



करैयामार्डि गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
करैया, बारा

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र अमिन बीच कार्य सम्पादन करार सम्झौता

यस करैयामार्डि गाउँपालिका, करैया बाराको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत(यसपछि प्रथम पक्ष भनिएको) र अमिन(यसपछि दोस्रो पक्ष भनिएको) बीच सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४ तथा नियमावली २०६५, निजामती सेवा ऐन, २०४९ तथा सोको नियमावली, २०५० स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४, नेपाल सरकारद्वारा समय समयमा जारी निर्देशन एवम् परिपत्रमा उल्लेखित प्रावधानका अतिरिक्त देहायका कार्यहरू सम्पादन गर्ने गरी यो कार्य सम्पादन करार सम्झौता गरिएको छ ।

तपसिल:

१. गाउँपालिका क्षेत्रभित्रको जग्गाको आवश्यकता अनुसार नापजाँच गर्ने ।
२. कार्यालयको स्वीकृत नियममा रही घर नक्सा पास सम्बन्धी कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने ।
३. गाउँपालिका क्षेत्रभित्र कुनै पनि ठाउँमा जग्गाको नापजाँच सम्बन्धी विवाद आएमा सोको निरूपणका लागि आवश्यक सहयोग पुर्याउने ।
४. गाउँपालिका भित्रको सार्वजनिक जग्गा छुट्टाउनु परेमा सो कार्य गर्ने ।
५. घर जग्गा, बाटो सम्बन्धी सिफारिस तयार गर्ने ।
६. घर जग्गा मूल्याङ्कनको कार्यमा आवश्यकता अनुसार सहयोग गर्ने ।
७. GIS सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
८. गाउँपालिका भित्रका सबै बडा कार्यालयहरूको नक्सा ल्याई सार्वजनिक पर्ती तथा ऐलानी जग्गाको व्यवस्थापन गर्ने ।
९. मासिक तथा त्रैमासिक विवरण तयार गरी गाउँपालिकाको कार्यालयमा पेश गर्ने ।
१०. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकी दिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

प्रथम पक्ष:

.....

उदय श्रेष्ठ चौधरी
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
 करैयामार्डि गाउँपालिका
 करैया, बारा

दोश्रो पक्ष:

.....

शिवराम कृष्ण चौधरी
 अमिन
 करैयामार्डि गाउँपालिका
 करैया, बारा



करैयामाई गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
करैया, बारा

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सब-इन्जिनियर बीच कार्य सम्पादन करार समझौता

यस करैयामाई गाउँपालिका, करैया बाराको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (यसपछि प्रथम पक्ष भनिएको) र सब इन्जिनियर(यसपछि दोस्रो पक्ष भनिएको) बीच सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४ तथा नियमावली २०६५, निजामती सेवा ऐन, २०४९ तथा सोको नियमावली, २०५० स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४, नेपाल सरकारद्वारा समय समयमा जारी निर्देशन एवम् परिपत्रमा उल्लेखित प्रावधानका अतिरिक्त देहायका कार्यहरु सम्पादन गर्ने गरी यो कार्य सम्पादन करार समझौता गरिएको छ ।

१. सहभागितामूलक योजना तर्जुमाका लागि आवश्यक सहयोग गर्ने ।
२. गाउँपालिकाद्वारा सञ्चालित सार्वजनिक विकास निर्माण कार्यको ड्राइड डिजाइन र इष्टिमेट तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
३. निर्माण कार्यको स्थलगत निरीक्षण तथा अनुगमन गरी ईन्जिनियर समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
४. बोलपत्र र दरभाउपत्रका लागि Bid Document, BOQ तयार गर्ने काममा सधाउने ।
५. गाउँपालिका क्षेत्रको पुर्वाधार निर्माणका कामको बार्षिक योजना तयार गर्न सहयोग गर्ने ।
६. निर्माण कार्यको बार्षिक खरिद योजना तयार गरी ईन्जिनियर समक्ष पेश गर्ने ।
७. उपभोक्ता समितिलाई तालिमको व्यवस्था मिलाउने ।
८. उपभोक्ता संग छलफल गरी संभौता गर्न सहयोग गर्ने ।
९. निर्माण कार्यको नियमित अनुगमन निरीक्षण गरी गुणस्तर युक्त कार्य गराउने ।
१०. निर्माण कार्यको गुणस्तर कायम गर्न प्रयोगशाला परिक्षण लगायतका काम गर्ने ।
११. निर्माण कामको मूल्याङ्कन गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
१२. निर्माण कार्यको सार्वजनिक परिक्षण गराउन सहयोग गर्ने ।
१३. सम्पन्न आयोजनाहरूको स्थलगत नापजाँच गर्ने गराउने ।
१४. विकास निर्माण कार्यहरु आफ्नो निगरानीमा गराउने ।
१५. आवश्यकता अनुसार माथिल्लो निकायमा पठाउनु पर्ने विभिन्न प्रतिवेदनहरु तयार गरि पेशगर्ने ।
१६. नेपाल सरकार र गाउँपालिकाबाट स्वीकृत भएको मापदण्डको आधारमा भवन तथा नक्सापास सम्बन्धी मापदण्ड कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
१७. गाउँपालिका क्षेत्र भित्र निर्माण हुने घर तथा भवनको अनुगमन नक्शा चेक, फिल्ड निरीक्षण गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
१८. पेश भएका घर तथा भवनहरु स्वीकृत मापदण्ड भित्र छ छैन हेरी शाखा प्रमुख समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
१९. सुरक्षित र व्यवस्थित आवासका लागि आवधिक र दीर्घकालिन योजना तयार गर्न सहयोग गर्ने ।
२०. नक्सा बनाउने परामर्शदाता (Consultancy) हरुको सूचिदर्ता गरि फायल अद्याबधिक बनाउने ।
२१. भूकम्प प्रतिरोधी घर निर्माणको लागि डकर्मीहरुको तालिमको व्यवस्थापन मिलाउन सहयोगगर्ने र तालिम प्राप्त डकर्मीहरुको अभिलेख राखि सूचिकृत गराउने ।
२२. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुखले जिम्मेवारी प्रदान गरेका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

प्रथम पक्ष:

.....

 उदय शंकर चौधरी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
 करैयामाई गाउँपालिका
 करैया, बारा

दोश्रो पक्ष:

.....

 निर्मला कुमारी चौधरी

सब-इन्जिनियर
 करैयामाई गाउँपालिका
 करैया, बारा



करैयामाई गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
करैया, बारा

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र पशु इकाई प्रमुख बीच कार्य सम्पादन करार समझौता

यस करैयामाई गाउँपालिका, करैया बाराको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत(यसपछि प्रथम पक्ष भनिएको) र पशु इकाई प्रमुख(यसपछि दोस्रो पक्ष भनिएको) बीच सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४ तथा नियमावली २०६५, निजामती सेवा ऐन, २०४९ तथा सोको नियमावली, २०५० स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४, नेपाल सरकारद्वारा समय समयमा जारी निर्देशन एवम् परिपत्रमा उल्लेखित प्रावधानका अतिरिक्त देहायका कार्यहरु सम्पादन गर्ने गरी यो कार्य सम्पादन करार समझौता गरिएको छ ।

तपिसल:-

१. वार्षिक स्वीकृत आयोजना तथा कार्यक्रमको कार्ययोजना बनाई प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने गराउने
२. अगामी आ व को लागि आयोजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत गाउँ कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
३. पशुस्वास्थ्य भाइरल, महामारी रोक्न Preventive Curative कार्प गर्ने, विभिन्न खोप लगाउने, स्वास्थ्य शिविरहरु समयमै सञ्चालन गर्ने ।
४. कार्य विवरणमा तोकिएका कार्यहरु सम्पन्न गर्ने ।
५. पशुपालक कृषकहरूलाई तालिम, प्रशिक्षण गर्ने ।
६. प्राङ्गारिक मलको सुरक्षा र प्रयोग गर्ने गराउने ।
७. औषधी भण्डारण, विक्री वितरण सुरक्षण, खरिद र वितरण गर्ने र सोको रेकर्ड राख्ने ।
८. पशु इकाई सेवा केन्द्रहरुको नियमित अनुगमन गरी सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी बनाउने ।
९. शाखासँग सम्बन्धित LISA सूचकहरूलाई पूरा गर्ने गराउने ।
१०. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले समय समयमा तोकी दिएको अन्य कार्यहरु गर्ने ।

प्रथम पक्ष:

.....

उदय शंकर चौधरी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
करैयामाई गाउँपालिका
करैया, बारा

दोश्रो पक्ष:

.....

राजु कुमार साह
पशु इकाई प्रमुख
करैयामाई गाउँपालिका
करैया, बारा



करैयामाई गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
करैया, बारा

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र राजस्व शाखा प्रमुख बीच कार्य सम्पादन करार सम्झौता

यस करैयामाई गाउँपालिका, करैया बाराको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (यसपछि प्रथम पक्ष भनिएको) र राजस्व शाखा प्रमुख(यसपछि दोस्रो पक्ष भनिएको बीच सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४ तथा नियमावली २०६५, निजामती सेवा ऐन, २०४९ तथा सोको नियमावली, २०५० स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४, नेपाल सरकारद्वारा समय समयमा जारी निर्देशन एवम् परिपत्रमा उल्लेखित प्रावधानका अतिरिक्त देहायका कार्यहरु सम्पादन गर्ने गरी यो कार्य सम्पादन करार सम्झौता गरिएको छ।

१. गा.पा र वडाको राजस्व नियमित गर्ने ।
२. वडाहरूको मासिक आन्तरिक राजस्व संकलन गरी दाखिला गराउने रेकर्ड राखे, आम्दानी बाध्ने ।
३. राजस्व परामर्श समितिको सचिवको रूपमा काम गर्ने ।
४. राजस्व वृद्धि दायरा विस्तार सम्बन्धि काम काज गर्ने ।
५. व्यवसाय दर्ता नविकरणका लागि सचेतना तालिम, बजार अनुगमन, नियमन ।
६. कार्य विवरणमा उल्लेखित कार्यहरु प्रभावकारी रूपमा गर्ने ।
७. LISA सुचकहरूलाई अनिवार्य कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
८. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

प्रथम पक्ष:

उदय शकर चौधरी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
करैयामाई गाउँपालिका
करैया, बारा

दोस्रो पक्ष:

सुनिता चौधरी
राजस्व शाखा प्रमुख
करैयामाई गाउँपालिका
करैया, बारा



करैयामाई गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
करैया, बारा

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र कार्यालय सहयोगी बीच कार्य सम्पादन करार सम्झौता

यस करैयामाई गाउँपालिका, करैया बाराको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत(यसपछि प्रथम पक्ष भनिएको) र कार्यालय सहयोगी(यसपछि दोस्रो पक्ष भनिएको) बीच सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४ तथा नियमावली २०६५, निजामती सेवा ऐन, २०४९ तथा सोको नियमावली, २०५० स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४, नेपाल सरकारद्वारा समय समयमा जारी निर्देशन एवम् परिपत्रमा उल्लेखित प्रावधानका अतिरिक्त देहायका कार्यहरु सम्पादन गर्ने गरी यो कार्य सम्पादन करार सम्झौता गरिएको छ ।

तपसिल:

१. कार्यालय खुल्नु भन्दा कम्तिमा आधा घण्टा पहिले कार्यालय पुगी कार्यालयले जिम्मा लगाएको कार्यालयको हाता र शाखा इकाईहरुको सरसफाई गर्ने ।
२. कार्यालय तथा सरकारी सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने ।
३. समय अगाडी कार्यालय खोल्ने र कार्यालय समय पश्चात बन्द गर्ने ।
४. कार्यालयबाट बाहिर पठाईने चिठी पत्र पुर्याउन जाने वा पुर्याउन लगाउने ।
५. कार्यालयमा आवश्यकता अनुसार फोटोकपी, स्कान संचालन गर्ने ।
६. कार्यालयमा पिउने पानीको व्यवस्था गर्ने ।
७. बैंकमा नगद जम्मा गर्ने, चेक साटेर ल्याउने, भौंचर दाखिला आदि तोकिएका कार्य गर्ने ।
८. कार्यालयका फाईलहरु एक शाखाबाट अर्को शाखामा ल्याउने लंजाने कार्य गर्ने ।
९. आवश्यकता अनुसार दर्ता चलानीको कार्य गर्ने ।
१०. कार्यालय संचालनका अन्य काममा सहयोग गर्ने ।
११. आफू माथिका कर्मचारीहरु र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको अन्य कार्य गर्ने ।

प्रथम पक्ष:

.....

 उदय शंकर चौधरी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
 करैयामाई गाउँपालिका
 करैया, बारा

दोश्रो पक्ष:

.....

 कार्यालय सहयोगी

करैयामाई गाउँपालिका
 करैया, बारा



करैयामाई गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
करैया, बारा

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र बडा सचिव बीच कार्य सम्पादन करार समझौता

यस करैयामाई गाउँपालिका, करैया बाराको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (यसपछि प्रथम पक्ष भनिएको) र बडा सचिव(यसपछि दोस्रो पक्ष भनिएको) बीच सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४ तथा नियमावली २०६५, निजामती सेवा ऐन, २०४९ तथा सोको नियमावली, २०५० स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४, नेपाल सरकारद्वारा समय समयमा जारी निर्देशन एवम् परिपत्रमा उल्लेखित प्रावधानका अतिरिक्त देहायका कार्यहरु सम्पादन गर्ने गरी यो कार्य सम्पादन करार समझौता गरिएको छ ।

१. गाउँसभाबाट पारित भएको आर्थिक ऐनको परिधिभित्र रहि स्थानीय शासन सञ्चालन ऐन २०७४ ले किटानी गरेको विभिन्न सिफारिस गर्दा लाग्ने दस्तुरहरु लिई आवश्यक प्रमाण र कागजात हेरी विभिन्न किसिमका प्रारम्भिक सिफारिस पत्रहरु तयार गरी बडा अध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने ।
२. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए अनुसार बडास्तरीय बजेट परिचालनको लागि प्रचलित कानून हेरी खर्चको प्रकृया अगाडी बढाउन गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा आवश्यक कागजात पेश गर्ने ।
३. गाउँ सभाबाट स्वीकृत भएको विनियोजित ऐन अनुसार बडास्तरीय योजनाहरुको उपभोक्ता समिति गठनको प्रकृया अगाडी बढाउने, समझौता गर्न सहजिकरण गर्ने, योजना सञ्चालनको क्रममा आइपर्ने विभिन्न विवादहरुको बारेमा बडाअध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई समयमा जानकारी गराउने ।
४. बडा अध्यक्षको आदेशानुसार बडा समितिको बैठक बोलाउने, बैठकमा उपस्थित भई निर्णय लेखे र निर्णय प्रमाणित एवं आवश्यक कारवाही गर्ने ।
५. बडा समितिबाट भएका निर्णयहरुको प्रतिलिपि यथासमयमै गाउँपालिका कार्यालय र अन्य सम्बन्धीत ठाउँमा पठाउने ।
६. आदेशानुसार प्रचलित ऐन कानूनको परिधिभित्र रही आवश्यक सर्जिमिन सम्बन्धी कार्यहरु गर्न र सर्जिमिन मुचुल्का तथा अन्य आवश्यक कागजातहरु गा.पा. कार्यालयमा पठाउने ।
७. बडाबासीहरुको सुझाव संकलनको व्यवस्था गर्ने र दर्ता चलानी पुस्तिका तथा छापादानी सुरक्षित साथ राखे ।
८. बडामा रहेको जिन्सी तथा नगदी सम्पत्तिको नियमानुसार आमदानी खर्च बौद्धी अधिलेख व्यवस्थित राखे ।
९. उपभोक्ता समितिहरु गठन तथा समितिले गर्नु पर्ने कार्यहरुमा आवश्यक सहयोग पुर्याउने ।
१०. बडाबासीहरुको सुझाव संकलनको व्यवस्था गर्ने र दर्ता चलानी पुस्तिका तथा छापादानी सुरक्षित साथ राखे ।
११. बडास्तरीय योजना तर्जुमा प्रकृयालाई आदेशानुसार समयमा नै सञ्चालन गर्ने र योजना बनाई बडा समितिमा पेश गर्ने र स्वीकृत भएपछि गाउँपालिकाको कार्यालयमा पठाउने ।
१२. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको स्वीकृत लिएर मात्र काज वा विदामा बस्ने ।
१३. अनिवार्य रूपमा कम्प्यूटर प्रणाली मार्फत विविध सिफारिस शुल्क लगायतका राजस्व उठाउने र तोकिएको समयमै बैक दाखिला गरी राजस्व शाखामा पेश गर्ने ।
१४. सामाजिक सुरक्षा प्राप्त गर्ने लाभग्राहीहरुको विवरण अद्यावधिक गरी MIS Entry गर्ने/गराउने ।
१५. व्यक्तिगत घटना दर्ता, राजस्व, सिफारिस, प्रमाणित लगायत बडाबाट सम्पादन भएका कामहरुको प्रगति विवरण गा.पा. कार्यालयमा पेश गर्ने ।
१६. बडाबाट प्रदान गरिने सेवा प्रवाहलाई सरल, सहज, प्रभावकारी बनाउने ।
१७. प्रमुख प्रशासकीय अधसकृतले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने/गराउने ।

प्रथम पक्ष:

उदय शंकर चौधरी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

करैयामाई गाउँपालिका

करैया, बारा

दोश्रो पक्ष:

बडा सचिव

करैयामाई गाउँपालिका

करैया, बारा



करैयामार्डि गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
करैया, बारा

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र वडा सचिव बीच कार्य सम्पादन करार समझौता

यस करैयामार्डि गाउँपालिका, करैया बाराको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (यसपछि प्रथम पक्ष भनिएको) र वडा सचिव(यसपछि दोस्रो पक्ष भनिएको) बीच सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४ तथा नियमावली २०६५, निजामती सेवा ऐन, २०४९ तथा सोको नियमावली, २०५० स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४, नेपाल सरकारद्वारा समय समयमा जारी निर्देशन एवम् परिपत्रमा उल्लेखित प्रावधानका अतिरिक्त देहायका कार्यहरु सम्पादन गर्ने गरी यो कार्य सम्पादन करार समझौता गरिएको छ ।

१. गाउँसभाबाट पारित भएको आर्थिक ऐनको परिधिभित्र रहि स्थानीय शासन सञ्चालन ऐन २०७४ ले किटानी गरेको विभिन्न सिफारिस गर्दा लाग्ने दस्तुरहरु लिई आवश्यक प्रमाण र कागजात हेरी विभिन्न किसिमका प्रारम्भिक सिफारिस पत्रहरु तयार गरी वडा अध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने ।
२. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए अनुसार वडास्तरीय बजेट परिचालनको लागि प्रचलित कानून हेरी खर्चको प्रकृया अगाडी बढाउन गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा आवश्यक कागजात पेश गर्ने ।
३. गाउँ सभाबाट स्वीकृत भएको विनियोजित ऐन अनुसार वडास्तरीय योजनाहरूको उपभोक्ता समिति गठनको प्रकृया अगाडी बढाउने, समझौता गर्न सहजिकरण गर्ने, योजना सञ्चालनको क्रममा आइपर्ने विभिन्न विवादहरूको बारेमा वडाअध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई समयमा जानकारी गराउने ।
४. वडा अध्यक्षको आदेशानुसार वडा समितिको बैठक बोलाउने, बैठकमा उपस्थित भई निर्णय लेखे र निर्णय प्रमाणित एवं आवश्यक कारबाही गर्ने ।
५. वडा समितिबाट भएका निर्णयहरूको प्रतिलिपि यथासमयमै गाउँपालिका कार्यालय र अन्य सम्बन्धीत ठाउँमा पठाउने ।
६. आदेशानुसार प्रचलित ऐन कानूनको परिधिभित्र रही आवश्यक सर्जिमिन सम्बन्धी कार्यहरु गर्न र सर्जिमिन मुचुल्का तथा अन्य आवश्यक कागजातहरु गा.पा. कार्यालयमा फार्ड गराउने ।
७. वडाबासीहरूको सुझाव संकलनको व्यवस्था गर्ने र दर्ता चलानी पुस्तिका तथा छापादानी सुरक्षित साथ राख्ने ।
८. वडामा रहेको जिन्सी तथा नगदी सम्पत्तिको नियमानुसार आमदानी खर्च बाई अधिलेख व्यवस्थित राख्ने ।
९. उपभोक्ता समितिहरु गठन तथा समितिले गर्नु पर्ने कार्यहरूमा आवश्यक सहयोग पुर्याउने ।
१०. वडासँग सम्बन्धीत सूचना तथा तथ्यांकहरु नियमितरूपमा संकलन र अध्यावधिक गर्ने र सोको एक प्रति गा.पा. कार्यालयमा फार्ड गराउने ।
११. वडास्तरीय योजना तर्जुमा प्रकृयालाई आदेशानुसार समयमा नै सञ्चालन गर्ने र योजना बनाई वडा समितिमा पेश गर्ने र स्वीकृत भएपछि गाउँपालिकाको कार्यालयमा फार्ड गराउने ।
१२. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको स्वीकृत लिएर मात्र काज वा विदामा बस्ने ।
१३. अनिवार्य रूपमा कम्प्यूटर प्रणाली मार्फत विविध सिफारिस शुल्क लगायतका राजस्व उठाउने र तोकिएको समयमै बैंक दाखिला गरी राजस्व शाखामा पेश गर्ने ।
१४. सामाजिक सुरक्षा प्राप्त गर्ने लाभग्राहीहरूको विवरण अध्यावधिक गरी MIS Entry गर्ने/गराउने ।
१५. व्यक्तिगत घटना दर्ता, राजस्व, सिफारिस, प्रमाणित लगायत वडाबाट सम्पादन भएका कामहरूको प्रगति विवरण गा.पा. कार्यालयमा पेश गर्ने ।
१६. वडाबाट प्रदान गरिने सेवा प्रवाहलाई सरल, सहज, प्रभावकारी बनाउने ।
१७. प्रमुख प्रशासकीय अधसकृतले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने/गराउने ।

प्रथम पक्ष:

.....

उदय शंकर चौधरी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

करैयामार्डि गाउँपालिका

करैया, बारा

दोश्रो पक्ष:

.....

वडा सचिव

करैयामार्डि गाउँपालिका

करैया, बारा



करैयामाई गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
करैया, बारा

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र कार्यालय सहयोगी बीच कार्य सम्पादन करार समझौता

यस करैयामाई गाउँपालिका, करैया बाराको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत(यसपछि प्रथम पक्ष भनिएको) र कार्यालय सहयोगी(यसपछि दोस्रो पक्ष भनिएको) बीच सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४ तथा नियमावली २०६५, निजामती सेवा ऐन, २०४९ तथा सोको नियमावली, २०५० स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४, नेपाल सरकारद्वारा समय समयमा जारी निर्देशन एवम् परिपत्रमा उल्लेखित प्रावधानका अतिरिक्त देहायका कार्यहरु सम्पादन गर्ने गरी यो कार्य सम्पादन करार समझौता गरिएको छ।

तपसिल:

१. कार्यालय खुल्नु भन्दा कम्तिमा आधा घण्टा पहिले कार्यालय पुगी कार्यालयले जिम्मा लगाएको कार्यालयको हाता र शाखा इकाईहरुको सरसफाई गर्ने ।
२. कार्यालय तथा सरकारी सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने ।
३. समय अगाडी कार्यालय खोल्ने र कार्यालय समय पश्चात बन्द गर्ने ।
४. कार्यालयबाट बाहिर पठाईने चिठी पत्र पुर्याउन जाने वा पुर्याउन लगाउने ।
५. कार्यालयमा आवश्यकता अनुसार फोटोकपी, स्कान संचालन गर्ने ।
६. कार्यालयमा पिउने पानीको व्यवस्था गर्ने ।
७. वैकमा नगद जम्मा गर्ने, चेक साटेर ल्याउने, भौचर दाखिला आदि तोकिएका कार्य गर्ने ।
८. कार्यालयका फाईलहरु एक शाखाबाट अर्को शाखामा ल्याउने लंजाने कार्य गर्ने ।
९. आवश्यकता अनुसार दर्ता चलानीको कार्य गर्ने ।
१०. कार्यालय संचालनका अन्य काममा सहयोग गर्ने ।
११. आफू माथिका कर्मचारीहरु र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको अन्य कार्य गर्ने ।

प्रथम पक्ष:

.....

उदय शंकर चौधरी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

करैयामाई गाउँपालिका

करैया, बारा

दोश्रो पक्ष:

.....

कार्यालय सहयोगी

करैयामाई गाउँपालिका

करैया, बारा



करैयामाई गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
करैया, बारा

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र MIS अपरेटर बीच कार्य सम्पादन करार समझौता

यस करैयामाई गाउँपालिका, करैया बाराको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत(यसपछि प्रथम पक्ष भनिएको) र MIS अपरेटर(सपछि दोस्रो पक्ष भनिएको) बीच सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४ तथा नियमावली २०६५, निजामती सेवा ऐन, २०४९ तथा सोको नियमावली, २०५० स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४, नेपाल सरकारद्वारा समय समयमा जारी निर्देशन एवम् परिपत्रमा उल्लेखित प्रावधानका अतिरिक्त देहायका कार्यहरू सम्पादन गर्ने गरी यो कार्य सम्पादन करार समझौता गरिएको छ ।

तपसिल:

१. बडाहरुलाई परीचालन गरी समाजिक सुरक्षाका लाभग्राहीहरूको Update (नयाँ इन्ट्री, पुरानो नवीकरण, अपग्रेड र लागत कट्टा) गर्ने गराउने, MIS Entry गर्ने ।
२. अनलाइन पञ्जिकरणलाई व्यवस्थित र नियमितगर्ने गराउने, मासिक रेकर्ड विभागमा पठाउने ।
३. विभागबाट निर्देशन पत्राचार भए अनुसार राष्ट्रिय परीचय-पत्र तथा पञ्चीकरण सम्बन्धी कामकाज गर्ने ।
४. बडाहरुमा Online Entry का लागि Internet को Supply नियमित गराउने ।
५. सम्पन्न कामको प्रगति प्रतिवेदन मासिक रूपमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
६. शाखासँग सम्बन्धित LISA सूचकहरुलाई पूरा गर्ने गराउने ।
७. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकी दिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

प्रथम पक्ष:

.....

 उदय शंकर चौधरी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
 करैयामाई गाउँपालिका
 करैया, बारा

दोश्रो पक्ष:

.....

 सुमित्रा चौधरी

MIS अपरेटर
 करैयामाई गाउँपालिका
 करैया, बारा



करैयामार्डि गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
करैया, बारा

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र वडा सचिव बीच कार्य सम्पादन करार समझौता

यस करैयामार्डि गाउँपालिका, करैया बाराको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (यसपछि प्रथम पक्ष भनिएको) र वडा सचिव(यसपछि दोस्रो पक्ष भनिएको) बीच सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४ तथा नियमावली २०६५, निजामती सेवा ऐन, २०४९ तथा सोको नियमावली, २०५० स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४, नेपाल सरकारद्वारा समय समयमा जारी निर्देशन एवम् परिपत्रमा उल्लेखित प्रावधानका अतिरिक्त देहायका कार्यहरु सम्पादन गर्ने गरी यो कार्य सम्पादन करार समझौता गरिएको छ।

१. गाउँसभाबाट पारित भएको आर्थिक ऐनको परिधिभित्र रहि स्थानीय शासन सञ्चालन ऐन २०७४ ले किटानी गरेको विभिन्न सिफारिस गर्दा लार्ने दस्तुरहरु लिई आवश्यक प्रमाण र कागजात हेरी विभिन्न किसिमका प्रारम्भिक सिफारिस पत्रहरु तयार गरी वडा अध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने।
२. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए अनुसार वडास्तरीय बजेट परिचालनको लागि प्रचलित कानून हेरी खर्चको प्रकृया अगाडी बढाउन गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा आवश्यक कागजात पेश गर्ने।
३. गाउँ सभाबाट स्वीकृत भएको विनियोजित ऐन अनुसार वडास्तरीय योजनाहरूको उपभोक्ता समिति गठनको प्रकृया अगाडी बढाउने, समझौता गर्न सहजिकरण गर्ने, योजना सञ्चालनको क्रममा आइपर्ने विभिन्न विवादहरूको बारेमा वडाअध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई समयमा जानकारी गराउने।
४. वडा अध्यक्षको आदेशानुसार वडा समितिको बैठक बोलाउने, बैठकमा उपस्थित भई निर्णय लेखे र निर्णय प्रमाणित एवं आवश्यक कारबाही गर्ने।
५. वडा समितिबाट भएका निर्णयहरूको प्रतिलिपि यथासमयमै गाउँपालिका कार्यालय र अन्य सम्बन्धीत ठाउँमा पठाउने।
६. आदेशानुसार प्रचलित ऐन कानूनको परिधिभित्र रही आवश्यक सर्जिमिन सम्बन्धी कार्यहरु गर्न र सर्जिमिन मुचुल्का तथा अन्य आवश्यक कागजातहरु गा.पा. कार्यालयमा पठाउने।
७. वडाबासीहरूको सुझाव संकलनको व्यवस्था गर्ने र दर्ता चलानी पुस्तिका तथा छापादानी सुरक्षित साथ राखे।
८. वडामा रहेको जिन्सी तथा नगदी सम्पत्तिको नियमानुसार आम्दानी खर्च बौधी अधिलेख व्यवस्थित राखे।
९. उपभोक्ता समितिहरु गठन तथा समितिले गर्नु पर्ने कार्यहरुमा आवश्यक सहयोग पुर्याउने।
१०. वडासँग सम्बन्धीत सूचना तथा तथ्यांकहरु नियमितरूपमा संकलन र अध्यावधिक गर्ने र सोको एक प्रति गा.पा. कार्यालयमा पठाउने।
११. वडास्तरीय योजना तर्जुमा प्रकृयालाई आदेशानुसार समयमा नै सञ्चालन गर्ने र योजना बनाई वडा समितिमा पेश गर्ने र स्वीकृत भएपछि गाउँपालिकाको कार्यालयमा पठाउने।
१२. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको स्वीकृत लिएर मात्र काज वा विदामा बस्ने।
१३. अनिवार्य रूपमा कम्प्यूटर प्रणाली मार्फत विविध सिफारिस शुल्क लगायतका राजस्व उठाउने र तोकिएको समयमै बैंक दाखिला गरी राजस्व शाखामा पेश गर्ने।
१४. सामाजिक सुरक्षा प्राप्त गर्ने लाभग्राहीहरूको विवरण अध्यावधिक गरी MIS Entry गर्ने/गराउने।
१५. व्यक्तिगत घटना दर्ता, राजस्व, सिफारिस, प्रमाणित लगायत वडाबाट सम्पादन भएका कामहरूको प्रगति विवरण गा.पा. कार्यालयमा पेश गर्ने।
१६. वडाबाट प्रदान गरिने सेवा प्रवाहलाई सरल, सहज, प्रभावकारी बनाउने।
१७. प्रमुख प्रशासकीय अधसकृतले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने/गराउने।

प्रथम पक्ष:

.....

उदय शंकर चौधरी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

करैयामार्डि गाउँपालिका

करैया, बारा

दोश्रो पक्ष:

.....

वडा सचिव

करैयामार्डि गाउँपालिका

करैया, बारा



करैयामाई गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
करैया, बारा

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र रोजगार संयोजक बीच कार्य सम्पादन करार समझौता

यस करैयामाई गाउँपालिका, करैया बाराको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (यसपछि प्रथम पक्ष भनिएको) रोजगार संयोजक(यसपछि दोस्रो पक्ष भनिएको बीच सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४ तथा नियमावली २०६५, निजामती सेवा ऐन, २०४९ तथा सोको नियमावली, २०५० स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४, नेपाल सरकारद्वारा समय समयमा जारी निर्देशन एवम् परिपत्रमा उल्लेखित प्रावधानका अतिरित देहायका कार्यहरु सम्पादन गर्ने गरी यो कार्य सम्पादन करार समझौता गरिएको छ ।

तपिसल:-

१. बेरोजगारहरुको लगत राख्ने, अपडेट गर्ने, लगत कट्टा गर्ने ।
२. प्रधान मन्त्री रोजगार कार्यक्रम अन्तर्गत स्विकृत कार्यक्रमहरुको कार्य योजना बनाई प्रभावकारी कार्यान्वय गर्ने गराउने ।
३. रोजगार कार्यक्रमहरुको नियमित अनुगमन, निरीक्षण गरी प्रगति प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
४. कार्यक्रमको प्राविधिक स्टिमेट गराउने, मुल्याङ्कन र बील बनाउने र भुक्तानीका लागि टिप्पणी उठाई पेश गर्ने ।
५. श्रमिक र बेरोजगारहरुको अधिलेख व्यवस्थित गर्ने ।
६. आगामी आ.व. को लागि कार्यक्रम तथा आयोजनाहरु तयार गरी प्र प्र अ मार्फत गाउँ कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
७. रोजगार सेवा केन्द्रलाई व्यवस्थित गरी सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी बनाउने ।
८. शाखा अन्तर्गत भएका कार्य प्रगति विवरण तयार गरी मासिक रूपमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने र आ.व. समासि लगतै वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत गाउँ कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
९. LISA सुचकहरुलाई अनिवार्य कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
१०. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले समय समयमा तोकी दिएको अन्य कार्यहरु गर्ने ।

प्रथम पक्ष:

उदय शंकर चौधरी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

करैयामाई गाउँपालिका

करैया, बारा

दोश्रो पक्ष:

सजय कुमार चौधरी

रोजगार संयोजक

करैयामाई गाउँपालिका

करैया, बारा



करैयामाई गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
करैया, बारा

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र इन्जिनियर बीच कार्य सम्पादन करार समझौता

नेपाल सरकारबाट विभिन्न मितिमा जारी ऐन, नियमावली, निर्देशिका, परिपत्रमा उल्लेखित प्रावधानका अतिरिक्त देहायका कामहरु सम्पादन गर्ने गरी यो कार्य सम्पादन करार समझौता गरिएको छ ।

१. विकास योजनाको तर्जुमा र कार्यान्वयनमा विभिन्न निकायसँग समन्वय र सहयोग गर्ने ।
२. जिल्ला दररेट समयमै संकलन गर्ने, व्यवस्था गर्ने र स्थानीय दररेट निर्धारित समितिमा पेश गर्ने/दररेट निर्धारण गराउने
३. आयोजना कार्यान्वयन सम्बन्धी वार्षिक खरिद गुरुयोजना तयार गर्न खरिद इकाई समितिलाई सहयोग गर्ने र तयार गराउने
४. योजनाहरुको सम्भाव्यता अध्ययन गर्ने/गराउने र प्रतिवेदन तयार गर्ने/गराउने ।
५. योजनाहरु तर्जुमा र संचालन गर्दा वातावरण मैत्री, जलवायू परिवर्तन अनुकूल, अपाङ्गता र लैडिक मैत्री, बाल मैत्री किसिमको हुने गरी व्यवस्था मिलाउने ।
६. वार्षिक स्वीकृत खरिद गुरु योजना अनुसार नै योजनाहरु कार्यान्वयन हुने गरी बडास्तरीय, पालिकास्तरीय योजनाहरुको सर्वे, डिजाईन, ल.ई., अनुगमन, सुपरिभिजन, मूल्यांकन प्रतिवेदन, कार्य राम्पन प्रतिवेदन तयार गर्ने/गराउने ।
७. निर्माण कार्यको गुणस्तर कायम गर्ने, आवश्यक्ता अनुसार प्रयोगशाला परिक्षण लगायतका काम गर्ने/गराउने ।
८. गाउँपालिका भित्र भवन निर्माण कर्मी, डिजाइनर र परामर्शदाताहरु लाई भवन सहिता तथा भुकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माण सम्बन्धी तालिम संचालन गर्ने/गराउने तालिम प्राप्त निर्माण कर्मीहरुलाई सूचिकृत गरी प्रमाणपत्र दिने व्यवस्था गर्ने ।
९. सडक यातायात गुरुयोजना तयार गरी/गराई कार्यान्वयनमा ल्याउने ।
१०. नेपाल सरकारबाट स्वीकृत भवन आचार सहिता तथा मापदण्ड अनुसार गाउँपालिकास्तरीय मापदण्ड तयार गर्न सहयोग गर्ने र सोही अनुसार नयाँ घरको नक्सापास र पूरानो घरको अभिलेखिकरणको व्यवस्था मिलाउने ।
११. नविकरणीय उर्जा एवं वैकल्पिक उर्जा सम्बन्धी काम गर्ने/गराउने ।
१२. विपद व्यवस्थापन सम्बन्धी काममा सहयोग गर्ने ।
१३. भु-उपयोग सम्बन्धी तथा एकिकृत वस्ती विकास सम्बन्धी कार्य, सुरक्षित आवास सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
१४. प्राविधिक शाखा मातहतका कर्मचारीहरुको खटन/पटन कार्य गर्ने । (प्राविधिक शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरु:- इन्जिनियर, सब-इन्जिनियर, असिटेन्ट सब-इन्जिनियर, खा.पा.स.टे., ईलेक्ट्रोसियन, अमिन आदि)
१५. शाखाको कामको प्रगति प्रतिवेदन प्रत्येक तिन महिनामा पेश गर्ने ।
१६. वार्षिक प्रगति समिक्षाको लागि वार्षिक प्रगति विवरण लगायतका काममा सहयोग गर्ने ।
१७. भौतिक विकास सम्बन्धी नीति, नियम, ऐन, नियमावली तयार गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने ।
१८. गाउँपालिकाको श्रोत साधनले संचालन गर्ने नसक्ने योजनाहरुको लागत अनुमान, DPR तयार गर्ने/गराउने ।
१९. मर्मत संभार गर्नु पर्ने योजनाको लागत अनुमान तयार गर्ने ।
२०. ठेका पट्टा सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य गर्ने/गराउने ।
२१. LISA सम्बन्धी सूचकहरु अनिवार्य रूपमा पूरा गर्ने/गराउने ।
२२. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको वा अधिकार प्रत्यायोजन गरेका अन्य कार्य गर्ने/गराउने ।

प्रथम पक्ष:

उदय शंकर चौधरी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

करैयामाई गाउँपालिका

करैया, बारा

दोश्रो पक्ष:

अबधेश प्रसाद कुशवाहा

इन्जिनियर(प्राविधिक शाखा प्रमुख)

करैयामाई गाउँपालिका

करैया, बारा



करैयामाई गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
करैया, बारा

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र जिन्सी शाखा प्रमुख बीच कार्य सम्पादन करार समझौता

यस करैयामाई गाउँपालिका, करैया बाराको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत(यसपछि प्रथम पक्ष भनिएको) र जिन्सी फाँट प्रमुख(यसपछि दोस्रो पक्ष भनिएको) बीच सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४ तिर्थी नियमावली २०६५, निजामती सेवा ऐन, २०४९ तथा सोको नियमावली, २०५० स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४, नेपाल सरकारद्वारा समय समयमा जारी निर्देशन एवम् परिपत्रमा उल्लेखित प्रावधानका अतिरिक्त देहायका कार्यहरू सम्पादन गर्ने गरी यो कार्य सम्पादन करार समझौता गरिएको छ ।

१. बार्षिक खरीद योजना बनाउने
२. खरीद गरिने माल समानको प्याकेजिङ गरी खरीदको लागत अनुमान गर्ने
३. खरीद गरिने सबै प्रकारका आयोजना तथा बजेट भित्र रहि खरीद समितिको परामर्श लिई Bid Document, TOR तयार गर्ने
४. माग फारम संकलन गर्ने र निकासका लागि प्रमुख समक्ष पेश गर्ने
५. जिन्सी (खप्ने र नखप्ने) सेस्ता राख्ने र रेकर्ड सुनिश्चितताका लागि सफ्टवेयर समेतको प्रयोग गर्ने
६. जिन्सी समानको भरपाई गराई दिने र फिर्ता आउँदा रेकर्ड लिइ बुझ्ने
७. कर्मचारी सरुवा हुँदा अकर्नामा भिडाई निज साथ रहेको जिन्सी फिर्ता गराउने गर्न लगाउने
८. जिन्सी सामान नहराउने व्यवस्था मिलाउने, जिन्सीको आम्दानी बाँधे पछि टयाग नम्बर, छाप दिलाउने
९. दाखिला भएको मालसमान गणना गरी एकीन गर्ने
१०. वर्षमा २ पटक (माघ, श्रावणमा) जिन्सी निरीक्षण गराउने
११. धुलाउने वा लिलाम गर्नुपर्ने जिन्सी छुट्याई लिलाम प्रकृया बढाउने
१२. खरिद गरिनुपर्ने सामग्रीहरू प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको आदेशमा खरीद गर्ने, स्टोर दाखिला गरी आम्दानी बाध्ने
१३. बोलपत्र, सिलबन्दी दरभाउ कोटेशन, सोझै, अमानत वा अन्य खरीद समितिले निर्धारण गरेको विधि अनुसार खरीद भएका सामान जिन्सी गणना एकीन गरी जिन्सी खातामा चढाउने
१४. खर्च भएको रेकर्ड एकीन साथ राख्ने
१५. भण्डारण व्यवस्थापन गर्ने ।
१६. गाउँ कार्यपालिका अन्तर्गतका सम्पूर्ण जिन्सी सामानहरूको रेकर्ड राख्ने ।
१७. मासिक रूपमा कार्य सम्पन्न प्रगति प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
१८. मन्त्रालय, विभाग वा अन्य कार्यालयहरूलाई पठाउनुपर्ने विवरण समयमै पठाउने ।
१९. शाखासँग सम्बन्धित LISA सूचकहरूलाई पूरा गर्ने गराउने ।
२०. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकी दिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

प्रथम पक्ष:

.....

उदय शंकर चौधरी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
करैयामाई गाउँपालिका

करैया, बारा

दोशो पक्ष:

.....

गौरीशंकर चौधरी

जिन्सी शाखा प्रमुख
करैयामाई गाउँपालिका

करैया, बारा



करैयामाई गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

करैया, बारा
 कार्यपालिका

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन प्रमुख बीच कार्य सम्पादन करार सम्झौता
 यस करैयामाई गाउँपालिका, करैया बाराको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (यसपछि प्रथम पक्ष भनिएको) आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख(यसपछि दोस्रो पक्ष भनिएको) बीच सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४ तथा नियमावली २०६५, निजामती सेवा ऐन, २०४९ तथा सोको नियमावली, २०५० स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४, नेपाल सरकारद्वारा समय समयमा जारी निर्देशन एवम् परिपत्रमा उल्लेखित प्रावधानका अतिरिक्त देहायका कार्यहरु सम्पादन गर्ने गरी यो कार्य सम्पादन करार सम्झौता गरिएको छ।

- रकम निकासा माग गर्ने र खाता सञ्चालन गर्ने,
- स्वीकृत विल भरपाई अनुसार वार्षिक बजेटको परिधिभित्र रही भुक्तानीका लागि कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने।
- बजेट अखित्यारी प्राप्त हुँदा भएका नीति, निर्देशन, बजेट, कार्यक्रम र आर्थिक अनुशासन कायम गर्नका लागि आवश्यक कार्य गर्ने।
- बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्नका लागि राजस्व शाखासँग समन्वय गरी आयको अनुमान गर्ने
- गाउँसभा, कार्यपालिका वैठकमा पेश गर्नका लागि सम्बन्धित शाखाहरुसँग समन्वय गरी बजेटको खाँका तयार गर्ने।
- गाउँकार्यपालिकाको आगामी आ.व.को बजेट मस्यौदा तयार गरी/गराई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने।
- बजेट तयारीका लागि विभिन्न विषयगत समिति, राजधा परामर्श समिति र बजेट तर्जुमा समितिलाई आवश्यक सहयोग गर्ने
- संचित कोषको आय र व्ययको हिसाबकिताब रितपूर्वक राख्ने।
- खर्चको फाटवारी तथा आर्थिक विवरण प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रमाणित गराई सम्बन्धित निकायमा पठाउने।
- गाउँकार्यपालिकामा रहेको चेक बुक, नगद, बैंक मौज्दात र त्यसको श्रेस्ता, धरौटी तथा त्यसको श्रेस्ता, आम्दानीको श्रेस्ताहरुको जिम्मा लिने।
- आफ्नो शाखाको कार्य प्रगति सासाहिक रूपमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने।
- प्रचलित ऐन नियम तथा निर्देशिका बमोजिम पठाउनु पर्ने प्रतिवेदनहरु समयमै तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रमाणित गराई सम्बन्धित निकायमा पठाउने।
- आयव्ययको आन्तरिक एवम अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने।
- आ.ले.प.बाट देखिएको वेरुजु असुल उपर गर्ने, असुल उपर हुन नसकेमा असुली गर्न नसक्नाको कारण खोली यसको प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत कार्यपालिका वैठकमा पेश गर्ने।
- अन्तिम लेखापरीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदनको प्रतिकृया उपलब्ध गराउनु पर्ने भएमा सो को मस्यौदा तयार गर्ने।
- अन्तिम लेखा परीक्षणको प्रतिवेदनमा लेखा समितिले दिएको प्रतिकृया समेतसमावेश गरी सम्परीक्षणका लागि कार्यपालिका वैठक र गाउँसभामा प्रेश गर्ने।

उदय शंकर चौधरी
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

संगीत पाणी

- अन्तिम लेखापरीक्षणबाट देखिएका बेरुजु नियमित गराउनु पर्ने भए सो सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने ।
- नियमित गर्ने र मिनाहा गर्ने बेरुजुको अलग अलग रेकर्ड तयार गरी आवश्यक कारबाहीका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्षपेश गर्ने । ।
- पेशकी र बेरुजुको लगत अद्यावधिक गर्ने ।
- लेखा परीक्षणबाट औल्याईएका बेरुजुहरुको सम्बन्धमा जवाफ दिने, समपरीक्षणका लागि प्रमाण जुटाउने र बेरुजु फर्द्ध्यौटका लागि आवश्यक कार्य गर्ने ।
- लेखा समितिलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- सार्वजनिक लेखापरीक्षण, सार्वजनिक सुनुवाईको लागि आवश्यक प्रतिवेदन तयार गर्ने गराउने ।
- गाउँपालिकाको खर्चमा मितव्ययिता कायम गर्न आवश्यक नीति तयार गर्नावश्यक व्यवस्था मिलाउने
- गाउँपालिकाको कोष, सम्पत्ति, दायित्व, आम्दानी तथा खर्चहरुको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- वार्षिक आयव्यय र विकास निर्माण कार्यहरुको विवरण तथा कोषको अवस्था एवम् सम्पत्ति र दायित्वको स्थिति गाउँ बुलेटिन वास्थानीय पत्र पत्रिका मार्फत प्रकाशित गर्ने गराउने ।
- शाखासँग सम्बन्धित LISA सूचकहरुलाई पूरा गर्ने गराउने ।
- कार्यालय प्रमुखले समय समयमा तोकिदिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

प्रथम पक्ष:

.....

द्राविका कुमार चौधरी
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
 करैयामाई गाउँपालिका
 करैया, बारा



द्वेषो पक्ष:

.....

द्राविका कुमार चौधरी
 आर्थिक प्रशासन प्रमुख
 करैयामाई गाउँपालिका
 करैया, बारा



करैयामाई गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
करैया, बारा

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सूचना प्रविधि अधिकृत बीच कार्य सम्पादन करार समझौता

सुशासन(व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४ तथा नियमावली २०६५, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४, नेपाल सरकारद्वारा समय समयमा जारी निर्देशन एवम् परिपत्रमा उल्लेखित प्रावधानका अतिरिक्त देहायका कार्यहरु सम्पादन गर्ने गरी यो कार्य सम्पादन करार समझौता गरिएको छ ।

१. कार्यालयमा स्थापित सूचना प्रविधिका पूर्वाधार, उपकरणहरुको व्यवस्थापन र नियमित राख प्राविधिक सहयोग प्रदान गर्ने ।
२. स्थानीय तहको website, software, system को नियमित सञ्चालन र अध्यावधिक गर्ने ।
३. कम्प्यूटर प्रणाली सम्बन्धी दैनिक क्रियाकलापहरु सुचारु रूपमा सञ्चालन भएको सुनिश्चित गर्न सहयोग गर्ने
४. संघीय तथा प्रादेशिक सरकारले माग गरेको सूचना, तथ्याङ्क तथा विवरण सम्बन्धित शाखा/पदाधिकारीसँग समन्वयमा अध्यावधिक विवरण समयमा उपलब्ध गराउने ।
५. सूचना तथा सञ्चार प्रविधिसँग सम्बन्धित राष्ट्रिय नीतिहरुको अध्ययन, नविन सोच र अनुप्रयोगहरुको खोज गर्ने र स्थानीय आवश्यकता अनुसार स्थानीकरण गर्न सहयोग गर्ने ।
६. सूचना प्रविधि क्षेत्रमा आवश्यक रहेका गतिविधिहरु सहित वार्षिक ICT योजना तयार गर्न सहयोग गर्ने ।
७. विद्युतीय शासन स्थापनाका लागि आवश्यक उपकरण र उपायहरुको अध्ययन गरी पालिका र वडा स्तरमा स्थापना गर्न सहयोग गर्ने ।
८. पालिकाका सबै कर्मचारीहरुलाई विद्युतीय शासन, सूचना तथा सञ्चार प्रविधि सम्बन्धी तालिम र अभियुक्तिकरण कार्यक्रम संचालन गर्न सहजिकरण गर्ने ।
९. कार्यालयका कर्मचारी, सेवाग्राहीका सूचना प्रविधिसँग सम्बन्धित प्राविधिक समस्याहरु समाधान गर्न मद्दत गर्ने
१०. कानुन बमोजिम सार्वजनिक गर्नु पर्ने आवश्यक विवरण संकलन र अध्यावधिक गरी website लगायत उपयुक्त माध्यमबाट सार्वजनिक रूपमा संप्रेषण गर्ने ।
११. LUSA सम्बन्धी सूचकहरु अनिवार्य रूपमा पूरा गर्ने/गराउने ।
१२. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको वा अधिकार प्रत्यायोजन गरेका अन्य कार्य गर्ने/गराउने ।

प्रथम पक्ष:

.....

उदय शंकर चौधरी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

करैयामाई गाउँपालिका

करैया, बारा

दोश्रो पक्ष:

.....

लाल बाबु कुशवाहा

सूचना प्रविधि अधिकृत

करैयामाई गाउँपालिका

करैया, बारा



करैयामाई गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
करैया, बारा

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र अ.सब-इन्जिनियर बीच कार्य सम्पादन करार समझौता

यस करैयामाई गाउँपालिका, करैया बाराको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (यसपछि प्रथम पक्ष भनिएको) र अ.सब इन्जिनियर(यसपछि दोस्रो पक्ष भनिएको) बीच सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४ तथा नियमावली २०६५, निजामती सेवा ऐन, २०४९ तथा सोको नियमावली, २०५० स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४, नेपाल सरकारद्वारा समय समयमा जारी निर्देशन एवम् परिपत्रमा उल्लेखित प्रावधानका अतिरिक्त देहायका कार्यहरु सम्पादन गर्ने गरी यो कार्य सम्पादन करार समझौता गरिएको छ ।

१. सहभागितामूलक योजना तर्जुमाका लागि आवश्यक सहयोग गर्ने ।
२. गाउँपालिकाद्वारा सञ्चालित सार्वजनिक विकास निर्माण कार्यको ड्राइड डिजाइन र इष्टिमेट तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
३. निर्माण कार्यको स्थलगत निरिक्षण तथा अनुगमन गरी ईन्जिनियर समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
४. बोलपत्र र दरभाउपत्रका लागि Bid Document, BOQ तयार गर्ने काममा सधाउने ।
५. गाउँपालिका क्षेत्रको पुर्वाधार निर्माणिका कामको बार्षिक योजना तयार गर्न सहयोग गर्ने ।
६. निर्माण कार्यको बार्षिक खरिद योजना तयार गरी ईन्जिनियर समक्ष पेश गर्ने ।
७. उपभोक्ता समितिलाई तालिमको व्यवस्था मिलाउने ।
८. उपभोक्ता संग छलफल गरी संभौता गर्न सहयोग गर्ने ।
९. निर्माण कार्यको नियमित अनुगमन निरीक्षण गरी गुणस्तर युक्त कार्य गराउने ।
१०. निर्माण कार्यको गुणस्तर कायम गर्न प्रयोगशाला परिक्षण लगायतका काम गर्ने ।
११. निर्माण कामको मूल्याङ्कन गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
१२. निर्माण कार्यको सार्वजनिक परिक्षण गराउन सहयोग गर्ने ।
१३. सम्पन्न आयोजनाहरूको स्थलगत नापजाँच गर्ने गराउने ।
१४. विकास निर्माण कार्यहरु आफ्नो निगरानीमा गराउने ।
१५. आवश्यकता अनुसार माथिल्लो निकायमा पठाउनु पर्ने विभिन्न प्रतिवेदनहरु तयार गरि पेशगर्ने ।
१६. नेपाल सरकार र गाउँपालिकाबाट स्वीकृत भएको मापदण्डको आधारमा भवन तथा नक्सापास सम्बन्धी मापदण्ड कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
१७. गाउँपालिका क्षेत्र भित्र निर्माण हुने घर तथा भवनको अनुगमन नक्शा चेक, फिल्ड निरिक्षण गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
१८. पेश भएका घर तथा भवनहरु स्वीकृत मापदण्ड भित्र छ छैन हेरी शाखा प्रमुख समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
१९. भूकम्प प्रतिरोधी घर निर्माणको लागि डकर्मीहरूको तालिमको व्यवस्थापन मिलाउन सहयोगगर्ने र तालिम प्राप्त डकर्मीहरूको अभिलेख राखि सूचिकृत गराउने ।
२०. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुखले जिम्मेवारी प्रदान गरेका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

प्रथम पक्ष:

.....

उदय शंकर चौधरी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

करैयामाई गाउँपालिका

करैया, बारा

दोश्रो पक्ष:

.....

सुधिर कुमार यादव

अ.सब-इन्जिनियर

करैयामाई गाउँपालिका

करैया, बारा



करैयामाई गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
करैया, बारा

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र स्वास्थ्य संयोजक बीच कार्य सम्पादन करार समझौता

यस करैयामाई गाउँपालिका, करैया बाराको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (यसपछि प्रथम पक्ष भनिएको) र स्वास्थ्य संयोजक(यसपछि दोस्रो पक्ष भनिएको बीच सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४ तथा नियमावली २०६५, निजामती सेवा ऐन, २०४९ तथा सोको नियमावली, २०५० स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४, विधमान स्वास्थ्य सेवा ऐन तथा नियमावली, नेपाल सरकारद्वारा समय समयमा जारी निर्देशन एवम् परिपत्रमा उल्लेखित प्रावधानका अतिरिक्त देहायका कार्यहरू सम्पादन गर्ने गरी यो कार्य सम्पादन करार समझौता गरिएको छ ।

१. स्वास्थ्य चौकीहरू, स्वास्थ्य केन्द्र, सामुदायिक स्वास्थ्य क्रियाकलापहरूको अनुगमन र नियमन गरी सेवा प्रवाह प्रभावकारी बनाउने ।
२. सरकारले निःशुल्क गरेको औषधी आपूर्ति निरन्तर र अविच्छिन्न बनाउने ।
३. स्वास्थ्यकर्मी, स्वयम् सेविकाहरूलाई नियमित तालिम, अभिमुखीकरण गर्ने ।
४. सभाले विनियोजन गरेको स्वास्थ्य सम्बन्धी योजना आयोजनाको कार्य योजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
५. अगामी आ.व.का लागि योजना प्रस्ताव गर्ने ।
६. स्वास्थ्य संस्थाका कर्मचारीको नियमितता, हाजिरी, काज, विदा को व्यवस्थापन र रेकर्ड राख्ने ।
७. स्वास्थ्य शाखा र स्वास्थ्य चौकी तथा केन्द्रहरूमा रहेका सम्पत्तिको रेकर्ड र सरक्षणको व्यवस्था मिलाउने ।
८. महामारी, स्वास्थ्य सम्बन्धी केन्द्रित कार्यक्रम गर्ने गराउने ।
९. औषधी, औजार र कार्यालय व्यवस्थापन गर्ने गराउने
१०. एम्बुलेन्स व्यवस्थापन संचालन रेखदेख गर्ने गराउने
११. वर्थिङ सेन्टर सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
१२. अनलाईन रिपोर्टिङ, सम्बन्धित मन्त्रालय र कार्यालयमा पठाउनुपर्ने विवरणहरू समयमै पठाउने ।
१३. शाखा अन्तर्गत भएका कार्य प्रगति विवरण तयार गरी मासिक रूपमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने र आ.व. समासि लगतै वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत गाउँ कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
१४. LISA सुचकहरूलाई अनिवार्य कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
१५. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले समय समयमा तोकी दिएको अन्य कार्यहरू गर्ने ।

प्रथम पक्ष:

.....

उदय शंकर ज्ञीधरी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

करैयामाई गाउँपालिका

करैया, बारा

दोश्रो पक्ष:

.....

बिजुन्द्र पासवान

स्वास्थ्य संयोजक

करैयामाई गाउँपालिका

करैया, बारा