



चामुण्डाबिन्द्रासैनी नगरपालिका नगरकार्यपालिकाकी कार्यालय

जम्बुकाथ, दैलेख

पत्र संख्या २०७९/०८० (घोजना शाखा)
ब.नं.

कर्णाली प्रदेश, नेपाल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा सूचना प्रविधि अधिकृत बीचको कार्यसम्पादन करार सम्झौता
श्री मनोज तन्नाम

सूचना प्रविधि अधिकृत चामुण्डाबिन्द्रासैनी नगरपालिका दैलेख

तपाईंलाई तपशासनमा उल्लेखित कार्यसम्पादन गर्ने गरि विवरण सहित यो पत्र दिइएको छ। प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको
सामान्य निर्देशन, सुपरीवेक्षण तथा नियन्त्रणमा रहि तोकिए बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्नुहुन जानकारी गराइन्छ।

१. कार्यालयको दैनिक गतिविधिहरूको सार्वजनिक सूचना एवाह गर्ने।
२. नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार, जिल्ला प्रशासन कार्यालय, जिल्ला समन्वय समिति लगाएत कर्णाली, प्रादेशिक तथा जिल्ला स्तरबाट आउने सूचनामा अपडेट रहने तथा कार्यालयसंग सम्बन्धित आवश्यक सूचना सम्बन्धित शाखामा उपलब्ध गराउने।
३. सघीय भाषामा तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय तथा अन्य मन्त्रालय तथा विभागहरूको website नियमित रूपमा खोल्ने र आवश्यक निर्देशन तथा सूचना प्रिन्ट गरि उपलब्ध गराउने।
४. कार्यालयको E-mail नियमित रूपमा खोल्ने।
५. सूचना प्रविधि शाखा प्रमुखले गर्नुपर्ने अन्य काम गर्ने।
६. सूचना सफुल, संग्रह, अभिलेख सम्बन्धी व्यवस्थापन तथा सूचना उपलब्ध गराउने।
७. शाखाहरूबाट आवश्यक मासिक कार्य प्रगति विवरण तयार गरि त्यसको अभिलेख राख्ने र सम्बन्धित निकायमा पठाउने।
८. सूचना प्रशासन बुलेटिन, ब्रोसर तथा अन्य सूचना तथा जानकारी मुलक सूचनाहरू प्रकाशन गर्ने।
९. शाखाबाट कार्य प्रगति प्रकाशित पुस्तक तथा बुलेटिन, पत्रपत्रिका, पुस्तक आदिहरूको अभिलेख राख्ने।
१०. ईमेल, इन्टरनेट, र वेबसाइटको सञ्चालन र सूचनाहरूको अद्यावधिक व्यवस्थापन गर्ने।
११. सवै शाखा तथा वडा कार्यालयमा भए गरेको गतिविधिहरू सूचना शाखामा अभिलेखीकरण गर्ने।
१२. कार्यालयमा आउने पत्रपत्रिकाहरू सूचना शाखा माफत लिने व्यवस्था गर्ने र आवश्यकता अनुसार साहक बन्ने।
१३. कार्यालयबाट, विभिन्न किसिमका सूचना प्रवाह गर्दा सूचना शाखा माफत गर्ने।
१४. कार्यालयबाट गरिने निर्णय, नीति तथा कार्यक्रम, योजना, तथाक, कार्य प्रगति विवरण, बुलेटिन, ब्रोसर, नागरिक बहुरूप तथा अन्य त्यस्ता जानकारी दिने सार्व सूचना मुलक प्रकाशनहरू सूचना शाखाबाट प्रकाशन गर्ने।
१५. सूचना शाखा कार्यालयको एक अभिन्न अंग भएकोले थपको उचित व्यवस्थापन र कार्यान्वयनमा जोडाउने।
१६. योजना तर्जुमा अनुगमन मूल्यांकनको लागि आवश्यक सूचना सफुल विप्लेषण, प्रकाशन र वितरण गर्ने।
१७. सरकारी बालाहरूका आर्थिक तथा प्रविधिक सहयोगमा प्रार्थमिक तथाक सफुल गरी प्रशोधन गर्ने विभिन्न विषयगत कार्यालय सरकारी तथा गैर सरकारी निकायहरूबाट प्राप्त हुने तथाकहरूलाई समेत व्यवस्थित गरि प्रकाशमा ल्याउने।
१८. यस शाखाको गतिविधिहरूको वस्तुगत विवरण, क्षेत्रगत विश्लेषण प्रतिवेदन, वित्तीय विश्लेषण, संस्थागत प्रतिवेदन, विकास बुलेटिन, नगरपालिकाको समाचार, ब्रोसरहरूको प्रकाशन लगाएत सोको अद्यावधिक गर्ने र सरकारी कर्णालीहरूलाई उपलब्ध गराउने।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

दिगो विकासका लागि पूर्वाधार, कृषि, स्वास्थ्य, शिक्षा र रोजगार, समृद्ध चामुण्डाबिन्द्रासैनी नगर विकासको मूल आधार
Email: info@chamundabindrasainimun.gov.np/ito.chamundabindrasainimun@gmail.com
Website: www.chamundabindrasainimun.gov.np



चामुण्डाबिन्द्रासैनी नगरपालिका
नगरकार्यपालिकाको कार्यालय
जम्बुकपास, देलेख

१९. केन्द्रमा उपलब्ध प्रकाशनहरू, प्रतिवेदनहरू, सूचना तथा तथ्यांक र विभिन्न निर्धारण गरिको मूल्यामा सशुद्ध विक्री बितरण गर्ने ।
२०. नगरपालिकाको गरेका सफल कार्य Best Practices को प्रकाशन तथा प्रसार गर्ने ।
२१. शाखालाई सक्षम र दिगो बनाउन आवश्यकता अनुसार दक्ष परामर्श दाताको सहयोग गर्ने ।
२२. सूचना व्यवस्थापन, अनुसन्धान, प्रकाशन र बितरण गर्ने ।
२३. दैनिक प्रयोजनको लागि सम्पत्त मूल्यांकन चारक अन्य अग्रेसरमा गर्नु पर्ने सिफारिस तथा पत्रहरू तयार गर्ने ।
२४. सूचना केन्द्रलाई एकिकृत सूचना केन्द्रको रूपमा विकास गरि कार्यालयबाट तोकिएको अन्य कार्यहरू गर्ने ।
२५. नगरपालिकाको कम्प्युटर तथा तत् सम्बन्धी अन्य मेशिनरी सामानहरूको रेखदेख तयार मर्मत सम्भारमा सहयोग गर्ने ।
२६. Exit- Pole को व्यवस्थापन गरि कार्यालयबाट प्रवाह हुने सेवा बारे जानकारी लिने ।

उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण विवरण हो । उल्लेखित जिम्मेवारीहरू आफै र मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नेछु । कर्मचारीको दस्तखत मिति	उपर्युक्त विवरण सहितको कार्य जिम्मेवारी तथा दायित्व सम्पिएको हुँदा उत्तरदायित्व बहन गर्ने कठिनाईपूर्वक आफै जिम्मेवारी पूरा गर्नुहोला । कार्यालय प्रमुखको दस्तखत मिति
---	--

[Handwritten Signature]
२०७३/०६/१९

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत