

(सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५(३) तथा सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको)

२०८२ साउन १ गतेदेखि २०८२ चैत मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू समेटी तयार पारिएको
(स्वतः प्रकाशन)



नेपाल सरकार
शिक्षक सेवा आयोग
सानोठिमी, भक्तपुर

विषयसूची:

परिच्छेद - १	३
शिक्षक सेवा आयोगको गठन र कार्यक्षेत्र	३
१.१. ऐतिहासिक पृष्ठभूमि:	३
१.२. आयोगको उद्देश्य:	३
१.३. शिक्षक सेवा आयोगको गठन:	४
१.४. आयोगको काम, कर्तव्य र अधिकार:	४
आयोगको कार्यसम्पादनका आधार	५
२.१. कानुनी आधार:	५
२.२. आयोगद्वारा स्वीकृत निर्देशिका तथा कार्यविधिहरू:	५
परिच्छेद - ३	६
प्रशासनिक तथा वित्तीय स्थिति	६
३.१. शिक्षक सेवा आयोगको सङ्गठन संरचना:	६
३.२. प्रशासकीय प्रमुख, राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणी (सहसचिव) को कार्य विवरण:	६
३.३. संगठन तालिका:	६
परिच्छेद- ४	९
शाखाहरूको कार्यविवरण	९
४.१. योजना, प्रशासन तथा अनुगमन शाखा:	९
४.२. अन्तर्वार्ता तथा सिफारिस शाखा:	९
४.३. कानून तथा फैसला कार्यान्वयन शाखा:	१०
४.४. प्रश्न पत्र निर्माण तथा परिमार्जन शाखा:	१०
४.५. बढुवा शाखा:	११
४.६. पाठ्यक्रम, तथ्याङ्क, विज्ञापन, क्षमता विकास तथा अनुसन्धान:	११
४.७. लिखित परीक्षा सञ्चालन शाखा:	१२
४.८. अध्यापन अनुमतिपत्र शाखा:	१२
परिच्छेद-५	१३
५.१. आयोग, आयोगको सचिवालय र शाखाका जिम्मेवार अधिकारी:	१३
५.२. सम्पादन गरेका मुख्य मुख्य कामको विवरण:	१४
५.३. अनुसूचीहरू:	२१

परिच्छेद - १

शिक्षक सेवा आयोगको गठन र कार्यक्षेत्र

१.१. ऐतिहासिक पृष्ठभूमि:

सामुदायिक विद्यालयहरूमा नेपाल सरकारबाट स्वीकृत दरबन्दीमा योग्यता प्रणाली र स्वस्थ प्रतिस्पर्धाका माध्यमबाट योग्य एवम् सक्षम शिक्षकहरूको स्थायी नियुक्ति तथा बढुवाका लागि सिफारिस गर्ने र विद्यालयमा अध्यापन गर्न चाहने व्यक्तिलाई अध्यापन अनुमतिपत्र दिने लगायतका काम गर्न विधिवत् रूपमा शिक्षक सेवा आयोगको गठन भएको हो ।

शिक्षक सेवा आयोगको ऐतिहासिक पृष्ठभूमिलाई केलाउँदा नेपालमा शिक्षक नियुक्ती लगायतका सेवा सर्तका सम्बन्धमा सर्वप्रथम देशभरी एकै प्रकारको शिक्षक सेवा पद्धतिको स्थापना गर्ने कार्य राष्ट्रिय शिक्षा पद्धतिको योजना, २०२८ ले गरेको हो । यस योजनाले सर्वप्रथम शिक्षक सेवाको गठन गर्दै प्रत्येक जिल्लामा शिक्षक सेवा आयोग गठन हुने व्यवस्था गरेको थियो । उक्त आयोगलाई प्रत्येक जिल्लामा शिक्षक सेवाको गठन र सबै प्रकारका शिक्षकहरूको दरबन्दी निर्धारण, नियुक्ति र पदोन्नति, सरुवा र खारेज गर्ने जिम्मेवारी रहेको थियो ।

शिक्षक सेवा आयोगको गठन पूर्व प्राथमिक तहको शिक्षक छनोट र बढुवाका लागि जिल्ला शिक्षक छनोट समिति तथा माध्यमिक र निम्न माध्यमिक तहको शिक्षक छनोट तथा बढुवासम्बन्धी कार्य गर्नका लागि क्षेत्रीय शिक्षक छनोट समितिहरू क्रियाशील थिए । उक्त समितिहरूले सम्पादन गरेको कार्यको निष्पक्षता, पारदर्शिता र विश्वसनीयतामा प्रश्न उठ्नुका साथै नतिजा प्रकाशनमा समेत ढिलाइ हुने जस्ता समस्याले गर्दा शिक्षक पदपूर्तिलाई अझ बढी निष्पक्ष, पारदर्शी र विश्वसनीय बनाउने उद्देश्यका साथ शिक्षा ऐन (संशोधनसहित), २०२८ को दफा ११ख. अनुसार सामुदायिक विद्यालयमा नेपाल सरकारबाट स्वीकृत दरबन्दीअनुसार रिक्त शिक्षक तथा कर्मचारी पदको नियुक्ति तथा त्यस्तो पदमा नियुक्त शिक्षक तथा कर्मचारीको बढुवाको लागि सिफारिस गर्न शिक्षक सेवा आयोगको गठन भएको हो । स्थापनाकालमा राष्ट्रिय शिक्षक सेवा आयोग नाम रहेकोमा शिक्षा ऐनको सातौँ संशोधनले नाम परिवर्तन गरी शिक्षक सेवा आयोग बनाएको हो ।

शिक्षा ऐन, २०२८ को सातौँ संशोधनले आयोगबाट अध्यापन अनुमतिपत्र नलिई कसैले पनि शिक्षक पदको उम्मेदवार हुन नपाउने व्यवस्था गरेपछि आयोगको कार्यक्षेत्र थप विस्तार भयो । आयोगको कार्यसम्पादनलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन नेपाल सरकारबाट शिक्षक सेवा आयोग नियमावली, २०५७ जारी भएको छ । नेपालको संविधानको धारा २४३ (२) को स्पष्टीकरणले शिक्षक सेवा आयोगलाई एउटा सङ्गठित संस्थाभन्दा भिन्न रूपमा रहने सङ्केतसमेत गरेको छ ।

१.२. आयोगको उद्देश्य:

शिक्षक सेवा आयोगको मुख्य उद्देश्य सक्षमतामा आधारित शिक्षक छनोट, कार्यसम्पादनमा निष्पक्षता र उत्कृष्टता रहेको छ । शिक्षक सेवा आयोगले योग्यतामा आधारित शिक्षक छनोट गर्दा प्रतिस्पर्धात्मक परीक्षामा सहभागी हुने उम्मेदवारहरूले छनोट परीक्षामा प्रदर्शन गरेको क्षमताका साथै शैक्षिक पृष्ठभूमि र व्यावसायिक अनुभवलाई समेत जोड दिने गरेको छ । कार्यसम्पादनमा निष्पक्षता भन्नाले शिक्षक सेवा

आयोगले शिक्षक छनोटको काममा वस्तुनिष्ठता कायम गर्दै निष्पक्ष रूपमा सम्पन्न भएको सुनिश्चित गर्नु हो । अर्को उद्देश्य शिक्षक छनोटको कार्यमा उत्कृष्टता हासिल गर्नु हो । यसरी शिक्षक सेवा आयोगले आफ्नो कार्यसम्पादनमा निष्पक्षता, स्वच्छता र उत्कृष्टता सुनिश्चित गर्दै दक्ष शिक्षकको छनोटबाट शिक्षा क्षेत्रमा प्रभावकारिता अभिवृद्धि गरी सार्वजनिक शिक्षा प्रणालीमा सुधार ल्याउन योगदान पु-याउने प्रयास गरेको छ ।

१.३. शिक्षक सेवा आयोगको गठन:

शिक्षा ऐन (संशोधन), २०२८ को दफा ११ख. अनुसार सामुदायिक विद्यालयमा नेपाल सरकारबाट स्वीकृत दरवन्दीअनुसार रिक्त शिक्षक तथा कर्मचारी पदको नियुक्ति तथा त्यस्तो पदमा नियुक्त शिक्षक तथा कर्मचारीको बढुवाका लागि सिफारिस गर्न एक शिक्षक सेवा आयोग गठन हुने प्रावधानबमोजिम यस आयोगको गठन भएको हो ।

आयोगमा अध्यक्ष र एकजना महिलासहित अन्य दुई जना सदस्य रहने छन् । आयोगका अध्यक्ष र सदस्यहरूको नियुक्तिका लागि सिफारिस गर्न नेपाल सरकारले लोक सेवा आयोगको अध्यक्षको अध्यक्षतामा त्रिभुवन विश्वविद्यालयका उपकुलपति र मन्त्रालयको सचिव सदस्य रहेको एक समिति गठन गर्ने र सो समितिले सिफारिस गरेको व्यक्तिलाई नेपाल सरकारले अध्यक्ष र सदस्यमा नियुक्त गर्ने व्यवस्था छ ।

यसरी नियुक्त पदाधिकारीहरूको पदावधि पाँच वर्षको हुने व्यवस्था रहेको छ । आयोगको एक छुट्टै सचिवालय हुने र सो सचिवालय काठमाडौं उपत्यकाभित्र रहने व्यवस्थाबमोजिम यसको सचिवालय सानोठिमी भक्तपुरमा अवस्थित छ र आयोगका वरिष्ठ कर्मचारीले आयोगको सचिव भई काम गर्ने व्यवस्थाबमोजिम आयोगका प्रशासकीय प्रमुख (सहसचिव) ले आयोगको सचिव भई काम गर्ने गरेको अवस्था छ ।

१.४. आयोगको काम, कर्तव्य र अधिकार:

शिक्षा ऐन, २०२८ र शिक्षक सेवा आयोग नियमावली, २०५७ अनुसार आयोगको काम, कर्तव्य र अधिकार यसप्रकार रहेको छ ।

१. शिक्षकको स्थायी नियुक्ति तथा बढुवाका लागि सिफारिस गर्ने,
२. विद्यालयमा अध्यापन गर्न चाहने व्यक्तिलाई अध्यापन अनुमतिपत्र दिने,
३. अध्यापन अनुमतिपत्रका लागि लिइने परीक्षाको पाठ्यक्रम निर्धारण गर्ने तथा परीक्षासम्बन्धी कार्य गर्ने,
४. शिक्षकको सेवा, सर्त र सुविधासम्बन्धी विषयमा मन्त्रालयलाई सुझाव दिने,
५. शिक्षकको नियुक्ति तथा बढुवाका लागि लिइने परीक्षाको पाठ्यक्रम निर्धारण गर्ने तथा परीक्षासम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने,
६. उजुरी परेको अवस्थामाबाहेक नतिजा प्रकाशन भएको एक वर्षपछि परीक्षासम्बन्धी कागजात धुल्याउने,
७. कानूनबमोजिम आयोगले सम्पादन गर्नुपर्ने कामकारबाहीको विषयमा आवश्यकतानुसार निरीक्षण तथा जाँचबुझ गर्ने,
८. आयोगको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी नेपाल सरकारसमक्ष पेस गर्ने ।

आयोगको कार्यसम्पादनका आधार

२.१. कानुनी आधार:

शिक्षक सेवा आयोगले आफूलाई प्राप्त जिम्मेवारी अनुरूपको कार्यसम्पादनका लागि निम्नलिखित ऐन, नियमावली, निर्देशिका र कार्यविधिहरूको प्रयोग गर्दै आएको छ ।

१. शिक्षा ऐन, २०२८
२. शिक्षक सेवा आयोग नियमावली, २०५७
३. शिक्षा नियमावली, २०५९
४. सम्बन्धित अन्य प्रचलित ऐन नियमहरू
५. आयोगद्वारा स्वीकृत निर्देशिका तथा कार्यविधिहरू

२.२. आयोगद्वारा स्वीकृत निर्देशिका तथा कार्यविधिहरू:

शिक्षक सेवा आयोग नियमावली, २०५७ को नियम ५३ ले यस नियमावलीमा व्यवस्था भए बाहेक आयोगबाट गरिनुपर्ने कामकारवाही व्यवस्थित गर्न आयोगले शिक्षा ऐन र शिक्षक सेवा आयोग नियमावलीको प्रतिकूल नहुने गरी कार्यविधि निर्धारण गर्न सक्ने र सोही नियमावलीको नियम ५४ मा आफ्नो कामकारवाही सुचारु रूपले सञ्चालन गर्नका लागि शिक्षा ऐन र शिक्षक सेवा आयोग नियमावलीको अधीनमा रही आवश्यक निर्देशिका जारी गर्न सक्ने व्यवस्था गरेबमोजिम हालसम्म आयोगबाट निम्नबमोजिमका कार्यविधि तथा निर्देशिका तयार गरी कार्यान्वयनमा ल्याइएको छ ।

१. शिक्षक सेवा आयोग कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०७८
२. शिक्षक सेवा आयोग परीक्षा सञ्चालन निर्देशिका, २०७६
३. उत्तरपुस्तिका परीक्षण तथा सम्परीक्षण निर्देशिका, २०७६
४. शिक्षक सेवा आयोग अन्तर्वार्ता सञ्चालन तथा व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७९
५. उत्तरपुस्तिका (पहिलो र दोस्रो) कोडिङ गर्ने निर्देशिका, २०६९
६. कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको आधारमा गरिने शिक्षक पदको बढुवासम्बन्धी कार्यविधि, २०८२
७. आयोगका कर्मचारी तथा विज्ञहरूका लागि आचारसंहिता, २०७८
८. अध्यापन अनुमतिपत्र वितरण र व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्यविधि, २०८०
९. परीक्षा अनुगमन कार्यव्यवस्थाको मापदण्ड, २०८१

प्रशासनिक तथा वित्तीय स्थिति

३.१. शिक्षक सेवा आयोगको सङ्गठन संरचना:

नेपाल सरकार (मन्त्रपरिषद्) को मिति २०७५२०३२०३ गतेको निर्णयअनुसार शिक्षक सेवा आयोगको अद्यावधिक सङ्गठन संरचना र दरबन्दी स्वीकृत भई राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती) मा पद दर्ता भइसकेको छ । शिक्षक सेवा आयोगको हाल केन्द्रीय कार्यालयमात्र रहेको छ । आयोगको प्रशासनिक कार्य गर्ने तथा आयोगको सचिव भई काम गर्ने जिम्मेवारी प्रशासकीय प्रमुख (सहसचिव) को रहेको छ । आयोगका तोकिएका कार्यसम्पादनका लागि प्रशासकीय प्रमुख मातहत रहने गरी निम्न शाखाहरू रहेका छन्:

१. अध्यापन अनुमतिपत्र शाखा
२. लिखित परीक्षा शाखा
३. बढुवा शाखा
४. पाठ्यक्रम, तथ्याङ्क, विज्ञापन, क्षमता विकास तथा अनुसन्धान शाखा
५. प्रश्नपत्र निर्माण तथा परिमार्जन शाखा
६. अन्तर्वार्ता तथा सिफारिस शाखा
७. कानून तथा फैसला कार्यान्वयन शाखा
८. योजना, प्रशासन तथा अनुगमन शाखा
९. आर्थिक प्रशासन शाखा

शिक्षक सेवा आयोगको सङ्गठन संरचनाअनुसारको कार्यसम्पादन गर्न विभिन्न पद, श्रेणी, सेवा, समूह र उपसमूहमा तोकिएको सङ्ख्यामा कर्मचारीहरू रहने व्यवस्था छ । जसअनुसार हाल आयोगमा कुल ४० दरबन्दी कायम गरी अनुसूची २ बमोजिम दरबन्दी स्वीकृत गरिएको छ । शिक्षक सेवा आयोगको सङ्गठन संरचनाअनुसारका शाखाहरूले तोकिएका कार्यविवरणका आधारमा कार्यसम्पादन गर्नुपर्दछ ।

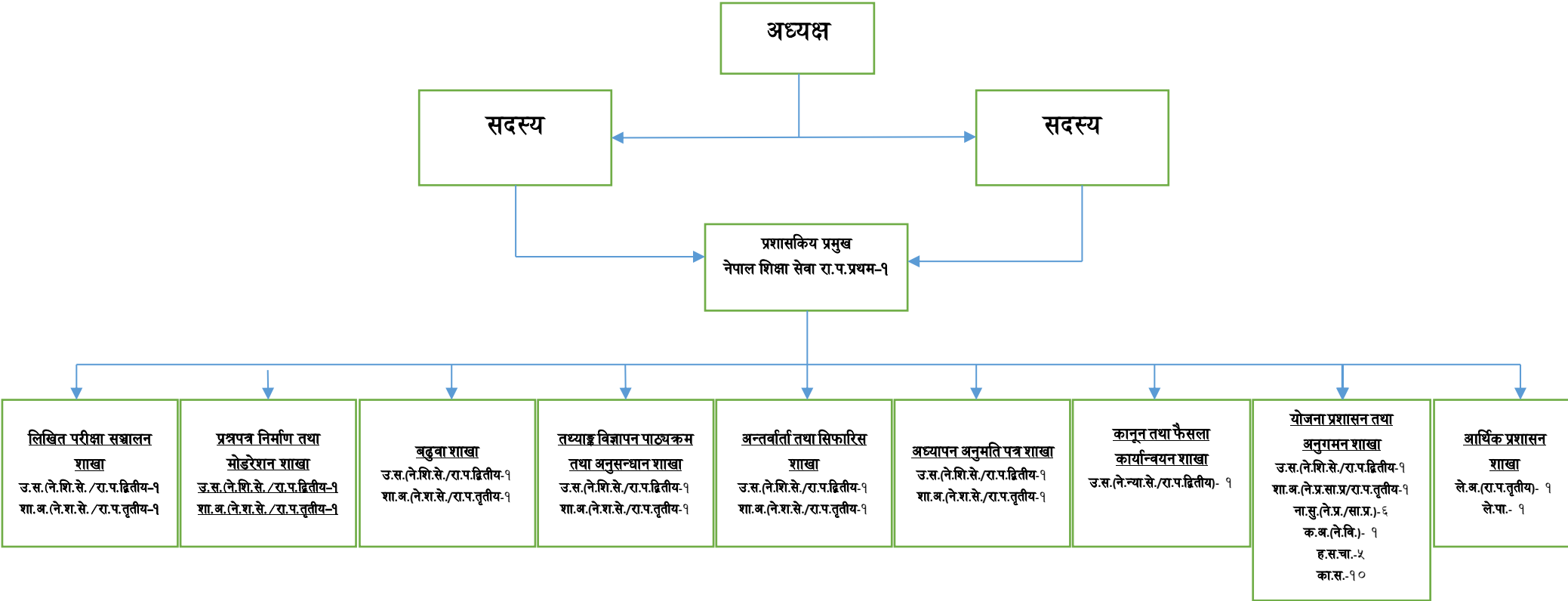
३.२. प्रशासकीय प्रमुख, राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणी (सहसचिव) को कार्य विवरण:

आयोगका प्रशासकीय प्रमुख, राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणी (सहसचिव) को कार्य विवरण निम्नबमोजिम रहेको छ ।

१. आयोगको प्रशासकीय प्रमुखको हैसियतले गर्नुपर्ने कार्यहरू गर्ने, गराउने,
२. आयोग र तालुक निकायबाट प्राप्त निर्देशन तथा कामकारबाहीहरू गर्ने, गराउने,
३. कार्यालय प्रमुखको हिसाबले आयोगको दैनिक प्रशासनिक कार्य सञ्चालन गर्ने, गराउने,
४. वार्षिक योजना तयार गर्ने र स्वीकृत वार्षिक योजना कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
५. प्राप्त अख्तियारीबमोजिमको बजेटको कार्यान्वयन गरी लेखा परीक्षण गराउने,
६. आयोगका कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि समन्वय गर्ने,
७. कार्यालयका सम्पत्ति र अभिलेखहरूको संरक्षण र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
८. वार्षिक कार्यक्रमहरू समयमै सम्पन्न गर्नका लागि निर्देशन, अनुगमन र नियन्त्रण गर्ने,
९. मन्त्रालय र आयोगका बिचमा समन्वय गर्ने,

१०. आयोगबाट निर्णय भएका कार्यहरू कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
११. आयोगबाट स्वीकृत भएको अनुगमन योजना कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
१२. वार्षिक बजेट तर्जुमा गर्ने, बजेट निकासा माग गर्ने, निकासा भएको रकमको खर्चको हिसाब रीतपूर्वक राख्ने, खर्चको फाँटवारी तयारी गर्ने, राजस्व तथा धरौटीको हिसाबकिताब राख्ने, प्रतिवेदन तयार पार्ने, लेखा परीक्षण गराउने र लेखा परीक्षणबाट कायम हुन आएको बेरुजुको लगत राख्ने र बेरुजु फछ्यौट गर्ने, गराउने,

३.३. संगठन तालिका:



शाखाहरूको कार्यविवरण

४.१. योजना, प्रशासन तथा अनुगमन शाखा:

१. वार्षिक कार्यक्रममा समावेश गर्नुपर्ने क्षेत्रहरू पहिचान गर्ने, गराउने,
२. आयोगलाई प्राप्त भएको बजेट सीमाभित्र रहेर वार्षिक योजना तयार पारी आयोग समक्ष पेश गर्ने,
३. आयोगबाट स्वीकृत भएको वार्षिक योजनालाई शिक्षा मन्त्रालयमा पठाउने,
४. योजना आयोगबाट स्वीकृत भई आएको वार्षिक योजनाको कार्यान्वयनका लागि शाखागत बाँडफाँड गरी आयोग समक्ष पेश गरी स्वीकृत भएबमोजिम गर्ने,
५. आयोगबाट आयोजना हुने गोष्ठी तथा सेमिनारका लागि आवश्यक समन्वय गर्ने,
६. आयोगको दैनिक प्रशासनिक कार्य सञ्चालन गर्ने, गराउने,
७. आयोगको समग्र प्रशासनिक कार्यको समन्वय गर्ने,
८. करार सेवासम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य गर्ने, गराउने,
९. आयोग सम्बन्धी कार्यक्रमहरूको अनुगमन योजना र अनुगमन फारामहरूको ढाँचा तयार पारी आयोग समक्ष पेश गर्ने,
१०. आयोगबाट स्वीकृत भएको अनुगमन योजना कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
११. अनुगमनको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने, गराउने,
१२. अनुगमनबाट प्राप्त भएका सुझावहरूको कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
१३. आयोग सम्बन्धी आवश्यक मालसामानको खरिद सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यहरू गर्ने, गराउने,
१४. शिक्षक सेवा आयोगबाट सम्पादित कामका बारेमा विभिन्न अदालतमा तथा न्यायिक निकायमा परेका मुद्दा उपर सम्बन्धित शाखासँग समन्वय गरी लिखित जवाफ पेश गर्ने र महान्यायाधिवक्ता कार्यालय मार्फत प्रतिरक्षा गर्ने,
१५. मुद्दासँग सम्बन्धित कागजातहरू व्यवस्थापन गर्ने,
१६. आयोगले तोकेको अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने ।

४.२. अन्तर्वार्ता तथा सिफारिस शाखा:

१. अन्तर्वार्ता सम्बन्धी योजना बनाई आयोग समक्ष पेश गर्ने,
२. आयोगबाट स्वीकृत भएको योजना कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
३. अन्तर्वार्ता सञ्चालन निर्देशिका संसोधन एवम परिमार्जनका लागि आयोग समक्ष पेश गर्ने,
४. आयोगबाट स्वीकृत भएको निर्देशिका कार्यान्वयनमा ल्याउने,
५. अन्तर्वार्ताको मुकाम तोक्ने बारेमा आवश्यक कार्य गरी आयोग समक्ष पेश गर्ने,
६. अन्तर्वार्ताका लागि आवश्यक दक्ष विज्ञहरूको सूची तयार गर्ने, अध्यावधिक गर्ने, गराउने,
७. अन्तर्वार्ता मर्यादित र सहज वातावरणमा सञ्चालन गर्ने, गराउने,
८. आयोगको परीक्षाबाट सफल भएका उम्मेदवारहरूलाई स्थायी नियुक्तिका लागि योग्यता क्रमसहित शिक्षा तथा मानव तथा मानव स्रोत विकास केन्द्र (Center for Education and Human Resource Development_CEHRD) समक्ष सिफारिस गर्ने, गराउने,
९. स्थायी नियुक्तिका लागि सिफारिस नभएका उम्मेदवारहरू मध्येबाट करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्ने प्रयोजनका लागि योग्यताक्रम अनुसारको सूची प्रकाशन गर्ने, गराउने,
१०. प्रशासकीय प्रमुखले तोकेका अन्य कार्य गर्ने गराउने ।

४.३. कानून तथा फैसला कार्यान्वयन शाखा:

१. आयोग पक्ष र विपक्ष भएको मुद्दामा श्री सर्वोच्च अदालत र अन्य अदालतमा फिरादपत्र, प्रतिउत्तर पत्र, रिट निवेदनपत्र र लिखित जवाफको मस्यौदा गरी पेश गर्ने, दायर र दर्ता गराउने विषयका कार्यहरू, आयोगको नीतिअनुसार मन्त्रालयको तर्फबाट विधेयक, नियम र आदेशको मस्यौदा गरी सम्पादन र सहमतिका लागि कानून, न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालयमा पठाउने र स्वीकृत भई आएपछि त्यसपछिको कारवाही गर्ने, गराउने कार्यहरू
२. आयोगको निर्णयबमोजिम नेपाल राजपत्रमा प्रकाशन गरिने सूचना सम्बन्धी कारवाही गरी नेपाल राजपत्रमा प्रकाशन गर्ने, गराउने कार्यहरू
३. आयोग र मातहतका निकायबाट कानुनी प्रश्नमा राय माग भै आएमा राय दिने, दिन लगाउने विषयगत कार्यहरू आयोग र कानून न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालय तथा अन्य मन्त्रालयबीच सम्पर्क शाखाको रूपमा काम गर्ने, गराउने कार्यहरू
४. विभिन्न विषयमा कानुनी राय माग भै आएमा रायसाथ पेश गर्ने, गराउने कार्यहरू
५. आयोग सम्बद्ध पदाधिकारीलाई विपक्षी बनाई रिटको लिखित जवाफ तयार गरी पेश गर्ने विषयका कार्यहरू अदालतबाट भएको फैसला कार्यान्वयनको लागि सम्बन्धित कार्यालयमा पत्राचार गर्ने कार्यहरू
६. ऐन नियममा संशोधनका लागि गर्नुपर्ने कार्यहरू
७. जाँचबुझ आयोग सम्बन्धी कार्यहरू
८. सरकारवादी मुद्दा सम्बन्धी कार्यहरू
९. आयोगसँग सम्बन्धित महत्वपूर्ण कागजातहरू तथा अभिलेखहरू सुरक्षित गरी राख्ने कार्यहरू
१०. शिक्षक सेवा आयोगबाट सम्पादित कामका बारेमा विभिन्न अदालतमा तथा न्यायिक निकायमा परेका मुद्दाउपर सम्बन्धि शाखासँग समन्वय गरी लिखित जवाफ पेश गर्ने र महान्यायाधिवक्ता कार्यालय मार्फत प्रतिरक्षा गर्ने
११. मुद्दासँग सम्बन्धित कागजातहरू व्यवस्थापन गर्ने
१२. आयोगले तोकेबमोजिम अन्य कार्यहरू

४.४. प्रश्न पत्र निर्माण तथा परिमार्जन शाखा:

१. अध्यापन अनुमतिपत्र, शिक्षकहरूको आन्तरिक प्रतियोगितात्मक बढुवा र खुला विज्ञापनका लागि प्रश्नहरू निर्माण र परिमार्जन गर्न विशेषज्ञ/विज्ञहरूको सूची बनाई आयोग समक्ष पेश गर्ने,
२. आयोगबाट स्वीकृत भएको विशेषज्ञ/विज्ञहरूबाट प्रश्न निर्माण र परिमार्जन गराउने,
३. लिखित परीक्षाको लागि प्रश्न बैङ्क निर्माण गरी अति गोप्य तरिकाले सुरक्षित साथ राख्ने,
४. उत्तरकुञ्जिका तयार गर्नका लागि विज्ञहरूको सूची बनाई आयोग समक्ष पेश गर्ने,
५. तयार भएको उत्तरकुञ्जिका परिमार्जन गराई आयोग समक्ष स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने,
६. आयोगबाट स्वीकृत भएको उत्तरकुञ्जिका कार्यान्वयनमा ल्याउने,
७. प्रश्न निर्माण र परिमार्जन सम्बन्धी सरोकारवाला विज्ञहरूले दिएका सुझावहरू सङ्कलन गरी आयोग समक्ष पेश गर्ने,
८. प्रशासकीय प्रमुखले तोकेको अन्य कार्यहरू गर्ने, गराउने,

४.५. बढुवा शाखा:

१. शिक्षक बढुवासम्बन्धी वार्षिक योजना तयार पारी आयोगमा पेश गर्ने,
२. आयोगबाट स्वीकृत भएको बढुवासम्बन्धी योजना कार्यान्वयन गर्ने, गराउने
३. जिल्लाहरूबाट शिक्षक बढुवासम्बन्धी तथ्याङ्क सङ्कलन र सत्यापन गरी सञ्चित अभिलेखका आधारमा विश्लेषण गर्ने,
४. बढुवाका लागि दरखास्त फारामहरू सङ्कलन गर्ने सम्बन्धमा आयोगको मातहतका कार्यालयहरूसँग समन्वय गर्ने,
५. शिक्षकहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्ने भराउने सम्बन्धमा सम्बन्धित कार्यालयहरूसँग आवश्यक समन्वय गर्ने,
६. प्रदेशस्थित बढुवा सिफारिस समितिसँग समन्वय र सहजीकरण
७. बढुवा सिफारिस समितिको निर्णयउपर चित्त नबुझी पुनरवलोकनका लागि प्राप्त निवेदन र सो उजुरी सम्बन्धी कागजात सङ्कलन
८. पुनरवलोकनका लागि उजुरी परेका विज्ञापन सम्बन्धी कागजातको प्रारम्भिक छानविन गरी टुङ्गे लगाउन आयोगमा पेश गर्ने,
९. बढुवा सिफारिस भएका उम्मेदवारहरूको सिफारिस सम्बन्धित कार्यालयमा पठाउने
१०. बढुवासम्बन्धी अभिलेख राख्ने/राख्न लगाउने,
११. बढुवासम्बन्धी कार्यविधिको संशोधन प्रस्ताव तयार गरी आयोग समक्ष पेश गर्ने,
१२. आयोगबाट स्वीकृत भएको कार्यविधि कार्यान्वयन गर्ने/गराउने,
१३. आयोगबाट स्वीकृत भएको कार्यविधि कार्यान्वयन गर्ने/गराउने,
१४. अदालत, अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग, राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्र लगायतका निकायबाट सोधनी भएका विषय/विवरण पठाउने/पठाउन लगाउने ।

४.६. पाठ्यक्रम, तथ्याङ्क, विज्ञापन, क्षमता विकास तथा अनुसन्धान:

१. सम्बन्धित निकायहरूबाट तथ्याङ्क सङ्कलन र विश्लेषण गरी आयोग समक्ष पेश गर्ने,
२. अध्यापन अनुमतिपत्र, शिक्षक बढुवा र खुला विज्ञापनको प्रस्ताव तयार पारी आयोग समक्ष पेश गर्ने,
३. अध्यापन अनुमतिपत्र, आन्तरिक प्रतियोगितात्मक शिक्षक बढुवा र खुला विज्ञापनको पाठ्यक्रम निर्माण र परिमार्जनका लागि विशेषज्ञ/विज्ञहरूको सूची आयोग समक्ष पेश गर्ने,
४. छनौट भएका विशेषज्ञ/विज्ञहरूबाट पाठ्यक्रम निर्माण, परिमार्जनको खाका तयार गरी आयोग समक्ष पेश गर्ने,
५. पाठ्यक्रमको निर्माण र परिमार्जनका लागि प्राप्त भएका सुझावहरू आयोग समक्ष पेश गर्ने,
६. अनुसन्धानका प्राप्तिहरूको कार्यान्वयनका लागि आयोग समक्ष पेश गर्ने र निर्णय भएबमोजिम गर्ने, गराउने,
७. कर्मचारीहरूको क्षमता विकास सम्बन्धी योजनाको खाका तयार गरी आयोग समक्ष पेश गर्ने,
८. शिक्षक सेवा आयोग सम्बन्धमा अनुसन्धान गर्नुपर्ने क्षेत्रहरू पहिचान गरी आयोग समक्ष पेश गर्ने,
९. प्रशासकीय प्रमुखले तोकेको अन्य कार्यहरू गर्ने ।

४.७. लिखित परीक्षा सञ्चालन शाखा:

१. उम्मेदवारहरूको सङ्ख्यात्मक विवरण सङ्कलन गर्ने तथा परीक्षा केन्द्रसम्बन्धी विवरण माग गर्ने,
२. परीक्षा सञ्चालनका लागि आवश्यक गोप्य सामग्री परीक्षा केन्द्रसम्म पुर्याउने व्यवस्था मिलाउने,
३. परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी निर्देशिका निर्माण/परिमार्जनका लागि आयोग समक्ष प्रस्ताव पेश गरी स्वीकृत निर्देशिकाबमोजिम परीक्षा सञ्चालनको व्यवस्था मिलाउने,
४. परीक्षा सञ्चालनका लागि प्रदेश तथा जिल्लासँग समन्वय गर्ने,
५. परीक्षा सम्पन्न भइसकेपछि उत्तरपुस्तिका सङ्कलन, व्यवस्थापन, प्याकेटिङ तथा कोडिङ गर्ने/गराउने
६. उत्तरपुस्तिका परीक्षणका लागि विज्ञहरूको सूची आयोग समक्ष पेश गर्ने,
७. छनौट भएका विज्ञहरूबाट उत्तरपुस्तिका परीक्षण गराउने,
८. लिखित परीक्षाको प्राप्ताङ्कलाई कम्प्युटरमा इन्ट्री तथा रूजु गराई आयोगको निर्णयअनुसार लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन गर्ने,
९. परीक्षा सञ्चालन तथा नतिजा प्रकाशनका सम्बन्धमा विभिन्न सरोकारवालाहरूले दिएका सुझावहरू सङ्कलन गरी आयोग समक्ष पेश गर्ने र आयोगबाट स्वीकृत भएअनुसार गर्ने गराउने साथै परीक्षण र सम्परीक्षण कार्यमा लापरवाही वा अनियमितता गर्ने व्यक्तिको अभिलेख राखी आयोगमा पेश गर्ने त्यसैगरी आयोगले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने, गराउने ।

४.८. अध्यापन अनुमतिपत्र शाखा:

१. आयोगबाट स्वीकृत भएको अध्यापन अनुमति पत्रको पाठ्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
२. अध्यापन अनुमति पत्रको विवरण संशोधनका लागि आएका निवेदनहरू आयोग समक्ष पेश गर्ने,
३. आयोगबाट भएको निर्णयानुसार अध्यापन अनुमति पत्रमा उम्मेदवारको नाम थरलगायतका विवरण संशोधन गर्ने,
४. अध्यापन अनुमति पत्रको सत्यापन गर्ने,
५. अध्यापन अनुमति पत्रसम्बन्धी आएका उजुरीहरू आयोगसमक्ष पेश गरी निर्णयबमोजिम गर्ने, गराउने,
६. अध्यापन अनुमति पत्रको भाषिक अनुवादसम्बन्धी काम गर्ने, गराउने,
७. अध्यापन अनुमति पत्र वितरण सम्बन्धमा आयोगको मातहतका कार्यालयसँग समन्वय गर्ने,
८. अध्यापन अनुमति पत्रको परीक्षा सञ्चालन सम्बन्धमा आवश्यक समन्वय गर्न,
९. विभिन्न निकायबाट अध्यापन अनुमति पत्र सम्बन्धमा सोधनी भएका पत्रहरू आयोग समक्ष पेश गरी निकासा भएबमोजिम गर्ने, गराउने,
१०. आयोग/प्रशासकीय प्रमुखले तोकेको अन्य कार्य गर्ने ।

५.१. आयोग, आयोगको सचिवालय र शाखाका जिम्मेवार अधिकारी:

क्र.सं	पद	पदाधिकारीको नाम
१	अध्यक्ष	श्री मधुप्रसाद रेग्मी
२	सदस्य	श्री पवित्रा सुवेदी
३	सदस्य	श्री रामशरण सापकोटा
४	प्रशासकीय प्रमुख	श्री हरिप्रसाद निरौला
५	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	श्री हरिकृष्ण हायजु
६	योजना, प्रशासन तथा अनुगमन शाखा प्रमुख	श्री शिव प्रसाद रेग्मी
७	बढुवा शाखा प्रमुख	श्री रामचन्द्र शर्मा
८	अध्यापन अनुमतिपत्र शाखा प्रमुख	श्री तारा पाण्डे तिवारी
९	तथ्याङ्क, विज्ञापन, पाठ्यक्रम तथा अनुसन्धान शाखा प्रमुख	श्री नृप ध्वज मगर
१०	लिखित परीक्षा सञ्चालन शाखा प्रमुख	श्री गोविन्द शर्मा
११	अन्तर्वार्ता तथा सिफारिश शाखा प्रमुख	श्री देवका ढकाल
१२	प्रश्नपत्र निर्माण तथा मोडरेसन शाखा प्रमुख	श्री रेशमकुमारी श्रेष्ठ
१३	कानून तथा फैसला कार्यान्वयन शाखा प्रमुख	श्री शुसिला पौडेल भट्टराई

सूचना अधिकारी/प्रवक्ता: उपसचिव, श्री शिवप्रसाद रेग्मी

५.२. सम्पादन गरेका मुख्य मुख्य कामको विवरणः

क) आर्थिक प्रशासन शाखाः

खर्च/वित्तीय संकेत नम्बर / नाम	अन्तिम बजेट	यस महिना सम्मको खर्च	खर्च प्रतिशत
२११११ पारिश्रमिक कर्मचारी	२२,८००,०००.००	१६,७२५,३४६.००	७३.३५७
२१११२ पारिश्रमिक पदाधिकारी	३,१००,०००.००	२,३५७,०७६.००	७६.०३५
२११२१ पोशाक	४००,०००.००	२९०,०००.००	७२.५०
२११३२ महंगी भत्ता	१,७६०,०००.००	१,३४०,०००.००	७६.१३६
२११४२ पदाधिकारी अन्य सुविधा	१००,०००.००	४८,०००.००	४८.००
२११४९ पदाधिकारी अन्य भत्ता	१००,०००.००	९५,०००.००	९५.००
२१२१२ योगदानमा आधारित निवृत्तभरण तथा उपदान कोष खर्च	१००,०००.००	२८,९४४.००	२८.९४४
२१२१३ योगदानमा आधारित बीमा कोष खर्च	२००,०००.००	९६,८००.००	४८.४०
२२१११ पानी तथा बिजुली	१,०००,०००.००	२७१,३२९.००	२७.१३३
२२११२ संचार महसुल	८००,०००.००	२८७,७७३.००	३५.९७२
२२२११ इन्धन (पदाधिकारी)	९००,०००.००	३९०,१५९.००	४३.३५१
२२२१२ इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	१,४००,०००.००	७८७,१७२.५०	५६.२२७
२२२१३ सवारी साधन मर्मत खर्च	९००,०००.००	४५४,२४४.००	५०.४७२
२२२२१ मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	४००,०००.००	१०२,२३५.००	२५.५५९
२२२३१ निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत सम्भार खर्च	१,०००,०००.००	२६,५००.००	२.६५
२२३११ मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री	२,३००,०००.००	४२५,४४७.००	१८.४९८
२२३१४ इन्धन - अन्य प्रयोजन	२००,०००.००	१,९८५.००	०.९९३
२२३१५ पत्रपत्रिका, छुपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च			
२.४.१२.२४ परीक्षा सञ्चालन, व्यवस्थापन एवं प्रमाणीकरण सम्बन्धी सामग्री तथा कार्यालय	३,६००,०००.००	२,३२९,२२८.००	६४.७०१
२.४.१३.१ कार्यालयको पत्रपत्रिका तथा पुस्तिका	२००,०००.००	४९,२८०.००	२४.६४
२.४.१४.१ विज्ञापन तथा सूचना प्रकाशन	९००,०००.००	३७०,५०९.००	४१.१६८
२२४११ सेवा र परामर्श खर्च			
२.५.३.११३ कम्प्युटर, प्रिन्टर, फोटोकपी मेशिन लगायतका विद्युतीय उपकरणहरूको नियमित मर्मत एवं सम्भार	३०१,०००.००	१८,०८०.००	६.००७
२२४१२ सूचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर संचालन खर्च			
२.५.४.२ SMS service नविकरण वार्षिक AMC	२७०,०००.००	१८३,६२५.००	६८.००९

२.५.५.४५ दरखास्त संकलन र व्यवस्थापनको लागि लाइसेन्स र अनलाइन पोर्टलको AMC सेवा	५४४,०००.००	३७९,९०२.००	६८.२९७
२.५.५.४६ एकिकृत डाटा व्यवस्थापन गर्नको लागि डाटा ट्रान्सफर र व्यवस्थापन कार्य	२४३,०००.००	९२,०००.००	४.९३८
२२४९३ करार सेवा शुल्क			
२.५.७.३ हलुका सवारी चालक	९७९,०००.००	४९७,०९६.००	५०.७६८
२.५.७.४ कार्यालय सहयोगी	२,९९९,०००.००	२,२५३,७०२.००	७७.४२
२.५.७.८ करारका कर्मचारीहरूका लागी पोशाक खर्च	९९०,०००.००	९००,०००.००	९०.९०९
२२५२२ कार्यक्रम खर्च			
२.७.१०.१०.१ विज्ञापनका लागि माग विश्लेषण, दरखास्त/विवरण रुजु, प्रकाशन, पाठ्यक्रम निर्माण तथा परिमार्जन तथा पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूको क्षमता विकास (विज्ञापन खर्च समेत)	३,६००,०००.००	९७,८७३.००	२.७९९
२.७.१०.१०.१० शिक्षक सेवा आयोग दिवस तथा अन्तर्राष्ट्रिय शिक्षक दिवस समारोह व्यवस्थापन र वार्षिक प्रतिवेदन तयारी	६३०,०००.००	२९,८००.००	३.४६
२.७.१०.१०.३ लाईसेन्स परीक्षा, सबै तह र श्रेणीका खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाका प्रश्नपत्र निर्माण तथा परिमार्जन, प्रश्न बैंक निर्माण र उत्तरकुन्जिका निर्माण	३,६००,०००.००	९,३५२,५००.००	३७.५६९
२.७.१०.१०.४ लाईसेन्स परीक्षा (अस्थायी समेत), सबै तह र श्रेणीका खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक लिखित परीक्षा सञ्चालन तथा उत्तरपुस्तिका परीक्षण, सम्परीक्षण, ओएमआर सीटको नतिजाको डकुमेन्टेशन, प्रासाङ्क इन्ट्रि तथा रुजु लगायतका कार्य सञ्चालन	६७,४७८,०००.००	३५,३५३,९३८.००	५२.३९३
२.७.१०.१०.५ सबै तह र श्रेणीका खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षामा सफल उमेद्वारको अन्तर्वार्ता सञ्चालन, नतिजा प्रकाशन, करार सूची प्रकाशन तथा सिफारिश कार्य सञ्चालन	२२,५००,०००.००	५,५३५,२५६.००	२४.६०९
२.७.१०.१०.६ कार्यसम्पादन मुल्याङ्कनका आधारमा प्रावि, निमावि र मावितहका सबै ६ वटा श्रेणीका पदमा शिक्षक बढुवासम्बन्धी कार्यका लागि प्रदेशगत शिक्षा विकास निर्देशनालयका बढुवा समितिबाट बजेट अख्तियारी मार्फत कार्य सञ्चालन, नतिजा पुनरावलोकन र कासमु सहजीकरण पुस्तिका विकास तथा गोष्ठी सञ्चालन	८,९९०,०००.००	६,९९६,३९९.००	७८.५२३

२.७.१०.१०.७ शिक्षा ऐन तथा नियमावलीका आधारमा शिक्षक सेवा आयोग नियमावली मस्यौदा तथा आयोगका सबै प्रकारका कामका लागि एकीकृत कार्यविधि निर्माण तथा अदालत एवम् नियामक निकायको प्रयोजनका लागि फील्ड अध्ययन तथा प्रतिउत्तर तयारी कार्य सञ्चालन	९००,०००.००	२४४,९००.००	२७.२११
२.७.१०.८१ अध्यापन अनुमतिपत्र रुजु, अभिलेख व्यवस्थापन, शिक्षा विकास निर्देशनालय/शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाइबाट प्रमाणपत्र वितरण लगायतका कार्य सञ्चालन	२,१६०,०००.००	४३७,३४९.००	२०.२४८
२२६११ अनुगमन, मूल्यांकन खर्च			
२.८.१.५ अनुगमन तथा मूल्यांकन भ्रमण	५००,०००.००	१४५,२३७.००	२९.०४७
२२७११ विविध खर्च			
२.९.६.४ अतिथि सत्कार तथा जलपान (समिति, उपसमिति बैठक)	४६४,०००.००	११८,४३०.००	२५.५२४
जम्मा	१५८,२६०,०००.००	८०,२१६,२२६.५०	५०.६८६

ख) बढुवा शाखा:

१. दरखास्त फाराम सङ्कलन: कार्यसम्पादनका आधारमा गरिने शिक्षक बढुवाका लागि आवेदन गर्ने १९,६८१ जना शिक्षकहरूको दरखास्त फाराम सम्बन्धित शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाई मार्फत सङ्कलन गरिएको ।

२. नतिजा पुनरावलोकन एवम् सिफारिस: यस अवधिमा आर्थिक वर्ष २०८१/८२ मा भएको विज्ञापन अनुसार कार्यसम्पादनका आधारमा गरिने शिक्षक बढुवामा प्रदेशस्थित बढुवा सिफारिस समितिले प्रकाशन गरेको नतिजामा चित्त नबुझी पुनरावलोकनका लागि निवेदन दिएका मधेश प्रदेश अन्तर्गतका जिल्लाहरू (२८ विज्ञापन) को नतिजा पुनरावलोकन गरी बढुवा नियुक्तिका लागि शिक्षा विकास निर्देशनालय मधेश प्रदेशमा सिफारिस गरी पठाइएको ।

३. अभिमुखीकरण सञ्चालन: कार्यसम्पादनका आधारमा गरिने शिक्षक बढुवा सम्बन्धी कार्यलाई थप व्यवस्थित, स्वच्छ एवम् विश्वसनीय बनाउनका लागि प्रदेशस्थित बढुवा सिफारिस समितिका पदाधिकारीहरू (प्रत्येक प्रदेशका ३/३ जना) का लागि कार्यसम्पादनका आधारमा गरिने शिक्षक बढुवा सम्बन्धी कार्यविधि, २०८२ लगायत आयोगका विविध गतिविधि एवम् कार्यसम्बन्धी १ दिवसीय अभिमुखीकरण (मिति २०८२ मंसिर १० गते) कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको ।

४. कार्यविधि स्वीकृति र कार्यान्वयन: कार्यसम्पादनका आधारमा गरिने शिक्षक बढुवालाई थप व्यवस्थित एवम् वस्तुनिष्ठ बनाउनका तयार गरिएको कार्यसम्पादनका आधारमा गरिने शिक्षक बढुवा सम्बन्धी कार्यविधिलाई आयोगको मिति २०८२।०८।११ को निर्णय अनुसार स्वीकृत गरी कार्यान्वयनमा ल्याइएको ।

५. बढुवा सिफारिस: मधेश प्रदेश बाहेकका अन्य ६ प्रदेशमा रहेका बढुवा सिफारिस समितिले आ.व.२०८२/८३ मा प्रकाशित विज्ञापन अनुसार बढुवा नियुक्तिको लागि सिफारिस गरिएको ।

ग) अन्तर्वार्ता तथा सिफारिस शाखा:

१. माध्यमिक तह, तृतीय श्रेणी, शिक्षक पदको खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाको मिति २०८१।०९।२८ गते प्रकाशित विज्ञापन अनुसार लिखित परीक्षाबाट छनौट भएका उम्मेदवारहरूको अन्तर्वार्ता मिति २०८२।०६।२३ देखि मिति २०८२।०६।२९ गतेसम्म शिक्षक सेवा आयोगमा सञ्चालन गरी नतिजा प्रकाशन भएको,
२. आयोगको लिखित परीक्षा र अन्तर्वार्तामा प्राप्त गरेको अङ्क जोडी सबै परीक्षाबाट सफल भएका कुल ३५६ जना उम्मेदवारहरूलाई स्थायी नियुक्तिका लागि आयोगको मिति २०८२।७।९ को निर्णयानुसार शिक्षा तथा मानव स्रोत विकास केन्द्रमा सिफारिस गरी पठाइएको,
३. आयोगको लिखित परीक्षा र अन्तर्वार्ताबाट प्राप्त गरेको अङ्क जोडी सबै परीक्षाबाट सफल भएका उम्मेदवारहरूको नाम सहित योग्यताक्रम प्रकाशन गरिएको,
४. उक्त परीक्षाबाट स्थायी नियुक्तिका लागि सिफारिस नभएका उम्मेदवारहरू मध्येबाट करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्ने प्रयोजनका लागि सिफारिस गरिएको पद सङ्ख्याको आधारमा छुट्टै योग्यताक्रम अनुसारको सूची प्रकाशन गरिएको,
५. निम्नमाध्यमिक तह, तृतीय श्रेणी, शिक्षक पदको खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाको मिति २०८१।१२।१४ गते प्रकाशित विज्ञापन अनुसार लिखित परीक्षाबाट छनौट भएका उम्मेदवारहरूको अन्तर्वार्ता मिति २०८२।०९।१६ देखि मिति २०८२।०९।१७ गतेसम्म सम्बन्धित प्रदेशस्थित शिक्षा विकास निर्देशनालयमा सञ्चालन गरी आयोगबाट नतिजा प्रकाशन गरिएको,
६. आयोगको लिखित परीक्षा र अन्तर्वार्तामा प्राप्त गरेको अङ्क जोडी सबै परीक्षाबाट सफल भएका कुल ६२४ जना उम्मेदवारहरूलाई स्थायी नियुक्तिका लागि आयोगको मिति २०८२।०९।२४ को निर्णयानुसार शिक्षा तथा मानव स्रोत विकास केन्द्रमा सिफारिस गरी पठाइएको,
७. आयोगको लिखित परीक्षा र अन्तर्वार्ताबाट प्राप्त गरेको अङ्क जोडी सबै परीक्षाबाट सफल भएका उम्मेदवारहरूको नाम सहित योग्यताक्रम प्रकाशन गरिएको,
८. आयोगको मिति २०८२।१०।११ को निर्णय अनुसार उक्त परीक्षाबाट स्थायी नियुक्तिका लागि सिफारिस नभएका उम्मेदवारहरू मध्येबाट करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्ने प्रयोजनका लागि सिफारिस गरिएको पद सङ्ख्याको आधारमा छुट्टै योग्यताक्रम अनुसारको सूची प्रकाशन गरिएको,

घ) तथ्याङ्क, विज्ञापन, पाठ्यक्रम तथा अनुसन्धान शाखाबाट सम्पादित कार्यहरु

तथ्याङ्क, विज्ञापन, पाठ्यक्रम तथा अनुसन्धान शाखाबाट सम्पादित कार्यहरु				
सि.नं.	विवरण	विज्ञापन प्रकाशित मिति	आवेदक संख्या	कैफियत
१	माध्यमिक तहको अध्यापन अनुमति पत्रको विज्ञापन	२०८२।०४।३१	४३८३८	
२	निम्नमाध्यमिक तहको अध्यापन अनुमति पत्रको विज्ञापन	२०८२।०६।१२	१०९०८२	
३	आयोगको वार्षिक प्रतिवेदन, शिक्षा विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालयमा पेश मिति २०८२।०६।३१ मा			
४	प्राथमिक, निम्नमाध्यमिक र माध्यमिक तहको २५% अन्तरिक र ७५% कार्यक्षमतावाट हुने बहुवाको विज्ञापन	२०८२।०८।१५	१२७८५	२०८२।१०।१७ मा २५%को परीक्षा संचालन भई लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशनभई मौखिक परीक्षाको नतिजा प्रकाशन वाँकी रहेको र ७५% कार्यक्षमतावाट हुने बहुवाको नतिजा प्रकाशन भई सकेको
५	माध्यमिक तहमा गणित, विज्ञान र सामाजिक विषयको शिक्षक पदका लागि दरखास्त दिने उमेदवारहरुको शैक्षिक योग्यता र तालिम सम्बन्धी देखिएका द्विविधा/अन्योलता सम्बन्धमा पाठ्यक्रम समिति र सम्बन्धित विषय (गणित, विज्ञान र सामाजिक) विज्ञहरुसंग राय सुझावका लागी छलफल अन्तर्क्रिया संचालन ।			
६	माध्यमिक तह प्रतियोगितात्मक लिखित परीक्षाको विज्ञापन	२०८२।१०।०३	४९९६३	२०८३।०१।०५ प्रथम चरणको परीक्षा संचालन भई नतिजा प्रकाशन, दोस्रो चरणको परीक्षा २०८३।०३।०६ मा हुने कार्यतालिका रहेको
७	निम्नमाध्यमिक तह प्रतियोगितात्मक लिखित परीक्षाको विज्ञापन	२०८२।१२।२४		आवेदन फाराम भर्ने अन्तिम मिति २०८३।०२।०३ गते सम्म रहेको

८	विद्यालय शिक्षाको राष्ट्रिय पाठ्यक्रम प्रारूप, २०७६ ले माध्यमिक तहको कक्षा ९ देखि १२ सम्म एकलपथीय पाठ्यक्रम सम्बन्धी पढाइ हुने विषयहरू पाठ्यक्रम विकास केन्द्र, सानोठिमी, भक्तपुरको समन्वयमा एकिन गरी सो को सूचना प्रकाशन गरिएको ।	२०८२।१२।२४		
---	--	------------	--	--

ड) लिखित परीक्षा सञ्चालन शाखा:

क्र. स.	परीक्षाको किसिम	परीक्षा सञ्चालन मिति	केन्द्र सङ्ख्या	सहभागी सङ्ख्या	उत्तीर्ण सङ्ख्या
१	निम्नमाध्यमिक तह, तृतीय श्रेणी, खुला प्रतियोगितात्मक लिखित (विषयगत) परीक्षा सञ्चालन तथा नतिजा प्रकाशन कार्य सम्पन्न	२०८२/०५/१४	३६	६९९०	९९९
२	माध्यमिक तह, अध्यापन अनुमतिपत्रको परीक्षा सञ्चालन तथा नतिजा प्रकाशन कार्य सम्पन्न	२०८२/०७/२२	१७१	३५४७६	२३५८९
३	निम्नमाध्यमिक तह, अध्यापन अनुमतिपत्रको परीक्षा सञ्चालन तथा नतिजा प्रकाशन कार्य सम्पन्न	२०८२/०८/२०	४३८	९४०८४	३५२६८
४	शिक्षकको आन्तरिक प्रतियोगितात्मक लिखित (२५ प्रतिशत बहुवा) परीक्षा सञ्चालन तथा नतिजा प्रकाशन कार्य सम्पन्न	२०८२/१०/१७	५२	९७१२	९८३
५	माध्यमिक तह, तृतीय श्रेणी, खुला प्रतियोगितात्मक लिखित (सामान्य) परीक्षा सञ्चालन तथा नतिजा प्रकाशन कार्य सम्पन्न	२०८३/०१/०५	१९०	३८१२४	११२३६

च) कानून तथा फैसला कार्यान्वयन शाखा:

लिखित जवाफ पठाइएको मुद्दा संख्या- ५२

छ) प्रश्नपत्रनिर्माण तथा मोडरेसन शाखा:

१. अध्यापन अनुमतिपत्र (माध्यमिक र निम्नमाध्यमिक) निम्न माध्यमिक तहको विषयगत परीक्षा, आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षा र माध्यमिक तहको सामान्य परीक्षाको प्रश्नपत्र तयार गरीएको,
२. अध्यापन अनुमतिपत्र (माध्यमिक र निम्नमाध्यमिक) निम्न माध्यमिक तहको विषयगत परीक्षा, आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षा र माध्यमिक तहको सामान्य परीक्षाको उत्तरकुञ्जिका तयार गरिएको,
३. प्रश्न बैंकको निर्माण गरिएको,
४. प्रश्नपत्र र उत्तरकुञ्जिका तयारीको लागि विज्ञको सूची तयार गरिएको ।

ज) अध्यापन अनुमतिपत्र शाखा:

आयोगबाट वितरण गरिएको अध्यापन अनुमतिपत्रसम्बन्धी विवरण:

१. अध्यापन अनुमतिपत्रको विवरण संशोधन- २२२६
२. नयाँ वितरण गरिएको अध्यापन अनुमतिपत्रको संख्या- ३३२
३. अध्यापन अनुमतिपत्रको प्रतिलिपि वितरण गरिएको संख्या- ५३
४. अस्थायी अध्यापन अनुमतिपत्रलाई स्थायीमा रूपान्तरण गरी वितरण गरिएको संख्या- ३५

झ) योजना, प्रशासन तथा अनुगमन शाखा:

१. आयोगको वार्षिक कार्यतालिका तयार गरि वेवसाइट मार्फत सार्वजनिक गरिएको,
२. नेपाल सरकारको आर्थिक वर्ष २०८३/०८४ को वार्षिक नीति तथा कार्यक्रममा मन्त्रालयको तर्फबाट समावेश गर्न
३. प्रस्तावित नीति तथा कार्यक्रमको मस्यौदा तयार गरी शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालयमा पठाइएको,
४. आर्थिक सर्वेक्षण २०८२/०८३ मा समावेश गर्न मन्त्रालयका प्रस्तावित विषयहरूको मस्यौदा तयार गरी शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालयमा पठाइएको,
५. आगामी आ.व. २०८३/०८४ को वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रमका लागि यस आयोगको बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालयमा पठाइएको,
६. चालु आ.व. २०८२/०८३ को प्रथम ८ महिनाको प्रगति विवरण तयार गरी शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालयमा पठाइएको,
७. आ.व. २०८२/०८३ को नीति तथा कार्यक्रम एवम् बजेट कार्यान्वयन कार्ययोजनाको मासिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रपरिषद्को कार्यालयको Online प्रणालीमा प्रविष्टि गर्ने कार्य नियमित रूपमा भईरहेको,
८. कर्मचारी व्यवस्थापन, गुनासो व्यवस्थापन केन्द्र (हेलो सरकार, सूचना अधिकारी, प्राविधिक सहायता) मार्फत आएका गुनासो सम्बोधन तथा फछ्यौट गरिएको,
९. मध्यकालिन खर्च संरचना (Mid-Term Expenditure Framework_ MTEF) तयार गरी शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालयमा पेश गरिएको,
१०. वार्षिक कार्यतालिका अनुसारका परीक्षाहरूको व्यवस्थापन गरिएको ।

५.३. अनुसूचीहरु:

अनुसूची - २

(दफा ९ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

अध्यापन अनुमतिपत्रको विवरण सच्याउनको लागि दिइने निवेदनको ढाँचा

मिति:.....

श्री

.....

विषय :- अध्यापन अनुमतिपत्रमा विवरण सच्याई पाऊँ ।

म शिक्षक सेवा आयोगको मिति मा प्रकाशित विज्ञापन नम्बर..... रोल नम्बर उम्मेदवार संकेत नम्बर (CID) बाट प्राथमिक/निम्नमाध्यमिक/माध्यमिक तहको अध्यापन अनुमतिपत्रको परीक्षामा उत्तीर्ण भएकोमा मेरो अध्यापन अनुमतिपत्रमा देहायको विवरण फरक पर्न गएको हुनाले निम्नानुसारका कागजातहरुको स्वयम् प्रमाणित प्रतिलिपि संलग्न गरी अध्यापन अनुमतिपत्रको विवरण सच्याई पाउन यो निवेदन पेस गरेको छु ।

नाम, थर:

रोल नम्बर:

विज्ञापन नम्बर:.....

तह:.....

हाल भएको विवरण	सच्याएपश्चात् हुनु पर्ने विवरण

संलग्न कागजातहरु :

(क) नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि

(ख) प्रवेश पत्रको प्रतिलिपि

(ग) सम्बन्धित तहको लागि तोकीएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रहरुको प्रतिलिपि

(घ) ठेगाना फरक परेको भए स्थानीय तहको सिफारिस पत्र ।

उल्लिखित विवरण ठिक साँचो हो, झुठो ठहरिएमा कानून बमोजिम सहँला बुझाउँला ।

निवेदकको दस्तखत:.....

नाम, थर:.....

ठेगाना:.....

सम्पर्क नं.....

अनुसूची – १
(दफा ८ खण्ड (ग) सँग सम्बन्धित)
अध्यापन अनुमतिपत्र प्राप्त गर्न दिइने निवेदनको ढाँचा

मिति:-.....

श्री

.....

विषय :- अध्यापन अनुमतिपत्र उपलब्ध गराई पाऊँ ।

महोदय,

म शिक्षक सेवा आयोगको मितिमा प्रकाशित विज्ञापन नम्बर रोल नम्बर उम्मेदवारको संकेत नम्बर (CID)बाट निम्नमाध्यमिक/माध्यमिक तहको अध्यापन अनुमतिपत्रको परीक्षामा उत्तीर्ण भएको हुनाले तपसिल अनुसारका कागजातहरूको स्वयम् प्रमाणित प्रतिलिपी संलग्न गरी अध्यापन अनुमतिपत्रको प्रमाणपत्र पाउँ भनी अनुरोध गर्दछु ।

कागजातहरू:

सि.नं.	कागजातहरू	पेश भएको		कैफियत
१	नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	छ	छैन	
२	प्रवेशपत्रको प्रतिलिपि			
३	निम्नमाध्यमिक तहका लागि माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा (कक्षा १२) वा प्रविणता प्रमाणपत्र तह वा सो सरह र माध्यमिक तहका लागि माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा (कक्षा १२) वा प्रमाणपत्र तह वा सो सरहदेखि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यतासम्मका प्रमाणपत्रका प्रतिलिपिहरू			
४	सम्बन्धित तहको तालिमको प्रमाणपत्र			
५	हाल सालै खिचिएको अटो साइजको २ प्रति फोटो			
६	विदेशी शैक्षिक संस्थाबाट शैक्षिक योग्यता वा तालिम हासिल गरेको भए समकक्षताको प्रमाणपत्र			

उल्लिखित विवरण ठिक साँचो हो, झुठो ठहरिएमा कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला ।

निवेदकको दस्तखत:

नाम, थर:.....

ठेगाना:.....

सम्पर्क नं.....

रजुकर्ताको नाम, थर

पद.....

दस्तखत.....

मिति

विषय: शैक्षिक योग्यता र तालिमसम्बन्धी सूचना

प्रस्तुत विषयमा निम्नमाध्यमिक तहमा शिक्षक पदका लागि दरखास्त दिने उम्मेदवारहरूको शैक्षिक योग्यता र तालिमका विषयमा देखिएका द्विविधा/अन्योल सम्बन्धमा विद्यालय शिक्षाको राष्ट्रिय पाठ्यक्रम प्रारूप, २०७६ ले माध्यमिक तहको कक्षा ९ देखि १२ सम्म एकलपथीय पाठ्यक्रम स्थापित गर्ने नीति अवलम्बन गरेको अवस्थामा सङ्कायगत व्यवस्था नरहेको र गतविगतको प्रचलनलाई विश्लेषण गर्दा शिक्षासम्बन्धी तपसिलबमोजिमका विषयमा २०० पूर्णाङ्क लिई कक्षा १२ उत्तीर्ण गरेकालाई तालिम प्राप्त मान्ने भनी यस आयोगबाट मिति २०८२।१२।१९ मा निर्णय भएको बेहोरा सम्बन्धित सबैको जानकारीका लागि अनुरोध छ ।

तपसिल:

१. **Child Development and Learning (grade 11, credit hours 5),**
२. **Instructional Pedagogy and Evaluation (grade 12, credit hours 5),**
३. **Psychology (grades 11 and 12, credit hours 5),**
४. **शिक्षा र विकास (कक्षा ११ र १२, पाठ्यघण्टा)**