



# लुम्बिनी साँस्कृतिक नगरपालिका

## नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

लुम्बिनी, रुपन्देही  
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्या : २०७८/०७९

चलानी नं. :

मिति: २०७९/०५/०७

### कर्मचारीको कार्य विवरण तथा कार्यसम्पादन करार सम्झौता

श्री रोशन घिमिरे  
अधिकृत छैठौ इन्जिनियर

तपाईंलाई चालु आ.व. २०७८/०७९ को लागि पुर्वाधार विकास शाखामा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८४(५) बमोजिम अधिकार प्रत्यायोजन गरी देहायको कार्य विवरण सहितको जिम्मेवारी तोकिएको व्यहोरा जानकारीका लागि अनुरोध छ ।

#### देहाय

- १) यस नगरपालिका अन्तर्गतका वडा न. ५,७,८,९,१० र ११ भित्र सञ्चालन हुने विकास निर्माणका योजनाहरूको लागत अनुमान तयार गर्ने गराउने, कार्यान्वयनमा रहेका योजनाहरूको नियमित अनुगमन र सुपरिवेक्षण गरी गुणस्तर नियन्त्रण गर्ने गराउने ।
- २) रु १०,००,००० सम्मका लागत अनुमान स्वीकृत गर्ने ।
- ३) लागत अनुमान स्वीकृत भएका योजनाहरू सम्झौताको लागि योजना शाखामा पेश गर्ने ।
- ४) नापी विवरण (Measurement Sheet) तयार गर्ने गराउने, रनिङ्डबिल र अन्तिम बिल प्रमाणित गर्ने र कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- ५) सोभै खरिद विधि (Quotation) बाट खरिद हुने योजनाहरूका लागि दररेट मागका लागि पत्राचार गर्ने, BOQ प्रमाणित गर्ने, Comparative chart प्रमाणित गर्ने, सम्झौता गर्ने, कार्यादेश दिने, नापी विवरण प्रमाणित गर्ने र कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गरी भुक्तानीको लागि पेश गर्ने ।
- ६) आफू मातहतका स.इ.अ.स.इ हरुलाई समन्वय, खटनपटन एवम् कामकाज गर्ने र गराउने ।
- ७) परियोजनाको डि.पि.आर. तयार गर्ने गराउने ।
- ८) प्रयोगशाला परीक्षणका लागि नमुना संकलन गरी पठाउने ।
- ९) नगरपालिकामा भएका टिपर तथा जे.सि.वि. लगायत निर्मार्ण यन्त्रहरू नगर प्रमुखको आदेशानुसार उपलब्ध गराउने ।
- १०) स्वीकृत नीति तथा कार्यक्रम र बजेट कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- ११) कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न वार्षिक कार्ययोजना निर्माण गर्ने ।
- १२) नगर प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृते तोकेको अन्य काम गर्ने ।

रोशन घिमिरे  
अधिकृत छैठौ इन्जिनियर  
अधिकृत

भूपेन्द्र पाण्डेय  
प्रमुख प्रशासकीय



लुम्बिनी साँस्कृतिक नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

लुम्बिनी, रुपन्देही  
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्या : २०७८/०७९

चलानी नं. :

मिति: २०७९/०५/०७

कर्मचारीको कार्य विवरण तथा कार्यसम्पादन करार सम्झौता

श्री रोशन घिमिरे  
अधिकृत छैठौ इन्जिनियर

तपाईंलाई चालु आ.व. २०७८/०७९ को लागि योजना शाखाको प्रमुखको रूपमा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८४(५) बमोजिम अधिकार प्रत्यायोजन गरी देहायको कार्य विवरण सहितको जिम्मेवारी तोकिएको व्यहोरा जानकारीका लागि अनुरोध छ ।

देहाय

१. योजना अनुगमनको लागि आवश्यक व्यवस्थापन गर्ने ।
२. अनुगमन समितिसँग समन्वय गरी अनुगमन प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
३. योजनाको कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन संलग्न गरी भुक्तानीको लागि पेश गर्ने ।
४. उपभोक्ता समितिलाईको क्षमता विकास गर्न तालिम संचालन गर्ने ।
५. योजना सम्झौता कायदिश बैड खाताको लागि सिफारिस सम्बन् कागजातहरू तयार गर्ने ।
६. आवश्यक अनुसार उपभोक्ता समिति तथा वडा कार्यालयहरूलाई पत्राचार गर्ने ।
७. रु. १००००००।—दश लाख सम्मको योजनाको योजना सम्झौता गर्ने तथा कायदिश जारी गर्ने ।
८. आवश्यकता र औचित्यका आधारमा उपभोक्ता समितिको म्याद थप गर्ने ।
९. प्राविधिक शाखाबाट प्राप्त विल नापी विवरण तथा कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन समेतको परीक्षण गरी भुक्तानीका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
१०. निर्माण कार्यको अनुगमन मूल्याङ्कन गर्ने र देखिएका कैफियतहरूमा सुधार गराउने ।
११. नगरपालिकाको भूउपयोग योजना र मापदण्ड तयार पार्ने र त्यसको कार्यान्वयन गर्न सहयोग गर्ने ।
१२. नगरपालिकाको भवनको मापदण्ड र भवन संहिता लागु गर्ने गराउन आवश्यक सहयोग गर्ने ।
१३. निर्माण कार्यमा संलग्न व्यक्तिहरूलाई भवनको मापदण्ड र भवन संहिता लागु गर्नको लागि आवश्यक पर्ने प्राविधिक सिप विकास गर्ने गराउने ।
१४. सुरक्षित नागरिक आवाश कार्यक्रमको लागि लाभग्राहीसँग सम्झौता गर्ने, अनुगमन गर्ने र भुक्तानीका लागि पेश गर्ने ।
१५. स्वीकृत नीति तथा कार्यक्रम र बजेट कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
१६. कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न वार्षिक कार्ययोजना निर्माण गर्ने ।
१७. नगर प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृते तोकेको अन्य काम गर्ने ।

रोशन घिमिरे

अधिकृत छैठौ इन्जिनियर

भूपेन्द्र पाण्डेय

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

कर्मचारीको कार्य विवरण तथा कार्यसम्पादन करार सम्झौता

फोन नं. ०७९-५८०३५०, ०७९-५८०३०५, ०७९-५८०३४९ फ्याक्स नं. ०७९-५८०३५०

Email : [Lumbiniculturalmunicipality@gmail.com](mailto:Lumbiniculturalmunicipality@gmail.com), [www.lumbinisanskritikmun.gov.np](http://www.lumbinisanskritikmun.gov.np)



लुम्बिनी साँस्कृतिक नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

लुम्बिनी, रुपन्देही  
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्या : २०७८/०७९

चलानी नं. :

मिति: २०७९/०५/०७

श्री रामचन्द्र अर्याल  
लेखा अधिकृत  
लुम्बिनी साँस्कृतिक नगरपालिका

तपाईङ्गलाई चालु आ.व. २०७८/०७९ को लागि आर्थिक प्रशासन शाखाको प्रमुखको रूपमा देहायको कार्य विवरण सहितको जिम्मेवारी तोकिएको व्यहोरा जानकारीका लागि अनुरोध छ। शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने बमोजिमका कार्यहरु सम्पादन गर्ने गरी यो कार्य विवरण सहितको जिम्मेवारी तोकिएको हुँदा तोकिएको जिम्मेवारी सम्पादन गर्नुहुन जानकारी गराइन्छ।

देहाय

१. सरकारी आर्थिक कारोबारसँग सम्बन्धीत विनियोजन ,धरौटी ,राजश्व ,मूल संचित कोष ,लगायत अन्य स्थानिय कोष खाता तथा कार्यसन्चालन कोष खाताहरु सञ्चालन गर्ने/गराउने ।
२. सरकारी आर्थिक कारोबारहरुको अर्थार्थ ,वस्तुपरक ,वैज्ञानिक ढगले लेखाङ्कन गर्ने ,अभिलेखिकरण गर्ने र प्रतिवेदन गर्ने ।
३. स्थानिय तहको बार्षिक बजेट नीति तथा कार्यक्रमहरु निर्माणका लागि विभिन्न विषयगत समितिहरुमा रही समन्वय एवम सहजीकरण गर्ने ।
४. आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परिक्षण गर्न सहयोग गर्ने । लेखा परिक्षणबाट औल्याइएका व्यहोराहरुको प्रतिकृया पेश गर्ने ,बेरुजु फछ्यौट गर्न सहयोग गर्ने/गराउने ।
५. डिजिटल नोटिस बोर्ड मार्फत सुचना प्रविधि शाखासँग समन्वय गरी आय व्ययको विवरण सार्वजनिकरण गर्ने ।
६. यस नगरपालिका अन्तर्गत रहेका विभिन्न शाखाका कर्मचारीहरुलाई आर्थिक राय सल्लाह सुझाव तथा परामर्श दिने
७. स्वीकृत नीति तथा कार्यक्रम र बजेट कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
८. कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने वार्षिक कार्ययोजना निर्माण गर्ने ।
९. नगर प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृते तोकेको काम गर्ने।

.....

रामचन्द्र अर्याल

लेखा अधिकृत

भूपेन्द्र पाण्डेय

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



# लुम्बिनी सांस्कृतिक नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

लुम्बिनी, रुपन्देही  
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्या : २०७८/०७९

चलानी नं. :

मिति: २०७९/०५/०७

## कर्मचारीको कार्य विवरण तथा कार्यसम्पादन करार सम्झौता

डा.श्री केशव प्रसाद यादव  
पशु विकास शाखा  
लुम्बिनी सांस्कृतिक नगरपालिका

तपाईंलाई चालु आ.व. २०७८/०७९ को लागि पशु विकास शाखाको प्रमुखको रूपमा देहायको कार्य विवरण सहितको जिम्मेवारी तोकिएको व्यहोरा जानकारीका लागि अनुरोध छ। शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने बमोजिमका कार्यहरू सम्पादन गर्ने गरी यो कार्य विवरण सहितको जिम्मेवारी तोकिएको हुँदा तोकिएको जिम्मेवारी सम्पादन गर्नुहुन जानकारी गराइन्छ ।

### देहाय

१. पशुहरूमा नश्ल सुधार कार्यक्रम : कृत्रिम गर्भाधान सेवा, उन्नत जातको बोका वितरण
२. पशु आहारा सेवा : हिउँदै, वर्षे घाँसको वित्त तथा डाले घाँसको वित्त र वर्ना वितरण
३. आन्तरिक परजिवी नियन्त्रण सेवा : आन्तरिक परजिवी सम्बन्धी औषधि वितरण
४. वात्य परजिवी नियन्त्रण सेवा : वात्य परजिवी सम्बन्धी औषधि वितरण
५. भ्याक्सिनेसन सेवा : गाई, भैसी, भेडा, वाखा, वंगुर आदिमा भ्यागुते, चरचरे, पि.पि.आर, स्वाइन फिवर, खोरेत आदि
६. उपचार सेवा : पशुपंक्षीहरूमा लाग्ने विभिन्न रोगहरूको उपचार
७. मत्स्य विकास कार्यक्रम : नयाँ पोखरी निर्माण, औषधि, माछाचून, माछाभूरा आदि वितरण
८. प्रचार प्रसार सेवा कार्यक्रम : कृषकलाई पशुपालन सम्बन्धी सुभाव सल्लाह, पशुपंक्षी तथा मत्स्य तालिम र गोष्ठी संचालन गर्ने
९. फार्म दर्ता/नवीकरण कार्यक्रम : पशुपंक्षी तथा मत्स्य फार्म दर्ता तथा नवीकरण गर्ने ।
१०. कृषक समूह दर्ता/नवीकरण कार्यक्रम : पशुपंक्षी तथा मत्स्य कृषक समूह दर्ता/नवीकरण गर्ने ।
११. आवश्यकता अनुसार आकस्मिक सेवा संचालन गर्ने ।
१२. फार्म प्रवर्द्धन तथा प्रोत्साहन कार्यक्रम गर्ने ।
१३. प्रशासन शाखा प्रमुखको अनुपस्थितीमा व्यवसाय दर्ता नविकरण गर्ने ।
१४. स्वीकृत नीति तथा कार्यक्रम र बोजेट कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
१५. कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न वार्षिक कार्ययोजना निर्माण गर्ने ।
१६. नगर प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृले तोकेको काम गर्ने ।

डा. केशव प्रसाद यादव  
पशु सेवा शाखा

भूपेन्द्र पाण्डेय  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



लुम्बिनी साँस्कृतिक नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

लुम्बिनी, रुपन्देही  
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्या : २०७८।०७९

चलानी नं. :

मिति: २०७९/०५/०७

कर्मचारीको कार्य विवरण तथा कार्यसम्पादन करार सम्झौता

श्री धुर्व घिमिरे,  
स्वास्थ्य शाखा प्रमुख  
लुम्बिनी साँस्कृतिक नगरपालिका, रुपन्देही ।

तपाईंलाई चालु आ.व. २०७८।०७९ को लागि स्वास्थ्य शाखाको प्रमुखको रूपमा देहायको कार्य विवरण सहितको जिम्मेवारी तोकिएको व्यहोरा जानकारीका लागि अनुरोध छ । शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने बमोजिमका कार्यहरू सम्पादन गर्ने गरी यो कार्य विवरण सहितको जिम्मेवारी तोकिएको हुँदा तोकिएको जिम्मेवारी सम्पादन गर्नुहुन जानकारी गराइन्छ ।

देहाय:

- १ नगरपालिकाको स्वास्थ्य शाखा प्रमुख भई काम काज गर्ने ।
- २ नगरपालिका अन्तर्गत रहेका स्वास्थ्य संस्था तथा त्यसमा कार्यरत कर्मचारीहरूको दरबन्दी अनुसारको जनशक्ती विवरण तयार गर्ने ।
- ३ स्वास्थ्य सेवा तर्फ संघिय शर्शत तथा स्थानिय निशर्त तर्फको वार्षिक स्वीकृत कार्यक्रमहरू संचालनका लागि योजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
- ४ स्वास्थ्य सेवा तर्फ प्रवर्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक सेवाप्रवाह लाई स्वास्थ्य संस्था मार्फत एंव स्वास्थ्य शाखा मार्फत कार्यक्रम संचालनमा सहजीकरण गर्ने ।
- ५ निशुल्क औषधी वितरणका लागि आवश्यक औषधिहरूको आपुर्ति व्यवस्था मिलाउने ।
- ६ विपन्न नागरिकहरूका लागि उपचार सहलियत सिफारिस समिति मा रहि सिफारिस गर्ने सहयोग गर्ने ।
- ७ नेपाल सरकार, स्वास्थ्य मन्त्रालय विभाग र प्रदेश स्वास्थ्य मन्त्रालय, नगरपालिका बाट संचालित राष्ट्रिय प्रदेश स्तरीय एंव स्थानिय स्तरका स्वास्थ्य कार्यक्रमहरू संचालन एंव कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- ८ स्वास्थ्य कार्यक्रमहरूको मासिक, त्रैमासिक, चौमासिक एंव वार्षिक प्रगती समिक्षा कार्यक्रम संचालन गर्ने गराउने ।
- ९ मासिक प्रगती प्रतिवेदनहरू DHIS SYSTEM मा अनलाइन इन्ट्री गर्ने ।
- १० नगरपालिका अन्तर्गतका अन्य शाखाहरू संग समन्वय एंव सहकार्य गरी कार्यक्रम गर्ने ।
- ११ नगर प्रमुख र प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत बाट दिइएको निर्देशन एंव जिम्मेवारी पुरा गर्ने ।
- १२ नगरपालिका मातहतका स्वास्थ्य संस्थाहरू एंव त्यसमा कार्यरत कर्मचारीहरूको सुपरिवेक्षण अनुगमन मूल्याङ्कन गर्ने ।
- १३ सम्पादित कामहरूको अभिलेख तथा प्रतिवेदन तयार गरि पेश गर्ने ।
- १४ स्वीकृत कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न वार्षिक कार्ययोजना निर्माण गर्ने ।
- १५ कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न वार्षिक कार्ययोजना निर्माण गर्ने ।