

नागरिक वडापत्र

जिल्ला शिक्षा कार्यालय लमजुङबाट दिइने सेवाहरू

क्र.स.	सेवा सुविधाको प्रकार	सेवाग्राही जनताले पुऱ्याउनु पर्ने प्रमाण	सेवा दस्तुर	समयावधि	जिम्मेवारी	उजुरी सुन्ने अधिकारी
१	दर्ता चलानी <ul style="list-style-type: none"> सोधपुछ तोक आदेश भएका पत्रहरूको दर्ता र चलानी प्रमाणित कागजातमा छाप लगाउने 	निवेदन	रु. १० को हुलाक टिकट	तत्काल ” ”	खरिदार ” ”	जि शि अ.
२	स्टोर <ul style="list-style-type: none"> पाठ्यपुस्तकहरू,शैक्षिक सामग्री,सरकारी सामग्रीहरू तथा उपकरणहरू बुझ्ने,बुझाउने,वितरण गर्ने । सामग्री लीलाम,मिनाह 		शुल्क नलाग्ने	आवश्यकता अनुसार आ.व.को अन्त्यमा	खरिदार ”	”
३	परीक्षा <ul style="list-style-type: none"> कक्षा १० मा भरिने रजिष्ट्रेशन फाराम बुझ्ने बुझाउने एस.एल.सी.परीक्षाको आवेदन फाराम बुझ्ने बुझाउने (प्रयोगात्मक फाराम समेत) जिल्ला स्तरीय परीक्षा -कक्षा ८ संचाल गर्ने गराउने एस.एल.सी परीक्षाको मार्कसिटमा नाम,थर जन्म मिति फरक परेमा संच्याउने आवश्यक कागजात सहित सिफारिस गर्ने परीक्षा सम्बन्धि तालिम तथा गोष्ठी संचालन गर्ने विभिन्न परीक्षाको प्रमाण पत्र रुजु गर्ने र छाप लगाउने कक्षा ८ को प्रमाण पत्रमा नामथर जन्म मिति संच्याउने 	विद्यालयबाट प्रमाणित भै आउनुपर्ने ” ” <ul style="list-style-type: none"> सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन विद्यालयको सिफारिस गाविस.को सिफारिस जि.प्रशासनको फैसला आफ्नो र बाबुको ना.प्र.को प्रतिलिपी सक्कल मार्कसीट र प्रतिलिपी <ul style="list-style-type: none"> विद्यालयको सिफारिस गाविस.को सिफारिस <ul style="list-style-type: none"> सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन पूरानो मार्कसिटको साथमा विद्यालयको सिफारिस 	रु १५०।- रु ३५०।- शुल्क नलाग्ने रु.२००।-समितिले तोके अनुसार 	प.नि.का.ले तोकेको समयमा ” ” तत्काल प.नि.का.ले तोकेको समयमा आवश्यकता अनुसार तत्काल	शा.अ./प्र.ा.स. ” ” ” ” ” ”	”

क्र.स.	सेवा सुविधाको प्रकार	सेवाग्राही जनताले पुऱ्याउनु पर्ने प्रमाण	सेवा दस्तुर	समयावधि	जिम्मेवारी	उजुरी सुन्ने अधिकारी
	<ul style="list-style-type: none"> एस.एल.सी.परीक्षा संचालन 	<ul style="list-style-type: none"> नागरिकताको प्रमाणपत्र / जन्मदर्ताको प्रमाणपत्र नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी वा गाविसको जन्मदर्ता गाविस.को सिफारिस नागरिकताको प्रमाणपत्र / जन्मदर्ताको प्रमाणपत्र नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी वा गाविसको जन्मदर्ता 		चैत्र महिना	परीक्षा समन्वय समिति	
४	विद्यालय प्रशासन <ul style="list-style-type: none"> निजी तथा सार्वजनिक विद्यालयहरूको अनुमती तथा स्वीकृत सम्बन्धि काम शिक्षक तथा विद्यालयको अभिलेख राख्ने शिक्षकहरूको सरुवा ,वढुवा,अवकास राजिनामा सम्बन्धि काम शिक्षक नियुक्तिको लागि अनुमति दिने करार र राहतमा नियुक्ति भएको शिक्षकको अभिलेख कायम गर्ने प्रा.वि., नि.मा.वि., मा.वि. निवृत्तभरण तथा उपदानको लागि आवश्यक कागजात सहित सिफारिस गरी विद्यालय शिक्षक किताव खाना पठाउने विद्यालय व्यवस्थापन समुदायमा हस्तान्तरण विद्यालय व्यवस्थापन हस्तान्तरण सम्बन्धि गोष्ठी,सेमिनार संचालन गर्ने वि.व्य. हस्तान्तरण सम्बन्धि प्रचार प्रसार तथा जानकारी गराउने निजी तथा सामुदायिक विद्यालयको अनुमति तथा स्वीकृतीको लागि फारम उपलब्ध गराउने निजी तथा सामुदायिक विद्यालयको अनुमति दिनको लागि धरौटी दस्तुर (प्रा.वि.नि.मा.वि.मा.वि.) 	<ul style="list-style-type: none"> -गाविस.बाट सिफारिस भै मागफारम भरेको - वर्तमान शिक्षा नियमावली अनुसार प्रक्रिया पूरा गरेको -विव्यस.को निर्णय र सिफारिस -शिक्षक नियुक्ति गर्नदिइएको अनुमतिपत्रमा तोकिएअनुसार -तोकिएअनुसारका कागजात -बसाइ सराइको प्रमाणपत्र -अभिभावक र विव्यसकोनिर्णय प्रतिलिपी बैंक भौचर 	शुरु तलवको १०%	-शै.स.शुरु भन्दा ३ महिना अगावै	प्रा.स./विप्र . ” ” ”	””” ”
			रु. ५००/-			

क्र.स.	सेवा सुविधाको प्रकार	सेवाग्राही जनताले पुऱ्याउनु पर्ने प्रमाण	सेवा दस्तुर	समयावधि	जिम्मेवारी	उजुरी सुन्ने अधिकारी
	संस्थागत तर्फ प्रा.वि. रु ५०,०००।- नि.मा.वि.रु १,५००००।- मा.वि. रु २,०००००।- सामुदायिक - - १,०००००।- • स्थायी शिक्षकहरुको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको अभिलेख राख्ने (सार्वजनिक शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालित विद्यालयहरु पनि सामुदायिक सरह हुने)		सामुदायिक रु २०००।- संस्थागत	शै.स. समाप्त भएको ३० दिन भित्र		
५	तालिम • तालिमको लागि सिफारिस गर्ने • तालिमको लागि छनौट गर्ने • तालिम सम्बन्धि अभिलेख राख्ने	-निवेदन र विद्यालयको सिफारिस "	निःशुल्क	अख्तियारीमा उल्लेख भए बमोजिम	विव्यस., स्रो.व्य./ वि.नि. प्रा.स.	"
६	कर्मचारी प्रशासन • कर्मचारीको विदा,काज सम्बन्धि अभिलेख राख्ने • कार्यालयको सरसफाइ,पालो पहरा र सुरक्षाको व्यवस्था गर्ने • विद्यालयहरुको जग्गा दर्ता,खरिद,विक्री संरक्षण सम्बर्धनको लागि सिफारिस गर्ने	निवेदन अभिलेख गाविस.को सिफारिस, विद्यालयको पत्र	निःशुल्क	नियमित	ना.सु./ख रीदार खरीदार ना.सु.	"
७	अनौपचारिक शिक्षा • अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम संचालनको लागि स्थान छनौट • साक्षरता अभियान्ताको तालिम संचालन • अनौपचारिक कक्षा निरीक्षण • आयआर्जन सम्बन्धि काम	आवश्यक तथ्यांक सहित माग	निःशुल्क	प्रथम चौमासिक दोस्रो चौमासिक तेस्रो र चौथो चौमासिक	जि.अ.शि.वि. स. शा.अ./प्रा. स. प्रा.स. "	"
८	छात्रवृत्ति • दलित, गरिव तथा जेहन्दार स्थानिय छात्रवृत्ति वितरण • द्वन्द्व पिडितको सन्ततीलाई दिइने छात्रवृत्ति सम्बन्धि विवरण अद्यावधिक गर्ने र प्राप्त कोटा अनुसार वितरण गर्ने	निर्देशिका अनुसारका प्रमाणहरु	निःशुल्क	प्रथम र दोस्रो चौमासिक	प्रा.स. " "	"
०९	लेखा • विद्यालयहरुलाई दिइने आर्थिक सहायताको चौमासिक निकासा • सेवा निवृत्त शिक्षकहरुको उपदान, औषधि उपचारको रकम भूक्तानी • निवृत्त शिक्षकको विरामी विदाको रकम निकासा • छात्रवृत्ति, पि.सि.एफ., पा.पु. निकासा • बाल विकास केन्द्रलाई दिइने आर्थिक सहायताको रकम निकासा, वेरुजु फछ्यौट सम्बन्धि काम • विभिन्न विद्यालयहरुलाई भौतिक निर्माणको लागि निकासा	-चौमासिक माग फारम -शुरुनियुक्ति ,राजिनामा र नाप्र.कोप्रतिलिपी तथाकिताबखानाको पत्र -विद्यालयबाट वि.वि.को प्रमाणित पत्र र माग			लेखापाल " " " "	"

क्र.स.	सेवा सुविधाको प्रकार	सेवाग्राही जनताले पुऱ्याउनु पर्ने प्रमाण	सेवा दस्तुर	समयावधि	जिम्मेवारी	उजुरी सुन्ने अधिकारी
१०	निरीक्षण शाखा <ul style="list-style-type: none"> विभिन्न विद्यालयहरु शिक्षा ऐन तथा नियमावली अनुसार संचालन भए नभएको नियमित रुपमा निरीक्षण तथा सुपरीवेक्षण गर्ने विद्यालयको वास्तविक अवस्था पहिचान गरि रेकर्ड अद्यावधिक गर्ने विद्यालय संचालनको लागि अनुमति दिनु पूर्व स्थलगत निरीक्षण गर्ने शिक्षकहरुलाई पुरस्कार र दण्डको लागि सिफारिस गर्ने । विषयगत शिक्षक दरबन्दी मिलानको लागि प्रतिवेदन पेश गर्ने, शिक्षकहरुको कक्षा अवलोकन गर्ने,गराउने शिक्षाको गुणस्तर विकासको विभिन्न शैक्षणिक क्रियाकलाप संचालन गर्ने 	निरीक्षण फाराम	निःशुल्क	निरन्तर	जि.शि.अ. /शा.अ. / वि.नि. /स्रो.व्य	”
११	योजना तथा तथ्यांक <ul style="list-style-type: none"> निःशुल्क पाठ्यपुस्तक वितरणका लागि वार्षिक परीक्षाको नतिजा संकलन । निःशुल्क पा.पु. वितरणसम्बन्धी कार्यको अनुगमन विद्यालय तथ्यांक विवरण फाराम वितरण । विद्यालय तथ्यांक विवरणको स्रोतकेन्द्रगत तथा जिल्ला सारांश निर्माण । विद्यालय तथ्यांक विवरणको जिल्ला सारांश शिक्षा विभाग तथा क्षे.शि.नि. मा पठाउने । 				प्रा.स. ” ” ” ” ”	”
विवरण		फ्यास १		फ्यास २		
कार्यालयले तथ्याङ्क फाराम वितरण गर्ने		प्रत्येक वर्षको जेठको स्रो.व्य. तथा वि.नि.को बैठकमा		प्रत्येक वर्षको चैत्रको स्रो.व्य. तथा वि.नि.को बैठकमा		
विद्यालय भर्ने		प्रत्येक वर्ष जेठ ७ गते		प्रत्येक वर्ष चैत्र २३ गते		
विद्यालयले स्रोतकेन्द्रमा बुझाउने		प्रत्येक वर्ष जेठ १० गते		प्रत्येक वर्ष चैत्र २६ गते		
स्रोतकेन्द्रले जि.शि.का.मा बुझाउने		प्रत्येक वर्ष जेठ मसान्तसम्म		प्रत्येक वर्ष वैशाख १५ गतेसम्म		
जि.शि.का.ले क्षे.शि.नि. तथा विभागमा बुझाउने		प्रत्येक वर्ष आषाढ मसान्तसम्म		प्रत्येक वर्ष जेठ मसान्त सम्म		
प्रतिवेदन प्रकाशन गर्ने		प्रत्येक वर्ष श्रावण मसान्तसम्म		प्रत्येक वर्ष श्रावण मसान्तसम्म		