

स्थायी शिक्षकको निवृत्तभरण/उपदान सेवा सुविधाको लागि कागजातहरू पेश गर्दा निम्नानुसारको क्रममा फाइलिङ् गरी पेश गर्नु होला ।

१. शिक्षकको विवरण संक्षिप्त रूपमा उल्लेख भएको निवृत्तभरण/उपदान माग फारामको विवरण भरी शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाई प्रमुखबाट प्रमाणित पत्र ।
२. स्थायी नियुक्ति पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ।
३. विद्यालयले दिएको स्थायी नियुक्ति पत्र भएमा साबिकको जिल्ला शिक्षा कार्यालयको नियुक्ति सिफारिस गरिएको पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ।
४. सरुवा, बढुवा, रमानाका पत्रहरू , तालिम, सम्बन्धी पत्रहरूको प्रमाणित प्रतिलिपि ।  
(सरुवा र रमानाका पत्रहरू मिति अनुसार क्रममा राख्ने) ।
५. रमाना पत्रमा विदा उल्लेख नभएको वा द्विविधा भएमा तत्कालिन विद्यालयको विदाको रजिष्टरको अभिलेख इकाई प्रमुखबाट प्रमाणित प्रतिलिपि ।
६. शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाईबाट सेवा अवधि प्रमाणित पत्र ।
७. निवृत्तभरणको लागि अस्थायी-सेवा जोड्नु पर्ने भएमा अस्थायी सेवा अवधि प्रमाणित गरेको र जोड्ने सेवा अवधि खुलेको इकाईको पत्र तथा अस्थायी नियुक्तिपत्र र नियुक्ति समर्थन पत्र ।
८. इकाई प्रमुखबाट प्रमाणित विदाको फाराम यदि अस्थायी सेवा भएमा अस्थायी र स्थायी अवधिको छुट्टा छुट्टै फाराम भर्ने र अस्थायी नियुक्तिको प्रमाणित प्रतिलिपि ।
९. सेवा अवधिभर असाधारण तथा बेतलवी विदा, अध्ययन विदा लिए/नलिएको स्पष्ट खुलेको विद्यालयको पत्र ।
१०. सेवा अवधिभर औषधी उपचार खर्च रकम लिए/नलिएको स्पष्ट खुलेको विद्यालयको पत्र ।
११. वरवृत्तारथ गरेको विद्यालयको पत्र ।
१२. विभागीय सजाय पाए नपाएको विद्यालयको पत्र ।
१३. सेवा प्रवेश गर्दाको र हालको शैक्षिक योग्यता तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ।
१४. नाम थर फरक परेको भए सम्बन्धित जिल्ला प्रशासन कार्यालय वा स्थानीय तहको प्रमाणित पत्र ।
१५. किताबखानाबाट प्रमाणित गरेको नोकरी तथा वैयक्तिक विवरण (सिटरोल) फाराम ।