किस्पाङ गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
काहुले, नुवाकोट

शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख (शिक्षा अधिकृत) को कार्यविवरण

(१) आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा सम्बन्धमा :

(क) नीति, ऐन, नियम, योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा सम्बन्धमा

- आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा सम्बन्धि नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना र नियमन सम्बन्धि कार्यहरु गर्ने।
- गाउँपालिकाको शिक्षा सम्बन्धि दिर्घकालिन नीति तथा योजना, बार्षिक योजना तथा क्षेत्रगत योजना तर्जुमा गर्ने।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशनमा शिक्षा सम्बन्धि बार्षिक नीति, कार्यक्रम तथा बजेट मस्यौदा तयार गर्ने।
- शिक्षा सम्बन्धि गाउँ स्तरीय योजना बनाई स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने ।
- योजना तर्जुमा प्रक्रियाका चरणहरुबाट शिक्षा, युवा तथा खेलकुद सम्बन्धि वडा स्तरबाट सिफारिस भई आएका योजनाहरुलाई शिक्षा, युवा तथा खेलकुद सम्बन्धि बिषयक्षेत्रगत रुपमा बर्गिकरण गरि एकिकृत विवरण तयार गर्ने।
- शैक्षिक नीति, ऐन, नियम, योजना तर्जुमा गर्दा सरोकारवाला पिछडिएका लक्षित वर्ग (दलित, जनजाती, अपांग, बालबालिका, जेष्ठ नागरिक, एकल महिला आदि) संग परामर्श गोष्ठी गर्ने।
- शिक्षामा पिछडिएका र बंचितीकरणमा परेका समुदायका बालबालिकाको शिक्षामा पहुँच बृद्धि गर्न आबश्यक नीति तर्जुमा गर्ने।
- शिक्षा सम्बन्धि लैंगिक समानता तथा सामाजिक समाबेशीकरण मैत्री योजना तर्जुमा प्रभावकारी बनाउन नेतृत्वदायी भूमिका गर्ने।

(ख) शैक्षिक नीति, ऐन, नियम, योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्बन्धमा

- ऐन , नियम बमोजिम बिद्यालयहरु संचालन भए नभएको जाँचबुझ गर्ने तथा बिद्यालयमा शिक्षाको गुणस्तर बढाउन, सुधार गर्न वा बिद्यालय बन्द गर्नु पर्ने भएमा आबश्यक कार्यबाही गर्ने।
- स्वीकृत बार्षिक योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न आबश्यक कार्यहरु गर्ने।
- बिद्यालय ब्यबस्थापन समिति र शिक्षक अभिभावक संघ गठन गर्ने ब्यबस्था गर्ने।
- कार्यपालिकाको स्वीकृत मापदण्डको आधारमा शिक्षक सरुवाको तयारी सम्बन्धि कार्य गर्ने।
- शिक्षाको गुणस्तर बढाउनको लागि शिक्षक, प्रधानाध्यापक तथा ब्यबस्थापन समितिका पदाधिकारीहरुको बैठक, गोष्ठी र तालिमहरु संचालन गर्ने।
- आधारभूत तहको अन्त्यमा लिईने परिक्षा संचालन गर्न परीक्षा संचालन समितिको सदस्य सचिवको रुपमा कार्य गर्ने।
- माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा, माध्यमिक शिक्षा परीक्षा र आधारभूत तहको अन्त्यमा हुने परीक्षालाई नियमित र मर्यादित तरिकाले संचालन गर्ने तथा गराउने।
- सामुदायिक बिद्यालयका लागि वितरण गरिएका दरबन्दी शैक्षिक सत्रको शुरुमा मिलान गर्न शिक्षा समितिमा सिफारिस गर्ने।

- बिद्यालयमा लागु गरिएको पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्यसामग्री सम्बन्धमा सुधारगर्नुपर्ने, निशुल्क पाठ्यपुस्तक छात्रवृत्ती वितरण प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउने बिषयमा ब्यबस्थापन समिति तथा शिक्षकको राय लिई सुझाव पठाउने तथा सो सम्बन्धमा अन्य आबश्यक कार्य गर्ने गराउने।
- सामुदायिक बिद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीको तलबी प्रतिबेदन पारित गराउने।
- सामुदायिक बिद्यालयको स्वीकृत, रिक्त दरबन्दीमा पदपूर्तिको लागि आयोगमा लेखी पठाउने।
- बिद्यालय ब्यबस्थापन समितिको सिफारिसमा शिक्षकलाई बिद्यालय समय बाहेक वा बिद्यालयको पठनपाठनमा असर नगर्ने गरी अतिरिक्त समयमा अन्यत्र कार्य गर्न पुर्वस्वीकृति प्रदान गर्ने।

(ग) अनुगमन तथा मुल्यांकन सम्बन्धमा

- स्वीकृत कार्ययोजना अनुसार बिद्यालय संचालन भए नभएको सम्बन्धमा नियमित रुपले निरीक्षण र सुपरिबेक्षण गरी प्रतिबेदन तयार गर्ने।
- गाउँपालिका भित्र रहेका कम्पनी ऐन अन्तर्गत दर्ता भएका वा सँस्थागत बिद्यालयहरुको शैक्षिक कार्ययोजनाको समन्वय र अनुगमन गरी सुधारका लागि सुझाब प्रदान गर्ने।
- बिद्यालय निरीक्षणको सूचक तयार गरी निरीक्षणको ब्यबस्था गरी स्थलगत निरीक्षण सुनिश्चित गर्ने र अनुगमन प्रतिबेदन अनुसार आबश्यक कार्य गर्ने।
- गाउँपालिकाबाट बिद्यालयलाई निकासा भएको रकम सदुपयोग भए नभएको अनुगमन गर्ने र लेखा परीक्षकबाट प्राप्त प्रतिबेदनको आधारमा देखिएका अनियमितता र बेरुजु फछ्यौंट गर्न लगाउने।
- बिद्यालयले स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक लागु गरेको सुनिश्चित गर्न आबश्यक निरीक्षण गर्ने गराउने।
- सरकारी तथा गैरसरकारी शैक्षिक परियोजनाहरुको निरीक्षण तथा समन्वय गर्ने।
- बिद्यालयको बार्षिक शैक्षिक कार्यक्रमको नियमित रुपमा अनुगमन गरी सो अनुसार गर्ने गराउने ।
- कार्यसम्पादनको आधारमा बिद्यालय ब्यबस्थापन समिति, शिक्षक अभिभावक संघ, प्रधानाध्यापक, शिक्षक, एवं कर्मचारीहरुलाई पुरस्कार र दण्डका लागि सिफारिस कार्य गर्ने।
- निजि, धार्मिक तथा गुठी बिद्यालयको अनुगमन गरी स्वीकृत मापदण्डको पालना गर्न लगाउने र तदनुसार पुरस्कार र दण्डको लागि सिफारिस गर्ने।
- नियमित प्रधानाध्यापक बैठक संचालन गरी प्रगती समिक्षा गर्ने ।
- चौमासिक, अर्ध बार्षिक तथा बार्षिक प्रगती समिक्षा गोष्ठी संचालन गर्ने।

(घ) तथ्यांक तथा अभिलेख ब्यबस्थापन सम्बन्धमा

- गाउँपालिकाको शिक्षा सम्बन्धि बस्तुचित्र तयार गर्ने तथा अध्यावधिक गर्ने।
- बाल क्लबहरुको अभिलेख संकलन गरी बाल क्लब प्रोफाईल तयार तथा अध्याबधिक गर्ने।
- विद्यालयको परीक्षाको अभिलेख , प्रश्न पत्र र उत्तरपुस्तिका झिकाई जाँच, बिद्यालय शिक्षाको गुणस्तर बृद्दी भए नभएको मुल्यांकन गरी अभिलेख राख्ने तथा सो सुधारको लागि आबश्यक कार्य गर्ने।
- स्थानीय तहको शिक्षाको अवस्था, प्रगती आदि समेटिएको शिक्षा सम्बन्धि स्थिति पत्र तयार गरी प्रत्येक बर्षको चैत्रमा मसान्त भित्र प्रकाशन गर्ने।
- शिक्षा सम्बन्धि चौमासिक, अर्ध बार्षिक तथा बार्षिक प्रगति प्रतिबेदन तयार गर्ने।
- सफलताका कथाहरुको अभिलेख राख्ने र प्रचार प्रसार गर्न सूचना शाखालाई उपलब्ध गराउने।
- गाउँपालिकाको एकिकृत मासिक।चौमासिक र बार्षिक कार्यक्रम प्रगति विवरण □□□□□□□□ मा अपलोड गर्न सूचना शाखालाई उपलब्ध गराउने।

- संघ र प्रदेश सरकार अन्तर्गतका शिक्षा सम्बन्धि मन्त्रालय तथा निकायहरुको माग अनुसार प्रतिबेदनहरु पेश गर्ने।

(२) युवा तथा खेलकुद सम्बन्धमा

- युवा तथा खेलकुद सम्बन्धि नीति, ऐन, नियम, योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा, स्वीकृति र कार्यन्वयन सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- युवा तथा खेलकुद सम्बन्धि बार्षिक नीति, कार्यक्रम तथा बजेट मस्यौदा तयार गर्ने।
- युवा क्लबहरुको अभिलेख संकलन गरी युवा क्लब प्रोफाईल तयार तथा अध्याबधिक गर्ने।
- युवा स्वयं सेवक परिचालन सम्बन्धि नीति तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने।
- गाउँपालिका स्तरमा बार्षिक रुपमा राष्ट्रपति रनिङ शिल्ड खेलकुद प्रतियोगिता संचालन सम्बन्धि आबश्यक कार्य गर्ने।
- गाउँपालिका स्तरीय अतिरिक्त क्रियाकलाप (बक्तित्वकला, हाजिरीजवाफ, हिज्जे प्रतियोगिता) संचालन सम्बन्धि कार्य गर्ने।

(३) अन्य कार्यहरु

- गाउँकार्यपालिका, राष्ट्रिय परीक्षा बोर्ड र शिक्षा सम्बन्धित आयोगहरुबाट निर्देशित वा प्रत्यायोजित कार्य गर्ने।
- गाउँ शिक्षा समितिको सदस्य सचिवको रुपमा आबश्यक कार्यहरु गर्ने।
- गुनासो सुन्ने अधीकारीको रुपमा कार्य गर्ने ।
- संघ र प्रदेश सरकारका सम्बन्धित निकाय तथा कार्यालय संग समन्वय गर्ने।
- कार्यालयको कर्मचारी आचारसंहिता (कार्यालय समयको पालना, ड्रेस कोड, सेवाग्राही संगको ब्यबहार) पालना गर्ने।
- स्थानीय तह संस्थागत क्षमता स्वमूल्याङ्कन कार्यबिधी २०७७ मा उल्लेखित शाखा सम्बन्धी सूचक पुरा गर्ने ।
- स्थानीय तह वित्तीय सूशासन जोखिम मूल्याङ्कन कार्यबिधी २०७७ मा उल्लेखित सूचक पुरा गर्ने ।
- प्रचलित कानुनहरुमा ब्यबस्था भए बमोजिम शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा संग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने।
- प्रचलित कानुनको अधिनमा रहि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले निर्देश गरे अनुसारका अन्य कार्यहरु गर्ने।

उपरोक्त कार्य विवरण मेरो पदीय उत्तरदायित्व भित्र पर्ने भएकोले आफु र आफु मातहत कर्मचारीबाट कार्य जिम्मेवारी प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्ने प्रतिबद्धता गर्दछु । कर्मचारीको नामः चन्द्र साउद पदः शिक्षा अधिकृत दस्तखतः मितिः २०८०।०६।२० गते	उपरोक्त कार्य विवरण अनुसार आफ्नो पदीय उत्तरदायित्व बहन गरि कार्य जिम्मेवारी पुरा गर्नु होला । कार्यालय प्रमुखको नामःखुम बहादुर घर्ती पदः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत दस्तखतः मितिः खुम बहादुर घर्ती प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

किस्पाङ गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
काहुले, नुवाकोट

शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा, प्राबिधिक सहायक (पाचौं) को कार्यविवरण

- आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा सम्बन्धि नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना र नियमन सम्बन्धि कार्यमा सहयोग गर्ने।
- योजना तर्जुमा प्रक्रियाका चरणहरुबाट शिक्षा, युवा तथा खेलकुद सम्बन्धि वडा स्तरबाट सिफारिस भई आएका योजनाहरुलाई शिक्षा, युवा तथा खेलकुद सम्बन्धि बिषयक्षेत्रगत रुपमा बर्गिकरण गरि एकिकृत विवरण तयार गर्ने।
- शिक्षा सम्बन्धि लैंगिक समानता तथा सामाजिक समाबेशीकरण मैत्री योजना तर्जुमा प्रभावकारी बनाउन सहयोगी भूमिका गर्ने।
- स्वीकृत बार्षिक योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न आबश्यक कार्यहरु गर्ने।
- बिद्यालय ब्यबस्थापन समिति र शिक्षक अभिभावक संघ गठन गर्न सहजि करण गर्ने।
- स्वीकृत कार्ययोजना अनुसार बिद्यालय संचालन भए नभएको सम्बन्धमा नियमित रुपले निरीक्षण र सुपरिबेक्षण गरी प्रतिबेदन तयार गर्ने।
- गाउँपालिका भित्र रहेका कम्पनी ऐन अन्तर्गत दर्ता भएका वा सँस्थागत बिद्यालयहरुको शैक्षिक कार्ययोजनाको समन्वय र अनुगमन गरी सुधारका लागि सुझाब प्रदान गर्ने।
- बिद्यालयले स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक लागु गरेको सुनिश्चित गर्न आबश्यक निरीक्षण गर्ने गराउने।
- बिद्यालयको बार्षिक शैक्षिक कार्यक्रमको नियमित रुपमा अनुगमन गरी सो अनुसार गर्ने गराउने ।
- गाउँपालिकाको शिक्षा सम्बन्धि बस्तुचित्र तयार गर्ने तथा अध्यावधिक गर्ने।
- सफलताका कथाहरुको अभिलेख राख्ने र प्रचार प्रसार गर्न सूचना शाखालाई उपलब्ध गराउने।
- गाउँपालिकाको एकिकृत मासिक,चौमासिक र बार्षिक कार्यक्रम प्रगति विवरण Website मा अपलोड गर्न सूचना शाखालाई उपलब्ध गराउने।
- शिक्षा सम्बन्धि मासिक, चौमासिक, अर्ध बार्षिक तथा बार्षिक प्रगति प्रतिबेदन तयार गर्ने।
- संघ र प्रदेश सरकार अन्तर्गतका शिक्षा सम्बन्धि मन्त्रालय तथा निकायहरुको माग अनुसार प्रतिबेदनहरु तयार गर्ने।
- युवा तथा खेलकुद सम्बन्धि नीति, ऐन, नियम, योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा, स्वीकृति र कार्यन्वयन सम्बन्धि कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- युवा क्लबहरुको अभिलेख संकलन गरी युवा क्लब प्रोफाईल तयार तथा अध्याबधिक गर्ने।
- गाउँपालिका स्तरमा बार्षिक रुपमा राष्ट्रपति रनिङ शिल्ड खेलकुद प्रतियोगिता संचालन सम्बन्धि आबश्यक सहयोग गर्ने।
- गाउँपालिका स्तरीय अतिरिक्त क्रियाकलाप (बक्तित्वकला, हाजिरीजवाफ, हिज्जे प्रतियोगिता) संचालन सम्बन्धि कार्य गर्ने।
- कार्यालयको कर्मचारी आचारसंहिता (कार्यालय समयको पालना, ड्रेस कोड, सेवाग्राही संगको ब्यबहार) पालना गर्ने।
- स्थानीय तह संस्थागत क्षमता स्वमूल्याङ्कन कार्यबिधी २०७७ मा उल्लेखित शाखा सम्बन्धी सूचक पुरा गर्ने ।
- स्थानीय तह वित्तीय सूशासन जोखिम मूल्याङ्कन कार्यबिधी २०७७ मा उल्लेखित सूचक पुरा गर्ने ।
- प्रचलित कानुनहरुमा ब्यबस्था भए बमोजिमका शाखा सम्बन्धित कार्यहरु गर्ने।
- प्रचलित कानुनको अधिनमा रहि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शिक्षा आधिकृतले निर्देश गरे अनुसारका अन्य कार्यहरु गर्ने।

उपरोक्त कार्य विवरण मेरो पदीय उत्तरदायित्व भित्र पर्ने भएकोले आफु र आफु मातहत कर्मचारीबाट कार्य जिम्मेवारी प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्ने प्रतिबद्धता गर्दछु । **कर्मचारीको नाम:** चूडामणि भट्टराई **पदः** सहायक पाँचौं **दस्तखतः** **मितिः** २०७८।०६।२०	उपरोक्त कार्य विवरण अनुसार आफ्नो पदीय उत्तरदायित्व बहन गरि कार्य जिम्मेवारी पुरा गर्नु होला । **कार्यालय प्रमुखको नामः खुम बहादुर घर्ती** **पदः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत** **दस्तखतः** **मितिः**