माण्डवी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
जस्पुर,प्यूठान
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

मोः ९८५७८३६००६
Website: www.mandavimun.gov.np
E-mail{ info@mandavimun.gov.np
mandavimun2073@gmail.com

प.स. २०८०/०८१
च.न

मिति: २०८०/०४/०१

श्री अनिल अधिकारी,
सूचना प्रविधि अधिकृत, माण्डवी गाउँपालिका, प्यूठान ।

विषयः कर्मचारीको कार्य विवरण तथा कार्यसम्पादन करार सम्झौता सम्बन्धमा ।

प्रस्तुत विषयमा यस गाउँपालिकाको सूचना प्रविधि शाखाको प्रमुखको रुपमा तपाइलाई कार्यभार सुम्पिएको छ । शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने तपशिल बमोजिमका कार्यहरु सम्पादन गर्ने गरि यो कार्य विवरण सहितको जिम्मेवारी तोकिएको हुँदा तोकिएको जिम्मेवारी सम्पादन गर्नुहुन् जानकारी गराईन्छ ।

नामः अनिल अधिकारी	पदः सूचना प्रविधि अधिकृत
कार्यालयः माण्डवी गाउँपालिका ,प्यूठान	तहः अधिकृत छैठौ
निकटतम सुपरीवेक्षकः	शाखाः सूचना प्रविधि शाखा

विस्तृत रुपमा पदको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तदायित्वः

१ कार्यालयमा स्थापित .सूचना प्रविधिका पूर्वाधार, उपकरणहरुको व्यवस्थापन र नियमित राख्न प्राविधिक सहयोग प्रदान गर्ने ।

२ स्थानीय तहको .Website, Software, System को नियमित सञ्चालन र अध्यावधिक गर्ने र सहि अभिलेख तथा प्रतिवेदन तयार पार्न आवश्यक सहयोग पुर्याउने ।

३स्थानीय तहको कम्प .ूयूटर प्रणाली सम्बन्धी दैनिक क्रियाकलापहरु सुचारु रुपमा सञ्चालन भएको सुनिश्चीत गर्न सहयोग गर्ने ।

४संघिय तथा प्रादेशिक सरकारले माग गरेको सूचना ., तथ्याङ्क तथा विवरण स्थीय तहको सम्बन्धित शाखा पदाधिकारी संगको समन्वयमा अध्यावधिक विवरण समयमा उपलब्ध गराउने ।

५सूचना तथा संचार प्रविधिसंग सम्बन्धित राष्ट्रिय नीतिहरुको अध्ययन ., नविन सोच र अनुप्रयोगहरुको खोज गर्ने र स्थानीय आवश्यकता अनुसार स्थानीकरण गर्न सहयोग गर्ने ।

६श्रोत नक्साङ्कनलाई डिजिटाईजेशन गर्ने र डिजिटल प्रोफाइल बनाउन तथा अध्यावधिक गर्नमा सहयोग गर् .ने ।

७ स्थानीय तहमा सूचना प्रविधि क्षेत्रमा आवश्यक रहेका गतिविधिहरु सहित वार्षिक .ICT योजना तयार गर्न सहयोग गर्ने ।

८विद्युतीय शासन स्थापनका लागि आवश्यक उपकरण र उपायहरुको अध्ययन गरि पालिका र वडा स्तरमा स्थापना गर्न सहयोग गर्दै ग्रामिण . समुदायमा समेत सूचना प्रविधिको पहुँच÷कनेक्टिविटी स्थापना गर्न सहयोग गर्ने ।

९स्थानीय तहका सबै कर्मचारिहरुलाई विद्युतिय शासन ., सूचना तथा संचार प्रविधि सम्बन्धि तालिम र अभिमुखिकरण कार्यक्रम संचालन गर्न सहजिकरण गर्ने ।

१० स्थानीय तहमा सूचना प्रविधिसंग सम्बन्धित कर्मचारीलाई .ICT सम्बन्धि ज्ञान तथा नियमित सीप हस्तान्तरण गर्ने ।

११स्थानीय तहको कार्यालय तथा अन्य विषयगत निकायहरुका कार्यक्रम.÷परियोजना,सेवा प्रदायक, गैह्र सरकारी संस्था, समुदायमा आधारित संघसंस्थाहरुका आधारभुत विवरण–, वजेट विवरण, सूचना आदि विवरण व्यवस्थीत रुपमा राख्न र संप्रेषण सहयोग गर्ने ।

१२कार्यालयका कर्मचारी ., सेवाग्राहीका सूचना प्रविधिसंग सम्बन्धित प्राविधिक समस्याहरु समाधान गर्न मद्दत गर्ने ।

१३स्थानीय तहका बजेट ., योजना, राजश्व अनुगमन, खरिद लगायतका क्षेत्रमा सूचना प्रविधिको प्रयोग गरी कार्यसम्पादनमा सहजिकरण गर्ने ।

१४ कानुनबमोजिम सार्वजनिक गर्नु पर्ने .(Open Data) आवश्यक विवरण संकलन र अध्यावधिक गरी स्थानीय तहको Website लगायत उपयुक्त माध्यमबाट सार्वजनिक रुपमा संप्रेषण गर्ने ।

१५ स्थानीय तहको .ICT Status/System को नियमित अडिट गर्ने र सुरक्षा (Security) को उचित प्रबन्ध मिलाउने ।

माण्डवी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
जस्पुर,प्यूठान
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

मोः ९८५७८३६००६
Website: www.mandavimun.gov.np
E-mail{ info@mandavimun.gov.np
mandavimun2073@gmail.com

माण्डवी गाउँपालिका कार्यपालिकाको कार्यालय जस्पुर, प्यूठान लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल २०७३

प.स. २०८०/०८१
च.न

१६सूचना केन्द्रहरुको स्थापना र संचालनमा सहयोग गर्ने । .
१७स्थानीय तहमा भएका असल अभ्यास तथा सूचनालाई नियमित र व्यवस्थित तवरले प्रकाशित गर्ने । .
१८ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको अन्य कार्यहरु गर्ने । .

अन्य

- शाखाको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने ।
- शाखा अन्तरगत आफू मातहतका कर्मचारीहरुको बिदा स्वीकृत गर्न सिफारिस गर्ने ।
- आफू मातहतका कर्मचारीहरुको कार्यस्थल तोक्ने, काममा लगाउने ।
- आफू मातहतका कर्मचारीहरुको कामको सुपरीवेक्षण गर्ने र कारवाही तथा पुरस्कारका लागि सिफारिस सहित पेश गर्ने ।
- शाखा अन्तरगतका कर्मचारीहरुको जिम्मामा रहेको रजिष्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाइल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने, गराउने तथा कर्मचारीहरु सरुवा तथा करार अवधि समाप्त हुँदा आफ्नो जिम्मामा रहेका सामानहरुको बरबुझारथ गर्ने तथा गर्न लगाउने ।
- शाखा अन्तरगत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरु समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सो को पूर्व जवाफदेहिता वहन गर्ने/गराउने ।
- मातहतका कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्न लगाउने तथा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने र पेश गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका वा अधिकार प्रत्यायोजन गरेका अन्य काम गर्ने ।

उपयुक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठिक विवरण हो । उल्लेखित जिम्मेवारीहरु आफै र मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नेछु । कर्मचारीको दस्तखत...................... मितिः २०८०/०४/०१	उपयुक्त विवरण सहितको कार्य जिम्मेवारी ताईलाई सुम्पिएको हुँदा उत्तरदायीत्व बहन गर्दै कुशलता पुर्वक आफ्नो जिम्मेवारी पूरा गर्नुहोला । .... नाम: प्रकाश पाण्डे पद:प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (कार्यालय प्रमुखको दस्तखत) मितिः २०८०/०४/०१