



आठबीस नगरपालिका

दैलेख

कर्मचारी आवश्यकता सम्बन्धी सूचना



सूचना नं १ | ०७४|०७५

प्रथम पटक प्रकाशन मिति: २०७४|०९|२५ गते

स्थानीय शासन तथा सामुदायिक बिकास कार्यक्रम अन्तर्गत यस नगरकार्यपालिकामा यस आ व को लागि एक जना सूचना प्रविधि अधिकृत(IT Officer) को आवश्यकता भई सेवा करार मार्फत भर्ना गर्नु पर्ने भएकोले इच्छुक योग्य नेपाली नागरिकहरूलाई यो सूचना प्रथम पटक प्रकाशन भएको मितिले १५ दिन भित्र तपसिलका बुँदाहरूको अधिनमा रही यस कार्यालयमा दरखास्त दिनु हुन सूचित गरिन्छ ।

तपसिल

- पद: सूचना प्रविधि अधिकृत(IT Officer)
- आवश्यक संख्या: १(एक)
- आवश्यक योग्यता: लोक सेवा आयोगले लिने कम्प्युटर अधिकृत पदको न्युनतम योग्यता वा मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट Computer वा Information and Communication Technologies वा सो सरहको विषयहरू मध्ये कुनै एक विषय (BIT,BIM,BBIS,BCA,BCIS,BEIT,BSc IT,BSc CSIT)लिई स्नातक तह उत्तीर्ण गरेको ।
- आवश्यक कागजात: लोक सेवा आयोगद्वारा शाखा अधिकृत पदको लागि निर्धारण गरिएको दरखास्त फाराम भरी सो का साथ नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्र, शैक्षिक योग्यताका प्रमाण पत्र(नेपाल बाहिरको शैक्षिक योग्यता भए नेपालको विश्वविद्यालयबाट लिइएको समकक्षता प्रमाण पत्र), कार्य अनुभव भए सो को प्रमाण पत्र, आवेदन शुल्क बुझाएको संकलन रसिद वा बैंक भौचर र अन्य आवश्यक कागजातहरू ।
- दरखास्त दिने तरिका: आवेदक स्वयं कार्यालयमा उपस्थित भई हुलाक मार्फत, कार्यालयको इ मेल aathabismun@gmail.com मा माथि उल्लेखित कागजातहरू बुझाएर
- कार्य शर्त विवरण(TOR): स्थानीय शासन तथा सामुदायिक बिकास कार्यक्रम को वेवसाइट www.lgcdp.gov.np वा यस नगरपालिकाको वेवसाइट www.aathabismun.gov.np र सूचना पाटीमा प्रकाशित सूचना बमोजिम हुनेछ ।
- आवेदन शुल्क: रु १०००।—(एक हजार मात्र) यस कार्यालयमा नगदै वा रा बा बैंक दैलेख स्थित यस कार्यालयको च हि नं ४०१०३०४०१८११० मा बुझाउन सकिनेछ ।
- पारिश्रमिक: दुर्गम भत्ता सहित मासिक रु ४५,०००।—(यसमा नियमानुसार कर कट्टी हुनेछ)
- उमेर: २१ वर्ष पुरा भई ४० वर्ष बाटोमध्ये ।
- रित नपुणेका र म्याद नाई प्राप्त भएका आवेदन उपर कुनै कारबाही हुने छैन ।
- तोकिएको म्याद भित्र प्राप्त दरखास्तहरू मध्येबाट छोटो सूची(Short List) प्रकाशन गरी परिक्षाको कार्यक्रम र मिति तोकिनेछ ।
- कर्मचारी छनौट गर्दा स्थानीयलाई प्राथमिकता दिइनेछ ।
- थप जानकारीका लागि : कार्यालय समयमा फोन नं ०८९६९०४७५, कार्यालयको सूचना पाटी, वेवसाइट www.aathabismun.gov.np, इमेल aathabismun@gmail.com ।

२०६८/१३/२५
X/१२

आठबीस नगरपालिका दैलेख
निप्रभासकीय अधिकृत

IT Officer का दरखास्तको छोटो सूची छनौटका आधारहरु

आठविंश वर्ष
नेपाली भाषा प्रतियोगिता
लग्न कार्यपालिका बोर्ड
राकम्पर्टमेंट, नेपाल
६ नं. प्रदेश, नेपाल

क्र.स	सूचकहरु	पुराङ्क
१	शैक्षिक योग्यता(सूचना अनुसारको न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको आधारमा)	३०
१.१	अंक अकित स्तर निर्धारण पद्धति भएका विश्वविद्यालयको हकमा	
१११	८०%वा सो भन्दा माथी प्राप्ताङ्क भएको वा सम्बन्धित विषयमा तोकिएको भन्दा माथिल्लो शैक्षिक उपाधि भएको ।	३०
११२	६५%देखी ७५.५५% सम्म प्राप्ताङ्क भएको	२४
११३	५५%देखी ६४.५५% सम्म प्राप्ताङ्क भएको	१८
११४	५५% भन्दा कम प्राप्ताङ्क भएको	१२
१.२	अक्षर अकित स्तर निर्धारण पद्धति (Latter Grading System) भएका विश्वविद्यालयको हकमा	
१.२.१	Cumulative Grading Point Average (३.५ देखी ४ सम्म) वा सम्बन्धित विषयमा तोकिएको भन्दा माथिल्लो शैक्षिक उपाधि भएको	३०
१.२.२	Cumulative Grading Point Average(३ देखी ३.५ भन्दा कम)	२४
१.२.३	Cumulative Grading Point Average(२.५ देखी ३ भन्दा कम)	१८
१.२.४	अन्य	१२
२	कार्य अनुभव(सूचना अनुसारको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता हासिल गरे पश्चात	४०
२.१	२ वर्ष भन्दा माथि सरकारी निकायमा ।। क्षेत्रमा कार्य अनुभव भएको	४०
२.२	१ वर्ष भन्दा माथि २ वर्ष भन्दा कम कार्य अनुभव भएको	३०
२.३	१ वर्ष सम्म कार्य अनुभव भएको	२०
२.४	कार्य अनुभव नभएको	१२
३	उम्मेदवारको स्थायी ठेगाना सम्बन्धी	२०
३.१	स्थायी ठेगाना सम्बन्धित स्थानीय तहको भएमा	२०
३.२	स्थायी ठेगाना सम्बन्धित स्थानीय तहको जिल्लामा भएमा	१६
३.३	स्थायी ठेगाना सम्बन्धित स्थानीय तहको प्रदेशमा भएमा	१२
४	२ वर्ष भन्दा माथि स्थानीय शासन तथा सामुदायिक बिकास कार्यक्रममा ICT Volunteer वा Expert वा अन्य कुनै सामुदायिक बिकासमा सूचना प्रबिधि अधिकृतको रूपमा कार्य गरेको भएमा	१०

(१)

२८/१२
२०६८/१२
नेपाल प्राप्तकाय अधिकृत



सूचना प्रबिधि अधिकृत (IT Officer) को कार्य शर्त (TOR) विवरण

१. सक्षिप्त विवरण

कर्मचारीको पद : सूचना प्रबिधि अधिकृत (IT Officer)	सेवा प्रकृति : करार सेवा
कार्यालय : संघीय मामिला तथा स्थानीय बिकास मन्त्रालय / LGCDP कार्यक्रम समन्वय इकाई / आठबीस नगरकार्यपालिका	सुपरिवेक्षक : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र LGCDP अन्तरगतका UNV ICT Experts
कार्य समय : नेपाल सरकारले निर्धारण गरे बमोजिमको कार्यालय समय प्रतिवेदन पेश गर्ने निकाय : LGCDP, कार्यक्रम समन्वय इकाई, आठबीस नगरकार्यपालिका	सेवा जम्बूद्वारा : एक वर्ष (२०७५ असार मसान्त सम्म) मुख्य कार्य : ➤ स्थानीय तहलाई सूचना तथा संचार प्रबिधि र विद्युतीय शासनको क्षेत्रमा आवश्यक सहयोग गरी अपेक्षित नतिजा प्राप्त गर्ने । ➤ LGCDP को सम्पर्क व्यक्ति(Focal person) को रूपमा रही सम्बन्धित कार्यक्रम समन्वय इकाईलाई आवश्यक समन्वय र सहयोग गर्ने ।
उद्देश्यहरू	
<ul style="list-style-type: none"> ♦ स्थानीय तहको सूचना तथा सेवाहरूमा आम जनताको पहुँच एंव पारदर्शितामा बढ़ावा दिए गर्ने । ♦ स्थानीय तहबाट प्रदान गरिने आधारभूत सेवा प्रवाहमा सूचना तथा संचार प्रबिधि प्रयोग गरी विद्युतीय शासन (E-governance) स्थापना गर्ने सहयोग गर्ने । ♦ विद्युतीय शासन (E-governance) अनुसूप स्थानीय तहका आवश्यकतालाई सम्बोधन गर्न कार्यालयका थप आवश्यकताहरूको संकलन तथा विस्तृतण गर्ने । 	

२. कार्य विवरण

मुख्य क्रियाकलापहरू	कार्य सम्पादन सूचक	सूचकको स्रोत
सूचना प्रबिधि अधिकृत (IT Officer) ले गर्ने कार्यहरू निम्नानुसार हुनेछन् :		
<ul style="list-style-type: none"> ● मन्त्रालय / स्थानीय तहमा सूचना प्रबिधि प्रणाली (Website, software system) स्थापना तथा संचालन गर्नका लागि प्राबिधिक सहयोग उपलब्ध गराउने । 	<ul style="list-style-type: none"> ● मन्त्रालय / स्थानीय तह स्थापना र संचालनमा रहेका प्रणालीहरू र तिनको प्रयोग भई सेवामा प्रभावकारीता आएको ● मन्त्रालय / स्थानीय तहका विभिन्न सूचना तथा प्रतिवेदन निर्धारित समयमा र नियमित रूपमा आउने प्रक्रियाका बिकास भएको 	<ul style="list-style-type: none"> ● मन्त्रालय / स्थानीय तहका प्रणालीहरूको संचालन र प्रतिवेदन

(२)

२०८०/१२४
२०८०/१२४
नि.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



<ul style="list-style-type: none"> मन्त्रालय/स्थानीय तहको ICT/कम्प्यूटर अपरेटर/सूचना अधिकारी लगायत अन्य सूचना प्रविधिसंग सम्बन्धित कर्मचारीलाई ICT सम्बन्धी ज्ञान तथा सिप हस्तान्तरण गर्न तालिम योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्ने 	<ul style="list-style-type: none"> कम्तीमा २ बटा तालिम संचालन भई सम्बन्धित कर्मचारीले क्षमता हाँसिल गरेको । 	<ul style="list-style-type: none"> तालिम तथा अभिमुखिकरण प्रतिबेदन, मन्त्रालय/स्थानीय तहको रेकर्ड ।
<ul style="list-style-type: none"> मन्त्रालय /स्थानीय तहको सबै कर्मचारीहरूलाई बिद्युतीय शासन, सूचना तथा संचार प्रविधि सम्बन्धी आधारभूत तालिम र अभिमुखिकरण तालिम संचालन गरेको । 	<ul style="list-style-type: none"> कम्तीमा २ बटा तालिम तथा अनुशिष्टण बाट कर्मचारीले तालिम तथा सिप प्राप्त गरेको । 	<ul style="list-style-type: none"> मन्त्रालय /स्थानीय तहको तालिम तथा अभिमुखिकरण कार्यक्रम संचालन गरेको माइक्युट, तालिम प्रतिबेदन ।
<ul style="list-style-type: none"> मन्त्रालय/स्थानीय तहका दैनिक गतिविधि (जस्तै कार्यालय व्यवस्थापन, चिठी/संचार,आय/लेखा , स्टोर व्यवस्थापन) चुस्त र प्रभावकारी बनाउन समयानुकूल सफ्टवेयर/प्रणाली तयार गर्न उत्प्रेरित गर्ने र संचालन गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> मन्त्रालय/स्थानीय तहमा बयाँ प्रणालीहरू निर्माण भई सूचारू रूपले संचालनमा आएको । 	<ul style="list-style-type: none"> मन्त्रालय/स्थानीय तहको सम्बन्धित शाखाको प्रतिबेदन ।
<ul style="list-style-type: none"> मन्त्रालय/स्थानीय तहमा हाल संचालनमा रहेका सबै सफ्टवेयर प्रणाली (उदारणका लागि निम्न केही प्रणाली) संचालन गर्न सेट अप गरी सही अभिलेख तथा प्रतिबेदन तयार पार्न आवश्यक सहयोग पुऱ्याउने । <ul style="list-style-type: none"> Vital Event Registrations and Social Security (VERSS)-MIS Municipal Administration and Revenue System (MARS) आदि। 	<ul style="list-style-type: none"> मन्त्रालय/ स्थानीय तहमा हाल रहेका प्रणालीहरू सूचारू रूपले संचालनमा आएको कार्यालयको आवश्यक विवरण,आन्तरिक कार्यहरू Computerized भई अद्यावधिक भएको । सेवाग्राहीहरूको विवरण/प्राप्त गर्ने सेवा Computerized भई अद्यावधिक भएको । व्यातिक्रम घटना दर्ताका सबै प्रकारका सूचना MIS मा अद्यावधिक भएको । 	<ul style="list-style-type: none"> प्रयोगमा रहेका प्रणालीका प्रतिबेदन MARS र VERSS MIS मा दर्ता भई सेवा लिएका सेवाग्राहीको संख्या विवरण मन्त्रालय स्थानीय तहको सम्बन्धित शाखाका प्रतिबेदन
<ul style="list-style-type: none"> बिद्युतीय शासन स्थापनाका लागि आवश्यक निम्न उपकरण र उपायहरूको अध्ययन गरी 	<ul style="list-style-type: none"> बिद्युतीय शासनका उपकरण र उपायहरू स्थापना र सूचारू भएका । 	<ul style="list-style-type: none"> मन्त्रालय स्थानीय तहको सम्बन्धित शाखाका प्रतिबेदन

(३)

५८३
20६४३१२४

नि.प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी

मन्त्रालय /स्थानीय तहमा स्थापना गर्ने सहयोग

गर्ने :

- ✓ दैनिक काममा उपयोग हुने यी उपकरणहरु (कम्प्यूटर, ल्यापटप, प्रिन्टर, स्क्रिनर, सर्भर, सोलार ब्याकअप आदि)
- ✓ कार्यालयमा इन्टरनेट सेवा र FREE Wi-Fi Zone
- ✓ वेबसाइट
- ✓ आधिकारिक सामाजिक संजाल (फेसबुक, ट्वीटर, यू-ट्यू आदि)
- ✓ सरकारी इमेल
- ✓ डिजिटल नागरिक वडापत्र(Digital Citizen Charter)
- ✓ डिजिटल सचिना पाटी (Digital Notice Board)
- ✓ ई-हाजिरी (Bio-metric attendance)
- ✓ सामुहिक एस.एम.एस (Group SMS)
- ✓ अडियो नोटिस बोर्ड (Audio notice board)
- ✓ पालो व्यवस्थापन प्रणाली(Queue Management System)
- ✓ मोबाइल एप्लिकेशन (Mobile Application)
- ✓ हस्त- लिखित दस्तावेजहरुको कम्प्यूटरीकृत
- ✓ सफ्टवेयर प्रणाली निर्माण गरी प्रयोग, आदि ।

नेपाल
कोषालीलिङ्ग
गोपनीयता, वैश्विक
६ म. प्रदेश, नेपाल

• मन्त्रालय /स्थानीय तहको कार्यालय तथा अन्य

• जिल्ला तहमा भएका सबै प्रकारका (विषयगत

• मन्त्रालय/स्थानीय तहका सम्बन्धित

(८)

२०८४/३/२८

निम्नमध्य प्राप्तिकीय अधिकृत



मानविकी
मन्त्रालय
१०८

<p>बिषयगत तहहरूले गत आ.व.मा कार्यान्वयन गरिसकेका तथा हाल कार्यान्वयन गरिरहेका कार्यक्रम/परियोजनाहरूको लगत व्यबस्थित स्पमा राख सहयोग गर्ने।</p>	<p>तह लगायतका) बिकासका कार्यक्रमको अवस्थाका up to date सूचना Computerized भएको</p>	<p>शाखाका प्रतिवेदन।</p>
<ul style="list-style-type: none"> मन्त्रालय/ स्थानीय तहहरूमा रहेका बिषयगत सस्था, गैरु सरकारी संस्था, समुदायमा आधारित संघ संस्थाहरू आदिको व्यबस्थित विवरण राख प्रणालीको बिकास गर्न तथा लगत राख सहयोग गर्ने। 	<ul style="list-style-type: none"> उल्लेखित सबै उपभोक्ता समुह, स्थानीय सेवा प्रदायक, गैरु सरकारी संस्था, समुदायमा आधारित संस्थाहरूको संख्या कार्यक्रमका कार्यक्रम आदि विन्तृत विवरण अद्यावधिक गरिएको। 	<ul style="list-style-type: none"> मन्त्रालय/स्थानीय तहको सम्बन्धित शाखाको प्रतिवेदन
<ul style="list-style-type: none"> श्रोत नवशाइनलाई डिजिटाइजेशन गर्ने लगायत नगरपालिकाको प्रोफाइल बनाउन तथा अद्यावधिक गर्नमा सहयोग गर्ने। 	<ul style="list-style-type: none"> मन्त्रालय स्थानीय तहको प्रोफाइल तथा श्रोत नवशाइन वार्षिकस्पमा अद्यावधिक गरिएको। 	<ul style="list-style-type: none"> संचालनमा रहेका सूचना तथा अभिलेख केन्द्र
<ul style="list-style-type: none"> जिल्ला वा नगरपालिकामा सूचना केन्द्रहरूको स्थापना र संचालन गर्न सहयोग गर्ने। 	<ul style="list-style-type: none"> संचालित सूचना केन्द्रहरूको अभिलेख अद्यावधिक गर्न आवश्यक सहयोग गरेको। 	<ul style="list-style-type: none"> मन्त्रालय /स्थानीय तहको सम्बन्धित शाखाका प्रतिवेदन
<ul style="list-style-type: none"> मन्त्रालय/स्थानीय तहको वेबसाइट र इमेललाई अद्यावधिक गर्ने र संचालन गर्नमा सहयोग गर्ने। 	<ul style="list-style-type: none"> मन्त्रालय/स्थानीय तहको सम्पूर्ण जानकारी सहितको वेबसाइट र इमेल तयार भई विरलर अद्यावधिक गरी संचालन गरिएको 	<ul style="list-style-type: none"> मन्त्रालय /स्थानीय तहको वेबसाइट र इमेल
<ul style="list-style-type: none"> मन्त्रालय/स्थानीय तहको कम्प्यूटर प्रणाली सम्बन्धी दैनिक क्रियाकलापहरू सुदूर स्पमा संचालन भएको सुनिश्चित गर्न सहयोग गर्ने। 	<ul style="list-style-type: none"> मन्त्रालय/स्थानीय तहका शाखा तथा इकाईहरूमा रहेका कम्प्यूटर संचालनमा रहेको 	<ul style="list-style-type: none"> मन्त्रालय /स्थानीय तहका स्टोर शाखा प्रतिवेदन
<ul style="list-style-type: none"> मन्त्रालय/स्थानीय तहका कर्मचारीहरूलाई ICT सम्बन्धी ज्ञान तथा सिप हस्तान्तरण सूचना तथा संचार प्रविधि ब्लग (Knowledge Management Database KMDB, ict4lb.org.np) मा मन्त्रालय /स्थानीय तहमा प्रयोगमा आउने ICT सम्बन्धी लेखहरू (Tutorial) प्रकाशित गर्ने 	<ul style="list-style-type: none"> ICT सम्बन्धी लेखहरू (tutorial) प्रकाशित भएको 	<ul style="list-style-type: none"> KDMB मा प्रकाशित लेखहरू
<ul style="list-style-type: none"> मन्त्रालय/स्थानीय तहमा सूचना प्रविधि क्षेत्रमा 	<ul style="list-style-type: none"> वार्षिक स्पमा ICT योजना तयार गरी स्वीकृतिका 	<ul style="list-style-type: none"> ICT योजनाको दस्तावेज

(५)

३/२

४/२

५/२

आवश्यक रहेका गतिविधिहरु सहित वार्षिक ICT योजना तथार गर्ने	लागी पेश गरिएको	
● मन्त्रालय/स्थानीय तहको ICT status /system को अडिट विवरण संकलन गर्ने	● वार्षिक रूपमा ICT को अडिट विवरण भएको	● अडिट प्रतिवेदन

३. कार्यविवरणका लक्ष्य तथा उद्देश्य पूरा गर्ने आवश्यक क्षमता तथा स्रोत साधनहरु

सिप तथा क्षमता	स्रोत साधनहरु र उपकरणहरु	सहयोगी व्यबस्थाहरु तथा वातावरण
सूचना तथा प्रविधिमा दस्ता	✓ ल्यापटप ✓ इल्टरनेट	✓ कार्यक्रम सञ्चालनमा आधारभूत एवं अन्य बिषयगत तालिम, अभियांत्रिकरण ✓ सन्दर्भ सामग्रीहरुको उपलब्धता (नीतिगत दस्तावेजहरु, कार्यक्रम दस्तावेज र कार्य योजना,आदि) ✓ अनुभव आदान प्रदान र सिकाईको अवसर ✓ उपयूक्त कार्य वातावरण (सूचनामा पहुँच, अन्तर सम्बन्धको विकास, उत्प्रेरणा आदि)

कार्यविवरण र सेवा शर्त अनुसारको काम गर्ने मन्त्रुर मृ.

पद : सूचना प्रविधि अधिकृत(IT Officer)

नाम :

दस्तखत :

मिति :

कार्यविवरण स्वीकृत गर्ने

पदाधिकारीको नाम :

दस्तखत :

मिति :

(६)

४८५
206873124

नि.प्रमुख प्रशासनीय अधिकृत,