सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको विवरण ।

आ.व. २०८३/८४

(२०८३ श्रावण १ गतेदेखि – असोज मसान्तसम्म)

सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरुको विवरण

नेपाल सरकार

शिक्षा, तथा खेलकुद मन्त्रालय

शिक्षा विभाग

शिक्षा विकास तथा समन्वय एकाइ

प्युठान

स्वतः प्रकाशन (Proactive Disclours)

नेपालको संविधानको धारा २७ मा रहेको नागरिकको सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन बमोजिम सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ तथा सूचनाको हकसम्बन्धी नियमावली, २०६५ बमोजिम प्रत्येक सार्वजनिक निकायले आफ्ना निकायहरुको विवरण ३/३ महिनामा प्रकाशित गर्नु पर्ने कानूनी प्रावधान छ । यसका ऐन, तथा नियमावलीमा गरी जम्मा मूख्य १३ तथा अतिरिक्त ७ गरी जम्मा २० वटा शीर्षकहरु उल्लेख गरिएका छन् । यस अबधिमा कुनै पनि निवेदन तथा सूचना माग भएको छैन ।

शिक्षा विकास तथा समन्वय एकाइ, प्युठान ।

विषयसूची

१. एकाइको स्वरुप र प्रकृति
२. एकाइको काम कर्तव्य र अधिकार
३. एकाइमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण
४. एकाइबाट प्रदान गरिने सेवा
५. सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी
६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर अवधी
७. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी
८. निर्णयउपर उजुरी सुन्ने अधिकारी
९. सम्पादन गरेको कामको विवरण
१०. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद
११. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची
१२. आम्दानी खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण
१३. तोकिएका अन्य विवरण

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

२०८३ श्रावण १ गतेदेखि – असोज मसान्तसम्मको विवरण

१. एकाइको स्वरुप र प्रकृति

मुलुकको शैक्षिक क्षेत्र द्रुत गतिमा विकसित एवम् विस्तारित भइरहेको परिप्रेक्षमा शिक्षा मन्त्रालय तथा शिक्षा विभागको मातहतमा उक्त निकायहरुद्वारा निर्धारित नीति योजना र कार्यक्रमहरुलाई देशव्यापीरुपमा प्रभावकारी ढंगबाट कार्यान्वयन तथा अनुगमन गर्ने निकायका रुपमा जिल्ला शिक्षा कार्यालयको स्थापना भएको हो। संघीय गणतान्त्रिक नेपालको स्थापना भए पछि साविकका जिल्ला शिक्षा कार्यालयले सम्पादन गर्ने केही कार्यहरु सम्पादन गर्ने गरी शिक्षा, तथा खेलकुद मन्त्रालय तथा शिक्षा विभागको मातहतमा शिक्षा विकास तथा समन्वय एकाइको स्थापना भएको छ। शिक्षा क्षेत्रमा आइपर्ने समस्याहरुलाई समन्वयात्मक र व्यवस्थितरुपले समाधान गर्दै प्युठान जिल्लाको शैक्षिक उन्नयनमा जिम्मेवार ढँगले कार्य सम्पादन गर्नु यसको मूल ध्यय रहेको छ। विद्यालय शिक्षाको सुधारमा सबै सरोकारवालाहरुको समेत सहयोग अभिवृद्धि गर्दै आगामी दिनमा सबै बालबालिकाहरुलाई गुणस्तरीय शिक्षाको अवसर सिर्जना गर्नु यसको उदेश्य रहेको छ ।

२. शिक्षा विकास तथा समन्वय एकाइका काम, कर्तव्य र अधिकारहरु

शिक्षा तथा खेलकुद मन्त्रालयको च.नं.१५७० मिति २०७५/०१/१९ को पत्रानुसार शिक्षा विकास तथा समन्वय एकाइको काम, कर्तव्य र अधिकार निम्नानुसार रहेको छ।

- शिक्षा सम्बन्धी संघीय कानुन, नीति निर्देशन, कार्यक्रमको प्रवाहीकरण र कार्यान्वयनको अनुगमन तथा सोको प्रतिवेदन तयार गर्ने।
- 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।
- प्रचलित कानुन, निर्धारित मापदण्ड, मानक, कार्य निर्देशिका, शिक्षामा समता, सूचक योजनाका उदेश्य एवम् सूचकका आधारमा जिल्लाभित्रका विद्यालयहरुको समग्र शैक्षिक पद्धति भौतिक साधनको पर्यासता, मानविय स्रोतको व्यवस्था संस्थागत क्षमता तथा कार्यप्रगतिहरुको लेखाजोखा गरी स्थानीय तह, प्रदेश र संघलाई पृष्ठपोषण दिने।
- राष्ट्रिय पाठ्यक्रम प्रारुप तथा पाठ्यपुस्तको प्रवोधिकरण, कार्यान्वयनको अनुगमन र रिपोर्टिङ गर्ने।
- स्थानीय पाठ्यक्रम निर्माण, कक्षा कोठामा गरिने शिक्षकहरुका कार्यमुलक अनुसन्धान, मातृ भाषामा शिक्षा, विषेश प्रकृतिका विद्यालयहरुको संचालन, द्वैभाषिक शिक्षा, बहुकक्षा, बहुवर्ग शिक्षण जस्ता विषयमा प्रबोधिकरण र मागको आधारमा सहजिकरण गर्ने।
- कक्षा १० को परीक्षाको रजिष्ट्रेसन, परीक्षा आवेदन संकलन, परीक्षा व्यवस्थापन र उत्तरपुस्तिका परीक्षण व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने।
- विद्यालय स्तरीय शैक्षिक तथ्यांकको जिल्लागत संकलन, विश्लेशण र रिपोर्टिङसम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने।
- विगतका जिल्ला शिक्षक छनौट समितिका निर्णयहरु, जिल्ला शिक्षा समितिका बैठक पुस्तिकाहरु, कक्षा ८ र १० तथा एसइइका मार्क लेजर र अभिलेखहरु सुरक्षित राखे र प्रमाणित गरी प्रतिलिपि दिने।
- स्थानीय तहले गर्ने कामसँग सम्बन्धित जस्तै शिक्षकको व्यक्तिगत विवरण, विद्यालय अनुमति सम्बन्धी, विद्यालय निर्माणसम्बन्धी अभिलेखहरु सम्बन्धित स्थानीय तहलाई हस्तान्तरण गरी सोको अभिलेख राख्ने।
- स्थानीय सरकारले तयार पार्ने गाउँ शिक्षा योजना र नगर शिक्षा योजनामा मागको आधारमा प्राविधिक सहजीकरण गर्ने। यस्ता योजनाहरुको नमूना छनौट गरी प्राविधिक लेखाजोखा गर्ने र सोको प्रतिवेदन प्रदेश र केन्द्रस्तरमा पठाउने।
- जिल्ला भित्रका समसामयिक शैक्षिक मुद्धाहरुको पहिचान गरी सोको सम्वोधन तथा शैक्षिक सुधारका लागि सम्बन्धित निकायमा प्रस्तुत गर्ने।
- विद्यालयहरुको विद्यालय सुधार योजना निर्माणका लागि विद्यालयको माग र आवश्यकताका आधारमा विशेषज्ञहरुको रोष्टर तयार गरी प्राविधिक सहयोग गर्ने।
- विद्यालयहरुको सामाजिक परीक्षणका लागि विद्यालयको माग र आवश्यकताका आधारमा विशेषज्ञहरुको रोष्टर तयार गरी प्राविधिक सहयोग गर्ने।
- नमुना विद्यालयहरुको विकास तथा विद्यालयमा नमुना शिक्षण गर्ने प्रयोजनका लागि र जिल्लाभरमा एकै प्रकारको न्यूनतम शैक्षिकस्तर तथा गुणस्तर कायम राख्नका लागि विभिन्न स्थानीय सरकारहरुबीच नियमित सम्पर्क, सरसल्लाह र आवश्यक समन्वय तथा अन्तरक्रिया गर्ने।
- जिल्लामा शैक्षिक गुणस्तर अभिवृद्धिका लागि शिक्षक तालिम, शिक्षकद्वारा गरिने कार्य अनुसन्धान र अन्य प्रवर्द्धनात्मक, काम अनौपचारिक शिक्षा, निरन्तर शिक्षा र समावेशी शिक्षाका लागि आवश्यक तालिमका काममा समन्वय गर्ने।

- जिल्ला भित्रका विद्यालय, प्राविधिक शिक्षालय र शिशुविकास केन्द्रसम्बन्धी अभिलेख तयार पारी प्रदेश र संघमा पठाउने।
- शिक्षाको गुणस्तर अभिवृद्धिका लागि समय समयमा स्रोतव्यक्ति, प्रधानाध्यापक, विद्यालय व्यवस्थापन समितिका अध्यक्ष र शिक्षक अभिभावक संघका अध्यक्षको बैठक तथा अन्तरक्रियात्मक गोष्ठी संचालन गर्ने।
- स्थानीय सरकारबाट माग भै आएबमोजिम समय समयमा विद्यालयहरुमा भै रहेको पठन पाठनको निरीक्षण गर्ने।
- शिक्षक नियुक्ति, बढुवा र पदस्थापनासम्बन्धी शिक्षक सेवा आयोगबाट तोकिएबमोजिम निर्देशित वा प्रत्यायोजित कार्यहरु गर्ने।
- राष्ट्रिय परीक्षा बोर्डबाट तोकिए बमोजिमका निर्देशित वा प्रत्यायोजित कार्यहरु गर्ने गराउने।
- संघ र प्रदेश सरकारले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने।

३. <u>शिक्षा विकास तथा समन्वय एकाइमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण ।</u>

क्र.सं.	पद	तह/श्रेणी	सेवा	संख्या	कैफियत
१.	एकाइ प्रमुख	राजपत्राङ्कित/तृतीय	शिक्षा	१	
२.	प्राविधिक सहायक	राजपत्र अनङ्कित/प्रथम	शिक्षा	३	
३.	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहीन	प्रशासन	२	
४.	ड्राइभर	श्रेणी विहीन	प्रशासन	१	दरबन्दी नभएको तर परामर्श सेवा तथा जिल्ला शिक्षा समिति कोषबाट रकम व्यहोर्ने गरी व्यवस्थापन गरिएको।

४. एकाइवाट प्रदान गरिने सेवा

- सामुदायिक विद्यालयमा करार शिक्षक नियुक्तिका लागि अनुमति दिने ।
- करार शिक्षक नियुक्ति अभिलेखीकरण गर्ने।
- स्थायी शिक्षक नियुक्ति तथा बढुवा गर्ने।
- शिक्षकको सरुवा गर्ने।
- सेवा निवृत्त शिक्षकको सुविधाका लागि सिफारिस गर्ने।
- शिक्षकलाई तालिम दिने।
- स्थायी शिक्षकहरुको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने।
- शहिद परिवार तथा द्वन्द्वपीडित छात्रवृत्ती वितरण गर्ने।
- वि.स.२०७४ सालभन्दा अगाडिका कक्षा ८ पास गरेका विद्यार्थीहरुको मार्कसिटको प्रतिलिपि प्रदान गर्ने।
- शिक्षकहरुको सेवा प्रमाणित गर्ने।
- माध्यमिक शिक्षा परीक्षाको ग्रेडसिट तथा प्रमाणपत्रहरुमा नाम थर तथा जन्ममिति फरक परेमा सम्बन्धित निकायमा सच्चाउनका लागि सिफारिस गर्ने।
- शिक्षकहरुको असाधारण विदा स्विकृत गर्ने।
- स्थायी शिक्षकहरुको राजिनामा स्वीकृत गर्ने।
- शैक्षिक तथ्याङ्क/सूचनाहरु उपलब्ध गराउने।
- संघ प्रदेश तथा स्थानीय तहहरु बिच समन्वय गर्ने।
- विद्यार्थीहरुका लागि सामुदायिक विद्यालयमा पढेको हो भनि सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गर्ने।
- माध्यमिक शिक्षा परीक्षाको लागि विद्यार्थीहरुको
- रजिष्टेसन तथा आवेदन फाराम भराउने।
- माध्यमिक शिक्षा परीक्षा संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने।
- स्थायी शिक्षकहरुको का.स.मू. अन्तिम मूल्यांकन गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।

५. सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा/फाँट र जिम्मेवारी अधिकारी

क्र.सं.	शाखा/फाँट	कर्मचारीको नाम	पद	कैफियत
१.	विद्यालय प्रशासन फाँट	श्री महेन्द्र कुमार सिंह कुर्मी	प्राबिधिक सहायक	
२.	योजना तथा कार्यक्रम फाँट	श्री नर वहादुर खड्का	प्राबिधिक सहायक	
३.	परीक्षा फाँट	रिक्त	प्राबिधिक सहायक	लेखाजोखा संयोजक लाई कामकाज को जिम्मेवारी
४.	सामुदायिक सिकाइ केन्द्र र बालबिकास केन्द्र तथा तालिम समन्वय र लेखाजोखा संयोजक तथा परीक्षा फाँट	श्री शाधना पंडित	लेखाजोखा संयोजक	

६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि

सम्बन्धित फाँट	सेवाका प्रकार	आवश्यक कागजात	सेवाको दस्तुर	समय अवधि	गुनासो सुन्ने अधिकारी
विद्यालय प्रशासन फाँट	१.१ शिक्षक विज्ञापन अनुमति पत्र	वि.व्य.स.को निर्णय प्रतिलिपि, स्थानीय तहको सिफारिस तथा विद्यालयको पत्र	निःशुल्क	कागजात प्राप्त भएको १ घण्टाभित्र	इकाइ प्रमुख
	१.२ करार शिक्षक नियुक्तिको अभिलेखीकरण	अनुमति पत्र, शिक्षक छनौट समितिका निर्णयहरुको प्रतिलिपि, नियुक्ति पत्र, पालिकाको सिफारिस पत्र, निरोगिताको सक्कलै पत्र, अध्यापन अनुमति पत्र र नागरिकता तथा शैक्षिक योग्यताका प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	प्राथमिक तहको रु.१०००, निम्न माध्यमिकतहको रु.१५००, माध्यमिक तहको रु.२०००	प्रक्रिया पुरा भएमा १ घण्टा भित्र	
	१.३ स्थायी शिक्षक नियुक्ति	सूचनामा उल्लेखित कागजातहरु	निःशुल्क	सूचना जारी भएको मितिले ७ दिन भित्र	
	१.४ स्थायी शिक्षक सरुवा	शिक्षक सरुवासम्बन्धी निर्देशिका, २०८१ को दफा १७ मा उल्लेखित कागजात	निःशुल्क	दर्ता भएको मितिले तेस्रो दिन	
	१.५ स्थायी शिक्षक सरुवा सहमति	शिक्षा नियमावली, २०५९ को अनुसूची १७ बमोजिमको निवेदन, कार्यरत विद्यालयको वि.व्य.स.को निर्णय प्रतिलिपि र विद्यालयको पत्र, स्थानीय तहको सिफारिस पत्र तथा सेवा अवधि खुल्ने पत्रहरु (नियुक्ति, पदस्थापन तथा हाजिरी)	निःशुल्क	दर्ता भएको समयले ३० मिनेट भित्र	
	१.६ शिक्षक बदुवा नियुक्ति	सूचनामा उल्लेखित कागजात	निःशुल्क	सूचना जारी भएको मितिले ३ दिन भित्र	
	१.७ अनिवार्य / स्वेच्छिक अवकास पत्र	निवेदन, नागरिकता, सुरु नियुक्ति पत्र तथा एस.एल.सी.को मूल प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	निःशुल्क	दर्ता भएको १ घण्टा भित्र	
	१.८ सेवा निवृत शिक्षकको सेवा सुविधाका लागि सिफारिस	इकाइले तयार गरेको रुजुसूची बमोजिमका कागजातहरु	निःशुल्क	आवश्यक कागजात पुरा भएमा २ घण्टा भित्र	
	१.९ सिटरोल फाराम प्रमाणित तथा दर्ताका लागि सिफारिस	राष्ट्रिय किताबखाना (शिक्षक) ले तोके बमोजिमका कागजातहरु	निःशुल्क	आवश्यक कागजात पुरा भएमा १ घण्टा भित्र	
	१.१० शिक्षकहरुको सेवा प्रमाणित	सेवा अवधि खुल्ने कागजातहरु	रु.१००।-	आवश्यक कागजात पुरा भएमा ३० मिनेट भित्र	
	१.११ अन्य सिफारिस	सिफारिस पत्रको प्रकृति अनुसारका कागजातहरु	निःशुल्क	आवश्यक कागजात पुरा भएमा ३० मिनेट भित्र	
परीक्षा फाँट	१.१ २०७३ साल सम्मका कक्षा-८ को लब्धाङ्कको प्रतिलिपी	विद्यालयको सिफारिस	रु.३००।-	आवश्यक कागजात पुरा भएमा १ घण्टा भित्र	
	१.२ नाम, थर र जन्म मिति सच्याउने सिफारिस पत्र	राष्ट्रिय परीक्षा बोर्ड परीक्षा नियन्त्रण कार्यालय कक्षा १० ले तोके बमोजिमका कागजातहरु	निःशुल्क	आवश्यक कागजात पुरा भएमा ३० मिनेट भित्र	
	१.३ सामुदायिक विद्यालयमा अध्ययन सम्बन्धि सिफारिस पत्र	विद्यालयको सिफारिस तथा सम्बन्धित तहको ग्रेडसिट	निःशुल्क	आवश्यक कागजात पुरा भएमा ३० मिनेट भित्र	
	१.४ कक्षा ९ को रजिष्ट्रेशन फाराम	तोके बमोजिमको फाराम, जन्म दर्ता र कक्षा ८ को ग्रेडसिट	निःशुल्क	राष्ट्रिय परीक्षा बोर्डले तोकेको समय सिमा भित्र	
	१.५ कक्षा १० को आवेदन फाराम	तोके बमोजिमको फाराम, जन्म दर्ता र कक्षा ८ र ९ को ग्रेडसिट तथा रजिष्ट्रेशन नम्बरको प्रतिलिपि	इकाइबाट आवेदन फाराम उपलब्ध भएमा मात्र प्रति विद्यार्थी रु. ५०।-	राष्ट्रिय परीक्षा बोर्डले तोकेको समय सिमा भित्र	
	१.६ कक्षा १० को ग्रेड सिट र मूल प्रमाण-पत्र वितरण	सम्बन्धित विद्यालयको पत्र	रा.प.बोर्डले तोके बमोजिम	राष्ट्रिय परीक्षा बोर्डले तोकेको समय सिमा भित्र	

७. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

- कार्यालयमा प्राप्त भएका विषयहरुको टिप्पणी उठान सम्बन्धी कार्य गर्ने प्राबिधिक सहायकबाट हुने ।
- एकाइ प्रमुखबाट अन्तिम निर्णय हुने ।

८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

शिक्षा विकास तथा समन्वय एकाइ, प्युठानको एकाइ प्रमुखको रुपमा कार्यरत एकाइ प्रमुख श्री दुर्गा बहादुर खडका ।

९. सम्पादन गरेको कामको विवरण (२०८३ श्रावण १ गतेदेखि – असोज मसान्तसम्म)

१ शिक्षकहरुको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन पूनरावलोकन समिति, प्युठानको बैठक सम्पन्न भएको।सो समितिले क्रमशः मावि प्रथम २ मावि द्वितीय तह १८ जना, मावि तृतीय ९४ जना, निम्न माध्यमिक प्रथम २ जना, निम्न माध्यमिक द्वितीय २० जना, निम्न माध्यमिक तृतीय ८९ जना, प्राथमिक प्रथम ९ जना, प्रावि द्वितीय १७५ जना र प्राथमिक तृतीय ५६९ जना गरी जम्मा ९७८ जना स्थायी शिक्षकका का.स.मु. फाराम रुजु तथा फाइलिङ गर्ने कार्य सम्पन्न गरि शिक्षा विकास निर्देशनालय दाङ पठाईएको।

२ मिति २०८३/०५/२५ गते जिल्ला शिक्षा समिति प्युठानको बैठकले नयाँ सदस्य मनोनित गरिएको।

३. मिति २०८३/०६/०२ गते राष्ट्रिय शिक्षा दिवसको अवसरमा बक्तृत्वकला प्रतियोगिता सम्पन्न गरिएको ।

४. मिति २०८३/०६/०७ र ०८ गते विद्यालय एवम स्थानीय तहका पदाधिकारीलाई शैक्षिक नीति अभिमुखिकरण कार्यक्रम(EMF and SMF सहित) सम्पन्न गरिएको ।

५.मावि, निमावि र प्रावि तहको राहत र स्वीकृत दरवन्दीमा शिक्षकको नियुक्ति समर्थन गरिएको।

६.आ.व. २०८३/८४(२०८३ श्रावण १गतेदेखि – असोज मसान्तसम्म) शिक्षा विकास तथा समन्वय एकाइ,प्युठानले शिक्षकलाई उमेरहदका कारण आवकश तथा राजिनामा स्वीकृत गरिएको छ ।

७.आ.व. २०८३/८४(२०८३ श्रावण १ गतेदेखि – असोज मसान्तसम्म) शिक्षा विकास तथा समन्वय एकाइ,प्युठानमा सरुवाका लागि निबेदन भएका शिक्षकहरुलाई जिल्लान्तर/पलिकान्तर सरुवा गरिएको छ ।

८. मिति २०८३/०६/१३ गतेका दिन प्युठान जिल्ला अन्तरर्गत संचालित सामुदायिक सिकाइ केन्द्रका पदाधिकारहरुका लागि क्षमता विकास कार्यक्रम सम्पन्न गरिएको

९.मिति २०८३/०६/२० गतेका दिन सार्वजनिक खरिद बेरुजु फछर्यौट सम्बन्धि विद्यालयका लागी सहजीकरण कार्यक्रम सम्पन्न गरिएको ।

१०.आन्तरिक प्रतियोगिताबाट बढुवाका लागि सिफारिस हुनुहुने शिक्षकहरुलाई बढुवा नियुक्तिपत्र प्रदान गरिएको।

१०. सूचना अधिकारी तथा कार्यालय प्रमुखको नाम र पद

सूचना अधिकारीको	कार्यालय प्रमुखको
नामः श्री महेन्द्र कुमार सिंह कुर्मी	नामः दुर्गा बहादुर खड्का
पदः प्राबिधिक सहायक	पदः एकाइ प्रमुख
मोवाइल नं. ९८५७८६८०१३	मोवाइल नं. ९८४७८३९८३१

११. ऐन नियम विनियम तथा निर्देशिकाको सूची

- शिक्षा ऐन,२०२८(संशोधनसहित)
  शिक्षा नियमावली, २०५९(संशोधनसहित)
- शिक्षक सेवा आयोग नियमावली,२०५७(संशोधनसहित)
- विद्यालयहरुको सामाजिक घरीक्षण गर्ने सम्बन्धी निर्देशिका,२०६५
- संस्थागत विद्यालय साझेदारी तथा सहयोग निर्देशिका,२०६६

- बहुभाषिक शिक्षा कार्यक्रम कार्यान्वयन निर्देशिका,२०६६
- भयमुक्त सिकाइ वातावरणका निमित्त नीतिगत व्यवस्था,२०६७
- विद्यालय शान्तिक्षेत्र राष्ट्रिय ढाँचा र कार्यान्वयन निर्देशिका,२०६८
- विद्यालयमा पाठ्यपुस्तक पाठ्यसामग्री छपाइ तथा वितरण निर्देशिका, २०६८
- शिक्षक सेवा आयोग परीक्षा संचालन निर्देशिका,२०६८
- धार्मिक प्रकृतिका सामुदायिक विद्यालयहरुलाई दिइने अनुदान कार्यान्वयन निर्देशिका,२०६९
- विद्यालयमा प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षा संचालन(पहिलो संशोधन)निर्देशिका,२०६९
- पुस्तकालय तथा सूचना व्यवस्थापन निर्देशिका,२०६९
- विद्यालय शिक्षामा सूचना तथा संचार प्रविधिको प्रयोगसम्बन्धी निर्देशिका, २०६९
- संस्थागत विद्यालय मापदण्ड तथा संचालन निर्देशिका,२०६९
- विद्यालय तहमा योग शिक्षा संचालन सम्बन्धी कार्यविधि,२०७३
- व्यावहारिक अभ्यास कार्यान्वयन निर्देशिका२०७३(प्राविधिक तथा व्यावसायिक माध्यमिक शिक्षा)
- नमुना विद्यालय व्यवस्थापन निर्देशिका,२०७४
- विद्यालय छात्रवृत्ती व्यवस्थापन निर्देशिका,२०७४
- नमुना विद्यालय विकास एवं संचालन निर्देशिका,२०७५
- विपन्न लक्षित छात्रवृत्ती कार्यान्वयन कार्यविधि,२०७५
- गुनासो सुनुवाइ कार्यविधि,२०७५
- राष्ट्रिय न्यूनतम मापदण्ड मार्गदर्शन पुस्तिका प्रथम संशोधन,२०७५
- सामाजिक संजाल र मोवाइल फोनको प्रयोग सम्बन्धी मार्गनिर्देशन,२०७५
- वृहत विद्यालय सुरक्षा कार्यविधि,२०७५
- सामुदायिक विद्यालय दिवा खाजा मापदण्ड तथा कार्यक्र सहजीकरण पुस्तिका,२०७६
- शिक्षक दरबन्दी मिलान तथा व्यवस्थापन कार्यविधि,२०७६
- शिक्षण स्वयंसेवक परिचालन निर्देशिका कार्यविधि,२०७६
- राष्ट्रपति शैक्षिक सुधार कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि,२०७६
- नमुना विद्यालय सत्यापन कार्यप्रकृया,२०७६
- राष्ट्रिय शिक्षा नीति,२०७६
- शिक्षा तथा मानव स्रोत विकास केन्द्रको कार्यक्रम कार्यान्वयन पुस्तिका, २०७६/७७
- वैकल्पिक प्रणालीवाट विद्यार्थीको सिकाइ सहजिकरण निर्देशिका,२०७७
- सार्वजनिक विद्यालय समायोजन एवम् एकीकरण कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०७७

1. <u>आम्दानी खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण</u> ।

शिक्षा तथा खेलकुद मन्त्रालयवाट यस एकाइलाइ आ.व. २०८३।८४ को लागि प्राप्त चालु तथा पूँजिगत खर्च हेदाय बमोजिम भएकाले सो रकमको २०८३ असोज मसान्तसम्म भएको खर्चको फाँटवारी देहाय बमोजिम रहेको छ ।

<u>बजेट उपशीर्षक नं. ३५००१०१३३ (चालु तर्फ</u>

क्र.सं.	खर्च।वित्तिय संकेतको नाम	वार्षिक बजेट	२०८३ असोज सम्म खर्च	बाँकी बजेट	कैफियत
१	कर्मचारी पारिश्रमिक	२,७५९,०००।-	६३४,०९५।२०	२,१२४,९०४।८०	
२	पोशाक	६०,०००।-	००।००	६०,०००।००	
३	स्थानीय भत्ता	१,५५,०००।-	२९,६१०।००	१२५,३९०।००	
४	महंगी भत्ता	२४०,०००।-	४५,०००।००	१९५,०००।००	
५	कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरुस्कार	७४,६७२।-	३७,३३७।००	३७,३३५।००	

६.	अन्य भत्ता	४८,०००।-	००।००	४८,०००।-	
७	योगदानमा आधारितनिवृत्तभरण तथा उपदान कोष खर्च	१००,०००।-	१५,५८६।२०	८४,४१३।८०	
८	योगदानमा आधारित बीमा कोष खर्च	२९,०००।-	३,६००।००	२५,४००।००	
९	पानी तथा विजुली	१८२,०००।-	३३,०००।००	१४९,०००।००	
१०	संचार महशुल	१,५४,०००।-	३१,१००।००	१२२,९००।००	
११	इन्धन कार्यालय प्रयोजन	२४९,०००।-	००।००	२४९,०००।००	
१२	सवारी साधन मर्मत खर्च	२,३८,०००।-	३९,३००।००	१९८,७००।००	
१३	बीमा तथा नवीकरण खर्च	३०,०००।-	२३,०२०।००	६,९८०।००	
१४	मेशीनरी तथा ओजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	९५,०००।-	१५,५००।००	७९,५००।००	
१५	निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत सम्भार	३२४,०००।-	८१,६४९।००	२४२,३५१।००	
१६	अन्य सम्पत्तिहरुको सञ्चालन तथा सम्भार खर्च	९०,०००।-	००।००	९०,०००।००	
१७	मसलन्द तथा कार्यालय सामाग्री	१,३५,०००।-	३३,८५०।००	१०१,१५०।००	
१८	पुस्तक तथा सामग्री खर्च	१९,०००।-	००।००	१९,०००।००	
१९	इन्धन अन्य प्रयोजन	२४,०००।-	००।००	२४०००।००	
२०	पत्रपत्रिका छपाइ तथा सूचना प्रकाशन खर्च	१,२८,०००।-	३३,३५०।००	९४,६५०।००	
२१	सेवा र परामर्श खर्च	१००,०००।-	००।००	१००,०००।००	
	करार सेवा शुल्क	९४३,०००।-	३२७,८२४।००	६१५,१७६।००	
२२	कर्मचारी तालिम खर्च	९०,०००।-		००।००	
२३	कार्यक्रम खर्च	१,४९१,०००।-	२९०,१५०।००	१,२००,८५०।००	
२४	अनुगमन मूल्यांकन खर्च	१,७०,०००।-	१४,७५०।००	१५५,२५०।००	
२५	भ्रमण खर्च	४२,०००।-	००।००	४२,०००।-	
२६	विविध खर्च	७३,०००।-	२१,०००।००	५२,०००।००	
२७	छात्रवृति	९०,०००।-	००।००	९०,०००।-	
जम्मा		८,०४२,६७२।-	१,७०९,७२१।४०	६,३३२,९५०।६०	२१।२६ प्रतिशत खर्च

बजेट उपशीर्षक नं. ३५००१०१३४(पूँजिगत तर्फ)

क्र.सं.	खर्च।वित्तिय संकेतको नाम	बार्षिक बजेट	२०८३ असोज मसान्त सम्मको खर्च	बाँकी बजेट	कैफियत
१.	मेशिनरीतथा औजार	१५०,०००।-	१४८,५३४।-	१,४६६।-	
२.	फर्निचर तथा फिक्चर्स	८५,०००।-	००।-	८५,०००।-	
	जम्मा	२३५,०००।-	१४८,५३४।-	८६,४६६।-	६३।२० प्रतिशत खर्च

१३ तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण

माथि उल्लेखित यस एकाइवाट विभिन्न कार्य विवरणका अतिरिक्त शिक्षक सेवा आयोग, शिक्षा विभाग,पाठ्यक्रम विकास केन्द्र, परीक्षा नियन्त्रण कार्यालय, राष्ट्रिय किताबखाना (शिक्षक) र शिक्षा तथा सामाजिक विकास निर्देशनालय देउखुरी उपत्यका, दाङबाटविभिन्न समयमानिर्देशन भए बमोजिमका कार्यहरु सम्पादन गर्ने ।

..... समाप्त .....