**शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाइ¸ काठमाडौंको नागरिक वडापत्र**

| **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** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| १ | दर्ता चलानी | इकाइ प्रमुखलाई सम्बोधान गरिएको निवेदन तथा चिठीपत्र | कोठा नं.२ र ११ | नि:शुल्क | 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 सम्वन्धित कार्यहरु | | | | | | |
| शैक्षिक सत्र २०७३ र सो भन्दा अधिल्लो वर्षका कक्षा ८ को लव्धाङ्क 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) | –कक्षा८ 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 बमोजिमको समयानुसार | परीक्षा शाखाको शाखा अधिकृत | इकाइ प्रमुख |
| कक्षा १० का विद्यार्थीहरुको 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 बमोजिमको समयानुसार | परीक्षा शाखाको शाखा अधिकृत | इकाइ प्रमुख |
| माध्यामिक शिक्षा परीक्षा सञ्चालन, व्यवस्थापन | राष्ट्रिय परीक्षा वोर्ड (प.नि.का.)ले तोके अनुसार परीक्षा केन्द्र निर्धारण, परीक्षा सञ्चालन, अनुगमन र उत्तरपुस्तिका परीक्षण केन्द्रमा ढुवानी | कोठानं. ७ र ९ परीक्षा शाखा | राष्ट्रिय परीक्षा वोर्डले तोके वमोजिमको नर्मस् | राष्ट्रिय परीक्षा वोर्डले तोकेको कार्य तालिका बमोजिम | परीक्षा शाखाको शाखा अधिकृत | इकाइ प्रमुख |
| 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 वोर्डले 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 प्रमाणपत्रहरु 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 कार्यहरु | | | | | | |
| शिक्षक सेवा आयोगबाट स्थायी नियुक्तिका लागि सिफारिस भइआएका शिक्षकहरुलाई 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 | सबै तहको लागि रु. ५०० | 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 फोटोहरु  -SEE देखि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यतासम्मका शैक्षिक योग्यताका प्रमाणपत्रहरुको स्वयम् प्रमाणित प्रतिलिपिहरु –ढिला गरी लिनेको हकमा आयोगले तोके बमोजिम नगद जम्मा गरेको भौचर वा रसिद | कोठानं. ११ विद्यालय प्रशासन शाखा | -नयाँ अध्यापन अनुमतिपत्र निशुःल्क  -पुरानो अध्यापन अनुमति पत्र रु. २००  -अध्यापन अनुमति पत्रको प्रतिलिपि रु. १०० (राजस्व) | कार्य बोझका आधारमा तुरून्त वा पेश गरेको भोलिपल्ट | *विद्यालय प्रशासन शाखाको शाखा अधिकृत* | *इकाइ प्रमुख* |
| *इकाइ प्रमुख* |
| 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 | निःशुल्क | 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 अभिलेखिकरणका लागि विद्यालयले लेखेको पत्र, जिल्ला शिक्षा समितिको खातामा नगद जम्मा गरेको भौचर | कोठा नं. ११ विद्यालय प्रशासन शाखा | -प्रा.शिः  रु. ५००  -नि.मा.शिः  रु. ५००  --मा.शिः  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 | निःशुल्क | शिक्षक सेवा आयोग नियमावली २०५७(संशोधन सहित)को नियम ३२घ.(७), (८) र (९) ले तोकिदिएको अवधि भित्र | विद्यालय प्रशासन शाखाको शाखा अधिकृत, इकाइ प्रमुख र शिक्षा विकास निर्देशक | इकाइ प्रमुख र शिक्षा विकास निर्देशक |
| शिक्षकहरुको 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 वस्ने शिक्षकको निवेदन -असाधारण विदाको हकमा संचित विरामी विदा सकिएको व्यहोराको विद्यालयको पत्र सहित निवेदन दिने | कोठा नं. १९विद्यालय, प्रशासन शाखा | निःशुल्क | पेशभएको 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 प्रतिलिपिहरु 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 |
| शिक्षक अवकास, निवृत्तिभरण, उपदान, औषधी उपचार खर्च सिफारिस सम्बन्धी कार्य | -सिटरोल नभरेका व्यक्तिहरुले 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  -बढुवाभएको 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  -अध्यापनअनुमति 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 कार्यहरु | | | | | | |
| 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 सोंत विकास केन्द्रवाट प्रेषित बजेट तथा कार्यक्रम अनुसार तोकिएका विभिन्न कार्यक्रमहरुको 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 कार्यहरु | कार्यक्रम कार्यन्वयन निदेशिकाले तोके बमोजिम | कोठा नं. १२ योजना तथा कार्यक्रम शाखा | निःशुल्क | निरन्तर | योजना तथा कार्यक्रम शाखाको शाखा अधिकृत | इकाइ प्रमुख |
| शहिदका छोरा छोरीलाई छात्रवृति (गैरआवासिय-उच्च माध्यमिक) | छात्रवृति निर्देशिका २०७४ ले तोके बमोजिमका कागजातहरु | कोठा नं. १२ योजना तथा कार्यक्रम शाखा | निःशुल्क | कार्यक्रम कार्यान्वयन निर्देशिकाले तोके बमोजिमको समयमा | योजना तथा कार्यक्रम शाखाको शाखा अधिकृत | इकाइ प्रमुख |
| द्वन्द पिडितछात्रवृती (गैरआवासिय-उच्च माध्यमिक) | छात्रवृति निर्देशिका २०७४ ले तोके बमोजिमका कागजातहरु | 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 विद्यालयहरुको अनुगमन, निरीक्षण, प्रतिवेदन र सिफारिस सम्बन्धी कार्यहरु | आवश्यकताकाआधारमा 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 |
| ५ | वेरुजु फर्स्यौट सम्वन्धी कार्य | भौतिक सेवा शाखाको समन्वयमाप्राप्त 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 | कोठानं. १२ योजना तथा कार्यक्रम शाखा | निशुल्क | 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 निशुल्क देखि रु ५०सम्म | 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 तोकिदिएका कार्यहरु | प्राप्त नीति नियम, निर्देशिका र परिपत्र अनुसार सम्पादन गर्न निर्देशन भए अनुसार | कोठा नं. १२ योजना तथा कार्यक्रम शाखा लगायत सम्बन्धित शाखा | तोकिएको नर्मस् 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 तोकिदिएका कार्यहरु | कोठा नं. १२ योजना तथा कार्यक्रम शाखा लगायत सम्बन्धित अन्य शाखाहरु | तोकिएको नर्म्स अनुसार | निरन्तर | योजना तथा कार्यक्रम शाखाको शाखा अधिकृत | इकाइ प्रमुख |