किस्पाङ गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
काहुले, नुवाकोट

सूचना, प्रविधी तथा अभिलेख शाखा प्रमुखको कार्यविवरण

(क) सूचना, प्रविधी तथा अभिलेख सम्बन्धी कार्य

- कार्यालयमा स्थापित सूचना प्रविधिका पूर्वाधार, उपकरणहरुको व्यवस्थापन र नियमित राख्न प्राविधिक सहयोग प्रदान गर्ने।
- स्थानिय तहको website, software, system को नियमित सञ्चालन र अध्यावधिक गर्ने र सहि अभिलेख तथा प्रतिवेदन तयार पार्न आवश्यक सहयोग पुर्याउने।
- स्थानीय तहको कम्प्युटर प्रणाली सम्बन्धि दैनिक क्रियाकलापहरु सुचारु रुपमा सञ्चालन भएको सुनिश्चित गर्न सहयोग गर्ने।
- संघीय तथा प्रादेशिक सरकारले माग गरेका सूचना, तथ्याङ्क तथा विवरण स्थानीय तहको सम्बन्धित शाखा/पदाधिकारीहरु सँगको समन्वयमा अध्यावधिक विवरण समयमा उपलब्ध गराउने।
- सूचना तथा संचार प्रविधसँग सम्बन्धित राष्ट्रिय नीतिहरुको अध्ययन, नविन सोच र अनुप्रयोगहरुको खोज गर्ने र स्थानीय आवश्यकता अनुसार स्थानीकरण गर्न सहयोग गर्ने।
- श्रोत नक्शाङ्कनलाई डिजिटाईजेशन गर्ने र डिजिटल प्रोफाईल बनाउन तथा अद्यावधिक गर्नमा सहयोग गर्ने।
- स्थानीय तहमा सूचना प्रविधि क्षेत्रमा आवश्यक रहेका गतिविधिहरु सहित वार्षिक ICT योजना तयार गर्न सहयोग गर्ने।
- विद्युतीय शासन स्थापनाका लागि आवश्यक उपकरण र उपायहरुको अध्ययन गरि पालिका र वडा स्तरमा स्थापना गर्न सहयोग गर्दै ग्रामीण समुदायमा समेत सूचना प्रविधिको पहुँच/ कनेक्टिविटी स्थापना गर्न सहयोग गर्ने।
- स्थानीय तहका सबै कर्मचारीहरुलाई विद्युतीय शासन, सूचना तथा संचार प्रविधि सम्बन्धि तालिम र अभिमुखिकरण कार्यक्रम संचालन गर्न सहजिकरण गर्ने।
- स्थानीय तहमा सूचना प्रविधिसँग सम्बन्धित कर्मचारीलाई ICT सम्बन्धि ज्ञान तथा नियमित सीप हस्तान्तरण गर्ने।
- स्थानीय तहको कार्यालय तथा अन्य विषयगत निकायहरुका कार्यक्रम/परियोजना, सेवा प्रदायक, गैह्र सरकारी संस्था, समुदायमा आधारित संघ-संस्थाहरुको आधारभुत विवरण, बजेट विवरण, सूचना आदि विवरण व्यवस्थित रुपमा राख्न र संप्रेषणमा सहयोग गर्ने।
- कार्यालयका कर्मचारी, सेवाग्राहीका सूचना प्रविधिसँग सम्बन्धित प्राविधिक समस्याहरु समाधान गर्न मद्दत गर्ने।
- स्थानीय तहका बजेट, योजना, राजश्व, अनुगमन, खरिद लगायतका क्षेत्रमा सूचना प्रविधिको प्रयोग गरी कार्यसम्पादनमा सहजिकरण गर्ने।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- कानुनबमोजिम सार्वजनिक गर्नु पर्ने (Open Data) आवश्यक विवरण संकलन र अध्यावधिक गरी स्थानीय तहको Website लगायत उपयुक्त माध्यमबाट सार्वजनिक रुपमा संप्रेषण गर्ने।
- स्थानीय तहको ICT status/system को नियमित अडिट गर्ने र सुरक्षा (Security) को उचित प्रबन्ध मिलाउने।
- सूचना केन्द्रहरुको स्थापना र संचालन गर्ने।
- स्थानीय तहमा भएका असल अभ्यास तथा सूचनालाई नियमित र व्यवस्थित तवरले प्रकाशित गर्ने।

(ख) अन्य कार्यहरु

- सूचना अधिकारीको रुपमा कार्य गर्ने।
- स्थानीय तह संस्थागत क्षमता स्वमूल्याङ्कन सम्पर्क व्यक्तिको रुपमा कार्य गर्ने
- गाउँपालिकाको बार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तयारीमा सहयोग गर्ने।
- गाउँ सभा र गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत ऐन, नियम, कार्यबिधी आदि स्थानीय राजपत्रमामा प्रकाशन गर्ने।
- सहकारी दर्ता र विकास सम्बन्धि कार्यहरु गर्ने।
- संघ र प्रदेश सरकारका सम्बन्धित निकाय तथा कार्यालयहरु संग समन्वय गर्ने।
- कार्यालयको कर्मचारी आचारसंहिता (कार्यालय समयको पालना, ड्रेस कोड, सेवाग्राही संगको ब्यबहार) पालना गर्ने।
- स्थानीय तह संस्थागत क्षमता स्वमूल्याङ्कन कार्यबिधी २०७७ मा उल्लेखित शाखा सम्बन्धी सूचक पुरा गर्ने ।
- स्थानीय तह वित्तीय सुशासन जोखिम मूल्याङ्कन कार्यबिधी २०७७ मा उल्लेखित सूचक पुरा गर्ने ।
- प्रचलित कानुनहरुमा ब्यबस्था भए बमोजिमका शाखा सम्बन्धित कार्यहरु गर्ने।
- प्रचलित कानुनको अधिनमा रहि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले निर्देश गरे अनुसारका अन्य कार्यहरु गर्ने।

उपरोक्त कार्य विवरण मेरो पदीय उत्तरदायित्व भित्र पर्ने भएकोले आफु र आफु मातहत कर्मचारीबाट कार्य जिम्मेवारी प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्ने प्रतिबद्धता गर्दछु । **कर्मचारीको नामः** ई. माती माया तामाङ **पदः** सूचना प्रविधि अधिकृत **दस्तखतः** **मितिः** २०७८।०६।२०	उपरोक्त कार्य विवरण अनुसार आफ्नो पदीय उत्तरदायित्व बहन गरि कार्य जिम्मेवारी पुरा गर्नु होला । **कार्यालय प्रमुखको नामः खुम बहादुर घर्ती** **पदः** प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत **दस्तखतः** **मितिः**

खुम बहादुर घर्ती
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत