



CBSE PATTERN (CO-EDUCATION ENGLISH MEDIUM)

# SOMVANSHI INTERNATIONAL ACADEMY

Nigohan,  
Lucknow-Raebareilly Road, Lucknow

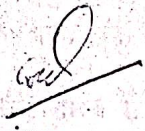
9044202123  
sia.nigohan@gmail.com  
www.facebook.com/sia.nigohan

आदेश

श्री संदीप सिंह - लेखा एवं प्रशासनिक अधिकारी

आपका कर्तव्य एवं दायित्व निम्नलिखित है।

१. शैक्षणिक स्टाफ (teaching staff) जैसे टीचर, सहायक टीचर, वाईस प्रिंसिपल, coordinator इत्यादि का प्रबन्ध करना।
२. समस्त उक्त स्टाफ के नियमनुसार आवश्यक अभिलेखों का भलीभाँति परीक्षण कर नियोजित / नियुक्त करना और उनके कर्तव्यों एवं दायित्वों का निर्धारण कर उसी अनुसार कार्य लेना।
३. बच्चों की शिक्षा को सुचारू रूप से संचालित करना।
४. स्कूल में अनुशासन सुनिश्चित करना।
५. बच्चों की फीस समय से प्राप्त कर बैंक में जमा करना तथा अभिभावकों को रसीद उपलब्ध कराना।
६. लेखा सम्बन्धी समस्त अभिलेख का रख - रखाव करना, समय से audit karana तथा समय से ITR फाइल कराना।
७. अन्य नियमानुसार आवश्यक अभिलेख का रख - रखाव सुनिश्चित करना।
८. समय पर अपनी एवं अन्य समस्त स्टाफ की उपस्थिति सुनिश्चित करना।
९. स्कूल परिसर की स्वच्छता सुनिश्चित करना।
१०. व्यवस्था अधिकारी के साथ coordination बनाये रखना।
११. अन्य कार्य स्कूल प्रबन्धन द्वारा लिखित या मौखिक रूप से सौंपे जाने पर सुनिश्चित करना।

  
प्रबंधक

सोमवंशी इंटरनेशनल अकैडमी

उदयपुर, निगोहा, लखनऊ

