

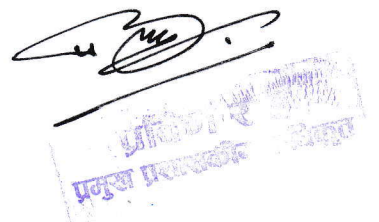
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सूचना प्रविधि शाखा प्रमुख बीचको कार्यसम्पादन सम्झौता-पत्र

आधिकारिक तारीख २०८३/०८४

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४, सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४, तथा नियमावली, २०६५, निजामती सेवा ऐन, २०४९ तथा नियमावली, २०५०, गाउँपालिकाबाट जारी भएका ऐन, नियमावली, कार्यविधि, मापदण्ड तथा नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारद्वारा समय समयमा जारी निर्देशन एवम् परिपत्रमा उल्लेखित प्रावधानका साथ साथै देहाय बमोजिमका कार्य गर्न कार्यसम्पादन सम्झौता गरिएको छ। प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रति उत्तरदायी रही देहाय बमोजिमका कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्ने/गराउनुपर्नेछ।

देहाय:

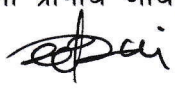
- ✓ गाउँपालिकाको भौगोलिक सूचना प्रणालीको प्रयोगमा सहजीकरण गर्ने।
- ✓ गाउँपालिकाको सूचनाहरूलाई व्यवस्थित गर्नको लागि आवश्यक पर्ने कम्प्युटर सफ्टवेयर व्यवस्था गर्न नीति बनाउने।
- ✓ गाउँपालिकाले स्थापना गरेको सूचना केन्द्रको दैनिक रेखदेख र सञ्चालन व्यवस्था मिलाउने र अभिलेखहरू सुव्यवस्थित राख्न आवश्यक कार्यहरू गर्ने/गराउने।
- ✓ गाउँपालिकाको website डिजाइन गरी अद्यावधिक गर्ने/गराउने।
- ✓ गाउँपालिकाको आन्तरिक सूचना प्रणालीलाई व्यवस्थित गरी सहज र सुलभ बनाउन इमेल, इन्टरनेट जस्ता प्रविधिहरूलाई प्रयोगमा ल्याउने र E-governance सम्बन्धी कार्यलाई प्रवर्द्धन गरी गाउँ कार्यगाउँपालिकाको सेवा प्रवाहलाई चुस्त, छिटोछरितो र प्रभावकारी तुल्याउन सहयोग गर्ने।
- ✓ गाउँपालिकाका सबै शाखा/एकाइ लगायत गाउँपालिका अन्तर्गतका सबै निकायहरूमा सूचना प्रविधिका उपकरणहरूको जडान, मर्मत संभार तथा अनुगमनको कार्य गर्ने।
- ✓ गाउँपालिकाको लागि आवश्यक पर्ने सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने, संकलित सूचना तथा तथ्याङ्कको भण्डारण गर्ने र योजना तर्जुमाको क्रममा सम्बन्धित शाखा/एकाइ वा अधिकारीलाई उपलब्ध गराउने
- ✓ सूचना प्रविधिको प्रयोग सम्बन्धमा गाउँपालिकाका निर्वाचित पदाधिकारी एवं कर्मचारीहरूलाई आवश्यक परेमा तालिम/अभिमुखीकरण गर्ने तथा सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने।
- ✓ सूचना प्रणालीको विकास तथा विस्तारका लागि सम्बद्ध पक्ष तथा दातृ संस्थाहरूसँग समन्वय गर्न आवश्यक नीति तयार गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने प्रयोजनका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लाई सघाउ पुऱ्याउने।
- ✓ गाउँपालिकाको अद्यावधिक वस्तुगत प्रतिवेदन तथा प्रगति विवरणहरू सम्बन्धित शाखाबाट सङ्कलन तथा भण्डारण गर्ने।
- ✓ स्थानीय शासन कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन प्रणाली (LGPAS) को सम्पर्क शाखा (Focal Person) को रूपमा कार्य गर्ने/गराउने।



प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

✓ यस शाखालाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरिसेडको निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।



नाम थर: प्रविण राई पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत दस्तखत:  मिति: 	नाम थर: ज्ञान राज राई पद: सूचना प्रविधि अधिकृत दस्तखत:  मिति: 
---	---





सिलीचोड गाउँपालिका

SILICHONG RURAL MUNICIPALITY

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

OFFICE OF THE RURAL MUNICIPAL EXECUTIVE

ताम्कु , संखुवासभा

TAMKU, SANKHUWASABHA

कोशी प्रदेश, नेपाल ।

KOSHI PROVINCE, NEPAL.



पत्र संख्या/FY: २०८३/०८४

चलानी नं./Ref. no. २

मिति २०८३/०४/०९

ने.सं. ११४६ दि.ल्लाख्व तृतिया



विषय: अतिरिक्त जिम्मेवारी तोकिएको सम्बन्धमा ।

श्री ज्ञान राज राई,

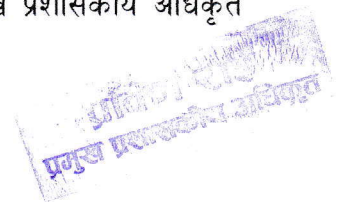
सूचना प्रविधि अधिकृत, सिलीचोड गाउँपालिका ।

प्रस्तुत विषयमा तपाईंलाई अर्को व्यवस्था नभएसम्मका लागि सिलीचोड गाउँपालिका गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय अन्तर्गत सूचना प्रविधि शाखाको अतिरिक्त योजना शाखा, स्थानीय राजपत्र प्रकाशन तथा अभिलेख व्यवस्थापन, स्थानीय शासन कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन(LGPAS) सहजकर्ता, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन सम्पर्क व्यक्ती समेतको जिम्मेवारी तोकिएको जानकारी गराइन्छ । उक्त खटाइएको पदमा तोकिएको कार्यविवरण बमोजिम नियमानुसार कामकाज गर्नु गराउनुहुन अनुरोध छ ।

उक्त जिम्मेवारी प्राप्त गर्नुभएकोमा हार्दिक बधाई तथा शुभकामना व्यक्त गरिन्छ ।

प्रविण राई

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



सादर अवगतार्थ:

श्रीमान् अध्यक्षज्यूको सचिवालय, सिलीचोड गाउँपालिका ।

श्रीमान् उपाध्यक्षज्यूको सचिवालय, सिलीचोड गाउँपालिका ।



info@silichongmun.gov.np



<https://www.silichongmun.gov.np/>



९८५२०३०२४०/९८५११००२०९