

१३.२.१ शिक्षा तथा पुस्तकालय उपशाखा र उपशाखा प्रमुखको कार्य

उपशाखाका प्रमुखले शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई निम्न लिखित कार्यहरु आफू र आफू तहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

- नगरभीत्र शिक्षा विकासको लागि आवश्यक रणनीति तर्जुमा गर्न आवश्यक सूचनाहरु शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- अन्य उपशाखाहरुसंग समन्वय गरी समुदाय परिचालनको क्षेत्र पहिचान गर्ने कार्यमा आवश्यक सूचना संकलन गरी शाखा प्रमुखलाई उपलब्ध गराउने ।
- समुदाय परिचालनका क्षेत्र र समुदाय पहिचान गर्ने ।
- नगरमा संचालित शिक्षा सम्बन्धि कार्यको कार्यान्वयन गर्ने ।
- दैनिक रूपमा नगर स्तरिय पुस्तकालय संचालन गर्ने ।
- नगरपालिकाको सूचना सम्प्रेषण तथा जनसंपर्कको कार्य गर्ने ।
- सूचना केन्द्रको व्यवस्थापक भै कार्य गर्ने ।
- नगरपालिकामा सूचना प्रविधिको प्रयोग, विकास र विस्तार गर्ने ।
- नगरपालिकालाई नगरपालिकाको सूचना प्रविधिको क्षेत्रमा अगुवा नेतृत्व दिने कार्य गर्ने ।
- नगरपालिकाको सूचना संजाल (information networking) तयार गर्ने ।
- नगरपालिकामा इमेल, इन्टरनेट, कम्प्युटर, फोटोकपी, फ्याक्स मेशिन आदिको उपयुक्त व्यवस्था र नगरपालिकाको website तयार र अद्यावधिक गर्ने ।

- केन्द्रमा रहेका भौतिक तथा अन्य साधनहरूको संचालन, व्यवस्थापन, मर्मत सभार एवं सुरक्षाको व्यवस्था सिद्धार्थनगर नगरपालिकाले तय गरेको नीति तथा निर्णयको अधिनमा रही गर्ने गराउने ।
- केन्द्रले उपलब्ध गराउने गरी तय गरिएका विविध सेवा तथा सुविधा सम्बन्धमा सिद्धार्थनगर नगरपालिकाद्वारा निर्धारित नीति, निर्णयका अधिनमा रही विभिन्न शुल्क लिने व्यवस्था गर्ने तथा आम्दानी पश्चात तोकिए अनुसार जम्मा वा दाखिला गर्ने व्यवस्था गर्ने गराउने ।
- केन्द्रमा प्राप्त पत्र तथा डकुमेण्टहरू सम्बन्धमा दर्ता, चलानी, पत्राचार तथा अन्य आवश्यक काम कारवाही गर्न पेश गर्ने तथा निर्देशन भए अनुसार कारवाही गर्ने गराउने, साथै सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- केन्द्रमा भए गरेका काम कारवाही तथा गतिविधि सम्बन्धमा सम्बन्धीत सवैमा तोकिए अनुसार नियमित रूपमा मौखिक वा लिखित रूपमा प्रतिवेदन गर्ने ।
- सिद्धार्थनगर नगरपालिकाबाट मन्त्रालय तथा विभिन्न निकायहरूमा मासिक, चौमासिक, आवधिक र वार्षिक रूपमा गर्नु पर्ने प्रतिवेदनहरू सबै शाखाहरूबाट प्राप्त गर्ने र एकीकृत गरी प्रतिवेदन पठाउन सहयोग पुऱ्याउने ।
- पुस्तकालय परिसरमा सरसफाइको व्यवस्था मीलाउने ।
- दैनिक रूपमा पत्रपत्रिकाहरू संकलन तथा दर्ता गरी विषय तथा भाषा अनुसार पुस्तकालयमा राख्ने, पाठकहरूको मागअनुसार निर्धारित नीति अनुसार उपलब्ध गराउने, पत्रिकाको खरिद को व्यवस्था मीलाइ भुक्तानीकोलागि लेखा शाखामा पठाउने ।
- पत्रपत्रिकाहरू अध्ययनको अवधि समाप्त भए पछि व्यवस्थित तवरले फायलिङ्ग गरी राख्ने ।
- पुस्तकालयमा आउने आगन्तुकको अभिलेख राख्ने ।
- पुस्तकालयमा भएका पुस्तकहरू विषय र शिर्षक अनुसार व्यवस्थित गरी राख्ने ।
- पत्रपत्रिका र पुस्तकको सुरक्षाकालागि आवश्यक प्रबन्ध मीलाउने ।
- पुस्तकालयमा विभिन्न श्रोतबाट पुस्तक तथा पत्रिका नियमित रूपमा प्राप्त हुने व्यवस्थाकालागि आवश्यक पत्राचार तथा सम्पर्क गर्ने ।
- पुस्तकालयमा खरिद गरी वा निःशुल्क प्राप्त हुने पत्र पत्रिका र पुस्तकहरूको दर्ता तथा अभिलेख व्यवस्थित गरी राख्ने ।
- कम्तिमा वर्षको एक पटक अनावश्यक कागजात धुल्याउने ।
- पाठकहरूसंग मासिक, अर्धवार्षिक तथा वार्षिक सदस्यता शुल्क असूल गरी राजस्व शाखामा बुझाउने ।
- सदस्यता अभिवृद्धि गर्न समय समयमा कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- नगरभित्रका पूर्व प्राथमिक तथा प्राथमिक विद्यालयहरूको संचालनमा शिक्षा कार्यालयसंग सम्पर्क गरी कार्य गर्ने ।
- नगरभित्रका नीम्न माध्यमिक, माध्यमिक तथा उच्च माध्यमिक विद्यालयको विकासका लागि आवश्यक सम्पर्क गर्ने ।
- नगरभित्र संचालन भएका र हुने कलेज तथा विश्वविद्यालयसंग सम्पर्क गरी शैक्षिक विकास सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- विभिन्न शैक्षिक संस्थाहरूसंग समन्वय गरी विद्यार्थि, शिक्षक, समाजका प्रबुद्धवर्गकालागि अध्यात्मिक, नैतिक, समाजोपयोगी विषयमा अन्तरकृया, प्रवचन तथा छलफल कार्यक्रम राख्ने ।
- अन्तरगत कर्मचारीको कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धि कार्य गर्ने ।

- आफ्नो सुपरिवेक्षक र का का अ ले बंला बेलामा दिने निर्देशनहरु पालना गर्ने ।
- शाखा प्रमुखको निर्देशनमा भैपरी आउने तथा अन्य काम गर्ने ।