नेपाल सरकार

सूचना तथा सञ्चार मन्त्रालय

सूचना तथा प्रेस रजिष्ट्रार विभाग

संचार केन्द्र विराटनगर

कार्यविवरण फाराम

१ पदको नाम - केन्द्र प्रमुख (शाखा अधिकृत)

२ श्रेणी - रा.प.तृतीय

३ सेवा - प्रशासन

४. सम्बन्धित शाखा - प्रशासन शाखा

५. काम गर्ने समय - नेपाल सरकारले तोकेबमोजिम

६ मासिक तलब- नेपाल सरकारले तोकेबमोजिम

७. कर्मचारीको नाम-

विस्तृत रुपमा पदको काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकार

यस पदका पदाधिकारीले सूचना विभागको निर्देशन, नियन्त्रण तथा सुपरीवेक्षणमा रही केन्द्र प्रमुखको हैसियतले केन्द्रको लागि विभागले तोकेको लक्ष्य प्राप्तिका लागि सहयोग पुऱ्याउन केन्द्रको दैनिक प्रशासन संचालन गर्ने जिम्मेवारी वहन गर्नु पर्दछ ।

- केन्द्रको सम्बन्धीत क्षेत्रबाट प्रकाशन हुने प्रेस काउन्सिल नेपालबाट गरिएको बर्गिकरणमा परेका पत्र पत्रिकाहरुलाई लोककल्याणकारी विज्ञापन छापे वापत सोको भुक्तानी दिने ।
- केन्द्रको सम्बन्धीत क्षेत्रबाट प्रकाशन हुने पत्र पत्रिकाहरुका प्रेस प्रतिनिधिहरुलाई पत्रकार परिचयपत्र जारी गर्ने ।
- केन्द्रको सम्बन्धीत क्षेत्रबाट प्रकाशन हुने पत्र पत्रिकाहरुका प्रेस प्रतिनिधिहरुका पत्रकार परिचयपत्र नविकरण गर्ने ।
- केन्द्रको सामान्य प्रशासनिक एवं आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने ।
- श्रमजीवी पत्रकार सम्बन्धी ऐन नियमहरुले तोकेको विवरणहरु अद्यावधिक गर्ने ।
- विभागले दिएको निर्देशन अनुरुप अन्य कार्यहरु सम्पन्न गर्ने ।
- केन्द्रमा विभागले उपलब्ध गराएका प्रकाशन सामग्रीहरुको वितरण गर्ने ।
- अत्यन्त जरुरी सूचना भए सोको गाम्भीर्यतालाई हेरी प्रकाशन वा प्रसारणको व्यवस्था मिलाउने ।
- आफ्ना मातहतका कर्मचारीहरुको दैनिक कार्यको सुपरीवेक्षण गरी दैनिक कार्यसंचालन गर्ने गराउने ।

नेपाल सरकार

सूचना तथा सञ्चार मन्त्रालय

सूचना तथा प्रेस रजिष्ट्रार विभाग

संचार केन्द्र विराटनगर

कार्यविवरण फाराम

१	पदको नाम -	नायव सुब्बा
२	श्रेणी -	रा.प.अनं प्रथम
३	सेवा -	प्रशासन
४.	सम्बन्धित शाखा-	प्रशासन
५.	काम गर्ने समय -	नेपाल सरकारले तोके बमोजिम
६.	मासिक तलब-	नेपाल सरकारले तोकेबमोजिम
७.	कर्मचारीको नाम-	

विस्तृत रुपमा काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकार

यस पदका पदाधिकारीले कर्मचारी प्रशासन केन्द्रका केन्द्र प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशन, नियन्त्रण तथा सुपरीवेक्षणमा रही नायव सुब्बाको हैसियतले शाखाको दैनिक काम कार्यवाही सुचारु रुपले संचालन गर्न केन्द्र प्रमुखलाई सहयोग गर्ने जिम्मेवारी वहन गर्ने गर्नु पर्दछ ।

- आफ्नो केन्द्रको क्षेत्रबाट प्रकाशित हुने पत्रपत्रिकाहरुलाई वितरण तथा सम्परीक्षण समितिबाट प्राप्त भएको बर्गीकरण र विभागबाट निर्देशन भए अनुसार लोककल्याणकारी विज्ञापन उपलब्ध गराउने ।
- आफ्नो केन्द्रको क्षेत्रबाट प्रकाशित हुने पत्रपत्रिकाहरुको अभिलेख राखी सम्पूर्ण पत्रिकाहरुको फाइल तयार गरी रेकर्ड राख्ने ।
- केन्द्रमा प्राप्त हुने पत्रहरु दर्ता गर्ने र केन्द्र प्रमुख समक्ष पेश गर्ने वा निर्देशन बमोजिम फाइलिङ्ग गर्ने ।
- केन्द्रको फाइल वा अन्य अभिलेखहरु सुरक्षित रुपमा राख्ने तथा माग भएको बेला केन्द्र प्रमुखलाई उपलब्ध गराउने ।
- पत्रपत्रिकाको नाम, सम्पादक, प्रकाशक र मुद्रकको नाम, ठेगाना, किसिम, भाषा सम्बन्धी अभिलेखहरु अभिलेख किताबमा जनाई विवरण परिवर्तन भई आएमा सच्याई अध्यावधिक रेकर्ड तयार गरी प्रमाणित गराई राख्ने ।
- केन्द्रमा परि आएका प्रशासनिक तथा अन्य कार्यहरु गर्ने ।
- श्रमजीवी पत्रकारहरुको विवरण अद्यावधिक गर्ने ।
- यस पदलाई निदिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

नेपाल सरकार

सूचना तथा सञ्चार मन्त्रालय

सूचना तथा प्रेस रजिष्ट्रार विभाग

संचार केन्द्र विराटनगर

कार्यविवरण फाराम

१	पदको नाम-	कम्प्यूटर अपरेटर
२	श्रेणी -	रा.प. अनं. प्रथम
३	सेवा -	विविध
४.	सम्बन्धित शाखा-	प्रशासन
५.	कामगर्ने समय -	नेपाल सरकारले तोकेबमोजिम
६.	मासिक तलब-	नेपाल सरकारले तोकेबमोजिम
७.	कर्मचारीको नाम-	

विस्तृत रुपमा पदको काम, कर्तव्य तथा जिम्मेवारी

यस पदका पदाधिकारीले केन्द्र प्रमुखको निकटतम निर्देशन, नियन्त्रण तथा सुपरीवेक्षणमा रही निर्देशन बमोजिम केन्द्रमा प्राप्त सूचना, तथ्यांक तथा विवरणहरु निर्धारित कार्यहरू, आवश्यक प्रतिलिपिहरू उपलव्ध गराउने काम जिम्मेवारीपूर्वक सम्पादन गर्नु पर्दछ।

- प्राप्त सूचना, तथ्यांक र विवरणहरू अध्यावधिक र परिमार्जन गर्ने ।
- विभागको नाउंमा रहेको वेबसाईट अध्यावधिक गर्न आवश्यक विवरण विभाग पठाउने ।
- पत्रपत्रिका र पत्रकारहरूको विवरण कम्प्यूटराइज्ड गर्ने ।
- आदेशानुसार विभिन्न कागजातहरू टाईप गर्ने र टाईप गरिएका विवरणको अभिलेख राख्ने ।
- आफनो जिम्माका मेसिनरी सामान तथा उपकरणहरु संरक्षण तथा सम्वर्द्धन गर्नुको साथै मर्मत सम्भार गरी दुरूस्त राख्ने ।
- कम्प्यूटर राखिने कोठाको सरसफाईमा विशेष ध्यान दिनुको साथै वातावरण स्वच्छ राख्ने ।
- कम्प्यूटरहरूलाई भाईरस रहित रहने व्यबस्था गर्ने ।
- प्रविष्ट भएको सूचना तथा तथ्यांक, विवरणको लागि Backup गरी राख्ने र भाइरस रहित रहने व्यवस्था गर्ने गराउने ।
- केन्द्रको भौतिक साधनको मर्मत संभार तथा संरक्षण गरी दुरुस्त अवस्थामा राख्ने ।
- केन्द्र प्रमुखद्वारा निर्देशित अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

नेपाल सरकार

सूचना तथा सञ्चार मन्त्रालय

सूचना तथा प्रेस रजिष्ट्रार विभाग

संचार केन्द्र विराटनगर

कार्यविवरण फाराम

१ पदको नाम- सह-लेखापाल

२ श्रेणी - रा.प.अनं द्वितीय

३ सेवा - प्रशासन

४. सम्बन्धित शाखा - आर्थिक प्रशासन

५. कामगर्नुपर्ने समय- नेपाल सरकारले तोकेबमोजिम

६. मासिक तलब- नेपाल सरकारले तोकेबमोजिम

७. कर्मचारीको नाम-

विस्तृत रुपमा पदको काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकार

यस पदका पदाधिकारीले केन्द्र प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशन, नियन्त्रण तथा सुपरी वेक्षणमा रही सह-लेखापालको हैसियतले आर्थिक कारोवार संचालनमा आवश्यक पर्ने विभिन्न अभिलेखहरु अध्यावधिक राख्ने तथा आन्तरिक एवं अन्तिम लेखापरीक्षणको लागि आवश्यक पर्ने श्रेस्ता एवं अभिलेखहरु ठीक तवरसंग राखी जिम्मेवारी वहनु गर्नुपर्दछ ।

- केन्द्रको वार्षिक बजेट तयार गर्न र वार्षिक बजेट निकासा गर्न सहयोग गर्ने ।
- स्वीकृत वार्षिक बजेट अन्तरगत निकासाको सोधभर्ना लिनको लागि आवश्यक पर्ने आर्थिक प्रतिवेदनको मस्यौदा तयार गर्ने ।
- केन्द्रको वार्षिक कार्यक्रमबमोजिम खर्च संचालनको सिलसिलामा नियम, परिपत्र र स्वीकृत आदेश बमोजिम खर्च गर्न गोश्वारा भौचर तयार गर्ने ।
- खर्च रकम रेकर्ड गर्ने, अभिलेखहरु वैंक नगदी किताब, बजेट सीट, पेश्की खाता एवं अन्य आवश्यक खाताहरुमा खर्च स्वीकृत भए बमोजिम कारोवाहरु प्रविष्ट गर्ने ।
- नियमानुसार विभिन्न निकायहरुमा नियमित रुपमा आर्थिक प्रतिवेदनहरु तयार गरी सुपरिवेक्षकमा पेश गर्ने ।
- बजेट शीर्षक अनुसारका श्रेस्ताहरु लेखापरीक्षणको लागि ठीक दुरुस्त राखी स्वीकृत बमोजिम लेखापरीक्षक समक्ष प्रस्तुत गर्ने ।
- लेखापरीक्षणबाट औल्याइएका बेरुजु फछ्र्यौटको सिलसिलामा आवश्यक पर्ने प्रमाण र स्पष्टीकरणको व्यहोरा आवश्यक कारवाहीको लागि केन्द्र प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- भ्रमण आदेश बमोजिम बिल जांच गरी पेश गर्ने । केन्द्रमा प्राप्त हुने पत्रहरु बुझी सुपरिवेक्षकमा पेश गर्ने ।
- केन्द्रको कार्य विभाजन अनुसार मस्यौदा पत्र र प्रतिवेदनहरु तयार गरी सुपरिवेक्षकमा पेश गर्ने, रुजु गर्ने र स्वीकृतिबमोजिम पत्रहरु चलानी गर्ने, गराउने ।
- आवश्यकतानुसार चलानी भई जाने पत्रहरुको पंजिका वा विवरण तयार पार्ने ।
- फाइलहरु व्यवस्थित ढंगले मिलाई, मिलाउन लगाई सुरक्षापूर्वक राख्ने जिम्मा लिने र कुनै पनि वखत फाइल उपलव्ध हुन सक्ने व्यवस्था गर्ने, स्वीकृति बमोजिम फाइलहरु अभिलेख गर्ने ।
- शाखाको भौतिक साधनहरुको स्याहार, सम्भार, मर्मत र संरक्षण गर्ने, गराउने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

नेपाल सरकार

सूचना तथा सञ्चार मन्त्रालय

सूचना तथा प्रेस रजिष्ट्रार विभाग

संचार केन्द्र विराटनगर

कार्यविवरण फाराम

१	पदको नाम-	कार्यालय सहयोगी
२	श्रेणी -	श्रेणी बिहीन
३	सेवा -	प्रशासन
४.	सम्बन्धित शाखा-	प्रशासन शाखा
५.	काम गर्ने समय-	नेपाल सरकारले तोकेबमोजिम
६.	मासिक तलब-	नेपाल सरकारले तोकेबमोजिम
७.	कर्मचारीको नाम-	

विस्तृत रुपमा पदको काम, कर्तव्य तथा जिम्मेवारी

यस पदका पदाधिकारीले केन्द्र प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशन, नियन्त्रण तथा सुपरीवेक्षणमा रही निम्नबमोजिमको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी वहन गर्नु पर्दछ।

- अफिस खोल्ने, चिठ्ठीपत्र ओसारपसार गर्ने ।
- विभागमा सुरक्षा, अतिथि सत्कार आदिको व्यवस्था गर्ने सहयोग गर्ने ।
- आफूलाई तोकेको सरसफाईका अतिरिक्त टेबुल, कुर्ची, दराज, पंखा आदि सरसफाई गर्ने ।
- आफू भन्दा माथिल्लो पदको कर्मचारीले लाए अह्राएको काम गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

नेपाल सरकार

सूचना तथा सञ्चार मन्त्रालय

सूचना तथा प्रेस रजिष्ट्रार विभाग

संचार केन्द्र विराटनगर

कार्यविवरण फाराम

१ पदको नाम- कार्यालय सहयोगी

२ श्रेणी - श्रेणी बिहीन

३ सेवा - प्रशासन

४. सम्बन्धित शाखा- प्रशासन शाखा

५. काम गर्ने समय- नेपाल सरकारले तोकेबमोजिम

६. मासिक तलब- नेपाल सरकारले तोकेबमोजिम

७. कर्मचारीको नाम-

विस्तृत रुपमा पदको काम, कर्तव्य तथा जिम्मेवारी

यस पदका पदाधिकारीले केन्द्र प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशन, नियन्त्रण तथा सुपरीवेक्षणमा रही निम्नबमोजिमको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी वहन गर्नु पर्दछ ।

- अफिस खोल्ने, चिठ्ठीपत्र ओसारपसार गर्ने ।
- केन्द्रको सुरक्षार्थ पालो पहरा बस्ने ।
- अतिथि सत्कार आदिको व्यवस्था गर्ने सहयोग गर्ने ।
- आफूलाई तोकेको सरसफाईका अतिरिक्त टेबुल, कुर्ची, दराज, पंखा आदि सरसफाई गर्ने ।
- आफू भन्दा माथिल्लो पदको कर्मचारीले लाए अह्राएको काम गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।