



कालिगण्डकी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

बिर्घा, स्याङ्जा

गण्डकी प्रदेश, नेपाल .

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शिक्षा शाखा प्रमुख बिचको कार्य सम्पादन करार सम्झौता

नाम: भीम प्रसाद श्रेष्ठ	
शाखा: शिक्षा शाखा	
विस्तृत रुपमा पदको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तदायित्व:	
<ol style="list-style-type: none">१. विद्यालय र शैक्षिक निकायको अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण गर्ने ।२. संघीय शिक्षा ऐन र नियमावली अनुरूप विद्यालय नियमित रूपले संचालन भए नभएको, त्यस्तो विद्यालयमा भौतिक साधन र शिक्षक पर्याप्त भए नभएको, उपलब्ध स्रोत साधनको अधिकतम सदुपयोग भए/नभएको र निर्धारित स्तर बमोजिम पठनपाठन भए नभएको सम्बन्धमा प्रधानाध्यापक, शिक्षक अभिभावक संघ र शिक्षकसँग बिचारविमर्श गरी सो अनुरूप भएको नदेखिएमा सुधार गर्न लगाउने ।३. विद्यालय विकासको लागि विद्यालय व्यवस्थापन समिति तथा स्थानीय शिक्षाप्रेमीहरूसँग सम्पर्क र सरसल्लाह एवम शिक्षाका प्रदेश र संघ स्तरका निकायहरूसँग आवश्यक समन्वय र अन्तक्रिया गर्ने ।४. आधारभूत शिक्षा उत्तीर्ण परिक्षा र अन्य विद्यालयस्तरिय परिक्षा अनुशासित र मर्यादित रूपमा संचालन गर्न आवश्यक समन्वय गर्ने ।५. प्राधानाध्यापक तथा वि.व्या.स. का अध्यक्षहरूको गोष्ठी, अभिमुखीकरण एवं कार्यशाला संचालन गर्ने ।६. गाउँपालिका भित्र संचालित अनौपचारिक शिक्षा, विशेष शिक्षा र विभिन्न संघसंस्थाहरूबाट संचालित शैक्षिक कार्यक्रमको नियमित रूपमा निरीक्षण तथा अनुगमन गर्ने ।७. शिक्षक कर्मचारीहरूको क्षमता विकासका लागि विभिन्न किसिमका तालिम, गोष्ठी, अभिमुखीकरण एवम कार्यशाला संचालन गर्ने एवम सो कार्यमा आवश्यक समन्वय गर्ने ।८. गाउँपालिका स्तरमा विद्यालय तहका बालबालिकाहरूका लागि विभिन्न अतिरिक्त क्रियाकलापहरू संचालन गर्न सहयोग गर्ने ।९. गाउँपालिकास्तरिय विविध खेलकुद कार्यक्रमहरू संचालन गर्न आवश्यक समन्वय एवं सहयोग गर्ने ।१०. शिक्षक कर्मचारीहरूको तलबभत्ता, ससर्त एवम निसर्त अनुदान रकम समयमै विद्यालयमा निकासी गर्न सहयोग गर्ने ।११. विद्यालयको शैक्षिक सुचना व्यवस्थापन प्रणाली अद्यावधिक गर्न लगाई सो सम्बन्धि आवश्यक कार्य गर्न सहयोग गर्ने ।१२. राष्ट्रिय एवं अन्तराष्ट्रिय, गैरसरकारी एवं संस्थाको समन्वय गर्ने ।१३. वार्षिक कार्यक्रमको रूपमा तोकिएका कार्यक्रमहरूको कम्तिमा ८० प्रतिशत प्रगति हासिल गर्ने ।१४. शिक्षकहरूको कार्यक्षमताको मुल्यांकन गरी त्यसको अभिलेख राख्ने ।१५. विद्यालयको शैक्षिक स्तर वृद्धि गर्न प्रधानाध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षहरूको गोष्ठी, अभिमुखीकरण एवम कार्यशाला संचालन गर्ने गराउने ।१६. आधारभूत परीक्षा समितिको सदस्य सचिवको रूपमा कार्य गर्ने र समितिको निर्णयानुसार परीक्षा संचालन गर्ने गराउने ।१७. शिक्षकहरूलाई तालिमका लागि सिफारिस गर्ने ।१८. विद्यालय संचालन सम्बन्धमा प्रधानाध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिने ।१९. व्यवस्थापन समितिको बैठक नियमित रूपमा बसे/नबसेको जाँचबुझ गरी नबसेको भए बैठक बोलाउन प्रधानाध्यापकलाई निर्देशन दिने ।२०. विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको बिदाको अभिलेख शैक्षिक सत्रको अन्त्यमा प्रमाणित गर्ने र विद्यालयमा राख्न लगाउने ।	





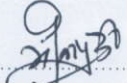
कालिगण्डकी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

बिर्घा, स्याङ्जा

गण्डकी प्रदेश, नेपाल .

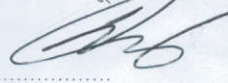
२१. शिक्षकहरुको हाजिरी अभिलेख दुरुस्त भए नभएको छड्के जाँच वा निरीक्षण गरी बिदा नलिइ अनुपस्थित शिक्षकको हकमा हाजिरी पुस्तिकामा गयल जनाइ सोको जनाउसहित सम्बन्धित व्यवस्थापन समिति र गाउँ शिक्षा समितिलाई आवश्यक कार्यार्थ सिफारिस गर्ने ।
२२. गाउँशिक्षा समिति र सामाजिक विकास समितिको सदस्य सचिव भई काम गर्ने ।
२३. गाउँपालिका स्तरीय शिक्षा योजना तर्जुमा कार्यको संयोजन गर्ने ।
२४. गाउँपालिकाको शैक्षिक निति, कार्यक्रम एवम बार्षिक बजेट तर्जुमा गर्दा गाउँ कार्यपालिका र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई आवश्यक सल्लाह र परामर्श दिने ।
२५. समयमै विद्यालयमा सामाजिक परीक्षण र लेखापरीक्षण गर्न आवश्यक निर्देशन गर्ने ।
२६. शिक्षकहरुको दरबन्दी मिलान र विद्यालय समायोजनका लागि गाउँ शिक्षा समितिमा प्रस्ताव पेश गर्ने एवम सो सम्बन्धमा आवश्यक सल्लाह र परामर्श दिने ।
२७. करारमा शिक्षक कर्मचारी नियुक्ती सम्बन्धी कार्यमा आवश्यक समन्वय गर्ने ।
२८. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकिएको अन्य कार्यहरु गर्ने ।

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युत काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो ।


कर्मचारीको दस्तखत

मिति: ०६०४/५

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युत काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो ।

नाम: 
पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
(कार्यलय प्रमुखको दस्तखत)

मिति: ०६०४/५





कालिगण्डकी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

बिर्घा, स्याङ्जा

गण्डकी प्रदेश, नेपाल .

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र पूर्वाधार शाखा प्रमुख बिचको कार्य सम्पादन करार सम्झौता

नाम: सागर आचार्य	
पद: सिभिल इन्जिनियर	
तह: अधिकृतस्तर छैठौं	
(क) योजना तर्जुमा सम्बन्धी कार्यहरू:	
१. गाउँपालिकाको समग्र भौतिक विकास सम्बन्धी नीति र मापदण्ड तर्जुमा गरि पेश गर्ने ।	
२. गाउँपालिकाको विकास सम्बन्धि अल्पकालिन तथा दीर्घकालिन योजना तर्जुमा गर्न आवश्यक सहयोग पुऱ्याउने ।	
३. सहभागीतामूलक वार्षिक योजना तर्जुमा सम्बन्धी कार्य गर्ने ।	
४. योजनाहरूको सम्भाव्यता अध्ययन गर्ने र कार्यान्वयन नीति तयार गरी पेश गर्ने ।	
५. विकास योजनाहरूको तर्जुमा र कार्यान्वयनमा विभिन्न निकायहरूसँग समन्वय गर्ने ।	
६. मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने योजनाहरूको लागत अनुमान तयार गरी पेश गर्ने ।	
७. जिल्ला दररेट समयमै संकलन गर्ने र गाउँपालिकाको पालिका दररेट समयमा बनाई पेश गर्ने ।	
८. निर्माण कार्यको नियमानुसार खरिद गुरु योजना र वार्षिक खरिद योजना तयार गरी स्वीकृतको लागि पेश गर्ने ।	
९. सम्पन्न योजनाहरूको प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी जाँचपास गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।	
१०. गाउँपालिकाले आफ्नो श्रोतबाट संचालन गर्न नसक्ने योजनाहरूको लागत अनुमान तथा परियोजना प्रस्ताव तयार गरी पेश गर्ने ।	
११. योजनाहरू तर्जुमा र संचालन गर्दा वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन, अनूकूलन, अपाङ्गता र लैङ्गिक मैत्री किसिमको हुने गरि व्यवस्था मिलाउने । वातावरण संरक्षण एवं हरियाली प्रवर्द्धनको कार्य गर्ने ।	
(ख) योजना संचालन मूल्यांकन तथा अनुगमन सम्बन्धी कार्यहरू:	
१२. वार्षिक स्वीकृत योजनाका आधारमा निर्माण भएको खरिद योजना अनुसार सवै आयोजनाको (वडा र पालिकास्तरका) सर्वे, डिजाइन र लागत इष्टिमेट तयार गर्ने/गर्न लगाउने । संचालित र सम्पन्न आयोजनाहरू अनुगमन, मूल्याङ्कन प्रतिवेदन तयार गरि पेश गर्ने ।	
१३. स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, तथा यातायात गुरुयोजना निर्माण सम्बन्धी नीति, कानूनी, मापदण्ड तथा नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।	
१४. सम्झौता अनुसार निर्धारित समयभित्र आयोजना सम्पन्न गर्ने गराउने ।	
१५. स्थलगत रूपमा खटिई वा खटाई प्रत्येक योजनाको मूल्याङ्कन रनिंग बिल र कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन र एम.बि. तयार गर्न लगाउने ।	
१६. निर्माण कार्यको गुणस्तर कायम गर्न आवश्यकता अनुसार प्रयोगशाला परिक्षण लगायतका काम गर्ने/गराउने ।	
१७. साना जलविद्युत आयोजना, नवीकरणीय उर्जा तथा वैकल्पिक उर्जा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वय एवं लागत अनुमान तयार गर्ने/गर्न लगाउने ।	
१८. संचालित र सम्पन्न भएका आयोजनाहरूको आयोजना खाता तयार गरि आयोजनाको विवरण अभिलेख यथार्थ र दुरुस्त राख्ने/राख्न लगाउने ।	
१९. सिंचाई तथा खानेपानी सम्बन्धी सम्भाव्यता अध्ययन, सर्वे, लागत अनुमान तयार गर्न लगाउने ।	





कालिगण्डकी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

बिर्घा, स्याङ्जा

गण्डकी प्रदेश, नेपाल .

(ग) नक्सा पास सम्बन्धी कार्यहरू:

२०. नेपाल सरकारबाट स्वीकृत भएको भवन तथा नक्सा पास सम्बन्धी मापदण्ड कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
२१. नक्सा पासका लागि भवन तथा मापदण्ड कार्यान्वयन इकाईमा दर्ता भएका घर नक्साहरू मापदण्ड अनुसार छ छैन चेक गरी पेश गर्ने ।
२२. सुरक्षित र व्यवस्थित आवासका लागि आवधिक र दीर्घकालीन योजना तयार गर्ने ।
२३. गाउँपालिका भित्र कालिगढ, भवन निर्माणकर्मी, डिजाइनर र परामर्शदाताहरूका लागि भवन संहिता तथा भूकम्प प्रतिरोधि भवन निर्माण सम्बन्धि तालिमहरू संचालन गर्ने ।
२४. तालिम प्राप्त निर्माणकर्मीहरूलाई कार्यालयमा सूचिकृत गरी इजाजत दिने व्यवस्था गर्ने ।

(घ) पर्यटन विकास सम्बन्धी कार्यहरू:

- पुरातत्व, प्राचीन स्मारक तथा संग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन र विकास गर्ने गराउने ।
- पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रवर्द्धनको व्यवस्था गर्ने गराउने ।
- पर्यटनमा निजी तथा व्यवसायिक क्षेत्रलाई प्रोत्साहनका कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने गराउने ।

(ङ) अन्य

- शाखाको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने ।
- शाखा अन्तरगत आफू मातहतका कर्मचारीहरूको बिदा स्वीकृत गर्न सिफारिस गर्ने ।
- आफू मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यस्थल तोक्ने ।
- आफू मातहतका कर्मचारीहरूको कामको सुपरीवेक्षण गर्ने र कारवाही तथा पुरस्कारका लागि सिफारिस सहित पेश गर्ने ।
- शाखा अन्तरगतका कर्मचारीहरूको जिम्मामा रहेको रजिष्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाइल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने, गराउने तथा कर्मचारीहरू सरुवा तथा करार अवधि समाप्त हुँदा आफ्नो जिम्मामा रहेका सामानहरूकाव बरबुझारथ गर्ने तथा गर्न लगाउने ।
- शाखा अन्तरगत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरू समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सो को पूर्व जवाफदेहिता वहन गर्ने/गराउने ।
- मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्न लगाउने तथा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने र पेश गर्ने ।
- वार्षिक कार्यक्रमको रूपमा तोकिएका कार्यक्रमहरूको कम्तिमा ८० प्रतिशत प्रगति हासिल गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका वा अधिकार प्रत्यायोजन गरेका अन्य काम गर्ने ।

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो ।

कर्मचारीको दस्तखत

मिति: २०७५/०८/२

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो ।

नाम:

पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

(कार्यालय प्रमुखको दस्तखत)

मिति: ०८/०८/२५

