



पर्सागढी नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

हरपुर, पर्सा
मधेश प्रदेश, नेपाल

स्थानीय राजपत्र

खण्ड:- ६

संख्या:- ६

मिति:- २०७९/१०/०७ गते

भाग:- २

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (२) बमोजिम पर्सागढी नगरपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको नियमावली सर्व साधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ।

पर्सागढी नगरपालिकाको शिक्षा नियमावली, २०७९

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (२) तथा पर्सागढी नगरपालिका शिक्षा ऐन, २०७८ को दफा ५५ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी पर्सागढी नगर कार्यपालिकाले यो पर्सागढी नगरपालिकाको शिक्षा नियमावली, २०७९ जारी गरेको छ। नगर कार्यपालिकाबाट पारित भई स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित मिति देखि लागु हुनेछ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

संक्षिप्त नाम र परिभाषा

- संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यो नियमहरूको नाम “पर्सागढी नगरपालिकाको शिक्षा नियमावली, २०७९” रहेको छ।
(२) यो नियमावली पर्सागढी नगरपालिका क्षेत्रभर लागु हुनेछ।
(३) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।
- परिभाषा : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा -
(क) “ऐन” भन्नाले पर्सागढी नगरपालिकाको शिक्षा ऐनलाई सम्झनु पर्छ।
(ख) “कार्यपालिका” भन्नाले पर्सागढी नगरपालिका कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्छ।
(ग) “नगरपालिका” भन्नाले पर्सागढी नगरपालिका सम्झनु पर्छ।
(घ) “कोष” भन्नाले ऐनको दफा २९ (१) नियम ८९ बमोजिमको विद्यालय सञ्चालनका लागि खडा गरिएको संचित कोषलाई सम्झनु पर्छ।
(ङ) “धार्मिक विद्यालय” भन्नाले परम्परागत रूपमा चलिआएका गोन्पा, गुरुकुल, आश्रम, मदरसा जस्ता धार्मिक विद्यालयहरूलाई जनाउँदछ।

- (च) “निरीक्षक” भन्नाले विद्यालय निरीक्षण गर्न तोकिएको अधिकृतलाई सम्झनु पर्छ ।
- (छ) “परिवार” भन्नाले शिक्षक वा कर्मचारीसँग एकासगोलमा बस्ने तथा निज आफैले पालनपोषण गर्नु पर्ने पति, पत्नी, छोरा, अविवाहिता छोरी, धर्मपुत्र अविवाहिता धर्मपुत्री, बाबु, आमा वा सौतेनी आमा सम्झनु पर्छ, र सो शब्दले पुरुष शिक्षक वा कर्मचारीको हकमा निजको बाजे, बज्यै तथा महिला शिक्षक वा कर्मचारीको हकमा निजको सासु, ससुरालाई समेत जनाउँछ ।
- (ज) “परीक्षा समिति” भन्नाले नियम ३४ बमोजिम गठन हुने परीक्षा सञ्चालन तथा समन्वय समितिलाई सम्झनु पर्छ ।
- (झ) “पाठ्यक्रम विकास केन्द्र” भन्नाले संघीय ऐन बमोजिम पाठ्यक्रम निर्माणको लागि जिम्मेवार निकायलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ञ) “प्रधानाध्यापक” भन्नाले नियम ५० 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 चार वर्ष उमेर पुरा भई पाँच वर्ष उमेर पुरा नगरेका बालबालिकाको लागि नियम ३८ बमोजिम खोलिएको प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र, नर्सरी, केजी, मन्टेसरी आदि सम्झनु पर्छ ।
- (ढ) “व्यवस्थापन समिति” भन्नाले सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालय व्यवस्थापन समिति सम्झनु पर्छ ।
- (ण) “मन्त्रालय” भन्नाले नेपाल सरकार, शिक्षा तथा विज्ञान प्रविधि मन्त्रालय सम्झनु पर्छ ।
- (त) “स्थानीय शिक्षा अधिकारी” भन्नाले नगरपालिकाको शिक्षा शाखाको प्रमुख वा सो प्रमुखको कामकाज गर्न तोकिएको कर्मचारीलाई सम्झनु पर्छ ।
- (थ) “शिक्षा शाखा” भन्नाले नगरपालिकामा रहेको शिक्षा हेर्ने विभाग/महाशाखा/शाखा वा ईकाईलाई सम्झनु पर्छ ।
- (द) “शिक्षक किताबखाना” भन्नाले सङ्घीय शिक्षा कानून बमोजिम गठन भएको शिक्षक किताबखाना सम्झनु पर्छ ।
- (ध) “शिक्षक सेवा आयोग” भन्नाले सङ्घीय कानून बमोजिम गठन भएको शिक्षकहरुको नियुक्ति सिफारिस आदि गर्ने आयोग सम्झनु पर्छ ।
- (न) “शुल्क” भन्नाले संस्थागत विद्यालयले नियम बमोजिम विद्यार्थीसँग लिन पाउने शुल्क सम्झनु पर्छ ।
- (प) “शैक्षिक गुठी” भन्नाले विद्यालय सञ्चालन गर्नको लागि कुनै व्यक्तिले नाफा नलिने उद्देश्यले स्थापना गरेको सार्वजनिक वा निजी गुठी सम्झनु पर्छ ।
- (फ) “शैक्षिक सत्र” भन्नाले विद्यालयमा अध्ययन अध्यापन गराइने वार्षिक अवधि सम्झनु पर्छ ।
- (ब) “समुदायद्वारा सञ्चालित विद्यालय” भन्नाले नियम ५ बमोजिम स्वीकृत प्राप्त गरी स्थानीय तह वा व्यवस्थापन समितिले व्यवस्थापन जिम्मा लिएको सामुदायिक विद्यालय सम्झनु पर्छ ।
- (भ) “सामुदायिक शिक्षक” भन्नाले समुदायद्वारा व्यवस्थित विद्यालयमा नेपाल सरकारबाट स्वीकृत वा अनुमति प्राप्त दरबन्दी अन्तर्गत व्यवस्थापन समितिले नियुक्त गरेको शिक्षक सम्झनु पर्छ ।
- (म) “सामुदायिक सिकाइ केन्द्र” भन्नाले समुदाय स्तरमा सञ्चालन गरिने आजीवन सिकाइ, अध्ययन अनुसन्धान र सीप सिकाइ लगायतका काम गर्ने केन्द्रलाई सम्झनु पर्छ ।
- (य) “सङ्घीय शिक्षा ऐन” भन्नाले सङ्घीय संसदले बनाएको शिक्षा ऐनलाई सम्झनु पर्छ ।
- (र) “संस्थागत विद्यालय” भन्नाले निजी लगानीमा सञ्चालन गर्ने गरी नियम ५ बमोजिम अनुमति पाई स्थापित विद्यालयलाई सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद- २

विद्यालय खोल्ने अनुमति वा स्वीकृति सम्बन्धी व्यवस्था

३. विद्यालय खोल्ने अनुमतिको लागि निवेदन दिनु पर्ने : (१) कसैले विद्यालय खोल्न चाहेमा वडा समितिको सिफारिस लिई आधारभूत र माध्यमिक विद्यालयको हकमा शैक्षिक सत्र सुरु हुनुभन्दा कम्तीमा तीन महिना अगावै पूर्व प्राथमिकको हकमा शैक्षिक सत्र सुरु हुनुभन्दा कम्तीमा दुई महिना अगावै अनुसूची- १ बमोजिमको ढाँचामा नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

४. विद्यालय खोल्नको लागि पुरा गर्नु पर्ने पूर्वाधार :विद्यालय खोल्नको लागि अनुसूची - २ बमोजिमको पूर्वाधार पुरा गरेको हुनु पर्नेछ ।

५. विद्यालय खोल्न अनुमति दिने : (१) नियम ३ बमोजिम विद्यालय खोल्ने अनुमतिको लागि निवेदन परेमा शिक्षा शाखा प्रमुखले निवेदन साथ प्राप्त कागजातहरु र स्थलगत जाँचबुझ गर्नेछ । त्यसरी जाँचबुझ गर्दा प्रस्तावित विद्यालयको लागि नियम ४ बमोजिमको पूर्वाधार पूरा भएको देखिएमा आधारभूत विद्यालयको हकमा शैक्षिक सत्र सुरु हुनुभन्दा दुई महिना अगावै र माध्यमिक विद्यालयको हकमा शैक्षिक सत्र सुरु हुनु भन्दा कम्तीमा सत्तरी दिन अगावै आफ्नो राय सहितको प्रतिवेदन शिक्षा शाखा प्रमुखले शिक्षा समितिको बैठकमा पेश गर्नुपर्नेछ । पूर्व प्राथमिकको हकमा शैक्षिक सत्र सुरु हुनुभन्दा कम्तीमा पैतालिस दिन अगावै आफ्नो राय सहितको प्रतिवेदन शिक्षा शाखा प्रमुखले शिक्षा समितिको बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ । यस्तो प्रतिवेदनमा अनुमति माग गरिएको विद्यालय सामुदायिक वा संस्थागत कुन स्वरूपमा सञ्चालन गर्ने अनुमति माग गरिएको हो सोका सम्बन्धमा एकिन उल्लेख हुनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम शिक्षा समितिको बैठकबाट अनुमति दिने सिफारिसको निर्णय भएमा कार्यपालिका समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । यसरी प्राप्त सिफारिसको आधारमा कार्यपालिकाले विद्यालय खोल्ने अनुमति दिन सक्नेछ ।

(३) उपनियम (२) अनुसार कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुसूची - ३ बमोजिमको ढाँचामा अनुमति दिनेछ ।

(४) यसरी अनुमति दिँदा शैक्षिक सत्र सुरु हुनुभन्दा एक महिना अगावै दिनुपर्नेछ ।

(५) उपनियम (२) बमोजिम शिक्षा समितिले विद्यालय खोल्ने अनुमतिको सिफारिश गर्ने निर्णय गर्दा विद्यालय नक्साङ्कन, स्कुल जोनिङ्ग र नगर शिक्षा समितिले निर्धारण गरेको नगरपालिका र वडाको लागि विद्यालयको अधिकतम संख्याको अधीनमा रही दिनु पर्नेछ ।

(६) कसैले ऐन तथा यस नियमावली विपरीत अनुमति दिएको वा प्राप्त गरेको पाइएमा नगरकार्यपालिकाले छानविन गरी त्यसरी अनुमति प्राप्त विद्यालयको अनुमति जुनसुकै बखत रद्द गर्नेछ र त्यस्तो अनुमति दिनका लागि सिफारिस गर्ने र अनुमति प्रदान गर्ने पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही गरिनेछ ।

६. विद्यालयले पालना गर्नु पर्ने शर्त तथा बन्देज :विद्यालयले पालन गर्नु पर्ने शर्त तथा बन्देजहरु देहाय बमोजिम हुनेछन् :

(क) नेपाल सरकारबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम र पाठ्यपुस्तक लागु गर्नु पर्ने,

(ख) शिक्षा समितिको स्वीकृति नलिई थप पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्यसामग्री प्रयोग गर्न नहुने,

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

(घ) विद्यालयमा बालमैत्री, अपाङ्गतामैत्री तथा लैङ्गिकमैत्री बातावरण सृजना गर्ने,

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

(च) यस नियमावली बमोजिम आय व्ययको लेखा राख्नु पर्ने,

(छ) विद्यालयले गरेको लगानीको अभिलेख राख्नु पर्ने,

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

(झ) सामुदायिक विद्यालयमा नगर शिक्षा समितिले तोकेको संख्याको अधिनमा रही शिक्षक सेवा आयोगको सिफारिस अनुसार शिक्षक पदस्थापना गर्नु पर्नेछ,

(१) शिक्षक सेवा आयोगबाट सिफारीस नहुन्जेल सम्म निर्धारित दरबन्दीको आधारमा नगर शिक्षा समितिको अनुमति लिई सम्बन्धित विद्यालय व्यवस्थापन समितिबाट करार सेवामा शिक्षक नियुक्ति गर्न सकिने छ तर शिक्षक सेवा आयोगबाट सिफारिस भई आएको अवस्थामा यस्तो करार स्वतः भङ्ग हुनेछ ।

(२) विद्यार्थी संख्या र सम्बन्धित विषयको प्रकृतिको आधारमा नगरपालिकाले स्वयं सेवक शिक्षक नियुक्ती गरी विद्यालय व्यवस्थापन समितिलाई उपलब्ध गराउन सक्ने छ । यस्तो स्वयंसेवक शिक्षकको पारिश्रमिक खर्च नगर शिक्षा समितिबाट तोके बमोजिम हुनेछ ।

(३) विद्यालयको आवश्यकतालाई ध्यानमा राखी नगर शिक्षा समितिले राहत दरबन्दी उपलब्ध गराउन सक्नेछ । यस्तो दरबन्दी शिक्षक नियुक्ती गर्दा ऐनको दफा १७ अनुसारको समितिले गर्ने छ ।

- (ज) विद्यालयमा नियमित रूपमा परियोजना कार्य, सामाजिक सेवा, अतिरिक्त क्रियाकलाप, तथा अन्य कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु पर्ने छ,
- (ट) विद्यालय तथा छात्रावासमा स्वस्थकर, सत्य, निष्ठा र नैतिक चरित्र निर्माण, उद्यमशिलता प्रवर्द्धन, समाजिक सद्भाव प्रवर्द्धन तथा सामाजिक विकृति (बालविवाह, निरक्षरता, छाउपडी, दाईजो, बोक्साबोक्सी, छुवाछुत, जातिगत उचनीचता, छोरी माथिको विभेद आदि) उन्मुलन को वातावरण कायम गर्न स्थानीय पाठ्यक्रम तयार गरी स्वीकृतिको लागि प्रस्तुत गर्ने र कार्यान्वयनको आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,
- (ठ) आवासीय विद्यालयमा शिक्षा समितिले निर्धारण गरे बमोजिम विद्यार्थीको लागि खाना तथा पौष्टिक आहारको गुणस्तर कायम गर्नु पर्ने,
- (ड) नगरसभाले पारित गरेको कानून तथा शैक्षिक नीतिको अधिनमा रही काम गर्नु पर्नेछ,
- (ढ) यस नियमावली बमोजिम पुरा गर्नु पर्ने पूर्वाधारहरू कायम राख्नु पर्ने र विद्यार्थी संख्याका आधारमा पूर्वाधारको विस्तार तथा स्तर वृद्धि गर्नुपर्ने,
- (ण) मन्त्रालय वा शिक्षा शाखाले निर्धारण गरेको ढाँचामा विद्यालयले शैक्षिक तथ्याङ्क तयार गरी शैक्षिक सत्र शुरु भएको १५ दिन भित्र शिक्षा शाखामा पठाउनु पर्ने,
- (त) विद्यालयले विद्यार्थीको लागि प्रयोग गर्ने सवारी साधन प्रचलित कानून बमोजिमको मापदण्ड अनुरूप परीक्षण गरिएको हुनु पर्ने,
- (थ) तोकिएको मापदण्ड अनुरूप विद्यालयको भवन तथा कक्षाकोठा सफा तथा सुरक्षित राख्नु पर्ने,
- (द) प्रत्येक वर्ष विद्यालयको भौतिक तथा आन्तरिक सामाजिक परीक्षण गराई त्यसको प्रतिवेदन आर्थिक वर्ष समाप्त भएको तीन महिना भित्र शिक्षा शाखामा पठाउनु पर्नेछ ।

७. विद्यालय खोल्न स्वीकृति प्रदान गर्ने : (१) नियम ५ को उपनियम (३) बमोजिम अनुमति प्राप्त आधारभूत तथा माध्यमिक विद्यालयले स्वीकृतिको लागि अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा नगर कार्यपालिकाको कार्यालय समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा शिक्षा शाखा मार्फत त्यस्तो विद्यालयको जाँचबुझ गरी वा गराई त्यसको प्रतिवेदन पेश गर्न लगाउनु पर्नेछ ।
 - (३) उपनियम (२) बमोजिम जाँचबुझ प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि नियम ६ बमोजिमको शर्त तथा बन्देज पूरा गरेको देखिएमा शिक्षा समितिको निर्णयको आधारमा कार्यपालिकाले स्वीकृति दिन सक्नेछ । कार्यपालिकाबाट स्वीकृति प्राप्त भएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले नियम ६ बमोजिमको शर्त तथा बन्देजको अधिनमा रही त्यस्तो विद्यालयलाई अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा स्वीकृति प्रदान गर्नेछ ।

८. मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति तथा स्वीकृति सम्बन्धी व्यवस्था : (१) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि आधारभूत तहसम्म मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति तथा स्वीकृति सम्बन्धी प्रक्रिया नियम ७ बमोजिम हुनेछ । यसका लागि एकल भाषाभाषी विद्यालयमा मातृभाषामा शिक्षा दिने, द्विभाषी विद्यालयमा दुवै भाषामा शिक्षा दिने र बहुभाषी विद्यालयमा भाषिक स्थानान्तरणको नीति अपनाई बालबालिकाहरूलाई उनीहरूको मातृभाषाबाट नेपाली वा अंग्रेजी भाषामा सहज रूपमा लाने व्यवस्था गरिने छ । एकल वा द्विभाषी विद्यालयका अभिभावकले चाहेमा त्यहाँ पनि भाषिक स्थानान्तरणको नीति अपनाइले छ । सबै खाले भाषाभाषीलाई एक अर्काको भाषा, लिपि तथा संस्कृति सिक्न एवं सिकाउन प्रोत्साहित गरिने छ ।
- (२) यस नियमावलीमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि आधारभूत तह भन्दा माथि मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति तथा स्वीकृति सम्बन्धी प्रक्रिया र मापदण्ड सङ्घीय शिक्षा मन्त्रालयले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

९. मुनाफा नलिने विद्यालय सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था: (१) सङ्घीय कानूनको मापदण्ड बमोजिम गुरुकुल, आश्रम, मदरसा, गुम्बा वा गोन्पा समेतका सामाजिक, परोपकारी वा कल्याणकारी संस्थाले विद्यालय सञ्चालन गर्न निवेदन दिने लगायत त्यस्तो विद्यालयको अनुमति, स्वीकृति र कक्षा थप सम्बन्धी व्यवस्था नियम ३, ५, ७ र १९ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।
- (२) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपनियम (१) बमोजिम विद्यालय सञ्चालन गर्न पुरा गर्नु पर्ने पूर्वाधार अनुसूची-६ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(३) गुरुकुल, आश्रम, मदरसा, गुम्बा वा गोन्पा समेतका सामाजिक, परोपकारी वा कल्याणकारी संस्थाले सञ्चालन गर्ने शिक्षा सम्बन्धी नीति, पाठ्यक्रम, त्यस्ता संस्थालाई दिने अनुदान तथा समन्वय सम्बन्धी व्यवस्था 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 अनुमतिको लागि अनुसूची-७ बमोजिमको ढाँचामा कार्यपालिकासमक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा स्थानीय शिक्षा अधिकारी वा निरीक्षकद्वारा 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 देखिएमा शिक्षा समितिको सिफारिस साथ कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (४) उपनियम (३) बमोजिम प्राप्त सिफारिस जाँचबुझ गर्दा उपयुक्त देखिएमा कार्यपालिकाले त्यस्तो विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्न अनुसूची - ८ बमोजिमको ढाँचामा अनुमति दिनेछ ।
११. विदेशी शिक्षण संस्थासँग सम्बन्धन गरी विद्यालय खोल्ने अनुमति वा स्वीकृति नेपाल सरकारको पूर्व स्वीकृति नलिई दिन सकिने छैन ।
१२. यस अधि दर्ता भएका विद्यालय सम्बन्धी व्यवस्था : (१) माथि जेसुकै उल्लेख भए पनि यस अधि नियमानुसार दर्ता र सञ्चालनमा रहेका विद्यालयहरु यसै नियमावली बमोजिम सञ्चालन भएका मानिनेछन् ।
- तर यस अधि सञ्चालनमा भएका विद्यालयले शिक्षा शाखाले तोकेको ढाँचामा विवरण र कागजपत्र पेश गर्न पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम विवरण प्राप्त भए पछि शाखाले यस नियमावली बमोजिम सञ्चालन गर्न सकिने नसकिने र सकिने भए गर्न पर्ने सुधारको खाका सहित प्रतिवेदन पेश गर्नेछ ।
- (३) प्राप्त प्रतिवेदन समेतको आधारमा शिक्षा शाखाले शिक्षा समिति समक्ष सञ्चालन अनुमति दिन नसकिने भए सोही बमोजिम र शर्त सहित सञ्चालन गर्न पर्ने भए शर्तको विवरण सहित पेश गर्नेछ ।
- (४) शिक्षा समितिको निर्णय बमोजिम स्थानीय शिक्षा अधिकारीले अनुसूची - ८ बमोजिमको ढाँचामा विद्यालयलाई अनुमति पत्र दिनुपर्नेछ ।
१३. धरौटी राख्नु पर्ने: (१) संस्थागत विद्यालय खोल्ने अनुमति लिँदा विद्यालय सञ्चालनको सुरक्षण बापत देहाय बमोजिमको रकम धरौटीको रूपमा राख्नु पर्नेछ :
- (क) आधारभूत विद्यालय (कक्षा १ देखि कक्षा ५ सम्म) को पचास हजार रूपैयाँ ,
- (ख) आधारभूत विद्यालय (कक्षा १ देखि कक्षा ८ सम्म) को लागि एक लाख पचास हजार रूपैयाँ,
- (ग) माध्यमिक विद्यालयको लागि दुई लाख रूपैयाँ,
- (घ) सामुदायिक मध्यमिक विद्यालय भए एक लाख रूपैयाँ
- (२) नियम ९ बमोजिम विद्यालय सञ्चालन गर्ने अनुमति लिँदा धरौटी राख्नु पर्ने छैन ।
- (३) विशेष आवश्यकता भएका विद्यार्थीका लागि वा सिमान्तकृत समुदायलाई लक्षित गरी विद्यालय खोल्दा कार्यापालिकाले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम धरौटी छुट दिन सकिनेछ ।
१४. धरौटी रकम जम्मा गरिने : (१) विद्यालयले नियम १३ बमोजिमको धरौटी बापतको रकम विद्यालयको नाउँमा नगर कार्यपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको कर्मचारी र प्रधानाध्यापकको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन हुने मुद्धती खातामा जम्मा गर्नुपर्नेछ ।
१५. शैक्षिक गुठी सम्बन्धी व्यवस्था : (१) शैक्षिक गुठीको रूपमा विद्यालय सञ्चालन गर्न चाहनेले शैक्षिक गुठी सम्बन्धी विधान बनाई नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा दर्ता गराउनु पर्दछ ।
- (२) शैक्षिक गुठी निजी र सार्वजनिक गरी दुई किसिमले दर्ता गर्न सकिनेछ ।

तर देहायका विद्यालयलाई शैक्षिक गुठीको रूपमा सञ्चालन गर्न पाउने गरी अनुमति वा स्वीकृति दिईने 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 भवन वा त्यस्तो जग्गामा भवन बनाई सञ्चालन भएको विद्यालय ।

(३) उपनियम (२) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांशमा जुनसुकै कुरा उल्लेख भएतापनि कुनै व्यक्ति वा संस्थाले निजी गुठीको रूपमा विद्यालय सञ्चालन गर्ने गरी कुनै विद्यालयलाई भवन वा जग्गा दान दातव्य दिएमा त्यस्तो विद्यालय निजी गुठीको रूपमा सञ्चालन गर्न सकिनेछ ।

(४) शैक्षिक गुठीको विधानमा देहायका कुराहरु खुलाउनु पर्नेछ :

- (क) विद्यालयको नाम र ठेगाना,
- (ख) शैक्षिक गुठीका सञ्चालकहरुको नाम र ठेगाना,
- (ग) शैक्षिक गुठीका गुठीयार तथा गुठीयारको मुख्य भई काम गर्ने व्यक्तिको नाम, नियुक्ति प्रक्रिया र कार्यकाल,
- (घ) गुठीयारको काम, कतव्य र अधिकार तथा निजहरुले पाउने सुविधा,
- (ङ) शैक्षिक गुठीमा रहेको घर जग्गा, आम्दानी, ऋण तथा अन्य सम्पत्तिको विवरण,
- (च) आवश्यक अन्य कुराहरु ।

(५) सार्वजनिक शैक्षिक गुठीमा सम्बन्धित विद्यालयका संस्थापक, प्रधानाध्यापक र नगरपालिकाले तोकेको व्यक्ति तथा निजी शैक्षिक गुठीमा सम्बन्धित विद्यालयका संस्थापक वा निजले तोकेको व्यक्ति पदेन गुठीयार हुनेछ ।

(६) सार्वजनिक शैक्षिक गुठीमा कम्तीमा पाँचजना र निजी शैक्षिक गुठीमा संस्थापकले चाहे बमोजिमका व्यक्तिहरु गुठीयार हुनेछन् ।

(७) सार्वजनिक शैक्षिक गुठीको गुठीयारमा नगरपालिकाको प्रतिनिधि र अविभावकहरु मध्येबाट कम्तीमा एक एकजना सदस्य राख्नु पर्नेछ ।

(८) नेपाल सरकारले अनुदान दिने निजामती, सैनिक, नेपाल प्रहरी, सशस्त्र प्रहरी बल, नेपाल र शहीद प्रतिष्ठानद्वारा सञ्चालित विद्यालयको नियमनको लागि सङ्घीय शिक्षा मन्त्रालयले जारी गरेको कार्यविधि अनुसार हुनेछ ।

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

- (क) अनुसूची-२ बमोजिमको पूर्वाधार कायम नरहेको,
- (ख) अधिकांश कक्षामा तोकिए भन्दा 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 दुरी तीस मिनेटभन्दा कम रहेको,
- (ङ) दुई वा सो भन्दा बढी विद्यालयका व्यवस्थापन समितिले विद्यालय गाभ्न संयुक्त निवेदन दिएको,

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

(३) यस नियमावलीमा उल्लिखित विद्यालय गाभ्ने सम्बन्धी व्यवस्थालाई कार्यान्वयन गर्न कार्यपालिकाले नगर शिक्षा समितिको सिफारिसमा कार्यविधि बनाई लागु गर्न सक्नेछ । यसरी गाभिएर-खाली भएको वा बन्द भएको विद्यालयमा सामुदायिक प्रयोजनका लागि पुस्तकालय, म्युजियम, संवाद स्थल, वा सीप विकास केन्द्र, सामुदायिक केन्द्र जस्ता संस्था बनाउन सकिने छ ।

१७. गाभिएका वा बन्द गरिएका विद्यालयको सम्पत्तिको व्यवस्थापन : (१) नियम १६ बमोजिम विद्यालय गाभिएमा गाभिने विद्यालयमा रहेको चल सम्पत्ति, फर्निचर, पाठ्यपुस्तक, पाठ्यसामग्री लगायतका अन्य शैक्षिक सामग्री गाभिएको विद्यालयको नाममा नामसारी गरी वा जिन्सी दाखिला गरी आम्दानी बाँधी अभिलेख राख्नु पर्नेछ । तर यस नियम बमोजिम अनुमति वा स्वीकृति रद्द गरी बन्द गरिएका वा कुनै विद्यालयमा गाभिएको वा समायोजन गरिएको सामुदायिक विद्यालयको अचल सम्पत्तिको स्वामित्व नगरपालिकाको हुनेछ ।

१८. विद्यालयको तह वा कक्षा घटाउन सकिने : कुनै विद्यालयको सम्बन्धमा नियम १६ को अवस्था विद्यमान रहेको भए तापनि विद्यालय गाभ्ने आधार औचित्यपूर्ण नदेखिएमा शिक्षा शाखाको सिफारिशमा कार्यापालिकाले त्यस्तो विद्यालयको माथिल्लो तह वा कक्षा घटाउन सक्नेछ ।

१९. विद्यालयको कक्षा तथा विषय थप गर्न सकिने : (१) कुनै विद्यालयले कक्षा थप वा विषय थप गर्न चाहेमा शैक्षिक सत्र सुरु हुनु भन्दा कम्तीमा दुई महिना अगावै नगरकार्यपालिका समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन परेमा नगरपालिकाले थप हुने कक्षा तथा विषयको लागि नियम ४ बमोजिमको पूर्वाधार पूरा भए वा नभएको सम्बन्धमा आवश्यक जाँचबुझगर्न शिक्षा शाखामा पठाइदिनेछ । शिक्षा शाखाले स्थलगत जाँचबुझ गर्दा पूर्वाधार पूरा गरेको देखिएमा निर्णयको निमित्त शिक्षा समितिमा पेश गरी समितिको सिफारिश अनुसार नगर कार्यपालिकाले शैक्षिक सत्र सुरु हुनु अगावै कक्षा थप वा विषय थप गर्न अनुमति दिन सक्नेछ ।

(३) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्राविधिक शिक्षा प्रदान गर्ने बाहेक अन्य विद्यालयको कक्षा एघार र बाह्रको कक्षा थप र विषय थप गर्ने अनुमति सङ्घीय शिक्षा मन्त्रालयबाट स्वीकृत मापदण्डका आधारमा कार्यपालिकाले दिनेछ । त्यस्तो स्वीकृतीको लागि सम्बन्धित विद्यालयले नगर कार्यपालिकामा शैक्षिक सत्र सुरु हुनु भन्दा कम्तीमा दुई महिना अगावै निवेदन दिनु पर्नेछ ।

परिच्छेद ३

नगर कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, स्थानीय शिक्षा अधिकारी 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 स्थानीय शिक्षा अधिकृतलाई आवश्यक निर्देशन दिने,

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

(ग) शिक्षक सरुवाको मापदण्ड बनाई नगरपालिका भरमा 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) 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 लागु गर्ने, गराउने,

(ज) यस नियमावलीको परिधी भित्र आवश्यक क्षेत्रहरूको मापदण्ड बनाउने,

(झ) शिक्षालाई व्यावहारिक, उद्यमशिल र रोजगारउन्मुख बनाउने नीति अवलम्बन गर्ने,

(ञ) शिक्षा सम्बन्धी कानून निर्माणको लागि नगरसभामा पेश गर्ने ।

(२) उपनियम (१) मा जेसुकै लेखिएतापनि संस्थागत विद्यालयका हकमा त्यस्ता विद्यालयले पालना गर्नु पर्ने मापदण्ड, गुणस्तर, शुल्क प्रावधान, विपन्न तथा सिमान्तकृत वर्गका छात्र छात्रालाई दिइने छात्रवृत्तिका आधार र प्रतिशत, शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवा, शर्त एवं पारिश्रमिक जस्ता विषयमा निर्णय गर्दा संस्थागत विद्यालयहरूको संगठनको समेत सहभागिता एवं राय परामर्श लिई निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

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 रूपमा 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 सम्बन्धी कार्य गर्ने,

- (ग) शैक्षिक समन्वयकर्ता तथा सहजकर्ताको भूमिका निर्वाह गर्ने,
- (घ) कार्यपालिकाले प्रत्यायोजन गरेका शिक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- (ङ) नियुक्ति वा बहुवाको लागि आयोगबाट सिफारिस भई आएका शिक्षक वा कर्मचारीलाई विद्यालयमा पदस्थापन गर्ने,
- (च) नगरको उत्कृष्ट शैक्षिक उपलब्धिका लागि स्थानीय शिक्षा अधिकारीसँग कार्यसम्पादन करार गर्ने र सो उपलब्धीपूर्ण रहे नरहेको निरन्तर अनुगमन गर्ने,
- (छ) विद्यालयहरूको लेखा परीक्षणको व्यवस्था मिलाउने,
- (ज) शिक्षा सम्बन्धी कुनै प्रस्ताव नगरपालिकामा पेश गर्नु पर्ने भए सो गर्ने,
- (झ) शिक्षक सरुवाकोलागि सहमति प्रदान गर्ने,

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

- (क) नगर कार्यपालिकाबाट 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 नगरस्तरीय योजना बनाई कार्यपालिकामा स्वीकृतको लागि पेश गर्ने र स्वीकृत योजना कार्यान्वयन गर्ने,
- (घ) स्थानीय तहको शिक्षाको अवस्था, प्रगति आदि समेटिएको शिक्षा सम्बन्धी स्थितिपत्र तयार गरी प्रत्येक वर्षको चैत्र मसान्त भित्र प्रकाशित गर्ने,
- (ङ) स्वीकृत अनौपचारिक शिक्षा, विशेष आवश्यकता 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 गर्ने शिक्षा समितिमा सिफारिस गर्ने,
- (छ) स्वीकृत कार्य योजना अनुसार विद्यालय सञ्चालन भए नभएको सम्बन्धमा नियमित रूपले निरीक्षण र सुपरीवेक्षण गरी त्यसको प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- (ज) शिक्षाको गुणस्तर बढाउनको लागि शिक्षक प्रदानाध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरूको समय समयमा बैठक, गोष्ठी वा तालिमको सञ्चालन गर्ने,
- (झ) आधारभूत तहको अन्त्यमा लिइने परीक्षा सञ्चालन गर्ने परीक्षा सञ्चालन समितिको सदस्य सचिव भइ कार्य गर्ने,
- (ञ) विद्यालयको कक्षा ८ को परीक्षाको अभिलेख, प्रश्नपत्र र उत्तर पुस्तिका भिकाई जाँच, विद्यालयमा शिक्षाको गुणस्तर वृद्धि भए नभएको सम्बन्धमा मूल्याङ्कन गरी अभिलेख राख्ने तथा सो सम्बन्धमा सुधारका लागि आवश्यक काम गर्ने,
- (ट) नगरपालिका भित्र रहेका 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 बढाउनु, सुधार गर्नु 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,
- (ढ) सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा विवरण तथा अन्य अभिलेख अद्यावधिक गर्ने, शिक्षक वा कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी त्यसको विवरण आयोगमा पठाउने,
- (ण) विद्यालय र प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रको निरीक्षण गर्ने, गराउने,
- (त) संङ्घीय तथा प्रदेश मन्त्रालयले तोकिदिए बमोजिम सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयहरूको समूह विभाजन गरी विद्यालयको निरीक्षण, शिक्षकको तालिम तथा अन्य शैक्षिक क्रियाकलाप गर्ने,
- (थ) माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा, माध्यामिक शिक्षा परीक्षा र आधारभूत तहको अन्त्यमा हुने परीक्षालाई नियमित र मर्यादित ढङ्गबाट सञ्चालन गर्ने, गराउने,

- (द) वार्षिक रूपमा विद्यार्थी संख्याको अनुपातमा शिक्षक कर्मचारी दरबन्दी मिलान गर्ने, विद्यालयहरूमा न्यूनतम शिक्षक दरबन्दी उपलब्ध गराउने व्यवस्था गर्ने,
- (ध) निरीक्षकलाई विद्यालय निरीक्षणको सूचकांक बनाई निरीक्षण गर्न पठाउने र निरीक्षकले विद्यालय निरीक्षण गरे नगरेको यकिन गर्न स्थलगत निरीक्षण गर्ने,
- (न) नगरपालिकाबाट विद्यालयलाई निकास भएकै रकम सदुपयोग भए नभएको अनुगमन गर्ने .
- (प) विद्यालयले स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक लागू गरे नगरेको सम्बन्धमा निरीक्षण गर्ने, गराउने,
- (फ) विद्यालयमा लागू 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,
- (ब) लेखा परीक्षकबाट प्राप्त प्रतिवेदनको आधारमा देखिएका अनियमितता र बेरुजु फर्छ्यौट गर्न लगाउने,
- (भ) सरकारी तथा गैरसरकारी शैक्षिक परियोजनाहरूको निरीक्षण तथा समन्वय गर्ने,
- (म) सामुदायिक विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीको तलबी प्रतिवेदन पारित गराउने,
- (य) विद्यालयको वार्षिक शैक्षिक कार्यक्रमको नियमित रूपमा अनुगमन गरी सो अनुसार गर्ने, गराउने,
- (र) विद्यालय निरीक्षकले दिएको निरीक्षण प्रतिवेदन उपर कारबाही गर्ने
- (ल) विद्यालय व्यवस्थापन समिति र शिक्षक अभिभावक संघ गठन गर्ने, गराउने,
- (व) सामुदायिक विद्यालयको स्वीकृत, रिक्त दरबन्दीमा पदपूर्तिको लागि आयोगमा लेखी पठाउने,
- (श) कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मापदण्डको आधारमा शिक्षक सरुवाको लागि पेश गर्ने,
- (ष) 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,
- (स) कार्यसम्पादनको आधारमा विद्यालय व्यवस्थापन समिति, शिक्षक अभिभावक संघ, प्रधानाध्यापक, शिक्षक एवं कर्मचारीहरूलाई पुरस्कार तथा दण्डका लागि कार्यपालिका समक्ष सिफारिश गर्ने,
- (ह) निजी, धार्मिक तथा गुठी विद्यालयको अनुगमन गरी स्वीकृत मापदण्डको पालना गर्न लगाउने र तदनुसार पुरस्कार र दण्डको लागि कार्यपालिका समक्ष सिफारिश गर्ने,
- (क्ष) नगर कार्यपालिका, राष्ट्रिय परीक्षा बोर्ड र शिक्षा सम्बन्धित आयोगहरूबाट निर्देशित वा प्रत्यायोजित कार्य गर्ने ,

२३. निरीक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार : ऐन तथा यस नियमावलीमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त स्थानीय शिक्षा अधिकारीको मातहत र प्रत्यक्ष निर्देशनमा रही निरीक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

- (क) प्रत्येक दुई महिनामा सबै विद्यालयमा कम्तीमा एक पटक 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 जनाउने तथा 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 र 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 गर्न लगाउने,
- (ग) विद्यालय निरीक्षण सम्बन्धी प्रतिवेदन नगर शिक्षा समिति समक्ष पेश गरी निर्देशन बमोजिम गर्ने,
- (घ) विद्यालयको विकासको लागि व्यवस्थापन समिति तथा सरोकावालाहरूसँग सम्पर्क तथा आवश्यक सरसल्लाह र अन्तरक्रिया गर्ने,
- (ङ) नमूना शिक्षण गर्ने प्रयोजनको लागि निरीक्षण क्षेत्र भित्रको रोष्टर (समुह) तयार गर्ने र समय-समयमा 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,

- (ज) 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) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीको बिदाको अभिलेख शैक्षिक सत्रको अन्त्यमा प्रमाणित गर्ने र विद्यालयमा राख्न लगाउने,
- (ण) शिक्षक तथा कर्मचारीको हाजिरी अभिलेख दुरुस्त भए नभएको जाँच वा निरीक्षण गरी बिदा नलिई अनुपस्थित हुने शिक्षक तथा कर्मचारीको हकमा हाजिरी पुस्तिकामा गयल जनाई सोको जनाउ सहित कारवाहीको लागि सम्बन्धित विद्यालय व्यवस्थापन समिति र नगर शिक्षा समितिलाई सिफारिस गर्ने,
- (त) आफ्नो क्षेत्र भित्र सञ्चालन गरिएका अनौपचारिक शिक्षा, विशेष आवश्यकता शिक्षा, समावेशी शिक्षा र शिक्षाको लागि खाद्य कार्यक्रमको नियमित रूपमा निरीक्षण तथा अनुगमन गरी नगर शिक्षा समितिमा प्रतिवेदन पेश गर्ने,
- (थ) निजी, धार्मिक, सहकारी तथा गुठी विद्यालयको अनुगमन गरी स्वीकृत मापदण्डको पालना गर्न लगाउने र तदनुसार पुरस्कार र दण्डको लागि स्थानीय शिक्षा अधिकारी समक्ष सिफारिस गर्ने ,
- (द) आजीवन शिक्षा र सीप शिक्षाको उचित प्रवन्ध गर्ने गराउने ,
- (ध) स्थानीय शिक्षा अधिकारीले तोके बमोजिम थप कार्य गर्ने, गराउने ,
- (न) नगरपालिकाले शिक्षा सम्बन्धी प्रत्यायोजित कार्य गर्ने ।

परिच्छेद-४

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

२४. नगर शिक्षा समितिको संरचना तथा कार्य सञ्चालन विधि: (१) नगरपालिकामा देहाय बमोजिमको एक नगर शिक्षा समिति रहनेछ:
- (क) नगरपालिका प्रमुख - संयोजक
- (ख) नगर कार्यपालिकाका महिला तथा दलित समेत दुई जना सदस्यहरु - सदस्य
- (ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य
- (घ) सामुदायिक विद्यालयको व्यवस्थापन प्रधानाध्यापकहरु मध्येबाट प्रत्येक वर्ष परिवर्तन हुने गरी नगर प्रमुखले मनोनित गरेको एक जना प्रधानाध्यापक - सदस्य
- (ङ) संस्थागत विद्यालयहरुको प्रतिनिधिमुलक संस्था मध्येबाट प्रत्येक वर्ष परिवर्तन हुने गरी नगर प्रमुखले मनोनित गरेको प्रतिनिधि एक जना - सदस्य
- (च) अभिभावक संघका अध्यक्षहरुबाट प्रत्येक वर्ष परिवर्तन हुने गरी नगर प्रमुखले मनोनित गरेको प्रतिनिधि एक जना - सदस्य
- (छ) गुठी वा परम्परागत धार्मिक विद्यालयका तर्फबाट प्रत्येक वर्ष परिवर्तन हुने गरी समितिले तोकेको सदस्य एक जना - सदस्य
- (ज) बाल क्लवहरु मध्येबाट समितिले तोकेको एक बालक, एक बालिका (स्थायी आमन्त्रीत) - सदस्य
- (झ) नगरपालिकाको शिक्षा अधिकृत / शिक्षा हेर्ने कर्मचारी - सदस्य सचिव
- (२) शिक्षा समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ,
- (३) शिक्षा समितिको बैठक संयोजकको निर्देशनमा सदस्य सचिवले बोलाउनेछ,
- (४) शिक्षा समितिको सेवा सुविधा तोकिए बमोजिम हुनेछ,
- (५) बैठक सञ्चालनको लागि कम्तिमा पचास प्रतिशत सदस्यको उपस्थिति आवश्यक पर्नेछ भने बैठकको निर्णय सकेसम्म सर्वसम्मत हुनेछ । सर्वसम्मत नभएको अवस्थामा संयोजक सहितको बहुमतको आधारमा हुनेछ।
- (६) नगरपालिका शिक्षा समितिले पूर्णता नपाएको कारणले समितिले गर्ने निर्णय तथा तोकिए बमोजिमका कार्य गर्न गराउन बाधा परेको मानिने छैन।

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 स्वीकृतिको लागि कार्यपालिकामा पेश गर्ने
 - (ख) नगरपालिकामा स्वस्थ शैक्षिक वातावरण कायम राख्न तथा शिक्षाको गुणस्तर बृद्धि गर्न शिक्षा शाखा मार्फत पेश भएको कार्ययोजना माथि छलफल गरी आवश्यक देखिएमा परिमार्जन सहित स्वीकृत गर्ने,
 - (ग) सङ्घीय तथा प्रदेश 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 कारवाही गर्ने, गराउने,
 - (झ) विद्यालयलाई आर्थिक रूपमा आत्मनिर्भर गराउन योजना बनाई कार्य गर्ने,
 - (ञ) विद्यालय बन्द गर्न सिफारिस गर्ने,
 - (ट) शैक्षिक क्यालेण्डर बनाई विद्यालय सञ्चालन गर्न शिक्षा शाखा मार्फत व्यवस्थापन समितिलाई निर्देशन दिने,
 - (ठ) नगरस्तरीय 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 तथा पौष्टिक आहारको गुणस्तर तोक्ने ।
 - (ढ) नगरकार्यपालिका र नगर सभाबाट स्वीकृत शिक्षा योजना र मापदण्ड भित्र रही आवश्यक निर्देशन दिने ।
 - (ण) विद्यालयले कायम गर्नु पर्ने न्यूनतम सरसफाई तथा शौचालयको मापदण्ड तोक्ने ।
 - (त) नगर क्षेत्र भित्र विशष आवश्यकता भएको बालबालिकाको तथ्याङ्क संकलन गरी उनीहरूका लागि उचित विद्यालय व्यवस्थापन गर्न आधार तयार पार्ने र सोही अनुसारको पठनपाठन व्यवस्था मिलाउने ।
 - (थ) विद्यालय सुधार तथा विकासका लागि नीति निर्देशन गर्ने ।
 - (द) नगरपालिका क्षेत्रभित्रका विद्यालयहरूमा दरबन्दी मिलान गर्ने ।

परिच्छेद-५

विद्यालय व्यवस्थापन समिति सम्बन्धी व्यवस्था

२६. विद्यालय व्यवस्थापन समिति सम्बन्धी व्यवस्था : (१) ऐनको दफा २० बमोजिम गठन भएको विद्यालय व्यवस्थापन समितिको कार्य अवधी ३ वर्षको हुनेछ ।
- (२) 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 बरिष्ठ सदस्यले स्वीकृत गर्नेछ ।
 - (३) अभिभावकको अभिलेख राख्ने : (क) विद्यालयले शिक्षा शाखाले तोकिएको ढाँचामा विद्यार्थीको अभिलेख राख्दा विद्यार्थीका बाबु, आमा, बाजे, बज्यै, दाजु, दिदीको नाम, थर, ठेगाना उल्लेख गर्नु पर्दछ र त्यस्ता अभिभावक नभएका विद्यार्थीको हकमा विद्यार्थीलाई संरक्षकत्व प्रदान गर्ने व्यक्तिको अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।
(ख) खण्ड (क) बमोजिम विद्यार्थीलाई संरक्षकत्व प्रदान गर्ने व्यक्तिलाई अभिभावकको रूपमा अभिलेख राख्दा निजले संरक्षकत्व प्रदान गरेको व्यहोरा सम्बन्धित वडाबाट प्रमाणित गराएको हुनु पर्नेछ ।

२७. व्यवस्थापन समितिको सदस्य छनौट सम्बन्धी व्यवस्था : (१) प्रधानाध्यापकले नियम २६ को उपनियम (१) बमोजिमको व्यवस्थापन समितिको छनौट गर्नको लागि व्यवस्थापन समितिको कार्य अवधि समाप्त हुनु भन्दा तीस दिन अगावै सात दिनको सूचना दिई अभिभावकको भेला गराउनु पर्नेछ ।

तर कुनै कारणले व्यवस्थापन समिति विघटन भएको वा व्यवस्थापन समितिको सदस्यको पद रिक्त भएको अवस्थामा त्यसरी विघटन वा रिक्त भएको मितिले पन्ध्र दिन भित्र व्यवस्थापन समिति वा रिक्त सदस्यको छनौटको लागि यस नियम बमोजिम सूचना दिई अभिभावकको भेला गराउनु पर्नेछ ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिम सदस्य छनौट गर्ने सम्बन्धमा अभिभावकलाई सहयोग गर्नको लागि सम्बन्धित निरीक्षक वा निज उपलब्ध नभएमा स्थानीय शिक्षा अधिकारीले खटाएको अधिकृतको संयोजकत्वमा प्रधानाध्यापक, स्रोत व्यक्ति र स्थानीय तहको प्रतिनिधि रहेको चार सदस्यीय छनौट सहयोग समिति गठन गर्नेछ ।
- (३) व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र सदस्यहरू छनौट सम्बन्धी अन्य कार्यविधि कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- (४) यो नियमावली लागु हुनु भन्दा अगाडि गठन भएका विद्यालय व्यवस्थापन समितिहरू यसै नियमावली बमोजिम गठन भएको मानिनेछ ।

२८. व्यवस्थापन समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि : (१) व्यवस्थापन समितिको बैठक दुई महिनामा कम्तीमा 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 जहिले सुकै 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 गणपुरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।
 - (६) व्यवस्थापन समितिको बैठकको अध्यक्षता अध्यक्षले र निजको अनुपस्थितिमा ज्येष्ठ सदस्यले गर्नेछ ।
 - (७) व्यवस्थापन समितिको बैठकमा बहुमतको राय मान्य हुनेछ र मत बराबर भएमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्णायक मत दिन सक्नेछ ।
 - (८) व्यवस्थापन समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि व्यवस्थापन समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

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

- (क) गैर नेपाली नागरिक,
- (ख) पच्चीस बर्ष उमेर पूरा नभएको (बाल क्लबको प्रतिनिधी बाहेक)
- (ग) प्रचलित कानून बमोजिम कालो सूचीमा परेको,
- (घ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसूरदार ठहरिएको,

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

- (२) व्यवस्थापन समितिले अभिभावकहरूको भेला गराई सो समितिको अध्यक्ष, प्रधानाध्यापक तथा कम्तीमा एक जना शिक्षक र अभिभावकहरू समेत रहने गरी कम्तीमा सात र 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 सदस्यको पदावधि तीन वर्षको हुनेछ ।
- (५) उपनियम (२) बमोजिमको कार्यकारी समितिको बैठक तीन महिनामा कम्तीमा एकपटक बस्नेछ र सो समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधिकार्यकारी 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 तथा सो सम्बन्धमा विद्यालयलाई आवश्यक सुझाव दिने,
 - (ग) विद्यालयको शैक्षिक गतिविधिवारे नियमित जानकारी राख्ने तथा 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 सो उपनियममा उल्लिखित सदस्यहरु सहित सात सदस्यमा नघटाई कार्यकारी समिति गठन गर्नु पर्नेछ ।
- (८) यस नियम लागु हुनु भन्दा अगाडि गठन भएका शिक्षक अभिभावक संघ यसै नियमावली बमोजिम गठन भएको मानिनेछ।

परिच्छेद-६

पाठ्यक्रम तथा परीक्षा सञ्चालन र समन्वय

३१. पाठ्यक्रम र पाठ्यसामाग्री : (१) स्थानीय तहका विद्यालयहरुमा पठन पाठन हुने पाठ्यक्रम संघीय तथा प्रदेश मन्त्रालयले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (२) पाठ्य सामाग्रीको समयमै सहज उपलब्धताको सुनिश्चत गर्न कार्यपालिकाले आवश्यक कार्ययोजना बनाइ लागु गर्नेछ ।
- (३) पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक, र पाठ्यसामाग्रीमा सुधार तथा नयाँ पाठ्यक्रमको निर्माण गर्न आवश्यक देखिएमा शिक्षा शाखाको प्रतिवेदनको आधारमा शिक्षा समितिले कार्यपालिकालाई सिफारिस गर्ने र कार्यपालिकाको बहुमत सदस्यको निर्णयले मन्त्रालयमा अनुरोध गर्नेछ ।
३२. परीक्षा सञ्चालन तथा समन्वय समिति : (१) नगरपालिका क्षेत्रभित्रका विद्यालयहरुमा परीक्षा सञ्चालन तथा समन्वयको लागि देहायको एक परीक्षा सञ्चालन तथा समन्वय समिति रहनेछ ।
- | | |
|--|--------------|
| (क) शिक्षा समितिको अध्यक्ष | -अध्यक्ष |
| (ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | -सदस्य |
| (ग) प्रमुख, सम्बन्धित स्थानीय तहमा रहेको प्रहरी कार्यालय | -सदस्य |
| (घ) प्रमुख, सम्बन्धित स्थानीय तहमा रहेको सशस्त्र प्रहरी बल | -सदस्य |
| (ङ) स्थानीय शिक्षा अधिकारी | - सदस्य-सचिव |
- (२) परीक्षा सञ्चालन तथा समन्वय समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (३) स्थानीय तहको क्षेत्रधिकार बाहिरको शैक्षिक तहको परीक्षा सञ्चालन गर्न सम्बन्धित निकायबाट भएको व्यवस्था बमोजिम समितिले सहजीकरण र समन्वय गर्नेछ ।
- (४) उपनियम ३ वाहेकको कक्षाहरुको परीक्षा सञ्चालन समितिले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्देशनमा प्रधानाध्यापकले गर्नेछ ।
३३. प्राथमिक सिकाई उपलब्धी परीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था : (१) आधारभूत तहको कक्षा ३ र कक्षा ५ का विद्यार्थीहरुको सिकाई उपलब्धी परीक्षण गर्नको लागि स्रोत केन्द्रमा देहाय बमोजिमको एक सिकाई उपलब्धी परीक्षण समिति रहनेछ ।
- | | |
|--|--------------|
| (क) स्थानीय शिक्षा अधिकारी | - अध्यक्ष |
| (ख) स्रोतकेन्द्र अन्तर्गतका विद्यालयका प्रधान अध्यापकहरु मध्ये संस्थागत विद्यालयहरुको समेत प्रतिनिधित्व हुने गरी प्रधानाध्यापक बैठकबाट मनोनीत सदस्यहरु तीन जना | - सदस्य |
| (ग) स्रोतकेन्द्र रहेको विद्यालयको प्रधानाध्यापक | - सदस्य सचिव |
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको समितिमा मनोनीत सदस्यको पदावधी दुई वर्षको हुनेछ ।
३४. परीक्षाको सञ्चालन र व्यवस्थापन :- (१) माध्यमिक शिक्षाको कक्षा दश र माध्यमिक तहको अन्त्यमा हुने परीक्षाको सञ्चालन प्रदेश शिक्षा ऐन एवम् संघीय शिक्षा ऐन बमोजिम हुनेछ।
- (२) आधारभूत तहको अन्त्यमा हुने आधारभूत शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा नगरपालिकाले सञ्चालन गर्नेछ । त्यस्तो परीक्षाको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्नको लागि देहाय बमोजिमको आधारभूत शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा समिति रहनेछ, :-
- | | |
|---|----------|
| (क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | - संयोजक |
| (ख) सामुदायिक र संस्थागत विद्यालयको प्रतिनिधित्व हुने गरी कम्तीमा एकजना महिला सहित परीक्षा सञ्चालन तथा समन्वय समितिले मनोनित गरेको तीनजना प्रधानाध्यापक | - सदस्य |

प्र(ग) स्थानीय शिक्षा अधिकारी

यस उपदफाको खण्ड (ख) अनुसार सदस्य नियुक्ति गर्दा महिला प्रधानाध्यापक उपलब्ध नभएको अवस्थामा महिला शिक्षकबाट मनोनयन गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको समितिमा मनोनित सदस्यको पदावधि दुई वर्षको हुनेछ ।

(४) उपदफा (२) बमोजिमको परीक्षा समितिले सम्बन्धित विषयका विशेषज्ञलाई परीक्षा समितिको बैठकमा भाग लिन आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(५) उपदफा (२) बमोजिमको परीक्षा समितिले बैठक सम्बन्धी व्यवस्था समितिले आफै व्यवस्थित गर्न सक्नेछ ।

(६) आधारभूत शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) परीक्षा सञ्चालन सम्बन्धमा नीति निर्धारण गर्ने,

(ख) परीक्षाको प्रश्नपत्र निर्माण र परिमार्जन गर्ने, गराउने

(ग) परीक्षा केन्द्र तोक्ने,

(घ) विद्यालयहरूलाई समूहमा विभाजन गरी परीक्षा सञ्चालन गर्ने,

(ङ) परीक्षाफल प्रकाशन गराउने तथा परीक्षार्थीलाई लब्धाङ्कपत्र दिने,

(च) परीक्षा शुल्क तथा परीक्षा सम्बन्धी काममा संलग्न व्यक्तिको पारिश्रमिक निर्धारण गर्ने,

(छ) कुनै परीक्षा केन्द्रमा अनियमितता भएमा आवश्यकतानुसार परीक्षा बदर गरी पुनः परीक्षा गराउने वा त्यस्तो परीक्षा केन्द्र बन्द गर्ने,

(ज) विपद वा अन्य कुनै कारणबाट निर्धारित समयमा परीक्षा सञ्चालन गर्न वा परीक्षाफल प्रकाशन गर्न बाधा परेमा तुरुन्तै आवश्यक निर्णय लिने ।

(झ) आधारभूत शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षाको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

३५. संस्थागत विद्यालयले परीक्षा शुल्क वापतको रकम जम्मा गर्नु पर्नेः(१) नियम-३४ को ६ बमोजिम परीक्षा सञ्चालन गर्दा शिक्षा समितिले तोके बमोजिमको शुल्क सम्बन्धित संस्थागत विद्यालयले स्थानीय सञ्चित कोषमा जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

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

३६. अनौपचारिक शिक्षा, दुर शिक्षा, समावेशी शिक्षा, निरन्तर शिक्षा, खुला शिक्षा, विशेष शिक्षा तथा वैकल्पिक शैक्षिक कार्यक्रमको सञ्चालन कार्यपालिकाले मन्त्रालयबाट भएको व्यवस्थासँग तादम्यता कायम हुने गरी आवश्यक कार्यविधि बनाई गर्नेछ ।

३७. शैक्षिक गुणस्तर परीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था : (१) नगर सभाले वार्षिकरूपमा शिक्षाको गुणस्तर मापन गरी सुधारको लागि कार्यपालिकालाई निर्देशन दिनेछ । शिक्षा मन्त्रालयले बनाएको गुणस्तरको खाका र पाठ्यक्रम विकास केन्द्रले बनाएको पाठ्यक्रम प्रारूपलाई मूल आधार मान्नु पर्नेछ ।

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

(३) उपनियम (२) बमोजिम तोकिएको सदस्यले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सँग समन्वय गरी गुणस्तर मापन र प्रतिवेदन तयार गर्नेछ ।

(४) गुणस्तर मापन र प्रतिवेदन तयारीको विधि र ढाँचा उपनियम २ बमोजिम तोकिएको सदस्य आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(५) गुणस्तर मापन र प्रतिवेदन शैक्षिक सत्र शुरु हुनु भन्दा दुई महिना अगाडि पेश भई सक्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-७

प्रारम्भिक बाल शिक्षा सम्बन्धी व्यवस्था

३८. प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र स्थापना: (१) कुनै संस्थाले प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र स्थापना गर्न चाहेमा अनुमतिको लागि सम्बन्धित वडा कार्यालयमा अनुसूची-९ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन पर्न आएमा त्यस्तो निवेदनका सम्बन्धमा आवश्यक जाँचबुझ गर्दा निवेदकलाई प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र स्थापना गर्न नगर कार्यपालिकाले तोकेको मापदण्ड तथा प्रक्रिया बमोजिम अनुमति दिन मनासिव देखिएमा आवश्यक शर्त तोकी अनुसूची-१० बमोजिमको ढाँचामा अनुमति दिन वडा सचिवले वडा समिति समक्ष पेश गर्नेछ ।

तर स्थानीय तहलाई आर्थिक दायित्व पर्ने गरी यस्तो केन्द्र खोलिने भएमा गाउँ वा नगर कार्यपालिकाको अनुमति लिनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम पेश हुन आएमा वडा समितिको निर्णयमा वडा सचिवले अनुमति दिनेछ ।

(४) कुनै संस्थाले उपनियम (२) बमोजिम तोकिएको शर्त अनुरूप प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन नगरेमा वडा अध्यक्षले त्यस्तो केन्द्रलाई दिएको अनुमति जुनसुकै बखत रद्द गर्न सक्नेछ ।

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

(क) फराकिलो, खुला र सुरक्षित भवन भएको,

(ख) नगरपालिकाले तोकिएको मापदण्ड बमोजिम जग्गाको क्षेत्रफल र भवन भएको,

(ग) बाल उद्यानको व्यवस्था भएको,

(घ) सफा र स्वच्छ खानेपानीको व्यवस्था भएको,

(ङ) शौचालयको राम्रो व्यवस्था भएको,

(च) बाल बालिकाको हेरचाह गर्ने आयाको व्यवस्था भएको ।

४०. स्वीकृत पाठ्यक्रम प्रयोग गर्नु पर्ने: प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रमा पाठ्यक्रम विकास केन्द्रबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-८

विद्यार्थी संख्या, भर्ना र कक्षा चढाउने व्यवस्था

४१. विद्यार्थी संख्या: (१) सामुदायिक विद्यालयको प्रत्येक कक्षामा विद्यार्थी संख्या सामान्यतया पचास जना हुनु पर्नेछ ।

(२) संस्थागत विद्यालयको प्रत्येक कक्षामा विद्यार्थी संख्या सामान्यतया न्यूनतम बाईस, अधिकतम चौवालीस र औसत तेत्तीस हुनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) वा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विशेष अवस्थामा 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 अनुमति लिई त्यस्तो कक्षाको अर्को वर्ग (सेक्सन) खोल्न सक्नेछ ।

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

४२. 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 परीक्षामा उत्तीर्ण गरेको प्रमाणपत्र,

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

(ग) कक्षा एकमा बाहेक अन्य कक्षामा भर्ना हुनको लागि विद्यालयले लिने वार्षिक परीक्षाको लब्धाङ्क र स्थानान्तरण प्रमाणपत्र ।

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

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

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

(५) विद्यालयले विद्यार्थी भर्ना गर्दा निःशुल्क शिक्षाको प्रयोजनको लागि अभिभावकको नाम, ठेगाना समेतका विवरण माग गरी राख्नु पर्नेछ ।

(६) पाँच वर्ष उमेर पूरा नभएकालाई एक कक्षामा भर्ना र चौध वर्ष उमेर पूरा नभएकालाई माध्यमिक तह (कक्षा १२) उत्तीर्ण परीक्षामा समावेश गरिने छैन ।

४३. विद्यालयमा भर्ना नभई अध्ययन गर्ने व्यक्तिको परीक्षा सम्बन्धी व्यवस्था : (१) शिक्षा शाखाले 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 सो कार्यालयले 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) माथि जे सुकै लेखिएता पनि खुला वा बैकल्पिक विद्यालयमा पढेका विद्यार्थीको परीक्षा सम्बन्धी व्यवस्था सङ्घीय शिक्षा मन्त्रालयले तोके बमोजिम हुनेछ ।

४४. 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 शैक्षिक सत्र 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 बसाई सराई गरेको सिफारिस प्राप्त भएमा

(ग) विद्यार्थी विरामी भएको कारणले सोही स्थानमा राख्न नहुने भनी प्रचलित कानून बमोजिम स्वीकृत चिकित्सकले सिफारिस गरेमा, वा

(घ) अन्य कुनै मनासिब कारणले विद्यार्थी अन्यत्र स्थानान्तरण हुनु परेमा ।

(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 स्थानीय शिक्षा अधिकारी समक्ष उजुरी दिन सक्नेछ र त्यसरी उजुरी 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 मनासिब 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 बिदा (वार्षिक जाडो वा गर्मीको बिदा) को अधिल्लो महिनामा स्थानान्तरण प्रमाणपत्र माग्न आएमा सो बिदाको शुल्क र अरु दस्तुर सोही विद्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ ।

(८) विद्यालयले विद्यार्थीलाई स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिँदा सो प्रमाणपत्र पाउने विद्यार्थी वा निजको अभिभावकको रित्तपुर्वक भरपाई गराउनु पर्नेछ ।

४५. स्तर वृद्धिको लागि भर्ना हुन चाहने विद्यार्थीलाई भर्ना गर्नु पर्ने : कक्षा दश र कक्षा बाह्रमा स्तर वृद्धि गर्ने उद्देश्यले विद्यार्थी पुनः सोही विद्यालय र कक्षामा अध्ययन गर्न आएमा विद्यालयले त्यस्तो विद्यार्थीलाई भर्ना गर्नु पर्नेछ ।

४६. वार्षिक परीक्षा नदिने विद्यार्थीलाई कक्षा चढाउने सम्बन्धी व्यवस्था : कुनै विद्यार्थी विरामी परी वा निजको काबु बाहिरको परिस्थितिको कारण निजले वार्षिक परीक्षा दिन नसकेको सम्बन्धमा निजको अभिभावकले त्यसको प्रमाण सहित निवेदन दिएमा प्रधानाध्यापकले सो सम्बन्धमा जाँचबुझ गर्दा निवेदनको व्यहोरा मनासिब 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) शैक्षिक सत्र सुरु भएको एक महिना पछि कुनै विद्यार्थीलाई कक्षा चढाइने छैन ।

(२) कक्षा नौ र एघारमा कुनै विद्यार्थीलाई कक्षा चढाइने छैन ।

४७. 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 ।

४८. शैक्षिक सत्र, भर्ना गर्ने समय र काम गर्ने दिन : (१) विद्यालयको शैक्षिक सत्र प्रत्येक वर्षको वैशाख एक गतेदेखि प्रारम्भ भई चैत्र मसान्तसम्म कायम रहनेछ ।

(२) उपनियम (१)मा जुन सुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कक्षा एघार र बाह्रको हकमा शैक्षिक सत्र श्रावण महिनाबाट सुरु हुनेछ ।

(३) विद्यालयले शैक्षिक सत्र सुरु भएको मितिले सामान्यतया एक महिना भित्र नयाँ विद्यार्थी भर्ना लिई सक्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको अवधि नघाई कुनै विद्यार्थी भर्ना हुन आएमा विद्यालयले त्यस्तो विद्यार्थीको अध्ययनको स्तर परीक्षण गर्दा निजले सो कक्षामा भर्ना भई वार्षिक परीक्षा उत्तीर्ण गर्न सक्ने देखिएमा त्यस्तो विद्यार्थीलाई अर्को एक महिनासम्म भर्ना गर्न सकिनेछ ।

(५) कुनै पनि विद्यालयले शैक्षिक सत्र सुरु नभई विद्यार्थी भर्ना गर्नु गराउनु हुदैन ।

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 शैक्षिक सत्रमा 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 चौबीस 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 कक्षाहरू एकै समय (सिफ्ट) मा सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

४९. विद्यालय विदा सम्बन्धमा: (१) नेपाल सरकारले तोकेको सार्वजनिक विदासंग तादाम्यता कायम हुने गरी स्थानीय शिक्षा अधिकारीले नगर शिक्षा समितिको सहमतिमा विद्यालयमा सार्वजनिक विदा निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

(२) शिक्षा शाखाको निर्देशनमा एक शैक्षिक सत्रमा वार्षिक (हिउँदे विदा वा वर्षे विदा) वा दुवै गरी बढीमा पैंतालीस दिन विद्यालय विदा दिन सकिनेछ ।

(३) व्यवस्थापन समितिले एक शैक्षिक सत्रमा थप पाँच दिनसम्म स्थानीय विदा दिई विद्यालय विदा गर्न सक्नेछ ।

(४) यस नियममा लेखिएदेखि बाहेक अन्य दिन विद्यालय बन्द गरेमा प्रधानाध्यापकलाई विभागीय कारवाही गरिनेछ ।

परिच्छेद-९

प्रधानाध्यापक र शिक्षकको नियुक्ति तथा काम, कर्तव्य र अधिकार

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

(२) आधारभूत तहको कक्षा पाँचसम्मको विद्यालयको प्रधानाध्यापकको हकमा शिक्षाशास्त्र विषयमा कम्तीमा प्रविणता प्रमाणपत्रवा सो सरह उत्तीर्ण गरेको, आधारभूत तहको अन्य विद्यालयको हकमा शिक्षाशास्त्र विषयमा कम्तीमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको र माध्यमिक तहको विद्यालयको हकमा शिक्षाशास्त्र विषयमा कम्तीमा स्नातकोत्तर तह

वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको, विद्यालयमा कम्तीमा पाँच वर्ष स्थायी शिक्षकको रूपमा शिक्षण अनुभव भएको, संघीय ऐन तथा सो ऐन अन्तर्गत बनेको नियमावली बमोजिम शिक्षक बन्ने योग्यता भएको तथा विद्यालय व्यवस्थापन समितिले सिफारिस गरेको व्यक्तिलाई कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम तीन वर्षको लागि प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापकको पदमा नियुक्ति गर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम प्रधानाध्यापकको पदमा नियुक्ति हुनु पूर्व निजले अनुसूची-११ बमोजिमको ढाँचामा विद्यालय विकासको प्रस्ताव लिई सोही आधारमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसँग पञ्चवर्षीय कार्य सम्पादन करार सम्झौता गर्नु पर्नेछ।

(४) एउटै सामुदायिक विद्यालयमा लगातार दुई कार्यकाल भन्दा बढी एकै व्यक्ति प्रधानाध्यापक हुन सक्ने छैन ।

(५) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको अवस्थामा सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापकलाई स्थानीय शिक्षा समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाले जुनसुकै बखत हटाउन सक्नेछः—

(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 हिना मिना गरेमा,

(६) सामुदायिक विद्यालयको कुनै प्रधानाध्यापकलाई उपनियम (५) बमोजिमको आधारमा पदबाट हटाउनु पर्ने भएमा स्थानीय शिक्षा अधिकारीले त्यस्तो आधार विद्यमान भए नभएको सम्बन्धमा जाँचबुझ गरी/गराई प्रतिवेदन लिनेछ र त्यस्तो प्रतिवेदनबन्धोत प्रधानाध्यापकलाई हटाउनु पर्ने देखिएमा पदबाट हटाउन नगर कार्यपालिका समक्ष राय सहित पेश गर्नु पर्नेछ।

(७) उपनियम (६) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सो उपनियम बमोजिम प्रधानाध्यापकलाई पदबाट हटाउनु अघि निजलाई सफाई पेश गर्ने मौकाबाट बञ्चित गरिने छैन ।

(८) बहालबाला शिक्षक मध्येबाट छनौट भएको प्रधानाध्यापकलाई उपनियम (५) को खण्ड (क) वा (ख) बमोजिमको आधारमा हटाएको अवस्थामा निजलाई ऐन तथा यस नियमावली बमोजिम विभागीय कारबाही समेत गरिनेछ ।

(९) सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापक विदामा बसेमा वा कुनै कारणले प्रधानाध्यापकको पद रिक्त भएमा प्रधानाध्यापक उपस्थित नभएसम्म वा प्रधानाध्यापकको पद पूर्ति नभए सम्मका लागि सो विद्यालयमा कार्यरत शिक्षकहरूमध्ये माथिल्लो श्रेणीका बरिष्ठ स्थायी शिक्षकले निमित्त प्रधानाध्यापक भई काम गर्नेछ । शिक्षकको बरिष्ठता निर्धारण गर्दा देहायका आधारमा गरिनेछः

(क) सम्बन्धित तह र श्रेणीको स्थायी नियुक्ति मितिको आधारमा,

(ख) खण्ड (क) को आधारमा बरिष्ठता नछुट्टिएमा सो भन्दा तल्लो तह वा श्रेणीको स्थायी नियुक्ति मितिको आधारमा,

(ग) खण्ड (क) र (ख) को आधारमा बरिष्ठता नछुट्टिएमा सम्बन्धित तह र श्रेणीको अस्थायी नियुक्ति मितिको आधारमा,

(घ) खण्ड (क), (ख) र (ग) को आधारमा पनि बरिष्ठता नछुट्टिएमा खण्ड (क) को सिफारिसको योग्यताक्रमको आधारमा, तर खुला, कार्यक्षमता मूल्याङ्कन, आन्तरिक बढुवा एउटै मितिमा भए क्रमशः कार्यक्षमता, आन्तरिक प्रतियोगिता र खुलाको क्रमलाई मान्यता दिइनेछ ।

(१०) 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 ।

(११) 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 ।

५१. प्रधानाध्यापकको काम, कर्तव्य र अधिकार : (१) प्रधानाध्यापकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(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 गर्नाले 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 स्थानीय शिक्षा अधिकृत तथा निरीक्षकले हेर्न चाहेमा देखाउने,
- (ड) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको आचरण र कार्य सम्पादन सम्बन्धी प्रतिवेदन स्थानीय शिक्षा शाखा तथा व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्ने,
- (ढ) शिक्षक वा कर्मचारीलाई सजाय वा पुरस्कार दिने सम्बन्धमा व्यवस्थापन समिति तथा शिक्षा शाखामा सिफारिस गर्ने,
- (ण) गाउँ र नगर कार्यपालिकाबाट स्थायी नियुक्ति एवं पदस्थापन भई आएका शिक्षकलाई हाजिर गराई विषय र तह अनुसारको कक्षा शिक्षणमा खटाउने,
- (त) महिनामा कम्तीमा एक पटक शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको बैठक बोलाई विद्यालयको प्राज्ञिक, भौतिक र शैक्षिक प्रशासन सम्बन्धी विषयमा छलफल गरी त्यसको अभिलेख राख्ने,
- (थ) 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 पदपूर्ति गरी करारमा नियुक्त गर्ने र यसरी नियुक्ति भएका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको तलब सम्बन्धी प्रतिवेदन पारित गर्न व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्ने,
- (द) विद्यालय भवन तथा छात्रावासको हाताभित्र कुनै किसिमको अवाञ्छित क्रियाकलाप हुन नदिने,
- (ध) विद्यालयको प्रभावकारी सञ्चालनको लागि वार्षिक योजना बनाई व्यवस्थापन समितिबाट पारित गरी कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- (न) विद्यालयमा अध्ययन, अध्यापन सम्बन्धी मासिक, अर्ध-वार्षिक तथा वार्षिक कार्यक्रम बनाई कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- (प) शिक्षक वा कर्मचारीलाई तालिममा पठाउन व्यवस्थापन समितिबाट अनुमोदन गराई स्थानीय शिक्षा शाखामा पठाउने,
- (फ) विद्यालयमा नेपाल सरकारबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक लागू गर्ने,
- (ब) व्यवस्थापन समितिले दिएको निर्देशन तथा आफूले पाएको अधिकार बमोजिम रकम खर्च गर्ने र आय व्ययको हिसाब राख्ने तथा राख्न लगाउने,
- (भ) विद्यालयमा सञ्चालन हुने आवधिक परीक्षा नियमित तथा मर्यादित ढङ्गबाट सञ्चालन गर्ने गराउने,
- (म) कुनै शिक्षकले अध्यापन गरेको विषयमा लगातार तीन वर्षसम्म पन्ध्र प्रतिशत भन्दा बढी विद्यार्थी असफल भएमा वा कुनै शिक्षकले लापरवाही वा अनुशासनहीन काम गरेमा त्यस्तो शिक्षकको दुई वर्षसम्म तलब वृद्धि रोक्का गर्ने,
- (य) विद्यालयमा नियम बमोजिमको कक्षा लिने तथा शिक्षकलाई लिन लगाउने,
- (र) स्वीकृत दरवन्दीमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको तलबी प्रतिवेदन पारित गर्न शिक्षा शाखामा पठाउने,
- (ल) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको काम, कर्तव्य तोक्ने,
- (व) शिक्षा शाखा तथा व्यवस्थापन समितिले दिएका निर्देशन पालन गर्ने, गराउने,
- (श) विद्यालयको शैक्षिक प्रगति सम्बन्धी विवरण तथा तथ्यांक मन्त्रालयद्वारा निर्धारित ढाँचा र समय भित्र निरीक्षकद्वारा प्रमाणित गराई स्थानीय शिक्षा शाखामा पठाउने,
- (ष) विद्यालयको आफ्नो स्रोतबाट खर्च बेहोर्ने गरी नियुक्त भएका शिक्षकहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरी व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्ने,
- (स) विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको सम्पत्ति विवरण फाराम निर्धारित समयमा भर्न लगाई विद्यालयमा दर्ता गरी शिक्षा शाखा मार्फत शिक्षक किताबखानामा पठाउने,
- (ह) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीबाट कट्टी गरेको कर्मचारी सञ्चयकोष, नागरिक लगानी कोष, बीमा, सामाजिक सुरक्षाकोषको रकम सम्बन्धित निकायमा पठाउन लगाउने,
- (क्ष) व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत खरिद योजना अनुसार मालसामान तथा सेवा खरिद गर्ने ।

- (त्र) निजी स्रोतका कर्मचारी तथा शिक्षक नियुक्ति गरी पारिश्रमिक तथा अन्य सुविधा प्रदान गर्दा नगरपालिकाबाट पारित भएको कार्यविधिका अधिनमा नियुक्ति गर्ने,
- (ज्ञ) प्रधानाध्यापक स्थानीय तह, अभिभावक एवं विद्यार्थीप्रति जिम्मेवार हुनेछ, यसका लागि :
- (१) अभिभावक एवं विद्यार्थीको विचार सर्वेक्षण गर्ने,
- (२) प्रचलित मापदण्डको पालना एवं गुणस्तरिय शिक्षाको लागि विद्यालय व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापकले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसँग कार्यसम्पादन करार गरे बमोजिम प्रचलित मापदण्डको पालना एवं गुणस्तरिय शिक्षा प्रत्याभूत गर्नुपर्ने,
- (३) शिक्षक एवं कर्मचारीलाई प्रधानाध्यापक प्रति जिम्मेवार बनाउन तथा गुणस्तरीय शिक्षाका लागि नगरकार्यपालिका, शिक्षा समिति र स्थानीय शिक्षा अधिकारीले 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 बेसहारा, विशेष आवश्यकता भएका तथा अतिविपन्नतामा 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, प्रवर्द्धनात्मक कार्य गर्ने ।

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

५३. विद्यालय कर्मचारी सम्बन्धी व्यवस्था : विद्यालय व्यवस्थापन समितिले स्वीकृत दरबन्दीको अधीनमा रही विद्यालय कर्मचारीको न्यूनतम पारिश्रमिक तोक्यो व्यक्ति वा संस्थसँग करार गरी सेवा करारबाट कार्य सम्पादन गराउनु पर्नेछ ।

५४. शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट तथा सिफारिस समिति: (१) नगरपालिका भित्र रहेका सामुदायिक विद्यालयहरूका स्वीकृत दरबन्दी वा अनुदान कोटा (राहत कोटा) वा बालबिकास केन्द्रका सहयोगी शिक्षक सहयोगी कार्यकर्ता वा कर्मचारीको पद रिक्त भई करारमा नियुक्ति गर्नुपर्ने भएमा करारमा नियुक्ति लागी छनौट परिक्षा सञ्चालन गरी न्युक्तीका लागी सिफारिस गर्न देहाय बमोजिमको पर्सागढी नगरपालिका करार शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट तथा सिफारिस समिति गठन हुनेछ।

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - संयोजक

(ख) विषय विज्ञ बढीमा तीन जना - सदस्य

(विषय विज्ञ भन्नाले नेपाल सरकारले तोकेका वा विषय विज्ञ वा सम्बन्धित विषयका स्थायी अधिकृत)

(ग) संयोजकले तोकेको सम्बन्धित विषय/शाखा हेर्ने प्रमुख/अधिकृत/

कर्मचारी - सदस्य सचिव

(२) उपनियम (१) (ख) को विषय विज्ञ छनौट नगर प्रमुख स्तरीय निर्णयबाट हुनेछ। छनौट परिक्षा सञ्चालनमा समितिमा रहेको दक्षताले अपुग भएमा नगर प्रमुख स्तरीय निर्णयबाट थप विज्ञहरु आमन्त्रित सदस्यको रुपमा समितिमा राख्न सकिनेछ।

(३) करार शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट कार्यविधि तोकिए बमोजिम हुनेछ।

(४) छनौट समितिले करार शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट कार्यविधि तथा प्रचलित ऐन नियम बमोजिम आफ्नो कार्यविधि आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

५५. करारमा शिक्षक नियुक्ति सम्बन्धी व्यवस्था: (१) नेपाल सरकारको स्वीकृत दरबन्दी वा अनुदानमा पारिश्रमिक पाउने गरी करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि देहाय बमोजिम हुनेछन् ।

(क) करारमा 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 Website मा समेत राख्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(ख) शिक्षक पदमा नियुक्त हुन निवेदन दिने उम्मेदवारले आफ्नो शैक्षिक योग्यता, नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र निवेदन साथ पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) यस पर्सागढी नगरपालिका शिक्षा ऐन २०७८ को दफा ५५ को उपदफा (१) बमोजिम आवश्यकता अनुसार निर्देशिका, कार्यविधि र मापदण्ड बनाई स्वयमसेवक शिक्षक नियुक्ति गर्नसक्नेछ ।

५६. 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 ।

५७. सरुवा सम्बन्धी व्यवस्था : (१) नगरपालिका क्षेत्रभित्र एक विद्यालयबाट अर्को विद्यालयमा तह तथा विषय मिल्ने दरबन्दी भित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सरुवा गर्न सक्नेछ ।

(२) शिक्षकको सरुवा गर्दा सामान्यतया प्रत्येक शैक्षिक सत्रको पहिलो महिनामा मात्र गरिनेछ ।

(३) एक पटक सरुवा भएको शिक्षकलाई त्यस विद्यालयमा सामान्यतया दुई वर्ष सेवा पूरा नगरी सरुवा गरिनेछैन ।

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

(५) शिक्षकलाई सरुवा गर्दा देहाय बमोजिमको मापदण्डका आधारमा गर्नु पर्नेछ : उपदफा (४) मा जेसुकै कुरा उल्लेख भएतापनि देहायको अवस्थामा कुनै शिक्षकलाई २ वर्ष भन्दा कम सेवाअवधि भएको भएतापनि अन्यत्र विद्यालयमा सरुवा गर्न बाधा पर्ने छैन ।

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

(घ) कुनै विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक अशक्त भई सो स्थानमा निजको उपचार हुन नसक्ने व्यहोरा नेपाल सरकारले तोकेको मेडिकल बोर्ड वा स्वीकृत चिकित्सकले सिफारिस गरेमा,

(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 खलबलिएको वा खलबलिन सक्ने व्यहोरा विद्यालय व्यवस्थापन समितिबाट निर्णय भई आएमा,

(छ) पति पत्नी दुवै शिक्षक रहेको अवस्था भए सकभर एकै विद्यालय वा वडा भित्र पर्ने गरी सरुवा गर्नु परेमा ।

(ज) नियम (१११) बमोजिम कार्यसम्पादन करार सम्भौता नगरेमा वा उक्त सम्भौतामा उल्लेखित मापदण्ड तथा गुणस्तर लगातार दुई शैक्षिक सत्र सम्म पुरा गर्न नसकेमा ।

(झ) ऐन को दफा ४ बमोजिम विद्यालय गाभिएको अवस्थामा ।

(६) कुनै शिक्षकले उत्कृष्ट नतिजा ल्याउन सफल रहेको वा विशेषज्ञता सेवा प्रवाह गरेको अवस्थामा उक्त सेवालार्इ अन्य विद्यालयमा उपयोग गर्न आवश्यक देखिएमा उपदफा (४) बमोजिमको अवधि पश्चात अन्यत्र विद्यालयमा सरुवा गर्न सकिनेछ ।

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

(८) 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 ।

(९) उपनियम (७) बमोजिम सरुवा गर्दा साधारणतया अपाङ्गता भएका शिक्षक शिक्षिका र महिलालाई पायक पर्ने स्थानमा सरुवा गरिनेछ ।

(१०) शिक्षक सरुवा गर्दा लामो अवधि एकै विद्यालयमा बसेकालार्इ पहिलो प्राथमिकता दिइनेछ ।

(११) सरुवा भएको सात दिनभित्र प्रधानाध्यापकले सम्बन्धित शिक्षक वा कर्मचारीलाई अनुसूची-१३ बमोजिमको ढाँचामा रमाना पत्र दिई सोको जानकारी सम्बन्धित विद्यालय र शिक्षा शाखालाई समेत दिनु पर्नेछ ।

५८. अन्तर स्थानीय तह शिक्षक सरुवा सहमती सम्बन्धी : (१) नियम ५७ बमोजिम र अन्तर स्थानीय तह शिक्षक सरुवा हुन चाहने शिक्षकले सरुवाको लागि अनुसूची-१४ बमोजिमको ढाँचामा स्थानीय शिक्षा अधिकारी समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (२) यस नियमको प्रयोजनको लागि शिक्षा शाखाले प्रत्येक महिनामा रिक्त रहेका शिक्षकहरूको पद संख्या यकिन गरी प्रदेश मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम अन्तरस्थानीय तह सरुवाको लागि निवेदन दिने शिक्षकलाई सरुवा भई जान चाहेको विद्यालय र सोसँग सम्बन्धित शिक्षा शाखा तथा आफू सेवारत विद्यालय र शिक्षा शाखाको सरुवा सहमतिको सिफारिस आवश्यक पर्नेछ । तर ,यस नियमावलीमा सरुवा गर्ने मापदण्ड विपरित हुने गरी सरुवा सहमति दिइने छैन ।

परिच्छेद- १०

छात्रवृत्ति तथा निःशुल्क शिक्षा सम्बन्धी व्यवस्था

५९. छात्रवृत्तिको व्यवस्था गर्नुपर्ने : (१) ऐनको दफा ३४ को अधीनमा रही संस्थागत विद्यालयले देहाय बमोजिमका विपन्न एवं सिमान्तकृत विद्यार्थीलाई दश प्रतिशत छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । यसरी सिफारिस गर्दा कम्तीमा ५ प्रतिशत बालिका अनिवार्य रूपमा समावेश गर्नुपर्नेछ :
- (क) विद्यार्थीको परिवारको कुनै पनि सदस्यको नोकरी, व्यापार, व्यवसाय र आय-आर्जनको व्यवस्था नभई जीवन निर्वाह गर्न न्यूनतम आवश्यक पर्ने आम्दानी नभई अनिवार्य शिक्षाको लागि आवश्यक पर्ने पाठ्यपुस्तक तथा कापीकलम जस्ता स्टेशनरी उपलब्ध गराउन नसक्ने अवस्थामा रहेको,
- (ख) भूमि सम्बन्धी ऐन, २०२१ बमोजिम जग्गावालाको हैसियतले राख्न पाउने अधिकतम हदबन्दी अनुसार तराईको लागि तोकिएको भन्दा कम खेती योग्य जग्गा रहेको,
- (ग) राष्ट्रिय योजना आयोगबाट परिभाषित भए बमोजिम निरपेक्ष गरिवीको रेखामा पर्ने र सो भन्दा कम आम्दानी भएको
- (घ) अपाङ्गता भएका बालबालिका ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउनु अघि विद्यालयले त्यस्तो छात्रवृत्तिको लागि निवेदन दिन विद्यालयमा सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।
६०. नामावली सार्वजनिक गर्नुपर्ने : (१)नियम ५९ बमोजिम छात्रवृत्ति उपलब्ध गराइएका विद्यार्थीहरूको नाम, थर, कक्षा तथा निजको बाबु आमाको नाम, थर वतन सहितको विवरण विद्यालयले विद्यालयको सूचना पाटीमा टाँस गरी र विद्यालयको वेबसाईट भएमा त्यसमा राखी सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो विवरण शिक्षा शाखामा पठाउनु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको विवरण हेर्न चाहने व्यक्तिलाई विद्यालयले त्यस्तो विवरण निःशुल्क हेर्न दिनु पर्नेछ ।
६१. बालबालिकालाई अनिवार्य रूपमा विद्यालयमा पठाउनु पर्ने : (१) सबै अभिभावकले पाँच वर्ष पुरा भएका बालबालिकालाई आधारभूत शिक्षाका लागि अनिवार्य रूपमा 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 रूपमा विद्यालय भर्ना अभियान तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी लागु गर्ने दायित्व नगर शिक्षा समितिको हुनेछ ।

परिच्छेद - ११
विद्यालयको वर्गीकरण

६२. विद्यालयको वर्गीकरण : (१) विद्यालयलाई अनुसूची - १५ मा उल्लेखित आधारमा देहायबमोजिम चार श्रेणीमा वर्गीकरण गरिनेछ।
- (क) “क” श्रेणीको विद्यालय
(ख) “ख” श्रेणीको विद्यालय
(ग) “ग” श्रेणीको विद्यालय
(घ) “घ” श्रेणीको विद्यालय
- (२) उपनियम (१) बमोजिम विद्यालय वर्गीकरणको निमित्त विद्यालयले अनुसूची - १५ मा उल्लेखित मापदण्डका आधारमा आफूले के कस्तो किसिमको सुविधा उपलब्ध गराएको हो सो स्पष्ट खुलाई शैक्षिक सत्र शुरु हुनु भन्दा दुई महिना अगावै निवेदन दिनु पर्नेछ।
- (३) विद्यालय वर्गीकरणको लागि सिफारिश गर्न देहाय बमोजिमको एक सिफारिश समिति रहनेछ।
- (क) स्थानीय शिक्षा अधिकारी - संयोजक
(ख) विद्यालय निरीक्षक - सदस्य
(ग) नगर प्रमुखले मनोनित गरेको शिक्षकहरूको पेशागत संस्थाको प्रतिनिधि एक जना - सदस्य
- (४) उपनियम (३) बमोजिमको समितिको सिफारिश समेतलाई जाँचबुझ गरी नियम ६२ बमोजिमको समितिले अनुसूची -१५ को अधिनमा रही त्यस्तो विद्यालय वर्गीकरण गर्नेछ।
- (५) उपनियम (२) बमोजिम निवेदन परेमा नियम बमोजिमको समितिले सो विद्यालयको स्थलगत निरीक्षण गर्नेछ र निरीक्षण गर्दा त्यस्तो विद्यालयलाई माथिल्लो श्रेणीको विद्यालयमा कायम गर्न मनासिब देखिएमा माग बमोजिम माथिल्लो श्रेणीको विद्यालयमा समावेश गर्नेछ।
- (६) यस नियमावली लागु हुनु भन्दा पहिले गरिएका विद्यालय वर्गीकरण यसै नियमावली बमोजिम वर्गीकरण भएको मानिनेछ।
६३. विद्यालय वर्गीकरण तथा शुल्क अनुगमन समिति : (१) विद्यालयको वर्गीकरण गर्न, संस्थागत विद्यालयको हकमा विद्यालयले लिन पाउने शुल्कका सम्बन्धमा नगरपालिकालाई राय सुझाव दिन र विद्यालयले निर्धारित शुल्क लागु गरे नगरेको सम्बन्धमा अनुगमन गर्न देहायबमोजिमको एक विद्यालय वर्गीकरण तथा शुल्क अनुगमन समिति रहनेछ :
- (क) संस्थागत विद्यालयको हकमा :
- | | |
|--|------------|
| (१) नगर प्रमुख | संयोजक |
| (२) अविभाक्क संघको अध्यक्ष वा सदस्य वा त्यस्तो संघ नभएमा अविभाक्कहरू मध्येबाट नगर प्रमुखले मनोनित गरेका दुईजना | सदस्य |
| (३) निजी तथा आवासिय विद्यालय संगठनको प्रतिनिधि एकजना | सदस्य |
| (४) राष्ट्रिय निजी तथा आवासिय विद्यालय संगठनको प्रतिनिधि एकजना | सदस्य |
| (५) नगर शिक्षा समितिबाट मनोनित शिक्षाविद एकजना | सदस्य |
| (६) विद्यालय निरीक्षक | सदस्य सचिव |
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको समितिले शुल्क निर्धारण सम्बन्धी आफ्नो बैठकमा आवश्यकताअनुसार महिला, दलित र जनजाति सम्बन्धी संस्थाको प्रतिनिधिलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिमको समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद-१२
संस्थागत विद्यालयको शुल्क सम्बन्धी व्यवस्था

६४. विद्यालयले लिन पाउने शुल्क तथा धरौटी : (१) संस्थागत विद्यालयले विद्यार्थीहरूसंग देहायबमोजिमको शुल्क तथा धरौटी लिन पाउनेछन् ।

(क) मासिक पढाई शुल्क,

(ख) कूल दुई महिनाको पढाई शुल्क बराबरको रकममा नब्बेठने गरी खेलकुद, अतिरिक्त क्रियाकलाप, प्रयोगशाला, मर्मत संभार, पुस्तकालय र प्राथमिक उपचारवापतको वार्षिक शुल्क,

(ग) विद्यालयमा पहिलोपटक भर्ना हुँदा एक पटकको लागि भर्ना हुने कक्षाको मासिक पढाई शुल्कमा नब्बेठने गरी भर्ना शुल्क,

(घ) विविध शुल्कहरु

(१) परीक्षा शुल्क

(२) कम्प्युटर शुल्क

(३) स्थानान्तरण र प्रमाण पत्र शुल्क

(४) विशेष प्रशिक्षण (जुडो, मार्सल आर्ट, पौडी, गायन, नृत्य) शुल्क,

(५) आवास शुल्क

(६) परिवहन शुल्क

(७) भोजन शुल्क

(८) यातायात शुल्क

(२) विद्यालयले एक महिनाको पढाई शुल्क बराबर धरौटी रकम लिन पाउनेछन् र त्यस्तो रकम विद्यार्थीले विद्यालय छाडेमा तुरुन्त फिर्ता दिनु पर्नेछ ।

(३) विद्यालयले एक शैक्षिक सत्रमा बाह्र महिना भन्दा बढी कुनै शुल्क उठाउन पाउने छैन ।

(४) विद्यालयले उपनियम (१) बमोजिमको शुल्क त्यस्तो सुविधा उपयोग गर्ने विद्यार्थीसंग सोसुविधा उपयोग गरेको अवस्थामा मात्र लिन पाउनेछ ।

६५. शुल्क सम्बन्धी व्यवस्था : (१) विद्यालयले विद्यार्थीसंग लिने शुल्क नगरपालिकाले नियम ६३ बमोजिमको समितिसंग परामर्श गरी नगरपालिका क्षेत्रभित्र 'क', 'ख', 'ग', वा 'घ' श्रेणीको संस्थागत विद्यालयले निर्धारण गर्न पाउने शुल्कको अधिकतम सीमा तोकिएको शैक्षिक सत्र शुरु हुनु भन्दा तीन महिना अगावै सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(२) विद्यालय व्यवस्थापन समितिले शिक्षक अभिभावक संघको कार्यकारी समिति संग परामर्श समेत गरी उपनियम (२) बमोजिम तोकिएको अधिकतम शुल्क सिमा भित्र रही आगामी शैक्षिक सत्रको लागि विद्यार्थीसंग लिने शुल्कको प्रस्तावित दर प्रस्ताव गरी शैक्षिक सत्र शुरु हुनु भन्दा दुई महिना अगावै नगरपालिका समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम प्रस्तावित शुल्कको दर प्राप्त भएमा नगरपालिकाले सो शुल्क अनुसूची-१६ को आधारमा प्रस्ताव भए नभएको सम्बन्धमा जाँचबुझ गरी त्यस्तो शुल्कको दर स्वीकृत गर्नेछ ।

(४) उपनियम (२) बमोजिम स्वीकृत शुल्कको दर विद्यालयले आफ्नो सूचना पाटीमा टाँस गर्नु पर्नेछ ।

(५) विद्यालयले विद्यार्थीसंग जुन कामको लागि शुल्क लिएको हो सो रकम सोही काममा खर्च गर्नुपर्नेछ ।

(६) विद्यालयले तोकिएको समयमा विद्यार्थीले विद्यालयमा शुल्क बुझाउनु पर्नेछ ।

(७) विद्यालयले शुल्कको दर, शुल्क बुझाउने अवधि, र प्रक्रिया सम्बन्धी विवरण विद्यार्थी तथा अभिभावकको जानकारीको लागि विद्यालयको सूचना पाटीमा टाँस गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-१३

विदा तथा काज सम्बन्धी व्यवस्था

६६. शिक्षक तथा कर्मचारीले पाउने विदा: (१) शिक्षक तथा कर्मचारीले देहाय बमोजिमका विदाहरू पाउनेछन्,

(क) भैपरी आउने विदा वर्ष भरिमा छ दिन,

(ख) पर्व विदा वर्ष भरिमा छ दिन,

(ग) विरामी विदा वर्ष भरिमा बाह्र दिन,

(घ) प्रसूती विदा प्रसूतीको अधिपछि गरी नब्बे दिन, (महिलाहरूले नब्बे दिन भन्दा बढी विदा लिन निवेदन पेश गरेमा बढीमा थप नब्बे दिन वेतलबी विदा स्वीकृत गराउन सक्नेछन्)

- (ड) यसरी प्रसूती विदामा रहेको महिला शिक्षक सेवामा नफर्के सम्म नगर शिक्षा समितिले सुत्केरी सट्टा शिक्षकको व्यवस्था गर्न सक्ने छ । यस्तो सट्टा शिक्षकलाई पहिलो चरणको नब्बे दिन सम्म नगरपालिकाले छुट्टै स्रोत व्यवस्थापन गरी तलब भत्ता उपलब्ध गराउन पर्ने र पछिल्लो चरण सम्बन्धित शिक्षिकाको स्वीकृत वेतलवी विदाको आधारमा निजकै तलब शिर्षकबाट तलब भत्ता दिन सकिनेछ ।
- (च) हिउँदे विदाको रूपमा वर्षमा तीस दिन भन्दा बढी विदालय बन्द गर्न पाइने छैन ।
- (छ) प्रसूती स्याहार विदा पन्ध्र दिन,
- (ज) किरिया विदा पन्ध्र दिन,
- (झ) असाधारण विदा एक पटकमा एक वर्षमा नब्बेठ्ठाई नोकरीको जम्मा अवधिमा बढीमा तीन वर्ष,
- (ञ) अध्ययन विदा शिक्षकको सेवाको सम्पूर्ण अवधिमा एकै पटक वा पटक पटक गरी बढीमा तीन वर्ष,
- (ट) वेतलवी विदा बढीमा पाँचवर्ष ।
- (२) भैपरी आउने विदा र पर्व विदा आधा दिन पनि लिन सकिनेछ । यस्तो विदा सञ्चित हुने छैन ।
- (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 वापत निजको पदाधिकार रहेको पदमा खाइपाई आएको तलब स्केलको दरले हुन आउने रकम निजले 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 ।
- (७) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीको बाबु आमा, बाजे बज्यै, छोरा छोरी वा विवाहित महिला शिक्षक वा कर्मचारीको सासु ससुराको मृत्यु भएमा वा पुरुष शिक्षकको हकमा निजको पत्नीको तथा महिलाको हकमा पतिको मृत्यु भएमा र त्यस्तो शिक्षक वा कर्मचारीले आफ्नो कुल धर्म अनुसार आफै किरिया बस्नु परेमा वा त्यस्तो शिक्षक वा महिला शिक्षक वा कर्मचारीको पतिले किरिया बस्नु परेमा त्यस्तो महिला शिक्षक वा कर्मचारीले पनि किरिया विदा पाउनेछ ।
- (८) यस नियम 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 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 नगरपालिकालाई आवश्यक परि थप अध्ययनको लागि पठाउने निर्णय भएमा निजले अध्यापन गर्ने विषयमा एकतह माथिको उच्च अध्ययनका लागि तलब सहितको अध्ययन विदा दिन सकिनेछ ।
- (११) उच्च अध्ययनका लागि विदा स्वीकृत गर्दा नगर शिक्षा समितिले एक आर्थिक वर्षमा आधारभूत तहको पहिलो र दोस्रो तहका लागि एक एक जना र माध्यमिक तहका लागि एक जनाको अध्ययन विदा स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।
- (१२) अध्ययन विदा दिँदा देहायको प्रक्रिया अबलम्बन गरिनेछः-
- (क) अध्ययन विदा स्वीकृतिका लागि नगरपालिकामा सार्वजनिक रूपमा सूचना गरी इच्छुक शिक्षकको निवेदन आह्वान गर्ने,
- (ख) निवेदन दिने शिक्षकले आफ्नो प्रतिबद्धता पत्र, अध्ययनपछिको आफ्नो शिक्षण सिकाइको योजना र व्यवस्थापन समितिको सिफारिस पेश गर्नु पर्नेछ । त्यसरी पेश भएका प्रस्तावका आधारमा मनोनयनका लागि नाम छनौट गरी सूचना प्रकाशन गर्ने,
- (ग) खण्ड (ख) बमोजिम मनोनयनका लागि छनौट भएका शिक्षकको नामावली उपर उजूरी गर्ने अवसर प्रदान गरिने छ । उजूरीकर्ताको उजूरीका आधारमा अन्तिम नामावली प्रकाशन गरी अध्ययनका लागि अन्तिम नाम छनौट गर्ने,

- (घ) अन्तिम नाम छनौटमा परेका शिक्षकलाई कबुलियत गराई अध्ययनको अवधिका लागि अध्ययन विदा स्वीकृत गरिनेछ । यसरी अध्ययन विदा स्वीकृत भएका शिक्षकले प्रत्येक सेमेष्टर वा वार्षिक परीक्षाको नतिजा सहितको प्रतिवेदन शिक्षा शाखामा पेश गर्नु पर्ने,
- (ङ) 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 ।
- (च) विदा रद्द भएमा त्यस्ता शिक्षकबाट अध्ययन अवधिभर पाएको तलब असुल गरिने छ ।
- (१३) बेतलवी विदा देहायका अवस्थामा 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 मुटु, मृगौला, क्यान्सर जस्ता कडा रोगका कारण लामो उपचारमा बस्नु पर्ने भए वा मुलुकभित्र वा बाहिर गई उपचार गराउनु पर्ने भनि मेडिकल बोर्डबाट सिफारिस भएमा कार्यपालिकाले एक पटकमा एक वर्ष र नोकरी अवधिभरमा बढीमा तीन वर्षसम्म दिन सक्नेछ ।
- (१४) बेतलवी विदाको अवधि निजको सेवा अवधिमा गणना गरिने छैन ।
- (१५) भैपरि आउने विदा, पर्व विदा, विरामी विदा, किरिया विदा, प्रसूती विदा, प्रसूति स्याहार विदा बस्ने शिक्षक तथा कर्मचारीले 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 ।
- तर करारका शिक्षकको विदाको हकमा करार सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।
६७. विदा दिने अधिकारी: (१) प्रधानाध्यापकको विदा व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षले र शिक्षक वा कर्मचारीको विदा प्रधानाध्यापकले स्वीकृत गर्नेछ । तर, एक पटकमा तीन दिनमा नब्बेढाई 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 अध्ययन विदा व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले स्वीकृत गर्नेछ ।
६८. विदा नलिएको दिन सेवा अवधिमा गणना नहुने: शिक्षक वा कर्मचारीले विदा नलिई विद्यालयमा अनुपस्थित भएको दिन निजको सेवा अवधिमा गणना हुने छैन ।
६९. अस्थायी शिक्षक वा कर्मचारीको विदाको रकम सम्बन्धमा :अस्थायी शिक्षक वा कर्मचारीले वर्षे वा हिउँदे विदा उपभोग गर्न नपाउँदै अवकाश पाएमा दश महिनालाई वार्षिक काम गरेको अवधि मानी दामासाहीले काम गरेको अवधिको विदा रकम पाउनेछ ।
७०. विदा सहूलियत मात्र हुने: विदा अधिकारको कुरा नभएर सहूलियत मात्र हुनेछ ।
७१. 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 अनुमति 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 वापतको रकम रमाना दिने विद्यालयले आफ्नै कोषबाट दिनु पर्नेछ ।
- तर आफ्नो स्वेच्छाले सरुवा भई जाने शिक्षक वा कर्मचारीले यस उपनियम बमोजिम दैनिक तथा भ्रमण भत्ता वापतको रकम पाउने छैन ।

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

७३. शिक्षक तथा विद्यालयका कर्माचारीहरूको सजाय सम्बन्धी व्यवस्था सङ्घीय कानूनले व्यवस्था गरे बमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद-१४

विद्यालयको चिन्ह, नामाकरण तथा अन्य व्यवस्था

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

७५. विद्यालयको नामाकरण : (१) समाज तथा राष्ट्रकै लागि उल्लेखनीय योगदान गर्ने वा ऐतिहासिक व्यक्ति, देवी देवता, तीर्थस्थल वा प्राकृतिक सम्पदा आदिको नामबाट नेपालीपन भल्कने गरी विद्यालयको नामाकरण गर्नुपर्नेछ । तर यो नियम प्रारम्भ हुनु भन्दा अगावै यस नियम विपरीत नामाकरण भईसकेका विद्यालयको हकमा यो नियमावली जारी भएपछिको दोश्रो शैक्षिक सत्रको सुरु देखिनै लागु हुने गरी पुनःनामाकरण गरी नगरपालिकाबाट स्विकृति लिनु पर्ने छ ।

(२) कुनै संस्थागत विद्यालयले आफ्नो नाममा “पब्लिक” शब्द जोड्न चाहेमा कम्तिमा एक तिहाई विद्यार्थी पुर्ण छात्रवृत्तिमा अध्ययनरत रहेको हुनुपर्नेछ । कुनै संस्थागत विद्यालयले आफ्नो नाममा “नेशनल” शब्द जोड्न चाहेमा नेपालको कम्तिमा 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 हुनु अगावै यस नियम विपरीतका शब्दहरू जोडिई नामाकरण भै सकेका विद्यालयको हकमा यो नियमावली जारी भएपछिको दोश्रो शैक्षिक सत्रको सुरु देखिनै लागु हुने गरी उपयुक्त व्यवस्था पालना गर्न वा पुनःनामाकरण गर्नु पर्नेछ ।

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

(४) नयाँ खोलिने विद्यालयको नामाकरण आफ्नो नामबाट गर्न चाहने व्यक्तिले देहाय बमोजिमको रकममा नघटने गरी नगरपालिकाले तोकिदिएको रकम बराबरको नगद, घर वा जग्गा विद्यालयको नामाकरण गर्ने प्रयोजनको लागि भनी एकमुष्ट विद्यालयलाई सहयोग गरेमा सो विद्यालयको नामाकरण त्यस्तो सहयोग गर्ने व्यक्तिको नामबाट सञ्चालन गर्न सकिनेछ :

(क) माध्यमिक विद्यालयको लागि पचास लाख रूपैयाँ वा सो मूल्य बराबरको घर वा जग्गा,

(ख) आधारभूत विद्यालयका लागि पैतीस लाख रूपैयाँ वा सो मूल्य बराबरको घर वा जग्गा,

(५) पहिल्यै नामाकरण भईसकेको विद्यालयको नामसँग जोडेर विद्यालयको नामाकरण गर्न चाहने व्यक्तिले उपनियम (क) वा

(ख) बमोजिमको रकम वा सो बराबरको घर वा जग्गा विद्यालयलाई सहयोग गरी पहिलेको नाम पछाडि आफूले प्रस्ताव गरेको नाम जोड्न सक्नेछ ।

(६) एउटै परिवार वा छुट्टाछुट्टै परिवारका एकभन्दा बढी व्यक्तिले उपनियम (३) वा (४) बमोजिमको रकम वा घर वा जग्गा विद्यालयलाई प्रदान गरेमा त्यस्ता व्यक्तिहरूको निर्णयबाट बढीमा दुईजनासम्मको नामबाट विद्यालयको नामाकरण गर्न र अन्य व्यक्तिको नाम विद्यालयमा देखिने गरी राख्न सकिनेछ ।

घ) उपनियम (३), (४) र (५) 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 ।

(९) यस नियम बमोजिम विद्यालयको नामाकरण नगरसभाले गर्नेछ ।

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

७७. भण्डोत्तोलन गर्नु पर्ने : विद्यालयमा मनाइने प्रत्येक समारोहको प्रारम्भमा राष्ट्रिय भण्डोत्तोलन गर्नु पर्नेछ ।

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

परिच्छेद-१५

विद्यालयको सम्पत्ति संरक्षण सम्बन्धी व्यवस्था

७९. 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 ।

८०. 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 विकास गर्ने काममा बाहेक विद्यालयको नाममा दर्ता भएका जग्गा वा अन्य सम्पत्ति बेचबिखन वा स्वामित्व हस्तान्तरण गर्न नदिने,

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

८१. विद्यालयको नामको जग्गा बिक्री गर्न वा धितो राख्न नहुने : विद्यालयको नामको जग्गा बिक्री वा धितो राख्न पाइने छैन ।

८२. विद्यालयको नामको जग्गा सट्टापट्टा गर्न नहुने : विद्यालयको नाममा रहेको जग्गा सट्टापट्टा गर्न पाइने छैन ।

८३. 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 ।

८४. 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 ।

८५. मिनाहा दिन सक्ने: प्राकृतिक विपद् वा काबु 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 प्रमुखले मिनाहा दिन सक्नेछ । सोभन्दा बढी रकम मिनाहा दिनु परेमा नगर कार्यपालिकाको सिफारिसमा नगरसभाले मिनाहा दिन सक्नेछ ।

परिच्छेद - १६
विद्यालयलाई दिइने अनुदान तथा अन्य व्यवस्था

८६. विद्यालयलाई अनुदान दिने : (१) सामुदायिक विद्यालयलाई नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकार वा नगरपालिकाबाट विद्यालयको लागी प्राप्त रकम नगर कार्यपालिकाले वार्षिक कार्यक्रममा स्वीकृत गराई विद्यालय संचित कोषमा पठाउने व्यवस्था मिलाउने छ ।
- (२) विद्यालयको आन्तरिक आय समेतलाई अध्ययन गरी विद्यालयलाई देहायका आधारमा अनुदान बाँडफाँट गरिने छ ।
- (क) विद्यालयको विद्यार्थी संख्या,
(ख) विद्यालयको शिक्षक संख्या,
(ग) विद्यालयको परीक्षाको परिणाम,
(घ) विद्यालयको आर्थिक अवस्था ।
- (ङ) विद्यालयले पुरा गर्नु पर्ने न्यूनतम पूर्वाधारहरु (Prioritized Minimum Enabling Conditions PEMEC)
- (३) अनुमति प्राप्त सामुदायिक विद्यालयले दरबन्दी प्राप्त नगर्ने शर्तमा र स्वीकृत प्राप्त सामुदायिक विद्यालयले आफूलाई प्राप्त सबै शिक्षक दरबन्दी शिक्षा शाखामा फिर्ता गरी शिक्षक लगायत विद्यालय व्यवस्थापनका सम्पूर्ण पक्षहरु आफैले गर्ने गरी विद्यालयलाई प्राप्त हुने अनुदान एकमुष्ट लिन चाहेमा तोकिएको शर्त भित्र विद्यालय सञ्चालन गर्ने गरी एकमुष्ट अनुदान पाउन सकिने व्यवस्था गर्न सकिनेछ ।
- (४) विद्यालयको पूर्वाधार विकास गर्ने प्रयोजनका लागि नगर कार्यपालिकाले शर्त तोक्यो सार्वजनिक शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालित विद्यालयलाई समेत अनुदान दिन सक्नेछ ।

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

८८. स्थानीय स्रोतबाट रकमको व्यवस्था गर्नु पर्ने : (१) विद्यालयले विद्यालयको भवन, फर्निचर र अन्य कार्यको लागि स्थानीय स्रोतबाट समेत रकमको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम स्थानीय स्रोतबाट भवन निर्माणको लागि रकम नपुग्ने भएमा-नगर कार्यपालिकाले जनसहयोगलाई प्रोत्साहन गर्ने गरी सामुदायिक विद्यालयलाई आवश्यक रकम अनुदान दिन सक्नेछ ।
- (३) नगर कार्यपालिकाले उच्च शिक्षा सञ्चालनमा रहेका कलेजहरुलाई अनुदान दिन सक्नेछ ।
- (४) संस्थागत विद्यालयले उपनियम (१) बमोजिमको कार्यको लागि विद्यार्थीबाट सहयोगको नाममा शुल्क उठाउन पाउने छैन ।

परिच्छेद-१७

विद्यालयको बजेट, आय व्ययको लेखा तथा अन्य व्यवस्था

८९. विद्यालय संचित कोषको सञ्चालन : (१) प्रत्येक विद्यालयमा विद्यालयको सम्पूर्ण आम्दानीहरु जम्मा गर्ने गरी एक विद्यालय सञ्चालन कोष रहनेछ ।
- (२) विद्यालयले सञ्चालन कोषमा जम्मा भएको रकम व्यवस्थापन समितिको निर्णय बमोजिम खर्च गर्नु पर्नेछ ।
- (३) विद्यालय सञ्चालन कोषको सञ्चालन व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष वा सोही समितिले तोकेको व्यवस्थापन समितिको सदस्य र प्रधानाध्यापकको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ । माध्यमिक विद्यालयको हकमा प्रधानाध्यापक र लेखापाल रहेको विद्यालय भए लेखापाल अन्यथा स्थायी शिक्षक मध्येबाट व्यवस्थापन समितिले तोकेको शिक्षकको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन हुनेछ। कुनै कारणवस दस्तखत गर्ने व्यक्ती परिवर्तन गर्नुपरेमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय अनुसार नगरपालिकाको शिक्षा शाखाको अनुमति तथा सिफारिसलाई बाधा अडकाउ फुकाउन सकिनेछ ।
- (४) उपनियम (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि माध्यमिक विद्यालय सञ्चालन कोषको सञ्चालन प्रधानाध्यापक र लेखासम्बन्धी काम गर्ने शिक्षक वा कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट गरिनेछ ।
- (५) विद्यालय सञ्चालन कोषको हिसाब-किताब लेखा राख्ने, बेरजु फर्छ्यौट गर्ने काम प्रधानाध्यापक र लेखा सम्बन्धी काम गर्ने कर्मचारीको हुनेछ ।

- (६) विद्यालयको कार्य सञ्चालनको लागि विद्यालय सञ्चालन कोषको रकम शिक्षा शाखाले तोकिएको नजिकैको कुनै बैंकमा खाता खोली जम्मा गर्नु पर्नेछ ।
- (७) विद्यालयको सम्पूर्ण खर्च विद्यालय सञ्चालन कोषमा जम्मा भएको रकमबाट व्यहोरिनेछ ।

९०. बजेट तयार गर्ने : (१) नियम ८७ मा जेसुकै लेखिए पनि प्रधानाध्यापकले प्रत्येक वर्षको मसान्त भित्र आगामी वर्षको बजेट तयार गरी व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत गराई त्यसको एक प्रति शिक्षा शाखामा समयमा पठाउनु पर्नेछ ।

९१. विद्यालयको आय व्ययको लेखा: (१) विद्यालयको आय व्ययको लेखा अनुसूची-१७ 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 कारबाहीको वास्तविक स्थिति थाहा हुने गरी मालसामानहरूको खरिद विक्री र विद्यालयको नगदी, जिन्सी, जायजेशा दायित्व आदिको विस्तृत विवरण स्पष्ट रूपले खोलेको हुनु पर्नेछ ।
- (५) विद्यालयको नगदी, जिन्सी, जायजेशामा 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 ।

९२. लेखा परीक्षण गराउने: (१) व्यवस्थापन समितिका अध्यक्ष र प्रधानाध्यापकले प्रत्येक वर्ष नगर कार्यपालिकाबाट नियुक्त दर्तावाला लेखा परीक्षकबाट लेखा परीक्षण गराउनु पर्नेछ ।

- (२) लेखा परीक्षणको सिलसिलामा प्रधानाध्यापकले विद्यालयको आय व्ययको बहीखाता लेखा परीक्षकले मागेको बखत जाँच दिनुपर्नेछ र निजले कैफियत तलब 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 ।

९३. 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 तलब 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 ।

९४. विद्यालयको कामको सामाजिक परीक्षण गर्ने: सामुदायिक विद्यालयले आफ्नो कामको तोकिए बमोजिम सामाजिक परीक्षण गर्नुपर्नेछ ।

९५. बरबुभारथ गर्ने : (१) विद्यालयको नगदी, जिन्सी मालसामानको लगत, सेस्ता राख्ने जिम्मा लिएको शिक्षक वा कर्मचारी सरुवा वा अन्य कारणबाट विद्यालय छोडी जाने भएमा आफ्नो जिम्मा रहेको नगदी, जिन्सी मालसामानको बरबुभारथ सामान्यतया २१ दिनभित्र विद्यालयमा 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 मालसमान हिनामिना गरेको रहेछ भने सो बापतको रकम निजले पाउने जुनसुकै रकमबाट असूल उपर वा सोधभर्ना गरिनेछ ।
९६. शिक्षक तथा कर्मचारीको तलब, भत्ता र अन्य सुविधा संधीय कानून अनुसार हुनेछ ।
९७. शिक्षक तथा कर्मचारीका निवृत्तिभरण, उपदान, उपचार खर्च र अन्य व्यवस्था संधीय कानून अनुसार हुनेछ ।
९८. शिक्षक तथा कर्मचारीका अवकास सम्बन्धी व्यवस्था संधीय कानून अनुसार हुनेछ ।
९९. शिक्षक तथा कर्मचारीको सजाँय सम्बन्धी व्यवस्था संधीय कानूनले तोकेको मापदण्ड अनुसार हुनेछ ।
१००. विद्यालयको वर्गीकरण संधीय कानूनले तोकेको मापदण्ड अनुसार हुनेछ ।
१०१. विद्यालय शुल्क सम्बन्धी व्यवस्था संधीय कानूनले बनाएको मापदण्ड अनुसार हुनेछ ।

परिच्छेद- १८ विविध

१०२. नगर शिक्षा कोषको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन : ऐनको दफा २७ बमोजिम नगरपालिकामा नगर शिक्षा कोषको नाममा एक कोष रहनेछ । जसको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन देहाय बमोजिम हुनेछ ।
- (१) कोषबाट गर्न सकिने कार्यक्रमहरु : (क) सामुदायिकविद्यालयहरुको पूर्वाधार विकासका कार्यक्रमहरु, (ख) शैक्षिकगुणस्तर अभिवृद्धिको लागि सञ्चालन गरिने कार्यक्रमहरु, (ग) विद्यार्थी, शिक्षक, तथा अविभावकहरुलाई प्रोत्साहन तथा क्षमता विकासका लागि सञ्चालन गरिने कार्यक्रमहरु, (घ) विद्यार्थीहरुको क्षमता अभिवृद्धिको लागि अन्तर विद्यालय बीच सञ्चालन हुने विभिन्न अतिरिक्त क्रियाकलापहरु, (ङ) गरिव, असाहाय तथा बेवारीसे बालबालिकाको शैक्षिक अविभावकत्व ग्रहण गर्दा हुने खर्चहरु ।
- (२) नगर शिक्षा कोषको रकम नगर शिक्षा समितिको सिफारिशमा नगर कार्यपालिकाबाट निर्णय भए बमोजिमका कार्यमा मात्र खर्च गरिनेछ ।
- (३) कोषको सञ्चालन नगर कार्यपालिकाको कार्यालयका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र लेखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन हुनेछ ।
- (४) यस कोषको रकम नगर कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको कार्यविधिका आधारमा खर्च गरिनेछ । यस कोषमा जम्मा भएको रकम खर्च नभएमा संचित हुँदै जानेछ ।
१०३. शिक्षक तथा शिक्षा क्षेत्रसम्बद्ध जनशक्तिको तालिम: १) तालिम तथा प्रशिक्षण सम्बन्धी व्यवस्था संघ र प्रदेशले व्यवस्था गरे अनुरूप हुनेछ ।
- तर यस नियमले नगर पालिकाका शिक्षकलाई स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम बमोजिम तालिम दिन बाधा पर्ने छैन ।
१०४. अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी व्यवस्था: १) विद्यालयहरुले शिक्षा समितिले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।

- (२) नगर कार्यपालिकाले वार्षिक कार्यक्रममा समावेश गरी अन्तर विद्यालय प्रतिस्पर्धात्मक अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।
- (३) अन्तर विद्यालय प्रतिस्पर्धात्मक अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन 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) वाद्यबादन तथा संगीत प्रतियोगिता,
 - (ग) नृत्य प्रतियोगिता,
 - (घ) नाटक प्रतियोगिता,
 - (ङ) वक्तृत्व कला 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 ।

१०५. विद्यालय शिक्षा सेवाको गठन, तह, श्रेणी विभाजन र दरवन्दी सम्बन्धी व्यवस्था : (१) यस सम्बन्धमा संघ तथा प्रदेशको कानून वा नियमसँग तादात्म्यता कायम हुने गरी कार्यपालिकाले कार्यविधि बनाई नगर सभाबाट स्वीकृत गराए बमोजिम हुनेछ ।

१०६. जिम्मेवार रहने : (१) प्रधानाध्यापक स्थानीय तह, अभिभावक एवं विद्यार्थीप्रति जिम्मेवार हुनेछ, यसकालागि उनले अभिभावक एवं विद्यार्थीको विचार सर्वेक्षण गर्नेछन् ।

- (२) प्रचलित मापदण्डको पालना एवं गुणस्तरीय शिक्षाको लागि विद्यालय व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापकले शिक्षा समितिसँग कार्यसम्पादन करार गर्नुपर्नेछ ।
- (३) शिक्षक एवं कर्मचारी प्रधानाध्यापकप्रति जिम्मेवार हुनेछन् । निजहरूले गुणस्तरीय शिक्षाका लागि नगरकार्यपालिका, शिक्षा समिति र शिक्षा अधिकृतले प्रचलित कानून बमोजिम दिएका निर्देशन पालना गर्नु पर्नेछ । अपेक्षित शैक्षिक उपलब्धिका लागि शिक्षकहरूले प्रधानाध्यापकसँग 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 अतिविपन्नतामा परी विद्यालय जान नसकेका वा विद्यालय छोडेका बालबालिकालाई छात्रवृत्ति वा विशेष व्यवस्था गरी वा निजका अभिभावक वा संरक्षकलाई सघाई बालबालिकालाई विद्यालयमा ल्याउनु नगरपालिका, विद्यालय व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापकको जिम्मेवारी हुनेछ । विद्यार्थीलाई अपेक्षित शैक्षिक उपलब्धि हासिल हुने गरी सिकाउने र टिकाउने दायित्व प्रधानाध्यापक र शिक्षकहरूको हुनेछ ।
- (५) कुनै अभिभावक वा संरक्षकले विद्यालय जाने उमेरका बालबालिकालाई विद्यालय पठाउन अटेर गरेमा निजलाई नगरपालिका बाट प्रदान गरिने सेवा सुविधाहरूबाट बन्चित गर्न सकिनेछ ।

१०७. संरक्षकको भूमिका: वडाअध्यक्षले आफ्नो वडा भित्रका विद्यालयको गुणस्तरीय शिक्षाका लागि प्रमुख संरक्षकको रूपमा कार्य गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

१०८. स्थानीय तहका निर्वाचित पदाधिकारीहरूले पालना गर्नुपर्ने आचारसंहिता : स्थानीय तहका निर्वाचित पदाधिकारीहरूले देहाय बमोजिमको आचार संहिता 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, जनजाति, लिङ्ग, भाषा, वर्ग, क्षेत्र वा सम्प्रदायको आधारमा घृणा वा द्वेष उत्पन्न हुने कुनै क्रियाकलापमा भाग लिन बन्देज नरहने,
- (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 रोल मोडेल हुने हुँदा सार्वजनिक ठाउँहरू तथा विद्यालय वा शैक्षिक संस्थामा उपस्थित रहँदा नकरात्मक सन्देश प्रवाह हुने कुनैक्रियाकलाप नगर्न सजग रहनु पर्ने ।

१०९. शिक्षक तथा कर्मचारीले पालन गर्नु पर्ने आचार संहिता : शिक्षक तथा कर्मचारीले देहाय बमोजिमको आचार संहिता पालन गर्नु पर्नेछ :-

- (क) आफूलाई खटाएको ठाउँमा गई तोकिएको काम गर्नु पर्ने,
- (ख) निर्धारित समयमा नियमित रूपले विद्यालयमा आए गएको समय जनाई हाजिर हुनु पर्ने र पहिले बिदाको अनुमति 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 सूचना 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 सम्झनु पर्ने,
- (च) आज्ञाकारिता, अनुशासन, सद्भावना, सहयोग, सदाचार, सहानुभूति, धैर्य र सच्चरित्रतालाई प्रोत्साहन दिनु पर्ने,
- (छ) कुनैभाषा, सम्प्रदाय तथा धर्म विरोधी भावना शिक्षक तथा विद्यार्थी वर्गमा फैलाउन नहुने,
- (ज)सामुदायिक विद्यालयका शिक्षकले व्यवस्थापन समिति र सम्बन्धित स्थानीय तहको स्वीकृति नलिई आफू बहाल रहेको विद्यालय बाहिर काम गर्न नहुने,
- (झ) विद्यालय वा शैक्षिक संस्थाको माध्यमद्वारा राष्ट्रिय भावना जागृत गरी देशमा भावनात्मक एकता ल्याउन काम गर्नु पर्ने,
- (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, थुन्छेक तथा घेराउ गर्न नहुने ।
- (ट) विद्यार्थीलाई शारीरिक वा मानसिक यातना दिन नहुने, .
- (ठ) सामुदायिक विद्यालयका शिक्षकले ऐनको दफा ३२ मा उल्लेखित कार्य तथा कानूनमा पदेन सदस्य बस्न पाउने व्यवस्था भएका समितिमा बाहेक अन्य कुनै उपभोक्ता समिति वा कुनै संस्थाको कार्यकारी पदमा बस्न पाईने छैन ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको आचार संहिताको पालन भए नभएको अभिलेख शिक्षकहरूको हकमा प्रधानाध्यापकले र प्रधानाध्यापकको हकमा व्यवस्थापन समितिले राख्नु पर्नेछ र आचार संहिता पालन नभएको भए त्यसको विवरण सम्बन्धित स्थानीय तहमा पठाउनु पर्नेछ ।

११०. विद्यार्थीले पालन गर्नु पर्ने आचार संहिता : विद्यार्थीहरूले देहाय बमोजिमको आचार संहिता पालन गर्नु पर्नेछ :- (

- (क) शिक्षकको आज्ञापालन र आदर गर्नु पर्ने,
- (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) सवैसँग शिष्ट व्यवहार गर्नु पर्ने,
- (च)व्यवस्थापन समितिले निर्धारण गरेका अन्य आचार संहिता पालना गर्नु पर्ने,

१११. कार्य सम्पादन करार सम्भौता गर्नु पर्ने : (१)हाल कार्यरत दुबै तहकाप्रधानाध्यापकहरुले यो नियमावली लागु भएको मितिले ३ महिना भित्र अनुसूची ११ बमोजिम विद्यालय व्यवस्थापन सुधार तथा शिक्षाको गुणस्तर सुधारको मार्गचित्र सहित तोकिए बमोजिमको ढाँचामा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसँग कार्य सम्पादन करार सम्भौता गरी सक्नु पर्नेछ ।

(२) प्रधानाध्यापकले आफूले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसँग कार्य सम्पादन करार सम्भौता गरिसके पछि सोही आधार र मापदण्ड बमोजिम दुई महिना भित्र आफू मातहतका शिक्षकहरूसँग कार्य सम्पादन करार सम्भौता गरी माध्यामिक तहका शिक्षकको हकमा सोको एक प्रति नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ, र आधारभुत तहको शिक्षकको हकमा आफ्नो विद्यालयमा सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।

(३) तोकिएको समयवधी भित्र कार्य सम्पादन सम्भौता नगर्नेप्रधानाध्यापक तथा शिक्षक वा कार्य सम्पादन सम्भौता गरेता पनि लगातार दुई शैक्षिक सत्र सम्म कार्य सम्पादन करार सम्भौतामा उल्लेखित मापदण्ड तथा परिणाम पुरा गर्न नसक्ने प्रधानाध्यापक तथा शिक्षकलाई नगर शिक्षा समितिको सिफारिशमा नगर कार्यपालिकाले कार्यविधिमा उल्लेख भए बमोजिमको कारबाही गर्नेछ ।

११२. बाभिएमा अमान्य हुने : यस नियमावलीमा उल्लेखित कुनै कुरा सङ्घीय शिक्षा ऐन वा प्रदेश शिक्षा ऐन तथा नियमावली संग बाभिएमा बाभिएको हदसम्म अमान्य हुनेछ ।

११३. यस नियमावलीमा उल्लेखित विषयमा यसै बमोजिम र उल्लेख नभएका विषयमा संघिय शिक्षा ऐन वा प्रदेश शिक्षा ऐन तथा नियमावली बमोजिम हुनेछ ।

११४. संशोधन : यस नियमावलीमा संशोधन गर्नु परेमा कार्यपालिकाले आवश्यक संशोधन गर्न सक्नेछ ।

११५. ऐनको दफा ४६ को भवना विपरित हुने गरी कुनै शिक्षक कर्मचारीहरुले स्थायी अवासिय अनुमति पत्र लिएको वा त्यस्तो अनुमति पत्र प्राप्त गर्नका लागि अवेदन पेश गरेको भए प्रचलित कानुन बमोजिम सजायको भागिदार हुनेछ ।

अनुसूची-१
(नियम ३ सँग सम्बन्धित)
विद्यालय खोल्ने अनुमतिको लागि दिइने निवेदन

श्री शिक्षा अधिकृत ज्यू,
पर्सगाढी नगरपालिका, हरपुर, पर्सा ।

विषय : विद्यालय खोल्ने अनुमति सम्बन्धमा ।

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

(क) प्रस्तावित विद्यालयको :

१. नाम:
२. ठेगाना: नगरपालिका वडा नं. गाउँ/टोल फोन:
..... प्याक्स नं.
३. किसिम:
(१) सामुदायिक (२) संस्थागत (अ) निजी शैक्षिक गुठी (आ) सार्वजनिक शैक्षिक गुठी

४. अनुमति लिन चाहेको तह र सञ्चालन गर्ने कक्षा:

५. भविष्यमा सञ्चालन गर्न चाहेको तह र कक्षा:

(ख) प्रस्तावित विद्यालयको लागि पूरा गरिएको भौतिक पूर्वाधार :

१. भवनको:

- (१) संख्या: (२) कच्ची वा पक्की वा अर्ध पक्की
- (३) आफ्नै वा बहालमा वा सार्वजनिक

२. कोठाको विवरण:

कोठाको संख्या लम्वाई चौडाई उचाई भ्याल ढोकाको अवस्था प्रकाश वतीको अवस्था

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 विवरणहरु ठीक साँचो छ, भुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहुंला बुझाउँला ।

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 ।

सम्बन्धित वडासमितिको सिफारिस ।

अनुसूची-२
(नियम ४ सँग सम्बन्धित)
विद्यालय खोल्नको लागि चाहिने पुर्वाधारहरु

- (क) कक्षा कोठाहरु सामान्यतया नौ फिट उचाईको र घाम तथा पानीबाट बचाउ हुने किसिमको हुनु पर्ने,
- (ख) कक्षागत क्षेत्रफल आधारभूत विद्यालयको हकमा प्रति विद्यार्थी ०.७५ वर्ग मीटर तथा माध्यमिक विद्यालयको हकमा १.०० 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 तहकोलागि | - ५ जना |
| निम्नमाध्यमिक तहको लागि | - ४ जना |
| प्राथमिक तहको १ - ३ कक्षाको लागि | - ३ जना |
| प्राथमिक तहको १ - ५ कक्षाको लागि | - ५ जना |
| पूर्व प्राथमिक विद्यालयको 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 अनुमति

श्री.....
.....।

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

कार्यालयको छाप
अनुमति प्रदान गर्ने अधिकारीको,-
सही :
नाम :

मिति :
पद :

अनुसूची - ४
(नियम ७ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)
विद्यालयको स्वीकृतिको लागि दिइने निवेदन

श्री.....
..... ।

विषय: विद्यालयको स्वीकृति सम्बन्धमा ।

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

(क) विद्यालयको :

१. नाम :

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

३. अनुमति प्राप्त गरेको तह र मिति :

आधारभूत तह मिति:.....

माध्यमिक तह मिति :.....

(ख) विद्यालयको भौतिक अवस्था :

१. भवनको :

(१) संख्या : (२) कच्चीरपक्की र अर्धपक्की

(३) आफ्नैबहालमारसार्वजनिक

२. कोठाको विवरण :

३. फर्निचरको संख्या:

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

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

१०. शैक्षिक सामग्रीको विवरण :

५. शौचालयको संख्या : महिला/पुरुष

(ग) विद्यार्थी संख्या: (कक्षागत रूपमा)

६. खानेपानीको अवस्था :

(घ) शिक्षकको संख्या :

७. पुस्तकालयको अवस्था :

(ङ) आर्थिक स्थिति:

८. प्रयोगशालाको अवस्था:

१. अचल सम्पत्ति

९. सवारी साधनको विवरण :

२. चल सम्पत्ति

३. वार्षिक आम्दानी

४. आम्दानीको स्रोत माथि लेखिएको व्यहोरा ठीक साँचो छ, भुट्टा ठहरे कानून

बमोजिम सहुंला बुझाउँला ।

निवेदकको- नाम :

सही:

विद्यालयको छाप मिति :

ठेगाना :

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 कारवाही 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 उपलब्धिहरु पूरा हुने गरी विद्यालय शिक्षण सिकाई कार्यक्रमको तर्जुमा गरिएको हुनु पर्ने,
५. मन्त्रालयले तोके बमोजिम अन्य पूर्वाधार पूरा भएको हुनु पर्ने ।

अनुसूची-७

(नियम १०को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

कम्पनी अन्तर्गत सञ्चालित विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्न दिइने निवेदन

श्री प्रमुख ज्यू
पर्सागढी नगर कार्यपालिकाको कार्यालय,
हरपुर, पर्सा
मधेश प्रदेश, नेपाल

विषय : शैक्षिक गुठी अन्तर्गत विद्यालय सञ्चालन गर्न पाउँ ।

महोदय,

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

१. विद्यालयको :

(क) नाम :

(ख) ठेगाना..... 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 छन् भुट्टा ठहरे कानून मोजिम सहुला बुझाँउला ।

निवेदकको:

सही :

नाम :

ठेगाना:

मिति :

निवेदन साथ संलग्न गर्नु पर्ने कागजातहरु :

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

अनुसूची-८

(नियम १०को उपनियम (४) सँग सम्बन्धित)

कम्पनी अन्तर्गत विद्यालयलाई सञ्चालित शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्न दिइने स्वीकृति

श्रीविद्यालय
.....।

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

त्यस विद्यालयले मिति..... मा शैक्षिक गुठी (सार्वजनिक/निजी) अन्तर्गत सञ्चालन गर्ने स्वीकृतिको लागि दिएको निवेदन उपर कारवाही हुँदा यस कार्यालय/मन्त्रालयको मिति को निर्णयानुसार त्यस विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी (सार्वजनिक/निजी) को रूपमा सञ्चालन गर्न स्वीकृति प्रदान गरिएको छ ।

कार्यालयको छाप :

सही :

नाम: पद

: कार्यालय

: मिति :

स्वीकृति प्रदान गर्ने अधिकारीको,-

अनुसूची- ९

(नियम ३८ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

प्रारम्भिक बाल शिक्षा वा नर्सरी केन्द्र सञ्चालनका लागि दिइने निवेदन

श्री..... नगरकार्यपालिका
वडा नं..... को कार्यालय

विषय: प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्न अनुमति पाऊँ ।

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

(क) प्रस्तावित प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रको,-

(१) नाम :

(२) ठेगाना :नगरपालिका वडा नं. टोल..... फोन नं.....

(३) सेवा पुर्याइने बालबालिकाको संख्या :

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

(१) नाम:-

(२) ठेगाना:-

(ग) प्रस्तावित प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रको भौतिक पूर्वाधारहरू :

(१) भवन:

(अ) कोठा

(आ) कच्ची वा पक्की

(इ) के ले बनेको

(ई) भाडा/आफ्नै/सार्वजनिक

(३) फोन नं:

(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 कसरी मिलाइन्छ:

(९) अन्य कुनै विवरण भए उल्लेख गर्ने:

माथि लेखिएको विवरण ठीक छ, भुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहुला/बुभाउंला ।

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 ।

प्रसादही नारपात्रिक

अनुसूची-१०

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

श्री.....नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
(.....)

विषय : प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्न दिइएको अनुमति

तपाईंले त्यस विद्यालय/संस्थाले प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्ने सम्बन्धमा यस नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा दिनु भएको निवेदन उपर कारबाही हुँदा शिक्षा नियमावली, समेतको पूर्वाधार पूरा गरेको र यस नगर कार्यपालिकाको नक्साङ्कनमा परेकोले शैक्षिक सत्र.....देखि प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्न अनुमति प्रदान गरिएकोछ ।

अनुमति प्रदान गर्ने अधिकारीको:- कार्यालयको छाप

सही:

नाम :

पद: मिति:

अनुसूची-११
(नियम ५० को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित) ▸
विद्यालय विकास प्रस्तावको नमूना

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 दरबन्दी

विद्यालयमा कम्तीमा देहाय बमोजिम शिक्षक दरबन्दी रहनेछन्-

क पूर्व प्राथमिक विद्यालय: पूर्व प्राथमिक विद्यालयमा एकजना शिक्षक

क. प्राथमिक विद्यालयमा पचास जनासम्म विद्यार्थी भएमा कम्तीमा दुई जना र सोभन्दा बढी विद्यार्थी भएमा कम्तीमा तीन जना शिक्षक

ख. निम्न माध्यमिक विद्यालयमा:

१. ६ कक्षा देखि ८ कक्षा सम्म सञ्चालन भएको विद्यालयमा निम्न माध्यमिक तहको चारजना शिक्षक

२. १ कक्षा देखि ८ कक्षा सञ्चालन भएको विद्यालयमा देहाय बमोजिमका कम्तीमा सातजना शिक्षक:-

क. अंग्रेजी मूल विषय लिई प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना

ख. विज्ञान वा गणित मूल विषय लिई प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना

ग. नेपाली वा संस्कृत मूल विषय लिई प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना

घ. सामाजिक विषय अध्यापन गर्नको लागि प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एक जना

ङ. एस.एल.सी. वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको तीन जना

ग. माध्यमिक विद्यालयमा

१. ९ कक्षा देखि १२ कक्षा सम्म संचालन रहेको विद्यालयमा ८ जना शिक्षक

२. ६ कक्षा देखि १० कक्षा सम्म संचालन रहेको विद्यालयमा देहाय बमोजिमका ९ जना शिक्षक ।

(१) अंग्रेजी मुल विषय लिई स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एक जना

(२) विज्ञान वा गणित मुल विषय लिई स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एक जना

(३) नेपाली मुल विषय लिई स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एक जना

(४) सामाजिक विषय अध्यापनको लागि स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एक जना

(५) अन्य ऐच्छिक विषयको लागि सम्बन्धित विषयमा स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एक जना

(६) विज्ञान वा गणित मुल विषय लिई प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एक जना

(७) अंग्रेजी मुल विषयलिई प्रमाणपत्र तह वा वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एक जना

(८) अन्य विषयमा प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको दुई जना ।

३. १ कक्षा देखी १० कक्षा सम्म सञ्चालन भएको विद्यालयमा खण्ड (ग) को उप खण्ड (२) बमोजिमको दरबन्दिमा प्राथमिक तहको कम्तिमा तिन जना शिक्षक रहनेछ ।

द्रष्टव्य:

(१) खण्ड (ग) को उपखण्ड २ को क्रमसंख्या १ देखि (४) सम्मका कम्तिमा एक जना शिक्षक न्युक्ति नभए सम्म एउटै विषयमा एक भन्दा बढी शिक्षक न्युक्ति गरिने छैन ।

(२) खण्ड (घ) को उपखण्ड (२) को क्रमसंख्या एक देखी सात सम्मका कम्तिमा एक एक जना शिक्षक न्युक्ति नभए सम्म एउटै विषयमा एक भन्दा बढी शिक्षक न्युक्ति गरिने छैन ।

(३) शिक्षक न्युक्तिको लागि आवश्यक पर्ने तालीम प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

अनुसूची-१३
(नियम ५७ को उपनियम (१२) सँग सम्बन्धित)
रमाना : पत्र

पत्रसंख्या:

मिति :

श्री ।

त्यहाँ विद्यालयमा सरुवा हुनु भएका श्रीलाई निजको विवरण सहितको रमानापत्र दिई त्यहाँ 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 :

(ग) तह : (घ) श्रेणी :

४. सरुवा भएको (क) निर्णाय मिति :

(ख) सरुवा गर्ने कार्यालय :

(ङ) पद :

(च) विषय

:(छ) विद्यालय :

५. बरबुझारथ सम्बन्धी विवरण:

गरेको

नगरेको

६. रमाना हुने मिति :

७. रमानापत्रको मिति सम्म खर्च भएका विदा :

(क) भैपरी आउने र पर्व विदा दिन ।

(ख) बिरामी विदा दिन ।

(ग) प्रसुती विदा विदा दिन ।

(घ) प्रसुती स्याहार विदा पटक ।

(ङ) अध्ययन विदा दिन ।

(च) असाधारण विदा दिन ।

(छ) वेतलवी विदा दिन ।

८. रमानापत्रको मितिसम्म सञ्चित बिरामी विदा : दिन ।

९. विद्यालयमा रुजू हाजिर भएको दिन :

१०. खाइपाई आएको मासिक (क) तलब :

(ख) वृद्धि रु तलब :

११. तलब भुक्तानी लिएको अन्तिम मिति :

१२. कर्मचारी सञ्चयकोष कट्टी रकम :

१३. भुक्तानी लिएको उपचार खर्चको रकम :

मिति :

१४. तलबवृद्धि 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 बार्षिक 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 ।

श्री कर्मचारी सञ्चयकोष ।

श्री पर्सगढी नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, शिक्षा शाखा श्री विद्यालय ।

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

अनुसूची-१४

(नियम ५८ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)
सरुवा हुन दिइने निवेदन

श्री शिक्षा अधिकृत
.....नगरपालिका ।

विषय: सरुवा सम्बन्धमा ।

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

शिक्षकको नाम, थर: स्थायी ठेगाना: तह र श्रेणी:

हालको विद्यालयको नाम र ठेगाना:

सरुवा भई जान चाहेको विद्यालयको नाम र ठेगाना: योग्यता र तालीम:

स्थायी नियुक्ति मिति:

हालको जिल्लामा काम गरेको अवधि:

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

कार्यालयको छाप

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सही :

नाम:

मिति:

(२) सरुवा भई आउने विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको सहमति

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

विद्यालयको छाप

व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षको-

सही :

नाम :

मिति :

विद्यालय :

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

शिक्षा अधिकारीको-

सही :

नाम:

(क) समुदायिक विद्यालय वर्गीकरणका आधारहरु

- (१) भौतिक सुविधा
- (२) शिक्षक दक्षता
- (३) उत्तरदायित्व र पारदर्शिता
- (४) विद्यालय सञ्चालन प्रक्रिया
- (५) शैक्षिक उपलब्धी
- (६) अन्य सुविधा

(ख) संस्थागत विद्यालयको लागि

१. “क” श्रेणीको विद्यालयको लागि चाहिने आधारहरु (अपेक्षित सुविधायुक्त विद्यालय अर्थात “ख” श्रेणीका विद्यालयको पूर्वाधारमा थप हुनु पर्ने)

- (क) सभाकक्ष,
- (ख) सेवा कक्ष -फोन, फ्याक्स, इमेल आदि),
- (ग) अतिरिक्त क्रियाकलाप कक्ष,
- (घ) क्याफेटेरिया,
- (ङ) एकपटकमा कम्तीमा ५० जना विद्यार्थी बसेर पढ्न सक्ने छुट्टै पुस्तकालय कोठाको व्यवस्था र
- (च) अनुसूची १७ को देहाय (७) बमोजिमको विशेष सुविधायुक्त विद्यालयको लागि निर्धारित सुविधा उपलब्ध गराएको हुनु पर्ने ।

२. “ख” श्रेणीको विद्यालयको लागि चाहिने आधारहरु (आधारभूत सुविधायुक्त विद्यालय अर्थात “ग” श्रेणीका विद्यालयको पूर्वाधारमा थप हुनु पर्ने)

- (क) प्रधानाध्यापक, शिक्षक, कर्मचारी र प्रशासनिक कर्मचारीका लागि छुट्टा छुट्टै कोठाको व्यवस्था,
- (ख) शिक्षक स्टाफको लागि छुट्टै शौचालयको व्यवस्था,
- (ग) कुनै दुई प्रकारका दैनिक पत्रिकाहरु सहितको एकपटकमा कम्तीमा ५० जना विद्यार्थी बसेर पढ्न सक्ने छुट्टै पुस्तकालय कोठाको व्यवस्था,
- (घ) भलिबल खेल मिल्ने खेल मैदानको अतिरिक्त सम्पूर्ण विद्यार्थी एकैसाथ उभिन सक्ने कम्पाउण्डको व्यवस्था, (ङ) छुट्टै विज्ञान प्रयोगशाला कोठाको व्यवस्था,
- (च) विद्यालयमा कम्प्युटर विषय राखेको भए छुट्टै कम्प्युटर कक्षको व्यवस्था,
- (छ) प्राथमिक उपचार कक्षको व्यवस्था र
- (ज) अनुसूची १७ को देहाय (७) बमोजिमको अपेक्षित सुविधायुक्त विद्यालयको लागि निर्धारित सुविधा उपलब्ध गराएको हुनु पर्ने ।

३. “ग” श्रेणीको विद्यालय (अर्थात आधारभूत सुविधायुक्त विद्यालय) को लागि चाहिने पूर्वाधारहरु :

- (क) कक्षाकोठाहरु पूर्व प्राथमिक र प्राथमिक तहको हकमा प्रतिविद्यार्थी ०.७५ वर्गमिटर, निम्नमाध्यमिक र माध्यमिक तहको हकमा १.०० वर्गमिटर,
- (ख) हावाको राम्रो प्रवाह र यथेष्ट प्रकाश भएका कक्षाकोठाहरु,
- (ग) विद्यार्थी संख्याको आधारमा सबैलाई पुग्ने डेस्क, बेन्च,
- (घ) छात्रछात्रा र शिक्षकको लागि कम्तीमा ३ वटा छुट्टा छुट्टै शौचालय र प्रत्येक थप ५० जना विद्यार्थीका लागि एक कम्पाउमेन्ट थप, (ङ) यथेष्ट खाने पानीको व्यवस्था,
- (च) पाठ्यक्रम पाठ्यपुस्तक शिक्षक निर्देशिका सहितको १ विद्यार्थी बराबर कम्तीमा २ पुस्तक भएको पुस्तकालय,
- (छ) प्रतिकक्षामा कालो पाटी/सेतो र अन्य आवश्यक शैक्षिक सामग्री,
- (ज) सबै विद्यार्थी एकैपटक उभिन सक्ने आँगन,
- (झ) भलिबल खेल मिल्ने सम्मको खेल मैदान,
- (ञ) कक्षा शिक्षक अनुपात १.१.४
- (ट) पाठ्यक्रम अनुसारको विज्ञान सामग्रीको व्यवस्था,
- (ठ) प्राथमिक उपचारको सामग्रीको व्यवस्था हुनु पर्ने र
- (ड) अनुसूची १७ को देहाय (३) अनुसारको छात्रवृत्ति र सोही अनुसूचीको देहाय (२) अनुसारको शिक्षक तथा कर्मचारी संख्या ।

४. “घ” श्रेणीका विद्यालय (अर्थात न्यून सुविधाका विद्यालय) : आधारभूत सुविधा पुरा नभएका विद्यालयहरु

५. संस्थागत विद्यालयहरूलाई खण्ड (क), (ख), (ग) र (घ) बमोजिम वर्गीकरण गर्नको लागि नियम ६२ बमोजिमको समितिले आवश्यकताअनुसार नगरपालिकाद्वारा गठित सरोकारवालाहरु समेत सम्मिलित भएको समितिको परामर्श लिन सक्नेछ ।

अनुसूची - १६

नियम ६५ (३) संग सम्बन्धित संस्थागत विद्यालयको शुल्क निर्धारणका आधारहरु

- (१) नेपाल सरकारले तोके बमोजिम प्राथमिक तहमा एस.एल.सी. भन्दा कम, नि.मा.वि. तहमा प्रमाणपत्र स्तर भन्दा कम र माध्यमिक तहमा स्नातक स्तर भन्दा कम योग्यता भएको शिक्षक कुनै पनि विद्यालयमा राख्न नपाउने र हरेक शिक्षकले शिक्षक सेवा आयोगबाट अध्यापन अनुमतिपत्र लिएको हुनुपर्नेछ ।
- (२) शुल्क निर्धारण प्रयोजनको लागि अनुसूची -१६ बमोजिम “ग”श्रेणीको संस्थागत विद्यालयलाई आधारभूत सुविधायुक्त विद्यालय मानिएको हुँदा उक्त श्रेणीको विद्यालयमा देहाय बमोजिमको शिक्षक तथा कर्मचारी राख्नु पर्नेछ ।

क्र. सं.	शिक्षक / कर्मचारी	तह अनुसार शिक्षक तथा कर्मचारी संख्या		
		नर्सरी देखी ५ सम्म	नर्सरी देखी ८ सम्म	नर्सरी देखी १० सम्म
१	प्र.अ. आई.ए. स्नातक	१	- १	- १
२	शिक्षक एस.एल.सी. आई.ए. स्नातक	९	६ ७	९ -
३	लेखापाल	१ (एस.एल.सी.)	१ (आई.ए.)	१ (आई.ए.)
४	आया/सुईपर	२	२	२
५	स्टोर / लाईब्रेरियन	-	-	२
६	गार्ड / पियन	२	२	३

(३) उपखण्ड (२) बमोजिमका शिक्षक कर्मचारीको तलबवापत एस.एल.सी.स्तर, आई.ए. स्तर र स्नातकस्तरको लागि क्रमशः नेपाल सरकारले प्राथमिक, निम्नमाध्यमिक र माध्यमिक तहको शिक्षकलाई तोकेको स्केलमा र तीनीहरूलाई दिइने अन्य सुविधावापत तलब रकमको १८ प्रतिशत सम्म छुट्याई यसरी हुन आउने जम्मा खर्चलाई विद्यालयको कूल खर्चको ६० प्रतिशत मानी बाँकी रहेको ४० प्रतिशत मध्ये ८ प्रतिशत छात्रवृत्ति र १.५ प्रतिशत ग्रामिण शिक्षा विकास कोषमा लगानी गर्नुपर्नेछ र बाँकी हुन आउने रकम विद्यालयको आवश्यकता अनुसारका शीर्षकहरूमा खर्च गर्ने गरी आवश्यक व्यवस्थागर्न सक्नेछ । तर “घ” श्रेणीका अर्थात् न्यून सुविधायुक्त विद्यालयले भने आफ्नो विद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूको ५ प्रतिशत भन्दा बढीलाई छात्रवृत्ती दिनु अनिवार्य मानिने छैन ।

(४) खण्ड (२) र (३) को व्यवस्थालाई विचार गरी “ग” श्रेणीका आधारभूत सुविधायुक्त विद्यालयको शुल्क देहायको सिमा भित्र रही निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

क्र.सं.	तह	क्षेत्र	
		ग्रामीण क्षेत्र	बजार क्षेत्र
१	प्रा.वि.	३००	४५०
२	नि.मा.वि.	४००	५५०
३	मा.वि.	५००	६५०

(५) खण्ड (४) बमोजिमको शुल्क दर आधारभूत सुविधायुक्त विद्यालयको लागि भएकोले सो सुविधा नपुगेका “घ” श्रेणीका न्यून सुविधाका विद्यालयले तुलनात्मक रुपमा कम खर्च गरे पुग्ने भएको हुँदा यस्ता विद्यालयहरूलाई आधारभूत सुविधाका विद्यालयको भन्दा २५ प्रतिशत सम्म कम शुल्क हुने गरी शुल्क निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

(६) आधारभूत भन्दा माथिको सुविधा दिईरहेका अपेक्षित सुविधायुक्त “ख” श्रेणीका र विशेष सुविधायुक्त “क” श्रेणीका विद्यालयहरूले देहायबमोजिमका थप सुविधाका निम्ती खर्च जोडेर शुल्क हिसाब गर्न पाउनेछन् ।

क्र.सं.	विवरण	अपेक्षित सुविधा (प्रतिशत)	विशेष सुविधा (प्रतिशत)
क	शिक्षक कर्मचारी तलब तथा सुविधा	१५	२५

ख	खेलकुद तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप	५	१०
ग	शैक्षिक सामग्री	५	१०
घ	भौतिक पूर्वाधार	१०	१५
ङ	शैक्षिक उपलब्धी	१०	१०
च	छात्रवृत्ति	५	७
छ	संस्थागत विकास	१०	१०
यी सबै सुविधा थप भए वापत खण्ड (च) को शुल्क दरमा थप गरिने शुल्क		२५	५०

थप सुविधायुक्त विद्यालयले उपलब्ध गराएको सुविधा अनुसार माथि उल्लेखित विभिन्न शीर्षकहरूमा उल्लेख गरिएको मापदण्ड अनुसारको कूल प्रतिशतलाई १०० प्रतिशत मानी अपेक्षित सुविधायुक्त विद्यालयहरूमा २५ प्रतिशत र विशेष सुविधायुक्त विद्यालयमा ५० प्रतिशत सम्म थप शुल्क लिन सकिनेछ ।

- (७) कुनै विद्यालयले लिई आएको शुल्क दर यस अनुसूची अनुसार हुन आउने शुल्क दर भन्दा कम भएमा त्यस्ता विद्यालयहरूलाई उक्त शुल्क दरमा निरन्तरता दिन मन्त्रालयले विशेष प्रोत्साहन कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।
- (८) अनुसूची - १६ को खण्ड (ख) बमोजिम “क” श्रेणीमा परेका विशेष सुविधायुक्त विद्यालयका कम्तीमा दुईतिहाई अभिभावकहरूको निर्णयबाट निम्नब्वेमोजिम कुनै एउटा प्रावधान पालना गर्ने गरी खण्ड (४), (५) र (६) मा उल्लेख गरेभन्दा माथिल्लो दरको शुल्क प्रस्ताव गरेमा नगर शिक्षा समितिको सिफारिश र संस्थागत विद्यालयहरू सम्बन्धी नीतिगत सल्लाह दिन गठित समितिको परामर्शमा नगर कार्यपालिकाले त्यस्तो माथिल्लो दरको शुल्क लागु गर्न स्वीकृति दिन सक्नेछ ।
- (क) गरिवीको रेखामुनी रहेका परिवारका विद्यार्थीलाई लक्षित गरी २५ प्रतिशत विद्यार्थीलाई विशेष छुट (हेभी सब्सिडी) र मध्यम वर्गका विद्यार्थीलाई लक्षित गरी आंशिक छुट दिने,
- (ख) विद्यालयमा अधिकांश विद्यार्थीलाई पूर्ण शुल्कमा अध्यापन गराई उठेको शुल्क रकमको कम्तीमा १८ प्रतिशत रकम छुट्टै कोषमा राखी आफ्नै विद्यालयमा अध्ययनरत र नगरपालिका क्षेत्र भित्रका विभिन्न विद्यालयमा अध्ययन गर्ने न्यून आय भएका विद्यार्थीलाई छात्रवृत्ति दिने तथा त्यस्तो विद्यालयको गुणस्तर सुधारमा सहयोग प्रदान गर्ने ।

अनुसूची-१७
नियम ९१ 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	बैंक खाता		फा. नं. ४
५)		पेशकी खाता		फा. नं. ५
६)	जिन्सी खाता			फा. नं. ६
७)	मासिक आम्दानी खर्चको विवरण खाता			फा. नं. ७
८)				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					आय					
शीर्षक नं.	शीर्षकको नाम	गत शैक्षिक सत्रको व्यय	यस शैक्षिक सत्रको प्रस्तावित व्यय	स्वीकृत रकम	शीर्षकको नं.	शीर्षकको नाम	गत शैक्षिक सत्रको आय	यस शैक्षिक सत्रको प्रस्तावित आय	स्वीकृत रकम	कैफियत
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११

प्रधानाध्यापकको सही
द्रष्टव्य

व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षको सही-

- :
- (१) शीर्षकको 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) चालू शैक्षिक सत्रको प्रस्तावित खर्च रकम लेख्ने
 - (५) चालू 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 कुनैकुरा भए उल्लेख गर्ने .

आम्दानीको हिसाब खाता

विद्यालयको नाम:

फा. नं. २

ठेगाना

वर्ष.....महिना.....

मिति	विवरण	रसिद नं.	शीर्षक				जम्मा	वैङ्क दाखिला	कैफियत
			सरकारी अनुदान	पढाई 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 अनुसारमहल बढाउने
- (५) प्राप्त भएको जम्मा रु. उल्लेख गर्ने
- (६) प्राप्त रकममध्ये बैंक दाखिला भएको रकम उल्लेख गर्ने
- (७) अन्य कुनै कुरा भए उल्लेख गर्ने .

फा. नं. ३
खर्चको हिसाब
खाता

विद्यालयको नाम :

ठेगाना :

वर्ष :

महिना :

मिति	विवरण	भौचर नं.	तलब भत्ता			अन्य शीर्षक	जम्मा	कैफियत
			स्वीकृत दरबन्दी	कर्मचारी	दरबन्दी बाहिरको शिक्षक			
यस महिनाका 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 दरबन्दीभित्रका 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 महलहरुखडा 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 :

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

द्रष्टव्य :

(क) नगदी खाता प्रयोग गर्दा :

- (१) मिति उल्लेख गर्ने
- (२) छोटकरीमा आम्दानी खर्चको विवरण उल्लेख गर्ने
- (३) भौचर नं. उल्लेख गर्ने
- (४) नगद प्राप्त भएमा उल्लेख गर्ने
- (५) नगद रकम बैंक दाखिला वा खर्च भएमा उल्लेख गर्ने
- (६) महल ७ को बाँकी रकम डेबिट वा क्रेडिट बाँकी के हो ? डेबिट बाँकी भए डे. र क्रेडिट बाँकी भए क्रे. उल्लेख गर्ने
- (७) बाँकी रकम उल्लेख गर्ने
- (८) अन्य कुनैकुरा भए उल्लेख गर्ने . बैंक खाता प्रयोग गर्दा :

(ख)

- (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 कुनैकुरा 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 डेबिट बाँकी भए डे. र क्रेडिट भए क्रे. उल्लेख गर्ने
- (७) पेशकी बाँकी रकम उल्लेख गर्ने
- (८) अन्य कुनैकुरा भए उल्लेख गर्ने .

फा. नं. ७
जिन्सी खाता

विद्यालयको नाम

ठेगाना :

वर्ष :

महिना :

मिति	विवरण	मूल्य		आम्दानी	खर्च	बाँकी	कैफियत
		प्रति इकाई	जम्मा				

द्रष्टव्यः

- (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) बाँकीसामानको 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 :

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

द्रष्टव्य :

- (१) फा. नं. १ को व्ययको शीर्षक नं. उल्लेख गर्ने
- (२) फा. नं. १को व्ययको शीर्षकको नाम उल्लेख गर्ने
- (३) फा. नं. १को 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. १को आयको शीर्षक नं. उल्लेख गर्ने
- (८) फा. नं. १को 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 ११को जम्मा रकम उल्लेख गर्ने .
- (१२) बाँकी रकममा आय र व्ययको जम्मा रकमको फरक उल्लेख गर्ने

बाँकीरकम:-
नगद:-
बैंक:-

शु. ड. डु. नं. ९ शुलुक
दरुतु कलतुड खलतु

वलदुडलडकु नलड

ठुगलनल

ककुषल :

वरुष :

डुहलनल :

रुल नं.	वलदुडलरुथलकु नलड, थर	वलशख	कुषुठ	असर	सरलउन	डुलदुर	अशलवन	कलरुतुक	डुसर	डुष	डुलघ	डुलगुन	कतुरै
कुडुडु													

फा. नं. १०
वासलात खाता

विद्यालयको नाम :

वर्ष..... को आखिरी दिन.....सम्मको

दायित्व	रकम	सम्पत्ति	रकम

प्रधानाध्यापक

लेखापाल

लेखापरीषक्

दृष्टभयः

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

कार्यपालिकाबाट पारित मिति २०७९/०९/१० गते

आज्ञाले,
छविरमण भट्टराई
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत