

## जिल्ला शिक्षा कार्यालय मनाङबाट प्रदान गरिने सेवा र प्रकृयाहरु (नागरिक बडापत्र)

क्र. स.	सेवा र सुविधका प्रकारहरु	सेवाग्राही तथा जनताले पुऱ्याउनु पर्ने प्रमाणहरु	प्रक्रिया	सेवा वापत लाग्ने		जिम्मेवार शाखा	सेवा प्राप्तमा ढिलाई भएमा उजुरी सुन्ने अधिकारी
				शुल्क	समय		
१	निवृत्तिभरण	१.स्थायी नियुक्ति पत्र २.शुरु हाजिर भएको जानकारी पत्र ३.शैक्षिक योग्यता, तालिम,नागरिकता प्रमाणपत्र र अध्यापन अनुमति पत्रका प्रतिलिपिहरु ४.सम्पूर्ण सरुवा, रमाना तथा हाजिर भएका जानकारीपत्रहरु ५.राजिनामा स्वीकृत वा अनिवार्य अवकाश पत्र ६.अवकाश हुँदा खाईपाई आएको अन्तिम तलब स्केल र ग्रेड खुलेको पत्र ७.बरबुभारथ गरेको पत्र ८.बिभागिय सजाय पाए/नपाएको पत्र ९.अध्ययन,असाधारण,तलबी वा बेतलबी बिदा लिए /नलिएको पत्र १०.संचित विरामी बिदा उल्लेख भएको प्रमाणित फाराम ११.सेवामा छुँदा औषधि उपचार खर्च लिए /नलिएको पत्र १२. शुरु देखि अवकाश हुँदासम्मको सेवा प्रमाणित पत्र (वर्ष, महिना र दिन खुलाएर अस्थायी र स्थायी दुवैको) १३. योजना पूर्वको भए तत्कालिन अवस्थामा ग्रेड प्रमाणित पत्र तथा शुरु नियुक्ति भएको विद्यालयको स्वीकृत पत्र र नियुक्ति पत्र १४.शिक्षकको नाम फरक फरक भएमा जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट एउटै व्यक्ति हो मन्ने पत्र १५.मृत्यु भईसकेको भए मृत्युदर्ताको प्रमाणपत्र १६. नाता प्रमाणित पत्र १७.काम गरेको विद्यालयको नाम परिवर्तन भएको भए उक्त विद्यालय एउटै हो भन्ने प्रमाण १८. बढुवा भएको भए बढुवा नियुक्ति पत्र १९.विद्यालय शिक्षक किताबखानाले समय समयमा गरेका परिपत्रले तोकेका अन्य कागजातहरु २०. सम्बन्धित शिक्षक र इच्छाईएको व्यक्तिका फोटाहरु	दुई प्रति फाईल खडागरी विद्यालय शिक्षक किताबखानाले तोके बमोजिम जि.शि.अ.बाट व्यहोरा प्रमाणित गरी एक प्रति कार्यार्थका लागि विद्यालय शिक्षक किताबखानामा पठाउने र एक प्रति अभिलेखका लागि कार्यालयमा राख्ने	नलाग्ने	सम्पूर्ण कागजातहरु पूरा गर्दा पेश गरेको दिन आवश्यक कार्यार्थको लागि विद्यालय शिक्षक किताबखानामा सिफारिश गरी पठाउने	वि.प्र.	शा.अ. / जि.शि.अ.
२	उपदान	क्र.स.१ बमोजिमका सम्पूर्ण कागजातहरु	„	„	„	वि.प्र.	शा.अ. /

							जि.शि.अ.
३	औषधि उपचार खर्च	क्र.स.१ बमोजिमका सम्पूर्ण कागजातहरू	अवकाश प्राप्तलाई नियमावली बमोजिम तथा कार्यरत शिक्षकको हकमा स्वीकृत चिकित्सकको प्रेस्क्रिप्सन र वीलहरू	”	”	वि.प्र.	शा.अ. / जि.शि.अ.
४	करार शिक्षक नियुक्ति अभिलेख राख्ने	१.दरबन्दी खाली वा उपलब्ध गराईएको पत्र २.जि.शि.का.को करार शिक्षक नियुक्ति गर्न दिईएको अनुमति पत्र ३.विज्ञापनको प्रतिलिपि(स्थानीय पत्रपत्रिकामा प्रकाशित गरेको) ४.विज्ञापन टाँसको मुचुल्काहरू(गा.वि.स., स्रोतकेन्द्र जि.शि.का.मा) ५.तोकिए बमोजिमको समितिबाट भएका मूल्यांकन प्रक्रिया र निर्णय प्रतिलिपिहरू ६.शैक्षिक योग्यता, नागरिकता, तालिम र अध्यापन अनुमतिपत्रका प्रतिलिपिहरू ७.नियुक्ति पत्र	नियमानुसार भए / नभएको हेर्ने	जि.शि.स.ले तोके बमोजिम	कागजातहरू पूरा भएमा पेश गरेको दिन	वि.प्र.	शा.अ. / जि.शि.अ.
५	विद्यालय संचालन अनुमति र कक्षा थप अनुमति	१. विद्यालय माग फाराम (तोकिएको समय भित्र) २.स्रोतव्यक्ति तथा वि.नि.को निरीक्षण प्रतिवेदन ३.गा.वि.स. तथा न.पा.को सिफारिश पत्र ४.विद्यालय प्रस्तावना पत्र ५.विद्यालय नक्शांकन ६. पञ्चवर्षिय योजना ७.तदर्थ वि.व्य.स.गठन र निर्णय प्रतिलिपि ८.विद्यालयमा अध्यापन गराईने पाठ्यपुस्तकका सूचीहरू ९.सम्पूर्ण शिक्षकहरूको नियुक्ति र प्रमाणित सम्पूर्ण आवश्यक प्रमाणपत्रहरू १०.नजिकका २ वटा विद्यालयका सहमति पत्रहरू ११.नि.मा.वि.र मा.वि.को हकमा तल्लो कक्षाका अनुमति र स्वीकृत पत्रका प्रतिलिपिहरू १२.पछिल्ला ३ वर्षका लेखापरीक्षण प्रतिवेदनहरू १३.संस्थागत विद्यालयको हकमा कम्पनी वा शैक्षिक गुठीमा दर्ता भएको प्रमाण १४. घर भाडामा भए ५ वर्ष सम्म सम्भौता गरेको पत्र (संस्थागतको लागि)	प्रा.वि.र नि.मा.वि.को हकमा जि.शि.अ र मा.वि.को हकमा जि.शि.स.को सिफारिश सहित शै.स.शुरु हुनु भन्दा २ महिना अगावै क्षे.शि.नि.मा पठाउने	सामूदायिक विद्यालयको हकमा प्रा.वि. र नि.मा.वि.को हकमा नि.मा.नि.नलाग्ने, र मा.वि.को हकमा पचास हजार रुपैया र संस्थागत विद्यालयको हकमा प्रा.वि., नि.मा.वि.र मा.वि. क्रमशः पच्चिसहजार, पचहत्तर हजार र एकलाख धरौटी राख्नुपर्ने	प्रा.वि. र नि.मा.वि.को हकमा शै.स.शुरु हुनु भन्दा ३० दिन अगाडि अनुमति दिने र मा.वि. को हकमा शै.स.शुरु हुनु भन्दा २ महिना अगावै क्षे.शि.नि.मा पठाउने	वि.प्र.	शा.अ. / जि.शि.अ.

		१५.घरभाडा आयकर तिरेको प्रमाण					
		१६.शिक्षा नियमावलीले तोकेका अन्य कागजातहरु					
		१७.शै.स. शुरु हुन भन्दा ३ महिना अगाडि २ प्रति फाईल तयार गरी पेश गर्ने					
६	शिक्षक सरुवा	शिक्षा नियमावलीको अनुसूची १७ अनुसारको फाराम भरी पेश गर्ने	शै.स.को शुरुमा मा.वि. र नि.मा.वि.को विषयगत तथा जिल्लान्तरको हकमा २५ प्रतिशत भन्दा बढी नहुने गरी	जि.शि.स.ले तोके बमोजिम	३ दिन भित्र	वि.प्र.	शा.अ. / जि.शि.अ.
७	कक्षा ९ को रजिष्ट्रेशन फाराम	कक्षा ८ को निम्नमाध्यमिक तह उत्तीर्ण परीक्षाको लब्धांकपत्र र चारित्रिक प्रमाणपत्र, जन्म दर्ता प्रमाणपत्र	रुजु गरी प.नि.का.ले ताकेको समयमा पठाउने	प.नि.का.ले तोके बमोजिम	प.नि.का.ले गो.प.मा सूचना प्रकाशित गरे अनुसार	परीक्षा	शा.अ. / जि.शि.अ.
८	कक्षा १० को एस.एल.सी. आवेदन फाराम	कक्षा ८ र ९ उत्तीर्ण प्रमाणपत्रहरु प.नि.का बाट उपलब्ध गराईएको परीक्षा आवेदन फाराम	रुजु गरी प.नि.का.ले ताकेको समयमा पठाउने	प.नि.का.ले तोके बमोजिम	प.नि.का.ले गो.प.मा सूचना प्रकाशित गरे अनुसार	परीक्षा	शा.अ. / जि.शि.अ.
९	एस.एल.सी. को लब्धांकपत्र र प्रमाणपत्रमा नाम थर तथा जन्म मिति सच्याउन	विद्यालयको सिफारिश, गा.वि.स.को सिफारिश,निवेदन, प्रवेश पत्र, लब्धांकपत्र र प्रमाणपत्रका प्रतिलिपिहरु	सबै कागजात सहितको फाईल पेश गर्ने र जि.शि.का.ले क्षे.शि.नि./प.नि.का.मा सिफारिश गरी पठाउने	नलाग्ने	नतिजा प्रकाशन भएको ६ महिना भित्र	परीक्षा	शा.अ. / जि.शि.अ.
१०	रजिष्ट्रेशनमा नाम थर जन्म मिति सच्याउन	१. नाम थर र जन्म मितिको लागि जन्मदर्ताको प्रमाणपत्र र बाबु तथा आमाको नागरिकताको प्रतिलिपि २. विषय परिवर्तनको लागि प.नि.का.ले तोकेको समय भित्र निवेदन र विद्यालयको सिफारिश पत्र	रीतपूर्वकका कागजात भएमा क्षे.शि.नि.र प.नि.का.मा सिफारिश गरी पठाउने	नलाग्ने	पेश गरेको दिन	परीक्षा	शा.अ. / जि.शि.अ.
११	निम्नमाध्यमिक तह उत्तीर्ण परीक्षाको	१. जन्मदर्ताको प्रमाणपत्र र बाबु तथा आमाको नागरिकताको प्रतिलिपि २.विद्यालय र गा.वि.स को सिफारिश	रीतपूर्वकका कागजात भएमा अभिलेखमा सच्याउने	जि.शि.स.ले तोके बमोजिम	पेश गरेको दिन	परीक्षा	शा.अ. / जि.शि.अ.

	अभिलेखमा नाम, थर र जन्म मिति सच्चाउन	३.निवेदन					
१२	निम्नमाध्यमिक तह उर्तीण परीक्षाको लब्धांकपत्रको प्रतिलिपि	१.विद्यालयको सिफारिश पत्र २.निवेदन	प्रतिलिपि उपलब्ध गराउने	जि.शि.स.ले तोके बमोजिम	पेश गरेको दिन	परीक्षा	शा.अ. / जि.शि.अ.
१३	शिक्षक सेवा आयोग सम्बन्धि कार्य (खुल्ला, बहुवा, स्थायी अध्यापन अनुमतिपत्र )	शिक्षक सेवा आयोगले दरखास्त फाराम पेश गर्दा विज्ञापनमा उल्लेख गरेका सम्पूर्ण आवश्यक कागजातहरु	सम्पूर्ण कागजात संलग्न गरी दरखास्त फाईल पेश गर्ने र जि.शि.का.ले दर्ता गर्ने	शिक्षक सेवा आयोगले तोके बमोजिम	विज्ञापनमा उल्लेखित समय भित्र	वि.प्र.	शा.अ. / जि.शि.अ.
१४	सम्पत्ती विवरण	आ.ब. समाप्त भएको ६० दिन भित्र सम्बन्धित शिक्षकले विद्यालय मार्फत एकमुष्ट रुपमा शिक्षकको नाम नामेसी सहितको सम्पत्ती विवरण कार्यलयमा पेश गर्ने	जि.शि.का.मा प्राप्त सम्पत्ती विवरण दर्ता गरी विद्यालय शिक्षक किताबखानामा पठाउने	नलाग्ने	तोकेको समय भित्र	वि.प्र.	शा.अ. / जि.शि.अ.
१५	का.स.मू.फाराम	शै.स. समाप्त भएको ३० दिन भित्र सम्बन्धित शिक्षकले का.स.मू. फाराम भरी विद्यालयमा पेश गर्ने र विद्यालयले मूल्यांकन गरी शिक्षक सेवा आयोग नियमावलीमा तोकेको मितिमा जि.शि.का.मा पेश गर्ने र दर्ता गर्ने	दुई प्रति भरी पेश गर्ने र मूल्यांकन गरी क्षे.शि.नि.मा पठाउने	नलाग्ने	तोकेको समय भित्र	वि.प्र.	शा.अ. / जि.शि.अ.
१६	विद्यालयको निकास	१. माग फाराम २.अधिल्लो चौमासिकका सम्पूर्ण विल भरपाई हाजिरी तथा अन्य आवश्यक कागजातहरु	रुजुगरी आश्विन मार्ग र जेष्ठ महिना	नलाग्ने	आश्विन मार्ग र जेष्ठ महिना	आ.प्र.	शा.अ. / जि.शि.अ.
१७	छात्रवृत्ति वितरण	विद्यालयहरुले तोकिएको विवरण भरी स्रोतकेन्द्र मार्फत पेश गर्ने र कक्षगत रुपमा छात्र छात्रा, दलित जनजाति र अपांगता समेत खोली पठाउनु पर्ने	विद्यालयबाट प्राप्त तथ्यांकलाई कार्यालयको अभिलेखसँग भिडाई रुजु गर्ने र निर्णय गर्ने	नलाग्ने	कार्यक्रम कार्यान्वयन पुस्तिकाले तोकेको समयमा	आ.प्र.	शा.अ. / जि.शि.अ.
१८	विद्यालय तथ्यांक	एक शै.स. मा २ पटक सबै विद्यालयहरुले ३ प्रति भरी स्रोतकेन्द्रमा बुझाउने र स्रोतकेन्द्रमा विश्लेषण गरी प्रतिवेदन सहित १/१ प्रति जि.शि.का.मा बुझाउने	जि.शि.का.ले स्रोतकेन्द्र मार्फत तथ्यांक फाराम वितरण र संकलन गर्ने	नलाग्ने	प्रत्येक शै.स.को जेष्ठ ७ मा पहिलो र चैत्र २३ मा दोस्रो	कार्यक्रम	शा.अ. /

							जि.शि.अ.
१९	अनौपचारिक र साक्षरता शिक्षा	१. संघसंस्थाको माग पत्र	सूचना प्रकाशन र निवेदन उपर छानबिन गरी निर्णय भएपछि	नलाग्ने	१५ दिन भित्र	कार्यक्रम	शा.अ. / जि.शि.अ.
		२. पूर्व कार्य अनुभवको विवरण					
		३. कार्यकारिणी समितिको नामावली					
		४. संस्थाको बैंक खाता विवरण					
		५. कार्यक्रम संचालन गर्ने प्रतिबद्धता					

जिल्ला शिक्षा कार्यालय चामे, मनाङ ।