



काठेखोला गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय बिहुँकोट, बागलुङ
गण्डकी प्रदेश, नेपाल

सूचना प्रविधि अधिकृत पदको विज्ञापन सम्बन्धी सूचना ।

प्रथम पटक प्रकाशित मिति : २०८०/०४/१५

प्रस्तुत विषयमा मिति २०८०/०३/३१ गतेको गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय अनुसार सूचना प्रविधि अधिकृत पदमा खुल्ला प्रतियोगितात्मक लिखित परीक्षाद्वारा करार सेवामा पदपूर्ति गर्नुपर्ने भएकोले ईच्छुक योग्यता पुगेका नेपाली नागरिकहरूबाट देहाय बमोजिमका शर्तहरूको अधिनमा रही सूचना प्रकाशन भएको मितिले १५ (पन्ध्र) दिन भित्र आफुले हासिल गरेका शैक्षिक योग्यता, अनुभव र नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी सहित यस गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा कार्यालय समय भित्र रितपूर्वक दरखास्त दिनुहुन यो सूचना प्रकाशन गरिएको छ । दरखास्त फाराम कार्यालयको वेबसाईट www.kathexhola.gov.np बाट डाउनलोड गरि प्राप्त गर्न सकिने छ । रित नपुगेको वा म्याद नाघी प्राप्त हुन आएका दरखास्त उपर कुनै कारवाही हुने छैन ।

तपसिल :

१. पदको विवरण :

क्र.सं.	वि.नं.	पद	तह	पद संख्या	परीक्षा दस्तुर
१.	०३/०८०-८१	सूचना प्रविधि अधिकृत	अधिकृत छैटौं	१	रु १,०००/-

- आवश्यक न्यूनतम योग्यता :** स्लोक सेवा आयोगतले लिने कम्प्युटर अधिकृत पदको न्यूनतम योग्यता वा मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट Computer वा Information and Communication Technologies वा सो सरहको विषयहरू मध्ये कुनै विषय लिई (BIT, BIM, BE in Electronics and Communication, BEIT, BSC.IT, BSC.CSIT, BCA, BSCIS) उत्तीर्ण गरेको हुनुपर्ने ।
- आवश्यक कागजातहरू :** व्याक्तिगत विवरण, नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी, हालसालै खिचेको पासपोर्ट साईजको फोटो (२ प्रति), शैक्षिक योग्यताको लब्धाङ्क प्रमाण पत्र तथा चारित्रिक प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी, तालिम तथा अनुभव सम्बन्धी प्रमाण पत्रका कागजातहरू
- परीक्षाको किसिम :** दरखास्त संकलनको कार्य पश्चात नियमानुसार छोटो सूची (Short List) प्रकाशन गरिनेछ, छोटो सूचीको प्रकाशन पश्चात लिखित/प्रयोगात्मक परीक्षाको मिति तोकिनेछ ।
- उमेर हद :** दरखास्त पेश गर्न तं.किएको अन्तिम दिनसम्ममा २१ वर्ष पुरा भई पुरुष आवेदकको हकमा ३५ वर्ष र महिला आवेदकको हकमा ४० वर्ष ननाघेको हुनुपर्नेछ ।
- दरखास्त दिने अन्तिम मिति :** २०८०/०४/२९ गतेसम्म र सो दिन सार्वजनिक विदा परेको खण्डमा सो को भोलीपल्ट
- कार्यशर्त बिबरण (TOR) :** काठेखोला गाउँपालिकाको Website: www.kathexhola.gov.np मा राखिएको सूचना अनुसारको हुने ।
- परीक्षा मिति :** पछाडी कायम गरिनेछ ।
- कर्मचारीको सेवा शर्त तथा सुविधा :** गाउँपालिकाले तोके बमोजिम हुने ।
- करार अवधि :** २०८० पौष मसान्तसम्म ।
- थप जानकारीका लागि :** ९८५७६२५१०१ र ९८५७६२८७७७


२०८०-०४-१५
खगराज गौतम
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

काठेखोला गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
बिहुँकोट, बागलुङ
गण्डकी प्रदेश, नेपाल

हालसालै खिचेको
पासपोर्ट साईजको पुरै
मुखाकृति देखिने फोटो
यहाँ टास्ने र फोटो र
फाराममा पर्ने गरी
उम्मेदवारले दस्तखत गर्ने

सूचना प्रविधि अधिकृत पदको दरखास्त फाराम

(क) उम्मेदवारले दरखास्त फाराम भरेको पद सम्बन्धी बिबरण

१. विज्ञापन नं. : ०३/०८०/०८१	२. पद : सूचना प्रविधि अधिकृत	३. तह : अधिकृतस्तर छैठौँ
------------------------------	------------------------------	--------------------------

(ख) उम्मेदवारको वैयक्तिक विवरण

उम्मेदवारको	नाम थर	(देवनागरीमा)		
		(अंग्रेजी ठूलो अक्षरमा)		लिङ्गः
	जन्म मिति(वि.सं.) :		(ईस्वि संवत्तमा):	हालको उमेर वर्षमहिना
	नागरिकता नं.		जारी गर्ने जिल्ला:-	मिति:-
स्थायी ठेगाना	क) जिल्ला	ख) न.पा/ गा.पा.	वडा नं.	
	घ) टोलः	ड) मार्ग/ घर नं.	च) फोन नं.	
पत्राचार गर्ने ठेगाना			ईमेल :	
बाबुको नाम, थरः		आमाको नाम थर :		
बाजेको नाम, थरः				

(ग) दरखास्त दिने पदका लागि चाहिने शैक्षिक योग्यता र सम्बन्धित विषयको माथिल्लो शैक्षिक योग्यता / तालिम मात्र उल्लेख गर्ने

आवश्यक न्यूनतम योग्यता	विश्व विद्यालय बोर्ड/तालिम दिने संस्था	शैक्षिक उपाधि/तालिम	संकाय	श्रेणी/ प्रतिशत	मूल विषय
शैक्षिक योग्यता (न्यूनतम)					
शैक्षिक योग्यता (माथिल्लो भए)					
तालिम					

(घ) कार्य अनुभव सम्बन्धी विवरण

कार्यालय	पद	सेवा/समूह/उपसमूह	श्रेणी/तह	स्थायी/अस्थायी/करार	अवधि	
					देखि	सम्म

मैले यस दरखास्तमा खुलाएका सम्पूर्ण विवरणहरू सत्य छन् । दरखास्त बुझाएको पदको सूचनाको लागि अयोग्य ठहरिने कुनै सजाय पाएको छैन । कुनै कुरा ढाँटे वा लुकाएको ठहरिएमा प्रचलित कानून बमोजिम सहनेछु/ बुझाउनेछु । उम्मेदवारले पालना गर्ने भनी प्रचलित कानून तथा यस दरखास्त फारामका पृष्ठहरूमा उल्लेखित सबै शर्त तथा नियमहरू पालना गर्न मन्जुर गर्दछु ।

उम्मेदवारको ल्याप्चे सहीछाप		उम्मेदवारको दस्तखत
दायाँ	बायाँ	
		मिति:

द्रष्टव्यः दरखास्त साथ सूचनामा उल्लेखित लगायत निम्नलिखित कागजातहरू अनिवार्य रूपमा उम्मेदवार आफैले प्रमाणित गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।

(१) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, (२) समकक्षता र सम्बद्ध आवश्यक पर्ने सो को प्रतिलिपि, (३) SLC देखि माथिका शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्र (माथिल्लो शैक्षिक योग्यता हासिल गरेको भए सो समेत) र चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, तालिम र अनुभवको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।

सूचना प्रविधि अधिकृत (IT Officer) को कार्यशर्त विवरण

१. संक्षिप्त विवरण

कर्मचारीको पद : सूचना प्रविधि अधिकृत (IT Officer)	सेवा प्रकृति: करार सेवा
कार्यालय: सङ्घीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालय/ LGCDP कार्यक्रम समन्वय इकाई	सुपरिवेक्षक: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र LGCDP अन्तर्गतका UNV ICT Experts
कार्य समय: मन्त्रालयले निर्धारण गरे बमोजिम	सेवा अवधि: एक वर्ष (३१ असार, २०७५ सम्म)
प्रतिबेदन पेश गर्नुपर्ने निकाय: LGCDP, कार्यक्रम समन्वय इकाई	मुख्य कार्य: - स्थानीय तहलाई सूचना तथा संचार प्रविधि र विधुतीय शासनको क्षेत्रमा आवश्यक सहयोग गरी अपेक्षित नतिजा प्राप्त गर्ने। - LGCDP को सम्पर्क व्यक्ति (Focal person) को रुपमा रही सम्बन्धित कार्यक्रम समन्वय इकाईलाई आवश्यक समन्वय र सहयोग गर्ने।
उद्देश्यहरू	- स्थानीय तहको सूचना तथा सेवाहरूमा आम जनताको पहुँच एवं पारदर्शितामा वृद्धि गर्ने। - स्थानीय तहबाट प्रदान गरिने आधारभूत सेवा प्रवाहमा सूचना तथा संचार प्रविधि प्रयोग गरि विधुतीय शासन (E-governance) स्थापना गर्न सहयोग गर्ने। - विधुतीय शासन (E-governance) अनुरूप स्थानीय तहका आवश्यकतालाई सम्बोधन गर्न कार्यालयका थप आवश्यकताहरूको संकलन तथा विश्लेषण गर्ने।

नेपाल सरकार
स्थानीय मामिला तथा संचार प्रविधि विभाग
कार्यक्रम समन्वय इकाई
सिंहदरबार, रा. १

२. कार्य विवरणहरू

मुख्य क्रियाकलापहरू	कार्य सम्पादन सुचक	सुचकको स्रोत
सूचना प्रविधि अधिकृत (IT Officer) ले गर्ने कार्यहरू निम्नानुसार हुनेछन्:		
मन्त्रालय/ स्थानीय तहमा सूचना प्रविधि प्रणाली (website, software, system) स्थापना तथा सञ्चालन गर्नको लागि प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने।	- 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 प्रकृतिका विकास भएको	मन्त्रालय/ स्थानीय तहका प्रणालीहरूको संचालन र प्रतिवेदन
मन्त्रालय/ स्थानीय तहको ICT / कम्प्युटर अपरेटर / सूचना अधिकारी लगायत अन्य सूचना प्रविधि संग सम्बन्धित कर्मचारीलाई ICT सम्बन्धी ज्ञान तथा सीप हस्तान्तरण गर्न तालिम योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्ने।	कम्तिमा २ वटा तालिम संचालन भई सम्बन्धित कर्मचारीले दक्षता हाँसिल गरेको	तालिम तथा अभिमुखिकरण प्रतिवेदन, मन्त्रालय/ स्थानीय तहको रेकर्ड
मन्त्रालय/ स्थानीय तहका सबै कर्मचारीहरूलाई विधुतीय शासन, सूचना तथा संचार प्रविधि सम्बन्धी आधारभूत तालिम र अभिमुखिकरण कार्यक्रम संचालन गर्ने।	कम्तिमा २ वटा तालिम तथा अनुशिक्षणबाट कर्मचारीले तालिम तथा सिप प्राप्त गरेको।	मन्त्रालय/ स्थानीय तह को तालिम, अभिमुखिकरण कार्यक्रम संचालन गरेको माईन्यूट, तालिम प्रतिवेदन
मन्त्रालय/ स्थानीय तहका दैनिक गतिविधि (जस्तै कार्यालय व्यवस्थापन, चिठ्ठी/ संचार, आय/ लेखा, स्टोर व्यवस्थापन) चुस्त र प्रभावकारी बनाउन समयानुकूल सफ्टवेयर/ प्रणाली तयार गर्न उत्प्रेरित गर्ने र संचालन गर्न आवश्यक सहयोग प्रदान गर्ने।	मन्त्रालय/ स्थानीय तहमा नयाँ प्रणाली/हरू निर्माण भई सुचारु रूपले संचालनमा आएको	मन्त्रालय/ स्थानीय तहको सम्बन्धित शाखाका प्रतिवेदन
- मन्त्रालय/ स्थानीय तहमा हाल संचालनमा रहेका सबै सफ्टवेयर/ प्रणाली (उदाहरणका लागि निम्न केहि प्रणाली) संचालन गर्न सेटअप गरी सही अभिलेख तथा प्रतिवेदन तयार पार्न आवश्यक सहयोग पुर्याउने। ○ Vital Event Registration and Social Security (VERSS) – MIS ○ Municipal Administration and Revenue System (MARS) आदि।	- मन्त्रालय/ स्थानीय तहमा हाल रहेका प्रणालीहरू सुचारु रूपले संचालनमा आएको - कार्यालयको आवश्यक विवरण, आन्तरिक कार्यहरू computerised भई अद्यावधिक भएको - सेवाग्राहीहरूको विवरण/ प्राप्त गर्ने सेवा computerised भई अद्यावधिक भएको - व्यतिगत घटना दर्ता का सबै प्रकारका सूचना MIS मा अद्यावधिक भएको	- प्रयोगमा रहेका प्रणालीका प्रतिवेदन - MARS र VERSS MIS मा दर्ता भई सेवा लिएका सेवाग्राहीको संख्या विवरण - मन्त्रालय/ स्थानीय तहका सम्बन्धित शाखाका प्रतिवेदन

● विधुतीय शासन स्थापनाका लागी आवश्यक निम्न उपकरण र उपायहरूको अध्ययन गरि मन्त्रालय/स्थानीय तहमा स्थापना गर्न सहयोग गर्ने: ○ दैनिक काममा उपयोग हुने यी उपकरणहरू (कम्प्युटर, ल्यापटप, प्रिन्टर, स्क्रान, सर्भर, सोलार ब्याकअप आदि) ○ कार्यालयमा इन्टरनेट सेवा र 'free Wi-Fi zone' ○ वेबसाइट ○ आधिकारिक सामाजिक संजाल (फेसबुक, ट्वीटर, यु-ट्युब आदि) ○ सरकारी ईमेल ○ डिजिटल नागरिक वडापत्र (Digital Citizen Charter) ○ डिजिटल सूचना पाटी (Digital Notice Board) ○ ई-हजिरी (bio-metric attendance) ○ सामुहिक एस.एम.एस (Group SMS) ○ अडियो नोटिस बोर्ड (Audio notice board) ○ पालो व्यवस्थापन प्रणाली (Queue Management System) ○ मोबाईल एप्लिकेसन (Mobile Application) ○ हस्त-लिखित दस्तावेजहरूको कम्प्यूटरीकृत ○ सफ्वेयर/ प्रणाली निर्माण गरि प्रयोग, आदि	● विधुतीय शासनका उपकरण र उपायहरू स्थापना र सुचारु भएका	● मन्त्रालय/स्थानीय तहका सम्बन्धित शाखाका प्रतिवेदन
● मन्त्रालय/स्थानीय तहको कार्यालय, तथा अन्य विषयगत तहहरूले गत आ.व.मा कार्यान्वयन गरिसकेका तथा हाल कार्यान्वयन गरिरहेका कार्यक्रम/परियोजनाहरूको लगत व्यवस्थित रुपमा राख्न सहयोग गर्ने।	● जिल्ला तहमा भएका सबै प्रकारका (विषयगत तहका लगायतका) विकासका कार्यक्रमको अवस्थाका up to date सुचना Computerized भएको।	● मन्त्रालय/स्थानीय तहको सम्बन्धित शाखाका प्रतिवेदन
● मन्त्रालय/स्थानीय तहहरूमा रहेका विषयगत संस्था, सेवा प्रदायक, गैह्र सरकारी संस्था, समुदायमा आधारित संघ-संस्थाहरू आदिको व्यवस्थित विवरण राख्ने प्रणालीको विकास गर्न तथा लगत राख्न सहयोग गर्ने	● उल्लेखित सबै उपभोक्ता समुह, स्थानीय सेवा प्रदायक, गैह्र सरकारी संस्था, समुदायमा आधारित संस्थाहरूको संख्या, कार्यक्षेत्र, कार्यक्रम आदि विस्तृत विवरण अध्ययन गरिएको।	● मन्त्रालय/स्थानीय तहको सम्बन्धित शाखाका प्रतिवेदन
● श्रोत नक्शाङ्कनलाई डिजिटाइजेशन गर्ने लगायत नगर/गाउँपालिकाको प्रोफाइल बनाउन तथा अद्यावधि गर्नमा सहयोग गर्ने	● मन्त्रालय/स्थानीय तहको प्रोफाइल तथा श्रोत नक्शाहरू वार्षिक रुपमा अद्यावधी गरिएको।	● मन्त्रालय/स्थानीय तहको सम्बन्धित शाखाका प्रतिवेदन

● जिल्ला वा नगर/ गाउँपालिकामा सूचना केन्द्रहरूको स्थापना र संचालन सहयोग गर्ने ।	● संचालित सूचना केन्द्रहरूको अभिलेख अद्यावधी गरि आवश्यक सहयोग गरेको	● मन्त्रालय/ स्थानीय तहको सम्वन्धित शाखाका प्रतिवेदन
● मन्त्रालय/ स्थानीय तहको वेबसाइट र इमेललाई अद्यावधिक गर्ने र सञ्चालन गर्नमा सहयोग गर्ने	● मन्त्रालय/ स्थानीय तह को सम्पूर्ण जानकारी सहितको वेबसाइट र इमेल तयार भई निरन्तर अद्यावधिक गरी संचालन गरिएको	● मन्त्रालय/ स्थानीय तहको वेबसाइट र इमेल
● मन्त्रालय/ स्थानीय तहको कम्प्युटर प्रणाली सम्वन्धी दैनिक क्रियाकलापहरू सुचारु रुपमा सञ्चालन भएको सुनिश्चित गर्न सहयोग गर्ने ।	● मन्त्रालय/ स्थानीय तहका शाखा तथा इकाईहरूमा रहेका कम्प्युटर संचालनमा रहेको ।	● मन्त्रालय/ स्थानीय तहका स्टोर शाखा प्रतिवेदन
● मन्त्रालय/ स्थानीय तहका कर्मचारीलाई ICT सम्वन्धी ज्ञान तथा सीप हस्तान्तरण सूचना तथा संचार प्रविधि ब्लग Knowledge Management Database-KMDB, ict4lb.org.np मा मन्त्रालय/ स्थानीय तहमा प्रयोगमा आउने ICT सम्वन्धी लेखहरू (tutorial) प्रकाशित गर्ने।	● ICT सम्वन्धी लेखहरू (tutorial) प्रकाशित भएको ।	● KDMB मा प्रकाशित लेखहरू
● मन्त्रालय/ स्थानीय तहमा सूचना प्रविधि क्षेत्रमा आवश्यक रहेका गतिविधिहरू सहित वार्षिक ICT योजना तयार गर्ने ।	● वार्षिक रुपमा ICT योजना तयार गरी स्वीकृतिका लागि पेश गरिएको ।	● ICT योजनाको दस्तावेज
● मन्त्रालय/ स्थानीय तह को ICT status/system को अडिट विवरण संकलन गर्ने ।	● वार्षिक रुपमा ICT को अडिट विवरण भएको	● अडिट प्रतिवेदन



३. कार्यविवरणका लक्ष्य तथा उद्देश्य परा गर्ना आवश्यक क्षमता तथा स्रोतसाधनहरू

सीप तथा क्षमता	स्रोत साधनहरू र उपकरणहरू	सहयोगी व्यवस्थाहरू तथा वातावरण
सूचना तथा संचार प्रविधिमा दक्षता	● ल्यापटप ● इन्टरनेट	● कार्यक्रम सम्बन्धमा आधारभूत एवं अन्य विषयगत तालिम, अभिमुखीकरण ● सन्दर्भ सामाग्रीहरूको उपलब्धता (नीतिगत दस्तावेजहरू, कार्यक्रम दस्तावेज र कार्य योजना, आदि) ● अनुभव आदान प्रदान र सिकाईको अवसर ● उपयुक्त कार्य वातावरण (सूचनामा पहुँच, अन्तर सम्बन्धको विकास, उत्प्रेरणा आदि)

कार्यविवरण र सेवा शर्त अनुसारको काम गर्न मञ्जुर छु ।	कार्यविवरण स्वीकृत गर्ने
पद: सूचना प्रविधि अधिकृत (IT Officer)	
नाम:	पदाधिकारीको नाम:
दस्ताखत :	दस्ताखत:
मिति:	मिति:

