प्रदेश सरकार

मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय

बागमती प्रदेश

हेटौंडा, मकवानपुर, नेपाल

प.सं. ०७७/०७८

मितिः २०७७/०८/०८

च.नं. शा.सु.स.म./४/३/६२६

श्री स्थानीय तह (सबै),

बागमती प्रदेश।

विषयः सम्पर्क व्यक्ति तोक्ने सम्बन्धमा।

प्रदेश सरकार, बागमती प्रदेशले प्रदेशको सार्वजनिक प्रशासनलाई स्वच्छ, सक्षम, पारदर्शी, भ्रष्टाचारमुक्त, जनउत्तरदायी र सहभागितामूलक बनाउदै राज्यबाट प्रवाह हुने सेवा सुविधामा जनताको समान र सहज पहुँच सुनिश्चित गर्न, आर्थिक अनुशासन तथा सार्वजनिक कार्य र श्रोतको कुशल व्यवस्थापन गर्न "प्रदेश सुशासन ऐन, २०७७" पारित भई लागु गरिसकेको अवस्था छ। प्रदेशसंग सम्बन्धित विषय क्षेत्रमा समन्वय गर्न एवम् प्रदेश भित्रका स्थानीय तहहरुले विषय क्षेत्रमा आपसी समन्वय कायम गरी स्थानीय तहमा सुशासन कायम गर्ने कार्यमा सहयोग उपलब्ध गराउन विभिन्न क्षेत्रमा सम्पर्क व्यक्ति व्यवस्था गर्न उपयुक्त हुने देखिन्छ। यस सन्दर्भमा सहकार्यलाई विश्वासिलो र प्रभावकारी बनाउन तहाँ कार्यालयले तपशिल बमोजिमको क्षेत्रमा सम्पर्क व्यक्ति तोकि तहाँबाटै कार्य जिम्मेवारी दिन र देहाय बमोजिमको विवरण प्रदेश सरकारलाई उपलब्ध गाराइदिनुहुन मिति २०७७/०७/२५ को (प्रमुख सचिवस्तर) निर्णयानुसार अनुरोध गरिन्छ। साथै सम्बन्धित विषयक्षेत्रका सम्पर्क व्यक्तिहरुको संक्षिप्त कार्यविवरण (TOR) यसै साथ संलगन छ।

तपशिल

सि.नं.	विषयगत क्षेत्र	सम्पर्क व्यक्ति	पद	सम्पर्क नं.	इमेल
१	सुशासन कानून				
२	सुचना प्रविधि				
३	लैंगिक समानता र सामाजिक समावेशिकरण				
४	सार्वजनिक वित्त व्यवस्थापन				
५	क्षमता विकास				

२०७७/८/०८

(मधुमती गिरी)

अधिकृत सातौं

स्थानिय तहका सुशासन र कानून सम्पर्क ब्यक्तिले गर्न पर्ने सहकार्यका क्षेत्रहरु निम्नानुसार हुनेछन :

- सघं प्रदेश र स्थानिय तहको सुशासन र कानुनको विषयगत क्षेत्रमा समन्वय र सहकार्यलाई स्थापित गरी सम्पर्क ब्यक्तिको रुपमा भुमिका निर्वाह गर्ने ।
- वागमति प्रदेश र सम्बन्धित स्थानिय तहको विचमा तोकिएको विषयगत क्षेत्रमा विषयगत सूचनाको आदान प्रदान गर्न सहकार्य गर्ने ।
- समन्वय र सहकार्यलाई घनिष्ठ बनाउन इ मेल र इन्टरनेटको भुमिकालाई अझ प्रभावकारी वनाउने ।
- सूचना प्रविधिको क्षेत्रमा सहयोग चाहिएमा सूचना प्रविधि अधिकृतसगं समन्वय गर्ने ।
- सूचना प्रविधि अधिकृतको सहयोग लिएर आफ्नो स्थानिय तहको हालसम्म वनेको कानून लाई वेब साइटमा राख्ने ।
- तपाइको स्थानिय तहको हालसम्म बनेका र लागु भएका कानुनहरु सघं र प्रदेशका कानुन सगं बाझिएका छ वा छैन समिक्षा गर्न ।
- सुशासनको औजारहरुको प्रयोग बढाउन पहल गर्ने जस्तै सुशासनको औजारहरु भन्नाले सार्वजनिक सुनवाई , सार्वजनिक परिक्षण र सामाजिक सुनुवाई जस्ता पद्धतिहरु पर्दछन् ।
- वागमति प्रदेश सरकार र स्थानिय सरकार विच सुशासन र कानून सगं सम्बन्धित कार्यक्रमको वारेमा छलफल र सस्थांगत सम्पर्कलाई घनिष्ठ वनाउन पहल गर्ने ।

स्थानिय तहका सुचना प्रविधि सम्पर्क व्यक्तिले गर्न पर्ने सहकार्यका क्षेत्रहरु निम्नानुसार हुनेछन :

- सघं प्रदेश र स्थानिय तहको सूचना प्रविधि विषयगत क्षेत्रमा समन्वय र सहकार्यलाई स्थापित गरी सम्पर्क व्यक्तिको रुपमा भुमिका निर्वाह गर्ने ।
- मन्त्रालय/ स्थानीय तहमा सूचना प्रविधि प्रणाली (website, software, system) स्थापना तथा सञ्चालन गर्नको लागि प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने ।
- मन्त्रालय/ स्थानीय तहको ICT / कम्प्युटर अपरेटर / सूचना अधिकारी लगायत अन्य सुचना प्रविधि संग सम्बन्धित कर्मचारीलाई ICT सम्बन्धी ज्ञान तथा सीप हस्तान्तरण गर्न तालिम योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्ने ।
- मन्त्रालय/ स्थानीय तहका सबै कर्मचारीहरुलाई विधुतीय शासन, सूचना तथा संचार प्रविधि सम्बन्धी आधारभूत तालिम र अभिमुखिकरण कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- मन्त्रालय/ स्थानीय तहका दैनिक गतिविधि (जस्तै कार्यालय व्यवस्थापन, चिठ्ठी/ संचार, आय/ लेखा, स्टोर व्यवस्थापन) चुस्त र प्रभावकारी बनाउन समयानुकुल सफ्टवेयर/ प्रणाली तयार गर्न उत्प्रेरित गर्ने र संचालन गर्न आवश्यक सहयोग प्रदान गर्ने |
- मन्त्रालय/ स्थानीय तहमा हाल संचालनमा रहेका सबै सफ्टवेयर/ प्रणाली (उदाहदरणका लागि निम्न केहि प्रणाली) संचालन गर्न सेटअप गरी सही अभिलेख तथा प्रतिवेदन तयार पार्न आवश्यक सहयोग पुर्याउने ।
    - Vital Event Registration and Social Security (VERSS) – MIS
    - Municipal Administration and Revenue System (MARS) आदि |

- विधुतीय शासन स्थापनाका लागी आवश्यक निम्न उपकरण र उपायहरुको अध्ययन गरि मन्त्रालय/ स्थानीय तहमा स्थापना गर्न सहयोग गर्ने:
  - दैनिक काममा उपयोग हुने यी उपकरणहरू (कम्प्युटर, ल्यापटप, प्रिन्टर, स्क्यानर, सर्भर, सोलार ब्याकअप आदि)
  - कार्यालयमा इन्टरनेट सेवा र 'free Wi-Fi zone'
  - वेबसाइट
  - आधिकारिक सामाजिक संजाल (फेसबुक, ट्वीटर, यु-ट्युब आदि)
  - सरकारी ईमेल
  - डिजिटल नागरिक वडापत्र (Digital Citizen Charter)
  - डिजिटल सूचना पाटी (Digital Notice Board)
  - ई-हाजिरी (bio-metric attendance)
  - सामुहिक एस.एम.एस (Group SMS)
  - अडियो नोटिस बोर्ड (Audio notice board)
  - पालो व्यवस्थापन प्रणाली (Queue Management System)
  - मोबाईल एप्लिकेसन (Mobile Application)
  - हस्त-लिखित दस्तावेज़हरुको कम्प्यूटरीकृत

- सफ्वेयर/ प्रणाली निर्माण गरि प्रयोग, आदि

- मन्त्रालय/ स्थानीय तहको कार्यालय, तथा अन्य विषयगत तहहरुले गत आ.व.मा कार्यान्वयन गरिसकेका तथा हाल कार्यान्वयन गरिरहेका कार्यक्रम/ परियोजनाहरुको लगत व्यवस्थित रुपमा राख्न सहयोग गर्ने ।

- मन्त्रालय/ स्थानीय तहहरुमा रहेका विषयगत संस्था, सेवा प्रदायक, गैह्र सरकारी संस्था, समुदायमा आधारित संघ-संस्थाहरु आदिको ब्यवस्थित विवरण राख्ने प्रणालीको विकास गर्न तथा लगत राख्न सहयोग गर्ने

- श्रोत नक्शाङ्कनलाई डिजिटाईजेशन गर्ने लगायत नगर/ गाउँपालिकाको प्रोफाइल बनाउन तथा अद्यावधि गर्नमा सहयोग गर्ने।

- जिल्ला वा नगर/ गाउँपालिकामा सूचना केन्द्रहरुको स्थापना र संचालन सहयोग गर्ने ।

- मन्त्रालय/ स्थानीय तहको वेबसाइट र इमेललाई अद्यावधिक गर्ने र सञ्चालन गर्नमा सहयोग गर्ने

- मन्त्रालय/ स्थानीय तहको कम्प्युटर प्रणाली सम्बन्धी दैनिक क्रियाकलापहरु सुचारु रुपमा सञ्चालन भएको सुनिश्चित गर्न सहयोग गर्ने ।

- मन्त्रालय/ स्थानीय तहका कर्मचारीलाई ICT सम्बन्धी ज्ञान तथा सीप हस्तान्तरण सूचना तथा संचार प्रविधि ब्लग Knowledge Management Database- KMDB, ict4lb.org.np) मा मन्त्रालय/ स्थानीय तहमा प्रयोगमा आउने ICT सम्बधी लेखहरु (tutorial) प्रकाशित गर्ने|

- मन्त्रालय/ स्थानीय तहमा सुचना प्रविधि क्षेत्रमा आवश्यक रहेका गतिविधिहरू सहित वार्षिक ICT योजना तयार गर्ने ।

- मन्त्रालय/ स्थानीय तह को ICT status/system को अडिट विवरण संकलन गर्ने ।

लैंगिक समानता र सामजिक समावेशिकरण सम्पर्क व्यक्तिले सहकार्य गर्ने कार्य क्षेत्रहरु निम्नअनुसार पर्दछन :

- संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको लैंगिक समानता र सामजिक समावेशिकरणका विषयगत क्षेत्रमा संवन्वय र सहकार्यलाई स्थापित गरि सम्पर्क व्यक्तिको रुपमा भुमिका निर्वाह गर्ने ।
- आफ्नो गाउँपालिका, नगरपालिका संग सम्बन्धित नीति योजना ऐन नियम तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्दा लैंगिक मैत्री बनाउन सहयोग गर्ने ।
- लैंगिक उत्तरदायी बजेटको लागि पहल गरि प्रभाबकारी कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था मिलाउने।
- लैंगिक अध्ययन विश्लेषण तथा लैंगिक परिक्षण गर्ने गराउने ।
- आफ्नो बिषय क्षेत्रसंग सम्बन्धित लैंगिक खण्डीकृत तथ्यांक अध्यावधिक गर्ने, गराउने ।
- लैंगिक अबस्था तथा आबश्यकता को पहिचान गर्ने ।
- आफु कार्यरत वा मातहत का कार्यालय वा निकायमा लैंगिक मैत्री कार्यवातावरणका लागि पहल गर्ने। लैंगिक समानता का लागी पैरवी गर्ने ।
- आफु कार्यरत तथा अन्तर्गत निकाय को बजेट तथा कार्यक्रम र उपलब्धि लैंगिक दृष्टिकोण प्रभावकारी भए नभए को अनुगमन गर्ने ।
- आफु कार्यरत वा मातहत का कार्यालय वा निकायमा लैंिगक हिंसा शुन्य सहनशिलता नीति अबलम्बन गर्ने। यसका लागि लैंगिक हिम्सा बिरुद्दको आचार संहिता बनाइ लागु गर्ने गराउने र सो को अनुगमन गर्ने ।
- कार्यस्थलमा हुने लैंगिक हिंसा निवारण का लागि पहल गर्ने ,
- महिला बिरुद्द हुने सबै प्रकार का भेदभाव उन्मुलन गर्ने महासन्धि १९७९ लगायत मानव अधिकारसंग सम्बन्धित अन्तर्रास्ट्रिय सन्धि, महासन्धिको आफु कार्यरत निकायसंग

सम्बन्धित बिषयहरु कार्यान्वयनका लागि बजेट तथा कार्यक्रममा समाबेश गरि कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था मिलाउने र सो को विवरण अध्यावधिक गर्ने ।

- अन्तर्रास्ट्रिय महासन्धि को प्राबधान अनुसार प्रतिबेदन तयार गर्न महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक मन्त्रालय लाइ सूचना तथ्यांक तथा जानकारी उपलब्ध गराई सहयोग गर्ने ।
- लैंगिक समानता तथा सामाजिक समाबेशीकरण संग सम्बंधित अन्तराष्ट्रीय वा राष्ट्रिय क्षेत्रमा भएका वा हुने गतिबिधि तथा ति संग सम्बन्धित अध्ययन प्रतिबेदन तथा अनुसन्धानमुलक लेख खोजि गरि अध्याबधिक गर्ने ।
- लैंगिक न्यायका लागि लैंगिक दृष्टिकोण ले कर्मचारीका गुनासा सुन्ने र त्यसको सम्बोधन गर्ने वातावरण बनाउने ।
- आफ्नो कार्यालय मा प्राप्त अवसरहरुमा समानता कायम गर्न पहल गर्ने ।
- लैंगिक बिषय संग सम्बन्धित बैठक सेमिनार तथा छलफल मा सहभागी भइ अनुभव हरु आदान प्रदान गर्ने र असल अभ्यास हरु लाइ आफ्नो कार्यालय मा आन्तारिकिकरण गर्ने ।
- महिला तथा बालबालिका संग सम्बन्धित कार्यक्रमहरुमा सक्रिय भूमिका निर्वाह गर्ने ।
- आफु रहेको समुदाय मा रहेका टोल बिकास समिति, सामुदायिक संगठन उपभोक्ता समिति लगाएतका संघसस्थामा लैंगिक समानता तथा लैंगिक हिंसा बिरुद्धमा पैरवी गर्ने
- महिला र बालबालिका उपर हुने हिंसा बिरुद्धमा संघिय संसदबाट प्राप्त संकल्प प्रस्ताब कार्यान्वयन कार्ययोजनाको कार्यान्वयन तथा सोको प्रगति तथा उपलब्धिहरु मन्त्रालय मा उपलब्ध गराउन सहयोग गर्ने ।

सार्वजनिक वित्त व्यवस्थापन सम्पर्क व्यक्तिले सहकार्य गर्ने कार्य क्षेत्रहरु निम्नअनुसार पर्दछन :

- संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको वित्त व्यवस्थापनको विषयगत क्षेत्रमा संवन्वय र सहकार्यलाई स्थापित गरि सम्पर्क व्यक्तिको रुपमा भुमिका निर्वाह गर्ने ।
- बागमती प्रदेश र सम्बन्धित स्थानीय तहका बिचमा वित्त सम्बन्धित सूचनाहरुको आदान प्रदान गर्ने ।
- स्थानीय तहमा भएको दैनिक कारोबारको (आय तथा व्यय) अभिलेखिकरणमा सघाउ पुर्याउन भुमिका निर्वाह गर्ने ।
- स्थानीय तहमा दैनिक रुपमा जम्मा भएको नगदको अभिलेख राख्न गर्न सहजिकरण गर्ने ।
- स्थानीय तहमा उचीत समयभित्र पेश्की फर्स्योट गर्न सहयोग गर्ने ।
- स्थानीय तहमा खरिद प्रकृया गर्दा स्वच्छता, पारदर्शिता, र ईमान्दारिता कायम गर्न सहजिकरण गर्ने ।
- स्थानीय तहमा खरिद गरिएका सामानहरुको स्टोर अभिलेखिकरण गर्न सहजिकरण गर्ने ।
- स्थानीय तहमा बितरित सामानहरुको अभिलेखिकरण गर्न सहजिकरण गर्ने ।

क्षमता विकास सम्पर्क व्यक्तिले सहकार्य गर्ने कार्य क्षेत्रहरु निम्न अनुसार पर्दछन :

- संघ प्रदेश र स्थानीय तहको क्षमता विकासको विषयगत क्षेत्रमा संवन्वय र सहकार्यलाई स्थापित गरि सम्पर्क व्यक्तिको रुपमा भुमिका निर्वाह गर्ने ।
- स्थानीय तहको क्षमता विकासको क्षेत्रमा कार्य गर्ने सरोकारवाला संघ संस्थाको नक्सांकन र संजाल गठन गर्न सहजिकरण गर्ने।
- बागमती प्रदेश र सम्बन्धित स्थानीय तहमा हुने कुनै पनि प्रकारको क्षमता विकासको कृयाकलापको सूचना संकलन, विश्लेषण, र आदान प्रदान गर्न साथै अभिलेखीकरण गर्न सहजिकरण गर्ने ।
- स्थानीय तहमा वार्षिक योजना बनाउँदा क्षमता विकास कृयाकलाप तर्जुमाका लागि अग्रणी पहल गर्ने ।
- स्थानीय तहमा समावेशीकरण- लैंगिक समानता तथा सामाजिक समावेशीता, समता, समविकास, दिगो विकास र जलवायु परिवर्तन जस्ता विषयहरुलाई क्षमता विकासका कृयाकलापमा गर्न सुनिश्चित गर्ने गराउने ।
- स्थानीय तहमा क्षमता विकास कृयाकलाप संचालनमा अनुगमन गर्ने, गुणस्तर सुनिश्चित गर्ने, मूल्यांकनमा सहयोग गर्ने र आवश्यकतानुसार प्रतिवेदन गर्न सहजिकरण गर्ने ।