

**नेपाल सरकार**  
**शिक्षा तथा खेलकुद मन्त्रालय**  
**शिक्षा विभाग**

**शिक्षा विकास तथा समन्वय एकाइ, सिन्धुपाल्चोक**  
**नागरिक वडापत्र (Citizen Charter)**

फोन नं. ०११-६२०११७, ९८५११९२११७, ९८५११०५७९६

Facebook page: Edcu Sindhupalchok

e-mail:edcusindhupalchok2074@gmail.com

कार्यालयको मुख्य उद्देश्य: सिन्धुपाल्चोक जिल्लाभित्र शैक्षिक योजना, विद्यालय प्रशासन, शिक्षक सेवा व्यवस्थापन, परीक्षा सञ्चालन तथा गुणस्तर अभिवृद्धि सम्बन्धी सेवाहरू सरलीकरण, पारदर्शी र प्रभावकारी रूपमा प्रदान गर्नु।

**१. सामान्य प्रशासन, दर्ता-चलानी तथा सूचना शाखा**

| क्र.सं. | सम्पादन गर्ने कार्यहरू               | आवश्यक कागजात तथा सेवा लिने प्रक्रिया                                            | कार्य सम्पादन कक्ष               | शुल्क तथा राजस्व | कार्य सम्पादन समय                        | जिम्मेवार अधिकारी                   | गुनासो सुन्ने अधिकारी |
|---------|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|------------------|------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------|
| १.१     | दर्ता / चलानी                        | एकाइ प्रमुखलाई सम्बोधन गरिएको निवेदन तथा चिठीपत्र                                | दर्ता/चलानी शाखा                 | निःशुल्क         | तुरुन्त                                  | विद्यालय प्रशासन शाखाको शाखा अधिकृत | एकाइ प्रमुख           |
| १.२     | कार्यालय सम्बन्धी जानकारी एवं सोधपुछ | मौखिक वा लिखित निवेदन                                                            | सोधपुछ कक्ष / सूचना अधिकारी कक्ष | निःशुल्क         | तुरुन्त                                  | सूचना अधिकारी / सम्बन्धित फाँटवाला  | एकाइ प्रमुख           |
| १.३     | सूचना प्रदान                         | सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन/नियमावली बमोजिम माग फाराम/निवेदन                          | सूचना अधिकारी कक्ष               | निःशुल्क         | तत्कालदेखि ७ दिनभित्र                    | सूचना अधिकारी                       | एकाइ प्रमुख           |
| १.४     | सूचनाको अद्यावधिक एवं प्रकाशन        | सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५(३) बमोजिमका सूचनाहरू                       | योजना तथा कार्यक्रम शाखा         | निःशुल्क         | त्रैमासिक रूपमा                          | सूचना अधिकारी / शाखा अधिकृत         | एकाइ प्रमुख           |
| १.५     | गुनासो सुनुवाइ तथा उजुरी व्यवस्थापन  | गुनासो पेटिकामा उजुरी खसाल्ने वा एकाइ प्रमुख/सूचना अधिकारीलाई लिखित/मौखिक निवेदन | सोधपुछ कक्ष / एकाइ प्रमुख कक्ष   | निःशुल्क         | सोही दिन वा भोलिपल्ट (३ दिनभित्र फछ्यौट) | सूचना अधिकारी                       | एकाइ प्रमुख           |

## योजना, कार्यक्रम तथा तथ्याङ्क शाखा

| क्र.सं. | सम्पादन गर्ने कार्यहरू                                                                  | आवश्यक कागजात तथा सेवा लिने प्रक्रिया                                               | कार्य सम्पादन कक्ष       | शुल्क तथा राजस्व | कार्य सम्पादन समय            | जिम्मेवार अधिकारी                      | गुनासो सुन्ने अधिकारी |
|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------------|------------------------------|----------------------------------------|-----------------------|
| ४.१     | एकीकृत शैक्षिक सूचना व्यवस्थापन प्रणाली (IEMIS) तथ्याङ्क सङ्कलन, अद्यावधिक र प्रमाणीकरण | • विद्यालयको IEMIS सफ्टवेयर डेटा फाइल/फाराम र प्रधानाध्यापकको प्रमाणित पत्र         | योजना तथा कार्यक्रम शाखा | निःशुल्क         | १ देखि २ दिनभित्र / निरन्तर  | योजना तथा कार्यक्रम शाखाको शाखा अधिकृत | एकाइ प्रमुख           |
| ४.२     | जिल्लाको शैक्षिक तथ्याङ्क तयारी, DEPI प्राविधिक सहयोग र प्रबोधीकरण                      | • कार्यक्रम कार्यान्वयन निर्देशिका र पालिका/जिल्लाको माग बमोजिम                     | योजना तथा कार्यक्रम शाखा | निःशुल्क         | निरन्तर                      | योजना तथा कार्यक्रम शाखाको शाखा अधिकृत | एकाइ प्रमुख           |
| ४.३     | सङ्घीय/विभाग बजेट तथा स्वीकृत कार्यक्रम सञ्चालन                                         | • कार्यक्रम कार्यान्वयन निर्देशिका अनुसार                                           | योजना तथा कार्यक्रम शाखा | निःशुल्क         | निरन्तर                      | योजना तथा कार्यक्रम शाखाको शाखा अधिकृत | एकाइ प्रमुख           |
| ४.४     | द्वन्द्वपीडित, विपन्न लक्षित (PMS), दलित तथा अपाङ्गता छात्रवृत्ति                       | • छात्रवृत्ति निर्देशिका २०७४ बमोजिमको निवेदन, सिफारिस र प्रमाणीकरण कागजात          | योजना तथा कार्यक्रम शाखा | निःशुल्क         | निर्देशिकाले तोकेको समयमा    | योजना तथा कार्यक्रम शाखाको शाखा अधिकृत | एकाइ प्रमुख           |
| ४.५     | वैदेशिक रोजगार छात्रवृत्ति निवेदन सङ्कलन तथा सम्प्रेषण                                  | • वैदेशिक रोजगार छात्रवृत्ति सञ्चालन कार्यविधि २०७१ र सूचनामा तोकिए अनुसारका कागजात | योजना तथा कार्यक्रम शाखा | निःशुल्क         | निर्देशिकाले तोके बमोजिम     | योजना तथा कार्यक्रम शाखाको शाखा अधिकृत | एकाइ प्रमुख           |
| ४.६     | विद्यालय भवन, प्रयोगशाला, पुस्तकालय निर्माण तथा सशर्त अनुदान अनुगमन/सिफारिस             | • विव्यस निर्णय, पालिकाको सिफारिस, नक्सा, लागत अनुमान र प्रगति प्रतिवेदन            | योजना तथा कार्यक्रम शाखा | निःशुल्क         | छानबिन गरी ५ देखि ७ दिनभित्र | योजना तथा कार्यक्रम शाखाको शाखा अधिकृत | एकाइ प्रमुख           |
| ४.७     | विद्यालय अनुगमन, निरीक्षण, तालिम सञ्चालन तथा प्रतिवेदन तयार                             | • स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम र तयार पारिएको उपयुक्त कार्यविधि अनुसार                 | योजना तथा कार्यक्रम      | निःशुल्क         | निरन्तर / मासिक,             | योजना तथा कार्यक्रम शाखाको             | एकाइ प्रमुख           |

| क्र.सं. | सम्पादन गर्ने कार्यहरू                                           | आवश्यक कागजात तथा सेवा लिने प्रक्रिया                                          | कार्य सम्पादन कक्ष       | शुल्क तथा राजस्व     | कार्य सम्पादन समय | जिम्मेवार अधिकारी                      | गुनासो सुन्ने अधिकारी |
|---------|------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------------------|-------------------|----------------------------------------|-----------------------|
|         |                                                                  |                                                                                | शाखा                     |                      | त्रैमासिक         | शाखा अधिकृत                            |                       |
| ४.८     | बेरुजु फछ्यौट सम्बन्धी कार्य                                     | • बिल-भरपाई सङ्कलन, प्रस्ताव तयारी र म.ले.प. कार्यालयमा पेस गर्ने कार्य        | योजना तथा कार्यक्रम शाखा | निःशुल्क             | निरन्तर           | योजना तथा कार्यक्रम शाखाको शाखा अधिकृत | एकाइ प्रमुख           |
| ४.९     | मन्त्रालय, विभाग तथा केन्द्रीय निकायहरूले तोकेका कार्यहरू        | • प्राप्त नीति नियम, निर्देशिका र परिपत्र बमोजिम                               | योजना तथा कार्यक्रम शाखा | तोकिएको Norms अनुसार | निरन्तर           | योजना तथा कार्यक्रम शाखाको शाखा अधिकृत | एकाइ प्रमुख           |
| ४.१०    | बागमती प्रदेश, शिक्षा विकास निर्देशनालयबाट सञ्चालित कार्यक्रमहरू | • प्रदेश मन्त्रालय/निर्देशनालयको निर्देशिका, परिपत्र र कार्यविधि अनुसार समन्वय | योजना तथा कार्यक्रम शाखा | तोकिएको Norms अनुसार | निरन्तर           | योजना तथा कार्यक्रम शाखाको शाखा अधिकृत | एकाइ प्रमुख           |

#### गुनासो व्यवस्थापन, उजुरी तथा सेवाग्राहीका लागि महत्त्वपूर्ण जानकारी

➤ गुनासो सुन्ने अधिकारी: एकाइ प्रमुख / सूचना अधिकारी

गुनासो पेस गर्ने माध्यमहरू:

१. कार्यालय परिसरमा राखिएको 'सुझाव तथा गुनासो पेटिका'
२. प्रत्यक्ष रूपमा मौखिक वा लिखित निवेदन पेस गरेर
३. कार्यालयको आधिकारिक टेलिफोन वा ईमेल मार्फत