

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५(३) र सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ को
नियम ३ बमोजिम सर्वजनिक गरिएको विवरण

स्वतः प्रकाशन
२०८० वैशाख - असार

नेपाल सरकार
शिक्षा विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय
शिक्षा तथा मानव स्रोत विकास केन्द्र
शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाइ
ताहाचल, काठमाडौं, नेपाल

स्वतः प्रकाशन

नेपालको संविधानले नागरिकहरूमा सूचनाको हक प्रत्याभूत गरेको छ । सूचनाको हकको संवैधानिक व्यवस्था कार्यान्वयनको लागि सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ र सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ लागू गरेको छ । सूचनाको हक सम्बन्धी ऐनको दफा ५ र सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावलीको नियम ३ मा प्रत्येक संवैधानिक निकायले आफ्ना गतिविधिहरूको विवरण ३/३ महिनामा प्रकाशन गर्नुपर्ने कानुनी व्यवस्था रहको छ ।

यसै सन्दर्भमा शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाइ काठमाडौंले आर्थिक वर्ष २०७९/८० को बैशाख देखि असार महिनामा सम्पादन गरेको प्रमुख कामहरूको विवरण स्वतः प्रकाशन गरेको छ

मिति: २०८० साउन १० गते

शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाइ
काठमाडौं

१. पृष्ठभूमि

मन्त्रिपरिषदको मिति २०७४।१२।२७ को निर्णय अनुसार नेपाल सरकार गृह मन्त्रालय जिल्ला प्रशासन कार्यालय काठमाडौंको एउटा इकाइको रूपमा शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाइ काठमाडौं स्थापना भएको हो। जम्मा ९ जना कर्मचारी रहने गरी स्थापना भएको यो इकाइ शिक्षा विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालयको जिल्लास्तरीय शिक्षा प्रशासन र समन्वयको संक्रमणकालीन व्यवस्था हो। २०७४ साल चैत २८ गते जिल्ला प्रशासन कार्यालय (गृह मन्त्रालय) अन्तर्गत स्थापना भएको शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाइ मन्त्री परिषदको मिति २०७५।१।१९ को निर्णय अनुसार शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय अन्तर्गत रहने गरी व्यवस्थापन भएको थियो। २०७५।११।२३ को पत्रका आधारमा यसले एक जिल्ला स्तरीय संघीय कार्यालयको रूपमा स्थापना भई हालसम्म आफ्नो छुट्टै कोडमा आर्थिक कारोवार सहित वार्षिक कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्दै आइरहेको छ।

अर्को व्यवस्था नभएसम्मका लागि शिक्षा सम्बन्धी प्रचलित कानूनको परिधिभित्र रही स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ ले गरेको व्यवस्था भित्र नपरेका साविक जिल्ला शिक्षा कार्यालयहरूले विगतमा सञ्चालन गरिरहेका शिक्षा सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने गरी इकाइलाई कार्यदेश दिइएको छ।

जिल्ला शिक्षा कार्यालय खारेज हुँदा अभिलेख व्यवस्थापन, प्रमाणीकरण र हस्तान्तरण, शिक्षकहरूको औषधोपचार खर्च, विरामी विदाको रकम, उपादान, निवृत्तभरण जस्ता सुविधा सिफारिस सम्बन्धी कार्यहरू, कक्षा १० र १२ को परीक्षा व्यवस्थापन, जिल्ला स्तरी शैक्षिक तथ्याङ्क व्यवस्थापन, अन्तर स्थानीय तह र निकाय समन्वय तथा विद्यालय शिक्षाको विकासका लागि जिल्ला स्तरमा सञ्चालन हुने र हुनसक्ने कार्यक्रमहरूको लागि प्राविधिक सहयोगका लागि शिक्षा विकास र समन्वय इकाइको स्थापना गरिएको कुरा इकाइलाई प्राप्त यसको कार्यविवरणले स्पष्ट गरेको छ।

२. शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाइ प्रमुखको कार्यदेश

इकाइ प्रमुखलाई अर्को व्यवस्था नभएसम्मका लागि शिक्षा सम्बन्धी प्रचलित कानूनको परिधिभित्र रही स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ ले गरेको व्यवस्था भित्र नपरेका र जिल्ला शिक्षा कार्यालयहरूले विगतमा सञ्चालन गरिरहेका शिक्षा सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने गरी कार्यदेश प्राप्त भएको छ। नवगठित इकाइको स्थापना, व्यवस्थापन र सञ्चालन गर्ने सम्बन्धमा अर्को व्यवस्था नभएसम्मको लागि इकाइ प्रमुखले शिक्षासम्बन्धी प्रचलित कानूनको परिधिभित्र रही देहायबामोजिम आनो काम, कर्तव्य र अधिकारको प्रयोग र पालना गर्नुहुन नेपाल सरकार(माननीय मन्त्रिस्तर)को मिति २०७५।१।११ को निर्णयानुसार जानकारी गराइन्छ (२०७५।०१।१९मा प्राप्त) भन्ने व्यहोरा कार्यदेशमा उल्लेख भएको छ।

क्र.सं.	कार्यदेश
१	शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाइको स्वीकृत कार्यविवरण अनुसारका कामहरू सम्पादन गर्ने
२	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ११ उपदफा(२) को (ज) बमोजिम स्थानीय तहको काम कर्तव्य र अधिकारभित्र पर्ने उल्लेखित शिक्षासम्बन्धी कामहरू बाहेकका कानून बमोजिम साविकमा जिल्ला शिक्षा कार्यालय तथा जिल्ला शिक्षा अधिकारीबाट सम्पादन हुदै आएका कामहरू सम्पादन गर्ने।

क्र.सं.	कार्यदेश
३	नेपाल सरकार (मन्त्रिपरिषद)को मिति २०७४।१.२।२७ को निर्णयअनुसार नवगठित इकाइले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ११(२)(ज)मा उल्लेख भएको स्थानीय तहले गर्ने काम बाहेकका साविक जिल्ला शिक्षा कार्यालयहरूले गरिआएको र नेपाल सरकारबाट स्वीकृत "इकाइ" को कार्यविवरण बमाजिमका कार्यहरू गर्नका लागि आवश्यक पर्ने चल अचल सम्पत्ति बाहेकको बाँकी सम्पत्ति स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा १०४ बमोजिम सम्पत्ति, दायित्व तथा बजेटको हस्तान्तरण गर्नुपर्ने विषयमा कानूनबमोजिम गठित जिल्ला समितिसँग समन्वय गरी इकाइको लागि आवश्यक चलअचल स्रोत साधनको व्यवस्था मिलाउने ।
४	आर्थिक वर्ष २०७४।७५ को स्वीकृत कार्यक्रम र बजेट अनुसारका सम्पादन भइसकेका कार्यहरूको अभिलेख र सम्पादन हुन बाँकी रहेका बजेट तथा कार्यक्रम इकाइमा स्थानान्तरण गर्ने
५	रा.प.द्वितीय श्रेणीका अधिकृत इकाइ प्रमुख हुने जिल्लाका साविक जिल्ला शिक्षा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरू अर्को व्यवस्था नभएसम्म इकाइमा नै बसी कामकाज गर्ने र तलब भत्ता सोही इकाइबाटै खर्च लेख्ने ।
६	रा.प.तृतीय श्रेणीका अधिकृत इकाइ प्रमुख हुने जिल्लामा साविकदेखि कार्यरत जिशिअहरूले केन्द्रबाट तोकिएको इकाइ प्रमुखलाई विस्तृत विवरण सहितको दायित्व र अभिलेखको बरबुझारथ गरिसकेपछि मात्र जिशिअ र उपजिशिअहरूले शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालयमा जानको लागि मन्त्रालयलाई जानकारी गराई रमाना लिने र अन्य बाँकी सबै कर्मचारीहरू इकाइमा नै बसी कामकाज गर्ने र तलब भत्ता सोही इकाइबाट खर्च लेख्ने
७	साविक जिल्ला शिक्षा कार्यालयमा पद रही हाल विभिन्न निकायमा काजमा खटिएका कर्मचारीहरूको तलब भत्ता पूर्ववत जिल्लाका नवगठित इकाइबाटै भुक्तानी गर्ने ।
८	अस्थायी दरबन्दी तथा करार सेवामा काम गरिरहेका कर्मचारीको हकमा २०७५ आषाढ पसान्तसम्मको दरबन्दी स्वीकृत भई तलब भत्ता समेत विनियोजन भइसकेको हुनाले सम्बन्धित इकाइबाट सम्पादन हुने काम र आवश्यकताको आधारमा बढीमा २०७५ साल आषाढ मसान्तसम्म कामकाजमा लगाउने र तलब भत्ता सम्बन्धित इकाइबाट भुक्तानी गर्ने
९	साविक जिल्ला शिक्षा कार्यालयको सम्पत्ति, दायित्व, कागजात, शिक्षक, विद्यार्थी, विद्यालयहरूसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण विषयको विस्तृत विवरण उल्लेखित भएको एक अद्यावधिक लगत बनाई इकाइ प्रमुखले शिक्षा विभाग र सम्बन्धित जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा १५ दिनभित्र अनिवार्य रूपमा पेश गर्ने ।

क्र.सं.	कार्यदेश
१०	यस मन्त्रालयबाट सम्पादन गर्नुपर्ने जिम्मेवारीभित्र परेका शैक्षिक कार्यहरू सम्पादन गर्नका लागि साविक जिल्ला शिक्षा कार्यालयको सट्टा शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाइ गठन भएको हो । यस इकाइका लागि स्वीकृत दरवन्दी पनि शिक्षा प्रशासन कै हुन र यिनको सेवा सञ्चालन पनि यसै मन्त्रालयबाटै हुने व्यवस्था बमोजिम शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाइको उत्तरदायित्व यस मन्त्रालयप्रति रहिरहने छ । कार्य सम्पादनको प्रतिवेदन पूर्ववत: यस मन्त्रालय वा अन्तर्गतका केन्द्रीय निकायमा गने र आवश्यकता बमोजिम प्रदेशको सामाजिक विकास मन्त्रालय र प्रजिअ समक्ष गर्ने
११	जिल्ला प्रशासन कार्यालय अन्तर्गत स्थापित भएको यस इकाइका इकाइ प्रमुखले स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रमको अधीनमा रही प्रमुख जिल्ला अधिकारीको प्रत्यक्ष नियन्त्रण, निर्देशन र समन्वयमा आफ्नो जिम्मेवारी सम्पादन गर्ने । इकाइ प्रमुखले जिल्ला बाहिर जाँदा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट काज वा विदा स्वीकृत गराउनु पर्ने
१२	नवगठित शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाइ प्रमुखको पदनाम जिल्लागत स्वीकृत संगठन संरचनामा उल्लेख भए बमोजिम “उपसचिव” र “शाखा” अधिकृत लेख्ने ।
१३	यस मन्त्रालयबाट गरिने परिपत्र, आदेश तथा सूचनाहरू द्रुत सम्प्रेषणको प्रयोजनार्थ मन्त्रालयको वेवसाइट र इमेल मार्फत पठाइने हुँदा नियमित रूपमा वेवसाइट र इमेलको चेकजाँच गरी पत्र तथा सूचना प्राप्त गरी सो बमोजिम तोकिएको समयभित्र कार्यसम्पादन गर्नु गराउनु हुनेछ ।

शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाइ नेपाल सरकार मन्त्रि परिषदको ०७४।१२।२७ को निर्णयबाट स्थापना भएको हो । स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ कार्यान्वयन भए पछि जिल्ला शिक्षा कार्यालय विधिवत रूपमा खारेज हुँदा उक्त नेपालको संविधान अनुसार स्थानीय तहले प्राप्त गरेको अधिकार सूची अनुसार उक्त ऐनमा आएका दफा ११ (२) ज. बाहेकका कार्यहरू सम्पादनमा समस्या नहोस भन्नाका लागि यो व्यवस्था भएको कुरा माथिको कार्यदेशबाट स्पष्ट हुन्छ

३. शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाइको कार्य विवरण

शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाइ प्रमुखलाई प्राप्त भएको कार्यदेशका आधारमा देहाय अनुसारको कार्यविवरण समेत प्राप्त भएको छ । यसै आधारमा इकाइले आफ्ना कार्यहरूलाई अगाडि बढाइ रहेको छ ।

शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाइको कार्यविवरण

- १ शिक्षा सम्बन्धी संघीय कानून, नीति निर्देशन कार्यक्रमको प्रवाहीकरण र कार्यान्वयनको अनुगमन तथा सोको प्रतिवेदन तयार गर्ने
- २ विद्यालय क्षेत्र विकास योजनाको कार्यक्रमको जिल्लास्तरमा कार्यान्वयन गर्ने, यसको कार्यान्वयनको जिल्लास्तरीय प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने, दिगो विकासका लागि शिक्षासँग सम्बन्धित विषयमा पद्धतिगत सूचकका आधारमा केन्द्रलाई प्रतिवेदन दिने ।

- ३ प्रचलित कानून, निर्धारित मापदण्ड, मानक, कार्य निर्देशिका, शिक्षामा समता, सूचक योजनाका उद्देश्य एवम् सूचकका आधारमा जिल्ला भित्रका विद्यालयहरूको समग्र शैक्षिक पद्धति भौतिक साधनको पर्याप्तता, मानवीय स्रोको व्यवस्थापन, संस्थागत क्षमता तथा कार्यप्रगतिहरूको लेखाजोखा गरी स्थानीय तह, प्रदेश र संघलाई पृष्ठपोषण दिने
- ४ राष्ट्रिय पाठ्यक्रम प्रारूप र पाठ्यपुस्तकको प्रबोधिकरण, कार्यान्वयनको अनुगमन र रिपोर्टि गर्ने
- ५ स्थानीय पाठ्यक्रम निर्माण, कक्षा कोठामा गरिने शिक्षकहरूका कार्यमूलक अनुसन्धान, मातृ भाषामा शिक्षा, विशेष प्रकृतिका विद्यालयहरूको संचालन, द्वैभाषिक शिक्षा, बहुकक्षा, बहुवर्ग शिक्षण जस्ता विषयमा प्रबोधिकरण र मागको आधारमा सहजिकरण गर्ने ।
- ६ कक्षा १० र १२ को परीक्षाको रजिष्ट्रेसन, परीक्षा आवेदन फारम संकलन, परीक्षा व्यवस्थापन र उत्तरपुस्तिका परीक्षण व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने ।
- ७ विद्यालय स्तरीय शैक्षिक तथ्यांकको जिल्लागत संकलन, विश्लेषण र रिपोर्टिसम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने ।
- ८ विगतका जिल्ला शिक्षक छनौट समितिका निर्णयहरू, जिल्ला शिक्षा समितिका बैठक पुस्तिकाहरू, कक्षा ८ र १० तथा एसएलसीका मार्क लेजर र अभिलेखहरू सुरक्षित राख्ने र प्रमाणित गरी प्रतिलिपि दिने ।
- ९ स्थानीय तहले गर्ने कामसँग सम्बन्धित जस्तै शिक्षकको व्यक्तिगत विवरण, विद्यालय अनुमतिसम्बन्धी, विद्यालय निर्माणसम्बन्धी अभिलेखहरू सम्बन्धित स्थानीय तहलाई हस्तान्तरण गरी सोको अभिलेख राख्ने ।
- १० स्थानीय सरकारले तयार पार्ने गाउँ शिक्षा योजना र नगर शिक्षा योजनामा मागको आधारमा प्राविधिक सहजीकरण गर्ने । यस्ता योजनाहरूको नमूना छनौट गरी प्राविधिक लेखाजोखा गर्ने र सोको प्रतिवेदन प्रदेश र केन्द्रस्तरमा पठाउने ।
- ११ जिल्ला भित्रका समसामयिक शैक्षिक मुद्दाहरूको पहिचान गरी सोको सम्बोधन तथा शैक्षिक सुधारका लागि सम्बन्धित निकायमा प्रस्तुत गर्ने ।
- १२ विद्यालयहरूको विद्यालय सुधार योजना निर्माणका लागि विद्यालयको माग र आवश्यकताका आधारमा विशेषज्ञहरूको रोष्टर तयार गरी प्राविधिक सहयोग गर्ने ।
- १३ विद्यालयहरूको सामाजिक परीक्षणका लागि विद्यालयको माग र आवश्यकताका आधारमा विशेषज्ञहरूको रोष्टर तयार गरी प्राविधिक सहयोग गर्ने ।
- १४ नमूना विद्यालयहरूको विकास तथा विद्यालयमा नमूना शिक्षण गर्ने प्रयोजनका लागि र जिल्लाभरमा एकै प्रकारको न्यूनतम शैक्षिकस्तर तथा गुणस्तर कायम राख्नका लागि विभिन्न स्थानीय सरकारहरूबीच नियमित सम्पर्क, सरसल्लाह र आवश्यक समन्वय तथा अन्तरक्रिया गर्ने ।
- १५ जिल्लामा शैक्षिक गुणस्तर अभिवृद्धिका लागि शिक्षक तालिम, शिक्षकद्वारा गरिने कार्यमूलक अनुसन्धान र अन्य प्रवर्द्धनात्मक काम, अनौपचारिक शिक्षा, निरन्तर शिक्षा र समावेशी शिक्षाका लागि आवश्यक तालिमका काममा समन्वय गर्ने ।
- १६ जिल्ला भित्रका विद्यालय, प्राविधिक शिक्षालय र शिशुविकास केन्द्रसम्बन्धी अभिलेख तयार गरी प्रदेश र संघमा पठाउने

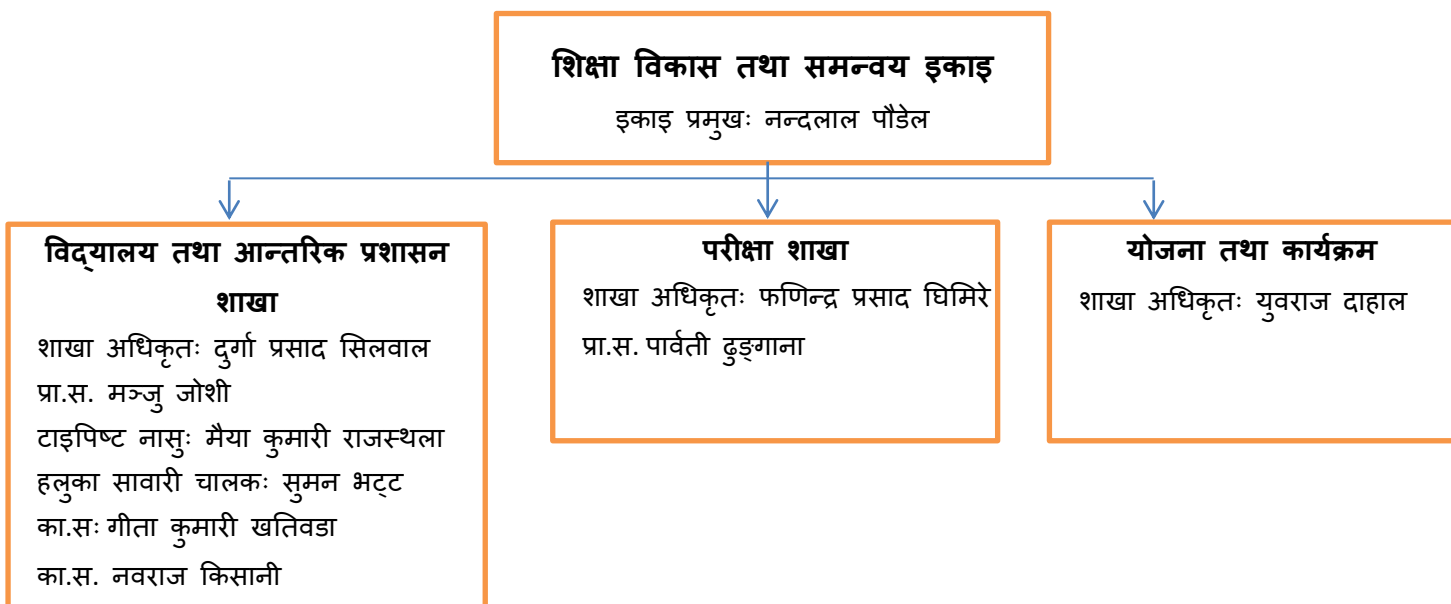
- १७ शिक्षाको गुणस्तर अभिवृद्धिका लागि समय समयमा स्रोतव्यक्ति प्रधानाध्यापक, विद्यालय व्यवस्थापन समितिका अध्यक्ष र शिक्षक अभिभावक संघका अध्यक्षको बैठक तथा अन्तरक्रियात्मक गोष्ठी सञ्चालन गर्ने
- १८ स्थानीय सरकारबाट माग भै आएबमोजिम समय समयमा विद्यालयहरूमा भै रहेको पठनपाठनको निरीक्षण गर्ने।
- १९ शिक्षक नियुक्ति, बढुवा, र पदस्थापनसम्बन्धी शिक्षक सेवा आयोगबाट तोकिए बमोजिमका निर्देशित वा प्रत्यायोजित कार्यहरू गर्ने
- २० राष्ट्रिय परीक्षा बोर्डबाट तोकिए बमोजिमका निर्देशित वा प्रत्यायोजित कार्यहरू गर्ने गराउने।
- २१ संघ र प्रदेश सरकारले तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने

४. कर्मचारी संगठन

उपर्युक्त बमोजिमको कार्यहरू सम्पादन गर्न इकाइमा देहाय अनसारको कर्मचारी संगठन रहेको छ।

क्र.सं.	पदको नाम	श्रेणी/स्तर	सेवा	समूह	उपसमूह	मौजुदा	थप	घट	स्वीकृत	कैफियत
१	उपसचिव	रा.प.द्वितीय	नेपाल शिक्षा	शिक्षा प्रशासन		०	१	०	१	
२	शाखा अधिकृत	रा.प.तृतीय	नेपाल शिक्षा	शिक्षा प्रशासन	निरीक्षण	०	३	०	३	
३	प्राविधिक सहायक	रा.प.अनं. प्रथम	नेपाल शिक्षा	शिक्षा प्रशासन	निरीक्षण	०	२	०	२	
४	हलुका सवारी चालक	श्रेणी विहीन	प्रशासन	प्रशासन		०	१	०	१	
५	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहीन	प्रशासन	प्रशासन		०	२	०	२	
जम्मा						०	९	०	९	

शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाइको संगठन संरचना प्राप्त भएको छैन। इकाइले देहाय अनुसारका शाखाहरू तयार गरी आफ्नो कार्य सम्पादन गर्दै आएको छ।



५. शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाइको नागरिक वडापत्र

क्र.सं.	सम्पादन गर्ने कार्यहरू	आवश्यक कागजात तथा सेवा लिने प्रकृत्या	कार्य सम्पादन कक्ष	कार्य सम्पादन गर्दा लाग्ने शुल्क तथा राजश्व	कार्य सम्पादन गर्दा लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी	गुनासो सुन्ने तथा अन्तिम निर्णय दिने अधिकारी
१	दर्ता चलानी	इकाइ प्रमुखलाई सम्बोधन गरिएको निवेदन तथा चिठीपत्र	कोठा नं. २ र ११	निःशुल्क	तुरुन्त	विद्यालय प्रशासन शाखाको शाखा अधिकृत	इकाइ प्रमुख
	कार्यालय सम्बन्धी जानकारी एवं सोधपुछ	मौखिक वा लिखित निवेदन			तुरुन्त		
	गुनासो सुनुवाई तथा उजुरी व्यवस्थापन	गुनासो पेटीकामा गुनासो टिपेर खसाल्ने वा इकाइ प्रमुखलाई गुनासो टिपाउने वा निवेदन दिने			गुनासोको प्रकृति हेरी सोही दिन वा भोलिपल्ट		
२	परीक्षासँग सम्बन्धित कार्यहरू						
	शैक्षिक सत्र २०७३ र सो भन्दा अधिल्लो वर्षका कक्षा ८ को लब्धाङ्क पत्रमा नाम, थर र जन्म मिति संशोधन	-विद्यालयको सिफारिस, -कक्षा ८ को परीक्षा दिएको मिति पूर्व जारी भएको जन्मदर्ता प्रमाण-पत्र -कक्षा-८ को सक्कल मार्कसिट -रकम जम्मा गरेको सक्कलै भौचर	कोठानं. ७ र ९ परीक्षा शाखा	रु. २००/-	आवश्यक कागजात सहित पेश हुन आएमा तुरुन्तै	परीक्षा शाखाको शाखा अधिकृत	इकाइ प्रमुख
	कक्षा-९ को रजिष्ट्रेशन सम्बन्धी कार्य (विद्यालयगत रुपमा)	-कक्षा ८ को ग्रेडसिटको प्रतिलिपि -जन्मदर्ता प्रमाण पत्र, -रितपूर्वक भरिएको फाराम -राजस्व जम्मा गरेको भौचर -विद्यालयले तयार गरेको बिद्यार्थीको समष्टिगत विवरण	कोठानं. ७ र ९ परीक्षा शाखा	राष्ट्रिय परीक्षा बोर्डले तोके वमोजिमको राजस्व	राष्ट्रिय परीक्षा बोर्डले तोके वमोजिमको समयानुसार	परीक्षा शाखाको शाखा अधिकृत	इकाइ प्रमुख
	कक्षा १० का विद्यार्थीहरूको आवेदन फाराम सम्बन्धी कार्य (विद्यालयगत रुपमा)	-कक्षा ८ र ९ को ग्रेडसिटको प्रतिलिपि -जन्मदर्ता प्रमाण पत्र -रजिष्ट्रेशन मेनुको प्रतिलिपि, - विद्यालयले तयार गरेको बिद्यार्थीको समष्टिगत विवरण	कोठानं. ७ र ९ परीक्षा शाखा	राष्ट्रिय परीक्षा बोर्डले तोके वमोजिमको राजस्व	राष्ट्रिय परीक्षा बोर्डले तोके वमोजिमको समयानुसार	परीक्षा शाखाको शाखा अधिकृत	इकाइ प्रमुख
	माध्यामिक शिक्षा परीक्षा सञ्चालन, व्यवस्थापन	राष्ट्रिय परीक्षा बोर्ड (प.नि.का.)ले तोके अनुसार परीक्षा केन्द्र निर्धारण, परीक्षा सञ्चालन, अनुगमन र	कोठानं. ७ र ९ परीक्षा शाखा	राष्ट्रिय परीक्षा बोर्डले तोके वमोजिमको नर्मस्	राष्ट्रिय परीक्षा बोर्डले तोकेको कार्य तालिका वमोजिम	परीक्षा शाखाको शाखा अधिकृत	इकाइ प्रमुख

क्र.सं.	सम्पादन गर्ने कार्यहरू	आवश्यक कागजात तथा सेवा लिने प्रकृया	कार्य सम्पादन कक्ष	कार्य सम्पादन गर्दा लाग्ने शुल्क तथा राजस्व	कार्य सम्पादन गर्दा लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी	गुनासो सुन्ने तथा अन्तिम निर्णय दिने अधिकारी
		उत्तरपुस्तिका परीक्षण केन्द्रमा हुवानी					
	SEE परीक्षाको प्रमाणपत्र तथा लेजर वितरण (विद्यालयगत रुपमा)	राष्ट्रिय परीक्षा बोर्डले तोके अनुसारको राजस्व बुझाई विद्यालयगत रुपमा लिने	कोठानं. ७ र ९ परीक्षा शाखा	राष्ट्रिय परीक्षा बोर्डले तोके वमोजिमको राजस्व	SEE को नतिजा प्रकाशन भई इकाइमा प्राप्त भएको मितिले ७ दिनभित्र	परीक्षा शाखाको शाखा अधिकृत	इकाइ प्रमुख
	SEEको प्रमाणपत्रमा नाम, थर र जन्म मिति संशोधनको लागि सिफारिस (परीक्षाफल प्रकाशित भएको मितिले ६ महिना भित्र मात्र)	-विद्यालयको सिफारिस, --जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, -प्रवेश पत्रको प्रतिलिपि र -रित पूर्वकको निवेदन	कोठानं. ७ र ९ परीक्षा शाखा	नि.शुल्क	आवश्यक कागजात सहित रितपूर्वक निवेदन प्राप्त भए पछि सोही दिन	परीक्षा शाखाको शाखा अधिकृत	इकाइ प्रमुख
	लब्धाङ्क पत्र/ग्रेड सिट तथा अन्य प्रमाणपत्र सत्यापन	सक्कलै लब्धाङ्क पत्र र अन्य सत्यापन गर्नुपर्ने प्रमाणपत्रहरू दस्तुर तिरेको रसिद वा भौचर सहित पेश गर्ने	कोठानं. ९ परीक्षा शाखा	प्रतिव्यक्ति रु. ५००	सोही दिन	परीक्षा शाखाको शाखा अधिकृत	इकाइ प्रमुख
३	विद्यालय प्रशासनसँग सम्बन्धित कार्यहरू						
	शिक्षक सेवा आयोगबाट स्थायी नियुक्तिका लागि सिफारिस भइआएका शिक्षकहरूलाई स्थायी नियुक्ति प्रदान	-आयोग/शिक्षा तथा मानव विकास स्रोत केन्द्र/शिक्षा विकास निर्देशनालयको सिफारिस पत्र -सक्कलै प्रवेश पत्र -निरोगिताको प्रमाणपत्र - नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि -स्थायी अध्यापन अनुमति पत्र - तालिमको प्रमाणपत्र र -- अन्य शैषिक योग्यताका प्रमाणपत्रका प्रमाणित प्रतिलिपि	कोठा नं. ११ विद्यालय प्रशासन शाखा	नि:शुल्क	शिक्षक ऐन तथा नियमावली अनुसार सिफारिस दर्ता भएको ३० दिन भित्र	विद्यालय प्रशासन शाखाको शाखा अधिकृत	इकाइ प्रमुख
	अध्यापन अनुमति पत्र वितरण प्रतिलिपि तथा संशोधनका लागि सिफारिस	-रितपूर्वकको निवेदन -सक्कलै प्रवेश पत्र, -नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि -२ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटोहरू	कोठानं. ११ विद्यालय प्रशासन शाखा	-नयाँ अध्यापन अनुमतिपत्र निशु:ल्क -पुरानो अध्यापन अनुमति पत्र रु.	कार्य बोझका आधारमा तुरुन्त वा पेश गरेको भोलिपल्ट	विद्यालय प्रशासन शाखाको शाखा अधिकृत	इकाइ प्रमुख इकाइ प्रमुख

क्र.सं.	सम्पादन गर्ने कार्यहरू	आवश्यक कागजात तथा सेवा लिने प्रकृया	कार्य सम्पादन कक्ष	कार्य सम्पादन गर्दा लाग्ने शुल्क तथा राजस्व	कार्य सम्पादन गर्दा लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी	गुनासो सुन्ने तथा अन्तिम निर्णय दिने अधिकारी
		-SEE देखि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यतासम्मका शैक्षिक योग्यताका प्रमाणपत्रहरूको स्वयम् प्रमाणित प्रतिलिपिहरू -ढिला गरी लिनेको हकमा आयोगले तोके बमोजिम नगद जम्मा गरेको भौचर वा रसिद		२०० -अध्यापन अनुमति पत्रको प्रतिलिपि रु. १०० (राजस्व)			
	रिक्त शिक्षक पदमा पदपूर्ति (करार) अनुमति प्रदान	शिक्षक रिक्त कसरी भएको हो सोको प्रमाण(राजिनामा वा अवकाश वा विदाको प्रमाण), वि.व्य.स.को बैठकको निर्णय सहित रितपूर्वक निवेदन दिने	कोठानं. ११ विद्यालय, प्रशासन शाखा	नि:शुल्क	पेश भएको दिन वा पेश भएको भोलिपल्ट	विद्यालय प्रशासनको शाखा अधिकृत	इकाइ प्रमुख
	करार शिक्षक अभिलेखीकरण	शिक्षक करार गर्न दिइएको अनुमति पत्र, विव्यसको नियुक्ति सम्बन्धी निर्णय, अभिलेखीकरण गरिदिने विद्यालयको पत्र, उम्मेदवारको नागरिकताको प्रमाणपत्र, स्थायी अध्यापन अनुमतिपत्र, शैक्षिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सहित करार शिक्षक अभिलेखीकरणका लागि विद्यालयले लेखेको पत्र, जिल्ला शिक्षा समितिको खातामा नगद जम्मा गरेको भौचर	कोठा नं. ११ विद्यालय प्रशासन शाखा	-प्रा.शि: रु. ५०० -नि.मा.शि: रु. ५०० --मा.शि: रु. १०००	पेश भएको दिन वा पेश भएको भोलिपल्ट	विद्यालय प्रशासन शाखाको शाखा अधिकृत	इकाइ प्रमुख
	शिक्षकको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन	शिक्षक सेवा आयोग नियमावली २०५७(संशोधन सहित)को नियम ३२,३२(क), ३२(ख) ३२(ग) र ३२(घ) अनुसार	कोठा नं. ११ विद्यालय प्रशासन शाखा	नि:शुल्क	शिक्षक सेवा आयोग नियमावली २०५७(संशोधन सहित)को नियम ३२घ.(७), (८) र (९) ले तोकिएको अवधि भित्र	विद्यालय प्रशासन शाखाको शाखा अधिकृत, इकाइ प्रमुख र शिक्षा विकास निर्देशक	इकाइ प्रमुख र शिक्षा विकास निर्देशक

क्र.सं.	सम्पादन गर्ने कार्यहरू	आवश्यक कागजात तथा सेवा लिने प्रकृया	कार्य सम्पादन कक्ष	कार्य सम्पादन गर्दा लाग्ने शुल्क तथा राजश्व	कार्य सम्पादन गर्दा लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी	गुनासो सुन्ने तथा अन्तिम निर्णय दिने अधिकारी
	शिक्षकहरूको असाधारण विदा, अध्ययन विदा स्वीकृति तथा अभिलेखीकरण	-विद्यालय व्यवस्थापन समिति र सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिस -वैकल्पिक शिक्षकको व्यवस्था गरिने व्यहोराको विव्यसको प्रतिवद्धता -विदामा बस्नु पर्ने मनासिव कारण र प्रमाण खुलेको विदामा बस्ने शिक्षकको निवेदन -असाधारण विदाको हकमा संचित विरामी विदा सकिएको व्यहोराको विद्यालयको पत्र सहित निवेदन दिने	कोठा नं. १९ विद्यालय, प्रशासन शाखा	निःशुल्क	पेश भएको दिन वा पेश भएको भोलिपल्ट		इकाइ प्रमुख
	शिक्षक सरुवा	-सरुवा हुने शिक्षकको स्थायी नियुक्तिपत्र -रितपूर्वक भरिएको शिक्षा नियमावलीको अनुसूची-१७ -सरुवा भई आउने र जाने विद्यालयका विव्यस र सम्बन्धित स्थानीय तहको सहमति सम्वन्धी निर्णयको प्रतिलिपिहरू र अनुमति -पत्र -अन्तर जिल्ला सरुवाको हकमा सरुवा भई जाने/आउने जिल्लाको सहमति पत्र सहित निवेदन दिने	कोठा नं. ११ विद्यालय प्रशासन शाखा	प्रा.वि.- रु.१००० नि.मा.वि.- रु.१५०० मा.वि.- रु.२०००	पेश भएको मितिले १५ दिन भित्र	विद्यालय प्रशासन शाखाको शाखा अधिकृत र इकाइ प्रमुख	इकाइ प्रमुख

क्र.सं.	सम्पादन गर्ने कार्यहरू	आवश्यक कागजात तथा सेवा लिने प्रकृया	कार्य सम्पादन कक्ष	कार्य सम्पादन गर्दा लाग्ने शुल्क तथा राजश्व	कार्य सम्पादन गर्दा लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी	गुनासो सुन्ने तथा अन्तिम निर्णय दिने अधिकारी
	शिक्षक अवकास, निवृत्तिभरण, उपदान, औषधी उपचार खर्च सिफारिस सम्बन्धी कार्य	-सिटरोल नभरेका व्यक्तिहरूले सिटरोल(शिक्षक वैयक्तिक विवरण-२ प्रति -नागरिकताकोप्रमाणपत्रको प्रतिलिपि-२ प्रति -शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि- २ प्रति -नियुक्तिको सिफारिस पत्र, नियुक्ति पत्र, सरुवापत्र, रमाना पत्र र हाजिरी भएको पत्रको प्रतिलिपि-२/२ प्रति -बहुवाभएको भए सो पत्रको प्रतिलिपि-२ प्रति -राजिनामा, अवकास पत्रको प्रतिलिपि -२/२ प्रति -बरबुझारथ गरेको प्रमाण पत्र-२ प्रति -अध्ययन/बेलतवी विदा लिए नलिएको अभिलेख सहितको विद्यालयको पत्र- २ प्रति -विद्यालयले सेवा प्रमाणित गरेको पत्र-२ प्रति, विद्यालय र स्थानीय तहको विद्यालय निरीक्षकबाट प्रमाणित सञ्चित विरामी विदाको विवरण -२ प्रति -विद्यालयले खुवाएको तलब, ग्रेड प्रमाणित गरेको पत्र -२ प्रति -औषधि उपचार खर्च लिए नलिएको पत्र-२ प्रति -अध्यापन अनुमति पत्रको प्रतिलिपि- २ प्रति	कोठा नं. १९ विद्यालय, प्रशासन शाखा	निःशुल्क	पेश भएको दिन वा पेश भएको भोलिपल्ट	विद्यालय प्रशासन शाखाको शाखा अधिकृत	इकाइ प्रमुख
४	स्वीकृतवार्षिक योजना र कार्यक्रमसँग सम्बन्धित कार्यहरू						

क्र.सं.	सम्पादन गर्ने कार्यहरू	आवश्यक कागजात तथा सेवा लिने प्रकृया	कार्य सम्पादन कक्ष	कार्य सम्पादन गर्दा लाग्ने शुल्क तथा राजश्व	कार्य सम्पादन गर्दा लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी	गुनासो सुन्ने तथा अन्तिम निर्णय दिने अधिकारी
	जिल्लाको शैक्षिक तथ्याङ्क तयारी तथा प्रवोधिकरण	कार्यक्रम कार्यन्वयन निर्देशिकाले तोके बमोजिम	कोठा नं. १२ योजना तथा कार्यक्रम शाखा	निःशुल्क	निरन्तर	योजना तथा कार्यक्रम शाखाको शाखा अधिकृत	इकाइ प्रमुख
	शिक्षा तथा मानव स्रोत विकास केन्द्रबाट प्रेषित बजेट तथा कार्यक्रम अनुसार तोकिएका विभिन्न कार्यक्रमहरूको सञ्चालन	कार्यक्रम कार्यन्वयन निर्देशिकाले तोके बमोजिम	कोठा नं. १२ योजना तथा कार्यक्रम शाखा	निःशुल्क	निरन्तर	योजना तथा कार्यक्रम शाखाको शाखा अधिकृत	इकाइ प्रमुख
	शैक्षिक परामर्श तथा समन्वय सम्बन्धी कार्यहरू	कार्यक्रम कार्यन्वयन निर्देशिकाले तोके बमोजिम	कोठा नं. १२ योजना तथा कार्यक्रम शाखा	निःशुल्क	निरन्तर	योजना तथा कार्यक्रम शाखाको शाखा अधिकृत	इकाइ प्रमुख
	शहदका छोरा छोरीलाई छात्रवृत्ति (गैरआवासिय-उच्च माध्यमिक)	छात्रवृत्ति निर्देशिका २०७४ ले तोके बमोजिमका कागजातहरू	कोठा नं. १२ योजना तथा कार्यक्रम शाखा	निःशुल्क	कार्यक्रम कार्यान्वयन निर्देशिकाले तोके बमोजिमको समयमा	योजना तथा कार्यक्रम शाखाको शाखा अधिकृत	इकाइ प्रमुख
	द्वन्द्व पिडितछात्रवृत्ती (गैरआवासिय-उच्च माध्यमिक)	छात्रवृत्ति निर्देशिका २०७४ ले तोके बमोजिमका कागजातहरू	कोठा नं. १२ योजना तथा कार्यक्रम शाखा	निःशुल्क	कार्यक्रम कार्यान्वयन निर्देशिकाले तोके बमोजिमको समयमा	योजना तथा कार्यक्रम शाखाको शाखा अधिकृत	इकाइ प्रमुख
	वैदेशिक रोजगार छात्रवृत्तिका लागि निवेदन सङ्कलन तथा सम्प्रेषण	वैदेशिक रोजगार छात्रवृत्ति सञ्चालन कार्यविधि २०७१को व्यवस्था बमोजिमका कागजात र प्रकृया	कोठा नं. १२ योजना तथा कार्यक्रम शाखा	निःशुल्क	निर्देशिकाले तोके बमोजिम	योजना तथा कार्यक्रम शाखाको शाखा अधिकृत	इकाइ प्रमुख
	विविध प्रकारका तालिमको लागि समन्वय, सञ्चालन, अनुगमन तथा प्रतिवेदन	स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम, प्राप्त माग र इकाइले तय गरेको वार्षिक कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि अनुसार हुने	कोठा नं. १२ योजना तथा कार्यक्रम शाखा	निःशुल्क	निरन्तर	योजना तथा कार्यक्रम शाखाको शाखा अधिकृत	इकाइ प्रमुख
	सबै किसिमका विद्यालयहरूको अनुगमन, निरीक्षण, प्रतिवेदन र सिफारिस सम्बन्धी कार्यहरू	आवश्यकताका आधारमा तत्काल उपयुक्त कार्यविधि तयार गरी कार्य सम्पादन गरिने	कोठा नं. १२ योजना तथा कार्यक्रम शाखा	निःशुल्क	निरन्तर	योजना तथा कार्यक्रम शाखाको शाखा अधिकृत	इकाइ प्रमुख

क्र.सं.	सम्पादन गर्ने कार्यहरु	आवश्यक कागजात तथा सेवा लिने प्रकृया	कार्य सम्पादन कक्ष	कार्य सम्पादन गर्दा लाग्ने शुल्क तथा राजश्व	कार्य सम्पादन गर्दा लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी	गुनासो सुन्ने तथा अन्तिम निर्णय दिने अधिकारी
५	वेरुजु फर्स्यौट सम्बन्धी कार्य	भौतिक सेवा शाखाको समन्वयमा प्राप्त बिल भर्पाई संकलन गर्ने, प्रस्ताव तयारी, म.ले.प. को कार्यालयमा पेश	कोठा नं १२ योजना तथा कार्यक्रम शाखा, कोठा नं ३ र ८ भौतिक सेवा शाखा तथा कोठा नं १८ आर्थिक प्रशासन शाखा	निःशुल्क	निरन्तर	योजना तथा कार्यक्रम शाखाको शाखा अधिकृत	इकाइ प्रमुख
६	सूचनाको अध्यावधिक एवं प्रकाशन	सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५(३) तथा सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिमका सूचनाहरु	कोठा नं. १२ योजना तथा कार्यक्रम शाखा	निःशुल्क	त्रैमासिक रुपमा	योजना तथा कार्यक्रम शाखाको शाखा अधिकृत	इकाइ प्रमुख
७	सूचना प्रदान	मागको आधारमा सूचना प्रदान गर्ने	कोठा नं. १२ योजना तथा कार्यक्रम शाखा	सूचनाको प्रकृति अनुसार निःशुल्क देखि रु ५० सम्म	सूचनाका आधारमा तत्काल देखि ७ दिन भित्र	सूचना अधिकारी	इकाइ प्रमुख
८	शिक्षा विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय, शिक्षा तथा मानव स्रोत विकास केन्द्र एवम अन्य केन्द्रीय निकायहरुले समय समयमा तोकिएका कार्यहरु	प्राप्त नीति नियम, निर्देशिका र परिपत्र अनुसार सम्पादन गर्न निर्देशन भए अनुसार	कोठा नं. १२ योजना तथा कार्यक्रम शाखा लगायत सम्बन्धित शाखा	तोकिएको नर्मस अनुसार	निरन्तर	योजना तथा कार्यक्रम शाखाको शाखा अधिकृत	इकाइ प्रमुख
९	शिक्षाविकास निर्देशनालय , बागमती प्रदेशवाट सञ्चालन हुने कार्यक्रमहरु	प्राप्त नीति नियम , निर्देशिका, परिपत्र र कार्यक्रम कार्यक्रम कार्यन्वयन निर्देशिका तथा सम्बन्धित मन्त्रालय, निर्देशनालयबाट तयार पारिएको कार्यक्रम सञ्चालन प्रक्रिया अनुसार समन्वय तथा अन्य तोकिएका कार्यहरु	कोठा नं. १२ योजना तथा कार्यक्रम शाखा लगायत सम्बन्धित अन्य शाखाहरु	तोकिएको नर्मस अनुसार	निरन्तर	योजना तथा कार्यक्रम शाखाको शाखा अधिकृत	इकाइ प्रमुख

६. सेवा प्रदान गर्दा लाग्ने दस्तुर र अवधि

विवरण	दस्तुर	समय
१. कक्षा ८ को लब्धाङ्क पत्रको विवरण संशोधन	रु २००	तुरुन्त
२. कक्षा ९ मा विद्यार्थी रजिष्ट्रेशन राजश्व	रापबोर्डले तोके बमोजिम	रापबोर्डको समय तालिका
३. कक्षा १०मा परीक्षा आवेदन वापत राजश्व	रापबोर्डले तोके बमोजिम	रापबोर्डको समय तालिका
४. SEE को मूल प्रमाणपत्र वापत राजश्व	रापबोर्डले तोके बमोजिम	रापबोर्डको समय तालिका
५. प्रमाणपत्र सत्यापन	रु ५००	तुरुन्त
६. अध्यापन अनुमति पत्रको प्रतिलिपि राजश्व	रु १००	तुरुन्त
७. करार शिक्षक अभिलेखीकरण- प्रावि, निमाशि, माशि क्रमशः रु ५०० र १०००		पेश भएको भोलिपल्ट
८. शिक्षक सरुवा-प्राशि, निमाशि, माशि	क्रमशः रु १०००, १५००, २०००	तुरुन्त
९. सूचना प्रादन	सूचना अनुसार रु ५०सम्म	सुशासन ऐन नियम अनुसार

७. निवेदन उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रकृया र अधिकारी

सम्बन्धित शाखाबाट कानून अनुसार निर्णयार्थ पेश भए पछि इकाइ प्रमुखबाट अन्तिम निर्णय हुने।

८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

इकाइ प्रमुख: नन्दलाल पौडेल

९. सम्पादन गरेका कार्यको मुख्य मुख्य कार्यहरुको विवरण

१. वेरुजु फछ्यौँटका लागि विभिन्न विद्यालय भ्रमण गरी तथ्याङ्क सङ्कलन र तयारी
२. कार्यालय परिसरको सरसफाई(पाक्षिक)
३. ११ वटै नगरपालिकाहरुबाट मासिक, त्रैमासिक तथा वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन सङ्कलन एकीकरण र शिक्षा तथा मानव स्रोत विकास केन्द्रमा सम्प्रेषण
४. जिल्लाको एकीकृत शैक्षिक सूचना तथा व्यवस्थापन प्रणाली मार्फत तथ्याङ्क संकलन, विश्लेषण गर्नुका साथै सेवाग्राहीलाई चाहिएको सूचना वितरण
५. शहिद तथा द्वन्द्वपीडित छात्रवृत्तिका लागि प्राप्त निवेदन उपर कारवाही गर्न समितिको बैठक बसी निर्णय भए बमोजिम छात्रवृत्ति वितरण
६. स्थानीय तहका लागि योजना तर्जुमा प्रतिवेदन तयारी लगायतका लागि प्रविधिक सहयोग प्रदान
७. जिल्ला सञ्चालित विभिन्न कार्यक्रमहरुको अनुगमन
८. जिल्लाको स्थिति प्रतिवेदन तयारी र संप्रेषण
९. वैदेशिक रोगारीमा गई मृत्यु भएका वा अङ्गभङ्ग भएका परिवारका सन्ततीलाई वैदेशिक रोजगार बोर्डको निर्णय अनुसार छात्रवृत्ति वितरण
१०. स्थानीय तहको समन्वयमा विद्यालय सुपरिवेक्षण तथा शिक्षकलाई पेशागत सहयोग प्रदान

१०. सूचना अधिकारी, प्रवक्ता र प्रमुखको नाम, थर

सूचना अधिकारीको नाम, थर: युवराज दाहाल

पद: शाखा अधिकृत

सम्पर्क: ९८५११४६०६९

११. ऐन नियम र निर्देशिका र कार्यविधिको सूची

- १ छात्रवृत्ति सम्बन्धी ऐन, २०२१
- २ शिक्षा ऐन, २०२८
- ३ प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालिम परिषद ऐन, २०४५
- ४ नेपाल शिक्षा सेवा गठन समूह तथा श्रेणी विभाजन र नियुक्ति, २०५०
- ५ प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालिम परिषद नियमावली, २०५१
- ६ शिक्षक सेवा आयोग नियमावली, २०५७
- ७ शिक्षा नियमावली, २०५९
- ८ प्रारम्भिक बालविकास कार्यक्रम सञ्चालनसम्बन्धी निर्देशिका, २०६१
- ९ छात्रवृत्ति सम्बन्धी नियमावली, २०७२
- १० शैक्षिक परामर्श सेवा तथा भाषा शिक्षण सम्बन्धी निर्देशिका, २०७३
- ११ अनिवार्य तथा निशुल्क शिक्षासम्बन्धी, २०७५
- १२ राष्ट्रिय चिकित्सा शिक्षा ऐन, २०७५
- १३ राष्ट्रिय परीक्षा बोर्ड नियमावली, २०७६
- १४ राष्ट्रिय शिक्षा नीति, २०७६
- १५ राष्ट्रिय विज्ञान प्रविधि तथा नवप्रवर्तन नीति, २०७६
- १६ राष्ट्रपति शैक्षिक सुधार कार्यक्रम कार्यविधि, २०७६
- १७ विद्यालय लेखाङ्कन दिग्दर्शन, २०७६
- १८ अनिवार्य तथा निःशुल्क शिक्षा सम्बन्धी नियमावली, २०७७
- १९ विद्यार्थी सिकाइ सहजीकरण निर्देशिका, २०७७
- २० विद्यालय शिक्षा सम्बन्धी आकस्मिक कार्ययोजना, २०७७
- २१ विद्यालय सञ्चालन सम्बन्धी कार्यढाँचा, २०७७
- २२ शिक्षा सम्बन्धी केही नेपाल ऐन संशोधन गर्न बनेको ऐन, २०७७
- २३ प्रारम्भिक बालविकास राष्ट्रिय रणनीति, २०७७-२०८८
- २४ सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी मापदण्ड, २०७८
- २५ विद्यालय सामाजिक परीक्षण मापदण्ड, २०७८
- २६ पढ्दै कमाउँदै कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०७८
- २७ विपन्न लक्षित छात्रवृत्ति कार्यान्वयन मापदण्ड, २०७८
- २८ परम्परागत शिक्षण संस्था सञ्चालन तथा तथा व्यवस्थापन, २०७८

- २९ शिक्षाको सोचपत्र, २०७९
- ३० वैदेशिक अध्ययन स्वीकृतिसम्बन्धी निर्देशिका, २०७९
- ३१ विद्यालय शिक्षा क्षेत्र योजना २०७९-२०८९
- ३२ TVET Sector Strategic Plan 2023-2033

१२. शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाइको वेबसाइट र फेसबुक

वेबसाइट: kathmandu.edu.gov.np

कार्यालयका समसामयिक सूचनाहरू यसै वेबसाइटमा अध्यावधिक हुने गरेका छन्।

फेसबुक: शिक्षाविकास तथा समन्वयइकाइ काठमाडौं

द्रुत मार्गबाट जानु पर्ने सूचनाहरू यसमा राख्ने गरिएको छ।

१३. शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाइमा परेका सूचना माग सम्बन्धी निवेदन

निवेदन सङ्ख्या: १

निवेदनको विषय: २०७५ साल देखि हालसम्म सरुवा भएका शिक्षकको विवरण

जिल्लाको तथ्याङ्क: लिखित सूचना माग छैन। तर तथ्याङ्क माग गर्नेको हकमा शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाइको नियमित प्रशासन (वार्षिक मुखपत्र) शैक्षिक मञ्जरी प्रादन गर्ने गरिएको।

१४. शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाइले गरेका सूचनासम्बन्धी थप काम

काठमाडौं जिल्लाका सबै पालिकाको पाश्चिमा सहित जिल्लाका सबै प्रकारका सूचना समावेश गरी "शैक्षिक मञ्जरी" प्रकाशन गर्ने गरेको। सम्बन्धित पालिका र अन्य सरोकारवाला तथा इच्छुक व्यक्तिका लागि निःशुल्क वितरण गर्ने गरेको।

१५. आर्थिक विवरण

यो अवधि आर्थिक वर्षको चौथो त्रैमासिक भएकोले यस आ.व. यस इकाइले गरेको खर्चको पूर्ण विवरण यहाँ सार्वजनिक गरिएको छ। यस आ.व.मा जम्मा १६८९९००० बजेट विनियोजन भएकोमा १३६७४००० खर्च हुन पुगेको छ। यो वित्तीय प्रगतिको हिसाबले ७४.५ प्रतिशत हो। कार्यक्रमको बजेट केन्द्रीय निकायबाट रोक्का र कटौती भएकाले यो स्थिति सिर्जना हुन पुगेको हो।

१६. शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाइले गरेको कार्यक्रम र सोको प्रतिवेदन

यो अवधि आर्थिक वर्षको चौथो त्रैमासिक भएकोले प्रतिवेदनमा वर्ष भरिको कार्यक्रम र खर्चको विवरण समावेश गरिएको छ ।

शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाइ, काठमाण्डौ												
आर्थिक वर्ष: २०७९/८० को वार्षिक प्रगति विवरण												
संघीय कार्यक्रम												
बजेट रु लाखमा												
सि.नं.	बजेट उपशीर्षक					वार्षिक निकासालिएको रकम			वार्षिक खर्च रकम		जम्मा खर्च	
संघीय सरकारका कार्यक्रम												
क्र.सं.	क्रियाकलाप नं.	मुख्य क्रियाकलापहरू	खर्च शीर्षक	वार्षिक लक्ष्य			बजेट			भौतिक प्रगति	वित्तीय प्रगति	
अ	पूजीगत खर्च											
1	11.3.7.1	ल्यापटप, फोटोकपी, कम्प्युटर, प्रोजेक्टर एवम् पिन्टर खरीद	31122	परिणाम	भार	बजेट	परिणाम	भार	बजेट	प्रगति	रकम	प्रतिशत
		पूजीगत खर्चको जम्मा		1	0.76	1	1	0.17	0.8	100.0	0.8	80
आ	चालू खर्चका कार्यक्रमहरू											
1	1.1.1.4,5.6.30	पारिश्रमिक कर्मचारी	21111	1	26.83	58.92	1	26.83	58.92	100	58.92	100
2	1.2.10.1	पाले पहरा भत्ता	21139	1	0.2	0.3	1	0.2	0.11	100	0.11	38
3	1.2.10.3	दशै तिहारको अतिरिक्त समय भत्ता	21139	1	0.17	0.25	1	0.17	0.00	100	0.00	0
4	1.2.2.3	महंगी भत्ता	21132	7	1.13	1.68	7	1.13	1.68	100	1.68	100
5	1.2.8.1	प्रसूति स्याहार भत्ता	21139	1	0.03	0.05	1	0.03	0.00	100	0.00	0
6	1.3.1.2	कर्मचारीको पोशाक खर्च	21121	9	0.6	0.9	9	0.6	0.80	100	0.80	89
7	1.6.4.1	स्थायी कर्मचारीहरूको विमा	21213	9	0.3	0.44	9	0.3	0.38.5	100	0.39	88
8	2.1.2.1	विधुत महसूल	22111	669	0.81	1.2	2676	0.81	1.19	400	1.19	99
9	2.1.3.5	खानेपाने महसूल	22111	200	0.81	1.2	200	0.81	1.19	100	1.19	99
10	2.1.6.1	टेलिफोन महसूल	22112	1	0.67	1	1	0.67	1.00	100	1.00	100
11	2.1.7.1	ईमेल/इन्टरनेट/वेबसाइट महसूल	22112	1	0.47	0.7	1	0.47	0.70	100	0.70	100
12	2.1.9.1	हुलाक/कुरियर खर्च	22112	1	0.16	0.24	1	0.16	0.24	100	0.24	100
13	2.2.2.3	डिजेल	22112	1920	1.61	2.39	1	1.61	2.07	0.05	2.07	87
14	2.2.2.5	पेट्रोल	22112	360	0.3	0.45	90	0.3	0.39	25	0.39	88
16	2.2.3.6	सवारी साधन बाहेकका मेसिनरी औजारमा प्रयोग हुने इन्धन खर्च	22314	1	0.11	0.17	1	0.11	0.14	0.14	0.14	82
17	2.3.1.5	मर्मत संभार (कार, जिप भ्यान र मोटरसाइकल)	22213	1	1.34	2	1	1.34	1.79	100	1.79	89
18	2.3.14.1	फर्निचर तथा फिक्चर्सको मर्मत तथा संभार	22291	1	0.67	1	1	0.67	0.80	100	0.80	80
19	2.3.2.5	मर्मत संभार (फोटोकपी, ल्यापटप, कम्प्युटर, प्रोजेक्टर आदि)	22221	1	0.67	1	1	0.67	0.90	100	0.90	90
20	2.3.9.1	कार्यालय भवन मर्मत तथा सुधार	22231	1	1.1	1.63	1	1.1	1.53	100	1.53	94
23	2.4.1.1	कार्यालय सामन खरिद	22311	1	0.93	1.38	1	0.93	1.26	100	1.26	91
24	2.4.12.1	कार्यालय सामग्री छपाइ	22315	1	0.47	0.7	1	0.47	0.62	100	0.62	88
25	2.4.13.1	कार्यालयको पत्रपत्रिका तथा पुस्तिका	22315	1	0.27	0.4	1	0.27	0.32	100	0.32	80
26	2.4.14.1	विज्ञापन तथा सूचना प्रकाशन	22315	1	0.27	0.4	1	0.27	0.34	100	0.34	85
27	2.4.9.4	पुस्तक तथा जर्नल खरिद	22313	1	0.17	0.25	1	0.17	0.25	100	0.25	100
28	2.5.2.47	बेन्जु फर्स्टाटका लागि विद्यालय निर्माण कार्यको कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयारीका लागि प्राविधिक परामर्श सेवा	22411	1	2.02	3	1	2.02	0.00	100	2.39	80
29	2.5.7.3	हलुका सवारी चालक (व्यक्ति करार)	22413	1	2.1	3.83	1	2.1	1.10	100	1.10	29
30	2.5.7.4	कार्यालय सहयोगी (व्यक्ति करार)	22413	1	1.88	3.3	1	1.88	0.99	100	0.99	30
31	2.5.8.5	सरसफाई तथा सुरक्षा	22413	1	1.68	2.5	1	1.68	0.52	100	2.50	100
32	2.6.2.10	शैक्षिक योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्बन्धमा स्थानीय तहका कर्मचारीहरूको क्षमता विकास	22511	11	0.93	1.38	0	0.93	0.00	0	1.38	100
33	2.7.10.46	स्थानीय तहसंगको समन्वयमा कक्षा आठको परीक्षाको Item Writing Question Bank निर्माण तथा नतिजा विप्लेषणमा सहजिकरण तथा अभिलेख व्यवस्थापन	22522	1	1.34	2	0	1.34	0.00	0	0.00	0
34	2.7.13.126	एकिकृत शैक्षिक सूचना तथा व्यवस्थापन प्रणाली व्यवस्थापन(शैक्षिक कार्यक्रम)	22522	1	0.83	1.24	1	0.83	1.24	100	0.52	42
35	2.7.13.127	चौमासिक तथा वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयारी सम्प्रेषण (स्थानीय तहको समेत)	22522	1	0.83	1.24	1	0.83	1.18	100	1.18	95
36	2.7.13.128	विद्यालय एवं स्थानीय तहका पदाधिकारीहरूलाई शैक्षिक नीति(अभियुक्तिकरण EMF and SMF सहित)	22522	11	0.74	1.1	11	0.74	1.10	100	1.10	100
37	2.7.13.129	विद्यालय लेखापालन तथा सार्वजनिक खरिद तालिम	22522	45	0.91	1.35	45	0.91	1.35	100	1.35	100
38	2.7.13.130	लेखजोखा केन्द्र व्यवस्थापन	22522	1	0.34	0.5	1	0.34	0.00	100	0.00	0
39	2.7.13.172	स्थानीय तहका लागि योजना तर्जुमा प्रतिवेदन तयारी लगायतका कार्यका लागि प्राविधिक सहयोग तथा क्षमता विकास	22522	11	0.74	1.1	11	0.74	0.46	100	0.46	42
40	2.7.13.22	शिक्षक दरबन्दी मिलानका लागि सहजीकरण	22522	1	0.34	0.5	1	0.34	0.50	100	0.50	100
41	2.7.13.30	ऐननियम तथा निर्देशिकामा उल्लेखित विभिन्न समितिहरूको बैठक संचालन	22522	1	0.5	0.75	1	0.5	0.00	100	0.00	0
42	2.7.13.501	स्थाविय तहसंगको समन्वयमा विद्यालय सुपरवेक्षण तथा शिक्षकको लागि पेशागत सहयोग	22522	1	3.36	5	1	3.36	3.52	100	3.52	70
43	2.7.13.502	नव प्रवेशी शिक्षकहरूको लागि सेवा प्रवेश तालिम	22522	29	0.58	0.87	0	0.58	0.00	0	0.00	0
44	2.7.13.557	नयाँ पाठ्यक्रम कार्यान्वयनका लागि शिक्षकलाई सहजिकरण	22522	1024	8.26	12.29	0	8.26	0.00	0	0.00	0
	2.7.13.707	केन्द्रले छनोट गरेका नमूना विद्यालयहरूमा कक्षा १० का विद्यार्थीहरूको NASA TEST Administration कार्य EROबाट जारी गरिने कार्यविधिको आधारमा शिक्षा विकास	22522	96	4.46	6.63	0	4.46	6.63	0	6.63	100
	2.7.13.731	शैक्षिक गुणस्तर अधिवृद्धिका लागि माध्यमिक तहका प्रधानाध्यापकहरूसंग अन्तरक्रिया	22522	1	2.42	3.6	1	2.42	0.90	100	0.90	25
46	2.8.1.4	कार्यक्रम तथा Compliance अनुगमन	22611	1	1.34	2	1	1.34	1.89	100	1.89	95
47	2.8.2.1	सरुवा भ्रमण खर्च	22612	1	0.28	0.42	1	0.28	0.00	100	0.00	0
48	2.9.2.5	गाडी तथा मोटरसाइकल विमा शल्क	22214	1	0.27	0.4	1	0.27	0.40	100	0.40	100
49	2.9.6.1	कार्यालय चियापान खर्च	22711	1	0.48	0.72	1	0.48	0.65	100	0.65	90
50	7.2.3.1	सहिदका छोरा/छोरीलाई छात्रवृत्ती (गैरआवासीय)	27211	25	3.02	4.5	8	3.02	0.43	32	0.43	10
51	7.2.3.2	द्वन्द्वपीडित छात्रवृत्ती	27211	208	19.57	29.12	100	19.57	28.10	48.08	28.10	96
		चालू खर्चको जम्मा		4667	99.31	167.99	3199	99.31	135.94	79.7	135.94	69.00
		पूजीगत खर्चको जम्मा		1	0.76	1	1	0.76	0.8	100.0	0.8	80.00
		कुल जम्मा		4668	100	168.99	3200	100.07	136.74	179.7	136.74	74.50

१७. सूचनाको हकको कार्यान्वयनको अनुगमन सम्बन्धी अध्यावधिक विवरण
(अवधि: २०७९ माघ देखि २०७९ चैत्रसम्म)

१. कार्यालयको नाम ठेगाना र सम्पर्क नम्बर

नाम: शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाइ काठमाडौं

सम्पर्क नं. ०१-५३८४५९९, ०१-५३८२९८५

२. सूचना अधिकारी तोकी सोको विवरण सहितको बोर्ड टाँस गरिएको छ/छैन ?

छ ।

३. सूचनाको हक सम्बन्धी ऐनको दफा ५ बमोजिमको विवरण तोकिएको समयमै सर्वजनिक गर्ने गरिएको छ/छैन ?

छ ।

नभएमा कारण खुलाउने:

४. सेवाग्राहीले प्रष्ट देख्ने/बुझ्ने गरी कार्यालय परिसरमा नागरिक वडापत्र राखिएको छ/छैन ?

छ ।

५. सूचना अधिकारीले सूचना अधिकारीको लागि अभिमुखीकरण लिएको छ/छैन ?

छैन ।

तालिम लिएको भए विवरण खुलाउने

क्र सं.	तालिमको नाम	तालिम प्रदान गर्ने निकाय	अवधि	कैफियत

६. सूचना अधिकारीलाई प्रदान गरिएको अतिरिक्त सेवा सुविधा:

मोबाइल: छ (9851146069) । रिचार्ज (मासिक रकम): १०००

भत्ता (मासिक रकम): छैन अन्य (खनलाउने): छैन

७. सूचना माग सम्बन्धमा:

क. यस अवधिमा सूचना माग भए/नभएको ?

भएको

ख. सूचना माग भएको विवरण:

दिन मिल्ने: दिन मिल्ने । दिन नमिल्ने: छैन

ग. यस अवधिमा सूचना माग भएको जम्मा सङ्ख्या : १

घ. सूचना अनधिकारीबाट तोकिएको समय समय भित्रै(१५ दिन) सूचना प्रदान गरिएको सङ्ख्या: १

ङ. समयभन्दा पछाडि सूचना प्रदान गरिएको भए सो को सङ्ख्या: छैन

- च. सूचना अधिकारीबाट उपलब्ध हुन नसकी कार्यालय प्रमुख मार्फत प्रदान गरिएको सूचनाको विवरण र सङ्ख्या: छैन
- छ. सूचना नदिएको वा दिन नसकिएको भए सो को विवरण कारण: छैन
८. सूचना दिएको वा दिन इन्कार गरेको विवरण छुट्टा छुट्टै अभिलेख राखेको नराखेको: राखेको ।
९. चालु आ.व.मा कार्यान्वयनका लागि राष्ट्रिय सूचना आयोग केन्द्रीय समन्वय इकाई र कार्यान्वयन अनुगमन इकाईबाट परिपत्र निर्देशनको विवरण: परिपत्र निर्देशन नभएको ।
१०. कार्यालय निकाय विरूद्ध राष्ट्रिय सूचना आयोगमा परेको उजुरी सङ्ख्या: कुल: छैन । फछ्यौट भएको: छैन । फछ्यौट हुन बाँकी: छैन ।
११. सूचनाको हकको कार्यान्वयनको क्रममा देखा परेका समस्या तथा चुनौतीहरू के के छन् ?
- असम्बन्धित व्यक्तिले सूचना माग्ने गरेको ।
 - समग्र कार्यलयका गतिविधिको बारेमा सूचना अधिकारीलाई तत्काल सूचना दिन दवाव आउने गरेको ।
 - ठूलो सङ्ख्यामा शैक्षिक तथ्याङ्क र विवरण माग हुने तर कार्यालयको स्रोत साधनबाट सूचना दिन कठिन भएको ।
१२. अन्य केही भए खुलाउनुहोस् ।
- उल्लेख्य केही नभएको ।