

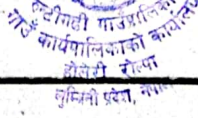


रुन्टीगढी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय



होलेरी, रोल्पा



लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

गाउँपालिका अध्यक्ष तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत बीच कार्यसम्पादन करार सम्झौता

सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४ तथा नियमावली, २०६५, निजामति सेवा ऐन २०४९, तथा नियमावली २०५०, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ र नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र गाउँपालिकाबाट जारी निर्देशन एवं परिपत्रमा उल्लेखित प्रावधानका अतिरिक्त देहायवमोजिमको कार्य सम्पादन करार सम्झौता गरिएको छ । यो करार सम्झौतामा गाउँपालिका अध्यक्ष पहिलो पक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत दोश्रो पक्ष मानिएको छ ।

१. गाउँसभा र गाउँ कार्यपालिकाबाट पारित निर्णय कार्यान्वयन गर्ने र गराउने तथा कार्यान्वयनको प्रगति विवरण दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई चाहेको बखतमा पेश गर्ने, कार्यपालिकाका बैठकमा समिक्षाका लागि पेश गर्नुपर्नेछ ।
२. गाउँसभाबाट स्वीकृत वार्षिक नीति, बजेट तथा कार्यक्रमहरू, विकास योजनाको कार्यान्वयन गर्ने गराउने सोको नियमित जानकारी कार्यपालिकामा गराउने तथा सम्बन्धित निकायमा प्रतिवेदन गर्ने गराउनु पर्नेछ ।
३. कार्यालयको व्यवस्थापनमा नयाँ प्रविधि र सीपको उपयोग गरी छिटो, छरितो रूपमा सेवा प्रवाह गर्नुपर्नेछ ।
४. म भट्टचार गर्दिन र अरुलाई पनि गर्न दिने छैन भन्ने शुन्य सहनशिलतालाई कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ ।
५. स्थानीय तहलाई आवश्यक पर्ने कानून निर्माण गरी विधेयक समितिमा पेश गर्ने तथा अनुमोदित कानूनलाई स्थानीय राजपत्र तथा वेवसाइटमा प्रकाशन गरी सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ ।
६. सबै कर्मचारीहरूलाई कार्यविवरण तयार गरी जिम्मेवारी बाँडफाँड गर्नुका साथै शाखा प्रमुखहरूसँग कार्यसम्पादन करार सम्झौता गर्नुपर्नेछ ।
७. सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन तथा नियमावली वमोजिम सार्वजनिक गर्नुपर्ने सूचना नियमित रूपमा वेवसाइटमा प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।
८. स्थानीयस्तरका तथ्यांकहरूलाई अभिलेखीकरण र प्रमाणित गरी अध्यावधिक गर्नुपर्नेछ ।
९. सुशासन र सार्वजनिक जवाफदेहिता प्रवर्द्धन गर्न निर्धारित समयमा सार्वजनिक सुनुवाई, अर्धवार्षिक, वार्षिक समिक्षा गर्नुपर्नेछ ।
१०. वार्षिक योजना तथा विकास निर्माणका कार्यहरू कार्यान्वयनमा कम्तिमा ८० प्रतिशत वित्तिय तथा भौतिक कार्य प्रगति हुने गरी व्यवस्थापन गर्नुपर्नेछ ।
११. आन्तरिक आयलाई दिगो र विश्वसनिय बनाउन कानून नीति बनाउने र त्यसको परिचालन गरी सुव्यवस्थित गर्ने तर्फ प्रयत्नशिल रहनुपर्नेछ ।

website: www.rautahatmunicipality.gov.np

9868954706

mail: rrmrulpa@gmail.com

“सुसी र समृद्धी अबको रुन्टीगढी”

जयपाल
अध्यक्ष



रुन्टीगढी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय



लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

१२. गाउँपालिका कार्यालय, वडा कार्यालयहरू, स्वास्थ्य संस्थाहरू लगायत मातहतका कार्यालयहरूको कार्यसम्पादन क्षमता विकास गर्न जनशक्ति विकास तथा भौतिक पूर्वाधारहरूको विकास गर्ने गराउने ।
१३. कार्यालयको मेसिनरी औजार, सवारी साधन लगायत भौतिक सम्पतिको नियमित मर्मत सम्भार तथा अद्यावधिक गर्नु गराउनु पर्नेछ ।
१४. कार्यालयको लेखा प्रणालीलाई नियमित र व्यवस्थित बनाइ समयमै लेखापरीक्षण गरी प्रतिवेदन पहिलो पक्षसमक्ष पेश गर्ने र कार्यपालिकामा समिधा गराउने जस्ता आर्थिक अनुशासनका कार्यहरू गर्ने ।
१५. आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अबलम्बन गरी आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्य प्रभावकारी बनाउदै वेरुजुहरू फछ्यौट गर्ने कार्यमा प्रभावकारी भूमिका निर्वाह गर्न र गराउन तदारुकता दिने । पुरानो वेरुजु फछ्यौट गर्न र गराउन प्रभावकारी भूमिका निर्वाह गर्नुपर्ने ।
१६. विशेष परिस्थिति बाहेक कार्यालय वा कार्यक्षेत्र भन्दा बाहिर नरहने वातावरण सिर्जना गर्नुपर्नेछ ।
१७. गाउँपालिकाको वार्षिक योजना तथा कार्यक्रम कार्यन्वयन कार्ययोजना बनाई लागू गर्नु गराउनु पर्नेछ ।
१८. स्थानीय पाठ्यक्रम निर्माण, संस्थागत विद्यालयहरूको गुणस्तर सुदृढीकरण तथा गाउँपालिकाको शिक्षा नीति निर्माण लगायत समग्र शैक्षिक क्षेत्रवगे विकास सम्बन्धी कार्यहरू गर्नुपर्नेछ ।
१९. स्थानीय तह संस्थागत स्वमुल्यांकन कार्यविधि, २०७७ बमोजिमका सूचकहरू सम्बन्धित सवैमा जानकारी गराई पुर्ण रुपमा कार्यन्वयन गर्नुपर्नेछ ।
२०. राजनीतिक रुपमा तटस्थ र सेवाप्रति प्रतिवद्ध गरी इमान्दारिता साथ सेवा प्रवाह गर्नुपर्नेछ ।
२१. नेपाल सरकार प्रदेश सरकार संघीयमा मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय स्थानीय जनप्रतिनिधि र नागरिकहरूप्रति जिम्मेदार र जवीफदेही भई प्रचलित कानून बमोजिम कार्यसम्पादन गर्नुपर्नेछे ।
२२. कार्यालयका महत्वपूर्ण सूचना स्थानीय कानून तत्कालिन तथ्यांक र सार्वजनिक सरोकारको सवै विषयहरू नियमित रुपमा Website तथा अन्य रुपमा प्रकाशन गर्नुका साथै सुशासन प्रत्याभूत हुने गरी कार्य गर्नुपर्नेछ ।
२३. कार्यालयको वार्षिक प्रतिवेदन आर्थिक वर्ष समाप्त भएको कम्तिमा १ महिना भित्र समिक्षाका लागि गाउँ कार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ ।
२४. अन्य प्रचलित कानून र स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ अनुसार हुनेछ ।

पहिलो पक्ष

जनक पुन

गाउँपालिका अध्यक्ष

दोस्रो पक्ष

धनि प्रसाद खड्का

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

website: www.runtigadhimun.gov.np

9868954706

mail: rrmrolpa@gmail.com

"खुसी र समृद्धी अबको रुन्टीगढी"

रुन्टिगढी गाउँपालिका

गाउँपालिका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र प्रशासन शाखा प्रमुखबीच कार्यसम्पादन करार सम्झौता

यस गाउँपालिका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (यस पछिको प्रथम पक्ष) र प्रशासन शाखा प्रमुख (यस पछिको दोस्रो पक्षबीच), सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४ तथा नियमावली, २०६५, निजामति सेवा ऐन २०४९, तथा नियमावली २०५०, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ र नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र गाउँपालिकाबाट जारी निर्देशन एवं परिपत्रमा उल्लेखित प्रावधानका अतिरिक्त देहायबमोजिमको कार्य सम्पादन करार सम्झौता गरिएको छ ।

तपशिल

१. कार्यालयका कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत अभिलेख अद्यावधिक राख्ने ।
२. गाउँपालिकाको मानव विकास योजना तयार गरी कार्यन्वयन गर्ने ।
३. कर्मचारीहरूको विदा, काज, अध्ययन, अध्ययन भ्रमण लगायतका कार्यहरूको अभिलेख राख्ने ।
४. कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्यांकनका सम्बन्धमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोके बमोजिमको कार्य गर्ने र सोका आधारमा वृत्तिविकास र पुरस्कार, दण्ड जरिवानाको लागि सिफारिस गर्ने ।
५. गाउँपालिकाको संगठन विकास, संगठन संरचना र दरबन्दी निर्धारण, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास सम्बन्धि कार्य गर्नुका साथै पदपुर्तिका काममा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई आवश्यक राय प्रस्तुत र सहयोग गर्ने ।
६. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धमा राय सुझाव प्रस्तुत गर्ने ।
७. आफ्नो शाखा अन्तर्गतका सहायकस्तरका कर्मचारीहरूको काज, विदा स्वीकृतिका लागि सिफारिस गर्ने ।
८. कर्मचारीहरूको परिक्षा, आन्तरिक सरुवा, कामकाज सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
९. पालिकाभित्रको कर्मचारी प्रशासन संचालन सम्बन्धमा नियमित अनुगमन गर्ने ।
१०. करारका कर्मचारीहरूको करार सम्झौता, करार माग, करार थप आदिको कागजात तयार गरी स्विकृति पछि अभिलेख राख्ने ।
११. उपभोक्ता सेवाग्राही सहायता कक्ष सोधपुछकक्ष को व्यवस्था गर्ने उजुरी पेटिका परीक्षण र गुनासो व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
१२. कार्यपालिका बैठकमा एजेन्डा टिपोट, माइन्युट तयार र प्रमाणितका लागि पेश गर्ने साथै, निर्णय कार्यन्वयनमा सहयोग गर्ने ।
१३. प्रोत्साहन भत्ता, फिल्ड भत्ता, भ्रमण भत्ता लगायतका भत्ताहरूको अभिलेख राखी मापदण्ड बमोजिम भुक्तानीको लागि विवरण पेश गर्ने ।
१४. विभिन्न राष्ट्रिय एवम् अन्तराष्ट्रिय पर्व, उत्सव, समारोह महोत्सव व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
१५. सार्वजनिक सुनुवाई, वार्षिक, अर्धवार्षिक समिक्षा लगायत नागरिक मुल्यांकन र सुशासन कायम गराउने कार्यमा सहजीकरण गर्ने ।
१६. सामान्य पत्राचार र पत्रव्यवहारको कार्य गर्ने ।
१७. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशानुसार कर्मचारीहरूको बैठक व्यवस्थापन गर्ने ।
१८. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रत्यायोजन गरेका कार्यहरू गर्ने ।
१९. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई विभिन्न शाखा तथा निकायहरूबाट भए गरेका कार्यहरूको विवरण प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
२०. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धि नीति, कानून, मापदण्ड, योजना र नियमन ।
२१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले समय समयमा तोकिएका कार्यहरू गर्ने ।
२२. अन्य कार्यहरू प्रचलित कानूनबमोजिम गर्ने ।

उपर्युक्त विवरण सहित कार्य जिम्मेवारी तपाईंलाई सुम्पिएको हुँदा उत्तरदायित्व बहन गर्दै कुशलतापूर्वक आफ्नो जिम्मेवारी पुरा गर्नुहोला ।

पहिलो
 धनि प्रसाद खड्का
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
 मिति: २०७५/०८/०८
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण विवरण हो । उल्लेखित जिम्मेवारीहरू आफैँ र मातहतका कर्मचारीहरू द्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यन्वयन गर्ने छु ।

दोस्रो पक्ष
 सानुबाबु खड्का
 प्रशासकीय अधिकृत
 मिति :



रुन्टिगढी गाउँपालिका

गाउँपालिका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र योजना तथा अनुगमन इकाई बीच कार्यसम्पादन करार सम्झौता

यस गाउँपालिका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (यस पछिको प्रथम पक्ष) र योजना तथा अनुगमन इकाई (यस पछिको दोस्रो पक्षबीच), सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४ तथा नियमावली, २०६५, निजामति सेवा ऐन २०४९, तथा नियमावली २०५०, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ र नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र गाउँपालिकाबाट जारी निर्देशन एवं परिपत्रमा उल्लेखित प्रावधानका अतिरिक्त देहायबमोजिमको कार्य सम्पादन करार सम्झौता गरिएको छ ।

तपशिल

१. बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिलाई आगामी आ.व. को लागि योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने ।
२. गाउँपालिकाको यातायात, खानेपानी तथा सरसफाई, सिँचाई तथा नदी नियन्त्रण तथा अन्य पूर्वाधार विकास सम्बन्धि योजनाहरूको डिजाइन, नक्सा, लागत इस्टिमेट, ठेक्कापट्टा तथा उपभोक्ता समितिसँग गरिने सम्झौता कायदेशि तथा अन्य कागजात तयार गर्ने ।
३. विभिन्न योजनाहरूको कार्यन्वयनको लागि उपभोक्ता समितिहरू गठन गर्ने, जनसहभागिता जुटाउन पहल गर्ने, सरोकारवाला, उपभोक्ता तथा स्थानीय समुदायहरूलाई योजना सम्बन्धि जागरण अभियान संचालन गर्ने ।
४. मन्त्रालय, आयोग, निकाय तथा अन्य कार्यालयमा पठाउनुपर्ने मासिक, त्रैमासिक, अर्धवार्षिक, वार्षिक तथा आवधिक प्रगति प्रतिवेदन पठाउने र पठाउन लगाउने ।
५. मासिक, त्रैमासिक, अर्धवार्षिक, वार्षिक तथा अन्य प्रगतिको समिक्षा गरी समिक्षाबाट प्राप्त सुझावहरू कार्यन्वयन गर्ने व्यवस्था गर्ने ।
६. सम्पन्न भएका योजनाहरूको जाँचपास गराउने ।
७. गाउँपालिकालाई पूर्वाधार विकास सम्बन्धी कार्यहरूमा आवश्यक प्राविधिक राय, सल्लाह, परामर्श तथा सहयोग उपलब्ध गराउने ।
८. गाउँपालिकामा संचालन हुने आयोजनाहरूको समय समयमा निरीक्षण, अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
९. गाउँपालिकामा संचालन हुने वडा स्तरीय योजनाहरूको उपयुक्त रेखदेख र नियन्त्रण गर्ने ।
१०. गाउँपालिकाद्वारा स्वीकृत भएका, कार्यन्वयनमा रहेका, सम्पन्न भएका योजना तथा कार्यक्रमहरूको लगत अद्यावधिक गरी तथा गर्न लगाई प्रत्येक आ.व. समाप्त भएको १ महिनाभित्र प्रकाशित गराउने ।
११. उपभोक्ता समिति तथा निर्माण व्यवसायीहरूबाट भएका कामको छुट्टाछुट्टै अभिलेख राख्ने ।
१२. गाउँपालिकाको अन्य शाखा निकाय तथा वाह्य सरकारी तथा निजी क्षेत्रका सम्बद्ध निकायहरूसँग समन्वय र सहयोग सम्बन्ध विकास तथा विस्तार गर्ने ।
१३. सम्पन्न भएका कार्यहरूको प्रगति प्रतिवेदन मासिक रूपमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
१४. गाउँपालिकामा संचालन हुने योजना तथा कार्यक्रमहरूमा दिगो विकासमा टेवा पुग्ने जलवायु परिवर्तनको असर न्यूनिकरण र अनुकुलन हुनेगरी र लैङ्गिक अपांगमैत्री हुनेगरी संचालन गर्ने गराउने ।
१५. स्थानीय पूर्वाधार विकाससँग सम्बन्धित मन्त्रालय विभाग निकाय तथा गाउँपालिकाको निर्देशन पालना गर्ने गराउने ।
१६. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले समय समयमा तोकिएका कार्यहरू गर्ने ।
१७. अन्य कार्यहरू प्रचलित कानूनबमोजिम गर्ने ।

<p>उपर्युक्त विवरण सहित कार्य जिम्मेवारी तपाईंलाई सुम्पिएको हुँदा उत्तरदायित्व बहन गर्दै कुशलतापूर्वक आफ्नो जिम्मेवारी पुरा गर्नुहोला ।</p> <p style="text-align: center;">पहिलो</p> <p style="text-align: center;">..... धनि प्रसाद खड्का प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मिति :</p>	<p>उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण विवरण हो । उल्लेखित जिम्मेवारीहरू आफैं र मातहतका कर्मचारीहरू द्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यन्वयन गर्ने छु ।</p> <p style="text-align: center;">दोस्रो पक्ष</p> <p style="text-align: center;">..... रुपेश अधिकारी सुब्बा मिति :</p>
---	--



रुन्टिगढी गाउँपालिका

गाउँपालिका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख बीच कार्यसम्पादन करार

सम्झौता

यस गाउँपालिका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (यस पछिको प्रथम पक्ष) र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख (यस पछिको दोस्रो पक्षबीच), सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४ तथा नियमावली, २०६५, निजामति सेवा ऐन २०४९, तथा नियमावली २०५०, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ र नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र गाउँपालिकाबाट जारी निर्देशन एवं परिपत्रमा उल्लेखित प्रावधानका अतिरिक्त देहायबमोजिमको कार्य सम्पादन करार सम्झौता गरिएको छ ।

तपशिल

१. वार्षिक आयोजना तथा कार्यक्रमको तयारी सम्बन्धि कार्य तथा स्वीकृत कार्यक्रमहरूको SUTRA मा प्रविष्टि गर्ने गराउने ।
२. गाउँपालिकाबाट गरिने आम्दानी र खर्चको अभिलेखाङ्कन, प्रतिवेदन सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
३. आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण सम्बन्धि कार्य गर्ने र गराउने साथै बेरुजु फछ्यौटको लागि प्रमाण जुटाउने ।
४. दैनिक मासिक त्रैमासिक वार्षिक आय व्ययको विवरण तयारी सम्बन्धि कार्य र बैंक हिसाब मिलान सम्बन्धि कार्य गर्ने । ।
५. कर्मचारीहरू तथा जनप्रतिनिधिहरूको तलब, भत्ता तथा सुविधाहरू र योजना तथा कार्यक्रमहरूको भुक्तानी सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
६. आर्थिक कारोबारमा नियमितता मितव्ययिता कार्यदक्षता प्रभाकारिता औचित्यता कायम हुने गरी सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
७. वित्ति अनुशासन र आर्थिक उत्तरदायित्व प्रवर्द्धनमा ध्यान दिने ।
८. गाउँपालिकाको संचित कोष कार्यसंचालन कोष लगायत आम्दानी खर्च धरौटी लगायतका खाताहरू संचालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
९. तलब, भत्ता, सुविधा तथा अन्य प्रयोजनमा भएका कर कट्टीहरू, कर्मचारी संचय कोष, नागरिक लगानीकोष जस्ता कार्यहरू समयमै जम्मा गर्ने व्यवस्था गर्ने ।
१०. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले समय समयमा तोकिएका कार्यहरू गर्ने ।
११. अन्य कार्यहरू प्रचलित कानूनबमोजिम गर्ने ।

उपर्युक्त विवरण सहित कार्य जिम्मेवारी तपाईंलाई सुम्पिएको हुँदा उत्तरदायित्व बहन गर्दै कुशलतापूर्वक आफ्नो जिम्मेवारी पुरा गर्नुहोला ।

पहिलो

.....
धनि प्रसाद खड्का
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
मिति : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण विवरण हो । उल्लेखित जिम्मेवारीहरू आफैं र मातहतका कर्मचारीहरू द्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यन्वयन गर्नेछु ।

दोस्रो पक्ष

.....
झरगु के.सी.
अधिकृत छैटौं (लेखा)
मिति :



गाउँपालिका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र जिन्सी फाँट प्रमुखबीच कार्यसम्पादन करार सम्झौता

यस गाउँपालिका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (यस पछिको प्रथम पक्ष) र जिन्सी फाँट प्रमुख (यस पछिको दोस्रो पक्षबीच), सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४ तथा नियमावली, २०६५, निजामति सेवा ऐन २०४९, तथा नियमावली २०५०, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ र नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र गाउँपालिकाबाट जारी निर्देशन एवं परिपत्रमा उल्लेखित प्रावधानका अतिरिक्त देहायबमोजिमको कार्य सम्पादन करार सम्झौता गरिएको छ ।

तपशिल

१. वार्षिक खरिद योजना बनाउने र सो अनुरूप वार्षिक खरिद कार्यहरू संचालन गर्ने ।
२. खरिद गरिने मालसामानको प्याकेजिङ गरी लागत अनुमान तयार गर्ने ।
३. खरिद गरिने सबै प्रकारका मालसामान तथा कार्यहरूको खरिद समितिको परामर्श लिई Bid Document, TOR लगायतका कार्यहरू गर्ने ।
४. माग फारमहरूको संकलन गर्ने र निकासको लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
५. जिन्सी (खप्ने र नखप्ने) मालसामानहरूको श्रेस्ता राख्ने, रेकर्ड सुनिश्चितताको लागि PAMS मा प्रविष्टि गरी अघावधिक गर्ने ।
६. जिन्सी सामानहरूको भरपाई गराइ दिने र फिर्ता आउदा रेकर्ड लिइ बुझ्ने ।
७. कर्मचारी सरुवा वा जिम्मेवारी परिवर्तन हुदाँ निजको नाममा रहेको मालसामानको अघावधिक गर्ने, गराउने ।
८. खर्च भएर नजाने मालसामानको आम्दानी बाँधेपश्चात ट्याग, नम्बर र छाप दिलाउने ।
९. सवारी साधनको अभिलेख राख्ने तथा नियमित मर्मत सम्भार गर्ने, गराउने र कार्यालयको नाममा रहेको घर जग्गाको अभिलेख राखी सफ्टवेयरमा प्रविष्टि गर्ने ।
१०. कार्यालयमा रहेका भौतिक सम्पतिको रेखरेख, संरक्षण गर्ने र गराउने ।
११. नियमित जिन्सी निरीक्षण गर्न लगाइ औल्याइएका कैफियतअनुरूप सुधारका कार्यहरू गर्दै जाने, जस्तै:- धुल्याउने वा लिलाम गर्नेपने भए सो अनुरूप कार्य गर्ने ।
१२. खरिद गर्नुपर्ने कार्यको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको आदेश लिएर खरिद गर्ने र प्राप्त पश्चात स्टोरमा दाखिला गर्ने ।
१३. खरिद गर्नुपर्ने कार्यको खरिद बिधि छनोट गरी नियमानुसार खरिद गरी, प्राप्त खरिद कार्यको जिन्सी खातामा चढाउने ।
१४. मन्त्रालय विभाग तथा अन्य निकायमा पठाउनु पर्ने विवरण र प्रतिवेदन समयमै पठाउने ।
१५. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले समय समयमा तोकिएका कार्यहरू गर्ने ।
१६. अन्य कार्यहरू प्रचलित कानूनबमोजिम गर्ने ।

उपर्युक्त विवरण सहित कार्य जिम्मेवारी तपाईंलाई सुम्पिएको हुँदा उत्तरदायित्व बहन गर्दै कुशलतापूर्वक आफ्नो जिम्मेवारी पुरा गर्नुहोला ।

पहिलो

.....
धनि प्रसाद खड्का

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
मिति :

धनि प्रसाद खड्का
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण विवरण हो । उल्लेखित जिम्मेवारीहरू आफैं र मातहतका कर्मचारीहरू द्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यन्वयन गर्नेछु ।

दोस्रो पक्ष

.....

निम बहादुर डौगी

● प्रा. स. (चाँचो)

मिति :



रुन्टिगढी गाउँपालिका

गाउँपालिका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सूचना प्रविधि अधिकृतबीच कार्यसम्पादन करार सम्झौता

यस गाउँपालिका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (यस पछिको प्रथम पक्ष) र सूचना प्रविधि अधिकृत (यस पछिको दोस्रो पक्षबीच), सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४ तथा नियमावली, २०६५, निजामति सेवा ऐन २०४९, तथा नियमावली २०५०, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ र नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र गाउँपालिकाबाट जारी निर्देशन एवं परिपत्रमा उल्लेखित प्रावधानका अतिरिक्त देहायबमोजिमको कार्य सम्पादन करार सम्झौता गरिएको छ ।

तपशिल

१. कार्यालयका महत्वपूर्ण निर्णय, सूचना, फोटो, प्रोफाइल, बुलेटिन, ब्रोसर, गाउँपालिकाका गतिविधि, पदाधिकारी सम्बन्धि जानकारी Website, Twitter, Email, Internet, Facebook हरूमा Update गर्ने ।
२. Laptop, Desktop, Printer, CCTV, E-Attendance लगायत कार्यालयमा रहेका सूचना प्रविधि सम्बन्धि सामग्रीहरूको चुस्त, दुरुस्त र चलायमान बनाउने ।
३. संघीय तथा प्रदेश मन्त्रालय एवं अन्य निकायमा Online Reporting गर्ने र सूचना प्रविधि मार्फत समन्वय गर्ने ।
४. गाउँपालिकाको महत्वपूर्ण कार्यक्रम, स्थान तथा पर्यटकीय क्षेत्र आर्थिक केन्द्रहरूको जानकारीका लागि प्रकाशन र प्रसारण गर्ने ।
५. गाउँकार्यपालिका, वडा अन्य गाउँपालिका अन्तर्गतका शाखाहरूमा इन्टरनेटको सहज, पहुँच पुर्याउने र नियमित तथा अविच्छिन्न बनाउने ।
६. गाउँपालिकाको सूचना अधिकारीको भूमिकामा रहि प्रचलित कानूनबमोजिम सूचनाको संकलन, प्रकाशन, प्रसारण र प्रवाह गर्ने ।
७. E-Governance लाई प्रभावकारी बनाउन भूमिका खेल्ने ।
८. गाउँपालिकासँग सूचनाहरू एकीकृत माध्यमबाट मात्र प्रवाह गर्ने व्यवस्था गर्ने ।
९. LISA, FRA लगायत अन्य Software हरूको संचालन, व्यवस्थापनका कार्यहरू गर्ने ।
१०. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले समय समयमा तोकिएका कार्यहरू गर्ने ।
११. अन्य कार्यहरू प्रचलित कानूनबमोजिम गर्ने ।

उपर्युक्त विवरण सहित कार्य जिम्मेवारी तपाईंलाई सुम्पिएको हुँदा उत्तरदायित्व बहन गर्दै कुशलतापूर्वक आफ्नो जिम्मेवारी पुरा गर्नुहोला ।

पहिलो

.....
धनि प्रसाद खड्का
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
मिति :
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण विवरण हो । उल्लेखित जिम्मेवारीहरू आफैं र मातहतका कर्मचारीहरू द्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यन्वयन गर्नेछु ।

दोस्रो पक्ष
.....
विशाल बोहरा
सूचना प्रविधि अधिकृत
मिति :

विशाल बोहरा
सूचना अधिकृत



गाउँपालिका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शिक्षा अधिकृत बीच कार्यसम्पादन करार सम्झौता

यस गाउँपालिका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (यस पछिको प्रथम पक्ष) र शिक्षा अधिकृत (यस पछिको दोस्रो पक्षबीच), सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४ तथा नियमावली, २०६५, निजामति सेवा ऐन २०४९, तथा नियमावली २०५०, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ र नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र गाउँपालिकाबाट जारी निर्देशन एवं परिपत्रमा उल्लेखित प्रावधानका अतिरिक्त देहायबमोजिमको कार्य सम्पादन करार सम्झौता गरिएको छ ।

तपशिल

१. शिक्षा सम्बन्धि स्वीकृत स्थानीय, प्रदेश र संघीय कार्यक्रमहरूको कार्ययोजना बनाई कार्यन्वयन गर्ने गराउने,
२. विद्यालय, शिक्षण संस्था, कर्मचारी, विद्यार्थीको अभिलेख राख्ने (Hard Copy, Soft copy, Online र Offline दुबै) ।
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. विषयानुसार परीक्षा संचालन गराउने र सोको नियमित अनुगमन गर्ने ।
७. सभाले अख्तियार गरेको नीति कार्यन्वयनका लागि कानून तर्जुमा कार्यविधि, निर्देशिकाहरू बनाउने ।
८. गाउँ शिक्षा समितिको पदाधिकारी भै काम गर्ने ।
९. विद्यालयहरूको निरीक्षण गरी पुरस्कृत गर्ने, दण्ड गर्न लागि गाउँ शिक्षा समितिमा पेश गर्ने ।
१०. शिक्षक र विद्यालय कर्मचारीहरूको सरुवा सिफारिस गर्ने ।
११. शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाई एवं शिक्षा तथा मानवस्रोत विकास केन्द्रसँग समन्वय गर्ने ।
१२. शैक्षिक क्यालेन्डर बनाई कार्यन्वयन गर्ने ।
१३. संघीय तथा प्रादेशिक सरकारले निर्धारण गरेका नीतिहरूको कार्यन्वयन गर्ने गराउने ।
१४. शिक्षक तालिम गराउने शिक्षक तालिमका लागि सिफारिस गर्ने ।
१५. प्रविधिमा आधारित शिक्षक सिकाइ लागि कार्य गर्ने ।
१६. प्रत्येक त्रैमासिकमा विद्यालय अनुगमन, मुल्यांकन गरी सोको प्रतिवेदन गाउँ कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
१७. गाउँपालिका अन्तर्गतका सम्पूर्ण विद्यालयहरूसँग कार्य सम्पादन सम्झौता गरी सोही बमोजिम कार्यसम्पादन गर्न गराउन लगाउने ।
१८. आफ्नो शाखा अन्तर्गत भएका कामहरूको वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
१९. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकि दिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।
२०. अन्य कार्यहरू प्रचलित कानूनबमोजिम गर्ने ।

उपर्युक्त विवरण सहित कार्य जिम्मेवारी तपाईंलाई सुम्पिएको हुँदा उत्तरदायित्व बहन गर्दै कुशलतापूर्वक आफ्नो जिम्मेवारी पुरा गर्नुहोला ।

पहिलो

.....
 धनि प्रसाद खड्का
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
 मिति : २०७९/०६/०६

उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण विवरण हो । उल्लेखित जिम्मेवारीहरू आफै र मातहतका कर्मचारीहरू द्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यन्वयन गर्नेछु ।

दोस्रो पक्ष

.....
 अञ्जु शर्मा
 शिक्षा अधिकृत
 मिति : २०७९/०६/०६

रुन्टिगढी गाउँपालिका

गाउँपालिका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र रोजगार संयोजक बीच कार्यसम्पादन करार सम्झौता

यस गाउँपालिका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (यस पछिको प्रथम पक्ष) र रोजगार संयोजक (यस पछिको दोस्रो पक्षबीच), सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४ तथा नियमावली, २०६५, निजामति सेवा ऐन २०४९, तथा नियमावली २०५०, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ र नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र गाउँपालिकाबाट जारी निर्देशन एवं परिपत्रमा उल्लेखित प्रावधानका अतिरिक्त देहायबमोजिमको कार्य सम्पादन करार सम्झौता गरिएको छ ।

तपशिल

१. गाउँपालिकाभित्रका बेरोजगारहरूको लगत राख्ने, अपडेट गर्ने, लगत कट्टा गर्ने गराउने ।
२. प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम अन्तर्गत स्वीकृत कार्यक्रमहरूको कार्ययोजना बनाई प्रभावकारी कार्यन्वयन गर्ने गराउने ।
३. प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रमहरूको नियमित अनुगमन, निरीक्षण गरी प्रगति प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
४. कार्यक्रमको प्राविधिक स्टिमेट गराउने, मुल्यांकन र विल बनाउने र भुक्तानीको लागि टिप्पनी सहित पेश गर्ने ।
५. श्रमिक र बेरोजगारहरूको अभिलेख व्यवस्थित गर्ने ।
६. आगामी आ.व. का लागि कार्यक्रम तथा आयोजनाहरू तयार गरी प्र.प्र.अ. मार्फत गाउँकार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
७. रोजगार सेवा केन्द्रलाई अझ व्यवस्थित गरी सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी बनाउने ।
८. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले समय समयमा तोकिएका कार्यहरू गर्ने ।
९. अन्य कार्यहरू प्रचलित कानूनबमोजिम गर्ने ।

उपर्युक्त विवरण सहित कार्य जिम्मेवारी तपाईंलाई सुम्पिएको हुँदा उत्तरदायित्व बहन गर्दै कुशलतापूर्वक आफ्नो जिम्मेवारी पुरा गर्नुहोला ।

पहिलो

.....
धनि प्रसाद खड्का
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
मिति :

उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण विवरण हो । उल्लेखित जिम्मेवारीहरू आफैं र मातहतका कर्मचारीहरू द्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यन्वयन गर्नेछु ।

दोस्रो पक्ष

.....
सुवास चन्द
रोजगार संयोजक
मिति :



रुन्टिगढी गाउँपालिका

गाउँपालिका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र राजश्व इकाई प्रमुख बीच कार्यसम्पादन करार सम्झौता

यस गाउँपालिका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (यस पछिको प्रथम पक्ष) र राजश्व इकाई प्रमुख (यस पछिको दोस्रो पक्षबीच), सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४ तथा नियमावली, २०६५, निजामति सेवा ऐन २०४९, तथा नियमावली २०५०, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ र नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र गाउँपालिकाबाट जारी निर्देशन एवं परिपत्रमा उल्लेखित प्रावधानका अतिरिक्त देहायबमोजिमको कार्य सम्पादन करार सम्झौता गरिएको छ ।

तपशिल

१. गाउँपालिका र वडा तथा अन्य निकायबाट प्राप्त हुने राजश्वको नियमित आम्दानी बाधने र लेखाङ्कन गरी अभिलेख राख्ने ।
२. गाउँपालिकाको राजश्व परामर्श समितिको सदस्य सचिव भइ कार्य गर्ने र राजश्व सम्बन्धि नियमित बैठक संचालन तथा व्यवस्थापन गरी उपयुक्त सुझाव दिने ।
३. राजश्वको वृद्धिका साथै दायरा विस्तार सम्बन्धि कामकाज गर्ने ।
४. व्यवसाय दर्ता र नवीकरणका लागि सचेतना तालिम बजार अनुगमन तथा नियमन गर्ने र गराउने ।
५. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले समय समयमा तोकिएका कार्यहरू गर्ने ।
६. अन्य कार्यहरू प्रचलित कानूनबमोजिम गर्ने ।

<p>उपर्युक्त विवरण सहित कार्य जिम्मेवारी तपाईंलाई सुम्पिएको हुँदा उत्तरदायित्व बहन गर्दै कुशलतापूर्वक आफ्नो जिम्मेवारी पुरा गर्नुहोला ।</p> <p>पहिलो धनि प्रसाद खड्का प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मिति : २०७४/०८/०६</p> <p>धनि प्रसाद खड्का प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p>	<p>उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण विवरण हो । उल्लेखित जिम्मेवारीहरू आफैं र मातहतका कर्मचारीहरू द्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यन्वयन गर्नेछु ।</p> <p>दोस्रो पक्ष कमला वली सहायक महिला विकास निरीक्षक मिति :</p>
--	---



गाउँपालिका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र महिला, बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा बीच

कार्यसम्पादन करार सम्झौता

यस गाउँपालिका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (यस पछिको प्रथम पक्ष) र महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण इकाई (यस पछिको दोस्रो पक्षबीच), सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४ तथा नियमावली, २०६५, निजामति सेवा ऐन २०४९, तथा नियमावली २०५०, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ र नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र गाउँपालिकाबाट जारी निर्देशन एवं परिपत्रमा उल्लेखित प्रावधानका अतिरिक्त देहायबमोजिमको कार्य सम्पादन करार सम्झौता गरिएको छ ।

तपशिल

१. वार्षिक स्वीकृत आयोजना तथा कार्यक्रमको कार्ययोजना बनाई प्रभावकारी कार्यन्वयन गर्ने गराउने ।
२. आगामी आ.व.का लागि आयोजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी कृषि अधिकृत मार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत हुँदै गाउँकार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
३. अपांगता परिचयपत्र, जेष्ठ नागरिक परिचयपत्र वितरण, सम्मान, सामाजिक सुरक्षामा आवद्ध बनाउने र कार्य गर्ने ।
४. लैङ्गिक हिंसा, दाइजो न्यूनिकरण, महिला सशक्तिकरण सम्बन्धि तालिम, अभिमुखीकरण कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
५. जेष्ठ नागरिक, अनाथ बालबालिका, हिंसा पीडित नागरिक आदिको व्यवस्थापनको लागि योजना तर्जुमा गर्ने र रेकर्ड व्यवस्थापन गर्ने ।
६. विभिन्न जाति, भाषा, धर्म, संस्कृति, वर्गको समावेशीकरण, सशक्तिकरण सम्बन्धि कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
७. महिला, बालबालिका, जेष्ठ नागरिक लगायतका कार्यसँग सम्बन्धित नागरिकहरुको कार्य गरिरहेको सरकारी गैरसरकारी संघ संस्थाहरूसँग समन्वय सहकार्य गर्ने ।
८. लैङ्गिक उत्तरदायी बजेट निर्माणमा सहयोग गर्ने ।
९. बालमैत्री शासन प्रबन्ध बालक्लव गठन बाल संरक्षण समिति तथा बाल संजाल गठन र व्यवस्थापन ।
१०. असहाय घर कामदार तथा सडक बालबालिकाको व्यवस्थापन ।
८. आफुले गरेका कार्यहरुको नियमित प्रतिवेदन तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
९. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले समय समयमा तोकिएका कार्यहरु गर्ने ।
१०. अन्य कार्यहरु प्रचलित कानूनबमोजिम गर्ने ।

उपर्युक्त विवरण सहित कार्य जिम्मेवारी तपाईंलाई सुम्पिएको हुँदा उत्तरदायित्व बहन गर्दै कुशलतापूर्वक आफ्नो जिम्मेवारी पुरा गर्नुहोला ।

पहिलो

.....
धनि प्रसाद खड्का
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
मिति : २०७४/०६/०६

उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण विवरण हो । उल्लेखित जिम्मेवारीहरु आफैं र मातहतका कर्मचारीहरु द्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यन्वयन गर्नेछु ।

दोस्रो पक्ष

.....
कमला बली
सहायक महिला विकास निरीक्षक
मिति : २०७४/०६/०६



रुन्टिगढी गाउँपालिका

गाउँपालिका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आ.ले.प. प्रमुख बीच कार्यसम्पादन करार सम्झौता

यस गाउँपालिका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (यस पछिको प्रथम पक्ष) र आ.ले.प. प्रमुख (यस पछिको दोस्रो पक्षबीच), सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४ तथा नियमावली, २०६५, निजामति सेवा ऐन २०४९, तथा नियमावली २०५०, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ र नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र गाउँपालिकाबाट जारी निर्देशन एवं परिपत्रमा उल्लेखित प्रावधानका अतिरिक्त देहायबमोजिमको कार्य सम्पादन करार सम्झौता गरिएको छ ।

तपशिल

१. वार्षिक कार्यक्रमको तालिका तयार गरी पेश गर्ने ।
२. गाउँपालिकाले निर्दिष्ट गरेका उद्देश्य हासिल गर्ने गरेको लगानी नियमित मितव्ययी र प्रभावकारी भए नभएको नियमित परीक्षण गर्ने र व्यवस्थापनलाई सुझाव दिने ।
३. आन्तरिक नियन्त्रण सम्बन्धि कार्यविधि तर्जुमा तथा संशोधन गर्ने त्यसको प्रभावकारिताको परीक्षण गरी आवश्यक पृष्ठपोषण दिने ।
४. आम्दानी खर्च र त्यसको लेखाङ्कन प्रचलित कानूनबमोजिम भए नभएको परीक्षण गर्ने सो उपर छलफल गराइ अन्तिम लेखापरीक्षणको लागि आधार प्रदान गर्ने ।
५. वित्तिय पारदर्शिता र जवाफदेहिता कायम गर्न सहयोग पुर्याउने ।
६. लेखा समितिको बैठक संचालनका लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
७. आन्तरिक लेखा परीक्षणका अतिरिक्त, गाउँपालिकाको आर्थिक कारोबार र गतिविधीको सामाजिक, सार्वजनिक परीक्षण र तेस्रो पक्ष मुल्यांकनको लागि आवश्यक प्रबन्ध गर्ने ।
८. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले समय समयमा तोकिएका कार्यहरु गर्ने ।
९. अन्य कार्यहरु प्रचलित कानूनबमोजिम गर्ने ।

उपर्युक्त विवरण सहित कार्य जिम्मेवारी तपाईंलाई सुम्पिएको हुँदा उत्तरदायित्व बहन गर्दै कुशलतापूर्वक आफ्नो जिम्मेवारी पुरा गर्नुहोला ।	उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण विवरण हो । उल्लेखित जिम्मेवारीहरु आफैं र मातहतका कर्मचारीहरु द्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यन्वयन गर्नेछु ।
पहिलो धनि प्रसाद खड्का प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मिति : २०७५/०६/१६	दोस्रो पक्ष दिपक पराजुली आलेप सहायक (पाचौं) मिति :



रुन्टिगढी गाउँपालिका

गाउँपालिका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र स्वास्थ्य संयोजकबीच कार्यसम्पादन करार सम्झौता

यस गाउँपालिका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (यस पछिको प्रथम पक्ष) र स्वास्थ्य संयोजक (यस पछिको दोस्रो पक्षबीच), सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४ तथा नियमावली, २०६५, निजामति सेवा ऐन २०४९, तथा नियमावली २०५०, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ र नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र गाउँपालिकाबाट जारी निर्देशन एवं परिपत्रमा उल्लेखित प्रावधानका अतिरिक्त देहायबमोजिमको कार्य सम्पादन करार सम्झौता गरिएको छ ।

तपशिल

१. प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र 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. सभाले विनियोजन गरेको स्वास्थ्य सम्बन्धि योजना आयोजनाको कार्य योजना बनाई कार्यन्वयन गर्ने गराउने । आगामी आ.व. लागि योजना प्रस्ताव गर्ने ।
४. स्वास्थ्य संस्थाका कर्मचारीको नियमितता स्तरवृद्धि हाँजिरी काज बिदाको व्यवस्थापन र अभिलेख राख्ने ।
५. स्वास्थ्य शाखा स्वास्थ्य चौकी तथा केन्द्रहरूमा रहेका सम्पतिको अभिलेख राख्ने र संरक्षणको व्यवस्था मिलाउने ।
६. महामारी सुरुवा रोग लगायत स्वास्थ्य सम्बन्धी केन्द्रित कार्यक्रम गर्ने गराउने ।
७. बर्थिङ सेन्टर संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
८. स्वास्थ्य सम्बन्धी तथ्यांकहरूको रिपोर्टिङ सम्बन्धित मन्त्रालय र कार्यालयमा पठाउनुपर्ने विवरणहरू समयमै पठाउनुपर्ने ।
९. स्वास्थ्य सम्बन्धित औषधी औजार तथा कार्यालय व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
१०. शाखा अन्तर्गत भएका कार्य प्रगति विवरण तयार गरी मासिक रूपमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने र आ व समाप्ति भएलगत्तै वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत गाउँ कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
११. LISA सूचकहरूलाई अनिवार्य कार्यन्वयन गर्ने गराउने ।
१२. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रत्यायोजन गरेका कार्यहरू गर्ने ।
१३. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई विभिन्न शाखा तथा निकायहरूबाट भए गरेका कार्यहरूको विवरण प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
१४. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले समय समयमा तोकिएका कार्यहरू गर्ने ।
१५. अन्य कार्यहरू प्रचलित कानूनबमोजिम गर्ने ।

उपर्युक्त विवरण सहित कार्य जिम्मेवारी तपाईंलाई सुम्पिएको हुँदा उत्तरदायित्व बहन गर्दै कुशलतापूर्वक आफ्नो जिम्मेवारी पुरा गर्नुहोला ।

पहिलो

धनि प्रसाद खड्का
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
मिति :

धनि प्रसाद खड्का
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण विवरण हो । उल्लेखित जिम्मेवारीहरू आफै र मातहतका कर्मचारीहरू द्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यन्वयन गर्नेछु ।

दोस्रो पक्ष

बुद्धिजीवी सेजवाल
सि.अ.हे.ब छैटौं
मिति :

रुन्टिगढी गाउँपालिका

गाउँपालिका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र कृषि शाखा प्रमुख बीच कार्यसम्पादन करार सम्झौता

यस गाउँपालिका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (यस पछिको प्रथम पक्ष) र कृषि शाखा प्रमुख (यस पछिको दोस्रो पक्षबीच), सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४ तथा नियमावली, २०६५, निजामति सेवा ऐन २०४९, तथा नियमावली २०५०, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ र नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र गाउँपालिकाबाट जारी निर्देशन एवं परिपत्रमा उल्लेखित प्रावधानका अतिरिक्त देहायबमोजिमको कार्य सम्पादन करार सम्झौता गरिएको छ ।

तपशिल

१. वार्षिक स्वीकृत आयोजना तथा कार्यक्रमको कार्ययोजना बनाई प्रभावकारी कार्यन्वयन गर्ने गराउने ।
२. आगामी आ.व.का लागि आयोजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी कृषि अधिकृत मार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत हुँदै गाउँकार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
३. कृषक समूह गठन, नविकरण, तालिम, प्रशिक्षण गर्ने गराउने ।
४. कृषि प्रकोप न्यूनिकरणका लागि रणनीति तयार र व्यवस्थापन गर्ने ।
५. गाउँपालिकामा प्राङ्गारिक खेति र प्रयोग बढाउन प्रवर्द्धन गर्ने ।
६. कृषि शाखाबाट संचालित कार्यहरूको नियमित प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
७. कृषि सेवा केन्द्रहरूको नियमित अनुगमन गरी सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी बनाउने ।
८. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले समय समयमा तोकिएका कार्यहरू गर्ने ।
९. अन्य कार्यहरू प्रचलित कानूनबमोजिम गर्ने ।

उपर्युक्त विवरण सहित कार्य जिम्मेवारी तपाईंलाई सुम्पिएको हुँदा उत्तरदायित्व बहन गर्दै कुशलतापूर्वक आफ्नो जिम्मेवारी पुरा गर्नुहोला ।

पहिलो

.....
धनि प्रसाद खड्का
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
मिति :

उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण विवरण हो । उल्लेखित जिम्मेवारीहरू आफैं र मातहतका कर्मचारीहरू द्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यन्वयन गर्नेछु ।

दोस्रो पक्ष

.....
कविन्द्र सिंह ठगुन्ना
कृषि प्राविधिक पाँचौं
मिति :



रुन्टिगढी गाउँपालिका

गाउँपालिका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र पशुसेवा शाखा प्रमुख बीच कार्यसम्पादन करार सम्झौता

यस गाउँपालिका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (यस पछिको प्रथम पक्ष) र पशु सेवा शाखा प्रमुख (यस पछिको दोस्रो पक्षबीच), सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४ तथा नियमावली, २०६५, निजामति सेवा ऐन २०४९, तथा नियमावली २०५०, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ र नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र गाउँपालिकाबाट जारी निर्देशन एवं परिपत्रमा उल्लेखित प्रावधानका अतिरिक्त देहायबमोजिमको कार्य सम्पादन करार सम्झौता गरिएको छ ।

तपशिल

१. वार्षिक स्वीकृत आयोजना तथा कार्यक्रमको कार्ययोजना बनाई प्रभावकारी कार्यन्वयन गर्ने गराउने ।
२. आगामी आ.व.का लागि आयोजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत गाउँकार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
३. पशु स्वास्थ्य, भाइरल, महामारी रोक्न Preventive, Curative कार्यहरू गर्ने, विभिन्न खोप लगाउने, पशु स्वास्थ्य शिविरहरू संचालन गर्ने ।
४. पशुपालक कृषकहरूलाई तालिम, प्रशिक्षण गर्ने ।
५. गाउँपालिकामा प्राङ्गारिक मलको सुरक्षा र प्रयोग बढाउन प्रवर्द्धन गर्ने ।
६. पशुहरूको नियमित उपचार, औषधी भण्डारण, विक्रि वितरण, सुरक्षण गरी सोको रेकर्ड राख्ने ।
७. पशु इकाई सेवा केन्द्रहरूको नियमित अनुगमन गरी सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी बनाउने ।
८. पशु शाखाबाट संचालित कार्यहरूको नियमित प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
९. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले समय समयमा तोकिएका कार्यहरू गर्ने ।
१०. अन्य कार्यहरू प्रचलित कानूनबमोजिम गर्ने ।

उपर्युक्त विवरण सहित कार्य जिम्मेवारी तपाईंलाई सुम्पिएको हुँदा उत्तरदायित्व बहन गर्दै कुशलतापूर्वक आफ्नो जिम्मेवारी पुरा गर्नुहोला ।

पहिलो

.....
धनि प्रसाद खड्का
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
मिति : २०७४/०५/०५

उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण विवरण हो । उल्लेखित जिम्मेवारीहरू आफैं र मातहतका कर्मचारीहरू द्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यन्वयन गर्नेछु ।

दोस्रो पक्ष

.....
श्याममणी विश्वकर्मा
पशु सेवा प्राविधिक पाँचौं
मिति :



रुन्टिगढी गाउँपालिका

गाउँपालिका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र पंजिकरण शाखा प्रमुख बीच कार्यसम्पादन करार

सम्झौता

यस गाउँपालिका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (यस पछिको प्रथम पक्ष) र पंजिकरण शाखा प्रमुख (यस पछिको दोस्रो पक्षबीच), सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४ तथा नियमावली, २०६५, निजामति सेवा ऐन २०४९, तथा नियमावली २०५०, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ र नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र गाउँपालिकाबाट जारी निर्देशन एवं परिपत्रमा उल्लेखित प्रावधानका अतिरिक्त देहायबमोजिमको कार्य सम्पादन करार सम्झौता गरिएको छ ।

तपशिल

१. वार्षिक स्वीकृत आयोजना तथा कार्यक्रमको कार्ययोजना बनाई प्रभावकारी कार्यन्वयन गर्ने गराउने ।
२. पंजिकरण तथा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धि यस गाउँपालिका अन्तर्गत सम्पूर्ण कार्यहरू गर्ने गराउने ।
३. वडाहरूलाई परिचालन गरी सामाजिक सुरक्षाका लाभग्राहीहरूको Update (नयाँ डाटा, इन्ट्री पुरानो नवीकरण अपग्रेड र लगत कट्टा) गर्ने गराउने साथै MIS Entry गर्ने काममा सहयोग गर्ने ।
४. व्यक्तिगत घटना दर्ता र सामाजिक सुरक्षाका कार्यहरूलाई व्यवस्थित र नियमित गरि प्रतिवेदन तयार गरेर विभागमा पठाउने ।
५. विभागबाट निर्देशन पत्राचार भए अनुसार राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पंजिकरण सम्बन्धि कामकाज गर्ने ।
६. वडाहरूमा सामाजिक सुरक्षा भत्ता विरतणको लागि बैंक तथा अन्य निकायसँग समन्वय गरी वस्तिस्तरबाट भत्ता वितरण गर्ने कार्य गर्ने ।
७. आफुले गरेका कार्यहरूको नियमित प्रतिवेदन तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
८. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले समय समयमा तोकिएका कार्यहरू गर्ने ।
९. अन्य कार्यहरू प्रचलित कानूनबमोजिम गर्ने ।

<p>उपर्युक्त विवरण सहित कार्य जिम्मेवारी तपाईंलाई सुम्पिएको हुँदा उत्तरदायित्व बहन गर्दै कुशलतापूर्वक आफ्नो जिम्मेवारी पुरा गर्नुहोला ।</p> <p>पहिलो धनि प्रसाद खड्का प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मिति :</p>	<p>उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण विवरण हो । उल्लेखित जिम्मेवारीहरू आफैं र मातहतका कर्मचारीहरू द्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यन्वयन गर्नेछु ।</p> <p>दोस्रो पक्ष धुव प्रकाश मल्ल एम.आइ.अपरेटर (स.पाँचौं) मिति :</p>
--	---



रुन्टिगढी गाउँपालिका

गाउँपालिका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र इन्जिनियरबीच कार्यसम्पादन करार सम्झौता

यस गाउँपालिका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (यस पछिको प्रथम पक्ष) र इन्जिनियर (यस पछिको दोस्रो पक्षबीच), सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४ तथा नियमावली, २०६५, निजामति सेवा ऐन २०४९, तथा नियमावली २०५०, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ र नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र गाउँपालिकाबाट जारी निर्देशन एवं परिपत्रमा उल्लेखित प्रावधानका अतिरिक्त देहायबमोजिमको कार्य सम्पादन करार सम्झौता गरिएको छ ।

तपशील

१. गाउँपालिकाको समग्र भौतिक विकास सम्बन्धी नीति र मापदण्ड तयार गरी पेश गर्ने ।
२. गाउँपालिकाको विकास सम्बन्धी अल्पकालिन र दीर्घकालिन योजना तर्जुमा गर्न आवश्यक सहयोग पुर्याउने ।
३. योजनाहरूको सम्भाव्यता अध्ययन गर्ने र कार्यन्वयन नीति तयार गरी पेश गर्ने ।
४. विकास योजनाहरूको तर्जुमा र कार्यन्वयनमा विभिन्न निकायसँग समन्वय गर्ने ।
५. जिल्ला दररेट तथा स्थानीय दररेट समयमा बनाइ स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
६. निर्माण कार्यको नियमानुसार खरिद गुरुयोजना र वार्षिक योजना तयार गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
७. सम्पन्न योजनाहरूको प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी जाँचपास गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
८. गाउँपालिकाले आफ्नो स्रोतबाट संचालन गर्न नसक्ने योजनाहरूको लागत अनुमान तथा योजना प्रस्ताव तयार गरी पेश गर्ने ।
९. योजनाहरू संचालन गर्दा वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूल दिगो विकास लक्ष्यलाई सघाउ पुग्ने अपांगता र लैङ्गिकमैत्री किसिमको हुनेगरी व्यवस्था मिलाउने । वातावरण संरक्षण एवं हरियाली प्रवर्द्धनका कार्यहरू गर्ने ।
१०. वार्षिक खरिद योजनाका आधारमा निर्माण भएको खरिद योजना अनुसार सबै आयोजनाहरूको (बडास्तर) सर्वे, डिजाइन र लागत स्टिमेट तयार गर्ने र गराउने । संचालित र सम्पन्न आयोजनाहरूको अनुगमन मुल्यांकन प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने ।
११. स्थानीय सडक, ग्रामिन सडक, कृषि सडक तथा यातायात गुरुयोजना निर्माणसम्बन्धि नीति, कानूनी मापदण्ड तथा नियमन सम्बन्धि कार्यहरू गर्ने ।
१२. सम्झौता अनुसार निर्धारित समयभित्र आयोजना सम्पन्न गर्ने गराउने ।
१३. स्थलगत रूपमा खटिई वा खटाइ प्रत्येक योजनाहरूको मुल्यांकन र रनिड विल तथा कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन र एम वि तयार गर्ने र गर्ने लगाउने ।
१४. निर्माण कार्यको गुणस्तर कायम गर्न आवश्यकता अनुसार प्रयोगशाला परीक्षण लगायतका काम गर्ने गराउने ।
१५. नवीकरणीय उर्जा तथा वैकल्पिक उर्जासम्बन्धी नीति कानून मापदण्ड योजनाहरूको कार्यन्वयन एवं लागत अनुमान तयार गर्ने गर्न लगाउने ।
१६. संचालित तथा सम्पन्न भएका आयोजनाहरूको खाता तयार गरी आयोजनाहरूको विवरण र अभिलेख यथार्थ र दुरुस्त राख्ने र राख्न लगाउने ।
१७. सडक वृत्ति व्यवस्थापन, सोलार एवं सोलार सडक वृत्ति व्यवस्थापन र सम्भाव्यता अध्ययन गर्ने ।

३५२०१
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



१८. नेपाल सरकारले स्वीकृत भएको भवन तथा नक्सा पास सम्बन्धी मापदण्ड कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
 तयार भएको घर नक्सा मापदण्ड अनुरूप छु छैन चेक गरी पेश गर्ने ।
१९. योजनाको समिक्षा सम्बन्धी कार्यका लागि आवश्यक सूचना तथा तथ्यांकहरु तयार गर्ने ।
२०. सुरक्षित र व्यवस्थित आवासका लागि आवधिक र दीर्घकालीन योजना तयार गर्ने ।
२१. गाउँपालिका भित्र भवन निर्माणकर्मी, डिजाइनर र परामर्शदाताहरुका लागि भवन संहिता तथा भूकम्प प्रतिरोधात्मक भवन निर्माण सम्बन्धी तालिमहरु संचालन गर्ने ।
२२. गाउँपालिकाको भू-उपयोग योजना तथा जग्गा विकास कार्यक्रम र मापदण्ड तयार गरी कार्यान्वयन सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
२३. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले समय समयमा तोकिएका कार्यहरु गर्ने ।
२४. अन्य कार्यहरु प्रचलित कानूनवमोजिम गर्ने ।

<p>उपर्युक्त विवरण सहित कार्य जिम्मेवारी तपाईंलाई सुम्पिएको हुँदा उत्तरदायित्व बहन गर्दै कुशलतापूर्वक आफ्नो जिम्मेवारी पुरा गर्नुहोला ।</p> <p>पहिलो धनि प्रसाद खड्का प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मिति प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p>	<p>उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण विवरण हो । उल्लेखित जिम्मेवारीहरु आफैं र मातहतका कर्मचारीहरु द्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नेछु ।</p> <p>दोस्रो पक्ष लोकेन्द्र वली इन्जिनियर मिति :</p>
--	--

