

शाखा: सूचना तथा अभिलेख शाखा
पद: सहायक प्रबन्धक
तह: अधिकृतस्तर छैठौं तह (प्राविधिक)
जिम्मेवारी:

- महाशाखा प्रमुखज्यूको प्रत्यक्ष निर्देशनमा रही शाखा तथा उपशाखाहरूबाट सम्पादन हुने कामको जवाफदेहिता (Accountability) बहन गर्ने र मातहत उपशाखाहरूको जिम्मेवारी तोक्ने ।
- नगरपालिकाको स्वीकृत दिर्घकालिन लक्ष्य, क्षेत्रगत तथा विषयगत गुरुयोजना, आवधिक योजनाको अधिनमा रही वृहत्तर आर्थिक विकास सहितको ग्रेटर हेटौडाको अवधारणामा आधारित भएर नगरपालिकाबाट सम्पादन गरिने सेवा तथा कामहरूलाई सूचना प्रविधि तथा संजालमा आवद्ध गरी (Paperless Management) को माध्यमबाट Digital City अथवा Cyber City वा बिद्युतीय शासन प्रणालीको चरणसम्म पुग्ने नीति, वार्षिक कार्यक्रम तथा कार्ययोजना तयार गर्ने,
- नगरपालिकासंग सम्बन्धित कर्मचारी प्रशासन, सुशासन प्रवर्धनसंग सम्बन्धित सेवा, सम्पत्ती व्यवस्थापन, लेखा तथा राजश्वसंग सम्बन्धित वित्तीय व्यवस्थापन, शहरी योजना तर्जुमा, घरनक्सा तथा घरनम्बरिङ्ग सेवा, फोहरमैला तथा वातावरण, यन्त्र उपकरणसंग सम्बन्धित विवरण कम्प्युटरिकृत गर्ने र सूचनाहरूको नियमिति रूपमा संकलन एवम् अद्यावधिक सम्बन्धी कार्ययोजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयनको व्यवस्था गर्ने ।
- महाशाखा, शाखा तथा उपशाखा लगायतका संयन्त्रहरूलाई सूचना प्रविधि तथा संजालमा आवद्ध गरी कामलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन प्राविधिक पृष्ठपोषण गर्ने,
- नगरपालिकाको उपयोगमा रहेको सूचना प्रविधिसंग सम्बन्धित पूर्वाधारहरू जस्तै विभिन्न सफ्टवेयर, कम्प्युटर, नेटवर्क, इन्टरनेट, फैक्स, प्रिन्टर्स जस्ता उपकरणहरू चुस्त दुरुस्त राख्ने कार्यमा महाशाखा, शाखा तथा उपशाखालाई प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने,
- नगरपालिकाको वेबसाईट, तथा सफ्टवेयरहरू निर्माण, संचालन तथा अद्यावधिक सम्बन्धी नीति, कार्यक्रम तथा कार्ययोजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
- नगरपालिकाको एकिकृत सूचना व्यवस्थापन नीति, कार्यक्रम तथा कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने,
- नगरपालिकासंग सम्बन्धित सम्पूर्ण सूचना तथा तथ्यांक संकलन, सम्पादन, अद्यावधि गरी प्रकासन तथा प्रसारण मार्फत सरोकार निकायहरूमा ससम्प्रेषण गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने,
- कम्प्युटरिकृत सूचनाहरूको नियमित व्याकअप राख्ने कार्य ।
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको आन्तरिक सरुवाका लागि महाशाखा प्रमुखलाई सिफारिस गर्ने
- शाखा तथा उपशाखाहरू मार्फत भए गरेका काम कारवाहीहरू सम्बन्धी मासिक प्रगति प्रतिवेदन महाशाखा मार्फत सूचना तथा अभिलेख उपशाखामा पेश गर्ने ।
- महाशाखा प्रमुखलाई शाखागत कार्य सम्पादन सम्बन्धी राय परामर्श दिने तथा आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- महाशाखा प्रमुखले दिएका निर्देशन तथा सुझावहरू पालन गर्ने ।
- आफ्नो शाखा अन्तर्गतका सहायक कर्मचारीहरूलाई शाखागत काममा जिम्मेवार बनाई आवश्यक सहयोग एवं समन्वय गर्ने ।
- मातहतका कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादनलाई दृष्टिगत गरी दण्ड एवं पुरस्कारको लागि महाशाखा प्रमुखलाई सिफारिस गर्ने ।
- आफ्नो शाखा संग सम्बन्धित पत्रहरूमा आवश्यकता अनुसार तोक आदेश गर्ने,
- महाशाखा प्रमुखसंग समन्वय गरी शाखागत पत्राचार गर्ने
- शाखागत कार्य सम्पादनमा MCPM का सूचकहरूलाई आधार बनाइ कार्य सम्पादन गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने।
- अपभर्त आईपर्ने अन्य कामहरू समेत आवश्यक समन्वय गरी गर्ने ।