



चामुण्डाबिन्द्रासैनी नगरपालिका नगरकार्यपालिकाको कार्यालय

जम्बुकाथ, दैलेख

पत्र संख्या २०७९/०८० (द्योजना शाखा)
च.नं.

कर्णाली प्रदेश, नेपाल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा शिक्षा अधिकृत (छैटौँ) बीचको कार्यसम्पादन करार सम्झौता श्री दिलिप कुमार सोनी शिक्षा अधिकृत (छैटौँ) चामुण्डाबिन्द्रासैनी नगरपालिका जम्बुकाथ दैलेख ।

पस्तुत विषयमा यस नगरपालिकाको शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाको प्रमुखको रूपमा रहि कार्य गर्नेगरी तपाईंलाई जिम्मेवारी दिइएको छ । शिक्षा, युवा, तथा खेलकुद शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने तपसिल बमोजिमका जिम्मेवारी सम्पादन गर्नेगरी कार्य विवरण सङ्केतको जिम्मेवारी सम्पादन गर्नु गराउनु हुन अनुरोध छ ।

शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख (अधिकृत छैटौँ) को जिम्मेवारी

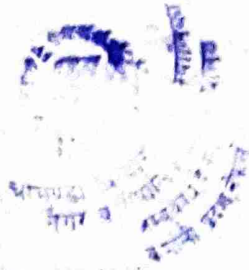
1. वार्षिक कार्यतालिका तयारी पेस गर्ने ।
2. शिक्षकको तलब समयमा नै निकाला गर्ने ।
3. विद्यालयको नियमित अनुगमन सुपरिवेक्षण गर्ने ।
4. आफु मातहतका कर्मचारीहरूलाई परिचालन गर्ने ।
5. शिक्षा सम्बन्धी महत्वपूर्ण कार्यहरू शिक्षा समितिबाट निर्णय गराई कार्यान्वयन गर्ने ।
6. शिक्षा सम्बन्धी नगरपालिका स्तरीय शैक्षिक कार्यक्रम वार्षिक कार्यतालिका अनुसार कार्यान्वयन गर्ने ।
7. शैक्षिक गुणस्तर अभिवृद्धिका लागि विविध कार्यक्रम तथा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
8. तोकिएको अन्य कार्य गर्ने ।
9. कार्यालय प्रमुखबाट समस्त सन्देश प्राप्त निर्देशनको पालना गर्ने ।
10. प्रारम्भिक बाल शिक्षा तथा विद्यालय शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक शिक्षा गुरुकुल पढाई, गुरु आदि निरन्तर सिकाइ तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
11. प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालीमको योजना तयारी, सञ्चालन, अनुमति र नियमन गर्ने ।
12. पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक र पाठ्यसामग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन गर्ने ।
13. विद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारी व्यवस्थापनमा सहजीकरण गर्ने ।
14. विद्यालयको लवसाक्त श्रमगत, स्वीकृत, समायोजन तथा नियमनमा सहजीकरण गर्ने ।
15. शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र समतल सफाईका लागि नियमन गर्ने ।
16. आधारभूत तह कक्षा ८ का परीक्ष सञ्चालन निरीक्षण व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
17. विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धीको परीक्षण र व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
18. विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
19. शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन गर्ने गराउने ।
20. स्थानीय तहको शैक्षिक कानून, नीति र प्राविधिक सरक्षण प्रवर्द्धन र स्तरीकरणमा सहयोग गर्ने ।
21. माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको सन्देश र विकास गर्ने ।
22. स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापनमा सहजीकरण गर्ने ।
23. पुस्तकालय एवं पत्रपत्रिकाको व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।

"दिदी विकासका लागि पूर्वाधार, कृषि, स्वास्थ्य, शिक्षा र रोजगार समृद्ध चामुण्डाबिन्द्रासैनी नगर निर्माणको मूल आधार"

Email: info@chamundabindrasaini.mun.gov.np/tic.chamundabindrasaini.mun.gov.np@gmail.com

Website: www.chamundabindrasaini.mun.gov.np

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



२४. स्थानीय स्तरमा खेलकुद प्रशासन तथा सघ संस्थाको नियमन र समन्वय गर्ने ।
२५. शिक्षक, अभिभावक तथा विद्यार्थीहरूको शिक्षा प्रतिको जवाफदेहिताको बोध गराउने
२५. खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास कार्य गर्ने ।
२६. खेलकुदको विकास र प्रवर्द्धन गर्ने ।
२७. खेलकुद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागिता गर्ने गराउने ।

उपयुक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठिक विवरण हो । उल्लेखित जिम्मेवारीहरू आफै र मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नेछु ।
कर्मचारीको दस्तखत :
मिति :

[Handwritten signature]
२०७९/००२९

उपयुक्त विवरण सहितको जिम्मेवारी तपाईंलाई सम्प्रेषण हुँदा उत्तरदायित्व कतन गर्दै कृशालतापूर्वक आफ्नो जिम्मेवारी पूरा गर्नेछौं ।
कार्यालय प्रमुखको दस्तखत :
मिति :

[Handwritten signature]
२०७९/००२९
प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी