



छबिसपाथिभेरा गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय



सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

कार्यालय प्रमुख सम्पर्क नं: ९८४८२२९७८९
Email: info.chhabispathivera019@gmail.com
website: www.chhabispathivera.gov.np

प.सं. : २०८१।०८२

च.नं.:

मिति: २०८१।०४।०२

बिषय : कार्य विवरण सम्बन्धमा ।

श्री हरिचन्द्र कडापत (शिक्षा अधिकृत)
(शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा)

तपाईंलाई त्यस शाखा अन्तर्गत निम्नलिखित कार्यहरू आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु हुन जानकारी गराइन्छ :

१. शैक्षिक तथ्याङ्क संकलन व्यवस्थापन तथा प्रतिवेदन गर्ने ।
२. शिक्षक तथा विद्यार्थीहरूको शिक्षण सिकाइ कार्यमा सहजीकरण गर्ने ।
३. एकीकृत शैक्षिक व्यवस्थापन सूचना प्रणालीको महत्व तथा प्रयोगबारे विद्यालयलाई जानकारी गराई भर्नाको लागि सहजीकरण गर्ने ।
४. विद्यालय तहमा प्रयोग हुने नयाँ पाठ्यक्रमको प्रबोधीकरण गरी कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
५. विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठनमा सहजीकरण गर्ने ।
६. शैक्षिक योजना तथा शैक्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयनसम्बन्धी वार्षिक कार्ययोजना बनाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतमार्फत स्वीकृतिको लागि कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्ने ।
७. शिक्षा सम्बन्धी स्वीकृत स्थानीय, प्रदेश र संघीय कार्यक्रमहरूको कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने साथै प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सहयोग गर्ने ।
८. विद्यालय, शिक्षक कर्मचारी, विद्यार्थीहरूको समग्र अभिलेखको संकलन(Hard Copy, Soft copy, (Online Offline दुबै) व्यवस्थापन गर्ने ।
९. शिक्षाको गुणस्तर वृद्धि गर्ने सरोकारवालाहरूको भेला आयोजना गरी सुझाव, अनुभवहरू आदानप्रदान गर्न शिक्षा अधिकृतलाई सहयोग गर्ने ।
१०. शिक्षक, कर्मचारीको तलब निकासको विवरण तयार गर्ने र विधालयमा निकास हुने विभिन्न शीर्षकको अनुदान निकासको व्यवस्थापन गरी नियमसंगत खर्च भए नभएको अनुगमन निरीक्षण गर्ने ।
११. शैक्षिक योजना, कार्यक्रम तथा बजेटको अभिलेख राख्ने ।
१२. पालिकाले अख्तियार गरेको शिक्षा नीति कार्यान्वयनका लागि कानुन तर्जुमा, कार्यविधि तथा निर्देशिकाहरूको मस्यौदा तयार गर्ने ।
१३. गाउँ शिक्षा समितिको बैठकको आयोजनाको लागि आवश्यक प्रबन्ध गर्ने, सदस्य सचिव भई कार्य गर्ने साथै बैठकका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
१४. विद्यालयहरूको अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण गरी आवश्यक कारवाहीको लागि शिक्षा समिति एवम् कार्यपालिका बैठकमा राय पेश र ती समितिका बैठकका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने ।
१५. शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाई एवं शिक्षा तथा मानव स्रोत विकास केन्द्रसँग समन्वय गर्ने ।
१६. निर्मित शैक्षिक क्याम्पसहरू कार्यान्वयन गर्ने ।
१७. संघीय सरकारले ल्याएका विद्यार्थी भर्ना, IEMIS कक्षा ८, तथा माध्यमिक तह कक्षा (९-१२) को परीक्षामा सहयोग, समन्वय गर्ने ।
१८. शिक्षक तालिम गराउने, शिक्षक तालिमका लागि सम्बन्धित तालिम केन्द्रमा सिफारिस गर्ने ।
१९. नयाँ नियुक्त भएका राजीनामा गरेका, अवकाश भएका शिक्षक कर्मचारीहरूको विवरण अद्यावधिक गरी राख्ने ।
२०. प्रत्येक दुई महिनामा कम्तिमा एक पटक सबै विद्यालयहरूको अनुगमन मूल्याङ्कन गरी सो को प्रतिवेदन गाउँ कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
२१. शीर्षकगत रूपमा विद्यालयहरूमा निकास भएको अनुदान रकमबमोजिम सम्पन्न भएको कामको अभिलेख राखी प्रगति प्रतिवेदन चौमासिक रूपमा गाउँ कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
२२. गाउँपालिका अन्तर्गत सम्पूर्ण विद्यालयहरूसँग कार्य सम्पादन सम्झौता गरी सोही बमोजिम कार्य अगाडि बढाउन लगाउने ।
२३. शाखा वा अन्य निकायबाट प्राप्त भएका विद्यालयसँग सम्बन्धित पत्र, सूचना, निर्देशनहरूलाई समयमै जानकारी गराउने ।
२४. संविधान, स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४, छबिसपाथिभेरा गाउँपालिकाको शिक्षा नियमावली, २०७५, संघीय तथा प्रदेश सरकारबाट पारित शिक्षा सम्बन्धी ऐन, नियमावली, निर्देशिकाको विविध प्रावधानहरूलाई प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
२५. शाखा अन्तर्गत भएका कर्मचारीको वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी कार्यपालिका समक्ष पेश गर्ने ।
२६. परीक्षाको अभिलेख तथा शिक्षकको तलब भाग फारम, कासमू, शिक्षक तालिम, नियुक्ति, तलाबी प्रतिवेदन, सरुवा, बढुवा, अवकाश तथा कारवाही पत्रहरू तथा फाइलहरूको अभिलेख राख्ने ।



छविस्पथिभेरा गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

ट्यांसी, बझाङ

सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल



कार्यालय प्रमुख सम्पर्क नं: ९८४८२२९७८९
Email: info.chhabispathivera019@gmail.com
website: www.chhabispathiveramun.gov.np

प.सं. : २०८१।०८।०२

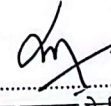
च.नं.:

मिति: २०८१।०८।०२

२७. भौतिक निर्माण सम्बन्धी प्रगति कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन समेतको फाइलहरूको व्यवस्थापन गर्ने।
२८. अनौपचारिक शिक्षा, वैयक्तिक शिक्षा तथा सामुदायिक सिकाइ केन्द्रका फाइल व्यवस्थापन गर्ने।
२९. पाठ्यक्रम, शिक्षासम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने सरकारी तथा गैरसरकारी संघसस्थाहरुसित समन्वय गर्ने।
३०. भौतिक, आर्थिक, शैक्षिक आदि पक्षको मासिक प्रगति प्रतिवेदन, चौमासिक प्रगति प्रतिवेदन, अर्धवार्षिक तथा वार्षिक रुपमा अभिलेख व्यवस्थापन राख्ने।
३१. सबै प्रकार र तहका शिक्षक, कर्मचारी तथा विद्यालय सहयोगीहरु, बाल शिक्षकहरूको विवरण राख्ने।
३२. विभिन्न दस्तावेजहरू कानूनी, निर्देशिका, कार्यविधि, मापदण्ड, बजेट तलबी प्रतिवेदन कार्यक्रम कार्यान्वयन पुस्तिका तथा अन्य सन्दर्भ सामग्रीहरु) को अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने।
३३. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा कार्यपालिकाले तोकी दिएका अन्य कार्यहरु गर्ने।

कर्मचारीको
मिति:

उपर्युक्त विवरण भेरो पदले गर्ने काम,
कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकार पूर्ण र ठिक हो।


गगन बहादुर ऐडी
नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



स्वीडनपाथिभेरा गाउँपालिका
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय
व्यासी, बज्राग
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

नाम

वर्ग

मिति : २०८१/०४/०३

यस स्वीडनपाथिभेरा गाउँपालिकामा रहेको भौतिक पूर्वाधार विकास शाखाको आर्थिक वर्ष २०८१/२०८२ को वार्षिक कार्य लक्ष्य निम्नानुसार रहेका छन् ।

१. यस आर्थिक वर्ष ०८१/०८२ मा संचालन हुने विशेष अनुदान र सम्पुरक अनुदानका योजनाहरूको सञ्चालन सभै डीजाइन् र लागत अनुमान तयार पारी भदौ पहिलो हप्ता भित्र ठेक्का आवाहवान गरिनेछ ।
२. यस वर्ष ०८१/०८२ मा संचालन हुने गाउँपालिका, वार्ड र प्रदेश बाट विनियोजित योजनाहरूको उपभोक्ता समिति गठन असोज दोश्रो हप्ता भित्र गराइने छ ।
३. यस वर्ष ०८१/०८२ मा संचालन हुने गाउँपालिका, वार्ड र प्रदेश बाट विनियोजित योजनाहरूका उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरू लाई १ दिने अभिमुखीकरण गोष्ठी कार्तिक पहिलो हप्ता भित्र प्रतेक वार्डहरूमा संचालन गरिनेछ ।
४. यस आर्थिक वर्ष ०८१/०८२ मा संचालन हुने गाउँपालिका, वार्ड र प्रदेश बाट विनियोजित योजनाहरूको सञ्चालन सभै डीजाइन् र लागत अनुमान तयार पारी मंसिर पहिलो हप्ता देखि कार्यान्वयनमा ल्याइने छ ।
५. ठेक्काबाट घटेको रकमको पुन ठेक्का (Re-Tender) मंसिर दोश्रो हप्ता भित्र ठेक्का आवाहवान गरिने छ ।
६. गाउँपालिका बाट संचालन हुने सम्पूर्ण योजनाहरूको अनुगमनको कार्य लाई तिब्रता दिइने छ ।
७. यस वर्ष संचालनहुने सम्पूर्ण योजनाहरू यसै आर्थिक वर्षको बैसाख अन्तिम साता भित्र सम्पन्न गर्ने नीति लिइनेछ ।

पेश गर्ने

हिस्मत रावल

प्राविधिक शाखा प्रमुख

स्वीकृत गर्ने

.....

गगन बहादुर ऐडी

निःप्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



सहस्रपाणिनेरा गाउँपालिका
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय
न्याँसी, बकाङ्गा
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्या : २०८११०८२

तारीख :

मिति : २०८११०८१०३

सहायक कम्प्युटर अपरेटरले गर्नुपर्ने कार्यविवरणहरू आ.व. २०८११०८२

- ✓ कार्यालयमा आएका चिठी पत्रहरू टाइप गरी आवश्यकता अनुसार प्रिन्ट आउट गर्ने ।
- ✓ आवश्यकता अनुसार कम्प्युटरका सफ्टवेयरहरूलाई Install-Uninstall गर्ने ।
- ✓ आवश्यकता अनुसार ईन्टरनेटको प्रयोग गरी ईमेलमा प्राप्त भएका पत्रहरू प्रिन्टआउट गर्ने ।
- ✓ ईमेलको प्रयोग द्वारा सम्बन्धित निकायमा पत्रहरू सम्प्रेषण गर्ने ।
- ✓ कम्प्युटरका हार्डवेयरहरूलाई सामान्य तथा प्रयोगमा ल्याउने प्रयत्न गर्ने ।
- ✓ कम्प्युटर तथा प्रिन्टरको प्रयोगबाट फाईलहरू र फोल्डरहरू Create गरी व्यवस्थापन गर्ने ।
- ✓ प्रिन्टर Re-Toner गरी प्रयोगमा ल्याउने ।
- ✓ कम्प्युटर तथा प्रिन्टरका सम्पूर्ण हार्डवेयर र सफ्टवेयरहरूलाई सुरक्षित राख्ने प्रयत्न गर्ने ।
- ✓ आवश्यकता अनुसार Pendrive तथा Files Share Device हरूको प्रयोग गरी Document हरू Share गर्ने ।
- ✓ सफ्टवेयर सुरक्षाको लागि विभिन्न NT-Virus Software हरूको प्रयोग गर्ने ।

पेशा गर्ने :

प्रकाश बहादुर बुढा

सहायक कम्प्युटर अपरेटर

स्वीकृत गर्ने :

गगन बहादुर ऐडी

नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



छविसपाधिभेरा गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

याँसी, बझाङ

सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

कार्यालय प्रमुख सम्पर्क नं. : ९८४८२२९७८१
Email: info.chhabhispaadhi@vermail19@gmail.com
Website: www.chhabhispaadhi@vermail19.gov.np



प.सं. : २०८१।०८२

च.नं.:

मिति: २०८१।०८।०२
विषय : कार्य विवरण सम्बन्धमा ।

श्री हिकमत रावल (इन्जिनियर)
(प्रारम्भिक शाखा)

तपाईंलाई प्रारम्भिक शाखाअन्तर्गत निर्मातिष्ठित कार्यहरू आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु हुन जानकारी गराइन्छ :

१. राष्ट्रिय नीति र गाउँपालिकाको भौती दृष्टिकोणअनुरूप पालिका क्षेत्रको यातायात, खातेपानी तथा सरसफाई, सिंचाई नदी नियन्त्रण तथा अन्य पूर्वाधार विकास (धवन) विद्युत्पुरीकरण तथा अन्य सम्बन्धी योजना तर्जुमा लागू पालिकाको सम्पूर्ण योजना तर्जुमा गर्न पालिकालाई सहयोग गर्न गराउने।
२. यस पालिकामित्र संस्थागत योजनाहरूको डिजाइन, नक्शा लागू इष्टिमेट, टेकनोपट्टा तथा उपभोक्ता समितिसँग गिरेने सञ्चालन, कायदिव्य तथा अन्य कागजगत तयार गर्ने।
३. टेण्डर, कोटेशन, अमानत वा उपभोक्ता समितिद्वारा योजना कार्यान्वयन प्रकृया निर्धारण गर्नका लागि सूचना प्रकाशन, छनौट, स्वीकृति तथा अन्य आवश्यक प्रक्रिया पूरा गर्न प्रारम्भिक कार्य गर्ने।
४. उपभोक्ता समितिहरू गठन गर्ने, जनसहभागिता जुटाउन पहल गर्ने, सरकारीवाला, उपभोक्ताहरू तथा स्थानीय समुदायहरलाई योजना सम्बन्धी जागरण अभियान सञ्चालन गर्ने।
५. मन्त्रालय, आयोग, निकाय तथा जिससमा पठाउनु पर्ने मासिक, चौमासिक, अर्धवार्षिक, वार्षिक वा पटक प्रतिवेदन पठाउने।
६. मासिक, चौमासिक, अर्धवार्षिक, वार्षिक तथा आर्थिक प्रगति समीक्षा गरी समीक्षाबाट प्राप्त सुझावहरू कार्यान्वयन गर्न प्रयत्न मिलाउने।
७. सम्पन्न भएका आयोजनाहरूको जाँचपयस गराउनु पेश गर्ने।
८. पालिकाले निर्माण गरेका वा आफ्नो स्वामित्वमा आएका भौतिक पूर्वाधार, भवन तथा अरु सम्पत्तिको अभिलेख राख्ने।
९. पालिकालाई पूर्वाधार विकाससम्बन्धी कार्यहरूमा आवश्यक प्राविधिक राय सल्लाह, परामर्श तथा सहयोग उपलब्ध गराउन अन्य सबै शाखा/कार्यालय तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सहयोग गर्ने।
१०. पालिकामा सञ्चालन हुने केन्द्रीय स्थानीयस्तरका पूर्वाधार आयोजनाहरूको निर्माण, सञ्चालन तथा मर्मत सम्भारको लागि अन्य निकायबाट अड्डियारीप्राप्त भएमा सो सम्बन्धीका कानुनअनुसार कार्यान्वयन गरी दिने।
११. पालिकामा सञ्चालन हुने आयोजनाहरूको समय समयमा निरीक्षण, अनुगमन तथा सुपरवेक्षण गर्ने व्यवस्था मिलाउने।
१२. पूर्वाधार विकास सम्बन्धी क्षेत्रगत नीतिहरूका सम्बन्धमा पालिकाको परिप्रेक्ष्यमा सुहार्दो नीति तर्जुमा गर्न गाउँपालिकालाई टेवा पुऱ्याउनु योजना शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने।
१३. स्थानीय भौतिक पूर्वाधार विकाससँग सम्बन्धित मन्त्रालय / विभाग, निकाय तथा पालिकाको निर्देशन पालना गर्ने।
१४. पालिकामा सञ्चालन हुने वडास्तरीय र पालिकास्तरीय योजनाहरूलाई उपयुक्त रेखदेख र नियन्त्रण गर्ने र सम्झौता अनुसार निर्धारित समय रित योजना सम्पन्न गराउने।
१५. सञ्चालन भएको योजनाको नापी कित्वाब, रनिङ्ग बिल र कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन चेक गरी प्रमाणीत गर्ने।
१६. सम्पन्न र चालु योजनाको लागत एवं तथ्याङ्क राख्ने र राख्न लगाउने।
१७. पालिकाबाट तयार भएको उपभोक्ता समिति सम्बन्धी नीतिहरूको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि आवश्यक कार्यहरू गर्ने।
१८. नवप्रवर्तन सञ्चालनी कोष सडकबोर्ड, जगोजकोष जस्ता निकायसँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने।
१९. मातहतमा कार्यरत कारर एवं स्थानीय तहबाट नियुक्त प्राविधिक वा प्रशासनिक कर्मचारीहरूको कर्मचारी प्रशासनसम्बन्धी कार्यहरू गर्ने।
२०. स-सामा लागतका र उपभोक्ताको क्षमताले मर्मत सम्भार गर्न सक्ने योजनाहरूमा उपभोक्तालाई नै क्रिमिभार बनाउनेतर्फ आवश्यक कार्यहरू गर्ने।
२१. योजनाहरूको मर्मत सम्भारमा उपभोक्ताको क्षमता भन्दा बढी खर्च लाग्ने दृष्टा योजनाहरूमा उपभोक्ताहरूलाई न्यूनतम रूपमा संलग्न गराई

"कृषि, स्वास्थ्य, शिक्षा र गुणस्तरीय पूर्वाधार; समृद्ध छविसपाधिभेरा निर्माणको आधार "