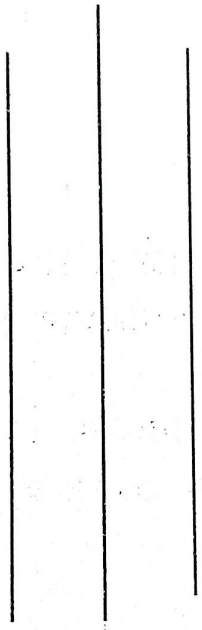
सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४, को दफा ५(३) र नियमावलीको नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको विवरण

स्वत: प्रकाशन

श्रावण मसान्त देखि असोज मसान्त सम्म





नेपाल सरकार

शिक्षा तथा खेलकुद मन्त्रालय

शिक्षा विभाग

शिक्षा विकास तथा समन्वय एकाइ,

धनुषा

नेपालको संविधानले नेपाली नागरिकका लागि सूचना सम्बन्धी धारा (२७) सूचना हकको संवैधानिक व्यवस्था गरेको छ। संवैधानिक व्यवस्था कार्यान्वयनका लागि नेपाल सरकारले सूचना सम्बन्धि ऐन, २०६४ र नियमावली, २०६५ जारी गरि कार्यान्वयन गरिएको छ।

सूचना सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र सूचना सम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियमावली नियम ३ मा प्रत्येक सार्वजनिक निकायले आफुले सम्पादन गरेको गतिविधिहरुको विवरण ३।३ महिनामा प्रकाशित गर्नु पर्ने कानुन व्यवस्था रहेको छ ।

यसै सम्बन्धमा शिक्षा विकास तथा समन्वय एकाइ, धनुषाको आर्थिक वर्ष २०८३।०८४ को श्रावण, भदौ र असोज माहिनामा सम्पादन गरेको मुख्य कामको विवरण स्वतः प्रकाशन गरिएको छ ।

मिति २०८३ कार्तिक १५
शिक्षा विकास तथा समन्वय एकाइ,
धनुषा

विषयसूची

नेपाल सरकार
शिक्षा तथा खेलकुद मन्त्रालय
शिक्षा विभाग
शिक्षा विकास तथा समन्वय एकाइ
धनुषा

१. निकायको स्वरुप तथा परिचय १
२. शिक्षा विकास तथा समन्वय एकाइ धनुषाको कार्य विवरण १
३. निकायका संगठन तथा संरचना २
४. कार्यरत कर्मचारीको विवरण ३
५. शाखा गत कार्य विवरण ३
६. एकाइबाट प्रदान गरिने सेवा, शाखा, जिम्मेवार अधिकारी र सेवा दस्तुर ६
७. निर्णय गरिने प्रक्रिया तथा अधिकारी १०
८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी १०
९. कार्य सम्पादन गरेको मुख्य कामको विवरण ११
१०. एकाइ प्रमुख तथा सुचना अधिकारी सम्बन्धी विवरण १२
११. ऐन, नियम र निर्देशिका सम्बन्धी विवरण १२
१२. खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण १२
१३. सार्वजनिक निकायको वेवसाइट सम्बन्धी विवरण १२

१. निकायको स्वरुप र प्रकृति :–

नेपालको संविधान, २०७२ अनुसार आधारभूत तथा माध्यमिक तहसम्मको शिक्षाको व्यवस्थापनको जिम्मेवारी र स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ बमोजिम शिक्षा सम्बन्धी २३ वटा अधिकार स्थानीय तहलाई दिइएकोमा सो बाहेकका कार्यसम्पादन तथा जिल्लास्तरीय शिक्षाको समन्वय गर्ने प्रयोजनका लागि नेपाल सरकार मन्त्रीपरिषद्को २०७४।१२।२७ को निर्णयानुसार जिल्ला प्रशासन कार्यालय अन्तर्गत शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाइ स्थापना भएको हो। शिक्षा तथा खेलकुद मन्त्रालयको च.न. ५३, मिति २०८३।०४।२१ को पत्रानुसार भूमि व्यवस्था, सहकारी, सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको प.सं. २०८३/०८४, च.नं. १०, मिति २०८३/४/११ को पत्र बमोजिम नेपाल सरकार, मन्त्रिपरिषद्को मिति २०८३/३/३२ को निर्णयानुसार स्वीकृत भएको सङ्गठन संरचना र दरबन्दी तेरिज साथै राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती)को प.सं. २०८३/०८४, च.नं. १५, मिति २०८३/४/२० को पद दर्ता सम्बन्धी पत्रानुसार यस शिक्षा विकास तथा समन्वय एकाइ, धनुषाको सङ्गठन संरचना, दरबन्दी तेरिज र कार्यविवरण स्वीकृती भएसँगै यस निकाय शिक्षा विकास तथा समन्वय एकाइको रुपमा नामाकरण भएको छ। साविकको जिल्ला शिक्षा कार्यालयले गर्दै आएका कतिपय कार्यहरु तथा शिक्षा तथा खेलकुद मन्त्रालयको कार्यादेश र कार्यविवरणका आधारमा यस एकाइले कार्यसम्पादन गर्दै सेवाहरु उपलब्ध गराउँदछ।

शिक्षा विकास तथा समन्वय एकाइ (EDCU) सङ्घीय सरकारको जिल्ला स्तरीय संरचना हो, जसले सङ्घीय, प्रादेशिक र स्थानीय तहबीच समन्वय गर्ने काम गर्दछ। प्रमुख कार्यहरूमा विद्यालय शिक्षाको नियमन, शिक्षक व्यवस्थापन, परीक्षा सहजीकरण र छात्रवृत्ति कार्यक्रमको कार्यान्वयन पर्दछन्।

२. शिक्षा विकास तथा समन्वय एकाइ धनुषाको कार्यविवरण:-

१) सङ्घीय शिक्षा कानुन, नीति तथा राष्ट्रिय पाठ्यक्रम प्रारूपको प्रबोधीकरण र कार्यान्वयन गर्ने कार्य;
२) सङ्घीय, प्रदेश र स्थानीय तहका सरकारहरूसँग शिक्षा सम्बन्धी कामहरूमा समन्वय गर्ने कार्य;
३)शिक्षकहरूको नियुक्ति, सरुवा, बढुवा र अवकाश व्यवस्थापन गर्ने कार्य;
४) निवृत्त शिक्षकहरूको निवृत्तिभरण (पेन्सन) र उपदान सम्बन्धी कामको सहजीकरण गर्ने कार्य;
५) माध्यमिक शिक्षा परीक्षा (SEE) लगायतका जिल्ला स्तरीय परीक्षा सञ्चालन र व्यवस्थापनमा सहयोग तथा अनुगमन गर्ने कार्य;
६) शैक्षिक प्रमाणपत्रहरूमा नाम, थर, उमेर र हेज्जे संशोधनका लागि सिफारिस गर्ने वा आवश्यक कार्यसम्पादन गर्ने कार्य;
७) विपन्न लक्षित छात्रवृत्ति र द्वन्द्वपीडित छात्रवृत्ति कार्यक्रमको व्यवस्थापन तथा वितरण गर्ने कार्य;
८) विद्यालयहरूको शैक्षिक गुणस्तर, पाठ्यपुस्तक उपलब्धता र प्रारम्भिक बालविकास कार्यक्रमको अनुगमन गर्ने कार्य;

९) जिल्ला भित्रका सामुदायिक, संस्थागत र धार्मिक विद्यालयहरूको विवरण सङ्कलन गरी एकीकृत तथ्याङ्क व्यवस्थापन (IEMIS) मा अद्यावधिक गर्ने कार्य;

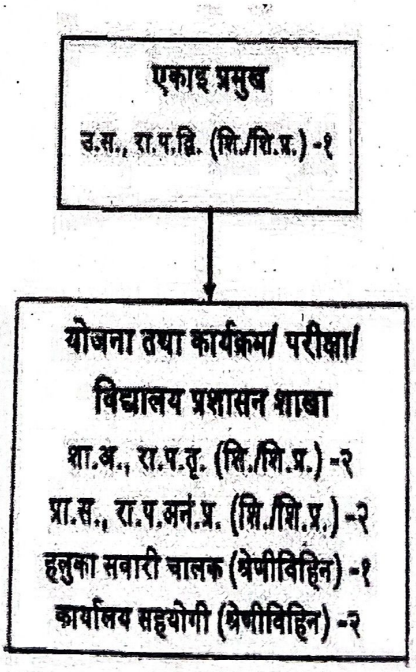
१०) विद्यार्थी तथा विद्यालयको व्यक्तिगत सूचना अद्यावधिक, संरक्षण र नियमन गर्ने कार्य;

११) शिक्षा तथा खेलकुद मन्त्रालय र शिक्षा विभागले तोकेका अन्य कार्य ।

अन्य कार्यहरु

- स्थायी शिक्षकको निवृत्तिभरण / उपदानका सुविधाका लागि राष्ट्रिय किताबखाना (शिक्षक) मा सिफारिस गर्ने।
- शिक्षकको उपदान/बिरामी विदा/औषधी उपचार खर्च रकमको भुक्तानी गर्ने ।
- शिक्षक सेवा आयोगबाट प्राप्त भएका अध्यापन अनुमतिपत्रको वितरण गर्ने ।
- छोटो अवधिको विभिन्न तालिम, अभिमुखीकरण, कार्यशाला आदीको सञ्चालन एवम् समन्वय गर्ने।
- माध्यमिक शिक्षा परीक्षा (SEE) को जिल्लास्तरिय तथ्याङ्कको अभिलेख राख्ने ।
- जिल्लास्तरिय शैक्षिक सूचकहरुको गणना तथा अभिलेख राख्ने ।
- जिल्लास्तरिय विद्यार्थी भर्ना विवरण तयारी तथा अभिलेख राख्ने ।
- २०७४ साल भन्दा अगाडिका कक्षा ८ को मार्कशिटको प्रतिलिपिसम्बन्धी कार्य ।
- संघ र प्रदेश तोकिएका अन्य कार्यहरु सम्पादन गर्ने ।

३. निकायको संगठन तथा संरचना:



मदन भुजेल
सचिव

४. निकायकमा कार्यरत कर्मचारीहरुको विवरण:

क्र.सं.	नाम थर	पद	श्रेणी	जिम्मेवारी	सम्पर्क	कैफियत
१	प्रतापिसहं धामी	एकाइ प्रमुख	रा.प.द्वि.		९८५४०२९७८०	
२	प्रतिभा कुमारी साह	शा.अ.	रा.प.तृ.	विद्यालय प्रशासन		
३	उमेश कुमार मुखिया	शा.अ.	रा.प.तृ.	परीक्षा शाखा	९८५४०५०५१४	
४	रबिता यादव	प्रा.स.	रा.प.अनं.प्र.	विद्यालय प्रशासन	९८६१३७०६७३	
५	जय प्रकास शर्मा	प्रा.स.	रा.प.अनं.प्र.	परीक्षा शाखा	९८४५३७६२८०	
६	बिलक्ष्ण मण्डल	का.स.	श्रेणीविहिन		९८०४८२३८११	
७	अनिल कुमार मण्डल	ह.स.चा.	श्रेणीविहिन		९८१३८९०९८९	
८	महेश खड्गा	का स	श्रेणीविहिन		९८१६७२४९२४	

५. शाखा गत कार्य विवरण:

क. एकाइ प्रमुखको कार्यविवरण

१) सङ्घीय शिक्षा कानुन, नीति, तथा राष्ट्रिय पाठ्यक्रम प्रारूपको प्रबोधीकरण र कार्यान्वयन गर्ने कार्य;

२) सङ्घीय, प्रदेश र स्थानीय तहका सरकारहरूसँग शिक्षा सम्बन्धी कामहरूमा समन्वय गर्ने कार्य;

३) शिक्षकहरूको नियुक्ति, सरुवा, बढुवा, र अवकाश व्यवस्थापन गर्ने कार्य;

४) निवृत्त शिक्षकहरूको निवृत्तिभरण (पेन्सन) र उपदान सम्बन्धी कामको सहजीकरण गर्ने कार्य;

५) माध्यमिक शिक्षा परीक्षा (SEE) लगायतका जिल्ला स्तरीय परीक्षा सञ्चालन र व्यवस्थापनमा सहयोग तथा अनुगमन गर्ने कार्य;

६) शैक्षिक प्रमाणपत्रहरूमा नाम, थर, उमेर र हिज्जे संशोधनका लागि सिफारिस गर्ने वा आवश्यक कार्यसम्पादन गर्ने कार्य;

७) विपन्न लक्षित छात्रवृत्ति र द्वन्द्वपीडित छात्रवृत्ति कार्यक्रमको व्यवस्थापन तथा वितरण गर्ने कार्य;

८) विद्यालयहरूको शैक्षिक गुणस्तर, पाठ्यपुस्तक उपलब्धता, र प्रारम्भिक बालविकास कार्यक्रमको अनुगमन गर्ने कार्य:

९) जिल्ला भित्रका सामुदायिक, संस्थागत र धार्मिक विद्यालयहरूको विवरण सङ्कलन गरी एकीकृत तथ्याङ्क व्यवस्थापन (IEMIS) मा अद्यावधिक गर्ने कार्य;

१०) विद्यार्थी तथा विद्यालयको व्यक्तिगत सूचना अद्यावधिक, संरक्षण र नियमन गर्ने कार्य;

११) शिक्षा तथा खेलकुद मन्त्रालय र शिक्षा विभागले तोकेका अन्य कार्य ।

नोटः एकाइको सङ्गठन संरचना अनुसार उल्लेखित शाखाहरूको कार्यविवरणमा एकाइ प्रमुखले आवश्यकतानुसार जनशक्ति परिचालन गरी कार्यविवरण प्रदान गर्न सक्नेछ ।

ख. योजना तथा कार्यक्रम शाखा:

यो शाखा जिल्ला भित्रका शैक्षिक योजना तर्जुमा, बजेट कार्यान्वयन, तथ्याङ्क व्यवस्थापन र छात्रवृत्ति समन्वयमा केन्द्रित रहन्छ।

१) जिल्ला स्तरीय शैक्षिक योजना (DEPI) र कार्यक्रमहरू तयार गर्न स्थानीय तहहरूलाई प्राविधिक सहयोग गर्ने कार्य;

२) जिल्ला भरका विद्यालयहरूको एकीकृत शैक्षिक सूचना व्यवस्थापन प्रणाली (IEMIS) को तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रमाणीकरण र अद्यावधिक गर्ने कार्य;

३) विपन्न लक्षित छात्रवृत्ति (PMS), द्वन्द्वपीडित, अपाङ्गता भएका र दलित विद्यार्थीका लागि प्राप्त हुने सङ्घीय छात्रवृत्ति कार्यक्रमको छनोट र वितरण समन्वय गर्ने कार्य;

४) सङ्घीय र प्रादेशिक रोयल्टी वा सशर्त अनुदानबाट सञ्चालित शैक्षिक कार्यक्रमहरूको भौतिक एवं वित्तीय प्रगति अनुगमन गर्ने कार्य;

५) विद्यालय भवन, प्रयोगशाला, र पुस्तकालय निर्माण सम्बन्धी योजनाहरूको विवरण सङ्कलन र माथिल्लो निकायमा सिफारिस गर्ने कार्य;

६) शैक्षिक कार्यक्रमहरूको मासिक, त्रैमासिक र वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी शिक्षा विभागमा पठाउने कार्य ।

ग. विद्यालय प्रशासन शाखा:

यो शाखा शिक्षकहरूको सेवा सर्त, अभिलेख व्यवस्थापन, र विद्यालय प्रशासन सम्बन्धी कानुनी एवं प्रशासनिक कार्यका लागि जिम्मेवार हुन्छ।

१) एकाइ र एकाइमा कार्यरत कर्मचारीको दैनिक प्रशासनिक कार्य;

२) शिक्षकहरूको नियुक्ति, सरुवा, बढुवा, र पदस्थापनाको जिल्ला स्तरीय अभिलेख (सिटरोल) अद्यावधिक राख्ने कार्य;

३) सेवानिवृत्त शिक्षकहरूको पेन्सन पट्टा (निवृत्तिभरण अधिकारपत्र) र उपदान सम्बन्धी कागजात तयार गरी राष्ट्रिय कलेजियम वा शिक्षक किताबखानामा सिफारिस गर्ने कार्य;

४) शिक्षकहरूको असाधारण बिदा, अध्ययन बिदा स्वीकृतिको प्रक्रिया अगाडि बढाउने र नियम विपरित काम गर्ने शिक्षकमाथि विभागीय कारबाहीको सिफारिस गर्ने कार्य;

५) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूले बुझाउने वार्षिक सम्पत्ति विवरण (Property Details) सङ्कलन र व्यवस्थापन गर्ने कार्य;

६) शिक्षकहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारम सङ्कलन, दर्ता र शिक्षक सेवा आयोग (TSC) मा पठाउने कार्य गर्ने कार्य;

७) दरबन्दी मिलान, शिक्षक आवश्यकता पहिचान, र विद्यालय अनुमति/स्वीकृति सम्बन्धी कार्यमा स्थानीय तहलाई नीतिगत परामर्श दिने कार्य ।

घ. परीक्षा शाखा:

यो शाखा जिल्ला भित्र सञ्चालन हुने राष्ट्रिय तथा क्षेत्रीय स्तरका परीक्षाहरूको गोपनीयता, सुरक्षा र व्यवस्थित सञ्चालनका लागि जिम्मेवार हुन्छ।

१) माध्यमिक शिक्षा परीक्षा (Grade 10 - SEE) को जिल्ला स्तरीय परीक्षा समन्वय समिति (DCC) को सचिवालयको रूपमा गर्ने कार्य;

२) परीक्षा केन्द्रहरू तोक्ने, केन्द्राध्यक्ष, सहायक केन्द्राध्यक्ष र निरीक्षकहरूको नियुक्ति तथा परिचालन गर्ने कार्य;

३) राष्ट्रिय परीक्षा बोर्ड (NEB) बाट प्राप्त प्रश्नपत्रहरूको गोपनीयता कायम राख्ने र उत्तरपुस्तिकाहरू सुरक्षित सङ्कलन गरी तोकिएको केन्द्रमा पठाउने कार्य;

४) विद्यार्थीहरूको शैक्षिक प्रमाणपत्र, मार्कसिट वा लेजरमा देखिएका नाम, थर, जन्ममिति र हिज्जे (Spelling) सच्याउनका लागि कानुनी प्रमाण जाँच गरी राष्ट्रिय परीक्षा बोर्डमा सिफारिस गर्ने कार्य;

५) हराएका वा नष्ट भएका शैक्षिक प्रमाणपत्रहरूको प्रतिलिपि (Copy of original/Duplicate) निकाल्नका लागि आवश्यक प्रक्रिया र सिफारिस गर्ने कार्य;

६) स्थानीय तहले सञ्चालन गर्ने आधारभूत तह उत्तीर्ण परीक्षा (BLE) को प्राविधिक तयारी र कक्षा ११/१२ को परीक्षा सञ्चालनमा समन्वय गर्ने कार्य ।

६. सेवा प्रदान गर्ने शाखा, जिम्मेवार अधिकारी तथा दस्तुरः

सि.नं.	प्राप्त हुने सेवा	आवश्यक पर्ने कागजातहरू (प्रमाणहरू) र प्रकृया	लाग्ने दस्तुर	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समयावधी	जिम्मेवार अधिकारी / शाखा
१	कक्षा १० को प्रमाणपत्रमा नामथर तथा जन्म मिति संशोधन सिफारिस **(प्रवेशपत्र अनुसार)**	• SEE/SLC को प्रवेशपत्र र विद्यालयको सिफारिस • SEE/SLC मार्कसिट/ ग्रेडसिटको प्रतिलिपि • निवेदन फारम र नागरिकता	शुल्क नलाग्ने	सोही दिन (कागजात पुगेको अवस्थामा)	परीक्षा शाखा / सम्बन्धित प्राविधिक सहायक (प्रा स/ शा अ)
२	कक्षा १० को प्रमाणपत्रमा नामथर तथा जन्म मिति संशोधन सिफारिस **(नागरिकता अनुसार)**	• SEE/SLC र नेपाली नागरिकतामा नामथर तथा जन्ममिति भएको व्यक्ति वडा कार्यालय र विद्यालयको सिफारिस • SEE/SLC मार्कसिट/ ग्रेडसिटको प्रतिलिपि • निवेदन फारम र नागरिकता	शुल्क नलाग्ने	सोही दिन (कागजात पुगेको अवस्थामा)	परीक्षा शाखा / सम्बन्धित प्राविधिक सहायक (प्रा स/ शा अ)

नेपाल सरकार
शिक्षा तथा खेलकुद मन्त्रालय
शिक्षा विभाग
शिक्षा विकास तथा समन्वय एकाइ

३	कक्षा ८ को २०७४ पूर्वको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	• सम्वन्धीत विद्यालयको सिफारिस • विद्यालयवाट मार्क लेजरको प्रमाणित प्रतिलिपि • नागरिकता वा जन्मदर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	तोकिए बमोजिम	सोही दिन (कागजात पुगेको अवस्थामा)	परीक्षा शाखा / सम्बन्धित प्राविधिक सहायक (प्रा स/ शा अ)
४	स्थायी शिक्षक नियुक्ति	• सूचनामा तोकिए वमोजिमका सवै कागजपत्रहरु (शैक्षिक योग्यता, अध्यापन अनुमति पत्र, नेपाली नागरिकता , आयोगको प्रवेश पत्र, निरोगिता प्रमाणपत्र र निवेदन आदी)	शुल्क नलाग्ने	नियुक्तिको सुचना प्रकासन भएको मितिले ३० दिन भित्र	विद्यालय प्रशासन शाखा सम्बन्धित प्राविधिक सहायक (प्रा स/ शा अ)
५	स्थायी शिक्षकको राजिनामा स्वीकृत तथा अवकास	• स्थायी र वढुवा नियुक्ति सक्कल र प्रतिलिपि • कार्यरत विद्यालयवाट सेवा अवधी तथा वरवुझारथ र विभागीय कारवाही भए/नभएको प्रमाणित र स्वघोषणा •असाधारण र वेतलवी विदा लिए/नलिएको • लिखित राजिनामा पत्र र स्नाखत गर्ने एकाघरको इच्छाएको व्यक्ति • नेपाली नागरिकता, सिटरोल र जन्म मिति खुल्ने प.नि.का.वाट जारी मुल प्रमाणपत्र	शुल्क नलाग्ने	सोही दिन (एकाइ प्रमुख कार्यालयमा भए र कागजात पुगेको अवस्थामा)	विद्यालय प्रशासन शाखा सम्बन्धित प्राविधिक सहायक (प्रा स/ शा अ)

नेपाल सरकार
शिक्षा तथा खेलकुद मन्त्रालय
शिक्षा विभाग
शिक्षा विकास तथा समन्वय एकाइ
धनुषा

६	शिक्षकहरूको सेवा निवृत्ति (पेन्सन) सम्बन्धी कागजात सिफारिस	• विद्यालयको तोकीएका सिफारिस पत्रहरु • नियुक्ति सरुवा वढुवा रमाना र अन्य सेवा सम्वन्धी सवै कागजपत्रहरु • नोटरी पव्लिकवाट प्रमाणित शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रहरु , नागरिकता र स्थायी अध्यापन अनुमति सहित इच्छाएको व्यक्तिको नागरिकता • तोकएको फारममा विदा प्रमाणित , २०७३ र अवकास वर्षको विदा प्रमाणित रजिष्टर र व्यक्तिगत र समष्टिगत विदा प्रमाणित फारम	शुल्क नलाग्ने	सोही दिन (एकाइ प्रमुख कार्यालयमा भए र कागजात पुगेको अवस्थामा)	विद्यालय प्रशासन शाखा सम्बन्धित प्राविधिक सहायक (प्रा स/ शा अ)
७	स्थायी शिक्षकहरूको बिदा (असाधारण/अध्ययन र वेतलवी बिदा) स्वीकृत	• शिक्षकको रीतपूर्वकको निवेदन • विद्यालय व्यवस्थापन समिति (विव्यस) को निर्णयको प्रतिलिपि • प्रधानाध्यापकको सिफारिस पत्र • स्थानीय तहको सिफारिस र स्थायी नियुक्ति र नागरिकता	शुल्क नलाग्ने	३ कार्यदिन भित्र (एकाइ प्रमुख कार्यालयमा भए र कागजात पुगेको अवस्थामा)	विद्यालय प्रशासन शाखा सम्बन्धित प्राविधिक सहायक (प्रा स/ शा अ)

नेपाल सरकार
शिक्षा तथा खेलकुद मन्त्रालय
शिक्षा विभाग
शिक्षा विकास तथा समन्वय एकाइ

८	स्थायी अध्यापन अनुमति पत्र वितरण	•कक्षा १० र तोकिएको न्यूनतम योग्यताको प्रमाणपत्र ,नेपाली नागरिकता र प्रवेश पत्रको प्रतिलिपि सहितको निवेदन •विदेशी विश्वविद्यालयवाट अध्ययन गरेको हकमा समकक्षाताको प्रमाण पत्र •२ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटोहरु	तोकिए बमोजिम	सेवाग्राहीको भीड नभए सोही दिन र भीड भएमा २ दिन भित्र	योजना तथा कार्यक्रम शाखा र तोकीएको शाखा अधिकृत
९	स्थायी शिक्षकहरूको सरुवा	•शिक्षा नियमावली, २०५९ (संशोधन सहित) को तोकिएको प्रकृया पूरा हुने कागजात सुचना, अनुसची १७ को निवेदन, दुवै स्थानीय तह र विद्यालयहरुको सहमति सहित सम्वन्धित एकाइको सहमति पत्र सक्कलै र दरवन्दि रिक्त एकिन हुने पत्र	शुल्क नलाग्ने	दरवन्दि एकिन भएमा सोही दिन (एकाइ प्रमुख कार्यालयमा भए ,तोकीएको कागजात पुगेको र कुनै दावी विरोध नभएको अवस्थामा)	विद्यालय प्रशासन शाखा सम्बन्धित प्राविधिक सहायक (प्रा स/ शा अ)
१०	स्थायी शिक्षकको का. स. मु. व्यवस्थापन	•स्थानीय तहको सिफरिस सहित सक्कल का.स.मु.फारम	शुल्क नलाग्ने	तोकीएको समय र प्रकृया पुरा गरी प्राप्त भएमा वुझी समय भित्रै व्यवस्थापन हुने ।	विद्यालय प्रशासन शाखा सम्बन्धित प्राविधिक सहायक (प्रा स/ शा अ)
११	शिक्षक वढुवा आवेदन संकलन	शिक्षक सेवा आयोगले तोके वमोजिमका कागजातहरु	तोकिए वमोजिम	सुचनामा तोकिएको समय भित्र	विद्यालय प्रशासन शाखा सम्बन्धित प्राविधिक

					सहायक (प्रा स/ शा अ)
१२	विभिन्न सिफारिस तथा समन्वय	• कामको प्रकृति अनुसारका तोकिएका कागजपत्रहरु	तोकीए वमोजिम	सेवाग्राहीको भीड नभए सोही दिन र भीड भएमा २ दिन भित्र	सम्वन्धीत शाखा तथा कर्मचारीहरु

नोटः सेवाग्राहीका लागि आवश्यक निर्देशन तथा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरूः

- **कागजात :-** सेवा लिन आउँदा तोकिएका कागजातका सक्कल र स्पष्ट देखिने प्रतिलिपिहरू साथमा लिएर आउनु पर्नेछ ।
- **पारदर्शिताः-** शिक्षा विकास तथा समन्वय एकाइ, धनुषाबाट प्रदान गरिने सेवाहरूमा नियम विपरीत अतिरिक्त रकम वा उपहार लिन र दिन मनाही छ ।
- **कार्यालय समयः-** सार्वजनिक विदाको दिन वाहेक अन्य दिनमा कार्यालय समयमा सेवा प्राप्त हुनेछ ।
- **गुनासो सुनुवाइः -** नियमानुसारको कागजपत्र सहित पेश गरे पश्चात नागरिक वडापत्रमा तोकिएको समयभित्र काम नभएमा, कर्मचारीले आलटाल गरेमा वा अनावश्यक झन्झट दिएमा सिधै **एकाइ प्रमुख** समक्ष मौखिक वा लिखित गुनासो दर्ता गर्न सक्नुहुनेछ ।
- **सुचना माग तथा गुनासो गर्नः -** सुचना माग गर्न सुचना अधिकारीको सम्पर्क नं ९८५४०२९५०० र गुनासो गर्न एकाइ प्रमुखको फोन नं ९८५४०२९७८० मा फोन गर्न सकिने छ ।

७. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारः

➢ प्रविधिक सहायक बाट टिप्पनी पेश भई शाखा अधिकृत बाट राय लिइ एकाइ प्रमुखबाट अन्तिम निर्णय गरिन्छ।

८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारीः

१.गुनासो सुन्ने अधिकारी शाखा अधिकृत श्री प्रतिभा कुमारी साह सम्पर्क नं. ९८४४०२८७६९

२.अन्तिम गुणासो सुन्ने अधिकारी एकाइ प्रमुख श्री प्रताप सिंह धामी ९८५४०२९७८०

९. कार्य सम्पादन गरेको मुख्य कामको विवरण:

क्र स	सम्पादन गरेको कामको विवरण	कार्य हरुको परिणाम	कैफियता
	विद्यालय प्रशासन		
१	अनिवार्य अवकास भएको शिक्षक	१३	
२	शिक्षकहरुको राजिनामा स्वीकृत गराएको	४	
३	सेवा निवृत शिक्षकहरुको पेनसन्न का लागि किताबखाना पठाएको	२३	
४	जिल्लान्तर सरुवा भइ जाने शिक्षकको सहमती दिइएको	माग बमोजिम	
५	कार्य सम्पादन मुल्यङ्कन आधारमा बढुवा भएका शिक्षकको नियुक्ति	६	
६	सरकारी वकिल कार्यालयमा जनकपुरधाममा लगाएको जवाफ	३	
७	अख्तियार दुरुपयोग अनुस्धान आयोगलाई पठाएको लिखित जवाफ	२	
८	विद्यालय अनुगन एकाइ प्रमुख द्धारा	१० भन्दा बढी	
९	जिल्लान्तर सरुवा भै आएको शिक्षक	३	
१०	शैक्षिक सत्र २०८२ को शिक्षकहरुको कार्यसम्पादन मुल्याङ्कन फारमको मूल्याङ्कन गरि शिक्षा विकास निर्देशनालयमा पठाएको	१४०३	
११	आन्तरिक सरुवा	४	
	परीक्षा शाखा/योजना शाखा		
१२	आ. व. २०८२।८३ आधारभूत तहको अध्यापन अनुमति पत्र वितरण	६३	
१३	आ व २०८२।८३ माध्यमिक तहको अध्यापन अनुमति पत्र वितरण	४१	
१४	नाम/थर र जन्ममितिका लागि परीक्षा नियन्त्रग कार्यालय सानोठिमीलाई गरेको सिफारिस	१७९	
१५	निर्णय पर्चाका लागि जिल्ला प्रशासन कार्यालयलाई गरेको सिफारिस	४२	
१६	आ. व. २०८३।८४ को बार्षिक कार्यक्रमको अभिमूखीकरण सम्पन्न भएको		
१७	आ. व. २०८३।८४ को एक दिने माध्यमिक विद्यालयको प्र. अ. हरुको अभिमूखीकरण सम्पन्न भएको		
१८	शिक्षक सेवा आयोगको संग समन्वय		
१९	वेव साइट निर्माण भइ सुचारु भएको		
२०	१८ वटै स्थानीय तहहरु संग निरन्तर समन्वय तथा प्राविधिक सहयोग		

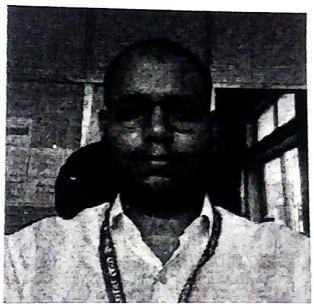
नेपाल सरकार
शिक्षा तथा खेलकुद मन्त्रालय
शिक्षा विभाग
शिक्षा विकास तथा समन्वय एकाइ
धनुषा

१०. एकाइ प्रमुखको विवरण



नाम/थर : प्रताप सिंह धामी
पदः एकाइ प्रमुख/उपसचिव
सम्पर्क नं. ९८५४०२९७८०

सूचना अधिकारीको विवरण



नाम/थर : उमेश कुमार मुखिया
पदः शाखा अधिकृत
सम्पर्क नं. ९८५४०२९५००

११. ऐन तथा नियमको सूची:

नेपालको संविधान
शिक्षा ऐन, २०२८ संसोधन सहित
शिक्षा नियमावली, २०५९ संसोधन सहित
शिक्षक सेवा आयोग नियमावली, २०५७ संसोधन सहित
निजामती ऐन, २०४९ संसोधन सहित
निजामती नियमावली, २०५० संसोधन सहित
अनिवार्य तथा निःशुल्क शिक्षा सम्बन्धी ऐन, २०७५
अनिवार्य तथा निःशुल्क शिक्षा सम्बन्धी नियमावली, २०७७
नाम, थर र जात सच्याउने नियम, २०१७ संसोधन आदि।

१२. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण:

बजेट शिर्षक	कुल बजेट रु.	खर्च बजेट रु.	कैफियत
३५००१०१३३	११६४१६०८	२२५७७९८.१२	
३५००१०१३४	२३५०००	६८९३०	
जम्मा	११८७६६०८	२३२६७२८.१२	

१३. सार्वजनिक निकायको बेभसाईट भए सो को विवरण :

https://dhanusha.edcu.gov.np/