

## सूचना प्रविधि अधिकृतको कार्यविवरण

- मन्त्रालय/निकाय/केन्द्रीय कार्यालयहरूमा सूचना प्रविधि प्रणाली (website, software system) स्थापना तथा सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- मन्त्रालय/निकाय/केन्द्रीय कार्यालयहरू मा दैनिक गतिविधि जस्तै कार्यालय व्यवस्थापन, चिठी/सञ्चार, लेखा, स्टोर व्यवस्थापन आदी चुस्त र प्रभावकारी बनाउन समयानुकूल सफ्टवेयर तयार गर्न र सञ्चालन गर्न सहयोग गर्ने ।
- मन्त्रालय/निकाय/केन्द्रीय कार्यालयहरूमा हाल सञ्चालनमा रहेको सबै सफ्टवेयर/प्रणालीहरू सञ्चालन गर्ने र यसको सही अभिलेख तयार गर्ने ।
- विद्युतीय शासन स्थानपनार्थ निम्न उपकरण(Tools) हरूको स्थापना/जडान गर्न सहयोग गर्ने र सञ्चालन गर्ने
- सूचना प्रविधिसंग सम्बन्धीत दैनिक काममा आउने उपकरणहरू/सहायक उपकरणहरू
- मन्त्रालय/निकाय/केन्द्रीय कार्यालयहरूमा सूचना प्रविधि प्रणाली (website, software system) स्थापना तथा सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- मन्त्रालय/निकाय/केन्द्रीय कार्यालयहरू मा दैनिक गतिविधि जस्तै कार्यालय व्यवस्थापन, चिठी/सञ्चार, लेखा, स्टोर व्यवस्थापन आदी चुस्त र प्रभावकारी बनाउन समयानुकूल सफ्टवेयर तयार गर्न र सञ्चालन गर्न सहयोग गर्ने ।
- मन्त्रालय/निकाय/केन्द्रीय कार्यालयहरूमा हाल सञ्चालनमा रहेको सबै सफ्टवेयर/प्रणालीहरू सञ्चालन गर्ने र यसको सही अभिलेख तयार गर्ने ।
- विद्युतीय शासन स्थानपनार्थ निम्न उपकरण(Tools) हरूको स्थापना/जडान गर्न सहयोग गर्ने र सञ्चालन गर्ने:-
  १. सूचना प्रविधिसंग सम्बन्धीत दैनिक काममा आउने उपकरणहरू/सहायक उपकरणहरू
  २. कार्यालयको इन्टरनेट सेवा
  ३. वेबसाइट
  ४. मन्त्रालय/निकाय/केन्द्रीय कार्यालयको आधिकारीक सामाजिक सञ्जालहरू
  ५. सरकारी इमेल एकाउन्टहरू
  ६. डिजिटल नागरिक वडापत्र र सूचनापाटीहरू
  ७. ई-हाजीरी, Group SMS, Mobile Apps
  ८. अडियो नोटिस बोर्ड
  ९. Mobile Apps
  १०. हस्तलिखित दस्तावेजहरूको कम्प्युटरकृत
  ११. कम्प्युटर नेटवर्क जडान तथा यसका साधनहरूको यथोचित उपयोग कार्यालयको इन्टरनेट सेवा
  १२. कार्यालय का पदाधिकारी, कर्माचारीहरूको सूचना प्रविधि सम्बन्धि क्षमता विकास