

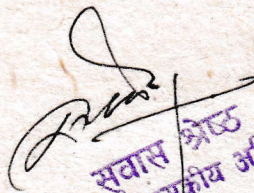


अनुसूची ४

(नियम ९ को उपनियम(१) सँग सम्बन्धित)

हट्टीबारी गाउँपालिकाको कार्य विवरण फाराम

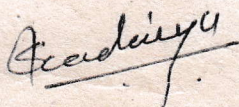
१. पदको नाम- सूचना प्रविधि अधिकृत (स्थायी/ अस्थायी) – करार	पद संकेत
	सेवा- समुह/ उपसमुह – श्रेणी/ तह – अधिकृत छैटौँ सरह
२. काम गर्ने समय –	४. हट्टीबारी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
३. कर्मचारीको नाम – सुशिल कडरिया	सूचना प्रविधि शाखा
	९. प्रदेश नं १ जिल्ला झापा स्थान हट्टीबारी १ सम्पर्क नं - ९८१८९७७२१८
६. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व	
१. कार्यालयमा स्थापित सूचना प्रविधिका पूर्वाधार, उपकरणहरूको व्यवस्थापन र नियमित राख्न प्राविधिक सहयोग प्रदान गर्ने । स्थानीय तहको website, software, system को नियमित सञ्चालन र अध्यावधिक गर्ने र सहि अभिलेख तथा प्रतिवेदन तयार पार्न आवश्यक सहयोग पुर्याउने ।	
२. स्थानीय तहको कम्प्युटर प्रणाली सम्बन्धी दैनिक क्रियाकलापहरू सुचारु रूपमा सञ्चालन भएको सुनिश्चित गर्न सहयोग गर्ने । संघीय तथा प्रादेशिक सरकारले माग गरेका सूचना, तथ्याङ्क तथा विवरण स्थानीय तहको सम्बन्धित शाखा पदाधिकारीसँगको समन्वयमा अध्यावधिक विवरण समयमा उपलब्ध गराउने ।	
३. गाउँपालिकाको कार्यालयको अतिरिक्त बडा कार्यालयहरू, स्वास्थ्य चौकीहरू, आधारभूत स्वास्थ्य चौकीहरू, प्रहरी चौकी तथा विद्यालयहरूमा कम्प्युटर प्रणाली तथा सूचना प्रविधि सम्बन्धी पूर्वाधार, उपकरणहरू व्यवस्थापनमा प्राविधिक सहयोग प्रदान गर्ने ।	
४. सूचना तथा संचार प्रविधिसँग सम्बन्धित राष्ट्रिय नीतिहरूको अध्ययन, नविन सोच र अनुप्रयोगहरूको खोज गर्ने र स्थानीय आवश्यकता अनुसार स्थानीय तहमा गर्न सहयोग गर्ने ।	
५. श्रोत नक्शाङ्कनलाई डिजिटাইजेशन गर्ने र डिजिटल प्रोफाइल बनाउन तथा अध्यावधिक गर्नमा सहयोग गर्ने । स्थानीय तहमा सूचना प्रविधि क्षेत्रमा आवश्यक रहेका गतिविधिहरू सहित वार्षिक ICT योजना तयार गर्न सहयोग गर्ने ।	
६. विद्युतीय शासन स्थापनाका लागि आवश्यक उपकरण र उपायहरूको अध्ययन गरि पालिका र बडा स्तरमामा स्थापना गर्न सहयोग गर्दै ग्रामीण समुदायमा समेत सूचना प्रविधिको पहुँच स्थापना गर्न प्राविधिक सहयोग गर्ने	
७. स्थानीय तहका सबै कर्मचारीहरूलाई विद्युतीय शासन, सूचना तथा संचार प्रविधि सम्बन्धी तालिम र अभिमुखिकरण कार्यक्रम संचालन गर्न सहजिकरण गर्ने	
८. स्थानीय तहमा सूचना प्रविधिसँग सम्बन्धित कर्मचारीलाई ICT सम्बन्धी ज्ञान तथा नियमित सीप हस्तान्तरण गर्ने	


सुवास भोस्रे
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

९. स्थानीय तहको कार्यालय तथा अन्य विषयगत निकायहरूका कार्यक्रमपरियोजना /, सेवा प्रदायक, गैह्र सरकारी संस्था, समुदायमा आधारित संघसंस्थाहरूका आधारभुत विवरण-, बजेट विवरण, सूचना आदि विवरण व्यवस्थित रूपमा राख्न र संप्रेषणमा सहयोग गर्ने ।
१०. कार्यालयका कर्मचारी, सेवाग्राहीका सूचना प्रविधिसँग सम्बन्धित प्राविधिक समस्याहरू समाधान गर्न मद्दत गर्ने स्थानीय तहका बजेट, योजना, राजस्व, अनुगमन, खरिद लागायतका क्षेत्रमा सूचना प्रविधिको प्रयोग गरी कार्यसम्पादनमा सहजिकरण गर्ने,
११. कानूनबमोजिम सार्वजनिक गर्नु पर्ने (open data) आवश्यक विवरण संकलन र अध्यावधिक गरी स्थानीय तहको Website लगायत उपयुक्त माध्यमबाट सार्वजनिक रूपमा संप्रेषण गर्ने ।
१२. स्थानीय तह को ICT status / system को नियमित अडिट गर्ने र सुरक्षा (security) को उचित प्रबन्ध मिलाउने । सूचना केन्द्रहरूको स्थापना र संचालनमा सहयोग गर्ने ।
१३. स्थानीय तहमा भएका असल अभ्यास तथा सूचनालाई नियमित र व्यवस्थित तवरले प्रकाशित गर्ने । सूचना अधिकृतको रूपमा कार्य गर्ने । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको अन्य कार्यहरू गर्ने ।
१४. गाउँपालिकाको सूचना अधिकारी भई काम गर्ने ।
१५. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारीको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँतो हो ।

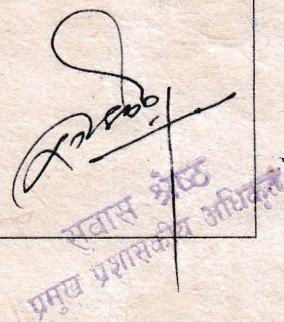
कर्मचारीको दस्तखत -
नाम - सुशिल कडरिया
पद - सूचना प्रविधि अधिकृत
मिति -



यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँतो हो ।

निकटतम अधिकारीको दस्तखत -
नाम -
पद -
मिति -

कार्यालय प्रमुखको दस्तखत -
नाम - सुवास श्रेष्ठ
पद - प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
मिति -


सुवास श्रेष्ठ
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत