नेपाल सरकार
शिक्षा विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय
शिक्षा तथा मानव स्रोत विकास केन्द्र

शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाइ

सिन्धुपाल्चोक

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ को उपदफा ३ र नियमावली,२०६५ को नियम ३ बमोजिम स्वत:प्रकाशन गर्नु पर्ने विवरण देहाय बमोजिम रहेको छ ।

आ.व.२०८२/८३(माघ-चैत्र)

शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाइ सिन्धुपाल्चोकको प्रशासनिक भवन

चौतारा, सिन्धुपाल्चोक

स्वत: प्रकाशन(माघ-चैत्र),२०८२/८३

सुवेदा
…काई प्रमुख

१. निकायको स्वरुप र प्रकृतिः-

नेपाल सरकार मन्त्रिपरिषदको मिति २०७४।१२।२७ को निर्णय अनुसार नेपाल सरकार, गृह मन्त्रालय जिल्ला प्रशासन कार्यालय सिन्धुपाल्चोकको एउटा इकाइको रुपमा शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाइ सिन्धुपाल्चोक स्थापना भएकोमा मन्त्री परिषदको मिति २०७५।०९।०९ गतेको निर्णय अनुसार शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय अन्तर्गत जिल्ला स्तरीय संघीय कार्यालयको रुपमा स्थापना भई हालसम्म आफ्नो छुट्टै कोडमा आर्थिक कारोवार सहित वार्षिक कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्दै आइरहेको छ ।

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ ले गरेको व्यवस्था भित्र नपरेका साविक जिल्ला शिक्षा कार्यालयहरुले विगतमा सञ्चालन गरिरहेका शिक्षा सम्बन्धी कार्यहरु अभिलेख व्यवस्थापन, प्रमाणीकरण र हस्तान्तरण, शिक्षकहरुको औषधोपचार खर्च, विरामी विदाको रकम, उपादान, निवृत्तभरण जस्ता सुविधा सिफारिस सम्बन्धी कार्यहरु, 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 कार्यक्रमहरुको लागि प्राविधिक सहयोग गर्ने गरी इकाइलाई कार्यादेश दिइएको छ ।

२. निकायको काम, कर्तव्य र अधिकारः-

- स्थायी शिक्षकको निवृत्तिभरण/उपदानको लागि राष्ट्रिय किताबखाना(शिक्षक) मा सिफारिस गर्ने ।
- शिक्षकको उपदान/विरामी विदा/औषधि उपचार खर्च रकमको भुक्तानी गर्ने ।
- स्थायी शिक्षकको राजिनामा, असाधारण विदा, वेतलवी विदा स्वीकृत गर्ने ।
- शिक्षकको स्थायी नियुक्ति तथा वढुवा नियुक्ति दिने ।
- शिक्षकको सरुवा व्यवस्थापन गर्ने ।
- अध्यापन अनुमतिपत्रको वितरण गर्ने ।
- एसएलसी/एसइइ परीक्षा उत्तीर्ण विद्यार्थीहरुको नाम, थर, उमेर, हिज्जे संशोधनका लागि सम्वन्धित निकायमा आवश्यक कार्यका लागि सिफारिस गरिदिने ।
- द्वन्द्व पीडित छात्रवृत्तिको सुविधा उपलब्ध गराउने ।
- छोटो अवधिको विभिन्न तालिम, अभिमुखीकरण, कार्यशाला आदिको सञ्चालन एवम् समन्वय गर्ने ।
- स्थानीय तहसँग समन्वय तथा प्राविधिक सहजीकरण गर्ने
- संघ र प्रदेश मार्फत तोकिएका विविध कार्यहरु गर्ने ।

वैकुण्ठ सुवेदी
इकाई प्रमुख

३. निकायमा रहने कर्मचारी संख्या र विवरण:-८

सि.नं.	पद	जम्मा दरबन्दी	पदपुर्ति	रिक्त	कैफियत
१	उपसचिव(राजपत्राङ्कित द्वितीय)	१	१	०	
२	शाखा अधिकृत(राजपत्राङ्कित तृतीय)	२	१	१	१ जना रापबो काजमा
३	प्राविधिक सहायक(राजपत्र अनंकित प्रथम)	२	२	०	१ जना अ. दु.अ.आ.टङ्गाल काजमा
४	हलुका सवारी चालक	१	१	०	
५	कार्यालय सहयोगी	२	२	०	
जम्मा		८	६	२	१ जना काजमा

४. निकायवाट प्रदान गरिने सेवा:- नागरिक बडापत्र अनुसार ।

५. सेवा प्रदान गर्ने शाखा र जिम्मेवार अधिकारी:- नागरिक वडापत्र अनुसार ।

६. सेवा प्रदान गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि:- नागरिक वडापत्र अनुसार ।

वैकुण्ठ सुवेदी
इकाई प्रमुख

Scanned with CamScanner

नागरिक बडापत्र

	मुख्य मुख्य सेवाहरु	सेवा प्राप्त गर्न आवश्यक कागजातहरु	लाग्ने समयावधि	लाग्ने दस्तुर	कार्य सम्पादन गर्ने शाखा वा फाँट
१	शिक्षक पदपूर्ति अनुमति	➢ विद्यालयको माग ➢ सम्बन्धित स्थानीय तहबाट रिक्त दरवन्दि प्रमाणितको लागि सिफारिस	पेश गरेको ७ दिन भित्र	निशुल्क	विद्यालय प्रशासन शाखा
२	करार शिक्षक नियुक्तिको अभिलेख राख्ने	➢ पदपुर्ति अनुमति पत्रको प्रतिलिपी ➢ विज्ञापनको फोटोकपी ➢ छनौट समिति गठन देखि छनौट सम्पन्न हुँदा सम्मका सबै कागजातहरु ➢ नियुक्तिको लागि विव्यसले गरेको निर्णय प्रतिलिपी ➢ विव्यसले प्रदान गरेको नियुक्तिपत्र ➢ नियुक्ति हुने व्यक्तिको शैक्षिक योग्यताका प्रमाणपत्रहरु, नागरिकता र अध्यापन अनुमति पत्रका प्रतिलिपीहरु ➢ सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिस	पेश गरेको ७ दिन भित्र	निशुल्क	विद्यालय प्रशासन शाखा
३	जिल्ला भित्र शिक्षक सरुवा	➢ शिक्षा नियमावलीको अनुसूचि १७ वमोजिमको छाडने र जाने दुवै स्थानीय तह र विद्यालयको सहमति सहित सम्बन्धित शिक्षकको निवेदन ➢ सरुवा सहमतिको लागि विव्यसको निर्णय प्रतिलिपि	पेश गरेको ७ दिन भित्र	निशुल्क	विद्यालय प्रशासन शाखा
५	असाधारण विदा स्वीकृत	➢ शिक्षकको निवेदन ➢ स्थायी नियुक्ति पत्र ➢ विव्यसको निर्णय सहित विद्यालयको सिफारिस ➢ सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिस	पेश भएको ७ दिन भित्र	निशुल्क	विद्यालय प्रशासन शाखा
६	राजिनामा स्वीकृत	➢ राजिनामा पत्र ➢ विद्यालयको सिफारिस पत्र ➢ सनाखतको लागि स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने	पेश भएकै दिन	निशुल्क	विद्यालय प्रशासन शाखा
७	निवृत्तिभरण, उपादान, औषधि उपचार खर्च	➢ निवृत्तिभरण, उपदान, औषधि उपचार खर्चको माग फाराम ➢ राजिनामा स्वीकृत भएको पत्र/अनिवार्य अवकास पत्र	७दिन भित्र	निशुल्क	विद्यालय प्रशासन शाखा

वैकुण्ठ सुवेदी
इकाई प्रमुख

	मुख्य मुख्य सेवाहरु	सेवा प्राप्त गर्न आवश्यक कागजातहरु	लाग्ने समयावधि	लाग्ने दस्तुर	कार्य सम्पादन गर्ने शाखा वा फाँट
		➢ विदा प्रमाणित भएको फाराम ➢ स्थायी नियुक्ति भए देखिका सरुवा, बढुवा तथा रमाना पत्रहरु ➢ सेवा प्रमाणित पत्र, बरबुझारथ गरेको पत्र,असाधारण विदा लिए नलिएको प्रमाणित पत्र, औषधि उपचार खर्च लिए नलिएको प्रमाणित पत्र ➢ खाइपाई आएको तलव र ग्रेड प्रमाणित गरेको पत्र ➢ विभागिय सजाय सम्बन्धि प्रमाणित पत्र ➢ शैक्षिक योग्यता, तालिम, नागरिकता र अध्यापन अनुमति पत्रका प्रतिलिपिहरु ➢ प्रअको हकमा निजको कार्यकालमा बेरुजु नभएको पत्र *(सबै कागजातहरु दुई/दुई प्रतिका दरले बनाइ दुईवटा फाइल तयार गर्नुपर्ने)*			
८	उपदान,औषधि उपचार तथा विदाको रकम भुक्तानी	➢ शिक्षक किताबखानावाट रकम निर्धारण भएको पत्र ➢ विदा प्रमाणित भएको पत्रको प्रतिलिपि ➢ भुक्तानी माग गरेको निवेदन ➢ पेन्सनमा बसेको भए पेन्सन पट्टाको प्रतिलिपि ➢ राजिनामा/अनिवार्य अवकाश पत्रको प्रतिलिपि ➢ नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	राष्ट्रिय किताबखाना (शिक्षक) वाट रकम निकासा भएपछि	निशुल्क	लेखा शाखा
९	शिक्षक सेवा आयोगवाट प्रत्यायोजित कामहरु	➢ सूचनामा उल्लेख भए बमोजिम	तोकिएकै दिन	तोकिए बमोजिम	विद्यालय प्रशासन शाखा
१०	रजिष्ट्रेसन फाराम/एसईई आवेदन फाराम	➢ कक्षा ८ र ९ को लव्धाङक पत्रको प्रतिलिपी ➢ आवेदन फाराम (विद्यालय मार्फत)	राष्ट्रिय परीक्षा वोर्डले तोके अनुसार	तोकिए बमोजिम	परीक्षा शाखा
११	जिल्ला स्तरीय परीक्षा (कक्षा ८) को लव्धाङ्क पत्रको प्रतिलिपी *(शैक्षिक सत्र २०७३ साल सम्मको मात्र)*	➢ विद्यालयको सिफारिस ➢ जन्म दर्ताको प्रतिलिपी	पेश भएको ३ दिन भित्र	निशुल्क	परीक्षा शाखा

बैकुण्ठ सुवेदी
इकाई प्रमुख

Scanned with CamScanner

	मुख्य मुख्य सेवाहरु	सेवा प्राप्त गर्न आवश्यक कागजातहरु	लाग्ने समयावधि	लाग्ने दस्तुर	कार्य सम्पादन गर्ने शाखा वा फाँट
१२	जिल्ला स्तरीय परीक्षा (कक्षा ८) को नाम,थर र जन्ममिति संसोधन *(शैक्षिक सत्र २०७३ साल सम्मको मात्र)*	➢ जन्मदर्ता प्रमाणपत्र/नागरिकताको प्रमाणपत्र को प्रतिलिपी ➢ बाबुको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ➢ मार्कसिटको प्रतिलिपी ➢ विद्यालयको सिफारिस ➢ सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस	पेश भएको ३ दिन भित्र	निशुल्क	परीक्षा शाखा
१३	एस.एल.सी/एसईई परीक्षाको नाम, थर, जन्म मिति संसोधनको सिफारिस	➢ विद्यालयको सिफारिस ➢ नागरिकताको प्रतिलिपी/जन्मदर्ताको प्रतिलिपी ➢ रजिष्ट्रेशन फारामको अर्धकट्टिको प्रतिलिपी ➢ प्रवेशपत्रको प्रतिलिपी ➢ वडा कार्यालयको सिफारिस	पेश भएको ३ दिन भित्र	निशुल्क	परीक्षा शाखा
१४	एसईई ग्रेड सिट र मूल प्रमाणपत्र वितरण	➢ विद्यालयको निवेदन ➢ राजश्व शीर्षक नं १४२२३, बैंक खाता नं ००१०१००००००००१००१००१ मा रकम बुझाएको भौचर	३ दिन भित्र	तोकिए बमोजिम	परीक्षा शाखा
१५	विद्यालय प्रमाणिकरण (विदेश जाने प्रयोजनको लागि)	➢ सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन ➢ शैक्षिक योग्यताका सक्कल प्रमाणपत्रहरु ➢ विद्यालयको सिफारिस पत्र	३ दिन भित्र	निशुल्क	परीक्षा शाखा
१६	विद्यालयको खाता सञ्चालन	➢ विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय प्रतिलिपी ➢ दस्तखत नमूना कार्ड ➢ विद्यालयको पत्र	पेश भएको ३ दिन भित्र	निशुल्क	लेखा शाखा
१७	सामुदायिक विद्यालय प्रमाणित	➢ विद्यालयको सिफारिस ➢ सम्बन्धित व्यक्तिको ग्रेडसिट	तोकिएकै दिन	निशुल्क	परीक्षा शाखा
१८	स्थायी नियुक्ति	➢ शैक्षिक योग्यता, नागरिकता र अध्यापन अनुमतिपत्रका प्रतिलिपिहरु	७ दिन भित्र	निशुल्क	विद्यालय प्रशासन शाखा
१९	विभिन्न तालिम, अभिमुखीकरण, कार्यशाला, गोष्ठी आदिको संचालन समन्वय अनुगमन तथा प्रतिवेदन	वार्षिक स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार तथा कार्यालयले तय गरे अनुसार	निरन्तर	-	इकाइप्रमुख/ योजना तथा कार्यक्रम/ विद्यालय प्रशासन

स्वतः प्रकाशन(माघ-चैत्र), २०८२/८३

बैकुण्ठ सुवेदी
इकाई प्रमुख

CS Scanned with CamScanner

७. निर्णय गर्ने प्रक्रिया अधिकारीः-

➢ इकाइ प्रमुखबाट निर्णय ।

८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारीः-

- कार्यालयको सेवा प्रवाहको सम्वन्धमा इकाइ प्रमुखले उजुरी सुन्ने र इकाइ प्रमुखको सेवा प्रवाह सम्बन्धमा शिक्षा तथा मानव स्रोत विकास केन्द्रका महानिर्देशकले उजुरी सुन्ने ।

९. सम्पादन गरेका कामको विवरणः- (२०८२ साल माघ देखि चैत्र मसान्तसम्म)

क) शिक्षक स्थायी नियुक्ति तथा पदस्थापनः नि.मा.शि. तृतीय श्रेणी ७ जना, प्राशि तृ. १ जना

ख) शिक्षक सरुवा व्यवस्थापनः १४ जना

ग) स्थायी शिक्षक राजिनामा स्वीकृतः ७ जना, अनिवार्य अवकाशः ४ जना

घ) स्थायी शिक्षकको निवृत्तिभरण/उपदान सुविधाका लागि राष्ट्रिय कितावखाना(शिक्षक) सिफारिसः १० जना

ङ) एसएलसी/एसइइ परीक्षा उतीर्ण विद्यार्थीहरुको नाम, थर तथा जन्ममिति संशोधन सिफारिसः ४० जना

च) एसइइ २०८२ सम्वन्धी अन्य व्यवस्थापकीय कार्यहरु(१५३ विद्यालयका ३८६८ परीक्षार्थी)

- विद्यार्थीहरुको रजिष्ट्रेशन नम्वर प्रिन्ट तथा विद्यालयहरुलाई वितरण
- सिम्वोल नम्वर प्रिन्ट तथा वितरण
- प्रयोगात्मक अङ्क संकलन तथा ईन्ट्री
- प्रवेश पत्र वितरण
- कक्षा १० को आवेदन फारम रुजु, संकलन तथा ईन्ट्री
- एसइइ २०८२ संचालन तथा व्यवस्थापनका लागि परीक्षा केन्द्रहरुका केन्द्राध्यक्षहरुलाई अभिमुखीकरण संचालन
- १८ वटा परीक्षा केन्द्रमा परीक्षा संचालन तथा व्यवस्थापन र अनुगमन
- प्रश्नपत्र तथा उत्तरपुस्तिका सम्वन्धित केन्द्र तथा प्रहरी चौकीहरुमा पुर्याउने कार्य सम्पन्न
- उत्तरपुस्तिका परीक्षण/सम्परीक्षण व्यवस्थापन अनुगमन र ढुवानी
- मार्कस्लिप संकलन तथा परीक्षासँग सम्वन्धित कागजात परीक्षा वोर्डमा पुर्याउने काम सम्पन्न

छ) कक्षा ८ को मार्कसिटका प्रतिलिपि सम्वन्धी कार्यः २० जना

ज) वार्षिक स्वीकृत कार्यक्रम आयोजना तथा व्यवस्थापनः

बैकुण्ठ सुवेदी
इकाई प्रमुख

Scanned with CamScanner

- शैक्षिक गुणस्तर अभिवृद्धिका लागि माध्यमिक तहका प्रधानाध्यापकहरुसँग अन्तरक्रिया कार्यक्रम सम्पन्न
- आधारभूत तह कक्षा ८ को प्रश्नपत्र निर्माण सम्वन्धी कार्यशाला आयोजना गरी प्रश्नपत्र

बैंक तयारी

झ) तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरु:

१०. इकाइ प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम र पद:

सि.नं.	नाम थर	पद	तह/श्रेणी	सम्पर्क नं.	ईमेल
१	बैकुण्ठ सुवेदी	इकाइ प्रमुख(उपसचिव)	रा.प.द्वितीय	९८५११९२११७	baikuntha.subedi1970@gmail.com
२	प्रकाश रानाभाट	प्राविधिक सहायक	रापअनं.प्रथम	९८५११०५७९६	prkshrnbht@gmail.com

११. ऐन, नियम, निर्देशिकाहरुको सूची:

- नेपालको संविधान,२०७२
- शिक्षा ऐन,२०२८(संशोधन सहित)
- शिक्षा नियमावली,२०५९(संशोधन सहित)
- शिक्षक सेवा आयोग नियमावली,२०५७(संशोधन सहित)
- अनिवार्य तथा निशुल्क शिक्षा सम्वन्धी ऐन,२०७५
- अनिवार्य तथा निशुल्क शिक्षा सम्वन्धी नियमावली,२०७७
- कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि २०८२/८३
- शिक्षकको पेशागत विकास प्रारुप २०७२
- नमुना विद्यालय विकास एवम् सञ्चालन निर्देशिका २०७४
- राष्ट्रिय शिक्षा नीति २०७६
- विद्यालय सुपरीवेक्षण तथा पेशागत सहायता निर्देशिका २०८०
- नागरिक राहत क्षतिपूर्ति तथा आर्थिक सहायता सम्वन्धी कार्यविधि २०६९
- नयाँ शिक्षा क्षेत्र योजना,२०७८-२०८७
- उमेर, जात र नाम सच्याउने नियमहरु, २०१७(संशोधन सहित)
- शिक्षक सरुवा सम्वन्धी निर्देशिका,२०८१

बैकुण्ठ सुवेदी
इकाई प्रमुख

Scanned with CamScanner

१२ आम्दानी खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अध्यावधिक विवरणः

आ.व.२०८२/८३ को तेस्रो त्रैमासिक सम्मको प्रगति विवरणः रु हजारमा

क्रसं.	बजेट उपशीर्षक	बजेट	कुल बजेट रकम	खर्च	वितिय प्रगति	भौतिक प्रगति	कैफियत
१	३५००१०१३४	पुजीगत बजेट जम्मा	८८०	८०७	९१.७	९१.७	
२	३५००१०१३३	चालु तर्फ	११३२७	५१७६	४५.७	४५.७	
जम्मा			१२२०७	५९८३	४९%	४९%	

१३. अघिल्लो आर्थिक वर्षमा सार्वजनिक निकायले कुनै कार्यक्रम वा आयोजना सञ्चालन गरेको भए सोको विवरणः छैन ।

१४. सार्वजनिक निकायको वेभसाइट भए सोको विवरणः हाल सञ्चालनमा नरहेको ।

१५. इकाइको फेसबुक पेजः EDCU SINDHUPALCHOK(पूर्णरुपमा अध्यावधिक रहेको)

१६. सार्वजनिक निकायले प्राप्त गरेको बैदेशिक सहायता ऋण अनुदान एवम् प्राविधिक सहयोग र सम्झौता सम्बन्धी विवरणः यस प्रकारको सहयोग नरहेको ।

१७. सार्वजनिक निकायले सञ्चालन गरेको कार्यक्रम र सोको प्रगति प्रतिवेदनः छुट्टै कार्यक्रम नरहेको ।

१८. सार्वजनिक निकायले वर्गिकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली र त्यस्तो सूचना संरक्षण गर्न तोकिएको समयावधीः छैन ।

१९. सार्वजनिक निकायमा परेका सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सो उपर सूचना दिएको विषयः निरन्तर शैक्षिक सूचना एवम् जानकारीहरु प्रदान गरिएको ।

बैकुण्ठ सुवेदी
इकाई प्रमुख

Scanned with CamScanner

इकाइको सूचना माग र प्रवाह अभिलेख(२०८२माघ देखि चैत्र मसान्तसम्म)

क्र.सं.	सूचना माग गर्नेको नाम ठेगाना सम्पर्क नं. र मिति	माग गरिएको सूचनाको संक्षिप्त विवरण	सूचना दिए/नदिएको र सोको मिति	कार्यालय प्रमुख वा सूचना अधिकारी मध्ये कुन तहवाट सूचना दिएको	सूचना नदिएको भए सोको कारण
१	बालक देवकोटा कीर्तिपुर काठमाडौं मिति २०८२।१२।२२ सम्पर्क नं.९८४१४८८९५८	सिन्धुपाल्चोक जिल्ला भरी माध्यमिक तहमा कार्यरत विज्ञान शिक्षकको नाम सम्पर्क नं.सहितको विवरण	दिइएको मिति २०८२।१२।२६	सूचना अधिकारी	

२०. निकायका सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएको वा हुने भए सोको विवरणः

- कार्यालयवाट जारी हुने सूचना इकाइको फेसबुक EDCU SINDHUPALCHOK वाट प्रकाशन हुने गरेको ।
- स्थायी शिक्षक सरुवा सम्बन्धी सूचना शिक्षा तथा मानव स्रोत विकास केन्द्रको वेभसाइटवाट समेत प्रकाशन हुने गरेको ।

तयार गर्नेः-

प्रकाश रानाभाट

पदः प्राविधिक सहायक

प्रमाणित गर्नेः

वैकुण्ठ सुवेदी

इकाइ प्रमुख