

क्र.स.	मुख्य मुख्य सेवाहरु	सेवा प्राप्त गर्न			
		आवश्यक पर्ने कागजातहरु	लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर	जिम्मेवार शाखा
१	स्थायी शिक्षकको निवृत्तिभरण/ उपदानको सिफारिस	निवृत्तिभरण सुविधाका लागि आवश्यक पर्ने भनि राष्ट्रिय किताबखाना (शिक्षक) ले तोकेका कागजातहरु समावेश भएका दुईवटा फाइलमा निम्न कागजातहरु संलग्न गरी पेस गर्नुपर्ने: १. नागरिकता तथा शैक्षिक योग्यताका प्रमाणपत्रको प्रतिलिपिहरु, २. अध्यापन अनुमति पत्र तथा तालिमको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, ३. स्थायी नियुक्ति पत्र, स्थायी नियुक्ति विद्यालयले दिएको भएमा तत्कालिन जिशिका/जिशिनिको सिफारिसपत्र, सरुवा, रमाना, हाजिर भएको जानकारी, बढुवा नियुक्तिको प्रमाणित प्रतिलिपिहरु, ४. अवकास पत्र, विद्यालयबाट सेवा प्रमाणित पत्र (स्थायी/अस्थायी/दुवै खुल्ने गरी) ५. विद्यालयले राष्ट्रिय किताबखाना (शिक्षक) लाई सम्बोधन गरी (असाधारण/अध्ययन/वेतलावी विदा लिए/नलिएको, औषधी उपचार खर्च भुक्तानी लिएको/नलिएको सिफारिसपत्र, सेवाअवधि भएको संचित विरामी विदाको प्रमाणित पत्र, बरबुझारथको पत्र, विद्यालय तथा स्थानीय तहबाट तलब स्केल र ग्रेड खुलेको प्रमाणित सक्कल पत्र,	पेश भएकै दिन र २ बजे पछि पेश भएमा भोलि पल्ट वा कागजात पुग अपुग भएको आधारमा	नलाग्ने	विद्यालय प्रशासन

नागरिक वडापत्र: शिक्षा विकास तथा समन्वय एकाइ, मुगु

		६. सिटरोल फाराम सक्कलै (लिएर आउने), नभएकाले ४ प्रति नयाँ सिटरोल भरी विद्यालयबाट प्रमाणित गरी ल्याउने ७. प्रअले तयार गरी सम्बन्धित स्थानीय तहका शिक्षा अधिकृतबाट सिफारिस गरेको सञ्चित विरामी विदाको फाराम (हालै राष्ट्रिय किताबखानाले विकास गरेका १ देखि ६ नम्बरसम्मका फारामहरु भरी तोकिएको व्यक्तिबाट प्रमाणित गराई दुवै फाइलमा समावेश गरी ल्याउनु पर्नेछ ।) ८. विरामी विदा अभिलेख पुस्तिकाको २०७३ साल देखि हालसम्मको वर्षको पानाको प्रमाणित प्रतिलिपि । ९. बुदाँ नं.१, २, ३, ४, ७ र ८ कागजातहरुको सक्कलै प्रति पेश गर्नु पर्ने । १०. मृतक शिक्षकको हकमा मृत्युदर्ता सहितका आवश्यक अन्य कागजातहरु तथा आवश्यक अन्य कागजातहरु ।			
२	शिक्षकको उपदान/विरामी विदा/उपचार खर्चको लागि रकम भुक्तानी	१. रकम भुक्तानीका लागि राष्ट्रिय किताबखाना (शिक्षक) बाट प्राप्त पत्रहरु २. पेन्सन खाता बाहेक अन्य बैंकको खाता नं. खुल्ने चेकको फोटोकपि । ३. पान (PAN) कार्डको प्रतिलिपि वा पान नम्बर । ४. नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ५. पेन्सन पट्टाको फोटोकपि । ६. मृतक शिक्षकको हकमा हकवालासंगको नाता प्रमाणित पत्र । ७. रु १० को हुलाक टिकट । ८. बरबुझारथ गरेको विद्यालयबाट प्रमाणित पत्र ।	रकम भुक्तानी राष्ट्रिय किताबखाना (शिक्षक) बाट रकमको अख्तियारी प्राप्त भएको १ हप्ताभित्र	नलाग्ने	लेखा फाँट

नागरिक वडापत्र: शिक्षा विकास तथा समन्वय एकाइ, मुगु

		९. नियुक्ति पत्र । १०. विरामी विदाको भुक्तानीका लागि अभिलेख फाराम नम्बर ४ र ६ । ११. शिक्षक वा हकवालाको हस्तलिखित निवेदन ।			
३	स्थायी शिक्षकको राजिनामा स्वीकृत	१. सम्बन्धित शिक्षकको राजिनामाको लागि निवेदन । २. वि.व्य.सको निर्णय, विद्यालय र स्थानीय तहको सिफारिस पत्रमा पि.आर र डिभि. नलिएको वा लिनका लागि निवेदन नदिएको हुनुपर्ने एवम् नैतिक पतन देखि फौजदारी अभिलेखमा कसुर नभएको बेहोरा किटान भएको हुनु पर्ने । सम्बन्धित पालिका वा एकाइमा सम्पर्क गरी निर्णय तथा बेहोराको ढाँचा प्राप्त गर्न सकिने । ३. स्थायी नियुक्ति तथा बढुवा नियुक्ति पत्रको प्रतिलिपि । ४. नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५. सिटरोलको प्रमाणित प्रतिलिपि ६. सेवा प्रवेशको लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको मूल प्रमाणपत्र (कक्षा १० को मूल प्रमाणपत्र) ७. सम्बन्धित शिक्षक सनाखत एवं कबुलियतनामाका लागि स्वयम् एकाइमा उपस्थित हुनुपर्नेछ ।	पेश भएको एक हप्ता भित्र	नलाग्ने	विद्यालय प्रशासन
४	स्थायी शिक्षकको असाधारण बेतलबी विदा स्वीकृत	१. असाधारण र बेतलबी विदाका लागि सम्बन्धित शिक्षकको निवेदन, २. वि.व्य.सको निर्णय प्रतिलिपि, विद्यालय र स्थानीय तहको सिफारिस पत्रमा पि.आर र डि.भि. नलिएको वा सो का लागि निवेदन नदिएको र नैतिक पतन देखि फौजदारी	पेश भएको एक हप्ता भित्र	नलाग्ने	विद्यालय प्रशासन

नागरिक वडापत्र: शिक्षा विकास तथा समन्वय एकाइ, मुगु

		अभिलेखमा कसुर भए/नभएको व्यहोरा उल्लेख भएको हुनु पर्ने । ३. सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिस, ४. यस अगाडि यस प्रकृतिका विदा लिएको भएमा सोको विवरण खुल्ने कागजात सहितको फाइल तयार गरी पेस गर्नुपर्ने । ५. सनाखत एवं कबुलियतनामाका लागि शिक्षक स्वयं एकाइमा उपस्थित हुनुपर्ने ।			
५	शिक्षकको सरुवा र (जिल्लाभित्र जिल्लान्तर)	१. सरुवा भइ जाने आउने दुवै विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन समितिको सरुवा सहमतिको निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि र विद्यालयको कभरलेटर । २. सरुवा भइ जाने आउने दुवै स्थानीय तहको सरुवा सहमति पत्र, ३. जिल्लान्तर सरुवाको हकमा कार्यरत जिल्लाको शिक्षा विकास तथा समन्वय एकाइको सरुवा सहमतिपत्र, ४. शिक्षा नियमावलीको अनुसूची १७ बमोजिमको निवेदन, ५. शिक्षकको स्थायी नियुक्ति, पदस्थापनार हाल कार्यरत विद्यालयमा हालको पदमा शुरू हाजिर भएको जानकारी पत्र ६. हालको पदमा कार्यरत अवधिको सेवा अवधि खुल्ने कागजातहरू ७. दुवै विद्यालयका व्यवस्थापन समिति गठन भएका सबै प्रक्रिया समावेश भएको प्रमाणित प्रतिलिपि । ८. अविच्छिन्न रूपमा कार्यरत रहे/नरहेको, असाधारण विदा, बेतलबी विदा लिए नलिएको, सेवा अवधि टुटे नटुटेको, गयल	पेश भएको ७ दिन भित्र	नलाग्ने	विद्यालय प्रशासन

नागरिक वडापत्र: शिक्षा विकास तथा समन्वय एकाइ, मुगु

		भए/नभएको बेहोरा स्पष्ट किटान गरेको बेहोराको पत्र तथा कागजातहरू। एवम् प्रचलित शिक्षा नियमावली अनुसारको प्रक्रिया ।			
६	शिक्षकको स्थायी नियुक्ति	- शिक्षक सेवा आयोगबाट शिक्षा तथा मानवस्रोत विकास केन्द्र एवं शिक्षा तथा सामाजिक विकास निर्देशनालय मार्फत सिफारिस भई आएका उम्मेदवारहरूलाई स्थानीय तह छनौटका लागि ७ दिनको सूचना प्रकाशन हुने । - सिफारिस पत्रमा तोकिएका आधार र प्रकृया बमोजिम स्थानीय तह अन्तर्गतका विद्यालयहरूमा पदस्थापना हुने गरी स्थायी नियुक्ति दिइने । - स्थायी नियुक्ति भएका शिक्षकहरूले राष्ट्रिय किताबखानाले तोके अनुसार सिटरोल फाराम भर्नुपर्ने ।	सूचना प्रकाशन भएको मितिले आठौँ दिन भित्र	नलाग्ने	विद्यालय प्रशासन
७	उमेर,नाम,थर, हिज्जे परिवर्तनसंग सम्बन्धित काम कारवाही	पछिल्लो ५ वर्ष साधारणतया (२०७८, २०७९, २०८०, २०८१ र २०८२) सालको एसइइ परीक्षामा सहभागी विद्यार्थीहरूको नामथर, हिज्जे र जन्ममिति सच्याउन चाहिने आवश्यक कागजातहरू १) तोकिएको ढाँचामा विद्यार्थीको निवेदन कार्यालयमासमेत उपलब्ध छ। २) सक्कल प्रवेश पत्र वा रजिष्ट्रेशन स्लिप वा विद्यालयमा भएको परीक्षा आवेदनको समष्टिगत विवरणको प्रतिलिपिलाई प्रधानाध्यापकबाट प्रमाणित प्रति ३) परीक्षा दिएको साल,सिम्बोल नं खुलेको विद्यालयको एकिन सक्कल सिफारिस (शिक्षा	कागजातहरू पुरा गरी ल्याएमा सोही दिन	नलाग्ने	परीक्षा शाखा

नागरिक वडापत्र: शिक्षा विकास तथा समन्वय एकाइ, मुगु

		विकास तथा समन्वय एकाइ र राष्ट्रिय परीक्षा बोर्ड परीक्षा नियन्त्रण कार्यालय कक्षा १० सानोठिमी, भक्तपुरलाई गरी अलगअलग २ वटा पत्र) ४) नामथर वा जन्ममिति के सच्याउन चाहेको हो सो खुलाई वडा कार्यालयको सिफारिस (शिक्षा विकास तथा समन्वय एकाइ, जिल्ला प्रशासन कार्यालय र राष्ट्रिय परीक्षा बोर्ड, परीक्षा नियन्त्रण कार्यालय, कक्षा १०, सानोठिमी, भक्तपुरलाई गरी अलगअलग ३ वटा पत्र) ५) थर परिवर्तन गरेकाको हकमा वडाबाट सर्जमिन मुचुल्का, दुवै थर भएको व्यक्ति एउटै हो भनि फोटो सहित व्यक्ति प्रमाणित गरेको प्रमाणित पत्र र बाबु, आमा र विद्यार्थीको पुरानो जन्मदर्ता वा नागरिकता दुबैको प्रतिलिपि वा दुवै नभएमा वडाबाट अभिलेख उतार पत्र । घर परिवर्तन गर्नुभन्दा पहिलेको जन्मदर्ता वा नागरिकता, आमा र बाबुको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, ३/३ प्रति ६) SLC/SEE ग्रेडसिट र प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३/३ थान प्रतिलिपि ७) नागरिकता वा जन्मदर्ता वा नाबालिक प्रमाणपत्र प्रतिलिपि ३/३ थान प्रतिलिपि शिक्षा विकास तथा समन्वय एकाइबाट सिफारिस पत्र ९) सबै कागजातहरु सक्कल पनि लिनुपर्ने । पुनश्चः २०७८ (नियमानुसार पछिल्लो ५ वर्ष भन्दा पहिले) साल भन्दा अधिका विद्यार्थीको हकमा सक्कल			
--	--	--	--	--	--

नागरिक वडापत्रः शिक्षा विकास तथा समन्वय एकाइ, मुगु

		प्रवेशपत्रबमोजिम बाहेक थर परिवर्तन र जन्ममिति सच्याउने काम हाललाई सिफारिस नगर्ने/नहुने, जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट नेपाली नागरिकताको आधारमा मात्र फैसला निर्णय पर्चा जारी गर्ने हुँदा उल्लेखित कार्यहरूको लागि विद्यार्थीको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र अनिवार्य जारी भएको हुनुपर्नेछ ।			
८	द्वन्द्वपीडित छात्रवृत्ति वितरण	१. प्रतिलिपी जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट द्वन्द्वपीडित राहत प्राप्त गरेको प्रमाणको प्रतिलिपी, २. बेपत्ता/घाइतेको नागरिकताको प्रतिलिपि र मृतकको हकमा मृत्युदस्तावेजको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, ३. विद्यार्थीसँगको नाता प्रमाणित, ४. सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिस, ५. अध्ययनरत विद्यालयको कक्षा खुल्ने सिफारिस, ६. सम्बन्धित विद्यार्थी वा संरक्षकको छात्रवृत्ति पाउनका लागि निवेदन, ७. सम्बन्धित विद्यार्थी र संरक्षकको बैंक खाता नं. खुलेको चेकको फोटोकपि (छात्रवृत्ति रकम: कक्षा १ देखि ५ सम्म: वार्षिक १२ हजार, कक्षा ६ देखि ८ सम्म: वार्षिक १४ हजार, कक्षा ९ र १० वार्षिक १६ हजार र कक्षा ११ र १२ वार्षिक १८ हजारसम्म)	जिल्ला छात्रवृत्ति व्यवस्थापन समितिको बैठकको निर्णय भएको १ हप्ताभित्रमा	नलाग्ने	कार्यक्रम शाखा

नागरिक वडापत्र: शिक्षा विकास तथा समन्वय एकाइ, मुगु

		८. ढ्ढका क्रममा घाइते वा अपाङ्गको हकमा ५० प्रतिशत अपाङ्ग भएको प्रमाण पत्र			
९	कक्षा ८ को मार्कसिटको प्रतिलिपि वा संशोधन	१) हराएको मार्कसिटको लागि विद्यालयको सिफारिस २) नामथर वा जन्ममिति विग्रीएमा प्रतिलिपिको लागि विद्यालयको सिफारिस, कक्षा ८ उत्तीर्ण सालभन्दा पहिले जारी भएको जन्मदर्ताको प्रमाणपत्र	पेश भएको १ दिन भित्र	नियमानुसार	विद्यालय प्रशासन
१०	११ मार्कसिट सत्यपान (Verify)	१) विद्यालय तहका कक्षा ८, १० र १२ का मार्कसिट वा ग्रेडसिट बाहेकका मार्कसिट भेरिफाइ गर्नका लागि सक्कलै मार्कसिट र विद्यालयबाट प्रमाणित मार्क लेजर ।	पेश भएको दिनमा	नलाग्ने	विद्यालय प्रशासन
११	नियुक्ति अभिलेखीकरण	नेपाली नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि, शैक्षिक योग्यताका प्रमाणपत्रका प्रतिलिपिहरु, स्थायी अध्यापन अनुमतिपत्रको प्रतिलिपि, विव्यस र परीक्षा समितिका निर्णयका प्रतिलिपिहरु, छनोट प्रक्रियाका प्रमाणहरुको प्रतिलिपि, नियुक्ति पत्र, हाजिर भएको जानकारी पत्र र विद्यालय एवम् स्थानीय तहको सिफारिस पत्र एवम् अन्य आवश्यक कागजात र प्रक्रिया ।	कामको प्रकृति हेरी वा कागजात पुगअपुग भएका आधारमा		विद्यालय प्रशासन
१२	रजिष्ट्रेशन तथा कक्षा १० को आवेदन फाराम	जन्मदर्ता, कक्षा ८ को मार्कसिट/ग्रेडसिट, विद्यालयको पत्र तथा समष्टिगत विवरण एवम् अन्य कागजात तथा प्रक्रिया ।	राष्ट्रिय परीक्षा बोर्डले तोकेको समय सिमामा		परीक्षा शाखा
१३	विभिन्न तालिम अभिमुखीकरण, कार्यशाला आदिको सञ्चालन, समन्वय, अनुगमन तथा प्रतिवेदन	वार्षिक स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार तथा कार्यालयले तय गरेअनुसार	निरन्तर		एकाइ प्रमुख/योजना तथा कार्यक्रम/ विद्यालय प्रशासन

नागरिक वडापत्र: शिक्षा विकास तथा समन्वय एकाइ, मुगु

१४	अन्य सिफारिस तथा प्रमाणित र अभिलेख गर्ने सम्बन्धी कार्यहरू	कामको प्रकृति अनुसार तोकिएका कागजातहरू र प्रकृया	कामको प्रकृति अनुसार सोहि दिन वा पेश भएको एक हप्ता भित्र	नियमानुसार	विद्यालय प्रशासन र परीक्षा शाखा
----	--	--	--	------------	---------------------------------