

अनुसूचि ४

एम. आई. एस. अपरेटर पदका मुल्याङ्कनका मापदण्डहरू

सि. नं.	विवरण	अंक
१	शैक्षिक योग्यता	२०
	स्नातक तह वा सो भन्दा बढी उत्रिण गरेको २० अंक	
	प्रविणता प्रमाणपत्र तह वा १०+२ वा सो सरह उत्रिण गरेको १९ अंक	
	प्रविणता प्रमाण पत्र तह भन्दा कम भएमा अयोग्य ठहरिने छ	
२	तालिम	१०
	एक वर्ष वा एक वर्ष भन्दा बढी अफिस प्याकेज, ईमेल, ईन्टरनेट, मल्टिमिडिया, ग्राफिक्स, नेटवर्किङ्ग, सामन्य कम्प्युटर मर्मत जस्ता विषयमा तालिम प्राप्त वा १०+२ मा कम्प्युटर विषय लिई अध्ययन गरेको १० अंक	
	कम्तिमा ६ महिनाको अफिस प्याकेज, ईमेल, ईन्टरनेट, मल्टिमिडिया, ग्राफिक्स, नेटवर्किङ्ग, सामन्य कम्प्युटर मर्मत जस्ता विषयमा तालिम प्राप्त ९ अंक	
	६ महिना भन्दा कम तालिम गरेको भएमा अयोग्य ठहरिने छ ।	
३	स्थायी ठेगाना	१०
	सम्बन्धित नगरपालिका/गाउँपालिका भएमा १० अंक,	
	सम्बन्धित जिल्ला भएमा ५ अंक,	
	सम्बन्धित प्रदेश भएमा २ अंक,	
	अन्य प्रदेश भएमा शून्य अंक	
४	कार्यानुभव	१०
	२ वर्ष वा २ वर्ष भन्दा बढी अवधि डाटा इन्ट्रि वा कम्प्युटर अपरेटर वा सम्बन्धित क्षेत्रमा कार्यानुभव भएमा १० अंक	

	एक वर्ष देखि दुई वर्ष सम्म डाटा इन्ट्रि वा कम्प्युटर अपरेटर वा सम्बन्धित क्षेत्रमा कार्यानुभव भएमा ९ अङ्क	
	६ महिना देखि १ वर्ष सम्म डाटा इन्ट्रि वा कम्प्युटर अपरेटर वा सम्बन्धित क्षेत्रमा कार्यानुभव भएमा ८ अङ्क	
	६ महिना भन्दा कमि डाटा इन्ट्रि वा कम्प्युटर अपरेटर वा सम्बन्धित क्षेत्रमा कार्यानुभव भएमा शून्य अङ्क	
	जम्मा अङ्क	५०
	उत्तिर्णाङ्क	२५
५	सीप परीक्षण	३०
	टाइपिड स्पिड सम्बन्धी परीक्षण १० अङ्क	
	ईमेल, ईन्टरनेट, मल्टिमिडिया, नेटवर्क र सामान्य कम्प्युटर मर्मत सम्बन्धी ज्ञान १० अङ्क	
	माईक्रोसफ्ट वर्ड, एक्सल, पावरप्वाइन्ट सम्बन्धी ज्ञान १० अङ्क	
६	अन्तर्वार्ता	२०

अनुसूचि ५

फिल्ड सहायकका मुल्याङ्कनका मापडण्डहरू

सि. नं.	विवरण	प्राप्त नं.
१	शैक्षिक योग्यता	३०
	प्रविणता प्रमाणपत्र तह अथवा १०+२ वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको ३० अङ्क	
	SLC/SEE उत्तिर्ण गरेको २७ अङ्क	
३	स्थयी ठेगाना	२०
	सम्बन्धित नगरपालिका/गाउँपालिका भएमा २० अङ्क	

	सम्बन्धित जिल्ला भएमा ६ अङ्क	
	सम्बन्धित प्रदेश भएमा ३ अङ्क	
	अन्यमा भएमा २ अङ्क प्राप्त गर्नेछन्	
४	कार्यानुभव	१८
	२ वर्ष वा २ वर्ष भन्दा बढी संगठित संस्थामा कार्यानुभव भएका उमेदवारले १८ अङ्क प्राप्त गर्नेछन् ।	
	१ वर्ष देखि २ वर्ष सम्म संगठित संस्थामा कार्यानुभव भएका उमेदवारले १५ अङ्क प्राप्त गर्नेछन् ।	
	६ महिना देखि १ वर्ष सम्म संगठित संस्थामा कार्यानुभव भएका उमेदवारले १२ अङ्क प्राप्त गर्नेछन् ।	
	३ महिना भन्दा बढी र ६ महिना सम्म कार्यानुभव भएका उमेदवारले ८ अङ्क प्राप्त गर्नेछन् ।	
	आवश्यक योग्यता भएको तर कार्यानुभव नभएका उमेदवारले ५ अङ्क प्राप्त गर्नेछन् ।	
	सामाजिक परिचालन सम्बन्धी कार्यानुभव	२
	६ महिना भन्दा बढी स्थानीय तहमा सामाजिक परिचालन सम्बन्धी कार्यानुभव भएका उमेदवारले २ अङ्क प्राप्त गर्नेछन् ।	
	जम्मा अंक	७०
	उत्तिर्णाङ्क	३५
६	अन्तर्वार्ता	३०

अनुसूची ६

(दफा १५ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

१. सेवा इकाईका कर्मचारीका कार्य विवरण

क) एम. आई. एस. अपरेटर

- १) आयोजना व्यवस्थापन इकाईले तयार गरेको कार्ययोजना अनुरूप घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षाका तथ्याङ्कहरूलाई कम्प्युटरमा प्रविष्ट गर्ने र त्यसको व्यवस्थापनमा सहजिकरण गर्ने ।
- २) विभाग तथा स्थानीय तहले आयोजना सम्बद्ध कार्यको लागि खटाएको सेवा प्रदायकले काम गरे नगरेको यकीन गर्ने ।
- ३) स्थानीय तहमा व्यवस्थापन सूचना प्रणाली अवलम्बन गरी व्यक्तिगत घटना दर्ता र सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरणलाई अनलाईनमा आधारित बनाई निरन्तर चलाउन सक्ने अवस्था सिर्जना गर्न आयोजना व्यवस्थापन इकाईले तयार गरेको कार्ययोजना बमोजिमका कार्य गर्ने ।
- ४) स्थानीय तहका प्रत्येक वडाबाट र दर्ता शिविरबाट प्राप्त घटना दर्ताका सूचना फारममा रहेका विवरण व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा प्रविष्ट गर्ने ।
- ५) व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा प्रविष्ट गरेको विवरणको आधारमा घटना दर्ताको प्रमाणपत्र विद्युतीय माध्यमबाट छापने ।
- ६) सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहीको सुची तथा प्रत्येक त्रैमासिकको भुक्तानीको विवरण व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा प्रविष्ट गरी अद्यावधिक गर्ने र भत्ता वितरण प्रणालीमा सहयोग गर्ने ।
- ७) घटना दर्ता शिविर सञ्चालन गर्न स्थानीय तहलाई सहयोग गर्ने ।
- ८) घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहीको गुनासो दर्तालाई व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा प्रविष्ट गर्ने र गुनासो सम्बोधन भए नभएको बारे गुनासो कर्तालाई जानकारी दिने ।
- ९) आयोजना सम्बन्धी कार्यहरूको तोकिएको ढाँचामा प्रतिवेदन तयार गर्ने, विभागमा पठाउने, समन्वय गर्ने, आर्थिक प्रशासन शाखा सँग समन्वय गरी सोधभर्नाको लागि आवश्यक प्रतिवेदन तयार गरी प्रणालीमा इन्ट्रि गर्ने ।
- १०) दर्ता शिविरको आयोजना गर्न सहयोग गर्ने र यसरी आयोजना गरिएको शिविरमा घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षाका विवरणहरूको अद्यावधिक गर्ने र गर्न सहयोग गर्ने ।
- ११) घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी जनचेतना अभिवृद्धि गर्न प्रयोग गरिने सूचना तथा सञ्चारका सामग्रीको परिचालन तथा प्रयोगलाई प्रभावकारी बनाउने र उक्त सामग्रीको वितरण तथा परिचालनलाई सुनिश्चित गर्ने ।

१२) आयोजना सम्बन्धी कार्यको अनुगमन, मूल्यांकन, अध्ययन, अथवा अन्य कार्य को लागि खटिएका अथवा नियुक्त गरिएका पदाधिकारी अथवा सेवा प्रदायक लाई स्थानीय तहमा समन्वय तथा सहजीकरण गर्न सहयोग गर्ने ।

१३) सेवा इकाई रहेको वडा बाहेकका वडाहरूमा जनशक्ति तथा प्राविधिक पूर्वाधार उपलब्ध भएको अवस्थामा सोहि वडा बाटै विभागको व्यवस्थापन सूचना प्रणाली मार्फत घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा को अभिलेख व्यवस्थापन गर्न सहयोग तथा समन्वय गर्ने ।

१४) स्थानीय तहमा हुने घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी अन्य कार्यहरू प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले तोकेबमोजिम गर्ने ।

१५) आयोजनाको वित्तीय समझौता अनुसार स्थानीय तहमा हुने खरिद, वित्तीय व्यवस्थापन लगायतका परियोजनासँग सम्बन्धित कार्यमा स्थानीय तहलाई सहयोग गर्ने ।

(ख) फिल्ड सहायक

१) आयोजनाको स्थानीय स्तरमा सञ्चालन हुने कार्यमा सहजीकरण गर्ने, सेवा प्रदायकले काम गरे नगरेको यकीन गर्ने ।

२) आयोजना व्यवस्थापन इकाईले तयार गरेको कार्ययोजना अनुरूप घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षाका तथ्याङ्कहरू संकलन गर्ने कम्प्युटरमा प्रविष्ट गर्न र त्यसको व्यवस्थापनमा सहजीकरण गर्ने ।

३) स्थानीय तहमा व्यवस्थापन सूचना प्रणाली अवलम्बन गरी व्यक्तिगत घटना दर्ता र सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरणलाई अनलाईनमा आधारित बनाई निरन्तर चलाउन सक्ने अवस्था सिर्जना गर्न आयोजना व्यवस्थापन इकाईले तयार गरेको कार्ययोजना बमोजिमका कार्य गर्ने ।

४) स्थानीय तहका प्रत्येक वडाबाट घटना दर्ताका सूचना फारम संकलन गरी सेवा केन्द्रमा ल्याउने ।

५) व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा प्रविष्ट गरेको विवरणको आधारमा घटना दर्ताको प्रमाणपत्र विद्युतीय माध्यमबाट छापि, सम्बन्धित वडा कार्यालयमा फिर्ता लग्ने र तोकिएको स्थानीय पन्जिकाधिकारीबाट प्रमाणित गराई प्रमाणपत्र वितरणमा सहयोग गर्ने ।

६) सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहीको सुची तथा प्रत्येक त्रैमासिकको भुक्तानीको विवरण व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा प्रविष्ट गर्न सहयोग गरी अद्यावधिक गर्ने र भत्ता वितरण प्रणालीमा सहयोग गर्ने ।

७) घटना दर्ता शिविर सञ्चालन गर्न स्थानीय तहलाई सहयोग गर्ने ।

८) सामाजिक सुरक्षा भत्ता पाउन योग्यता पुगेको अथवा पुग्ने नागरिकको पूर्व पहिचान गरी, परिचयात्मक विवरण सहितको सुची आवधिक रूपमा तयार गरी सम्बन्धित लाभग्राहीलाई आवेदन दर्ता गराउन सूचना दिने ।

९) घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहीको गुनासो संकलन गर्ने र व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा प्रविष्ट गर्न सेवा केन्द्रमा लग्ने र गुनासो सम्बोधन भए नभएको बारे गुनासो कर्तालाई जानकारी दिने ।

१०) दर्ता शिविरको आयोजना गर्न सहयोग गर्ने र यसरी आयोजना गरिएको शिविरमा घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षाका विवरणहरूको अद्यावधिक गर्ने र गर्न सहयोग गर्ने ।

११) घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी जनचेतना अभिवृद्धि गर्न प्रयोग गरिने सूचना तथा सञ्चारका सामाग्रीको परिचालन तथा प्रयोगलाई प्रभावकारी बनाउने र उक्त सामाग्रीको वितरण तथा परिचालनलाई सुनिश्चित गर्न सहयोग गर्ने ।

१२) आयोजना सम्बन्धी कार्यको अनुगमन, मूल्यांकन, अध्ययन, अथवा अन्य कार्य को लागि खटिएका अथवा नियुक्त गरिएका पदाधिकारी अथवा सेवा प्रदायक लाई स्थानीय तहमा समन्वय तथा सहजीकरण गरी सहयोग गर्ने ।

१३) सेवा इकाई रहेको वडा बाहेकका वडाहरूमा जनशक्ति तथा प्राविधिक पूर्वाधार उपलब्ध भएको अवस्थामा सोहि वडा बाटै विभागको व्यवस्थापन सूचना प्रणाली मार्फत घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा को अभिलेख व्यवस्थापन गर्न सहयोग तथा समन्वय गर्ने ।

१४) स्थानीय तहमा हुने घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी अन्य कार्यहरू प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले तोकेबमोजिम गर्ने ।

(ग) विभागमा खटिएका एम. आइ. एस. अपरेटरको कार्यविवरण

१) आयोजना व्यवस्थापन इकाईले तयार गरेको कार्ययोजना अनुरूप घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षाका तथ्याङ्कहरूलाई कम्प्युटरमा व्यवस्थापनमा सहजिकरण गर्ने ।

२) विभागमा हुने घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी अन्य कार्यहरू विभागको कार्ययोजना अनुसार गर्ने ।

४) सेवा इकाईमा खटिएका एम. आइ. एस. अपरेटर तथा फिल्ड सहायकसँग समन्वय गरि आवश्यक प्रतिवेदन तयार गर्ने ।

(५) निर्देशन भए अनुसारका अन्य कार्यहरू गर्ने ।