

# जिल्ला शिक्षा कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवाहरु लिने तरिका

## १ बाल विकास केन्द्रलाइ सहयोग

विद्यालयमा वा समुदायमा कुन स्थानमा कक्षा सञ्चालन गर्ने हो निर्णयगरी सहयोगकोलागि समितिको गठन गरी स.का.को नियुक्ति समेत गरी कागजात योजना तथा कार्यक्रम शाखा मा पेश गर्ने ।

## २ नयाँ विद्यालय खोल्ने अनुमति दिने ।

अनुसूची १ को अनुमति माग फाराम, प्रस्तावना पत्र, विनियम पत्र, कम्पनी दर्ता गरेको प्रमाण पत्र, विद्यालय भवन र भौतिक पूर्वाधारहरुको निर्माणको विवरण, जग्गाको लालपूर्जा र रजिष्ट्रेशन, शिक्षक नियुक्ति पत्रहरु, शै.यो.को प्रमाण पत्र, वि.व्य.स.को गठन र निर्णय, छिमेकी विद्यालयको सहमति पत्र, विद्यालयमा अध्यापन गराउने पाठ्यपुस्तकको विवरण, निजी विद्यालयको हकमा संस्थापक र प्रधानाध्यापकको शैक्षिक योग्यता र नागरिकता प्रमाणपत्र, विद्यालयमा लागू गर्ने कक्षागत शुल्क विवरण गा.वि.स.को बैठकको निर्णय र प्रतिवद्धता पत्र, मुद्धति खातामा धरोटी रकम जम्मा गरेको भौचर, शिक्षक तलब भत्ता जम्मा गरेको बैंक भौचर सहित पुस मसान्त सम्म पेश गर्ने ।

## ३ वैकल्पिक विद्यालय संचालन गर्ने ।

व्यवस्थापन समितिको गठन, स.का.को नियुक्ति शै.यो.का प्रमाण पत्र समेत पेश गर्ने । पुराना कक्षा लाइ शिक्षा विभागले प्रकाशन गरेको कार्यक्रम कार्यान्वयन निर्देशिका अनुसार अनुदान दिइने छ ।

## ४ विशेष शिक्षा स्रोतकक्षा संचालन गर्ने ।

कम्तिमा एक अपङ्ग क्षेत्रका १० जना बढ्यालय उमेरका बालबालिका भएमा प्रयाप्त भौतिक पूर्वाधार र छात्रावास भएका विद्यालयले विद्यार्थी विवरण, संचालन माग निवेदन, गा.वि.स.को सिफारिस र वि.व्य.स.को निर्णय सहित जि.शि.का. मा दिने, जि.शि.का.संग सम्झौता गरी शिक्षकको छनौट गर्ने । शिक्षा विभागले कोटा उपलब्ध गराएमा मात्र कोटा पाउने । पुराना कक्षा लाइ शिक्षा विभागले प्रकाशन गरेको कार्यक्रम कार्यान्वयन निर्देशिका अनुसार अनुदान दिइने छ ।

## ५ अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम अन्तरगतका साक्षरता कक्षा, महिला शिक्षा, साक्षरोत्तर कक्षाहरु संचालन गर्ने ।

छुट्याएको कोटाको आधारमा एस.एल.सी.वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको प्रमाण पत्र, नागरिकताको प्रमाण पत्र, गा.वि.स.को सिफारिश सहित निवेदन पेश गर्ने ।

## ६ शिक्षक नियुक्ति, सरुवा, वढुवा, तालिम, अवकाश सम्बन्धि कार्य गर्ने

शिक्षक नियुक्ति जि.शि.का.को अनुमति पत्र, वि.व्य.स.को बैठकको निर्णय, शिक्षक छनौट समितिको गठन, कम्तीमा १५ दिनको अवधिको विज्ञापन प्रकाशन, बैठकको निर्णय, लिखित र मौखिक परीक्षाको नतिजा प्रकाशन र सिफारिश पत्र, नियुक्ति पत्र, शै.यो.को प्रमाणपत्रहरु, नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्र, शिक्षण अध्यापन

अनुमति पत्र, निरोगीताको प्रमाणपत्र सहित निवेदन दिने । शिक्षक सरुवा लागि सम्बन्धित शिक्षकको अनुसूची १७ को निवेदन, दुवै विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णयसहित निवेदन दिने । शिक्षक वढुवा शिक्षक सेवा आयोगको निर्णय र सिफारिश अनुसार हुने । शिक्षकको पेशा गत बिकासका तालिम, सेवाकालीन र छोटो अवधिका अन्य तालिममा समावेश हुन शै.स.को शुरुमा नै प्रत्येक शिक्षकले कुन तालिम लिएको छ र अब कुन तालिम चाहिन्छ ? माग गरी निवेदन प्र.अ.र सम्बन्धित श्रोतव्यक्ति समक्ष पेश गर्ने । स्रोत व्यक्ति र प्र.अ.ले तालिमको लागि छनौट र सिफारिश गरे अनुसार तालिम सहभागी गराउने । शैक्षिक तालिम केन्द्रबाट संचालन हुने तालिमहरु अग्रिम निर्धारण गरे अनुसार संचालन हुने ।

शिक्षक अवकाश तथा बर्खास्त अनिवार्य र स्वऐच्छिक अवकाशको लागि शिक्षकको निवेदन अनुसार साक्षीको रोहवरमा सनाखत गरी जि.शि.अ.ले राजीनामा स्वीकृत गर्ने । विना सूचना १५ दिनभन्दा बेिडीको अवधिसम्म विद्यालयमा शिक्षक गयल भएमा विद्यालयको निर्णय अनुसार अस्थायी शिक्षक भए स्वतःअवकाश गर्ने र स्थायी शिक्षक भए घर ठेगानामा पत्राचार गर्ने,राष्ट्रिय स्तरको पत्रिकामा स्पष्टीकरण सहित ७ दिन भित्र हाजिर हुन आउने सूचना प्रकाशन गरी अन्तिम सफाई पेश गर्ने मौका दिई तोकिएको म्याद भित्र हाजिर हुन नआएमा क्षेत्रीय शिक्षा निर्देशनालयमा वर्खास्त गराउनको लागि पत्राचार गर्ने ।

#### **७ सेवा निवृत्त शिक्षकलाई निवृत्त सुविधा निकासा**

नियुक्ति, सरुवा, बढुवा, राजीनामा, अवकाश, शै.यो., नागरिकता, सिटरोल फाराम, सेवा प्रमाणित, प्रमाणित विदा रेकर्ड, विभागीय सजाय, अन्तिम तलब भत्ता किटान गरेको पत्र, औषधि उपचार खर्च लिए नलिएको सिफारिश पत्र, विभागीय सजाय पाए नपाएको पत्र, सेवा निवृत्त सुविधा माग फारामको अनुसूची, ईच्छाएको व्यक्तिको फोटो, नागरिकताको प्रमाणपत्र, नाता प्रमाणित पत्र समेत पेश गर्ने ।

#### **८ विद्यालयलाई तलब भत्ता भुदान रकम निकासा दिने ।**

बिद्यालयले चौमासिक शिक्षक हाजिरी उतार प्रमाणित, निकासा माग फाराम, विदा अभिलेख, कर्मचारी संचय कोष कट्टी भौचर र जीवन बीमा कट्टी विवरण, आयकर कट्टी भौचर सहित पेश गर्ने ।

#### **९ बिद्यालयको शैक्षिक योजना र कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने**

बिद्यालयहरुले विद्यालय सुधार योजना र वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम बनाई जि.शि.का.मा पेश गर्ने।

#### **१० शिक्षक, अभिभावक, वि.व्य.स.का पदाधिकारी र स्थानीय सरोकारवालाहरुको लागि तालिम, गोष्ठी र सेमीनार संचालन गर्ने ।**

विद्यालयहरुले वि.व्य.स.र शिक्षक अभिभावक संघको गठन गरी नामावली जि.शि.का.मा पेश गर्ने । कार्यरत शिक्षकहरुको वर्तमान तालिमको यथास्थिति र आगामि वर्षमा आवश्यक परेको तालिमको विवरण कार्यालयमा पेश गर्ने र अभिलेख राख्ने । स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार स्रोतकेन्द्र, जिल्ला र क्षेत्रीय स्तरमा तालिम गोष्ठी संचालन गर्ने ।

#### **११ विद्यार्थीहरुको आवेदन फाराम भरी रजिष्ट्रेशन र सिम्वोल नंवर कायम गर्ने ।**

कक्षा ९ उत्तीर्ण भई कक्षा १० मा भर्ना भएका विद्यार्थीको विवरण सहित लब्धांक पत्र, चारित्रिक प्रमाण पत्र र ३ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो टाँसी समष्टीगत तयार गरी प्र.अ.ले दिएको निर्देशन अनुसार रजिष्ट्रेशन नंवर कायम गरी जि.शि.का मा पेश गर्ने । जि.शि.का.ले सिम्बोल नंवर कायम गरी १ प्रति विद्यालयहरूलाई बितरण गर्ने छ ।

#### **१२ जिल्लास्तरीय परीक्षा कक्षा ८ संचालन गर्ने ।**

विद्यालयले कक्षा ८ मा भर्ना भएका विद्यार्थीको विवरण जि.शि.का.मा पेश गर्ने । जिल्ला स्तरीय परीक्षा समितिको बैठक बसी प्रश्न पत्र निर्माण, परीक्षा रुटिन र केन्द्र निर्धारण, उ.पु.परीक्षण, नतिजा प्रकाशन र प्रमाणपत्र वितरण गर्ने ।

#### **१३ एस.एल.सी.परीक्षा संचालन गर्ने ।**

आवेदन फाराम भरी ७५ प्रतिशत बिद्यालयमा उपस्थित विद्यार्थीलाई परीक्षामा समावेश गर्ने । प.नि.का.को निर्देशन र एस.एल.सी.परीक्षा समन्वय समितिको निर्णय अनुसार केन्द्राध्यक्ष र निरीक्षकको नियुक्ति गरी शान्त, मर्यादित र स्तरयुक्त वातावरणमा परीक्षा संचालन गर्ने ।

#### **१४ विद्यार्थीको नाम, थर, उमेर आदि सच्याउने ।**

परीक्षा नतिजा प्रकाशित भएको मितिले ६ महिना भित्र प्रमाण पत्रमा विद्यार्थीको नाम, थर, उमेर आदि कुनै गल्ती भएमा विद्यालय प्र.अ, गा.वि.स.सचिव र जिल्ला प्रशासन कार्यालयको सिफारिशको आधारमा ६महिना भित्र सच्याउन सिफारिश गरिने ।

#### **१५ दलित, जनजाति, छात्रा, अपांग तथा गरीबीको रेखामुनी रहेका जेहेन्दार विद्यार्थीलाई छात्रवृत्ति प्रदान गर्ने ।**

बिद्यालयले भरेको तथ्याङ्क फाराम भरेर उपलब्ध गराएको आधार, विद्यार्थी सङ्ख्या र वार्षिक परीक्षाको नतिजा, शिक्षा विभागको बजेट र नम्सको आधारमा प्राथमिकता निर्धारण गरी छात्रवृत्ति वितरण समितिको निर्णयको आधारमा विद्यालयहरूलाई छात्रवृत्ति कोटा छुट्याएर बजेट विद्यालयको खातामा निकासा दिइने छ । बिद्यालयले वि.व्य.स.को निर्णयबाट अभिभावक भेला गरी छात्रवृत्ति वितरण गर्ने र भर्पाई जि.शि.का.मा पेश गर्ने ।

#### **१६ विद्यालय सुधार योजनाको आधारमा निःशुल्क शिक्षाको लागि अनुदान निकासा दिने ।**

बिद्यालयले भरेको तथ्याङ्क फाराम भरेर उपलब्ध गराएको आधार, विद्यार्थी सङ्ख्या वार्षिक परीक्षाको नतिजा, शिक्षा विभागको बजेट र नम्सको आधारमा निःशुल्क पाठ्यपुस्तक, व्यवस्थापन खर्च, मसलन्द खर्च र विद्यालय सुधार योजना अनुदान रकम माग गर्ने र योजनावद्ध रुपमा विद्यालयको सुधारको लागि खर्च गर्ने ।

#### **१७ विद्यालयमा भौतिक सुविधाहरूको निर्माण र मर्मत गर्ने ।**

विद्यालय भौतिक सुविधा सर्वेक्षण गरी विद्यालयको भौतिक अवस्थाको पहिचान र प्राथमिकताक्रम निर्धारण गरिने छ । वि.व्य.स.ले जि.शि.का.र साझेदार संस्थासंग सम्झौता गरी पूर्ण अनुदान, जनश्रमदान र लागत

सहभागिताको आधारमा क्रमिक रुपमा नयाँकक्षाकोठा, खानेपानी, शौचालय र फर्निचर निर्माण तथा मर्मत गर्ने । बिद्यालयहरुले श्रमदान र लागत सहभागितामा ६० प्रतिशत अनुदान व्यहोर्नु पर्ने छ ।

#### **१८ खेलकुद विकासमा सहयोग पुर्याउने ।**

शिक्षा बिभागको बजेट र कार्यक्रम को आधारमा बिद्यालयहरुलाई सहयोग गरिने । जिल्ला खेलकूद विकास समितिको आयोजनामा संचालन हुने खेलकूद प्रतियोगीतामा विद्यालयको सहभागीता जनाउने र सहयोग गर्ने ।

#### **१९ विद्यालय अनुगमन, निरीक्षण गर्ने र शैक्षिक सुधारको लागि परामर्श उपलब्ध गराउने ।**

बिद्यालय निरीक्षकहरु र स्रोतकेन्द्रहरुमा खटिएका स्रोतव्यक्तिले नियमित रुपमा विद्यालयको निरीक्षण र अन्य कर्मचारीहरुले पनि निरीक्षण अनुगमन गर्ने । बिद्यालयमा वा कार्यालयमा परामर्श उपलब्ध गराइने छ ।

#### **२० जिल्लास्तरीय अतिरिक्त क्रियाकलाप संचालन गर्ने ।**

विभिन्न राष्ट्रिय महत्वका अवसरहरुमा विद्यालयका विद्यार्थीको सहभागीतामा अतिरिक्त क्रियाकलाप संचालन हुने ।

#### **२१ शैक्षिक तथ्यांक संकलन, ट्याबुलेसन र विश्लेषण गर्ने र सूचना उपलब्ध गराउने ।**

तय्याङ्क फाराम छपाई, वितरण, संकलन, ट्याबुलेसन र विश्लेषण गरी योजना तथा कार्यक्रम निर्माण र कार्यान्वयनमा प्रयोग गरिने छ । माग गरेको पत्र वा निवेदन भएमा मागेको सूचना उपलब्ध गराइने छ ।

#### **२२ शिक्षकहरुको कार्य सम्पादन मूल्यांकन गर्ने ।**

तहगत रुपमा प्रत्येक स्थायी शिक्षकहरुले तोकिएको रंग र बाग्लो कार्डबोर्ड पेपरमा छपाई गरिएको का.स.मू.फाराम भरी पहिलोतहको सुपरीबेक्षण बिद्यालयमा हुने भए सुपरीबेक्षण गरी नयां शै.स.शुरु भएको मितिले ७ दिन भित्र पहिलो सुपरी समक्ष पेश गर्नुपर्ने छ ।

