

अनुसूची - १

(दफा ५.२ सँग सम्बन्धित कार्यविवरणको ढाँचा)

कर्णाली प्रदेश सरकार

मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रीपरिषदको कार्यालय

वीरेन्द्रनगर, सुर्खेत

प्रदेश तथा स्थानीय शासन सहयोग कार्यक्रम, कार्यक्रम कार्यान्वयन इकाई

सूचना प्रविधि सहजकर्ताको कार्य विवरण

पद: सूचना प्रविधि सहजकर्ता

प्रतिवेदन: प्रदेश तथा स्थानीय शासन सहयोग कार्यक्रम, कार्यक्रम कार्यान्वयन इकाई/सम्बन्धित मन्त्रालयको सचिव

कार्यक्षेत्र: यस कर्णाली प्रदेशका तोकिएको मन्त्रालय ।

१. कार्य विवरण (Terms of Reference – TOR)

क) मन्त्रालय/निकाय/कार्यालयहरूमा सूचना प्रविधि प्रणाली स्थापना, सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।

ख) मन्त्रालय/निकाय/कार्यालयहरूमा हाल सञ्चालनमा रहेका सूचना प्रविधिका विभिन्न प्रणाली (वेबसाइट, गुनासो सुनुवाई प्रणाली, कर्णाली कर्मचारी सूचना प्रणाली, कर्णाली प्रदेश अनुगमन प्रणाली, विद्युतीय हाजिरी प्रणाली, कार्यालय स्वचालन प्रणाली) तथा भविष्यमा स्थापना हुने अन्य प्रणाली सञ्चालन गर्ने र यसको अभिलेख कायम गरी सो सम्बन्धि प्रतिवेदन तयार पार्ने ।

ग) मन्त्रालय/निकाय/कार्यालयहरू मा दैनिक गतिविधि (जस्तै- कार्यालय व्यवस्थापन, चिठी/सञ्चार, लेखा, स्टोर व्यवस्थापन आदि) चुस्त र प्रभावकारी बनाउन समयानुकूल सफ्टवेयर तयार गर्न र सञ्चालन गर्न सहयोग गर्ने ।

घ) मन्त्रालय/निकाय/कार्यालयहरूमामा विद्युतीय शासन स्थापनार्थ निम्न उपकरण(Tools) हरूको स्थापना/जडान, व्यवस्थापन र नियमित, सुचारु राख्न प्राविधिक सहयोग गर्ने ।

१. सूचना प्रविधिसँग सम्बन्धीत दैनिक काममा आउने मुख्य उपकरणहरू/सहायक उपकरणहरू
२. इन्टरनेट सेवा
३. वेबसाइट
४. आधिकारीक सामाजिक सञ्जालहरू
५. सरकारी इमेल एकाउन्टहरू
६. डिजिटल नागरिक वडापत्र र सूचनापाटीहरू
७. विद्युतीय हाजिरी, सामुहिक एस.एम.एस (Group SMS)
८. Mobile Apps
९. हस्तलिखित दस्तावेजहरूको डिजिटाइजेसन

१०. कम्प्युटर नेटवर्क जडान तथा यसका साधनहरूको यथोचित उपयोग

- ड) मन्त्रालय/निकाय/कार्यालयहरूको कम्प्युटर प्रणाली सम्बन्धी दैनिक क्रियाकलापहरू सुचारु रूपमा सञ्चालन भएको सुनिश्चित गर्न सहयोग गर्ने ।
- च) संघ सरकार तथा अन्य सरकारी निकायले माग गरेका सूचना, तथ्याङ्क तथा विवरण मन्त्रालय/निकाय/कार्यालयको सम्बन्धित शाखा / पदाधिकारीसँगको समन्वयमा अध्यावधिक विवरण समयमा उपलब्ध गराउने ।
- छ) सूचना तथा संचार प्रविधिसँग सम्बन्धित राष्ट्रिय नीतिहरूको अध्ययन, नविन सोच र अनुप्रयोगहरूको खोज गर्ने र आवश्यकता अनुसार मन्त्रालय/निकाय/कार्यालयमा प्रयोगमा ल्याउन सहयोग गर्ने ।
- ज) श्रोत नक्शाङ्कनलाई डिजिटलाईजेशन गर्न र डिजिटल प्रोफाइल बनाउन तथा अद्यावधिक गर्नमा सहयोग गर्ने ।
- झ) मन्त्रालय/निकाय/कार्यालयहरूमा सूचना प्रविधि क्षेत्रमा आवश्यक रहेका गतिविधिहरू सहित वार्षिक सूचना प्रविधि योजना (Annual IT Plan) तयार गर्न सहयोग गर्ने ।
- ञ) विधुतीय शासन स्थापनाका लागि आवश्यक उपकरण र उपायहरूको अध्ययन गरि मन्त्रालय/निकाय/कार्यालयहरूमा स्थापना गर्न सहयोग गर्ने ।
- ट) मन्त्रालय/निकाय/कार्यालयहरूका सबै कर्मचारीहरूलाई विधुतीय शासन, सूचना तथा संचार प्रविधि सम्बन्धी तालिम र अभिमुखिकरण कार्यक्रम संचालन गर्न सहजिकरण गर्ने ।
- ठ) मन्त्रालय/निकाय/कार्यालयहरूमा सूचना प्रविधिसँग सम्बन्धित कर्मचारीलाई सूचना प्रविधि (IT) सम्बन्धी ज्ञान तथा नियमित सीप हस्तान्तरण गर्ने ।
- ड) मन्त्रालय/निकाय/कार्यालयहरूमा कार्यक्रम/ परियोजना, सेवा प्रदायक, गैह्र सरकारी संस्था, समुदायमा आधारित संघ-संस्थाहरूका अधारभुत विवरण, बजेट विवरण, सूचना आदि विवरण व्यवस्थित गर्न र संप्रेषणमा सहयोग गर्ने ।
- ढ) मन्त्रालय/निकाय/कार्यालयहरूका कर्मचारी, सेवाग्राहीका सूचना प्रविधिसँग सम्बन्धित प्राविधिक समस्याहरू समाधान गर्न मद्दत गर्ने ।
- ण) मन्त्रालय/निकाय/कार्यालयहरूमा बजेट, योजना, अनुगमन, खरिद लागायतका क्षेत्रमा सूचना प्रविधिको प्रयोग गरी कार्यसम्पादनमा सहजिकरण गर्ने ।
- त) कानूनबमोजिम सार्वजनिक गर्नु पर्ने (open data) सम्बन्धी आवश्यक विवरण संकलन र अध्यावधिक गरी मन्त्रालय/निकाय/कार्यालयहरूको Website लगायत उपयुक्त माध्यमबाट सार्वजनिक रूपमा संप्रेषण गर्ने ।
- थ) मन्त्रालय/निकाय/कार्यालयहरूको IT status/system को नियमित अडिट गर्ने र सुरक्षा (security) को उचित प्रबन्ध मिलाउने ।

द) मन्त्रालय/निकाय/कार्यालयहरूमा भएका असल अभ्यास तथा सूचनालाई नियमित र व्यवस्थित तवरले प्रकाशित गर्ने ।

२. सूचना प्रविधि परामर्शदाताको कार्य सम्पादन सुचक र कार्यसम्पादन पुस्त्याईका अधार

कार्य सम्पादन सुचक	कार्यसम्पादनपुस्त्याईका अधार
<ul style="list-style-type: none"> मन्त्रालय/निकाय/कार्यालयहरूको वेबसाइट सञ्चालन र अध्यावधिक भई सूचना प्रवाहमा प्रभावकारीता आएको 	<ul style="list-style-type: none"> मन्त्रालय/निकाय/कार्यालयहरूको वेबसाइटको अवस्था र तिनमा उपलब्ध विवरण तथा सूचना
<ul style="list-style-type: none"> मन्त्रालय/निकाय/कार्यालयहरूको काम कारवाही नियमित र सहज भई सेवा प्रवाहमा सहयोग भएको 	<ul style="list-style-type: none"> मन्त्रालय/निकाय/कार्यालयहरूको महाशाखा/शाखाका प्रणाली अवस्था र तिनका प्रतिवेदन उपकरणहरूको अवस्थाबारे स्टोर शाखाको प्रतिवेदन
<ul style="list-style-type: none"> सेवा प्रवाह र सूचना सम्प्रेषणका लागि प्रणाली, उपकरण र उपायहरूको स्थापना भएको 	<ul style="list-style-type: none"> सम्बन्धित महाशाखा/शाखाका प्रणाली तथा उपकरणको स्थापना र अवस्था हस्त-लिखित दस्तावेजहरू कम्प्यूटरीकृत (डिजिटाइज्ड) भएको डिजिटल नागरिक वडापत्र, ई-हाजिरी, सामुहिक एस.एम.एस., आधिकारिक सामाजिक संजाल (फेसबुक, ट्वीटर, यु-ट्युब) आदिको स्थापना र संचालनको अवस्था
<ul style="list-style-type: none"> मन्त्रालय/निकाय/कार्यालयहरूको विभिन्न सूचना तथा प्रतिवेदन निर्धारित समय र नियमित रूपमा सम्प्रेषण भएको 	<ul style="list-style-type: none"> मन्त्रालय/निकाय/कार्यालयहरूको प्रतिवेदन
<ul style="list-style-type: none"> नियमित इन्टरनेट सेवा 	<ul style="list-style-type: none"> कार्यालयमा इन्टरनेट सेवाको उपलब्धता सुनिश्चित भएको
<ul style="list-style-type: none"> नेपाल सरकारको मापदण्ड अनुसार इमेल प्रयोग भई संचालनमा आएको 	<ul style="list-style-type: none"> सरकारी ईमेलको संख्या र प्रयोग
<ul style="list-style-type: none"> वर्षको कम्तिमा २ वटा सूचना प्रविधि सम्बन्धि तालिम संचालन भई सूचना प्रविधिसँग सम्बन्धित कर्मचारीले दक्षता हासिल गरेको 	<ul style="list-style-type: none"> तालिम तथा अभिमुखिकरण प्रतिवेदन, माईन्यूट कर्मचारीको आवश्यकता तथा क्षमता विश्लेषण प्रतिवेदन
<ul style="list-style-type: none"> सूचना प्रविधिसँग सम्बन्धित लेखहरू, सफलताका कथाहरू प्रकाशित भएको । 	<ul style="list-style-type: none"> प्रकाशित लेखहरू
<ul style="list-style-type: none"> कार्य क्षेत्रमा नविनता (innovation) 	<ul style="list-style-type: none"> मन्त्रालय/निकाय/कार्यालयहरूको प्रतिवेदन र उपलब्धिहरू
<ul style="list-style-type: none"> उपस्थिति समयपालना र अनुशासन 	<ul style="list-style-type: none"> ई-हाजिरीको अभिलेख र कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन

