लुङ्ग्री गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
बडाचौर रोल्पा

कर्मचारीको कार्य विवरण

कार्य विवरण फारम	
पदको नामः प्राविधिक सहायक तलब मासिकः नेपाल सरकारको नियमानुसार काम गर्ने समयः नेपाल सरकारले तोकेअनुसार	सेवाः शिक्षा समूहः निरीक्षण श्रेणीः सहायक पाँचौ
	कर्मचारीको नामः भेष बहादुर विष्ट कार्यालयः लुङ्ग्री गाउँपालिका

विस्तृत कामको कार्य विवरणः काम कर्तव्य अधिकार र उत्तरदायित्व

- आफू मातहतका निकायहरुको कार्यसंग सम्बद्ध कार्यनीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुरुप कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका शैक्षिक संस्थाहरुसंग समन्वय गरी स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन,२०७४ ले निर्दिष्ट गरेअनुरुप अधिकार/कार्यक्षेत्रभित्र रही शैक्षिक समुन्नतिको लागि पहल गर्ने ।
- गाउँपाकिलास्तरीय खेलकुद आयोजना सम्बन्धी नीति तय गरी खेलकुद विकासको लागि आवश्यक कार्य गर्न नीतिको खाका तयार गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए वमोजिम कार्यान्वयन गर्ने ।
- बहुउद्देश्यीय मार्सल आर्टस केन्द्रको सञ्चालनको व्यवस्था गर्ने ।
- प्रौढ तथा अनौपचारिक शिक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- ग्रामीणक्षेत्रमा शिक्षासँग सम्बन्धित मनोरञ्जन स्थल, क्रिडास्थल, संग्रहालय, चिडियाखाना र पार्क आदिको व्यवस्था गर्न सम्बद्ध पक्ष एवं दातृ निकायहरुसँग समन्वय गर्ने ।
- रंगशाला र व्यायामशालासंग सम्बन्धित निकायसँग समन्वय गरी सोको उपयोग गर्ने ।
- युवामैत्री नीति र कार्यक्रमहरु तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुसार कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- गाउँक्षेत्रभित्र आवश्यकता अनुसार पुस्तकालय/वाचनालयको व्यवस्थापन गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रमा पुरातात्विक सम्पदा, धार्मिक तथा पर्यटकीय महत्वका स्थलहरुको यथार्थपरक सूचना संकलन गरी अभिलेख अद्यावधिक गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र रहेका सम्पदा र पुरातात्विक धरोहरको संरक्षणको कार्ययोजना वनाई कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- ग्रामीणक्षेत्र भित्रका विभिन्न जातजाति, भाषा, धर्म र संस्कृतिको अध्ययन, अनुसन्धान, संरक्षण र संवद्र्धनको लागि कार्यक्रम वनाई पेश गर्ने र स्वीकृत भए वमोजिम कार्यान्वयनगर्ने/गराउने ।
- ऐतिहासिक, पुरातात्विक तथा पर्यटकीय महत्वका संस्कृति तथा सम्पदाहरुको पहिचान गरी अन्तराष्ट्रिय रुपमा यसको महत्वलाई पहिचाहन गराउन प्रचार–प्रसार तथा प्रकाशन गर्ने ।
- परम्परागत रुपमा चलिआएको स्थानीय चाडपर्व/रीतिरिवाजको संरक्षण सम्बद्र्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- संस्कृति, पर्यटन र सामाजिक विकास र प्रवद्र्धनमा टेवा पुऱ्याउने कार्यहरु गर्ने ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- गाउँपालिकाक्षेत्रभित्रका युवाहरुको लागि शिक्षा, युवासशक्तीकरण तथा नेतृत्व विकास, लागू पदार्थ दुव्र्यसन नियन्त्रण, मानव तस्करी विरुद्धको अभियानको लागि गाउँकार्यपालिकाको नीति अनुरुप कार्य गर्ने/गराउने ।
- शाखासँग सम्बन्धित विषयका गाउँसभाका निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका शैक्षिक संस्थाहरुसंग समन्वय गरी स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले निर्दिष्ट गरेअनुरुप अधिकार/कार्यक्षेत्रभित्र रही शैक्षिक समुन्नतिको लागि पहल गर्ने ।
- गाउँपालिकास्तरीय खेलकुद आयोजना सम्बन्धी नीति तय गरी खेलकुद विकासको लागि आवश्यक कार्य गर्न नीतिको खाका तयार गरी पेश गर्ने ।
- प्रौढ तथा अनौपचारिक शिक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम तयार गरी पेश गर्ने ।
- ग्रामीणक्षेत्रमा शिक्षासँग सम्बन्धित मनोरञ्जन स्थल, क्रिडास्थल, संग्रहालय, चिडियाखाना र पार्क आदिको व्यवस्था गर्न सम्बद्ध पक्ष एवं दातृ निकायहरुसँग समन्वय गर्ने ।
- युवामैत्री नीति र कार्यक्रमहरु तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुसार कार्ययोजना बनाई पेश गर्ने ।
- युवामैत्री नीति र कार्यक्रमहरु तर्जुमा गरी पेश गर्ने ।
- गाउँक्षेत्रभित्र आवश्यकता अनुसार पुस्तकालय/वाचनालयको व्यवस्थापन कार्यमा सहयोग गर्ने।
- शाखामा रहेका जिन्सी सामान/यन्त्र–उपकरण/सामग्रीहरुको अभिलेख राखी/राख्न लगाई आवश्यक प्रतिवेदन समेत तयार गर्ने ।
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

कर्तव्यः उल्लेखित काम कर्तव्य गर्नु र सोको जवाफदेहिता बहन गर्नु सम्बन्धित कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ।

सम्बन्धित कर्मचारीको: दस्तखतः नामः भेष बहादुर विष्ट पदः प्राविधिक सहायक कार्यालयः लुङ्ग्री गाउँपालिका मितिः २०८०।४।२९	कार्यालय प्रमुखको: दस्तखतः धर्मराज बुढा नामः धर्मराज बुढा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत पदः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत कार्यालयः लुङ्ग्री गाउँपालिका मितिः २०८०।४।२९