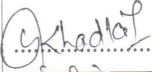


- प्रचलितकानूनकोअधिनमारहीप्रमुखप्रशासकीयअधिकृतलेनिर्देशगरेअनुसारकाअन्यकार्यहरूगर्ने।
- प्रचलितकानूनहरूमाव्यवस्थाभएबमोजिमकाकार्यहरूगर्ने।
- इन्जिनियरिंगकार्य गर्ने गराउने क्रममा मर्यादित भइ गोपनियताको ख्याल राखी गर्ने।

कर्तव्य :

१. कार्यालयसमयमाउपस्थितहुनेरनिवार्यरूपमापरिचयपत्रलगाउने ।
२. पहिलोआउनेसेवाग्राहीलाईपहिलोप्राथमिकतादिदैसेवाप्रवाहगर्ने ।
३. बृद्ध,अशक्तरअपाङ्गताभएकानागरिकलाईपहिलोप्राथमिकतादिने ।
४. सार्वजनिकसम्पत्तिकोसुरक्षागर्ने।

मेरोपदसंगसम्बन्धितउपर्युक्तकाम,कर्तव्य,उत्तरदायित्वतथाअधिकारकोविवरणपूर्णएवंठिकसौचोहो।


.....

कर्मचारीको दस्तखत

नाम: उमेश खड्का

मिति:



यसपदसंगसम्बन्धितउपर्युक्तकाम,कर्तव्य,उत्तरदायित्वतथाअधिकारकोविवरणपूर्णएवंठिकसौचोहो।

.....

..

निकटतमअधिकारीकोदस्तखत

नाम :

मिति:


.....

कार्यालयप्रमुखकोदस्तखत

नाम : बलबीर विक

मिति : २०७३/०७/०७

ति.प्रमु. शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि





नलगाड नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय



Mail: ito.nalgaadmun@gmail.com
Website: www.tribeninalgaadmun.gov.np
कर्णाली प्रदेश, नेपाल

प.सं.: ०७९/०८०
च.नं.:

कर्मचारीको कार्य विवरण फाराम

शाखा : सूचना प्रविधि शाखा

१.पदको नाम : सूचना प्रविधि अधिकृत २.कर्मचारीको नाम : जुना शाही ३.श्रेणी : अधिकृतस्तर छैठौं ४.कर्मचारीको ठेगाना : बाँके	४.पद सङ्केत : ५.सेवा : ६.समूह/उपसमूह :
कार्यविवरण: <ul style="list-style-type: none">➤ कार्यालयमा स्थापित सूचना प्रविधिको पूर्वाधार, उपकरणहरूको व्यवस्थापन र नियमन राख्न प्राविधिक सहयोग प्रदान गर्ने ।➤ स्थानीय तहको website, software, system को नियमित संचालन र अद्यावधिक गर्ने र सोहि अभिलेख तथा प्रतिवेदन तयार पार्न आवश्यक सहयोग पुर्याउने ।➤ स्थानीय तहको कम्प्युटर प्रणाली सम्बन्धी दैनिक क्रियाकलापहरू सुचारु रूपमा संचालन भएको सुनिश्चित गर्न सहयोग गर्ने ।➤ संघीय तथा प्रादेशिक सरकारले माग गरेका सूचना, तथ्यांक तथा विवरण स्थानीय तहको सम्बन्धीत शाखा/पदाधिकारीसंगको समन्वयमा अद्यावधिक विवरण समयमा उपलब्ध गराउने ।➤ सूचना तथा संचार प्रविधिसंग सम्बन्धीत राष्ट्रिय नीतिहरूको अध्ययन, नविन सोच र अनुप्रयोगहरूको खोज गर्ने र स्थानीय आवश्यकता अनुसार स्थानीयकरण गर्न सहयोग गर्ने ।➤ श्रोत नक्शाङ्कनलाई डिजिटलाईजेशन गर्ने र डिजिटल प्रोफाइल बनाउन तथा अद्यावधिक गर्नमा सहयोग गर्ने ।➤ स्थानीय तहमा सूचना प्रविधि क्षेत्रमा आवश्यक रहेका गतिविधिहरू सहित वार्षिक ICT योजना तयार गर्न सहयोग गर्ने ।➤ विद्युतीय शासन स्थापनाका लागि आवश्यक उपकरण र उपायहरूको अध्ययन गरी पालिका र वडा स्तरमा स्थापना गर्न सहयोग गर्दै ग्रामिण समुदायमा समेत सूचना प्रविधिको पहुँच/कनेक्टिविटी स्थापना गर्न सहयोग गर्ने ।➤ स्थानीय तहका सबै कर्मचारीहरूलाई विद्युतीय शासन, सूचना तथा संचार प्रविधि सम्बन्धी तालिम र	

अभिमुखीकरण कार्यक्रम संचालन गर्न सहजीकरण गर्ने ।

- स्थानीय तहमा सूचना प्रविधिसंग सम्बन्धीत कर्मचारीलाई ICT सम्बन्धी ज्ञान तथा नियमित सीप हस्तान्तरण गर्ने ।
 - स्थानीय तहको कार्यालय तथा अन्य विषयगत निकायहरूका कार्यक्रम/परियोजना, सेवा प्रदायक, गैह्र सरकारी संस्था, समुदायमा आधारित संघ-संस्थाहरूका आधारभूत विवरण, बजेट विवरण, सूचना आदि विवरण व्यवस्थित रूपमा राख्न र सम्प्रेषणमा सहयोग गर्ने ।
 - कार्यलयका कर्मचारी, सेवाग्राहीका सूचना प्रविधिसँग सम्बन्धीत प्राविधिक समस्याहरू समाधान गर्न मद्दत गर्ने ।
 - स्थानीय तहका बजेट, योजना, राजस्व, अनुगमन, खरिद लगायतका क्षेत्रमा सूचना प्रविधिको प्रयोग गरी कार्यसम्पादनमा सहजिकरण गर्ने ।
 - कानुन बमोजिम सार्वजनिक गर्नु पर्ने (open data) आवश्यक विवरण संकलन र अद्यावधिक गरी स्थानीय तहको Website लगायत उपयुक्त माध्यमबाट सार्वजनिक रूपमा सम्प्रेषण गर्ने ।
 - स्थानीय तहको ICT status/system को नियमित अडिट गर्ने र सुरक्षा (security) को उचित प्रबन्ध मिलाउने ।
 - सूचना केन्द्रहरूको स्थापना र संचालनमा सहयोग गर्ने ।
 - स्थानीय तहमा भएको असल अभ्यास तथा सूचनालाई नियमित र व्यवस्थित तरिकाले प्रकाशित गर्ने ।
 - प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- अन्य कार्यहरू:**
- प्रचलित कानुनको अधिनमा रही प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले निर्देश गरे अनुसारका अन्य कार्यहरू गर्ने ।
 - प्रचलित कानुनहरूमा ब्यबस्था भए बमोजिमका कार्यहरू गर्ने ।

कर्तव्य :

१.	कार्यालय समयमा उपस्थित हुने र अनिवार्य रूपमा परिचय पत्र लगाउने ।
२.	पहिलो आउने सेवाग्राहीलाई पहिलो प्राथमिकता दिदै सेवा प्रवाह गर्ने ।
३.	बृद्ध, अशक्त र अपाङ्गता भएका नागरिकलाई पहिलो प्राथमिकता दिने ।
४.	सार्वजनिक सम्पत्तिको सुरक्षा गर्ने ।



<p>मेरो पदसंग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो ।</p> <p>..... कर्मचारीको दस्तखत</p> <p>नाम : जुना शाही</p> <p>मिति :</p>	<p>यस पदसंग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो ।</p> <p>..... निकटतम् अधिकारीको दस्तखत</p> <p>नाम :</p> <p>मिति :</p> <p>..... कार्यालय प्रमुखको दस्तखत</p> <p>नाम :</p> <p>मिति :</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------





नलगाडनगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

दली, जाजरकोट
कर्णाली प्रदेश, नेपाल



GMail:ito.nalgaadmun@gmail.com
Website:www.tribeninalgaadmun.gov.np

प.सं.: ०७९/०८०
च.नं. :

कर्मचारीकोकार्यविवरणफाराम

शाखा:प्राविधिक शाखा

१.पदकोनाम : ईन्जिनियर २.कर्मचारीकोनाम : उमेश खड्का ३.श्रेणी : अधिकृत छैठौं ४.कर्मचारीको ठेगाना : नलगाड नगरपालिका ६ जाजरकोट	४.पदसङ्केत : ५.सेवा :ईन्जिनियरिङ्ग ६.समूह/उपसमूह :
कार्यविवरण: <ul style="list-style-type: none">➤ नगरपालिकाभीवननिर्माणहुने भवन तथा नक्सापास मापदण्डको बारेमा Building Bye-Lawsसम्बन्धि काम गर्ने।➤ संचालन भएकोयोजनाको नापी किताब, रनिंग विल तथा कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन चेक गरि स्वीकृत गर्ने ।➤ प्रकृत्या पुरा भइ आएका खानेपानीका मुहान दर्ता गर्ने ।➤ दीर्घकालीन,आवधिकतथा वार्षिक योजना तर्जुमा मस्यौदा तयार गर्ने कार्यमा सहयोग पुर्याउने।➤ तर्जुमा भएकायोजनाहरुको खरिद योजना तयार गरि सोही अनुरूप काम गर्ने गराउने।➤ नगरपालिका स्तरीय गुरुयोजना निर्माण कार्यमा सहयोग पुराउने।➤ निर्धारितयोजनाहरुको सम्भाव्यता अध्ययन, डिजाइन, नक्शा, लागत अनुमान तयार गर्ने।➤ ठेक्कापट्टा तथा उपभोक्ता समितिद्वारा गरिने योजना कार्यान्वयनप्रक्रिया निर्धारण गर्नका लागि सूचनाप्रकाशन, छनौट, स्वीकृति तथा अन्य आवश्यकप्रक्रिया पुरा गर्न कागजात तयार गरि पेश गर्ने।➤ नगरपालिका भित्र संचालनमा रहेका भौतिक पूर्वाधारहरुको अनुगमनपुर्व गुणस्तर मापदण्ड तयार पारि सोही अनुसार कार्यान्वयन गर्ने।➤ नगरपालिकामा संचालन हुने आयोजनाको समय समयमानिरीक्षण, अनुगमन, सुपरिवेक्षण तथा मुल्यांकन गर्ने साथै सम्झौता अनुसार निर्धारितसमय भित्र योजना सम्पन्न गराउने।➤ नगरपालिकाकोभौतिक पूर्वाधार तथा विकाश निर्माण सम्बन्धि तथ्यांक तथा सूचना संकलन गरि अभिलेखराख्ने।➤ संचालित प्रत्येक आयोजनाहरुको सुरु देखि जाँचपास तथाहस्तान्तरण सम्मको कागजात भएको फाइल खडा गर्ने।➤ नगरपालिकामा बनिस्केका घर र बन्ने घरको घर कायमर नक्शा पास मापदण्ड अनुसार गर्ने।➤ शाखा भित्र रहेका अन्य कर्मचारीहरुको क्षमतापहिचान गरि क्षमता विकाशमा टेवा पुराउने।➤ न.पा. कोबिकास निर्माण सम्बन्धि तथ्यांक तथा सूचनाहरु संकलन गर्ने ।➤ अन्य तोकिएबमोजिम कार्य गर्ने।	
अन्यकार्यहरु:	

Uthello

