



जहदा गाँउपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय



मझारे, मोरङ
कोशी प्रदेश, नेपाल

प सः ०८०/८१

च नः ४९५९

मिति २०८१।०२।१४

विषयः कार्यविवरण सम्बन्धमा ।

श्री सबै सामुदायिक/धार्मिक विद्यालयहरू

जहदा गाँउपालिका, मोरङ ।

प्रस्तुत विषयमा गाँउ शिक्षा समितिको मिति २०८१/०१/२१ गते बसेको बैठकले सामुदायिक विद्यालयमा गरिने कार्यहरूलाई व्यवस्थित एवं पारदर्शी बनाई सम्पादित कार्यहरूलाई चुस्त एवम् दुरुस्त राख्नको लागि विद्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूको कार्यविवरण स्वीकृत गरेकोले तपशिल बमोजिम स्वीकृत कार्यविवरण विद्यालयहरूमा कार्यान्वयनका लागि पठाइएको ब्यहोरा अनुरोध छ ।

तपशिलः

विद्यालय सहायकको कार्यविवरण

१. विद्यालयका चिठी पत्र तथा अन्य विद्यालयका कागजात सुरक्षित साथ फाईलिङ गरी राख्ने ।
२. विद्यालयका चिठी पत्र टाईप गर्ने चलानी गर्ने तथा विद्यालयमा कम्प्युटर सम्बन्धि कार्य गर्ने विद्यालयमा शिक्षक विद्यार्थीको अभिलेख सुरक्षित तवरले राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।
३. IEMIS मा विद्यार्थी शिक्षक तथा विद्यालयको सम्पूर्ण पक्षको यथार्थ विवरण ईन्ट्री तथा अपलोड गर्ने र विद्यालयको तथ्याङ्क पछिसम्म फरक नपर्ने गरी यकिन गर्ने ।
४. निकास भएको रकमको खर्चको हिसाव किताब रितपूर्वक राख्ने खर्चको फाँटवारी तथा आर्थिक विवरण तयार गर्ने । त्यस्ता फाँटवारी एव आर्थिक विवरण प्रधानाध्यापकबाट स्वीकृत गराई समयमै सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
५. विद्यालयको आर्थिक कारोवारको लेखापरिक्षण गराउने र लेखापरीक्षणबाट कायम हुन आएको बेरुजु लगत राख्ने र बेरुजु फर्छ्यौट गर्न प्रमाण जुटाई पेश गर्ने । नियमित गर्नुपर्न विषयहरू नियमित गर्न पेश गर्ने ।
६. विद्यालयको आम्दानी तथा खर्चको बजेट तर्जुमा गर्न प्रधानाध्यापकलाई सहयोग गर्ने ।
७. आर्थिक कारोवारसँग सम्बन्धित काम र जिम्मेवारी बहन गरी निकास माग गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

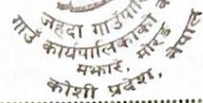
(Signature)

वेबसाइट: www.jahadamun.gov.np ईमेल: jahadagaupalika@gmail.com

दिपक खनाल
अधिकृतस्तर स्रोत
शिक्षा शाखा प्रमुख



जहदा गाँउपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय



मझारे, मोरङ
कोशी प्रदेश, नेपाल

८. शिक्षक तथा कर्मचारीको विदाको अभिलेख राख्न प्रधानाध्यापकलाई सहयोग गर्ने ।
९. विद्यालयको चल अचल सम्पत्तिको संरक्षण तथा संवर्द्धन गर्न प्रधानाध्यापकलाई सहयोग गर्ने
१०. गोपनीयता कायम गर्ने शिक्षक स्टाफ कर्मचारी विद्यालय व्यवस्थापन समिति शिक्षक अभिभावक संघ सँग सुमधुर सम्बन्ध कायम गर्ने
११. विद्यालयका अन्य शैक्षिक गतिविधि सञ्चालनमा सहयोग गर्ने
१२. विद्यार्थी भर्ना विद्यालयका परीक्षा तथा परीक्षाफल सम्बन्धि कार्यमा प्रधानाध्यापक तथा शिक्षकहरुलाई सहयोग गर्ने ।
१३. कुनै कारणले विदा बस्नुपर्ने भएमा प्रधानाध्यापकको स्वीकृति लिएर मात्रै बस्ने ।
१४. जरुरी पर्दा साँझ विहान शनिवार तथा अन्य विदाका दिनमा समेत प्र अ ले लगाएका वा अह्राएका कार्यहरु गर्ने
१५. प्रधानाध्यापकले तोकेबमोजिमका अन्य कार्य गर्ने

विद्यालय सहयोगिको कार्यविवरण

१. विद्यालयमा खानेपानीको प्रवन्ध मिलाउने , कार्यालय कोठा, कक्षाकोठा र विद्यालय परिसर सफा राख्ने
२. समयको ख्याल गरी प्रत्येक घण्टीमा संकेत जनाउने ।
३. समयमै कार्यालय कोठा र कक्षाकोठाहरु खोल्ने र बन्द गर्ने
४. विद्यार्थीलाई कक्षाकोठामा सुरक्षित तवरले वसाईको व्यवस्था मिलाउने ।
५. विद्यार्थी सँग शिष्ट भाषामा बोलचाल गर्ने तथा मायालु वातावरणमा व्यवहार गर्ने ।
६. विद्यालयको भौतिक सम्पत्तिको संरक्षणमा सहयोग गर्ने ।
७. विद्यालयमा रहेका पत्रपत्रिका पाठ्यपुस्तक र सन्दर्भ समाग्रीहरुको उचीत व्यवस्थापन र संरक्षण गर्ने ।
८. विद्यालयमा दिवा खाजाको व्यवस्थापनमा आवश्यक सहयोग गर्ने ।
९. वि व्य स, शि अ स प्रधानाध्यापक शिक्षकहरु र विद्यार्थीहरूसँग सुमधुर सम्बन्ध राख्ने ।



जहदा गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

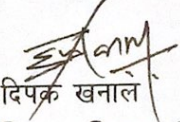
जहदा गाउँपालिका
मझारे, मोरङ
कोशी प्रदेश, नेपाल

मझारे, मोरङ
कोशी प्रदेश, नेपाल

१०. विद्यालयको हितको कार्यमा प्रधानाध्यापक शिक्षक वि ब्य स र शि अ स को निर्देशन बमोजिम काम गर्ने ।
११. विद्यालयका विविध अतिरिक्त क्रियाकलापहरुमा फर्निचर व्यवस्थापन, मञ्च व्यवस्थापन पुरस्कार प्याकिड र चियानास्ता व्यवस्थापन जस्ता कार्यहरु नियमानुसार गर्ने
१२. कुनै कारणले विदा बस्नुपर्ने भएमा प्रधानाध्यापकको स्वीकृति लिएर मात्रै बस्ने ।
१३. जरुरी पर्दा साँझ विहान शनिवार तथा अन्य विदाका दिनमा समेत प्र अ ले लगाएका वा अह्राएका कार्यहरु गर्ने
१४. प्रधानाध्यापकले तोकेको खटाएको र अह्राएको कामहरु गर्ने ।

बोधार्थः

श्री सूचना प्रविधि शाखा Website मा अपलोड गरिदिनु हुन ।


दिपक खनाल
शिक्षा अधिकृत
दिपक खनाल
अधिकृतस्तर सातौं
शिक्षा शाखा प्रमुख