

सूचना प्रविधि अधिकृत (IT Officer) को छनौट परीक्षाको कार्यविधि, २०७६

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०७६।१।१९

१. पदपूर्ति प्रयोजनका लागि तोकिएको योग्यता पुगेका नेपाली नागरिकहरूबाट दरखास्त आव्हान गरी १५ (पन्ध्र) दिनको सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गर्ने ।
२. प्रकाशित सूचना अनुसार इच्छुक उम्मेदवारले रितपूर्वकको व्यक्तिगत विवरण, नागरिकता, शैक्षिक योग्यता, अनुभवका प्रमाण-पत्रहरू राखी तोकिएको मितिभित्र कार्यालयमा आइपुग्ने गरी हुलाक, इमेल, फ्याक्सको माध्यमबाट वा स्वयम् उपस्थित भई आवेदन दिने व्यवस्था गर्ने ।
३. उम्मेदवार छनौट तथा नियुक्तिका लागि सिफारिस गर्न देहाय बमोजिमको छनौट तथा सिफारिस समिति गठन गर्ने ।
 - क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृतस्तरको कर्मचारी - संयोजक
 - ख) नगर प्रमुखले तोकेको अधिकृतस्तरको कर्मचारी - सदस्य
 - ग) छनौट तथा सिफारिस समितिले तोकेको विषय विज्ञ - सदस्य
४. सूचना प्रविधि अधिकृतको शैक्षिक योग्यता लोक सेवा आयोगले लिने “कम्प्यूटर अधिकृत” पदको न्यूनतम योग्यता वा मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट Computer वा Information and Communications technologies वा सो सरहको विषयहरू मध्ये कुनै एक विषय लिई स्नातक (BIT, BIM, BBIS, BCA, BCIS, BEIT, Bsc.IT, Bsc.CSIT, BE. Electronics and Communication Engineering / BTech. Electronics and Communication Engineering उत्तीर्ण गरेको हुनुपर्ने ।
५. सूचना प्रविधि अधिकृतको कार्य शर्तको विवरण (TOR) अनुसूची -१ बमोजिम हुने ।
६. छनौट तथा सिफारिस समितिले प्रकाशन गरेको योग्यताक्रम सूची (Roster) को आधारमा कार्यालयले सूचना प्रविधि अधिकृतको सेवा करार गरी काममा लगाउने व्यवस्था मिलाउने ।
७. छनौट तथा सिफारिस समितिले छोटो सूची (Short List) तयार गर्दा उम्मेदवारले पेश गरेको आवेदनसँग संलग्न कागजातहरूको जाँच गरी देहायमा उल्लिखित मापदण्डको आधारमा १०० पूर्णाङ्क कायम गरी कम्तीमा ५० अंक प्राप्त गर्ने आवेदकलाई मात्र छोटो सूची (Short List) मा समावेश गर्ने ।

| क्र.सं. | सूचकहरू | पूर्णाङ्क |
|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| १ | शैक्षिक योग्यता (सूचना अनुसारको न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको आधारमा) | ३० |
| १.१ | अंक अंकित स्तर निर्धारण पद्धति भएका विश्व विद्यालयको हकमा | |
| १.१.१ | ८०% वा सो भन्दा माथी प्राप्ताङ्क भएको वा सम्बन्धित विषयमा तोकिएभन्दा माथिल्लो शैक्षिक उपाधि भएको | ३० |
| १.१.२ | ६५% देखि ७९.९९% सम्म प्राप्ताङ्क भएको | २४ |
| १.१.३ | ५५% देखि ६४.९९% सम्म प्राप्ताङ्क भएको | १८ |
| १.१.४ | ५५% भन्दा कम प्राप्ताङ्क भएको | १२ |
| १.२ | अक्षर अंकित स्तर निर्धारण पद्धति (Letter Grading System) भएका विश्वविद्यालयको हकमा | |
| १.२.१ | Cumulative grading Point Average (३.५ देखि ४ सम्म) वा सम्बन्धित विषयमा तोकिएभन्दा माथिल्लो शैक्षिक उपाधि भएको । | ३० |

| | | |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| १.२.२ | Cumulative grading Point Average (३ देखि ३.५ भन्दा कम) | २४ |
| १.२.३ | Cumulative grading Point Average (२.५ देखि ३ भन्दा कम) | १८ |
| १.२.४ | अन्य | १२ |
| २ | कार्य अनुभव (सूचना अनुसारको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता हासिल गरे पश्चात) | ४० |
| २.१ | २ वर्ष भन्दा माथि सरकारी निकायमा IT क्षेत्रमा कार्य अनुभव भएको | ४० |
| २.२ | १ वर्षभन्दा माथि सरकारी निकायमा IT क्षेत्रमा कार्य अनुभव भएको | ३० |
| २.३ | १ वर्ष सम्म सरकारी निकायमा IT क्षेत्रमा कार्य अनुभव भएको | २० |
| २.४ | कार्य अनुभव नभएको | १२ |
| ३ | उम्मेदवारको स्थायी ठेगाना सम्बन्धी | २० |
| ३.१ | स्थायी ठेगाना सम्बन्धित स्थानीय तहमा भएमा | २० |
| ३.२ | स्थायी ठेगाना सम्बन्धित तहको जिल्लामा भएमा | १६ |
| ३.३ | स्थायी ठेगाना सम्बन्धित तहको प्रदेशमा भएमा | १२ |
| ३.४ | अन्य | ८ |
| ४ | २ वर्षभन्दा माथि स्थानीय शासन तथा सामुदायिक विकास कार्यक्रममा ICT Volunteer वा Expert वा अन्य कुनै सामुदायिक विकास कार्यक्रममा सूचना प्रविधि अधिकृतको रूपमा कार्य गरेको भएमा | १० |

८. छनौट तथा सिफारिस समितिले उम्मेदवारको सिफारिस गर्दा मुख्य उम्मेदवार र सम्भव भएसम्म २ जना वैकल्पिक उम्मेदवारको सिफारिस गर्ने ।

९. छनौट र सिफारिस प्रक्रियाका लागि आवश्यक प्रशासनिक खर्चको व्यवस्थापन कार्यालयबाट गर्ने ।

१०. छनौट तथा सिफारिस समितिको अन्य कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ ।

११. सूचना प्रविधि अधिकृतको कार्यशर्त (TOR) को विवरण देहाय बमोजिम हुनेछ ।

| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| पद : सूचना प्रविधि अधिकृत (IT Officer) | सेवा प्रकृति : सेवा करार |
| कार्यालय : सिद्धिचरण नगर कार्यपालिकाको कार्यालय ओखलढुङ्गा । | सुपरीवेक्षक: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र PLGSP Expert |
| कार्य समय : नगरपालिकाले निर्धारण गरे बमोजिम | सेवा अवधि : सेवा करार सम्पत्ता बमोजिम |
| प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने निकाय: सिद्धिचरण नगरपालिका, PLGSP (आवश्यक परेमा सम्बन्धित मन्त्रालय तथा विभागमा समेत प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ) । | मुख्य कार्य : - नगरपालिकालाई सूचना तथा सञ्चार प्रविधि र विद्युतीय शासनको क्षेत्रमा आवश्यक सहयोग गरी अपेक्षित नतिजा प्राप्त गर्ने । - PLGSP को सम्पर्क व्यक्ति (Focal Person) को रूपमा रही सम्बन्धित कार्यक्रम समन्वय इकाइलाई आवश्यक समन्वय र सहयोग गर्ने । |
| उद्देश्यहरु: | |
| <ul style="list-style-type: none"> ● नगरपालिकाको सूचना तथा सेवाहरुमा आम जनताको पहुँच एवं पारदर्शितामा वृद्धि गर्ने, ● नगरपालिकाको Filling system लाई Paperless गराउने कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने । ● नगरपालिकाबाट प्रदान गरिने आधारभूत सेवा प्रवाहमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधि प्रयोग गरी विद्युतीय शासन (E-Governance) स्थापना गर्न सहयोग गर्ने, ● विद्युतीय शासन (E-Governance) अनुरूप नगरपालिकाको आवश्यकतालाई सम्बोधन गर्न कार्यालयका थप आवश्यकताहरुको संकलन तथा विश्लेषण गर्ने । | |

सूचना प्रविधि अधिकृत (IT Officer) ले गर्ने कार्यहरु निम्नानुसार हुनेछन् :

| मुख्य क्रियाकलाप | कार्यसम्पादन सूचक | सूचकको स्रोत |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> नगरपालिकामा सूचना प्रविधि प्रणाली (website, software, system) स्थापना तथा सञ्चालन गर्नको लागि प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने । | <ul style="list-style-type: none"> नगरपालिकामा स्थापना भई सञ्चालनमा रहेका प्रणालीहरु र तिनको प्रयोग भई सेवामा प्रभावकारीता आएको । नगरपालिकामा विभिन्न सूचना तथा प्रतिवेदन निर्धारित समयमा नियमित आउने प्रकृयाको विकास भएको । | <ul style="list-style-type: none"> नगरपालिकामा स्थापना भएको प्रणालीहरुको सञ्चालन र प्रतिवेदन |
| <ul style="list-style-type: none"> नगरपालिकाको ICT/कम्प्युटर अपरेटर/ सूचना अधिकारी लगाएत अन्य सूचना प्रविधिसँग सम्बन्धित कर्मचारीलाई ICT सम्बन्धि ज्ञान तथा सीप हस्तान्तरण गर्न तालिम योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्ने । | <ul style="list-style-type: none"> कम्तिमा २ वटा तालिम सञ्चालन भई सम्बन्धित कर्मचारीले दक्षता हासिल गरेको । | <ul style="list-style-type: none"> तालिम तथा अभिमुखिकरण प्रतिवेदन/नगरपालिकाको अभिलेख |
| <ul style="list-style-type: none"> नगरपालिकाका सबै कर्मचारीहरुलाई विद्युतीय शासन, सूचना तथा सञ्चार प्रविधि सम्बन्धी तालीम र अभिमुखिकरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने । | <ul style="list-style-type: none"> कम्तिमा २ वटा तालीम तथा अनुशिक्षणबाट कर्मचारीले तालीम तथा सीप प्राप्त गरेको | <ul style="list-style-type: none"> नगरपालिकाको तालीम अभिमुखिकरण कार्यक्रम सञ्चालन गरेको माइन्ट्यूट, तालीम प्रतिवेदन |
| <ul style="list-style-type: none"> नगरपालिकाको दैनिक गतिविधि (जस्तै कार्यालय व्यवस्थापन, चिठी/सञ्चार लेखा र स्टोर व्यवस्थापन) चुस्त र प्रभावकारी बनाउन समयानुकुल सफ्टवेयर प्रणाली तयार गर्न र सञ्चालन गर्न सहयोग गर्ने । | <ul style="list-style-type: none"> नगरपालिकामा नयाँ प्रणालीहरु निर्माण भई सुचारु रूपले सञ्चालनमा आएको । | <ul style="list-style-type: none"> नगरपालिकाको सम्बन्धित शाखाको प्रतिवेदन |
| <ul style="list-style-type: none"> नगरपालिकामा हाल सञ्चालनमा रहेका सबै सफ्टवेयर प्रणाली सञ्चालन गर्न सेटअप गरी सही अभिलेख तथा प्रतिवेदन तयार पार्न आवश्यक सहयोग पुऱ्याउने । जस्तै: <ul style="list-style-type: none"> Vital Event Registration and Social Security (VERSS)-MIS Municipal Administration and Revenue System (MARS) आदि । | <ul style="list-style-type: none"> नगरपालिकामा रहेका प्रणालीहरु सुचारु रूपले सञ्चालनमा आएको, कार्यालयको आवश्यक विवरण, आन्तरिक कार्यहरु Computerised भई अद्यावधिक भएको, सेवाग्राहीहरुको विवरण प्राप्त गर्ने सेवा Computerised भई अद्यावधिक भएको, व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी सबै प्रकारका सूचना MIS मा अद्यावधिक भएको । | <ul style="list-style-type: none"> प्रयोगमा रहेका प्रणालीहरुको प्रतिवेदन, MARS र VERSS मा दर्ता भई सेवा लिएका सेवाग्राहीको संख्यात्मक विवरण, नगरपालिकाको सम्बन्धित शाखाको प्रतिवेदन |
| <ul style="list-style-type: none"> विद्युतीय शासन स्थापनाका लागि आवश्यक निम्न उपकरण, System र Software नगरपालिकामा स्थापना गर्न सहयोग गर्ने । <ul style="list-style-type: none"> दैनिक काममा उपयोग हुने | <ul style="list-style-type: none"> विद्युतीय शासनका उपकरण र उपायहरु स्थापना भई सुचारु भएको । | <ul style="list-style-type: none"> नगरपालिकाको सम्बन्धित शाखाको प्रतिवेदन । |

| | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>उपकरणहरू (कम्प्युटर, ल्यापटप, प्रिन्टर, स्क्यानर, सर्भर, सोलार ब्याकअप आदि)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ कार्यालयमा इन्टरनेट सेवा र 'Free Wi-Fi zone' ○ वेबसाइट ○ आधिकारिक सामाजिक सञ्जाल (फेसबुक, ट्वीटर, यु-ट्युब आदि) ○ सरकारी ईमेल ○ डिजिटल नागरिक वडापत्र (Digital Citizen Charter) ○ डिजिटल सूचना पाटी (Digital Notice Board) ○ इ-हाजिरी (Bio-metric attendance) ○ सामुहिक एस.एम. एस. (Group SMS) ○ अडियो नोटिस बोर्ड (Audio notice Board) ○ पालो व्यवस्थापन प्रणाली (Queue Management System) ○ मोबाइल एप्लिकेसन (Mobile Application) ○ हस्त लिखित दस्तावेजहरूको कम्प्युटरकृत ○ सफ्टवेयर/प्रणाली निर्माण गरी प्रयोगमा ल्याउने आदि । | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ● नगरपालिकाको कार्यालयले गत: आ.व.मा कार्यान्वयन गरेको र हाल कार्यान्वयनमा रहेका कार्यक्रम /परियोजनाहरूको लगत व्यवस्थितरूपमा राख्न सहयोग गर्ने । | <ul style="list-style-type: none"> ● नगरपालिकामा भएका सबै प्रकारका आयोजना/ कार्यक्रमहरूको अवस्था सम्बन्धी अध्यावधिक सूचना Computerised भएको । | <ul style="list-style-type: none"> ● नगरपालिकाको सम्बन्धित शाखाको प्रतिवेदन |
| <ul style="list-style-type: none"> ● नगरपालिका अन्तरगतका विषयगत शाखा, सेवा प्रदायक, गैह्र सरकारी संस्था, समुदायमा आधारित संघ संस्थाहरू आदिको व्यवस्थित विवरण राख्ने प्रणालीको विकास गर्न तथा लगत राख्न सहयोग गर्ने, | <ul style="list-style-type: none"> ● उल्लिखित सबै उपभोक्ता समूह, स्थानीय सेवा प्रदायक, गैह्र सरकारी संस्था, समुदायमा आधारित संघ संस्थाहरूको संख्या, कार्यक्षेत्र, कार्यक्रम आदि विस्तृत विवरण अध्यावधिक गरिएको । | <ul style="list-style-type: none"> ● नगरपालिकाको सम्बन्धित शाखाको प्रतिवेदन |
| <ul style="list-style-type: none"> ● श्रोत नक्शाङ्कनलाई Digitisation गर्ने लगायत नगरपालिकाको प्रोफाइल बनाउन र अद्यावधिक गर्न सहयोग गर्ने, | <ul style="list-style-type: none"> ● नगरपालिकाको प्रोफाइल तथा श्रोत नक्साहरू वार्षिक रूपमा अद्यावधिक गरिएको । | <ul style="list-style-type: none"> ● नगरपालिकाको सूचना तथा अभिलेख केन्द्र । |

| | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> ● नगरपालिकामा सूचना केन्द्रको स्थापना र सञ्चालन गर्न सहयोग गर्ने । | <ul style="list-style-type: none"> ● नगरपालिकामा सञ्चालित सूचना केन्द्रमा रहेका सूचनाहरु अद्यावधिक गरी आवश्यक सहयोग गरेको । | <ul style="list-style-type: none"> ● नगरपालिकाको सम्बन्धित शाखाको प्रतिवेदन |
| <ul style="list-style-type: none"> ● नगरपालिकाको वेबसाइट र ईमेललाई अद्यावधिक गरी सञ्चालन गर्न सहयोग गर्ने , | <ul style="list-style-type: none"> ● नगरपालिकाको सम्पूर्ण जानकारी सहितको वेबसाइट र ईमेल तयार भई निरन्तर र अद्यावधिक रुपमा सञ्चालन भएको । | <ul style="list-style-type: none"> ● नगरपालिकाको वेबसाइट र ईमेल |
| <ul style="list-style-type: none"> ● नगरपालिकाको कम्प्युटर प्रणाली सम्बन्धी दैनिक क्रियाकलापहरु सुचारु रुपमा सञ्चालन भएको सुनिश्चित गर्न सहयोग गर्ने । | <ul style="list-style-type: none"> ● नगरपालिकाको सबै शाखा, उपशाखाहरुमा रहेका कम्प्युटरहरु सञ्चालनमा रहेको । | <ul style="list-style-type: none"> ● नगरपालिकाको जिन्सी शाखाको प्रतिवेदन |
| <ul style="list-style-type: none"> ● नगरपालिकाका कर्मचारीलाई ICT सम्बन्धी ज्ञान तथा सीप हस्तान्तरण सूचना तथा सञ्चार प्रविधि ब्लग Knowledge Management Database-KMDB,ict 4lb.org.np मा नगरपालिकामा प्रयोगमा आउने ICT सम्बन्धि लेखहरु (Tutorial)प्रकाशित गर्ने । | <ul style="list-style-type: none"> ● ICT सम्बन्धि लेखहरु Tutorial प्रकाशित भएको । | <ul style="list-style-type: none"> ● KDMB मा प्रकाशित लेखहरु |
| <ul style="list-style-type: none"> ● नगरपालिकाको सूचना प्रविधि क्षेत्रमा आवश्यक रहेका गतिविधिहरु सहित वार्षिक ICT योजना तयार गर्ने । | <ul style="list-style-type: none"> ● वार्षिक रुपमा ICT योजना तयार गरी स्वीकृतिका लागि पेश गरिएको । | <ul style="list-style-type: none"> ● ICT योजनाको दस्तावेज |
| <ul style="list-style-type: none"> ● नगरपालिकाको ICT status / System को अडिट विवरण संकलन गर्ने । | <ul style="list-style-type: none"> ● वार्षिक रुपमा ICT को अडिट विवरण भएको । | <ul style="list-style-type: none"> ● अडिट प्रतिवेदन |

कार्यविवरणका लक्ष्य तथा उद्देश्य पूरा गरा गर्न आवश्यक क्षमता तथा स्रोतसाधनहरु :

| सीप तथा क्षमता | स्रोत साधनहरु र उपकरणहरु | सहयोगी व्यवस्थाहरु तथा वातावरण |
|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| सूचना तथा संचार प्रविधिमा दक्षता | <ul style="list-style-type: none"> ● ल्यापटप ● इन्टरनेट | <ul style="list-style-type: none"> ● कार्यक्रम सम्बन्धमा आधारभूत एवं अन्य विषयतग तालीम, अभिमूखीकरण ● सन्दर्भ सामाग्रीहरुको उपलब्धता (नीतिगत दस्तावेजहरु, कार्यक्रम दस्तावेज र कार्य योजना, आदि) ● अनुभव आदान प्रदान र सिकाईको अवसर ● उपयुक्त कार्य वातावरण (सूचनामा पहुँच, अन्तर सम्बन्धको विकास, उत्प्रेणा आदि) |

कार्यविवरण र सेवा शर्त अनुसारको काम गर्न मञ्जुर
छु ।

नाम:.....

दस्तखत:.....

पद: सूचना प्रविधि अधिकृत (IT Officer)

मिति:.....

कार्यविवरण स्वीकृत गर्ने:

पदाधिकारीको नाम:.....

दस्तखत:.....

पद:.....

मिति:.....