

सिद्धिचरण नगरपालिकाको शिक्षा नियमावली, २०७५

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०७५/०५/२३

प्रमाणीकरण मिति: २०७५/०५/२३

सिद्धिचरण नगरपालिका क्षेत्रभित्र स्थापना भई सञ्चालन भईरहेका, स्थापना हुने विद्यालय तथा शैक्षिक संस्थाहरूको व्यवस्थापन गरी गुणस्तरीय शिक्षा र जीवनोपयोगी सीपको अवसर वृद्धि गर्न वाञ्छनीय भएकाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (२) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी सिद्धिचरण नगर कार्यपालिकाले सिद्धिचरण नगरपालिकाको शिक्षा नियमावली, २०७५ जारी गरेको छ।

परिच्छेद १

संक्षिप्त नाम र परिभाषा

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

- (१) यो नियमावलीको नाम सिद्धिचरण नगरपालिकाको शिक्षा नियमावली, २०७५ रहेको छ।
- (२) यो नियमावली सिद्धिचरण नगरपालिका क्षेत्रभर लागू हुनेछ।
- (३) यो नियमावली नगर कार्यपालिकाले पारित गरी स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएपछि प्रारम्भ हुनेछ।

२. परिभाषा : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा

- (क) “ऐन” भन्नाले सिद्धिचरण नगरपालिकाको शिक्षा ऐन, २०७५ सम्झनु पर्छ।
- (ख) “कार्यपालिका” भन्नाले सिद्धिचरण नगरपालिकाको कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्दछ।
- (ग) “कोष” भन्नाले नियम ८६ बमोजिमको विद्यालय सञ्चालनका लागी खडा गरिएको कोषलाई सम्झनु पर्दछ।
- (घ) “नगरपालिका” भन्नाले नेपालको संविधान बमोजिम गठन भएको सिद्धिचरण नगरपालिका सम्झनु पर्दछ।
- (ङ) “धार्मिक विद्यालय” भन्नाले परम्परागत रूपमा चलि आएका गोन्पा, गुरुकुल, आश्रम जस्ता धार्मिक विद्यालयहरूलाई सम्झनु पर्दछ।
- (च) “निरीक्षक” भन्नाले विद्यालय निरीक्षण गर्न तोकिएको अधिकृतलाई सम्झनु पर्छ।
- (छ) “परिवार” भन्नाले शिक्षक वा कर्मचारीसँग सगोलमा बस्ने तथा निज आफैले पालनपोषण गर्नुपर्ने पति, पत्नी, छोरा, अविवाहित छोरी, धर्मपुत्र, अविवाहित धर्मपुत्री, बाबु, आमा वा सौतेनी आमा र सो शब्दले पुरुष शिक्षक वा कर्मचारीको हकमा निजको बाजे, बज्यै तथा महिला शिक्षक वा कर्मचारीको हकमा निजको सासु, ससुरालाई समेत जनाउँदछ।
- (ज) “परीक्षा समिति” भन्नाले नियम ३५ बमोजिम गठन हुने परीक्षा सञ्चालन तथा समन्वय समितिलाई सम्झनु पर्छ।
- (झ) “पाठ्यक्रम विकास केन्द्र” भन्नाले संघीय ऐन बमोजिम पाठ्यक्रम निर्माण गर्ने जिम्मेवार निकायलाई सम्झनु पर्छ।
- (ञ) “प्रधानाध्यापक” भन्नाले नियम ५१ बमोजिम नियुक्त विद्यालयको प्रधानाध्यापक सम्झनु पर्छ।
- (ट) “प्रमुख” भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुखलाई सम्झनु पर्छ।
- (ठ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्छ।
- (ड) “प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र” भन्नाले पाँच वर्ष उमेर पुरा नगरेका बालबालिकाको लागी नियम ३९ बमोजिम खोलिएको प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र, आदि सम्झनु पर्छ।

- (ठ) “व्यवस्थापन समिति” भन्नाले ऐनको दफा २१.(१) को देहाय (क) देखि (छ) सम्ममा व्यवस्थित प्रावधान बमोजिम गठन हुने विद्यालय व्यवस्थापन समिति सम्झनु पर्छ ।
- (ण) “मन्त्रालय” भन्नाले संघीय वा प्रादेशिक सरकारको शिक्षा क्षेत्र हेर्ने मन्त्रालय सम्झनु पर्छ ।
- (त) “शिक्षा अधिकृत” भन्नाले नगरपालिकाको शिक्षा शाखा प्रमुख वा निजको कामकाज गर्न तोकिएको कर्मचारीलाई सम्झनु पर्छ ।
- (थ) “शिक्षा शाखा” भन्नाले नगरपालिकामा रहेको शिक्षा क्षेत्र हेर्ने शाखालाई सम्झनु पर्छ ।
- (द) “शिक्षक किताबखाना” भन्नाले संघीय कानून बमोजिम गठन भएको शिक्षक किताब खाना सम्झनु पर्छ ।
- (ध) “शिक्षक सेवा आयोग” भन्नाले संघीय शिक्षा कानून बमोजिम गठन भएको शिक्षकहरूको छनौटका लागि परीक्षा संचालन, सिफारीस, वढुवा लगायतका कार्य गर्ने आयोग सम्झनु पर्छ ।
- (न) “शिक्षा समिति” भन्नाले ऐनको दफा १६ (१) बमोजिमको नगर शिक्षा समिति सम्झनु पर्छ ।
- (प) “शुल्क” भन्नाले विद्यालयले नियम बमोजिम विद्यार्थीसँग लिन पाउने शुल्क सम्झनु पर्छ ।
- (फ) “शैक्षिक गुठी” भन्नाले विद्यालय सञ्चालन गर्नको लागि कुनै व्यक्ति वा संस्थाले नाफा नलिने उद्देश्यले स्थापना गरेको सार्वजनिक वा निजि गुठी सम्झनु पर्छ ।
- (ब) “शैक्षिक सत्र” भन्नाले विद्यालयमा अध्ययन अध्यापन गराइने (प्रत्येक वर्षको बैसाख १ गते देखि चैत्र मसान्त सम्मको) वार्षिक अवधि सम्झनु पर्छ ।
- (भ) “सामुदायिक शिक्षक” भन्नाले समुदायद्वारा व्यवस्थित विद्यालयमा नेपाल सरकारबाट स्वीकृत वा अनुदान प्राप्त दरबन्दी अन्तर्गत नियुक्त भएको शिक्षक सम्झनु पर्छ ।
- (म) “शिक्षक” भन्नाले विद्यालयको अध्यापक सम्झनुपर्छ र सो शब्दले प्रधानाध्यापकलाई समेत जनाउँछ ।
- (य) “सामुदायिक सिकाई केन्द्र” भन्नाले साक्षरता, निरन्तर सिकाई, अध्ययन, अनुसन्धान, र सिपमुलक सिकाई लगायतका काम गर्न समुदायमा सञ्चालन गरिने केन्द्रलाई सम्झनु पर्छ ।
- (र) “संघीय शिक्षा ऐन” भन्नाले संघीय संसदले बनाएको शिक्षा ऐनलाई सम्झनुपर्छ ।
- (ल) “स्रोत व्यक्ति” भन्नाले नगरपालिका भित्र रहेका विद्यालयहरूको शैक्षिक अभिवृद्धि तथा शिक्षकहरूको पेशागत क्षमता अभिवृद्धि गर्न नगरपालिका स्थित माध्यमिक तहको स्थायी शिक्षकहरूमध्येबाट छानिएको व्यक्ति सम्झनु पर्छ र सो शब्दले स्रोत केन्द्रको प्रमुखलाई समेत जनाउँछ ।
- (व) “संस्थागत विद्यालय” भन्नाले निजी लगानीमा सञ्चालन गर्ने गरी नियम ५ बमोजिम अनुमती पाई स्थापना भएका विद्यालयलाई सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद २

विद्यालय खोल्ने अनुमती वा स्वीकृती सम्बन्धी व्यवस्था

३. **विद्यालय खोल्ने अनुमतीको लागी निवेदन दिनुपर्ने:** (१) कुनै नेपाली नागरिक वा नेपाली नागरिकको समुदायले सामुदायिक विद्यालय वा शैक्षिक गुठी अन्तर्गत विद्यालय खोल्न चाहेमा वडा समितिको सिफारीस सहित शैक्षिक सत्र सुरु हुनुभन्दा कम्तिमा तीन महिना अगावै अनुसूची (१) बमोजिमको ढाँचामा नगर कार्यपालिकाको शिक्षा शाखा हेर्ने प्रमुख समक्ष निवेदन दिनुपर्नेछ ।
- (२) शैक्षिक गुठी अन्तर्गत विद्यालय खोल्न चाहने नेपाली नागरिक वा समुदायले नियम १० को उपनियम (५) मा उल्लेखित विवरणहरू सहितको शैक्षिक गुठीको ३ प्रति विधान समेत पेश गरेको हुनु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (१) र (२) बमोजिम पर्न आएको निवेदन रितपूर्वक भए नभएको जाँचबुझ गर्ने र नियम ४ को अनुसूची-२ बमोजिमको पूर्वाधार पूरा गरे नगरेको सम्बन्धमा स्थलगत रुपमा निरीक्षण गर्दा अनुमति दिन मनासिव देखिएमा शिक्षा शाखा हेर्ने प्रमुखले राय सहित १५ दिनभित्र नगर शिक्षा समिति समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) नियम ३ को उपनियम (२) बमोजिमको प्रतिवेदनमा अनुमती माग गरिएको विद्यालय सामुदायिक वा संस्थागत कृन स्वरूपमा सञ्चालन गर्न अनुमती माग गरीएको हो सो सम्बन्धमा एकिन गर्नुपर्नेछ ।

४. विद्यालय खोल्नको लागि पुरा गर्नुपर्ने पूर्वाधार: विद्यालय खोल्नको लागि अनुसूची २ बमोजिम पूर्वाधार पूरा गरेको हुनुपर्नेछ ।

५. विद्यालय खोल अनुमती दिने :

(१) नियम ३ को उपनियम (१) र (२) बमोजिम विद्यालय खोल्ने अनुमतीको लागि पेश भएकोमा सो सम्बन्धमा आवश्यक जाँचबुझ गर्नुपर्ने देखिएमा थप जाँचबुझ गराई पेश भएको मितिले १ महिना भित्र नगर शिक्षा समितिले अनुमति दिने निर्णय गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम नगर शिक्षा समितिको बैठक बाट अनुमति दिने निर्णय भएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा अनुमति दिनेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम अनुमति दिँदा शैक्षिक सत्र सुरु हुनु भन्दा एक महिना अगावै दिनु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (२) बमोजिम नगर शिक्षा समितिले विद्यालय खोल्ने अनुमतिको लागि सिफारिस गर्दा विद्यालय नक्साङ्कन, स्कूल जोनिङ्ग र नगरपालिकाले नगरपालिका र वडाको लागि निर्धारण गरेको विद्यालयको अधिकतम संख्याको अधिनमा रही सिफारिस गर्नु पर्नेछ ।

(५) कसैले ऐन तथा यस नियमावली विपरित अनुमति दिएको वा प्राप्त गरेको पाईएमा कार्यपालिकाले छानविन गरी त्यसरी अनुमति प्राप्त विद्यालयको अनुमति जुनसुकै वखत रद्द गर्नेछ ।

(६) कसैले यस नियमावली बमोजिम अनुमति नलिई विद्यालय सञ्चालन गरेको देखिन आएमा कार्यपालिकाले त्यस्तो विद्यालय तत्काल बन्द गर्ने आदेश दिई विद्यालय सञ्चालकलाई प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही गर्न सक्नेछ ।

६. विद्यालयले पालना गर्नुपर्ने शर्त तथा बन्देज: विद्यालयले पालना गर्नुपर्ने शर्त तथा बन्देज देहाय बमोजिम हुनेछ:

(क) नेपाल सरकारबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम र पाठ्यपुस्तक लागू गर्नुपर्ने,

(ख) पाठ्यक्रम विकास केन्द्रको स्वीकृती नलिई थप पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्यसामाग्री प्रयोग गर्न नहुने,

(ग) राष्ट्रियता प्रति आँच आउने पाठ्यवस्तु भएको पाठ्यपुस्तक अध्यापन गर्न गराउन नहुने,

(घ) विद्यालयमा वालमैत्री, अपाङ्गतामैत्री तथा लैङ्गिकमैत्री वातावरण सृजना गर्ने,

(ङ) अभिभावकको वार्षिक भेला गराई विद्यालयको आय व्यय, शैक्षिक उपलब्धि र आगामी शैक्षिक सत्रको कार्यक्रमको नियमित जानकारी गराउनु पर्ने,

(च) यस नियमावलीको नियम ८८ बमोजिम आय व्ययको लेखा राख्नुपर्ने,

(छ) विद्यालयले गरेको लगानीको अभिलेख राख्नुपर्ने,

(ज) विद्यालयमा नेपालको राष्ट्रिय एकता, सार्वभौमिकता, जातीय, क्षेत्रीय, भाषिक, लैंगिक, सामाजिक तथा धार्मिक सहिष्णुतामा खलल पार्ने कुनै पनि क्रियाकलाप हुन नदिने,

(झ) विद्यालयमा तोकिएको शिक्षक संख्यामा नघट्ने गरी प्रचलित कानून बमोजिम योग्यता पुगेका शिक्षकको व्यवस्थापन र नियुक्ति गर्ने ।

(ञ) विद्यालयमा नियमित रूपमा परियोजना कार्य, सामाजिक सेवा, अतिरिक्त क्रियाकलाप तथा अन्य कार्यक्रम सञ्चालन गर्नुपर्ने,

(ट) विद्यालय, छात्रावास/छात्रवासलाई स्वस्थकर र विद्यार्थीमैत्री रूपमा व्यवस्थापन गर्नुपर्ने ।

(ठ) विद्यालयले सत्य, निष्ठा र नैतिक चरित्र निर्माण, उद्यमशिलता प्रबर्द्धन, सामाजिक सद्भाव प्रबर्द्धन गरी तथा सामाजिक विकृति (बाल विवाह, निरक्षरता, छुवाछुत, लैंगिक विभेद आदि) उन्मुलनको वातावरण

कायम गर्न सघाउ पुग्ने किसिमका स्थानीय पाठ्यक्रम तयार गरी स्वीकृतिको लागी नगरपालिकामा पेश गर्ने र कार्यान्वयनको व्यवस्था मिलाउने ।

- (ड) आवासीय विद्यालयमा शिक्षा समितिले निर्धारण गरेबमोजिम विद्यार्थीको लागी खाना तथा पौष्टिक आहारको गुणस्तर कायम गर्नुपर्ने,
- (ढ) नगर सभाले पारित गरेको कानून तथा शैक्षिक नीतिको अधिनमा रही काम गर्नुपर्ने,
- (ण) यस नियमावली बमोजिम पुरा गर्नुपर्ने पूर्वाधारहरु कायम राख्नुपर्ने र विद्यार्थी संख्याका आधारमा पूर्वाधारको विस्तार र स्तर बृद्धि गर्नुपर्ने,
- (त) मन्त्रालय वा शिक्षा शाखाले निर्धारण गरेको ढाँचामा विद्यालयले शैक्षिक तथ्याङ्क तयार गरी शैक्षिक सत्र सकिएको ३० दिन भित्र शिक्षा शाखामा पठाउनुपर्ने,
- (थ) विद्यालयले विद्यार्थीको लागी प्रयोग गर्ने सवारी साधन प्रचलित कानून बमोजिम मापदण्ड अनुरूप परीक्षण गरीएको हुनुपर्ने,
- (द) तोकिएको मापदण्ड अनुरूप विद्यालयको भवन तथा कक्षाकोठा सफा तथा सुरक्षित राख्नुपर्ने,
- (ध) प्रत्येक वर्षको भाद्र मसान्तभित्र विद्यालयको भौतिक, वित्तिय तथा सामाजिक परीक्षण गराई सोको प्रतिवेदन नगरपालिकाको शिक्षा शाखामा पठाउनु पर्ने,

७. विद्यालय खोल स्वीकृती प्रदान गर्ने:

- (१) नियम ५ को उपनियम (२) बमोजिम अनुमति प्राप्त आधारभूत तथा माध्यमिक विद्यालयले स्वीकृतीको लागी अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा नगर शिक्षा अधिकृत समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा शिक्षा शाखा मार्फत त्यस्तो विद्यालयको जाँचबुझ गरी नगर शिक्षा समितिमा प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम जाँचबुझ प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि नियम ६ बमोजिमको शर्त तथा बन्देज पुरा गरेको देखिएमा र बडा शिक्षा समितिको बैठकबाट समेत स्वीकृति दिने निर्णय भई आएको अवस्थामा नगर शिक्षा समितिले स्वीकृतिले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा स्वीकृती प्रदान गर्नेछ ।

८. मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमती तथा स्वीकृती सम्बन्धी व्यवस्था : (१) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि आधारभूत तह सम्म मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमती तथा स्वीकृती सम्बन्धी प्रक्रिया नियम ७ बमोजिम हुनेछ ।

- (२) एकल भाषाभाषि विद्यालयमा मातृभाषामा शिक्षा दिने, द्विभाषी विद्यालयमा शिक्षा दिने, बहुभाषी विद्यालयमा भाषिक स्थानान्तरणको निति अपनाई बालबालिकाहरुलाई उनीहरुको मातृभाषा, नेपाली वा अग्रेजी भाषाबाट सहज रुपमा सिकाईको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।
- (३) एकल वा द्विभाषी विद्यालयका अभिभावकले चाहेमा भाषिक स्थानान्तरणको नीति अपनाउन सकिनेछ ।
- (४) सवै खाले भाषा भाषीलाई एकअर्काको भाषा लिपि तथा संस्कृती सिक्न एवं सिकाउन प्रोत्साहित गर्न सकिनेछ ।
- (५) मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति तथा स्वीकृति नियम (३), (५) र (७) बमोजिम हुनेछ ।
- (६) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि आधारभूत तह भन्दा माथि मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमती तथा स्वीकृती सम्बन्धी प्रक्रिया र मापदण्ड संघीय वा प्रदेश शिक्षा मन्त्रालयले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

९. मुनाफा नलिने विद्यालय सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था: (१) संघीय कानूनको मापदण्ड बमोजिम गुरुकुल, आश्रम, मदरसा, गुम्बा वा गोन्पा समेतका सामाजिक, परोपकारी वा कल्याणकारी संस्थाले विद्यालय

सञ्चालन गर्न निवेदन दिने लगायत त्यस्तो विद्यालयको अनुमती, स्वीकृति र कक्षा थप सम्बन्धी व्यवस्था नियम ३, ५, ७ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

- (२) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपनियम (१) बमोजिम विद्यालय सञ्चालन गर्न पूरा गर्नु पर्ने शर्त तथा बन्देज अनुसूची-६ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।
- (३) गुरुकुल, आश्रम, मदरसा, गुम्बा वा गोप्या समेतका सामाजिक, परोपकारी वा कल्याणकारी संस्थाले सञ्चालन गर्ने शिक्षा सम्बन्धी नीति, पाठ्यक्रम, त्यस्ता संस्थालाई दिने अनुदान तथा समन्वय सम्बन्धी व्यवस्था संघीय वा प्रदेश मन्त्रालयले 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 अन्तर्गत सञ्चालन गर्न चाहनेले सोको अनुमतीको लागि अनुसूची-७ बमोजिमको ढाँचामा नगर कार्यपालिकाको शिक्षा शाखा हेर्ने प्रमुख समक्ष निवेदन दिनुपर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा शिक्षा अधिकृत वा निरीक्षक द्वारा त्यस्तो विद्यालयको जाँचबुझ गराई त्यसको प्रतिवेदन पेश गर्न लगाउनु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि उक्त प्रतिवेदन र निवेदनसाथ प्राप्त कागजात जाँचबुझ गर्दा त्यस्तो विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्न मनासिब देखेमा शिक्षा समितिको सिफारिस सहित शिक्षा शाखा प्रमुखले कार्यपालिका समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (४) उपनियम (३) बमोजिम प्राप्त सिफारिस जाँचबुझ गर्दा उपयुक्त देखिएमा कार्यपालिकाको निर्णयानुसार त्यस्तो विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुसूची (८) बमोजिमको ढाँचामा अनुमती दिनेछ ।
- (५) नियम ३ बमोजिम शैक्षिक गुठी अन्तर्गत विद्यालय सञ्चालन गर्नको लागि देहायमा उल्लेखित विवरण खुल्ने शैक्षिक गुठी सम्बन्धी विधान बनाई नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा दर्ता गराउनु पर्नेछ ।
 - (क) विद्यालयको नाम र ठेगाना,
 - (ख) शैक्षिक गुठीका संस्थापकहरूको नाम र ठेगाना,
 - (ग) शैक्षिक गुठीका गुठियार तथा गुठियारको मुख्य भई काम गर्ने व्यक्तिको नाम, नियुक्ति प्रक्रिया र कार्यकाल,
 - (घ) गुठियारको काम, कर्तव्य र अधिकार तथा निजहरूले पाउने सुविधा,
 - (ङ) शैक्षिक गुठीमा रहेको घर जग्गा, आम्दानी, ऋण तथा अन्य सम्पत्तिको विवरण,
 - (च) आवश्यक अन्य कुराहरू ।
- (६) शैक्षिक गुठी निजी र सार्वजनिक गरी दुई किसिमले दर्ता गर्न सकिने छ । तर देहायको विद्यालयलाई शैक्षिक गुठीको रूपमा सञ्चालन गर्न पाउने गरी अनुमती वा स्वीकृति दिइने छैन ।
 - क) सरकारी वा सार्वजनिक भवनमा सञ्चालन भएको विद्यालय,
 - ख) सरकारी वा सार्वजनिक जग्गामा भवन बनाई सञ्चालन भएको विद्यालय,
 - ग) कुनै व्यक्ति वा संस्थाले विद्यालयको नाममा भवन वा जग्गा दान दातव्य दिएकोमा सो भवनमा वा त्यस्तो जग्गामा भवन बनाई सञ्चालन भएको विद्यालय ।

११. नेपाल सरकारको पूर्व स्वीकृति नलिइ विदेशी शिक्षण संस्थासँग सम्बन्धन गरी विद्यालय खोल्ने अनुमती वा स्वीकृति दिइने छैन ।

- १२. यस अधि दर्ता भएका विद्यालय सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) यस नियमावलीमा अन्यत्र जेसुकै उल्लेख भएतापनि यस अधि नियमानुसार दर्ता र सञ्चालनमा रहेका विद्यालयहरू यसै नियमावली बमोजिम सञ्चालन भएका मानिनेछन् । तर त्यस्ता विद्यालयहरूले शिक्षा शाखाले तोकेको ढाँचा र समयमा विवरण र कागजपत्र पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम विवरण प्राप्त भए पछि शिक्षा शाखाले यस नियमावली बमोजिम संचालन गर्न सकिने नसकिने र शर्त सहित संचालन गर्नु पर्ने भए शर्तको विवरण सहित नगर शिक्षा समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) शिक्षा शाखाको सिफारिस र शिक्षा समितिको निर्णय बमोजिम कुनै शर्तहरू थपघट गर्नुपर्ने देखिन आएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले त्यस्ता शर्तहरू थपघट गर्न आदेश दिन सक्नेछ । त्यस्तो आदेश बमोजिमका शर्तहरू थपघट गर्ने दायित्व सम्बन्धित विद्यालयको हुनेछ ।

१३. धरौटी राख्नु पर्ने : (१) संस्थागत विद्यालय खोल्ने अनुमती लिँदा विद्यालय सञ्चालनको सुरक्षण बापत देहाय बमोजिमको रकम धरौटीको रूपमा राख्नु पर्नेछ :

(क) माध्यमिक विद्यालयको लागि पाँच लाख रूपैयाँ,

(ख) आधारभूत तह (६-८) विद्यालयको लागि तीन लाख रूपैयाँ,

(ग) आधारभूत तह (१-५) विद्यालयको लागि दुई लाख रूपैयाँ ।

तर, नियम ९ बमोजिमको विद्यालय सञ्चालन गर्ने अनुमती लिँदा धरौटी राख्नु पर्ने छैन ।

(२) विशेष आवश्यकता भएका विद्यार्थीका लागि वा सिमान्तकृत वा अति विकट भौगोलिक क्षेत्रमा विद्यालय खोल्दा कार्यपालिकाले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम धरौटी छुट दिन सकिनेछ ।

१४. धरौटी रकम जम्मा गरिने : विद्यालयले नियम १३ बमोजिमको धरौटी बापतको रकम नगर कार्यपालिकाले तोकेको बैंकमा विद्यालयको नाममा मुद्दती खाता खोली जम्मा गर्नुपर्नेछ ।

१५. सार्वजनिक शैक्षिक गुठी तथा नेपाल सरकारले अनुदान दिने निजामती, सैनिक, नेपाल प्रहरी, सशस्त्र प्रहरी बल नेपाल र शहीद प्रतिष्ठानद्वारा सञ्चालित विद्यालयको नियमन सम्बन्धी कार्य संघीय शिक्षा मन्त्रालयले जारी गरेको कार्यविधि अनुसार हुनेछ ।

१६. विद्यालय गाभ्न सकिने: (१) देहायका मध्ये कुनैपनि अवस्थामा नगर कार्यपालिकाले दुई वा दुईभन्दा बढी विद्यालयलाई एक आपसमा गाभी एउटा विद्यालय कायम गर्न सक्नेछ ।

(क) नियम ४ को अनुसूची-२ बमोजिमको पूर्वाधार कायम नरहेको,

(ख) अधिकांश कक्षामा दश प्रतिशत भन्दा कम विद्यार्थी संख्या भएको,

(ग) दुई वा सोभन्दा बढी विद्यालयको परिसर एक आपसमा जोडिएको,

(घ) दुई वा सोभन्दा बढी विद्यालय बीचको पैदल दूरी तीस मिनेटभन्दा कम रहेको,

(ङ) दुई वा सो भन्दा बढी विद्यालयका व्यवस्थापन समितिले विद्यालय गाभ्न संयुक्त निवेदन दिएको ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको आधारमा विद्यालयहरू गाभ्ने निर्णय गर्दा कार्यपालिकाले त्यस्ता विद्यालयको लागि आवश्यक शिक्षक तथा कर्मचारीको दरबन्दी यकिन गरी बढी हुन आएको शिक्षक तथा कर्मचारीको व्यवस्थापनको विषयमा समेत निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

(३) गाभिएर खाली भएको वा बन्द भएको विद्यालयको सम्पत्ति व्यवस्थापन ऐनको दफा ३२ को उपदफा (१) र (२) बमोजिम हुनेछ ।

१७. गाभिएका वा बन्द गरिएका विद्यालयको सम्पत्तिको व्यवस्थापन :

(१) नियम १६ बमोजिम विद्यालय गाभिएमा गाभिने विद्यालयमा रहेको चल अचल सम्पत्ति, फर्निचर, पाठ्यपुस्तक, पाठ्यसामग्री लगायतका अन्य शैक्षिक सामग्री गाभिएको विद्यालयको नाममा नामसारी गरी अभिलेख राख्नु पर्नेछ वा नगर कार्यपालिकाको निर्णयानुसार उक्त चल अचल सम्पत्ति जिन्सी दाखिला गरी नगरपालिकाले आम्दानी बाँधी अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

(२) नियम १७ को उपनियम (१) बमोजिम नगरपालिकामा अभिलेख हुन आएको सम्पत्तिमध्ये चल सम्पत्तिको हकमा आवश्यकताको आधारमा कार्यपालिकाको निर्णयले अन्य विद्यालयहरूलाई हस्तान्तरण गर्न सक्नेछ ।

१८. विद्यालयको तह वा कक्षा घटाउन सकिने : कुनै विद्यालयको सम्बन्धमा नियम १६ को अवस्था विद्यमान रहेको भए तापनि विद्यालय गाभ्ने आधार औचित्यपूर्ण नदेखिएमा नगर शिक्षा समितिले शिक्षा शाखा मार्फत जाँचबुझ गराई नगर शिक्षा समितिको सिफारिसमा कार्यापालिकाले त्यस्तो विद्यालयको माथिल्लो तह वा कक्षा घटाउन सक्नेछ ।

१९. विद्यालयको कक्षा थप गर्न सकिने :

- (१) कुनै विद्यालयले कक्षा थप गर्न चाहेमा शैक्षिक सत्र सुरु हुनुभन्दा कम्तीमा दुई महिना अगावै शिक्षा शाखा समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन परेमा शिक्षा शाखाले थप हुने कक्षाको लागि नियम ४ को अनुसूची-२ बमोजिमको पूर्वाधार पूरा भए वा नभएको सम्बन्धमा आवश्यक जाँचबुझ गर्न पठाउनेछ र स्थलगत जाँचबुझ गर्दा पूर्वाधार पूरा गरेको देखिएमा राय सहितको प्रतिवेदन शिक्षा समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम पेश हुन आएको प्रतिवेदन शिक्षा समितिको बैठकले स्वीकृत गरेमा शैक्षिकसत्र सुरु हुनु १५ दिन अगावै प्रत्येक वर्षका लागि एक बटा कक्षाका दरले कक्षा थप गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुमति दिनेछ ।
- (४) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि प्राविधिक शिक्षा प्रदान गर्ने वाहेक अन्य विद्यालयको कक्षा एघार र बाह्रको कक्षा र विषय थप गर्ने अनुमती संघीय शिक्षा मन्त्रालयबाट स्वीकृत मापदण्डको आधारमा नगर कार्यपालिकाको निर्णयानुसार दिन सकिनेछ ।
- (५) उपनियम (३) मा जेसुकै लेखिएको भए तापनि यो नियमावली प्रारम्भ भएपछि साविक उच्च मा.वि.मा कक्षा थपको लागि अनुमति लिन शैक्षिक सत्र सुरु हुनुभन्दा एक महिना अगाडी नै निवेदन दिनु पर्नेछ ।

परिच्छेद ३

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

२०. 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 शिक्षा समिति, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा शिक्षा अधिकृतलाई आवश्यक निर्देशन दिने,
- (ख) शैक्षिक योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न आवश्यकता अनुसार समिति, उपसमिति वा कार्यटोली गठन गर्ने,
- (ग) शिक्षक सरुवाको मापदण्ड बनाई नगरपालिकाको तहमा एकरूपता रहने गरी शिक्षक विद्यार्थी अनुपात मिलाउने, गुणस्तर कायम गर्ने, आचार संहिता बनाई लागु गर्ने,
- (घ) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको प्रशासन, व्यवस्थापन तथा शैक्षिक विकास सम्बन्धी कार्य योजना स्वीकृत गर्ने र कार्यान्वयन गर्न निर्देशन दिने,
- (ङ) प्रदेश तथा संघको कानून बमोजिम हुने शिक्षा सम्बन्धी विषयहरूको कार्यान्वयन गर्न शिक्षा समितिलाई निर्देशन दिने,
- (च) कम्तीमा प्रत्येक ६ महिनामा नगरपालिका भित्रका सबै किसिमका विद्यालयहरूको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरी गराई अपेक्षित गुणस्तर कायम गर्ने,
- (छ) विद्यालयमा आर्थिक व्यवस्था पारदर्शी तथा सुनिश्चित गर्न वस्तुगत आधार तथा मापदण्ड बनाई लागू गर्ने, गराउने,

- (ज) यस नियमावलीमा व्यवस्थित प्रावधान हरुको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि आवश्यक मापदण्ड र कार्यविधि बनाउने,
- (झ) शिक्षालाई व्यवहारिक, उद्यमशिल र रोजगारउन्मुख बनाउने नीति अवलम्बन गर्ने ,
- (ञ) शिक्षा सम्बन्धी कानूनको मस्यैदा तयार गरी स्वीकृतीका लागि नगर सभामा पेश गर्ने ।
- (ट) प्रचलित कानून कार्यान्वयनका लागि आवश्यक कार्यविधि तथा निर्देशिका बनाई जारी गर्ने ।
- (२) उपनियम (१) मा जेसुकै लेखिए तापनि संस्थागत विद्यालयका हकमा त्यस्ता विद्यालयले पालना गर्नुपर्ने मापदण्ड, गुणस्तर, शुल्क प्रावधान, विपन्न तथा सिमान्तकृत वर्गका छात्र छात्रालाई दिईने छात्रवृत्तिका आधार र प्रतिशत, शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको सेवा, शर्त एवं पारिश्रमिक जस्ता विषयमा निर्णय गर्दा संस्थागत विद्यालयहरुका संगठनको समेत सहभागिता एवं राय परामर्श लिई निर्णय गर्नुपर्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संस्थागत विद्यालयहरुले भर्ना भएका कुल विद्यार्थी संख्याको कम्तीमा दश प्रतिशत मा नघटने गरी आर्थिक रुपमा विपन्न, अपाङ्ग, महिला दलित वा जनजातिका विद्यार्थीहरुलाई छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

२१. 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) शिक्षालाई मौलिक हकको रुपमा स्थापित गर्न नगरपालिकाको समग्र शैक्षिक नीति, योजना, कार्यक्रमको कार्यान्वयन एवं अनुगमन गर्ने / गराउने,
- (ख) नगर कार्यसम्पादन नियमावलीमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गर्ने भनी उल्लेख भएका शिक्षा सम्बन्धि कार्य गर्ने,
- (ग) शैक्षिक समन्वयकर्ता तथा सहजकर्ताको भूमिका निर्वाह गर्ने,
- (घ) कार्यपालिकाले प्रत्यायोजन गरेका शिक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने ,
- (ङ) नगरको उत्कृष्ट शैक्षिक उपलब्धिका लागि शिक्षा अधिकृतसँग कार्यसम्पादन करार गर्ने र सो उपलब्धिपूर्ण रहे नरहेको निरन्तर रुपमा अनुगमन गर्ने ,
- (च) विद्यालयहरुको लेखा परीक्षणको लागि दर्तावाला लेखा परीक्षकको नियुक्ति गरी लेखा परीक्षण गराउने,
- (छ) तोकिएको विषय र विद्यालयमा नियुक्ति वा बहुवाको लागि आयोगबाट सिफारिस भई आएका शिक्षक वा कर्मचारीलाई नियुक्ति गर्ने,
- (ज) शिक्षा सम्बन्धी कुनै प्रस्ताव नगर कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्ने भए सो गर्ने ।

२२. शिक्षा अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार: ऐन तथा यस नियमावलीमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त नगर शिक्षा अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- (क) नगरपालिकाको स्वीकृत शैक्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- (ख) शिक्षा सम्बन्धी कुनै प्रस्ताव नगरपालिकामा पेश गर्नु पर्ने भए प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत पेश गर्ने ।
- (ग) शिक्षा सम्बन्धी नगर स्तरीय योजना बनाई स्वीकृतको लागि कार्यपालिकामा पेश गर्ने र स्वीकृत योजना कार्यान्वयन गर्ने,
- (घ) नगरपालिकाको शिक्षाको अवस्था, प्रगति आदि समेटिएको शिक्षा सम्बन्धी स्थितिपत्र तयार गरी प्रत्येक वर्षको चैत्र मसान्त भित्र प्रकाशित गर्ने,
- (ङ) स्वीकृत अनौपचारिक शिक्षा, विशेष शिक्षा र शिक्षाको लागि खाद्य कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने तथा सो सम्बन्धी अभिलेख तयार गर्ने,

- (च) विद्यार्थी संख्या घट्न गई फाजिलमा परेका सामुदायिक विद्यालयका शिक्षकलाई अर्को समुदायिक विद्यालयमा मिलान गर्न शिक्षा समितिमा सिफारिश गर्ने,
- (छ) स्वीकृत कार्य योजना अनुसार विद्यालय सञ्चालन भए नभएको सम्बन्धमा नियमित रूपले निरीक्षण र सुपरीवेक्षण गरी त्यसको प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- (ज) विद्यालय शिक्षाको गुणस्तर बढाउनको लागि शिक्षक, प्रधानाध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरूको समय समयमा बैठक, गोष्ठी वा तालिम संचालन गर्ने,
- (झ) आधारभूत तहको अन्त्यमा लिइने परीक्षा सञ्चालन गर्न परीक्षा संचालन समितिको सदस्य सचिव भइ कार्य गर्ने,
- (ञ) विद्यालयको कक्षा ५ तथा कक्षा ८ को परीक्षाको अभिलेख, प्रश्नपत्र र उत्तर पुस्तिका भिकाई जाँच गर्ने, विद्यालयमा शिक्षाको गुणस्तर बृद्धि भए नभएको सम्बन्धमा मूल्याङ्कन गरी अभिलेख राख्ने,
- (ट) कम्पनी ऐन अन्तर्गत दर्ता भएका वा संस्थागत विद्यालयहरूको शैक्षिक कार्य योजनाको समन्वय र अनुगमन गरी सुधारका लागि सुझाव प्रस्तुत गर्ने
- (ठ) ऐन तथा यस नियमावली बमोजिम विद्यालयहरू सञ्चालन भए नभएको जाँचबुझ गर्ने तथा विद्यालयमा शिक्षाको गुणस्तर बढाउन, सुधार गर्न वा विद्यालय बन्द गर्नु पर्ने नपर्ने सम्बन्धमा निरीक्षण गरी विद्यालयको स्तर बढाउन, सुधार गर्न वा विद्यालय बन्द गर्नु पर्ने भएमा तत् सम्बन्धी कारवाही प्रक्रिया अगाडि बढाउने,
- (ड) माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षाको लागि रजिष्ट्रेशन फाराम भरेका विद्यार्थीको नाम, थर, उमेर प्रचलित कानून बमोजिम संशोधन गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- (ढ) निजी, धार्मिक तथा गुठी विद्यालयको अनुगमन गरी स्वीकृत मापदण्डको पालना गर्न लगाउने र तदनुसार पुरस्कार र दण्डको लागि कार्यपालिका समक्ष सिफारिश गर्ने ,
- (ण) सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा विवरण तथा अन्य अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,
- (त) शिक्षक वा कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी त्यसको विवरण आयोगमा पठाउने,
- (थ) विद्यालय र प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रको निरीक्षण गर्ने, गराउने,
- (द) मन्त्रालयले तोकिदिए बमोजिम सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयहरूको समूह विभाजन गरी स्रोत केन्द्र निर्धारण गर्ने र स्रोत केन्द्रबाट विद्यालयको निरीक्षण, शिक्षकको तालिम तथा अन्य शैक्षिक क्रियाकलाप गर्ने,
- (ध) माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा, माध्यमिक शिक्षा परीक्षा र आधारभूत तहको अन्त्यमा हुने परीक्षालाई नियमित र मर्यादित ढङ्गबाट सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- (न) सामुदायिक विद्यालयका लागि वितरण गरिएका दरबन्दी शैक्षिक सत्रको सुरुमा मिलान गर्न शिक्षा समितिमा सिफारिस गर्ने,
- (प) निरीक्षकलाई विद्यालय निरीक्षणको सूचक बनाई निरीक्षण गर्न पठाउने र निरीक्षकले विद्यालय निरीक्षण गरे नगरेको यकिन गर्न स्थलगत निरीक्षण गर्ने,
- (फ) नगरपालिकाबाट विद्यालयलाई निकास भएको रकम सदुपयोग भए नभएको अनुगमन गर्ने,
- (ब) विद्यालयले स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक लागु गरे नगरेको सम्बन्धमा निरीक्षण गर्ने, गराउने,
- (भ) विद्यालयमा लागु गरिएको पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्यसामग्री सम्बन्धमा सुधार गर्नुपर्ने र निःशुल्क पाठ्यपुस्तकको वितरण प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउने विषयमा व्यवस्थापन समिति तथा शिक्षकको राय लिई सुझाव पठाउने तथा सो सम्बन्धमा अन्य आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने,
- (म) लेखा परीक्षकबाट प्राप्त प्रतिवेदनको आधारमा देखिएका अनियमितता र वेरुजु फर्छ्यौट गर्न लगाउने,
- (य) सरकारी तथा गैरसरकारी शैक्षिक परियोजनाहरूको निरीक्षण तथा समन्वय गर्ने,

- (र) सामुदायिक विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीको तलबी प्रतिवेदन पारित गराउने,
- (ल) विद्यालयको वार्षिक शैक्षिक कार्यक्रमको नियमित रूपमा अनुगमन गरी कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- (व) विद्यालय निरीक्षक र स्रोत व्यक्तिले दिएको निरीक्षण प्रतिवेदन उपर कारवाही गर्ने,
- (श) विद्यालय व्यवस्थापन समिति र शिक्षक अभिभावक संघ गठन गर्ने, गराउने,
- (ष) सामुदायिक विद्यालयको स्वीकृत, रिक्त दरबन्दीमा पदपूर्तिको लागि आयोगमा लेखी पठाउने,
- (स) कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मापदण्डको आधारमा शिक्षकको सरुवा तयारी गर्ने,
- (ह) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा शिक्षकलाई विद्यालय समय बाहेक वा विद्यालयको नियमित पठन पाठनमा असर नगर्ने गरी अतिरिक्त समयमा अन्यत्र कार्य गर्न पूर्व स्वीकृति प्रदान गर्ने,
- (क्ष) कार्यसम्पादनको आधारमा विद्यालय व्यवस्थापन समिति, शिक्षक अभिभावक संघ, प्रधानाध्यापक, शिक्षक एवं कर्मचारीहरूलाई पुरस्कार तथा दण्डका लागि कार्यपालिका समक्ष सिफारिश गर्ने,
- (त्र) नगरकार्यपालिका, राष्ट्रिय परीक्षा बोर्ड र सम्बन्धित आयोगहरूबाट निर्देशित वा प्रत्यायोजित कार्य गर्ने,
- (ज्ञ) तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

२३. निरीक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार : (१) यस नियमावलीमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त शिक्षा अधिकृतको मातहत र प्रत्यक्ष निर्देशनमा रही निरीक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

- (क) प्रत्येक महिनामा कम्तीमा पन्ध्रवटा विद्यालयको स्थलगत निरीक्षण तथा सुपरीवेक्षण गर्ने । निरीक्षण तथा सुपरीवेक्षण गर्ने क्रममा प्रधानाध्यापक र व्यवस्थापन समितिसँग छलफल गरी छलफल भएको कुरा र निरीक्षण तथा सुपरीवेक्षण सम्बन्धी व्यहोरा विद्यालयको निरीक्षण पुस्तिकामा जनाउन लगाउने ।
- (ख) ऐन र यस नियमावली बमोजिम विद्यालय नियमित रूपले सञ्चालन भए नभएको, त्यस्तो विद्यालयमा भौतिक साधन सुरक्षित विद्यालय अनुरूप भए नभएको, शिक्षक पर्याप्त भए नभएको, उपलब्ध साधनको अधिकतम सदुपयोग भए नभएको, निर्धारित स्तर बमोजिम पठन पाठन भए नभएको र समग्र शैक्षिक गुणस्तर कायम भए नभएको सम्बन्धमा प्रधानाध्यापक, शिक्षक-अभिभावक संघ र शिक्षकसँग विचार विमर्श गरी सो अनुरूप भएको नदेखिएमा सुधार गर्ने/गराउने,
- (ग) विद्यालय निरीक्षण सम्बन्धी प्रतिवेदन शिक्षा अधिकृत समक्ष पेश गरी निर्देशन बमोजिम गर्ने,
- (घ) विद्यालयको विकासको लागि व्यवस्थापन समिति तथा सरोकावालाहरूसँग सम्पर्क तथा आवश्यक छलफल र अन्तरक्रिया गर्ने,
- (ङ) नमूना शिक्षण गर्ने प्रयोजनको लागि निरीक्षण क्षेत्रभित्रको रोष्टर (समुह) तयार गर्ने र कम्तीमा ३ महिनाको अन्तरमा प्रधानाध्यापक सहित शिक्षकको बैठक बोलाई शिक्षण गर्ने विषयमा देखिएका समस्या समाधानको लागि आवश्यक काम गर्ने,
- (च) शिक्षक तथा विद्यालय कर्मचारीको कार्य क्षमताको मूल्याङ्कन गरी त्यसको अभिलेख शिक्षा शाखामा उपलब्ध गराउने,
- (छ) विद्यालयको शैक्षिकस्तर बृद्धि गर्न प्रधानाध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षहरूको 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 तथ्याङ्क सङ्कलन तथा विश्लेषण गरी शिक्षा शाखामा पठाउने,
- (ट) शिक्षकलाई तालिमको लागि सिफारिस गर्ने र तालिम प्राप्त शिक्षकको सीपको 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 प्रधानाध्यापकलाई निर्देशन दिने,
- (ड) विद्यालय सञ्चालन सम्बन्धमा प्रधानाध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिने,
- (ढ) स्रोत व्यक्तिको कामको अनुगमन गरी प्रत्येक महिना शिक्षा शाखामा प्रतिवेदन पेश गर्ने,
- (ण) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीको विदाको अभिलेख शैक्षिक सत्रको अन्त्यमा प्रमाणित गर्ने र विद्यालयमा राख्न लगाई सो को एक प्रति शिक्षा शाखामा बुझाउने,
- (त) शिक्षक तथा कर्मचारीको हाजिरी अभिलेख दुरुस्त भए नभएको जाँच गरी विदा नलिई अनुपस्थित हुने शिक्षक तथा कर्मचारीको हकमा हाजिरी पुस्तिकामा गयल जनाई सोको जनाउ सहित कारबाहीको लागि सम्बन्धित विद्यालय व्यवस्थापन समिति र नगर शिक्षा समितिलाई सिफारिस गर्ने,
- (थ) आफ्नो क्षेत्रभित्र सञ्चालन गरिएका अनौपचारिक शिक्षा, विशेष शिक्षा, समावेशी शिक्षा र शिक्षाको लागि खाद्य कार्यक्रमको नियमित रूपमा निरीक्षण तथा अनुगमन गरी नगर शिक्षा समितिमा प्रतिवेदन पेश गर्ने,
- (द) निजी, धार्मिक तथा गुठी विद्यालयको अनुगमन गरी स्वीकृत मापदण्डको पालना गर्न लगाउने र तदनुसार पुरस्कार र दण्डको लागि शिक्षा अधिकृत समक्ष सिफारिस गर्ने,
- (ध) आजीवन शिक्षा र सीप शिक्षाको उचित प्रवन्ध गर्ने गराउने ,
- (न) शिक्षा अधिकृतले तोके बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने, गराउने ,
- (प) नगरपालिकाद्वारा प्रत्यायोजित शिक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- (२) स्रोत व्यक्तिको काम, कर्तव्य र अधिकार
- क) प्रत्येक दुई महिनाको एक पटक स्रोत केन्द्र भरिका सबै विद्यालयहरूको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गरी सोको प्रतिवेदन शिक्षा शाखामा पेश गर्ने,
- ख) शिक्षकहरूको नियमित कक्षा अवलोकन गरी पृष्ठपोषण दिने र आवश्यकता अनुसार नमुना कक्षा प्रदर्शन गर्ने वा दक्ष शिक्षकलाई पनि नमुना शिक्षण गर्न लगाउने ।
- ग) स्रोत केन्द्र भरिका विद्यालयहरूको शैक्षिक गुणस्तर सुधार गर्न विभिन्न प्रकारका कार्यशाला, गोष्ठी भेला गर्ने वा दक्ष शिक्षकलाई पनि त्यस्ता कार्य गर्न लगाउने ।
- घ) प्रत्येक महिनाको एक पटक स्रोतकेन्द्र अन्तर्गतका प्रधानाध्यापकहरूको बैठक राखी नगरपालिकाबाट विद्यालयहरूले पाउने सेवासुविधाका बारेमा जानकारी गराउने र विद्यालयहरूको उपलब्धीको समिक्षा गरी सोको प्रतिवेदन शिक्षा शाखामा पेश गर्ने ।
- ङ) स्रोतकेन्द्रबाट सञ्चालन हुने परीक्षाहरू सञ्चालन गर्न सहयोग गर्ने ।
- च) विद्यालयहरूको शैक्षिक उपलब्धिहरूको विश्लेषण गरी सुधारका लागि कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- छ) पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक तथा शिक्षक निर्देशिकाको प्रयोगका सम्बन्धमा शिक्षकहरूलाई आवश्यक सहजिकरण गर्ने,
- ज) विद्यालयको शैक्षिक तथ्याङ्क सङ्कलन तथा विश्लेषण गरी तोकिएको समयमा शिक्षा शाखामा पठाउने ।
- झ) विद्यालयमा निरन्तर विद्यार्थी मूल्याङ्कन तथा निर्माणात्मक मूल्यांकन पद्धति लागू गर्न सहजिकरण गर्ने,
- ञ) विद्यालयहरूलाई विद्यालय सुधार योजना निर्माण गर्न र सामाजिक परीक्षण गर्न गराउन आवश्यकता अनुसार सहजिकरण गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने,
- ट) शिक्षण सिकाइमा देखिएका समस्याहरू समाधान गर्न कार्यमूलक अनुसन्धान गर्ने साथै शिक्षकहरूलाई पनि कार्यमूलक अनुसन्धान गर्न प्रोत्साहित गर्ने ।
- ठ) शिक्षकहरूको पेशागत मित्र भएर उनीहरूलाई शिक्षण सिकाइमा सुधार गर्न निरन्तर सहयोग गर्ने ।

- ड) विद्यालयहरूमा बालमैत्री शैक्षिक वातावरण तयार गर्न सहजिकरण गर्ने,
- ढ) शिक्षकहरूलाई दैनिक पाठयोजना, इकाई योजना र वार्षिक शैक्षिक योजना तर्जुमा र त्यसको प्रयोग गर्ने सम्बन्धमा सहजिकरण गर्ने ।
- ण) आफ्नो स्रोतकेन्द्र भित्र संचालन हुने प्राविधिक शिक्षा, निरन्तर शिक्षा, दूरशिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, विशेष शिक्षा जस्ता कार्यक्रमको नियमित अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने,
- त) विद्यालय सुपरिवेक्षणको मासिक कार्ययोजना बनाई शिक्षा अधिकृतबाट स्वीकृत गरी कार्यान्वयन गर्ने,
- थ) स्रोत केन्द्रस्तरमा सञ्चालन हुने तालिमहरू सञ्चालन गर्ने व्यवस्था गर्ने,
- द) शिक्षा शाखाबाट निर्देशित र प्रत्यायोजित कार्यहरू गर्ने गराउने ।

परिच्छेद-४

नगर शिक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार तथा बैठक सम्बन्धी कार्यविधि

२४. नगर शिक्षा समितिको कार्यसंचालन विधि:

- (१) सामान्यतया शिक्षा समितिको बैठक कम्तीमा प्रत्येक दुई महिनाको एक पटक बस्नेछ ।
- (२) शिक्षा समितिका पदाधिकारीहरूको बैठकभत्ता नगरपालिकाको प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।
- (३) बैठक संचालनको लागि ५० प्रतिशत भन्दा बढी सदस्यको उपस्थिति आवश्यक पर्नेछ, र बैठकको निर्णय बहुमतको आधारमा हुनेछ । मत बराबर भएमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्णायक मत दिनेछ ।
- (४) नगर शिक्षा समितिको बैठक अध्यक्षको निर्देशनमा सदस्य सचिवले बोलाउनेछ । बैठकका एजेण्डावारे सदस्य सचिवले सामान्यतया २ दिन अगावै सदस्यहरूलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
- (५) समितिको बैठकको अध्यक्षता अध्यक्षले र निजको अनुपस्थितिमा जेष्ठ सदस्यले गर्नेछ ।
- (६) समितिको अन्य कार्य सञ्चालन विधि समिति आफैले तय गरे बमोजिम हुनेछ ।

२५. नगर शिक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार : ऐन तथा यस नियमावलीमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त नगर शिक्षा समितिको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

- (क) शिक्षा शाखाबाट पेश भएको शैक्षिक योजना माथि छलफल गरी स्वीकृतको लागी कार्यपालिकामा पेश गर्ने,
- (ख) नगरपालिकामा स्वस्थ शैक्षिक वातावरण कायम राख्न तथा शिक्षाको गुणस्तर बृद्धि गर्न शिक्षा शाखा माफत 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, दूर शिक्षा तथा खुला शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी आवश्यक व्यवस्था गर्ने,
- (घ) विद्यालयलाई आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउने तथा त्यस्तो सहायताको लागि सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गर्ने,
- (ङ) शिक्षक, कर्मचारी तथा विद्यार्थी कल्याणको लागि स्वीकृत शिक्षा योजना बमोजिम आवश्यक कार्यक्रम बनाउने,
- (च) विद्यालयको सम्पत्तिको सुरक्षा गर्न तथा विद्यालयको समृद्धिको लागि आवश्यक व्यवस्था गर्ने,
- (छ) विद्यालयको विकासको लागि सञ्चालित शैक्षिक कार्यक्रमलाई सहयोग गर्ने,
- (ज) विद्यालयको लेखापरीक्षण सम्बन्धमा लेखापरीक्षकले दिएको प्रतिवेदन अनुसार आवश्यक कारबाही गर्ने, गराउने,
- (झ) विद्यालयलाई आर्थिक रूपमा आत्मनिर्भर गराउन योजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने/गराउने,

- (ज) आवश्यक मापदण्ड पुरा नगर्ने विद्यालय बन्द गर्न कार्यपालिका समक्ष सिफारिस गर्ने,
- (ट) प्रत्येक वर्ष शैक्षिक क्यालेण्डर बनाई विद्यालय सञ्चालनमा एकरूपता ल्याउन शिक्षा शाखा मार्फत व्यवस्थापन समितिलाई निर्देशन दिने,
- (ठ) नगर स्तरीय खेलकुद, स्काउट तथा साँस्कृतिक कार्यक्रमको सञ्चालन तथा विकासको लागि आर्थिक स्रोत जुटाउने र प्राप्त रकम खर्च गर्न शिक्षा शाखालाई निर्देशन दिने,
- (ड) आवासीय विद्यालयका विद्यार्थीका लागि खाना, दिवा खाजा तथा पौष्टिक आहारको गुणस्तर तोक्ने,
- (ढ) कार्यपालिका र नगर सभाबाट स्वीकृत शिक्षा योजना र मापदण्ड कार्यान्वयनका लागि आवश्यक निर्देशन दिने,
- (ण) विद्यालयले कायम गर्नु पर्ने न्यूनतम सरसफाई तथा शौचालयको मापदण्ड तोक्ने,
- (त) नगर क्षेत्र भित्र विशेष आवश्यकता भएका बालबालिकाको तथ्यांक संकलन गरी उनीहरुका लागि उचित विद्यालय व्यवस्थापन गर्न आधार तयार पार्ने र सोही अनुसारको पठनपाठन व्यवस्था मिलाउने,
- (थ) विद्यालय सुधार तथा विकासका लागि आवश्यक व्यवस्था गर्ने,
- (द) नगरपालिका भित्रका सामुदायिक विद्यालय अन्तर्गत कक्षा ५ सम्मका आधारभूत विद्यालयमा विद्यार्थी संख्याको आधारमा न्यूनतम कक्षागत दरवन्दी र आधारभूत विद्यालयको कक्षा ६ देखि ८ सम्म तथा माध्यमिक विद्यालयलाई विषयगत आधारमा उपलब्ध दरवन्दी वितरण र मिलान गर्ने ।
- (ध) नगर स्तरमा शिक्षा सम्बन्धी विषयमा सेमिनार, सम्मेलन वा प्रदर्शनको आयोजना गर्ने

परिच्छेद-५

विद्यालय व्यवस्थापन समितिको गठन र बैठक सम्बन्धी व्यवस्था

२६. व्यवस्थापन समितिको सदस्य छनौट सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) प्रधानाध्यापकले ऐनको दफा २१ को उपदफा (१) को खण्ड (ख) बमोजिमको व्यवस्थापन समितिको सदस्य छनौट गर्नको लागि तत्कालको व्यवस्थापन समितिको कार्य अवधि समाप्त हुनु भन्दा तीस दिन अगावै सात दिनको सूचना दिई अभिभावकको भेला गराउनु पर्नेछ ।
- (२) कुनै कारणले व्यवस्थापन समिति विघटन भएको वा व्यवस्थापन समितिको सदस्यको पद रिक्त भएको अवस्थामा त्यसरी विघटन वा रिक्त भएको मितिले एक महिनाभित्र व्यवस्थापन समिति वा रिक्त सदस्यको छनौटको लागि यस नियम बमोजिम सूचना दिई अभिभावकको भेला गराउनु पर्नेछ ।
- (३) नियम २६ को उपनियम (१) र (२) मा जेसुकै लेखिएको भए तापनि नगरपालिकाबाट शिक्षा नियमावली जारी गरिएको पहिलो वर्षको हकमा नगरपालिकाको शिक्षा ऐन, २०७५ मा भएको व्यवस्था बमोजिम हुनेछ ।
- (४) उपनियम (१) बमोजिम सदस्य छनौट गर्ने सम्बन्धमा अभिभावकलाई सहयोग गर्नको लागि सम्बन्धित निरीक्षक वा निज उपलब्ध नभएमा शिक्षा अधिकृत वा नगर प्रमुखले तोकेको वडास्थित निर्वाचित जनप्रतिनिधिको संयोजकत्वमा प्रधानाध्यापक र स्थानीय वडा कार्यालयको वरिष्ठतम कर्मचारी रहेको तीन सदस्यीय सहयोग समिति गठन गर्नेछ ।
- (५) व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र सदस्यहरू छनौट सम्बन्धी अन्य व्यवस्था ऐनको दफा २१ (१) को देहाय (क) देखि (छ) सम्ममा व्यवस्था भए बमोजिम हुनेछ ।
- (६) ऐनको दफा २१ को देहाय (ख) र २१.(३) बमोजिमको सदस्य र अध्यक्ष चयनमा सहमति हुन नसक्ने अवस्था सिर्जना भएमा नियम २६(४) बमोजिमको समितिले आवश्यक कार्यविधि बनाई निर्वाचन प्रकृयाद्वारा सदस्य र अध्यक्षको चयन गर्ने व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

२७. विद्यालय व्यवस्थापन समितिको बैठक सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) व्यवस्थापन समितिको बैठक कम्तीमा दुई महिनामा एक पटक बस्नेछ ।
- (२) व्यवस्थापन समितिको बैठक समितिको अध्यक्षको निर्देशनमा सदस्य-सचिवले बोलाउनेछ ।

- (३) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि व्यवस्थापन समितिका एक तिहाई सदस्यले लिखित अनुरोध गरेमा व्यवस्थापन समितिको सदस्य-सचिवले जुनसुकै समयमा पनि व्यवस्थापन समितिको बैठक बोलाउनु पर्नेछ ।
- (४) व्यवस्थापन समितिको बैठकमा छलफल हुने विषय सूची सदस्य-सचिवले साधारणतया बहत्तर घण्टा अगावै सदस्यहरूलाई दिनु पर्नेछ ।
- (५) व्यवस्थापन समितिमा तत्काल कायम रहेका पचास प्रतिशत भन्दा बढी सदस्यहरू उपस्थित भएमा व्यवस्थापन समितिको बैठकको लागि गणपूरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।
- ६) व्यवस्थापन समितिको बैठकको अध्यक्षता अध्यक्षले र निजको अनुपस्थितिमा जेष्ठ सदस्यले गर्नेछ ।
- (७) व्यवस्थापन समितिको बैठकमा बहुमतको राय मान्य हुनेछ र मत बराबर भएमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्णायक मत दिनेछ ।
- (८) समावेशी शिक्षा वा स्रोत कक्षा सञ्चालन गर्ने विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको बैठकमा कम्तीमा एकजना अपाङ्गता भएका व्यक्तिलाई आमन्त्रण गरिनेछ ।
- (९) सम्बन्धित विद्यालय निरीक्षक र स्रोत व्यक्तिलाई विद्यालय व्यवस्थापन समितिको बैठकमा पर्यवेक्षकको रूपमा भाग लिन आमन्त्रण गरिनेछ ।
- (१०) व्यवस्थापन समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि व्यवस्थापन समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (११) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको बैठकमा बाल क्लबका प्रतिनिधी हरूले राखेको दृष्टिकोण निर्णय पुस्तिकामा उल्लेख गर्नु पर्नेछ तर प्रचलित कानून प्रतिकूल हुने गरी निर्णय भएको रहेछ भने बालप्रतिनिधिहरूलाई जिम्मेवार बनाइनेछैन ।

२८. अभिभावकको अभिलेख राख्ने : (१) विद्यालयले विद्यार्थीको अभिलेख राख्दा विद्यार्थीका बाबु, आमा, बाजे, बज्यै, दाजु, दिदीको नाम, थर, ठेगाना उल्लेख गर्नु पर्नेछ र त्यस्ता अभिभावक नभएका विद्यार्थीको हकमा विद्यार्थीलाई संरक्षकत्व प्रदान गर्ने व्यक्तिको विवरण खुलाई अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम १ बमोजिम विद्यार्थीलाई संरक्षकत्व प्रदान गर्ने व्यक्तिलाई अभिभावकको रूपमा अभिलेख राख्दा निजले संरक्षकत्व प्रदान गरेको व्यहोरा सम्बन्धित वडाबाट प्रमाणित गराएको हुनु पर्नेछ ।

२९. राजीनामा स्वीकृत गर्ने: व्यवस्थापन समितिका सदस्यको राजीनामा सो समितिका अध्यक्षले र व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षको राजीनामा सम्बन्धित व्यवस्थापन समितिले स्वीकृत गर्नेछ । तर, अध्यक्षको पद रिक्त रहेको अवस्थामा त्यस्तो सदस्यको राजीनामा व्यवस्थापन समितिको वरिष्ठ सदस्यले स्वीकृत गर्नेछ ।

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

(क) गैर नेपाली नागरिक,

(ख) पच्चीस वर्ष उमेर पूरा नभएको,

(ग) आधारभूत तह (१-५) को विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष हुनको लागि सामान्य लेखपढ गर्न नजान्ने,

(घ) आधारभूत तह (६-८) र माध्यमिक विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष हुनको लागि सो विद्यालयमा सञ्चालन गरिएको कक्षाको समान तह उत्तीर्ण नभएको,

तर, आधारभूत तह (६-८) र माध्यमिक विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष हुनको लागि खण्ड (घ) बमोजिमको शैक्षिक योग्यता भएको व्यक्ति नभएमा सो भन्दा कम शैक्षिक योग्यता भएको व्यक्ति पनि अध्यक्ष हुन सक्नेछ ।

(ङ) अध्यक्ष पदको लागि सम्बन्धित विद्यालयमा शिक्षक वा कर्मचारीको पदमा बहाल रहेको,

- (च) प्रचलित कानून बमोजिम कालो सूचिमा नपरेको,
- (छ) नैतिक पतन हुने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार ठहरिएको ।

३१. व्यवस्थापन समिति विघटन गर्न सक्ने : देहायका अवस्थामा शिक्षा समितिको सिफारिसमा नगर कार्यपालिकाले विद्यालय व्यवस्थापन समिति विघटन गर्न सक्नेछ ।

- (क) विद्यालयको सम्पत्ति हिनामिना गरेमा,
- (ख) विद्यालयको शैक्षिक वातावरण खल्बल्याएमा,
- (ग) प्रचलित कानून तथा नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार तथा नगरपालिकाको नीति एवम् हित विपरीत काम गरेमा,
- (घ) विद्यालयको व्यवस्थापन सन्तोषजनक रूपमा गर्न नसकेमा, वा
- (ङ) सम्बन्धित निकाय वा अधिकारीले दिएको कानून अनुसारको निर्देशन पटक-पटक उलंघन गरेमा ।

३२. सामुदायिक विद्यालय व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार: (१) शिक्षा ऐन र यस नियमावलीमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त सामुदायिक विद्यालय व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- (क) विद्यालयको सञ्चालन, रेखदेख, निरीक्षण र व्यवस्थापन गर्ने,
- (ख) विद्यालयको लागि आवश्यक आर्थिक स्रोत जुटाउने,
- (ग) शिक्षक तथा कर्मचारीलाई तालिमको लागि छनौट गर्ने,
- (घ) तालिममा जाने शिक्षक तथा कर्मचारीलाई तालिमबाट फर्केपछि कम्तीमा तीन वर्ष विद्यालयमा सेवा गर्नुपर्ने सम्बन्धमा शर्तहरू निर्धारण गरी कबुलियतनामा गराउने,
- (ङ) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवाको सुरक्षाको लागि पहल गर्ने,
- (च) नेपाल सरकारबाट स्वीकृत दरवन्दीको शिक्षक तथा कर्मचारीको पद रिक्त हुन आएमा स्थायी पूर्तिको लागि सो पद रिक्त भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र शिक्षा शाखामा लेखी पठाउने,
- (छ) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको हाजिरी जाँच गरी गयल हुने शिक्षक वा कर्मचारी उपर आवश्यक कारवाही गर्ने,
- (ज) यस नियमावली बमोजिम व्यवस्थापन समितिले कुनै शिक्षक वा कर्मचारीलाई कारवाही गर्न पाउने विषयमा कारवाही गरी त्यसको जानकारी शिक्षा शाखालाई दिने र आफूलाई कारवाही गर्न अधिकार नभएको विषयमा कारवाहीको लागि सिफारिस गर्नु पर्ने भएमा राय सहित शिक्षा शाखामा लेखि पठाउने,
- (झ) विद्यालयको शैक्षिकस्तर वृद्धि गर्न आवश्यक सामान तथा शैक्षिक सामग्रीहरूको व्यवस्था गर्ने,
- (ञ) नेपाल सरकार र नगरपालिकाबाट सञ्चालन हुने विभिन्न कार्यक्रमहरूमा विद्यालयलाई सरिक गराउने,
- (ट) विद्यार्थीहरूले पालना गर्नुपर्ने आचार संहिता बनाई लागू गर्ने,
- (ठ) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको अभिलेख अध्यावधिक गराई राख्ने,
- (ड) प्रत्येक वर्ष विद्यालयका चन्दादाता र अभिभावकहरूको भेला गराई विद्यालयको अघिल्लो शैक्षिक वर्षको आय, व्यय तथा शैक्षिक उपलब्धी र आगामी वर्षको शैक्षिक कार्यक्रमको सम्बन्धमा जानकारी गराउने,
- (ढ) नगरपालिकाबाट तोकिएको लेखा परीक्षक मार्फत लेखा परीक्षण गराउने ,
- (ण) विद्यार्थी, शिक्षक, कर्मचारी तथा अभिभावकलाई विद्यालयको विकास तथा पठनपाठन तर्फ उत्प्रेरित गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- (त) विद्यार्थीलाई उपलब्ध गराइएको छात्रवृत्ति रकम बितरणको व्यवस्था गर्ने,
- (थ) निरीक्षकले विद्यालयको चेक जाँच वा निरीक्षण गर्दा हाजिरी पुस्तिका वा विद्युतीय हाजिरीमा गयल जनाएकोमा गयल भएका शिक्षक तथा कर्मचारीको गयल भएको दिनको तलब कट्टी गर्ने,

- (द) व्यवस्थापन समितिको सचिवालय विद्यालय भवनमा राख्ने तथा विद्यालयको कागजपत्र र अभिलेख सुरक्षित गर्ने,
- (ध) नगरपालिकासँग समन्वय गरी शैक्षिक विकासका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने,
- (न) विद्यालयमा लक्षित समूहका लागि विशेष प्रकृतिको शैक्षिक कार्यक्रम सञ्चालन गर्न आवश्यक देखिएमा शिक्षा शाखासँगको समन्वयमा आवश्यक व्यवस्था गर्ने,
- (प) वार्षिक रूपमा विद्यालयका लागि आवश्यक मालसामान, मसलन्द सामग्रीको खरिद योजना स्वीकृत गर्ने,
- (फ) विद्यालयको विपद, जोखिम अवस्था लेखाजोखा गरी प्रभाव न्यूनीकरणका लागि कार्ययोजना बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने,
- (ब) विद्यालयको चल अचल सम्पत्तिको संरक्षण र सदुपयोग गर्ने,
- (भ) आफ्नै स्रोतबाट नियुक्त हुने शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा, शर्त तथा विभागीय कारबाहीलाई व्यवस्थित गर्न कार्यविधि बनाई शिक्षा समितिबाट स्वीकृत गराई लागू गर्ने,
- (म) नगर शिक्षा समिति र शिक्षा शाखाले दिएको निर्देशन अनुरूप काम गर्ने ।
- (य) शिक्षक एवं कर्मचारीलाई मापदण्ड बनाई दण्ड सजाय तथा पुरस्कृत गर्ने
- (र) विद्यालयको पढाई व्यावहारिक, सीपमूलक, प्रतिस्पर्धी र स्तरीय बनाउन सहयोगी भूमिका खेल्ने .
- (ल) प्रत्येक वर्ष विद्यालयका चन्दादाता र अभिभावकहरूको भेला गराई विद्यालयको अघिल्लो शैक्षिक वर्षको आय, व्यय तथा शैक्षिक उपलब्धि र आगामी वर्षको शैक्षिक कार्यक्रमको सम्बन्धमा सार्वजनिक परीक्षण गराउने,
- (२) आफ्नो अधिकारमध्ये आवश्यकता अनुसार केही अधिकार व्यवस्थापन समितिको सदस्य-सचिवलाई प्रत्यायोजन गर्ने ।

३३. शिक्षक अभिभावक संघ सम्बन्धी व्यवस्था : (१) प्रत्येक विद्यालयमा शिक्षक र अभिभावकहरू सदस्य रहेको एक शिक्षक अभिभावक संघ रहनेछ ।

- (२) विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन भएको कम्तीमा एक महिनाभित्र अभिभावकहरूको भेला गराई सो समितिको अध्यक्ष, प्रधानाध्यापक तथा कम्तीमा एक जना शिक्षक र अभिभावकहरू रहेको बढीमा एघार सदस्यीय शिक्षक-अभिभावक संघको कार्यकारी समिति गठन गर्नु पर्नेछ ।
- (३) स्रोत कक्षा सञ्चालित विद्यालयमा उपनियम (२) बमोजिम शिक्षक अभिभावक संघको कार्यकारी समिति गठन गर्दा अपाङ्गता भएका विद्यार्थीका कम्तीमा एक जना अभिभावक हुनु पर्नेछ ।
- (४) उपनियम (२) र (३) बमोजिम गठित कार्यकारी समितिका सदस्यहरूको पदावधि तीन वर्षको हुनेछ ।
- (५) उपनियम (२) बमोजिमको कार्यकारी समितिको बैठक कम्तीमा तीन महिनामा एकपटक बस्नेछ र सो समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (६) उपनियम (२) बमोजिमको कार्यकारी समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :
 - (क) विद्यालयमा शिक्षकको गुणस्तर कायम गर्नको लागि आवश्यक काम गर्ने,
 - (ख) यस नियमावली बमोजिम विद्यालयले शुल्क निर्धारण गरे नगरेको सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने र सो सम्बन्धमा विद्यालयलाई आवश्यक सुझाव दिने,
 - (ग) विद्यालयको शैक्षिक गतिविधिबारे नियमित जानकारी राख्ने र सो सम्बन्धमा शिक्षक, विद्यार्थी र अभिभावक बीच नियमित अन्तरक्रिया गर्ने ।
- (७) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संस्थागत विद्यालयको व्यवस्थापन समितिले यस नियम बमोजिम शिक्षक अभिभावक संघको कार्यकारी समिति गठन गर्दा सात सदस्यमा नघटाई गर्नु पर्नेछ ।

पाठ्यक्रम तथा परीक्षा संचालन र समन्वय

३४. **पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्री** : (१) स्थानीय तहका विद्यालयहरूमा पठन पाठन हुने पाठ्यक्रम संघीय मन्त्रालयले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(२) पाठ्य सामग्रीको समयमै सहज उपलब्धताको सुनिश्चित गर्न कार्यपालिकाले आवश्यक कार्ययोजना बनाइ लागू गर्नेछ ।

(३) पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक, र पाठ्यसामग्रीमा सुधार तथा नयाँ पाठ्यक्रमको निर्माण गर्न आवश्यक देखिएमा शिक्षा शाखाको प्रतिवेदनको आधारमा शिक्षा समितिले कार्यपालिकालाई सिफारिस गर्ने र कार्यपालिकाको निर्णयले मन्त्रालयमा अनुरोध गर्ने ।

३५. **परीक्षा संचालन तथा समन्वय समिति** : (१) नगरपालिका क्षेत्र भित्रका विद्यालयहरूमा परीक्षा संचालन तथा समन्वयको लागि देहाय बमोजिमको एक परीक्षा संचालन तथा समन्वय समिति रहनेछ ।

- | | |
|--|------------|
| (क) शिक्षा समितिको अध्यक्ष | -अध्यक्ष |
| (ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | -सदस्य |
| (ग) नगरपालिकाको शिक्षा हेर्ने विषयगत समितिको संयोजक | -सदस्य |
| (घ) नगरपालिका स्थित जनपद प्रहरी प्रमुख वा निजले तोकेको प्रतिनिधि | -सदस्य |
| (ङ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको अधिकृत | -सदस्य |
| (च) शिक्षा अधिकृत | -सदस्यसचिव |

(२) उपनियम (१) बमोजिम गठित समितिमा मनोनित सदस्यको पदावधि तीन वर्षको हुनेछ ।

(३) परीक्षा संचालन तथा समन्वय समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(४) स्थानीय तहको क्षेत्रधिकार बाहिरको शैक्षिक तहको परीक्षा संचालन गर्न सम्बन्धित निकायबाट भएको व्यवस्था बमोजिम समितिले सहजीकरण र समन्वय गर्नेछ ।

(५) कक्षा ५ र कक्षा ८ को परीक्षा संचालन कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मापदण्ड बमोजिम समितिले गर्नेछ ।

(६) उपनियम (३) र (४) बाहेकको कक्षाहरूको परीक्षा संचालन समितिले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्देशनमा प्रधानाध्यापकले गर्नेछ ।

(७) समितिको बैठकमा आवश्यक परेमा सम्बन्धित विज्ञ वा पदाधिकारीहरूलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

३६. **संस्थागत विद्यालयले परीक्षा शुल्क बापतको रकम जम्मा गर्नु पर्ने** : (१) नियम ३५ को उपनियम ४ बमोजिम परीक्षा गर्दा सम्बन्धित निकायबाट तोके बमोजिमको शुल्क सम्बन्धित संस्थागत विद्यालयले स्थानीय संचित कोषमा जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

(२) संस्थागत विद्यालयले तोकिएको रजिष्ट्रेशन, परीक्षा तथा प्रमाणपत्र बापतको विद्यार्थीहरूबाट लिएको शुल्क परीक्षा संचालन गर्ने निकायको खातामा जम्मा गरी त्यसको जानकारी समेत दिनु पर्नेछ ।

३७. **अनौपचारिक शिक्षा, दुर शिक्षा, समावेशी शिक्षा, निरन्तर शिक्षा, खुला शिक्षा तथा बैकल्पिक शैक्षिक कार्यक्रमको संचालन** कार्यपालिकाले मन्त्रालयबाट भएको व्यवस्थासँग तादात्म्यता कायम हुने गरी आवश्यक कार्यविधि बनाई गर्नेछ ।

३८. **शैक्षिक गुणस्तर परीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था** : (१) नगरसभाले वार्षिकरूपमा शिक्षाको गुणस्तर मापन गरी सुधारको लागि कार्यपालिकालाई निर्देशन दिनेछ । संघीय शिक्षा मन्त्रालयले बनाएको गुणस्तरको खाका र पाठ्यक्रम विकास केन्द्रले बनाएको पाठ्यक्रम प्रारूपलाई मूल आधार मान्नुपर्ने छ ।

(२) नगरसभाले शिक्षाको गुणस्तर मापन गर्न लगाई सोको प्रतिवेदन वार्षिक रूपमा सभा समक्ष पेश गर्न आफू मध्येबाट एक जना सदस्यलाई तोक्नेछ ।

- (३) उपनियम (२) बमोजिम तोकिएको सदस्यले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसँग समन्वय गरी गुणस्तर मापन र प्रतिवेदन तयार गर्नेछ ।
- (४) गुणस्तर मापन र प्रतिवेदन तयारीको विधि र ढाँचा शिक्षा शाखासँगको समन्वयमा उपनियम २ बमोजिम तोकिएको सदस्यले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (५) गुणस्तर मापन र प्रतिवेदन शैक्षिक सत्र शुरु हुनु भन्दा दुई महिना अगाडी पेश भई सक्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-७

प्रारम्भिक बाल शिक्षा सम्बन्धी व्यवस्था

- ३९. प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र स्थापना :** (१) कुनै संस्थाले प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र स्थापना गर्न चाहेमा अनुमतीको लागि सम्बन्धित वडा कार्यालयमा अनुसूची-९ बमोजिमको ढाँचामा शैक्षिक सत्र शुरु हुनुभन्दा दुई महिना अगावै निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन पर्न आएमा त्यस्तो निवेदनका सम्बन्धमा आवश्यक जाँचबुझ गर्दा प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र स्थापना गर्न नगर कार्यपालिकाले तोकेको मापदण्ड तथा प्रक्रिया बमोजिम अनुमती दिन मिल्ने देखिएमा अनुमतिका लागि वडा सचिवले वडा समिति समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ । तर, नगरपालिकालाई आर्थिक दायित्व पर्ने गरी यस्तो केन्द्र खोल्ने भएमा नगर कार्यपालिकाको अनुमती लिनु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम पेश हुन आएको प्रतिवेदन वडा समितिको बैठकबाट स्वीकृत भएमा वडा सचिवले आवश्यक शर्त तोकी अनुसूची-१० बमोजिमको ढाँचामा अनुमती दिनेछ ।
- (४) कुनै संस्थाले उपनियम (२) बमोजिम तोकिएको शर्त अनुरूप प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन नगरेमा वडाअध्यक्षले त्यस्तो केन्द्रलाई दिएको अनुमती जुनसुकै बखत रद्द गर्न सक्नेछ ।

४०. प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र स्थापना गर्न चाहिने पूर्वाधार : प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र स्थापना गर्नको लागि देहायका पूर्वाधार पूरा गरेको हुनु पर्नेछ ।

- (क) फराकिलो, खुला, शान्त र सुरक्षित भवन भएको,
- (ख) भवन बाहेक कम्तीमा आधा रोपनी जमिन भएको,
- (ग) बाल उद्यानको व्यवस्था भएको,
- (घ) सफा र स्वच्छ खानेपानीको व्यवस्था भएको,
- (ङ) शौचालयको राम्रो व्यवस्था भएको,
- (च) बाल बालिकाको हेरचाह गर्ने कम्तीमा दुई जना सहयोगि भएको ।

४१. स्वीकृत पाठ्यक्रम प्रयोग गर्नुपर्ने: प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रमा पाठ्यक्रम विकास केन्द्रबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-८

विद्यार्थी संख्या, भर्ना र कक्षा चढाउने व्यवस्था

- ४२. विद्यार्थी संख्या :** (१) सामुदायिक विद्यालयको प्रत्येक कक्षामा विद्यार्थी संख्या सामान्यतया पैतालीस जना हुनु पर्नेछ ।
- (२) संस्थागत विद्यालयको प्रत्येक कक्षामा विद्यार्थी संख्या सामान्यतया न्यूनतम बाइस, अधिकतम चवालीस र औसत तेत्तीस हुनु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (१) वा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विशेष आवश्यकता शिक्षा दिने विद्यालयको प्रत्येक कक्षामा रहने विद्यार्थी संख्या शिक्षा समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- (४) कुनै कक्षामा उपनियम (१) मा लेखिए भन्दा बढी विद्यार्थी भएमा विद्यालयले व्यवस्थापन समितिको स्वीकृतिमा त्यस्तो कक्षाको अर्को वर्ग (सेक्सन) खोल्न सक्नेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम कक्षामा वर्ग खोल्दा आवश्यक पूर्वाधारको व्यवस्था व्यवस्थापन समिति र विद्यालयले मिलाउनु पर्नेछ ।

४३. भर्ना सम्बन्धी व्यवस्था : (१) विद्यार्थीले विद्यालयमा भर्ना हुनको लागि देहाय बमोजिमको प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्नेछ :

(क) कक्षा नौ मा भर्ना हुनको लागि आधारभूत तहको अन्तिम परीक्षा उत्तीर्ण गरेको प्रमाणपत्र,

(ख) कक्षा एघारमा भर्ना हुनको लागि कक्षा दशको परीक्षामा उत्तीर्ण गरेको प्रमाणपत्र,

(ग) कक्षा एक बाहेक अन्य कक्षामा भर्ना हुन विद्यालयले लिने वार्षिक परीक्षाको लब्धाङ्क र स्थानान्तरण प्रमाणपत्र ।

(घ) खण्ड (क), (ख) र (ग) मा जेसुकै लेखिएको भए तापनि नयाँ विद्यार्थी भर्ना गरिंदा जन्म दर्ता प्रमाण पत्र अनिवार्य रूपमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) विद्यालयले शैक्षिक सत्रको बीचमा वा वार्षिक परीक्षा उत्तीर्ण नभएका विद्यार्थीलाई स्थानान्तरण प्रमाणपत्र लिई आए पनि अध्ययनरत कक्षाभन्दा माथिल्लो कक्षामा भर्ना गर्नु हुँदैन ।

(३) विद्यालयको एक तहमा भर्ना भएको विद्यार्थीले सोही विद्यालयको माथिल्लो कक्षामा पुनः भर्ना गर्नु पर्ने छैन ।

(४) विद्यार्थीले पहिलो पटक विद्यालयमा भर्ना हुन आउँदा साधारणतया आफ्नो अभिभावक वा संरक्षकलाई साथमा लिई आउनु पर्नेछ ।

(५) विद्यालयले विद्यार्थी भर्ना गर्दा निःशुल्क शिक्षा प्रयोजनको लागि अभिभावकको नाम, ठेगाना समेतको विवरण अध्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ ।

(६) पाँच वर्ष उमेर पूरा नभएकालाई कक्षा एकमा भर्ना र सोह्र वर्ष उमेर पूरा नभएका विद्यार्थीलाई माध्यमिक तह कक्षा-१२ उत्तीर्ण परीक्षामा समावेश गरिने छैन ।

४४. विद्यालयमा भर्ना नभई अध्ययन गर्ने व्यक्तिको परीक्षा सम्बन्धी व्यवस्था :

(१) शिक्षा शाखाले कार्यविधि बनाई विद्यालयमा भर्ना नभई निजी रूपमा अध्ययन गरेको व्यक्तिलाई विद्यालयले सिफारिस गरेको निजको क्षमता र स्तरको आधारमा विद्यालयबाट लिइने कक्षा आठसम्मको वार्षिक परीक्षामा सामेल हुनको लागि भर्ना गर्न आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम परीक्षा दिन चाहने व्यक्तिले शिक्षा शाखाले तोकेको विद्यालय र समयमा तोकेको शुल्क बुझाई परीक्षा फाराम भर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम परीक्षा दिन चाहने व्यक्तिले जुन कक्षाको वार्षिक परीक्षा दिन चाहेको हो सो भन्दा दुई कक्षा तलसम्मको विद्यालयबाट लिइएको वार्षिक परीक्षा उत्तीर्ण गरेको प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) खुला वा वैकल्पिक विद्यालयमा पढेका विद्यार्थीको परीक्षा सम्बन्धी व्यवस्था संघीय शिक्षा मन्त्रालयले तोके बमोजिम हुनेछ ।

४५. स्थानान्तरण प्रमाणपत्र सम्बन्धी व्यवस्था: (१) कुनै विद्यार्थीले स्थानान्तरण प्रमाणपत्र लिनु परेमा अभिभावकको सिफारिस सहित विद्यालय छाड्नु परेको यथार्थ विवरण खुलाई प्रधानाध्यापक समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कक्षा दश र बाह्रमा अध्ययन गर्ने विद्यार्थीलाई स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिइने छैन । तर, देहायका अवस्थामा शैक्षिकसत्र सुरु भएको दुई महिनाभित्र स्थानान्तरण भई आउने विद्यालयको सिफारिसमा शिक्षा शाखाको सहमति लिई स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिन सकिनेछ ।

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

(ख) अभिभावकले अन्य स्थानमा बसाई सराई गरेको भएमा,

- (ग) विद्यार्थी विरामी भएको कारणले सोही स्थानमा राख्न नहुने भनी प्रचलित कानून बमोजिम स्वीकृत चिकित्सकले सिफारिस गरेमा, वा
- (घ) अन्य कुनै मनासिव कारणले विद्यार्थी अन्यत्र स्थानान्तरण हुनु परेमा,
- (ङ) कुनै छात्राले प्रचलित कानून बमोजिम विवाह गरी अन्य स्थानमा गएको भएमा ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन पर्न आएमा प्रधानाध्यापकले आधारभूत तहको विद्यार्थीको हकमा निःशुल्क र माध्यमिक तहको विद्यार्थीको हकमा शिक्षा समितिले तोके बमोजिमको शुल्क लिई सात दिनभित्र स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिनु पर्नेछ ।
- (४) प्रधानाध्यापकले उपनियम (३) बमोजिमको अवधिभित्र स्थानान्तरण प्रमाणपत्र नदिएमा सम्बन्धित विद्यार्थीले शिक्षा अधिकृत समक्ष उजूरी दिन सक्नेछ र त्यसरी उजूरी पर्न आएमा शिक्षा अधिकृतले जाँचबुझ गरी स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिन उपयुक्त देखेमा प्रधानाध्यापकलाई यथाशीघ्र स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिन निर्देशन दिनेछ ।
- (५) सक्कल स्थानान्तरण प्रमाणपत्र हराएमा वा नष्ट भएमा सम्बन्धित विद्यार्थी वा निजको अभिभावकले प्रतिलिपिको लागि त्यसको व्यहोरा खुलाई सम्बन्धित विद्यालयमा निवेदन दिन सक्नेछ र त्यसरी पर्न आएको निवेदन मनासिव देखिएमा प्रधानाध्यापकले निवेदकलाई स्थानान्तरण प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि दिनेछ ।
- (६) विद्यालयले कुनै विद्यार्थीलाई आफूले अध्यापन नगराएको कक्षाको स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिएमा त्यस्तो प्रमाणपत्र दिने प्रधानाध्यापकलाई कानून बमोजिम कारवाही गरिनेछ र त्यसरी दिएको स्थानान्तरण प्रमाणपत्र रद्द हुनेछ ।
- (७) संस्थागत विद्यालयको हकमा विद्यार्थीले जुन महिनामा स्थानान्तरण प्रमाणपत्र मागेको छ सो महिनासम्मको मासिक पढाई शुल्क र अन्य दस्तुर सोही विद्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ । विद्यार्थीले लामो विदा (वार्षिक जाडो वा गर्मीको विदा) को अधिल्लो महिनामा स्थानान्तरण प्रमाणपत्र माग्न आएमा सो विदाको शुल्क र अरु दस्तुर सोही विद्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ ।
- (८) विद्यालयले विद्यार्थीलाई स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिँदा सो प्रमाणपत्र पाउने विद्यार्थी वा निजको अभिभावकको रीतपूर्वक भरपाई गराउनु पर्नेछ ।
- ४६. स्तर वृद्धिको लागि पुनः अध्ययन गर्न चाहाने विद्यार्थी सम्बन्धी व्यवस्था :** स्तर वृद्धि गर्ने उद्देश्यले कक्षा दश र कक्षा बाह्रमा विद्यार्थीले पुनः अध्ययन गर्न आएमा विद्यालयले त्यस्तो विद्यार्थीलाई अध्ययन गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
- ४७. वार्षिक परीक्षा नदिने विद्यार्थीलाई कक्षा चढाउने सम्बन्धी व्यवस्था :** कुनै विद्यार्थी विरामी परी वा निजको काबू बाहिरको परिस्थितिको कारण निजले वार्षिक परीक्षा दिन नसकेको सम्बन्धमा निजको अभिभावकले त्यसको प्रमाण सहित निवेदन दिएमा प्रधानाध्यापकले सो सम्बन्धमा जाँचबुझ गर्दा निवेदनको व्यहोरा मनासिव देखिएमा विद्यालयमा भएको अभिलेखबाट त्यस्तो विद्यार्थीले अन्य परीक्षामा राम्रो गरेको देखेमा आवश्यकता अनुसार मुख्य मुख्य विषयको परीक्षा लिई सो विद्यार्थीलाई कक्षा चढाउन सक्नेछ । तर,
- (१) शैक्षिकसत्र सुरु भएको एक महिना पछि कुनै विद्यार्थीलाई कक्षा चढाइने छैन ।
- (२) कक्षा नौ र एघारमा कुनै विद्यार्थीलाई कक्षा चढाइने छैन ।
- ४८. कक्षा चढाउने सम्बन्धी अन्य व्यवस्था :** असाधारण प्रतिभा भएका विद्यार्थीलाई प्रधानाध्यापकले सो कक्षामा अध्यापन गर्ने शिक्षकहरूको सिफारिसमा बढीमा एक कक्षा चढाउन सक्नेछ । तर, कक्षा नौ र एघारमा कक्षा चढाउन सकिने छैन ।
- ४९. शैक्षिकसत्र, भर्ना गर्ने समय र काम गर्ने दिन :** (१) विद्यालयको शैक्षिकसत्र प्रत्येक वर्षको वैशाख एक गतेदेखि प्रारम्भ भई चैत्र मसान्तसम्म कायम रहनेछ ।

- (२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कक्षा एघार र बाह्रको हकमा शैक्षिक सत्र श्रावण महिनावाट सुरु हुनेछ ।
- (३) विद्यालयले शैक्षिक सत्र सुरु भएको मितिले सामान्यतया एक महिना भित्र नयाँ विद्यार्थी भर्ना लिइसक्नु पर्नेछ ।
- (४) उपनियम (३) बमोजिमको अवधि नाघी कुनै विद्यार्थी भर्ना हुन आएमा विद्यालयले त्यस्तो विद्यार्थीको अध्ययनको स्तर परीक्षण गर्दा निजले सो कक्षामा भर्ना भई वार्षिक परीक्षा उत्तीर्ण गर्न सक्ने देखिएमा त्यस्तो विद्यार्थीलाई अर्को एक महिनासम्म भर्ना गर्न सकिनेछ ।
- (५) कुनै पनि विद्यालयले शैक्षिकसत्र सुरु नभई विद्यार्थी भर्ना गर्नु गराउनु हुँदैन । तर कक्षा एकको उमेर समूह भन्दा कम उमेर भएका बालबालिकाको हकमा शैक्षिक सत्र प्रारम्भ हुनुभन्दा पन्ध्र दिन अगावै प्रारम्भिक बाल शिक्षामा भर्नाको कार्य गर्न बाधा पर्ने छैन ।
- (६) विद्यालयको एक शैक्षिकसत्रमा काम गर्ने दिन अध्यापन समय कम्तीमा दुईसय बीस दिन हुनेछ ।
- (७) सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापकले हप्ताको कम्तीमा बाह्र, सहायक प्रधानाध्यापकले हप्ताको कम्तीमा अठार र शिक्षकले हप्तामा कम्तीमा छव्वीस कक्षा अध्यापन गराउनु पर्नेछ ।
- (८) भौतिक पूर्वाधार पूरा गर्न नसकेका विद्यालयले तोकिएको पाठ्यभारमा नघट्ने गरी विद्यार्थी संख्याको आधारमा एकै दिनमा एकभन्दा बढी समय (सिफ्ट) मा कक्षा सञ्चालन गर्न सक्नेछ । तर कक्षा सञ्चालन गर्दा आधारभूत तह वा माध्यमिक तहका कक्षाहरु एकै समय (सिफ्ट) मा सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

५०. विद्यालय विदा सम्बन्धमा : (१) नेपाल सरकारले तोकेको सार्वजनिक विदासंग तादात्म्यता कायम हुने गरी नगर शिक्षा अधिकृतले शिक्षा समितिको सहमतिमा विद्यालयमा सार्वजनिक विदा निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

- (२) शिक्षा शाखाको निर्देशनमा एक शैक्षिक सत्रमा हिउँदे विदा वा वर्षे विदा वा दुवै गरी बढीमा पैतालीस दिन विद्यालय विदा दिन सकिनेछ ।
- (३) व्यवस्थापन समितिले एक शैक्षिक सत्रमा थप पाँच दिनसम्म स्थानीय विदा दिई विद्यालय विदा गर्न सक्नेछ । सो को जानकारी शिक्षा शाखामा गराउनु पर्ने छ ।
- (४) यस नियममा लेखिएदेखि बाहेक अन्य दिन विद्यालय बन्द गरेमा प्रधानाध्यापकलाई विभागीय कारबाही गरिनेछ ।

परिच्छेद-९

प्रधानाध्यापक र शिक्षकको नियुक्ति तथा काम, कर्तव्य र अधिकार

५१. प्रधानाध्यापक सम्बन्धी व्यवस्था: (१) प्रत्येक विद्यालयमा विद्यालयको प्राज्ञिक तथा प्रशासकीय प्रमुखको रूपमा काम गर्न स्वीकृत दरबन्दीमा नवढ्ने गरी एक प्रधानाध्यापकको पद रहनेछ ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिम प्रधानाध्यापक हुनको लागि देहाय बमोजिमको योग्यता हुनु पर्नेछ ।
- (क) संघीय ऐन तथा सो ऐन अन्तर्गत बनेको नियमावली बमोजिम शिक्षक बन्न योग्यता भएको,
- (ख) आधारभूत तहको कक्षा पाँचसम्मको विद्यालय भए कम्तीमा बाह्र कक्षा वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको र विद्यालयको सम्बन्धित तहमा कम्तीमा पाँच वर्ष स्थायी शिक्षकको रूपमा शिक्षण अनुभव भएको,
- (ग) आधारभूत तहको कक्षा आठ सम्मको विद्यालय भए कम्तीमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको र विद्यालयको सम्बन्धित तहमा कम्तीमा पाँच वर्ष स्थायी शिक्षकको रूपमा शिक्षण अनुभव भएको,
- (घ) माध्यमिक तहको विद्यालय भए कम्तीमा स्नाकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको र विद्यालयको सम्बन्धित तहमा कम्तीमा पाँच वर्ष स्थायी शिक्षकको रूपमा शिक्षण अनुभव भएको ।
- (३) उपनियम (२) को खण्ड (क),(ख),(ग) र (घ) बमोजिमको योग्यता पुगेका व्यक्तिलाई विद्यालय व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम पाँच वर्षको लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापकको पदमा नियुक्ति गर्नेछ ।

- (४) उपनियम (२) को खण्ड (क),(ख),(ग) र (घ) मा जेसुकै लेखिएको भए तापनि प्रधानाध्यापक छनौट गर्दा सम्बन्धित तहमा पाँचवर्ष स्थायी शिक्षकको रूपमा अनुभव भएको शिक्षक नभएको अवस्थामा योग्यता पुगेको सो भन्दा तल्लो तहको वरिष्ठतम स्थायी शिक्षकलाई विद्यालय व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम पाँच वर्षको लागि प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापकको पदमा नियुक्ति गर्नेछ ।
- (५) उपनियम (२) बमोजिम प्रधानाध्यापकको पदमा नियुक्ति हुनु पूर्व निजले अनुसूची-११ बमोजिमको ढाँचामा विद्यालय विकासको प्रस्ताव लिई सोही आधारमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसँग पञ्चवर्षिय कार्य सम्पादन करार सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।
- (६) एउटै सामुदायिक विद्यालयमा लगातार दुई कार्यकाल भन्दा बढी एकै व्यक्ति प्रधानाध्यापक हुन सक्ने छैन ।
- (७) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको अवस्थामा सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापकलाई व्यवस्थापन समितिको सिफारिस र नगर शिक्षा समितिको निर्णयमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले जुनसुकै बखत हटाउन सक्नेछ ।
- (क) निजको आचरण खराब रहेमा,
 (ख) ऐन तथा यस नियमावली विपरीतको कुनै काम गरेमा,
 (ग) निजले कार्यसम्पादन सम्झौता बमोजिम काम गर्न नसकेमा वा निजको काम सन्तोषजनक नभएमा,
 (घ) विद्यालयको चल अचल सम्पत्ति हिनामिना गरेमा ।
- (८) उपनियम (७) बमोजिमको आधारमा कुनै प्रधानाध्यापकलाई पदबाट हटाउनु पर्ने भएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले त्यस्तो आधार विद्यमान भए नभएको सम्बन्धमा जाँचबुझ गरी गराई प्रतिवेदन लिनेछ र त्यस्तो प्रतिवेदन कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएमा निज प्रधानाध्यापकको जिम्मेवारीबाट हट्ने छ ।
- (९) उपनियम (७) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सो उपनियम बमोजिम प्रधानाध्यापकलाई पदबाट हटाउनु अघि निजलाई सफाई पेश गर्ने मौकाबाट वञ्चित गरिने छैन ।
- (१०) बहालवाला शिक्षकमध्येबाट छनौट भएको प्रधानाध्यापकलाई उपनियम (७) को खण्ड (क) वा (ख) बमोजिमको आधारमा हटाएको अवस्थामा निजलाई ऐन तथा यस नियमावली बमोजिम विभागीय कारवाही समेत गरिनेछ ।
- (११) सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापक विदामा बसेमा वा कुनै कारणले प्रधानाध्यापकको पद रिक्त भएमा प्रधानाध्यापक उपस्थित नभएसम्म वा प्रधानाध्यापकको पदपूर्ति नभएसम्मका लागि सो विद्यालयमा कार्यरत शिक्षकहरूमध्ये वरिष्ठतम स्थायी शिक्षकले निमित्त प्रधानाध्यापक भई काम गर्नेछ । शिक्षकको वरिष्ठता निर्धारण गर्दा देहायका आधारमा गरिनेछ ।
- (क) सम्बन्धित तह र श्रेणीको स्थायी नियुक्ति मितिको आधारमा,
 (ख) खण्ड (क) को आधारमा वरिष्ठता नछुट्टिएमा सो भन्दा तल्लो तह वा श्रेणीको स्थायी नियुक्ति मितिको आधारमा,
 (ग) खण्ड (क) र (ख) को आधारमा वरिष्ठता नछुट्टिएमा सम्बन्धित तह र श्रेणीको अस्थायी नियुक्ति मितिको आधारमा,
 (घ) खण्ड (क), (ख) र (ग) को आधारमा पनि वरिष्ठता नछुट्टिएमा खण्ड (क) को सिफारिसको योग्यताक्रमको आधारमा,
- तर खुला, कार्यक्षमता मूल्यांकन, आन्तरिक वहुवा एउटै मितिमा भए क्रमशः कार्यक्षमता, आन्तरिक प्रतियोगिता र खुल्लाको योग्यता क्रमलाई मान्यता दिइनेछ ।

(१२) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संस्थागत विद्यालयको व्यवस्थापन समितिले यस नियमावली बमोजिम योग्यता पुगेको व्यक्तिलाई प्रधानाध्यापकको नियुक्ति गर्दा छुट्टै प्रक्रिया निर्धारण गरी नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।

(१३) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यो नियम प्रारम्भ हुँदाको बखत कार्यरत प्रधानाध्यापक उपनियम (२) बमोजिम अर्को प्रधानाध्यापक नियुक्ति नभएसम्म त्यस्तो पदमा कायमै रहन सक्नेछ ।

५२. प्रधानाध्यापकको काम, कर्तव्य र अधिकार : ऐन तथा नियमावलीमा अन्यत्र लेखिएका काम कर्तव्य र अधिकारको अतिरिक्त प्रधानाध्यापकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

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

(ख) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूसँग समन्वय गरी शिक्षक, कर्मचारी, विद्यार्थी र अभिभावकहरू बीच पारस्परिक सहयोगको वातावरण सिर्जना गर्ने,

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

(घ) शिक्षकहरूसँग परामर्श गरी विद्यालयमा कक्षा सञ्चालन सम्बन्धी कार्यक्रम तयार गर्ने तथा त्यस्तो कार्यक्रम बमोजिम कक्षा सञ्चालन भए नभएको निरीक्षण गर्ने,

(ङ) विद्यालयमा सरसफाई, अतिरिक्त क्रियाकलाप आदिको प्रबन्ध गर्ने, गराउने,

(च) विद्यालयको प्रशासनिक कार्यको सञ्चालन तथा नियन्त्रण गर्ने,

(छ) विद्यालयमा विद्यार्थी भर्ना गर्ने तथा परीक्षा सञ्चालन गराउने,

(ज) विद्यार्थीलाई स्थानान्तरण तथा अन्य प्रमाणपत्र दिने,

(झ) विद्यालयमा भए गरेका महत्वपूर्ण काम कारवाहीको अभिलेख राख्ने,

(ञ) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीले जानी जानी वा लापरवाही साथ कुनै काम गरेको कारणबाट विद्यालयलाई हानी नोक्सानी पर्न गएमा त्यस्तो हानी नोक्सानीको रकम तलबबाट कट्टा गरी असुल गर्ने,

(ट) विद्यालयले आफ्नै स्रोतमा नियुक्त गरेका शिक्षक वा कर्मचारीले पदीय जिम्मेवारी पूरा नगरेमा व्यवस्थापन समितिको सिफारिस बमोजिम अवकाश लगायतका अन्य विभागीय कारवाही गर्ने,

(ठ) शिक्षक र कर्मचारीलाई दिइएको सजायको अभिलेख राख्ने तथा त्यस्तो अभिलेख शिक्षा अधिकृत तथा निरीक्षकले हेर्न चाहेमा देखाउने,

(ड) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको आचरण र कार्य सम्पादन सम्बन्धी प्रतिवेदन शिक्षा शाखा तथा व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्ने,

(ढ) शिक्षक वा कर्मचारीलाई सजाय वा पुरस्कार दिने सम्बन्धमा व्यवस्थापन समिति तथा शिक्षा शाखामा सिफारिस गर्ने,

(ण) शिक्षा समितिले तयार गरेको शैक्षिक काययोजनाको कार्यान्वयन गर्ने

(त) नगर कार्यपालिकाबाट स्थायी नियुक्ति एवं पदस्थापन भई आएका शिक्षकलाई हाजिर गराई विषय र तह अनुसारको कक्षा शिक्षणमा खटाउने,

(थ) महिनामा कम्तीमा एक पटक शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको बैठक बोलाई विद्यालयको प्राज्ञिक, भौतिक र शैक्षिक प्रशासन सम्बन्धी विषयमा छलफल गरी त्यसको अभिलेख राख्ने,

(द) नगरपालिकाबाट पूर्व स्वीकृति लिई अति आवश्यक भएका विषयमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय गराई विद्यालयको स्रोतबाट तलब भत्ता खाने गरी शिक्षकको पद कायम गरी सो अनुसार पद स्वीकृति भएका विषयका शिक्षकको यस नियमावलीमा व्यवस्था भए बमोजिमको प्रक्रिया अपनाई पदपूर्ती गरी करारमा नियुक्त गर्ने र यसरी नियुक्ति भएका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको तलब सम्बन्धी प्रतिवेदन पारित गर्न व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्ने,

- (ध) विद्यालय भवन तथा छात्रावासको हाताभित्र कुनै किसिमको अवान्छित क्रियाकलाप हुन नदिने,
- (न) विद्यालयको प्रभावकारी संचालनको लागी वार्षिक योजना बनाई व्यवस्थापन समितिबाट पारित गरी कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- (प) विद्यालयमा अध्ययन, अध्यापन तथा अतिरिक्त कृयाकलाप सम्बन्धी मासिक, अर्ध-वार्षिक तथा वार्षिक कार्यक्रम बनाई कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- (फ) शिक्षक वा कर्मचारीलाई तालिममा पठाउन व्यवस्थापन समितिबाट अनुमोदन गराई शिक्षा शाखामा पठाउने,
- (ब) विद्यालयमा नेपाल सरकारबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक लागू गर्ने,
- (भ) व्यवस्थापन समितिले दिएको निर्देशन तथा आफूले पाएको अधिकार बमोजिम रकम खर्च गर्ने र आय व्ययको हिसाब राख्ने तथा राख्न लगाउने,
- (म) विद्यालयमा सञ्चालन हुने आवधिक परीक्षा नियमित तथा मर्यादित ढङ्गबाट सञ्चालन गर्ने गराउने,
- (य) कुनै शिक्षकले अध्यापन गरेको विषयमा लगातार तीन वर्षसम्म बीस प्रतिशत भन्दा बढी विद्यार्थी असफल भएमा वा कुनै शिक्षकले लापरवाही वा अनुशासनहीन काम गरेमा त्यस्तो शिक्षकको दुई वर्षसम्म तलब बृद्धि रोक्का गर्ने,
- (र) विद्यालयमा नियम बमोजिमको कक्षा लिने तथा शिक्षकलाई लिन लगाउने,
- (ल) स्वीकृत दरवन्दीमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको तलवी प्रतिवेदन पारित गर्न शिक्षा शाखामा पठाउने,
- (व) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको काम, कर्तव्य तोक्ने,
- (श) शिक्षा शाखा तथा व्यवस्थापन समितिले दिएका निर्देशन पालन गर्ने, गराउने,
- (ष) विद्यालयको शैक्षिक प्रगति सम्बन्धी विवरण तथा तथ्यांक मन्त्रालयद्वारा निर्धारित ढाँचा र समय भित्र निरीक्षकद्वारा प्रमाणित गराई शिक्षा शाखामा पठाउने,
- (स) विद्यालयको आफ्नो स्रोतबाट खर्च बेहोर्ने गरी नियुक्त भएका शिक्षकहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरी व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्ने,
- (ह) विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको सम्पत्ति विवरण फाराम निर्धारित समयमा भर्न लगाई विद्यालयमा दर्ता गरी शिक्षा शाखा मार्फत शिक्षक किताबखानामा पठाउने,
- (क्ष) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीबाट कट्टी गरेको कर्मचारी सञ्चयकोष, नागरिक लगानी कोष, बीमा, सामाजिक सुरक्षाकोषको रकम सम्बन्धित निकायमा पठाउन लगाउने,
- (त्र) व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत खरिद योजना अनुसार मालसामन तथा सेवा खरिद गर्ने ।
- (ज्ञ) प्रधानाध्यापक नगरपालिका, अभिभावक एवं विद्यार्थीप्रति जिम्मेवार हुनेछ । यसका लागि-
- १) अभिभावक एवं विद्यार्थीको विचार सर्वेक्षण गर्ने,
- २) प्रचलित मापदण्डको पालना एवं गुणस्तरीय शिक्षाको लागि विद्यालय व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापकले शिक्षा अधिकृतसँग कार्यसम्पादन करार गरे बमोजिम प्रचलित मापदण्डको पालना एवं गुणस्तरीय शिक्षा प्रत्याभूत गर्ने,
- ३) शिक्षक एवं कर्मचारीलाई प्रधानाध्यापकप्रति जिम्मेवार बनाउन तथा गुणस्तरीय शिक्षाका लागि नगरकार्यपालिका, शिक्षा समिति र शिक्षा अधिकृतले प्रचलित कानून बमोजिम दिएका निर्देशन पालना गराउन तथा अपेक्षित शैक्षिक उपलब्धिका लागि शिक्षकहरूसँग कार्यसम्पादन करार गर्नुपर्नेछ ,
- ४) विद्यालयको भौगोलिक क्षेत्र भित्रका टुहुरा, अलपत्र परेका र बेसाहारा, ढुन्ड पिडित, विपद् प्रभावित, विशेष आवश्यकता भएका तथा अति विपन्नतामा परी विद्यालय जान नसकेका वा विद्यालय छोडेका बालबालिकालाई कार्यपालिका मार्फत छात्रवृत्ति वा विशेष व्यवस्था गरी वा निजका अभिभावक वा संरक्षकलाई सघाई बालबालिकालाई विद्यालयमा ल्याउनु प्रधानाध्यापकको जिम्मेवारी हुनेछ । विद्यार्थीलाई

अपेक्षित शैक्षिक उपलब्धि हासिल हुने गरी सिकाउने र टिकाउने दायित्व प्रधानाध्यापक र शिक्षकहरूको हुनेछ ,

५) विद्यालयको प्राज्ञिक नेतृत्व गर्ने र सो सम्बन्धि प्रवर्द्धनात्मक कार्य गर्ने ।

५३. सहायक प्रधानाध्यापक सम्बन्धी व्यवस्था : माध्यमिक तहको प्रधानाध्यापकलाई सहयोग पुर्याउन विद्यालयमा कार्यरत माध्यमिक तहका शिक्षक मध्येबाट विद्यालय व्यवस्थापन समितिले एकजनालाई सहायक प्रधानाध्यापक तोक्न सक्नेछ ।

५४. विद्यालय सहयोगी सम्बन्धी व्यवस्था : विद्यालय व्यवस्थापन समितिले स्वीकृत दरबन्दीको अधीनमा रही विद्यालय सहयोगीको न्यूनतम पारिश्रमिक तोकी व्यक्ति वा संस्थासँग करार गरी सेवा करारबाट कार्य सम्पादन गराउनु पर्नेछ ।

५५. शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट समिति : (१) नगर शिक्षा समितिले नगरपालिका भित्र रहेका विद्यालयहरूमा स्वीकृत दरबन्दी वा अनुदानकोटा, राहतकोटा, निजी तथा अन्य रिक्त शिक्षक पद र बालविकास केन्द्रका सहयोगी कार्यकर्ता, विद्यालय कर्मचारी र सहयोगी पदमा राख्नु पर्ने भएमा देहाय बमोजिमको शिक्षक छनौट समितिले परीक्षा संचालन गरी योग्यताक्रम अनुसार करार सूची प्रकाशन गर्नेछ ।

क) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष वा निजले तोकेको सो समितिको सदस्य -अध्यक्ष

ख) कार्यपालिकाको कार्यालयमा सूचीकृत विज्ञहरूमध्येबाट

नगरपालिकाले तोकेको

-१ जना

ग) नगर प्रमुखले तोकेको एक जना अधिकृत प्रतिनिधि

सदस्य

घ) शिक्षा अधिकृत वा निजले तोकेको एक जना प्रतिनिधि

सदस्य

ङ) सम्बन्धित विद्यालयका प्रधानाध्यापक

सदस्य सचिव

(२) शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट समितिको सचिवालय सम्बन्धित विद्यालयमा रहनेछ ।

(३) शिक्षक वा कर्मचारी छनौट गर्ने सम्बन्धमा आयोगले मापदण्ड निर्धारण वा कार्यविधि जारी गरेको भए शिक्षक छनौट समितिले त्यस्तो मापदण्ड वा कार्यविधि पालना गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (१) को खण्ड (ख) को प्रयोजनको लागि नगरपालिकाको कार्यालयले विषय विज्ञको सूची बनाई राख्नुपर्नेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम तयार गरिएको विषय विज्ञको सूची प्रत्येक शैक्षिक वर्ष शुरु भएको एक महिनाभित्र अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।

(६) विषय विज्ञको योग्यता नगर शिक्षा समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(७) शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(८) शिक्षक छनौट समितिले शिक्षक सिफारिसका लागि लिईने परीक्षाको केन्द्र नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा राख्नु पर्नेछ ।

५६. करारमा शिक्षक नियुक्ति सम्बन्धी व्यवस्था : (१) स्वीकृत दरबन्दीमा स्थायी शिक्षक नियुक्ति हुन नसकी तत्काल करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्नु पर्ने भएमा व्यवस्थापन समितिले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत आयोगबाट करारमा शिक्षक नियुक्तिको लागि प्रकाशित भएको सूची माग गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम माग गरेको सूची प्राप्त भए पछि सूचीमा रहेका उम्मेदवारमध्ये व्यवस्थापन समितिले बढीमा एक शैक्षिक सत्रको लागि करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम आयोगबाट प्रकाशित सूचीमा करारका लागि कुनै उम्मेदवार नरहेमा वा सूचीमा समावेश भएका उम्मेदवारले शिक्षक पदमा नियुक्त हुन निवेदन नदिएमा व्यवस्थापन समितिले शिक्षक

छनौट समितिको सिफारिसमा बढीमा एक शैक्षिक सत्रको लागि योग्यता पुगेका कुनै व्यक्तिलाई करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।

- (४) उपनियम (२) वा (३) बमोजिम करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्दा शिक्षा शाखाबाट दरबन्दी रिक्त रहेको व्यहोरा प्रमाणित गराएर विषय मिल्ने गरी मात्र करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्न सकिनेछ ।
- (५) उपनियम (३) बमोजिम शिक्षक नियुक्ति गर्न कम्तीमा पन्ध्र दिनको सार्वजनिक सूचना सम्भाव्य सबै माध्यमबाट प्रकाशन गर्नुका साथै वडा कार्यालय, नगर कार्यपालिका र सम्बन्धित विद्यालय समेतमा त्यस्तो सूचना टाँस्नु पर्नेछ । यस्तो सूचना सम्बन्धित स्थानीय तहको वेब साइटमा समेत राख्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
- (६) उपनियम (३) बमोजिम शिक्षक पदमा नियुक्त हुन निवेदन दिने उम्मेदवारले आफ्नो शैक्षिक योग्यता र नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र निवेदन साथ पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (७) विद्यालयले यस नियम बमोजिम करारमा शिक्षक नियुक्त गरेको जानकारी शिक्षा शाखालाई दिनु पर्नेछ र शिक्षा शाखाले सोको अभिलेख राखेको प्रमाण विद्यालयलाई दिनु पर्नेछ ।
- (८) उपनियम (२) वा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि करारमा शिक्षक नियुक्त भएको एक शैक्षिक सत्र सम्म पनि रिक्त पदमा स्थायी पदपूर्ति नभएमा व्यवस्थापन समितिले करारको म्याद थप गर्न सक्नेछ ।
- (९) उपनियम (८) बमोजिम करार गरिएको जानकारी विद्यालयले शिक्षा शाखालाई दिनु पर्नेछ ।
- (१०) साविक उच्च मा.वि.का कक्षा ११ र १२ को अनुदान वा दरबन्दी कोटामा शिक्षकको करार गर्दा साविक माध्यमिक तहमा उपलब्ध भएका स्नातकोत्तर तहको योग्यता पुगेका कार्यरत शिक्षकको विषयभन्दा बाहेक उच्च माध्यमिक तहमा पठन पाठन हुने विषयलाई आधार बनाई तोकिएको विषयमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण भएका व्यक्तिहरूबाट नियम ५५ को उपनियम (१) मा निर्दिष्ट छनौट प्रक्रिया अपनाई गर्नु पर्नेछ ।
- (११) यस नियम बमोजिमको प्रक्रिया नपुऱ्याई शिक्षक नियुक्ति गरेमा त्यस्तो नियुक्ति बदर गरी सम्बन्धित प्रधानाध्यापकलाई विभागीय कारवाही गरिनेछ ।

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

- (२) अनुसूची-१२ मा उल्लिखित विषयको शिक्षक नरहेको विद्यालयमा अर्को विषयको शिक्षक नियुक्ति वा सरुवा गर्नु हुँदैन ।
- (३) उपनियम (१) वा (२) विपरीत कसैले कुनै शिक्षक वा कर्मचारी नियुक्ति वा सरुवा गरेमा त्यस्तो शिक्षक वा कर्मचारीको लागि तलब भत्ता बापत खर्च भएको रकम त्यसरी नियुक्ति वा सरुवा गर्ने अधिकारीबाट असुल उपर गरी त्यस्तो अधिकारीलाई विभागीय कारवाही गरिनेछ ।

५८. सरुवा सम्बन्धी व्यवस्था : (१) नगरपालिका भित्र एक विद्यालयबाट अर्को विद्यालयमा शिक्षक सरुवा गर्ने प्रकृया ऐन को दफा ३९ को उपदफा (३) र (४) बमोजिम हुनेछ ।

- (२) सामान्यतया शिक्षकको सरुवा प्रत्येक शैक्षिक सत्रको पहिलो महिनामा मात्र गरिनेछ ।
- (३) एक पटक सरुवा भएको शिक्षकलाई त्यस विद्यालयमा पाँच वर्ष सेवा अवधि पूरा नगरी सरुवा गरिने छैन । तर कुनै विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक असक्त भई सो स्थानमा निजको उपचार हुन नसक्ने व्यहोरा नेपाल सरकारले तोकेको मेडिकल बोर्ड वा स्वीकृत चिकित्सकले सिफारिस गरेमा निजलाई जुनसुकै वखत पनि सरुवा गर्न सकिनेछ ।
- (४) उपनियम (१, २ र ३) को अवस्थामा बाहेक शिक्षकलाई सरुवा गर्दा देहाय बमोजिमको मापदण्डका आधारमा गर्न सकिनेछ :
 - (क) तोकिएको जिम्मेवारी तोकिएको समय भित्र पूरा नगरेको भनी सम्बन्धित विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय सहित विद्यालय निरीक्षकबाट सिफारिस भएमा,

- (ख) एउटा विद्यालयमा आवश्यकता भन्दा बढी एकै विषयका शिक्षक भएमा,
 (ग) दरवन्दी मिलान गर्ने क्रममा तोकिएको मापदण्ड भन्दा बढी शिक्षक भएमा,
 (घ) उपनियम (३) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांशमा लेखिए बमोजिमको अवस्था नभएमा,
 (ङ) विपद्का कारणबाट विद्यालय र विद्यालय रहेको समुदाय नै अन्यत्र स्थानान्तरण गर्नु पर्ने अवस्थामा नगरपालिकाको विपद् व्यवस्थापन समितिले सिफारिस गरेमा,
 (च) नैतिक आचरण तथा निजको व्यक्तिगत अनुशासन लगायतका कारणबाट कुनै शिक्षकलाई सो विद्यालयमा राखिरहँदा विद्यालयको शैक्षिक वातावरण खलवलिएको वा खलवलिन सक्ने ब्यहोरा विद्यालय व्यवस्थापन समितिबाट निर्णय भई आएमा,
 (छ) पति पत्नि दुवै शिक्षक रहेको अवस्था भए सकभर एकै विद्यालय वा वडा भित्र पर्ने गरी सरुवा गर्नु परेमा ।
 (ज) शिक्षक सरुवा सम्बन्धी अन्य मापदण्ड कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।
 (५) स्थायी नियुक्ति भएको एक वर्ष नपुगेको शिक्षक र अनिवार्य अवकाश हुन एक वर्ष वा सो भन्दा कम अवधि बाँकी रहेको शिक्षकलाई एक विद्यालयबाट अर्को विद्यालयमा सरुवा गरिने छैन ।
 (६) उपनियम (५) बमोजिम सरुवा गर्दा साधारणतया अपाङ्गता भएका शिक्षक शिक्षिका र महिलालाई पायक पर्ने स्थानमा सरुवा गरिनेछ ।
 (७) शिक्षक सरुवा गर्दा लामो अवधि एकै विद्यालयमा बसेकालाई पहिलो प्राथमिकता दिइनेछ ।
 (८) सरुवा भएको एक्काइस दिनभित्र प्रधानाध्यापकले सम्बन्धित शिक्षक वा कर्मचारीलाई अनुसूची-१३ बमोजिमको ढाँचामा रमाना पत्र दिई सोको जानकारी सम्बन्धित विद्यालय र शिक्षा शाखालाई समेत दिनु पर्नेछ ।
 (९) सरुवा भएको शिक्षकले सरुवा भएको मितिले २१ दिन भित्र वुरवभारथ गरी अनुसूची-१३ बमोजिमको ढाँचामा रमाना पत्र लिनु पर्नेछ र रमाना लिएको ७ दिन भित्र सम्बन्धित विद्यालयमा हाजिर हुनु पर्नेछ ।
- ५९. अन्तर स्थानीय तह शिक्षक सरुवा सहमती सम्बन्धी :** (१) अन्तर स्थानीय तह सरुवा हुन चाहने शिक्षकले सरुवाको लागि अनुसूची-१४ बमोजिमको ढाँचामा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।
 (२) यस नियमको प्रयोजनको लागि शिक्षा शाखाले प्रत्येक महिनामा रिक्त रहेका शिक्षकहरुको पद संख्या यकिन गरी प्रदेश मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ ।
 (३) उपनियम (१) बमोजिम अन्तर स्थानीय तह सरुवाको लागि निवेदन दिने शिक्षकलाई सरुवा भई जान चाहेको विद्यालय र सम्बन्धित वडा शिक्षा समिति तथा आफू कार्यरत विद्यालय र सम्बन्धित वडा शिक्षा समिति समेतको सहमतिमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सरुवा गर्न सक्नेछ ।
 तर, यस नियमावलीमा व्यवस्थित सरुवा सम्बन्धी मापदण्ड विपरित हुने गरी सरुवा सहमती दिइने छैन ।

परिच्छेद-१०

छात्रवृत्ति तथा निःशुल्क शिक्षा सम्बन्धी व्यवस्था

- ६०. छात्रवृत्तिको व्यवस्था गर्नुपर्ने :** (१) संस्थागत विद्यालयले आफ्नो विद्यालयमा भर्ना भएका कुल विद्यार्थी संख्याको कम्तीमा १० प्रतिशत छात्रवृत्ति देहायमा उल्लेख भए बमोजिमका विपन्न एवं सिमान्तकृत विद्यार्थीलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । यसरी छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउँदा कम्तीमा ५० प्रतिशत बालिका अनिवार्य रूपमा समावेश गर्नुपर्नेछ ।
 (क) विद्यार्थीको परिवारको कुनै पनि सदस्यको नोकरी, व्यापार, व्यवसाय र आयआर्जनको व्यवस्था नभएको,
 (ख) विद्यार्थीको परिवार जीवन निर्वाह गर्न न्यूनतम आवश्यक पर्ने आम्दानी नभई अनिवार्य शिक्षाको लागि आवश्यक पर्ने पाठ्यपुस्तक तथा कापी कलम जस्ता स्टेशनरी उपलब्ध गराउन नसक्ने अवस्थामा रहेको,

- (ग) विद्यार्थीको परिवार भूमि सम्बन्धी ऐन, २०२१ बमोजिम जग्गावालाको हैसियतले राख्न पाउने अधिकतम हदवन्दीको तराई तथा उपत्यका, पहाडी र हिमाली क्षेत्रमा क्रमशः पाँच, दश र पन्ध्र प्रतिशत भन्दा कम खेती योग्य जग्गा रहेको, वा
- (घ) विद्यार्थीको परिवार राष्ट्रिय योजना आयोगबाट परिभाषित भए बमोजिम निरपेक्ष गरिबीको रेखामा पर्ने र सो भन्दा कम आम्दानी भएको,
- (ङ) अपाङ्गता भएका बालबालिका ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउनु अघि विद्यालयले त्यस्तो छात्रवृत्तिको लागि निवेदन आह्वान गरी विद्यालयमा सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम संस्थागत विद्यालयले विद्यार्थीहरूलाई उपलब्ध गराउने छात्रवृत्ति बराबरको सेवा सामुदायिक विद्यालयको शैक्षिक गुणस्तर सुधार गर्नका लागि नगर कार्यपालिकाले कार्यविधि बनाई लागू गर्न सक्नेछ ।

६१. नामावली सार्वजनिक गर्नुपर्ने : (१) नियम ६० बमोजिम छात्रवृत्ति उपलब्ध गराइएका विद्यार्थीहरूको नाम, थर, कक्षा तथा निजको बाबु आमाको नाम, थर वतन सहितको विवरण विद्यालयले आफ्नो सूचना पाटीमा टाँस गरी, विद्यालयको वेबसाईट भएमा त्यसमा राखी सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो विवरण शैक्षिक सत्र शुरु भएको २ महिना भित्र शिक्षा शाखामा पठाउनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको विवरण हेर्न चाहने व्यक्तिलाई विद्यालयले निःशुल्क हेर्न दिनु पर्नेछ ।

६२. बालबालिकालाई अनिवार्य रुपमा विद्यालय पठाउनु पर्ने : (१) सबै अभिभावकले पाँच वर्ष पुरा भएका बालबालिकालाई आधारभूत शिक्षाका लागि अनिवार्य रुपमा विद्यालय पठाउनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम आफ्नो क्षेत्रभित्रका बालबालिकालाई विद्यालय पठाए नपठाएको सम्बन्धमा सम्बन्धित शिक्षा समिति, विद्यालय निरीक्षक, स्रोत व्यक्ति तथा सामुदायिक विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीले अनुगमन तथा निरीक्षण गर्नु पर्नेछ ।

(३) कुनै अभिभावकले उपनियम (१) बमोजिम बालबालिकालाई विद्यालयमा पठाएको नदेखिएमा त्यस्तो अभिभावकलाई सम्झाई बुझाई, विशेष सहयोग तथा प्रेरित गरी त्यस्ता बालबालिकालाई विद्यालयमा पठाउन लगाउनु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम सम्झाई बुझाई गर्दा समेत बालबालिकालाई विद्यालय नपठाउने अभिभावकलाई स्थानीय तहबाट उपलब्ध गराउने सेवा सुविधाबाट वञ्चित गर्न सकिनेछ ।

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

(६) विद्यालय जाने उमेर समूहका बालबालिकालाई अनिवार्य रुपमा विद्यालय भर्ना अभियान तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी लागू गर्ने दायित्व शिक्षा समितिको हुनेछ ।

परिच्छेद-११

बिदा तथा काज सम्बन्धी व्यवस्था

६३. शिक्षक तथा कर्मचारीले पाउने बिदा : (१) शिक्षक तथा कर्मचारीले देहाय बमोजिमका बिदाहरू पाउनेछ, ।

- (क) भैपरी आउने बिदा वर्षभरिमा छ दिन,
- (ख) पर्व बिदा वर्षभरिमा छ दिन,
- (ग) विरामी बिदा वर्षभरिमा बाह्र दिन,
- (घ) प्रसूती बिदा प्रसूतीको अघि वा पछि गरी अन्ठानव्हे दिन,
- (ङ) प्रसूती स्याहार बिदा पन्ध्र दिन,
- (च) किरिया बिदा पन्ध्र दिन,

- (छ) असाधारण विदा एक पटकमा एक वर्षमा नबढाई नोकरीको जम्मा अवधिमा बढीमा तीन वर्ष,
- (ज) अध्ययन विदा शिक्षकको सेवाको सम्पूर्ण अवधिमा एकै पटक वा पटक पटक गरी बढीमा चार वर्ष,
- (झ) बेतलवी विदा बढीमा पाँच वर्ष ।
- (२) भैपरी आउने विदा र पर्व विदा आधा दिन पनि लिन सकिनेछ । यस्तो विदा सञ्चित हुने छैन । यस किसिमको विदा मौखिक रूपमा पनि लिन सकिनेछ ।
- (३) शिक्षक तथा कर्मचारीले विरामी विदा सञ्चित गर्न सक्नेछ । शिक्षक तथा कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष त्यस्तो विदा निरीक्षकबाट प्रमाणित गराई राख्नु पर्नेछ । कुनै व्यहोराले शिक्षक तथा कर्मचारी सेवाबाट अवकाश भएमा निजको सञ्चित विरामी विदा बापत निजको पदाधिकार रहेको पदमा खाइपाई आएको तलब स्केलको दरले हुन आउने रकम एकमुष्ट पाउनेछ ।
- (४) कुनै ठूलो वा कडा रोग लागी उपचार गर्न विरामी विदाबाट नपुग हुने भएमा स्वीकृत चिकित्सकको प्रमाणपत्र पेश गरी शिक्षक तथा कर्मचारीले पछि पाउने विरामी विदाबाट कट्टा हुने गरी बाह्र दिनसम्म थप विरामी विदा पेशकीको रूपमा त्यस्तो विरामी भएको बखत लिन सक्नेछ । यसरी पेशकी विदा लिएको शिक्षक वा कर्मचारीको मृत्यु हुन गएमा त्यस्तो पेशकी लिएको विदा स्वतः मिनाहा हुनेछ ।
- (५) सञ्चित विरामी विदाको रकम लिन नपाउँदै शिक्षक वा कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यस्तो सञ्चित विरामी विदाको रकम निजले इच्छाएको वा नजिकको हकवालाले एकमुष्ट पाउनेछ ।
- (६) कुनै पुरुष शिक्षक वा कर्मचारीको पत्नी प्रसूती हुने भएमा त्यस्तो शिक्षक वा कर्मचारीले प्रसूतीको अघि वा पछि गरी पन्ध्र दिन प्रसूती स्याहार विदा पाउनेछ । प्रसूती स्याहार विदा बसेको शिक्षक वा कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ, र यस्तो विदा सेवा अवधि भरमा दुई पटकमात्र लिन पाइनेछ । यसरी सुत्केरी स्याहार विदा लिने कर्मचारीले वच्चा जन्मिएको ३५ दिन भित्र जन्म दर्ता प्रमाण पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (७) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीले कुल धर्म अनुसार आफै किरिया बस्नु परेमा वा त्यस्तो शिक्षक वा कर्मचारीको बाबु आमा, वाजे वज्यै, छोरा छोरी वा विवाहित महिला शिक्षक वा कर्मचारीको सासु ससुराको मृत्यु भएमा वा पुरुष शिक्षकको हकमा निजको पत्नीको तथा महिलाको हकमा पतिको मृत्यु भएमा किरिया विदा पाउनेछ । महिला शिक्षक वा कर्मचारीको पतिले किरिया बस्नु परेमा त्यस्तो महिला शिक्षक वा कर्मचारीले पनि किरिया विदा पाउनेछ ।
- (८) उपनियम नियम (७) बमोजिम किरिया विदा लिने शिक्षक वा कर्मचारीले विद्यालयमा हाजिर भएको पन्ध्र दिन भित्र मृत व्यक्तिको मृत्यु दर्ताको प्रमाणपत्र तथा मृत व्यक्तिसँगको नाता देखिने प्रमाण पेश गर्नु पर्नेछ । यस्तो प्रमाणपत्र र प्रमाण पेश नगर्ने शिक्षक वा कर्मचारीले त्यस्तो विदा बसेको अवधिको लागि पाएको रकम निजले पाउने तलब रकमबाट कट्टा गरिनेछ ।
- (९) विरामी परेको अवस्थामा बाहेक घटीमा पाँच वर्ष स्थायी सेवा अवधि नपुगेको शिक्षक वा कर्मचारीले असाधारण विदा पाउन सक्ने छैन ।
- (१०) स्थायी सेवा पाँच वर्ष पुगेको शिक्षकलाई निजले अध्यापन गर्ने विषयमा एकतह माथिको उच्च अध्ययनका लागि तलब सहितको अध्ययन विदा दिन सकिनेछ ।
- (११) उच्च अध्ययनका लागि विदा स्वीकृत गर्दा शिक्षा समितिले एक आर्थिक वर्षमा आधारभूत तहको पहिलो (१-५) र दोस्रो तह (कक्षा ६-८) तहका लागि एक एक जना र माध्यमिक तहका लागि एक जनाको अध्ययन विदा स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।
- (१२) अध्ययन विदा दिँदा देहायको प्रक्रिया अवलम्बन गरिनेछ ।
- (क) अध्ययन विदा स्वीकृतिका लागि नगरपालिकाले सार्वजनिक रूपमा सूचना 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 पर्नेछ । त्यसरी पेश भएका प्रस्तावका आधारमा मनोनयनका लागि नाम छनौट गरी नगरपालिकाले सूचना प्रकाशन गर्नेछ,
- (ग) खण्ड (ख) बमोजिम मनोनयनका लागि छनौट भएका शिक्षकको नामावली उपर दावी विरोध गरी उजूरी गर्ने प्रयोजनको लागि नगरपालिकाले एक हप्ताको म्याद दिई सूचना प्रकाशन गर्नेछ ।
- (घ) खण्ड (ग) बमोजिम प्रकाशित सूचनाको म्यादभित्र कुनै दावी विरोध पर्न आएमा सो उपर छानवीन गर्ने, अन्तिम नामावली प्रकाशन गर्ने र अध्ययनका लागि अन्तिम नाम छनौट गरी अन्तिम नामावली प्रकाशन गर्ने कार्य नगर कार्यपालिकाले गर्नेछ ।
- (ङ) अन्तिम नाम छनौटमा परेका शिक्षकलाई कबुलियत गराई अध्ययनको अवधिका लागि अध्ययन विदा स्वीकृत गरिनेछ । यसरी अध्ययन विदा स्वीकृत भएका शिक्षकले प्रत्येक सेमेष्टर वा वार्षिक परीक्षाको नतिजा सहितको प्रतिवेदन शिक्षा शाखामा पेश गर्नु पर्नेछ,
- (च) अध्ययन विदा पाएका शिक्षकले आफूले कबुलियत गरे अनुसारको प्रतिवेदन शिक्षा शाखामा बुझाउनु पर्नेछ । अध्ययनमा सन्तोषजनक प्रगति नगर्ने शिक्षकको विदा स्वीकृत भएको अवधि समाप्त नहुँदै रद्द गर्न सकिनेछ ।
- (छ) विदा रद्द भएमा त्यस्ता शिक्षकबाट अध्ययन अवधिभर पाएको तलब असुल गरिने छ ।
- (१३) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीलाई देहायका अवस्थामा बेतलवी विदा दिइनेछ :
- (क) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीको पति वा पत्नी विदेश स्थित नेपाली राजदूतावास वा नियोगमा खटिई गएको प्रमाण सहित त्यस्तो शिक्षकले बेतलवी विदा माग गरेमा एकै पटक वा पटक पटक गरी नोकरी अवधिभर पाँच वर्षसम्म,
- (ख) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीको मुटु, मृगौला, क्यान्सर जस्ता कडा रोगका कारण लामो उपचारमा बस्नु पर्ने भए वा मुलुकभित्र वा बाहिर गई उपचार गराउनु पर्ने भनी मेडिकल बोर्डबाट सिफारिस भएमा कार्यपालिकाले एक पटकमा एक वर्ष र नोकरी अवधिभरमा बढीमा तीन वर्षसम्म विदा दिन सक्नेछ,
- (१४) बेतलवी विदाको अवधि निजको सेवा अवधिमा गणना गरिने छैन ।
- (१५) भैपरी आउने विदा, पर्व विदा, विरामी विदा, किरिया विदा, प्रसूती विदा, प्रसूति स्याहार विदा बस्ने शिक्षक तथा कर्मचारीले र अध्ययन विदामा बसेको शिक्षकले पूरा तलब पाउनेछ ।
- (१६) असाधारण र बेतलवी विदामा बसेको शिक्षक वा कर्मचारीले तलब पाउने छैन ।
- (१७) यस नियम बमोजिमको असाधारण विदा, अध्ययन विदा र बेतलवी विदा बाहेकका अन्य विदाहरु अस्थायी शिक्षक र राहत शिक्षकले समेत पाउनेछन् ।
- ६४. विदा दिने अधिकारी :** (१) प्रधानाध्यापकको विदा व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षले र शिक्षक वा कर्मचारीको विदा प्रधानाध्यापकले स्वीकृत गर्नेछ ।
- तर, एक पटकमा तीन दिनमा नबढाई पर्व वा भैपरी आउने विदा प्रधानाध्यापक आफैले लिन सक्नेछ । सो भन्दा बढी पर्व वा भैपरी आउने विदा लिनु परेमा प्रधानाध्यापकले व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षलाई जानकारी दिनु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि शिक्षक वा कर्मचारीको असाधारण विदा, बेतलवी विदा र शिक्षकको अध्ययन विदा व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले स्वीकृत गर्नेछ ।
- ६५. विदा नलिएको दिन सेवा अवधिमा गणना नहुने :** शिक्षक वा कर्मचारीले विदा नलिई विद्यालयमा अनुपस्थित भएको दिन निजको सेवा अवधिमा गणना हुने छैन ।

६६. **अस्थायी शिक्षक वा कर्मचारीको बिदाको रकम :** अस्थायी शिक्षक वा कर्मचारीले वर्षे वा हिउँदे बिदा उपभोग गर्न नपाउँदै अवकाश पाएमा दश महिनालाई वार्षिक काम गरेको अवधि मानी दामासाहीले काम गरेको अवधिको बिदा रकम पाउनेछ ।

६७. **बिदा सहूलियत मात्र हुने:** बिदा अधिकारको कुरा नभएर सहूलियत मात्र हुनेछ ।

६८. **काज तथा दैनिक भ्रमण भत्ता:** (१) विद्यालय वा अध्यापन सम्बन्धी कामको लागि नगर कार्यपालिकाको आदेशानुसार कुनै सभा, सम्मेलन वा सेमिनारमा खटिने शिक्षक वा कर्मचारीले सोही आदेशमा तोकेको अवधिसम्मको लागि काज पाउने छ ।

(२) विद्यालयको कामको लागि शिक्षक वा कर्मचारीले प्रधानाध्यापकको र प्रधानाध्यापकले व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षको लिखित अनुमती लिई बढीमा एक हप्तासम्म काजमा जान सक्नेछ ।

(३) सरुवा भएको शिक्षक वा कर्मचारीलाई सरुवा भएको विद्यालयमा हाजिर हुन जाँदा तोकिएको दरमा दैनिक तथा भ्रमण भत्ता बापतको रकम रमाना दिने विद्यालयले आफ्नै कोषबाट दिनु पर्नेछ । तर, आफ्नो स्वेच्छाले सरुवा भई जाने शिक्षक वा कर्मचारीले यस उपनियम बमोजिम दैनिक तथा भ्रमण भत्ता बापतको रकम पाउने छैन ।

६९. **यस परिच्छेदको व्यवस्था लागू नहुने :** यस परिच्छेदमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संस्थागत विद्यालयको शिक्षक र आफ्नै स्रोतबाट व्यहोर्ने गरी सामुदायिक विद्यालयमा नियुक्त शिक्षकको सम्बन्धमा यस परिच्छेदको व्यवस्था लागू हुने छैन । त्यस्ता शिक्षकले विद्यालयद्वारा तोके बमोजिम बिदाको सुविधा पाउने छन् ।

७०. शिक्षक तथा विद्यालयका कर्मचारीको सजाय सम्बन्धी व्यवस्था संघीय कानूनले व्यवस्था गरे बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-१२

विद्यालयको चिन्ह, नामाकरण तथा अन्य व्यवस्था

७१. **विद्यालयको चिन्ह:** विद्यालयको चिन्ह षट्कोणको हुनेछ । विद्यालय व्यवस्थापन समितिले निर्णय गरी सो षट्कोणको बीचमा आफ्नो विद्यालयको छुट्टै चिन्ह राख्न सक्नेछ ।

७२. **विद्यालयको नामाकरण :** (१) समाज तथा राष्ट्रकै लागि उल्लेखनीय योगदान गर्ने वा ऐतिहासिक व्यक्ति/स्थल, देवी देवता, तीर्थस्थल, स्मारक वा प्राकृतिक सम्पदा आदिको नामबाट नेपालीपन भल्कने गरी विद्यालयको नामाकरण गर्नुपर्नेछ र विद्यालयको नामाकरण नेपाली भाषामा गरिनु पर्नेछ ।

तर यो नियम प्रारम्भ हुनु भन्दा अगावै उपनियम (१) मा व्यवस्थित प्रावधानको प्रतिकूल हुने गरी नामाकरण भै सञ्चालनमा विद्यालयको हकमा यो नियमावली जारी भएपछिको दोश्रो शैक्षिक शत्रको सुरु देखि नै लागू हुने गरी पुनर्नामाकरण गरी नगरपालिकाबाट स्विकृती लिनु पर्ने छ ।

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

तर, यो उपनियम लागू हुनुअघि उपनियम (२) मा व्यवस्थित प्रावधानको प्रतिकूल हुने गरी शब्दहरु जोडिई नामाकरण भै सकेका विद्यालयको हकमा यो नियमावली जारी भएपछिको दोश्रो शैक्षिक शत्रको सुरु देखिनै लागू हुने गरी पुनर्नामाकरण गर्नु पर्नेछ ।

(३) प्राविधिक शिक्षा सञ्चालन गर्न अनुमती पाएको सामुदायिक विद्यालयले आफ्नो विद्यालयको नामको पछाडि कोष्ठकमा प्राविधिक शिक्षा सञ्चालन गर्न अनुमती प्राप्त विद्यालय भनी थप गर्न सक्नेछ ।

- (४) नयाँ स्थापना हुने विद्यालयको नामाकरण आफ्नो नामबाट गर्न चाहने व्यक्तिले देहाय बमोजिमको रकममा नघट्टने गरी नगद, घर वा जग्गा विद्यालयको नामाकरण गर्ने प्रयोजनको लागि भनी एकमुष्ट विद्यालयलाई सहयोग गरेमा सो विद्यालयको नामाकरण त्यस्तो सहयोग गर्ने व्यक्तिको नामबाट सञ्चालन गर्न सकिनेछ :
- (क) माध्यमिक विद्यालयको लागि पचास लाख रूपैयाँ वा सो मूल्य बराबरको घर वा जग्गा,
 (ख) आधारभूत विद्यालयका लागि पैंतीस लाख रूपैयाँ वा सो मूल्य बराबरको घर वा जग्गा,
 (५) पहिल्यै नामाकरण भईसकेको विद्यालयको नामसँग जोडेर विद्यालयको नामाकरण गर्न चाहने व्यक्तिले उपनियम (४) बमोजिम रकम वा सो बराबरको घर वा जग्गा विद्यालयलाई सहयोग गरी पहिलेको नाम पछाडि आफुले प्रस्ताव गरेको नाम जोड्न सक्नेछ ।
 (६) एउटै परिवार वा छुट्टाछुट्टै परिवारका एकभन्दा बढी व्यक्तिले उपनियम (४) बमोजिमको रकम वा घर वा जग्गा विद्यालयलाई प्रदान गरेमा त्यस्ता व्यक्तिहरूको निर्णयबाट बढीमा दुईजनासम्मको नामबाट विद्यालयको नामाकरण गर्न र अन्य व्यक्तिको नाम विद्यालयमा देखिने गरी राख्न सकिनेछ ।
 (७) उपनियम (४) (५) र (६) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै व्यक्ति, स्मारक वा ऐतिहासिक चीजवस्तुको नामबाट विद्यालयको नामाकरण भएको विद्यालयलाई कसैले जतिसुकै रकम वा घर वा जग्गा सहयोग गरे पनि त्यस्तो विद्यालयको नामाकरण परिवर्तन गरिने छैन । तर, त्यस्तो विद्यालयलाई कुनै व्यक्तिले कक्षा कोठा थप गर्न, पुस्तकालय भवन वा छात्रावास निर्माण गर्न रकम सहयोग गरेमा त्यस्तो कोठा वा भवनमा सो रकम प्रदान गर्ने व्यक्तिको नामबाट नामाकरण गर्न सकिनेछ ।
 (८) यस नियम बमोजिम विद्यालयको नामाकरण प्रस्तावको स्वीकृति नगरसभाले गर्नेछ ।

७३. राष्ट्रिय गान गाउनु पर्ने : विद्यालय खुलेको प्रत्येक दिनको प्रारम्भ र विभिन्न समारोहमा राष्ट्रिय गान गाउनु पर्नेछ ।

७४. झण्डोत्तोलन गर्नु पर्ने : विद्यालयमा मनाइने प्रत्येक समारोहको प्रारम्भमा राष्ट्रिय झण्डोत्तोलन गर्नु पर्नेछ ।

७५. विद्यार्थीको पोशाक तथा पाठ्यपुस्तक : विद्यालयले विद्यार्थीको लागि एकै किसिमको, कम खर्चिलो, साधारण, राष्ट्रियता झल्काउने र हावापानी सुहाउँदो पोशाक तोक्न सक्नेछ । विद्यालयले पोशाक र पाठ्यपुस्तक खरिद गर्ने स्थान वा पसल तोक्न पाउने छैन ।

परिच्छेद-१३

विद्यालयको सम्पत्ति संरक्षण सम्बन्धी व्यवस्था

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

(२) सामुदायिक विद्यालयको नाममा रहेको उपनियम (१) बमोजिमको सम्पत्तिको विवरण शिक्षा शाखामा पठाउनु पर्नेछ, र सो को लगत संकलन तथा अध्यावधिक गर्ने जिम्मेवारी शिक्षा शाखाको रहनेछ ।

(३) सामुदायिक विद्यालयको नाममा रहेको सम्पत्तिको अध्यावधिक विवरण शिक्षा शाखाले वार्षिक रूपमा सार्वजनिक गर्नेछ ।

७७. विद्यालयको सम्पत्ति संरक्षण सम्बन्धमा शिक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) विद्यालयको नाममा प्राप्त भई दर्ता हुन बाँकी रहेको जग्गा दर्ता गर्ने व्यवस्था मिलाउने,

(ख) विद्यालयको नाममा रहेको सम्पत्तिलाई अधिकतम फाइदा हुने काममा प्रयोग गर्न व्यवस्थापन समितिलाई निर्देशन दिने,

(ग) विद्यालयको नाममा रहेको जग्गाको आम्दानी असूल उपर गर्ने व्यवस्था मिलाउने,

(घ) विद्यालयको सम्पत्ति कसैबाट हानी-नोक्सानी हुन गएमा सो भराउने व्यवस्था गर्ने,

(ङ) विद्यालयको नाममा दर्ता भएका जग्गा वा अन्य सम्पत्ति बेचबिखन वा स्वामित्व हस्तान्तरण गर्न नदिने,

(च) विद्यालयको जग्गा संरक्षण गर्न व्यवस्थापन समिति तथा प्रधानाध्यापकलाई सहयोग गर्ने ।

७८. विद्यालयको नामको जग्गा बिक्री गर्न वा धितो राख्न नहुने : (१) विद्यालयको नामको जग्गा बिक्री गर्न वा धितो राख्न पाइने छैन । तर विद्यालयको विकासको लागि आवश्यक परेमा नगरसभाको सिफारिस र मन्त्रालयको स्वीकृतीमा बिक्री गर्न तथा धितो राख्न सकिनेछ ।

७९. विद्यालयको नामको जग्गा सट्टापट्टा गर्न नहुने : (१) विद्यालयको नाममा रहेको जग्गा सट्टापट्टा गर्न पाइने छैन । तर विद्यालयको विकासको लागि आवश्यक परेमा नगरसभाको सिफारिस र मन्त्रालयको स्वीकृतीमा सट्टापट्टा गर्न सकिनेछ ।

८०. विद्यालयको नाममा सम्पत्ति राख्नु पर्ने : (१) सामुदायिक विद्यालय र शैक्षिक गुठीको रूपमा सञ्चालित विद्यालयले विद्यालयको अचल सम्पत्ति विद्यालयको नाममा रजिष्ट्रेशन पारित गर्नु पर्नेछ ।

(२) कम्पनीको रूपमा सञ्चालित संस्थागत विद्यालयले विद्यालयको अचल सम्पत्ति कम्पनीको स्वामित्वमा राख्नु पर्नेछ ।

८१. निजी शैक्षिक गुठी अन्तर्गत गरिएको लगानी हस्तान्तरण गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था : निजी शैक्षिक गुठी वा त्यस्ता गुठीका सञ्चालकले आफ्नो लगानीको पूरै वा आंशिक हिस्सा विद्यालय सञ्चालनमा बाधा नपर्ने गरी आफ्नो उत्तराधिकारीको रूपमा नियुक्त गरेको गुठियारलाई प्रचलित कानून बमोजिम हस्तान्तरण गर्न सक्नेछ ।

८२. मिनाहा दिन सक्ने : प्राकृतिक विपद् वा कावु बाहिरको परिस्थितिले गर्दा सामुदायिक विद्यालयको सम्पत्ति हानी नोक्सानी हुन गएको प्रमाणित हुन आएमा बीस हजार रूपैयाँसम्मको भए प्रधानाध्यापकको सिफारिसमा व्यवस्थापन समितिले, पचास हजार रूपैयाँसम्मको भए व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले, एक लाख रूपैयाँसम्मको भए व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा नगर प्रमुखले मिनाहा दिन सक्नेछ । सोभन्दा बढी रकम मिनाहा दिनु परेमा नगर कार्यपालिकाको सिफारिसमा नगरसभाले मिनाहा दिन सक्नेछ ।

परिच्छेद-१४

विद्यालयलाई दिइने अनुदान तथा अन्य व्यवस्था

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

८४. सम्बन्धित काममा खर्च गर्नु पर्ने : विद्यालयलाई प्राप्त रकम जुन कामको लागि खर्च गर्न निकासा भएको हो सोही काममा मात्र खर्च गर्नु पर्नेछ । खर्च हुन नसकेको रकमको बारेमा शिक्षा शाखालाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

८५. स्थानीय स्रोतबाट रकमको व्यवस्था गर्नु पर्ने : (१) विद्यालयले विद्यालयको भवन, फर्निचर र अन्य कार्यको लागि स्थानीय स्रोतबाट समेत रकमको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

(२) संस्थागत विद्यालयले उपनियम (१) बमोजिमको कार्यको लागि विद्यार्थीबाट सहयोगको नाममा शुल्क उठाउन पाउने छैन ।

परिच्छेद-१५

विद्यालयको बजेट, आय व्ययको लेखा तथा अन्य व्यवस्था

८६. विद्यालय संचालन कोष : (१) प्रत्येक विद्यालयमा विद्यालयको सम्पूर्ण आम्दानीहरु जम्मा गर्ने गरी विद्यालय संचालन कोष रहनेछ ।

(२) विद्यालयले संचालन कोषमा जम्मा भएको रकम व्यवस्थापन समितिको निर्णय बमोजिम खर्च गर्नु पर्नेछ ।

- (३) विद्यालय संचालन कोषको सञ्चालन व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष वा सोही समितिले तोकेको व्यवस्थापन समितिको सदस्य र प्रधानाध्यापकको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ ।
- (४) उपनियम (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि माध्यमिक विद्यालय संचालन कोषको सञ्चालन प्रधानाध्यापक र लेखासम्बन्धी काम गर्ने शिक्षक वा कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट गरिनेछ ।
- (५) विद्यालय संचालन कोषको हिसाब-किताब लेखा राख्ने, बेरजु फछ्यौट गर्ने काम प्रधानाध्यापक र लेखा सम्बन्धी काम गर्ने कर्मचारीको हुनेछ ।
- (६) विद्यालयको कार्य सञ्चालनको लागि विद्यालय संचालन कोषको रकम नगरपालिकाले तोकिएको नजिकैको कुनै बैंकमा खाता खोली जम्मा गर्नु पर्नेछ ।
- (७) विद्यालयको सम्पूर्ण खर्च विद्यालय संचालन कोषमा जम्मा भएको रकमबाट व्यहोरिनेछ ।

८७. बजेट तयार गर्ने : (१) प्रधानाध्यापकले प्रत्येक शैक्षिक सत्र शुरु हुनु भन्दा अगावै आगामी वर्षको बजेट तयार गरी व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत गराई त्यसको एक प्रति शिक्षा शाखामा पठाउनु पर्नेछ ।

८८. विद्यालयको आय व्ययको लेखा : (१) विद्यालयको आय व्ययको लेखा अनुसूची-१५ बमोजिमको ढाँचामा राख्नु पर्नेछ ।

- (२) विद्यालयको आय व्ययको लेखा, बील, भरपाई लगायत आवश्यक कागजात राख्ने काम विद्यालयको लेखा सम्बन्धी काम गर्ने शिक्षक वा कर्मचारीको हुनेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम कागज प्रमाणित गराई राख्ने, राख्न लगाउने जिम्मेवारी प्रधानाध्यापकको हुनेछ ।
- (४) उपनियम (१) बमोजिमको आय व्ययको लेखा राख्दा विद्यालयको काम कारवाहीको वास्तविक स्थिती थाहा हुने गरी मालसामानहरूको खरिद, बिक्री र विद्यालयको नगदी, जिन्सी, जायजेथा दायित्व आदिको विस्तृत विवरण स्पष्ट रूपले खोलेको हुनु पर्नेछ ।
- (५) विद्यालयको नगदी, जिन्सी, जायजेथामा कुनै किसिमको हिनामिना, हानी-नोक्सानी वा लापरवाही हुन नपाउने गरी सुरक्षित राख्ने र सोको लगत राख्ने तथा राख्न लगाउने दायित्व प्रधानाध्यापकको हुनेछ ।
- (६) प्रधानाध्यापक र लेखा सम्बन्धी काम गर्न जिम्मेवारी तोकिएको शिक्षक वा कर्मचारीले विद्यालयको आय व्ययको प्रतिवेदन शिक्षा शाखाले तोकेको अवधि भित्र मासिक वा त्रैमासिक रूपमा सो शाखामा पठाउनु पर्नेछ ।

८९. लेखा परीक्षण गराउने : (१) व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र प्रधानाध्यापकले प्रत्येक आर्थिक वर्षको पहिलो चौमासिक भित्र नगर कार्यपालिकाले नियुक्ती गरेको लेखा परीक्षकबाट लेखा परीक्षण गराउनु पर्नेछ ।

- (२) लेखा परीक्षणको सिलसिलामा लेखा परीक्षकले मागेको बखत प्रधानाध्यापकले विद्यालयको आय व्ययको बहीखाता जाँच दिनुपर्नेछ, र निजले कैफियत गरेको कुराको यथार्थ जवाफ समेत सरोकारवालालाई दिनु पर्नेछ ।
- (३) विद्यालयको आय व्ययको लेखा नगर कार्यपालिकाबाट खटाइएको कर्मचारीले जुनसुकै बखत जाँचबुझ गर्न सक्नेछ । यसरी जाँचबुझ गर्दा खटी आएको कर्मचारीले माग गरेको विवरण देखाउनु प्रधानाध्यापक, लेखाको जिम्मेवारी प्राप्त शिक्षक वा कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।
- (४) यस नियम बमोजिम लेखापरीक्षकले विद्यालयको लेखा परीक्षण गर्ने सिलसिलामा अन्य कुराका अतिरिक्त विद्यालयको आम्दानी र खर्चका बारेमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरूसँग छलफल गरी आफ्नो प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (५) यस नियमावली बमोजिम विद्यालयसँग स्वार्थ रहेको व्यक्तिले वा विद्यालय व्यवस्थापनका अध्यक्ष, सदस्य तथा प्रधानाध्यापकको नजिकको नातेदारले विद्यालयको लेखा परीक्षण गर्न पाउने छैन ।

९०. प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने : लेखापरीक्षकले विद्यालयको लेखा परीक्षण गरी सकेपछि देहायका कुराहरू खुलाई सो सम्बन्धी प्रतिवेदन तयार गरी व्यवस्थापन समिति र शिक्षा शाखामा एक-एक प्रति पठाउनु पर्नेछ ।

- (क) सोधिएका र कैफियत भएका कुराको जवाफ यथाशीघ्र भए नभएको,
- (ख) पेश भएको आय व्ययको हिसाब रितपूर्वक भए नभएको,
- (ग) आय व्ययको सेस्ता कानून बमोजिम राखे नराखेको,
- (घ) विद्यालयको आय व्ययको लेखा यथार्थ रूपमा देखिने गरी वासलात दुरुस्त भए नभएको,
- (ङ) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीले कानून विपरीत कामकाज वा बेहिसाब गरे नगरेको,
- (च) विद्यालयको कारोबार सन्तोषप्रद भए नभएको,
- (छ) विद्यालयलाई जुन कामका लागि निकास भएको हो सोही प्रयोजनमा खर्च लेखे नलेखेको,
- (ज) विद्यालयको सम्पत्ति दुरुपयोग गरे, नगरेको
- (झ) लेखा परीक्षकले मनासिव र आवश्यक सम्भेको अन्य कुरा ।

९१. विद्यालयको काम कारवाहीको सामाजिक परीक्षण गर्ने : सामुदायिक विद्यालयको काम कारवाही ऐन तथा यस नियमावली बमोजिम भए नभएको सम्बन्धमा प्रत्येक वर्ष मूल्याङ्कन गर्न देहाय बमोजिमको एक सामाजिक परीक्षण समिति रहनेछ ।

- (क) शिक्षक अविभावक संघको अध्यक्ष
संयोजक
- (ख) विद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थीका अविभावकहरूमध्ये एकजना महिला अविभावक समेत पर्ने गरी शिक्षक अविभावक(संघले तोकेको दुईजना -सदस्य
- (ग) विद्यालय रहेको सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्ष -सदस्य
- (घ) शिक्षक(अविभावक संघले तोकेको वृद्धिजिवी एकजना -सदस्य
- (ङ) विद्यालयको उच्चतम कक्षामा अध्ययनरत प्रथम छात्र वा छात्रा -सदस्य
- (च) प्रधानाध्यापकले तोकेको विद्यालयको शिक्षक -सदस्य सचिव

९२. बरबुभारथ गर्ने : (१) विद्यालयको नगदी, जिन्सी मालसामानको लगत, सेस्ता राख्ने जिम्मा लिएको शिक्षक वा कर्मचारी सरुवा वा अन्य कारणबाट विद्यालय छोडी जाने भएमा आफ्नो जिम्मा रहेको नगदी, जिन्सी मालसामानको बरबुभारथ सामान्यतया २९ दिनभित्र विद्यालयमा गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम बरबुभारथ नगर्ने शिक्षक तथा कर्मचारीलाई बरबुभारथ नगरेसम्म सरुवा भएको विद्यालयमा जान रमानापत्र दिइने छैन । साथै निजले कुनै रकम वा मालसामान हिनामिना गरेको रहेछ भने सो बापतको रकम निजले पाउने जुनसुकै रकमबाट असूल उपर वा सोधभर्ना गरिनेछ ।

९३. शिक्षक तथा कर्मचारीको तलब, भत्ता र अन्य सुविधा सम्बन्धी : शिक्षक तथा कर्मचारीको तलब, भत्ता र अन्य सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था संघीय कानून बमोजिम हुनेछ ।

९४. शिक्षक तथा कर्मचारीको निवृत्तीभरण, उपदान, उपचार खर्च र अन्य व्यवस्था संघीय कानून बमोजिम हुनेछ ।

९५. शिक्षक तथा कर्मचारीको अवकास सम्बन्धी व्यवस्था संघीय कानून बमोजिम हुनेछ ।

९६. शिक्षक तथा कर्मचारीको सजाय सम्बन्धी व्यवस्था संघीय कानूनले तोकेको मापदण्ड बमोजिम हुनेछ ।

९७. विद्यालयको वर्गिकरण संघीय कानूनले तोकेको मापदण्ड अनुसार हुनेछ ।

९८. विद्यालय शुल्क सम्बन्धी व्यवस्था : (१) विद्यालयहरूले विद्यार्थीसँग लिन पाउने शुल्क निर्धारण संघीय कानूनले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको शुल्क कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्यविधि कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गराई लागू गर्न सकिनेछ ।

- (३) नगर कार्यपालिकाले नगरपालिका भित्रका क, ख, ग, र घ श्रेणीका विद्यालयहरूले निर्धारण गर्न पाउने शुल्कको अधिकतम सीमा तोकी शैक्षिक वर्ष शुरु हुनुभन्दा तीन महिना अगावै सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।
- (४) विद्यालय व्यवस्थापन समितिले शिक्षक अभिभावक संघको भेला गरी नियम (३) बमोजिम तोकिएको अधिकतम शुल्क सीमाभित्र रही आगामी शैक्षिक वर्षका लागि विद्यार्थीसँग लिने शुल्कको प्रस्ताव गरी शैक्षिक सत्र शुरु हुनुभन्दा दुई महिना अगावै नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (५) उपनियम (४) बमोजिम प्रस्तावित शुल्क प्राप्त भएपछि नगर शिक्षा समितिले आवश्यक जाँचबुझ गरी त्यस्तो शुल्कको दर स्वीकृत गर्नेछ ।
- (६) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि सङ्घीय कानूनले तोके बमोजिम निःशुल्क तथा अनिवार्य शिक्षा लागू भएका सामुदायिक विद्यालयहरूले विद्यार्थीहरूबाट शुल्क लिन पाउने छैनन् ।

परिच्छेद-१६

विविध

१९. शिक्षक तथा शिक्षा क्षेत्रसम्बद्ध जनशक्तिको तालिम सम्बन्धी : तालीम तथा प्रशिक्षण सम्बन्धी व्यवस्था संघ र प्रदेश सरकारले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

तर यस नियमले नगरपालिका क्षेत्र भित्रका सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत शिक्षकलाई स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम बमोजिम तालिम वा प्रशिक्षण दिन बाधा पर्ने छैन ।

१००. अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी व्यवस्था : १) विद्यालयहरूले शिक्षा समितिले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम अतिरिक्त क्रियाकलाप संचालन गर्नुपर्नेछ ।

२) नगर कार्यपालिकाले वार्षिक कार्यक्रममा समावेश गरी अन्तर विद्यालय प्रतिस्पर्धात्मक अतिरिक्त क्रियाकलाप संचालन गर्नु पर्नेछ ।

३) अन्तर विद्यालय प्रतिस्पर्धात्मक अतिरिक्त क्रियाकलाप संचालन सम्बन्धी थप व्यवस्था कार्यपालिकाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

४) विद्यालयले उपनियम (१ र २) बमोजिम अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन गर्दा देहाय बमोजिमका प्रतियोगितामा विद्यार्थीहरूलाई भाग लिन लगाउनु पर्नेछ (

(क) चित्रकला, मूर्तिकला र हस्तकला प्रतियोगिता,

(ख) बाद्यबादन तथा संगित प्रतियोगिता,

(ग) नृत्य प्रतियोगिता ,

(घ) नाटक प्रतियोगिता,

(ङ) वक्तृत्वकला प्रतियोगिता,

(च) हाजिरी जवाफ प्रतियोगिता,

(छ) हिज्जे प्रतियोगिता,

(ज) खेलकुद प्रतियोगिता,

(झ) साहित्यिक गतिविधि, कथा, कविता र निबन्ध प्रतियोगिता,

(ञ) फूलबारी र कृषि सम्बन्धी प्रतियोगिता,

(ट) सृजनात्मक तथा अन्वेषणात्मक र विज्ञानका प्रयोगात्मक प्रतियोगिता

(ठ) अन्य प्रतियोगिता,

५) विद्यालयले प्रत्येक शुक्रवारको दैनिक पठनपाठनको कार्य समाप्त भएपछि विद्यार्थीलाई अतिरिक्त क्रियाकलापको कार्यक्रममा सहभागी गराउनु पर्नेछ ।

१०१. विद्यालय शिक्षा सेवाको गठन, तह, श्रेणी विभाजन र दरवन्दी सम्बन्धी व्यवस्था: संघीय तथा प्रादेशिक कानूनको प्रतिकूल नहुने गरी नगर कार्यपालिकाले कार्यविधि बनाई विद्यालय शिक्षा सेवाको गठन, तह, श्रेणी विभाजन र दरवन्दी सम्बन्धी व्यवस्था कार्यान्वयन गर्न गराउन सक्नेछ ।

१०२. जिम्मेवार रहने : (१) प्रधानाध्यापक नगरपालिका, अभिभावक एवं विद्यार्थीप्रति जिम्मेवार हुनेछ, यसका लागि प्रधानाध्यापकले अभिभावक एवं विद्यार्थीको विचार सर्वेक्षण गर्नु पर्नेछ ।

२) प्रचलित मापदण्डको पालना एवं गुणस्तरीय शिक्षाको लागि शिक्षा अधिकृत सँग कार्य सम्पादन करार सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

३) शिक्षक एवं कर्मचारी प्रधानाध्यापकप्रति जिम्मेवार हुनेछन । निजहरुले गुणस्तरीय शिक्षाका लागि नगरकार्यपालिका, शिक्षा समिति र शिक्षा अधिकृतले प्रचलित कानून बमोजिम दिएका निर्देशन पालना गर्नु पर्नेछ । अपेक्षित शैक्षिक उपलब्धिका लागि शिक्षकहरु र प्रधानाध्यापकविरुद्ध कार्यसम्पादन करार गर्नुपर्नेछ ।

४) शिक्षालाई मौलिक हकको रूपमा स्थापित गर्न नगर कार्यपालिकाले प्रत्येक विद्यालयका लागि निश्चित भौगोलिक क्षेत्रलाई सेवा क्षेत्रको रूपमा तोकिदिन सक्नेछ । त्यस्तो भौगोलिक क्षेत्र भित्रका टुहुरा, अलपत्र परेका र बेसाहारा तथा अति विपन्नतामा परी विद्यालय जान नसकेका वा विद्यालय छोडेका बालबालिकालाई छात्रवृत्ति वा विशेष व्यवस्था वा निजका अभिभावक वा संरक्षकलाई सहयोग गरी बालबालिकालाई विद्यालयमा ल्याउनु नगरपालिका, विद्यालय व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापकको जिम्मेवारी हुनेछ । विद्यार्थीलाई अपेक्षित शैक्षिक उपलब्धि हासिल हुने गरी सिकाउने र टिकाउने दायित्व प्रधानाध्यापक र शिक्षकहरुको हुनेछ ।

५) कुनै अभिभावक वा संरक्षकले विद्यालय जाने उमेरका बालबालिकालाई विद्यालय पठाउन अटेर गरेमा निजलाई नगरपालिका बाट प्रदान गरिने सेवा सुविधाहरुबाट बन्चित गर्न सकिनेछ ।

१०३. संरक्षकको भूमिका : नगर प्रमुखले नगरपालिका भित्रका विद्यालयको गुणस्तरीय शिक्षाका लागि प्रमुख संरक्षकको भूमिका निर्वाह गर्नु पर्नेछ ।

१०४. पदाधिकारीहरुले पालना गर्नुपर्ने आचारसंहिता : नगरपालिकाका निर्वाचित पदाधिकारीहरुले देहायबमोजिमको आचारसंहिता पालना गर्नुपर्नेछ ।

क) संस्थागत विद्यालय वा निजी अन्य कुनै प्रकारका शैक्षिक संघ संस्था सञ्चालनमा संलग्नता हुन नहुने तर प्राज्ञिक क्रियाकलापमा भाग लिन बन्देज नरहने,

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

ग) राजनीतिक पार्टी वा अन्य कुनै दलगत समूहको स्वार्थमा विद्यार्थी र शैक्षिक संरचनाको प्रयोगलाई निषेधित गर्नुपर्ने,

घ) विद्यालयको समग्र शैक्षिक गुणस्तरको अभिवृद्धिमा ध्यान दिनुपर्ने।

ङ) जनप्रतिनिधि समाजकै नमूना भूमिकामा रहने हुँदा सार्वजनिक ठाउँहरु तथा विद्यालय वा शैक्षिक संस्थामा उपस्थित रहँदा नकारात्मक सन्देश प्रवाह हुने कुनै क्रियाकलाप नगर्न सजग रहनु पर्ने ।

१०५. शिक्षक तथा कर्मचारीले पालन गर्नु पर्ने आचार संहिता : (१) शिक्षक तथा कर्मचारीले देहाय बमोजिमको आचार संहिताको पालन गर्नु पर्नेछ ।

(क) आफुलाई खटाएको ठाउँमा गई तोकिएको काम गर्नु पर्ने,

(ख) निर्धारित समयमा नियमित रूपले विद्यालयमा आए गएको समय जनाई हाजिर गर्नु पर्ने र पहिले बिदाको अनुमती नलिई विद्यालयमा अनुपस्थित हुन नहुने,

(ग) आफ्नो सेवा सम्बन्धी कुरामा मतलब साध्य गर्ने मनसायले कसैमाथि पनि कुनै राजनैतिक वा अवाञ्छनीय प्रभाव पार्न वा प्रभाव पार्ने प्रयत्न गर्न नहुने,

- (घ) नेपाल सरकार र नेपाली जनताको पारस्परिक सम्बन्धमा वा कुनै विदेशी राष्ट्रसँगको सम्बन्धमा खलल पर्न सक्ने गरी आफ्नो वास्तविक वा काल्पनिक नामबाट वा बेनामी कुनै लेख प्रकाशित गर्न वा प्रेसलाई कुनै खबर दिन वा रेडियो वा टेलिभिजन आदि जस्ता सुचना माध्यमद्वारा भाषण प्रसारित गर्न वा कुनै सार्वजनिक भाषण दिन वा वक्तव्य प्रकाशित गर्न नहुने,
- (ङ) विद्यार्थीलाई योग्य नागरिक बनाउने उद्देश्य लिई अध्ययन र अध्यापनलाई आफ्नो मुख्य लक्ष्य सम्भन्नुपर्ने,
- (च) आज्ञाकारिता, अनुशासन, सद्भावना, सहयोग, सदाचार, सहानुभूति, धैर्य र सच्चरित्रतालाई प्रवर्द्धन गर्नुपर्ने,
- (छ) कुनै भाषा, सम्प्रदाय तथा धर्म विरोधी भावना शिक्षक तथा विद्यार्थी वर्गमा फैलाउन नहुने,
- (ज) सामुदायिक विद्यालयका शिक्षकले व्यवस्थापन समिति र सम्बन्धित स्थानीय तहको स्वीकृती नलिई आफू वहाल रहेको विद्यालय बाहिर काम गर्न नहुने,
- (झ) विद्यालय वा शैक्षिक संस्थाको माध्यमद्वारा राष्ट्रिय भावना जागृत गरी देशमा भावनात्मक एकता ल्याउन काम गर्नुपर्ने,
- (ञ) नेपाल राष्ट्रको सार्वभौमसत्ता र अखण्डतामा आँच आउने गरी देशको शान्ति, सुरक्षा, वैदेशिक सम्बन्ध र सार्वजनिक मर्यादा तथा अदालतको अवहेलना हुने वा कुनैपनि कार्यालय वा अधिकृतको कानूनद्वारा निर्धारित कर्तव्य पूरा गर्नमा बाधा विरोध हुने गरी प्रदर्शन, हडताल, थुनछेक तथा घेराउ गर्न नहुने ।
- (ट) विद्यार्थीलाई शारीरिक वा मानसिक यातना दिन नहुने, .
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको आचारसंहिताको पालन भए नभएको अभिलेख शिक्षकहरुको हकमा प्रधानाध्यापकले र प्रधानाध्यापकको हकमा व्यवस्थापन समितिले राख्नु पर्नेछ र आचारसंहिता पालना सम्बन्धी विवरण शिक्षा शाखामा पठाउनु पर्नेछ ।

१०६. विद्यार्थीले पालन गर्नुपर्ने आचारसंहिता : विद्यार्थीहरुले देहाय बमोजिमको आचारसंहिता पालन गर्नु पर्नेछ ।

- (क) शिक्षकको आज्ञापालन र आदर गर्नुपर्ने,
- (ख) विद्यालयमा वा बाहिर जहाँसुकै अनुशासनमा रहनु पर्ने,
- (ग) राष्ट्रियता, भाषा र संस्कृतिको उत्थानको निमित्त सधैं प्रयत्नशील रहनु पर्ने,
- (घ) विद्यालयले आयोजना गरेको कार्यक्रममा सक्रिय रूपमा भाग लिनु पर्ने,
- (ङ) सबैसँग शिष्ट व्यवहार गर्नु पर्ने,
- (च) व्यवस्थापन समितिले निर्धारण गरेका अन्य आचार संहिता पालना गर्नु पर्ने ।

१०७. शिक्षाको माध्यम : (१) विद्यालयमा शिक्षाको माध्यम नेपाली भाषा, अंग्रेजी भाषा, वा दुवै भाषा हुनेछ ।

- (२) गैर नेपाली नागरिकले यस नगरपालिका भित्रका विद्यालयहरुमा अध्ययन गर्दा अनिवार्य नेपाली विषयको सट्टा अन्य कुनै भाषाका विषय अध्ययन गर्न सक्ने छ ।
- (३) भाषा विषय अध्ययन गराउँदा शिक्षाको माध्यम सोही भाषा हुन सक्नेछ ।

१०८. संघीय र प्रदेशिक कानून बमोजिम हुने : यस नियमावलीमा नपरेका व्यहोराको हकमा संघीय र प्रदेशिक कानून बमोजिम कार्यान्वयन गरिनेछ ।

१०९. सदर मानिने : यो नियमावली लागू हुन अघि कार्यपालिकाको निर्णयबाट भए गरेका काम कारवाही यसै नियमावली बमोजिम भएको मानिनेछ ।

११०. संशोधन : यस नियमावलीको कुनै पनि नियम, उपनियम र खण्डको संशोधन गर्नु परेमा कार्यपालिकाको बैठकबाट संशोधन हुनेछ ।

अनुसूची-१

(नियम ३ सँग सम्बन्धित)

विद्यालय खोल्ने अनुमतीको लागि दिइने निवेदन

श्री शिक्षा अधिकृत ज्यू,
सिद्धिचरण नगरपालिका,
ओखलढुंगा ।

विषय : विद्यालय खोल्ने अनुमती सम्बन्धमा ।

महोदय,

शैक्षिक सत्र देखि तहको विद्यालय खोल्न चाहेकोले अनुमतीको लागि देहायका विवरणहरु खुलाई यो निवेदन गरेको छु ।

(क) प्रस्तावित विद्यालयको :

१. नाम:

२. ठेगाना: सिद्धिचरण नगरपालिका वडा नं. टोल.....

फोन: फ्याक्स नं.

३. किसिम:

(१) सामुदायिक (२) संस्थागत (अ) निजी शैक्षिक गुठी (आ) सार्वजनिक शैक्षिक गुठी

४. अनुमती लिन चाहेको तह र सञ्चालन गर्ने कक्षा:

५. भविष्यमा सञ्चालन गर्न चाहेको तह र कक्षा:

(ख) प्रस्तावित विद्यालयको लागि पूरा गरिएको भौतिक पूर्वाधार :

१. भवनको:

(१) संख्या: (२) कच्ची वा पक्की वा अर्ध पक्की

(३) आफ्नै वा बहालमा वा सार्वजनिक

२. कोठाको विवरण:

कोठाको संख्या लम्वाई चौडाई..... उचाई..... भ्यालको अवस्था

ढोकाको अवस्था प्रकाश बत्तीको अवस्था..... प्रयोजन कैफियत

३. फर्निचरको संख्या:

(१) डेस्क (२) बेञ्च (३) टेबल (४) दराज (५) मेच (६) अन्य

४. खेलकूद मैदानको अवस्था र जग्गा: (रोपनी वा विगाहामा)

५. शौचालयको संख्या : (१) छात्रले प्रयोग गर्ने (२) छात्राले प्रयोग गर्ने

६. खानेपानीको अवस्था:

७. पुस्तकालयको अवस्था तथा पुस्तकको संख्या:

८. प्रयोगशाला: सामग्री :

९. सवारी साधनको विवरण:

१०. शैक्षिक सामग्रीको विवरण:

(ग) विद्यार्थी संख्या: (प्रस्तावित)

कक्षा संख्या

(घ) शिक्षक संख्या: (प्रस्तावित)

(ङ) आर्थिक विवरण: (प्रस्तावित)

१. अचल सम्पत्ति:

२. चल सम्पत्ति:
३. वार्षिक आम्दानी:
४. आम्दानीको स्रोत:

माथि लेखिएका विवरण हरु ठीक साँचो छ, भुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहुंला बुभाउंला ।

निवेदकको:

सही:

नाम:

ठेगाना:

मिति:

संलग्न गर्नु पर्ने कागजातहरु :

- (१) गुठी अन्तर्गत विद्यालय सञ्चालन गर्ने भए शैक्षिक गुठीको विधानको प्रतिलिपि ।
- (२) जग्गा वा भवन भाडामा लिने भए कम्तीमा पाँच वर्षसम्मको लागि घर वा जग्गाधनीले बहालमा दिने सम्बन्धमा भएको कबुलियतनामा सम्बन्धी पत्र ।
- (३) प्रस्तावित विद्यालयको क्षेत्रको शैक्षिक नक्सा ।
- (४) सम्बन्धित वडासमितिको सिफारिस ।

अनुसूची-२

(नियम ४ सँग सम्बन्धित)

विद्यालय खोल्नको लागि चाहिने पूर्वाधारहरु

- (क) कक्षा कोठाहरु सामान्यतया नौ फिट उचाईको र घाम तथा पानीबाट बचाउ हुने किसिमको हुनु पर्ने,
- (ख) कक्षागत क्षेत्रफल आधारभूत विद्यालयको हकमा प्रति विद्यार्थी १.०० वर्ग मीटर तथा माध्यमिक विद्यालयको हकमा १.२० वर्ग मीटर भन्दा कम हुन नहुने,
- (ग) अध्यापन गराइने कक्षा कोठामा हावाको प्रवाह, प्रकाशको व्यवस्थाको साथै स्वस्थ हुनु पर्ने,
- (घ) कक्षा कोठामा विद्यार्थी संख्याको आधारमा फर्निचरको व्यवस्था हुनु पर्ने,
- (ङ) यथेष्ट स्वस्थकर खानेपानीको प्रवन्ध गर्नुपर्ने,
- (च) प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र बाहेक अन्य विद्यालयमा छात्र छात्राको लागि अलग अलग शौचालयको व्यवस्था हुनुपर्ने र प्रत्येक थप ५० जना विद्यार्थीको लागि एक कम्पार्टमेन्ट थप हुनुपर्ने,
- (छ) पाठ्यक्रम, पाठ्यसामग्री, शिक्षक निर्देशिका सहितको १ विद्यार्थी बराबर कम्तीमा २ प्रतिका दरले पुस्तक उपलब्ध भएको पुस्तकालय हुनु पर्ने,
- (ज) शिक्षण क्रियाकलापको लागि आवश्यकीय शैक्षिक सामग्रीहरु जस्तै सेतोपाटी, कालोपाटी, नक्सा, ग्लोब, गणितीय सामग्री आदि हुनु पर्ने,
- (झ) सम्पूर्ण विद्यार्थीहरु एकैसाथ उभिन सक्ने मैदान हुनु पर्ने,
- (ञ) प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रमा घर बाहिरका क्रियाकलापहरु सञ्चालन गर्न पुग्ने र अन्य विद्यालयका लागि भलिबल खेल मिल्नेसम्मको खेल मैदानको व्यवस्था र खेल सामग्रीको व्यवस्था हुनु पर्ने,
- (ट) पाठ्यक्रम अनुसारको विज्ञान सामग्रीको व्यवस्था हुनु पर्ने,
- (ठ) सामुदायिक विद्यालयमा प्रत्येक कक्षामा सामान्यतया देहाय बमोजिम र संस्थागत विद्यालयमा सामान्यता प्रतिकक्षा कम्तीमा बाईस जना देखि बढीमा चौवालीस जना सम्म र औसतमा तेत्तीस जना विद्यार्थी हुनु पर्नेछ ।

(ड)सामुदायिक विद्यालयमा कम्तीमा देहाय बमोजिमको शिक्षकको व्यवस्था हुनु पर्ने :

माध्यमिक तहको (१० कक्षाका लागि)	-१४ जना
माध्यमिक तहको (१२ कक्षाका लागि)	-१६ जना
आधारभूत तहको (८ कक्षाका लागि)	-९ जना
आधारभूत तहको (५ कक्षाको लागि)	-४ जना
प्रारम्भिक बालबिकास केन्द्रको लागि	-२ जना

तर संस्थागत विद्यालयमा कक्षा शिक्षक अनुपात न्यूनतम १:१.४ हुनु पर्नेछ ।

(ढ) विद्यालयको स्थायी आय स्रोत हुनु पर्ने,

(ण) विद्यालयमा प्राथमिक उपचार सामग्रीको व्यवस्था हुनु पर्ने,

(त) आवासीय विद्यालयको लागि आवास भवन हुनु पर्ने,

(थ) विद्यालयको हाता पर्खाल वा बारले घेरिएको हुनु पर्ने,

(द) भाडाको भवनमा विद्यालयको सञ्चालन गर्ने भए कम्तीमा पाँच वर्ष घर भाडा सम्बन्धी सम्झौता भएको हुनु पर्ने ।

(ध) विद्यालयमा बालमैत्री अपाङ्गता मैत्री तथा वातावरण मैत्री हुनुपर्ने ।

अनुसूची-३

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

विद्यालय सञ्चालन गर्न दिइने अनुमती

श्री.....

.....।

विद्यालय खोल्ने सम्बन्धमा मिति.....मा प्राप्त निवेदन उपर कारबाही हुँदा शिक्षा नियमावली, २०७५ को नियम ४ बमोजिमको पूर्वाधार पूरा गरेको देखिएकोले शैक्षिक सत्र देखि आधारभूत/माध्यमिक तहकोकक्षासम्मको विद्यालय सञ्चालन गर्न यो अनुमती दिइएकोछ ।

कार्यालयको छाप

अनुमती प्रदान गर्ने अधिकारीको,

सही :

मिति :

नाम :

पद :

अनुसूची-४

(नियम ७ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

विद्यालयको स्वीकृतिको लागि दिइने निवेदन

श्री.....

..... ।

विषय: विद्यालयको स्वीकृति सम्बन्धमा ।

स्थानीय शिक्षा समितिको मिति को निर्णयानुसार अनुमती पाई खोलिएको यस विद्यालयको स्वीकृति पाउन निम्न विवरणहरू खुलाई यो निवेदन गरेको छु ।

(क) विद्यालयको :

१. नाम :

२. ठेगाना : सिद्धिचरण नगरपालिका वडा नं. टोल फोन नं.
फ्याक्स नं.

३. अनुमती प्राप्त गरेको तह र मिति :

आधारभूत तह मिति:.....

माध्यमिक तह मिति :.....

(ख) विद्यालयको भौतिक अवस्था :

१. भवनको :

(१) संख्या : (२) कच्ची/पक्की/अर्धपक्की

(३) आफ्नै वा बहालमा सार्वजनिक

२. कोठाको विवरण :

३. फर्निचरको संख्या:

(१) डेक्स (२) बेञ्च (३) टेबुल (४) दराज (५) मेच (६) अन्य

४. खेलकुद मैदानको अवस्था र जग्गा (रोपनी)

५. शौचालयको संख्या : महिला.....पुरुष.....

६. खानेपानीको अवस्था :

७. पुस्तकालयको अवस्था :

८. प्रयोगशालाको अवस्था:

९. सवारी साधनको विवरण :

१०. शैक्षिक सामग्रीको विवरण :

(ग) विद्यार्थी संख्या: (कक्षागत रूपमा)

(घ) शिक्षकको संख्या :

(ङ) आर्थिक स्थिति:

१. अचल सम्पत्ति

२. चल सम्पत्ति

३. वार्षिक आम्दानी

४. आम्दानीको स्रोत

माथि लेखिएको व्यहोरा ठीक साँचो छ, भुट्टाहरे कानून बमोजिम सहुंला बुभाउंला ।

निवेदकको:

विद्यालयको छाप:

सही:

नाम :

ठेगाना :

मिति :

अनुसूची-५

(नियम ७ को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)

विद्यालयको स्वीकृति सम्बन्धमा

श्री.....विद्यालय,

.....।

त्यस विद्यालयबाट मिति.....मा विद्यालय स्वीकृत गर्ने सम्बन्धमा दिएको निवेदन उपर कारबाही हुँदा शिक्षा नियमावली, को नियम ६ बमोजिमका शर्तहरू पालन गरेको देखिएकोले कक्षा.....देखि कक्षा.....सम्म शिक्षा प्रदान गर्न स्वीकृति प्रदान गरिएको छ ।

कार्यालयको छाप

स्वीकृति प्रदान गर्ने अधिकारीको,

सही :

नाम:

पद:

मिति:

अनुसूची-६

(नियम ९ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

मुनाफा नलिने गरी विद्यालय सञ्चालन गर्न पूरा गर्नु पर्ने पूर्वाधार

१. प्रति कक्षा न्यूनतम ११ जना विद्यार्थी हुनु पर्ने,
२. विद्यार्थीलाई आवश्यक पर्ने कक्षा कोठा, फर्निचर, पिउने पानी, खेल मैदान तथा पुस्तकालयको पर्याप्त व्यवस्था भएको हुनु पर्ने,
३. आवश्यक शिक्षकको व्यवस्था भएको हुनु पर्ने,
४. पाठ्यक्रम विकास केन्द्रले निर्धारण गरे बमोजिमका सिकाई उपलब्धिहरू पूरा हुने गरी विद्यालय शिक्षण सिकाई कार्यक्रमको तर्जुमा गरिएको हुनु पर्ने,
५. मन्त्रालयले तोके बमोजिम अन्य पूर्वाधार पूरा भएको हुनु पर्ने ।

अनुसूची-७

(नियम १० को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

कम्पनी अन्तर्गत सञ्चालित विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्न दिइने निवेदन

श्री प्रमुख ज्यू

सिद्धिचरण नगर कार्यपालिकाको कार्यालय,

प्रदेश नं. १, नेपाल ।

विषय :-शैक्षिक गुठी अन्तर्गत विद्यालय सञ्चालन गर्न पाउँ ।

महोदय,

मैले र हामीले निम्न विद्यालय कम्पनी अन्तर्गत सञ्चालन गरेकोमा सो विद्यालय शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्न चाहेकोले देहायका विवरणहरू खुलाई यो निवेदन गरेको छु/छौ ।

१.विद्यालयको :

(क) नाम :

(ख) ठेगाना : सिद्धिचरण नगरपालिका वडा नं

२. विद्यालय सञ्चालन भएको मिति :

३. निजी वा सार्वजनिक कुन शैक्षिक गुठी अन्तर्गत विद्यालय सञ्चालन गर्न चाहेको हो ? सो व्यहोरा :

४. अन्य आवश्यक कुराहरु :

माथि लेखिएका विवरणहरु ठीक साँचो छ भन्नु ठहरे कानुन बमोजिम सहुला बुझाउला ।

निवेदकको:

सही :

नाम :

ठेगाना :

मिति :

निवेदन साथ संलग्न गर्नु पर्ने कागजातहरु :

(१) शैक्षिक गुठीको रुपमा विद्यालय सञ्चालन गर्न आपत्ति नभएको कम्पनी रजिष्टारको कार्यालयको पत्र ।

(२) कम्पनीका सञ्चालक तथा व्यवस्थापन समितिको निर्णय ।

(३) कम्पनीको प्रबन्धपत्र तथा नियमावलीको प्रतिलिपि ।

(४) प्रस्तावित शैक्षिक गुठीको विधान ।

(५) निवेदकको नागरिकताको प्रतिलिपि ।

अनुसूची-८

(नियम १० को उपनियम (४) सँग सम्बन्धित)

कम्पनी अर्न्तगत सञ्चालित विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी अर्न्तगत सञ्चालन गर्न दिइने स्वीकृति श्रीविद्यालय।

विषय : शैक्षिक गुठी अर्न्तगत विद्यालय सञ्चालन गर्ने स्वीकृति दिइएको सम्बन्धमा ।

त्यस विद्यालयले मिति..... मा शैक्षिक गुठी (सार्वजनिक/निजी) अर्न्तगत सञ्चालन गर्ने स्वीकृतिको लागि दिएको निवेदन उपर कारवाही हुँदा सिद्धिचरण नगर कार्यपालिकाको मिति को निर्णयानुसार त्यस विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी (सार्वजनिक/निजी) को रुपमा सञ्चालन गर्न स्वीकृति प्रदान गरिएको छ ।

कार्यालयको छाप :

स्वीकृति प्रदान गर्ने अधिकारीको,

सही :

नाम:

पद :

कार्यालय :

मिति :

अनुसूची-९

(नियम ३८ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालनका लागि दिइने निवेदन श्री सिद्धिचरण नगरकार्यपालिका वडा नं..... को कार्यालय

विषय : प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्न अनुमती पाऊँ ।

शैक्षिक सत्र.....देखि प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्न अनुमती पाउन अभिभावक तथा समुदाय र विद्यालय व्यवस्थापन समितिको मिति.....को निर्णयानुसार देहायका विवरण र कागजात संलग्न गरी यो निवेदन पेश गरेका छौं ।

(क) प्रस्तावित प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रको,

(१) नाम :

(२) ठेगाना : सिद्धिचरण नगरपालिका वडा नं.

टोल..... फोन नं.....

(३) सेवा पुऱ्याइने बालबालिकाको संख्या :

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

(१) नाम:(..... (२) ठेगाना: (३) फोन नं:

(ग) प्रस्तावित प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रको भौतिक पूर्वाधारहरू :

(१) भवन: (अ) कोठा (आ) कच्ची वा पक्की

(इ) के ले बनेको (ई) भाडा/आफ्नै/सार्वजनिक

(२) फर्निचरको विवरण:

(अ) मेच : (आ) टेबुल : (इ) वेञ्च/डेस्क : (३) खेलकुद मैदान र त्यसको क्षेत्रफल:

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

(४) शौचालयको अवस्था:

(अ) संख्या (आ) कच्ची/पक्की (इ) पानीको व्यवस्था भए नभएको

(५) खानेपानीको अवस्था:

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

(६) पाठ्यसामग्रीको नाम र संख्या : (अ) (आ) (इ)

(७) आर्थिक विवरण:(अ) अचल सम्पत्ति (आ) चल सम्पत्ति (इ) अन्य

(८) आम्दानीको स्रोतको व्यवस्था :

(९) अन्य कुनै विवरण भए उल्लेख गर्ने:

माथि लेखिएको विवरण ठीक छ,भुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहुंला बुझाउँला ।

निवेदकको

संस्थाको छाप:

सही:

नाम:

ठेगाना :

मिति:

संलग्न कागजात :(१) भवन खेल मैदान सम्बन्धी प्रमाण, कागजात र विवरण ।

(२) संस्थाबाट सञ्चालन गर्ने भएमा संस्था दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र नियमानुसारको नवीकरण र लेखापरीक्षण प्रतिवेदन ।

(३) आपसी सहयोग समूहबाट निवेदन गरिएको भए त्यस्तो समूहको बैठकको निर्णय ।

(४) कुनै विद्यालयसँग आवद्ध गरी सञ्चालन गर्न खोजिएको भए सो विद्यालयको सिफारिस ।

अनुसूची-१०

(नियम ३८ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)
प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्न दिइने अनुमती

श्री

विषय :(प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्न दिइएको अनुमती

तपाईंले त्यस विद्यालय/संस्थाले प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्ने सम्बन्धमा यस सिद्धिचरण नगर कार्यपालिकाको वडा नं..... को वडा कार्यालयमा दिनु भएको निवेदन उपर कारबाही हुँदा शिक्षा नियमावली, २०७५ मा उल्लेख भएका पूर्वाधार पूरा गरेको र यस वडा कार्यालयको नक्साङ्कनमा परेकोले शैक्षिकसत्र.....देखि प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्न अनुमती प्रदान गरिएकोछ ।

अनुमती प्रदान गर्ने अधिकारीको,
कार्यालयको छाप सही:

नाम :

पद:

मिति:

अनुसूची-११

(नियम ५० को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)

विद्यालय विकास प्रस्तावको नमुना

१. विद्यालयको वर्तमान शैक्षिक र आर्थिक अवस्था:
२. विद्यालयले हासिल गर्नु पर्ने अपेक्षित उपलब्धि :
३. वर्तमान अवस्था र अपेक्षित उपलब्धिका सूचकगत अन्तर :
४. अपेक्षित उपलब्धि हासिल गर्ने स्रोत पहिचान सहितको कार्ययोजना :
५. कार्य योजनाका मूल्याङ्कनका सूचकहरु :

अनुसूची -१२

(नियम ५६ उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

विद्यालयमा रहने शिक्षक दरवन्दी

विद्यालयमा कम्तीमा देहाय बमोजिम शिक्षक दरवन्दी रहनेछन् :

- (क) प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र देखि पाँच कक्षा सञ्चालन भएको विद्यालयमा पचास जनासम्म विद्यार्थी भएमा कम्तीमा तीन जना र सोभन्दा बढी विद्यार्थी भएमा कम्तीमा चार जना शिक्षक ।
- (ख) आधारभूत तहको विद्यालयमा : प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र आठ कक्षा सञ्चालन भएको विद्यालयमा देहाय बमोजिमका कम्तीमा नौ जना शिक्षक :
- (१) अंग्रेजी मूल विषय लिई स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना
- (२) विज्ञान वा गणित मूल विषय लिई स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना
- (३) नेपाली वा संस्कृत मूल विषय लिई स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना
- (४) सामाजिक विषय अध्यापन गर्नको लागि स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना
- (५) प्रमाणपत्र वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको चार जना
- (६) साविकको एस.एल. सी. वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एक जना ।

(ग) माध्यमिक विद्यालयमा:

१. नौ कक्षा देखि दश कक्षासम्म सञ्चालन भएको विद्यालयमा माध्यमिक तहको पाँच जना शिक्षक:

- (१) अंग्रेजी मूल विषय लिई स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना
- (२) गणित वा विज्ञान मूल विषय लिई स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना
- (३) नेपाली मूल विषय लिई स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना
- (४) सामाजिक विषय अध्यापन गर्नको लागि स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना
- (५) अन्य ऐच्छिक विषयको लागि सम्बन्धित विषयमा स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एक जना ।

२. नौ कक्षा देखि बाह्र कक्षासम्म सञ्चालन भएको विद्यालयमा देहाय बमोजिमका कम्तीमा नौ जना शिक्षक :

- (१) अंग्रेजी मूल विषय लिई स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना
- (२) गणित मूल विषय लिई स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना
- (३) नेपाली मूल विषय लिई स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना
- (४) सामाजिक विषय अध्यापन गर्नको लागि स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना
- (५) अन्य ऐच्छिक विषयको लागि सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको दुईजना
- (६) विज्ञान मूल विषय लिई स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना
- (७) अन्य विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको दुईजना ।

३. प्रारम्भिक बाल शिक्षा देखि दश कक्षासम्म सञ्चालन भएको विद्यालयमा खण्ड (ख) र खण्ड (ग) को उपखण्ड (१) बमोजिमको दरबन्दी रहनेछ ।

४. प्रारम्भिक बाल शिक्षा देखि बाह्र कक्षासम्म सञ्चालन भएको विद्यालयमा खण्ड (ख) र खण्ड (ग) को क्रमसंख्या (२) बमोजिमको दरबन्दी रहनेछ ।

द्रष्टव्यः(१) खण्ड (ख) को क्रमसंख्या (१) देखि (४) सम्मका कम्तीमा एक एक जना शिक्षक नियुक्ति नभएसम्म एउटै विषयमा एक भन्दा बढी शिक्षक नियुक्ति गरिने छैन ।

(२) खण्ड (ग) को उपखण्ड १ को क्रमसंख्या (१) देखि (४) सम्मका कम्तीमा एक एक जना शिक्षक नियुक्ति नभएसम्म एउटै विषयमा एक भन्दा बढी शिक्षक नियुक्ति गरिने छैन ।

(३) खण्ड (ग) को उपखण्ड २ को क्रमसंख्या (१) देखि (७) सम्मका कम्तीमा एक एक जना शिक्षक नियुक्ति नभएसम्म एउटै विषयमा एक भन्दा बढी शिक्षक नियुक्ति गरिने छैन ।

(४) शिक्षक नियुक्तिको लागि आवश्यक पर्ने तालीम प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

(५) हाल विद्यालयमा उपरोक्तानुसारका विषयका योग्यता भन्दा कम योग्यता भएका स्थायी शिक्षक रहेछन् भने त्यस्ता शिक्षक पदबाट नहटेसम्म साविक बमोजिमकै योग्यता भएका शिक्षकबाट अध्यापन हुने ।

(६) उल्लिखित दरबन्दी भित्र प्रधानाध्यापकको पद समेत समावेश रहनेछ ।

अनुसूची-१३

(नियम ५७ को उपनियम (९) सँग सम्बन्धित)

रमाना-पत्र

पत्र संख्या :

मिति :

चलानी नम्बर :

श्री

..... ।

त्यस विद्यालयमा सरुवा हुनु भएका श्रीलाई निजको विवरण सहितको
रमानापत्र 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 : (ङ) विद्यालय :

४. सरुवा भएको (क) निर्णाय मिति : (ख) सरुवा गर्ने कार्यालय :

(ग) तह : (घ) श्रेणी : (ङ) पद : (च) विषय (छ) विद्यालय :

५. बरबुभारथ सम्बन्धी विवरण:

गरेको नगरेको

६. रमाना हुने मिति :

७. रमानापत्रको मिति सम्म खर्च भएका बिदा :

(क) भैपरी आउने र पर्व बिदा दिन ।

(ख) विरामी बिदा दिन ।

(ग) प्रसुती बिदा बिदा दिन ।

(घ) प्रसुती स्याहार बिदा पटक ।

(ङ) अध्ययन बिदा दिन ।

(च) असाधाराण बिदा दिन ।

(छ) वेतलवी बिदा दिन ।

८. रमानापत्रको मितिसम्म संचित विरामी बिदा : दिन ।

९. विद्यालयमा रुजु हाजिर भएको दिन :

१०. खाइपाई आएको मासिक (क) तलब : (ख) वृद्धि रु तलब :

११. तलब भुक्तानी लिएको अन्तिम मिति :

१२. कर्मचारी संचयकोष कट्टी रकम :

१३. भुक्तानी लिएको उपचार खर्चको रकम : मिति :

१४. तलववृद्धि हुन सुरु भएको सुरु मिति :

१५. नागरिक लगानी कोषकट्टी रकम :

१६. आयकर कट्टी रकम :

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

(ख) सावधिक जीवन बीमावापत वार्षिक प्रिमियम तिरेके साल.....महिना... गते

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

१९. शिशुस्याहार भत्ता लिएको विवरण :

बोधार्थ :

श्री विद्यालय शिक्षक किताबखाना ताहाचल, काठमाण्डौं ।

श्री कर्मचारी संचयकोष ठमेल, काठमाण्डौं ।

श्री नागरिक लगानी कोष नया वानेश्वर, काठमाण्डौं ।

श्री सावधिक जीवन विमा कोष नया वानेश्वर, काठमाण्डौं ।

श्री सिद्धिचरण नगरपालिका शिक्षा शाखा, ओखलढुंगा ।

श्री..... ।

श्री(सम्बन्धित शिक्षक वा कर्मचारी) सरुवा भएको विद्यालयमा हाजिर हुन जानु हुन ।

अनुसूची-१४

(नियम ५८ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

सरुवा हुन दिइने निवेदन

श्री शिक्षा अधिकृत ज्यू

सिद्धिचरण नगरपालिका, ओखलढुंगा ।

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:

योग्यता र तालीम:

स्थायी नियुक्ति मिति:

हालको विद्यालयमा काम गरेको अवधि:

सरुवा भई जान चाहेको विद्यालयको नाम र ठेगाना :

सरुवा माग गर्नु पर्ने कारण:

निवेदकको:

सही:

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:

सही :

नाम:

विद्यालय :

मिति :

(ख) सिद्धिचरण नगरपालिका..... अन्तर्गतको विद्यालयका शिक्षक

श्री लाई सो विद्यालयबाट सरुवा भई जान सहमति दिइएको छ ।

कार्यालयको छाप

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

नाम:

मिति:

(२) सरुवा भई आउने विद्यालयको व्यवस्थापन समिति तथा शिक्षा शाखाको 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:

सही :

नाम :

मिति :

विद्यालय :

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

शिक्षा अधिकारीको:

सही :

नाम:

कार्यालयको छाप

मिति :

अनुसूची-१५

नियम ८७ 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) नगदी खाता	फा. नं. ४
५) बैंक खाता	फा. नं. ५
६) पेशकी 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

व्यय (१) शीर्षक नं.

(२) शीर्षकको नाम

(३) गत शैक्षिक सत्रको व्यय

(४) यस शैक्षिक सत्रको प्रस्तावित व्यय

(५) स्वीकृत रकम

आय

(६) शीर्षकको नं.

(७) शीर्षकको नाम

(८) गत शैक्षिक सत्रको आय

(९) यस शैक्षिक सत्रको प्रस्तावित आय

(१०) स्वीकृत रकम

प्रधानाध्यापकको सही:

व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षको सही:

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 शुल्क (निजीको 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 .

फा. 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:

- (१) आम्दानी भएको मिति उल्लेख गर्ने
- (२) कहाँबाट वा कसबाट प्राप्त भएको उल्लेख गर्ने
- (३) रसिद नं. उल्लेख गर्ने
- (४) कुन शीर्षक बापत प्राप्त भएको हो सोही 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 कुनैकुरा भए उल्लेख गर्ने .

फा. 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
- (६) स्वीकृत दरबन्दी
- (७) कर्मचारी
- (८) दरबन्दी बाहिरको शिक्षक
- (९) 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
- (८) महल ४, ५, ६ र ७ को जम्मा रकम उल्लेख गर्ने
- (९) अन्य कुनैकुरा भए उल्लेख गर्ने .

फा. नं. ४, ५ र ६

नगदी /बैंक /पेशकी खाता

विद्यालयको नाम:

ठेगाना :

वर्ष :

महिना :

- (१) मिति
- (२) विवरण
- (३) भौचर नं.
- (४) डेबिट
- (५) क्रेडिट
- (६) डेबिट/क्रेडिट
- (७) बाँकी
- (८) 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 डे. र क्रेडिट बाँकी भए क्रे. उल्लेख गर्ने
- (७) बाँकी रकम उल्लेख गर्ने
- (८) 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) पेशकी खाता प्रयोग गर्दा :

- (१) मिति उल्लेख गर्ने
- (२) पेशकी लिइएको वा फछ्यौट भएको काम उल्लेख गर्ने
- (३) भौचर नम्बर उल्लेख गर्ने
- (४) पेशकी दिएको रकम उल्लेख गर्ने
- (५) पेशकी फछ्यौट भएको रकम उल्लेख गर्ने
- (६) बाँकी पेशकी डेविट बाँकी भए डे. र क्रेडिट भए क्रे. उल्लेख गर्ने
- (७) पेशकी 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
- (७) प्रति इकाई जम्मा

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 .
- ईकाइमा गोटा, थान, दर्जन आदि उल्लेख गर्ने .

फा. नं. ८

मासिक आम्दानी खर्चको विवरण खाता

विद्यालयको नाम:

ठेगाना :

वर्ष :

महिना :

आय

- (१) शीर्षक नं.

- (२) शीर्षकको नाम
(३) वार्षिक स्वीकृत रकम
(४) अघिल्लो महिना सम्मको खर्च रकम
(५) यो महिनाको खर्च
(६) जम्मा व्यय रकम

व्यय

- (७) शीर्षक नं.
(८) शीर्षकको नाम
(९) वार्षिक स्वीकृत रकम
(१०) अघिल्लो महिनासम्मको आय रकम
(११) यो महिनाको आय
(१२) जम्मा

जम्मा

बाँकी रकम:

नगद:

बैंक:

द्रष्टव्य :

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

म. फा. नं. ९

शुल्क दर्ता किताब खाता

विद्यालयको नाम

ठेगाना

कक्षा :

वर्ष :

महिना :

रो.नं. विद्यार्थीको नाम, थर :

वैशाख

जेष्ठ
असार
साउन
भाद्र
आश्विन
कार्तिक
मंसिर
पौष
माघ
फागुन
चैत्र
जम्मा

फा. नं. १०

वासलात खाता

विद्यालयको नाम :

वर्ष..... को आखिरी दिन.....सम्मको

दायित्व रकम सम्पत्ति रकम

.....
प्रधानाध्यापक
लेखापरीक्षक

.....
लेखापाल

द्रष्टव्यः

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

आज्ञाले
भोजराज खतिवडा

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत