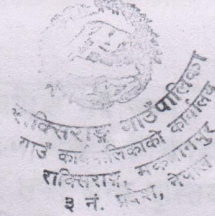


५. सूचना तथा प्रकाशन शाखा :

शाखा प्रमुखको श्रेणी र पद : अधिकृतस्तर छैठौँ (सूचना प्रविधि अधिकृत)

समुह : प्रशासन

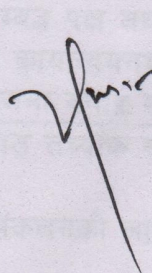
यस शाखाका प्रमुखले प्रमुख प्रशाकिय अधिकृत प्रति उत्तरदायी भई निम्न लिखित कार्यहरु सम्पादन गर्नु गराउनु पर्दछ ।



क्र.सं	कार्य क्षेत्र	कार्य विवरण
१.	नीति तथा कार्यक्रम तर्जुमा	-गाउँपालिकाबाट संचालन हुने मुख्य कृयाकलापहरुको कार्य संचालन प्रकृया (नागरिक वडापत्र) तर्जुमा गरी कार्यान्वयनमा ल्याउन सहयोग गर्ने । -स्रोत नक्सा तयारी तथा भौगोलिक सूचना प्रणाली स्थापना र अध्यावधिक गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने । -गाउँपालिकालाई आवश्यक सूचना संकलन, प्रयोग तथा प्रचार प्रसारको योजना तथा कार्यक्रमहरु तयार गरी पेश गर्ने । -राष्ट्रिय जनगणना तथा अन्य माध्यमबाट संकलित जिल्लाको तथ्यांकहरु विप्लेषण गरी नीति निर्माणको लागि उपलब्ध गराउने । -सूचना प्रविधिको विकास तथा विस्तारका सम्बद्ध पक्ष तथा दातृ संस्थाहरुसंग समन्वय ल्याउन आवश्यक नीति तयार गरी कार्यान्वयनमा ल्याउन पहल गर्ने । -शाखा अन्तर्गत संचालन हुने वार्षिक कार्ययोजना बनाई स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने ।
२.	तथ्यांक तथा सूचना संकलन र प्रसारण	-आवधिक योजना तयारीमा प्रारम्भिक विषयगत तथ्यांक संकलन सम्बन्धी कार्यहरु गर्न सहयोग गर्ने । -गाउँ तथा वस्ती स्तरको प्राथमिक तथ्यांक संकलनको लागि फरमेटहरुको विकास गर्ने र संकलन गर्ने गराउने । -गाउँपालिकाको राजश्व प्रक्षेपणको लागि सूचना संकलन गर्न सहयोग गर्ने । -प्राप्त सूचनाहरु प्रसोधन गरी कम्प्युटरमा राख्ने र प्रवाह गर्ने । -राष्ट्रिय, अन्तराष्ट्रिय संघ संस्थाहरु संगको सूचना आदान प्रदानको पहुँचमा अभिवृद्धि गर्न सम्पर्क तथा सम्बन्धको विस्तार गर्ने । -गाउँपालिकाले प्रचार प्रसार गर्नुपर्ने सूचनाहरुको डिजाईन गर्ने तथा उपयुक्त माध्यम मार्फत प्रचार प्रसार गराउने । -विभिन्न शाखा तथा उपशाखाहरुले सम्पादन गरेको कार्यहरुको प्रगति विवरण मासिक रुपमा संकलन गर्ने । -सूचनाहरुको प्रभावकारीता अभिवृद्धि गर्न विभिन्न संघ संस्थाहरुसंग अन्तरकृया, गोष्ठी आदि आयोजना गर्ने । -जिल्ला स्थित विभिन्न निकायहरुले संकलन गरेको सूचनाहरु संकलन गरी एकीकृत सूचना प्रणालीलाई संस्थागत गर्ने । -कार्यालयको इमेल दैनिक रुपमा संकलन गरी सम्बन्धित शाखा वा कर्मचारीलाई बुझाउने । -स्थानीय एफ.एम.मार्फत सूचना मूलक कार्यक्रम संचालनगर्न सामग्रीहरुको संकलन, प्रसोधन तथा प्रसारण गर्ने गराउने । -वडाहरुको वेब साईटको निर्माण तथा अद्यावधिक गर्न पहल गर्ने । -कार्यालयको आन्तरिक सूचना प्रणालीलाई व्यवस्थित गर्न कम्प्युटर नेटवर्क, इमेल, इन्टरनेट जस्ता प्रविधिहरुलाई प्रयोगमा ल्याउन आवश्यक कार्यहरु गर्ने गाउँपालिकाद्वारा आयोजित विभिन्न कार्यक्रमहरुको समाचार तयार गरी पत्र पत्रिकाहरुलाई प्रकाशनको लागि उपलब्ध गराउने । -राम्रो नतिजा ल्याएका कार्यक्रम (Best Practices) हरुको विवरण संकलन गर्ने, गराउने र त्यसको प्रचार प्रसार गर्ने ।

(Signature)
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

३.	प्रकाशन	-गाउँपालिकाको प्रोफाईल प्रकाशन गर्ने र अध्यावधिक गर्दै जाने । -गाउँसभाबाट स्वीकृत वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम, ऐन र निर्णयहरु प्रकाशन गर्ने । -गाउँपालिका तथा विभिन्न कार्यक्रमहरुका बोस र तथा अन्य पुस्तिकाहरु प्रकाशन गर्ने । -गाउँपालिकाबाट हुने प्रकाशनहरु संकलन तथा वितरणको व्यवस्था मिलाई अभिलेख राख्ने ।
४.	सूचना केन्द्र संचालन सम्वन्धी	-सूचना केन्द्रको व्यवस्थापकको रुपमा कार्य गर्ने । -गाउँपालिकामा सूचना केन्द्र मार्फत सूचना तथा अभिलेखहरु व्यवस्थित रुपबाट संकलन, भण्डारण र प्रयोग गर्ने व्यवस्था मिलाउने । -वडाहरुमा सूचना प्रविधिहरुको प्रयोग गर्न तथा सूचना केन्द्र खोल्न आवश्यक सहयोग गर्ने ।
५.	अन्य	-गाउँपालिकाको केन्द्रबाट विभिन्न वडा सम्मको दुरी (कोष) को अभिलेख राख्ने तथा कसैले माग गरेमा प्रमाणित गरिदिने । -पत्रकार तथा प्रेससंग सम्पर्क तथा समन्वय स्थापना गर्ने । -नियमानुसार सूचना माग गरेमा सूचना उपलब्ध गराउने ।


 ०६/०५/२०
 सिद्धराज जोशी
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत