रंगेली नगरपालिका

१ नं. प्रदेश, मोरङ

रंगेली नगरपालिकाको राजपत्र

रंगेली नगरपालिकाबाट प्रकाशित

खण्ड : १ संख्या : २ मिति : २०७५/०६/०९

भाग-१

नेपालको संविधानको धारा २२६ बमोजिम तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ बमोजिम नगरसभाले बनाएको यो ऐन सर्वसाधारणको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

"रंगेली नगरपालिकाको शैक्षिक व्यवस्थापन कार्यविधी २०७५"

नेपालको संविधान, २०७२ को अनुसूची ८ क्रमसंख्या ८ तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ (ज) मा रहेको शिक्षा सम्बन्धि कार्य क्षेत्रलाई कार्यान्वयन गर्न रंगेली नगर सभावाट प्रत्यायोजित अधिकार प्रयोगगरी नगर कार्यपालिकाले यो रंगेली नगरपालिकामा विद्यालय शिक्षा संचालन,व्यवस्थापन तथा नियमनका लागि शैक्षिक व्यवस्थापन कार्यविधि मस्यौदा २०७५ बनाएको छ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

(१) यस कार्यविधीको नाम "**रंगेली नगरपालिकामा विद्यालय शिक्षा संचालन,व्यवस्थापन तथा नियमनका लागि वनेको शैक्षिक व्यवस्थापन कार्यविधि २०७५**"रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि रंगेली नगरपालिका क्षेत्रभर लागु हुनेछ।

(३) यो कार्यविधि रंगेली नगर कार्यपालिकाबाट पारित भएपछि प्रारम्भ हुनेछ।

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

(क) "मन्त्रालय"भन्नाले नेपाल सरकार, शिक्षा हेर्ने मन्त्रालय सम्झनु पर्छ।

(ख) "नगरपालिका"भन्नाले नेपालको संविधान बमोजिम गठन भएको रंगेली नगरपालिका सम्झनु पर्छ।

(ग) "कार्यपालिका"भन्नाले रंगेली नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्छ।

(घ) "प्रमुख"भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुखलाई सम्झनु पर्छ।

(ङ) "शिक्षा समिति"भन्नाले रंगेली नगर कार्यपालिकाको प्रमूखले नेतृत्व गरेको दफा २९ अनुसारको नगर शिक्षा समिति सम्झनु पर्छ।

(च) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत"भन्नाले रंगेली नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्छ।

(छ)"शिक्षा शाखा "भन्नाले रंगेली नगर कार्यपालिकाको कार्यालय मातहतको शिक्षा हेर्ने विभाग लाई सम्झनु पर्छ।

(ज)"शिक्षा अधिकृत"भन्नाले रंगेली नगरपालिकाको शिक्षा शाखाको प्रमुख वा प्रमुखको कामकाज गर्न तोकिएको कर्मचारी सम्झनु पर्दछ।

(झ) "निरीक्षक"भन्नाले विद्यालय निरीक्षण गर्न तोकिएको शिक्षा अधिकृतलाई सम्झनु पर्छ।

(ञ) "स्रोतव्यक्ति"भन्नाले समुह विद्यालयमा समन्वय, शैक्षिक, प्रशासनिक सहयोग र सहजिकरण गर्न तोकिएको माध्यमिक शिक्षक सम्झनु पर्छ।

(ट) "समन्वय समिति"भन्नाले दफा ४२ बमोजिम गठन हुने परीक्षा समन्वय समितिलाई सम्झनु पर्छ।

(ठ) "पाठ्यक्रम विकासकेन्द्र"भन्नाले विद्यालय तहको पाठ्यक्रमको लागि जिम्मेवार निकायलाई सम्झनु पर्दछ।

(ड) "प्रधानाध्यापक"भन्नाले दफा ६२ बमोजिम नियुक्त विद्यालयको प्रधानाध्यापक सम्झनु पर्छ।

(ढ) "पूर्व प्राथमिक विद्यालय"भन्नाले तीन र चार वर्ष उमेरका बालबालिकाको लागि दफा ४९ बमोजिम खोलिएको प्रारम्भिक बाल विद्यालय, मन्टेश्वरी, शिशु स्याहार केन्द्र आदि सम्झनु पर्छ।

(ण) "कोष"भन्नाले दफा ८७ वमोजिमको विद्यालय संचालनका लागि खडा गरिएको संचित कोषलाई सम्झनु पर्छ।

(त) "शिक्षक किताबखाना"भन्नाले संघीय कानून वमोजिम गठन भएको विद्यालय शिक्षक किताबखाना सम्झनु पर्छ।

(थ) "शिक्षक सेवा आयोग"भन्नाले संघीय कानून वमोजिम गठन भएको शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको स्थायी नियुक्ती तथा बढुवा सिफारिस समेत गर्ने आयोग सम्झनु पर्छ।

(द) "शैक्षिक सत्र"भन्नाले विद्यालयमा अध्ययन अध्यापन गराइने वार्षिक अवधि सम्झनु पर्छ।

(ध) "व्यवस्थापन समिति"भन्नाले दफा ३२ बमोजिम गठन हुने विद्यालय व्यवस्थापन समिति सम्झनु पर्छ।

(न) "संस्थागत विद्यालय"भन्नाले निजी लगानीमा संचालन गर्ने गरी दफा ५ बमोजिम अनुमती पाई स्थापित विद्यालयलाई सम्झनु पर्छ।

(प) "सामुदायिक विद्यालय"भन्नाले नियमित अनुदान पाउने गरी अनुमति/स्वीकृति पाएको विद्यालय सम्झनुपर्छ .

(फ) "आधारभूत विद्यालय"भन्नाले कक्षा १ देखि ८ सम्म सञ्चालित विद्यालय र "माध्यमिक विद्यालय"भन्नाले कक्षा ९ देखि १२ सम्म सञ्चालित विद्यालय सम्झनु पर्छ।

(ब) “सामुदायिक सिकाई केन्द्र”भन्नाले समुदाय स्तरमा सञ्चालन गरिने जीवन पर्यन्त सिकाई, अध्ययन अनुसन्धान र सीप सिकाई लगायतका काम गर्ने केन्द्रलाई सम्झनुपर्छ।

(भ) “धार्मिक विद्यालय”भन्नाले परम्परागत रुपमा चलि आएका गुम्वा, गुरुकुल, आश्रम, मदरसा (मख्तब) जस्ता धार्मिक विद्यालयहरुलाई जनाउँदछ।

(म) “शैक्षिक गुठी”भन्नाले विद्यालय सञ्चालन गर्नको लागि कुनै व्यक्ति वा समूहले नाफा नलिने उद्देश्यले स्थापना गरेको सार्वजनिक वा निजी गुठी सम्झनु पर्छ।

(य) “परिवार”भन्नाले शिक्षक वा कर्मचारीसँग एकासगोलमा बस्ने तथा निज आफैंले 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 सासू, ससुरालाई समेत जनाउँछ।

(र) “आधारभूत तह उत्तीर्ण परीक्षा”भन्नाले आधारभूत तह कक्षा ८ को अन्तमा लिईने परीक्षा सम्झनु पर्छ।

(ल) “माध्यमिक शिक्षा उतिर्ण परिक्षा”भन्नाले माध्यमिक तह कक्षा १२ को अन्तमा लिइने परीक्षा सम्झनु पर्छ।

❋❋❋❋❋

परिच्छेद २

विद्यालय खोल्ने अनुमति तथा स्वीकृति सम्बन्धी व्यवस्थाः-

३. विद्यालय खोल्ने अनुमतिको लागि निवेदन दिनु पर्नेः(१) कसैले विद्यालय खोल्न वा अनुमति लिइ सञ्चालित विद्यालयको तह थप गर्न चाहेमा वडा समितिको सिफारिस लिई शैक्षिकसत्र सुरु हुनुभन्दा कम्तीमा तीन महिना अगावै अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा रंगेली नगरपालिकाको कार्यालयमा निजी वा सार्वजानिक शैक्षिक गुठीको स्वीकृत विधान सहित निवेदन दिनु पर्नेछ।

४. विद्यालय खोल्नको लागि पूरा गर्नु पर्ने पूर्वाधारः विद्यालय खोल्नको लागि अनुसूची २ बमोजिमको पूर्वाधार पूरा गरेको हुनु पर्नेछ।

५. विद्यालय खोल्न अनुमति दिनेऔः (१) नियम ३ बमोजिम विद्यालय खोल्ने अनुमतिको लागि निवेदन परेमा शिक्षा अधिकृतले निवेदनसाथ प्राप्त कागजातहरु र स्थलगत जाँचबुझ र अनुगमन गर्ने गराउनेछ। त्यसरी जाँचबुझ गर्दा प्रस्तावित विद्यालयको लागि नियम ४ बमोजिमको पूर्वाधार पूरा भएको नभएको खुलाई शैक्षिक सत्र सुरु हुनु भन्दा कम्तीमा दुई महिना अगावै आधारभूत विद्यालय तथा माध्यमिक विद्यालयको अनुमति सम्बन्धमा आवश्यक कागजात र प्रतिवेदन सहित संलग्न राखी शिक्षा शाखा अधिकृतले शिक्षा समितिको वैठकमा पेश गर्नुपर्नेछ। यस्तो प्रतिवेदनमा अनुमति माग गरिएको विद्यालय सामुदायिक वा संस्थागत कुन स्वरुपमा संचालन गर्ने अनुमति माग गरिएको हो सो का सम्बन्धमा एकिन उल्लेख हुनु पर्ने छ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम शिक्षा समितिको वैठकबाट अनुमति दिने सिफारिसको निर्णय भएमा कार्यापालिका समक्ष पठाउनु पर्नेछ । यसरी प्राप्त सिफारिशको आधारमा कार्यपालिकाले विद्यालय अनुमति सम्बन्धमा उपयुक्त लागेमा विद्यालय खोल्न आवश्यक शुल्क तोकी सो शुल्क नगरशिक्षा समितिको कोषमा जम्मा गर्न लगाई अनुमति दिन सक्नेछ। नगरकार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम शिक्षा शाखा अधिकृतले अनुसूचि ३ बमोजिमको ढाँचामा अनुमति दिनेछ।

(३) उपनियम (२) अनुसार आधारभूत र माध्यमिक तहको अनुमति दिँदा नगरकार्यपालिकाले शैक्षिकसत्र सुरु हुनुभन्दा ३० दिन अगावै अनुमति दिनुपर्नेछ । विद्यालय वा तह अनुमति दिँदा एक पटकमा एउटा कक्षा मात्र अनुमति प्रदान गर्नुपर्नेछ ।तर यो कार्यविधी प्रारम्भ भएको प्रथम वर्षमा भने नियम ५ को (३) बमोजिम उल्लेखित समय सिमा लागु हुने छैन।

(४) उपनियम (२) वमोजिम शिक्षा समितिले विद्यालय खोल्ने अनुमतिको सिफारिश गर्ने निर्णय गर्दा विद्यालय नक्साङ्कन, स्कुल जोनिङ्ग र नगरशिक्षा समिति तथा संघीय कानुनले निर्धारण गरेको वडाको लागी विद्यालयको अधिकतम संख्याको अधिनमा रही दिनु पर्नेछ।

(५) नयाँ स्थापना हुने संस्थागत विद्यालय कम्पनी ऐन अन्तर्गत स्थापना गर्न पाइने छैन।

६. विद्यालयले पालना गर्नु पर्ने शर्त तथा बन्देजः-विद्यालयले पालना गर्नु पर्ने शर्त तथा बन्देजहरू देहाय बमोजिम हुनेछन्ः-

(क) नेपाल सरकार, स्थानिय सरकारबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम र पाठ्यपुस्तक लागू गर्नु पर्ने।

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

(ग) राष्ट्रियताप्रति आँच आउने पाठ्यसामग्री भएको पाठ्यपुस्तक अध्यापन गर्न, गराउन नहुने।

(घ) विद्यालयमा वालमैत्री, अपाङ्गतामैत्री तथा लैङ्गिकमैत्री बातावरण सृजना गर्ने।

(ङ) अभिभावकको वार्षिक भेला गराई विद्यालयको आय व्यय, शैक्षिक उपलब्धि र बजेट तथा कार्यक्रमको जानकारी गराउनु पर्ने।

(च) यस कार्य्विधि बमोजिम आय व्ययको लेखा राख्नु पर्ने ।

(छ) विद्यालयले गरेको लगानीको अभिलेख राख्नु पर्ने ।

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

(झ) सामूदायिक विद्यालयमा नगर कार्यपालिकाले तोकेको संख्याको अधिनमा रही शिक्षक सेवा आयोगको सिफारिस अनुसार शिक्षक नियुक्ति गर्नुपर्ने ।

(ञ) विद्यालयमा नियमित रुपमा परियोजना कार्य, सामाजिक सेवा, अतिरिक्त क्रियाकलाप, तथा अन्य कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु पर्ने ।

(ट) विद्यालय तथा छात्रावासमा स्वस्थकर वातावरण कायम राखि सत्य निष्ठा र नैतिक चरित्र निर्माण, उद्यमशिलता प्रवर्द्धन,समाजिक सद्भाव प्रवर्द्धर्न तथा सामाजिक विकृति (वालविवाह, निरक्षरता, छाउपडी, दहेज, बोक्सावोक्सी, छुवाछुत, जातिगत उचनीचता, छोरी माथिको विभेद आदि) उन्मुलन को वातावरण कायम गर्न स्थानीय पाठ्यक्रम तयार गरी 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 कानुन तथा शैक्षिक नीतिको अधिनमा रही काम गर्नुपर्ने ।

(ढ) यस कार्यविधी बमोजिमका पूरा गर्नु पर्ने पूर्वाधारहरू र विद्यार्थी संख्याका आधारमा पूर्वाधारको विस्तार तथा स्तर वृद्धि गर्नुपर्ने ।

(ण) तालुक निकायले निर्धारण गरेको ढाँचामा विद्यालयले शैक्षिक प्रोफाइल तयार गरी शैक्षिक सत्र सकिएको ६ महिना भित्र तोकिएको स्थानमा पठाउनु पर्ने ।

(त) विद्यालयले विद्यार्थीको लागि प्रयोग गर्ने सवारी साधन प्रचलित कानून बमोजिमको मापदण्ड अनुरुप परीक्षण गरिएको हुनु पर्ने ।

(थ) विद्यालयको भवन, शौचालय तथा कक्षाकोठा तोकिएको मापदण्ड अनुरुप हुनुका साथै सफा तथा सुरक्षित राख्नु पर्ने ।

(द)प्रत्येक वर्ष विद्यालयको लेखा तथा सामाजिक परीक्षण गराई त्यसको प्रतिवेदन शिक्षा शाखामा पठाउनु पर्ने ।

७. विद्यालय खोल्न स्वीकृति प्रदान गर्नेः-

(१) दफा ५ को उपदफा (१) वा (३) बमोजिम अनुमति प्राप्त आधारभूत तथा माध्यमिक विद्यालयले स्वीकृतिको लागि अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा शिक्षा शाखामा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा शिक्षा शाखा मार्फत त्यस्तो विद्यालयको जाँचबुझ गरी वा गराई त्यसको प्रतिवेदन पेश गर्न लगाउनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम जाँचबुझ प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि दफा ६ बमोजिमको शर्त बन्देज पूरा गरेको देखिएमा नगर शिक्षा समितिले सिफारीसको निर्णय सहित कार्यपालिका समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । यसरी प्राप्त सिफारीस कार्यपालिका बाट स्विकृत भएमा शिक्षा शाखाले दफा ६ बमोजिमको शर्त तथा बन्देज पालना हुने गरी त्यस्तो विद्यालयलाई अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा स्वीकृति प्रदान गर्नेछ ।

८. मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति तथा स्वीकृति सम्बन्धी व्यवस्थाः-

(१) यस कार्यविधीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि आधारभूत तहसम्म मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति तथा स्वीकृति सम्बन्धी प्रक्रिया दफा ७ वमोजिम हुनेछ । यसका लागि एकल भाषाभाषी विद्यालयमा मातृभाषामा शिक्षा दिने, द्विभाषी विद्यालयमा दुवै भाषामा शिक्षा दिने र बहुभाषी विद्यालयमा भाषिक स्थानान्तरणको नीति अपनाई वालवालिकाहरुलाई उनीहरुको मातृभाषाबाट नेपाली वा अंग्रेजी भाषामा सहज रुपमा लाने व्यवस्था गरिने छ । एकल वा द्विभाषी विद्यालयका अभिभावकले चाहेमा त्यहां पनि भाषिक स्थानान्तरणको नीति अपनाइने छ । सबै खाले भाषाभाषीलाई एकअर्काको भाषा, लिपि तथा संस्कृति सिक्न एवं सिकाउन प्रोत्साहित गरिने छ ।

(२) उपदफा १ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि आधारभूत तह भन्दा माथि मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति तथा स्वीकृति सम्बन्धी प्रक्रिया र मापदण्ड प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

९. मुनाफा नलिने विद्यालय सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्थाः-

(१) गुरुकुल, आश्रम, मख्तव, मदरसा, गुम्बा वा गोन्पा समेतका सामाजिक, परोपकारी वा कल्याणकारी संस्थाले विद्यालय सञ्चालन गर्न निवेदन दिने र त्यस्तो विद्यालयको अनुमति, स्वीकृति र कक्षा थप सम्बन्धी व्यवस्था दफा ३, ५, ७ र १९ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(२) यस कार्यविधीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि उपदफा (१) बमोजिम विद्यालय सञ्चालन गर्न पूरा गर्नु पर्ने पूर्वाधार अनुसूची -६ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(३) गुरुकुल, आश्रम, मख्तव, मदरसा, गुम्बा वा गोन्पा समेतका सामाजिक, परोपकारी वा कल्याणकारी संस्थाले सञ्चालन गर्ने शिक्षा सम्बन्धी नीति, पाठ्यक्रम, त्यस्ता संस्थालाई दिने अनुदान तथा समन्वय सम्बन्धी व्यवस्था प्रचिलत कानूनले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

१०. कम्पनी ऐन बमोजिम सञ्चालित विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी बमोजिम सञ्चालन गर्ने सम्बन्धी व्यवस्थाः-

(१) कम्पनी ऐन बमोजिम सञ्चालन भएको कुनै विद्यालय शैक्षिक गुठी अन्तरगत सञ्चालन गर्न चाहनेले सोको अनुमतिको लागि अनुसूची-७ बमोजिमको ढाँचामा नगर कार्यपालिकाको कार्यालय शिक्षा शाखा समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा शिक्षा अधिकृत वा निरीक्षकद्धारा त्यस्तो विद्यालयको जाँचबुझ गराई त्यसको प्रतिवेदन पेश गर्न लगाउनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि उक्त प्रतिवेदन र निवेदनसाथ प्राप्त कागजात जाँचबुझ गर्दा त्यस्तो विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्न मनासिब देखिएमा शिक्षा समितिको निर्णयको आधारमा शिक्षा अधिकृतले त्यस्तो विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्न अनुसूचि (८) बमोजिमको ढाँचामा अनुमति दिनु पर्नेछ ।

११. विदेशी शिक्षण संस्था संग सम्बन्धन गरी विद्यालय खोल्ने अनुमति वा स्वीकृति नेपाल सरकारको पूर्व स्वीकृति नलिई दिन सकिने छैन ।

१२. यसअघि दर्ता भएका विद्यालय सम्वन्धि व्यवस्थाः-

(१) माथि जुनसुकै कुरा उल्लेख भएता पनि यस अघि नियमानुसार दर्ता भई संचालनमा रहेका विद्यालयहरु यसै कार्यविधि वमोजिम संचालन भएका मानिनेछन् ।तर यस अघि अनुमति लिइ संचालन भई रहेका विद्यालयहरुले शिक्षा शाखाले तोकेको ढाँचामा विवरण र कागजात पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) वमोजिमको विवरण प्राप्त भए पछि शिक्षा शाखाले कागजात र विवरण तथा अभिलेख रुजु गरी सो सम्वन्धी अभिलेख कायम गर्न प्रतिवेदन नगर शिक्षा समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

(३) प्राप्त प्रतिवेदनको आधारमा नगर शिक्षा समितिले सर्त सहित वा विना सर्त अभिलेख कायम गर्ने निर्णय गर्न सक्नेछ ।

(४) नगर शिक्षा समितिको निर्णय वमोजिम शिक्षा अधिकृतले अनुसुची ८ वमोजिमको ढाँचामा विद्यालयलाई प्रमाणपत्र दिनुपर्नेछ ।

१३. धरौटी राख्नु पर्नेः संस्थागत विद्यालय खोल्ने अनुमति लिँदा सुरक्षण बापत देहाय बमोजिमको रकम धरौटीको रूपमा राख्नु पर्नेछ ।

(क) माध्यमिक विद्यालय (९-१०) कालागिपाँच लाख रूपैयाँ ।

(ख) आधारभूत विद्यालय (६-८)का लागि दुई लाख पचास हजार रूपैयाँ ।

(ग) आधारभूत विद्यालय (१-५) का लागि एक लाख पचास हाजार रुपैयाँ ।

(घ) प्रारम्भिक बाल विद्यालयको लागि एक लाख रूपैयाँ ।

तर, (१) दफा ९ बमोजिम विद्यालय सञ्चालन गर्ने अनुमति लिँदा धरौटी राख्नु पर्ने छैन ।

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

(३) यस अधि अनुमति प्राप्त गरी संचालनमा रहेका संस्थागत विद्यालयहरुले नयाँ विद्यालय खोल्दा वा तह थप गर्दा मात्र माथिको नियम १३ बमोजिमको धरौटी थप जम्मा गर्नुपर्नेछ ।

१४. धरौटी रकम जम्मा गरिनेः-

(१) विद्यालयले दफा १३ बमोजिमको धरौटी बापतको रकम शिक्षा शाखाले तोकेको बैंकमाजम्मा गर्नु पर्नेछ ।बैंक खाता नगरपालिका र विद्यालय प्रतिनिधिको संयुक्त नामबाट सञ्चालन गरिनेछ। यो कार्यविधि लागूहुनु भन्दा पहिले अनुमति पाई सञ्चालन भइरहेका विद्यालयहरुको धरौटीनगर कार्यपालिकाले तोकिदिएको बैङ्कमा जम्मा गर्नुपर्नेछ ।

१५. सार्वजनिक शैक्षिक गुठी अन्तर्गत नेपाल सरकारले सालवसाली अनुदान दिई राखेका विद्यालय, निजामती, सैनिक, नेपाल प्रहरी, सशस्त्र प्रहरी बल नेपाल र शहिद प्रतिष्ठानद्वारा सञ्चालित विद्यालयको नियमनका लागि छुट्टै कार्यविधि बनाउन सकिनेछ ।

१६. विद्यालय गाभ्ने वा स्थानान्तरण सम्बन्धि व्यवस्था -

(१) देहायको कुनै अवस्थामा नगर शिक्षा समितिले दुई वा दुईभन्दा बढी विद्यालयलाई एक आपसमा गाभी एउटा विद्यालय कायम गर्न सकिनेछः-

(क) अनुसूची-२ बमोजिमको पूर्वाधार कायम नरहेको ।

(ख) अधिकांश कक्षामा तोकिएको संख्या भन्दा अति न्यून विद्यार्थी संख्या भएको ।

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

(घ) दुई वा सोभन्दा बढी विद्यालय बीचको पैदल दूरी एक किलोमिटर भन्दा कम रहेको ।

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

(२) उपदफा (१) बमोजिमको आधारमा विद्यालयहरु गाभ्ने निर्णय गर्दा नगर शिक्षा समितिले त्यस्ता विद्यालयको लागि आवश्यक शिक्षक तथा कर्मचारीको दरबन्दी यकिन गरी बढी हुन आएको शिक्षक तथा कर्मचारीको व्यवस्थापनको विषयमा समेत निर्णय गर्नु पर्नेछ । यसरी निर्णय गर्दा विद्यार्थी संख्याको अधारमा गभिएको विद्यालयमा शिक्षक खपत हुन नसक्ने देखिएमा नगरपालिका भित्रका कुनै पनि विद्यालयमा शिक्षक विद्यार्थीको अनुपातको आधारमा समायोजन गर्न सकिनेछ ।

(३) संस्थागत विद्यालयलाई गाभ्नु परेमा दफा (१) (ङ) र प्रचलित कानुनको प्रक्रिया समेत पुरा गर्नु पर्नेछ ।

(४) यस कार्यविधीमा उल्लेखित विद्यालय गाभ्ने सम्वन्धि व्यवस्थालाई कार्यान्वयन गर्न शिक्षा शाखाको सिफारिसको आधारमा नगर शिक्षा समितिलेकार्यविधी बनाई लागू गर्न सक्नेछ । यसरी गाभिएर खाली भएको वा बन्द भएको सामुदायिक विद्यालयमा सार्वजनिक प्रयोजनका लागि पुस्तकालय, म्युजियम, संवाद स्थल, वा सीप विकास केन्द, सामुदायिक सिकाई केन्द्र जस्ता संस्था बनाउन सकिने छ ।

(५) सामान्यतया सामुदायिक विद्यालय स्थानान्तरण गरिने छैन । कसैले संस्थागत विद्यालय स्थानान्तरण (जाने र आउने दुवै) गर्न प्रकृया सहित शिक्षा शाखा समक्ष निवेदन दिएमा अवश्यकता र अवस्था अध्ययन गरी नगर शिक्षा समितिले स्थानान्तरण गर्ने निर्णय गर्न सक्नेछ । तर यसरी स्थानान्तरण गर्दा एउटा जिल्लाबाट अर्को जिल्लामा गर्न सकिने छैन ।

(६) समुदायमा आधारित बाल शिक्षा केन्द्रहरुलाई समेत आवश्यक्ताका आधारमा गाभ्न वा बन्द गर्न सकिनेछ ।

१७. गाभिएका वा बन्द गरिएका शैक्षिक संस्थाको सम्पत्तीको व्यवस्थापनः-दफा १६ बमोजिम विद्यालय गाभिएमा गाभिने विद्यालयमा रहेको चलअचल सम्पत्ति, फर्निचर, पाठ्यपुस्तक, पाठ्यसामग्री लगायतका अन्य शैक्षिक सामग्री गाभिएको विद्यालयको नाममा नामसारी गरी वा जिन्सी दाखिला गरी आम्दानी बाँधी अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

१८. विद्यालयको तह वा कक्षा घटाउन सकिनेः-कुनै विद्यालयको सम्बन्धमा दफा १७ कोे अवस्था विद्यमान रहेको भए तापनि विद्यालय गाभ्ने आधार औचित्यपूर्ण नदेखिएमा शिक्षा शाखाको सिफारिसमा नगर शिक्षा समितिले त्यस्तो विद्यालयको माथिल्लो तह वा कक्षा घटाउन सक्नेछ

१९. विद्यालयको कक्षा थप गर्न सकिनेः-

(१) कुनै विद्यालयले कक्षा थप गर्न चाहेमा शैक्षिकसत्र सुरु हुनुभन्दा कम्तीमा दुई महिना अगावै वडा समितिको सिफारिस सहित शिक्षा शाखा समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमाशिक्षा शाखाले थप हुने कक्षाको लागि दफा ४ बमोजिमको पूर्वाधार पूरा भए वा नभएको सम्बन्धमा आवश्यक जाँचबुझ गर्दा पूर्वाधार पूरा गरेको देखिएमा शिक्षा शाखाको सिफारिशको आधारमा नगर शिक्षा समितिले शैक्षिकसत्र सुरु हुनु अगावै कक्षा थप गर्न अनुमति दिन सक्नेछ । तर यो कार्यविधी प्रारम्भ भएको प्रथम वर्षमा भने नियम १९ को (२) को (१) बमोजिम उल्लेखित समय सिमा लागु हुने छैन ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कक्षा एघार र बाह्रको कक्षा थप र विषय थप गर्ने अनुमति अन्य प्रचलित कानून बमोजिम कुनै निकायबाट अनुमति , सहमति लिनुपर्ने भएमा सो समेत लिई स्वीकृत मापदण्डका आधारमा नगर शिक्षा समितिले दिन सक्नेछ ।

२०. संस्थागत विद्यालयहरुको शुल्क सम्बन्धि व्यवस्थाः-

(१) विद्यालयहरुले नगरपालिकाबाट स्वीकृत भए अनुसार मात्र शुल्क लिन पाउनेछन् । शुल्क प्रस्ताव शिक्षा शाखाको प्रतिनिधिको उपस्थितिमा बसेको विद्यालय व्यवस्थापन समितिको बैठकले निर्णय गरी शैक्षिक सत्र सुरुहुनु भन्दा २ महिना पूर्व नगरपालिका, शिक्षा शाखा समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा १ को कार्यान्वयनका लागि संस्थागत विद्यालयहरुको वर्गिकरण गरी शुल्क निर्धारण गर्न नगर शिक्षा समितिले निर्देशिका वनाई लागू गर्न सक्नेछ । उक्त निर्देशिका नवने सम्म संस्थागत विद्यालयहरुले साविक बमोजिम कै शुल्क ब्यवस्था लागू गर्नुपर्नेछ ।

❋❋❋❋❋

परिच्छेद ३

नगर कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शिक्षा अधिकृत तथा विद्यालय निरीक्षक, स्रोतब्यक्तिको काम, कर्तव्य र अधिकार

२१. नगर कार्यपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकारः-

(१) यस कार्यविधीमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त नगर कार्यपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ।

(क) शैक्षिक योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वियन गर्न शिक्षा समिति, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा शिक्षा अधिकृतलाई आवश्यक निर्देशन दिने।

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

(ग) शिक्षक सरुवाको मापदण्ड वनाई नगरपालिका भित्र समान रुपमा शिक्षक विद्यार्थी अनुपात मिलाउने, शैक्षिक गुणस्तर कायमगर्ने, आचार संहिता बनाई लागु गर्ने ।

(घ) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको प्रशासन, व्यवस्थापन तथा शैक्षिक विकास सम्बन्धी कार्य योजना स्वीकृत गर्ने र कार्यान्वियन गर्न निर्देशन दिने,

(ङ) प्रदेश तथा संघीय कानुन बमोजिम हुने शिक्षा सम्वन्धि विषयहरुको कार्यान्वयन गर्न शिक्षा समितिलाई निर्देशन दिने ।

(च) प्रत्येक ६ महिनामा नगरपालिका भित्रका विद्यालयहरुको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरी गराई अपेक्षित गुणस्तर कायम गर्ने ।

(छ) विद्यालयमा आर्थिक व्यवस्था पारदर्शी बनाउन वस्तुगत आधार तथा मापदण्ड बनाई लागू गर्ने, गराउने ।

(ज) यस कार्यविधीको परिधि भित्र शैक्षिक गुणस्तर र सुशासनका लागि मापदण्डहरु वनाउने ।

(झ) अनौपचारिक शिक्षा, बैकल्पिक शिक्षा, विशेष शिक्षा, खुला तथा दूर शिक्षा सम्बन्धी निर्देशिका बनाई लागू गर्ने, गराउने ।

(ञ) शिक्षा सम्बन्धी कानून निर्माणको लागी नगर सभामा पेस गर्ने ।

(ट) तोकिका सुचकांक र कार्य सम्पादनका आधारमा प्रत्येक वर्ष उत्कष्ट विद्यालय र शिक्षकलाई तोके अनुसार पुरस्कृत गर्ने ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै लेखिएको भएतापनि संस्थागत विद्यालयका हकमा त्यस्ता विद्यालयले पालना गर्नु पर्ने मापदण्ड, गुणस्तर, शुल्क प्रावधान, विपन्न तथा सिमान्तकृत वर्गका छात्र छात्राहरुका लागि दिईने छात्रबृत्तिका आधार र प्रतिशत, शिक्षक तथा कर्मचारिहरुको सेवा, शर्त एवं पारिश्रमिक जस्ता विषयमा निर्णय गर्दा संस्थागत विद्यालयहरुको संगठन को सहभागिता एवं राय परामर्श लिनसकिनेछ ।

२२. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकारः-ऐन तथा यस कार्यविधीमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम , कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछन्ः-

(क) शिक्षालाई मौलिक हकको रुपमा स्थापित गर्न नगरपालिकाको समग्र शैक्षिक नीति, योजना, कार्यक्रमको कार्यान्वियन एवं अनुगमन गर्ने, गराउने ।

(ख) नगर कार्य सम्पादन नियमावलीमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गर्ने भनी उल्लेख भएका शिक्षा सम्बन्धि कार्य गर्ने ।

(ग) शैक्षिक समन्वयकर्ता तथा सहजकर्ताको भूमिका निर्वाहगर्ने ।

(घ) कार्यपालिकाले प्रत्यायोजन गरेका शिक्षा सम्बन्धि कार्य गर्ने ।

(ङ) नगरको उत्कृष्ट शैक्षिक उपलब्धिका लागि शैक्षिक नीति तथा कार्यक्रम प्रस्ताव गर्ने।

(च) नियमानुसार विद्यालयहरुकोलेखापरीक्षणको व्यवस्था मिलाउने ।

२३. शिक्षा अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकारः-यस कार्यविधीमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त शिक्षा अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछन्ः-

(क) शैक्षिक कार्यक्रम कार्यान्वियन र अनुगमन गर्ने, गराउने ।

(ख) शिक्षा सम्बन्धी नगर स्तरीय योजना वनाई कार्यपालिकावाट पारित गराई कार्यान्वियन गर्ने, गराउने ।

(ग) नगरको शिक्षाको अवस्था, प्रगती समेटिएको शिक्षा सम्वन्धि स्थितीपत्र तयार गरी प्रकाशित गर्ने ।

(घ) अनौपचारिक शिक्षा, विशेष आवश्यकता भएका बालबालिकाको लागि शिक्षा र शिक्षाको लागि खाद्य कार्यक्रम कार्यान्वियन गर्ने गराउने ।

(ङ) फाजिलमा परेका सामुदायिक विद्यालयका शिक्षकलाई अर्को समुदायिक विद्यालयमा मिलान गर्न शिक्षा समितिमा सिफारिश गर्ने ।

(च) कार्य योजना अनुसार विद्यालय सञ्चालन भए नभएको सम्बन्धमा नियमित रूपले निरीक्षण र सुपरीवेक्षण गरी गराई प्रतिवेदन तयार गर्ने ।

(छ) शिक्षाको गुणस्तर बढाउनको लागि शिक्षक,प्रधानाध्यापक तथा विद्यालय व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरूको बैठक, गोष्ठी वा तालिम संचालन गर्ने गराउने ।

(ज) आधारभूत तहको अन्त्यमा लिइने परीक्षा सञ्चालन गर्न परीक्षा ब्यबस्थापन समितिको अध्यक्ष भइ कार्य गर्ने ।

(झ) विद्यालयमा शिक्षाको गुणस्तर बृद्धि भए नभएको सम्बन्धमा मूल्याङ्कन गरी अभिलेख राख्ने तथा सो सम्बन्धमा सुधारका लागि आवश्यक कार्य गर्ने ।

(ञ) ऐन तथा यस कार्यविधी बमोजिम विद्यालयहरू सञ्चालन भए नभएको जाँचबुझ गर्ने तथा विद्यालयमा शिक्षाको गुणस्तर बढाउने सम्बन्धमा निरीक्षण गरी कारबाही प्रक्रिया अगाडि बढाउने ।

(ट) माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षाको लागि रजिष्ट्रेशन फाराम भरेका विद्यार्थीको नाम, थर, उमेर प्रचलित कानून बमोजिम संशोधन गर्ने।

(ठ) नियुक्ति वा बढुवाको लागि आयोगबाट सिफारिस भई आएका शिक्षक वा कर्मचारीलाई विद्यालयमा नियुक्ति गर्ने ।

(ड) सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको विवरण तथा अन्य अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।

(ढ) शिक्षक वा कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी त्यसको विवरण सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने ।

(ण) प्रधानाध्यापक संग कार्य सम्पादन करार गर्ने र करार कार्यान्वियन अवस्था अनुगमन गर्ने गराउने ।

(त) सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयहरूको समूह विभाजन गरी स्रोतकेन्द्र निर्धारण गर्ने र स्रोतकेन्दबाट विद्यालयको निरीक्षण, शिक्षकको तालिम तथा अन्य शैक्षिक क्रियाकलाप सञ्चालन गर्ने,

(थ) माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा, माध्यामिक शिक्षा परीक्षा र आधारभूत तहको अन्त्यमा हुने परीक्षालाई नियमित र मर्यादित ढङ्गबाट सञ्चालन गर्ने, गराउने,

(द) सामुदायिक विद्यालयका लागि वितरण गरिएका दरबन्दी शैक्षिक सत्रको सुरुमा मिलान गर्न शिक्षा समितिमा सिफारिस गर्ने ।

(ध) निरीक्षकलाई विद्यालय निरीक्षणको सुचक वनाई निरीक्षण गर्न पठाउने र निरीक्षकले विद्यालय निरीक्षण गरे नगरेको यकिन गर्न स्थलगत निरीक्षण गर्ने,

(न) सामुदायिक र संस्थागत विद्यालयहरुको आय व्यय तथा सुविधा र गुणस्तर अनुगमन तथा निरीक्षण 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 ।

(ब) लेखापरीक्षकको अध्यावधिक सूची बाट विद्यालयको लेखापरीक्षण गराई लेखापरीक्षकबाट प्राप्त प्रतिवेदनको आधारमा वेरुजु फछ्र्यौट गर्न लगाउने ।

(भ) सरकारी तथा गैरसरकारी शैक्षिक योजना तथा कार्यक्रमहरूको निरीक्षण तथा समन्वय गर्ने ।

(म) सामुदायिक विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीको तलबी प्रतिवेदन पारित गराउने ।

(य) विद्यालय निरीक्षक र स्रोत व्यक्तिले दिएको निरीक्षण प्रतिवेदन उपर कारबाही गर्ने ।

(र) प्रधानाध्यापक तथा शिक्षकलाई तालिमका लागि सिफारिस गर्ने ।

(ल) सामुदायिक विद्यालयको स्वीकृत, रिक्त दरवन्दीमा पदपूर्तिको लागि आयोगमा लेखी पठाउने ।

(व) तोकिएको मापदण्डको आधारमा शिक्षकको सरुवा तयारी गर्ने ।

(श) 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 ।

(ष) विद्यालयको कार्यसम्पादन परीक्षण गर्ने गराउने र कार्य सम्पादनको आधारमा विद्यालय व्यवस्थापन समिति, शिक्षक अभिभावक संघ, प्रधानाध्यापक, शिक्षक एवं कर्मचारीहरुलाई पुरस्कार तथा दण्डका लागि कार्यपालिका समक्ष सिफारिश गर्ने ।

(ह) निजी, धार्मिक तथा गुठी विद्यालयको अनुगमनगरी स्वीकृत मापदण्डको पालना गर्न लगाउने र तदनुसार पुरस्कार र दण्डको लागि कार्यपालिका समक्ष सिफारिश गर्ने ।

(क्ष) नगर कार्यपालिका, राष्ट्रिय परीक्षा बोर्ड र शिक्षा सम्वन्धि निकायहरुबाट निर्देशित वा प्रत्यायोजित कार्य गर्ने ।

२४. **निरीक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकारः**-ऐन तथा यस कार्यविधीमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त शिक्षा अधिकृतको प्रत्यक्ष मातहत र निर्देशनमा रही निरीक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) प्रत्येक दुई महिनामा सवै विद्यालयमा कम्तीमा एक पटक स्थलगत निरीक्षण तथा सुपरीवेक्षण गर्ने र सुपरीवेक्षण गर्ने क्रममा प्रधानाध्यापक र व्यवस्थापन समितिसँग छलफल गरी छलफल भएको व्यहोरा विद्यालयको निरीक्षण पुस्तिकामा जनाउने तथा जनाउन लगाउने ।

(ख) ऐन र यस कार्यविधी बमोजिम विद्यालय नियमित रूपले सञ्चालन भए नभएको, भौतिक साधन विद्यालय अनुरुप 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 सुधार गर्न लगाउने।

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

(घ) विद्यालय विकासको लागि व्यवस्थापन समिति तथा सरोकावालाहरूसँग सरसल्लाह र अन्तरक्रिया गर्ने।

(ङ) नमूना शिक्षण गर्ने प्रयोजनको लागि निरीक्षण क्षेत्रभित्रको विषयविज्ञसमूह तयार गर्ने र समय-समयमा प्रधानाध्यापक सहित शिक्षकको बैठक बोलाई शिक्षण गर्ने विषयमा देखिएका समस्या समाधानको लागि प्रयत्न गर्ने।

(च) शिक्षकहरुको कार्य क्षमताको मूल्याङ्कन गरी त्यसको अभिलेख शिक्षा शाखामा उपलब्ध गराउने।

(छ) विद्यालयको शैक्षिक गुणस्तर बृद्धि गर्न प्रधानाध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षहरूको गोष्ठीको संयोजन गर्ने।

(ज) विद्यालयको परीक्षा सञ्चालन लाई व्यवस्थित र मर्यादित बनाउन अनुगमन गर्ने।

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

(ञ) आफ्नो क्षेत्र भित्रका शैक्षिक तथ्याङ्क सङ्कलन तथा विश्लेषण गरी शिक्षा शाखामा पेश गर्ने।

(ट) शिक्षकलाई तालिमको लागि सिफारिस गर्ने र तालिम प्राप्त शिक्षकको सीपको प्रयोग अवस्था यकिन गर्न कक्षा अवलोकन गरी सुधारको 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) स्रोतव्यक्तिको कामको अनुगमन गरी प्रत्येक महिना नगर कार्यपालिका, शिक्षा शाखामा प्रतिवेदन पेश गर्ने।

(ण) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीको बिदाको अभिलेख शैक्षिक सत्रको अन्त्यमा प्रमाणित गर्ने र विद्यालयमा राख्न लगाउने।

(त) शिक्षक तथा कर्मचारीको हाजिरी अभिलेख दुरुस्त भए नभएको जाँच वा निरीक्षण गरी बिदा नलिई अनुपस्थित हुने शिक्षक तथा कर्मचारीको हकमा हाजिरी पुस्तिकामा गयल जनाई कारबाहीको लागि सम्बन्धित विद्यालय व्यवस्थापन समिति र शिक्षा अधिकृतलाई सिफारिस गर्ने।

(थ) आफनो क्षेत्रभित्र सञ्चालन गरिएका अनौपचारिक शिक्षा, विशेष शिक्षा, समावेशी शिक्षा र शिक्षाको लागि खाद्य कार्यक्रमको नियमित रूपमा निरीक्षण तथा अनुगमन गरी शिक्षा अधिकृत समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्ने।

(द) संस्थागत तथा धार्मिक प्रकृतिका बिद्यालयको अनुगमन गरी स्वीकृत मापदण्डको पालना गर्न लगाउने र तदनुसार पुरस्कार र दण्डको लागि शिक्षा अधिकृत समक्ष सिफारिश गर्ने।

(ध) जीवन पर्यन्त शिक्षा र जीवन उपयोगी शिक्षाको उचित प्रवन्ध गर्ने गराउने।

(न) शिक्षा अधिकृत प्रति जवाफदेही बन्दै निजले तोके बमोजिम थप कार्य गर्ने, गराउने।

(प) नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, शिक्षा शाखाले तोकिदिएका कार्य गर्ने।

२५. स्रोतब्यक्तिको व्यवस्थाः-सामुदायिक, संस्थागत र धार्मिक विद्यालय समेत गरी वढीमा पचास विद्यालय वरावर एक स्रोतब्यक्ति करारमा नियूक्ति गर्न सकिनेछ। यसरी करारमा स्रोतब्यक्ति नियूक्ति गर्दा नगरपालिका क्षेत्र भित्रका बढी दरवन्दी भएका विद्यालयका शिक्षाशास्त्र विषयमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण गरेका स्थायी माध्यमिक शिक्षकहरु मध्ये बाट नगर शिक्षा समिति बाट स्विकृत कार्यविधी बमोजिम गरिनेछ । यस अगावै जिल्ला शिक्षा कार्यालयबाट करार सम्झौतागरी रंगेली नगर कार्य क्षेत्र तोकि नियूक्त स्रोतब्यक्तिहरु यसै कार्यविधी बमोजिम नियूक्त भएको मानिनेछ। शैक्षिक सत्र सुरु भएको एक महिना भित्र नगर क्षेत्र भित्र कार्यरत स्रोतब्यक्तिहरुको करार सम्झौता नविकरण नगर कार्यपालिकाको कार्यालय बाट गरिनेछ। यसरी स्रोतव्यक्ति नियुक्ति गर्दा सम्बन्धित नगरपालिकाको स्रोतबाट रकम व्यहोर्ने गरी विद्यालयमा सोही विषयको सट्टाशिक्षक व्यवस्था गर्नुपर्नेछ।

२६. स्रोतव्यक्तिको काम, कर्तव्य र अधिकारः ऐन तथा यस कार्यविधिमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्तशिक्षा अधिकृतको मातहत र प्रत्यक्ष निर्देशनमा रही स्रोतव्यक्तिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) स्रोतव्यक्तिले स्रोतकेन्द्र र समूह विद्यालयहरूमा शिक्षक प्राविधिक सहयोग र नगरपालिका स्तरमा क्षमता अभिवृद्धि गर्न सहजकर्ताको भूमिका निर्वाह गर्ने।

(ख) शैक्षिक सेवा सुविधा एवम् सूचनाहरू प्रवाह र शैक्षिक कार्यक्रमहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्ने गराउने।

(ग) शैक्षिक नीति निर्देशन पालन गर्ने गराउने।

(घ) नगर शिक्षा योजना र विद्यालय सुधार योजना निर्माणमा प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने।

(ङ) स्थानीय तहलाई शिक्षाको योजना निर्माण गर्न तथा सोको कार्यान्वयन सम्वन्धीकार्यमा प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने।

(च) नगरपालिका भित्रका विद्यालयहरूको वि. व्य. स. र शिक्षक अभिभावक संघको बैठकमा आवश्यकता अनुसार भाग लिने र आवश्यक सल्लाह सुझाव उपलव्ध गराउने।

(छ) समूह विद्यालयको सुपरिवेक्षण, प्राविधिक सहयोग, शिक्षक सहयोग सम्वन्धि कार्यक्रम बनाउने र कार्यान्वयन गर्ने।

(ज) नगरपालिकाभित्रका विद्यालयशिक्षासँग सम्बन्धित सम्पूर्ण सूचनाहरू अद्यावधिक गरी राख्ने र आवश्यकता अनुसार नगरपालिकामा पेश गर्ने

(झ) नगरपालिका अन्तर्गत विद्यालयहरूको विद्यालय सुधार योजना निर्माण, सामाजिक परीक्षण र विद्यालय स्तरीकरण कार्यमा प्राविधिक सहयोग गर्ने।

(ञ) नगरपालिका भित्र शैक्षिक उन्नयन तथा सुधारका लागि समूह विद्यालयहरुको सहयोग तथा सहकार्यमा आवश्यकता अनुसार अनुसन्धानात्मक,रचनात्मक, सहयोगात्मक र सुधारात्मक कार्यहरु सञ्चालन गर्ने, गराउने।

(ट) विद्यालयगत रूपमा गत शैक्षिक सत्रको परीक्षाफलको नतिजा विश्लेषण गर्ने,

(ठ) महिनामा कम्तिमा १२ ओटा विद्यालयको सुपरिवेक्षण गर्ने, सुपरिवेक्षण गरिएको विद्यालयमा कम्तिमा २ ओटा नमूना पाठ प्रर्दशन गरी सम्बन्धित शिक्षकसँग अन्तरक्रियाका साथै पृष्ठपोषण गर्ने।

(ड) यस कार्यविधि बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने।

२७. **कर्मचारी सहायकको ब्यवस्थाः**-नगरपालिकाले स्रोतव्यक्ति तथा शिक्षा शाखालाई सहयोग पुऱ्याउन अधारभूत तहका विद्यालयमा कार्यरत आई.सी.टी. सम्बन्धी ज्ञान भएका एक जना शिक्षकलाई साहायक कर्मचारीको रुपमा काज खटाउन सक्नेछ ।यसरी काज खटाईएका शिक्षकलाई नगर शिक्षा समितिबाट स्वीकृत कार्यविधी बमोजिम शिक्षा अधिकृत संग करार सम्झौता गरिनेछ। कर्मचरी सहायकको करार सम्झौता नविकरण प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत बाट गरिनेछ।

२८. **कर्मचारी सहायकको काम, कर्तव्य र अधिकारः** ऐन तथा यस कार्यविधिमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त शिक्षा अधिकृत र स्रोतव्यक्तिको मातहत र प्रत्यक्ष निर्देशनमा रही कर्मचारी सहायकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) नगरपालिका, शिक्षा शाखा तथा स्रोतकेन्द्रको तथ्याङ्क संकलन ,अभिलेख ब्यवस्थापन र परीक्षा सम्बन्धी कार्यहरु।

(ख) नगरपालिका शिक्षा शाखाका प्रशासनिक, व्यवस्थापकीय र अन्य आवश्यक कार्यहरुगर्ने।

❊❊❊❊❊

परिच्छेद ४

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

२९. नगर शिक्षा समितिको गठन तथा कार्यसंचालन विधिः-

(१)रंगेली नगरपालिकामा देहाय वमोजिमको एक नगर शिक्षा समिति रहनेछः-

(क) नगर कार्यपालिकाको प्रमुख	अध्यक्ष
(ख) कार्यपालिकाका सदस्यहरु मध्येबाटनगरप्रमुखबाट मनोनित दुईजना	सदस्य
(ग) नगरपालिकाको सामाजिक विकास समितिको संयोजक	सदस्य
(घ) नगपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सदस्य
(ङ) सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापक /अध्यापकहरु मध्येवाटनगर शिक्षा समितिबाट मनोनित एकजना	सदस्य
(च) संस्थागत विद्यालयका प्रधानाध्यापक/संस्थापकहरु मध्येवाटनगर शिक्षा समितिबाट मनोनित एक जना	सदस्य
(छ)परम्परागत धार्मिक विद्यालयका प्रधानाध्यापक मध्येबाट नगर शिक्षा समितिबाट मनोनित एक जना	सदस्य
(ज) शिक्षक महासंघको नगर अध्यक्ष एक जना	सदस्य
(झ) विद्यालय ब्यवस्थापन समितिका अध्यक्ष मध्येबाट नगर शिक्षा समितिबाट मनोनित एक जना	सदस्य
(ञ) शिक्षा प्रेमी, बुद्धिजिबि मध्येबाट नगर शिक्षा समितिबाट मनोनित एक जना	सदस्य
(ट) श्रोतव्यक्ति	सदस्य
(ठ) शिक्षा अधिकृत	सदस्य-सचिव

(२) नगर शिक्षा समितिलाई सकेसम्म समावेशी बनाइने छ।

(३) नगर शिक्षा समितिको बैठकमा बिभिन्न क्षेत्रका विज्ञ व्यक्तिहरुलाई आमन्त्रण गर्न सकिने छ।

(४) उपदफा १(ङ)(च)(छ)(ज)(झ)(ञ) बमोजिमका सदस्यहरूको पदावधी ३ वर्षको हुनेछ ।

(५) नगर शिक्षा समितिको वैठक कम्तीमा तीन महिनामा एक पटक बस्नुपर्नेछ ।

(६) नगर शिक्षा समितिको वैठकभत्ता नगरपालिकाको प्रचलित कानुन वमोजिम हुनेछ ।

(७) वैठक संचालनको लागि कम्तीमा ५१ प्रतिशत सदस्यको उपस्थिती आवश्यक पर्नेछ । वैठकको निर्णय वहुमतको आधारमा हुनेछ ।

३०. नगर शिक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः-यस कार्यविधीमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त नगर शिक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) शिक्षा शाखा वाट पेश भएको शैक्षिक योजना कार्यक्रम र बजेट माथि छलफल गरि कार्यपालिका समक्ष सिफारिस गर्ने ।

(ख) नगरपालिकामा स्वस्थ शैक्षिक वातावरण कायम राखी शिक्षाको गुणस्तर बृद्धि गर्न शिक्षा शाखा मार्फत पेश भएको कार्ययोजना माथिछलफल गरी स्वीकृत गर्ने ।

(ग) नेपाल सरकारको नीति, कार्यक्रम अनुरूप विशेष 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 थप सहायताको लागि सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गर्ने ।

(ङ) शिक्षक, कर्मचारी तथा विद्यार्थी कल्याणको लागि स्वीकृत शिक्षा योजना बमोजिम आवश्यक कार्यक्रम बनाउने ।

(च) विद्यालयको सम्पत्तिको सुरक्षा गर्ने तथा विद्यालयको समृद्धिको लागि आवश्यक व्यवस्था गर्ने ।

(छ) विद्यालय विकासको लागि सञ्चालित शैक्षिक कार्यक्रमलाई सहयोग गर्ने ।

(ज) विद्यालयको लेखापरीक्षण पश्चात लेखापरीक्षकले दिएको प्रतिवेदन अनुसार आवश्यक कारबाही गर्ने, गराउने साथै सामाजिक परीक्षण गराई प्राप्त नतिजा विश्लेषण गरी कार्यबाही गर्ने ।

(झ) विद्यालयलाई आर्थिक रूपमा आत्मनिर्भर गराउन योजना बनाई कार्य गर्ने ।

(ञ) विद्यालय गाभ्न र बन्द गर्न सिफारिस गर्ने ।

(ट) नगरपालिका क्षेत्र भित्रका विद्यालयहरुमा विद्यार्थी शिक्षक अनुपातमा दरबन्दि मिलान गर्ने ।

(ठ) गाभिएका वा बन्द भएका विद्यालयहरुको शिक्षक कर्मचारीलाई आवश्कताका आधारमा अन्य विद्यालयमा काज खटाउने ।

(ड) नगर स्तरीय खेलकुद, स्काउट तथा साँस्कृतिक कार्यक्रमको सञ्चालन तथा विकासको लागि आर्थिक स्रोत जुटाउने र प्राप्त रकम खर्च गर्न शिक्षा शाखालाई निर्देशन दिने ।

(ढ) आवासीय विद्यालयका विद्यार्थीका लागि खाना तथा पौष्टिक आहारको गुणस्तर तोक्ने ।

(ण) नगरपालिकावाट स्वीकृत शिक्षा योजना र मापदण्ड भित्र रही शैक्षिक संस्थाहरुलाई आवश्यक निर्देशन दिने ।

(त) विद्यालयले कायम गर्नु पर्ने न्युनतम सरसफाई तथा शौचालयको मापदण्ड तोक्ने ।

(थ) नगर क्षेत्र भित्र विशेष आवश्यकता भएका वालबालिकाको तथ्यांक संकलन गरी उनीहरुका लागि उचित पठनपाठनको व्यवस्था मिलाउने ।

(द) संस्थागत र सामुदायिक विद्यालय सुधार, विकास र नियमनका लागि निर्देशिका र मापदण्ड बनाई कार्यान्वियन गर्ने।

(ध) नगरपालिका भित्र उत्कृष्ट ठहरिएका विद्यालयलाई नमूना विद्यालयका रुपमा घोषणा , पुरस्कृत र सम्मान गर्ने ।

(न) नगरपालिका वडा भित्रका शैक्षिक संस्थाहरुलाई सहयोग र अनुगमन गर्न वडा शिक्षा समिति गठन गरी जिम्मेवारी दिने।

(प) शिक्षकको आचारसंहिता विपरित नैतिक पतन देखिने कार्य गरे, मादक पदार्थ सेवन गरी विद्यालय आउने र नियमित नहुने शिक्षक तथा प्र.अ. लाई आवश्यक कार्यवाहीको लागि कार्यपालिकामा सिफारिस गर्ने ।

३१. वडा शिक्षा समितिको गठनः रंगेली नगरसपालिकाका प्रत्येक वडाको शैक्षिक कार्यक्रमहरुको अनुगमन तथा निरीक्षण गरी नगर शिक्षा समितिमा प्रतिवेदन पेश गर्नका लागि देहाय अनुसारको वडा शिक्षा समिति गठन गरिनेछ ।

क. वडा अध्यक्ष	संयोजक
ख. वडा सदस्यहरु मध्येवबाट समितिले मनोनित गरेको १ जना	सदस्य
ग. शिक्षा प्रेमीरबुद्धिजीवी मध्येबाट १ जना महिला समेत पर्ने गरी वडा अध्यक्षले तोकोको २ जना	सदस्य
घ. सम्बन्धित वडामा संचालित माथिल्लो तहको विद्यालयका शिक्षकहरु मध्येबाट वडा शिक्षा समितिले मनोनित गरेको १ जना	सदस्य सचिव

❊❊❊❊❊

परिच्छेद५

विद्यालय व्यवस्थापन समिति सम्वन्धी व्यवस्था

३२. **विद्यालय व्यवस्थापन समितिः-** (१) विद्यालय संचालन, रेखदेख र व्यवस्थापन गर्न प्रत्येक सामुदायिक विद्यालयमा देहाय वमोजिमको एक विद्यालय व्यवस्थापन समिति रहनेछः-

(क) अभिभावकहरुले आफुहरुमध्येबाट छानी पठाएका कम्तीमा दुईजना महिला सहित चार जना - सदस्य

(ख) नगरपालिकाकोसम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्ष वा वडा समितिका सदस्यहरुमध्येबाट वडा समितिले मनोनयन गरेको एक जना -सदस्य

(ग) विद्यालयका संस्थापक, बुद्धिजीवी, शिक्षाप्रेमी, विद्यालयलाई निरन्तर दश बर्षदेखि सहयोगगर्ने वा विद्यालयलाई दशलाख वा सो भन्दा बढी नगद वा जिन्सी सहयोग गरेका ब्यक्तिहरु मध्येबाट विद्यालय ब्यवस्थापन समितिले मनोनित गरेका कम्तीमा एक महिला सहित दुई जना - सदस्य

(घ) विद्यालयका शिक्षकले आफुहरुमध्येबाट छानी पठाएको एकजना प्रतिनिधी - सदस्य

(ङ) प्रधानाध्यापक - सदस्य सचिव

(२) अभिभावकले आफुहरुमध्येबाट पठाएका खण्ड (क), खण्ड (ख) र खण्ड (ग) बमोजिमका सदस्य मध्येबाट मात्र विद्यालय ब्यवस्थापनसमितिको अध्यक्षको छनौट गरिनेछ ।

(३) अध्यक्ष छनौट गर्ने पहिलो बैठकको अध्यक्षता जेष्ठ सदस्यले गर्नेछ ।

(४) प्राविधिक र व्यवसायिक विषयमा अध्ययन वा तालिम गराइने माध्यमिक विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन समितिमा उद्योग बाणिज्य महासंघका दुई जना प्रतिनिधि, समाहित शिक्षा उपलब्ध गराउने विद्यालयमा उक्त विद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थीका अभिभावक मध्ये बाट एक जना र अपाङ्गता भएका वालवालिका अध्ययन गर्ने विशेष विद्यालयमा सम्बन्धित अपाङ्गताका क्षेत्रमा काम गर्ने संस्थाका एक जना प्रतिनिधि आमन्त्रित सदस्यको रुपमा रहनेछन् ।

(५) नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र स्थानीय सरकारबाट अनुदान निकासा हुने धार्मिक विद्यालयहरु (मदरसा, गुम्बा, गुरुकुल) मा दफा ३२ को उपदफा (१) बमोजिमको विद्यादय व्यवस्थापन समिति गठन गरिनेछ ।

(६) विद्यालय संचालन तथा रेखदेख गर्न प्रत्येक संस्थागत विद्यालयमा देहाय वमोजिमका सदस्यहरु भएको एक विद्यालय व्यवस्थापन समिति रहनेछ ।

(क) विद्यालयका संस्थापकहरु मध्येबाट विद्यालय सञ्चालक समितिको सिफारिसमा शिक्षा अधिकृतले तोकेकोएक जना - अध्यक्ष

(ख) अभिभावकहरुमध्येबाट कम्तीमा एकजना महिला समेत पर्नेगरी विद्यालय व्यवस्थापन समितिले मनोनित गरेका दुई जना - सदस्य

(ग) सम्बन्धित क्षेत्रको स्रोतव्यक्ति वा विद्यालय निरीक्षक एक जना -सदस्य

(घ) सम्बन्धित विद्यालयका शिक्षकहरुले आफुहरुमध्येबाट छानी पठाएको एक जना - सदस्य

(ङ) सम्बन्धित वडा समितिले पठाएको प्रतिनिधि एक जना - सदस्य

(च) विद्यालयको प्रधानाध्यापक - सदस्य सचिव

(७) दफा ३२ को १ (क) बमोजिम सदस्यहरुको छनौट गर्दा सर्व सहमतिको प्रक्रियाबाट छनौट गर्नुपर्नेछ । दुई पटक सम्म प्रयास गर्दा समेत सर्व सहमतिबाटछनौट हुन नसकेमा नगर शिक्षा समितिले सो दफा बमोजिम छनौट नभए सम्मका लागि अभिभावक मध्येबाट चार जना सदस्यहरु तोक्न सक्नेछ ।

(८) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको कार्य अवधि ३ वर्षको हुनेछ ।

(९) राजीनामा स्वीकृत गर्ने ः- व्यवस्थापन समितिका सदस्यको राजीनामा सो समितिका अध्यक्षले र व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षको राजीनामासम्बन्धित व्यवस्थापन समितिले स्वीकृत गर्नेछ ।

(१०) यो कार्यविधि लागु हुनु भन्दाअघि नियमानुसार गठन भएको विद्यालय व्यवस्थापन समितिको पदाबधिभर सो समिति बहाल रहनेछ।

(११) अध्यक्षको पद रिक्त रहेको अवस्थामा सदस्यको राजीनामा व्यवस्थापन समितिले स्वीकृत गर्नेछ । वि.व्य.स. अध्यक्षको राजिनामा स्वीकृत भएको अवस्थामा समितिको बैठकको अध्यक्षता सदस्यहरुमध्येबाट ज्येष्ठ सदस्यले गर्नेछन । विद्यालय व्यवस्थापन समितिको बैठकमा आवश्क्ता अनुसार बाल क्लबका प्रतिनिधीलाई आमन्त्रित गर्न सकिनेछ ।

(१२) अभिभावकको अभिलेख राख्नेः (१) विद्यालयले नगर कार्यपालिका शिक्षा शाखाले तोकिदिएको ढाँचामा विद्यार्थीको अभिलेख राख्दा विद्यार्थीका बाबु, आमा, बाजे, बज्यैको नाम, थर, ठेगाना उल्लेख गर्नु पर्दछ र त्यस्ता अभिभावक नभएका विद्यार्थीको हकमा विद्यार्थीलाई प्रचलित नियम बमोजिम संरक्षकत्व प्रदान गर्ने व्यक्तिको अभिलेख राख्नु पर्नेछ तर संरक्षक अभिभावकले यसै दफाको उपदफा (१) (क) बमोजिम विद्यालय ब्यबस्थापन समितिको पदाधिकारिमा उम्मेदवार हुन पाउने छैन ।

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

३३. सामुदायिक विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको सदस्य छनौट सम्बन्धी व्यवस्थाः (१) प्रधानाध्यापकले दफा ३१ को उपदफा (१) क बमोजिमको व्यवस्थापन समितिको छनौट गर्नको लागि नगरपालिका शिक्षा शाखा संग समन्वय गरी 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 कार्यबिधि बमोजिम पदपूर्तिको कार्य अगाडी वढाउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सदस्य छनौट गर्ने सम्बन्धमा अभिभावक र विद्यालयलाई सहयोग गर्नको लागि सम्बन्धित निरीक्षक वा निज उपलब्ध नभएमा शिक्षा अधिकृतको संयोजकत्वमा प्रधानाध्यापक, स्रोतव्यक्ति र वडा अध्यक्ष वा निजले तोकेको प्रतिनिधि रहेको चार सदस्यीय छनौट सहयोग समिति गठन गर्नुपर्नेछ । उक्त समितिले यस कार्यविधि बमोजिम विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन गर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा उल्लेख भएको भए पनि शैक्षिक सत्रको पहिलो महिना र अन्तिम महिना विद्यालय ब्यबस्थापन समिति गठन गरिने छैन ।

३४. विद्यालय व्यवस्थापन समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधिः (१) व्यवस्थापन समितिको बैठक दुई महिनामा कम्तीमा एक पटक बस्नेछ

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

(३) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि व्यवस्थापन समितिका एक तिहाई सदस्यले लिखित अनुरोध गरेमा व्यवस्थापन समितिको सदस्य-सचिवले जहिलेसुकै पनि व्यवस्थापन समितिको बैठक बोलाउनु पर्नेछ ।

(४) व्यवस्थापन समितिको बैठकमा छलफल हुने विषय सूची सदस्य-सचिवले बैठक अगावै सदस्यहरूलाई जानकारी दिनु पर्नेछ ।

(५) व्यवस्थापन समितिमा तत्काल कायम रहेका पचास प्रतिशत भन्दा बढी सदस्यहरू उपस्थित भएमा व्यवस्थापन समितिको बैठकको लागि गणपूरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।

(६) व्यवस्थापन समितिको बैठकको अध्यक्षता अध्यक्षले र निजको अनुपस्थितिमा जेष्ठ सदस्यले गर्नेछ ।

(७) व्यवस्थापन समितिको बैठकमा बहुमतको राय मान्य हुनेछ र मत बराबर भएमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्णायक मत दिनेछ।

(८) व्यवस्थापन समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि व्यवस्थापन समिति आफैंले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

३५. विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र सदस्य हुन नसक्नेः देहायको व्यक्ति व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र सदस्य हुन सक्ने छैनः

(क) गैर नेपाली नागरिक,

(ख) पच्चीस वर्ष उमेर पूरा नभएको,

(ग) प्रचलित कानुन बमोजिमअयोग्य ठहरिएको ।

(घ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसूरदार ठहरिएको ।

(ङ) सम्बन्धित विद्यालयको शिक्षक प्रतिनिधी बाहेक अन्य सामुदायिक वा संस्थागत विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरु ।

(च) अन्य विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन समिति अध्यक्ष पदमा कार्यरत रहेको व्यक्ति ।

३६. विद्यालय व्यवस्थापन समिति विघटन गर्न सक्नेः देहायका अवस्थामा नगर शिक्षा समितिले विद्यालय व्यवस्थापन समिति विघटन गर्नसक्नेछः-

(क) विद्यालयको सम्पत्ति हिनामिना गरेमा ।

(ख) विद्यालयको शैक्षिक वातावरण खल्बल्याएमा ।

(ग) नगर शिक्षा समितिले दिएको निर्देशनको पालना नगरेमा ।

(घ) प्रचलित कानुन तथा नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार तथा स्थानीय सरकारको नीति एवम् हित विपरीत काम गरेमा ।

(ङ) सम्बन्धित निकाय वा अधिकारीले दिएको कानून अनुसारको निर्देशन पटक-पटक उलंघन गरेमा ।

३७. सामुदायिक विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः (१) यस कार्यविधिमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त सामुदायिक विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) विद्यालयको सञ्चालन, रेखदेख, निरीक्षण र व्यवस्थापन गर्ने ।

(ख) विद्यालयको लागि चाहिने आर्थिक स्रोत जुटाउने ।

(ग) शिक्षक तथा कर्मचारीलाई तालिमको लागि छनौट गर्ने ।

(घ) तालिममा जाने शिक्षक तथा कर्मचारीलाई तालिमबाट फर्केपछि कम्तीमा तीन वर्ष विद्यालयमा सेवा गर्नु पर्ने शर्तहरू निर्धारण गरी कवुलियतनामा गराउने ।

(ङ) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवाको सुरक्षाको लागी पहल गर्ने ।

(च) विद्यालयको स्रोतबाट व्यहोर्ने गरी शिक्षक तथा कर्मचारी नियुक्त गर्ने र त्यसरी नियुक्त शिक्षक तथा कर्मचारीलाई नेपाल सरकारले समान तहका शिक्षक तथा कर्मचारीलाई तोकिदिएको तलब स्केलमा नघटाई तलब भत्ता दिने ।

(छ) नेपाल सरकार तथा स्थानीय सरकारबाट स्वीकृत दरवन्दीको शिक्षक तथा कर्मचारीको पद रिक्त हुन आएमा स्थायी पूर्तिको लागि पद रिक्त भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र शिक्षा शाखामा लेखी पठाउने ।

(ज) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीलाई यस कार्यविधि बमोजिम कारबाही गर्न पाउने विषयमा विभागीय कारबाही गरी त्यसको जानकारी शिक्षा शाखालाई दिने तथा आफूलाई कारबाही गर्न अधिकार नभएको विषयमा कारबाहीको लागि सिफारिस गर्नु पर्ने भएमा आवश्यकता अनुसार आफ्नो राय सहितको प्रतिवेदन शिक्षा शाखामा पठाउने ।

(झ) स्थानीय सरकारबाट सञ्चालन हुने विभिन्न कार्यक्रमहरूमा विद्यालयलाई सरिक गराउने ।

(ञ) विद्यार्थीहरूले पालना गर्नुपर्ने आचार संहिता बनाई लागू गर्ने ।

(ट) नगरपालिकावाट तोकिएको लेखा परीक्षक मार्फत लेखा परीक्षण गराउने ।

(ठ) विद्यार्थी, शिक्षक, कर्मचारी तथा अभिभावकलाई विद्यालयको विकास तथा पठनपाठन तर्फ उत्प्रेरित गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

(ड) विद्यार्थीलाई उपलब्ध गराइएको छात्रवृत्ति रकम प्रदान गर्ने ।

(ढ) निरीक्षकले विद्यालयको निरीक्षण गर्दा हाजिरी पुस्तिका वा विद्युतीय हाजिरीमा गयल जनाएकोमा त्यस्ता गयल भएका शिक्षक तथा कर्मचारीको गयल भएका दिनको तलब कट्टी गर्ने ।

(ण) व्यवस्थापन समितिको सचिवालय विद्यालय भवनमा राख्ने तथा विद्यालयको कागजपत्र र अभिलेख सुरक्षित गर्ने ।

(त) स्थानीय तहसँग समन्वय गरी शैक्षिक विकासका कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने ।

(थ) वार्षिक रुपमा विद्यालयका लागि आवश्यक मालसामान, मसलन्द सामग्रीको खरिद योजना स्वीकृत गर्ने ।

(द) विद्यालयको विपद, जोखिम अवस्था लेखाजोखा गरी प्रभाव न्यूनिकरणका लागि कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने ।

(ध) विद्यालयको चल अचल सम्पत्तिको संरक्षण र सदुपयोग गर्ने ।

(न) आफ्नै स्रोतबाट नियुक्त हुने शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा, शर्त तथा विभागीय कारबाहीलाई व्यवस्थित गर्न कार्यविधि बनाई शिक्षा समितिबाट स्वीकृत गराई लागू गर्ने ।

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

(र) शिक्षक एवं कर्मचारीलाई मापदण्ड बनाई पुरस्कृत गर्ने ।

(ल) विद्यालयको पढाई व्यवाहारिक, सीपमूलक, र स्तरीय बनाउन प्रतिस्पर्धी तथा सहयोगी भूमिका खेल्ने ।

(व) प्रत्येक वर्ष विद्यालयका चन्दादाता र अभिभावकहरूको भेला गराई विद्यालयको अघिल्लो शैक्षिक वर्षको आय-व्यय तथा शैक्षिक उपलब्धि र आगामी वर्षको शैक्षिक कार्यक्रम सार्वजनिक गर्ने ।

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

३८. शिक्षक अभिभावक संघ सम्बन्धी व्यवस्थाः (१) प्रत्येक विद्यालयमा सम्पूर्ण शिक्षक र अभिभावकहरू सदस्य रहेको एक शिक्षक अभिभावक संघ रहनेछ ।

(२) व्यवस्थापन समितिले अभिभावकहरूको भेला गराई कम्तीमा एक जना शिक्षक समेत रहने गरी बढीमा एघार सदस्यीय शिक्षक-अभिभावक संघको कार्यकारी समिति गठन गर्नु पर्नेछ । शिक्षक अभिभावक संघको अध्यक्ष अभिभावक मध्येबाट छनौट गर्नुपर्ने छ ।शिक्षक प्रतिनिधिले शिक्षक अभिभावक संघको सदस्य सचिवको काम गर्नुपर्नेछ ।

(३) स्रोत कक्षा सञ्चालित विद्यालयमा उपदफा (२) बमोजिम शिक्षक अभिभावक संघको कार्यकारी समिति गठन गर्दा अपाङ्गता भएका विद्यार्थीका कम्तीमा एक जना अभिभावक हुनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (२) र (३) बमोजिम गठित कार्यकारी समितिका सदस्यको पदावधि तीन वर्षको हुनेछ ।

(५) उपदफा (२) बमोजिमको कार्यकारी समितिको बैठक तीन महिनामा कम्तीमा एकपटक बस्नेछ र सो समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि कार्यकारी समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(६) उपदफा (२) बमोजिमको कार्यकारी समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) विद्यालयमा शिक्षाको गुणस्तर कायम गर्न तथा सुधारको लागि आवश्यक काम गर्ने ।

(ख) यस कार्यविधि बमोजिम विद्यालयले कार्य गरे नगरेको सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने तथा विद्यालय व्यवस्थापन समितिलाई आवश्यक सुझाव दिने ।

(ग) विद्यालयको शैक्षिक गतिविधिबारे नियमित जानकारी राख्ने तथा शिक्षक, विद्यार्थी र अभिभावक बीच नियमित अन्तरक्रिया गर्ने ।

(घ) विद्यालयको नियमित अनुगमन गर्ने र विद्यालयको समग्र पक्षको मूल्याङ्कन गरी सुधारको लागि विद्यालय व्यवस्थापन समितिलाई सुझाव दिने ।

(ङ) विद्यालयको शैक्षिक , भौतिक , आर्थिक ब्यबस्थापकिय पक्षको सामाजिक परीक्षण गरी नगर शिक्षा समितिमा बार्षिक प्रतिबेदन पेस गर्ने ।

(७) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संस्थागत विद्यालयको व्यवस्थापन समितिले यस कार्यविधि बमोजिम शिक्षक अभिभावक संघको कार्यकारी समिति गठन गर्दा सात सदस्यमा नघटाई गर्नुपर्नेछ ।

३९. संस्थागत विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तब्य र अधिकारः (१) यस कार्यविधिमा अन्यत्र लेखिए बाहेक संस्थागत विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन समितिको काम कर्तब्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) विद्यालयको गुठीयार वा कम्पनी सञ्चालकसँग समन्वय गरी विद्यालयको सञ्चालन, रेखदेख, निरीक्षण र व्यवस्थापन गर्ने ।

(ख) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवाको सुरक्षा र प्रबन्ध गर्ने ।

(ग) विद्यार्थीहरुलाई परीक्षामा सामेल गराउने ।

(घ) नगरपालिका वा नेपाल सरकारबाट सञ्चालित विभिन्न कार्यक्रममा विद्यालयलाई सरिक गराउने ।

(ङ) प्रयेक वर्ष अभिभभावकहरुको भेला गराई विद्यालयको अघिल्लो शैक्षिक सत्रको आय-व्यय तथा शैक्षिक उपलब्धि र आगामी वर्षको शैक्षिक कार्यक्रमको सम्बन्धमा जानकारी गराउने ।

(च) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीको दरबन्दी स्वीकृत गर्ने तथा रिक्त पदमा अस्थायी नियुक्ति भएको छ महिना भित्र स्थायी पदपूर्ती सम्बन्धी प्रक्रिया शुरु गर्ने ।

(छ) विद्यालयमा नियुक्त शिक्षक तथा कर्मचारीको तलब भत्ता, विदा, काज तथा अन्य सुविधा सम्बन्धी कार्यविधि स्वीकृत गर्ने तथा शिक्षक कर्मचारीलाई आवश्यक सुविधा उपलब्ध गराउने ।

(ज) शिक्षक तथा कर्मचारी कल्याण कोषको व्यवस्था गर्ने, र सो कोषमा जम्मा भएको रकम सोही खण्डमा उल्लेखित कार्यमा मात्र खर्च गर्ने।

(झ) राम्रो आचरण सहित कर्तव्य पुरा नगर्ने शिक्षक तथा कर्मचारीहरुलाई विभागीय सजाय गर्ने ।

(ञ) प्रत्येक वर्ष विद्यार्थीबाट लिने शुल्कको प्रस्ताव तयार गरी शैक्षिक सत्र शुरुहुनु भन्दा एक महिना अगावै रंगेली नगरपालिका, शिक्षा शाखामा पेश गर्ने ।

(ट) विद्यालयको लेखापरीक्षणको लागि प्रचलित कानुन बमोजिम दर्ता भएका लेखा परीक्षकहरुमध्येबाट कम्तिमा ३ जना लेखापरीक्षकको नाम नियुक्तिको लागि शिक्षा शाखामा पठाउने ।

(ठ) शिक्षक तथा विद्यार्थीहरुले पालना गर्नुपर्ने आचारसंहिता बनाई लागु गर्ने ।

(ड) शिक्षक अभिावक संघ गठन गर्ने ।

(ढ) मन्त्रालय, नगरपालिका,नगर शिक्षा समिति वा शिक्षा शाखाले दिएका निर्देशन कार्यान्वियन गर्ने ।

(ण) नगरपालिका र शिक्षा शाखाले माँग गरेका विवरण पेश गर्ने वा गर्न लगाउने ।

(२) विद्यालय व्यवस्थापन समितिले आफुलाई प्राप्त अधिकार मध्ये आवश्यकता अनुसार केही अधिकार व्यवस्थापन समितिको सदस्य सचिवलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

४०. बाल क्लवहरुगठन गर्नेःविद्यालयहरुले बालवालिकाको सर्वाङ्गिण हित तथा विकास गर्न र सामाजिक उत्तरदायित्व महसुश गराउन वातावरण संरक्षण, सरसफाई तथा सहयोगी भावना जागृत गराउन बालक्लवहरु गठन गरी कार्यान्वियन गर्नुपर्नेछ ।

❋❋❋❋❋

परिच्छेद६

पाठ्यक्रम तथा परीक्षा सञ्चालन र समन्वय

४१. **पाठ्यक्रम र पाठ्यसामाग्रीः**(१) स्थानीय तहका विद्यालयहरुमा पठन पाठन हुने पाठ्यक्रम मन्त्रालयले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

(२) पाठ्यसामाग्रीको समयमै सहज उपलब्धताको सुनिश्चित गर्न कार्यपालिकाले आवश्यक कार्ययोजना वनाई लागू गर्नेछ ।

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

४२. **परीक्षा समन्वय समितिः**(१) नगरपालिकाभित्र नियमानुसार अनुमति स्वीकृति प्राप्त गरी संचालनमा रहेका सामुदायिक एवं संस्थागत विद्यालयहरुमा परीक्षा सञ्चालन तथा समन्वयको लागि देहायको एक परीक्षा समन्वय समिति रहनेछ ।

(क) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत	- अध्यक्ष
(ख)ईलाका प्रशासन कार्यालयको प्रतिनिधी	सदस्य
(ग) प्रमुख, सम्बन्धित स्थानीय तहमा रहेको स-सस्त्र प्रहरी बल	-सदस्य
(घ) प्रमुख, सम्वन्धित स्थानीय तहमा रहेको प्रहरी कार्यालय	- सदस्य
(ङ) नगरपालिकामा रहेको सामाजिक विकास समिति संयोजक	-सदस्य
(च) कार्यपालिकाका सदस्यहरुमध्येबाट समन्वय समितिले मनोनित गरेका दुई जना	-सदस्य
(छ) सामुदायिक विद्यालयका प्र.अ.हरु मध्ये बाट समितिले मनोनित गरेको एक जना	-सदस्य
(ज) संस्थागत विद्यालयका प्रिन्सिपलहरु मध्ये बाट समितिले मनोनित गरेको एक जना	-सदस्य
(झ) स्रोतव्यक्ति	- सदस्य
(ञ) शिक्षा अधिकृत	- सदस्य सचिव

(२) परीक्षा समन्वय समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(३) स्थानीय तहको क्षेत्राधिकार वाहिरको शैक्षिक तहको परीक्षा सञ्चालन गर्न सम्वन्धित निकायवाट भएको व्यवस्था वमोजिम समितिले सहजीकरण र समन्वय गर्नेछ ।

(४) कक्षा ५ र कक्षा ८ को परीक्षा सञ्चालन कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मापदण्ड वमोजिम समितिले गर्नेछ ।

(५) उपदफा ३ र ४ वाहेकको कक्षाहरुको परीक्षा समन्वय समितिले निर्धारण गरेको मापदण्ड वमोजिम स्रोतकेन्द्र स्तरीय परीक्षा समितिले विद्यालयसंगको समन्वयमा सञ्चालन गर्नेछ ।

४३. **परीक्षा समन्वय समितिको काम कर्तब्य र अधिकारः** परीक्षा समन्वय समितिको काम कर्तब्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) परीक्षा सञ्चालन सम्बन्धमा नीति निर्धारण गर्ने, परीक्षा अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने गराउने ।

(ख) आवश्यकता अनुसार परीक्षा केन्द्र तोक्ने ।

(ग) कक्षा आठ र एस.ई.ई. परीक्षा बाहेक अन्य कक्षाको परीक्षा नगरपालिका स्तरीय विद्यालयहरुको समुह बनाई सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।

(घ) कक्षा आठको परीक्षा नगरपालिकास्तरीय सञ्चालन गर्ने ।

(ङ) परीक्षा शुल्क तोक्ने, उत्तरपुस्तिका परीक्षण, केन्द्राध्यक्ष नियुक्ति गर्ने तथा पारिश्रमिक निर्धारण गर्ने ।

(च) परीक्षा व्यवस्थापन समितिबाट रुजु गरी प्राप्त मार्कलेजर प्रमाणित गर्ने ।

(छ) परीक्षाफल प्रकाशित गर्ने गराउने ।

(ज) परीक्षामा अनियमितता भएमा आवश्यकता अनुसार परीक्षा बदर गरी पुनः परीक्षा गर्ने गराउने ।

(झ) स्थानीय तहको क्षेत्राधिकार बाहिरको शैक्षिक तहको परीक्षा सञ्चालन गर्न सम्वन्धित निकायवाट भएको व्यवस्था वमोजिम समितिले सहजीकरण र समन्वय गर्नेछ ।

(ञ) दैवीप्रकोप वा अन्य कुनै कारणबाट निर्धारित समयमा परीक्षा सञ्चालन गर्न वा परीक्षाफल प्रकाशन गर्न बाधा परेमा तुरुन्त निर्णय लिने ।

(ट) प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि शुल्क निर्धारण गर्ने ।

(ठ) संघीय कानुन तथा प्रदेश मनत्रालयले तोकेका परीक्षा सम्बन्धी अन्य कार्यहरु गर्ने ।

(ङ) परीक्षा समन्वय समितिले विद्यालयस्तरका सबै वा कुनै कक्षाका उत्तरपुस्तिका झिकाई वा नतिजा झिकाई विश्लेषण गर्न सक्नेछ र आवश्यकता परेमा पुर्नयोगको व्यवस्था गर्नेछ ।

४४. **परीक्षा ब्यबस्थापन समितिः**(१) नगरपालिकाका विद्यालयहरुमा परीक्षा सञ्चालनको लागि देहायको एक परीक्षा ब्यबस्थापन समिति रहनेछ ।

(क) शिक्षा अधिकृत	- अध्यक्ष
(ख) सामुदायिक विद्यालयका प्र.अ. वा शिक्षकमध्येबाट समितिले तोकेका १ महिला सहित ३ जना	- सदस्य
(ग) संस्थागत विद्यालयका प्र.अ. वा शिक्षकमध्येबाट समितिले तोकेको १ जना	- सदस्य
(घ) समितिले मनोनित गरेको शैक्षिक ब्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा काम गर्ने १ जना	- सदस्य
(ङ) स्रोतव्यक्ति	- सदस्य-सचिव

(२) परीक्षा व्यवस्थापन समितिको काम कर्तब्य र अधिकारः परीक्षा व्यवस्थापनको लागि समितिको काम कर्तब्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) परीक्षा सञ्चालनका लागि कार्यतालिका निर्माण गर्ने ।

(ख) परीक्षार्थीहरुको व्यक्तिगत परीक्षा आवेदन फाराम सम्वन्धित विद्यालय मार्फत भराई रुजु गरी परीक्षा रोल नं. कायम गर्ने तथा प्रवेश पत्र वितरण गर्ने ।

(ग) परीक्षाका लागि पाठ्यक्रमले तोकेको विशिष्टिकरण तालिका (ग्रीड) बमोजिम आवश्यक प्रश्नहरु निर्माण गरी गराई प्रश्न बैंक निर्माण गर्ने।

(घ) विद्यालयहरुबाट प्राप्त विद्यार्थी तथ्याङ्क यकिन गरी आवश्यक प्रश्नपत्र, उत्तरपुस्तिका तथा मार्कलेजर विद्यालयलाई उपलब्ध गराउने।

(ङ) प्रश्न पत्र नेपाली तथा अंग्रेजी भाषामा तयार गर्ने ।

(च) उत्तरपुस्तिका परीक्षणका लागि परीक्षक तोक्ने तथा आवश्यक भएमा सम्परीक्षक समेत तोकी परीक्षणको विश्वशनीयता कायम गर्ने ।

(छ) परीक्षण सम्पन्न भए पश्चात विद्यालयहरुलाई मार्कलेजर तयार गर्न लगाई रुजू गरी समन्वय समितिमा पेश गर्ने।

(ज) प्रश्न पत्रको गोपनियता कायम राख्ने र परीक्षालाई मर्यादित बनाउने ।

(झ) समन्वय समितिबाट निर्णय भई आएको मार्कलेजरका आधारमा प्रमाण पत्र तथा लब्धाङ्क पत्र तयार गरी प्रमाणित गरी सम्वन्धित विद्यालय मार्फत विद्यार्थीलाई उपलब्ध गराउने ।

४५. **संस्थागत विद्यालयले परीक्षा शुल्क बापतको रकम जम्मा गर्नु पर्नेः** (१) दफा ४२ को ४ बमोजिम परीक्षा गर्दा परीक्षा समन्वय समितिले तोके बमोजिमको शुल्क सम्वन्धित संस्थागत विद्यालयले स्थानीय तहको संचित कोषमा जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

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

४६. **अनौपचारिक शिक्षा, दुर शिक्षा, समावेशी शिक्षा, निरन्तर शिक्षा, खुला शिक्षा तथा बैकल्पिक शैक्षिक कार्यक्रमको सञ्चालन कार्यपालिकाले मन्त्रालयबाट भएको व्यवस्थासँग तादाम्यता कायम हुने गरी आवश्यक कार्यविधि वनाई गर्नेछ ।**

४७. **शैक्षिक गुणस्तर परीक्षण सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) नगरसभाले वार्षिक रुपमा शिक्षाको गुणस्तर मापन गरी सुधारको लागी कार्यपालिकालाई निर्देशन दिनेछ । शिक्षा मंत्रालयले बनाएको गुणस्तरको खाका र पाठयक्रम विकास केन्द्रले बनाएको पाठयक्रम प्रारुपलाई मूल आधार मान्नु पर्नेछ ।

(२) नगरसभाले आफु मध्येवाट एक जना सदस्यलाई शिक्षाको गुणस्तर मापन गर्न लगाई सोको प्रतिवेदन बार्षिक रुपमा सभा समक्ष पेश गर्न तोक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) वमोजिम तोकिएको सदस्यले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत सँग समन्वय गरी गुणस्तर मापन र प्रतिवेदन तयार गर्नेछ

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

(५) गुणस्तर मापन र प्रतिवेदन शैक्षिक सत्र शुरु हुनु भन्दा २ महिना अगाडी पेश भई सक्नु पर्नेछ ।

४८. **अन्य कक्षाहरुका परीक्षा सञ्चालनः** विद्यालयका अन्य कक्षाहरुको परीक्षा सञ्चालन परीक्षा समन्वय समितिले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम स्रोतकेन्द्र स्तरीय परीक्षा समितिले विद्यालयसंगको समन्वयमा सञ्चालन गर्नेछ र प्रधानाध्यापकले प्रमाणिकरण गर्नेछन ।

❋❋❋❋❋

परिच्छेद७

पूर्व प्राथमिक विद्यालय सम्बन्धी व्यवस्था

४९.प्रारम्भिक बाल विद्यालय स्थापनाः (१) कुनै संस्थाले प्रारम्भिक बाल विद्यालय /पूर्वप्राथमिक शिक्षा दिने विद्यालय स्थापना गर्न चाहेमा अनुसूचि- १० बमोजिमको कागजातहरु संलग्न राखी अनुमतिको लागि सम्बन्धित वडा समितिको कार्यालयमा अनुसूची-९ बमोजिमको ढाँचामा शैक्षिक सत्र सुरुहुनु भन्दा कम्तीमा दुई महिना अगावै निवेदन दिनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन पर्न आएमा त्यस्तो निवेदनका सम्बन्धमा आवश्यक जाँचबुझ गर्दा निवेदकलाई प्रारम्भिक बाल विद्यालय/पूर्व प्राथमिक कक्षा स्थापना गर्न आवश्यकता र पूर्वाधार पुरा भएको पाइएमा अनुमति दिनको लागि वडा समितले नगर शिक्षा समितिमा सिफारिस गर्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम वडा समितिको सिफारिस प्राप्त भएपछि नगर शिक्षा समितिले अनुसूचि-१२ बमोजिमको ढाचाँमा अनुगमन गरी गराई पूर्वाधार पुरा भएको देखिएमा तोकिएको शर्त अनुरूप प्रारम्भिक बाल विद्यालय /पूर्वप्राथमिक कक्षा सञ्चालन गर्न अनुमति प्रदान गर्नेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम अनुमतिको निर्णय भएमा शैक्षिक सत्र सुरु हुनु भन्दा अगाडी अनुसूची -१३ बमोजिमको ढाँचामा शिक्षा अधिकृतले प्रारम्भिक बाल विद्यालय संचालन गर्न अनुमति दिनु पर्नेछ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम अनुमति दिनु भन्दा अगाडी विद्यालयले अनुसूची-१४ बमोजिमको प्रतिबद्धता पत्र पेश गर्नु पर्नेछ।

५०. प्रारम्भिक बाल विद्यालय/पूर्वप्राथमिक कक्षा स्थापना गर्न चाहिने पूर्वाधारः प्रारम्भिक बाल विद्यालय स्थापना गर्नको लागि देहायका पूर्वाधार पूरा गरेको हुनु पर्नेछः

(क) फराकिलो, खुला र सुरक्षित भवन भएको,

(ख) नगर शिक्षा समितिले तोकिदिएको मापदण्ड बमोजिम जग्गाको क्षेत्रफल र भवन भएको,

(ग) बाल उद्यानको व्यवस्था भएको,

(घ) सफा र स्वच्छ खानेपानीको व्यवस्था भएको,

(ङ) बालमैत्री शौचालयको व्यवस्था भएको,

(च) बाल बालिकाको हेरचाह गर्ने आयाको व्यवस्था भएको।

५१.स्वीकृत पाठ्यक्रम प्रयोग गर्नु पर्नेः प्रारम्भिक बाल विद्यालयमा पाठ्यक्रम विकास केन्द्रबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम प्रयोग गर्नु पर्नेछ।

५२.बाल विद्यालय सार्न वा गाभ्न सकिनेः(१) यो नियमावली लागु हुनु पूर्व नेपाल सरकारबाट अनुमति तथा अनुदान पाई सञ्चालनमा रहेका सामुदायिक बाल विद्यालयहरुलाई विद्यार्थी संख्या नपुगेमा शिक्षा शाखाले नजिकको सामुदायिक विद्यालयमा सार्न वा गाभ्न सिफारिस गर्नेछ। शिक्षा समितिको निर्णयबाट विद्यालयमा सार्ने वा गाभ्ने कार्य गरिनेछ।

(२) सामुदायिक बाल विद्यालयमा जाने तलब भत्ता तथा अन्य अनुदान शिक्षा शाखाले नजिकको सामुदायिक विद्यालयलाई मातृ विद्यालय तोकी मातृ विद्यालयको खातामा निकासा गर्ने व्यवस्था गर्न सक्नेछ।

(३) प्रारम्भिक बाल विद्यालयको सहयोगी कार्यकर्ताको नियुक्तिः बालविद्यालयको सहयोगी कार्यकर्ताको पद रिक्त भएमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिले छनौट उपसमिति गठन गरी नियमानुसार विज्ञापन गरी छनौट गर्नेछ। सहयोगी कार्यकर्ताको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता एस.एल.सी. वा सो सरह उत्तीर्ण हुनु पर्नेछ।

(४) वालविद्यालय सम्वन्धी अन्य व्यवस्था प्रारम्भिक बालविकास कार्यक्रम संचालन निर्देशिका बमोजिम हुनेछ।

❋❋❋❋❋

परिच्छेद८

विद्यार्थी संख्या, भर्ना र कक्षा चढाउने व्यवस्था

५३. विद्यार्थी संख्याः (१) सामुदायिक विद्यालयको प्रत्येक कक्षामा विद्यार्थी संख्या सामान्यतया चालीस हुनु पर्नेछ।

(२) संस्थागत विद्यालयको प्रत्येक कक्षामा विद्यार्थी संख्या सामान्यतया न्यूनतम २०, अधिकतम ४० र औसत ३० हुनु पर्नेछ।

(३) उपदफा (१) वा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विशेष आवश्यकता भएका वालवलिकालाई शिक्षा दिने विद्यालयको प्रत्येक कक्षामा रहने विद्यार्थी संख्या नगर शिक्षा समितिले तोके बमोजिम हुनेछ।

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

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

५४. विधार्थी भर्ना सम्बन्धी व्यवस्थाः(१) विद्यार्थीले विद्यालयमा भर्ना हुनको लागि देहाय बमोजिमको सक्कल प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्नेछः

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

(ख) कक्षा एघारमा भर्ना हुनको लागि कक्षा एस.ई.ई. को परीक्षामा उत्तीर्ण गरेको प्रमाणपत्र,

(ग)कक्षा १मा भर्ना हुन जन्म दर्ता प्रमाण पत्र,

(घ) कक्षा एकमा बाहेक अन्य कक्षामा भर्ना हुनको लागि वार्षिक परीक्षाको लब्धाङ्क र स्थानान्तरण प्रमाणपत्र,

(२) विद्यालयले वार्षिक परीक्षा उत्तीर्ण नभएका विद्यार्थीलाई अध्ययनरत कक्षाभन्दा माथिल्लो कक्षामा भर्ना गर्नु हुँदैन,

(३) विद्यालयको एक कक्षामा 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 अभिभावकको नाम, ठेगाना समेतको अभिलेख राख्नु पर्नेछ,

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

५५. विद्यालयमा भर्ना नभई अध्ययन गर्ने व्यक्तिको परीक्षा सम्बन्धी व्यवस्थाः (१) शिक्षाशाखा ले विद्यालयमा भर्ना नभई निजी रूपमाअध्ययन गरेको व्यक्तिलाई निजको क्षमता र स्तरको आधारमा विद्यालयले सिफारिस गरेको कक्षा आठसम्मको वार्षिक परीक्षामा सामेल हुनको लागि आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम परीक्षा दिन चाहने व्यक्तिले तोकिएको प्रक्रिया पुरा गरी परीक्षा फाराम भर्नु पर्नेछ ।

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

(४) माथि जे सुकै लेखिएता पनि खुल्ला वा बैकल्पिक विद्यालयमा पढेका विद्यार्थिको परीक्षा सम्बन्धि व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

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

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

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

(ख) अभिभावकले बसाई सराई गरेको सिफारिस पेश गरेमा ।

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

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

(३) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन पर्न आएमा प्रधानाध्यापकले आधारभूत तहको विद्यार्थीको हकमा निःशुल्क र माध्यमिक तहको विद्यार्थीको हकमा शिक्षा शाखा ले तोकेको मापदण्ड बमोजिमको शुल्क लिई तीन दिन भित्र स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिनु पर्नेछ ।

(४) प्रधानाध्यापकले उपदफा (३) बमोजिमको अवधिभित्र स्थानान्तरण प्रमाणपत्र नदिएमा सम्बन्धित विद्यार्थीले शिक्षा अधिकृत समक्ष उजूरी दिन सक्नेछ र त्यसरी उजूरी पर्न आएमा प्रमुख शिक्षा अधिकृतले जाँचबुझ गरी गराई स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिन उपयुक्त देखेमा प्रधानाध्यापकलाई यथाशीघ्र स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिन आदेश दिनेछ ।

(५) सक्कल स्थानान्तरण प्रमाणपत्र हराएमा वा नष्ट भएमा सम्बन्धित विद्यार्थी वा निजको अभिभावकले प्रतिलिपिको लागि त्यसको व्यहोरा खुलाई सम्बन्धित विद्यालयमा निवेदन दिन सक्नेछ र त्यसरी पर्न आएको निवेदन मनासिव देखिएमा प्रधानाध्यापकले निवेदकलाई स्थानान्तरण प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि दिनुपर्नेछ ।

(६) विद्यालयले कुनै विद्यार्थीलाई आफूले अध्यापन नगराएको कक्षाको स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिएमा त्यस्तो प्रमाणपत्र दिने प्रधानाध्यापकलाई कानून बमोजिम कारबाही 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 ।

(८) विद्यालयले विद्यार्थीलाई स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिँदा सो प्रमाणपत्र पाउने विद्यार्थी वा निजको अभिभावकलाई रीतपूर्वक भरपाई गराउनु पर्नेछ

(९) सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयहरुले कक्षा १, कक्षा ९ र कक्षा १२ मा बाहेक अन्य कक्षाहरुमा स्थानान्तर प्रमाण पत्र बिना विद्यार्थी भर्ना गर्न पाईने छैन।

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

५८. वार्षिक परीक्षा नदिने विद्यार्थीलाई कक्षा चढाउने सम्बन्धी व्यवस्थाः कुनै विद्यार्थी विरामी परी वा निजको काबू बाहिरको परिस्थितिको कारण वार्षिक परीक्षा दिन नसकेको सम्बन्धमा निजको अभिभावकले त्यसको प्रमाण सहित निवेदन दिएमा प्रधानाध्यापकले सो सम्बन्धमा जाँचबुझ गर्दा निवेदनको व्यहोरा मनासिव देखिएमा विद्यालयमा भएको अभिलेखबाट त्यस्तो विद्यार्थीले अन्य परीक्षामा राम्रो गरेको देखेमा आवश्यकता अनुसार मुख्य मुख्य विषयको परीक्षा लिई सो विद्यार्थीलाई कक्षा चढाउन सक्नेछ।

तर,

(१) शैक्षिकसत्र सुरु भएको एक महिना पछि कुनै विद्यार्थीलाई कक्षा चढाइने छैन।

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

५९. कक्षा चढाउने सम्बन्धी अन्य व्यवस्थाः 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।

६०. शैक्षिकसत्र, भर्ना गर्ने समय र काम गर्ने दिनः (१) विद्यालयको शैक्षिकसत्र प्रत्येक वर्षको वैशाख एक गतेदेखि प्रारम्भ भई चैत्र मसान्तसम्मकायम हुनेछ।

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

(३) विद्यालयले शैक्षिकसत्र सुरु भएको मितिले सामान्यतया एक महिनाभित्र नयाँ विद्यार्थी भर्ना लिई सक्नु पर्नेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिमको अवधि नघाई कुनै विद्यार्थी भर्ना हुन आएमा 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) कसैले पनि शैक्षिकसत्र सुरु नभई विद्यार्थी भर्ना गर्नु गराउनु हुदैन।

तर कक्षा एकको उमेर समूह भन्दा कम उमेर भएका बालबालिकाको हकमा शैक्षिक सत्र प्रारम्भ हुनुभन्दा अगाडी पूर्व प्राथमिक विद्यालयमा भर्ना गर्न वाधा पर्ने छैन।

(६) विद्यालयको एक शैक्षिकसत्रमा काम गर्ने दिन कम्तीमा दुईसय बीस दिन हुनेछ।

(७) सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापकले हप्ताको कम्तीमा बाह्र, सहायक प्रधानाध्यापकले हप्ताको कम्तीमा अठार र शिक्षकले हप्तामा कम्तीमा छब्बीस पिरियडको कक्षा लिनु पर्नेछ।

(८) भौतिक पूर्वाधार पूरा नभएका विद्यालयले तोकिएको पाठ्यभारमा नघट्ने गरी विद्यार्थी संख्याको आधारमा एकै दिनमा एकभन्दा बढी समय (सिफ्ट) मा कक्षा सञ्चालन गर्न सक्नेछ।

तर कक्षा सञ्चालन गर्दा आधारभूत तह वा माध्यमिक तहका कक्षाहरु एकै समय (सिफ्ट) मा सञ्चालन गर्नु पर्नेछ।

६१. विद्यालय विदा सम्वन्धमाः (१) नेपाल सरकारले तोकेको सार्वजनिक बिदा बमोजम हुने गरी शिक्षा शाखाले शैक्षिक क्यालेण्डर मार्फत विद्यालयमा सार्वजनिक विदा निर्धारण गर्न सक्नेछ।

(२) शिक्षा शाखाको निर्देशनमा एक शैक्षिकसत्रमा हिउँदे बिदा वा वर्षे बिदा वा दुवै गरी वढीमा पैंतालीस दिन विद्यालय विदा दिन सकिनेछ।

(३) उपदफा १ र २ बाहेक विद्यालय व्यवस्थापन समितिले एक शैक्षिकसत्रमा थप पाँच दिनसम्म स्थानीय बिदा गर्न सक्नेछ।

(४) यस कार्यविधीको ब्यवस्था बाहेक अन्य दिन विद्यालय बन्द गरेमा प्रधानाध्यापकलाई विभागीय कारबाही गरिनेछ।

❋❋❋❋❋

परिच्छेद ९

प्रधानाध्यापक र शिक्षकको नियुक्ति तथा काम, कर्तव्य र अधिकार

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

(२) आधारभूत तहको कक्षा पाँचसम्मको विद्यालय भए कम्तीमा शिक्षा सास्त्र संकायमा प्रवीणता प्रमाण पत्र तह वा बाह्र कक्षा वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको, आधारभूत तहको अन्य विद्यालय भए शिक्षा सास्त्र संकायमाकम्तीमास्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको र माध्यमिक तहको विद्यालय भए शिक्षा सास्त्र संकायमा कम्तीमा स्नाकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरी, कम्तीमा पाँच वर्ष स्थायी शिक्षकको रुपमा शिक्षण अनुभव भएको, संघीय ऐन तथा सो ऐन अन्तर्गत बनेको नियमावली बमोजिम शिक्षक बन्ने योग्यता भएका मध्येबाट विद्यालय विकास प्रस्ताव माग गरी नगर शिक्षा समितिबाट निर्धारित छनौटका आधार बमोजिम विद्यालय व्यवस्थापन समितिले सिफारिस गरेको व्यक्तिलाई पाँच वर्षको लागि शिक्षा अधिकृतले सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापकको पदमा नियुक्ति गर्नेछ ।

उपदफा (१) बमोजिम प्रधानाध्यापकको पदमा नियुक्ति हुनु पूर्व निजले अनुसूची-१५ बमोजिमको ढाँचामा विद्यालय विकासको प्रस्ताव पेश गरि सोही आधारमा शिक्षा अधिकृत सँग पञ्चबर्षिय कार्य सम्पादन करार सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

(३) पञ्चबर्षिय कार्य सम्पादन करार सम्झौता भूक्तान भएपछि प्रधानाध्यापकको कार्य सम्पादन सन्तोषजनक रहेमा विद्यालय विकास प्रस्ताव लिई करार सम्झौता नविकरण गर्न सकिने छ ।

(४) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको अवस्थामा सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापकलाई नगर शिक्षा समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाले जुनसुकै बखत हटाउन सक्नेछः–

(क) निजको आचरण खराब रहेमा,

(ख) आर्थिक अनियमितता गरेको पुष्टि भएमा ।

(ग) ऐन, नियम, कार्यविधी विपरीतको कुनै काम गरेमा,

(घ) निजले कार्यसम्पादन सम्झौता बमोजिम काम गर्न नसकेमा वा निजको काम सन्तोषजनक नभएमा ।

(५) सामुदायिक विद्यालयको कुनै प्रधानाध्यापकलाई उपदफा (४) बमोजिमको आधारमा पदबाट हटाउनु पर्ने भएमा शिक्षा अधिकृतले त्यस्तो आधार विद्यमान भए नभएको सम्बन्धमा जाँचबुझ गरीगराई प्रतिवेदन लिनेछ र प्रतिवेदनबाट प्रधानाध्यापकलाई हटाउनु पर्ने देखिएमा पदबाट हटाउन नगर शिक्षा समिति समक्ष राय सहित पेश गर्नु पर्नेछ ।

(६) उपदफा (५) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सो उपदफा बमोजिम प्रधानाध्यापकलाई पदबाट हटाउनु अघि निजलाई सफाई पेश गर्ने मौकाबाट वञ्चित गरिने छैन ।

(७) बहालबाला शिक्षकमध्येबाट छनौट भएको प्रधानाध्यापकलाई उपदफा (४) को खण्ड (क) वा (ख) बमोजिमको आधारमा हटाएको अवस्थामा निजलाई कानून बमोजिम विभागीय कारबाही समेत गरिनेछ ।

(८) सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापक विदामा बसेमा वा कुनै कारणले प्रधानाध्यापकको पद रिक्त भएमा प्रधानाध्यापक उपस्थित नभएसम्म वा प्रधानाध्यापकको पदपूर्ति नभएसम्मका लागि सो विद्यालयमा कार्यरत शिक्षकहरुमध्ये माथिल्लो श्रेणीका वरिष्ठ स्थायी शिक्षकले निमित्त प्रधानाध्यापक भई काम गर्नेछ । शिक्षकको वरिष्ठता निर्धारण गर्दा देहायका आधारमा गरिनेछ ः

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

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

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

(घ) खण्ड (क), ९ख) र (ग) को आधारमा पनि वरिष्ठता नछुट्टिएमा खण्ड (क) को सिफारिसको योग्यताक्रमको आधारमा,

तर खुल्ला, कार्यक्षमता मूल्याँकन, आन्तरिक वढुवा एउटै मितिमा भए क्रमशः कार्यक्षमता, आन्तरिक प्रतियोगिता र खुल्लाको क्रमलाई मान्यता दिइनेछ ।

(९) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संस्थागत विद्यालयको व्यवस्थापन समितिले यस कार्यविधी बमोजिम योग्यता पुगेको व्यक्तिलाई प्रधानाध्यापक नियुक्ति गर्दा छुट्टै प्रक्रिया निर्धारण गरी नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।

(१०) कार्यरत प्रधानाध्यापक कायम रहनेः यो दफा प्रारम्भ हुँदाको बखत कार्यरत प्रधानाध्यापक उपदफा (१) बमोजिम अर्को प्रधानाध्यापक नियुक्ति नभएसम्म त्यस्तो पदमा कायम रहन सक्नेछ ।

(११) सहायक प्रधानाध्यापक सम्बन्धी ब्यवस्थाः माध्यमिक तहको प्रधानाध्यापकलाई सहयोग पुर्याउन विद्यालयमा कार्यरत माध्यमिक तहका   वरिष्ठतम शिक्षक मध्येबाट विद्यालय ब्यवस्थापन समितिले एकजनालाई सहायक प्रधानाध्यापक तोक्न सक्नेछ ।

६३. प्रधानाध्यापकको काम, कर्तव्य र अधिकारः सामुदायिक विद्यालयका प्रधानाध्यापकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) विद्यालयमा स्वच्छ शैक्षिक वातावरण, गुणस्तर र नियमितता कायम राख्ने,

(ख) विद्यालयका शिक्षक, कर्मचारी, विद्यार्थी र अभिभावकहरू बीच पारस्पारिक 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 क्रियाकलापको 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 कारबाहीको 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 कारबाही गर्ने,

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

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

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

(ण) नगरपालिका, शिक्षा शाखा वा सम्वन्धित निकायबाट स्थायी नियुक्ति, सरुवा 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 यस कार्यविधीमा व्यवस्था भए बमोजिमको प्रक्रिया अपनाई करारमा नियुक्त गर्ने र यसरी नियुक्ति भएका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको तलबी प्रतिवेदन पारित गर्न व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्ने,

(द) विद्यालय भवन तथा छात्रावासको हाताभित्र कुनै किसिमको अभद्र व्यवहार हुन नदिने,

(ध) विद्यालयको प्रभावकारी संचालनको लागि वार्षिक योजना बनाई विद्यालय व्यवस्थापन समितिबाट पारित गराई कार्यान्वियन गर्ने, गराउने,

(न) विद्यालयमा अध्ययन, अध्यापन सम्बन्धी मासिक, अर्ध-वार्षिक तथा वार्षिक कार्यक्रम बनाई कार्यान्वियन गर्ने, गराउने,

(प) शिक्षक वा कर्मचारीलाई तालिममा पठाउन व्यवस्थापन समितिबाट अनुमोदन गराई शिक्षा शाखामा पठाउने,

(फ) विद्यालयमा नगरपालिकाबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक लागू गर्ने,

(ब) विद्यालय 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 बृद्धि रोक्का गर्ने,

(य) स्वीकृत दरवन्दीमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको तलवी प्रतिवेदन पारित गर्न शिक्षा शाखामा पठाउने,

(र) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूलाई कार्य जिम्मेवारी तोक्ने ,

(ल) नगरपालिका शिक्षा शाखा तथा व्यवस्थापन समितिले दिएका निर्देशन पालन गर्ने, गराउने,

(व) विद्यालयको शैक्षिक विवरण तथा तथ्यांक निर्धारित ढाँचा र समय भित्र विद्यालय निरीक्षकद्वारा प्रमाणित गराई नगरपालिका, शिक्षा शाखामा पठाउने,

(श) विद्यालयको आफ्नो स्रोतबाट खर्च बेहोर्ने गरी नियुक्त भएका शिक्षकहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भराई व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्ने,

(ष) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीको सम्पत्ति विवरण फाराम निर्धारित समयमा भर्न लगाई विद्यालयमा दर्ता गरी शिक्षक किताबखानामा पठाउने,

(स) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीबाट कट्टी गरेको सञ्चयकोष, नागरिक लगानी कोष, बीमा, सामाजिक सुरक्षाकोषको रकम सम्बन्धित निकायमा पठाउने ,

(ह) व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत खरिद योजना अनुसार मालसामन तथा सेवा खरिद गर्ने ।

(क्ष) शिक्षक एवं कर्मचारीलाई प्रधानाध्यापकप्रति जिम्मेवार बनाउन शिक्षकहरुसँग कार्यसम्पादन करार गर्ने ।

(त्र) विद्यालय सेवा क्षेत्र भित्रका अनाथ, बेसाहारा, विशेष आवश्यकता भएका तथा अतिविपन्नतामा परी विद्यालय जान नसकेका वा विद्यालय छोडेका बालवालिकालाई छात्रबृत्ति वा विशेष व्यवस्था गरी वा निजका अभिभावक वा संरक्षकलाई सुशुचित गराई वालवालिकालाई विद्यालयमा भित्राउनु प्रधानाध्यापकको जिम्मेवारी हुनेछ । विद्यार्थिलाई अपेक्षित शैक्षिक उपलब्धि हासिल हुने गरी सिकाउने र विद्यालयमा टिकाउने प्रधानाध्यापक र शिक्षकहरुको दायित्व हुनेछ ।

(ज्ञ) नगरपालिका बाट नियुक्त लेखापरीक्षक बाट तोकिएको समयमा लेखापरीक्षण गरी सो को प्रतिवेदन शिक्षा शाखामा पेश गर्ने ।

६४. शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट समितिः (१) सामुदायिक विद्यालयमा करारमा शिक्षक वा कर्मचारी नियुक्तिका लागि सिफारिस गर्न प्रत्येकविद्यालयमा देहाय वमोजिमको एक शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट समिति रहनेछः

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

(ख) विद्यालय निरीक्षक वा शिक्षा अधिकृत -सदस्य

(ग) नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको विज्ञ सूचीमा उल्लेखित सम्वन्धित विषय विज्ञमध्ये नगर प्रमुखको सिफारिसमा शिक्षा अधिकृतले तोकेको २ जना -सदस्य

(घ) प्रधानाध्यापक -सदस्य सचिव

(२) उपदफा (१) (ग) को प्रयेजनको लागि शिक्षा शाखाले समय समयमा दरखास्त आह्वान गरी विषय विज्ञहरुको ब्यक्तिगत विवरण सहितको विज्ञ सूची अध्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ ।

(३) शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट समितिको सचिवालय सम्बन्धित विद्यालयमा रहनेछ । छनौट सम्बन्धि परीक्षा केन्द्र नगरपालिकामा वा शिक्षा शाखाले तोकेको स्थानमा हुनेछ।

(४) शिक्षक सेवा आयोगले शिक्षक वा कर्मचारी छनौट गर्ने सम्बन्धमा मापदण्ड निर्धारण वा कार्यविधी जारी गरेको भए शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट समितिले त्यस्तो मापदण्ड वा कार्यविधीको पालना गर्नु पर्नेछ ।

(६) शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट समितिको बैठक सम्बन्धी कार्य्विधि सो समिति आफैले निर्धारण गरे वमोजिम हुनेछ ।

(७) शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट समितिको बैठकमा सम्बन्धित स्रोतकेन्द्रको स्रोतब्यक्तिलाइ आमन्त्रणा गर्नुपर्नेछ ।

६५करारमा शिक्षक नियुक्ति सम्बन्धी व्यवस्थाः(१) स्वीकृत दरवन्दीमा स्थायी शिक्षक नियुक्ति हुन नसकी तत्काल करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्नु पर्ने भएमा व्यवस्थापन समितिले नगरपालिका शिक्षा शाखा मार्फत आयोगबाट करारमा शिक्षक नियुक्तिको लागि प्रकाशित भएको सूची माग गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम माग गरेको सूची प्राप्त भए पछि सूचना प्रकाशित गरि सूचीमा रहेका आवेदकहरुमध्ये माथिल्लो योग्यताक्रमका उम्मेदवारलाई व्यवस्थापन समितिले बढीमा एक शैक्षिक सत्रको लागि करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्न सक्नेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम आयोगबाट प्रकाशित सूचीमा करार शिक्षक नियुक्तीका लागि कुनै उम्मेदवार नरहेमा वा सूचीमा समावेश भएका उम्मेदवारले शिक्षक पदमा नियुक्त हुन निवेदन नदिएमा यसै कार्यविधीको प्रकृया अनुसार व्यवस्थापन समितिले शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट समितिको सिफारिसमा बढीमा एक शैक्षिक सत्रको लागि योग्यता पुगेका कुनै व्यक्तिलाई करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।

(४) उपदफा (२) वा (३) बमोजिम करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्दा शिक्षा शाखा बाट दरवन्दी रिक्त रहेको व्यहोरा प्रमाणित सहित नियुक्तीको अनुमती लिएर मात्र गर्न सकिनेछ ।

(५) उपदफा (३) बमोजिम शिक्षक नियुक्ति गर्न कम्तीमा पन्ध्र दिनको म्याद दिई सार्वजनिक सूचना एउटा पत्रिका सहित शिक्षा शाखा , वडा कार्यालय र सम्बन्धित विद्यालय समेतमा टाँस्नु पर्नेछ ।

(६) उपदफा (३) बमोजिम शिक्षक पदमा नियुक्त हुन निवेदन दिने उम्मेदवारले शैक्षिक योग्यता, अध्यापन अनुमती पत्र नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र निवेदन साथ पेश गर्नु पर्नेछ ।

(७) विद्यालयले यस दफा बमोजिम करारमा शिक्षक नियुक्त गरेको जानकारी शिक्षा शाखालाई दिनु पर्नेछ र शिक्षा शाखाले सोको अभिलेख जनाइएको प्रमाण विद्यालयलाई दिनु पर्नेछ ।

(८) उपदफा (२) वा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि करारमा शिक्षक नियुक्ति भएको एक शैक्षिक सत्र सम्म पनि स्थायी पद पुर्ती नभएमा स्थायी पद पुर्ती नभएसम्मका लागि एक पटकमा एक वर्षमा नबढाई व्यवस्थापन समितिले करारको म्याद थप गर्न सक्नेछ ।

(९) उपदफा (८) बमोजिम करार गरिएको जानकारी विद्यालयले शिक्षा शाखा लाई दिनु पर्नेछ ।

(१०) यस दफा वमोजिमको प्रक्रिया बाहेक शिक्षक नियुक्ति गरेमा त्यस्तो नियुक्ति बदर गरी सम्बन्धित प्रधानाध्यापकलाई विभागीय कारबाही गरिनेछ।

६६. दरबन्दी नभएको पदमा शिक्षक वा कर्मचारी नियुक्ति वा सरुवा गर्न नहुनेः(१) शिक्षक वा कर्मचारीलाई दरबन्दी रिक्त नरहेको वा दरवन्दीनभएको विद्यालयमा नियुक्ति वा सरुवा गर्नु हुँदैन । विद्यालयमा रहने शिक्षक दरबन्दि अनुसुचि १६ बमोजिम रहनेछ ।

(२) अनुसूची-१७ मा उल्लिखित विषयको शिक्षक नरहेको विद्यालयमा अर्को विषयको शिक्षक नियुक्ति वा सरुवा गर्नु हुँदैन ।

(३) उपदफा (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 कारबाही गरिनेछ ।

६७. सरुवा सम्बन्धी व्यवस्थाः (१) रंगेली नगरपालिका भित्र एक विद्यालयवाट अर्को विद्यालयमा तह तथा विषय मिल्ने रिक्त दरबन्दी भित्र शिक्षकको निवेदन माग तथा विद्यालय ब्यबस्थापन समिति र सम्बन्धित वडा समिति तथा शिक्षा समिति अध्यक्षको सीफारिसका आधारमा शिक्षा अधिकृतले सरुवा गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम स्थायी, अस्थायी तथा करार शिक्षकको मात्र सरुवा गरिनेछ ।

(३) एक पटक सरुवा भएको शिक्षकलाई सरुवा भएको विद्यालयमा कम्तिमा तिन वर्ष सेवा पूरा नगरी अन्यत्र सरुवा गरिनेछैन ।

तर कुनै विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक असक्त भई सो स्थानमा निजको उपचार हुन नसक्ने व्यहोरा नेपाल सरकारले तोकेको मेडिकल बोर्ड वा स्वीकृत चिकित्सकले सिफारिस गरेमा निजलाई जुनसुकै वखत पनि सरुवा गर्न सकिनेछ ।

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

(५) उपदफा (१) देखि बाहेक शिक्षकलाई सरुवा गर्दा नगर शिक्षा समितिले देहाय बमोजिमको मापदण्डका आधारमा गर्न सक्नेछ स्(

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

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

(ग) उपदफा (४) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांशमा लेखिए बमोजिमको अवस्था भएमा,

(घ) विपद्का कारणबाट विद्यालय र विद्यालय रहेको समुदाय नै अन्यत्र स्थानान्तरण गर्नु पर्ने अवस्थामा नगरपालिकाको विपद् व्यवस्थापन समितिले सिफारिस गरेमा,

(ङ) नैतिक आचरण तथा निजको व्यक्तिगत अनुशासनका कारणबाट कुनै शिक्षकलाई सो विद्यालयमा राखिरहँदा विद्यालयको शैक्षिक वातावरण खलवलिएको वा खलवलिन सक्ने ब्यहोरा विद्यालय व्यवस्थापन समितिबाट वा स्रोत ब्यक्ति र विद्यालय निरीक्षकबाट सिफारिस भई आएमा,

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

(छ) पति पत्नि दुवै शिक्षक रहेको अवस्था भए सकभर एकै वडा भित्र पर्ने गरी सरुवा गर्नु परेमा,

(ज) शिक्षक सरुवाको अन्य मापदण्ड नगर शिक्षा समितिले तोके वमोजिम हुनेछ ।

(६) 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 ।

(७) उपदफा (६) बमोजिम सरुवा गर्दा साधारणतया अपाङ्गता भएका र महिला शिक्षक लाई अपायक स्थानमा सरुवा गरिनेछैन ।

(८) शिक्षक सरुवा गर्दा लामो अवधि एकै विद्यालयमा वसेकालाई पहिलो प्राथमिकतामा राखिनेछ ।

(९) सरुवा भएको एक्काइस दिनभित्र प्रधानाध्यापकले सम्बन्धित शिक्षक वा कर्मचारीलाई अनुसूची-१७ बमोजिमको ढाँचामा रमाना पत्र दिई सोको जानकारी सम्बन्धित विद्यालय र शिक्षा शाखालाई समेत दिनु पर्नेछ ।

६८. अन्तर स्थानीय तह शिक्षक सरुवा सम्वन्धी व्यवस्था (१) दफा ६७ वमोजिम र अन्तर स्थानीय तह मा सरुवा हुन चाहने शिक्षकले सरुवाकालागि अनुसूची-१८ बमोजिमको ढाँचामा शिक्षा अधिकृत समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम अन्तर स्थानीय तह सरुवाको लागि निवेदन दिने शिक्षकले सरुवा भई जान चाहेको विद्यालय र सोसँग सम्बन्धित नगर कार्यपालिकाको कार्यलय तथा आफू सेवारत विद्यालय र नगर कार्यपालिका र गाउं कार्यपालिकाको कार्यालय को

सरुवा सहमति सहित निवेदन समेत पेश भएपछि यस कार्यविधीको प्रतिकुल नहुने गरी नगर शिक्षा समितिको अध्यक्षको सफारिसमा शिक्षा अधिकृतले सरूवा गर्न सक्नेछ।

❋ ❋ ❋ ❋ ❋

परिच्छेद१०

छात्रवृत्ति तथा निःशुल्क शिक्षा सम्बन्धी व्यवस्था

६९. छात्रवृत्तिको व्यवस्था गर्नुपर्नेः (१) संस्थागत विद्यालयले देहाय बमोजिमका १० प्रतिशत सिमान्तकृत गरीव तथा जेहन्दार विद्यार्थीलाई छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । यसरी छात्रवृति प्रदान गर्दा कम्तीमा ५० प्रतिशत छात्रा अनिवार्य रुपमा समाबेश गर्नुपर्नेछः

(क) कुनै पनि सदस्यको नोकरी, व्यापार, व्यवसाय र आय-आर्जनको व्यवस्था नभई जीवन निर्वाह गर्न न्यूनतम आवश्यक पर्ने आम्दानी नभएका र पाठ्यपुस्तक तथा स्टेशनरी उपलब्ध गराउन नसक्ने अवस्थामा रहेको परिवारका विद्यार्थी ।

(ख) भूमि सम्बन्धी ऐन, २०२१ बमोजिम जग्गावालाको हैसियतले राख्न पाउने अधिकतम हदवन्दीको तराई उपत्यका, पहाडी र हिमाली क्षेत्रमा क्रमशः पाँच, दश र पन्ध्र प्रतिशत भन्दा कम खेती योग्य जग्गा रहेको परिवारका विद्यार्थी ।

(ग) राष्ट्रिय योजना आयोगबाट परिभाषित भए बमोजिम निरपेक्ष गरिबीको रेखामा पर्ने र सो भन्दा कम आम्दानी भएको परिवारका विद्यार्थी ।

(घ) अपाङ्खता भएका वालवालिकाहरू ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम छात्रवृत्ति उपलव्ध गराउन विद्यालयले त्यस्तो छात्रवृत्तिको लागि निवेदन दिन विद्यालयमा सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

७०. नामावली सार्बजनिक गर्नुपर्नेः (१) दफा ६९ बमोजिम छात्रवृति उपलब्ध गराइएका बिद्यार्थीहरुको नाम, थर, कक्षा तथा निजको बाबु आमाको नाम, थर वतन सहितको विवरण विद्यालयले सूचना पाटीमा टाँस गर्नका साथै नगरपालिकामा समेत पेश गर्नु पर्नेछ ।

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

७१. बालबालिकालाई अनिवार्य रुपमा विद्यालय पठाउनु पर्नेः (१) सबै अभिभावकले पाँच वर्ष पुरा भएका बाल-बालिकालाई अनिवार्य रुपमाविद्यालय पठाउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम आफ्नो क्षेत्रभित्रका बालबालिकालाई विद्यालय पठाए नपठाएको सम्बन्धमा सम्बन्धित विधालय व्यवस्थापन समिति तथा विद्यालयले अनुगमन गर्नु पर्नेछ ।

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

(४) उपदफा (३) वमोजिम सम्झाई बुझाई गर्दा समेत बालबालिकालाई विद्यालय नपठाउने अभिभावकलाई नगरपालिका तहवाट उपलब्ध गराउने सेवा सुविधावाट वञ्चित गर्न सकिनेछ । तर नगरपालिका तहवाट उपलब्ध गराउने सेवा सुविधावाट वञ्चित गर्नु पूर्व निजलाई सफाईको मौका दिइनेछ ।

(५) यस दफा बमोजिम विद्यालयमा भर्ना भएका विद्यार्थीलाई विद्यालयले निःशुल्क अध्यापन गराउनु पर्नेछ ।

(६) विद्यालय जाने उमेर समूहका वालवालिकालाई अनिवार्य रुपमा विद्यालय भर्ना अभियान कार्यक्रम तर्जुमा गरी विद्यालय भित्र्याउने दायित्व नगर शिक्षा समितिको हुनेछ ।

❋ ❋ ❋ ❋ ❋

परिच्छेद११

बिदा तथा काज सम्बन्धी व्यवस्था

७२. **शिक्षक तथा कर्मचारीले पाउने बिदाः**(१) शिक्षक तथा कर्मचारीले देहाय बमोजिमका बिदाहरू पाउनेछः-

(क) भैपरी आउने बिदा वर्षभरिमा छ दिन,

(ख) पर्व बिदा वर्षभरिमा छ दिन,

(ग) विरामी बिदा वर्षभरिमा बाह्र दिन,

(घ) प्रसूती बिदा प्रसूतीको अघि वा पछि गरी अन्ठानब्बे दिन,
(ङ) प्रसूती स्याहार बिदा पन्ध्र दिन,
(च) किरिया विदा पन्ध्र दिन,
(छ) असाधारण बिदा एक पटकमा एक वर्षमा नबढाई नोकरीको जम्मा अवधिमा बढीमा तीन वर्ष,
(ज) अध्ययन बिदा शिक्षकको सेवाको सम्पुर्ण अवधिमा एकै पटक वा पटक पटक गरी बढीमा तीन वर्ष,
(झ) बेतलवी बिदा बढीमा पाँच वर्ष ।

(२) भैपरी आउने बिदा र पर्व बिदा आधा दिन पनि लिन सकिनेछ । यस्तो बिदा सञ्चित हुने छैन ।

(३) शिक्षक तथा कर्मचारीले बिरामी बिदा सञ्चित गर्न सक्नेछ । शिक्षक तथा कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष त्यस्तो बिदा निरीक्षकबाट प्रमाणित गराई राख्नु पर्नेछ । कुनै व्यहोराले शिक्षक तथा कर्मचारी सेवाबाट अवकाश भएमा निजको सञ्चित बिरामी बिदा बापत निजको पदाधिकार रहेको पदमा खाइपाई आएको तलब स्केलको दरले हुन आउने रकम निजले एकमुष्ट पाउनेछ ।

(४) कुनै ठूलो वा कडा रोग लागी उपचार गर्न बिरामी बिदाबाट नपुग हुने भएमा स्वीकृत चिकित्सकको प्रमाणपत्र पेश गरी शिक्षक तथा कर्मचारीले पछि पाउने विरामी बिदाबाट कट्टा हुने गरी बाह्र दिनसम्म थप बिरामी बिदा पेश्कीको रूपमा त्यस्तो बिरामी भएको बखत लिन सक्नेछ । यसरी पेश्की बिदा लिएको शिक्षक वा कर्मचारीको मृत्यु हुन गएमा त्यस्तो पेश्की लिएको बिदा स्वतः मिनाहा हुनेछ ।

(५) सञ्चित बिरामी बिदाको रकम लिन नपाउँदै शिक्षक वा कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यस्तो सञ्चित विरामी बिदाको रकम निजले इच्छाएको वा नजिकको हकवालाले एकमुष्ट पाउनेछ ।

(६) कुनै पुरुष शिक्षकको पत्नी प्रसूती हुने भएमा त्यस्तो शिक्षकले प्रसूतीको अघि वा पछि गरी पन्ध्र दिन प्रसूती स्याहार बिदा पाउनेछ । प्रसूती स्याहार बिदा बसेको शिक्षक वा कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ र यस्तो बिदा सेवा अवधि भरमा दुई पटकमात्र लिन पाइनेछ ।

(७) प्रसूती बिदा पाएको शिक्षक वा कर्मचारीले बढीमा दुईवटा बच्चाको लागि जनही एकमुष्ट पाँचहजार रुपैयाँ पाउँनेछ ।

(८) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीले कुल धर्म अनुसार आफै किरिया बस्नु परेमा वा त्यस्तो शिक्षक वा कर्मचारीको वावु आमा, वाजे वज्यै, छोरा छोरी वा विवाहित महिला शिक्षक वा कर्मचारीको सासु ससुराको मृत्यु भएमा वा पुरुष शिक्षकको हकमा निजको पत्नीको तथा महिलाको हकमा पतिको मृत्यु भएमा किरिया बिदा पाउनेछ । महिला शिक्षक वा कर्मचारीको पतिले किरिया बस्नु परेमा त्यस्तो महिला शिक्षक वा कर्मचारीले पनि किरिया बिदा पाउनेछ ।

(९) यस नियम बमोजिम किरिया बिदा 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 ।

(१०) बिरामी परेको अवस्थामा बाहेक घटीमा पाँच वर्ष स्थायी सेवा अवधि नपुगेको शिक्षक वा कर्मचारीले असाधारण बिदा पाउन सक्ने छैन ।

(११) स्थायी सेवा पाँच वर्ष पुगेको शिक्षकलाई निजले अध्यापन गर्ने विषयमा एकतह माथिको उच्च अध्ययनका लागि तलब सहितको अध्ययन बिदा दिन सकिनेछ ।

(१२) उच्च अध्ययनका लागि बिदा स्वीकृत गर्दा शिक्षा समितिले एक आर्थिक वर्षमा आधारभूत तहको पहिलो र दोस्रो तहका लागि एक एक जना र माध्यमिक तहका लागि एक जनाको अध्ययन बिदा स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

(१३) अध्ययन बिदा दिंदा देहायको प्रक्रिया अबलम्बन गरिनेछः-

(क) अध्ययन बिदा आवश्यक पर्ने शिक्षकले विद्यालय व्यवस्थापन समितिको सिफारिस सहित शिक्षा शाखामा निवेदन पेश 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 शिक्षा समितिले नाम छनौट गरी सूचना प्रकाशन गर्ने,

(ग) खण्ड (ख) बमोजिम मनोनयनका लागि छनौट भएका शिक्षकको नामावली उपर उजुरी गर्ने अवसर प्रदान गरिने छ । उजूरीकर्ताको उजूरीका आधारमा अन्तिम नामावली प्रकाशन गरी अध्ययनका लागि अन्तिम नाम छनौट गर्ने,

(घ) अन्तिम नाम छनौटमा परेका शिक्षकलाई कवुलियत गराई अध्ययनको अवधिका लागि अध्ययन बिदा स्वीकृत गरिनेछ । यसरी अध्ययन बिदा स्वीकृत भएका शिक्षकले प्रत्येक सेमेष्टर वा वार्षिक परीक्षाको नतिजा सहितको प्रतिवेदन शिक्षा शाखामा पेश गर्नु पर्ने,

(ङ) अध्ययन बिदा पाएका शिक्षकले आफूले कबुलियत गरे अनुसारको प्रतिवेदन शिक्षा शाखामा बुझाउनु पर्नेछ । अध्ययनमा सन्तोषजनक प्रगति नगर्ने शिक्षकको बिदा स्वीकृत भएको अवधि समाप्त नहुँदै रद्द गर्न सकिनेछ ।

(च) बिदा रद्द भएमा त्यस्ता शिक्षकबाट अध्ययन अवधिभर पाएको तलब असुल गरिने छ ।

(छ) कुनै शिक्षकको अध्ययन बिदा स्वीकृत भए निजको सट्टामा शिक्षक उपलब्ध हुनेछैन । विद्यालयमा कार्यरत शिक्षकहरुमध्येबाटै अध्यापन कार्य गर्नुपर्नेछ ।

(१४)बेतलवी बिदा देहायका अवस्थामा दिइनेछः -

(क) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीको पति वा पत्नी विदेश स्थित नेपाली राजदूतावास वा नियोगमा खटिई गएको प्रमाण सहित त्यस्तो शिक्षकले बेतलवी बिदा 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 पर्नै भनि मेडिकल बोर्डबाट सिफारिस भएमा कार्यपालिकाले एक पटकमा एक वर्ष र नोकरी अवधिभरमा बढीमा तीन वर्षसम्म दिन सक्नेछ ।

(१५) बेतलवी बिदा र असाधारण बिदा अवधि निजको सेवा अवधिमा गणना गरिने छैन ।

(१६) भैपरि आउने बिदा, पर्व बिदा, बिरामी बिदा, किरिया बिदा, प्रसूती बिदा, प्रसूति स्याहार विदा बस्ने शिक्षक तथा कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।

(१७) असाधारण र बेतलबी बिदामा बसेको शिक्षक वा कर्मचारीले तलब पाउने छैन ।

(१८) यस नियम बमोजिमको असाधारण बिदा, अध्ययन बिदा र वेतलवी बिदा बाहेकका अन्य बिदाहरु अस्थायी शिक्षक र राहत शिक्षकले समेत पाउनेछन् ।

(१९). बिदा दिने अधिकारीः (१) प्रधानाध्यापकको बिदा व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षले र शिक्षक वा कर्मचारीको बिदा प्रधानाध्यापकले स्वीकृत गर्नेछ ।

तर, एक पटकमा तीन दिनमा नबढाई पर्व वा भैपरी आउने बिदा प्रधानाध्यापक आफैले लिन सक्नेछ । सो भन्दा बढी पर्व वा भैपरी आउने बिदा लिनु परेमा प्रधानाध्यापकले व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षलाई जानकारी दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि शिक्षक वा कर्मचारीको असाधारण बिदा, बेतलवी बिदा र अध्ययन बिदा व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा शिक्षा शाखाले स्वीकृत गर्नेछ ।

(२०). बिदा नलिएको दिन सेवा अवधिमा गणना नहुनेः शिक्षक वा कर्मचारीले बिदा स्वीकृत गराई विद्यालयमा अनुपस्थित भएको दिन निजको सेवा अवधिमा गणना हुने छैन ।

(२१). अस्थायी शिक्षक वा कर्मचारीको बिदाको रकम सम्बन्धमा ः अस्थायी शिक्षक वा कर्मचारीले वर्षे वा हिउँदे बिदा उपभोग गर्न नपाउँदै अवकाश पाएमा दश महिनालाई वार्षिक काम गरेको अवधि मानी दामासाहीले काम गरेको अवधिको बिदाको रकम पाउनेछ ।

(२२). बिदा सहुलियत मात्र हुनेः बिदा अधिकारको कुरा नभएर सहुलियत मात्र हुनेछ ।

❋❋❋❋❋

परिच्छेद १२

विद्यालयको चिन्ह, नामाकरण तथा अन्य व्यवस्था

७३. विद्यालयको चिन्हः विद्यालयको चिन्ह षट्कोण हुनेछ । विद्यालय व्यवस्थापन समितिले निर्णय गरी सो षट्कोणको बीचमा आफ्नो विद्यालयको छुट्टै चिन्ह राख्न सक्नेछ ।

७४. विद्यालयको नामाकरणः (१) समाज तथा राष्ट्रकै लागि उल्लेखनीय योगदान गर्ने वा ऐतिहासिक व्यक्ति, देवी देवता, तीर्थस्थल वा प्राकृतिक सम्पदा आदिको नामबाट नेपालीपन झल्कने गरी विद्यालयको नामाकरण गर्नुपर्नेछ ।

(२) कुनै संस्थागत विद्यालयले आफ्नो नाममा पब्लिक शब्द जोड्न चाहेमा कम्तिमा एक तिहाई विद्यार्थी पूर्ण छात्रबृत्तिमा अध्ययनरत रहेको हुनुपर्नेछ । कुनै संस्थागत विद्यालयले आफ्नो नाममा नेशनल शब्द जोड्न चाहेमा नेपालको कम्तीमा २५ जिल्लाका विद्यार्थी

अध्ययनरत रहेको हुनुपर्नेछ । कुनै संस्थागत विद्यालयले आफ्नो नाममा इन्टरनेशनल, शब्द जोड्न चाहेमा कम्तिमा एक तिहाई संख्यामा विदेशी विद्यार्थी हुनुपर्नेछ । विद्यालयको नामको अन्तमा विद्यालय, स्कुल, वा पाठशाला, शब्द जोडिएको हुनुपर्नेछ ।

तर यो कार्यविधी लागु हुनु अगाबै नामाकरण भै सकेका विद्यालयको हकमा यो कार्यविधी लागु भएको १ बर्ष भित्र पुनर्नामाकरण गरी नगर कार्यपालिकाको कार्यालय बाट स्वीकृती लिनु पर्नेछ ।

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

(४) नयाँ खोलिने विद्यालयको नामाकरण आफ्नो नामबाट गर्न चाहने व्यक्तिले देहाय बमोजिमको रकममा नघट्ने गरीको रकम बरावरको नगद, घर वा जग्गा विद्यालयको नामाकरण गर्ने प्रयोजनको लागि भनी एकमुष्ट विद्यालयलाई सहयोग गरेमा सो विद्यालयको नामाकरण त्यस्तो व्यक्तिको नामबाट गर्न सकिनेछः

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

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

(५) पहिल्यै नामाकरण भईसकेको विद्यालयको नामसँग जोडेर विद्यालयको नामाकरण गर्न चाहने व्यक्तिले उपदफा (४) 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 उपदफा (४) बमोजिमको रकम वा घर वा जग्गा विद्यालयलाई प्रदान गरेमा त्यस्ता व्यक्तिहरूको निर्णयबाट बढीमा दुईजनासम्मको नामबाट विद्यालयको नामाकरण गर्न सकिनेछ ।

(७) उपदफा (४), (९६) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै व्यक्ति, स्मारक वा ऐतिहासिक चीजवस्तुको नामबाट विद्यालयको नामाकरण भएको विद्यालयलाई 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 भवन सो रकम प्रदान गर्ने व्यक्तिको नामबाट नामाकरण गर्न सकिनेछ ।

(८) यस दफा बमोजिम विद्यालयको नामाकरण कार्यपालिकाले गर्नेछ ।

७५. राष्ट्रिय गान गाउनु पर्नेः विद्यालय खुलेको प्रत्येक दिनको प्रारम्भ र विभिन्न समारोहमा राष्ट्रिय गान गाउनु पर्नेछ ।

७६. झण्डोत्तोलन गर्नु पर्नेः विद्यालयमा मनाइने प्रत्येक समारोहको प्रारम्भमा राष्ट्रिय झण्डोत्तोलन गर्नु पर्नेछ ।

७७. विद्यालय पोशाकः (१) विद्यालयले विद्यार्थीको लागि एकै किसिमको, कम खर्चिलो, साधारण, राष्ट्रियता झल्काउने र हावापानी सुहाउँदो पोशाक तोक्न सक्नेछ ।

(२) नगरपालिका भित्रका सामुदायिक र संस्थागत विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारिहरुका लागि शिक्षा समितिको सिफारिशमा नगर कार्यपालिकाले एकै किसिमको पोशाक तोक्न सक्नेछ ।

❋❋❋❋❋

परिच्छेद१३

विद्यालयको सम्पत्ति संरक्षण सम्बन्धी व्यवस्था

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

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

(३) सामुदायिक विद्यालयको नाममा रहेको सम्पत्तिको अध्याविधक विवरण विद्यालयले वार्षिक रुपमा सार्वजनिक गर्नेछ ।

७९. विद्यालय सम्पत्ति संरक्षण सम्वन्धमा शिक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

(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, विद्यालयको जग्गा अतिक्रमण भए गरेको भए सो जग्गा विद्यालयलाई फिर्ता गराउन पहल गर्ने ।

(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 र सम्पत्ती अधिकतम उपयोग गर्ने काममा बाहेक विद्यालयको नाममा दर्ता भएका जग्गा वा अन्य सम्पत्ति बेचविखन वा स्वामित्व हस्तान्तरण गर्न नदिने,

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

८०. **विद्यालयको नामको जग्गा व्यवस्थापन सम्बन्धमाः**(१) सामान्यतया विद्यालयको नामको जग्गा बिक्री वा धितो राख्न पाइने छैन । तर अव्यवस्थित रुपमा रहेको विद्यालयको कम्पाउण्ड बाहिरको जग्गालाइ अधिकतम उपयोग वा विद्यालय विकास वा दीगो आम्दानी गर्ने गरी बेचबिखन वा कम्पाउण्डसँग जोडिएको जग्गासँग सट्टापट्टा गरी उपयोग गर्न चाहेमा विद्यालयको कार्ययोजना, विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय, वडा समितिको सिफारिस सहित निवेदन दिएमा शिक्षा समितिले निर्णय गरी गाउँकार्यपालिकामा पेश गर्ने र कार्यपालिकाको निर्णय सहित प्राप्त भएमा गाउँसभाले विद्यालयको हित हुने कार्यको लागि मात्र अनुमति दिन सक्नेछ । यसको लागि कार्यपालिकाले आवश्यक कार्यविधि बनाउन सक्नेछ ।

८१. **विद्यालयको नाममा सम्पत्ति राख्नु पर्नेः**(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 ।

८२. **निजी शैक्षिक गुठी अन्तर्गत गरिएको लगानी हस्तान्तरण गर्ने सम्बन्धी व्यवस्थाः**निजी शैक्षिक गुठी वा त्यस्ता गुठीका सञ्चालकले आफ्नो लगानीको पूरै वा आंशिक हिस्सा विद्यालय सञ्चालनमा वाधा नपर्ने गरी आफ्नो उत्तराधिकारीको रुपमा नियुक्त गरेको गुठियारलाई प्रचलित कानून बमोजिम हस्तान्तरण गर्न सक्नेछ ।

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

❋❋❋❋❋

परिच्छेद१४

विद्यालयलाई दिइने अनुदान तथा अन्य व्यवस्था

८४. **विद्यालयलाई अनुदान दिनेः** (१) सामुदायिक विद्यालयलाई नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकार वा नगरपालिकाबाट विद्यालयको लागि प्राप्त रकम वार्षिक कार्यक्रम स्वीकृत गराई विद्यालय संचित कोषमा पठाइनेछ ।

(२) नगर शिक्षा समितिले प्राप्त बजेट समेतलाई अध्ययन गरी विद्यालयलाई देहायका आधारमा अनुदान बाँडफाँट गर्नेछः-

(क) विद्यालयको विद्यार्थी संख्या,

(ख) विद्यालयको शिक्षक संख्या,

(ग) विद्यालयको परीक्षाको परिणाम,

(घ) विद्यालयको आर्थिक अवस्था ।

(ङ) विद्यालयले पुरा गर्नु पर्ने न्युनतम पूर्वाधारहरु

(३) अनुमति प्राप्त सामुदायिक विद्यालयले थप दरबन्दी प्राप्त नगर्ने शर्तमा शिक्षक लगायत विद्यालय व्यवस्थापनका सम्पूर्ण पक्षहरु आफैले गर्ने गरी विद्यालयलाई प्राप्त हुने अनुदान एकमुष्ट लिन चाहेमा एकमुष्ट अनुदान दिने व्यवस्था गर्न सकिनेछ ।

(४) विद्यालयको पूर्वाधार विकास गर्ने प्रयोजनका लागि नगर कार्यपालिकाले शर्त तोकी सार्वजनिक शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालित विद्यालयलाई समेत अनुदान दिन सक्नेछ ।

८५. **सम्बन्धित काममा खर्च गर्नु पर्नेः** विद्यालयलाई प्राप्त रकम जुन कामको लागि खर्च गर्न निकासा भएको हो सोही काममा मात्र खर्च गर्नु पर्नेछ । खर्च हुन नसकेको रकमको बारेमा शिक्षा शाखा लाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

८६. **स्थानीय स्रोतबाट सहयोग लिन सक्नेः** (१) सामुदायिक विद्यालयले भवन, फर्निचर र अन्य कार्यको लागि स्थानीय स्रोतबाट दान, चन्दा, सहयोग रकम लिन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम स्थानीय स्रोतबाट पूर्वाधार विकासको लागि रकम नपुग्ने भएमा नगर कार्यपालिकाले जनसहयोगलाई प्रोत्साहन गर्ने गरी सामुदायिक विद्यालयलाई आवश्यक रकम अनुदान दिन सक्नेछ ।

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

❋❋❋❋❋

परिच्छेद१५

विद्यालयको बजेट, आय व्ययको लेखा तथा अन्य व्यवस्था

८७.**विद्यालय संचित कोषको सञ्चालनः** (१) प्रत्येक विद्यालयमा विद्यालयको सम्पूर्ण आम्दानीहरु जम्मा गर्न एक विद्यालय संचित कोष रहनेछ ।

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

(३) विद्यालय संचित कोषको सञ्चालन प्रधानाध्यापक, लेखा सम्बन्धि काम गर्ने शिक्षक वा कर्मचारी को संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ ।

(४) विद्यालय संचित कोषको लेखा राख्ने, बेरुजु फर्छ्यौट गर्ने काम प्रधानाध्यापक र लेखा सम्बन्धी काम गर्ने कर्मचारीको हुनेछ।

(५) विद्यालयको कार्य सञ्चालनको लागि विद्यालय संचित कोषको रकम शिक्षा शाखाले तोकिदिएको नजिकैको कुनै बैंकमा खाता खोली जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

(६) विद्यालयको सम्पूर्ण खर्च विद्यालय संचित कोषमा जम्मा भएको रकमबाट व्यहोरिनेछ ।

८८. **बजेट तयार गर्नेः** (१) दफा ८७ मा जुनसुकै कुरा लेखिए पनि प्रधानाध्यापकले प्रत्येक वर्ष आगामी वर्षको बजेट तयार गरी व्यवस्थापनसमितिबाट स्वीकृत गराई एक प्रति शिक्षा शाखामा पठाउनु पर्नेछ ।

८९. **विद्यालयको आय व्ययको लेखाः** (१) विद्यालयको आय व्ययको लेखा अनुसूची-१९ 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) उपदफा (२) बमोजिम कागज प्रमाणित गराई राख्ने, राख्न लगाउने जिम्मेवारी प्रधानाध्यापकको हुनेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिमको आय व्ययको लेखा राख्दा विद्यालयको काम कारबाहीको वास्तविक स्थिती थाहा हुने गरी मालसामानहरूको खरिद बिक्री र विद्यालयको नगदी, जिन्सी, जायजेथा दायित्व आदिको विस्तृत विवरण स्पष्ट रूपले खोलेको हुनु पर्नेछ ।

(५) विद्यालयको नगदी, जिन्सी, जायजेथामा कुनै किसिमको हिनामिना, हानी-नोक्सानी वा लापरबाही हुन नपाउने गरी सुरक्षित साथ लगत राख्ने तथा राख्न लगाउने दायित्व प्रधानाध्यापकको हुनेछ ।

(६) प्रधानाध्यापक र लेखा सम्बन्धी काम गर्ने जिम्मेवारी तोकिएको शिक्षक वा कर्मचारीले विद्यालयको आय व्ययको प्रतिवेदन शिक्षा शाखा समक्ष आर्थिक बर्ष समाप्त भएको ३ महिना भित्र पेश गर्नु पर्नेछ।

९०. **लेखापरीक्षण गराउनेः** (१) व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र प्रधानाध्यापकले प्रत्येक वर्ष नगर कार्यपालिकाको कार्यालयबाट नियुक्त लेखा परीक्षकबाट लेखा परीक्षण गराउनु पर्नेछ ।

(२) लेखा परीक्षणको सिलसिलामा प्रधानाध्यापकले विद्यालयको आय व्ययको बहीखाता लेखा परीक्षकले मागेको बखत जाँच्न दिनुपर्नेछ ।

(३) विद्यालयको आय व्ययको लेखा नगरपालिकाबाट खटाइएको कर्मचारीले जुनसुकै बखत जाँचबुझ गर्न सक्नेछ । यसरी जाँचबुझ गर्दा खटी आएको कर्मचारीले माग गरेको विवरण देखाउनु प्रधानाध्यापक, लेखा राख्ने शिक्षक वा कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।

(४) यस कार्यविधी बमोजिम लेखापरीक्षकले विद्यालयको लेखा परीक्षण गर्ने सिलसिलामा अन्य कुराका अतिरिक्त विद्यालयको आम्दानी र खर्चका बारेमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरुसँग छलफल गरी आफ्नो प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ ।

(५) यस कार्यविधी बमोजिम विद्यालयसँग स्वार्थ रहेको व्यक्तिले वा विद्यालय व्यवस्थापनका अध्यक्ष, सदस्य तथा प्रधानाध्यापकको नजिकको नातेदारले विद्यालयको लेखा परीक्षण गर्न पाउने छैन ।

(६) लेखा परिक्षणका लागि शिक्षा शाखाले लेखा परीक्षकको सूची अध्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ ।

९१. **प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेः** लेखापरीक्षकले विद्यालयको लेखा परीक्षण गरी सकेपछि देहायका कुराहरू खुलाई सो सम्बन्धी प्रतिवेदन तयार गरी व्यवस्थापन समिति र शिक्षा शाखा मा एक-एक प्रति पठाउनु पर्नेछः-

(क) सोधिएका र कैफियत भएका कुराको जवाफ यथाशीघ्र भए नभएको,

(ख) पेश भएको हिसाब यथार्थ र रितपूर्वक भए नभएको,

(ग) आय व्ययको स्रेस्ता 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 निकासा भएको हो सोही प्रयोजनमा खर्च लेखे नलेखेको,
(ज) विद्यालयको सम्पत्ति दुरुपयोग गरे, नगरेको
(झ) लेखा परीक्षकले मनासिव र आवश्यक सम्झेको अन्य कुरा।

९२. **विद्यालयको कामको सामाजिक परीक्षण गर्नेः**(१) सामुदायिक विद्यालयले प्रत्येक बर्ष भाद्र मसान्त भित्र आफ्नो कामको सामाजिक परीक्षण गरी नगरपालिका शिक्षा शाखामा प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ।

(२) दफा ९० को १ र ९२ को १ बमोजिम लेखापरीक्षण र सामाजिक परीक्षण तोकिएको समय भित्र सम्पन्न नगर्ने विद्यालयहरुलाई नगरपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा सुविधाहरु रोक्न सकिनेछ।

(३. बरबुझारथ गर्ने ः (१) विद्यालयको नगदी, जिन्सी मालसामानको लगत, स्रेस्ता राख्ने जिम्मा लिएको शिक्षक वा कर्मचारी सरुवा वा अन्य कारणबाट विद्यालय छोडी जाने भएमा आफ्नो जिम्मा रहेको नगदी, जिन्सी मालसामानको बरबुझारथ सामान्यतया २१ दिनभित्र विद्यालयमा गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम बरबुझारथ नगर्ने शिक्षक तथा कर्मचारीलाई बरबुझारथ 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।

❋❋❋❋❋

परिच्छेद१६

विविध

९४. **शिक्षक तथा शिक्षा सम्वद्ध जनशक्तीको तालिमः**(१) शिक्षक तथा कर्मचारीहरुका लागि तालिम तथा प्रशिक्षण सम्बन्धी व्यवस्था संघ र प्रदेश कानुनमा व्यवस्था गरे अनुरुप हुनेछ।

तर यस दफाले नगरपालिकाले संस्थागत विद्यालयका शिक्षकहरुलाई लागत साझेदारीमा र सामुदायिक विद्यालयका शिक्षकहरुलाई स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम वमोजिम क्षमता विकास र पूनर्ताजगी तालिम दिन वाधा पर्ने छैन।

९५. **अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी व्यवस्थाः**(१) विद्यालयहरुले यस कार्यविधी र नगर शिक्षा समितिले निर्धारण गरेको मापदण्ड वमोजिम अतिरिक्त क्रियाकलाप संचालन गर्नुपर्नेछ।

(२) शिक्षा शाखाले कार्य तालिका बनाइ अन्तर विद्यालय प्रतिस्पर्धात्मक अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन गर्नु पर्नेछ।

(३) अन्तर विद्यालय प्रतिस्पर्धात्मक अतिरिक्त क्रियाकलाप संचालन सम्वन्धि व्यवस्था नगरपालिका शिक्षा शाखाले निर्धारण गरे वमोजिम हुनेछ

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

(क) चित्रकला, मूर्तिकला र हस्तकला प्रतियोगिता,
(ख) बाद्यबादन तथा संगित प्रतियोगिता,
(ग) नृत्य प्रतियोगिता ,
(घ) नाटक प्रतियोगिता,
(ङ) वक्तृत्वकला प्रतियोगिता,
(च) हाजिरी जवाफ प्रतियोगिता,
(छ) हिज्जे प्रतियोगिता,
(ज) खेलकुद प्रतियोगिता,
(झ) साहित्यिक गतिविधि, कथा, कविता र निवन्ध प्रतियोगिता,
(ञ) फूलबारी र कृषि सम्बन्धि प्रतियोगिता,

(ट) सृजनात्मक तथा अन्वेषणात्मक खालका प्रतियोगिता

(ट) अन्य प्रतियोगिता,

(५) विद्यालयले प्रत्येक शुक्रबारको दैनिक पठनपाठनको कार्य समाप्त भएपछि विद्यार्थीलाई उपदफा (४) बमोजिमका अतिरिक्तक्रियाकलापको कार्यक्रममा सहभागी गराउनु पर्नेछ ।

(६. विद्यालय शिक्षा सेवाको गठन, तह, श्रेणी विभाजन र दरवन्दी सम्वन्धी व्यवस्था ः (१) यस सम्वन्धमा संघीय शिक्षा ऐन, नियमावली वमोजिम हुनेछ। संघिय ऐन, नियमावलीमा ब्यवस्था नहुन्जेल शिक्षा ऐन २०२८ र शिक्षा नियमावली २०५९(संशोधन सहित) बमोजिम कार्यान्वयन गरिनेछ ।

९७. जिम्मेवारी र दायित्वः

(१) प्रधानाध्यापक स्थानीय तह, अभिभावक एवं विद्यार्थीप्रति जिम्मेवार हुनुपर्नेछ ।यसकालागि समय समयमा अभिभावक एवं विद्यार्थीको विचार सर्वेक्षण गर्नुपर्नेछ ।

(२) मापदण्ड वमोजिम विद्यालय सञ्चालन एवं गुणस्तरिय शिक्षाको लागि विद्यालय व्यवस्थापन समिती र प्रधानाध्यापकले नगरपालिकासँगकार्यसम्पादन करार गर्नुपर्नेछ ।

(३) शिक्षक एवं कर्मचारी प्रधानाध्यापक प्रति जिम्मेवार हुनेछन । निजहरुले गुणस्तरीय शिक्षाका लागि नगरकार्यपालिका, शिक्षा समिति र शिक्षा अधिकृतले प्रचलित कानुन बमोजिम दिएका निर्देशन पालना गर्नु पर्नेछ । अपेक्षित शैक्षिक उपलब्धिका लागि शिक्षकहरुले प्रधानाध्यापकसँग कार्यसम्पादन करार गर्नुपर्नेछ ।

(४) शिक्षालाई मौलिक हकको रुपमा स्थापित गर्न नगर कार्यपालिकाले प्रत्येक विद्यालयका लागि निश्चित भौगोलिक क्षेत्रलाई सेवा क्षेत्रको रुपमा तोकिदिन सक्नेछ । त्यस्तो भौगोलिक क्षेत्र भित्रका टुहुरा, अलपत्र परेका र बेसाहारा तथा अति विपन्नतामा परी विद्यालय जान नसकेका वा विद्यालय छोडेका बालवालिकालाई छात्रबृत्ति वा विशेष व्यवस्था गरी वा निजका अभिभावक वा संरक्षकलाई सचेत गराई वालवालिकालाई विद्यालयमा ल्याउनु नगरपालिका, विद्यालय व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापकको जिम्मेवारी हुनेछ ।

(५) विद्यार्थिलाई अपेक्षित शैक्षिक उपलब्धि हासिल हुने गरी सिकाउने र टिकाउने दायित्व प्रधानाध्यापक र शिक्षकहरुको हुनेछ ।

(६) नगरपालिका क्षेत्र भित्रका संम्पूर्ण विद्यालयहरुको पूर्वाधार विकास ,शिक्षामा पहुंच र गुणस्तर कायम गराउनु नगर कार्यपालिकाको जिम्मवारी हुनेछ ।

९८. संरक्षकको भूमिकामा रहनेः वडाअध्यक्षले आफ्नो वडा भित्रका विद्यालयको गुणस्तरीय शिक्षाका लागि प्रमुख संरक्षकको भुमिकामा रहि कार्य गर्नु पर्नेछ।

९९. शैक्षिक प्रमाणिकरण सम्वन्धि कार्यः (१) आफ्नो क्षेत्र भित्रका विद्यालयहरुले प्रदान गरेका प्रमाण पत्र तथा तथ्याङ्कहरुको संवन्धित निकायको मौजुदा अभिलेखका आधारमा सत्यापन गर्ने कार्य गर्नु सम्वन्धित शिक्षा अधिकृतको कर्तब्य हुनेछ ।

१००. सामुदायिक विद्यालयका कर्मचारी सम्वन्धी ब्यवस्थाः शिक्षा ऐन २०२८, शिक्षा नियमावली २०५९ मा मौजुदा सामुदायिक विद्यालयका कर्मचारीहरुको वर्गिकरण तथा सुविधालाई कायम राख्दै समयानुसार पुनराबलोकन गर्न सकिने छ ।सबै सामुदायिक विद्यालयमा विद्यालय कर्मचारिको व्यवस्था गरिनेछ । यसका लागि विद्यालय कर्मचारीहरुको सम्पूर्ण अभिलेख अद्यावधिक गरी राखिने छ।विद्यालय कर्मचारी ब्यबस्थापनका लागि छुट्टै कार्यविधी वनाई कार्यान्वियन गर्न सकिने छ।उक्त कार्यविधि संघिय तथा प्रादेशिक कानुन बमोजिम हुनेछ।

१०१. शैक्षिक संस्था नियमन सम्वन्धी ब्यवस्थाः (१) नगरपालिका भित्र सञ्चालन हुने कोचिङ कक्षा , ट्यूसन सेन्टर , भाषा प्रशिक्षण केन्द्र , शैक्षिक परामर्श केन्द्र ,प्राविधिक तालिम केन्द्रहरु संचालन गर्न तोकिए बमोजिम नगर कार्यपालिकाको कार्यालय , शिक्षा शाखाबाट अनुमति प्राप्त गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा १ वमोजिम दर्ता गर्नु पूर्व हाल सञ्चालन भई रहेका सम्पूर्ण शैक्षिक संस्थाहरुले कुनैपनि निकाय वाट प्राप्त अनुमतिको प्रतिलिपि सहितको विवरण नगर कार्यपालिकाको, शिक्षा शाखा समक्ष तोकिएको मितिमा पेस गर्नुपर्नेछ।

१०२. यस कार्यविधीमा उल्लेख नभएका विषय संवन्धमाः

(१) यस कार्य्विधिमा लेखिए देखि वाहेकका विषयहरुमा संघीय र प्रादेशिक शिक्षा ऐन तथा नियमावलीमा लेखिए बमोजिम हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको संघीय र प्रादेशिक शिक्षा ऐन तथा नियमावलीमा ब्यवस्था नहुन्जेल प्रचलित शिक्षा ऐन २०२८ र शिक्षा नियमावली २०५९(संशोधन सहित) र सो संग सम्वन्धित निर्देशिकाहरुमा भएको ब्यवस्थालाई कार्यान्वियन गरिने छ ।

१०३. ब्याख्या गर्ने अधिकारः (१) यस कार्य्विधिको कार्यान्वयनमा कुनै जटिलता, अष्पस्टता भएमा कार्य्विधिको ब्याख्या गर्ने अधिकार रंगेली नगर कार्यपालिकालाई हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम ब्याख्या गर्ने संम्वन्धमा कार्यपालिकाले आवश्यकता महसुस गरेमा विशेषज्ञ व्यक्तिहरुसंग परामर्श गर्न सक्नेछ।

अनुसूची-१

(दफा ३ सँग सम्बन्धित)

विद्यालय खोल्नेरकक्षा वा तह थप गर्ने अनुमतिको लागि दिइने निवेदन

श्री शिक्षा अधिकृत ज्यू,
रंगेलीनगरपालिका
मोरङ।

विषयःविद्यालय खोल्ने अनुमति सम्बन्धमा ।
महोदय,

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

(क) प्रस्तावित विद्यालयकोः-

१. नामः-

२. ठेगानाः रंगेली नगरपालिका .... वडा नं. .... गाउँरटोल ....
फोनः .... फ्याक्स नं. ....

३. किसिमः

(१) सामुदायिक   (२) संस्थागत

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

४. अनुमति लिन चाहेको तह र सञ्चालन गर्ने कक्षाः

५. भविष्यमा सञ्चालन गर्न चाहेको तह र कक्षाः

(ख) प्रस्तावित विद्यालयको लागि पूरा गरिएको भौतिक पूर्वाधारः

१. भवनकोः

(१) संख्याः   (२) कच्ची वा पक्की वा अर्ध पक्की

(३) आफ्नै वा बहालमा वा सार्वजनिक

२. कोठाको विवरणः

कोठाको संख्या	लम्वाई	चौडाई	उचाई	झ्याल ढोकाको अवस्था	प्रकाश वत्तीको अवस्था	प्रयोजन	कैफियत

३.फर्निचरको संख्याः

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

४. खेलकूद मैदानको अवस्था र जग्गाः (रोपनी)

५. शौचालयको संख्याः (१) छात्रले प्रयोग गर्ने   (२) छात्राले प्रयोग गर्ने

६. खानेपानीको अवस्थाः

७. पुस्तकालयको अवस्था तथा पुस्तकको संख्याः

८. प्रयोगशालाः   सामग्रीः

९. सवारी साधनको विवरणः

१०. शैक्षिक सामग्रीको विवरणः

(ग) विद्यार्थी संख्याः (प्रस्तावित)

कक्षा										
संख्या										

(घ) शिक्षक संख्याः (प्रस्तावित)

(ङ) आर्थिक विवरणः (प्रस्तावित)

१. अचल सम्पत्तिः

२. चल सम्पत्तिः

३. वार्षिक आम्दानीः

४. आम्दानीको स्रोतः

माथि लेखिएका विवरण हरु ठीक साँचो छ, झुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला ।

निवेदकको:-

सहीः

नामः

ठेगानाः

मितिः

संलग्न गर्नु पर्ने कागजातहरुः-

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

(२) जग्गा वा भवन भाडामा लिने भए कम्तीमा पाँच वर्षसम्मको लागि घर वा जग्गाधनीले बहालमा दिने सम्बन्धमा भएको कबुलियतनामा सम्बन्धी पत्र ।

(३) प्रस्तावित विद्यालयको क्षेत्रको शैक्षिक नक्सा ।

(४) सम्बन्धित वडासमितिको सिफारिस ।

(५) कक्षा र तह थपको लागि भए सम्बन्धित विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय ।

अनुसूची-२

(दफा ४ सँग सम्बन्धित)

<u>विद्यालय खोल्नको लागि चाहिने पूर्वाधारहरु</u>

(क) कक्षा कोठाहरू सामान्यतया नौ फिट उचाईको र घाम तथा पानीबाट बचाउ हुने किसिमको हुनु पर्ने,

(ख) कक्षागत क्षेत्रफल आधारभूत विद्यालयको हकमा प्रति विद्यार्थी १.०० वर्ग मीटर तथा माध्यमिक विद्यालयको हकमा १.२० वर्ग मीटर भन्दा वढि हुनुपर्ने,

(ग) अध्यापन गराइने कक्षा कोठामा हावाको प्रवाह, प्रकाशको व्यवस्थाको साथै स्वस्थ हुनु पर्ने,

(घ) कक्षा कोठामा विद्यार्थी संख्याको आधारमा फर्निचरको व्यवस्था हुनु पर्ने,

(ङ) स्वस्थकर खानेपानीको प्रवन्ध गर्नुपर्ने,

(च) प्रारम्भिक बाल विद्यालय 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 सामग्रीहरू जस्तै(सेतोपाटी,कालोपाटी, नक्सा, ग्लोब, गणितीय सामग्री आदि हुनु पर्ने,

(झ) सम्पूर्ण विद्यार्थीहरू एकैसाथ उभिन सक्ने मैदान हुनु पर्ने,

(ञ) प्रारम्भिक वाल विद्यालयमा घर बाहिरका क्रियाकलापहरू सञ्चालन गर्न पुग्ने र अन्य विद्यालयका लागि भलिबल खेल्न मिल्नेसम्मको खेल मैदानको व्यवस्था र खेल सामग्रीको व्यवस्था हुनु पर्ने,

(ट) पाठ्यक्रम अनुसारको विज्ञान सामग्रीको व्यवस्था हुनु पर्ने,

(ठ) सामुदायिक विद्यालयमा प्रत्येक कक्षामा देहाय बमोजिम र संस्थागत विद्यालयमा प्रतिकक्षा कम्तीमा बाईस जना देखि बढीमा चौवालीस जना सम्म र औसतमा तेत्तीस जना विद्यार्थी हुनु पर्नेछ ।

(ड) सामुदायिक विद्यालयमा देहाय बमोजिमको शिक्षकको व्यवस्था हुनु पर्नेः

माध्यमिक तहको ०-१० कक्षाका लागि	- १४ जना
माध्यमिक तहको ०-१२ कक्षाका लागि	- १६ जना

आधारभूत तहको ०-८ कक्षाका लागि - ९ जना

आधारभूत तहको ०-५ कक्षाको लागि - ४ जना

प्रारम्भिक बाल विद्यालयका 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) विद्यालय वालमैत्री अपाङ्गता मैत्री तथा वातावरण मैत्री हुनुपर्ने ।

अनुसूची-३

(दफा ५ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

विद्यालय सञ्चालन गर्न दिइने अनुमति

श्री.............................

.... ।

तपाईले विद्यालय खोल्ने सम्बन्धमा मिति...........................मा प्राप्त निवेदन उपर कारबाही हुँदा शिक्षा कार्यविधि २०७४, को दफा ४ बमोजिमको पूर्वाधार पूरा गरेको देखिएकोले मिति............ शैक्षिक सत्र .... देखि आधारभूत/माध्यमिक तहको ....कक्षासम्मको विद्यालय सञ्चालन गर्न मिति............................को नर्णय अनुसार यो अनुमति दिइएकोछ ।

कार्यालयको छाप

अनुमति प्रदान गर्ने अधिकारीकोः-

सहीः

नामः

पदः

मितिः

अनुसूची -४

(दफा ७ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

विद्यालयको स्वीकृतिको लागि दिइने निवेदन

श्री.............................

.... ।

विषयः विद्यालयको स्वीकृति सम्बन्धमा ।

रंगेली नगरपालिका नगर कार्यपालिका, शिक्षा शाखाको मिति .... को निर्णयानुसार अनुमति पाई खोलिएको यस विद्यालयको स्वीकृति पाउन निम्न विवरणहरू खुलाई यो निवेदन गरेको छु ।

(क) विद्यालयकोः

१. नामः ....

२. ठेगानाः .... नगरपालिका .... वडा नं. ..... गाउँरटोल .... फोन नं. .... फ्याक्स नं. ....

३. अनुमति प्राप्त गरेको तह र मितिः

आधारभूत तह मितिः..............

माध्यमिक तह मितिः...........

(ख) विद्यालयको भौतिक अवस्थाः

१. भवनकोः

(१) संख्याः

(२) कच्ची/पक्की/अर्धपक्कीः

(३) आफ्नै/बहालमा/सार्वजनिक

२. कोठाको विवरणः

३. फर्निचरको संख्याः

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

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

५. शौचालयको संख्याः महिला/पुरुष

६. खानेपानीको अवस्थाः

७. पुस्तकालयको अवस्थाः

८. प्रयोगशालाको अवस्थाः

९.सवारी साधनको विवरणः

१०. शैक्षिक सामाग्रीको विवरणः

(क) विद्यार्थी संख्याः (कक्षागत रूपमा)

(ख) शिक्षकको संख्याः

(ग) आर्थिक स्थितिः

१. अचल सम्पत्ति

२. चल सम्पत्ति

३. वार्षिक आम्दानी

४. आम्दानीको स्रोत

माथि लेखिएको व्यहोरा ठीक साँचो छ, झुठ्ठा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला ।

विद्यालयको छाप

निवेदकको-

सहीः

नामः

ठेगानाः

मितिः

अनुसूची-५

(दफा ७ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

विद्यालयको स्वीकृति सम्बन्धमा

श्री......................विद्यालय,

..............................।

त्यस विद्यालयबाट मिति................................मा विद्यालय स्वीकृत गर्ने सम्बन्धमा दिएको निवेदन उपर कारबाही हुँदा शिक्षा कार्यविधि २०७४,। ....को दफा ६ बमोजिमका शर्तहरू पालन गरेको देखिएकोले कक्षा.........देखि कक्षा.........सम्म शिक्षा प्रदान गर्न नगर कार्यपालिकाको मिति .... को निर्णय अनुसार स्वीकृति प्रदान गरिएको छ।

कार्यालयको छाप

स्वीकृति प्रदान गर्ने अधिकारीको,-
सहीः
नामः
पदः
मतिः

अनुसूची-६

(दफा ९ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

मुनाफा नलिने गरी विद्यालय सञ्चालन गर्न पूरा गर्नु पर्ने पूर्वाधार

१. प्रति कक्षा न्यूनतम ११जना 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

(दफा १०को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

कम्पनी अन्तर्गत सञ्चालित विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी अन्तगत सञ्चालन गर्न दिइने निवेदन

श्री शिक्षा अधिकृत ज्यू
नगर कार्यपालिका को कार्यालय,
रंगेली नगरपालिका, मोरंग
प्रदेश नं. १ नेपाल।

विषयःशैक्षिक गुठी अन्तर्गत विद्यालय सञ्चालन गर्न पाउँ।

महोदय,

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

१.विद्यालयकोः

(क) नामः

(ख) ठेगानाः .... नगरपालिका वडा नः .... गाउँ टोल ....फोन नं. ....

२. विद्यालय सञ्चालन भएको मितिः

३. निजी वा सार्वजनिक कुन शैक्षिक गुठी अन्तर्गत विद्यालय सञ्चालन गर्न चाहेको हो रु सो व्यहोराः

४. अन्य आवश्यक कुराहरुः

माथि लेखिएका विवरणहरु ठीक साँचो छ झुट्टा ठहरे कानुन बमोजिम सहुँला बुझाँउला।

निवेदककोः

सहीः
नामः
ठेगानाः
मितिः

निवेदन साथ संलग्न गर्नु पर्ने कागजातहरुः

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

(२) कम्पनीका सञ्चालक तथा व्यवस्थापन समितिको निर्णय ।

(३) कम्पनीको प्रवन्धपत्र तथा कार्य्विधिको प्रतिलिपि ।

(४) प्रस्तावित शैक्षिक गुठीको विधान ।

(५) निवेदकको नागरिकताको प्रतिलिपि ।

अनुसूची-८

(दफा १०को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

कम्पनी अन्तर्गत सञ्चालित विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी अन्र्तगत सञ्चालन गर्न दिइने स्वीकृति

श्री ....विद्यालय
....................।

विषयः शैक्षिक गुठी अन्तर्गत विद्यालय सञ्चालन गर्ने स्वीकृति दिइएको सम्बन्धमा ।

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

कार्यालयको छापः

स्वीकृति प्रदान गर्ने अधिकारीकोः-
सहीः
नामः
पदः
कार्यालयः
मितिः

अनुसूची –९

(दफा४९ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

<u>विद्यालय सञ्चालनका लागि दिइने निवेदन</u>

श्री रंगेलीनगरपालिका
रंगेली , मोरङ ।

विषयःपूर्वप्राथमिक विद्यालय सञ्चालन गर्न अनुमति पाउँ ।

शैक्षिक सत्र .... देखि शिशु स्याहार केन्द्र/किण्डर गार्डेन/मण्टेश्वरी विद्यालय सञ्चालन गर्न अनुमति पाउन अभिभावक /समुदाय/विद्यालय व्यवस्थापन समितिको मिति ....को निर्णय अनुसार तपशिलका विवरण र कागजात संलग्न गरी यो निवेदन पेश गरेको छु /छौं ।

(क) प्रस्तावित विद्यालयको,

१. नामः ....

२. ठेगानाः................नगरपालिका वडा नं. ....सडकको नाम ....

घर नं. टोल ....फोन नं. ....

३. (क) सेवा पुऱ्याउने बालवालिकाको सङ्ख्या (उमेर समूह समेत) ....

(ख) सञ्चालनको लागि सहमति दिने नजिकको २ वटा विद्यालयको,

१. नामः..	१. नामः ....
२. ठेगानाः	२. ठेगानाः ....
३.फोन नं.	३. फोन नं..

(ग) सञ्चालनको लागि जिम्मेवारी लिने व्यक्ति वा संध सस्थाको विवरण ः

१. नामः..

२. ठेगानाः ....

३. फोन नं. ....

(घ) प्रस्तावितविद्यालयको भौतिक पूर्वाधारहरु ः

१. भवनः...........................

अ) कोठा ....आ) कच्ची /पक्की ....

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

२. फर्निचरको विवरणः ....

३. खेलकुद मैदानको क्षेत्रफल.............

अ) आफ्नै

आ) भाडामा

इ) सार्वजनिक

ई) अन्य

४. शौचालयको अवस्थाः

अ) भवन सङ्ख्याः

आ) कोठा सङ्ख्याः

इ) कच्ची/पक्कीः

ई) पानीको व्यवस्थाः

उ) सरसफाइको व्यवस्थाः

५. खानेपानीको व्यवस्थाः

६. पाठ्यसाम्रगीको व्यवस्थाः

अ)

आ)

इ)

ई)

७. आर्थिक विवरणः

अ) अचल सम्पतिः

आ) चल सम्पतिः

इ) अन्यः

८. आम्दानीको स्रोतको व्यवस्था कसरी मिलाईन्छ :

९. अन्य कुनै विवरण भए उल्लेख गर्नेः

<u>विद्यालयको छापः</u> **निवेदकको**

सही.......................

नाम........................

ठेगानाः...................

फोननं...................

मिति ....

अनुसूची –१०

(दफा ४९ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

<u>विद्यालय खोल्न आवश्यक कागजात</u>

(क)आफूले बालवालिकालाई उपलब्ध गराउन प्रस्ताव गरेका सेवा सुविधाहरु ।

(ख) आफूले सञ्चालन गर्ने विद्यालयमा भर्ना हुन आउने बालवालिकाहरुको उमेर समूह ।

(ग) अभिभावकहरुसँग गरिएको छलफल र बैठकको निर्णय उतार ।

(घ) भवन भित्र र भवन बाहिर (क्ष्लमययच बलम इगतमययच)बालवालिकाहरुलाकई उपलब्ध गराइने सुविधा तथा सिकाइ प्रकृया ।

(ङ) ध्वनि प्रदुषण, छिमेकीहरुबाट हुन सक्ने प्रदुषण तथा अवरोध, फोहोर मैला व्यवस्थापन, ढल निकास प्रबन्ध आदि बारे व्यवस्थापकीय योजना र त्यसबाट प्रतिकूल प्रभाव नपर्ने सुनिश्चितता ।

(च) विद्यालय सञ्चालन गर्ने स्थानको विवरण ।

(छ) प्रस्तावित विद्यालयको विधान/कार्यविधिको प्रतिलिपि ।

(ज) पढ्ने बालवालिका र सहजकर्ता /शिक्षकको विवरण ।

(झ) सञ्चालक/हरुको नागरिकताको छाँयाप्रति ।

(ञ) कम्पनी मार्फत विद्यालय सञ्चालन गर्ने भए कम्पनीको प्रबन्ध पत्र र नियमावलीको छाँया प्रति ।

(ट) सहकारी मार्फत सञ्चालन गर्ने हो भने संस्थाको विनियमावलीको छाँयाप्रति, र डीभिजन सहकारी कार्यालयको सहमति पत्र ।

(ठ) कम्पनी बाहेक प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम अन्य कुनै निकाय वा संस्थाबाट विद्यालय सञ्चालन गर्ने उद्धेश्य राखी दर्ता वा अनुमति लिएको भए सो सम्बन्धी कागजातहरुको छायाप्रति ।

(ण) आफ्नो घर जग्गामा विद्यालय सञ्चालन गर्ने भएमा जग्गा धनी प्रमाणपुर्जा ,नक्सा प्रमाण पत्र र पारित नक्सा तथा निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्रको छाँयाप्रति ।

(त) विद्यालय घर भाडामा सञ्चालन गर्ने भएमा कम्तिमा ५ बर्ष सम्मको लागि घर धनीसँग घरभाडाको करार संझौता गरेको कागजात ।

(थ) बालवालिका सम्वन्धि ऐन, निमय तथा अन्य कानूनहरु विपरित कार्य नगरिने, बालहिँसा, शोषण, अपराध हुन नदिने, बालमनोविज्ञान विपरित कार्य नगरिने ,यातना नदिइने, बालमनोविज्ञानमा आधारित बाल विकासलाई प्रवर्धन गर्न तालिम प्राप्त जनशक्ति परिचालन गरी विद्यालय सञ्चालन गर्नेछु भन्ने प्रतिवद्धता–पत्र ।

(द) विद्यालय सञ्चालन गर्न लाग्ने कुल खर्च (पूँजीगत लगानी, मर्मत सँभार खर्च, सञ्चालन खर्च, सुरक्षित कोषको व्यवस्था) उल्लेख गरी तयार गरिएको वित्तीय विवरण–पत्र । सञ्चालन खर्च अन्तरगत भाडा, शैक्षिक सामग्री, प्रशासनिक खर्च तथा कर्मचारीको पारिश्रमिक खर्चहरुको अलग अलग विवरण उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।

(ध) विद्यालयमा काम गर्ने जनशक्तिहरु र उनीहरुको शैक्षिक योग्यता र विषयगत तालिम लिएको प्रमाण पत्रहरुको छाँयाप्रति ।

(न) स्वीकृति माग गरिएकै प्रकार र प्रकृतिका विद्यालय वरपर भए कम्तिमा २ वटा नजिकको विद्यालयको नाम र सञ्चालन भएको स्थानको नक्सा सहितको विवरण ।

(प) बालमैत्री पूर्वाधार सूचकहरुको विवरण, न्यूनतम मापदण्ड, विद्यालय सञ्चालन गरिने भवन तथा अन्य संरचनाहरु सुरक्षित रहेको व्यहोराको इन्जिनियर वा इन्जिनियरिङ्ग परामर्श सेवा प्रदायक संस्थाको सिफारिस पत्र तथा सो व्यहोरा झल्काउने फोटोहरु।

अनुसूची –११

(दफा ५० सँग सम्बन्धित)

पूर्वाधारहरु

(क) कक्षा कोठाहरुसामान्यतया नौ फीट उचाइको र घाम तथा पानीबाट बचाउ हुने किसिमको बालमैत्री हुनुपर्ने ।

(ख)कक्षागत क्षेत्रफल प्रति विद्यार्थी १.५ वर्ग मीटर भन्दा कम हुनु नहुने ।

(ग) अध्यापन गराइने कक्षाकोठामा हावाको प्रवाह, प्रकासको व्यवस्थाको साथै उचित सरसफाइ र स्वस्थ वातावरण हुनुपर्ने

(घ) बालवालिका बस्नका लागि चकटी तथा कार्पेटको समुचित व्यवस्था हुनुपर्ने ।

(ङ) बालवालिकालाई लेखपढ गर्न उचित भूइ टेबल र आराम र मनोरञ्जन गर्न उचित सामग्रीको व्यवस्था हुनुपर्ने ।

(च) बालवालिकाका लागि खेलकुद र शैक्षिक साम्रगीको व्यवस्था हुनु पर्नेछ ।

(छ) पर्याप्त र स्वस्थकर खाने पानीको प्रबन्ध हुनु पर्नेछ ।

(ज) उपयूक्त स्थानमा बालवालिकाका जुत्ता, झोला र टिफिन/खाजाको बट्टा राख्ने ऱ्याक /दराजको व्यवस्था हुनुपर्ने छ ।

(झ) एउटा कक्षा कोठामा बढीमा २० जना बालवालिकाहरु मात्र राख्ने व्यवस्था हुनुपर्ने छ ।

(ञ) मुख्य विषयहरुका लागि आवश्यकिय शैक्षिक सामग्रीहरुसहितको छुट्टा छुट्टै विषयगत कुनाको व्यवस्था गरेको हुनुपर्नेछ ।

(ट) शिक्षण क्रियाकलाप सञ्चालनका लागि शैक्षिक भित्तेपाटी र अन्य शैक्षिक सामग्रीहरु प्रदर्शन पार्टीको व्यवस्था हुनु पर्नेछ ।

(ठ) विद्यालय परिसरको घेराबेरा र सुरक्षा प्रबन्ध हुनुपर्ने छ ।

(ड) बार्षिक शैक्षिक पात्रो र सूचना पाटीहरुको प्रबन्ध हुनुपर्ने छ ।

अनुसूची–१२

(दफा ४९ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

बालविद्यालय अनुगमन प्रतिवेदनको ढाँचा

१. अनुगमन गरिएको विद्यालयको नामः

२. विद्यालयको ठेगानाः

३. प्रमुख व्यवस्थापकको नामः

४. सम्पर्क नः

५ . अनुगमन मितिः

६. अनुमति पाएको कक्षाः

७ . अनुगमन विवरणः-

(क) सुरक्षित बालमैत्री विद्यालय भवनः

(ख) उपयुक्त कक्षा कोठाः

(ग) पिउन योग्य खानेपानीः

(घ) बाल उपयोगी फर्निचरः

(ङ) उपयुक्त खेल मैदानः

(च) उमेर अनुसारको खेल सामग्रीः

(छ) पोषणयुक्त खाना खाजाको व्यवस्थाः

(ज) स्वास्थ्य परीक्षण सम्बन्धि उपयुक्त व्यवस्थाः

(झ) बाल पुस्तकालयको व्यवस्थाः

(ञ) तालिम प्राप्त शिक्षक तथा आयाको व्यवस्थाः

(ट) न्यूनतम मापदण्डहरुः-

(अ)

(आ)

(इ) .

(ई)

(उ)

८. खेल मैदानको क्षेत्रफल र अवस्थाः

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

९. शौचालयको अवस्थाः-

(अ) सङ्ख्याः (आ) कच्ची/पक्की (इ) पानीको व्यवस्थाः (ई) सरसफाइको अवस्थाः

१०. खानेपानीको व्यवस्थाः

(अ) बोकेर ल्याउने (आ) धाराबाट (इ) बोटल(मिनेरल) जार(ई) पर्याप्त वा अपर्याप्त

११ पाठ्य सामग्री / सिकाई सामग्री /सन्दर्भ सामग्रीहरुको अवस्थाः

(अ)

(आ)

(इ)

(ई)

१२. आर्थिक विवरणः

(क) चल सम्पतिः

(ख) अचल सम्पतिः

(ग) लेखापरीक्षणः

(घ) कर चक्त प्रमाण पत्रः

(ङ) अन्यः

१३ आम्दानीको स्रोतहरुःविद्यार्थी बाट प्राप्त शूल्क (शुल्ब विवरण)

क्र.सं	कक्षा	मासिक	नया भर्ना	मर्मत	वर्षिक कम्प्यूटर	खेलकुद	परीक्षा	प्राथमिक उपचार

१४. बालमैत्री पूर्वाधारहरुः-

(अ)

(आ)

(इ)

(ई)

(उ)

(ऊ)

१५.विद्यालयको न्यूनतम मापदण्डः-

(अ)कक्षा कोठाकोः लम्वाई .... चौडाई .... उचाई ....

(आ) खेल मैदानको क्षेत्रफल ....

(इ)

(ई)

१६. शिक्षक विवरणः

क्र.सं.	शिक्षकको नाम, थर	तह	शैक्षिक योग्यता	नियुक्ति मिति	अनुभव वर्ष	अध्यापन गर्ने विषय	तालिम
१							
२							

१७. फर्निचर विवरणः

क. डेस्क ख. बेन्च ग. टेवल घ. दराज ङ. मेच च. अन्यः

१८. अन्य कुनै विवरणहरुभएः-

माथि उल्लेखित विवरण ठीकछन् । झुठा ठहरे कानुन बमोजिम सहुँला/ बुझाउला ।

संस्थाको छाप

निवेदकको सही/ हस्ताक्षर

नामः.

ठेगानाः

मितिः
फोन नः
संलग्न कागजातहरुः

(अनुगमन तथा मूल्याङ्कनका क्रममा देखिएका यस निर्देशिका प्रतिकुलका कुनै तथ्य/तथ्याङ्क वा अवस्था फेला परेमा वा अति गुणात्मक रहेमा यस विवरणमा थप ढाँचा बनाई उल्लेख गर्न वा बुँदागत रुपमा व्यहोरा खुलाउन सकिनेछ । प्रतिवेदनमा अनुगमन मूल्याङ्कन गर्ने समितिका सदस्यहरुले नाम लेखी हस्ताक्षर गरी पेश गर्नुपर्नेछ ।)

अनुसूची –१३

(दफा ४९ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)

<u>अनुमति /स्वीकृतिको ढाँचा</u>

श्री ....नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, रंगेली
च.नं. मिति.............................
विषयः अनुमति/स्वीकृति सम्बन्धमा ।
श्री ....
.... ।

तपाईले शिशु स्याहार केन्द्र/किण्डर गार्डेन/मण्टेश्वरी/ पूर्व प्राथमिक विद्यालयको कक्षा सञ्चालन गर्ने सम्बन्धमा यस रंगेली नगरपालिकामा दिनु भएको निवेदन उपर कारबाही हुँदा रंगेली नगरपालिकाको **"पूर्व–प्राथमिक विद्यालय व्यवस्थापन निर्देशिका २०७४"**अनुसारको पूर्वाधार पूरा गरेको र यस नगरपालिकाको नक्साङ्कनमा परेकोले शैक्षिक सत्र............देखि लागु हुने गरी रंगेली नगरपालिका वडा नं. ....स्थित ....ठाँउ को ....सडकमा जोडिएको घर नं.........को घरमा विद्यालय सञ्चालन गर्न यस नगरपालिका मिति.........................निर्णय अनुसार अनुमति/स्वीकृति प्रदान गरिएको छ ।

कार्यालयको छापः **अनुमति प्रदान गर्ने अधिकारीको**

सही..........................
नामः......................................
पद............................
मितिः............................

बोधार्थः श्री ....स्रोतकेन्द्र,
..................................., रंगेली नगरपालिका ।

अनुसूची –१४

प्रतिबद्धता पत्र

(दफा ४९ को उपदफा (५) सँग सम्बन्धित)

म/हामी...निम्न प्रतिबद्धताहरुपूर्ण रुपमा पालना गर्ने छु/छौ ।
(क) विद्यालयसँग सम्वन्धित ऐन तथा नियम र रंगेली नगरपालिकाको शैक्षिक व्यवस्थापन कार्यविधी २०७५ पूर्ण रुपमा पालना गर्नेछु ।
(ख) नगरपालिकाले समय समयमा सम्बन्धित समिति मार्फत दिएको निर्देशनहरु, सुझावहरु तथा परिपत्र, पत्राचारहरुको पूर्ण पालना गर्नेछु ।
(ग) प्रत्येक बर्ष तोकिए बमोजिम कर, दस्तुर बुझाई विद्यालय नवीकरण गर्न मञ्जुर छु।
(घ) विद्यालयका जनशक्तिको क्षमता विस्तार र शैक्षिक गुणस्तर बृद्धि गर्ने कार्य गर्नेछु।

दस्तखतः..............
नामः....................

पदः.........................
मितिः...................

अनुसूची–१५
(दफा ६२ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

विद्यालय विकास प्रस्तावका विषयवस्तु

१ विद्यालयलको वर्तमान शैक्षिक र आर्थिक अवस्थाः
२ विद्यालयले हासिल गर्नु पर्ने अपेक्षित उपलब्धिः
३ वर्तमान अवस्था र अपेक्षित उपलब्धीका सूचकगत अन्तरः
४ अपेक्षित उपलब्धि हासिल गर्ने स्रोत पहिचान सहितको कार्ययोजनाः
५ कार्य योजनाका मूल्याङ्कनका सूचकहरुः

अनुसूची -१६
(दफा ६६ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

विद्यालयमा रहने शिक्षक दरवन्दी

विद्यालयहरुमा देहाय बमोजिम शिक्षक दरबन्दी रहनेछन्:

(क) प्रारम्भिक बालकक्षा देखि पाँच कक्षा सञ्चालन भएको विद्यालयमा पचास जनासम्म विद्यार्थी भएमा कम्तीमा तीन जना र सोभन्दा बढी बिद्यार्थी भएमा कम्तीमा चार जना शिक्षक ।

(ख) आधारभूत तहको विद्यालयमा ः प्रारम्भिक बालकक्षा देखि आठ कक्षा सञ्चालन भएको विद्यालयमा देहाय बमोजिमका कम्तीमा नौ जना शिक्षक ः

(१) अंग्रेजी मूल विषय लिई स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना
(२) विज्ञान वा गणित मूल विषय लिई स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना
(३) नेपाली वा संस्कृत मूल विषय लिई स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना
(४) सामाजिक विषय अध्यापन गर्नको लागि स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना
(५) प्रमाणपत्र वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको चार जना
(६) साविकको एस.एल. सी. वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एक जना ।

(ग) माध्यमिक विद्यालयमाः

१. नौं कक्षा र दश कक्षा सञ्चालन भएको विद्यालयमा माध्यमिक तहको पाँच जना शिक्षकः-
(१) अंग्रेजी मूल विषय लिई स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना
(२) गणित वा विज्ञान मूल विषय लिई स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना
(३) नेपाली मूल विषय लिई स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना
(४) सामाजिक विषय अध्यापन गर्नको लागि स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना
(५) अन्य ऐच्छिक विषयको लागि सम्बन्धित विषयमा स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एक जना ।

२. नौं कक्षा देखि बाह्र कक्षासम्म सञ्चालन भएको विद्यालयमा देहाय बमोजिमका कम्तीमा नौ जना शिक्षक ः
(१) अंग्रेजी मूल विषय लिई स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना
(२) गणित मूल विषय लिई स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना
(३) नेपालीमूल विषय लिई स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना
(४) सामाजिक विषय लिई स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना

(५) अन्य ऐच्छिक विषयको लागि सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको दुईजना

(६) विज्ञान मूल विषय लिई स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना

(७) अन्य विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको दुईजना .

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

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

द्रष्टव्यः-

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

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

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

(४) ऐच्छिक विषयको शिक्षक समेत विद्यालयमा नदोहरिने गरी व्यवस्थापन गरिनेछ ।

(५) शिक्षक नियुक्ति को लागि आवश्यक पर्ने तालीम प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

(६) हाल कार्यरत शिक्षकहरुको यस कार्यविधि बमोजिमको योग्यता नभएपनि पदबाट नहटेसम्म साविक बमोजिमकै योग्यताले कामकाज गर्न बाधा पर्ने छैन ।

(७)उल्लिखित दरवन्दी भित्र प्रधानाध्यापकको पद समेत समावेश रहनेछ ।

अनुसूची १७

(दफा ६७को उपदफा (९) सँग सम्बन्धित)

रमाना पत्र

पत्रसंख्याः मितिः...............................

श्री ....

....................।

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

१. शिक्षक वा कर्मचारीको नाम, थरः

२. संकेत नम्बरः

३. साविकः

(क) तहः (ख) श्रेणीः (ग) पदः

(घ) शिक्षक भए विषय ः (ङ) विद्यालयः

४. सरुवा भएको (क) निर्णाय मितिः (ख) सरुवा गर्ने कार्यालयः (ग) तहः

९घ) श्रेणीः (ङ) पदः (च) विषय

९छ) विद्यालयः

५. बरबुझारथ सम्वन्धी विवरणः गरेको नगरेको

६. रमाना हुने मितिः ....

७. रमानापत्रको मिति सम्म खर्च भएका बिदाः

(क) भैपरी आउने र पर्व बिदा .... दिन ।

(ख) बिरामी बिदा .... दिन।
(ग) प्रसुती बिदा बिदा .... दिन।
(घ) प्रसुती स्याहार बिदा .... पटक।
(ङ) अध्ययन बिदा .... दिन।
(च) असाधाराण बिदा .... दिन।
(छ) वेतलवी बिदा .... दिन।

८. रमानापत्रको मितिसम्म संचित बिरामी बिदाः .... दिन।

९. विद्यालयमा रुजु हाजिर भएको दिनः

१०. खाइपाई आएको मासिकः (क) तलबः (ख) वृद्धि रु तलबः

११. तलब भुक्तानी लिएको अन्तिम मितिः

१२. कर्मचारी संचयकोष कट्टी रकमः

१३ भुक्तानी लिएको उपचार खर्चको रकमः

१४. तलववृद्धि हुन सुरु भएको सुरु मितिः

१५. नागरिक लगानी कोषकट्टी रकमः

१६. आयकर कट्टी रकमः

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

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

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

१९. शिशुस्याहार भत्ता लिएको विवरण :

बोधार्थः
श्री विद्यालय शिक्षक किताबखाना।
श्री कर्मचारी संचयकोष।
श्री .... विद्यालय।
श्री ....(सम्बन्धित शिक्षक वा कर्मचारी) सरुवा भएको कार्यालयमा हाजिर हुन जानु हुन।

अनुसूची १८

(दफा ६८ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

सरुवा हुन दिइने निवेदन

............नगरपालिका।

विषयः सरुवा सम्बन्धमा।

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

शिक्षकको नाम, थरः
स्थायी ठेगानाः
तह र श्रेणीः
हालको विद्यालयको नाम र ठेगानाः
सरुवा भई जान चाहेको विद्यालयको नाम र ठेगानाः
योग्यता र तालीमः
स्थायी नियुक्ति मितिः
हालको जिल्लामा काम गरेको अवधिः
सरुवा माग गर्नु पर्ने कारणः

निवेदकको-
सहीः
नामः
कार्यरत विद्यालयः
मितिः

(१) सरुवा भई जाने विद्यालयको व्यवस्थापन समिति तथा रंगेली नगरपालिकाको 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 अध्यक्षकोः-
सहीः
नामः
विद्यालयः
मितिः

(ख)................गाँउपालिका/नगरपालिका.... ...... अन्तर्गतको .... विद्यालयका शिक्षक श्री .... लाई सो विद्यालयबाट सरुवा भई जान सहमति दिईएको छ ।

कार्यालयको छाप **शिक्षा अधिकृत**
सहीः
नामः
मितिः

(२) सरुवा भई आउने विद्यालयको व्यवस्थापन समिति तथा स्थानिय तहको सहमति

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

विद्यालयको छाप व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षकोः-
सहीः
नामः
मितिः
विद्यालयः

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

कार्यालयको छाप शिक्षा अधिकृतकोः-
सहीः
नामः
मितिः

अनुसूची १९

(दफा ८९ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

विद्यालयको आय व्ययको खाता राख्ने ढाँचा

विद्यालयले आफ्नो आयव्ययको खाता देहाय बमोजिम राख्नुपर्नेः-

खाताको नाम	तोकिएको फाराम नं.
१. विद्यालयको बजेट खाता	फा. नं. १
२. आम्दानीको हिसाब खाता	फा. नं. २

३.	खर्चको हिसाब खाता	फा. नं. ३
४.	नगदी खाता	फा. नं. ४
५.	बैंक खाता	फा. नं. ५
६.	पेश्की खाता	फा. नं. ६
७.	जिन्सी खाता	फा. नं. ७
८.	मासिक आम्दानी खर्चको विवरण खाता	फा. नं. ८
९.	शुल्कदर्ता किताब खाता	फा. नं. ९
१०.	वासलात खाता	फा. नं. १०

फा.नं. १

विद्यालयको बजेट खाता

विद्यालयको नामः

ठेगानाः

शैक्षिक सत्र............................ को बजेट

व्यय					आय					कैफियत
शीर्षक नं. (१)	शीर्षकको नाम (२)	गत शैक्षिक सत्रको व्यय (३)	यस शैक्षिक सत्रको प्रस्तावित व्यय (४)	स्वीकृत रकम (५)	शीर्षक नं. (६)	शीर्षकको नाम (७)	गत शैक्षिक सत्रको आय (८)	यस शैक्षिक सत्रको प्रस्तावित आय (९)	स्वीकृत रकम (१०)	(११)

प्रधानाध्यापकको सही व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षको सही-

द्रष्टव्यः

(१) शिक्षकको सिलसिलेवार नम्बर लेख्ने

(२) शिक्षक तलब, मसलन्द, फर्निचर जस्ता खर्चतर्फ भएको शीर्षकको नाम लेख्ने

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

(४) 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 कुनै कुरा भए उल्लेख गर्ने ।

फा. नं. २

आम्दानीको हिसाब खाता

विद्यालयको नामः

ठेगानाः

वर्ष....................महिना..................

मिति (१)	विवरण (२)	रसिद नं. (३)	शीर्षक (४)				जम्मा रु. (५)	बैंक दाखिला (६)	कैफियत (७)
			सरकारी अनुदान	पढाइ शुल्क					

यस महिनाको जम्मा

द्रष्टव्यः–

(१) आम्दानी भएको मिति उल्लेख गर्ने

(२) कहाँबाट वा कसबाट प्राप्त भएको उल्लेख गर्ने

(३) रसिद नं. उल्लेख गर्ने

(४) कुन शीर्षक बापत प्राप्त भएको हो सोही महलमा लेख्ने र आवश्यकता अनुसार महल बढाउने

(५) प्राप्त भएको जम्मा रु. उल्लेख गर्ने

(६) प्राप्त रकममध्ये बैंक दाखिला भएको रकम उल्लेख गर्ने

(७) अन्य कुनै कुरा भए उल्लेख गर्ने ।

फा. नं. ३

खर्चको हिसाब खाता

विद्यालयको नामः

ठेगानाःवर्षःमहिनाः

मिति (१)	विवरण (२)	भौचर नं. (३)	तलब भत्ता			अन्य शीर्षक (७)	जम्मा (८)	कैफियत (९)
			स्वीकृत दरबन्दी(४)	कर्मचारी (५)	दरबन्दी बाहिरको शिक्षक (६)			

यस महिनाको जम्मा

द्रष्टव्यः

(१) कारोबारको मिति उल्लेख गर्ने

(२) खर्चको विवरण उल्लेख गर्ने

(३) भौचर नं. उल्लेख गर्ने

(४) तालुक निकायबाट अनुदान रकम प्राप्त हुने स्वीकृत दरबन्दी भित्रका शिक्षकहरुको तलब भत्ता खर्च रकम उल्लेख गर्ने

(५) विद्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरुको तलब भत्ता खर्च रकम उल्लेख गर्ने

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

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

(८) महल ४, ५, ६ र ७ को जम्मा रकम उल्लेख गर्ने

(९) अन्य कुनै कुरा भए उल्लेख गर्ने ।

फा. नं. ४, ५ र ६

नगदी /बैंक /पेश्की खाता

विद्यालयको नामः

ठेगानाः वर्षः महिनाः

मिति (१)	विवरण (२)	भौचर नं. (३)	डेबिट क्रेडिट (४)	डेबिट (५)	क्रेडिट (६)	बाँकी (७)	कैफियत (८)

द्रष्टव्यः

(क) नगदी खाता प्रयोग गर्दाः

(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 रुडेबिट बाँकी भए डे. र क्रेडिट बाँकी भए क्रे. उल्लेख गर्ने
(७) बाँकी रकम उल्लेख गर्ने
(८) अन्य कुनै कुरा भए उल्लेख गर्ने ।

(ख) बैंक खाता प्रयोग गर्दाः

(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 डेविट बाँकी भए डे. र क्रेडिट बाँकी भए क्रे. लेख्ने
(७) बाँकी रकम उल्लेख गर्ने
(८) अन्य कुनै कुरा भए उल्लेख गर्ने ।

(ग) पेश्की खाता प्रयोग गर्दाः

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

फा. नं. ७

जिन्सी खाता

विद्यालयको नाम

ठेगानाः वर्षः महिनाः

मिति (१)	विवरण (२)	मूल्य (३)		आम्दानी (४)	खर्च (५)	बाँकी (६)	कैफियत (७)
		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 नामः

ठेगानाः वर्षः महिनाः

व्यय						आय					
शीर्षक नं. (१)	शीर्षकको नाम (२)	वर्षिक स्वीकृत रकम (३)	अधिल्लो महिना सम्मको खर्च रकम (४)	यो महिनाको खर्च (५)	जम्मा व्यय रकम (६)	शीर्षक नं. (७)	शीर्षकको नाम (८)	वार्षिक स्वीकृत रकम (९)	अधिल्लो अधिल्लो महिना सम्मको आय रकम (१०)	यो महिनाको आय (११)	जम्मा (१२)
जम्मा						जम्मा					

बाँकी रकमः-

नगदः-

बैंकः-

द्रष्टव्यः–
(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
(१२) महल नं. १० र ११ को जम्मा रकम उल्लेख गर्ने ।
(१३) बाँकीरकममा आय र व्ययको जम्मा रकमको फरक उल्लेख गर्ने ।

फा. नं. ९

शुल्क दर्ता किताब खाता

विद्यालयको नामः-

ठेगानाः-

कक्षाः- वर्षः महिनाः

रो.नं.	विद्यार्थीको नाम, थर	वैशाख	जेष्ठ	असार	साउन	भाद्र	आश्विन	कार्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फागुन	चैत्र
जम्मा													

फा. नं. १०

वासलात खाता

विद्यालयको नामः

वर्ष....................... को आखिरी दिन......................सम्मको

दायित्व	रकम	सम्पत्ति	रकम
१	२	३	४

प्रधानाध्यापक लेखापाल लेखापरीक्षक

द्रष्टव्यः-

(१) विद्यालयको दायित्व विवरणहरु उल्लेख गर्ने,

(२) दायित्व रकम उल्लेख गर्ने,

(३) विद्यालयको चालू अचल सम्पत्तिको विवरण उल्लेख गर्ने ।

(४) सम्पत्तिको रकम उल्लेख गर्ने ।

सन्दर्भ सामग्रीः

१. २०७५, नमूना कानून, सघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय

२. २०२८, शिक्षा ऐन , नवौ संशोधन सहित

३. २०५९, शिक्षा नियमावली,

४. २०५७, शिक्षक सेवा आयोग नियमावली

आज्ञाले

सुरेन्द्र थापा मगर

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत