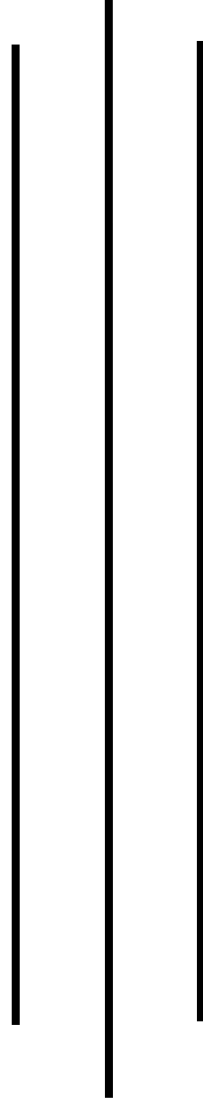


# शिक्षा नियमावली २०७९

नगरसभा मिति २०८०।०३।१८ गतेबाट स्वीकृत



स्वर्गद्वारी नगरपालिका

भिन्गु, प्यूठान

## शिक्षा नियमावली २०७९

नगर शिक्षा ऐन २०७९ को दफा ५० ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी स्वर्गद्वारी नगर कार्यपालिकाले “नगर शिक्षा नियमावली २०७९” जारी गरेको छ ।

### परिच्छेद -१

#### प्रारम्भिक

#### १) संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :-

१. यस नियमावलीको नाम “स्वर्गद्वारी नगरपालिकाको शिक्षा नियमावली २०७९” रहेकोछ ।

२. यो नियमावली स्वर्गद्वारी नगरपालिका क्षेत्रभर लागु हुनेछ ।

३. यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

#### २) परिभाषा :-विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा :-

क) “ऐन” भन्नाले स्वर्गद्वारी नगर शिक्षा ऐनलाई सम्झनु पर्छ ।

ख) “कार्यपालिका” भन्नाले स्वर्गद्वारी नगर कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।

ग) “नगरपालिका” भन्नाले नेपालको संविधान बमोजिम गठन भएको स्वर्गद्वारी नगरपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।

घ) “निरीक्षक” भन्नाले विद्यालय निरीक्षण गर्न तोकिएको अधिकृत सम्झनु पर्छ ।

ङ) “विद्यालय अनुगमन कर्ता” भन्नाले यस स्वर्गद्वारी नगर शिक्षा समितिका पदाधिकारी वा नगर शिक्षा समितिले नगरपालिका भित्रका विद्यालय अनुगमन गर्न खटाइएको व्यक्ति सम्झनु पर्छ ।

च) “शिक्षा कानून” भन्नाले संघीय संसद तथा प्रदेश सभाबाट जारी भएको शिक्षा सम्बद्ध ऐन नियमलाई सम्झनु पर्छ ।

छ) “परिवार” भन्नाले शिक्षक वा कर्मचारीसंग एकासगोलमा बस्ने तथा निज आफैले पालन पोषण गर्नु पर्ने पति,पत्नी,छोरा,अविवाहित छोरी, धर्मपुत्र, अविवाहित धर्मपुत्री,बाबु, आमा, वा सौतेनीआमा सम्झनु पर्छ र सो शब्दले पुरुष शिक्षक वा कर्मचारीको हकमा निजको बाजे,बज्यै तथा महिला शिक्षक वा कर्मचारीको हकमा निजको सासु,ससुरालाई समेत जनाउनेछ ।

ज) “नगर शिक्षा समिति” भन्नाले नगर शिक्षा ऐन २०७९ को दफा १३ बमोजिम गठित समिति सम्झनु पर्छ ।

झ) “पाठ्यक्रम विकास केन्द्र” भन्नाले संघीय शिक्षा ऐन बमोजिम पाठ्यक्रम निर्माणको लागि जिम्मेवार निकायलाई सम्झनु पर्छ ।

ञ) “प्रधानाध्यापक” भन्नाले शिक्षा ऐनको दफा ४८ बमोजिम नियुक्ति भएको विद्यालयको प्रधानाध्यापक सम्झनु पर्छ ।

ट) “व्यवस्थापन समिति” भन्नाले विद्यालय व्यवस्थापन समिति सम्झनु पर्छ ।

ठ) “परीक्षा” भन्नाले कक्षा ८ र ५ को अन्तिम परीक्षा लगायत विद्यालयले सञ्चालन गर्ने सबै कक्षाका सबै परीक्षा सम्झनु पर्छ ।

ड) “शैक्षिक सत्र” भन्नाले विद्यालयमा अध्ययन अध्यापन गराइने वार्षिक अवधि सम्झनु पर्छ ।

ढ) “अनैपचारिक शिक्षा” भन्नाले शिक्षा ऐनको दफा ६ बमोजिमको सम्झनु पर्छ ।

ण) “दुर शिक्षा” भन्नाले पत्राचार, श्रव्य, दृश्य, श्रव्य-दृश्य,वा अन्य सञ्चार माध्यमबाट कुनैपनि विषयमा दिइने शिक्षा सम्झनु पर्छ ।

त) “शिशु स्याहार कक्षा” भन्नाले चार वर्ष मुनिका बालबालिकाहरुलाई शारीरिक, मानसिक वा बौद्धिक शिक्षा दिनका लागि सञ्चालित कक्षा सम्झनु पर्छ ।

थ) “शुल्क” भन्नाले संस्थागत विद्यालयले नियम ३७ बमोजिम विद्यार्थीसंग लिन पाउने शुल्क सम्झनु पर्छ ।

द) “सामुदायिक सिकाइ केन्द्र” भन्नाले समुदाय स्तरमा सञ्चालन गरिने आजिवन सिकाई, अध्ययन, अनुसन्धान र सिप सिकाई लगाएतका काम गर्ने केन्द्रलाई सम्भन्नु पर्छ ।

## परिच्छेद २

### विद्यालय खोल्ने अनुमति वा स्वीकृति सम्बन्धी व्यवस्था

३) विद्यालय खोल्न अनुमतिको लागि निवेदन दिनु पर्ने :- यस पालिका भित्रको कुनै नागरिक, समूह वा समुदायले सामुदायिक, संथागत वा शैक्षिक गुठी अन्तरगतको प्राथमिक विद्यालय, आधारभूत विद्यालय वा माध्यमिक विद्यालय खोल्न चाहानेले अनुमतिका लागि शैक्षिक सत्र सुरु हुनु भन्दा कम्तिमा ३ महिना अगावै वडा शिक्षा समितिको सिफारिस सहित अनुसूची १ बमोजिमको फारमको ढाँचामा नगर शिक्षा शाखामा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

४) विद्यालय खोल्नको लागि पुरा गर्नु पर्ने पूर्वाधार : विद्यालय खोल्नको लागि अनुसूची २ बमोजिमको पूर्वाधार पुरा गरेको हुनुपर्नेछ ।

५) विद्यालय खोल्न अनुमति दिने :- १. नियम ३ बमोजिम निवेदन परेमा शिक्षा अधिकृतले पेश भएको कागजातहरूको सम्बन्धमा स्थलगत रुपमा समेत जाँचबुझ गर्नेछ र त्यसरी जाँचबुझ गर्दा प्रस्ताविक विद्यालयको लागि नियम ४ बमोजिमको पूर्वाधार पुरागरेको देखिएमा कम्तिमा दुई महिना अगावै आफ्नो राय सहितको प्रतिवेदन शाखा प्रमुखले नगर शिक्षा समितिको बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ । यस्तो प्रतिवेदनमा अनुमति माग गरेको विद्यालय सामुदायिक वा संथागत कुन स्वरुपमा सञ्चालन गर्ने अनुमति माग गरेको हो सो का सम्बन्धमा एकिकन उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

२. उपनियम १ बमोजिम नगर शिक्षा समितिको बैठकबाट अनुमति दिने सिफारिसको निर्णय भएमा कार्यपालिका समक्ष पठाउनु पर्नेछ ।

३. उपनियम २ बमोजिम सिफारिसको निर्णयमा कार्यपालिकाले उपयुक्त ठानेमा विद्यालय खोल्न अनुमति दिनेछ र उक्त अनुमति नगर शिक्षा अधिकारीले अनुसूची ३ बमोजिमको ढाँचामा शैक्षिक सत्र सुरु हुनु भन्दा कम्तिमा एक महिना अगावै दिनेछ ।

४. पूर्वप्राथमिक विद्यालय खोल्न वडा कार्यालयको सिफारिस सहित निवेदन परेमा नगर शिक्षा शाखाले प्राप्त कागजात र प्रस्ताविक विद्यालय भवनको आवश्यक जाँचबुझ गर्नेछ र जाँचबुझ गर्दा त्यसरी खोलिने विद्यालयको लागि नियम ४ बमोजिमको पूर्वाधार पुराभएको देखिएमा शिक्षा समितिले अनुमति दिने निर्णय गर्नेछ र नगर शिक्षा शाखाले शैक्षिक सत्र सुरु हुनु भन्दा ३० दिन अगावै विद्यालय खोल्न अनुसूची ४ बमोजिमको ढाँचामा अनुमति दिनेछ ।

५. उपनियम १ बमोजिम विद्यालय खोल्न अनुमति दिदा विद्यालय नक्साडकन,स्कूल जोनिङ्ग, शिक्षा समितिले निर्धारण गरेको वडाको लागि विद्यालयको अधिकतम संङख्याको अधिनमा रही अनुमति दिनुपर्नेछ ।

६. कसैले यस नियमावली विपरीत अनुमति दिएको वा प्राप्त गरेको पाइएमा शिक्षा शाखाले छानबिन गरी त्यसरी अनुमति प्राप्त विद्यालयको अनुमति जुनसुकै बखत रद्द गर्नेछ र त्यस्तो अनुमति दिनको लागि सिफारिस गर्ने र अनुमति प्रदान गर्ने पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही गरिनेछ ।

७. यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि मातृ भाषा/धार्मिक विद्यालयको अनुमति तथा स्वीकृति सम्बन्धी व्यवस्था उप नियम १ बमोजिम हुनेछ ।

६) विद्यालयले पालना गर्नुपर्ने शर्तहरू :- ऐन र नियमावलीमा अन्यथा लेखिएदेखि बाहेक विद्यालयले पालना गर्नुपर्ने शर्तहरू निम्न बमोजिम हुनेछ ।

१. नेपाल सरकारबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम र पाठ्यपुस्तक लागु गर्नु पर्नेछ ।

२. राष्ट्रियता प्रति आँच आउने पाठ्यसामग्री भएको पाठ्यपुस्तक विद्यालयमा अध्यापन गर्न गराउन नहुने ।

३. अभिभावकको वार्षिक भेला गराई विद्यालयको आय,व्याय, शैक्षिक उपलब्धि र आगामि शैक्षिक सत्रको कार्यक्रमको नियमित जानकारी गराउनुपर्ने ।

४. यस नियमावली बमोजिम आय व्ययको लेखा राख्नुपर्ने ।

५. विद्यालयले गरेको लगानीको प्रमाणको अभिलेख राख्नुपर्ने ।

६. नेपालको राष्ट्रिय एकता सार्वभौमिकता तथा धार्मिक सहिष्णुतामा खलल पर्ने कुनै पनि क्रियाकलाप विद्यालयमा हुन नदिने ।

७. विद्यालयमा तोकिएको शिक्षक सङ्ख्या नघट्ने गरी प्रचलित कानून बमोजिम योग्यता पुगेको शिक्षक व्यवस्थापन गर्नुपर्ने ।

८. विद्यालयमा अतिरिक्त कार्यकलाप तथा अन्य कार्यक्रम सञ्चालन गर्नुपर्ने ।

९. विद्यालय तथा छात्रावासमा स्वस्थकर र नैतिक चरित्र निर्माणको वातावरण कायम गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।

१०. आवासीय विद्यालयमा नगर शिक्षा समितिले तोकिए बमोजिम विद्यार्थीको लागि खाना तथा पौष्टिक आहारको गुणस्तर कायम गर्नुपर्ने ।

११. विद्यालयमा वालमैत्री, अपाङ्गमैत्री, लैङ्गीकमैत्री वातावरण कायम गर्ने ।

१२. शिक्षा समितिको स्वीकृति नलिई थप पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्यसामग्री प्रयोग गर्न नहुने ।

१३. यस नियमावली बमोजिम पुरा गर्नुपर्ने पुर्वाधारहरु कायम राख्नुपर्ने र विद्यार्थी सङ्ख्याको आधारमा पुर्वाधारको विस्तार तथा स्तर वृद्धि गर्नुपर्ने ।

१४. मन्त्रालय वा नगरपालिकाले निर्धारण गरेको ढाँचामा विद्यालयको शैक्षिक तथ्याङ्क तयार गरी तोकिएको समय भित्र नगरपालिकामा पठाउनुपर्ने ।

१५. विद्यालयले विद्यार्थीका लागि प्रयोग गर्ने सवारी साधन प्रचलित कानून बमोजिमको मापदण्ड अनुरूप परीक्षण गरिएको हुनुपर्ने ।

१६. प्रत्येक वर्ष तोकिएको समयमा सामाजिक परिक्षण गराई त्यसको प्रतिवेदन शिक्षा शाखामा पठाउनुपर्ने ।

१७. शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाइले दिएको निर्देशन अनुरूप काम गर्नुपर्ने ।

१८. शिक्षकहरुको नियुक्ति सेवा, सर्त, सुविधा स्पष्ट तोकिएको हुनुपर्ने ।

**७) विद्यालय खोल स्वीकृति प्रदान गर्ने :** १. नियम ५ को उपनियम ३ बमोजिम अनुमति प्राप्त आधारभूत तथा माध्यमिक विद्यालयले स्वीकृतिको लागि अनुसूची ५ बमोजिमको ढाँचामा नगर शिक्षा शाखामा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

२. उपनियम १ बमोजिमको निवेदन प्राप्त भएमा नगर शिक्षा शाखाले आवश्यक जाचबुझ गरी वा गराई त्यसको प्रतिवेदन नगर शिक्षा समितिमा पेश गर्नेछ ।

३. उपनियम २ बमोजिम जाँचबुझ सहितको प्रतिवेदन प्राप्त भए पछि, नियम ६ बमोजिमको सर्त तथा बन्देज पुरा गरेको देखिएमा नगर शिक्षा समितिले नगर कार्यपालिकालाई स्वीकृतिको लागि सिफारिस गर्नेछ ।

४. नगर कार्यपालिकाले आवश्यक अध्ययन गरी विद्यालय स्वीकृतीको लागि निर्णय गर्न सक्नेछ र अनुसूचि ६ बमोजिमको ढाचामा स्वीकृति प्रदान गर्नेछ ।

**८) मातृ भाषा/धार्मिक विद्यालयको स्वीकृति सम्बन्धी व्यवस्था :-**

१. यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि आधारभूत तह सम्म मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको स्वीकृति र धार्मिक विद्यालयको स्वीकृति सम्बन्धी प्रक्रिया नियम ७ बमोजिम नै हुनेछ ।

२. आधारभूत तहभन्दा माथि मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति तथा स्वीकृति सम्बन्धी प्रकृया र मापदण्ड संघीय शिक्षा मन्त्रालयले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

**९ मुनाफा नलिने विद्यालय सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था :-**

१. गुरुकुल, आश्रम, मदरसा वा गुम्बा समेतका सामाजिक परोपकारी कल्याणकारी संस्थाले विद्यालय सञ्चालन गर्न निवेदन दिने लगायत त्यस्तो विद्यालयको अनुमति, स्वीकृति र कक्षा थप सम्बन्धी व्यवस्था नियम ३, ५ र ७ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

२. यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि उपनियम १ बमोजिम विद्यालय सञ्चालन गर्न पुरा गर्नुपर्ने पुर्वाधार अनुसूची ६ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

३. गुरुकुल, आश्रम, मदरसा वा गुम्बा समेतका सामाजिक परोपकारी कल्याणकारी संस्थाले सञ्चालन गर्ने शिक्षा सम्बन्धी नीति, पाठ्यक्रम, त्यस्ता संस्थालाई दिइने अनुदान तथा समन्वय सम्बन्धी व्यवस्था नगरपालिकाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

**१०) कम्पनी ऐन अन्तर्गत सञ्चालित विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था :-**

१. कम्पनी अन्तर्गत सञ्चालन भएको कुनै विद्यालय शैक्षिक गुठी अन्तरगत सञ्चालन गर्न चाहनेले सो को अनुमतिको लागि अनुसूची ७ बमोजिमको ढाँचामा नगरपालिका समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।
२. उपनियम १ बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा नगर शिक्षा अधिकृत वा निरीक्षकद्वारा त्यस्तो विद्यालयको जाँचबुझ गराई त्यसको प्रतिवेदन पेश गर्न लगाउनु पर्नेछ ।
३. उपनियम (२) बमोजिम प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि उक्त प्रतिवेदन र निवेदन साथ प्राप्त कागजात जाँचबुझ गरी त्यस्ता विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्न मनासिव देखिएमा शिक्षा समितिको निर्णयको आधारमा नगरपालिकाले शैक्षिक गुठी अन्तरगत सञ्चालन गर्न अनुमति दिनेछ ।
४. कम्पनी ऐन अन्तर्गतको विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी अन्तरगत सञ्चालन गर्न अनुसूची ८ बमोजिमको ढाँचामा अनुमति दिनेछ ।

**११) सहकारी अन्तर्गत विद्यालय सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था :-**

१. कम्पनी वा गुठी अन्तर्गत सञ्चालित विद्यालयहरु सहकारी अन्तर्गत सञ्चालन गर्न चाहेमा शिक्षा समितिको निर्णय बमोजिम नगरपालिकाले सञ्चालन गर्न अनुमति दिनेछ ।
२. सहकारी अन्तर्गत विद्यालय सञ्चालन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

**१२) यस अधि दर्ता भएका विद्यालय सम्बन्धी व्यवस्था :-**

१. माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि यस अधि नियमानुसार दर्ता भएका र सञ्चालनमा रहेका विद्यालयहरु यसै नियमावली बमोजिम सञ्चालन भएको मानिनेछ ।
२. शिक्षा समितिको निर्णय बमोजिम नगर शिक्षा अधिकारीले विद्यालयलाई प्रमाणपत्र दिनु पर्नेछ ।

**१३) धरौटी राख्नु पर्ने :-** संस्थागत विद्यालय खोल्ने अनुमति लिदा विद्यालय सञ्चालनको सुरक्षा वाफत देहाय बमोजिमको रकम धरौटीका रूपमा राख्नु पर्नेछ ।

- क) माध्यमिक विद्यालयको लागि पाँच लाख रुपैयाँ ।
- ख) आधारभूत विद्यालयको लागि दुई लाख पचास हजार रुपैयाँ ।
- ग) प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रको लागि एकलाख पचास हजार रुपैया ।

१.नियम ९ बमोजिम विद्यालय सञ्चालन गर्ने अनुमति लिदा धरौटी राख्नु पर्ने छैन ।

२. विशेष आवश्यकता भएका विद्यार्थीका लागि वा सिमान्तकृत समुदाय भित्र विद्यालय खोल्दा कार्यपालिकाले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम धरौटी छुट दिन सक्नेछ ।

**१४) धरौटी रकम जम्मा गरिने :-**

१. विद्यालयले नियम १३ बमोजिमको धरौटी वापतको रकम शिक्षा शाखाले तोके बमोजिमको बैंक खातामा जम्मा गर्नु पर्नेछ ।
२. उपनियम १ बमोजिम बैंकमा जम्मा गरिएको रकम बाट प्राप्त भएको व्याजको रकम विद्यालयको काममा खर्च गर्न सकिनेछ ।
३. उपनियम १ बमोजिमको खाताको सञ्चालन व्यवस्थापन समितिले तोकेको व्यक्ति र नगर शिक्षा अधिकृतको संयुक्त दस्तखत बाट हुनेछ ।

**१५) विद्यालय गाभ्न सकिने :-**

१. देहायको कुनै अवस्थामा दुई वा दुई भन्दा बढी विद्यालयलाई एक आपसमा गाभी एउटा विद्यालय कायम गर्न सकिनेछ ।
- क) अनुसूची २ बमोजिमको पुर्वाधार कायम नरहेको ।
- ख) अधिकांश कक्षामा तोकिएको सङ्ख्याको ३०% भन्दा कम विद्यार्थी सङ्ख्या भएको ।
- ग) दुई वा दुई भन्दा बढी विद्यालयको एकआपसमा परिसर जोडिएको ।
- घ) दुई वा दुई भन्दा बढी विद्यालयको बिचको पैदल दुरी आधा घन्टा भन्दा कम रहेको ।
- ङ) दुई वा दुई भन्दा बढी विद्यालयका व्यवस्थापन समितिले विद्यालय गाभ्न संयुक्त निवेदन दिएको ।
२. उपनियम १ बमोजिमको आधारमा विद्यालयहरु गाभ्ने निर्णय गर्दा कार्यपालिकाले त्यस्ता विद्यालयको लागि आवश्यक शिक्षक तथा कर्मचारीको व्यवस्थापनको विषयमा समेत निर्णय गर्नु पर्नेछ ।
३. यस नियमावलीमा उल्लेखित विद्यालय गाभ्ने सम्बन्धी व्यवस्थालाई कार्यान्वयन गर्न नगर कार्यपालिकाले शिक्षा समितिको सिफारिसमा कार्यविधि बनाई लागु गर्नेछ । यसरी गाभिएर खालि भएको वा बन्द भएको विद्यालय

सामुदायिक प्रयोजनको लागि म्युजियम, सिप विकास केन्द्र, सम्वाद स्थल, पुस्तकालय, सामुदायिक अध्ययन केन्द्र वा यस्तै सामाजिक हितका कार्य गर्ने संस्थाको रूपमा प्रयोग गर्न सकिनेछ ।

#### १६) गाभिएका वा बन्द गरिएका विद्यालयको सम्पत्तिको व्यवस्थापन :-

१. नियम १६ बमोजिम विद्यालय गाभिएमा गाभिने वा बन्द गरिने विद्यालयमा रहेको चल अचल सम्पत्ति, पाठ्यसामग्री, पाठ्यपुस्तक, फर्निचर लगायतका शैक्षिक, भैतिक, आर्थिक, प्रशासनिक सामग्रीहरु गाभिएको विद्यालयको नाममा नामसारी गरी वा जिन्सी दाखिला गरी आमदानी बाँधी अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

१७. विद्यालयको तह वा कक्षा घटाउने सकिने :- शिक्षा शाखाले देहाएको अवस्थामा कुनै विद्यालयको माथिल्लो तह वा कक्षा घटाउन सक्नेछ ।

१. विद्यालयमा साविकको भौतिक अवस्थामा सुधार नभएमा ।

२. शिक्षक दरवन्दी वा विषयगत शिक्षकको व्यवस्था हुन नसकेमा ।

३. विद्यालय गाभ्ने आधार औचित्य पूर्ण नदेखिएमा ।

४. माथिल्लो कक्षामा तोकिएको विद्यार्थी सङ्ख्याको ३०% भन्दा कम विद्यार्थी सङ्ख्या भएको ।

#### १८) विद्यालयमा कक्षा थप गर्न सकिने :-

१. कुनै विद्यालयले कक्षा थप गर्न चाहेमा शैक्षिक सत्र शुरु हुनु भन्दा कमिमा ९० दिन अगावै नगर शिक्षा शाखामा अभिभावक भेलाको निर्णय, वि.व्य.स.को निर्णय, वडा कार्यालयको सिफारिस सहित निवेदन दिनु पर्नेछ ।

२. उपनियम १ बमोजिम निवेदन परेमा नगर शिक्षा शाखाले थप हुने कक्षाको लागि नियम ४ बमोजिमको पुर्वाधार पुरा भए नभएको सम्बन्धमा आवश्यक जाँचबुझ गरी नगर शिक्षा समितिमा प्रतिवेदन पेश गर्नेछ । नगर शिक्षा समितिले उपयुक्त ठहर गरेमा कक्षा थपको अनुमति दिन नगर कार्यपालिकालाई सिफारिस गर्नेछ, र कार्यपालिकाले कक्षा थपको लागि उपयुक्त ठहर गरेमा कक्षा थप गर्ने निर्णय गर्नेछ, तथा शिक्षा शाखाले उक्त विद्यालयलाई शैक्षिक सत्र शुरु हुनु भन्दा कमिमा ३० दिन अगावै कक्षा थप गर्ने अनुमति दिन सक्नेछ ।

३. उपनियम २ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि प्राविधिक शिक्षा प्रदान गर्ने बाहेक अन्य विद्यालयको कक्षा ११ र १२ को कक्षा थप गर्ने अनुमति संघीय शिक्षा मन्त्रालय बाट स्वीकृत मापदण्डको आधारमा नगर कार्यपालिकाले दिनेछ र विषय थप गर्ने अनुमति संघीय शिक्षा मन्त्रालयबाट स्वीकृत मापदण्डको आधारमा नगर शिक्षा समितिले दिनेछ ।

### परिच्छेद ३

नगर कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शिक्षा अधिकृत वा शिक्षा शाखा प्रमुख तथा निरीक्षकको काम कर्तव्य र अधिकार

#### १९) नगर कार्यपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार :-

१. यस नियमावलीमा अन्यत्र लेखिएका काम कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त नगर कार्यपालिकाको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

क) शैक्षिक योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न नगर शिक्षा समिति, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा स्थानीय शिक्षा अधिकृतलाई आवश्यक निर्देशन दिने ।

ख) शैक्षिक योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न आवश्यकता अनुसार समिति, उपसमिति वा कार्यटोली गठन गर्ने ।

ग) शिक्षक सरुवाको मापदण्ड गराई नगरपालिकामा ऐक्यवद्धता रहनेगरी शिक्षक विद्यार्थी अनुपात मिलाउने, गुणस्तर कायम गर्ने आचारसंहिता बनाई लागु गर्ने ।

घ) शिक्षक तथा कर्मचारीको प्रशासन व्यवस्थापन तथा शैक्षिक विकास सम्बन्धी कार्ययोजना स्वीकृत गर्ने र कार्यान्वयन गर्न निर्देशन दिने ।

ङ) प्रदेश तथा संघीय कानून बमोजिम हुने शिक्षा सम्बन्धी विषयहरुको कार्यान्वयन गर्न शिक्षा समितिलाई निर्देशन दिने

च) प्रत्येक ६ महिनामा नगरपालिका भित्रका सबै किसिमका विद्यालयहरूको अनुगमन तथा मुल्याङ्कन गरी गराई अपेक्षित गुणस्तर कायम गर्ने ।

छ) विद्यालयमा आर्थिक व्यवस्था पारदर्शी तथा सुनिश्चित गर्न वस्तुगत आधार तथा मापदण्ड बनाई लागु गर्ने गराउने

ज) यस नियमावलीको परिधिभित्र आवश्यक क्षेत्रको मापदण्ड बनाउने ।

झ) शिक्षालाई व्यवहारिक, उद्यमशिल र रोजगार उन्मुख बनाउने नीति अवलम्बन गर्ने ।

ञ) शिक्षा सम्बन्धी कानून निर्माणको लागि नगर सभामा पेश गर्ने ।

ट) नगर शिक्षा समितिले बनाएको कार्यविधिको आधारमा दरबन्दी मिलान गर्ने ।

२) उपनियम १ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि संस्थागत विद्यालयको हकमा त्यस्ता विद्यालयले पालना गर्नुपर्ने मापदण्ड, शुल्क, प्रावधान, शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवा सर्त एवम पारिश्रमिक, विपन्न तथा सिमान्तकृत वर्गका छात्र छात्राहरूलाई दिईने छात्रवृत्तिका आधार र प्रतिशत, गुणस्तर जस्ता विषयमा निर्णय गर्दा संस्थागत विद्यालयहरूको संगठनको समेत सहभागिता एवम रायसल्लाह वा परामर्स लिई निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

### २०) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार :-

ऐन तथा यस नियमावलीमा अन्यत्र लेखिएका काम कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

क) नगर कार्यपालिकाले प्रत्यायोजन गरेको शिक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने

ख) नगर कार्य सम्पादन नियमावलीमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गर्ने भनि उल्लेख भएका शिक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

ग) शैक्षिक समन्वय कर्ता तथा सहजकर्ताको भुमिका निर्वाह गर्ने ।

घ) शिक्षालाई मौलिक हकको रूपमा स्थापित गर्न नगरपालिकाको समग्र शैक्षिक नीति योजना कार्यक्रमको कार्यान्वयन एवम अनुगमन गर्ने गराउने ।

ङ) नगरको उत्कृष्ट शैक्षिक उपलब्धिका लागि शिक्षा अधिकृत संग कार्य सम्पादन करार गर्ने र सो उपलब्धी पूर्ण रहे नरहेको निरन्तर अनुगमन गर्ने ।

च) विद्यालयको लेखा परिक्षणको व्यवस्था मिलाउने ।

छ) नगरका विद्यालयमा सञ्चालन हुने परीक्षाहरूको समन्वय गर्ने र आधारभूत तह कक्षा ५ र ८ को परीक्षा सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।

### २१) शिक्षा अधिकृत वा शिक्षा शाखा प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार :-

ऐन तथा यस नियमावलीमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त नगर शिक्षा अधिकृत वा शाखा प्रमुखको काम, कर्तव्य तथा अधिकार देहाय बमोजिमको हुनेछ ।

क) नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत शैक्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने , गराउने ।

ख) शिक्षा सम्बन्धी नगर स्तरीय योजना बनाई कार्यपालिकामा स्वीकृतको लागि पेश गर्ने ।

ग) शिक्षा सम्बन्धी अन्य कुनै प्रस्ताव नगर कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्ने भए पेश गर्ने

घ) विद्यालयमा लागु गरिएको पाठ्यक्रम पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्यसामाग्री सम्बन्धमा सुधार गर्नुपर्ने र निशुल्क पाठ्यपुस्तकको वितरण प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउने विषयमा विद्यालय व्यवस्थापन समिति तथा शिक्षकको राय लिई सुझाव पठाउने तथा सो सम्बन्धमा अन्य आवश्यक कारवाही गराउने ।

ङ) सामुदायिक विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीको तलवी प्रतिवेदन पारित गराउने ।

च) विद्यालय व्यवस्थापन समिति र शिक्षक अभिभावक संघ गठन गर्ने ।

छ) विद्यालयको बाषिक , शैक्षिक कार्यक्रमको नियमित रूपमा अनुगमन गरी सो अनुसार गर्ने गराउने ।

ज) सरकारी तथा गैरसरकारी शैक्षिक परियोजनाहरूको निरीक्षण तथा समन्वय गर्ने ।

झ) लेखापरिक्षक बाट प्राप्त प्रतिवेदनको आधारमा देखिएको अनियमितता र वेरुजु फछ्यौट गर्न लगाउने ।

- त्र) विद्यालय निरीक्षक वा नगर शिक्षा शाखाको कर्मचारीले दिएको निरीक्षण प्रतिवेदन उपर कारवाही गर्ने ।
- ट) स्वीकृत अनौपचारिक शिक्षा, विशेष आवश्यकता शिक्षा र शिक्षाका लागि खाद्य कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने तथा सो सम्बन्धी अभिलेख तयार गर्ने ।
- ठ) विद्यार्थी संख्या घटन गई फाजिलमा परेका सामुदायिक विद्यालयका शिक्षकलाई अर्को सामुदायिक विद्यालयमा मिलाउन गर्न नगर शिक्षा समितिमा सिफारिस गर्ने ।
- ड) स्वीकृत कार्ययोजना अनुरूप विद्यालय सञ्चालन भए नभएको सम्बन्धमा नियमित रूपले निरीक्षण र सुपरिवेक्षण गरी त्यसको प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- ढ) शिक्षाको गुणस्तर वढाउनका लागि शिक्षक, प्रधानाध्यापक तथा विद्यालय व्यवस्थापन समितिको पदाधिकारीहरूको समय समयमा बैठक, गोष्ठी वा तालिम सञ्चालन गर्ने ।
- ण) विद्यालयको कक्षा ५ र कक्षा ८ को परीक्षाको अभिलेख प्रश्न पत्र र उत्तर पुस्तिका भिकलाई जाच गर्ने, विद्यालय शिक्षाको गुणस्तर वृद्धि भए नभएको सम्बन्धमा अभिलेख राख्ने तथा सो सम्बन्धमा सुधारका लागि आवश्यक काम गर्ने ।
- त) नगरपालिका भित्र रहेका कम्पनी ऐन अन्तर्गत दर्ता भएका वा संस्थागत विद्यालयहरूको शैक्षिक कार्ययोजनाको समन्वय र अनुगमन गरी सुधारका लागि सुझाव प्रस्तुत गर्ने ।
- थ) ऐन तथा नियमावली वमोजिम विद्यालय सञ्चालन भए नभएको जाँचबुझ गर्ने तथा विद्यालयमा शिक्षाको गुणस्तर वढाउन, सुधार गर्न वा विद्यालय बन्द गर्नुपर्ने नपर्ने सम्बन्धमा निरीक्षण गरी विद्यालयको स्तर वढाउने, सुधार गर्ने वा विद्यालय बन्द गर्नुपर्ने भएमा तत् सम्बन्धी कारवाही प्रक्रिया अगाडि वढाउने ।
- द) माध्यमिक शिक्षा उत्तिर्ण परीक्षाका लागि रजिटेसन फारम भरेका विद्यार्थीहरूको नाम, थर, उमेर प्रचलित कानून वमोजिम संशोधन गर्ने ।
- न) नियुक्ति वा वढुवाको लागि आयोगवाट सिफारिस भई आएका शिक्षक वा कर्मचारीलाई विद्यालयमा नियुक्ति गर्ने ।
- प) सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीका सेवा विवरण तथा अन्य अभिलेख अध्यावधिक गर्ने ।
- फ) शिक्षक तथा कर्मचारीको कार्यसम्पादन मुल्याङ्कन गरी त्यसको विवरण आयोगमा पठाउने ।
- ब) विद्यालय र प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रको निरीक्षण गर्ने गराउने ।
- भ) मन्त्रालयले तोकिदिए वमोजिम सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयहरूका शिक्षकहरूको तालिम तथा अन्य शैक्षिक क्रियाकलाप गर्ने ।
- म) माध्यमिक शिक्षा उत्तिर्ण परीक्षा, माध्यमिक शिक्षा परीक्षा, आधारभूत तहको अन्त्यमा हुने परिक्षालाई नियमित र मर्यादित ढङ्गवाट सञ्चालन गर्ने गराउने ।
- य) सामुदायिक विद्यालयका लागि वितरण गरिएका दरवन्दी शैक्षिक सत्रको अन्त्यमा मिलाउन गर्न शिक्षा समितिमा सिफारिस गर्ने ।
- र) निरीक्षकलाई विद्यालय निरीक्षणको सुचक बनाई निरीक्षण गर्न पठाउने र निरीक्षकले विद्यालय निरीक्षण गरे नगरेको एकिकृत गर्न स्थलगत निरीक्षण गर्ने ।
- ल) नगरपालिकावाट विद्यालयलाई निकासी भएको रकम सदुपयोग भए नभएको अनुगमन गर्ने ।
- व) विद्यालयले स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा वाठ्यपुस्तक लागु गरे नगरेको सम्बन्धमा निरीक्षण गर्ने गराउने ।
- श) सामुदायिक विद्यालयको स्वीकृत रिक्त दरवन्दीमा पदपुर्तिको लागि आयोगमा लखी पठाउने ।
- ष) कार्यपालिकावाट स्वीकृत मापदण्डको आधारमा शिक्षक सरुवाको तयारी गर्ने ।
- स) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको सिफारिस शिक्षकलाई विद्यालय समय वाहेक वा विद्यालयको नियमित पठनपाठनमा असर नगर्ने गरी अतिरिक्त समय अन्यत्र कार्य गर्न पुर्व स्वीकृति प्रदान गर्ने ।
- ह) कार्यसम्पादनको आधारमा विद्यालय व्यवस्थापन समिति, शिक्षक अभिभावक संघ, प्रधानाध्यापक, शिक्षक एवम कर्मचारीलाई पुरस्कार तथा दण्डको लागि कार्यपालिका समक्ष सिफारिस गर्ने ।



क्ष) निजी, धार्मिक तथा गुठी विद्यालयको अनुगमन गरी स्वीकृत मापदण्डको पालना गर्न लगाउने र तद् अनुसार पुरस्कार र दण्डको लागि कार्यपालिका समक्ष सिफारिस गर्ने ।

त्र) नगर कार्यपालिका, राष्ट्रिय परीक्षा बोर्ड र शिक्षासंग सम्बन्धित आयोगहरुबाट निर्देशित वा प्रायोजित कार्य गर्ने ।

## २२) निरीक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार

ऐन तथा यस नियमावलीमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त शिक्षा अधिकृतको मातहत र प्रत्यक्ष निर्देशनमा रहि निरीक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

क) प्रत्येक २ महिनामा सबै विद्यालयमा कम्तीमा एक पटक स्थलगत निरीक्षण तथा सुपरिवेक्षण गर्ने । निरीक्षण तथा सुपरिवेक्षण गर्ने क्रममा प्रधानाध्यापक तथा व्यवस्थापन समिति संग छलफल गरी छलफल भएको कुरा र निरीक्षण तथा सुपरिवेक्षण सम्बन्धी व्यहोरा विद्यालयको निरीक्षण पुस्तिकामा जनाउने तथा जनाउन लगाउने ।

ख) ऐन र यस नियमावली बमोजिम विद्यालय नियमित रूपले सञ्चालन भए नभएको त्यस्ता विद्यालयमा भौतिक साधन सुरक्षित विद्यालय अनुरूप भए नभएको, शिक्षक प्राप्त भए नभएको, उपलब्ध स्रोत र साधनको सदुपयोग भए नभएको र निर्धारित स्तर बमोजिम पठन पाठन भए नभएको र समग्र शैक्षिक गुणस्तर कायम भए नभएको सम्बन्धमा प्रधानाध्यापक, शिक्षक अभिभावक संघ, शिक्षक संग विचार विमर्श गरी सो अनुरूप भएको नदखिएमा सुधार गर्न लगाउने ।

ग) विद्यालय निरीक्षण सम्बन्धी प्रतिवेदन शिक्षा अधिकृत समक्ष पेश गरी निर्देशन बमोजिम गर्ने ।

घ) विद्यालयको विकासको लागि व्यवस्थापन समिति तथा सरोकारवालासंग सम्पर्क तथा आवश्यक सरसल्लाह र अन्तर्क्रिया गर्ने ।

ङ) नमुना शिक्षण गर्ने प्रयोजनको लागि निरीक्षण क्षेत्र भित्रको रोष्टर (समुह) तयार गर्ने र समय समयमा प्रधानाध्यापक सहित शिक्षक बैठक बोलाई शिक्षण गर्ने विषयमा देखिएका समस्या समाधानको लागि आवश्यक काम गर्ने ।

च) शिक्षक तथा विद्यालय कर्मचारी को कार्यक्षमताको मुल्याङ्कन गरी त्यसको अभिलेख शिक्षा शाखामा उपलब्ध गराउने ।

छ) विद्यालयको शैक्षिक स्तर वृद्धि गर्न प्रधानाध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षहरुको गोष्ठीको संयोजन गर्ने गराउने ।

ज) परीक्षा समितिको निर्देशन बमोजिम परीक्षा सञ्चालन गर्ने, गराउने ।

झ) विद्यालयको शैक्षिक तथा आर्थिक अभिलेख दुरुस्त भए नभएको निरीक्षण गर्ने गराउने ।

ञ) आफ्नो क्षेत्र भित्रका शैक्षिक तथ्यांक संकलन तथा विश्लेषण गरी शिक्षा शाखामा पठाउने ।

ट) शिक्षकको लागि तालिमको सिफारिस गर्ने । तालिम प्राप्त शिक्षकको सिपको प्रयोग भए नभएको एकिन गर्न कक्षा अवलोकन गरी सुधारका लागि कार्य गर्ने ।

ठ) व्यवस्थापन समितिको बैठक नियमित रूपले बसे नबसेको जाँचबुझ गरी नबसेको भए बैठक बोलाउन प्रधानाध्यापकहरुलाई निर्देशन दिने ।

ड) विद्यालय सञ्चालनमा प्रधानाध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिने ।

ढ) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीको विदाको अभिलेख शैक्षिक सत्रको अन्त्यमा प्रमाणित गर्ने र विद्यालयमा राख्न लगाउने ।

ण) शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको हाजिरी दुरुस्त भए नभएको जाँच वा निरीक्षण गरी विदा नलिई अनुपस्थित हुने शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको हकमा हाजिरी पुस्तिकामा गयल जनाई सो को जनाउ सहित कारवाहीको लागि सम्बन्धित विद्यालय व्यवस्थापन समिति र नगर शिक्षा समितिलाई सिफारिस गर्ने ।

त) आफ्नो क्षेत्र भित्र संचालन गरिएको अनौपचारिक शिक्षा विशेष आवश्यकता शिक्षा, समावेशी शिक्षा र शिक्षाको लागि खाद्य कार्यक्रमको नियमित रूपमा निरीक्षण तथा अनुगमन गरी नगर शिक्षा शाखामा प्रतिवेदन पेश गर्ने ।

- थ) निजी, धार्मिक तथा गुठी विद्यालयको अनुगमन गरी स्वीकृत मापदण्डको पालना गर्न लगाउन र तदनुसार पुरस्कृत तथा दण्डको लागि शिक्षा अधिकृत समक्ष सिफारिस गर्ने ।
- द) आजिवन शिक्षा र सिप शिक्षाको उचित प्रवन्ध गर्ने गराउने ।
- ध) शिक्षा अधिकृतले तोके वमोजिमको थप कार्य गर्ने गराउने ।
- न) नगरपालिका शिक्षा सम्वन्धी प्रत्यायोजित कार्य गर्ने गराउने ।

#### परिच्छेद ४

#### **२३) नगर शिक्षा समिति तथा वडा शिक्षा समितिको काम कर्तव्य अधिकार र वैठक सम्वन्धी कार्यविधि**

ऐन तथा यस नियमावलीमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त शिक्षा समितिको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय वमोजिम हुनेछ ।

- क) शिक्षा शाखाबाट पेश भएको शैक्षिक योजना माथि छलफल गरी स्वीकृतको लागि कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- ख) नगर क्षेत्रमा स्वस्थ शैक्षिक वातावरण कायम राख्न तथा शिक्षाको गुणस्तर वृद्धि गर्न, शिक्षा शाखामार्फत पेश भएको कार्ययोजना माथि छलफल गरी आवश्यक देखिएमा परिमार्जन सहित स्वीकृत गर्ने ।
- ग) नेपाल सरकारको स्वीकृत नीति र निर्देशन अनुरूप विशेष आवश्यकता शिक्षा, समावेशी शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, निरन्तर शिक्षा, दुर शिक्षा तथा खुला शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन सम्वन्धी आवश्यक व्यवस्था गर्ने ।
- घ) विद्यालयलाई आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउने तथा त्यस्ता सहायताको लागि सम्वन्धित निकायमा सिफारिस गर्ने ।
- ङ) शिक्षक कर्मचारी तथा विद्यार्थी कल्याणको लागि स्वीकृत शिक्षा योजना वमोजिम आवश्यक कार्यक्रम बनाउने ।
- च) विद्यालयको सम्पत्ति सुरक्षा गर्ने तथा विद्यालयको समृद्धिको लागि आवश्यक व्यवस्था गर्ने ।
- छ) विद्यालयको लेखापरीक्षण सम्वन्धमा लेखा परीक्षकले दिएको प्रतिवेदन अनुसार आवश्यक कारवाही गर्ने गराउने ।
- ज) विद्यालय विकासका लागि सञ्चालित शैक्षिक कार्यक्रमलाई सहयोग गर्ने ।
- झ) विद्यालयलाई आर्थिक रुपमा आत्मनिर्भर बनाउन योजना बनाई कार्य गर्ने ।
- ञ) विद्यालय बन्द गर्न सिफारिस गर्ने ।
- ट) शैक्षिक क्यालेण्डर बनाई विद्यालय सञ्चालन गर्न शिक्षा शाखा मार्फत व्यवस्थापन समितिलाई निर्देशन दिने ।
- ठ) नगर स्तरीय खेलकुद, स्काउट तथा सांस्कृतिक कार्यक्रमको सञ्चालन तथा विकासको लागि आर्थिक स्रोत जुटाउने र प्राप्त रकम खर्च गर्न शिक्षा शाखालाई निर्देशन दिने ।
- ड) आवासीय विद्यालयका विद्यार्थीका लागि खाना तथा पौष्टिक आहारको गुणस्तर तोक्ने ।
- ढ) नगर कार्यपालिका तथा नगर सभाबाट स्वीकृत शिक्षा योजना र मापदण्डभित्र रही आवश्यक निर्देशन दिने ।
- ण) विद्यालयले कायम गर्नुपर्ने न्यूनतम सरसफाई तथा शौचालयको मापदण्ड तोक्ने ।
- त) नगर क्षेत्रभित्र विशेष आवश्यकता भएका बालबालिकाको तथ्याङ्क सङ्कलन गरी उनीहरूका लागि उचित विद्यालय व्यवस्थापन गर्न आधार तयार पार्ने र सोही अनुसारको पठनपाठनको व्यवस्था मिलाउने ।
- थ) विद्यालयको सुधार तथा विकासका लागि नीति निर्देशन गर्ने ।
- द) प्रत्येक नगर क्षेत्र भित्र रहेका विद्यालयहरूमा शिक्षक विद्यार्थी अनुपातको अवस्था मुल्याङ्कन गरी प्रत्येक दुई वर्षमा दरवन्दी मिलानको खाका तयार गरी कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- ध) जिल्लामा पुल दरवन्दीमा रहेका शिक्षकहरूलाई यस नगरका कम दरवन्दी भएका विद्यालयहरूमा स्थानान्तरण गर्न पहल गर्ने ।
- न) आवश्यक स्वीकृत दरवन्दी माग गर्ने ।
- प) नगर क्षेत्रभित्र रहेका सम्पूर्ण विद्यालयहरूमा कुनै तहमा न्यूनतम शिक्षक दरवन्दी नभएको अवस्थामा दरवन्दी सिर्जना गरी दरवन्दी पुरा गर्न कार्यपालिकामा प्रस्ताव लैजाने ।
- २) शिक्षा समितिको वैठक कम्तीमा २ महिनाको एकपटक वस्तुपर्नेछ ।

३) बैठक सञ्चालनको लागि कम्तीमा पचास प्रतिशत सदस्यको उपस्थिति आवश्यक पर्नेछ र बैठकको निर्णय बहुमतको आधारमा हुनेछ ।

४) उपनियम २ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि नगर शिक्षा समितिका एक तिहाई सदस्यले लिखित अनुरोध गरेमा सदस्य सचिवले जहिलेसुकै पनि शिक्षा समितिको बैठक बोलाउनु पर्नेछ ।

५) शिक्षा समितिको बैठकमा छलफल हुने विषयसुचि सदस्य सचिवले साधारणतया तीन दिन अगाडि सूचना दिनुपर्नेछ ।

६) नगर शिक्षा समितिको बैठकको अध्यक्षता अध्यक्षले नै गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा उक्त बैठकको अध्यक्षता नगर उपप्रमुखले गर्नेछ ।

७) नगर शिक्षा समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

**२४) वडा शिक्षा समितिको काम कर्तव्य र अधिकार : वडा शिक्षा समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :**

क) बालबालिकालाई कम्तीमा आधारभूत शिक्षासम्मको अध्ययन गराउन प्रोत्साहन गर्ने ।

ख) विद्यालयमा भर्ना भएका वा नभएका बालबालिका लगायत अन्य व्यक्तिको उमेर, जात, लिंग समेतको आधारमा विवरण बनाई अद्यावधिक गराई राख्ने ।

ग) विद्यालयको शैक्षिक योजना सम्बन्धी अभिलेख अद्यावधिक गराई राख्ने तथा त्यस्तो योजनाको अनुगमन गरी सम्बन्धित निकायमा सुझाव पठाउने ।

घ) विद्यालयमा शैक्षिक गुणस्तर वृद्धि गर्न जनचेतनामुलक कार्यक्रम, तालिम, गोष्ठी, सेमिनार तथा कार्यशाला सञ्चालन गर्ने ।

ङ) व्यवस्थापन समितिको कार्यमा समन्वय गर्ने तथा शिक्षाका गुणात्मक विकासको लागि विद्यालयको सुपरिवेक्षण र अनुगमन गरी प्रधानाध्यापक, शिक्षक लगायत व्यवस्थापन समितिलाई आवश्यक सुझाव र सहयोग गर्ने ।

च) वडा शिक्षा योजना तयार गरी वडा समितिमा पेश गर्ने ।

छ) व्यवस्थापन समितिलाई स्थानीय स्रोत साधनको पहिचान र परिचालनमा सहयोग पुऱ्याउने तथा विद्यालयलाई प्राप्त स्रोत बाँडफाँड गर्ने ।

ज) कक्षा ३ को उत्तिर्ण परीक्षा वडा स्तरीय रुपमा सञ्चालन, नियन्त्रण र अनुगमन गर्ने ।

झ) विद्यालयमा स्वच्छ शैक्षिक वातावरण तयार गर्ने ।

ञ) विद्यालयको आवश्यकता सम्बन्धमा विद्यालयको नक्साङ्कन समेतलाई विचार गरी पूर्व प्राथमिक विद्यालय, आधारभूत वा माध्यमिक विद्यालय स्थापना गर्न वा कुनै विद्यालयमा तह वृद्धि वा कक्षा थप व्यवस्थापन गर्न नगर शिक्षा समितिमा सिफारिस गर्ने ।

ट) शिक्षकको कार्यदक्षताको आधारमा पुरस्कारको व्यवस्था गर्ने ।

ठ) विद्यालय स्तरीय र अन्तर खेलकुद तथा अतिरिक्त शैक्षिक क्रियाकलाप सञ्चालन गराउने र सोको लागि पुरस्कारको व्यवस्था गर्ने ।

ड) नगर कार्यपालिका, नगर शिक्षा शाखाको निर्देशनमा कार्य गर्ने ।

२) वडा शिक्षा समितिको कार्यालय सम्बन्धित वडा कार्यालयमा रहने छ ।

३) वडा शिक्षा समितिका बैठक तिन महिनाको एक पटक बस्ने छ ।

४) वडा शिक्षा समितिको बैठक अध्यक्षको निर्देशनमा सो समितिको सदस्य सचिवले बोलाउनु पर्नेछ ।

५) उपनियम ४ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि वडा शिक्षा समितिको एक तिहाई सदस्यले लिखित अनुरोध गरेमा सदस्य सचिवले जहिले सुकैपनि वडा शिक्षा समितिको बैठक बोलाउनु पर्नेछ ।

६) वडा शिक्षा समितिमा छलफल हुने विषयसुची सदस्य सचिवले साधारणतया ३ दिन अगाडि सदस्यहरुलाई सूचना दिनुपर्नेछ ।

- ७) वडा शिक्षा समितिको बैठकमा वडा भित्रका सबै प्रधानाध्यापकलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।
- ८) वडा शिक्षा समितिका तत्काल कायम रहेका मध्ये पचास प्रतिशत भन्दा बढि सदस्यहरु उपस्थित भएमा बैठकको लागि गणपूरक संङ्ख्या पुगेको मानिनेछ ।
- ९) उक्त समितिको बैठकको अध्यक्षता अध्यक्षले नै गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा उक्त बैठकको अध्यक्षता आफु मध्ये जेष्ठ सदस्यले गर्नेछ ।
- १०) उक्त समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

#### परिच्छेद ५

#### २५) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अन्य काम, कर्तव्य, अधिकार र बैठक सम्बन्धी कार्यविधि

विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अन्य काम, कर्तव्य, अधिकार र बैठक सम्बन्धी कार्यविधि देहाय बमोजिम हुनेछ :

- १ विद्यालय व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार
- क) विद्यालयको लागि चाहिने आर्थिक स्रोत जुटाउने ।
- ख) शिक्षक तथा कर्मचारीलाई तालिमको लागि छनोट गर्ने ।
- ग) शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको सेवा र सुरक्षाको लागि पहल गर्ने ।
- घ) विद्यालयको आर्थिक स्रोतबाट बेहोर्ने गरी शिक्षक तथा कर्मचारी नियुक्ति र नियुक्त शिक्षक तथा कर्मचारीलाई नेपाल सरकारले समान तहका शिक्षक तथा कर्मचारीलाई तोकिदिएको तलब स्केलमा नघटाई तलब भत्ता दिने ।
- च) नेपाल सरकारबाट स्वीकृत दरवन्दीको शिक्षक तथा कर्मचारीको पद रिक्त हुन आएमा स्थायी पूर्तिको लागि सो पद रिक्त भएको मितिले १५ दिन भित्र नगर शिक्षा शाखामा लेखी पठाउने, स्थायी पद पूर्ति नभए सम्मको लागि अस्थायी पद पूर्ति प्रक्रिया अपनाउने ।
- छ) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीको हाजिरी जाँच गरी गयल हुने शिक्षक वा कर्मचारी उपर आवश्यक कारवाही गर्ने ।
- ज) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीलाई यस नियमावली बमोजिम व्यवस्थापन समितिले कारवाही गर्ने विषयमा विभागीय कारवाही गरी त्यसको जानकारी नगर शिक्षा शाखा लाई दिने तथा आफुलाई कारवाही गर्ने अधिकार नभएको विषयमा कारवाहीको लागि सिफारीस गर्नुपर्ने भएमा आवश्यकता अनुसार आफ्नो राय सहितको प्रतिवेदन नगर शिक्षा शाखामा पठाउने ।
- झ) विद्यालयको शैक्षिक गुणस्तर बृद्धि गर्न आवश्यक सामान तथा शैक्षिक सामग्रीहरुको व्यवस्था गर्ने ।
- ञ) नेपाल सरकारबाट सञ्चालन हुने विभिन्न कार्यक्रमहरुमा विद्यालयलाई सरिक गराउने ।
- ट) विद्यार्थीहरुले पालना गर्नुपर्ने आचारसंहिता बनाई लागु गर्ने ।
- ठ) शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको अभिलेख अध्यावधिक गराई राख्ने ।
- ड) प्रत्येक वर्ष विद्यालयका चन्दादाता र अभिभावकहरुको भेला गराई विद्यालयको अघिल्लो शैक्षिक वर्षको आय व्यय तथा शैक्षिक उपलब्धी र आगामि वर्षको शैक्षिक कार्यक्रम सम्बन्धमा जानकारी गराउने ।
- ढ) नगरपालिकाबाट तोकिएको लेखापरीक्षक मार्फत लेखा परीक्षण गराउने ।
- ण) विद्यार्थी, शिक्षक, कर्मचारी तथा विद्यालयको विकास तथा पठनपाठन तर्फ उत्प्रेरित गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- त) विद्यार्थीलाई उपलब्ध गराईएको छात्रवृत्ति रकम वितरण गर्ने ।
- थ) निरीक्षकले विद्यालयको चेक जाँच वा निरीक्षक गर्दा हाजिरी पुस्तिका वा विद्युतीय हाजिरीमा गयल जनाएकोमा त्यस्ता गयल भएका शिक्षक तथा कर्मचारीको गयल भएका दिनको तलब कट्टी गर्ने ।
- द) व्यवस्थापन समितिको सचिवालय विद्यालय भवनमा राख्ने तथा विद्यालयको कागज पत्र र अभिलेख सुरक्षित गर्ने ।
- ध) नगरपालिका संग समन्वय गरी शैक्षिक विकासका कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने ।
- न) विद्यालयमा लक्षित समूहको लागि विशेष प्रकृतिको शैक्षिक कार्यक्रम शिक्षा शाखा मार्फत सञ्चालन गर्ने ।
- प) वार्षिक रुपमा विद्यालयको लागि आवश्यक माल सामान मसलन्द सामग्रीको खरिद योजना स्वीकृत गर्ने ।

फ) विद्यालयको विपत जोखिम अवस्था लेखाजोखा गरी प्रभाव न्युनिकरणका लागि कार्ययोजना बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने ।

ब) शिक्षक एवम कर्मचारीलाई मापदण्ड बनाई पुरस्कृत गर्ने ।

भ) विद्यालयको पढाई व्यवहारिक सिपमूलक र स्तरीय बनाउन प्रतिस्पर्धी सहयोगी भूमिका खेल्ने ।

म) नगरपालिका,नगर शिक्षा समिति र नगर शिक्षा शाखाले दिएको निर्देशन अनुरूप काम गर्ने ।

२) व्यवस्थापन समितिले आफ्नो अधिकार मध्ये आवश्यकता अनुसार केहि अधिकार व्यवस्थापन समितिको सदस्य सचिवलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

### २६) व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष तथा सदस्य छनोट सम्बन्धी व्यवस्था :-

१) प्रधानाध्यापकले ऐन को दफा १६ को उपदफा १ बमोजिम सामुदायिक विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष वा सदस्य छनोट गर्ने प्रयोजनको लागि शैक्षिक सत्र शुरु भएको तीस दिन भित्र कम्तीमा तीन दिनको सूचना दिई अभिभावकको भेला गराउनु पर्नेछ, तर निर्धारित पदावधि समाप्त भएको कारण अध्यक्ष वा सदस्य छनोट गर्ने प्रयोजनको लागि त्यसरी अध्यक्ष वा सदस्यको पदावधि समाप्त हुनु भन्दा कम्तीमा ३० दिन अगावै र अन्य अवस्थामा अध्यक्ष वा सदस्यको पद रिक्त भएमा पदपुर्तिको लागि त्यसरी रिक्त भएको पन्ध्र दिन भित्र अभिभावकहरुको भेला गराउनु पर्नेछ ।

२) उपनियम १ बमोजिम अभिभावकलाई भेला गराउनु तीन दिन अगाडी उपनियम ३ बमोजिमका समितिले अभिभावकको नामावली सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ ।

३) उपनियम १ बमोजिम अध्यक्ष वा सदस्य छनोट गर्नुपर्ने सम्बन्धमा अभिभावकलाई सहयोग गर्नकालागि नगर शिक्षा शाखाको प्रमुख वा अधिकृतको संयोजकत्वमा प्रधानाध्यापक र वडा सचिव प्रतिनिधि रहेको तीन सदस्यीय छनोट सहयोग समिति रहनेछ ।

४) अभिभावक भेलाबाट तोकिएको संख्यामा प्रतिनिधिहरु चयन गराउनु पर्नेछ , यसरी प्रतिनिधि चयनगर्ने अभिभावक भेलामा पहिलो भेलामा पचास प्रतिशत,दोस्रो भेलामा तेत्तीस प्रतिशत र त्यस पछिका भेलामा उपस्थित अभिभावक संख्यामा गणपुरक संख्यामा पुगेको मानिनेछ ।

५) उपनियम ४ बमोजिम निर्वाचन छनोट सहयोग समितिले निर्धारण गरेको समय सम्म पनि सर्वसम्मत रूपले अभिभावक प्रतिनिधि चयन हुन नसकेमा छनोट सहयोग समितिले आफै कार्यविधि बनाई निर्वाचन द्वारा व्यवस्थापन समिति सदस्य चयन गराउन सक्नेछन् ।

६) शिक्षा ऐनको दफा (१६) १ को क र ख बमोजिमका पदाधिकारीहरुको बैठक जेष्ठ सदस्यको अध्यक्षतामा बसी दफा (१६) १ को (ग) बमोजिमका सदस्यहरु मनोनयन गर्नेछ ।

### २७) राजिनामा स्वीकृत सम्बन्धमा :

व्यवस्थापन समितिका सदस्यको राजिनामा समितिका अध्यक्षले र व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षको राजिनामा सम्बन्धित व्यवस्थापन समितिले स्वीकृत गर्नेछ तर अध्यक्षको पद रिक्त रहेको अवस्थामा त्यस्तो सदस्यको राजिनामा ऐन को दफा १६ को उपदफा १ को क बमोजिमको सदस्यहरुमध्ये उमेरको हिसाबले सबैभन्दा जेष्ठ सदस्यले स्वीकृत गर्नेछ ।

### २८) अभिभावक राख्न नहुने :

विद्यालयले विद्यार्थीका बाबुआमा,दाजुभाई,दिदी बहिनी, बाजे बज्यै वा विद्यार्थीको पालन पोषण गर्ने र पठन पाठनको व्यवस्था मिलाउने व्यक्ति बाहेक अन्य व्यक्तिलाई अभिभावकको रूपमा राख्नु हुदैन तर व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र सदस्यहरुको छनोट गर्ने प्रयोजनको लागि विद्यार्थीका बाबु, आमा, बाजे वा बज्यै मात्र अभिभावक मानिने छ ।

### २९) व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र सदस्य हुन नसक्ने :

देहाएको व्यक्ति व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र सदस्य हुन सक्ने छैन ।

क) गैर नेपाली नागरीक

ख) २५ वर्ष उमेर पुरा नभएको ।

ग) प्राथमिक विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष हुनको लागि सामान्य लेखपढ गर्न नजान्ने, आधारभुत विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष हुनको लागि कम्तिमा कक्षा ८ उत्तिर्ण नगरेको र माध्यमिक विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष हुनको लागि एस.एल.सी. वा सो सरहको परीक्षा उत्तिर्ण नभएको , तर आधारभुत तथा माध्यमिक विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष हुनको लागि त्यस्तो शैक्षिक योग्यता भएको व्यक्ति नभएमा सो भन्दा कम शैक्षिक योग्यता भएको व्यक्ति पनि अध्यक्ष हुन सक्नेछ ।

घ) नगर शिक्षा ऐनको दफा १६ को १ को घ बाहेक व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र सदस्यको लागि सम्बन्धित विद्यालयको शिक्षक,कर्मचारीको पदमा बहाल रहेको वा अन्य विद्यालयको शिक्षक, कर्मचारीको पदका बहाल भएको व्यक्ति ।

ङ) नैतिक पतन हुनेगरी फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार ठहरिएको व्यक्ति ।

**३०) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको विघटन गर्न सक्ने अवस्था :**

देहाएको अवस्थामा विद्यालय व्यवस्थापन समिति विघटन गर्न सकिनेछ ।

क) विद्यालयको सम्पत्ति हिनामिना गरेमा ।

ख) विद्यालयको शैक्षिक वातावरण खलबल्याएमा ।

ग) नेपाल सरकारको निति विपरित कार्य गरेमा ।

घ) विद्यालयको व्यवस्थापन सन्तोष जनक रुपमा गर्न नसकेमा ।

ङ) सम्बन्धित निकाय वा अधिकारीले दिएको निर्देशनको पालना नगरेमा ।

**३१) बैठक सम्बन्धी कार्यविधि :**

१) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको बैठक समितिको अध्यक्षको निर्देशनमा सदस्य सचिवले बोलाउनेछ ।

२) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको बैठकमा छलफल हुने विषयसुची सदस्य सचिवले साधारणतया एक दिन अगावै सदस्यहरुलाई विषयसुची सुचित गर्नु पर्नेछ ।

३) विद्यालय व्यवस्थापन समितिमा तत्काल कायम रहेका मध्ये पचास प्रतिशत भन्दा बढि सदस्य उपस्थित भएमा बैठकको लागि गणपुरक सङ्ख्या पुगेको मानिने छ ।

४) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको बैठकको अध्यक्षता अध्यक्षले र निजको अनुपस्थितिमा जेष्ठ सदस्यले गर्नेछ ।

**३२) संस्थागत विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार**

शिक्षा ऐन २०७९ र यस नियमावलीमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त संस्थागत विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय वमोजिम हुनेछ ।

क) विद्यालयको सञ्चालन, रेखदेख, निरिक्षण र व्यवस्थापन गर्ने ।

ख) नेपाल सरकारले दिएको निर्देशनको पालना गर्ने ।

ग) विद्यालयको शैक्षिक स्तर वृद्धि गर्न आवश्यक सामान तथा शैक्षिक सामग्रीहरुको व्यवस्था गर्ने ।

घ) नेपाल सरकारबाट सञ्चालन हुने विभिन्न कार्यक्रमहरुमा सरिक गराउने ।

ङ) नगर शिक्षा समितिले निर्धारण गरेको भर्ना शुल्क र अन्य शुल्क लागु गर्ने ।

च) विद्यार्थी, शिक्षक, अभिभावक, विद्यालय व्यवस्थापन समितिले पालना गर्नुपर्ने आचारसंहिता बनाई लागु गर्ने ।

**३३) शिक्षक अभिभावक संघ सम्बन्धी व्यवस्था**

१) व्यवस्थापन समितिले अभिभावकको भेला गराई सो समितिको अध्यक्ष, प्रधानाध्यापक तथा कम्तीमा १ जना शिक्षक र अभिभावकहरु समेत रहने गरी वढीमा ११ सदस्यीय शिक्षक अभिभावक संघको समिति गठन गर्नुपर्नेछ ।

२) श्रोतकक्षा सञ्चालित विद्यालयमा उपनियम (१) वमोजिम शिक्षक अभिभावक संघको समिति गठन गर्दा अपांगता भएका विद्यार्थीको कम्तीमा (१) जना अभिभावक हुनुपर्नेछ ।

३) उपनियम (१) र (२) वमोजिम गठित समितिका सदस्यको पदावधि ३ वर्षको हुनेछ ।

४) उपनियम (१) वमोजिम समितिको बैठक कम्तीमा ३ महिनामा १ पटक वस्नेछ, र सो समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गरे वमोजिम हुनेछ ।

५) उपनियम (१) वमोजिमको समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय वमोजिम हुनेछ ।

- क) विद्यालयको शैक्षिक गुणस्तर कायम गर्न आवश्यक काम गर्ने ।
- ख) यस नियमावली बमोजिम विद्यालयले शुल्क निर्धारण गरे नगरेको सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने तथा सो सम्बन्धमा विद्यालयलाई आवश्यक सुझाव दिने ।
- ग) विद्यालयको शैक्षिक गतिविधिका बारे नियमित जानकारी राख्ने तथा सो सम्बन्धमा शिक्षक विद्यार्थी र अभिभावकविच नियमित अन्तर्क्रिया गर्ने ।
- घ) प्रत्येक वर्ष विद्यालयको सामाजिक परिक्षण निर्देशिका अनुसार गर्नका लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- ङ) विद्यालयको जिन्सी व्यवस्थापनलाई प्रभावकारी रूपमा लागु गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- च) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि संस्थागत विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन समितिले यस नियम बमोजिम शिक्षक अभिभावक संघ समिति गठन गर्दा ७ सदस्यमा नघटाई गर्नुपर्नेछ ।
- छ) शिक्षक अभिभावक संघको बैठक अध्यक्षको निर्देशनमा सदस्य सचिवले बोलाउने छ ।
- ज) तत्काल कायम रहेको सदस्यहरु मध्ये ५१ प्रतिशत सदस्य उपस्थित भएमा गणपुरक सङ्ख्या पुगेको मानिने छ ।
- झ) अध्यक्षको अनुपस्थितिमा जेष्ठ सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।
- ञ) अभिभावक संघको बैठकमा छलफलको प्रस्तावहरु सदस्य सचिवले साधारणतया १ दिन अगावै सदस्यहरुलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
- ट) शिक्षक अभिभावक संघको अन्य कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

### परिच्छेद ६

#### पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक, पाठ्यसामग्री तथा परीक्षा सञ्चालन, व्यवस्थापन र समन्वय

#### ३३) पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक र पाठ्यसामग्री

- १) स्थानीय तहका विद्यालयहरुमा पठन पाठन हुने पाठ्यक्रम नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा स्थानीय सरकारले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- २) पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्यसामग्रीको समयमै सहज उपलब्धताको सुनिश्चित गर्न नगर शिक्षा शाखाले आवश्यक कार्य योजना बनाई लागु गर्नेछ ।
- ३) पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक र पाठ्यसामग्रीमा सुधार तथा नयाँ पाठ्यक्रमको निर्माण गर्न आवश्यक देखिएमा शिक्षा शाखाको प्रतिवेदनको आधारमा शिक्षा समितिले कार्यपालिकालाई सिफारिस गर्न सक्नेछ ।
- ४) पाठ्यक्रमले स्थानीय पाठ्यक्रम निर्माण गर्न दिएको क्षेत्रलाई समेटी स्थानीय पाठ्यक्रम बनाई लागु गर्ने ।
- ५) स्थानीय पाठ्यक्रम निर्माण गर्न र सामयिक सुधार गर्न एक पाठ्यक्रम निर्माण समिति गठन गर्न सकिनेछ ।

#### ३४) परीक्षा समन्वय समिति :

१. नगरपालिकाको विद्यालयहरुमा सञ्चालन गरिने परीक्षाको समन्वय गर्नका लागि देहाय बमोजिमको एक परीक्षा समन्वय समिति रहनेछ ।

- |  |   |            |
|--|---|------------|
| क. नगर शिक्षा समितिको अध्यक्ष                          | : | अध्यक्ष    |
| ख. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत                             | : | सदस्य      |
| ग. सम्बन्धित स्थानीय तहमा रहेको प्रहरी कार्यालय प्रमुख | : | सदस्य      |
| घ. शिक्षक महासंघ अध्यक्ष                               | : | सदस्य      |
| ङ. शिक्षा शाखा प्रमुख                                  | : | सदस्य सचिव |

२. परीक्षा समन्वय समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि सो समितिले आफै निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
३. उपनियम १ बमोजिम गठित समितिले नगरपालिका भित्रका विद्यालयहरुमा सञ्चालन हुने सम्पूर्ण परीक्षा तथा कक्षा ५ र ८ का परीक्षा सञ्चालनको अवस्थामा देखिएका समस्याको समाधान गर्नेछ ।
४. स्थानीय तहको क्षेत्राधिकार बाहिरको शैक्षिक तहको परीक्षा सञ्चालन गर्न सम्बन्धित निकायबाट भएको व्यवस्था बमोजिम समितिले सहजिकरण र समन्वय गर्नेछ ।

३५) नगरस्तरिय परीक्षा संचालन समिति : १. नगरपालिकाले संचालन गर्ने कक्षा ५ र ८ को नगरस्तरिय परीक्षा संचालन गर्नको लागि नगर शिक्षा समितिले एक संचालक समिति गठन गर्न सक्नेछ ।

२. नगरस्तरिय परिक्षा संचालनको लागि नगरपालिकाले कार्यविधि बनाई लागु गर्न सक्नेछ ।

**३६. संस्थागत विद्यालयले परीक्षा शुल्कवापत रकम जम्मा गर्नुपर्ने :**

- १) आधारभूत तह कक्षा ८ उत्तिर्ण परीक्षा गर्दा नगर परीक्षा समितिले तोके बमोजिम शुल्क सम्बन्धित संस्थागत विद्यालयले स्थानीय संचित कोषमा जम्मा गर्नुपर्नेछ ।
- २) संस्थागत विद्यालयले तोकिएको रजिष्ट्रेशन, परीक्षा तथा प्रमाण पत्र वापतको विद्यार्थीहरुबाट लिएको शुल्क परीक्षा सञ्चालन गर्ने निकायको खातामा जम्मा गरी त्यसको जानकारी दिनुपर्नेछ ।

**३८) अनौपचारिक शिक्षा, दुर शिक्षा, समावेशी शिक्षा, निरन्तर शिक्षा, खुल्ला शिक्षा तथा बैकल्पिक शैक्षिक कार्यक्रमको सञ्चालन:** अनौपचारिक शिक्षा, दुर शिक्षा, समावेशी शिक्षा, निरन्तर शिक्षा, खुल्ला शिक्षा तथा बैकल्पिक शैक्षिक कार्यक्रमको सञ्चालन कार्यपालिकाले मन्त्रालयबाट भएको व्यवस्थासंग तादाम्यता कायम हुने गरि आवश्यक कार्यविधि बनाई गर्नेछ ।

**३९) शैक्षिक गुणस्तर परीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था:** १. नगरसभाले वार्षिक रुपमा शिक्षाको गुणस्तर मापन गरी सुधारका लागि कार्यपालिकालाई निर्देशन दिनेछ । शिक्षा मन्त्रालयले बनाएको गुणस्तरको खाका र पाठ्यक्रम विकास केन्द्रले बनाएको पाठ्यक्रम प्रारूपलाई मुलआधार मान्नु पर्नेछ ।

२. नगरसभाले शिक्षा शाखालाई शिक्षाको गुणस्तर मापन गर्न लगाई सोको प्रतिवेदन वार्षिक रुपमा नगरसभा समक्ष पेश गर्न तोक्नेछ ।

३. गुणस्तर मापन र प्रतिवेदन तयारीको विधि र ढाँचा उपनियम २ बमोजिम तोकिएको सदस्य आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

४. गुणस्तर मापन र प्रतिवेदन शैक्षिक सत्र शुरु हुन भन्दा २ महिना अगावै पेश गर्नुपर्नेछ ।

**४०) शैक्षिक तालिम सम्बन्धी व्यवस्था :** शिक्षक तालिम, प्राविधि मैत्री शिक्षा, पेसागत सिप र क्षमता अभिवृद्धि कार्यक्रम नगर शिक्षा समितिको अध्यक्षको स्वीकृति लिई शिक्षा शाखाले सञ्चालन गर्नेछ ।

**४१) सेवाशर्त सम्बन्धी व्यवस्था :** १. संघीय सरकारद्वारा स्वीकृत शिक्षक तथा कर्मचारीको नियुक्ती बहुवा तथा सेवाका शर्त सम्बन्धी व्यवस्था प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

२. नगरपालिकाले सृजना गरेको दरवन्दी शिक्षक तथा कर्मचारी नियुक्ती एवम त्यस्तो पदमा नियुक्त शिक्षक कर्मचारीको बहुवा र सेवाका शर्त सम्बन्धी व्यवस्था नगर शिक्षा समितिको सिफारिसमा नगर कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ तर विद्यालयको आफ्नो स्रोतबाट तलब भत्ता व्यहोर्ने गरी विद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारी नियुक्ती एवम त्यस्तो पदमा नियुक्त शिक्षक कर्मचारीको बहुवा र सेवाका शर्त सम्बन्धी व्यवस्था विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निणय बमोजिम हुनेछ ।

### परिच्छेद ७

**४२) प्रारम्भिक बाल शिक्षा सम्बन्धी व्यवस्था :** १) कुनै व्यक्ति, समुदाय वा सस्थाले प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र स्थापना गर्न चाहेमा अनुमतिको लागि सम्बन्धित वडा कार्यालयमा अनुसुची ९ को ढाँचामा निवेदन दिनुपर्नेछ ।

२. उपनियम १ बमोजिम निवेदन पर्न आएमा त्यस्तो निवेदनका सम्बन्धमा आवश्यक जाँच बुझ गर्दा प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र स्थापना गर्न वडा शिक्षा समितिको निर्णय, वडा समितिको सिफारिस सहित नगर शिक्षा शाखामा निवेदन



दिनेछ । नगरशिक्षा शाखाले नगरशिक्षा समितिको सिफारिस सहित नगर कार्यपालिकामा पेश गर्नेछ । नगरकार्यपालिकाको बैठकले अनुमति दिने निर्णय गरेमा नगर शिक्षा शाखाले आवश्यक शर्त तोकी अनुसुचि १० बमोजिमको ढाँचामा अनुमति दिनेछ ।

३. तर उपनियम २ मा जुनसुकै कुरा लेखिएतापनि नगरकार्यपालिकालाई आर्थिक दायित्व नपर्ने गरी त्यस्तो केन्द्र खोलीने भएमा नगरकार्यपालिकाले तोकेको मापदण्ड र प्रकृया बमोजिम अनुमति दिन मनासिब देखिएमा आवश्यक सर्त तोकी अनुसुचि १० बमोजिमको ढाँचामा अनुमति दिन वडा शिक्षा समितिको सिफारिस सहित वडा सचिबले वडा समिति समक्ष पेश गर्नेछ ।

४. उपनियम ३ बमोजिम पेश हुन आएमा वडा समितिको निर्णयवाट वडा सचिबले अनुमति दिनेछ ।

५. उपनियम २, ३ र ४ बमोजिम तोकीएको शर्त अनुरूप प्रारम्भिक बालशिक्षा केन्द्र सञ्चालन नगरेमा अनुमति दिने निकायले त्यस्तो केन्द्रलाई दिएको अनुमति जुन सुकै बखत रद्द गर्न सक्नेछ ।

**४३) प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र स्थापना गर्न चाहिने पूर्वाधार प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र स्थापना गर्नका लागि देहायको पूर्वाधार पुरा गरेको हुनुपर्नेछ ।**

क) फराकिलो खुला र सुरक्षित भवन भएको ।

ख) नगरपालिकाले तोके बमोजिम जग्गाको क्षेत्रफल र भवन भएको ।

ग) बाल उद्यानको व्यवस्था भएको ।

घ) सफा र स्वच्छ खानेपानीको व्यवस्था भएको ।

ङ) शौचालयको राम्रो व्यवस्था भएको ।

च) बालबालिकाको हेरचाहको लागि आयाको व्यवस्था भएको ।

**४४) समुदायमा आधारित बाल विकास केन्द्रको नियमन, नियन्त्रण :**

१. समुदायमा आधारित बाल विकास केन्द्रको नियमन र नियन्त्रण मातृ विद्यालयद्वारा हुनेछ ।

२. बाल विकास केन्द्रको व्यवस्थापन र सञ्चालनमा मातृ विद्यालयको वि.व्य.स.लाई सघाउन तथा समन्वय गर्न प्रत्येक बाल विकास केन्द्र रहेको समुदायवाट कम्तिमा देहाय बमोजिमको ७ सदस्यीय व्यवस्थापन सहयोग समिति गठन गर्नुपर्नेछ ।

क) अविभावकहरुले आफुहरु मध्येवाट छानी पठाएको कम्तिमा १ जना आमा पर्ने गरि २ जना

ख) स्थानीय बुद्धिजीवी, शिक्षा प्रेमी, जग्गादाता मध्येवाट १ महिला सहित २ जना

ग) सम्बन्धीत वडाको वडा अध्यक्ष वा निजले तोकेको वडा सदस्य : १ जना

घ) मातृ विद्यालयको प्र.अ. वा प्र.अ.ले पठाएको : १ जना

ङ) बाल विकास शिक्षक : सदस्य सचिब १ जना

३) उप नियम २ को (क) र (ख)बमोजिमका सदस्यहरुले आफुहरु मध्येवाट १ जना अध्यक्ष छनौट गर्नेछ ।

४) उप नियम २ बमोजिम समिति गठन गर्न सहयोग पुऱ्याउने मातृविद्यालयको प्र.अ. वा प्र.अ.ले तोकेको प्रतिनिधिले सहजीकरण गर्नेछ ।

५) उपनियम २ बमोजिम गठित समितिको पदावधी १ वर्षको हुनेछ र उक्त समिति प्रत्येक वर्ष शैक्षिक शत्र शुरु भएको १ महिना भित्र गठन गर्नुपर्नेछ ।

६) अविभावक भेला बोलाउने र छनौटमा सहयोग पुऱ्यान मातृ विद्यालयवाट सहजकर्ता बोलाउने कार्य शिक्षकले गर्नुपर्नेछ ।

४५. बाल विकास व्यवस्थापन सहयोग समितिको काम कर्तव्य अधिकार : १. बाल विकास व्यवस्थापन सहयोग समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

क) नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र स्थानीय सरकारको निर्देशन, स्थानीय शिक्षा ऐन, नियमावली अनुसार बाल विकास केन्द्र सञ्चालन गर्ने गराउने ।

ख) समुदायमा रहेका ४ वर्ष पुरा गरेका तर ५ वर्ष नकाटेका बालबालिका भर्ना गर्ने गराउने ।

ग) दिवा खाजाको उचित व्यवस्थापन गर्ने ।

घ) शैक्षिक सामग्री वापत प्राप्त हुने रकम सोहि काममा खर्च गर्न व्यवस्था मिलाउने ।

ङ) बाल विकास केन्द्रको भौतिक निर्माण, मर्मत सम्भार गर्ने गराउने ।

च) बाल विकास केन्द्रका शिक्षकको हाजिरी र विद्यार्थीको हाजिरी प्रमाणित गरि मातृ विद्यालयमा पठाउने ।

४६. प्रारम्भिक बालविकास सम्बन्धि अन्य व्यवस्था

१) बाल विकास केन्द्रका शिक्षकले २ बजे देखि ४ बजे सम्म बाल विकास केन्द्र सजाउने, शैक्षिक सामग्री बनाउने सरसफाई गर्ने तथा मातृ विद्यालयमा गई प्र.अ को मातहतमा रही पठनपाठन गर्ने ।

२) कुनै बाल विकास केन्द्रको हालको मातृ विद्यालय १.५ कि.मि.भन्दा नजिक भए भन्दा मातृ विद्यालय परिवर्तन गरि नयाँ कायम गरिनेछ ।

३) बालविकास केन्द्रमा हुनुपर्ने न्यूनतम विद्यार्थी संख्या ११ जना रहनेछ । यदि तोकिएका उमेरको,तोकिएको संख्याको ५० प्रतिशत विद्यार्थी नरहेको देखिएमा उक्त बालविकास केन्द्रलाई मातृ विद्यालयमा स्थानान्तर, अन्य समुदायमा स्थानान्तर वा बालविकास केन्द्र खारेज गर्न सकिनेछ । यसरी स्थानान्तर गर्दा स्थानान्तर भएको बालविकास केन्द्रको शिक्षक स्वही स्थानान्तर भएको स्थानमा जानेछ । तर खारेजी भएका बाल विकास शिक्षक नगरपालिकामा पुल दरवन्दीको रुपमा राखिनेछ । र नगरपालिकालाई आवश्यक ठानेको ठाँउमा खटाउन सक्नेछ ।

४) उपनियम ३ बमोजिम स्थानान्तरण वा खारेजी भएका बालविकासको भवन बडा शिक्षा समितिको स्वामित्वमा रहनेछ र आवास्यक सामुदायिक काममा संचालन गर्नेछ ।

५) उपनियम ३ बमोजिम बालविकासलाई समुदायमा वा विद्यालयमा स्थानान्तरण गर्न वा खारेज गर्न नगर शिक्षा समितिले आवश्यक कार्यविधि बनाई लागु गर्नेछ ।

६) क) बाल विकास केन्द्रका सहजकर्ताले प्रति महिना १ दिन विरामी विदा , प्रति महिना १/२ दिन क्या वी र १/२ दिन पर्व विदा लिन सक्नेछ ।

ख) विदा बस्दा बालविकास शिक्षकले बाल विकास व्यवस्थापन सहयोग समितिको अध्यक्ष र मातृ विद्यालयको प्र.अ. वाट स्विकृत लिनुपर्नेछ । र बाल विकास केन्द्र बन्द नहुने गरि बैकल्पिक व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

ग) विद्यालयमा आधारित बाल विकास शिक्षकले विदा बस्दा प्र.अ.को स्विकृति लिनुपर्नेछ ।

घ) विदा अधिकार नभई सहूलियत मात्र हुनेछ ।

७) प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र (बाल विकास केन्द्र) मा पाठ्यक्रम विकास केन्द्रबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।

द) शिशु स्याहार कक्षा स्थापना र सञ्चालन गर्न नगरशिक्षा समितिले आवश्यक निर्देशिका बनाई लागु गर्न सक्नेछ ।

#### परिच्छेद : ८

#### विद्यार्थी संख्या भर्ना र कक्षा चढाउने व्यवस्था :

४७. सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयको विद्यार्थी संख्या देहाय बमोजिम हुनेछ :

१) सामुदायिक विद्यालयको प्रत्येक कक्षामा विद्यार्थी संख्या सामान्यतया ४५ हुनुपर्नेछ ।

२) संस्थागत विद्यालयमा प्रत्येक कक्षामा न्यूनतम २२ जना अधिकतम ४४ जना र औषत ३३ जना हुनुपर्नेछ ।

३) उपनियम १ र २ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि विशेष आवश्यकताका विद्यार्थीले अध्ययन गर्ने विद्यालयको प्रत्येक कक्षामा रहने विद्यार्थी सङ्ख्या शिक्षा समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

४) कुनै कक्षामा उपनियम १ मा लेखिए भन्दा बढि विद्यार्थी भएमा विद्यालयले विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अनुमति लिई त्यस्तो कक्षाको अर्को वर्ग (सेक्सन) खोल्न सक्नेछ ।

५) उपनियम ४ बमोजिम कक्षामा वर्ग खोल्न आवश्यक पूर्वाधारको व्यवस्था विद्यालय व्यवस्थापन समिति र विद्यालयले मिलाउनुपर्नेछ ।

#### ४८. भर्ना सम्बन्धी व्यवस्था :

१) विद्यार्थीले विद्यालयमा भर्ना हुनको लागि देहाय बमोजिमका प्रमाणपत्र पेश गर्नुपर्नेछ ।

क) कक्षा ९ मा भर्ना हुनको लागि आधारभूत तहको अन्तिम परीक्षा उत्तिर्ण गरेको प्रमाण पत्र ।

ख) कक्षा ११ मा भर्ना हुनको लागि कक्षा १० को परीक्षा उत्तिर्ण गरेको प्रमाण पत्र ।

ग) कक्षा १ बाहेक अन्य कक्षामा भर्ना हुनको लागि विद्यालयले दिने वार्षिक परीक्षाको लब्धांक र स्थानान्तरण प्रमाण पत्र ।

२) विद्यालयले शैक्षिक शत्रको विचमा वा वार्षिक परीक्षा उत्तिर्ण नभएका विद्यार्थीहरूलाई स्थानान्तर प्रमाण पत्र लिई आएपनि अध्ययनरत कक्षा भन्दा माथिल्लो कक्षामा भर्ना गर्नुहुदैन ।

३) विद्यालयको एक तहमा भर्ना भएको विद्यार्थीले सोही विद्यालयको माथिल्लो कक्षामा पूनः भर्ना गर्नुपर्ने छैन ।

४) विद्यार्थीले पहिलो पटक विद्यालयमा भर्ना हुन आउदा साधारणतया आफ्नो अभिभावकहरूलाई साथमा ल्याई आउनुपर्नेछ ।

५) विद्यालयले विद्यार्थी भर्ना गर्दा निःशुल्क शिक्षाका प्रयोजनको लागि अभिभावकको नाम ठेगाना समेतको विवरण माग गरि राख्नुपर्नेछ ।

६) पाँचवर्ष उमेर पुरा नभएकालाई एक कक्षामा भर्ना गरिनेछैन ।

**४९ : विद्यालयमा भर्ना नभई अध्ययन गर्ने व्यक्तिको परीक्षा सम्वन्धी व्यवस्था :**

१) शिक्षा शाखाले विद्यालयमा भर्ना नभई निजि रूपमा अध्ययन गरेको व्यक्तिलाई विद्यालयले सिफारिस गरेको निजको क्षमता र स्तरको आधारमा विद्यालयबाट ल्याइने कक्षा ८ सम्मको वार्षिक परीक्षामा सामेल हुनको लागि भर्ना गर्न आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

२) उपनियम १ बमोजिम परीक्षा दिन चाहने व्यक्तिले शिक्षा शाखाले तोकेको विद्यालय र तोकेको समयमा सो कार्यालयले तोकेको शुल्क बुझाई परीक्षा फारम भर्नुपर्नेछ ।

३) उपनियम १ बमोजिम परीक्षा दिन चाहने व्यक्तिले जुन कक्षाको परीक्षा दिन चाहेको हो सो भन्दा दुई कक्षा तल सम्मको विद्यालयबाट लिइएको वार्षिक परीक्षा उत्तिर्ण गरेको प्रमाण पत्र पेश गर्नुपर्नेछ ।

४) माथि जेसुकै लेखियतापनि खुल्ला वा वैकल्पिक विद्यालयमा पढेका विद्यार्थीहरुको परीक्षा सम्वन्धी व्यवस्था संघीय शिक्षा मन्त्रालयले तोके बमोजिम हुनेछ ।

**५०: स्थानान्तरण प्रमाण पत्र सम्वन्धी व्यवस्था :** स्थानान्तरण प्रमाण पत्र सम्वन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ ।

१) कुनै विद्यार्थीले स्थानान्तरण प्रमाण पत्र लिनुपरेमा अभिभावकको सिफारिस सहित विद्यालय छाड्नु परेको यथार्थ विवरण खुलाई प्रधानाध्यापक समक्ष निवेदन दिनुपर्नेछ ।

२) उपनियम १ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कक्षा १० र १२ मा अध्ययन गर्ने विद्यार्थीलाई स्थानान्तरण प्रमाण पत्र दिइने छैन । तर देहायका अवस्थामा शैक्षिक शत्रु शुरु भएको २ महिना भित्र स्थानान्तरण भई जाने विद्यालय र शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाईको सहमतिको आधारमा स्थानान्तरण पत्र दिन सकिनेछ ।

क) स्थानान्तरण हुने विद्यार्थीको अभिभावक कर्मचारी रहेछ र निजको अन्यत्र सरुवा भएमा ।

ख) अभिभावकले वसाई सराई गरेको सिफारिस पत्र प्राप्त भएमा ।

ग) विद्यार्थी विरामी भएको कारणले सोहि स्थानमा राख्न नहुने भनि प्रचलित कानुन बमोजिम स्वीकृत चिकित्सकले सिफारिस गरेमा ।

घ) छात्राले विवाह गरी अन्यत्र गई विवाह दर्ता प्रमाण पत्र भएमा ।

ङ) अन्य कुनै मनासिक कारणले विद्यार्थी अन्यत्र स्थानान्तरण हुनुपरेमा ।

३) उपनियम १ बमोजिम निवेदन पर्न आएमा प्रधानाध्यापकले आधरभूत तहको विद्यार्थीको हकमा निःशुल्क र माध्यमिक तहको विद्यार्थीको हकमा शिक्षा समितिले तोके बमोजिमको शुल्क लिई ७ दिन भित्र स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिनुपर्नेछ ।

४) प्रधानाध्यापकले उपनियम ३ बमोजिमको अवधि भित्र स्थानान्तरण प्रमाण पत्र नलिएमा सम्बन्धित विद्यार्थीले स्थानिय शिक्षा अधिकृत समक्ष उजुरी दिन सक्नेछ । त्यसरी उजुरी पर्न आएमा शिक्षा अधिकृतले जाँच बुझ गरी स्थानान्तरण प्रमाण पत्र दिन उपयुक्त देखिएमा प्रधानाध्यापकलाई यथासिद्ध प्रमाणपत्र दिन निर्देशन दिनेछ ।

५) सक्कल स्थानान्तरण प्रमाणपत्र हराएमा वा नस्ट भएमा सम्बन्धित विद्यार्थी वा निजको अभिभावकले प्रतिलिपिको लागि व्यहोरा खुलाई सम्बन्धित विद्यालयमा निवेदन दिन सक्नेछ । र त्यसरी पर्न आएको निवेदन मनासिक देखिएमा प्रधानाध्यापकले निवेदनलाई स्थानान्तरण प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी दिन सक्नेछ ।

६) विद्यालयले कुनै विद्यार्थीलाई आफुले अध्ययन नगराएको कक्षाको स्थानान्तरण प्रमाण पत्र दिएमा त्यस्तो प्रमाण पत्र दिने प्रधानाध्यापकलाई कानुन बमोजिम कारवाही गरिनेछ । र त्यसरी दिएको प्रमाण पत्र रद्द गरिनेछ ।

**५१ स्तरवृद्धिको लागि भर्ना हुन चाहाने विद्यार्थीलाई भर्ना गर्नुपर्ने :**

कक्षा १० र कक्षा १२ मा स्तरवृद्धि गर्ने उदेश्यले विद्यार्थी पुनः सोही विद्यालय र कक्षामा अध्ययन गर्न आएमा विद्यालयले त्यस्तो विद्यार्थीलाई भर्ना गर्नुपर्नेछ ।

**५२. वार्षिक परीक्षा नदिने विद्यार्थीलाई कक्षा चढाउने सम्बन्धी व्यवस्था :**

कुनै विद्यार्थी विरामी परी वा निजको काबु बाहिरको परिस्थितिको कारण निजले वार्षिक परीक्षा दिन नसकेको सम्बन्धमा निजको अभिभावकले त्यस्को प्रमाण सहित निवेदन दिएमा प्रधानाध्यापकलाई सो सम्बन्धमा जाँचबुझ गर्दा निवेदनको व्यहोरा मनासिव देखिएमा विद्यालयमा भएको अभिलेख वाट त्यस्तो विद्यार्थीले अन्य परीक्षामा राम्रो गरेको देखा परेमा आवश्यकता अनुसार मुख्य मुख्य विषयको परीक्षा लिई सो विद्यार्थीलाई कक्षा चढाउन सक्नेछ । तर शैक्षिक शत्रु शुरु भएको एक महिना पछि कुनै विद्यार्थीलाई कक्षा चढाउनेछैन र कक्षा ९ तथा ११ मा कुनै विद्यार्थीलाई कक्षा चढाइने छैन ।

**५३ : कक्षा चढाउने सम्बन्धी अन्य व्यवस्था :**

असाधारण प्रतिभा भएका विद्यार्थीलाई प्रधानाध्यापकले सो कक्षामा अध्ययन गर्ने शिक्षकहरुको सिफारिसमा बढिमा एक कक्षा चढाउन सक्नेछ । तर ९ र ११ मा कक्षा चढाउन सकिनेछैन ।

**५४: शैक्षिक शत्रु, भर्ना गर्ने समय र काम गर्ने दिन :** शैक्षिक शत्रु, भर्ना गर्ने समय र कामगर्ने दिन देहाय बमोजिम हुनेछ ।

१) विद्यालयको शैक्षिक सत्र प्रत्येक वर्ष वैशाख १ गते देखि प्रारम्भ भई चैत्र मसान्त्र सम्म कायम रहनेछ ।

२) उपनियम १ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कक्षा ११ र १२ को हकमा शैक्षिक शत्रु श्रावण महिनावाट शुरु हुनेछ ।

३) विद्यालय शैक्षिक सत्र शुरु भएको मितिले सामान्यतया १ महिना भित्र नयाँ विद्यार्थी भर्ना लिई सक्नुपर्नेछ ।

४) उपनियम ३ बमोजिम को अवधि नघटाई कुनै विद्यार्थी भर्ना हुन आएमा शिक्षकले त्यस्तो विद्यार्थीको अध्ययनको स्तर परीक्षण गर्दा निजले सो कक्षामा भर्ना भई वार्षिक परीक्षा उत्तीर्ण गर्न सक्ने देखिएमा त्यस्तो विद्यार्थीलाई अर्को १ महिना सम्म भर्ना गर्न सकिनेछ ।

५) कुनै पनि विद्यालयले शैक्षिक शत्रु सुरु नभई विद्यार्थी भर्ना गर्नु गराउनु हुदैन । तर कक्षा १ को उमेर समूह भन्दा कम उमेर भएका बालबालिकाको हकमा शैक्षिक शत्रु प्रारम्भ हुनभन्दा १५ दिन अगावै प्रारम्भिक बाल शिक्षामा भर्नाको कार्य गर्न बाधा पर्नेछैन ।

६) विद्यालयको १ शैक्षिक शत्रुमा काम गर्ने दिन अध्यापन समय कम्तीमा २२० दिन हुनेछ ।

**५५) विद्यालय विदा सम्बन्धमा :** विद्यालय विदा सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ ।

१) नेपाल सरकारले तोकोको सार्वजनिक विदा संग तादम्यता कायम हुनेगरि नगर शिक्षा अधिकृतले शिक्षा समितिको सहमतिमा विद्यालयमा सार्वजनिक विदा निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

२) संघीय शिक्षा ऐन बमोजिम एक शैक्षिक शत्रुमा दिउने र वर्षे विदा वा दुई गरि बढीमा ४५ दिन विदा दिन सकिनेछ ।

३) उपनियम २ मा लेखिए देखि बाहेक व्यवस्थापन समितिले एक शैक्षिक शत्रुमा थप ५ दिन सम्म स्थानीय विदा दिई विद्यालय बन्द गर्न सक्नेछ ।

४) नेपाल सरकारले सार्वजनिक विदा तोकोको दिन विद्यालय बन्द रहने छ ।

५) वडादशैको घटस्थापना देखि पूर्णमा सम्म विद्यालय बन्द रहनेछ ।

६) माथि लेखिए देखि बाहेक अन्य दिन विद्यालय बन्द गरेमा प्रधानाध्यापकलाई विभागिए कारवाही गरिनेछ ।

### परिच्छद ९

**५६ .प्रधानाध्यापक र शिक्षकको नियुक्ति तथा काम, कर्तव्य र अधिकार :**प्रधानाध्यापक र शिक्षकको नियुक्ति तथा काम,कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

(१) प्रत्येक विद्यालयमा विद्यालयको प्राज्ञिक तथा प्रशासकीय प्रमुखको रुपमा काम गर्न स्विकृत दरवन्दीमा नवहने गरी एक प्रधानाध्यापकको पद रहनेछ ।

२) आधारभूत तहको कक्षा पाँच सम्मको विद्यालय भए कम्तीमा १२ कक्षा वा सो सरह उर्तिण गरेको, आधारभूत तहको विद्यालय भए कम्तीमा स्नातक तह वा सो सरह उर्तिण गरेको र माध्यामिक तहको विद्यालय भए कम्तीमा स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उर्तिण गरेको, विद्यालयमा कम्तीमा ५ वर्ष स्थाई शिक्षकको रुपमा शिक्षण अनुभव भएको, संघीय ऐन तथा सो ऐन अन्तर्गत बनेको निमावली बमोजिम शिक्षक बन्ने योग्यता भएको तथा विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय बमोजिम नगर शिक्षा अधिकृतले सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापक पदमा नियुक्ति गर्नेछ । तर उपदफा २ मा जे सुकै लेखिएतापनि विद्यालयमा सो बमोजिमको योग्यता भएका शिक्षक नभएमा कार्यरत तालिम प्राप्त वरिष्ठको आधारमा निमित्त प्रधानाध्यापक नियुक्ति गर्न बाधा भएको मानिने छैन ।

३) वि.व्य.स.ले प्रधानाध्यापक छनौट गर्न देहाय अनुसारको एक छनौट समिति गठन गर्नेछ ।

संयोजक : नगर शिक्षा अधिकृत

सदस्य : वि.व्य.स. अध्यक्ष

सदस्य : समन्वित तह अनुसारको प्र.अ.हुन योग्यता चाहिने अनुसारकै योग्यता भएको शिक्षाविद

४) उपनियम ३ बमोजिमको समितिले प्र.अ.का लागि विद्यालय विकास प्रस्ताव सहित निवेदन आह्वान गर्नेछ। प्राप्त निवेदनलाई यस नियमावलीको अनुसूचि.....मा उल्लेख भएको प्र.अ.छनौटका आधारहरूका आधारमा मूल्यांकन गरी उच्चतम अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवारलाई प्र.अ.को नियुक्तिको लागि सिफारिस गर्नेछ। वि.व्य.स.ले उक्त उम्मेदवारसंग ५ वर्षको कार्य सम्पादन करार सम्झौता गरि नगर शिक्षा समितिमा पेश गर्नेछ र नगर शिक्षा शाखाले प्र.अ.को नियुक्ति दिनेछ।

५) प्रधानाध्यापकले संघीय शिक्षा नियमावली अनुसार प्र.अ.भत्ता पाउनेछन। तर नगर शिक्षा समितिले प्रोत्साहन स्वरुप थप प्र.अ.भत्ता उपलब्ध गराउन सक्नेछ।

६) उपनियम २ बमोजिम प्रधानाध्यापकको पदमा नियुक्ति हुन पुर्व निजले अनुसुची ११ बमोजिम ढाँचामा वि.व्य.स.संग कार्यसम्पादन करार सम्झौता गर्नुपर्नेछ।

७) प्रधानाध्यापकको पदावधी ५ वर्षको हुनेछ र एउटै सामुदायिक विद्यालयमा लगातार दुई कार्यकाल भन्दा बढी एकै व्यक्ति प्रधानाध्यापक हुन सक्ने छैन। उपनियम २ मा जुनसुकै कुरा लेखएको भएपनी देहायको अवस्था सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापकलाई शिक्षा समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाले जुनसुकै बखत हटाउन सक्नेछ।

क) निजको आचारण खराव रहेमा।

ख) ऐन तथा यस नियमावली विपरितको कुनैकाम गरेमा।

ग) निजले कार्यसम्पादन सम्झौता बमोजिम कामगर्न नसकेमा वा निजको काम सन्तोषजनक नभएमा।

घ) विद्यालयको चल अचल सम्पती हिनामिना गरेमा।

ङ) मानसिक र सारिरीक रुपमा अशक्त भएमा।

८) सामुदायिक विद्यायको कुनै प्रधानाध्यापकलाई उपनियम ५ बमोजिमको आधारमा पदवाट हटाउनुपर्ने भएमा शिक्षा अधिकृतले त्यस्तो आधार विद्यमान भएको नभएको सम्वन्धमा जाँचबुझ गरी गराई प्रतिवेदन लिनेछ। र त्यस्तो प्रतिवेदनवाट प्रधानाध्यापकलाई हटाउनु पर्ने देखिएमा पदवाट हटाउन नगरकार्यपालिका समक्ष राय समेत पेश गर्नुपर्नेछ।

९) उपनियम ८ मा जुनसुकै कुरा लेखिएतापनि सो उपनियम बमोजिम प्रधानाध्यापकलाई पदवाट हटाउनु अघि निजलाई सफाई पेश गर्ने मौकावाट बन्चित गरिने छैन।

१०) बहालवाला शिक्षक मध्येवाट छनौट भएको प्रधानाध्यापकलाई उपनियम ७ को खण्ड क वा ख बमोजिम आधारमा हटाइएको अवस्थथामा निजलाई ऐन तथा ऐन नियमावली बमोजिम विभागिय कारवाही समेत गरिनेछ।

११) सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापक विदामा बसेमा वा कुनै कारणले प्रधानाध्यापकको पद रिक्त भएमा प्रधानाध्यापक उपस्थित नभए सम्म वा प्रधानाध्यापकको पद पुर्ति नभए सम्मको लागि सो विद्यालयमा कार्यरत

शिक्षकहरुको माथिल्लो श्रेणीका बरिष्ठ स्थायी शिक्षकले निमित्त प्रधानाध्यापक भई काम गर्नेछ । शिक्षकको बरिष्ठता निर्धारण गर्दा देहायको आधारमा गरिनेछ ।

क) सम्बन्धीत तह र श्रेणीको स्थायी नियुक्ति मितिको आधारमा ।

ख) खण्ड क को आधारमा बरिष्ठता नछुटिएको आधारमा सो भन्दा तल्लो तह र श्रेणीको स्थायी नियुक्ति मितिको आधारमा ।

ग) खण्ड क र ख को आधारमा बरिष्ठता नछुटिएमा सम्बन्धीत तह र श्रेणीको अस्थायी नियुक्ति मितिको आधारमा ।

घ) खण्ड क, ख, ग को आधारमा पनि बरिष्ठता नछुटिएमा खण्ड क को सिफारिसको योग्यताक्रमको आधारमा तर खुल्ला, कार्यक्षमताको मूल्यांकन, आन्तरिक बहुवा एउटै मितिमा भए क्रमशः कार्यक्षमता, आन्तरिक प्रतियोगिता र खुल्लाको क्रमलाई मान्यता दिइनेछ ।

१२) यस नियममा अन्यत्र सुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि सस्थागत विद्यालयको व्यवस्थापन समितिले यस नियमावली बमोजिम योग्यता पुगेको व्यक्तिलाई प्रधानाध्यापकको नियुक्ति गर्दा छुट्टै प्रक्रिया मिलाई नियुक्ति गर्नसक्नेछ ।

१३) : यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि यो नियम प्रारम्भ हुदाको बखत कार्यरत प्रधानाध्यापक उपनियम २ बमोजिम अर्को प्रधानाध्यापक नियुक्ति नभए सम्म त्यस्तो पदमा कायमै रहन सक्नेछ ।

**५७) प्रधानाध्यापकको काम कर्तव्य र अधिकार :** प्रधानाध्यापकको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

क) विद्यालयमा शैक्षिक वातावरण , गुणस्तर र अनुशासन कायम राख्ने ।

ख) विद्यालयको शिक्षक तथा कर्मचारी संग समन्वय गरी शिक्षक कर्मचारी विद्यार्थी र अभिभावक विच पारसपारिक सहयोगको वातावरण सृजना गर्ने ।

ग) विद्यालयमा अनुशासन, सच्चरित्रता र शिष्टता कायम गर्न आवश्यक काम गर्ने ।

घ) शिक्षकहरूसंग परामर्श गरि विद्यालयमा कक्षा सञ्चालन सम्बन्धी कार्यक्रम गर्ने तथा त्यस्तो कार्यक्रम बमोजिम कक्षा सञ्चालन भए नभएको निरिक्षण गर्ने ।

ङ) विद्यालयमा सरसफाई अतिरिक्त कृयाकलाप आदिको प्रवन्ध गर्ने गराउने ।

च) विद्यालयको प्रशासनीक कार्यको सञ्चालन तथा नियन्त्रण गर्ने ।

छ) विद्यार्थीलाई स्थानान्तरण तथा अन्य प्रमाण पत्र दिने ।

ज) विद्यालयमा भए गरेका महत्वपूर्ण काम कारवाहिको अभिलेख राख्ने ।

झ) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीले जानी जानी वा लापरवाहि साथ कुनै काम गर्नाले विद्यालयलाई हानी नोक्सानी पर्न गएमा त्यस्तो हानी नोक्सानी रकम प्रधानाध्यापक तलब वाट कट्टागरी असुल गर्ने ।



ज) विद्यालयले आफ्नै स्रोतमा नियुक्ति गरेका शिक्षक कर्मचारीले पदिय जिम्मेवारी पुरा नगरेमा व्यवस्थापन समितिको सिफारिस बमोजिम अवकास लगायतका अन्य विभागिय कारवाहि गर्ने ।

ट) शिक्षक र कर्मचारीलाई दिएको सजायको अभिलेख राख्ने तथा त्यस्तो अभिलेख नगर शिक्षा अधिकृत वा निरिक्षकले हेर्न चाहेमा देखाउने ।

ठ) शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको आचरण र कार्य सम्पादन सम्बन्धी प्रतिवेदन नगर शिक्षा शाखा तथा व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्ने ।

ड) शिक्षक वा कर्मचारीलाई पुरस्कार दिने सम्बन्धमा व्यवस्थापन समिति तथा नगर शिक्षा शाखामा सिफारिस गर्ने ।

ढ) नगरकार्यपालिकाबाट स्थायी नियुक्ति एवम पदस्थापन भई आएका शिक्षकहरुलाई हाजिरी गराई विषय र तह अनुसारको कक्षा शिक्षणमा खटाउने ।

ण) महिनामा कम्तिमा एक पटक शिक्षक तथा कर्मचारीको बैठक बोलाई विद्यालयको प्राज्ञिक, भौतिक र शैक्षिक प्रशासन सम्बन्धी विषयमा छलफल गरि त्यसको अभिलेख राख्ने ।

त) नगरपालिकाबाट पुर्व स्विकृत लिई अति आवश्यक भएका विषयमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय गराई विद्यालयको स्रोतबाट तलब भत्ता खानेगरी शिक्षकको पद कायम गरी सो अनुसार पद स्विकृती भएका विषयका शिक्षकको यस नियमावलीमा व्यवस्था भए बमोजिम प्रकृया अपनाई पद पुर्ति गरी करारमा नियुक्ति गर्ने र यसरी नियुक्ति भएका शिक्षक तथा कर्मचारीको तलब सम्बन्धीत प्रतिवेदन पारीत गर्न व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्ने ।

थ) विद्यालय भवन तथा छात्रावासको हाता भित्र कुनै किसिमको अवाच्छित कृयाकलाप हुन नदिने ।

द) विद्यालयको प्रभावकारी सञ्चालनको लागि वार्षिक कार्ययोजना बनाई व्यवस्थापन समितिबाट पारित गरी कार्यन्वयन गर्ने गराउने ।

ध) विद्यालयमा अध्ययन अध्यापन सम्बन्धी मासिक अर्धवार्षिक तथा वार्षिक कार्यक्रम गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने।

न) शिक्षक वा कर्मचारीलाई तालिममा पठाउन व्यवस्थापन समितिबाट अनुमोदन गरी नगरशिक्षा शाखामा पठाउने ।

प) विद्यालयमा नेपाल सरकारबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक लागु गर्ने ।

फ) व्यवस्थापन समितिले दिएको निर्देशन तथा आफुले पाएको अधिकार बमोजिम रकम खर्च गर्ने र आय व्ययको हिसाव राख्ने तथा राख्न लगाउने । तर विद्यालयको शैक्षिक, भौतिक वा व्यवस्थापकीय सुधारको लागि प्राथमिक विद्यालयको प्र.अ.ले वार्षिक २५ हजार, आधारभुत तहको प्र.अ.ले वार्षिक ५० हजार र माध्यमिक तहको प्र.अ.ले वार्षिक ७५ हजार बराबरको रकम आफै पछि वि.व्य.स.बैठकमा पेश गर्ने गरि खर्च गर्न सक्नेछन ।

ब) विद्यालयमा सञ्चालन हुने आवधिक परीक्षा नियमित तथा मर्यादित ढङ्गबाट सञ्चालन गर्ने गराउने ।

भ) कुनै शिक्षकले अध्यापन गरेको विषयमा लगातार तिन वर्ष सम्म पन्ध्र प्रतिशत भन्दा बढी विद्यार्थी असफल भएमा वा कुनै शिक्षकले लापरवाही वा अनुशासन हिन काम गरेमा त्यस्तो शिक्षकको दुई वर्ष सम्म तलब बृद्धि रोक्का गर्ने ।

म) विद्यालयमा नियम बमोजिम कक्षा लिने तथा शिक्षकलाई लिन लगाउने ।

- य) स्वीकृत दरवन्दीमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको तलबी प्रतिवेदन पारित गर्न शिक्षा शाखामा पठाउने ।
- र) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको काम कर्तव्य तोक्ने ।
- ल) शिक्षा शाखा तथा व्यवस्थापन समितिले दिएको निर्देशन पालन गर्ने गराउने ।
- व) विद्यालयको शैक्षिक प्रगति सम्बन्धी विवरण तथा तथ्यांक मन्त्रालयद्वारा निर्धारित ढाँचा र समय भित्र निरीक्षकद्वारा प्रमाणित गराई स्थानीय शिक्षा शाखामा पठाउने ।
- स) विद्यालयको आफ्नो स्रोतबाट खर्च बेहोर्नेगरी नियुक्ती गरी नियुक्ति भएका शिक्षकहरूको कार्यसम्पादन मुल्यांकन फारम भरी व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्ने ।
- ष) विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको सम्पत्ती विवरण फारम निर्धारित समयमा भर्न लगाई नगरपालिकाको शिक्षा शाखा मार्फत किताव खानामा पठाउने ।
- श) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीबाट कट्टी गरेको कर्मचारी सञ्चय कोष, नागरिक लगानी कोष, विमा, सामाजिक सुरक्षा कोषको रकम सम्बन्धीत निकायमा पठाउन लगाउने ।
- ह) व्यवस्थापन समितिबाट स्विकृत खरिद योजना अनुसार मालसामान तथा सेवा खरिद गर्ने ।
- क्ष) प्रधानाध्यापक नगरपालिका, अभिभावक एवम विद्यार्थी प्रति जिम्मेवार हुनेछ । यसका लागि
- १) अभिभावक एव विद्यार्थी विचार सरवेक्षण गर्ने ।
- २) प्रचलित मापदण्डको पालना एवम गुणस्तरीय शिक्षाको लागी विद्यालय व्यवस्थापन समिति शिक्षा अधिकृतसंग र प्रधानाध्यापकले वि.व्य.स.संग कार्यसम्पादन करार गरेबमोजिम प्रचलित मापदण्डको पालना एवम गुणस्तरीय शिक्षाको प्रत्याभुत गर्ने ।
- ३) शिक्षक एवम कर्मचारीलाई प्रधानाध्यापक प्रति जिम्मेवार बनाउन तथा गुणस्तरीय शिक्षाका लागि नगरकार्यपालिका शिक्षा समिति र शिक्षा अधिकृतले प्रचलित कानुन बमोजिम दिएका निर्देशन पालना गराउन तथा अपेक्षित शैक्षिक उपलब्धीका लागि शिक्षकहरूसंग कार्यसम्पादन करार गर्नुपर्नेछ ।
- ४) विद्यालयको भौगोलिक क्षेत्र भित्रका टुहुरा, अलपत्र परेका र बेसाहारा, विशेष क्षेमता भएका तथा अति विपन्नतामा परी विद्यालय जान नसकेका वा विद्यालय छाडेका बालबालिकालाई कार्यपालिका मार्फत छात्रवृत्ति वा विशेष व्यवस्था गरी निजका अभिभावक वा संरक्षकलाई सघाई बालबालिकालाई विद्यालयमा ल्याउनु प्रधानाध्यापकको जिम्मेवारी हुनेछ । विद्यार्थीलाई अपेक्षित शैक्षिक उपलब्धी हासिल हुने गरि सिकाउने लायित्व प्रधानाध्यापक र शिक्षकहरूको हुनेछ ।
- ५) विद्यालयको प्राज्ञिक नेतृत्व गर्ने र प्रवर्द्धनात्मक कार्य गर्ने :

#### ५८) सहायक प्रधानाध्यापक सम्बन्धि व्यवस्था :

माध्यमिक तहको प्रधानाध्यापकलाई सहयोग गर्न विद्यालयमा कार्यरत माध्यमिक तहका शिक्षक मध्येबाट विद्यालय व्यवस्थापन समितिले एक जना तहगत र श्रेणिगत रुपमा वरिष्ठतम शिक्षकलाई सहायक प्रधानाध्यापक तोक्न सक्नेछ ।

#### ५९) विद्यालय सहयोगी सम्बन्धी व्यवस्था :

विद्यालय व्यवस्थापन समितिले नेपाल सरकार वा नगर कार्यपालिकाले व्यवस्था गरे बमोजिम विद्यालय सहयोगीको पारिश्रमिक तोकिएको करार सम्झौता गरी सेवा लिन कार्य सम्पादन गराउनु पर्नेछ ।

#### ६०) शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट सम्बन्धी व्यवस्था :

सामुदायिक विद्यालयमा करार, राहत, संघीय अनुदान, प्रदेश अनुदान तथा नपा अनुदान कोटाको शिक्षक तथा कर्मचारी नियुक्ति सम्बन्धी व्यवस्थाको लागि आवश्यक कार्यविधि बनाई लागु गर्न सक्नेछ ।

#### ६१) दरवन्दी नभएको पदमा शिक्षक वा कर्मचारी नियुक्ति वा सरुवा गर्न नहुने :

- १) शिक्षक वा कर्मचारीलाई दरवन्दी रिक्त नरहेको वा दरवन्दी नभएको विद्यालयमा नियुक्ति वा सरुवा गर्नुहुदैन ।
- २) अनुसूचि १३ मा उल्लेखीत विषयको शिक्षक नरहेको विद्यालयमा अर्को विषयको शिक्षक नियुक्ति वा सरुवा गर्न हुदैन ।
- ३) उपनियम १ र २ विपरित कसैले कुनै कर्मचारी नियुक्ति वा सरुवा गरेमा त्यस्तो शिक्षक वा कर्मचारी को लागि तलब भत्ता वाफत खर्च भएको रकम त्यसरी नियुक्ति वा सरुवा गर्ने अधिकारीबाट असुल उपरगरी त्यस्तो अधिकारीलाई विभागीय कारवाही गरिनेछ ।

#### ६२) सरुवा सम्बन्धी व्यवस्था :

- १) कुनै विद्यालयमा कार्यरत शिक्षकले सोहि जिल्लाको सोहि पालिका भित्र वा जिल्ला भित्र वा अन्य जिल्लामा सरुवा भै जान वा आउन चाहेमा निजले अनुसूचि १४ को ढाचामा विद्यालयमा निवेदन दिनुपर्नेछ ।
  - २) नगरपालिका भित्र एक विद्यालयबाट अर्को विद्यालयमा तह तथा विषय मिल्ने दरवन्दी भित्र शिक्षा अधिकृतले शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाई मा सरुवाको लागि सिफारिस गर्न तथा अन्य पालिका र जिल्लामा सरुवा भै जान वा आउनको लागि समेत सिफारिस गर्नेछ ।
  - ३) सामान्यतया शिक्षकको सरुवा प्रत्येक शैक्षिक सत्रको पहिलो महिनामा मात्र गरिनेछ तर कुनै शिक्षकलाई कुनै विशेष कारणवस सरुवा नगरी नहुने भएका अन्य समयमा पनि सरुवा सिफारिस गर्न सकिनेछ ।
  - ४) महिला तथा अपाङ्ग शिक्षक, शिक्षिकालाई अपायक ठाउँमा सरुवा गरिने छैन ।
  - ५) स्थायी नियुक्ति भएको एक वर्ष नपुगेको शिक्षक र अनिवार्य अवकास हुन एक वर्ष वा सो भन्दा कम अवधि बाकी रहेको शिक्षकलाई एक विद्यालयबाट अर्को विद्यालयमा सरुवा गरिने छैन ।
  - ६) कुनै विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक अशक्त भई सो स्थानमा निजको उपचार हुन नसक्ने व्यहोरा नेपाल सरकारले तोकेको मेडिकल बोर्ड वा स्वकृत चिकित्सकले सिफारिस गरेमा त्यस्तो शिक्षकको उपचार हुने ठाउँमा सरुवा गर्न सकिने छ ।
  - ७) शिक्षकलाई सरुवा गर्दा देहाय बमोजिमको मापदण्डको आधारमा गर्न सकिने छ ।
- क) तोकिएको जिम्मेवारी तोकिएको समयभित्र पुरा नगरेको भनी सम्बन्धित विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय सहित सिफारिस भएमा ।

- ख) एउटा विद्यालयमा आवश्यकता भन्दा बढि एकै विषयका शिक्षक भएमा ।
- ग) दरबन्दि मिलान गर्नेक्रममा तोकिएको मापदण्ड भन्दा बढि शिक्षक भएमा ।
- घ) विपदका कारणवाट विद्यालय र विद्यालय रहेको समुदाय नै अन्यत्र स्थानान्तरण गर्नुपर्ने अवस्थामा नगरपालिकाको विपद व्यवस्थापन समितिले सिफारिस गरेमा ।
- ङ) नैतिक आचरण तथा निजको व्यक्तिगत अनुशासन लगायतका कारणवाट कुनै शिक्षकलाई सो विद्यालयमा राखिरहदा विद्यालयको शैक्षिक वातावरण खलवलीएको वा खलवलिन सक्ने व्यहोरा विद्यालय व्यवस्थापन समितिवाट निर्णय भई आएमा ।
- च) कुनै शिक्षकले उत्कृष्ट नतिजा ल्याउन सफल रहेको वा विशेषज्ञता सेवा प्रवाह गरेको अवस्थामा शिक्षकको सहमतिमा उक्त सेबालाई अन्य विद्यालयमा उपयोग गर्न आवश्यक देखिएमा ।
- छ) पनि पत्नी दुवै शिक्षक रहेको अवस्था भए सके सम्म पायक पर्ने गरि सरुवा गर्न सकिनेछ ।
- ज) सरुवा भएको २१ दिन भित्र प्रधानाध्यापकले सम्बन्धित शिक्षक वा कर्मचारीलाई अनुसुचि १४ बमोजिमको ढाँचामा रमाना पत्र दिइ सोको जानकारी सम्बन्धित विद्यालय र सम्बन्धित निकायलाई दिनुपर्नेछ ।
- ज) माथी का उपनियमहरुमा जेसुकै लेखिएतापनि नगरकार्यपालिकाले आफै सृजना गरेका दरबन्दीमा रहेका शिक्षकहरुको सरुवा नगरपालिका क्षेत्र भित्रका विद्यालयमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गर्न सक्नेछ ।

### परिच्छेद : १०

#### ६३. छात्रवृत्ति तथा निःशुल्क शिक्षा सम्बन्धी व्यवस्था :

- १) छात्रवृत्तिको व्यवस्था : संस्थागत विद्यालयले देहाय बमोजिमका विपन्न एवमं सिमान्तकृत विद्यार्थीलाई छात्रवृत्ती उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । यसरी सिफारिस गर्दा कम्तिमा १० प्रतिशत वालिका अनिवार्य रुपमा समावेश गर्नुपर्नेछ ।
- क) विद्यार्थीको परिवारको कुनैपनि सदस्य को नोकरी व्यापार, व्यवसाय र आय आर्जनको व्यवस्था नभई जिवन निर्वाहगर्न नयूनतम आवश्यक पर्ने आम्दानी नभई अनिवार्य शिक्षाको लागि आवश्यकपर्ने पाठ्यपुस्तक तथा कापी कलम जस्ता स्टेशनरी उपलब्ध गराउन नसक्ने अवस्थामा रहेको ।
- ख) भूमि सम्बन्धी ऐन २०२१ बमोजिम जग्गा वालाको हैसियतले राख्न पाउने अधिकतम हदबन्दीको १० प्रतिशत भन्दा कम खेति योग्य जग्गा रहेको भएमा ।
- ग) राष्ट्रिय योजना आयोगवाट परिभाषित भए बमोजिम निरपेक्ष गरिवीको रेखामा पर्ने र सो भन्दा कम आम्दानी भएका ।
- घ) अपांगता भएका वालावालिका र जेहेन्दार विद्यार्थीहरु ।
- ङ) संस्थागत विद्यालयले प्रत्येक कक्षामा प्रथम र द्वितिय हुने विद्यार्थीलाई क्रमशः सत प्रतिशत र ५० प्रतिशत शुल्क मिनाहा गरी जेहेन्दार छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

२) उपनियम १ बमोजिम छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउनु अघि विद्यालयले छात्रवृत्तिको लागि निवेदन दिन सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

#### ६४) नामावली सार्वजनिक गर्नुपर्ने

१) नियम ६३ बमोजिम छात्रवृत्ति उपलब्ध गराइएका विद्यार्थीहरूको नाम, थर, कक्षा तथा निजको बाबु, आमाको नाम, थर र ठेगाना सहितको विवरण विद्यालयले विद्यालयको सूचना पाटीमा टाँस गरी र विद्यालयको वेब साइट भएमा त्यसमा राखी सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ, साथै त्यस्तो विवरण नगरपालिकाको शिक्षा शाखामा राख्नुपर्नेछ ।

२) उपनियम १ बमोजिम विवरण हेर्न चाहने व्यक्तिलाई विद्यालयले त्यस्तो विवरण निःशुल्क हेर्न दिनुपर्नेछ ।

#### ६५) बालबालिकालाई अनिवार्य रूपमा विद्यालय पठाउनुपर्ने :

१) सबै अभिभावकहरूले ५ वर्ष पुरा भएका बालबालिकालाई आधारभूत शिक्षाका लागि अनिवार्य रूपमा विद्यालय पठाउनुपर्नेछ ।

२) उपनियम १ बमोजिम आफ्नो क्षेत्र भित्रका बालबालिकालाई विद्यालय पठाए नपठाएको सम्बन्धमा सम्बन्धित शिक्षा समिति विद्यालय निरिक्षक श्रोतव्यक्ति तथा सामुदायिक विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीले अनुगमन तथा निरिक्षण गर्नुपर्नेछ ।

३) कुनै अभिभावकले उपनियम १ बमोजिम बालबालिकालाई विद्यालयमा पठाएको नदेखिएमा त्यस्तो अभिभावकलाई सम्झाई बुझाई विशेष सहयोग तथा प्रेरित गरी त्यस्ता बालबालिकालाई विद्यालय पठाउन लगाउनुपर्नेछ ।

४) उपनियम ३ बमोजिम सम्झाई बुझाई गर्दा समेत बालबालिकालाई विद्यालय नपठाउने अभिभावकहरू स्थानीय तहवाट उपलब्ध गराइने सेवा सुविधावाट बञ्चित गर्न सकिनेछ ।

५) यस नियम बमोजिम विद्यालयमा भर्ना भएका विद्यार्थीलाई विद्यालयले निःशुल्क अध्ययन गराउनु पर्नेछ ।

६) विद्यालय जाने उमेर समूहका बालबालिकाहरूलाई अनिवार्य रूपमा विद्यालय भर्ना अभियान तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी लागु गर्ने दायित्व शिक्षा समितिको हुनेछ ।

#### परिच्छेद : ११

#### विदा तथा काज सम्बन्धी व्यवस्था :

#### ६६) शिक्षक तथा कर्मचारीले पाउने विदा

१) शिक्षक तथा कर्मचारीले देहाय बमोजिमको विदा पाउनेछन् ।

क) भैपरि आउने विदा वर्ष भरिमा ६ दिन

ख) पर्व विदा वर्ष भरिमा ६ दिन

ग) प्रसूति विदा अघि पछि गरेर बढीमा जम्मा २ पटक सम्म मात्र ९८ दिन

घ) प्रसूति स्याहार विदा १५ दिन

च) क्रियाविदा : १५ दिन

छ) असाधारण विदा : १ पटकमा १ वर्षमा नवढाई नोकरी अवदीको जम्मा अवधीमा बढीमा ३ वर्ष

ज) अध्ययन विदा शिक्षकको सेवाको सम्पूर्ण अवधीमा एकै पटक वा पटक फरक गरी बढीमा ३ वर्ष मिलाउने ।

झ) वेतलवि विदा : बढीमा ५ वर्ष

२) भैपरी आउने र पर्व विदा आधा दिनपनि लिन सकिनेछ । यस्तो विदा सञ्चित गर्न सकिनेछैन ।

३) शिक्षक तथा कर्मचारीले विरामी विदा सञ्चित गर्न सक्नेछ । शिक्षक तथा कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष त्यस्तो विदा निरिक्षकवाट प्रमाणित गराई राख्नु पर्नेछ । कुनै व्यहोराले शिक्षक तथा कर्मचारी सेवावाट अवकास भएमा निजको सञ्चित विरामी विदा वाफत निजको पदाधिकार रहेको पदमा खाइपाई आएको तलब स्केलको दरले हुन आउने रकम निजले एकमुष्ट पाउनेछ ।

४) कुनै ठुलो वा कडा रोग लागि उपचार गर्न विरामी विदावाट नपुग हुने भएमा स्वीकृत चिकित्सकको प्रमाण पत्र पेश गरी शिक्षक तथा कर्मचारीले पछि पाउने विदावाट कट्टा हुने गरि १२ दिन सम्म थप विरामी विदा पेशकीको रूपमा त्यस्तो विरामी भएको बखत लिन सक्नेछ । यसरी पेशकी विदा लिएको शिक्षक वा कर्मचारीको मृत्यू हुन गएमा त्यस्तो पेशकी लिएको विदा स्वतः मिनाहा हुनेछ ।

- ५) सञ्चित विरामी विदाको रकम लिन नपाउदै शिक्षक वा कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यस्तो सञ्चित विरामी विदाको रकम निजले इच्छाएको वा नजिकको हकवालाले एकमुष्ट पाउनेछ ।
- ६) कुनै पुरुष शिक्षक वा कर्मचारीको पत्नी प्रसुति हुने भएमा त्यस्तो शिक्षक वा कर्मचारीले प्रसुतिको अघि वा पछि गरि १५ दिन प्रसुति स्याहार विदा पाउनेछन । प्रसुति स्याहार विदा बसेको शिक्षक वा कर्मचारीले पुरा तलब पाउनेछ । र यस्तो विदा सेवा अवधिभरमा २ पटक मात्र ल्याउन पाउनेछ ।
- ७) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीको कुलधर्म अनुसार आफै कृया वस्नुपरेमा वा त्यस्तो शिक्षक वा कर्मचारीको बुवा/आमा,बाजे,बजै,छोराछोरी वा विवाहित महिला शिक्षक वा कर्मचारीको सासु, ससुराको मृत्यु भएमा वा पुरुष शिक्षकको हकमा निज पत्नीको तथा महिलाको हकमा पतिको मृत्यु भएमा कृया विदा पाउनेछ । महिला शिक्षक वा कर्मचारीको पतिले कृया वस्नुपरेमा त्यस्तो महिला शिक्षक वा कर्मचारीले पनि कृया विदा पाउनेछ ।
- ८) यस नियम बमोजिम कृया विदा लिने शिक्षक वा कर्मचारीले विद्यालयमा हाजीर भएको १५ दिन भित्र मृत व्यक्तिको मृत्यु दर्ताको प्रमाण पत्र तथा मृत व्यक्तिसंगको नाता देखिने प्रमाण पत्र पेश गर्नुपर्नेछ । यस्तो प्रमाण पेश नगर्ने शिक्षक वा कर्मचारीले त्यस्तो अवधिको लागि पाएको रकम निजले पाउने तलब रकमबाट कट्टा गरिनेछ ।
- ९) विरामी परेको अवस्थामा बाहेक घटीमा ५ वर्ष स्थायी सेवा अवधी नपुगेको शिक्षक वा कर्मचारीले असाधारण विदा पाउन सक्ने छैन ।
- १०) स्थायी सेवा ५ वर्ष पुगेको शिक्षकले निजले अध्यापन गर्ने विषयमा एक तह माथिको उच्च अध्ययनको लागि तलब सहितको अध्ययन विदा दिन सकिनेछ ।
- ११) स्थायी सेवा ५ वर्ष पुगेका शिक्षकलाई निजले अध्यापन गर्ने विषयमा एक तह माथिको उच्च अध्ययनका लागि तलब सहितका अध्ययन विदा दिन सक्छ ।
१२. उच्च अध्ययनका लागि विदा स्वीकृत गर्दा प्रत्येक शिक्षा समितिले एक आर्थिक वर्षमा आधारभूत र माध्यामिक तहका लागि एक एक जनाको अध्ययन विदा स्वीकृत गर्न सक्छ ।
१३. अध्ययन विदा दिदा देहायको प्रक्रिया अवलम्बन गरिनेछ :
- क. अध्ययन विदा स्वीकृतिका लागि नगरपालिकामा सार्वजनिक गरी इच्छुक शिक्षकको निवेदन आह्वान गर्ने,
- ख) निवेदन दिने शिक्षकले आफ्नो प्रतिबद्धता पत्र,अध्ययन पछिको आफ्नो शिक्षण सिकाइको योजना र व्यवस्थापन समितिको सिफारिस पेश गर्नु पर्ने छ । त्यसरी पेश भएका प्रस्तावका आधारमा मनोनयनका लागि नाम छनौट गरी सूचना प्रकाशन गर्ने,
- ग) खण्ड (ख) बमोजिम मनोनयनका लागि छनौट भएका शिक्षकको नामावली उपर उजुरी गर्ने अवसर प्रदान गरिने छ । उजुरीकर्ताको उजुरीका आधारमा अन्तिम नामावली प्रकाशन गरि अध्ययनका लागि अन्तिम नाम छनौट गर्ने,
- घ) अन्तिम नाम छनौटमा परेका शिक्षकलाई कबुलियत गराई अध्ययनको अवधिका लागि अध्ययन विदा स्वीकृत गरिनेछ । यसरी अध्ययन विदा स्वीकृत भएमा शिक्षकले प्रत्येक सेमेष्टर वा वार्षिक परीक्षाको नतिजा सहितको प्रतिवेदन शिक्षा शाखामा पेश गर्नु पर्ने,
- ङ) अध्ययन विदा पाएका शिक्षकले आफुले कबुलियत गरे अनुसारको प्रतिवेदन शिक्षा शाखामा बुझाउनु पर्नेछ । अध्ययनमा सन्तोषजनक प्रगति नगर्ने शिक्षकको विदा स्वीकृत भएको अवधि समाप्त नहुदै रद्द गर्न सकिनेछ ।
- च) विदा रद्द भएमा त्यस्ता शिक्षकबाट अध्ययन अवधिभर पाएको तलब असुल गरिने छ ।
- १४) बेतलबी विदा देहायका अवस्थामा दिइनेछ -
- क) कुनै शिक्षक वा कर्मचारिको पति वा पत्नी विदेश स्थित नेपाली राजदूतावास वा नियोगमा खटिई गएको प्रमाण सहित त्यस्तो शिक्षकले बेतलबी विदा माग गरेमा एकै पटक वा पटक पटक गरि नोकरी अवधिभर पाँच वर्षसम्म,
- ख) कुनै शिक्षक मुटु, मृगौला, क्यान्सर जस्ता कडा रोगका कारण लामो उपचारमा बस्नु पर्ने भए वा मुलुकभित्र वा बाहिर गई उपचार गराउनु पर्ने भनि मेडिकल बोर्डबाट सिफारिस भएमा कार्यपालिकाले एक पटकमा एक वर्ष र नोकरी अवधिभरमा बढिमा तीन वर्षसम्म बेतलबी विदा दिन सक्नेछ ।
- १५) बेतलबी विदाको अवधि निजको सेवा अवधिमा गणना गरिने छैन ।
- १६) भैपरि आउने विदा, पर्व विदा, विरामी विदा, किरिया विदा, प्रसूति विदा, प्रसूति स्याहार विदा बस्ने शिक्षक तथा कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।
- १७) असाधारण र बेतलबी विदामा बसेको शिक्षक वा कर्मचारीले तलब पाउने छैन ।

१८) यस नियम बमोजिमको असाधारण विदा, अध्ययन विदा र बेतलवी विदा बाहेकका अन्य विदाहरु अस्थायी शिक्षक र राहत शिक्षकले समेत पाउनेछन् ।

#### ६७) विदा दिने अधिकारी :

१) प्रधानाध्यापकको विदा वि.व्य.समितिको अध्यक्षले र अन्य शिक्षक तथा कर्मचारीको विदा प्रधानाध्यापकले स्वीकृत गर्नेछ । तर एक पटकमा ३ दिनमा नबढाई पर्व वा भैपरि आउने विदा प्रधानाध्यापक आफैले लिन सक्नेछ । सो भन्दा बढी पर्व वा भैपरि आउने विदा लिन परेमा प्रधानाध्यापकले वि.व्य.स.को अध्यक्षलाई जानकारी दिनुपर्नेछ ।

२) उपनियम १ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि शिक्षक वा कर्मचारीको असाधारण विदा बेतलवी विदा र अध्ययन विदा वि.व्य.स.को सिफारिसमा शिक्षा अधिकृतले स्वीकृत गर्नेछ ।

#### ६८) विदा नलिएको दिन सेवा अवधिमा गणना नहुने :

१) शिक्षक तथा कर्मचारीले विदा नलिए विद्यालयमा अनुपस्थित भएको दिन निजको सेवा अवधिमा गणना हुने छैन ।

२) अस्थायी शिक्षक वा कर्मचारीले वर्षे वा हिउदे विदा उपयोग गर्न नपाउने अवकाश पाएमा दश महिनालाई वार्षिक काम गरेको अवधिमानि दामासाहीले काम गरेको अवधिको विदा रकम पाउने छ ।

३) विदा अधिकारको कुरा नभएर सहूलियत मात्र हुनेछ ।

#### ६९) काज तथा दैनिक भ्रमण भत्ता :

१) विद्यालय वा अध्यापन सम्बन्धी कामको लागि नगर शिक्षा शाखामा आदेश अनुसार कुनै सभा, सम्मेलन वा सेमिनारमा खटिने शिक्षक वा कर्मचारीले सोहि आदेशमा तोकिएको अवधि सम्मको लागि काज पाउनेछ ।

२) विद्यालयको कामको लागि शिक्षक वा कर्मचारीले प्रधानाध्यापकको र प्रधानाध्यापकले वि.व्य.स.को अध्यक्षको लिखित अनुमति लिई बढीमा एक हप्ता सम्म काजमा जान सक्नेछ ।

३) सुरु भएको शिक्षक वा कर्मचारीलाई सुरुवा भएको विद्यालयमा हाजीर हुन जादा तोकिएको दरमा दैनिक तथा भ्रमण भत्ता वाफतको रकम रमाना दिने विद्यालयले आफ्नै कोषबाट दिनुपर्नेछ । तर आफै स्वईच्छाले सुरुवा भइ जाने शिक्षक वा कर्मचारीले यस उपनियम बमोजिम दैनिक तथा भ्रमण भत्ता वाफतको रकम पाउने छैन ।

#### ७०) यस परिच्छेदको व्यवस्था नहुने :

यस परिच्छेदमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि संस्थागत विद्यालयको शिक्षक र आफ्नै श्रोतबाट बेहोर्ने गरी सामुदायीक विद्यालयमा नियुक्त शिक्षकको सम्बन्धमा यस परिच्छेदमा लागु हुने छैन । त्यस्ता शिक्षकले विद्यालयद्वारा तोकिए बमोजिम विदाको स्वीकृत पाउनेछन ।

#### ७१) शिक्षक तथा विद्यालय कर्मचारीको सजाय सम्बन्धी व्यवस्था

शिक्षक तथा विद्यालय कर्मचारीको सजाय सम्बन्धी व्यवस्था संघीय कानूनले व्यवस्था गरे बमोजिम हुनेछ ।

#### परिच्छेद १२

#### विद्यालयको चिन्ह, नामाकरण तथा अन्य व्यवस्था

७२) विद्यालयको चिन्ह : विद्यालयको चिन्ह षटकोणको हुनेछ, विद्यालय व्यवस्थापन समितिले निर्णय गरी सो षटकोणको विचमा आफ्नो विद्यालयको छुट्टै चिन्ह राख्न सक्नेछ ।

७३) विद्यालयको नामाकरण : १) समाज तथा राष्ट्रकै लागि उल्लेखनीय योगदान गर्ने ऐतिहासीक व्यक्ती शहिद, पर्यटकीय स्थल, तिर्थ स्थल वा प्राकृतिक सम्पदा आदिको नामबाट नेपालीपन भल्कने गरी विद्यालयको नामाकरण गर्नुपर्नेछ ।

तर यो नियम प्रारम्भ हुनु अगावै यस नियम विपरित नामाकरण भैसकेका विद्यालयको हकमा यस नियम जारी भएपछिको दोस्रो शैक्षिक शत्रको शुरुमा लागुहुनेगरी पुनः नामाकरण गर्न नगरशिक्षा समितिबाट स्वीकृत लिनुपर्नेछ ।

२) कुनै संस्थागत विद्यालयले आफ्नो नाममा पब्लिक शब्द जोड्न चाहेमा कम्तीमा एक तिहाई विद्यार्थी पूर्ण छात्रवृत्तिमा अध्ययनरत रहेका हुनुपर्नेछ । कुनै संस्थागत विद्यालयले आफ्नो नाममा नेशनल शब्द जोड्न चाहेमा कम्तीमा नेपालको २५ जिल्लाका विद्यार्थी अध्ययनरत रहेको हुनुपर्नेछ र कुनै विद्यालयले आफ्नो नाममा इन्टरनेशनल शब्द जोड्न चाहेमा कम्तीमा एक तिहाई सङ्ख्यामा विदेशी विद्यार्थी हुनुपर्नेछ । विद्यालयको नामको अन्त्यमा **विद्यालय**, **स्कूल** वा **पाठशाला** शब्द जोडिएको हुनुपर्नेछ ।

तर यो उपनियम लागु हुनु अगावै यस नियम विपरितका शब्दहरु जोडिई नामाकरण भैसकेका विद्यालयका हकमा यो नियमावली जारी भएपछिको दोस्रो शैक्षिक सत्रको शुरुदेखि नै लागु हुने गरी उपर्युक्त व्यवस्था पालन गर्न वा पुन नामाकरण गर्नुपर्नेछ ।

३. प्राविधिक शिक्षा सञ्चालन गर्न अनुमति पाएको सामुदायिक विद्यालयले आफ्नो विद्यालयको नामको पछाडि कोष्टमा प्राविधिक शिक्षा सञ्चालन गर्न अनुमति प्राप्त विद्यालय भनि थप गर्न सक्नेछ ।

४. नयाँ खोलिने विद्यालयको नामाकरण आफ्नो नामवाट गर्न चाहने व्यक्तिले देहाए वमोजिमको रकममा नघट्ने गरी नगरपालिकाले तोकिदिएको रकम बराबरको नगद, घर वा जग्गा विद्यालयको नामाकरण गर्ने प्रयोजनको लागि भनी एकमुष्ट विद्यालयलाई सहयोग गरेमा सो विद्यालयको नामाकरण त्यस्तो सहयोग गर्ने व्यक्तिको नामवाट सञ्चालन गर्न सकिनेछ ।

क. माध्यमिक विद्यालयको लागि ५० लाख रुपैया वा सो मुल्य बराबरका घर वा जग्गा ।

ख. आधारभूत विद्यालयका लागि पैतिस लाख रुपैया वा सो मुल्य बराबरको घरजग्गा

५. पहिल्यौ नामाकरण भैसकेको विद्यालयको नामसंग जोडेर विद्यालयको नामाकरण गर्न चाहने व्यक्तिले उपनियम ४ वमोजिमको रकम वा सो बराबरको घर वा जग्गा विद्यालयलाई सहयोग गरी पहिलेको नाम पछाडि आफुले प्रस्ताव गरेको नाम जोड्न सक्नेछ ।

६. एउटै परिवार वा छुट्टा छुट्टै परिवार वा एक भन्दा बढि व्यक्तिले उपनियम ४ वमोजिमको रकम वा घर वा विद्यालयलाई प्रदान गरेमा त्यस्ता व्यक्तिहरुको निर्णयवाट बढिमा २ जना सम्मको नामवाट विद्यालयको नामाकरण गर्न र अन्य व्यक्तिको नाम विद्यालयमा देखिने गरी राख्न सकिने छ ।

७. उपनियम ३, ४ र ५ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनी कुनै व्यक्ति स्मारक वा ऐतिहासिक चिजवस्तुको नाम वाट विद्यालयको नामाकरण भएको विद्यालयलाई कसैले जतिसुकै रकम, घर वा जग्गा सहयोग गरेपनि त्यस्तो विद्यालयको नामाकरण परिवर्तन गरिने छैन

तर त्यस्तो विद्यालयलाई कुनै व्यक्तिले कक्षाकोठा थप गर्न पुस्तकालय भवन वा छात्रवास निर्माण गर्न रकम सहयोग गरेमा त्यस्तो कोठा वा भवनमा सो रकम प्रदान गर्ने व्यक्तिको नाम वाट नामाकरण गर्न सकिनेछ ।

८. यस नियम वमोजिम विद्यालयको नामाकरण नगरसभाले गर्नेछ ।

#### ७४. राष्ट्रिय गाना गाउनु पर्ने:

विद्यालय खुलेको प्रत्येक दिन को प्रारम्भ र विभिन्न समारोहमा राष्ट्रिय गाना गाउनु पर्नेछ ।

#### ७५. भण्डोत्तोलन गर्नुपर्ने:

विद्यालयमा मनाईने प्रत्येक समारोहको प्रारम्भमा राष्ट्रिय भण्डोत्तोलन गर्नुपर्नेछ ।

७६. पोशाक: क) विद्यालयले विद्यार्थीको लागि एकै किसिमको, कम खर्चिलो, साधारण, राष्ट्रियता झल्काउने, हावा पानी सुहाउदो विद्यालयको पहिचान दिने खालको पोशाक तोक्न सक्नेछ । विद्यालयले विद्यालय वाटै पोशाक लिन विद्यार्थी लाई बाध्य गर्नु हुदैन ।

ख) शिक्षकको पोशाक शिक्षा विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालयले तोके वमोजिम हुनेछ ।

#### परिच्छेद १३

#### विद्यालयको सम्पत्ति संरक्षण सम्बन्धी व्यवस्था

#### ७७. विद्यालयको सम्पत्तिको सुरक्षा :

१. विद्यालयको नाममा रहेको सम्पत्तिको सुरक्षा गर्ने प्रमुख दायित्व व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापकको हुनेछ ।

२. सामुदायिक विद्यालयको नाममा रहेको उपनियम १ वमोजिमको सम्पत्तिको विवरण नगर शिक्षा शाखामा पठाउनुपर्नेछ र सोको लगत संकलन तथा अध्यावधिक गर्ने जिम्मेवारी नगर शिक्षा शाखाको रहनेछ ।

३. सामुदायिक विद्यालयको नाममा रहेको सम्पत्तिको अध्यावधिक विवरण नगर शिक्षा शाखाले वार्षिक रुपमा सार्वजनिक गर्नेछ ।

#### ७८. विद्यालयको सम्पत्ति संरक्षण सम्बन्धमा नगर शिक्षा समितिको काम कर्तव्य र अधिकार :

क) विद्यालयको नाममा प्राप्त भई दर्ता हुन बाँकि रहेको जग्गा दर्ता गर्ने व्यवस्था मिलाउने

ख) विद्यालयको नाममा रहेको सम्पत्तिलाई अधिकतम फाईदा हुनेकाममा प्रयोग गर्न व्यवस्थापन समितिलाई निर्देशन दिने ।



ग) विद्यालयले हालको समयमा चर्चेको जग्गा विद्यालयको नाममा रजिष्ट्रेशन दर्ता नभएको भए सो जग्गा विद्यालयको नाममा रजिष्ट्रेशन दर्ता गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

घ) विद्यालयको नाममा रहेको जग्गाको आम्दानी असुल उपर गर्ने व्यवस्था गर्ने ।

ङ) विद्यालयको सम्पत्ति कसैवाट हानी नोक्सानी हुन गएमा सोधभर्ना गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

च) विद्यालयको विकास गर्ने काममा बाहेक विद्यालयको नाममा दर्ता भएका जग्गा वा अन्य सम्पत्ति बेचबिखन वा स्वामित्व हस्तान्तरण गर्न नदिने ।

छ) विद्यालयको जग्गा संरक्षण गर्न व्यवस्थापन समिति तथा प्रधानाध्यापक लाई सहयोग गर्ने

#### **७९. विद्यालयको नामको जग्गा विक्रि गर्ने वा धितो राख्न नहुने**

१) विद्यालयको नामको जग्गा विक्रि वा धितो राख्न पाइने छैन ।

२) उपनियम १ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि देहाएको अवस्थामा विद्यालयको नामको जग्गा विक्रि वा धितो राख्न सक्ने छ ।

क) सामुदायीक विद्यालयले विद्यालयको भौतिक पूर्वाधार विकासको लागि आवश्यक जग्गा व्यवस्थापन समिति र नगर शिक्षा समितिको सिफारिसमा मन्त्रालयको स्विकृति लिई बढाबढ द्वारा विक्री गर्ने ।

ख) सामुदायीक विद्यालयको भौतिक पूर्वाधार विकास सम्बन्धी विशेष योजनाको लागि नेपाल सरकार वा वित्तिय संस्था बाट रिण प्रवाह हुने भएमा सो प्रयोजनको लागि व्यवस्थापन समिति र नगर शिक्षा समितिको सिफारिसमा मन्त्रालयको स्विकृत गरे बमोजिम विद्यालयको सम्पत्ति धितो राख्न सक्ने छ ।

ग) संस्थागत विद्यालयले विद्यालयको भौतिक पूर्वाधार विकासका लागि विद्यालय व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा कम्पनिको सञ्चालक वा शैक्षिक गुठिका गुठियारको स्विकृति लिई कुनै बैंक वा वित्तिय संस्थामा धितो राख्न वा पचास प्रतिशत सम्म जग्गा बढाबढ द्वारा विक्री गर्न सक्नेछ ।

३) विद्यालयको भौतिक पूर्वाधार विकासका लागि उपनियम २ मा लेखिएको देखि बढि जग्गा विक्रि गर्नु परेमा संस्थागत विद्यालयले व्यवस्थापन समिति र कम्पनि सञ्चालक वा शैक्षिक गुठिका गुठियारको सिफारिसमा संघीय शिक्षा मन्त्रालयको स्वीकृती लिनुपर्नेछ ।

#### **८०. विद्यालयको नाममा रहेको जग्गा सट्टापट्टा गर्न नहुने**

१) विद्यालयको नाममा रहेको जग्गा सट्टापट्टा गर्न पाइने छैन ।

२) उपनियम १ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि विद्यालयको कम्पाउण्ड वा खेलमैदानसंग जोडिएको कुनै जग्गा सट्टापट्टा गर्न आवश्यक रहेमा सामुदायिक विद्यालयको भए विद्यालय व्यवस्थापन समिति र संस्थागत विद्यालयको भए सम्बन्धित गुठियार वा कम्पनीको सञ्चालक, व्यवस्थापक, व्यवस्थापन समिति र नगर शिक्षा समितिको सिफारिसमा शिक्षा मन्त्रालयको स्वीकृति लिई सट्टापट्टा गर्न सकिनेछ ।

**८१. विद्यालयको नाममा सम्पत्ति राख्नुपर्ने:** १) सामुदायिक विद्यालय र शैक्षिक गुठिको रुपमा सञ्चालित विद्यालयको अचल सम्पत्ति विद्यालयको नाममा रजिष्ट्रेशन पारित गर्न सक्नेछ ।

२. कम्पनीको रुपमा सञ्चालित संस्थागत विद्यालयले विद्यालयको अचल सम्पत्ति कम्पनीको स्वामित्वमा राख्नुपर्नेछ ।

**८२. निजि शैक्षिक गुठि अन्तर्गत गरिएका लगानी हस्तान्तरण गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था:** निजि शैक्षिक गुठि वा त्यस्ता गुठिको सञ्चालकले आफ्नो लगानीको पुरै वा आंशिक हिस्सा विद्यालय सञ्चालनमा बाधा नपर्ने गरी आफ्नो उत्तराधिकारीको रुपमा नियुक्त गरेको गुठियारलाई प्रचलित कानुन बमोजिम हस्तान्तरण गर्न सक्नेछ ।

**८३. मिनाहा दिने र सम्पत्तिको लगत कट्टा गर्ने सम्बन्धमा :** प्राकृतिक विपत वा कावु बाहिरको परिस्थितिले गर्दा सामुदायिक विद्यालयको सम्पत्ति हानी नोक्सानी हुन गएको प्रमाणित हुन आएमा २५ हजारसम्मको भए प्रधानाध्यपकको सिफारिसमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिले, ५० हजारसम्मको भए व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा प्रमुख प्रसाशकीय अधिकृतले र १ लाख रुपैया सम्मको भए नगर प्रमुखले मिनाहा दिन सक्नेछ, र सो भन्दा बढि रकम मिनाहा दिन परेमा नगर कार्यपालिकाले मिनाहा दिई सम्पत्तिको लगत कट्टा गर्न सक्नेछ ।

#### **परिच्छेद १४ विद्यालयलाई दिइने अनुदान तथा अन्य व्यवस्था**

**८४. विद्यालयलाई अनुदान दिइने :** १) सामुदायिक विद्यालयलाई नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा नगर पालिकाबाट विद्यालयको लागि प्राप्त रकम नगर कार्यपालिकाले वार्षिक कार्यक्रममा स्वीकृत गराई विद्यालय संचित कोषमा पठाउने व्यवस्था मिलाउने छ ।

२. विद्यालयमा आन्तरिक आय समेतलाई अध्यायन गरी देहायको आधारमा अनुदान वाडफाड गरिनेछ ।

क. विद्यार्थी संख्या

ख. विद्यालयको शिक्षक संख्या

ग. विद्यालयको शैक्षिक उपलब्धी

घ. विद्यालयको आर्थिक अवस्था

ङ. विद्यालयले पुरा गर्नुपर्ने न्यूनतम पुर्वाधारहरु

च. विद्यालय सुधार योजना

३. अनुमति प्राप्त सामुदायिक विद्यालयले दरवन्दी प्राप्त नगर्ने सर्तमा र स्वीकृत प्राप्त सामुदायिक विद्यालयले आफुलाई प्राप्त सबै शिक्षक दरवन्दी शिक्षा शाखामा फिर्ता गरी शिक्षक लगायत विद्यालय व्यवस्थापनका सम्पूर्ण पक्षहरु आफैले गर्ने गरी विद्यालयलाई प्राप्त हुने अनुदान एकमुष्ट लिन चाहेमा तोकिएको सर्तभित्र विद्यालय सञ्चालन गर्ने गरी एकमुष्ट अनुदान पाउन सक्ने व्यवस्था गर्न सकिने छ ।

४. विद्यालयको पुर्वाधार विकास गर्ने प्रयोजनको लागि नगर कार्यपालिकाले सर्त तोकी सार्वजनिक शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालित विद्यालयलाई समेत अनुदान दिन सक्नेछ ।

**८५. सम्बन्धित काममा खर्च गर्नुपर्ने:** विद्यालयलाई प्राप्त रकम जुनकामको लागि निकास भएको हो साही काममा मात्र खर्च गर्नुपर्ने छ । खर्च हुन नसकेको रकमको वारेमा नगर शिक्षा शाखालाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

**८६. स्थानीय स्रोतबाट रकमको व्यवस्था गर्नुपर्ने:** १) विद्यालयले विद्यालयको भवन फर्निचर र अन्य कार्यका लागि स्थानीय स्रोतबाट समेत रकमको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

२. उपनियम १ वमोजिम स्थानीय स्रोतबाट भवन निर्माणको लागि रकम नपुग्ने भएमा नगर कार्यपालिकाले जनसहयोगलाई पोत्साहन गर्ने गरी सामुदायिक विद्यालयलाई आवश्यक रकम अनुदान दिन सक्नेछ ।

३. सस्थागत विद्यालयले उपनियम १ वमोजिमको कार्यको लागि विद्यालयबाट सहयोगको नाममा शुल्क उठाउन पाउने छैन ।

### परिच्छेद १५

#### विद्यालयको वजेट, आय व्यय, लेखा तथा अन्य व्यवस्था

#### ८७. विद्यालय संचित कोषको संचालन

१. पत्येक विद्यालयमा विद्यालयको सम्पूर्ण आम्दानीहरु जम्मा गर्ने गरी एक विद्यालय संचालन कोष रहनेछ ।

२. विद्यालयको संचालन कोषमा जम्मा भएको रकम व्यवस्थापन समितिको निर्णय वमोजिम खर्च गर्नुपर्नेछ ।

३. उपनियम २ मा जेसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि नियम ५७ को (ब) वमोजिम काम गर्न कुनै बाधा पुग्ने छैन ।

४. विद्यालय कोषको संचालन, व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ ।

५. उपनियम ४ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि माध्यमिक विद्यालयको कोषको संचालन पधानाध्यपक र लेखा सम्बन्धी काम गर्ने कर्मचारी वा शिक्षकको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ ।

६. विद्यालय कोषको हिसावकिताव लेखा राख्ने वेरुजु फर्छ्यौट गर्ने काम पधानाध्यापक र लेखा सम्बन्धी काम गर्ने कर्मचारी वा शिक्षकको हुनेछ ।

७. विद्यालयको कार्य संचालनको लागि विद्यालय संचालन कोषको रकम नगरपालिकाले तोकिएको नजिकैको कुनै बैंकमा खाता खोली जम्मा गर्नुपर्नेछ ।

८. विद्यालयको सम्पूर्ण खर्च विद्यालय संचालन कोषमा जम्मा भएको रकमबाट व्यहोरिने छ ।

८८. वजेट तयार गर्ने : नियम ८७ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनी पधानाध्यापकले पत्येक वर्ष असार मसान्तभित्र आगामी वर्षको वजेट तयार गरी व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत गराई त्यसको एकपति शिक्षा शाखामा समयमा पठाउनु पर्नेछ ।

#### ८९. विद्यालयको आयव्ययको लेखा

१. सबै किसिमका विद्यालयले विद्यालयको आयव्ययको लेखा अनुसुचि .....वमोजिमको ढाँचामा राख्नुपर्नेछ ।

२. विद्यालयको आयव्ययको लेखा विल भर्पाई लगाएत आवश्यक कागजात राख्ने काम विद्यालयको लेखा सम्बन्धी काम गर्ने कर्मचारी वा शिक्षकको हुनेछ ।

३. उपनियम २ वमोजिम कागज प्रमाणित गराई राख्ने, राख्न लगाउने जिम्मेवारी पधानाध्यापकको हुनेछ ।

४. उपनियम १ वमोजिमको आयव्ययको लेखा राख्दा विद्यालयको काम कारवाहिको वास्तविक स्थिति थाहा हुने गरी माल सामानहरुको खरिद वित्री र विद्यालयको नगदी जिन्सी जाय जेठा दायित्व आदिको विस्तृत विवरण स्पष्ट रूपले खोलेको हुनुपर्नेछ ।

५. विद्यालयको नगदी, जिन्सी, जाय जेथामा कुनै किसिमको हिनामिना, हानिनोक्सानी वा लापवाही हुन नपाउने गरी सुरक्षित राख्ने र सो को लगत राख्ने तथा राख्न लगाउने दायित्व प्रधानाध्यापकको हुनेछ ।

६. प्रधानाध्यापक र लेखा सम्बन्धी काम गर्न जिम्मेवारी तोकिएको शिक्षक वा कर्मचारीले विद्यालयको आवव्ययको पतिवेदन शिक्षा शाखाले तोकेको अवधिभित्र त्रैमासिक रूपमा सो शाखामा पठाउनु पर्नेछ ।

### ९०. लेखापरिक्षण गराउने

१. व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र प्रधानाध्यापकले प्रत्येक वर्ष नगर शिक्षा शाखाबाट नियुक्त लेखापरिक्षकबाट लेखापरिक्षण गराउनुपर्नेछ ।

२. ३. लेखापरिक्षणको सिलसिलामा प्रधानाध्यापकले विद्यालयको आयव्ययको बैंक खाता लेखापरिक्षकले मागेका बखत जाचन दिनुपर्नेछ र निजले कैफियत तलब गरेको कुराको यथार्थ जवाफ समेत सरोकारवालालाई दिनुपर्नेछ ।

४. विद्यालयको आयव्ययको लेखा नगरकार्यपालिकाबाट खटाईएको कर्मचारीले जुनसुकै बखत जाचबुझ गर्न सक्नेछ । यसरी जाचबुझ गर्दा खटाईएको कर्मचारीले माग गरेको विवरण उपलब्ध गराउने प्रधानाध्यापक, लेखाको जिम्मेवारी प्राप्त शिक्षक वा कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।

५. यस नियम वमोजिम लेखापरिक्षकले विद्यालयको लेखा परीक्षण गर्ने सिलसिलामा अन्य कुराका अतिरिक्त विद्यालयको आम्दानी र खर्चको बारेमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरूसँग छलफल गरी आफ्नो प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्नेछ ।

६. यस नियमावली वमोजिम विद्यालय सँग स्वार्थ रहेको व्यक्तिले वा विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष तथा प्रधानाध्यापकको नजिकको नातेदारले विद्यालयको लेखापरिक्षण गर्न पाउने छैन ।

९१. प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने : लेखापरिक्षकले विद्यालयको लेखापरिक्षण गरीसकेपछि देहायका कुराहरु खुलाई सो सम्बन्धी प्रतिवेदन तयार गरी व्यवस्थापन समिति र शिक्षा शाखामा एक एक प्रति पठाउनुपर्नेछ ।

क) सोधिएका र कैफियत तलब भएका कुराको जवाफ यथासिघ्र भए नभएको,

ख) पेश भएको आय व्ययको हिसाव रित्त पूर्वक भए नभएको

ग) आय व्ययको सेस्ता कानुनवमोजिम राखे नराखेको

घ) विद्यालयको आयव्यय लेखा यथार्थ रूपमा देखिने गरी वासलात दुरुस्त भए नभएको

ङ) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीले कानुन विपरीत कामकाज वा बेहिसाव गरे नगरेको

च) विद्यालयको कारोबार सन्तोषप्रद भए नभएको

छ) विद्यालयलाई जुन कामका लागि निकास भएको हो सोहि प्रयोजनमा खर्च लेखे नलेखेको

ज) विद्यालयको सम्पत्ति दुरुपयोग गरे नगरेको

झ) लेखापरिक्षकले आवश्यक र मनासिव सम्भकेको अन्य कुरा

९२. विद्यालयको कामको सामाजिक परीक्षण गर्ने : सामूदायिक विद्यालयले आफ्नो कामको सामाजिक परीक्षण शिक्षा विभागले जारी गरेको सामाजिक परीक्षण सम्बन्धी निर्देशिका फारमको आधारमा सम्पन्न गरी नगर शिक्षा शाखामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

९३. बरबुभारथ गर्नुपर्ने: १) विद्यालयको नगदी जिन्सी माल समानको लगत सेस्ता राख्ने जिम्मा लिएको शिक्षक वा कर्मचारी सरुवा वा अन्य कारण बाट विद्यालय छोडि जाने भएमा आफ्नो जिम्मा रहेको नगदी जिन्स सामानको बरबुभारथ सामान्यतया २१ दिन भित्र विद्यालयमा गर्नु पर्ने छ ।

२) उपनियम १ वमोजिम बरबुभारथ नगर्ने शिक्षक तथा कर्मचारीलाई बरबुभारथ नगरे सम्म सरुवा भएको विद्यालयमा जान रमाना पत्र दिइने छैन । साथै निजले कुनै रकम वा मालसामान हिनामिना गरेको देखिएमा सो बराबरको रकम निजबाट असुल उपर वा सोध भर्ना गरीने छ ।

९४. शिक्षक तथा कर्मचारीको तलवभत्ता र अन्य सुविधा : शिक्षक तथा कर्मचारीको तलवभत्ता र अन्य सुविधा संघीय कानुन वमोजिम हुनेछ ।

९५. शिक्षक तथा कर्मचारीको निवृत्तिभरण, उपदान, उपचार खर्च : शिक्षक तथा कर्मचारीको निवृत्तिभरण, उपदान, उपचार खर्च संघीय कानून बमोजिम हुनेछ ।

९६. शिक्षक तथा कर्मचारीको अवकाश सम्बन्धी व्यवस्था : शिक्षक तथा कर्मचारीको अवकाश सम्बन्धी व्यवस्था संघीय कानून बमोजिम हुनेछ ।

९७. शिक्षक तथा कर्मचारीको सजायसम्बन्धी व्यवस्था : शिक्षक तथा कर्मचारीको सजायसम्बन्धी व्यवस्था संघीय कानून बमोजिम हुनेछ ।

९८. विद्यालयको वर्गिकरण: विद्यालयको वर्गिकरण संघीय कानूनले तोकेको मापदण्ड अनुसार हुनेछ ।

९९. सामुदायिक विद्यालयको शिक्षाका गुणस्तर अभिवृद्धि गराउनको लागि विद्यालयले उपलब्ध गराउने सेवा सुविधाको आधारमा शिक्षा समितिको निर्णय बमोजिम सेवा सुल्क लिन सक्नेछ ।

#### परिच्छेद १६

#### विविध

१००. शिक्षक तथा शिक्षा क्षेत्र सम्बद्ध जनशक्तिको तालिम : १) तालिम तथा प्रशिक्षक सम्बन्धी व्यवस्था संघ र प्रदेशले व्यवस्था गरेबमोजिम हुनेछ । तर यस नियमले नगरपालिका शिक्षकलाई स्वीकृति वार्षिक कार्यक्रम बमोजिम तालिम दिन बाधा पर्ने छैन ।

१०१. अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी व्यवस्था: १. विद्यालयले नगर शिक्षा समितिले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम अतिरिक्त क्रियाकलाप संचालन गर्नुपर्नेछ ।

२. नगर कार्यपालिकाले वार्षिक कार्यक्रममा समावेश गरी अन्तरविद्यालय प्रतिस्पर्धात्मक अतिरिक्त क्रियाकलाप संचालन गर्नुपर्नेछ ।

३. अन्तरविद्यालय प्रतिस्पर्धात्मक अतिरिक्त क्रियाकलाप संचालन सम्बन्धी थप व्यवस्था कार्यपालिकाले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ ।

४. विद्यालयले उपनियम १ र २ बमोजिम अतिरिक्त क्रियाकलाप संचालन गर्दा देहाय बमोजिमका प्रतियोगितामा विद्यार्थीहरूलाई भाग लिन लगाउनु पर्नेछ ।

क) चित्रकला, मुर्तिकला, हस्तकला प्रतियोगिता

ख) वाद्यवादन तथा संगित प्रतियोगिता

ग) नृत्य प्रतियोगिता

घ) नाटक प्रतियोगिता

ङ) वक्तृत्वकला

च) वादविवाद प्रतियोगिता

छ) हाजिरीजवाफ प्रतियोगिता

ज) हिज्जे प्रतियोगिता

झ) खेलकुद प्रतियोगिता

ञ) साहित्यिक गतिविधि, कथा, कविता र निबन्ध प्रतियोगिता

ट) फुलवारी र कृषि सम्बन्धी प्रतियोगिता

ठ) सृजनात्मक तथा अन्वेषणात्मक र विज्ञानका प्रयोगात्मक प्रतियोगिता

ड) अन्य प्रतियोगिता

५. विद्यालयले प्रत्येक शुक्रवारको दैनिक पठनपाठनको कार्य समाप्त भएपछि विद्यार्थीलाई अतिरिक्त क्रियाकलापको कार्यक्रममा सहभागि गराउनुपर्नेछ ।

१०२. विद्यालय शिक्षा सेवाको गठन, तह, श्रेणि विभाजन र दरबन्दी सम्बन्धी व्यवस्था: १) यस सम्बन्धमा संघ तथा प्रदेशको कानून वा नियम सँग तादात्म्यता कायम हुने गरी कार्यपालिकाले कार्यविधि बनाई नगर सभाबाट स्वीकृत गराए बमोजिम हुनेछ ।

१०३. जिम्मेवार रहने: १) प्रधानाध्यापक : स्थानीय तह अभिभावक एवम विद्यार्थीप्रति जिम्मेवार हुनेछ । यसका लागि उनले अभिभावक एवम विद्यार्थीको विचार सर्वेक्षण गर्नेछन् ।

२) प्रचलित मापदण्डको पालना एवम गुणस्तरिय शिक्षाको लागि विद्यालय व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापकले शिक्षा समितिसंग कार्यसम्पादन करार गर्नुपर्नेछ ।

३) शिक्षक एवम कर्मचारी प्रधानाध्यापक प्रति जिम्मेवारी हुनेछन् । निजहरुले गुणस्तरिय शिक्षाको लागि नगरकार्यपालिका, नगर शिक्षा समिति र शिक्षा अधिकृतले प्रचलित कानुन बमोजिम दिएका निर्देशन पालना गर्नुपर्नेछ । अपेक्षित शैक्षिक उपलब्धीका लागि शिक्षकहरुले प्रधानाध्यापक संग कार्यसम्पादन करार गर्नुपर्नेछ ।

४. शिक्षालाई मौलिक हकको रुपमा स्थापित गर्न नगरपालिकाले प्रत्येक विद्यालयका लागि निश्चित भौगोलिक क्षेत्रलाई सेवा क्षेत्रका रुपमा तोकिदिन सक्नेछ । त्यस्तो भौगोलिक क्षेत्रका टुहुरा, अलपत्र परेका र बेसाहारा तथा अति विपन्नतामा परी विद्यालय जान नसकेको वा विद्यालय छोडेको बालबालिकालाई छात्रवृत्ति वा विशेष व्यवस्था गरी वा निजका अभिभावक वा संरक्षकलाई सघाई बालबालिकालाई विद्यालयमा ल्याउनु नगरपालिका, विद्यालय व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापकको जिम्मेवारी हुनेछ ।

५. विद्यार्थीलाई अपेक्षित शैक्षिक उपलब्धि हासिल हुने गरी सिकाउने र टिकाउने दायित्व प्रधानाध्यापक र शिक्षकहरुको हुनेछ ।

६. कुनै अभिभावक वा संरक्षकले विद्यालय जाने उमेरका बालबालिकालाई विद्यालय पठाउन अटेर गरेमा निजलाई नगरपालिका बाट प्रदान गरीने सुविधाहरुबाट बञ्चित गरिनेछ ।

**१०४. संरक्षकको भुमिका :** वडा अध्यक्षले आफ्नो वडा भित्रका विद्यालयको गुणस्तरीय शिक्षाका लागि प्रमुख संरक्षकको रुपमा कार्य गर्न गराउनु पर्ने छ ।

**१०५. स्थानिय तहका निर्वाचित पदाधिकारीहरुले पालना गर्नुपर्ने आचारसंहिता :** स्थानिय तहका निर्वाचित पदाधिकारीहरुले देहाय बमोजिमका आचारसंहिता पालना गर्नुपर्ने छ ।

क) संस्थागत विद्यालय वा निजि अन्य कुनै प्रकारका शैक्षिक संघ सस्था सञ्चालनमा संलग्न हुन नहुने तर प्राज्ञिक क्रियाकलापमा भाग लिन बन्देज नरहने ।

ख) धर्म सम्प्रदाय, जातजाति, लिङ्ग, भाषा, वर्ग, क्षेत्र वा सम्प्रदायको आधारमा घृणा, द्वेष उत्पन्न हुने कुनै क्रियाकलापमा भाग लिन नहुने ।

ग) राजनैतिक पार्टी वा अन्य दलगत समूहको स्वार्थमा विद्यार्थी र शैक्षिक संरचनाको प्रयोगलाई निषेधित गर्नु पर्ने ।

घ) विद्यालयको समग्र शैक्षिक गुणस्तरको अभिवृद्धिमा ध्यान दिनुपर्ने ।

ङ) जनप्रतिनिधि समाजकै रोल मोडल हुने हुदा सार्वजनिक ठाउँहरु तथा विद्यालय वा शैक्षिक संस्थामा उपस्थित रहदा नकरात्मक सन्देश प्रवाह हुने कुनै पनि क्रियाकलाप नगर्न सजक रहनु पर्ने ।

**१०६. पुरस्कार :** १. नगर क्षेत्र भित्रका उत्कृष्ट कार्य गर्ने शिक्षक, कर्मचारी वा बालविकास शिक्षककर्तालाई शिक्षा दिवशको अवसरमा आधारभूत र माध्यमिक तहका ३३ जना, विद्यालयमा जोडिएका र समूदायमा रहेका बालविकास मध्येका ११ जना शिक्षकहरु र १ जना कर्मचारीलाई बर्षेनी पुरस्कारको व्यवस्था गर्न सक्नेछ । साथै उत्कृष्ट नतिजा ल्याउने विद्यार्थी र विद्यालयलाई समेत पुरस्कृत गर्न सक्नेछ ।

२. माथि उल्लेखित पुरस्कारको व्यवस्था गर्दा नगरपालिकाले कार्यविधि बनाई छनौट गर्न सक्ने छ ।

**१०७. शिक्षक तालिम :** नगरपालिका अन्तर्गत विद्यालयका शिक्षकहरुलाई माग भई आएका र आवश्यकता अनुसार तालिमको व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

**१०८. विद्यालय सहयोगी, विद्यालय सहायक कर्मचारी तथा बालविकास सहजकर्ताको व्यवस्था :** विद्यालय सहयोगी, विद्यालय सहायक कर्मचारी तथा बालविकास सहजकर्ताको व्यवस्थापनको लागि नगरपालिकाले आवश्यक कार्यविधि बनाई लागू गर्न सक्ने छ ।

**१०९. ट्युसन कोचिड जस्ता विद्यालय समय भन्दा बाहिर हुने क्रियाकलापको अनुमति सम्बन्धी व्यवस्था:** १) कुनै संस्था वा व्यक्तिले विद्यालय वा क्याम्पस तह, भाषा कक्षा, कम्प्युटर कक्षा, बृजकोष, शैक्षिक परामर्श कक्षा, लोकसेवा कक्षा वा विभिन्न संस्थाहरुले लिन विभिन्न तहका परीक्षाहरुका लागि ट्युसन, कोचिड तथा परामर्श कक्षा संचालन गर्न अनुमतिको लागि शिक्षा शाखामा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

२) उपनियम १ बमोजिम निवेदन दिदा तह र विषय समेत खुलाई रु ५०,०००। सम्म धरौटि समेत राख्नु पर्ने छ ।

३) उपनियम १ बमोजिम निवेदन परेमा शिक्षा अधिकृतले आवश्यक जाचबुझ गरी गराई मनासिव देखिएमा सञ्चालनको लागि अनुमति दिन सक्नेछ ।

४) उपनियम ३ बमोजिम सञ्चालन अनुमति पाएको संस्था वा व्यक्तिले प्रत्येक वर्ष भाद्र मसान्त सम्म नविकरण गर्नु पर्नेछ । सोको लागि नविकरण दस्तुर रु. ६००० बुझाउनु पर्नेछ । नविकरण गर्दा कक्षा लिएको हरेक व्यक्तिले नेपाल सरकारबाट तोकिए बमोजिमको पारिश्रमिक कर तथा आय कर नगरपालिकामा जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

५) नगरपालिकाले यस सम्बन्धि थप मापदण्ड तयार गरी लागू गर्न सक्नेछ ।

६) माथि उल्लेख भएका नियमहरूको पालना नगरेमा प्रचलित कानून बमोजिम कारवाहि हुने छ ।

११०. **खारेजी तथा बचाउ** : १) स्थानीय शिक्षा नियमावली २०७४ खारेज गरिएको छ ।

२) स्थानीय शिक्षा नियमावी २०७४ बमोजिम भए गरेको काम कारवाही यस नियमावली बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

## अनुसुचि १

### नियम ३ को उपनियम १ सँग सम्बन्धित

**बालविकास/विद्यालय खोल्ने अनुमतिको लागि दिने निवेदन**

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय प्रमुख ज्यू

स्वर्गद्वारी नगरपालिका भित्री प्यूठान,

विषय विद्यालय खोल्ने अनुमति सम्बन्धमा

महोदय,

शैक्षिक सत्र ..... देखि .....तहको विद्यालय खोल्न चाहेकोले अनुमतिको लागि देहायका विवरणहरू खुलाई यो निवेदन पेश गरेको छु ।

क. प्रस्तावित विद्यालयको:

अ. नाम

आ. ठेगाना : स्वर्गद्वारी नगरपालिका वडा नं..... टोल..... फोन नं..... फ्याक्स नं.....

इ. किसिम:

- सामुदायिक
- सस्थागत
- निजि शैक्षिक गुठि
- गुरुकुल
- धार्मिक
- गुम्वा
- मदरसा
- सार्वजनिक शैक्षिक गुठि

ई. अनुमति लिन चाहेको तह र संचालन गर्ने कक्षा .....

उ. भविष्यमा संचालन गर्न चाहेको तह र कक्षा.....

ख. प्रस्तावित विद्यालयको लागि पूरा गरीएको भौतिक पूर्वाधार :

क्रमशः

१) भवनको :

अ) सस्था.....कच्ची..... पक्की..... अर्धपक्की.....

आ) आफ्नै वा वहालमा वा सार्वजनिक .....

२) कोठाको विवरण:

भवन सङ्ख्या	कोठाको सङ्ख्या	लम्वाई	चौडाइ	उचाई	अवस्था		वत्ती प्रकाश	प्रयोजन	कैफियत
					भ्याल	ढोका			
१									
२									
३									
४									
५									
६									

३) फर्निचर सङ्ख्या

अ) डेस्क.....आ) वेञ्च.....इ) टेवल..... ई) दराज.....उ) कुर्सी.....ए) डेस्क वेञ्च जोडुवा.....

४) खेलकुद मैदानको अवस्था र जग्गा (रोपनी वा विगाहा क्षेत्रफल)

५) शौचालयको सख्यां: छात्र.....

छात्रा.....

६) खानेपानिको अवस्था :

७) पुस्तकालयको अवस्था तथा पुस्तक सख्यां:

८) प्रयोगशाला : विज्ञान प्रयोगशाला .....

कम्प्यूटर .....

९) सवारी साधन :

१०) शैक्षिक सामाग्री विवरण :

२)

ग) विद्यार्थी सख्यां: (प्रस्तावित)

कक्षा	सख्यां		जम्मा
	छात्र	छात्रा	
१			
२			
३			
४			
५			
६			
७			

८			
९			
१०			

घ) शिक्षक सख्यां (प्रस्तावित)

ड) आर्थिक विवरण (प्रस्तावित)

अ) अचल सम्पत्ति.....

आ) चल सम्पत्ति.....

इ) वार्षिक आमदानी.....

ई) आमदानीको स्रोत.....

माथि उल्लेखित विवरण ठिक साचो छावा भुट्टा ठहेर कानुन वमोजिम सँहुला वुभाउला

निवेदकको

सहि.....

नाम.....

ठेगना.....

मिति.....

संलग्न गर्नुपर्ने कागजातहरु:

- १) गुठी अन्तर्गत विद्यालय सञ्चालन गर्ने भए शैक्षिक गुठीको विधानको प्रतिलिपि
- २) जग्गा वा भवन भाडामा लिने भए लिने दिनेको कम्तिमा ५ वर्ष सम्मको कवुलित पत्र
- ३) प्रस्तावित विद्यालय क्षेत्रको शैक्षिक नक्शा
- ४) सम्बन्धित वडाको वडा शिक्षा समितिको निर्णय प्रतिलिपि
- ५) सेवा क्षेत्रको अभिभावक भेलाको निर्णय प्रतिलिपि
- ६) सम्बन्धित विद्यालयको नजिकमा पर्ने तह अनुसारको ३ विद्यालयको सहमति पत्र
- ७) सम्बन्धित वडाको सिफारिस पत्र

## अनुसुची २

### (नियम ४ सगँ सम्बन्धित)

१) विद्यालय खोल्नको लागि चाहिने पूर्वाधारहरु

क) प्राकृतिक प्रकोप घाम,पानि बाट बचाउ र सामान्य तया ९F उचाई भएका कक्षा कोठाहरु भएको हुनुपर्ने

ख) कक्षागत क्षेत्रफल वाल विकास,आधारभूत तह र माध्यमिकको लागि कमशः प्रति विद्यार्थी ०.७० वर्गमिटर ०.७५ वर्गमिटर र १.०० वर्गमिटर हुनुपर्ने ।

ग) कक्षाकोठामा स्वस्थ हावाको प्रवाह र प्रकाशको व्यवस्था भएको हुनुपर्ने

घ) कक्षाकोठामा विद्यार्थीको अनुपातमा फर्निचरको व्यवस्था हुनुपर्ने

ड) स्वच्छ खानेपानिको व्यवस्था भएको हुनुपर्ने



- च) बालविकास बाहेक अन्य विद्यालयमा छात्र छात्राको अलग अलग शौचालय हुनुपर्ने छ ।साथै प्रत्येक ५० जना विद्यार्थीको लागि थप शौचालय व्यवस्था हुनुपर्ने छ ।
- छ) पाठ्यक्रम,पाठ्यपुस्तक,शिक्षक निर्देशिका सहितको १ विद्यार्थी वरावर कम्तिमा २ प्रतिका दरले पुस्तक उपलब्ध भएको पुस्तकालय हुनुपर्ने छ
- ज) शिक्षक कृयाकलापको लागि आवश्यक पर्ने शैक्षिक सामाग्रीहरु जस्तै सेतोपाटी,नक्सा,ग्लोब,गणितिय सामाग्री आदी हुनुपर्ने ।
- झ) सम्पूर्ण विद्यार्थीहरु एकै साथ उभिन सक्ने मैदान हुनुपर्ने ।
- ञ) प्रारम्भीक बाल विकाश केन्द्रमा घर बाहिरका क्रियाकलाप सञ्चालन गर्न पुग्ने र अन्य विद्यार्थीको लागि भलिबल खेल मिल्ने सम्मको खेल मैदानको र खेल सामाग्रीको व्यवस्था हुनुपर्ने ।
- ट) पाठ्यक्रम अनुसारको विज्ञान सामाग्री हुनुपर्ने ।
- ठ) सामुदायिक विद्यालयमा प्रत्येक कक्षामा सामान्यतया ४० जना सम्म र संस्थागत विद्यालयमा सामान्यतया प्रति कक्षा न्यूनतम २२ र अधिकतम ४४ र औषत ३३ विद्यार्थी हुनुपर्ने ।
- ड) सामुदायिक विद्यालयमा कम्तिमा देहाय बमोजिमको शिक्षकको व्यवस्था हुनुपर्ने :
- बालविकाश केन्द्र १
- प्राथमिक १-३ - ३
- प्राथमिक तह १-५ - ५
- निम्न माध्यमिक तह ६-८ - ४
- माध्यमिक तह ९-१० - ३
- माध्यमिक तह ११-१२ -२
- तर संस्थागत विद्यालयमा कक्षा शिक्षक अनुपात न्यूनतम १:१.४ हुनुपर्ने छ ।
- ढ) विद्यालयको स्थायी आय स्रोत हुनुपर्ने ।
- ण) विद्यालयमा प्राथमिक उपचार सामाग्रीको व्यवस्था हुनुपर्ने ।
- त) आवासीय विद्यालयको लागि आवासको भवन हुनुपर्ने ।
- थ) विद्यालयको हाता पर्खाल वा बारले घेरिएको हुनुपर्ने ।
- द) भाडाको भवनमा विद्यालयको सञ्चालन गर्ने भए कम्तिमा पाँच वर्ष सम्म घर भाडा सम्बन्धि सम्झौता भएको हुनुपर्ने ।
- ध) विद्यालयमा बालमैत्री,अपाङ्गता मैत्री,तथा बातावरण मैत्री हुनुपर्ने ।

### अनुसुची ३

( नियम ५ को उपनियम ३ सँग सम्बन्धित )

विद्यालय सञ्चालन गर्न दिइने अनुमति

श्री .....

.....।

तपाइले विद्यालय खोल्ने सम्बन्धमा मिति.....मा दिनु भएको निवेदन उपर कारवाही हुदा स्वर्गद्वारी न.पा. को शिक्षा नियमावली २०७९ को नियम ४ वमोजिम पूर्वाधार पुरा गरेको देखिएकोले शै.श.....देखि.....तहको .....कक्षा.....सम्म को विद्यालय सञ्चालन गर्न यो अनुमति दिइएको छ ।

कार्यालयको छाप

अनुमति प्रदान गर्ने अधिकारीको

नाम.....

दस्तखत.....

पद.....

मिति.....

द्रष्टव्य

यसरी अनुमति प्रदान गर्ने अधिकारीले आफ्नो कार्यालय को नाम रहेको पत्रमा अनुसुचि वमोजिमको अनमति दिई सो सँग सरोकार राख्ने अन्य निकायहरुलाई समेत बोधार्थ दिनुपर्ने छ ।

### अनुसुचि ४

(नियम ५ को उपनियम ४ सँग सम्बन्धित )

**बाल विकाश केन्द्र (पूर्व प्राथमिक विद्यालय/कक्षा सञ्चालन गर्न दिइने अनुमति**

श्री स्वर्गद्वारी न.पा.को कार्यालय

भिगुं,प्यूठान

श्री.....

.....

तपाईले/यस विद्यालय/संस्थाले बालविकाश केन्द्र/पूर्व प्राथमिक विद्यालय /कक्षा खोल्ने सम्बन्धमा यस स्वर्गद्वारी न.पा.को कार्यालयमा दिनु भएको निवेदन उपर कारवाही हुदा स्वर्गद्वारी शिक्षा नियमावली २०७९ अनुसारको पूर्वाधार पूरा गरेको र यस न.पा. को नक्सांकनमा परेकोले मिति.....**देखि बाल विकाश केन्द्र/पूर्व प्राथमिक विद्यालय/कक्षा सञ्चालन गर्न स्व.न.पा. शिक्षा समितिका. मिति.....कार्यालयको मिति.....मिति.....निर्णय.....अनुसार अनुमति प्रदान गरीएको छ ।**

छाप

अनुमति प्रदान गर्ने अधिकारीको

सहि.....

नाम.....

पद.....

मिति.....

वोधार्थ:-

श्री शिक्षा विकाश तथा समन्वयन इकाई

प्यूठान,

श्री.....विद्यालय (आवद्धता दिए भए मात्र)

अनुसुचि ५

(नियम ७ को उपनियम १ सँग सम्बन्धित)

(विद्यालयको स्वीकृतिको लागि दिइने निवेदन)

श्री.....

.....

विषय:- विद्यालयको स्वीकृत सम्बन्धमा

शिक्षा विकाश तथा समन्वयन इकाई प्यूठान, (.....निर्देशनालय/नगर शिक्षा समिति

स्वर्गद्वारी न.पा.को कार्यालय,भिगृ प्यूठान को मिति .....को निर्णय अनुसार अनुमति पाई  
खोलीएको यस विद्यालयको स्वीकृती पाउन निम्न विवरणहरु खुलाई यो निवेदन पेश गरेको छ ।

क) विद्यालयको:-

१) नाम:-

२) ठेगाना:-

३) स्वर्गद्वारी न.पा.....वडा नं.....गाँउ टोल.....

फोन.....

४) अनुमति प्राप्त गरेको तह र मिति...../.....

आधारभूत तह.....

माध्यमिक तह.....

मिति.....

ख) भौतिक अवस्था:-

१) भवन:-

सख्यां -

कच्ची-

पक्की-

अर्ध पक्की -

२) आफ्नै/वहाल/सार्वजनिक/:-.....

३) कोठाको विवरण

भवन सख्यां	कोठाको संख्या	लम्वाई	चौडाई	उचाई	भ्याल/ढोका	अवस्था
१						
२						
३						

४) फर्निचरको अवस्था:-

- डेस्क/वेन्च -
- टेवल -
- दराज -
- कुर्सि -
- डेस्क -
- वेन्च -

५) खेलकुदको मैदान र जग्गाको अवस्था :-.....रोपनी

६) शौचालय:-

महिला प्रयोग सख्यां.....

पुरुषले प्रयोग गर्ने सख्यां.....

७) खानेपानको अवस्था :-.....

८) पुस्तकालयको अवस्था :-

९) प्रयोगशालाको अवस्था :-

विज्ञान .....

कम्प्यूटर.....

१०) सवारी साधन विवरण.....

११) शै.शा.को विवरण .....

ग) विद्यार्थी सख्यां (कक्षागत)

क्र.श.	कक्षा	छात्र	छात्रा	जम्मा
१	१			
२	२			
३				
४				

५				
---	--	--	--	--

घ) शिक्षक सख्यां

प्रा.वि .....

नि.मा.वि. ....

मा.वि. ....

ड) आर्थिक स्थिति :-

१) अचल सम्पत्ति :-

२) चल सम्पत्ति :-

३) वार्षिक आम्दानी :-

४) आम्दानीको श्रोत :-

माथि लेखिएको व्यहोरा ठिक साचो छ । भुट्टा ठेकेर कानुन बमोजिम सहला / बुभाउला/इति

.....

छाप

निवेदकको

नाम .....

दस्तखत .....

पद .....

ठेगना .....

मिति .....

### अनुसुचि ६

(नियम ७ को उपनियम ४ सँग सम्बन्धित)

(विद्यालयको स्वीकृती सम्बन्धमा)

श्री .....विद्यालय

.....

त्यस विद्यालयबाट मिति .....मा विद्यालय स्वीकृत गर्ने सम्बन्धमा दिएको निवेदन उपर कारवाही हुदा स्वर्गद्वारी न.पा. शिक्षा नियमावली २०७९को नियम ..... बमोजिमका सर्तहरु पालन गरीएको देखिएकोले कक्षा.....देखि कक्षा.....सम्म शिक्षा प्रदान गर्न स्वीकृति प्रदान गरीएको छ ।

कार्यालयको छाप

स्वीकृती प्रदान गर्ने अधिकारीको

नाम :-

दस्तखत :-

पद :-

मिति :-

बोधार्थ

श्री क्षेत्रिय शिक्षा निर्देशनालय

.....

श्री शिक्षा विकाश तथा समन्वय इकाई

प्यूठान,

**अनुसुची ७**

(नियम १० को उपनियम १ सँग सम्बन्धित )

कम्पनी अन्तर्गत सञ्चालित विद्यालय लाई शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्न दिइने निवेदन श्री प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत ज्यू ।

स्वर्गद्वारी न.पा. को कार्यालय

भिंगु प्यूठान, लुम्बिनि प्रदेश ,नेपाल

विषय :- शैक्षिक गुठी अन्तर्गत विद्यालय सञ्चालन गर्न पाऊँ :-

मैले/हामीले निम्न विद्यालय कम्पनी अन्तर्गत सञ्चालन गरेकोमा सो विद्यालय शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्न चाहेकोले देखाएका विवरणहरु खुलाई यो निवेदन पेश गरेको छ/छौं ।

१) विद्यालयको

नाम -

ठेगाना -

२) विद्यालय सञ्चालन भएको मिति -

३) निजि वा सार्वजनिक कुन शैक्षिक गुठी अन्तर्गत विद्यालय सञ्चालन गर्न चाहेको हो।सो व्यहोरा

४) अन्य आवश्यक कुराहरु -

माथि लेखिएका विवरणहरु ठिक साचो छ, भुट्टा ठहरे कानुन वमोजीम सहुला,बुझाउला

निवेदकको

नाम

दस्तखत

ठेगाना

मिति

निवेदन साथ संलग्न गर्नुपर्ने कागजातहरु:

१ कम्पनीको प्रवन्ध पत्र र नियमावलीको प्रतिलिभि

२ शैक्षिक गुठीको रूपमा विद्यालय सञ्चालन गर्न आपत्ति नभएको कम्पनी रजिष्टारको कार्यालयको सहमति पत्र

३. कम्पनीका सञ्चालक तथा व्यवस्थापन समितिको निर्णय

४. प्रस्तावित शैक्षिक गुठी विधान

५. निवेदकको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि

**अनुसुचि ८**

(नियम १० को उपनियम ४ सँग सम्बन्धित)

कम्पनी अन्तर्गत विद्यालयलाई सञ्चालित शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्न दिइने स्वीकृति

श्री .....विद्यालय

.....

विषय : शैक्षिक गुठी अन्तर्गत विद्यालय सञ्चालन गर्ने स्वीकृति दिइएको

सम्बन्धमा ।

त्यस विद्यालयले मिति .....मा शैक्षिक गुठी (सार्वजातिक र निजि) अन्तर्गत सञ्चालन गर्ने स्वीकृतिको लागि दिएको निवेदन उपर कारवाहि हुदाँ यस कार्यालयको मिति ..... को

निर्णय अनुसार त्यस विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी (सार्वजानिक र निजि ) को रुपमा सञ्चालन गर्न स्वीकृति प्रदान गरिएको छ ।

कार्यालयको छाप

स्वीकृति प्रदान गर्ने अधिकारीको

नाम :

दस्तखत :

पद :

कार्यालय :

मिति :

### अनुसुची ९

(नियम ४२ उपनियम १ सँग सम्बन्धित)

पूर्व प्राथमिक विद्यालय (बालविकाश) को अनुमतिको लागि दिइने निवेदन श्री स्वर्गद्वारी न.पा.

न.का.को कार्यालय

भिर्गु,प्यूठान

त्यस नगर पालिकाको मिति.....को निर्णयानुसार अनुमति पाई खोलिएको यस विद्यालयको स्वीकृति पाउन निम्न विवरण खुलाई यो निवेदन पेश गरेको छु ।

क) विद्यालयको :-

१) नाम -

२) ठेगाना -

३) स्वर्गद्वारी न.पा.वडा.....टोल.....

फोन नं .....

३) किसिम .....

ख) विद्यालयको भौतिक अवस्था :-

१) भवनको

क) सख्यां .....

ख) पक्की, कच्ची,अर्धपक्की .....

ग) आफ्नै वाहाल/सार्वजानिक .....

२) कोठा सख्यां

अ) कक्षाकोठा .....

आ) कार्यालय कोठा .....

इ) पुस्तकालय .....

ई) अन्यकोठा .....

३) फर्निचरको सख्यां

डेस्क .....

वेन्च .....

टेवल.....

कुर्सि .....

अन्य .....

४) खेलकुद मैदानको अवस्था र जग्गा (....रोपनी/विगाहा)

५) शौचालयको अवस्था .....

६) खानेपानिको अवस्था .....

ग) विद्यार्थी सख्या :- (कक्षागत)

घ) शिक्षक सख्या :-

ड) आर्थिक विवरण :-

१) अचल सम्पत्ति :-

२) चल सम्पत्ति :-

३) वार्षिक आम्दानी :-

४) आम्दानीको श्रोत :-

माथि उल्लेखित विवरण ठिक साँचो हो । भुट्टा ठहरे कानुन अनुसार सहुला वुभाँउला कार्यालयको छाप

स्वीकृति प्रदान गर्ने अधिकारीको

नाम -

दस्तखत -

पद -

न.पा. -

मिति -

### अनुसुची १०

(नियम ४२ को उपनियम २ सँग सम्बन्धित)

पूर्व प्राथमिक विद्यालयको अनुमति

श्री .....

.....

त्यस विद्यालयबाट मिति ..... मा विद्यालय स्वीकृत गर्ने सम्बन्धमा दिनु भएको निवेदन उपर कारवाही हुदा स्वर्गद्वारी न.पा.को शिक्षा नियमावली २०७९को नियम ..... वमोजिम सर्तहरु पालना गरेको देखिएकोले स्वीकृति प्रदान गरीएको छ ।

कार्यालयको छाप

स्वीकृति प्रदान गर्ने अधिकारीको

नाम -

दस्तखत -

पद -

न.पा. -

मिति -

### अनुसुची ११

(नियम ५६ को उपनियम ४ सँग सम्बन्धित )

प्रधानाध्यापक छनौटका आधारहरु

छनौटका आधार

१) शैक्षिक योग्यता

अङ्क



क) न्यूनतम शैक्षिक योग्यता	१५
ख) माथिल्लो शैक्षिक योग्यता	१०
२) शिक्षण अनुभव	२५
३) तालिम	
क) शैक्षिक तालिम	१०
ख) विद्यालय व्यवस्थापन तालिम	२
४) अध्यापन गरेको विषयमा प्राप्त नतिजा	१२
५) विद्यालय विकाश प्रस्ताव	
क) विद्यालय विकाश प्रस्तावना	१०
ख) विद्यालय विकाश प्रस्तावनाको प्रस्तुतिकरण	४
६) नेतृत्व लिने क्षमता	
क) शिक्षा शाखा अधिकृत वा शाखा प्रमुख मुल्यांकन वाट	५
ख) व्यवस्थापन समितिको मुल्यांकन	५
ग) सम्बन्धित विद्यालयको शिक्षकहरुको मूल्यांकनबाट	२
जम्मा	१००

#### द्रष्टव्य १

न्यूनतम शैक्षिक योग्यता वाफत अंक प्रदान गर्दा न्यूनतम शैक्षिक योग्यता वाफत प्रथम श्रेणीको १५ अंक,द्वितीय श्रेणीको लागि १३ र तृतीय श्रेणीको लागि ११ अंक दिइने छ । माथिल्लो शैक्षिक योग्यता वाफत अंक प्रदान गर्दा प्रथम श्रेणीको लागि १०,द्वितीय श्रेणीको ८ अंक र तृतीय श्रेणीको लागि ६ अंक दिइने छ ।

#### द्रष्टव्य २

शिक्षक अनुभव वाफत अंक प्रदान गर्दा सम्बन्धित तह विद्यालयमा स्थायी नियुक्ती पाई शिक्षण गरेको भए प्रति वर्षको जुन तहको शिक्षक हो । सो तहको प्रथम श्रेणीको भए २.५ अंकका दरले,द्वितीय श्रेणीको भए २ अंकका दरले र तृतीय श्रेणीको भए १.५ अंकका दरले बढीमा २५ अंक दिइने छ । तर महिलाको हकमा २५ अंक न नाघ्ने गरी २०% अंक थप गरिने छ ।

तालिम अन्तर्गत शैक्षिक तालिम वाफत अंक प्रदान गर्दा प्रथम श्रेणीको भए १० अंक,द्वितीय श्रेणीको भए ८ अंक र तृतीय श्रेणीको भए ६ अंक दिइने छ ।

श्रेणी नखुलेको तालिमलाई द्वितीय श्रेणीको अंक दिइने छ । शिक्षकले सम्बन्धित तहको लागि लिएको कुनै एउटा तालिम वाफत मात्र अंक पाउने छ । तालिम अन्तर्गत विद्यालय व्यवस्थापन तालिम वाफत एकमुष्ट २ अंक प्रदान गरीने छ ।

#### द्रष्टव्य ४

अध्यापन गरेको विषयमा प्राप्त नतिजा वाफत पछिल्लो ३ शैक्षिक शत्रको प्रति शैक्षिक शत्रको बढीमा ४ अंकका दरले अधिकतम १२ अंक दिइने छ । अध्यापन गरेको विषयमा प्राप्त नतिजा वाफत अंक दिदा प्रति वर्ष देहायका आधारमा दिइने छ ।

अध्यापन गरेको विषयको कक्षागत औसत उर्त्तिण प्रतिशत \* ४

सम्बन्धित विषयको भौगोलिक इकाईको औषत उर्त्तिण प्रतिशत

क) भौगोलिक इकाईको औषत उर्त्तिण प्रतिशत ४०% भन्दा कम भएमा ४० लाई मानीने छ । यस खण्डको प्रयोजनको लागि “भौगोलिक इकाई” भन्नाले न.पा.लाई मानिने छ ।

ख) सम्बन्धीत विद्यालय बाहेक अन्य विद्यालयका शिक्षक प्रधानाध्यापक उम्मेदवार भएको अवस्थामा निजले पढाएको विद्यालयको विद्यार्थीको उपलब्धिको आधारमा यस खण्ड अनुसारको मूल्यांकन गर्नुपर्ने छ ।

द्रष्टव्य ५

देहायको कार्य ढाँचामा तयार भएको विद्यालय विकास प्रस्ताव वाफत अंक १० र सो मा प्रस्तुतिकरण वाफत ४ अंक दिईने छ । प्रस्ताव वाफत अंक प्रदान गर्दा ८०% भन्दा बढी र ४०% भन्दा कम अंक दिनु परेमा सो को स्पष्टीकरण समेट दिनु पर्ने छ ।

क) वर्तमान शैक्षिक र आर्थिक अवस्था

ख) विद्यालयले हासिल गर्नुपर्ने अपेक्षित उपलब्धी

ग) वर्तमान अवस्था र अपेक्षित उपलब्धीका सूचकगत अन्तर

घ) अपेक्षित उपलब्धी हासिल गर्ने श्रोत पहिचान सहितको कार्ययोजना

ङ) कार्य योजनाको मूल्यांकनका सूचकहरु

६) प्रमुख प्रसासकिय अधिकृत र व्यवस्थापन समितिले प्रधानाध्यापकको उम्मेदवार नेतृत्व लिने क्षमताको मूल्यांकन देहायका आधारमा गर्नुपर्नेछ ।

मूल्यांकनका आधारहरु	अतिउत्तम १.२५	उत्तम १.००	मध्यम ०.७५	सामान्य ०.५०
क) शिक्षण पेशाप्रति निष्ठावान तथा लगनशिल				
ख) विद्यालयको शैक्षिक गुणस्तर प्रतिको समर्पण भाव				
ग) विद्यार्थी, शिक्षक र व्यवस्थापन समिति विच प्रभावकारी सम्बन्ध स्थापना गर्न र समुदायलाई प्रभावकारी परिचालन गर्न सक्ने क्षमता				
घ) उत्तरदायित्व र पारदर्शिता सम्बन्धी व्यवहार				
जम्मा				

७) सम्बन्धित विद्यालयका शिक्षकहरुले मूल्यांकन गरी अंक प्रदान गर्दा खण्ड (६) मा उल्लेखित मूल्यांकनको आधारमा अति उत्तम, उत्तम, मध्यम र सामान्य वापत क्रमशः ५, ४, ३ र २ अंक प्रदान गर्नुपर्ने छ । शिक्षक छनौट समितिले व्यवस्थापन समिति द्वारा तोकिएको अवधि भित्र शिक्षकहरुबाट प्राप्त मूल्यांकनको औषत अंक निकाल्न पर्ने छ । शिक्षकहरुले अलग अलग फाराममा गोप्य मूल्यांकन गरी व्यवस्थापन समितिले तोकेको अवधि भित्र आफ्नो मूल्यांकन शिक्षक छनौट समितिलाई बुझाउनु पर्ने छ । उम्मेदवार हुनेले मूल्यांकनमा सहभागी हुन पाउने छैन ।

८) व्यवस्थापन समितिले उम्मेदवारको मूल्यांकन गर्दा बैठक बसि लिखित निर्णय गर्नु पर्ने छ ।

९) नेतृत्व लिने क्षमता वापत अंक प्रदान गर्दा समेत ८०% भन्दा बढि र ४०% भन्दा कम अंक दिनु परेमा सो को स्पष्टीकरण समेत गर्नु पर्ने छ ।

१०) शिक्षक छनौट समितिले प्रधानाध्यापक पदको लागि सिफारिस गर्दा महिला, दलित र अपाङ्ग उम्मेदवार र अन्य उम्मेदवारको अंक वरावर भएमा क्रमशः महिला, दलित र अपाङ्ग उम्मेदवारलाई सिफारिस गर्नु पर्ने छ ।

अनुसुचि १२

(नियम ५६ को उपनियम ६ संग सम्बन्धित)

**विद्यालय विकास प्रस्तावको नमुना**

१. विद्यालयको वर्तमान शैक्षिक र आर्थिक अवस्था
२. विद्यालयले हासिल गर्नु पर्ने अपेक्षित उपलब्धी
३. वर्तमान अवस्था र अपेक्षित उपलब्धीको सूचकगत अन्तर
६. अपेक्षित उपलब्धी हासिल गर्ने स्रोत पहिचान सहितको कार्ययोजना
५. कार्य योजना मूल्याङ्कनका सुचकहरु:

**अनुसुचि १३**

(नियम ६१ को उपनियम २ सँग सम्बन्धित )

विद्यालयमा रहने शिक्षक दरवन्दि

विद्यालयमा कम्तिमा देहाय वमोजिम शिक्षक दरवन्दि रहने छन् ।

क) पूर्व प्राथमिक विद्यालय - १ जना शिक्षक

ख) १-३ सञ्चालितमा कम्तीमा - २ जना शिक्षक

ग) १-५ सञ्चालितमा कम्तीमा - ४ जना शिक्षक

घ) ६-८ सञ्चालितमा कम्तीमा - ४ जना शिक्षक

(अग्रेजी, गणित, विज्ञान, नेपाली र सामाजिक ) प्रविणता प्रमाणपत्र तह

ड) ९-१० सञ्चालितमा कम्तीमा - ५ जना शिक्षक

(अग्रेजी, विज्ञान, गणित, नेपाली, सामाजिक, ऐच्छिक (स्नातक तह उत्तिर्ण)

च) ११-१२ सञ्चालित कक्षाहरुको निम्ति संघिय ऐन ले तोके वमोजिम हुने छ ।

**अनुसुची १४**

(नियम ६२ को उपनियम १ सँग सम्बन्धित)

**सरुवा हुन दिइने निवेदन**

श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू ।

..... नगरपालिका ।

विषय : सरुवा सम्बन्धमा ।

मलाई निम्न विद्यालयमा सरुवा गरिदिनु हुन निम्न विवरणहरु खुलाई निवेदन गरेको छु ।

शिक्षकको नाम, थर :

स्थायी ठेगाना :

तह र श्रेणी :

हालको विद्यालयको नाम र ठेगाना :

सरुवा हुन चाहेको विद्यालयको नाम र ठेगाना :

योग्यता र तालिम :

स्थायी नियुक्ति मिति :

हालको जिल्लामा काम गरेको अवधि :

सरुवा माग गर्नु पर्ने कारण :

निवेदकको -

सहि :  
नाम :  
कार्यरत विद्यालय :  
मिति :

१) सरुवा भई जाने विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको सहमति

क) यस विद्यालयका शिक्षक श्री .....लाई  
व्यवस्थापन समितिको मिति .....को निर्णय अनुसार यस विद्यालयबाट  
सरुवा भई जान सहमति दिइएको छ ।  
विद्यालयको छाप

व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षको -

नाम :  
दस्तखत :  
विद्यालय :  
मिति :

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

कार्यालयको छाप

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

नाम :  
दस्तखत :  
मिति :

२) सरुवा भई आउने विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको सहमति

क) .....विद्यालयका शिक्षक श्री .....लाई व्यवस्थापन  
समितिको मिति .....को निर्णय अनुसार यस विद्यालयमा सरुवा भई आउन  
सहमति दिइएको छ ।

विद्यालयको छाप

व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षको -

दस्तखत :  
नाम :  
मिति :  
विद्यालय :

ख) .....विद्यालयका शिक्षक श्री ..... लाई यस  
नगरपालिकाको ..... विद्यालयमा सरुवा गरिएको छ ।

कार्यालयको छाप

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको

दस्तखत :  
नाम :  
मिति :

**अनुसुची १५**  
**(नियम ६२ को उपनियम ७ (ज) सँग सम्बन्धित)**  
**रमाना पत्र**

पत्र संख्या :

मिति : .....

श्री .....

..... ।

त्यस विद्यालयमा सरुवा हुनु भएका श्री ..... लाई निजको विवरण सहितको रमाना पत्र दिई त्यस विद्यालयमा हाजिर हुन पठाइएको व्यहोरा अनुरोध गर्दछु ।

१) शिक्षक वा कर्मचारीको नाम, थर :

२) संकेत नम्बर :

३) साविक :

क) तह :

ख) श्रेणी :

ग) पद :

घ) शिक्षक भए विषय : ड) विद्यालय :

४) सरुवा भएको

क) निर्णाय मिति :

ख) सरुवा गर्ने कार्यालय :

ग) तह :

घ) श्रेणी :

ड) पद :

च) विषय :

छ) विद्यालय :

५) बरबुभारथ सम्बन्धी विवरण :

गरेको

नगरेको

६) रमाना हुने मिति : .....

७) रमानापत्रको मितिसम्म खर्च भएका विदा :

क) भैपरी आउने र पर्व विदा

.....दिन ।

ख) बिरामी विदा

.....दिन ।

ग) प्रसुति विदा

.....दिन ।

घ) प्रसुति स्याहार विदा

.....दिन ।

ड) अध्ययन विदा

.....दिन ।

च) असाधारण विदा

.....दिन ।

छ) वेतलवी विदा

.....दिन ।

८) रमानापत्रको मितिसम्म सञ्चित बिरामी विदा

.....दिन ।

९) विद्यालयमा रुजू हाजिर भएको दिन

.....दिन ।

१०) खाइपाई आएको मासिक

क) तलवव :

ख) वृद्धि रु तलव :

११) तलव भुक्तानी लिएको अन्तिम मिति :

१२) कर्मचारी सञ्चयकोष कट्टी रकम :

१३) भुक्तानी लिएको उपचार खर्चको रकम :

मिति :

१४) तलव वृद्धि हुन सुरु भएको सुरु मिति :

१५) नागरिक लगानी कोष कट्टी रकम :

१६) आयकर कट्टी रकम :

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

ख) सावधिक जीवन बीमावापत वार्षिक प्रिमियम तिरेको साल .....महिना .....गते..

१८) चाडपर्व खर्च लिने चाडको नाम र सो चाड पुग्ने तिथि र सम्भावित महिना :

१९) शिशुस्याहार भत्ता लिएको विवरण :

बोधार्थ :

श्री विद्यालय शिक्षक किताबखाना ।

श्री कर्मचारी संचयकोष ।

श्री .....विद्यालय ।

श्री .....सरुवा भएको विद्यालयमा हाजिर हुन जानु हुन ।

### अनुसूची १६

(नियम ८९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

विद्यालयको आय व्ययको खाता राख्ने ढाँचा

विद्यालयले आफ्नो आयव्ययको खाता देहाय बमोजिम 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) नगद खाता	फा.नं. ४
५) बैंक खाता	फा.नं. ५
६) पेस्की खाता	फा.नं. ६
७) जिन्सी खाता	फा.नं. ७
८) मासिक आम्दानी खर्चको विवरण खाता	फा.नं. ८
९) शुल्कदर्ता किताब खाता	फा.नं. ९
१०) वासलात खाता	फा.नं. १०

फा.नं. १

विद्यालयको बजेट खाता

विद्यालयको नाम :

ठेगाना :

शैक्षिक सत्र.....को बजेट

आय,व्यय विवरण :

१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११
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

द्रष्टव्य :

- १) शिक्षकको सिलसिलेवार नम्बर लेख्ने
- २) शिक्षक तलब,मसलन्द,फर्निचर जस्ता खर्चतर्फ भएको शीर्षकको नाम लेख्ने
- ३) नं. २ का शीर्षकहरुमा गत वर्ष भएको खुद खर्च उल्लेख गर्ने
- ४) चालु शैक्षिक सत्रको प्रस्तावित खर्च रकम लेख्ने
- ५) चालु शैक्षिक सत्रको लागि व्यवस्थापन समितिले स्वीकृत गरेको रकमसम्म उल्लेख गर्ने
- ६) आयतर्फको शीर्षकको सिलसिलेवार नम्बर लेख्ने
- ७) सरकारी अनुदान,विद्यार्थी शल्क (निजिको हकमा) जस्ता अन्य शीर्षकको नाम उल्लेख गर्ने
- ८) गत शैक्षिक सत्रको खुद आम्दानी शीर्षक अनुसार उल्लेख गर्ने
- ९) यस शैक्षिक सत्रको आम्दानीको प्रस्तावित रकम उल्लेख गर्ने
- १०) स्वीकृत रकम उल्लेख गर्ने (सरकारी अनुदानको रकम स्वीकृत तलब स्केल अनुसार हुनु पर्नेछ )
- ११) अन्य कुनै कुरा भए उल्लेख गर्ने

फान.नं. २

आम्दानीको हिसाब खाता

विद्यालयको नाम :

ठेगाना

वर्ष..... महिना.....

मिति

१) विवरण

२) रसिद नं.

३) शीर्षक

४) जम्मा रु.

५) बैंक दाखिला

६) कैफियत

७) सरकारी अनुदान पढाइ शुल्क

यस महिनाको जम्मा

द्रष्टव्य :

.....  
.....

३) रसिद नं. उल्लेख गर्ने

४) कुन शीर्षक वापत प्राप्त भएको हो सोहि महलमा लेख्ने र आवश्यकता अनुसार महल बढाउने

५) प्राप्त भएको जम्मा रु.उल्लेख गर्ने

६) प्राप्त रकममध्ये बैंक दाखिला भएको रकम उल्लेख गर्ने

७) अन्य कुनै कुरा भए उल्लेख गर्ने

फान.नं. ३

खर्चको हिसाब खाता

विद्यालयको नाम :

ठेगाना :

वर्ष :

महिना :

मिति :

विवरण

१. भौचर नं.

२. तलब भत्ता

३. अन्य शीर्षक

४. जम्मा

५. कैफियत

यस महिनाको जम्मा

द्रष्टव्य :

१) कारोबारको मिति उल्लेख गर्ने

२) खर्चको विवरण उल्लेख गर्ने

३) भौचर नं. उल्लेख गर्ने

४) जि.शि.का.बाट अनुदान रकम प्राप्त हुने स्वीकृत दरबन्दी भित्रका शिक्षकहरुको तलब भत्ता खर्च रकम उल्लेख गर्ने

५) विद्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरुको तलब भत्ता खर्च रकम उल्लेख गर्ने

६) अनुदान रकम प्राप्त नहुने दरबन्दी बाहिरको शिक्षकहरुको तलब भत्ता खर्च रकम उल्लेख गर्ने

७) यसमा आवश्यकता अनुसार मसलन्द, फर्निचर, छपाई, सेवा, दै.भ्र.भ. जस्ता महलहरु खडा गरी रकम उल्लेख गर्ने

.....

.....

फा.नं. ४, ५, र ६,

नगदी / बैंक / पेस्कि खाता

विद्यालयको नाम :

ठेगाना :

१	२	३	४	५	६	७	८
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 बैंक दाखिला वा खर्च भएमा उल्लेख गर्ने

६) महल ७ को बाँकी रकम डेबिट वा क्रेडिट बाँकी के हो ? डेबिट बाँकी भए डेबिट र क्रेडिट बाँकी भए क्रेडिट उल्लेख गर्ने

७) बाँकी रकम उल्लेख गर्ने

द) अन्य कुनै कुरा भए उल्लेख गर्ने

ख) बैंक खाता प्रयोग गर्दा :

१) मिति उल्लेख गर्ने

२) आम्दानी खर्चको छोटो विवरण र चेक नं. वा बैंक दाखिला भौचर नम्बर उल्लेख गर्ने



- ३) भौचर नम्बर उल्लेख गर्ने
- ४) बैंक दाखिला भएको रकम उल्लेख गर्ने
- ५) बैंकबाट खर्च भएको रकम उल्लेख गर्ने
- ६) बैंकमा 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 :

.....

- ३) भौचर नम्बर उल्लेख गर्ने
- ४) पेस्की दिएको रकम उल्लेख गर्ने
- ५) पेस्की फछ्यौट भएको रकम उल्लेख गर्ने
- ६) बाँकी पेस्की डेबिट बाँकी भए डे.र क्रेडिट बाँकी 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

- १) विवरण
- २) मूल्य
- ३) आम्दानी
- ४) खर्च
- ५) बाँकी
- ६) कैफियत

द्रष्टव्य :

- १) मिति उल्लेख गर्ने
- २) सामानको नाम, प्राप्त वा खर्चको छोटो विवरण उल्लेख गर्ने
- ३) सामानको प्रति इकाई 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

.....

फा.नं. १०

वासलात खाता

विद्यालयको नाम:

वर्ष.....को आखिरी दिन.....सम्मको दायित्य रकम

सम्पत्ति रकम

.....

.....

प्रधानाध्यापक

लेखापाल

लेखापरिक्षक

द्रष्टव्य

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

### अनुसूची ११

(नियम ..... को उपनियम ..... सँग सम्वन्धीत )

मुनाफा नलिने गरी विद्यालय सञ्चालन गर्न पुरा गर्नुपर्ने पूर्वाधार

१) प्रति कक्षा न्यूनतम ११ जना विद्यार्थी हुनुपर्ने ।

२) विद्यार्थीलाई आवश्यक पर्ने कक्षा कोठा, फर्निचर पिउने पानि खेल मैदान तथा पुस्तकालयको प्रयाप्त हुनुपर्ने ।

३) आवश्यक शिक्षकको व्यवस्था भएको हुनुपर्ने ।

४) पाठ्यक्रम विकास केन्द्रले निर्धारण गरे वमोजिमका सिकाई उपलब्धीहरु पूरा हुने गरी विद्यालय शिक्षण सिकाई कार्यक्रमको तर्जुमा गरीएको हुनुपर्ने ।

५) नगरपालिकाले तोके वमोजिम अन्य पूर्वाधार पुरा भएको हुनुपर्ने ।

### अनुसूची १६

(नियम .....को उपनियम ..... सँग सम्वन्धित )

निरोगिताको प्रमाण पत्र

प्राथमिक/निम्न माध्यमिक/माध्यमिक तहको शिक्षकको उम्मेदवार हुनु भएका श्री ..... लाई जाँच्दा निजमा कुनै सरुवा रोग वा अरु कुनै किसिमको शारीरिक विकृति वा आन्तरिक रोग पाइन् । निजमा ..... रोग भए पनि निजले सो पदमा रहि काम गर्न सक्ने व्यहोरा प्रमाणित गर्दछु ।

निजको भनाई र प्रमाण पत्र अनुसार निजको उमेर ..... वर्षको छ ।

निजको वर्ण, हुलिया र सहि छाप निम्न वमोजिम छ -

१) वर्ण :-

२) हुलिया :-

३) सहि :-

४) दायाँ हातको बुढि औलाको छाप

कार्यालयको छाप

चिकित्सकको

सहि :-

नाम :-

पद :-

नेपाल मेडिकल काउन्सिलको

रजिष्ट्रेसन नम्बर :-

कार्यालय :-

मिति :-

आज्ञाले

तुल्सीराम गैरे

प्रमुख प्रसाशकीय अधिकृत