

नेपाल सरकार
शिक्षक सेवा आयोग

कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको आधारमा बढुवा उम्मेदवारले पेस गर्नुपर्ने कागजातको विवरण

१. द्वितीय श्रेणीमा बढुवाको उम्मेदवारले सम्बन्धित तहमा अस्थायी/करार कार्यरत भए सो मात्र
२. प्रथम श्रेणीमा बढुवाको उम्मेदवारले सम्बन्धित तहको स्थायी नियुक्तिपत्र र द्वितीय श्रेणीमा बढुवा नियुक्तिपत्र (अस्थायी आवश्यक नपर्ने)
३. एकै तहको एकभन्दा बढी शैक्षिक योग्यता भएमा प्रतिस्पर्धा गर्ने तहको लागि न्यूनतम योग्यता र तालिमसहितको उपल्लो श्रेणी भएको प्रमाणपत्र र सम्बन्धित विषयको उपल्लो श्रेणीसहितको माथिल्लो एक शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र
४. १ वर्षे वि.एड./एम.एड. हुनेको हकमा १ वर्षे वि.एड./एम.एड. र मूल स्नातक/स्नातकोत्तर तहको प्रमाणपत्र समेत
५. १० महिने तालिमको र टिपिडिको प्रमाणपत्रहरू ।

कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको आधारमा बढुवाको दरखास्त फारामसाथ उम्मेदवारले फाइलमा राख्नु पर्ने सिलसिलेवार कागजातहरूको विवरण:

१. दरखास्त फाराम,
२. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि,
३. दरखास्तमा उल्लेख भएबमोजिमको अनुभव/सेवा प्रमाणित पत्र,
४. अस्थायी नियुक्ति पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि,
५. सरुवा भएको भए सरुवा पत्र र रमाना पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि,
६. स्थायी नियुक्ति पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि,
७. स्थायी भएपश्चात सरुवा भएको भए सरुवा पत्र र रमाना पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि,
८. बढुवा भएको भए बढुवा नियुक्ति पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि,
९. बढुवा भएपश्चात सरुवा भएको भए सरुवा पत्र र रमाना पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि,
१०. सम्बन्धित तहको लागि तोकिएको न्यूनतम योग्यताको लब्धाङ्कपत्र र प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि,
११. उपल्लो शैक्षिक योग्यताको लब्धाङ्कपत्र र प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि (एकभन्दा बढी भए क्रमशः उपल्लो योग्यताको सिलसिलेवार रूपमा),
१२. तालिमको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि,
१३. टिपिडिको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि,
१४. अध्यापन अनुमतिपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि,
१५. अपाङ्ग, दलित, जनजाती, मधेशी, मुस्लिम समुदायको भए सम्बन्धित अधिकारीबाट प्रमाणित पत्र ।
१६. सम्बन्धित शिक्षकको विवरण स्पष्ट हुने (नामथर, तह, श्रेणी र साल) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम दर्ता किताबको प्रधानाध्यापकबाट प्रमाणित प्रतिलिपि ।

रुजुकर्ताले दरखास्त फाराम साथ माथि उल्लिखित कागजातहरू सिलसिलेवार रूपमा राखेको छ, छैन सुनिश्चित गरी संलग्न भए ✓ सङ्केत र नभए × सङ्केत अनिवार्य रूपमा लगाउनु पर्नेछ ।

दरखास्त दिनेको, नामथर: दस्तखत: सङ्केत नम्बर: जिल्ला:	रुजु गर्नेको, नामथर: दस्तखत: सङ्केत नम्बर: जिल्ला:
--	--

कार्यालयको छाप