

Handwritten signature and date: 28/05/2019

Page 5 of 5
 (गोपनीय सूचनाएं) का प्रयोग केवल आधिकारिक कामों के लिए है।
 गोपनीयता का उल्लंघन करने वाले को कानून के तहत दंडित किया जाएगा।

<p>कार्यालय का नाम: <u>प्रकाश प्रशासनिक अधिकार</u></p> <p>पता: <u>पिपि</u></p> <p>रजि. नं.: <u>पिपि</u></p> <p>प्राधिकृत नाम: <u>[Signature]</u></p> <p>कार्यालय का नाम: <u>प्रकाश प्रशासनिक अधिकार</u></p>	<p>पता: <u>पिपि</u></p> <p>रजि. नं.: <u>पिपि</u></p> <p>नाम: <u>[Signature]</u></p> <p>पद: <u>सेवा प्रबन्धि अधिकारी (IT Officer)</u></p> <p>कार्यालय का नाम: <u>प्रकाश प्रशासनिक अधिकार</u></p>
---	---



3. कार्यालय का लक्ष्य तथा उद्देश्य परीक्षा में आवेद्यक क्षमता तथा क्षीयता के

<ul style="list-style-type: none"> कार्यक्रम से लाभान्विता आधार पर एवं अन्य विषयगत तालिम, अभिमुखीकरण कार्यक्रमों को प्रोत्साहित करना। संयुक्त सामाजिक उत्पन्नता (टीएनए) को प्रोत्साहित करना, कार्यक्रम प्रस्तोताओं के कार्य योजना, आदि। अनुभव आदान प्रदान के माध्यम से कार्यक्रमों को अवसर उपयुक्त कार्य वातावरण (सेवानामा पूर्व, पूर्व, आदि) से लाभान्वित करना, उद्योग आदि। 	<p>सहित सार्वजनिक एवं उपकरणों के</p>	<ul style="list-style-type: none"> उत्पन्न उत्पन्न 	<p>प्रतिष्ठान तथा</p> <p>सेवा तथा</p> <p>सहित तथा</p>
---	--------------------------------------	--	---

अनुसूची-१: कार्य विवरण

क) एम. आई. एस. अपरेटर

१) आयोजना व्यवस्थापन इकाईले तयार गरेको कार्ययोजना अनुरूप घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षाका तथ्याङ्कहरूलाई कम्प्युटरमा प्रविष्ट गर्ने र त्यसको व्यवस्थापनमा सहजिकरण गर्ने ।

२) विभाग तथा स्थानीय तहले आयोजना सम्बद्ध कार्यको लागि खटाएको सेवा प्रदायकले काम गरे नगरेको यकीन गर्ने,

३) स्थानीय तहमा व्यवस्थापन सूचना प्रणाली अवलम्बन गरी व्यक्तिगत घटना दर्ता र सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरणलाई अनलाईनमा आधारित बनाई निरन्तर चलाउन सक्ने अवस्था सिर्जना गर्न आयोजना व्यवस्थापन इकाईले तयार गरेको कार्ययोजना बमोजिमका कार्य गर्ने ।

४) स्थानीय तहका प्रत्येक वडाबाट र दर्ता सिविरबाट प्राप्त घटना दर्ताका सूचना फारममा रहेका विवरण व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा प्रविष्ट गर्ने ।

५) व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा प्रविष्ट गरेको विवरणको आधारमा घटना दर्ताको प्रमाणपत्र विधुतीय माध्यमबाट छान्ने ।

६) सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहीको सुची तथा प्रत्येक त्रैमासिकको भुक्तानीको विवरण व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा प्रविष्ट गरी अद्यावधिक गर्ने र भत्ता वितरण प्रणालीमा सहयोग गर्ने ।

७) घटना दर्ता शिविर सञ्चालन गर्न स्थानीय तहलाई सहयोग गर्ने ।

८) घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहीको गुनासो दर्तालाई व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा प्रविष्ट गर्ने र गुनासो सम्बोधन भए नभएको बारे गुनासोकर्तालाई जानकारी दिने ।

९) आयोजना सम्बन्धी कार्यहरूको तोकिएको ढाँचामा प्रतिवेदन तयार गर्ने, विभागमा पठाउने, समन्वय गर्ने, आर्थिक प्रशासन शाखा सँग समन्वय गरी सोधभर्नाको लागि आवश्यक प्रतिवेदन तयार गरी प्रणालीमा इन्ट्रि गर्ने ।

१०) दर्ता शिविरको आयोजना गर्न सहयोग गर्ने र यसरी आयोजना गरिएको शिविरमा घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षाका विवरणहरूको अद्यावधिक गर्ने र गर्न सहयोग गर्ने ।

११) घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी जनचेतना अभिवृद्धि गर्न प्रयोग गरिने सूचना तथा सञ्चारका सामग्रीको परिचालन तथा प्रयोगलाई प्रभावकारी बनाउने र उक्त सामग्रीको वितरण तथा परिचालनलाई सुनिश्चित गर्ने ।

१२) आयोजना सम्बन्धी कार्यको अनुगमन, मूल्यांकन, अध्ययन, अथवा अन्य कार्य को लागि खटिएका अथवा नियुक्त गरिएका पदाधिकारी अथवा सेवा प्रदायक लाई स्थानीय तहमा समन्वय तथा सहजीकरण गर्न सहयोग गर्ने ।

१३) सेवा इकाई रहेको वडा बाहेकका वडाहरूमा जनशक्ति तथा प्राविधिक पूर्वाधार उपलब्ध भएको अवस्थामा सोहि वडा बाटै विभागको व्यवस्थापन सूचना प्रणाली मार्फत घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा को अभिलेख व्यवस्थापन गर्न सहयोग तथा समन्वय गर्ने ।

१४) सेवा केन्द्र स्थापना, सञ्चालन तथा आयोजना कार्यान्वयनका लागि आयोजनाको तर्फबाट प्राप्त सशर्त अनुदान, प्राप्त शर्त तथा तोकिएको खरिद विधि अपनाई आवश्यक सामग्री तथा सेवा खरिद गर्न सहयोग गर्ने ।

१५) स्थानीय तहमा हुने घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी अन्य कार्यहरू प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले तोके बमोजिम गर्ने ।

(ख) फिल्ड सहायक

१) आयोजनाको स्थानीय स्तरमा सञ्चालन हुने कार्यमा सहजिकरण गर्ने, सेवा प्रदायकले काम गरे नगरेको यकीन गर्ने ।

२) आयोजना व्यवस्थापन इकाईले तयार गरेको कार्ययोजना अनुरूप घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षाका तथ्याङ्कहरू संकलन गर्ने कम्प्युटरमा प्रविष्ट गर्न र त्यसको व्यवस्थापनमा सहजिकरण गर्ने ।

३) स्थानीय तहमा व्यवस्थापन सूचना प्रणाली अवलम्बन गरी व्यक्तिगत घटना दर्ता र सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरणलाई अनलाईनमा आधारित बनाई निरन्तर चलाउन सक्ने अवस्था सिर्जना गर्न आयोजना व्यवस्थापन इकाईले तयार गरेको कार्ययोजना बमोजिमका कार्य गर्ने ।

४) स्थानीय तहका प्रत्येक वडाबाट घटना दर्ताका सूचना फारम संकलन गरी सेवा केन्द्रमा ल्याउने ।



सार्वजनिक विदा बाहेक वार्षिक रुपमा साँचत भई जिम्मेवारी नसने गरि मासिक रुपमा १ दिन पर्व तथा भैपरि आउने विदा दिइने छ । क्रियाविदा बाहेक १५ दिन दिने छ । सुन्केरी विदा अर्घपछि गरि बाहेक १५ दिन प्रदान गरिने छ । सार्वजनिक विदा तथा स्वीकृत किरिया विदा, पर्व तथा भैपरि आउने विदा बाहेक अन्य दिनमा अनुपस्थित भएमा सोही हिमावले अनुपस्थित अर्वाधिको रकम कटा गरी बाँकी भुक्तानी गरिने छ । प्रचलित ऐन नियमबाट कर सम्बन्धि कुनै दायित्व श्रृजना भएमा त्यसको भार दोश्रो पक्षले व्यहोर्नु पर्ने छ ।

भुक्तानी तरिका :

प्रत्येक महिना भुक्तान भएपछि हाजिरीको आधारमा तोकिएको रकम पारिश्रमिक पाउने छ ।

१०. सेवा करारमा काम गर्ने व्यक्तिलाई पहिलो पक्षले परिचय पत्र उपलब्ध गराउनु पर्ने र त्यस्तो परिचय पत्र दोश्रो पक्षले कार्यालयमा कार्यरत रहदा अनिवार्य रुपमा लगाउनु पर्ने र सेवा समाप्त भए पछि अनिवार्य रुपमा कार्यालयमा फिर्ता गर्नुपर्ने छ ।

११. जवाफदेहिता :

दोश्रो पक्ष धुलिखेल नगरपालिकाको कार्यालय प्रति जवाफदेहि हुनुपर्ने छ ।

१२. दोश्रो पक्षले प्रचलित ऐन तथा नियावली र अन्य प्रचलित कानूनमा उल्लेखित आचरणहरु पालना गर्नुपर्नेछ ।

१३. दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षको चल अचल सम्पत्ति हानि नोक्सानी वा हिनानिना गरेमा वा आफ्नो जिम्मामा रहेको नगद, जिन्सी हराए वा चोरी भएमा क्षतिपूर्ति वा हानि नोक्सानी बमोजिमको विगो दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई दिनुपर्ने छ ।

१४. कार्यालयको गोप्य कुरा वा कागजान कुनै अनाधिकृत व्यक्ति वा अन्य श्रोतलाई उपलब्ध गराएको प्रमाणित भएमा सेवाबाट हटाई सोबाट भएको हानी नोक्सानी दोश्रो पक्षबाट पहिलो पक्षले असुल उपर गरिने छ ।

१५. दोश्रो पक्षले शारिरीक वा मानसिक अस्वस्थताको कारण तोकिएको सेवा उपलब्ध गराउन असमर्थ भएमा वा नियमित काम सन्तोपजनक नभएमा वा आचरण सम्बन्धि कुराहरु उल्लेखन गरेमा पहिलो पक्षले सम्झौता भंग गरि दोश्रो पक्षलाई जुनसुकै बखत हटाउन सक्नेछ । अन्यथा सम्झौता भंग गर्न चाहेमा पहिलो पक्षले १५ दिन र दोश्रो पक्षले कम्तिमा ३० दिनको समय दिई एक पक्षले अर्को पक्षलाई लिखित रुपमा सुचना दिनुपर्ने छ ।

१६. यस सम्झौतामा उल्लेख गरिएको बाहेक अन्य विषयहरुका बारेमा नेपाल सरकारको प्रचलित ऐन नियम तथा कानून बमोजिम हुनेछ ।

पहिलो पक्षको तर्फबाट

दस्तखत :

नाम, थर : महेश बराल

पद : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

कार्यालय : धुलिखेल नगरपालिकाको कार्यालय

गरीका बाहेक अन्य विषयहरुका बारेमा नेपाल सरकारको कानून बमोजिम हुनेछ ।

दोश्रो पक्षको तर्फबाट

दस्तखत :

नाम, थर : बलराम धिमाल

स्थायी ठेगाना: धुलिखेल न.पा.वडा नं.१०, वनासे



साक्षिहरु

दस्तखत :

नाम, थर : धन बहादुर बस्नेत

पद : प्रशासन शाखा, प्रमुख

कार्यालय : धुलिखेल नगरपालिकाको कार्यालय

ईति सम्बन्त २०७५ साल जेठ १५ गते मंगलवार राँज ३ शुभम् ।

(Handwritten signature)

<p>कार्य समय: मन्त्रालयले निर्धारण गरे बमोजिम</p>	<p>प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने त्रिकाय: LGCDP, कावुकम समन्वय इकाई</p>
<p>कार्यक्रम समन्वय इकाई</p>	<p>उद्देश्यहरू</p> <ul style="list-style-type: none"> • स्थानीय तहको सूचना तथा संचारमा आम जनताको पहुँच एवं परदर्शितामा वृद्धि गर्ने। • स्थानीय तहबाट प्राप्त गरिने आधारभूत सेवा प्रवाहमा सूचना तथा संचार प्रविधि प्रयोग गरि विद्युतीय शासन (E-governance) स्थापना गर्ने सहयोग गर्ने। • विद्युतीय शासन (E-governance) अर्न्तगत स्थानीय तहका आवश्यकतालाई सम्बोधन गर्ने कार्यसूचिका शृष आवश्यकताहरूको संकलन तथा विनियुक्त गर्ने।
<p>कार्यक्रम समन्वय इकाई</p>	<p>मूल्य कार्य:</p> <ul style="list-style-type: none"> - स्थानीय तहलाई सूचना तथा संचार प्रविधि र विद्युतीय शासनको क्षमता - आवश्यक सहयोग गरी अपेक्षित नतिजा प्राप्त गर्ने। - LGCDP को समूक व्यक्त (Focal person) को रूपमा रही संबन्धित कार्यक्रम समन्वय इकाईलाई आवश्यक समन्वय र सहयोग गर्ने।
<p>कार्यक्रम समन्वय इकाई</p>	<p>सेवा अवधि: एक वर्ष (३१ असार, २०७५ सम्म)</p>
<p>कार्यक्रम समन्वय इकाई</p>	<p>सुपरविजर: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र LGCDP अन्तर्गतका UNV ICT Experts</p>
<p>कार्यक्रम समन्वय इकाई</p>	<p>सेवा प्रकृति: करार सेवा</p>

१. संक्षिप्त विवरण

सूचना प्रविधि अधिकृत (IT Officer) को कार्यशर्त विवरण

मन्त्रालय/स्थानीय तहमा खटाइएका

सूचना प्रविधि अधिकृत तथा स्थानीय विकास मन्त्रालय

गणतन्त्र नेपाल

4.5.2015

ਮੁਕਾਮਲ ਕਾਰਜ	ਕਾਰਜ ਪ੍ਰਗਤੀ ਦਾ ਵੇਰਵਾ	ਮੁਕਾਮਲ ਕਾਰਜ (IT Officer) ਦੇ ਹੇਠਲੇ ਵਿਭਾਗ ਦੁਆਰਾ
<ul style="list-style-type: none"> ਮੁਕਾਮਲ ਕਾਰਜ ਪ੍ਰਗਤੀ ਦਾ ਵੇਰਵਾ 	<ul style="list-style-type: none"> ਮੁਕਾਮਲ ਕਾਰਜ ਪ੍ਰਗਤੀ ਦਾ ਵੇਰਵਾ 	<ul style="list-style-type: none"> ਮੁਕਾਮਲ ਕਾਰਜ ਪ੍ਰਗਤੀ ਦਾ ਵੇਰਵਾ
<ul style="list-style-type: none"> ਮੁਕਾਮਲ ਕਾਰਜ ਪ੍ਰਗਤੀ ਦਾ ਵੇਰਵਾ 	<ul style="list-style-type: none"> ਮੁਕਾਮਲ ਕਾਰਜ ਪ੍ਰਗਤੀ ਦਾ ਵੇਰਵਾ 	<ul style="list-style-type: none"> ਮੁਕਾਮਲ ਕਾਰਜ ਪ੍ਰਗਤੀ ਦਾ ਵੇਰਵਾ
<ul style="list-style-type: none"> ਮੁਕਾਮਲ ਕਾਰਜ ਪ੍ਰਗਤੀ ਦਾ ਵੇਰਵਾ 	<ul style="list-style-type: none"> ਮੁਕਾਮਲ ਕਾਰਜ ਪ੍ਰਗਤੀ ਦਾ ਵੇਰਵਾ 	<ul style="list-style-type: none"> ਮੁਕਾਮਲ ਕਾਰਜ ਪ੍ਰਗਤੀ ਦਾ ਵੇਰਵਾ
<ul style="list-style-type: none"> ਮੁਕਾਮਲ ਕਾਰਜ ਪ੍ਰਗਤੀ ਦਾ ਵੇਰਵਾ 	<ul style="list-style-type: none"> ਮੁਕਾਮਲ ਕਾਰਜ ਪ੍ਰਗਤੀ ਦਾ ਵੇਰਵਾ 	<ul style="list-style-type: none"> ਮੁਕਾਮਲ ਕਾਰਜ ਪ੍ਰਗਤੀ ਦਾ ਵੇਰਵਾ

प्रदेशीय लोकसेवा आयोग

(Handwritten signature and date)

<ul style="list-style-type: none"> • नगरपालिका/सुदूरपश्चिम प्रदेशको विकास 	<ul style="list-style-type: none"> • नगरपालिका/सुदूरपश्चिम प्रदेशको विकास 	<ul style="list-style-type: none"> • नगरपालिका/सुदूरपश्चिम प्रदेशको विकास
<ul style="list-style-type: none"> • नगरपालिका/सुदूरपश्चिम प्रदेशको विकास 	<ul style="list-style-type: none"> • नगरपालिका/सुदूरपश्चिम प्रदेशको विकास 	<ul style="list-style-type: none"> • नगरपालिका/सुदूरपश्चिम प्रदेशको विकास
<ul style="list-style-type: none"> • नगरपालिका/सुदूरपश्चिम प्रदेशको विकास 	<ul style="list-style-type: none"> • नगरपालिका/सुदूरपश्चिम प्रदेशको विकास 	<ul style="list-style-type: none"> • नगरपालिका/सुदूरपश्चिम प्रदेशको विकास
<ul style="list-style-type: none"> • नगरपालिका/सुदूरपश्चिम प्रदेशको विकास 	<ul style="list-style-type: none"> • नगरपालिका/सुदूरपश्चिम प्रदेशको विकास 	<ul style="list-style-type: none"> • नगरपालिका/सुदूरपश्चिम प्रदेशको विकास



09/01/2024
 [Signature]

<ul style="list-style-type: none"> अडि्ट प्रिन्सिपल 	<ul style="list-style-type: none"> वार्डिक रूयम ICT को अडि्ट विवरण भुको 	<ul style="list-style-type: none"> 1
<ul style="list-style-type: none"> ICT योजनाको रस्तावेड 	<ul style="list-style-type: none"> वार्डिक रूयम ICT योजना वराम गरी स्वीकृतिका लागि पैग गरिएको। 	<ul style="list-style-type: none"> मन्त्रालय/स्थानीय तह को ICT status/system को अडि्ट विवरण सेकलन गर्नु सहित वार्डिक ICT योजना वराम गर्नु। मन्त्रालय/स्थानीय तहमा सूचना प्रविधि सेवा आवश्यक रहेको गतिविधिहरू
<ul style="list-style-type: none"> KDMB मा प्रकाशित लेखहरू 	<ul style="list-style-type: none"> ICT सन्दर्धी लेखहरू (tutorial) प्रकाशित भुको। 	<ul style="list-style-type: none"> मन्त्रालय/स्थानीय तहको कम्प्युटराइड ICT सन्दर्धी आन तथा सीप रस्तावेडमा सूचना तथा सार प्रविधि ज्ञान Knowledge Management Database- KMDB, (enbible.org.np) मा मन्त्रालय/स्थानीय तहमा प्रयोगमा आउने ICT सन्दर्धी लेखहरू (tutorial) प्रकाशित गर्नु
<ul style="list-style-type: none"> मन्त्रालय/स्थानीय तहको स्टाफ प्रिन्सिपल 	<ul style="list-style-type: none"> कम्प्युटर सवालयमा रहेको। 	<ul style="list-style-type: none"> मन्त्रालय/स्थानीय तहको कम्प्युटर प्रयोगी सन्दर्धी त्रिक किताबतहरू सूचना तथा सवालयमा रहेको सिनिशियल गर्नु सवालय गर्नु।
<ul style="list-style-type: none"> मन्त्रालय/स्थानीय तहको वरिष्ठ अधिकारी 	<ul style="list-style-type: none"> मन्त्रालय/स्थानीय तहको वरिष्ठ अधिकारी तथा इकाईहरूमा रहेको कम्प्युटर सवालयमा रहेको। 	<ul style="list-style-type: none"> मन्त्रालय/स्थानीय तहको वरिष्ठ अधिकारी तथा इकाईहरूमा रहेको कम्प्युटर प्रयोगी सन्दर्धी त्रिक किताबतहरू सूचना तथा सवालयमा रहेको सिनिशियल गर्नु सवालय गर्नु।
<ul style="list-style-type: none"> मन्त्रालय/स्थानीय तहको वरिष्ठ अधिकारी 	<ul style="list-style-type: none"> मन्त्रालय/स्थानीय तह को सवालय/आनकारी सन्दर्धी त्रिक किताबत प्रकाशित गर्नु 	<ul style="list-style-type: none"> मन्त्रालय/स्थानीय तहको वरिष्ठ अधिकारी तथा इकाईहरूमा रहेको कम्प्युटर प्रयोगी सन्दर्धी त्रिक किताबतहरू सूचना तथा सवालयमा रहेको सिनिशियल गर्नु सवालय गर्नु।
<ul style="list-style-type: none"> मन्त्रालय/स्थानीय तहको वरिष्ठ अधिकारी 	<ul style="list-style-type: none"> मन्त्रालय/स्थानीय तहको वरिष्ठ अधिकारी तथा इकाईहरूमा रहेको कम्प्युटर सवालयमा रहेको। 	<ul style="list-style-type: none"> मन्त्रालय/स्थानीय तहको वरिष्ठ अधिकारी तथा इकाईहरूमा रहेको कम्प्युटर प्रयोगी सन्दर्धी त्रिक किताबतहरू सूचना तथा सवालयमा रहेको सिनिशियल गर्नु सवालय गर्नु।