

कार्य विवरण (TOR)

शाखा अधिकृत (पाठ्यक्रम तथा मापदण्ड निर्धारण शाखा)

- ❖ नेपाल सरकार वा सम्बद्ध निकायबाट स्वीकृत भई कार्यान्वयनमा रहेका विभिन्न विषयगत तालिम पाठ्यक्रमको कार्यान्वयन भए/नभएको यकिन गर्ने ।
- ❖ मौजुदा पाठ्यक्रममा तत्काल केही सुधार गर्नुपर्ने भएका कारण र औचित्य सहित कार्यालय प्रमुख मार्फत माथिल्लो निकायमा सिफारिश गर्ने ।
- ❖ तालिम पाठ्यक्रमको कार्यान्वयनमा आईपरेका व्यवहारिक र सानातिना समस्याहरू स्थलगत रूपमै समाधानको प्रयास गर्ने ।
- ❖ पाठ्यक्रम निर्माण गर्ने निकाय र कार्यान्वयन तह बीच सम्पर्क पुलको रूपमा कार्य गर्ने ।
- ❖ तालिममा प्रयोग गरिने सामग्रीको मापदण्ड तथा गुणस्तर यकिन गर्ने ।
- ❖ तालिम स्थल तथा तालिम हलको उपयुक्तताको बारेमा अनुगमन गरी तत्काल सुधार गर्नुपर्ने भएमा सुझाव दिने ।
- ❖ प्रशिक्षकको योग्यता तथा तोकिएको मापदण्ड पुरा भए/नभएको सन्दर्भमा अनुगमन गरी कार्यालय प्रमुख समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- ❖ तालिम कार्यक्रमको निरन्तर अनुगमन गरी तालिम समापन पश्चात प्राप्त कागजात समेत अध्ययन गरी कार्यालय प्रमुख समक्ष सिफारिश गर्ने ।
- ❖ वार्षिक कार्यक्रम, कार्ययोजना, प्रगति विवरण तथा प्रतिवेदन तयारीमा कार्यालय प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- ❖ प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भएका र कार्यालय प्रमुखले तोकिएका अन्य आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।

शाखा अधिकृत (प्रशासन शाखा)

- ❖ कार्यालयको दैनिक प्रशासनिक कार्य संचालनमा कार्यालय प्रमुखलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- ❖ कर्मचारीहरूको अभिलेख (हाजिरी र विदा) अध्यावधिक गर्ने/गराउने ।
- ❖ मातहतका कर्मचारीहरूलाई कामको जिम्मेवारी तोक्ने ।
- ❖ मातहत कर्मचारीहरूले तोकिए बमोजिमको कार्य सम्पादन गरे/नगरेको सन्दर्भमा निरन्तर अनुगमन गर्न निर्देशन दिने ।
- ❖ दैनिकरूपमा गुणस्तरीय सेवा प्रवाह र सुशासन कायम गर्ने गराउने कार्यमा समन्वय र सहजिकरण गर्ने ।
- ❖ कार्यालयको संगठन संरचना अनुसारको रिक्त पद पदपूर्तिको व्यवस्थाका लागि माथिल्लो निकायमा पत्राचार गर्ने ।
- ❖ सरकारी सम्पत्तिको संरक्षण, मर्मत/संभारको आवश्यक व्यवस्था मिलाई हिनामिना र नोक्सानी हुन नदिने ।
- ❖ कार्यालयबाट सम्पादन हुने तालिम लगायतका कार्यक्रमहरूको आवश्यकता अनुसार अनुगमन गरी सुझाव सहितको प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- ❖ योजना निर्माण, प्रगति प्रतिवेदन र विवरणहरू तयारी गर्ने सिलशिलामा कार्यालय प्रमुखलाई आवश्यक सहयोग उपलब्ध गराउने ।
- ❖ कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने सामग्रीको तत्काल उपलब्धता सुनिश्चित गर्ने ।
- ❖ प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भएका र कार्यालय प्रमुखले तोकिएको अन्य आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।
- ❖ तोकिएका कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने ।
- ❖ करारमा कार्यरत कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन स्तर उत्कृष्ट वा कम्तिमा सन्तोषजनक भए करार सम्झौता नविकरणका लागि सिफारिश गर्ने ।

नायब सुब्बा (प्रशासन/भण्डार शाखा)

- ❖ कार्यालयलाई वर्ष भरिको लागि आवश्यक पर्ने सामग्रीहरूको सूची तयार गर्ने ।
- ❖ शाखा प्रमुखको समन्वयमा कार्यालय सामान खरिद/आपूर्तीको व्यवस्था मिलाउने ।
- ❖ सरकारी सम्पत्ती र भण्डार शाखामा रहेका खर्च भएर नजाने सामानहरूको मर्मत/संभारको व्यवस्था मिलाउने ।
- ❖ कार्यालयको जिन्सी अभिलेख चुस्त बनाई राख्ने ।
- ❖ जिन्सी निरीक्षणको सिलशिलामा दिइएका सुझावहरू कार्यान्वयन गर्ने ।

- ❖ कार्यालयमा खरिद प्रकृयाबाट प्राप्त सामग्रीको दायित्व भुक्तानीका लागि आवश्यक कागजात तयार गरी पेश गर्ने ।
- ❖ प्रशासनिक र व्यक्तिगत अभिलेख व्यवस्थापनमा शाखा प्रमुखलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।

लेखापाल (आर्थिक प्रशासन शाखा)

- ❖ कार्यालयको लेखासंग सम्बन्धित विवरणहरू आध्यावधिक गर्ने ।
- ❖ भुक्तानीको लागि पेश हुन आएका कागजातहरू अध्ययन गरी स्विकृतीका लागि राय सहित कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- ❖ कागजात पुरा भई आएको बिल, भरपाई, दायित्वहरू भुक्तानीको व्यवस्था मिलाउने ।
- ❖ कार्यालयको आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परीक्षण गराउने ।
- ❖ बेरुजु लगत आध्यावधिक गरी समपरीक्षणका लागि आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।
- ❖ वस्तु तथा सेवा खरीदका लागि प्रकाशन गरिने सूचनाहरूको तयारीमा खरिद इकाई मार्फत कार्यालय प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- ❖ खरीद प्रस्ताव मूल्याङ्कनसंग सम्बन्धित आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।
- ❖ आर्थिक विवरण, प्रगती विवरण आदि तयारी गर्ने ।
- ❖ प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भएका र कार्यालय प्रमुखले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

कम्प्युटर अपरेटर (सूचना प्रविधि शाखा)

- ❖ कार्यालयका दैनिक चिठीपत्र टाईपीङ्ग गर्ने ।
- ❖ कार्यालयका बिधुतीय अभिलेख भण्डारण तथा संरक्षण सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- ❖ कार्यालयको वेबसाइट आध्यावधिक गरी आवश्यक सूचना तथा अभिलेखहरू प्रकाशन गर्ने ।
- ❖ तालिमसंग सम्बन्धित विवरणहरू प्रविष्टी तथा सम्पादनसंग सम्बन्धित सबै कार्यहरू गर्ने ।
- ❖ कार्यालयको नाममा सामाजिक संजाल (फेसबुक आदि) निर्माण गरी कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको समन्वयमा आवश्यक सूचना तथा जानकारी सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- ❖ यस प्रतिष्ठानबाट संचालित कम्प्युटरसंग सम्बन्धित तालिम लगायतका कार्यहरूमा आवश्यकता अनुसार कार्यालयको तर्फबाट विज्ञको रूपमा प्रतिनिधित्व गर्ने ।
- ❖ विभिन्न प्रतिवेदन तथा विवरण तयारीमा आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- ❖ प्रचलित कानूनले तोकेका र कार्यालय प्रमुख तथा निकटस्थ अधिकृतले तोके बमोजिमको अन्य आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।