



भोटेकोशी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

फुल्पिङकट्टि, सिन्धुपाल्चोक
बागमति प्रदेश, नेपाल



फोन नं. : ०१-६२०९८९७

ईमेल : ito.bhotekoshimun@gmail.com

वेबसाइट : www.bhotekoshimun.gov.np

पत्र संख्या : ०७९/०८०

चलानी नं.

मिति: २०७९/०३/३१

श्री भवानी प्रसाद मिश्र,
लेखा अधिकृत, आर्थिक प्रशासन शाखा,
भोटेकोशी गाउँपालिका, सिन्धुपाल्चोक ।

तपाईंलाई तपशिलमा उल्लेखित कार्य सम्पादन गर्ने गरी कार्य विवरण सहित यो पत्र दिइएको छ । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सामान्य निर्देशन, सुपरीवेक्षण तथा नियन्त्रणमा रही तोकिए बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्नु हुन जानकारी गराइन्छ । साथै तहाँ शाखाको समग्र कार्य विवरण यसै पत्र साथ संलग्न छ ।

तपशिल:

- ❖ शाखा वा उपशाखाबाट श्रोत अनुमान तथा खर्चको आवश्यकता संकलन गरी अगामी वर्षको बजेटको मस्यौदा योजना तथा प्रशासन शाखाको समन्वयमा तयार गर्न सहयोग गर्ने,
- ❖ गाउँपालिकाको स्रोत परिचालन गर्नका लागि कर, शुल्क तथा दस्तुर असूली, ठेक्कापट्टा र सो सम्बन्धी कार्य गर्न सहयोग पुऱ्याउने,
- ❖ गाउँपालिकाको श्रेस्ता लेखा परीक्षण हुँदा औल्याइएका बेरुजुको लगत अद्यावधिक गर्न लगाउने, बेरुजु फछ्छ्यौट गर्न लगाउने, नियमित गर्नुपर्ने भए नियमित गर्ने, असूलउपर गर्नु भए असूलउपर गरी बेरुजु फछ्छ्यौट गर्न गराउन आवश्यक कार्यहरु गर्ने गराउने,
- ❖ गाउँपालिकामा प्राप्त हुने सबै आन्तरिक आम्दानीहरु नियमित र व्यवस्थित रूपमा आम्दानी बाँध्ने, अभिलेख राख्ने र बैंक दाखिला गरी आय श्रेस्तालाई दुरुस्त राख्ने व्यवस्था मिलाउने र सोको नियमित अनुगमन गर्ने गराउने,
- ❖ गाउँपालिकाको आयव्ययको विवरण प्रत्येक चौमासिकमा सार्वजनिक गर्ने गराउने,
- ❖ राजश्वको सम्भाव्यता अध्ययन, विश्लेषण र प्रक्षेपण गरी परिचालनको लागि सिफारिस गर्ने,



भोटेकोशी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

फुल्पिङकट्टि, सिन्धुपाल्चोक
बागमति प्रदेश, नेपाल



फोन नं. : ०१-६२०१८१७

ईमेल : ito.bhotekoshimun@gmail.com

वेबसाइट : www.bhotekoshimun.gov.np

पत्र संख्या : ०७९/०८०

चलानी नं.

- ❖ गाउँपालिकाबाट संचालित आयोजनाको लागी आवश्यक पर्ने निर्माण सामग्री खरीद गर्न सहयोग गर्ने,
- ❖ गाउँपालिकामा उपलब्ध हुने अन्तर सरकारी वित्तीय हस्तान्तरण अन्तर्गत संघ तथा प्रदेश सरकारबाट उपलब्ध हुने अनुदान संचित कोषमा जम्मा गर्ने र खर्च खाता मार्फत खर्च गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- ❖ गाउँपालिकाको आम्दानी तथा खर्चहरूको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी/गर्न लगाई कार्यपालिका र सम्बन्धित निकायमा समयमा पठाउने,
- ❖ गाउँपालिकाको संचित कोष खाता र खर्च खाताहरूको सञ्चालनको व्यवस्था मिलाउने
- ❖ तलव, भत्ता, पारिश्रमिक वितरण र तलवी प्रतिवेदन पारित गराउने,
- ❖ पूर्वाधार विकास शाखाबाट प्राप्त निर्माण सम्बन्धी बिल (एमबी) जाँच गर्ने, आयोजनामा किस्ता निकास, पेशकी आदि सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने,
- ❖ सम्बन्धित निकायबाट चौमासिक निकास माग गर्ने, नियमानुसार खर्च गर्ने र सोको मास्केवारी तयार गरी नियमित रूपमा सम्बन्धित निकायमा पठाउने व्यवस्था मिलाउने,
- ❖ बाँकी रहेको पुरानो पेशकी असूल उपर तथा, फछ्यौट गर्न गराउन आवश्यक कारवाही गरी सोको मासिक रिपोर्ट तयारी गर्न लगाउने,
- ❖ बजेट तर्जुमा प्रक्रियामा श्रोत अनुमान तथा बजेट सिमा निर्धारण समिति र योजना तथा बजेट तर्जुमा समितिलाई सहयोग गर्ने,
- ❖ गाउँपालिकाको आय व्ययको आन्तरिक लेखा परीक्षण गर्ने कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने,
- ❖ आ.ले.प.बाट देखाइएको वेरुजु असूल उपर हुन नसकेमा असूल गर्न नसक्नाको कारण खोली प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत गाउँपालिकामा प्रतिवेदन पेश गर्ने,
- ❖ गाउँ सभामा प्रस्तुत गरिने लेखा समितिको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने गराउने,
- ❖ लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजश्व, धरौटी, कार्यसञ्चालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष तथा सम्पत्तिको एकीकृत विवरण तयार गर्ने, गराउने,
- ❖ ऋण तथा अनुदानको रेकर्ड व्यवस्थापन र प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- ❖ आर्थिक कारोवारको लेखांकन, नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यको जिम्मेवारी लिने,



भोटेकोशी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

फुल्पिङकट्टि, सिन्धुपाल्चोक
बागमति प्रदेश, नेपाल



फोन नं. : ०१-६२०१८१७

ईमेल : ito.bhotekoshimun@gmail.com

वेबसाइट : www.bhotekoshimun.gov.np

पत्र संख्या : ०७९/०८०

चलानी नं.

- ❖ आर्थिक कारोवारमा कार्यालय प्रमुख तथा विभिन्न शाखा, उपशाखाहरुलाई राय दिने,
- ❖ चौमासिक निकासामा माग गर्ने नियमानुसार खर्च गर्ने र सो को मास्केवारी तयार गरी नियमित रूपमा सम्बन्धित निकायमा पठाउन पेश गर्ने,
- ❖ प्रत्येक आ.व. समाप्त भएपछि शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्न लगाई कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी पुरस्कार र दण्डको लागि पेश गर्ने,
- ❖ समय समयमा शाखा अन्तर्गत कर्मचारीहरूसँग बैठक आयोजना गर्ने,
- ❖ शाखाको कार्य क्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,
- ❖ शाखा अन्तर्गतका शाखाका कर्मचारीहरुको बिदाहरु स्वीकृत गर्न सिफारिस गर्ने,
- ❖ शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुलाई काजमा पठाउनु परेमा स्वीकृतका लागि सिफारिस गर्ने,
- ❖ आफू अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको कामको सुपरीवेक्षण गर्ने र कारवाही तथा पुरस्कारको लागि सिफारिस सहित पेश गर्ने,
- ❖ शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाइल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने, गराउने तथा कर्मचारीहरु सरुवा हुँदा आफ्नो जिम्मामा रहेको सामानहरुको बरबुझारथ गर्ने तथा गर्न लगाउने,
- ❖ शाखा अन्तरगत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरुे समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्यसम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने, गराउने ,

.....

भद्र बहादुर बस्नेत

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



भोटेकोशी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

फुल्पिङकट्टि, सिन्धुपाल्चोक
बागमति प्रदेश, नेपाल



फोन नं. : ०१-६२०९८९७

ईमेल : ito.bhotekoshimun@gmail.com

वेबसाइट : www.bhotekoshimun.gov.np

पत्र संख्या : ०७९/०८०

चलानी नं.

मिति: २०७९/०३/३१

श्री विनेश कुमार श्रेष्ठ
अधिकृतस्तर सातौं, शिक्षा, युवा तथा खेलकुद विकास शाखा,
भोटेकोशी गाउँपालिका, सिन्धुपाल्चोक ।

तपाईंलाई तपशिलमा उल्लेखित कार्य सम्पादन गर्ने गरी कार्य विवरण सहित यो पत्र दिइएको छ । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सामान्य निर्देशन, सुपरीवेक्षण तथा नियन्त्रणमा रही तोकिए बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्नु हुन जानकारी गराइन्छ । साथै तहाँ शाखाको समग्र कार्य विवरण यसै पत्र साथ संलग्न छ ।

तपशिल:

- ❖ गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत शैक्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- ❖ गाउँपालिकाको शिक्षाको अवस्था, प्रगति आदि समेटिएको शिक्षा सम्बन्धी शैक्षिक दर्पण प्रत्येक वर्ष प्रकाशित गर्ने गराउने,
- ❖ शिक्षक, प्रधानाध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरूको समय समयमा बैठक, गोष्ठी वा तालिम सञ्चालन गर्ने,
- ❖ विद्यालय निरीक्षण गरी विद्यालयको स्तर बढाउनु, सुधार गर्नु वा विद्यालय बन्द गर्नु पर्ने भएमा तत् सम्बन्धी कारवाही प्रक्रिया अगाडि बढाउने,
- ❖ सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा विवरण तथा अन्य अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,
- ❖ शिक्षक वा कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी त्यसको विवरण आयोगमा पठाउने,
- ❖ सामुदायिक विद्यालयका लागि वितरण गरिएका दरबन्दी शैक्षिक सत्रको सुरुमा मिलान गर्न गाउँ शिक्षा समितिमा सिफारिस गर्ने,
- ❖ विद्यालय व्यवस्थापन समिति र शिक्षक अभिभावक संघ गठन गर्ने/गराउने,
- ❖ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मापदण्डको आधारमा शिक्षकको सरुवा तयारी व्यवस्थापन गर्ने,
- ❖ कार्यसम्पादनको आधारमा विद्यालय व्यवस्थापन समिति, शिक्षक अभिभावक संघ, प्रधानाध्यापक, शिक्षक एवं कर्मचारीहरूलाई पुरस्कार तथा दण्डका लागि कार्यपालिका समक्ष सिफारिस गर्ने,



भोटेकोशी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

फुल्पिङकट्टि, सिन्धुपाल्चोक
बागमति प्रदेश, नेपाल



फोन नं. : ०१-६२०१८१७

ईमेल : ito.bhotekoshimun@gmail.com

वेबसाइट : www.bhotekoshimun.gov.np

पत्र संख्या : ०७९/०८०

चलानी नं.

- ❖ कार्यपालिका, राष्ट्रिय परीक्षा बोर्ड र शिक्षासँग सम्बन्धित आयोगहरुबाट निर्देशित वा प्रत्यायोजित कार्य गर्ने,
- ❖ बहुप्राविधिक शिक्षालय स्थापनाको प्रक्रिया सम्बन्धी काम गर्ने,
- ❖ शैक्षिकस्तर सुधारका लागि विद्यालय अनुगमन मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- ❖ विद्यालयहरुको कक्षा थप अनुमति दिने, सार्ने, गाभ्ने, नामसारी तथा नयाँ नामाकरण सम्बन्धी काम निर्णय अनुसार गर्ने,
- ❖ विद्यालयको अनुमति दिने र अनुगमन निरीक्षण गर्ने,
- ❖ विद्यालय संख्या, शिक्षक, विद्यार्थीको अनुपातमा दरबन्दी सृजना गरी कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने,
- ❖ सामुदायिक एंव संस्थागत विद्यालयको शैक्षिक गुणस्तर वृद्धि गर्ने उपयुक्त बजेटको व्यवस्था गर्ने,
- ❖ भौतिक व्यवस्थापनको लागि उचित व्यवस्थापन गर्ने कमजोर भवनहरु मर्मतको लागि सहयोग,
- ❖ विपन्न बालबालिकाहरुलाई विद्यालय पठाउनका लागि पोशाक, पोषिलो खाजा र स्टेशनरीको व्यवस्था गर्ने, गराउने र विद्यालयमा वडा मार्फत खाजाको व्यवस्थापन गर्ने,
- ❖ गरिबीको रेखामुनी रहेका विद्यार्थीको लागि पोषण र स्टेशनरी दिने व्यवस्था गर्ने,
- ❖ निर्धारित आधारमा विद्यालय समायोजन कार्यक्रममा सहजीकरण गर्ने, गराउने,
- ❖ गाउँपालिकाका प्रत्येक वडामा सूचना तथा प्रविधिमैत्री नमूना विद्यालय बनाउन सहयोग गर्ने,
- ❖ शिक्षा सम्बद्ध परामर्श सेवा, भाषा तालिम तथा प्रशिक्षण केन्द्र, टयूशन कोचिङ सेन्टरलाई नियमन गर्ने, गराउने,
- ❖ विद्यालयमा कार्यरत शिक्षकहरुको दरबन्दी मिलान सम्बन्धी काम गर्ने,
- ❖ सामुदायिक विद्यालयहरुको प्रधानाध्यापनक नियुक्ति सम्बन्धी काममा सहयोग गर्ने,
- ❖ शिक्षकको बिदाको अभिलेखीकरण गर्ने, गराउने,
- ❖ गाउँपालिका मातहतमा संचालित संस्थागत विद्यालयहरुको स्थलगत निरीक्षण गरी नियमानुसार सञ्चालन भए नभएको अनुगमन गरी नियमानुसार सञ्चालन नभएको भए आवश्यक कारवाहीको लागि सिफारिस गर्ने,
- ❖ पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्रीको वितरण व्यवस्था गर्ने, गराउने,
- ❖ परीक्षा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
- ❖ विद्यालयलाई वितरण गरिने कार्यक्रम अनुदान तथा सोको बजेट व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,



भोटेकोशी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

फुल्पिङकट्टि, सिन्धुपाल्चोक
बागमति प्रदेश, नेपाल



फोन नं. : ०१-६२०१८१७

ईमेल : ito.bhotekoshimun@gmail.com

वेबसाइट : www.bhotekoshimun.gov.np

पत्र संख्या : ०७९/०८०

चलानी नं.

- ❖ गाउँ स्तरमा सञ्चालन हुने परीक्षाको सञ्चालन, अनुगमन, निरीक्षण, नतिजा प्रकाशन, विश्लेषण लगायतका कार्य गर्ने, गराउने,
- ❖ माध्यमिक विद्यालयको स्थायी शिक्षकको कार्यसम्पादन भर्ने भराउने व्यवस्था गर्ने,
- ❖ संस्थागत तथा सामुदायिक माध्यमिक विद्यालयमा प्रधान अध्यापक नियुक्ति प्रक्रिया र अभिलेखीकरण कार्य गर्ने, गराउने,
- ❖ विद्यालयका शिक्षकको अध्ययन असाधरण विदा सिफारिस व्यवस्था सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
- ❖ शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन गर्ने,
- ❖ माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन गर्ने, गराउने,
- ❖ स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- ❖ विद्यालयका प्रधान अध्यापकसँगको बैठक आयोजना र व्यवस्थापन गर्ने,
- ❖ विपन्न बालबालिकाहरूलाई विद्यालय जान प्रेरित गर्नका लागि पोशाक, पोषिलो खाजा र स्टेशनरीको व्यवस्था मिलाउने तथा जेहेन्दार बिद्यार्थीहरूलाई छात्रवृत्ति व्यवस्था मिलाउने,
- ❖ विद्यालयको लगत तयार गर्ने, गराउने र शिक्षक तथा बिद्यार्थी सम्बन्धी अभिलेख दुरुस्त राख्ने र राख्ने,
- ❖ गाउँपालिका अन्तरगतका आधारभूत तहका शिक्षकहरूको सरुवा, बढुवा र दण्ड सजाय सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- ❖ विद्यालयहरूको लेखा परीक्षणको लागि सहयोग गर्ने,
- ❖ विद्यालयमा कार्यरत स्थायी शिक्षकको कार्यसम्पादन मूल्यांकन फाराम फाइलिड व्यवस्था गरी सुरक्षित रूपले राख्ने,
- ❖ स्थलगत निरीक्षण गरी नियमानुसार सञ्चालन भए नभएको अनुगमन गर्ने र नियमानुसार सञ्चालन नभएको भए आवश्यक कारवाहीको लागि पेश गर्ने,
- ❖ प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- ❖ पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- ❖ विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन सम्बन्धी काम गर्ने,
- ❖ विद्यालय प्रशासन, अनुगमन तथा शैक्षिक गुणस्तर सम्बन्धी कार्यक्रम र कार्ययोजना तयार गर्ने,
- ❖ गाउँपालिकाको शैक्षिक अवस्था, प्रगति र भाव कार्यदिशा समेत शिक्षा सम्बन्धी स्थितिपत्र तयार गर्ने,



भोटेकोशी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

फुल्पिङकट्टि, सिन्धुपाल्चोक
बागमति प्रदेश, नेपाल



फोन नं. : ०१-६२०१८१७

ईमेल : ito.bhotekoshimun@gmail.com

वेबसाइट : www.bhotekoshimun.gov.np

पत्र संख्या : ०७९/०८०

चलानी नं.

- ❖ स्वीकृत शैक्षिक विकास, गुणस्तर, अनौपचारिक शिक्षा, विशेष शिक्षा र शिक्षाको लागि खाद्य कार्यक्रमको अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने,
- ❖ ऐन, नियम तथा कार्यविधि बमोजिम विद्यालयहरू सञ्चालन भए नभएको जाँचबुझ गर्ने तथा विद्यालयमा शिक्षाको गुणस्तर बढाउनु, सुधार गर्न वा विद्यालय बन्द गर्नुपर्ने नपर्ने सम्बन्धमा निरीक्षण गरी विद्यालयको स्तर बढाउनु, सुधार गर्नु वा विद्यालय बन्द गर्नु पर्ने भएमा तत् सम्बन्धी कारवाही प्रक्रिया अगाडि बढाउने,
- ❖ पाठ्यक्रम निर्माण गर्न सम्बन्धित विद्यालयलाई सहयोग गर्ने र स्थानीय पाठ्यक्रम लागू गरे नगरेको स्थलगत निरीक्षण गर्ने,
- ❖ गाउँपालिका कार्यालयबाट विद्यालयलाई निकासी भएको रकम सदुपयोग भए नभएको अनुगमन गर्ने,
- ❖ विद्यालयको वार्षिक शैक्षिक कार्यक्रमको नियमित रूपमा अनुगमन गरी सो अनुसार गर्ने/गराउने,
- ❖ शाखाको निर्देशन बमोजिम विद्यालयहरूलाई पत्राचार गर्ने,
- ❖ विद्यालयमा समय समयमा अनुगमन तथा निरीक्षण कार्यमा सहयोग गर्ने,
- ❖ शिक्षा सम्बद्ध परामर्श सेवा, भाषा तालिम तथा प्रशिक्षण केन्द्र, टयूशन कोचिड सेन्टरलाई नियमन सम्बन्धी कार्य गर्न सघाउने,
- ❖ गाउँस्तरमा सञ्चालन हुने परीक्षाको सञ्चालन, अनुगमन, निरीक्षण, नतिजा प्रकाशन, विश्लेषण लगायतका कार्यमा सहयोग गर्ने,
- ❖ गाभिएको विद्यालयको सम्पति संरक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- ❖ शिक्षक सरुवाका लागि सिफारिस तथा अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने,
- ❖ उपशाखाको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,
- ❖ आफ्ना शाखा अन्तर्गतका सहायक स्तरका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण तयार गरी उपलब्ध गराउन शाखा मार्फत सिफारिस गर्ने,
- ❖ आफू अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको कामको सुपरीवेक्षण गर्ने र कारवाही तथा पुरस्कारको लागि सिफारिस सहित पेश गर्ने,
- ❖ उपशाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाइल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने, गराउने तथा कर्मचारीहरू सरुवा हुँदा आफ्नो जिम्मामा रहेको सामानहरूको बरबुझारथ गर्ने तथा गर्न लगाउने,



भोटेकोशी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

फुल्पिङकट्टि, सिन्धुपाल्चोक
बागमति प्रदेश, नेपाल



फोन नं. : ०१-६२०१८१७

ईमेल : ito.bhotekoshimun@gmail.com

वेबसाइट : www.bhotekoshimun.gov.np

पत्र संख्या : ०७९/०८०

चलानी नं.

- ❖ उपशाखा अन्तरगत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरू समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्यसम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने, गराउने,
- ❖ मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्न लगाउने तथा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने र पेश गर्ने,
- ❖ युवा परिचालका लागि गाउँ युवा नीति तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न आवश्यक सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- ❖ युवा र खेलकुदलाई आवद्ध गरी अनुशासित युवाहरूको परिचालन गर्न कार्यक्रम सञ्चालन गरी युवालाई विकास प्रक्रियामा संलग्न गराउन आवश्यक व्यवस्था सम्बन्धी कार्य,
- ❖ माध्यमिक विद्यालयस्तरीय अतिरिक्त क्रियकलाप सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने, गराउने सम्बन्धी कार्य,
- ❖ अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी कार्य र खेलकुदको विकास र प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य,
- ❖ गाउँस्तरमा सञ्चालन हुने अन्तरविद्यालय स्तरीय, राष्ट्रपति रनिङ शिल्ड, मेयरकप लगायतका प्रतियोगिता सञ्चालन, समन्वय एवं लगायतका अन्य कार्यक्रमहरूमा सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- ❖ युवाको खेलकुदमा अभिरुची पैदा गराउन विभिन्न प्रकारका योजना तयार र कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- ❖ स्थानीय स्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण गर्ने, गराउने,
- ❖ युवाहरूलाई स्वरोजगार उन्मुख अनौपचारिक शिक्षा तथा ज्ञान तथा सीपहरूलाई आयमूलक कार्यक्रमहरूसँग आवद्ध गर्ने कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- ❖ युवा उद्यमशीलताको पहिचान गर्दै युवाहरूलाई स्वरोजगार उन्मुख अनौपचारिक शिक्षा तथा वैकल्पिक सिकाई मार्फत विकास भएका ज्ञान तथा सीपहरूलाई आयमूलक कार्यक्रमहरूसँग आवद्ध गर्ने कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- ❖ मातहतका कर्मचारीहरूलाई अधिकार प्रत्यायोजन गरी कामको जिम्मेवारी दिने,

.....

भद्र बहादुर बस्नेत

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



भोटेकोशी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

फुल्पिङकट्टि, सिन्धुपाल्चोक
बागमति प्रदेश, नेपाल



फोन नं. : ०१-६२०९८१७

ईमेल : ito.bhotekoshimun@gmail.com

वेबसाइट : www.bhotekoshimun.gov.np

पत्र संख्या : ०७९/०८०

चलानी नं.

मिति: २०७९/०३/३१

श्री तेज प्रसाद ढकाल,
अधिकृतस्तर सातौं, योजना बजेट तथा अनुगमन शाखा,
भोटेकोशी गाउँपालिका, सिन्धुपाल्चोक ।

तपाईंलाई तपशिलमा उल्लेखित कार्य सम्पादन गर्ने गरी कार्य विवरण सहित यो पत्र दिइएको छ । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सामान्य निर्देशन, सुपरीवेक्षण तथा नियन्त्रणमा रही तोकिए बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्नु हुन जानकारी गराइन्छ । साथै तहाँ शाखाको समग्र कार्य विवरण यसै पत्र साथ संलग्न छ ।

तपशिल:

- ❖ विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण कार्यमा पहल गर्ने,
- ❖ आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समीक्षाको व्यवस्था मिलाउने,
- ❖ योजनाहरूको अभिलेख तयार गरी व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- ❖ उपभोक्ता समितिहरूलाई आयोजना सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी अनुशिक्षण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- ❖ मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रगति विवरण तयार गर्ने,
- ❖ विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीतिगत निर्णय गर्न सहयोग गर्ने,
- ❖ विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरू कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- ❖ वार्षिक विकास कार्यक्रम, आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- ❖ विकास निर्माण प्रकृत्यामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धि गर्न कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- ❖ संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग गर्ने,
- ❖ विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण गर्ने, गराउने र विकास आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा समीक्षा गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- ❖ वार्षिक योजना प्रक्रियाका चरणहरू अवलम्बन र सो विषयमा कार्यक्रम तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- ❖ योजना छनौटमा टोल विकास संस्थालाई प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गर्न लगाउने सम्बन्धी कार्य,



भोटेकोशी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

फुल्पिङकट्टि, सिन्धुपाल्चोक
बागमति प्रदेश, नेपाल



फोन नं. : ०१-६२०१८१७

ईमेल : ito.bhotekoshimun@gmail.com

वेबसाइट : www.bhotekoshimun.gov.np

पत्र संख्या : ०७९/०८०

चलानी नं.

-
- ❖ योजना तथा कार्यक्रमको सम्भाव्यता अध्ययन, डिजाइन, लागत अनुमान आदि कार्यहरू गर्न लगाउने सम्बन्धी कार्य,
 - ❖ उपभोक्ता समितिद्वारा सञ्चालन गरिने योजनाहरूमा उपभोक्ता समिति गठनमा सहयोग पुर्याई निजहरूलाई आवश्यक तालिमको व्यवस्था गर्न लगाउने,
 - ❖ सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको अभिलेख प्रोफाइल तयार गर्ने,

.....

भद्र बहादुर बस्नेत

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



भोटेकोशी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

फुल्पिङकट्टि, सिन्धुपाल्चोक
बागमति प्रदेश, नेपाल



फोन नं. : ०१-६२०९८१७

ईमेल : ito.bhotekoshimun@gmail.com

वेबसाइट : www.bhotekoshimun.gov.np

पत्र संख्या : ०७९/०८०

चलानी नं.

मिति: २०७९/०३/३१

श्री गंगासागर पौड्याल.

अधिकृतस्तर छैठौं, सूचना प्रविधि तथा अभिलेख शाखा
भोटेकोशी गाउँपालिका, सिन्धुपाल्चोक ।

तपाईंलाई तपशिलमा उल्लेखित कार्य सम्पादन गर्ने गरी कार्य विवरण सहित यो पत्र दिइएको छ । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सामान्य निर्देशन, सुपरीवेक्षण तथा नियन्त्रणमा रही तोकिए बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्नु हुन जानकारी गराइन्छ । साथै तहाँ शाखाको समग्र कार्य विवरण यसै पत्र साथ संलग्न छ ।

तपशिल:

- ❖ सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन कार्य,
- ❖ स्थानीय तथ्याङ्क संकलन, प्रशोधन, अभिलेखिकरण गर्ने,
- ❖ आधारभूत तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पार्श्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक एवं अभिलेख राख्ने,
- ❖ सूचना संचार प्रविधि तथा अभिलेख शाखामा भएका सूचना आवश्यक पर्ने सेवाग्राही वा संस्थालाई उपलब्ध गराउने,
- ❖ सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित तथ्याङ्क कम्प्यूटराइज्ड गर्ने र कम्प्यूटराइज भएका विवरणहरूलाई सुरक्षित रूपमा राख्ने,
- ❖ गाउँपालिकाको गतिविधि स्मारिका प्रकाशन गर्ने र गाउँपालिकाको गतिविधिहरू स्थानीय स्तरका पत्रपत्रिका र एफ.एम.मा आवश्यक अनुसार उपलब्ध गराउने,
- ❖ कानून पारित भएपछि प्रमाणित गराई सम्बन्धित निकायमा पठाउने र प्रकाशित राजपत्रमा प्रकाशित गरी वेबसाइटमा राख्ने,
- ❖ सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क र सूचना व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- ❖ प्रदेश तथा संघसँग तथ्याङ्क एवं सूचना आदानप्रदान र समन्वय सम्बन्धी कार्य,
- ❖ गाउँपालिकाको आवधिक तथा वार्षिक कार्यक्रम र बजेटसम्बन्धी कार्यहरू एफ.एम. प्रसारण र संचार प्रविधिसम्बन्धी



भोटेकोशी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

फुल्पिङकट्टि, सिन्धुपाल्चोक
बागमति प्रदेश, नेपाल



फोन नं. : ०१-६२०१८१७

ईमेल : ito.bhotekoshimun@gmail.com
वेबसाइट : www.bhotekoshimun.gov.np

पत्र संख्या : ०७९/०८०

चलानी नं.

- ❖ आफ्नो क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केवुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन सम्बन्धी काय गर्ने,
- ❖ एक सय वाटसम्मको एफ.एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- ❖ सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा सर्वसाधारण जनताको सहज र सरल पहुँच र उपयोग सम्बन्धी कार्य,
- ❖ विकासका लागि संचालित आयोजनाहरूको अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- ❖ गाउँपालिकामा इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केवुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण गर्ने,
- ❖ विकास आयोजना तथा परियोजना सञ्चालनको आगि आवश्यक सहयोग गर्ने,
- ❖ नगर क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केवुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण सम्बन्धी अवस्थाको अभिलेख राखी सेवा कार्यमा आवश्यक कार्य गर्ने,
- ❖ सूचनाको हकको प्रचलनको लागि निर्णय र आदेश बमोजिम सूचना प्रवाह गर्ने,
- ❖ विविध तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता गरी अभिलेख दुरुस्त राख्ने,
- ❖ मानव विकास सूचकाङ्क, राजश्व तथा आयव्यय समेतको तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पार्श्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक एवं अभिलेख राख्ने,
- ❖ गाउँपालिकामा भएका प्राकृतिक श्रोतको अभिलेख (प्रोफाईल) तयार गरी ध्भद कप्तभ मा राख्ने,
- ❖ गाउँपालिकाको सूचना प्रविधि प्रणाली स्थापना तथा सञ्चालन गर्नका लागि प्राविधिक सहयोग गर्ने
- ❖ गाउँपालिकाका सबै कर्मचारीहरूलाई विद्युतीय शासन, सूचना तथा संचार प्रविधि सम्बन्धी आधारभूत ज्ञान आदान प्रदान गराउने,
- ❖ विद्युतीय शासन स्थापनाको क्रममा कार्यालय/वडाको इन्टरनेट सेवा, फ्रि वाइफाई व्यवस्थापन, वेबसाइट, डिजिटल नागरिक वडापत्र, ई. हाजिरी, सामुहिक एस.एम.एस., अडियो नोटिस बोर्ड, मोवाइल एप्लिकेसन जस्ता कार्यमा सहयोग गर्ने,
- ❖ उपशाखाको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,
- ❖ समयमा कार्यसम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने,

.....

भद्र बहादुर बस्नेत

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत