अनुसुची ४

(नियम ९ को उपनियम(१) सँग सम्बन्धित)

हल्दीबारी गाउँपालिकाको कार्य विवरण फाराम

१. पदको नाम- प्राविधिक सहायक (शिक्षा) (स्थायी/ अस्थायी) – स्थायी २. काम गर्ने स्थान- हल्दीबारी गाउँपालिका ३. कर्मचारीको नाम – सुमन चौधरी	पद संकेत सेवा- शिक्षा सेवा समुह/ उपसमुह – शिक्षा प्रशासन/ निरिक्षण श्रेणी/ तह – सहायस्तर पाँचौं ४. हल्दीबारी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय शिक्षा शाखा ५.प्रदेश नं लुम्बिनी जिल्ला दाङ स्थान घोराही-२ सम्पर्क नं -९८२३५४००१८

६.विस्तृत रुपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

१. निःशुल्क शिक्षा, जेहन्दार विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापनका लागि कार्यक्रम तर्जुमा कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।

२. स्थानीय पुस्तकालय र वाचनालयको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।

३. स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण गर्न आवश्यक सुझाव पेश गर्ने

४. विद्यालय निरीक्षणको आफ्नो कार्यतालिका तयार गरी शाखामा जानकारी गराई नियमित रुपमा आफ्नो क्षेत्रका विद्यालयको निरीक्षण गर्ने ।

५. निरीक्षणका क्रममा देखिएका विद्यालय व्यवस्थापन, कक्षा सिकाई तथा शिक्षकको क्रियाकलाप बारे सुधार गर्नपर्ने विषयमा विद्यालय पक्षलाई सुझाव दिने र सो को जानकारी शाखा प्रमुख मार्फत कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।

६. कार्यपालिकाको समीक्षा बैठकमा पेश गर्नुपर्ने आफ्नो शाखाबाट सम्पादन भएका कार्यक्रमहरुको भौतिक र वित्तिय प्रगति विवरण तयार गरी शाखाप्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।

७. कृषक, मजदुर, विपन्न समुदाय लक्षित बैकल्पिक शैक्षिक कार्यक्रमहरु संचालन तथा विस्तार गर्ने खालका योजना तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।

८. शैक्षिक उपलव्धी कमजोर रहेका समुदाय, लोपोन्मुख जनजाती, महिला वर्ग लक्षित साक्षरता तथा बजारमुखि सीपमूलक कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन र अनुगमन गर्न सहयोग गर्ने।

९. माध्यामिक स्तर उत्तिर्ण गरेका तर उच्चशिक्षा हासिल गर्न विभिन्न कारणले असमर्थ विद्यार्थीहरुका लागि बजारको माग अनुसारका व्यवसायिक सीपमूलक प्राविधिक शिक्षा उपलव्ध गराउन व्यवसायिक शिक्षा तथा तालिम परिषदको समन्वय र सहयोगमा कार्यक्रम संचालन गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।

सुवास श्रेष्ठ
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१०.	प्राविधिक र अनौपचारिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालिम सम्बन्धी नीति, कार्यविधि र कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने।
११.	प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने।
१२.	युवा जागरण, सशक्तिकरण, युवा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकासका कार्यक्रहरु तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने।
१३.	गाउँपालिका क्षेत्रमा खेलकुद संरचनाको पूर्वाधार (खेल मैदान, कभर्ड हल, रंगशाला) निर्माण, सञ्चालन, तथा खेलकूद प्रतियोगीता आयोजना गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने।
१४.	शाखा प्रमुखले तोकेका र अधिकार प्रत्यायोजन गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने।

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारीको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो। कर्मचारीको दस्तखत – नाम – सुमन चौधरी पद – प्रविधिक सहायक (शिक्षा) मिति - २०७४/०६/०७	यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो। निकटतम अधिकारीको दस्तखत- नाम- पद - मिति- कार्यालय प्रमुखको दस्तखत – नाम- **सुवास श्रेष्ठ** पद – प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मिति- सुवास श्रेष्ठ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत