



माण्डवी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

जस्पुर प्यूठान
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

मो: ९७५०७३६००६
Website: www.mandavimun.gov.np
E-mail { info@mandavimun.gov.np
mandavimun2073@gmail.com

प.स. २०७७/०७८

च.न ३३

कर्मचारीको कार्य विवरण तथा कार्यसम्पादन करार सम्झौता

श्री पूर्ण बहादुर के.सी.,

शिक्षा परामर्शदाता, माण्डवी गाउँपालिका, प्यूठान ।

प्रस्तुत विषयमा यस गाउँपालिकाको शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाको प्रमुखको रूपमा तपाइलाई कार्यभार सुम्पिएको छ। शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने तपसिल बमोजिमका कार्यहरु सम्पादन गर्ने गरि यो कार्य विवरण सहितको जिम्मेवारी तोकिएको हुदाँ तोकिएको जिम्मेवारी सम्पादन गर्नुहुन जानकारी गराइन्छ।

कामको मुख्य जिम्मेवारी

१) शिक्षा सम्बन्धी दैनिक प्रशासनिक कार्य ।

२) शिक्षक तथा विद्यालयका कर्मचारीहरुको त.भ. एवं अन्य सुविधा एकिन गरी निकासाका लागि सहजीकरण ।

३) स्थायी शिक्षकहरुको तलबी प्रतिवेदन एकिन तथा पारित गराउने ।

४) गाउँपालिका तथा नेपाल सरकारबाट विभिन्न शिर्षकमा शिर्षकको निकासाको लागि सिफारिश र सो बजेटको सदुपयोग भए नभएको कुराको अभिलेख प्रमाण अध्ययन गरी नियमितता नभएको पाइएमा नियमित गर्ने, गाउँपालिकामा प्रदिवेदन पेश गर्ने ।

५) विद्यालयका नियमित परीक्षा संचालन र पालिका स्तरीय परीक्षा संचालन तथा ब्यवस्थापन मिलाउनुको साथै परीक्षाफल विश्लेषण गरी विषयगत सिकाई उपलब्धी बृद्धि गर्न, अभिभावक, विद्यार्थी, प्र. अ. र शिक्षक लगायत सरोकारवाला संग छलफल अन्तरक्रियाबाट सुधार योजना तयार गर्न र कार्यान्वयन गर्न लगाउने ।

६) विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन गरी सोको चार्ट तयार गरी विद्यालयमा टाँस गर्न लगाउने ।

७) प्रत्येक महिना विद्यालयका प्र.अ. हरुको बैठक राखी विद्यालयको शैक्षिक अवस्था सुधार गर्न सम्बन्धमा र नीति नियमको प्रवाह गर्ने र कार्यान्वयन गर्न लगाउने ।

८) प्रत्येक विद्यालय २२० दिन संचालन गर्न लगाउने ।

९) प्रत्येक विषय शिक्षकलाई ४५ मिनेट समय अनिवार्यरूपमा विद्यार्थीको सिकाईमा खर्च गर्न लगाउने ।

१०) प्रत्येक विद्यालयलाई महिनाको अन्तिम दिन शिक्षक स्टाफ बैठक गरी शिक्षण सिकाई र विद्यालयका समसामहिक विषयका साथै कक्षा शिक्षकबाट गर्नु पर्ने स्वास्थ्य सूचक लगायतका कार्य गर्न लगाउने ।

११) विद्यार्थी अनुपातमा वा कक्षा अनुपातमा शिक्षक संख्या नपुगेका प्राथमिक विद्यालयमा कक्षा २,३, र ४, ५ संगै राखी बहुकक्षा शिक्षण गर्न लगाउने ।

१२) विद्यार्थी भर्ना अभियान संचालन गर्ने र गर्न लगाई विद्यालय उमेर समुहका बालबालिकाहरुलाई विद्यालय पहुँचमा ल्याउने कार्यमा सक्रिय भुमिका खेल्ने ।

१३) प्रत्येक शै. स. को IEMIS समयमा विद्यालयलाई भर्नलगाई अपलोड गर्ने लगाउने ।

१४) सामाजिक परीक्षण तथा लेखा परीक्षण गर्न लगाउने र सो को प्रतिवेदन माग गर्ने ।

१५) संस्थागत विद्यालय गाउँपालिकाको निर्देशन तथा शिक्षा नियमावली अनुरूप नियमावली अनुरूप नियमन भएनभएको हेर्ने ।

१६) नीती नियम विपरित विद्यालय संचालन भए सो को प्रतिवेदन गाउँशिक्षा समिति वा गाउँपालिकामा दिने ।

१७) विद्यालयहरुलाई देहाय बमोजिमको तथ्याङ्क तयार गरी एक प्रति विद्यालयमा राख्ने एक प्रति शिक्षा शाखामा बुझाउन लगाउने

- क) विषयगत सिकाई उपलब्धी
- ख) कक्षागत सिकाई उपलब्धी
- ग) तहगत औषत सिकाई उपलब्धी
- घ) तहगत औषत सिकाई उपलब्धी
- ङ) विद्यार्थी उत्तिर्ण दर
- च) विद्यार्थीको औषत उपस्थिति
- छ) शिक्षकको औषत उपस्थिति
- ज) विद्यालय खुलेको दिन
- झ) पढाई संचालन भएको दिन

१७) अपाङ्ग छात्रावृत्ती, छात्रा छात्रवृत्ती, दलित छात्रवृत्ती निशुल्क पाठ्यपुस्तक तथा दिवा खाजा कार्यक्रम शिक्षण सिकाई को कार्यान्वयको अनुगमन निरिक्षण गरी गा.पा. प्रतिवेदन बुझाउने ।

१८) उपरोक्त TOR (Term of Reference) को परिधिभिन्न रही यस शिक्षा शाखालाई दिनुपर्ने परामर्श सेवा कार्यको अतिरिक्त गा.पा.को आवश्यकता अनुसार शिक्षाका अन्य कार्यहरु गर्नु पर्नेछ ।

| | |
|---|--|
| <p>उपयुक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठिक विवरण हो । उल्लेखित जिम्मेवारीहरु आफै र मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नेछु ।</p> <p>कर्मचारीको दस्तखत... मिति: २०७७/०४/०२</p> | <p>उपयुक्त विवरण सहितको कार्य जिम्मेवारी तपाईंलाई सुम्पिएको हुदाँ उत्तरदायित्व बहन गर्दै कुशलता पूर्वक आफ्ना जिम्मेवारी पूरा गर्नुहोला ।</p> <p>कार्यालय प्रमुखको दस्तखत... मिति: २०७७/०४/०२</p> |
|---|--|

शिक्षा शाखा
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत