

फोटो

मिति:

श्रीमान् कार्यकारी निर्देशक ज्यू,  
सुरक्षण मुद्रण केन्द्र,  
सिंहदरबार, काठमाडौं, नेपाल .

बिषय: \_\_\_\_\_ पदको लागी दरखास्त फारम .

महोदय,

त्यस केन्द्रले सूचना नम्बर: ०१/२०८२/०८३ मार्फत माग गरिएका पदहरु मध्ये बिज्ञापन नम्बर \_\_\_\_\_ को \_\_\_\_\_ पदका लागी आफूले प्राप्त गरेको शैक्षिक योग्यता, नागरिकताको प्रमाणपत्र, अनुभव खुल्ने कागजात/प्रमाणपत्र एवम् अन्य सम्बन्धित कागजातहरु प्रतिलिपि संलग्न गरि दरखास्त पेसगरेको छु।

पूरा नाम, थर: \_\_\_\_\_

ठेगाना: \_\_\_\_\_

सम्पर्क नम्बर: \_\_\_\_\_

ईमेल ठेगाना: \_\_\_\_\_

आवेदन दिइएको पद: \_\_\_\_\_

शैक्षिक योग्यता: ☐ स्नातक (Bachelor) ☐ स्नातकोत्तर (Masters)

शैक्षिक योग्यताको विषय (डिग्रिको नाम): \_\_\_\_\_

सम्बन्धित क्षेत्रमा कार्य अनुभव: \_\_\_\_\_

**संलग्न कागजात:**

- ☐ नागरिकताको प्रमाणपत्र (अगाडी र पछाडी भाग)
- ☐ शैक्षिक प्रमाण पत्र (माग गरिएको पदको योग्यताको मात्र)
- ☐ अनुभवका प्रमाणहरु

संलग्न कागजातहरु जम्मा: \_\_\_\_\_ पाना

माथी पेस गरेको विवरण ठिक सांचो हो । झुट्टा ठहरेमा सोको जवाफदेही स्वयं हुनेछु।

निवेदक

## सुरक्षण मुद्रण केन्द्रको करार कर्मचारीहरुको कार्यविवरण

| सि.नं. | पद                              | श्रेणी/तह       | सेवा      | प्रस्तावि<br>त<br>संख्या | प्रकार | योग्यता तथा अनुभव                                                                                                                                             |
|--------|---------------------------------|-----------------|-----------|--------------------------|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| १.     | डिभिजनल<br>इन्जिनियर            | अधिकृत<br>आठौं  | प्राविधिक | १                        | करार   | इलेक्ट्रिकल/इण्डस्ट्रियल/इलेक्ट्रोनिक्स/मेकानिकल<br>/प्रिन्टिंग/इन्जिनियरिङ्ग विषयमा स्नातक उपाधि<br>हाँसिल गरी सम्बन्धित क्षेत्रमा ५ वर्षको कार्य<br>अनुभव । |
| २.     | पोस्ट-<br>प्रोडक्सन<br>प्रबन्धक | अधिकृत<br>सातौं | प्राविधिक | १                        | करार   | मेकानिकल/प्रोडक्सन/इलेक्ट्रोनिक्स/इण्डस्ट्रियल/<br>प्रिन्टिंग इन्जिनियरिङ्ग विषयमा स्नातक उपाधि र ३<br>वर्षको कार्य अनुभव ।                                   |
| ३.     | कम्प्युटर<br>इन्जिनियर          | अधिकृत<br>सातौं | प्राविधिक | १                        | करार   | कम्प्युटर/इलेक्ट्रोनिक्स/इन्जिनियरिङ्ग विषयमा<br>स्नातक उपाधि र नेटवर्किंग साइबर/ सेक्युरिटीमा<br>३ वर्षको कार्य अनुभव ।                                      |
| ४.     | गुणस्तर<br>अधिकृत               | अधिकृत<br>सातौं | प्रशासन   | २                        | करार   | व्यवस्थापन विषयमा स्नातक उपाधि र २ वर्षको<br>कार्य अनुभव ।                                                                                                    |
| ५.     | मेकानिकल<br>इन्जिनियर           | अधिकृत<br>छैठौं | प्राविधिक | २                        | करार   | मेकानिकल इन्जिनियरिङ्ग विषयमा स्नातक उपाधि र<br>२ वर्षको कार्य अनुभव ।                                                                                        |
| ६.     | इलेक्ट्रिकल<br>इन्जिनियर        | अधिकृत<br>छैठौं | प्राविधिक | २                        | करार   | इलेक्ट्रिकल इन्जिनियरिङ्ग विषयमा स्नातक उपाधि<br>र २ वर्षको कार्य अनुभव ।                                                                                     |
| ७.     | कागजात तथा<br>अनुपालन<br>अधिकृत | अधिकृत<br>छैठौं | प्रशासन   | १                        | करार   | कानून विषयमा स्नातक उपाधि र २ वर्ष कार्य<br>अनुभव ।                                                                                                           |
|        | <b>जम्मा</b>                    |                 |           | <b>१०</b>                |        |                                                                                                                                                               |

## १. डिभिजनल ईन्जिनियर (इन्जिनियरिङ तथा मर्मत प्रमुख)

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| कार्यालय/शाखा/उपशाखा                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | सञ्चालन विभाग                                                                                                                                  |
| पद                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | डिभिजनल ईन्जिनियर                                                                                                                              |
| श्रेणी/तह                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | अधिकृत आठौं                                                                                                                                    |
| सेवा/समूह                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | प्राविधिक                                                                                                                                      |
| आवश्यक न्यूनतम योग्यता                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | इलेक्ट्रिकलप्रिण्टिङ/इण्डस्ट्रियल/इलेक्ट्रॉनिक्स/मेकानिकल/ इन्जिनियरिङ विषयमा स्नातक उपाधि हाँसिल गरी सम्बन्धित क्षेत्रमा ५ वर्षकोकार्यअनुभव।- |
| <p><b>मुख्य उद्देश्य:</b> सुरक्षण मुद्रण केन्द्रका सम्पूर्ण मेसिनरी, उपकरण, र पूर्वाधारको स्थापना, सञ्चालन, निवारक मर्मत-सम्भार, र आधुनिकीकरणको नेतृत्व गर्दै न्यूनतम डाउन-टाइम र अधिकतम सञ्चालन दक्षता सुनिश्चित गर्ने।</p> <p><b>विस्तृत कार्यविवरण:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>मेसिनरी र पूर्वाधार व्यवस्थापन: मुद्रण मेसिन, पोस्ट-प्रोडक्सन उपकरण, भवन तथा सिभिल संरचना, युटिलिटी प्रणाली (विद्युत, HVAC, पानी), र अन्य भौतिक पूर्वाधारको समग्र सञ्चालन र मर्मत-सम्भारको जिम्मेवारी लिने।</li> <li>निवारक मर्मत-सम्भार कार्यक्रम ( Preventive Maintenance Program): मेसिनरी र उपकरणहरूको लागि विस्तृत निवारक मर्मत-सम्भार तालिका विकास गर्ने, कार्यान्वयन गराउने, र यसको प्रभावकारिताको निरन्तर मूल्याङ्कन गर्ने।</li> <li>समस्या समाधान तथा द्रुत प्रतिक्रिया: उपकरणहरूमा आउने खराबीहरूको द्रुत पहिचान र समाधान गर्ने, डाउन-टाइमलाई न्यूनतम राख्नका लागि आकस्मिक प्रतिक्रिया टोली ( Emergency Response Team) को नेतृत्व गर्ने।</li> <li>स्थापना तथा क्यालिब्रेसन (Installation &amp; Calibration): नयाँ मेसिनरी र उपकरणहरूको स्थापना, कमिसनिङ (Commissioning), र नियमित क्यालिब्रेसनको व्यवस्थापन गर्ने।</li> <li>सुरक्षा र मापदण्ड अनुपालन: सबै इन्जिनियरिङ र मर्मत-सम्भार गतिविधिहरू सुरक्षा मापदण्डहरू, वातावरणीय नियमहरू, र उद्योगका उत्कृष्ट अभ्यासहरू (Best Practices) अनुरूप भएको सुनिश्चित गर्ने।</li> <li>स्पेयर पार्ट्स व्यवस्थापन: मेसिनरीका लागि आवश्यक स्पेयर पार्ट्सको वस्तु सूची (Inventory) को व्यवस्थापन गर्ने, उपलब्धता सुनिश्चित गर्ने, र खरिदका लागि आपूर्ति श्रृंखला इकाईसँग समन्वय गर्ने।</li> <li>आधुनिकीकरण र अपग्रेडेशन: पुराना उपकरणहरूको अपग्रेडेशन र नयाँ, बढी कुशल प्रविधिहरूको एकीकृत गर्ने सम्भावनाको अध्ययन गर्ने र यसको कार्यान्वयनमा नेतृत्व प्रदान गर्ने।</li> <li>अभिलेख व्यवस्थापन (Documentation): सबै मर्मत-सम्भार गतिविधिहरू, उपकरण इतिहास, र प्राविधिक कागजातहरूको विस्तृत र अद्यावधिक अभिलेख राख्ने।</li> <li>तालिम तथा क्षमता विकास: इन्जिनियरिङ र मर्मत-सम्भार टोलीका सदस्यहरूलाई नवीनतम प्रविधि, मर्मत-सम्भार विधि, र सुरक्षा प्रोटोकल सम्बन्धी नियमित तालिम प्रदान गर्ने।</li> </ul> |                                                                                                                                                |

## २. कम्प्यूटर ईन्जिनियर/नेटवर्किङ साइबर सेक्युरिटी /हार्डवेयर

|                      |               |
|----------------------|---------------|
| कार्यालय/शाखा/उपशाखा | सञ्चालन विभाग |
|----------------------|---------------|

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| पद                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | कम्प्यूटर ईन्जिनियर (नेटवर्किंग/साइबरसेक्युरिटी/हार्डवेयर)                                                      |
| श्रेणी/तह                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | अधिकृत सातौं                                                                                                    |
| सेवा/समूह                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | प्राविधिक                                                                                                       |
| आवश्यक न्यूनतम योग्यता                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | कम्प्यूटर/इलेक्ट्रॉनिक्स/ईन्जिनियरिंग विषयमा स्नातक उपाधि र नेटवर्किंग साइबर/सेक्युरिटीमा ३ वर्षको कार्य अनुभव। |
| <p><b>मुख्य उद्देश्य:</b> सुरक्षण मुद्रण केन्द्रको नेटवर्क पूर्वाधार (Network Infrastructure) को डिजाइन, कार्यान्वयन, मर्मत-सम्भार, र यसको साइबर सुरक्षा (Cyber security) को सुनिश्चितता गर्ने।</p> <p><b>विस्तृत कार्यविवरण:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>नेटवर्क डिजाइन र कार्यान्वयन: सुरक्षित, भरपर्दो, र उच्च-कार्यसम्पादन (High-Performance) नेटवर्क पूर्वाधार (LAN, WAN, Wireless) को डिजाइन, कार्यान्वयन, र कन्फिगरेसन गर्ने।</li> <li>साइबर सुरक्षा उपकरण व्यवस्थापन: फायरवाल (Firewalls), घुसपैठ पत्ता लगाउने प्रणाली (Intrusion Detection Systems – IDS), घुसपैठ रोकथाम प्रणाली (Intrusion Prevention Systems – IPS), एन्टिभाइरस (Antivirus), वेब गेटवे (Web Gateways), इमेल सुरक्षा गेटवे (Email Security Gateways) जस्ता सुरक्षा उपकरणहरूको स्थापना, कन्फिगरेसन, र व्यवस्थापन गर्ने।</li> <li>सुरक्षित नेटवर्क प्रोटोकल: VPN (Virtual Private Network), SSL/TLS जस्ता सुरक्षित नेटवर्क प्रोटोकलहरूको कार्यान्वयन र व्यवस्थापन गर्ने।</li> <li>भेद्यता व्यवस्थापन (Vulnerability Management): नेटवर्क उपकरणहरू र प्रणालीहरूमा सुरक्षा भेद्यता (Security Vulnerabilities) पहिचान गर्न नियमित स्क्यानिङ (Scanning) र मूल्याङ्कन (Assessment) गर्ने, र प्याचिङ (Patching) तथा कन्फिगरेसन परिवर्तनहरू (Configuration Changes) मार्फत तिनलाई समाधान गर्ने।</li> <li>सुरक्षा अनुगमन र लग विश्लेषण: नेटवर्क ट्रान्जिफिक, सुरक्षा लगहरू (Security Logs), र घटनाहरूको निरन्तर अनुगमन गर्ने, र सम्भावित सुरक्षा उल्लंघन (Security Breaches) वा असामान्य गतिविधिहरूको लागि लग विश्लेषण (Log Analysis) गर्ने।</li> <li>घटना प्रतिक्रिया (Incident Response Support): साइबर सुरक्षा घटनाहरू (Cyber security Incidents) को लागि सूचना सुरक्षा प्रबन्धक (Information Security Manager) सँग नजिकबाट काम गरी घटना प्रतिक्रिया (Incident Response) मा प्राविधिक सहयोग प्रदान गर्ने।</li> <li>प्रणाली ब्याकअप र रिक्भरी (Backup &amp; Recovery): नेटवर्क कन्फिगरेसन (Network Configurations) र महत्त्वपूर्ण प्रणालीहरूको नियमित ब्याकअप (Backup) सुनिश्चित गर्ने, र आपत्कालीन रिक्भरी योजना (Disaster Recovery Plan) को कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने।</li> <li>नेटवर्क कार्यसम्पादन अप्टिमाइजेसन: नेटवर्क कार्यसम्पादनको अनुगमन गर्ने र नेटवर्कको गति र स्थिरता सुधार गर्नका लागि आवश्यक ट्युनिङ (Tuning) र अप्टिमाइजेसन (Optimization) गर्ने।</li> <li>दस्तावेजीकरण (Documentation): नेटवर्क टोपोग्राफी (Network Topology), कन्फिगरेसन, र सुरक्षा प्रोटोकलहरूको विस्तृत प्राविधिक कागजातहरू तयार गर्ने र अद्यावधिक राख्ने।</li> <li>नवीन प्रविधि अनुसन्धान: नेटवर्क र साइबर सुरक्षाका क्षेत्रमा देखिएका नवीनतम प्रविधिहरू, खतराहरू (Threats), र समाधानहरूको निरन्तर अनुसन्धान गर्ने।</li> </ul> |                                                                                                                 |

### ३. गुणस्तर अधिकृत

|                      |               |
|----------------------|---------------|
| कार्यालय/शाखा/उपशाखा | सञ्चालन विभाग |
|----------------------|---------------|

|                        |                                                         |
|------------------------|---------------------------------------------------------|
| पद                     | गुणस्तर अधिकृत                                          |
| श्रेणी/तह              | अधिकृत सातौं                                            |
| सेवा/समूह              | प्रशासन                                                 |
| आवश्यक न्यूनतम योग्यता | व्यवस्थापन विषयमा स्नातक उपाधि र २ वर्षको कार्यअनुभव ।- |

**मुख्य उद्देश्य:** सुरक्षण मुद्रण केन्द्रको गुणस्तर व्यवस्थापन प्रणाली (Quality Management System – QMS) र उत्पादन प्रक्रियाहरूले अन्तर्राष्ट्रिय मापदण्डहरू (International Standards) र आन्तरिक नीतिहरूको पालना गरेको सुनिश्चित गर्न स्वतन्त्र अडिटहरू (Independent Audits) सञ्चालन गर्ने ।

**विस्तृत कार्यविवरण:**

- अडिट योजना तथा सञ्चालन: ISO 14298, ISO 9001, ISO 22301 (Business Continuity) लगायतका अन्तर्राष्ट्रिय मापदण्डहरू र आन्तरिक प्रक्रियाहरू अनुरूप गुणस्तर अडिट (Quality Audits) को योजना बनाउने, तालिका निर्धारण गर्ने, र सञ्चालन गर्ने ।
- अडिट रिपोर्टिङ: अडिटका निष्कर्षहरू (Audit Findings), गैर-अनुरूपताहरू (Non-Conformities), र सुधारका अवसरहरू (Opportunities for Improvement) समेटेर विस्तृत र वस्तुनिष्ठ अडिट रिपोर्टहरू (Audit Reports) तयार पार्ने ।
- सुधारात्मक र निवारक कार्य (CAPA) ट्र्याकिङ: अडिटमा पत्ता लागेका गैर-अनुरूपताहरूको लागि सुधारात्मक र निवारक कार्य (Corrective and Preventive Actions – CAPA) को विकास, कार्यान्वयन, र प्रभावकारिताको अनुगमन गर्ने ।
- प्रक्रिया अनुपालन जाँच: विभिन्न विभागहरूमा स्थापित मानक सञ्चालन कार्यविधि (Standard Operating Procedures – SOPs) र कार्य निर्देशनहरू (Work Instructions) को सही पालना भएको सुनिश्चित गर्न नियमित जाँच (Spot Checks) र अनुगमन गर्ने ।
- आपूर्तिकर्ता अडिट (Supplier Audits): आवश्यकता अनुसार प्रमुख आपूर्तिकर्ताहरूको गुणस्तर प्रणाली र प्रक्रियाहरूको अडिट गर्ने ।
- गुणस्तर सूचक अनुगमन: प्रमुख कार्यसम्पादन सूचकहरू (Key Performance Indicators – KPIs) र गुणस्तर मेट्रिक्स (Quality Metrics) को विश्लेषण गरी गुणस्तर प्रणालीको समग्र स्वास्थ्य (Overall Health) को मूल्याङ्कन गर्ने ।
- कर्मचारी तालिम: गुणस्तर मापदण्डहरू र अडिट प्रक्रियाहरूका बारेमा कर्मचारीहरूलाई जागरूकता र तालिम प्रदान गर्ने ।
- दस्तावेजीकरण समीक्षा: गुणस्तर व्यवस्थापन प्रणालीसँग सम्बन्धित कागजातहरू (Documentation) को नियमित समीक्षा गरी तिनीहरू अद्यावधिक र लागू योग्य (Applicable) भएको सुनिश्चित गर्ने ।
- निरन्तर सुधार (Continuous Improvement): अडिटका निष्कर्षहरू र डेटा विश्लेषणका आधारमा गुणस्तर प्रणालीमा निरन्तर सुधारका लागि सिफारिसहरू (Recommendations) प्रदान गर्ने ।
- मापदण्ड अद्यावधिक: गुणस्तर सम्बन्धी अन्तर्राष्ट्रिय मापदण्डहरूमा हुने परिवर्तनहरू (Changes) को बारेमा अद्यावधिक रहने र सोही अनुसार आन्तरिक प्रणालीहरूमा समायोजन (Adjustments) गर्न सहयोग गर्ने ।

**४. पोस्ट-प्रोडक्सन तथा ब्यक्तिकरण प्रबन्धक**

|                      |               |
|----------------------|---------------|
| कार्यालय/शाखा/उपशाखा | सञ्चालन विभाग |
|----------------------|---------------|

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| पद                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | पोस्ट-प्रोडक्सन तथा व्यक्तिकरण प्रबन्धक                                                                            |
| श्रेणी/तह                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | अधिकृत सातौं                                                                                                       |
| सेवा/समूह                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | प्राविधिक                                                                                                          |
| आवश्यक न्यूनतम योग्यता                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | मेकानिकलप्रिण्टिंग/प्रोडक्सन/इलेक्ट्रॉनिक्स/इण्डस्ट्रियल/ईन्जिनियरिंगविषयमा स्नातक उपाधि र ३ वर्षको कार्य अनुभव ।- |
| <p><b>मुख्य उद्देश्य:</b> मुद्रित सुरक्षा सामग्रीहरूको पोस्ट-प्रोडक्सन (जस्तै: कटिड , बाइन्डिड, फिनिसिड) र व्यक्तिगतकरण (Personalization) प्रक्रियालाई त्रुटिरहित, सुरक्षित, र उच्च गुणस्तरको बनाउने ।</p> <p><b>विस्तृत कार्यविवरण:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>पोस्ट-प्रोडक्सन सञ्चालन: कटिड, बाइन्डिड, फिनिसिड, प्याकेजिड लगायतका पोस्ट-प्रोडक्सन गतिविधिहरूको योजना, समन्वय, र दैनिक सञ्चालनको समग्र जिम्मेवारी लिने ।</li> <li>व्यक्तिगतकरण प्रक्रिया व्यवस्थापन: डिजिटल मुद्रण (Digital Printing), भेरिएबल डेटा प्रिन्टिङ (Variable Data Printing – VDP), लेजर इन्ग्रेभिड (Laser Engraving), इम्बोसिङ (Embossing) जस्ता व्यक्तिगतकरण प्रविधिहरूको व्यवस्थापन र कार्यान्वयन गर्ने ।</li> <li>डाटा सुरक्षा र गोपनीयता: व्यक्तिगतकरण प्रक्रियामा प्रयोग हुने संवेदनशील डेटाको सुरक्षा र गोपनीयता (Data Security &amp; Confidentiality) सुनिश्चित गर्न कठोर मापदण्डहरू (जस्तै: ISO 27001) लागू गर्ने ।</li> <li>प्रक्रिया प्रमाणीकरण (Process Validation): पोस्ट-प्रोडक्सन र व्यक्तिगतकरणका प्रत्येक चरणको प्रक्रिया प्रमाणीकरण गरी गुणस्तर र शुद्धता (Accuracy) सुनिश्चित गर्ने ।</li> <li>उपकरण व्यवस्थापन: पोस्ट-प्रोडक्सन र व्यक्तिगतकरणका लागि आवश्यक विशेष उपकरण (जस्तै: हाई-स्पीड कटर, बाइन्डर, लेजर इन्ग्रेभर) को उचित सञ्चालन , मर्मत-सम्भार, र क्यालिब्रेसन (Calibration) सुनिश्चित गर्ने ।</li> <li>गुणस्तर नियन्त्रण (Quality Control): फिनिसिड र व्यक्तिगतकरण गरिएको उत्पादनको गुणस्तर जाँच (Final Quality Checks) र त्रुटि पत्ता लगाउनका लागि प्रभावकारी प्रणाली लागू गर्ने ।</li> <li>दक्षता र अपशिष्ट न्यूनीकरण: पोस्ट-प्रोडक्सन र व्यक्तिगतकरण प्रक्रियामा दक्षता अभिवृद्धि गर्न र अपशिष्ट (Waste) लाई न्यूनतम गर्नका लागि निरन्तर प्रयास गर्ने ।</li> <li>प्रविधि अपग्रेडेशन: व्यक्तिगतकरण र पोस्ट-प्रोडक्सनमा नयाँ प्रविधिहरू (जस्तै: उन्नत रोबोटिक्स, अटोमेटेड इन्स्पेक्सन सिस्टम) को सम्भाव्यता अध्ययन गरी कार्यान्वयनको लागि सिफारिस गर्ने ।</li> <li>कर्मचारी तालिम: यस विभागका कर्मचारीहरूलाई नयाँ प्रविधि र सुरक्षा प्रोटोकल सम्बन्धी नियमित तालिम प्रदान गर्ने ।</li> <li>सुरक्षा प्रोटोकल: व्यक्तिगतकरण र पोस्ट-प्रोडक्सन क्षेत्रमा उच्च सुरक्षा प्रोटोकल (High Security Protocols) को पालना गराउने, जसमा पहुँच नियन्त्रण (Access Control) र निरन्तर निगरानी (Continuous Monitoring) समावेश हुनेछ ।</li> </ul> |                                                                                                                    |

#### ५. मेकानिकल इन्जिनियर (Mechanical Engineer)

|                      |               |
|----------------------|---------------|
| कार्यालय/शाखा/उपशाखा | सञ्चालन विभाग |
|----------------------|---------------|

|                        |                                                                      |
|------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| पद                     | मेकानिकल इन्जिनियर                                                   |
| श्रेणी/तह              | अधिकृत छैठौं                                                         |
| सेवा/समूह              | प्राविधिक                                                            |
| आवश्यक न्यूनतम योग्यता | मेकानिकल ईन्जिनियरिंग विषयमा स्नातक उपाधि र २ वर्षको कार्य - अनुभव । |

**मुख्य उद्देश्य:** सुरक्षण मुद्रण केन्द्रमा रहेका सम्पूर्ण मेकानिकल प्रणाली , मुद्रण मेसिनरी, र उपकरणहरूको स्थापना, मर्मत-सम्भार, र कार्यसम्पादन अनुकूलन (Performance Optimization) सुनिश्चित गर्ने ।

**विस्तृत कार्यविवरण:**

- मेकानिकल प्रणालीको निरीक्षण र मर्मत-सम्भार: मुद्रण प्रेस, वाइन्डिड मेसिन, कटिड मेसिन, HVAC प्रणाली (Heating, Ventilation, and Air Conditioning), पम्प, र अन्य मेकानिकल उपकरणहरूको नियमित निरीक्षण (Inspection), निवारक मर्मत-सम्भार (Preventive Maintenance), र आवश्यक परेमा सुधारात्मक मर्मत (Corrective Maintenance) गर्ने ।
- समस्या समाधान र निदान (Troubleshooting & Diagnostics): मेसिनरी वा मेकानिकल प्रणालीहरूमा आउने जटिल समस्याहरूको मूल कारण (Root Cause) पत्ता लगाउने र प्रभावकारी निदान तथा समाधान प्रदान गर्ने ।
- स्थापना र कमिसनिङ (Installation & Commissioning): नयाँ मेकानिकल उपकरण र प्रणालीहरूको स्थापना, कमिसनिङ (Commissioning), र परीक्षण (Testing) को सुपरिवेक्षण र कार्यान्वयन गर्ने ।
- कार्यसम्पादन अनुकूलन (Performance Optimization): मेसिनरीहरूको अधिकतम दक्षता (Maximum Efficiency) र कार्यसम्पादन (Performance) सुनिश्चित गर्नका लागि नियमित ट्युनिङ (Tuning) र अपग्रेडेशन (Upgrades) गर्ने ।
- स्पेयर पार्ट्स व्यवस्थापन: मेकानिकल उपकरणहरूको लागि आवश्यक स्पेयर पार्ट्स (Spare Parts) को सूची (Inventory) व्यवस्थापन गर्ने, आपूर्ति श्रृंखला विभागसँग समन्वय गरी समयमै उपलब्धता सुनिश्चित गर्ने ।
- सुरक्षा र अनुपालन: सबै मेकानिकल कार्यहरू र मर्मत-सम्भार अभ्यासहरू सुरक्षा मापदण्ड (Safety Standards), उद्योगका उत्कृष्ट अभ्यासहरू (Industry Best Practices), र नियामक आवश्यकताहरू (Regulatory Requirements) अनुरूप भएको सुनिश्चित गर्ने ।
- दस्तावेजीकरण (Documentation): मेसिनरी इतिहास, मर्मत-सम्भार लग (Maintenance Logs), स्पेयर पार्ट्सको खपत (Consumption), र प्राविधिक रेखाचित्रहरू (Technical Drawings) लगायतका विस्तृत अभिलेखहरू राख्ने ।
- ऊर्जा दक्षता (Energy Efficiency): मेकानिकल प्रणालीहरूको ऊर्जा खपतमा कमी ल्याउन र वातावरणीय प्रभाव न्यूनीकरण गर्नका लागि ऊर्जा दक्षता परियोजनाहरू (Energy Efficiency Projects) मा सहयोग गर्ने ।
- परामर्श र सिफारिस: नयाँ मेसिनरी खरिद, प्रणाली अपग्रेड, वा प्रक्रिया सुधारका लागि प्राविधिक परामर्श र सिफारिसहरू प्रदान गर्ने ।
- कर्मचारी तालिम: मेसिन अपरेटरहरू र अन्य प्राविधिक कर्मचारीहरूलाई मेकानिकल उपकरणहरूको सही सञ्चालन र सामान्य मर्मत-सम्भार सम्बन्धी तालिम प्रदान गर्ने ।

#### ६. इलेक्ट्रिकल इन्जिनियर (Electrical Engineer)

|                        |                                                                         |
|------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| कार्यालय/शाखा/उपशाखा   | सञ्चालन विभाग                                                           |
| पद                     | इलेक्ट्रिकल इन्जिनियर                                                   |
| श्रेणी/तह              | अधिकृत छैठौ                                                             |
| सेवा/समूह              | प्राविधिक                                                               |
| आवश्यक न्यूनतम योग्यता | इलेक्ट्रिकल ईन्जिनियरिंग विषयमा स्नातक उपाधि र २ वर्षको कार्य - अनुभव । |

**मुख्य उद्देश्य** सुरक्षण मुद्रण केन्द्रका सम्पूर्ण विद्युतीय प्रणाली, उपकरण, र पूर्वाधारको डिजाइन, स्थापना, सञ्चालन, मर्मत-सम्भार, र सुरक्षा सुनिश्चित गर्ने ।

##### विस्तृत कार्यविवरण:

- विद्युतीय प्रणालीको व्यवस्थापन: मुद्रण मेसिनरी , HVAC (Heating, Ventilation, and Air Conditioning) प्रणाली, अग्नि सुरक्षा प्रणाली (Fire Protection Systems), सुरक्षा निगरानी प्रणाली (Security Surveillance Systems), र अन्य महत्वपूर्ण पूर्वाधारका लागि आवश्यक विद्युतीय प्रणालीहरूको डिजाइन , कार्यान्वयन, र मर्मत-सम्भारको समग्र जिम्मेवारी लिने ।
- ऊर्जा व्यवस्थापन र दक्षता: ऊर्जा खपतलाई अनुकूलन गर्न र परिचालन लागत घटाउनका लागि ऊर्जा लेखापरीक्षण (Energy Audits) गर्ने, ऊर्जा दक्षता सुधारका परियोजनाहरू (Energy Efficiency Projects) को पहिचान, योजना, र कार्यान्वयन गर्ने ।
- समस्या समाधान र निदान: विद्युतीय प्रणालीमा आउने जटिल समस्याहरूको मूल कारण (Root Cause) पत्ता लगाउने, निदान गर्ने, र तत्काल प्रभावकारी समाधान प्रदान गर्ने ।
- निवारक मर्मत-सम्भार: विद्युतीय उपकरण र प्रणालीहरूको लागि निवारक मर्मत-सम्भार तालिका (Preventive Maintenance Schedule) विकास गर्ने, कार्यान्वयन गराउने, र यसको प्रभावकारिताको निरन्तर अनुगमन गर्ने ।
- सुरक्षा र अनुपालन: विद्युतीय प्रणालीको सञ्चालन र मर्मत-सम्भारमा राष्ट्रिय र अन्तर्राष्ट्रिय विद्युतीय सुरक्षा मापदण्डहरू (Electrical Safety Standards) (जस्तै: IEC, IEEE, NEA Guidelines) को पूर्ण पालना सुनिश्चित गर्ने ।
- स्थापना र कमिसनिङ: नयाँ विद्युतीय उपकरण र प्रणालीहरूको स्थापना , कमिसनिङ (Commissioning), र परीक्षण (Testing) को सुपरिवेक्षण र कार्यान्वयन गर्ने ।
- अभिलेख व्यवस्थापन: विद्युतीय प्रणालीका रेखाचित्र (Schematics), मर्मत-सम्भार लग (Maintenance Logs), र अन्य प्राविधिक कागजातहरूको विस्तृत र अद्यावधिक अभिलेख राख्ने ।
- प्रविधि अपनाउने: विद्युतीय इन्जिनियरिङमा देखिएका नवीनतम प्रविधिहरू (जस्तै: स्मार्ट ग्रिड, IoT-आधारित अनुगमन) को अनुसन्धान गर्ने र सम्भाव्यता अध्ययन गरी संस्थामा लागू गर्न सिफारिस गर्ने ।
- परामर्श र सिफारिस: नयाँ उपकरण खरिद, प्रणाली अपग्रेड, वा प्रक्रिया सुधारका लागि प्राविधिक परामर्श र सिफारिसहरू प्रदान गर्ने ।
- कर्मचारी तालिम: मर्मत प्राविधिकहरू र अन्य सान्दर्भिक कर्मचारीहरूलाई विद्युतीय सुरक्षा र सामान्य मर्मत-सम्भार सम्बन्धी तालिम प्रदान गर्ने ।

### ७. कागजात तथा अनुपालन अधिकृत

|                        |                                               |
|------------------------|-----------------------------------------------|
| कार्यालय/शाखा/उपशाखा   | प्रशासन                                       |
| पद                     | कागजात तथा अनुपालन अधिकृत                     |
| श्रेणी/तह              | अधिकृत छैठौ                                   |
| सेवा/समूह              | प्रशासन                                       |
| आवश्यक न्यूनतम योग्यता | कानून विषयमा स्नातकउपाधि २ वर्ष कार्यअनुभव ।- |

**मुख्य उद्देश्य:** सुरक्षण मुद्रण केन्द्रका लागि आवश्यक सम्पूर्ण कागजातहरूको व्यवस्थित व्यवस्थापन गर्ने , र विभिन्न राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय मापदण्ड तथा नियामक आवश्यकताहरूसँग पूर्ण अनुपालन सुनिश्चित गर्ने ।

#### विस्तृत कार्यविवरण:

- कागजात व्यवस्थापन प्रणाली (Document Management System – DMS): सम्पूर्ण कागजातहरूको सिर्जना , संशोधन, नियन्त्रण, वितरण, अभिलेख, र भण्डारणका लागि एक प्रभावकारी कागजात व्यवस्थापन प्रणालीको विकास र सञ्चालन गर्ने ।
- मानक सञ्चालन कार्यविधि ( SOPs) र कार्य निर्देशन: विभिन्न विभागका लागि आवश्यक मानक सञ्चालन कार्यविधि (SOPs), कार्य निर्देशन (Work Instructions), नीतिहरू (Policies), र अन्य प्राविधिक कागजातहरू तयार पार्न र अद्यावधिक गर्न सहयोग गर्ने ।
- अनुपालन व्यवस्थापन (Compliance Management): ISO 14298, ISO 9001, ISO 27001, ISO 22301, र अन्य प्रासंगिक राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय नियमहरू र मापदण्डहरूसँग संस्थाको पूर्ण अनुपालन सुनिश्चित गर्ने ।
- नियामक रिपोर्टिङ: नियामक निकायहरू (Regulatory Bodies) लाई आवश्यक पर्ने सबै रिपोर्टहरू र कागजातहरू समयमै र सही रूपमा पेश गर्ने सुनिश्चित गर्ने ।
- अडिट तयारी: आन्तरिक र बाह्य अडिटहरू (Internal and External Audits) को लागि आवश्यक कागजातहरू तयार पार्ने र अडिट प्रक्रियामा सहयोग गर्ने ।
- कानुनी र नियामक अद्यावधिक: सुरक्षण मुद्रण उद्योगमा लागू हुने नयाँ कानुनी र नियामक परिवर्तनहरू (Legal and Regulatory Changes) को बारेमा अद्यावधिक रहने र सोको प्रभावको मूल्याङ्कन गर्ने ।
- प्रशिक्षण र जागरूकता: कर्मचारीहरूलाई कागजात व्यवस्थापन प्रक्रिया र अनुपालन आवश्यकताहरूका बारेमा तालिम (Training) र जागरूकता (Awareness) प्रदान गर्ने ।
- कागजात सुरक्षा र गोपनीयता: संवेदनशील र गोप्य कागजातहरूको सुरक्षा र गोपनीयता (Security and Confidentiality) सुनिश्चित गर्नका लागि उचित प्रोटोकल (Protocols) र नियन्त्रणहरू लागू गर्ने ।
- रेकर्ड रिटेन्सन (Record Retention): कानुनी र नियामक आवश्यकताहरू अनुसार कागजात र रेकर्डहरू राख्ने समयसीमा (Retention Schedules) को व्यवस्थापन गर्ने ।
- समस्या समाधान र सुधार: कागजात व्यवस्थापन वा अनुपालन सम्बन्धी समस्याहरूलाई समाधान गर्ने र निरन्तर सुधारका लागि सिफारिसहरू प्रदान गर्ने ।