

सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४, को दफा ५(३) र सूचनाको हकसम्बन्धी नियमावली २०६५ को  
नियम ३ बमोजिम प्रकाशन गरिएको

**स्वतः प्रकाशन**

**(PRO-ACTIVE DISCLOSURE)**

आ.व. २०८१/०८२ को तेस्रो त्रैमासिक (मिति  
२०८१ माघ १ देखि २०८१ चैत ३१ गते सम्म)

**प्रगति विवरण**



शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाइ, नवलपरासी (ब.सु.पू.)

फोन नं.०७८-५४१११९

Email: [deonawalpur@gmail.com](mailto:deonawalpur@gmail.com)

Facebook page: [Edcu Nawalpur](#), शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाइ नवलपुर

शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाइ नवलपरासी (ब.सु.पू.) ।



शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाइ, नवलपरासी (ब.सु.पू.) सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४, को दफा ५(३) र  
सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली २०६५ को

नियम ३ बमोजिम प्रकाशित विवरण

सूचना सार्वजनिक गरेको अवधि:— २०८१ माघ देखि २०८१ चैत मसान्त सम्म

**१. शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाइ नवलपरासी (ब.सु.पू.) स्वरूप र प्रकृति**

संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्र नेपालको गण्डकी प्रदेश अन्तर्गत भित्री मधेश जिल्ला मध्यको एक जिल्ला नवलपूर हो । वि.सं. २०७२ सालमा नेपालमा गणतन्त्र घोषणा भए पश्चात राज्यको पुर्न संरचना गर्दा नेपालका ७५ जिल्लाहरूलाई टुक्र्याएर ७७ जिल्लामा विभाजन गर्दा साविक नवलपरासी जिल्लाबाट टुक्र्याएर नेपालको सबै भन्दा कान्छो जिल्लाको रूपमा चिनिने यस जिल्लाको स्थापना भएको । यस जिल्लाको सदरमुकाम कावासोती रहेको छ । यस जिल्लामा ४ नगरपालिका र ४ गाउँपालिका गरि जम्मा ८ वटा स्थानीय तह रहेका छन् । स्थानीय तह, प्रदेश सरकार तथा संघीय सरकारसँग समन्वय गरी शिक्षा सम्बन्धी कार्य गर्न संघीय सरकारको जिल्ला स्तरीय संरचनाको रूपमा शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाइ नवलपुर रहेको छ । शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाइ नेपाल सरकार मन्त्रीपरिषद्को मिति २०७४।१२।२७ को निर्णयबाट स्थापना भएको हो ।

**२. इकाइको काम, कर्तव्य र अधिकार**

शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाइ नेपाल सरकार मन्त्रीपरिषद्को मिति २०७४।१२।२७ को निर्णयबाट स्थापना भएको हो । स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ कार्यान्वयन भए पछि जिल्ला शिक्षा कार्यालय विधिवत रूपमा खारेज हुँदा नेपालको संविधान अनुसार स्थानीय तहले प्राप्त गरेको अधिकार सूची अनुसार उक्त ऐनको दफा ११ (२) ज. बाहेकका कार्यहरू सम्पादनमा समस्या नहोस भन्नाका लागि यस इकाइलाई नेपाल सरकार(माननीय मन्त्रीस्तर)को मिति २०७५।१।११ को निर्णयानुसार जारी भएको कार्यादेशको आधारमा देहायका कार्य तथा जिम्मेवारी तोकिएको छ ।

१. शिक्षा सम्बन्धी संघीय कानून, नीति निर्देशन कार्यक्रमको प्रवाहीकरण र कार्यान्वयनको अनुगमन तथा सोको प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
२. 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 स्रोतको व्यवस्थापन, संस्थागत क्षमता तथा कार्य प्रगतिहरूको लेखाजोखा गरी स्थानीय तह, प्रदेश र संघलाई पृष्ठपोषण दिने ।
३. राष्ट्रिय पाठ्यक्रम प्रारूप र पाठ्यपुस्तकको प्रबोधिकरण, कार्यान्वयनको अनुगमन र रिपोर्टिङ्ग गर्ने ।
४. 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 ।
५. कक्षा १० को परीक्षाको रजिष्ट्रेसन, परीक्षा आवेदन फारम संकलन, परीक्षा व्यवस्थापन र उत्तरपुस्तिका परीक्षण व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने ।
६. विद्यालय स्तरीय शैक्षिक तथ्यांकको जिल्लागत संकलन, विश्लेषण र रिपोर्टिङ्ग सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने ।

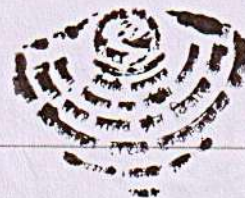


दिपेन्द्र राज श्रेष्ठ  
इकाई प्रमुख



७. विगतका जिल्ला शिक्षक छनौट समितिका निर्णयहरू, जिल्ला शिक्षा समितिका बैठक पुस्तिकाहरू, कक्षा ८ र १० तथा एस.एल.सी.का मार्क लेजर र अभिलेखहरू सुरक्षित राख्ने र प्रमाणित गरी प्रतिलिपि दिने ।
८. स्थानीय तहले गर्ने कामसँग सम्बन्धित जस्तै शिक्षकको व्यक्तिगत विवरण, विद्यालय अनुमति सम्बन्धी, विद्यालय निर्माण सम्बन्धी अभिलेखहरू सम्बन्धित स्थानीय तहलाई हस्तान्तरण गरी सोको अभिलेख राख्ने ।
९. 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 केन्द्र स्तरमा पठाउने ।
१०. जिल्ला भित्रका समसामयिक शैक्षिक मुद्दाहरूको पहिचान गरी सोको सम्बोधन तथा शैक्षिक सुधारका लागि सम्बन्धित निकायमा प्रस्तुत गर्ने ।
११. विद्यालयहरूको विद्यालय सुधार योजना निर्माणका लागि विद्यालयको माग र आवश्यकताका आधारमा विशेषज्ञहरूको रोष्टर तयार गरी प्राविधिक सहयोग गर्ने ।
१२. विद्यालयहरूको सामाजिक परीक्षणका लागि विद्यालयको माग र आवश्यकताका आधारमा विशेषज्ञहरूको रोष्टर तयार गरी प्राविधिक सहयोग गर्ने ।
१३. नमूना विद्यालयहरूको विकास तथा विद्यालयमा नमूना शिक्षण गर्ने प्रयोजनका लागि र जिल्लाभरमा एकै प्रकारको न्यूनतम शैक्षिकस्तर तथा गुणस्तर कायम राख्नका लागि विभिन्न स्थानीय सरकारहरू बीच नियमित सम्पर्क, सरसल्लाह र आवश्यक समन्वय तथा अन्तरक्रिया गर्ने ।
१४. 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 ।
१५. जिल्ला भित्रका विद्यालय, प्राविधिक शिक्षालय सम्बन्धी अभिलेख तयार गरी प्रदेश र संघमा पठाउने ।
१६. शिक्षाको गुणस्तर अभिवृद्धिका लागि समय समयमा स्रोतव्यक्ति प्रधानाध्यापक, विद्यालय व्यवस्थापन समितिका अध्यक्ष र शिक्षक अभिभावक संघका अध्यक्षको बैठक तथा अन्तरक्रियात्मक गोष्ठी सञ्चालन गर्ने ।
१७. स्थानीय सरकारबाट माग भै आए बमोजिम समय समयमा विद्यालयहरूमा भै रहेको पठनपाठनको निरीक्षण गर्ने ।
१८. शिक्षक नियुक्ति, बढुवा, र पदस्थापन सम्बन्धी शिक्षक सेवा आयोगबाट तोकिए बमोजिमका निर्देशित वा प्रत्यायोजित कार्यहरू गर्ने ।
१९. राष्ट्रिय परीक्षा बोर्डबाट तोकिए बमोजिमका निर्देशित वा प्रत्यायोजित कार्यहरू गर्ने गराउने ।
२०. संघ र प्रदेश सरकारले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

जिल्ला शिक्षा कार्यालय खारेज हुँदा कतिपय प्राविधिक कार्यहरू खास गरि अभिलेख व्यवस्थापन, प्रमाणीकरण र हस्तान्तरण, औषधोपचार, विरामी विदाको रकम, उपादान र निवृत्तभरण जस्ता शिक्षकका सुविधा सम्बन्धी कार्यहरू, कक्षा १०, ११ र १२ को परीक्षा सम्बन्धी केही व्यवस्थापकीय कार्यहरू, शैक्षिक तथ्याङ्क सम्बन्धी कार्यहरू, अन्तर तह र निकाय समन्वय तथा शिक्षा व्यवस्थापन र प्रशासन सम्बन्धी प्राविधिक सहयोग समेतका लागि यो इकाइको व्यवस्था भएको माथिको कार्य विवरणले स्पष्ट पारेको छ ।



७/१५  
विप्लव राज श्रेष्ठ  
इकाई प्रमुख



### ३. इकाइमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण

मन्त्रीपरिषदको मिति २०७४।१२।२७ को निर्णय अनुसार शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाइ देशका ७७ ओटै जिल्लामा स्थापना भएका छन् । कम्तिमा ५ देखि बढीमा ९ जनासम्म कर्मचारी दरबन्दी रहने गरी स्थापना भएका यी इकाइहरू मध्ये शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाइ नवलपुर अन्तर्गत जम्मा ६ जना कर्मचारी रहने संगठन संरचनाको व्यवस्था भएकोछ ।

| कसं | पदको नाम        | श्रेणी/स्तर   | सेवा   | समूह    | उपसमूह   | स्वीकृत | कैफियत |
|-----|-----------------|---------------|--------|---------|----------|---------|--------|
| १   | शाखा अधिकृत     | रा.प.तृ.      | शिक्षा | शि.प्र. | निरीक्षण | १       |        |
| २   | प्राविधिक सहायक | रा.प.अनं.प्र. | शिक्षा | शि.प्र. | निरीक्षण | ३       |        |
| ३   | कार्यालय सहयोगी | श्रेणी विहिन  | शिक्षा | शि.प्र. |          | २       |        |
| ४   | जम्मा           |               |        |         |          | ६       |        |

### ४. इकाइबाट प्रदान गरिने सेवा (नागरिक वडापत्र)

| क्र.सं. | उपलब्ध हुने सेवाको विवरण                                | कार्य प्रकृया / संलग्न कागजात                                                                                                           | लाग्ने दस्तुर | काम गर्न लाग्ने समय | जिम्मेवार शाखा/अधिकारी | उजुरी तथा गुनासो सुन्ने अधिकारी |
|---------|---------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|---------------------|------------------------|---------------------------------|
| १       | शैक्षिक मुद्दाहरूमा स्थानीय तहहरूसँग समन्वय गर्ने       | नियमित सम्पर्क, सरसल्लाह र अन्तरक्रिया                                                                                                  |               | नियमित              | इकाइ प्रमुख            | इकाइ प्रमुख                     |
| २       | रिक्त दरबन्दीमा करार शिक्षक नियुक्तिका लागि अनुमति दिने | विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय, पालिकाको सिफारिस सहितको पत्र                                                                        | निःशुल्क      | ३ दिन भित्र         | विद्यालय प्रशासन शाखा  | इकाइ प्रमुख                     |
| ३       | करारमा नियुक्ति भएका शिक्षकको अभिलेखिकरण गर्ने          | नियुक्तिको कागजात सहितको फायल(विज्ञापन, वि.व्य.स. र शि.छ.स. को निर्णय प्रतिलिपि, शिक्षकको शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्रका प्रतिलिपिहरू) |               | ३ दिन भित्र         | विद्यालय प्रशासन शाखा  | इकाइ प्रमुख                     |
| ४       | शिक्षक स्थायी नियुक्ति                                  | आयोगको सिफारिस पत्र, निरोगीताको प्रमाण पत्र, सपथ ग्रहण, शैक्षिक प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि, निवेदन                                         |               | आयोगको पत्रानुसार   | विद्यालय प्रशासन शाखा  | इकाइ प्रमुख                     |
| ५       | शिक्षकको बढुवा नियुक्ति                                 | आयोगको सिफारिस पत्र, निवेदन                                                                                                             |               | आयोगको पत्रानुसार   | विद्यालय प्रशासन शाखा  | इकाइ प्रमुख                     |
| ६       | जिल्लान्तर शिक्षक सरुवा सहमति दिने                      | शिक्षा नियमावली २०५९ (संशोधन सहित) को अनुसूची १७ बमोजिमको फारम, वि.व्य.स.को निर्णय, सम्बन्धित पालिकाको सिफारिस                          | निःशुल्क      | २ दिन भित्र         | विद्यालय प्रशासन शाखा  | इकाइ प्रमुख                     |



| क्र.सं. | उपलब्ध हुने सेवाको विवरण                                                              | कार्य प्रकृया / संलग्न कागजात                                                                                                                                             | लाग्ने दस्तुर | काम गर्न<br>लाग्ने समय | जिम्मेवार<br>शाखा/अधिकारी | उजुरी तथा<br>गुनासो<br>सुन्ने<br>अधिकारी |
|---------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------------------|---------------------------|------------------------------------------|
| ७       | जिल्लान्तर शिक्षक सरुवा गर्ने                                                         | शिक्षा नियमावली २०५९ (संशोधन सहित) को अनुसूची १७ बमोजिमको फारम, वि.व्य.स.को निर्णय, सम्बन्धित पालिकाहरूको सिफारिस, सरुवा भइ आउने जिल्लाको सहमति पत्र                      |               | एक हप्ता भित्र         | विद्यालय प्रशासन शाखा     | इकाइ प्रमुख                              |
| ८       | शिक्षकको आन्तरिक सरुवा गर्ने                                                          | शिक्षा नियमावली २०५९(संशोधन सहित) को अनुसूची १७ बमोजिमको फारम, वि.व्य.स.को निर्णय, सम्बन्धित पालिकाको सिफारिस                                                             | निःशुल्क      | ३ दिन भित्र            | विद्यालय प्रशासन शाखा     | इकाइ प्रमुख                              |
| ९       | स्थायी शिक्षकको असाधारण विदा स्वीकृत गर्ने                                            | शिक्षकको निवेदन, स्थायी नियुक्ति पत्र, वि.व्य.स. को निर्णय सहित विद्यालयको सिफारिस पत्र                                                                                   | निःशुल्क      | पेश भएकै दिन           | विद्यालय प्रशासन शाखा     | इकाइ प्रमुख                              |
| १०      | स्थायी शिक्षकको राजीनामा स्वीकृत गर्ने                                                | शिक्षकको स्वेच्छिक राजीनामाको निवेदन, विद्यालयको सिफारिस सहित स्वयं उपस्थित हुनु पर्ने                                                                                    | निःशुल्क      | पेश भएकै दिन           | विद्यालय प्रशासन शाखा     | इकाइ प्रमुख                              |
| ११      | शिक्षक निवृत्तभरण/उपदान/ औषधि उपचार खर्च एवं विदाको रकम भुक्तानीका लागि सिफारिस गर्ने | आवश्यक कागजात सहितको फायल (बरबुझारथ, तलव भत्ता ग्रेड प्रमाणित, औषधी उपचार, उपादान, विदाको रकम आदि लिए नलिएको व्यहोरा खुलाइएको विद्यालयको पत्र, विदा प्रमाणीत फारम लगायत ) | निःशुल्क      | पेश भएकै दिन           | विद्यालय प्रशासन शाखा     | इकाइ प्रमुख                              |
| १२      | शिक्षकको सेवा प्रमाणित गर्ने                                                          | नियुक्ति पत्र, विद्यालयको पत्र, निवेदन सहितको कागजात                                                                                                                      | निःशुल्क      | पेश भएकै दिन           | विद्यालय प्रशासन शाखा     | इकाइ प्रमुख                              |
| १३      | सामुदायिक विद्यालय प्रमाणित गर्ने                                                     | विद्यालयको पत्र र विद्यार्थीको निवेदन सहितको कागजात                                                                                                                       | निःशुल्क      | पेश भएकै दिन           | विद्यालय प्रशासन शाखा     | इकाइ प्रमुख                              |
| १४      | कक्षा ८ को लब्धाङ्क पत्रको प्रतिलिपी उपलब्ध गराउने (२०७३ साल सम्मको)                  | विद्यालयको सिफारिस पत्र                                                                                                                                                   | रु. २०००-     | पेश भएकै दिन           | परीक्षा शाखा              | इकाइ प्रमुख                              |
| १५      | कक्षा ८ को लब्धाङ्क पत्रमा नाम, थर र जन्म मिति सच्याउने                               | कक्षा ९ मा रजिष्ट्रेशन फर्म नभएको, जन्म दर्ता तथा नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी, विद्यालयको सिफारिस पत्र                                                      | रु. २०००-     | पेश भएकै दिन           | परीक्षा शाखा              | इकाइ प्रमुख                              |
| १६      | SEE को प्रमाण पत्रमा नाम, थर र जन्म मिति सच्याउन सिफारिस गर्ने                        | जन्म दर्ता तथा नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी, सक्कल प्रमाण पत्र, प्रवेश पत्र, विद्यालयको सिफारिस पत्र                                                         | निःशुल्क      | पेश भएकै दिन           | परीक्षा शाखा              | इकाइ प्रमुख                              |



| क्र.सं. | उपलब्ध हुने सेवाको विवरण                                                               | कार्य प्रकृया / संलग्न कागजात                                                                                                                                                                                          | लाग्ने दस्तुर                                   | काम गर्न लाग्ने समय                           | जिम्मेवार शाखा/अधिकारी            | उजुरी तथा गुनासो सुन्ने अधिकारी |
|---------|----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|
| १७      | SEE को मूल प्रमाण पत्र वितरण                                                           | विद्यालयको निवेदन, राजस्व बुझाएको भौचर                                                                                                                                                                                 | रु २५०।                                         | रा.प.वो. कक्षा १०, पनिकाबाट प्राप्त भए पश्चात | परीक्षा शाखा                      | इकाइ प्रमुख                     |
| १८      | विद्यार्थीले अध्ययन गरेको विद्यालयको प्रमाणीकरण (विदेश अध्ययन तथा जाने प्रयोजनका लागि) | शैक्षिक सक्कल प्रमाण पत्र                                                                                                                                                                                              | रु. ५००।-                                       | पेश भएकै दिन                                  | परीक्षा शाखा                      | इकाइ प्रमुख                     |
| १९      | कक्षा १० को रजिष्ट्रेशन एवं आवेदन फारम प्रविष्ट गर्ने गराउने                           | कक्षा १० को रजिष्ट्रेशनका लागि जन्म दर्ताको प्रतिलिपी (प्र.अ.बाट प्रमाणीत), कक्षा ८ को लब्धाङ्क पत्रको प्रतिलिपि, विद्यालयबाट प्रमाणित फारम। कक्षा १० को आवेदनका लागि माथि उल्लेखित सहित रजिष्ट्रेशनको अर्धकट्टी समेत। | रा.प.वो. कक्षा १०, पनिकाले तोके बमोजिमको दस्तुर | रा.प.वो. कक्षा १०, पनिकाले तोके बमोजिमको अवधि | परीक्षा शाखा                      | इकाइ प्रमुख                     |
| २०      | शिक्षक तालिम                                                                           | विद्यालयको पत्र र निवेदन                                                                                                                                                                                               | निःशुल्क                                        | तालिम केन्द्रको पत्रानुसार                    | विद्यालय प्रशासन शाखा             | इकाइ प्रमुख                     |
| २१      | विद्यालयको खाता खोल्ने, खाता नविकरण गर्ने, दस्तखत नमूना परिवर्तन गर्ने                 | वि.व्य.स.को निर्णय, दस्तखत नमूना कार्ड, विद्यालयको पत्र                                                                                                                                                                | निःशुल्क                                        | पेश भएकै दिन                                  | आर्थिक प्रशासन                    |                                 |
| २२      | विद्यालय अनुगमन र प्रतिवेदन                                                            | स्थलगत निरीक्षण एवं सुपरीवेक्षण                                                                                                                                                                                        |                                                 | नियमित                                        | इकाइ                              | इकाइ प्रमुख                     |
| २३      | सूचना प्रवाह एवं अभिलेख कायम                                                           | कार्यालयसंग सम्बन्धित तथ्यांक संकलन                                                                                                                                                                                    |                                                 | नियमित                                        | सम्बन्धित शाखाहरु र सूचना अधिकारी | इकाइ प्रमुख                     |

#### ५. सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी

| क्र.सं. | शाखा                                        | पद              | जिम्मेवार अधिकारी      |
|---------|---------------------------------------------|-----------------|------------------------|
| १       | कार्यक्रम शाखा-कर्मचारी प्रशासन             | प्राविधिक सहायक | सरिता राना खाम्चामगर   |
| २       | विद्यालय प्रशासन शाखा                       | प्राविधिक सहायक | सरिता राना खाम्चामगर   |
| ३       | परीक्षा शाखा                                | प्राविधिक सहायक | सन्तोषी कुमारी भण्डारी |
| ४       | (लेखाजोखा केन्द्र) अपाङ्गता सम्बन्धी हेर्ने | लेखाजोखा संयोजक | कमलादेवी ठाडा मगर      |

  
 दिपेन्द्र राज  
 इकाइ प्रमुख



६. सेवा प्रदान गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि: नागरिक वडापत्रमा उल्लेख भए बमोजिमको।

७. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकार: सम्बन्धित फाँट/शाखाबाट कार्य प्रारम्भ शुरू भई कार्यालय प्रमुखबाट टुंगिने।

८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी: इकाई प्रमुख।

९. तेस्रो त्रैमासिक अवधिमा सम्पादन गरेको कामको विवरण :

क) विद्यालय प्रशासन शाखाबाट सम्पादित कार्यहरू:

- ▶ विभिन्न तहको अन्तर जिल्ला ११ तथा अन्तरपालिका १ गरी १२ शिक्षकको सरुवा गरिएको।
- ▶ विभिन्न तहको अनिवार्य अवकासमा परेका, स्वेच्छिक राजीनामा दिएका १७ जना शिक्षकको विवरण पेन्सन, उपदान तथा अन्य सुविधाका लागि राष्ट्रिय कितावखाना (शिक्षक) मा सिफारिस गरी पठाइएको।
- ▶ प्राथमिक तहका १ जना स्थायी शिक्षकको असाधारण विदा स्वीकृत गरीएको।
- ▶ शिक्षक सेवा आयोगबाट खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा सफल भई सिफारिश भई आएका ८ जना शिक्षकहरूलाई निम्न माध्यमिक तह तृतीय श्रेणीमा र २५४ जना शिक्षकहरूलाई प्राथमिक तह तृतीय श्रेणीमा नियुक्ति पत्र दिइएको।
- ▶ कार्यसम्पादन मूल्यांकन द्वारा ७५% बढुवामा माध्यमिक तह द्वितीय श्रेणीमा ४ जना र निम्न माध्यमिक तह द्वितीय श्रेणीमा ४ जना शिक्षकहरूलाई बढुवा नियुक्ति पत्र दिइएको।
- ▶ २५ % लिखित बढुवाको आन्तरिक प्रतियोगिताद्वारा सफल उम्मेदवारहरूलाई माध्यमिक तह द्वितीय श्रेणी मा १ जना, निम्न माध्यमिक तह द्वितीय श्रेणीमा १ जना, प्राथमिक तह प्रथम श्रेणीमा १ जना र प्राथमिक तह द्वितीय श्रेणीमा २६ जना शिक्षकहरूलाई बढुवा नियुक्ति पत्र प्रदान गरिएको।

ख) परीक्षा शाखाबाट सम्पादित कार्यहरू:

- ▶ एस इ इ परीक्षा २०८१ मा सम्मिलित हुने विद्यार्थीहरूको आवेदन फाराम रूजु गरि इन्ट्री गरिएको।
- ▶ एस इ इ को प्रमाण पत्रमा नाम थर तथा जन्म मिति नमिलेका विद्यार्थीहरूको प्रमाण पत्र सच्याउन, राष्ट्रिय परीक्षा बोर्ड परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयमा सिफारिस।
- ▶ कक्षा ८ को लब्धाङ्क पत्रको प्रतिलिपी दिने।
- ▶ माध्यमिक शिक्षा परीक्षा (एस. इ. ई.) २०८१, मा जिल्लामा २८ परीक्षा केन्द्र कायम राखी परीक्षा सञ्चालन र सम्पन्न गरी उत्तरपुस्तिका सम्बन्धित गोप्य परीक्षण केन्द्रमा पठाइएको।

ग) कार्यक्रम शाखाबाट सम्पादित कार्यहरू:

- ▶ द्वन्द्व पिडित छात्रवृत्ति लागि सूचना प्रकाशन गरी फाराम संकलन गरिएको रकम नपुग हुने हुँदा शिक्षा तथा मानव स्रोत विकास केन्द्र (समावेशी शाखा) मा थप आवश्यक रकमका लागि लेखि पठाइएको।
- ▶ विद्यालयका लेखापाल तथा लेखा शिक्षकहरूलाई विद्यालय लेखापालन तथा सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी व ३ दिने SAS तालिम सम्पन्न।
- ▶ अनिवार्य तथा निशुल्क शिक्षा कार्यान्वयनका लागि जिल्लामा सरोकारवालाहरूसँग अन्तर्क्रिया कार्यक्रम सम्पन्न गरिएको।
- ▶ कक्षा ९ र १० को नयाँ पाठ्यक्रम कार्यान्वयनका लागि १ दिने जिल्ला स्तरीय प्रशिक्षक प्रशिक्षण कार्यक्रम सम्पन्न।



दिपेन्द्र राज श्रेष्ठ  
इकाई प्रमुख



- ▶ जिल्लाको शैक्षिक गुणस्तर अभिवृद्धिको लागि सामुदायिक तथा संस्थागत माध्यमिक विद्यालयका प्र.अ. हरू संग अन्तर्क्रियात्मक कार्यक्रम सम्पन्न भएको ।
- ▶ स्थानीय तहको पाँचौ तहमा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई ३ दिने क्षमता विकास कार्यक्रम सम्पन्न गरिएको ।
- ▶ स्थानीय तहका प्रमुखहरूसँग दरबन्दी मिलान सम्बन्धी बैठक बसि शैक्षिक सवालमा नियमित भेटघाट तथा परामर्श कार्य गरिएको ।
- ▶ कक्षा ८ को प्रश्न पत्र निर्माण सम्बन्धी ३ दिने कार्यशाला सम्पन्न ।
- ▶ शैक्षिक योजना निर्माण सम्बन्धी स्थानीय तहका प्रमुख हरू संग बैठक बसी सम्बन्धित पालिकामा स्थलगत भ्रमण गरी प्राविधिक सहयोग समेत गरिएको ।
- ▶ जिल्लामा संचालित विद्यालयहरूको नियमित अनुगमन, सुपरीवेक्षण तथा पेशागत सहयोग दिने कार्य गरिएको ।
- ▶ शिक्षा सम्बन्धी विषयमा जिल्ला भित्रका पेशागत शिक्षक संघ संगठन बीच नियमित बैठक, अन्तरक्रिया तथा समन्वय गरिएको ।
- ▶ पालिकाहरूबाट त्रैमासिक प्रगति प्रतिवेदन संकलन र सम्प्रेषण गरिएको ।

#### घ) लेखाजोखा तथा सहयोग केन्द्रबाट सम्पादित कामहरू :

- ▶ अपाङ्गता भएका विद्यार्थीहरूका पहिचान तथा सम्बन्धित स्रोत कक्षामा अध्ययनका लागि सिफारिस गरिएको ।
- ▶ अपाङ्गता भएका विद्यार्थीहरूका छात्रवृत्तिको लागि स्थानीय निकायमा सिफारिस गर्ने गरिएको ।
- ▶ अपाङ्गता भएका विद्यार्थीहरूको विवरण संकलन गर्ने गरिएको ।

#### १०. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद

| क्र.सं. | कर्मचारीको नाम थर     | हालको ठेगाना                       | पद                      | पद            | मोबाइल नं. |
|---------|-----------------------|------------------------------------|-------------------------|---------------|------------|
| १       | दिपेन्द्र राज श्रेष्ठ | भरतपुर ९, चितवन                    | शाखा अधिकृत/इकाई प्रमुख | प्रमुख        | ९८५७०८७११९ |
| २       | सरिता राना खाम्चामगर  | बुटवल उपमहानगरपालिका-११, रूपन्देही | प्राविधिक सहायक         | सूचना अधिकारी | ९८५७०८७१७१ |

#### ११. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची

१. शिक्षा ऐन, २०२८ र नियमावली, २०५९(संशोधन सहित)
२. शिक्षक सेवा आयोग नियमावली, २०५७ संशोधन सहित)
३. सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ र नियमावली, २०६५
४. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४
५. सुशासन ऐन, २०६४ र नियमावली, २०६५
६. स्थानीय तहले निर्माण गरेका शिक्षा ऐन तथा नियमावलीहरू
७. निजामति सेवा ऐन तथा नियमावली



८. शिक्षक सरूवा सम्बन्धी निर्देशिका, २०८१

१२. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण

- यस कार्यालयको नियमित आफ्नो आम्दानी नभएको। संघीय सरकारबाट प्राप्त बजेटको आधारमा तोकिएको शीर्षकमा मात्र खर्च हुने गरेको।

१३. अघिल्लो आर्थिक वर्षमा सार्वजनिक निकायले कुनै कार्यक्रम वा आयोजना सञ्चालन गरेको भए सो को विवरण

- छैन।

१४. सार्वजनिक निकायको वेबसाईटको विवरण:

वेबसाईट बनाउने क्रममा रहेको र सूचनाहरू अफिसको फेसबुक पेजबाट सेयर गरिने गरेको।

१५. सार्वजनिक निकायले प्राप्त गरेको बैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवं प्राविधिक सहयोग र सम्झौता सम्बन्धी विवरण

- यस कार्यालयले सोझै बैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवं प्राविधि सहयोग र सम्झौता नगरेको।

१६. कार्यालयको बजेट विनियोजन तथा निकासा र खर्च आ.ब. २०८१/८२ को ( तेस्रो त्रैमासिक सम्म)

| बजेट         | चालु बजेट रु हजारमा | पूँजीगत बजेट रु हजारमा | जम्मा रु हजारमा | कैफियत |
|--------------|---------------------|------------------------|-----------------|--------|
| विनियोजन     | ७२५५२.००            | २५०                    | ७२८०२.००        |        |
| खर्च         | ३९६६४.५३            | ०.२५                   | ३९६६४.७८        |        |
| खर्च प्रतिशत | ५४.६७%              | ०.१                    | ५४.४८%          |        |

१७. सार्वजनिक निकायमा परेका सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सो उपर सूचना दिएको विवरण

| क्र.सं. | सूचना मागको निवेदन                                                                                      | सूचना दिएको विवरण                                      |
|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| १       | सूचनाको हक बमोजिम सूचना माग गर्ने प्रचलन कम रहेको र माग गरेको सूचना सरल र सहज रुपमा प्रदान गर्ने गरिएको | बुलेटिन मार्फत जिल्लाको शैक्षिक तथ्यांक उपलब्ध गराइएको |

१८. सार्वजनिक निकायको सम्पर्क ठेगाना: इमेल: [deonawalpur@gmail.com](mailto:deonawalpur@gmail.com) फोन नं. ०७८-५४१११९

.....  
तयार गर्ने  
सरिता राना खाम्चाभगर सूचना  
अधिकारी



२०८२/११/८  
दिपेन्द्र राज श्रेष्ठ  
इकाई प्रमुख/शाखा अधिकृत