

नेपाल सरकार  
शिक्षा मन्त्रालय  
शिक्षा विभाग  
जिल्ला शिक्षा कार्यालय, दाङ

## नागरिक वडापत्र

क्र.सं.	कोठा नं.	शाखा तथा फाँट	सम्पादन हुने काम	समय अवधि	शुल्क रु.	संलग्न राख्नुपर्ने कागज	जिम्मेवारी व्यक्ति	कैफियत
१.	१	कार्यालय प्रमुख	निर्णयात्मक, निर्देशनात्मक र समन्वयात्मक कार्यहरू तथा जिम्मेवारी तोकिएका कार्यहरू	निरन्तर			जि.शि.अ. प्रल्हाद अर्याल	
२.	तेश्रो तल्ला	परीक्षा तथा मुल्यांकन शाखा	१. एस.एल.सी. रजिष्ट्रेशन आवेदन भर्ने २. कक्षा ८ को आवेदन फाराम भर्ने , भराउने तथा आई.डी. अध्यावधिक गर्ने गराउने	जेष्ठ/असार	परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयबाट तोकिए बमोजिमको राजस्व	पासपोर्टसाइजको २ प्रति फोटो जन्म दर्ता प्रमाण पत्र कक्षा ८ उत्तिर्ण प्रमाण पत्र कक्षा ८ को आवेदनको हकमा पासपोर्टसाइजको २ प्रति फोटो जन्म दर्ता प्रमाण पत्र	स.जि.शि.अ.श्री चेतनशील लम्साल	
			२. एकजाम्टेड तर्फको आवेदन फाराम भर्ने	कार्तिक	" " "		" "	
			३. नियमित तर्फको प्रयोगात्मक फाराम टेष्ट अनुत्तीर्ण/अनुपस्थित फाराम र राजश्व बुझाउने	फाल्गुन	" " "		" "	
			४. नाम, जन्ममिति संशोधन सिफारिश	एस.एल.सी. नतिजा प्रकाशत भएको मितिले ६ महिना सम्म		सम्बन्धित विद्यालय , गा.वि.स., जिल्ला प्रशासनका पत्र	स.जि.शि.अ.श्री चेतनशील लम्साल क्षे.शि.नि.सुर्खेत	
			५. लव्धांक पत्र मूल प्रमाणपत्र र प्रतिलिपि सिफारिस			विद्यालयको सिफारिश	" "	
			६. निम्नमाध्यमिक शिक्षा उत्तिर्ण लव्धांक पत्र प्रतिलिपि	निरन्तर	१५०१-	विद्यालयको सिफारिश	स.जि.शि.अ.श्री चेतनशील लम्साल	
			७. निम्नमाध्यमिक शिक्षा उत्तिर्ण परीक्षाको	निरन्तर	३००१-	विद्यालयको सिफारिश, जन्मदर्ता, गा.वि.स.को सिफारिश	" "	

			नाम र जन्ममिति संशोधन					
३.	१०, ११ १२	आधारभुत तथा माध्यमिक विद्यालय व्यवस्थापन शाखा	१.विद्यालय अनुमति/कक्षा अनुमति माग संकलन	पौष महिना/माघ महिना		, विव्यसको निर्णय प्रतिलिपी,नजकको कम्तीमा समान तहको दुईवटा विद्यालयहरुको सिफारिश,,गा.वि.स/न.पा.को सिफारिश तथा अन्य तोकिएका कागजातहरु	स.जि.शि.अ.श्री केशवराज पोखरेल	
			२. विद्यालय अनुमति/कक्षा अनुमति	चैत्र मसान्त सम्म	जि.शि.स.ले तोकिए बमोजिमको दस्तुर	शिक्षा नियमावली अनुसूची१ बोजिम तोकिएका कागजातहरु तथा उल्लेखित फारामहरु	" "	
			३.शिक्षकहरुको सरुवा/अनिवार्य अवकाश निवृत्तिभरण र उपदानको सिफारिश	निरन्तर	शिक्षक सरुवाको जि.शि.स.ले तोकिए बमोजिम दस्तुर	तोकिएका कागजातहरु	" "	
			४.कार्यसम्पादन मूल्यांकन फाराम संकलन	जेष्ठ १५ भित्र			" "	
			५.शिक्षक नियुक्ति	निरन्तर		शिक्षक सेवा आयोगको सिफारिश अनुसार	" "	

४	१६	शिक्षक सेवाआयोग फाँट	१.अध्यापन अनुमति पत्र वितरण	निरन्तर	५०।-	प्रवेश पत्र र नागरिकताको फोटोकपी	खरिदार श्री धन बहादुर नेपाली	
			२.द्वन्द्वपिडित छात्रवृत्ती आवेदन संकलन	वैशाख जेष्ठ		मृत्यु तथा वेपत्ता सिफारिश/गा.वि.स.सिफारिश विद्यालयको सिफारिश,पुष्ट्याई हुने कागजात	" "	
			३. द्वन्द्वपिडित छात्रवृत्ती वितरण	दोश्रो चौमासिक			" "	
५.	३	शैक्षिक गुणस्तर तथा अनौपचारिक शिक्षा शाखा	साक्षरता अभियान कार्यक्रम संचालन	दोश्रो चौमासिक		साक्षरता अभियान समन्वय समितिको निर्णयानुसार	स.जि.शि.अ.श्री दण्डपाणि घिमिरे	
			महिला शिक्षा तथा प्रौढ दोश्रो	" "		जिल्ला अनौपचारिक शिक्षा समितिको निर्णय अनुसार	" "	
			अनौपचारिक प्राथमिक शिक्षा कार्यक्रम संचालन	" "		" "	" "	
			प्राथमिक शिक्षा विस्तार कार्यक्रम संचालन	" "		" "	" "	
			सामुदायिक अध्ययन केन्द्र व्यवस्थापन	निरन्तर		" "	" "	
			अतिरिक्त क्रियाकलाप संचालन	दोश्रो चौमासिक		जिल्ला शिक्षा कार्यालयको निर्णयानुसार	" "	

६.	१४	जिन्सी (स्टोर) फाँट	कार्यालय सम्पत्ति व्यवस्थापन,सामाग्री खरिद र अभिलेख व्यवस्थापन तथा सामाग्री संरक्षण	निरन्तर			ना.सु.श्री यज्ञ बहादुर भण्डारी	
७	२	आर्थिक प्रशासन शाखा	विद्यालयमा जाने सशर्त तथा निःशर्त जाने अनुदान वितरण	चौमासिक रुपमा			ले.अ. श्री सानुनारायण अधिकारी	
			भौतिक निर्माण अनुदान वितरण	" "			" "	
			छात्रवृत्ति वितरण	निरन्तर			" "	
			वाल विकास केन्द्र तथा अनौपचारिक शिक्षाका स.का.हरुको पारिश्रमिक वितरण	चौमासिक			" "	
			आर्थिक अभिलेख अध्यावधिक तथा बेरुजु फछ्यौट कार्य	निरन्तर			" "	
			कर्मचारीहरुको त.भ. वितरण तथा कार्यक्रम अनुसारको निकासा	नियमित रुपमा			ले.अ. श्री सानुनारायण अधिकारी	
			बेरुजु फछ्यौट	नियमित रुपमा			" "	
			शिक्षक तलब भत्ता अनुदान वितरण	नियमित रुपमा			" "	
			परिक्षा सम्बन्धी कार्यको आर्थिक कार्य सम्पादन	नियमित रुपमा			" "	
८.	४	योजना तथा कार्यक्रम शाखा	फल्यास १ र फल्यास २ भराउने	चैत्र २३ र जेष्ठ ७		विद्यालययले भरी पठाउनु पर्ने	स.जि.शि.अ. श्री रुद्र प्रसाद रेग्मी	
			वार्षिक योजना निर्माण	श्रावण, भाद्र		स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार	" "	
			कार्यक्रम कार्यान्वयन तथा विभिन्न निकाशा	चौमासिक रुपमा		" "	" "	
९.	७	अनुगमन निरीक्षण तथा प्रशासन शाखा	कर्मचारीहरुको हाजिरी,विदा,सा.क.प्रशासन सम्बन्धी कार्य	नियमित रुपमा			स.जि.शि.अ. श्री रामलाल खड्का	
			कार्यालयको कार्य प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने	नियमित रुपमा			" "	
			मन्त्रालय,विभाग,क्षे.शि.नि.तथा अन्य कार्यालयहरु बाट प्राप्त पत्रहरु को जानकारी लिने तथा उक्त पत्रहरुको कार्य फछ्यौट गर्ने	नियमित रुपमा			" "	
			अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग सम्बन्धि	नियमित रुपमा			" "	
			विद्यालय जग्गा सम्बन्धि	नियमित रुपमा			" "	
१०.	८	कम्प्युटर फाँट	कम्प्युटर सम्बन्धि कार्यहरु (विभिन्न शाखा तथा फाँटहरुका चिठी पत्र टाइप गर्ने,कार्यालय संग सम्बन्धित विभिन्न डाटा इन्ट्री, परीक्षा सम्बन्धि रजिष्ट्रेशन तथा आवेदन इन्ट्री आदी)	नियमित रुपमा			टा.ना.सु.श्री जागेश्वर नेपाली	

११.	तेश्र ो तल ला	प्राविधिक शाखा	विद्यालयको भौतिक सुपरिवेक्षण,अनुगमन तथा सिफारिश	सर्भेक्षण	निरन्तर			इ.श्री वसन्त बहादुर चन्द	
१२.	१३	दर्ता,चलानी तथा सोधपुछ	प्राप्त चिठ्ठी पत्रहरु दर्ता गरी सम्बन्धीत फाँटहरुमा पेश गर्ने तथा कार्यालयबाट पठाइने चिठ्ठीपत्रहरु चलानी गरी पठाउने		निरन्तर			खरिदार श्री धन बहादुर नेपाली	