अनुसूची - ४.१

कार्य विवरण फारम

<table>
<tr><td colspan="2">पद संकेत :- ……………………</td></tr>
<tr><td>सेवा :- प्रशासन</td><td>समूह/उपसमूह :- सामान्य प्रशासन</td></tr>
<tr><td>श्रणी :- रा. प. प्रथम</td><td>आवश्यक शैक्षिक योग्यता :- स्नातकोत्तर वा सो सरह</td></tr>
<tr><td>१. पदको नाम : सचिव
स्थायी√ अस्थायी☐
२. तलब (मासिक) :-
३. काम गर्ने समय :- १०-०५
४. कर्मचारीको नाम :-</td><td>५. कार्यालय :- राष्ट्रिय सूचना आयोग
६. अञ्चल :- वागमती
७. जिल्ला :-काठमाडौं
८. स्थान :-
९. फोन नं. :-४४६१६१२</td></tr>
</table>

विस्तृत रुपमा पदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकार :-

(क) प्रशासकीय कार्यहरु :

- आयोगका कर्मचारीलाई काज खटाउने,
- आयोग र अन्तर्गतका विभाग वा कार्यालयका राजपत्रांकित तृतीय श्रेणीसम्मका कर्मचारीको नियुक्ति, पदस्थापना र विभागीय कारवाही गर्ने,
- निजामती सेवाका सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले सञ्चालन गर्ने सेवाका राजपत्रांकित तृतीय श्रेणीसम्मका पदाधिकारीहरुको लोकसेवा आयोगले सिफारिश बमोजिम नियुक्ति, सरुवा गर्ने र निजामती सेवा ऐन, २०४९ एवं निजामती सेवा नियमावली, २०५० बमोजिम दण्ड तथा पुरस्कार सम्बन्धी कार्यका साथै आयोगको कर्मचारी र अन्तर्गतका विभागीय प्रमुखलाई विभागीय कारवाहीको सिलसिलामा निलम्बन गर्ने, राजपत्र अनंकित कर्मचारीलाई नाकेरीबाट हटाउने वा बरखास्त गर्ने ।

(ख) आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कार्यहरु :

- आयोगको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धमा लेखा उत्तरदायी अधिकृतको भूमिका निर्वाह गर्ने,
- वार्षिक बजेट तयार गर्ने गराउने र सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने, बजेट निकासा प्राप्त गरी खर्च गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ नियमावली, २०६४ र आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियमावली, २०५६ बमोजिम सरकारी मालसामान खरिद, मिनाहा गर्ने, माल सामान लिलाम बिक्री गर्ने, बोलपत्र आह्वान गर्ने, निर्माणसम्बन्धी कार्यहरु गराउने, लगत इष्टिमेट स्वीकृत गर्ने, मालसामान बजारबाट खरिद गर्ने गराउने, रकमान्तर गर्ने, बोलपत्र स्वीकृत गर्ने गराउने, बजेटको लेखा राख्ने र राख्न लगाउने ।
- लेखा विवरण तयार गर्ने गराउने एवं सम्बन्धित निकायमा प्रतिवेदन पेश गर्ने गराउने,
- विनियोजन, राजश्व, धरौटी र जिन्सी समेतको आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने,
- वेरुजु नियमित गर्ने गराउने, असुल उपर गराउने वा मिन्हा गर्ने,
- मातहतका कर्मचारीहरुको सुपरीवेक्षण र अनुगमन गराई आर्थिक अनुशासन पालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने र आवश्यक निर्देशन दिने ।

(ग) निजामती सेवा सञ्चालन सम्बन्धी कार्यहरुः

- निजामती सेवा ऐन, २०४९ र निजामती सेवा नियमावली, २०५० को पूर्ण कार्यान्वयनको लागि आवश्यक कदमहरु चाल्ने र ती ऐन नियमलाई समसामयिक बनाउन संसोधन गर्नुपर्ने भए सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने, गराउने,

- प्रशासन सुधार सम्बन्धी कार्यहरु अघि बढाउने, गर्नुपर्ने सुधारहरुको फेहरिस्त तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने ।
- शासकीय सुधार सम्बन्धी कार्यहरु कार्यान्वयन गर्न गराउन पहल गर्ने,
- व्यवस्थापन परीक्षण सम्बन्धी वार्षिक कार्यक्रम बनाउने र नेपाल सरकारका विभिन्न निकायहरुको व्यवस्थापन परीक्षण गर्ने व्यवस्था मिलाउने सोको प्रतिवेदन नेपाल सरकार समक्ष पेश गर्ने र नेपाल सरकारबाट निर्णय भए बमोजिम कारवाही गर्ने गराउने ।
- निजामती कर्मचारीहरुको मनोबल तथा उत्प्रेरणा अभिवृद्धि गर्न पहल गर्ने,
- निजामती कर्मचारीको अभिलेख र सम्पत्ति विवरण व्यवस्थित गराउने,
- नियमानुसार कार्यसम्पादन फारम पेस गर्न लगाउने, मुल्यांकन गर्ने र मूल्यांकनका लागि सदस्य तोक्ने, निजामती कर्मचारीको गुनासो व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- प्रशासन सम्बन्धी तालीम सञ्चालन र निजामती कर्मचारीलाई प्रदान गरिने विभिन्न तालिम कार्यक्रमहरुको समन्वय र मूल्यांकन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

(घ) <u>सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) सम्बन्धी कार्यहरुः</u>

- सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ११ मा उल्लेखित काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुने व्यवस्था सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) नियमावली, २०६५ बमोजिम गर्ने :
  - आयोग र मातहतका निकाय, आयोजना वा कार्यालयको प्रगति विवरण लिने वा लिन लगाउने, त्यसको समीक्षा गर्ने वा गर्न लगाउने, गर्ने वा गराउने र त्यसरी समीक्षा गर्दा वा गराउँदा देखिएका समस्याहरु समाधान गर्न पहल गर्ने, स्थलगत निरीक्षण गर्ने वा गराउने वा तत् सम्बन्धमा आवश्यक निर्देशन दिने,
  - आयोग र मातहत निकाय, आयोजना कार्यालयबाट कुनै उपयोगी, उदाहरणीय, सृजनात्मक, अनुसन्धानात्मक वा अन्वेषणात्मक कार्य भइरहेको छ भन्ने कुराको कुनै स्रोतबाट जानकारी प्राप्त हुन आएमा वा निरीक्षणबाट सो कुरा देखिन आएमा सम्बन्धित पदाधिकारीलाई आवश्यकता अनुसार प्रोत्साहन गर्ने वा गराउने,
  - आयोग र मातहत निकाय, आयोजना वा कार्यालयबाट प्रचलित कानून, नेपाल सरकारको नीति, कार्यक्रम वा निर्णयको विपरीत कुनै कार्य भैरहेको भन्ने कुनै श्रोतबाट जानकारी प्राप्त हुन आएमा वा निरीक्षणबाट सो कुरा देखिन आएमा त्यस्तो कार्य हुन नदिन वा हुनबाट रोक्न सम्बन्धित पदाधिकारीको ध्यानाकर्षण गर्ने वा गराउने,
  - आयोग र मातहत निकायहरु बीच समन्यव गर्ने वा गराउने ।

(ङ) <u>विविध :</u>

- सार्वजनिक महत्वका सूचनाहरु आम नागरिकको जानकारीको लागि प्रवाह गर्न लगाउने ।
- नागरिकको सूचना प्राप्त गर्ने दक्षता अभिबृद्धिका लागि योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- सूचना तथा सञ्चारसँग सम्बन्धित विभिन्न निकायहरुलाई सूचनाको हकको संरक्षण एवं सम्वर्द्धनका लागि आवश्यक सरसल्लाह एवं सुझाव दिने ।
- सार्वजनिक निकायहरुबाट सार्वजनिक महत्वका सूचनाहरुको नियमित प्रवाहको अनुगमन गर्ने, गराउने ।
- सार्वजनिक निकायमा कार्यरत सूचना अधिकारीहरुको दक्षता अभिवृद्धि गर्ने खालका योजना/कार्यक्रमहरु तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
- सूचनाको हक सम्बन्धमा अन्तर्राष्ट्रिय संघ/संस्थासँग आपसी सहयोग/सम्वाद र सम्बन्ध विस्तारका कार्य गर्न सहयोग पुऱ्याउने ।
- आयोगमा प्राप्त पुनरावेदन पत्र, उजुरी वा निवेदन पत्रका सम्बन्धमा आवश्यक कारवाही अगाडि बढाउने, बढाउन लगाउने ।
- प्रमुख सूचना आयुक्तबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए बमोजिम गर्नुपर्ने कार्यहरु सम्पन्न गर्ने,
- निजामती सेवा ऐनको दफा २०(१) बमोजिमको बढुवा समितिको सदस्य सचिवको रुपमा कार्य सम्पन्न गर्ने,
- पदेन सदस्य हुने निकायमा तोकिए बमोजिमको प्रतिनिधित्व गर्ने,
- प्रचलित ऐन कानूनले तोके बमोजिका अन्य कार्य सम्पादन गर्ने ।

उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नु पर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठीक विवरण हो । ………………… कर्मचारीको दस्तखत मिति :-	उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नु पर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठीक विवरण हो । ………………… (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) मिति :- ………………… (कार्यालय प्रमुखको दस्तखत) मिति :-

अनुसूची - ४.१

कार्य विवरण फारम

पद संकेत :-	
सेवा :- प्रशासन	समूह/उपसमूह :- सामान्य प्रशासन प्रशासन (शाखा)
श्रणी :- रा. प. द्वितीय	आवश्यक शैक्षिक योग्यता :- स्नातकोत्तर वा सो सरह
१. पदको नाम : उप सचिव स्थायी√ अस्थायी☐ २. तलब (मासिक) :- ३. काम गर्ने समय :- १०-०५ ४. कर्मचारीको नाम :-	५. कार्यालय :- राष्ट्रिय सूचना आयोग ६. अञ्चल :- वागमती ७. जिल्ला :-काठमाडौं ८. स्थान :- ९. फोन नं. :-४४६१६१२

विस्तृत रुपमा पदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकार :-

(क) संगठन विकास तथा प्रशासन सुधार सम्बन्धी कार्य :

- राष्ट्रिय सूचना आयोगको नीति र कार्यक्रमको सफल कार्यान्वयनका लागि आवश्यकता अनुसार प्रशासकीय संगठन, व्यवस्थापन र कार्यविधिमा पुनरावलोकन गरी समयानुकूल सुधार गर्न पेश गर्ने,
- आयोगमा रहने पदको सेवा, श्रेणी र समूह समेतको वैज्ञानिक तथा व्यवहारिक रुपमा व्यवस्थित गर्न राय सहित पेश गर्ने,
- आयोगका निजामती सेवाका पद वर्गीकरण योजना कार्यान्वियन गर्न आधारभुत मार्गदर्शन एवं मापदण्ड तयार गरी पेश गर्ने,
- निजामती सेवा सम्बन्धी नीतिगत सुधारका क्षेत्र पहिचान गरी सिफारिसका साथ पेश गर्ने र निजामती सेवालाई पूर्व क्रियाशील (pro-active) बनाउन विभिन्न अध्ययन अनुसन्धान, जनशक्तिको अनुगमन, प्रक्षेपण र अनुगमन सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने गराउने,
- शासकीय सुधार तथा प्रशासन सुधार सम्बन्धी कार्यहरु कार्यान्वयन गर्न गराउन पहल गर्ने र सो को नियमित रुपमा अनुगमन तथा मूल्यांकन सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने, गराउने,
- प्रशासन सुधारको लागि आवश्यक अध्ययन, अनुसन्धान कार्यहरु अघि बढाउने,
- शासकीय सुधार सम्बन्धी कार्यहरु कार्यान्वयन गर्न गराउन आवश्यक कदम चाल्ने ,
- नेपाल सरकारको कार्यालयहरुको संगठन तथा कार्यविधिमा प्रभावकारीता ल्याउन आवश्यकता अनुसार O & M अध्ययन गर्ने व्यवस्था मिलाउने र सोको अध्ययन प्रतिवेदन पेश गर्ने,
- केन्द्रीय संगठन दिग्दर्शन पद व्यवस्था निर्देशिकालाई अद्यावधिक गर्ने गराउने,
- आयोगमा विद्यमान जनशक्तिको प्रभावकारी उपयोग गर्नु वा थप नयाँ जनशक्तिको आवश्यक भएमा शुरु कारवाही गरी पेश गर्ने तथा निर्णयानुसार सम्बन्धित निकायहरुमा स्वीकृतिको लागि लेखि पठाउने ।
- सम्बन्धित निकायहरुबाट स्वीकृति प्राप्त भएपछि नेपाल सरकारको निर्णयको लागि कारवाही चलाई स्वीकृत भई आएमा निजामती किताबखानामा दर्ता गराउने ।
- रिक्त पद पूर्ति गर्न आवश्यक शुरु कारवाही चलाई निर्णयानुसार लोक सेवा आयोगमा माग पठाउने ।
- सिफारिस भई आएका वा छानिएका कर्मचारीहरुलाई नियुक्ति वा बढुवा पदस्थापना गर्न कारवाही चलाई निर्णय बमोजिम पत्र दिई सम्बन्धित निकायहरुलाई जानकारी दिने ।
- आयोगका राजपत्रांकित र राजपत्र अनंकित श्रेणीका कर्मचारीहरुको विस्तृत नोकरी विवरण तथा कर्मचारी सम्बन्धी प्रतिवेदनहरुको अभिलेख अध्यावधि राख्न लगाउने ।

- आयोगको कर्मचारीहरुको नियुक्ति, सरुवा, बढुवा, स्वेच्छिक अवकाश, उपदान, निवृत्तिभरण, प्रोत्साहित पुरस्कार, राजीनामा, विभागीय कारवाही सजाय आदि सम्बन्धमा प्रारम्भिक कारवाही गरी रायसाथ सचिव समक्ष पेश गर्ने,
- आवश्यकताअनुसार कर्मचारीहरुको हाजिरी, गयल र बिदा अभिलेख अध्यावधिक राख्ने र राख्न लगाउने ।
- आयोगबाट सञ्चालित आयोजनाहरुमा आवश्यक अस्थायी दरबन्दी समयमै सृजना गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- आयोगमा कार्यरत सबै पद तथा पदाधिकारीहरुको कार्य विवरण तयार गराई लागु गर्ने ।

(ख) जनशक्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य :

- आयोगको जनशक्ति विकासको लागि अध्ययन तथा तालिम सम्बन्धी आवश्यकताको सर्वेक्षण गर्ने गराउने,
- सर्वेक्षणको आधारमा तालिमको आवश्यकता पहिचान गर्ने र सो सम्बन्धी तथ्यांक विवरण (Data Base) तयार गर्ने, गराउने,
- नेपाल सरकारका विभिन्न निकायहरुबाट सञ्चालित तालिम सम्बन्धी आवश्यक नीति योजना र कार्यक्रम तय गर्ने तथा प्रशिक्षण विधि एवं पाठ्यक्रमसँग सम्बन्धित विषयमा कार्यक्रम तयार गर्न स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने,
- राष्ट्रिय तालिम नीति आवश्यकता अभिवृद्धिका लागि आवश्यक कार्यक्रम बनाई पेश गर्ने,

(ग) बजेट, कार्यक्रम, आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कार्य :

- आयोगको आवधिक योजनाको साथै प्रशासनिक आयोजनाहरुको तर्जुमा, कार्यान्वयन र मूल्यांकन गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- आयोगको जिन्सी सामानको लगत अध्यावधिक राख्ने र पुराना मालसामानहरुको लगत कट्टिको लागि पेश गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- आयोगको जिन्सी सामान मिन्हा र लिलाम बिक्री सम्बन्धी आवश्यक कारवाही चलाउने,
- भौतिक साधनहरुको स्याहार, सम्भार, मरमत तथा संरक्षण गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

(घ) विविधः

- प्रशासन सुधार अनुगमन तथा समन्वय समिति र प्रशासन सुधार समितिमा पेश गर्ने एजेण्डाहरु तयार गर्ने,
- आयोगका कर्मचारीको हित र कल्याण सम्बन्धी योजना तथा कार्यक्रमहरु तयार गरी पेश गर्ने,
- कर्मचारी संघ तथा संगठन सम्बन्धमा छलफल गर्ने र आयोगबाट चाल्नुपर्ने नीतिगत कदमहरु केही भए स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने,
- कुनै पनि समूह वा पदको लागि आवश्यक न्युनतम शैक्षिक योग्यता र पदनाम निर्धारण गर्न रायसाय पेश गर्ने, गराउने,
- आयोगका प्रकाशन नियमित रुपमा प्रकाशन गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- आयोगको भवन, मेशिनरी लगायत सबै साधनको संरक्षण, मर्मत र सुधार तथा कार्य वातावरण सुधार गर्ने व्यवस्था मिलाउने, खरिद तथा जिन्सी व्यवस्थापनको कार्य गर्ने गराउने,
- मातहतका शाखाहरुको समय समयमा निरीक्षण गरी आवश्यक भौतिक पूर्वाधार तथा कार्य वातावरण सुधार गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- अधिकार प्रत्यायोजन भए अनुसार आफू मातहतका राजपत्रांकित तृतीय श्रेणीसम्मका कर्मचारीहरुको अध्ययन तथा असाधारण विदा बाहेक अन्य विदा नियमानुसार स्वीकृत गर्ने,
- आयोगको उपलब्ध श्रोत साधन र स्वदेशी एवं वैदेशिक तालिम तथा अन्य अवसरहरुको समानुपातिक एवं निष्पक्ष वितरणको व्यवस्था मिलाउने कुनै कर्मचारीलाई चित्त नबुझेको विषयमा गुनासो सुनी उचित निकासा दिने । आफूले सिफारिश गरी निर्णय भएको विषयमा जिम्मेवारी लिने एवं उत्तरदायित्व वहन गर्ने,

उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नु पर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठीक विवरण हो । ………………… कर्मचारीको दस्तखत मिति :-	उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नु पर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठीक विवरण हो । ………………… (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) मिति :- ………………… (कार्यालय प्रमुखको दस्तखत) मिति :-

अनुसूची - ४.१

कार्य विवरण फारम

<table>
<tr><td colspan="2">पद संकेत :- ....

सेवा :- प्रशासन   समूह/उपसमूह :- सामान्य प्रशासन,(योजना तथा प्रवर्द्धन शाखा)

श्रणी :- रा. प. द्वितीय   आवश्यक शैक्षिक योग्यता :- स्नातकोत्तर वा सो सरह</td></tr>
<tr><td>१. पदको नाम :उप सचिव

स्थायी√   अस्थायी☐

२. तलब (मासिक) :-

३. काम गर्ने समय :- १०-०५

४. कर्मचारीको नाम :-</td><td>५. कार्यालय :- राष्ट्रिय सूचना आयोग

६. अञ्चल :- वागमती

७. जिल्ला :-काठमाडौं

८. स्थान :-

९. फोन नं. :-४४६१६१२</td></tr>
</table>

विस्तृत रुपमा पदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकार :-

- मन्त्रालयको योजना तथा कार्यक्रमहरुको अद्यावधिक प्रगति विवरण सम्बन्धित निकायमा नियमित रुपमा पठाउने व्यवस्था गर्ने,
- आयोगको कार्यक्रमहरुको योजना तर्जुमा, आयोगका कार्यक्रमहरुको निर्माण सम्बन्धी,
- स्वीकृत कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गराउने ।
- बैदेशिक सहयोगका क्षेत्रमा समन्वय गरी परियोजना निर्माण र कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- आयोगको बजेट तयारी गरी समयमै पेश एंव बजेट कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- प्रचार प्रसार सामग्रीहरुको निर्माण, प्रकाशन तथा प्रशारण गर्ने ।
- सम्बन्धित सरोकारवाला निकाय, संघसंस्था तथा गैससंग समन्वय गरी प्रवर्द्धनात्मक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- आयोजना सञ्चालनमा जनशक्तिको प्रभावकारी उपयोग सम्बन्धी कार्य ।
- सूचनाको हक सम्बन्धी सूचनाहरुको प्रचार, प्रसार र प्रवर्द्धन गर्ने ।
- गोष्ठी/सेमिनारहरुको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- सूचनाको हक सम्बन्धी प्रवर्धनात्मक क्रियाकलाप सञ्चालन गर्ने ।
- कार्यक्रमहरुको अनुगमन, मूल्यांकन, समन्वय, सुपरिवेक्षण र प्रतिवेदनको कार्य गर्ने ।
- अधिनस्थ कर्मचारीहरुको कार्य प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी सुपरीवेक्षकमा पेश गर्ने ।
- आवश्यकतानुसार सम्बन्धित विषयमा हुने सभा, गोष्ठी, तथा सेमिनारमा भाग लिने ।
- अधिनस्थ कर्मचारीहरुको काममा मार्गदर्शन गरी कर्मचारीहरुलाई सुपरीवेक्षण र आवश्यकताअनुसार निर्देशन र नियन्त्रण गर्ने ।
- प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम अधिनस्थ कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन मूल्यांकन गर्ने ।
- अधिनस्थ कर्मचारीहरुको बिदा सिफारिस गर्ने वा प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम अधिनस्थ कर्मचारीहरुको बिदा स्वीकृत गर्ने ।
- तोकिएका अन्य कार्यहरु सम्पादन गर्ने ।

उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नु पर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठीक विवरण हो । ………………… कर्मचारीको दस्तखत मिति :-	उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नु पर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठीक विवरण हो । ………………… (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) मिति :- ………………… (कार्यालय प्रमुखको दस्तखत) मिति :-

अनुसूची - ४.१

कार्य विवरण फारम

<table>
<tr><td colspan="2">पद संकेत :- ....
सेवा :- कानून न्याय   समूह/उपसमूह :- न्याय (पुनरावेदन तथा फैशला कार्यान्वयन शाखा)
श्रणी :-रा. प. द्वितीय   आवश्यक शैक्षिक योग्यता :- कानून स्नातक वा सो सरह</td></tr>
<tr><td>१. पदको नाम : उप सचिव
स्थायी√   अस्थायी☐
२. तलब (मासिक) :-
३. काम गर्ने समय :- १०-०५
४. कर्मचारीको नाम :-</td><td>५. कार्यालय :- राष्ट्रिय सूचना आयोग
६. अञ्चल :- वागमती
७. जिल्ला :-काठमाडौं
८. स्थान :-
९. फोन नं. :-४४६१६१२</td></tr>
</table>

विस्तृत रुपमा पदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकार :-

- कानूनी विषयमा सचिव एवं आयोगलाई परामर्श दिने,
- अन्य निकायबाट परामर्श माग भएमा आफ्नो राय दिने,
- आयोग समक्ष पेश हुने उजुरी उपर छानविन, अनुसन्धान गर्ने,
- कुनै विषयमा महान्यायाधिवक्ताको राय लिन आवश्यक देखेमा आफ्नो रायसाथ महाशाखा प्रमुख तथा सचिव समक्ष पेश गर्ने,
- आयोगको नाममा परेका मुद्दा मामिलाको बारे रक्षा प्रतिरक्षा गर्ने गराउने
- राज्य र नागरिकको हितमा प्रतिकूल असर पर्ने सम्वेदनशिल सूचनाको संरक्षण गर्ने र नागरिक सुसुचित हुने हकको संरक्षण र प्रचलनको लागि ऐन, नियम, नीति, कार्यविधि, निर्देशिका व्यवस्थामा गरिनु पर्ने सुधारको सुझावहरु तयारी र पेश गर्ने,
- विभिन्न मन्त्रालयबाट कानूनी प्रश्नमा माग गरिएको विषयमा राय सहित फाइल महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,
- आयोगलाई विपक्षी बनाई अदालतमा दायर गरिएको रिट निवेदनमा लिखित जवाफ तयार गरी पेश गर्ने गराउने,

- पिडीत पक्षलाई राय/परामर्श उपलब्ध गराउने,
- उजुरी/निवेदन उपर निर्णयको लागि महाशाखा तथा सचिव मार्फत् आयोग समक्ष पेश गर्ने,
- तोकिएबमोजिम पुनरावेदनपत्र वा उजुरी वा निवेदनपत्र जाँच गरी दर्ता गर्न मिल्ने भए दर्ता गर्ने र नमिल्ने भए दरपीठ गर्ने ।
- तोकेबमोजिम पुनरावेदन, उजुरी वा निवेदनसँग पेश भएका लिखतहरु जाँची प्रमाणित गर्ने ।
- पुनरावेदन, उजुरी वा निवेदनपत्रसँग सम्बन्धित कुनै व्यक्तिलाई उपस्थित गराउने वा कुनै लिखत पेश गर्न लगाउने ।
- आयोगमा परेका पुनरावेदन, निवेदन, उजुरीको लागि आवश्यक पर्ने कागजात सम्बन्धित निकायबाट झिकाउने,
- आयोगको निर्णय एवं आदेशहरुको कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था मिलाउन सहयोग गर्ने ।
- प्रमाण लगाइएको कागजहरु मिसिलमा संलग्न भए नभएको हेरी संलग्न नभए सम्बन्धित निकायबाट झिकाई संलग्न गराउने ।
- म्याद तारेख थामी पाउँ भनी कुनै पक्षको निवेदन परेमा कानून बमोजिम म्याद तारेख थामिदिने ।
- वारेश लिने, मुद्दा सकार गराउने र तत्सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने ।
- तोकिए बमोजिमको दस्तुर लिने वा लिन लगाउने ।
- लिखतको नक्कल दिने । कानुन व्यवसायीको वकालतनामा लिने ।

- पुनरावेदनको पेशी तोक्ने ।
- आयोग एवं सचिव, महाशाखा प्रमुखको निर्देशन बमोजिम कार्यहरु गर्ने ।

उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नु पर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठीक विवरण हो । ………………… कर्मचारीको दस्तखत मिति :-	उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नु पर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठीक विवरण हो । ………………… (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) मिति :- ………………… (कार्यालय प्रमुखको दस्तखत) मिति :-

अनुसूची - ४.१

कार्य विवरण फारम

<table>
<tr><td colspan="2">पद संकेत :- ....
सेवा :- प्रशासन समूह/उपसमूह :- सामान्य प्रशासन (प्रशासन शाखा)
श्रणी :- रा. प. तृतीय आवश्यक शैक्षिक योग्यता :- स्नातक वा सो सरह</td></tr>
<tr><td>१. पदको नाम : शाखा अधिकृत
स्थायी√ अस्थायी☐
२. तलब (मासिक) :-
३. काम गर्ने समय :- १०-०५
४. कर्मचारीको नाम :-</td><td>५. कार्यालय :- राष्ट्रिय सूचना आयोग
६. अञ्चल :- वागमती
७. जिल्ला :-काठमाडौं
८. स्थान :-
९. फोन नं. :-४४६१६१२</td></tr>
</table>

विस्तृत रुपमा पदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकार :-

- आयोगमा रिक्त पदपूर्ति गर्न आवश्यक सुरु कारवाही चलाई निर्णयानुसार सम्बन्धित निकायमा माग पठाउन पेश गर्ने ।
- सिफारिस भई आएका वा छानिएका पदाधिकारीहरुलाई नियुक्ति वा बढुवा पदस्थापना गर्न पेश गर्ने ।
- आयोगका कर्मचारीहरुको विस्तृत नोकरी विवरण तथा कर्मचारी सम्बन्धी प्रतिवेदनहरुको अभिलेख अध्यावधिक राख्ने ।
- सरुवा वा बढुवा भएर जाने पदाधिकारीहरुको व्यक्तिगत फाइलहरु सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- आयोगको पद तथा कर्मचारीहरुको अभिलेख अध्यावधिक राख्ने ।
- आयोगको कार्यालय सहयोगी, सवारी चालक तथा मातहतका कर्मचारीहरुको कामको निरीक्षण गर्ने ।
- आयोगको सुरक्षाको लागि पालो पहराको खटन पटन गरी सुरक्षात्मक व्यवस्था मिलाउने ।
- आवश्यकतानुसार कर्मचारीहरुको हाजिरी, गयल, बिदा र बिदा रेकर्ड अभिलेख अध्यावधिक राख्ने ।
- भौतिक साधनहरुको स्याहार, संभार, मर्मत तथा संरक्षण गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- अधिनस्थ कर्मचारीहरुको कार्य प्रगती प्रतिवेदन तयार गरी सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्ने ।
- आवश्यकतानुसार सम्बन्धित विषयमा हुने सभा, गोष्ठी तथा सेमिनारमा भाग लिने ।
- अधिनस्थ कर्मचारीहरुको काममा मार्गदर्शन गरी कर्मचारीहरुलाई सुपरीवेक्षण र आवश्यकतानुसार निर्देशन र नियन्त्रण समेत गर्ने ।
- प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम अधिनस्थ कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन मूल्यांकन गर्ने ।
- अधिनस्थ कर्मचारीहरुको बिदा सिफारिस गर्ने वा प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम अधिनस्थ कर्मचारीहरुको बिदा स्वीकृत गर्ने ।
- जिन्सी निरिक्षणको व्यवस्था मिलाउने ।
- आयोग तथा सचिवज्यूको निर्देशन बमोजिमका सबै कार्य गर्ने ।

उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नु पर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठीक विवरण हो ।	उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नु पर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठीक विवरण हो ।

………………… कर्मचारीको दस्तखत मिति :-	………………… (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) मिति :- ………………… (कार्यालय प्रमुखको दस्तखत) मिति :-

अनुसूची - ४.१

कार्य विवरण फारम

पद संकेत :-	
सेवा :- प्रशासन	समूह/उपसमूह :- सा.प्र. (योजना, अनुगमन तथा प्रवर्द्धन शाखा)
श्रणी :-रा प तृतीय	आवश्यक शैक्षिक योग्यता :- स्नातक वा सो सरह
१. पदको नाम :शाखा अधिकृत स्थायी√ अस्थायी☐	५. कार्यालय :- राष्ट्रिय सूचना आयोग
	६. अञ्चल :- वागमती
२. तलब (मासिक) :-	७. जिल्ला :-काठमाडौं
३. काम गर्ने समय :- १०-०५	८. स्थान :-
४. कर्मचारीको नाम :-	९. फोन नं. :-४४६१६१२

विस्तृत रुपमा पदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकार :-

- आयोगका हरेक योजनाहरु तर्जुमाको लागि सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्ने ।
- स्वीकृत भई आएका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गराउने ।
- प्रचार प्रसार सामाग्रीहरुको निर्माण, प्रकाशन तथा प्रशारणका कार्यहरु गर्ने ।
- प्रवर्द्धन सम्बन्धी क्रियाकलाप र योजना सञ्चालन गर्ने,
- सूचनाको हक कार्यक्रमको प्रवर्द्धनमा जनशक्तिको प्रभावकारी उपयोग सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- तयार भएका क्रियाकलापको कार्यान्वियन र सूचनाको हक सम्बन्धी विषयको प्रचार प्रसार गर्ने ।
- गोष्ठी/सेमिनारहरुको सञ्चालन गर्ने ।
- अधिनस्थ कर्मचारीहरुको कार्य प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी सुपरीवेक्षकमा पेश गर्ने ।
- आवश्यकताअनुसार सम्बन्धित विषयमा हुने सभा, गोष्ठी, तथा सेमिनारमा भाग लिने ।
- अधिनस्थ कर्मचारीहरुको काममा मार्गदर्शन गरी कर्मचारीहरुलाई सुपरीवेक्षण र आवश्यकतानुसार निर्देशन र नियन्त्रण समेत गर्ने ।
- प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम अधिनस्थ कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन मूल्यांकन गर्ने ।
- आयोग तथा महाशाखा र शाखा प्रमुखले तोकेका अन्य आवश्यक कार्यहरु गर्ने ।

उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नु पर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठीक विवरण हो । .... कर्मचारीको दस्तखत मिति :-	उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नु पर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठीक विवरण हो । .... (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) मिति :- .... (कार्यालय प्रमुखको दस्तखत) मिति :-

अनुसूची - ४.१

कार्य विवरण फारम

पद संकेत :- ………………………	
सेवा :- नेपाल इन्जिनियरिङ	समूह/उपसमूह :- विविध - (प्रशासन शाखा अन्तर्गत)
श्रणी :- रा. प. तृतीय	आवश्यक शैक्षिक योग्यता :- सम्बन्धित विषयमा स्नातक वा सो सरह
१. पदको नाम : कम्प्युटर ईञ्जिनियर स्थायी√ अस्थायी☐ २. तलब (मासिक) :- ३. काम गर्ने समय :- १०-०५ ४. कर्मचारीको नाम :-	५. कार्यालय :- राष्ट्रिय सूचना आयोग ६. अञ्चल :- वागमती ७. जिल्ला :-काठमाडौं ८. स्थान :- ९. फोन नं. :-४४६१६१२

विस्तृत रुपमा पदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकार :-

- आयोगको व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (Management Information System) सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- आयोगमा कम्प्युटर हार्डवेयर तथा सफ्ट्वेयरको सुरक्षा, उपयोग तथा संरक्षण गर्ने ।
- आयोगलाई आवश्यक पर्ने सफ्टवेयरको निर्माण र प्रयोग गर्ने ।
- डाटा इन्ट्री र विश्लेषण सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- आयोगको वेवसाइटको सञ्चालन, रेखदेख तथा परिमार्जन गर्ने, गराउने ।
- कम्प्युटर लगायत अन्य मेशिनरी सामानहरुको मर्मत सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- **Online Service System** का लागि योजना निर्माण र कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- आयोगको **Server** को माध्यमबाट तथ्यांक सूचना संरक्षण र प्रकाशनको कार्यान्वयन गर्ने ।
- सार्वजनिक निकायका सूचनाहरु एउटा निश्चित ढाँचा (Formate) मा एकीकृत ढाँचाबाट (Integreted Portal) प्रवाह गर्ने व्यवस्था गर्ने ।
- आफ्ना मातहतका कर्मचारीहरुको काममा मार्गदर्शन गरी कर्मचारीहरुलाई सुपरीवेक्षण र आवश्यकतानुसार निर्देशन र नियन्त्रण समेत गर्ने ।
- प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम अधिनस्थ कर्मचारीहरुको कार्य सम्पदान मूल्यांकन गर्ने, विदा स्वीकृत गर्ने ।
- आयोग तथा महाशाखा शाखा प्रमुखले तोकेका अन्य आवश्यक कार्यहरु गर्ने ।

उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नु पर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठीक विवरण हो । ………………… कर्मचारीको दस्तखत मिति :-	उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नु पर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठीक विवरण हो । ………………… (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) मिति :- ………………… (कार्यालय प्रमुखको दस्तखत) मिति :-

अनुसूची - ४.१

कार्य विवरण फारम

पद संकेत :-	
सेवा :- प्रशासन	समूह/उपसमूह :- लेखा
श्रणी :- रा. प. तृतीय	आवश्यक शैक्षिक योग्यता:-वाणिज्य शास्त्रमा स्नातकोत्तर वा सो सरह
१. पदको नाम : लेखा अधिकृत स्थायी√ अस्थायी☐	५. कार्यालय :- राष्ट्रिय सूचना आयोग
२. तलब (मासिक) :-	६. अञ्चल :- वागमती
३. काम गर्ने समय :- १०-०५	७. जिल्ला :-काठमाडौं
४. कर्मचारीको नाम :-	८. स्थान :-
	९. फोन नं. :-४४६१६१२

विस्तृत रुपमा पदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकार :-

- राजश्व, विनियोजन, धरौटी सम्बन्धी खाता सञ्चालन गर्ने, निकासा लिने तथा आवश्यक लेखा विवरण राख्ने ।
- आर्थिक विवरण तयार गर्ने ।
- आन्तरिक लेखा परीक्षण र महालेखा परीक्षण गराउने तथा बेरुजु सम्परीक्षण गराउने ।
- आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी आवश्यक राय, सुझाव दिने ।
- बजेट, खर्च, लेखांकन अद्यावधिक गर्ने ।
- बजेट खर्च आन्तरिक नियन्त्रण गर्ने ।
- अर्थ बजेट सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- मासिक, वार्षिक खर्च विवरण प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- तलबी प्रतिवेदन पास गराई सो अनुसार तलब, भत्ता वितरण गर्ने ।
- कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, महालेखा नियन्त्रक कार्यालय, महालेखा परीक्षकको कार्यालय र सम्बन्धित मन्त्रालयको निर्देशन, कार्यविधि एवं प्रचलित ऐन, नियम, निर्देशिका बमोजिम कार्य गर्ने ।
- सम्पन्न हुने तथा भएका कार्यक्रमहरुको वित्तिय तथा भौतिक पक्षको जाँच गरी भुक्तानीको लागि आवश्यक कार्यहरु गर्ने ।
- आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी तालिम, गोष्ठी, सेमिनार, बैठकमा भाग लिने ।
- आफ्ना मातहतका कर्मचारीहरुको काममा मार्गदर्शन गरी कर्मचारीहरुलाई सुपरीवेक्षण र आवश्यकतानुसार निर्देशन र नियन्त्रण समेत गर्ने ।
- प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम अधिनस्थ कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन मूल्यांकन गर्ने, बिदा स्वीकृत गर्ने ।
- आयोग, कार्यालय प्रमुख, महाशाखा प्रमुखले तोकेका अन्य आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी आवश्यक कार्यहरु गर्ने ।

उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नु पर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठीक विवरण हो । .... कर्मचारीको दस्तखत मिति :-	उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नु पर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठीक विवरण हो । .... (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) मिति :- .... (कार्यालय प्रमुखको दस्तखत) मिति :-

अनुसूची - ४.१

कार्य विवरण फारम

<table>
<tr><td colspan="2">पद संकेत :- ....
सेवा :- न्याय   समूह/उपसमूह :- कानून (पुनरावेदन तथा उजुरी शाखा)
श्रणी :- रा. प. तृतीय   आवश्यक शैक्षिक योग्यता :- कानूनमा स्नातक वा सो सरह</td></tr>
<tr><td>१. पदको नाम : कानून अधिकृत
स्थायी√   अस्थायी☐
२. तलब (मासिक) :-
३. काम गर्ने समय :- १०-०५
४. कर्मचारीको नाम :-</td><td>५. कार्यालय :- राष्ट्रिय सूचना आयोग
६. अञ्चल :- वागमती
७. जिल्ला :-काठमाडौं
८. स्थान :-
९. फोन नं. :-४४६१६१२</td></tr>
</table>

विस्तृत रुपमा पदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकार :-

- आयोगलाई कानूनी परामर्श दिने सम्बन्धमा प्रारम्भिक कारवाही गर्ने ।
- पुनरावेदन, उजुरी वा निवेदनसँग पेश भएका लिखितहरुको कारवाही शुरु गर्ने तथा जाँची प्रमाणित गर्ने ।
- पुनरावेदन, उजुरी वा निवेदनपत्रसँग सम्बन्धित कुनै व्यक्तिलाई उपस्थित गराउने वा कुनै लिखत पेश गर्न लगाउने ।
- प्रमाण लगाइएको कागजहरु मिसिलमा संलग्न भए नभएको हेरी संलग्न नभए सम्बन्धित निकायबाट झिकाई संलग्न गराउने ।
- म्याद तारेख थामी पाँउ भनी कुनै पक्षको निवेदन परेमा कानून बमोजिम म्याद तारेख थामिदिनको लागि पेश गर्ने ।
- वारेश लिने, मुद्दा सकार गराउने र तत्सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने ।
- तोकिए बमोजिमको दस्तुर लिने वा लिन लगाउने ।
- लिखतको नक्कल दिने सम्बन्धी कारवाही गर्ने ।
- फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने । फैसला कार्यान्वयन तथा राय परामर्श शाखाले गर्ने कार्य मध्ये सचिव र महाशाखा प्रमुखले तोके बमोजिमको कामकाज गर्ने ।
- आफ्ना मातहतका कर्मचारीहरुको काममा मार्गदर्शन गरी कर्मचारीहरुलाई सुपरीवेक्षण र आवश्यकताअनुसार निर्देशन र नियन्त्रण समेत गर्ने ।
- प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम अधिनस्थ कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन मूल्यांकन गर्ने, विदा स्वीकृत गर्ने ।
- आवश्यकताअनुसार सम्बन्धित विषयमा हुने सभा, गोष्ठी तथा सेमिनारमा भाग लिने ।
- आयोगले तोकेको अन्य कार्यहरु गर्ने ।

<table>
<tr><td>उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नु पर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठीक विवरण हो ।
....
कर्मचारीको दस्तखत
मिति :-</td><td>उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नु पर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठीक विवरण हो ।
....
(निकटतम अधिकारीको दस्तखत)
मिति :-
....
(कार्यालय प्रमुखको दस्तखत)
मिति :-</td></tr>
</table>

अनुसूची - ४.१

कार्य विवरण फारम

पद संकेत :-	
सेवा :- प्रशासन	समूह/उपसमूह :- सामान्य प्रशासन (प्रमुख सूचना आयुक्त र सूचना आयुक्तको निजी सचिवालय)
श्रणी :- रा. प. तृतीय	आवश्यक शैक्षिक योग्यता :- स्नातक वा सो सरह
१. पदको नाम : शाखा अधिकृत स्थायी√ अस्थायी☐	५. कार्यालय :- राष्ट्रिय सूचना आयोग
२. तलब (मासिक) :-	६. अञ्चल :- वागमती
३. काम गर्ने समय :- १०-०५	७. जिल्ला :-काठमाडौं
४. कर्मचारीको नाम :-	८. स्थान :-
	९. फोन नं. :-४४६१६१२

विस्तृत रुपमा पदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकार :-

- सचिवालयको संचार व्यवस्थापन सम्बन्धी ।
- सचिवालयको अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी ।
- सचिवालयको कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी ।
- पदाधिकारीहरुको भ्रमण व्यवस्थापन सम्बन्धी ।
- अतिथिसत्कार व्यवस्थापन सम्बन्धी ।
- प्रमुख सूचना आयुक्त, सूचना आयुक्त तथा सचिवले तोकेका अन्य कार्य ।

उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नु पर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठीक विवरण हो । .... कर्मचारीको दस्तखत मिति :-	उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नु पर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठीक विवरण हो । .... (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) मिति :- .... (कार्यालय प्रमुखको दस्तखत) मिति :-

अनुसूची - ४.१

कार्य विवरण फारम

पद संकेत :- …………………….	
सेवा :- प्रशासन	समूह/उपसमूह :- सामान्य प्रशासन (सह सचिवको निजी सचिवालय)
श्रणी :- रा. प. अनं. प्रथम	आवश्यक शैक्षिक योग्यता :- स्नातक वा सो सरह
१. पदको नाम : नायव सुब्बा स्थायी√ अस्थायी☐ २. तलब (मासिक) :- ३. काम गर्ने समय :- १०-०५ ४. कर्मचारीको नाम :-	५. कार्यालय :- राष्ट्रिय सूचना आयोग ६. अञ्चल :- वागमती ७. जिल्ला :-काठमाडौं ८. स्थान :- ९. फोन नं. :-४४६१६१२

विस्तृत रुपमा पदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकार :-

- सचिवालयको संचार व्यवस्थापन सम्बन्धी ।
- सचिवालयको अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी ।
- सचिवालयको कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी ।
- भ्रमण व्यवस्थापन सम्बन्धी ।
- अतिथिसत्कार व्यवस्थापन सम्बन्धी ।
- सह सचिवले तोकेका अन्य कार्य ।

उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नु पर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठीक विवरण हो । ………………… कर्मचारीको दस्तखत मिति :-	उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नु पर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठीक विवरण हो । ………………… (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) मिति :- ………………… (कार्यालय प्रमुखको दस्तखत) मिति :-

कार्य विवरण फारम

पद संकेत :- …………………….	
सेवा :- प्रशासन,	समूह/उपसमूह :- सामान्य प्रशासन
श्रणी :- रा. प. अनं प्रथम	आवश्यक शैक्षिक योग्यता :- आइ. ए. वा सो सरह
१. पदको नाम : नायव सुब्बा स्थायी√ अस्थायी☐ २. तलब (मासिक) :- ३. काम गर्ने समय :- १०-०५ ४. कर्मचारीको नाम :-	५. कार्यालय :- राष्ट्रिय सूचना आयोग ६. अञ्चल :- वागमती ७. जिल्ला :-काठमाडौं ८. स्थान :- ९. फोन नं. :-४४६१६१२

विस्तृत रुपमा पदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकार :-

- शाखा प्रमुखको मातहतमा रही कर्मचारी प्रशासन सञ्चालन गर्ने ।
- कर्मचारीहरुको लगत र विश्लेषण अद्यावधिक गरी राख्ने ।
- कर्मचारीहरुको सरुवा, बढुवा, विभागीय कारवाही तथा प्रोत्साहित पुरस्कार सम्बन्धी लगत अद्यावधिक गरी राख्ने ।
- कर्मचारीहरुको व्यक्तिगत फायल अद्यावधिक राख्ने ।
- कर्मचारीहरुको हाजिर रेकर्ड अद्यावधिक राख्ने ।
- शाखा प्रमुखको मातहतमा रही आयोगबाट सम्पादन हुने सूचना सम्बन्धी हकलाई व्यवस्थित गर्न आयोगमा पर्न आएका पुनरावेदन सम्बन्धी उजुरीहरु आवश्यक कारवाहीका लागि गर्न पेश गर्ने ।
- सूचना सम्बन्धी लगत र विश्लेषण अद्यावधिक गरी राख्ने ।
- सूचना अधिकारीहरु तथा सहायक सूचना अधिकारीहरुको लगत अद्यावधिक गरी राख्ने तथा पत्राचार गर्ने ।
- तोकिएको शाखामा शाखाले सम्पादन गर्ने कार्यहरु मध्ये तोकिए बमोजिमका कार्य सम्पादन गर्ने ।
- आयोगको उद्देश्य अनुसारका लक्षित कार्यक्रमहरु सम्पन्न गर्न समय/समयमा आयोगले तोकेबमोजिमको कार्यहरु सम्पादन गर्ने ।

उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नु पर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठीक विवरण हो । ………………… कर्मचारीको दस्तखत मिति :-	उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नु पर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठीक विवरण हो । ………………… (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) मिति :- ………………… (कार्यालय प्रमुखको दस्तखत) मिति :-

अनुसूची - ४.१

कार्य विवरण फारम

<table>
<tr><td colspan="2">पद संकेत :- ....
सेवा :- प्रशासन   समूह/उपसमूह :- लेखा
श्रणी :-रा. प. अन. प्रथम   आवश्यक शैक्षिक योग्यता :- आइ. ए. वा सो सरह</td></tr>
<tr><td>१. पदको नाम : लेखापाल
स्थायी√   अस्थायी☐
२. तलब (मासिक) :-
३. काम गर्ने समय :- १०-०५
४. कर्मचारीको नाम :-</td><td>५. कार्यालय :- राष्ट्रिय सूचना आयोग
६. अञ्चल :- वागमती
७. जिल्ला :-काठमाडौं
८. स्थान :-
९. फोन नं. :-४४६१६१२</td></tr>
</table>

विस्तृत रुपमा पदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकार :-

- कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट रकम निकासा लिने सो निकासा रकम सम्बन्धित खातामा प्रविष्ट गर्ने ।
- राजश्व, धरौटी, अर्थ बजेटको आवश्यक लेखा विवरण राख्ने ।
- आर्थिक विवरण तयार गर्न सहयोग गर्ने ।
- आन्तरिक लेखा परीक्षण तथा महालेखा परीक्षण गराउने र बेरुजु सम्परीक्षण गर्न सहयोग गर्ने ।
- मासिक, वार्षिक खर्च विवरण प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- तलबी प्रतिवेदन पास गराई सो अनुसार तलब, भत्ता वितरण गर्ने ।
- आवश्यक विवरण, तथ्यांक समयमा नै उपलब्ध गराउने ।
- कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, महालेखा नियन्त्रक कार्यालय, महालेखा परीक्षकको कार्यालय र सम्बन्धित मन्त्रालयको निर्देशन, कार्यविधि एवं प्रचलित ऐन, नियम, निर्देशिका बमोजिम कार्य गर्ने ।
- शाखामा प्राप्त हुने पत्र, फाइल एवं कागजात बुझ्ने, दर्ता गर्ने र पेश गर्ने गराउने ।
- शाखा प्रमुखबाट समय समयमा निर्दिष्ट अन्य आवश्यक कार्यहरु गर्ने ।
- शाखामा आवश्यक पर्ने जिन्सी सामग्री माग गर्ने, बुझ्ने र आवश्यकता अनुसार प्रयोगमा ल्याउने, संरक्षण गर्ने ।

<table>
<tr><td>उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नु पर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठीक विवरण हो ।
....
कर्मचारीको दस्तखत
मिति :-</td><td>उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नु पर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठीक विवरण हो ।
....
(निकटतम अधिकारीको दस्तखत)
मिति :-
....
(कार्यालय प्रमुखको दस्तखत)
मिति :-</td></tr>
</table>

अनुसूची - ४.१

कार्य विवरण फारम

पद संकेत :- …………………….	
सेवा :- विविध	समूह/उपसमूह :-
श्रणी :- रा. प. अनं. प्रथम (प्रा)	आवश्यक शैक्षिक योग्यता :- आइ. ए. पास गरी कम्प्युटरमा डिप्लोमा
१. पदको नाम : कम्प्युटर अपरेटर स्थायी√ अस्थायी☐ २. तलब (मासिक) :- ३. काम गर्ने समय :- १०-०५ ४. कर्मचारीको नाम :-	५. कार्यालय :- राष्ट्रिय सूचना आयोग ६. अञ्चल :- वागमती ७. जिल्ला :-काठमाडौं ८. स्थान :- ९. फोन नं. :-४४६१६१२

विस्तृत रुपमा पदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकार :-

- कार्यालयको मासिक, त्रैमासिक, अर्धवार्षिक र वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन कम्प्युटरको माध्यमबाट तयार गरी आवश्यकता बमोजिम आयोगको प्रमुख तथा तोकिएको अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- आवश्यकता बमोजिम विभिन्न शाखाहरुबाट सम्पन्न गर्नुपर्ने कम्प्युटर टाइपिङ्गको कार्य गर्ने ।
- कम्प्युटर हार्डवेयर तथा सफ्टवेयरको सुरक्षा तथा संरक्षण गर्ने ।
- डाटा इन्ट्री र विश्लेषण सम्बन्धी कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने ।
- आयोगको वेवसाइटको रेखदेख तथा परिमार्जनमा सहयोग पुऱ्याउने ।
- कम्प्यूटर इन्जिनियरको कार्यलाई सहयोग गर्ने ।
- शाखा प्रमुखबाट निर्देशित अन्य कार्यहरु सम्पादन गर्ने ।

उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नु पर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठीक विवरण हो । ………………… कर्मचारीको दस्तखत मिति :-	उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नु पर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठीक विवरण हो । ………………… (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) मिति :- ………………… (कार्यालय प्रमुखको दस्तखत) मिति :-

अनुसूची - ४.१

कार्य विवरण फारम

पद नाम :- कार्यालय सहयोगी, सेवा करार	
सेवा, समूह, उपसमूह :- प्रशासन, सामान्य प्रशासन	श्रेणी/तह :- श्रेणी विहिन
शाखा :- प्रशासन	कार्यालय :- राष्ट्रिय सूचना आयोग

विस्तृत रुपमा पदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकार :-

- प्रशासन शाखा तथा अन्य शाखाबाट चलानी हुने पत्रहरु सम्बन्धित कार्यालयमा बुझाउने र त्यसको भरपाई ल्याई सम्बन्धित शाखामा दिने ।
- आयोगको नाममा अन्यत्र निकायबाट आउने पत्रहरु हुलाक कार्यालयमा गई ल्याउने र हुलाकमा गई चलान गर्नुपर्ने पत्रहरु चलान गरी भरपाई ल्याउने ।
- आयोगको शाखा/महाशाखामा तथा विभिन्न निकाय, संस्था वा व्यक्तिलाई बुझाउनु पर्ने पत्रहरु बुझाउने ।
- प्रत्येक शाखा तथा महाशाखामा रहेका टेबुल, कुर्ची, शिसा आदिको सरसफाई गर्ने ।
- आवश्यकतानुसार कार्यालयको कोठा एवं कार्पेट सफा गर्ने ।
- प्रशासन शाखाबाट निर्दिष्ट अन्य कार्यहरु गर्ने ।
- समय/समयमा शाखा प्रमुखबाट निर्देशित अन्य कार्यहरु सम्पादन गर्ने ।

उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नु पर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठीक विवरण हो । .... कर्मचारीको दस्तखत मिति :-	उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नु पर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठीक विवरण हो । .... (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) मिति :- .... (कार्यालय प्रमुखको दस्तखत) मिति :-

अनुसूची - ४.१

कार्य विवरण फारम

पद नाम :- ह.स.चा., सेवा करार	
सेवा, समूह, उपसमूह :- प्रशासन, सामान्य प्रशासन	श्रेणी/तह :- श्रेणी विहिन
शाखा :- प्रशासन	कार्यालय :- राष्ट्रिय सूचना आयोग

विस्तृत रुपमा पदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकार :-

- कार्यालयको समयमा सरकारी सवारी साधन नियमानुसार चलाउने ।
- लगबुक भर्ने ।
- कार्यालयको समयमा सवारी साधनको साधारण मर्मत गर्ने ।
- सवारी साधनको रिपोर्ट दिने ।
- सवारी साधनको मर्मत गर्नुपर्ने भएमा प्रशासन शाखामा व्यहोरा खुलाई निवेदन दिने ।
- सवारी साधनबारे प्राविधिक सरसल्लाह दिने ।
- सवारी साधन सम्बन्धी आवश्यक सबै कार्य गर्ने ।
- सेवा सम्बन्धी तोकिएका अन्य कार्य गर्ने ।

उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नु पर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठीक विवरण हो । .... कर्मचारीको दस्तखत मिति :-	उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नु पर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठीक विवरण हो । .... (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) मिति :- .... (कार्यालय प्रमुखको दस्तखत) मिति :-

अनुसूची - ४.१

कार्य विवरण फारम

पद नाम :- पाले (सेवा करार)
सेवा, समूह, उपसमूह :- प्रशासन, सामान्य प्रशासन
श्रेणी/तह :- श्रेणी विहिन
शाखा :- प्रशासन
कार्यालय :- राष्ट्रिय सूचना आयोग

विस्तृत रुपमा पदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकार :-

- आयोगको कार्यालयमा बिहान, बेलुका राती पालो बसी सुरक्षाको सम्पूर्ण कार्य गर्ने ।
- आफ्नो पालोको समयमा कार्यालयको कुनै पनि सामान हानी नोक्सानी हुन नपाउने गरी सुरक्षा दिने ।
- प्रशासन शाखाबाट बेलाबेलामा तोकिएबमोजिम अन्य कामहरु गर्ने ।

उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नु पर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठीक विवरण हो । ………………… कर्मचारीको दस्तखत मिति :-	उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नु पर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठीक विवरण हो । ………………… (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) मिति :- ………………… (कार्यालय प्रमुखको दस्तखत) मिति :-

अनुसूची - ४.१

कार्य विवरण फारम

पद नाम :- कुचिकार (सेवा करार) सेवा, समूह, उपसमूह :- प्रशासन, सामान्य प्रशासन श्रेणी/तह :- श्रेणी विहिन शाखा :- प्रशासन कार्यालय :- राष्ट्रिय सूचना आयोग

विस्तृत रुपमा पदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकार :-

- आयोगको कार्यालयको सरसफाइको सम्पूर्ण कार्य गर्ने ।
- कार्यालय शौचालय, करिडोरमा सरसफाइ गर्ने ।
- प्रशासन शाखाबाट बेलाबेलामा तोकिएका अन्य कामहरु गर्ने ।

उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नु पर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठीक विवरण हो । .... कर्मचारीको दस्तखत मिति :-	उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नु पर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठीक विवरण हो । .... (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) मिति :- .... (कार्यालय प्रमुखको दस्तखत) मिति :-