स्वर्गद्वारी नगरपालिका
नगरकार्यपालिकाको कार्यालय
भिंगृ,प्यूठान
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल
स्था : २०७३

प.स. : २०७८/०८०
च.न. :

मिति : २०७८/०५/२२

कर्मचारीको कार्य विवरण	
शाखाः सूचना प्रविधि शाखा	सेवाः विविध तहःअधिकृत छैठो पदको नामः सु.प्र.अ. कर्मचारीको नामः सौन्दर्य मणि सुबेदी

सूचना प्रविधि शाखाः तपाईलाइ सूचना प्रविधि शाखामा रही निम्न बमोजिमका कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु हुन जानकारी गराइन्छ ।

कार्य विवरण :

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 ।

३. स्थानीय तहको कम्प्युटर प्रणाली सम्बन्धी दैनिक क्रियाकलापहरु सुचारु रुपमा सञ्चालन भएको सुनिस्चित 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 नीतिहरुको अध्ययन, नविन सोच र अनुप्रयोगहरुको खोज गर्ने र स्थानीय आवश्यकता अनुसार स्थानीकरण गर्न सहयोग गर्ने ।

६. श्रोत नक्शाङ्कनलाई डिजिटाईजेशन गर्ने र डिजिटल प्रोफाइल बनाउन तथा अद्यावधिक गर्नमा सहायोग गर्ने ।

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

८. विधुतीय शासन स्थापनाका लागि आवश्यक उपकरण र उपायहरुको अध्ययन गरि पालिका र वडा स्तरमामा स्थापना गर्न सहयोग गर्दै ग्रामीण समुदायमा समेत सूचना प्रविधिको पहुँच/कनेक्टिविटी स्थापना गर्न सहयोग गर्ने ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

"व्यावसायिक र सिर्जनशील प्रशासन :
बिकास, समृद्धि र सुशासन"

स्वर्गद्वारी नगरपालिका
नगरकार्यपालिकाको कार्यालय
भिंगृ,प्यूठान
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल
स्था : २०७३

प.स. : २०७८/०८०
च.न. :

मिति : २०७८/०५/२२

९. स्थानीय तहका सबै कर्मचारीहरुलाई विधुतीय शासन, सूचना तथा संचार प्रविधि सम्बन्धी तालिम र अभिमुखिकरण कार्यकम संचालन गर्न सहजिकरण गर्ने ।

१०. स्थानीय तहमा सूचना प्रविधिसँग सम्बन्धित कर्मचारीलाई ICT सम्बन्धी ज्ञान तथा नियमित सीप हस्तान्तरण गर्ने ।

११. स्थानीय तहको कार्यालय तथा अन्य विषयगत निकायहरुका कार्यकम/परियोजना, सेवा प्रदायक, गैह्र सरकारी संस्था, समुदायमा आधारित संघ-संस्थाहरुका अधारभुत विवरण,बजेट विवरण, सूचना आदि विवरण व्यवस्थित रुपमा राख्न र संप्रेषणमा सहयोग गर्ने ।

१२. कार्यालयका कर्मचारी, सेवाग्राहीका सूचना प्रविधिसँग सम्बन्धित प्राविधिक समस्याहरु 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(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 प्रवन्ध मिलाउने ।

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

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

इमेल : swargadwarimunicipality01@gmail.com, info@swargadwarimun.gov.np, वेब साइट : www.swargadwarimun.gov.np, फ्याक्स : ०८६४००११७, नगर प्रमुख : ०८६४००११६, नगर उप-प्रमुख : ०८६४००११८ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत : ०८६४००१०१, योजना तथा प्रशासन : ०८६४००१०१, लेखा तथा स्टोर : ०८६४००१०१, शिक्षा शाखा : ०८६४००१०१, कृषि-पशु तथा स्वास्थ्य : ०८६४००११८, सूचना तथा प्रबिधि शाखा तथा पंजीकरण शाखा : ०८६४००११७, महिला तथा बालबालिका शाखा : ०८६४००११८, रोजगार सेवा केन्द्र : ०८६४००११५, प्राबिधिक शाखा : ०८६४००१०१

"व्यावसायिक र सिर्जनशील प्रशासन :
बिकास, समृद्धि र सुशासन"

स्वर्गद्वारी नगरपालिका

नगरकार्यपालिकाको कार्यालय

भिंगृ,प्यूठान
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल
स्था : २०७३

प.स. : २०७८/०८०
च.न. :

मिति : २०७८/०५/२२

कर्मचारीको दस्तखत:	निकटतम अधिकारीको दस्तखत:
मिति:	मिति:
	कार्यालय प्रमुखको दस्तखत :
	मिति:

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

इमेल : swargadwarimunicipality01@gmail.com, info@swargadwarimun.gov.np, वेब साइट : www.swargadwarimun.gov.np, फ्याक्स : ०८६४००११७, नगर प्रमुख : ०८६४००११६, नगर उप-प्रमुख : ०८६४००११८ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत : ०८६४००१०१, योजना तथा प्रशासन : ०८६४००१०१, लेखा तथा स्टोर : ०८६४००१०१, शिक्षा शाखा : ०८६४००१०१, कृषि-पशु तथा स्वास्थ्य : ०८६४००११८, सूचना तथा प्रबिधि शाखा तथा पंजीकरण शाखा : ०८६४००११७, महिला तथा बालबालिका शाखा : ०८६४००११८, रोजगार सेवा केन्द्र : ०८६४००११५, प्राबिधिक शाखा : ०८६४००१०१