घ्याङलेख गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

हायुटार, सिन्धुली
वागमती प्रदेश, नेपाल

प.सं. :- ०७९/०८०
च.नं. :- १४५४

मिति :- २०८०/०१/१२

श्री सुरेन्द्र कुमार स्याङतान,
विद्यालय निरीक्षक,
शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा ।

विषय :- अधिकार प्रत्यायोजन सम्बन्धमा ।

प्रस्तुत विषयमा तपाईलाई स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८४ को उपदफा ५ बमोजिम तपसिल बमोजिमको कार्य तथा अधिकारहरु प्रत्यायोजन गरेको छु । नेपालको संविधान, राष्ट्रिय शिक्षा नीति, २०७६ , शिक्षा ऐन, २०२८, शिक्षा नियमावली, २०५९ शिक्षक सेवा आयोग नियमावली, २०५७, घ्याङलेख गाउँपालिकाको स्थानीय शिक्षा ऐन, २०७५ तथा अन्य प्रचलित ऐन, नियम एवम् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको मातहतमा रही आफ्नो जिम्मेवारीको कार्य इमान्दारिपूर्वक गर्नुहुन अनुरोध छ ।

तपसिल

१। स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ उपदफा (२) मा व्यवस्था भएका कार्यहरु मध्ये :

- सामुदायिक/संस्थागत विद्यालय, बालविकास केन्द्र तथा सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको अनुगमन, सुपरीवेक्षण ।
- गाउँ शिक्षा समिति, शिक्षा सम्बन्धी समितिहरुलाई बैठकको लागि पत्रचार तथा निर्णयको कार्यान्वयन ।
- विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य ।
- विद्यालयको गुणस्तर अभिवृद्धि तथा पाठ्यसामग्री वितरण सम्बन्धी कार्य ।
- विद्यालयमा सञ्चालन हुने विभिन्न परीक्षाहरुको अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण ।
- शिक्षक तथा कर्मचारीहरुलाई तालिमको लागि सिफारिस ।
- सामुदायिक सिकाई केन्द्र सञ्चालन, नियमन तथा अनुगमन सम्बन्धी कार्य ।
- अतिरिक्त शैक्षिक क्रियाकलाप सञ्चालन ।

२। घ्याङलेख गाउँपालिकाको स्थानीय शिक्षा ऐन, २०७५ को दफा १९ मा तोकिएका कार्यहरु ।

३। शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखाको शाखा प्रमुखको रुपमा सामान्य प्रशासन सम्बन्धी कार्यहरु ।

४। विद्यालयसँग गरिने भौतिक निर्माणका सम्झौताहरु, शसर्त अनुदानतर्फका योजनाको सम्झौता तथा कार्यादेश दिने एवम् अनुगमन सम्बन्धी कार्य ।

०८०/१/१२
राम कुमार कार्की
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

५। राहत अनुदान, अस्थायी/करार शिक्षक विज्ञापनको लागि अनुमति दिने, छनौट परीक्षा सञ्चालन गर्ने, गराउने ।

६। शिक्षासँग सम्बन्धीत मन्त्रालय, विभाग, प्रदेश तथा जिल्ला तहका शैक्षिक संघ/संस्थाहरु, वडा कार्यालय तथा विद्यालयमा शिक्षासँग सम्बन्धीत विषयमा अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट निर्णय गराई पत्राचार गर्ने ।

७। विद्यालय शिक्षाको गुणस्तर बढाउन प्रधानाध्यापक, विद्यालय व्यवस्थापन समिति, अभिभावक तथा अन्य सरोकारवालाहरुको नियमित बैठक, करार सम्झौता, गोष्ठी वा तालिमको व्यवस्था गर्ने ।

८। प्र.अ./शिक्षक तथा कर्मचारी बैठक सम्बन्धी कार्य गर्ने तथा शैक्षिक तथ्याङ्क संकलन तथा विशलेषण गर्ने, गराउने ।

९। स्थानीय पाठ्यक्रमको कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने ।

१०। शिक्षकहरुको कक्षा अवलोकन, नमूना पाठ प्रदर्शन तथा सुझाव सम्बन्धी कार्य ।

११। विद्यालयको शिक्षक तथा कर्मचारीको हाजिरी जाँच गर्ने र विना सूचना अनुपस्थित भएको पाइएमा हाजिरी पुस्तिकामा गयल जनाई विद्यालय व्यवस्थापन समितिलाई जानकारी गराउने ।

१२। प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसँग समन्वय गरी शिक्षकको बिदा प्रमाणित गर्ने, कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गरी अभिलेख राख्ने शिक्षक सरुवाको लागि इकाइमा सिफारिस गर्ने ।

१३। गाउँ कार्यपालिका बैठक तथा शिक्षा समितिमा पेश गरिने शिक्षा सम्बन्धी प्रस्ताव तयार गर्ने ।

१४। शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून तथा योजना (ऐन, नियम, कार्यविधि, निर्देशिका) को मस्यौदा तयार गरी विधयेक समितिमा पेश गर्ने ।

१५। विद्यालयमा दिइने अनुदान तथा सो को बजेट व्यवस्थापन, विद्यालयको आय व्ययको लेखा अनुशासन कायम, अनुगमन तथा नियमन सम्बन्धी कार्य ।

१६। शिक्षा सम्बन्धी योजना तथा कार्यक्रमहरु समयमै सम्पन्न गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने ।

१७। विद्यालयमा शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको गुनासो सन्ने अधिकारीको रुपमा कार्य गर्ने ।

१८। शिक्षक तालिम सम्बन्धी योजना बनाउने तथा कार्यान्वयन गर्ने ।

१९। विद्यालय नक्साकन विद्यालयको कक्षा तथा विषय थप गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसँग समन्वय गरी अनुमति प्रदान गर्ने ।

२०। सामुदायिक विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको पदस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

२१। गाउँ शिक्षा समितिको सिफारिसमा गाउँ कार्यपालिका बैठकबाट निर्णय भए बमोजिम शिक्षकहरुसँग कामकाज खटाउने ।

२२। शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको तलबी प्रतिवेदन पारित गराइए तलब भत्ता निकासाको लागि सिफारिस गर्ने ।

२३।आधारभूत तहको परीक्षा सञ्चालन, अनुगमन तथा व्यवस्थापन गर्ने/गराउने, ग्रेड लेजर तथा ग्रेडसिट प्रमाणित गरी वितरण पर्ने, विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धि परीक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने ।

२४।विद्यालयको अन्तिम लेखा परीक्षण गर्न लेखा परीक्षकको सिफारिस तथा नियुक्ति दिने ।

२५। मातहतका कर्मचारीहरुको ३ (तिन) दिन अवधि सम्मको दैनिक भ्रमण आदेश, भैपरि आउने विदा र पर्व विदा तथा घर बिदा स्वीकृत गर्ने ।

२६।विद्यालयहरुको बेरुजुहरुको अभिलेख राखी फछ्यौटको लागि पत्राचार गर्ने र फछ्यौट गराउने ।

२७। समय समयमा तोकिएको अन्य कार्य गर्ने ।

२८।प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र अधिकृत सातौं (लेखा) श्री सुरेश कुमार अधिकारी कार्यालयमा नभएको समयमा निमित्त प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत भई कामकाज गर्ने ।

८।१।१२

....

राम कुमार कार्की

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

बोधार्थ

श्री संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, सिंहदरबार काठमाण्डौ ।

श्री जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय, सिन्धुली ।

श्री शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाइ, सिन्धुली ।

श्री अध्यक्ष ज्यू, घ्याङलेख गाउँपालिका ।

श्री उपाध्यक्ष ज्यू, घ्याङलेख गाउँपालिका ।