

नगर शिक्षा नियमावली, २०८२

हरिवन नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

हरिवन सर्लाही



नगर सभाबाट स्विकृत मिति: २०८२।१२।१५


रमेश बुढाथोकी
नगर प्रमुख



हरिवन नगरपालिका शिक्षा नियमावली, २०८२

हरिवन नगरपालिका शिक्षा ऐन, २०८२ को दफा ५५ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी हरिवन नगर कार्यपालिकाले यो हरिवन नगरपालिका शिक्षा नियमावली, २०८२ जारी गरेको छ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

सङ्क्षिप्त नाम र परिभाषा

१. सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यी नियमहरूको नाम "हरिवन नगरपालिका शिक्षा नियमावली, २०८२" रहेको छ।
- (२) यो नियमावली नगरपालिका क्षेत्रभर लागु हुने छ।
- (३) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुने छ।
२. परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा-
- (क) "ऐन" भन्नाले हरिवन नगरपालिकाको शिक्षा ऐनलाई सम्झनुपर्छ।
- (ख) "कार्यपालिका" भन्नाले हरिवन नगर कार्यपालिकालाई सम्झनुपर्छ।
- (ग) "कोष" भन्नाले नियम ८४ बमोजिमको विद्यालय सञ्चालनका लागि खडा गरिएको सञ्चित कोषलाई सम्झनुपर्छ।
- (घ) "नगरपालिका" भन्नाले नेपालको संविधानबमोजिम गठन भएको नगरपालिका सम्झनुपर्छ।
- (ङ) "धार्मिक विद्यालय" भन्नाले परम्परागत रूपमा चलिआएका गोन्पा, गुरुकुल, आश्रम, मदरसा जस्ता धार्मिक विद्यालयहरूलाई जनाउँदछ।
- (च) "परिवार" भन्नाले शिक्षक वा कर्मचारीसँग एकासगोलमा बस्ने तथा निज आफैले पालनपोषण गर्नुपर्ने पति, पत्नी, छोरा, अविवाहिता छोरी, धर्मपुत्र अविवाहिता धर्मपुत्री, बाबु, आमा वा सौतेनी आमा सम्झनु पर्छ र सो शब्दले पुरुष शिक्षक वा कर्मचारीको हकमा निजको बाजे, बज्यै तथा महिला शिक्षक वा कर्मचारीको हकमा निजको सासु, ससुरालाई समेत जनाउँछ।
- (छ) "परीक्षा समिति" भन्नाले नियम ३४ बमोजिम गठन हुने परीक्षा सञ्चालन तथा समन्वय समितिलाई सम्झनुपर्छ।
- (ज) "पाठ्यक्रम विकास केन्द्र" भन्नाले सङ्घीय ऐनबमोजिम पाठ्यक्रम निर्माणको लागि जिम्मेवार निकायलाई सम्झनुपर्दछ।
- (झ) "प्रधानाध्यापक" भन्नाले नियम ५० बमोजिम नियुक्त विद्यालयको प्रधानाध्यापक सम्झनुपर्छ।
- (ञ) "प्रमुख" भन्नाले हरिवन नगरपालिकाको प्रमुखलाई सम्झनुपर्छ।
- (ट) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले हरिवन नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनुपर्छ।
- (ठ) "प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र" भन्नाले चार वर्ष उमेर पूरा भई पाँच वर्ष उमेर पूरा नगरेका बालबालिकाको लागि नियम ३८ बमोजिम खोलिएको प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र, नर्सरी, केजी, मन्टेश्वरी आदि सम्झनुपर्छ।
- (ड) "व्यवस्थापन समिति" भन्नाले नियम २६ बमोजिम गठन हुने विद्यालय व्यवस्थापन समिति सम्झनुपर्छ।
- (ढ) "मन्त्रालय" भन्नाले नेपाल सरकार, शिक्षा विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय सम्झनुपर्छ।
- (ण) "शिक्षा शाखा प्रमुख" भन्नाले नगरपालिकाको शिक्षा शाखाको प्रमुख वा प्रमुखको कामकाज गर्न तोकिएको कर्मचारीलाई सम्झनुपर्छ।
- (त) "शिक्षा शाखा" भन्नाले नगरपालिकामा रहेको शिक्षा हेर्ने शाखालाई सम्झनुपर्छ।
- (थ) "राष्ट्रिय किताबखाना (शिक्षक)" भन्नाले सङ्घीय शिक्षा कानून बमोजिम गठन भएको शिक्षक किताबखाना सम्झनुपर्छ।

- (द) "शिक्षक सेवा आयोग" भन्नाले सङ्घीय कानूनबमोजिम गठन भएको शिक्षकहरूको नियुक्ति बढुवा सिफारिस र अध्यापन अनुमति पत्र प्रदान गर्ने आदि आयोग सम्मन्वय गर्ने।
- (ध) "शिक्षा समिति" भन्नाले स्थानीय तहको कार्यपालिकाको कुनै सदस्यले नेतृत्व गरेको स्थानीय तहको सभाले गठन गरेको नियम २४ अनुसारको शिक्षासम्बन्धी समिति सम्मन्वय गर्ने।
- (न) "शुल्क" भन्नाले विद्यालयले नियमबमोजिम विद्यार्थीसँग लिन पाउने शुल्क सम्मन्वय गर्ने।
- (प) "शैक्षिक गुठी" भन्नाले विद्यालय सञ्चालन गर्नको लागि कुनै व्यक्तिले नाफा नलिने उद्देश्यले स्थापना गरेको सार्वजनिक वा निजी गुठी सम्मन्वय गर्ने।
- (फ) "शैक्षिक सत्र" भन्नाले विद्यालयमा अध्ययन अध्यापन गराइने वार्षिक अवधि सम्मन्वय गर्ने।
- (ब) "समुदायद्वारा सञ्चालित विद्यालय" भन्नाले नियम ५ बमोजिम स्वीकृति प्राप्त गरी स्थानीय तह वा व्यवस्थापन समितिले व्यवस्थापन जिम्मा लिएको सामुदायिक विद्यालय सम्मन्वय गर्ने।
- (म) "सामुदायिक शिक्षक" भन्नाले समुदायद्वारा व्यवस्थित विद्यालयमा नेपाल सरकारबाट स्वीकृत वा अनुमोदन प्राप्त दरबन्दीअन्तर्गत व्यवस्थापन समितिले नियुक्त गरेको शिक्षक सम्मन्वय गर्ने।
- (म) "सामुदायिक सिकाइ केन्द्र" भन्नाले समुदाय स्तरमा सञ्चालन गरिने आजीवन सिकाइ, अध्ययन अनुसन्धान र सीप सिकाइ लगायतका काम गर्ने केन्द्रलाई सम्मन्वय गर्ने।
- (य) "सङ्घीय शिक्षा ऐन" भन्नाले सङ्घीय संसदले बनाएको शिक्षा ऐनलाई सम्मन्वय गर्ने।
- (र) "संस्थागत विद्यालय" भन्नाले निजी लगानीमा सञ्चालन गर्ने गरी नियम ५ बमोजिम अनुमति पाई स्थापित विद्यालयलाई सम्मन्वय गर्ने।

परिच्छेद २

विद्यालय खोल्ने अनुमति वा स्वीकृति सम्बन्धी व्यवस्था

३. विद्यालय खोल्ने अनुमतिको लागि निवेदन दिनु पर्ने : (१) कुनैले विद्यालय खोल्न चाहेमा बडा समितिको सिफारिस लिई शैक्षिक सत्र सुरु हुनुभन्दा कम्तीमा तीन महिना अगावै अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा नगर कार्यपालिकाको शिक्षा शाखामा निवेदन दिनु पर्ने छ।
४. विद्यालय खोल्नेको लागि पूरा गर्नु पर्ने पूर्वाधार : विद्यालय खोल्नेको लागि अनुसूची २ बमोजिमको पूर्वाधार पूरा गरेको हुनुपर्ने छ।
५. विद्यालय खोल्ने अनुमति दिने : (१) नियम ३ बमोजिम विद्यालय खोल्ने अनुमतिको लागि निवेदन परेमा शिक्षा शाखा प्रमुखले निवेदनसाथ प्राप्त कागजातहरू र स्थलगत जाँचबुझ गर्ने छ। त्यसरी जाँचबुझ गर्दा प्रस्तावित विद्यालयको लागि नियम ४ बमोजिमको पूर्वाधार पूरा भएको देखिएमा आधारभूत विद्यालयको हकमा शैक्षिक सत्र सुरु हुनुभन्दा दुई महिना अगावै र माध्यमिक विद्यालयको हकमा शैक्षिक सत्र सुरु हुनुभन्दा कम्तीमा तीन महिना अगावै आफ्नो रायसहितको प्रतिवेदन शाखा प्रमुखले शिक्षा समितिको बैठकमा पेश गर्नुपर्ने छ। यस्तो प्रतिवेदनमा अनुमति माग गरिएको विद्यालय सामुदायिक वा संस्थागत कुन स्वरूपमा सञ्चालन गर्ने अनुमति माग गरिएको हो सोका सम्बन्धमा यकिन उल्लेख हुनुपर्ने छ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम शिक्षा समितिको बैठकबाट अनुमति दिने सिफारिसको निर्णय भएमा कार्यपालिकासमक्ष पठाउनु पर्ने छ। यसरी प्राप्त सिफारिसको आधारमा कार्यपालिकाले स्वीकृति सम्बन्धमा आफ्नो सिफारिस सहित नगरसभामा पेश गर्नुपर्ने छ।
- (३) उपनियम (२) अनुसार नगरसभाले कार्यपालिकाको सिफारिस उपयुक्त लागेमा विद्यालय खोल्ने अनुमति दिन सक्ने छ। नगरसभाको निर्णयबमोजिम शिक्षा शाखा प्रमुखले अनुसूची ३ बमोजिमको ढाँचामा अनुमति दिनेछ।
- (४) यसरी अनुमति दिँदा प्राथमिक विद्यालयको हकमा शैक्षिकसत्र सुरु हुनुभन्दा ३० दिन अगावै दिनुपर्ने छ र माध्यमिक विद्यालयको हकमा शैक्षिकसत्र सुरु हुनुभन्दा दुई महिना अगावै अनुमति दिनुपर्ने छ।
- (५) उपनियम (२) बमोजिम शिक्षा समितिले विद्यालय खोल्ने अनुमतिको सिफारिस गर्ने निर्णय गर्दा विद्यालय नक्साङ्कन, स्कुल जोनिङ्ग र नगर शिक्षा समितिले निर्धारण गरेको नगरपालिका र वडाको लागि विद्यालयको अधिकतम सङ्ख्याको अधीनमा रही दिनु पर्ने छ। कक्षा थपका लागि तल्लो तहको कक्षापूरा न्यूनतम २० जना विद्यार्थी अनिवार्य हुनुपर्ने छ।

(६) कुनैले ऐन तथा यस नियमावली विपरित अनुमति दिएको वा प्राप्त गरेको पाइएमा नगर कार्यपालिकाले छानबिन गरी त्यसरी अनुमति प्राप्त विद्यालयको अनुमति जुनसुकै बखत रद्द गर्ने छ र त्यस्तो अनुमति दिनका लागि सिफारिस गर्ने र अनुमति प्रदान गर्ने पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई प्रचलित कानूनबमोजिम कारवाही गरिने छ।

६. विद्यालयले पालना गर्नुपर्ने सर्त तथा बन्देज : विद्यालयले पालन गर्नुपर्ने सर्त तथा बन्देजहरू देखायबमोजिम हुने छन्।
- (क) नेपाल सरकारबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम र पाठ्यपुस्तक लागु गर्नुपर्ने,
- (ख) शिक्षा समितिको स्वीकृति नलिई थप पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्यसामग्री प्रयोग गर्न नहुने,
- (ग) राष्ट्रियताप्रति आँच आउने पाठ्यसामग्री भएको पाठ्यपुस्तक अध्यापन गर्ने, गराउन नहुने,
- (घ) विद्यालयमा बालमैत्री, अपाङ्गतामैत्री तथा लैंगिकतामैत्री वातावरण सिर्जना गर्ने,
- (ङ) अभिभावकको वार्षिक भेला गराई विद्यालयको आय व्यय, शैक्षिक उपलब्धि र आगामी शैक्षिक सत्रको कार्यक्रमको जानकारी गराउने,
- (च) यस नियमावली बमोजिम आय व्ययको लेखा राख्नु पर्ने,
- (छ) विद्यालयले गरेको लगानीको अभिलेख राख्नु पर्ने,
- (ज) विद्यालयमा नेपालको राष्ट्रिय एकता, सार्वभौमिकता, जातीय, क्षेत्रीय, भाषिक, लैंगिक, सामाजिक तथा धार्मिक सहिष्णुतामा खलल पार्ने कुनै पनि क्रियाकलाप हुन नदिने,
- (झ) सामुदायिक विद्यालयमा नगर कार्यपालिकाले तोकेको सङ्ख्याको अधीनमा रही शिक्षक सेवा आयोगको सिफारिस अनुसार शिक्षक नियुक्ति गर्नुपर्ने छ।
- (ञ) विद्यालयमा नियमित रूपमा परियोजना कार्य, सामाजिक सेवा, अतिरिक्त क्रियाकलाप, तथा अन्य कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु पर्ने भएमा आवश्यक खर्च रकम नगरपालिकासँग माग गर्ने र औचित्यका आधारमा उक्त रकम नगरपालिकाले उपलब्ध गराउने छ।
- (ट) विद्यालय तथा छात्रावासमा स्वस्थकर, सत्य, निष्ठा र नैतिक चरित्र निर्माण, उच्चमशीलता प्रवर्द्धन, समाजिक सद्भाव प्रवर्द्धन तथा सामाजिक विकृति (बालविवाह, निरक्षरता, छाउपडो, दाइजो, बोक्साबोक्सी, छुवाछुत, जातिगत उच्चनीचता, छोरी माथिको विभेद आदि) उन्मुलनको वातावरण कायम गर्न नगरपालिकाद्वारा उपलब्ध गराइएको स्थानीय पाठ्यक्रमअनुसार शिक्षणको व्यवस्था मिलाउने।
- (ठ) आवासीय विद्यालयमा शिक्षा समितिले निर्धारण गरे बमोजिम विद्यार्थीको लागि खाना तथा पौष्टिक आहारको गुणस्तर कायम गर्नुपर्ने,
- (ड) नगरसभाले पारित गरेको कानून तथा शैक्षिक नीतिको अधीनमा रही नगरपालिकाले उपलब्ध गराएको पानी, बिबुत्, इन्टरनेट महसुल, प्राथमिक उपचार सामग्री, औषधी, सेनेटरी प्याड, आन्तरिक र बाह्य लेखा परीक्षण शुल्क, खेलकुद रकम र सामग्री, कम्प्युटर वा अन्य भौतिक बर्मत र सरसफाइको रकमको रकम सोहि निकासा अनुसार खर्च गर्नुपर्ने छ।
- (ड) यस नियमावलीबमोजिम पूरा गर्नु पर्ने पूर्वाधारहरू कायम राख्नु पर्ने र विद्यार्थी सङ्ख्याका आधारमा पूर्वाधारको विस्तार तथा स्तर वृद्धि गर्नुपर्ने,
- (ण) मन्त्रालय वा शिक्षा शाखाले निर्धारण गरेको ढाँचामा विद्यालयले शैक्षिक तथ्याङ्क तयार गरी शैक्षिक सत्र सकिएको १५ दिनभित्र शिक्षा शाखामा पठाउनु पर्ने,
- (त) विद्यालयले विद्यार्थीको लागि प्रयोग गर्ने सवारी साधन प्रचलित कानूनबमोजिमको मापदण्ड अनुरूप परीक्षण गरिएको हुनुपर्ने,
- (थ) तोकिएको मापदण्डअनुरूप विद्यालयको भवन तथा कक्षाकोठा सफा तथा सुरक्षित राख्नुपर्ने,
- (द) प्रत्येक वर्ष विद्यालयको भौतिक तथा सामाजिक परीक्षण गराई त्यसको प्रतिवेदन शिक्षा शाखामा पठाउनुपर्ने छ।
७. विद्यालय खोल्ने स्वीकृति प्रदान गर्ने : (१) नियम ५ को उपनियम (३) बमोजिम अनुमति प्राप्त आधारभूत तथा माध्यमिक विद्यालयले स्वीकृतिको लागि अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा नगरकार्यपालिकासमक्ष निवेदन दिनुपर्ने छ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा शिक्षा शाखामार्फत त्यस्तो विद्यालयको जाँचबुझ गरी वा गराई त्यसको प्रतिवेदन पेश गर्न लगाउनुपर्ने छ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम जाँचबुक्त प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि नियम ६ बमोजिमको सत तथा बन्देज पूरा गरेको देखिएमा शिक्षा समितिको निर्णयको आधारमा अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा कार्यपालिकाले आफ्नो निर्णयसहित नगर सभा समक्ष पेश गर्नु पर्ने छ। यसरी प्राप्त सिफारिस सभाबाट स्वीकृत भएमा शिक्षा शाखाले नियम ६ बमोजिमको सत तथा बन्देज को अधीनमा रही त्यस्तो विद्यालयलाई अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा स्वीकृति प्रदान गर्ने छ।

८. मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति तथा स्वीकृति सम्बन्धी व्यवस्था : (१) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि आधारभूत तहसम्म मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति तथा स्वीकृति सम्बन्धी प्रक्रिया नियम ७ बमोजिम हुने छ। यसका लागि एकल भाषामापी विद्यालयमा मातृभाषामा शिक्षा दिने, द्विभाषी विद्यालयमा दुवै भाषामा शिक्षा दिने र बहुभाषी विद्यालयमा भाषिक स्थानान्तरणको नीति अपनाई बालबालिकाहरूलाई उनीहरूको मातृभाषाबाट नेपाली वा अङ्ग्रेजी भाषामा सहज रूपमा लाने व्यवस्था गरिने छ। एकल वा द्विभाषी विद्यालयका अभिभावकले चाहेमा त्यहाँ पनि भाषिक स्थानान्तरणको नीति अपनाइने छ। सबै खाले भाषाभाषीलाई एकअर्काको भाषा, लिपि तथा संस्कृति सिक्न एवं सिकाउन प्रोत्साहित गरिने छ।

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

९. मुनाफा नलिने विद्यालय सञ्चालनसम्बन्धी व्यवस्था : (१) सङ्घीय कानूनको मापदण्डबमोजिम गुरुकुल, आश्रम, मदरसा, गुम्बा वा गोन्पा समेतका सामाजिक, परोपकारी वा कल्याणकारी संस्थाले विद्यालय सञ्चालन गर्ने निवेदन दिने लगायत त्यस्तो विद्यालयको अनुमति, स्वीकृति र कक्षा थपसम्बन्धी व्यवस्था नियम ३, ५, ७ र २० मा उल्लेख भए बमोजिम हुने छ।

(२) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपनियम (१) बमोजिम विद्यालय सञ्चालन गर्न पूरा गर्नु पर्ने पूर्वाधार अनुसूची - ६ मा उल्लेख भए बमोजिम हुने छ।

(३) गुरुकुल, आश्रम, मदरसा, गुम्बा वा गोन्पा समेतका सामाजिक, परोपकारी वा कल्याणकारी संस्थाले सञ्चालन गर्ने शिक्षासम्बन्धी नीति, पाठ्यक्रम, त्यस्ता संस्थालाई दिने अनुदान तथा समन्वयसम्बन्धी व्यवस्था मन्त्रालयले निर्धारण गरे बमोजिम हुने छ।

१०. कम्पनी ऐन अन्तर्गत सञ्चालित विद्यालयलाई शैक्षिक गुठीअन्तर्गत सञ्चालन गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था:

(१) कम्पनीअन्तर्गत सञ्चालन भएको कुनै विद्यालय शैक्षिक गुठीअन्तर्गत सञ्चालन गर्न चाहनेले सोको अनुमतिको लागि अनुसूची-७ बमोजिमको ढाँचामा कार्यपालिका समक्ष निवेदन दिनुपर्ने छ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा स्थानीय शिक्षा शाखा प्रमुखद्वारा त्यस्तो विद्यालयको जाँचबुक्त गराई त्यसको प्रतिवेदन पेश गर्न लगाउनु पर्ने छ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि उक्त प्रतिवेदन र निवेदनसाथ प्राप्त कागजात जाँचबुक्त गर्दा त्यस्तो विद्यालयलाई शैक्षिक गुठीअन्तर्गत सञ्चालन गर्न मनासिव देखेमा शिक्षा समितिको सिफारिस साथ कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्ने छ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम प्राप्त सिफारिस जाँचबुक्त गर्दा उपयुक्त देखिएमा कार्यपालिकाले त्यस्तो विद्यालयलाई शैक्षिक गुठीअन्तर्गत सञ्चालन गर्न अनुसूची (८ बमोजिमको ढाँचामा अनुमति दिने छ।

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

१२. यसअघि दर्ता भएका विद्यालयसम्बन्धी व्यवस्था : (१) माथि जेसुकै उल्लेख भए पनि यसअघि नियमानुसार दर्ता र सञ्चालनमा रहेका विद्यालयहरू यसै नियमावली बमोजिम सञ्चालन भएका मानिने छन्।

तर यस अघि सञ्चालनमा भएका विद्यालयले शिक्षा शाखाले तोकेको ढाँचामा विवरण र कागजपत्र पेश गर्न पर्ने छ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम विवरण प्राप्त भए पछि शाखाले यस नियमावली बमोजिम सञ्चालन गर्न सकिने नसकिने र सकिने भए गर्न पर्ने सुधारको खाका सहित प्रतिवेदन पेश गर्ने छ।

(३) प्राप्त प्रतिवेदन समेतको आधारमा शिक्षा शाखाले शिक्षा समिति समक्ष सञ्चालन अनुमति दिन नसकिने भए सोहीबमोजिम र सत सहित सञ्चालन गर्न पर्ने भए शर्तको विवरण सहित पेश गर्ने छ।

(४) शिक्षा समितिको निर्णय बमोजिम शिक्षा शाखा प्रमुखले अनुसूची ८ बमोजिमको ढाँचामा विद्यालयलाई प्रमाणपत्र दिनुपर्ने छ।

१३. धरौटी राख्नु पर्ने: संस्थागत विद्यालय खोल्ने अनुमति लिँदा विद्यालय सञ्चालनको गृहक्षण बापत देहायबमोजिमको रकम धरौटीको रूपमा राख्नुपर्ने छ :

(क) माध्यमिक विद्यालयको लागि पाँच लाख रूपैयाँ,

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

(ग) आधारभूत विद्यालय (१-५) का लागि लागि एक लाख पचास हजार रूपैयाँ।

तर,

(१) नियम ९ बमोजिम विद्यालय सञ्चालन गर्ने अनुमति लिँदा धरौटी राख्नुपर्ने छैन।

(२) विशेष आवश्यकता भएका विद्यार्थीका लागि वा सीमान्तकृत क्षेत्रमा विद्यालय खोल्दा कार्यपालिकाले निर्धारण गरेको मापदण्डबमोजिम धरौटी छुट दिन सकिने छ।

१४. धरौटी रकम जम्मा गरिने : (१) विद्यालयले नियम १३ बमोजिमको धरौटी बापतको रकम कार्यपालिकाको धरौटी खातामा जम्मा गर्नपर्ने छ।

१५. सार्वजनिक शैक्षिक गुठी तथा नेपाल सरकारले अनुदान दिने निजामती, सैनिक, नेपाल प्रहरी, सशस्त्र प्रहरी बल, नेपाल र सहिद प्रतिष्ठानद्वारा सञ्चालित विद्यालयको नियमनको लागि सङ्घीय शिक्षा मन्त्रालयले जारी गरेको कार्यविधिअनुसार हुने।

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

(क) अनुसूची-२ बमोजिमको पूर्वाधार कायम नरहेको,

(ख) अधिकांश कक्षमा दश प्रतिशतभन्दा कम विद्यार्थी सङ्ख्या भएको,

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

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

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

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

(३) यस नियमावलीमा उल्लिखित विद्यालय गाभ्नेसम्बन्धी व्यवस्थालाई कार्यान्वयन गर्न कार्यपालिकाले शिक्षा समितिको सिफारिसमा कार्यविधि बनाई लागु गर्न सक्ने छ। यसरी गाभिएर खाली भएको वा बन्द भएको विद्यालयमा सामुदायिक प्रयोजनका लागि पुस्तकालय, म्युजियम, सँवाद स्थल, वा सिप विकास केन्द्र, सामुदायिक केन्द्रजस्ता संस्था बनाउन सकिने छ।

१७. गाभिएका वा बन्द गरिएका विद्यालयको सम्पत्तिको व्यवस्थापन : (१) नियम १६ बमोजिम विद्यालय गाभिएमा गाभिने विद्यालयमा रहेको चल अचल सम्पत्ति, फर्निचर, पाठ्यपुस्तक, पाठ्यसामग्री लगायतका अन्य शैक्षिक सामग्री गाभिएको विद्यालयको नाममा नामसारी गरी वा जिन्सी दाखिला गरी आम्दानी बाँधी अभिलेख राख्नु पर्ने छ।

१८. विद्यालयको तह वा कक्षा घटाउन सकिने : कुनै विद्यालयको सम्बन्धमा नियम १७ को अवस्था विद्यमान रहेको भए तापनि विद्यालय गाभ्ने आधार औचित्यपूर्ण नदेखिएमा शिक्षा शाखाको सिफारिसमा कार्यपालिकाले त्यस्तो विद्यालयको माथिल्लो तह वा कक्षा घटाउन सक्ने छ।

१९. विद्यालयको कक्षा थप गर्न सकिने : (१) कुनै विद्यालयले कक्षा थप गर्न चाहेमा शैक्षिकसत्र सुरु हुनुभन्दा कम्तीमा दुई महिना अगावै नगरपालिका शिक्षा शाखा मार्फत नगरकार्यपालिका समक्ष निवेदन दिनु पर्ने छ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन परेमा नगरपालिकाले थप हुने कक्षाको लागि नियम ४ बमोजिमको पूर्वाधार पूरा भए वा नभएको सम्बन्धमा आवश्यक जाँचबुक्त गर्न शिक्षा शाखामा पठाइदिने छ। शिक्षा शाखाले स्थलगत जाँचबुक्त गर्दा पूर्वाधार पूरा गरेको देखिएमा निर्णयको निमित्त शिक्षा समितिमा पेश गरी समितिको सिफारिस अनुसार नगर कार्यपालिकाले शैक्षिकसत्र सुरु हुनु अगावै कक्षा थप गर्न अनुमति दिन सक्ने छ।

(२) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएकै भए तापनि प्राविधिक शिक्षा प्रदान गर्ने बाहेक अन्य विद्यालयको कक्षा एघार र बाइको कक्षा धेरै विषय धन गर्ने अनुमति सङ्घीय शिक्षा मन्त्रालयबाट स्वीकृत मापदण्डका आधारमा नगर सभाले दिनेछ ।

परिच्छेद ३

नगर कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शिक्षा शाखा प्रमुखको कर्तव्य र अधिकार

२०. नगर कार्यपालिकाको कर्म, कर्तव्य र अधिकार :

(१) यस नियमावलीमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त नगर कार्यपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुने छः

(क) शैक्षिक योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने शिक्षा समिति, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा स्थानीय शिक्षा शाखा प्रमुखलाई आवश्यक निर्देशन दिने,

(ख) शैक्षिक योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने आवश्यकताअनुसार समिति, उपसमिति वा कार्यटोली गठन गर्ने,

(ग) शिक्षक तथा कर्मचारी सरुवाको मापदण्ड बनाई नगरपालिकाको तहमा एकरूपता रहने गरी शिक्षक विद्यार्थी अनुपात मिलाउने, गुणस्तर कायम गर्ने, आचार संहिता बनाई लागु गर्ने,

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

(ङ) प्रदेश तथा सङ्घको कानूनबमोजिम हुने शिक्षासम्बन्धी विषयहरूको कार्यान्वयन गर्ने शिक्षा समितिलाई निर्देशन दिने निर्देशन दिने,

(च) प्रत्येक ६ महिनामा नगरपालिका भित्रका सबै किसिमका विद्यालयहरूको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरी गराई अपेक्षित गुणस्तर कायम गर्ने,

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

(ज) यस नियमावलीको परिधिभित्र आवश्यक क्षेत्रहरूको मापदण्ड बनाउने,

(झ) शिक्षालाई व्यावहारिक, उद्यमशील र रोजगारउत्पन्न बनाउने नीति अवलम्बन गर्ने,

(ञ) शिक्षासम्बन्धी कानून निर्माणको लागि नगर सभामा पेश गर्ने ।

(२) उपनियम (१) मा जेसुकै लेखिए तापनि संस्थागत विद्यालयका हकमा त्यस्ता विद्यालयले पालना गर्नुपर्ने मापदण्ड, गुणस्तर, शुल्क प्रावधान, विपन्न तथा सीमान्तकृत वर्गका छात्र छात्राका लागि दिईने छात्रवृत्तिका आधार र प्रतिशत, शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवा, सत एवं पारिश्रमिक जस्ता विषयमा निर्णय गर्दा संस्थागत विद्यालयहरूको सगठन को समेत सहभागिता एवं राय परामर्श लिई निर्णय गर्नुपर्ने छ । बसुरी निर्णय गर्दा नेपाल सरकारले तोकेको न्यूनतम पारिश्रमिक भन्दा कम हुने छैन ।

२१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार : ऐन तथा यस नियमावलीमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुने छः

(क) शिक्षालाई मौलिक हकको रूपमा स्थापित गर्ने नगरपालिकाको समग्र शैक्षिक नीति, योजना, कार्यक्रमको कार्यान्वयन एवं अनुगमन गर्ने/गराउने,

(ख) नगर कार्यसम्पादन नियमावलीमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गर्ने भनी उल्लेख भएका शिक्षासम्बन्धी कार्य गर्ने,

(ग) शैक्षिक समन्वयकर्ता तथा सहजकर्ताको भूमिका निर्वाह गर्ने,

(घ) कार्यपालिकाले प्रत्यायोजन गरेका शिक्षासम्बन्धी कार्य गर्ने,

(ङ) नगरको उत्कृष्ट शैक्षिक उपलब्धिका लागि शिक्षा शाखा प्रमुखसँग कार्यसम्पादन करार गर्ने र सो उपलब्धीपूर्ण रहे नरहेको निरन्तर अनुगमन गर्ने,

(च) विद्यालयहरूको लेखा परीक्षणको व्यवस्था मिलाउने,

(छ) शिक्षा सम्बन्धी कुनै प्रस्ताव नगरपालिकामा पेश गर्नुपर्ने भए सो गर्ने,

२२. शिक्षा शाखा प्रमुख ऐन तथा यस नियमावलीमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त शिक्षा शाखा प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुने छः

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

(ख) शिक्षासम्बन्धी कुनै प्रस्ताव नगरपालिकामा पेश गर्नु पर्ने भए प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत पेश गर्ने,

(ग) शिक्षासम्बन्धी नगर स्तरीय योजना बनाई कार्यपालिकामा स्वीकृतीको लागि पेश गर्ने र स्वीकृत योजना कार्यान्वयन गर्ने,

(घ) स्थानीय तहको शिक्षाको अवस्था, प्रगति आदि समेटिएका शिक्षासम्बन्धी स्थितिपत्र तयार गरी प्रत्येक वर्षको चैत्र मसान्तभित्र प्रकाशित गर्ने,

(ङ) स्वीकृत अनौपचारिक शिक्षा, विशेष आवश्यकता शिक्षा र शिक्षाको लागि छात्र कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने तथा सासम्बन्धी अभिलेख तयार गर्ने,

(च) विद्यार्थी संस्था घटन गई फाँटिएका परेका सामुदायिक विद्यालयका शिक्षकलाई अर्को समुदायिक विद्यालयमा मिलाउन शिक्षा समितिमा सिफारिस गर्ने,

(छ) स्वीकृत कार्य योजनाअनुसार विद्यालय सम्चालन भए नभएको सम्बन्धमा नियमित रूपले निरीक्षण र सुपरिवेक्षण गरी त्यसको प्रतिवेदन तयार गर्ने,

(ज) शिक्षाको गुणस्तर बढाउनको लागि शिक्षक, प्रधानाध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरूको समय समयमा बैठक, गोष्ठी वा तालिम सम्चालन गर्ने,

(झ) आधारभूत तहको अन्त्यमा लिइने परीक्षा सम्चालन गर्ने परीक्षा सम्चालन समितिको सदस्य सचिव भई कार्य गर्ने,

(ञ) विद्यालयको कक्षा ५ तथा ८ को परीक्षाको अभिलेख, प्रश्नपत्र र उत्तर पुस्तिका फिर्काई जाँच, विद्यालयमा शिक्षाको गुणस्तर बृद्धि भए नभएको सम्बन्धमा मूल्याङ्कन गरी अभिलेख राख्ने तथा सो सम्बन्धमा सुधारका लागि आवश्यक काम गर्ने,

(ट) नगरपालिका भित्र रहेका कम्पनी ऐन अन्तर्गत दर्ता भएका वा संस्थागत विद्यालयहरूको शैक्षिक कार्य योजनाको समन्वय र अनुगमन गरी सुधारका लागि सुझाव प्रस्तुत गर्ने

(ठ) ऐन तथा यस नियमावलीबमोजिम विद्यालयहरू सम्चालन भए नभएको जाँचबुझ गर्ने तथा विद्यालयमा शिक्षाको गुणस्तर बढाउन, सुधार गर्ने वा विद्यालय बन्द गर्नुपर्ने नपर्ने सम्बन्धमा निरीक्षण गरी विद्यालयको स्तर बढाउनु, सुधार गर्नु वा विद्यालय बन्द गर्नुपर्ने भएमा तत्सम्बन्धी कारवाही प्रक्रिया अगाडि बढाउने,

(ड) माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षाको लागि रजिस्ट्रेशन फाराम भरेका विद्यार्थीको नाम, घर, उमेर प्रचलित कानूनबमोजिम संशोधन गर्ने,

(ढ) नियुक्ति वा बढुवाको लागि आयोगबाट सिफारिस भई आएका शिक्षक वा कर्मचारीलाई विद्यालयमा नियुक्तिसा सहजीकरण गर्ने ।

(ण) सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा विवरण तथा अन्य अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,

(त) शिक्षक वा कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी त्यसको विवरण आयोगमा पठाउने,

(थ) विद्यालय र प्रारम्भिक दाल शिक्षा केन्द्रको निरीक्षण गर्ने, गराउने,

(द) माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा, माध्यमिक शिक्षा परीक्षा र आधारभूत तहको अन्त्यमा हुने परीक्षालाई नियमित र मर्यादित ढङ्गबाट सम्चालन गर्ने, गराउने,

(ध) सामुदायिक विद्यालयका लागि वितरण गरिएका दरबन्दी शैक्षिक सबको कुरमा मिलाउन शिक्षा समितिमा सिफारिस गर्ने,

(न) विद्यालयको आर्थिक शैक्षिक कार्यक्रमको नियमित रूपमा अनुगमन गरी सोअनुसार गर्ने, गराउने,

(प) नगरपरीषदबाट विद्यालयलाई निकासी भएको रकम सदुपयोग भए नभएको अनुगमन गर्ने,

(फ) विद्यालयले स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक लागु गरे नगरेको सम्बन्धमा निरीक्षण गर्ने, गराउने,

(ब) विद्यालयमा लागू गरिएको पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्यसामग्री सम्बन्धमा सुधार गर्नुपर्ने र निशुल्क पाठ्यपुस्तकको वितरण प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउने विषयमा व्यवस्थापन समिति तथा शिक्षकको राय लिई सुझाव पठाउने तथा सो सम्बन्धमा अन्य आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने,

(भ) लेखा परीक्षकबाट प्राप्त प्रतिवेदनको आधारमा देखिएका अनियमितता र वेरुनु फर्कौट गर्न लगाउने,

- (म) सरकारी तथा वैयक्तिक शैक्षिक परियोजनाहरूको निरीक्षण तथा समन्वय गर्ने,
- (य) सामुदायिक विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीको तलबी प्रतिवेदन पारित गराउने,
- (र) विद्यालयको वार्षिक शैक्षिक कार्यक्रमको नियमित रूपमा अनुगमन गरी सौझनुसार गर्ने, गराउने,
- (स) विद्यालय व्यवस्थापन समिति र शिक्षक अभिभावक सङ्घ गठन गर्ने, गराउने,
- (व) सामुदायिक विद्यालयको स्वीकृत, रिक्त दरबन्दीमा पदपूर्तिको लागि आयोगमा लेखी पठाउने,
- (श) कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मापदण्डको आधारमा शिक्षकको सरुवा तयारी गर्ने,

- (प्र) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा शिक्षकलाई विद्यालय सम्वन्धक वा विद्यालयको नियमित पठन-पाठनमा असर नगर्ने गरी अतिरिक्त समयमा अन्यत्र कार्य गर्न पुर्ण स्वीकृति प्रदान गर्ने,
- (स) कार्यसम्पादनको आधारमा विद्यालय व्यवस्थापन समिति, शिक्षक अभिभावक संघ, प्रधानाध्यापक, शिक्षक एवं कर्मचारीहरूलाई पुरस्कार तथा दण्डका लागि कार्यपालिका समक्ष सिफारिस गर्ने,
- (ह) निजी, धार्मिक तथा गुठी विद्यालयको अनुगमन गरी स्वीकृत मापदण्डको पालना गर्ने लगाउने र तदनुसार पुरस्कार र दण्डको लागि कार्यपालिकासमक्ष सिफारिस गर्ने ।
- (क्ष) नगरकार्यपालिका, राष्ट्रिय परीक्षा बोर्ड र शिक्षासम्बन्धीत आयोगहरूबाट निर्देशित वा प्रत्यापोजित कार्य गर्ने ।

परिच्छेद-४

नगर शिक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार तथा बैठकसम्बन्धी कार्यविधि

२४. शिक्षा समितिको संरचना तथा कार्यसञ्चालन विधि: (१) हरिवन नगरपालिकाको शिक्षा ऐन, २०८० को दफा ९ अनुसार गठन हुने छ ।
- (२) शिक्षा समितिका बैठक कम्तीमा प्रत्येक त्रैमासिकमा एक पटक बस्नुपर्ने छ ।
- (३) शिक्षा समितिको बैठक भन्ना नगरपालिकाको प्रचलित कानूनबमोजिम हुने छ तर एक अर्थिक वर्षमा बढीमा ६ वटा भन्दा बढी बैठकको भन्ना उपलब्ध गराइने छैन ।
- (४) बैठक सञ्चालनको लागि कम्तीमा ४० प्रतिशत सदस्यको उपस्थिति आवश्यक पर्ने छ भने बैठकको निर्णय बहुमतको आधारमा हुनेछ ।
२५. नगर शिक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार : ऐन तथा यस नियमावलीमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त शिक्षा समितिको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार दैत्यबमोजिम हुने छ :
- (क) शिक्षा शाखाबाट पेस भएको शैक्षिक योजना माथि छलफल गरी स्वीकृतिको लागि कार्यपालिकामा पेस गर्ने
- (ख) नगरपालिकामा स्वस्थ शैक्षिक वातावरण कायम राख्न तथा शिक्षाको गुणस्तर बृद्धि गर्न शिक्षा शाखा मार्फत पेस भएको कार्ययोजना माथि छलफल गरी आवश्यक देखिएमा परिमार्जनसहित स्वीकृत गर्ने,
- (ग) नेपाल सरकारको स्वीकृत नीति र निर्देशन अनुरूप विशेष आवश्यकता शिक्षा, समावेशी शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, निरन्तर शिक्षा, दूर शिक्षा तथा खुला शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालनसम्बन्धी आवश्यक व्यवस्था गर्ने,
- (घ) विद्यालयलाई आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउने तथा त्यस्तो सहायताको लागि सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गर्ने,
- (ङ) शिक्षक, कर्मचारी तथा विद्यार्थी कम्पाणको लागि स्वीकृत शिक्षा योजनाबमोजिम आवश्यक कार्यक्रम बनाउने,
- (च) विद्यालयको सम्पत्तिको सुरक्षा गर्न तथा विद्यालयको समृद्धिको लागि आवश्यक व्यवस्था गर्ने,
- (छ) विद्यालयको विकासको लागि सञ्चालित शैक्षिक कार्यक्रमलाई सहयोग गर्ने,
- (ज) विद्यालयको लेखापरीक्षण सम्बन्धमा लेखापरीक्षकले दिएको प्रतिवेदनअनुसार आवश्यक कारवाही गर्ने, गराउने,

- (ज) विद्यालयलाई आर्थिक रूपमा आत्मनिर्भर गराउन योजना बनाई कार्य गर्ने,
- (ट) विद्यालय बन्द गर्न सिफारिस गर्ने,
- (ठ) शैक्षिक क्यालेण्डर बनाई विद्यालय सञ्चालन गर्न शिक्षा शाखा मार्फत व्यवस्थापन समितिलाई निर्देशन दिने,
- (ड) नगर स्तरीय खेलकुद, स्काउट तथा गान्धिनिक कार्यक्रमको सञ्चालन तथा विकासको लागि आर्थिक खान जुटाउने र प्राप्त रकम स्वार्थ गर्न शिक्षा शाखालाई निर्देशन दिने,
- (ड) आवासीय विद्यालयका विद्यार्थीका लागि खाना तथा पीठिक आहारको गुणस्तर नोक्ने ।
- (न) नगर समावाट स्वीकृत शिक्षा योजना र मापदण्डभित्र रही आवश्यक निर्देशन दिने ।
- (प) विद्यालयको कायम गर्नुपर्ने न्यूनतम सरसफाई तथा शौचालयको मापदण्ड नोक्ने ।
- (फ) नगरलेख भित्र विशेष आवश्यकता भएका बालबालिकाको तथ्याङ्क सङ्कलन गरी तनीहरूका लागि उचित विद्यालय व्यवस्थापन गर्न आधार तयार पार्ने र सोही अनुसारको पठनपाठन व्यवस्था मिलाउने ।
- (ब) बालविकास सहयोगी, राहत शिक्षक, विद्यालय कर्मचारी, तथा नगरपालिकाद्वारा नियुक्त शिक्षकको विद्याको रकम उपलब्ध गराउने व्यवस्था भेलाउन नगरकार्यपालिका समक्ष सिफारिस गर्ने ।
- (स) विद्यालय सुधार तथा विकासका लागि नीति निर्देशन गर्ने ।

परिच्छेद ५

विद्यालय व्यवस्थापन समितिसम्बन्धी व्यवस्था

२६. विद्यालय व्यवस्थापन समिति रहने : (१) यस नियमावली र अन्तरगत व्यवस्था भएको समितिहरूको अधिकार क्षेत्र बाहेक विद्यालय सञ्चालन गर्न प्रत्येक सामुदायिक विद्यालयमा हरिवन नगरपालिका शिक्षा ऐनको दफा २१ अनुसार गठन हुने छ ।
- (२) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको कार्य अवधि ३ वर्षको हुने छ ।
- (३) राजिनामा स्वीकृत गर्ने : व्यवस्थापन समितिका सदस्यको राजिनामा सो समितिका अध्यक्षले र व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षको राजिनामा सम्बन्धित व्यवस्थापन समितिले स्वीकृत गर्ने छ ।
- तर अध्यक्षको पद रिक्त रहेको अवस्थामा त्यस्तो सदस्यको राजिनामा व्यवस्थापन समितिको बरिष्ठ सदस्यले स्वीकृत गर्ने छ । साथै विद्यालय व्यवस्थापन समितिको बैठकमा बास कलका प्रतिनिधिहरूले राखेको दृष्टिकोण निर्णय पुस्तिकामा उल्लेख गर्नु पर्ने छ तर प्रचलित बरुन विपरीतका कुनै निर्णय भएकोमा बाल प्रतिनिधिहरूलाई जिम्मेवार बनाइने छैन ।
- (४) अभिभावकको अभिलेख राख्ने : (१) विद्यालयले शिक्षा शाखाले तोकिएको ढाँचामा विद्यार्थीको अभिलेख राख्दा विद्यार्थीका बाबु, आमा, बाजे, बज्यै, दाजु, दिदीको नाम, धर, ठेगाना उल्लेख गर्नु पर्दछ र त्यस्ता अभिभावक नभएका विद्यार्थीको हकमा विद्यार्थीलाई संरक्षकत्व प्रदान गर्ने व्यक्तिको अभिलेख राख्नु पर्ने छ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम विद्यार्थीलाई संरक्षकत्व प्रदान गर्ने व्यक्तिलाई अभिभावकको रूपमा अभिलेख राख्दा निजले संरक्षकत्व प्रदान गरेको व्यहोरा सम्बन्धित बडाकाट प्रमाणित गराएको हुनुपर्ने छ ।
२७. व्यवस्थापन समितिको सदस्य छनौटसम्बन्धी व्यवस्था : (१) प्रधानाध्यापकले नियम २६ को उपनियम (१) बमोजिमको व्यवस्थापन समितिको छनौट गर्नेको लागि नत्कालको व्यवस्थापन समितिको कार्य अवधि समाप्त हुनुभन्दा तीस दिन अगावै सात दिनको सूचना दिई अभिभावकको भेला गराउनुपर्ने छ ।
- तर कुनै कारणले व्यवस्थापन समिति विघटन भएको वा व्यवस्थापन समितिको सदस्यको पद रिक्त भएको अवस्थामा त्यसरी विघटन वा रिक्त भएको मितिले पन्ध्र दिन भित्र व्यवस्थापन समिति वा रिक्त सदस्यको छनौटको लागि यस नियम बमोजिम सूचना दिई अभिभावकको भेला गराउनु पर्ने छ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम सदस्य छनौट गर्ने सम्बन्धमा अभिभावकलाई सहयोग गर्नेको लागि शिक्षा शाखा प्रमुखको संयोजकत्वमा प्रधानाध्यापक, स्थानीय बुद्धिजीवी र स्थानीय तहको प्रतिनिधि रहेको बार सदस्यीय छनौट सहयोग समिति गठन गर्ने छ ।

(३) व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र सदस्यहरू छनोट सम्बन्धी अन्य कार्यविधि कार्यपालिकाले सङ्घीय शिक्षा ऐन तथा नियमावलीसँग नचाहिने गरी तोकेबमोजिम हुने छ ।

२८. व्यवस्थापन समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि : (१) व्यवस्थापन समितिको बैठक दुई महिनामा कम्तीमा एक पटक बस्ने छ ।

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

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

(४) व्यवस्थापन समितिको बैठकमा छलफल हुने विषय सूची सदस्य-सचिवले साधारणतया बहत्तर घण्टा अगावै सदस्यहरूलाई दिनुपर्ने छ ।

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

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

(७) व्यवस्थापन समितिको बैठकमा बहुमतको राय मान्य हुने छ र मत बराबर भएमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्णायक मत दिन सक्ने छ ।

(८) व्यवस्थापन समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि व्यवस्थापन समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुने छ ।

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

(क) गैर नेपाली नागरिक,

(ख) पच्चीस वर्ष उमेर पूरा नभएको (बाल क्लबको प्रतिनिधि बाहेक),

(ग) प्रचलित कानून बमोजिम कालो सूचीमा परेको,

(घ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार ठहरिएको,

(ङ) अन्य विद्यालयको अध्यक्ष वा सदस्य कायम रहेको ।

३०. व्यवस्थापन समिति विघटन गर्न सक्ने : देहायका अवस्थामा शिक्षा समितिको सिफारिसमा नगर कार्यपालिकाले समिति विघटन गर्न सक्ने छ ।

(क) विद्यालयको सम्पति हिनानिमा गरेमा,

(ख) विद्यालयको शैक्षिक वातावरण खल्बल्याएमा,

(ग) प्रचलित कानून तथा नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार तथा स्थानीय तहको नीति एवम् हित विपरीत काम गरेमा,

(घ) विद्यालयको व्यवस्थापन सन्तोषजनक रूपमा गर्न नसकेमा, वा

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

३१. सामुदायिक विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार : (१) यस नियमावलीमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकार अतिरिक्त सामुदायिक विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुने ।

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

(ख) विद्यालयको लागि चाहिने आर्थिक स्रोत जुटाउने,

(ग) शिक्षक तथा कर्मचारीलाई तालिमको लागि छनोट गर्ने,

(घ) लामो अवधिको तालिममा जाने शिक्षक तथा कर्मचारीलाई तालिमबाट फर्केपछि कम्तीमा तीन वर्ष विद्यालयमा सेवा गर्नुपर्ने सम्बन्धमा सर्तहरू निर्धारण गरी कवुलियतनामा गराउने,

(ङ) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवाको सुरक्षाको लागि 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 तोकिएको तलब स्केलमा नघटाई तलब भत्ता दिने,

(छ) नेपाल सरकारबाट स्वीकृत दरबन्दीको शिक्षक तथा कर्मचारीको पद रिक्त हुन आएमा त्यही पूर्वको लागि सो पद रिक्त भएको मितिदेखि पन्ध्र दिनभित्र शिक्षा शाखामा लेखी पठाउने,

(ज) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको हाजिरी जाँच गरी सञ्चालन विद्यालयमा भएमा वा विद्यालय नभई गयल हुने शिक्षक वा कर्मचारीउपर आवश्यक कारवाही गर्ने,

(झ) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीलाई यस नियमावलीबमोजिम व्यवस्थापन समितिले कारवाही गर्न पाउने विषयमा विभागीय कारवाही गरी त्यसको जानकारी शिक्षा शाखालाई दिने तथा आफूलाई कारवाही गर्न अधिकार नभएको विषयमा कारवाहीको लागि सिफारिस गर्नुपर्ने भएमा आवश्यकताअनुसार आफ्ना रायसहितको प्रतिवेदन शिक्षा शाखामा पठाउने,

(ञ) विद्यालयको शैक्षिकस्तर वृद्धि गर्न आवश्यक रकम, सामान तथा शैक्षिक सामग्रीहरूको व्यवस्था गर्ने,

(ट) नेपाल सरकारबाट सञ्चालन हुने विभिन्न कार्यक्रमहरूमा विद्यालयलाई सहित गराउने,

(ठ) विद्यार्थीहरूले पालना गर्नुपर्ने आचार संहिता बनाई लागु गर्ने,

(ड) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको अभिलेख अध्यावधिक गराई राख्ने,

(ढ) प्रत्येक वर्ष विद्यालयका चन्दादाता र अभिभावकहरूको भेला गराई विद्यालयको अधिल्लो शैक्षिक वर्षको आय, व्यय तथा शैक्षिक उपलब्धि र आगामी वर्षको शैक्षिक कार्यक्रमको सम्बन्धमा जानकारी गराउने,

(ण) नगरपालिकाबाट तोकिएको लेखा परीक्षकमार्फत लेखा परीक्षण गराउने,

(त) विद्यार्थी, शिक्षक, कर्मचारी तथा अभिभावकलाई विद्यालयको विकास तथा पठनपाठनतर्फ उत्प्रेरित गर्ने व्यवस्था मिलाउने,

(थ) विद्यार्थीलाई उपलब्ध गराइएको छात्रवृत्ति रकम प्रदान गर्ने,

(द) शिक्षा शाखा प्रमुखले जाँच वा निरीक्षण गर्दा हाजिरी पुस्तिका वा विद्युतीय हाजिरीमा गयल जनाएकोमा त्यस्ता गयल भएका शिक्षक तथा कर्मचारीको गयल भएका दिनको निजको कुनै विद्यालय सचिन्त नभएमा तलब कटौती गर्ने,

(ध) व्यवस्थापन समितिको सचिवालय विद्यालय भवनमा राख्ने तथा विद्यालयको कागजपत्र र अभिलेख सुरक्षित गर्ने,

(न) स्थानीय तहसँग समन्वय गरी शैक्षिक विकासका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने,

(प) विद्यालयमा लक्षित समूहका लागि विशेष प्रकृतिको शैक्षिक कार्यक्रम सञ्चालन गर्न आवश्यक देखिएमा स्थानीय तह तथा स्थानीय शिक्षा शाखामार्फत गर्ने,

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

(ब) विद्यालयको विपद्, जोखिम अवस्था लेखाजोखा गरी प्रभाव न्यूनीकरणका लागि कार्ययोजना बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने,

(भ) विद्यालयको चल अचल सम्पत्तिको संरक्षण र सदुपयोग गर्ने,

(म) आफ्नै स्रोतबाट नियुक्त हुने शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा, सर्त तथा विभागीय कारवाहीलाई व्यवस्थित गर्न कार्यविधि बनाई शिक्षा समितिबाट स्वीकृत गराई लागु गर्ने,

(य) नगर कार्यपालिका, नगर शिक्षा समिति र शिक्षा शाखाले दिएको निर्देशनअनुरूप काम गर्ने,

(र) शिक्षक एवं कर्मचारीलाई मापदण्ड बनाई पुरस्कृत गर्ने,

(ल) विद्यालयको पढाइ व्यवहारिक, सिपमूलक, र स्तरीय बनाउन प्रतिस्पर्धी तथा सहयोगी भूमिका खेल्ने,

(व) प्रत्येक वर्ष विद्यालयका चन्दादाता र अभिभावकहरूको भेला गराई विद्यालयको अधिल्लो शैक्षिक वर्षको आय, व्यय तथा शैक्षिक उपलब्धि र आगामी वर्षको शैक्षिक कार्यक्रमको सम्बन्धमा सार्वजनिक परीक्षण गराउने,

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

३२. शिक्षक अभिभावक सङ्घ सम्बन्धी व्यवस्था : (१) प्रत्येक विद्यालयका शिक्षक र अभिभावकहरू सदस्य रहेको एक शिक्षक अभिभावक सङ्घ हुने ।

(२) व्यवस्थापन समितिले अभिभावकहरूको भेला गराई सो समितिको अध्यक्ष, प्रधानाध्यापक तथा कम्तीमा एक जना शिक्षक र अभिभावकहरूको सहित गरी बढीमा एघार सदस्यीय शिक्षक-अभिभावक संघको कार्यकारी समिति गठन गर्नु पर्ने ।

(३) जैन कक्षा सञ्चालन विद्यालयमा उपनियम (२) बमोजिम शिक्षक अभिभावक सङ्घको कार्यकारी समिति गठन गर्दा थपिएता भएका विद्यार्थी कम्तीमा एक जना अभिभावक हुनुपर्ने ।

(४) उपनियम (२) र (३) बमोजिम गठित कार्यकारी समितिका सदस्यको पदावधि तीन वर्षको हुने ।

(५) उपनियम (२) बमोजिमको कार्यकारी समितिको बैठक तीन महिनामा कम्तीमा एकपटक बस्ने र सो समितिको बैठकसम्वन्धी अन्य कार्यविधि कार्यकारी समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(६) उपनियम (२) बमोजिमको कार्यकारी समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देखावबमोजिम हुने छ :

(क) विद्यालयमा शिक्षकको गुणस्तर कायम गर्नको लागि आवश्यक काम गर्ने,

(ख) यस नियमावलीबमोजिम विद्यालयले शुल्क निर्धारण गरे नगरेको सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने तथा सोसम्बन्धमा विद्यालयलाई आवश्यक सुझाव दिने,

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

(७) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संस्थागत विद्यालयको व्यवस्थापन समितिले यस विधम बमोजिम शिक्षक अभिभावक सङ्घको कार्यकारी समिति गठन गर्दा सान सदस्यमा नघटाई गर्नुपर्ने ।

परिच्छेद ६

पाठ्यक्रम तथा परीक्षा सञ्चालन र समन्वय

३३. पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्री : (१) स्थानीय तहका विद्यालयहरूमा पठनपाठन हुने पाठ्यक्रम मन्त्रालयले निर्धारण गरे बमोजिम हुने ।

(२) पाठ्यसामग्रीको समयमै सहज उपलब्धताको सुनिश्चन गर्न कार्यपालिकाले आवश्यक कार्ययोजना बनाई लागु गर्ने ।

(३) पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक र पाठ्यसामग्रीमा सुधार तथा स्थानीय पाठ्यक्रमको निर्माण गर्न आवश्यक देखिएमा शिक्षा शाखाको प्रतिवेदनको आधारमा शिक्षा समितिले कार्यपालिकालाई सिफारिस गर्ने र कार्यपालिकाको निर्णयले स्थानीय पाठ्यक्रम समिति गठन गर्न सक्ने छ ।

३४. परीक्षा सञ्चालन तथा समन्वय समिति : (१) नगरपालिकाको विद्यालयहरूमा सङ्घीय, प्रदेशस्तरीय तथा नगरस्तरीय परीक्षा सञ्चालन तथा समन्वयको लागि देहायको एक परीक्षा सञ्चालन तथा समन्वय समिति रहनेछ ।

(क) नगर शिक्षा समितिको संयोजक -अध्यक्ष

(ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत -सदस्य

(ग) जिल्ला/इलाका प्रशासन कार्यालयको अधिकृत प्रतिनिधि -सदस्य

(घ) प्रमुख, सम्बन्धित स्थानीय तहमा रहेको प्रहरी कार्यालय -सदस्य

(ङ) प्रमुख, सम्बन्धित स्थानीय तहमा रहेको सशस्त्र प्रहरी बल -सदस्य

(च) नगर शिक्षा समितिले तोकेको एक जना प्रतिनिधि -सदस्य

(छ) शिक्षा शाखा प्रमुख -सदस्य-सचिव

(२) परीक्षा सञ्चालन तथा समन्वय समितिको बैठकसम्बन्धी कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गरेबमोजिम हुने ।

(३) स्थानीय तहको क्षेत्रधिकार बाहिरको शैक्षिक तहको परीक्षा सञ्चालन गर्ने सम्बन्धित निकायबाट भएको व्यवस्था बमोजिम समितिले सहजीकरण गमन्वय गर्ने ।

(४) कक्षा ५ र कक्षा ८ को परीक्षा सञ्चालन कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मापदण्ड बमोजिम समितिले गर्ने ।

(५) उपनियम ३ र ४ बर्गको कक्षाहरूको परीक्षा सञ्चालन समितिले निर्धारण गरेको मापदण्डबमोजिम विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्देशनमा सञ्चालन गरीने ।

३५. संस्थागत विद्यालयले परीक्षा शुल्कभाषणको रकम जम्मा गर्नुपर्ने : (१) नियम ३४ को ४ बमोजिम परीक्षा गर्दा शिक्षा समितिले तोके बमोजिमको शुल्क प्रत्यक्षित संस्थागत विद्यालयले स्थानीय सर्जिचन कोषमा जम्मा गर्नुपर्ने ।

(२) संस्थागत विद्यालयले तोकिएको रजिस्ट्रेशन, परीक्षा तथा प्रमाणपत्र बापतको विद्यार्थीहरूबाट लिएको शुल्क परीक्षा सञ्चालन गर्ने निकायको छातामा जम्मा गरी त्यसको जानकारी समेत दिनुपर्नेछ ।

३६. जनौपचारिक शिक्षा, दूर शिक्षा, समावेशी शिक्षा, निरन्तर शिक्षा, खुला शिक्षा तथा वैकल्पिक शैक्षिक कार्यक्रमको सञ्चालन कार्यपालिकाले मन्त्रालयबाट भएको व्यवस्थासँग ताम्यामता कायम हुने गरी आवश्यक कार्यविधि बनाई गर्ने ।

३७. शैक्षिक गुणस्तर परीक्षणसम्बन्धी व्यवस्था : (१) नगरसभाले आधिकारिकमा शिक्षाको गुणस्तर मापन गरी सुधारको लागि व्यवस्थापनलाई निर्देशन दिने शिक्षा मन्त्रालयले बनाएको गुणस्तरको छाका र पाठ्यक्रम विकास केन्द्रले बनाएको पाठ्यक्रम प्रारम्भलाई मूल आधार मान्नुपर्ने छ ।

(२) नगरसभाले आकुमर्धबाट एक जना सदस्यलाई शिक्षाको गुणस्तर मापन गर्न लगाई सोको प्रतिवेदन आधिकारिक रूपमा सभामा समक्ष पेश गर्न तोक्ने ।

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

(४) गुणस्तर मापन र प्रतिवेदन तयारीको विधि र ढाँचा उपनियम २ बमोजिम तोकिएको सदस्य पाठ्यक्रम विकास केन्द्रले तोके अनुसार आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुने ।

(५) गुणस्तर मापन र प्रतिवेदन शैक्षिक सत्र शुरू हुनुभन्दा दुई महिनाअगाडि पेश भई सक्नुपर्ने ।

परिच्छेद-७

प्रारम्भिक बाल शिक्षा सम्बन्धी व्यवस्था

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

(२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन पर्न आएमा त्यस्तो निवेदनका सम्बन्धमा आवश्यक जाँचबुझ गर्दा निवेदकलाई प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र स्थापना गर्न नगर कार्यपालिकाले तोकेको मापदण्ड तथा प्रक्रिया बमोजिम अनुमति दिन सम्बन्धित देखिएमा आवश्यक सर्त तोक्यो अनुसूची-१० बमोजिमको ढाँचामा अनुमति दिन बडा सचिवले बडा समितिसमक्ष पेश गर्ने ।

तर स्थानीय तहलाई आर्थिक दायित्व पर्ने गरी यस्तो केन्द्र खोल्ने भएमा नगर कार्यपालिकाको अनुमति लिनुपर्ने ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम पेश हुन आएमा बडा समितिको निर्णयमा बडा सचिवले अनुमति दिने छ ।

(४) कुनै संस्थाले उपनियम (२) बमोजिम तोकिएको सर्त अनुरूप प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन नगरेमा बडासचिवले त्यस्तो केन्द्रलाई दिएका अनुमति जुनसुकै बखत रद्द गर्न सक्ने छ ।

३९. प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र स्थापना गर्ने चाहिने पूर्वाधार : प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र स्थापना गर्नको लागि देहायका पूर्वाधार पूरा गरेको हुनु पर्ने छ :

(क) फराकिलो, खुला र सुरक्षित भवन भएको,

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

(ग) बाल उद्यानको व्यवस्था भएको र खेलसामग्री पर्याप्त भएको,

(घ) सफा र स्वच्छ खानेपानीको व्यवस्था भएको,

(ङ) शौचालयको राम्रो व्यवस्था भएको,

(च) बालबालिकाको हेरचाह गर्ने आयाको व्यवस्था भएको ।

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

परिच्छेद-८

विद्यार्थी सङ्ख्या, भर्ना र कक्षा चढाउने व्यवस्था

४१. विद्यार्थी संख्या: (१) सामुदायिक विद्यालयको प्रत्येक कक्षामा ४० हुनुपर्ने छ ।

(२) संस्थागत विद्यालयको प्रत्येक कक्षामा विद्यार्थी संख्या सामान्यतया न्यूनतम वाइस, अधिकतम चौवालास र औसत तेतीस हुनुपर्ने छ ।

(३) उपनियम (१) वा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विशेष आवश्यकता शिक्षा दिने विद्यालयको प्रत्येक कक्षामा रहने विद्यार्थी संख्या शिक्षा समितिले तोके बमोजिम हुने छ ।

(४) कुनै कक्षामा उपनियम (१) मा लेखिएभन्दा बढी विद्यार्थी भएमा विद्यालयले व्यवस्थापन समितिको अनुमति लिई त्यस्तो कक्षाको अर्को वर्ग सरेरमा खेल्न सक्ने छ ।

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

४२. भर्नासम्बन्धी व्यवस्था : (१) विद्यार्थीले विद्यालयमा भर्ना हुनको लागि देहाय बमोजिमको प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्ने छ :

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

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

(ग) कक्षा एकसावाहक अन्य कक्षामा भर्ना हुनको लागि विद्यालयले लिने वार्षिक परीक्षाको लब्धाङ्क वा ग्रेडसिट र स्थानान्तरण प्रमाणपत्र ।

(२) विद्यालयले शैक्षिक सत्रको बिचमा वा वार्षिक परीक्षा उत्तीर्ण नभएका विद्यार्थीलाई स्थानान्तरण प्रमाणपत्र लिई आए पनि अध्ययनरत कक्षामा भर्ना गरी त्यस्तो कक्षामा भर्ना गर्नु हुदैन ।

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

(४) विद्यार्थीले पहिलो पटक विद्यालयमा भर्ना हुन आउँदा साधारणतया अफ्फा अभिभावकलाई साथमा लिई आउनुपर्ने छ ।

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

४३. विद्यालयमा भर्ना नभई अध्ययन गर्ने व्यक्तिको परीक्षा सम्बन्धी व्यवस्था : (१) शिक्षा शाखाले विद्यालयमा भर्ना नभई निजी रूपमा अध्ययन गरेका व्यक्तिलाई विद्यालयले सिफारिस गरेको निजको क्षमता र स्तरको आधारमा विद्यालयबाट लिइने कक्षा आठसम्मको वार्षिक परीक्षामा सामेल हुनको लागि भर्ना गर्ने आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्ने छ ।

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

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

(४) माथि जे सुकै लेखिएतापनि खुला वा बैकल्पिक विद्यालयमा पढेका विद्यार्थीको परीक्षामा सम्बन्धी व्यवस्था सहयोग शिक्षा मन्त्रालयले तोकेबमोजिम हुने छ ।

४४. स्थानान्तरण प्रमाणपत्र सम्बन्धी व्यवस्था: (१) कुनै विद्यार्थीले स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिनु गरेमा अभिभावकको सिफारिससहित विद्यालय छाड्नु गरेको वर्याय विवरण खुलाई प्रधानाध्यापकसमक्ष निवेदन दिनु पर्ने छ ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कक्षा दश र बाइसमा 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 सकिने छ :

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

(ख) अभिभावकले बसाइ सराई गरेको सिफारिस प्राप्त भएमा,

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

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

(३) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन पर्ने आएमा प्रधानाध्यापकले आधारभूत तहको विद्यार्थीको हकमा निःशुल्क र माध्यमिक तहको विद्यार्थीको हकमा शैक्षिक समितिले तोके बमोजिमको शुल्क लिई सात दिनभित्र स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिनु पर्ने छ ।

(४) प्रधानाध्यापकले उपनियम (२) बमोजिमको अवधिभित्र स्थानान्तरण प्रमाणपत्र नदिएमा सम्बन्धित विद्यार्थीले स्थानीय शिक्षा शाखा प्रमुखसमक्ष उजुरी दिन सक्ने छ र त्यसरी उजुरी पर्ने आएमा शिक्षा शाखा प्रमुखले जाँचबुझ गरी स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिन उपयुक्त देखेमा प्रधानाध्यापकलाई पदाधीन स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिन निर्देशन दिने छ ।

(५) सकल स्थानान्तरण प्रमाणपत्र हराएमा वा नष्ट भएमा सम्बन्धित विद्यार्थी वा निजको अभिभावकले प्रतिलिपिको लागि त्यसको व्यहोरा खुलाई सम्बन्धित विद्यालयमा निवेदन दिन सक्ने छ र त्यसरी पर्ने भएको निवेदन मनासिब देखिएमा प्रधानाध्यापकले निवेदकलाई स्थानान्तरण प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि दिने छ ।

(६) विद्यालयले कुनै विद्यार्थीलाई आफूले अध्यापन नगराएको कक्षाको स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिएमा त्यस्तो प्रमाणपत्र दिने प्रधानाध्यापकलाई कानून बमोजिम कारवाही गरिने छ र त्यसरी दिएको स्थानान्तरण प्रमाणपत्र रद्द हुने छ ।

(७) संस्थागत विद्यालयको हकमा विद्यार्थीले जुन महिनामा स्थानान्तरण प्रमाणपत्र मागेको छ सो महिनासम्मको मासिक पढाइ शुल्क र अन्य दस्तुर सोही विद्यालयमा बुझाउनु पर्ने छ । विद्यार्थीले लामो विदा (वार्षिक जाडो वा गर्मीको विदा) को अवस्थामा महिनामा स्थानान्तरण प्रमाणपत्र माग्दा आएमा सो विदाको शुल्क र बरु दस्तुर सोही विद्यालयमा बुझाउनु पर्ने छ ।

(८) विद्यालयले विद्यार्थीलाई स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिँदा सो प्रमाणपत्र पाउने विद्यार्थी वा निजको अभिभावकको रीतपूर्वक भरसाई गराउनु पर्ने छ ।

४५. स्तर बृद्धिको लागि भर्ना हुन चाहने विद्यार्थीलाई भर्ना गर्नुपर्ने : कक्षा दश र कक्षा बाइसमा स्तर बृद्धि गर्ने उद्देश्यले विद्यार्थी पुनः सोही विद्यालय र कक्षामा अध्ययन गर्न आएमा विद्यालयले त्यस्तो विद्यार्थीलाई भर्ना गर्नु पर्ने छ ।

४६. वार्षिक परीक्षा नदिने विद्यार्थीलाई कक्षा चढाउने सम्बन्धी व्यवस्था : कुनै विद्यार्थी विरामी परी वा निजको कांजु बाहिरको परिस्थितिको कारण निजले वार्षिक परीक्षा दिन नसकेको सम्बन्धमा निजको अभिभावकले त्यसको प्रमाण सहित निवेदन दिएमा प्रधानाध्यापकले सो सम्बन्धमा जाँचबुझ गर्दा निवेदनको व्यहोरा मनासिब देखिएमा विद्यालयमा आएको अभिलेखबाट त्यस्तो विद्यार्थीले अन्य परीक्षामा राम्रो गरेको देखेमा आवश्यकता अनुसार मुख्य मुख्य विषयको परीक्षा लिई सो विद्यार्थीलाई कक्षा चढाउन सक्ने छ ।

तर,

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

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

४७. कक्षा चढाउने सम्बन्धी अन्य व्यवस्था : असाधारण प्रतिभा भएका विद्यार्थीलाई प्रधानाध्यापकले सो कक्षामा अध्यापन गर्ने शिक्षकको सिफारिसमा बढीमा एक कक्षा चढाउन सक्ने छ।

तर कक्षा नौ र एघारमा कक्षा चढाउन सकिने छैन।

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

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

(३) विद्यालयले शैक्षिक सत्र सुरु भएको मितिले सामान्यतया एक महिनाभित्र नयाँ विद्यार्थी भर्ना लिई सक्नुपर्ने छ।

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

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

तर कक्षा एकको उमेर समूह भन्दा कम उमेर भएका बालबालिकाको हकमा शैक्षिक सत्र प्रारम्भ हुनुभन्दा पन्ध्र दिन अगावै प्रारम्भिक बाल शिक्षामा भर्नाको कार्य गर्न बाधा पर्ने छैन।

(६) विद्यालयको एक शैक्षिक सत्रमा काम गर्ने दिन कम्तीमा दुईसय बीस दिन हुने छ।

(७) सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापकले हप्ताको कम्तीमा बाइ, सहायक प्रधानाध्यापकले हप्ताको कम्तीमा अठार र शिक्षकले हप्तामा कम्तीमा चौबिस कक्षा अध्यापन गराउनु पर्ने छ।

(८) भौतिक पूर्वाधार पूरा गर्न नसकेका विद्यालयले तोकिएको पाठ्यभारमा नघट्ने गरी विद्यार्थी सङ्ख्याको आधारमा एकै दिनमा एकभन्दा बढी सत्र (सिफ्ट) मा कक्षा सञ्चालन गर्न सक्ने छ।

तर कक्षा सञ्चालन गर्दा आधारभूत तह वा माध्यमिक तहका कक्षाहरू एकै समय (सिफ्ट) मा सञ्चालन गर्नुपर्ने छ।

४९. विद्यालय विदा सम्बन्धमा:

(१) नेपाल सरकारले तोकेको सार्वजनिक विदासँग तादात्म्यता कायम हुने गरी शिक्षा शाखा प्रमुखले नगर शिक्षा समितिको सहमतिमा विद्यालयमा सार्वजनिक विदा निर्धारण गर्न सक्ने छ।

(२) शिक्षा शाखाको निर्देशनमा एक शैक्षिकसत्रमा हिउँदे विदा वा वर्षे विदा वा दुवै गरी बढीमा पैतालीस दिन विद्यालय विदा दिन सकिने छ।

(३) व्यवस्थापन समितिले एक शैक्षिकसत्रमा थप पाँच दिनसम्म स्थानीय विदा दिई विद्यालय विदा गर्न सक्ने छ।

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

परिच्छेद-९

प्रधानाध्यापक र शिक्षकको नियुक्ति तथा काम, कर्तव्य र अधिकार

५०. प्रधानाध्यापक सम्बन्धी व्यवस्था : (१) विद्यालयको प्रागिक तथा प्रशासकीय प्रमुखको रूपमा काम गर्न प्रत्येक विद्यालयमा एक जना प्रधानाध्यापक रहने छ।

(२) दरबन्दी सहित रिक्त प्रधानाध्यापक र यो ऐन प्रारम्भ भएको बखतमा प्रक्रिया तपुगी प्र.अ रहेका विद्यालयमा हुने नियुक्तिका लागि शिक्षा शाखाले १५ दिनको सूचना गर्ने छ।

(३) दरबन्दीविनानै प्रधानाध्यापक पद रिक्त हुन गएमा सोही विद्यालयबाट नियुक्त गरिने छ।

(४) प्रधानाध्यापक हुनका लागि स्थायी नियुक्ति भई कम्तीमा पाँच वर्ष पूरा भएका शिक्षकहरूमध्ये आधारभूत तह कक्षा १-५ सम्मको विद्यालयको प्रधानाध्यापकको हकमा शिक्षाशास्त्र विषयमा कम्तीमा बाइ कक्षा वा प्रवीणता प्रमाण पत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण, आधारभूत तह कक्षा १-८ सम्मको विद्यालयको प्रधानाध्यापकको हकमा शिक्षा शास्त्र विषयमा कम्तीमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण र माध्यमिक तहको प्रधानाध्यापकको हकमा शिक्षा शास्त्र विषयमा कम्तीमा स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेका स्थायी शिक्षकहरू उमेदवार हुन सक्ने छ। सेवा निवृत्त हुन दुई वर्ष बाँकी उम्मेदवारले आवेदन दिन सक्ने छैनन्।

(५) उपदफा (१) (२) (३) (४) बमोजिम प्रधानाध्यापक पदपूर्ति नभएमा र ५ वर्ष स्थायी सेवा तपुगी प्र.अ छनौट हुन नसकेको हकमा सोही विद्यालयको रिक्ततम शिक्षकलाई प्र.अ बन्न बाधा पर्ने छैन।

(६) नगरपालिकाले सूचना प्रकाशन गरी तोकेको म्यादभित्र आफूले जान चाहेको विद्यालय विकास प्रस्तावमार्फत प्रधानाध्यापक पदमा उमेदवार हुन इच्छुक शिक्षकले नगर शिक्षा शाखा प्रमुख समक्ष दरखास्त दिन सक्ने छ।

(७) उपदफा (३) बमोजिम प्राप्त विद्यालय विकास प्रस्तावसहितको दरखास्त शिक्षा शाखाले प्रधानाध्यापक छनौट समिति समक्ष पठाउने छ।

(८) प्रधानाध्यापक छनौट समितिबाट प्राप्त मूल्यांकनको आधारमा छनौट हुने प्रधानाध्यापकलाई शिक्षा शाखा प्रमुखले निजले पेश गरेको इच्छालय विकास प्रस्तावमा लेखिएका सूचकहरू समयबद्ध गर्ने ५ वर्षे कार्यसम्पादन करार गराई विद्यालयमा प्रधानाध्यापक पदमा नियुक्ति तथा पदस्थापन गर्ने छ।

(९) प्रधानाध्यापकले आफूले गरेको कार्यसम्पादन करार बमोजिम काम नगरेको वा निजको कार्य सन्तोषजनक नभएको वा निजको आचरण खराब रहेको भएमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिबाट सिफारिस भई आएमा कार्यपालिकाको निर्णयअनुसार शिक्षा शाखा प्रमुखले निजलाई प्रधानाध्यापकको पदबाट जुनसुकै खत हटाउन सक्ने छ। प्रधानाध्यापकको जिम्मेवारीबाट पदबाट हटाउनुअघि निजलाई सफाई पेस गर्ने मनासिब मौकाबाट बञ्चित गरिने छैन।

(१०) सामुदायिक विद्यालयमा प्रधानाध्यापक अनुपस्थित भएमा वा कुनै कारणले प्रधानाध्यापकको पद रिक्त भएमा प्रधानाध्यापक उपस्थित नभएसम्म वा प्रधानाध्यापकको पदपूर्ति नभएसम्मका लागि सो विद्यालयमा कार्यरत शिक्षकहरूमध्ये व्यवस्थापन समितिको निर्णयअनुसार सम्बन्धित विद्यालयको माथिल्लो तहको शिक्षकले निमित्त प्रधानाध्यापक भई काम गर्ने छ।

(१३) यस नियमावलीअनुसार अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संस्थागत विद्यालयको व्यवस्थापन समितिले प्रधानाध्यापकको नियुक्ति गर्दा नगर शिक्षा समितिबाट स्वीकृत कार्यविधि बमोजिम नियुक्ति गर्न सक्ने छ।

(१४) उपदफा (१३) बमोजिम प्रधानाध्यापकको नियुक्ति गर्दा जुन तहको विद्यालय हो सोही तहमा नियुक्त अध्यापन गराउन चाहिने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता भएको माथिल्लो तहको शिक्षकलाई मात्र प्रधानाध्यापकको पदमा नियुक्ति गर्नुपर्ने छ।

(१५) यो नियमावली लागू भएपश्चात माथि उल्लिखित दफा र उपदफाअनुसार प्रधानाध्यापक छनौट हुन नसकेमा वा आवेदन नपरेमा सम्बन्धित विद्यालयमा कार्यरत शिक्षकहरूमध्येबाट क्रमिक रूपमा हुन आउने बरिष्ठताको आधारमा विद्यालय व्यवस्थापन समिति र प्र.अ, शिक्षक कर्मचारी छनौट मितिले निर्णय गरे अनुसार प्रधानाध्यापक नियुक्ति हुनेछ।

५१. प्रधानाध्यापक छनौटको मापदण्ड/आधार: अनुसूची १३ मा उल्लेख गरिएअनुसार हुने छ।

५२. प्रधानाध्यापकको काम, कर्तव्य र अधिकार : प्रधानाध्यापकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ।

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

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

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

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

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

(च) विद्यालयको प्रशासनिक कार्यको सञ्चालन तथा नियन्त्रण गर्ने,

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

(ज) विद्यार्थीलाई स्थानान्तरण तथा अन्य प्रमाणपत्र दिने,

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

(ज) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीले जानी जानी वा लापरवाही साथ कुनै काम गर्नाले विद्यालयलाई हानी नोक्सानी पर्ने गएको त्यस्तो हानी नोक्सानी रकम तलबबाट कटौत गरी असुल गर्ने,

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

(ठ) शिक्षक र कर्मचारीलाई दिइएको सजायको अभिलेख राख्ने तथा त्यस्तो अभिलेख स्थानीय शिक्षा शाखा प्रमुखले हेर्न चाहेमा देखाउने,

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

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

(फ) नगर कार्यपालिकाबाट स्थायी नियुक्ति एवं पदस्थापन भई आएका शिक्षकलाई हाजिर गराई विषय र तहअनुसारको कक्षा शिक्षणमा खटाउने,

(त) महिनामा कम्तीमा एकपटक शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको बैठक बोलाई विद्यालयको प्राज्ञिक, भौतिक र शैक्षिक प्रशासन सम्बन्धी विषय छलफल गरी त्यसको अभिलेख राख्ने,

(थ) नगरपालिकाबाट पूर्वस्वीकृति लिई अति आवश्यक भएका विषयमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय गराई विद्यालयको स्रोतबाट तलब भत्ता ५३ खाने गरी शिक्षकको पद कायम गरी सोअनुसार पद स्वीकृति भएका शिक्षकको यस नियमावलीमा व्यवस्था भए बमोजिमको प्रक्रिया अपनाई पदपूर्ति गरी काररमा नियुक्त गर्ने र यसरी नियुक्ति भएका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको तलब सम्बन्धी प्रतिवेदन पारित गर्ने व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्ने,

(द) विद्यालय भवन तथा छात्रावासको हाताभित्र कुनै किसिमको अवाञ्छित क्रियाकलाप हुन नदिने,

(ध) विद्यालयको प्रभावकारी सञ्चालनको लागि वार्षिक योजना बनाई व्यवस्थापन समितिबाट पारित गरी कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,

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

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

(फ) विद्यालयमा नेपाल सरकारबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक लागु गर्ने,

(ब) व्यवस्थापन समितिले दिएको निर्देशन तथा आफूले पाएको अधिकारबमोजिम 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 ७० प्रतिशत भन्दा बढी उपस्थिति भएका पचास प्रतिशत भन्दा बढी विद्यार्थी असफल भएमा वा कुनै शिक्षकले लापरवाही वा अनुशासनहीन काम गरेमा त्यस्तो शिक्षकको दुई वर्षसम्म तलब वृद्धि रोक्का गर्ने,

(य) विद्यालयमा नियम बमोजिमको कक्षा लिने तथा शिक्षकलाई लिन लगाउने,

(र) स्वीकृत दरबन्दीमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको तलबी प्रतिवेदन पारित गर्ने शिक्षा शाखामा पठाउने,

(ल) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको काम, कर्तव्य तोक्ने,

(व) शिक्षा शाखा तथा व्यवस्थापन समितिले दिएको निर्देशन पालन गर्ने, गराउने,

(श) विद्यालयको शैक्षिक प्रगति सम्बन्धी विवरण तथा तथ्याङ्क मन्त्रालयद्वारा निर्धारित ढाँचा र समयभित्र स्थानीय शिक्षा शाखामा पठाउने,

(घ) विद्यालयको आफ्नो-स्रोतबाट खर्च बेहोर्ने गरी नियुक्त भएका शिक्षकहरूको कार्य सम्पादन मूल्यांकन फाराम भरी व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्ने,

(स) विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको सम्पत्ति विवरण फाराम निर्धारित समयमा भर्न लगाई विद्यालयमा दर्ता गरी शिक्षा शाखामार्फत शिक्षक किताबखानामा पठाउने,

(ह) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीबाट कटौती गरेको कर्मचारी सञ्चय कोष, नागरिक लगानी कोष, बीमा, सामाजिक सुरक्षाकोषको रकम सम्बन्धी निकायमा पठाउन लगाउने,

(क्ष) व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत खरिद योजनाअनुसार मालसामान तथा सेवा खरिद गर्ने ।

(३) प्रधानाध्यापक स्थानीय तह, अभिभावक एवं विद्यार्थीप्रति जिम्मेवार हुने छ । यसका लागि :

१) अभिभावक एवं विद्यार्थीको विचार सर्वेक्षण गर्ने,

२) प्रचलित मापदण्डको पालना एवं गुणस्तरिय शिक्षाको लागि विद्यालय व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापकले शिक्षा अधिकृतसँग कार्यसम्पादन करार गरे बमोजिम प्रचलित मापदण्डको पालना एवं गुणस्तरिय शिक्षा प्रत्याभूत गर्नुपर्ने,

३) शिक्षक एवं कर्मचारीलाई प्रधानाध्यापकप्रति जिम्मेवार बनाउन तथा गुणस्तरिय शिक्षाका लागि नगरकार्यपालिका, शिक्षा समिति र शिक्षा शाखा मुखले प्रचलित कानूनबमोजिम दिएका निर्देशन पालना गराउन तथा अपेक्षित शैक्षिक उपलब्धिका लागि शिक्षकहरूसँग कार्यसम्पादन करार गर्नुपर्ने छ ,

४) विद्यालयको भौगोलिक क्षेत्र भित्रका ठुलुरा, अलपत्र परेका र बेसहारा, विशेष आवश्यकता भएका तथा अनिवार्यपन्तनामा परी विद्यालय जान नसकेका वा विद्यालय छोडेका बालबालिकालाई कार्यपालिका मार्फत छात्रवृत्ति वा विशेष व्यवस्था गरी वा निजका अभिभावक वा सरक्षकलाई सघाई बालबालिकालाई विद्यालयमा ल्याउनु प्रधानाध्यापकको जिम्मेवारी हुने छ । विद्यार्थीलाई अपेक्षित शैक्षिक उपलब्धि हासिल हुने गरी सिकाउने र टिकाउने दायित्व प्रधानाध्यापक र शिक्षकहरूको हुने छ ।

५) विद्यालयमा नियमित उपस्थित नहुने, कक्षा कार्य, गृहकार्य, परीयोजना कार्य नगर्ने, अनुशासन हिन काम गर्ने तथा शिक्षकको आज्ञापालन नगर्ने विद्यार्थीलाई शिक्षकहरूको सल्लाह बमोजिम निष्कासन गर्ने ।

५) विद्यालयको प्राज्ञिक नेतृत्व गर्ने, प्रवर्द्धनात्मक कार्य गर्ने ।

५.३. विद्यालय सहयोगी सम्बन्धी व्यवस्था : विद्यालय व्यवस्थापन समितिले स्वीकृत दरबन्दीको अधीनमा रही विद्यालय सहयोगीको न्यूनतम पारिश्रमिक व्यक्तित्व वा संस्थासँग करार गरी सेवा करारबाट कार्य सम्पादन गराउनुपर्ने छ ।

५.४. प्र.अ. शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट समिति (१) सामुदायिक विद्यालयमा करारमा शिक्षक वा कर्मचारी नियुक्तिका लागि सिफारिस गर्ने प्रत्येक विद्यालयमा विद्यार्थी बमोजिमको एक शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट समिति रहनेछ ।

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

(ख) शिक्षा शाखा प्रमुख वा निजले तोकेको प्रतिनिधि -सदस्य

(ग) शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाइको प्रतिनिधि - सदस्य

घ) प्रधानाध्यापक -सदस्य-सचिव

(२) प्र.अ. शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट समितिको सचिवालय सम्बन्धित विद्यालयमा रहने छ ।

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

(४) प्र.अ. शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुने छ ।

(५) छनौट समितिको अध्यक्ष र शिक्षा शाखा प्रमुखले परीक्षा सञ्चालनका लागि २ जना सम्म विषय विज्ञ तोक्नेछ ।

(५) यस समितिले प्र.अ. छनौट समेत गर्ने सक्ने छ ।

५.५. करारमा शिक्षक नियुक्ति सम्बन्धी व्यवस्था:

(१) स्वीकृत दरबन्दीमा स्थायी शिक्षक नियुक्ति हुन नसकी तत्काल करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्नु पर्ने भएमा व्यवस्थापन समितिले शिक्षा शाखा प्रमुखले माफत आयोगबाट करारमा शिक्षक नियुक्तिको लागि प्रकाशित भएको सूची माग गर्नु पर्नेछ ।

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

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

(४) उपनियम (२) वा (३) बमोजिम करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्दा शिक्षा शाखाबाट दरबन्दी रिक्त रहेको व्यहोरा प्रमाणित गराएर विषय मिल्ने गरी करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्न सकिनेछ ।

(५) उपनियम (३) बमोजिम शिक्षक नियुक्ति गर्न कम्तीमा पन्ध्र दिनको सार्वजनिक सूचना सम्भाव्य सबै माध्यमबाट प्रकाशन गर्नुका साथै वडा कार्यपालिका र सम्बन्धित विद्यालय समेतमा त्यस्तो सूचना टाँस्नु पर्नेछ । यस्तो सूचना सम्बन्धित स्थानीय तहको वेबसाइटमा समेत राख्ने व्यवस्था मिलाउनुपर्ने छ ।

(६) उपनियम (३) बमोजिम शिक्षक पदमा नियुक्त हुन निवेदन दिने उम्मेदवारले आफ्नो शैक्षिक योग्यता, नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

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

(८) उपनियम (२) वा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि करारमा शिक्षक नियुक्त भएको एक शैक्षिक सत्र सम्म पनि रिक्त पदमा स्थायी पद पुगे नभएमा व्यवस्थापन समितिले एक पटक को लागि मात्र अधिकतम एक वर्षका लागि करारको म्याद थप गर्न सक्नेछ ।

(९) उपनियम (८) बमोजिम करार गरिएको जानकारी विद्यालयले स्थानीय शिक्षा शाखालाई दिनु पर्नेछ ।

(१०) यस नियम बमोजिमको प्रक्रिया नपुग्याई शिक्षक नियुक्ति गरेमा त्यस्तो नियुक्ति बदर गरी सम्बन्धित प्रधानाध्यापकलाई विभागीय कारवाही गरिनेछ ।

४६. दरबन्दी नभएको पदमा शिक्षक वा कर्मचारी नियुक्ति वा सुरुवा गर्न नहुने: (१) शिक्षक वा कर्मचारीलाई दरबन्दी रिक्त नरहेको वा दरबन्दी नभएको विद्यालयमा नियुक्ति वा सुरुवा गर्नु हुदैन ।

(२) अनुसूची-१२ मा उल्लिखित विषयको शिक्षक नरहेको विद्यालयमा अर्को विषयको शिक्षक नियुक्ति वा सुरुवा गर्नु हुदैन ।

(३) उपनियम (१) वा (२) विपरीत कसैले कुनै शिक्षक वा कर्मचारी नियुक्ति वा सुरुवा गरेमा त्यस्तो शिक्षक वा कर्मचारीको लागि तलब भत्ता बापत खर्च भएको रकम त्यसरी नियुक्ति वा सुरुवा गर्ने अधिकारीबाट असुल उपर गरी त्यस्तो अधिकारीलाई विभागीय कारवाही गरिनेछ ।

४७. सुरुवा सम्बन्धी व्यवस्था: (१) नगरपालिका भित्र एक विद्यालयबाट अर्को विद्यालयमा तह तथा विषय मिल्ने दरबन्दीमा सम्बन्धित शिक्षकको निवेदनको आधारमा नगर शिक्षा समितिले शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाइमा सुरुवाका लागि सिफारिस गर्नेछ । विशेष परिस्थितिमा नगरपालिका भित्रका शिक्षक तथा कर्मचारीको सुरुवा नगर शिक्षा समितिको सिफारिसमा गर्न सक्नेछ ।

(२) सबै स्नातका शिक्षक तथा कर्मचारीको सुरुवा गरिनेछ ।

(३) शिक्षकको सुरुवा शैक्षिक सत्रको पहिलो महिनामा वा आवश्यकता अनुसार गरिनेछ ।

(४) एक पटक सुरुवा भएको शिक्षकलाई त्यस विद्यालयमा दुइ वर्ष सेवा पूरा नगरी यस नगरपालिका भित्रका विद्यालयमा सुरुवा गरिनेछैन ।

(५) शिक्षक सुरुवा गर्दा शिक्षकको तह र अध्यापन गर्ने विषय मिलाउनु पर्नेछ ।

(६) शिक्षकलाई सुरुवा गर्दा देहाय बमोजिमको मापदण्डका आधारमा गर्नु पर्नेछ :

(क) तोकिएको जिम्मेवारी तोकिएको समय भित्र पूरा नगरेको भनी सम्बन्धित विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय सहित शिक्षा शाखा प्रमुख सिफारिस भएमा,

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

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

(घ) उपनियम (५) को प्रतिबन्धात्मक बाक्यांशमा लेखिए बमोजिमको अवस्था भएमा,

(ङ) विषयका कारणबाट विद्यालय र विद्यालय रहेको समुदाय नै अन्यत्र स्थानान्तरण गर्नु पर्ने अवस्थामा वा नगरपालिकाको विषय व्यवस्थापन समितिले सिफारिस गरेमा,

(च) दैनिक आचरण तथा निजको व्यक्तिगत अनुशासन लगायतका कारणबाट कुनै शिक्षकलाई सो विद्यालयमा राखिरहँदा विद्यालयको शैक्षिक वित्तिय वित्तिय बर्तनको वा खर्चवर्तन सक्ने व्यहोरा विद्यालय व्यवस्थापन समितिबाट निर्णय भई आएमा,

(छ) कुनै शिक्षकले उत्कृष्ट नतिजा ल्याउन सफल रहेको वा विशेषज्ञता सेवा प्रवाह गरेको अवस्थामा निज मन्जूर भएमा उक्त सेवालाई अन्य विद्यालयमा प्रयोग गर्न आवश्यक देखिएमा,

(ज) पनि पनि दुवै शिक्षक रहेको अवस्था भए सकभर एकै वडा भित्र पर्ने गरी सुरुवा गर्नु परेमा ।

(झ) शिक्षक सुरुवाको अन्य मापदण्ड कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(ञ) 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 सुरुवा गरिने छैन ।

(९) उपनियम (७) बमोजिम सुरुवा गर्दा साधारणतया अपाङ्गता भएका शिक्षक र महिला शिक्षक तथा कर्मचारीलाई पायक पर्ने स्थानमा सुरुवा गरिनेछ ।

(१०) शिक्षक सुरुवा गर्दा लामो अवधि एकै विद्यालयमा बसेकालाई पहिलो प्राथमिकता दिइनेछ ।

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

(१२) अध्यापन गरेको विषयमा लगातार तीन वर्षसम्म नगरपालिकाको उत्तिर्ण प्रतिशत भन्दा कम ग्रेड आएमा ।

(१३) दरबन्दी मिलानका अन्य आधारहरू

(क) शैक्षिक सत्र सुरुवातको IEMIS विद्यार्थी भर्ना अभिलेख र विद्यालयको स्थलगत अनुगमनमा देखिएका विद्यार्थीको उपस्थितीलाई मुख्य आधार मानिनेछ ।

(ख) विद्यालयमा स्वीकृत दरबन्दीमा कार्यरत स्थायी, अस्थायी, राहत, बालविकास शिक्षक, शिक्षण सिकाइ अनुदान कोटामा कार्यरत तहगत शिक्षकलाई आधार लिइनेछ ।

(ग) विद्यार्थी अनुपातका आधारमा अन्य विद्यालयमा खटाउँदा सबैभन्दा बढी विद्यार्थी भएका र हाल शून्य वा न्यूनतम दरबन्दी भएका विद्यालयहरूमा प्राथमिकता क्रममा तह र विषय अनुसार शिक्षकको स्थानान्तरण गरिनेछ ।

(ग) विद्यार्थी अनुपातका आधारमा अन्य विद्यालयमा खटाउँदा सबैभन्दा बढी विद्यार्थी भएका र हाल शून्य वा न्यूनतम दरबन्दी भएका विद्यालयहरूमा प्राथमिकता क्रममा तह र विषय अनुसार शिक्षकको स्थानान्तरण गरिने छ ।

(घ) यसरी शिक्षक व्यवस्थापन गर्दा भरसक माथिल्लो शैक्षिक योग्यता भएका शिक्षकलाई माथिल्लो तहमा शिक्षक कमी भएका विद्यालयहरूमा क्रमशः स्थानान्तरण गरिने छ । यसरी स्थानान्तरण गर्दा निजले काम गरेको तह अनुसारको सेवा सुविधा नगरपालिकाबाट थप गरिने व्यवस्था मिलाइने छ ।

(ङ) सम्बन्धित तहको दरबन्दी उपलब्ध गराउन नसक्ने अवस्थामा तल्लो तहको माथिल्लो शैक्षिक योग्यता भएका शिक्षकहरूबाट कक्षा सञ्चालनको व्यवस्था मिलाई तत्कालको शिक्षक अभाव सम्बोधन गरिने छ ।

(च) शिक्षक दरबन्दी मिलान तथा व्यवस्थापन गर्दा सकेसम्म विषयगत समस्या कम हुने गरी मिलान गरिने छ ।

(ज) सामुदायिक विद्यालयहरूमा दरबन्दी मिलान तथा व्यवस्थापन कार्य सम्पन्न भएपश्चात मात्र रिक्त दरबन्दीहरूमा नगर शिक्षा समितिको निर्णयानुसार शिक्षक सुरुवा तथा पदपूर्तिको व्यवस्था गरिने छ ।

(झ) महिला तथा अपाङ्गता भएका शिक्षकहरूलाई सकभर घरपायक पर्ने गरी स्थानान्तरण गरिने छ ।

(ञ) आधारभूत तह (कक्षा ६-८) र माध्यमिक तह (कक्षा ९-१०) सञ्चालन भएको विद्यालयमा न्यूनतम दरबन्दी नभएको अवस्थामा दरबन्दी थप गर्नुपर्ने भएमा प्राथमिक तहको पुल दरबन्दीबाट तत्कालका लागि माथिल्लो योग्यता भएका र तालिम प्राप्त शिक्षकको स्थानान्तरण गर्न सकिने छ ।

(ट) शिक्षक दरबन्दी मिलान तथा व्यवस्थापन विद्यालयमा जनशक्तिको सङ्ख्यात्मक र विषयगत मिलान समेत भएकाले सामान्यतया शिक्षा ऐन २०२८ (संशोधन सहित) तथा शिक्षा नियमावली २०५९ (संशोधन सहित) को अनुसूचीमा उल्लेखित तहगत र विषयगत दरबन्दी मिलानमा प्रभाव पर्ने गरी विषय परिवर्तन गरिने छैन ।

३) शाखाले विशेष परिस्थिति बाहेक निर्णय भएको भित्तिले १ महिनाभित्र दरबन्दी मिलाउनको कार्य सम्पन्न गरी सम्बन्धित निकायहरूलाई जानकारी गराउने छ ।

६) कुनै विद्यालयको दरबन्दी कटौत गरी स्थानान्तरण गर्नुपर्ने भएमा कमशः हात रिक्त रहेको दरबन्दी, करार, राहत, अस्थायी र स्थायीको स्थानान्तरण शिक्षालयहरूले दरबन्दी घटानको क्रममा शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाले स्थानान्तरण गरिएका शिक्षकलाई कुनै पनि बहानामा रमाना नदिएमा । हाजिर नागरणमा सम्बन्धित विद्यालयमा निकास गरिने सम्पूर्ण रकम रोक्का गरिने छ ।

७) यस नगरपालिका भित्रका विद्यालयमा कार्यरत अस्थायी, करार, राहत, बालविकास तथा स्थायी शिक्षकहरूलाई आवश्यकताका आधारमा नगर शिक्षा समितिको निर्णयअनुसार लोकीएको मापदण्ड बमोजिम काज सरुवा र स्थानान्तरण गर्न सकिने छ ।

१४. शिक्षक दरबन्दी कायम, मिलाउन तथा स्थानान्तरणका मुख्य आधारहरू

१. प्रारम्भिक बालविकास र शिक्षा

क) नगरपालिकाभित्रका प्रारम्भिक बालविकास केन्द्रका विद्यार्थी र शिक्षक अनुपातमा सङ्ख्या कायम गरी आवश्यक शिक्षक सङ्ख्या निर्धारण गरिने छ ।

ख) हात प्रारम्भिक बालविकास शिक्षक दरबन्दी नभएको तर बालविकास कक्षा सञ्चालन गरिरहेको विद्यालयलाई न्यूनतम १ कोटा प्रदान गर्ने ।

२. कक्षा १ देखि ५ सम्म सञ्चालित सामुदायिक विद्यालयको सम्बन्धमा

क) नगरपालिका क्षेत्र भित्रका कक्षा १-५ सम्मका शिक्षक विद्यार्थी अनुपातका आधारमा दरबन्दी कायम गरिने छ ।

ख) २० जनासम्म विद्यार्थी भएमा २ जना

२१ जना देखि ५० जनासम्म विद्यार्थी भएमा न्यूनतम ४ जना

५१ देखि ७० जनासम्म विद्यार्थी भएमा न्यूनतम ५ जना

७१ जनाभन्दा बढी विद्यार्थी भएमा आवश्यकानुसार राखिने छ ।

११) एकिकृत तथा समायोजन भई हात सञ्चालनमा रहेका विद्यालयको हकमा न्यूनतम १ दरबन्दी कायम गर्ने ।

३. कक्षा ६ देखि ८ सञ्चालित सामुदायिक विद्यालयको सम्बन्धमा

क) विषयगत तथा विद्यार्थी सङ्ख्याका आधारमा मापदण्ड बनाई (न्यूनतम ४) दरबन्दी निर्धारण गर्ने ।

विषयगत दरबन्दी उपलब्ध नभएमा तल्लो तहमा अध्यापन गर्ने शिक्षकलाई गणना गर्न सकिने छ ।

४. कक्षा ९ देखि १० सञ्चालित विद्यालयको सम्बन्धमा

क) कक्षा ९ देखि १० सञ्चालन भएको विद्यालयमा (न्यूनतम विषयगत ५) दरबन्दी कायम गर्ने ।

विषयगत दरबन्दी उपलब्ध नभएमा तल्लो तहमा अध्यापन गर्ने शिक्षकलाई गणना गर्न सकिने छ ।

६. उपनियम १ देखि १० सम्म विषयगत दरबन्दीको बाइफाई गर्दा नगर भित्र मौज्जात शिक्षकहरूले अपुग भएमा नगर शिक्षक नियुक्ति गरि पूर्ति गरिने छ ।

१५. दरबन्दी मिलाउन कार्य गर्नको लागि निम्नानुसारको प्रक्रिया अवलम्बन गर्नुपर्नेछः

[REDACTED]

७) कार्यदलले प्रत्येक विद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थी र कार्यरत शिक्षक सङ्ख्या लगायतका सबै क्षेत्रको अध्ययन तथा छलफल गरी विद्यमान शिक्षक दरबन्दीको आधारमा सामुदायिक विद्यालयहरूमा दरबन्दी मिलाउन र व्यवस्थापनका लागि दरबन्दी कायम कटौती र थप हुने विद्यालयहरूको विवरण सहित नगर शिक्षा समितिसँग सिफारिस सहितको प्रतिवेदन पेश गर्ने छ ।

११) कार्यदलको सिफारिससहितको प्रतिवेदनको आधारमा नगर शिक्षा समितिबाट निर्णय भएबमोजिम शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाले दरबन्दी मिलाउनको प्रक्रिया अगाडि बढाउने छ ।

१५) शाखाले दरबन्दी मिलाउनका क्रममा कटौती वा थप भएको विद्यालयलाई ३० दिनभित्र दरबन्दी कटौती वा थप भएको जानकारी गराउने छ ।

१६) शिक्षालयहरूले दरबन्दी घटानको क्रममा शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाले स्थानान्तरण गरिएका शिक्षकलाई कुनै पनि बहानामा रमाना नदिएमा । हाजिर नागरणमा सम्बन्धित विद्यालयमा निकास गरिने सम्पूर्ण रकम रोक्का गरिने छ ।

१६. थप शिक्षक दरबन्दी प्राप्त भएमा नगरीयलक्षणानुसार कार्यान्वयन गरिने छ

१) शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाले शिक्षा समितिको निर्णयका आधारमा सम्बन्धित निकायसँग दरबन्दीको माग गर्ने छ ।

२) सङ्घीय सरकार तथा प्रदेश सरकारबाट दरबन्दी प्राप्त भएमा जत नह र किसिमको दरबन्दी प्राप्त भएको हो सोको लागि नगर शिक्षा समितिले प्राथमिकताको आधारमा विद्यालय छनोट गरी वितरण गर्ने छ ।

१७. नगरपालिकाबाट शिक्षक सहयोग अनुदान कोटा थप सम्बन्धमा

१) शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाले समितिको निर्णयअनुसार शिक्षक सङ्ख्याको कमीलाई सम्बोधन गर्न कार्यपालिका बैठकमा आवश्यक हरिबन नगर शिक्षक दरबन्दीमाग गर्ने छ ।

२) नगरपालिकाले हरिबन नगर शिक्षकको दरबन्दी निर्धारण गरी आवश्यक बजेटको व्यवस्था गर्न सक्नेछ । स्वीकृत दरबन्दी र बजेटका आधारमा नगर शिक्षा समितिले विद्यालय छनोट गरी नियुक्ति गर्ने प्रक्रिया अगाडि बढाउने छ ।

१८. स्थानान्तरण भएको स्थानमा जानुपर्ने : यस कार्यविधि बमोजिम स्थानान्तरण भएका शिक्षकहरू प्रचलित खानुनले नोकेको समयभित्र स्थानान्तरण भएको विद्यालयमा अनिवार्य हाजिर भई कामकाज गर्नु पर्ने छ । यसरी तोकिएको समयमा हाजिर हुन नजाने शिक्षकलाई विद्यालयले हाजिर गरिनु बाध्य नै छैन ।

१९. हाजिर गराई कामकाजमा लगाउनु पर्ने : दरबन्दी सहित वा यस कार्यविधि बमोजिम स्थानान्तरण भई आएका शिक्षकलाई विद्यालयले अनिवार्य रूपमा हाजिर गराई नियमानुसार कामकाजमा लगाउनुपर्ने छ ।

२०. प्रधानाध्यापक जिम्मेवार हुने : यस कार्यविधि बमोजिम दरबन्दी पुनर्वितरण तथा शिक्षक व्यवस्थापनको कार्यबाट स्थानान्तरण भई आएका शिक्षकलाई विद्यालयमा हाजिर गराउने तथा स्थानान्तरण भई जाने शिक्षकलाई रमाना दिने जिम्मेवारी सम्बन्धित विद्यालयको प्रधानाध्यापकको हुने छ ।

२१. हाजिर हुन आउने शिक्षकलाई हाजिर नगराउने प्रधानाध्यापकलाई विभागीय कारवाहीका लागि सिफारिस गरिने छ ।

परिच्छेद- १०

छात्रवृत्ति तथा निशुल्क शिक्षासम्बन्धी व्यवस्था

५८. छात्रवृत्तिको व्यवस्था गर्नुपर्ने : १) संस्थागत विद्यालयले देहायबमोजिमका विपन्न एवं सीमान्तकृत विद्यार्थीलाई छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउनुपर्ने छ । सारी सिफारिस गर्दा कम्तीमा ५ प्रतिशत बालिका अनिवार्य रूपमा समावेश गर्नुपर्ने छ :

क) विद्यार्थीको परिवारको कुनै पनि सदस्यको नोकरी, व्यापार, व्यवसाय र आय-आर्जनको व्यवस्था नभई जीवन निर्वाह गर्न न्यूनतम आवश्यक पर्ने रकमानी नभई अनिवार्य शिक्षाको लागि आवश्यक पर्ने पाठ्यपुस्तक तथा कापीकलम जस्ता स्टेशनरी उपलब्ध गराउन नसक्ने अवस्थामा रहेको,

ख) भूमिसम्बन्धी ऐन, २०२१ बमोजिम जग्गाधालाको हैसियतले रास्ता पाउने अधिकतम रुदरबन्दीको तराई तथा उपत्यका, पहाडी र हिमाली क्षेत्रमा कमशः पाँच, दश र पन्ध्र प्रतिशत भन्दा कम खेती योग्य जग्गा रहेको, वा

ग) राष्ट्रिय योजना आयोगबाट परिभाषित भए बमोजिम निरपेक्ष गरिबीको रेखामा पर्ने र सो भन्दा कम आम्दानी भएको,

घ) अपाङ्गता भएका बालबालिका ।

२) उपनियम १) बमोजिम छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउनुभन्ने विद्यालयले त्यस्तो छात्रवृत्तिको लागि निवेदन दिन विद्यालयमा सूचना प्रकाशन गर्नु पर्ने छ

५९. नामावली सार्वजनिक गर्नुपर्ने : (१) नियम ५९ बमोजिम छत्रवृत्ति उपत्यका गगडएका विशालीहरूको नाम, घर, कक्षा तथा निजको बाबु ज्ञान-
नाम, घर वतन रहितको विवरण विद्यालयले विद्यालयको सूचना पाटीमा टाँस गरी र विद्यालयको वेबसाईट भएमा त्यसमा राखी सार्वजनिक गर्नुपर्ने र,
त्यस्तो विवरण शिक्षा शाखामा पठाउनुपर्ने छ ।

(२) उपनियम १९ बमोजिमको विवरण हेर्न चाहने व्यक्तिलाई बिद्यालयले त्यस्तो विवरण निःशुल्क हेर्न दिनुपर्ने छ ।

६०. बालबालिकालाई अनिवार्य रूपमा विशालयमा पठाउनुपर्ने : (१) सन् १९७५मा बाल, बालिकाहरूको अधारभूत शिक्षाको लागि अनिवार्य रूपमा विशालय पठाउनुपर्ने छ ।

१२. उपनियम १९। वसोऽभिजिम् आफना क्षेत्रमित्रका धालसालिकानाई विद्यालय पठाए नपठाएको सम्बन्धमा सम्बन्धित शिक्षा समिति, सांयुक्त विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीले अनुगमन तथा निरीक्षण गर्नुपर्ने छ ।

(३) कृते अधिभावकने उपायधम (१) बमोजम बालबालिकालाई विद्यालयमा पढाउको नदेखिएमा तबसो अधिभावकलाई सम्भाई बुझाई विशेष तहक तबा फेरित गरी त्यस्ता बालबालिकालाई विद्यालयमा पढाउन लगाउनु पर्ने छ। अधिभावकको अवस्था थाला नमएमा वा अधिभावक नभएक बालबालिकालाई पढाउने व्यवस्था नगरपालिकाने मिलाउने छ।

(४) उपनिषद (३) वसोधिजय सम्पादित बुधार्ड गर्दा समेत दालबालिकालाई विशालय नगठउने अभिभावकलाई स्थानीय तहबाट उपलब्ध गराउने सेवा सुविधाबाट वञ्चित पार्न सकिनेछ ।

(५) यत्न नियम वसोजिम विद्यालयमा भर्ना भएका विद्यार्थीलाई विद्यालयले निःशुल्क अध्ययन गराउनुपर्ने छ ।

(६). विद्यालय जाने उमेर समूहका बाबालिकलाई अनिवार्य रूपमा विद्यालय भर्ना अभियान तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी लागु गर्ने दायित्व शिक्षा समितिमा हुने छ ।

परिच्छेद-११

विदा तथा काज सम्बन्धी व्यवस्था

६१. शिक्षक तथा कर्मचारींते पाडने विदा: (१) शिक्षक तथा कर्मचारींते देहाय बसोनिमका विदाहत् पाडने छ :

(क) भैरवी आठने विदा वर्षभरिमा छ दिन,

(ल) पदं विदा दर्पभरिमा छ दिन,

(ग) विद्यार्थी विद्या वर्षभरिमा बाढ्ने दिन,

(घ) प्रसूति दिना प्रसूतिको अघि वा पछि गरी अन्तानव्ये दिन,

(इ) प्रभूति स्याद्द्वार विदा पन्ध्र दिन,

।च) किरिया विदा षण्त्र दिन,

(छ) असाधारण विदा एक पटकमा एक वर्षमा नबढाई नोकरीको जम्मा अवधिमा बढीमा तीन वर्ष,

(ज) अध्ययन विदा शिक्षकको सेवाको सम्पूर्ण अवधिमा एकै पटक वा पटक पटक गरी बर्षमा तीन वर्ष,

(भ०) वैतलवी विद्या बद्धिमा पाँच वर्ष ।

(२) मैषरी आउने बिदा र पर्व बिदा बाधा दिन पनि भिन सकिने छ । यस्तो बिदा सम्बन्धित हुने छैन ।

(३) . स्थायी शिक्षकले विरामी विदा सञ्चित गर्न सक्ने छ । स्थायी शिक्षकले प्रत्येक वर्ष त्यसो विदा शिक्षा शाखा प्रमुखबाट शैक्षिक सत्र समाप्त भएको १ महिनाभित्र प्रमाणित गराई राख्नु पर्ने छ । कुनै व्यहोशले स्थायी शिक्षक ठेवाबाट अवकाश भएमा निजको सञ्चित विरामी विदावापत निजको पदाधिकारी रहेको पदमा खाइपार्ने आएको तलब स्केलको दरले हुन आउने रकम निजले एकमुष्ट पाउने छ ।

१४. कुनै ठूलो वा कडा गोग नारी उपभर गन बिगमी बिदावाट नपुग हुने भएमा स्त्रीकृत विकृत्यको प्रमाणपत्र पेस गरी शिक्षक तथा कर्मचारीले पछि उनै बिगमी बिदावाट कडा हुने गरी बाह्र दिनसम्म थप बिगमी बिदा पेसकोको रूपमा त्यसो बिगमी भएको भएता पनि सन्ने छ । यसरी पेसकी बिदा भएको शिक्षक वा कर्मचारीको मृत्यु हुन गएमा त्यसो पेसकी सिपको बिदा स्वतः पिनाहा हुने छ ।

५) संज्ञित विद्यार्थी विदाको रकम लिन नपाउँदै शिक्षक वा कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यसको संज्ञित विद्यार्थी विदाको रकम निगले इच्छार्थको वा निकोको हकदामाले एकमुष्ट पाउने छ।

६) कौन पुराण शिक्षक वा कर्मचारीको पत्नी प्रभुति हुने भएमा त्यसको शिक्षक वा कर्मचारीले प्रभुतिको आँध वा पछि, नदी वन्ध दिन प्रभुति स्थाहार गराउनु छ । प्रभुति स्थाहार बिदा अघेको शिक्षक वा कर्मचारीले पूरा नतन पाउनेछ र त्यसो बिदा मेका प्रशस्ति मग्मा दुई वट्टकमाथ निन पाइने छ ।

(७) कनै शिक्षक वा कर्मचारीले कुल धर्मअनुसार आफैँ किशिया बस्नु परेमा वा त्यस्तो शिक्षक वा कर्मचारीको बाबु आमा, बाजे बज्यै, छोरा छोरी वा बालिन महिला शिक्षक वा कर्मचारीको साथ खमुराको मृत्यु भएमा वा पुत्र शिक्षकको हकमा दिजको पत्नीको पठा महिलाको हकमा पतिको मृत्यु भएमा विधवा बिदा पाउने छ । महिला शिक्षक वा कर्मचारीको पतिने किशिया बस्नु परेमा त्यस्तो महिला शिक्षक वा कर्मचारीले पनि किशिया बिदा पाउने छ ।

८) यस नियम बमोजिम किरिया बिदा निने शिक्षक वा कर्मचारीले विद्यालयमा जाहिर भएको पन्ध्र दिन भित्र भूत व्यक्तिको मृत्यु दर्ताको प्रमाणपत्र तथा भूत व्यक्तिसँगको नाता देखिने प्रमाण पेस गर्नु पर्ने छ । यस्तो प्रमाणपत्र र प्रमाण पेस नगर्ने शिक्षक वा कर्मचारीले त्यस्तो अवधिमा नार्जित पाएको रकमको हानिबाट आफ्नै जेबबाट रकमबाट कटौत गरिने छ ।

(९) बिरामी परेको अवस्थामा बाहेक छटौमा पाँच वर्ष स्थायी सेवा अबधि नपुगेको शिक्षक वा कर्मचारिले असाधारण विदा पाउन सक्ने छैन ।

१०। स्थायी सेवा पाँच वर्ष पुगेको शिक्षकलाई निजले अध्यापन गर्ने विषयमा एक तह माथिको उच्च अध्ययनका लागि तलब सहितको अध्ययन विदाल्न सकिने छ ।

११। उच्च अध्ययनका लागि विद्या स्वीकृत गर्दा प्रत्येक शिक्षा समितिमा एक आर्थिक वर्षमा आधारभूत तहको परीक्षा र दोस्रो तहका लागि एक एक वर्षको माध्यमिक तहका लागि एक जनाको अध्ययन विद्या स्वीकृत गर्न सक्ने छ ।

(१२) अध्ययन विदा दिदा देहायको प्रक्रिया अबलम्बन गरिने छः-

(क) अध्ययन विधा स्वीकृतिका लागि नगरपालिकामा सार्वजनिक रूपमा सूचना गरी इच्छुक शिक्षकको निवेदन आह्वान गर्ने,

(ख) निवेदन दिने शिष्यकले आफ्ना प्रतिबद्धता पत्र, अध्ययनपत्रिकेले आफ्ना शिष्य सिक्कइको योजना र व्यवस्थापन समितिको सिफारिस पेश गर्नु पर्ने छ। इसरी पेश भएका प्रस्तावका आधारमा मनोनयनका लागि नाम छनोट गरी सूचना प्रकाशन गर्ने,

(ग) खण्ड (ख) बयोजिम मनोनयनकर लागि छनोट भएका शिक्षकको नामावली उपर उजुरी गर्ने अवसर प्रदान गरिने छ । उजुरीकर्ताको उजुरीका आधारमा अन्तिम नामावली प्रकाशन गरी अध्ययनका लागि श्रुतिगत नाम छनोट गर्ने,

(घ) अन्तिम नाम छलोटमा परेका शिक्षकलाई कबुलियत गराई अध्ययनको अवधिमा लगि अध्ययन बिदा स्वीकृत गरिने छ । यसरी अध्ययन बिदा नैकृत भएका शिक्षकले प्रत्येक सेमेस्टर वा वार्षिक परीक्षाको नतिजा सहितको प्रतिवेदन शिक्षा शाखामा पेश गर्नुपर्ने,

(क) अध्ययन विदा पाएका शिक्षकले आफूले कबुलियत गरे अनुसारको प्रतिवेदन शिक्षा शाखामा बुझाउनु पर्ने छ । अध्ययनमा सन्तोषजनक प्रगति गर्ने शिक्षकको विषय स्वीकृत भएको अनधि संग्राप्त नहुदै रह गर्न सकिने छ ।

(च) विदा रह भएमा त्यस्ता शिक्षकबाट अध्ययन अवधिभर पाएको तलब असुल गरिने छ ।

१३) बेतलवी बिदा देहायका अवस्थामा दिइने छ -

(क) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीको पति वा पत्नी विदेशस्थित नेपाली राजदूतावास वा नियोगमा खटिई गएको प्रमाण सहित त्यस्तो शिक्षकले बेतलबी विद्या ाग गरेमा एकेपटक वा पटक पटक गरी नौकरी अवधिभर पाँच वर्षसम्म,

(ख) कुनै शिवक मुद्दा, ग्याँवा, क्स्थानर जस्ता कडा रोगका कारण लामो उपचारमा वस्तु पर्ने भए वा खुलुकिन्न वा बाहिर गई उपचार गर्राजनु पर्ने यनी गडिकल बोढेबाट सिफारिश भएमा कार्यपालकले एक पटकमा एक वर्ष र मोकरा जवभित्रमा बढीमा तीन वर्षसम्म दिन सक्ने छ ।

(१४) बेतलबी विदाको अवधि निजको सेवा अवधिमा गणना गरिने छैन ।

॥ १५ ॥ भैरवा वाङ्मने बिदा, पदं बिदा, निरामी निवा, किरिया बिदा, प्रसूति बिदा, प्रसूति स्याहार बिदा बस्ने शिक्षक तथा कर्मचारीले पूरा तलब पाउने छ ।

१६) असाधारण र बेतलबी विदामा बसेको शिक्षक वा कर्मचारीले नलब पाउने छैन ।

१७) यस नियमबमोजिमको असाधारण विदा, अध्ययन विदा र बेतलबी विदा बाहेकका अन्य विदाहरू अस्थायी शिक्षक र राहत शिक्षकले समेत पाउनेछन् ।

६२. विदा दिने अधिकारी: (१) प्रधानाध्यापकको विदा व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षले र शिक्षक वा कर्मचारीको विदा प्रधानाध्यापकले स्वीकृत गर्ने छ । तर, एक पटकमा तीन दिनमा नबढाई पूर्व वा भैपरी आउने विदा प्रधानाध्यापक आफैले लिन सक्नेछ । सो भन्दा बढी पूर्व वा भैपरी आउने विदा परेमा प्रधानाध्यापकले व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षलाई जानकारी दिनु पर्ने छ ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि शिक्षक वा कर्मचारीको असाधारण विदा, बेतलबी विदा र अध्ययन विदा व्यवस्थापन समितिले सिफारिसमा प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले स्वीकृत गर्ने छ ।

६३. विदा नलिएको दिन सेवा अवधिमा गणना नहुने: शिक्षक वा कर्मचारीले विदा नलिई विद्यालयमा अनुपस्थित भएको दिन निजको सेवा गणना हुने छैन ।

६४. अस्थायी शिक्षक वा कर्मचारीको विदाको रकम सम्बन्धमा: अस्थायी शिक्षक वा कर्मचारीले वर्ष वा हिउँदे विदा उपभोग गर्न नपाउँदै अर्को पारमा दश महिनालाई वार्षिक काम गरेको अवधि मानी दामासाहीले काम गरेको अवधिको विदा रकम पाउनेछ ।

६५. विदा सहूलियत मात्र हुने: विदा अधिकारको कुरा नभएर सहूलियत मात्र हुने छ ।

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

(२) विद्यालयको कामको लागि शिक्षक वा कर्मचारीले प्रधानाध्यापकको र प्रधानाध्यापकले व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षको लिखित अनुमति लिई बर्गको एक हप्तासम्म काजमा जान सक्ने छ ।

(३) सरुवा भएको शिक्षक वा कर्मचारीलाई सरुवा भएको विद्यालयमा हाजिर हुनजार्दा तोकिएको दरमा दैनिक तथा भ्रमण भत्ता वापतको रकम रमाना विनमा सो रकम प्रदान गर्ने व्यक्तिको नामबाट नामकरण गर्न सकिने छ ।

तर आफ्नो स्वेच्छाले सरुवा भई जाने शिक्षक वा कर्मचारीले यस उपनियम बमोजिम दैनिक तथा भ्रमण भत्ता वापतको रकम पाउने छैन ।

६७. यस परिच्छेदको व्यवस्था लागु नहुने: यस परिच्छेदमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संस्थागत विद्यालयको शिक्षक र आफ्नै स्रोत: व्यहोने गरी सामुदायिक विद्यालयमा नियुक्त शिक्षकको सम्बन्धमा यस परिच्छेदको व्यवस्था लागु हुने छैन । त्यस्ता शिक्षकले विद्यालयद्वारा तोकिएको विदाको सुविधा पाउने छन् ।

६८. शिक्षक तथा विद्यालय कर्मचारी सजायसम्बन्धी व्यवस्था सङ्घीय कानुनले व्यवस्था गरेबमोजिम हुने छ ।

परिच्छेद-१२

विद्यालयको चिह्न, नामकरण तथा अन्य व्यवस्था

६९. विद्यालयको चिह्न: विद्यालयको चिह्न पटकोणको हुने छ । विद्यालय व्यवस्थापन समितिले निर्णय गरी सो पटकोणको बीचमा आफ्ना विद्यालयको छुट्टै चिह्न राख्न सक्ने छ ।

७०. विद्यालयको नामकरण: (१) समाज तथा राष्ट्रकै लागि उल्लेखनीय योगदान गर्ने वा ऐतिहासिक व्यक्ति, देवी देवता, तीर्थस्थल वा प्राकृतिक मर्म आदिको नामबाट नेपालीपन भल्कने गरी विद्यालयको नामकरण गर्नुपर्ने छ ।

तर यो नियम प्रारम्भ हुनुभन्दा अगावै यस नियम विपरित नामकरण भै गएको विद्यालयको हकमा यो नियमावली जारी भएपछिको दोश्रो शैक्षिक शत्रु देखिने लागु हुने गरी पुनःनामकरण गरी नगरपालिका बाट स्विकृती लिनु पर्ने छ ।

२) कुनै संस्थागत विद्यालयले आफ्नो नाममा "पब्लिक" शब्द जोड्न चाहेमा कम्तीमा एक तिहाइ विद्यार्थी पूर्ण छात्रवृत्तिमा अध्ययनरत रहेको हुनुपर्ने छ । कुनै संस्थागत विद्यालयले आफ्नो नाममा "नेसनल" शब्द जोड्न चाहेमा नेपालको कम्तीमा २५ जिल्लाका विद्यार्थी अध्ययनरत रहेको हुनुपर्ने छ । संस्थागत विद्यालयले आफ्नो नाममा "इन्टरनेशनल" शब्द जोड्न चाहेमा कम्तीमा एक तिहाइ सङ्ख्यामा विदेशी विद्यार्थी हुनुपर्ने छ । विद्यालयको नाम अन्तमा "विद्यालय", "स्कूल" वा "पाठशाला" "एकेडेमी" शब्द जोडिएको हुनुपर्ने छ ।

तर यो उपनियम लागु हुनु अगावै यस नियम विपरितका शब्दहरू जोडिई नामकरण भै गएको विद्यालयको हकमा यो नियमावली जारी भएपछिको दोश्रो शैक्षिक शत्रु देखिने लागु हुने गरी उपयुक्त व्यवस्था पालना गर्ने वा पुनःनामकरण गर्नुपर्ने छ ।

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

४) नयाँ खोलिएको विद्यालयको नामकरण आफ्ना नामबाट गर्न चाहने व्यक्तिले देहायबमोजिमको रकममा नभर्ने गरी नगरपालिकाले तोकिएको रकम बराबरको नगद, घर वा जग्गा विद्यालयको नामकरण गर्ने प्रयोजनको लागि भनी एकमुष्ट विद्यालयलाई सहयोग गरेमा यो विद्यालयको नामकरण त्यस्तो सहयोग गर्ने व्यक्तिको नामबाट सञ्चालन गर्न सकिने छ ।

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

आधारभूत विद्यालयको लागि पैंतस लाख रूपैयाँ वा सो मूल्य बराबरको घर वा जग्गा,

५) उपनियम (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नगरपालिकाभित्रका विद्यालयको हकमा सो उपनियममा उल्लिखित रकमको दोब्बर रकम वा सो बराबरको घर वा विद्यालयको कम्माउन्डर्सँग जोडिएको जग्गा र नगरपालिका क्षेत्रभित्रका विद्यालयको हकमा पच्चीस प्रतिशत थप रकम वा सो बराबरको घर वा विद्यालयको कम्माउन्डर्सँग जोडिएको जग्गा विद्यालयलाई सहयोग गरेमा त्यस्तो सहयोग गर्ने व्यक्तिको नामबाट विद्यालयको नामकरण गर्न सकिनेछ ।

६) पहिल्यै नामकरण भइसकेको विद्यालयको नामसँग जोडेर विद्यालयको नामकरण गर्न चाहने व्यक्तिले उपनियम (३) वा (४) बमोजिमको रकम वा सो बराबरको घर वा जग्गा विद्यालयलाई सहयोग गरी पहिलेको नाम पछाडि आफूले प्रस्ताव गरेको नाम जोड्न सक्ने छ ।

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

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

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

९) यस नियमबमोजिम विद्यालयको नामकरण नगरसमाले गर्ने छ ।

७१. राष्ट्रिय गान गाउनु पर्ने: विद्यालय खुलेको प्रत्येक दिनको प्रारम्भ र बिभिन्न समारोहमा राष्ट्रिय गान गाउनु पर्ने छ ।

७२. फन्डोत्तोलन गर्नु पर्ने: विद्यालयमा मनाइने प्रत्येक समारोहको प्रारम्भमा राष्ट्रिय फन्डोत्तोलन गर्नु पर्ने छ ।

७३. विद्यार्थीको पोसाक: विद्यालयले विद्यार्थीको लागि एकै किसिमको, कम खर्चिलो, साधारण, राष्ट्रियता भल्काउने र हावापानी सुहाउँदो पोसाक दिन सक्नेछ । विद्यालयले पोसाक खरिद गर्ने स्थान वा पसल तोक्न पाउने छैन ।

परिच्छेद-१३

विद्यालयको सम्पति संरक्षणसम्बन्धी व्यवस्था

७४. विद्यालयको सम्पतिको सुरक्षा: (१) विद्यालयको नाममा रहेको सम्पतिको सुरक्षा गर्ने प्रमुख दायित्व व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापकको हुने छ ।

(२) सामुदायिक विद्यालयको नाममा रहेको उपनियम १ बमोजिमको सम्पतिको विवरण शिक्षा शाखामा पठाउनुपर्ने छ र सोको लगत सङ्कलन तथा व्यावधिक गर्ने जिम्मेवारी शिक्षा शाखाको रहने छ ।

(३) सामुदायिक विद्यालयको नाममा रहेको सम्पतिको अध्यावधिक विवरण शिक्षा शाखाले वार्षिक रुपमा सार्वजनिक गर्ने छ ।

७५. विद्यालय सम्पति संरक्षण सम्बन्धमा शिक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुने छ

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

- (ख) विद्यालयको नाममा रहेको सम्पत्तिलाई अधिकतम फाइदा हुने काममा प्रयोग गर्न व्यवस्थापन समितिलाई निर्देशन दिने,
- (ग) विद्यालयको नाममा रहेको जग्गाको आम्दानी असुल उपर गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- (घ) विद्यालयको सम्पत्ति कसैबाट हानी-नोक्सानी हुन गएमा सो भराउने व्यवस्था गर्ने,
- (ङ) विद्यालयको विकास गर्ने काममाबाहेक विद्यालयको नाममा दर्ता भएका जग्गा वा अन्य सम्पत्ति बेचबिखन वा स्वामित्व हस्तान्तरण गर्न नदिने,
- (च) विद्यालयको जग्गा संरक्षण गर्न व्यवस्थापन समिति तथा प्रधानाध्यापकलाई सहयोग गर्ने ।

७६. विद्यालयको नामको जग्गा विक्री गर्न वा धितो राख्न नहुने : (१) विद्यालयको नामको जग्गा विक्री वा धितो राख्न पाइने छैन ।

७७. विद्यालयको नामको जग्गा सट्टापट्टा गर्न नहुने : (१) विद्यालयको नाममा रहेको जग्गा सट्टापट्टा गर्नु परेमा प्रचलित नियमानुसार गर्न सक्ने छ ।

७८. विद्यालयको नाममा सम्पत्ति राख्नु पर्ने : (१) सामुदायिक विद्यालय र शैक्षिक गुठीको रूपमा सञ्चालित विद्यालयले विद्यालयको अचल सम्पत्ति विद्यालयको नाममा रजिस्ट्रेशन पारित गर्नु पर्ने छ ।

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

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

८०. मिनाहा दिन सक्ने प्राकृतिक विपद् वा काबुबाहिरको परिस्थितिले गर्दा सामुदायिक विद्यालयको सम्पत्ति हानी नोक्सानी हुन गएको प्रमाणित हुने । आएमा बीस हजार रुपैयाँसम्मको भए प्रधानाध्यापकको सिफारिसमा व्यवस्थापन समितिले, पचास हजार रुपैयाँसम्मको भए व्यवस्थापन समितिले सिफारिसमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले, एक लाख रुपैयाँसम्मको भए अध्यक्ष वा प्रमुखले मिनाहा दिन सक्ने छ । सोभन्दा बढी रकम मिनाहा दिनु परेमा नगर कार्यपालिकाको सिफारिसमा नगरसभाले मिनाहा दिन सक्ने छ ।

परिच्छेद १४

विद्यालयलाई दिइने अनुदान तथा अन्य व्यवस्था

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

(२) विद्यालयको आन्तरिक आय समेतलाई अध्ययन गरी विद्यालयलाई देहायका आधारमा अनुदान बाँडफाँड गरिने छ ।

(क) विद्यालयको विद्यार्थी सङ्ख्या,

(ख) विद्यालयको शिक्षक सङ्ख्या,

(ग) विद्यालयको परीक्षाको परिणाम,

(घ) विद्यालयको आर्थिक अवस्था ।

ड) विद्यालयले पूरा गर्नुपर्ने न्युनतम पूर्वाधारहरू

(३) अनुमति प्राप्त सामुदायिक विद्यालयले दरबन्दी प्राप्त नगर्ने सर्तमा र स्वीकृत प्राप्त सामुदायिक विद्यालयले आफूलाई प्राप्त सबै शिक्षक दरबन्दी शिक्षा शाखामा फिर्ता गरी शिक्षक लगायत विद्यालय व्यवस्थापनका सम्पूर्ण पक्षहरू आफैले गर्ने गरी विद्यालयलाई प्राप्त हुने अनुदान एकमुष्ट लिन चाहने तोकिएको सर्त भित्र विद्यालय सञ्चालन गर्ने गरी एकमुष्ट अनुदान पाउन सकिने व्यवस्था गर्न सकिने छ ।

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

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

८३. स्थानीय झोतबाट रकमको व्यवस्था गर्नुपर्ने : (१) विद्यालयले विद्यालयको भवन, फर्निचर र अन्य कार्यको लागि स्थानीय झोतबाट समेत रकमको व्यवस्था गर्नुपर्ने छ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम स्थानीय झोतबाट भवन निर्माणको लागि रकम नपुग्ने भएमा नगर कार्यपालिकाले जनसहयोगलाई प्रोत्साहन गर्ने गरी गम्दागिक विद्यालयलाई आवश्यक रकम अनुदान दिनसक्ने छ ।

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

परिच्छेद-१५

विद्यालयको बजेट, आय व्ययको लेखा तथा अन्य व्यवस्था

८४. विद्यालय सञ्चालन सञ्चित कोषको सञ्चालन : (१) प्रत्येक विद्यालयमा विद्यालयको सम्पूर्ण आम्दानीहरू जम्मा गर्ने गरी एक विद्यालय सञ्चालन गेप रहने छ ।

(२) विद्यालयले सञ्चालन कोषमा जम्मा भएको रकम व्यवस्थापन समितिको निर्णय बमोजिम खर्च गर्नुपर्ने छ ।

(३) विद्यालय कोषको सञ्चालन व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष वा सोही समितिले तोकेको व्यवस्थापन समितिको सदस्य र प्रधानाध्यापकको संयुक्त स्तुतबाट हुने छ ।

(४) उपनियम (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि माध्यमिक विद्यालय सञ्चालन कोषको सञ्चालन प्रधानाध्यापक र लेखासम्बन्धी काम गर्ने शिक्षक वा कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट गरिने छ ।

(५) विद्यालय सञ्चालन कोषको हिसाब-किताब लेखा राख्ने, बेरजु फर्ख्यौट गर्ने काम प्रधानाध्यापक र लेखा सम्बन्धी काम गर्ने कर्मचारीको हुने छ ।

(६) विद्यालयको कार्य सञ्चालनको लागि विद्यालय सञ्चालन कोषको रकम शिक्षा शाखाले तोकिएको नजिकैको कुनै बैंकमा खाता खोली जम्मा गर्नुपर्ने छ ।

(७) विद्यालयको सम्पूर्ण खर्च विद्यालय सञ्चालन कोषमा जम्मा भएको रकमबाट व्यहोरिने छ ।

८५. बजेट तयार गर्ने : (१) नियम ८२ मा जेसुकै लेखिए पनि प्रधानाध्यापकले प्रत्येक वर्षको असार मसान्त भित्र आगामी वर्षको बजेट तयार गरी व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत गराई त्यसको एकप्रति शिक्षा शाखामा समयमा पठाउनु पर्ने छ ।

८६. विद्यालयको आय व्ययको लेखा : (१) विद्यालयको आय व्ययको लेखा अनुसूची-१६ बमोजिमको ढाँचामा राख्नुपर्ने छ ।

(२) विद्यालयको आय व्ययको लेखा, बिल, भरपाई लगायत आवश्यक कागजात राख्ने काम विद्यालयको लेखासम्बन्धी काम गर्ने शिक्षक वा कर्मचारीको हुने छ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम कागज प्रमाणित गराई राख्ने, राख्न लगाउने जिम्मेवारी प्रधानाध्यापकको हुने छ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिमको आय व्ययको लेखा राख्दा विद्यालयको काम कारवाहीको वास्तविक स्थिति थाहा हुने गरी मालसामानहरूको खरिद बिक्री र विद्यालयको नगदी, जिन्सी, जायजेथा दायित्व आदिको विस्तृत विवरण स्पष्ट रूपले खोलेको हुनुपर्ने छ ।

(५) विद्यालयको नगदी, जिन्सी, जायजेथामा कुनै किसिमको हिनानिमा, हानी-नोक्सानी वा लापरवाही हुन नपाउने गरी सुरक्षित राख्ने र सोको लगत राख्ने तथा राख्न लगाउने दायित्व प्रधानाध्यापकको हुने छ ।

(६) प्रधानाध्यापक र लेखा सम्बन्धी काम गर्ने जिम्मेवारी तोकिएको शिक्षक वा कर्मचारीले विद्यालयको आय व्ययको प्रतिवेदन शिक्षा शाखाले तोकेको वधि भित्र शाखामा पठाउनु पर्ने छ ।

८७. लेखा परीक्षण गराउने : (१) व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र प्रधानाध्यापकले प्रत्येक वर्ष नगर शिक्षा समितिबाट नियुक्त दर्तावाला लेखा परीक्षकबाट लेखा परीक्षण गराउनु पर्ने छ ।

(२) लेखा परीक्षणको तिलसिलामा प्रधानाध्यापकले विद्यालयको आय व्ययको बहीखाता लेखा परीक्षकले मागेको बखत जाँच दिनु पर्ने छ र निजले कैफियत भए गरेको कुराको यथार्थ जवाफ समेत सरोकारवालालाई दिनु पर्ने छ ।

(३) विद्यालयको आय व्ययको लेखा नगर कार्यपालिकाबाट छटाइएको कर्मचारीले जुनसुकै वखत जाँचबुझ गर्न सक्नेछ। यसरी जाँचबुझ गर्दा घटे कर्मचारीले माग गरेको विवरण देखाउनु प्रधानाध्यापक, लेखाको जिम्मेवारी प्राप्त शिक्षक वा कर्मचारीको कर्तव्य हुने छ।

(४) यस नियम बमोजिम लेखापरीक्षकले विद्यालयको लेखा परीक्षण गर्ने सिलसिलामा अन्य कुराका अतिरिक्त विद्यालयको आम्दानी र खर्चका विद्यालय व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरूसँग छलफल गरी आफ्ना प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्ने छ।

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

८८. प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने : लेखा परीक्षकले विद्यालयको लेखा परीक्षण गरी सकेपछि देहायका कुराहरू खुलाई सो सम्बन्धी प्रतिवेदन तयार गरी विद्यालयको लेखा शाखामा एक-एक प्रति पठाउनु पर्ने छ,

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

(ख) पेश भएको आय व्ययको हिसाव रीतपूर्वक भए नभएको,

(ग) आय व्ययको खेस्ता कानून बमोजिम राखे नराखेको,

(घ) विद्यालयको आय व्ययको लेखा यथाथ रूपमा देखिने गरी बासलात दुरुस्त भए नभएको,

(ङ) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीले कानून विपरीत कामकाज वा बेहिसाव गरे नगरेको,

(च) विद्यालयको कारोबार सन्तोषप्रद भए नभएको,

(छ) विद्यालयलाई जुन कामका लागि निकास भएको हो सोही प्रयोजनमा खर्च लेखे नलेखेको,

(ज) विद्यालयको सम्पति दुरुपयोग गरे, नगरेको

(झ) लेखा परीक्षकले मनासिव र आवश्यक सम्पत्तिको अन्य कुरा।

८९. विद्यालयको कामको सामाजिक परीक्षण गर्ने : सामुदायिक विद्यालयले आफ्ना कामको सामाजिक परीक्षण गर्नुपर्ने छ।

९०. वरबुझारथ गर्ने : (१) विद्यालयको नगदी, जिन्सी मालसामानको लगत, खेस्ता राख्ने जिम्मा लिएको शिक्षक वा कर्मचारी सरुवा वा अरु कारणबाट विद्यालय छोडी जाने भएमा आफ्ना जिम्मा रहेको नगदी, जिन्सी मालसामानको वरबुझारथ सामान्यतया २९ दिनमित्र विद्यालयमा गर्नु पर्ने छ।

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

९१. शिक्षक तथा कर्मचारीको तलब, भत्ता र अन्य सुविधा सङ्घीय कानून अनुसार हुने छ।

९२. शिक्षक तथा कर्मचारीका निवृत्तीभरण, उपदान, उपचार खर्च र अन्य व्यवस्था सङ्घीय कानून अनुसार हुने छ।

९३. शिक्षक तथा कर्मचारीका अवकाश सम्बन्धी व्यवस्था सङ्घीय कानून अनुसार हुने छ।

९४. शिक्षक तथा कर्मचारीको सजाय सम्बन्धी व्यवस्था सङ्घीय कानूनले तोकेको मापदण्ड अनुसार हुने छ।

९५. विद्यालयको बर्गिकरण सङ्घीय कानूनले तोकेको मापदण्ड अनुसार हुने छ।

९६. विद्यालय शुल्क सम्बन्धी व्यवस्था सङ्घीय कानूनले बनाएको मापदण्ड अनुसार हुने छ।

९७. शिक्षक तथा शिक्षा क्षेत्रसम्बद्ध जनशक्तिको तालिम: (१) तालिम तथा प्रशिक्षण सम्बन्धी व्यवस्था सङ्घ र प्रदेशले व्यवस्था गरेअनुरूप हुने छ। तर यस नियमले नगर पालिकाका शिक्षकलाई स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम बमोजिम तालिम दिन बाधा पर्ने छैन।

९८. अनिर्दिष्ट क्रियाकलाप सम्बन्धी व्यवस्था: (१) विद्यालयहरूले शिक्षा समितिले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम अनिर्दिष्ट क्रियाकलाप सञ्चालन गर्नुपर्ने छ।

२) नगर कार्यपालिकाले वार्षिक कार्यक्रममा समावेश गरी अन्तरविद्यालय प्रतिस्पर्धात्मक अनिर्दिष्ट क्रियाकलाप सञ्चालन गर्नुपर्ने छ।

३) अन्तर विद्यालय प्रतिस्पर्धात्मक अनिर्दिष्ट क्रियाकलाप सञ्चालन सम्बन्धी थप व्यवस्था कार्यपालिकाले निर्धारण गरेबमोजिम हुने छ।

४) विद्यालयले उपनियम (१ र २) बमोजिम अनिर्दिष्ट क्रियाकलाप सञ्चालन गर्दा देहायबमोजिमका प्रतियोगितामा विद्यार्थीहरूलाई भाग लिन गराउनुपर्ने छ -

(क) चित्रकला, मूर्तिकला र हस्तकला प्रतियोगिता,

(ख) बाद्यबादन तथा सङ्गीत प्रतियोगिता,

(ग) नृत्य प्रतियोगिता,

(घ) नाटक प्रतियोगिता,

(ङ) वक्तृत्व कला प्रतियोगिता,

(च) हाजिरी जवाफ प्रतियोगिता,

(छ) हिज्जे प्रतियोगिता,

(ज) खेलकुद प्रतियोगिता,

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

(ञ) फूलबारी र कृषि सम्बन्धी प्रतियोगिता,

(ट) सिर्जनात्मक तथा अन्वेषणात्मक र विज्ञानका प्रयोगात्मक प्रतियोगिता

(ट) अन्य प्रतियोगिता,

(५) विद्यालयले प्रत्येक शुक्रबारको दैनिक पठनपाठनको कार्य समाप्त भएपछि विद्यार्थीलाई अनिर्दिष्ट क्रियाकलापको कार्यक्रममा सहभागी गराउनुपर्ने छ।

९९. विद्यालय शिक्षा सेवाको गठन, तह, श्रेणी विभाजन र दरबन्दीसम्बन्धी व्यवस्था : (१) यस सम्बन्धमा सङ्घ तथा प्रदेशको कानून वा नियमसँग तालम्यता कायम हुने गरी कार्यपालिकाले कार्यविधिवनाई नगर सभाबाट स्वीकृत गराए बमोजिम हुने छ।

१००. जिम्मेवार रहने : (१) प्रधानाध्यापक स्थानीय तह, अभिभावक एवं विद्यार्थीप्रति जिम्मेवार हुने छ। यसका लागि उनले अभिभावक एवं विद्यार्थीको प्चार सर्वेक्षण गर्नेछन्।

२) प्रचलित मापदण्डको पालना एवं गुणस्तरिय शिक्षाको लागि विद्यालय व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापकले शिक्षा समितिसँग कार्यसम्पादन करार गर्नुपर्ने छ।

३) शिक्षक एवं कर्मचारी प्रधानाध्यापकप्रति जिम्मेवार हुने छन्। निजहरूले गुणस्तरीय शिक्षाका लागि नगर कार्यपालिका, शिक्षा समिति र शिक्षा शाखा मुखले प्रचलित कानून बमोजिम दिएका निर्देशन पालना गर्नुपर्ने छ। अपेक्षित शैक्षिक उपलब्धीका लागि शिक्षकहरूले प्रधानाध्यापकसँग कार्यसम्पादन करार गर्नुपर्ने छ।

४) शिक्षालाई मौलिक हकको रूपमा स्थापित गर्न नगर कार्यपालिकाले प्रत्येक विद्यालयका लागि निश्चित भौगोलिक क्षेत्रलाई सेवा क्षेत्रको रूपमा तोकिदिन सक्नेछ। त्यस्तो भौगोलिक क्षेत्र भित्रका टुहुरा, अलपत्र परेका र बेसहारा तथा अतिविपन्नतामा परी विद्यालय जान नसकेका वा विद्यालय छोडेका

१०४. हरिवन नगरपालिका भित्र सम्बलित आध्यात्मिक र आध्यात्मिक तहमा आधारित गर्ने शिक्षकहरूलाई समेटेर मुख्य विषयहरूको नगरस्तरिय विषयगत भित्ति गठन गरिनेछ । विषयगत समितिको गठन, काम, कार्य र अधिकार नौकिलेभन्दा हुने छ ।

१०५. हरिवन नगरपालिकाभित्र सम्बलित विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीलाई नगर शिक्षा समितिबाट नौकिले मापदण्डका आधारमा प्रत्येक वर्ष शैक्षिक अध्ययन अवसरोकन प्रमणको आयोजना गरिने छ ।

१०६. विद्यालय पालन गर्नु पर्ने आधार संहिता : विद्यालयहरूले देहाय बमोजिमको आधार संहिता पालन गर्नु पर्ने छ :-

वालवालिकालाई छात्रवृत्ति वा विशेष व्यवस्था गरी वा निजका अभिभावक वा संरक्षकलाई सघाई वालवालिकालाई विद्यालयमा ल्याउनु नगरपालिकाको विद्यालय व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापकको जिम्मेवारी हुने छ ।

विद्यार्थीलाई अपेक्षित शैक्षिक उपलब्धि हासिल हुने गरी भिकाउने र टिकाउने दायित्व प्रधानाध्यापक र शिक्षकहरूको हुने छ ।

५) कुनै अभिभावक वा संरक्षकले विद्यालय जाने उमेरका वालवालिकालाई विद्यालय पठाउनु अटेर गरेमा निजलाई नगरपालिकाबाट प्रदान गरिने कृक) शिक्षकको आमापालन र आदर गर्नु पर्ने, सुविधाहरूबाट वञ्चित गर्न सकिने छ ।

१०१. संरक्षकको भूमिका: बढाअध्यक्षको आफ्नो बढाभित्रका विद्यालयको गुणस्तरिय शिक्षाका लागि प्रमुख संरक्षकको रूपमा कार्य गर्नु पराउनुपर्ने छ ;

१०२. स्थानीय तहका निर्वाचित पदाधिकारीहरूले पालना गर्नुपर्ने आधारसंहिता: स्थानीय तहका निर्वाचित पदाधिकारीहरूले देहायबमोजिमको आधारसंहिता पालना गर्नुपर्ने छ

क) संस्थागत विद्यालय वा निजी अन्य कुनै प्रकारका शैक्षिक संस्था सम्बलनमा संलग्नता हुन नहुने तर प्राजिक क्रियाकलापमा भाग लिन परेको नरहने,

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

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

घ) विद्यालयको समग्र शैक्षिक गुणस्तरको अभिवृद्धिमा ध्यान दिनुपर्ने,

ङ) जनप्रतिनिधि समाजकै रोल मोडेल हुने हुँदा सार्वजनिक ठाउँहरू तथा विद्यालय वा शैक्षिक संस्थामा उपस्थित रहँदा नकरात्मक सन्देश प्रवाह हुने कुनै क्रियाकलाप नगर्न सजग रहनुपर्ने,

च) प्रचलित कानून विपरीत कुनै कार्य गर्न नहुने ।

१०३. शिक्षक तथा कर्मचारीले पालन गर्नुपर्ने आधार संहिता: शिक्षक तथा कर्मचारीले देहाय बमोजिमको आधार संहिता पालन गर्नुपर्ने छ :-

(क) आफूलाई छटाएको ठाउँमा गई नौकिले काम गर्नुपर्ने,

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

(ग) आफ्नो सेवासम्बन्धी कुरामा मनलभ साथ गर्ने मनलायले कसैसँग पनि कुनै राजनीतिक वा अवाञ्छनीय प्रमान पार्ने वा प्रभाव पार्ने प्रयत्न गर्न नहुने

(घ) नेपाल सरकार र नेपाली जनताको पारस्परिक सम्बन्धमा वा कुनै विदेशी राष्ट्रसँगको सम्बन्धमा खलल पर्न सक्ने गरी आफ्ना वास्तविक वा काल्पनिक नामबाट वा वेतामी कुनै लेख-प्रकाशित गर्न वा प्रेसलाई कुनै छतर दिन वा रेडियो वा टेलिभिजन आदि जस्ता सुचना माध्यमद्वारा भाषण प्रसारित गर्न वा कुनै सार्वजनिक भाषण दिन वा वक्तव्य प्रकाशित गर्न नहुने,

(ङ) विद्यार्थीलाई योग्य नागरिक बनाउने उद्देश्य लिई अध्ययन र अध्यापनलाई आफ्ना मुख्य लक्ष्य सम्मर्तु पर्ने,

(च) आज्ञाकरिता, अनुशासन, सद्भावना, सहयोग, सदरचार, सहानुभूति, धैर्य र सच्चरित्रतालाई प्रोत्साहन दिनु पर्ने,

(छ) कुनै भाषा, सम्प्रदाय तथा धर्म विरोधी भावना शिक्षक तथा विद्यार्थी वर्गमा फैलाउन नहुने,

(ज) सामुदायिक विद्यालयका शिक्षकले व्यवस्थापन समिति र सम्बन्धीत स्थानीय तहको स्वीकृति नलिई आफू बसाल रहँको विद्यालय बाहिर काम गर्न नहुने

(क) विद्यालय वा शैक्षिक संस्थाको माध्यमद्वारा राष्ट्रिय भावना जागृत गरी देशमा भावनात्मक एकता ल्याउन काम गर्नु पर्ने,

(ज) नेपाल राष्ट्रको सार्वभौमसत्ता र अखण्डतामा आँच आउने गरी देशको मान्ति, सुरक्षा, वैदेशिक सम्बन्ध र सार्वजनिक मर्यादा तथा अदालतको अख्येता हुने वा कुनैपनि कार्यालय वा अधिकृतको कानूनद्वारा निर्धारित कर्तव्य पूरा गर्नमा बाधा विरोध हुने गरी प्रदर्शन, हल्ला, दुन्देक तथा धेराउ गर्न नहुने ।

(ट) विद्यार्थीलाई शारीरिक वा मानसिक यातना दिन नहुने,

(२) उपलियम (१) बमोजिमको आधार संहिताको पालन भए नभएको अभिलेख शिक्षकहरूको हकमा प्रधानाध्यापकले र प्रधानाध्यापकको हकमा व्यवस्थापन समितिले राख्नु पर्ने छ र आधार संहिता पालन नभएको भए त्यसको विवरण सम्बन्धित स्थानीय तहमा पठाउनु पर्ने छ ।

अनुसूची-१

(निबन्ध ३ सँग सम्बन्धित)

विद्यालय खोल्ने अनुमतिको लागि दिइने निवेदन

श्री शिक्षा शाखा प्रमुख भन्नु,

..... नगरपालिका,

..... ।

विषय : विद्यालय खोल्ने अनुमति सम्बन्धमा ।

महोदय,

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

(क) प्रस्तावित विद्यालयको :

१. नाम:

२. ठेगाना: नगरपालिका वडा नं. टोल

फोन: इमेल ठेगाना:

३. किसिम:

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

४. अनुमति लिइन चाहेको तह र सञ्चालन गर्ने कक्षा:

५. भविष्यमा सञ्चालन गर्न चाहेको तह र कक्षा:

(ख) प्रस्तावित विद्यालयको लागि पूरा गरिएको मौलिक पूर्वाधार :

१. भवनको:

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

(३) आफ्नै वा बहालमा वा सार्वजनिक

२. कोठाको विवरण:

क्र.सं.	कोठाको संख्या	लम्बाई	चौडाई	उचाई	लाल ढोकाको अवस्था	काह बत्तीको अवस्था	प्रयोजन	कैफियत

३. फर्निचरको संख्या:

(१) डेस्क (२) बेन्च (३) टेबल (४) दरजा (५) मेज (६) अन्य

४. खेलकुद मैदानको अवस्था र जाग्गा: (रोपनी वा विगाहामा)

५. शौचालयको सङ्ख्या : (१) छत्रले प्रयोग गर्ने (२) छत्रले प्रयोग गर्ने

६. खानेपानीको अवस्था:

७. पुस्तकालयको अवस्था तथा पुस्तकको सङ्ख्या

८. प्रयोगशाला:

सामग्री

९. सवारी साधनको विवरण:

१०. शैक्षिक सामग्रीको विवरण:

ग। विद्यार्थी सङ्ख्या : (प्रस्तावित)

आ:

इया:

घ। शिक्षक संख्या: (प्रस्तावित)

झ। आर्थिक विवरण: (प्रस्तावित)

१. अचल सम्पत्ति:

२. चल सम्पत्ति:

३. वार्षिक आम्दानी:

४. आम्दानीको स्रोत:

शुद्ध लेखिएका विवरणहरु ठिक साँचो छु, भुट्टा टहरे कानुन बमोजिम सहुला/सुम्हार्नेछु ।

निवेदकको-

सही:

नाम:

ठेगाना:

मिति:

सल्लाह गर्ने गर्ने कागजातहरु :

साध्यमिक तहको ०-१० कक्षाका लागि

- १४ जना

साध्यमिक तहको ०-१२ कक्षाका लागि

- १६ जना

आधारभूत तहको ०-८ कक्षाका लागि

- ९ जना

आधारभूत तहको ०-५ कक्षाको लागि

- ४ जना

प्रारम्भिक बालबिकास केन्द्रको लागि

- २ जना

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

(ड) विद्यालयको स्थायी आय स्रोत हुनु पर्ने,

(ण) विद्यालयमा प्राथमिक उपचार सामग्रीको व्यवस्था हुनु पर्ने,

(त) अधिासीय विद्यालयको लागि आवास भवन हुनु पर्ने,

(थ) विद्यालयको हावा पखाल वा बारने घेरिएको हुनु पर्ने,

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

(ध) विद्यालयमा चालमैत्री अपाङ्गतामैत्री तथा वातावरण मैत्री हुनुपर्ने ।

अनुसूची-२

(नियम ४ सँग सम्बन्धित)

(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 कयुलियननामा गम्प ५३ ।

(३) प्रस्तावित विद्यालयको क्षेत्रको शैक्षिक नक्सा ।

(४) सम्बन्धित बडा समितिको सिफारिस ।

विद्यालय खोल्नको लागि चाहिने पूर्वाधारहरु

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 मिटरभन्दा कम हुनु हुने,

ग) अध्यापन गराइने कक्षाकोठामा हावाको प्रवाह, प्रकाशको व्यवस्थाको साथै स्वस्थ हुनु पर्ने,

घ) कक्षा कोठामा विद्यार्थी सङ्ख्याको आधारमा फर्निचरको व्यवस्था हुनु पर्ने,

ङ) यथेष्ट स्वस्थकर छानेपानीको प्रबन्ध गर्नुपर्ने,

च) प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रबाहेक 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 आवश्यक शैक्षिक सामग्रीहरू जस्तै (सेतोपाटी, कालोपाटी, नक्सा, ग्लोब, गणितीय सामग्री) आदि हुनु पर्ने,

झ) सम्पूर्ण विद्यार्थीहरू एकैसाथ उभिन सक्ने मैदान हुनु पर्ने,

ञ) प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रमा घर बाहिरका क्रियाकलापहरू सञ्चालन गर्न पुग्ने र अन्य विद्यालयका लागि भलिबल खेल भिन्नेसम्मको खेल दानको व्यवस्था र खेल सामग्रीको व्यवस्था हुनुपर्ने,

ट) पाठ्यक्रम अनुसारको विज्ञान सामग्रीको व्यवस्था हुनुपर्ने,

ठ) सामुदायिक विद्यालयमा प्रत्येक कक्षामा सामान्यतया देहाय बमोजिम र संस्थागत विद्यालयमा सामान्यता प्रतिकक्षा कम्तीमा बाईस जना देखि ढीमा चौवालीस जना सम्म र औसतमा तेत्तीस जना विद्यार्थी हुनुपर्ने छ ।

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

अनुसूची-३

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

विद्यालय सञ्चालन गर्ने दिइने अनुमति

ति.

.....

विद्यालय खोल्ने सम्बन्धमा भिति.....मा प्राप्त निर्देशन उपर कारवाही हुँदा शिक्षा नियमावली, को नियम ४ बमोजिमको पूर्वाधार पूर्ण
(को देखिएकोले शैक्षिक सत्र देखि आधरमुक्त र माध्यमिक गहको कक्षासम्मको विद्यालय सञ्चालन गर्ने यो अनुमति दिइएको छ

कार्यालयको छाप

अनुमति प्रदान गर्ने अधिकारीको,-

होर्छ :

नाम :

रह :

मिति :

अनुसूची -४

(नियम ७ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

विद्यालयको स्वीकृतिको लागि दिइने निर्देशन

श्री.....

.....

नियम, विद्यालयको स्वीकृति सम्बन्धमा ।

स्थानीय शिक्षा समितिको निर्माणको निर्णयानुसार अनुमति पाई खोलिएको यस विद्यालयको स्वीकृति पाउन निम्न विवरणहरू पूर्ण गरी निवेदन गरेको छु ।

(क) विद्यालयको :

१. नाम :

२. ठेगाना : नगरपालिका वडा नं. टोल फोन नं. ईमेल नं.

३. अनुमति प्राप्त गरेको तह र मिति :

आधारभूत तह मिति:.....

माध्यमिक तह मिति :.....

(ख) विद्यालयको भौतिक अवस्था :

१. भवनको :

(१) सङ्ख्या : (२) कच्ची र पक्की र अर्धपक्की

(३) आफ्नै र बहालमा र सार्वजनिक

२. कोठाको विवरण :

३. फर्निचरको सङ्ख्या :

(१) डेस्क (२) बेन्च (३) टेबुल (४) दराज (५) मेच (६) अन्य

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

५. शौचालयको सङ्ख्या : महिला/पुरुष

६. खानेपानीको अवस्था :

७. पुस्तकालयको अवस्था :

८. प्रयोगशालाको अवस्था :

९. सवारी साधनको विवरण :

१०. शैक्षिक सामग्रीको विवरण :

(ग) विद्यार्थी संख्या: (कक्षागत रूपमा)

(घ) शिक्षकको संख्या :

(ङ) आर्थिक स्थिति:

१. अचल सम्पत्ति

२. चल सम्पत्ति

३. वार्षिक आम्दानी

४. आम्दानीको स्रोत

यदि लेखिएको व्यहोरा ठीक साँचो छ, भुट्टा ठहरेर कानून बमोजिम गरिने बुझाउँछु ।

लेखकको-

विद्यालयको छाप

सही

नाम :

पद :

मिति :

अनुसूची-५

(नियम ७ को उपनियम (३) र (४) सँग सम्बन्धित)

विद्यालयको स्वीकृति सम्बन्धमा

श्री.....विद्यालय,

..... ।

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

कार्यालयको छाप

स्वीकृति प्रदान गर्ने अधिकारीको,-

सही :

नाम:

पद:

मिति:

अनुसूची-६

(नियम ९ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

मुनाफा नलिने गरी विद्यालय सञ्चालन गर्ने पूर्णगर्नु पर्ने पूर्वाधार

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

बनुसूची-८

(नियम १० को उपनियम (४) सँग सम्बन्धित)

कम्पनीअन्तर्गत विद्यालयलाई सम्बन्धित शैक्षिक गुठीअन्तर्गत सञ्चालन गर्ने दिइने स्वीकृति

श्री विद्यालय

.....

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

त्यस विद्यालयले मिति मा शैक्षिक गुठी (सार्वजनिक र निजी) अन्तर्गत सञ्चालन गर्ने स्वीकृतिको लागि दिइएको निवेदन उपर कारवाही
होइ यस कार्यालय र मन्त्रालयको मिति को निर्णयानुसार त्यस विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी (सार्वजनिक र निजी) को रूपमा सञ्चालन गर्ने
स्वीकृति प्रदान गरिएको छ ।

कम्पनीको छाप :

स्वीकृति प्रदान गर्ने अधिकारीको-

सही :

नाम :

पद :

कार्यालय :

मिति :

बनुसूची-७

(नियम १० को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

कम्पनीअन्तर्गत सम्बन्धित विद्यालयलाई शैक्षिक गुठीअन्तर्गत सञ्चालन गर्ने दिइने निवेदन

श्री प्रमुख ज्यू,

.....नगर कार्यपालिकाको कार्यालय,

मधेश प्रदेश नेपाल ।

विषय : शैक्षिक गुठी अन्तर्गत विद्यालय सञ्चालन गर्ने पाउँ ।

सहोदय,

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

१. विद्यालयको :

(क) नाम :

(ख) ठेगाना नगरपालिका वडा नं

२. विद्यालय सञ्चालन भएको मिति :

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

४. अन्य आवश्यक कुराहरु :

माथि लेखिएका विवरणहरु ठिक साँचो छ भन्ने ठहरे कानुन बमोजिम सहुला/बुझाउला ।

निवेदकको:

सही :

नाम :

ठेगाना :

मिति :

निवेदन हाथ सम्पन्न गर्नु पर्ने कायनातहरु :

(१) शैक्षिक गुठीको रूपमा विद्यालय सञ्चालन गर्न आपति नभएको कम्पनी रजिस्टारको कार्यालयको पत्र ।

(२) कम्पनीका सञ्चालक तथा व्यवस्थापन समितिको निर्णय ।

(३) कम्पनीको प्रबन्धपत्र तथा नियमावलीको प्रतिलिपि ।

(४) प्रस्तावित शैक्षिक गुठीको विधान ।

(५) निवेदकको नागरिकताको प्रतिलिपि ।

अनुसूची- ९

(नियम ३८ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

प्रारम्भिक बाल शिक्षा वा नर्सरी केन्द्र सञ्चालनका लागि दिइने निवेदन

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

विषय: प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्न अनुमति पाउँ ।

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

(क) प्रस्तावित प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रको:-

(१) नाम :

(२) ठेगाना : नगरपालिका वडा नं.

टोल फोन नं.....

(३) सेवा पुऱ्याइने बालबालिकाको सङ्ख्या :

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

(१) नाम:-

(२) ठेगाना:-

(३) फोन नं:

(ग) प्रस्तावित प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रको भौतिक पूर्वाधारहरू :

(१) भवन: (अ) कोठा

(आ) कच्ची वा पक्की

(इ) के ले बनेको

(ई) भाडा र आफ्नै सार्वजनिक

(२) फर्निचरको विवरण:

(अ) मेच :

(आ) टेबुल :

(इ) बेन्च र डेस्क :

(ई)

खेलकुद मैदान र त्यसको क्षेत्रफल:(अ) आफ्नै

(आ) भाडामा वा सार्वजनिक (इ) अन्य

(४) शौचालयको अवस्था:

(अ) संख्या

(आ) कच्ची र पक्की

(इ) पानीको व्यवस्था भए नभएको

(५) खानेपानीको अवस्था:

(अ) बोकेर ल्याउने

(आ) घाराबाट प्राप्त (इ) पर्याप्त/अपर्याप्त

(६) पाठ्यसामग्रीको नाम र संख्या : (अ)

(आ)

(इ)

(७) आर्थिक विवरण:(अ) अचल सम्पत्ति

(आ) चल सम्पत्ति

(इ) अन्य

(८) आम्दानीको स्रोतको व्यवस्था कसरी मिलाइन्छ

(९) अन्य कुनै विवरण भए उल्लेख गर्ने

माथि लेखिएको विवरण ठिक छ ,फुट्टा टुहुरे कानुन बमोजिम सहुला र बुझाउँला ।

निवेदकको:-

संस्थाको छाप सहि:

नाम:-

ठेगाना :

मिति:-

संलग्न कागजात (१)

भवन खेल मैदान सम्बन्धी प्रमाण, कागजान् र विवरण ।

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

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

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

अनुसूची-१०

(नियम ३८ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्न दिइने अनुमति

श्री.....नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

(.....)

श्री.....

(.....)

विषय : प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्न दिइएको अनुमति

नपाईले त्यस विद्यालय र सन्ध्याले प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्ने सम्बन्धमा यस नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा ति भएको निर्बेदन उपर कारवाही हुँदा शिक्षा नियमावली, समेतको पूर्वाधार पूरा गरेको र यस नगर कार्यपालिकाको नक्साङ्कनमा परेकोले शैक्षिक सत्र देखि प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्न अनुमति प्रदान गरिएको छ ।

अनुमति प्रदान गर्ने अधिकारीको,-

कार्यालयको छाप

सही:

नाम :

पद:

मिति:

अनुसूची-११

(नियम ५० को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)

विद्यालय विकास प्रस्तावको नमूना

१. विद्यालयको वर्तमान शैक्षिक र आर्थिक अवस्था
२. विद्यालयले हासिल गर्नुपर्ने अपेक्षित उपलब्धि
३. वर्तमान अवस्था र अपेक्षित उपलब्धिका सूचकगत अन्तर
४. अपेक्षित उपलब्धि हासिल गर्ने ग्रीन पहिचान यन्त्रिको कार्ययोजना
५. कार्ययोजनाका मूल्याङ्कनका सूचकहरू

अनुसूची -१२

(निबन्ध ५६ उपनिबन्ध (२) सँग सम्बन्धित)

विद्यालयमा रहने शिक्षक दरबन्दी

विद्यालयमा कम्तीमा देहायबमोजिम शिक्षक दरबन्दी रहने छुः

(क) प्रारम्भिक बाल शिक्षा वा नर्सरीदेखि पाँच कक्षा सञ्चालन भएको विद्यालयमा पचास जनासम्म विद्यार्थी भएमा कम्तीमा तीन जना र सोभन्दा बढी विद्यार्थी भएमा कम्तीमा चार जना शिक्षक ।

(ख) आधारभूत तहको विद्यालयमा : प्रारम्भिक बाल शिक्षा वा नर्सरीदेखि आठ कक्षा सञ्चालन भएको विद्यालयमा देहाय बमोजिमका कम्तीमा नौ जना शिक्षक :

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

(ग) माध्यमिक विद्यालयमा:

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

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

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

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

३. प्रारम्भिक बाल शिक्षादेखि दश कक्षासम्म सञ्चालन भएको विद्यालयमा खण्ड (ख) र खण्ड (ग) को उपखण्ड (१) बमोजिमको दरबन्दी रहने छ ।

४. प्रारम्भिक बाल शिक्षादेखि बाइस कक्षासम्म सञ्चालन भएको विद्यालयमा खण्ड (ख) र खण्ड (ग) को क्रमसंख्या (२) बमोजिमको दरबन्दी रहने छ ।
उपखण्ड (१) खण्ड (ख) को क्रमसंख्या (१) देखि (४) सम्मका कम्तीमा एक एक जना शिक्षक निर्गुक्त 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 निर्गुक्त 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 निर्गुक्त नभएसम्म एउटै विषयमा एक भन्दा बढी शिक्षक नियुक्ति गरिने छैन ।
- (४) शिक्षक नियुक्तिको लागि आवश्यक पर्ने तालिम प्रचलित कानून बमोजिम हुने छ ।
- (५) हाल विद्यालयमा उपयुक्तानुसारका विषयका योग्यताभन्दा कम योग्यता भएका स्थायी शिक्षक रहेछन् भने त्यस्ता शिक्षक पदबाट नहटेसम्म साविक बमोजिमकै योग्यता भएका शिक्षकबाट अध्यापन हुने ।
- (६) उल्लिखित दरबन्दीमित्र प्रधानाध्यापकको पदसमेत समावेश रहने छ ।

अनुसूची-१३

(नियम ५१ सँग सम्बन्धित)

प्रधानाध्यापक छनौटका आधारहरू

छनौटका आधार	अंक
१. शैक्षिक योग्यता	
(क) न्यूनतम शैक्षिक योग्यता	१०
(ख) माथिल्लो शैक्षिक योग्यता	१५
२. शिक्षण अनुभव	२०
३. तालीम	
(क) शैक्षिक तालीम	१०
(ख) विद्यालय व्यवस्थापन तालीम	२
४. अध्यापन गरेको विषयमा प्राप्त नतिजा	१२
५. विद्यालय विकास प्रस्ताव	
(क) विद्यालय विकास प्रस्ताव	१०
(ख) विद्यालय विकास प्रस्तावको प्रस्तुतीकरण	४
६. नेतृत्व लिने क्षमता	
(क) शिक्षा शाखा प्रमुखको मूल्यांकनबाट	५
(ख) व्यवस्थापन समितिको मूल्यांकनबाट	५
(ग) सम्बन्धित विद्यालयका शिक्षकहरूको मूल्यांकनबाट	२
७. आईसिटि युक्त ज्ञान, सिप र दक्षता	५
जम्मा	१००

टिप्पणी: (१) न्यूनतम शैक्षिक योग्यता बापत अङ्क प्रदान गर्दा न्यूनतम शैक्षिक योग्यता बापत प्रथम श्रेणीको लागि १५ अङ्क, द्वितीय श्रेणीको लागि १३ अङ्क र तृतीय श्रेणीको लागि ११ अङ्क दिइने छ। माथिल्लो शैक्षिक योग्यता बापत अङ्क प्रदान गर्दा प्रथम श्रेणीको लागि १० अङ्क, द्वितीय श्रेणीको लागि ८ अङ्क र तृतीय श्रेणीको लागि ६ अङ्क दिइनेछ। माध्यमिक तहको हकमा माथिल्लो शैक्षिक योग्यता भन्नाले एम.फील. लाई जनाउनेछ। तर दश वर्ष स्थायी सेवा गरेका शिक्षक उम्मेदवारको हकमा स्नातक तहको शैक्षिक योग्यताको क्रमशः प्रथम श्रेणीको भए १० अङ्क, द्वितीय श्रेणीको भए ८ अङ्क र तृतीय श्रेणीको भए ६ अङ्क दिइने छ।

(२) शिक्षण अनुभव बापत अङ्क प्रदान गर्दा सम्बन्धित तह (विद्यालय) मा स्थायी नियुक्ति पाई शिक्षण गरेको भए प्रति वर्षको जुन तहको शिक्षक हो सो तहको प्रथम श्रेणीको भए २.५ अङ्कका दरले, द्वितीय श्रेणीको भए २ अङ्कका दरले र तृतीय श्रेणीको भए १.५ अङ्कका दरले बढीमा २० अङ्क दिइनेछ। तर महिलाको हकमा २० अङ्क ननाघे गरी बीस प्रतिशत अङ्क थप गरिनेछ।

(३) तालिम अन्तर्गत शैक्षिक तालिम बापत अङ्क प्रदान गर्दा प्रथम श्रेणीको भए १० अङ्क, द्वितीय श्रेणीको भए ८ अङ्क र तृतीय श्रेणीको भए ६ अङ्क दिइनेछ। श्रेणी नबुलेको तालीमलाई द्वितीय श्रेणीको अङ्क दिइनेछ। शिक्षकले सम्बन्धित तहको लागि लिएको कुनै एउटा तालीम बापत मात्र अङ्क पाउनेछ।

(४) तालिम अन्तर्गत विद्यालय व्यवस्थापन तालीम बापत एकमुष्ट २ अङ्क प्रदान गरिने छ। अध्यापन गरेको विषयमा प्राप्त नतिजा बापत पछिल्लो तीन शैक्षिक सत्रको प्रति शैक्षिक सत्रको बढीमा चार अङ्कका दरले अधिकतम १२ अङ्क दिइनेछ। अध्यापन गरेको विषयमा प्राप्त नतिजा बापत अझ दिँदा प्रति वर्ष देहायका आधारमा दिइनेछ :-

अध्यापन गरेको विषयको कक्षागत औसत उत्तीर्ण प्रतिशत ४

सम्बन्धित विषयको भौगोलिक इकाइको औसत उत्तीर्ण प्रतिशत

(क) भौगोलिक इकाईको औसत उत्तीर्ण प्रतिशतको अङ्क ४० भन्दा कम भएमा ४० लाई मानिनेछ। यस खण्डको प्रयोजनका लागि "भौगोलिक इकाई" भन्नाले स्थानीय तहलाई जनाउँछ।

(ख) सम्बन्धित विद्यालय बाहेक अन्य विद्यालयका शिक्षक प्राध्यापक उम्मेदवार भएको अवस्थामा निजले पढाएको विद्यालयको विद्यार्थीको उपलब्धीको आधारमा यस खण्ड अनुसारको मूल्यांकन गर्नु पर्नेछ।

(५) आईसिटियुक्त सिप परीक्षण अन्तर्गत इमिस, बर्ड, पावर प्वाइन्ट, एक्सेल, जिमेल, टाइपिंगबापत ५ अङ्कको व्यवस्था हुनेछ।

(६) देहायको कार्य ढाँचामा तयार भएको विद्यालय विकास प्रस्ताव बापत अङ्क १० र सोको प्रस्तुतीकरण बापत ४ अङ्क दिइनेछ। प्रस्ताव बापत अङ्क प्रदान गर्दा ८० प्रतिशतभन्दा बढी र ४० प्रतिशतभन्दा कम अङ्क दिनु परेमा सोको पुष्ट्याई समेत दिनु पर्नेछ।

(क) वर्तमान शैक्षिक र आर्थिक अवस्था,

(ख) विद्यालयले हासिल गर्नु पर्ने अपेक्षित उपलब्धि,

(ग) वर्तमान अवस्था र अपेक्षित उपलब्धिका सूचकगत अन्तर,

(घ) अपेक्षित उपलब्धि हासिल गर्ने ग्रांत पहिचान सहितको कार्ययोजना,

(ङ) कार्ययोजनाको मूल्यांकनका सूचकहरू,

(७) शिक्षा शाखा प्रमुख र व्यवस्थापन समितिले प्रधानाध्यापकको उम्मेदवारको नेतृत्व लिने क्षमताको मूल्यांकन देहायका आधारमा गर्नु पर्नेछ :-

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

(८) सम्बन्धित विद्यालयका शिक्षकहरूले मूल्यांकन गरी अङ्क प्रदान गर्दा खण्ड (६) मा उल्लिखित मूल्यांकनको आधारमा अतिउत्तम, उत्तम, मध्यम, सामान्य बापत क्रमशः ५, ४, ३ र २ अङ्क प्रदान गर्नु पर्नेछ। शिक्षक छनौट समितिले व्यवस्थापन समितिद्वारा तोकिएको अवधिभित्र शिक्षकहरूबाट प्राप्त मूल्यांकनको औषत अङ्क निकाल्नु पर्नेछ। शिक्षकहरूले अलग अलग फाराममा गोप्य मूल्यांकन गरी व्यवस्थापन समितिले तोकेको अवधिभित्र आफ्नो मूल्यांकन शिक्षक छनौट समितिलाई बुझाउनु पर्नेछ। उम्मेदवार हुनेले मूल्यांकनमा सहभागी हुन पाउने छैन।

(९) व्यवस्थापन समितिले उम्मेदवारको मूल्यांकन गर्दा बैठक बसी लिखित निर्णय गर्नु पर्ने छ।

(१०) नेतृत्व लिने क्षमता बापत अङ्क प्रदान गर्दा समेत ८० प्रतिशतभन्दा बढी र ४० प्रतिशतभन्दा कम अङ्क दिनु परेमा सोको पुष्ट्याई समेत गर्नु पर्नेछ।

(११) शिक्षक छनौट समितिले प्रधानाध्यापक पदको लागि शिक्षक सिफारिस गर्दा महिला, दलित र अपाङ्ग उम्मेदवार र अन्य उम्मेदवारको अङ्क बराबर भएमा क्रमशः महिला, दलित र अपाङ्ग उम्मेदवारलाई सिफारिस गर्नु पर्ने छ।

अनुसूची-१४
(नियम ५७ को उपनिबन्ध (११) सँग सम्बन्धित)

रमाना पत्र

पत्र संख्या:

मिति:

श्री

त्यस विद्यालयमा सुरुवात हुनु भएका श्रीलाई निजको विवरण सहितको रमानापत्र दिई त्यस विद्यालयमा हाजिर हुन पठाइएको व्यहोरा अनुरोध गर्दछु।

१. शिक्षक वा कर्मचारीको नाम, घर:

२. सङ्केत नम्बर:

३. साविक:

(क) तह:

(ख) श्रेणी:

(ग) पद:

(घ) शिक्षक भए विषय:

(ङ) विद्यालय:

४. सुरुवात भएको (क) निर्णय मिति:

(ख) सुरुवात गर्ने कार्यालय:

(ग) तह:

(घ) श्रेणी:

(ङ) पद:

(च) विषय:

(छ) विद्यालय:

५. बरबुझारथसम्बन्धी विवरण:

गरेको

नगरेको

६. रमाना हुने मिति:

७. रमाना पत्रको मितिसम्म खर्च भएको विदा:

(क) भैपरी आउने र पर्व विदा

..... दिन।

(ख) विरामी विदा

..... दिन।

(ग) प्रसूति विदा विदा

..... दिन।

(घ) प्रसूति स्याहार विदा

..... पटक।

(ङ) अध्ययन विदा

..... दिन।

(च) असाधारण विदा

..... दिन।

(छ) बेतलवी विदा

..... दिन।

८. रमाना पत्रको मितिसम्म सञ्चन विरामी विदा:

..... दिन।

९. विद्यालयमा रुजू हाजिर भएको दिन:

१०. छाडपाई आएको मासिक (क) तलब:

(म) वृद्धि * तलब:

११. तलब भुक्तानी लिएको अन्तिम मिति:

१२. कर्मचारी सञ्चयकोष कटौती रकम:

१३. भुक्तानी लिएको उपचार खर्चको रकम:

मिति:

१४. तलबवृद्धि हुनु सुरु भएको सुरु मिति:

१५. नागरिक लगानी कोषकटौती रकम:

१६. आयकर कटौती रकम:

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

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

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

१९. शिशु स्थाहार भत्ता लिएको विवरण:

बोधार्थ:

श्री विद्यालय शिक्षक किताबखाना।

श्री कर्मचारी सञ्चय कोष।

श्री विद्यालय।

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

अनुसूची-१५

(नियम ५८ को उपनिबन्ध (१) सँग सम्बन्धित)

सुरुवात हुन दिने निवेदन

श्री शिक्षा शाखा प्रमुख

..... नगरपालिका।

विषय: सुरुवात सम्बन्धमा।

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

शिक्षकको नाम, घर:

स्थायी ठेगाना:

तह र श्रेणी:

सन्तको विद्यालयको नाम र ठेगाना:

सरुवा भई जाने विद्यालयको नाम र ठेगाना:

योग्यता र तालिम:

स्थायी नियुक्ति मिति:

हालको जिल्लामा काम गरेको अवधि:

सरुवा माग गर्नु पर्ने कारण:

निवेदकको-

सही:

नाम:

कार्यरत विद्यालय:

मिति:

(१) सरुवा भई जाने विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको सहमति

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

विद्यालयको छाप

व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षको-

सही :

नाम :

विद्यालय :

मिति :

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

कार्यालयको छाप

शिक्षा शाखा प्रमुख

सही :

नाम :

मिति :

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

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

विद्यालयको छाप

व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षको-

सही :

नाम :

मिति :

विद्यालय :

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

इकाई प्रमुखको-

सही :

नाम :

कार्यालयको छाप

मिति :

विशालको आय व्ययको खाना राख्ने होवा

विशालको आफ्नो आयव्ययको खाना देहाग बमोजिम राख्नुपर्ने

खाताको नाम	नोकिएको फारम नं.
१) विशालको बजेट खाता	फा. नं. १
२) आमदानीको 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) पेस्की खाता	फा. नं. ६
७) जिल्सी खाता	फा. नं. ७
८) मासिक आमदानी खर्चको विवरण खाता	फा. नं. ८
९) शुल्कदर्ता किताब खाता	फा. नं. ९
१०) बासलात खाता	फा. नं. १०

फा.नं. १

विशालको बजेट खाता

विशालको नाम :

ठेगाना :

शैक्षिक सत्र..... को बजेट

व्यय आय

शीर्षक नं.	शीर्षकको नाम	गत शैक्षिक सत्रको व्यय	यस शैक्षिक सत्रको प्रस्तावित व्यय	स्वीकृत रकम	शीर्षकको नं.
	शीर्षकको नाम	गत शैक्षिक सत्रको आय	यस शैक्षिक सत्रको प्रस्तावित आय	स्वीकृत रकम	कैफियत
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)
				(७)	(८)
				(९)	(१०)
				(११)	(१२)

प्रधानाध्यापकको सही

व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षको सही-

द्रष्टव्य :

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

फा. नं. २

आम्दानीको हिसाब खाता

विद्यालयको नाम:

ठेगाना

वर्ष.....महिना.....

मिति

- (१) विवरण
- (२) रसिद नं.
- (३) शीर्षक
- (४) जम्मा रु.

(५) बैंक दाखिला

(६) कैफियत

(७)

सरकारी अनुदान पढाइ शुल्क

यस महिनाको जम्मा

द्रष्टव्य:

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

फा. नं. ३

खर्चको विवरण खाना

विद्यालयको नाम :

ठेगाना :

वर्ग :

यदिना :

विधि

विवरण

मौचर नं. मसल भत्ता

अन्य शीर्षक

जम्मा

कैफियत

स्वीकृत दरबन्दी

कर्मचारी दरबन्दी बाहिरको शिक्षक

(१) (२) (३) (४) (५) (६) (७) (८) (९)

यस महिनाको जम्मा

टिप्पण्य :

(१) कारोबारको भित्ति उल्लेख गर्ने

(२) खर्चको विवरण उल्लेख गर्ने

(३) मौचर नं. उल्लेख गर्ने

(४) शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाइबाट अनुदान रकम प्राप्त हुने स्वीकृत दरबन्दीभित्रका शिक्षकहरूको तलब भत्ता खर्च रकम उल्लेख गर्ने

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

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

(७) यसमा आवश्यकताअनुसार मसलन्द, फर्निचर, छापाइ, सेना, ई.प्र.म. जस्ता महत्त्वका शब्द यी रकम उल्लेख गर्ने

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

(९) अन्य कुनै कुरा भए उल्लेख गर्ने

फा. नं. ४, ५ र ६

नगरी / बैंक / पेस्की खाता

विद्यालयको नाम:

ठेगाना : वर्ष : महिना :

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

प्रत्यक्ष :

(क) नगरी खाता प्रयोग गर्दा :

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

(ख) बैंक खाता प्रयोग गर्दा :

- (१) मिति उल्लेख गर्ने
- (२) आम्दानी खर्चको छोटो विवरण र चेक नं. वा बैंक दाखिला भौचर नम्बर उल्लेख गर्ने
- (३) भौचर नम्बर उल्लेख गर्ने
- (४) बैंक दाखिला भएको रकम उल्लेख गर्ने
- (५) बैंकबाट खर्च भएको रकम उल्लेख गर्ने

(६) बैंकमा डेबिट बाँकी भए हो र क्रेडिट बाँकी भए को, उल्लेख गर्ने

(७) बाँकी रकम उल्लेख गर्ने

(८) अन्य कुनै कुरा भए उल्लेख गर्ने

(ग) पेस्की खाता प्रयोग गर्दा :

- (१) मिति उल्लेख गर्ने
- (२) पेस्की लिङ्गको वा फल्लुथोट भएको काम उल्लेख गर्ने
- (३) भौचर नम्बर उल्लेख गर्ने
- (४) पेस्की दिएको रकम उल्लेख गर्ने
- (५) पेस्की फल्लुथोट भएको रकम उल्लेख गर्ने
- (६) बाँकी पेस्की डेबिट बाँकी भए हो, र क्रेडिट भए को, उल्लेख गर्ने
- (७) पेस्की बाँकी रकम उल्लेख गर्ने
- (८) अन्य कुनै कुरा भए उल्लेख गर्ने

फा. नं. ७

जिल्ला खाता

विद्यालयको नाम

ठेगाना : वर्ष : महिना :

मिति

(१) विवरण

(२) मूल्य

(३) आम्दानी

(४) खर्च

(५) बाँकी

(६) कैफियत

(७) प्रति एकाइ सम्मा

प्रत्येक

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

एकाइमा शेरा, घान, दर्जन आदि उल्लेख गर्ने ।

फा. नं. ८

मासिक आम्दानी खर्चको विवरण खाता

विद्यालयको नाम:

ठेगाना : वर्ष : महिना :

व्यय आय

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

जम्मा

बाँकी रकम:-

नगद:-

बैंक:-

प्रत्येक

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

शि. म. फा. नं. ९

मुलुक दल किताब खाता

विद्यालयको नाम

ठेगाना

वर्ष : महिना :

श.नं. विद्यार्थीको नाम, घर नैराश जेष्ठ असाह साउन भाद्र अश्विन कार्तिक मंसिर पौष माघ फागुन चैत्र

जम्मा

फा. नं. १०

वासलात खाता

विद्यालयको नाम :

वर्ष..... को आखिरी दिन..... सम्मको

दायित्व रकम सम्पत्ति रकम

१ २ ३ ४

प्रधानाध्यापक

लेखापाल लेखापरीक्षक

द्रष्टव्य:

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

