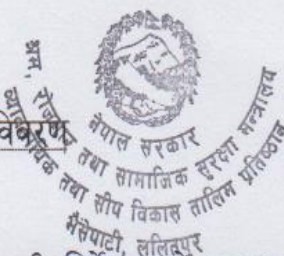


निर्देशकको (रा.प. द्वितीय, सा.प्र.समूह) कार्य विवरण



प्रतिष्ठानको कार्य विवरणका आधारमा कार्यकारी निर्देशकको प्रत्यक्ष सुपरिवेक्षण एवं निर्देशन बमोजिम कार्य गर्न निर्देशक (रा.प. द्वितीय, सा.प्र.समूह) को कार्य विवरण निम्नानुसार रहेको छः

१. व्यावसायिक तथा सीप विकास तालिमसम्बन्धी नीति, योजना, आवधिक/वार्षिक कार्यक्रमस्यौदा, कार्यान्वयन, समन्वय, अनुगमन, मुल्याङ्कन र प्रतिवेदन गर्ने गराउने,
२. सीप विकास तालिमसम्बन्धी पाठ्यक्रम स्यौदा, परिमार्जन, तालिम सञ्चालन मापदण्ड स्यौदा तथा निर्णय अनुरूप कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
३. तालिम प्रदायक संस्था र रोजगार प्रदायक संस्था बीच रोजगारी सृजना र जनशक्तिको उपयोग सम्बन्धी समन्वयत्मक कार्य गर्ने,
४. तालिम केन्द्रहरू बीच समन्वय गरी विशिष्टकृत तालिम प्रदायक संस्थाको रूपमा संरचनागत विकासको लागि संस्थागत समन्वय गर्ने,
५. श्रम बजारको माग तथा आपूर्ति पक्ष र तालिम आवश्यकता पहिचान (Training Need Assessment) सम्बन्धी अध्ययन अनुसन्धानात्मक कार्य,
६. सरकारी, निजी तथा अन्य तालिम प्रदायक निकाय/संस्थासँग समन्वय गर्ने,
७. प्रदेश र स्थानीय तहमा तालिम प्रदायक संस्थाको स्थापना, क्षमता विकास, पाठ्यक्रम निर्धारण लागायतका कार्यको लागि नीतिगत तथा संस्थागत कार्य गर्ने,
८. प्रतिष्ठान एवं अन्य तालिम प्रदायक सरकारी, निजी एवं अन्य निकायहरूबीच नीति, योजना, कार्यक्रम र निर्देशिका, पाठ्यक्रम तयार गर्ने सम्बन्धमा समन्वय गर्ने/गराउने,
९. निजी क्षेत्रसँगको साझेदारीमा सञ्चालन व्यावसायिक तथा सीपमूलक तालिम, Apprenticeship तालिम Internship तालिम, अन्तरक्रिया, गोष्ठी लगायत अन्य सीप प्रवर्द्धनका क्षेत्रमा व्यवस्थापन गर्ने/गराउने,
१०. सुशासनसम्बन्धी कानून तथा नागरिक वडापत्र बमोजिम कार्य गर्ने गराउने एवं अनुगमन सम्बन्धी कार्य,
११. अन्तर-शाखा, मातहतका निकाय (व्यावसायिक तथा सीप विकास तालिम प्रतिष्ठान, बुटवल र ईटहरी समेत), अन्तर निकाय तथा तालुक कार्यालय बीच सम्पर्क तथा समन्वय,
१२. प्रतिष्ठानसँग सम्बन्धित विषयमा अभिलेख व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने,
१३. प्रदेश तथा स्थानीय सरकारसँग समन्वय गरी गर्नुपर्ने आवश्यक कार्यहरू गर्ने गराउन पेश गर्ने



१४. वार्षिक खरीद योजना, वार्षिक कार्ययोजना, कार्यतालिका मस्यौदा गरी पेश गर्ने तथा स्वीकृति बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
१५. आन्तरिक प्रशासन, कर्मचारी प्रशासन तथा दैनिक प्रशासन सम्बन्धीकार्यको समन्वय तथा रेखदख; मातहतका कर्मचारीको सुपरिवेक्षण र क्षमता विकास सम्बन्धी कार्य
१६. मन्त्रालय र मातहत निकायको चल अचल सम्पत्तिको अभिलेख, व्यवस्थापन, सुरक्षा र संरक्षण सम्बन्धी कार्य,
१७. प्रवक्ताको कार्य गर्ने ।
१८. वार्षिक जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने,
१९. गुनासो व्यवस्थापन गर्ने गराउने,
२०. सूचना व्यवस्थापन तथा सूचना प्रविधिमूलक कार्य व्यवस्थापन गर्ने गराउने,
२१. आर्थिक व्यवस्थापन र लेखापरीक्षण तथा बेरुजु फर्छ्यौट गर्ने गराउने,
२२. आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली बमोजिम कार्य गर्ने गराउने,
२३. EPS अभिमूखीकरण कार्यक्रम सञ्चालनको व्यवस्थापन गर्ने गराउने,
२४. सूचनाको हकसम्बन्धी कानूनको अग्रखुलासा प्रतिवेदन तथा मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रतिवेदन, बुलेटिन तथा अन्य प्रकाशन तयार गरी गराई पेश गर्ने,
२५. कार्यकारी निर्देशकबाट तोकिएका अन्य कार्य ।

शाखा अधिकृत(प्रशासन शाखा)

प्रतिष्ठानको कार्य विवरणका आधारमा कार्यकारी निर्देशकको मार्गदर्शन तथा निर्देशकको प्रत्यक्ष सुपरिवेक्षण बमोजिम कार्य गर्न शाखा अधिकृत को कार्य विवरण निम्नानुसार (प्रशासन शाखा) रहेको छः

१. प्रतिष्ठानको कार्यक्षेत्र सम्बन्धी नीति, कानून, योजना, वार्षिक कार्यक्रम बजेट तर्जुमाको ,मस्यौदा तथा निर्णयानुसार कार्यान्वयन, अनुगमन ,मूल्याङ्कन र आवधिक समीक्षा सम्बन्धी कार्य,
२. आन्तरिक प्रशासन, कर्मचारी प्रशासन र दैनिक प्रशासन सम्बन्धी कार्य,
३. प्रतिष्ठानको संगठन संरचना, दरवन्दी, कर्मचारी कार्य विवरण तथा कार्य सम्पादन मूल्यांकन सम्बन्धी कार्य,
४. प्रतिष्ठानसँग सम्बन्धित ऐननिर्देशिका तथा ,नियम ,ा कार्यविधिहरूको मस्यौदा तथा परिमार्जन सम्बन्धी कार्य,
५. खरीद इकाइको कार्य, सार्वजनिक खरीदव्यवस्थापन एवं भण्डार व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्य,
६. कार्यालयको चल अचल सम्पत्तीहरूको अभिलेख, व्यवस्थापन, सुरक्षा र संरक्षण सम्बन्धी कार्य,
७. कार्यालयको पालोपहरा तथा सरसफाइ व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,

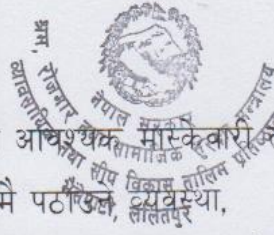


८. सूचनाको हकसम्बन्धी कानूनको अखुलीसा प्रतिवेदन तथा मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रतिवेदन, बुलेटिन तथा अन्य प्रकाशन तयारी पेश गर्ने,
९. सूचना अधिकारीको कार्य ,
१०. कागज धुल्याउने तथा लिलामीसम्बन्धी व्यवस्था गर्ने,
११. प्रतिष्ठानको वेवसाईट अद्यावधिक गर्ने लगायतका विद्युतीय सुशासन र सूचना प्रविधी सम्बन्धी कार्य,
१२. गुनासो व्यवस्थापन तथा अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग सम्बन्धी कार्य, सम्बन्धी कार्य,
१३. शाखासँग सम्बन्धित विषयमा र कार्यालयका अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
१४. नागरिक वडापत्र सम्बन्धी कार्य,
१५. E.P.S अभिमूखीकरण कार्यक्रम सञ्चालन कार्य,
१६. अदालती फैसला तथा आदेशको कार्यान्वयन, मुद्दाको प्रतिरक्षा तथा फैसलाको कार्यान्वयन,
१७. कर्मचारी बैठकसम्बन्धी कार्य,
१८. अन्तर-शाखा, मातहतका निकाय (व्यावसायिक तथा सीप विकास तालिम प्रतिष्ठान, बुटवल र ईटहरी समेत), अन्तर निकाय तथा तालुक कार्यालय बीच सम्पर्क तथा समन्वय,
१९. अन्य शाखालाई नतोकिएका कार्य ।

लेखा अधिकृत (आर्थिक प्रशासन शाखा)

प्रतिष्ठानको कार्य विवरणका आधारमा कार्यकारी निर्देशकको मार्गदर्शन तथा निर्देशकको प्रत्यक्ष सुपरिवेक्षण बमोजिम कार्य गर्न लेखा अधिकृतको कार्य विवरण (आर्थिक प्रशासन शाखा) निम्नानुसार रहेको छः

१. प्रचलित कानून बमोजिम प्रतिष्ठानको आर्थिक प्रशासन संचालन,
२. आम्दानी तथा खर्चसम्बन्धी विवरणहरु अद्यावधिक र लेखा परीक्षण सम्बन्धी कार्य,
३. अर्थ मन्त्रालय र श्रम, रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालयको नीति, योजना, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन शाखासँग समन्वय गरी वार्षिक कार्यक्रम र बजेट मस्यौदा,
४. विनियोजन बजेट अन्तर्गत बजेट निकासीसम्बन्धी कार्य,
५. शाखागत समन्वय गरी कार्यक्रम संशोधन र रकमान्तर सम्बन्धी कार्य,
६. निकासी भएको रकमको खर्चको हिसाब किताब रीतपूर्वक राख्ने र श्रेस्ता व्यवस्थापन,
७. राजस्व तथा धरौटी बापत प्राप्त हुन आउने रकमको अभिलेख राख्ने
८. शाखागत समन्वय गरी लागत अनुमान पेश गर्ने,

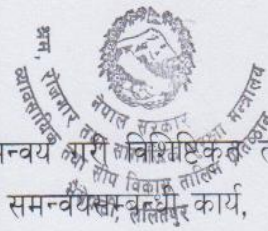


९. विनियोजन हिसाबको लागि अर्थिक मास्केको साथ अन्य फाँटवारी नियमित रुपमा तयार र सम्बन्धित निकायमा समयमै पठाउने, व्यवस्था,
१०. वार्षिक आर्थिक विवरण र प्रगति प्रतिवेदन मस्यौदा,
११. लेखा परीक्षणवाट कायम हुन आएको बेरुजुको लगत राख्ने र बेरुजु फछ्यौट गर्ने प्रमाण जुटाई पेश गर्ने गराउने, नियमित गर्नुपर्ने विषयहरु नियमित गर्न गराउन पेश गर्ने र बेरुजु फछ्यौटसम्बन्धी कार्य,
१२. खर्चका फाँटवारी तथा आर्थिक विवरण तयार गर्ने,
१३. सरुवा वा बहुवा भई जादाँ आफ्नो जिम्माको सम्पूर्ण सेस्ता, नगद र बैंक मौज्दात, बेरुजु लगत र अभिलेखहरु हालवाला वा नीजलाई बुझाउने गरी मातहत कर्मचारीलाई बरबुझारथ गर्ने ।
१४. कार्यालय प्रमुखले सुम्पेको आर्थिक कारोवार सम्बन्धी काम गर्ने र आर्थिक कारोवारमा कार्यालय प्रमुखलाई राय दिने ।
१५. कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय र महा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको सम्पर्क बिन्दुको रुपमा काम गर्ने,
१६. अन्तर-शाखा, मातहतका निकाय (व्यावसायिक तथा सीप विकास तालिम प्रतिष्ठान, बुटवल र ईटहरी समेत), अन्तर निकाय तथा तालुक कार्यालय बीच सम्पर्क तथा समन्वय,
१७. आफ्नो मातहतका सहायक कर्मचारीलाई कामको बाँडफाँड ।

शाखा अधिकृत (तालिम व्यवस्थापन शाखा)

प्रतिष्ठानको कार्य विवरणका आधारमा कार्यकारी निर्देशकको मार्गदर्शन तथा निर्देशकको प्रत्यक्ष सुपरिवेक्षण बमोजिम कार्य गर्न शाखा अधिकृतको कार्य विवरण (तालिम व्यवस्थापन शाखा) निम्नानुसार रहेको छ:

१. व्यावसायिक तथा सीप विकास तालिम सम्बन्धी नीति, कानून, योजना, मापदण्ड, पूर्वाधार विकास सम्बन्धी वार्षिक कार्यक्रमको मस्यौदार सो को नियमन सम्बन्धी कार्य,
२. रोजगारीका संभावित क्षेत्रहरुमा आवश्यक सीप तथा दक्षता पहिचान गरी दक्ष जनशक्ति उत्पादनका लागि नीतिगत तथा संस्थागत समन्वय सम्बन्धी कार्य,
३. लक्षित वर्गहरुलाई रोजगारी तथा स्वरोजगारीसम्बन्धी सचेतना तथा पूर्व तयारीसम्बन्धी अभिमुखीकरण तालिम कार्यक्रम आवश्यक समन्वय गरी सञ्चालन,
४. कामदारको कार्य संस्कृति र व्यवहार (Working Culture and Behaviors) सम्बन्धी प्रवर्द्धनात्मक कार्यक्रमहरुको तर्जुमा तथा समन्वय,
५. तालिम प्रदायक संस्था र रोजगार प्रदायक संस्था बीच रोजगारी सृजना र जनशक्तिको उपयोग सम्बन्धी समन्वयत्मक कार्य,

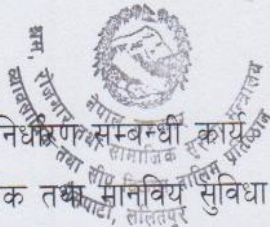


६. तालिम केन्द्रहरू बीच समन्वयकारी कार्यविधिहरू तालिम प्रदायक संस्थाको रूपमा संरचनागत विकासको लागि संस्थागत समन्वयकारी कार्य,
७. सीपमूलक तालिमहरूको कार्यान्वयन एवं व्यवस्थापन,
८. प्रशिक्षक प्रशिक्षण, नीजि क्षेत्रसंग साझेदारीमा संचालन गर्ने कार्यस्थलमा आधारित सीपमूलक तालिम (Apprenticeship Training) तथा Internship तालिम सम्बन्धी आवश्यकतानुसारको कार्यविधि तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्बन्धी,
९. श्रम बजारको माग तथा आपूर्ति पक्ष र तालिम आवश्यकता पहिचान (Training Need Assessment) सम्बन्धी कार्य,
१०. तालिम प्रदायक संस्था तथा प्रशिक्षार्थीको आवेदन र छनौट प्रक्रियाका आधार तय सम्बन्धी कार्य,
११. विषयगत तालिमको MoU, बोलपत्रका कागजात लगायत सम्झौतापत्र तयारी कार्य,
१२. तालिम कार्यक्रम कार्यान्वयनको कार्ययोजना/कार्यतालिका मस्यौदा,
१३. सरकारी, नीजि तथा अन्य तालिम केन्द्रहरूको विवरण अद्यावधिक सम्बन्धी कार्य,
१४. तालिम प्राप्त जनशक्तिको विवरण अद्यावधिक र प्रमाणपत्रको अभिलेख संरक्षण सम्बन्धी कार्य,
१५. पाठ्यक्रम निर्माण तथा परिमार्जन सम्बन्धी कार्य,
१६. शाखासँग सम्बन्धित काममा सम्बन्धित राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय संघसंस्थासंग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य गर्ने,
१७. तालिम प्रदायक सरकारी निकाय, CTEVT तथा अन्य संघ/ संस्थासंग समन्वय सम्बन्धी कार्य,
१८. तालिमको माग र पूर्ति (Demand & Supply) पक्षको सूचना/ विवरण संकलन र पहिचान गर्ने,
१९. सञ्चालित तालिम कार्यक्रमको अनुगमन तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य,
२०. शाखासँग सम्बन्धित विषयमा अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
२१. अन्तर-शाखा, मातहतका निकाय (व्यावसायिक तथा सीप विकास तालिम प्रतिष्ठान, बुटवल र ईटहरी समेत), अन्तर निकाय तथा तालुक कार्यालय बीच सम्पर्क तथा समन्वय,
२२. टोकिएबमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

शाखा अधिकृत(पाठ्यक्रम मापदण्ड निर्धारण शाखा)

प्रतिष्ठानको कार्य विवरणका आधारमा कार्यकारी निर्देशकको मार्गदर्शन तथा निर्देशकको प्रत्यक्ष सुपरिवेक्षण बमोजिम कार्य गर्न शाखा अधिकृतको कार्य (पाठ्यक्रम निर्धारण मापदण्ड शाखा) विवरण निम्नानुसार रहेको छः

१. सीप विकास तालिम सम्बन्धी पाठ्यक्रम तर्जुमा, परिमार्जन, तालिम सञ्चालन मापदण्ड निर्धारण, प्रवर्द्धन र समन्वय सम्बन्धी कार्य,



२. प्रशिक्षकको योग्यता निर्धारण सम्बन्धी कार्य
३. तालिम सम्बन्धी भौतिक तथा मानविय सुविधा (Training Facilities) निर्धारण सम्बन्धी कार्य,
४. श्रम बजारको मागको आधारमा नयाँ पाठ्यक्रम विकासको आवश्यकता पहिचान र पाठ्यक्रम तर्जुमा सम्बन्धी कार्य,
५. तालिम प्रदायक सरकारी निकाय, CTEVT तथा अन्य संघ/ संस्थासंग समन्वय सम्बन्धी कार्य,
६. प्रदेश र स्थानीय तहमा तालिम प्रदायक संस्थाको क्षमता विकास, पाठ्यक्रम निर्धारण लगायतका कार्यको लागि समन्वय सम्बन्धी कार्य,
७. विभिन्न सरकारी एवं गैर सरकारी तालिम प्रदायक संस्थाहरूसँग समन्वय गरी राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय मापदण्ड अनुरूपको व्यावसायिक तथा सीपमूलक तालिमको पाठ्यक्रम तयार गर्न सहजीकरण सम्बन्धी कार्य,
८. सीप विकास सम्बन्धी प्रबर्द्धनात्मक कार्यहरू अवधारणा मस्यौदा तथा सञ्चालन,
९. पाठ्यक्रम मापदण्ड सम्बन्धी अन्य कार्य।
१०. अन्तर-शाखा, मातहतका निकाय (व्यावसायिक तथा सीप विकास तालिम प्रतिष्ठान, बुटवल र ईटहरी समेत), अन्तर निकाय तथा तालुक कार्यालय बीच सम्पर्क तथा समन्वय,
११. आफ्नो शाखा अन्तर्गतको विवरणहरू अद्यावधिक गर्ने र तोकिए बमोजिमका कामहरू गर्ने, गराउने

मेकानिकल इञ्जिनियर को कार्यविवरण.प्रा.तृ.प.रा/(प्रशिक्षक)

प्रतिष्ठानको कार्य विवरणका आधारमा कार्यकारी निर्देशकको मार्गदर्शन र निर्देशकको प्रत्यक्ष सुपरीवेक्षण बमोजिम कार्य गर्न मेकानिकल इञ्जिनियर (प्रशिक्षक) /रा.प.तृ.प्रा.को कार्यविवरण निम्नानुसार रहेको छः

तपसीलः

१. प्रतिष्ठानको कार्यविवरण अनुसार जनरल मेकानिकल तर्फको प्राविधिक पक्ष लगायत व्यावसायिक सीपमूलक तालिम कार्यसंग सम्बन्धित अन्य प्राविधिक पक्षको कार्य गर्ने/गराउने ,
२. जनरल मेकानिकल सम्बन्धी तालिमको फोकल पर्सन भै काम गर्ने,
३. जनरल मेकानिकल सम्बन्धी तालिमका लागि प्रशिक्षक भै कार्य गर्ने,
४. मेशिन औजार, सवारी साधन लगायतका सामानहरू खरिद गर्दा सो को प्राविधिक स्पेशिफिकेशन, अवधारणापत्र र TOR (कार्य क्षेत्रगत शर्त) तयार गर्ने/गराउने ,
५. व्यावसायिक सीपसंग सम्बन्धित तालिम सामग्री, उपकरणहरूको मूल्यांकन, परीक्षण, अनुगमन, निरीक्षण र प्रतिवेदन गर्ने /गराउने ,

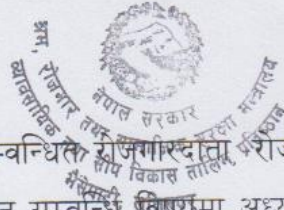


६. छोटो, मध्यम र लामो अवधिको व्यावसायिक सीपमूलक तालिम, Apprenticeship, TOT लगायत अन्य तालिमका सम्बन्धमा अवधारणापत्र, लागत अनुमान, MOU र सम्झौतापत्र तयार गर्ने/गराउने ,
७. सीपमूलक तालिम संचालनका सम्बन्धमा कार्यस्थल , प्रयोगशाला लगायत अन्य उपकरणको प्राविधिक परीक्षण र नापजाँच गर्ने/गराउने ,
८. प्रतिष्ठानका अन्य शाखासंग सम्पर्क एवं समन्वय गर्ने,
९. तालिम व्यवस्थापन शाखासंग सम्बन्धित कार्यमा सहयोग र समन्वय गर्ने,
१०. प्रतिष्ठानको कार्यक्षेत्रसंग सम्बन्धित रोजगारदाता, रोजगारीको क्षेत्र, आवश्यकता , तालिम प्रदायक संस्था र अन्य भौतिक व्यवस्थापन सम्बन्धि विषयमा अध्ययन अनुशन्धान र खोज गर्ने,
११. आफ्नो कार्यसंग सम्बन्धित विषयमा अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
१२. शाखा संग सम्बन्धित कार्यमा समन्वय, सहयोग र सहजीकरण गर्ने,
१३. तोकिए बमोजिम अन्य कार्य गर्ने ।

ईलेक्ट्रिकल एण्ड ईलेक्ट्रोनिक्स इञ्जिनियर (प्रशिक्षक)/रा.प.तृ.प्रा.को कार्यविवरण

प्रतिष्ठानको कार्य विवरणका आधारमा कार्यकारी निर्देशकको मार्गदर्शन र निर्देशकको प्रत्यक्ष सुपरीवेक्षण बमोजिम कार्य गर्न ईलेक्ट्रिकल एण्ड ईलेक्ट्रोनिक्स इञ्जिनियर (प्रशिक्षक रा.प.तृ.प्रा.को कार्यविवरण निम्नानुसार रहेको छः

१. प्रतिष्ठानको कार्यविवरण अनुसार ईलेक्ट्रिकल एण्ड ईलेक्ट्रोनिक्स संग सम्बन्धित प्राविधिक पक्ष लगायत व्यावसायिक सीपमूलक तालिम कार्यसंग सम्बन्धित अन्य प्राविधिक पक्षको कार्य गर्ने/गराउने,
२. ईलेक्ट्रिकल एण्ड ईलेक्ट्रोनिक्स सम्बन्धी तालिमका लागि फोकल पर्सन र प्रशिक्षक भै कार्य गर्ने,
३. ईलेक्ट्रिकल एण्ड ईलेक्ट्रोनिक्स संग सम्बन्धित प्राविधिक स्पेशिफिकेशन, अवधारणापत्र र TOR (कार्य क्षेत्रगत शर्त) तयार गर्ने /गराउने ,
४. व्यावसायिक सीपसंग सम्बन्धित तालिम सामग्री, उपकरणहरूको मूल्यांकन, परीक्षण, अनुगमन, निरीक्षण र प्रतिवेदन गर्ने /गराउने ,
५. छोटो, मध्यम र लामो अवधिको व्यावसायिक सीपमूलक तालिमका अवधारणापत्र, लागत अनुमान, MOU र सम्झौतापत्र तयार गर्ने/गराउने ,
६. सीपमूलक तालिम संचालनका सम्बन्धमा कार्यस्थल , प्रयोगशाला लगायत अन्य उपकरणको प्राविधिक परीक्षण र नापजाँच गर्ने/गराउने ,
७. प्रतिष्ठानका अन्य शाखासंग सम्पर्क एवं समन्वय गर्ने ,
८. तालिम व्यवस्थापन शाखासंग सम्बन्धित कार्यमा सहयोग र समन्वय गर्ने ,



९. प्रतिष्ठानको कार्यक्षेत्रसंग सम्बन्धित रोजगारीको क्षेत्र, आवश्यकता, तालिम प्रदायक संस्था र अन्य भौतिक व्यवस्थापन सम्बन्धि विषयमा अध्ययन अनुशन्धान र खोज गर्ने,
१०. आफ्नो कार्यसंग सम्बन्धित विषयमा अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
११. शाखा संग सम्बन्धित कार्यमा समन्वय, सहयोग र सहजीकरण गर्ने,
१२. तोकिए बमोजिम अन्य कार्य गर्ने ।

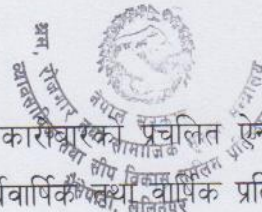
कम्प्युटर अपरेटर/रा.प.अनं प्रथम श्रेणीको कार्यविवरण

प्रतिष्ठानको कार्य विवरणका आधारमा कार्यकारी निर्देशक तथा निर्देशकको मागदर्शन र प्रशासन शाखाको शाखा अधिकृतको प्रत्यक्ष सुपरिवेक्षण बमोजिम कार्य गर्न कम्प्युटर अपरेटर/रा.प.अनं प्रथम श्रेणीको कार्यविवरण निम्नानुसार रहेको छः

२३. प्रतिष्ठानका लागि आवश्यक र महत्वपूर्ण तथ्याकंहरू व्यवस्थितरूपमा कम्प्युटरमा राख्ने,
२४. कम्प्युटरमा भाइरस हटाउने, कम्प्युटरमा सफ्टवेयर, प्रोग्राम, फाइल र डाटाहरूलाई सुरक्षित राख्ने,
२५. राखिएका तथ्याकं तथा सूचनाहरू आदेशानुसार प्रिन्ट गरी सम्बन्धित अधिकारीलाई उपलब्ध गराउने,
२६. कम्प्युटर हेरचाह, सरसफाई, कम्प्युटर नेटवर्क, इमेल र इन्टरनेट सम्बन्धी कार्यालयका सबै कार्यहरू सम्पादन गर्ने, मर्मतको आवश्यकता देखिएकोमा शाखा प्रमुख मार्फत सो बारे जानकारी गराउने र आदेश भएअनुसार गर्ने
२७. कार्यकारी निर्देशकको पि.ए को रूपमा कार्य गर्ने र तोक आदेश भएका पत्र एवं फाइलहरूलाई सम्बन्धित शाखामा बुझाउने,
२८. प्रतिष्ठानको E-हाजिरि सम्बन्धी कार्यहरू अद्यावधिक राख्ने,
२९. विभिन्न निकायसंग गर्नुपर्ने पत्राचार सम्बन्धमा तोकेबमोजिमको कम्प्युटर टाइप गर्ने,
३०. शाखा प्रमुखसंग सम्बन्धित कार्यमा समन्वय, सहयोग र सहजीकरण गर्ने,
३१. तोकिए बमोजिम अन्य कार्य गर्ने ।

लेखापाल/रा.प.अनं प्रथम श्रेणीको /आर्थिक प्रशासन शाखा कार्यविवरण

प्रतिष्ठानको कार्य विवरणका आधारमा कार्यकारी निर्देशक तथा निर्देशकको मागदर्शन र आर्थिक प्रशासन शाखाको लेखा अधिकृतको प्रत्यक्ष सुपरिवेक्षण बमोजिम कार्य गर्न लेखापाल /रा.प.अनं प्रथम श्रेणीको कार्यविवरण निम्नानुसार रहेको छः

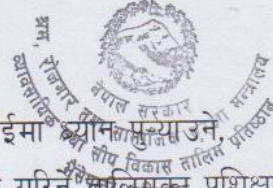


१. कार्यालयमा भएको आर्थिक कारोवारको पत्राचार एवं तथा नियमानुसार तोकिएको ढाँचामा अभिलेख राखी मासिक, त्रैमासिक, अर्धवार्षिक तथा वार्षिक प्रतिवेदनहरू तोकिएको स्थान र समयभित्रै सम्बन्धित निकायमा पठाउने कार्य गर्ने,
२. आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरिक्षण कार्य सम्पन्न गर्ने/गराउने,
३. लेखा परीक्षणबाट कायम हुन आएको बेरुजुको लगत राख्ने र बेरुजु फर्छ्यौट गर्ने प्रमाण जुटाई पेश गर्ने गराउने, नियमित गर्नुपर्ने विषयहरू नियमित गर्न गराउन पेश गर्ने र बेरुजु फर्छ्यौट सम्बन्धी कार्य गर्ने,
४. आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी दैनिक आइपर्ने अन्य कामहरू सम्पन्न गर्ने/गराउने।
५. आम्दानी तथा खर्चसम्बन्धी विवरणहरू अद्यावधिक र लेखा परीक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने,
६. अर्थ मन्त्रालय र श्रम, रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालयको नीति, योजना, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन शाखासँग समन्वय गरी वार्षिक कार्यक्रम र बजेट मस्यौदा तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,
७. विनियोजन बजेट अन्तर्गत बजेट निकासा सम्बन्धी कार्य गर्ने,
८. राजस्व तथा धरौटी बापत प्राप्त हुन आउने रकमको अभिलेख राख्ने,
९. वार्षिक आर्थिक विवरण र प्रगति प्रतिवेदन मस्यौदा गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,
१०. खर्चका फाँटवारी तथा आर्थिक विवरण तयार गर्ने,
११. प्रतिष्ठानमा संचालन हुने EPS अभिमुखीकरण कार्यक्रमको आर्थिक कारोवार सम्बन्धी कार्य गर्ने,
१२. शाखा प्रमुखले सुम्पेको अन्य आर्थिक कारोवार सम्बन्धी काम गर्ने ।

नायब सुब्बा/रा.प.अनं प्रथम श्रेणीको /प्रशासन शाखाको कार्यविवरण

प्रतिष्ठानको कार्य विवरणका आधारमा कार्यकारी निर्देशक तथा निर्देशकको मागदर्शन र प्रशासन शाखाको शाखा अधिकृतको प्रत्यक्ष सुपरिवेक्षण बमोजिम कार्य गर्न नायब सुब्बा /रा.प.अनं प्रथम श्रेणीको कार्यविवरण निम्नानुसार रहेको छः

१. कार्यालयमा आएका पत्र, निवेदन आदि दर्ता गर्ने तथा अन्यत्र कार्यालयमा गएका निवेदन तथा पत्रहरूको चलानी गर्ने,
२. कर्मचारीहरूको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,
३. विभिन्न निकायहरूबाट आएका नीतिगत निर्देशन तथा चिठीपत्रहरूको अभिलेख राख्ने,
४. कार्यालय र विभिन्न निकायहरूबीच आवश्यक पत्राचारको व्यवस्था मिलाउने,
५. कर्मचारीहरूको विदाहरूको अभिलेख राख्ने,
६. दैनिक प्रशासनिक कार्य सञ्चालन गर्ने/गराउने,



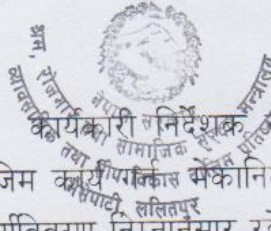
७. कार्यालयको सरसफाईमा नियमित गराउने,
८. प्रतिष्ठानबाट संचालन गरिने समितिको प्रशिक्षार्थीहरुको लगत विवरण अद्यावधिक राख्ने,
९. तालिम प्रमाण पत्र मस्यौदा गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,
१०. प्रतिष्ठानबाट संचालन हुने विभिन्न तालिमहरुको लगत अनुमान तयार गर्ने कार्यमा आवश्यक काम गर्ने,
११. बजारको माग र आपूर्ति पक्ष र तालिम आवश्यकता पहिचान(TNA) सम्बन्धी कार्यको आवश्यक काजगात तयार गरी पेश गर्ने,
१२. सरकारी निजी तथा अन्य तालिम प्रदायक संस्थाहरुको विवरण अद्यावधिक राख्ने,
१३. तालिम अनुगमन तथा मूल्यांकनको लागि आवश्यक तयारी सम्बन्धी कार्य गर्ने,
१४. तालिम प्राप्त जनशक्तिको विवरण अद्यावधिक र प्रमाण पत्रको अभिलेख संरक्षण गरी राख्ने,
१५. प्रतिष्ठानमा संचालन हुने EPS अभिमुखीकरण कार्यक्रममा सहजीकरण गर्ने,
१६. शाखा प्रमुखको निर्देशनमा अन्य कार्यहरु गर्ने ।
१७. पालो पहराको व्यवस्था मिलाउने,
१८. तोकेबमोजिम अन्य कार्यहरु गर्ने,

नायब सुब्बा/रा.प.अनं प्रथम श्रेणी/स्टोर को कार्यविवरण

प्रतिष्ठानको कार्य विवरणका आधारमा कार्यकारी निर्देशक तथा निर्देशकको मागदर्शन र प्रशासन शाखाको शाखा अधिकृतको प्रत्यक्ष सुपरिवेक्षण बमोजिम कार्य गर्न नायब सुब्बा /रा.प.अनं प्रथम श्रेणीको कार्यविवरण निम्नानुसार रहेको छः

१. कार्यालयका लागि आवश्यक जिन्सी सामानहरु खरीद गर्नका लागि सम्बन्धित अधिकारीबाट स्वीकृत गराउने,
२. जिन्सी सामानहरुको व्यवस्था गर्ने,
३. जिन्सी सामानहरुको रेकर्ड अद्यावधिक गर्ने,
४. जिन्सी सामानहरुको मौज्दातको व्यवस्थापन गर्ने,
५. विभिन्न शाखाहमा खर्च हुने सामानहरुको रेकर्ड राख्ने,
६. हरेक आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि जिन्सी निरीक्षण कारवाही अगाडी बढाउने, जिन्सी निरीक्षणमा आवश्यक सहयोग गर्ने,
७. ईन्धन अभिलेख राख्ने,
८. तोकेबमोजिम अन्य कार्यहरु गर्ने

मेकानिकल सब-इन्जिनियर (सहायक प्रशिक्षक)/रा.प.अनं.प्र.प्राको कार्यविवरण



प्रतिष्ठानको कार्य विवरणका आधारमा कार्यकारी निर्देशक र निर्देशकको मार्गदर्शन र मेकानिकल इञ्जिनियरको प्रत्यक्ष सुपरीवेक्षण बमोजिम कार्यकारी निर्देशकको मार्गदर्शन र मेकानिकल सब-इञ्जिनियर (सहायक प्रशिक्षक) /रा.प.अनं.प्र.प्राको कार्यविवरण को कार्यविवरण निम्नानुसार रहेको छः

तपसीलः

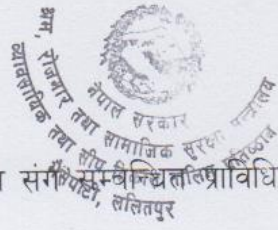
१. प्रतिष्ठानको कार्यविवरण अनुसार जनरल मेकानिकल तर्फको प्राविधिक पक्ष_लगायत व्यावसायिक सीपमूलक तालिम कार्यसंग सम्बन्धित अन्य प्राविधिक पक्षको कार्य गर्ने,
२. जनरल मेकानिकल सम्बन्धी तालिमका लागि सहायक प्रशिक्षक भै कार्य गर्ने,
३. मेशिन औजार, सवारी साधन लगायतका सामानहरु खरिद गर्दा सो को प्राविधिक स्पेशिफिकेशन, अवधारणापत्र र TOR (कार्य क्षेत्रगत शर्त) तयार गर्ने,
४. व्यावसायिक सीपसंग सम्बन्धित तालिम सामग्री, उपकरणहरुको मूल्यांकन, परीक्षण, अनुगमन, निरीक्षण र प्रतिवेदन गर्ने ,
५. छोटो, मध्यम र लामो अवधिको व्यावसायिक सीपमूलक तालिम, Apprenticeship, TOT लगायत अन्य तालिमका सम्बन्धमा अवधारणापत्र, लागत अनुमान, MOU र सम्झौतापत्र तयार गर्ने,
६. सीपमूलक तालिम संचालनका सम्बन्धमा कार्यस्थल , प्रयोगशाला लगायत अन्य उपकरणको प्राविधिक परीक्षण र नापजाँच गर्ने,
७. प्रतिष्ठानका अन्य शाखासंग सम्पर्क एवं समन्वय गर्ने,
८. प्रतिष्ठानको कार्यक्षेत्रसंग सम्बन्धित रोजगारदाता, रोजगारीको क्षेत्र, आवश्यकता , तालिम प्रदायक संस्था र अन्य भौतिक व्यवस्थापन सम्बन्धि विषयमा अध्ययन अनुशन्धान र खोज गर्ने,
९. आफ्नो कार्यसंग सम्बन्धित विषयमा अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
१०. शाखा संग सम्बन्धित कार्यमा समन्वय, सहयोग र सहजीकरण गर्ने,
११. तोकिए बमोजिम अन्य कार्य गर्ने ।

ईलेक्ट्रिसियन (सहायक प्रशिक्षक)/रा.प.अनं.प्र.प्राको कार्यविवरण

प्रतिष्ठानको कार्य विवरणका आधारमा कार्यकारी निर्देशक र निर्देशकको मार्गदर्शन र ईलेक्ट्रिकल एण्ड ईलेक्ट्रोनिक्स इञ्जिनियरको प्रत्यक्ष सुपरीवेक्षण बमोजिम कार्य गर्ने ईलेक्ट्रिसियन (सहायक प्रशिक्षक) /रा.प.अनं.प्र.प्राको कार्यविवरण को कार्यविवरण निम्नानुसार रहेको छः

तपसीलः

१. प्रतिष्ठानको कार्यविवरण अनुसार ईलेक्ट्रिकल एण्ड ईलेक्ट्रोनिक्स संग सम्बन्धित प्राविधिक पक्ष लगायत व्यावसायिक सीपमूलक तालिम कार्यसंग सम्बन्धित अन्य प्राविधिक पक्षको कार्य गर्ने,
२. ईलेक्ट्रिकल एण्ड ईलेक्ट्रोनिक्स सम्बन्धी तालिमका लागि सहायक प्रशिक्षक भै कार्य गर्ने,



३. ईलेक्ट्रिकल एण्ड ईलेक्ट्रोनिकस संगै सम्बन्धित प्राविधिक स्पेशिफिकेशन, अवधारणापत्र र TOR (कार्य क्षेत्रगत शर्त) तयार गर्ने,
४. व्यावसायिक सीपसंग सम्बन्धित तालिम सामग्री, उपकरणहरूको मूल्यांकन, परीक्षण, अनुगमन, निरीक्षण र प्रतिवेदन गर्ने ,
५. छोटो, मध्यम र लामो अवधिको व्यावसायिक सीपमूलक तालिमका अवधारणापत्र, लागत अनुमान, MOU र सम्झौतापत्र तयार गर्ने,
६. सीपमूलक तालिम संचालनका सम्बन्धमा कार्यस्थल , प्रयोगशाला लगायत अन्य उपकरणको प्राविधिक परीक्षण र नापजाँच गर्ने,
७. प्रतिष्ठानका अन्य शाखासंग सम्पर्क एवं समन्वय गर्ने,
८. तालिम व्यवस्थापन शाखासंग सम्बन्धित कार्यमा सहयोग र समन्वय गर्ने,
९. प्रतिष्ठानको कार्यक्षेत्रसंग सम्बन्धित रोजगारदाता, रोजगारीको क्षेत्र, आवश्यकता , तालिम प्रदायक संस्था र अन्य भौतिक व्यवस्थापन सम्बन्धि विषयमा अध्ययन अनुशन्धान र खोज गर्ने,
१०. आफ्नो कार्यसंग सम्बन्धित विषयमा अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
११. शाखा संग सम्बन्धित कार्यमा समन्वय , सहयोग र सहजीकरण गर्ने,
१२. तोकिए बमोजिम अन्य कार्य गर्ने