



राप्ती गाउँपालिका

फोन नं. ०८२-४४३०१९

# गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

मसुरिया, देउखुरी, दाङ

लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

प.सं. २०७९/८०

व.नं.

## गाउँपालिका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र पूर्वाधार तथा भवन नियमन शाखा प्रमुख बीचको कार्यसम्पादन करार सम्झौता

सुशासन - व्यवस्थापन तथा संचालन) ऐन २०६४ तथा नियमावली २०६५, निजामति सेवा ऐन २०४९ तथा नियमावली २०५०, स्थानीय सरकार संचालन सेवा ऐन २०७४, सबै नेपाल सरकारद्वारा समय समयमा जारी निर्देशन एवं परिपत्रमा उल्लेखित प्रावधानका अतिरिक्त देहाय बमोजिमको कार्य सम्पादन करार सम्झौता गरिएको छ। यो करार सम्झौतामा गाउँपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत पहिलो पक्ष र पूर्वाधार तथा भवन नियमन शाखा प्रमुख दोश्रो पक्ष मानिएको छ।

१. गाउँपालिकाको भौतिक विकास योजना, आवधिक योजना, वार्षिक योजना तथा गुरुयोजना तर्जुमा कार्यमा सहयोग गरी कार्यान्वयनमा गर्ने, गराउने,
२. गाउँपालिका क्षेत्रको भौतिक पूर्वाधार, मठमन्दिर, सडक नाला, ढल, पार्क, चौतारा, विद्यालय, खुल्लास्थान, पुलपुलेसा, भौतिक विकासको वितरण स्पष्ट देखिने गरी भौतिक नक्सा तयार गर्ने,
३. आयोजनाहरूको संभाव्यता अध्ययन, वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन र परीक्षण, सर्वे, डि.पि.आर. तयार गर्ने,
४. स्थानीय शहरी सडक, कृषि सडक, झोलुङ्गे पुल, पुलेसा र तटबन्धन सम्बन्धी योजनाको तर्जुमाका लागि सूचनागत तथा अन्य आवश्यक सहयोग गर्ने,
५. सडक योजनाको सम्भाव्यता अध्ययन, विस्तृत अध्ययन गर्ने, गराउने,
६. गाउँको ढल निकास तथा नाली निर्माण आयोजनाको इष्टिमेट तयार गर्ने र स्वीकृति पश्चात्कार्यान्वयनगर्ने,
७. सडक, सिंचाइ, खानेपानी योजनाहरूको वि.ओ.क्यू. तयार, ठेक्का सम्झौता, प्राविधिक सुपरीवेक्षण, अनुगमन तथा गुणस्तर परीक्षण, प्राविधिक परीक्षण, रनिङ्ग तथा अन्तिम विल भुक्तान र फरफारक सम्बन्धी कार्य गर्ने, आयोजनाको स्थलगत सर्वेक्षण र नापजाँच गर्ने, साना जलविद्युत आयोजना, नवीकरणीय ऊर्जा तथा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी योजना कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
८. स्वीकृत डिजाइन अनुसार दर विश्लेषण तथा आयोजनाको लगात अनुमान तयार गर्ने,
९. सिंचाई सम्बन्धी योजनाको तर्जुमा कार्यमा सहयोग र कार्यान्वयन गर्ने,
१०. सिंचाई प्रणालीको निर्माण, सुधार, मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन सम्बन्धी कार्यगर्ने,
११. आयोजनाको वि.ओ.क्यू. दस्तावेज तयार गर्न उपशाखा तथा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने,
१२. संचालित आयोजनाको नापजाँच, एम.वि. तयारी गरी रनिङ्ग तथा अन्तिम विल तयार गर्ने,
१३. उपभोक्ता समिति संचालित आयोजनाको कार्यान्वयनमा प्राविधिक सहयोग गर्ने,
१४. सार्वजनिक स्थलमा पिउने पानी व्यवस्थापन गर्ने, पानी मुहानको संरक्षण तथा स्वच्छ खानेपानी आपूर्ति सम्बन्धी कार्य गर्ने,
१५. कार्यतालिका र खरिद योजनाको कार्यतालिका अनुसार आयोजना कार्यान्वयनको लागि आवश्यक व्यवस्था गर्ने,
१६. वि.ओ.क्यू. तयार, ठेक्का सम्झौता, प्राविधिक सुपरीवेक्षण, अनुगमन तथा गुणस्तर परीक्षण, प्राविधिक
१७. परीक्षण, रनिङ्ग तथा अन्तिम विल भुक्तान र फरफारक सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने,
१८. योजना तथा बजेट तर्जुमा प्रक्रियामा सम्बन्धित शाखालाई आवश्यक सहयोग गर्ने,

[raptiruralmunicipality@gmail.com](mailto:raptiruralmunicipality@gmail.com)

<https://raptimundang.gov.np>

<https://www.facebook.com/raptimundang>

<https://twitter.com/raptimundang>







# राप्ती गाउँपालिका

## गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

मसुरिया, दासरी, दाङ

फोन नं. ०८२-४१२०७७

प.सं. २०७९/८०

च.नं.

लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

१९. भू-उपयोग, वस्ती विकास, आवास र भवन सम्बन्धी नीति, ऐन, नियम, कार्यविधि र मापदण्ड तयार गर्ने, कार्यान्वयन र नियमनको व्यवस्था गर्ने,
२०. आयोजनाको स्थलगत सर्वेक्षण र नापजाँच गर्ने र आयोजनाको सञ्चालनमा प्राविधिक सुपरीवेक्षण गर्ने,
२१. संचालित आयोजनाको नापजाँच, एम.वि. तयारी गरी रनिड तथा अन्तिम विल तयार गर्ने,
२२. उपभोक्ता समिति संचालित आयोजनाको कार्यान्वयनमा प्राविधिक सहयोग गर्ने र गुणस्तर कायम गर्न गराउने,
२३. साना जलविद्युत आयोजना, नवीकरणीय उर्जा तथा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
२४. वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी प्रविधिको विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
२५. जनसहभागितामा आधारित स्वदेशी लगानीलाई प्राथमिकता दिदै जलस्रोतको बहुउपयोगी विकास कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने,
२६. सिँचाई सम्बन्धी योजनाका कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार गर्ने, स्थानीय साना सिँचाई प्रणालीको सञ्चालन, सुधार, मर्मत सम्भार कार्य गर्ने,
२७. तटबन्ध, नदी नियन्त्रण तथा नदीको व्यवस्थापन कार्य गर्ने, पानी मुहानको संरक्षण गर्ने, गराउने,
२८. स्थानीय सार्वजनिक/निजी साझेदारी सम्बन्धी स्थानीय नीति, योजना निर्माणमा सहयोग गर्ने,
२९. स्थानीय सार्वजनिक/निजी साझेदारीका आयोजना छनौट तथा कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने, शाखाको कार्य क्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,
३०. आफू अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको कामको सुपरीवेक्षण गर्ने र कारवाही तथा पुरस्कारको लागि सिफारिससहित पेश गर्ने,
३१. शाखा अन्तर्गत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरू समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्यसम्पादन हुनसकेमा सोको पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने, गराउने,

**पहिलो पक्ष**

नेब बहादुर बली

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

दस्तखत

मिति: २०७९-०५-२०

नेब बहादुर बली  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

**दोश्रो पक्ष**

अशोक वेल्वासे

ईन्जिनियर

दस्तखत

मिति: २०७९-०५-२०

[raptiruralmunicipality@gmail.com](mailto:raptiruralmunicipality@gmail.com)

<https://raptimundang.gov.np>

<https://www.facebook.com/raptimundang>

<https://twitter.com/raptimundang>

