



फाल्गुनन्द गाउँपालिका

फाक्तेप, पाँचथर

प्रदेश नं. १

कार्य सम्पादन सम्झौता पत्र

शाखा : सूचना तथा संचार प्रविधि विकास शाखा


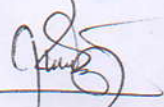
काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकार:

१. चालु आर्थिक वर्षमा गाउँ सभाबाट पारित भएका योजनाहरू 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 रूपमा समेत कार्य गर्ने ।
५. गाउँपालिकाको कम्प्युटर प्रणाली सम्बन्धी दैनिक क्रियाकलापहरू सुचारु रूपमा सञ्चालन भएको सुनिश्चित गर्न सहयोग गर्ने गराउने ।
६. स्थानीय तहको वेबसाइट र इमेललाई अद्यावधिक गर्ने र सञ्चालन गर्नमा सहयोग गर्ने गराउने ।
७. गाउँपालिकामा सूचना केन्द्रहरूको स्थापना र संचालनमा प्राविधिक सहयोग गर्ने गराउने ।
८. श्रोत नक्शाङ्कनलाई डिजिटাইजेशन गर्ने लगायत नगरपालिकाको प्रोफाइल बनाउन तथा अद्यावधि गर्नमा सहयोग गर्ने गराउने ।
९. विधुतीय शासन स्थापनाका लागि 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 दस्तावेजहरूको कम्प्यूटरीकृत सफवेयर/ प्रणाली निर्माण गरि प्रयोग, आदि उपायहरूको अध्ययन गरि नगरपालिकामा स्थापना गर्न सहयोग गर्ने गराउने ।

तुम्को



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 सूचना प्रविधि संग सम्बन्धित कर्मचारीलाई ICT सम्बन्धी ज्ञान तथा सीप हस्तान्तरण गर्न तालिम योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
१३. अन्तरगतका उपशाखा तथा इकाईहरूको काम कारवाहीको उत्तरदायित्व बहन गर्ने ।
१४. मातहातका कर्मचारीहरूको विदा स्वीकृतीका लागि कामकाजमा बाधा नपर्ने गरी सिफारिस गर्ने ।
१५. शाखागत कार्ययोजना तयार गरी योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
१६. अन्तरगतका उपशाखा तथा इकाईहरूको वार्षिक कार्ययोजना माग गर्ने र काम कारवाहीहरूको सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।
१७. अन्तरगतका उपशाखा तथा इकाईहरूले उठाएको टिप्पणीमा आवश्यक परेको बखत राय दिई स्वीकृतीको लागि पेश गर्ने ।
१८. गोप्य कागजातहरूको गोपनीयता कायम राखि आवश्यक कारवाही अघि बढाउने ।
१९. नियम बमोजिम गठन भएका समितिहरूको काम कारवाहीमा नियम बमोजिम सहयोग गर्ने ।
२०. प्रचलित कानून, गाउँ कार्यपालिका र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन अनुसार शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।

कार्य विवरण र सेवा शर्त अनुसारको काम गर्न मञ्जुर छु। नामः उसव आचार्य पदः सूचना प्रविधि अधिकृत दस्तखतः  मितिः २०७८।०४।०२	कार्य विवरणस्वीकृतगर्ने नामः निर्मल तुम्कोक पदः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत दस्तखतः  मितिः २०७८।०४।०२
--	--

निर्मल तुम्कोक
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



फाल्गुनन्द गाउँपालिका

फाक्तेप, पाँचथर

प्रदेश नं. १

कार्य सम्पादन सम्झौता पत्र

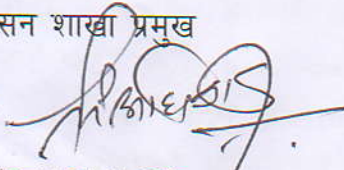
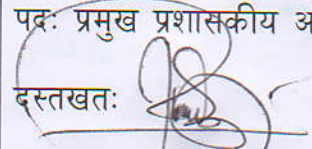
शाखा : सामान्य प्रशासन शाखा/जिन्सी
काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकार:

१. चालु आर्थिक वर्षमा गाउँसभाबाट पारित भएका योजनाहरू समयमै सम्पन्न गरी/गराई फरफारक गर्ने गराउने ।
२. गाउँपालिकाका अन्तरगतका सम्पूर्ण शाखा, उपशाखा, इकाईहरूको प्रशासनिक स्तरको सम्पूर्ण कार्यको उत्तरदायित्व बहन गर्ने ।
३. शाखा अन्तरगतका उपशाखा तथा इकाईहरूको वार्षिक कार्ययोजना माग गर्ने र काम कारवाहीहरूको सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।
४. शाखा अन्तरगतका उपशाखा तथा इकाईहरूले उठाएको टिप्पणीमा आवश्यकतानुसार राय दिई स्वीकृतीको लागि पेश गर्ने ।
५. शाखा अन्तरगतका उपशाखा तथा इकाईहरूका सहायक स्तर चौथो तह सम्मका कर्मचारीहरूको सुपरिवेक्षकको रूपमा कार्य सम्पादन मूल्यांकन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
६. सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको विवरण अपडेट गरी जनशक्ति व्यवस्थापन तथा आन्तरिक खटन पटन गर्ने ।
७. आवश्यकता अनुसार कार्यविवरण सहितको कर्मचारी दरबन्दी श्रृजनाको लागि प्रस्ताव तयार पार्ने ।
८. कर्मचारी पदपूर्ती, दण्ड सजाय, पुरस्कार आदिको व्यवस्था गर्न सुशासन समितिलाई सिफारिस गर्ने ।
९. मासिक रूपमा कर्मचारी बैठक व्यवस्थापन गर्ने ।
१०. गाउँसभा र गाउँकार्यपालिका बैठकमा पेश गर्नुपर्ने एजेण्डाहरू संकलन गर्ने र सदस्यहरूलाई बैठक बारे समयमै आदेशानुसार जानकारी गराउने ।
११. विभिन्न समिति, उपसमितिहरूको बैठकको निर्णयहरू लेख सहयोग गर्ने र निर्णय पुस्तिका सुरक्षित राख्ने ।
१२. बैठकका निर्णय प्रतिलिपिहरू तयार पारी समयमै कार्यान्वयनको लागि पठाउने ।

निमित्त ताम्रोक
कार्य र



१३. वर्षमा १ पटक कर्मचारीहरूको सम्पत्ति विवरण, कार्य सम्पादन मूल्यांकन भर्न लगाई सो को आधारमा कर्मचारीको प्रोत्साहन, पुरस्कारको व्यवस्थाका लागि सिफारिस गर्ने ।
१४. विभिन्न किसिमका तालिम, गोष्ठी, सभा, सेमिनारमा सहभागी गराउन कर्मचारीको मनोयन गरी सिफारिश गर्ने ।
१५. गाउँपालिका तथा वडा कार्यालयको नागरिक वडापत्र तयार तथा अध्यावधिक गर्ने गराउने ।
१६. शाखा/उपशाखा/इकाई सँग सम्बन्धित कार्य क्षेत्रमा कुनै नयाँ कार्य गर्नु परेमा वा बाधा व्यवधान आई परेमा नीतिगत निर्णयको लागि आवश्यक पहलकदमी गर्ने ।
१७. कार्यालयसँग सम्बन्धित गुनासो व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने ।
१८. गाउँपालिकामा प्राप्त हुने पत्र तथा निवेदन शुरुमा दर्ता गर्न लगाई कार्यान्वयनको लागि सम्बन्धित शाखामा पठाउने व्यवस्था मिलाउने ।
१९. गाउँपालिकाबाट बाहिरिने चिठीपत्र चलानी गर्न लगाई सम्बन्धित ठाँउमा पुऱ्याउने व्यवस्था मिलाउने ।
२०. विभिन्न सभा, समारोह तथा राष्ट्रिय चाडपर्वहरू संचालनको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
२१. शाखागत कार्ययोजना तयार गरी योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
२२. गोप्य कागजातहरूको गोपनीयता कायम राखि आवश्यक कारवाही अघि बढाउने ।
२३. नियम बमोजिम गठन भएका समितिहरूको काम कारवाहीमा नियम बमोजिम सहयोग गर्ने ।
२४. प्रचलित कानून, गाउँसभा, गाउँकार्यपालिका र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन अनुसार शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।
२५. कार्यालयसँग सम्बन्धित अन्य भैपरी आउने कार्य गर्ने गराउने ।

कार्य विवरण र सेवा शर्त अनुसारको काम गर्न मञ्जुर छ। नाम: निर्मल अधिकारी पद: प्रशासन शाखा प्रमुख दस्तखत:  मिति: २०७८।०४।०२	कार्य विवरण स्वीकृत गर्ने नाम: निर्मल तुम्नेक पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत दस्तखत:  मिति: २०७८।०४।०२
--	---

निर्मल तुम्नेक
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत