

(2.2.36)

कर्मचारीको कार्य विवरण

| | |
|--------------------------|---|
| शाखा: सूचना प्रविधि शाखा | सेवा: विविध तह: अधिकृत छैठो पदको नाम: सूचना प्रविधि अधिकृत कर्मचारीको नाम: आशिष पोखरेल |
|--------------------------|---|

सूचना प्रविधि शाखा: तपाईंलाई सूचना प्रविधि शाखामा रही निम्न बमोजिमका कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु हुन जानकारी गराइन्छ।

कार्य विवरण ः

१. कार्यालयमा स्थापित सूचना प्रविधिका पूर्वाधार, उपकरणहरूको व्यवस्थापन र नियमित राख्न प्राविधिक सहयोग प्रदान गर्ने।
२. स्थानीय तहको धभदकप्तभ, कयातधबचभ, कथकतझ को नियमित सञ्चालन र अध्यावधिक गर्ने र सहि अभिलेख तथा प्रतिवेदन तयार पार्न आवश्यक सहयोग पुर्याउने।
३. स्थानीय तहको कम्प्युटर प्रणाली सम्बन्धी दैनिक क्रियाकलापहरू सुचारु रूपमा सञ्चालन भएको सुनिश्चित गर्न सहयोग गर्ने।
४. संघीय तथा प्रादेशिक सरकारले माग गरेका सूचना, तथ्याङ्क तथा विवरण स्थानीय तहको सम्बन्धि शाखा-पदाधिकारीसँगको समन्वयमा अध्यावधिक विवरण समयमा उपलब्ध गराउने।
५. सूचना तथा संचार प्रविधिसँग सम्बन्धित राष्ट्रिय नीतिहरूको अध्ययन, नविन सोच र अनुप्रयोगहरूको खोज गर्ने र स्थानीय आवश्यकता अनुसार स्थानीकरण गर्न सहयोग गर्ने।
६. श्रोत नक्शाङ्कनलाई डिजिटिजेशन गर्ने र डिजिटल प्रोफाइल बनाउन तथा अद्यावधिक गर्नमा सहायोग गर्ने।
७. स्थानीय तहमा सूचना प्रविधि क्षेत्रमा आवश्यक रहेका गतिविधिहरू सहित वार्षिक क्षरुत् योजना तयार गर्न सहयोग गर्ने।
८. विधुतीय शासन स्थापनाका लागि आवश्यक उपकरण र उपायहरूको अध्ययन गरि पालिका र वडा स्तरमामा स्थापना गर्न सहयोग गर्दै: ग्रामीण समुदायमा समेत सूचना प्रविधिको पहुँच-कनेक्टिविटी स्थापना गर्न सहयोग गर्ने।
९. स्थानीय तहका सबै कर्मचारीहरूलाई विधुतीय शासन, सूचना तथा संचार प्रविधि सम्बन्धी तालिम र अभिमुखिकरण कार्यक्रम संचालन गर्न सहजिकरण गर्ने।
१०. स्थानीय तहमा सूचना प्रविधिसँग सम्बन्धित कर्मचारीलाई क्षरुत् सम्बन्धी ज्ञान तथा नियमित सीप हस्तान्तरण गर्ने।
११. स्थानीय तहको कार्यालय तथा अन्य विषयगत निकायहरूका कार्यक्रम-परियोजना, सेवा प्रदायक, गैह सरकारी संस्था, समुदायमा आधारित संघ-संस्थाहरूका अधारभुत विवरण, बजेट विवरण, सूचना आदि विवरण व्यवस्थित रूपमा राख्न र संप्रेषणमा सहयोग गर्ने।
१२. कार्यालयका कर्मचारी, सेवाग्राहीका सूचना प्रविधिसँग सम्बन्धित प्राविधिक समस्याहरू समाधन गर्न मद्दत गर्ने।
१३. स्थानीय तहका बजेट, योजना, राजस्व, अनुगमन, खरिद लगायतका क्षेत्रमा सूचना प्रविधिको प्रयोग गरी कार्यसम्पादनमा सहजिकरण गर्ने,
१४. कानूनबमोजिम सार्वजनिक गर्नु पर्ने(यउभल मबतब) आवश्यक विवरण संकलन र अध्यावधिक गरी स्थानीय तहको धभदकप्तभ लगायत उपयुक्त माध्यमबाट सार्वजनिक रूपमा संप्रेषण गर्ने।
१५. स्थानीय तहको क्षरुत् कतबतगक-कथकतझ को नियमित अडिट गर्ने र सुरक्षा (कभअगचप्तथ) को उचित प्रबन्ध मिलाउने।
१६. सूचना केन्द्रहरूको स्थापना र संचालनमा सहयोग गर्ने।
१७. स्थानीय तहमा भएका असल अभ्यास तथा सूचनालाई नियमित र व्यवस्थित तवरले प्रकाशित गर्ने।

१६. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको अन्य कार्यहरु गर्ने।
१७ प्रचलित ऐन कानुन बमोजिम तोकिए अनुसारको कार्य गर्ने।



उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नु पर्ने काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठिक विवरण हो।

कर्मचारीको दस्तखत:

मिति:

२०७८/३/३१

उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नु पर्ने काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठिक विवरण हो।

निकटतम अधिकारीको दस्तखत:

मिति:

कार्यालय प्रमुखको दस्तखत :

मिति: २०७८/३/३१

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत