



टोखा नगरपालिका

टोखा नगरपालिकाको कार्यालयद्वारा प्रकाशित

स्थानीय राजपत्र

खण्ड ९

संख्या १२

मिति: २०८२/०६/३१

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ बमोजिम टोखा नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

भाग-२

शिक्षक सरुवासम्बन्धी मापदण्ड, २०८२

प्रस्तावना :

टोखा नगरपालिकाअन्तर्गत रहेका सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत शिक्षकहरूको सरुवालाई सरल, सहज, वैज्ञानिक, व्यवस्थित, वस्तुनिष्ठ र पारदर्शी बनाउन वाञ्छनीय भएको,

टोखा नगर शिक्षा ऐन, २०७५ को दफा (२०) को (ग) बमोजिमको कार्य गर्न नगर शिक्षा नियमावली, २०७९ को नियम (१६) को (ज) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी टोखा नगरपालिकाले यो मापदण्ड बनाई लागू गरेको छ ।

परिच्छेद - १

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :** (१) यस मापदण्डको नाम शिक्षक सरुवासम्बन्धी मापदण्ड, २०८२ रहेको छ।
 - (२) यो मापदण्ड टोखा नगर कार्यपालिकाको बैठकबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि प्रारम्भ हुनेछ।
२. **परिभाषा :** विषय र प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस मापदण्डमा
 - (क) “नगर कार्यपालिकाको कार्यालय” भन्नाले टोखा नगर कार्यपालिकाको कार्यालयलाई सम्भन्नु पर्छ।
 - (ख) “नगरपालिका” भन्नाले टोखा नगरपालिकालाई सम्भन्नु पर्छ।
 - (ग) “ऐन” भन्नाले टोखा नगर शिक्षा ऐन, २०७५ सम्भन्नु पर्छ।
 - (घ) “नियमावली” भन्नाले टोखा नगर शिक्षा नियमावली, २०७९ सम्भन्नु पर्छ।
 - (ङ) “शाखा” भन्नाले शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा सम्भन्नु पर्छ।
 - (च) “मापदण्ड” भन्नाले शिक्षक सरुवासम्बन्धी मापदण्ड, २०८२ सम्भन्नु पर्छ।
 - (छ) “विद्यालय” भन्नाले टोखा नगरपालिकाअन्तर्गत रहेका सामुदायिक विद्यालयलाई सम्भन्नु पर्छ।
 - (ज) “शिक्षक” भन्नाले यस नगरपालिकाअन्तर्गत रहेका सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक सम्भन्नु पर्छ।
 - (झ) “विद्यालय व्यवस्थापन समिति” भन्नाले सामुदायिक विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन समिति सम्भन्नु पर्छ।

- (ज) “समिति” भन्नाले दफा ३ बमोजिम नगर कार्यपालिकामा गठित सहजीकरण समिति सम्भन्नु पर्छ ।
- (ट) “अन्तर विद्यालय सरुवा” भन्नाले टोखा नगरपालिका अन्तर्गत रहेका सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत स्थायी, अस्थायी/करार/राहत शिक्षक सरुवा सम्भन्नु पर्छ ।

परिच्छेद - २

समितिसम्बन्धी व्यवस्था

३. सहजीकरण समितिसम्बन्धी व्यवस्था : (१) शिक्षक सरुवासम्बन्धी कार्यमा आवश्यक समन्वय तथा सहजीकरण गर्न नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा एक सहजीकरण समिति रहनेछ ।

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

- (क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - संयोजक
(ख) प्रमुख शिक्षा अधिकृत/शिक्षा शाखा प्रमुख - सदस्य
(ग) शिक्षा अधिकृत सदस्य-सचिव

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

- (क) शिक्षक सरुवासम्बन्धी विषयमा आवश्यक समन्वय र सहजीकरण गर्ने,
(ख) शिक्षक सरुवासम्बन्धी उजुरी र गुनासो व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने,
(ग) शिक्षक सरुवाको विषयमा आवश्यक व्यवस्थाका लागि नगर कार्यपालिकाको बैठकमा सिफारिस गर्ने,

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

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

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

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

परिच्छेद -३

सूचना प्रकाशनसम्बन्धी व्यवस्था

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

७. रिक्त पदको जानकारी दिनुपर्ने : (१) विद्यालयले दफा (६) बमोजिमको रिक्त शिक्षक पदको विवरण आवश्यक कागजपत्रसहित रिक्त भएको मितिले सात दिनभित्र पालिका शाखामा पेस गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अनिवार्य अवकाश हुने भई शिक्षकको पद रिक्त हुने भएमा पन्ध्र दिन अगावै अन्तर विद्यालय सरुवासम्बन्धी प्रक्रिया अगाडि बढाउन सकिने छ ।

(३) विद्यालयमा कार्यरत भएको ४ वर्ष समयावधि पुगेका शिक्षकहरूको विवरण समेत विद्यालयले शाखामा तोकिएको समयभित्र अनिवार्य रूपमा पेस गर्नुपर्ने छ।

८. **विवरण एकीन गर्नुपर्ने** : (१) दफा (७) बमोजिम रिक्त पदको जानकारी प्राप्त भएपछि शाखाले नियमावलीको अनुसूची १२ बमोजिमको विषयगत प्राथमिकता भए नभएको समेत एकीन गरी केन्द्रको एकीकृत शैक्षिक व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा सम्बन्धित विद्यालयको विवरण अद्यावधिक गर्नेछ।

(२) एउटै विद्यालयमा चार वर्षसम्म कार्यरत शिक्षकहरूको विद्यालयगत विवरण शाखाले तयार पारी सरुवाको प्रक्रिया अगाडि बढाउन सक्नेछ।

९. **सूचना आह्वान गर्नुपर्ने** : (१) विद्यालयबाट दफा ८ अनुसारको शिक्षकहरूको विवरण प्राप्त भइसकेपछि एउटै विद्यालयमा ४ वर्षसम्म कार्यरत शिक्षकहरूलाई पालिकाभित्रका अन्य विद्यालयमा सरुवा गर्नका लागि पालिकाले कम्तीमा सात दिनको म्याद दिई अनुसूची -१ अनुसारको सूचना आह्वान गर्नुपर्ने छ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संघीय शिक्षण अनुदान, प्रदेश शिक्षण अनुदान र नगर शिक्षण अनुदानमा कार्यरत शिक्षकहरूलाई सरुवा गरिने छैन। तर विद्यालयमा विद्यार्थी संख्या कम भएमा वा विषयगत शिक्षक मिलान गर्नुपरेमा वा निजलाई उक्त विद्यालयमा राखी राख्नु उपयुक्त नहुने भएमा वा थप जिम्मेवारी दिनुपरेमा सरुवा वा व्यवस्थापन गर्न बाधा पर्ने छैन।

(३) उपदफा (१) अनुसार सेवा अवधि गणना गर्दा असाधारण विदा लगायत जुनसुकै विदा अवधिलाई समेत गणना गरिने छ।

(४) शाखाले आवेदन माग गर्दा अनलाईन प्रणालीसमेत प्रयोग गर्न सक्नेछ।

१०. सूचना सार्वजनिक गर्नुपर्ने : (१) नगरपालिकाले दफा (९) बमोजिमको सूचना आफ्नो वेबसाइट र सूचना पाटीमा प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद-४

निवेदन सङ्कलन, अभिलेख र सार्वजनिकीकरण

११. निवेदन दिन सक्ने : (१) दफा (९) बमोजिम प्रकाशित सूचनामा उल्लेख भए बमोजिम रिक्त भएका पदमा एउटै विद्यालयमा चार वर्ष कार्यरत शिक्षकले टोखा नगरपालिकाको नगर शिक्षा ऐनको अनुसूची-१४ बमोजिम निवेदन दिँदा सबै विद्यालयको प्राथमिकता सहितको नामावली पेस गर्नुपर्नेछ । शिक्षकले आफू सरुवा भई जान र आउन चाहने विद्यालयको सहमति समेत पेस गर्न सक्नेछन् ।

(२) उपदफा १ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि दफा (८) को उपदफा (२) अनुसार शिक्षक सरुवा गर्दा नगर पालिकाले विद्यालयको सहमति नलिई गर्न सक्नेछ ।

(३) उपदफा (१) अनुसार निवेदन नदिने शिक्षकलाई सरुवा गर्न यस दफाले बाधा पार्ने छैन ।

१२. निवेदन साथ पेस गर्नुपर्ने कागजात : (१) शिक्षकले दफा (११) अनुसारको निवेदन दिँदा आफ्नो सेवा अवधि खुल्ने कागजात, हाल कार्यरत विद्यालयमा हालको पदमा सुरु हाजिरी भएको कागजात, आफ्नो स्थायी तथा अस्थायी नियुक्ति पत्रको प्रतिलिपि र असाधारण तथा बेतलबी विदा लिएको भए सोसम्बन्धी कागजात समावेश गर्नुपर्नेछ ।

(२) दफा (११) को उपदफा २ अनुसार शिक्षक सरुवा गर्दा शिक्षकले उपदफा (१) अनुसारका कागजपत्र अनिवार्य रूपमा पेस गर्नुपर्ने छ ।

१३. **निवेदन दर्ता र सोको अभिलेख:** दफा (९) बमोजिम प्रकाशित सूचनामा तोकिएको समयावधिभित्र रितपूर्वक प्राप्त हुन आएका निवेदन अनुसूची -२ बमोजिमको ढाँचामा शाखाले दर्ता गरी जुन माध्यमबाट निवेदन दिएको हो सोही माध्यमबाट सम्बन्धित व्यक्तिलाई दर्ता नं. उपलब्ध गराउनु पर्ने छ ।
१४. **अभिलेख प्रमाणित र सूची प्रकाशन:** निवेदन दिने म्याद समाप्त भएपछि शाखाले दफा (१३) बमोजिम कायम भएको विवरण प्रमाणित गरी नगरपालिकाको वेबसाइट र सूचना पाटीमा टाँस गर्नुपर्ने छ । सोको अभिलेख व्यवस्थित ढङ्गबाट राख्नुपर्ने छ ।

परिच्छेद-५

सरुवाका लागि प्राथमिकताक्रम निर्धारण

१५. **प्राथमिकताक्रम निर्धारण:** (१) नगरपालिकाले दफा (१४) बमोजिम कायम भएको विवरणका आधारमा निवेदन दिएका शिक्षकको प्राथमिकताक्रम निर्धारण गर्नुपर्ने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्राथमिकताक्रम निर्धारण गर्दा देहाय बमोजिम क्रमशः खण्ड (क), (ख), (ग) र (घ) अनुसार हुने गरी गर्नुपर्ने छ :

- (क) हाल कार्यरत रहेको विद्यालयको सम्बन्धित तहमा सबैभन्दा बढी अस्थायी वा स्थायी सेवा गरेको अवधिका आधारमा,
- (ख) खण्ड (क) अनुसार प्राथमिकताक्रम निर्धारण हुन नसकेमा हालको पदमा सबैभन्दा बढी अस्थायी वा स्थायी सेवा गरेको जम्मा अवधिका आधारमा,

- (ग) खण्ड (क) र (ख) बमोजिम प्राथमिकता निर्धारण गर्न नसकेको खण्डमा हालको पदको लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्राप्ताङ्कको प्रतिशत वा ग्रेडका आधारमा
- (घ) खण्ड (ग) अनुसार प्राथमिकताक्रम निर्धारण हुन नसकेमा हालको पदको लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको माथिल्लो तहको सम्बन्धित विषयको शैक्षिक योग्यताको प्राप्ताङ्कको प्रतिशत वा ग्रेडको आधारमा
- (ङ) खण्ड (क), (ख), (ग) र (घ)अनुसार समेत प्राथमिकताक्रम निर्धारण हुन नसकेमा गोलाप्रथाबाट गरेको आधारमा ।

(३) यस दफाको प्रयोजनको लागि सेवा अवधिको गणना गर्दा सम्बन्धित विद्यालयमा हाजिरी भएको मितिदेखिको अवधिलाई गणना गर्नुपर्ने छ ।

(४) उपदफा (२) बमोजिम निवेदक शिक्षकहरूको प्राथमिकताक्रम सूची तयार पारी शाखाले प्रमाणित गरी राख्नुपर्ने छ ।

(५) यसरी प्राथमिकता निर्धारण गर्दा एकै विद्यालयमा चार वर्ष पुगेका शिक्षकहरूका निवेदनलाई मात्र समावेश गरिने छ ।

(६) उपदफा (५) मा जेसुकै भनिए तापनि कुनै शिक्षकले चार वर्ष नपुगी पनि सुरुवा हुन चाहेमा कुनै विशेष कारण जनाउने कागजपत्र पेस गरेमा र शाखामा प्राप्त भएका कागजपत्र हेर्दा उपयुक्त देखिएमा शिक्षा समितिको बैठकको निर्णय सहित नगर कार्यपालिकाको बैठकमा सुरुवाको लागि पेस गर्ने छ ।

(७) निवेदन पेस नगर्ने शिक्षकहरूको विवरण समेत अद्यावधिक गरी सोही आधारमा सुरुवा गरिने छ ।

(८) असाधारण विदामा रहेको शिक्षकको पद समेत अन्य विद्यालयमा स्थानान्तरण गर्न सकिने छ । पद स्थानान्तरण भएको लियन वा सट्टा पदमा कार्यरत शिक्षकको समेत सरुवा गरिने छ ।

परिच्छेद- ६

सरुवा सहमतिसम्बन्धी व्यवस्था

१६. सरुवा सहमतिसम्बन्धी व्यवस्था : (१) निवेदन दिने म्याद समाप्त भएको २ दिनभित्र दफा १५ बमोजिम कायम भएको प्राथमिकताक्रम सूचीमा सबैभन्दा अगाडिको प्राथमिकताक्रममा परेका निवेदक शिक्षकलाई विद्यालयले निर्णय गरी सरुवा सहमति प्रदान गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) अनुसार सहमति दिँदा शाखाको अभिलेख अनुसार ४ वर्ष पुगेका सरुवा गर्नुपर्ने शिक्षकलाई अनिवार्य रूपमा सहमति दिनु पर्नेछ ।

(३) सरुवासँग सम्बन्धित अन्य व्यवस्था तपसिल अनुसार हुनेछ :

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको स्वीकृति लिई नगरपालिकाभित्र एक विद्यालयबाट अर्को विद्यालयमा तह तथा विषय मिल्ने दरबन्दीभित्र शाखाले सरुवा गर्न सक्नेछ ।

(ख) सामान्यतया शिक्षकको सरुवा प्रत्येक शैक्षिक सत्रको पहिलो महिना वा पहिलो त्रैमासिकभित्र गरिनेछ ।

(ग) एक पटक सरुवा भएको शिक्षकलाई सामान्यतया त्यस विद्यालयमा चार वर्ष सेवा पूरा नगरी सरुवा गरिने छैन। तर कुनै विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक असक्त भई सो स्थानमा निजको उपचार हुन नसक्ने व्यहोरा नेपाल सरकारले तोकेको मेडिकल बोर्ड वा स्वीकृत

चिकित्सकले सिफारिस गरेमा निजलाई जुनसुकै बखत पनि सरुवा गर्न सकिनेछ ।

(घ) शिक्षक सरुवा गर्दा शिक्षकको तह र अध्यापन गर्ने विषय मिलाउनु पर्नेछ ।

(४) शिक्षकलाई सरुवासँग सम्बन्धित अन्य अवस्था :

(क) तोकिएको जिम्मेवारी तोकिएको समयभित्र पूरा नगरेको भनी सम्बन्धित विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णयसहित सिफारिस भएमा,

(ख) एउटा विद्यालयमा आवश्यकता भन्दा बढी एकै विषयका शिक्षक भएमा,

(ग) दरबन्दी मिलान गर्ने क्रममा तोकिएको मापदण्ड भन्दा बढी शिक्षक भएमा,

(घ) उपदफा (३) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांशमा लेखिए बमोजिमको अवस्था भएमा,

(ङ) विपद्का कारणबाट विद्यालय र विद्यालय रहेको समुदाय नै अन्यत्र स्थानान्तरण गर्नुपर्ने अवस्थामा नगरपालिकाको विपद् व्यवस्थापन समितिले सिफारिस गरेमा,

(च) कुनै शिक्षकले उत्कृष्ट नतिजा ल्याउन सफल रहेको वा विशेषज्ञता सेवा प्रवाह गरेको अवस्थामा उक्त सेवालाई अन्य विद्यालयमा उपयोग गर्न आवश्यक देखिएमा,

(छ) शिक्षक सरुवाको अन्य मापदण्ड कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(५) स्थायी नियुक्ति भएको एक वर्ष नपुगेको शिक्षक र अनिवार्य अवकाश हुन एक वर्ष वा सो भन्दा कम अवधि बाँकी रहको शिक्षकलाई एक विद्यालयबाट अर्को विद्यालयमा सरुवा गरिने छैन ।

(६) उपदफा (६) बमोजिम सरुवा गर्दा साधारणतया अपाङ्गता भएका शिक्षकलाई पायक पर्ने स्थानमा सरुवा गरिनेछ ।

(७) सरुवा भएको एक्काइस दिनभित्र प्रधानाध्यापकले सम्बन्धित शिक्षक वा कर्मचारीलाई ऐनको अनुसूची-१३ बमोजिमको ढाँचामा रमाना पत्र दिई सोको जानकारी सम्बन्धित विद्यालय र शाखालाई दिनु पर्नेछ ।

(८) यस मापदण्डअनुसार शिक्षक सरुवा गर्दा शैक्षिक सत्रको पहिलो महिनाबाट सुरुवात गरी पहिलो महिना सम्ममा चरणबद्ध (प्राथमिक, निम्नमाध्यमिक र माध्यमिक) रूपमा गरिने छ ।

(९) अन्यत्र जेसुकै लेखिएको भए तापनि योग्यता पुगेको प्रधानाध्यापक नभएको विद्यालयमा विषयगत दरबन्दी कायम हुने गरी राहत वा दरबन्दी सट्टापट्टा गरी प्रधानाध्यापक व्यवस्थापन गर्न सकिनेछ ।

१७. शिक्षक सरुवाका लागि थप कागजात पेश गर्ने : प्रधानाध्यापकले दफा (१६) बमोजिम सहमति उपलब्ध गराइएको शिक्षकको सरुवा सम्बन्धमा देहायका कागजात शाखामा पठाउनुपर्ने छ ।

(क) स्थानीय तहबाट दफा (९) अनुसारको प्रकाशित सूचना,

(ख) दफा (१५) बमोजिम कायम भएको प्राथमिकता सूची

(ग) नियमावलीको अनुसूची -१७ बमोजिमको निवेदन र सोसाथ भएका अन्य कागजात

परिच्छेद-७

शिक्षक सरुवासम्बन्धी व्यवस्था

१८. शिक्षक व्यवस्थापन र सहमति सम्बन्धमा : (१) दफा (१७) बमोजिम कागजात प्राप्त भइसकेपछि नगरपालिकाले विषय र तहसमेत एकिन गरी सात दिनभित्र शिक्षक व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्य गर्नुपर्ने छ ।

(२) नगरपालिकाले उपदफा (१) बमोजिम गरिएको शिक्षक व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्यको विवरण अभिलेखीकरण गरी राख्नुपर्ने छ र आवश्यकताअनुसार सम्बन्धित निकायमा पठाउनु पर्ने छ ।

१९. एकीकृत शैक्षिक व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा अद्यावधिक गर्नुपर्ने : (१) यस निर्देशिका बमोजिम रिक्त भएको पद र पूर्ति भएको पदसम्बन्धी विवरण सम्बन्धित विद्यालयले र आवश्यकताअनुसार शाखाले एकीकृत शैक्षिक व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा तत्काल अद्यावधिक गर्नुपर्ने छ ।

परिच्छेद-८

सहमति दिन तथा सरुवा गर्न नसकिने अवस्था

२०. सहमति दिन तथा सरुवा गर्न नसकिने : (१) यस निर्देशिकामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सरुवा भई आउने शिक्षक पदको तह र विषय नमिलेमा शिक्षकलाई सरुवा सहमति दिन वा सरुवा गर्न सकिने छैन ।

२१. सक्कलै फाइल फिर्ता पठाउन सक्ने : यस मापदण्ड बमोजिम सरुवा सम्बन्धमा पेश भएका कागजात अध्ययन गर्दा कानून सम्मत् नदेखिएमा वा दफा २० बमोजिमको अवस्था देखिएमा वा अन्य कुनै मनासिब कारणले शिक्षक व्यवस्थापन वा सरुवा गर्न नसकिने पर्याप्त आधार वा कारण भएमा सोको स्पष्ट व्यहोरा खुलाई शाखाले सक्कलै निवेदनसहितको फाइल सम्बन्धित विद्यालयमा फिर्ता पठाउन सक्नेछ ।

परिच्छेद-९

विविध

२२. **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 लिनुदिनु हुँदैन ।

(२) उपदफा (१) विपरित कोही कसैले शुल्क वा सहयोगको रूपमा नगदी वा जिन्सी कुनै पनि प्रयोजनमा लिने दिने गरेको पाइएमा लिनेदिने दुवैलाई कानून बमोजिम कारवाहीको प्रक्रिया अगाडि बढाइने छ ।

२३. **विवरण सार्वजनिक गर्नुपर्ने** : दफा (८) उपदफा (१) र (२) अनुसारको विवरण नगरपालिकाले आफ्नो वेभसाइटमा सबैको जानकारीको लागि राख्नुपर्ने छ ।

२४. **प्रचलित कानून बमोजिम हुने** : यस मापदण्डमा लेखिएका कुराहरू प्रचलित कानूनसँग बाझिन गएमा बाझिएको हदसम्म प्रचलित कानूनमा भएको व्यवस्था नै कार्यान्वयन हुने छ ।

२५. **विशेष अवस्थामा फरक व्यवस्था गर्न सकिने** : विशेष कारणको अवस्थाका शिक्षकको हकमा विशेष कारणको अवस्थामा रहेका शिक्षक व्यवस्थापनसम्बन्धी कानूनी प्रबन्ध बमोजिम हुने छ र सो प्रकरणमा एउटै विद्यालयमा ४ वर्षसम्म कार्यरत रहेको व्यवस्था समेत लागु हुने छैन ।

२६. **सरुवा तथा व्यवस्थापनसम्बन्धी गुनासो** : (१) शिक्षक सरुवाका सम्बन्धमा कुनै गुनासो भए सरुवाको निर्णय गर्ने अधिकारी वा नगर कार्यपालिका समक्ष गुनासो गर्न सकिने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गुनासो प्राप्त भएमा सम्बन्धित अधिकारी वा नगरपालिकाले यथाशिघ्र त्यस्तो गुनासो सम्बोधन गरी सम्बन्धित शिक्षकलाई जानकारी गराउनुपर्ने छ ।

२७. सरुवा सहमति वा सरुवा बदर हुन सक्ने : (१) कसैले भुट्टा विवरण पेश गरी सरुवा सहमति प्राप्त गरेको वा सरुवा भएको पाइएमा शाखाले त्यस्तो सहमति वा सरुवा बदर गर्न सक्ने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम भुट्टा विवरण तयार गर्ने तथा पेश गर्ने व्यक्तिलाई प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही गर्नका लागि सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउनु पर्ने छ ।

२८. सहजीकरण तथा मापदण्ड संशोधन : (१) यस मापदण्डको कार्यान्वयनमा कुनै समस्या आइपरेमा कार्यपालिकाले सहजीकरण तथा निर्देशन गर्नेछ ।

(२) कार्यपालिकाले यस मापदण्डमा आवश्यकताअनुसार संशोधन गर्न सक्नेछ ।

२९. मापदण्ड बमोजिम भएको मानिने : यो मापदण्ड प्रारम्भ हुनु अघि सहमति प्राप्त गरी प्रक्रियामा रहेका सरुवासम्बन्धी विषयहरू यसै मापदण्ड बमोजिम भएको मानिने छ र विद्यालय प्रधानाध्यापकहरूको सरुवा पनि शिक्षक सरह नै हुनेछ ।

३०. बाधा अड्काउ फुकाउने: यो मापदण्ड कार्यान्वयनमा कुनै बाधा परेमा सोको अन्तिम निर्णय गर्ने अधिकार कार्यपालिकालाई हुनेछ ।

अनुसूची-१

(दफा ९ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

एउटै विद्यालयमा चार वर्षसम्म कार्यरत स्थायी शिक्षक सरुवासम्बन्धी सूचना
मिति

विषय : शिक्षक सरुवासम्बन्धी सूचना ।

काठमाडौं जिल्ला टोखा नगरपालिकाअन्तर्गत रहेका सबै सामुदायिक विद्यालयमा चार वर्ष सेवा अवधि पूरा गरेका शिक्षकहरूको लागि तह र विषय मिल्दो शिक्षकबाट यो सूचना प्रकाशित भएको मितिले सात दिनभित्र टोखा नगरपालिका शिक्षा ऐनको अनुसूची १४ बमोजिमको ढाँचामा शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखामा निवेदन दिन शिक्षक सरुवासम्बन्धी मापदण्ड, २०८२ को दफा ९ बमोजिम सम्बन्धित सबैको जानकारीका लागि यो सूचना प्रकाशन गरिएको छ ।

पुनश्च:

१. तोकिएको म्यादभित्र विद्यालयमार्फत वा शिक्षक स्वयम् भौतिक रूपमा उपस्थित भई लिखित निवेदन पेस गर्न सकिने छ ।
२. निवेदन पेस गर्दा सबै विद्यालयको नाम प्राथमिकतामा राखी पेस गर्नुपर्ने छ ।
३. म्याद नाघी वा तोकिए बमोजिमको रित नपुगी प्राप्त हुन आएका निवेदन माथि कुनै कारवाही हुने छैन ।

.....

प्रमुख शिक्षा अधिकृत

अनुसूची-२

(दफा १३ सँग सम्बन्धित)

शिक्षक सरुवाका लागि प्राप्त भएका निवेदन दर्ता विवरण

निवेदन दर्ता नं.	निवेदक शिक्षकको			हालको विद्यालयमा कसरी आएको हो ठिक चिन्ह लगाउने		हालको पदमा			हालको पदमा गरेको जम्मा स्थायी सेवा अर्वाधि		हालको विद्यालयको सम्बन्धित तहमा गरेको जम्मा स्थायी सेवा अर्वाधि			प्रतिक्रिया				
	नाम थर	हाल कार्यरत विद्यालय	तह/श्रेणी	विषय	सरुवा भएर आएको	नयाँ नियुक्त भएर	सुरुको स्थायी नियुक्ति मिति	सुरु नियुक्ति पश्चात हाजिर भएको मिति	हालको विद्यालयमा हाजिर भएको मिति	वर्ष	महिना	दिन	वर्ष	महिना	दिन			

प्रमाणीकरण मिति : २०८२/०६/३१

आज्ञाले,
कमल भट्टराई
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत