फाल्गुनन्द गाउँपालिका

फाक्तेप, पाँचथर

प्रदेश नं. १

कार्य सम्पादन सम्झौता पत्र

शाखा : आर्थिक प्रशासन शाखा

काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारः

१. चालु आर्थिक वर्षमा गाउँसभाबाट पारित विनियोजन ऐन, आर्थिक ऐनलाई नियमानुसार कार्यान्वयन गर्ने ।
२. गाउँपालिकाको बजेट तयारी सम्बन्धी मार्गदर्शन सम्बन्धित शाखा, उपशाखा र वडा समितिमा पठाउने ।
३. आर्थिक (कार्यविधी) नीति, कानुन, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन, आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन गर्ने ।
४. चालु वर्षको योजना तथा कार्यक्रमहरु (सुत्र) सफ्टवेयरमा प्रविष्ट गरी सोहि बमोजिम सेवा संचालन गर्ने ।
५. मासिक चौमासिक खर्चको फाँटबारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
६. बजेट सीमा निर्धारण, बजेट तर्जूमा, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
७. सञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन गर्ने ।
८. लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजश्व, धरौटी, कार्यसंचालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष तथा संपत्तिको एकीकृत विवरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
९. समष्टिगत आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण गर्ने ।
१०. चौमासिक रुपमा आन्तरिक लेखा परिक्षण गराउने ।
११. कारोबारको लेखांकन, नियन्त्रण तथा व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्य गर्ने ।
१२. राजश्व तथा व्ययको अनुमानसम्बन्धी कार्य गर्ने ।
१३. कर सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यहरु गर्ने ।
१४. नागरिक लगानी कोष र सञ्चय कोष तथा विमा सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यहरु तोकिएको समयभित्र गर्ने ।
१५. बेरुजू फर्छ्यौटसम्बन्धी कार्य गर्ने ।
१६. आर्थिक प्रशासन र व्यबस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने ।
१७. शाखागत कार्ययोजना तयार गरी योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
१८. गोप्य कागजातहरुको गोपनीयता कायम राखि आवश्यक कारवाही अघि बढाउने ।
१९. नियम बमोजिम गठन भएका समितिहरुको काम कारवाहीमा नियम बमोजिम सहयोग गर्ने ।
२०. प्रचलित कानून, गाउँ सभा, गाउँ कार्यपालिका र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन अनुसार शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।

२१ आर्थिक वर्षको अन्त्य संगै सम्पुर्ण कारोबारको अन्तिम लेखा परिक्षण गराउने ।

२२ कार्यालयसँग सम्बन्धित अन्य भैपरी आउने कार्य गर्ने गराउने ।

कार्य विवरण र सेवा शर्त अनुसारको काम गर्न मञ्जुर छु।	कार्य विवरणस्वीकृत गर्ने
नाम: चन्द्र बहादुर सुब्बा	नाम: निर्मल तुम्बोक
पद: लेखापाल	पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
दस्तखत:	दस्तखत:
मिति: २०८०/०४/०२	मिति: २०८०/०४/०२

फाल्गुनन्द गाउँपालिका

फाक्तेप, पाँचथर

प्रदेश नं. १

कार्य सम्पादन सम्झौता पत्र

शाखा : सूचना तथा संचार प्रविधि विकास शाखा

काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकार:

१. चालु आर्थिक वर्षमा गाउँ सभाबाट पारित भएका योजनाहरु समयमै सम्पन्न गरी फरफारक गर्ने गराउने ।

२. गाउँपालिकाको सूचना प्रविधि प्रणाली (website, software, system) स्थापना तथा सञ्चालन गर्नको लागि प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने ।

३. गाउँपालिका सूचना प्रविधि क्षेत्रमा आवश्यक रहेका गतिविधिहरू सहित वार्षिक ICT योजना तयार गर्ने गराउने।

४. गाउँपालिकामा संचालित स्थानीय शासन तथा सामुदायिक विकास कार्यक्रम (LGCDP) को फोकल पर्सन र गाउँपालिकामा संचालित क्षेत्रीय शहरी विकास आयोजना अन्तरगतको आयोजना कार्यान्वयन सहयोग इकाई (RUDP)का लागि सूचना प्रविधि अधिकृतका रुपमा समेत कार्य गर्ने ।

५. गाउँपालिकाको कम्प्युटर प्रणाली सम्बन्धी दैनिक क्रियाकलापहरु सुचारु रुपमा सञ्चालन भएको सुनिश्चित गर्न सहयोग गर्ने गराउने ।

६. स्थानीय तहको वेबसाइट र इमेललाई अद्यावधिक गर्ने र सञ्चालन गर्नमा सहयोग गर्ने गराउने ।

७. गाउँपालिकामा सूचना केन्द्रहरुको स्थापना र संचालनमा प्राविधिक सहयोग गर्ने गराउने ।

८. श्रोत नक्शाङ्कनलाई डिजिटाईजेशन गर्ने लगायत नगरपालिकाको प्रोफाइल बनाउन तथा अद्यावधि गर्नमा सहयोग गर्ने गराउने ।

९. विधुतीय शासन स्थापनाका लागी आवश्यकवेबसाइट, आधिकारिक सामाजिक संजाल (फेसबुक, ट्वीटर, यु-ट्युब), सरकारी ईमेल, डिजिटल नागरिक वडापत्र (Digital Citizen Charter), डिजिटल सूचना पाटी (Digital Notice Board), ई-हाजिरी (bio-metric attendance), सामुहिक एस.एम.एस (Group SMS), अडियो नोटिस बोर्ड (Audio notice board), पालो व्यवस्थापन प्रणाली (Queue Management System), मोबाईल एप्लिकेसन (Mobile Application), हस्त-लिखित दस्तावेज़हरुको कम्प्यूटरीकृत सफ्वेयर/ प्रणाली निर्माण गरि प्रयोग, आदि उपायहरुको अध्ययन गरि नगरपालिकामा स्थापना गर्न सहयोग गर्ने गराउने ।

१०. गाउँपालिकामा हाल संचालनमा रहेका सबै सफ्टवेयर/ प्रणाली संचालन गर्न सेटअप गरी सही अभिलेख तथा प्रतिवेदन तयार पार्न आवश्यक सहयोग पुऱ्याउने ।

११. गाउँपालिकाको दैनिक गतिविधि (जस्तै कार्यालय व्यवस्थापन, चिठ्ठी/ संचार, आय/ लेखा, स्टोर व्यवस्थापन) चुस्त र प्रभावकारी बनाउन समयानुकुल सफ्टवेयर/ प्रणाली तयार गर्न उत्प्रेरित गर्ने र संचालन गर्न आवश्यक सहयोग प्रदान गर्ने

१२. गाउँपालिकाको ICT / कम्प्युटर अपरेटर / सूचना अधिकारीलगायत अन्य सुचना प्रविधि संग सम्बन्धित कर्मचारीलाई ICT सम्बन्धी ज्ञान तथा सीप हस्तान्तरण गर्न तालिम योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्ने गराउने।

१३. अन्तरगतका उपशाखा तथा इकाईहरुको काम कार्वाहीको उत्तरदायित्व वहन गर्ने ।

१४. मातहातका कर्मचारीहरुको विदा स्वीकृतीका लागि कामकाजमा बाधा नपर्ने गरी सिफारिस गर्ने ।

१५. शाखागत कार्ययोजना तयार गरी योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।

१६. अन्तरगतका उपशाखा तथा इकाईहरुको वार्षिक कार्ययोजना माग गर्ने र काम कारवाहीहरुको सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।

१७. अन्तरगतका उपशाखा तथा इकाईहरुले उठाएको टिप्पणीमा आवश्यक परेको वखत राय दिई स्वीकृतीको लागि पेश गर्ने ।

१८. गोप्य कागजातहरुको गोपनीयता कायम राखि आवश्यक कारवाही अघि बढाउने ।

१९. नियम वमोजिम गठन भएका समितिहरुको काम कारवाहीमा नियम वमोजिम सहयोग गर्ने ।

२०. प्रचलित कानून, गाउँ कार्यपालिका र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन अनुसार शाखासँग सम्वन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।

कार्य विवरण र सेवा शर्त अनुसारको काम गर्न मञ्जुर छु।	कार्य विवरण स्वीकृत गर्ने
नाम: उसव आचार्य	नाम: निर्मल तुम्रोक
पद: सूचना प्रविधि अधिकृत	पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
दस्तखत:	दस्तखत:
मिति: २०८०।०४।०२	मिति: २०८०।०४।०२

फाल्गुनन्द गाउँपालिका
फाक्तेप, पाँचथर
प्रदेश नं. १

कार्य सम्पादन सम्झौता पत्र

शाखा : रोजगार सेवा केन्द्र

काम, कर्तव्य,उत्तरदायित्व तथा अधिकार

१. गाउँपालिका क्षेत्रभित्र रहेका बेरोजगार व्यक्तिको तथ्याङ्क संकलन तथा विश्लेषण गरी बेरोजगार व्यक्तिको सूची स्वीकृतीका लागि गाउँपालिका समक्ष पेश गर्ने ,

२. गाउँपालिका बाट स्वीकृतीका भएका बेरोजगारको सूचीलाई रोजगार व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा अद्यावधिक गरी सूचीकृत गर्ने र सूचीकृत बेरोजगार व्यक्तिलाई लाभग्राही परिचयपत्र वितरण गर्ने ,

३. गाउँपालिका क्षेत्रभित्रको सम्भाव्य रोजगारीको स्थीती पहिचान गरी रोजगारीको तथ्याङ्क संकलन गर्ने ,रोजगारीका अवसरहरुको नक्शांकन गर्ने तथा रोजगारीका अवसरहरुको अभिलेख राख्ने ,

४. विभिन्न रोजगाार आयोजनाहरुवाट माग भए बमोजिम सूचीकृत वेरोजगार व्यत्तिलाई रोजगारीका लागि खटाउने ,

५. गाउँपालिका क्षेत्रभित्र उपलब्ध रोजगारीका अवसरहरुको पहिचान गरि सो को सुचना प्रवाह गर्ने ,

६. रोजगार दाताको लागि श्रमिकको उपलब्धताको सम्भाव्यता जानकारी गाराउने तथा माग भइ आएमा रोजगारदातालाई बेरोजगार व्यक्तिको सुचीबाट श्रमिक उपलब्ध गराउने ,

७. रोजगार सेवा केन्द्रमा सूचीकृत बेरोजगार व्यत्तिहरुमध्ये न्युनतम रोजगारी प्राप्ट गर्ने ,रोजगारमूलक तथा सीपमूलक तालिम प्राप्त गर्ने नीजिक्षेत्रको रोजगारीमा संलग्न हुने तथा स्वरोजगार हुने व्यक्तिको विवरण अद्यावधिक गर्ने

८. आफना काम कारवाहीको बारेमा नियमित रुपमा सम्वन्धित गाउँपालिका मा प्रतिवेदन पेश गर्ने

९. यस कार्यक्रम र रोजगारी सम्वद्ध अन्य विषयमा मन्त्रालयमा र प्रदेशको सम्बन्धित मन्त्रालयमा रोजगार व्यवस्थापन सूचना प्रणाली मार्फत नियमित प्रतिवेदन गर्ने ,

१०. बेरोजगार व्यत्तिको ज्ञान ,सीप ,तथा क्षमता र बजारको मागका आधारमा आवश्यक पर्ने सीप विकास तालिमको पहिचान गरी सम्वन्धित तालिम केन्द्रमा सिफारिस गर्ने ,

११. समग्र कार्यक्रमको सम्बन्धमा मन्त्रालयप्रति र कार्यान्वयनको सन्दर्भमा यस अजयमेरु गाउँपालिका प्रति उत्तरदायी भइ कार्य गर्नुपर्ने छ ।

कार्य विवरण र सेवा शर्त अनुसारको काम गर्न मञ्जुर छु। नामः विचार सिंह लावती पदः रोजगार संयोजक दस्तखतः मितिः २०८०।०४।०२	कार्य विवरण स्वीकृत गर्ने नामः निर्मल तुम्रोक पदः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत दस्तखतः मितिः २०८०।०४।०२