



निजगढ नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

पत्र संख्या: २०८०।०८१

च.नं.: ११११



फोन नं.: ०५३-५४०२००

शाखा : प्राविधिक शाखा

सेवा: प्राविधिक

कार्यसम्पादन सम्झौता पत्र

पदको नाम: इन्जिनियर

तह: अधिकृतछैठौँ तह

कर्मचारीको नामथर:-रूपेश कुमार यादव

काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकार:

१. नगर विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना र नियमन गर्ने ।
- २ . नगर विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना तर्जुमा, अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने ।
३. आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने ।
४. वार्षिक विकास कार्यक्रम, आयोजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्ने ।
- कार्यान्वयन गर्ने ।
५. विकास निर्माण प्रकृत्यामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र
- ६ विकास योजनाहरूको वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन गर्ने गराउने ।
७. विकासका प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्र निर्धारण गर्ने गराउने ।
८. उपभोक्ता समितिको विवरण तथा निजहरूको क्षमता विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने ।
- ९ संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग गर्ने ।
१०. विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने ।
११. विकास आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समीक्षा गर्ने ।
१२. विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण गर्ने ।
१३. विषयक्षेत्रगत नीतिको अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने ।
१४. आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन गर्ने ।
१५. तथ्याडक संकलन, व्यवस्थापन तथा प्रयोग सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने गराउने ।
१६. सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन गर्ने गराउने ।
१७. स्थानीय तथ्याडक संकलन, प्रशोधन, अभिलेखिकरण



निजगढ नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

पत्र संख्या: २०८०।०८१

च.नं.:



फोन नं.: ०५३-५४०२००

१८. आधारभूत तथ्यांक संकलन र व्यवस्थापन, जनसाङ्ख्यिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्राहस्थ्य उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास सूचकाङ्क, राजस्व तथा आयव्यय समेतको तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पार्श्वचित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक एवं अभिलेखीकरण गर्ने ।
१९. सम्पन्न भएका तथा चालू योजनाको विवरण तयार पार्ने ।
२०. नगरपालिकाको आवश्यकता अनुरूप नगरको दीर्घकालिन, आवधिक र वार्षिक योजना तर्जुमाको आधार तथा प्राथमिकता निर्धारण गर्ने तरिकाको मास्यौदा तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
२१. योजना छनौटमा टोल विकास संस्थालाई प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गर्न लगाउने
२२. एकिकृत विकाससंग सम्बन्धित निकायहरूसंग निकटतम सम्पर्क कायम गर्ने ।
२३. वार्षिक योजना तयार गर्दा अद्यावधिक योजनासँग मिलान हुने गरी तयार गर्ने ।
२४. आगामी वर्षको स्वीकृत योजना सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
२५. योजना तथा कार्यक्रमको सम्भाव्यता अध्ययन, डिजाइन, लागत अनुमान आदि कार्यहरू गर्न लगाउने ।
२६. व्यवस्थित शहरी विकासका लागि राय सल्लाह सुझाव पेश गर्ने
२७. गोप्य काजगातहरूको गोपनियता कायम राखि आवश्यक कारवाही अघी बढाउने ।
२८. प्रचलित कानून बमोजिम नगर सभा, नगर कार्यपालिका र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोके बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

कार्य विवरण र सेवा शर्त अनुसारको काम गर्न मञ्जुर छु नाम: रुपेश कुमार यादव पद: इन्जिनियर छौटौं दस्तखत: मिति: २०८०।१०।१०	कार्य विवरण स्वीकृत गर्ने नाम: अजय बतौला पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत दस्तखत: मिति: २०८०।१०।१०
--	---