

सूचना प्रविधी अधिकृतको कार्यविवरण

१. पदको नाम:- सूचना प्रविधी अधिकृत
२. काम गर्नुपर्ने समय:- विहान १० वजेदेखि ५ वजे सम्म (आवश्यकता अनुसार समय थप हुन सक्ने)
३. विस्तृत रूपमा पदको काम कर्तव्य
 - कार्यालयमा आवश्यकता अनुसार कम्प्युटर टाइपिङ, प्रिन्टिङ, फिटिङ, डिजाइनिङ नेटवर्किङ आदि विविध कार्यहरू सम्पादन गर्ने ।
 - तोकिएको कार्य गर्ने क्रममा आफूले चलाउने कम्प्युटर लगायत Electronics सामानहरूको सुरक्षा गर्ने र तोकिएका अन्य कार्य गर्ने ।
 - कार्यालयका सम्पूर्ण Electronics सामानहरूलाई चुस्त, दुरुस्त, भरपर्दो, सुरक्षित, व्यवस्थित, Updated बनाउने ।
 - कर्मचारीको अभिलेख सम्बन्धि कार्यहरूको व्यवस्थापन गर्ने ।
 - कर्मचारी प्रशासन तथा सामान्य प्रशासन सम्बन्धि कार्य गर्न सहयोग गर्ने ।
 - कार्यालयको अभिलेख व्यवस्थापन, जिन्सि व्यवस्थापनमा आवश्यकता अनुसार सहयोग गर्ने ।
 - कार्यालयको Website, E-mail, Internet, Hardware, Software, Facebook Page, Digital Apps, Accounting Software, Profile, Master Plan आदि कार्य संचालन गर्न सहयोग गर्ने ।
 - अन्तरशाखा संचार, अन्तर स्थानीय तह संचार तथा स्थानीय तह र प्रदेश तथा संघीय सरकारबीच संचारको छिटो, छरितो, भरपर्दो, गोप्य, सुरक्षित, विश्वसनीय माध्यम सिर्जना गर्न अग्रणी भूमिका निर्वाह गर्ने ।
 - सुर्यगढी गाउँपालिकालाई सूचना प्रविधिमैत्री बनाई Paperless Local Level स्थापना गर्न अग्रणी भूमिका निर्वाह गर्ने ।
 - कार्यालय प्रमुखले तोकेको अन्य कार्यहरू गर्ने ।
४. कर्तव्य:-

नागरिक र सेवाग्राहीप्रति निष्ठावान, ईमानदार, कर्तव्यनिष्ठ र सेवाप्रेरित भई प्रचलित ऐन, नियम, नीति, निर्देशन र मार्गदर्शन बमोजिम कार्य सम्पादन गर्नु गराउनु मुल कर्तव्य हुनेछ ।
५. सेवा सुविधा:-
 - तलव सुविधा (मासिक) - स्थानिय शासन तथा सामुदायिक विकास कार्यकम (LGCDP)ले तोके बमोजिम मासिक रु ४०,००० (अक्षरेपी चालीस हजार)
 - अन्य सुविधा:
 - ✓ विदा- सार्वजनिक विदा बाहेक वार्षिक रूपमा संचित भई जिम्मेवारी नसर्ने गरी मासिक रूपमा १ दिन
 - ✓ कृया विदा बढीमा १५ दिन