

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा शिक्षा शाखा प्रमुख बीचको कार्यसम्पादन करार समझौता।

श्री अविराज उपाध्याय,

नि.शिक्षा शाखा प्रमुख, पातारासी गाउँपालिका जुम्ला।

प्रस्तुत विषयमा यस पातारासी गाउँपालिकाको शिक्षा, यूवा तथा खेलकुद शाखाको प्रमुखको रूपमा रही कार्य गर्ने गरी जिम्मेवारी दिइएको छ। शिक्षा, यूवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने तपसिल बमोजिमका जिम्मेवारी सम्पादन गर्ने गरी कार्य बिबरण सहितको जिम्मेवारी सम्पादन गर्नु गराउन हुन अनुरोध छ।

शिक्षा, यूवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुखको जिम्मेवारी

१. बार्षिक कार्यतालिका तयार गरी पेश गर्ने,
२. शिक्षकको तलब समयमा नै निकासा गर्ने,
३. विद्यालयको नियमित अनुगमन गर्ने,
४. आफू मातहतका कर्मचारीहरूलाई परिचालन गर्ने,
५. शिक्षा सम्बन्धी महत्वपूर्ण कार्यहरु शिक्षा समितिबाट निर्णय गराई कार्यान्वयन गर्ने,
६. शिक्षाका गाउँपालिका स्तरीय शैक्षिक कार्यक्रम बार्षिक कार्यतालिका अनुसार कार्यान्वयन गर्ने,
७. शैक्षिक गुणस्तर अभिवृद्धिका लागि विविध तालिम तथा कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने,
८. ऐन नियमावलीमा तोकिएका अन्य कार्य गर्ने,
९. यस बाहेक कार्यालय प्रमुखले समय समयमा दिइएको निर्देशनको पालना गर्ने,
१०. प्रारम्भिक बालशिक्षा तथा विद्यालय शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा बैकल्पिक शिक्षा, निरन्तर सिकाइ तथा विषय शिक्षा सम्बन्धी नीति कानुन मापदण्ड योजनाको निर्माण कार्यान्वयन र नियमन,
११. प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालिमको तर्जुमा सञ्चालन अनुमति र नियमन गर्ने,
१२. पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन गर्ने,
१३. विद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारी व्यवस्थापनको सहजीकरण गर्ने,
१४. विद्यालयको नक्साइकन, अनुमति, स्वीकृत समायोजन तथा नियमनमा सहजीकरण गर्ने,
१५. शैक्षिक पूर्वधार निर्माण र मर्मत सम्भारको नियमन गर्ने,
१६. आधारभूत तह (कक्षा ८) को परीक्षा व्यवस्थापन गर्ने गराउने,
१७. विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धीको परीक्षण र व्यवस्थापन गर्ने गराउने,
१८. विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृतीको व्यवस्थापन गर्ने गराउने,
१९. शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन गर्ने गराउने,
२०. स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण प्रबर्द्धन र स्तरीयकरणमा सहयोग गर्ने,
२१. माध्यामिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वयम र नियमन गर्ने,
२२. पुस्तकालय एवम् पत्रपत्रिकाको व्यवस्थापन गर्ने गराउने,
२३. स्थानीय पुस्तकाकल्य, बाचनाललय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापनमा सहजीकरण गराउने,

नि.शिक्षा शाखा प्रमुख



प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
शिक्षा शाखा प्रमुख

B. B. Ray

२४. स्थानीय स्तरमा खेलकुद प्रशासन तथा संघ संस्थाको नियमन र समन्वय गर्ने,
 २५. खेलकुदको संरचनाको पूर्वधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकासकार्य गर्ने,
 २६. खेलकुदको विकास र प्रबोधन गर्ने,
 २७. खेलकुद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागिता गर्ने गराउने।

उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र
 उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठीक बिबरण
 हो। उल्लेखित जिम्मेवारीहरु आफै र मातहतका
 कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन
 गर्न छु।

कर्मचारीको दस्तखत:
 मिति: २०७७।०४।०५

B. B. Ray
 ०६६।०४।०५

नि. शिक्षा अस्था प्रमुख

उपर्युक्त बिबरण सहितको जिम्मेवारी तपाइलाई
 सुनिधाएको हुदा उत्तरदायित्व बहन गर्दै कुशलता
 पूर्वक आफ्नो जिम्मेवारी पुरा गर्नुहोला।

कार्यालयको प्रमुखको दस्तखत:

मिति: २०७७।०४।०५

६६६।०४।०५

प्रमुख प्रशासनीय अधिकारी



गोप्य
दित्त
कागाला अधिकारी
२०७३



पातारासी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

डिल्लीचौर, लालो, जम्ला
Patarasi Rural Municipality
Office of Rural Municipal Executive

Dilliechaur, Lailo, Jumla

२०७४



सम्पर्क नं.
 ९७५८९००२१८
 ९७५८९०१२७९
 ९७५८९०१२८२
 ९७५८९०१२३२
 ९८५८३६६४११

कर्णाली प्रदेश, नेपाल | Karnali Province, Nepal

प्रमूख प्रशासकीय अधिकृत र प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा प्रमूख सँग कार्यसम्पादन सम्झौता

१ श्री दान बहादुर विष्ट अधिकृत छैटौं पातारासी गाउँपालिका जुम्ला।

२ श्री दान बहादुर शाही अधिकृत छैटौं पातारासी गाउँपालिका जुम्ला।

प्रस्तुत विषयमा यस गाउँपालिकाको प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखाको प्रमूखको रूपमा रही कार्य गर्ने गरी तपाइहरूलाई जिम्मेवारी दिइएको छ। योजना कार्यक्रम तथा अनुगमन शाखा प्रशासन शाखा प्रमूखले सम्पादन गर्नुपर्ने तपसिल बमोजिमका जिम्मेवारी सम्पादन गर्ने गरी कार्यविवरण सहितको जिम्मेवारी सम्पादन गर्नु गराउनु हुन अनुरोध छ।

प्रशासन योजना अनुगमन शाखा प्रमूखको जिम्मेवारी

- १ कर्मचारीहरुको व्यक्तिगत विवरण विदा तथा अन्य रेकर्डको अद्यावधिक गर्ने।
- २ गाउँपालिकाको प्याड छाप र हाजिरीको सुरक्षित प्रयोग गर्ने।
- ३ विभिन्न बैठकहरुको उपयुक्त व्यवस्थापन र निर्णय पुस्तिकाको सुरक्षा गर्ने।
- ४ सिफारिससँग सम्बन्धित कार्यहरुको यथा शक्य छिटो सम्पादन र कागजातहरुको अभिलेख व्यवस्थित राख्ने।
- ५ स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी निति मापदण्ड सेवा शर्त योजना कार्यान्वयन र नियमन गर्ने।
- ६ संविधानको धारा ३०२ बमोजिम समायोजनभइ आउने कर्मचारीको व्यवस्थापन गर्ने।
- ७ स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने।
- ८ गाउँपालिकाको संगठन विकास संगठन संरचना तथा दरबन्धी निर्धारण जनशक्ति व्यवस्थापन र बृत्ती विकास गर्ने।
- ९ स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग प्रबढ्दन र नियमन गर्ने।
- १० मामनव संसाधन विकासका लागि अल्पकालिन तथा दिर्घकालिन योजना तर्जुमा तथा विकास गर्ने।
- ११ विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी निति कानून मापदण्ड योजना र नियमन गर्ने।
- १२ स्थानिय विकास निति अल्पकालिन मध्यकालिन तथा दिर्घकालिन विकास योजना एवं गुरुयोजना तर्जुमा कार्यान्वयन अनुगमन तथा मूल्याङ्कन
- १३ आर्थिक सामाजिक संस्कृत बातावरणीय प्रविधि पूर्वाधार जन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरुको तर्जुमा कार्यान्वयन अनुगमन तथा मूल्याङ्कन।
- १४ वार्षिक विकास कार्यक्रम आयोजना तर्जुमा कार्यान्वयन।
- १५ विकास निर्माण प्रक्रियामा स्थानिय जनसहभागिता अभिवृद्धिका लागि कार्यक्रम तर्जुमा कार्यान्वयन गर्ने।
- १६ विकास योजनाहरुको बातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन गर्ने गराउने।

दान बहादुर विष्ट^{१६६१०४१०८}
शाखा प्रमूख

टेक बहादुर बुढाथापा
प्रमूख प्रशासकीय अधिकृत
प्रमूख आधिकृत

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा ईन्जिनियर (छेटौ) बीचको कार्यसम्पादन करार
समझौता ।

श्री नविन शाही

ईन्जिनियर छेटौ, पातारासी गाउपालीका जुम्ला ।

प्रस्तुत विषयमा यस गाउपालीकाको प्राविधिक शाखाको प्रमुखको रूपमा रही कार्य गर्ने गरी तपाईंलाई जिम्मेवारी दिइएको छ। प्राविधिक शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने तपसिल बमोजिमका जिम्मेवारी सम्पादन गर्ने गरी कार्य विवरण सहितको जिम्मेवारी सम्पादन गर्नु गराउनु हुन अनुरोध छ ।

• प्राविधिक शाखा प्रमुख (ईन्जिनियर, छेटौ) को जिम्मेवारी

१. वार्षिक कार्यतालिका तयार गरी पेश गर्ने ।
२. संघीय, प्रदेश र गाउपालिका तथा वडा स्तरीय योजनाहरूको सर्वेक्षण इस्टिमेट मूल्याङ्कन तथा अनुगमन गर्ने गराउने ।
३. आफु मातहतका कर्मचारीहरूलाई तोकिए बमोजिमको काममा गराउने ।
४. बोलपत्र मूल्याङ्कन समितिको संयोजकको रूपमा रही ठेकका बन्दोवस्त सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने ।
५. परामर्श सेवा खरीद कार्यमा समन्वयकारी भूमिका निर्वाह गर्ने ।
६. अन्य प्राविधिक सम्बन्धि सम्पूण कार्य गर्ने गराउने ।
७. कार्यालय प्रमुखले समय समयमा दिएका निर्देशनहरूको पालना गर्ने ।
८. स्वीकृत योजनाहरूको समयमै डिजाइन र मितव्ययी लागत इस्टिमेट तयारी ।
९. समयमै स्वीकृत योजनाहरू कार्यन्वयन ।
१०. कार्यन्वयनमा आएका योजनाहरूको निर्धारीत प्राविधिक स्तर कायम गराउने ।
११. योजनाहरूको संभाव्यता अध्ययन गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
१२. सम्भाव्य योजनाहरूको सर्भ, डिजाइन ल.इ गर्ने ।
१३. जिल्लाको दररेटलाई आधार मानी पालिका स्तरीय दररेट तयार गरी ल.इ गर्ने, गराउने ।
१४. स्वीकृत योजनाहरूको लगत राखी प्रथामिकता तोक्ने कार्यमा आफ्नो राय प्र.प्र.अ समक्ष पेश गर्ने ।
१५. मर्मत सम्भार गर्ने योजनाहरूको ल.इ गरी स्वकृत गर्ने ।
१६. स्वकृत योजनाहरूको कार्य तालिका बनाई ठेककापटा भए ठेकका बमोजिम र उपभोक्ता समिति तथा अमानत भए प्रकृया पुरा गरी कार्य गर्ने ।

नविन शाही
ईन्जिनियर
“11445”



१०८१६

