

नेपाल सरकार
शिक्षक सेवा आयोग
सानोठिमी, भक्तपुर
क्षेत्रीय बहुवा समितिबाट सम्बन्धित तह र श्रेणीमा बहुवाको लागि दरखास्त दिने शिक्षकहरुको
प्रमाणित गर्नुपर्ने विवरण

दरखास्त दिने शिक्षकको नाम,थर :

स्थायी ठेगाना :

तह र श्रेणी :

कार्यरत विद्यालयको नाम :

शिक्षक संकेत नं.:

क) नोकरी सम्बन्धी विवरण

क्र.सं.	विवरण	छ	छैन	कैफियत
१	सम्बन्धित तह र श्रेणीको अस्थायी नियुक्ति पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि(अस्थायी शिक्षक भई कार्यरत भएकाको हकमा)			
२	जिल्लान्तर वा उही जिल्लाभित्र अस्थायी सरुवा भएको भए सरुवा पत्र र रमना पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि			
३	स्थायी नियुक्ति पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि			
४	सम्बन्धित तह र श्रेणीको अस्थायी र स्थायी सेवाको निरन्तरताको जि.शि.का.बाट प्रमाणित पत्र			
५	बेतलवी, अध्ययन विदा, असाधारण विदा, गयल कट्टीको प्रमाणित प्रतिलिपि			

ख) शैक्षिक योग्यता

क्र.सं.	विवरण	छ	छैन	कैफियत
१	न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको लब्धाङ्क पत्र वा ट्रान्सकृष्टको प्रमाणित प्रतिलिपि			
२	माथिल्लो शैक्षिक योग्यताको ट्रान्सकृष्टको प्रमाणित प्रतिलिपि (सबैभन्दा माथिल्लो श्रेणी भएको योग्यतालाई मान्ने)			
३	विदेशबाट प्राप्त शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको हकमा समकक्षता पेश गरेको			

ग) तालिम

क्र.सं.	विवरण	छ	छैन	कैफियत
१	१०महिने तालिम प्राप्त गरेको भए प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि			
२	तालिमको प्रमाणपत्र नभएका(उपलब्ध नगराएको) अवस्थामा लब्धाङ्कपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि			
३	तालिमको लब्धाङ्कपत्र मात्र समावेश भएको अवस्थामा अंक जोडी श्रेणी निर्धारण गरिएको			
४	शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रले तालिम वापतको अंक पाउने अवस्था			

घ) कार्यसम्पादन मूल्यांकन

क्र.सं.	विवरण	छ	छैन	कैफियत
१	शिक्षक सेवा आयोग नियमावलीले उल्लेख गरेको अवधिभित्र का.स.मू. सम्बन्धित विद्यालयमा दर्ता गरी दर्ता मिति उल्लेख गरेको			
२	का.स.मू. फाराममा दर्ता नं. र मिति केरमेट भएको (टिपेक्स प्रयोगसमेत)			
३	का.स.मू. फाराममा दर्ता नं. र मिति खाली भएको अवस्थामा सम्बन्धित विद्यालय र जिशिका(दुवैस्थान) बाट का.स.मू. दर्ता भएको प्रमाणित प्रतिलिपिको आधारमा मूल्यांकन भएको			
४	का.स.मू. फाराममा सम्बन्धित शिक्षकले दस्तखत गरेको			
५	का.स.मू. फारामको खण्ड(क)मा सिफारिस र प्रमाणित गर्ने दुवै अधिकारीले दस्तखत गरेको			
६	का.स.मू. फारामको खण्ड(ख)मा सिफारिस र प्रमाणित गर्ने दुवै अधिकारीले दस्तखत गरेको			
७	का.स.मू. फारामको खण्ड(ग)मा सिफारिस र प्रमाणित गर्ने दुवै अधिकारीले दस्तखत गरेको			
८	का.स.मू. फारामको खण्ड(घ)मा सुपरिवेक्षकले दस्तखत गरेको			
९	का.स.मू. फारामको खण्ड(घ)मा पुनरावलोकन समितिका कम्तिमा २ जना पदाधिकारीले दस्तखत गरेको			
१०	पुनरावलोकन समितिका सदस्यमध्ये १ जना पदाधिकारीले दस्तखत गरेको वा खाली रहेको अवस्थामा सम्बन्धित जिशिका पठाइ मूल्यांकन गर्न लगाएको			
११	का.स.मू. फाराम मूल्यांकन गर्दा विभिन्न खण्डमा दिइएको अंकमा केरमेट गरेको टिपेक्स लगाएको (केरमेट गरी सम्बन्धित पदाधिकारीले दस्तखत गरेको भएमा अंक दिन सकिने छ ।)			
१२	बहुवा दरखास्त फाराम भर्ने शिक्षकले दरखास्त फाराममा भर्नुपर्ने अस्थायी नोकरी अवधि, योग्यता र तालिम सम्बन्धमा माग दावी गरेको आधारमा मूल्यांकन भएको			

थप टिप्पणी केही भए :

प्रमाणित गर्ने

संयोजक :

सदस्य :

सदस्य :

रुजु गर्नेको हस्ताक्षर

मिति :

क्षेत्रीय बहुवा समिति,

मिति :

नेपाल सरकार
शिक्षक सेवा आयोग
सानोठिमी भक्तपुर

कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनका आधारमा हुने शिक्षक बढुवा सम्बन्धमा कार्य गर्दा क्षेत्रीय बढुवा समितिले ध्यान दिनुपर्ने
कुराहरु २०७०

१. आफ्नो सेवाक्षेत्रभित्रका प्रत्येक जिल्लाको जिल्ला शिक्षा कार्यालयमा कार्यरत एकजना कर्मचारीलाई शिक्षक सेवा आयोगसम्बन्धी काम गर्ने गरी जिम्मेवारी तोक्ने र शिक्षक सेवा आयोगसम्बन्धी काम पर्दा जिम्मेवारी तोकिएका अधिकृतसँग सम्पर्क गर्ने ।
२. विदेशी शिक्षण संस्थाहरुबाट शैक्षिक उपाधि प्राप्त गरेको तर समकक्षताको प्रमाणपत्र पेश नगरेको अवस्थामा आयोगबाट प्राप्त त्रिविवाट प्रकाशित समकक्षतासम्बन्धी पुस्तिका हेरी सोमा उल्लेख भएअनुसार गर्ने र उक्त पुस्तिकामा समावेश नभएकाको हकमा सम्बन्धित उम्मेदवारलाई नै समकक्षतासम्बन्धी प्रमाणपत्र पेश गर्न लगाई सोहीअनुसार अंक गणना गर्ने ।
३. शैक्षिक जनशक्ति विकास केन्द्र अन्तर्गतको १० (दश) महिने शिक्षक तालिम (सेवाकालीन वा पूर्वसेवाकालीन) को एकीकृत प्रमाणपत्र पेश नगरेको अवस्थामा पूर्व निर्देशनअनुसार लब्धाङ्कपत्रका आधारमा श्रेणी कायम गरी अंक गणना गर्ने ।
४. शिक्षक तालिम बापत अंक गणना गर्दा विदेशी शैक्षिक संस्थाबाट र स्वदेशमा पनि शिक्षक तालिमसम्बन्धी काम गर्ने मान्यता प्राप्त निकायभन्दा अन्य निकायबाट लिएको तालिमका लागि समकक्षतासम्बन्धी प्रमाणपत्र पेश भएको अवस्थामा मात्र अंक गणना गर्ने ।
५. प्राथमिक तहको १० महिने शिक्षक तालिम पूरा गरिसकेपछि उच्चमाध्यमिक शिक्षा परिषदअन्तर्गतको विशेष course बाट अध्ययन पूरा गरेका शिक्षकहरुका हकमा त्यस्ता शिक्षकले लिएको उपाधिलाई शैक्षिक योग्यता र तालिम दुवैको मान्यता दिने ।
६. अस्थायी सेवा गरे बापत अंक गणना गर्ने सम्बन्धमा बीचमा पुनः नियुक्ति भएका शिक्षकका हकमा पछिल्लो पटक नियुक्ति भएको मितिदेखि मात्र अस्थायी सेवाबापतको अंक गणना गर्ने
७. अस्थायी सेवा बापत अंक गणना गर्दा अस्थायी नियुक्तिपत्रको प्रतिलिपि र सम्बन्धित जिल्ला शिक्षा अधिकारीले निरन्तर सेवा गरेको भनी गरिदिएको प्रमाणित कागजात गरी दुवै कागजातलाई आधार मान्नुपर्ने ।
८. कुनै शिक्षकको अस्थायी नियुक्तिपत्र मनाशिव कारणले संलग्न हुन नसकेको भनी प्रमाणित भएका अवस्थामा सम्बन्धित विद्यालय व्यवस्थापन समिति र सम्बन्धित जिल्ला शिक्षा कार्यालयमा उक्त नियुक्ति सम्बन्धमा भएको बैठकको निर्णय प्रतिलिपि पेश गरेको हुनुपर्ने ।
९. एउटा विद्यालयमा अस्थायी नियुक्ति पाई अन्य विद्यालयहरुमा सरुवा भएका शिक्षकका हकमा त्यस्ता शिक्षकको अस्थायी नियुक्तिपत्र, सरुवापत्र, रमानापत्र र जिल्ला शिक्षा अधिकारीको सेवा प्रमाणितको प्रतिलिपिसमेत संलग्न हुनुपर्ने ।
१०. जुन तहमा लियन पद राखी स्रोतव्यक्ति वा प्रशिक्षकको रूपमा काजमा गएका व्यक्तिहरुको सोही तहको लागि मात्र सेवा अवधि गणना गर्ने ।
११. निम्नमाध्यमिक शिक्षक द्वितीय श्रेणीको पदमा अस्थायी रूपमा काम गरेको अवधि हाल निम्नमाध्यमिक शिक्षक द्वितीय श्रेणीको पदमा बढुवा गर्ने प्रयोजनका लागि पनि गणना गर्ने ।
१२. अस्थायी सेवा अवधि गणना गर्ने सन्दर्भमा सुरुमा ६ महिनाका लागि अस्थायी नियुक्ति भएको नियुक्तिपत्रको प्रतिलिपि भएको तर बीचमा म्याद थप भएका प्रमाणहरु नभएका अवस्थामा सुरु नियुक्तिपत्र र जिल्ला शिक्षा अधिकारीले गरिदिएको सेवा प्रमाणितको कागजातलाई आधार मानेर अंक गणना गर्न सकिने ।
१३. अस्थायी सेवा अवधि गणना गर्दा सम्बन्धित शिक्षकको अस्थायी नियुक्तिसम्बन्धी कागजातका साथै निजले हाँसिल गरेको उक्त पदका लागि आवश्यक पर्ने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पूरा भएको मिति पनि राम्ररी अध्ययन गर्नुपर्ने ।
१४. हाल स्रोतव्यक्ति वा प्रशिक्षकको रूपमा कार्यरत व्यक्तिहरुको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम सम्बन्धित विद्यालय वा स्रोतकेन्द्र वा जिल्ला शिक्षा कार्यालय वा शैक्षिक तालिम केन्द्रमध्ये कुनै एक ठाउँमा तोकिएको समयभित्र दर्ता गराएको भए मान्यता दिने ।
१५. सम्बन्धित शिक्षकले दरखास्त फाराममा माग दावी नगरेको कुनैपनि क्षेत्रको अंक गणना नगर्ने ।

१६. दरखास्त फाराममा माग दावी भएको तर सम्बन्धित फाइलमा माग दावीलाई पुष्टि गर्ने कागजात संलग्न नभएका अवस्थामा सम्बन्धित व्यक्ति वा जिल्ला शिक्षा कार्यालयबाट आवश्यक कागजात माग गरी कागजात प्राप्त भएपछि मात्र आवश्यक निर्णय गर्ने ।
१७. बहुवासम्बन्धी फाइल केलाउँदा प्रत्येक शिक्षकका फाइलमा संलग्न कागजातलाई अनिवार्य रूपमा पेज नं र रुजूसूचिमा रेजा() दिने व्यवस्था गर्ने ।
१८. बहुवाका लागि दरखास्त दिएका सबै शिक्षकको कूल प्राप्त/शिक्षक सेवा आयोगबाट बहुवाको निर्णय भएपछिको शुक्रबारका दिन क्षेत्रीय शिक्षा निर्देशनालयको सूचना पाटीमा अनिवार्य रूपमा टाँस गर्ने ।
१९. कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामको शिर भागमा भएको दर्ता नं., दर्ता मिति र दर्ता भएको विद्यालय उल्लेख गर्नुपर्ने ठाउँमा खाली भई आएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामका सम्बन्धमा सम्बन्धित जिल्ला शिक्षा कार्यालयमा पत्राचार गरी सोको जवाफसाथ जिल्ला शिक्षा कार्यालय र विद्यालयमा समयमै दर्ता भएको दर्ता कितावको प्रतिलिपि प्राप्त भएमा मात्र मान्यता दिने ।
२०. कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा केरमेट भएको ठाउँमा सम्बन्धित आधिकारिक व्यक्तिले सही गरेको भएमा मात्र मान्यता दिने ।
२१. सम्बन्धित शिक्षकले सही नगरेको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामलाई मान्यता नदिने ।
२२. कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामको खण्ड घ मा टिपेक्स लगाएको पाइएमा जुन महलमा टिपेक्स लगाएको हो सोही महलका लागि उल्लेख भएको अंक मात्र गणना गर्ने । तर टिपेक्स लगाएको ठाउँमा आधिकारिक व्यक्ति वा व्यक्तिहरुको सही भएमा मात्र अंक गणना गर्ने र अंक उल्लेख नभएको, सही नभएको, दुई वा सोभन्दा बढी स्थानमा टिपेक्सको प्रयोग गरी अंक गणना गर्न द्विविधा भएमा सम्बन्धित जिशिकामा यकिन गर्न पठाउने ।
२३. यस वर्षको विज्ञापनका लागि दरखास्त दिने अन्तिम मिति (२०७०।०५।०२) सम्मको मात्र स्थायी सेवाअवधि गणना गर्ने ।
२४. राजश्व दाखिलाको रसिद तोकिएको मितिभित्रको छ/छैन? भनी राम्ररी हेर्ने ।
२५. जिल्ला शिक्षा कार्यालयमा शिक्षकहरुको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम बुझ्दा फाइलमा भएका कागजातहरु रुजु गरेर मात्र बुझ्ने व्यवस्था मिलाउन लगाउने ।
२६. कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन बापतको अंक तालिकीकरण गरिसकेपछि कम्तीमा एकपटक रुजु गर्ने/गर्न लगाउने ।
२७. कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम रुजु गर्दा कैफियत देखिएका ठाउँमा बहुवा समितिका तीनैजना पदाधिकारीले सहीछाप गर्नुपर्ने ।
२८. जिल्लामा तोकिएको समयअवधि भित्र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन दर्ता गराई आधिकारिक व्यक्तिबाट रजिष्टरको अन्त्यमा प्रमाणित गराइ राख्ने र तोकिएको समयभित्रै कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन अनिवार्य रूपमा क्षेशिनिमा पठाउन लगाउने ।
२९. क्षेशिनिमा प्राप्त कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन तोकिएको व्यक्तिबाट रुजु गराएर मात्र राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।
३०. केरमेट गरेका, टिपेक्स लगाएको, काटिएको ठाउँमा आधिकारिक दस्तखत नभएको, तोकिएको समयमा विद्यालयमा दर्ता नभएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनलाई कुनै हालतमा पनि क्षेत्रीय बहुवा समितिले मूल्यांकनमा समावेश नगर्ने ।
३१. जिम्मेवार व्यक्तिबाट गल्ती गरेको पाइएमा कारवाहीको प्रक्रिया अगाडि बढाउने ।
३२. कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको खण्ड (क)मा सिफारिस मात्र छ भने पनि अंक प्रदान गर्ने ।
३३. कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको खण्ड (ख) र (ग)मा सिफारिस र प्रमाणित दुवै भएमा १ अंक दिने तर क्रस(X) गरेको भए अंक प्रदान नगर्ने ।
३४. दर्ता मितिमा केरमेट भएको भएता पनि प्र.अ.ले प्रमाणित गरेको स्थानमा नियमावलीले तोकिएको समयअवधि भित्रैको मिति छ भने मान्यता दिने ।
३५. शिक्षक बहुवासम्बन्धी निर्णय गर्दा कुनै पनि विषयमा द्विविधा वा अस्पष्ट भएका अवस्थामा आयोगसँग लिखित निर्देशन माग गरी निर्देशन भएअनुसार गर्ने ।
३६. आयोगसम्बन्धी कामहरुका सम्बन्धमा निरन्तर आयोगको सम्पर्कमा रहने ।