आदर्श कोतवाल गाउँपालिका

गाउँपालिका अध्यक्ष तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत बीच कार्य सम्पादन करार सम्झौता

आ.व. २०८०/०८१

यस आदर्श कोतवाल गाउँपालिका, महेन्द्र आदर्श, बाराको अध्यक्ष (जसलाई यसपछि प्रथम पक्ष भनिएको) र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (जसलाई यसपछि दोस्रो पक्ष भनिएको) बीच सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४ तथा नियमावली २०६५, निजामती सेवा ऐन, २०४९ तथा सोको नियमावली, २०५० र 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. गाउँसभाबाट पारित निर्णयको कार्यान्वयनको प्रगति तथा विकास आयोजनाको कार्यान्वयनको प्रगति विवरण दोस्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई चाहेको बखत पेश गर्ने तथा कार्यपालिकाको हरेक बैठकमा समिक्षाका लागि पेश गर्नु पर्नेछ।

२. कार्यालय व्यवस्थापनमा नयाँ प्रवृधि र सीपको उपयोग गरी छिटो छरितो रुपमा सेवा प्रवाह गर्नुपर्ने छ।

३. वित्तीय शुसासन कायम राख्न प्रचिलित आर्थिक कानुनहरुको पालना गराउनुपर्ने छ।

४. "म भ्रष्टाचार गर्दिन र अरुलाई पनि गर्न दिने छैन" भन्ने शुन्य सहनशिलतालाई कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ।

५. स्थानीय तहलाई आवश्यक पर्ने कानुन निर्माण गर्न विधान समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ।

६. आफू मातहत कर्मचारीहरुलाई कार्य सम्पादन क्षमता अभिवृद्धि गर्ने आवश्यक प्रशिक्षण दिलाउनु पर्नेछ।

७. वडा तहका कर्मचारीलाई सरकार र जनता प्रति उत्तरदायी हुने गरी प्रशिक्षित गर्ने, प्रोत्साहित गर्ने, कार्य प्रगति प्रति उत्तरदायी बनाउन प्रयत्न गर्नुपर्नेछ।

८. स्थानीय तहका तथ्याङ्कहरुलाई अभिलेखीकरण र प्रमाणित गरी अधावधिक गर्नुपर्नेछ।

९. विकास निर्माणका कार्यक्रमहरु कार्यान्वयनमा कम्तिमा ८०% भौतिक तथा वित्तिय प्रगति प्राप्त हुने गरी व्यवस्थित गर्नुपर्नेछ।

१०. सार्वजनिक जवाफदेहिता प्रबर्दनका सार्वजनिक सुनुवाई कम्तिमा अर्द्धवार्षिक रुपमा गर्नुपर्ने छ।

११. आन्तरिक आयलाई दिगो र विश्वसनीय बनाउन कानुन, नीति बनाउने र त्यसको परिचालन गरी सुव्यवस्थित गर्ने तर्फ प्रयत्नशिल रहनुपर्नेछ।

१२. कार्यालयमा फोन, मोबाईल, सवारी साधन, इमेल, फेसबुक पेज, Websiteलगायत भौतिक सम्पत्तिहरु नियमित रुपमा आधावधिक गर्नुपर्नेछ। साथै संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय प्रदेश सरकारको Website सँग निरन्तर सम्पर्कमा रहनुपर्ने छ।

१३. विशेष परिस्थितिमा बाहेक कार्यालय वा कार्य क्षेत्र भन्दा बाहिर नरहने बातावरण सिर्जना गर्नुपर्नेछ।

१४. कार्यालको लेखाप्रणाली सुत्र प्रणालीमा आबद्ध गराई लेखा राख्ने व्यवस्था, समयमै लेखा परीक्षण गरी प्रतिवेदन पहिलो पक्ष समक्ष पेश गर्ने, कार्यपालिकामा समिक्षा गराउने जस्ता कार्यहरु व्यवस्थित गर्नुपर्नेछ।

१५. पुराना बेरुजु फछर्यौट तर्फ अग्रणी भूमिका निर्वाह गर्नुपर्नेछ।

जवाहिर प्रसाद
गाउँपालिका अध्यक्ष

मुन्ना साह रौनियार
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१६. स्वास्थय क्षेत्रमा पोषण अभियान, मातृशिशु सुरक्षा अभियान, शुन्य होम डेलिभरी अभियान जस्ता कार्यलाई थप प्रभावकारी बनाउँदै दिगोपना ल्याउनमा भूमिका निर्वाह गर्नुपर्नेछ।

१७. कृषि पशु क्षेत्र तर्फ गाउँपालिकाले लिएका नीति कार्यक्रमहरु उचित समयमा कृषक समक्ष उपलब्ध गराउने व्यवस्था गर्नुपर्नेछ।

१८. लक्षित समुहका कार्यक्रमहरु कार्यपालिकाको प्रत्यक्ष निगरानीमा यथासम्भव समयमै सम्बन्धित समूहमा कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ।

१९. आर्थक विकासका क्षेत्रमा तह भएका कार्यक्रमहरु प्रतिफल प्राप्त हुने ढङ्गले आ.व.को दोस्रो चौमासिक भित्रै कार्यान्वयनको चरणमा लैजानुपर्ने छ।

२०. बालमैत्री, अपाङगमैत्री तथा वातावरणमैत्री स्थानीय शासनको प्रयासलाई आवश्यक नीति कानूनका आधारमा पूर्ण रुपमा कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ।

२१. स्थानीय तहको संस्थागत क्षमता स्वमूल्याङ्कन कार्यविधिका सूचकहरु स्थानीय तहका सबै क्षेत्रलाई जानकारी गराई पूर्ण रुपमा कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ।

२२. राजनीति प्रति तटस्थ रही ईमान्दारीपूर्वक सेवा प्रवाह गर्नुपर्नेछ।

२३. संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, स्थानीय जनप्रतिनिधि र स्थानीय नागरिक प्रति जिम्मेवार र जवाफदेही मूलक ढङ्गले कार्यसम्पादन गर्नुपर्नेछ।

२४. कार्यालयको कार्यसम्पादन क्षमता अभिवृद्धि गर्न भौतिक पूर्वाअधारको व्यवस्था, पदपुर्ति, होर्डिङ्गबोर्ड, सूचनाबोर्ड, नागरिक वडापत्र, जस्ता सुशासनका सूचकहरु नियमित रुपमा व्यवस्थित गर्नुपर्नेछ।

२५. कार्यालयका महत्त्वपुर्ण सूचना तथा तथ्यांकहरु अधावधिक गरी नियमित रुपमा Website, Face book page, गा.पा. को अन्य Social Media हरुमा राख्नुपर्नेछ।

२६. कार्यालयको बार्षिक प्रगति प्रतिवेदन आ.ब. समाप्त भएको एक महिना भित्रैमा समिक्षाका लागि कार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ।

प्रथम पक्ष

दस्तखतः-

नामः श्री जवाहर प्रसाद

पदः गा.पा. अध्यक्ष

आदर्श कोतवाल गा.पा., बारा।

दोश्रो पक्ष

दस्तखतः-

मुन्ना साह रौनियार
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

नामः श्री मुन्ना साह रौनियार

पदः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

आदर्श कोतवाल गा.पा., बारा।

मितिः २०८०/११/०४

आदर्श कोतवाल गाउँपालिका

गाउँपालिका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख बीच कार्य सम्पादन करार सम्झौता

आ.व. २०८०/०८१

यस आदर्श कोतवाल गाउँपालिका, महेन्द्र आदर्श, बाराको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (जसलाई यसपछि प्रथम पक्ष भनिएको) र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख (जसलाई 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 सरकार द्वारा समय-समयमा जारी निर्देशन एवम् परिपत्रमा उल्लेखित प्रावधानका अतिरिक्त देहायका कार्यहरु सम्पादन गर्ने गरी यो कार्य सम्पादन करार सम्झौता गरिएको छ ।

तपसिल:

- रकम निकासा माग गर्ने र खाता सञ्चालन गर्ने ।
- स्वीकृत विल भरपाई अनुसार बार्षिक बजेटको परिधि भित्र रही भुक्तानीका लागि कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- बजेट अख्तियारी 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 शाखाहरु सँग समन्वय गरी बजेटको खाँका तयार गर्ने ।
- गाउँ कार्यपालिकाको आगामी आ.ब.को बजेट मस्यौदा तयार गरी/गराई प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- बजेट तयारीका लागि विभिन्न विषयगत समिति, राजश्व परामर्श समिति र बजेट तर्जुमा समितिलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- संचित कोषको आय र व्ययको हिसाब किताब रितपूर्वक राख्ने ।
- खर्चको फाटवारी तथा आर्थिक विवरण प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतबाट प्रमाणित गराई सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- गाउँ कार्यपालिकामा रहेको चेक बुक, नगद, बैंक मौज्दात र त्यसको श्रेस्ता, धरौटी तथा त्यसको श्रेस्ता, आम्दानीको श्रेस्ताहरुको जिम्मा लिने।
- गाउँपालिकाबाट हुने सबै किसिमको टेन्डरहरुको बैंक ग्यारेनटी र धरौटि फिर्ता सम्बन्धि कार्यको जिम्मेवारि लिने ।
- आफनो शाखाको कार्य प्रगति मासिक रुपमा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- प्रचलित ऐन नियम तथा निर्देशिका बमोजिम पठाउनु पर्ने प्रतिवेदनहरु समयमै तयार गरी प्रमुख प्रशासकिय 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 प्रशासकिय अधिकृत मार्फत कार्यपालिका वैठकमा पेश गर्ने ।
- अन्तिम लेखापरीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदनको प्रतिकृया उपलब्ध गराउनु पर्ने भएमा सो को मस्यौदा तयार गर्ने ।

मुन्ना साह रौनियार
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- अन्तिम लेखा परीक्षणको प्रतिवेदनमा लेखा समितिले दिएको प्रतिकृया समेत समावेश गरी सम्परीक्षणका लागि कार्यपालिका बैठक र गाउँसभामा पेश गर्ने ।
- अन्तिम लेखापरीक्षणबाट देखिएका वेरुजु नियमित गराउनु पर्ने भए सो सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने।
- नियमित गर्ने र मिनाहा गर्ने वेरुजुकों अलग अलग रेकर्ड तयार गरी आवश्यक कारबाहीका लागि प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- पेश्की र वेरुजुको लगत अद्यावधिक गर्ने ।
- लेखा परीक्षणबाट औल्याईएका वेरुजुहरुको सम्बन्धमा जवाफ दिने, समपरीक्षणका लागि प्रमाण जुटाउने र वेरुजु फर्छ्यौटका 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 गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- गाउँपालिकाको कोष, सम्पत्ति, दायित्व, आम्दानीतथा 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 तोकि दिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

प्रथम पक्ष
दस्तखतः-
नामः श्री मुन्ना साह रौनियार
पदः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
आदर्श कोतवाल गा.पा., बारा।

मुन्ना साह रौनियार
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

आदर्श कोतवाल गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
महेन्द्र आदर्श, बारा
मधेश प्रदेश, नेपाल
२०७३

दोश्रो पक्ष
दस्तखतः-
नामः श्री पप्पु कुमार चौधरी
पदः आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख
आदर्श कोतवाल गा.पा., बारा।
मितिः २०८०/११/०४

आदर्श कोतवाल गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
महेन्द्र आदर्श, बारा
मधेश प्रदेश,
२०७४

आदर्श कोतवाल गाउँपालिका

गाउँपालिका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा प्रशासन इकाई प्रमुख बीच कार्य सम्पादन करार सम्झौता

आ.व. २०८०/०८१

यस आदर्श कोतवाल गाउँपालिका, महेन्द्र आदर्श, बाराको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (जसलाई यसपछि प्रथम पक्ष भनिएको) र प्रशासन इकाई प्रमुख (जसलाई 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:

- कार्यालयका कर्मचारीहरुको व्यक्तिगत अभिलेख अद्यावधिक गरी राख्ने ।
- गाउँपालिका कार्यालयको मानव विकास योजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
- कर्मचारीहरुको विदा, काज, अध्ययन, अध्ययन भ्रमण लगायतका कार्यहरुको रेकर्ड राख्ने कार्यालयका सम्पूर्ण कर्मचारीहरुलाई कार्य विवरण उपलब्ध गराई सो अनुरुप काम लगाउने कार्यमा निर्देशानुसार आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन सम्बन्धमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोके बमोजिमको कार्य गर्ने र सो का आधारमा पुरस्कार तथा दण्ड जरिवानाकों लागि सिफारिश गर्ने ।
- पदपूर्तिका काममा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतलाई आवश्यक राय प्रस्तुत र सहयोग गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतलाई कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धमा राय सुभाव प्रस्तुत गर्ने ।
- आफनो शाखा अन्तर्गतका सहायक स्तरका कर्मचारीहरुको काज, विदा सिफारिस गर्ने ।
- आफनो शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुकों कार्यसम्पादन मूल्याकन गर्ने ।
- कर्मचारीको परीक्षा, आन्तरिक सरुवा, कामकाज सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- वडाहरुमा कर्मचारीको नियमतिता अनुगमन नियमित गर्ने ।
- करारका कर्मचारीहरुको करार सम्झौता, करार माँग, करार थप आदिको कागजात तयार गर्ने ।
- उपभोक्ता/सेवाग्राही सहायता कक्ष (सोधपुछ कक्ष) को व्यवस्था गर्ने, उजुरी पेटीका परीक्षण र गुनासो व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- निर्णयहरु सम्बन्धित शाखालाई जानकारी गराई कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
- कर्मचारी लगबुक राख्ने ।
- प्रोत्साहन भत्ताको लागि गा.पा.को मापदण्ड बमोजिम अङ्क प्रदान गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- कार्यपालिकाको बैठक लगायत अन्य कार्यक्रमहरुको समय तालिकालाई निर्देशानुसार व्यवस्थित गर्ने।
- विभिन्न राष्ट्रिय एवम् अन्तर्राष्ट्रिय पर्व, उत्सव, समारोह, महोत्सव व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने।
- कार्यालयद्वारा प्रदान गरिने सेवा सुविधालाई प्रभावकारी बनाउने सम्बन्धमा सुझाव संकलन गर्ने ।
- सार्वजनिक सुनुवाईको व्यवस्था गर्ने ।
- गाउँ कार्यपालिकाको जनशक्ति परिचालन सम्बन्धमा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत समक्ष राय सुझाव पेश गर्ने ।

मुन्ना साह रौनियार
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले अधिकार प्रत्यायोजन गरेका सिफारिसहरु गर्ने ।
- गुनासो तथा सिकायत व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- सामान्य पत्राचार, पत्र व्यवहारको काम गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको निर्देशानुसार कर्मचारीको मासिक बैठक व्यवस्थापन गर्ने ।
- यस शाखा अन्तर्गतको कामको मासिक विवरण तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।

मुन्ना साह रौनियार
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

प्रथम पक्ष
दस्तखतः-
नामः श्री मुन्ना साह रौनियार
पदः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
आदर्श कोतवाल गा.पा., बारा।

दोश्रो पक्ष
दस्तखतः-
नामः श्री रामएकवाल प्रसाद यादव
पदः प्रशासन शाखा प्रमुख (सहायक पाँचौ)
आदर्श कोतवाल गा.पा., बारा।
मितिः २०८०/११/०४

आदर्श कोतवाल गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
महेन्द्र आदर्श, बारा
मधेश प्रदेश, नेपाल
२०७३

आदर्श कोतवाल गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
महेन्द्र आदर्श, बारा
मधेश प्रदेश, नेपाल
२०७३

आदर्श कोतवाल गाउँपालिका

गाउँपालिका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा योजना तथा अनुगमन इकाई प्रमुख बीच कार्य सम्पादन करार सम्झौता

आ.व. २०८०/०८१

यस आदर्श कोतवाल गाउँपालिका, महेन्द्र आदर्श, बाराको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (जसलाई यसपछि प्रथम पक्ष भनिएको) र योजना तथा अनुगमन इकाई प्रमुख (जसलाई 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 ।

तपसिलः

- बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिलाई आगामी आ.व.को लागि योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने।
- गाउँपालिकाको यातायात, खानेपानी तथा सरसफाई, सिंचाई तथा नदी नियन्त्रण तथा अन्यपूर्वाधार विकास सम्वन्धी योजनाहरुको डिजाइन, नक्शा, लागत इष्टिमेटं, ठेक्कापट्ट तथा उपभोक्ता समितिसँग गरिने सम्भौता, कार्यदिश तथा अन्यकागजात तयार गर्ने।
- विभिन्न योजनाको सफल कार्यान्वनको लागि उपभोक्ता समितिहरु गठन गर्ने, जनसहभागिता जुटाउन पहल गर्ने, सरोकारवाला, उपभोक्ताहरु तथा स्थानीय समुदायहरुलाई योजना सम्बन्धी जागरण अभियान संचालन गर्ने।
- मन्त्रालय, आयोग, निकाय तथा अन्य कार्यालयमा पठाउनुपर्ने मासिक, चौमासिक, अर्धवार्पिक, वार्षिक वा पटके प्रतिवेदन पठाउने, पठाउन लगाउने।
- मासिक, चौमासिक, अर्धवार्षिक, वार्षिक तथा आवधिक प्रगती समीक्षा गरी समीक्षावाट प्राप्त सुझावहरु कार्यान्वयन गर्ने चांजो मिलाउने।
- सम्पन्न भएका आयोजनाहरुको जांचपास गराउने।
- गाउँपालिकालाई पूर्वाधार विकास सम्बन्धी कार्यहरुमा आवश्यक प्राविधिक राय सल्लाह, परामर्श तथा सहयोग उपलब्ध गराउने।
- गाउँपालिकामा संचालन हुने आयोजनाहरुकों समय समयमा निरिक्षण र अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गर्ने व्यवस्था मिलाउने।
- स्थानीय भौतिक पूर्वाधार विकाससंग सम्बन्धित मन्त्रालय विभाग, निकाय तथा गाउँपालिकाको निर्देशन पालना गर्ने गराउने।
- गाउँपालिकामा संचालन हुने वड़ा स्तरिय रगाउँ स्तरिय योजनाहरुलाई उपयुक्त रेखदेख र नियन्त्रण गर्ने।
- गा.पा.द्वारा स्वीकृत भएका, कार्यान्वयनमा रहेका, सम्पन्न भएका योजना तथा कार्यकमहरुको लगत अद्यावधिक गरी तथा गर्न लगाई प्रत्येक आ.व. समाप्त भएको १ महिना भित्र प्रकाशित गराउने।
- सडकवोर्ड, जगेडाकोष जस्ता निकायसंग समन्वय गर्ने।
- उपभोक्ता समिति तथा निर्माण व्यवसायीबाट भएका कामको छुट्टाछुट्टै अभिलेख राख्ने ।
- समयमै बजेट सिलिङ्ग प्राप्त गर्न प्र.प्र.अ.लाई सहयोग गर्ने र वडाहरुलाई पनि सिलिङ्ग पठाउने।

मुन्ना साह रौनियार
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- गाउँपालिकाको अन्य शाखा, निकाय तथा वाह्य सरकारी एवं निजी क्षेत्रका सावद्ध निकायहरुसंग समन्वय र सहयोग सम्बन्ध विकास र विस्तार गर्ने ।
- सम्पन्न भएका कार्यहरुको प्रगति प्रतिवेदन मासिक रुपमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले वेला वेलामा दिने निर्देशनहरु पालना र भैपरी आउने तथा अन्य काम गर्ने ।

मुन्ना साह रौनियार
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

प्रथम पक्ष
दस्तखतः-
नामः श्री मुन्ना साह रौनियार
पदः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
आदर्श कोतवाल गा.पा., बारा।

दोश्रो पक्ष
दस्तखतः-
नामः श्री बलि प्रसाद यादव
पदः योजना शाखा प्रमुख (सहायक पाँचौ)
आदर्श कोतवाल गा.पा., बारा।
मितिः २०८०/११/०४

आदर्श कोतवाल गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
महेन्द्र आदर्श, बारा
मधेश प्रदेश, नेपाल
२०७३

आदर्श कोतवाल गाउँपालिका

गाउँपालिका कार्यपालिकाको कार्यालय महेन्द्र आदर्श, बारा मधेश प्रदेश, नेपाल २०७३

आदर्श कोतवाल गाउँपालिका

गाउँपालिका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा शिक्षा शाखा प्रमुख बीच कार्य सम्पादन करार सम्झौता

आ.व. २०८०/०८१

यस आदर्श कोतवाल गाउँपालिका, महेन्द्र आदर्श, बाराको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (जसलाई यसपछि प्रथम पक्ष भनिएको) र शिक्षा शाखा प्रमुख (जसलाई 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, आदर्श कोतवाल गाउँपालिकाको शिक्षा ऐन, २०७५, विद्यमान शिक्षा ऐन तथा नियमावली, नेपाल सरकारद्वारा समय समयमा जारी निर्देशन एवम् परिपत्रमा उल्लेखित प्रावधानका अतिरिक्त देहायका कार्यहरु सम्पादन गर्ने गरी यो कार्य सम्पादन करार सम्झौता गरिएको छ ।

तपिसल:

१. शिक्षा सम्बन्धि स्विकृत स्थानीय, प्रदेश र संघीय कार्यक्रमहरुको कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने गराउने।

२. विधालय, शिक्षण, कर्मचारी, विधार्थीहरुको रेकर्ड (Hard Copy, Soft copy, Online र Offline) दुवैमा राख्ने।

३. विद्यालयमा जाने विभिन्न शिर्षकको अनुदान निकासाको व्यवस्था गर्ने, नियमसंगत खर्च भए नभएको अनुगमन निरीक्षण गर्ने।

४. शिक्षक कर्मचारीको तलब निकासाको कागजात तयार गरी पेश गर्ने।

५. प्र.अ. हरुलाई विद्यालय, शिक्षा विकासको लागि TOR प्रदान गर्ने।

६. विषयनुसार परीक्षा संचालन, कक्षा ८ को परिक्षा संचालन।

७. सभाले अख्तियार गरेको नीति कार्यान्वयनका लागि कानुन तर्जुमा कार्यविधि, निर्देशिकाहरु बनाउने।

८. गाउँ शिक्षा समितिको पदाधिकारी भै काम गर्ने।

९. विद्यालयहरु निरीक्षण गरी पुरस्कृत गर्ने, दण्ड गर्नका लागि शिक्षा समितिमा पेश गर्ने।

१०. आन्तरिक सरुवाको सिफारीस गर्ने।

११. शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाई एव शिक्षा तथा मानव स्रोत विकास केन्द्र सँग समन्वय गर्ने।

१२. शैक्षिक क्यालेन्डर बनाई कार्यान्वयन गर्ने।

१३. संघीय सरकारले ल्याएका विद्यार्थी भर्ना, EMIS, कक्षा ८, ९ र १० को परीक्षा सहयोग समन्वय गर्ने।

१४. अगामी आ.व.का लागि शिक्षा सम्बन्धि कार्यक्रम, आयोजना बनाई पेश गर्ने।

१५. शिक्षक तालिम गराउने, शिक्षक तालिमका लागि सम्बन्धित तालिम केन्द्रमा सिफारिस गर्ने।

१६. प्रविधिमा आधारित शिक्षक सिकाईका लागि कार्य गर्ने।

१७. प्रत्येक दुई महिनामा कम्तिमा एक पटक सबै विद्यालयहरुको अनुगमन मुल्याङ्कन गरी सो को प्रतिवेदन गाउँ कार्यपालिकामा पेश गर्ने।

१८. शिर्षगत रुपमा विद्यालयहरुमा निकासा भएको अनुदान रकमको तत् तत् शिर्षकमा के कति काम सम्पन्न भयो सो को प्रगति प्रतिवेदन चौमासिक रुपमा गाउँ कार्यपालिकामा पेश गर्ने।

१९. गाँउपालिका अन्तर्गतका सम्पूर्ण विद्यालयहरुसँग कार्य सम्पादन सम्झौता गरी सोही बमोजिम कार्य अगाडि बढाउन/बढाउन लगाउने।

मुन्ना साह रौनियार
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

२०. आदर्श कोतवाल गाँउपालिकाको शिक्षा ऐन, २०७५ शिक्षा क्षेत्र सुधार कार्ययोजना,२०७६, संघीय तथा प्रदेश सरकारबाट पारित शिक्षा सम्बन्धी ऐन, नियमावली, निर्देशिकाको विविध प्रावधानहरुलाई प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्ने गराउने।

२१. आफ्नो शाखा अन्तर्गत भएका कामहरुको वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने।

२२. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकी दिएका अन्य कार्यहरु गर्ने।

मुन्ना साह रौनियार
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

प्रथम पक्ष
दस्तखतः-
नामः श्री मुन्ना साह रौनियार
पदः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
आदर्श कोतवाल गा.पा., बारा।

आदर्श कोतवाल गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
महेन्द्र आदर्श, बारा
मधेश प्रदेश, नेपाल
२०७३

दोश्रो पक्ष
दस्तखतः-
नामः श्री जितेन्द्र प्रसाद यादव
पदः शिक्षा शाखा प्रमुख (प्रा.स.)
आदर्श कोतवाल गा.पा., बारा।
मितिः २०८०/११/०४

आदर्श कोतवाल गाउँपालिका

गाउँपालिका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा जिन्सी फाँट प्रमुख बीच कार्य सम्पादन करार सम्झौता

आ.व. २०८०/०८१

यस आदर्श कोतवाल गाउँपालिका, महेन्द्र आदर्श, बाराको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (जसलाई यसपछि प्रथम पक्ष भनिएको) र जिन्सी फाँट प्रमुख (जसलाई 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 ।

तपिसल:

- बार्षक खरीद योजना बनाउने ।
- खरीद गरिने माल समानको प्याकेजिङ गरी खरीदको लागत अनुमान गर्ने ।
- खरीद गरिने सबै प्रकारका आयोजना तथा बजेट भित्र रहि खरीद समितिको परामर्श लिई Bid Document, TOR तयार गर्ने ।
- माँग फारम संकलन गर्ने र निकासका लागि प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- जिन्सी (खप्ने र नखप्ने) स्रेस्ता राख्ने र रेकर्ड सुनिश्चितताका लागि सफ्टवेयर समेतको प्रयोग गर्ने।
- जिन्सी समानको भरपाई गराई दिने र फिर्ता आउँदा रेकर्ड लिइ बुझ्ने ।
- कर्मचारी सरुवा हुँदा अकर्नामा भिडाई निज साथ रहेको जिन्सी फिर्ता गराउने गर्न लगाउने ।
- जिन्सी सामान नहराउने व्यवस्था मिलाउने, जिन्सीको आम्दानी बाँधे पछि टयाग नम्बर, छाप दिलाउने ।
- दाखिला भएको मालसमान गणना गरी एकीन गर्ने ।
- वर्षमा २ पटक (माघ, श्रावणमा) जिन्सी निरीक्षण गराउने ।
- धुलाउने वा लिलाम गर्नुपर्ने जिन्सी छुटयाई लिलाम प्रकृया बढाउने ।
- खरिद गरिनुपर्ने सामग्रीहरु सार्वजनिक खरिद ऐन तथा खरिद नियमावली अनुसार खरीद गर्ने, स्टोर दाखिला गरी आम्दानी बाध्ने ।
- बोलपत्र, सिलबन्दी दरभाउ कोटेशन, सोझै, अमानत वा अन्य खरीद समितिले निर्धारण गरेको विधि अनुसार खरीद भएका सामान जिन्सी गणना एकीन गरी जिन्सी खातामा चढाउने ।
- खर्च भएको रेकर्ड एकीन साथ राख्ने ।
- भण्डारण व्यवस्थापन गर्ने ।
- गाउँ कार्यपालिका अन्तरर्गतका सम्पूर्ण जिन्सी सामानहरुको रेकर्ड राख्ने ।
- मासिक रुपमा कार्य सम्पन्न प्रगति प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- मन्त्रालय, विभाग वा अन्य कार्यालयहरुलाई पठाउनुपर्ने विवरण समयमै पठाउने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकी दिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

प्रथम पक्ष	दोश्रो पक्ष
दस्तखतः-	दस्तखतः-
नामः श्री मुन्ना साह रौनियार	नामः श्री बलि प्रसाद यादव
पदः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	पदः जिन्सी फाँट प्रमुख (सहायक पाँचौ)
आदर्श कोतवाल गा.पा., बारा।	आदर्श कोतवाल गा.पा., बारा।
	मितिः २०८०/११/०४

मुन्ना साह रौनियार
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

आदर्श कोतवाल गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय महेन्द्र आदर्श, बारा मधेश प्रदेश, नेपाल २०७३

आदर्श कोतवाल गाउँपालिका

गाउँपालिका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा स्वास्थ्य संयोजक बीच कार्य सम्पादन करार सम्झौता

आ.व. २०८०/०८१

यस आदर्श कोतवाल गाउँपालिका, महेन्द्र आदर्श, बाराको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (जसलाई यसपछि प्रथम पक्ष भनिएको) र स्वास्थ्य संयोजक (जसलाई 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, विद्यमान स्वास्थ्य सेवा ऐन तथा नियमावली,नेपाल सरकारद्वारा समय समयमा जारी निर्देशन एवम् परिपत्रमा उल्लेखित प्रावधानका अतिरिक्त देहायका कार्यहरु सम्पादन गर्ने गरी यो कार्य सम्पादन करार सम्झौता गरिएको छ ।

तपसिल:

- स्वास्थ्य चौकीहरु, स्वास्थ्य केन्द्र, सामुदायिक स्वास्थ्य क्रियाकलापहरुको अनुगमन र नियमन गरी सेवा प्रवाह प्रभावकारी बनाउने ।
- सरकारले नि:शुल्क गरेको औषधी आपूर्ति निरन्तर र अविच्छिन्न बनाउने ।
- स्वास्थ्यकर्मी, स्वयम् सेविकाहरुलाई नियमित तालिम, अभिमुखीकरण गर्ने ।
- सभाले विनियोजन गरेको स्वास्थ्य सम्बन्धि योजना आयोजनाको कार्य योजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- अगामी आ.व.का लागि योजना प्रस्ताव गर्ने विनियोजित योजना तथा कार्यक्रमलाई प्रत्यक्ष निगरानीमा संचालन गर्ने गराउने ।
- स्वास्थ्य संस्थाका कर्मचारीको नियमितता, हाजिरी, काज, बिदा को व्यवस्थपन र रेकर्ड राख्ने ।
- स्वास्थ्य शाखा र स्वास्थ्य चौकी तथा केन्द्रहरुमा रहेका सम्पत्तिको रेकर्ड र सरक्षणको व्यवस्था मिलाउने।
- महामारी, स्वास्थ्य सम्बन्धी केन्द्रित कार्यक्रम गर्ने गराउने।
- औषधी, औजार र कार्यालय व्यवस्थापन गर्ने गराउने।
- एम्बुलेन्स व्यवस्थापन संचालन रेखदेख गर्ने गराउने।
- बर्थिङ् सेन्टर सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने।आमा सुरक्षा कार्यक्रम लागु गराउने तथा लागु भएको स्वास्य संस्थाको अनुगमन तथा सोको प्रतिबेदन तयार गरि माथिल्लो निकायमा पेश गर्ने।
- अनलाईन रिपोर्टिङ, सम्बन्धित मन्त्रालय र कार्यालयमा पठाउनुपर्ने विवरणहरु समयमै पठाउने।
- शाखा अन्तर्गत भएका कार्य प्रगति विवरण तयार गरी मासिक रुपमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने र आ व समाप्ति लगतै वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी प्र प्र अ मार्फत गाउँ कार्यपालिकामा पेश गर्ने।
- LISA सुचकहरुलाई अनिवार्य कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले समय समयमा तोकी दिएको अन्य कार्यहरु गर्ने ।

प्रथम पक्ष	दोश्रो पक्ष
दस्तखत:- (मुन्ना साह रौनियार, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत)	दस्तखत:-
नाम: श्री मुन्ना साह रौनियार	नाम: श्री पारस राय यादव
पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	पद: स्वास्थ्य संयोजक (अधिकृत छैठौं)
आदर्श कोतवाल गा.पा., बारा।	आदर्श कोतवाल गा.पा., बारा।
	मिति: २०८०/११/०४

आदर्श कोतवाल गाउँपालिका

गाउँपालिका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा सूचना प्रविधि अधिकृत बीच कार्य सम्पादन करार सम्झौता

आ.व. २०८०/०८१

यस आदर्श कोतवाल गाउँपालिका, महेन्द्र आदर्श, बाराको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (जसलाई यसपछि प्रथम पक्ष भनिएको) र सूचना प्रविधि अधिकृत (जसलाई 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 ।

तपसिलः

- Laptop, Desktop, Printer चुस्त दुरुस्त र चलायमान बनाउने Software/Hardware मर्मत गर्ने गराउने।
- वडा, शाखा र कार्यालयमा ईन्टरनेटको सहज पहुँच पुर्याउने र नियमित तथा अविच्छन्न बनाउने।
- कार्यालयका महत्वपूर्ण निर्णय, सूचना, फोटो, प्रोफाइल, गाउँपालिकाका महत्वपूर्ण गतिविधि, पदाधिकारी सम्बन्धी जानकारी Website, Twitter, Email, Internet, Facebook हरुमा Update गर्ने।
- गाउँपालिकाको महत्वपूर्ण कार्यक्रम, स्थान, पर्यटकीय क्षेत्र, आर्थिक केन्द्रहरुको जानकारीका लागि प्रकाशन प्रसारण गर्ने व्यवस्था गर्ने।
- मासिक गतिविधि प्रकाशन प्रशासरण गर्ने।
- CCTV Camera, E-Attendance कार्यान्वयन गर्ने, नियमित गर्ने ।
- संघीय तथा प्रदेश मन्त्रालय एवम् अन्य निकायमा Online Reporting गर्ने, सूचना प्रविधि मार्फत समन्वय गर्ने।
- E-governance लाई प्रभावकारी बनाउने ।
- करार सम्झौता र कार्य विवरणमा उल्लेखित कार्यहरु निर्धारित समयमा सम्पन्न गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकी दिएको अन्य कार्य गर्ने ।

मुन्ना साह रौनियार
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

प्रथम पक्ष
दस्तखतः-
नामः श्री मुन्ना साह रौनियार
पदः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
आदर्श कोतवाल गा.पा., बारा।

आदर्श कोतवाल गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
महेन्द्र आदर्श, बारा
मधेश प्रदेश, नेपाल
२०७३

दोश्रो पक्ष
दस्तखतः-
नामः श्री अमीर मिया अंसारी
पदः सूचना प्रविधि अधिकृत (अधिकृत छैठौं)
आदर्श कोतवाल गा.पा., बारा।
मितिः २०८०/११/०४

आदर्श कोतवाल गाउँपालिका

गाउँपालिका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा रोजगार सेवा केन्द्र प्रमुख बीच कार्य सम्पादन करार सम्झौता

आ.व. २०८०/०८१

यस आदर्श कोतवाल गाउँपालिका, महेन्द्र आदर्श, बाराको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (जसलाई यसपछि प्रथम पक्ष भनिएको) र रोजगार सेवा केन्द्र प्रमुख (जसलाई 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 ।

तपिसल:

- स्थानिय तहभित्र रहेका बेरोजगार व्यक्तिको तथ्यांक संकलन तथा विश्लेषण गरी बेरोजगारको सूचि अद्यावधिक गर्ने ।
- सूचीकृत बेरोजगार व्यक्तिलाई परिचयपत्र वितरण गर्ने ।
- स्थानिय तहभित्र उपलब्ध रोजगारीका अवसरहरुको पहिचान गरी सोको सूचना प्रवाह गर्ने ।
- आफ्नो कार्यक्षेत्रबाट वैदेशिक रोजगारीमा जान चाहनेका लागि सूचना सम्प्रेषण गर्ने ।
- वैदेशिक रोजगार बोर्डबाट उपलब्ध गराइने आर्थिक सहायता वितरण सम्बन्धी कार्यमा सहयोग पुर्याउने ।
- बेरोजगार परिवारलाई प्रदान गर्ने निर्वाह भत्ता बैंक खाता मार्फत वितरण गर्ने व्यवस्था मिलाउने।
- रोजगार सम्बन्धी सरोकारवालालाई अन्य सेवा प्रदान गर्ने ।
- कार्य विवरणमा उल्लेखित कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा समयमै गर्ने गराउने।
- सम्पन्न कार्यक्रमहरुको प्रगति प्रतिवेदन मासिक रुपमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको अन्य कार्यहरु समेत गर्ने।

मुन्ना साह रौनियार
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

प्रथम पक्ष	दोश्रो पक्ष
दस्तखतः-	दस्तखतः-
नामः श्री मुन्ना साह रौनियार	नामः श्री पप्पु प्रसाद जयसवाल
पदः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	पदः रोजगार संयोजक (अधिकृत छैठौं)
आदर्श कोतवाल गा.पा., बारा।	आदर्श कोतवाल गा.पा., बारा।
	मितिः २०८०/११/०४

आदर्श कोतवाल गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
महेन्द्र आदर्श, बारा
मधेश प्रदेश, नेपाल
२०७३

आदर्श कोतवाल गाउँपालिका

गाउँपालिका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा पशु सेवा केन्द्र प्रमुख बीच कार्य सम्पादन करार सम्झौता

आ.व. २०८०/०८१

यस आदर्श कोतवाल गाउँपालिका, महेन्द्र आदर्श, बाराको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (जसलाई यसपछि प्रथम पक्ष भनिएको) र पशु इकाई प्रमुख (जसलाई 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 ।

<u>तपसिलः</u>

- वार्षिक स्वीकृत आयोजना तथा कार्यक्रमको कार्ययोजना बनाई प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- अगामी आ.व.को लागि आयोजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत गाउँ कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- पशु स्वास्थ्य, भाइरल महामारी रोक्न Preventive Curative कार्य गर्ने, विभिन्न खोप लगाउने, स्वास्थ्य शिविरहरु समयमै सञ्चालन गर्ने ।
- कार्य विवरणमा तोकिएका कार्यहरु सम्पन्न गर्ने ।
- पशुपालक कृषकहरुलाई तालिम, प्रशिक्षण गर्ने ।
- प्राङगारिक मलको सुरक्षा र प्रयोग गर्ने गराउने ।
- औषधी भण्डारण, बिक्री वितरण सुरक्षण, खरिद र वितरण गर्ने र सोको रेकर्ड राख्ने ।
- पशु इकाई सेवा केन्द्रहरुको नियमित अनुगमन गरी सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी बनाउने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले समय समयमा तोकी दिएको अन्य कार्यहरु गर्ने ।

प्रथम पक्ष
दस्तखतः-
मुन्ना साह रौनियार
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
नामः श्री मुन्ना साह रौनियार
पदः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
आदर्श कोतवाल गा.पा., बारा।

आदर्श कोतवाल गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय महेन्द्र आदर्श, बारा मधेश प्रदेश, नेपाल २०७३

दोश्रो पक्ष
दस्तखतः-
नामः श्री राधेश्याम साह कानु
पदः पशु सेवा शाखा प्रमुख (प.स्वा.प्रा.)
आदर्श कोतवाल गा.पा., बारा।
मितिः २०८०/११/०४

आदर्श कोतवाल गाउँपालिका

गाउँपालिका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा कृषि सेवा केन्द्र प्रमुख बीच कार्य सम्पादन करार सम्झौता

आ.व. २०८०/०८१

यस आदर्श कोतवाल गाउँपालिका, महेन्द्र आदर्श, बाराको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (जसलाई यसपछि प्रथम पक्ष भनिएको) र कृषि सेवा शाखा प्रमुख (जसलाई 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 ।

तपिसल:

- स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रमहरुको कार्ययोजना बनाई प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने ।
- बाली विकास सम्बन्धी कार्यक्रम गर्ने ।
- बागबानी सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- कृषक समुह गठन, नविकरण, तालिम, प्रशिक्षण सञ्चालन गर्ने गराउने ।
- आगामी आ.व.का लागि कृषि सम्बन्धि कार्यक्रमहरु तर्जुमा गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत गाउँ कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- कषक समूह गठन गर्न सहजकर्ताको भूमिका निभाउने ।
- वडाको कृषि सम्बन्धी तथ्याङ्क समय समयमा अध्यावधिक गर्ने ।
- कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचार-प्रसार गर्ने ।
- कृषि प्रकोप न्यूनिकरणका रणनीति तयार र व्यवस्थापन गर्ने।
- प्राङ्गारिक खेति तथा मलको प्रवर्द्धन र प्रचार-प्रसार गर्ने
- कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने ।
- कार्य विवरणमा उल्लेखित कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा समयमै गर्ने गराउने ।
- सम्पन्न कार्यक्रमहरुको प्रगति प्रतिवेदन मासिक रुपमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको अन्य कार्यहरु समेत गर्ने ।

प्रथम पक्ष	दोश्रो पक्ष
दस्तखतः-	दस्तखतः-
नामः श्री मुन्ना साह रौनियार	नामः श्री राधेश्याम साह कानु
पदः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	पदः कृषि सेवा शाखा प्रमुख
आदर्श कोतवाल गा.पा., बारा।	आदर्श कोतवाल गा.पा., बारा।
	मितिः २०८०/११/०४

मुन्ना साह रौनियार
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

आदर्श कोतवाल गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय महेन्द्र आदर्श, बारा मधेश प्रदेश, नेपाल २०७३

आदर्श कोतवाल गाउँपालिका
महेन्द्र आदर्श, बारा
मधेश प्रदेश, नेपाल
२०७३

आदर्श कोतवाल गाउँपालिका

गाउँपालिका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा सब-ईन्जिनियर पाँचौ बीच कार्य सम्पादन करार सम्झौता

आ.व. २०८०/०८१

यस आदर्श कोतवाल गाउँपालिका, महेन्द्र आदर्श, बाराको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (जसलाई यसपछि प्रथम पक्ष भनिएको) र सब-इन्जिनियर पाँचौ (जसलाई 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 ।

तपसिलः

- सहभागितामूलक योजना तर्जुमाका लागि आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- गाउँपालिकाद्वारासञ्चालित सार्वजनिक विकास निर्माण कार्यको ड्रइङ डिजाइन र इष्टिमेट तयार गरी शाखाप्रमुख समक्ष पेश गर्ने।
- निर्माण कार्यको स्थलगत निरिक्षण तथा अनुगमन गरीईन्जिनियर समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- बोलपत्र र दरभाउपत्रका लागि Bid Document, BOQ तयार गर्ने काममा सघाउने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रको पुर्वाधार निर्माणका कामको बार्षिक योजना तयार गर्न सहयोग गर्ने।
- निर्माण कार्यको बार्षिक खरिद योजना तयार गरी ईन्जिनियर समक्ष पेश गर्ने ।
- उपभोक्ता समितिलाई तालिमको व्यवस्था मिलाउने ।
- उपभोक्तासंग छलफल गरी संझौता गर्न सहयोग गर्ने ।
- निर्माण कार्यको नियमित अनुगमन निरीक्षण गरी गुणस्तरयुक्त कार्य गराउने ।
- निर्माण कार्यको गुणस्तर कायम गर्न प्रयोगशाला परिक्षण लगायतका काम गर्ने ।
- निर्माण कामको मूल्याङ्कन गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- निर्माण कार्यको सार्वजनिक परिक्षण गराउन सहयोग गर्ने ।
- सम्पन्न आयोजनाहरुको स्थलगत नापजाँच गर्ने गराउने ।
- विकास निर्माण कार्यहरु आफ्नो निगरानीमा गराउने ।
- आवश्यकता अनुसार माथिल्लो निकायमा पठाउनु पर्ने विभिन्न प्रतिवेदनहरु तयार गरि पेशगर्ने ।
- नेपाल सरकार र गाउँपालिकाबाट स्वीकृत भएको मापदण्डको आधारमा भवन तथा नक्सापास सम्बन्धी मापदण्ड कार्यान्वयन गर्ने गराउने |
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्र निर्माण हुने घर तथा भवनकों अनुगमन नक्शा चेक, फिल्ड निरिक्षण गरि शाखा प्रमुख समक्षपेश गर्ने ।
- पेश भएका घर तथा भवनहरु स्वीकृत मापदण्ड भित्र छ छैन हेरी शाखा प्रमुख समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्ने।
- सुरक्षित र व्यवस्थित आवासका लागि आवधिक र दीर्घकालिन योजना तयार गर्नसहयोग गर्ने
- नक्सा बनाउने परामर्शदाता (Consultancy) हरुको सूचिदर्तागिरि फायल अद्याबधिक बनाउने।

मुन्ना साह रौनियार
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- भूकम्प प्रतिरोधी घर निर्माणकों लागि डकर्मीहरुको तालिमको व्यवस्थापन मिलाउन सहयोग गर्ने र तालिम प्राप्त डकर्मीहरुको अभिलेख राखि सूचिकृत गराउने ।
- LISA सम्बन्धी सूचकहरु अनिवार्य पुरा गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र शाखा प्रमुखले जिम्मेवारी प्रदान गरेका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

प्रथम पक्ष
दस्तखतः-
मुन्ना साह रौनियार
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
नामः श्री मुन्ना साह रौनियार
पदः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
आदर्श कोतवाल गा.पा., बारा।

दोश्रो पक्ष
दस्तखतः-
नामः श्री सुस्मिता चौधरी
पदः सव-ईन्जिनियर
आदर्श कोतवाल गा.पा., बारा।
मितिः २०८०/११/०४

आदर्श कोतवाल गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
महेन्द्र आदर्श, बारा
मधेश प्रदेश, नेपाल
२०७३

आदर्श कोतवाल गाउँपालिका

गाउँपालिका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा सब-ईन्जिनियर पाँचौ बीच कार्य सम्पादन करार सम्झौता

आ.व. २०८०/०८१

यस आदर्श कोतवाल गाउँपालिका, महेन्द्र आदर्श, बाराको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (जसलाई यसपछि प्रथम पक्ष भनिएको) र सब-इन्जिनियर पाँचौ (जसलाई 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 ।

तपसिलः

- सहभागितामूलक योजना तर्जुमाका लागि आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- गाउँपालिकाद्वारासञ्चालित सार्वजनिक विकास निर्माण कार्यको ड्रइङ डिजाइन र इष्टिमेट तयार गरी शाखाप्रमुख समक्ष पेश गर्ने।
- निर्माण कार्यको स्थलगत निरिक्षण तथा अनुगमन गरीईन्जिनियर समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- बोलपत्र र दरभाउपत्रका लागि Bid Document, BOQ तयार गर्ने काममा सघाउने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रको पुर्वाधार निर्माणका कामको बार्षिक योजना तयार गर्न सहयोग गर्ने।
- निर्माण कार्यको बार्षिक खरिद योजना तयार गरी ईन्जिनियर समक्ष पेश गर्ने ।
- उपभोक्ता समितिलाई तालिमको व्यवस्था मिलाउने ।
- उपभोक्तासंग छलफल गरी संभौता गर्न सहयोग गर्ने ।
- निर्माण कार्यको नियमित अनुगमन निरीक्षण गरी गुणस्तरयुक्त कार्य गराउने ।
- निर्माण कार्यको गुणस्तर कायम गर्न प्रयोगशाला परिक्षण लगायतका काम गर्ने ।
- निर्माण कामको मूल्याङ्कन गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- निर्माण कार्यको सार्वजनिक परिक्षण गराउन सहयोग गर्ने ।
- सम्पन्न आयोजनाहरुको स्थलगत नापजाँच गर्ने गराउने ।
- विकास निर्माण कार्यहरु आफ्नो निगरानीमा गराउने ।
- आवश्यकता अनुसार माथिल्लो निकायमा पठाउनु पर्ने विभिन्न प्रतिवेदनहरु तयार गरि पेशगर्ने ।
- नेपाल सरकार र गाउँपालिकाबाट स्वीकृत भएको मापदण्डको आधारमा भवन तथा नक्सापास सम्बन्धी मापदण्ड कार्यान्वयनगर्ने गराउने।
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्र निर्माण हुने घर तथा भवनकों अनुगमन नक्शा चेक, फिल्ड निरिक्षण गरि शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- पेश भएका घर तथा भवनहरु स्वीकृत मापदण्ड भित्र छ छैन हेरी शाखा प्रमुख समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्ने।
- सुरक्षित र व्यवस्थित आवासका लागि आवधिक र दीर्घकालिन योजना तयार गर्नसहयोग गर्ने
- नक्सा बनाउने परामर्शदाता (Consultancy) हरुको सूचि दर्ता गरि फायल अद्यावधिक बनाउने।

मुन्ना साह रौनियार
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- भूकम्प प्रतिरोधी घर निर्माणकों लागि डकर्मीहरुको तालिमको व्यवस्थापन मिलाउन सहयोग गर्ने र तालिम प्राप्त डकर्मीहरुको अभिलेख राखि सूचिकृत गराउने।
- LISA सम्बन्धी सूचकहरु अनिवार्य पुरा गर्ने।
- प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र शाखा प्रमुखले जिम्मेवारी प्रदान गरेका अन्य कार्यहरु गर्ने।

मुन्ना साह रौनियार
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

प्रथम पक्ष
दस्तखतः-
नामः श्री मुन्ना साह रौनियार
पदः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
आदर्श कोतवाल गा.पा., बारा।

दोश्रो पक्ष
दस्तखतः-
नामः श्री अजित पटेल
पदः सव-ईन्जिनियर
आदर्श कोतवाल गा.पा., बारा।
मितिः २०८०/११/०४

आदर्श कोतवाल गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
महेन्द्र आदर्श, बारा
मधेश प्रदेश, नेपाल
२०७३

आदर्श कोतवाल गाउँपालिका

गाउँपालिका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा कम्प्युटर अपरेटर बीच कार्य सम्पादन करार सम्झौता

आ.व. २०८०/०८१

यस आदर्श कोतवाल गाउँपालिका, महेन्द्र आदर्श, बाराको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (जसलाई यसपछि प्रथम पक्ष भनिएको) र कम्प्युटर अपरेटर (जसलाई 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 ।

तपसिलः

- Laptop, Desktop, Printer चुस्त दुरुस्त र चलायमान बनाउने Software/Hardware मर्मत गर्ने गराउने।
- वडा, शाखा र कार्यालयमा ईन्टरनेटको सहज पहुँच पुर्याउने र नियमित तथा अविच्छन्न बनाउने।
- कार्यालयका महत्वपूर्ण निर्णय, सूचना, फोटो, प्रोफाइल, गाउँपालिकाका महत्वपूर्ण गतिविधि, पदाधिकारी सम्बन्धी जानकारी Website, Twitter, Email, Internet, Facebook हरुमा Update गर्ने।
- गाउँपालिकाको महत्वपूर्ण कार्यक्रम, स्थान, पर्यटकीय क्षेत्र, आर्थिक केन्द्रहरुको जानकारीका लागि प्रकाशन प्रसारण गर्ने व्यवस्था गर्ने।
- मासिक गतिविधि प्रकाशन प्रशासरण गर्ने।
- CCTV Camera, E-Attendance कार्यान्वयन गर्ने, नियमित गर्ने ।
- संघीय तथा प्रदेश मन्त्रालय एवम् अन्य निकायमा Online Reporting गर्ने, सूचना प्रविधि मार्फत समन्वय गर्ने।
- E-governance लाई प्रभावकारी बनाउने ।
- करार सम्झौता र कार्य विवरणमा उल्लेखित कार्यहरु निर्धारित समयमा सम्पन्न गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकी दिएको अन्य कार्य गर्ने ।

प्रथम पक्ष	दोश्रो पक्ष
दस्तखतः- (मुन्ना साह रौनियार, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत)	दस्तखतः-
नामः श्री मुन्ना साह रौनियार	नामः श्री राजकुमार सदा
पदः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	पदः कम्प्युटर अपरेटर (सहायक पाँचौ)
आदर्श कोतवाल गा.पा., बारा।	आदर्श कोतवाल गा.पा., बारा।
	मितिः २०८०/११/०४

आदर्श कोतवाल गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय महेन्द्र आदर्श, बारा मधेश प्रदेश, नेपाल २०७३

आदर्श कोतवाल गाउँपालिका

गाउँपालिका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा MIS Operator बीच कार्य सम्पादन करार सम्झौता

आ.व. २०८०/०८१

यस आदर्श कोतवाल गाउँपालिका, महेन्द्र आदर्श, बाराको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (जसलाई यसपछि प्रथम पक्ष भनिएको) र MIS Operator (जसलाई 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 ।

तपसिलः

- वडाहरुलाई परीचालन गरी समाजिक सुरक्षाका लाभग्राहीहरुको Update (नयाँ इन्ट्री, पुरानो नवीकरण, अपग्रेड र लागत कट्टा) गर्ने गराउने, MIS Entrey गर्ने ।
- अनलाइन पन्जिकरणलाई व्यवस्थित र नियमित गर्ने गराउने, मासिक रेकर्ड विभागमा पठाउने ।
- विभागबाट निर्देशन पत्राचार भए अनुसार राष्ट्रिय परीचय-पत्र तथा पञ्जीकरण सम्बन्धी कामकाज गर्ने ।
- वडाहरुमा Online Eintry का लागि Internet को Supply नियमित गराउने ।
- सम्पन्न कामको प्रगति प्रतिवेदन मासिक रुपमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकी दिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

मुन्ना साह रौनियार
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

प्रथम पक्ष
दस्तखतः-
नामः श्री मुन्ना साह रौनियार
पदः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
आदर्श कोतवाल गा.पा., बारा।

दोश्रो पक्ष
दस्तखतः-
नामः श्री सुधिर कुमार कुशवाहा
पदः एम.आई.एस. अपरेटर
आदर्श कोतवाल गा.पा., बारा।
मितिः २०८०/११/०४

आदर्श कोतवाल गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
महेन्द्र आदर्श, बारा
मधेश प्रदेश, नेपाल
२०७३

आदर्श कोतवाल गाउँपालिका

गाउँपालिका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा प्राविधिक सहायक बीच कार्य सम्पादन करार सम्झौता

आ.व. २०८०/०८१

यस आदर्श कोतवाल गाउँपालिका, महेन्द्र आदर्श, बाराको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (जसलाई यसपछि प्रथम पक्ष भनिएको) र प्राविधिक सहायक (जसलाई 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 ।

तपिसल:

- सार्वजवनिक रोजगारी सिर्जनाका लागि स्थानीय तहलाई सहयोग गर्ने ।
- सार्वजनिक पूर्वाधार मार्फत रोजगारी सिर्जनाका लागि पूर्वसम्भाव्यता, सम्भाव्यता, डिजाइन, विस्तृत लागत अनुमान र अन्तिम मूल्याङ्कन गर्ने ।
- आयोजनाको प्राविधिक अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण गरी तोकिएको गुणस्तर कायम गर्ने ।
- रोजगार आयोजना सञ्चालनका लागि श्रमिक तथा रोजगार उपभोक्ता समितिलाई रोजगार आयोजनाको प्राविधिक पक्षमा अभिमुखिकरण प्रदान गर्ने ।
- रोजगार आयोजनाको व्यवस्थापन र कार्यान्वयनमा सन्दर्भमा देहायका क्रियाकलाप गर्ने ।
- कार्यस्थलमा आधारित तालिम तथा जीवनोपयोगी सीप विकास तालिमको योजना, सञ्चालन तथा व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने ।
- रोजगार सम्बन्धी सरोकारवालालाई अन्य सेवा प्रदान गर्ने ।
- कार्य विवरणमा उल्लेखित कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा समयमै गर्ने गराउने ।
- सम्पन्न कार्यक्रमहरुको प्रगति प्रतिवेदन मासिक रुपमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने।
- रोजगार संयोजक तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको अन्य कार्यहरु समेत गर्ने ।

प्रथम पक्ष
दस्तखतः-
मुन्ना साह रौनियार
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
नामः श्री मुन्ना साह रौनियार
पदः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
आदर्श कोतवाल गा.पा., बारा।

आदर्श कोतवाल गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय महेन्द्र आदर्श, बारा मधेश प्रदेश, नेपाल २०७३

दोश्रो पक्ष
दस्तखतः-
नामः श्री मसुद आलम अंसारी
पदः प्राविधिक सहायक (सहायक पाँचौ)
आदर्श कोतवाल गा.पा., बारा।
मितिः २०८०/११/०४

आदर्श कोतवाल गाउँपालिका

गाउँपालिका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा उद्यम विकास सहजकर्ता बीच कार्य सम्पादन करार सम्झौता

आ.व. २०८०/०८१

यस आदर्श कोतवाल गाउँपालिका, महेन्द्र आदर्श, बाराको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (जसलाई यसपछि प्रथम पक्ष भनिएको) र उद्यम विकास सहजकर्ता (जसलाई 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 ।

तपिसलः

- वडा स्तरमा लघु उद्यम विकास (मेड) मोडेल सम्बन्धमा अभिमुखीकरण गर्ने ।
- तोकिएको वडा/बस्तीमा सहभागितात्मक ग्रामीण लेखाजोखाको पद्धतिबाट स्थानिय स्रोत साधन, बजार र लक्षित वर्गको पहिचान तथा लघु उद्यम विकासका लागि घरधुरी लगाएको सर्वेक्षण गरी संकलित सूचना तथा तथ्यांक विश्लेषणको आधारमा प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने ।
- लघु उद्यमी समूह गठन गर्ने, नियमित बैठक बसाउने, व्यवसायिक शिक्षा दिने र नेतृत्व विकास सम्बन्धी क्रियाकलाप गर्ने ।
- सहभागिले छनौट गरेका उद्यम/व्यवसायको व्यवसायिक योजना तयार गर्नका लागि सहजिकरण गर्ने ।
- व्यवसायिक योजनाको आधारमा उपयुक्त देखिएको व्यवसायको छनौटको आधारमा प्राविधिक सिप विकास तालिमको सहजिकरण गर्ने ।
- सञ्चालनमा रही रहेको लघु उद्यमको व्यवसायिक क्षमता अभिवृद्धिका लागि आवश्यकता पहिचानको सम्बन्धमा (SWOT ANALYSIS) गर्ने र त्यसको आधारमा तोकिएको बजेट तथा कार्यक्रम भित्र रहि सहयोगको क्षेत्रको प्राथमिकिकरण गर्ने ।
- उद्यमीको व्यवसाय व्यवस्थापन तथा व्यवसायको क्षमता वृद्धिका लागि उद्यमशीलता विकास तालिम (TOEE, TOGE) सञ्चलान गर्ने ।
- कार्य विवरणमा उल्लेखित कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा समयमै गर्ने गराउने ।
- सम्पन्न कार्यक्रमहरुको प्रगति प्रतिवेदन मासिक रुपमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको अन्य कार्यहरु समेत गर्ने ।

मुन्ना साह रौनियार
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

प्रथम पक्ष	दोश्रो पक्ष
दस्तखतः-	दस्तखतः-
नामः श्री मुन्ना साँह रौनियार	नामः श्री माया भगोरीया
पदः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	पदः उद्यम विकास सहजकर्ता
आदर्श कोतवाल गा.पा., बारा।	आदर्श कोतवाल गा.पा., बारा।
	मितिः २०८०/११/०४

आदर्श कोतवाल गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय महेन्द्र आदर्श, बारा मधेश प्रदेश, नेपाल २०७३

आदर्श कोतवाल गाउँपालिका

गाउँपालिका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा उद्यम विकास सहजकर्ता बीच कार्य सम्पादन करार सम्झौता

आ.व. २०८०/०८१

यस आदर्श कोतवाल गाउँपालिका, महेन्द्र आदर्श, बाराको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (जसलाई यसपछि प्रथम पक्ष भनिएको) र उद्यम विकास सहजकर्ता (जसलाई 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 ।

तपिसल:

- वडा स्तरमा लघु उद्यम विकास (मेड) मोडेल सम्बन्धमा अभिमुखीकरण गर्ने ।
- तोकिएको वडा/बस्तीमा सहभागितात्मक ग्रामीण लेखाजोखाको पद्धतिबाट स्थानिय स्रोत साधन, बजार र लक्षित वर्गको पहिचान तथा लघु उद्यम विकासका लागि घरधुरी लगाएको सर्वेक्षण गरी संकलित सूचना तथा तथ्यांक विश्लेषणको आधारमा प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने ।
- लघु उद्यमी समूह गठन गर्ने, नियमित बैठक बसाउने, व्यवसायिक शिक्षा दिने र नेतृत्व विकास सम्बन्धी क्रियाकलाप गर्ने ।
- सहभागिले छनौट गरेका उद्यम/व्यवसायको व्यवसायिक योजना तयार गर्नका लागि सहजिकरण गर्ने ।
- व्यवसायिक योजनाको आधारमा उपयुक्त देखिएको व्यवसायको छनौटको आधारमा प्राविधिक सिप विकास तालिमको सहजिकरण गर्ने ।
- सञ्चालनमा रही रहेको लघु उद्यमको व्यवसायिक क्षमता अभिवृद्धिका लागि आवश्यकता पहिचानको सम्बन्धमा (SWOT ANALYSIS) गर्ने र त्यसको आधारमा तोकिएको बजेट तथा कार्यक्रम भित्र रहि सहयोगको क्षेत्रको प्राथमिकिकरण गर्ने ।
- उद्यमीको व्यवसाय व्यवस्थापन तथा व्यवसायको क्षमता वृद्धिका लागि उद्यमशीलता विकास तालिम (TOEE, TOGE) सञ्चलान गर्ने ।
- कार्य विवरणमा उल्लेखित कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा समयमै गर्ने गराउने ।
- सम्पन्न कार्यक्रमहरुको प्रगति प्रतिवेदन मासिक रुपमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको अन्य कार्यहरु समेत गर्ने ।

मुन्ना साह रौनियार
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

प्रथम पक्ष

दस्तखतः-

नामः श्री मुन्ना सांह रौनियार

पदः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

आदर्श कोतवाल गा.पा., बारा।

दोश्रो पक्ष

दस्तखतः-

नामः श्री सुदिप कुमार चौधरी

पदः उद्यम विकास सहजकर्ता

आदर्श कोतवाल गा.पा., बारा।

मितिः २०८०/११/०४

आदर्श कोतवाल गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय महेन्द्र आदर्श, बारा मधेश प्रदेश, नेपाल २०७३

आदर्श कोतवाल गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
महेन्द्र आदर्श, बारा
मधेश प्रदेश, नेपाल
२०७३

आदर्श कोतवाल गाउँपालिका

गाउँपालिका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा प्राविधिक शाखा प्रमुख ईन्जिनियर बीच कार्य सम्पादन करार सम्झौता

आ.व. २०८०/०८१

यस आदर्श कोतवाल गाउँपालिका, महेन्द्र आदर्श, बाराको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (जसलाई यसपछि प्रथम पक्ष भनिएको) र इन्जिनियर (जसलाई 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 ।

तपसिलः

१. गाउँपालिकाको समग्र भौतिक विकास सम्बन्धी नीति र मापदण्ड तर्जुमा गरी पेश गर्ने।
२. गाउँपालिकाको विकास सम्बन्धी अल्पकालिन तथा दीर्घकालिन योजनातर्जुमा गर्न आवश्यक सहयोग पुऱ्याउने।
३. योजनाहरूकों सम्भाव्यता अध्ययन गर्ने र कार्यान्वयन नीति तयार गरी पेश गर्ने।
४. बिकास योजनाहरुको तर्जुमा रकार्यान्वयनमा विभिन्न निकायहरु सँग समन्वय गर्ने।
५. मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने योजनाहरुको लागत अनुमान तयार गरी पेश गर्ने।
६. जिल्ला दररेट समयमै संकलन गर्ने र गाउँपालिकाको स्थानीय दर रेट समयमा बनाई पेश गर्ने।
७. निर्माण कार्यको नियमानुसार खरीद गुरु योजना र बार्षिक खरिद योजना तयार गरी स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने
८. सम्पन्न योजनाहरुको प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी जाँचपास गर्ने व्यवस्था मिलाउने।
९. गाउँपालिकाले आफनो श्रोतबाट संचालन गर्न नसक्ने योजनाहरुको लागत अनुमान तथा परियोजना प्रस्ताव तयार गरी पेश गर्ने।
१०. योजनाहरु तर्जुमा र सञ्चालन गर्दा वातावरण मैत्री, जलवायु परिवर्तन अनूकुलन, आपाङ्ता र लैङिक मैत्री किसिमको हुने गरी व्यवस्था मिलाउने। वातावरण संरक्षक एंव हरियाली प्रवर्द्धनका कार्य गर्ने।
११. वार्षिक स्वीकृत योजनाका आधारमा निर्माण भएको खरिद योजना अनुसार सबै आयोजनाको (वडा र पालिकास्तर) सर्वे, डिजाइन र लगत इष्टिमेट तयार गर्ने/गर्न लगाउने। सन्चालित र सम्पन्न आयोजनाहरुको अनुगमण, मूल्यांकन प्रतिवेदन तयार गरि पेश गर्ने।
१२. स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, तथा यातायात गुरुयोजना निर्माण सम्बन्धी नीति, कानूनी, मापदण्ड तथा नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
१३. सम्झौता अनुसार निर्धारित समय भित्र आयोजना सम्पन्न गर्ने गराउने।
१४. स्थलगत रुपमा खटिई वा खटाई प्रत्येक योजनाको मूल्याङ्कन रनिंग बिल र सबै काम कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन र एम.बि तयार गर्ने /गर्न लगाउने।
१५. स्थलगत रुपमा खटिई वा खटाई प्रत्येक योजनाको मूल्याङ्कन रनिंग बिल र कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन र एम.बि तयार गर्ने /गर्न लगाइ सोको प्रमाणीत गरि भुक्तानीको लागी सिफारिष गर्ने गराउने तथा प्राविधिक सबै कार्यको जिम्मेवारी लिने ।

मुन्ना साह रौनियार
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१६. स्थानीय तहको उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यविधि २०७५, अनुसार उपभोक्ता समूह गठन गर्ने/गराउने।

१७. निर्माण कार्यको गुणस्तर कायम गर्न आवश्यकता अनुसार प्रयोगशाला परिक्षण लगायतका काम गर्ने / गराउने ।

१८. नवीकरणीय उर्जा तथा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयनएवं लागत अनुमान तयार गर्ने/गर्न लगाउने।

१९. सन्चालित र सम्पन्नभएका आयोजनाहरुको आयोजना खाता तयार गरि आयोजनाको विवरण र अभिलेख यथार्थ र दुरुस्त राख्ने / राख्ने लगाउने।

२०. सडक बत्ती व्यवस्थापन, सोलार एवं सोलार सडक बत्ती व्यवस्थापन, सम्भाव्यता अध्ययन गर्ने।

२१. सिंचाई तथा खानेपानी सम्बन्धी सम्भाव्यता अध्ययन, सर्वे, लागत अनुमान तयार गर्ने।

२२. विपत् व्यवस्थापन, प्रतिकार्य योजनाजस्ता कार्य गर्ने।

२३. योजना समिक्षा सम्बन्धी कार्यका लागि आवश्यक सूचना तथा तथ्यांकहरु तयार गर्ने।

२४. नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकार तथा गाउँपालिकाकों मापदण्डको आधारमा जग्गा प्लटिङ कार्यको अनुमति, नियमन गर्ने गराउने।

२५. नेपाल सरकारबाट स्वीकृत भएको भवन तथानक्सा पास सम्बन्धी मापदण्ड कार्यान्वयन गर्ने गराउने।

२६. नक्सा पासका लागि भवन तथा मापदण्ड कार्यान्वयन इकाईमा दर्ता भएका घर नक्साहरु मापदण्ड अनुसार छ छैन चेक गरी पेश गर्ने।

२७. सुरक्षित र व्यवस्थित आवासका लागि आवधिक र दीर्घकालीन योजना तयार गर्ने।

२८. गाउँपालिका भित्र भवन निर्माणकर्मी, डिजाइनर र परामर्शदाताहरुका लागि भवन संहिता तथा भूकम्प प्रतिरोधि भवन निर्माण सम्बन्धि तालिमहरु संचालन गर्ने।

२९. तालीम प्राप्त निर्माणकर्मीहरुलाई कार्यालयमा सूचिकृत गरी ईजाजत दिने व्यवस्था गर्ने।

३०. गाउँपालिकाको भूउपयोग योजना तथा जग्गा विकास कार्यक्रम र मापदण्ड तयारी र कार्यान्वयन सम्बन्धि कार्य गर्नें।

३१. कार्य विवरण अनुसार आफ्नो शाखा सँग सम्बन्धित कामको मासिक प्रगति प्रतिवेदन पेश गर्ने।

३२. सम्पन्न आयोजनाहरुको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने।

३३. प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले तोकेका वा अधिकार प्रत्यायोजन गरेका अन्य काम गर्ने।

मुन्ना साह रौनियार
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

प्रथम पक्ष	दोश्रो पक्ष
दस्तखतः-	दस्तखतः-
नामः श्री मुन्ना साह रौनियार	नामः श्री प्रविण कुमार ठाकुर
पदः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	पदः ईन्जिनियर
आदर्श कोतवाल गा.पा., बारा।	आदर्श कोतवाल गा.पा., बारा।
	मितिः २०८०/११/०४

आदर्श कोतवाल गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
महेन्द्र आदर्श, बारा
मधेश प्रदेश, नेपाल
२०७३

आदर्श कोतवाल गाउँपालिका

<u>गाउँपालिका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा राजश्व शाखा प्रमुख बीच कार्य सम्पादन सम्झौता</u>

आ.व. २०८०/०८१

यस आदर्श कोतवाल गाउँपालिका, महेन्द्र आदर्श, बाराको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (जसलाई यसपछि प्रथम पक्ष भनिएको) र राजश्व शाखा प्रमुख (जसलाई 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 ।

<u>तपसिलः</u>

- गाउँपालिका कार्यालयले स्वीकृत गरेको आर्थिक ऐन बमोजिम सफटवेयरबाट तथा प्राविधिक समस्या आए नगदी रसिदबाट काटी राजश्व संकलन गर्ने ।
- प्रत्येक वडाबाट राजश्व संकलन गरिएका रकम बैंक दाखिला गराउने, रेकर्ड राख्ने र आर्थिक प्रशासन शाखामा लगेर आम्दानो बाँध्न लगाउने ।
- राजश्व परामर्श समितिको सचिवको रुपमा काम गर्ने ।
- राजश्व वृद्धि दायरा विस्तार सम्बन्धि कामकाज गर्ने ।
- व्यवसाय दर्ता, नविकरणका लागि सचेतना तालिम, बजार अनगमन, नियमन गर्ने ।
- घर बहाल कर बृद्धि व्यवस्थापनको लागि अनुगमन, मूल्यांकन गर्ने ।
- राजश्व सम्बन्धि वडागत समस्याहरु सम्बन्धित वडासित समन्वय गरी समाधान गर्न लगाउने ।
- राजश्वका दररेटमा संशोधन गर्नुपर्ने भए आवश्यकता अनुसार राजश्व परामर्श समितिको बैठकमा राय सल्लाह दिने ।
- राजश्व संकलन गर्न आधुनिक प्रविधी युक्त तरिकाले गर्न विभिन्न प्रविधिहरुको समय सापेक्ष जडान गरी राजश्व संकलन गर्न लगाउने ।
- आवश्यकता अनुसार माथिल्लो निकायमा पठाउनु पर्ने विभिन्न प्रतिवेदनहरु तयार गरि पेशगर्ने ।
- LISA सम्बन्धी सूचकहरु अनिवार्य पुरा गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले जिम्मेवारी प्रदान गरेका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

मुन्ना साह रौनियार
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

प्रथम पक्ष
दस्तखतः-
नामः श्री मुन्ना साह रौनियार
पदः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
आदर्श कोतवाल गा.पा., बारा।

दोस्रो पक्ष
दस्तखतः-
नामः श्री सुबोध प्रसाद कुशवाहा
पदः राजश्व शाखा प्रमुख (सहायक पाँचौं)
आदर्श कोतवाल गा.पा., बारा।
मितिः २०८०/११/०४

आदर्श कोतवाल गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
महेन्द्र आदर्श, बारा
मधेश प्रदेश, नेपाल
२०७३

आदर्श कोतवाल गाउँपालिका

<u>गाउँपालिका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा सुपरभाईजर चौथो बीच कार्य सम्पादन करार सम्झौता</u>

आ.व. २०८०/०८१

यस आदर्श कोतवाल गाउँपालिका, महेन्द्र आदर्श, बाराको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (जसलाई यसपछि प्रथम पक्ष भनिएको) र सुपरभाईजर चौथो (जसलाई 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 ।

<u>तपसिलः</u>

- सहभागितामूलक योजना तर्जुमाका लागि आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- गाउँपालिकाद्वारासञ्चालित सार्वजनिक विकास निर्माण कार्यको ड्रइङ डिजाइन र इष्टिमेट तयार गरी शाखाप्रमुख समक्ष पेश गर्ने।
- निर्माण कार्यको स्थलगत निरिक्षण तथा अनुगमन गरीईन्जिनियर समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- बोलपत्र र दरभाउपत्रका लागि Bid Document, BOQ तयार गर्ने काममा सघाउने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रको पुर्वाधार निर्माणका कामको बार्षिक योजना तयार गर्न सहयोग गर्ने।
- निर्माण कार्यको बार्षिक खरिंद योजना तयार गरी ईन्जिनियर समक्ष पेश गर्ने ।
- उपभोक्ता समितिलाई तालिमको व्यवस्था मिलाउने ।
- उपभोक्तासंग छलफल गरी संभौता गर्न सहयोग गर्ने ।
- निर्माण कार्यको नियमित अनुगमन निरीक्षण गरी गुणस्तरयुक्त कार्य गराउने ।
- निर्माण कार्यको गुणस्तर कायम गर्न प्रयोगशाला परिक्षण लगायतका काम गर्ने ।
- निर्माण कामको मूल्याङ्कन गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- निर्माण कार्यको सार्वजनिक परिक्षण गराउन सहयोग गर्ने ।
- सम्पन्न आयोजनाहरुको स्थलगत नापजाँच गर्ने गराउने ।
- विकास निर्माण कार्यहरु आफ्नो निगरानीमा गराउने ।
- आवश्यकता अनुसार माथिल्लो निकायमा पठाउनु पर्ने विभिन्न प्रतिवेदनहरु तयार गरि पेशगर्ने ।
- नेपाल सरकार र गाउँपालिकाबाट स्वीकृत भएको मापदण्डको आधारमा भवन तथा नक्सापास सम्बन्धी मापदण्ड कार्यान्वयन गर्ने गराउने |
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्र निर्माण हुने घर तथा भवनकों अनुगमन नक्शा चेक, फिल्ड निरिक्षण गरि शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने
- भूकम्प प्रतिरोधी घर निर्माणकों लागि डकर्मीहरुको तालिमको व्यवस्थापन मिलाउन सहयोग गर्ने र तालिम प्राप्त डकर्मीहरुको अभिलेख राखि सूचिकृत गराउने।
- LISA सम्बन्धी सूचकहरु अनिवार्य पुरा गर्ने।
- प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र शाखा प्रमुखले जिम्मेवारी प्रदान गरेका अन्य कार्यहरु गर्ने।

प्रथम पक्ष
दस्तखतः- (मुन्ना साह रौनियार, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत)
नामः श्री मुन्ना साह रौनियार
पदः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
आदर्श कोतवाल गा.पा., बारा।

(आदर्श कोतवाल गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, महेन्द्र आदर्श, बारा, मधेश प्रदेश, नेपाल, २०७३)

दोश्रो पक्ष
दस्तखतः-
नामः श्री विनय पासवान
पदः सुपरभाईजर
आदर्श कोतवाल गा.पा., बारा।
मितिः २०८०/११/०४

आदर्श कोतवाल गाउँपालिका

गाउँपालिका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण इकाई प्रमुख बीच कार्य सम्पादन करार सम्झौता

आ.व. २०८०/०८१

यस आदर्श कोतवाल गाउँपालिका, महेन्द्र आदर्श, बाराको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (जसलाई यसपछि प्रथम पक्ष भनिएको) र महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण इकाई प्रमुख (जसलाई 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 ।

तपिसल:

- स्विकृत वार्षिक कार्यक्रम तथा आयोजनाहरुको कार्ययोजना बनाई प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने।
- अपाङ्गता परिचयपत्र, ज्येष्ठ नागरिक परिचयपत्र वितरण कार्यलाई कम्प्युटर प्रविधि मार्फत व्यवस्थित गर्ने।
- लैङ्गिक हिंसा, दाइजो, बोक्सी, बालविवाह न्युनिकरण सम्बन्धी नीति बनाई कार्यान्वयनका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत कार्यपालिकामा पेश गर्ने।
- महिला हिंसा, दाइजो न्युनीकरण, महिला सशक्तिकरण सम्बन्धी तालिम, अभिमुखीकरण सञ्चालन गर्ने गराउने।
- अपहेलित जेष्ठ नागरीक, अनाथ बालबालिका आदिको व्यवस्थापनको लागि योजना तर्जुमा गर्ने, रेकर्ड व्यवस्थापन गर्ने ।
- आगामी आ व का लागि दलित, जनजाति, महिलासँग सम्बन्धित कार्यक्रम तर्जुमा प्र प्र अ मार्फत कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- सम्बन्धित मन्त्रालय, विभाग, कार्यालयमा पठाउनुपर्ने विवरण समयमै पठाउने ।
- मासिक रुपमा सम्पन्न कामको प्रगति प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

प्रथम पक्ष	**दोश्रो पक्ष**
दस्तखतः-	दस्तखतः-
नामः श्री मुन्ना साह रौनियार	नामः लक्ष्मी भट्टराई
पदः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	पदः स.म. वि.नि.
आदर्श कोतवाल गा.पा., बारा।	आदर्श कोतवाल गा.पा., बारा।
	मितिः २०८०/११/०४