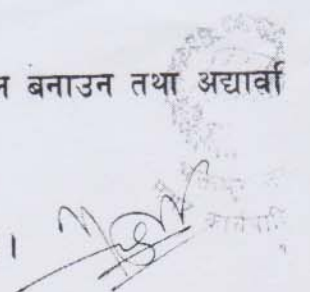


कम्प्युटर अधिकृत, अ.स्तर छैठौं

कार्य विवरण

- भक्तपुर नगरपालिकाको सूचना प्रविधि प्रणाली (Website, Software, System) स्थापना तथा संचालन गर्नको लागि प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने ।
- नगरपालिकाको 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 ।
- नगरपालिकाका आवश्यक कर्मचारीहरूलाई विद्युतीय शासन, सूचना तथा संचार प्रविधि सम्बन्धी आधारभूत तालिम र अभिमुखीकरण कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- नगरपालिकाको 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 ।
- नगरपालिकामा 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
- विद्युतीय शासन स्थापनाका लागि आवश्यक निम्न उपकरण र उपायहरूको अध्ययन गरी सहयोग गर्ने ।
 - ✓ दैनिक काममा उपयोग हुने यी उपकरणहरू (कम्प्युटर, ल्यापटप, प्रिन्टर, स्क्यानर, सर्भर, सोला ब्याकअप आदि) ✓
 - ✓ कार्यालयमा इन्टरनेट सेवा र free Wifi Zone ✓
 - ✓ वेबसाइट ✓
 - ✓ आधिकारीक सामाजिक संजाल(फेसबुक, ट्वीटर, यु-ट्युब आदि) ✓
 - ✓ सरकारी ईमेल ✓
 - ✓ डिजिटल नागरिक वडापत्र (Digital Citizen Charter)
 - ✓ डिजिटल सूचना 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)
 - ✓ मोबाईल एप्लिकेशन (Mobile Application) ✓
 - ✓ हस्त-लिखित दस्तावेजहरूको कम्प्युटरीकृत
 - ✓ सफ्टवेयर/प्रणाली निर्माण गरी प्रयोग आदि ।
- नगरपालिकाको गत आ.व.मा कार्यान्वयन गरिसकेका तथा हाल कार्यान्वयन गरिरहे कार्यक्रम/परियोजनाहरूको लगत व्यवस्थित रूपमा राख्न सहयोग गर्ने ।
- नगरपालिकाको नक्सार्कनलाई डिजिटिजेशन गर्ने लगायत नगरपालिकाको प्रोफाइल बनाउन तथा अद्यावधि गर्नमा सहयोग गर्ने ।
- नगरपालिकामा सूचना केन्द्रहरूलाई आवश्यक संचालनमा सहयोग गर्ने ।
- नगरपालिकाको वेबसाइट र ईमेललाई अद्यावधि गर्ने र संचालन गर्नमा सहयोग गर्ने ।



- नगरपालिकको कम्प्युटर प्रणाली सम्बन्धी दैनिक क्रियाकलापहरू सूचारु रूपमा संचालन भएको सनिश्चित गर्ने सहयोग गर्ने ।
- नगरपालिकको आवश्यक कर्मचारीलाई ICT सम्बन्धी ज्ञान तथा सीप हस्तान्तरण सूचना तथा संचार प्रविधि ब्लग Knowledge Management Database KMDB, ict4lb.org.np) मा प्रयोगमा आउने ICT सम्बन्धी लेखहरू (Tutorial) प्रकाशित गर्ने ।
- नगरपालिकको ICT status/System को अडिट विवरण संकलन गर्ने ।
- नगरपालिकको भवन निर्माण सम्बन्धी नक्सा अनलाईनबाट दर्ता गर्न आवश्यक व्यवस्था गर्ने ।
- कम्प्युटरमा कुनै प्रविधि खराबी आउन नदिन भाइरसबाट कम्प्युटरलाई सुरक्षित राख्ने ।
- आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित पक्षलाई सूचना तथा तथ्याक उपलब्ध गराउने ।
- सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको दर्ता, नविकरण, भत्ता वितरण आदिको रेकर्ड अध्यावधिक गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।



[Handwritten signature]



भक्तपुर नगरपालिका
BHAKTAPUR MUNICIPALITY
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
OFFICE OF THE MUNICIPAL EXECUTIVE

दरवारस्वाय्, भक्तपुर
DURBAR SQUARE, BHAKTAPUR

३ नं प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्या: ४६०

सलानी नं. ५५०

मिति: २०६२/०८/२०

क.अ. श्री जौवन कोजु,

भ.न.पा।

विषय: कार्य विवरण बारे।

उपरोक्त सम्बन्धमा तपाईं जि.स.स.को स्वीकृत दरवन्दीको कम्प्युटर अधिकृत पदबाट यस न.पामा सरुवा भई कार्य गरी आउनु भएकोमा उक्त पद अनुसार यस न.पा.मा बसी संलग्न कार्य विवरण अनुसार कार्य गर्ने गरी जिम्मेवारी दिइएको छ। कार्य विवरण र अन्य निर्देशानुसार कार्य गर्नुहुन जानकारी गराउंदछु। साथै उक्त कार्य गर्दा प्रचलित ऐन, नियम, विनियम र निर्देशनलाई समेत मध्यनजर राखी कार्य गर्नुहुन समेत अनुरोध गर्दछु।

रोहितराज पोखरेल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत