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

२०८२ साउन १ गतेदेखि २०८३ असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू समेटी तयार पारिएको (स्वतः प्रकाशन)

नेपाल सरकार

शिक्षक सेवा आयोग

सानोठिमी, भक्तपुर

विषयसूचीः

परिच्छेद - १ .... १

शिक्षक सेवा आयोगको गठन र कार्यक्षेत्र १

१.१. ऐतिहासिक पृष्ठभूमिः १

१.२. आयोगको उद्देश्यः १

१.३. शिक्षक सेवा आयोगको गठनः २

१.४. आयोगको काम, कर्तव्य र अधिकारः २

आयोगको कार्यसम्पादनका आधार ३

२.१. कानुनी आधारः ३

२.२. आयोगद्वारा स्वीकृत निर्देशिका तथा कार्यविधिहरूः ३

परिच्छेद - ३ .... ४

प्रशासनिक तथा वित्तीय स्थिति ४

३.१. शिक्षक सेवा आयोगको सङ्गठन संरचनाः ४

३.२. प्रशासकीय प्रमुख, राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणी (सहसचिव) को कार्य विवरणः ४

३.३. संगठन तालिकाः ६

परिच्छेद- ४ .... ७

शाखाहरुको कार्यविवरण ७

४.१. योजना, प्रशासन तथा अनुगमन शाखाः ७

४.२. अन्तर्वार्ता तथा सिफारिस शाखाः ८

४.३. कानून तथा फैसला कार्यान्वयन शाखाः ८

४.४. प्रश्न पत्र निर्माण तथा परिमार्जन शाखाः ९

४.५. बढुवा शाखाः ९

४.६. पाठ्यक्रम तथा विज्ञापन शाखाः १०

४.७. लिखित परीक्षा सञ्चालन शाखाः ११

४.८. अध्यापन अनुमतिपत्र शाखाः ११

परिच्छेद-५ .... १३

५.१. आयोग, आयोगको सचिवालय र शाखाका जिम्मेवार अधिकारीः १३

५.२. सम्पादन गरेका मुख्य मुख्य कामको विवरणः १४

५.३. अनुसूचीहरुः १९

परिच्छेद - १

शिक्षक सेवा आयोगको गठन र कार्यक्षेत्र

१.१. ऐतिहासिक पृष्ठभूमिः

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 नियक्ति 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 पदोन्नती, 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 सातौं संशोधनले नाम परिवर्तन गरी शिक्षक सेवा आयोग बनाएको हो।

शिक्षा ऐन, २०२८ को सातौं 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 उद्देश्यः

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 गठनः

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 व्यवस्था छ । आयोगका अध्यक्ष र सदस्यहरूको नियुक्तिका लागि सिफारिस गर्न नेपाल सरकारले लोक सेवा आयोगको अध्यक्षको अध्यक्षतामा त्रिभुवन विश्वविद्यालयका उपकुलपति र शिक्षा तथा खेलकुद 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 अधिकारः

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 अवस्थामा बाहेक नतिजा प्रकाशन भएको एक वर्षपछि परीक्षासम्बन्धी कागजात धुल्याउने,
७. कानुनबमोजिम आयोगले सम्पादन गर्नुपर्ने काम कारबाहीको विषयमा आवश्यकतानुसार निरीक्षण तथा जाँचबुझ गर्ने,
८. आयोगको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी नेपाल सरकारसमक्ष पेस गर्ने ।

आयोगको कार्यसम्पादनका आधार

२.१. कानुनी आधारः

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 कार्यविधिहरूः

शिक्षक सेवा आयोग नियमावली, २०५७ को नियम ५३ ले यस नियमावलीमा व्यवस्था भए बाहेक आयोगबाट गरिनुपर्ने कामकारबाही 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, २०७८
३. शिक्षक सेवा आयोग अन्तर्वार्ता सञ्चालन तथा व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७९
४. कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको आधारमा गरिने शिक्षक पदको बढुवासम्बन्धी कार्यविधि, २०८२
५. आयोगका कर्मचारी तथा विज्ञहरूका लागि आचारसंहिता, २०७८
६. अध्यापन अनुमतिपत्र वितरण र व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्यविधि, २०८०
७. परीक्षा अनुगमन कार्यव्यवस्थाको मापदण्ड,२०८१

परिच्छेद - ३

प्रशासनिक तथा वित्तीय स्थिति

३.१. शिक्षक सेवा आयोगको सङ्गठन संरचनाः

नेपाल सरकार (मन्त्रिपरिषद्) को मिति २०८३/०३/३२ गतेको निर्णय अनुसार 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 छन्ः

१. अध्यापन अनुमतिपत्र शाखा
२. लिखित परीक्षा शाखा
३. बढुवा शाखा
४.पाठ्यक्रम तथा विज्ञापन शाखा
५. प्रश्नपत्र निर्माण तथा परिमार्जन शाखा
६. अन्तर्वार्ता तथा सिफारिस शाखा
७. कानुन तथा फैसला कार्यान्वयन शाखा
८. योजना, प्रशासन तथा अनुगमन शाखा

शिक्षक सेवा आयोगको सङ्गठन संरचनाअनुसारको कार्यसम्पादन गर्न विभिन्न पद, श्रेणी, सेवा, समूह र उपसमूहमा तोकिएको सङ्ख्यामा कर्मचारीहरू रहने व्यवस्था छ । जसअनुसार आयोगमा कुल ४० दरबन्दी कायम भएकोमा मिति २०८३/०३/३२ को निर्णयले संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण भई ३९ 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 विवरणः

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

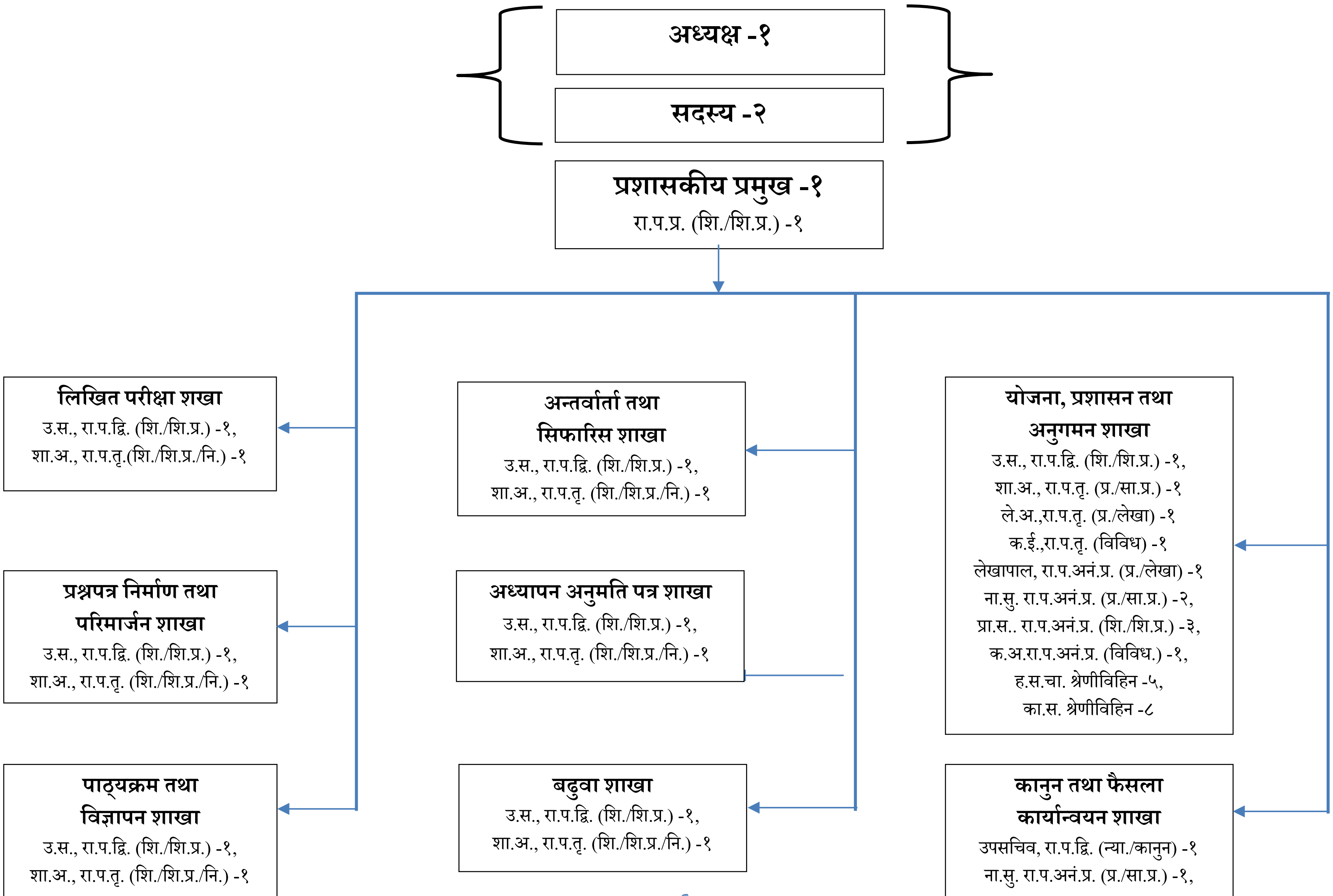
१. आयोगको प्रशासकीय प्रमुखको हैसियतले गर्नुपर्ने कार्यहरू गर्ने, गराउने,
२. आयोग र तालुक निकायबाट प्राप्त निर्देशन तथा कामकारबाहीहरू गर्ने, गराउने,
३. कार्यालय प्रमुखको हिसाबले आयोगको दैनिक प्रशासनिक कार्य सञ्चालन गर्ने, गराउने,
४. वार्षिक योजना तयार गर्ने र स्वीकृत वार्षिक योजना कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
५. प्राप्त अख्तियारीबमोजिमको बजेटको कार्यान्वय 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 फछ्र्यौट गर्ने, गराउने ।

३.३ संगठन तालिका:


अध्यक्ष -१
सदस्य -२
प्रशासकीय प्रमुख -१
रा.प.प्र. (शि./शि.प्र.) -१
लिखित परीक्षा शखा
उ.स., रा.प.द्वि. (शि./शि.प्र.) -१,
शा.अ., रा.प.तृ.(शि./शि.प्र./नि.) -१
प्रश्नपत्र निर्माण तथा परिमार्जन शाखा
उ.स., रा.प.द्वि. (शि./शि.प्र.) -१,
शा.अ., रा.प.तृ. (शि./शि.प्र./नि.) -१
पाठ्यक्रम तथा विज्ञापन शाखा
उ.स., रा.प.द्वि. (शि./शि.प्र.) -१,
शा.अ., रा.प.तृ. (शि./शि.प्र./नि.) -१
अन्तर्वार्ता तथा सिफारिस शाखा
उ.स., रा.प.द्वि. (शि./शि.प्र.) -१,
शा.अ., रा.प.तृ. (शि./शि.प्र./नि.) -१
अध्यापन अनुमति पत्र शाखा
उ.स., रा.प.द्वि. (शि./शि.प्र.) -१,
शा.अ., रा.प.तृ. (शि./शि.प्र./नि.) -१
बढुवा शाखा
उ.स., रा.प.द्वि. (शि./शि.प्र.) -१,
शा.अ., रा.प.तृ. (शि./शि.प्र./नि.) -१
योजना, प्रशासन तथा अनुगमन शाखा
उ.स., रा.प.द्वि. (शि./शि.प्र.) -१,
शा.अ., रा.प.तृ. (प्र./सा.प्र.) -१
ले.अ.,रा.प.तृ. (प्र./लेखा) -१
क.ई.,रा.प.तृ. (विविध) -१
लेखापाल, रा.प.अनं.प्र. (प्र./लेखा) -१
ना.सु. रा.प.अनं.प्र. (प्र./सा.प्र.) -२,
प्रा.स.. रा.प.अनं.प्र. (शि./शि.प्र.) -३,
क.अ.रा.प.अनं.प्र. (विविध.) -१,
ह.स.चा. श्रेणीविहिन -५,
का.स. श्रेणीविहिन -८
कानुन तथा फैसला कार्यान्वयन शाखा
उपसचिव, रा.प.द्वि. (न्या./कानुन) -१
ना.सु. रा.प.अनं.प्र. (प्र./सा.प्र.) -१,

परिच्छेद- ४

शाखाहरुको कार्यविवरण

४.१. योजना, प्रशासन तथा अनुगमन शाखाः

१) वार्षिक कार्यक्रममा समावेश गर्नुपर्ने क्षेत्रहरू पहिचान गर्ने, गराउने कार्य;

२) आयोगलाई प्राप्त भएको बजेट सीमाभित्र रहेर वार्षिक योजना तयार पारी आयोग समक्ष पेश गर्ने कार्य;

३) आयोगबाट स्वीकृत भएको वार्षिक योजनालाई मन्त्रालयमा पठाउने कार्य;

४) योजना आयोगबाट स्वीकृत भई आएको वार्षिक योजनाको कार्यान्वयनका लागि शाखागत बाँडफाँट गरी आयोग समक्ष पेश गरी स्वीकृत भएबमोजिम गर्ने कार्य;

५) आयोगबाट आयोजना हुने गोष्ठी तथा सेमिनारका लागि आवश्यक समन्वय गर्ने कार्य;

६) आयोगको दैनिक प्रशासनिक कार्य सञ्चालन गर्ने, गराउने कार्य;

७) आयोगको समग्र प्रशासनिक कार्यको समन्वय गर्ने कार्य;

८) करार सेवासम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य;

९) आयोग सम्बन्धी कार्यक्रमहरूको अनुगमन योजना र अनुगमन फारामहरूको ढाँचा तयार पारी आयोग समक्ष पेश गर्ने कार्य;

१०) आयोगबाट स्वीकृत भएको अनुगमन योजना कार्यान्वयन गर्ने, गराउने कार्य;

११) अनुगमनको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने, गराउने कार्य;

१२) अनुगमान बाट प्राप्त भएका सुझावहरूको कार्यान्वयन गर्ने, गराउने कार्य;

१३) आयोग सम्बन्धी आवश्यक मालसामानको खरिद सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यहरू गर्ने, गराउने कार्य;

१४) आयोगको वार्षिक बजेट निर्माणमा सहयोग गर्ने कार्य;

१५) स्वीकृत वार्षिक बजेट र खर्च गर्ने आधारहरूको सीमाभित्र रहेर खर्च गर्ने कार्य;

१६) खर्च सम्बन्धी सम्पूर्ण स्रेस्ताहरू सुरक्षितसँग राख्ने कार्य;

१७) राजश्व सम्बन्धी आम्दानी र त्यसको श्रेस्ता राख्ने कार्य;

१८) आर्थिक ऐन, नियमावलीले तोकेका कामहरू गर्ने कार्य;

१९) आयोगको आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परीक्षण गराउने कार्य;

२०) आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परीक्षणमा औंल्याइएका कैफियत सम्बन्धी विषयमा आयोगका तर्फबाट जवाफ दिने कार्य;

२१) आयोगको बेरुजु फछ्यौंट गर्ने, गराउने कार्य;

२२) आवश्यकता अनुसार पेश्की दिने, सोको अभिलेख राख्ने र पेश्की फछ्यौंट गराउने कार्य;

२३) आयोगले तोकेका आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य।

२४) आयोगले तोकेको अन्य कार्यहरू गर्ने, गराउने कार्य;

४.२. अन्तर्वार्ता तथा सिफारिस शाखाः

१) अन्तर्वार्ता सम्बन्धी योजना बनाई आयोग समक्ष पेश गर्ने कार्य;
२) आयोगबाट स्वीकृत भएको योजना कार्यान्वयन गर्ने, गराउने कार्य;
३) अन्तर्वार्ता सञ्चालन निर्देशिकाको संशोधन प्रस्ताव तयार पारी आयोग समक्ष पेश गर्ने कार्य;
४) आयोगबाट स्वीकृत भएको निर्देशिका कार्यान्वनमा ल्याउने कार्य;
५) अन्तर्वार्ता मुकाम तोक्ने बारेमा आवश्यक कार्य गरी आयोग समक्ष पेश गर्ने कार्य;
६) अन्तर्वार्ताका लागि आवश्यक दक्ष विज्ञहरूको सूची तयार गर्ने, अद्यावधिक गर्ने, गराउने कार्य;
७) अन्तर्वार्ता मर्यादित र सहज वातावरणमा सञ्चालन गर्ने, गराउने कार्य;
८) लिखित परीक्षा र अन्तर्वार्ता समेतमा प्राप्त गरेको अङ्कका आधारमा अन्तिम नतिजा प्रकाशन गर्ने तथा उम्मेदवारहरूको सिफारिस सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य;
९) सिफारिस सम्बन्धी कार्यविधि तयार गरी आयोग समक्ष पेश गर्ने कार्य;
१०) उम्मेदवारहरूको सिफारिस सम्बन्धमा प्राप्त भएका निवेदनहरू आयोग समक्ष पेश गरी निकाश भएबमोजिम गर्ने, गराउने कार्य;
११) आयोगबाट स्वीकृत भएको कार्यविधि कार्यान्वयनमा ल्याउने कार्य;
१२) अन्तरवार्तासम्बन्धी कागजातहरू गोप्य रूपमा राख्ने कार्य;
१३) आयोगले तोकेका अन्तर्वार्ता तथा सिफारिस सम्बन्धी अन्य कामहरू गर्ने, गराउने कार्य;
१४) आयोगले तोकेका अन्य कार्य ।

४.३. कानून तथा फैसला कार्यान्वियन शाखाः

१) आयोग पक्ष र विपक्ष भएको मुद्दामा सम्मानितसर्वोच्च अदालत र अन्य अदालतमा फिरादपत्र, प्रतिउत्तर पत्र, रिट निवेदनपत्र र लिखित जवाफको मस्यौदा गरी पेश गर्ने र दायर र दर्ता गराउने विषयका कार्य;
२) आयोगको नीति अनुसार मन्त्रालयको तर्फबाट विधेयक, नियम र आदेशहरूको मस्यौदा गरी सम्पादन र सहमतिका लागि कानून, न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालयमा पठाउने र स्वीकृत भई आएपछि त्यसपछिको कारबाही गर्ने, गराउने कार्य;
३) आयोगको निर्णय बमोजिम नेपाल राजपत्रमा प्रकाशन गरिने सूचनासम्बन्धी कारवाही गरी नेपाल राजपत्रमा प्रकाशन गर्ने, गराउने कार्य;
४) आयोग र मातहतका निकायबाट कानूनी प्रश्नमा राय माग भै आएमा राय दिने, दिन लगाउने विषयगत कार्य;
५) आयोग र कानून न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालय तथा अन्य मन्त्रालय बिच सम्पर्क शाखाको रूपमा काम गर्ने, गराउने कार्य;
६) विभिन्न विषयमा कानूनी राय माग भै आएमा रायसाथ पेश गर्ने, गराउने कार्य;
७) आयोग सम्बद्ध पदाधिकारीलाई विपक्षी बनाई परेको रिटको लिखित जवाफ तयार गरी पेश गर्ने विषयका कार्य;
८) अदालतबाट भएको फैसला कार्यान्वयनको लागि सम्बन्धित कार्यालयमा पत्राचार गर्ने कार्य;
९) ऐन नियममा संशोधनका लागि गर्नुपर्ने कार्य,जाँचबुझ आयोगसम्बन्धी, सरकारवादी मुद्दासम्बन्धी कार्य;
१०) आयोगसंग सम्बन्धित महत्वपूर्ण कागजातहरु तथा अभिलेखहरू सुरक्षित गरी राख्ने कार्य;
११) शिक्षक सेवा आयोगबाट सम्पादित कामका बारेमा विभिन्न अदालतमा तथा न्यायिक निकायमा परेका मुद्धा उपर सम्बन्धित शाखासँग समन्वय गरी लिखित जवाफ पेश गर्ने र महान्यायाधिवक्ता कार्यालय मार्फत प्रतिरक्षा गर्ने कार्य;

१२) मुद्दासँग सम्बन्धित कागजातहरू व्यवस्थापन गर्ने कार्य;

१३) आयोगले तोकेबमोजिम अन्य कार्य ।

४.४. प्रश्न पत्र निर्माण तथा परिमार्जन शाखाः

१) अध्यापन अनुमतिपत्र, शिक्षकहरूको आन्तरिक प्रतियोगितात्मक बढुवा र खुला विज्ञापनका लागि प्रश्नहरू निर्माण र परिमार्जन गर्ने विज्ञहरूको सूची बनाई आयोग समक्ष पेश गर्ने कार्य;

२) आयोगबाट स्वीकृत भएको विज्ञहरूबाट प्रश्नहरू निर्माण र परिमार्जन गराउने कार्य;

३) लिखित परीक्षाका लागि प्रश्नहरूको बैङ्क निर्माण गर्ने कार्य;

४) प्रश्नहरूको बैङ्कलाई अति गोप्य तरिकाले सुरक्षित साथ राख्ने कार्य;

५) प्रश्न निर्माण र परिमार्जन सम्बन्धी गोष्ठी, सेमिनार र अभिमुखीकरण कार्यक्रमहरूको आयोजना गर्ने कार्य;

६) प्रश्न निर्माण र परिमार्जन सम्बन्धी सरोकारवाला विज्ञहरूले दिएका सुझावहरू सङ्कलन गरी आयोग समक्ष पेश गर्ने कार्य;

७) उत्तरकुञ्जिका तयार गर्नका लागि विज्ञहरूको सूची बनाई आयोग समक्ष पेश गर्ने कार्य;

८) छनोट भएका विज्ञहरूबाट लिखित परीक्षा सम्पन्न भइसकेपछि उत्तरकुञ्जिका तयार पार्न लगाउने कार्य;

९) तयार भएको उत्तरकुञ्जिका परिमार्जन गराई आयोग समक्ष स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने कार्य;

१०) आयोगबाट स्वीकृत भएको उत्तरकुञ्जिका कार्यान्वयनमा ल्याउने कार्य;

११) आयोगले तोकेका अन्य कार्य ।

४.५. बढुवा शाखाः

१) शिक्षक बढुवा सम्बन्धी वार्षिक योजना तयार पारी आयोगमा पेश गर्ने कार्य;

२) आयोगबाट स्वीकृत भएको बढुवा सम्बन्धी योजना कार्यान्विन गर्ने, गराउने कार्य;

३) जिल्लाहरूबाट शिक्षक बढुवा सम्बन्धी तथ्याङ्क सङ्कलन र सत्यापन गरी सञ्चित अभिलेखका आधारमा विश्लेषण गर्ने कार्य;

४) आयोगबाट स्वीकृत भएको शिक्षक बढुवाको विज्ञापन गर्नका लागि तथ्याङ्क, विज्ञापन, पाठ्यक्रम तथा अनुसन्धान शाखासँग समन्वय गर्ने कार्य;

५) बढुवाका लागि दरखास्त फारामहरू सङ्कलन गर्ने सम्बन्धमा शिक्षा विकास तथा समन्वय एकाई र शिक्षा विकास निर्देशनालयहरूसँग समन्वय गर्ने कार्य;

६) शिक्षकहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारम भर्ने, भराउने सम्बन्धमा सम्बन्धित निकायहरूसँग आवश्यक समन्वय गर्ने कार्य;

७) सम्बन्धित निकायबाट प्राप्त कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनका आधारमा हुने बढुवाको नतिजा तयार पारी आयोग समक्ष पेश गर्ने कार्य;

८) बढुवा सम्बन्धी उजुरीहरूको छानबिनका क्रममा सम्बन्धित निकायबाट आवश्यक कागजातहरू माग गर्ने कार्य;

९) बढुवा सम्बन्धमा पर्न आएका उजुरीको प्रारम्भिक छानबिन गरी टुङ्गो लगाउन आयोगमा पेश गर्ने कार्य;

१०) बढुवा सिफारिस भएका उमेदवारहरूको सिफारिस सम्बन्धित निकायमा पठाउने कार्य;

११) बढुवा सम्बन्धी अभिलेखसम्बन्धी कार्य;

१२) बढुवा सम्बन्धी कार्यविधिको विकास तथा परिमार्जनकालागि प्रस्ताव तयार गरी आयोग समक्ष पेश गर्ने कार्य;

१३) आयोगबाट स्वीकृत भएका कार्यविधि कार्यान्वयन गर्ने गराउने कार्य;

१४) आयोगबाट गठन भएका बढुवा सिफारिस समितिहरूको काममा समन्वय एवम् सहकार्य गर्ने कार्य;

१५) शिक्षकको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारमको व्यवस्थापन एवम् कार्यसम्पादनका आधारमा गरिने शिक्षक बढुवा सम्बन्धी कार्यविधि/प्रक्रियाको बारेमा अभिमुखीकरण गर्ने कार्य;

१६) बढुवा सम्बन्धमा आयोगले तोकेका अन्य कार्य ।

४.६. *पाठ्यक्रम तथा विज्ञापन शाखाः*

१) सम्बन्धित निकायहरूबाट तथ्याङ्क सङ्कलन र विश्लेषण गरी आयोग समक्ष पेश गर्ने कार्य;

२) अध्यापन अनुमतिपत्र, शिक्षक बढुवा र खुला विज्ञापनको प्रस्ताव तयार पारी आयोग समक्ष पेश गर्ने कार्य;

३) आयोगबाट स्वीकृत भएको विज्ञापन प्रकाशन गर्ने कार्य;

४) अध्यापन अनुमतिपत्र, आन्तरिक प्रतियोगितात्मक शिक्षक बढुवा र खुला विज्ञापनको पाठ्यक्रम निर्माण र परिमार्जनका लागि विज्ञहरूको सूची आयोग समक्ष पेश गर्ने कार्य;

५) छनोट भएका विज्ञहरूबाट पाठ्यक्रम निर्माण, परिमार्जनको खाका तयार गरी अयोग समक्ष पेश गर्ने कार्य;

६) आयोगबाट स्वीकृत भएको पाठ्यक्रम लागु गर्ने, गराउने कार्य;

७) स्वीकृत भएको पाठ्यक्रमका आधारमा विशिष्टीकरण तालिका र नमुना प्रश्नपत्र निर्माण गर्ने कार्य;

८) पाठ्यक्रमको निर्माण र परिमार्जनका लगि प्राप्त भएका सुझावहरू आयोग समक्ष पेश गर्ने कार्य;

९) कर्मचारीहरूको क्षमता विकास सम्बन्धी क्षेत्रहरूको पहिचान गर्ने कार्य;

१०) कर्मचारीहरूको क्षमता विकास सम्बन्धी योजनाको खाका तयार गरी आयोग समक्ष पेश गर्ने कार्य;

११) आयोगबाट स्वीकृत भएको क्षमता विकास सम्बन्धी योजना कार्यान्वयन गर्ने, गराउने कार्य;

१२) आयोगबाट प्रकाशन हुने वार्षिक प्रतिवेदन, बुलेटिन, ब्रोसर आदि तयार गर्ने कार्य;

१३) उत्तरपुस्तिकाको दोस्रो कोड गर्ने, गराउने कार्य;

१४) शिक्षक सेवा आयोगका सम्बन्धमा अनुसन्धान गर्नुपर्ने क्षेत्रहरू पहिचान गरी आयोग समक्ष पेश गर्ने कार्य;

१५) स्वीकृत भएका अनुसन्धान क्षेत्रहरूमा अनुसन्धान गराउने कार्य;

१६) शिक्षकका सेवा सर्त सम्बन्धमा आवश्यक अध्ययन अनुसन्धान र विश्लेषण गर्ने कार्य;

१७) अनुसन्धानका प्राप्तिहरूको कार्यान्वयनका लागि आयोग समक्ष पेश गर्ने र निर्णय भएबमोजिम गर्ने, गराउने कार्य;

१८) आयोगले तोकेका अन्य कार्य ।

४.७. *लिखित परीक्षा सञ्चालन शाखाः*

१) उम्मेदवारहरूको सङ्ख्यात्मक विवरण सङ्कलन गर्ने कार्य;

२) परीक्षा केन्द्रसम्बन्धी विवरण माग गर्ने कार्य;

३) प्रश्नपत्र निर्माण तथा परिमार्जन शाखासँग समन्वय गरी परीक्षा सञ्चालनका लागि आवश्यक गोप्य सामग्रीको व्यवस्था परीक्षा केन्द्रगत रूपमा गर्ने कार्य;

४) उत्तरपुस्तिका, परीक्षा फाराम लगायत परीक्षा सामग्रीको व्यवस्था गर्ने कार्य;

५) परीक्षा–सञ्चालनका लागि उत्तरपुस्तिका, परीक्षा सञ्चालन निर्देशिका र अन्य आवश्यक सामग्री परीक्षा केन्द्रसम्म पुर्याउने व्यवस्था मिलाउने कार्य;

६) परीक्षा सञ्चालनका लागि क्षेत्र तथा जिल्ला बिच समन्वय गर्ने कार्य;

७) परीक्षा व्यवस्थापनसम्बन्धी निर्देशिका निर्माण/परिमार्जनका लागि आयोग समक्ष प्रस्ताव पेश गरी स्वीकृत भएको निर्देशिका बमोजिम परीक्षा सञ्चालनको व्यवस्था मिलाउने कार्य;

८) परीक्षा सम्पन्न भइसकेपछि उत्तरपुस्तिकाहरू सङ्कलन गर्ने र व्यवस्थित हिसाबले राख्ने व्यवस्था मिलाउने तथा प्याकेज निर्माण गर्ने कार्य;

९) परीक्षा सञ्चालन सम्बन्धमा विभिन्न सरोकारवालाहरूले दिएका सुझावहरू सङ्कलन गरी आयोग समक्ष पेश गर्ने र आयोगबाट स्वीकृत भए अनुसार गर्ने, गराउने कार्य;

१०) उत्तरपुस्तिकाहरूमा प्रथम कोड गर्ने, गराउने कार्य;

११) उत्तरपुस्तिका परीक्षण र सम्परीक्षणका लागि विज्ञहरूको सूची बनाई आयोग समक्ष पेश गर्ने कार्य;

१२) छनोट भएका विज्ञहरूबाट उत्तरपुस्तिका परीक्षण र सम्परीक्षण गराउने कार्य;

१३) लिखित परीक्षाको प्राप्ताङ्कलाई कम्प्युटरमा इन्ट्री गराई रूजु गराउने कार्य;

१४) आयोगको निर्णय अनुसार लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन गर्ने कार्य;

१५) परीक्षण र सम्परीक्षण कार्यमा लापरबाही वा अनियमितता गर्ने व्यक्तिको अभिलेख राखी आयोगमा पेश गर्ने कार्य;

१६) आयोगले तोकेका अन्य कार्य ।

४.८. *अध्यापन अनुमतिपत्र शाखाः*

१) आयोगबाट स्वीकृत भएको अध्यापन अनुमतिपत्रको पाठ्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने कार्य;

२) अध्यापन अनुमतिपत्र वितरण गर्ने कार्य;

३) अध्यापन अनुमतिपत्रको अभिलेख व्यावस्थापन गर्ने कार्य;

४) अध्यापन अनुमतिपत्रको विवरण संशोधनका लागि आएका निवेदनहरू आयोग समक्ष पेश गर्ने कार्य;

५) आयोगबाट भएको निर्णय अनुसार अध्यापन अनुमतिपत्रमा उमेदवारको नाम थर लगायतका विवरण संशोधन गर्ने कार्य;

६) अध्यापन अनुमतिपत्रको सत्यापन गर्ने कार्य;

७) अध्यापन अनुमतिपत्र सम्बन्धी आएका उजुरीहरू आयोग समक्ष पेश गरी निर्णय भएबमोजिम गर्ने, गराउने कार्य;

८) अध्यापन अनुमतिपत्रको भाषिक अनुवाद सम्बन्धी काम गर्ने, गराउने कार्य;

९) अध्यापन अनुमतिपत्रको प्रतिलिपि उपलब्ध गराउने सम्बन्धी कार्य;

१०) अध्यापन अनुमतिपत्रमा सुरक्षण सम्बन्धी कागजातहरू आफ्नो जिम्मामा राख्ने कार्य;

११) अध्यापन अनुमतिपत्र वितरण सम्बन्धमा आयोगको मातहतका कार्यालयसँग समन्वय गर्ने कार्य;

१२) अध्यापन अनुमतिपत्रको परीक्षा सञ्चालन सम्बन्धमा आवश्यक समन्वय गर्ने कार्य;

१३) विभिन्न निकायबाट अध्यापन अनुमतिपत्र सम्बन्धमा सोधनी भएका पत्रहरू आयोग समक्ष पेश गरी निकासा भएबमोजिम गर्ने, गराउने कार्य;

१४) आयोगले तोकेको अन्य कार्य ।

परिच्छेद-५

५.१. आयोग, आयोगको सचिवालय र शाखाका जिम्मेवार अधिकारी:

क.सं	पद	साविक पदाधिकारी	हालका पदाधिकारी
१	अध्यक्ष	श्री मधुप्रसाद रेग्मी	डा. हरि प्रसाद लम्साल
२	सदस्य	श्री पवित्रा सुवेदी	श्री रामशरण सापकोटा
३	सदस्य	श्री रामशरण सापकोटा	श्री विष्णु घिमिरे रिमाल
४	प्रशासकीय प्रमुख	श्री हरिप्रसाद निरौला	श्री गोविन्द प्रसाद अर्याल
५	योजना, प्रशासन तथा अनुगमन शाखा प्रमुख	श्री शिव प्रसाद रेग्मी	श्री परशुराम तिवारी (प्रवक्ता एवम् सूचना अधिकारी)
६	बढुवा शाखा प्रमुख	श्री रामचन्द्र शर्मा	श्री तारा पाण्डे तिवारी
७	अध्यापन अनुमतिपत्र शाखा प्रमुख	श्री तारा पाण्डे तिवारी	श्री शालिकराम भुसाल
८	पाठ्यक्रम तथा विज्ञापन शाखा	श्री नृप ध्वज मगर	श्री विजय राज बढु
९	लिखित परीक्षा सञ्चालन शाखा प्रमुख	श्री गोविन्द शर्मा	श्री नृप ध्वज मगर
१०	अन्तर्वार्ता तथा सिफारिश शाखा प्रमुख	श्री देवका ढकाल	श्री देवका ढकाल
११	प्रश्नपत्र निर्माण तथा मोडरेशन शाखा प्रमुख	श्री रेशमकुमारी श्रेष्ठ	श्री रेशमकुमारी श्रेष्ठ
१२	कानून तथा फैसला कार्यान्वयन शाखा प्रमुख	श्री शुसिला पौडेल भट्टराई	श्री शुसिला पौडेल भट्टराई
१३	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	श्री हरिकृष्ण हायजु	-

५.२. सम्पादन गरेका मुख्य मुख्य कामको विवरणः

क) आर्थिक प्रशासन शाखाः

आ.व. २०८२।०८३ को चौथो त्रैमासिक प्रगति विवरण

क्र.स.	बजेट उपशीर्षक	बजेटको प्रकार	चौथो त्रैमासिक			चौथो त्रैमासिक	कैफियत
			बजेट रु लाखमा	खर्च रु लाखमा	भौतिक प्रगति %	वित्तिय प्रगति %	प्रथम, दोस्रो र तेस्रो त्रैमासिकमा सम्पन्न भएका कार्यक्रमको चालु र पुँजी खर्चको भुक्तानी चौथो त्रैमासिकमा भएको
१	३५०२१०१२	चालु	१९९.२६	३१४.९०	१००	१५८	
२		पुँजीगत	५.३३	३९.५३	१००	७४१.५८	
		जम्मा	२०४.५९	३५४.४३	९०	१७३.२४	

वार्षिक प्रगति विवरण आ.व. २०८२/०८३

क्र.स.	बजेट उपशीर्षक	बजेटको प्रकार	वार्षिक बजेट एवम् प्रगति				कैफियत
			बजेट रु लाखमा	खर्च रु लाखमा	भौतिक प्रगति %	वित्तिय प्रगति %	
१	३५०२१०१२	चालु	१६३७.७७	१०००.२५	९०	६१.०७	
२		पुँजीगत	१९७	४७.५३	३०	२४.१२	
		जम्मा	१८३४.७७	१०४७.७८	६०	५७.१०	

ख) बढुवा शाखाः

दरखास्त फाराम सङ्कलनः कार्यसम्पादनका आधारमा गरिने शिक्षक बढुवाका लागि आवेदन गर्ने १९,१६४ जना शिक्षकहरूको दरखास्त फाराम सम्बन्धित शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाई मार्फत सङ्कलन गरिएको ।

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

३. अभिमुखीकरण सञ्चालनः कार्यसम्पादनका आधारमा गरिने शिक्षक बढुवा सम्बन्धी कार्यलाई थप व्यवस्थित, स्वच्छ एवम् विश्वसनीय बनाउनका लागि प्रदेशस्थित बढुवा सिफारिस समितिका पदाधिकारीहरु (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 कार्यान्वयनः 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 सिफारिसः मधेस प्रदेश बाहेकका अन्य ६ प्रदेशमा रहेका बढुवा सिफारिस समितिले आ.व.२०८२/८३ मा प्रकाशित विज्ञापन अनुसार बढुवा नियुक्तिको लागि १३१५ जना सिफारिस गरिएको ।जसमध्ये ८२ वटा विज्ञापनमा पुनरावलोकनका लागि निवेदन परेको र आयोगमा पदाधिकारी रिक्त हुन गएको कारण सो को पुनरावलोकन हुन नसकेकोले ६०९ जना शिक्षकले मात्र बढुवा नियुक्ति प्राप्त गरेका ।

ग) अन्तर्वार्ता तथा सिफारिस शाखाः

१. माध्यमिक तह, तृतीय श्रेणी, शिक्षक पदको खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाको मिति २०८१।०९।२८ गते प्रकाशित विज्ञापन अनुसार लिखित परीक्षाबाट छनौट भएका उम्मेद्‌वारहरूको 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 उम्मेद्‌वारहरूलाई 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 उम्मेद्‌वारहरूको नाम सहित योग्यताक्रम प्रकाशन गरिएको,

४. उक्त परीक्षाबाट स्थायी नियुक्तिका लागि सिफारिस नभएका उम्मेद्‌वारहरू 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 उम्मेद्‌वारहरूको 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 उम्मेद्‌वारहरूलाई 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 उम्मेद्‌वारहरूको नाम सहित योग्यताक्रम प्रकाशन गरिएको,

८. आयोगको मिति २०८२।१०।११ को निर्णय अनुसार उक्त परीक्षाबाट स्थायी नियुक्तिका लागि सिफारिस नभएका उम्मेद्‌वारहरू मध्येबाट करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्ने प्रयोजनका लागि सिफारिस गरिएको पद सङ्ख्याको आधारमा छुट्टै योग्यताक्रम अनुसारको सूची प्रकाशन गरिएको,

९. आन्तरिक प्रतियोगितात्मक लिखित (२५ प्रतिशत) परीक्षाबाट हुने बढुवातर्फ माध्यमिक तह (प्रथम र द्वितीय श्रेणी) निम्नमाध्यमिक तह (प्रथम श्रेणी) को शिक्षकको अन्तर्वार्ता मिति २०८३।०१।२० देखी २०८३।०१।२२ गतेसम्म सञ्चालन भएको ।

१०. आन्तरिक प्रतियोगितात्मक लिखित (२५ प्रतिशत) परीक्षाबाट हुने बढुवातर्फ निम्नमाध्यमिक तह (द्वितीय श्रेणी) प्राथमिक तह (प्रथम र द्वितीय श्रेणी) का शिक्षकहरुको अन्तर्वार्ता कार्यक्रम मिति २०८३।०१।२७ र २८ गते तय भएकोमा उक्त अन्तर्वार्ता कार्यक्रम स्थगित भएको ।

घ) पाठ्यक्रम तथा विज्ञापन शाखाः

पाठ्यक्रम तथा विज्ञापन शाखाबाट सम्पादित कार्यहरु				
सि.नं.	विवरण	विज्ञापन प्रकाशित मिति	आवेदक संख्या (स्वीकृत)	कैफियत
१	माध्यमिक तहको अध्यापन अनुमति पत्रको विज्ञापन	२०८२।०४।३१	४३८२५	
२	निम्नमाध्यमिक तहको अध्यापन अनुमति पत्रको विज्ञापन	२०८२।०६।१२	१०९०८२	
३	आयोगको वार्षिक प्रतिवेदन ,शिक्षा विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालयमा मिति २०८२।०६।३१ मा पेश भएको ।			
४	प्राथमिक, निम्नमाध्यमिक र माध्यमिक तहको २५% अन्तरिक र ७५% कार्यक्षमतावाट हुने वढुवाको 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 वढुवाको नतिजा प्रकाशन भई सकेको
५	माध्यमिक तहमा गणित, विज्ञान र सामाजिक विषयको शिक्षक पदका लागि दरखास्त दिने उमेदवारहरूको शैक्षिक योग्यता र तालिम सम्बन्धी देखिएका द्विविधा/अन्योलता सम्बन्धमा पाठ्यक्रम समिति र सम्बन्धित विषय (गणित, विज्ञान र सामाजिक) विज्ञहरूसंग राय सुझावका लागी छलफल अन्तर्क्रिया संचालन ।			
६	माध्यमिक तह प्रतियोगितात्मक लिखित परीक्षाको विज्ञापन	२०८२।१०।०३	४७२२०	
७	निम्नमाध्यमिक तह प्रतियोगितात्मक लिखित परीक्षाको विज्ञापन	२०८२।१२।२४	८९४०१	

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

ङ) लिखित परीक्षा सञ्चालन शाखाः

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	९१९
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 बढुवा) 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
६	निम्नमाध्यमिक तह, तृतीय श्रेणी, खुला प्रतियोगितात्मक लिखित (सामान्य) परीक्षा	२०८३।०२।२३ गते तय भएकोमा स्थगित भएको			
७	माध्यमिक तह, तृतीय श्रेणी, खुला प्रतियोगितात्मक लिखित (विषयगत) परीक्षा	२०८३।०३।०६ गते तय भएकोमा स्थगित भएको			

च) कानून तथा फैसला कार्यान्वयन शाखाः

सम्मानित सर्वोच्च अदालत र उच्च अदालत पाटनसँग सम्बन्धित क्रमशः सात र एक वटा उत्प्रेषण समेत मुद्धामा यस आयोगको नाममा सूचना प्राप्त भएबमोजिम आयोगको तर्फबाट लिखित जवाफ दर्ता भएको र प्रशासकीय अदालतबाट प्राप्त भएबमोजिम बढुवा निर्णय बदर मुद्धामा लिखित प्रतिवाद ५५ वटा दर्ता भएको।

छ) प्रश्नपत्र निर्माण तथा मोडरेशन शाखाः

१. अध्यापन अनुमतिपत्र (माध्यमिक र निम्नमाध्यमिक) निम्न माध्यमिक तहको विषयगत परीक्षा, आन्तरिक प्रतियोगितात्मक (२५ प्रतिशत) को परीक्षाबाट हुने सबै तह र श्रेणीका परीक्षा र माध्यमिक तहको सामान्य परीक्षाको प्रश्नपत्र तयार गरीएको,
२. अध्यापन अनुमतिपत्र (माध्यमिक र निम्नमाध्यमिक) निम्न माध्यमिक तहको विषयगत परीक्षा, आन्तरिक प्रतियोगितात्मक (२५ प्रतिशत) को परीक्षाबाट हुने सबै तह र श्रेणीका परीक्षा र माध्यमिक तहको सामान्य परीक्षाको उत्तरकुञ्जिका तयार गरिएको,
३. प्रश्न बैंकको निर्माण गरिएको,
४. प्रश्नपत्र तयार, परिमार्जन र उत्तरकुञ्जिका तयारीको लागि विज्ञको सूची तयार गरिएको ।

ज) अध्यापन अनुमतिपत्र शाखाः

आयोगबाट वितरण गरिएको अध्यापन अनुमतिपत्रसम्बन्धी विवरणः

१. अध्यापन अनुमतिपत्रको विवरण संशोधन - २०६४
२. नयाँ वितरण गरिएको अध्यापन अनुमतिपत्रको संख्या - ४८६
३. अध्यापन अनुमतिपत्रको प्रतिलिपि वितरण गरिएको संख्या - ६६
४. अस्थायी अध्यापन अनुमतिपत्रलाई स्थायीमा रुपान्तरण गरी वितरण गरिएको संख्या –५९
५. स्थायी अध्यापन अनुमतिपत्रलाई अङ्ग्रेजी भाषामा अनुवाद गरी वितरण गरिएको संख्या — १४

झ) योजना, प्रशासन तथा अनुगमन शाखाः

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

५.३. अनुसूचीहरुः

अनुसूची –२

(दफा ९ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

अध्यापन अनुमतिपत्रको विवरण सच्याउनको लागि दिइने निवेदनको ढाँचा

मितिः...............................

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, थरः ....

रोल नम्बरः ....

विज्ञापन नम्बरः........................

तहः..........................

हाल भएको विवरण	**सच्याएपश्चात् हुनु पर्ने विवरण**

संलग्न कागजातहरु ः

(क) नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि

(ख) प्रवेश पत्रको प्रतिलिपी

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

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

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

निवेदकको दस्तखतः................
नाम, थरः..............................
ठेगानाः..................................
सम्पर्क नं..............................

अनुसूची –१

(दफा ८ खण्ड (ग) सँग सम्बन्धित)

अध्यापन अनुमतिपत्र प्राप्त गर्न दिइने निवेदनको ढाँचा

मितिः-...............................

श्री ....

....

विषय :- अध्यापन अनुमतिपत्र उपलब्ध गराई पाऊँ ।

महोदय,

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

कागजातहरुः

सि.नं.	कागजातहरु	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 प्रतिलिपिहरु			
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 दस्तखतः … … … … … … ….

नाम, थरः..............................

ठेगानाः....................................

सम्पर्क नं..............................

रुजुकर्ताको नाम, थर ....

पद........................

दस्तखत.................

मिति ....

अनुसूची-३ः

मितिः २०८२/१२/२४
नेपाल संवत् ११४६

विषय: शैक्षिक योग्यता र तालिमसम्बन्धी सूचना

प्रस्तुत विषयमा निम्नमाध्यमिक तहमा शिक्षक पदका लागि दरखास्त दिने उम्मेद्वारहरूको 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 ।

<u>तपसिलः</u>

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)**