



राप्ती गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

सं. ०८२-४११०९९

मसुंडिया, लुम्बिनी, दाङ

लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

प.सं. २०७९/८०

व.नं.

गाउँपालिका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शिक्षा शाखा प्रमुख बीचको कार्यसम्पादन करार सम्झौता

सुशासन - व्यवस्थापन तथा संचालन ऐन २०६४ तथा नियमावली २०६५, निजामति सेवा ऐन २०४९ तथा नियमावली २०५०, स्थानीय सरकार संचालन सेवा ऐन २०७४, सबै नेपाल सरकारद्वारा समय समयमा जारी निर्देशन एवं परिपत्रमा उल्लेखित प्रावधानका अतिरिक्त केही बमोजिमको कार्य सम्पादन करार सम्झौता गरिएको छ । यो करार सम्झौतामा गाउँपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत पहिलो पक्ष र शिक्षा शाखा प्रमुख दोश्रो पक्ष मानिएको छ ।

१. शिक्षा सम्बन्धी नीति, योजना तयार गरी कार्यान्वयन गराउने र सो कार्य नीति नियम अनुरूप भए नभएको हेरी सुधार गर्नुपर्ने भए सो अनुरूप गर्ने, गराउन पेश गर्ने,
२. विद्यालयलाई सूचना तथा प्रविधिमैत्री शिक्षण सिकाई वातावरणको कार्यक्रम तयार गरी कार्यान्वयन गर्नेगराउने,
३. बालबालिकाको हकहीत संरक्षण तथा महिला हक सम्बन्धी नीति, योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्बन्धीकार्य गर्ने,
४. आधारभूत शिक्षा अनिवार्य र निशुल्क तथा माध्यमिक तहको शिक्षालाई निशुल्क प्रदान गर्ने नीतिलाई कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
५. विद्यालय समायोजन कार्यक्रममा सहजीकरण गर्ने,
६. शिक्षा सम्बन्धी परामर्श सेवा, भाषा तथा प्रशिक्षण केन्द्र, टयूशन कोचिङ सेन्टर लाई नियमन गर्ने,
७. स्थानीय स्तरमा रहेका शैक्षिक संस्था, नेपाल स्काउट, रेडक्रस, युवा परिषद् र विभिन्न गैरसरकारीसंस्थाहरूको सहकार्यमा युवा परिचालन गरी मानवीय सेवा विपदव्यवस्थापन तथा दिगो वातावरण संरक्षणजस्ता कार्यमा लाग्न प्रेरित गर्ने, गराउने,
८. पूर्व प्राथमिक तथा आधारभूत तहको विद्यालय सञ्चालन अनुमति तथा स्वीकृति सम्बन्धी काम गर्ने
९. आधारभूत तहका विद्यालयहरूमा पाठ्यपुस्तक वितरण व्यवस्थापन सम्बन्धी काम गर्ने,
१०. पूर्व प्राथमिक विद्यालय तथा आधारभूत तहका विद्यालयहरूका विस्तार, थप कक्षा अनुमति दिने, सार्ने, गाभ्ने, नामसारी तथा नयाँ नामाकरण सम्बन्धी काम गर्ने,
११. आधारभूत विद्यालयमा कार्यरत शिक्षकहरूको दरबन्दी मिलान सम्बन्धी काम गर्ने, गराउने,
१२. विद्यालय कर्मचारीको अभिलेख व्यवस्थापन तथा तालिम सञ्चालन गर्ने, गराउने,
१३. विद्यालयस्तरीय अतिरिक्त क्रियकलाप सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
१४. बिद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने तथा शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
१५. स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने व्यवस्थामिलाउने,
१६. राष्ट्रिय स्तरमा सञ्चालन हुने विद्यालयस्तरीय प्रतियोगितामा सहभागी छनौट गरी सिफारिस गर्ने,

raptiruralmunicipality@gmail.com

<https://raptimundang.gov.np>

<https://www.facebook.com/raptimundang>

<https://twitter.com/raptimundang>





राप्ती गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

मसुरिया, हनुमानेश्वरी, दाङ

फोन नं. ०८२-४१३०९९

लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

प.सं. २०७९/८०

च.नं.

१७. विभिन्न विद्यालयको परीक्षा सञ्चालन, नियन्त्रण, नियमन प्रकृतिलाई सघाउने,
१८. संस्थागत विद्यालयहरूको स्थलगत निरीक्षण गरी नियमानुसार सञ्चालन भए नभएको अनुगमन गरी नियमानुसार सञ्चालन नभएको भए आवश्यक कारवाहीको लागि सिफारिस गर्ने,
१९. सामाजिक विकास समितिको सदस्य सचिवको रूपमा कार्य गर्ने,
२०. गा.पा मा सञ्चालन हुने जनस्वास्थ्य, शिक्षा, जनचेतना अभिवृद्धि, सरसफाई तथा वातावरण संरक्षण जस्ताकाममा अन्यशाखासँग समन्वय गरी समुदाय परिचालन गर्ने गराउने,
२१. बालमैत्री शासकीय प्रवन्ध, बाल क्लब, तथा बाल सञ्जालको स्थापना कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने,
२२. युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन, युवा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
२३. गापा स्तरमा सञ्चालन हुने अन्तर विद्यालय स्तरीय, राष्ट्रपती रनिङ शिल्ड, लगायतका प्रतियोगिता सञ्चालन, समन्वय एवं लगायतका कार्यक्रमहरू गर्ने, गराउने,
२४. शाखाको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,
२५. शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूलाई काजमा पठाउनु परेमा स्वीकृतको व्यवस्था गर्ने,
२६. आफ्ना शाखा अन्तर्गतका सहायक स्तरका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण तयार गरी उपलब्ध गराउने, अधिकृत कर्मचारीको कार्य जिम्मेवारी थप वा परिमार्जन गरी उपलब्ध गराउने,
२७. आफू अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको कामको सुपरीवेक्षण गर्ने र कारवाही तथा पुरस्कारको लागि सिफारिससहित पेश गर्ने,
२८. शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीसँग प्रगति प्रतिवेदन माग गर्ने तथा समीक्षा गर्ने,
२९. शाखा अन्तर्गत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरू समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्य सम्पादन हुन नसकेमासोको पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने, गराउने,
३०. मातहतका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारम भर्न लगाउने तथा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने र सम्वन्धीत निकायमा पेश गर्ने,
३१. शाखा अन्तर्गत सम्पादन गरेको कार्यहरूको प्रगति तथा हासिल गरेको उपलब्धिहरूको विवरण खुलाईचौमासिक रूपमा सबैले देख्ने गरी सूचना पाटीमा टाँस लगाउने र सम्बन्धित निकायमा पठाउने,


पहिलो पक्ष

नेब बहादुर वली

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

दस्तखत

मिति: २०७९-०५-२०


नेब बहादुर वली
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

दोश्रो पक्ष

विश्वास वि.क.

शाखा अधिकृत

दस्तखत

मिति: २०७९-०५-२०



raptiruralmunicipality@gmail.com

<https://raptimundang.gov.np>

<https://www.facebook.com/raptimundang>

<https://twitter.com/raptimundang>

