झिमरुक गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

भ्यागुते,प्यूठान

लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

गाउँपालिका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन 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 सरकारद्धारा समय समयमा जारी निर्देशन एवं परिपत्रमा उल्लेखित प्रावधानका अतिरिक्त देहाय बमोजिमको कार्य सम्पादन करार सम्झौता गरिएको छ । यो करार सम्झौतामा गाउँपालिकाका प्रमखु प्रशासकीय अधिकृत पहिलो पक्ष र राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा दोश्रो पक्ष मानिएको छ ।

१. शाखा बाट श्रोत अनुमान तथा खर्चको आवश्यकता संकलन गरी अगामी वर्षको बजेटको मस्यौदा योजना तथा प्रशासन शाखाको समन्वयमा तयार गर्न सहयोग गर्ने,

२. गाउँपालिकाको स्रोत परिचालन गर्नका लागी कर, शुल्क तथा दस्तुर असूली, ठेक्कापट्टा र सो सम्बन्धी कार्यगर्न सहयोग पुर्‍याउने,

३. गाउँपालिकाको श्रेस्ता लेखा परीक्षण हुँदा औंल्याइएका बेरुजुको लगत अद्यावधिक गर्न लगाउने, बेरुजुफछ्र्यौट गर्न लगाउने, नियमित गर्नुपर्ने भए नियमित गर्ने, असूलउपर गर्नु भए असूलउपर गरी बेरुजु फछ्र्यौट गर्न गराउन आवश्यक कार्यहरु गर्ने गराउने,

४. गाउँपालिकामा प्राप्त हुने सबै आन्तरिक आम्दानीहरु नियमित र व्यवस्थित रुपमा आम्दानी बाँध्ने, अभिलेखराख्ने र बैंक दाखिला गरी आय श्रेस्तालाई दुरुस्त राख्ने व्यवस्था मिलाउने र सोको नियमित अनुगमन गर्नेगराउने,

५. गाउँपालिकाको आयव्ययको विवरण प्रत्येक चौमासिकमा सार्वजानिक गर्ने गराउने,

६. राजश्वको सम्भाव्यता अध्ययन, विश्लेषण र प्रक्षेपण गरी परिचालनको लागी सिफारिस गर्ने,

७. गाउँपालिकाबाट संचालित आयोजनाको लागी आवश्यक पर्ने निर्माण सामाग्री खरीद गर्न सहयोग गर्ने,

८. गाउँपालिकामा उपलब्ध हुने अन्तर सरकारी वित्तीय हस्तान्तरण अन्तर्गत संघ तथा प्रदेश सरकारबाटउपलब्ध हुने अनुदान संचित कोषमा जम्मा गर्ने र खर्च खाता मार्फत खर्च गर्ने व्यवस्था मिलाउर्ने,

९. गाउँपालिकाको आम्दानी तथा खर्चहरुको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी/गर्न लगाई कार्यपालिका र सम्बन्धित निकायमा समयमा पठाउने,

१०. गाउँपालिकाको संचित कोष खाता र खर्च खाताहरुको सञ्चालनको व्यवस्था मिलाउने

११. तलव, भत्ता, पारिश्रमिक वितरण र तलवी प्रतिवेदन पारित गराउने,

१२. पूर्वाधार विकास शाखाबाट प्राप्त निर्माण सम्बन्धी बिल (एमबी) जाँच गर्ने, आयोजनामा किस्ता निकासा,पेश्की आदि सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने,

१३. सम्बन्धित निकायबाट चौमासिक निकासा माग गर्ने, नियमानुसार खर्च गर्ने र सोको मास्केवारी तयार गरी

१४. नियमित रुपमा सम्बन्धित निकायमा पठाउने व्यवस्था मिलाउने,

१५. बाँकी रहेको पुरानो पेश्की असूल उपर तथा, फछ्र्यौट गर्न गराउन आवश्यक कारबाही गरी सोको मासिकरिर्पोट तयारी गर्न लगाउने,

१६. बजेट तर्जुमा प्रक्रियामा श्रोत अनुमान तथा बजेट सिमा निर्धारण समिति र योजना तथा बजेट तर्जुमासमितिलाई सहयोग गर्ने,

१७. गाउँपालिकाको आय व्ययको आन्तरिक लेखा परीक्षण गर्ने कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने,

१८. आ.ले.प.बाट देखाइएको वेरुजु असूल उपर हुन नसकेमा असूल गर्न नसक्नाको कारण खोली प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत गाउँपालिकामा प्रतिवेदन पेश गर्ने,

१९. गाउँ सभामा प्रस्तुत गरिने लेखा समितिको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने गराउने,

२०. लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजश्व, धरौटी, कार्यसञ्चालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष तथा सम्पत्तिकोएकीकृत विवरण तयार गर्ने, गराउने,

२१. ऋण तथा अनुदानको रेकर्ड व्यवस्थापन र प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य गर्ने,

२२. आर्थिक कारोवारको लेखांकन, नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यको जिम्मेवारी लिने,

२३. आर्थिक कारोवारमा कार्यालय प्रमुख तथा विभिन्न शाखा, उपशाखाहरुलाई राय दिने,

२४. चौमासिक निकासा माग गर्ने नियमानुसार खर्च गर्ने र सो को मास्केवारी तयार गरी नियमित रुपमासम्बन्धित निकायमा पठाउन पेश गर्ने,

२५. प्रत्येक आ.व. समाप्त भएपछि शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्न लगाईकार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी पुरस्कार र दण्डको लागि पेश गर्ने,

२६. समय समयमा शाखा अन्तर्गत कर्मचारीहरुसँग बैठक आयोजना गर्ने,

२७. शाखाको कार्य क्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,

२८. शाखा अन्तर्गतका शाखाका कर्मचारीहरुको बिदाहरु स्वीकृत गर्न सिफारिस गर्ने,

२९. शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुलाई काजमा पठाउनु परेमा स्वीकृतका लागि सिफारिस गर्ने,

३०. आफू अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको कामको सुपरीवेक्षण गर्ने र कारवाही तथा पुरस्कारको लागि सिफारिससहित पेश गर्ने,

३१. शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाइल तथा अन्य सम्पत्तिकोदुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने, गराउने तथा कर्मचारीहरु सरुवा हुँदा आफनो जिम्मामा रहेको सामानहरुकोबरबुझारथ गर्ने तथा गर्न लगाउने,

३२. शाखा अन्तरगत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरुे समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्यसम्पादन हुन नसकेमासोको पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने, गराउने ,

३३. गाउँपालिकाको आयव्यय विवरण र बजेट तयार सम्बन्धी कार्य,

३४. कोष तथा लेखा नियन्त्रण कार्यालयबाट चौमासिक निकासा माग गर्ने, नियमानुसार खर्च सम्बन्धी कार्य,

३५. गाउँपालिकाको आम्दानी तथा खर्चहरुको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार सम्बन्धी कार्य,

३६. पुराना पेश्की बाँकी रहेको असूल उपर तथा फछ्र्यौट गर्न गराउन आवश्यक कारवाही सम्बन्धी कार्य,

३७. बजेट सिमा निर्धारण र योजना तथा बजेट तर्जुमा समितिलाई आवश्यक सहयोग सम्बन्धी कार्य,

३८. गाउँपालिकाको आयव्ययको आन्तरिक र अन्तिम लेखा परीक्षण सम्बन्धी कार्य,

३९. धरौटीको स्रेस्ता खाख्ने, लेखा परीक्षण गराउने, बेरुजु फछ्र्यौट गर्ने र सदरस्याहा सम्बन्धी कार्य,

४०. कर्मचारी संचय कोष, विमा, नागरिक लगानी कोष, र अन्य आय कर सम्बन्धी कार्य,

४१. सामाजिक सुरक्षा भत्ता निकासा सम्बन्धी कार्य,

४२. कर्मचारीहरु तथा जनप्रतिनिधिहरुको तलब, भत्ता तथा सुविधा वितरण सम्बन्धी कार्य।

४३. विजुली, धारा, टेलिफोनको महशुल भुक्तानी सम्बन्धी कार्य।

४४. खर्च सम्बन्धी विलहरु चेकजाँच गरी नियमानुसार भुक्तानी गर्ने सम्बन्धी कार्य।

४५. धरौटी अभिलेख राख्ने तथा फिर्ता दिने कार्य।

४६. वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन तथा अन्य विवरण तयारी सम्बन्धी कार्य

४७. संचित कोषको आम्दानी र खर्च बाँडफाँडको हिसाब दुरुस्त राख्ने सम्बन्धी कार्य,

४८. संचित कोषबाट खर्च खातामा पठाउन विवरण तयार सम्बन्धी कार्य,

४९. संचित कोष र अन्य कोषहरुमा रहेको रकमको हिसाब खाता दुरुस्त राख्ने र बैकं विवरण रिकन्साइल सम्बन्धीकार्य,

५०. राजश्व, खर्च, धरौटी, कार्य सञ्चालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष सम्बन्धी कार्य,

पहिलो पक्ष	**दोश्रो पक्ष**
दस्तखत	**दस्तखत**
मिति - २०७७-०४-२५	**मिति -२०७७-०४-२५**
कमल प्रसाद भुसाल	**पिताम्वर मरासिनी**
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	**अधिकृत छैटौ लेखा**