर्ताहरुको योग्यता र अनुभव स्पष्ट हुने गरी सूचि तयार गर्ने, मध्यस्थकर्ता सूचि दर्तका लागि आवश्यक मापदण्ड र कार्यविधि तयार गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- ✓ न्याय तथा कानूनी राज्यको परिपालना गर्नेसंबन्धी कार्य गर्ने ।
- ✓ मानव अधिकारको संरक्षण तथा प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ✓ व्यक्ति र समुदायबीच मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन गर्नेसंबन्धी कार्य ।
- ✓ न्यायिक समितिबाट भएका हालसम्मका निर्णय पर्चा तथा फैसलाहरूलाई कार्यक्रम बनाई डिजिटाइज गर्ने ।
- ✓ स्थानीय सरकार संचालन ऐनको दफा ४७ को उपदफा (१) र (२) अनुसारका विषयमा विवाद निरूपणका लागि न्यायिक समितिलाई सहयोग गर्ने ।
- ✓ न्यायिक समितिबाट भएका निरूपणका निर्णय र मेलमिलापका प्रमाण अभिलेखिकरण गर्ने ।
- ✓ न्यायिक निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयनका लागि कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- ✓ आफूलाई प्राप्त जिम्मेवारी तथा कार्यसम्पादनको सम्पूर्ण दायित्व आफैमा रहने गरी कर्तव्यको पालना निष्ठा र इमान्दारीता पूर्वक गर्ने ।
- ✓ तपाइलाई उपलब्ध गराईएको आव २०८०।०८।१ को वार्षिक नीति, बजेट तथा कार्यक्रम बमोजिम त्रैमासिक, अर्धवार्षिक, वार्षिक प्रगति समिक्षा गर्ने, लक्ष्य बमोजिमको प्रगति हासिल गर्ने र प्रगति हासिल हुन नसकेमा औचित्यपूर्ण कारणले बाहेक सोको पूर्ण जिम्मेवारी तपाईंको रहनेछ ।
- ✓ आलेप तथा मलेप परीक्षणको समयमा शाखा प्रमुखको हैसियतले सहजिकरण गर्ने ।
- ✓ बेरुजु फर्ढ्यौट कार्यमा आवश्यक सहयोग र सहजिकरण गर्ने ।

  
प्रमोद प्रशासकीय अधिकृत



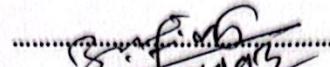
- ✓ आफूलाई प्रास जिम्मेवारी तथा कार्यसम्पादनको सम्पूर्ण दायित्व आफैमा रहने गरी कर्तव्यको पालना निष्ठा र इमान्दारी साथ गर्ने ।

मेरो पदसंग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवम् ठिक सौचो हो ।

.....  
कर्मचारीको दस्तखतः

मिति:

कार्यविवरण स्वीकृत गर्नेको:

.....  


नाम, थरः ० अजुन निरौला

पदः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मिति: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत





उल्लबारी नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
उल्लबारी, मोरड ।

कर्मचारी कार्यविवरण फाराम

पदको नामः अधिकृत  
कर्मचारीको नाम, थरः अम्बिका प्रसाद लुइटेल

शाखा/उपशाखा: कृषि विकास शाखा

विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

- ✓ कृषि बजार सूचना, साना सिँचाइ निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- ✓ कृषि बातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन ।
- ✓ उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण ।
- ✓ कृषि प्रसार सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन ।
- ✓ कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन ।
- ✓ कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण ।
- ✓ कृषि वित्तविजन, नक्ष, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन,
- ✓ कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय संघ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन
- ✓ स्थानीयस्तरमा कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण, कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार,
- ✓ स्थानीयस्तरका स्रोत केन्द्रहरूको विकास र व्यवस्थापन, प्राङ्गारिक खेती तथा मलको प्रवर्द्धन र प्रचार प्रसार,
- ✓ कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण सम्बन्धी अन्य कार्य ।
- ✓ कृषिमा आधुनिकीकरण तथा यान्त्रिकीकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ✓ कृषि विकास शाखाको प्रमुख भई कार्य गर्ने ।
- ✓ तपाइलाई उपलब्ध गराईएको आव २०८०।०८। को वार्षिक नीति, बजेट तथा कार्यक्रम बमोजिम त्रैमासिक / अर्धवार्षिक / वार्षिक प्रगति समिक्षा गर्ने, लक्ष्य बमोजिमको प्रगति हासिल गर्ने र प्रगति हासिल हुन नसकेमा औचित्यपूर्ण कारणले बाहेक सोको पूर्ण जिम्मेवारी तपाईंको रहनेछ ।
- ✓ आलेप तथा मलेप परीक्षणको समयमा शाखा प्रमुखको हैसियतले सहजिकरण गर्ने ।
- ✓ बेरुजु फर्ड्यौट कार्यमा आवश्यक सहयोग र सहजिकरण गर्ने ।

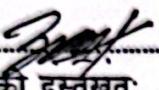
८३ कि ८६

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



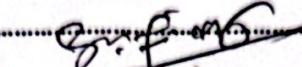
- ✓ आफूलाई प्राप्त जिम्मेवारी तथा कार्यसम्पादनको सम्पूर्ण दायित्व आफैमा रहने गरी कर्तव्यको पालना निष्ठा र इमान्दारीपूर्वक गर्ने ।

मेरो पदसंग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवम् ठिक सौचो हो ।

.....  
  
कर्मचारीको दस्तखतः

मिति: २०८०/०७/१२

कार्यविवरण स्वीकृत गर्नेको:

.....  


नाम, थर: अर्जुन निरौला  
पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत  
मिति: २०८०/०७/१२

अर्जुन निरौला  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत





उल्लबारी नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
उल्लबारी, मोरड ।

कर्मचारी कार्यविवरण फाराम

पदको नाम: अधिकृत  
कर्मचारीको नाम, थर: बद्री प्रसाद भट्टराई

शाखा/उपशाखा: पशु पंक्षी विकास शाखा

विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

- ✓ पशुपालन, पशुपंक्षी बजार सूचना, पशुस्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन अनुगमन गर्ने ।
- ✓ पशुचिकित्सालयको स्थापना, सञ्चालन र व्यवस्थापन, पशुपंक्षी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन गर्ने ।
- ✓ पशुपंक्षी जन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण गर्ने ।
- ✓ पशु बघशाला निर्माण तथा शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन गर्ने ।
- ✓ छाडा पशु चौपायाको व्यवस्थापन गर्ने ।
- ✓ स्थानीयस्तरमा पशुपंक्षी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली अध्यावधिक गर्ने ।
- ✓ पशुनाल सुधार पद्धतिको विकास र व्यवस्थापन, स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन, पशु आहारको गुणस्तर नियमन, पशु आहारा विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ✓ पशुपंक्षी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण, पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने ।
- ✓ पशुपालन समुह, समितिहरू, पशुपालन संग सम्बन्धित स्थानिय संघ, संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन गर्ने ।
- ✓ पशुपन्थि बजार सूचना, हाट बजारको पुर्वाधार निर्माण, तालिम तथा प्राविधिक सेवा टेवा कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमहरूको सञ्चालन र नियमन गर्ने ।
- ✓ व्यवसायिक पशुपन्थि तथा मत्स्यपालन फर्म, स्थानिय क्षेत्रमा कार्यरत पशु सेवाका प्राविधिक सुचिकृत तथा नियमन गर्ने ।
- ✓ पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्ध अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- ✓ शाखाको स्विकृत लागत साझेदारी कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने ।
- ✓ पशुपंक्षी विकास शाखाको प्रमुख भई कार्य कार्य गर्ने ।
- ✓ आफूलाई प्राप्त जिम्मेवारी तथा कार्यसम्पादनको सम्पूर्ण दायित्व आफैमा रहने गरी कर्तव्यको पालना निष्ठा र इमान्दारी साथ गर्ने ।
- ✓ तपाइलाई उपलब्ध गराईएको आव २०८०।०८।१ को वार्षिक नीति, बजेट तथा कार्यक्रम बमोजिम त्रैमासिक / अर्धवार्षिक / वार्षिक प्रगति समिक्षा गर्ने, लक्ष्य बमोजिमको प्रगति हासिल गर्ने र प्रगति हासिल हुन नसकेमा औचित्यपूर्ण कारणले बाहेक सोको पूर्ण जिम्मेवाही तपाईंको रहनेछ ।

प्रमुख प्रशिक्षकीय अधिकृत

उल्लबारी नगरपालिकाको कार्यालय  
उल्लबारी, मोरड  
प्रदेश, नेपाल

- ✓ आलेप तथा मलेप परीक्षणको समयमा शाखा प्रमुखको हैसियतले सहजिकरण गर्ने ।
- ✓ बेरुजु फर्द्योट कार्यमा आवश्यक सहयोग र सहजिकरण गर्ने ।
- ✓ आफूलाई प्रास जिम्मेवारी तथा कार्यसम्पादनको सम्पूर्ण दायित्व आफैमा रहने गरी कर्तव्यको पालना निष्ठा र इमान्दारी साथ गर्ने ।

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवम ठिक सौचो हो ।

कर्मचारीको दस्तखत:  
मिति:

कार्यविवरण स्वीकृत गर्नेको:

~~१०७५०६१९८~~

नाम, ~~मुख्यमंत्री अमित शर्मा~~ निरौला

पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मिति: ~~१०७५०६१९८~~





उल्लाबारी नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
उल्लाबारी, मोरड ।

कर्मचारी कार्यविवरण फाराम

पदको नाम: नगर प्रमुखको स्वकीय सचिव  
कर्मचारीको नाम, थर: हरि खतिवडा

शाखा/उपशाखा: नगर प्रमुखको स्वकीय सचिवालय

विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

- ✓ सचिवालयमा प्राप्त सूचनाहरूलाई व्यवस्थित गरि नगर प्रमुखलाई जानकारी गराउने,
- ✓ नगर प्रमुखको दैनिक कार्यसूचीलाई व्यवस्थित गर्न सहयोग गर्ने,
- ✓ कामको प्राथिमिकीकरण गरि सूची तयार गरि पेश गर्ने,
- ✓ नगर प्रमुखको सचिवालयमा सूचना पाँटीको व्यवस्था गरी नियमित अध्यावधिक गर्ने,
- ✓ जनसम्पर्क कार्यलाई व्यवस्थित गराउने,
- ✓ विषयगत शाखाबाट आएका सूचनाहरूको नगर प्रमुखलाई विस्तृत जानकारी गराउने,
- ✓ नगरपालिकामा प्राप्त उजुरी, गुनासो तथा सुझावहरू संकलन गरी नगर प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,
- ✓ नगरपालिकाको वार्षिक नीति, बजेट तथा कार्यक्रम अनुरूप कार्य प्रगतिको जानकारी र समन्वय गर्ने,
- ✓ नगर प्रमुख संयोजक र अध्यक्ष रहेका हरेक समिति तथा कार्य क्षेत्रका कामका सहयोग गर्ने,
- ✓ नगर प्रमुखको निर्देशन अनुसार अन्य आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।
- ✓ आफूलाई प्राप्त जिम्मेवारी तथा कार्यसम्पादनको सम्पूर्ण दायित्व आफैमा रहने गरी कर्तव्यको पालना निष्ठा र इमान्दारी साथ गर्ने ।

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम,  
कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको  
विवरण पूर्ण एवम् ठिक साँचो हो ।

कर्मचारीको दस्तखत:

मिति: २०८०/०६/१५

कार्यविवरण स्वीकृत गर्नेको:

.....  
.....

नाम, थर: अर्जुन निरौला

पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत  
मिति:



उल्लबारी नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
उल्लबारी, मोरड ।

कर्मचारी कार्यविवरण फाराम

पदको नाम: शिक्षा अधिकृत  
कर्मचारीको नाम, थर: अशोक घिमिरे

शाखा/उपशाखा: शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा

विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

- ✓ प्रारम्भिक बाल विकास तथा शिक्षा, आधारभूत शिक्षा, अभिभावक शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा बैकल्पिक निरन्तर सिकाइ, सामुदायिक सिकाइ र विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, अध्यावधिक, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन,
- ✓ सामुदायिक, संस्थागत, गुठी र सहकारी विद्यालय स्थापना, अनुमति, सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा नियमन,
- ✓ प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन,
- ✓ मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति, अनुगमन तथा नियमन,
- ✓ गाभिएका वा बन्द गरिएका विद्यालयहरुको सम्पत्ति व्यवस्थापन,
- ✓ नगर शिक्षा समिति गठन तथा व्यवस्थापन, नियमन र बैठक निर्णय कार्यान्वयन गर्ने ।
- ✓ विद्यालयको नामाकरण, विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ✓ विद्यालय संचालन पात्रो निर्माण गरी लागू गराउने ।
- ✓ सामुदायिक विद्यालयको जग्गाको स्वामित्व, सम्पत्तिको अभिलेख, संरक्षण र व्यवस्थापनसंबन्धी ।
- ✓ विद्यालयको गुणस्तर अभिवृद्धि तथा पाठ्यसामग्रीको वितरण,
- ✓ सामुदायिक विद्यालयको शिक्षक तथा कर्मचारीको दरबन्दी मिलान,
- ✓ विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन
- ✓ सामुदायिक विद्यालयको शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण, मर्मत सम्भार, सञ्चालन र व्यवस्थापनसंबन्धी ।
- ✓ आधारभूत तहको परीक्षा सञ्चालन, अनुगमन तथा व्यवस्थापन,
- ✓ विद्यार्थी सिकाई उपलब्धीको परीक्षण र व्यवस्थापन,
- ✓ निःशुल्क शिक्षा, विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन,
- ✓ ट्यूसन, कोचिङ्ग जस्ता विद्यालय बाहिर हुने अध्यापन सेवाको अनुमति तथा नियमन,
- ✓ स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवद्धन र स्तरीकरण,
- ✓ स्थानीय पुस्तकालय र वाचनालयको सञ्चालन तथा व्यवस्थापनसंबन्धी ।

*S. f.m.*  
प्रमुख प्रशासकीय आधिकृत



- ✓ माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन,
- ✓ सामुदायिक विद्यालयलाई दिने अनुदान तथा सोको बजेट व्यवस्थापन, विद्यालयको आय व्ययको लेखा अनुशासन कायम, अनुगमन र नियमन,
- ✓ शिक्षण सिकाइ, शिक्षक र कर्मचारीको तालिम तथा क्षमता विकास,
- ✓ अतिरिक्त शैक्षिक क्रियाकलापको सञ्चालन गर्ने ।
- ✓ खेलकुद सम्बन्धी विषयका कानून, कार्याविधि नीति तयार गरी कार्यान्वयन गराउने ।
- ✓ युवा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ✓ स्थानीयस्तरमा खेलकूद प्रशासन तथा सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय
- ✓ खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास सम्बन्धि कार्य ।
- ✓ खेलकुदको विकास र प्रवर्धन संबन्धी खेलकूद प्रतियोगीता आयोजना र सहभागीता ।
- ✓ खेलकूद पूर्वाधार खेल मैदान, कर्ड हल, रंगशाला निर्माण सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- ✓ शिळा, युवा तथा खेलकुद शाखाको प्रमुख भई कार्य सम्पादन गर्ने ।
- ✓ तपाइलाई उपलब्ध गराईएको आव २०८०।०८।१ को वार्षिक नीति, बजेट तथा कार्यक्रम बमोजिम चैमासिक / अर्धवार्षिक / वार्षिक प्रगति समिक्षा गर्ने, लक्ष्य बमोजिमको प्रगति हासिल गर्ने र प्रगति हासिल हुन नसकेमा औचित्यपूर्ण कारणले बाहेक सोको पूर्ण जिम्मेवारी तपाईंको रहनेछ ।
- ✓ आलेप तथा मलेप परीक्षणको समयमा शाखा प्रमुखको हैसियतले सहजिकरण गर्ने ।
- ✓ बेरुजु फर्द्द्यौट कार्यमा आवश्यक सहयोग र सहजिकरण गर्ने ।
- ✓ आफूलाई प्राप्त जिम्मेवारी तथा कार्यसम्पादनको सम्पूर्ण दायित्व आफैमा रहने गरी कर्तव्यको पालना निष्ठापूर्वक र इमान्दारी साथ गर्ने ।

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवम् ठिक साँचो हो ।

  
कर्मचारीको दस्तखत:  
मिति: २०८०।०८।१३

कार्यविवरण स्वीकृत गर्नेको:

.....  
.....  
नाम, थर: अर्जुन निरौला  
पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत  
मिति: ग्रेजुअल प्रशासकीय अधिकृत





उल्लबारी नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
उल्लबारी, मोरड ।

कर्मचारी कार्यविवरण फाराम

पदको नाम: रोजगार संयोजक

शाखा/उपशाखा: रोजगार सेवा केन्द्र, रेमी  
परियोजना, राष्ट्रिय भूमि आयोगको स्थानीय सेवा इकाई

कर्मचारीको नाम, धर: ताराप्रसाद गुरागाई

विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

- ✓ रोजगार तथा बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना गर्ने ।
- ✓ स्थानीयस्तरमा रहेका विदेशी श्रमिकको लगत सङ्कलन तथा सूचना व्यवस्थापन गर्ने ।
- ✓ पहिचान भएका गरिब घरपरिवार एवं लक्षित समूह सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- ✓ स्वरोजगार तथा आयमूलक कार्यक्रम तजुमा गर्न वडास्तरमा अभिमुखिकरण कार्यक्रम संचालन गर्ने,
- ✓ स्थानीयस्तरमा रोजगारी सिर्जना गर्ने प्रकृतिका योजना तथा कार्यक्रमहरू तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- ✓ गरिबी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान गर्ने ।
- ✓ पर्यटन गुरुयोजना तयार गर्ने र सो संबन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- ✓ सामी र रेमी कार्यक्रमको सम्पर्क व्यक्ति भई कार्यक्रमको सहजीकरण गर्ने ।
- ✓ भूमि सेवा इकाईको इकाई प्रमुखको रूपमा काम गर्दै राष्ट्रिय भूमि आयोग र नगरपालिका बिच समन्वयकर्ताको काम गरि भुमिसम्बन्धी समस्या समाधानका लागि सहजिकरण गर्ने ।
- ✓ जग्गा नाप नक्सा सम्बन्धी कार्य गर्दा नगरपालिका भित्रको जम्मा नाप नक्सा गर्नुपर्ने क्षेत्र पहिचान गर्ने, यकिन गर्ने, कार्यसञ्चालन सहजताका लागि लक्ष्य सहितको वार्षिक कार्ययोजना तयार गर्ने र भए गरेका कार्यहरूको मासिक प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- ✓ श्रमिकहरूको सुरक्षा, वीमा र पैरवी कार्यमा सहजिकरण गर्ने ।
- ✓ शाखा मार्फत संचालित योजना तथा कार्यक्रमहरूको निरन्तर अनुगमन गरी गुणस्तर नियन्त्रण गरी त्यस्ता कार्यहरूको समयमा नै सम्पन्न गर्ने ।
- ✓ तपाइलाई उपलब्ध गराईएको आव २०८०।०८।१ को वार्षिक नीति, बजेट तथा कार्यक्रमहरूको वर्तमान वैमासिक / अर्धवार्षिक / वार्षिक प्रगति समिक्षा गर्ने, लक्ष्य बमोजिमको प्रगति हासिल गर्ने र प्रगति हासिल हुन नसकेमा औचित्यपूर्ण कारणले बाहेक सोको पूर्ण जिम्मेवारी तपाईंको रहनेछ ।
- ✓ आलेप तथा मलेप परीक्षणको समयमा शाखा प्रमुखको हैसियतले सहजिकरण गर्ने ।



प्रमोद प्रशासकीय आधिकारी  
*[Signature]*

- ✓ बेरुजु फर्छ्यौट कार्यमा आवश्यक सहयोग र सहजिकरण गर्ने ।
- ✓ आफूलाई प्राप्त जिम्मेवारी तथा कार्यसम्पादनको सम्पूर्ण दायित्व आफैमा रहने गरी कर्तव्यको पालना निष्ठा र इमान्दारी साथ गर्ने ।

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम,  
कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको  
विवरण पूर्ण एवम् ठिक सौचो हो ।

  
कर्मचारीको दस्तखतः

मिति: २०८०। ६। १३

कार्यविवरण स्वीकृत गर्नेको:

.....  


नाम: श. अर्जुन निरौला

पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मिति: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत





उल्लबारी नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
उल्लबारी, मोरड ।

कर्मचारी कार्यविवरण फाराम

पदको नाम: लेखा अधिकृत  
कर्मचारीको नाम, थर: गोविन्द कार्की

शाखा/उपशाखा: आर्थिक प्रशासन शाखा

विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

- ✓ आर्थिक (कार्यविधी) नीति, कानुन, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन, आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- ✓ सञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन गर्ने ।
- ✓ बजेट सीमा निर्धारण, बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमनमा कार्यपालिकालाई सहयोग गर्ने ।
- ✓ लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजश्व, धरौटी, कार्यसंचालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष तथा संपत्तिको एकीकृत विवरण तयार गर्ने ।
- ✓ नगरसभाबाट स्वीकृत बजेटको परिधिभित्र रही कार्यालय संचालन, उपभोग र कार्यक्रम कार्यान्वयनमा विनियोजित बजेट खर्च गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- ✓ समटिगत आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण गरी कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- ✓ कार्यालयमा आर्थिक अनुशासन कायम राखे, लेखापरीक्षण गराउने ।
- ✓ वार्षिक लेखापरीक्षणबाट औन्याईएका बेरुजु फर्द्धयौट गर्ने गराउने ।
- ✓ लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजश्व, धरौटी, कार्यसंचालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष तथा संपत्तिको एकीकृत विवरण तयार गर्ने ।
- ✓ आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य विषयसँग सम्बन्धित रहेर कार्य गर्ने अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- ✓ आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख भई कार्य सम्पादन गर्ने ।
- ✓ तपाइलाई उपलब्ध गराईएको आव २०८०।०८।१ को वार्षिक नीति, बजेट तथा कार्यक्रम बमोजिम त्रैमासिक / अर्धवार्षिक / वार्षिक प्रगति समिक्षा गर्ने, लक्ष्य बमोजिमको प्रगति हासिल गर्ने र प्रगति हासिल हुन नसकेमा औचित्यपूर्ण कारणले बाहेक सोको पूर्ण जिम्मेवारी तपाईंको रहनेछ ।
- ✓ आलेप तथा मलेप परीक्षणको समयमा शाखा प्रमुखको हैसियतले सहजिकरण गर्ने ।
- ✓ बेरुजु फर्द्धयौट कार्यमा आवश्यक सहयोग र सहजिकरण गर्ने ।

प्रगति प्रशासकीय अधिकृत  
ST: f/76



- ✓ आफूलाई प्राप्त जिम्मेवारी तथा कार्यसम्पादनको सम्पूर्ण दायित्व आफैमा रहने गरी कर्तव्यको पालना निष्ठापूर्वक र इमान्दारीताका साथ गर्ने ।

मेरो पदसंग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूरी एवं ठिक सौचो हो ।

कम्चारीको दस्तखतः

मिति:

कार्यविवरण स्वीकृत गर्नेको:

.....  
.....  
.....

नाम, थर: अर्जुन निरौला

पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मिति: २०७०/०५/१३





उरलीबारी नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
उरलीबारी, मोरङ ।

कर्मचारी कार्यविवरण फाराम

पदको नाम: इन्जिनियर  
कर्मचारीको नाम, थर: पोखराज साह

शाखा/उपशाखा: पूर्वाधार विकास शाखा

विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

- ✓ स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक र सिंचाइ सम्बन्धी नीति, कानू. मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- ✓ स्थानीय स्तरका सिंचाइ प्रणालीको निर्माण, सञ्चालन, रेखदेख, मर्मत सम्भार, स्तरोन्तति, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- ✓ स्थानीय शहरी क्षेत्रमा खानेपानी सम्बन्धी नीति, वितरण प्रणाली, सेवा व्यवस्थापन नियम, मापदण्ड निर्माण, शुल्क निर्धारण, योजना, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धमा खानेपानी कार्यालयसंग समन्वय गर्ने ।
- ✓ स्थानीय विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- ✓ स्थानीय साना सतह तथा भूमिगत सिंचाइ प्रणालीको सञ्चालन तथा मर्मत, सम्भार, सेवा शुल्क निर्धारण र सङ्कलन सम्बन्धी व्यवस्थापन ।
- ✓ पूर्वाधार निर्माणका लागि विपद जोखिम न्यूनिकरण सम्बन्धी मापदण्ड तयार गर्ने र स्वीकृत प्राप्त भएपछि कार्यान्वयन गर्ने ।
- ✓ विपदको दृष्टिले जोखिमयुक्त पुराना संरचनाहरूको प्रवलीकरण गर्न कार्यक्रम बनाई स्वकृतिका लागि पेश गर्ने र स्वकृति प्राप्त भएपछि कार्यान्वयन गर्ने ।
- ✓ निर्माण सम्पन्न आयोजनाको अन्तिम प्राविधिक मूल्यांकन तयार गरी योजना फरफारकका लागि सम्बन्धित शाखामा उपलब्ध गराउने ।
- ✓ विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने ।
- ✓ नगर क्षेत्रमा निर्माण भएका सडक, पूल, कल्भर्ट, खानेपानी, नहर, कुलो, सार्वजनिक भवन आदी पूर्वाधारको मर्मत सम्भार सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने ।
- ✓ नगरक्षेत्र र आसपासमा तत्काल पर्न आउने अत्यावश्यक सेवा प्रवाहका लागि स्थानीय नीति तथा मापदण्ड तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
- ✓ पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुख भई कामकाज गर्ने ।
- ✓ वडा नं ४, ५, ७, ८ र ९ को पूर्वाधार विकास तर्फका योजनाहरूको कार्यान्वयन अनुगमनको जिम्मेवारी वहन गर्ने ।
- ✓ ई. रोशन उदास अनुपस्थित भएको अवस्थामा निजको जिम्मेवारीमा रहेका वडाका कार्यहरू आपसी समन्वय र सहकार्य राखी कार्यसम्पादन सम्हाल्ने । *पूर्वाधार कार्यपालिका अधिकृत*

प्रमुख प्रश्नांकाय अधिकृत



- ✓ आफू कार्यालयमा अनुपस्थित भएको अवस्थामा आफूले सम्पादन गर्ने कार्य शाखामा कार्यरत वरिष्ठ कर्मचारी मार्फत कार्य हुने ढ्यवस्था भिताउने ।
- ✓ नगरपालिकाको तर्फबाट जुनसुकै प्रकारको भवन निर्माण गर्दा नक्सा पास वा अभिलेखिकरण गराउने र अन्तिम भुक्तानी प्रतिवेदन बनाउदा As built Drawing अनिवार्य पेश गर्ने ।
- ✓ तपाइलाई उपलब्ध गराईएको आव २०८०।०८। को वार्षिक नीति, बजेट तथा कार्यक्रम बमोजिम त्रैमासिक / अर्धवार्षिक / वार्षिक प्रगति समिक्षा गर्ने, लक्ष्य बमोजिमको प्रगति हासिल गर्ने र प्रगति हासिल हुन नसकेमा औचित्यपूर्ण कारणले बाहेक सोको पूर्ण जिम्मेवारी तपाईंको रहनेछ ।
- ✓ आलेप तथा मलेप परीक्षणको समयमा शाखा प्रमुखको हैसियतले सहजिकरण गर्ने ।
- ✓ बेरुजु फर्ड्यौट कार्यमा आवश्यक सहयोग र सहजिकरण गर्ने ।
- ✓ आफूलाई प्राप्त जिम्मेवारी तथा कार्यसम्पादनको सम्पूर्ण दायित्व आफैमा रहने गरी कर्तव्यको पालना निष्ठा र इमान्दारी साथ गर्ने ।

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवम् ठिक सौचो हो ।

—fak.

कर्मचारीको दस्तखतः

मिति: २०८०।०६।१३

कार्यविवरण स्वीकृत गर्नेको:

.....  
.....  
.....

नाम, थर: अर्जुन निरौला

पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी

मिति: प्रग्नुख प्रशासकीय आधिकारी





उल्लंबारी नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
उल्लंबारी, मोरड ।

कर्मचारी कार्यविवरण फाराम

पदको नाम: आ.ले.प अधिकृत

शाखा/उपशाखा: आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा

कर्मचारीको नाम, थर: कुबेर प्रसाद ढकाल

विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

- ✓ कार्यालयमा हुने विनियोजन, राजस्व, धरौटी, सम्पत्ति तथा अन्य सरकारी कोषको आम्दानी तथा खर्च र त्यसको लेखाङ्गन प्रचलित कानूनद्वारा निर्धारित प्रक्रिया अनुरूप भए वा नभएको जाँच गरि प्रतिवेदन गर्ने ।
- ✓ कार्यालयको वित्तीय साधनको उपयोग मितव्ययी तरिकाले दक्षतापूर्वक प्रभावकारी रूपमा भए वा नभएको जाँच गरि प्रतिवेदन गर्ने ।
- ✓ तोकिएको समयमा पेशकी फस्योट भए नभएको र फस्यौट हुन बाँकी पेशकी रहे वा नरहेको जाँच गरि प्रतिवेदन गर्ने ।
- ✓ कार्यालयको स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुरूप लक्ष्य प्राप्ति गरे वा नगरेको जाँच गरि प्रतिवेदन गर्ने
- ✓ कार्यालयको वित्तीय प्रतिवेदनले आर्थिक कारोबारको सही र यथार्थ चित्रण प्रस्तुत गरे वा नगरेको जाँच गरि प्रतिवेदन गर्ने ।
- ✓ आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली पर्याप्त रहे वा नरहेको अध्ययन गरि प्रतिवेदन गर्ने ।
- ✓ LISA, FRA, LED र आर्थिक सर्वेक्षण तथा अन्य प्रतिवेदनका कार्यमा सम्पर्क व्यक्तिको रूपमा काम गर्ने नियमितता, मितव्ययितता, कार्यदक्षता, प्रभावकारिताको आधारमा कार्यालयको लेखा परिक्षण गरि प्रतिवेदन गर्ने ।
- ✓ तपाइलाई उपलब्ध गराईएको आव २०८०।०८।१ को वार्षिक नीति, बजेट तथा कार्यक्रम वमोजिम त्रैमासिक / अर्धवार्षिक / वार्षिक प्रगति समिक्षा गर्ने, लक्ष्य वमोजिमको प्रगति हासिल गर्ने र प्रगति हासिल हुन नसकेमा औचित्यपूर्ण कारणले बाहेक सोको पूर्ण जिम्मेवारी तपाईंको रहनेछ ।
- ✓ आफूलाई प्राप्त जिम्मेवारी तथा कार्यसम्पादनको सम्पूर्ण दायित्व आफैमा रहने गरी कर्तव्यको पालना निष्ठापूर्वक र इमान्दारीताका साथ गर्ने ।

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवम् ठिक साँचो हो ।

कर्मचारीको दस्तखत:

मिति: २०८०।०८।१५

कार्यविवरण स्वीकृत गर्नेको:

.....  
.....  
.....

नाम, थर: अर्जुन निरौला

पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मित्रिमुख प्रशासकीय अधिकृत





उल्लबारी नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
उल्लबारी, मोरड ।

कर्मचारी कार्यविवरण फाराम

पदको नामः आ.ले.प अधिकृत  
कर्मचारीको नाम, थरः कुबेर प्रसाद ढकाल

विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

शाखा/उपशाखा: आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा

- ✓ कार्यालयमा हुने विनियोजन, राजस्व, धरौटी, सम्पत्ति तथा अन्य सरकारी कोषको आमदानी तथा खर्च र त्यसको लेखाङ्कन प्रचलित कानूनद्वारा निर्धारित प्रक्रिया अनुरूप भए वा नभएको जाँच गरि प्रतिवेदन गर्ने ।
- ✓ कार्यालयको वित्तीय साधनको उपयोग मितव्ययी तरिकाले दक्षतापूर्वक प्रभावकारी रूपमा भए वा नभएको जाँच गरि प्रतिवेदन गर्ने ।
- ✓ तोकिएको समयमा पेशकी फस्योट भए नभएको र फस्यौट हुन बाँकी पेशकी रहे वा नरहेको जाँच गरि प्रतिवेदन गर्ने ।
- ✓ कार्यालयको स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुरूप लक्ष्य प्राप्ति गरे वा नगरेको जाँच गरि प्रतिवेदन गर्ने
- ✓ कार्यालयको वित्तीय प्रतिवेदनले आर्थिक कारोबारको सही र यथार्थ चित्रण प्रस्तुत गरे वा नगरेको जाँच गरि प्रतिवेदन गर्ने ।
- ✓ आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली पर्याप्त रहे वा नरहेको अध्ययन गरि प्रतिवेदन गर्ने ।
- ✓ LISA, FRA, LED र आर्थिक सर्वेक्षण तथा अन्य प्रतिवेदनका कार्यमा सम्पर्क व्यक्तिको रूपमा काम गर्ने नियमितता, मितव्ययितता, कार्यदक्षता, प्रभावकारिताको आधारमा कार्यालयको लेखा परिक्षण गरि प्रतिवेदन गर्ने ।
- ✓ तपाइलाई उपलब्ध गराईएको आव २०८०।०८।१ को वार्षिक नीति, बजेट तथा कार्यक्रम बमोजिम त्रैमासिक / अर्धवार्षिक / वार्षिक प्रगति समिक्षा गर्ने, लक्ष्य बमोजिमको प्रगति हासिल गर्ने र प्रगति हासिल हुन नसकेमा औचित्यपूर्ण कारणले बाहेक सोको पूर्ण जिम्मेवारी तपाईंको रहनेछ ।
- ✓ आफूलाई प्राप्त जिम्मेवारी तथा कार्यसम्पादनको सम्पूर्ण दायित्व आफैमा रहने गरी कर्तव्यको पालना निष्ठापूर्वक र इमान्दारीताका साथ गर्ने ।

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवम् ठिक साँचो हो ।

कर्मचारीको दस्तखतः

मिति: २०८०।०८।१५

कार्यविवरण स्वीकृत गर्नेको:

.....  
.....  
.....

नाम, थरः अर्जुन निरौला  
पदः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत  
मित्रिमुख प्रशासकीय अधिकृत





उल्लबारी नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
उल्लबारी, मोरड ।

कर्मचारी कार्यविवरण फाराम

पदको नाम: इन्जिनियर  
कर्मचारीको नाम, थर: हिमांशु देव

शाखा/उपशाखा: भवन तथा भूउपयोग शाखा

विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

- ✓ निजी घर निर्माणका लागि कानून बमोजिम नक्सापास गर्ने ।
- ✓ राष्ट्रिय भवन संहिताको अधिनमा रही भवन निर्माण मापदण्ड बनाई लागू गर्ने ।
- ✓ भू- जोखिम संवेदनशीलताका आधारमा जग्गाको उपयोग सम्बन्धी मापदण्ड तोकी तोकिएको क्षेत्रमा मात्र भवन निर्माण गर्न स्वीकृति दिने ।
- ✓ विपद्का दृष्टिले जोखिमयुक्त भवनहरूलाई पुनः निर्माण गर्न, प्रवलीकरण (रेकटोफिटिङ) गर्न वा भत्काउन लगाउने ।
- ✓ प्रचलित कानून र नेपाल सरकारले तोकेको भवन निर्माण मापदण्ड विपरित नहुने गरी ऐतिहासिक, सांस्कृतिक, पर्यटकीय वा पुरातात्त्विक दृष्टिले महत्वपूर्ण देखिएका बस्ती वा क्षेत्रमा बन्ने भवनको उचाई, सेटब्याक, छानो, अग्रभाग, निर्माण सामाग्रीको किसिम रंग वा कलात्मकता झाल्किने गरी भवन निर्माणको मापदण्ड तोक्ने ।
- ✓ सेवाग्राहीको सुविधाको लागि भवन निर्माणको नमूना नक्सा तयार गरी निःशुल्क उपलब्ध गराउने ।
- ✓ भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- ✓ राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति प्रदान गर्ने, नियमन र भवन संहिताको पालना गराउने ।
- ✓ सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह तथा अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचना निर्माण र मर्मत संभार गर्ने ।
- ✓ आफू कार्यालयमा अनुपस्थित भएको अवस्थामा आफूले सम्पादन गर्ने कार्य शाखामा कार्यरत वरिष्ठ कर्मचारी मार्फत कार्य हुने व्यवस्था मिलाउने ।
- ✓ आफूलाई प्राप्त जिम्मेवारी तथा कार्यसम्पादनको सम्पूर्ण दायित्व आफैमा रहने गरी कर्तव्यको पालना निष्ठापूर्वक र इमान्दारीताका साथ गर्ने ।
- ✓ नगरपालिकाको स्रोत तथा सहलगानीमा निर्माण भएका वा हुने जुनसुकै प्रकारका भवन र संरचनाहरूको अभिलेखीकरण / नक्सा पास गर्ने / गराउने ।
- ✓ शाखावाट भएका नक्सा पास तथा अभिलेखीकरणका फायलहरू व्यवस्थित गरी भण्डारण गर्ने, कार्यक्रम गरी विद्युतिय अभिलेख (डिजिटाईज) राख्ने ।
- ✓ नगरपालिका भित्र सरकारी, ऐलानी र पर्ति जग्गाको अभिलेख अध्यावधिक राख्र सहजिक रूपमा दिएको अधिकृत



- ✓ जग्गा विकास निर्देशिका बमोजिम जग्गाको वर्गीकरण भए पश्चात घर नक्सा, सडकको मापदण्ड लगायतका विषयमा गर्नुपर्ने सुधार र संशोधनका लागि राय पेश गर्ने ।
- ✓ नगरपालिकाको बडा कार्यालय, विद्यालय, स्वास्थ्य कार्यालयहरुको विवरण देखिने गरी स्रोत नक्सा तयार गर्ने ।
- ✓ तपाइलाई उपलब्ध गराईएको आव २०८०।०८।१ को वार्षिक नीति, बजेट तथा कार्यक्रम बमोजिम चैमासिक / अर्धवार्षिक / वार्षिक प्रगति समिक्षा गर्ने, लक्ष्य बमोजिमको प्रगति हासिल गर्ने र प्रगति हासिल हुन नसकेमा औचित्यपूर्ण कारणले बाहेक सोको पूर्ण जिम्मेवारी तपाइको रहनेछ ।
- ✓ आलेप तथा मलेप परीक्षणको समयमा शाखा प्रमुखको हैसियतले सहजिकरण गर्ने ।
- ✓ बेरुजु फर्ड्यौट कार्यमा आवश्यक सहयोग र सहजिकरण गर्ने ।
- ✓ आफूलाई प्राप्त जिम्मेवारी तथा कार्यसम्पादनको सम्पूर्ण दायित्व आफैमा रहने गरी कर्तव्यको पालना निष्ठा र इमान्दारी साथ गर्ने ।

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवम् ठिक साँचो हो ।

कर्मचारिको दस्तखत:  
मिति: २०८०/०९/१३

कार्यविवरण स्वीकृत गर्नेको:

.....  
.....  
.....

नाम, थर: अर्जुन निरौला  
पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत  
मिति: यस्तु यस्तु





उल्लम्बारी नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
उल्लम्बारी, मोरड ।

कर्मचारी कार्यविवरण फाराम

पदको नाम: बरिष्ठ कविराज निरीक्षक  
कर्मचारीको नाम, थर: मानबहादुर बनेम

शाखा/उपशाखा: राजधाट आयुर्वेद औषधालय

विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

- ✓ नसर्ने रोग व्यवस्थापनको लागि नगरको हरेक बडामा नागरीक आरोग्य कार्यक्रम गर्ने,
- ✓ स्तनपाइ आमाहरुलाई दुर्घटवर्धक औषधीहरु वितरण तथा उचित परामर्श दिने,
- ✓ विद्यालय आयुर्वेद शिक्षा कार्यक्रम अन्तरगत विद्यार्थीहरुलाई आयुर्वेद सम्बन्धी ज्ञान दिने,
- ✓ योग शिक्षा कार्यक्रम अन्तर्गत योगको विभिन्न आशनहरुको बारेमा जानकारी गराएर योग सम्बन्धी शिक्षा दिने,
- ✓ पुर्वपन्चकर्म संचालन गरेर स्नेहन, बस्ती, शिरोधारा आदिद्वारा नागरिकको स्वास्थ्य प्रवर्द्धन गर्ने,
- ✓ नागरिकहरुलाई जडिबुटी सम्बन्धी कार्यक्रम संचालन गरेर स्थानीय स्तरमा पाइने जडिबुटीहरुको प्रयोग महत्वको बारेमा जानकारी गराएर नागरिकहरुको स्वास्थ्य प्रवर्द्धन गर्ने,
- ✓ आयुर्वेद औषधि खरिदका लागि आवश्यक सहजिकरण गर्ने,
- ✓ स्वस्थ जिवन कार्यक्रम संचालन गर्ने,
- ✓ तपाइलाई उपलब्ध गराईएको आव २०८०।०८। को वार्षिक नीति, बजेट तथा कार्यक्रम बमोजिम त्रैमासिक, अर्धवार्षिक, वार्षिक प्रगति समिक्षा गर्ने, लक्ष्य बमोजिमको प्रगति हासिल गर्ने र प्रगति हासिल हुन नसकेमा औचित्यपूर्ण कारणले बाहेक सोको पूर्ण जिम्मेवारी तपाईंको रहनेछ ।
- ✓ आलेप तथा मलेप परीक्षणको समयमा शाखा प्रमुखको हैसियतले सहजिकरण गर्ने ।
- ✓ वेर्जु फर्ड्यौट कार्यमा आवश्यक सहयोग र सहजिकरण गर्ने ।
- ✓ आफूलाई प्राप्त जिम्मेवारी तथा कार्यसम्पादनको सम्पूर्ण दायित्व आफैमा रहने गरी कर्तव्यको पालना निष्ठा र इमान्दारी साथ गर्ने ।

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवम् ठिक सांचो हो ।

मानबहादुर

कर्मचारीको दस्तखत:

मिति: २०८०।८।१३

कार्यविवरण स्वीकृत गर्नेको:

अर्जुन निरौला  
२०८०।८।१३

नाम, थर: अर्जुन निरौला

पद: प्रमुख प्रशासनिक अधिकारी

मिति: २०८०।८।१३





उरलीबारी नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
उरलीबारी, मोरङ ।

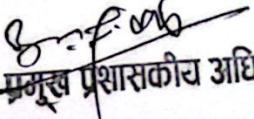
कर्मचारी कार्यविवरण फाराम

पदको नाम: सूचना प्रविधि अधिकृत  
कर्मचारीको नाम, थर: रोशन ठाकुर

शाखा/उपशाखा: सूचना प्रविधि तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखा

विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

- ✓ नगरपालिका क्षेत्र भित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन गर्ने ।
- ✓ आफ्नो क्षेत्रभित्र पत्रपत्रिकाको प्रकाशन अनुमति, अभिलेख तथा नियमन, अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको प्रयोग ।
- ✓ सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा सर्वसाधारण जनताको सहज र सरल पहुँच तथा सूचना प्रविधिको विकास र विस्तार सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- ✓ वैज्ञानिक अध्ययन, अनुसन्धान र प्रविधि विकासमा लगानी सम्बन्धी नीति तयार गर्ने ।
- ✓ सूचनाको हकको प्रचलन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ✓ सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित तथ्याङ्क व्यवस्थापन गर्ने ।
- ✓ नगरको वस्तुगत विवरण तयार गरी वार्षिक रूपमा अध्यावधिक गर्दै जाने ।
- ✓ अनलाइनबाट हुने कामलाइ प्रविधीमैत्री बनाउने सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ✓ नगरपालिका र वडा कार्यालयहरूमा इमेल, इन्टरनेट, सिसि टिभी क्यामरा, डिजिटल डिस्प्ले बोर्ड, डिजिटल सूचना पाटी लगायतका कार्यहरूको व्यवस्थापन गर्ने ।
- ✓ नगरपालिका र वडा कार्यालयमा जडान गरिएका र जडान गरिने सबै प्रकारका सूचना तथा संचार प्रविधि र सफ्टवेयरहरूको अभिलेख राखे, अध्यावधिक गर्ने, नविकरण गर्ने र नयाँ खरिद गर्नु पर्दा राय दिने ।
- ✓ विद्युतिय हाजिरी व्यवस्थापन गर्ने ।
- ✓ वेबसाइट निरन्तर अध्यावधिक गर्ने ।
- ✓ विद्युतिय खरिद प्रक्रयामा योजना शाखा तथा सम्बन्धित शाखालाई सहजिकरण गर्ने ।
- ✓ कार्यालयमा स्थापित सूचना प्रविधिका पूर्वाधार, उपकरणहरूको व्यवस्थापन र अध्यावधिक राख प्राविधिक सहयोग प्रदान गर्ने ।
- सूचना प्रविधी शाखा प्रमुख भई कार्य गर्ने ।
- PLGSP बाट प्राप्त करार सम्झौता र सेवाका शर्तहरूमा उल्लिखित विषयहरू कार्यान्वयन गर्ने ।
- जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारीहरूलाई सूचना प्रविधिको क्षेत्रमा क्षमता विकासको लागि आवश्यक प्रस्ताव तयार गर्ने ।

  
मुख्य प्रशासकीय अधिकृत



- ✓ मागमा आधारित सूचना प्रविधि सम्बन्धी तालिम / कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- ✓ तपाइलाई उपलब्ध गराईएको आव २०८०।०८।१ को वार्षिक नीति, बजेट तथा कार्यक्रम बमोजिम त्रैमासिक / अर्धवार्षिक / वार्षिक प्रगति समिक्षा गर्ने, लक्ष्य बमोजिमको प्रगति हासिल गर्ने र प्रगति हासिल हुन नसकेमा औचित्यपूर्ण कारणले वाहेक सोको पूर्ण जिम्मेवारी तपाईंको रहनेछ ।
- ✓ आलेप तथा मलेप परीक्षणको समयमा शाखा प्रमुखको हैसियतले सहजिकरण गर्ने ।
- ✓ बेरुजु फर्द्ध्यौट कार्यमा आवश्यक सहयोग र सहजिकरण गर्ने ।
- ✓ आफूलाई प्राप्त जिम्मेवारी तथा कार्यसम्पादनको सम्पूर्ण दायित्व आफैमा रहने गरी कर्तव्यको पालना निष्ठा र इमान्दारी साथ गर्ने ।

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवम ठिक साँचो हो ।

.....  
कर्मचारीको दस्तखत  
मिति: २०८०/०६/१३

कार्यविवरण स्वीकृत गर्नेको:

*अर्जुन निरौला*  
.....  
२०८०/०६/१३



नाम, थर: अर्जुन निरौला  
पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत  
मिति प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



उल्लंभारी नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
उल्लंभारी, मोरङ ।

कर्मचारी कार्यविवरण फाराम

पदको नाम: प्रशासकीय अधिकृत

शाखा/उपशाखा: प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा

कर्मचारीको नाम, थर: सुरारी प्रसाद घिमिरे

विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

- ✓ 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 नीजि साझेदारी सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- ✓ श्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समिति र बजेट 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 दीर्घकालीन 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 बसोबास सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसँग समन्वय गरी अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- ✓ योजनाबद्ध र अव्यवस्थित 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 कानुन बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्वासी पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन गरी सुकुम्वासी व्यवस्थापन र जीविकोपार्जनको व्यवस्था गर्ने ।
- ✓ वार्षिक विकास कार्यक्रम, आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयनमा बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति, श्रोत अनुमान तथा बजेट 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 ।

प्रकाश प्रसाद कार्यालय अधिकारी



- ✓ विकास योजनाहरुको बातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन, पूर्वसंभाव्यता अध्ययन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ✓ नगरपालिकाको गैरवका आयोजना पहिचान, तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा राष्ट्रिय प्राथमिकता प्राप्त आयोजना कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
- ✓ अनुगमन तथा मूल्याङ्कन योजना तयार गर्ने र स्वीकृत भए अनुरूप कार्यान्वयन गर्ने ।
- ✓ अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- ✓ विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ✓ संचालन भएका आयोजनाहरुको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कनसम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ✓ सङ्घीय तथा प्रदेश सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- ✓ सङ्घीय र प्रदेशस्तरीय आयोजना/परियोजनाको कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग गर्ने ।
- ✓ स्थानीय तहमा योजना तर्जुमाका आधारहरुको अवलम्बन गरी स्वीकृत भएका आयोजना तथा कार्यक्रमहरुको 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 ।
- ✓ नगरसभा, कार्यपालिका बैठकको निर्णय पुस्तिका व्यवस्थापन तथा सुरक्षा
- ✓ नागरिक बडापत्र व्यवस्थापन तथा अध्यावधिक गर्ने
- ✓ नगर प्रहरी व्यवस्थापन गर्ने
- ✓ गुनासो सुन्ने अधिकारीका रूपमा कार्य कार्य गर्ने ।
- ✓ प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखाको प्रमुख भई कार्य गर्ने ।
- ✓ तपाइलाई उपलब्ध गराईएको आव २०८०।०८।१ को वार्षिक नीति, बजेट तथा कार्यक्रम बमोजिम त्रैमासिक, अर्धवार्षिक, वार्षिक प्रगति समिक्षा गर्ने, लक्ष्य बमोजिमको प्रगति हासिल गर्ने र प्रगति हासिल हुन नसकेमा औचित्यपूर्ण कारणले वाहेक सोको पूर्ण जिम्मेवारी तपाईंको रहनेछ ।
- ✓ आलेप तथा मलेप परीक्षणको समयमा शाखा प्रमुखको हैसियतले सहजिकरण गर्ने ।
- ✓ वेरुजु फर्ढ्यौट कार्यमा आवश्यक सहयोग र सहजिकरण गर्ने ।
- ✓ आफूलाई प्राप्त जिम्मेवारी तथा कार्यसम्पादनको सम्पूर्ण दायित्व आफैमा रहने गरी कर्तव्यको पालना निष्ठा र इमान्दारी साथ गर्ने ।

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवम् ठिक साँचो हो ।

*२०८०।०८।१९।३*

कर्मचारीको दस्तखत:

मिति:

कार्यविवरण स्वीकृत गर्नेको:

नाम, थर: अर्जुन निरौला  
पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत  
मिति/मुख प्रशासकीय अधिकृत





उल्लबारी नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
उल्लबारी, मोरङ ।

कर्मचारी कार्यविवरण फाराम

पदको नाम: अधिकृत  
कर्मचारीको नाम, थर: चन्द्रकला सुन्दा

शाखा/उपशाखा: सामाजिक विकास शाखा

विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

- ✓ लैङ्गिक समानता तथा समता र सामाजिक समावेशीकरण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, कार्यक्रम, सचेतना र अभिमुखीकरणका कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन ।
- ✓ बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धमा संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य तथा स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- ✓ लैंगिक हिसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापनाका कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- ✓ महिला हक सम्बन्धी नीति, योजना कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन गर्ने
- ✓ महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तिकरण, क्षमता विकास गर्ने
- ✓ लैंगिक हिसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापना गर्ने
- ✓ लैंगिक उत्तरदायी बजेट कार्यान्वयन तथा एकल महिला सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- ✓ बालबालिकाको हक हित संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- ✓ बालबालिकाको हकहित संरक्षण, बालमैत्री शासकीय प्रवन्ध, बाल क्लब, बाल संरक्षण समिति तथा बाल सञ्चाल सम्बन्धी कार्य साथै अन्य निकायसँग सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य गर्ने ।
- ✓ बाल हिसा नियन्त्रण, बालसुधार, आपत्कालीन बाल उद्धार र व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- ✓ संघ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र, जेष्ठ नागरिक केन्द्र, तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- ✓ अपाङ्गता भएका व्यक्ति र असक्तहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने ।
- ✓ अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण गर्ने ।
- ✓ सामुदायिक संस्था तथा गैहसरकारी संस्थाहरूसँग समन्वय र सहकार्य, नियमन सम्बन्धि कार्य गर्ने,
- ✓ आर्थिक तथा सामाजिक रूपमा पछाडि परेका महिला, दलित, अपांगता भएका व्यक्ति, अल्पसंख्यक, सीमान्तकृत समुदायको सामाजिक उत्थान सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- ✓ अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण गर्ने ।
- ✓ जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण गर्ने ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत  
Dr. Mr. [Signature]



- ✓ जेष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ✓ संघ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र, जेष्ठ नागरिक केन्द्र, तथा असत्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- ✓ लघु उद्यम कार्यक्रम संचालन र व्यवस्थापनका लागि सहजिकरण गर्ने ।
- ✓ महिला बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखा प्रमुख भई कार्य गर्ने ।
- ✓ तपाइलाई उपलब्ध गराईएको आव २०८०।०८। को वार्षिक नीति, बजेट तथा कार्यक्रम बमोजिम त्रैमासिक / अर्धवार्षिक / वार्षिक प्रगति समिक्षा गर्ने, लक्ष्य बमोजिमको प्रगति हासिल गर्ने र प्रगति हासिल हुन नसकेमा औचित्यपूर्ण कारणले बाहेक सोको पूर्ण जिम्मेवारी तपाईंको रहनेछ ।
- ✓ आलेप तथा मलेप परीक्षणको समयमा शाखा प्रमुखको हैसियतले सहजिकरण गर्ने ।
- ✓ बेरुजु फर्छ्यौट कार्यमा आवश्यक सहयोग र सहजिकरण गर्ने ।
- ✓ आफूलाई प्राप्त जिम्मेवारी तथा कार्यसम्पादनको सम्पूर्ण दायित्व आफैमा रहने गरी कर्तव्यको पालना निष्ठा र इमान्दारी साथ गर्ने ।

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवम् ठिक साँचो हो ।



कर्मचारीको दस्तखत:

मिति: २०८०।०८।१२

कार्यविवरण स्वीकृत गर्नेको:

.....३०८०।०८।१२.....

नाम, थर: अर्जुन निरौला

पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मिति: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

