

सुन्दरहरैँचा नगरपालिकाले मिति २०७५/०१/२१ गतेको कार्यपालिकाको निर्णयबमोजिम शिक्षा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५ पारित गरी जारी गरेको बेहोरा जानकारीका लागि प्रकाशन गरेको बेहोरा अनुरोध छ ।

शिक्षा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५

स्वीकृत मिति : २०७५।०१।२१

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी सुन्दरहरैँचा नगर कार्यपालिकाले यो शिक्षा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५ जारी गरेको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यो कार्यविधिको नाम “सुन्दरहरैँचा नगरपालिका शिक्षा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५” रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि नगरपालिका क्षेत्रभर लागु हुने छ ।

(३) यो कार्यविधि प्रमाणीकरण भएको मितिदेखि प्रारम्भ हुने छ ।

२. परिभाषा : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

(क) “ऐन” भन्नाले सुन्दरहरैँचा नगरपालिकाको स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ सम्भन्तुपर्छ ।

(ख) “कार्यविधि” भन्नाले सुन्दरहरैँचा नगरपालिकाको शिक्षा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५ सम्भन्तुपर्छ । यस कार्यविधिमा “दफा” वा “नियम” जुन शब्द प्रयोग भए पनि एकै अर्थ जनाउने छ । साथै “उपदफा” वा “उपनियम” ले पनि एकै अर्थ जनाउने छ ।

(ग) “कार्यपालिका” भन्नाले सुन्दरहरैँचा नगर कार्यपालिका सम्भन्तुपर्छ ।

(घ) “कोष” भन्नाले नियम ९३ बमोजिमको नगर शिक्षा कोष र नियम ९३ (क) बमोजिमको विद्यालय सञ्चालनका लागि खडा गरिएको कोष सम्भन्तुपर्छ ।

- (ड) “नगरपालिका” भन्नाले नेपालको संविधानबमोजिम गठन भएको सुन्दरहरैँचा नगरपालिका सम्झनुपर्छ ।
- (च) “शिक्षा” भन्नाले आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा सम्झनुपर्छ ।
- (१) “विद्यालय” भन्नाले सामुदायिक र संस्थागत विद्यालय सम्झनुपर्छ।
- (२) “विशेष शिक्षा” भन्नाले दृष्टिविहीन, बहिरा, अटिज्म, बौद्धिक अपाङ्गता भएका, सुस्त श्रवण वा अति अशक्त शारीरिक अपाङ्गता भएका बालबालिकालाई छुट्टै समूहमा राखी विशेष प्रकार र निश्चित माध्यमबाट दिइने शिक्षा सम्झनुपर्छ ।
- (३) “समावेशी शिक्षा” भन्नाले देहायको शिक्षा सम्झनुपर्छ :
- (क) दृष्टिविहीन, न्यून दृष्टियुक्त, बहिरा, सुस्त श्रवण, अटिज्म, बौद्धिक, शारीरिक र अन्य अपाङ्गता भएका बालबालिकालाई नियमित शैक्षिक पद्धतिको अधीनमा रही दिइने शिक्षा,
- (ख) सामाजिक, आर्थिक वा भौगोलिक कारणले पछाडि पारिएका व्यक्तिलाई विभेदरहित वातावरणमा दिइने शिक्षा ।
- (४) “धार्मिक विद्यालय” भन्नाले परम्परागत रूपमा चलिआएका गोन्पा, गुरुकुल, आश्रम, मदरसाजस्ता धार्मिक तथा सांस्कृतिक विद्यालयहरू सम्झनुपर्छ ।
- (५) “शिक्षक” भन्नाले विद्यालयको अध्यापक सम्झनुपर्छ र सो शब्दबाट प्रधानाध्यापकसमेत सम्झनुपर्छ ।
- (६) “अभिभावक” भन्नाले विद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थीको अभिभावक भनी विद्यालयको अभिलेखमा जनिएको व्यक्ति सम्झनुपर्छ र सो शब्दले नियम २७ को प्रयोजनका लागि विद्यार्थीका बाबु, आमा, बाजे, बज्यै, एकाघरका दाजु/भाउजू (अलग घरमा बसोबास गर्नेलाई मान्य नहुने) र अविवाहिता दिदीसमेत सोही क्रमका आधारमा सम्झनुपर्छ ।
- (७) “कर्मचारी” भन्नाले सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत शिक्षकबाहेकका अन्य कर्मचारी सम्झनुपर्छ ।

- (छ) “निरीक्षक” भन्नाले विद्यालय निरीक्षण गर्न तोकिएको अधिकृत कर्मचारी सम्भन्तुपर्छ ।
- (ज) “परिवार” भन्नाले शिक्षक वा कर्मचारीसँग एकासगोलमा बस्ने तथा निज आफैँले पालनपोषण गर्नुपर्ने पति, पत्नी, छोरा, अविवाहिता छोरी, धर्मपुत्र, अविवाहिता धर्मपुत्री, बाबु, आमा वा सौतेनी आमा सम्भन्तुपर्छ र सो शब्दबाट पुरुष शिक्षक वा कर्मचारीको हकमा निजका बाजे, बज्यै तथा महिला शिक्षक वा कर्मचारीको हकमा निजका सासू र ससुरासमेत सम्भन्तुपर्छ ।
- (झ) “परीक्षा सञ्चालन समन्वय समिति” भन्नाले नियम-३७ बमोजिम गठन हुने परीक्षा सञ्चालन समन्वय समिति सम्भन्तुपर्छ ।
- (ञ) “परीक्षा समिति” भन्नाले नियम-३८ बमोजिम गठन हुने परीक्षा समिति सम्भन्तुपर्छ ।
- (ट) “पाठ्यक्रम विकास केन्द्र” भन्नाले सङ्घीय शिक्षा ऐनबमोजिम पाठ्यक्रम निर्माणका लागि जिम्मेवार निकाय सम्भन्तुपर्छ ।
- (ठ) “प्रधानाध्यापक” भन्नाले नियम ५८ बमोजिम विद्यालयको प्रधानाध्यापक सम्भन्तुपर्छ ।
- (ड) “प्रमुख” भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख सम्भन्तुपर्छ ।
- (ढ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्भन्तुपर्छ ।
- (ण) “प्रारम्भिक बालशिक्षा केन्द्र” भन्नाले पाँच वर्ष उमेर पूरा नगरेका बालबालिकाका लागि दफा ४३ बमोजिम खोलिएको प्रारम्भिक बालशिक्षा केन्द्र, नर्सरी, केजी, मन्टेसरी आदि सम्भन्तुपर्छ ।
- (त) “व्यवस्थापन समिति” भन्नाले नियम २७ बमोजिम गठन हुने विद्यालय व्यवस्थापन समिति सम्भन्तुपर्छ ।
- (थ) “मन्त्रालय” भन्नाले नियमअनुसार गठन हुने सम्बन्धित मन्त्रालय सम्भन्तुपर्छ ।

- (द) “शिक्षा अधिकृत” भन्नाले नगरपालिकाको शिक्षाको प्रमुख वा सो प्रमुखको कामकाज गर्न तोकिएको कर्मचारी सम्भन्नुपर्छ ।
- (ध) “शिक्षा शाखा” भन्नाले नगरपालिकामा रहेको शिक्षा हेर्ने शाखा सम्भन्नुपर्छ ।
- (न) “विद्यालय शिक्षक किताबखाना” भन्नाले सङ्घीय शिक्षा कानूनबमोजिम गठन भएको विद्यालय शिक्षक किताबखाना सम्भन्नुपर्छ ।
- (प) “शिक्षक सेवा आयोग” भन्नाले सङ्घीय कानूनबमोजिम गठन भएको शिक्षकहरूको नियुक्ति, सिफारिस, बढुवा आदि गर्ने आयोग सम्भन्नुपर्छ ।
- (फ) “नगर शिक्षा समिति” भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुखले नेतृत्व गरेको नगरपालिकाको कार्यपालिकाले गठन गरेको नियम २५ अनुसार गठित समिति सम्भन्नुपर्छ ।
- (ब) “शुल्क” भन्नाले विद्यालयले नियमानुसार कार्यपालिकाले तोकेबमोजिम विद्यार्थीसँग लिन पाउने शुल्क सम्भन्नुपर्छ ।
- (भ) “शैक्षिक गुठी” भन्नाले विद्यालय सञ्चालन गर्नका लागि कुनै व्यक्ति वा समूहले नाफा नलिने उद्देश्यले सार्वजनिक हितका निम्ति स्थापना गरेको गुठी सम्भन्नुपर्छ ।
- (म) “शैक्षिक सत्र” भन्नाले विद्यालयमा अध्ययन-अध्यापन गर्ने/गराइने वार्षिक अवधि सम्भन्नुपर्छ ।
- (य) “सामुदायिक सिकाइ केन्द्र” भन्नाले समुदायस्तरमा सञ्चालन गरिने निरन्तर सिकाइ, अध्ययन, अनुसन्धान र सिप सिकाइलगायतका काम गर्ने केन्द्र सम्भन्नुपर्छ ।
- (र) “सङ्घीय शिक्षा ऐन” भन्नाले सङ्घीय संसदले बनाएको शिक्षा ऐन सम्भन्नुपर्छ ।
- (ल) “सामुदायिक विद्यालय” भन्नाले नेपाल सरकारबाट नियमित रूपमा अनुदान पाउने गरी अनुमति वा स्वीकृतिप्राप्त विद्यालय सम्भन्नुपर्छ ।

- (ल)^१: “संस्थागत विद्यालय” भन्नाले निजी लगानीमा सञ्चालन गर्ने गरी दफा ५ बमोजिम अनुमति पाई सञ्चालनरत विद्यालय सम्भन्तुपर्छ ।
- (व) “स्रोतकेन्द्र” भन्नाले नगरपालिकामा सञ्चालनमा रहेका समूह विद्यालयहरूको शैक्षिक व्यवस्थापन गर्नका लागि स्थापना भएको केन्द्र सम्भन्तुपर्छ ।
- (श) “स्रोतव्यक्ति” भन्नाले स्रोतकेन्द्रमा शैक्षिक कामकाज गर्न माध्यमिक शिक्षकहरूमध्येबाट छनोट गरी काजमा ल्याइएको व्यक्ति सम्भन्तुपर्छ ।

परिच्छेद २

विद्यालय सञ्चालन अनुमति वा स्वीकृतिसम्बन्धी व्यवस्था

३. विद्यालय सञ्चालन अनुमतिको लागि निवेदन दिनुपर्ने : (१) कसैले विद्यालय खोल्न चाहेमा वडा समितिको सिफारिस लिई शैक्षिक सत्र सुरु हुनुभन्दा कम्तीमा ३ महिनाअगावै अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा नगरपालिकाको कार्यालयमा निवेदन दिनुपर्ने छ ।
४. विद्यालय सञ्चालनका लागि पूरा गर्नुपर्ने पूर्वाधार : विद्यालय खोल्नका लागि अनुसूची २ बमोजिमको पूर्वाधार पूरा गरेको हुनुपर्ने छ ।
५. विद्यालय सञ्चालन अनुमति दिने : (१) नियम ३ बमोजिम विद्यालय खोल्ने अनुमतिको लागि निवेदन परेमा शिक्षा शाखा प्रमुखले निवेदनसाथ प्राप्त कागजातहरू र स्थलगत जाँचबुझ गर्ने छ । त्यसरी जाँचबुझ गर्दा प्रस्तावित विद्यालयको लागि नियम ४ बमोजिमको पूर्वाधार पूरा भएको देखिएमा बालशिक्षा केन्द्र र आधारभूत विद्यालयको हकमा शैक्षिक सत्र सुरु हुनुभन्दा एक महिनाअगावै र माध्यमिक विद्यालयको हकमा शैक्षिक सत्र सुरु हुनुभन्दा कम्तीमा २ महिनाअगावै आफ्नो रायसहितको प्रतिवेदन शाखा प्रमुखले शिक्षा समितिको बैठकमा पेश गर्नुपर्ने छ । यस्तो प्रतिवेदनमा अनुमति माग गरिएको विद्यालय सामुदायिक वा संस्थागत कुन स्वरूपमा सञ्चालन गर्ने अनुमति माग गरिएको हो, सो सम्बन्धमा यकिन उल्लेख हुनुपर्ने छ ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिम शिक्षा समितिको बैठकबाट विद्यालय सञ्चालनको अनुमति दिने निर्णयसहित सिफारिस भइआएमा शिक्षा अधिकृतले कार्यपालिकासमक्ष पेस गर्ने छ । यसरी प्राप्त सिफारिसका आधारमा विद्यालय अनुमति दिने सम्बन्धमा उपयुक्त लागेमा अनुसूची ३ बमोजिमको ढाँचामा कार्यपालिकाले विद्यालय सञ्चालन अनुमति दिन सक्ने छ ।
- (३) यसरी अनुमति दिँदा बालशिक्षा केन्द्र र आधारभूत विद्यालयको हकमा शैक्षिक सत्र सुरु हुनुभन्दा ३० दिनअगावै र माध्यमिक विद्यालयको हकमा शैक्षिक सत्र सुरु हुनुभन्दा २ महिना अगावै अनुमति दिनुपर्ने छ । तर एकपटकमा एउटा कामको मात्र अनुमति दिनुपर्ने छ, साथै विशेष परिस्थितिको अवस्थामा बाहेक एक शैक्षिक वर्षमा एक मात्र कक्षा थप गर्न सकिने छ ।
- (४) उपनियम (२) बमोजिम शिक्षा समितिले विद्यालय सञ्चालन अनुमतिको सिफारिस गर्ने निर्णय गर्दा विद्यालय नक्साङ्कन, स्कुल जोनिङ र नगर शिक्षा समितिले निर्धारण गरेको नगरपालिकाक्षेत्रको अधीनमा रही सिफारिस गर्नुपर्ने छ ।
- (५) कसैले ऐन तथा यस कार्यविधिविपरीत अनुमति दिएको वा प्राप्त गरेको पाइएमा नगर कार्यपालिकाले छानबिन गरी त्यसरी अनुमतिप्राप्त विद्यालयको अनुमति जुनसुकै बखत रद्द गर्ने छ ।

६. विद्यालयले पालना गर्नुपर्ने सर्त तथा बन्देज : विद्यालयले पालन गर्नुपर्ने सर्त तथा बन्देजहरू देहायबमोजिम हुने छन् :

- (क) नेपाल सरकार तथा स्थानीय सरकारबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम र पाठ्यपुस्तक लागु गर्नुपर्ने,
- (ख) शिक्षा समितिको स्वीकृति नलिई थप पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्यसामग्री प्रयोग गर्न नहुने, थप पाठ्यसामग्री मुख्य विषयलाई सहयोग पुग्ने किसिमको र बढीमा २ वटा मात्र थप पाठ्यसामग्री लागु गर्न सकिने, साथै उक्त सामग्री अध्यापन गर्न अभिभावकहरूसँग समन्वय गरी अतिरिक्त समय प्रयोग गर्नुपर्ने, यसबापत अतिरिक्त शुल्क लिन नपाउने,

- (ग) राष्ट्रियताप्रति आँच आउने पाठ्यसामग्री भएको पाठ्यपुस्तक अध्यापन गर्न/गराउन नहुने,
- (घ) विद्यालयमा बालमैत्री, अपाङ्गतामैत्री तथा लैङ्गिकतामैत्री वातावरण सृजना गर्ने,
- (ङ) अभिभावकको वार्षिक भेला गराई विद्यालयको आयव्यय, शैक्षिक उपलब्धी र आगामी शैक्षिक सत्रका कार्यक्रमको जानकारी गराउनुपर्ने,
- (च) यस कार्यविधिवमोजिम आयव्ययको लेखा राख्नुपर्ने,
- (छ) विद्यालयले गरेको लगानीको अभिलेख राख्नुपर्ने,
- (ज) विद्यालयमा नेपालको राष्ट्रिय एकता, सार्वभौमिकता, जातीय, क्षेत्रीय, भाषिक, लैङ्गिक, सामाजिक तथा धार्मिक सहिष्णुतामा खलल पार्ने कुनै पनि क्रियाकलाप हुन नदिने,
- (झ) सामुदायिक विद्यालयमा नगर कार्यपालिकाले तोकेका सङ्ख्याको अधीनमा रही शिक्षक सेवा आयोगको सिफारिसअनुसार शिक्षक नियुक्ति गर्नुपर्ने,
- (ञ) विद्यालयमा नियमित रूपमा परियोजना कार्य, सामाजिक सेवा, अतिरिक्त क्रियाकलाप तथा अन्य कार्यक्रम सञ्चालन गर्नुपर्ने,
- (ट) विद्यालय तथा छात्रावासमा स्वस्थ वातावरण कायम गरी सत्य, निष्ठा र नैतिक चरित्र निर्माण, उद्यमशीलता प्रवर्द्धन, सामाजिक सद्भाव प्रवर्द्धन तथा सामाजिक विकृति (बालविवाह, निरक्षरता, छाउपडी, दहेज, बोक्साबोक्सी, छुवाछुत, जातिगत उचनीचता, छोरीमाथिको विभेद आदि) उन्मूलनको वातावरण कायम गर्न स्थानीय पाठ्यक्रम तयार गरी स्वीकृतिका लागि नगर शिक्षा समितिमा पेस गर्ने र कार्यान्वयनको आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,
- (ठ) आवासीय विद्यालयमा शिक्षा समितिले निर्धारण गरेबमोजिम विद्यार्थीका लागि खाना तथा पौष्टिक आहारको गुणस्तर कायम गर्नुपर्ने,

- (ड) नगरसभाले पारित गरेको कानून तथा शैक्षिक नीतिको अधीनमा रही काम गर्नुपर्ने,
- (ढ) यस कार्यविधिवमोजिम पूरा गर्नुपर्ने पूर्वाधारहरू कायम राख्नुपर्ने र विद्यार्थी सङ्ख्याका आधारमा पूर्वाधारको विस्तार तथा स्तरवृद्धि गर्नुपर्ने,
- (ण) शिक्षा शाखाले निर्धारण गरेको ढाँचामा विद्यालयले शैक्षिक तथ्याङ्क तयार गरी शैक्षिक सत्र सकिएको १५ दिनभित्र नगरपालिकामा पठाउनुपर्ने,
- (त) विद्यालयले विद्यार्थीका लागि प्रयोग गर्ने सवारी-साधन प्रचलित कानूनवमोजिमको मापदण्डअनुरूप परीक्षण गरिएको हुनुपर्ने,
- (थ) तोकिएको मापदण्डअनुरूप विद्यालयको भवन तथा कक्षाकोठा सफा तथा सुरक्षित राख्नुपर्ने,
- (द) प्रत्येक वर्ष विद्यालयको भौतिक, आर्थिक तथा सामाजिक परीक्षण गराई त्यसको प्रतिवेदन नगरपालिकामा पठाउनुपर्ने,
- (ध) आधारभूत तहमा स्थानीय सरकारले निर्माण गरेको वर्तमान राष्ट्रिय परिवेशअनुसार नगरपालिकाको समेत जानकारी भएको १०० पूर्णाङ्कको स्थानीय विषयको पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक लागु गर्ने,

७. विद्यालय खोल्न स्वीकृति प्रदान गर्ने : (१) नियम ५ को उपनियम (३) बमोजिम अनुमति प्राप्त आधारभूत तथा माध्यमिक विद्यालयले स्वीकृतिका लागि अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा नगर कार्यपालिकासमक्ष निवेदन दिनुपर्ने छ ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा शिक्षा शाखामार्फत त्यस्तो विद्यालयको जाँचबुझ गरी वा गराई त्यसको प्रतिवेदन पेस गर्न लगाउनुपर्ने छ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम जाँचबुझ प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि दफा ६ बमोजिमको सर्त तथा बन्देज कायम भएको देखिएमा शिक्षा समितिको निर्णयका आधारमा अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा कार्यपालिकाले आफ्नो निर्णयसहित नगरसभासमक्ष पेस गर्नुपर्ने छ ।

यसरी प्राप्त सिफारिस सभाबाट स्वीकृत भएमा शिक्षा अधिकृतले नियम ६ बमोजिमको सर्त तथा बन्देजको अधीनमा रही त्यस्तो विद्यालयलाई अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा स्वीकृति प्रदान गर्ने छ ।

८. मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति तथा स्वीकृतिसम्बन्धी व्यवस्था : (१) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि आधारभूत तहसम्म मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति तथा स्वीकृतिसम्बन्धी प्रक्रिया नियम ७ बमोजिम हुने छ । यसका लागि एकल भाषाभाषी विद्यालयमा मातृभाषामा शिक्षा दिने, द्विभाषी विद्यालयमा दुवै भाषामा शिक्षा दिने र बहुभाषी विद्यालयमा भाषिक स्थानान्तरणको नीति अपनाई बालबालिकाहरूलाई उनीहरूको मातृभाषाबाट नेपाली वा अङ्ग्रेजी भाषामा सहज रूपमा लैजाने व्यवस्था गरिने छ । एकल वा द्विभाषी विद्यालयको अभिभावकले चाहेमा त्यस्ता विद्यालयमा पनि भाषिक स्थानान्तरणको नीति अपनाइनेछ । सबै खाले भाषाभाषीलाई एक अर्काको भाषा, लिपि तथा संस्कृति सिक्न एवं सिकाउन प्रोत्साहित गरिने छ ।

(२) यस कार्यविधिमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि आधारभूत तहभन्दा माथि मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति तथा स्वीकृतिसम्बन्धी प्रक्रिया र मापदण्ड सङ्घीय मन्त्रालयले निर्धारण गरेबमोजिम हुने छ ।

(३) मातृभाषामा कक्षा सञ्चालनका लागि प्रतिकक्षा कम्तीमा २१ जना विद्यार्थी हुनुपर्ने छ ।

९. धार्मिक विद्यालय सञ्चालनसम्बन्धी व्यवस्था : (१) सङ्घीय कानूनको मापदण्डबमोजिम गुरुकुल, आश्रम, मदरसा, गुम्बा वा गोन्पासमेतका सामाजिक, परोपकारी वा कल्याणकारी संस्थाले विद्यालय सञ्चालन गर्न निवेदन दिनेलगायत त्यस्तो विद्यालयको अनुमति, स्वीकृति र कक्षा थपसम्बन्धी व्यवस्था दफा ३, ५, ७ र १९ मा उल्लेख भएबमोजिम हुने छ ।

- (२) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपनियम (१) बमोजिम विद्यालय सञ्चालन गर्न पूरा गर्नुपर्ने पूर्वाधार अनुसूची-६ मा उल्लेख भएबमोजिम हुनुपर्ने छ ।
- (३) गुरुकुल, आश्रम, मदरसा, गुम्बा वा गोन्पासमेतका सामाजिक, परोपकारी वा कल्याणकारी संस्थाले सञ्चालन गर्ने शिक्षासम्बन्धी नीति, पाठ्यक्रम, त्यस्ता संस्थालाई दिने अनुदान तथा समन्वयसम्बन्धी व्यवस्था मन्त्रालयले निर्धारण गरेबमोजिम हुने छ ।
- (४) धार्मिक विद्यालयको हकमा कक्षा सञ्चालनका लागि प्रतिकक्षा कम्तीमा २१ जना विद्यार्थी हुनुपर्ने छ ।

१०. कम्पनी ऐनअन्तर्गत सञ्चालित विद्यालयलाई शैक्षिक गुठीअन्तर्गत सञ्चालन गर्नेसम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) कम्पनी ऐनअन्तर्गत सञ्चालन भएको कुनै विद्यालय शैक्षिक गुठीअन्तर्गत सञ्चालन गर्न चाहनेले सोको अनुमतिका लागि अनुसूची-७ बमोजिमको ढाँचामा कार्यपालिकासमक्ष निवेदन दिनुपर्ने छ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा कार्यपालिकाले त्यस्तो विद्यालयको जाँचबुझ गराई त्यसको प्रतिवेदन पेस गर्न लगाउनुपर्ने छ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि उक्त प्रतिवेदन र निवेदनसाथ प्राप्त कागजात जाँचबुझ गर्दा त्यस्तो विद्यालयलाई शैक्षिक गुठीअन्तर्गत सञ्चालन गर्न मनासिब देखेमा शिक्षा समितिको सिफारिससाथ कार्यपालिकामा पेस गर्नुपर्ने छ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम प्राप्त सिफारिस जाँचबुझ गर्दा उपयुक्त देखिएमा कार्यपालिकाले त्यस्तो विद्यालयलाई शैक्षिक गुठीअन्तर्गत सञ्चालन गर्न अनुसूची (८) बमोजिमको ढाँचामा अनुमति दिने छ ।
- (५) शैक्षिक सत्र २०७५ देखि सञ्चालन हुने संस्थागत विद्यालयहरू कम्पनी ऐनबाट सञ्चालन हुने छैनन् ।

११. विदेशी शिक्षण संस्थासँग सम्बन्धन गरी विद्यालय खोल्ने अनुमति वा स्वीकृति नेपाल सरकारको पूर्वस्वीकृति नलिई दिन सकिने छैन ।

१२. यसअघि दर्ता भएका विद्यालयसम्बन्धी व्यवस्था : (१) माथि जुनसुकै कुरा उल्लेख भए पनि यसअघि नियमानुसार दर्ता र सञ्चालनमा रहेका विद्यालयहरू यसै कार्यविधिबमोजिम सञ्चालन भएका मानिनेछन् । तर यसअघि सञ्चालनमा भएका विद्यालयले नगर कार्यपालिकाले तोकेको ढाँचामा विवरण र कागजपत्र पेस गर्नुपर्ने छ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम विवरण प्राप्त भएपछि नगरपालिकाले यस कार्यविधिबमोजिम सञ्चालन गर्न सकिने/नसकिने जाँचबुझ गरी नसकिने भए गर्नुपर्ने सुधारको खाकासहित प्रतिवेदन पेस गर्ने छ ।

(३) प्राप्त प्रतिवेदनसमेतका आधारमा शिक्षा शाखाले शिक्षा समितिसमक्ष सञ्चालन अनुमति दिन नसकिने भए सोहीबमोजिम र सर्तसहित सञ्चालन गर्नुपर्ने भए सर्तको विवरणसहित पेस गर्ने छ ।

(४) शिक्षा समितिको निर्णयबमोजिम नगर कार्यपालिकाले अनुसूची ८ बमोजिमको ढाँचामा विद्यालयलाई प्रमाणपत्र दिनुपर्ने छ ।

१३. रकम जम्मा गर्नुपर्ने : (१) संस्थागत विद्यालय सञ्चालन अनुमति लिँदा नगर शिक्षा कोषमा निम्नानुसारको रकम फिर्ता नहुने गरी जम्मा गर्नुपर्ने छ :

(क) पूर्वप्राथमिक विद्यालयको लागि रु. २५,०००/- (पच्चीस हजार),

(ख) आधारभूत विद्यालय (कक्षा १-५) का लागि रु. ५०,०००/- (पचास हजार),

(१) आधारभूत विद्यालय (कक्षा ६-८) का लागि रु. १,००,०००/- (एक लाख),

(ग) माध्यमिक विद्यालय (कक्षा ९-१०) का लागि रु. १,५०,०००/- (एकलाख पचास हजार),

(घ) माध्यमिक विद्यालय (कक्षा ११-१२) का लागि रु. २,००,०००/- (दुई लाख), यसै गरी संस्थागत विद्यालयहरूले हरेक तहमा कक्षा थप

गर्दा अन्य कक्षाको हकमा प्रतिकक्षा रु. १०,०००।- (दस हजार) र कक्षा १२ को हकमा रु. २०,०००।- (बीस हजार) नगर शिक्षा कोषमा अनिवार्य रूपमा जम्मा गर्नुपर्ने छ । साथसाथै कक्षा ११ र कक्षा १२ को हकमा भने सामुदायिक विद्यालयतर्फ पनि संस्थागत विद्यालयले कक्षा १२ मा जम्मा गर्ने रकम बराबरको रकम नगर शिक्षा कोषमा जम्मा गर्नुपर्ने छ ।

- (१) नियम ९ बमोजिम विद्यालय सञ्चालन गर्ने अनुमति लिँदा यस्तो रकम जम्मा गर्नुपर्नेछैन ।
- (२) विशेष आवश्यकता भएका विद्यार्थीका लागि वा सीमान्तीकृत वा अति विकट भौगोलिक क्षेत्रमा विद्यालय खोल्दा कार्यपालिकाले निर्धारण गरेको मापदण्डबमोजिम यस्तो रकम छुट दिन सक्ने छ ।
- (३) संस्थागत विद्यालयहरूले प्रत्येक शैक्षिक सत्र समाप्त भएपछि जेठ महिनाभित्रमा अघिल्लो शैक्षिक सत्रको विद्यार्थी विवरणसहित प्रतिविद्यार्थी प्रतिमहिना रु. १०।- का दरले हुन आउने एकमुष्ट रकम नगर शिक्षा कोषमा अनिवार्य रूपले जम्मा गरी प्रत्येक वर्ष नगरपालिकाबाट यस्ता विद्यालयको नवीकरण गर्नुपर्ने छ ।

१४. रकम जम्मा गर्नुपर्ने : (१) विद्यालयले नियम १३ बमोजिमको नगदै रकम नगर शिक्षा कोषको खातामा जम्मा गर्नुपर्ने छ ।

१५. सार्वजनिक शैक्षिक गुठी तथा नेपाल सरकारले अनुदान दिने निजामती, सैनिक, नेपाल प्रहरी, सशस्त्र प्रहरी बल नेपाल र शहीद प्रतिष्ठानद्वारा सञ्चालित विद्यालयको सञ्चालन सम्बन्धित मन्त्रालयले जारी गरेको कार्यविधिअनुसार हुने छ ।

१६. विद्यालय गाभ्न सकिने : (१) देहायको कुनै अवस्थामा दुई वा दुईभन्दा बढी विद्यालयलाई एक आपसमा गाभी एउटा विद्यालय कायम गर्न सकिने छ :

(क) अनुसूची-२ बमोजिमको पूर्वाधार कायम नरहेको,

- (ख) औसत तीन वर्षमा विद्यार्थी सङ्ख्या कक्षा १-३ मा ५० जना, कक्षा १-५ मा ९० जना, कक्षा १-८ मा ११० जना र कक्षा १-१० मा १४० जनाभन्दा कम भएमा,
- (ग) भौगोलिक विकटता भएका क्षेत्रमा दुई वा सोभन्दा बढी विद्यालयबीचको पैदल दुरी तीस मिनेटभन्दा कम रहेमा र अन्य अवस्थामा १५ मिनेटभन्दा कम पैदल दुरी भएमा ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमका आधारमा विद्यालयहरू गाभ्ने निर्णय गर्दा कार्यपालिकाले त्यस्ता विद्यालयको लागि आवश्यक शिक्षक तथा कर्मचारीको दरबन्दी यकिन गरी बढी हुन आएको शिक्षक तथा कर्मचारीको व्यवस्थापनका विषयमा समेत निर्णय गर्नुपर्ने छ ।
- (३) यस कार्यविधिमा उल्लिखित विद्यालय गाभ्नेसम्बन्धी व्यवस्थालाई कार्यान्वयन गर्न कार्यपालिकाले शिक्षा समितिको सिफारिसमा मापदण्ड बनाई लागु गर्न सक्ने छ । यसरी गाभिएर खाली भएको वा बन्द भएको विद्यालयमा सामुदायिक प्रयोजनका लागि पुस्तकालय, म्युजियम, संवाद स्थल, सिप विकास केन्द्र, सामुदायिक सिकाइ केन्द्रजस्ता संस्था बनाउन सकिने छ ।

१७. गाभिएका वा बन्द गरिएका विद्यालयको सम्पत्तिको व्यवस्थापन : (१) दफा १६ बमोजिम विद्यालय गाभिएमा गाभिने विद्यालयमा रहेको चल-अचल सम्पत्ति, फर्निचर, पाठ्यपुस्तक, पाठ्यसामग्रीलगायतका अन्य शैक्षिक सामग्री गाभिएको विद्यालयको नाममा नामसारी गरी वा जिन्सी दाखिला गरी आमदानी बाँधी अभिलेख राख्नुपर्ने छ ।

१८. विद्यालयको तह वा कक्षा घटाउन सकिने : कुनै विद्यालयको सम्बन्धमा दफा १६ को अवस्था विद्यमान रहेको भए तापनि विद्यालय गाभ्ने आधार औचित्यपूर्ण नदेखिएमा शिक्षा समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाले त्यस्तो विद्यालयको माथिल्लो तह वा कक्षा घटाउन सक्ने छ ।

१९. **विद्यालयको कक्षा थप गर्न सकिने :** (१) कुनै विद्यालयले कक्षा थप गर्न चाहेमा शैक्षिक सत्र सुरु हुनुभन्दा कम्तीमा ३ महिनाअगावै नगर कार्यपालिकासमक्ष तोकिएको ढाचाँमा निवेदन दिनुपर्ने छ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन परेमा नगरपालिकाले थप हुने कक्षाका लागि नियम ४ बमोजिमको पूर्वाधार पूरा भए/नभएका सम्बन्धमा आवश्यक जाँचबुझ गर्न शिक्षा शाखामा पठाइदिने छ । शिक्षा शाखाले स्थलगत जाँचबुझ गर्दा पूर्वाधार पूरा गरेको देखिएमा निर्णयका निमित्त शिक्षा समितिमा पेस गरी समितिको सिफारिसअनुसार नगर कार्यपालिकाले शैक्षिक सत्र सुरु हुनुअगावै कक्षा थप गर्न अनुमति दिन सक्ने छ ।

(३) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्राविधिक शिक्षा प्रदान गर्नेबाहेक अन्य विद्यालयको कक्षा ११ र १२ को कक्षा थप र विषय थप गर्ने अनुमति सम्बन्धित मन्त्रालयबाट स्वीकृत मापदण्डका आधारमा नगरपालिकाले दिने छ ।

२०. **विद्यालय स्थानान्तरणसम्बन्धी व्यवस्था :** (१) नियमानुसार अनुमति प्राप्त गरी नगरपालिकामा सञ्चालनमा रहेका संस्थागत विद्यालयहरू यसै नगरपालिकाको अर्को स्थानमा स्थानान्तरण गर्न माग भइआएमा शिक्षा समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाको निर्णयले स्थानान्तरण गर्न सकिने छ । तर सम्बन्धित नगरपालिकाबाहेकका विद्यालयहरू स्थानान्तरण गरिने छैनन् ।

परिच्छेद ३

नगरपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शिक्षा अधिकृत तथा निरीक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार

२१. **नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार :**

१) यस कार्यविधिमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुने छ :

- (क) शैक्षिक योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न शिक्षा समिति, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा स्थानीय शिक्षा अधिकृतलाई आवश्यक निर्देशन दिने,
- (ख) शैक्षिक योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न आवश्यकताअनुसार समिति, उपसमिति वा कार्यटोली गठन गर्ने,
- (ग) शिक्षक सरुवाको मापदण्ड बनाई नगरपालिका तहमा एकरूपता रहने गरी शिक्षक विद्यार्थी अनुपात मिलाउने, शैक्षिक गुणस्तर कायम गर्ने, आचारसंहिता बनाई लागु गर्ने,
- (घ) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको प्रशासन, व्यवस्थापन तथा शैक्षिक विकाससम्बन्धी कार्ययोजना स्वीकृत गर्ने र कार्यान्वयन गर्न निर्देशन दिने,
- (ङ) प्रदेश तथा सङ्घको कानूनबमोजिम हुने शिक्षासम्बन्धी विषयहरूको कार्यान्वयन गर्न शिक्षा समितिलाई निर्देशन दिने,
- (च) प्रत्येक ६ महिनामा नगरपालिकाभित्रका सबै किसिमका विद्यालयहरूको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरी/गराई अपेक्षित गुणस्तर कायम गर्ने,
- (छ) विद्यालयमा आर्थिक व्यवस्था पारदर्शी तथा सुनिश्चित गर्न वस्तुगत आधार तथा मापदण्ड बनाई लागु गर्ने/गराउने,
- (ज) यस कार्यविधिको परिधिभित्र रही आवश्यक क्षेत्रहरूको मापदण्ड बनाउने,
- (झ) शिक्षालाई व्यावहारिक, उच्चमशील र रोजगारउन्मुख बनाउने नीति अवलम्बन गर्ने,
- (ञ) शिक्षासम्बन्धी कानून निर्माणका लागि नगरसभामा पेस गर्ने,
- (ट) लेखापरीक्षक नियुक्त गर्ने,
- (२) उपनियम (१) मा जेसुकै लेखिए तापनि संस्थागत विद्यालयको हकमा त्यस्ता विद्यालयले पालना गर्नुपर्ने मापदण्ड, गुणस्तर, शुल्क प्रावधान, विपन्न तथा सीमान्तीकृत वर्गका छात्रछात्रालाई दिइने छात्रवृत्तिका

आधार र प्रतिशत, शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवा, सर्त एवं पारिश्रमिकजस्ता विषयमा निर्णय गर्दा संस्थागत विद्यालयहरूका सङ्गठनको समेत सहभागिता एवं राय-परामर्श लिन सकिने छ ।

२२. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार : ऐन तथा यस कार्यविधिमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुने छ :

- (क) शिक्षालाई मौलिक हकका रूपमा स्थापित गर्न नगरपालिकाको समग्र शैक्षिक नीति, योजना, कार्यक्रमको कार्यान्वयन एवं अनुगमन गर्ने/गराउने,
- (ख) शिक्षा व्यवस्थापन कार्यविधिमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गर्ने भनी उल्लेख भएका शिक्षासम्बन्धी कार्य गर्ने,
- (ग) शैक्षिक समन्वयकर्ता तथा सहजकर्ताको भूमिका निर्वाह गर्ने,
- (घ) कार्यपालिकाले प्रत्यायोजन गरेका शिक्षासम्बन्धी कार्य गर्ने,
- (ङ) नगरको उत्कृष्ट शैक्षिक उपलब्धिका लागि शिक्षा अधिकृतसँग कार्यसम्पादन करार गर्ने र सो उपलब्धिपूर्ण रहे/नरहेको निरन्तर अनुगमन गर्ने,
- (च) विद्यालयहरूको लेखापरीक्षणको व्यवस्था मिलाउने,
- (छ) शिक्षासम्बन्धी कुनै प्रस्ताव नगरपालिकामा पेस गर्नुपर्ने भए सो गर्ने ।

२३. शिक्षा अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार : ऐन तथा यस कार्यविधिमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त नगर शिक्षा अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुने छ :

- (क) नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत शैक्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने,
- (ख) शिक्षासम्बन्धी कुनै प्रस्तावना नगरपालिकामा पेस गर्नुपर्ने भए प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतमार्फत पेस गर्ने ,

- (ग) शिक्षासम्बन्धी नगरस्तरीय योजना बनाई कार्यपालिकामा स्वीकृतिका लागि पेस गर्ने र स्वीकृत योजना कार्यान्वयन गर्ने,
- (घ) नगरपालिकाको शिक्षाको अवस्था, प्रगति आदि समेटिएको शिक्षासम्बन्धी स्थितिपत्र तयार गरी प्रत्येक वर्षको चैत्र मासान्तभित्र प्रकाशित गर्ने,
- (ङ) स्वीकृत अनौपचारिक शिक्षा, विशेष आवश्यकता शिक्षा र शिक्षाका लागि खाद्य कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने तथा सोसम्बन्धी अभिलेख तयार गर्ने,
- (च) विद्यार्थी सङ्ख्या घट्न गई फाजिलमा परेका सामुदायिक विद्यालयको शिक्षकलाई अर्को सामुदायिक विद्यालयमा मिलान गर्न शिक्षा समितिमा सिफारिस गर्ने,
- (छ) स्वीकृत कार्य योजनाअनुसार विद्यालय सञ्चालन भए/नभएको सम्बन्धमा नियमित रूपले निरीक्षण र सुपरिवेक्षण गरी त्यसको प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- (ज) शिक्षाको गुणस्तर बढाउनका लागि शिक्षक, प्रधानाध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरूको समय-समयमा बैठक, गोष्ठी वा तालिमको सञ्चालन गर्ने,
- (झ) आधारभूत तहको अन्त्यमा लिइने परीक्षा सञ्चालन गर्न परीक्षा सञ्चालन समितिको सदस्य-सचिव भई कार्य गर्ने,
- (ञ) विद्यालयको कक्षा ५ तथा कक्षा ८ का परीक्षाको अभिलेख, प्रश्नपत्र निर्माण, उत्तर पुस्तिका फिर्काई परीक्षण, विद्यालयमा शिक्षाको गुणस्तर वृद्धि भए/नभएको सम्बन्धमा मूल्याङ्कन गरी अभिलेख राख्ने तथा सो सम्बन्धमा सुधारका लागि आवश्यक काम गर्ने,
- (ट) नगरपालिकाभित्र रहेका कम्पनी ऐनअन्तर्गत दर्ता भएका वा संस्थागत विद्यालयहरूको शैक्षिक कार्ययोजनाको समन्वय र अनुगमन गरी सुधारका लागि सुझाव प्रस्तुत गर्ने,
- (ठ) ऐन, नियमावली तथा यस कार्यविधिबमोजिम विद्यालयहरू सञ्चालन भए/नभएको जाँचबुझ गर्ने तथा विद्यालयमा शिक्षाको गुणस्तर

- बढाउन, सुधार गर्न वा विद्यालय बन्द गर्नुपर्ने/नपर्ने सम्बन्धमा निरीक्षण गरी विद्यालयको स्तर बढाउन, सुधार गर्न वा विद्यालय बन्द गर्नुपर्ने भएमा तत्सम्बन्धी कारवाही प्रक्रिया अगाडि बढाउने,
- (ड) माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षाका लागि रजिस्ट्रेसन फाराम भरेका विद्यार्थीको नाम, थर, उमेर प्रचलित कानूनबमोजिम संशोधन गर्ने,
- (ढ) नियुक्ति वा बढुवाका लागि आयोगबाट सिफारिस भई आएका शिक्षक वा कर्मचारीलाई विद्यालयमा नियुक्ति गर्ने,
- (ण) सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा विवरण तथा अन्य अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,
- (त) शिक्षक वा कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी त्यसको विवरण आयोगमा पठाउने,
- (थ) विद्यालय र प्रारम्भिक बालशिक्षा केन्द्रको निरीक्षण गर्ने/गराउने,
- (द) मन्त्रालयले तोकिएबमोजिम सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयहरूको समूह विभाजन गरी स्रोतकेन्द्र निर्धारण गर्ने र स्रोतकेन्द्रबाट विद्यालय निरीक्षण, शिक्षक तालिम सञ्चालन तथा अन्य शैक्षिक क्रियाकलाप गर्ने,
- (ध) माध्यमिक शिक्षा परीक्षा र आधारभूत तहको कक्षा ५ र कक्षा ८ को अन्त्यमा हुने परीक्षालाई नियमित र मर्यादित ढङ्गबाट सञ्चालन गर्ने/गराउने,
- (न) सामुदायिक विद्यालयको लागि वितरण गरिएका शिक्षक दरबन्दी शैक्षिक सत्रको सुरुमा मिलान गर्न शिक्षा समितिमा सिफारिस गर्ने,
- (प) निरीक्षकलाई विद्यालय निरीक्षणको सूचक बनाई निरीक्षण गर्न पठाउने र निरीक्षकले विद्यालय निरीक्षण गरे/नगरेको यकिन गर्न स्थलगत निरीक्षण गर्ने,
- (फ) नगरपालिकाबाट विद्यालयलाई निकासी भएको रकम सदुपयोग भए/नभएको अनुगमन गर्ने,

- (ब) विद्यालयले स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक लागु गरे/नगरेको सम्बन्धमा निरीक्षण गर्ने/गराउने,
- (भ) विद्यालयमा लागु गरिएको पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्यसामग्री सम्बन्धमा सुधार गर्नुपर्ने र निःशुल्क पाठ्यपुस्तकको वितरण प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउने विषयमा व्यवस्थापन समिति तथा शिक्षकको राय लिई सुझाव पठाउने तथा सो सम्बन्धमा अन्य आवश्यक कार्य गर्ने/गराउने,
- (म) लेखापरीक्षकबाट प्राप्त प्रतिवेदनका आधारमा देखिएका अनियमितता र बेरुजु फछ्छ्योट गर्न लगाउने,
- (य) सरकारी तथा गैरसरकारी शैक्षिक परियोजनाहरूको निरीक्षण तथा समन्वय गर्ने,
- (र) सामुदायिक विद्यालयको शिक्षक तथा कर्मचारीको तलबी प्रतिवेदन पारित गराउने,
- (ल) विद्यालयको वार्षिक शैक्षिक कार्यक्रमको नियमित रूपमा अनुगमन गरी सोअनुसार गर्ने/गराउने,
- (व) विद्यालय निरीक्षक र स्रोतव्यक्तिले दिएको निरीक्षण प्रतिवेदनउपर कारबाही गर्ने,
- (श) विद्यालय व्यवस्थापन समिति र शिक्षक अभिभावक सङ्घ गठन गर्ने/गराउने,
- (ष) सामुदायिक विद्यालयको स्वीकृत रिक्त दरबन्दीमा पदपूर्तिका लागि आयोगमा लेखिपठाउने,
- (स) कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मापदण्डका आधारमा शिक्षकको सरुवा तयारी गर्ने,
- (ह) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा शिक्षकलाई विद्यालय समयबाहेक वा विद्यालयको नियमित पठनपाठनमा असर नगर्ने गरी अतिरिक्त समयमा अन्यत्र कार्य गर्न पूर्वस्वीकृति प्रदान गर्ने तर दोहोरो पूर्णकालीन हुने गरी पूर्वस्वीकृति नदिने,

- (क्ष) कार्यसम्पादनका आधारमा विद्यालय व्यवस्थापन समिति, शिक्षक अभिभावक सङ्घ, प्रधानाध्यापक, शिक्षक एवं कर्मचारीहरूलाई पुरस्कार तथा दण्डका लागि कार्यपालिकासमक्ष सिफारिस गर्ने,
- (त्र) नगर शिक्षा समितिको निर्णयअनुसार शिक्षकको सरुवा गर्ने,
- (ज्ञ) संस्थागत, धार्मिक तथा गुठी विद्यालयको अनुगमन गरी स्वीकृत मापदण्डको पालना गर्न लगाउने र तदनुसार पुरस्कार र दण्डका लागि कार्यपालिकासमक्ष सिफारिस गर्ने,
- (ज्ञ५) कार्यपालिका, राष्ट्रिय परीक्षा बोर्ड र शिक्षासम्बन्धी अन्य निकायहरू तथा आयोगहरूबाट निर्देशित वा प्रत्यायोजित कार्य गर्ने ।

२४. निरीक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार : ऐन तथा यस कार्यविधिमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त शिक्षा अधिकृतको मातहत र प्रत्यक्ष निर्देशनमा रही निरीक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुने छ :

- (क) प्रत्येक दुई महिनामा सबै विद्यालयमा कम्तीमा एकपटक स्थलगत निरीक्षण तथा सुपरिवेक्षण गर्ने । निरीक्षण तथा सुपरिवेक्षण गर्ने क्रममा प्रधानाध्यापक र व्यवस्थापन समितिसँग छलफल गरी छलफल भएको कुरा र निरीक्षण तथा सुपरिवेक्षणसम्बन्धी बेहोरा विद्यालयको निरीक्षण पुस्तिकामा जनाउने तथा जनाउन लगाउने,
- (ख) ऐन र यस कार्यविधिवमोजिम विद्यालय नियमित रूपले सञ्चालन भए/नभएको, त्यस्तो विद्यालयमा भौतिक साधनको सुरक्षा विद्यालयअनुरूप भए/नभएको, शिक्षक पर्याप्त भए/नभएको, उपलब्ध साधनको अधिकतम सदुपयोग भए/नभएको, निर्धारित स्तरबमोजिम पठनपाठन भए/नभएको र समग्र शैक्षिक गुणस्तर कायम भए/नभएको सम्बन्धमा प्रधानाध्यापक, शिक्षक अभिभावक सङ्घ र शिक्षकसँग विचार-विमर्श गरी सोअनुरूप भएको नदेखिएमा सुधार गर्न लगाउने,
- (ग) विद्यालय निरीक्षणसम्बन्धी प्रतिवेदन शिक्षा अधिकृतसमक्ष पेस गरी अधिकृतबाट प्राप्त निर्देशनबमोजिम काम गर्ने,

- (घ) विद्यालयको विकासका लागि व्यवस्थापन समिति तथा सरोकावालाहरूसँग सम्पर्क तथा आवश्यक सरसल्लाह र अन्तर्क्रिया गर्ने,
- (ङ) नमुना शिक्षण गर्ने प्रयोजनका लागि निरीक्षण क्षेत्रभित्रको रोस्टर (समूह) तयार गर्ने र समय-समयमा प्रधानाध्यापकसहित शिक्षकको बैठक बोलाई शिक्षण गर्ने विषयमा देखिएका समस्या समाधानका लागि आवश्यक काम गर्ने,
- (च) शिक्षक तथा विद्यालय कर्मचारीको कार्य क्षमताको मूल्याङ्कन गरी त्यसको अभिलेख शिक्षा शाखामा उपलब्ध गराउने,
- (छ) विद्यालयको शैक्षिक स्तर वृद्धि गर्न प्रधानाध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षहरूको गोष्ठीको संयोजन गर्ने/गराउने,
- (ज) परीक्षा समितिको निर्देशनबमोजिम परीक्षा सञ्चालन गर्ने/गराउने,
- (झ) विद्यालयको शैक्षिक तथा आर्थिक अभिलेख दुरुस्त भए/नभएको निरीक्षण गर्ने/गराउने,
- (ञ) आफ्नो क्षेत्रभित्रका शैक्षिक तथ्याङ्क सङ्कलन तथा विश्लेषण गरी शिक्षा शाखामा पठाउने,
- (ट) शिक्षकलाई तालिमका लागि सिफारिस गर्ने र तालिमप्राप्त शिक्षकका सिपको प्रयोग भए/नभएको यकिन गर्न कक्षा अवलोकन गरी सुधारका लागि कार्य गर्ने,
- (ठ) व्यवस्थापन समितिको बैठक नियमित रूपले बसे/नबसेको जाँचबुझ गरी नबसेको भए बैठक बोलाउन प्रधानाध्यापकलाई निर्देशन दिने,
- (ड) विद्यालय सञ्चालन सम्बन्धमा प्रधानाध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिने,
- (ढ) स्रोतव्यक्तिका कामको अनुगमन गरी प्रत्येक महिना शिक्षा शाखामा प्रतिवेदन पेस गर्ने,
- (ण) विद्यालयको शिक्षक तथा कर्मचारीका बिदाको अभिलेख शैक्षिक सत्रको अन्त्यमा प्रमाणित गर्ने र विद्यालयमा राख्न लगाउने,

- (त) शिक्षक तथा कर्मचारीको हाजिरी अभिलेख दुरुस्त भए/नभएको जाँच वा निरीक्षण गरी बिदा नलिई अनुपस्थित हुने शिक्षक तथा कर्मचारीको हकमा हाजिरी पुस्तिकामा गयल जनाई सोको जनाउसहित कारबाहीका लागि सम्बन्धित विद्यालय व्यवस्थापन समिति र नगर शिक्षा समितिलाई सिफारिस गर्ने,
- (थ) आफ्नो क्षेत्रभित्र सञ्चालन गरिएका अनौपचारिक शिक्षा, विशेष शिक्षा, समावेशी शिक्षा र शिक्षाका लागि खाद्य कार्यक्रमको नियमित रूपमा निरीक्षण तथा अनुगमन गरी स्थानीय शिक्षा समितिमा प्रतिवेदन पेस गर्ने,
- (द) संस्थागत, धार्मिक तथा गुठी विद्यालयको अनुगमन गरी स्वीकृत मापदण्डको पालना गर्न लगाउने र तदनुसार पुरस्कार र दण्डका लागि शिक्षा अधिकृतसमक्ष सिफारिस गर्ने,
- (ध) आजीवन शिक्षा र सिप शिक्षाको उचित प्रबन्ध गर्ने/गराउने,
- (न) शिक्षा अधिकृतले तोकेबमोजिम थप कार्य गर्ने/गराउने,
- (प) नगरपालिकाले शिक्षासम्बन्धी प्रत्यायोजित गरेका कार्य गर्ने ।

परिच्छेद-४

नगर शिक्षा समितिको गठन, काम, कर्तव्य र अधिकार तथा बैठकसम्बन्धी कार्यविधि

२५. नगर शिक्षा समितिको संरचना तथा कार्य सञ्चालन विधि : (१)
नगरपालिकामा देहायबमोजिमको एक शिक्षा समिति रहने छ :
- (क) नगर कार्यपालिकाको प्रमुख - अध्यक्ष
- (ख) उपप्रमुख - सदस्य
- (ग) नगर कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिकाका सदस्यहरूमध्येबाट कम्तीमा १ जना महिलासहित २ जना - सदस्य
- (घ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य

- (ड) सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापकहरूमध्येबाट समितिले तोकेको १ जना - सदस्य
- (च) संस्थागत विद्यालयको प्रधानाध्यापकहरूमध्येहरूबाट समितिले तोकेको प्रतिनिधि १ जना - सदस्य
- (छ) सामुदायिक विद्यालय व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षहरूमध्येबाट समितिले तोकेको १ जना - सदस्य
- (ज) नगरस्तरीय शिक्षक महासङ्घको अध्यक्ष १ जना - सदस्य
- (झ) औपचारिक तथा अनौपचारिक शिक्षाको क्षेत्रमा योगदान पुऱ्याएका व्यक्ति तथा संस्थाहरूमध्येबाट अध्यक्षले मनोनीत गरेका १ महिलासहित २ जना - सदस्य
- (ञ) नगर कार्यपालिकाको सामाजिक विकास समितिको संयोजक - सदस्य
- (ट) शिक्षा अधिकृत वा सो नभएमा अध्यक्षले तोकेको अधिकृतस्तरको कर्मचारी - सदस्य-सचिव
- (२) शिक्षा समितिको बैठक कम्तीमा प्रत्येक २ महिनामा एकपटक बस्नुपर्ने छ ।
- (३) बैठक सञ्चालनका लागि कम्तीमा ५० प्रतिशत सदस्यको उपस्थिति आवश्यक पर्ने छ भने बैठकको निर्णय बहुमतका आधारमा हुने छ ।
- (४) शिक्षा अधिकृत नभएको अवस्थामा विद्यालय निरीक्षकले सदस्य-सचिव भई काम गर्न सक्ने छ ।
- (५) समितिको बैठकमा विभिन्न क्षेत्रबाट आवश्यकताअनुसार आमन्त्रण गर्न सकिने छ ।
- (६) मनोनीत सदस्यहरूको पदावधि ३ वर्षको हुने छ ।
- (७) नगरपालिकामा एक नगर शिक्षा कोष रहने छ । सो कोषको सञ्चालन नगर शिक्षा कोष सञ्चालन कार्यविधिमा उल्लेख भएबमोजिम हुने छ ।

२६. नगर शिक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार : ऐन तथा यस कार्यविधिमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त नगर शिक्षा समितिको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुने छ :

- (क) शिक्षा शाखाबाट पेस भएको शैक्षिक योजनामाथि छलफल गरी स्वीकृतिका लागि कार्यपालिकामा पेस गर्ने,
- (ख) नगरपालिकामा स्वस्थ र स्वच्छ शैक्षिक वातावरण कायम राख्न तथा शिक्षाको गुणस्तर वृद्धि गर्न शिक्षा शाखामार्फत पेस भएको कार्ययोजनामाथि छलफल गरी आवश्यक देखिएमा परिमार्जनसहित स्वीकृत गर्ने,
- (ग) नेपाल सरकारको स्वीकृत नीति र निर्देशनअनुरूप विशेष शिक्षा, समावेशी शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, निरन्तर शिक्षा, दूर शिक्षा तथा खुला शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालनसम्बन्धी आवश्यक व्यवस्था गर्ने,
- (घ) विद्यालयलाई आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउने तथा त्यस्तो सहायताका लागि सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गर्ने,
- (ङ) शिक्षक, कर्मचारी तथा विद्यार्थी कल्याणका लागि स्वीकृत शिक्षा योजनाबमोजिम आवश्यक कार्यक्रम बनाउने,
- (च) विद्यालयको सम्पत्तिको सुरक्षा गर्न तथा विद्यालयको समृद्धिका लागि आवश्यक व्यवस्था गर्ने,
- (छ) विद्यालयको विकासका लागि सञ्चालित शैक्षिक कार्यक्रमलाई सहयोग गर्ने,
- (ज) विद्यालयको लेखापरीक्षण सम्बन्धमा लेखापरीक्षकले दिएको प्रतिवेदनअनुसार आवश्यक कारबाही गर्ने/गराउने,
- (ञ) विद्यालयलाई आर्थिक रूपमा आत्मनिर्भर गराउन योजना बनाई कार्य गर्ने,
- (ट) विद्यालय बन्द गर्न कार्यपालिकामा सिफारिस गर्ने,

- (ठ) शैक्षिक क्यालेन्डर बनाई विद्यालय सञ्चालन गर्न शिक्षा शाखामार्फत व्यवस्थापन समितिलाई निर्देशन दिने,
- (ड) नगरस्तरीय खेलकुद, स्काउट तथा सांस्कृतिक कार्यक्रमको सञ्चालन तथा विकासका लागि आर्थिक स्रोत जुटाउने र प्राप्त रकम खर्च गर्न शिक्षा शाखालाई निर्देशन दिने,
- (ढ) आवासीय विद्यालयको विद्यार्थीका लागि खाना तथा पौष्टिक आहारको गुणस्तर तोक्ने,
- (न) नगर कार्यपालिका तथा नगरसभाबाट स्वीकृत शिक्षा योजना र मापदण्डभित्र रही आवश्यक निर्देशन दिने,
- (प) विद्यालयले कायम गर्नुपर्ने न्यूनतम सरसफाइ तथा शौचालयको मापदण्ड तोक्ने,
- फ) नगरक्षेत्रभित्र विशेष आवश्यकता भएका बालबालिकाको तथ्याङ्क सङ्कलन गरी उनीहरूका लागि उचित विद्यालय व्यवस्थापन गर्न आधार तयार पार्ने र सोहीअनुसारको पठनपाठन व्यवस्था मिलाउने,
- (ब) विद्यालय सुधार तथा विकासका लागि नीति निर्देशन गर्ने,
- (भ) तह, विषय एवं शिक्षक विद्यार्थी अनुपात मिल्ने गरी नगरभित्र शिक्षक दरबन्दी मिलान गर्ने ।

परिच्छेद ५

विद्यालय व्यवस्थापन समितिसम्बन्धी व्यवस्था

२७. सामुदायिक विद्यालय व्यवस्थापन समिति रहने : (१) यस कार्यविधिअन्तर्गत व्यवस्था भएका समितिहरूको अधिकारक्षेत्रबाहेक विद्यालय सञ्चालन गर्न प्रत्येक सामुदायिक विद्यालयमा देहायबमोजिमको एक विद्यालय व्यवस्थापन समिति रहने छ :
- (क) अभिभावकहरूको भेलाले अभिभावकहरूमध्येबाट छनोट गरी
पठाएका २ जना महिलासहित ४ जना - सदस्य
- (ख) सम्बन्धित वडाको वडाध्यक्ष वा वडा समितिले सिफारिस गरेको १
जना वडासदस्य (पदेन) - सदस्य

- (ग) विद्यालयको संस्थापक, स्थानीय बुद्धिजीवी, शिक्षाप्रेमीमध्येबाट नगर शिक्षा समितिको अध्यक्षले (माविका हकमा सम्बन्धित वडाध्यक्षको परामर्शमा) मनोनयन गरेका २ जना - सदस्य
- (घ) विद्यालयको शिक्षकले आफूहरूमध्येबाट छानी पठाएको १ जना - सदस्य
- (ङ) विद्यालयको प्रधानाध्यापक (पदेन) - सदस्य-सचिव
- (च) विद्यालयस्तरीय बालक्लबको अध्यक्ष वा छात्र/छात्रा प्रतिनिधि - आमन्त्रित सदस्य
- (२) उपदफा १ को खण्ड क र ग बमोजिमका सदस्यहरूमध्येबाट मात्र विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष छनोट गरिने छ । पदेन सदस्यको मतदान अधिकार हुने छैन । अध्यक्ष छनोट गर्ने बैठकको अध्यक्षता ज्येष्ठ सदस्यले गर्नुपर्ने छ । विद्यालय व्यवस्थापन समितिको कार्यअवधि ३ वर्षको हुने छ ।
- (३) यो कार्यविधि लागु हुनुपूर्व गठन भएका विद्यालय व्यवस्थापन समितिहरूको कार्यविधि लागु भएका मितिले ६ महिनाभित्रमा यो कार्यविधिबमोजिम पुनर्गठन गर्नुपर्ने छ ।
- (४) राजीनामा स्वीकृत गर्ने : व्यवस्थापन समितिका सदस्यको राजीनामा सो समितिका अध्यक्षले र व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षको राजीनामा सम्बन्धित व्यवस्थापन समितिले स्वीकृत गर्ने छ । तर अध्यक्षको पद रहेको अवस्थामा त्यस्तो सदस्यको राजीनामा व्यवस्थापन समितिको ज्येष्ठ सदस्यले स्वीकृत गर्ने छ ।
- (५) अभिभावकको अभिलेख राख्ने : (१) विद्यालयले तोकिएको ढाँचामा विद्यार्थीको अभिलेख राख्दा विद्यार्थीका बाबु, आमा, बाजे, बज्यै, एकाघरका दाजु/भाउजू, अविवाहिता दिदीको नाम, थर, ठेगाना उल्लेख गर्नुपर्दछ र त्यस्ता अभिभावक नभएका विद्यार्थीको हकमा विद्यार्थीलाई संरक्षकत्व प्रदान गर्ने व्यक्तिको अभिलेख राख्नुपर्ने छ । तर विद्यालय व्यवस्थापन समिति छनोट प्रयोजनका लागि संरक्षकले उम्मेदवार हुन र मतदानसम्बन्धी कार्यमा भाग लिन पाउने छैनन् ।

(६) उपनियम (१) बमोजिम विद्यार्थीलाई संरक्षकत्व प्रदान गर्ने व्यक्तिलाई अभिभावकका रूपमा अभिलेख राख्दा निजले संरक्षकत्व प्रदान गरेको बेहोरा सम्बन्धित वडाबाट प्रमाणित गराएको हुनुपर्ने छ ।

२८. व्यवस्थापन समितिको सदस्य छनोटसम्बन्धी व्यवस्था :

(१) प्रधानाध्यापकले नियम २७ को उपनियम (१) बमोजिमको व्यवस्थापन समितिको छनोट गर्नका लागि तत्कालको व्यवस्थापन समितिको कार्यअवधि समाप्त हुनुभन्दा ३० दिनअगावै सात दिनको सूचना दिई अभिभावकको भेला गराउनुपर्ने छ ।

तर कुनै कारणले व्यवस्थापन समिति विघटन भएको वा व्यवस्थापन समितिका सदस्यको पद रिक्त भएको अवस्थामा त्यसरी विघटन वा रिक्त भएको मितिले १५ दिनभित्र व्यवस्थापन समिति वा रिक्त सदस्यको छनोटका लागि यसबमोजिम सूचना दिई अभिभावकको भेला गराउनुपर्ने छ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सदस्य छनोट गर्ने सम्बन्धमा अभिभावकलाई सहयोग गर्नका लागि सम्बन्धित निरीक्षक वा निज उपलब्ध नभएमा नगरपालिकाले खटाएका अधिकृतको संयोजकत्वमा प्रधानाध्यापक, स्रोतव्यक्ति र नगरपालिकाको प्रतिनिधि रहेको ४ सदस्यीय छनोट सहयोग समिति गठन गर्ने छ ।

(३) व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र सदस्यहरू छनोटसम्बन्धी अन्य कार्यविधि कार्यपालिकाले तोकेबमोजिम हुने छ ।

२९. व्यवस्थापन समितिको बैठकसम्बन्धी कार्यविधि : (१) व्यवस्थापन समितिको बैठक दुई महिनामा कम्तीमा एकपटक बस्ने छ ।

(२) व्यवस्थापन समितिको बैठक समितिका अध्यक्षको निर्देशनमा सदस्य-सचिवले बोलाउनेछ ।

(३) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि व्यवस्थापन समितिका एक तिहाइ सदस्यले लिखित अनुरोध गरेमा व्यवस्थापन समितिको सदस्य-सचिवले जहिलेसुकै पनि व्यवस्थापन समितिको बैठक बोलाउनुपर्ने छ ।

- (४) व्यवस्थापन समितिको बैठकमा छलफल हुने विषयसूची सदस्य-सचिवले साधारणतया बहत्तर घण्टाअगावै सदस्यहरूलाई दिनुपर्ने छ।
- ५) व्यवस्थापन समितिमा तत्काल कायम रहेका पचास प्रतिशतभन्दा बढी सदस्यहरू उपस्थित भएमा व्यवस्थापन समितिको बैठकका लागि गणपूरक सङ्ख्या पुगेको मानिनेछ।
- (६) व्यवस्थापन समितिको बैठकको अध्यक्षता अध्यक्षले र निजको अनुपस्थितिमा ज्येष्ठ सदस्यले गर्ने छ।
- (७) व्यवस्थापन समितिको बैठकमा बहुमतको राय मान्य हुने छ र मत बराबर भएमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्णायक मत दिन सक्ने छ।
- (८) व्यवस्थापन समितिको बैठकसम्बन्धी अन्य कार्यविधि व्यवस्थापन समिति आफैले निर्धारण गरेबमोजिम हुने छ।

३०. व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र सदस्य हुन नसक्ने : देहायको व्यक्ति व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र सदस्य हुन सक्ने छैन :

- (क) गैरनेपाली नागरिक,
- (ख) पच्चीस वर्ष उमेर पूरा नभएको (बालकलबको प्रतिनिधिबाहेक),
- (ग) प्रचलित कानूनबमोजिम कालो सूचीमा परेको,
- (घ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार ठहरिएको,
- (ङ) सम्बन्धित विद्यालयको शिक्षक प्रतिनिधिबाहेक अन्य सामुदायिक वा संस्थागत विद्यालयको शिक्षक वा कर्मचारी साथै राष्ट्रसेवक बहालवाला कर्मचारीहरू तथा अन्य विद्यालयको व्यवस्थापन समितिमा रहेका पदाधिकारी भएमा,
- (च) कुनै सरकारी निकाय, सङ्घ-संस्थाको बेरुजु वा पेस्की बेरुजु फछ्योर्ट गर्न बाँकी रहेको,
- (छ) मानसिक सन्तुलन गुमाएको प्रमाणित भएमा।

३१. व्यवस्थापन समिति विघटन गर्न सक्ने : देहायका अवस्थामा शिक्षा समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाले समिति विघटन गर्न सक्ने छ :

- (क) विद्यालयको सम्पत्ति हिनामिना गरेमा,
- (ख) प्रचलित कानून तथा नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार तथा नगरपालिकाको नीति एवं हितविपरीत काम गरेमा,
- (ग) विद्यालयको व्यवस्थापन सन्तोषजनक रूपमा गर्न नसकेमा,
- (घ) सम्बन्धित निकाय, तह वा अधिकारीले दिएको कानूनअनुसारको निर्देशन पटक-पटक उल्लङ्घन गरेमा ।

३२. सामुदायिक विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :

- (१) यस कार्यविधिमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त सामुदायिक विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुने छ :
- (क) विद्यालयको सञ्चालन, रेखदेख, निरीक्षण र व्यवस्थापन गर्ने,
- (ख) विद्यालयको लागि चाहिने आर्थिक स्रोत जुटाउने,
- (ग) शिक्षक तथा कर्मचारीलाई तालिमका लागि छनोट गर्ने,
- (घ) तालिममा जाने शिक्षक तथा कर्मचारीलाई तालिमबाट फर्केपछि कम्तीमा तीन वर्ष विद्यालयमा सेवा गर्नुपर्ने सम्बन्धमा सर्तहरू निर्धारण गरी कबुलियतनामा गराउने,
- (ङ) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवासुरक्षाका लागि पहल गर्ने,
- (च) विद्यालयको स्रोतबाट बेहोर्ने गरी शिक्षक तथा कर्मचारी नियुक्त गर्ने र त्यसरी शिक्षक तथा कर्मचारीलाई नेपाल सरकारले समान तहका शिक्षक तथा कर्मचारीलाई तोकिएको तलब स्केलमा नघटाई तलबभत्ता दिने,
- (छ) नेपाल सरकारबाट स्वीकृत दरबन्दीको शिक्षक तथा कर्मचारीको पद रिक्त हुन आएमा स्थायी पूर्तिका लागि सो पद रिक्त भएका मितिले पन्ध्र दिनभित्र नगरपालिकामा लेखिपठाउने,

- (ज) विद्यालयको शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको हाजिरी जाँच गरी गयल हुने शिक्षक वा कर्मचारीउपर आवश्यक कारबाही गर्ने,
- (झ) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीलाई यस नियमावलीबमोजिम व्यवस्थापन समितिले कारबाही गर्न पाउने विषयमा विभागीय कारबाही गरी त्यसको जानकारी नगरपालिकालाई दिने तथा आफूलाई कारबाही गर्न अधिकार नभएको विषयमा कारबाहीका लागि सिफारिस गर्नुपर्ने भएमा आवश्यकताअनुसार आफ्नो रायसहितको प्रतिवेदन नगरपालिकामा पठाउने,
- (ञ) विद्यालयको शैक्षिक स्तरवृद्धि गर्न आवश्यक शैक्षिक सामग्रीहरूको व्यवस्था गर्ने,
- (ट) नेपाल सरकारबाट सञ्चालन हुने विभिन्न कार्यक्रमहरूमा विद्यालयलाई सरिक गराउने,
- (ठ) विद्यार्थीहरूले पालना गर्नुपर्ने आचारसंहिता बनाई लागु गर्ने,
- (ड) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको अभिलेख अद्यावधिक गराई राख्ने,
- (ढ) प्रत्येक वर्ष विद्यालयको चन्दादाता र अभिभावकहरूको भेला गराई विद्यालयको अघिल्लो शैक्षिक वर्षको आयव्यय तथा शैक्षिक उपलब्धि र आगामी वर्षको शैक्षिक कार्यक्रमका सम्बन्धमा जानकारी गराउने,
- (ण) नगरपालिकाबाट तोकिएको लेखापरीक्षकमार्फत लेखापरीक्षण गराउने,
- (त) विद्यार्थी, शिक्षक, कर्मचारी तथा अभिभावकलाई विद्यालयको विकास तथा पठनपाठनतर्फ उत्प्रेरित गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- (थ) विद्यार्थीलाई उपलब्ध गराइएको छात्रवृत्ति रकम प्रदान गर्ने,
- (द) निरीक्षकले विद्यालयको निरीक्षण तथा सुपरिवेक्षण गर्दा हाजिरी पुस्तिका वा विद्युतीय हाजिरीमा गयल जनाएकोमा त्यस्ता गयल भएका शिक्षक तथा कर्मचारीको गयल भएका दिनको तलब कट्टी गर्ने,

- (ध) व्यवस्थापन समितिको सचिवालय विद्यालय भवनमा राख्ने तथा विद्यालयको कागजपत्र र अभिलेख सुरक्षित गर्ने,
- (न) नगरपालिकासँग समन्वय गरी शैक्षिक विकासका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने,
- (प) विद्यालयमा लक्षित समूहका लागि विशेष प्रकृतिको शैक्षिक कार्यक्रम सञ्चालन गर्न आवश्यक देखिएमा नगरपालिका तथा स्थानीय शिक्षा शाखामार्फत गर्ने,
- (फ) वार्षिक रूपमा विद्यालयको लागि आवश्यक मालसामान, मसलन्द सामग्रीको खरिद योजना स्वीकृत गर्ने,
- (ब) विद्यालयको विपद् जोखिम अवस्था लेखाजोखा गरी प्रभाव न्यूनीकरणका लागि कार्ययोजनाबमोजिम कार्यान्वयन गर्ने,
- (भ) विद्यालयको चल-अचल सम्पत्तिको संरक्षण र सदुपयोग गर्ने,
- (म) आफ्नै स्रोतबाट नियुक्त हुने शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा, सर्त तथा विभागीय कारबाहीलाई व्यवस्थित गर्न कार्यविधि बनाई शिक्षा समितिबाट स्वीकृत गराई लागु गर्ने,
- (य) नगरपालिका, स्थानीय शिक्षा समिति र शिक्षा शाखाले दिएको निर्देशनअनुरूप काम गर्ने,
- (र) शिक्षक एवं कर्मचारीलाई मापदण्ड बनाई पुरस्कृत गर्ने,
- (ल) विद्यालयको पढाइ व्यावहारिक, सिपमूलक र स्तरीय बनाउन प्रतिस्पर्द्धी तथा सहयोगी भूमिका खेल्ने,
- (व) प्रत्येक वर्ष विद्यालयको चन्दादाता र अभिभावकहरूको भेला गराई विद्यालयको अघिल्लो शैक्षिक वर्षको आयव्यय तथा शैक्षिक उपलब्धि र आगामी वर्षको शैक्षिक कार्यक्रमका सम्बन्धमा सार्वजनिक परीक्षण गराउने,
- (श) विद्यालयलाई प्रत्येक वर्षको वैशाख महिनाबाट सुरु गरी जेठ मासान्तसम्ममा विद्यालय सुधार योजना निर्माण र अद्यावधिक गर्न लगाई जेठ दोस्रो हप्तासम्ममा स्वीकृत गरी नगरपालिका र

स्रोतकेन्द्रमा पठाइसक्ने र एक प्रति विद्यालयमा समेत राख्ने व्यवस्था मिलाई विद्यालयको वार्षिक गतिविधिको मूल आधार विद्यालय सुधार योजनालाई बनाउने व्यवस्था गर्ने,

(ष) शिक्षक अभिभावक सङ्घ गठन गर्ने ।

(२) व्यवस्थापन समितिले आफ्नो अधिकारमध्ये आवश्यकताअनुसार केही अधिकार व्यवस्थापन समितिको सदस्य-सचिवलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्ने छ ।

३३. संस्थागत विद्यालय व्यवस्थापन समिति रहने : (१) यस कार्यविधिअन्तर्गत व्यवस्था भएका समितिहरूको अधिकारक्षेत्रबाहेक विद्यालय सञ्चालन गर्न प्रत्येक संस्थागत विद्यालयमा देहायबमोजिमको एक संस्थागत विद्यालय व्यवस्थापन समिति रहने छ :

क) विद्यालयको संस्थापक वा लगानीकर्ताहरूमध्येबाट विद्यालय सञ्चालक समितिको सिफारिसमा शिक्षा समितिले तोकेको १ जना

- अध्यक्ष

(ख) अभिभावकहरूमध्येबाट १ जना महिलासमेत पर्ने गरी विद्यालय व्यवस्थापन समितिले मनोनीत गरेका २ जना - सदस्य

(घ) सम्बन्धित विद्यालयको शिक्षकहरूले आफूहरूमध्येबाट छनोट गरेको १ जना - सदस्य

(ङ) सम्बन्धित वडाको वडाध्यक्ष वा वडा समितिले तोकेको वडा समिति सदस्यहरूमध्येबाट १ जना - सदस्य

(च) विद्यालयको प्रधानाध्यापक - सदस्य-सचिव

३४. संस्थागत विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :

(१) यस कार्यविधिमा अन्यत्र लेखिएबाहेक संस्थागत विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुने छ :

- (क) विद्यालयको शैक्षिक गुठीका गुठियार वा कम्पनीका सञ्चालकसँग समन्वय गरी विद्यालयको सञ्चालन, रेखदेख, निरीक्षण र व्यवस्थापन गर्ने,
- ख) विद्यालयको शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवाको सुरक्षा र प्रबन्ध गर्ने,
- (ग) विद्यार्थीहरूलाई परीक्षामा सामेल गराउने,
- (घ) नगरपालिका वा नेपाल सरकारबाट सञ्चालित विभिन्न कार्यक्रममा विद्यालयलाई सरिक गराउने,
- (ङ) प्रत्येक वर्ष अभिभावकहरूको भेला गराई विद्यालयको अधिल्लो शैक्षिक सत्रको आयव्यय तथा शैक्षिक उपलब्धि र आगामी वर्षको शैक्षिक कार्यक्रमका सम्बन्धमा जानकारी गराउने,
- (च) विद्यालयको शिक्षक तथा कर्मचारीका पदको दरबन्दी स्वीकृत गर्ने तथा रिक्त पदमा अस्थायी शिक्षकको नियुक्ति भएको छ भने छ महिनाभित्र स्थायी पदपूर्तिसम्बन्धी प्रक्रिया सुरु गर्ने,
- (छ) विद्यालयमा नियुक्त शिक्षक तथा कर्मचारीको तलबभत्ता, विदा, काज तथा अन्य सुविधासम्बन्धी कार्यविधि स्वीकृत गर्ने तथा शिक्षक-कर्मचारीलाई आवश्यक सुविधा उपलब्ध गराउने,
- (ज) शिक्षक तथा कर्मचारी कल्याण कोषको व्यवस्था गर्ने र सो कोषमा जम्मा भएको रकम सोही खण्डमा उल्लिखित कार्यमा मात्र खर्च गर्ने,
- (झ) आचारसंहिताअनुसार काम नगर्ने शिक्षक तथा कर्मचारीहरूलाई विभागीय सजाय गर्ने,
- (ञ) प्रत्येक वर्ष विद्यार्थीबाट लिने शुल्कको प्रस्ताव तयार गरी शैक्षिक सत्र सुरु हुनुभन्दा एक महिनाअगावै नगरपालिकामा पेस गर्ने,
- (ट) विद्यालयको लेखापरीक्षणका लागि प्रचलित कानूनबमोजिम दर्ता भएका लेखापरीक्षकहरूमध्येबाट कम्तीमा ३ जना लेखापरीक्षकको नाम नियुक्तिका लागि शिक्षा शाखामा पठाउने,

- (ठ) शिक्षक तथा विद्यार्थीहरूले पालना गर्नुपर्ने आचारसंहिता बनाई लागु गर्ने,
- (ड) शिक्षक अभिभावक सङ्घ गठन गर्ने,
- (ढ) मन्त्रालय, नगरपालिका, शिक्षा समिति वा शिक्षा शाखाले दिएका निर्देशनअनुरूप कार्य गर्ने,
- (ण) नगरपालिकाले माग गरेका विवरणहरू पेस गर्ने वा गर्न लगाउने ।

३५. शिक्षक अभिभावक सङ्घसम्बन्धी व्यवस्था : (१) प्रत्येक विद्यालयको शिक्षक र अभिभावकहरू सदस्य रहेको एक शिक्षक अभिभावक सङ्घ रहने छ :

- (२) व्यवस्थापन समितिले अभिभावकहरूको भेला गराई सो समितिको अध्यक्ष, प्रधानाध्यापक तथा कम्तीमा १ जना शिक्षक र अभिभावकहरूसमेत रहने गरी बढीमा ११ सदस्यीय शिक्षक अभिभावक सङ्घको कार्यकारी समिति गठन गर्नुपर्ने छ । सो सङ्घको अध्यक्ष अभिभावकहरूमध्येबाट छनोट हुने छ ।
- (३) स्रोतकक्षा सञ्चालित विद्यालयमा उपनियम (२) बमोजिम शिक्षक अभिभावक सङ्घको कार्यकारी समिति गठन गर्दा अपाङ्गता भएका विद्यार्थीका कम्तीमा १ जना अभिभावक हुनुपर्ने छ ।
- (४) उपनियम (२) र (३) बमोजिम गठित कार्यकारी समितिका सदस्यको पदावधि ३ वर्षको हुने छ ।
- (५) उपनियम (२) बमोजिमको कार्यकारी समितिको बैठक तीन महिनामा कम्तीमा एकपटक बस्ने छ र सो समितिको बैठकसम्बन्धी अन्य कार्यविधि कार्यकारी समिति आफैँले निर्धारण गरेबमोजिम हुने छ ।
- (६) उपनियम (२) बमोजिमको कार्यकारी समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुने छ :

(क) विद्यालयमा शिक्षाको गुणस्तर कायम गर्नका लागि आवश्यक काम गर्ने,

- (ख) यस कार्यविधिबमोजिम विद्यालयले शुल्क निर्धारण गरे/नगरेका सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने तथा सो सम्बन्धमा विद्यालयलाई आवश्यक सुभाब दिने,
- (ग) विद्यालयको शैक्षिक गतिविधिबारे नियमित जानकारी राख्ने तथा सो सम्बन्धमा शिक्षक, विद्यार्थी र अभिभावकबीच नियमित अन्तर्क्रिया गर्ने ।
- (घ) विद्यालयको सामाजिक परीक्षण तोकिएको ढाँचामा गरी विद्यालय व्यवस्थापन समितिसमक्ष प्रतिवेदन पेस गर्ने ।
- (७) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संस्थागत विद्यालयको व्यवस्थापन समितिले यसबमोजिम शिक्षक अभिभावक सङ्घको कार्यकारी समिति गठन गर्दा सात सदस्यमा नघटाई गर्नुपर्ने छ ।

परिच्छेद ६

पाठ्यक्रम तथा परीक्षा सञ्चालन र समन्वय

३६. **पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्री** : (१) नगरपालिकाका विद्यालयहरूमा पठनपाठन हुने पाठ्यक्रम मन्त्रालय तथा स्थानीय सरकारले निर्धारण गरेबमोजिम हुने छ :

- (२) समयमै पाठ्यसामग्रीको सहज उपलब्धताको सुनिश्चित गर्न कार्यपालिकाले आवश्यक कार्ययोजना बनाई लागु गर्ने छ ।
- (३) पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक र पाठ्यसामग्रीमा सुधार तथा नयाँ पाठ्यक्रमको निर्माण गर्न आवश्यक देखिएमा शिक्षा शाखाको प्रतिवेदनका आधारमा शिक्षा समितिले नगरपालिकामा सिफारिस गर्ने र नगर कार्यपालिकाले कार्यान्वयनमा ल्याउन सक्ने छ ।

३७. **परीक्षा सञ्चालन समन्वय समिति** : (१) नगरपालिकाअन्तर्गतका विद्यालयहरूमा परीक्षा सञ्चालन समन्वयका लागि देहायको एक परीक्षा सञ्चालन तथा समन्वय समिति रहने छ :

(क) नगरप्रमुख

- अध्यक्ष

- (ख) नगरउपप्रमुख - सदस्य
- (ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य
- (घ) नगरपालिकामा रहेको प्रहरी कार्यालय प्रमुख - सदस्य
- (ङ) सम्बन्धित नगरपालिकामा रहेको सशस्त्र प्रहरी बल प्रमुख - सदस्य

(च) शिक्षा अधिकृत वा सो नभएमा अध्यक्षले

तोकेको अधिकृतस्तरको कर्मचारी - सदस्य-सचिव

- (२) परीक्षा सञ्चालन समन्वय समितिको बैठकसम्बन्धी कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरेबमोजिम हुने छ ।
- (३) नगरपालिकाको क्षेत्राधिकारबाहिरको शैक्षिक तहको परीक्षा सञ्चालन गर्न सम्बन्धित निकायबाट भएको व्यवस्थाबमोजिम समितिले सहजीकरण र समन्वय गर्ने छ ।
- (४) कक्षा ५ र कक्षा ८ को परीक्षा सञ्चालन कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मापदण्डबमोजिम ३० दिन अगावै समितिले निर्धारण गर्ने छ ।
- (५) उपनियम ३ र ४ बाहेकका कक्षाहरूको परीक्षा सञ्चालन समन्वय समितिले निर्धारण गरेको मापदण्डबमोजिम विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्देशनमा प्रधानाध्यापकले गर्ने छ ।
- (६) परीक्षा समन्वय समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार : परीक्षा समन्वय समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुने छ :
 - (क) परीक्षा सञ्चालन सम्बन्धमा नीति निर्धारण गर्ने, परीक्षा अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने/गराउने,
 - (ख) आवश्यकताअनुसार परीक्षा केन्द्र तोक्ने,
 - (ग) कक्षा पाँचको परीक्षा नगरपालिकास्तरीय वा विद्यालयहरूको समूह बनाई वा विद्यालय स्वयम्लाई सञ्चालन गर्ने गरी व्यवस्थापन गर्ने,
 - (घ) कक्षा ८ को परीक्षा नगरपालिकास्तरीय रूपमा सञ्चालन गर्ने,

- (ड) परीक्षा शुल्क तोक्ने, उत्तरपुस्तिका परीक्षण गराउने, केन्द्राध्यक्ष नियुक्ति गर्ने तथा पारिश्रमिक निर्धारण गर्ने,
- (च) परीक्षा व्यवस्थापन समितिबाट रुजु गरी प्राप्त मार्कलेजर प्रमाणित गर्ने,
- (छ) परीक्षाफल प्रकाशित गर्ने/गराउने,
- (ज) परीक्षामा अनियमितता भएमा आवश्यकताअनुसार परीक्षा बदर गरी पुनः परीक्षा गर्ने/गराउने,
- (झ) नगरपालिकाको क्षेत्राधिकारबाहिरको शैक्षिक तहको परीक्षा सञ्चालन गर्न सम्बन्धित निकायबाट भएको व्यवस्थाबमोजिम समितिले सहजीकरण र समन्वय गर्ने,
- (ञ) दैवीप्रकोप वा अन्य कुनै कारणबाट निर्धारित समयमा परीक्षा सञ्चालन गर्न वा परीक्षाफल प्रकाशन गर्न बाधा परेमा तुरुन्त निर्णय लिने,
- (ट) प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि शुल्क निर्धारण गर्ने,
- (ठ) सङ्घीय कानून तथा प्रदेश मन्त्रालयले तोकेका परीक्षासम्बन्धी अन्य कार्यहरू गर्ने,
- (ड) परीक्षा समन्वय समितिले विद्यालयस्तरका सबै वा कुनै कक्षाका उत्तरपुस्तिका भिकाई वा नतिजा भिकाई विश्लेषण गर्न सक्ने र आवश्यक परेमा पुनर्योगको व्यवस्था गर्ने ।

३८. परीक्षा समिति : (१) नगरपालिकाअन्तर्गतका विद्यालयहरूमा परीक्षा सञ्चालनका लागि देहायको एक परीक्षा समिति रहने छ :

- (क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - संयोजक
- (ख) सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापक वा शिक्षकहरूमध्येबाट परीक्षा सञ्चालन समन्वय समितिका अध्यक्षले तोकेका २ जना - सदस्य
- (ग) संस्थागत विद्यालयको प्रधानाध्यापक वा शिक्षकहरूमध्येबाट परीक्षा सञ्चालन समन्वय समितिका अध्यक्षले तोकेको १ जना - सदस्य
- (घ) स्रोतव्यक्ति - सदस्य

(ड) शिक्षा अधिकृत वा सो नभए संयोजकले तोकेको अधिकृतस्तरको कर्मचारी - सदस्य-सचिव

(२) परीक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार : परीक्षा व्यवस्थापनका लागि समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुने छ :

- (क) परीक्षा सञ्चालनका लागि कार्यतालिका निर्माण गर्ने,
- (ख) परीक्षार्थीहरूको व्यक्तिगत परीक्षा आवेदन फाराम सम्बन्धित विद्यालयमार्फत भराई रुजु गरी परीक्षार्थी रोल नं. कायम गर्ने तथा प्रवेशपत्र वितरण गर्ने,
- (ग) परीक्षाका लागि पाठ्यक्रमले तोकेको विशिष्टीकरण तालिका (Specification Grid) बमोजिम आवश्यक प्रश्नहरू निर्माण गरी/गराई प्रश्न-बैङ्क निर्माण गर्ने,
- (घ) विद्यालयहरूबाट प्राप्त विद्यार्थी तथ्याङ्क यकिन गरी आवश्यक प्रश्नपत्र, उत्तरपुस्तिका तथा मार्कलेजर विद्यालयलाई उपलब्ध गराउने,
- (ङ) प्रश्नपत्र नेपाली तथा अङ्ग्रेजी भाषामा तयार गर्ने,
- (च) उत्तरपुस्तिका परीक्षणका लागि परीक्षक तोक्ने तथा आवश्यक भएमा सम्परीक्षकसमेत तोकी परीक्षणको विश्वसनीयता कायम गर्ने,
- (छ) परीक्षण सम्पन्न भएपश्चात् विद्यालयहरूलाई मार्कलेजर तयार गर्न लगाई रुजु गरी समन्वय समितिमा पेस गर्ने,
- (ज) समन्वय समितिबाट निर्णय भई आएको मार्कलेजरका आधारमा प्रमाणपत्र तथा लब्धाङ्कपत्र तयार गरेर प्रमाणित गरी सम्बन्धित विद्यालयमार्फत विद्यार्थीलाई उपलब्ध गराउने ।

३९. संस्थागत विद्यालयले परीक्षा शुल्कबापतको रकम जम्मा गर्नुपर्ने : (१) दफा ३७ को ४ बमोजिम परीक्षा गर्दा शिक्षा समितिले तोकेबमोजिमको शुल्क सम्बन्धित संस्थागत विद्यालयले नगर शिक्षा कोषमा जम्मा गर्नुपर्ने छ ।

(२) संस्थागत विद्यालयले तोकिएको रजिस्ट्रेसन, परीक्षा तथा प्रमाणपत्रबापतको विद्यार्थीहरूबाट लिएको शुल्क परीक्षा सञ्चालन गर्ने निकायको खातामा जम्मा गरी त्यसको जानकारीसमेत दिनुपर्ने छ ।

४०. अनौपचारिक शिक्षा, दूर शिक्षा, समावेशी शिक्षा, निरन्तर शिक्षा, खुला शिक्षा तथा वैकल्पिक शैक्षिक कार्यक्रमको सञ्चालन : कार्यपालिकाले मन्त्रालयबाट भएको व्यवस्थासँग तादात्म्य कायम हुने गरी आवश्यक कार्यविधि बनाई गर्ने छ ।

४१. शैक्षिक गुणस्तर परीक्षणसम्बन्धी व्यवस्था : (१) नगरसभाले वार्षिक रूपमा शिक्षाको गुणस्तर मापन गरी सुधारका लागि कार्यपालिकालाई निर्देशन दिनेछ । सम्बन्धित मन्त्रालयले बनाएको गुणस्तरको खाका र पाठ्यक्रम विकास केन्द्रले बनाएको पाठ्यक्रम प्रारूपलाई मूल आधार मान्नुपर्ने छ ।

(२) नगरसभाले सामाजिक विकास समितिका संयोजकको संयोजकत्वमा विज्ञसहितको ३ सदस्यीय गुणस्तर मापन समिति निर्माण गरी सोको प्रतिवेदन वार्षिक रूपमा सभासमक्ष पेस गर्न तोक्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम तोकिएको सदस्यले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसँग समन्वय गरी गुणस्तर मापन र प्रतिवेदन तयार गर्ने छ ।

(४) गुणस्तर मापन र प्रतिवेदन तयारीको विधि र ढाँचा उपनियम २ बमोजिम तोकिएको सदस्य आफैँले निर्धारण गरेबमोजिम हुने छ ।

(५) गुणस्तर मापन र प्रतिवेदन शैक्षिक सत्र सुरु हुनुभन्दा २ महिनाअगाडि पेस भइसक्नुपर्ने छ ।

४२. अन्य कक्षाहरूका परीक्षा सञ्चालन : विद्यालयको अन्य कक्षाहरूको परीक्षा सञ्चालन परीक्षा समितिले निर्धारण गरेको मापदण्डबमोजिम स्रोतकेन्द्रको समन्वयमा विद्यालय आफैँले गर्ने छ, र प्रधानाध्यापकले प्रमाणीकरण गर्ने छ ।

परिच्छेद-७

प्रारम्भिक बालशिक्षा केन्द्र/पूर्वप्राथमिक कक्षासम्बन्धी व्यवस्था

४३. प्रारम्भिक बालशिक्षा केन्द्र/पूर्वप्राथमिक कक्षा स्थापना : (१) कुनै संस्थाले प्रारम्भिक बालशिक्षा केन्द्र स्थापना गर्न चाहेमा अनुमतिकालागि सम्बन्धित वडा कार्यालयमा अनुसूची-९ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनुपर्ने छ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन पर्न आएमा त्यस्तो निवेदनका सम्बन्धमा आवश्यक जाँचबुझ गर्दा निवेदकलाई प्रारम्भिक बालशिक्षा केन्द्र/पूर्वप्राथमिक कक्षा स्थापना गर्न कार्यपालिकाले तोकेको मापदण्ड तथा प्रक्रियाबमोजिम अनुमति दिन मनासिब देखिएमा वडा समितिको सिफारिससहित नगरपालिकामा पेस गर्ने छ, र कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेपछि आवश्यक सर्त तोकी अनुसूची-१० बमोजिमको ढाँचामा नगरपालिकाले अनुमति दिन सक्ने छ ।

(३) कुनै संस्थाले उपनियम (२) बमोजिम तोकिएको सर्तअनुरूप प्रारम्भिक बालशिक्षा केन्द्र/पूर्वप्राथमिक कक्षा सञ्चालन नगरेमा कार्यपालिकाले त्यस्तो केन्द्रलाई दिएको अनुमति जुनसुकै बखत रद्द गर्न सक्ने छ ।

४४. प्रारम्भिक बालशिक्षा केन्द्र/पूर्वप्राथमिक कक्षा सञ्चालन गर्न चाहिने पूर्वाधार : (१) प्रारम्भिक बालशिक्षा केन्द्र/पूर्वप्राथमिक कक्षा स्थापना गर्नका लागि देहायका पूर्वाधार पूरा गरेको हुनुपर्ने छ :

(क) फराकिलो, खुला र सुरक्षित भवन भएको,

(ख) नगरपालिकाले तोकिएको मापदण्डबमोजिम जग्गाको क्षेत्रफल र भवन भएको,

(ग) बालउद्यानको व्यवस्था भएको,

(घ) सफा र स्वच्छ खानेपानीको व्यवस्था भएको,

(ङ) शौचालयको राम्रो व्यवस्था भएको,

(च) बालबालिकाको हेरचाह गर्ने आयाको व्यवस्था भएको ।

४५. स्वीकृत पाठ्यक्रम प्रयोग गर्नुपर्ने : प्रारम्भिक बालशिक्षा केन्द्र/पूर्वप्राथमिक कक्षामा सम्बन्धित मन्त्रालय तथा स्थानीय सरकारले स्वीकृत गरेको पाठ्यक्रम प्रयोग गर्नुपर्ने छ । यो कार्यविधि लागु हुनुपूर्व नियमानुसार अनुमति र अनुदान पाई सञ्चालनमा रहेका सामुदायिक बालविकास केन्द्रलाई आवश्यक देखिएमा कार्यपालिकाको निर्णयले सार्न वा विद्यालयमा गाभ्न सक्ने छ ।
४६. समुदायमा आधारित बालविकास केन्द्रमा मातृविद्यालय तोकी व्यवस्थापन गरिने छ ।
४७. बालशिक्षा केन्द्रको सहयोगी कार्यकर्ता पद भएमा सम्बन्धित विद्यालय वा बालविकास केन्द्रको व्यवस्थापन समितिले नियमानुसार विज्ञापन गरी छनोट प्रक्रिया पूरा गरी सहयोगी कार्यकर्ता नियुक्ति गर्ने छ ।
४८. बालशिक्षा केन्द्रसम्बन्धी अन्य व्यवस्था प्रारम्भिक बालविकास केन्द्र कार्यक्रम सञ्चालन निर्देशिकाबमोजिम हुने छ ।

परिच्छेद-८

विद्यार्थी सङ्ख्या, भर्ना र कक्षा चढाउने व्यवस्था

४९. विद्यार्थी सङ्ख्या : (१) सामुदायिक विद्यालयको प्रत्येक कक्षामा विद्यार्थी सङ्ख्या सामान्यतया चालीस हुनुपर्ने छ ।
- (२) संस्थागत विद्यालयको प्रत्येक कक्षामा विद्यार्थी सङ्ख्या सामान्यतया न्यूनतम बाइस, अधिकतम चौवालीस र औसत तेत्तीस हुनुपर्ने छ ।
- (३) उपनियम (१) वा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विशेष शिक्षा दिने विद्यालयको प्रत्येक कक्षामा रहने विद्यार्थी सङ्ख्या नगर शिक्षा समितिले तोकेबमोजिम हुने छ ।
- (४) कुनै कक्षामा उपनियम (१) मा लेखिएभन्दा बढी विद्यार्थी भएमा विद्यालयले व्यवस्थापन समितिको अनुमति लिई त्यस्तो कक्षाको अर्को वर्ग (सेक्सन) खोल्न सक्ने छ ।
- (५) उपनियम (४) बमोजिम कक्षामा वर्ग खोल्न आवश्यक पूर्वाधारको व्यवस्था व्यवस्थापन समिति र विद्यालयले मिलाउनुपर्ने छ ।

५०. **भर्नासम्बन्धी व्यवस्था :** (१) विद्यार्थीले विद्यालयमा भर्ना हुनका लागि देहायबमोजिमको प्रमाणपत्र पेस गर्नुपर्ने छ :

- (क) कक्षा ९ मा भर्ना हुनका लागि आधारभूत तहको अन्तिम परीक्षामा उत्तीर्ण गरेको प्रमाणपत्र,
 - (ख) कक्षा ११ मा भर्ना हुनका लागि कक्षा १० को परीक्षा उत्तीर्ण गरेको प्रमाणपत्र,
 - (ग) कक्षा १ बाहेक अन्य कक्षामा भर्ना हुनका लागि विद्यालयले लिने वार्षिक परीक्षाको लब्धाङ्कपत्र र स्थानान्तरण प्रमाणपत्र ।
- (२) विद्यालयले शैक्षिक सत्रको बीचमा वा वार्षिक परीक्षा उत्तीर्ण नभएका विद्यार्थीलाई स्थानान्तरण प्रमाणपत्र लिई आए पनि अध्ययनरत कक्षाभन्दा माथिल्लो कक्षामा भर्ना गर्नु हुँदैन ।
 - (३) विद्यालयको एक तहमा भर्ना भएको विद्यार्थीले सोही विद्यालयको माथिल्लो कक्षामा पुनः भर्ना हुनुपर्ने छैन ।
 - (४) विद्यार्थीले पहिलो पटक विद्यालयमा भर्ना हुन आउँदा साधारणतया आफ्नो अभिभावकलाई साथमा लिई आउनुपर्ने छ ।
 - (५) विद्यालयले विद्यार्थी भर्ना गर्दा निःशुल्क शिक्षाको प्रयोजनका लागि अभिभावकको नाम, ठेगानासमेतको विवरण माग गरी राख्नुपर्ने छ ।
 - (६) ५ वर्ष उमेर पूरा नभएकालाई १ कक्षामा भर्ना गरिने छैन र १६ वर्ष उमेर पूरा नभएकालाई माध्यमिक तह उत्तीर्ण परीक्षामा समावेश गरिने छैन ।

५१. **विद्यालयमा भर्ना नभई अध्ययन गर्ने व्यक्तिको परीक्षासम्बन्धी व्यवस्था :**

- (१) नगरपालिकाले विद्यालयमा भर्ना नभई निजी रूपमा अध्ययन गरेको व्यक्तिलाई विद्यालयले सिफारिस गरेको निजको क्षमता र स्तरका आधारमा विद्यालयबाट लिइने कक्षा ८ सम्मको वार्षिक परीक्षामा सामेल हुनका लागि भर्ना गर्न आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्ने छ ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिम परीक्षा दिन चाहने व्यक्तिले नगरपालिकाले तोकेको विद्यालय र समयमा सो कार्यालयले तोकेको शुल्क बुझाई परीक्षा फाराम भर्नुपर्ने छ ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम परीक्षा दिन चाहने व्यक्तिले जुन कक्षाको वार्षिक परीक्षा दिन चाहेको हो, सोभन्दा दुई कक्षा तलसम्मको विद्यालयबाट लिइएको वार्षिक परीक्षा उत्तीर्ण गरेको प्रमाणपत्र पेस गर्नुपर्ने छ ।
- (४) माथि जेसुकै लेखिए तापनि खुला वा वैकल्पिक विद्यालयमा पढेका विद्यार्थीको परीक्षासम्बन्धी व्यवस्था सङ्घीय सम्बन्धित मन्त्रालयले तोकेबमोजिम हुने छ ।

५२. स्थानान्तरण प्रमाणपत्रसम्बन्धी व्यवस्था : (१) कुनै विद्यार्थीले स्थानान्तरण प्रमाणपत्र लिनुपरेमा अभिभावकको सिफारिससहित विद्यालय छाड्नुपरेको यथार्थ विवरण खुलाई प्रधानाध्यापकसमक्ष निवेदन दिनुपर्ने छ ।

- (२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कक्षा १० र कक्षा १२ मा अध्ययन गर्ने विद्यार्थीलाई स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिइनेछैन ।

तर देहायका अवस्थामा शैक्षिक सत्र सुरु भएको दुई महिनाभित्र स्थानान्तरण भई आउने विद्यार्थीलाई विद्यालयको सिफारिसमा परीक्षा समन्वय समितिको सहमति लिई स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिन सकिने छ :

- (क) स्थानान्तरण हुने विद्यार्थीको अभिभावक कर्मचारी रहेछ र निजको अन्यत्र सरुवा भएमा,
- (ख) अभिभावकको बसाइँसराइ भएको सिफारिस प्राप्त भएमा,
- (ग) विद्यार्थी विरामी भएका कारणले सो स्थानमा राख्न नहुने भनी प्रचलित कानूनबमोजिम स्वीकृत चिकित्सकले सिफारिस गरेमा, वा
- (घ) अन्य कुनै मनासिव कारणले विद्यार्थी अन्यत्र स्थानान्तरण हुनुपरेमा ।

- (३) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन पर्न आएमा प्रधानाध्यापकले आधारभूत तहको विद्यार्थीका हकमा निःशुल्क र माध्यमिक तहको विद्यार्थीका हकमा नगर शिक्षा समितिले तोकेबमोजिमको शुल्क लिई सात दिनभित्र स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिनुपर्ने छ, साथै विद्यालयले लिने सम्पूर्ण शुल्कहरू नगरसभाले पारित गरेबमोजिम हुने छ ।
- (४) प्रधानाध्यापकले उपनियम (३) बमोजिमको अवधिभित्र स्थानान्तरण प्रमाणपत्र नदिएमा सम्बन्धित विद्यार्थीले स्थानीय नगरपालिकासमक्ष उजुरी दिन सक्ने छ र त्यसरी उजुरी पर्न आएमा शिक्षा अधिकृतले जाँचबुझ गरी स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिन उपयुक्त देखेमा प्रधानाध्यापकलाई यथाशीघ्र स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिन निर्देशन दिने छ ।
- (५) सक्कल स्थानान्तरण प्रमाणपत्र हराएमा वा नष्ट भएमा सम्बन्धित विद्यार्थी वा निजका अभिभावकले प्रतिलिपिका लागि त्यसको बेहोरा खुलाई सम्बन्धित विद्यालयमा निवेदन दिन सक्ने छ र त्यसरी पर्न आएको निवेदन मनासिब देखिएमा प्रधानाध्यापकले निवेदकलाई स्थानान्तरण प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि दिने छ ।
- (६) विद्यालयले कुनै विद्यार्थीलाई आफूले अध्यापन नगरेका कक्षाको स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिएमा त्यस्तो प्रमाणपत्र दिने प्रधानाध्यापकलाई कानुनबमोजिम कारबाही गरिने छ र त्यसरी दिएको स्थानान्तरण प्रमाणपत्र रद्द हुने छ ।
- (७) संस्थागत विद्यालयको हकमा विद्यार्थीले जुन महिनामा स्थानान्तरण प्रमाणपत्र मागेको छ सो महिनासम्मको मासिक पढाइशुल्क र अन्य दस्तुर सोही विद्यालयमा बुझाउनुपर्ने छ ।
- (८) विद्यालयले विद्यार्थीलाई स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिँदा सो प्रमाणपत्र पाउने विद्यार्थी वा निजका अभिभावकलाई रीतपूर्वकको भरपाई गराउनुपर्ने छ ।

५३. स्तरवृद्धिका लागि भर्ना हुन चाहने विद्यार्थीलाई भर्ना गर्नुपर्ने : कक्षा १० र कक्षा १२ मा स्तरवृद्धि गर्ने उद्देश्यले विद्यार्थी पुनः सोही विद्यालय र

कक्षामा अध्ययन गर्न आएमा विद्यालयले त्यस्तो विद्यार्थीलाई भर्ना गर्नुपर्ने छ ।

५४. **वार्षिक परीक्षा नदिने विद्यार्थीलाई कक्षा चढाउनेसम्बन्धी व्यवस्था :** कुनै विद्यार्थी विरामी परी वा निजको काबुबाहिरको परिस्थितिका कारण निजले वार्षिक परीक्षा दिन नसकेको सम्बन्धमा निजका अभिभावकले त्यसको प्रमाणसहित निवेदन दिएमा प्रधानाध्यापकले सो सम्बन्धमा जाँचबुझ गर्दा निवेदनको बेहोरा मनासिब देखिएमा विद्यालयमा भएको अभिलेखबाट त्यस्तो विद्यार्थीले अन्य परीक्षामा राम्रो गरेको देखेमा आवश्यकताअनुसार मुख्य-मुख्य विषयको परीक्षा लिई सो विद्यार्थीलाई कक्षा चढाउन सक्ने छ ।

तर,

(१) शैक्षिक सत्र सुरु भएको १ महिनापछि कुनै विद्यार्थीलाई कक्षा चढाइने छैन ।

(२) कक्षा ९ र कक्षा ११ मा कुनै विद्यार्थीलाई कक्षा चढाइने छैन ।

५५. **कक्षा चढाउनेसम्बन्धी अन्य व्यवस्था :** असाधारण प्रतिभा भएका विद्यार्थीलाई प्रधानाध्यापकले सो कक्षामा अध्यापन गर्ने शिक्षकहरूको सिफारिसमा बढीमा एक कक्षा चढाउन सक्ने छ । तर कक्षा ९ र कक्षा ११ मा कक्षा चढाउन सकिने छैन । तर शैक्षिक सत्र सुरु भएको एक महिनाभित्रै हुनुपर्ने छ ।

५६. **शैक्षिक सत्र, भर्ना गर्ने समय र काम गर्ने दिन :** (१) विद्यालयको शैक्षिक सत्र प्रत्येक वर्षको वैशाख एक गतेदेखि प्रारम्भ भई चैत्र मासान्तसम्म कायम रहने छ ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि पाठ्यक्रम विकास केन्द्रबाट कक्षा ९-१२ को एकीकृत पाठ्यक्रम निर्माण भई लागु नभएसम्म कक्षा ११ र कक्षा १२ का हकमा शैक्षिक सत्र श्रावण महिनाबाट सुरु हुने छ ।

(३) विद्यालयले शैक्षिक सत्र सुरु भएका मितिले सामान्यतया एक महिनाभित्र नयाँ विद्यार्थी भर्ना लिइसक्नुपर्ने छ ।

- (४) उपदफा (३) बमोजिमको अवधि नघाई कुनै विद्यार्थी भर्ना हुन आएमा विद्यालयले त्यस्तो विद्यार्थीको अध्ययनको स्तर परीक्षण गर्दा निजले सो कक्षामा भर्ना भई वार्षिक परीक्षा उत्तीर्ण गर्न सक्ने देखिएमा त्यस्तो विद्यार्थीलाई अर्को एक महिनासम्म भर्ना गर्न सकिने छ ।
- (५) कुनै पनि विद्यालयले शैक्षिक सत्र सुरु नभई विद्यार्थी भर्ना गर्नु/गराउनु हुँदैन । तर कक्षा १ को उमेर समूहभन्दा कम उमेर भएका बालबालिकाका हकमा शैक्षिक सत्र प्रारम्भ हुनुभन्दा पन्ध्र दिनअगावै प्रारम्भिक बालशिक्षामा भर्नाको कार्य गर्न बाधा पर्ने छैन ।
- (६) विद्यालयको एक शैक्षिक सत्रमा काम गर्ने दिन (अध्यापन समय) कम्तीमा २२० दिनको हुने छ ।
- (७) सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापकले हप्ताको कम्तीमा १२, सहायक प्रधानाध्यापकले हप्ताको कम्तीमा १८ र शिक्षकले हप्ताको कम्तीमा ३० कक्षा अध्यापन गर्नुपर्ने छ ।
- (८) भौतिक पूर्वाधार पूरा गर्न नसकेका विद्यालयले तोकिएको पाठ्यभारमा नघट्ने गरी विद्यार्थी सङ्ख्याका आधारमा एकै दिनमा एकभन्दा बढी समय (सिफ्ट) मा कक्षा सञ्चालन गर्न सक्ने छ । तर कक्षा सञ्चालन गर्दा आधारभूत तह वा माध्यमिक तहका कक्षाहरू एकै समय (सिफ्ट) मा सञ्चालन गर्नुपर्ने छ ।

५.७. विद्यालय बिदा सम्बन्धमा : (१) नेपाल सरकारले तोकेको सार्वजनिक बिदासँग तादात्म्य कायम हुने गरी नगर शिक्षा समितिले विद्यालयमा सार्वजनिक बिदा निर्धारण गर्न सक्ने छ ।

- (२) शिक्षा शाखाको निर्देशनमा एक शैक्षिक सत्रमा हिउँदे बिदा वा बसें बिदा वा दुवै गरी बढीमा ४५ दिन विद्यालय बिदा दिन सकिने छ । यस्तो बिदा २ पटकभन्दा बढी उपभोग गर्न पाइने छैन ।
- (३) व्यवस्थापन समितिले एक शैक्षिक सत्रमा थप पाँच दिनसम्म स्थानीय बिदा दिई विद्यालय बिदा गर्न सक्ने छ ।
- (४) यस कार्यविधिमा लेखिएबाहेक अन्य दिन विद्यालय बन्द गरेमा प्रधानाध्यापकलाई विभागीय कारवाही गरिने छ ।

परिच्छेद-९

प्रधानाध्यापक र शिक्षकको नियुक्ति तथा काम, कर्तव्य र अधिकार

५८. प्रधानाध्यापकसम्बन्धी व्यवस्था : (१) प्रत्येक विद्यालयमा विद्यालयको प्राज्ञिक तथा प्रशासकीय प्रमुखका रूपमा काम गर्न स्वीकृत दरबन्दीमा नबढ्ने गरी एक प्रधानाध्यापकको पद रहने छ ।
- (२) आधारभूत तहको कक्षा ५ सम्मको विद्यालय भए कम्तीमा १२ कक्षा वा सोसरह उत्तीर्ण गरेको, आधारभूत तहको अन्य विद्यालय भए कम्तीमा स्नातक तह वा सोसरह उत्तीर्ण गरेको र माध्यमिक तहको विद्यालय भए कम्तीमा स्नातकोत्तर तह वा सोसरह उत्तीर्ण गरेको, विद्यालयमा कम्तीमा ५ वर्ष स्थायी शिक्षकका रूपमा शिक्षण अनुभव भएको, सङ्घीय ऐन तथा सो ऐनअन्तर्गत बनेको कार्यविधिबमोजिम शिक्षक बन्ने योग्यता भएको ३ जनाको नाम विद्यालय व्यवस्थापन समितिले नगर शिक्षा समितिमा सिफारिस गर्नुपर्ने छ । यसरी सिफारिस भई आएका व्यक्तिहरूमध्ये शिक्षा समितिले मूल्याङ्कन गरी ५ वर्षका लागि शिक्षा समितिको सदस्य-सचिवले सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापकको पदमा नियुक्ति गर्ने छ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम प्रधानाध्यापकको पदमा नियुक्त हुनुपूर्व निजले अनुसूची-११ बमोजिमको ढाँचामा विद्यालय विकासको प्रस्ताव लिई सोही आधारमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसँग पञ्चवर्षीय कार्य सम्पादन करार सम्झौता गर्नुपर्ने छ ।
- (४) एउटै सामुदायिक विद्यालयमा लगातार एक कार्यकालभन्दा बढी एकै व्यक्ति प्रधानाध्यापक हुन सक्ने छैन तर कार्यसम्पादन सम्झौताअनुसार सन्तोषजनक काम भएमा व्यवस्थापन समितिको सिफारिसका आधारमा नगर शिक्षा समितिले १ कार्यकाल थप गर्न सक्ने छ ।
- (५) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको अवस्थामा सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापकलाई विद्यालय

व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा शिक्षा समितिले जुनसुकै बखत हटाउन सक्ने छ :

- (क) निजको आचरण खराब रहेमा,
 - (ख) ऐन तथा यस नियमावलीविपरीतको कुनै काम गरेमा,
 - (ग) निजले कार्यसम्पादन सम्भौताबमोजिम काम गर्न नसकेमा वा निजको काम सन्तोषजनक नभएमा,
 - (घ) विद्यालयको चल-अचल सम्पत्ति हिनामिना गरेमा,
 - (ङ) शारीरिक वा मानसिक रूपमा कार्यसम्पादन गर्न नसक्ने भएमा ।
- (६) सामुदायिक विद्यालयको कुनै प्रधानाध्यापकलाई उपदफा (५) बमोजिमका आधारमा पदबाट हटाउनुपर्ने भएमा शिक्षा अधिकृतले त्यस्तो आधार विद्यमान भए/नभएका सम्बन्धमा जाँचबुझ गरी/गराई प्रतिवेदन लिनेछ र त्यस्तो प्रतिवेदनबाट प्रधानाध्यापकलाई हटाउनुपर्ने देखिएमा पदबाट हटाउन नगर शिक्षा समितिसमक्ष रायसहित पेस गर्नुपर्ने छ ।
- (७) उपनियम (६) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सो उपदफाबमोजिम प्रधानाध्यापकलाई पदबाट हटाउनुअघि निजलाई सफाइ पेस गर्ने मौकाबाट वञ्चित गरिने छैन ।
- (८) प्रधानाध्यापकलाई उपनियम (५) को खण्ड (क) वा (ख) बमोजिमका आधारमा हटाइएको अवस्थामा निजलाई ऐन तथा यस कार्यविधिवमोजिम विभागीय कारबाहीसमेत गरिने छ ।
- (९) सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापक बिदामा बसेमा वा कुनै कारणले प्रधानाध्यापकको पद रिक्त भएमा प्रधानाध्यापक उपस्थित नभएसम्म वा प्रधानाध्यापकको पदपूर्ति नभएसम्मका लागि सो विद्यालयमा कार्यरत शिक्षकहरूमध्ये माथिल्लो श्रेणीको वरिष्ठ स्थायी शिक्षकले निमित्त प्रधानाध्यापक भई काम गर्ने छ । शिक्षकको वरिष्ठता निर्धारण गर्दा देहायका आधारमा गरिने छ :
- (क) सम्बन्धित तह र श्रेणीको स्थायी नियुक्ति मितिका आधारमा,

- (ख) खण्ड (क) का आधारमा वरिष्ठता नछुट्टिएमा सोभन्दा तल्लो तह वा श्रेणीको स्थायी नियुक्ति मितिका आधारमा,
- (ग) खण्ड (क) र (ख) का आधारमा वरिष्ठता नछुट्टिएमा सम्बन्धित तह र श्रेणीको अस्थायी नियुक्ति मितिका आधारमा,
- (घ) खण्ड (क), (ख) र (ग) का आधारमा पनि वरिष्ठता नछुट्टिएमा खण्ड (क) को सिफारिसको योग्यताक्रमका आधारमा,
- तर खुला, कार्यक्षमता मूल्याङ्कन, आन्तरिक बहुवा एउटै मितिमा भए क्रमशः कार्यक्षमता, आन्तरिक प्रतियोगिता र खुलाको क्रमलाई मान्यता दिइने छ ।

(१०) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संस्थागत विद्यालयको व्यवस्थापन समितिले यस कार्यविधिबमोजिम योग्यता पुगेको व्यक्तिलाई प्रधानाध्यापकमा नियुक्ति गर्दा निश्चित प्रक्रिया निर्धारण गरी नियुक्ति गर्न सक्ने छ ।

(११) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यो कार्यविधि प्रारम्भ हुँदाको बखत कार्यरत प्रधानाध्यापक उपनियम (२) बमोजिम अर्को प्रधानाध्यापक नियुक्ति नभएसम्म त्यस्तो पदमा कायमै रहन सक्ने छ ।

५९. प्रधानाध्यापकको काम, कर्तव्य र अधिकार : प्रधानाध्यापकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुने छ :

- (क) विद्यालयमा शैक्षिक वातावरण, गुणस्तर र अनुशासन कायम राख्ने,
- (ख) विद्यालयको शिक्षक तथा कर्मचारीहरूसँग समन्वय गरी शिक्षक, कर्मचारी, विद्यार्थी र अभिभावकहरूसबीच पारस्परिक सहयोगको वातावरण सिर्जना गर्ने,
- (ग) विद्यालयमा अनुशासन, सच्चरित्रता, शिष्टता कायम गर्न आवश्यक काम गर्ने,

- (घ) शिक्षकहरूसँग परामर्श गरी विद्यालयमा कक्षा सञ्चालनसम्बन्धी कार्यक्रम तयार गर्ने तथा त्यस्तो कार्यक्रमबमोजिम कक्षा सञ्चालन भए/नभएको निरीक्षण गर्ने,
- (ङ) विद्यालयमा सरसफाइ, अतिरिक्त क्रियाकलाप आदिको प्रबन्ध गर्ने/गराउने,
- (च) विद्यालयको प्रशासनिक कार्यको सञ्चालन तथा नियन्त्रण गर्ने,
- (छ) विद्यालयमा विद्यार्थी भर्ना गर्ने तथा परीक्षा सञ्चालन गराउने,
- (ज) विद्यार्थीलाई स्थानान्तरण तथा अन्य प्रमाणपत्र दिने,
- (झ) विद्यालयमा भए/गरेका महत्वपूर्ण काम कारवाहीको अभिलेख राख्ने,
- (ञ) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीले जानी जानी वा लापर्वाहीसाथ कुनै काम गर्नाले विद्यालयलाई हानि-नोक्सानी पर्न गएमा त्यस्तो हानि-नोक्सानीको रकम तलबबाट कट्टा गरी असुल गर्ने,
- (ट) विद्यालयले आफ्नै स्रोतमा गरेका शिक्षक वा कर्मचारीले पदीय जिम्मेवारी पूरा नगरेमा व्यवस्थापन समितिको सिफारिसबमोजिम अवकाशलायतका अन्य विभागीय कारवाही गर्ने,
- (ठ) शिक्षक र कर्मचारीलाई दिइएको सजायको अभिलेख राख्ने तथा त्यस्तो अभिलेख स्थानीय शिक्षा अधिकृत तथा निरीक्षकले हेर्न चाहेमा देखाउने,
- (ड) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको आचरण र कार्यसम्पादनसम्बन्धी प्रतिवेदन स्थानीय शिक्षा शाखा तथा व्यवस्थापन समितिमा पेस गर्ने,
- (ढ) शिक्षक वा कर्मचारीलाई सजाय वा पुरस्कार दिने सम्बन्धमा व्यवस्थापन समिति तथा स्थानीय शिक्षा शाखामा सिफारिस गर्ने,
- (ण) शिक्षक सेवा आयोगबाट स्थायी नियुक्तिका लागि सिफारिस भई आएका तथा करार छनोट समितिबाट करारमा सिफारिस भई

आएका शिक्षकलाई नियुक्तिको व्यवस्था मिलाई हाजिर गराएर विषय र तहअनुसारको कक्षा शिक्षणमा खटाउने,

- (त) महिनामा कम्तीमा एकपटक शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको बैठक बोलाई विद्यालयको प्राज्ञिक, भौतिक र शैक्षिक प्रशासनसम्बन्धी विषयमा छलफल गरी त्यसको अभिलेख राख्ने,
- (थ) नगरपालिकाबाट पूर्वस्वीकृति लिई अति आवश्यक भएका विषयमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय गराई विद्यालयको स्रोतबाट तलबभत्ता खाने गरी शिक्षकको पद कायम गरी सोअनुसार पद स्वीकृत भएको विषयका शिक्षकको यस कार्यविधिमा व्यवस्था भएबमोजिमको प्रक्रिया अपनाई पदपूर्ति गरी करारमा नियुक्ति गर्ने र यसरी नियुक्त भएका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको तलबसम्बन्धी प्रतिवेदन पारित गर्न व्यवस्थापन समितिमा पेस गर्ने,
- (द) विद्यालय भवन तथा छात्रावासको हाताभित्र कुनै किसिमको अवाञ्छित क्रियाकलाप हुन नदिने,
- (ध) विद्यालयको प्रभावकारी सञ्चालनका लागि वार्षिक योजना बनाई व्यवस्थापन समितिबाट पारित गराई कार्यान्वयन गर्ने/गराउने,
- (न) विद्यालयमा अध्ययन-अध्यापनसम्बन्धी मासिक, अर्धवार्षिक तथा वार्षिक कार्यक्रम बनाई कार्यान्वयन गर्ने/गराउने,
- (प) शिक्षक वा कर्मचारीलाई तालिममा पठाउन व्यवस्थापन समितिबाट अनुमोदन गराई स्थानीय शिक्षा शाखामा पठाउने,
- (फ) विद्यालयमा नेपाल सरकारबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक लागु गर्ने,
- (ब) व्यवस्थापन समितिले दिएको निर्देशन तथा आफूले पाएको अधिकारबमोजिम रकम खर्च गर्ने र आयव्ययको हिसाब राख्ने तथा राख्न लगाउने,
- (भ) विद्यालयमा सञ्चालन हुने आवधिक परीक्षा नियमित तथा मर्यादित ढङ्गबाट सञ्चालन गर्ने/गराउने,

- (म) कुनै शिक्षकले अध्यापन गरेका विषयमा लगातार तीन वर्षसम्म १५% भन्दा बढी विद्यार्थी असफल भएमा वा कुनै शिक्षकले लापर्बाही गरी वा अनुशासनहीन काम गरेमा त्यस्ता शिक्षकको दुई वर्षसम्म तलबवृद्धि रोक्का गर्ने,
- (य) विद्यालयमा तोकिएबमोजिमका कक्षा लिने तथा शिक्षकलाई लिन लगाउने,
- (र) स्वीकृत दरबन्दीमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको तलबी प्रतिवेदन पारित गर्न शिक्षा शाखामा पठाउने,
- (ल) विद्यालयको शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको काम-कर्तव्य तोक्ने,
- (व) शिक्षा शाखा तथा व्यवस्थापन समितिले दिएका निर्देशन पालन गर्ने/गराउने,
- (श) विद्यालयको शैक्षिक प्रगतिसम्बन्धी विवरण तथा तथ्याङ्क मन्त्रालयद्वारा निर्धारित ढाँचा र समयभित्र निरीक्षकद्वारा प्रमाणित गराई नगरपालिकामा पठाउने,
- (ष) विद्यालय स्थायी शिक्षकको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन भरी कार्यपालिकामा र आफ्नो स्रोतबाट खर्च बेहोर्ने गरी नियुक्त भएका शिक्षकहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरी व्यवस्थापन समितिमा पेस गर्ने,
- (स) विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको सम्पत्ति विवरण फाराम निर्धारित समयमा भर्न लगाई विद्यालयमा दर्ता गरी शिक्षा शाखामार्फत विद्यालय शिक्षक किताबखानामा पठाउने,
- (ह) विद्यालयको शिक्षक तथा कर्मचारीबाट कट्टी गरेको कर्मचारी सञ्चयकोष, नागरिक लगानी कोष, बीमा, सामाजिक सुरक्षा कोषको रकम सम्बन्धित निकायमा पठाउन लगाउने,
- (क्ष) व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत खरिद योजनाअनुसार मालसामन तथा सेवा खरिद गर्ने,

- (त्र) शैक्षिक सत्र सुरु भएको २ महिनाभित्रमा आफू र आफ्नो मातहतका शिक्षकहरूको विरामी बिदा विद्यालय निरीक्षक वा शिक्षा अधिकृतबाट प्रमाणित गराउने,
- (ज्ञ) प्रधानाध्यापक नगरपालिका, अभिभावक एवं विद्यार्थीप्रति जिम्मेवार हुने छ ।

यसका लागि,

- (१) अभिभावक एवं विद्यार्थीको विचार सर्वेक्षण गर्ने,
- (२) प्रचलित मापदण्डको पालना एवं गुणस्तरीय शिक्षाका लागि विद्यालय व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापकले शिक्षा अधिकृतसँग कार्यसम्पादन करार गरेबमोजिम प्रचलित मापदण्डको पालना एवं गुणस्तरीय शिक्षा प्रत्याभूत गर्नुपर्ने,
- (३) शिक्षक एवं कर्मचारीलाई प्रधानाध्यापकप्रति जिम्मेवार बनाउन तथा गुणस्तरीय शिक्षाका लागि कार्यपालिका, शिक्षा समिति र शिक्षा अधिकृतले प्रचलित कानूनबमोजिम दिएका निर्देशन पालना गराउन तथा अपेक्षित शैक्षिक उपलब्धिका लागि शिक्षकहरूसँग कार्यसम्पादन करार गर्नुपर्ने,
- (४) विद्यालयको भौगोलिक क्षेत्रभित्रका टुहुरा, अलपत्र परेका र बेसाहारा, विशेष आवश्यकता भएका तथा अति विपन्नतामा परी विद्यालय जान नसकेका वा विद्यालय छोडेका बालबालिकालाई कार्यपालिकामार्फत छात्रवृत्ति वा विशेष व्यवस्था गरी वा निजका अभिभावक वा संरक्षकलाई सघाई बालबालिकालाई विद्यालयमा ल्याउनु प्रधानाध्यापकको जिम्मेवारी हुने छ । विद्यार्थीलाई अपेक्षित शैक्षिक उपलब्धि हासिल हुने गरी सिकाउने र टिकाउने दायित्व प्रधानाध्यापक र शिक्षकहरूको हुने,
- (५) विद्यालयको प्राज्ञिक नेतृत्वका साथै प्रवर्द्धनात्मक कार्य गर्ने ।

६०. सहायक प्रधानाध्यापकसम्बन्धी व्यवस्था : (१) आधारभूत तह कक्षा ६-८ का हकमा तथा माध्यमिक तहका हकमा सोही तह र श्रेणीमा कार्यरत

शिक्षकहरूमध्येबाट प्रधानाध्यापकलाई सहयोग पुऱ्याउन विद्यालय व्यवस्थापन समितिले १ जनालाई सहायक प्रधानाध्यापक तोक्त सक्ने छ

६१. **विद्यालय सहयोगीसम्बन्धी व्यवस्था :** (१) विद्यालय व्यवस्थापन समितिले स्वीकृत दरबन्दीको अधीनमा रही विद्यालय सहयोगीको न्यूनतम पारिश्रमिक तोकी व्यक्ति वा संस्थासँग करार गरी सेवा करारबाट कार्य सम्पादन गराउनुपर्ने छ ।

६२. **शिक्षक, बालसहयोगी कार्यकर्ता तथा कर्मचारी छनोट समिति :** (१) सामुदायिक विद्यालयमा करारमा शिक्षक, बालसहयोगी कार्यकर्ता वा कर्मचारी नियुक्तिका लागि सिफारिस गर्न प्रत्येक विद्यालयमा देहायबमोजिमको एक शिक्षक तथा कर्मचारी छनोट समिति रहने छ :

(क) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष -संयोजक

(ख) शिक्षक छनोट समितिको मागबमोजिम सूचीकृत विज्ञहरूमध्येबाट नगर शिक्षा समिति अध्यक्षबाट सिफारिस गरिएका विशेषज्ञ २ जना
- सदस्य

(ग) शिक्षा अधिकृत वा विद्यालय निरीक्षक - सदस्य

(घ) प्रधानाध्यापक - सदस्य-सचिव

(२) शिक्षक तथा कर्मचारी छनोट समितिको सचिवालय सम्बन्धित विद्यालयमा रहने छ, साथै बालसहयोगी कार्यकर्ता र कर्मचारी छनोटका लागि एक मात्र विज्ञ प्रयोग गर्न सकिने छ ।

(३) आयोगले शिक्षक वा कर्मचारी छनोट गर्ने सम्बन्धमा मापदण्ड निर्धारण वा कार्यविधि जारी गरेको भए शिक्षक छनोट समितिले त्यस्तो मापदण्ड वा कार्यविधिको पालना गर्नुपर्ने छ ।

(४) शिक्षक तथा कर्मचारी छनोट समितिको बैठकसम्बन्धी अन्य कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गरेबमोजिम हुने छ ।

६३. **करारमा शिक्षक नियुक्तिसम्बन्धी व्यवस्था :** (१) स्वीकृत दरबन्दीमा स्थायी शिक्षक नियुक्ति हुन नसकी तत्काल करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्नुपर्ने भएमा व्यवस्थापन समितिले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतमार्फत

आयोगबाट करारमा शिक्षक नियुक्तिका लागि प्रकाशित भएको सूची माग गर्नुपर्ने छ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम माग गरिएको सूची प्राप्त भएपछि सूचीमा रहेका उम्मेदवारहरूमध्ये वरिष्ठता क्रमका आधारमा व्यवस्थापन समितिले बढीमा एक शैक्षिक सत्रका लागि करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्न सक्ने छ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम आयोगबाट प्रकाशित सूचीमा करारका लागि कुनै उम्मेदवार नरहेमा वा सूचीमा समावेश भएका उम्मेदवारले शिक्षक पदमा नियुक्त हुन निवेदन नदिएमा व्यवस्थापन समितिले शिक्षक छनोट समितिको सिफारिसमा बढीमा एक शैक्षिक सत्रका लागि योग्यता पुगेका व्यक्तिलाई परीक्षा लिई करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्न सक्ने छ ।

(४) उपनियम (२) वा (३) बमोजिम करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्दा शिक्षा शाखाबाट दरबन्दी रहेको बेहोरा प्रमाणित गराएर विषय मिल्ने गरी मात्र करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्न सकिने छ ।

(५) उपनियम (३) बमोजिम शिक्षक नियुक्ति गर्न कम्तीमा १५ दिनको सार्वजनिक सूचना सम्भाव्य सबै माध्यमबाट प्रकाशन गर्नुका साथै वडा कार्यालय, कार्यपालिका र सम्बन्धित विद्यालयसमेतमा त्यस्तो सूचना टाँस्नुपर्ने छ

यस्तो सूचना सम्बन्धित नगरपालिकाको वेभसाइटमा समेत राख्ने व्यवस्था मिलाउनुपर्ने छ ।

(६) उपनियम (३) बमोजिम शिक्षक पदमा नियुक्त हुन निवेदन दिने उम्मेदवारले आफ्नो शैक्षिक योग्यता, स्थायी अध्यापन अनुमति पत्रको प्रतिलिपि र नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि निवेदनसाथ पेस गर्नुपर्ने छ ।

(७) विद्यालयले यस नियमबमोजिम करारमा शिक्षक नियुक्ति गरेको जानकारी शिक्षा शाखालाई दिई नियुक्ति समर्थन लिनुपर्ने छ र शिक्षा शाखाले सोको अभिलेख राखेको प्रमाण विद्यालयलाई दिनुपर्ने छ ।

- (८) उपनियम (२) वा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि करारमा शिक्षक नियुक्त भएको एक शैक्षिक सत्रसम्म पनि पदमा स्थायी पदपूर्ति नभएमा र कार्यसम्पादन करार सम्भौताअनुसार कार्य सन्तुष्ट हुने अवस्था भएमा व्यवस्थापन समितिले प्रत्येक पटक १ वर्षका लागि करारको नवीकरण गर्न सक्ने छ ।
- (९) उपनियम (८) बमोजिम करार नवीकरणको जानकारी विद्यालयले स्थानीय शिक्षा शाखालाई दिनुपर्ने छ ।
- (१०) यस नियमबमोजिमको प्रक्रिया नपुऱ्याई शिक्षक नियुक्ति गरेमा त्यस्तो नियुक्ति बदर गरी सम्बन्धित प्रधानाध्यापकलाई विभागीय कारवाही गरिने छ ।

६४. दरबन्दी नभएको पदमा शिक्षक वा कर्मचारी नियुक्ति वा सरुवा गर्न नहुने : (१) शिक्षक वा कर्मचारीलाई दरबन्दी रिक्त नरहेको वा दरबन्दी नभएको विद्यालयमा नियुक्ति वा सरुवा गर्नु हुँदैन ।

- (२) अनुसूची-१२ मा उल्लिखित विषयको शिक्षक नरहेको विद्यालयमा अर्को विषयको शिक्षक नियुक्ति वा सरुवा गर्नु हुँदैन ।
- (३) उपनियम (१) वा (२) विपरीत कसैले कुनै शिक्षक वा कर्मचारी नियुक्ति वा सरुवा गरेमा त्यस्तो शिक्षक वा कर्मचारीका लागि तलबभत्ताबापत खर्च भएको रकम त्यसरी नियुक्ति वा सरुवा गर्ने अधिकारीबाट असुलउपर गरी त्यस्तो अधिकारीलाई विभागीय कारवाही गरिने छ ।

६५. सरुवासम्बन्धी व्यवस्था : (१) नगरपालिकाभित्र एक विद्यालयबाट अर्को विद्यालयमा तह तथा विषय मिल्ने दरबन्दीमा नगर शिक्षा समितिको निर्णय लिई शिक्षा अधिकृतले सरुवा गर्न सक्ने छ ।

- (२) सामान्यतया स्थायी शिक्षक तथा स्थायी कर्मचारीको मात्र सरुवा गरिने छ । तर विद्यालयहरूबीच दोहोरो सहमति भई स्थायी दरबन्दीमा राहत दरबन्दी साट्न सकिने विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णयसहित नगर शिक्षा समितिमा सिफारिस गरी पठाएमा त्यस्तो दरबन्दीका साथै विषय मिल्ने भएमा राहत र राहत दरबन्दीबीच पनि सरुवा गर्न सकिने छ ।

- (३) सामान्यतया शिक्षकको सरुवा प्रत्येक शैक्षिक सत्रको पहिलो महिनामा गरिने छ तर आवश्यक परेमा जुनसुकै महिनामा पनि यस्तो सरुवा गर्न सकिने छ ।
- (४) शिक्षक सरुवा गर्दा शिक्षकको तह र अध्यापन गर्ने विषय मिलाउनुपर्ने छ ।
- (५) शिक्षकलाई सरुवा गर्दा देहायबमोजिमको मापदण्डका आधारमा गर्नुपर्ने छ :
- (क) एउटा विद्यालयमा आवश्यकताभन्दा बढी एकै विषयका शिक्षक भएमा,
- (ख) दरबन्दी मिलान गर्ने क्रममा तोकिएको मापदण्डभन्दा बढी शिक्षक भएमा,
- (ग) विद्यालय गाभिने वा स्थानान्तरण गर्नुपर्ने अवस्था भएमा,
- (घ) विपद्का कारणबाट विद्यालय र विद्यालय रहेको समुदाय नै अन्यत्र स्थानान्तरण गर्नुपर्ने अवस्थामा नगरपालिकाको विपद् व्यवस्थापन समितिले सिफारिस गरेमा,
- (ङ) नैतिक आचरण तथा निजको व्यक्तिगत अनुशासनलगायतका कारणबाट कुनै शिक्षकलाई सो विद्यालयमा राखिरहँदा विद्यालयकोशैक्षिक वातावरण खलबलिएको वा खलबलिन सक्ने बेहोरा विद्यालय व्यवस्थापन समितिबाट निर्णय भइआएमा,
- (च) कुनै शिक्षकले उत्कृष्ट नतिजा ल्याउन सफल रहेको वा विशेषज्ञता सेवा प्रवाह गरेको अवस्थामा उक्त सेवालार्ई अन्य विद्यालयमा उपयोग गर्न आवश्यक देखिएमा,
- (ज) पतिपत्नी दुवै शिक्षक रहेको अवस्था भए सकभर एकै विद्यालय वा वडाभित्र पर्ने गरी सरुवा गर्नुपरेमा,
- (६) स्थायी नियुक्ति भएको एक वर्ष नपुगेको शिक्षक र अनिवार्य अवकाश हुन एक वर्ष वा सोभन्दा कम अवधि बाँकी रहेको शिक्षकलाई एक विद्यालयबाट अर्को विद्यालयमा सरुवा गरिने छैन,

- (७) उपनियम (१) बमोजिम सरुवा गर्दा साधारणतया अपाङ्गता भएका शिक्षक र महिला शिक्षकलाई पायक पर्ने स्थानमा सरुवा गरिने छ,
- (८) शिक्षक सरुवा गर्दा लामो अवधि एकै विद्यालयमा बसेकालाई पहिलो प्राथमिकता दिइने छ,
- (९) सरुवा भएको एक्काइस दिनभित्र प्रधानाध्यापकले सम्बन्धित शिक्षक वा कर्मचारीलाई अनुसूची-१३ बमोजिमको ढाँचामा रमानापत्र दिई सोको जानकारी सम्बन्धित विद्यालय र नगरपालिकाको कार्यालयलाई समेत दिनुपर्ने छ,
- (१०) सरुवा भई आएको वा जाने शिक्षकलाई सम्बन्धित विद्यालयले नियमानुसार हाजिर नगराएमा वा रमाना नदिएमा सो दरबन्दी अन्य विद्यालयमा स्थान्तरण गर्न सकिने छ ।

६६. अन्तरनगरपालिका तथा अन्तरजिल्ला शिक्षक सरुवासम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) अन्तरनगरपालिका तथा अन्तरजिल्ला सरुवा हुन चाहने शिक्षकले सरुवाका लागि अनुसूची-१४ बमोजिमको ढाँचामा नगर शिक्षा समितिसमक्ष निवेदन दिनुपर्ने छ ।
- (२) यस नियमको प्रयोजनका लागि शिक्षा शाखाले प्रत्येक महिनामा रहेका शिक्षकहरूको पद सङ्ख्या यकिन गरी प्रदेश मन्त्रालयमा पठाउनुपर्ने छ ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम अन्तरनगरपालिका तथा अन्तरजिल्ला सरुवाका लागि निवेदन दिने शिक्षकलाई सरुवा भई जान चाहेको विद्यालय, आफू सेवारत विद्यालय साथै दुवै नगरपालिकाको दोहोरो रूपको सरुवा सहमतिको सिफारिस आवश्यक पर्ने छ ।

परिच्छेद- १०

छात्रवृत्ति तथा निःशुल्क शिक्षासम्बन्धी व्यवस्था

६७. छात्रवृत्तिको व्यवस्था गर्नुपर्ने : (१) संस्थागत विद्यालयले विद्यालयमा भर्ना भएका कुल विद्यार्थी सङ्ख्याको न्यूनतम १०% मा देहायका विपन्न एवं सीमान्तीकृत, अपाङ्गता भएका, दलित, जेहेनदार विद्यार्थीलाई

निःशुल्क छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउनुपर्ने छ । यसरी सिफारिस गर्दा कम्तीमा ५०% छात्रालाई अनिवार्य रूपमा समावेश गर्नुपर्ने छ :

- (क) विद्यार्थीका परिवारको कुनै पनि सदस्यको नोकरी, व्यापार, व्यवसाय र आयआर्जनको व्यवस्था नभई जीवन निर्वाह गर्न न्यूनतम आवश्यक पर्ने आम्दानी नभई अनिवार्य शिक्षाका लागि आवश्यक पर्ने पाठ्यपुस्तक तथा कापीकलमजस्ता स्टेसनरी सामान उपलब्ध गराउन नसक्ने अवस्थामा रहेको,
 - (ख) भूमिसम्बन्धी ऐन, २०२१ बमोजिम जग्गावालाको हैसियतले राख्न पाउने अधिकतम हदबन्दीको ५% भन्दा कम खेती योग्य जग्गा रहेको वा,
 - (ग) राष्ट्रिय योजना आयोगबाट परिभाषित भएबमोजिम निरपेक्ष गरिबीको रेखामा पर्ने र सोभन्दा कम आम्दानी भएको,
 - (घ) अपाङ्गता भएका बालबालिकाहरू ।
- २) उपनियम (१) बमोजिम छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउनुअघि विद्यालयले त्यस्तो छात्रवृत्तिका लागि निवेदन दिन विद्यालयमा सूचना प्रकाशन गर्नुपर्ने छ ।

६८. नामावली सार्वजनिक गर्नुपर्ने : (१) नियम ६७ बमोजिम छात्रवृत्ति उपलब्ध गराइएका विद्यार्थीहरूको नाम, थर, कक्षा तथा निजको बाबु, आमाको नाम, थर, वतनसहितको विवरण विद्यालयले विद्यालयको सूचनापाटीमा टाँस गरी र विद्यालयको वेबसाइट भएमा त्यसमा राखी सार्वजनिक गर्नुपर्ने छ र त्यस्तो विवरण शिक्षा शाखामा पठाउनुपर्ने छ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको विवरण हेर्न चाहने व्यक्तिलाई विद्यालयले त्यस्तो विवरण निःशुल्क हेर्न दिनुपर्ने छ ।

६९. बालबालिकालाई अनिवार्य रूपमा विद्यालयमा पठाउनुपर्ने : (१) सबै अभिभावकले ५ वर्ष पूरा भएका बालबालिकालाई आधारभूत शिक्षाका लागि अनिवार्य रूपमा विद्यालय पठाउनुपर्ने छ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम आफ्नो क्षेत्रभित्रका बालबालिकालाई विद्यालय पठाए/नपठाएको सम्बन्धमा सम्बन्धित शिक्षा समिति,

विद्यालय निरीक्षक, स्रोतव्यक्ति तथा सामुदायिक विद्यालयको शिक्षक तथा कर्मचारीले अनुगमन तथा निरीक्षण गर्नुपर्ने छ ।

- (३) कुनै अभिभावकले उपदफा (१) बमोजिम बालबालिकालाई विद्यालयमा पठाएको नदेखिएमा त्यस्तो अभिभावकलाई सम्झाई बुझाई, विशेष सहयोग तथा प्रेरित गरी त्यस्ता बालबालिकालाई विद्यालयमा पठाउन लगाउनुपर्ने छ ।
- (४) उपनियम (३) बमोजिम सम्झाई बुझाई गर्दासमेत बालबालिकालाई विद्यालय नपठाउने अभिभावकलाई नगरपालिकाबाट उपलब्ध गराउने सेवासुविधाबाट वञ्चित गर्न सकिने छ ।
- (५) यस कार्यविधिवमोजिम विद्यालयमा भर्ना भएका विद्यार्थीलाई विद्यालयले निःशुल्क अध्यापन गर्नुपर्ने छ ।
- (६) विद्यालय जाने उमेर समूहका बालबालिकालाई अनिवार्य रूपमा विद्यालय भर्ना अभियान तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी लागु गर्ने दायित्व शिक्षा समितिको हुने छ ।

परिच्छेद-११

बिदा तथा काजसम्बन्धी व्यवस्था

७०. शिक्षक तथा कर्मचारीले पाउने बिदा : (१) शिक्षक, कर्मचारी तथा बालविकासका सहयोगी कार्यकर्ताले देहायबमोजिमका बिदाहरू पाउने छन् :

- | | |
|---|---------|
| (क) भइपरी आउने बिदा वर्षभरिमा | ६ दिन, |
| (ख) पर्व बिदा वर्षभरिमा | ६ दिन, |
| (ग) बिरामी बिदा वर्षभरिमा | १२ दिन, |
| (घ) प्रसूति बिदा प्रसूतिको अघि वा पछि गरी | ९८ दिन, |
| (ङ) प्रसूति स्याहार बिदा | १५ दिन, |
| (च) किरिया बिदा धर्मअनुसार बढीमा | १५ दिन, |
| (छ) असाधारण बिदा एकपटकमा एक वर्षमा नबढाई नोकरीको जम्मा अवधिमा बढीमा | ३ वर्ष, |

- (ज) अध्ययन विदा शिक्षकको सम्पूर्ण सेवाअवधिमा एकै पटक वा पटक-पटक गरी बढीमा ३ वर्ष,
- (झ) बेतलबी विदा बढीमा ५ वर्ष ।
- (२) भइपरी आउने विदा र पर्व विदा आधा दिन पनि लिन सकिने छ । यस्तो विदा सञ्चित हुने छैन ।
- (३) शिक्षक तथा कर्मचारीले विरामी विदा सञ्चित गर्न सक्ने छ । शिक्षक तथा कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष त्यस्तो विदा निरीक्षकबाट प्रमाणित गराई राख्नुपर्ने छ । कुनै बेहोराले शिक्षक तथा कर्मचारी सेवाबाट अवकाश भएमा निजको सञ्चित विरामी विदाबापत निजको पदाधिकार रहेको पदमा खाइपाइआएको तलब स्केलको दरले हुन आउने रकम निजले एकमुस्ट पाउने छ ।
- (४) कुनै ठूलो वा कडा रोग लागी उपचार गर्न विरामी विदाबाट नपुग हुने भएमा स्वीकृत चिकित्सकको प्रमाणपत्र पेस गरी शिक्षक तथा कर्मचारीले पछि पाउने विरामी विदाबाट कट्टा हुने गरी १२ दिनसम्म थप विरामी विदा पेस्कीका रूपमा लिन सक्ने छ । यसरी पेस्की विदा लिएको शिक्षक वा कर्मचारीको मृत्यु हुन गएमा त्यस्तो पेस्की लिएको विदा स्वतः मिनाहा हुने छ ।
- (५) सञ्चित विरामी विदाको रकम लिन नपाउँदै शिक्षक वा कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यस्तो सञ्चित विरामी विदाको रकम निजले इच्छाएको व्यक्ति वा नजिकको हकवालाले एकमुस्ट रूपमा पाउने छ ।
- (६) कुनै पुरुष शिक्षक वा कर्मचारीकी पत्नी प्रसूति हुने भएमा त्यस्तो शिक्षक वा कर्मचारीले प्रसूतिको अघि वा पछि गरी १५ दिन प्रसूति स्याहार विदा पाउने छ । प्रसूति स्याहार विदामा बसेको शिक्षक वा कर्मचारीले पूरा तलब पाउने छ र यस्तो विदा सेवाअवधिभरमा दुई पटक मात्र लिन पाइने छ । तर लामो विदाको अवधिभित्र प्रसूति भएमा प्रसूति भएको दिनदेखि नै विदा गणना गरिने छ ।
- (७) प्रसूति विदा पाएको शिक्षक वा कर्मचारीले बढीमा दुई पटकका लागि जनही एकमुस्ट रु ५,०००/- शिशु स्याहार भत्ता पाउनेछ ।

- (८) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीले कुलधर्मअनुसार आफैँ किरिया बस्नुपरेमा वा त्यस्तो शिक्षक वा कर्मचारीको बाबु, आमा, बाजे, बज्यै, छोरा, छोरी वा विवाहिता महिला शिक्षक वा कर्मचारीका सासू/ससुराको मृत्यु भएमा वा पुरुष शिक्षकका हकमा निजकी पत्नीको तथा महिलाका हकमा पतिको मृत्यु भएमा किरिया बिदा पाउने छ । महिला शिक्षक वा कर्मचारीको पतिले किरिया बस्नुपरेमा त्यस्तो महिला शिक्षक वा कर्मचारीले पनि किरिया बिदा पाउने छ ।
- (९) यस कार्यविधिवमोजिम किरिया बिदा लिने शिक्षक वा कर्मचारीले विद्यालयमा हाजिर भएको १५ दिनभित्र मृत व्यक्तिको मृत्यु दर्ताको प्रमाणपत्र तथा मृत व्यक्तिसँगको नाता देखिने प्रमाण पेस गर्नुपर्ने छ । यस्तो प्रमाणपत्र र प्रमाण पेस नगरेमा शिक्षक वा कर्मचारीले त्यस्तो अवधिका लागि पाएको रकम निजले पाउने तलब रकमबाट कट्टा गरिने छ ।
- (१०) बिरामी परेको अवस्थामा बाहेक घटीमा ५ वर्ष स्थायी सेवाअवधि नपुगेको शिक्षक वा कर्मचारीले असाधारण बिदा पाउन सक्ने छैन।
- (११) स्थायी सेवा ५ वर्ष पुगेको शिक्षकलाई निजले अध्यापन गर्ने विषयमा एक तहमाथिको उच्च अध्ययनका लागि तलबसहितको अध्ययन बिदा दिन सकिने छ ।
- (१२) उच्च अध्ययनका लागि बिदा स्वीकृत गर्दा शिक्षा समितिले एक आर्थिक वर्षमा आधारभूत तहको पहिलो र दोस्रो तहका लागि एक/एक जना र माध्यमिक तहका लागि एक जनाको अध्ययन बिदा स्वीकृत गर्न सक्ने छ ।
- (१३) अध्ययन बिदा दिँदा देहायको प्रक्रिया अवलम्बन गरिने छ :
- (क) अध्ययन बिदा स्वीकृतिका लागि नगरपालिकामा सार्वजनिक रूपमा सूचना गरी इच्छुक शिक्षकको निवेदन आह्वान गर्ने,
- (ख) निवेदन दिने शिक्षकले आफ्नो प्रतिबद्धता पत्र, अध्ययनपछिको आफ्नो शिक्षण सिकाइको योजना र व्यवस्थापन समितिको सिफारिस पेस गर्नुपर्ने छ । त्यसरी पेस भएको प्रस्तावका

आधारमा मनोनयनका लागि नाम छनोट गरी सूचना प्रकाशन गर्ने,

- (ग) खण्ड (ख) बमोजिम मनोनयनका लागि छनोट भएका शिक्षकको नामावलीउपर उजुरी गर्ने अवसर प्रदान गरिने छ, उजुरीकर्ताको उजुरीका आधारमा अन्तिम नामावली प्रकाशन गरी अध्ययनका लागि अन्तिम नाम छनोट गर्ने,
- (घ) अन्तिम नाम छनोटमा परेका शिक्षकलाई कबुलियत गराई अध्ययनको अवधिका लागि अध्ययन विदा स्वीकृत गरिने छ । यसरी अध्ययन विदा स्वीकृत भएका शिक्षकले प्रत्येक सेमेस्टर वा वार्षिक परीक्षाको नतिजासहितको प्रतिवेदन नगरपालिकामा पेस गर्नुपर्ने,
- (ङ) अध्ययन विदा पाएका शिक्षकले आफूले कबुलियत गरेअनुसारको प्रतिवेदन शिक्षा शाखामा बुझाउनुपर्ने छ । अध्ययनमा सन्तोषजनक प्रगति नगर्ने शिक्षकको विदा स्वीकृत भएको अवधि समाप्त नहुँदै रद्द गर्न सकिने,
- (च) विदा रद्द भएमा त्यस्ता शिक्षकबाट अध्ययन अवधिभर पाएको तलब असुल गरिने ।

(१४) बेतलबी विदा देहायका अवस्थामा दिइने छ :

- (क) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीको पति वा पत्नी विदेशस्थित नेपाली राजदूतावास वा नियोगमा खटिई गएको प्रमाणसहित त्यस्तो शिक्षकले बेतलबी विदा माग गरेमा एकै पटक वा पटक-पटक गरी नोकरी अवधिभर ५ वर्षसम्म,
- (ख) कुनै शिक्षक मुटु, मृगौला, क्यान्सरजस्ता कडा रोगका कारण लामो उपचारमा बस्नुपर्ने भए वा मुलुकभिन्न वा बाहिर गई उपचार गराउनुपर्ने भनी मेडिकल बोर्डबाट सिफारिस भएमा कार्यपालिकाले एकपटकमा १ वर्ष र नोकरी अवधिभरमा बढीमा ३ वर्षसम्म बेतलबी विदा दिन सक्ने छ।

(१५) बेतलबी विदाको अवधि निजको सेवाअवधिमा गणना गरिने छैन ।

- (१६) भइपरी आउने बिदा, पर्व बिदा, बिरामी बिदा, किरिया बिदा, प्रसूति बिदा, प्रसूति स्याहार बिदा बस्ने शिक्षक तथा कर्मचारीले पूरा तलब पाउने छ ।
- (१७) असाधारण र बेतलबी विदामा बसेको शिक्षक वा कर्मचारीले तलब पाउनेछैन ।
- (१८) यस दफाबमोजिमको असाधारण बिदा, अध्ययन बिदा र बेतलबी बिदाबाहेकका अन्य बिदाहरू अस्थायी शिक्षक र राहत शिक्षकले समेत पाउने छन् ।
- (१९) सुत्केरी विदामा बसेको महिला शिक्षक तथा बालसहयोगी कार्यकर्ताका हकमा सम्बन्धित वडाको सिफारिसमा नगर शिक्षा समितिले नजिकको कुनै अर्को विद्यालयबाट शिक्षक वा बालशिक्षा केन्द्रको सहयोगी कार्यकर्ता काजमा ल्याई पठनपाठनलाई नियमितता गर्न सक्ने छ ।
- (२०) बिरामी विदामा बसेको समयमा सार्वजनिक बिदा परेमा सो दिनसमेत बिरामी विदामा गणना हुने छ ।
- (२१) बिरामी बिदा लिएको दिन भुक्तान भएपछि पर्व वा आकस्मिक बिदा लिन पाइने छैन । यदि सो अवस्था रहेमा आकस्मिक बिदासमेत बिरामी विदामा गणना हुने छ ।

७१. बिदा स्वीकृत गर्ने अधिकारी : (१) प्रधानाध्यापकको बिदा व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षले र शिक्षक वा कर्मचारीको बिदा प्रधानाध्यापकले स्वीकृत गर्ने छ ।

तर एकपटकमा तीन दिनमा नबढाई पर्व वा भइपरी आउने बिदा प्रधानाध्यापक आफैले लिन सक्ने छ । सोभन्दा बढी पर्व वा भइपरी आउने बिदा लिनुपरेमा प्रधानाध्यापकले व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षलाई जानकारी दिनुपर्ने छ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि शिक्षक वा कर्मचारीको असाधारण बिदा, बेतलबी बिदा र अध्ययन बिदा व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा नगर शिक्षा समितिले स्वीकृत गर्ने छ ।

७२. बिदा नलिएको दिन सेवाअवधिमा गणना नहुने : शिक्षक वा कर्मचारीले बिदा नलिई विद्यालयमा अनुपस्थित भएको दिन निजको सेवाअवधिमा गणना हुने छैन ।

७३. अस्थायी शिक्षक वा कर्मचारीका बिदाको रकम सम्बन्धमा : अस्थायी शिक्षक वा कर्मचारीले बर्से वा हिउँदे बिदा उपभोग गर्न नपाउँदै अवकाश पाएमा १० महिनालाई वार्षिक काम गरेको अवधि मानी दामासाहीले काम गरेका अवधिको बिदा रकम पाउने छ ।

७४. बिदा सहूलियत मात्र हुने : बिदा अधिकारको कुरा नभएर सहूलियत मात्र हुने छ ।

७५. काज तथा दैनिक भ्रमण भत्ता : (१) विद्यालय वा अध्यापनसम्बन्धी कामका लागि कार्यपालिकाको आदेशानुसार कुनै सभा, सम्मेलन वा सेमिनारमा खटिने शिक्षक वा कर्मचारीले सोही आदेशमा तोकेको अवधिसम्मका लागि काज पाउने छ ।

(२) विद्यालयको कामका लागि शिक्षक वा कर्मचारीले प्रधानाध्यापकको र प्रधानाध्यापकले व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षको लिखित अनुमति लिई बढीमा एक हप्तासम्म काजमा जान सक्ने छ । शिक्षा समितिले आवश्यक ठानेमा स्रोतकेन्द्र वा नगर कार्यपालिकामा शिक्षकलाई निश्चित अवधिका लागि जिम्मेवारी तोकी काजमा खटाउन सक्ने छ ।

(३) सरुवा भएको शिक्षक वा कर्मचारीलाई सरुवा भएको विद्यालयमा हाजिर हुन जाँदा तोकिएको दरमा दैनिक तथा भ्रमण भत्ताबापतको रकम रमाना दिने विद्यालयले आफ्नै कोषबाट दिन सक्ने छ ।

तर आफ्नो स्वेच्छाले सरुवा भई जाने शिक्षक वा कर्मचारीले यस उपदफाबमोजिम दैनिक तथा भ्रमण भत्ताबापतको रकम पाउने छैन ।

७६. यस परिच्छेदको व्यवस्था लागु नहुने : यस परिच्छेदमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संस्थागत विद्यालयको शिक्षक र आफ्नै स्रोतबाट बेहोर्ने गरी सामुदायिक विद्यालयमा नियुक्त शिक्षकका सम्बन्धमा यस परिच्छेदको व्यवस्था लागु हुने छैन । त्यस्ता शिक्षकले विद्यालयद्वारा तोकेबमोजिम बिदाको सुविधा पाउने छन् ।

७७. शिक्षक तथा विद्यालय कर्मचारी सजायसम्बन्धी व्यवस्था : सङ्घीय कानूनले व्यवस्था गरेबमोजिम हुने छ ।

परिच्छेद-१२

विद्यालयको चिह्न, नामकरण तथा अन्य व्यवस्था

७८. विद्यालयको चिह्न : विद्यालयको चिह्न षट्कोणको हुने छ । विद्यालय व्यवस्थापन समितिले निर्णय गरी सो षट्कोणका बीचमा आफ्नो विद्यालयको छुट्टै चिह्न राख्न सक्ने छ ।

७९. विद्यालयको नामकरण : (१) समाज तथा राष्ट्रकै लागि उल्लेखनीय योगदान गर्ने वा ऐतिहासिक व्यक्ति, देवीदेवता, तीर्थस्थल वा प्राकृतिक सम्पदा आदिका नामबाट नेपालीपन भल्कने गरी विद्यालयको नामकरण गर्नुपर्ने छ ।

तर यो कार्यविधि प्रारम्भ हुनुभन्दा अगावै नियम (१) विपरीत नामकरण भइसकेका विद्यालयको हकमा यो कार्यविधि जारी भएपछिको दोस्रो शैक्षिक सत्रको सुरुदेखि नै लागु हुने गरी पुनः नामकरण गरी नगरपालिकाबाट स्वीकृति लिनुपर्ने छ ।

२) कुनै संस्थागत विद्यालयले आफ्नो नाममा “पब्लिक” शब्द जोड्न चाहेमा कम्तीमा एक तिहाइ विद्यार्थी पूर्ण छात्रवृत्तिमा अध्ययनरत रहेको हुनुपर्ने छ । कुनै संस्थागत विद्यालयले आफ्नो नाममा “नेसनल” शब्द जोड्न चाहेमा नेपालका कम्तीमा २५ जिल्लाका विद्यार्थी अध्ययनरत रहेको हुनुपर्ने छ र कुनै संस्थागत विद्यालयले आफ्नो नाममा “इन्टरनेसनल” शब्द जोड्न चाहेमा कम्तीमा एक तिहाइ सङ्ख्यामा विदेशी विद्यार्थी हुनुपर्ने छ । विद्यालयको नामको अन्तमा “विद्यालय”, “स्कूल” वा “पाठशाला” शब्द जोडिएको हुनुपर्ने छ ।

तर यो कार्यविधि लागु हुनुअगावै यस कार्यविधिविपरीतका शब्दहरू जोडिई नामकरण भइसकेका विद्यालयको हकमा यो कार्यविधि जारी भएपछिको दोस्रो शैक्षिक सत्रको सुरुदेखि नै लागु हुने गरी उपर्युक्त व्यवस्था पालना गर्न वा पुनर्नामकरण गर्नुपर्ने छ ।

- (३) प्राविधिक शिक्षा सञ्चालन गर्न अनुमति पाएका सामुदायिक विद्यालयले आफ्नो विद्यालयको नामको पछाडि कोष्ठकमा प्राविधिक शिक्षा सञ्चालन गर्न अनुमतिप्राप्त विद्यालय भनी थप गर्न सक्ने छ ।
- (४) नयाँ खोलिने विद्यालयको नामकरण आफ्नो नामबाट गर्न चाहने व्यक्तिले देहायबमोजिमको रकममा नघट्ने गरी नगरपालिकाले तोकिदिएको रकम बराबरको नगद, घर वा जग्गा विद्यालयको नामकरण गर्ने प्रयोजनका लागि भनी विद्यालयलाई एकमुस्त सहयोग गरेमा सो विद्यालयको नामकरण त्यस्तो सहयोग गर्ने व्यक्तिका नामबाट सञ्चालन गर्न सकिने छ :
- (क) माध्यमिक विद्यालयको लागि पचास लाख रुपैयाँ वा सो मूल्यबराबरको घर वा जग्गा,
- (ख) आधारभूत विद्यालयको लागि पैंतीस लाख रुपैयाँ वा सो मूल्यबराबरको घर वा जग्गा ।
- (५) उपनियम (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नगरपालिकाक्षेत्रभित्रका विद्यालयको हकमा २५% थप रकम वा सोबराबरको घर वा विद्यालयको कम्पाउन्डसँग जोडिएको जग्गा विद्यालयलाई सहयोग गरेमा त्यस्तो सहयोग गर्ने व्यक्तिका नामबाट विद्यालयको नामकरण गर्न सकिने छ ।
- (६) पहिल्यै नामकरण भइसकेका विद्यालयको नामसँग जोडेर विद्यालयको नामकरण गर्न चाहने व्यक्तिले उपनियम (३) वा (४) बमोजिमको रकम वा सो बराबरको घर वा जग्गा विद्यालयलाई सहयोग गरी पहिलेको नामपछाडि आफूले प्रस्ताव गरेको नाम जोड्न सक्ने छ ।
- (७) एउटै परिवार वा छुट्टाछुट्टै परिवारका एकभन्दा बढी व्यक्तिले उपनियम (३) वा (४) बमोजिमको रकम वा घर वा जग्गा विद्यालयलाई प्रदान गरेमा त्यस्ता व्यक्तिहरूको निर्णयबाट बढीमा दुई जनासम्मको नामबाट विद्यालयको नामकरण गर्न र अन्य व्यक्तिको नाम विद्यालयमा देखिने गरी राख्न सकिने छ ।

(८) उपनियम (३), (४) र (५) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै व्यक्ति, स्मारक वा ऐतिहासिक चिजवस्तुका नामबाट विद्यालयको नामकरण भएको विद्यालयलाई कसैले जतिसुकै रकम वा घर वा जग्गा सहयोग गरे पनि त्यस्तो विद्यालयको नाम परिवर्तन गरिने छैन ।

तर त्यस्तो विद्यालयलाई कुनै व्यक्तिले कक्षाकोठा थप गर्न, पुस्तकालय भवन वा छात्रावास निर्माण गर्न रकम सहयोग गरेमा त्यस्तो कोठा वा भवन सो रकम प्रदान गर्ने व्यक्तिका नामबाट नामकरण गर्न सकिने छ ।

(९) यस नियमबमोजिम विद्यालयको नामकरण नगरसभाले गर्ने छ ।

८०. **राष्ट्रिय गान गाउनुपर्ने** : विद्यालय खुलेको प्रत्येक दिनको प्रारम्भ र विभिन्न समारोहमा राष्ट्रिय गान गाउनुपर्ने छ ।

८१. **राष्ट्रिय भन्डा भन्डोत्तोलन गर्नुपर्ने** : विद्यालयमा मनाइने प्रत्येक समारोहको प्रारम्भमा राष्ट्रिय भन्डोत्तोलन गर्नुपर्ने छ ।

८२. **विद्यार्थीको पोसाक** : विद्यालयले विद्यार्थीका लागि एकै किसिमको, कम खर्चिलो, साधारण, राष्ट्रियता भल्काउने र हावापानीसुहाउँदो पोसाक तोक्न सक्ने छ । विद्यालयले पोसाक खरिद गर्ने स्थान वा पसल तोक्न पाउने छैन ।

परिच्छेद-१३

विद्यालयको सम्पत्ति संरक्षणसम्बन्धी व्यवस्था

८३. **विद्यालयको सम्पत्तिको सुरक्षा** : (१) विद्यालयको नाममा रहेको सम्पत्तिको सुरक्षा गर्ने प्रमुख दायित्व व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापकको हुने छ ।

(२) सामुदायिक विद्यालयको नाममा रहेको उपनियम १ बमोजिमको चल-अचल सम्पत्तिको विवरण ३ महिनाभित्र नगरपालिकामा पठाउनुपर्ने छ, र सोको लगत सङ्कलन तथा अद्यावधिक गर्ने जिम्मेवारी शिक्षा शाखाको रहने छ ।

(२) सामुदायिक विद्यालयको नाममा रहेको सम्पत्तिको अद्यावधिक विवरण शिक्षा शाखाले वार्षिक रूपमा सार्वजनिक गर्ने छ ।

८४. विद्यालय सम्पत्ति संरक्षण सम्बन्धमा शिक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुने छ :

- (क) विद्यालयको नाममा प्राप्त भई दर्ता हुन बाँकी रहेको जग्गा दर्ता गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- (ख) विद्यालयको नाममा रहेको सम्पत्तिलाई अधिकतम फाइदा हुने काममा प्रयोग गर्न व्यवस्थापन समितिलाई निर्देशन दिने,
- (ग) विद्यालयको नाममा रहेका जग्गाको आमदानी असुलउपर गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- (घ) विद्यालयको सम्पत्ति कसैबाट हानि-नोक्सानी हुन गएमा सो भराउने व्यवस्था गर्ने,
- (ङ) विद्यालयको विकास गर्ने काममा बाहेक विद्यालयको नाममा दर्ता भएका जग्गा वा अन्य सम्पत्ति बेचबिखन वा स्वामित्व हस्तान्तरण गर्न नदिने,
- (च) विद्यालयको जग्गा संरक्षण गर्न व्यवस्थापन समिति तथा प्रधानाध्यापकलाई सहयोग गर्ने ।

८५. विद्यालयको नामको जग्गा विक्री वा धितो सम्बन्धमा : (१) विद्यालयको नामको जग्गा विक्री गर्नुपरेमा वा धितो राख्नुपरेमा प्रचलित कानुनबमोजिम हुने छ । शिक्षा समितिको सिफारिसमा नगरसभाले निर्णय गर्ने छ ।

८६. विद्यालयको नामको जग्गा सट्टापट्टा सम्बन्धमा : (१) सामान्यतया विद्यालयको नाममा रहेको जग्गा सट्टापट्टा गर्न पाइने छैन तर सो नगरी नहुने भएमा शिक्षा समितिको सिफारिसमा नगरसभाले निर्णय गरेअनुसार हुने छ ।

८७. विद्यालयको नाममा सम्पत्ति राख्नुपर्ने : (१) सामुदायिक विद्यालय र शैक्षिक गुठीका रूपमा सञ्चालित विद्यालयले विद्यालयको अचल सम्पत्ति विद्यालयको नाममा रजिस्ट्रेसन पास गर्नुपर्ने छ ।

(२) कम्पनीका रूपमा सञ्चालित संस्थागत विद्यालयले विद्यालयको अचल सम्पत्ति कम्पनीको स्वामित्वमा राख्नुपर्ने छ ।

८८. निजी शैक्षिक गुठीअन्तर्गत गरिएको लगानी हस्तान्तरण गर्नेसम्बन्धी व्यवस्था : निजी शैक्षिक गुठी वा त्यस्ता गुठीका सञ्चालकले आफ्नो लगानीको पूरै वा आंशिक हिस्सा विद्यालय सञ्चालनमा बाधा नपर्ने गरी आफ्नो उत्तराधिकारीका रूपमा नियुक्त गरेको गुठियारलाई प्रचलित कानूनबमोजिम हस्तान्तरण गर्न सक्ने छ ।

८९. मिनाहा दिन सक्ने : प्राकृतिक विपद् वा काबुबाहिरको परिस्थितिले गर्दा सामुदायिक विद्यालयको सम्पत्ति हानि-नोक्सानी हुन गएको प्रमाणित हुन आएमा बीस हजार रुपैयाँसम्मको भए प्रधानाध्यापकको सिफारिसमा व्यवस्थापन समितिले, पचास हजार रुपैयाँसम्मको भए व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले, एक लाख रुपैयाँसम्मको भए नगरप्रमुखले मिनाहा दिन सक्ने छ । सोभन्दा बढी रकम मिनाहा दिनुपरेमा कार्यपालिकाको सिफारिसमा नगरसभाले मिनाहा दिन सक्ने छ ।

परिच्छेद १४

विद्यालयलाई दिइने अनुदान तथा अन्य व्यवस्था

९०. विद्यालयलाई अनुदान दिने : (१) सामुदायिक विद्यालयलाई नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकार वा नगरपालिकाबाट विद्यालयको लागि प्राप्त रकम नगर कार्यपालिकाले वार्षिक कार्यक्रममा स्वीकृत गराई विद्यालय कोषमा पठाउने व्यवस्था मिलाउने छ ।

(२) विद्यालयको आन्तरिक आयसमेतलाई अध्ययन गरी विद्यालयलाई देहायका आधारमा अनुदान बाँडफाँड गरिने छ :

- (क) विद्यालयको विद्यार्थी सङ्ख्या,
- (ख) विद्यालयको शिक्षक सङ्ख्या,
- (ग) विद्यालयको परीक्षाको परिणाम,
- (घ) विद्यालयको आर्थिक अवस्था,

ड) विद्यालयले पूरा गर्नुपर्ने न्यूनतम पूर्वाधारहरू (Prioritized Minimum Enabling Conditions PMEC)।

(३) विद्यालयको पूर्वाधार विकास गर्ने प्रयोजनका लागि कार्यपालिकाले सतर्त तोकिएको सार्वजनिक शैक्षिक गुठीअन्तर्गत सञ्चालित विद्यालयलाई समेत अनुदान दिन सक्ने छ।

९१. **सम्बन्धित काममा खर्च गर्नुपर्ने** : विद्यालयलाई प्राप्त रकम जुन कामका लागि खर्च गर्न निकास भएकै हो, सोही काममा मात्र खर्च गर्नुपर्ने छ। खर्च हुन नसकेको रकमका बारेमा नगरपालिकालाई जानकारी गराउनुपर्ने छ।

९२. **स्थानीय स्रोतबाट रकमको व्यवस्था गर्नुपर्ने** : (१) विद्यालयले विद्यालयको भवन, फर्निचर र अन्य कार्यका लागि स्थानीय स्रोतबाट समेत रकमको व्यवस्था गर्नुपर्ने छ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम स्थानीय स्रोतबाट भवन निर्माणका लागि रकम नपुग्ने भएमा नगर कार्यपालिकाले जनसहयोगलाई प्रोत्साहन गर्ने गरी सामुदायिक विद्यालयलाई आवश्यक रकम अनुदान दिन सक्ने छ।

(३) संस्थागत विद्यालयले उपनियम (१) बमोजिमको कार्यका लागि विद्यार्थीबाट सहयोगका नाममा शुल्क उठाउन पाउने छैन।

परिच्छेद-१५

नगर शिक्षा कोष, विद्यालयको बजेट, आयव्ययको लेखा तथा अन्य व्यवस्था

९३. **नगर शिक्षा कोषसम्बन्धी व्यवस्था** : नगरपालिकाको शिक्षासम्बन्धी कार्यलाई व्यवस्थित गर्न एक नगर शिक्षा कोष रहने छ। उक्त कोषको व्यवस्थापन र सञ्चालन शिक्षासम्बन्धी आर्थिक कार्यविधिमा उल्लेख भएबमोजिम हुने छ।

(क) **विद्यालय कोषको सञ्चालन** : (१) प्रत्येक विद्यालयमा विद्यालयको सम्पूर्ण आम्दानीहरू जम्मा गर्ने गरी एक विद्यालय कोष रहने छ।

(२) विद्यालयले सञ्चालन कोषमा जम्मा भएको रकम नगरपालिकाको पूर्वस्वीकृति लिई व्यवस्थापन समितिले खर्च गर्नुपर्ने छ।

- (३) विद्यालय सञ्चालन कोषको सञ्चालन प्रधानाध्यापक र लेखासम्बन्धी कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट गरिने छ । लेखासम्बन्धी कर्मचारी नभएमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र प्रधानाध्यापकको संयुक्त दस्तखतबाट गरिने छ ।
- (४) विद्यालय सञ्चालन कोषको हिसाब-किताब लेखा राख्ने, बेरुजु फछ्योर्ट गर्ने काम प्रधानाध्यापक र लेखासम्बन्धी काम गर्ने कर्मचारी/शिक्षकको हुने छ ।
- (५) विद्यालयको कार्य सञ्चालनका लागि विद्यालय सञ्चालन कोषको रकम नगरपालिकाले तोकिएको नजिकैको कुनै बैङ्कमा खाता खोली जम्मा गर्नुपर्ने छ ।
- (६) विद्यालयको सम्पूर्ण खर्च विद्यालय सञ्चालन कोषमा जम्मा भएको रकमबाट बेहोरिने छ ।

९४. बजेट तयार गर्ने : (१) नियम ९३ मा जेसुकै लेखिए पनि प्रधानाध्यापकले प्रत्येक वर्षको जेठ मासान्तभित्र आगामी वर्षको बजेट तयार गरी व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत गराई त्यसको एक प्रति नगरपालिकामा पठाउनुपर्ने छ ।

९५. विद्यालयको आयव्ययको लेखा : (१) विद्यालयको आयव्ययको लेखा अनुसूची-१५ बमोजिमको ढाँचामा राख्नुपर्ने छ ।

- (२) विद्यालयको आयव्ययको लेखा, बिल, भरपाईलगायत आवश्यक कागजात राख्ने काम विद्यालयको लेखासम्बन्धी काम गर्ने शिक्षक वा कर्मचारीको हुने छ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम कागज प्रमाणित गराई राख्ने, राख्न लगाउने जिम्मेवारी प्रधानाध्यापकको हुने छ ।
- (४) उपदफा (१) बमोजिमको आयव्ययको लेखा राख्दा विद्यालयको कामकारबाहीको वास्तविक स्थिति थाहा हुने गरी मालसामानहरूको खरिदविक्री र विद्यालयको नगदी, जिन्सी, जायजेथा दायित्व आदिको विस्तृत विवरण स्पष्ट रूपले खोलेको हुनुपर्ने छ ।

- (५) विद्यालयको नगदी, जिन्सी, जायजेथामा कुनै किसिमको हिनामिना, हानि-नोक्सानी वा लापबाही हुन नपाउने गरी सुरक्षित राख्ने र सोको लगत राख्ने तथा राख्न लगाउने दायित्व प्रधानाध्यापकको हुने छ ।
- (६) प्रधानाध्यापक र लेखासम्बन्धी काम गर्ने जिम्मेवारी तोकिएको शिक्षक वा कर्मचारीले विद्यालयको आयव्ययको प्रतिवेदन शिक्षा शाखाले तोकेको अवधिभित्र मासिक वा त्रैमासिक रूपमा सो शाखामा पठाउनुपर्ने छ ।

९६. लेखापरीक्षण गराउने : (१) विद्यालयले प्रत्येक वर्ष शिक्षा अधिकृतको सिफारिसमा कार्यपालिकाबाट नियुक्त दर्तावाला लेखापरीक्षकबाट लेखापरीक्षण गराउनुपर्ने छ ।

- (२) लेखापरीक्षणको सिलसिलामा प्रधानाध्यापकले विद्यालयको आयव्ययको बहीखाता लेखापरीक्षकले मागेका बखत जाँचन दिनुपर्ने छ र निजले कैफियत तलब गरेका कुराको यथार्थ जवाफसमेत सरोकारवालालाई दिनुपर्ने छ ।
- (३) विद्यालयको आयव्ययको लेखा नगर कार्यपालिकाबाट खटाइएको कर्मचारीले जुनसुकै बखत जाँचबुझ गर्न सक्ने छ । यसरी जाँचबुझगर्दा खटिई आएको कर्मचारीले माग गरेको विवरण देखाउनु प्रधानाध्यापक, लेखाको जिम्मेवारीप्राप्त शिक्षक वा कर्मचारीको कर्तव्य हुने छ ।
- (४) यस नियमबमोजिम लेखापरीक्षकले विद्यालयको लेखापरीक्षण गर्ने सिलसिलामा अन्य कुराका अतिरिक्त विद्यालयको आम्दानी र खर्चका बारेमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरूसँग छलफल गरी आफ्नो प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्ने छ ।
- (५) यस कार्यविधिवमोजिम विद्यालयसँग स्वार्थ रहेको व्यक्तिले वा विद्यालय व्यवस्थापन समितिका अध्यक्ष, सदस्य तथा प्रधानाध्यापकका नजिकको नातेदारले विद्यालयको लेखापरीक्षण गर्न पाउने छैन ।

(६) विद्यालयको लेखापरीक्षण गर्नका लागि विद्यालय व्यवस्थापन समितिबाट नगर कार्यपालिकाको कार्यालयले सूचीकृत गरेका लेखापरीक्षकहरूमध्ये ३ जनाको नाम सिफारिस गर्नुपर्ने छ ।

९७. प्रतिवेदन पेस गर्नुपर्ने : लेखापरीक्षकले विद्यालयको लेखापरीक्षण गरिसकेपछि देहायका कुराहरू खुलाई सोसम्बन्धी प्रतिवेदन तयार गरी व्यवस्थापन समिति र शिक्षा शाखामा एक/एक प्रति पठाउनुपर्ने छ :

- (क) सोधिएका र कैफियत तलब भएका कुराको जवाफ यथाशीघ्र दिए/नदिएको,
- (ख) पेस भएको आयव्ययको हिसाब रीतपूर्वक भए/नभएको,
- (ग) आयव्ययको सेस्ताकानुनबमोजिम राखे/नराखेको,
- (घ) विद्यालयको आयव्ययको लेखा यथार्थ रूपमा देखिने गरी वासलात दुरुस्त भए/नभएको,
- (ङ) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीले कानुनविपरीत कामकाज वा बेहिसाब गरे/नगरेको,
- (च) विद्यालयको कारोबार सन्तोषप्रद भए/नभएको,
- (छ) विद्यालयलाई जुन कामका लागि निकास भएको हो सोही प्रयोजनमा खर्च लेखे/नलेखेको,
- (ज) विद्यालयको सम्पत्ति दुरुपयोग गरे/नगरेको,
- (झ) लेखापरीक्षकले मनासिब र आवश्यक सम्भकेका अन्य कुरा ।

९८. विद्यालयको कामको सामाजिक परीक्षण गर्ने : सामुदायिक विद्यालयले आफ्ना कामको सामाजिक परीक्षण गर्नुपर्ने छ । सोको प्रतिवेदन वार्षिक रूपमा नगरपालिकामा पेस गर्नुपर्ने छ ।

९९. बरबुभारथ गर्ने : (१) विद्यालयको नगदी, जिन्सी मालसामानको लगत, सेस्ता राख्ने जिम्मा लिएको शिक्षक वा कर्मचारी सरुवा वा अन्य कारणबाट विद्यालय छोडी जाने भएमा आफ्नो जिम्मा रहेको नगदी, जिन्सी मालसामानको बरबुभारथ सामान्यतया २१ दिनभित्र विद्यालयमा गर्नुपर्ने छ ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिम बरबुभारथ नगर्ने शिक्षक तथा कर्मचारीलाई बरबुभारथ नगरेसम्म सरुवा भएको विद्यालयमा जान रमानापत्र दिइने छैन, साथै निजले कुनै रकम वा मालसमान हिनामिना गरेको रहेछ भने सोबापतको रकम निजले पाउने जुनसुकै रकमबाट असुलउपर वा सोधभर्ना गरिने छ ।

परिच्छेद- १६

विविध

१००. शिक्षक तथा कर्मचारीको तलब, भत्ता र अन्य सुविधा सङ्घीय कानूनअनुसार हुने छ ।
१०१. शिक्षक तथा कर्मचारीको निवृत्तिभरण, उपदान, उपचार खर्च र अन्य व्यवस्था सङ्घीय कानूनअनुसार हुने छ ।
१०२. शिक्षक तथा कर्मचारीको अवकाशसम्बन्धी व्यवस्था सङ्घीय कानूनअनुसार हुने छ ।
१०३. शिक्षक र कर्मचारीको पुरस्कार तथा दण्डसजायसम्बन्धी व्यवस्था सङ्घीय कानूनले तोकेको मापदण्डअनुसार हुने छ ।
१०४. विद्यालयको वर्गीकरण सङ्घीय कानूनले तोकेको मापदण्डअनुसार हुने छ ।
१०५. विद्यालय शुल्कसम्बन्धी व्यवस्था सङ्घीय कानूनले बनाएको मापदण्डअनुसार हुने छ ।
१०६. शिक्षक तथा शिक्षा क्षेत्रसम्बद्ध जनशक्तिको तालिम : (१) तालिम तथा प्रशिक्षणसम्बन्धी व्यवस्था सङ्घ र प्रदेशले व्यवस्था गरेअनुरूप हुने छ । तर यस व्यवस्थाले नगरपालिकाका शिक्षकलाई स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रमबमोजिम तालिम दिन बाधा पर्ने छैन ।
१०७. अतिरिक्त क्रियाकलापसम्बन्धी व्यवस्था : १) विद्यालयहरूले शिक्षा समितिले निर्धारण गरेको मापदण्डबमोजिम अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन गर्नुपर्ने छ ।

- २) कार्यपालिकाले वार्षिक कार्यक्रममा समावेश गरी अन्तरविद्यालय प्रतिस्पर्धात्मक अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन गर्नुपर्ने छ ।
- ३) अन्तर्विद्यालय प्रतिस्पर्धात्मक अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालनसम्बन्धी थप व्यवस्था कार्यपालिकाले निर्धारण गरेबमोजिम हुने छ ।
- ४) विद्यालयले उपनियम (१) र (२) बमोजिम अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन गर्दा देहायबमोजिमका प्रतियोगितामा विद्यार्थीहरूलाई भाग लिन लगाउनुपर्ने छ :
- (क) चित्रकला, मूर्तिकला र हस्तकला प्रतियोगिता,
- (ख) वाद्यवादन तथा सङ्गीत प्रतियोगिता,
- (ग) नृत्य प्रतियोगिता ,
- (घ) नाटक प्रतियोगिता,
- (ङ) वक्तृत्वकला प्रतियोगिता,
- (च) हाजिरी जवाफ प्रतियोगिता,
- (छ) हिज्जे प्रतियोगिता,
- (ज) खेलकुद प्रतियोगिता,
- (झ) साहित्यिक गतिविधि, कथा, कविता र निबन्ध प्रतियोगिता,
- (ञ) फूलबारी र कृषिसम्बन्धी प्रतियोगिता,
- (ट) सृजनात्मक तथा अन्वेषणात्मक र विज्ञानसम्बन्धी प्रयोगात्मक प्रतियोगिता,
- (ठ) अन्य प्रतियोगिता
- (५) विद्यालयले प्रत्येक शुक्रवारको दैनिक पठनपाठनको कार्य समाप्त भएपछि विद्यार्थीलाई अतिरिक्त क्रियाकलापको कार्यक्रममा सहभागी गराउनुपर्ने छ ।
- (६) विद्यालयले सवारी-साधन खरिद गर्न चाहेमा मन्त्रालयले निर्धारण गरेको रड र नियमानुसार हुने गरी खरिद गर्नुपर्ने छ ।

- (७) विद्यालयहरूले निर्माण गर्ने भवन र शौचालय बालमैत्री एवं अपाङ्गतामैत्री किसिमबाट निर्माण गर्नुपर्ने छ ।
- (८) विद्यालयहरूले छात्रवृत्ति अक्षयकोष, स्मृति कोषलगायतका कोषहरूको नियमानुसार व्यवस्थापन गर्नुपर्ने छ ।

१०८. विद्यालय शिक्षा सेवाको गठन, तह, श्रेणी विभाजन र दरबन्दीसम्बन्धी व्यवस्था : (१) यस सम्बन्धमा सङ्घ तथा प्रदेशको कानूनसँग तादात्म्य कायम हुने गरी कार्यपालिकाले कार्यविधि बनाई नगरसभाबाट स्वीकृत गराएबमोजिम हुने छ ।

१०९. जिम्मेवार रहने : (१) प्रधानाध्यापक नगरपालिका, अभिभावक एवं विद्यार्थीप्रति जिम्मेवार हुने छ । यसका लागि उसले अभिभावक एवं विद्यार्थीको विचार सर्वेक्षण गर्ने छ ।

(२) प्रचलित मापदण्डको पालना एवं गुणस्तरीय शिक्षाका लागि विद्यालय व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापकले शिक्षा समितिसँग कार्यसम्पादन करार गर्नुपर्ने छ ।

(३) शिक्षक एवं कर्मचारी प्रधानाध्यापकप्रति जिम्मेवार हुने छन् । निजहरूले गुणस्तरीय शिक्षाका लागि नगर कार्यपालिका, शिक्षा समितिले प्रचलित कानूनबमोजिम दिएका निर्देशन पालना गर्नुपर्ने छ । अपेक्षित शैक्षिक उपलब्धिका लागि शिक्षकहरूले प्रधानाध्यापकसँग कार्यसम्पादन करार अनिवार्य रूपमा गर्नुपर्ने छ ।

(४) शिक्षालाई मौलिक हकका रूपमा स्थापित गर्न कार्यपालिकाले प्रत्येक विद्यालयको लागि निश्चित भौगोलिक क्षेत्रलाई सेवा क्षेत्रका रूपमा तोकिदिन सक्ने छ । त्यस्तो भौगोलिक क्षेत्रभित्रका टुहुरा, अलपत्र परेका र बेसाहारा तथा अति विपन्नतामा परी विद्यालय जान नसकेका वा विद्यालय छोडेका बालबालिकालाई छात्रवृत्ति वा विशेष व्यवस्था गरी वा निजका अभिभावक वा संरक्षकलाई सघाई बालबालिकालाई विद्यालयमा ल्याउनु नगरपालिका, विद्यालय व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापकको जिम्मेवारी हुने छ । विद्यार्थीलाई अपेक्षित शैक्षिक उपलब्धि

हासिल हुने गरी सिकाउने र टिकाउने दायित्व प्रधानाध्यापक र शिक्षकहरूको हुने छ ।

(५) कुनै अभिभावक वा संरक्षकले विद्यालय जाने उमेरका बालबालिकालाई विद्यालय पठाउन अटेर गरेमा निजलाई नगरपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवासुविधाहरूबाट वञ्चित गर्न सकिने छ ।

(६) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूले विद्यालय समयभित्र शैक्षिक कार्यबाहेक अन्य सङ्घ-संस्थाका गतिविधिमा संलग्न हुन पाइने छैन, साथै शिक्षक तथा कर्मचारीले विषयगत सङ्घ-संस्थाबाहेक अन्य सङ्घ-संस्थाको कार्यकारी भूमिकामा बस्न पाइने छैन ।

११०. संरक्षकको भूमिका : वडाअध्यक्षले आफ्नो वडाभित्र रहेका आधारभूत विद्यालयको गुणस्तरीय शिक्षाका लागि प्रमुख संरक्षकका रूपमा कार्य गर्ने छ । माध्यमिक तहको विद्यालयको हकमा नगरप्रमुख संरक्षक रहने छ ।

१११. शिक्षक तथा कर्मचारीले पालन गर्नुपर्ने आचारसंहिता : शिक्षक तथा कर्मचारीले देहायबमोजिमको आचारसंहिता पालन गर्नुपर्ने छ :

- (क) आफूलाई खटाएको ठाउँमा गई तोकिएको काम गर्नुपर्ने,
- (ख) निर्धारित समयमा नियमित रूपले विद्यालयमा आए गएको समय जनाई हाजिर हुनुपर्ने र पहिले विदाको अनुमति नलिई विद्यालयमा अनुपस्थित हुन नहुने,
- (ग) आफ्नो सेवासम्बन्धी कुरामा मतलब साध्य गर्ने मनसायले कसैमाथि पनि कुनै राजनीतिक वा अवाञ्छनीय प्रभाव पार्न वा प्रभाव पार्ने प्रयत्न गर्न नहुने,
- (घ) नेपाल सरकार र नेपाली जनताको पारस्परिक सम्बन्धमा वा कुनै विदेशी राष्ट्रसँगको सम्बन्धमा खलल पर्न सक्ने गरी आफ्नो वास्तविक वा काल्पनिक नामबाट वा बेनामी कुनै लेख प्रकाशित गर्न वा प्रेसलाई कुनै खबर दिन वा रेडियो वा टेलिभिजन आदिजस्ता सूचना माध्यमद्वारा भाषण प्रसारित गर्न वा कुनै सार्वजनिक भाषण दिन वा वक्तव्य प्रकाशित गर्न नहुने,

- (ड) विद्यार्थीलाई योग्य नागरिक बनाउने उद्देश्य लिई अध्ययन र अध्यापनलाई आफ्नो मुख्य लक्ष्य सम्झनुपर्ने,
- (च) आज्ञाकारिता, अनुशासन, सद्भावना, सहयोग, सदाचार, सहानुभूति, धैर्य र सच्चरित्रतालाई प्रोत्साहन दिनुपर्ने,
- (छ) कुनै भाषा, सम्प्रदाय तथा धर्मविरोधी भावना शिक्षक तथा विद्यार्थीवर्गमा फैलाउन नहुने,
- (ज) सामुदायिक विद्यालयको शिक्षकले व्यवस्थापन समिति र सम्बन्धित नगरपालिकाको स्वीकृति नलिई आफू बहाल रहेको विद्यालयबाहिर काम गर्न नहुने,
- (झ) विद्यालय वा शैक्षिक संस्थाका माध्यमद्वारा राष्ट्रिय भावना जागृत गरी देशमा भावनात्मक एकता ल्याउन काम गर्नुपर्ने,
- (ञ) नेपाल राष्ट्रको सार्वभौमसत्ता र अखण्डतामा आँच आउने गरी देशको शान्ति, सुरक्षा, वैदेशिक सम्बन्ध र सार्वजनिक मर्यादा तथा अदालतको अवहेलना हुने वा कुनै पनि कार्यालय वा अधिकृतको कानूनद्वारा निर्धारित कर्तव्य पूरा गर्नमा बाधाविरोध हुने गरी प्रदर्शन, हडताल, थुनछेक तथा घेराउ गर्न नहुने,
- (ट) विद्यार्थीलाई शारीरिक वा मानसिक यातना दिन नहुने,
- (ठ) विद्यालयमा रहँदा र अन्य शैक्षिक कार्यक्रममा सहभागी हुँदा तोकिएको पोसाक अनिवार्य रूपमा लगाउनुपर्ने ।
- २) उपदफा (१) बमोजिमको आचारसंहिताको पालन भए/नभएको अभिलेख शिक्षकहरूका हकमा प्रधानाध्यापकले र प्रधानाध्यापकका हकमा व्यवस्थापन समितिले राख्नुपर्ने छ र आचारसंहिता पालन नभएको भए त्यसको विवरण सम्बन्धित नगरपालिकामा पठाउनुपर्ने छ ।

११२. विद्यार्थीले पालना गर्नुपर्ने आचारसंहिता : विद्यार्थीहरूले देहायबमोजिमको आचारसंहिता पालन गर्नुपर्ने छ :

- (क) शिक्षकको आज्ञापालन र आदर गर्नुपर्ने,

- (ख) विद्यालयमा वा बाहिर जहाँसुकै अनुशासनमा रहनुपर्ने,
- (ग) राष्ट्रियता, भाषा र संस्कृतिको उत्थानका निमित्त सधैं प्रयत्नशील रहनुपर्ने,
- (घ) विद्यालयले आयोजना गरेका कार्यक्रममा सक्रिय रूपमा भाग लिनुपर्ने,
- (ङ) सबैसँग शिष्ट व्यवहार गर्नुपर्ने,
- (च) व्यवस्थापन समितिले निर्धारण गरेका अन्य आचारसंहिता पालना गर्नुपर्ने ।

११३. शैक्षिक गुणस्तर : शैक्षिक गुणस्तर अभिवृद्धिका लागि शिक्षा समितिले प्रचलित कानूनसम्मत कार्यविधि बनाई नगरभित्रका सामुदायिक र संस्थागत विद्यालयको बीचमा एक-अर्काका राम्रा अभ्यासको प्रयोग गर्न कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्न सक्ने छ ।

११४. विद्यालयहरू शान्तिक्षेत्र रहने : नगरपालिकाक्षेत्रभित्रका सबै विद्यालयहरू शान्तिक्षेत्र हुने छन् ।

११५. भयरहित तथा बालमैत्री वातावरणमा गुणस्तरीय शिक्षा पाउने विद्यार्थीको हक र अधिकार रहने छ, यसका लागि विद्यालय व्यवस्थापन समितिले आवश्यक कार्यविधि तयार गरी कार्यान्वयन गर्नुपर्ने छ ।

११६. अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्ने : कार्यपालिका, शिक्षा समिति, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले यस कार्यविधिबमोजिम आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये आवश्यकताअनुसार केही अधिकार शिक्षा अधिकृत वा अन्य पदाधिकारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्ने छ ।

११७. निर्देशिका बनाउने सक्ने : यस कार्यविधिको अधीनमा रही कार्यविधिमा लेखिएका बुँदाहरू कार्यान्वयन गर्न आवश्यकताअनुसार कार्यपालिका वा शिक्षा समितिले निर्देशिका बनाई लागु गर्न सक्ने छ ।

११८. सार्वजनिक खरिद प्रक्रिया : यस कार्यविधिमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विद्यालयले आर्थिक कारोबार सञ्चालन गर्दा सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ र नियमावली, २०६४ को प्रक्रिया पूरा गर्नुपर्ने छ ।

११९. अनुसूचीमा हेरफेर : नगर कार्यपालिकाले अनुसूचीमा आवश्यक हेरफेर तथा संशोधन गर्न सक्ने छ ।
१२०. यसै कार्यविधिबमोजिम भएको मानिने : यसअघि शिक्षा नियमावलीबमोजिम भए/गरेका कार्यहरू यसै कार्यविधिबमोजिम भएका मानिनेछन् ।
१२१. यो कार्यविधिमा लेखिएजति कुराहरू यसै कार्यविधिबमोजिम हुने तर सङ्घीय कानून तथा प्रादेशिक कानूनसँग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म अमान्य हुने छन् तथा यसमा नलेखिएका कुराहरू प्रचलित शिक्षा ऐन, कार्यविधि तथा प्रचलित कानूनबमोजिम हुने छन् ।
१२२. यस कार्यविधिमा लेखिएका कुराहरूको कार्यान्वयनका लागि आवश्यकताअनुसार सम्बन्धित निकायसँग समन्वय गरी सम्पादन गरिने छ ।

अनुसूची-१

(नियम ३ सँग सम्बन्धित)

विद्यालय सञ्चालन अनुमतिका लागि दिइने निवेदन

श्री ज्यू,

.....नगरपालिका,

..... ।

विषय : विद्यालय सञ्चालन अनुमति सम्बन्धमा ।

महोदय,

शैक्षिक सत्रदेखितहको विद्यालय खोल्न चाहेकाले अनुमतिका लागि देहायका विवरणहरू खुलाई यो निवेदन पेस गरेको छु ।

(क) प्रस्तावित विद्यालयको :

१. नाम :.....

२. ठेगाना : नगरपालिका वडा नं.
गाउँ/टोल फोन:फ्याक्स नं.

३. किसिम:

(१) सामुदायिक

(२) संस्थागत

(अ) निजी शैक्षिक गुठी (आ) सार्वजनिक शैक्षिक गुठी

(३) धार्मिक तथा सांस्कृतिक

४) अनुमति लिन चाहेको तह र सञ्चालन गर्ने कक्षा :

५) भविष्यमा सञ्चालन गर्न चाहेको तह र कक्षा :

(ख) प्रस्तावित विद्यालयको लागि पूरा गरिएको भौतिक पूर्वाधार :

(१) भवनको :

अ) सङ्ख्या :

आ) कच्ची वा पक्की वा अर्धपक्की

इ) आफ्नै बहालमा वा सार्वजनिक :

(२) कच्ची वा पक्की वा अर्धपक्की :

(३) आफ्नै वा बहालमा वा सार्वजनिक :

(२) कोठाको विवरण : (प्रस्तावित कक्षा सञ्चालन हुने हकमा मात्र)

कोठा नं.	लम्बाइ फिटमा	चौडाइ फिटमा	उचाइ फिटमा	भ्याल ढोका भए/नभएको	प्रकाशको पर्याप्तता भए/नभएका	विद्युत् लाइन भए/नभएको	प्रयो जन

३. फर्निचरको सङ्ख्या:

(अ) डेस्क (आ) बेन्च (इ) टेबल

(ई) दराज (उ) मेच (ऊ) अन्य

४. खेलकुद मैदानको अवस्था र जग्गा(रोपनी वा विघामा) :

५. शौचालयको सङ्ख्या :

(अ) छात्रले प्रयोग गर्ने :

(आ) छात्राले प्रयोग गर्ने :

६. खानेपानीको अवस्था :

७. पुस्तकालयको अवस्था तथा पुस्तकको सङ्ख्या :

८. प्रयोगशाला : सामग्री :

९. सवारी-साधनको विवरण :

१०. शैक्षिक सामग्रीको विवरण :

(ग) विद्यार्थी सङ्ख्या : (प्रस्तावित कक्षाको अनुमानितसमेत)

कक्षा	पूर्व प्रा.वि.	कक्षा १	कक्षा २	कक्षा ३	कक्षा ४	कक्षा ५	कक्षा ६	कक्षा ७	कक्षा ८	कक्षा ९	कक्षा १०	कक्षा ११	कक्षा १२

(घ) शिक्षक सङ्ख्या :(शिक्षकको शैक्षिक योग्यतासहितको विवरण छुट्टै पानामा संलग्न गर्ने)

(ङ) आर्थिक विवरण : (प्रस्तावित)

अ) अचल सम्पत्ति : आ) चल सम्पत्ति :

इ) वार्षिक आमदानी : ई) आमदानीको स्रोत :

माथि लेखिएका विवरणहरू ठीक साँचा हुन्, भुट्टा ठहरे कानुनबमोजिम सहुंला/बुभाउंला ।

निवेदकको :

हस्ताक्षर :

नाम, थर :

ठेगाना :

मिति :

संलग्न गर्नुपर्ने कागजातहरू :

(१) गुठीअन्तर्गत विद्यालय सञ्चालन गर्ने भए शैक्षिक गुठीको विधानको प्रतिलिपि ।

- (२) जग्गा वा भवन भाडामा लिने भए कम्तीमा पाँच वर्षसम्मका लागि घर वा जग्गाधनीले बहालमा दिने सम्बन्धमा भएको कबुलियतनामासम्बन्धी पत्र ।
- (३) प्रस्तावित विद्यालयक्षेत्रको शैक्षिक नक्सा ।
- (४) सम्बन्धित वडा समितिको सिफारिस ।

अनुसूची-२

(नियम ४ सँग सम्बन्धित)

विद्यालय सञ्चालनका लागि चाहिने पूर्वाधारहरू

- (क) कक्षा कोठाहरू सामान्यतया ९ फिट उचाइका र घाम तथा पानीबाट बचाउ हुने किसिमका हुनुपर्ने,
- (ख) कक्षागत क्षेत्रफल आधारभूत विद्यालयको हकमा प्रतिविद्यार्थी १.०० वर्गमिटर तथा माध्यमिक विद्यालयको हकमा १.२० वर्गमिटरभन्दा कम हुन नहुने,
- (ग) अध्यापन गरिने कक्षाकोठामा हावाको प्रवाह, प्रकाशको व्यवस्थाका साथै स्वच्छ हुनुपर्ने,
- (घ) कक्षाकोठामा विद्यार्थी सङ्ख्याका आधारमा फर्निचरको व्यवस्था हुनुपर्ने,
- (ङ) यथेष्ट स्वास्थ्यकर खानेपानीको प्रबन्ध गर्नुपर्ने,
- (च) प्रारम्भिक बालशिक्षा केन्द्रबाहेक विद्यालयमा अध्ययनरत अन्य छात्रछात्राका लागि अलग-अलग तथा विशेष आवश्यकता भएका बालबालिकाका लागि बालमैत्री शौचालयको व्यवस्था हुनुपर्ने र प्रत्येक थप ५० जना विद्यार्थीका लागि एक कम्पार्टमेन्ट थप हुनुपर्ने,
- (छ) पाठ्यक्रम, पाठ्यसामग्री, शैक्षिक निर्देशिकासहितको १ विद्यार्थी बराबर कम्तीमा २ प्रतिका दरले पुस्तक उपलब्ध भएको पुस्तकालय हुनुपर्ने,

- (ज) शिक्षण क्रियाकलापका लागि आवश्यक शैक्षिक सामग्रीहरू, जस्तै—सेतोपाटी, कालोपाटी, नक्सा, ग्लोब, गणितीय सामग्री आदि हुनुपर्ने,
- झ) सम्पूर्ण विद्यार्थीहरू एकैसाथ उभिन सक्ने मैदान हुनुपर्ने,
- (ञ) प्रारम्भिक बालशिक्षा केन्द्रमा घरबाहिरका क्रियाकलापहरू सञ्चालन गर्न पुग्ने र अन्य विद्यालयको लागि भलिबल खेल मिल्नेसम्मको खेल मैदानको व्यवस्था र खेल सामग्रीको व्यवस्था हुनुपर्ने,
- (ट) पाठ्यक्रमअनुसारका विज्ञान सामग्रीको व्यवस्था हुनुपर्ने,
- (ठ) सामुदायिक विद्यालयको प्रत्येक कक्षामा सामान्यतया ४० विद्यार्थी हुनुपर्ने र संस्थागत विद्यालयमा सामान्यतया प्रतिकक्षा कम्तीमा २२ जना र बढीमा ४४ जनासम्म र औसतमा ३३ जना विद्यार्थी हुनुपर्ने,
- (ड) सामुदायिक विद्यालयमा कम्तीमा देहायबमोजिमको शिक्षक व्यवस्थापन हुनुपर्ने :
- | | |
|------------------------------------|----------|
| माध्यमिक तहको १-१२ कक्षाका लागि | - १६ जना |
| माध्यमिक तहको १-१० कक्षाका लागि | - १४ जना |
| आधारभूत तहको १-८ कक्षाका लागि | - ९ जना |
| आधारभूत तहको १-५ कक्षाका लागि | - ४ जना |
| प्रारम्भिक बालविकास केन्द्रका लागि | - १ जना |
- (तर संस्थागत विद्यालयमा कक्षा शिक्षक अनुपात न्यूनतम १:१.४ हुनुपर्ने छ ।)
- (ढ) विद्यालयको स्थायी आयस्रोत हुनुपर्ने,
- (ण) विद्यालयमा प्राथमिक उपचार सामग्रीको व्यवस्था हुनुपर्ने,
- (त) आवासीय विद्यालयको लागि आवास भवन हुनुपर्ने,
- (थ) विद्यालयको हाता पर्खाल वा बारले घेरिएको हुनुपर्ने,
- (द) भाडाको भवनमा विद्यालयको सञ्चालन गर्ने भए कम्तीमा ५ वर्ष घरभाडासम्बन्धी सम्झौता भएको हुनुपर्ने ।

(ध) विद्यालय बालमैत्री, अपाङ्गतामैत्री तथा वातावरणमैत्री हुनुपर्ने ।

अनुसूची-३

(नियम ५ को उपनियम (१) र (३) सँग सम्बन्धित)

विद्यालय सञ्चालन गर्न दिइने अनुमति

श्री.....

.....।

नगर कार्यपालिकाको मितिको निर्णयानुसारशिक्षा
व्यवस्थापन कार्यविधि २०७५ को दफा ४ बमोजिमको पूर्वाधार पूरा गरेको
देखिएकाले शैक्षिक सत्र देखि आधारभूत/माध्यमिक तहको
.....कक्षासम्मको विद्यालय सञ्चालन गर्न यो अनुमति दिइएको छ ।

अनुमति प्रदान गर्ने अधिकारी :

हस्ताक्षर :

नाम, थर :

पद :

मिति :

अनुसूची -४

(नियम ७ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

विद्यालयको स्वीकृतिका लागि दिइने निवेदन

श्री.....

..... ।

विषय : विद्यालयको स्वीकृति सम्बन्धमा ।

नगर शिक्षा समितिको मिति को निर्णयानुसार अनुमति पाई
खोलिएको यस विद्यालयको स्वीकृति पाउन निम्न विवरणहरू खुलाई यो
निवेदन गरेको छु :

(क) विद्यालयको :

१. नाम :

२. ठेगाना : नगरपालिका वडा नं.
बस्ती/टोल फोन नं. प्याक्स नं.

३. अनुमति प्राप्त गरेको तह र मिति :

आधारभूत तह मिति :

माध्यमिक तह मिति :

(ख) विद्यालयको भौतिक अवस्था :

१. भवनको :

(अ) सङ्ख्या : (आ) कच्ची, पक्की र अर्धपक्की :

(इ) आफ्नै, बहालमा र सार्वजनिक

२. कोठाको विवरण :

३. फर्निचरको सङ्ख्या :

(अ) डेक्स : (आ) बेन्च : (इ) टेबुल :
(ई) दराज : (उ) मेच : (ऊ) अन्य :

४. खेलकुद मैदानको अवस्था र जग्गा (रोपनी वा विघामा) :

५. शौचालयको सङ्ख्या :

अ) महिला शौचालयको सङ्ख्या :

आ) पुरुष शौचालयको सङ्ख्या :

६. खानेपानीको अवस्था :

७. पुस्तकालयको अवस्था :

८. प्रयोगशालाको अवस्था :

९. सवारी-साधनको विवरण :

१०. शैक्षिक सामग्रीको विवरण :

(क) विद्यार्थी सङ्ख्या : (कक्षागत रूपमा)

(ख) शिक्षकको सङ्ख्या :

(ग) आर्थिक स्थिति :

अ. अचल सम्पत्ति आ. चल सम्पत्ति

इ. वार्षिक आम्दानी ई. आम्दानीको स्रोत

माथि लेखिएको बेहोरा ठिक साँचो हो, भुट्टा ठहरे कानुनबमोजिम सहुंला/बुभाउँला ।

निवेदकको :

विद्यालयको छाप

हस्ताक्षर :

नाम, थर :

ठेगाना :

मिति :

अनुसूची-५

(नियम ७ को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)

विद्यालयको स्वीकृति सम्बन्धमा

श्री.....विद्यालय,

.....।

त्यस विद्यालयबाट मिति.....मा विद्यालय स्वीकृत गर्ने सम्बन्धमा दिएको निवेदनउपर कारवाही हुँदा शिक्षा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५ को दफा ६ बमोजिमका सर्तहरू पालन गरेको देखिएकाले कक्षा.....देखि कक्षा.....सम्म शिक्षा प्रदान गर्न स्वीकृति प्रदान गरिएको छ ।

स्वीकृति प्रदान गर्ने अधिकारीको :

कार्यालयको छाप

हस्ताक्षर :

नाम, थर :

पद :

मिति :

अनुसूची-६

(नियम ९ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

सुन्दरहरैँचा : विकासको बगैँचा

परम्परागत, धार्मिक तथा सांस्कृतिक विद्यालय सञ्चालन गर्न पूरा गर्नुपर्ने
पूर्वाधार

१. प्रतिकक्षा न्यूनतम २१ जना विद्यार्थी हुनुपर्ने,
२. विद्यार्थीलाई आवश्यक पर्ने कक्षाकोठा, फर्निचर, खानेपानी, खेल मैदान तथा पुस्तकालयको पर्याप्त व्यवस्था भएको हुनुपर्ने,
३. आवश्यक शिक्षकको व्यवस्था भएको हुनुपर्ने,
४. पाठ्यक्रम विकास केन्द्रले निर्धारण गरेबमोजिमका सिकाइ उपलब्धिहरू पूरा हुने गरी विद्यालय शिक्षण सिकाइ कार्यक्रमको तर्जुमा गरिएको हुनुपर्ने,
५. मन्त्रालयले तोकेबमोजिम अन्य पूर्वाधार पूरा भएको हुनुपर्ने ।

अनुसूची-७

(नियम १० को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

कम्पनीअन्तर्गत सञ्चालित विद्यालयलाई शैक्षिक गुठीअन्तर्गत सञ्चालन गर्न
दिइने निवेदन

श्री प्रमुखज्यू,

..... कार्यालय,

१ नं. प्रदेश, नेपाल ।

विषय : शैक्षिक गुठीअन्तर्गत विद्यालय सञ्चालन गर्न पाऊँ ।

महोदय,

मैले/हामीले निम्न विद्यालय कम्पनीअन्तर्गत सञ्चालन गरेकोमा सो विद्यालय शैक्षिक गुठीअन्तर्गत सञ्चालन गर्न चाहेकाले देहायका विवरणहरू खुलाई यो निवेदन गरेको/गरेका छु/छौँ ।

१. विद्यालयको :

(क) नाम :

(ख) ठेगाना.....

नगरपालिका वडा नं.

२. विद्यालय सञ्चालन भएको मिति :

३. निजी वा सार्वजनिक कुन शैक्षिक गुठीअन्तर्गत विद्यालय सञ्चालन गर्न चाहेको हो, सो बेहोरा :

४. अन्य आवश्यक कुराहरू :

माथि लेखिएका विवरणहरू ठिक साँचा हुन्, भुट्टा ठहरे कानुनबमोजिम सहुला/बुभाँउला ।

निवेदकको :

हस्ताक्षर :

नाम, थर :

ठेगाना :

मिति :

निवेदनसाथ संलग्न गर्नुपर्ने कागजातहरू :

- (१) शैक्षिक गुठीका रूपमा विद्यालय सञ्चालन गर्न आपत्ति नभएको कम्पनी रजिस्टारको कार्यालयको पत्र ।
- (२) कम्पनीका सञ्चालक तथा व्यवस्थापन समितिको निर्णय ।
- (३) कम्पनीको प्रबन्धपत्र तथा नियमावलीको प्रतिलिपि ।
- (४) प्रस्तावित शैक्षिक गुठीको विधान ।
- (५) निवेदकको नागरिकताको प्रतिलिपि ।

अनुसूची-८

(दफा १० को उप (४) संग सम्बन्धित)

कम्पनीअन्तर्गत सञ्चालित विद्यालयलाई शैक्षिक गुठीअन्तर्गत सञ्चालन गर्न दिइने स्वीकृति

श्रीविद्यालय,
.....।

विषय : शैक्षिक गुठीअन्तर्गत विद्यालय सञ्चालन गर्ने स्वीकृति दिइएको सम्बन्धमा ।

त्यस विद्यालयले मिति..... मा शैक्षिक गुठी (सार्वजनिक/निजी) अन्तर्गत सञ्चालन गर्ने स्वीकृतिका लागि दिएको निवेदनउपर कारबाही हुँदा यस कार्यालय र मन्त्रालयको मिति को निर्णयानुसार त्यस विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी (सार्वजनिक र निजी) का रूपमा सञ्चालन गर्न स्वीकृति प्रदान गरिएको छ ।

स्वीकृति प्रदान गर्ने अधिकारीको,-

कार्यालयको छाप :

हस्ताक्षर :

नाम, थर :

पद :

कार्यालय :

मिति :

अनुसूची - ९

(दफा ३८ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

प्रारम्भिक बालशिक्षा केन्द्र/पूर्वप्राथमिक कक्षा सञ्चालनका लागि दिइने
निवेदन

श्री..... नगर कार्यपालिका

वडा नं..... को कार्यालय

विषय : प्रारम्भिक बालशिक्षा केन्द्र/पूर्वप्राथमिक कक्षा सञ्चालन गर्न अनुमति पाऊँ ।

शैक्षिक सत्र.....देखि प्रारम्भिक बालशिक्षा केन्द्र/पूर्वप्राथमिक कक्षा सञ्चालन गर्न अनुमति पाउन अभिभावक तथा समुदाय र विद्यालय व्यवस्थापन समितिको मिति.....को निर्णयानुसार देहायका विवरण र कागजात संलग्न गरी यो निवेदन पेस गरेको/गरेका छु/छ्यौँ ।

(क) प्रस्तावित प्रारम्भिक बालशिक्षा केन्द्र/पूर्वप्राथमिक कक्षाको

(अ) नाम :

(आ) ठेगाना :नगरपालिका

वडा नं. बस्ती/टोल फोन नं.....

(१) सेवा पुऱ्याइने बालबालिकाको सङ्ख्या :

(ख) सञ्चालनका लागि जिम्मेवारी लिने वा आबद्धता दिने विद्यालयको,

(अ) नाम :

(आ) ठेगाना : नगरपालिका वडा नं.

(इ) फोन नं :

(ग) प्रारम्भिक बालशिक्षा केन्द्र/पूर्वप्राथमिक कक्षा भौतिक पूर्वाधारहरू :

(१) भवन : (अ) कोठा (आ) कच्ची वा पक्की

(इ) केले बनेको (ई) भाडा, आफ्नै र सार्वजनिक

(२) फर्निचरको विवरण :

(अ) मेच : (आ) टेबुल :

(इ) बेन्च र डेस्क :

(३) खेलकुद मैदान र त्यसको क्षेत्रफल :

(अ) आफ्नै (आ) भाडामा वा सार्वजनिक (इ) अन्य

(४) शौचालयको अवस्था :

(अ) सङ्ख्या : (आ) कच्ची र पक्की :

(इ) पानीको व्यवस्था भए/नभएको :

(५) खानेपानीको अवस्था :

(अ) बोकेर ल्याउने (आ) धाराबाट प्राप्त (इ) पर्याप्त/अपर्याप्त

(६) पाठ्यसामग्रीको नाम र सङ्ख्या :

(अ) (आ) (इ)

(७) आर्थिक विवरण :

(अ) अचल सम्पत्ति (आ) चल सम्पत्ति (इ) अन्य

(८) आम्दानीका स्रोतको व्यवस्था कसरी मिलाइन्छ :

(९) अन्य कुनै विवरण भए उल्लेख गर्ने :

माथि लेखिएको विवरण ठिक साँचो हो, भुट्टा ठहरे कानुनबमोजिम सहुँला/बुझाउँला ।

निवेदकको संस्थाको

हस्ताक्षर :

संस्थाको छाप :

नाम, थर :

ठेगाना :

मिति :

संलग्न कागजात :

सुन्दरहरैँचा : विकासको बगैँचा

- (१) भवन खेल मैदानसम्बन्धी प्रमाण, कागजात र विवरण ।
- (२) संस्थाबाट सञ्चालन गर्ने भएमा संस्था दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र नियमानुसारको नवीकरण र लेखापरीक्षण प्रतिवेदन ।
- (३) आपसी सहयोग समूहबाट निवेदन गरिएको भए त्यस्तो समूहको बैठकको निर्णय ।
- (४) कुनै विद्यालयसँग आबद्ध गरी सञ्चालन गर्न खोजिएको भए सो विद्यालयको सिफारिस ।

अनुसूची-१०

(दफा ४३ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

प्रारम्भिक बालशिक्षा केन्द्र/पूर्वप्राथमिक कक्षा सञ्चालन गर्न दिइने अनुमति

श्री

.....।

विषय : प्रारम्भिक बालशिक्षा केन्द्र/पूर्वप्राथमिक कक्षा सञ्चालन गर्न दिइएको अनुमति ।

तपाईंले/त्यस विद्यालयले/संस्थाले प्रारम्भिक बालशिक्षा केन्द्र/पूर्वप्राथमिक कक्षा सञ्चालन गर्ने सम्बन्धमा यस कार्यपालिकाको कार्यालयमा दिनुभएको निवेदनउपर कारवाही हुँदा शिक्षा

व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५ ले निर्धारण गरेको पूर्वाधार पूरा गरेको र यस कार्यपालिकाको नक्साङ्कनमा परेकाले शैक्षिक सत्र.....देखि प्रारम्भिक बालशिक्षा केन्द्र/पूर्वप्राथमिक कक्षा सञ्चालन गर्न अनुमति प्रदान गरिएको छ ।

अनुमति प्रदान गर्ने अधिकारीको :

हस्ताक्षर :

नाम, थर :

पद :

मिति :

अनुसूची-११

(दफा ५८ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

विद्यालय विकास प्रस्तावको नमुना :

क) विद्यालयको वर्तमान शैक्षिक र आर्थिक अवस्था :

ख) विद्यालयले हासिल गर्नुपर्ने अपेक्षित उपलब्धि :

घ) वर्तमान अवस्था र अपेक्षित उपलब्धिका सूचकगत अन्तर :

ङ) अपेक्षित उपलब्धि हासिल गर्ने स्रोत पहिचानसहितको कार्ययोजना :

च) कार्ययोजनाको मूल्याङ्कनका सूचकहरू :

अनुसूची -१२

(दफा ६४ उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

विद्यालयमा रहने शिक्षक दरबन्दी

विद्यालयमा कम्तीमा देहायबमोजिम शिक्षक दरबन्दी रहने छन् :

- (क) प्रारम्भिक बालशिक्षा वा नर्सरीदेखि कक्षा ५ सम्म सञ्चालन भएको विद्यालयमा ५० जनासम्म विद्यार्थी भएमा कम्तीमा ३ जना र सोभन्दा बढी विद्यार्थी भएमा कम्तीमा ४ जना शिक्षक ।
- (ख) आधारभूत तहको विद्यालयमा : प्रारम्भिक बालशिक्षा वा नर्सरीदेखि कक्षा ८ सम्म सञ्चालन भएको विद्यालयमा देहायबमोजिमका कम्तीमा ९ जना शिक्षक :
 - १) अङ्ग्रेजी मूल विषय लिई स्नातक तह वा सोसरह उत्तीर्ण गरेको १ जना,
 - २) गणित मूल विषय लिई स्नातक तह वा सोसरह उत्तीर्ण गरेको १ जना,

- (३) विज्ञान मूल विषय लिई स्नातक तह वा सोसरह उत्तीर्ण गरेको १ जना, यदि सो शैक्षिक योग्यता भएको जनशक्ति उपलब्ध हुन नसकेमा विज्ञान मूल विषय लिई कक्षा १२ वा सोसरह उत्तीर्ण गरेको १ जना,
- (४) नेपाली वा संस्कृत मूल विषय लिई स्नातक तह वा सोसरह उत्तीर्ण गरेको १ जना,
- (५) सामाजिक विषय अध्यापन गर्नका लागि स्नातक तह वा सोसरह उत्तीर्ण गरेको १ जना,
- (६) प्रमाणपत्र तह वा सोसरह उत्तीर्ण गरेका ४ जना ।

(ग) माध्यमिक विद्यालयमा :

- कक्षा ९ र १० सञ्चालन भएको विद्यालयमा माध्यमिक तहका ५ जना शिक्षक :
- (१) अङ्ग्रेजी मूल विषय लिई स्नातकोत्तर तह वा सोसरह उत्तीर्ण गरेको १ जना,
- (२) गणित वा विज्ञान मूल विषय लिई स्नातकोत्तर तह वा सोसरह उत्तीर्ण गरेको १ जना, तर विज्ञान विषयका लागि भने सो शैक्षिक योग्यताको उपलब्ध हुन नसकेमा विज्ञान मूल विषय लिई स्नातक तह वा सोसरह उत्तीर्ण गरेको १ जना,
- (४) नेपाली मूल विषय लिई स्नातकोत्तर तह वा सोसरह उत्तीर्ण गरेको १ जना,
- (५) सामाजिक विषय अध्यापन गर्नका लागि स्नातकोत्तर तह वा सोसरह उत्तीर्ण गरेको १ जना,
- (६) अन्य ऐच्छिक विषयका लागि सम्बन्धित विषयमा स्नातक तह वा सोसरह उत्तीर्ण गरेको १ जना ।
- कक्षा ९ देखि १२ सम्म सञ्चालन भएका विद्यालयमा देहायबमोजिमका कम्तीमा ९ जना शिक्षक :

- (१) अङ्ग्रेजी मूल विषय लिई स्नातकोत्तर तह वा सोसरह उत्तीर्ण गरेको १ जना,
- (२) गणित मूल विषय लिई स्नातकोत्तर तह वा सोसरह उत्तीर्ण गरेको १ जना,
- (३) विज्ञान मूल विषय लिई स्नातकोत्तर तह वा सो नभएमा स्नातक तह उत्तीर्ण गरेको १ जना,
- (४) नेपाली मूल विषय लिई स्नातकोत्तर तह वा सोसरह उत्तीर्ण गरेको १ जना,
- (५) सामाजिक विषय अध्यापन गर्नका लागि स्नातकोत्तर तह वा सोसरह उत्तीर्ण गरेको १ जना,
- (६) अन्य ऐच्छिक विषयका लागि सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर तह वा सोसरह उत्तीर्ण गरेका २ जना
- (७) अन्य विषयमा स्नातक तह वा सोसरह उत्तीर्ण गरेका २ जना ।

- (घ) प्रारम्भिक बालशिक्षादेखि कक्षा १० सम्म सञ्चालन भएको विद्यालयमा खण्ड (ख) र खण्ड (ग) को उपखण्ड (१) बमोजिमको दरबन्दी रहने छ ।
- (ङ) प्रारम्भिक बालशिक्षादेखि कक्षा १२ सम्म सञ्चालन भएको विद्यालयमा खण्ड (ख) र खण्ड (ग) को क्रमसङ्ख्या (२) बमोजिमको दरबन्दी रहने छ ।

द्रष्टव्य: (१) खण्ड (ख) को क्रमसङ्ख्या (१) देखि (५) सम्मका कम्तीमा १/१ जना शिक्षक नियुक्ति नभएसम्म एउटै विषयमा १ भन्दा बढी शिक्षक नियुक्ति गरिने छैन ।

- (च) खण्ड (ग) को उपखण्ड १ को क्रमसङ्ख्या (१) देखि (४) सम्मका कम्तीमा १/१ जना शिक्षक नियुक्ति नभएसम्म एउटै विषयमा १ भन्दा बढी शिक्षक नियुक्ति गरिने छैन ।
- (छ) खण्ड (ग) को उपखण्ड २ को क्रमसङ्ख्या (१) देखि (७) सम्मका कम्तीमा १/१ जना शिक्षक नियुक्ति नभएसम्म एउटै विषयमा १ भन्दा बढी शिक्षक नियुक्ति गरिने छैन ।

- (ज) शिक्षक नियुक्तिका लागि आवश्यक पर्ने तालिम प्रचलित कानूनबमोजिम हुने छ ।
- (झ) हाल विद्यालयमा उपर्युक्तअनुसारका विषयमा तोकिएको योग्यताभन्दा कम योग्यता भएका स्थायी शिक्षक रहेछन् भने त्यस्ता शिक्षक पदबाट नहटेसम्म साबिकबमोजिमकै योग्यता भएका शिक्षकबाट अध्यापन हुने ।
- (ञ) उल्लिखित दरबन्दीभित्र प्रधानाध्यापकको पदसमेत समावेश रहने छ ।

अनुसूची-१३

(दफा ६५ को उपदफा (११) सँग सम्बन्धित)

रमानापत्र

पत्र सङ्ख्या:

मिति :

श्री

..... ।

त्यस विद्यालयमा सरुवा हुनुभएका श्रीलाई निजको विवरणसहितको रमानापत्र दिई त्यस विद्यालयमा हाजिर हुन पठाइएको बेहोरा अनुरोध गर्दछु ।

१. शिक्षक वा कर्मचारीको नाम, थर :

२. सङ्केत नम्बर :

३. साबिक :

(क) तह : (ख) श्रेणी : (ग) पद :

(घ) शिक्षक भए विषय : (ङ) विद्यालय

४. सरुवा भएको

(क) निर्णय मिति : (ख) सरुवा गर्ने कार्यालय :

(ग) तह : (घ) श्रेणी.....

(ङ) पद : (च) विषय.....

(छ) विद्यालय :

५. बरबुभारथसम्बन्धी विवरण :

गरेको

नगरेको

६. रमाना हुने मिति :

७. रमानापत्रको मितिसम्म खर्च भएको बिदा :

(क) भइपरी आउने र पर्व बिदादिन

(ख) बिरामी बिदादिन

(ग) प्रसूति बिदा दिन

(घ) प्रसूति स्याहार बिदापटक

(ङ) अध्ययन बिदादिन

(च) असाधाराण बिदादिन

(छ) बेतलबी बिदादिन

८. रमानापत्रको मितिसम्म सञ्चित बिरामी बिदा :दिन

९. विद्यालयमा रुजु हाजिर भएको दिन :

१०. खाइपाइआएको मासिक

(क) तलब रु :

(ख) वृद्धि तलब रु. :

११. तलब भुक्तानी लिएको अन्तिम मिति :

१२. कर्मचारी सञ्चयकोषकट्टी रकम :

१३. भुक्तानी लिएको उपचार खर्चको रकम :
मिति :

१४. तलब वृद्धि हुन सुरु भएको सुरु मिति :

१५. नागरिक लगानी कोषकट्टी रकम :

१६. आयकरकट्टी रकम :

१७.(क) सावधिक जीवन बीमा कोषमा जम्मा भएको साल..... महिना.
..... गते.....

(ख) सावधिक जीवन बीमाबापत वार्षिक प्रिमियम तिरेको साल.....
महिना..... गते

१८. चाडपर्व खर्च लिने चाडको नाम र सो चाड पर्ने तिथि र सम्भावित
महिना :

१९. शिशुस्याहार भत्ता लिएको विवरण :

बोधार्थ :

श्री विद्यालय शिक्षक किताबखाना ।

श्री कर्मचारी सञ्चयकोष ।

श्री विद्यालय ।

श्री(सम्बन्धित शिक्षक वा कर्मचारी) सरुवा
भएको विद्यालय /कार्यालयमा हाजिर हुन जानुहुन ।

अनुसूची-१४

(दफा ६६ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

सरुवा हुन दिइने निवेदन

श्री

.....नगरपालिका ।

विषय : सरुवा सम्बन्धमा ।

मलाई निम्न विद्यालयमा सरुवा गरिदिनुहुन निम्न विवरणहरू खुलाई निवेदन गरेको छु :

शिक्षकको नाम, थर :

स्थायी ठेगाना :

तह र श्रेणी :

हालको विद्यालयको नाम र ठेगाना :

सरुवा भई जान चाहेको विद्यालयको नाम र ठेगाना :

योग्यता र तालिम :

स्थायी नियुक्ति मिति :

हालको जिल्लामा काम गरेको अवधि :

सरुवा माग गर्नुपर्ने कारण :

निवेदकको :

हस्ताक्षर :

नाम, थर :

मिति :

- (१) सरुवा भई जाने विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको सहमति
(क) यस विद्यालयको शिक्षक श्रीलाई
व्यवस्थापन समितिको मिति.....को निर्णयअनुसार यस
विद्यालयबाट सरुवा भई जान सहमति दिइएको छ ।

विद्यालयको छाप

व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षको

हस्ताक्षर :

नाम, थर :

विद्यालय :

मिति :

- (ख) नगरपालिका.....अन्तर्गतको विद्यालयको शिक्षक श्री
.....लाई सो विद्यालयबाट सरुवा भई जान सहमति
दिइएको छ ।

कार्यालयको छाप

हस्ताक्षर :

नाम, थर :

मिति :

- (२) सरुवा भई आउने विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको सहमति
(क)विद्यालयको शिक्षक श्रीलाई
व्यवस्थापन समितिको मितिको निर्णयानुसार यस
विद्यालयमा सरुवा भई आउन सहमति दिइएको छ ।

विद्यालयको छाप

व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षको

हस्ताक्षर :

नाम, थर :

विद्यालय

मिति :

(ख)विद्यालयको शिक्षक श्री
.....लाई यस नगरपालिकाको
विद्यालयमा सरुवा भई आउन सहमति दिइएको छ ।

सरुवा दिने अधिकारीको

कार्यालयको छाप :

हस्ताक्षर :

नाम, थर :

पद :

मिति :

अनुसूची-१५

दफा ९५ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित

विद्यालयको आयव्ययको खाता राख्ने ढाँचा

सुन्दरहरैँचा : विकासको बगैँचा

विद्यालयले आफ्नो आयव्ययको खाता देहायबमोजिम राख्नुपर्ने :

खाताको नाम	तोकिएको फाराम नं.
१) विद्यालयको बजेट खाता	फा. नं. १
२) आम्दानीको हिसाब खाता	फा. नं. २
३) खर्चको हिसाब खाता	फा. नं. ३
४) नगदी खाता	फा. नं. ४
५) बैङ्क खाता	फा. नं. ५
६) पेस्की खाता	फा. नं. ६
७) जिन्सी खाता	फा. नं. ७
८) मासिक आम्दानीखर्चको विवरण खाता	फा. नं. ८
९) शुल्क दर्ता किताब खाता	फा. नं. ९
१०) वासलात खाता	फा. नं. १०

फा.नं. १

विद्यालयको बजेट खाता

विद्यालयको नाम :

ठेगाना :

शैक्षिक सत्र..... को बजेट

व्यय/आय

शीर्षक नं.	शीर्षकको नाम	गत शैक्षिक सत्रको व्यय	यस शैक्षिक सत्रको प्रस्तावित व्यय	स्वीकृत रकम	शीर्षकको नं.	शीर्षकको नाम	गत शैक्षिक सत्रको आय	यस शैक्षिक सत्रको प्रस्तावित आय	स्वीकृत रकम	कैफियत

प्रधानाध्यापकको हस्ताक्षरव्यवस्थापन समितिका अध्यक्षको हस्ताक्षर.....

द्रष्टव्य :

(१) शिक्षकको सिलसिलेवार नम्बर लेख्ने ।

(२) शिक्षक तलब, मसलन्द, फर्निचरजस्ता खर्चतर्फ भएको शीर्षकको नाम लेख्ने ।

(३) नं. २ का शीर्षकहरूमा गत वर्ष भएको खुद खर्च उल्लेख गर्ने ।

(४) चालु शैक्षिक सत्रको प्रस्तावित खर्च रकम लेख्ने ।

(५) चालु शैक्षिक सत्रका लागि व्यवस्थापन समितिले स्वीकृत गरेको रकम उल्लेख गर्ने ।

(६) आयतर्फको शीर्षकको सिलसिलेवार नम्बर लेख्ने ।

(७) सरकारी अनुदान, विद्यार्थी शुल्क (निजीको हकमा) जस्ता अन्य शीर्षकको नाम उल्लेख गर्ने ।

(८) गत शैक्षिक सत्रको खुद आम्दानी शीर्षकअनुसार उल्लेख गर्ने ।

(९) चालु शैक्षिक सत्रको आम्दानीको प्रस्तावित रकम उल्लेख गर्ने ।

(१०) स्वीकृत रकम उल्लेख गर्ने (सरकारी अनुदानको रकम स्वीकृत तलबस्केलअनुसार हुनुपर्ने,

(११) अन्य कुनै कुरा भए उल्लेख गर्ने ।

फा. नं. २

आम्दानीको हिसाब खाता

विद्यालयको नाम :

ठेगाना :

वर्ष.....महिना.....

मिति	विवरण	रसिद नं.	शीर्षक				जम्मा रु.	बैङ्क दाखिला	कैफियत
			सरकारी अनुदान	पढाइ शुल्क					
यस महिनाको जम्मा									

द्रष्टव्य :

- (१) आम्दानी भएको मिति उल्लेख गर्ने ।
- (२) कहाँबाट वा कसबाट प्राप्त भएको उल्लेख गर्ने ।
- (३) रसिद नं. उल्लेख गर्ने ।
- (४) कुन शीर्षकवापत प्राप्त भएको हो सोही महलमा लेख्ने र आवश्यकताअनुसार महल बढाउने ।
- (५) प्राप्त भएको जम्मा रु. उल्लेख गर्ने ।
- (६) प्राप्त रकममध्ये बैङ्क दाखिला भएको रकम उल्लेख गर्ने ।
- (७) अन्य कुनै कुरा भए उल्लेख गर्ने .।

फा. नं. ३

खर्चको हिसाब खाता

विद्यालयको नाम :

ठेगाना :

वर्ष :

महिना :

मिति	विवरण	भौचर नं.	तलबभत्ता			अन्य शीर्षक	जम्मा	कैफियत
			स्वीकृत दरबन्दी	कर्मचारी दरबन्दी	दरबन्दीबाहिरको शिक्षक			
यस महिनाको जम्मा								

द्रष्टव्य :

- (१) कारोबारको मिति उल्लेख गर्ने ।
- (२) खर्चको विवरण उल्लेख गर्ने ।
- (३) भौचर नं. उल्लेख गर्ने ।
- (४) शिक्षा विभागबाट अनुदान रकम प्राप्त हुने स्वीकृत दरबन्दीभित्रका शिक्षकहरूको तलबभत्ता खर्च रकम उल्लेख गर्ने ।
- (५) विद्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूको तलबभत्ता खर्च रकम उल्लेख गर्ने ।
- (६) अनुदान रकम प्राप्त नहुने दरबन्दीबाहिरको शिक्षकहरूको तलबभत्ता खर्च रकम उल्लेख गर्ने ।
- (७) यसमा आवश्यकताअनुसार मसलन्द, फर्निचर, छुपाइ, सेवा, दैनिक भ्रमण भत्ताजस्ता महलहरू खडा गरी रकम उल्लेख गर्ने ।
- (८) महल ४, ५, ६ र ७ को जम्मा रकम उल्लेख गर्ने ।
- (९) अन्य कुनै कुरा भए उल्लेख गर्ने ।

फा. नं. ४, ५ र ६

नगदी / बैङ्क / पेस्की खाता

विद्यालयको नाम :

ठेगाना : वर्ष : महिना :

मिति	विवरण	भौचर नं.	डेबिट	क्रेडिट	डेबिट/क्रेडिट	बाँकी	कैफियत

द्रष्टव्य :

(क) नगदी खाता प्रयोग गर्दा :

- (१) मिति उल्लेख गर्ने ।
- (२) छोटकरीमा आम्दानी-खर्चको विवरण उल्लेख गर्ने ।
- (३) भौचर नं. उल्लेख गर्ने ।
- (४) नगद प्राप्त भएमा उल्लेख गर्ने ।
- (५) नगद रकम बैङ्क दाखिला वा खर्च भएमा उल्लेख गर्ने ।
- (६) महल ७ को बाँकी रकम डेबिट वा क्रेडिट बाँकी के हो, डेबिट बाँकी भए डे. र क्रेडिट बाँकी भए क्रे. उल्लेख गर्ने ।
- (७) बाँकी रकम उल्लेख गर्ने ।
- (८) अन्य कुनै कुरा भए उल्लेख गर्ने ।

(ख) बैङ्क खाता प्रयोग गर्दा :

- (१) मिति उल्लेख गर्ने ।
- (२) आम्दानीखर्चको छोटो विवरण र चेक नं. वा बैङ्क दाखिला भौचर नम्बर उल्लेख गर्ने ।

- (३) भौचर नम्बर उल्लेख गर्ने ।
- (४) बैङ्क दाखिला भएको रकम उल्लेख गर्ने ।
- (५) बैङ्कबाट खर्च भएको रकम उल्लेख गर्ने ।
- (६) बैङ्कमा डेबिट बाँकी भए डे. र क्रेडिट बाँकी भए क्रे. लेख्ने ।
- (७) बाँकी रकम उल्लेख गर्ने ।
- (८) अन्य कुनै कुरा भए उल्लेख गर्ने ।

(ग) पेस्की खाता प्रयोग गर्दा :

- (१) मिति उल्लेख गर्ने ।
- (२) पेस्की लिइएको वा फछ्योर्ट भएको काम उल्लेख गर्ने ।
- (३) भौचर नम्बर उल्लेख गर्ने ।
- (४) पेस्की दिएको रकम उल्लेख गर्ने ।
- (५) पेस्की फछ्योर्ट भएको रकम उल्लेख गर्ने ।
- (६) बाँकी पेस्की डेबिट बाँकी भए डे. र क्रेडिट भए क्रे. उल्लेख गर्ने ।
- (७) पेस्की बाँकी रकम उल्लेख गर्ने ।
- (८) अन्य कुनै कुरा भए उल्लेख गर्ने ।

फा. नं. ७

जिन्सी खाता

विद्यालयको नाम :

ठेगाना : वर्ष : महिना :

मिति	विवरण	मूल्य		आम्दानी	खर्च	बाँकी	कैफियत
		प्रतिएकाइ	जम्मा				

द्रष्टव्यः

- (१) मिति उल्लेख गर्ने ।
 - (२) सामानको नाम, प्राप्ति वा खर्चको छोटो विवरण उल्लेख गर्ने ।
 - (३) सामानको प्रतिएकाइ दर उल्लेख गर्ने ।
 - (४) प्राप्त सामानको परिमाण उल्लेख गर्ने ।
 - (५) खर्च भएको सामानको परिमाण उल्लेख गर्ने ।
 - (६) बाँकी सामानको परिमाण उल्लेख गर्ने ।
 - (७) अन्य कुनै कुरा भए उल्लेख गर्ने ।
- (एकाइमा गोटा, थान, दर्जन आदि उल्लेख गर्ने)

फा. नं. ८

मासिक आम्दानी-खर्चको विवरण खाता

विद्यालयको नाम:

ठेगाना :

वर्ष :

महिना :

व्यय					आय						
शीर्षक नं.	शीर्षकको नाम	वार्षिक स्वीकृत रकम	अधिल्लो महिनासम्मको खर्च रकम	यो महिनाको खर्च	जम्मा व्यय रकम	शीर्षक नं.	शीर्षकको नाम	वार्षिक स्वीकृत रकम	अधिल्लो महिनासम्मको आय रकम	यो महिनाको आय	जम्मा आय रकम
जम्मा											

बाँकी रकम :

नगद :

बैंक :

द्रष्टव्य :

- (१) फा. नं. १ को व्ययको शीर्षक नं. उल्लेख गर्ने ।
- (२) फा. नं. १ को व्ययको शीर्षकको नाम उल्लेख गर्ने ।
- (३) फा. नं. १ को वार्षिक स्वीकृत व्यय रकम उल्लेख गर्ने ।
- (४) गएको महिनासम्मको सम्बन्धित शीर्षकको खर्च रकम उल्लेख गर्ने ।
- (५) यो महिनाको सम्बन्धित शीर्षकहरूको खर्च रकम उल्लेख गर्ने ।

सुन्दरहरैँचा : विकासको बगैँचा

- (६) महल नं. ४ र ५ को जम्मा रकम उल्लेख गर्ने ।
- (७) फा. नं. १ को आयको शीर्षक नं. उल्लेख गर्ने ।
- (८) फा. नं. १ को आयको शीर्षक नाम उल्लेख गर्ने ।
- (९) फा. नं. १ को वार्षिक स्वीकृत आय रकम उल्लेख गर्ने ।
- (१०) अघिल्लो महिनासम्मको सम्बन्धित शीर्षकको आय रकम उल्लेख गर्ने ।
- (११) महल नं. १० र ११ को जम्मा रकम उल्लेख गर्ने ।
- (१२) बाँकी रकममा आय र व्ययको जम्मा रकमको फरक उल्लेख गर्ने ।

शु. म. फा. नं. ९

शुल्क दर्ता कृताब खाता

वृदुदालयको नाम :

ठेगाना :

कक्षा : वर्ष : महिना :

रो.नं.	वृदुदार्थीको नाम, थर	वैशाख	जेठ	असार	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मङ्सिर	पुस	माघ	फागुन	चैत
जम्मा													

फा. नं. १०

वासलात खाता

विद्यालयको नाम :

वर्ष.....को आखिरी दिन.....सम्मको

दायित्व	रकम	सम्पत्ति	रकम

.....

.....

.....

प्रधानाध्यापक

लेखापाल

लेखापरीक्षक

द्रष्टव्य :

- (१) विद्यालयको दायित्व विवरणहरू उल्लेख गर्ने ।
- (२) दायित्व रकम उल्लेख गर्ने ।
- (३) विद्यालयको चालु अचल सम्पत्तिको विवरण उल्लेख गर्ने ।
- (४) सम्पत्तिको रकम उल्लेख गर्ने ।

आज्ञाले :
जीवनप्रसाद आचार्य
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत