

भाग २ खण्ड १ संख्या १ मिति ४ चैत्र २०७४
अनुसूची २
(दफा ४ तथा अनुसूची १ को भाग-२ संग सम्बन्धित)



बागलुङ नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड १ संख्या १, मिति ४ चैत्र २०७४

भाग २

बागलुङ नगरपालिका

नगर शिक्षा नियमावली २०७४

प्रस्तावना :

राज्य पुनर्संरचना पश्चात संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्र देशमा संस्थागत भइसकेको सन्दर्भमा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को परिच्छेद (३) दफा (११) को उपदफा (२) (ज) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी बागलुङ नगरपालिका अन्तर्गतको शिक्षालाई समयसापेक्ष, गुणस्तरीय बनाउन तथा शैक्षिक प्रणालीलाई व्यवस्थित गर्न बागलुङ नगरकार्यपालिकाले यो “बागलुङ नगरकार्यपालिका शिक्षा नियमावली-२०७४” जारी गरेको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

संक्षिप्त नाम र परिभाषा

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

- (१) यो नियमावलीको नाम “बागलुङ नगरकार्यपालिका शिक्षा नियमावली-२०७४” रहेकोछ ।
- (२) नियमावली बागलुङ नगरपालिका क्षेत्रभर लागू हुनेछ ।
- (३) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

- (क) “ऐन” भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ सम्भन्नुपर्छ ।
- (ख) “कार्यपालिका” भन्नाले बागलुङ नगरपालिका नगरकार्यपालिकालाई सम्भन्नुपर्छ ।
- (ग) “कोष” भन्नाले नियम (१०९) बमोजिमको विद्यालय संचालनका लागि खडा गरिएको संचित कोषलाई सम्भन्नुपर्छ ।
- (घ) “नगरपालिका” भन्नाले नेपालको संविधान बमोजिम गठन भएको नगरपालिका सम्भन्नुपर्छ ।
- (ङ) “धार्मिक विद्यालय” भन्नाले परम्परागत रूपमा चलिआएका गोन्पा, गुरुकुल, आश्रम, मदरसा जस्ता धार्मिक विद्यालयहरूलाई जनाउँदछ ।
- (च) “निरीक्षक” भन्नाले विद्यालय निरीक्षण गर्न तोकिएको अधिकृतलाई सम्भन्नुपर्छ ।

- (छ) “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 सम्भन्नुपर्छ र सो शब्दले पुरुष शिक्षक वा कर्मचारीको हकमा निजको बाजे, बज्यै तथा महिला शिक्षक वा कर्मचारीको हकमा निजको सासू, ससुरालाई समेत जनाउँछ ।
- (ज) “परीक्षा समन्वय समिति” भन्नाले नियम (४१) बमोजिम गठन हुने परीक्षासमन्वय समितिलाई सम्भन्नुपर्छ ।
- (झ) “पाठ्यक्रम विकास केन्द्र” भन्नाले संघीय ऐन बमोजिम पाठ्यक्रम निर्माणको लागि जिम्मेवार निकायलाई सम्भन्नुपर्दछ ।
- (ञ) “प्रधानाध्यापक” भन्नाले नियम (५९) बमोजिम नियुक्त विद्यालयको प्रधानाध्यापक सम्भन्नुपर्छ ।
- (ट) “प्रमुख” भन्नाले वागलुङ नगरपालिकाको प्रमुखलाई सम्भन्नुपर्छ ।
- (ठ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले वागलुङ नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्भन्नुपर्छ ।
- (ड) “प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र” भन्नाले चार वर्ष उमेर पूरा भई पाँच वर्ष उमेर पूरा नगरेका बालबालिकाको लागि नियम (४७) बमोजिम खोलिएको प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र, नर्सरी, के.जी., मन्टेश्वरी आदि सम्भन्नुपर्छ ।
- (ढ) “व्यवस्थापन समिति” भन्नाले नियम (३०) बमोजिम गठन हुने विद्यालय व्यवस्थापन समिति सम्भन्नुपर्छ ।
- (ण) “मन्त्रालय” भन्नाले नेपाल सरकार, शिक्षा मन्त्रालय सम्भन्नुपर्छ ।

- (त) “शिक्षा अधिकृत” भन्नाले वागलुङ नगरपालिकाको शिक्षा शाखाको प्रमुख वा प्रमुखको कामकाज गर्न तोकिएको कर्मचारीलाई सम्झनुपर्छ ।
- (थ) “शिक्षा शाखा” भन्नाले वागलुङ नगरपालिकामा रहेको शिक्षा हेर्ने विभाग/महाशाखा/शाखा वा इकाईलाई सम्झनुपर्छ ।
- (द) “शिक्षक किताबखाना” भन्नाले संघीय शिक्षा कानून बमोजिम गठन भएको शिक्षक किताबखाना सम्झनुपर्छ ।
- (ध) “शिक्षक सेवा आयोग” भन्नाले संघीय कानून बमोजिम गठन भएको शिक्षकहरुको नियुक्ति सिफारिस आदि गर्ने आयोग सम्झनुपर्छ ।
- (न) “शिक्षा समिति” भन्नाले नियम (२५) अनुसारको शिक्षा सम्बन्धी समिति सम्झनुपर्छ ।
- (प) “शुल्क” भन्नाले विद्यालयले नियम बमोजिम विद्यार्थीसँग लिन पाउने शुल्क सम्झनुपर्छ ।
- (फ) “शैक्षिक गुठी” भन्नाले विद्यालय सञ्चालन गर्नका लागि कुनै व्यक्तिले नाफा नलिने उद्देश्यले स्थापना गरेको सार्वजनिक वा निजी गुठी सम्झनुपर्छ ।
- (ब) “शैक्षिक सत्र” भन्नाले विद्यालयमा अध्ययन अध्यापन गराइने वार्षिक अवधि सम्झनुपर्छ ।
- (भ) “सामुदायिक शिक्षक” भन्नाले सामुदायिक विद्यालयमा नेपाल सरकारबाट स्वीकृत वा अनुमोदन प्राप्त दरबन्दी अन्तर्गत नियुक्त शिक्षक सम्झनुपर्छ ।
- (म) “सामुदायिक सिकाइ केन्द्र” भन्नाले समुदायस्तरमा सञ्चालन गरिने आजीवन सिकाइ, अध्ययन अनुसन्धान र सीप सिकाइ लगायतका काम गर्ने केन्द्रलाई सम्झनु पर्छ ।

- (य) “संघीय शिक्षा ऐन” भन्नाले संघीय संसदले बनाएको शिक्षा ऐनलाई सम्झनुपर्छ ।
- (र) “संस्थागत विद्यालय” भन्नाले निजी लगानीमा संचालन गर्ने गरी नियम (५) बमोजिम अनुमति पाई संचालित विद्यालयलाई सम्झनुपर्छ ।
- ल) “स्थानीय तह” भन्नाले बागलुङ नगरकार्यकार्यपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।
- व) “अनुमति” भन्नाले नगरपालिकाले स्थायी स्वीकृति सहायता प्रदान गरी नसकेको कुनै तोकिएको ठाउँ वा क्षेत्रमा विद्यालय खोल्न वा कक्षा थप गर्न दिइएको अस्थायी स्वीकृतिलाई जनाउँदछ ।
- श) “स्वीकृति” भन्नाले तोकिए बमोजिमको शर्तपूरा गरेको विद्यालयलाई नगरपालिकाले दिएको स्थायी स्वीकृतिलाई जनाउँदछ ।
- ष) “आवासीय विद्यालय” भन्नाले नगरपालिकाबाट आवासीय विद्यालयको रुपमा स्वीकृत प्रदान गरिएको विद्यालयलाई जनाउँदछ ।
- स) “कर्मचारी” भन्नाले विद्यालय कर्मचारीलाई जनाउँदछ ।

परिच्छेद २

विद्यालय खोल्ने अनुमति वा स्वीकृति सम्बन्धी व्यवस्था

३. विद्यालय खोल्ने अनुमतिको लागि निवेदन दिनु पर्ने :

- (१) कसैले विद्यालय खोल्न चाहेमा वडा समितिको सिफारिस लिई शैक्षकसत्र शुरु हुनुभन्दा कम्तीमा चार महिना अगावै अनुसूची (१) बमोजिमको ढाँचामा नगरकार्यपालिकाको कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

४. विद्यालय खोल्नको लागि पूरा गर्नुपर्ने पूर्वाधार :

विद्यालय खोल्नको लागि अनुसूची (२) बमोजिमको पूर्वाधार पूरा गरेको हुनु पर्नेछ ।

५. विद्यालय खोल अनुमति दिने :

(१) नियम (३) बमोजिम विद्यालय खोल्ने अनुमतिको लागि निवेदन परेमा शिक्षा शाखा प्रमुखले निवेदनसाथ प्राप्त कागजातहरु र स्थलगत जाँचबुझ गर्नुपर्नेछ । त्यसरी जाँचबुझ गर्दा प्रस्तावित विद्यालयको लागि नियम (४) बमोजिमको पूर्वाधार पूरा भएको देखिएमा आधारभूत विद्यालयको हकमा शैक्षिकसत्र सुरु हुनुभन्दा दुई महिना अगावै र माध्यमिक विद्यालयको हकमा शैक्षिक सत्र शुरु हुनुभन्दा कम्तीमा तीन महिना अगावै आफ्नो राय सहितको प्रतिवेदन शाखा प्रमुखले शिक्षा समितिको बैठकमा पेश गर्नुपर्नेछ । यस्तो प्रतिवेदनमा अनुमति माग गरिएको विद्यालय सामुदायिक वा संस्थागत कुन स्वरुपमा संचालन गर्न अनुमति माग गरिएको हो सो को सम्बन्धमा यकिन उल्लेख हुनुपर्ने छ ।

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

(३) उपनियम (२) अनुसार सिफारिस उपयुक्त लागेमा कार्यपालिकाले विद्यालय खोल अनुमति दिन सक्नेछ । कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम शिक्षा शाखा प्रमुखले अनुसूची (३) बमोजिमको ढाँचामा अनुमति दिनुपर्नेछ ।

(४) यसरी अनुमति दिँदा प्राथमिक विद्यालयको हकमा शैक्षिकसत्र सुरु हुनुभन्दा ३० दिन अगावै दिनुपर्नेछ र माध्यमिक विद्यालयको हकमा शैक्षिकसत्र सुरु हुनुभन्दा दुई महिना अगावै दिनुपर्नेछ ।

- (५) उपनियम (२) बमोजिम शिक्षा समितिले विद्यालय खोल्ने अनुमतिको सिफारिश गर्ने निर्णय गर्दा विद्यालय नक्साडकन, स्कुल जोनिङ्ग र नगर शिक्षा समितिले निर्धारण गरेको नगरपालिका र वडाको लागि विद्यालयको अधिकतम संख्याको अधीनमा रही दिनु पर्नेछ ।
- (६) कसैले ऐन तथा यस नियमावली विपरीत अनुमति दिएको वा प्राप्त गरेको पाइएमा नगरकार्यपालिकाले छानविन गरी त्यसरी अनुमति प्राप्त विद्यालयको अनुमति जुनसुकै बखत रद्द गर्नेछ, र त्यस्तो अनुमति दिनका लागि सिफारिस गर्ने र अनुमति प्रदान गर्ने पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई प्रचलित कानून बमोजिम कारबाही गरिनेछ ।

६. विद्यालयले पालना गर्नुपर्ने शर्त तथा बन्देज :

विद्यालयले पालना गर्नुपर्ने शर्त तथा बन्देजहरू देहाय बमोजिम हुनेछन् :-

- (क) नेपाल सरकारबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम र पाठ्यपुस्तक लागू गर्नुपर्ने,
- (ख) शिक्षा समितिको स्वीकृति नलिई थप पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्यसामग्री प्रयोग गर्न नहुने,
- (ग) राष्ट्रियताप्रति आँच आउने पाठ्यसामग्री भएको पाठ्यपुस्तक अध्यापन गर्न, गराउन नहुने,
- (घ) विद्यालयमा बालमैत्री, अपाङ्गतामैत्री तथा लैङ्गिकमैत्री बातावरण सृजना 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 राख्नुपर्ने,
- (छ) विद्यालयले गरेको लगानीको अभिलेख राख्नुपर्ने,

- (ज) विद्यालयमा नेपालको राष्ट्रिय एकता, सार्वभौमिकता, जातीय, क्षेत्रीय, भाषिक, लैंगिक, सामाजिक तथा धार्मिक सहिष्णुतामा खलल पार्ने कुनै पनि क्रियाकलाप हुन नदिने,
- (झ) सामुदायिक विद्यालयमा नगरकार्यपालिकाले तोकेको संख्याको अधीनमा रही शिक्षक सेवा आयोगको सिफारिस अनुसार शिक्षक नियुक्ति गर्नुपर्ने,
- (ञ) विद्यालयमा नियमित रूपमा परियोजना कार्य, सामाजिक सेवा, अतिरिक्त क्रियाकलाप तथा अन्य कार्यक्रम सञ्चालन गर्नुपर्ने,
- (ट) विद्यालय तथा छात्रावासमा स्वस्थकर, सत्य, निष्ठा र नैतिक चरित्र निर्माण, उद्यमशीलता प्रवर्द्धन, सामाजिक सद्भाव प्रवर्द्धन तथा सामाजिक विकृति (बालविवाह, निरक्षरता, छाउपडी, दहेज, बोक्साबोक्सी, छुवाछुत, जातिगत उचनीचता, छोरी माथिको विभेद आदि) उन्मूलनको वातावरण कायम गर्न नगर शिक्षा समितिबाट तयार गरिएको स्थानीय पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक लागू गर्ने । अतिरिक्त विषयको रूपमा अंग्रेजी भाषाको विषय राख्दा नगर शिक्षा समितिको अनुमति लिनुपर्ने ।
- (ठ) आवासीय विद्यालयमा शिक्षा समितिले निर्धारण गरेबमोजिम विद्यार्थीको लागि खाना तथा पौष्टिक आहाराको गुणस्तर कायम गर्नुपर्ने,
- (ड) नगरसभाले पारित गरेको कानून तथा शैक्षिक नीतिको अधीनमा रही काम गर्नुपर्ने,
- (ढ) यस नियमावली बमोजिम पूरा गर्नुपर्ने पूर्वाधारहरू कायम राख्नुपर्ने र विद्यार्थी संख्याका आधारमा पूर्वाधारको विस्तार तथा स्तर वृद्धि गर्नुपर्ने,
- (ण) मन्त्रालय वा शिक्षा शाखाले निर्धारण गरेको ढाँचामा विद्यालयले शैक्षिक तथ्याङ्क तयार गरी शैक्षिक सत्र सकिएको १५ दिनभित्र शिक्षा शाखामा पठाउनु पर्ने,

भाग २ खण्ड १ संख्या १ मिति ४ चैत्र २०७४

- (त) विद्यालयले विद्यार्थीको लागि प्रयोग गर्ने सवारी साधन प्रचलित कानून बमोजिमको मापदण्ड अनुरूप परीक्षण गरिएको हुनु पर्ने,
- (थ) तोकिएको मापदण्ड अनुरूप विद्यालयको भवन तथा कक्षाकोठा सफा तथा सुरक्षित राख्नु पर्ने,
- (द) प्रत्येक वर्ष विद्यालयको भौतिक तथा सामाजिक परीक्षण गराई त्यसको प्रतिवेदन शिक्षा शाखामा पठाउनु पर्ने ।

७. विद्यालय खोल स्वीकृति प्रदान गर्ने :

- (१) नियम (५) को उपनियम (३) बमोजिम अनुमति प्राप्त आधारभूत तथा माध्यमिक विद्यालयले स्वीकृतिको लागि अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा नगरकार्यपालिका समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा शिक्षा शाखामार्फत त्यस्तो विद्यालयको जाँचबुझ गरी वा गराई त्यसको प्रतिवेदन पेश गर्न लगाउनु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम जाँचबुझ प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि नियम (६) बमोजिमको शर्त तथा बन्देज पूरा गरेको देखिएमा नगर शिक्षा समितिले निर्णय गरी कार्यपालिका समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ । यसरी प्राप्त सिफारिस कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएमा शिक्षा शाखाले नियम (६) बमोजिमको शर्त तथा बन्देजको अधिनमा रही त्यस्तो विद्यालयलाई अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा स्वीकृति प्रदान गर्नेछ ।

८. मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति तथा स्वीकृति सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि आधारभूत तहसम्म मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति तथा स्वीकृति सम्बन्धी प्रक्रिया नियम (७) बमोजिम

हुनेछ । यसका लागि एकल भाषाभाषी विद्यालयमा मातृभाषामा शिक्षा दिने, द्विभाषी विद्यालयमा दुवै भाषामा शिक्षा दिने र बहुभाषी विद्यालयमा भाषिक स्थानान्तरणको नीति अपनाई बालबालिकाहरुलाई उनीहरुको मातृभाषाबाट नेपाली वा अंग्रेजी भाषामा सहज रुपमा 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 स्वीकृति सम्बन्धी प्रक्रिया र मापदण्ड संघीय शिक्षा मन्त्रालयले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ ।

९. मुनाफा नलिने विद्यालय सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) संघीय कानूनको मापदण्ड बमोजिम गुरुकुल, आश्रम, मदरसा, गुम्बा वा गोन्पा समेतका सामाजिक, परोपकारी वा कल्याणकारी संस्थाले विद्यालय सञ्चालन गर्न निवेदन दिने लगायत त्यस्तो विद्यालयको अनुमति, स्वीकृति र कक्षा थप सम्बन्धी व्यवस्था नियम (३), (५), (७) र (८) मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।
- (२) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपनियम (१) बमोजिम विद्यालय सञ्चालन गर्न पूरा गर्नुपर्ने पूर्वाधार अनुसूची-६ मा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछ ।
- (३) गुरुकुल, आश्रम, मदरसा, गुम्बा वा गोन्पा समेतका सामाजिक, परोपकारी वा कल्याणकारी संस्थाले सञ्चालन गर्ने शिक्षा सम्बन्धी नीति, पाठ्यक्रम, त्यस्ता संस्थालाई दिने अनुदान तथा समन्वय सम्बन्धी व्यवस्था संघीय शिक्षा मन्त्रालयले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ ।

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

- (१) कम्पनी ऐन अन्तर्गत सञ्चालन भएको कुनै विद्यालय शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्न चाहनेले सोको अनुमतिको लागि अनुसूची-७ बमोजिमको ढाँचामा कार्यपालिका समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा स्थानीय शिक्षा अधिकृत वा निरीक्षकद्वारा त्यस्तो विद्यालयको जाँचबुझ गराई त्यसको प्रतिवेदन पेश गर्न लगाउनु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि उक्त प्रतिवेदन र निवेदनसाथ प्राप्त कागजात जाँचबुझ गर्दा त्यस्तो विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्न मनासिब देखेमा शिक्षा समितिको सिफारिस साथ कार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्ने छ ।
- (४) उपनियम (३) बमोजिम प्राप्त सिफारिस जाँचबुझ गर्दा उपयुक्त देखिएमा कार्यपालिकाले त्यस्तो विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्न अनुसूची- ८ बमोजिमको ढाँचामा अनुमति दिनेछ ।

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

१२. यस अधि दर्ता भएका विद्यालय सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) माथि जेसुकै उल्लेख भए तापनि यस अधि नियमानुसार दर्ता र संचालनमा रहेका विद्यालयहरु यसै नियमावली बमोजिम संचालन भएका मानिनेछन् ।

तर यसअघि संचालनमा भएका विद्यालयले शिक्षा शाखाले तोकेको ढाँचामा विवरण र कागजपत्र पेश गर्नुपर्नेछ ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिम विवरण प्राप्त भएपछि शिक्षा शाखाले यस नियमावली बमोजिम संचालन गर्न सकिने नसकिने र सकिने भए गर्नुपर्ने सुधारको खाकासहित प्रतिवेदन पेश गर्नेछ ।
- (३) प्राप्त प्रतिवेदन समेतको आधारमा शिक्षा शाखाले शिक्षा समिति समक्ष संचालन अनुमति दिन नसकिने भए सोही बमोजिम र शर्तसहित संचालन गर्नुपर्ने भए शर्तको विवरण सहित पेश गर्नेछ ।
- (४) शिक्षा समितिको निर्णय बमोजिम शिक्षा अधिकृतले संचालन गर्न सकिने भए विद्यालयलाई संचालन गर्न सकिने प्रमाणपत्र दिनुपर्नेछ ।

१३. धरौटी राख्नु पर्ने:

विद्यालय खोल्ने अनुमति लिँदा विद्यालय सञ्चालनको सुरक्षणबापत देहाय बमोजिमको रकम धरौटीको रूपमा राख्नु पर्नेछ :-

सामुदायिक विद्यालयको लागि	संस्थागत विद्यालयको लागि
(क) माध्यमिक विद्यालयको लागि : चार लाख रुपैयाँ	(क) माध्यमिक विद्यालयको लागि : पाँच लाख रुपैयाँ
(ख) आधारभूत विद्यालयको लागि : दुई लाख रुपैयाँ	(ख) आधारभूत विद्यालयको लागि : दुई लाख पचास हजार रुपैयाँ
(ग) प्राथमिक विद्यालयको लागि : एक लाख पचास हजार रुपैयाँ	(ग) प्राथमिक विद्यालयको लागि : दुई लाख रुपैयाँ

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

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

१४. धरौटी रकम जम्मा गरिने :

(१) विद्यालयले नियम (१३) बमोजिमको धरौटी बापतको रकम कार्यपालिकाको धरौटी खातामा जम्मा गर्नुपर्नेछ ।

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

१६. विद्यालय गाभ्न सकिने :

(१) देहायको कुनै अवस्थामा दुई वा दुईभन्दा बढी विद्यालयलाई एकआपसमा गाभी एउटा विद्यालय कायम गर्न सकिनेछ :-

(क) आवश्यक पूर्वाधार कायम नरहेको,

(ख) नियमावलीबमोजिम तोकिएको विद्यार्थी संख्याको प्रति कक्षा दश प्रतिशत भन्दा कम विद्यार्थी संख्या भएको,

(ग) दुई वा सोभन्दा बढी विद्यालयको परिसर एकआपसमा जोडिएको,

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

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

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

- (३) यस नियमावलीमा उल्लेखित विद्यालय गाभ्ने सम्बन्धी व्यवस्थालाई कार्यान्वयन गर्न कार्यपालिकाले शिक्षा समितिको सिफारिसमा स्थलगत अध्ययन समिति बनाई सोही प्रतिवेदनको आधारमा सो सम्बन्धी कार्यविधि बनाई लागू गर्न सक्नेछ । यसरी गाभिएर खाली भएको वा बन्द भएको विद्यालयमा सामुदायिक प्रयोजनका लागि पुस्तकालय, म्युजियम, संवाद स्थल, वा सीप विकास केन्द्र, सामुदायिक केन्द्र तथा प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र जस्ता संस्था बनाउन सकिने छ । नगरपालिकाले स्थलगत अध्ययन समिति बनाई सो समितिले दिएको स्थलगत प्रतिवेदन र अन्य शर्तहरूलाई समेत अध्ययन गरी औचित्यको आधारमा गाभ्ने प्रक्रिया अगाडि बढाइने 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 आमदानी बाँधी अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

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 कार्यापालिकाले त्यस्तो विद्यालयको माथिल्लो/तल्लो तह वा कक्षा घटाउन सक्नेछ ।

१९. विद्यालयको कक्षा थप गर्न सकिने :

- (१) कुनै विद्यालयले कक्षा थप गर्न चाहेमा शैक्षिकसत्र सुरु हुनुभन्दा कम्तीमा दुई महिना अगावै नगरकार्यपालिका समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन परेमा नगरपालिकाले थप हुने कक्षाको लागि नियम (४) बमोजिमको पूर्वाधार पूरा भए वा नभएको सम्बन्धमा आवश्यक जाँचबुझ गर्न शिक्षा शाखामा पठाइदिनेछ । शिक्षा शाखाले स्थलगत जाँचबुझ गर्दा पूर्वाधार पूरा गरेको देखिएमा निर्णयको निमित्त शिक्षा समितिमा पेश गरी समितिको सिफारिश अनुसार नगरकार्यपालिकाले शैक्षिकशत्रु सुरु हुनु अगावै कक्षा थप गर्न अनुमति दिन सक्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्राविधिक शिक्षा प्रदान गर्ने वाहेक अन्य विद्यालयको कक्षा एघार र बाह्रको कक्षा थप र विषय थप गर्ने अनुमति संघीय शिक्षा मन्त्रालयबाट स्वीकृत मापदण्डका आधारमा नगरकार्यपालिकाले दिनेछ ।

परिच्छेद ३

नगरकार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शिक्षा अधिकृत तथा निरीक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार

२०. नगरकार्यपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार :

- (१) यस नियमावलीमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त नगरकार्यपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-
- (क) शैक्षिक योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न शिक्षा समिति, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा स्थानीय शिक्षा अधिकृतलाई आवश्यक निर्देशन दिने,
- (ख) शैक्षिक योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न आवश्यकता अनुसार समिति, उपसमिति वा कार्यटोली गठन गर्ने,

भाग २ खण्ड १ संख्या १ मिति ४ चैत्र २०७४

- (ग) शिक्षक सरुवाको मापदण्ड बनाई नगरपालिकाको तहमा एकरूपता रहने गरी शिक्षक विद्यार्थी अनुपात मिलाउने, गुणस्तर कायम गर्ने, आचारसंहिता बनाई लागू गर्ने,
 - (घ) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको प्रशासन, व्यवस्थापन तथा शैक्षिक विकास सम्बन्धी कार्ययोजना स्वीकृत गर्ने र कार्यान्वयन गर्न निर्देशन दिने,
 - (ङ) प्रदेश तथा संघको कानूनबमोजिम हुने शिक्षा सम्बन्धी विषयहरूको कार्यान्वयन गर्न शिक्षा समितिलाई निर्देशन दिने,
 - (च) प्रत्येक ६ महिनामा नगरपालिकाभिन्नका 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 व्यवहारिक, उद्यमशिल र रोजगारउन्मुख बनाउने नीति अवलम्बन गर्ने ,
 - (ञ) शिक्षा सम्बन्धी कानून निर्माणको लागि नगरसभामा पेश गर्ने ।
- (२) उपनियम (१) मा जेसुकै लेखिए तापनि संस्थागत विद्यालयको हकमा त्यस्ता विद्यालयले पालना गर्नु पर्ने मापदण्ड, गुणस्तर, शुल्क प्रावधान, विपन्न तथा सिमान्तकृत वर्गका छात्रछात्रालाई दिइने छात्रवृत्तिको आधार र प्रतिशत, शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवा, शर्त एवं पारिश्रमिक जस्ता विषयमा निर्णय गर्दा संस्थागत विद्यालयहरूको संगठनको समेत सहभागिता एवं राय परामर्श लिई निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

२१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार :

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

- (क) शिक्षालाई मौलिक हकको रूपमा स्थापित गर्न नगरपालिकाको समग्र शैक्षिक नीति, योजना, कार्यक्रमको कार्यान्वयन एवं अनुगमन गर्ने/गराउने,
- (ख) नगर कार्यसम्पादन नियमावलीमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गर्ने भनी उल्लेख भएका शिक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- (ग) शैक्षिक समन्वयकर्ता तथा सहजकर्ताको भूमिका निर्वाह गर्ने,
- (घ) कार्यपालिकाले प्रत्यायोजन गरेका शिक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- (ङ) नगरको उत्कृष्ट शैक्षिक उपलब्धिका लागि शिक्षा अधिकृतसँग कार्यसम्पादन करार गर्ने र सो उपलब्धीपूर्ण रहे नरहेको निरन्तर अनुगमन गर्ने,
- (च) विद्यालयहरुको लेखा परीक्षणको व्यवस्था मिलाउने,
- (छ) शिक्षा सम्बन्धी कुनै प्रस्ताव नगरपालिकामा पेश गर्नु पर्ने भए सो गर्ने ।

२२. शिक्षा अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार :

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

- (क) नगरकार्यपालिकाबाट स्वीकृत शैक्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- (ख) शिक्षा सम्बन्धी कुनै प्रस्ताव नगरपालिकामा पेश गर्नुपर्ने भए प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत पेश गर्ने,

- (ग) शिक्षा सम्बन्धी नगरस्तरीय योजना बनाई कार्यपालिकामा स्वीकृतको लागि पेश गर्ने र स्वीकृत योजना कार्यान्वयन गर्ने,
- (घ) स्थानीय तहको शिक्षाको अवस्था, प्रगति आदि समेटिएको शिक्षा सम्बन्धी स्थितिपत्र तयार गरी प्रत्येक वर्षको चैत्र मसान्त भित्र प्रकाशित गर्ने,
- (ङ) स्वीकृत अनौपचारिक शिक्षा, विशेष आवश्यकता शिक्षा र शिक्षाको लागि खाद्य कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने तथा सो सम्बन्धी अभिलेख तयार गर्ने,
- (च) विद्यार्थी संख्या घट्न गई फाजिलमा परेका सामुदायिक विद्यालयका शिक्षकलाई अर्को सामुदायिक विद्यालयमा मिलान गर्न शिक्षा समितिमा सिफारिश गर्ने,
- (छ) स्वीकृत कार्य योजनाअनुसार विद्यालय सञ्चालन भए नभएको सम्बन्धमा नियमित रूपले निरीक्षण र सुपरीवेक्षण गरी त्यसको प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- (ज) शिक्षाको गुणस्तर बढाउनको लागि शिक्षक, प्रधानाध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरूको समय समयमा बैठक, गोष्ठी वा तालिमको संचालन गर्ने,
- (झ) आधारभूत तहको अन्त्यमा लिइने परीक्षा सञ्चालन गर्न परीक्षा संचालन समितिको अध्यक्ष भई कार्य गर्ने,
- (ञ) विद्यालयको कक्षा ५ तथा कक्षा ८ को परीक्षाको अभिलेख, प्रश्नपत्र र उत्तर पुस्तिका भिकाई जाँच गर्ने, विद्यालयमा शिक्षाको गुणस्तर वृद्धि भए नभएको सम्बन्धमा मूल्याङ्कन गरी अभिलेख राख्ने तथा सो सम्बन्धमा सुधारका लागि आवश्यक काम गर्ने,
- (ट) नगरपालिका भित्र रहेका कम्पनी ऐन अन्तर्गत दर्ता भएका संस्थागत विद्यालयहरूको शैक्षिक कार्य योजनाको समन्वय र अनुगमन गरी सुधारका लागि सुझाव प्रस्तुत गर्ने,

- (ठ) ऐन तथा यस नियमावली बमोजिम विद्यालयहरू सञ्चालन भए नभएको जाँचबुझ गर्ने तथा विद्यालयमा शिक्षाको गुणस्तर बढाउन, सुधार गर्न वा विद्यालय बन्द गर्नुपर्ने नपर्ने सम्बन्धमा निरीक्षण गरी विद्यालयको स्तर बढाउन, सुधार गर्न वा विद्यालय बन्द गर्नुपर्ने भएमा तत्सम्बन्धी कारवाही प्रक्रिया अगाडि बढाउने,
- (ड) माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षाको लागि रजिष्ट्रेशन फाराम भरेका विद्यार्थीको नाम, थर, उमेर प्रचलित कानून बमोजिम संशोधन गर्ने,
- (ढ) नियुक्ति वा बढुवाको लागि आयोगबाट सिफारिस भई आएका शिक्षक वा कर्मचारीलाई विद्यालयमा नियुक्ति 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) आधारभूत तह उत्तीर्ण परीक्षाको प्रमाणपत्र प्रदान गर्ने,
- (द) विद्यालय र प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रको निरीक्षण गर्ने, गराउने,
- (ध) मन्त्रालयले तोकिए बमोजिम सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयहरूको समूह विभाजन गरी स्रोत केन्द्र निर्धारण गर्ने र स्रोत केन्द्रबाट विद्यालयको निरीक्षण, शिक्षकको तालिम तथा अन्य शैक्षिक क्रियाकलाप गर्ने,
- (न) माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा, माध्यामिक शिक्षा परीक्षा र आधारभूत तहको अन्त्यमा हुने परीक्षालाई नियमित र मर्यादित ढङ्गबाट सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- (प) सामुदायिक विद्यालयका लागि वितरण गरिएका दरबन्दी शैक्षिक सत्रको सुरुमा मिलान गर्न शिक्षा समितिमा सिफारिस गर्ने,

- (फ) निरीक्षकलाई विद्यालय निरीक्षणको सूचक बनाई निरीक्षण गर्न पठाउने र निरीक्षकले विद्यालय निरीक्षण गरे नगरेको यकिन गर्न स्थलगत निरीक्षण गर्ने,
- (ब) नगरपालिकाबाट विद्यालयलाई निकास भएको रकम सदुपयोग भए नभएको अनुगमन गर्ने,
- (भ) विद्यालयले स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक लागू गरे नगरेको सम्बन्धमा निरीक्षण गर्ने, गराउने,
- (म) विद्यालयमा लागू गरिएको पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्यसामग्री सम्बन्धमा सुधार गर्नुपर्ने र निःशुल्क पाठ्यपुस्तकको वितरण प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउने विषयमा व्यवस्थापन समिति तथा शिक्षकको राय लिई सुझाव पठाउने तथा सो सम्बन्धमा अन्य आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने,
- (य) लेखा परीक्षकबाट प्राप्त प्रतिवेदनको आधारमा देखिएका अनियमितता र बेरुजु फल्ट्र्यौट गर्न लगाउने,
- (र) सरकारी तथा गैरसरकारी शैक्षिक परियोजनाहरूको निरीक्षण तथा समन्वय गर्ने,
- (ल) सामुदायिक विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीको तलबी प्रतिवेदन पारित गराउने,
- (व) विद्यालयको वार्षिक शैक्षिक कार्यक्रमको नियमित रूपमा अनुगमन गरी सोअनुसार गर्ने, गराउने,
- (श) विद्यालय निरीक्षक र स्रोत व्यक्तिले दिएको निरीक्षण प्रतिवेदन उपर कारवाही गर्ने,
- (ष) विद्यालय व्यवस्थापन समिति र शिक्षक अभिभावक संघ गठन गर्ने, गराउने,
- (स) सामुदायिक विद्यालयको स्वीकृत रिक्त दरवन्दीमा पदपूर्तिको लागि आयोगमा लेखी पठाउने,

- (ह) कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मापदण्डको आधारमा शिक्षकको सरुवा तयारी गर्ने,
- (क्ष) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा शिक्षकलाई विद्यालय समयबाहेक वा विद्यालयको नियमित पठन पाठनमा असर नपर्ने गरी अतिरिक्त समयमा अन्यत्र कार्य गर्न पूर्व स्वीकृति प्रदान गर्ने,
- (त्र) कार्यसम्पादनको आधारमा विद्यालय व्यवस्थापन समिति, शिक्षक अभिभावक संघ, प्रधानाध्यापक, शिक्षक एवं कर्मचारीहरूलाई पुरस्कार तथा दण्डका लागि कार्यपालिका समक्ष सिफारिश गर्ने,
- (ज्ञ.१) निजी, धार्मिक तथा गुठी विद्यालयको अनुगमन गरी स्वीकृत मापदण्डको पालना गर्न लगाउने र तदनुसार पुरस्कार र दण्डको लागि कार्यपालिका समक्ष सिफारिश गर्ने,
- (ज्ञ.२) नगरकार्यपालिका, राष्ट्रिय परीक्षा बोर्ड र शिक्षा सम्बन्धित आयोगहरूबाट निर्देशित वा प्रत्यायोजित कार्य गर्ने ।

२३. निरीक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार :

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

- (क) प्रत्येक दुई महिनामा सबै विद्यालयमा कम्तीमा एक पटक स्थलगत निरीक्षण तथा सुपरीवेक्षण गर्ने । निरीक्षण तथा सुपरीवेक्षण गर्ने क्रममा प्रधानाध्यापक र व्यवस्थापन समितिसँग छलफल गरी छलफल भएको कुरा र निरीक्षण तथा सुपरीवेक्षण सम्बन्धी व्यहोरा विद्यालयको निरीक्षण पुस्तिकामा उल्लेख गर्ने,
- (ख) ऐन र यस नियमावली बमोजिम विद्यालय नियमित रूपले सञ्चालन भए नभएको, त्यस्तो विद्यालयमा भौतिक साधन

भाग २ खण्ड १ संख्या १ मिति ४ चैत्र २०७४

सुरक्षित विद्यालय अनुरूप भए नभएको, शिक्षक पर्याप्त भए नभएको, उपलब्ध साधनको अधिकतम सदुपयोग भए नभएको र निर्धारित स्तर बमोजिम पठन पाठन भए नभएको र समग्र शैक्षिक गुणस्तर कायम भए नभएको सम्बन्धमा प्रधानाध्यापक, शिक्षक-अभिभावक संघ र शिक्षकसँग विचार विमर्श गरी सो अनुरूप भएको नदेखिएमा सुधार गर्न लगाउने,

- (ग) विद्यालय निरीक्षण सम्बन्धी प्रतिवेदन शिक्षा अधिकृत समक्ष पेश गरी निर्देशन बमोजिम गर्ने,
- (घ) विद्यालयको विकासको लागि व्यवस्थापन समिति तथा सरोकावालाहरूसँग सम्पर्क तथा आवश्यक सरसल्लाह र अन्तरक्रिया गर्ने,
- (ङ) नमूना शिक्षण गर्ने प्रयोजनको लागि निरीक्षण क्षेत्रभित्रको रोष्टर (समूह) तयार गर्ने र समय-समयमा प्रधानाध्यापकसहित शिक्षकको बैठक बोलाई शिक्षण गर्ने विषयमा देखिएका समस्या समाधानको लागि आवश्यक काम गर्ने,
- (च) शिक्षक तथा विद्यालय कर्मचारीको कार्य क्षमताको मूल्याङ्कन गरी त्यसको अभिलेख शिक्षा शाखामा उपलब्ध गराउने,
- (छ) विद्यालयको शैक्षिकस्तर बृद्धि गर्न प्रधानाध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षहरूको गोष्ठीको संयोजन गर्ने, गराउने,
- (ज) परीक्षा समितिको निर्देशन बमोजिम परीक्षा सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- (झ) विद्यालयको शैक्षिक तथा आर्थिक अभिलेख दुरुस्त भए नभएको निरीक्षण गर्ने, गराउने,
- (ञ) आफ्नो क्षेत्र भित्रका शैक्षिक तथ्याङ्क सङ्कलन तथा विश्लेषण गरी शिक्षा शाखामा पठाउने,

भाग २ खण्ड १ संख्या १ मिति ४ चैत्र २०७४

- (ट) शिक्षकलाई तालिमको लागि सिफारिस गर्ने र तालिम प्राप्त शिक्षकको सीपको प्रयोग भए नभएको एकिन गर्न कक्षा अवलोकन गरी सुधारका लागि कार्य गर्ने,
- (ठ) व्यवस्थापन समितिको बैठक नियमित रूपले बसे नबसेको जाँचबुझ गरी नबसेको भए बैठक बोलाउन प्रधानाध्यापकलाई निर्देशन दिने,
- (ड) विद्यालय सञ्चालन सम्बन्धमा प्रधानाध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिने,
- (ढ) श्रोत व्यक्तिको कामको अनुगमन गरी प्रत्येक महिना शिक्षा शाखामा प्रतिवेदन पेश गर्ने,
- (ण) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीको विदाको अभिलेख शैक्षिक सत्रको अन्त्यमा प्रमाणित गर्ने र विद्यालयमा राख्न लगाउने,
- (त) शिक्षक तथा कर्मचारीको हाजिरी अभिलेख दुरुस्त भए नभएको जाँच वा निरीक्षण गरी विदा नलिई अनुपस्थित हुने शिक्षक तथा कर्मचारीको हकमा हाजिरी पुस्तिकामा गयल जनाई सोको जनाउसहित कारवाहीको लागि सम्बन्धित विद्यालय व्यवस्थापन समिति र नगर शिक्षा अधिकृतलाई सिफारिस गर्ने,
- (थ) आफ्नो क्षेत्रभित्र सञ्चालन गरिएका अनौपचारिक शिक्षा, विशेष आवश्यकता शिक्षा, समावेशी शिक्षा र शिक्षाको लागि खाद्य कार्यक्रमको नियमित रूपमा निरीक्षण तथा अनुगमन गरी शिक्षा समितिमा प्रतिवेदन पेश गर्ने,
- (द) निजी, धार्मिक तथा गुठी विद्यालयको अनुगमन गरी स्वीकृत मापदण्डको पालना गर्न लगाउने र तदनुसार पुरस्कार र दण्डको लागि शिक्षा अधिकृत समक्ष सिफारिस गर्ने,
- (ध) आजीवन शिक्षा र सीप शिक्षाको उचित प्रबन्ध गर्ने गराउने,
- (न) शिक्षा अधिकृतले तोकेबमोजिम थप कार्य गर्ने, गराउने,

भाग २ खण्ड १ संख्या १ मिति ४ चैत्र २०७४

- (प) नगरकार्यपालिकाले निर्देशन गरेका र प्रत्यायोजन गरेका शिक्षा सम्बन्धि कार्य गर्ने ।

२४. स्रोत व्यक्तिको काम, कर्तव्य र अधिकार:

- (१) स्रोत व्यक्तिको काम, कर्तव्य, अधिकार, देहाय बमोजिम हुनेछ :-
- (क) स्रोत व्यक्ति सामान्यतया प्रशासनिक रूपमा नगर शिक्षा अधिकारी प्रति, कार्यक्रमगत रूपमा सम्बन्धित विद्यालय निरीक्षक, स्रोत केन्द्र व्यवस्थापन समिति र समूह विद्यालयप्रति उत्तरदायी रहने,
 - (ख) स्रोत व्यक्तिले स्रोत केन्द्र र समूह विद्यालयहरूमा शिक्षक सहयोगसम्बन्धी प्राविधिक सहयोग र स्रोत केन्द्र स्तरमा क्षमता अभिवृद्धि गर्न सहजकर्ताको भूमिका निर्वाह गर्ने,
 - (ग) शैक्षिक सेवा सुविधा एवम् सूचनाहरू प्रवाह गर्ने गराउने,
 - (घ) शैक्षिक कार्यक्रमहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
 - (ङ) शैक्षिक नीति निर्देशन पालना गर्ने गराउने,
 - (च) नगर शिक्षा योजना, वडा शिक्षा योजना र विद्यालय सुधार योजना निर्माणमा सक्रिय भूमिका निर्वाह गर्ने,
 - (छ) स्थानीय तहलाई शिक्षाको योजना निर्माण गर्न तथा सोको कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्यमा प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने,
 - (ज) स्रोत केन्द्रभित्रका प्रत्येक विद्यालयहरूको विद्यालय व्यवस्थापन समिति र शिक्षक अभिभावक सङ्घको बैठकमा वर्षमा कम्तीमा २ पटक आमन्त्रितको रूपमा भाग लिने र आवश्यक सल्लाह सुझाव तथा सहयोगीको भूमिका निभाउने,

भाग २ खण्ड १ संख्या १ मिति ४ चैत्र २०७४

- (भ्र) स्रोत व्यक्तिले समूह विद्यालयको सुपरिवेक्षण, प्राविधिक सहयोग, शिक्षक सहयोग सम्बन्धी वार्षिक कार्यक्रम बनाई नगर शिक्षा अधिकृतको कार्यालय र स्रोत केन्द्रमा राख्ने र कार्यक्रमअनुसार कार्य गर्ने, प्रतिवेदन दिने र सूचना प्रवाह गर्ने,
- (ज) स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रमअनुसार मासिक तथा साप्ताहिक कार्य योजना बनाई विद्यालय निरीक्षकको सिफारिससहित नगर शिक्षा अधिकृतबाट स्वीकृत गराउने र सो स्वीकृत कार्यक्रम स्रोतकेन्द्र विद्यालयको प्रधानाध्यापकलाई समेत दिने,
- ट) स्रोत केन्द्रभित्रका विद्यालय शिक्षासँग सम्बन्धित सम्पूर्ण सूचनाहरू अद्यावधिक गरी राख्ने र आवश्यकताअनुसार नगर शिक्षा अधिकृतको कार्यालयमा पेश गर्ने,
- ठ) स्रोत केन्द्रअन्तर्गत विद्यालयहरूको विद्यालय सुधार योजना निर्माण, सामाजिक परीक्षण र विद्यालय स्तरीकरण कार्यमा प्राविधिक सहयोग गर्ने र सो सम्बन्धी प्रतिवेदन सम्प्रेषण गर्ने, गर्न लगाउने,
- ड) स्रोत व्यक्तिले स्रोत केन्द्रभित्र शैक्षिक उन्नयन तथा सुधारका लागि स्रोत केन्द्रका समूह विद्यालयहरूको सहयोग तथा सहकार्यमा आवश्यकता अनुसार अनुसन्धानात्मक, रचनात्मक, सहयोगात्मक र सुधारात्मक कार्यहरू सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- (ढ) नगर शिक्षा नियमावली तथा शिक्षक सेवा आयोग नियमावलीले स्रोत व्यक्तिले गर्न तोकिएको कार्य गर्ने ।
- (ण) सिकाइ उपलब्धि सम्बन्धी निम्न अनुसारका कार्यहरू गर्ने :
- (१) शैक्षिक सत्र सुरु भएको १ महिनाभित्र विद्यालयगत रूपमा गत शैक्षिक सत्रको कक्षा

भाग २ खण्ड १ संख्या १ मिति ४ चैत्र २०७४

- १ देखि १२ सम्मका परीक्षाफलको नतिजा विश्लेषण गर्ने,
- (२) अनिवार्य विषयहरूको विषयगत सिकाइ उपलब्धिहरूको नतिजा विश्लेषण गर्ने,
 - (३) प्रत्येक वर्षको सिकाइ उपलब्धिको तुलनात्मक विश्लेषण र प्रदर्शन गर्ने,
 - (४) सम्पूर्ण नतिजाको विश्लेषणपश्चात स्रोतकेन्द्र प्रधानाध्यापक बैठकमा छलफल गराई सुधारका उपायहरूको खोजी गर्ने,
 - (५) सिकाइ उपलब्धि वृद्धि हुने क्रियाकलापहरूको बारेमा स्रोतकेन्द्र बैठकमा छलफल गरी योजना बनाउने,
 - (६) स्रोतकेन्द्र अन्तर्गतका विद्यालयहरूलाई विद्यालयगत सिकाइ उपलब्धि वृद्धि गर्ने योजना निर्माण गर्न लगाई सो योजनाको सारांश बनाई नगर शिक्षा अधिकृतको कार्यालयमा उपलब्ध गराउने,
 - (७) विद्यालयले निर्माण गरेको योजना कार्यान्वयनको अनुगमन गरी पृष्ठपोषण प्रदान गर्ने ।
- (त) कक्षा अवलोकन सम्बन्धी निम्न अनुसारका कार्य गर्ने :
- (१) महिनामा कम्तीमा १० ओटा विद्यालयको निरीक्षण गर्ने,
 - (२) निरीक्षण गरिएको विद्यालयमा कम्तीमा २ ओटा नमूना पाठ प्रदर्शन गरी सम्बन्धित शिक्षकसँग अन्तरक्रियाका साथै पृष्ठपोषण गर्ने,
 - (३) अर्को पटक कक्षा अवलोकन गर्दा अगाडि दिएको निर्देशन र पृष्ठपोषणको कार्यान्वयनको

भाग २ खण्ड १ संख्या १ मिति ४ चैत्र २०७४

जानकारी लिई सम्बन्धित शिक्षक र प्रधानाध्यापकसँग समेत छलफल गर्ने,

- (४) विद्यालय तथा शिक्षकलाई दिइएको निर्देशन पृष्ठपोषणको अभिलेखीकरण गरी नगर शिक्षा अधिकृतको कार्यालयलाई समेत जानकारी गराउने,
 - (५) विद्यालय, विद्यालय व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापक तथा विद्यालय तहका अन्य पक्षले गर्नुपर्ने भनी तोकिएका कार्यहरूको अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- (थ) तालिम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी निम्नअनुसार कार्यहरू गर्ने :
- (१) शिक्षकको पेसागत विकास (टि.पी.डी.) को कार्यान्वयनका सम्बन्धमा शिक्षक पेसागत विकासको माग संकलन, प्रबोधीकरण र तालिम सामग्री निर्माण गरी कार्यक्रम संचालन गर्ने,
 - (२) रोष्टर प्रशिक्षक छनौट गरी तालिम सञ्चालनमा सहयोग गर्ने,
 - (३) (टि.पी.डी.) कार्यक्रमको शैक्षणिक परामर्श चरण अन्तर्गत र अन्य समयमा समेत तालिम प्राप्त शिक्षकहरूको सुपरिवेक्षण सेवा र पेसागत सहयोग उपलब्ध गराउने,
 - (४) सेवा क्षेत्रभित्रका शिक्षकले प्रत्येक मोड्यूल तालिम पूरा गरेको विवरण अद्यावधिक बनाई राख्ने र मोड्युल पूरा गर्नेलाई प्रमाण-पत्र दिने,

भाग २ खण्ड १ संख्या १ मिति ४ चैत्र २०७४

- (५) प्राविधिक सहयोगका लागि शैक्षिक तालिम केन्द्र र अगुवा स्रोत केन्द्रसँग सम्पर्क र समन्वय गर्ने,
- (६) शैक्षिक तालिम केन्द्रको सहकार्य र समन्वयमा शिक्षण सिकाइ शैक्षिक गुणस्तर र पेशागत विकास सम्बन्धमा कार्यमूलक अनुसन्धान, घटना अध्ययन आदि संचालन गर्ने र प्रवोधीकरण गर्ने,
- (७) सम्बन्धित नगर शिक्षा अधिकृत र विद्यालय निरीक्षकले तोकेबमोजिमका कार्य तथा स्रोत केन्द्र व्यवस्थापन समितिको निर्णयअनुसार अन्य कार्य गर्ने ।

परिच्छेद-४

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

२५. शिक्षा समितिको गठन तथा कार्यसंचालन विधि:

- (१) नगरकार्यपालिकामा देहाय बमोजिमको एक नगर शिक्षा समिति रहनेछ :
 - (क) नगरकार्यपालिकाको प्रमुख वा निजले मनोनित गरेको एक जना नगरकार्यपालिकाको सदस्य-अध्यक्ष
 - (ख) नगरकार्यपालिकाका महिला तथा दलित सदस्यहरु सहित कार्यपालिकाले मनोनित गरेको ३ जना सदस्यहरु-सदस्य
 - (ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले मनोनित गरेको एकजना अधिकृत कर्मचारी-सदस्य
 - (घ) सामुदायिक विद्यालयको आधारभुत तह र माध्यमिक तहमा कार्यरत १० वर्ष स्थायी सेवा

भाग २ खण्ड १ संख्या १ मिति ४ चैत्र २०७४

भएका कम्तीमा १ महिला पर्ने गरी २ जना शिक्षा समितिले तोकेका शिक्षकहरु-सदस्य

- (इ) संस्थागत विद्यालयहरुकोसंचालक समितिका अध्यक्षहरुमध्ये नगर प्रमुखले मनोनित गरेको प्रतिनिधि १ जना-सदस्य
 - (च) आधिकारिक अभिभावक संघका तर्फबाट नगरकार्यपालिकाले मनोनित गरेको प्रतिनिधि १ जना-सदस्य
 - (छ) विशेष शिक्षा, गुठी वा परम्परागत धार्मिक विद्यालयका संचालकहरुबाट नगरकार्यपालिकाको शिक्षासमितिले मनोनित गरेको सदस्य १ जना-सदस्य
 - (ज) सामुदायिक विद्यालयका वि.व्य.स. अध्यक्षहरु मध्येबाट नगर प्रमुखले मनोनित गरेको १ जना-सदस्य
 - (झ) शिक्षा समितिबाट स्थानीय समाजसेवी वा शिक्षाप्रेमीहरु मध्येबाट मनोनित १ जना-सदस्य
 - (ञ) नेपाल शिक्षक महासंघ नगर समितिको अध्यक्ष वा समितिलेमनोनित गरेको प्रतिनिधि-सदस्य
 - (ट) निजी विद्यालयहरुको आधिकारिक संगठनको सिफरिसमा नगर प्रमुखबाट मनोनित प्रतिनिधि १ जना-सदस्य
 - (ठ) शिक्षा अधिकृत-सदस्य सचिव
- (२) नगर शिक्षा समितिको पदावधि ३ वर्षको हुनेछ ।
 - (३) शिक्षा समितिको बैठक कम्तीमा प्रत्येक त्रैमासिकमा एक पटक बस्नुपर्नेछ ।
 - (४) शिक्षा समितिको बैठकभत्ता नगरपालिकाको प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

- (५) बैठक संचालनको लागि कम्तीमा ५० प्रतिशत सदस्यको उपस्थिति आवश्यक पर्नेछ, भने बैठकको निर्णय बहुमतको आधारमा हुनेछ ।

२६. 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 देहाय बमोजिम हुनेछ :-

- (क) शिक्षा शाखाबाट पेश भएको शैक्षिक योजनामाथि छलफल गरी स्वीकृतिको लागि कार्यपालिकामा पेश गर्ने,
- (ख) नगरकार्यपालिकामा स्वस्थ शैक्षिक वातावरण कायम राख्न तथा शिक्षाको गुणस्तर बृद्धि गर्न शिक्षा शाखा मार्फत् पेश भएको कार्ययोजनामाथि छलफल गरी आवश्यक देखिएमा परिमार्जनसहित स्वीकृत गर्ने,
- (ग) नेपाल सरकारको स्वीकृत नीति र निर्देशनअनुरूप विशेष आवश्यकता शिक्षा, समावेशी शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, निरन्तर शिक्षा, दूर शिक्षा तथा खुला शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी आवश्यक व्यवस्था गर्ने,
- (घ) विद्यालयलाई आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउने तथा त्यस्तो सहायताको लागि सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गर्ने,
- (ङ) शिक्षक, कर्मचारी तथा विद्यार्थी कल्याणको लागि स्वीकृत शिक्षा योजना बमोजिम आवश्यक कार्यक्रम बनाउने,
- (च) विद्यालयको सम्पत्तिको सुरक्षा गर्न तथा विद्यालयको समृद्धिको लागि आवश्यक व्यवस्था गर्ने,
- (छ) विद्यालयको विकासको लागि सञ्चालित शैक्षिक कार्यक्रमलाई सहयोग गर्ने,
- (ज) विद्यालयको लेखापरीक्षण सम्बन्धमा लेखापरीक्षकले दिएको प्रतिवेदनअनुसार आवश्यक कारवाही गर्ने, गराउने,

भाग २ खण्ड १ संख्या १ मिति ४ चैत्र २०७४

- (भक) विद्यालयलाई आर्थिक रूपमा आत्मनिर्भर गराउन योजना बनाई कार्य गर्ने,
- (ज) विद्यालय बन्द गर्न सिफारिस गर्ने,
- (ट) शैक्षिक क्यालेण्डर बनाई विद्यालय सञ्चालन गर्न शिक्षा शाखा मार्फत् व्यवस्थापन समितिलाई निर्देशन दिने,
- (ठ) नगरस्तरीय खेलकुद, स्काउट तथा साँस्कृतिक कार्यक्रमको सञ्चालन तथा विकासको लागि आर्थिक स्रोत जुटाउने र प्राप्त रकम खर्च गर्न शिक्षा शाखालाई निर्देशन दिने,
- (ड) आवासीय विद्यालयका विद्यार्थीका लागि आवास, खाना तथा पौष्टिक आहारको गुणस्तर तोक्ने,
- (ढ) नगरकार्यपालिका तथा नगर सभाबाट स्वीकृत शिक्षा योजना र मापदण्डभित्र रही आवश्यक निर्देशन दिने,
- (ण) विद्यालयले कायम गर्नु पर्ने न्यूनतम सरसफाई तथा शौचालयको मापदण्ड तोक्ने,
- (त) नगर क्षेत्रभित्र विशेष आवश्यकता भएका बालबालिकाको तथ्यांक संकलन गरी उनीहरूका लागि उचित विद्यालय व्यवस्थापन गर्न आधार तयार पार्ने र सोही अनुसारको पठनपाठन व्यवस्था मिलाउने,
- (थ) विद्यालय सुधार तथा विकासका लागि नीति निर्देशन गर्ने,
- (द) विद्यालय खोल्ने अनुमति र स्वीकृति दिनका लागि कार्यपालिकामा सिफारिस गर्ने,
- (ध) विद्यालयहरूको अनुगमन गरी नगरकार्यपालिकामा प्रतिवेदन पेश गर्ने ।

२७. वडा शिक्षा समितिको गठन :

- (१) नगरपालिकाका वडाहरूमा देहाय बमोजिमको एक वडा शिक्षा समिति रहने छ :-
 - क) सम्बन्धित वडाको अध्यक्ष-अध्यक्ष

भाग २ खण्ड १ संख्या १ मिति ४ चैत्र २०७४

- ख) सम्बन्धित वडा समितिले मनोनित गरेको वडा सदस्यहरु मध्येबाट कम्तिमा १ जना महिला सहित २ जना-सदस्य
 - ग) सम्बन्धित वडाभित्र रहेका वि.व्य.स. अध्यक्षहरु मध्येबाट वडा शिक्षा समितिबाट मनोनित १ जना-सदस्य
 - घ) वडाभित्रका सामुदायिक विद्यालयका प्रधानाध्यापकहरु मध्येबाट वडा समितिबाट मनोनित १ जना-सदस्य
 - ङ) वडाभित्रका संस्थागत विद्यालयका प्रधानाध्यापकहरु मध्येबाट वडा समितिबाट मनोनित १ जना-सदस्य
 - च) स्थानीय समाजसेवी वा शिक्षाप्रेमीहरु मध्येबाट वडा शिक्षा समितिबाट मनोनित कम्तिमा १ जना महिला र दलित पर्ने गरी ३ जना -सदस्य
 - छ) सामुदायिक विद्यालयमा कम्तिमा ५ वर्ष स्थायी सेवा भएका शिक्षकहरु मध्ये वडा अध्यक्षबाट मनोनित १ जना-सदस्य
 - ज) सम्बन्धित वडाको वडासचिव-सदस्य सचिव
- (२) वडा शिक्षा समितिको कार्यअवधि ३ वर्षको हुनेछ ।

२८. वडा शिक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :

- (१) वडा शिक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-
- (क) बालबालिकालाई कम्तीमा आधारभूत तहसम्मको शिक्षा अध्ययन गराउन प्रोत्साहन गर्ने,
 - (ख) विद्यालयमा भर्ना भएका वा नभएका बालबालिका लगायत अन्य व्यक्तिको उमेर, जात, लिङ्गसमेतको आधारमा विवरण बनाई अद्यावधिक गराइ राख्ने,

भाग २ खण्ड १ संख्या १ मिति ४ चैत्र २०७४

- (ग) विद्यालयको शैक्षिक योजनासम्बन्धी अभिलेख अद्यावधिक गराइ राख्ने तथा त्यस्तो योजनाको अनुगमन गरी सम्बन्धित निकायमा सुभाब पठाउने,
- (घ) व्यवस्थापन समितिलाई स्थानीय स्रोत, साधनको पहिचान र परिचालनमा सहयोग पुर्याउने तथा विद्यालयलाई प्राप्त स्रोतको बाँडफाँड गर्ने,
- (ङ) गरिवीको रेखामुनी रहेका परिवारको लगत राखी त्यस्ता परिवारका बालबालिकालाई शिक्षामा सहभागिता गराउन आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,
- (च) व्यवस्थापन समितिको कार्यमा समन्वय गर्ने तथा शिक्षाको गुणात्मक विकासको लागि विद्यालयको सुपरीवेक्षण र अनुगमन गरी प्रधानाध्यापक, शिक्षक लगायत व्यवस्थापन समितिलाई आवश्यक सुभाब र सहयोग गर्ने,
- (छ) विद्यालयमा शैक्षिक तथा भौतिक स्थितिको गुणस्तर वृद्धि गर्न जनचेतनामूलक कार्यक्रम, तालिम, गोष्ठी, सेमिनार तथा कार्यशाला संचालन गर्ने,
- (ज) विद्यालयको भौतिक स्थितिको अध्ययन गरी रकम निकासाको लागि व्यवस्थापन समितिमा अनुरोध गर्ने,
- (झ) विद्यालयमा स्वच्छ, शैक्षिक वातावरण तयार गर्ने,
- (ञ) वडा शिक्षा योजना बनाई वडा समितिबाट स्वीकृत गरी कार्यान्वयन गर्ने,
- (ट) सम्बन्धित वडा क्षेत्रभित्रका शिक्षित जनशक्तिको अभिलेख राख्ने,
- (ठ) शिक्षकको कार्यदक्षताको आधारमा पुरस्कारको व्यवस्था गर्ने,
- (ड) विद्यालयको लागि आवश्यक साधन स्रोत जुटाउने र परिचालन गर्ने,

भाग २ खण्ड १ संख्या १ मिति ४ चैत्र २०७४

- (द) विद्यालयको आवश्यकता सम्बन्धमा विद्यालयको नक्साङ्कन समेतलाई विचार गरी विद्यालय स्थापना गर्न सिफारिस गर्ने,
- (ण) विद्यालयस्तरीय अन्तर खेलकुद तथा अतिरिक्त शैक्षिक क्रियाकलपको विकास तथा संचालन गराउने र सोको लागि पुरस्कारको व्यवस्था गर्ने,
- (त) विद्यालयको अनुगमन गरी वडा समितिमा प्रतिवेदन पेश गर्ने ।

२९. वडा शिक्षा समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि :

- (१) वडा शिक्षा समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि देहायवमोजि हुनेछ, :-
 - (क) वडा शिक्षा समितिको बैठक ३ महिनामा कम्तीमा १ पटक बस्नेछ,
 - (ख) वडा शिक्षा समितिको बैठक सो समितिको अध्यक्षको निर्देशनमा सदस्य सचिवले बोलाउनेछ,
 - (ग) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि शिक्षा समितिका एक तिहाइ सदस्यले लिखित अनुरोध गरेमा सदस्य सचिवले जहिलेसुकै पनि वडा शिक्षा समितिको बैठक बोलाउनु पर्नेछ,
 - (घ) वडा शिक्षासमितिको बैठकमा वडा समिति क्षेत्रभित्रका विद्यालयका प्रधानाध्यापकहरु र नेपाल शिक्षक महासंघका प्रतिनिधिलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ,
 - (ङ) वडा शिक्षा समितिको बैठकमा छलफल हुने विषयसूची सदस्य सचिवले साधारणतया ३ दिन अगावै सदस्यहरुलाई दिनुपर्नेछ,
 - (च) वडा शिक्षा समितिका तत्काल कायम रहेका पचास प्रतिशत भन्दा बढी सदस्यहरु उपस्थित भएमा वडा शिक्षा समिति बैठकको लागि गणपुरक संख्या पुगेको मानिने छ,

भाग २ खण्ड १ संख्या १ मिति ४ चैत्र २०७४

- (छ) वडा शिक्षा समितिको बैठकको अध्यक्षता अध्यक्षले गर्नेछ, र निजको अनुपस्थितिमा वडा शिक्षा समितिको बैठकमा उपस्थित सदस्यहरूले आफूहरूमध्येबाट छानेको सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ,
- (ज) वडा शिक्षा समितिको बैठकमा बहुमतको राय मान्य हुनेछ, तर मत बराबर भएमा बैठकमा अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्णायक मत दिन सक्नेछ ।

परिच्छेद ५

विद्यालय व्यवस्थापन समिति सम्बन्धी व्यवस्था

३०. विद्यालय व्यवस्थापन समिति रहने :

- (१) यस नियमावली र अन्तरगत व्यवस्था भएको समितिहरूको अधिकार क्षेत्रबाहेक विद्यालय संचालन गर्न प्रत्येक सामुदायिक विद्यालयमा देहाय बमोजिमको एक विद्यालय व्यवस्थापन समिति रहनेछ :-
- (क) अभिभावकहरूले आफूहरूमध्येबाट छानी पठाएका दुईजना महिला सहित ४ जना-सदस्य
- (ख) विद्यालय रहेको सम्बन्धित वडाको अध्यक्ष वा निजले मनोनित गरेको वडाको सदस्य १ जना-सदस्य
- (ग) विद्यालयका संस्थापक, स्थानीय शिक्षाप्रेमी, बुद्धिजीवि तथा चन्द्रादाताहरूमध्येबाट समितिबाट मनोनित २ जना-सदस्य
- (घ) विद्यालयका शिक्षकहरूमध्येबाट शिक्षकहरूले आफूहरू मध्येबाट छानी पठाएको प्रतिनिधि एक जना-सदस्य
- (ङ) विद्यालय स्तरीय बालक्लवले मनोनयन गरेको एक छात्र र एक जना छात्रा गरी २ जना-स्थायी आमन्त्रित सदस्य
- (च) प्रधानाध्यापक-सदस्य सचिव

- (२) नियम (१) को खण्ड (क), (ख) वा (ग) बमोजिमका सदस्यहरूले आफूहरू मध्येबाट छानेको व्यक्ति समितिको अध्यक्ष चुनिनेछ ।
- (३) विद्यालय शिक्षक अभिभावक संघका अध्यक्षलाई वि.व्य.स.को बैठकमा आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।
- (४) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको पदावधि ३ वर्षको हुनेछ ।
- (५) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष छनौट नभए सम्मको लागि सो समितिको जेष्ठ सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्ने छ । ३ महिनासम्म पनि अध्यक्ष चयन हुन नसकेको खण्डमा नियम १ को खण्ड (क) (ख) वा (ग) बमोजिम चुनिई आएका सदस्यहरू मध्येबाट नगर शिक्षा समितिले अध्यक्षको चयन गर्नेछ ।
- (६) सम्बन्धित विद्यालय निरीक्षक र श्रोत व्यक्तिलाई विद्यालय व्यवस्थापन समितिको बैठकमा पर्यवेक्षकको रूपमा भाग लिन आमन्त्रण गरिनेछ ।
- (७) राजीनामा स्वीकृत गर्ने : व्यवस्थापन समितिका सदस्यको राजीनामा सो समितिका अध्यक्षले र व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षको राजीनामा सम्बन्धित व्यवस्थापन समितिले स्वीकृत गर्नेछ ।

तर अध्यक्षको पद रिक्त रहेको अवस्थामा त्यस्तो सदस्यको राजीनामा व्यवस्थापन समितिको वरिष्ठ सदस्यले स्वीकृत गर्नेछ । साथै विद्यालय व्यवस्थापन समितिको बैठकमा बाल क्लबका प्रतिनिधिहरूले राखेको दृष्टिकोण निर्णय पुस्तिकामा उल्लेख गर्नु पर्नेछ तर प्रचलित कानून विपरीतका कुनै निर्णय भएकोमा बालप्रतिनिधिहरूलाई जिम्मेवार बनाइने छैन ।

- (८) अभिभावकको अभिलेख राख्ने :

(क) विद्यालयले शिक्षा शाखाले तोकिएको ढाँचामा विद्यार्थीको अभिलेख राख्दा विद्यार्थीका बाबु, आमा,

भाग २ खण्ड १ संख्या १ मिति ४ चैत्र २०७४

वाजे, बज्यै, दाजु, दिदीको नाम, थर, ठेगाना उल्लेख गर्नु पर्दछ, र त्यस्ता अभिभावक नभएका विद्यार्थीको हकमा विद्यार्थीलाई संरक्षकत्व प्रदान गर्ने व्यक्तिको अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

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

३१. व्यवस्थापन समितिको सदस्य छनौट सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) प्रधानाध्यापकले नियम (३०) को उपनियम (१) बमोजिमको व्यवस्थापन समितिको छनौट गर्नको लागि तत्कालको व्यवस्थापन समितिको कार्य अवधि समाप्त हुनुभन्दा तीस दिन अगावै सात दिनको सूचना दिई अभिभावकको भेला गराउनु पर्नेछ ।

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

- (२) उपनियम (१) बमोजिम सदस्य छनौट गर्ने सम्बन्धमा अभिभावकलाई सहयोग गर्नको लागि सम्बन्धित निरीक्षक वा निज उपलब्ध नभएमा शिक्षा अधिकृतले खटाएको अधिकृतको संयोजकत्वमा प्रधानाध्यापक, स्रोत व्यक्ति र स्थानीय तहको प्रतिनिधि रहेको चार सदस्यीय छनौट सहयोग समिति गठन गर्नेछ ।

- (३) व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र सदस्यहरू छनौट सम्बन्धी अन्य कार्यविधि कार्यपालिकाले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

३२. व्यवस्थापन समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि :

- (१) व्यवस्थापन समितिको बैठक दुई महिनामा कम्तीमा एक पटक बस्नेछ ।
- (२) व्यवस्थापन समितिको बैठक समितिको अध्यक्षको निर्देशनमा सदस्य-सचिवले बोलाउनेछ ।
- (३) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि व्यवस्थापन समितिका एक तिहाई सदस्यले लिखित अनुरोध गरेमा व्यवस्थापन समितिको सदस्य-सचिवले जहिलेसुकै पनि व्यवस्थापन समितिको बैठक बोलाउनु पर्नेछ ।
- (४) व्यवस्थापन समितिको बैठकमा छलफल हुने विषय सूची सदस्य-सचिवले साधारणतया ३ दिन अगावै सदस्यहरूलाई दिनु पर्नेछ ।
- (५) व्यवस्थापन समितिमा तत्काल कायम रहेका पचास प्रतिशतभन्दा बढी सदस्यहरू उपस्थित भएमा व्यवस्थापन समितिको बैठकको लागि गणपूरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।
- (६) व्यवस्थापन समितिको बैठकको अध्यक्षता अध्यक्षले र निजको अनुपस्थितिमा जेष्ठ सदस्यले गर्नेछ ।
- (७) व्यवस्थापन समितिको बैठकमा बहुमतको राय मान्य हुनेछ र मत बराबर भएमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्णायक मत दिन सक्नेछ ।
- (८) व्यवस्थापन समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि व्यवस्थापन समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

३३. 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 (वाल क्लबको प्रतिनिधि बाहेक),
- (ग) जुन तहको विद्यालयको अध्यक्ष हुने हो सो तह बराबरको कक्षा उत्तीर्ण नभएको व्यक्ति,

भाग २ खण्ड १ संख्या १ मिति ४ चैत्र २०७४

- (घ) प्रचलित कानून बमोजिम कालो सूचीमा परेको,
(घ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसूरदार ठहरिएको ।

३४. व्यवस्थापन समिति विघटन गर्न सक्ने :

देहायका अवस्थामा नगरशिक्षा समितिको सिफारिसमा नगरकार्यपालिकाले समिति विघटन गर्न सक्नेछ :-

- (क) विद्यालयको सम्पत्ति हिनामिना 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,
(ङ) सम्बन्धित निकाय वा अधिकारीले दिएको कानून अनुसारको निर्देशन पटक-पटक उलंघन गरेमा ।

३५. सामुदायिक विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :

- (१) यस नियमावलीमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त सामुदायिक विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :-
- (क) विद्यालयको सञ्चालन, रेखदेख, निरीक्षण र व्यवस्थापन गर्ने,
(ख) विद्यालयको लागि चाहिने आर्थिक स्रोत जुटाउने,
(ग) शिक्षक तथा कर्मचारीलाई तालिमको लागि छनौट गर्ने,
(घ) तालिममा जाने शिक्षक तथा कर्मचारीलाई तालिमबाट फर्केपछि कम्तीमा तीन वर्ष विद्यालयमा सेवा गर्नु पर्ने सम्बन्धमा शर्तहरू निर्धारण गरी कबुलियतनामा गराउने,

भाग २ खण्ड १ संख्या १ मिति ४ चैत्र २०७४

- (द) 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 दरवन्दीको शिक्षक तथा कर्मचारीको पद रिक्त हुन आएमा स्थायी पूर्तिको लागि सो पद रिक्त भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र शिक्षा शाखामा लेखी पठाउने,
- (ज) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको हाजिरी जाँच गरी गयल हुने शिक्षक वा कर्मचारी उपर आवश्यक कारवाही गर्ने,
- (झ) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीलाई यस नियमावली बमोजिम 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 आफ्नो राय सहितको प्रतिवेदन शिक्षा शाखामा पठाउने,
- (ञ) विद्यालयको शैक्षिकस्तर वृद्धि गर्न आवश्यक सामग्रीहरूको व्यवस्था गर्ने,
- (ट) नेपाल सरकारबाट सञ्चालन हुने विभिन्न कार्यक्रमहरूमा विद्यालयलाई सरिक गराउने,
- (ठ) विद्यार्थीहरूले पालना गर्नुपर्ने आचारसंहिता बनाई लागू गर्ने,

भाग २ खण्ड १ संख्या १ मिति ४ चैत्र २०७४

- (ड) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको अभिलेख अद्यावधिक गराई राख्ने,
- (ढ) प्रत्येक वर्ष विद्यालयका चन्दादाता र अभिभावकहरूको भेला गराई विद्यालयको अघिल्लो शैक्षिक वर्षको आयव्यय तथा शैक्षिक उपलब्धि र आगामी वर्षको शैक्षिक कार्यक्रमको सम्बन्धमा जानकारी गराउने,
- (ण) विद्यालयको शैक्षिकस्तर अभिवृद्धि एवं विद्यालयको भौतिक विकासमा समुदाय परिचालन एवं अभिभावकलाई उत्प्रेरित गर्न एक शैक्षिक सत्रमा कम्तिमा दुईपटक अभिभावक भेटघाट तथा घरदैलो कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- (त) नगरपालिकाबाट तोकिएको लेखापरीक्षकमार्फत् लेखापरीक्षण गराउने,
- (थ) विद्यार्थी, शिक्षक, कर्मचारी तथा अभिभावकलाई विद्यालयको विकास तथा पठनपाठनतर्फ उत्प्रेरित गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- (द) विद्यार्थीलाई उपलब्ध गराइएको छात्रवृत्ति रकम प्रदान गर्ने,
- (ध) निरीक्षकले विद्यालयको चेकजाँच वा निरीक्षण गर्दा हाजिरी पुस्तिका वा विद्युतीय हाजिरीमा गयल जनाएकोमा त्यस्ता गयल भएका शिक्षक तथा कर्मचारीको गयल भएका दिनको तलब कट्टी गर्ने,
- (न) व्यवस्थापन समितिको सचिवालय विद्यालय भवनमा राख्ने तथा विद्यालयको कागजपत्र र अभिलेख सुरक्षित गर्ने,
- (प) स्थानीय तहसँग समन्वय गरी शैक्षिक विकासका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने,

भाग २ खण्ड १ संख्या १ मिति ४ चैत्र २०७४

- (फ) विद्यालयमा लक्षित समूहका लागि विशेष प्रकृतिको शैक्षिक कार्यक्रम सञ्चालन गर्न आवश्यक देखिएमा स्थानीय तह तथा स्थानीय शिक्षा शाखामार्फत् गर्ने,
 - (ब) वार्षिक रुपमा विद्यालयका लागि आवश्यक मालसामान, मसलन्द सामग्रीको खरिद योजना स्वीकृत गर्ने,
 - (भ) विद्यालयको विपद, जोखिम अवस्था लेखाजोखा गरी प्रभाव न्यूनीकरणका लागि कार्ययोजना बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने,
 - (म) विद्यालयको चल अचल सम्पत्तिको संरक्षण र सदुपयोग गर्ने,
 - (य) आफ्नै स्रोतबाट नियुक्त हुने शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा, शर्त तथा विभागीय कारवाहीलाई व्यवस्थित गर्न कार्यविधि बनाई शिक्षा समितिबाट स्वीकृत गराई लागू गर्ने,
 - (र) स्थानीय तह, स्थानीय शिक्षा समिति र शिक्षा शाखाले दिएको निर्देशन अनुरूप काम गर्ने,
 - (ल) शिक्षक एवं कर्मचारीलाई मापदण्ड बनाई पुरस्कृत गर्ने,
 - (व) विद्यालयको पढाइ व्यवहारिक, सीपमूलक र स्तरीय बनाउन प्रतिस्पर्धी तथा सहयोगी भूमिका खेल्ने, .
 - (श) प्रत्येक वर्ष विद्यालयका चन्दादाता र अभिभावकहरूको भेला गराई विद्यालयको अघिल्लो शैक्षिक वर्षको आय व्यय, शैक्षिक उपलब्धि र शैक्षिक कार्यक्रमको सम्बन्धमा सार्वजनिक परीक्षण गराउने ।
- (२) उपनियम (१) मा लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त वि.व्य.स. अध्यक्षका काम, कर्तव्य र अधिकारहरू देहायबमोजिम रहनेछन् :-

भाग २ खण्ड १ संख्या १ मिति ४ चैत्र २०७४

- (क) वि.व्य.स. अध्यक्षले विद्यालयमा छड्के निरीक्षण गरी गयल हुने शिक्षकहरुको गयलकट्टीका लागि वि.व्य.स.को बैठकमा निर्णय गराई प्रधानाध्यापकलाई निर्देशन दिने,
 - (ख) वर्षमा १ पटक शैक्षिक गुणस्तर अभिवृद्धि मापन परीक्षा सञ्चालन गरी शैक्षिक स्तर वृद्धि गर्न निर्देशन दिने,
 - (ग) विद्यालयमा शैक्षिक वातावरण सुधारको लागि शिक्षासँग सरोकार राख्ने व्यक्तिहरुको वर्षमा १ पटक भेला राखी सुभाब लिने र कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
 - (घ) प्र.अ. लाई शिक्षकहरुको कक्षा अवलोकन गर्न लगाई त्यसको अभिलेख राखी सम्बन्धित विषय शिक्षकलाई शिक्षण सिकाई प्रक्रियामा सुधार गर्न निर्देशन दिने ।
- (३) व्यवस्थापन समितिले आफ्नो अधिकारमध्ये आवश्यकता अनुसार केही अधिकार व्यवस्थापन समितिको सदस्य-सचिवलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

३६. शिक्षक अभिभावक संघ सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) प्रत्येक विद्यालयका शिक्षक र अभिभावकहरु सदस्य रहेको एक शिक्षक अभिभावक संघ रहनेछ ।
- (२) व्यवस्थापन समितिले अभिभावकहरुको भेला गराई सो समितिको अध्यक्ष, प्रधानाध्यापक तथा कम्तीमा एक जना शिक्षक र अभिभावकहरु समेत रहने गरी बढीमा एघार सदस्यीय शिक्षक-अभिभावक संघको कार्यकारी समिति गठन गर्नु पर्नेछ ।
- (३) स्रोत कक्षा सञ्चालित विद्यालयमा उपनियम (२) बमोजिम शिक्षक अभिभावक संघको कार्यकारी समिति गठन गर्दा अपाङ्गता भएका विद्यार्थीका कम्तीमा एक जना अभिभावक हुनु पर्नेछ ।

- (४) उपनियम (२) र (३) बमोजिम गठित कार्यकारी समितिका सदस्यको पदावधि तीन वर्षको हुनेछ ।
- (५) उपनियम (२) बमोजिमको कार्यकारी समितिको बैठक ३ महिनामा कम्तीमा एकपटक बस्नेछ, र सो समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि कार्यकारी समिति आफैले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ ।
- (६) उपनियम (२) बमोजिमको कार्यकारी समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-
 - (क) विद्यालयमा शिक्षाको गुणस्तर कायम गर्नको लागि आवश्यक काम गर्ने,
 - (ख) यस नियमावली बमोजिम विद्यालयले शुल्क निर्धारण गरे नगरेको सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने तथा सो सम्बन्धमा विद्यालयलाई आवश्यक सुझाव दिने,
 - (ग) विद्यालयको शैक्षिक गतिविधिबारे नियमित जानकारी राख्ने तथा सो सम्बन्धमा शिक्षक, विद्यार्थी र अभिभावक बीच नियमित अन्तरक्रिया गर्ने ।
 - (घ) विद्यालयको अघिल्लो शैक्षिक वर्षको आय-व्यय, शैक्षिक उपलब्धि, शैक्षिक कार्यक्रम र गतिविधिहरुको सार्वजनिक परीक्षण गर्ने तथा वर्षमा एकपटक सार्वजनिक सुनुवाईको व्यवस्था मिलाउने ।

३७. संस्थागत विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन समितिको गठन :

- (१) संस्थागत विद्यालयको संचालन, रेखदेख र व्यवस्थापन गर्नका लागि प्रत्येक विद्यालयमा देहाय बमोजिम एक विद्यालय व्यवस्थापन समिति रहने छ :-
 - (क) विद्यालयका संस्थापक वा लगानीकर्ताहरु मध्येबाट सम्बन्धित विद्यालयको सिफारिसमा नगर प्रमुखले मनोनित गरेको व्यक्ति - अध्यक्ष
 - (ख) अभिभावकहरु मध्येबाट १ जना महिला पर्ने गरी वि.व्य.स.ले मनोनित गरेका २ जना - सदस्य

भाग २ खण्ड १ संख्या १ मिति ४ चैत्र २०७४

- (ग) स्थानीय शिक्षाप्रेमी वा समाजसेवीहरूबाट नगरप्रमुखले मनोनित गरेको १ जना - सदस्य
 - (घ) सम्बन्धित विद्यालयका शिक्षकहरूले आफूहरू मध्येबाट छानी पठाएको १ जना - सदस्य
 - (ङ) सम्बन्धित वडाको वडा समितिले मनोनित गरेको प्रतिनिधि १ जना - सदस्य
 - (च) विद्यालयको प्रधानाध्यापक - सदस्य सचिव
- (२) संस्थागत विद्यालय व्यवस्थापन समितिको पदावधि ३ वर्षको हुनेछ ।

३८. संस्थागत विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

- (क) विद्यालय सञ्चालनको लागि प्राप्त साधन र स्रोतको परिचालन गर्ने,
- (ख) विद्यालयको लागि आवश्यक भौतिक साधनको व्यवस्था गर्ने,
- (ग) विद्यालयको चल, अचल सम्पत्तिको सुरक्षा र संरक्षण गर्ने,
- (घ) विद्यालयमा स्वच्छ शैक्षिक वातावरण कायम गर्ने,
- (ङ) नेपाल सरकारले लागू गरेको पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक अनिवार्य रूपमा लागू गर्ने र अन्य सहयोगी पाठ्यपुस्तकहरू पढाउन आवश्यक देखिएमा राष्ट्रिय पाठ्यक्रम विकास तथा मूल्याङ्कन परिषदको स्वीकृति लिने,
- (च) आयोगबाट अध्यापन अनुमतिपत्र लिई प्रचलित कानूनबमोजिम शिक्षक पदको लागि उम्मेदवार हुन योग्यता पूरा गरेका व्यक्तिलाई शिक्षक पदमा नियुक्ति गर्ने ।
- (१) अस्थायी रूपमा नियुक्त शिक्षकलाई स्थायी हुने अवसर प्रदान गर्नको लागि यो खण्ड प्रारम्भ हुनुअघि नियुक्त त्यस्ता शिक्षकको हकमा यो खण्ड प्रारम्भ भएको मितिले र यो खण्ड प्रारम्भ भएपछि नियुक्त हुने

भाग २ खण्ड १ संख्या १ मिति ४ चैत्र २०७४

शिक्षकको हकमा त्यसरी नियुक्त भएको मितिले ६ महिनाभित्र स्थायी पूर्ति सम्बन्धी प्रक्रिया शुरु गर्ने,

- (छ) नेपाल सरकारले तोकिएको तलब स्केलमा नघटाई शिक्षकलाई तलब दिने,
- (ज) अनुशासनहीन शिक्षकउपर कारबाही गर्ने,
- (झ) नेपाल सरकारले दिएका निर्देशनहरुको पालना गर्ने,
- (ञ) संस्थागत विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अन्य काम, कर्तव्य, अधिकार र बैठक सम्बन्धी कार्यविधि तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

३९. संस्थागत विद्यालयको व्यवस्थापन समितिले यस नियमावली बमोजिम सात सदस्यमा नघटाई शिक्षक अभिभावक संघको कार्यकारी समिति गठन गर्न सक्नेछ । यसरी गठन हुने कार्यकारी समितिको पदावधि तीन वर्षको हुनेछ ।

परिच्छेद ६

पाठ्यक्रम तथा परीक्षा संचालन र समन्वय

४०. पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्री :

- (१) स्थानीय तहका विद्यालयहरुमा पठनपाठन हुने पाठ्यक्रम मन्त्रालयले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ ।
- (२) पाठ्यसामग्रीको समयमै सहज उपलब्धताको सुनिश्चित गर्न कार्यपालिकाले आवश्यक कार्ययोजना बनाई लागू गर्नेछ ।
- (३) पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक र पाठ्यसामग्रीमा सुधार तथा नयाँ पाठ्यक्रमको निर्माण गर्न आवश्यक देखिएमा शिक्षा शाखाको प्रतिवेदनको आधारमा नगरशिक्षा समितिले कार्यपालिकालाई सिफारिस गर्ने र कार्यपालिकाको बहुमत सदस्यको निर्णयले मन्त्रालयमा अनुरोध गर्ने ।

४१. परीक्षा समन्वय समिति :

- (१) नगरपालिकाको विद्यालयहरुमा एस.इ.इ. र कक्षा १२ को अन्तिम परीक्षा संचालन तथा समन्वयको लागि देहायबमोजिमको एक परीक्षा समन्वय समिति रहनेछ :-
 - (क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - अध्यक्ष
 - (ख) जिल्ला प्रशासन कार्यालयको अधिकृत प्रतिनिधि - सदस्य
 - (ग) सम्बन्धित स्थानीय तहमा रहेको प्रहरी कार्यालयको प्रमुख - सदस्य
 - (घ) सम्बन्धित स्थानीय तहमा रहेको सशस्त्र प्रहरी बल कार्यालयको प्रमुख-सदस्य
 - (ङ) शिक्षा अधिकृत - सदस्य सचिव
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम रहनेछ :-
 - (क) परीक्षा केन्द्र तोक्ने,
 - (ख) केन्द्राध्यक्ष र अन्य आवश्यक कर्मचारी नियुक्त गर्ने,
 - (ग) नगरपालिकाभित्र मर्यादित र निष्पक्ष ढंगले परीक्षा संचालन गर्ने,
 - (घ) मन्त्रालयले तोकिएबमोजिमको अन्य काम गर्ने, गराउने ।
- (३) परीक्षा समन्वय समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (४) नगरपालिकाको क्षेत्राधिकार बाहिरको शैक्षिक तहको परीक्षा संचालन गर्न सम्बन्धित निकायवाट भएको व्यवस्था बमोजिम समितिले सहजीकरण र समन्वय गर्नेछ ।

४२. आधारभूत तह उत्तीर्ण परीक्षा संचालन समिति :

- (१) आधारभूत तह उत्तीर्ण परीक्षाको संचालन र नियन्त्रण गर्नको लागि परीक्षा समन्वय समितिको मातहतमा रहने गरी देहाय बमोजिमको आधारभूत तह उत्तीर्ण परीक्षा संचालन समिति रहनेछ :-

भाग २ खण्ड १ संख्या १ मिति ४ चैत्र २०७४

- क) नगर शिक्षा अधिकृत - अध्यक्ष
 - ख) आधारभूत तथा माध्यमिक तहको विद्यालयका शिक्षकहरुको प्रतिनिधित्व हुने गरी नगर शिक्षा अधिकृतद्वारा मनोनित २ जना शिक्षक - सदस्य
 - ग) नगर शिक्षा समितिले मनोनित गरेको शिक्षक १ जना - सदस्य
 - घ) अगुवा स्रोतकेन्द्रको स्रोत व्यक्ति - सदस्य सचिव
- (२) आधारभूत तहको अन्तिम परीक्षा संचालन कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मापदण्ड बमोजिम परीक्षा संचालन समितिले गर्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) र एस.इ.इ. तथा कक्षा १२ को परीक्षा बाहेकका कक्षाहरुको परीक्षा संचालन समितिले निर्धारण गरेको मापदण्डबमोजिम विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्देशनमा प्रधानाध्यापकले गर्नेछ ।
- (४) आधारभूत तह उत्तीर्ण परीक्षा संचालन समितिको पदावधि तीन वर्षको हुनेछ ।

४३. आधारभूत तह उत्तीर्ण परीक्षा संचालन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :

- (१) आधारभूत तह उत्तीर्ण परीक्षा संचालन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम रहनेछ :-
- क) परीक्षा संचालन सम्बन्धमा नीति निर्धारण गर्ने ।
 - ख) नगरपालिकाले मनोनित गरेको न्युनतम शैक्षिक स्तर कायम गरेका विद्यालयलाई आफ्नो विद्यालयको परीक्षा आफै वा समूहगत रूपमा संचालन गर्न अनुमति दिने ।
 - ग) परीक्षा केन्द्र र केन्द्राध्यक्ष तोक्ने ।
 - घ) परीक्षाफल प्रकाशित गराउने तथा उत्तीर्ण परिक्षार्थीलाई प्रमाणपत्र दिने ।

भाग २ खण्ड १ संख्या १ मिति ४ चैत्र २०७४

- ड) परीक्षा शुल्क तथा परीक्षा सम्बन्धी काममा संलग्न व्यक्तिको पारिश्रमिक निर्धारण गर्ने ।
- च) कुनै परीक्षा केन्द्रमा अनियमितता भएमा आवश्यकता अनुसार परीक्षा बढेर गरी पुन परीक्षा गराउने वा त्यस्तो परीक्षा केन्द्र बन्द गर्ने ।
- छ) दैवी प्रकोप वा अन्य कुनै कारणबाट निर्धारित समयमा परीक्षा संचालन गर्न वा परीक्षाफल प्रकाशित गर्न बाधा परेमा तुरुन्तै आवश्यक निर्णय लिने ।
- ज) परीक्षा समन्वय समिति र नगर शिक्षा समितिले निर्देशन गरेबमोजिमका अन्य काम गर्ने ।

(२) परीक्षा समितिले उपनियम (१) बमोजिम आफुलाई प्राप्त अधिकारमध्ये आवश्यकताअनुसार केही अधिकार उपसमिति वा कार्यटोली गठन गरी सो उपसमिति वा कार्यटोलीलाई वा सदस्य सचिवलाई सुम्पन सक्नेछ ।

४४. संस्थागत विद्यालयले परीक्षा शुल्क बापतको रकम जम्मा गर्नु पर्ने:

- (१) नियम (४२) को उपनियम (२) बमोजिम परीक्षा गर्दा नगरशिक्षा समितिले तोके बमोजिमको शुल्क सम्बन्धित संस्थागत विद्यालयले स्थानीय संचित कोषमा जम्मा गर्नु पर्नेछ ।
- (२) संस्थागत विद्यालयले तोकिएको रजिष्ट्रेशन, परीक्षा तथा प्रमाणपत्र बापतको विद्यार्थीहरूबाट लिएको शुल्क परीक्षा संचालन गर्ने निकायको खातामा जम्मा गरी त्यसको जानकारी समेत दिनु पर्नेछ ।

४५. अनौपचारिक शिक्षा, दूर शिक्षा, समावेशी शिक्षा, विशेष शिक्षा, निरन्तर शिक्षा, खुला शिक्षा तथा बैकल्पिक शैक्षिक कार्यक्रम नगर शिक्षा अर्न्तगतका शिक्षा प्रणाली रहनेछन् र संचालन र व्यवस्थापन प्रचलित नियम बमोजिम हुनेछ ।

४६. शैक्षिक गुणस्तर परीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था :

भाग २ खण्ड १ संख्या १ मिति ४ चैत्र २०७४

- (१) नगरसभाले वार्षिकरूपमा शिक्षाको गुणस्तर मापन गरी सुधारको लागि कार्यपालिकालाई निर्देशन दिनेछ । शिक्षा मन्त्रालयले बनाएको गुणस्तरको खाका र पाठ्यक्रम विकास केन्द्रले बनाएको पाठ्यक्रम प्रारूपलाई मूल आधार मान्नुपर्ने छ ।
- (२) नगरसभाले आफू मध्येवाट एक जना सदस्यलाई शिक्षाको गुणस्तर मापन गर्न लगाई सोको प्रतिवेदन वार्षिक रूपमा सभासमक्ष पेश गर्न तोक्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम तोकिएको सदस्यले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसँग समन्वय गरी गुणस्तर मापन र प्रतिवेदन तयार गर्नेछ ।
- (४) गुणस्तर मापन र प्रतिवेदन तयारीको विधि र ढाँचा उपनियम (२) बमोजिम तोकिएको सदस्य आफैले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ ।
- (५) गुणस्तर मापन र प्रतिवेदन शैक्षिक सत्र शुरु हुनुभन्दा दुई महिना अगाडि पेश भईसक्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-७

प्रारम्भिक बाल शिक्षा सम्बन्धी व्यवस्था

४७. प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र स्थापना:

- (१) कुनै संस्थाले प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र स्थापना गर्न चाहेमा अनुमतिको लागि सम्बन्धित वडा कार्यालयमा अनुसूची-९ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन पर्न आएमा त्यस्तो निवेदनका सम्बन्धमा आवश्यक जाँचबुझ गर्दा निवेदकलाई प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र स्थापना गर्न नगरकार्यपालिकाले तोकेको मापदण्ड तथा प्रक्रिया बमोजिम अनुमति दिन मनासिव देखिएमा आवश्यक शर्त तोकी अनुसूची-१०

भाग २ खण्ड १ संख्या १ मिति ४ चैत्र २०७४

बमोजिमको ढाँचामा अनुमति दिन वडा सचिवले वडा शिक्षा समितिसमक्ष पेश गर्नेछ ।

तर स्थानीय तहलाई आर्थिक दायित्व पर्ने गरी यस्तो केन्द्र खोलिने भएमा नगरकार्यपालिकाको अनुमति लिनु पर्नेछ ।

- (३) उपनियम (२) बमोजिम पेश हुन आएमा वडा शिक्षा समितिको निर्णयमा वडा सचिवले अनुमति दिनेछ ।
- (४) कुनै संस्थाले उपनियम (२) बमोजिम तोकिएको शर्त अनुरूप प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन नगरेमा वडाअध्यक्षले त्यस्तो केन्द्रलाई दिएको अनुमति जुनसुकै बखत रद्द गर्न सक्नेछ ।

४८. प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र स्थापना गर्न चाहिने पूर्वाधार :

प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र स्थापना गर्नको लागि देहायका पूर्वाधार पूरा गरेको हुनुपर्नेछ :-

- (क) फराकिलो, खुला र सुरक्षित भवन भएको,
- (ख) नगरपालिकाले तोकिएको मापदण्ड बमोजिम जग्गाको क्षेत्रफल र भवन भएको,
- (ग) प्रतिकक्षा न्यूनतम १० जना विद्यार्थी भएको,
- (घ) बाल उद्यानको व्यवस्था भएको,
- (ङ) सफा र स्वच्छ खानेपानीको व्यवस्था भएको,
- (च) शौचालयको राम्रो व्यवस्था भएको,
- (छ) बाल बालिकाको हेरचाह गर्ने आयाको व्यवस्था भएको ।

४९. स्वीकृत पाठ्यक्रम प्रयोग गर्नुपर्ने :

प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रमा पाठ्यक्रम विकास केन्द्रबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम प्रयोग गर्नुपर्ने छ ।

परिच्छेद-८

विद्यार्थी संख्या, भर्ना र कक्षा चढाउने व्यवस्था

५०. विद्यार्थी संख्या:

- (१) सामुदायिक विद्यालयको प्रत्येक कक्षामा विद्यार्थी संख्या पैतालीस हुनु पर्नेछ ।
- (२) संस्थागत विद्यालयको प्रत्येक कक्षामा विद्यार्थी संख्या सामान्यतया न्यूनतम २२, अधिकतम ४४ र औसत ३३ हुनु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (१) वा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विशेष आवश्यकता शिक्षा दिने विद्यालयको प्रत्येक कक्षामा रहने विद्यार्थी संख्या नगरशिक्षा समितिले तोकेबमोजिम हुनेछ ।
- (४) कुनै कक्षामा उपनियम (१) मा लेखिएभन्दा बढी विद्यार्थी भएमा विद्यालयले व्यवस्थापन समितिको अनुमति लिई त्यस्तो कक्षाको अर्को वर्ग (सेक्सन) खोल्न सक्नेछ ।
- (५) उपनियम (४) बमोजिम कक्षामा वर्ग खोल्न आवश्यक पूर्वाधारको व्यवस्था व्यवस्थापन समिति र विद्यालयले मिलाउनु पर्नेछ ।

५१. भर्ना सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) विद्यार्थीले विद्यालयमा भर्ना हुनको लागि देहाय बमोजिमको प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्नेछ :-
 - (क) कक्षा नौ मा भर्ना हुनको लागि आधारभूत तहको अन्तिम परीक्षा उत्तीर्ण गरेको प्रमाणपत्र,
 - (ख) कक्षा एघारमा भर्ना हुनको लागि कक्षा दशको परीक्षा उत्तीर्ण गरेको प्रमाणपत्र,

भाग २ खण्ड १ संख्या १ मिति ४ चैत्र २०७४

- (ग) कक्षा एकमा बाहेक अन्य कक्षामा भर्ना हुनको लागि विद्यालयले लिने वार्षिक परीक्षाको लब्धाङ्क र स्थानान्तरण प्रमाणपत्र ।
- (२) विद्यालयले शैक्षिक सत्रको बीचमा वा वार्षिक परीक्षा उत्तीर्ण नभएका विद्यार्थीलाई स्थानान्तरण प्रमाणपत्र लिई आए पनि अध्ययनरत कक्षाभन्दा माथिल्लो कक्षामा भर्ना गर्नु हुँदैन ।
- (३) विद्यालयको एक तहमा भर्ना भएको विद्यार्थीलाई सोही विद्यालयको माथिल्लो कक्षामा पुनः भर्ना गर्नुपर्ने छैन ।
- (४) विद्यार्थीले पहिलो पटक विद्यालयमा भर्ना हुन आउँदा साधारणतया आफ्नो अभिभावकलाई साथमा लिई आउनु पर्नेछ ।
- (५) विद्यालयले विद्यार्थी भर्ना गर्दा निःशुल्क शिक्षाको प्रयोजनको लागि अभिभावकको नाम, ठेगाना समेतका विवरण माग गरी राख्नु पर्नेछ ।
- (६) पाँच वर्ष उमेर पूरा नभएकालाई एक कक्षामा भर्ना र सोह्र वर्ष उमेर पूरा नभएकालाई माध्यमिक तह उत्तीर्ण परीक्षामा समावेश गरिने छैन ।

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

- (१) शिक्षा शाखाले विद्यालयमा भर्ना नभई निजी रूपमा अध्ययन गरेको व्यक्तिलाई विद्यालयले सिफारिस गरेको निजको क्षमता र स्तरको आधारमा विद्यालयबाट लिइने कक्षा आठसम्मको वार्षिक परीक्षामा सामेल हुनको लागि भर्ना गर्न आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम परीक्षा दिन चाहने व्यक्तिले शिक्षा शाखाले तोकेको विद्यालय र समयमा सो कार्यालयले तोकेको शुल्क बुझाई परीक्षा फाराम भर्नु पर्नेछ ।

भाग २ खण्ड १ संख्या १ मिति ४ चैत्र २०७४

- (३) उपनियम (१) बमोजिम परीक्षा दिन चाहने व्यक्तिले जुन कक्षाको वार्षिक परीक्षा दिन चाहेको हो सो भन्दा दुई कक्षा तलसम्मको विद्यालयबाट लिइएको वार्षिक परीक्षा उत्तीर्ण गरेको प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (४) माथि जेसुकै लेखिए तापनि खुला वा बैकल्पिक विद्यालयमा पढेका विद्यार्थीको परीक्षा सम्बन्धी व्यवस्था संघीय शिक्षा मन्त्रालयले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

५३. स्थानान्तरण प्रमाणपत्र सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) कुनै विद्यार्थीले स्थानान्तरण प्रमाणपत्र लिनु परेमा अभिभावकको सिफारिससहित विद्यालय छाड्नु परेको यथार्थ विवरण खुलाई प्रधानाध्यापक समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कक्षा दश र बाह्रमा अध्ययन गर्ने विद्यार्थीलाई स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिइने छैन ।

तर देहायका अवस्थामा शैक्षिकसत्र सुरु भएको दुई महिनाभित्र स्थानान्तरण भई आउने विद्यालयको सिफारिसमा शिक्षा शाखाको सहमति लिई स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिन सकिनेछ :-

- (क) स्थानान्तरण हुने विद्यार्थीको अभिभावक कर्मचारी रहेछ र निजको अन्यत्र सरुवा भएमा,
- (ख) अभिभावकले बसाई सराई गरेको सिफारिस प्राप्त भएमा,
- (ग) विद्यार्थी विरामी भएको कारणले सोही स्थानमा राख्न नहुने भनी प्रचलित कानून बमोजिम स्वीकृत चिकित्सकले सिफारिस गरेमा, वा
- (घ) अन्य कुनै मनासिव कारणले विद्यार्थी अन्यत्र स्थानान्तरण हुनु परेमा ।

- (३) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन पर्न आएमा प्रधानाध्यापकले आधारभूत तहको विद्यार्थीको हकमा निःशुल्क र माध्यमिक तहको विद्यार्थीको हकमा शिक्षा समितिले तोके बमोजिमको शुल्क लिई सात दिनभित्र स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिनु पर्नेछ ।
- (४) प्रधानाध्यापकले उपनियम (३) बमोजिमको अवधिभित्र स्थानान्तरण प्रमाणपत्र नदिएमा सम्बन्धित विद्यार्थीले नगर शिक्षा अधिकृत समक्ष उजूरी दिन सक्नेछ र त्यसरी उजूरी पर्न आएमा शिक्षा अधिकृतले जाँचबुझ गरी स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिन उपयुक्त देखेमा प्रधानाध्यापकलाई यथाशीघ्र स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिन निर्देशन दिनेछ ।
- (५) सक्कल स्थानान्तरण प्रमाणपत्र हराएमा वा नष्ट भएमा सम्बन्धित विद्यार्थी वा निजको अभिभावकले प्रतिलिपिको लागि त्यसको व्यहोरा खुलाई सम्बन्धित विद्यालयमा निवेदन दिन सक्नेछ र त्यसरी पर्न आएको निवेदन मनासिव देखिएमा प्रधानाध्यापकले निवेदकलाई स्थानान्तरण प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि दिनेछ ।
- (६) विद्यालयले कुनै विद्यार्थीलाई आफूले अध्यापन नगराएको कक्षाको स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिएमा त्यस्तो प्रमाणपत्र दिने प्रधानाध्यापकलाई कानून बमोजिम कारबाही गरिनेछ र त्यसरी दिएको स्थानान्तरण प्रमाणपत्र रद्द हुनेछ ।
- (७) संस्थागत विद्यालयको हकमा विद्यार्थीले जुन महिनामा स्थानान्तरण प्रमाणपत्र मागेको छ, सो महिनासम्मको मासिक पढाइ शुल्क र अन्य दस्तुर सोही विद्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ । विद्यार्थीले लामो विदा (वार्षिक जाडो वा गर्मीको विदा) को अधिल्लो महिनामा स्थानान्तरण प्रमाणपत्र माग्न आएमा सो विदाको शुल्क र अरु दस्तुर सोही विद्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ ।

- (द) विद्यालयले विद्यार्थीलाई स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिँदा सो प्रमाणपत्र पाउने विद्यार्थी वा निजको अभिभावकको रीतपूर्वक भरपाई गराउनु पर्नेछ ।

५४. स्तर वृद्धिको लागि भर्ना हुन चाहने विद्यार्थीलाई भर्ना गर्नुपर्ने :

कक्षा दश र कक्षा बाह्रमा स्तर वृद्धि गर्ने उद्देश्यले विद्यार्थी पुनः सोही विद्यालय र कक्षामा अध्ययन गर्न आएमा विद्यालयले त्यस्तो विद्यार्थीलाई भर्ना गर्नु पर्नेछ ।

५५. वार्षिक परीक्षा नदिने विद्यार्थीलाई कक्षा चढाउने सम्बन्धी व्यवस्था :

कुनै विद्यार्थी विरामी परी वा निजको काबू बाहिरको परिस्थितिको कारण निजले वार्षिक परीक्षा दिन नसकेको सम्बन्धमा निजको अभिभावकले त्यसको प्रमाण सहित निवेदन दिएमा प्रधानाध्यापकले सो सम्बन्धमा जाँचबुझ गर्दा निवेदनको व्यहोरा मनासिव देखिएमा विद्यालयमा भएको अभिलेखबाट त्यस्तो विद्यार्थीले अन्य परीक्षामा राम्रो गरेको देखेमा कक्षा शिक्षक तथा विषय शिक्षकको परामर्शमा आवश्यकताअनुसार मुख्य मुख्य विषयको परीक्षा लिई सो विद्यार्थीलाई कक्षा चढाउन सक्नेछ ।

५६. कक्षा चढाउने सम्बन्धी अन्य व्यवस्था :

असाधारण प्रतिभा भएका विद्यार्थीलाई प्रधानाध्यापकले सो कक्षामा अध्यापन गर्ने शिक्षकहरूको सिफारिसमा बढीमा एक कक्षा चढाउन सक्नेछ । तर,

- (१) शैक्षिकसत्र सुरु भएको एक महिनापछि कुनै विद्यार्थीलाई कक्षा चढाइने छैन ।
- (२) कक्षा नौ र एघारमा कुनै विद्यार्थीलाई कक्षा चढाइने छैन ।

५७. शैक्षिक सत्र, भर्ना गर्ने समय र काम गर्ने दिन :

भाग २ खण्ड १ संख्या १ मिति ४ चैत्र २०७४

- (१) विद्यालयको शैक्षिकसत्र प्रत्येक वर्षको वैशाख एक गतेदेखि प्रारम्भ भई चैत्र मसान्तसम्म कायम रहनेछ ।
- (२) उपनियम (१) मा जुन सुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कक्षा एघार र बाह्रको हकमा शैक्षिक सत्र श्रावण महिनावट शुरु हुनेछ ।
- (३) विद्यालयले शैक्षिकसत्र शुरु भएको मितिले सामान्यतया एक महिनाभित्र नयाँ विद्यार्थी भर्ना लिई सक्नु पर्नेछ ।
- (४) उपनियम (३) बमोजिमको अवधि नाघी कुनै विद्यार्थी भर्ना हुन आएमा विद्यालयले त्यस्तो विद्यार्थीको अध्ययनको स्तर परीक्षण गर्दा निजले सो कक्षामा भर्ना भई वार्षिक परीक्षा उत्तीर्ण गर्न सक्ने देखिएमा त्यस्तो विद्यार्थीलाई अर्को एक महिनासम्म भर्ना गर्न सकिनेछ ।
- (५) कुनै पनि विद्यालयले शैक्षिकसत्र शुरु नभई विद्यार्थी भर्ना गर्नु गराउनु हुदैन ।

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

- (६) विद्यालयको एक शैक्षिकसत्रमा काम गर्ने दिन अर्थात् अध्यापन कार्य दिन कम्तीमा दुईसय बीस दिन हुनेछ ।
- (७) सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापकले हप्ताको कम्तीमा बाह्र, सहायक प्रधानाध्यापकले हप्ताको कम्तीमा अठार र शिक्षकले हप्तामा कम्तीमा छब्बीस कक्षा अध्यापन गराउनु पर्नेछ ।
- (८) भौतिक पूर्वाधार पूरा गर्न नसकेका विद्यालयले तोकिएको पाठ्यभारमा नघट्ने गरी विद्यार्थी संख्याको आधारमा एकै दिनमा एकभन्दा बढी समय (सिफ्ट) मा कक्षा सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।

भाग २ खण्ड १ संख्या १ मिति ४ चैत्र २०७४

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

५८. विद्यालय विदा सम्बन्धमा :

- (१) नेपाल सरकारले तोकेको सार्वजनिक विदासँग तादात्म्यता कायम हुने गरी नगर शिक्षा अधिकृतले नगरशिक्षा समितिको सहमतिमा विद्यालयमा सार्वजनिक विदा निर्धारण गर्न सक्नेछ ।
- (२) शिक्षा शाखाको निर्देशनमा एक शैक्षिक सत्रमा हिउँदे विदा वा वर्षे विदा वा दुवै गरी बढीमा पैंतालीस दिन विद्यालय विदा दिन सकिनेछ ।
- (३) व्यवस्थापन समितिले एक शैक्षिकसत्रमा थप पाँच दिनसम्म स्थानीय विदा दिई विद्यालय विदा गर्न सक्नेछ ।
- (४) यस नियममा लेखिएबाहेक अन्य दिन विद्यालय बन्द गरेमा प्रधानाध्यापकलाई विभागीय कारवाही गरिनेछ ।

परिच्छेद-९

प्रधानाध्यापक तथा शिक्षकको नियुक्ति, काम, कर्तव्य र अधिकार तथा सरुवा सम्बन्धी व्यवस्था

५९. प्रधानाध्यापक सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) प्रत्येक विद्यालयमा विद्यालयको प्राज्ञिक तथा प्रशासकीय प्रमुखको रूपमा काम गर्न स्वीकृत दरबन्दीमा नबढ्ने गरी एक प्रधानाध्यापकको पद रहनेछ ।
- (२) आधारभूत तहको कक्षा ५ सम्मको विद्यालय भए शिक्षाशास्त्र विषयमा कम्तीमा १२ कक्षा उत्तीर्ण गरेको, आधारभूत तहको कक्षा १-८ संचालित विद्यालय भए शिक्षाशास्त्र विषयमा

भाग २ खण्ड १ संख्या १ मिति ४ चैत्र २०७४

कम्तीमा स्नातक तह उत्तीर्ण गरेको र माध्यमिक तहको विद्यालय भए शिक्षाशास्त्र विषयमा कम्तीमा स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरी शिक्षाशास्त्र विषयमा एक वर्षे वि.एड. उत्तीर्ण गरेको, विद्यालयमा कम्तीमा पाँच वर्ष स्थायी शिक्षकको रूपमा शिक्षण अनुभव भएको व्यक्तिहरु मध्येबाट छनौट बोर्डले खुला विज्ञापन गरी तोकिएको कार्यविधि बमोजिम प्रतिस्पर्धा गराई नगर शिक्षक छनौट बोर्डबाट सिफारिश भएको व्यक्तिलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापकको पदमा नियुक्ति गर्नेछ । प्रधानाध्यापक नियुक्तिका आधारहरु अनुसूची-११ बमोजिम हुनेछन् ।

- (३) उपनियम (२) बमोजिम प्रधानाध्यापकको पदमा नियुक्ति हुनुपूर्व निजले अनुसूची-१२ बमोजिमको ढाँचामा विद्यालय विकासको प्रस्ताव लिई सोही आधारमा शिक्षा अधिकृतसँग त्रिवर्षीय कार्य सम्पादन करार सम्भौता गर्नुपर्नेछ ।
- (४) प्रधानाध्यापकको पदावधि ३ वर्षको हुनेछ ।
- (५) एउटै सामुदायिक विद्यालयमा लगातार तीन कार्यकालभन्दा बढी एकै व्यक्ति प्रधानाध्यापक हुन सक्ने छैन ।
- (६) प्रधानाध्यापक नियुक्ति सम्बन्धी अन्य कार्यविधि नगरकार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- (७) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको अवस्थामा सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापकलाई नगर शिक्षा समितिको सिफारिसमा नगरकार्यपालिकाले जुनसुकै बखत हटाउन सक्नेछ ।
 - (क) निजको आचरण खराब रहेमा,
 - (ख) ऐन तथा यस नियमावली विपरीतको कुनै काम गरेमा,

भाग २ खण्ड १ संख्या १ मिति ४ चैत्र २०७४

- (ग) निजले कार्यसम्पादन सम्भौताबमोजिम काम गर्न नसकेमा वा निजको काम सन्तोषजनक नभएमा,
- (घ) विद्यालयको चल अचल सम्पत्ति हिनामिना गरेमा ।
- (द) सामुदायिक विद्यालयको कुनै प्रधानाध्यापकलाई उपनियम (७) बमोजिमको आधारमा पदबाट हटाउनु पर्ने भएमा शिक्षा अधिकृतले त्यस्तो आधार विद्यमान भए नभएको सम्बन्धमा जाँचबुझ गरीगराई प्रतिवेदन लिनेछ, र त्यस्तो प्रतिवेदनबाट प्रधानाध्यापकलाई हटाउनु पर्ने देखिएमा पदबाट हटाउन नगरशिक्षा समिति मार्फत् नगरकार्यपालिका समक्ष रायसहित पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (९) उपनियम (७) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सो उपनियम बमोजिम प्रधानाध्यापकलाई पदबाट हटाउनु अघि निजलाई सफाई पेश गर्ने मौकाबाट बञ्चित गरिने छैन ।
- (१०) बहालवाला शिक्षकमध्येबाट छनौट भएको प्रधानाध्यापकलाई उपनियम (७) को खण्ड (क) वा (ख) बमोजिमको आधारमा हटाएको अवस्थामा निजलाई ऐन तथा यस नियमावली बमोजिम विभागीय कारबाही समेत गरिनेछ ।
- (११) सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापक विदामा बसेमा वा कुनै कारणले प्रधानाध्यापकको पद रिक्त भएमा प्रधानाध्यापक उपस्थित नभएसम्म वा प्रधानाध्यापकको पदपूर्ति नभएसम्मका लागि सो विद्यालयमा कार्यरत शिक्षकहरूमध्ये माथिल्लो श्रेणीका वरिष्ठ स्थायी शिक्षकले निमित्त प्रधानाध्यापक भई काम गर्नेछ । शिक्षकको वरिष्ठता निर्धारण गर्दा देहायका आधारमा गरिनेछ :-
- (क) सम्बन्धित तह र श्रेणीको स्थायी नियुक्ति मितिको आधारमा,
- (ख) खण्ड (क) को आधारमा वरिष्ठता नछुट्टिएमा सो भन्दा तल्लो तह वा श्रेणीको स्थायी नियुक्ति मितिको आधारमा,

भाग २ खण्ड १ संख्या १ मिति ४ चैत्र २०७४

- (ग) खण्ड (क) र (ख) को आधारमा वरिष्ठता नछुट्टिएमा सम्बन्धित तह र श्रेणीको अस्थायी नियुक्ति मितिको आधारमा,
- (घ) खण्ड (क), (ख) र (ग) को आधारमा पनि वरिष्ठता नछुट्टिएमा खण्ड (क) को सिफारिसको योग्यताक्रमको आधारमा,
- (ङ) खण्ड (घ) को आधारमा पनि वरिष्ठता नछुट्टिएमा एक तह माथिको योग्यता र श्रेणीको आधारमा

तर खुला, कार्यक्षमता मूल्यांकन, आन्तरिक वहुवा एउटै मितिमा भए क्रमशः कार्यक्षमता, आन्तरिक प्रतियोगिता र खुलाको क्रमलाई मान्यता दिइनेछ ।

- (१२) उपनियम (११) बमोजिम कुनै विद्यालयमा माथिल्लो तहको स्थायी शिक्षक नभएको हकमा माथिल्लो तहको शिक्षक पदमा कार्यरत रहेको अस्थायी जेष्ठ शिक्षकलाई निजको कार्यक्षमता र नेतृत्व गर्ने क्षमता समेतलाई आधार मानेर विद्यालय व्यवस्थापन समितिबाट निमित्त प्रधानाध्यापकको जिम्मेवारी दिन कुनै बाधा पर्नेछैन ।
- (१३) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संस्थागत विद्यालयको व्यवस्थापन समितिले यस नियमावली बमोजिम योग्यता पुगेको व्यक्तिलाई प्रधानाध्यापक पदमा नियुक्ति गर्दा छुट्टै प्रक्रिया निर्धारण गरी नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।
- (१४) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यो नियम प्रारम्भ हुँदाको बखत कार्यरत प्रधानाध्यापक उपनियम (२) बमोजिम अर्को प्रधानाध्यापक नियुक्ति नभएसम्म त्यस्तो पदमा कायमै रहन सक्नेछ ।

६०. प्रधानाध्यापकको काम, कर्तव्य र अधिकार :

प्रधानाध्यापकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :-

- (क) विद्यालयमा शैक्षिक वातावरण, गुणस्तर र अनुशासन कायम राख्ने,
- (ख) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूसँग समन्वय गरी शिक्षक, कर्मचारी, विद्यार्थी र अभिभावकहरू बीच पारस्परिक सहयोगको वातावरण सिर्जना गर्ने,
- (ग) विद्यालयमा अनुशासन, सच्चरित्रता, शिष्टता कायम गर्न आवश्यक काम गर्ने,
- (घ) शिक्षकहरूसँग परामर्श गरी विद्यालयमा कक्षा सञ्चालन सम्बन्धी कार्यक्रम तयार गर्ने तथा त्यस्तो कार्यक्रम बमोजिम कक्षा सञ्चालन भए नभएको निरीक्षण गर्ने,
- (ङ) विद्यालयमा सरसफाई, अतिरिक्त क्रियाकलाप आदिको प्रबन्ध गर्ने, गराउने,
- (च) विद्यालयको प्रशासनिक कार्यको सञ्चालन तथा नियन्त्रण गर्ने,
- (छ) विद्यालयमा विद्यार्थी भर्ना गर्ने तथा परीक्षा सञ्चालन गराउने,
- (ज) विद्यार्थीलाई स्थानान्तरण तथा अन्य प्रमाणपत्र दिने,
- (झ) विद्यालयमा भए गरेका महत्वपूर्ण काम कारवाहीको अभिलेख राख्ने,
- (ञ) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीले जानी जानी वा लापरवाही साथ कुनै काम गर्नाले विद्यालयलाई हानी नोक्सानी पर्न गएमा त्यस्तो हानी नोक्सानीको रकम तलबबाट कट्टा गरी असुल गर्ने,
- (ट) विद्यालयले आफ्नै स्रोतमा नियुक्त गरेका शिक्षक वा कर्मचारीले पदीय जिम्मेवारी पूरा नगरेमा व्यवस्थापन समितिको सिफारिसबमोजिम अवकाश लगायतका अन्य विभागीय कारवाही गर्ने,

- (ठ) शिक्षक र कर्मचारीलाई दिइएको सजायको अभिलेख राख्ने तथा त्यस्तो अभिलेख शिक्षा अधिकृत तथा निरीक्षकले हेर्न चाहेमा देखाउने,
- (ड) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको आचरण र कार्य सम्पादन सम्बन्धी प्रतिवेदन शिक्षा शाखा तथा व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्ने,
- (ढ) शिक्षक वा कर्मचारीलाई सजाय वा पुरस्कार दिने सम्बन्धमा व्यवस्थापन समितिको निर्णय सहित शिक्षा शाखामा सिफारिस गर्ने,
- (ण) नगरकार्यपालिकाबाट करारमा नियुक्ति, स्थायी नियुक्ति एवं पदस्थापन भई आएका शिक्षकलाई हाजिर गराई विषय र तह अनुसारको कक्षा शिक्षणमा खटाउने,
- (त) महिनामा कम्तीमा एक पटक शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको बैठक बोलाई विद्यालयको प्राज्ञिक, भौतिक र शैक्षिक प्रशासन सम्बन्धी विषयमा छलफल गरी त्यसको अभिलेख राख्ने,
- (थ) नगरपालिकाबाट पूर्व स्वीकृति लिई अति आवश्यक भएका विषयमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय गराई विद्यालयको स्रोतबाट तलब भत्ता खाने गरी शिक्षकको पद कायम गरी सोअनुसार पद स्वीकृत भएका विषयका शिक्षकको यस नियमावलीमा व्यवस्था भएबमोजिमको प्रक्रिया अपनाई पदपूर्ति गरी करारमा नियुक्त गर्ने र यसरी नियुक्ति भएका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको तलब सम्बन्धी प्रतिवेदन पारित गर्न व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्ने,
- (द) विद्यालय भवन तथा छात्रावासको हाताभित्र कुनै किसिमको अवाञ्छित क्रियाकलाप हुन नदिने,
- (ध) विद्यालयको प्रभावकारी संचालनको 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 शिक्षा शाखामा पठाउने,
- (फ) विद्यालयमा नेपाल सरकारबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक लागू गर्ने,
- (ब) व्यवस्थापन समितिले दिएको निर्देशन तथा आफूले पाएको अधिकार बमोजिम रकम खर्च गर्ने र आय व्ययको हिसाब राख्ने तथा राख्न लगाउने,
- (भ) विद्यालयमा सञ्चालन हुने आवधिक परीक्षा नियमित तथा मर्यादित ढङ्गबाट सञ्चालन गर्ने गराउने,
- (म) कुनै शिक्षकले अध्यापन गरेको विषयमा लगातार तीन वर्षसम्म पन्ध्र प्रतिशत भन्दा बढी विद्यार्थी असफल भएमा वा कुनै शिक्षकले लापरवाही वा अनुशासनहीन काम गरेमा त्यस्तो शिक्षकको दुई वर्षसम्म तलब बृद्धि(ग्रेड) रोक्का गर्ने,
- (य) विद्यालयमा नियम बमोजिमको कक्षा लिने तथा शिक्षकलाई लिन लगाउने,
- (र) स्वीकृत दरवन्दीमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको तलवी प्रतिवेदन पारित गर्न शिक्षा शाखामा पठाउने,
- (ल) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको काम, कर्तव्य तोक्ने,
- (व) शिक्षा शाखा तथा व्यवस्थापन समितिले दिएका निर्देशन पालना गर्ने, गराउने,
- (श) विद्यालयको शैक्षिक प्रगति सम्बन्धी विवरण तथा तथ्यांक मन्त्रालयद्वारा निर्धारित ढाँचा र समय भित्र निरीक्षकद्वारा प्रमाणित गराई स्थानीय शिक्षा शाखामा पठाउने,
- (ष) विद्यालयको आफ्नो स्रोतबाट खर्च बेहोर्ने गरी नियुक्त भएका शिक्षकहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरी व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्ने,

भाग २ खण्ड १ संख्या १ मिति ४ चैत्र २०७४

- (स) विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको सम्पत्ति विवरण फाराम निर्धारित समयमा भर्न लगाई विद्यालयमा दर्ता गरी शिक्षा शाखामार्फत् शिक्षक किताबखानामा पठाउने,
- (ह) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीबाट कट्टी गरेको कर्मचारी सञ्चयकोष, नागरिक लगानी कोष, बीमा, सामाजिक सुरक्षाकोषको रकम सम्बन्धित निकायमा पठाउन लगाउने,
- (क्ष) व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत खरिद योजनाअनुसार मालसामन तथा सेवा खरिद गर्ने ।
- (त्र) प्रधानाध्यापक स्थानिय तह, अभिभावक एवं विद्यार्थीप्रति जिम्मेवार हुनेछ । यसका लागि :
- (१) अभिभावक एवं विद्यार्थीको विचार सर्वेक्षण गर्ने,
- (२) प्रचलित मापदण्डको पालना एवं गुणस्तरीय शिक्षाको लागि विद्यालय व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापकले शिक्षा अधिकृतसँग कार्यसम्पादन करार गरेबमोजिम प्रचलित मापदण्डको पालना एवं गुणस्तरीय शिक्षा प्रत्याभूत गर्नुपर्ने,
- (३) शिक्षक एवं कर्मचारीलाई प्रधानाध्यापकप्रति जिम्मेवार बनाउन तथा गुणस्तरीय शिक्षाका लागि नगरकार्यपालिका, नगरशिक्षा समिति र शिक्षा अधिकृतले प्रचलित कानून बमोजिम दिएका निर्देशन पालना गराउन तथा अपेक्षित शैक्षिक उपलब्धिका लागि शिक्षकहरूसँग कार्यसम्पादन करार गर्नुपर्नेछ,
- (४) विद्यालयको भौगोलिक क्षेत्र भित्रका टुहुरा, अलपत्र परेका र बेसहारा, विशेष आवश्यकता भएका तथा अतिविपन्नतामा परी विद्यालय जान नसकेका वा विद्यालय छोडेका बालबालिकालाई कार्यपालिका मार्फत छात्रवृत्ति वा विशेष व्यवस्था गरी वा निजका अभिभावक वा संरक्षकलाई सघाई बालबालिकालाई

भाग २ खण्ड १ संख्या १ मिति ४ चैत्र २०७४

विद्यालयमा ल्याउनु प्रधानाध्यापकको जिम्मेवारी हुनेछ । विद्यार्थीलाई अपेक्षित शैक्षिक उपलब्धि हासिल हुने गरी सिकाउने र टिकाउने दायित्व प्रधानाध्यापक र शिक्षकहरूको हुनेछ ।

- (५) विद्यालयको प्राज्ञिक नेतृत्व गर्ने, प्रवर्द्धनात्मक कार्य गर्ने ।
- (६) वर्षको १ पटक अभिभावक भेला गराई आय-व्यय सार्वजनिक गर्ने र विद्यालयका अन्य शैक्षिक गतिविधिहरू र योजनाको बारेमा जानकारी गराउने ।

६१. सहायक प्रधानाध्यापक सम्बन्धी व्यवस्था :

माध्यमिक तहको प्रधानाध्यापकलाई सहयोग पुऱ्याउन विद्यालयमा कार्यरत माध्यमिक तहका वरिष्ठ शिक्षक मध्येबाट विद्यालय व्यवस्थापन समितिले एकजनालाई सहायक प्रधानाध्यापक तोक्न सक्नेछ । सहायक प्रधानाध्यापकको काम, कर्तव्य र अधिकार तोकिएवमोजिम हुनेछ ।

६२. विद्यालय सहयोगी सम्बन्धी व्यवस्था :

विद्यालय व्यवस्थापन समितिले स्वीकृत दरवन्दीको अधीनमा रही विद्यालय सहयोगीको न्यूनतम पारिश्रमिक तोकी व्यक्ति वा संस्थासँग करार गरी सेवा करारबाट कार्य सम्पादन गराउनु पर्नेछ ।

६३. नगर शिक्षक छनौट बोर्ड :

(१) सामुदायिक विद्यालयमा करारमा शिक्षक नियुक्तिका लागि सिफारिस गर्न नगरपालिकामा देहाय बमोजिमको एक नगर शिक्षक छनौट बोर्ड रहने छ :-

- (क) नेपाल सरकारको सह-सचिव वा सो सरहको पद वा त्रि.वि. सेवाको सहप्राध्यापक पद वा विद्यालय शिक्षा सेवाको माध्यमिक तहको प्रथम श्रेणीको शिक्षक पदमा सेवारत वा सेवाबाट निवृत्त मध्येबाट एक जना अध्यक्ष

भाग २ खण्ड १ संख्या १ मिति ४ चैत्र २०७४

र सदस्यहरुको हकमा कम्तीमा कानून, शिक्षा, व्यवस्थापन वा प्रशासनको क्षेत्रमा पाँच वर्ष काम गरेको कम्तीमा एक जना महिला पर्ने गरी दुई जना सदस्य,

- (२) उपनियम (१) खण्ड (क) बमोजिमको शिक्षक छनौट बोर्डको अध्यक्ष नगरकार्यपालिकाले मनोनित गर्नेछ । छनौट बोर्डका अन्य दुई सदस्यहरु नगर प्रमुखले तोक्नेछन् ।
- (३) अध्यक्ष तथा सदस्यले नेपाल सरकारबाट मान्यताप्राप्त विश्वविद्यालयबाट स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त गरेको हुनुपर्नेछ ।
- (४) छनौट बोर्डका अध्यक्ष तथा सदस्यहरु ४० वर्ष उमेर पूरा भएको हुनुपर्नेछ ।
- (५) छनौट बोर्डको सचिवको रूपमा नगर शिक्षा अधिकृत रहनेछन् ।
- (६) समितिको सचिवालय बागलुङ नगरपालिकामा रहनेछ ।
- (७) शिक्षक छनौट बोर्डको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ ।
- (८) बोर्डका अध्यक्ष तथा सदस्यहरुको बैठकभत्ता नगरकार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- (९) नगर शिक्षक छनौट बोर्डको पदावधि तीन वर्षको हुनेछ ।
- (१०) शिक्षक छनौट बोर्डले शिक्षक सेवा आयोगले निर्धारण गरेको पाठ्यक्रम एवं मूल्यांकनका आधारहरु बमोजिम परीक्षा सञ्चालन गर्नुपर्नेछ । आयोगले निर्धारण गरेको मूल्यांकनका आधारहरु अनुसूची-१३ मा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछ ।

६४. नगर शिक्षक छनौट बोर्डको काम, कर्तव्य र अधिकार :

- (१) नगर शिक्षक छनौट बोर्डको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :-

भाग २ खण्ड १ संख्या १ मिति ४ चैत्र २०७४

- (क) शिक्षक छनौट परीक्षाको सञ्चालन, समन्वय र व्यवस्थापन गर्ने,
- (ख) आधारभूत तह र माध्यमिक तहका लागि छुट्टाछुट्टै विषयविज्ञहरूको रोष्टर (सूची) तयार गर्ने,
- (ग) आधारभूत तथा माध्यमिक तहका सूचीकृत विज्ञहरूद्वारा विषयगत प्रश्नपत्र निर्माण एवं मोडरेशन गर्न लगाउने, प्रश्नपत्र बैंक तयार गर्ने र समय समयमा परिमार्जन समेत गर्ने,
- (घ) नगरक्षेत्रभित्र रिक्त विषयगत तथा तहगत शिक्षक पदमा पदपूर्ति गर्नुपर्ने विवरण प्राप्त भएपछि विज्ञापन प्रकाशित गर्ने,
- (ङ) उपनियम (१) (घ) बमोजिम विज्ञापन प्रकाशित गर्दा कम्तिमा १५ दिनको सार्वजनिक सूचना संचार माध्यमबाट प्रकाशन गर्नुको साथै वडा समितिको कार्यालय र नगरकार्यपालिकामा सूचना टाँसगर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ । यस्तो सूचना नगरपालिकाको वेबसाइटमा समेत राख्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ,
- (च) नियमानुसार योग्यता पुगेका व्यक्तिहरूबाट रीतपूर्वक प्राप्त भएका दरखास्त संकलन गर्ने,
- (छ) लिखित परीक्षा र अर्न्तवार्ता सञ्चालन हुने मिति र परीक्षाकेन्द्र तोक्ने,
- (ज) तोकिएको परीक्षा सञ्चालन गर्नका लागि परीक्षा सञ्चालन गर्नुभन्दा दुई घण्टा अगाडि सूचीकृत विषयविज्ञहरू मध्येबाट गोलाप्रथाद्वारा आवश्यक विषयविज्ञको छनौट गर्ने । छनौट भएका विषयविज्ञलाई प्रश्नपत्र निर्माण, लिखित एवं प्रयोगात्मक परीक्षा सञ्चालनको अनुमति दिने र उक्त परीक्षाको अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने,
- (झ) उत्तरपुस्तिकामा कोडिङ डिकोडिङ गर्ने तथा विषयविज्ञबाट उत्तरपुस्तिकाको सम्परीक्षण समेत गराउने,

- (ज) अन्तर्वार्ता सञ्चालन गर्नका लागि नगरशिक्षा अधिकृत वा निजले मनोनित गरेको अधिकृत प्रतिनिधिको संयोजकत्वमा विषयविज्ञहरु सम्मिलित रहेको तीन सदस्यीय अन्तर्वार्ता समिति गठन गर्ने ।
- (ट) लिखित परीक्षा, प्रयोगात्मक परीक्षा र अन्तर्वार्ताको नतिजा प्रमाणीकरण गर्ने र सफल उम्मेदवारको नतिजा प्रकाशन गर्ने,
- (ठ) नियुक्तिको लागि शिक्षा शाखामा सिफारिश गर्ने,
- (ड) शिक्षक छनौट सम्बन्धमा आइपर्ने बाधा अडचन फुकाउने,
- (ढ) शिक्षक छनौटका लागि आवश्यक अन्य कार्यविधि तोक्ने ।

६५. करारमा शिक्षक नियुक्ति सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) स्वीकृत दरबन्दीमा स्थायी शिक्षक नियुक्ति हुन नसकी तत्काल करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्नुपर्ने भएमा व्यवस्थापन समितिले नगरशिक्षा अधिकृतमार्फत् आयोगबाट करारमा शिक्षक नियुक्तिको लागि प्रकाशित भएको सूची माग गर्नुपर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम माग गरेको सूची प्राप्त भएपछि सूचीमा रहेका उम्मेदवारहरुमध्ये 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 नगर शिक्षक छनौट बोर्डको सिफारिशमा बढीमा १ शैक्षिक सत्रको लागि योग्यता पुगेका कुनै व्यक्तिलाई करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।

- (४) उपनियम (२) वा (३) बमोजिम करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्दा शिक्षा शाखाबाट दरबन्दी रिक्त रहेको व्यहोरा प्रमाणित गराएर विषय मिल्ने गरी मात्र करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्न सकिने छ । खुला प्रतियोगिताद्वारा करारमा शिक्षक पदको पूर्ति गर्दा आधारभूत तह र माध्यमिक तहको द्वितीय र प्रथम श्रेणीको पद रिक्त भए पनि तृतीय श्रेणीको पद मानी पूर्ति गरिनेछ ।
- (५) उपनियम (३) बमोजिम शिक्षक पदमा नियुक्त हुन निवेदन दिने उम्मेदवारले आफ्नो शैक्षिक योग्यता, नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र निवेदनसाथ पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (६) विद्यालयले यस नियम बमोजिम करारमा शिक्षक नियुक्त गरेको जानकारी शिक्षा शाखालाई दिनुपर्नेछ र शिक्षा शाखाले सोको अभिलेख राखेको प्रमाण विद्यालयलाई दिनुपर्नेछ ।
- (७) उपनियम (२) वा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि करारमा शिक्षक नियुक्त भएको एक शैक्षिक सत्रसम्म पनि रिक्तपदमा स्थायी पदपूर्ति नभएमा व्यवस्थापन समितिले एकपटकको लागि मात्र अधिकतम एकवर्षका लागि करारको म्याद थप गर्न सक्नेछ ।
- (८) उपनियम (७) बमोजिम करार गरिएको जानकारी विद्यालयले स्थानीय शिक्षा शाखालाई दिनुपर्नेछ ।

६६. दरबन्दी नभएको पदमा शिक्षक वा कर्मचारी नियुक्ति वा सरुवा गर्न नहुने :

- (१) शिक्षक वा कर्मचारीलाई दरबन्दी रिक्त नरहेको वा दरबन्दी नभएको विद्यालयमा नियुक्ति वा सरुवा गर्नु हुँदैन ।
- (२) अनुसूची-१४ मा उल्लेखित विषयको शिक्षक नरहेको विद्यालयमा अर्को विषयको शिक्षक नियुक्ति वा सरुवा गर्नु हुँदैन ।

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

६७. सरुवा सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) नगरपालिकाभित्र एक विद्यालयबाट अर्को विद्यालयमा तह तथा विषय मिल्ने दरवन्दीभित्र नगर शिक्षा अधिकृतले सरुवा गर्न सक्नेछ ।
- (२) सरुवा हुन चाहने शिक्षकले आफू कार्यरत रहेको विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन समिति र सम्बन्धित स्थानीय तहको सहमती तथा सरुवा भै जान चाहेको विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन समिति र सो विद्यालयसँग सम्बन्धित स्थानीय तहको सहमति पत्रका साथ अनुसूची- १६ बमोजिमको ढाँचामा शिक्षा अधिकृत समक्ष निवेदन दिनुपर्नेछ । सामान्यतया स्थायी शिक्षक तथा स्थायी कर्मचारीको मात्र सरुवा गरिनेछ ।
- (३) शिक्षकको सरुवा सामान्यतया प्रत्येक शैक्षिक सत्रको पहिलो महिनामा मात्र गरिनेछ तर रिक्त हुन आएको खण्डमा तह र विषय मिल्ने गरी सरुवा गर्न बाधा पर्ने छैन ।
- (४) एक पटक सरुवा भएको शिक्षकलाई त्यस विद्यालयमा २ वर्ष सेवा पूरा नगरी सरुवा गरिनेछैन तर कुनै विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक असक्त भई सो स्थानमा निजको उपचार हुन नसक्ने व्यहोरा नेपाल सरकारले तोकेको मेडिकल बोर्ड वा स्वीकृत चिकित्सकले सिफारिस गरेमा निजलाई जुनसुकै वखत पनि सरुवा गर्न सकिनेछ ।
- (५) शिक्षक सरुवा गर्दा शिक्षकको तह र अध्यापन गर्ने विषय मिलाउनु पर्नेछ ।

भाग २ खण्ड १ संख्या १ मिति ४ चैत्र २०७४

- (६) शिक्षकलाई सरुवा गर्दा देहाय बमोजिमको मापदण्डका आधारमा गर्नु पर्नेछ ।
- (क) तोकिएको जिम्मेवारी तोकिएको समय भित्र पूरा नगरेको भनी सम्बन्धित विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय सहित पेश भएमा,
- (ख) एउटा विद्यालयमा आवश्यकताभन्दा बढी एकै विषयका शिक्षक भएमा,
- (ग) दरवन्दी मिलान गर्ने क्रममा तोकिएको मापदण्ड भन्दा बढी शिक्षक भएमा,
- (घ) उपनियम (४) मा लेखिएबमोजिमको अवस्था भएमा,
- (ङ) विपद्का कारणबाट विद्यालय र विद्यालय रहेको समुदाय नै अन्यत्र स्थानान्तरण गर्नुपर्ने अवस्थामा नगरपालिकाको विपद् व्यवस्थापन समितिले सिफारिस गरेमा,
- (च) नैतिक आचरण तथा निजको व्यक्तिगत अनुशासन लगायतका कारणबाट कुनै शिक्षकलाई सो विद्यालयमा राखिरहँदा विद्यालयको शैक्षिक वातावरण खलबलिएको वा खलबलिन सक्ने ब्यहोरा विद्यालय व्यवस्थापन समितिबाट निर्णय भई आएमा,
- (छ) पति पत्नी दुवै शिक्षक रहेको अवस्था भए सकभर एकै विद्यालय वा वडाभित्र पायक पर्ने गरी सरुवा गर्नु परेमा,
- (ज) शिक्षक सरुवाको अन्य मापदण्ड कार्यपालिकाले तोकेबमोजिम हुनेछ ।
- (७) स्थायी नियुक्ति भएको एक वर्ष नपुगेको शिक्षक र अनिवार्य अवकाश हुन एक वर्ष वा सो भन्दा कम अवधि बाँकी रहेको शिक्षकलाई एक विद्यालयबाट अर्को विद्यालयमा सरुवा गरिने छैन ।

- (८) उपनियम (७) बमोजिम सरुवा गर्दा साधारणतया अपाङ्गता भएका शिक्षक शिक्षिका र महिलालाई पायक पर्ने स्थानमा सरुवा गरिनेछ ।
- (९) शिक्षक सरुवा गर्दा लामो अवधि एकै विद्यालयमा बसेकालाई पहिलो प्राथमिकता दिइनेछ ।
- (१०) नगरपालिकाले विद्यालयमा उपलब्धि परीक्षा वर्षमा १ पटक सञ्चालन गर्नेछ र यसरी सञ्चालन गर्दा आफ्नो विषयमा सिकाइ उपलब्धि वार्षिकरूपमा बढोत्तरी क्रममा नल्याउने शिक्षकलाई नगरपालिकाले अन्य विद्यालयमा सरुवा गर्न सक्ने छ ।
- (११) सरुवा भएको १५ दिनभित्र प्रधानाध्यापकले सम्बन्धित शिक्षक वा कर्मचारीलाई अनुसूची-१५ बमोजिमको ढाँचामा रमाना पत्र दिई सोको जानकारी सम्बन्धित विद्यालय र शिक्षा शाखालाई समेत दिनुपर्नेछ ।

६८. अन्तर स्थानीय तह शिक्षक सरुवा सहमति सम्बन्धी :

- (१) अन्तर स्थानीय तह सरुवा हुन चाहने शिक्षकले सरुवाको लागि अनुसूची-१६ बमोजिमको ढाँचामा शिक्षा अधिकृत समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (२) यस नियमको प्रयोजनको लागि शिक्षा शाखाले प्रत्येक महिनामा रिक्त रहेका शिक्षकहरुको पद संख्या यकिन गरी प्रदेश मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम अन्तर स्थानीय तह सरुवाको लागि निवेदन दिने शिक्षकलाई सरुवा भई जान चाहेको विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन समिति र सोसँग सम्बन्धित शिक्षा शाखा तथा आफू सेवारत विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन समिति र शिक्षा शाखाको सरुवा सहमतिको सिफारिस आवश्यक पर्नेछ ।
- (४) अन्तर स्थानीय तह सरुवा गर्दा सामान्यतया रिक्त दरवन्दीको १० प्रतिशतमा मात्र सरुवा गरिने छ ।

भाग २ खण्ड १ संख्या १ मिति ४ चैत्र २०७४

तर यस नियमावलीमा सरुवा गर्ने मापदण्ड विपरीत हुने गरी सरुवा सहमति दिइने छैन ।

परिच्छेद- १०

छात्रवृत्ति तथा निःशुल्क शिक्षा सम्बन्धी व्यवस्था

६९. छात्रवृत्तिको व्यवस्था गर्नुपर्ने :

(१) संस्थागत विद्यालयले देहाय बमोजिमका विपन्न एवं सीमान्तकृत विद्यार्थीलाई छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउनु पर्नेछ र यसरी उपलब्ध गराइने छात्रवृत्तिका लागि कम्तिमा ५ प्रतिशत छात्रा अनिवार्यरूपमा समावेश गर्नुपर्नेछ :-

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

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

(ग) राष्ट्रिय योजना आयोगबाट परिभाषित भए बमोजिम निरपेक्ष गरीवीको रेखामा पर्ने र सोभन्दा कमआम्दानी भएको,

(घ) अपाङ्गता भएका बालबालिका ।

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

७०. नामावली सार्वजनिक गर्नुपर्ने :

- (१) नियम (६९) बमोजिम छात्रवृत्ति उपलब्ध गराइएका विद्यार्थीहरूको नाम, थर, कक्षा तथा निजको बाबुआमाको नाम, थर वतन सहितको विवरण विद्यालयले विद्यालयको सूचना पाटीमा टाँस गरी र विद्यालयको वेभसाइट भएमा त्यसमा राखी सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो विवरण शिक्षा शाखामा पठाउनु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको विवरण हेर्न चाहने व्यक्तिलाई विद्यालयले त्यस्तो विवरण निःशुल्क हेर्न दिनु पर्नेछ ।

७१. बालबालिकालाई अनिवार्य रूपमा विद्यालयमा पठाउनु पर्ने :

- (१) सबै अभिभावकले पाँच वर्ष पूरा भएका बालबालिकालाई आधारभूत शिक्षाका लागि अनिवार्य रूपमा विद्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम आफ्नो क्षेत्रभित्रका बालबालिकालाई विद्यालय पठाए नपठाएको सम्बन्धमा सम्बन्धित शिक्षा समिति, विद्यालय निरीक्षक, स्रोत व्यक्ति तथा सामुदायिक विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीले अनुगमन तथा निरीक्षण गर्नु पर्नेछ ।
- (३) कुनै अभिभावकले उपनियम (१) बमोजिम बालबालिकालाई विद्यालयमा पठाएको नदेखिएमा त्यस्तो अभिभावकलाई सम्झाई बुझाई, विशेष सहयोग तथा प्रेरित गरी त्यस्ता बालबालिकालाई विद्यालयमा पठाउन लगाउनु पर्नेछ ।
- (४) उपनियम (३) बमोजिम सम्झाई बुझाई गर्दा समेत बालबालिकालाई विद्यालय नपठाउने अभिभावकलाई स्थानीय तहवाट उपलब्ध गराउने सेवा सुविधावाट वञ्चित गर्न सकिनेछ ।
- (५) यस नियम बमोजिम विद्यालयमा भर्ना भएका विद्यार्थीलाई विद्यालयले निःशुल्क अध्ययन गराउनु पर्नेछ ।

भाग २ खण्ड १ संख्या १ मिति ४ चैत्र २०७४

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

परिच्छेद -११

विदा तथा काज सम्बन्धी व्यवस्था

७२. शिक्षक तथा कर्मचारीले पाउने विदा :

- (१) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूले देहाय बमोजिमका विदाहरू पाउनेछन् :-
- (क) भैपरी आउने विदा वर्षभरिमा छ दिन,
 - (ख) पर्व विदा वर्षभरिमा छ दिन,
 - (ग) विरामी विदा वर्षभरिमा बाह्र दिन,
 - (घ) प्रसूती विदा प्रसूतीको अघि वा पछि गरी अन्ठानब्बे दिन,
 - (ङ) प्रसूती स्याहार विदा पन्ध्र दिन,
 - (च) किरिया विदा पन्ध्र दिन,
 - (छ) असाधारण विदा एक पटकमा एक वर्षमा नबढाई नोकरीको जम्मा अवधिमा बढीमा तीन वर्ष,
 - (ज) अध्ययन विदा शिक्षकको सेवाको सम्पूर्ण अवधिमा एकै पटक वा पटक पटक गरी बढीमा तीन वर्ष,
 - (झ) बेतलवी विदा बढीमा पाँच वर्ष ।
- (२) भैपरी आउने विदा र पर्व विदा आधा दिन पनि लिन सकिनेछ । यस्तो विदा सञ्चित हुने छैन ।
- (३) शिक्षक तथा कर्मचारीले विरामी विदा सञ्चित गर्न सक्नेछ । शिक्षक तथा कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष त्यस्तो विदा निरीक्षकबाट प्रमाणित गराई राख्नु पर्नेछ । कुनै व्यहोराले शिक्षक तथा कर्मचारी सेवाबाट अवकाश भएमा निजको सञ्चित विरामी विदा बापत निजको पदाधिकार रहेको पदमा खाइपाई आएको

भाग २ खण्ड १ संख्या १ मिति ४ चैत्र २०७४

तलब स्केलको दरले हुन आउने रकम निजले एकमुष्ट पाउनेछ ।

- (४) कुनै ठूलो वा कडा रोग लागी उपचार गर्न विरामी विदाबाट नपुग हुने भएमा स्वीकृत चिकित्सकको प्रमाणपत्र पेश गरी शिक्षक तथा कर्मचारीले पछि पाउने विरामी विदाबाट कडा हुने गरी बाह्र दिनसम्म थप विरामी विदा पेशकीको रूपमा त्यस्तो विरामी भएको बखत लिन सक्नेछ । यसरी पेशकी विदा लिएको शिक्षक वा कर्मचारीको मृत्यु हुन गएमा त्यस्तो पेशकी लिएको विदा स्वतः मिनाहा हुनेछ ।
- (५) सञ्चित विरामी विदाको रकम लिन नपाउँदै शिक्षक वा कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यस्तो सञ्चित विरामी विदाको रकम निजले इच्छाएको वा नजिकको हकवालाले एकमुष्ट पाउनेछ ।
- (६) कुनै पुरुष शिक्षक वा कर्मचारीको पत्नी प्रसूती हुने भएमा त्यस्तो शिक्षक वा कर्मचारीले प्रसूतीको अधि वा पछि गरी पन्ध्र दिन प्रसूती स्याहार विदा पाउनेछ । प्रसूती स्याहार विदा बसेको शिक्षक वा कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ र यस्तो विदा सेवा अवधि भरमा दुई पटकमात्र लिन पाइनेछ ।
- (७) प्रसूती विदा पाएको शिक्षक वा कर्मचारीले बढीमा दुईवटा बच्चाको लागि जनही एकमुष्ट पाँचहजार रुपैयाँ पाउनेछ ।
- (८) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीले कूल धर्मअनुसार आफै किरिया बस्नु परेमा वा त्यस्तो शिक्षक वा कर्मचारीको वावु आमा, बाजे बज्यै, छोरा छोरी वा विवाहित महिला शिक्षक वा कर्मचारीको सासु ससुराको मृत्यु भएमा वा पुरुष शिक्षकको हकमा निजको पत्नीको तथा महिलाको हकमा पतिको मृत्यु भएमा किरिया विदा पाउनेछ । महिला शिक्षक वा कर्मचारीको पतिले किरिया बस्नु परेमा त्यस्तो महिला शिक्षक वा कर्मचारीले पनि किरिया विदा पाउनेछ ।

भाग २ खण्ड १ संख्या १ मिति ४ चैत्र २०७४

- (९) यस नियम बमोजिम किरिया विदा लिने शिक्षक वा कर्मचारीले विद्यालयमा हाजिर भएको पन्ध्र दिन भित्र मृत व्यक्तिको मृत्यु दर्ताको प्रमाणपत्र तथा मृत व्यक्तिसँगको नाता देखिने प्रमाण पेश गर्नु पर्नेछ । यस्तो प्रमाणपत्र र प्रमाण पेश नगर्ने शिक्षक वा कर्मचारीले त्यस्तो अवधिको लागि पाएको रकम निजले पाउने तलब रकमबाट कट्टा गरिनेछ ।
- (१०) बिरामी परेको अवस्थामा बाहेक घटीमा पाँच वर्ष स्थायी सेवा अवधि नपुगेको शिक्षक वा कर्मचारीले असाधारण विदा पाउन सक्ने छैन । असाधारण विदाको अवधि निजको सेवा अवधिमा गणना गरिने छैन ।
- (११) स्थायी सेवा पाँच वर्ष पुगेको शिक्षकलाई निजले अध्यापन गर्ने विषयमा एकतह माथिको उच्च अध्ययनका लागि तलब सहितको अध्ययन विदा दिन सकिनेछ ।
- (१२) उच्च अध्ययनका लागि विदा स्वीकृत गर्दा शिक्षा समितिले एक आर्थिक वर्षमा आधारभूत तहको पहिलो र दोस्रो तहका लागि एक एक जना र माध्यमिक तहका लागि एक जनाको अध्ययन विदा स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।
- (१३) अध्ययन विदा दिँदा देहायको प्रक्रिया अवलम्बन गरिनेछ :-
- (क) अध्ययन विदा स्वीकृतिका लागि नगरपालिकामा सार्वजनिक रूपमा सूचना गरी इच्छुक शिक्षकको निवेदन आह्वान गर्ने,
- (ख) निवेदन दिने शिक्षकले आफ्नो प्रतिबद्धता पत्र, अध्ययनपछिको आफ्नो शिक्षण सिकाइको योजना र व्यवस्थापन समितिको सिफारिस पेश गर्नु पर्नेछ । त्यसरी पेश भएका प्रस्तावका आधारमा मनोनयनका लागि नाम छनौट गरी सूचना प्रकाशन गर्ने,

भाग २ खण्ड १ संख्या १ मिति ४ चैत्र २०७४

- (ग) खण्ड (ख) बमोजिम मनोनयनका लागि छनौट भएका शिक्षकको नामावली उपर उजूरी गर्ने अवसर प्रदान गरिनेछ । उजूरीकर्ताको उजूरीका आधारमा अन्तिम नामावली प्रकाशन गरी अध्ययनका लागि अन्तिम नाम छनौट गर्ने,
- (घ) अन्तिम नाम छनौटमा परेका शिक्षकलाई कबुलियत गराई अध्ययनको अवधिका लागि अध्ययन विदा स्वीकृत गरिनेछ । यसरी अध्ययन विदा स्वीकृत भएका शिक्षकले प्रत्येक सेमेष्टर वा वार्षिक परीक्षाको नतिजा सहितको प्रतिवेदन शिक्षा शाखामा पेश गर्नु पर्ने,
- (ङ) अध्ययन विदा पाएका शिक्षकले आफूले कबुलियत गरेअनुसारको प्रतिवेदन शिक्षा शाखामा बुझाउनु पर्नेछ । अध्ययनमा सन्तोषजनक प्रगति नगर्ने शिक्षकको विदा स्वीकृत भएको अवधि समाप्त नहुँदै रद्द गर्न सकिनेछ ।
- (च) विदा रद्द भएमा त्यस्ता शिक्षकबाट अध्ययन अवधिभर पाएको तलब असुल गरिने छ ।
- (१४) बेतलवी विदा देहायका अवस्थामा दिइनेछ :-
- (क) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीको पति वा पत्नी विदेश स्थित नेपाली राजदूतावास वा नियोगमा खटिई गएको प्रमाण सहित त्यस्तो शिक्षकले बेतलवी विदा माग गरेमा एकै पटक वा पटक पटक गरी नोकरी अवधिभर पाँच वर्षसम्म,
- (ख) कुनै शिक्षक मुटु, मृगौला, क्यान्सर जस्ता कडा रोगका कारण लामो उपचारमा बस्नुपर्ने भए वा मुलुकभित्र वा बाहिर गई उपचार गराउनु पर्ने भनी मेडिकल बोर्डबाट सिफारिस भएमा कार्यपालिकाले एक पटकमा एक वर्ष र नोकरी अवधिभरमा बढीमा तीन वर्षसम्म दिन सक्नेछ ।

- (१५) बेतलवी विदाको अवधि निजको सेवा अवधिमा गणना गरिने छैन ।
- (१६) भैपरी आउने विदा, पर्व विदा, बिरामी विदा, किरिया विदा, प्रसूती विदा, प्रसूती स्याहार विदा बस्ने शिक्षक तथा कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।
- (१७) असाधारण र बेतलवी विदामा बसेको शिक्षक वा कर्मचारीले तलब पाउने छैन ।
- (१८) यस नियम बमोजिमको असाधारण विदा, अध्ययन विदा र बेतलवी विदा बाहेकका अन्य विदाहरु अस्थायी शिक्षक र राहत शिक्षकले समेत पाउनेछन् ।

७३. विदा दिने अधिकारी :

- (१) प्रधानाध्यापकको विदा व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षले र शिक्षक वा कर्मचारीको विदा प्रधानाध्यापकले स्वीकृत गर्नेछ ।

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

- (२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि शिक्षक वा कर्मचारीको असाधारण विदा, बेतलवी विदा र अध्ययन विदा व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले स्वीकृत गर्नेछ ।

७४. विदा नलिएको दिन सेवा अवधिमा गणना नहुने :

शिक्षक वा कर्मचारीले विदा नलिई विद्यालयमा अनुपस्थित भएको दिन निजको सेवा अवधिमा गणना हुने छैन ।

७५. अस्थायी शिक्षक वा कर्मचारीको विदाको रकम सम्बन्धमा :

भाग २ खण्ड १ संख्या १ मिति ४ चैत्र २०७४

अस्थायी शिक्षक वा कर्मचारीले वर्षे वा हिउँदे विदा उपभोग गर्न नपाउँदै अवकाश पाएमा दश महिनालाई वार्षिक काम गरेको अवधि मानी दामासाहीले काम गरेको अवधिको विदा रकम पाउनेछ ।

७६. विदा सहूलियत मात्र हुने :

विदा अधिकारको कुरा नभएर सहूलियत मात्र हुनेछ ।

७७. काज तथा दैनिक भ्रमण भत्ता :

(१) विद्यालय वा अध्यापन सम्बन्धी कामको लागि नगरकार्यपालिकाको आदेशानुसार कुनै सभा, सम्मेलन वा सेमिनारमा खटिने शिक्षक वा कर्मचारीले सोही आदेशमा तोकेको अवधिसम्मको लागि काज पाउने छ ।

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

(३) सरुवा भएको शिक्षक वा कर्मचारीलाई सरुवा भएको विद्यालयमा हाजिर हुन जाँदा तोकिएको दरमा दैनिक तथा भ्रमण भत्ता बापतको रकम रमाना दिने विद्यालयले आफ्नै कोषबाट दिनु पर्नेछ ।

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

७८. यस परिच्छेदको व्यवस्था लागू नहुने :

यस परिच्छेदमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संस्थागत विद्यालयको शिक्षक र आफ्नै स्रोतबाट व्यहोर्ने गरी सामुदायिक विद्यालयमा नियुक्त शिक्षकको सम्बन्धमा यस

परिच्छेदको व्यवस्था लागू हुने छैन । त्यस्ता शिक्षकले विद्यालयद्वारा तोके बमोजिम विदाको सुविधा पाउने छन् ।

७९. शिक्षकको बढुवा, वृत्ति विकास तथा स्थायी पदपूर्तिसम्बन्धी व्यवस्था शिक्षक सेवा आयोग नियमावली २०५७ (संशोधन सहित) तथा संघीय कानूनले व्यवस्था गरेबमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-१२

विद्यालयको चिन्ह, नामाकरण तथा अन्य व्यवस्था

८०. विद्यालयको चिन्ह :

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

८१. विद्यालयको नामाकरण :

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

तर यो नियम प्रारम्भ हुनुभन्दा अगावै यस नियम विपरीत नामाकरण भै सकेका विद्यालयको हकमा यो नियमावली जारी भएपछिको दोश्रो शैक्षिक सत्रको शुरुदेखिनै लागू हुने गरी पुनर्नामाकरण गरी नगरपालिकाबाट स्वीकृती लिनुपर्ने छ ।

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

भाग २ खण्ड १ संख्या १ मिति ४ चैत्र २०७४

“इन्टरनेशनल” शब्द जोड्न चाहेमा कम्तिमा एक तिहाई संख्यामा विदेशी विद्यार्थी हुनुपर्नेछ । विद्यालयको नामको अन्तमा “विद्यालय”, “स्कूल” वा “पाठशाला” शब्द जोडिएको हुनुपर्नेछ ।

तर यो उपनियम लागू हुनु अगावै यस नियम विपरीतका शब्दहरू जोडिई नामाकरण भइसकेका विद्यालयको हकमा यो नियमावली जारी भएपछिको दोश्रो शैक्षिक शत्रको शुरुदेखिनै लागू हुने गरी उपर्युक्त व्यवस्था पालना गर्न वा पुनर्नामाकरण गर्नुपर्ने छ ।

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

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

(क) माध्यमिक विद्यालयको लागि एक करोड रूपैयाँ वा सो मूल्य बराबरको घर वा जग्गा,

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

(५) पहिला नै नामाकरण भइसकेको विद्यालयको नामसँग जोडेर विद्यालयको नामाकरण गर्न चाहने व्यक्तिले उपनियम (४) वा (५) बमोजिमको रकम वा सो बराबरको घर वा जग्गा विद्यालयलाई सहयोग गरी पहिलेको नाम पछाडि आफूले प्रस्ताव गरेको नाम जोड्न सक्नेछ ।

- (६) एउटै परिवार वा छुट्टाछुट्टै परिवारका एकभन्दा बढी व्यक्तिले उपनियम (४) वा (५) बमोजिमको रकम वा घर वा जग्गा विद्यालयलाई प्रदान गरेमा त्यस्ता व्यक्तिहरूको निर्णयबाट बढीमा दुईजनासम्मको नामबाट विद्यालयको नामाकरण गर्न र अन्य व्यक्तिको नाम विद्यालयमा देखिने गरी राख्न सकिनेछ ।
- (७) उपनियम (४), (५) र (६) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै व्यक्ति, स्मारक वा ऐतिहासिक चीजवस्तुको नामबाट विद्यालयको नामाकरण भएको विद्यालयलाई कसैले जतिसुकै रकम वा घर वा जग्गा सहयोग गरे पनि त्यस्तो विद्यालयको नामाकरण परिवर्तन गरिने छैन ।
- तर त्यस्तो विद्यालयलाई कुनै व्यक्तिले कक्षा कोठा थप गर्न, पुस्तकालय भवन वा छात्रावास निर्माण गर्न रकम सहयोग गरेमा त्यस्तो कोठा वा भवनमा सो रकम प्रदान गर्ने व्यक्तिको नामबाट नामाकरण गर्न सकिनेछ ।
- (८) यस नियम बमोजिम विद्यालयको नामाकरण नगरसभाले गर्नेछ ।

८२. राष्ट्रिय गान गाउनु पर्ने :

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

८३. झण्डोत्तोलन गर्नु पर्ने :

विद्यालयमा मनाइने प्रत्येक समारोहको प्रारम्भमा राष्ट्रिय झण्डोत्तोलन गर्नु पर्नेछ ।

८४. विद्यार्थीको पोशाक :

विद्यालयले विद्यार्थीको लागि एकै किसिमको, कम खर्चिलो, साधारण, राष्ट्रियता झल्काउने र हावापानी सुहाउँदो पोशाक

तोकन सक्नेछ । विद्यालयले पोशाक खरिद गर्ने स्थान वा पसल तोकन पाउने छैन ।

परिच्छेद- १३

शिक्षक कर्मचारी, विद्यार्थी तथा नगरपालिकाका निर्वाचित पदाधिकारीहरुको आचारसंहिता

८५. शिक्षक तथा कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने आचार संहिता :

(१) शिक्षक तथा कर्मचारीले देहाय बमोजिमको आचार संहिता पालना गर्नु पर्नेछ :-

- (क) आफूलाई खटाएको ठाउँमा गई तोकिएको काम गर्नुपर्ने,
- (ख) निर्धारित समयमा नियमितरूपले विद्यालयमा आएको समय जनाई हाजिर हुनुपर्ने र पहिले विदाको अनुमति नलिई विद्यालयमा अनुपस्थित हुन नहुने,
- (ग) आफ्नो सेवा सम्बन्धी कुरामा मतलब साध्य गर्ने मनसायले कसैमाथि पनि कुनै राजनैतिक वा अवाञ्छनीय प्रभाव पार्न वा प्रभाव पार्ने प्रयत्न गर्न नहुने,
- (घ) नेपाल सरकार र नेपाली जनताको पारस्परिक सम्बन्धमा वा कुनै विदेशी राष्ट्रसँगको सम्बन्धमा खलल पर्न सक्ने गरी आफ्नो वास्तविक वा काल्पनिक नामबाट वा बेनामी कुनै लेख प्रकाशित गर्न वा प्रेसलाई कुनै खबर दिन वा रेडियो वा टेलिभिजन आदि जस्ता सूचना माध्यमद्वारा भाषण प्रसारित गर्न वा कुनै सार्वजनिक भाषण दिन वा वक्तव्य प्रकाशित गर्न नहुने,
- (ङ) विद्यार्थीलाई योग्य नागरिक बनाउने उद्देश्य लिई अध्ययन र अध्यापनलाई आफ्नो मुख्य लक्ष्य सम्भन्नु पर्ने,

भाग २ खण्ड १ संख्या १ मिति ४ चैत्र २०७४

- (च) आज्ञाकारिता, अनुशासन, सद्भावना, सहयोग, सदाचार, 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 सम्बन्धित स्थानीय तहको स्वीकृति नलिई आफू बहाल रहेको विद्यालय बाहिर काम गर्न नहुने,
- (झ) विद्यालय वा शैक्षिक संस्थाको माध्यमद्वारा राष्ट्रिय भावना जागृत गरी देशमा भावनात्मक एकता ल्याउने काम गर्नु पर्ने,
- (ञ) नेपाल राष्ट्रको सार्वभौमसत्ता र अखण्डतामा आँच आउने गरी देशको शान्ति, सुरक्षा, वैदेशिक सम्बन्ध र सार्वजनिक मर्यादा तथा अदालतको अवहेलना हुने वा कुनैपनि कार्यालय वा अधिकृतको कानूनद्वारा निर्धारित कर्तव्य पूरा गर्नमा बाधा विरोध हुने गरी प्रदर्शन, हडताल, थुनछेक तथा घेराउ गर्न नहुने ।
- (ट) विद्यार्थीलाई शारीरिक वा मानसिक यातना दिन नहुने ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको आचार संहिताको पालना भए नभएको अभिलेख शिक्षकहरुको हकमा प्रधानाध्यापकले र प्रधानाध्यापकको हकमा व्यवस्थापन समितिले राख्नु पर्नेछ र आचार संहिता पालना नभएको भए त्यसको विवरण सम्बन्धित नगरकार्यपालिकामा पठाउनु पर्नेछ ।

८६. विद्यार्थीले पालना गर्नु पर्ने आचार संहिता :

विद्यार्थीहरुले देहाय बमोजिमको आचार संहिता पालना गर्नु पर्नेछ :-

- (क) शिक्षकको आज्ञापालन र आदर गर्नु पर्ने,
- (ख) विद्यालयमा वा बाहिर जहाँसुकै अनुशासनमा रहनु पर्ने,

भाग २ खण्ड १ संख्या १ मिति ४ चैत्र २०७४

- (ग) राष्ट्रियता, भाषा र संस्कृतिको उत्थानको निमित्त सधै प्रयत्नशील रहनु पर्ने,
- (घ) विद्यालयले आयोजना गरेको कार्यक्रममा सक्रिय रूपमा भाग लिनु पर्ने,
- (ङ) सबैसँग शिष्ट व्यवहार गर्नु पर्ने,
- (च) व्यवस्थापन समितिले निर्धारण गरेका अन्य आचार संहिता पालना गर्नु पर्ने ।

८७. नगरपालिकाका निर्वाचित पदाधिकारीहरूले पालना गर्नुपर्ने आचारसंहिता :

नगरपालिकाका निर्वाचित पदाधिकारीहरूले देहायबमोजिमको आचारसंहिता पालना गर्नुपर्नेछ :-

- (क) संस्थागत विद्यालय वा निजी वा अन्य कुनै प्रकारका शैक्षिक संघ संस्था सञ्चालनमा संलग्नता हुन नहुने तर प्राज्ञिक क्रियाकलापमा भाग लिन बन्देज नरहने,
- (ख) धर्म, सम्प्रदाय, जनजाति, लिङ्ग, भाषा, वर्ग, क्षेत्र वा सम्प्रदायको आधारमा घृणा वा द्वेष उत्पन्न हुने कुनै क्रियाकलापमा भाग लिन बन्देज रहने,
- (ग) राजनीतिक पार्टी वा अन्य कुनै दलगत समूहको स्वार्थमा विद्यार्थी र शैक्षिक संरचनाको प्रयोगलाई निषेधित गर्नुपर्ने,
- (घ) विद्यालयको समग्र शैक्षिक गुणस्तरको अभिवृद्धिमा ध्यान दिनुपर्ने,
- (ङ) जनप्रतिनिधि समाजकै रोल मोडेल हुने हुँदा सार्वजनिक ठाउँहरू तथा विद्यालय वा शैक्षिक संस्थामा उपस्थित रहँदा नकारात्मक सन्देश प्रवाह हुने कुनै क्रियाकलाप नगर्न सजग रहनु पर्ने ।

परिच्छेद- १४

सजाय सम्बन्धी व्यवस्था

८८. सजाय :

(१) उचित र पर्याप्त कारण भएमा शिक्षकलाई देहायको विभागीय सजाय गर्न सकिनेछ :-

- (क) नसिहत दिने,
- (ख) बढीमा पाँच वर्षसम्म तलब वृद्धि रोक्का गर्ने,
- (ग) बढीमा दुई वर्षसम्म बहुवा रोक्का गर्ने,
- (घ) भविष्यमा शैक्षिक नोकरीको निमित्त अयोग्य नठहरिने गरी नोकरीबाट हटाउने,
- (ङ) भविष्यमा शैक्षिक नोकरीको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी नोकरीबाट बर्खास्त गर्ने ।

८९. नसिहत दिने :

शिक्षकले विद्यालयमा आउने, अध्यापन गर्ने र जाने समय पालना नगरेमा निजलाई नसिहत दिन सकिनेछ ।

९०. पाँच वर्षसम्म तलब वृद्धि वा दुई वर्षसम्म बहुवा रोक्का गर्ने :

देहायको अवस्थामा शिक्षकलाई पाँचवर्षसम्म तलब वृद्धि वा दुईवर्षसम्म बहुवा रोक्का गर्न सकिनेछ :-

- (क) अनुशासनहीन काम गरेमा,
- (ख) बराबर विद्यालयको समय पालना नगरेमा,
- (ग) आचरण सम्बन्धी नियम उल्लंघन गरेमा,
- (घ) खटाइएको तालिम वा प्रशिक्षणमा भाग लिन नगएमा,
- (ङ) प्रधानाध्यापकले तालिम वा प्रशिक्षणमा छनौट भएका शिक्षकलाई सहभागी हुन नपठाएमा ।

९१. नोकरीबाट हटाउने वा बर्खास्त गर्ने :

(१) देहायका अवस्थामा शिक्षक वा कर्मचारीलाई पदबाट हटाइने छ :-

- (क) पदीय दायित्व पूरा नगरेमा,

भाग २ खण्ड १ संख्या १ मिति ४ चैत्र २०७४

- (ख) विना सूचना लगातार १५ दिनभन्दा बढी समय विद्यालयमा अनुपस्थित रहेमा,
 - (ग) विद्यालयमा मादक पदार्थ सेवन गरी आएको कुरा प्रमाणित भएमा,
 - (घ) नैतिक पतन देखिने कुनै फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट सजाय पाएमा ।
- (२) शिक्षकलाई देहायका अवस्थामा भविष्यमा शैक्षिक नोकरीको लागि अयोग्य ठहरिने गरी नोकरीबाट बर्खास्त गर्न सकिनेछ :-
- (क) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट सजाय पाई अन्तिम भएमा,
 - (ख) भ्रष्टाचार गरेको कसुरदार ठहरिएमा ।

९२. विद्यालयलाई नोक्सानी भएको रकम असुल गरिने :

कुनै शिक्षकले जानी जानी वा लापरवाही गरी कुनै काम गरेको कारणले विद्यालयलाई कुनै हानी नोक्सानी पर्न गएमा त्यस्तो हानी नोक्सानी भएको रकम त्यस्तो काम गर्ने शिक्षकबाट सरकारी बाँकीसरह असूल उपर गरिनेछ ।

९३. सजाय सम्बन्धी कार्यविधि :

- (१) सजाय दिन पाउने अधिकारीले कुनै शिक्षकलाई सजाय गर्ने आदेश दिनुभन्दा अघि निजलाई आफ्नो सफाइ पेश गर्ने मौका दिनुपर्छ । यसरी सफाइको मौका दिँदा निजमाथि लगाइएको आरोप र सजाय स्पष्ट रूपले किटिएको हुनु पर्नेछ । त्यस्तोमा सम्बन्धित शिक्षकले पनि म्यादभित्र आफ्नो सफाइ पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम शिक्षकले स्पष्टीकरण पेश नगरेमा वा पेश गरेको स्पष्टीकरण चित्त बुझ्दो नभएमा सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले सजाय प्रस्ताव गरी पुनः स्पष्टीकरण माग गर्नेछ ।

९४. निलम्बन गर्ने :

- (१) कुनै शिक्षकलाई सजायको आदेश दिनुभन्दा अघि कुनै विषयमा जाँच गर्नु परेमा निजलाई सजाय दिन पाउने अधिकारीले निलम्बन गर्न सक्नेछ । निलम्बन गर्दा साधारणतया तीन महिनाभन्दा बढी गर्नु हुँदैन ।
- (२) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा गिरफ्तार भई थुनिएको शिक्षक त्यसरी थुनिएको अवधिभर स्वतः निलम्बन भएको मानिनेछ । यसरी निलम्बन हुने शिक्षकले निलम्बन भएको अवधिको तलब भत्ता पाउने छैन ।
- (३) कुनै शिक्षक आफ्नो पदमा पुनःस्थापित भएमा वा नोकरीमा नरहेमा निजको निलम्बन समाप्त भएको मानिनेछ ।
- (४) उपनियम (१) बमोजिम कुनै शिक्षक निलम्बन भएमा सो निलम्बन रहेको अवस्थामा निजले आफ्नो तलबको आधा मात्र पाउनेछ । तर त्यसरी लागेको अभियोग दोषी प्रमाणित नभई कुनै शिक्षकले सफाइ पाएमा निजले निलम्बन रहेको अवधिमा आधा तलब पाएको भए सो कटाई बाँकी तलब र त्यस्तो आधा तलब नपाएको भए पूरै तलब पाउनेछ ।

९५. सजाय गर्ने :

शिक्षकले नियम (९३) बमोजिम पेश गरेको स्पष्टीकरण सन्तोषजनक नदेखिएमा सजाय गर्ने अधिकारीले यसको कारण खुलाई सजाय गर्नेछ ।

९६. सजाय गर्ने अधिकारी :

- (१) शिक्षकलाई सजाय गर्ने अधिकारी देहाय बमोजिम हुनेछ :-
 - (क) शिक्षकलाई नसिहत दिने वा दुई तलब वृद्धि रोक्का गर्ने प्रधानाध्यापक र सो भन्दा बढी तलब वृद्धि रोक्का गर्ने व्यवस्थापन समिति,

भाग २ खण्ड १ संख्या १ मिति ४ चैत्र २०७४

- (ख) प्रधानाध्यापकलाई नसिहत दिने र तलव वृद्धि रोक्का गर्ने नगर शिक्षा अधिकृत,
(ग) बहुवा रोक्का गर्ने नगरशिक्षा अधिकृत,
(घ) नोकरीबाट हटाउने वा बर्खास्त गर्ने सम्बन्धित निर्देशक ।
- (२) उपनियम (१) को खण्ड (क) बमोजिम प्रधानाध्यापक वा व्यवस्थापन समितिले गरेको सजायको जानकारी शिक्षा शाखामा दिनु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (१) (क) बमोजिम प्रधानाध्यापक वा व्यवस्थापन समितिले गरेको सजायको जानकारी नगरशिक्षा अधिकृत र शिक्षक किताबखानालाई दिनु पर्नेछ ।

९७. यस परिच्छेदको कार्यविधि तथा व्यवस्था लागू नहुने :

- (१) देहायका शिक्षकलाई सजाय गर्ने सम्बन्धमा यस परिच्छेदको कार्यविधि वा व्यवस्था लागू हुने छैन :-
- (क) सामुदायिक विद्यालयमा नेपाल सरकारबाट स्वीकृत दरबन्दीमा अस्थायी रूपमा नियुक्त भएको शिक्षकलाई कारवाही गर्दा यस परिच्छेदको कार्यविधि अवलम्बन गर्नु पर्ने छैन,
- (ख) संस्थागत विद्यालयमा नियुक्त भएको शिक्षक र सामुदायिक विद्यालयमा सम्बन्धित विद्यालयले आफ्नै स्रोतबाट बेहोर्ने गरी नियुक्त गरेको शिक्षकको सम्बन्धमा यस परिच्छेदको व्यवस्था लागू हुने छैन ।
- (२) उपनियम (१) को खण्ड (ख) बमोजिमको शिक्षकलाई यस परिच्छेद बमोजिम सजाय गर्ने सम्बन्धमा सम्बन्धित व्यवस्थापन समितिले आवश्यक कार्यविधि बनाई व्यवस्थित गर्न सक्नेछ ।

सामुदायिक विद्यालयको कर्मचारी सम्बन्धी व्यवस्था

९८. (१) नेपाल सरकारले विद्यालयका कर्मचारीको लागि निश्चित मापदण्डका आधारमा विद्यालयलाई वार्षिकरूपमा अनुदान उपलब्ध गराउने छ ।
- (२) नियम (९८) उपनियम (१) बमोजिम प्राप्त अनुदान र विद्यालयको आन्तरिक स्रोत समेतलाई विचार गरी विद्यालय व्यवस्थापन समितिले नगरपालिकाले जारी गरेको “विद्यालय कर्मचारी नियुक्ति सम्बन्धी कार्यविधि २०७४” को अधीनमा रही विद्यालय कर्मचारी नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद-१६

विद्यालयको सम्पत्ति संरक्षण सम्बन्धी व्यवस्था

९९. विद्यालयको सम्पत्तिको सुरक्षा :

- (१) विद्यालयको नाममा रहेको सम्पत्तिको सुरक्षा गर्ने प्रमुख दायित्व व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापकको हुनेछ ।
- (२) सामुदायिक विद्यालयको नाममा रहेको उपनियम (१) बमोजिमको सम्पत्तिको विवरण शिक्षा शाखामा पठाउनु पर्नेछ र सो को लगत संकलन तथा अद्यावधिक गर्ने जिम्मेवारी शिक्षा शाखाको रहनेछ ।
- (३) सामुदायिक विद्यालयको नाममा रहेको सम्पत्तिको अद्यावधिक विवरण शिक्षा शाखाले वार्षिकरूपमा सार्वजनिक गर्नेछ ।

१००. विद्यालय सम्पत्ति संरक्षण सम्बन्धमा नगर शिक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

- (क) विद्यालयको नाममा प्राप्त भई दर्ता हुन बाँकी रहेको जग्गा दर्ता गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- (ख) विद्यालयको नाममा रहेको सम्पत्तिलाई अधिकतम फाइदा हुने काममा प्रयोग गर्न व्यवस्थापन समितिलाई निर्देशन दिने,

भाग २ खण्ड १ संख्या १ मिति ४ चैत्र २०७४

- (ग) विद्यालयको नाममा रहेको जग्गाको आम्दानी असूल उपर गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- (घ) विद्यालयको सम्पत्ति कसैबाट हानी-नोक्सानी हुन गएमा सो भराउने व्यवस्था गर्ने,
- (ङ) विद्यालयको विकास गर्ने 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 ।

१०१. विद्यालयको नामको जग्गा बिक्री गर्न वा धितो राख्न नहुने :

- (१) विद्यालयको नामको जग्गा बिक्री वा धितो राख्न पाइने छैन ।

१०२. विद्यालयको नामको जग्गा सट्टापट्टा गर्न नहुने :

- (१) विद्यालयको नाममा रहेको जग्गा सट्टापट्टा गर्न पाइने छैन ।

१०३. विद्यालयको नाममा सम्पत्ति राख्नु पर्ने :

- (१) सामुदायिक विद्यालय र शैक्षिक गुठीको रूपमा सञ्चालित विद्यालयले विद्यालयको अचल सम्पत्ति विद्यालयको नाममा रजिष्ट्रेशन पारित गर्नु पर्नेछ ।
- (२) कम्पनीको रूपमा सञ्चालित संस्थागत विद्यालयले विद्यालयको अचल सम्पत्ति कम्पनीको स्वामित्वमा राख्नु पर्नेछ ।

१०४. निजी शैक्षिक गुठी अन्तर्गत गरिएको लगानी हस्तान्तरण गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था :

निजी शैक्षिक गुठी वा त्यस्ता गुठीका सञ्चालकले आफ्नो लगानीको पूरै वा आंशिक हिस्सा विद्यालय सञ्चालनमा बाधा नपर्ने गरी आफ्नो उत्तराधिकारीको रूपमा नियुक्त गरेको गुठियारलाई प्रचलित कानून बमोजिम हस्तान्तरण गर्न सक्नेछ ।

१०५. मिनाहा दिन सक्ने :

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

परिच्छेद १७

विद्यालयलाई दिइने अनुदान तथा अन्य व्यवस्था

१०६. विद्यालयलाई अनुदान दिने :

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

१०७. सम्बन्धित काममा खर्च गर्नु पर्ने :

विद्यालयलाई प्राप्त रकम जुन कामको लागि खर्च गर्न निकासो भएको हो सोही काममा मात्र खर्च गर्नु पर्नेछ । खर्च हुन नसकेको रकमको बारेमा शिक्षा शाखालाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

१०८. स्थानीय स्रोतबाट रकमको व्यवस्था गर्नु पर्ने :

- (१) विद्यालयले विद्यालयको भवन, फर्निचर र अन्य कार्यको लागि स्थानीय स्रोतबाट समेत रकमको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम स्थानीय स्रोतबाट भवन निर्माणको लागि रकम नपुग्ने भएमा नगरकार्यपालिकाले जनसहयोगलाई प्रोत्साहन गर्ने गरी सामुदायिक विद्यालयलाई आवश्यक रकम अनुदान दिन सक्नेछ ।
- (३) संस्थागत विद्यालयले उपनियम (१) बमोजिमको कार्यको लागि विद्यार्थीबाट सहयोगको नाममा शुल्क उठाउन पाउनेछैन ।

परिच्छेद-१८

विद्यालयको बजेट, आय-व्ययको लेखा तथा अन्य व्यवस्था

१०९. विद्यालय संचालन संचित कोषको सञ्चालन :

- (१) प्रत्येक विद्यालयमा विद्यालयको सम्पूर्ण आम्दानीहरु जम्मा गर्ने गरी एक विद्यालय संचालन कोष रहनेछ ।
- (२) विद्यालयले संचालन कोषमा जम्मा भएको रकम व्यवस्थापन समितिको निर्णय बमोजिम खर्च गर्नु पर्नेछ ।
- (३) विद्यालय संचालन कोषको सञ्चालन व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष वा सो समितिले तोकेको व्यवस्थापन समितिको सदस्य र प्रधानाध्यापकको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ ।
- (४) उपनियम (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि माध्यमिक विद्यालय संचालन कोषको सञ्चालन

भाग २ खण्ड १ संख्या १ मिति ४ चैत्र २०७४

प्रधानाध्यापक र लेखासम्बन्धी काम गर्ने शिक्षक वा कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट गरिनेछ ।

- (५) विद्यालय संचालन कोषको हिसाब-किताब लेखा राख्ने, बेरुजु फस्ट्रुयौट गर्ने काम प्रधानाध्यापक र लेखा सम्बन्धी काम गर्ने कर्मचारीको हुनेछ ।
- (६) विद्यालयको कार्य सञ्चालनको लागि विद्यालय संचालन कोषको रकम शिक्षा शाखाले तोकिएको नजिकैको कुनै बैंकमा खाता खोली जम्मा गर्नु पर्नेछ ।
- (७) विद्यालयको सम्पूर्ण खर्च विद्यालय संचालन कोषमा जम्मा भएको रकमबाट व्यहोरिनेछ ।

११०. बजेट तयार गर्ने :

- (१) नियम (१०९)मा जेसुकै लेखिए पनि प्रधानाध्यापकले प्रत्येक वर्षको मसान्तभित्र आगामी वर्षको बजेट तयार गरी व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत गराई त्यसको एक प्रति शिक्षा शाखामा समयमा नै पठाउनु पर्नेछ ।

१११. विद्यालयको आय व्ययको लेखा :

- (१) विद्यालयको आय व्ययको लेखा अनुसूची-१७ बमोजिमको ढाँचामा राख्नु पर्नेछ ।
- (२) विद्यालयको आय-व्ययको लेखा, विल, भरपाई लगायत आवश्यक कागजात राख्ने काम विद्यालयको लेखा सम्बन्धी काम गर्ने शिक्षक वा कर्मचारीको हुनेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम कागज प्रमाणित गराई राख्ने, राख्न लगाउने जिम्मेवारी प्रधानाध्यापकको हुनेछ ।
- (४) उपनियम (१) बमोजिमको आय व्ययको लेखा राख्दा विद्यालयको काम कारवाहीको वास्तविक स्थिति थाहा हुने गरी मालसामानहरूको खरिद बिक्री र विद्यालयको नगदी,

भाग २ खण्ड १ संख्या १ मिति ४ चैत्र २०७४

जिन्सी, जायजेथा दायित्व आदिको विस्तृत विवरण स्पष्टरूपले खुलेको हुनुपर्नेछ ।

- (५) विद्यालयको नगदी, जिन्सी, जायजेथामा कुनै किसिमको हिनामिना, हानी-नोक्सानी वा लापरवाही हुन नपाउने गरी सुरक्षित राख्ने र सोको लगत राख्ने तथा राख्न लगाउने दायित्व प्रधानाध्यापकको हुनेछ ।
- (६) प्रधानाध्यापक र लेखा सम्बन्धी काम गर्न जिम्मेवारी तोकिएको शिक्षक वा कर्मचारीले विद्यालयको आयव्ययको प्रतिवेदन शिक्षा शाखाले तोकेको अवधिभित्र मासिक वा त्रैमासिक रूपमा सो शाखामा पठाउनु पर्नेछ ।

११२. लेखा परीक्षण गराउने :

- (१) व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र प्रधानाध्यापकले प्रत्येक वर्ष नगरकार्यपालिकाबाट नियुक्त दर्तावाला लेखा परीक्षकबाट लेखा परीक्षण गराउनु पर्नेछ ।
- (२) लेखा परीक्षणको सिलसिलामा प्रधानाध्यापकले विद्यालयको आय व्ययको बहीखाता लेखा परीक्षकले मागेको बखत जाँचन दिनुपर्नेछ र निजले कैफियत तलब गरेको कुराको यथार्थ जवाफसमेत सरोकारवालालाई दिनु पर्नेछ ।
- (३) विद्यालयको आय व्ययको लेखा नगरकार्यपालिकाबाट खटाइएको कर्मचारीले जुनसुकै बखत जाँचबुझ गर्न सक्नेछ । यसरी जाँचबुझ गर्दा खटिई आएको कर्मचारीले माग गरेको विवरण देखाउनु प्रधानाध्यापक, लेखाको जिम्मेवारी प्राप्त शिक्षक वा कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।
- (४) यस नियम बमोजिम लेखापरीक्षकले विद्यालयको लेखापरीक्षण गर्ने सिलसिलामा अन्य कुराका अतिरिक्त विद्यालयको आम्दानी र खर्चको बारेमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरूसँग छलफल गरी आफ्नो प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्नेछ ।

भाग २ खण्ड १ संख्या १ मिति ४ चैत्र २०७४

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

११३. प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने :

लेखापरीक्षकले विद्यालयको लेखा परीक्षण गरी सकेपछि देहायका कुराहरू खुलाई सो सम्बन्धी प्रतिवेदन तयार गरी व्यवस्थापन समिति र शिक्षा शाखामा एकएक प्रति पठाउनु पर्नेछ :-

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

११४. विद्यालयको कामको सामाजिक परीक्षण एवं सार्वजनिक सुनुवाई गर्ने :

सामुदायिक विद्यालयले तोकिएको ढाँचामा आफ्नो कामको सामाजिक परीक्षण गर्नुपर्नेछ र वर्षमा एकपटक सार्वजनिक सुनुवाईको व्यवस्था मिलाउनुपर्ने छ ।

११५. बरबुभारथ गर्ने :

- (१) विद्यालयको नगदी, जिन्सी मालसामानको लगत, सेस्ता राख्ने जिम्मा लिएको शिक्षक वा कर्मचारी सरुवा वा अन्य कारणबाट विद्यालय छोडी जाने भएमा आफ्नो जिम्मा रहेको नगदी, जिन्सी मालसामानको बरबुभारथ सामान्यतया २१ दिनभित्र विद्यालयमा गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम बरबुभारथ नगर्ने शिक्षक तथा कर्मचारीलाई बरबुभारथ नगरेसम्म सरुवा भएको विद्यालयमा जान रमानापत्र दिइने छैन । साथै निजले कुनै रकम वा मालसामान हिनामिना गरेको रहेछ भने सो बापतको रकम निजले पाउने जुनसुकै रकमबाट असूल उपर वा सोधभर्ना गरिनेछ ।

परिच्छेद- १९

विविध

११६. शिक्षक तथा शिक्षा क्षेत्रसम्बद्ध जनशक्तिको तालिम :

- (१) तालिम तथा प्रशिक्षण सम्बन्धी व्यवस्था संघ र प्रदेशले व्यवस्था गरे अनुरूप हुनेछ ।

तर, यस नियमले नगरपालिकाका शिक्षकलाई स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम बमोजिम तालिम दिन बाधा पर्ने छैन ।

११७. अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) विद्यालयहरूले नगरशिक्षा समितिले निर्धारण गरेको मापदण्डबमोजिम अतिरिक्त क्रियाकलाप संचालन गर्नुपर्नेछ ।
- (२) नगरकार्यपालिकाले वार्षिक कार्यक्रममा समावेश गरी अन्तरविद्यालय प्रतिस्पर्धात्मक अतिरिक्त क्रियाकलाप संचालन गर्नु पर्नेछ ।
- (३) अन्तरविद्यालय प्रतिस्पर्धात्मक अतिरिक्त क्रियाकलाप संचालन सम्बन्धी थप व्यवस्था कार्यपालिकाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

भाग २ खण्ड १ संख्या १ मिति ४ चैत्र २०७४

- ४) विद्यालयले उपनियम (१) र (२) बमोजिम अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन गर्दा देहाय बमोजिमका प्रतियोगितामा विद्यार्थीहरूलाई भाग लिन लगाउनु पर्नेछ :-
- (क) चित्रकला, मूर्तिकला र हस्तकला प्रतियोगिता,
 - (ख) वाद्यवादन तथा संगीत प्रतियोगिता,
 - (ग) नृत्य प्रतियोगिता,
 - (घ) नाटक प्रतियोगिता,
 - (ङ) वक्तृत्व कला प्रतियोगिता,
 - (च) हाजिरी जवाफ प्रतियोगिता,
 - (छ) हिज्जे प्रतियोगिता,
 - (ज) खेलकूद प्रतियोगिता,
 - (झ) साहित्यिक गतिविधि, कथा, कविता र निबन्ध प्रतियोगिता,
 - (ञ) फूलबारी र कृषि सम्बन्धी प्रतियोगिता,
 - (ट) सृजनात्मक तथा अन्वेषणात्मक र विज्ञानका प्रयोगात्मक प्रतियोगिता,
 - (ठ) अन्य प्रतियोगिता,
- (५) विद्यालयले प्रत्येक शुक्रवारको दैनिक पठनपाठनको कार्य समाप्त भएपछि विद्यार्थीलाई अतिरिक्त क्रियाकलापको कार्यक्रममा सहभागी गराउनु पर्नेछ ।

११८. विद्यालय शिक्षा सेवाको गठन, तह, श्रेणी विभाजन र दरबन्दी सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) यस सम्बन्धमा संघ तथा प्रदेशको कानून वा नियमसँग तादात्म्यता कायम हुने गरी कार्यपालिकाले कार्यविधि बनाई नगरसभाबाट स्वीकृत गराएबमोजिम हुनेछ ।

११९. पुरस्कारको व्यवस्था गर्न सकिने :

उत्कृष्ट विद्यालय, उत्कृष्ट शिक्षक र उत्कृष्ट वि.व्य.स. लाई नगरकार्यपालिकाबाट पुरस्कारको मापदण्ड र सूचकहरू निर्माण गरी वार्षिकरूपमा पुरष्कृत गर्ने व्यवस्था गरिनेछ ।

१२०. पीरमर्का, गुनासो सुनुवाई सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) यस नियमावली तथा प्रचलित कानून बमोजिम अन्यत्र उजुरी वा पुनरावेदन गर्न पाउने व्यवस्था भएकोमा बाहेक कुनै शिक्षकलाई आफ्नो सेवा, शर्त र सुविधा सम्बन्धी विषयमा मर्का परेको छ भन्ने लागेमा वा सो सम्बन्धमा सम्बन्धित निकायलाई जानकारी गराउँदा पनि कारवाही नभएमा निजले आफूलाई परेको पीरमर्का तथा गुनासो नगर शिक्षा अधिकृत समक्ष राख्न सक्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम राखिएको पीरमर्का वा गुनासोको नगरशिक्षा अधिकृतले सुनुवाई गरी त्यस्तो पीरमर्का तथा गुनासो समाधान गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिमको पीरमर्का तथा गुनासो नगरशिक्षा अधिकारीबाट समाधान हुन नसकेमा नगरशिक्षा समिति समक्ष राख्न सकिनेछ ।

१२१. शैक्षिक परामर्श सेवा, ब्रिज कोर्स, भाषा शिक्षण कक्षा तथा अन्य शैक्षिक कार्यक्रम सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) कसैले पनि प्रचलित ऐन तथा यस नियमावली बमोजिम अनुमति नलिई कुनै पनि शैक्षिक परामर्श सेवा, ब्रिज कोर्स, भाषा शिक्षण कक्षा, पूर्व तयारी कक्षा, ट्यूसन कोचिङ सेन्टर वा अन्य विदेशी शैक्षिक कार्यक्रम संचालन गर्न पाइने छैन ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको शैक्षिक कार्यक्रम संचालन गर्न चाहने व्यक्ति वा संस्थाले अध्ययन गर्ने कक्षा, विषय र शैक्षिक कार्यक्रमको प्रकृति समेत खुलाई नगरपालिकाले तोकेको शुल्क र धरौटी सहित शिक्षा शाखामा निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा शिक्षा शाखाले निवेदनको जाँचबुझ र स्थलगत अध्ययन गरी राय सहित नगरपालिकामा प्रतिवेदन दिनुपर्नेछ ।

भाग २ खण्ड १ संख्या १ मिति ४ चैत्र २०७४

- (४) उपनियम (३) बमोजिम प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि शिक्षा शाखाको राय तथा सिफारिसको आधारमा आवश्यक शर्त तोकी नगरकार्यपालिकाले अनुमति प्रदान गर्न सक्नेछ ।
- (५) यसरी अनुमति प्राप्त गर्ने व्यक्ति वा संस्थाले तोकिएको शर्तबमोजिम कार्यक्रम संचालन नगरेमा नगर शिक्षा अधिकृतले त्यस्तो अनुमति जुनसुकै बखत रद्द गर्न सक्नेछ ।

१२२. जिम्मेवार रहने :

- (१) प्रधानाध्यापक स्थानीय तह, अभिभावक एवं विद्यार्थीप्रति जिम्मेवार हुनेछ । यसका लागि प्र.अ.ले अभिभावक एवं विद्यार्थीको विचार सर्वेक्षण गर्नेछन् ।
- (२) विद्यार्थीको सिकाई उपलब्धिमा प्रधानाध्यापक, शिक्षक र विद्यालय व्यवस्थापन समिति पूर्णरूपले जवाफदेही बन्नुपर्नेछ ।
- (३) प्रचलित मापदण्डको पालना एवं गुणस्तरीय शिक्षाको लागि विद्यालय व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापकले नगरशिक्षा अधिकृतसँग कार्यसम्पादन करार गर्नुपर्नेछ ।
- (४) शिक्षक एवं कर्मचारी प्रधानाध्यापकप्रति जिम्मेवार हुनेछन् । निजहरुले गुणस्तरीय शिक्षाका लागि नगरकार्यपालिका, शिक्षा समिति र शिक्षा अधिकृतले प्रचलित कानून बमोजिम दिएका निर्देशन पालना गर्नु पर्नेछ । अपेक्षित शैक्षिक उपलब्धिका लागि शिक्षकहरुले प्रधानाध्यापकसँग कार्यसम्पादन करार गर्नुपर्नेछ ।
- (५) नगरपालिका क्षेत्रभित्रका विद्यालयहरुमा विद्यार्थीहरुको सिकाइ उपलब्धिमा बढोत्तरी ल्याउन नगरकार्यपालिकाले वेञ्चमार्क (आधार रेखा) तयार गरी लागू गर्न सक्नेछ ।
- (६) उपनियम (३) र (४) बमोजिमको कार्यसम्पादन करारको ढाँचा अनुसूची-१८ मा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछ ।

- (७) शिक्षालाई मौलिक हकको रूपमा स्थापित गर्न नगरकार्यपालिकाले प्रत्येक विद्यालयका लागि निश्चित भौगोलिक क्षेत्रलाई सेवा क्षेत्रको रूपमा तोकिदिन सक्नेछ । त्यस्तो भौगोलिक क्षेत्र भित्रका टुहुरा, अलपत्र परेका र बेसहारा तथा अति विपन्नतामा परी विद्यालय जान नसकेका वा विद्यालय छोडेका बालबालिकालाई छात्रवृत्ति वा विशेष व्यवस्था गरी वा निजका अभिभावक वा संरक्षकलाई सघाई बालबालिकालाई विद्यालयमा ल्याउनु नगरपालिका, विद्यालय व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापकको जिम्मेवारी हुनेछ । विद्यार्थीलाई अपेक्षित शैक्षिक उपलब्धि हासिल हुने गरी सिकाउने र टिकाउने दायित्व प्रधानाध्यापक र शिक्षकहरूको हुनेछ ।
- (८) कुनै अभिभावक वा संरक्षकले विद्यालय जाने उमेरका बालबालिकालाई विद्यालय पठाउन अटेर गरेमा निजलाई नगरपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा सुविधाहरूबाट बन्चित गर्न सकिनेछ ।

१२३. नगर शिक्षा अनुगमन समितिको व्यवस्था :

- (१) नगर क्षेत्रभित्रका विद्यालयहरूको नियमन र अनुगमन गर्न नगरकार्यपालिकाले देहाय बमोजिमको एक नगरशिक्षा अनुगमन समिति गठन गर्ने छ :-
- क) सामाजिक विकास शाखाका प्रमुख - संयोजक
 - ख) सामाजिक विकास शाखाको संयोजकले मनोनित गरेको सामाजिक विकास शाखाको सदस्य १ जना - सदस्य
 - ग) माध्यमिक तहको शिक्षक पदबाट निवृत्त शिक्षकहरू मध्येबाट नगरप्रमुखले मनोनित गरेको व्यक्ति एक जना - सदस्य
 - घ) शिक्षाविद्हरू मध्येबाट नगरप्रमुखले मनोनित गरेको व्यक्ति एकजना - सदस्य
 - ङ) नगरशिक्षा अधिकृत - सदस्य सचिव

- (२) सम्बन्धित वडाको अध्यक्षलाई उक्त वडा क्षेत्रभित्रका विद्यालयहरुको अनुगमन कार्यमा आमन्त्रण गरिनेछ ।
- (३) सम्बन्धित निरीक्षण क्षेत्रको विद्यालय निरीक्षक र सम्बन्धित स्रोतकेन्द्रको स्रोतव्यक्तिलाई विद्यालयहरुको अनुगमन कार्यमा समावेश गरिनेछ ।
- (३) अनुगमनको क्रममा नमूना पाठ प्रदर्शन गर्ने प्रयोजनको लागि माध्यमिक तहका वरिष्ठ शिक्षकहरुमध्येबाट संयोजकले तोकेका २ जना शिक्षकहरुलाई समेत समावेश गरिनेछ ।
- ४) संस्थागत विद्यालयहरुको नियमनका लागि नगरकार्यपालिकाले संस्थागत विद्यालय शुल्क निर्धारण मापदण्ड निर्देशिका र संस्थागत विद्यालय मापदण्ड तथा संचालन निर्देशिका जारी गर्न सक्नेछ ।

१२४. प्रमुख संरक्षक तथा संरक्षकको भूमिका :

नगरप्रमुखले नगरपालिकाभित्रका विद्यालयको गुणस्तरीय शिक्षाको लागि प्रमुख संरक्षकको रूपमा र वडाअध्यक्षले आफ्नो वडाभित्रका विद्यालयको गुणस्तरीय शिक्षाका लागि संरक्षकको रूपमा कार्य गर्नु गराउनुपर्नेछ ।

१२५. कार्यविधि निर्धारण गर्ने :

यस नियमावलीमा व्यवस्था भएदेखि बाहेक नगरकार्यपालिकाबाट गरिनुपर्ने शिक्षा सम्बन्धी काम कारवाहीलाई व्यवस्थित गर्न यस नियमावली अर्न्तगत रही कार्यविधि तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्न सकिने छ ।

१२६. ट्रेड युनियन सम्बन्धी व्यवस्था :

संघीय शिक्षा ऐन र प्रादेशिक शिक्षा ऐनले व्यवस्था गरेबमोजिम हुनेछ ।

१२७. विद्यालय शुल्क सम्बन्धी व्यवस्था संघीय कानूनले बनाएको मापदण्डअनुसार हुनेछ ।

१२८. शिक्षक तथा कर्मचारीको तलब, भत्ता र अन्य सुविधा संघीय कानूनअनुसार हुनेछ ।
१२९. शिक्षक तथा कर्मचारीको निवृत्तिभरण, उपदान, उपचार खर्च र अन्य व्यवस्था संघीय कानूनअनुसार हुनेछ ।
१३०. शिक्षक तथा कर्मचारीको अवकास सम्बन्धी व्यवस्था संघीय कानूनअनुसार हुनेछ ।
१३१. विद्यालयको वर्गीकरण संघीय कानूनले तोकेको मापदण्डअनुसार हुनेछ ।
१३२. खारेजी र बचाउ :

यस नियमावलीमा उल्लेखित व्यवस्थाहरु यसै नियमावलीबमोजिम हुने र यस नियमावलीमा नपरेका व्यवस्थाहरु शिक्षा ऐन २०२८ (संशोधन सहित), शिक्षा नियमावली २०५९ (संशोधन सहित), शिक्षक सेवा आयोग नियमावली २०५७ (संशोधन सहित), नेपाल सरकारबाट जारी कार्यादेश लगायत प्रचलित कानूनले व्यवस्था गरेका मापदण्डहरु बमोजिम हुनेछ । यस नियमावलीमा बोलिएका व्यवस्थाहरु प्रचलित नेपाल कानूनसँग बाभिएमा बाभिएको हदसम्म सम्बन्धित प्रचलित कानूनको व्यवस्था नै लागू हुनेछ । साथै आवश्यकताअनुसार यस नियमावलीको समय सापेक्ष संशोधन र परिमार्जन गर्न सकिने छ ।

ॐ ॐ ॐ ॐ

प्रमाणिकरण मिति : २०७४/१०/२९

प्रमाणिकरण
जनकराज पौडेल
नगर प्रमुख

अनुसूची-१
(नियम ३ सँग सम्बन्धित)

विद्यालय खोल्ने अनुमतिको लागि दिइने निवेदन

श्री शिक्षा अधिकृत ज्यू,
बागलुङ नगरकार्यपालिकाको कार्यालय,
बागलुङ ।

विषय : विद्यालय खोल्ने अनुमति सम्बन्धमा ।

महोदय,

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

(क) प्रस्तावित विद्यालयको :

१. नाम:

२. ठेगाना: नगरपालिका. वडा नं.
गाउँ / टोलफोन: फ्याक्स नं.

३. किसिम:

(१) सामुदायिक (२) संस्थागत

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

४. अनुमति लिन चाहेको तह र सञ्चालन गर्ने कक्षा :

५. भविष्यमा सञ्चालन गर्न चाहेको तह र कक्षा :

(ख) प्रस्तावित विद्यालयको लागि पूरा गरिएको भौतिक पूर्वाधार :

१. भवनको :

(१) संख्या :

(२) कच्ची/पक्की/अर्ध पक्की :

(३) आफ्नै/बहालमा/सार्वजनिक :

२. कोठाको विवरण:

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

३. फर्निचरको संख्या :

(१) डेस्क (२) बेञ्च

(३) टेबल (४) दराज

(५) मेच (६) अन्य

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

५. शौचालयको संख्या :

(१) छत्रले प्रयोग गर्ने

(२) छत्रले प्रयोग गर्ने

६. खानेपानीको अवस्था :

७. पुस्तकालयको अवस्था तथा पुस्तकको संख्या :

८. प्रयोगशाला :

सामग्री :

९. सवारी साधनको विवरण :

१०. शैक्षिक सामग्रीको विवरण :

(ग) विद्यार्थी संख्या (प्रस्तावित) :

कक्षा :

संख्या :

(घ) शिक्षक संख्या (प्रस्तावित) :

(ङ) आर्थिक विवरण (प्रस्तावित) :

भाग २ खण्ड १ संख्या १ मिति ४ चैत्र २०७४

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

माथि लेखिएको विवरण ठीक साँचो छ, भुट्टा ठहरे कानूनबमोजिम सहुंला बुझाउँला ।

निवेदकको :

सही :

नाम :

ठेगाना :

मिति :

संलग्न गर्नु पर्ने कागजातहरु :

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

अनुसूची-२

(नियम ४ सँग सम्बन्धित)

विद्यालय खोल्नको लागि चाहिने पूर्वाधारहरू :

- (क) कक्षा कोठाहरू सामान्यतया नौ फिट उचाइको र घाम तथा पानीबाट बचाउ हुने किसिमको हुनु पर्ने,
- (ख) कक्षागत क्षेत्रफल आधारभूत विद्यालयको हकमा प्रति विद्यार्थी १.०० वर्ग मीटर तथा माध्यमिक विद्यालयको हकमा १.२० वर्ग मीटर भन्दा कम हुन नहुने,
- (ग) अध्यापन गराइने कक्षा कोठामा हावाको प्रवाह, प्रकाशको व्यवस्थाको साथै स्वस्थ हुनु पर्ने,
- (घ) कक्षा कोठामा विद्यार्थी संख्याको आधारमा फर्निचरको व्यवस्था हुनु पर्ने,
- (ङ) यथेष्ट स्वस्थकर पिउने पानीको 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 आवश्यकीय 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

भाग २ खण्ड १ संख्या १ मिति ४ चैत्र २०७४

मिल्नेसम्मको खेल मैदानको व्यवस्था र खेल सामग्रीको व्यवस्था हुनु पर्ने,

- (ट) पाठ्यक्रम अनुसारको विज्ञान सामग्रीको व्यवस्था हुनु पर्ने,
(ठ) सामुदायिक विद्यालयमा प्रत्येक कक्षामा सामान्यतया ४५ जना र संस्थागत विद्यालयमा सामान्यता प्रतिकक्षा कम्तीमा बाइस जना देखि बढीमा चौवालीस जनासम्म र औसतमा तेत्तीस जना विद्यार्थी हुनु पर्नेछ ।

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

माध्यमिक तहको ०-१० कक्षाका लागि - १४ जना

माध्यमिक तहको ०-१२ कक्षाका लागि

- १६ जना

आधारभूत तहको ०-८ कक्षाका लागि

- ९ जना

आधारभूत तहको ०-५ कक्षाको लागि

- ४ जना

प्रारम्भिक बालविकास केन्द्रको लागि

- २ जना

तर संस्थागत विद्यालयमा कक्षा र शिक्षकको अनुपात न्यूनतम १:१४ हुनु पर्नेछ ।

- (ढ) विद्यालयको स्थायी आय स्रोत हुनु पर्ने,
(ण) विद्यालयमा प्राथमिक उपचार सामग्रीको व्यवस्था हुनु पर्ने,
(त) आवासीय विद्यालयको लागि आवास भवन हुनु पर्ने,
(थ) विद्यालयको हाता पर्खाल वा बारले घेरिएको हुनु पर्ने,
(द) भाडाको भवनमा विद्यालयको सञ्चालन गर्ने भए कम्तीमा पाँच वर्ष घर भाडा सम्बन्धी सम्झौता भएको हुनु पर्ने ।
(ध) विद्यालय बालमैत्री, अपाङ्गतामैत्री तथा वातावरणमैत्री हुनुपर्ने ।

भाग २ खण्ड १ संख्या १ मिति ४ चैत्र २०७४

अनुसूची-३

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

विद्यालय सञ्चालन गर्न दिइने अनुमति

श्री.....
.....।

विद्यालय खोल्ने सम्बन्धमा मिति.....मा प्राप्त निवेदन
उपर कारवाही हुँदा शिक्षा नियमावली २०७४ को नियम ४ बमोजिमको
पूर्वाधार पूरा गरेको देखिएकोले शैक्षिक सत्र देखि
आधारभूत/माध्यमिक तहकोकक्षासम्मको विद्यालय
सञ्चालन गर्न यो अनुमति दिइएको छ ।

कार्यालयको छाप

अनुमति प्रदान गर्ने अधिकारीको :

सही :

नाम :

पद :

मिति :

अनुसूची -४

(नियम ७ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

विद्यालयको स्वीकृतिको लागि दिइने निवेदन

श्री.....

..... ।

विषय: विद्यालयको स्वीकृति सम्बन्धमा ।

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

(क) विद्यालयको :

१. नाम : .

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

३. अनुमति प्राप्त गरेको तह र मिति :

आधारभूत तह मिति:.....

माध्यमिक तह मिति :.....

(ख) विद्यालयको भौतिक अवस्था :

१. भवनको :

(१) संख्या :

(२) कच्ची /पक्की /अर्धपक्की

(३) आफ्नै /बहालमा /सार्वजनिक

२. कोठाको विवरण :

३. फर्निचरको संख्या :

(१) डेक्स..... (२) बेञ्च..... (३) टेबुल.....

(४) दराज..... (५) मेच..... (६) अन्य.....

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

५. शौचालयको संख्या : महिला पुरुष.....

६. खानेपानीको अवस्था :

७. पुस्तकालयको अवस्था :

८. प्रयोगशालाको अवस्था :

९. सवारी साधनको विवरण :

१०. शैक्षिक सामग्रीको विवरण :

(ग) विद्यार्थी संख्या (कक्षागत रूपमा) :

(घ) शिक्षकको संख्या :

(ङ) आर्थिक स्थिति :

१. अचल सम्पत्ति

२. चल सम्पत्ति

३. वार्षिक आम्दानी

४. आम्दानीको स्रोत

माथि लेखिएको व्यहोरा ठीक साँचो छ, भुइँटा ठहरे कानूनबमोजिम
सहुँला बुझाउँला ।

विद्यालयको छाप

निवेदकको-

सही :

नाम :

ठेगाना :

मिति :

भाग २ खण्ड १ संख्या १ मिति ४ चैत्र २०७४

अनुसूची-५

(नियम (७) को उपनियम (३)सँग सम्बन्धित)

विद्यालयको स्वीकृति सम्बन्धमा

श्री.....विद्यालय,

.....।

त्यस विद्यालयबाट मिति.....मा विद्यालय स्वीकृत गर्ने सम्बन्धमा दिएको निवेदनउपर कारवाही हुँदा शिक्षा नियमावली २०७४ को नियम ६ बमोजिमका शर्तहरू पालना गरेको देखिएकोले कक्षा.....देखि कक्षा.....सम्म कक्षा सञ्चालन गर्न स्वीकृति प्रदान गरिएको छ ।

कार्यालयको छाप

स्वीकृति प्रदान गर्ने अधिकारीको :

सही :

नाम:

पद:

मिति:

अनुसूची-६

(नियम (९) को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

मुनाफा नलिने गरी विद्यालय सञ्चालन गर्न पूरा गर्नुपर्ने पूर्वाधार

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

अनुसूची-७

(नियम (१०) को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

कम्पनीअन्तर्गत सञ्चालित विद्यालयलाई शैक्षिक गुठीअन्तर्गत सञ्चालन गर्न दिइने निवेदन

श्री प्रमुख ज्यू

बागलुङ नगरकार्यपालिकाको कार्यालय,

प्रदेश नं. ४ नेपाल ।

विषय : शैक्षिक गुठीअन्तर्गत विद्यालय सञ्चालन गर्न पाउँ ।

महोदय,

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

१. विद्यालयको :

(क) नाम :

(ख) ठेगाना..... नगरपालिका वडा नं

२. विद्यालय सञ्चालन भएको मिति :

३. निजी वा सार्वजनिक कुन शैक्षिक गुठीअन्तर्गत विद्यालय सञ्चालन गर्न चाहेको हो, सो को व्यहोरा :

४. अन्य आवश्यक कुराहरु :

माथि लेखिएको विवरण ठीक साँचो छ भुट्टा ठहरे कानूनबमोजिम सहुंला बुभाँउला ।

निवेदकको:

सही :

नाम :

ठेगाना :

मिति :

निवेदन साथ संलग्न गर्नु पर्ने कागजातहरू :

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

अनुसूची-८

(नियम (१०) को उपनियम (४) सँग सम्बन्धित)

कम्पनी अन्तर्गत सञ्चालित विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी अन्तर्गत
सञ्चालन गर्न दिइने स्वीकृति

श्रीविद्यालय
.....।

**विषय : शैक्षिक गुठीअन्तर्गत विद्यालय सञ्चालन गर्न स्वीकृति दिइएको
सम्बन्धमा ।**

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

कार्यालयको छाप :

स्वीकृति प्रदान गर्ने अधिकारीको,-

सही :

नाम :

पद :

कार्यालय :

मिति :

अनुसूची- ९

(नियम ४७ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालनका लागि दिइने निवेदन

श्री..... नगरकार्यपालिका

वडा नं..... को कार्यालय

विषय: प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्न अनुमति पाऊँ ।

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

(क) प्रस्तावित प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रको :

(१) नाम :

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

(३) सेवा पुऱ्याइने बालबालिकाको संख्या :

(ख) सञ्चालनका लागि जिम्मेवारी लिने वा आवश्यकता दिने विद्यालयको :

(१) नाम:-

(२) ठेगाना:-

(३) फोन नं:

(ग) प्रस्तावित प्रारम्भिक बालशिक्षा केन्द्रको भौतिक पूर्वाधारहरू :

(१) भवन:- अ) कोठा

(आ) कच्ची वा पक्की

(इ) के ले बनेको

(ई)भाडा/आफ्नै/सार्वजनिक

(२) फर्निचरको विवरण:

(अ) मेच :

(आ) टेबुल :

(इ) बेञ्च / डेस्क :

भाग २ खण्ड १ संख्या १ मिति ४ चैत्र २०७४

- (३) खेलकुद मैदान र त्यसको क्षेत्रफल: (अ) आफ्नै
(आ) भाडामा वा सार्वजनिक (इ) अन्य
- (४) शौचालयको अवस्था: (अ) संख्या
(आ) कच्ची / पक्की (इ) पानीको व्यवस्था भए नभएको
- (५) खानेपानीको अवस्था: (अ) बोकेर ल्याउने
(आ) धारावाट प्राप्त (इ) पर्याप्त/अपर्याप्त
- (६) पाठ्यसामग्रीको नाम र संख्या : -अ)
(आ) (इ)
- (७) आर्थिक विवरण:(अ) अचल सम्पत्ति (आ) चल सम्पत्ति
(इ) अन्य
- (८) आमदानीको स्रोतको व्यवस्था कसरी मिलाइन्छ :
- (९) अन्य कुनै विवरण भए उल्लेख गर्ने:
माथि लेखिएको विवरण ठीक छ ,भुट्टा ठहरे कानून बमोजिम
सहुँला / बुझाउँला ।
संस्थाको छाप
निवेदकको :
सही:
नाम:
ठेगाना :
मिति:

संलग्न कागजात :

- (१) भवन खेल मैदान सम्बन्धी प्रमाण, कागजात र विवरण ।
- (२) संस्थावाट सञ्चालन गर्ने भएमा संस्था दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र नियमानुसारको नवीकरण र लेखापरीक्षण प्रतिवेदन ।
- (३) आपसी सहयोग समूहवाट निवेदन गरिएको भए त्यस्तो समूहको बैठकको निर्णय ।
- (४) कुनै विद्यालयसँग आवद्ध गरी सञ्चालन गर्न खोजिएको भए सो विद्यालयको सिफारिस ।

भाग २ खण्ड १ संख्या १ मिति ४ चैत्र २०७४

अनुसूची-१०

(नियम (४७) को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्न दिइने अनुमति

श्री.....

.....।

विषय : प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्न दिइएको अनुमति

तपाईंले/विद्यालय/संस्थाले प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्ने सम्बन्धमा यस नगरकार्यपालिकाको कार्यालयमा दिनु भएको निवेदन उपर कारवाही हुँदा शिक्षा नियमावली २०७४ नियम (४७) को उपनियम (२) समेतको पूर्वाधार पूरा गरेको र यस नगरकार्यपालिकाको नक्साङ्कनमा समेत परेकोले शैक्षिकसत्र.....देखि प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्न अनुमति प्रदान गरिएको छ ।

अनुमति प्रदान गर्ने अधिकारीको,-

कार्यालयको छाप

सही:

नाम :

पद:

मिति:

अनुसूची-११

(नियम (५९) को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

प्रधानाध्यापक छनौटका आधारहरु

<u>छनौटका आधार</u>	<u>अङ्क</u>
१. शैक्षिक योग्यता	
क) न्यूनतम शैक्षिक योग्यता	१५
ख) माथिल्लो शैक्षिक योग्यता	१०
२. शिक्षण अनुभव	२५
३. तालिम	
क) शैक्षिक तालिम	१०
ख) विद्यालय व्यवस्थापन तालिम	२
४. अध्यापन गरेको विषयमा प्राप्त नतिजा	१२
५. विद्यालय विकास प्रस्ताव	
क) विद्यालय विकास प्रस्ताव	१०
ख) विद्यालय विकास प्रस्तावको प्रस्तुतीकरण	४
६. नेतृत्व लिने क्षमता	
क) नगर शिक्षा अधिकारीको मूल्यांकनबाट	५
ख) व्यवस्थापन समितिको मूल्यांकनबाट	५
ग) सम्बन्धित विद्यालयका शिक्षकहरुको मूल्यांकनबाट	२

जम्मा १००

द्रष्टव्य :

- (१) शैक्षिक योग्यतावापत अङ्क प्रदान गर्दा न्यूनतम शैक्षिक योग्यतावापत प्रथम श्रेणीको लागि १५ अङ्क, द्वितीय श्रेणीको लागि १३ अङ्क र तृतीय श्रेणीको लागि ११ अङ्क दिइनेछ । माथिल्लो शैक्षिक योग्यतावापत अङ्क प्रदान गर्दा प्रथम श्रेणीको लागि १० अङ्क, द्वितीय श्रेणीको लागि ८ अङ्क र तृतीय श्रेणीको लागि ६ अङ्क दिइने छ । माध्यमिक तहको हकमा माथिल्लो शैक्षिक योग्यता भन्नाले एम.फिल.लाई जनाउने छ । श्रेणी नखुलेको हकमा द्वितीय श्रेणी मानेर अङ्क प्रदान गरिने छ ।
- (२) शिक्षण अनुभववापत अङ्क प्रदान गर्दा सम्बन्धित तहमा स्थायी नियुक्ति पाई शिक्षण गरेको भए प्रति वर्षको जुन तहको शिक्षक हो सोही तहको प्रथम श्रेणीको भए २.५ अङ्कका दरले, द्वितीय श्रेणीको भए २ अङ्कका दरले र तृतीय श्रेणीको भए १.५ अङ्कका दरले बढीमा २५ अङ्क प्रदान गरिने छ ।
- (३) तालीमवापत अङ्क प्रदान गर्दा प्रथम श्रेणीको भए १० अङ्क, द्वितीय श्रेणी भए ८ अङ्क र तृतीयश्रेणीको भए ६ अङ्क दिइनेछ । श्रेणी नखुलेको तालीमलाई द्वितीय श्रेणीको अङ्क दिइनेछ । शिक्षकले सम्बन्धित तहको लागि लिएको कुनै एउटा तालीमवापत मात्र अङ्क पाउनेछ । तालिम अन्तर्गत विद्यालय व्यवस्थापन तालिमवापत एकमुष्ट २ अङ्क प्रदान गरिनेछ
- (४) अध्यापन गरेको विषयमा प्राप्त नतिजावापत पछिल्लो तीन शैक्षिक सत्रको प्रति शैक्षिक सत्रको बढीमा ४ अङ्कका दरले अधिकतम १२ अङ्क दिइनेछ । अध्यापन गरेको विषयमा प्राप्त नतिजावापत अङ्क दिदा प्रति वर्ष देहायका आधारमा दिइने छ ।

अध्यापन गरेको विषयको कक्षागत औषत उत्तीर्ण प्रतिशत
सम्बन्धित विषयको भौगोलिक ईकाईको औषत उत्तीर्ण प्रतिशत

- क) भौगोलिक ईकाईको औषत उत्तीर्ण प्रतिशतको अङ्क ४० भन्दा कम भएमा ४० लाई नै मानिने छ । यस खण्डको प्रयोजनका लागि “भौगोलिक ईकाइ” भन्नाले श्रोत केन्द्रलाई जनाउँदछ ।
- ख) सम्बन्धित विद्यालयबाहेक अन्य विद्यालयका शिक्षक प्रधानाध्यापक उम्मेदवार भएको अवस्थामा निजले पढाएको विद्यालयको विद्यार्थीको उपलब्धिको आधारमा यस खण्डअनुसारको मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ ।
- (५) देहायको कार्य ढाँचामा तयार भएको विद्यालय विकास प्रस्ताववापत अङ्क १० र सो को प्रस्तुतीकरण बापत ४ अङ्क दिइने छ । प्रस्ताववापत अङ्क प्रदान गर्दा ८० प्रतिशतभन्दा बढी र ४० प्रतिशतभन्दा कम अङ्क दिनु परेमा सो को पुष्ट्याई समेत दिनुपर्नेछ ।
- क) वर्तमान शैक्षिक र आर्थिक अवस्था,
 ख) विद्यालयले हासिल गर्नुपर्ने अपेक्षित उपलब्धि,
 ग) वर्तमान अवस्था र अपेक्षित उपलब्धिका सूचकगत अन्तर,
 घ) अपेक्षित उपलब्धि हासिल गर्ने श्रोत पहिचानसहितको कार्ययोजना,
 ङ) कार्ययोजनाको मूल्याङ्कनका सूचकहरु,
- (६) नगर शिक्षा अधिकृत र व्यवस्थापन समितिले प्रधानाध्यापकको उम्मेदवारको नेतृत्व लिने क्षमताको मूल्याङ्कन देहायका आधारमा गर्नुपर्ने छ ।

मूल्याङ्कनका आधारहरु	अति उत्तम (१.२५)	उत्तम (१)	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 बीच प्रभावकारी सम्बन्ध स्थापना गर्न र समुदायलाई प्रभावकारी परिचालन गर्न सक्ने क्षमता				
घ) उत्तरदायित्व र पारदर्शिता सम्बन्धी व्यवहार				
जम्मा				

- (७) सम्बन्धित विद्यालयका शिक्षकहरूले मूल्याङ्कन गरी अङ्क प्रदान गर्दा खण्ड (६) मा उल्लिखित मूल्याङ्कनका आधारमा अति उत्तम, उत्तम, मध्यम, सामान्यवापत क्रमशः ५, ४, ३, २ अङ्क प्रदान गर्नु पर्नेछ । नगर शिक्षक छनौट बोर्डले व्यवस्थापन समितिद्वारा तोकिएको अवधिभित्र शिक्षकहरूबाट प्राप्त मूल्याङ्कनको औषत अङ्क निकाल्नु पर्नेछ । शिक्षकहरूले अलग अलग फाराममा गोप्य मूल्याङ्कन गरी व्यवस्थापन समितिले तोकेको अवधिभित्र आफ्नो मूल्याङ्कन शिक्षक छनौट बोर्डलाई बुझाउनु पर्नेछ । उम्मेदवार हुनेले मूल्याङ्कनमा सहभागी हुन पाउने छैन ।
- ८) व्यवस्थापन समितिले उम्मेदवारको मूल्याङ्कन गर्दा बैठक बसी लिखित निर्णय गर्नु पर्नेछ ।
- ९) नेतृत्व लिने क्षमतावापत अङ्क प्रदान गर्दा समेत ८० प्रतिशत भन्दा बढी र ४० प्रतिशतभन्दा कम अङ्क दिनु परेमा सोको पुष्ट्याई समेत गर्नु पर्नेछ ।
- १०) नगर शिक्षक छनौट बोर्डले 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 पर्नेछ ।

अनुसूची -१२

(नियम (५९) को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)

विद्यालय विकास प्रस्तावको नमूना

- (क) विद्यालयको 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 स्रोत पहिचान सहितको कार्ययोजना
- (ङ) कार्य योजनाका मूल्याङ्कनका सूचकहरु

अनुसूची -१३

(नियम ६३ उपनियम (१०) सँग सम्बन्धित)

शिक्षक छनौट परीक्षाका मूल्यांकनका आधारहरु

शिक्षक छनौट परीक्षाका मूल्यांकनका आधारहरु:

- (१) करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्न देहाय बमोजिमको परीक्षा लिइनेछ :-
 - (क) लिखित परीक्षा १०० अङ्क
 - (ख) प्रयोगात्मक परीक्षा २५ अङ्क
 - (ग) अन्तर्वार्ता २५ अङ्क
- (२) विषयको प्रकृति हेरी आवश्यक ठानेमामात्र शिक्षक छनौट बोर्डले प्रयोगात्मक परीक्षा लिन सक्नेछ ।
- (३) लिखित परीक्षा र प्रयोगात्मक परीक्षाको उतीर्णाङ्क क्रमशः पैंतीस र दश अङ्क हुनेछ ।
- (४) अन्तर्वार्ताको कूल २५ अङ्कमध्ये अनुभव वापत प्रत्येक वर्षको एक अङ्कका दरले बढीमा दश अङ्क, शैक्षिक योग्यता वापत सेवा प्रवेशको लागि तोकिएको शैक्षिक योग्यताको प्रथम श्रेणी भए तीन, द्वितीय श्रेणी भए दुई र तृतीय श्रेणी भए एक अङ्कका दरले बढीमा तीन अङ्क र अन्तर्वार्तावापत बढीमा बाह्र अङ्क दिइनेछ ।
- (५) अन्तर्वार्ता वापतको १२ अङ्क मध्ये व्यक्तित्वलाई २ अङ्क, भाषाको स्पष्टतालाई २ अङ्क, प्रस्तुतीकरणलाई २ अङ्क, विषय वस्तुको ज्ञानलाई ४ अङ्क र आत्मविश्वासलाई २ अङ्क प्रदान गरिने छ ।

अनुसूची -१४

(नियम ६६ उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

विद्यालयमा रहने शिक्षक दरबन्दी

विद्यालयमा कम्तिमा देहायबमोजिम शिक्षक दरबन्दी रहनेछन् :

- (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) अंग्रेजी मूल विषय लिई स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना
 - (२) विज्ञान वा गणित मूल विषय लिई स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना
 - (३) नेपाली वा संस्कृत मूल विषय लिई स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना
 - (४) सामाजिक विषय अध्यापन गर्नको लागि स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना
 - (५) प्रमाणपत्र वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको चार जना
 - (६) साविकको एस.एल. सी. वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एक जना ।
- (ग) माध्यमिक विद्यालयमा:
१. नौ कक्षा देखि दश कक्षासम्म सञ्चालन भएको विद्यालयमा माध्यमिक तहको पाँच जना शिक्षक:-
 - (१) अंग्रेजी मूल विषय लिई स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना

भाग २ खण्ड १ संख्या १ मिति ४ चैत्र २०७४

- (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 कक्षादेखि बाह्र कक्षासम्म सञ्चालन भएको विद्यालयमा देहाय बमोजिमका कम्तीमा नौ जना शिक्षक :

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

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

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

द्रष्टव्यः

- (१) खण्ड (ख) को क्रमसंख्या (१) देखि (४) सम्मका कम्तीमा एक एक जना शिक्षक नियुक्ति नभएसम्म एउटै विषयमा एक भन्दा बढी शिक्षक नियुक्ति गरिने छैन ।
- (२) खण्ड (ग) को उपखण्ड १ को क्रमसंख्या (१) देखि (४) सम्मका कम्तीमा एक एक जना शिक्षक नियुक्ति नभएसम्म एउटै विषयमा एक भन्दा बढी शिक्षक नियुक्ति गरिने छैन ।
- (३) खण्ड (ग) को उपखण्ड २ को क्रमसंख्या (१) देखि (७) सम्मका कम्तीमा एक एक जना शिक्षक नियुक्ति नभएसम्म एउटै विषयमा एक भन्दा बढी शिक्षक नियुक्ति गरिने छैन ।
- (४) शिक्षक नियुक्तिको लागि आवश्यक पर्ने तालीम प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।
- (५) हाल विद्यालयमा उपरोक्तानुसारका विषयका योग्यता भन्दा कम योग्यता भएका स्थायी शिक्षक रहेछन् भने त्यस्ता शिक्षक पदबाट नहटेसम्म साविक बमोजिमकै योग्यता भएका शिक्षकबाट अध्यापन हुनेछ ।
- (६) उल्लेखित दरबन्दीभित्र प्रधानाध्यापकको पदसमेत समावेश रहनेछ ।

अनुसूची-१५

(नियम ६७ को उपनियम (१०) सँग सम्बन्धित)

रमाना पत्र

पत्रसंख्या:

मिति :

श्री

..... ।

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

१. शिक्षक वा कर्मचारीको नाम, थर :

२. संकेत नम्बर :

३. साविक :

(क) तह :

(ख) श्रेणी :

(ग) पद :

(घ) शिक्षक भए विषय :

(ङ) विद्यालय :

४. सरुवा भएको (क) निर्णय मिति :

(ख) सरुवा गर्ने कार्यालय :

(ग) तह :

(घ) श्रेणी :

(ङ) पद :

(च) विषय

(छ) विद्यालय :

५. बरबुभारथ सम्बन्धी विवरण:

गरेको/नगरेको :

६. रमाना हुने मिति :

७. रमानापत्रको मिति सम्म खर्च भएका विदा :

(क) भैपरी आउने र पर्व विदा

..... दिन ।

(ख) विरामी विदा

..... दिन ।

(ग) प्रसुती विदा

..... दिन ।

(घ) प्रसुती स्याहार विदा

..... पटक ।

(ङ) अध्ययन विदा

..... दिन ।

(च) असाधारण विदा

..... दिन ।

(छ) बेतलवी विदा

..... दिन ।

८. रमानापत्रको मितिसम्म संचित विरामी विदा :

..... दिन ।

९. विद्यालयमा रुजु हाजिर भएको दिन :

१०. खाइपाई आएको मासिक (क) तलब : (ख)

वृद्धि तलब रु :

११. तलब भुक्तानी लिएको अन्तिम मिति :

१२. कर्मचारी संचयकोष कट्टी रकम :

१३. भुक्तानी लिएको उपचार खर्चको रकम :
मिति :

१४. तलबवृद्धि हुन सुरु भएको सुरु मिति :

१५. नागरिक लगानी कोषकट्टी रकम :

१६. आयकर कट्टी रकम :

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

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

भाग २ खण्ड १ संख्या १ मिति ४ चैत्र २०७४

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

१९. शिशुस्याहार भत्ता लिएको विवरण :

बोधार्थ :

श्री विद्यालय शिक्षक किताबखाना ।

श्री कर्मचारी संचयकोष ।

श्री विद्यालय ।

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

अनुसूची-१६

(नियम (६८) को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

सरुवा हुन दिइने निवेदन

श्री नगर शिक्षा अधिकृत ज्यू
..... नगरपालिका ।

विषय: सरुवा सम्बन्धमा ।

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

शिक्षकको नाम, थर:

शिक्षक संकेत नं. :

स्थायी ठेगाना:

तह र श्रेणी:

हालको विद्यालयको नाम र ठेगाना:

सरुवा भई जान चाहेको विद्यालयको नाम र ठेगाना:

योग्यता र तालीम :

स्थायी नियुक्ति मिति :

हालको जिल्लामा काम गरेको अवधि:

सरुवा माग गर्नु पर्ने कारण :

निवेदकको नाम :

सही :

कार्यरत विद्यालय :

मिति :

(१) सरुवा भई जाने विद्यालयको सहमति :

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

भाग २ खण्ड १ संख्या १ मिति ४ चैत्र २०७४

विद्यालयको छाप

व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षको-

नाम :

सही :

विद्यालय :

मिति :

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

कार्यालयको छाप

गाउँ/नगर शिक्षा अधिकृतको

नाम :

सही :

मिति :

- (२) सरुवा भई आउने विद्यालयको सहमति

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

विद्यालयको छाप

व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षको-

नाम :

सही :

मिति :

विद्यालय :

भाग २ खण्ड १ संख्या १ मिति ४ चैत्र २०७४

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

कार्यालयको छाप

शिक्षा अधिकृतको

नाम :

सही :

मिति :

अनुसूची-१७

नियम (१११) को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित

विद्यालयको आय व्ययको खाता राख्ने ढाँचा

विद्यालयले आफ्नो आयव्ययको खाता देहाय बमोजिम राख्नुपर्नेछ :-

खाताको नाम	तोकिएको फाराम नं.
१) विद्यालयको बजेट खाता	फा. नं. १
२) आम्दानीको हिसाब खाता	फा. नं. २
३) खर्चको हिसाब खाता	फा. नं. ३
४) नगदी खाता	फा. नं. ४
५) बैंक खाता	फा. नं. ५
६) पेशकी खाता	फा. नं. ६
७) जिन्सी खाता	फा. नं. ७
८) मासिक आम्दानी खर्चको विवरण खाता	फा. नं. ८
९) शुल्कदर्ता किताब खाता	फा. नं. ९
१०) वासलात खाता	फा. नं. १०

फा.नं. १

विद्यालयको बजेट खाता

विद्यालयको नाम :

ठेगाना :

शैक्षिक सत्र..... को बजेट

व्यय

शीर्षक नं. शीर्षकको नाम गत शैक्षिक सत्रको व्यय यस
शैक्षिक सत्रको प्रस्तावित व्यय स्वीकृत रकम

(१) (२)

(३) (४)

(५)

आय

शीर्षकको नं. शीर्षकको नाम गत शैक्षिक सत्रको आय यस
शैक्षिक सत्रको प्रस्तावित आय स्वीकृत रकम

(६) (७)

(८) (९)

(१०)

कैफियत

(११)

व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षको सही :

प्रधानाध्यापकको सही :

द्रष्टव्य :

- (१) शिक्षकको सिलसिलेवार नम्बर लेख्ने
- (२) शिक्षक तलब, मसलन्द, फर्निचर जस्ता खर्चतर्फ भएको शीर्षकको नाम लेख्ने
- (३) नं. २ का शीर्षकहरुमा गत वर्ष भएको खुद खर्च उल्लेख गर्ने
- (४) चालु शैक्षिक सत्रको प्रस्तावित खर्च रकम लेख्ने
- (५) चालु शैक्षिक सत्रको लागि व्यवस्थापन समितिले स्वीकृत गरेको रकमसम्म उल्लेख गर्ने
- (६) आयतर्फको शीर्षकको सिलसिलेवार नम्बर लेख्ने
- (७) सरकारी अनुदान, विद्यार्थी शुल्क (निजीको हकमा) जस्ता अन्य शीर्षकको नाम उल्लेख गर्ने
- (८) गत शैक्षिक सत्रको खुद आम्दानी शीर्षकअनुसार उल्लेख गर्ने
- (९) यस शैक्षिक सत्रको आम्दानीको प्रस्तावित रकम उल्लेख गर्ने
- (१०) स्वीकृत रकम उल्लेख गर्ने (सरकारी अनुदानको रकम स्वीकृत तलब स्केल अनुसार हुनुपर्नेछ) ।
- (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 शीर्षकवापत प्राप्त भएको हो सोही महलमा लेख्ने र आवश्यकताअनुसार महल बढाउने

(५) प्राप्त भएको जम्मा रु. उल्लेख गर्ने

(६) प्राप्त रकममध्ये बैंक दाखिला भएको रकम उल्लेख गर्ने

(७) अन्य कुनैकुरा भए उल्लेख गर्ने ।

फा. नं. ३

खर्चको हिसाब खाता

विद्यालयको नाम :

ठेगाना : वर्ष : महिना : मिति:

विवरण

भौचर नं. तलब भत्ता

अन्य शीर्षक जम्मा कैफियत

स्वीकृत दरबन्दी कर्मचारी दरबन्दी बाहिरको शिक्षक

(१) (२) (३) (४) (५) (६) (७) (८) (९)

यस महिनाको जम्मा

द्रष्टव्य :

- (१) कारोवारको मिति उल्लेख गर्ने
- (२) खर्चको विवरण उल्लेख गर्ने
- (३) भौचर नं. उल्लेख गर्ने
- (४) नगरकार्यपालिकाबाट अनुदान रकम प्राप्त हुने स्वीकृत दरबन्दीभित्रका शिक्षकहरुको तलब भत्ता खर्च रकम उल्लेख गर्ने
- (५) विद्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरुको तलब भत्ता खर्च रकम उल्लेख गर्ने
- (६) अनुदान रकम प्राप्त नहुने दरबन्दी बाहिरको शिक्षकहरुको तलब भत्ता खर्च रकम उल्लेख गर्ने
- (७) यसमा आवश्यकताअनुसार मसलन्द, फर्निचर, छपाई, सेवा, दै.भ्र.भ. जस्ता महलहरु खडा गरी रकम उल्लेख गर्ने
- (८) महल ४, ५, ६ र ७ को जम्मा रकम उल्लेख गर्ने
- (९) अन्य कुनै कुरा भए उल्लेख गर्ने ।

भाग २ खण्ड १ संख्या १ मिति ४ चैत्र २०७४

फा. नं. ४, ५ र ६

नगदी / बैंक / पेशकी खाता

विद्यालयको नाम:

ठेगाना :

वर्ष :

महिना :

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

द्रष्टव्य :

(क) नगदी खाता प्रयोग गर्दा :

(१) मिति उल्लेख गर्ने

(२) छोटकरीमा आम्दानी खर्चको विवरण उल्लेख गर्ने

(३) भौचर नं. उल्लेख गर्ने

(४) नगद प्राप्त भएमा उल्लेख गर्ने

(५) नगद रकम बैंक दाखिला वा खर्च भएमा उल्लेख गर्ने

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

(७) बाँकी रकम उल्लेख गर्ने

(८) अन्य कुनै कुरा भए उल्लेख गर्ने .

(ख) बैंक खाता प्रयोग गर्दा :

(१) मिति उल्लेख गर्ने

भाग २ खण्ड १ संख्या १ मिति ४ चैत्र २०७४

- (२) आम्दानी खर्चको छोटो विवरण र चेक नं. वा बैंक दाखिला भौचर नम्बर उल्लेख गर्ने
 - (३) भौचर नम्बर उल्लेख गर्ने
 - (४) बैंक दाखिला भएको रकम उल्लेख गर्ने
 - (५) बैंकबाट खर्च भएको रकम उल्लेख गर्ने
 - (६) बैंकमा डेबिट बाँकी भए डे. र क्रेडिट बाँकी भए क्रे. लेख्ने
 - (७) बाँकी रकम उल्लेख गर्ने
 - (८) अन्य कुनैकुरा भए उल्लेख गर्ने ।
- (ग) पेशकी खाता प्रयोग गर्दा :
- (१) मिति उल्लेख गर्ने
 - (२) पेशकी लिइएको वा फछ्यौट भएको काम उल्लेख गर्ने
 - (३) भौचर नम्बर उल्लेख गर्ने
 - (४) पेशकी दिएको रकम उल्लेख गर्ने
 - (५) पेशकी फछ्यौट भएको रकम उल्लेख गर्ने
 - (६) बाँकी पेशकी डेबिट बाँकी भए डे. र क्रेडिट भए क्रे. उल्लेख गर्ने
 - (७) पेशकी बाँकी रकम उल्लेख गर्ने
 - (८) अन्य कुनैकुरा भए उल्लेख गर्ने ।

फा. नं. ७

जिन्सी खाता

विद्यालयको नाम

ठेगाना :

वर्ष :

महिना :

मिति

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

प्रति इकाई

जम्मा

द्रष्टव्यः

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

ईकाइमा गोटा, थान, दर्जन आदि उल्लेख गर्ने ।

भाग २ खण्ड १ संख्या १ मिति ४ चैत्र २०७४

फा. नं. ८

मासिक आम्दानी खर्चको विवरण खाता

विद्यालयको नाम :

ठेगाना :

वर्ष :

महिना :

व्यय

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

आय

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

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)
(८)	(९)	(१०)	(११)	(१२)		

जम्मा

बाँकी रकम:-

नगद:-

बैंक:-

द्रष्टव्य :

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

भाग २ खण्ड १ संख्या १ मिति ४ चैत्र २०७४

फा. नं. ९

शुल्क दर्ता किताब खाता

विद्यालयको नाम :

ठेगाना :

कक्षा :

वर्ष :

महिना :

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

फा. नं. १०

वासलात खाता

विद्यालयको नाम :

वर्ष..... को आखिरी दिन.....सम्मको

दायित्व रकम सम्पत्ति रकम

१

२

३

४

प्रधानाध्यापक

लेखापाल

लेखापरीक्षक

द्रष्टव्यः

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

विद्यालयका परिपत्र फायल

अनुसूची -१८

(नियम १२२ को उपनियम (३) र (४) सँग सम्बन्धित)

कार्यसम्पादन करारको ढाँचा

बागलुङ नगरपालिका र प्रधानाध्यापकबीच भएको कार्यसम्झौता करार ।
बागलुङ नगरपालिकाबाट सम्पादन हुने शैक्षिक योजना, कार्यक्रम तथा समग्र शैक्षिक सेवा प्रवाहलाई नतिजामुखी बनाई तोकिएको गुणस्तर परिणाम, समय, लागत र प्रभावकारिताकासाथ सम्पन्न गर्नका लागि बागलुङ नगरपालिकाका शिक्षा अधिकृत श्री..... र विद्यालयका प्रधानाध्यापक श्री..... का बीच देहायबमोजिम कार्यसम्पादन सम्झौता गरिएको छ ।

- १) विद्यालयको वार्षिक कार्ययोजना निर्माण गरी व्यवस्थापन समितिबाट पारित गराई कार्यान्वयन गर्ने ।
- २) विद्यालय सुधारयोजना अद्यावधिक गर्ने, कार्यान्वयन गर्ने साथै विद्यालय हाताभित्र कुनै किसिमको अभद्र व्यवहार हुन नदिने ।
- ३) शिक्षकहरुको तलवी प्रतिवेदन पारित गराउने साथै विद्यालयमा व्यवस्थापन समिति, शिक्षक अभिभावक संघ गठन गर्ने र विद्यालयमा सामाजिक परिक्षण गराउने ।
- ४) विद्यालयमा स्वच्छ शैक्षिक वातावरण र गुणस्तर कायम राख्ने, नियमित रुपमा विद्यालय सञ्चालन तथा कक्षा सुपरिवेक्षण गर्ने, शिक्षकलाई सजाय वा पुरस्कार दिन विद्यालय व्यवस्थापन समिति र नगरपालिकामा सिफारिश गर्ने ।
- ५) विद्यालयमा विद्यार्थी भर्ना र परीक्षा सञ्चालन गराउने, स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिने, महत्वपूर्ण अभिलेख राख्ने, विद्यालयको भौतिक, शैक्षिक र आर्थिक व्यवस्थापन गर्ने ।

- ६) विषयगत सिकाइ उपलब्धि, कक्षा ५, ८ र एस.इ.इ. को तयार गरी प्रधानाध्यापकको कोठामा भुण्डाउने तथा सिकाइ उपलब्धि वार्षिकरूपमा कम्तिमा ५ प्रतिशत वृद्धि गर्न विद्यालय व्यवस्थापन समिति, शिक्षक एवं सरोकारवालासँग कार्ययोजना बनाई छलफल गर्ने तथा प्रतिवद्धता जनाउन लगाउने ।
- ७) विद्यालयले आफ्नै स्रोतबाट नियुक्त गरेका शिक्षक तथा कर्मचारीको कार्यविभाजन तोक्ने, तलवी प्रतिवेदन पारित गराउने, कार्यसम्पादन मूल्यांकन फाराम वि.व्य.स. मा पेश गर्ने, पदीय जिम्मेवारी पूरा नगरेमा अवकाश लगायतका विभागिय कारवाही गर्न व्यवस्थापन समितिबाट निर्णय गराई कार्यान्वयन गर्ने साथै अतिरिक्त क्रियाकलाप अन्तर्गत खेलकूद प्रतियोगिता सञ्चालन गर्ने ।
- ८) छात्रवृत्ति नगरपालिकाका प्रतिनिधि, वडाध्यक्ष वा प्रतिनिधि / स्रोतव्यक्ति / वि.व्य.स. अध्यक्षको रोहवरमा वितरण गरी सो को भरपाई नगरपालिकाको शिक्षा शाखामा पेश गर्ने ।
- ९) समुदायसँगको सम्बन्ध सुमधुर राख्ने, विभिन्न सरोकारवालासँग कार्ययोजना बनाई छलफल गर्ने ।
- १०) शैक्षिक सुधारको लागि महिनाको कम्तिमा एकपटक शिक्षक, कर्मचारी, स्रोतव्यक्ति, वि.व्य.स. का पदाधिकारी र वडाध्यक्षको सयुक्त बैठक बस्ने ।
- ११) विद्यालयमा नेपाल सरकारबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक लागू गर्ने । शिक्षक, कर्मचारीको सञ्चित विरामी विदा र अन्य विदाको प्रमाणीत गरी अभिलेख राख्ने ।
- १२) शिक्षकहरुको कार्यसम्पादन, मूल्यांकन, तालिम सम्बन्धी विवरण आदि समयमा कार्यान्वयन गर्ने र शिक्षक, कर्मचारीहरुको तहगत, विषयगत अभिलेख अद्यावधिक राख्ने ।

- १३) विद्यालयको लेखा परीक्षण तोकिएको लेखा परीक्षकबाट गराई सो को प्रतिवेदन नगरपालिकामा पेश गर्ने साथै विद्यालयले राख्नुपर्ने सम्पूर्ण स्नेस्ताहरु चुस्त दुरुस्त हुने गरी राख्ने ।
- १४) विद्यालय समयमा शिक्षक विद्यार्थीले पालना गर्नुपर्ने आचारसंहिता विद्यालयमा सबैले देख्ने गरी राख्ने र पालना गर्ने, गराउने ।
- १५) विद्यालयमा गरिने सम्पूर्ण क्रियाकलापहरु पारदर्शीरूपले सञ्चालन गर्ने, गराउने साथै शिक्षकहरुको कर्मचारी संचयकोष, विमाको रकम, नागरिक लगानीकोषको रकम समयमा जम्मा गरी सो को फाँटवारी अद्यावधिक गरी राख्ने ।
- १६) विद्यालयको चल/अचल सम्पत्ति, भौतिक पूर्वाधारको पूर्ण विवरण तयार गरी सबैले देख्ने गरी विद्यालयमा राख्ने । सो को सम्बर्द्धन/संरक्षण गर्ने, गराउने ।
- १७) विद्यालयले अनिवार्यरूपमा सूचना अधिकारी नियुक्त गर्ने साथै माध्यमिक विद्यालयहरुले जेण्डर फोकल प्वाइन्ट अनिवार्य रूपले महिला शिक्षिकालाई तोकी सोको विवरण श्रोत केन्द्रमार्फत् नगरपालिकामा पठाउने ।
- १८) विद्यालयमा शैक्षिक वातावरण राम्रो बनाउन विद्यालय भित्र/बाहिर बगैँचा, सरसफाई, शौचालय, खानेपानीको उचित व्यवस्थापन गर्ने/गराउने ।
- १९) प्र.अ. को स्वीकृति र कागजपत्रबिना शिक्षकलाई विद्यालयबाहिर र नगरपालिकाको शिक्षा शाखामा नपठाउने ।
- २०) कुनै शिक्षकले अध्यापन गरेको विषयमा लगातार ३ वर्ष सम्म १५ प्रतिशत भन्दा कम विद्यार्थी असफल भएमा वा कुनै शिक्षकले लापरवाही तथा अनुशासनहीन काम गरेमा वि.व्य.स. बाट निर्णय गराई २ वर्षसम्म तवल बृद्धि रोक्का गर्ने ।
- २१) वि.व्य.स.ले दिएका निर्देशन तथा आफूले पाएको अधिकारबमोजिम रकम खर्च गर्ने र आयव्ययको हिसाव राख्ने, राख्न लगाउने,

भाग २ खण्ड १ संख्या १ मिति ४ चैत्र २०७४

विद्यालयको प्रगति विवरण माग बमोजिमको ढाँचामा उपलब्ध गराउने ।

- २२) विद्यालयमा अभिभावक विद्यार्थीको सुभावपेटिका राख्ने र हरेक १५ दिनको आइतवारमा सुभावपेटिका खोली सो सुभावको विचार विमर्श गर्ने ।
- २३) विद्यालयमा जम्मा भएको फोहोरलाई एउटामा सड्ने र एउटामा नसड्ने फोहोर जम्मा गर्ने भाँडा राख्ने । सड्ने फोहोर मलमा परिणत भएपछि फूलवारीमा प्रयोग गर्ने र जंकफुड प्रयोगमा निषेध गरी प्लाष्टिक प्रयोग निषेध क्षेत्र घोषणा गर्ने ।
- २४) विद्यालयलाई शान्ति क्षेत्रको रूपमा घोषणा गर्ने र विद्यालय हातामा बगैँचा निर्माण गरी कम्तिमा ५० वटा गमलामा बहुवर्षीय फूल रोप्ने र विद्यार्थीहरूबाट समेत स्याहार सम्भार गर्न लगाउने ।