

Syllabus of IT Officer as per the TOR

अनुसूची १ मा उल्लेख भएको कार्यशर्त (Terms of Reference) को विवरण अनुसार सूचना प्रविधि अधिकृत (IT Officer) सम्बन्धी परीक्षाको लागि पाठ्यक्रम तल प्रस्तुत गरिएको छ ।

SN	Domain	Example of topics inside domain	Marks
1	Telecom, Communication and Network Engineering	Fiber optics (FTTX), Cabling, Basic GIS technologies, Network technologies and topologies, Network equipment support and configuration (modem, router, and networked devices), Security systems, VoIP, VPN, Basic firewall technologies	20
2	Computer Systems	Computer architecture and structure, Storage and processing systems, Server systems (web, email, printer), Cloud computing, Database management, Basic Digitization techniques	15
3	Information and Communication Technologies (ICT) and applications	Cyber & Information security and audit, ICT for development and eGovernance, System design (algorithms, flow charts and standards), IT-based rules, regulations, policies and standards	40
4	Social & Business Computing	Grievance handling, social media, Operating systems (Windows, Linux) and Office suites (MS Office, LibreOffice), eCommerce for municipals, Website management	15
5	Project Management	MIS and DSS, Project Management tools (PERT, CPM, Gantt Chart), Conferencing, remote coworking and Collaboration, IT Procurement	10

नोटः

- १) परीक्षाको भाषा अंग्रेजीमा हुनेछ भने इंकित गरिएको प्रश्नको जवाफ नेपाली (युनिकोड)मा दिनुपर्ने छ ।
- २) डोमेन अन्तर्गतका शिर्षकहरू (Examples of topics inside domain) कार्यशर्त (TOR) अनुसार रहनेछन ।

अनुसूची १. सूचना प्रविधि अधिकृतको कार्यशर्त (TOR) को विवरण

पद : सूचना प्रविधि अधिकृत (IT Officer)	सेवा प्रकृति : सेवा करार
कार्यालय : भिमाद नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, भिमाद ।	सुपरीवेक्षक: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र PLGSP Expert
कार्य समय : नगरपालिकाले निर्धारण गरे बमोजिम	सेवा अवधि : सेवा करार सम्भौता बमोजिम
प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने निकाय: 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 माइन्पूट, तालीम प्रतिवेदन
<ul style="list-style-type: none"> नगरपालिकाको दैनिक गतिविधि (जस्तै कार्यालय व्यवस्थापन, चिठ्ठी/सञ्चार लेखा र स्टोर व्यवस्थापन) चुस्त र प्रभावकारी बनाउन समयानुकूल 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 इमेल तयार भई निरन्तर र अद्यावधिक रुपमा सञ्चालन भएको । 	<ul style="list-style-type: none"> ● नगरपालिकाको वेबसाइट र इमेल
<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)