



नेपाल सरकार

संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय

राष्ट्रिय किताबखाना (शिक्षक)

एक परिचय- २०८१

१. परिचय

सेवा निवृत्त हुने शिक्षकहरूलाई निवृत्तभरण, उपदान लगायतका सेवा सुविधा दिन व्यवस्था २०३५ सालमा भएपछि अभिलेख राखे र सेवा सुविधा प्रदान गर्ने कार्य साविकको क्षेत्रीय शिक्षा निर्देशनालयबाट हुँदै आएकोमा अलगगै निकायबाट उक्त कार्य सञ्चालन गर्ने उद्देश्यले मन्त्रपरिषद्को मिति २०५४ माघ २ गतेको निर्णय बमोजिम शिक्षा नियमावली, २०४९ मा भएको (छैटौँ संशोधन), २०५४ ले विद्यालय शिक्षक किताबखाना स्थापना भई यस कार्यलाई २०५४/११/१४ गतेदेखि शिक्षा नियमावलीमा आवद्ध गरियो । यसपछि मिति २०५४/१२/२६ गतेदेखि शिक्षा मन्त्रालय, केशरमहल परिसरको एक कोठाबाट आफ्नो कार्य आरम्भ गरी वि.सं. २०५५ साल भाद्र महिनादेखि ताहाचलस्थित साविकको जिल्ला शिक्षा कार्यालय काठमाडौँको भवनमा स्थानान्तरण गरियो । वि.सं. २०६६ जेठदेखि विद्यालय शिक्षक किताबखानाको आफ्नै भवन काठमाडौँ महानगरपालिका वडा नं. १३ म्युजियम मार्ग, छाउनीमा निर्माण भएपछि यहीँबाट सेवा प्रदान गर्दै आएको छ ।

शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय अन्तर्गत विभागस्तरीय कार्यालयको रूपमा रहेको यस विद्यालय शिक्षक किताबखाना नै सामुदायिक विद्यालयका स्थायी शिक्षकहरूको व्यक्तिगत विवरण राख्ने केन्द्रीय निकाय हो । यसले नीति निर्माताहरूलाई शिक्षकसम्बन्धी आवश्यक विवरण एवम् तथ्याङ्क उपलब्ध गराउनुका साथै सेवाबाट अलग भएका शिक्षकहरूलाई निवृत्तभरण, उपदान, पारिवारिक निवृत्तभरण, पारिवारिक वृत्ति, शैक्षिक भत्ता तथा सन्तति वृत्ति, विरामी विदा (अस्थायी अवधिको समेत) को रकम जस्ता सुविधाहरू प्रदान गर्ने कार्यमा प्रमुख भूमिका निर्वाह गर्दछ । विद्यालय शिक्षक किताबखानाले शिक्षकहरूको अभिलेख व्यवस्थापन लगायत शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाइको सिफारिस सहित सेवा निवृत्त वा सेवारत स्थायी शिक्षकहरूलाई शिक्षा ऐन, २०२८ र शिक्षा नियमावली, २०५९ (संशोधन सहित) बमोजिम उपलब्ध गराउनु पर्ने सेवा सुविधाहरू निर्धारण गरी निरन्तर रूपमा आधुनिक प्रविधिको माध्यमबाट समेत छिटो, छरितो एवम् चुस्त, दुरुस्त रूपमा सेवा प्रदान गर्न सदैव कार्यरत रहेको छ । यसका साथै भ्रष्टाचार निवारण ऐन, २०५९ को दफा ५० बमोजिम स्थायी शिक्षकहरूको सम्पत्ति विवरण व्यवस्थित रूपमा राख्ने महत्वपूर्ण जिम्मेवारी पनि पूरा गर्दै आएको छ । नेपालको संविधान, २०७२ जारी भए पश्चात मुलुक संघीय संरचनामा गएसँगै हाल आएर २०७५ सालको पुस महिनाबाट निजामती किताबखाना, विद्यालय शिक्षक किताबखाना र प्रहरी किताबखानालाई गाभेर राष्ट्रिय किताबखाना बनाइएको छ र सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको मिति २०७६/३/१५ को निर्णय बमोजिम राष्ट्रिय किताबखाना (शिक्षक) को रूपमा कार्य सञ्चालन गरिएको छ ।

२. संस्थाको दीर्घकालीन दृष्टिकोण

व्यवस्थित अभिलेख पद्धतिको विकास गरी सरल र सुलभ ढंगबाट सामुदायिक विद्यालयका शिक्षकलाई ऐन नियमले निर्दिष्ट गरेका सेवा सुविधा उपलब्ध गराउने ।

३. संस्थाको मुख्य लक्ष्य

यस किताबखानाको कार्यलाई आधुनिक प्रविधिमा आधारित वैज्ञानिक र व्यवस्थित अभिलेख व्यवस्थापनको माध्यमबाट सेवा प्रवाहलाई पारदर्शी, सर्वसुलभ र सरलीकृत गर्दै सेवाग्राहीलाई गुणस्तरीय सेवा प्रदान गर्ने ।

विध्वंसनीय, तथ्यपरक अभिलेखका आधारमा सम्पूर्ण सामुदायिक विद्यालयका स्थायी शिक्षकको सूचना केन्द्रीकृत गरी सुधारात्मक नीति तथा कार्यक्रम निर्माणमा सरकारलाई सहयोग पुऱ्याउने ।

४. उद्देश्य

- सामुदायिक विद्यालयका स्थायी शिक्षकको शुरू नियुक्तिदेखि अवकाश हुँदासम्मको अभिलेख सुरक्षित र व्यवस्थित रूपमा अद्यावधिक गर्ने ।
- सेवाबाट निवृत्त भएका शिक्षकको निवृत्तभरण, उपदान, उपचार खर्च, पारिवारिक निवृत्तभरण, सन्तति वृत्ति, विरामी विदा (अस्थायी अवधिको समेत) को रकम आदि सुविधा उपलब्ध गराउने र सोको अभिलेख राख्ने ।
- सरकारका विभिन्न निकायहरूलाई नीति निर्माणका लागि आवश्यक पर्ने सूचना तथा तथ्याङ्कहरू उपलब्ध गराउने ।
- सामुदायिक विद्यालयका स्थायी शिक्षकको अभिलेखको सूचना केन्द्रको रूपमा कार्य गर्ने ।
- सामुदायिक विद्यालयका स्थायी शिक्षकको वार्षिक तलवी प्रतिवेदन पारित गर्ने/ गराउने ।
- सामुदायिक विद्यालयका स्थायी शिक्षकको सम्पत्ति विवरणको वार्षिक रूपमा अभिलेख राख्ने ।

५. कार्यहरू

- स्थायी शिक्षकको वैयक्तिक तथा नोकरी विवरण (सिटरोल) दर्ता गरी नियुक्ति पदस्थापन, सरुवा, बढुवा, तालिम, शैक्षिक योग्यता, पुरस्कार, विभागीय कारवाही असाधारण एवम् अध्ययन विदा, उपचार खर्चको रकम जस्ता शिक्षकसँग सम्बन्धित विवरणहरू वैयक्तिक तथा नोकरी विवरण (सिटरोल) फाइलमा संलग्न गरी अद्याधिक गर्ने
- शिक्षकको वार्षिक तलवी प्रतिवेदन पारित गर्ने ।
- छ महिना अगावै शिक्षकलाई अनिवार्य अवकाशको जानकारी दिने सम्बन्धी सुचना व्यवस्थापन गर्ने ।
- सेवाबाट अलग भएका शिक्षकको विरामी विदा (अस्थायीको समेत) उपचार खर्च, उपदानको रकम निकास दिने तथा निवृत्तभरण, पारिवारिक निवृत्तभरण, पारिवारिक वृत्ति, शैक्षिक भत्ता तथा सन्तति वृत्ति जस्ता सुविधा किटान गरी निवृत्तभरण अधिकारपत्र (पेन्सनपट्टा) प्रदान गर्ने ।
- शिक्षा ऐन र नियमावलीमा व्यवस्था भए अनुसार सेवा अवधि गणना गर्ने ।
- निवृत्तभरण प्राप्त शिक्षकलाई परिचयपत्र प्रदान गर्ने ।
- स्थायी शिक्षकको स्थायी ठेगाना परिवर्तन गर्ने ।
- शिक्षकको अभिलेख तथा सुविधासम्बन्धी सूचना केन्द्रको रूपमा काम गर्ने ।
- शिक्षकको सम्पत्ति विवरणको वार्षिक रूपमा अभिलेख राख्ने ।
- सम्बन्धित निकाय तथा शिक्षकलाई शिक्षकको अभिलेख अनुरूपका तथ्याङ्कहरू नियमानुसार उपलब्ध गराउने ।
- शिक्षकको अभिलेखलाई निरन्तर आधुनिक प्रविधि अनुरूप व्यवस्थित एवम् अद्यावधिक गर्दै जाने ।

६. सेवा सुविधा प्राप्त गर्न सेवाग्राहीले पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू :

(क) निवृत्तभरण

- शिक्षकको विवरण संक्षिप्त रूपमा उल्लेख भएको निवृत्तभरण/उपदान माग फारामको विवरण भरी शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाइ प्रमुखबाट प्रमाणित पत्र ।
- स्थायी नियुक्ति पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ।
- विद्यालयले दिएको स्थायी नियुक्ति पत्र भएमा जिल्ला शिक्षा कार्यालयको नियुक्ति सिफारिस गरिएको पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ।
- स्थायी नियुक्ति लिई सम्बन्धित विद्यालयमा हाजिर भएको पत्र
- सरुवा, बढुवा, रमाना, तालिम, सम्बन्धी पत्रहरूको प्रमाणित प्रतिलिपि ।
- रमाना पत्रमा विदा उल्लेख नभएको वा द्विविधा भएमा तत्कालीन विद्यालयको विदा उल्लेख भएको पत्र र विदा रजिष्टरको अभिलेख तथा हाजिरीको इकाइ प्रमुखबाट प्रमाणित प्रतिलिपि ।
- शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाइबाट सेवा अवधि प्रमाणित पत्र ।
- इकाइ प्रमुखबाट प्रमाणित विदाको फाराम । यदि अस्थायी सेवा भएमा अस्थायी र स्थायी अवधिको छुट्टाछुट्टै फाराम भर्ने र अस्थायी नियुक्तिको प्रमाणित प्रतिलिपि ।
- सेवा अवधिभर असाधारण तथा वेतलवी विदा, अध्ययन विदा लिए/नलिएको स्पष्ट खुलेको विद्यालयको पत्र ।

- सेवा अवधिभर औषधी उपचार खर्च रकम लिए/नलिएको स्पष्ट खुलेको विद्यालयको पत्र ।
 - वरवुझारथ गरेको भनी किटानी व्यहोरा उल्लेख भएको विद्यालयको पत्र ।
 - विभागीय सजाय पाए नपाएको विद्यालयको पत्र ।
 - सेवा प्रवेश गर्दाको र हालको शैक्षिक योग्यता तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ।
 - प्रावधिक ग्रेड खाएको भए ग्रेड खाएको खुल्ने पत्र ।
 - नाम थर फरक परेको भए सम्बन्धित जिल्ला प्रशासन कार्यालय वा स्थानीय तहको प्रमाणित पत्र ।
 - किताबखानाबाट प्रमाणित गरेको नोकरी तथा वैयक्तिक विवरण (सिटरोल) फाराम । यदि नोकरी तथा वैयक्तिक विवरण (सिटरोल) फाराम पहिले नभरेको भए ४ थान भरी विद्यालय र शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाइ प्रमुखबाट प्रमाणित गरी पेश गर्ने ।
 - शिक्षक र हकवालाको ५/५ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो ।
 - शिक्षा कार्यालय तथा विद्यालयका सम्पूर्ण कागजातहरूमा शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाइ प्रमुखबाट व्यहोरा प्रमाणित भएको हुनुपर्ने ।
- उपरोक्त कागजातसँग सङ्कल प्रति भिडाइने हुँदा सङ्कल कागजात अनिवार्य रूपमा साथमा ल्याउनु पर्नेछ ।

(ख) उपदान

उपरोक्त अनुसार बुँदा नं. ६ (क) बमोजिमका कागजातहरू ।

(ग) पारिवारिक निवृत्तभरण

- मृत्युदर्ता प्रमाण पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ।
- नाता प्रमाणित पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ।
- शिक्षक र हकवालाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ।
- कार्यरत अवस्थामा मृत्यु भएको भए मृत्यु खाली पत्र ।
- उपरोक्त अनुसार बुँदा नं. ६ (क) बमोजिमको कागजातहरू ।

(घ) पारिवारिक/निवृत्तभरण/ पेन्सनपट्टा प्रतिलिपि

- निवृत्तभरण अधिकार पत्र (पेन्सन पट्टा प्रतिलिपिको लागि समेत)
- निवृत्तभरण अधिकार पत्र (पेन्सन पट्टा) हराएकोमा प्रहरी प्रतिवेदन ।
- रु. २०० को नगदी रसिद (प्रतिलिपिको लागि)
- ५ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो ।

(ङ) ठेगाना परिवर्तन

- सुरू स्थायी नियुक्तिको प्रमाणित प्रतिलिपि ।
- सरुवा रमाना पत्र आदिका प्रमाणित प्रतिलिपि ।
- शिक्षक वैयक्तिक विवरण (सिटरोल) प्रमाणित ।
- नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ।
- वसाईसराइ गर्दा परिवारसहित वसाईसराइ गरेको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ।
- वसाईसराइ गरेको क्षेत्रमा खरिद गरेको जग्गाको जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पूर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि ।
- वसाईसराइको लागि दुवै तर्फको पंजिकाधिकारीको कार्यालयबाट प्राप्त वसाईसराइ प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।
- वसाई सरी गएको क्षेत्रको मतदाता नामावलीमा निजको परिवार सहितको नाम समावेश भएको निर्वाचन आयोगको मतदाता सूची (मतदाता नामावली)
- शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाइको सिफारिस पत्र ।

(च) अस्थायी शिक्षकको विरामी विदाको रकम भुक्तानी तथा यकिन गर्ने

- सुरू अस्थायी नियुक्ति पत्रको प्रतिलिपि ।
- कार्यालयबाट नियुक्ति समर्थन वा अभिलेखीकरण गरेको पत्रको प्रतिलिपि वा नियुक्ति दिने समितिको निर्णयको शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाइ प्रमुखबाट प्रमाणित प्रतिलिपि ।
- म्याद थप गरिएको पत्रको प्रतिलिपि ।
- किताबखानाबाट उपलब्ध गराइएको सम्बन्धित इकाइ प्रमुखबाट प्रमाणित भएको फाराम
- शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाइको सिफारिस पत्र ।

- सेवा अवधि खुल्ने सेवा प्रमाणित पत्र ।
- सरुवा भएको भए सरुवा रमाना, हाजिर भएको पत्र ।

(छ) आजीवन पारिवारिक वृत्ति /सन्तति वृत्ति र शैक्षिक भत्ता

- उल्लेखित बुँदा नं. ६ (क) र (ग) बमोजिमका आवश्यक कागजातहरू ।
- शिक्षा नियमावली, २०५९ (संशोधनसहित) नियम १२५ अनुसारको वृत्ति सिफारिस समितिको निर्णय तथा सिफारिसमा विद्यालयको कामको सिलसिलामा दुर्घटनाको कारण शिक्षकको मृत्यु भएको भन्ने व्यहोरा उल्लेख भएको हुनुपर्ने र सो सुविधा उपलब्ध गराउन शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाइको सिफारिस पत्र
- सन्ततिको जन्मदर्ता प्रमाण पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि र विद्यालयमा अध्ययन गरिरहेको सिफारिस पत्र ।
- सम्बन्धित शिक्षकलाई काजमा खटाइएको पत्र ।
- दुर्घटनाजन्य प्रमाणहरू:- घटना स्थल प्रकृति मुचुल्का (सर्जमिन) । लास जाँच प्रकृति मुचुल्का (पोष्टमार्टम रिपोर्ट) र प्रहरी प्रतिवेदन ।
- तीन/तीन प्रति फोटो सहित सम्बन्धित व्यक्तिहरू किताबखानामा आउनुपर्नेछ ।

(ज) इच्छाइएको व्यक्ति परिवर्तन

- इच्छाइएको व्यक्ति परिवर्तन गर्ने कारण प्रमाणका साथै सम्बन्धित कार्यालय वा विद्यालयको सिफारिस पेश गर्ने ।
- पति पत्नीको नाम परिवर्तन गर्नु परेमा सम्बन्ध विच्छेद वा अंश बुझी छुट्टी भित्र भएको वा अन्य कानूनी आधार पेश गर्नु पर्ने ।
- सिटरोल भर्दा इच्छाइएको रहेनछ र पछि थप गर्न चाहेमा वा नाम संशोधन गर्न परेमा कार्यालय/विद्यालयको सिफारिस वा स्थानीय निकायको सिफारिस सहित निवेदन दिनु पर्ने ।
- अन्य व्यक्तिको सट्टा पति वा पत्निलाई समावेश गर्न चाहेमा विवाह दर्ताको प्रमाण पत्र र कार्यालय/विद्यालयको सिफारिस पेश गर्नु पर्ने ।
- अवकाश प्राप्तको हकमा माथिका कागजातको साथै विवाह दर्ता, नाता प्रमाण पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि, मृत्य दर्ता प्रमाण पत्र, इच्छाइएको व्यक्तिको नागरिकता, सङ्कल निवृत्तभरण अधिकारपत्र, (पेन्सनपट्टा) र ५ प्रति फोटो ।
- सम्बन्धित शिक्षकको निवेदन ।

(झ) कार्यरत अवस्थामा औषधी उपचार खर्च

- अस्पतालमा भर्ना वा डिस्चार्ज भएको कागजात ।
- औषधि उपचार गर्दा लागेको खर्चको बिल भारपाईमा इकाइ प्रमुखले प्रमाणित गरी पाउने रकम यकीन गरेको शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाइको सिफारिस पत्र ।
- उपचार गराउँदा उपभोग गरेको स्वीकृत विदाको पत्र तथा सि.नं. ६ बमोजिमको आवश्यक कागजातहरू ।
- उक्त रकम निकासको लागि शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय समक्ष माग गरिनेछ ।

(ञ) निवृत्तभरणमा थप सुविधा

- ७५/८५ वर्ष उमेर पूरा भएको प्रमाणित भएपछि खाईपाई आएको निवृत्तभरण रकममा १० प्रतिशत थप हुने हुँदा उमेर खुलेको प्रमाणपत्रहरू । जस्तै:- पेन्सन पट्टा, नागरिकता, जन्म मिति खुलेको शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र । यो सेवा लिनको लागि सम्बन्धित जिल्लाको कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा सम्पर्क राख्नु पर्नेछ ।

(ट) नोकरी अवधि गणना

- शिक्षा नियमावली २०५९ नियम ११४ (क) को उपनियम (१) बमोजिम बहालवाला शिक्षकले २०६९ चैत्र मसान्त भित्र नोकरी अवधि गणना गराउनु पर्ने व्यवस्था थियो । नयाँ नियुक्ति हुने शिक्षकले पहिलेको स्थायी सेवा भए नियुक्ति पाएको मितिले १ वर्ष भित्र किताबखानाबाट नोकरी अवधि गणना गराउनु पर्दछ । यस कार्यका लागि पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू:
- शुरू र हालको स्थायी नियुक्तिपत्र, हाजिर भएको जानकारी पत्र ।
 - सरुवा, बढुवा, रमाना पत्र
 - राजिनामा, अवकाश तथा नियुक्ति पत्र
 - सेवा सुविधा लिए/नलिएको सम्बन्धमा सो कुरा खुल्ने शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाइको पत्र ।

- उपदान रकम फिर्ता गरेको सक्कल भौचर ।
- वैयक्तिक तथा नोकरी विवरण (सिटरोल) भरी प्रमाणित भएको हुनुपर्दछ ।

(ठ) अस्थायी सेवा अवधि जोडी निवृत्तभरण प्राप्त गर्न

- शिक्षा ऐन, २०२८ (संशोधन सहित) को दफा ११च को उपदफा (७) मा व्यवस्था भए अनुसार उमेरको कारणले अनिवार्य अवकाश हुँदा निवृत्तभरण पाउने अवस्था नभएमा सो प्रयोजनको लागि सात वर्षसम्मको अस्थायी सेवा अवधि जोड्न सकिने हुँदा सेवा अवधि जोड्न तपसिल बमोजिमको कागजात पेस गर्नुपर्ने
- शुरू अस्थायी नियुक्ति पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि
 - विद्यालयबाट नियुक्ति पत्र दिएको हकमा कार्यालयबाट दिएको नियुक्ति समर्थन पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि
 - उक्त दरबन्दी राज्यकोषबाट तलब निकासा हुने सरकारी दरबन्दी हो भनी शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाइको किटानी पत्र
 - म्याद थप गरिएको पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि । म्याद थपका पत्रहरू उपलब्ध नभएमा उक्त अवधि भएको हाजिरी प्रमाणित र तत्कालीन समयका प्रमाणित तलबी माग फाराम वा तलब बुझेको भरपाई
 - कार्यालय/इकाइले अस्थायी सेवा प्रमाणित गरेको पत्र
 - न्युनतम निवृत्तभरण कायम गर्न नपुग हुने सेवा अवधि थप गर्न शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाइको सिफारिश पत्र ।

(७) तलबी प्रतिवेदन पारित गर्ने प्रकृया

- किताबखानाले उपलब्ध गराएको तलबी प्रतिवेदन फाराम बमोजिमको विवरणहरू वृद्धि भएको तलब र ग्रेड अनुसार शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाइ वा महानगरपालिका, उपमहानगरपालिका, नगरपालिका र गाउँपालिकाले प्रत्येक शैक्षिक वर्षको शरुमा Hard Copy / Soft Copy किताबखानामा पेश गर्ने ।
- किताबखानाले प्राप्त विवरणहरू रुजु गरी भिडाई ग्रेड संख्या र रकम यकिन गर्ने ।
- यकिन भएपछि तलबी प्रतिवेदन पुनः रुजु गरी प्रमाणित गर्ने ।
- प्रमाणित तलबी प्रतिवेदन असार मसान्तसम्ममा सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- सूचना र तथ्याङ्कमा फरक पर्न गई तलब ग्रेडको रकम तथा संख्या र विवरणमा फरक भएका शिक्षकको तलबी प्रतिवेदन संशोधनका लागि आधार, प्रमाण पुष्ट्याई सहित पुनः किताबखानामा पठाउनु पर्ने ।
- प्राप्त तलबी प्रतिवेदन संशोधन गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।

(८) वैयक्तिक तथा नोकरी विवरण (सिटरोल) प्रमाणित गर्ने प्रकृया

- स्थायी नियुक्ति पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ।
- हाजिर भएको जानकारी पत्र ।
- शैक्षिक योग्यता तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपिहरू ।
- निरोगिताको प्रमाणपत्र र शपथग्रहण ।
- नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ।
- अध्यापन अनुमतिपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ।
- अस्थायी शिक्षकको रूपमा कार्य गरेको भए अस्थायी नियुक्ति पत्र र शिक्षा कार्यालयबाट गरेको नियुक्ति समर्थन पत्र/अभिलेख जनाएको पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि
- नामथर फरक परे सम्बन्धित जिल्ला प्रशासन कार्यालय वा स्थानीय तहको सिफारिस पत्र ।
- उल्लेखित कागजातको व्यहोरासँग भिड्ने गरी शिक्षा नियमावली, २०५९ (संशोधन सहित) को अनुसूची १६ बमोजिमको वैयक्तिक तथा नोकरी विवरण (सिटरोल) फाराम ४ थान भरी विद्यालयको प्रधानाध्यापक र शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाइको प्रमुखबाट प्रमाणित ।
- प्राप्त सिटरोल र कागजातहरू भिडाई कम्प्युटरमा प्रविष्ट गराई शिक्षक संकेत नम्बर कायम गरी प्रमाणित गरेपछि १ थान सिटरोल अभिलेखमा राखी ३ थान शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाइमा पठाइन्छ । शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाइबाट १ थान कार्यालयमा राखी १ थान शिक्षक कार्यरत विद्यालय र १ थान सम्बन्धित पालिकामा पठाउने ।

- शैक्षिक योग्यता र नागरिकतामा जन्म मिति फरक भए पहिलो जन्म मिति उल्लेख गर्ने ।

(९) सम्पत्ति विवरण व्यवस्थापन

भ्रष्टाचार निवारण ऐन, २०५९ को दफा ५० को उपदफा (१) बमोजिम सार्वजनिक पद धारण गरेको व्यक्तिले त्यस्तो पद धारण गरेको मितिले र त्यसपछि हरेक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले ६० (साठी) दिनभित्र आफ्नो वा आफ्नो परिवारको नाममा रहेको सम्पत्तिको स्रोत वा निस्सा सहितको अधावधिक विवरण नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी तोकेको निकाय वा अधिकारी समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ भन्ने व्यवस्था रहेको छ । नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्र भाग ५ खण्ड ६८, आषाढ २० गते २०७५ साल (अतिरिक्ताङ्क ११) मा सामुदायिक विद्यालयका स्थायी शिक्षकहरूको सम्पत्ति विवरण किताबखानामा बुझाउनु पर्ने व्यवस्था गरेको छ । शिक्षकले सम्पत्ति विवरण भरी पठाउँदा खामबन्दी गरी खाममा तपसिलको विवरण उल्लेख गर्नु पर्दछ ।

आ.ब. को सम्पत्ति विवरण	
शिक्षकको नामथर :	संकेत नम्बर :
तह :	प्रदेश/जिल्ला :
श्रेणी :	मोबाइल नम्बर :
कार्यरत विद्यालयको नाम र ठेगाना :	इमेल ठेगाना :

(१०) जन्ममिति र अनिवार्य अवकाशको जानकारी

शिक्षा नियमावली २०५९ (संशोधन सहित) सामुदायिक विद्यालयका स्थायी शिक्षकले सेवा प्रवेश गर्दा पेश गरेको शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्रमा उल्लेखित जन्म मिति, वैयक्तिक विवरण फाराम (सिटरोल) मा उल्लेख गरिएको जन्म मिति र नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रमा उल्लेख भएको जन्म मिति मध्ये जुन जन्ममितिबाट शिक्षकको पहिले अवकाश हुन्छ, त्यसैको आधारमा अनिवार्य अवकाश हुने कानुनी व्यवस्था छ । नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रमा जन्म मिति नखुलेको भएमा जारी मितिलाई नै आधार मानी हिसाब गर्नु पर्दछ । यसरी हिसाब गर्दा शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्र र नागरिकताको जन्म मिति एक वर्ष भित्र पर्ने भएमा शैक्षिक योग्यताको जन्म मितिलाई आधार मानी र एक वर्ष भन्दा बढी भएमा नागरिताको जन्म मितिको आधारमा अवकाश गर्ने नीतिगत व्यवस्था रहेको छ ।

(११) सेवा सुविधा प्रवाह प्रक्रिया

- निवृत्त शिक्षकहरूले आवश्यक शैक्षिक योग्यताका प्रमाणपत्र, स्थायी नियुक्ति पत्र, किताबखानाबाट प्रमाणित वैयक्तिक तथा नोकरी विवरण (सिटरोल), तालिमको प्रमाणपत्र लगायत अवकाश पूर्व भएका सरूवा वदुवा रमाना लगायत अन्य आवश्यक कागजात सिलसिलेवार रूपमा सलग्न गरी कार्यरत विद्यालयका प्रधानाध्यापकको सिफारिस सहित शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाइमा पेश गर्ने ।
- शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाइले पेश भएका कागजातहरूलाई आफूसंग भएको अभिलेखसंग भिडाइ किताबखानाबाट तोकिएको सिफारिस पत्र तथा फारामको ढाँचामा शिक्षकले माग गरे बमोजिमको सुविधा प्रदान गर्न सिफारिश गर्ने ।
- शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाइबाट सेवा, सुविधा उपलब्ध गराउनका लागि गरिएको सिफारिश फायल यस किताबखानामा रहेको अभिलेख वैयक्तिक तथा नोकरी विवरण (सिटरोल) साथ संलग्न गरी पेन्सन/उपदान र अन्य सुविधा वापतको रकम एकिन गरिन्छ र एकिन भएको रकम शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाइ मार्फत सम्बन्धित शिक्षकले पाउने गरी अख्तियारी (निकास) पठाउने ।
- यस किताबखानाबाट पेन्सनपट्टा उपलब्ध गराएपछि निवृत्तभरण व्यवस्थापन कार्यालय त्रिपुरेश्वरमा सम्पर्क गर्ने ।

(१२) कार्य सम्पादनमा देखा परेका वर्तमान चुनौती

- शिक्षकबाट वैयक्तिक तथा नोकरी विवरण (सिटरोल) भरी सम्बन्धित शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाइबाट प्रमाणित भई किताबखानामा समयमा नआउने तथा यस कार्यमा शिक्षक, विद्यालय एवम् शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाइ र स्थानीय निकायले चासो नदेखाउनु ।

- रमनामा विरामी विदा उल्लेख नहुनु, सञ्चित विरामी विदाको अभिलेख (तत्कालका) नहुनु। विदामा केरमेट, थपघट, फरक फरक विवरण हुनाले विरामी विदा यकिन गर्न कठिन भएको ।
- स्थायी शिक्षकहरूले शिक्षा नियमावली, २०५९ को नियम ११७ बमोजिमको विवरण तोकिएको समयभित्र किताबखानामा बुझाउने नगरेकोले अनिवार्य अवकाशको जानकारी समयमा गराउन कठिन भएको ।
- सवै अभिलेख कम्प्यूटरकृत गरी विद्युतीय माध्यमबाट अभिलेख व्यवस्थापन गर्न आन्तरिक कार्यक्षमताको विस्तार र वृद्धि गर्न आवश्यक श्रोत साधनको कमी रहेको ।
- शिक्षा नियमावली बमोजिम उमेरको कारणबाट अवकाश हुने शिक्षकलाई समयमै अवकाश बारे शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाइबाट जानकारी हुन नसक्नु ।
- स्थायी शिक्षकको वार्षिक तलबी प्रतिवेदन पारित गर्न विद्यालय र स्थानीय निकायले समयमा पेस नगर्नु।
- शिक्षकहरूको सम्पत्ति विवरण व्यवस्थित गरी राख्ने कार्यमा कर्मचारी दरबन्दी न्यून, भवन, कम्प्युटर तथा भौतिक साधनको अभाव रहेको ।

१३. सामुदायिक विद्यालयका शिक्षकहरूको दरबन्दी विवरण :

अनुसूची - १ यस आ.व. मा दरबन्दी मिलान हुनु पुर्वको सामुदायिक विद्यालयका शिक्षकहरूको दरबन्दी विवरण

प्रदेश	सि.नं.	जिल्ला	दरबन्दी संख्या			
			प्रा.वि.	नि.मा.वि.	मा.वि.	जम्मा
कोशी	१	ताप्लेजुङ	९३७	२०१	११८	१२५६
	२	पाँचथर	१०७३	२०३	१११	१३८७
	३	इलाम	१४०४	२५५	१७७	१८३६
	४	झापा	२३२७	४२५	३८६	३१३८
	५	संखुवासभा	१०५०	१६९	१३७	१३५६
	६	तेह्रथुम	७५२	१९५	१२७	१०७४
	७	भोजपुर	११०२	२११	१४४	१४६७
	८	धनकुटा	९२६	१८०	१२४	१२३०
	९	सुनसरी	११९२	४४२	२९३	१९२७
	१०	मोरङ	२१७३	६२७	४०७	३२०७
	११	सोलुखुम्बु	७७३	१३०	१०३	१००६
	१२	खोटाङ	११४६	२१२	१४४	१५०२
मधेस	१३	उदयपुर	९४७	१८२	१२९	१२५८
	१४	ओखलढुंगा	८३५	१७४	९०	१०९९
		जम्मा	१६६३७	३६०६	२५००	२२७४३
	१५	सप्तरी	१३०६	२६८	२३३	१८०७
	१६	सिरहा	१३१४	२३३	१९९	१७४६
	१७	धनुषा	१३०६	२३७	२७४	१८१७
	१८	महोत्तरी	१०५८	२२१	२०७	१४८६
	१९	सर्लाही	१२२१	२८७	१७४	१६८२
	२०	रौतहट	१०५१	१७४	१९०	१४१५
	२१	बारा	११५९	२५१	१७४	१५८४
	२२	पर्सा	११२२	२०३	१५१	१४७६
		जम्मा	९५३७	१८७४	१६०२	१३०१३
बागमती	२३	सिन्धुली	९४८	१५५	१४५	१२४८
	२४	रामेछाप	९२६	१५८	११७	१२०१
	२५	दोलखा	९९३	१४६	१३१	१२७०
	२६	सिन्धुपाल्चोक	१२५१	१५१	१४१	१५४३
	२७	रसुवा	३५६	५३	३८	४४७
	२८	घादिङ	१२८१	२०७	१५४	१६४२
	२९	नुवाकोट	११८५	२०५	१६९	१५५९
	३०	काठमाडौँ	२०५८	७९५	७२५	३५७८
	३१	ललितपुर	१०१०	३०१	२५६	१५४७
	३२	भक्तपुर	८७२	२०५	१८०	१२५७
	३३	काभ्रेपलाञ्चोक	१७२५	२७८	२९२	२२९५

प्रदेश	सि.नं.	जिल्ला	दरबन्दी संख्या			
			प्रा.वि.	नि.मा.वि.	मा.वि.	जम्मा
गण्डकी	३४	मकवानपुर	१४०७	१८५	१४६	१७३८
	३५	चितवन	१६९३	४०५	३०९	२४०७
		जम्मा	१५७०५	३२४४	२८०३	२१७५२
	३६	नवलपरासी पुर्व	८८०	१७०	१३१	११८१
	३७	स्याङ्जा	१४५९	४३०	३१०	२५९९
	३८	तनहुँ	१९४६	३९३	३२६	२६६५
	३९	गोरखा	१५५८	२७६	२३८	२०७२
	४०	मनाङ	१३२	३९	२१	१९२
	४१	लमजुङ	१३०३	२५७	१९२	१७५२
	४२	कास्की	१६२९	३८३	३७८	२३९०
	४३	पर्वत	११८३	२६९	२२९	१६८१
	४४	बाग्लुङ	१४०१	२६७	२११	१८७९
लुम्बिनी	४५	म्याग्दी	६९९	१७५	११५	९८९
	४६	मुस्ताङ	२३२	५२	४२	३२६
		जम्मा	१२८२२	२७११	२१९३	१७७२६
	४७	रूपन्देही	१५२५	२९१	२७१	२०८७
	४८	नवलपरासी पश्चिम	६२२	१४०	९७	८५९
	४९	कपिलवस्तु	९९६	१५९	१४०	१२९५
	५०	अर्घाखाँची	११५५	१९३	१८१	१५२९
	५१	पाल्पा	१५९६	३२२	२४६	२१६४
	५२	गुल्मी	१४७२	२८२	२५७	२०११
	५३	रुकुम पुर्व	२६०	३७	४१	३३८
	५४	रोल्पा	८४२	१४१	६३	१०४६
	५५	प्यूठान	८४९	१२४	११८	१०९१
कर्णाली	५६	दाङ	१२४०	२७८	२२२	१७४०
	५७	बाँके	८२७	१८३	१५२	११६२
	५८	बर्दिया	८६२	१८४	१५४	१२००
		जम्मा	१२२४६	२३३४	१९४२	१६५२२
	५९	रुकुम पश्चिम	५१५	९३	५७	६६५
	६०	मुगु	३३६	६४	४५	४४५
	६१	डोल्पा	३८५	५५	३६	४७६
	६२	हुम्ला	३१९	७५	२४	४१८
	६३	जाजरकोट	६२१	१०७	५३	७८१
	६४	जुम्ला	४४०	८०	६०	५८०
	६५	कालिकोट	४५३	८६	६५	६०४
	६६	सल्यान	८८४	१०३	९१	१०७८
सुदूरपश्चिम	६७	सुर्खेत	११९७	२४५	१५६	१५९८
	६८	दैलेख	८७८	१०८	९१	१०७७
		जम्मा	६०२८	१०१६	६७८	७७२२
	६९	कैलाली	१०६३	२०९	१४४	१४१६
	७०	डोटी	७२४	१४६	९१	९६१
	७१	अछाम	८३५	१५७	८१	१०७३
	७२	बाजुरा	५४१	१३३	७२	७४६
	७३	बझाङ	८२६	१२४	११५	१०६५
	७४	दार्चुला	८०१	१२२	१०१	१०२४
	७५	बैतडी	९४३	१८५	१६९	१२९७
	७६	डडेलधुरा	५९८	१५७	९२	८४७
	७७	कञ्चनपुर	८६९	२०६	१४२	१२१७
		जम्मा	७२००	१४३९	१००७	९६४६
		कूल जम्मा	८०१७६	१६२२४	१२७२५	१०९१२५

म्युजियम मार्ग, ताहाचल, काठमाडौँ ।

सम्पर्क नं. ०१-५३८३०२३, ५६७०७५७, ५६७२८२३

Email: stroedu@gmail.com

Website: www.stro.gov.np