



सिगास गाउँपालिका
(Sigas Rural Municipality)
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
(Office of The Rural Municipal Executive)
गर्जे, बैतडी
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल



कार्य सम्पादन सम्झौता पत्र

शाखा : सूचना तथा संचार प्रविधि शाखा

सेवा: प्राविधिक

सेवा प्रकृति: करार सेवा

तह: अधिकृत छैठौं

पदको नाम: सूचना प्रविधि अधिकृत/सूचना अधिकारी


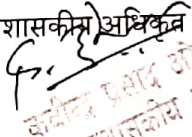
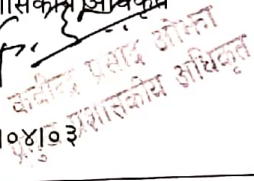
काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकार:

१. चालु आर्थिक वर्षमा गाउँ सभाबाट पारित भएका योजनाहरु समयमै सम्पन्न गरी फरफारक गर्ने गराउने।
२. गाउँपालिका सूचना प्रविधि क्षेत्रमा आवश्यक रहेका गतिविधिहरु सहित वार्षिक ICT योजना तयार गर्ने गराउने।
३. गाउँपालिकामा संचालित स्थानीय शासन तथा सामुदायिक विकास कार्यक्रम (LGCDP) को फोकल पर्सन र गाउँपालिकाको सूचना अधिकारीको कार्य गर्ने।
४. गाउँपालिकाको कम्प्युटर प्रणाली सम्बन्धी दैनिक क्रियाकलापहरु सुचारु रुपमा सञ्चालन भएको सुनिश्चित गर्न सहयोग गर्ने गराउने।
५. स्थानीय तहको वेबसाइट र इमेललाई अद्यावधिक गर्ने र सञ्चालन गर्नमा सहयोग गर्ने गराउने।
६. गाउँपालिकामा सूचना केन्द्रहरुको स्थापना र संचालनमा प्राविधिक सहयोग गर्ने गराउने।
७. श्रोत नक्शाङ्कनलाई डिजिटिजेशन गर्ने लगायत गाउँपालिकाको प्रोफाइल बनाउन तथा अद्यावधि गर्नमा सहयोग गर्ने गराउने।
८. विधुतीय शासन स्थापनाका लागि आवश्यक वेबसाइट, 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), मोबाईल एप्लिकेशन (Mobile Application), हस्त-लिखित दस्तावेजहरुको कम्प्यूटरीकृत सफ्टवेयर/ प्रणाली निर्माण गरि प्रयोग, आदि उपायहरुको अध्ययन गरि गाउँपालिकामा स्थापना गर्न सहयोग गर्ने गराउने।
९. गाउँपालिकामा हाल संचालनमा रहेका सबै सफ्टवेयर/ प्रणाली संचालन गर्न सेटअप गरी सही अभिलेख तथा प्रतिवेदन तयार पार्न आवश्यक सहयोग पुऱ्याउने।
१०. गाउँपालिकाको दैनिक गतिविधि (जस्तै कार्यालय व्यवस्थापन, चिठी/ संचार, आय/ लेखा, स्टोर व्यवस्थापन) चुस्त र प्रभावकारी बनाउन समयानुकुल सफ्टवेयर/ प्रणाली तयार गर्न उत्प्रेरित गर्ने र संचालन गर्न आवश्यक सहयोग प्रदान गर्ने।
११. गाउँपालिकाको ICT / कम्प्युटर अपरेटर लगायत अन्य सूचना प्रविधि संग सम्बन्धित कर्मचारीलाई ICT सम्बन्धी ज्ञान तथा सीप हस्तान्तरण गर्न तालिम योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्ने गराउने।
१२. शाखागत कार्ययोजना तयार गरी योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने।

कवीन्द्र प्रसाद ओम्ना
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



१३. अन्तरगतका उपशाखा तथा इकाईहरूको वार्षिक कार्ययोजना माग गर्ने र काम कारवाहीहरूको सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।
१४. अन्य शाखाहरूले उठाएको टिप्पणीमा आवश्यक परेको बखत राय दिई स्वीकृतीको लागि पेश गर्ने ।
१५. गोप्य कागजातहरूको गोपनीयता कायम राखि आवश्यक कारवाही अधि बढाउने ।
१६. नियम बमोजिम गठन भएका समितिहरूको काम कारवाहीमा नियम बमोजिम सहयोग गर्ने ।
१७. 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 । नाम: लक्ष्मण सिंह धामी पद: सूचना प्रविधि अधिकृत दस्तखत :  मिति: २०७९।०४।०३	कार्य विवरण स्वीकृत गर्ने नाम: कविन्द्र प्रसाद ओझा पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत दस्तखत :  मिति: २०७९।०४।०३ 
---	---