

लुड्गी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
बडाचौर रोला

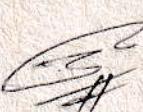
कर्मचारीको कार्यविवरण

कार्यविवरण फारम

पदको नाम: सूचना प्रविधि अधिकृत तलब मासिक: नेपाल सरकारको नियमानुसार काम गर्ने समय: नेपाल सरकारले तोकेअनुसार	सेवा: विविध समूह: विविध श्रेणी: अधिकृत छैटों
	कर्मचारीको नाम: असिम घिमिरे कार्यालय: लुड्गी गाउँपालिका

विस्तृत कामको कार्यविवरण: काम कर्तव्य अधिकार र उत्तरदायित्व

- कम्प्युटर प्रणालीको माध्यमबाट गाउँपालिकाको भौगोलिक सूचना प्रणालीको प्रयोगमा सहजीकरण गर्ने ।
- गाउँपालिकाको सूचनालाई व्यवस्थित गर्नको लागि आवश्यक कम्प्युटर सफ्टवेर व्यवस्था गर्ने ।
- गाउँपालिकाले स्थापना गरेको सूचना केन्द्रको दैनिक रेखदेख र सञ्चालन व्यवस्था मिलाउने र अभिलेखहरु सुव्यवस्थित राख आवश्यक कार्यहरु गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकाको वेभसाइट डिजाइन गरी अद्यावधिक गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकाको आन्तरिक सूचना प्रणालीलाई व्यवस्थित गरी सहज र सुलभ बनाउन, इमेल, इन्टरनेट जस्ता प्रविधिहरुलाई प्रयोगमा ल्याउने र यसको प्रयोग सम्बन्धी कार्यलाई प्रवद्धन गरी गाउँकार्यपालिकाको सेवा प्रवाहलाई चुस्त,छिटोछरितो र प्रभावकारी तुल्याउन सहयोग गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र गाउँपालिकाको नीति अनुरूप सिसिटिभि जडान गर्ने/गराउने जडान गरिएका सिसिटिभि हरु सुरक्षित रूपमा प्रयोग गर्ने/गराउने र सोको नियमित अनुगमन गर्ने/गराउने ।
- जडान भएका सिसिटिभि हरु मारफत गाउँपालिकाको स्वामित्वमा रहेका गाउँक्षेत्रभित्रका सम्पत्तिहरुको चोरी हुनबाट जोगाउन तथा गाउँक्षेत्रभित्र नकारात्मक गतिविधिलाई निरन्तर रूपमा निगरानी गरी सुरक्षा गर्न कम्प्युटरबाटै मनिटरिङ्गको व्यवस्था गर्ने/गराउने ।
- सिसिटिभि मार्फत गरिएको मनिटरिङ्गको दैनिक अभिलेख राख्ने र आवश्यकता अनुसार प्रतिवेदन तयार गरी प्रमुख कार्यकारी अधिकृतसमक्ष पेश गर्ने ।
- गाउँपालिकाकासबै शाखा/उपशाखा/इकाई लगायत गाउँपालिका अन्तर्गतका सबै निकायहरुमा सूचना प्रविधिका उपकरणहरुको जडान, मर्मत संभार तथा अनुगमनको कार्य गर्ने ।
- गाउँपालिकाकोलागि आवश्यक पर्ने सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने, संकलित सूचना तथा तथ्याङ्कको भण्डारण गर्ने र योजना तर्जुमाको क्रममा सम्बन्धित शाखा/उपशाखा वा अधिकारीलाई उपलब्ध गराउने ।
- गाउँपालिकासँग सम्बन्धित पाश्वचित्र, पाठ्य एवं प्रचार-प्रसार सामग्रीहरुको तयारी मस्यौदालाई प्रकाशन प्रयोजनका लागि डिजाइन/फ्रम्याटिङ्ग गराउने ।
- गाउँपालिकाकाशाखा/उपशाखा/इकाईहरुमा स्थापना भएका संचारका उपकरण एवं प्रविधिगत उपायहरु जस्तै: सर्भर), कम्प्युटर, फ्याक्स, टेलिफोन, इ-मेल, इन्टरनेट आदिको समुचित (व्यवस्था गरी छिटो-छरितो एवं गुणस्तरीय सेवा प्रदान गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।



लुड्गी गाउँपालिका
अधिकारी

- सूचना प्रविधिको प्रयोग सम्बन्धमा गाउँपालिकाकानिवाचित पदाधिकारी एवं कर्मचारीहरुलाई आवश्यक तालिम/ अभिमुखीकरण गर्ने तथा सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- सूचनाहरुको प्रभावकारिता अभिवृद्धि गर्न विभिन्न संघ -सम्पादकीय अधिकृतलाई सघाउ पुऱ्याउने गर्ने/गराउने कार्यमा पहल गर्ने ।
- सूचना प्रणालीको विकास तथा विस्तारका लागि सम्बद्ध पक्ष तथा दातृ संस्थाहरुसँग समन्वय गर्न आवश्यक नीति तयार गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने प्रयोजनका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सघाउ पुऱ्याउने ।
- गाउँपालिकाको अद्यावधिक वस्तुगत प्रतिवेदन तथा प्रगति विवरणहरु संकलन तथा भण्डारण गर्ने ।
- गाउँकार्यपालिका कार्यालयमा स्थापना भएका सूचना प्रविधिसँग सम्बन्धित संयन्त्रहरु सधै चालु एवं दुरुस्त अवस्थामा राख्ने ।
- गाउँपालिकाको सूचनाहरुलाई व्यवस्थित गर्नको लागि आवश्यक कम्प्युटर सफ्टवेर सञ्चालनको व्यवस्था गर्ने ।
- गाउँपालिकाले सम्पादन गरेको कार्यहरुको अभिलेखहरु सुव्यवस्थित राख आवश्यक कार्यहरु गर्ने/गराउने ।
- आवश्यकता अनुसार प्रतिवेदन तयार गरी शाखा प्रमुखसमक्ष पेश गर्ने ।
- गाउँपालिकाका सबै शाखा/उपशाखा/इकाई लगायत गाउँपालिका अन्तर्गतका सबै निकायहरुमा सूचना प्रविधिका उपकरणहरुको जडान, मर्मत संभार तथा सञ्चालन कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- गाउँपालिकाकोलागि आवश्यक पर्ने सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने, संकलित सूचना तथा तथ्याङ्कको भण्डारण गर्ने र योजना तर्जुमाको क्रममा आदेश भएबमोजिम सम्बन्धित शाखा/उपशाखा वा अधिकारीलाई उपलब्ध गराउने ।
- गाउँपालिकाको अद्यावधिक वस्तुगत प्रतिवेदन तथा प्रगति विवरणहरु संकलन तथा भण्डारण गर्ने कार्यमा सुपरीवेक्षकलाई सघाउने ।
- गाउँकार्यपालिका कार्यालयमा स्थापना भएका सूचना प्रविधिसँग सम्बन्धित संयन्त्रहरु सधै चालु एवं दुरुस्त अवस्थामा राख्ने ।
- प्रशासन तथा योजना महाशाखा लगायत गाउँपालिकाकाअन्य महाशाखा/शाखा/इकाईहरु समेतको आवश्यकतानुसार चिट्ठीपत्रहरु टाइप/प्रिन्ट आदि कार्य गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

कर्तव्य: उल्लेखित काम कर्तव्य गर्नु र सोको जवाफदेहिता बहन गर्नु सम्बन्धित कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।

सम्बन्धित कर्मचारीको:

दस्तखत:

नाम: असिम घिमिरे

पद: सूचना प्रविधि अधिकृत

कार्यालय: लुङ्गी गाउँपालिका

मिति: २०८०।४।२९

कार्यालय प्रमुखको:

दस्तखत:

नाम: धर्मराज कुहा प्रशासकीय अधिकृत

पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

कार्यालय: लुङ्गी गाउँपालिका

मिति: २०८०।४।२९