

## क्षेत्रीय शिक्षा निर्देशनालय सु.प. विकास क्षेत्र दिपायलवाट प्रदान गरिने सेवा/सुविधाको विवरणः

### नागरिक वडा पत्र (citizen charter)

सि.नं	प्रदान गरिने सेवा सुविधाको विवरण	संलग्न हुनुपर्ने आवश्यक कागजात/प्रमाणपत्रहरु	दस्तुर शुल्क	समय	सम्बन्धित साखा/फाँट	कोठा नं.	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
१	परीक्षा सम्बन्धि कार्य							
	क) प्रोभिजनल प्रमाण पत्र र माइग्रेसन प्रमाणपत्र (प्रतिथान)	निवेदन, लब्धाङ्क पत्रको फोटोकपी र नगद रसीद	रु २५०	सामान्य तथा ३ दिन भित्र	परीक्षा साखा	१४	श्रीमान निर्देशक ज्यू	
	ख) प्रतिलिपि तथ्यांक पत्र (प्रतिथान)	निवेदन नगद रसिद	रु २५०	" " " "	" " " "	१४	" " " "	
	ग) नाम, थर जन्ममिति फरक परेमा सच्याउने नतिजा प्रकाशन भएको ६ महिना भित्र	सम्बन्धित प्र.जि अ.को फाँसिला पर्चा, संलग्न प्रमाण पत्र निवेदन, नगरिकताको प्रतिलिपि	रु ७००	" " " "	" " " "	१४	" " " "	
	घ) एस एल सी परीक्षाको पुर्नयोगको निवेदन संकलन	प्रवेश पत्रको आधारमा सच्याउनु परेमा सक्कलै प्रवेश पत्र/निवेदन लब्धांक पत्रको प्रतिलिपि, नगदी रसिद वा राजस्व भौचर एस एल सी को परीक्षा प्रकासन भएको ३५ दिन भित्र	प्रति विषय रु ५००	" " " "	" " " "	१४	" " " "	
२	विद्यालय प्रशासन सम्बन्धि							
	क) विद्यालयहरुको अनुमति/कक्षा थप (निमावि/मावि सामुदायिक र संख्यागत दुवै)	-जि.शि.का.को सिफारिस -जि.शि.काको निर्णय प्रतिलिपि -शिक्षा नियमावलीको		शै.स.शुरु हुनुभन्दा १ महिना अगावै चैत्र भित्रमा	विद्यालय प्रशासन शाखा	१२	" " " "	

		नियम ६ अनुसारका प्रमाण पत्रहरु संलग्न रहेको जिशिका वाट शैक्षिक सत्र शुरु हुनुभन्दा २ महिना अगावै -माघ मसान्त भित्र ) फाइल पठाई सक्नु पर्ने ।						
	ख) जिल्लान्तर शिक्षक सरुवा , सहमति , सरुवा , काज इत्यादी ...	दुवै वि.व्य.स. / जि.शि.का.को सहमति पत्र सम्बन्धित व्यक्तिहरु को निवेदन		निरन्तर	” ” ” ”	१२		
	ग) संस्थागत विद्यालयहरुको शैक्षिक गुठी ( निजी,सार्वजनिक ) को विधान दर्ता स्विकृत गर्ने )	-सम्बन्धित संस्थावाट निजी, सार्वजनिक शैक्षिक गुठीको गुठियारहरुको नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि -गुठियारहरुको नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि-जग्गाको लालपुर्जा र सम्पत्ति शिक्षक विद्यार्थी विवरण -भौतिक सुविधाहरु		एक हप्ता	” ” ” ”	१२		
३	तथ्यांक सम्बन्धि							
	क) यस क्षेत्र अर्न्तगतका जिल्लाहरुको शैक्षिक तथ्यांक संकलन , समष्टिगत तैयारी गर्ने , प्रकाशन गर्ने ,	९ वटै जिशिका हरुवाट श्रावण मसान्त भित्र शैक्षिक तथ्यांक संकलन गर्ने		प्रत्येक वर्ष भाद्र मसान्त भित्र	अनुगमन निरीक्षण तथा तथ्यांक शाखा	६		
४	योजना/कार्यक्रम							

	/अनुगमन सम्बन्धि							
	क) वार्षिक कार्यक्रम निर्माण गर्ने	९ वटै जिशिका हरु वाट संकलन गरी आवश्यक विश्लेषण सहित सम्बन्धित निकाय पठाउने		वार्षिक कार्यक्रम अनुसार	" " " "	६	" " "	
	ख) मासिक, चौमासिक, वार्षिक प्रगति विवरण तयार गर्ने					६	" "	
	ग) कार्यक्रमहरु /योजनाहरु को प्रगति समीक्षा					६	" " "	
	घ) कार्यक्रम अनुगमन, निरीक्षणको योजना निर्माण, प्रतिवेदन संकलन र आवश्यक कारवाही गर्ने					६	" " " "	
	ड) विशेष शिक्षा, औपचारिक शिक्षा सम्बन्धी कार्य ...	अनुगमन निरीक्षण				६		
५	प्रशासन सम्बन्धि							
	क) कर्मचारीहरुको हाजिरी, विदा , का.स.मु आदी सम्बन्धी कार्य/					५		
	ख) लेखा परीक्षण सुचिकृत गर्ने...	-नेपाल चार्टर्ड एकाउन्टेन्टस वाट प्राप्त दर्ता र नविकरण पत्र		निरन्तर	प्रशासन शाखा	५	" "	
		-स्थायी लेखा नम्बर प्रमाण पत्र प्रतिलिपि						
		-आयकर चुक्ता प्रमाणपत्र						
		-कार्यरत कर्मचारी भए १ वर्ष ननाघेको		कम्तीमा २ महिना भित्र	" " " "			

		विभागिय स्विकृति						
		-सूचना प्रकाशित भएको मितिले ३५ दिन भित्र						
६	अतिरिक्त क्रियाकलाप							
	क) क्षेत्रीय, सांस्कृतिक कार्यक्रम , एथलेटिक्स, (भलिबल छात्र छात्रा) चित्र कला निबन्ध, कविता प्रतियोगिता संचालन .....	जिल्ला स्तरीय कार्यक्रमबाट छनौट भएका समूहहरु		वार्षिक कार्यक्रम अनुसार	अतिरिक्त क्रियाकलाप शाखा			
	ख) जि.शि.अ. गोष्ठी संचालन	शै ज वि के र शिक्षक तालिम केन्द्र संग समन्वय गर्ने क्षेत्रीय रुपमा संचालन गर्ने ।						
	ग) शैक्षिक प्रदर्शनी	केन्द्र र जिल्लाहरु संग समन्वय गरी क्षेत्रीय रुपमा संचालन गर्ने						

नोट: १ कुनै कुरा स्पष्ट बुझ्नु परेमा कोठा नं ..... सम्पर्क राख्न हुन अनुरोध गरिन्छ ।

२ वि.सं २०५२ साल देखिको (कम्पार्ट समूह बाहेक ) एस एल सी परीक्षा सम्वन्धी कार्यको लागि यस निर्देशनालयमा सम्पर्क गर्न हुन अनुरोध गरिन्छ ।

३ आवश्यक पर्ने प्रमाण/कागजात पेश गरी छिटो छरितो सेवा प्रदान गर्ने कार्यमा सहयोग गर्नु हुन अनुरोध गरिन्छ ।