

शिक्षक सरुवासम्बन्धी निर्देशिका, २०८१

प्रस्तावना: सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत शिक्षकको सरुवालाई सरल, सहज, व्यवस्थित, अनुमानयोग्य, वस्तुनिष्ठ र पारदर्शी बनाउन वाञ्छनीय भएकोले, शिक्षा नियमावली, २०५९ को नियम १९२ को खण्ड (ड) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालयले यो निर्देशिका बनाई लागू गरेको छ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस निर्देशिकाको नाम 'शिक्षक सरुवासम्बन्धी निर्देशिका, २०८१' रहेको छ।

(२) यो निर्देशिका शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालयबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि प्रारम्भ हुनेछ।

२. परिभाषा: विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा:

(क) "इकाइ" भन्नाले शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाइ सम्झनु पर्छ।

(ख) "ऐन" भन्नाले शिक्षा ऐन, २०२८ सम्झनु पर्छ।

(ग) "केन्द्र" भन्नाले शिक्षा तथा मानव स्रोत विकास केन्द्र सम्झनु पर्छ।

(घ) "नियमावली" भन्नाले शिक्षा नियमावली, २०५९ सम्झनु पर्छ।

(ङ) "मन्त्रालय" भन्नाले नेपाल सरकार, शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय सम्झनु पर्छ।

(च) "निर्देशिका" भन्नाले शिक्षक सरुवासम्बन्धी निर्देशिका, २०८१ सम्झनु पर्छ।

(छ) "विद्यालय" भन्नाले नेपाल सरकारबाट नियमित अनुदान पाउने गरी सञ्चालित सामुदायिक विद्यालय सम्झनु पर्छ।

(ज) "विशेष अवस्थाका शिक्षक" भन्नाले ऐनको दफा १६ज. को उपदफा (३) बमोजिम विशेष कारणको अवस्थामा रहेका शिक्षक भनी मन्त्रालयले निर्धारण गरे बमोजिमका शिक्षक सम्झनु पर्छ।

(झ) "शिक्षक" भन्नाले सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत स्थायी शिक्षक सम्झनु पर्छ।



(ज) "समिति" भन्नाले दफा ३ बमोजिम केन्द्रमा गठित सहजीकरण समिति सम्झनु पर्छ।

(ट) "स्थानीय तह" भन्नाले गाउँपालिका वा नगरपालिका सम्झनु पर्छ।

परिच्छेद-२

समितिसम्बन्धी व्यवस्था

३. सहजीकरण समितिसम्बन्धी व्यवस्था (१) शिक्षक सरुवासम्बन्धी कार्यमा आवश्यक समन्वय तथा सहजीकरण गर्न केन्द्रमा एक सहजीकरण समिति रहनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ:

(क) उपमहानिर्देशक, शिक्षक व्यवस्थापन हेर्ने, केन्द्र संयोजक

(ख) शाखा प्रमुख, विद्यालय शिक्षा शाखा, मन्त्रालय सदस्य

(ग) निर्देशक, शिक्षक व्यवस्थापन समन्वय शाखा, केन्द्र सदस्य-सचिव

४. समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार: यस निर्देशिकामा अन्यत्र उल्लिखित काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:-

(क) शिक्षक सरुवासम्बन्धी विषयमा आवश्यक समन्वय र सहजीकरण गर्ने, गराउने,

(ख) शिक्षक सरुवासम्बन्धी उजुरी र गुनासो व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,

(ग) शिक्षक सरुवा तथा व्यवस्थापनको विषयमा आवश्यक व्यवस्थाका लागि केन्द्रलाई सिफारिस गर्ने,

(घ) शिक्षक सरुवा सम्बन्धमा मन्त्रालय तथा केन्द्रले निर्देश गरेका वा समितिले आवश्यक ठानेका अन्य विषयसम्बन्धी कार्य गर्ने।

५. समितिको बैठकसम्बन्धी कार्यविधि: (१) समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ।

(२) समितिको बैठक सञ्चालनसम्बन्धी अन्य कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

(३) समितिको बैठकमा समितिले सम्बन्धित क्षेत्रका विज्ञ वा अन्य आवश्यक कर्मचारीलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।



परिच्छेद-३

सूचना प्रकाशनसम्बन्धी व्यवस्था

६. शिक्षक पद रिक्त भएको मानिने: सामुदायिक विद्यालयका लागि नेपाल सरकारबाट स्वीकृत भई राष्ट्रिय किताबखाना (शिक्षक) मा पद दर्ता भएको दरबन्दीमा कार्यरत शिक्षक सरुवा भई अन्यत्र गएमा वा अनिवार्य अवकाश भएमा वा मृत्यु भएमा वा स्वेच्छिक रूपमा अवकाश भएमा वा प्रचलित कानूनबमोजिम सेवाबाट हटाइएको वा बर्खास्त गरिएको भई सूचना विद्यालयमा प्राप्त भएमा वा नयाँ दरबन्दी थप भएको अवस्थामा शिक्षक पद रिक्त भएको मानिने छ।

७. रिक्त पदको जानकारी दिनुपर्ने: (१) विद्यालयले दफा ६ बमोजिम रिक्त शिक्षक पदको विवरण केन्द्रको एकीकृत शैक्षिक व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा विद्यालयले प्रविष्टी गरी पद रिक्त भएको मितिले सात दिनभित्र सम्बन्धित स्थानीय तहलाई जानकारी दिनु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अनिवार्य अवकाश हुने भई शिक्षकको पद रिक्त हुने भएमा तीस दिन अगावै सरुवासम्बन्धी प्रक्रिया अगाडि बढाउन सकिनेछ।

८. विवरण यकिन गर्नुपर्ने: दफा ७ बमोजिम रिक्त पदको जानकारी प्राप्त भएपछि सम्बन्धित स्थानीय तहले नियमावलीको अनुसूची-१२ बमोजिमको विषयगत प्राथमिकता भए नभएको समेत यकिन गरी केन्द्रको एकीकृत शैक्षिक व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा सम्बन्धित विद्यालयको विवरण अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ।

९. सूचना आव्हान गर्नुपर्ने (१) स्थानीय तहबाट दफा ८ बमोजिमको विवरण अद्यावधिक भइसकेपछि उक्त पदमा शिक्षक सरुवा गरी ल्याउनु पर्ने भएमा विद्यालयको लिखित अनुरोधमा सम्बन्धित स्थानीय तहले कम्तीमा पन्ध्र दिनको म्याद दिई अनुसूची-१ बमोजिमको सूचना आव्हान गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि दरबन्दी मिलानको सन्दर्भमा दरबन्दी कटौतिमा परेका वा खुद पुल दरबन्दी कायम भई अन्यत्र स्थानान्तरण गर्नुपर्ने दरबन्दीको हकमा त्यस्तो दरबन्दीको व्यवस्थापन नभएसम्म सरुवा गर्न पाइने छैन।

१०. सूचना सार्वजनिक गर्नुपर्ने: (१) स्थानीय तहले दफा ९ बमोजिमको सूचना आफ्नो वेबसाइट, सूचना पाटी र विद्यालयमा प्रकाशन गर्नुपर्नेछ।



श्री सुमना श्रेष्ठ

(२) वेबसाइटमा समस्या उत्पन्न भई तत्काल सूचना अपलोड हुन नसकेमा विद्यालयले सम्बन्धित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा शिक्षा हेर्ने शाखा वा महाशाखा प्रमुखबाट व्यहोरा प्रमाणित गरी उक्त सूचना स्थानीय तह र विद्यालयको सूचना पाटीमा टाँसी अनुसूची-२ बमोजिमको मुचुल्का तयार गर्नु पर्नेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको सूचना स्थानीय तहले सम्बन्धित इकाइको वेबसाइटमा प्रकाशनको लागि लेखी पठाउनु पर्नेछ र इकाइले आफ्नो वेबसाइटमा प्रकाशन गरी केन्द्रमासमेत पठाउनेछ। केन्द्रले यसरी संकलन भएका सम्पूर्ण सूचनाहरू हरेक दिन आफ्नो वेबसाइटमार्फत् सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ।

परिच्छेद-४

निवेदन सङ्कलन, अभिलेख र सार्वजनिकीकरण

११. निवेदन दिन सक्ने: (१) दफा ९ बमोजिम प्रकाशित सूचनामा उल्लेख भए बमोजिम रिक्त शिक्षक पदमा सरुवा भई आउन चाहने सम्बन्धित तह र विषयका इच्छुक स्थायी शिक्षकले नियमावलीको अनुसूची-१७ बमोजिम आफू कार्यरत विद्यालयको सहमतिसहित विद्युतीय माध्यम वा स्वयम् आफै उपस्थित भई सम्बन्धित विद्यालयमा निवेदन दिन सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन पेश गर्दा निवेदक शिक्षकले केन्द्रले तोकेको इमेल ठेगाना वा अन्य उपयुक्त माध्यमबाट सोको जानकारी केन्द्रसमेतलाई गराउनु पर्नेछ।

१२. निवेदन साथ पेश गर्नुपर्ने कागजात: शिक्षकले दफा ११ बमोजिम सरुवाको लागि निवेदन दिँदा नियमावलीको अनुसूची-१७ बमोजिमको ढाँचामा पेश गर्नु पर्नेछ। त्यसरी निवेदन पेश गर्दा आफ्नो सेवा अवधि खुल्ने कागजात, हाल कार्यरत विद्यालयमा हालको पदमा शुरु हाजिरी भएको कागजात, आफ्नो स्थायी तथा अस्थायी नियुक्ति पत्रको प्रतिलिपि र असाधारण तथा वेतलवी विदा लिएको भए सोसम्बन्धी कागजात समावेश गर्नु पर्नेछ।

१३. निवेदन दर्ता र सोको अभिलेख: सम्बन्धित विद्यालयले दफा ९ बमोजिम प्रकाशित सूचनामा तोकिएको समयवधिभित्र रीतपूर्वक प्राप्त हुन आएका निवेदन अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा दर्ता गरी जुन माध्यमबाट निवेदन दिएको हो सोही माध्यमबाट सम्बन्धित व्यक्तिलाई दर्ता नम्बर उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

१४. अभिलेख प्रमाणित र सूची प्रकाशन: निवेदन दिने म्याद समाप्त भएको दिन कार्यालय समयपछि सम्बन्धित प्रधानाध्यापकले दफा १३ बमोजिम कायम भएको विवरण प्रमाणित गरी विद्यालयको



श्री सप्तमा श्रेष्ठ

वेबसाइट, विद्यालयको सामाजिक सञ्जाल र सूचना पाटीमा टाँस गर्नुपर्नेछ र सो विवरण सार्वजनिक गर्न सम्बन्धित स्थानीय तह र इकाइमा समेत पठाउनुपर्नेछ ।

परिच्छेद-५

सरुवाका लागि प्राथमिकताक्रम निर्धारण

१५. प्राथमिकताक्रम निर्धारण: (१) विद्यालयले दफा १४ बमोजिम कायम भएको विवरणका आधारमा निवेदक शिक्षकको प्राथमिकताक्रम निर्धारण गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्राथमिकताक्रम निर्धारण गर्दा देहाय बमोजिम क्रमशः खण्ड (क), (ख), (ग) र (घ) अनुसार हुनेगरी गर्नुपर्नेछः

(क) हाल कार्यरत रहेको विद्यालयको सम्बन्धित तहमा सबैभन्दा बढी स्थायी सेवा गरेको अवधिका आधारमा,

(ख) खण्ड (क) बमोजिम प्राथमिकताक्रम निर्धारण हुन नसकेमा हालको पदमा सबैभन्दा बढी स्थायी सेवा गरेको जम्मा अवधिका आधारमा,

(ग) खण्ड (क) र (ख) बमोजिमसमेत प्राथमिकताक्रम निर्धारण हुन नसकेमा हालको पदको लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता भन्दा माथिल्लो तहको सम्बन्धित विषयको शैक्षिक योग्यताको प्राप्ताङ्कको प्रतिशत वा ग्रेडको आधारमा,

(घ) खण्ड (क), (ख) र (ग) बमोजिमसमेत प्राथमिकताक्रम निर्धारण हुन नसकेमा गोलाप्रथाबाट छनोट गरेको आधारमा ।

(३) यस दफाको प्रयोजनको लागि सेवा अवधिको गणना गर्दा सम्बन्धित विद्यालयमा हाजिर भएको मितिदेखिको अवधिलाई गणना गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (२) बमोजिम निवेदक शिक्षकहरूको प्राथमिकताक्रम सूची तयार पारी प्रधानाध्यापकले प्रमाणित गरी राख्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-६

सरुवा सहमति सम्बन्धी व्यवस्था

१६. सरुवा सहमति सम्बन्धी व्यवस्था: (१) निवेदन दिने म्याद समाप्त भएको मितिले तीन दिनभित्र दफा १५ बमोजिम कायम भएको प्राथमिकताक्रम सूचीमा सबैभन्दा अगाडिको प्राथमिकताक्रममा परेका निवेदक शिक्षकलाई विद्यालयबाट निर्णय गरी सरुवा सहमति प्रदान गर्नु पर्नेछ ।

     

(२) उपदफा (१) बमोजिमको निर्णयको जानकारी विद्यालयले छिटो साधनद्वारा सम्बन्धित निवेदक शिक्षकलाई दिनु पर्नेछ।

१७. शिक्षक सरुवाका लागि कागजात पेश गर्ने: प्रधानाध्यापकले दफा १६ बमोजिम सहमति उपलब्ध गराइएको शिक्षकको सरुवासम्बन्धी देहायका कागजात सम्बन्धित स्थानीय तहमा पठाउनु पर्नेछ।

- (क) स्थानीय तहबाट प्रकाशित सूचनाको प्रति,
- (ख) दफा १० को उपदफा (२) बमोजिमको व्यहोरा प्रमाणित र मुचुल्का,
- (ग) दफा १४ बमोजिम कायम निवेदकको प्रमाणित सूची,
- (घ) दफा १५ को उपदफा (४) बमोजिम कायम भएको प्राथमिकताक्रम सूची,
- (ङ) विद्यालयको सिफारिस पत्र,
- (च) सम्बन्धित पदाधिकारीबाट प्रमाणित भएको सहमति प्राप्त निवेदक शिक्षकको नियमावलीको अनुसूची-१७ बमोजिमको निवेदन र सोसाथ पेश भएका अन्य कागजात।

• परिच्छेद-७

शिक्षक सरुवासम्बन्धी व्यवस्था

१८. शिक्षक व्यवस्थापन र सहमति सम्बन्धमा: (१) दफा १७ बमोजिम कागजात प्राप्त भइसकेपछि दुवै विद्यालय एउटै स्थानीय तहभित्रका विद्यालय भएमा तह र विषयसमेत यकीन गरी पाँच दिनभित्र शिक्षक व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्य स्थानीय तह आफैले गर्नेछ।

(२) स्थानीय तहले उपदफा (१) बमोजिम गरिएको शिक्षक व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्यको विवरण सम्बन्धित इकाइमा लेखी पठाउनु पर्नेछ र इकाइले नियमावली बमोजिम आफूले गर्नु पर्ने निर्णय गरी अभिलेखीकरण गर्नु पर्नेछ।

(३) दफा १७ बमोजिम कागजात प्राप्त भइसकेपछि सरुवा भई जाने आउने विद्यालय फरक-फरक स्थानीय तहको भएमा स्थानीय तहले प्राप्त कागजात यकीन गरी नियमावलीको अनुसूची १७ बमोजिम आफ्नो सहमति सहित तीन दिनभित्र प्राप्त कागजात शिक्षक सरुवाका लागि सम्बन्धित इकाइमा पठाउनु पर्नेछ।

१९. इकाइले सरुवा गर्ने: इकाइले दफा १८ को उपदफा (३) बमोजिम पेश भएका कागजात रूजु गरी तीन दिनभित्र अन्तर स्थानीय तह वा जिल्लान्तर रुपमा शिक्षकको सरुवासम्बन्धी निर्णय गरी सम्बन्धित शिक्षक, विद्यालय, स्थानीय तह र इकाइलाई जानकारी दिनु पर्नेछ।



२०. एकीकृत शैक्षिक व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा अघावधिक गर्नुपर्ने: (१) यस निर्देशिका बमोजिम रिक्त भएको पद र पूर्ति भएको पदसम्बन्धी विवरण सम्बन्धित स्थानीय तहले तत् तत् विद्यालयको एकीकृत शैक्षिक व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा तत्काल अघावधिक गर्नु गराउनु पर्नेछ।

(२) शिक्षकको सरुवासम्बन्धी व्यवस्थालाई प्रभावकारी तथा व्यवस्थित बनाउन केन्द्रमा एकीकृत पोर्टलको विकास गर्न सकिनेछ र शिक्षक सरुवा सम्बन्धी सबै विवरण तथा कार्य विकसित पोर्टल मार्फत गर्न सकिनेछ।

परिच्छेद-८

सहमति दिन तथा सरुवा गर्न नसकिने अवस्था

२१. सहमति दिन तथा सरुवा गर्न नसकिने: (१) यस निर्देशिकामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको अवस्थामा शिक्षकलाई सरुवा सहमति दिन वा सरुवा गर्न सकिने छैन:

- (क) दरबन्दी मिलानको सिलसिलामा खुद पुल कायम भएको दरबन्दी भएमा,
- (ख) सम्बन्धित तहमा स्थायी नियुक्ति भएको एक वर्ष अवधि नपुगेको वा अनिवार्य अवकास हुन एक वर्ष वा सोभन्दा कम अवधि बाँकी रहेको शिक्षक भएमा,
- (ग) रिक्त पद खुला वा बढुवाद्वारा पदपूर्तिका लागि सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाइएको भएमा,
- (घ) सरुवा भई आउने शिक्षक अन्यत्र जिल्लाको द्वितीय वा प्रथम श्रेणीको शिक्षक भएमा निज शिक्षक सरुवा भई आउँदा जिल्लाभित्रको सम्बन्धित तहको द्वितीय र प्रथम श्रेणीको पद संख्या भित्र नपरेमा,
- (ङ) सरुवा भई आउने शिक्षक र पदपूर्ति गर्नुपर्ने पदको तह र विषय नमिलेमा।

(२) यस दफा बमोजिम सरुवा सहमति दिने वा सरुवा गर्ने सम्बन्धमा कुनै कारण परी समितिको सिफारिसमा सरुवाका सम्बन्धमा कुनै निर्णय भएमा सरुवा सहमति दिन वा सरुवा गर्न हुँदैन।

२२. सहमति दिन वा सरुवा गर्न बाधा नपर्ने: दफा २१ को खण्ड (ख) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै एक तहमा स्थायी नियुक्ति भई एक वर्ष अवधि भुक्तान गरिसकेको शिक्षक पुनः माथिल्लो तहमा स्थायी नियुक्ति भई सेवा निरन्तरता भएको देखिएमा त्यस्तो शिक्षकलाई यस निर्देशिका बमोजिम सरुवा सहमति दिन वा सरुवा गर्न बाधा पर्ने छैन।



Handwritten signatures and stamps at the bottom right of the page.

२३. सकलै फाइल फिर्ता पठाउन सक्ने: यस निर्देशिका बमोजिम सरुवा सम्बन्धमा पेश भएका कागजात अध्ययन गर्दा कानून सम्मत् नदेखिएमा वा दफा २१ बमोजिमको अवस्था देखिएमा वा अन्य कुनै मनासिव कारणले शिक्षक व्यवस्थापन वा सरुवा गर्न नसकिने पर्याप्त आधार र कारण भएमा सोको स्पष्ट व्यहोरा खुलाई स्थानीय तह वा इकाइले सकलै निवेदन सहितको फाइल सम्बन्धित विद्यालयमा फिर्ता पठाउन सक्नेछ।

परिच्छेद-९

विविध

२४. शुल्क वा सहयोग लिन नपाइने: (१) यस निर्देशिका बमोजिम शिक्षक सरुवाका लागि सहमति दिँदा वा सरुवा गर्दा शिक्षकबाट कुनै पनि प्रकारको शुल्क वा सहयोगको रूपमा नगदी वा जिन्सी लिनु दिनु हुँदैन।

(२) उपदफा (१) विपरित कोही कसैले शुल्क वा सहयोगको रूपमा नगदी वा जिन्सी कुनै पनि प्रयोजनमा लिने दिने गरेको पाइएमा लिने दिने दुवैलाई प्रचलित कानून बमोजिम कारवाहीको प्रक्रिया अगाडी बढाउनु पर्नेछ।

२५. विवरण सार्वजनिक गर्नुपर्ने: दफा ८ बमोजिम स्थानीय तहले अद्यावधिक गरेको रिक्त पदको विवरण केन्द्रले आफ्नो वेबसाइटमा सबैको जानकारीका लागि राख्नु पर्नेछ।

२६. प्रचलित कानून बमोजिम हुने: यस निर्देशिकामा लेखिएका कुराहरू प्रचलित कानूनसँग बाझिन गएमा बाझिएको हदसम्म प्रचलित कानूनमा भएको व्यवस्था नै कार्यान्वयन हुनेछ।

२७. विशेष अवस्थामा फरक व्यवस्था गर्न सकिने: विशेष कारणको अवस्थाका शिक्षकको हकमा विशेष कारणको अवस्थामा रहेका शिक्षक व्यवस्थापनसम्बन्धी कानूनी प्रबन्ध बमोजिम हुनेछ।

२८. सरुवा तथा व्यवस्थापनसम्बन्धी गुनासो: (१) शिक्षक सरुवाका सम्बन्धमा कुनै गुनासो भए सरुवाको निर्णय गर्ने अधिकारी समक्ष गुनासो गर्न सकिनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गुनासो प्राप्त भएमा सम्बन्धित अधिकारीले सात दिनभित्र त्यस्तो गुनासो सम्बोधन गरी सम्बन्धित शिक्षकलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ।

२९. सरुवा गर्ने समय: सामान्यतया विद्यालयले शैक्षिक सत्रको शुरुमा शिक्षक सरुवासम्बन्धी कार्य अगाडी बढाउनु पर्नेछ।








श्री सुमना श्रेष्ठ
माननीय मन्त्री

३०. सरुवा सहमति वा सरुवा बदर हुनसक्ने: (१) कसैले झुट्टा विवरण पेश गरी सरुवा सहमति प्राप्त गरेको वा सरुवा भएको पाइएमा अख्तियार प्राप्त अधिकारी वा निकायले त्यस्तो सहमति वा सरुवा बदर गर्न सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको झुट्टा विवरण तयार गर्ने तथा पेश गर्ने व्यक्तिलाई प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही गर्नका लागि सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउनु पर्नेछ।

३१. सहजीकरण तथा निर्देशिका संशोधन: (१) यस निर्देशिकाको कार्यान्वयनमा कुनै समस्या आइपरेमा मन्त्रालयले सहजीकरण गर्नेछ।

(२) मन्त्रालयले यस निर्देशिकामा आवश्यकता अनुसार संशोधन गर्न सक्नेछ।

३२. निर्देशिका बमोजिम भएको मानिने: (१) यो निर्देशिका प्रारम्भ हुनु अघि सहमति प्राप्त गरी प्रक्रियामा रहेका सरुवासम्बन्धी विषयहरू यसै निर्देशिका बमोजिम भएको मानिनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमका विषयमा निर्णय गर्दा नियमावली तथा यस निर्देशिका बमोजिमको अवधिभित्र सरुवासम्बन्धी निर्णय गरीसक्नु पर्नेछ।



श्री सुमना श्रेष्ठ
माननीय मन्त्री
शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि

अनुसूची-१
(दफा ९ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)
रिक्त पदमा स्थायी शिक्षक सरुवासम्बन्धी सूचना

मिति:

विषय: रिक्त पदमा स्थायी शिक्षक सरुवासम्बन्धी सूचना

श्री यो जो जससँग सम्बन्धित छ।

..... जिल्ला गाउँपालिका/नगरपालिका अन्तर्गत श्री
..... विद्यालय मा रिक्त रहेको

तह विषयको शिक्षक पदमा सरुवाको प्रक्रिया अगाडि बढाइदिन भनी विद्यालयको च.नं.....
मिति को पत्रबाट अनुरोध भई आएकोले सम्बन्धित तह र विषयका योग्यता पुगेका
स्थायी शिक्षकहरूबाट यो सूचना प्रकाशित भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र शिक्षा नियमावलीको अनुसूची
१७ बमोजिमको ढाँचामा सम्बन्धित विद्यालय, स्थानीय तह र शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाइको
सहमति सहित सम्बन्धित विद्यालयमा निवेदन दिन शिक्षक सरुवासम्बन्धी निर्देशिका, २०८१ को दफा
९ बमोजिम सम्बन्धित सबैको जानकारीका लागि यो सूचना प्रकाशन गरिएको छ।

पुनश्च:

१. तोकिएको म्याद भित्रविद्यालयको इमेल ठेगाना मार्फत् समेत निवेदन पेश गर्न
सकिनेछ।
२. म्याद नाघी वा तोकिए बमोजिमको रित नपुगी प्राप्त हुन आएका निवेदन माथि कुनै कारवाही हुने
छैन।

बोधार्थ:

श्री शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाइ.....

श्री विद्यालय
.....

(प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत)



अनुसूची-२
(दफा १० को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

सूचना टाँस प्रचार गरेको मुचुल्का

..... गाउँपालिका/नगरपालिका गाउँपालिका/नगरकार्यपालिकाको कार्यालय
..... मिति को सूचना बमोजिम उक्त गाउँपालिका/नगरपालिका अन्तर्गत श्री
..... विद्यालय मा रिक्त रहेको तह
विषयको शिक्षक पदमा सरुवा गर्ने प्रयोजनका लागि शिक्षक सरुवासम्बन्धी निर्देशिका, २०८१ को
अनुसूची -१ बमोजिमको ढाँचामा गाउँ कार्यपालिका/नगर कार्यपालिकाको कार्यालयबाट तयार
पारिएकोमिति को पन्ध्र दिने सूचना गाउँपालिका/नगरपालिकाको
कार्यालय/विद्यालयको सूचना पाटीमा प्रचार गरिएको व्यहोरा ठीक साँचो सत्य हो ।

मुचुल्का तयार गर्नेको:

दस्तखत:

नामथर: पद: मिति:..... विद्यालयको छाप

उल्लिखित व्यहोराको सूचना टाँस प्रचार गरिएको व्यहोरा ठीक साँचो सत्य हो भनी मुचुल्कामा दस्तखत गर्ने:

- १ श्री दस्तखत
- २ श्री दस्तखत
- ३ श्री दस्तखत








श्री सुमना श्रेष्ठ
माननीय मन्त्री
शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि

अनुसूची-३

(दफा १३ सँग सम्बन्धित)

शिक्षक सरुवाका लागि प्राप्त निवेदन दर्ता विवरण

विद्यालयको नाम ठेगाना: विषय:
सूचना प्रकाशन भएको मिति: निवेदन दिने अन्तिम मिति:
सूचना वेबसाइटमा अपलोड भएको मिति: पद रिक्त रहेको तह:

दर्ता नं	निवेदन दर्ता मिति	निवेदक शिक्षकको			हालको पदमा			हालको पदमा गरेको जम्मा स्थायी सेवा अवधि			हालको विद्यालयको सम्बन्धित तहमा गरेको जम्मा स्थायी सेवा अवधि			कैफियत				
		नामथर	हाल कार्यरत विद्यालय	तह/श्रेणी	विषय	हालको विद्यालयमा हाजिर भएको मिति	शुरु नियुक्ति पश्चात् हाजिर भएको मिति	शुरु स्थायी नियुक्ति मिति	शुरु नियुक्ति पश्चात् हाजिर भएको मिति	हालको पदमा जम्मा स्थायी सेवा अवधि	वर्ष	महिना	दिन		वर्ष	महिना	दिन	

पुनश्च: (१) सेवा अवधि गणना गर्दा निवेदकले पेश गरेको विवरण र संलग्न कागजातका आधारमा गर्नु पर्नेछ ।

(२) असाधारण वेतलबी विदासम्बन्धी विवरण भए सोको व्यहोरा कैफियत महलमा जनाइ सोही बमोजिम सेवा अवधि कायम गर्नुपर्ने छ ।

(३) माथिल्लो शैक्षिक योग्यताको विषय र प्रासाङ्क प्रतिशत कैफियत महलमा खुलाउनु पर्नेछ ।

प्रमाणित गर्ने प्रधानाध्यापकको

दस्तखतः

नामथरः

मिति:

विद्यालयको छाप



१२

मि. ज.

मि. ज.

मि. ज.

मि. ज.

मि. ज.

श्री सुमना श्रेष्ठ
माननीय मन्त्री
शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि