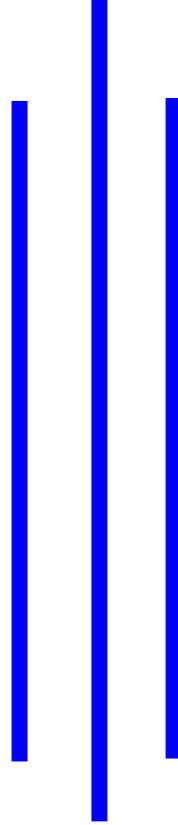




पुनर्वास नगरपालिकाको
शिक्षा सम्बन्धी अति आवश्यकीय कार्य सञ्चालन तथा व्यवस्थापन
कार्यविधि, २०७७

कार्यपालिकाबाट पारित: २०७७।१२।२५
नगरसभाबाट अनुमोदन मिति: २०७७।१२।२५



पुनर्वास नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
पुनर्वास, कञ्चनपुर
सुदूरपश्चिम प्रदेश नेपाल

विषयसूची

प्रस्तावना	१
परिच्छेद-१ प्रारम्भिक	१
परिच्छेद-२ विद्यालय खोले अनुमति वा स्वीकृति सम्बन्धी व्यवस्था	२
परिच्छेद-३ नगर कार्यपालिका तथा कर्मचारीको काम, कर्तव्य र अधिकार	६
परिच्छेद-४ नगर तथा वडा शिक्षा समिति सम्बन्धि व्यवस्था	१०
परिच्छेद-५ विद्यालय व्यवस्थापन समिति सम्बन्धी व्यवस्था	१३
परिच्छेद-६ पाठ्यक्रम तथा पाठ्यसामग्री सम्बन्धि व्यवस्था	१८
परिच्छेद-७ परीक्षा संचालन तथा नियन्त्रण सम्बन्धि व्यवस्था	१९
परिच्छेद-८ बाल विकास कक्षा वा केन्द्र सम्बन्धी व्यवस्था	२१
परिच्छेद-९ अनौपचारिक शिक्षा सम्बन्धी व्यवस्था	२१
परिच्छेद-१० दूर शिक्षा सम्बन्धी व्यवस्था	२२
परिच्छेद-११ विशेष शिक्षा सम्बन्धी व्यवस्था	२२
परिच्छेद-१२ विद्यार्थी संख्या, भर्ना र कक्षा चढाउने व्यवस्था	२३
परिच्छेद-१३ छात्रवृत्ति तथा निःशुल्क शिक्षा सम्बन्धी व्यवस्था	२६
परिच्छेद-१४ प्रधानाध्यापक र शिक्षकको नियुक्ति तथा काम, कर्तव्य र अधिकार	२६
परिच्छेद-१५ शिक्षक तथा विद्यालय कर्मचारीको नियुक्ति सम्बन्धी व्यवस्था	२९
परिच्छेद-१६ अध्यापन अनुमति पत्र सम्बन्धि व्यवस्था	३१
परिच्छेद-१७ शिक्षकको सरुवा सम्बन्धि व्यवस्था	३१
परिच्छेद-१८ विदा तथा काज सम्बन्धी व्यवस्था	३३
परिच्छेद-१९ शिक्षकको तलब तथा अन्य सुविधा व्यवस्था	३५
परिच्छेद-२० विद्यालयको चिन्ह, नामाकरण तथा अन्य व्यवस्था	३६
परिच्छेद-२१ विद्यालयको सम्पत्ति संरक्षण सम्बन्धी व्यवस्था	३७
परिच्छेद-२२ विद्यालयलाई दिइने अनुदान तथा अन्य व्यवस्था	३७
परिच्छेद २३ नगर शिक्षा कोष सम्बन्धि व्यवस्था	३८
परिच्छेद-२४ विद्यालयको बजेट, आय व्ययको लेखा तथा अन्य व्यवस्था	३८
परिच्छेद-२५ विविध	४०
अनुसूचीहरु	

पुनर्वास नगरपालिकाको
शिक्षा सम्बन्धी अति आवश्यकीय कार्य सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७७

कार्यपालिकाबाट पारित:२०७७।१२।२५

प्रस्तावना

राष्ट्रको सर्वाङ्गीण विकास, संधीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रात्मक शासन व्यवस्थाको सुदृढिकरण गर्नका लागि व्यक्तिमा सदाचार, सहिष्णुता, नैतिकता र मानवीय मूल्यको प्रवर्धन गर्दै सीपयुक्त, परिश्रमी, सिर्जनसिल र प्रतिस्पर्धि क्षमता भएका योग्य नागरिक तयार गर्नको लागि पुनर्वास नगरपालिकाको क्षेत्रभित्र नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, शैक्षिक संस्था, विद्यालय तथा शैक्षिक कार्यक्रम सञ्चालनमा संलग्न निकायहरुद्वारा संचालन गरिने शिक्षा सम्बन्धी कार्य सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्न बान्छनीय भएकोले नेपालको संविधान २०७२ को धारा ५७, अनुसूची ८ को सूची नं. ८, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा (७) र पुनर्वास नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा ४ बमोजिम पुनर्वास नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाएको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :**

- (क) यस कार्यविधिको नाम “पुनर्वास नगरपालिकाको शिक्षा सम्बन्धी अति आवश्यकीय कार्य सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७७” रहेको छ ।
- (ख) यो कार्यविधि पुनर्वास नगरपालिकाको स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएको मिति देखि पुनर्वास नगरपालिकाको कार्यक्षेत्रभर लागू हुनेछ ।

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

- (क) “नगरपालिका” भन्नाले पुनर्वास नगरपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ख) “नगर कार्यपालिकाको कार्यालय” भन्नाले पुनर्वास नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाको कार्यालयलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ग) “सामुदायिक विद्यालय” भन्नाले सरकारी तवरबाट नियमित रूपमा अनुदान पाउने गरी पुनर्वास नगरपालिकाको क्षेत्रभित्र सञ्चालनका लागि अनुमति वा स्वीकृति प्राप्त भइ सञ्चालनमा रहेका विद्यालय सम्झनु पर्दछ ।
- (घ) “संस्थागत विद्यालय” भन्नाले सरकारी तवरबाट नियमित रूपमा अनुदान नपाउने गरी अनुमति वा स्वीकृति प्राप्त विद्यालय सम्झनु पर्दछ ।
- (ङ) “नगर शिक्षा समिति” भन्नाले नगरपालिकाको नगर शिक्षा समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (च) “नगर प्रमुख” भन्नाले नगरपालिकाको नगर प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (छ) “नगर उपप्रमुख” भन्नाले नगरपालिकाको नगर उपप्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ज) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (झ) “प्रमुख शिक्षा अधिकृत” भन्नाले नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत शिक्षा हेर्ने उपसचिव वा निज उपलब्ध नभएमा शिक्षा प्रशासन समूहको अधिकृत स्तरको कर्मचारीलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ञ) “शाखा अधिकृत” भन्नाले नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको शिक्षा हेर्ने शाखा अधिकृतलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ट) “प्राविधिक सहायक” भन्नाले नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको शिक्षा हेर्ने प्राविधिक सहायकलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ठ) “प्रधानाध्यापक” भन्नाले सामुदायिक र संस्थागत विद्यालयको प्रशासनिक कामकाज समेतको जिम्मेवारी पाएको सम्बन्धित विद्यालयको शिक्षकलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ड) “शिक्षक” भन्नाले सामुदायिक र संस्थागत विद्यालयको अध्यापक सम्झनु पर्दछ ।
- (ढ) “विद्यालय कर्मचारी” भन्नाले सामुदायिक र संस्थागत विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक बाहेकका अन्य कर्मचारी सम्झनु पर्छ ।

- (ण) “नगर शिक्षा कोष” भन्नाले दफा ११९ बमोजिम नगरपालिक क्षेत्रको शैक्षिक विकासका लागि स्थापना गरिएको कोष सम्झनु पर्दछ ।
- (त) “विद्यालय कोष” भन्नाले दफा १२३ बमोजिमको विद्यालय संचालनका लागि खडा गरिएको संचित कोषलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (थ) “धार्मिक विद्यालय” भन्नाले परम्परागत रूपमा चलिआएका गोन्पा, गुरुकुल, आश्रम, मदरसा जस्ता धार्मिक विद्यालयहरूलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (द) “परिवार” भन्नाले शिक्षक वा कर्मचारीसँग एका सगोलमा बस्ने तथा निज आफैले पालनपोषण गर्नु पर्ने पति, पत्नी, छोरा, अविवाहिता छोरी, धर्मपुत्र अविवाहिता धर्मपुत्री, बाबु, आमा वा सौतेनी आमा सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले पुरुष शिक्षक वा कर्मचारीको हकमा निजको बाजे, बज्यै तथा महिला शिक्षक वा कर्मचारीको हकमा निजको सासू, ससुरालाई समेत सम्झनु पर्दछ ।
- (ध) “अधारभूत तह (कक्षा ८) परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति” भन्नाले दफा ५१ बमोजिम गठन हुने परीक्षा संचालन तथा समन्वय समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (न) “बाल विकास कक्षा” भन्नाले चार वर्ष उमेर पूरा भई पाँच वर्ष उमेर पूरा नगरेका बालबालिकाको लागि दफा ५५ बमोजिम खोलिएको बाल विकास कक्षा वा केन्द्र, नर्सरी, केजी, मन्टेसरी आदि सम्झनु पर्दछ ।
- (प) “विद्यालय व्यवस्थापन समिति” भन्नाले परिच्छेद ५ बमोजिम गठन हुने विद्यालय व्यवस्थापन समिति सम्झनु पर्दछ ।
- (फ) “मन्त्रालय” भन्नाले नेपाल सरकारको शिक्षा हेर्ने मन्त्रालय सम्झनु पर्दछ ।
- (ब) “शिक्षा शाखा” भन्नाले नगरपालिकामा रहेको शिक्षा हेर्ने इकाइलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (भ) “शिक्षक किताबखाना” भन्नाले संघीय शिक्षा कानून बमोजिम गठन भएको शिक्षकको अभिलेख राख्ने निकायलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (म) “शिक्षक सेवा आयोग” भन्नाले संघीय कानून बमोजिम गठन भएको शिक्षकहरूको नियुक्ती सिफारिस आदि गर्ने आयोग सम्झनु पर्दछ ।
- (य) “शैक्षिक गुठी” भन्नाले विद्यालय सञ्चालन गर्नको लागि कुनै व्यक्तिले नाफा नलिने उद्देश्यले स्थापना गरेको सार्वजनिक वा निजी गुठी सम्झनु पर्दछ ।
- (र) “निजी शिक्षक” भन्नाले सामुदायिक विद्यालयले आफैले तलबभत्ता व्यहोर्ने गरी सो विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन समितिले नियुक्त गरेको शिक्षक सम्झनु पर्दछ ।
- (ल) “सामुदायिक सिकाइ केन्द्र” भन्नाले समुदाय स्तरमा सञ्चालन गरिने आजीवन सिकाइ, अध्ययन अनुसन्धान र सीप सिकाइ लगायतका काम गर्ने केन्द्रलाई सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद-२

विद्यालय खोल्ने अनुमति वा स्वीकृति सम्बन्धी व्यवस्था

३. विद्यालय खोल्ने अनुमतिको लागि निवेदन दिनु पर्ने : (१) कसैले विद्यालय खोल्न चाहेमा वडा शिक्षा समितिको सिफारिस लिई शैक्षिक सत्र सुरु हुनुभन्दा कम्तीमा चार महिना अगावै अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा प्रमुख शिक्षा अधिकृत समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (२) संस्थागत विद्यालय खोल्नका लागि निवेदन दिँदा विद्यालयको गुठी विधान तयार पारी सो विधान शिक्षा शाखामा दर्ता भई सकेपछि मात्र निवेदन दिनु पर्नेछ ।
४. विद्यालय खोल्नको लागि पूरा गर्नु पर्ने पूर्वाधार : विद्यालय खोल्नको लागि अनुसूची-२ बमोजिमको पूर्वाधार पूरा गरेको हुनु पर्नेछ ।
५. विद्यालय खोल्न अनुमति दिने : (१) दफा ३ बमोजिम विद्यालय खोल्ने अनुमतिको लागि निवेदन परेमा प्रमुख शिक्षा अधिकृतले निवेदनसाथ प्राप्त कागजातहरू र स्थलगत जाँचबुझ गर्नेछ । त्यसरी जाँचबुझ गर्दा प्रस्तावित विद्यालयको लागि दफा ४ बमोजिमको पूर्वाधार पूरा भएको देखिएमा आधारभूत विद्यालयको हकमा शैक्षिक सत्र सुरु हुनुभन्दा दुई महिना अगावै र माध्यमिक विद्यालयको हकमा शैक्षिक सत्र सुरु हुनु भन्दा कम्तीमा तीन महिना अगावै आफ्नो राय सहितको प्रतिवेदन प्रमुख शिक्षा अधिकृतले नगर शिक्षा समितिको बैठकमा पेश गर्नुपर्नेछ । यस्तो प्रतिवेदनमा अनुमति माग गरिएको विद्यालय सामुदायिक वा संस्थागत कुन स्वरूपमा संचालन गर्न अनुमति माग गरिएको हो सो का सम्बन्धमा एकिन उल्लेख हुनु पर्नेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिम नगर शिक्षा समितिको बैठकबाट अनुमति दिने सिफारिसको निर्णय भएमा कार्यपालिका समक्ष पठाउनु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम नगर शिक्षा समितिको सिफारिस उपयुक्त लागेमा कार्यपालिकाले विद्यालय खोल्न अनुमति दिने निर्णय गर्नेछ र कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम प्रमुख शिक्षा अधिकृतले **अनुसूची-३** बमोजिमको ढाँचामा विद्यालय संचालन गर्न अनुमति दिनेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम अनुमति दिँदा शैक्षिकसत्र सुरु हुनुभन्दा **तीस दिन** अगावै दिनुपर्नेछ ।
- (५) विद्यालय संचालन गर्न दिइने निर्णयको अन्तिम अधिकार नगर कार्यपालिकालाई हुनेछ । नगर कार्यपालिकाले विद्यालयको नक्साडकन, स्कुल जोनिङ्ग र नगर शिक्षा समितिले निर्धारण गरेको नगरपालिका र वडाको लागि विद्यालयको अधिकतम संख्याको अधिनमा रही विद्यालय संचालन गर्ने अनुमति दिनु पर्नेछ ।
- (६) कसैले ऐन तथा यस नियमावली विपरीत अनुमति दिएको वा प्राप्त गरेको पाइएमा नगर कार्यपालिकाले छानविन गरी त्यसरी अनुमति प्राप्त विद्यालयको अनुमति जुनसुकै बखत रद्द गरेर त्यस्तो अनुमति दिनका लागि सिफारिस गर्ने र अनुमति प्रदान गर्ने पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही गरिनेछ ।

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

- (क) संघीय सरकार, प्रदेश सरकार तथा नगरपालिकाबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम र पाठ्यपुस्तक लागू गर्नु पर्ने,
- (ख) नगर शिक्षा समितिको स्वीकृति नलिई थप पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्यसामग्री प्रयोग गर्न नहुने,
- (ग) राष्ट्रियता प्रति आँच आउने पाठ्यसामग्री भएको पाठ्यपुस्तक अध्यापन गर्न, गराउन नहुने,
- (घ) विद्यालयमा बालमैत्री, अपाङ्गतामैत्री तथा लैङ्गिकमैत्री वातावरण सृजना गर्ने,
- (ङ) अभिभावकको वार्षिक भेला गराई विद्यालयको आय व्यय, शैक्षिक उपलब्धि र आगामी शैक्षिक सत्रको कार्यक्रमको जानकारी गराउने,
- (च) यस कार्यविधि बमोजिम आय व्ययको लेखा राख्नु पर्ने,
- (छ) विद्यालयले गरेको लगानीको अभिलेख राख्नु पर्ने,
- (ज) विद्यालयमा नेपालको राष्ट्रिय एकता, सार्वभौमिकता, जातीय, क्षेत्रीय, भाषिक, लैंगिक, सामाजिक तथा धार्मिक सहिष्णुतामा खलल पार्ने कुनै पनि क्रियाकलाप हुन नदिने,
- (झ) सामुदायिक विद्यालयमा नगर कार्यपालिकाले तोकेको संख्याको अधिनमा रही शिक्षक सेवा आयोगको सिफारिस अनुसार शिक्षक नियुक्ति गर्नु पर्ने,
- (ञ) विद्यालयमा नियमित रूपमा परियोजना कार्य, सामाजिक सेवा, अतिरिक्त क्रियाकलाप, तथा अन्य कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु पर्ने,
- (ट) विद्यालय तथा छात्रावासमा स्वस्थकर, सत्य, निष्ठा र नैतिक चरित्र निर्माण, उद्यमशिलता प्रवर्द्धन, समाजिक सद्भाव प्रवर्द्धन तथा सामाजिक विकृति (बालविवाह, निरक्षरता, छाउपडी, दाइजो, बोक्सावोक्सी, छुवाछुत, जातिगत उच्चनिचता, छोरी माथिको विभेद आदि) उन्मुलनको वातावरण कायम गर्न स्थानीय पाठ्यक्रम तयार गरी स्वीकृतिको लागि प्रस्तुत गर्ने र कार्यान्वयनको आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,
- (ठ) आवासीय विद्यालयमा नगर शिक्षा समितिले निर्धारण गरे बमोजिम विद्यार्थीको लागि खाना तथा पौष्टिक आहारको गुणस्तर कायम गर्नु पर्ने,
- (ड) नगर सभाले पारित गरेको कानून तथा शैक्षिक नीतिको अधिनमा रही काम गर्नु पर्नेछ ,
- (ढ) यस कार्यविधि बमोजिम पूरा गर्नु पर्ने पूर्वाधारहरू कायम राख्नु पर्ने र विद्यार्थी संख्याका आधारमा पूर्वाधारको विस्तार तथा स्तर वृद्धि गर्नुपर्ने,
- (ण) मन्त्रालय वा शिक्षा शाखाले निर्धारण गरेको ढाँचामा विद्यालयले शैक्षिक तथ्याङ्क तयार गरी शैक्षिक सत्र सकिएको १५ दिन भित्र प्रमुख शिक्षा अधिकृत समक्ष पेश गर्नु पर्ने,
- (त) विद्यालयले विद्यार्थीको लागि प्रयोग गर्ने सवारी साधन प्रचलित कानून बमोजिमको मापदण्ड अनुरूप परीक्षण गरिएको हुनु पर्ने,
- (थ) तोकिएको मापदण्ड अनुरूप विद्यालयको भवन तथा कक्षाकोठा सफा तथा सुरक्षित राख्नु पर्ने,

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

७. **विद्यालय खोल स्वीकृति प्रदान गर्ने :** (१) दफा ५ को उपदफा (३) बमोजिम अनुमति प्राप्त विद्यालयले स्वीकृतिको लागि **अनुसूची-४** बमोजिमको ढाँचामा कार्यपालिका समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा कार्यपालिकाले शिक्षा शाखा मार्फत त्यस्तो विद्यालयको जाँचबुझ गरी वा गराई त्यसको प्रतिवेदन पेश गर्न लगाउनु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम जाँचबुझ प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि दफा ६ बमोजिमको शर्त तथा बन्देज पूरा गरेको देखिएमा नगर शिक्षा समितिको निर्णयको आधारमा **अनुसूची-५** बमोजिमको ढाँचामा स्वीकृति प्रदान गर्न कार्यपालिकाले आफ्नो निर्णय सहित नगर सभा समक्ष सिफारिस पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम पेश भएको सिफारिस सभाबाट स्वीकृत भएमा प्रमुख शिक्षा अधिकृतले दफा 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 दफा ७ बमोजिम हुनेछ । यसका लागि एकल भाषाभाषी विद्यालयमा मातृभाषामा शिक्षा दिने, द्विभाषी विद्यालयमा दुवै भाषामा शिक्षा दिने र बहुभाषी विद्यालयमा भाषिक स्थानान्तरणको नीति अपनाई वालवालिकाहरुलाई उनीहरुको मातृभाषाबाट नेपाली वा अंग्रेजी भाषामा सहज रुपमा लाने व्यवस्था गरिनेछ । एकल वा द्विभाषी विद्यालयका अभिभावकले चाहेमा त्यहाँ पनि भाषिक स्थानान्तरणको नीति अपनाइनेछ । सबै खाले भाषाभाषीलाई एकअर्काको भाषा, लिपि तथा संस्कृति सिक्न एवं सिकाउन प्रोत्साहित गरिने छ ।
- (२) यस नियमावलीमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि आधारभूत तह भन्दा माथि मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति तथा स्वीकृति सम्बन्धी प्रक्रिया र मापदण्ड संघीय शिक्षा मन्त्रालयले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
९. **मुनाफा नलिने विद्यालय सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था :** (१) संघीय कानूनको मापदण्ड बमोजिम गुरुकुल, आश्रम, मदरसा, गुम्बा वा गोन्पा समेतका सामाजिक, परोपकारी वा कल्याणकारी संस्थाले विद्यालय सञ्चालन गर्न निवेदन दिने लगायत त्यस्तो विद्यालयको अनुमति, स्वीकृति र कक्षा थप सम्बन्धी व्यवस्था दफा ३, ५ र ७ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।
- (२) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपनियम (१) बमोजिम विद्यालय सञ्चालन गर्न पूरा गर्नु पर्ने पूर्वाधार **अनुसूची-६** मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।
- (३) गुरुकुल, आश्रम, मदरसा, गुम्बा वा गोन्पा समेतका सामाजिक, परोपकारी वा कल्याणकारी संस्थाले सञ्चालन गर्ने शिक्षा सम्बन्धी नीति, पाठ्यक्रम, त्यस्ता संस्थालाई दिने अनुदान तथा समन्वय सम्बन्धी व्यवस्था मन्त्रालयले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
१०. **कम्पनी ऐन अन्तर्गत सञ्चालित विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था :**
- (१) कम्पनी अन्तर्गत सञ्चालन भएको कुनै विद्यालय शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्न चाहनेले सोको अनुमतिको लागि **अनुसूची-७** बमोजिमको ढाँचामा प्रमुख शिक्षा अधिकृत समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा प्रमुख शिक्षा अधिकृतले त्यस्तो विद्यालयको जाँचबुझ गराई प्रतिवेदन पेश गर्न लगाउनु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि उक्त प्रतिवेदन र निवेदनसाथ प्राप्त कागजात जाँचबुझ गर्दा त्यस्तो विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्न मनासिब देखेमा नगर शिक्षा समितिको सिफारिस सहित कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम प्राप्त सिफारिस जाँचबुझ गर्दा उपयुक्त देखिएमा कार्यपालिकाले त्यस्तो विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्न अनुमति दिने निर्णय गर्नेछ र कार्यपालिकाबाट निर्णय भए पश्चात प्रमुख शिक्षा अधिकृतले **अनुसूची-८** बमोजिमको ढाँचामा अनुमति दिनेछ ।
११. **विदेशी शिक्षण संस्थाद्वारा सञ्चालन हुने विद्यालयको अनुमति वा स्वीकृति :** विदेशी शिक्षण संस्थासँग सम्बन्धन गरी विद्यालय खोल्ने अनुमति वा स्वीकृति नेपाल सरकारको पूर्व स्वीकृति नलिई दिन सकिने छैन ।

१२. यस अधि दर्ता भएका विद्यालय सम्बन्धि व्यवस्था : (१) माथि जेसुकै उल्लेख भए पनि यस अधि नियमानुसार दर्ता र संचालनमा रहेका विद्यालयहरु यसै कार्यविधि बमोजिम संचालन भएका मानिनेछन् । तर यस अधि संचालनमा भएका विद्यालयले शिक्षा शाखाले तोकेको ढाँचामा विवरण र कागजपत्र पेश गर्नु पर्नेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिम विवरण प्राप्त भए पछि शिक्षा शाखाले यस कार्यविधि बमोजिम विद्यालय संचालन गर्न सकिने वा नसकिने र सकिने भए गर्नु पर्ने सुधारको खाका सहित प्रतिवेदन तयार गरी नगर शिक्षा समिति समक्ष पेश गर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम पेश भएको प्रतिवेदन समेतको आधारमा नगर शिक्षा समितिले संचालन अनुमति दिन नसकिने भए सोही बमोजिम र शर्त सहित संचालन गर्न अनुमति दिनु पर्ने भए शर्तको विवरण सहित कार्यपालिकामा पेश गर्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम नगर शिक्षा समितिबाट पेश भएको प्रतिवेदन बमोजिम कार्यपालिकाले विद्यालय संचालन गर्न अनुमति दिने वा नदिने निर्णय गर्नेछ । यसरी गरिएको निर्णयमा विद्यालय संचालन गर्न अनुमति दिने निर्णय भएको भए प्रमुख शिक्षा अधिकृतले अनुसूची-८ बमोजिमको ढाँचामा विद्यालयलाई विद्यालय संचालनको प्रमाणपत्र दिनुपर्नेछ ।

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

विद्यालयको तह	मुद्दति खातामा राख्नु पर्ने धरौटी रकम	
	संस्थागत विद्यालय	सामुदायिक विद्यालय
(क) माध्यमिक विद्यालय - कक्षा ११ र १२)	पाँच लाख रुपैयाँ	चार लाख रुपैयाँ
(ख) माध्यमिक विद्यालय - कक्षा ९ र १०)	दुई लाख पचास हजार रुपैया	दुई लाख रुपैया
(ग) आधारभूत विद्यालय (कक्षा ६ देखि ८)	दुई लाख रुपैयाँ	
(घ)आधारभूत विद्यालय (कक्षा १ देखि ५)	एक लाख रुपैया	
(ङ) बालविकास कक्षा वा केन्द्र	पचास हजार रुपैयाँ	

तर,

(अ) दफा ९ बमोजिम विद्यालय सञ्चालन गर्ने अनुमति लिँदा धरौटी राख्नु पर्ने छैन ।

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

१४. धरौटी रकम मुद्दति खातामा जम्मा गरिने : (१) विद्यालयले दफा १३ बमोजिमको धरौटी बापतको रकम नगर शिक्षा समितिले तोकेका नगरपालिकाको कार्यक्षेत्रभित्र शाखा संचालन भएका बैंकमा विद्यालयको नाममा मुद्दति खाता खोली जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिम बैंकमा जम्मा गरिएको रकमबाट प्राप्त व्याजको रकम विद्यालयको काममा खर्च गर्न सकिनेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिमको मुद्दति खाताको संचालन विद्यालयको प्रधानाध्यापक, विद्यालय व्यवस्थापन समितिले तोकेको शिक्षक बाहेकको विद्यालय व्यवस्थापन समितिको पदाधिकारीमध्येबाट एक जना प्रतिनिधि र प्रमुख शिक्षा अधिकृतले तोकेको नगर कार्यपालिकाको स्थायी कर्मचारी एक जना गरी तीन जनाको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ ।

१५. विद्यालयको नियमन सम्बन्धि फरक व्यवस्था : 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 कार्यविधि अनुसार हुनेछ ।

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

(क) अनुसूची-२ बमोजिमको पूर्वाधार कायम नरहेको,

- (ख) आधारभूत तहमा प्रति कक्षा पन्ध्र जना भन्दा कम र माध्यमिक तहमा प्रतिकक्षा बीस जना भन्दा कम विद्यार्थी संख्या भएको,
- (ग) दुई वा सोभन्दा बढी विद्यालयको परिसर एक आपसमा जोडिएको,
- (घ) दुई वा सोभन्दा बढी विद्यालय बीचको पैदल दूरी तीस मिनेटभन्दा कम वा भौगोलिक दुरी डेढ किलोमिटर भन्दा कम रहेको,
- (ङ) दफा १२ को उपदफा (४) बमोजिम कार्यपालिकाले विद्यालय संचालन गर्न अनुमति नदिने निर्णय गरेको,
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको आधारमा विद्यालयहरु गाभ्ने निर्णय गर्दा कार्यपालिकाले त्यस्ता विद्यालयको लागि आवश्यक शिक्षक तथा कर्मचारीको दरबन्दी यकिन गरी बढी हुन आएको शिक्षक तथा कर्मचारीको व्यवस्थापनको विषयमा समेत निर्णय गर्नु पर्नेछ ।
- (३) यस कार्यविधिमा उल्लेखित विद्यालय गाभ्ने सम्बन्धी व्यवस्थालाई कार्यान्वयन गर्न कार्यपालिकाले नगर शिक्षा समितिबाट कार्यविधि बनाई लागू गर्न दिन सक्नेछ । यसरी गाभिएर खाली भएको वा बन्द भएको विद्यालयको भवन र जग्गा कार्यपालिकाले सार्वजनिक पुस्तकालय, म्युजियम, संवाद स्थल वा सीप विकास केन्द्र, सामुदायिक सिकाइ केन्द्र, नगरपालिका अन्तर्गतका विभिन्न शाखा, उपशाखाको प्रयोजनका उपलब्ध गराउने व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।
- १७. गाभिएका वा बन्द गरिएका विद्यालयको सम्पत्तिको व्यवस्थापन :** (१) दफा १६ बमोजिम विद्यालय गाभिएमा गाभिने विद्यालयमा रहेको चल अचल सम्पत्ति, फर्निचर, पाठ्यपुस्तक, पाठ्यसामग्री लगायतका अन्य शैक्षिक सामग्री गाभिएको विद्यालयको नाममा नामसारी गरी वा जिन्सी दाखिला गरी आम्दानी बाँधी अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।
- १८. विद्यालयको तह वा कक्षा घटाउन सकिने :** कुनै विद्यालयको सम्बन्धमा दफा १७ को अवस्था विद्यमान रहेको भए तापनि विद्यालय गाभ्ने आधार औचित्यपूर्ण नदेखिएमा शिक्षा शाखाको सिफारिसमा कार्यापालिकाले त्यस्तो विद्यालयको माथिल्लो 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 प्रमुख शिक्षा अधिकृत समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन परेमा प्रमुख शिक्षा अधिकृतले थप हुने कक्षाको लागि दफा ४ बमोजिमको पूर्वाधार पूरा भए वा नभएको सम्बन्धमा स्थलगत जाँचबुझ गर्ने वा जाँचबुझ गर्न लगाउनेछ । स्थलगत जाँचबुझ गर्दा पूर्वाधार पूरा गरेको देखिएमा निर्णयको निमित्त नगर शिक्षा समितिमा पेश गरी समितिको सिफारिस सहित कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम नगर शिक्षा समितिको सिफारिस उपयुक्त लागेमा कार्यपालिकाले विद्यालयको कक्षा थप गर्न अनुमति दिने निर्णय गर्नेछ र कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम प्रमुख शिक्षा अधिकृतले **अनुसूची-३** बमोजिमको ढाँचामा विद्यालय संचालन गर्न अनुमति दिनेछ ।
- (३) उपदफा (३) 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 कार्यपालिकाले दिनेछ ।

परिच्छेद-३

नगर कार्यपालिका तथा कर्मचारीको काम, कर्तव्य र अधिकार

- २०. नगर कार्यपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार :** (१) संघ तथा प्रदेशबाट जारी भएका ऐन तथा नियमावलीमा र यस कार्यविधिमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त कार्यपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

- (क) शैक्षिक योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न नगर शिक्षा समिति, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र प्रमुख शिक्षा अधिकृतलाई आवश्यक निर्देशन दिने,
- (ख) शैक्षिक योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न आवश्यकता अनुसार समिति, उपसमिति वा कार्यटोली गठन गर्ने,
- (ग) शिक्षक सरुवाको मापदण्ड बनाई नगरपालिकाको तहमा एक रुपता रहने गरी शिक्षक विद्यार्थी अनुपात मिलाउने, गुणस्तर कायम गर्ने, आचार संहिता बनाई लागू गर्ने,
- (घ) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको प्रशासन, व्यवस्थापन तथा शैक्षिक विकास सम्बन्धी कार्य योजना स्वीकृत गर्ने र कार्यान्वयन गर्न निर्देशन दिने,

- (ङ) संघ तथा प्रदेशको कानून बमोजिम हुने शिक्षा सम्बन्धि विषयहरूको कार्यान्वयन गर्न नगर शिक्षा समितिलाई निर्देशन दिने,
 - (च) प्रत्येक छ महिनामा नगरपालिका भित्रका सबै किसिमका विद्यालयहरूको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरी गराई अपेक्षित गुणस्तर कायम गर्ने,
 - (छ) विद्यालयमा आर्थिक व्यवस्था पारदर्शी तथा सुनिश्चित गर्न वस्तुगत आधार तथा मापदण्ड बनाई लागू गर्ने, गराउने,
 - (ज) यस कार्यविधिको परिधि भित्र आवश्यक क्षेत्रहरूको मापदण्ड बनाउने,
 - (झ) शिक्षालाई व्यवहारिक, उद्यमशिल र रोजगारउन्मुख बनाउने नीति अवलम्बन गर्ने,
 - (ञ) शिक्षा सम्बन्धी कानून निर्माणको लागि नगर सभामा पेश गर्ने ।
- (२) उपनियम (१) मा जेसुकै लेखिएतापनि संस्थागत विद्यालयका हकमा त्यस्ता विद्यालयले पालना गर्नु पर्ने मापदण्ड, गुणस्तर, शुल्क प्रावधान, विपन्न तथा सिमान्तकृत वर्गका छात्र छात्रालाई दिईने छात्रवृत्तिका आधार र प्रतिशत, शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवा, शर्त एवं पारिश्रमिक जस्ता विषयमा निर्णय गर्दा संस्थागत विद्यालयहरूको संगठनको समेत सहभागिता एवं राय परामर्श लिई निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

२१. **प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार :** संघ तथा प्रदेशबाट जारी भएका ऐन तथा नियमावलीमा र यस कार्यविधिमा 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 सम्बन्धि कार्य गर्ने,
- (ग) शैक्षिक समन्वयकर्ता तथा सहजकर्ताको भूमिका निर्वाह गर्ने,
- (घ) कार्यपालिकाले प्रत्यायोजन गरेका शिक्षा सम्बन्धि कार्य गर्ने,
- (ङ) नगरको उत्कृष्ट शैक्षिक उपलब्धिका लागि प्रमुख शिक्षा अधिकृतसँग कार्यसम्पादन करार गर्ने र सो उपलब्धीपूर्ण रहे नरहेको निरन्तर अनुगमन गर्ने,
- (च) विद्यालयहरूको लेखा परीक्षणको व्यवस्था मिलाउने,
- (छ) शिक्षा सम्बन्धी कुनै प्रस्ताव नगरपालिकामा पेश गर्नु पर्ने भए सो गर्ने,

२२. **प्रमुख शिक्षा अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार :** संघ तथा प्रदेशबाट जारी भएका ऐन तथा नियमावलीमा र यस कार्यविधिमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त प्रमुख शिक्षा अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

- (क) नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत शैक्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- (ख) शिक्षा सम्बन्धी कुनै प्रस्ताव नगरपालिकामा पेश गर्नु पर्ने भए प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत पेश गर्ने,
- (ग) शिक्षा सम्बन्धी नगर स्तरीय योजना बनाई कार्यपालिकामा स्वीकृतको लागि पेश गर्ने र स्वीकृत योजना कार्यान्वयन गर्ने,
- (घ) नगरपालिकाको शिक्षाको अवस्था, प्रगति आदि समेटिएको शिक्षा सम्बन्धी स्थिति पत्र तयार गरी प्रत्येक आर्थिक वर्षमा प्रकाशित गर्ने,
- (ङ) स्वीकृत अनौपचारिक शिक्षा, विशेष आवश्यकता शिक्षा र शिक्षाको लागि खाद्य कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने तथा सो सम्बन्धी अभिलेख तयार गर्ने,
- (च) विद्यार्थी संख्या घट्न गई फाजिलमा परेका सामुदायिक विद्यालयका शिक्षकलाई अर्को समुदायिक विद्यालयमा मिलान गर्न नगर शिक्षा समितिमा सिफारिश गर्ने,
- (छ) स्वीकृत कार्य योजना अनुसार विद्यालय सञ्चालन भए नभएको सम्बन्धमा नियमित रूपले निरीक्षण र सुपरीवेक्षण गरी त्यसको प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- (ज) शिक्षाको गुणस्तर बढाउनको लागि शिक्षक, प्रधानाध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरूको समय समयमा बैठक, गोष्ठी वा तालिमको संचालन गर्ने,

- (भू) विद्यालयको 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,
- (ज) नगरपालिका भित्र रहेका कम्पनी ऐन अन्तर्गत दर्ता भएका वा संस्थागत विद्यालयहरूको शैक्षिक कार्य योजनाको समन्वय र अनुगमन गरी सुधारका लागि सुझाव प्रस्तुत गर्ने,
- (ट) ऐन तथा यस कार्यविधि बमोजिम विद्यालयहरू सञ्चालन भए नभएको जाँचबुझ गर्ने तथा विद्यालयमा शिक्षाको गुणस्तर बढाउनु, सुधार गर्न वा विद्यालय बन्द गर्नु पर्ने नपर्ने सम्बन्धमा निरीक्षण गरी विद्यालयको स्तर बढाउनु, सुधार गर्नु वा विद्यालय बन्द गर्नु पर्ने भएमा तत् सम्बन्धी कारवाही प्रक्रिया अगाडी बढाउने,
- (ठ) आधारभूत शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षाको लागि आवेदन फाराम भरेका विद्यार्थीको नाम, थर, उमेर प्रचलित कानून बमोजिम संशोधन गर्ने,
- (ड) नियुक्ति वा बढुवाको लागि शिक्षक सेवा आयोगबाट सिफारिस भई आएका शिक्षक वा कर्मचारीलाई विद्यालयमा नियुक्ति तथा पदस्थापना गर्ने,
- (ढ) सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा विवरण तथा अन्य अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,
- (ण) शिक्षक वा कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गरी त्यसको विवरण शिक्षा सेवा आयोगमा पठाउने,
- (त) विद्यालय र बाल विकास कक्षा वा केन्द्रको निरीक्षण गर्ने, गराउने,
- (थ) शिक्षा शाखाबाट नियमित विद्यालयको निरीक्षण, शिक्षकको तालिम तथा अन्य शैक्षिक क्रियाकलाप संचालन गर्ने, गराउने
- (द) आधारभूत तहको अन्त्यमा हुने परीक्षालाई नियमित र मर्यादित ढङ्गबाट सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- (ध) सामुदायिक विद्यालयका लागि वितरण गरिएका दरबन्दी शैक्षिक सत्रको सुरुमा मिलान गर्न नगर शिक्षा समितिमा सिफारिस गर्ने,
- (न) शाखा अधिकृत र प्राविधिक सहायकलाई विद्यालयको नियमित निरीक्षणको सुचक बनाई निरीक्षण गर्न खटाउने र निजले विद्यालय निरीक्षण गरे नगरेको यकिन गर्न स्थलगत निरीक्षण गर्ने,
- (प) नगरपालिकाबाट विद्यालयलाई निकास भएको रकम सदुपयोग भए नभएको अनुगमन गर्ने,
- (फ) विद्यालयले स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक लागू गरे नगरेको सम्बन्धमा निरीक्षण गर्ने, गराउने,
- (ब) 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,
- (भ) विद्यालयको लेखापरीक्षणका लागि लेखा परीक्षक नियुक्त गर्ने र लेखा परीक्षकबाट प्राप्त प्रतिवेदनको आधारमा देखिएका अनियमितता र वेरुजु फर्छ्यौट गर्न लगाउने,
- (म) सरकारी तथा गैरसरकारी शैक्षिक परियोजनाहरूको निरीक्षण तथा समन्वय गर्ने,
- (य) सामुदायिक विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीको तलबी प्रतिवेदन पारित गराउने,
- (र) विद्यालयको वार्षिक शैक्षिक कार्यक्रमको नियमित रूपमा अनुगमन गरी सो अनुसार गर्ने, गराउने,
- (ल) शाखा अधिकृत र प्राविधिक सहायकले दिएको निरीक्षण प्रतिवेदन उपर कारवाही गर्ने
- (व) विद्यालय व्यवस्थापन समिति र शिक्षक अभिभावक संघ गठन गर्न, गराउन शाखा अधिकृतलाई खटाउने,
- (श) सामुदायिक विद्यालयको स्वीकृत, रिक्त दरबन्दीमा पदपूर्तिको लागि आयोगमा लेखी पठाउने,
- (ष) यस कार्यविधिमा तोकिएको मापदण्डको आधारमा शिक्षकको सरुवा गर्ने,

- (स) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा शिक्षकलाई विद्यालय समय बाहेक वा विद्यालयको नियमित पठन पाठनमा असर नगर्ने गरी अतिरिक्त समयमा अन्यत्र कार्य गर्न पूर्व स्वीकृति प्रदान गर्ने,
- (ह) कार्यसम्पादनको आधारमा विद्यालय व्यवस्थापन समिति, शिक्षक अभिभावक संघ, प्रधानाध्यापक, शिक्षक एवं कर्मचारीहरूलाई पुरस्कार तथा दण्डका लागि कार्यपालिका समक्ष सिफारिस गर्ने,
- (क्ष) निजी, धार्मिक तथा गुठी विद्यालयको अनुगमन गरी स्वीकृत मापदण्डको पालना गर्न लगाउने र तदनुसार पुरस्कार र दण्डको लागि कार्यपालिका समक्ष सिफारिस गर्ने,
- (त्र) संघ, प्रदेश, नगर कार्यपालिका, राष्ट्रिय परीक्षा बोर्ड र शिक्षा सम्बन्धित आयोगहरूबाट निर्देशित वा प्रत्यायोजित कार्य गर्ने ।

२३. **शाखा अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार :** (१) संघ तथा प्रदेशबाट जारी भएका ऐन तथा नियमावलीमा र यस कार्यविधिमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त प्रमुख शिक्षा अधिकृतको मातहत र प्रत्यक्ष निर्देशनमा रही शाखा अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

- (क) प्रत्येक चौमासिक अवधिमा सबै विद्यालयमा कम्तीमा एक पटक स्थलगत निरीक्षण तथा सुपरीवेक्षण गर्ने । निरीक्षण तथा सुपरीवेक्षण गर्ने क्रममा प्रधानाध्यापक र व्यवस्थापन समितिसँग छलफल गरी छलफल भएको कुरा र निरीक्षण तथा सुपरीवेक्षण सम्बन्धी व्यहोरा विद्यालयको निरीक्षण पुस्तिकामा जनाउने तथा जनाउन लगाउने,
- (ख) यस कार्यविधि बमोजिम विद्यालय नियमित रूपले सञ्चालन भए नभएको, त्यस्तो विद्यालयमा भौतिक साधन सुरक्षित विद्यालय अनुरूप भए नभएको, शिक्षक पर्याप्त भए नभएको, उपलब्ध साधनको अधिकतम सदुपयोग भए, नभएको र निर्धारित स्तर बमोजिम पठन पाठन भए नभएको र समग्र शैक्षिक गुणस्तर कायम भए नभएको सम्बन्धमा प्रधानाध्यापक, शिक्षक-अभिभावक संघ र शिक्षकसँग विचार विमर्श गरी सो अनुरूप भएको नदेखिएमा सुधार गर्न लगाउने,
- (ग) विद्यालय निरीक्षण सम्बन्धी प्रतिवेदन प्रमुख 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 (समुह) तयार गर्ने र समय-समयमा प्रधानाध्यापक सहित शिक्षकको बैठक बोलाई शिक्षण गर्ने विषयमा देखिएका समस्या समाधानको लागि आवश्यक काम गर्ने,
- (च) शिक्षक तथा विद्यालय कर्मचारीको कार्य क्षमताको मूल्याङ्कन गरी त्यसको अभिलेख शिक्षा शाखामा उपलब्ध गराउने
- (छ) विद्यालयको शैक्षिकस्तर बृद्धि गर्न प्रधानाध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षहरूको गोष्ठीको संयोजन गर्ने, गराउने
- (ज) आधारभूत तह 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 पेश गर्ने,
- (ट) शिक्षकलाई तालिमको लागि सिफारिस गर्ने र तालिम प्राप्त शिक्षकको सीपको प्रयोग भए नभएको एकिन गर्न कक्षा अवलोकन गरी सुधारका लागि कार्य गर्ने,
- (ठ) व्यवस्थापन समितिको बैठक नियमित रूपले बसे नबसेको जाँचबुझ गरी नबसेको भए बैठक बोलाउन प्रधानाध्यापकलाई निर्देशन दिने,
- (ड) विद्यालय सञ्चालन सम्बन्धमा प्रधानाध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिने,
- (ढ) विद्यालयका प्रधानाध्यापक, शिक्षक तथा विद्यालय कर्मचारीको कामको अनुगमन गरी प्रत्येक चौमासिकमा शिक्षा शाखामा प्रतिवेदन पेश गर्ने,

- (ण) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीको बिदाको अभिलेख शैक्षिक सत्रको अन्त्यमा प्रमाणित गर्ने र विद्यालयमा राख्न लगाउने,
- (त) शिक्षक तथा कर्मचारीको हाजिरी अभिलेख दुरुस्त भए नभएको जाँच वा निरीक्षण गरी बिदा नलिई अनुपस्थित हुने शिक्षक तथा कर्मचारीको हकमा हाजिरी पुस्तिकामा गयल जनाई सोको जनाउ सहित कारवाहीको लागि सम्बन्धित विद्यालय व्यवस्थापन समिति र नगर शिक्षा समितिलाई 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 **नगर शिक्षा समितिमा** प्रतिवेदन पेश गर्ने,
- (द) निजी, धार्मिक तथा गुठी विद्यालयको अनुगमन गरी स्वीकृत मापदण्डको पालना गर्न लगाउने र तदनुसार पुरस्कार र दण्डको लागि प्रमुख शिक्षा अधिकृत समक्ष सिफारिस गर्ने,
- (ध) आजीवन शिक्षा र सीप शिक्षाको उचित प्रवन्ध गर्ने गराउने,
- (न) प्रमुख शिक्षा अधिकृतले तोके बमोजिम थप कार्य गर्ने, गराउने ।

२४. **प्राविधिक सहायकको काम, कर्तव्य र अधिकार :** (१) संघ तथा प्रदेशबाट जारी भएका ऐन तथा नियमावलीमा र यस कार्यविधिमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त प्रमुख शिक्षा अधिकृतको मातहत र प्रत्यक्ष निर्देशनमा रही प्राविधिक सहायकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- (क) शिक्षा शाखाबाट जारी हुने पत्र र नगर कार्यपालिकाको कार्यालयभित्रबाटै प्राप्त हुने पत्रहरूलाई दर्ता गरी अभिलेख राख्ने,
- (ख) शिक्षा शाखाबाट जारी हुने पत्रको ड्राफ्ट तयार गरी प्रमुख शिक्षा अधिकृत समक्ष पेश गर्ने र प्रमुख शिक्षा अधिकृतबाट स्वीकृत भए बमोजिम सम्बन्धित शाखा वा निकायमा चलानी गर्ने,
- (ग) विद्यालयमा निकासी हुने क्रियाकलापगत रकमहरूको विवरण तयार गरी शाखा अधिकृतको राय सहित प्रमुख शिक्षा अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,
- (घ) शिक्षा शाखाबाट सञ्चालन हुने शैक्षिक कार्यक्रमहरूको संचालन गर्ने,
- (ङ) प्रमुख शिक्षा अधिकृत र शाखा अधिकृतबाट तोकिएका अन्य कामहरू गर्ने ।

परिच्छेद-४

नगर तथा वडा शिक्षा समिति सम्बन्धि व्यवस्था

२५. **नगर शिक्षा समितिको गठन** (१) नगरपालिकामा देहाय बमोजिमको एक शिक्षा समिति रहनेछ;

- (क) नगर प्रमुख - संयोजक
- (ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य
- (ग) **नगर कार्यपालिकाका जनजाति, महिला तथा दलित सदस्यहरूमध्येबाट कार्यपालिकाको बैठकले मनोनित गरेका तीन जना - सदस्य**
- (घ) **सामुदायिक विद्यालयको आधारभूत तहको प्रधानाध्यापकहरूमध्येबाट एक जना, माध्यमिक तहको प्रधानाध्यापकहरूमध्येबाट एक जना र संस्थागत विद्यालयको प्रतिनिधि एक जना गरी नगर कार्यपालिकाको बैठकले मनोनित गरेका तीन जना - सदस्य**
- (ङ) **नगरपालिका क्षेत्र भित्रका स्थानीय शिक्षाप्रेमी, समाजसेवी वा बुद्धिजीविहरूमध्येबाट नगर कार्यपालिकाको बैठकले मनोनित गरेका दुई जना - सदस्य**
- (च) **शिक्षक महासंघको नगरपालिकास्तरीय समितिको अध्यक्ष - सदस्य**
- (छ) शाखा अधिकृत (शिक्षा प्रशासन समूह) - सदस्य सचिव
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको समितिमा मनोनित गरिएका सदस्यहरूको पदावधि **दुई वर्ष**को हुनेछ । तर निजहरू जुन पदमा नियुक्त हुनु भएको हो सो पदमा बहाल नरहेमा निजहरूको पदावधि स्वतः समाप्त भएको मानिनेछ । त्यसरी पदावधि समाप्त भएमा बाँकी अवधिका लागि सोही प्रक्रियाबाट अर्को व्यक्तिलाई मनोनित गर्ने कार्य गर्नु पर्नेछ ।

२६. **नगर शिक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :** (१) संघ तथा प्रदेशबाट जारी भएका ऐन तथा नियमावलीमा र यस कार्यविधिमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त नगर शिक्षा समितिको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

- (क) शिक्षा शाखाबाट पेश भएको शैक्षिक योजना माथि छलफल गरी स्वीकृतिको लागि कार्यपालिकामा पेश गर्ने
- (ख) नगरपालिकामा स्वस्थ शैक्षिक वातावरण कायम राख्न तथा शिक्षाको गुणस्तर बृद्धि गर्न शिक्षा शाखा मार्फत पेश भएको कार्ययोजना माथि छलफल गरी आवश्यक देखिएमा परिमार्जन सहित स्वीकृत गर्ने,
- (ग) नेपाल सरकारको स्वीकृत नीति र निर्देशन अनुरूप विशेष आवश्यकता शिक्षा, समावेशी शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, निरन्तर शिक्षा, दूर शिक्षा तथा खुला शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी आवश्यक व्यवस्था गर्ने,
- (घ) विद्यालयलाई आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउने तथा त्यस्तो सहायताको लागि सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गर्ने,
- (ङ) शिक्षक, कर्मचारी तथा विद्यार्थी कल्याणको लागि स्वीकृत शिक्षा योजना बमोजिम आवश्यक कार्यक्रम बनाउने,
- (च) विद्यालयको सम्पत्तिको सुरक्षा गर्न तथा विद्यालयको समृद्धिको लागि आवश्यक व्यवस्था गर्ने,
- (छ) विद्यालयको विकासको लागि सञ्चालित शैक्षिक कार्यक्रमलाई सहयोग गर्ने,
- (ज) विद्यालयको लेखापरीक्षण सम्बन्धमा लेखापरीक्षकले दिएको प्रतिवेदन अनुसार आवश्यक कारबाही गर्ने, गराउने,
- (झ) विद्यालयलाई आर्थिक रूपमा आत्मनिर्भर गराउन योजना बनाई कार्य गर्ने,
- (ञ) विद्यालय बन्द गर्न सिफारिस गर्ने,
- (ट) शैक्षिक क्यालेण्डर बनाई विद्यालय सञ्चालन गर्न शिक्षा शाखा मार्फत व्यवस्थापन समितिलाई निर्देशन दिने,
- (ठ) नगर स्तरीय खेलकुद, स्काउट तथा साँस्कृतिक कार्यक्रमको सञ्चालन तथा विकासको लागि आर्थिक स्रोत जुटाउने र प्राप्त रकम खर्च गर्न शिक्षा शाखालाई निर्देशन दिने,
- (ड) आवासीय विद्यालयका विद्यार्थीका लागि खाना तथा पौष्टिक आहारको गुणस्तर तोक्ने,
- (ढ) नगरकार्यपालिका तथा नगर सभाबाट स्वीकृत शिक्षा योजना र मापदण्ड भित्र रही आवश्यक निर्देशन दिने,
- (ण) विद्यालयले कायम गर्नु पर्ने न्यूनतम सरसफाई तथा शौचालयको मापदण्ड तोक्ने,
- (त) नगर क्षेत्र भित्र विशेष आवश्यकता भएका बालबालिकाको तथ्यांक संकलन गरी उनीहरूका लागि उचित विद्यालय व्यवस्थापन गर्न आधार तयार पार्ने र सोही अनुसारको **पठनपाठनको** व्यवस्था मिलाउने,
- (थ) विद्यालय सुधार तथा विकासका लागि नीति निर्देशन गर्ने,
- (द) नगर सभाबाट स्वीकृत शिक्षा नीति र नगर कार्यपालिकाबाट भएका शिक्षा सम्बन्धि निर्णयहरूको कार्यान्वयनका लागि आवश्यक अन्य कार्यहरू गर्ने, गराउने,
- (ध) यस कार्यविधि र यस कार्यविधि बमोजिम बन्ने निर्देशिका बमोजिम वा नगर शिक्षा समितिको निर्णयानुसार गठन गरिने समिति वा कार्यदलका पदाधिकारीहरूको बैठक भत्ता, अनुगमन भत्ता तथा अन्य पारिश्रमिक तोक्ने र तोकिएको भत्ता तथा पारिश्रमिक भुक्तानीका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सिफारिस गर्ने ।

२७. नगर शिक्षा समितिको बैठक सम्बन्धि कार्यविधि : (१) नगर शिक्षा समितिको बैठक सामान्यतया महिनामा एक पटक बस्नेछ ।

- (२) नगर शिक्षा समितिको बैठक सो समितिको संयोजकको निर्देशनमा सदस्यसचिवले बोलाउनेछ ।
- (३) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नगर शिक्षा समितिका एक तिहाई सदस्यले लिखित अनुरोध गरेमा सदस्य-सचिवले जहिले सुकै पनि नगर शिक्षा समितिको बैठक बोलाउनु पर्नेछ ।
- (४) नगर शिक्षा समितिको बैठकमा छलफल हुने विषय सूची सो समितिको सदस्य-सचिवले साधारणतः बैठकपूर्व सदस्यहरूलाई दिनु पर्नेछ ।
- (५) नगर शिक्षा समितिका तत्काल कायम रहेका पचास प्रतिशत भन्दा बढी सदस्यहरू उपस्थित भएमा नगर शिक्षा समितिको बैठकको लागि गणपूरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।

- (६) नगर शिक्षा समितिको बैठकको अध्यक्षता सो समितिको संयोजकले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा सहसंयोजकले र सहसंयोजकको समेत उपस्थिति नभएमा बैठकमा उपस्थित सदस्यहरूले आफूहरूमध्येबाट उमेरको हिसाबले ज्येष्ठ सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।
- (७) नगर शिक्षा समितिको बैठकमा बहुमतको राय मान्य हुनेछ र मत बराबर भएमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्णायक मत दिन सक्नेछ ।
- (८) नगर शिक्षा समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (९) नगर शिक्षा समितिको बैठकमा भाग लिए वापत सो समितिका सदस्यहरूले नगर शिक्षा कोषबाट कार्यपालिकाले तोके बमोजिम बैठक भत्ता पाउनेछन् ।

२८. **वडा शिक्षा समितिको गठन :** (१) प्रत्येक वडामा देहाएको एक **वडा शिक्षा समिति** रहनेछ :

- (क) वडा अध्यक्ष - संयोजक
 - (ख) **वडा समितिका सदस्यहरूमध्येबाट एक जना महिला पर्ने गरी वडा अध्यक्षले तोकेका दुई जना - सदस्य**
 - (ग) वडाभित्रको उच्चतम सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापक - सदस्य
 - (घ) **वडाभित्रका संस्थागत विद्यालयका प्रधानाध्यापकहरूमध्येबाट वडा अध्यक्षले मनोनित गरेको एकजना - सदस्य**
 - (ङ) स्थानीय बुद्धिजीवि वा शिक्षाप्रेमी मध्येबाट समितिले मनोनित गरेको एक जना - सदस्य
 - (च) वडा सचिव - सदस्यसचिव
- (२) वडा शिक्षा समितिको कार्यालय सम्बन्धित **वडा कार्यालयमा** रहनेछ ।

२९. **वडा शिक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :** (१) संघ तथा प्रदेशबाट जारी भएका ऐन तथा नियमावलीमा र यस कार्यविधिमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त वडा शिक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

- (क) आफ्नो वडा भित्रका बालबालिकाहरूलाई विद्यालय पठाउन शैक्षिक कार्ययोजना निर्माण गर्ने ।
- (ख) आफ्नो वडा भित्रको विद्यालयमा भर्ना भएका वा नभएका बालबालिकाहरूको उमेर, जात, लिङ्ग समेतको विवरण अध्यावधिक गर्ने, गराउने ।
- (ग) आफ्नो वडा भित्रका विद्यालयको शैक्षिक योजना सम्बन्धि अभिलेख अद्यावधिक गराइराख्ने तथा त्यस्ता योजनाको अनुगमन गरी नगर शिक्षा समितिमा सुभाब पठाउने ।
- (घ) आफ्नो वडा भित्रका विद्यालय व्यवस्थापन समितिलाई स्थानीय स्रोत, साधनको पहिचान र परिचालनमा सहयोग पुर्याउने ।
- (ङ) आफ्नो वडा भित्र रहेका विपन्न र गरिवीको रेखामुनी रहेको परिवारको लगत राखी त्यस्ता परिवारका बालबालिकाहरूलाई शिक्षामा सहभागिता गराउन आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- (च) आफ्नो वडा भित्रको विद्यालयमा व्यवस्थापन समितिको कार्यमा समन्वय गर्ने तथा शिक्षाको गुणात्मक विकासका लागि विद्यालयको सुपरीवेक्षण र अनुगमन गरी प्रधानाध्यापक, शिक्षक, विद्यालय व्यवस्थापन समिति र अभिभावकहरूसँग अन्तरक्रिया गरी आवश्यक सुभाब दिने र सहयोग गर्ने ।
- (छ) आफ्नो वडा भित्रको स्वच्छ शैक्षिक वातावरण कायम गर्ने ।
- (ज) आफ्नो वडा भित्र वडा शिक्षा योजना बनाई **नगरपालिकामा** पेश गर्ने ।
- (झ) आफ्नो वडा भित्र शिक्षित जनशक्तिको अभिलेख राख्ने ।
- (ञ) आफ्नो वडा भित्रको विद्यालयका शिक्षकहरूको कार्य मूल्याङ्कन गरी सुभाब दिने र पुरस्कार, दण्ड, **नसिहतको** लागि **नगर शिक्षा समितिमा** सुभाब प्रदान गर्ने ।
- (ट) आफ्नो वडा भित्रको विद्यालयहरूको लागि आवश्यक साधन स्रोत जुटाइ परिचालन गर्ने ।
- (ठ) आफ्नो वडा भित्रका विद्यालयको नक्साङ्कन समेतलाई विचार गरी विद्यालय स्थापना गर्न **नगर शिक्षा समितिमा** सिफारिस गर्ने ।
- (ड) आफ्नो वडा भित्रका विद्यालयस्तरीय अन्तर खेलकुद तथा अतिरिक्त शैक्षिक क्रियाकलापको विकास तथा संचालन गराउने र सो को लागि पुरस्कार एवं प्रमाण पत्रको व्यवस्थापन गर्ने ।
- (ढ) नगर शिक्षा समिति र **नगरपालिकालाई** आवश्यक सल्लाह सुभाब प्रदान गर्ने र मातहतको अधिनमा रहि काम गर्ने गराउने,

- (ण) वडाभित्र बाल विकास कक्षा वा केन्द्र स्थापनाका लागि अनुमति दिने र अनुमति दिएका बाल विकास कक्षा वा केन्द्रको अभिलेख सहितको जानकारी शिक्षा शाखामा पेश गर्ने,
- (त) वडाभित्र विद्यालय खोल्नका लागि नगरपालिकामा सिफारिस गर्ने,
- (थ) वडा कार्यालयबाट वडास्तरका विद्यालयहरूको शैक्षिक, भौतिक एवम् समग्र विकासका लागि शैक्षिक योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्ने,
- (द) नगर शिक्षा समितिले तोकेको अन्य काम गर्ने ।

३०. वडा शिक्षा समितिको बैठक सम्बन्धि कार्यविधि : (१) वडा शिक्षा समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ ।

- (२) वडा शिक्षा समितिको अध्यक्षको निर्देशनमा सदस्य सचिवले बैठक बोलाउने छ ।
- (३) उपदफा (१) मा जे लेखिएतापनि वडा शिक्षा समितिको एक तिहाई सदस्यले लिखित अनुरोध गरेमा सदस्य सचिवले त्यस्तो अनुरोध पत्र प्राप्त मितिले बढिमा सात दिन भित्र बैठक बोलाउनेछ ।
- (४) वडा शिक्षा समितिको बैठकमा वडा भित्रका विद्यालयका प्रधानाध्यापकहरूलाई आमन्त्रण गरी समावेश गर्न सकिनेछ ।
- (५) वडा शिक्षा समितिको बैठकका लागि पचास प्रतिशत सदस्यहरूको उपस्थिति रहेमा गणपूरक संख्या मानिनेछ ।

परिच्छेद-५

विद्यालय व्यवस्थापन समिति सम्बन्धी व्यवस्था

३१. विद्यालय व्यवस्थापन समितिको गठन : (१) नगरपालिका भित्रका सामुदायिक विद्यालयको सञ्चालन, रेखदेख र व्यवस्थापन गर्नको लागि प्रत्येक विद्यालयमा देहायका सदस्यहरू रहेको एक विद्यालय व्यवस्थापन समिति रहनेछ :

- (क) अभिभावकले आफूहरूमध्येबाट छानी पठाएका दुईजना महिला सहित चारजना - सदस्य
- (ख) विद्यालय रहेको सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्ष वा वडा अध्यक्षले मनोनीत गरी पठाएको वडा समितिको सदस्य एक जना - सदस्य
- (ग) विद्यालयका संस्थापक, स्थानीय बुद्धिजीवी, शिक्षाप्रेमी, विद्यालयलाई निरन्तर दश वर्षदेखि सहयोग गर्ने वा विद्यालयलाई दश लाख वा सो भन्दा बढी नगद वा जिन्सी सहयोग गरेका व्यक्तिहरूमध्येबाट विद्यालय व्यवस्थापन समितिले मनोनीत गरेको एकजना महिला सहित दुईजना - सदस्य
- (घ) विद्यालयका शिक्षकले आफूहरूमध्येबाट छानी पठाएको एकजना - सदस्य
- (ङ) विद्यालयको प्रधानाध्यापक - सदस्यसचिव
- (२) प्राविधिक र व्यावसायिक विषयमा अध्ययन वा तालिम गराइने माध्यमिक विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन समितिमा नगरस्तरका उद्योग तथा वाणिज्य संघका दुईजना प्रतिनिधि सदस्य रहनेछन् ।
- (३) विद्यालय व्यवस्थापन समितिका सदस्यहरूले उपदफा (१) को खण्ड (क), (ख) वा (ग) बमोजिमका सदस्यहरूमध्येबाट छानेको सदस्य सो समितिको अध्यक्ष हुनेछ ।
- (४) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष छनौट नभएसम्मका लागि वा अध्यक्षको अनुपस्थितिमा सो समितिका ज्येष्ठ सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।
- (५) विशेष शिक्षा सञ्चालन गर्ने विद्यालयको व्यवस्थापन समितिमा कम्तीमा पचास प्रतिशत सदस्यहरू अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अभिभावक र समावेशी शिक्षा वा स्रोत कक्षा सञ्चालन गर्ने विद्यालयको व्यवस्थापन समितिमा कम्तीमा एकजना अपाङ्गता भएका व्यक्ति सदस्य रहनेछ ।
- (६) नगरप्रमुख, नगर उपप्रमुख, सम्बन्धित वडाका वडाध्यक्ष र शिक्षा सम्बन्धि काम गर्ने कर्मचारीहरूलाई विद्यालय व्यवस्थापन समितिको बैठकमा पर्यवेक्षकको रूपमा भाग लिन आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।
- (७) नगरपालिकाभित्रका संस्थागत विद्यालयको सञ्चालन, रेखदेख र व्यवस्थापन गर्नका लागि प्रत्येक विद्यालयमा देहायका सदस्यहरू रहेको एक विद्यालय व्यवस्थापन समिति रहनेछ:-
 - (क) विद्यालयको संस्थापक वा लगानीकर्ताहरूमध्येबाट विद्यालयको सिफारिसमा नगर प्रमुखले मनोनीत गरेको व्यक्ति - अध्यक्ष
 - (ख) अभिभावकहरूमध्येबाट एकजना महिला समेत पर्ने गरी विद्यालय व्यवस्थापन समितिले मनोनीत गरेको दुईजना - सदस्य

- (ग) स्थानीय शिक्षा प्रेमी वा समाजसेवीहरूमध्येबाट सम्बन्धित वडा समितिले मनोनीत गरेको एकजना - सदस्य
- (घ) नगरपालिकाको शिक्षा हेर्ने शाखा अधिकृत - सदस्य
- (ङ) सम्बन्धित विद्यालयको शिक्षकहरूले आफूहरूमध्येबाट छानी पठाएको एकजना शिक्षक - सदस्य
- (च) विद्यालयको प्राधानाध्यापक - सदस्य सचिव
- (द) उपदफा (१), (३) र (७) बमोजिम छानिएका वा मनोनीत अध्यक्ष वा सदस्यको पदावधि तीन वर्षको हुनेछ। त्यस्ता अध्यक्ष वा सदस्यले आफ्नो पद अनुसारको आचरण नगरेको देखिएमा त्यसरी छान्ने वा मनोनयन गर्ने अभिभावक, पदाधिकारी वा निकायले निजलाई जुनसुकै बखत पदबाट हटाउन सक्नेछ। तर त्यसरी पदबाट हटाउनु अघि निजलाई आफ्नो सफाइ पेश गर्ने मौकाबाट बञ्चित गरिने छैन।
- (९) संस्थागत विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष पदमा मनोनयन गरिएको पत्रको ढाँचा **अनुसूची-९** बमोजिम र सदस्य पदमा मनोनयन गरिएको पत्रको ढाँचा **अनुसूची-१०** मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।
- ३२. विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अवधिको गणना :** **दफा ३१** को उपदफा (द) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि सामुदायिक विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको अवधि गणना अभिभावक भेलाबाट दफा ३१ को उपदफा (१) को खण्ड (क) मा उल्लेखित चारजना सदस्यहरूको छनौट भएको मिति देखि र संस्थागत विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको अवधि गणना नगरप्रमुखबाट अध्यक्षको मनोनयन भएको मिति देखि हुनेछ।
- ३३. विद्यालय व्यवस्थापन समितिको विघटन गर्न सकिने :** (१) देहायका अवस्थामा विद्यालय व्यवस्थापन समितिको विघटन गर्न सकिनेछ :-
- (क) विद्यालयको सम्पति हिनामिना गरेमा,
- (ख) विद्यालयको शैक्षिक वातावरण खल्बल्याएमा,
- (ग) सरकारी नीति विपरित काम गरेमा,
- (घ) सम्बन्धित निकाय, प्रतिनिधि वा कर्मचारीले दिएको निर्देशनको पालन नगरेमा, वा
- (ङ) विद्यालयको व्यवस्थापन सन्तोषजनक रूपमा गर्न नसकेमा।
- (२) उपदफा (१) अनुसार विद्यालय व्यवस्थापन समिति विघटन गर्नु अघि उक्त विद्यालय व्यवस्थापन समितिलाई आफ्नो सफाइ पेश गर्ने मनासिब मौका दिनु पर्नेछ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम विद्यालय व्यवस्थापन समिति विघटन भएपछि विद्यालयले यसै कार्यविधि बमोजिम तत्काल अर्को विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन गर्नुपर्नेछ।
- ३४. अध्यक्ष तथा सदस्य छनौट सम्बन्धी व्यवस्था :** (१) प्रधानाध्यापकले यस कार्यविधि बमोजिम सामुदायिक विद्यालयको व्यवस्थापन समितिका सदस्यहरू छनौट गर्ने प्रयोजनको लागि तत्कालको विद्यालय व्यवस्थापन समितिको तीन वर्षे अवधि सकिनु पूर्व नै कम्तीमा सात दिनको सूचना दिई अवधि सकिएको लगत्तै अर्को विद्यालय व्यवस्थापन समितिको गठन भइसक्ने गरी अभिभावकको भेला गराउनु पर्नेछ।
- (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि यो कार्यविधि लागू हुँदाको बखत विद्यालय व्यवस्थापन समितिको गठन नभएका वा साविकको विद्यालय व्यवस्थापन समितिको म्याद थप भएका विद्यालयहरूले यो कार्यविधि लागू भएको लगत्तै सुरु हुने शैक्षिक सत्रको बैशाख महिनाभित्र अभिभावक भेला गराई अर्को विद्यालय व्यवस्थापन समितिको गठन गरिसक्नुपर्नेछ।
- (३) उपदफा (१) र (२) बमोजिम अभिभावकलाई भेला गराउनु तीन दिन अघि प्रधानाध्यापकले विद्यालय व्यवस्थापन समितिको सदस्यहरू छनौट गर्ने प्रयोजनका लागि अविभावकको नामावली **अनुसूची-११** को ढाँचामा तयार पारी विद्यालयको सूचनापाटीमा टाँसेर सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ। यसरी अभिभावकको नामावली सार्वजनिक गर्दा विद्यार्थीका बाबु, आमा, बाजे वा बज्यै मध्येबाट विद्यालयको अभिलेखमा जनिएको एक जना विद्यार्थीको एक अभिभावकको नाम सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ।
- (४) उपदफा (१) र (२) बमोजिम अध्यक्ष वा सदस्य छनौट गर्ने सम्बन्धमा अभिभावकलाई सहयोग गर्नको लागि देहायको विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन सहयोग समिति रहनेछ।

- (क) नगर कार्यपालिकाको कार्यालयका शिक्षा हेर्ने शाखा अधिकृत वा निज उपलब्ध नभएमा नगर कार्यपालिकाको कार्यालयले खटाएको अधिकृत – संयोजक
- (ख) वडा अध्यक्ष वा निजले तोकेको वडा समितिको सदस्य – सदस्य
- (ग) सम्बन्धित विद्यालयका प्रधानाध्यापकले तोकेको शिक्षक प्रतिनिधि एक जना – सदस्य
- (घ) सम्बन्धित विद्यालयका प्रधानाध्यापक – सदस्य सचिव
- (५) उपदफा (४) बमोजिमको समितिले नगरप्रमुख, नगरउपप्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शिक्षा प्रमुखहरुलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।
- (६) उपदफा (४) बमोजिमको समितिले विद्यालय व्यवस्थापन समितिको सदस्यहरुको छनौट गर्न आवश्यक निर्णयहरु गरी काम गर्न सक्नेछ ।
- ३५. विद्यार्थीको अभिभावक सम्बन्धी व्यवस्था :** (१) विद्यालयले विद्यालय व्यवस्थापन समितिको गठन प्रयोजनका लागि विद्यार्थीका बाबु, आमा, बाजे, बज्यै मध्ये कुनै एक जनाको नाममात्र अभिभावकको रूपमा राखेर अभिलेख तयार पारेको हुनु पर्नेछ । त्यसरी तयार पारेको अभिलेखबाट अनुसूची-११ को ढाँचामा विद्यालयको सूचनापाटीमा अभिभावकको नामावली टाँसेर प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।
- (२) दफा ३२ को उपदफा (३) अनुसार प्रकाशित नामावलीमा एउटै अभिभावकका दुई वा दुई भन्दा बढी सन्ततिको हकमा पनि एउटै अभिभावकको नाममात्र प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।
- (३) विद्यार्थीका चारै जना अभिभावक बाबु, आमा, बाजे, बज्यै जीवितै रहेको अवस्थामा बाबु वा आमा मध्ये एक जनाको नाम मात्र प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।
- तर बाबु वा आमा मध्ये कुनै एकजना मात्र जीवित भएमा जीवित व्यक्तिको नाम र बाबु, आमा दुवै जीवित नरहेको अवस्थामा बाजे वा बज्यै मध्ये कुनै एक जनाको नाम वा निज मध्ये कुनै एकको मृत्यु भइसकेको भए जीवित व्यक्तिको नाम प्रकाशन गरिनेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम एक जनाको नाम प्रकाशन गर्दा विद्यालयले विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन प्रयोजनका लागि पहिले नै एकै जनाको अभिलेख तयार गरेको भए सोही बमोजिम र तयार नगरेको भए बाबु आमा वा बाजे बज्यै मध्येबाट एकजनालाई मात्र अभिभावक तोकी नामावली प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।
- ३६. व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र सदस्य हुन नसक्ने :** देहायको व्यक्ति विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र सदस्य हुन सक्ने छैन :-
- (क) गैर नेपाली नागरिक,
- (ख) पच्चीस वर्ष उमेर पूरा नभएको,
- (ग) आधारभूत विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष हुनको लागि सामान्य लेखपढ गर्न नजान्ने, माध्यमिक विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष हुनको लागि कम्तीमा एस.एल.सी. वा सो सरहको परीक्षा उत्तीर्ण नगरेको,
- (घ) अध्यक्षको लागि भए सम्बन्धित विद्यालयमा शिक्षक वा कर्मचारीको पदमा बहाल रहेको,
- (ङ) प्रचलित कानून बमोजिम कालो सूचीमा परेको,
- (च) नैतिक पतन हुने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार ठहरिएको ।
- ३७. राजीनामा स्वीकृत गर्ने अधिकारी :** विद्यालय व्यवस्थापन समितिका सदस्यको राजीनामा सो समितिका अध्यक्षले र विद्यालय व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षको राजीनामा सम्बन्धित विद्यालय व्यवस्थापन समितिले स्वीकृत गर्नेछ ।
- तर अध्यक्षको पद रिक्त रहेको अवस्थामा त्यस्तो सदस्यको राजीनामा सामुदायिक विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन समितिको हकमा दफा ३१ को उपदफा (१) को खण्ड (क) बमोजिमको सदस्यहरुमध्ये उमेरको हिसाबले सबैभन्दा ज्येष्ठ सदस्यले स्वीकृत गर्नेछ । संस्थागत विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन समितिको हकमा दफा ३१ को उपदफा (७) को खण्ड (ख) र (ग) बमोजिमको सदस्यहरुमध्ये उमेरको हिसाबले सबैभन्दा ज्येष्ठ सदस्यले स्वीकृत गर्नेछ ।
- ३८. विद्यालय व्यवस्थापन समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि :** (१) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको बैठक दुई महिनामा कम्तीमा एक पटक बस्नेछ ।
- (२) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको बैठक सो समितिको अध्यक्षको निर्देशनमा सदस्य सचिवले बोलाउनेछ ।

- (३) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विद्यालय व्यवस्थापन समितिका एक तिहाई सदस्यले लिखित अनुरोध गरेमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिको सदस्य सचिवले जहिलेसुकै पनि विद्यालय व्यवस्थापन समितिको बैठक बोलाउनु पर्नेछ ।
- (४) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको बैठकमा छलफल हुने विषय सूची सदस्य सचिवले साधारणतः तीन दिन अगावै सदस्यहरूलाई दिनु पर्नेछ ।
- (५) विद्यालय व्यवस्थापन समितिमा तत्काल कायम रहेका पचास प्रतिशत भन्दा बढी सदस्यहरू उपस्थित भएमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिको बैठकको लागि गणपूरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।
- (६) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको बैठकको अध्यक्षता सो समितिको अध्यक्षले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा बैठकमा उपस्थित सदस्यहरूले आफुहरूमध्येबाट छानेको सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।
- (७) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको बैठकमा बहुमतको राय मान्य हुनेछ र मत बराबर भएमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्णायक मत दिन सक्नेछ ।
- (८) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि विद्यालय व्यवस्थापन समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

३९. **विद्यालय व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :** (१) सामुदायिक विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

- (क) विद्यालय सञ्चालनको लागि प्राप्त साधन र स्रोत जुटाउने र तिनको परिचालन गर्ने,
- (ख) विद्यालयको चल, अचल सम्पत्तिको लगत राख्ने, राख्न लगाउने र सुरक्षा गर्ने,
- (ग) विद्यालयको शैक्षिक, भौतिक तथा आर्थिक तथ्याङ्क र विवरण अद्यावधिक गराई राख्ने,
- (घ) विद्यालयको वार्षिक बजेट स्वीकृत गर्ने र त्यसको जानकारी नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको शिक्षा हेर्ने निकायलाई दिने,
- (ङ) विद्यालयमा स्वच्छ शैक्षिक वातावरण कायम राख्न राजनैतिक, धार्मिक वा साम्प्रदायिक भावनाको आधारमा विद्यालयको वातावरण धमिल्याउन नदिने,
- (च) नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको शिक्षा हेर्ने निकायबाट खटिएको शिक्षकलाई हाजिर गराई काममा लगाउने,
- (छ) **नगर शिक्षा समितिको सिफारिसमा प्रमुख शिक्षा अधिकृतले तोकेको लेखापरीक्षकबाट विद्यालयको वार्षिक लेखापरीक्षण गराउने,**
- (ज) लेखापरीक्षकको प्रतिवेदन अनुसार तत्काल आवश्यक कारवाही गर्ने र त्यसको प्रतिवेदन नगरपालिकाको **शिक्षा शाखामा** पेश गर्ने,
- (झ) नगर शिक्षा समिति र नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको **शिक्षा शाखाले** दिएको आदेश तथा निर्देशनहरूको पालना गर्ने,
- (ञ) आफैले नियुक्त वा बहुवा गरेका शिक्षकको लागि तोकिए बमोजिमको पारिश्रमिक तथा सुविधाको व्यवस्था गर्ने ।
- (ट) शिक्षाको गुणस्तर कायम गर्ने सम्बन्धमा शिक्षक अभिभावक संघ गठन गर्ने ।
- (ठ) विद्यालयको सञ्चालन, रेखदेख, निरीक्षण र व्यवस्थापन गर्ने,
- (ड) शिक्षकलाई तालिमको लागि छनौट गर्ने ।
- (ढ) तालिममा जाने शिक्षकलाई तालिमबाट फर्केपछि कम्तीमा तीन वर्ष विद्यालयमा सेवा गर्नु पर्ने सम्बन्धमा शर्तहरू निर्धारण गरी कबुलियतनामा गराउने,
- (ण) विद्यालयको स्रोतबाट बेहोर्ने गरी शिक्षक तथा कर्मचारी नियुक्त गर्ने र त्यसरी नियुक्त शिक्षक तथा कर्मचारीलाई सरकारी तवरबाट समान तहका शिक्षक तथा कर्मचारीलाई तोकिएको तलब स्केलमा नघटाई तलब भत्ता खुवाउने,
- (त) सरकारी तवरबाट स्वीकृत भएको दरवन्दीको शिक्षक पद रिक्त हुन आएमा स्थायी पूर्तिको लागि सो पद रिक्त भएका मितिले पन्ध्र दिनभित्र नगर कार्यपालिकाको **शिक्षा शाखामा** जानकारी गराइ शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाइ कञ्चनपुरमा लेखी पठाउने,
- (थ) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको हाजिरी जाँच गरी गयल हुने शिक्षक वा कर्मचारी उपर आवश्यक कारवाही गर्ने तथा आवश्यकतानुसार आफ्नो राय सहितको प्रतिवेदन कार्बाहीको लागि नगर कार्यपालिकाको **शिक्षा शाखामा** पठाउने,

- (द) विद्यालयको शैक्षिकस्तर वृद्धि गर्न आवश्यक सामान तथा शैक्षिक सामग्रीहरूको व्यवस्था गर्ने,
- (ध) सरकारी तवरबाट सञ्चालन हुने विभिन्न कार्यक्रमहरूमा विद्यालयलाई सरिक गराउने,
- (न) अभिभावक, शिक्षक र विद्यार्थीहरूले पालना गर्नु पर्ने आचार संहिता बनाई लागू गर्ने,
- (प) शिक्षकहरूको अभिलेख अध्यावधिक गराइ राख्ने,
- (फ) प्रत्येक वर्ष विद्यालयका चन्दादाता र अभिभावकहरूको भेला गराइ विद्यालयको अघिल्लो शैक्षिक वर्षको आय, व्यय तथा शैक्षिक उपलब्धि र आगामी वर्षको शैक्षिक कार्यक्रमको सम्बन्धमा जानकारी गराउने,
- (ब) शिक्षकलाई गरिएको विभागीय कारवाहीको जानकारी शिक्षा शाखाका **प्रमुख शिक्षा अधिकृत** समक्ष पठाउने,
- (भ) विद्यार्थी, शिक्षक तथा अभिभावकलाई विद्यालयको विकास तथा पठनपाठन सम्बन्धमा उत्प्रेरित गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,
- (म) विद्यार्थीलाई उपलब्ध गराइएको छात्रवृत्ति बापतको रकम सोधभर्नाको लागि सम्बन्धित निकायमा माग गर्ने,
- (य) शिक्षा हेर्ने शाखा अधिकृतले विद्यालयको छड्के जाँच वा निरीक्षण गर्दा हाजिरी पुस्तिकामा गयल जनाएकोमा त्यस्तो गयल बापत तलब कट्टी गर्ने,
- (र) व्यवस्थापन समितिको सचिवालय विद्यालय भवनमा राख्ने तथा विद्यालयको कागजपत्र र अभिलेख सुरक्षित गर्ने,
- (ल) शिक्षकहरूको सेवाको सुरक्षा र सम्बर्द्धन गर्ने,
- (व) नगर कार्यपालिकाको कार्यालयले दिएको निर्देशन अनुरूप काम गर्ने ।
- (२) संस्थागत विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम 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 राख्ने,
- (ङ) सरकारी तवरबाट लागू गरेको पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक अनिवार्य रूपमा लागू गर्ने र अन्य सहयोगी पाठ्यपुस्तकहरू पढाउन आवश्यक देखिएमा राष्ट्रिय पाठ्यक्रम विकास तथा मूल्याङ्कन परिषद्को स्वीकृति लिने,
- (च) शिक्षक सेवा आयोगबाट अध्यापन अनुमतिपत्र लिई प्रचलित कानून बमोजिम शिक्षक पदको लागि उम्मेदवार हुन योग्यता पूरा गरेका व्यक्तिलाई शिक्षक पदमा नियुक्ति गर्ने,
- (छ) सरकारी तवरबाट तोकिएको तलब स्केलमा नघटाई शिक्षकलाई तलब दिने,
- (ज) अनुशासनहीन शिक्षक उपर कारवाही गर्ने,
- (झ) सरकारी तवरबाट दिएका निर्देशनहरूको पालना गर्ने ।
- (ञ) विद्यालयको शैक्षिकगुठीका गुठीयार वा कम्पनीका सञ्चालकसँग समन्वय गरी विद्यालयको सञ्चालन, रेखदेख, निरीक्षण र व्यवस्थापन गर्ने,
- (ट) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवाको सुरक्षा र सम्बर्द्धन गर्ने,
- (ठ) विद्यार्थीहरूलाई परीक्षामा सामेल गराउने,
- (ड) सरकारी तवरबाट सञ्चालित विभिन्न कार्यक्रममा विद्यालयलाई सरिक गराउने,
- (ढ) प्रत्येक वर्ष विद्यालयका चन्दादाता र अभिभावकहरूको भेला गराइ विद्यालयको अघिल्लो शैक्षिक वर्षको आय, व्यय तथा शैक्षिक उपलब्धि र आगामी वर्षको शैक्षिक कार्यक्रमको सम्बन्धमा जानकारी गराउने,
- (ण) विद्यालयको शिक्षक पदको दरबन्दी स्वीकृत गर्ने तथा रिक्त पदमा शिक्षक अस्थायी नियुक्त भएको छ महिनाभित्र स्थायी पूर्ति सम्बन्धी प्रक्रिया शुरु गर्ने,
- (त) विद्यालयमा नियुक्त शिक्षक तथा कर्मचारीलाई आवश्यक सुविधा उपलब्ध गराउने,
- (थ) शिक्षक तथा कर्मचारी कल्याण कोषको व्यवस्था गर्ने,
- (द) खण्ड (थ) बमोजिमको कोषमा जम्मा भएको रकम सोही खण्डमा उल्लिखित काममा मात्र खर्च गर्ने,
- (ध) आफ्नो आचरण अनुसार काम नगर्ने शिक्षक तथा कर्मचारीलाई विभागीय सजाय गर्ने,

- (न) नगर शिक्षा समितिको सिफारिसमा प्रमुख शिक्षा अधिकृतले तोकेको लेखापरीक्षकबाट विद्यालयको वार्षिक लेखापरीक्षण गराउने,
- (प) विद्यार्थीहरूले पालना गर्नु पर्ने आचार संहिता बनाई लागू गर्ने,
- (फ) नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको शिक्षा हेर्ने निकायले दिएका निर्देशन अनुरूप काम गर्ने ।
- (ब) शिक्षक अभिभावक संघको आवश्यकता देखिएमा शिक्षक अभिभावक संघ गठन गर्ने,
- (३) विद्यालय व्यवस्थापन समितिले आफ्नो अधिकार मध्ये आवश्यकतानुसार केही अधिकार विद्यालय व्यवस्थापन समितिको सदस्य सचिवलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
- ४०. शिक्षक अभिभावक संघ सम्बन्धी व्यवस्था :** (१) सामुदायिक विद्यालयका सम्पूर्ण शिक्षक तथा अभिभावकहरू सदस्य रहेको एक शिक्षक अभिभावक संघ रहनेछ । सामुदायिक विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन समितिले अभिभावकहरूको भेला गराइ सो समितिको अध्यक्ष, प्रधानाध्यापक तथा कम्तीमा एक जना शिक्षक र अभिभावकहरू समेत रहने गरी बढीमा एघार सदस्यीय शिक्षक अभिभावक संघको कार्यकारी समिति गठन गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम गठित शिक्षक अभिभावक संघको कार्यकारी समितिका सदस्यको पदावधि दुई वर्षको हुनेछ । कार्यकारी समितिको बैठक तीन महिनामा कम्तीमा एकपटक बस्नेछ र सो समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि कार्यकारी समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिमको कार्यकारी समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-
- (क) विद्यालयमा शिक्षकको गुणस्तर कायम गर्नको लागि आवश्यक काम गर्ने,
- (ख) शिक्षा सम्बन्धी प्रचलित ऐन नियम 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 अन्तरक्रिया गर्ने ।
- (घ) प्रत्येक वर्षको भाद्र महिनाभित्र विद्यालय विद्यालयमा त्यव भन्दा अघिल्लो आर्थिक वर्षमा भएको गतिविधिलाई समेटेर सामाजिक परीक्षण गर्ने ।
- (३) संस्थागत विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन समितिले यस कार्यविधि बमोजिम शिक्षक अभिभावक संघको कार्यकारी समिति गठन गर्दा सात सदस्यमा नघटाई गर्नु पर्नेछ ।
- ४१. प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने :** विद्यालय व्यवस्थापन समितिका सदस्यहरूको छनौट भइ सकेपछि नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको शिक्षा हेर्ने निकायमा अभिलेख राख्ने प्रयोजनका लागि सम्बन्धित विद्यालयका प्रधानाध्यापकले विद्यालय व्यवस्थापन समितिका सदस्यहरूको नामावली सहित सामुदायिक विद्यालयले अनुसूची-१२ र संस्थागत विद्यालयले अनुसूची-१३ को ढाँचामा प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।
- ४२. अभिलेख राख्नु पर्ने :** दफा ४१ अनुसार प्राप्त प्रतिवेदन अनुसार शिक्षा शाखाले अनुसूची-१४ को ढाँचामा विद्यालयका व्यवस्थापन समितिको अभिलेख राख्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
- ४३. आर्थिक दायित्व :** विद्यालय व्यवस्थापन समितिको गठन गर्दा कुनै प्रकारको आर्थिक दायित्व पर्ने भए सम्बन्धित विद्यालयले व्यहोर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-६

पाठ्यक्रम तथा पाठ्यसामग्री सम्बन्धि व्यवस्था

- ४४. पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्री लागू गर्नु पर्ने :** (१) पुनर्वास नगरपालिकाको क्षेत्रभरका विद्यालयहरूले संघ, प्रदेश र पुनर्वास नगरपालिकाबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्री लागू गर्नु पर्नेछ ।
- ४५. नगरपालिकास्तरीय पाठ्यक्रम कार्यान्वयन समिति :** (१) नगरपालिकाको क्षेत्रभित्र संचालनमा रहेका विद्यालयहरूमा संघ र प्रदेशबाट स्वीकृत भई लागू गरिएका पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्री सम्बन्धि आवश्यक सल्लाह सुझाव संकलन पेश गर्न र नगरपालिका आफैले कुनै कक्षा वा तहमा पाठ्यक्रम वा पाठ्यसामग्री लागू गरी कार्यान्वयन गर्न देहायको एक नगरपालिकास्तरीय पाठ्यक्रम कार्यान्वयन समिति रहनेछ :
- (क) नगर प्रमुख - संयोजक
- (ख) नगर उपप्रमुख - सह-संयोजक
- (ग) संयोजक, सामाजिक विकास समिति - सदस्य
- (घ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य
- (ङ) प्रमुख शिक्षा अधिकृत - सदस्य

- (च) शिक्षाशास्त्रमा कम्तिमा स्नातकोत्तर उपाधिप्राप्त स्थायी शिक्षकहरूमध्येबाट नगर शिक्षा समितिले मनोनित गरेका तीन जना - सदस्य
- (छ) शाखा अधिकृत - सदस्यसचिव
४६. नगरपालिकास्तरीय पाठ्यक्रम कार्यान्वयन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार : नगरपालिकास्तरीय पाठ्यक्रम कार्यान्वयन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-
- (क) विद्यालयमा लागू गरिने पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धमा नगरपालिकास्तरीय नीति निर्धारण गर्ने,
- (ख) स्थानीय पाठ्यक्रम निर्माणको लागि आवश्यकतानुसार विषय समिति वा उपसमिति गठन गर्ने,
- (ग) स्थानीय पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक स्वीकृति गर्ने नगरपालिका समक्ष पेश गर्ने,
- (घ) स्थानीय पाठ्यक्रम परिमार्जनको नीति तथा प्रक्रिया स्वीकृत गर्ने,
- (ङ) स्थानीय पाठ्यपुस्तक लेखन, स्वीकृति तथा प्रयोग सम्बन्धमा नीति निर्धारण गर्ने,
- (च) स्थानीय पाठ्यपुस्तक लेखन सम्बन्धमा पारिश्रमिक र वितरण सम्बन्धमा कार्यनीति निर्धारण गर्ने,
- (छ) स्थानीय पाठ्यक्रम विकास तथा गुणस्तर सम्बन्धी आवश्यक काम गर्ने,
- (ज) स्थानीय पाठ्यक्रमको विकास तथा त्यसको गुणस्तरको सम्बन्धमा अन्य आवश्यक काम गर्ने,
- (झ) विद्यालयमा अध्यापन गराउने स्थानीय पाठ्यक्रम अनुसारको पाठ्यपुस्तक तयार गर्ने ।
४७. थप पाठ्यसामग्री वा पाठ्यपुस्तक अध्यापन गर्न स्वीकृति लिनु पर्ने : (१) कुनै विद्यालयले थप पाठ्यसामग्री तथा पाठ्यपुस्तक प्रयोग गर्न चाहेमा स्वीकृतिको लागि सम्बन्धित शिक्षा शाखामा निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम परेको निवेदन जाँचबुझ गर्दा निवेदन दिने विद्यालयलाई थप पाठ्यसामग्री वा पाठ्यपुस्तक अध्यपन गर्ने स्वीकृति दिन मनासिब देखिएमा र त्यसरी माग गरिएको थप पाठ्यसामग्री वा पाठ्यपुस्तक संघ, प्रदेश र नगरपालिकाको सूचीमा पर्ने देखिएमा प्रमुख शिक्षा अधिकृतले त्यस्तो थप पाठ्यसामग्री वा पाठ्यपुस्तक प्रयोग गर्न स्वीकृति दिनेछ ।
- (३) विद्यालयले अध्यापन गराउने ऐच्छिक विषयको स्वीकृति प्रमुख शिक्षा अधिकृतबाट लिनु पर्नेछ ।
४८. निरीक्षण तथा अनुगमन गर्ने : (१) विद्यालयले संघ, प्रदेश र नगरपालिकाबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम वा पाठ्यपुस्तक तथा अन्य सहयोगी शैक्षिक सामग्री लागू गरे वा नगरेको सम्बन्धमा निरीक्षण तथा अनुगमन गर्ने गराउने काम प्रमुख शिक्षा अधिकृतको हुनेछ ।
- (२) प्रमुख शिक्षा अधिकृतले स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक शैक्षिकसत्र प्रारम्भ हुनु एक महिना अघि सम्बन्धित क्षेत्रमा उपलब्ध भए नभएको जाँचबुझ गरी वा गर्न लगाई त्यसको सूचना नगर शिक्षा समितिमा दिनु पर्नेछ ।
४९. स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक लागू नगरेमा वा पाठ्यपुस्तक खरीद गर्न लगाएमा सजाय गर्न सकिने : (१) कुनै विद्यालयले स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक लागू नगरेमा प्रमुख शिक्षा अधिकृतले सम्बन्धित प्रधानाध्यापकलाई त्यस्तो पाठ्यक्रम वा पाठ्यपुस्तक लागू गर्न आदेश दिनेछ ।
- (२) कुनै पनि विद्यालयले विद्यालयबाट पाठ्यपुस्तक खरीद गर्न विद्यार्थीलाई बाध्य गर्न हुदैन ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम दिएको आदेश बमोजिम प्रधानाध्यापकले स्वीकृत पाठ्यक्रम वा पाठ्यपुस्तक विद्यालयमा प्रयोग नगरेमा वा विद्यालयबाटै पाठ्यपुस्तक खरीद गर्न विद्यार्थीलाई बाध्य गराएमा प्रमुख शिक्षा अधिकृतले त्यस्तो प्रधानाध्यापकलाई प्रचलित कानून बमोजिम सजाय गर्नेछ ।
- परिच्छेद-७
- परीक्षा संचालन तथा नियन्त्रण सम्बन्धि व्यवस्था
५०. विद्यालयस्तरीय परीक्षा सम्बन्धि व्यवस्था : (१) नगरपालिका, प्रदेश र संघबाट संचालन हुने विद्यालय तहका कक्षा बाहेकका कक्षाहरूको परीक्षा संचालन विद्यालय स्वयम्ले गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम परीक्षा संचालन गर्दा विद्यालयले त्रैमासिक, अर्धवार्षिक र वार्षिक अवधिमा परीक्षा संचालन गर्नेछ र यसरी संचालन हुने परीक्षामा प्रयोगात्मक परीक्षा संचालन हुने विषयको हकमा सो परीक्षा समेत संचालन गर्नु पर्नेछ ।
५१. आधारभूत तह (कक्षा ८) परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति : (१) कक्षा ८ को परीक्षा संचालन तथा व्यवस्थापनका लागि देहायको आधारभूत तह (कक्षा ८) परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति रहनेछ ।
- (क) प्रमुख शिक्षा अधिकृत - संयोजक
- (ख) कक्षा ८ सम्मको अध्यापन हुने सामुदायिक विद्यालयका प्रधानाध्यापकहरूमध्येबाट नगर शिक्षा समितिले मनोनित गरेका दुई जना - सदस्य

- (ग) कक्षा ८ सम्मको अध्यापन हुने संस्थागत विद्यालयका प्रधानाध्यापकहरूमध्येबाट नगर प्रमुखले मनोनित गरेको एक जना - सदस्य
- (घ) आधारभूत तह (साविक निम्न माध्यमिक तह) को दरबन्दीमा स्थायी नियुक्त भई कक्षा ८ मा अध्यापनरत शिक्षकहरूमध्येबाट एकजना महिला समेत पर्ने गरी प्रमुख शिक्षा अधिकृतले मनोनित गरेका दुई जना - सदस्य
- (ङ) शाखा अधिकृत - सदस्यसचिव
- (२) उपदफा १ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि शाखा अधिकृतले प्रमुख शिक्षा अधिकृतको रूपमा कार्य गर्नुपर्ने अवस्थामा प्राविधिक सहायकले समितिको सदस्य सचिव भै कामकाज गर्नुपर्नेछ ।
- (३) आधारभूत तह (कक्षा ८) परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :
- (क) आधारभूत तह (कक्षा ८) परीक्षाको आवेदन फाराम तयारी तथा वितरण र विद्यार्थीहरूबाट सो फाराम भर्न लगाई विद्यालयबाट परीक्षाको लागि आवश्यक विवरण सङ्कलन गर्ने गराउने ।
- (ख) भौगोलिक विकटता, विद्यार्थी संख्या र भौतिक पूर्वाधारको आधारमा विद्यार्थीहरूलाई पायक पर्ने गरी परीक्षाकेन्द्र तथा उत्तरपुस्तिका परीक्षण केन्द्र निर्धारण गर्ने ।
- (ग) आधारभूत तह (कक्षा ८) परीक्षाको समय तालिका निर्धारण गर्ने ।
- (घ) केन्द्राध्यक्ष र परीक्षण केन्द्र प्रमुख नियुक्त गरी निजहरूलाई परीक्षा सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा परीक्षाफल प्रकाशनका विषयमा अभिमुखीकरण गर्ने गराउने ।
- (ङ) प्रश्नपत्र निर्माण, परीक्षा सञ्चालन, उत्तरपुस्तिका परीक्षण र परीक्षाफल प्रकाशन तथा प्रमाणीकरण सम्बन्धी नीति निर्धारण गर्ने ।
- (च) परीक्षा शुल्क तथा परीक्षा सम्बन्धी काममा संलग्न जनशक्तिको पारिश्रमिक तोक्ने र परीक्षा संचालन तथा व्यवस्थापनका लागि शिर्षकगत बजेट तथा खर्चको नर्मस निर्धारण गर्ने ।
- (छ) कुनै परीक्षा केन्द्र वा परीक्षण केन्द्रमा अनियमितता भएको पाइएमा आवश्यकता अनुसार परीक्षा बदर गरी पुनः परीक्षा गराउने वा त्यस्तो केन्द्र बन्द गर्ने ।
- (ज) प्राकृतिक प्रकोप वा अन्य कुनै कारणबाट निर्धिति समयमा परीक्षा सञ्चालन गर्न वा परीक्षाफल प्रकाशन गर्न बाधा परेमा तुरुन्तै आवश्यक निर्णय लिने ।
- (झ) परीक्षाका लागि आवश्यक प्रश्नपत्र निर्माण र उत्तरपुस्तिका परीक्षण कार्यका लागि विषय विज्ञका रूपमा आधारभूत तह (कक्षा ८) मा अध्यापनरत शिक्षकहरूलाई परिचालन गर्ने गराउने ।
- (ञ) परीक्षालाई व्यवस्थित, मर्यादित र गुणस्तरीय वातावरणमा सम्पन्न गर्नका लागि केन्द्राध्यक्ष, परीक्षण केन्द्र प्रमुख लगायत परीक्षामा खटिएका जनशक्तिलाई आवश्यक निर्देशन दिने ।
- (ट) परीक्षाको नियमित अनुगमन गर्ने गराउने ।
- (ठ) आवश्यकता अनुसार कार्यटोली वा विषय समिति गठन गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
- (ड) कक्षा ८ को परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी संघीय तथा प्रदेश सरकारबाट निर्धारित मापदण्ड तथा नगर शिक्षा समितिबाट तोकिएका अन्य कामहरू गर्ने गराउने ।

५२. अशक्त विद्यार्थीको लागि परीक्षामा विशेष व्यवस्था गर्न सकिने : (१) दृष्टि विहिन, सुस्तश्रवण, बोलाइ तथा सुनाइ सम्बन्धि अपाङ्गता भएका वा सुस्त मनस्थिति भएका विद्यार्थीका लागि निजले बुझ्ने सांकेतिक भाषामा परीक्षा दिने व्यवस्था गर्न सकिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमका विद्यार्थीले निर्धारित समयभित्र परीक्षा दिन नसक्ने देखिएमा केन्द्राध्यक्षले बढीमा एक घण्टा तीस मिनेटसम्म थप समय उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

५३. आधारभूत तह (कक्षा ८) को परीक्षामा विद्यार्थी सहभागी गराउन आवेदन पेश गर्नु पर्ने : विद्यालयले आफूकहाँ अध्ययनरत विद्यार्थीहरूलाई आधारभूत तह (कक्षा ८) को परीक्षामा सहभागी गराउन देहायका विवरण सहित आवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

(क) जुन वर्षको परीक्षामा विद्यार्थी सहभागी गराउनु पर्ने हो सोही शैक्षिक सत्रको लागि तोकिएको अध्यावधिक ढाँचाको शैक्षिक तथ्याङ्क विवरण

(ख) परीक्षा संचालन हुने समय अगावै बाह्र वर्ष पुरा गरेको स्पष्ट खुलेको जन्मदर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि

- (ग) कक्षा ७ को ग्रेडसिटको प्रतिलिपि
- (घ) कक्षा ८ मा कम्तिमा पचहत्तर प्रतिशत हाजिरी स्पष्ट भएको विवरण
- (ङ) प्रयोगात्मक परीक्षा संचालन हुने विषयको हकमा विद्यालयबाट संचालन भएको परीक्षामा विद्यार्थीहरूले प्राप्त गरेको ग्रेड वा अंक विवरण
- (च) सम्बन्धित विद्यार्थीले भरी प्रधानाध्यापकद्वारा प्रमाणित गरिएको आवेदन फाराम,
- (छ) संस्थागत विद्यालयको हकमा नगर शिक्षा कोषमा तोकिएको शुल्क बुझाएको रसिद ।

५४. **सिकाइ उपलब्धीको जानकारी दिनु पर्ने :** (१) विद्यालयले आफैँले, नगरपालिकाले, प्रदेशले र संघले संचालन गरेको विद्यालय तहका कक्षाहरूको वार्षिक परीक्षामा विद्यार्थीहरूले प्राप्त गरेको ग्रेडको आधारमा कक्षागत, विषयगत औषत सिकाइ उपलब्धी र अध्ययन गर्ने शिक्षकको विवरण अनुसूची-१५ बमोजिमको ढाँचामा तयार पारी परीक्षा संचालन भएको वा प्रमाण-पत्र प्राप्त गरेको पन्ध्र दिनभित्र शिक्षा शाखामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिम पन्ध्रदिनभित्र विवरण पेश नगर्ने सामुदायिक विद्यालयका शिक्षकको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन हुनेछैन भने संस्थागत विद्यालयलाई वडा कार्यालय, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय र शिक्षा शाखाबाट प्राप्त हुने सबै प्रकारका सेवा सुविधाबाट बञ्चित गरिनेछ ।

परिच्छेद-८

बाल विकास कक्षा सम्बन्धी व्यवस्था

५५. **बाल विकास कक्षा :** (१) कुनै संस्थाले बाल विकास कक्षा स्थापना गर्न चाहेमा अनुमतिको लागि सम्बन्धित वडा कार्यालयमा अनुसूची-१६ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन पर्न आएमा त्यस्तो निवेदनका सम्बन्धमा आवश्यक जाँचबुझ गर्दा निवेदकलाई बाल विकास कक्षा स्थापना गर्न नगर कार्यपालिकाले तोकेको मापदण्ड तथा प्रक्रिया बमोजिम अनुमति दिन मनासिब देखिएमा आवश्यक शर्त तोकिएको अनुसूची-१७ बमोजिमको ढाँचामा अनुमति दिन वडा सचिवले वडा शिक्षा समिति समक्ष पेश गर्नेछ ।

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

- (३) उपनियम (२) बमोजिम पेश हुन आएमा वडा शिक्षा समितिको निर्णयको आधारमा वडा सचिवले अनुमती दिनेछ ।
- (४) कुनै संस्थाले उपनियम (२) बमोजिम तोकिएको शर्त अनुरूप बाल विकास कक्षा सञ्चालन नगरेमा वडा शिक्षा समितिले त्यस्तो कक्षालाई दिएको अनुमति जुनसुकै बखत रद्द गर्न सक्नेछ ।
- (५) बाल विकास कक्षा सम्बन्धि भएका निर्णयहरू, प्रदान गरिएको अनुमति वा रद्द गरिएको विवरणको जानकारी वडा सचिवले शिक्षा शाखामा तत्काल पेश गर्नु पर्नेछ ।

५६. **बाल विकास कक्षा स्थापना गर्न चाहिने पूर्वाधार :** बाल विकास कक्षा स्थापना गर्नको लागि देहायका पूर्वाधार पूरा गरेको हुनु पर्नेछ :

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

५७. **स्वीकृत पाठ्यक्रम प्रयोग गर्नु पर्ने :** बाल विकास कक्षामा सरकारी तवरबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद- ९

अनौपचारिक शिक्षा सम्बन्धी व्यवस्था

५८. **अनौपचारिक शिक्षा दिन सकिने :** (१) विद्यालयमा भर्ना भई शिक्षा हासिल गर्न नसक्ने व्यक्तिलाई देहाय बमोजिम अनौपचारिक शिक्षा दिन सकिनेछ :-

- (क) पन्ध्र वर्षदेखि पैतालीस वर्षसम्मका निरक्षर व्यक्तिलाई छ महिना अवधिको आधारभूत प्रौढ साक्षरता शिक्षा दिइनेछ ।

- (ख) आधारभूत प्रौढ साक्षरता शिक्षा पूरा गरिसकेका व्यक्तिलाई तीन देखि छ महिना अवधिको साक्षरोत्तर शिक्षा दिइनेछ ।
- (ग) **साक्षरोत्तर** शिक्षा पूरा गरिसकेका व्यक्तिलाई निश्चित अवधिको निरन्तर शिक्षा दिइनेछ ।
- (घ) विद्यालयमा अध्ययन नगरेका वा अध्ययन गरी बीचमा छोडेका बालबालिकाको लागि विद्यालयको पाठ्यक्रमको आधारमा तयार गरिएको पाठ्यसामग्री प्रयोग गरी वैकल्पिक शैक्षिक कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सकिनेछ । यसरी संचालन भएको कार्यक्रम पूरा गरेका बालबालिकालाई विद्यालयले स्तर हेरी उपयुक्त कक्षामा भर्ना लिन सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम दिइने अनौपचारिक शिक्षाको पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक सरकारबाट स्वीकृत भए बमोजिम हुनेछ ।
- (३) उपदफा (१) को (घ) बमोजिम वैकल्पिक शैक्षिक कार्यक्रम सञ्चालन गर्न चाहने विद्यालयले नगरपालिकाबाट अनुमति लिनु पर्नेछ ।
- ५९. सामुदायिक सिकाइ केन्द्र :** (१) दफा ५८ को उपदफा (१) को (क), (ख) र (ग) मा उल्लेख भएका अनौपचारिक शिक्षाका कार्यक्रम संचालन गर्ने लगायतका अनौपचारिक शिक्षा सम्बन्धि कार्य संचालनका लागि नगरपालिकाको प्रत्येक वडामा एउटा सामुदायिक सिकाइ केन्द्र रहनेछ ।
- (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा उल्लेख भएतापनि यो कार्यविधि लागू हुनु पूर्व अनौपचारिक शिक्षा केन्द्रबाट अनुमति प्राप्त गरी संचालनमा रहेका सामुदायिक सिकाइ केन्द्रहरु सम्बन्धित वडाको सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको रूपमा **स्वतः परिणत हुनेछन् ।**
- (३) सामुदायिक सिकाइ केन्द्र सम्बन्धि अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-१०

दूर शिक्षा सम्बन्धी व्यवस्था

- ६०. दूर शिक्षा प्रदान गर्न सक्ने :** देहायका विषयमा दूर शिक्षा प्रदान गर्न सकिनेछ :-
- (क) शिक्षण शिक्षा र शिक्षक तालिम सम्बन्धमा,
- (ख) विद्यालय शिक्षा सम्बन्धमा,
- (ग) खुल्ला शिक्षा सम्बन्धी अन्य कार्यक्रमका सम्बन्धमा ।
- ६१. दूर शिक्षा सम्बन्धि काम गर्ने :** (१) दूर शिक्षा सम्बन्धमा नीति निर्माण गर्ने, कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने, स्रोत र साधनको आवश्यक व्यवस्था गर्ने लगायतका कामहरु नगर शिक्षा समितिको निर्णय अनुसार प्रमुख शिक्षा अधिकृतले गर्नेछ ।
- ६२. दूर शिक्षा सञ्चालन गर्न सक्ने :** (१) कुनै संस्थाले दूर शिक्षा सञ्चालन गर्न चाहेमा स्वीकृतिको लागि प्रमुख शिक्षा अधिकृत मार्फत नगर शिक्षा समिति समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन पर्न आएमा नगर शिक्षा समितिले सो निवेदनका सम्बन्धमा आवश्यक जाँचबुझ गराउनेछ र जाँचबुझ गर्दा निवेदकलाई दूर शिक्षा सञ्चालन गर्न स्वीकृति दिन मनासिव देखिएमा आवश्यक शर्त तोक्यो स्वीकृति दिन सक्नेछ ।
- (३) कुनै संस्थाले उपदफा (२) बमोजिम तोकिएको शर्त अनुरूप दूर शिक्षा सञ्चालन नगरेमा नगर शिक्षा समितिले त्यस्तो संस्थालाई दिएको स्वीकृति कुनै पनि बखत रद्द गर्न सक्नेछ ।
- (४) कुनै विद्यालयले दूर शिक्षा सञ्चालन गर्न चाहेमा नगर शिक्षा समितिबाट स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-११

विशेष शिक्षा सम्बन्धी व्यवस्था

- ६३. विशेष शिक्षा प्रदान गर्न सकिने :** दृष्टि तथा सुनाइ र बोलाइ सम्बन्धि अपाङ्गता भएका, सुस्त मनस्थिति भएका वा शारीरिक कारणले अपाङ्ग बालबालिकालाई विशेष शिक्षा प्रदान गर्न सकिनेछ ।
- ६४. विशेष शिक्षा सम्बन्धि नीति निर्धारण :** (१) विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति निर्माण तथा व्यवस्थापनका लागि देहायका काम, कर्तव्य र अधिकार नगर शिक्षा समितिलाई हुनेछ ।
- (क) विशेष शिक्षा प्रदान गर्न स्वीकृति दिने,
- (ख) संघ र प्रदेशले तोकेको मापदण्डका आधारमा विशेष शिक्षाको पाठ्यक्रम लागू गर्ने,
- (ग) विशेष शिक्षा कार्यक्रमलाई सहयोग पुऱ्याउन आर्थिक स्रोतको व्यवस्था गर्ने,
- (घ) विशेष शिक्षा सम्बन्धमा लिइने परीक्षा सम्बन्धी प्रक्रिया निर्धारण गर्ने,
- (ङ) विशेष शिक्षा दिने संस्था तथा विद्यालयहरुको समन्वय, व्यवस्थापन, रेखदेख, नियन्त्रण र निरीक्षणको व्यवस्था गर्ने गराउने,
- (च) विशेष शिक्षा सञ्चालन गर्ने सामुदायिक विद्यालयलाई दिइने अनुदानको सम्बन्धमा मापदण्ड निर्धारण गर्ने ।

६५. विशेष शिक्षा सञ्चालन गर्न सक्ने : (१) कुनै संस्थाले विशेष शिक्षा सञ्चालन गर्न चाहेमा स्वीकृतिको लागि प्रमुख शिक्षा अधिकृत मार्फत नगर शिक्षा समिति समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन पर्न आएमा नगर शिक्षा समितिले सो निवेदनका सम्बन्धमा आवश्यक जाँचबुझ गराउनेछ र जाँचबुझ गर्दा निवेदकलाई विशेष शिक्षा सञ्चालन गर्न स्वीकृति दिन मनासिव देखिएमा आवश्यक शर्त तोकी स्वीकृति दिन सक्नेछ ।
- (३) कुनै संस्थाले उपदफा (२) बमोजिम तोकिएको शर्त अनुरूप विशेष शिक्षा सञ्चालन नगरेमा नगर शिक्षा समितिले त्यस्तो संस्थालाई दिएको स्वीकृति कुनै पनि बखत रद्द गर्न सक्नेछ ।
- (४) विशेष शिक्षा सञ्चालन गर्ने संस्थाले नगर शिक्षा समितिले तोके बमोजिमको पूर्वाधार पूरा गरेको हुनु पर्नेछ ।
६६. विशेष शिक्षा दिन विद्यालय खोल्न सक्ने : (१) कुनै संस्थाले चाहेमा यस कार्यविधि बमोजिम विशेष शिक्षा दिन विद्यालय खोल्न सक्नेछ ।
- (२) विशेष शिक्षा दिने विद्यालयमा हुनु पर्ने मापदण्ड लगायतका अन्य व्यवस्था नगर शिक्षा समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-१२

विद्यार्थी संख्या, भर्ना र कक्षा चढाउने व्यवस्था

६७. विद्यार्थी संख्या: (१) सामुदायिक विद्यालयको प्रत्येक कक्षामा सामान्यतया पच्चीस जना विद्यार्थी हुनु पर्नेछ ।
- (२) संस्थागत विद्यालयको प्रत्येक कक्षामा विद्यार्थी संख्या सामान्यतया न्यूनतम पन्ध्र, अधिकतम पच्चीस र औसत बीस हुनु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) वा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विशेष शिक्षा दिने विद्यालयको विशेष कक्षामा न्यूनतम दश जना भए पनि संचालन गर्न सकिनेछ ।
- (४) कुनै कक्षामा चालीस जना भन्दा बढी विद्यार्थी भएमा विद्यालयले विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अनुमति लिई त्यस्तो कक्षाको अर्को वर्ग खोल्न सक्नेछ । त्यसरी वर्ग खोलेको जानकारी प्रमुख शिक्षा अधिकृतलाई दिनुपर्नेछ ।
- (५) उपदफा (४) बमोजिम कक्षामा वर्ग खोल्न आवश्यक पूर्वाधारको व्यवस्था व्यवस्थापन समिति र विद्यालयले मिलाउनु पर्नेछ ।
६८. भर्ना सम्बन्धी व्यवस्था : (१) विद्यार्थीले विद्यालयमा भर्ना हुनको लागि देहाय बमोजिमको प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्नेछ :
- (क) कक्षा नौ मा भर्ना हुनको लागि आधारभूत तह (कक्षा ८) को परीक्षा उत्तीर्ण गरेको ग्रेडसिट र विद्यालयबाट जारी गरिएको चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,
- (ख) कक्षा एघारमा भर्ना हुनको लागि माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा उत्तीर्ण गरेको ग्रेडसिट र विद्यालयबाट जारी गरिएको चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,
- (ग) कक्षा एकमा बाहेक अन्य कक्षामा भर्ना हुनको लागि सम्बन्धित विद्यालयमै भर्ना हुने हो भने वार्षिक परीक्षाको ग्रेडसिट अन्य विद्यालयमा भर्ना हुने हो भने ग्रेडसिट र विद्यालयबाट जारी गरिएको चारित्रिक तथा स्थानान्तरण प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।
- (घ) **बालविकास कक्षा** र कक्षा एकमा भर्ना हुनको लागि जन्मदर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।
तर जुन विद्यालयमा तल्लो कक्षामा अध्ययन गरेको हो सोही विद्यालयको माथिल्लो कक्षामा भर्ना हुनका लागि चारित्रिक प्रमाणपत्र आवश्यक पर्नेछैन ।
- (२) विद्यालयले बाल विकास कक्षा वा केन्द्रमा बाहेक अन्य कक्षामा शैक्षिक सत्रको बीचमा वा वार्षिक परीक्षा उत्तीर्ण नभएका विद्यार्थीलाई स्थानान्तरण प्रमाणपत्र लिई आए पनि अध्ययनरत कक्षाभन्दा माथिल्लो कक्षामा भर्ना गर्नु हुँदैन ।
- (३) विद्यालयको एक तहमा भर्ना भएको विद्यार्थीले सोही विद्यालयको माथिल्लो कक्षामा पुनः भर्ना गर्नु पर्ने छैन ।
- (४) विद्यार्थीले पहिलो पटक विद्यालयमा भर्ना हुन आउँदा साधारणतया आफ्नो अभिभावकलाई साथमा लिई आउनु पर्नेछ ।
- (५) विद्यालयले विद्यार्थी भर्ना गर्दा निःशुल्क शिक्षा तथा विद्यालय व्यवस्थापन समितिको गठन प्रयोजनको लागि अभिभावकको **अनुसूची-११** मा उल्लेखित तालिकाको ढाँचामा विवरण अध्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ ।

(६) पाँच वर्ष उमेर पूरा नभएकालाई एक कक्षामा भर्ना, बाह्र उमेर पूरा नभएकालाई **आधारभूत तह (कक्षा ८) को परीक्षामा** समावेश गरिने छैन ।

६९. **विद्यालयमा भर्ना नभई अध्ययन गर्ने व्यक्तिको परीक्षा सम्बन्धी व्यवस्था :** (१) प्रमुख शिक्षा अधिकृतले 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) उपदफा (१) बमोजिम परीक्षा दिन चाहने व्यक्तिले प्रमुख शिक्षा अधिकृतले तोकेको विद्यालय र समयमा सो कार्यालयले तोकेको शुल्क बुझाई परीक्षा फाराम भर्नु पर्नेछ ।

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

(४) माथि जे सुकै लेखिएता पनि खुला वा बैकल्पिक विद्यालयमा पढेका विद्यार्थीको परीक्षा सम्बन्धि व्यवस्था संघीय सरकारले तोके बमोजिम हुनेछ ।

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

(२) उपदफा (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 प्रमुख शिक्षा अधिकृतको 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) उपदफा (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 उपदफा (३) बमोजिमको अवधिभित्र स्थानान्तरण प्रमाणपत्र नदिएमा सम्बन्धित विद्यार्थीले **प्रमुख शिक्षा अधिकृत समक्ष** उजूरी दिन सक्नेछ र त्यसरी उजूरी पर्न आएमा प्रमुख शिक्षा अधिकृतले जाँचबुझ गरी स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिन उपयुक्त देखेमा प्रधानाध्यापकलाई यथाशीघ्र स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिन निर्देशन दिनेछ ।

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

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

(७) संस्थागत विद्यालयको हकमा विद्यार्थीले जुन महिनामा स्थानान्तरण प्रमाणपत्र मागेको छ सो महिनासम्मको मासिक पढाई शुल्क र अन्य दस्तुर सोही विद्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ । विद्यार्थीले लामो विदा (वार्षिक जाडो वा गर्मीको विदा) को अधिल्लो महिनामा स्थानान्तरण प्रमाणपत्र माग्न आएमा सो विदाको शुल्क र अरु दस्तुर सोही विद्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ ।

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

७१. स्तर वृद्धिको लागि भर्ना हुन चाहने विद्यार्थीलाई भर्ना गर्नु पर्ने : कक्षा दश र कक्षा बाह्रमा स्तर वृद्धि गर्ने उद्देश्यले विद्यार्थी पुनः सोही विद्यालय र कक्षामा अध्ययन गर्न आएमा विद्यालयले त्यस्तो विद्यार्थीलाई भर्ना गर्नु पर्नेछ ।
७२. वार्षिक परीक्षा नदिने विद्यार्थीलाई कक्षा चढाउने सम्बन्धी व्यवस्था : कुनै विद्यार्थी विरामी परी वा निजको काबू बाहिरको परिस्थितिको कारण निजले वार्षिक परीक्षा दिन नसकेको सम्बन्धमा निजको अभिभावकले त्यसको प्रमाण सहित निवेदन दिएमा प्रधानाध्यापकले सो सम्बन्धमा जाँचबुझ गर्दा निवेदनको व्यहोरा मनासिव देखिएमा विद्यालयमा भएको अभिलेखबाट त्यस्तो विद्यार्थीले अन्य परीक्षामा राम्रो गरेको देखेमा आवश्यकता अनुसार मुख्य मुख्य विषयको परीक्षा लिई सो विद्यार्थीलाई कक्षा चढाउन सक्नेछ ।
तर,
(१) शैक्षिकसत्र सुरु भएको एक महिना पछि कुनै विद्यार्थीलाई कक्षा चढाइने छैन ।
(२) कक्षा नौ र एघारमा कुनै विद्यार्थीलाई कक्षा चढाइने छैन ।
७३. कक्षा चढाउने सम्बन्धी अन्य व्यवस्था : असाधारण प्रतिभा भएका विद्यार्थीलाई प्रधानाध्यापकले सो कक्षामा अध्यापन गर्ने शिक्षकहरूको सिफारिसमा बढीमा एक कक्षा चढाउन सक्नेछ ।
तर कक्षा नौ र एघारमा कक्षा चढाउन सकिने छैन ।
७४. शैक्षिक सत्र, भर्ना गर्ने समय र काम गर्ने दिन : (१) विद्यालयको बाल विकास कक्षा देखि आठ कक्षा सम्मको शैक्षिक सत्र प्रत्येक वर्षको वैशाख एक गतेदेखि तथा कक्षा एघार र बाह्रको शैक्षिक सत्र श्रावण महिनादेखि सुरु हुनेछ ।
(२) विद्यालयले शैक्षिक सत्र सुरु भएको मितिले सामान्यतया एक महिनाभित्र नयाँ विद्यार्थी भर्ना लिई सक्नु पर्नेछ ।
(४) उपदफा (३) बमोजिमको अवधि नघाई कुनै विद्यार्थी भर्ना हुन आएमा विद्यालयले त्यस्तो विद्यार्थीको अध्ययनको स्तर परीक्षण गर्दा निजले सो कक्षामा भर्ना भई वार्षिक परीक्षा उत्तीर्ण गर्न सक्ने देखिएमा त्यस्तो विद्यार्थीलाई अर्को एक महिनासम्म भर्ना गर्न सकिनेछ ।
(५) कुनै पनि विद्यालयले शैक्षिक सत्र सुरु नभई विद्यार्थी भर्ना गर्नु गराउनु हुदैन ।
तर कक्षा एकको उमेर समूह भन्दा कम उमेर भएका बालबालिकाको हकमा शैक्षिक सत्र प्रारम्भ हुनुभन्दा पन्ध्र दिन अगावै प्रारम्भिक बाल शिक्षामा भर्नाको कार्य गर्न वाधा पर्ने छैन ।
(६) विद्यालयको एक शैक्षिक सत्रमा काम गर्ने दिन अध्यापन समय कम्तीमा दुईसय बीस दिन हुनेछ ।
(७) सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापकले हप्ताको कम्तीमा बाह्र, सहायक प्रधानाध्यापकले हप्ताको कम्तीमा अठार र शिक्षकले हप्तामा कम्तीमा छब्बीस कक्षा अध्यापन गराउनु पर्नेछ ।
७५. विद्यालय विदा : (१) सरकारले तोकेको सार्वजनिक विदासंग तादाम्यता कायम हुने गरी प्रमुख शिक्षा अधिकृतले नगर शिक्षा समितिको सहमतिमा विद्यालयमा सार्वजनिक विदा निर्धारण गर्न सक्नेछ ।
(२) एक शैक्षिक सत्रमा हिउँदे विदा वा वर्षे विदा वा दुवै विदा गरी बढीमा पैंतालीस दिनसम्मको विद्यालय विदा दिन सकिनेछ ।
(३) नगर शिक्षा समितिले एक शैक्षिक सत्रमा थप पाँच दिनसम्म स्थानीय विदा दिई विद्यालय विदा गर्न सक्नेछ ।
(४) यस नियममा लेखिएदेखि बाहेक अन्य दिन विद्यालय बन्द गरेमा प्रधानाध्यापकलाई विभागीय कारबाही गरिनेछ ।
(५) प्रत्येक शैक्षिक सत्रमा दिइने विदाहरूको जानकारी शिक्षा शाखाले वार्षिक शैक्षिक पात्रो मार्फत सार्वजनिक गर्नेछ ।
(६) उपदफा (५) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि उपदफा (३) अनुसार दिइने स्थानीय विदाको जानकारी तत्काल सूचनाद्वारा जानकारी गराउन सकिनेछ ।
(७) अत्यधिक जाडो वा गर्मी वा अन्य विपत्को कारणबाट तत्काल केही दिन विद्यालयको पठनपाठन बन्द गर्न आवश्यक देखिएमा प्रमुख शिक्षा अधिकृतले नगर शिक्षा समितिको निर्णय वा संयोजकसंग परामर्श गरी हिउँदे वा वर्षे वा स्थानीय विदाबाट घट्ने गरी जुनसुकै समयमा विदा दिन सक्नेछ ।

परिच्छेद-१३

छात्रवृत्ति तथा निःशुल्क शिक्षा सम्बन्धी व्यवस्था

७६. छात्रवृत्तिको व्यवस्था गर्नुपर्ने : (१) संस्थागत विद्यालयले देहाय बमोजिमका विपन्न एवं सिमान्तकृत विद्यार्थीलाई छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । यसरी सिफारिस गर्दा कम्तीमा पाँच प्रतिशत बालिका अनिवार्य रूपमा समावेश गर्नु पर्नेछ :

- (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, वा
 - (ग) राष्ट्रिय योजना आयोगबाट परिभाषित भए बमोजिम निरपेक्ष गरिवीको रेखामा पर्ने र सो भन्दा कम आम्दानी भएको ,
 - (घ) अपाङ्गता भएका बालबालिका ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउनु अघि विद्यालयले त्यस्तो छात्रवृत्तिको लागि निवेदन दिन विद्यालयमा सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

७७. नामावली सार्वजनिक गर्नुपर्ने : (१) दफा ७६ बमोजिम छात्रवृत्ति उपलब्ध गराइएका विद्यार्थीहरूको नाम, थर, कक्षा तथा निजको बाबु आमाको नाम, थर वतन सहितको विवरण विद्यालयले विद्यालयको सूचनापाटीमा टाँस गरी र विद्यालयको वेबसाईट भएमा त्यसमा राखी सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो विवरण शिक्षा शाखामा पठाउनु पर्नेछ ।

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

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

- (२) उपदफा (१) बमोजिम आफ्नो क्षेत्रभित्रका बालबालिकालाई विद्यालय पठाए नपठाएको सम्बन्धमा सम्बन्धित नगर शिक्षा समिति, प्रमुख शिक्षा अधिकृत, शाखा अधिकृत तथा सामुदायिक विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीले अनुगमन तथा निरीक्षण गर्नु पर्नेछ ।
- (३) कुनै अभिभावकले उपदफा (१) बमोजिम बालबालिकालाई विद्यालयमा पठाएको नदेखिएमा त्यस्तो अभिभावकलाई सम्झाई बुझाई, विशेष सहयोग तथा प्रेरित गरी त्यस्ता बालबालिकालाई विद्यालयमा पठाउन लगाउनु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (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 ।
- (६) विद्यालय जाने उमेर समूहका बालबालिकालाई अनिवार्य रूपमा विद्यालय भर्ना अभियान तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी लागु गर्ने दायित्व शिक्षा समितिको हुनेछ ।

परिच्छेद-१४

प्रधानाध्यापकको नियुक्ति तथा काम, कर्तव्य र अधिकार

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

- (२) आधारभूत तहको कक्षा पाँचसम्मको विद्यालय भए कम्तीमा बाह्र कक्षा वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको, आधारभूत तहको अन्य विद्यालय भए कम्तीमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको र माध्यमिक तहको विद्यालय भए कम्तीमा स्नाकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको, विद्यालयमा कम्तीमा पाँच वर्ष स्थायी शिक्षकको रूपमा शिक्षण अनुभव भएको, संघीय ऐन तथा सो ऐन अन्तर्गत बनेको नियमावली बमोजिम शिक्षक बन्ने योग्यता भएको तथा विद्यालय व्यवस्थापन समितिले सिफारिस

- गरेको व्यक्तिलाई नगर शिक्षा समितिको निर्णय बमोजिम पाँच वर्षको लागि प्रमुख शिक्षा अधिकृतले सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापकको पदमा नियुक्ति गर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम प्रधानाध्यापकको पदमा नियुक्ति हुनु पूर्व निजले अनुसूची-१८ बमोजिमको ढाँचामा विद्यालय विकासको प्रस्ताव लिई सोही आधारमा प्रमुख शिक्षा अधिकृतसँग पञ्चवर्षिय कार्य सम्पादन करार सम्भौता गर्नु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको अवस्थामा सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापकलाई प्रमुख शिक्षा अधिकृतको सिफारिसमा नगर शिक्षा समितिले जुनसुकै बखत हटाउन सक्नेछः—
- (क) निजको आचरण खराब रहेमा,
(ख) प्रचलित कानून विपरीतको कुनै काम गरेमा,
(ग) निजले कार्यसम्पादन सम्भौता बमोजिम काम गर्न नसकेमा वा निजको काम सन्तोषजनक नभएमा,
(घ) विद्यालयको चल अचल सम्पत्ति हिना मिना गरेमा,
- (५) सामुदायिक विद्यालयको कुनै प्रधानाध्यापकलाई उपदफा (४) बमोजिमको आधारमा पदबाट हटाउनु पर्ने भएमा प्रमुख शिक्षा अधिकृतले त्यस्तो आधार विद्यमान भए नभएको सम्बन्धमा जाँचबुझ गरी गराई प्रतिवेदन लिनेछ र त्यस्तो प्रतिवेदनबाट प्रधानाध्यापकलाई हटाउनु पर्ने देखिएमा पदबाट हटाउन आफ्नो राय सहित नगर शिक्षा समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (६) उपदफा (५) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सो उपदफा बमोजिम प्रधानाध्यापकलाई पदबाट हटाउनु अघि निजलाई सफाई पेश गर्ने मौकाबाट वञ्चित गरिने छैन ।
- (७) बहालबाला शिक्षकमध्येबाट छनौट भएको प्रधानाध्यापकलाई उपदफा (४) को खण्ड (क) वा (ख) बमोजिमको आधारमा हटाएको अवस्थामा निजलाई प्रचलित कानून र यस कार्यविधि बमोजिम विभागीय कारवाही समेत गरिनेछ ।
- (८) सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापक विदामा बसेमा वा कुनै कारणले प्रधानाध्यापकको पद रिक्त भएमा प्रधानाध्यापक उपस्थित नभएसम्म वा प्रधानाध्यापकको पदपूर्ति नभएसम्मका लागि सो विद्यालयमा कार्यरत शिक्षकहरूमध्ये माथिल्लो श्रेणीका वरिष्ठ स्थायी शिक्षकले निमित्त प्रधानाध्यापक भई काम गर्नेछ । शिक्षकको वरिष्ठता निर्धारण गर्दा देहायका आधारमा गरिनेछः
- (क) सम्बन्धित तह र श्रेणीको स्थायी नियुक्ति मितिको आधारमा,
(ख) खण्ड (क) को आधारमा वरिष्ठता नछुट्टिएमा सो भन्दा तल्लो तह वा श्रेणीको स्थायी नियुक्ति मितिको आधारमा,
(ग) खण्ड (क) र (ख) को आधारमा वरिष्ठता नछुट्टिएमा सम्बन्धित तह र श्रेणीको अस्थायी नियुक्ति मितिको आधारमा,
(घ) खण्ड (क), (ख) र (ग) को आधारमा पनि वरिष्ठता नछुट्टिएमा खण्ड (क) को सिफारिसको योग्यताक्रमको आधारमा,
तर खुला, कार्यक्षमता मूल्याङ्कन, आन्तरिक बहुवा एउटै मितिमा भए क्रमशः कार्यक्षमता, आन्तरिक प्रतियोगिता र खुलाको क्रमलाई मान्यता दिइनेछ ।
- (९) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संस्थागत विद्यालयको व्यवस्थापन समितिले यस कार्यविधि बमोजिम योग्यता पुगेको व्यक्तिलाई प्रधानाध्यापकको नियुक्ति गर्दा छुट्टै प्रक्रिया निर्धारण गरी नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।
- (१०) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यो नियम प्रारम्भ हुँदाको बखत कार्यरत प्रधानाध्यापक उपदफा (२) बमोजिम अर्को प्रधानाध्यापक नियुक्ति नभएसम्म त्यस्तो पदमा कायमै रहन सक्नेछ ।

८०. प्रधानाध्यापकको काम, कर्तव्य र अधिकार : संघ, प्रदेशबाट जारी गरिएको ऐन नियम र यस कार्यविधिको अन्यत्र उल्लेख गरिएको बाहेक प्रधानाध्यापकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

- (क) विद्यालयमा शैक्षिक वातावरण, गुणस्तर र अनुशासन कायम राख्ने,
(ख) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूसँग समन्वय गरी शिक्षक, कर्मचारी, विद्यार्थी र अभिभावकहरू बीच पारस्परिक सहयोगको वातावरण सिर्जना गर्ने,
(ग) विद्यालयमा अनुशासन, सच्चरित्रता, शिष्टता कायम गर्न आवश्यक काम गर्ने,

- (घ) शिक्षकहरूसँग परामर्श गरी विद्यालयमा कक्षा सञ्चालन सम्बन्धी कार्यक्रम तयार गर्ने तथा त्यस्तो कार्यक्रम बमोजिम कक्षा सञ्चालन भए नभएको निरीक्षण गर्ने,
- (ङ) विद्यालयमा सरसफाई, अतिरिक्त क्रियाकलाप आदिको प्रबन्ध गर्ने, गराउने,
- (च) विद्यालयको प्रशासनिक कार्यको सञ्चालन तथा नियन्त्रण गर्ने,
- (छ) विद्यालयमा विद्यार्थी भर्ना गर्ने तथा परीक्षा सञ्चालन गराउने,
- (ज) विद्यार्थीलाई स्थानान्तरण तथा अन्य प्रमाणपत्र दिने,
- (झ) विद्यालयमा भए गरेका महत्वपूर्ण काम कारवाहीको अभिलेख राख्ने,
- (ञ) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीले जानी जानी वा लापरवाही साथ कुनै काम गर्नाले विद्यालयलाई हानी नोक्सानी पर्न गएमा त्यस्तो हानी नोक्सानीको रकम तलबबाट कट्टा गरी असुल गर्ने,
- (ट) विद्यालयले आफ्नै स्रोतमा नियुक्त गरेका शिक्षक वा कर्मचारीले पदीय जिम्मेवारी पूरा नगरेमा व्यवस्थापन समितिको सिफारिस बमोजिम अवकाश लगायतका अन्य विभागीय कारवाही गर्ने,
- (ठ) शिक्षक र कर्मचारीलाई दिइएको सजायको अभिलेख राख्ने तथा त्यस्तो अभिलेख प्रमुख शिक्षा अधिकृत तथा शाखा अधिकृतले हेर्न चाहेमा देखाउने,
- (ड) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको आचरण र कार्य सम्पादन सम्बन्धी प्रतिवेदन शिक्षा शाखा तथा व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्ने,
- (ढ) शिक्षक वा कर्मचारीलाई सजाय वा पुरस्कार दिने सम्बन्धमा व्यवस्थापन समिति तथा शिक्षा शाखामा सिफारिस गर्ने,
- (ण) नगर कार्यपालिकाबाट स्थायी नियुक्ति एवं पदस्थापन भई आएका शिक्षकलाई हाजिर गराई विषय र तह अनुसारको कक्षा शिक्षणमा खटाउने,
- (त) महिनामा कम्तीमा एक पटक शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको बैठक बोलाई विद्यालयको प्राज्ञिक, भौतिक र शैक्षिक प्रशासन सम्बन्धी विषयमा छलफल गरी त्यसको अभिलेख राख्ने,
- (थ) नगरपालिकाबाट पूर्व स्वीकृति लिई अति आवश्यक भएका विषयमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय गराई विद्यालयको स्रोतबाट तलब भत्ता खाने गरी शिक्षकको पद कायम गरी सो अनुसार पद स्वीकृति भएका विषयका शिक्षकको यस कार्यविधिमा व्यवस्था भए बमोजिमको प्रक्रिया अपनाई पदपूर्ती गरी करारमा नियुक्त गर्ने र यसरी नियुक्ति भएका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको तलब सम्बन्धी प्रतिवेदन पारित गर्न व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्ने,
- (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 रोक्का गर्ने,
- (य) विद्यालयमा नियम बमोजिमको कक्षा लिने तथा शिक्षकलाई लिन लगाउने,
- (र) स्वीकृत दरबन्दीमा 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 पालन गर्ने, गराउने,
- (श) विद्यालयको शैक्षिक प्रगति सम्बन्धी विवरण तथा तथ्यांक मन्त्रालयद्वारा निर्धारित ढाँचा र समय भित्र निरीक्षकद्वारा प्रमाणित गराई स्थानीय शिक्षा शाखामा पठाउने,
- (ष) विद्यालयको आफ्नो स्रोतबाट खर्च बेहोर्ने गरी नियुक्त भएका शिक्षकहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरी व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्ने,
- (स) विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको सम्पत्ति विवरण फाराम निर्धारित समयमा भर्न लगाई विद्यालयमा दर्ता गरी शिक्षा शाखा मार्फत शिक्षक किताबखानामा पठाउने,
- (ह) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीबाट कट्टी गरेको कर्मचारी सञ्चयकोष, नागरिक लगानी कोष, बीमा, सामाजिक सुरक्षाकोषको रकम सम्बन्धित निकायमा पठाउन लगाउने,
- (क्ष) व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत खरिद योजना अनुसार मालसामन तथा सेवा खरिद गर्ने ।
- (त्र) प्रधानाध्यापक स्थानीय 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 गरे बमोजिम प्रचलित मापदण्डको पालना एवं गुणस्तरीय शिक्षा प्रत्याभूत गर्नुपर्ने,
 ३. शिक्षक एवं कर्मचारीलाई प्रधानाध्यापकप्रति जिम्मेवार बनाउन तथा गुणस्तरीय शिक्षाका लागि नगर कार्यपालिका, शिक्षा समिति र प्रमुख शिक्षा अधिकृतले प्रचलित कानून बमोजिम दिएका निर्देशन पालना गराउन तथा अपेक्षित शैक्षिक उपलब्धिका लागि शिक्षकहरूसँग कार्यसम्पादन करार गर्नुपर्नेछ ,
 ४. विद्यालयको भौगोलिक क्षेत्र भित्रका टुहुरा, अलपत्र परेका र बेसाहारा, विशेष आवश्यकता भएका तथा अतिविपन्नतामा परी विद्यालय जान नसकेका वा विद्यालय छोडेका बालबालिकालाई कार्यपालिका मार्फत छात्रवृत्ति वा विशेष व्यवस्था गरी वा निजका अभिभावक वा संरक्षकलाई सघाई बालबालिकालाई विद्यालयमा ल्याउनु प्रधानाध्यापकको जिम्मेवारी हुनेछ । विद्यार्थीलाई अपेक्षित शैक्षिक उपलब्धि हासिल हुने गरी सिकाउने र टिकाउने दायित्व प्रधानाध्यापक र शिक्षकहरूको हुनेछ,
 ५. विद्यालयको प्राज्ञिक नेतृत्व गर्ने, प्रवृद्धनात्मक कार्य गर्ने ।

८१. सहायक प्रधानाध्यापक सम्बन्धी व्यवस्था: माध्यमिक तहको प्रधानाध्यापकलाई सहयोग पुऱ्याउन विद्यालयमा कार्यरत माध्यमिक तहका शिक्षकहरूमध्येबाट प्रधानाध्यापकको सिफारिसमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिले एकजनालाई सहायक प्रधानाध्यापक तोक्न सक्नेछ ।

परिच्छेद-१५

शिक्षक तथा विद्यालय कर्मचारीको नियुक्ति सम्बन्धि व्यवस्था

८२. शिक्षक तथा विद्यालय कर्मचारीको स्थायी नियुक्ति : (१) विद्यालयको स्वीकृत सबै प्रकारका दरबन्दीमा शिक्षक तथा विद्यालय कर्मचारीको स्थायी नियुक्ति शिक्षक सेवा आयोगको सिफारिस बमोजिम हुनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम नियुक्त शिक्षक तथा कर्मचारीलाई प्रमुख शिक्षा अधिकृतले पदस्थापना गर्नेछ ।
८३. करार सूचीका आधारमा शिक्षक तथा विद्यालय कर्मचारीको करार नियुक्ति : (१) विद्यालयको स्वीकृत सबै प्रकारका दरबन्दीमा करार नियुक्ति गर्ने प्रयोजनका लागि विद्यालयले विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय सहित विज्ञापन गर्नका लागि शिक्षा शाखाबाट अनुमति माग गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) अनुसार विद्यालय व्यवस्थापन समितिले करार नियुक्त गर्न विज्ञापनका लागि अनुमति माग गरेमा प्रमुख शिक्षा अधिकृतले दरबन्दी रिक्त भएको वा नभएको एकिन गरी पहिलो पटक शिक्षक सेवा आयोगको करार सूचीका उम्मेदवारहरूमध्येबाट दरखास्त माग गरी करार नियुक्त गर्ने गरी अनुसूची-१९ को ढाँचामा अनुमति प्रदान गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिमको विज्ञापन अनुसार करार सूचीका उम्मेदवारको दरखास्त परेमा दरखास्त परेका मध्ये करार सूचीको पहिलो बर्णानुक्रममा रहेका उम्मेदवारलाई विद्यालय व्यवस्थापन समितिले नियुक्त गरी सो नियुक्तको अभिलेखीकरणका लागि शिक्षा शाखामा नियुक्ति पत्र, अध्यापन अनुमति पत्र, निरोगिताको प्रमाण पत्र, शैक्षिक योग्यताका प्रमाण पत्र र निर्णयको प्रतिलिपि पेश गर्नु पर्नेछ ।

- (४) उपदफा (३) बमोजिम अभिलेखीकरणका लागि पेश भएका कागजातहरू रुजु गराई प्रमुख शिक्षा अधिकृतले नियुक्तको अभिलेखीकरण गर्नेछ ।
८४. प्रतिस्पर्धाको आधारमा शिक्षक तथा विद्यालय कर्मचारीको करार नियुक्ति : (१) विद्यालयको स्वीकृत सबै प्रकारका दरबन्दीमा करार नियुक्ति गर्ने प्रयोजनका लागि विद्यालयले विद्यालय व्यवस्थापन समितिले दफा ८३ बमोजिम गरिएको विज्ञापनको अवधिभित्र करार सूचीका कुनै पनि उम्मेदवार सम्पर्क गर्न नआएमा प्रतिस्पर्धाको आधारमा करार नियुक्ति गर्न विज्ञापन गर्नका लागि शिक्षा शाखाबाट अर्को अनुमति माग गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) अनुसार विद्यालय व्यवस्थापन समितिले करार नियुक्ति गर्न विज्ञापनका लागि अनुमति माग गरेमा प्रमुख शिक्षा अधिकृतले अर्को पटक खुला प्रतिस्पर्धात्मक परीक्षाको माध्यमबाट करार नियुक्ति गर्ने गरी अनुसूची-२० को ढाँचामा अनुमति प्रदान गर्नु पर्नेछ ।
८५. शिक्षक तथा विद्यालय कर्मचारी करार नियुक्ति सिफारिस समिति : (१) दफा ८४ बमोजिम विद्यालय व्यवस्थापन समितिले गरेको विज्ञापन अनुसार दरखास्त दिने उम्मेदवारहरूबीच प्रतिस्पर्धात्मक परीक्षा संचालन गरी सबै भन्दा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने उम्मेदवारलाई नियुक्तिका लागि सिफारिस गर्न देहायको एक शिक्षक तथा विद्यालय कर्मचारी करार नियुक्ति सिफारिस समिति रहनेछ :
- (क) प्रमुख शिक्षा अधिकृत - संयोजक
(ख) विज्ञापन गर्ने विद्यालयका विद्यालय व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षहरू सबै - सदस्य
(ग) विज्ञापन गर्ने विद्यालयका प्रधानाध्यापक सबै - सदस्य
(घ) नगरपालिकाको विषयविज्ञको सूचीमा सुचीकृत विषयविज्ञमध्येबाट दफा ८५(२) बमोजिमको समितिले तोकेका कम्तिमा दुई जना विषयविज्ञ - सदस्य
(ङ) शाखा अधिकृत - सदस्य सचिव
(च) शाखा अधिकृतले यस समितिको संयोजकको रूपमा काम गर्नुपर्ने अवस्थामा प्राविधिक सहायकले यस समितिको सदस्य सचिव भै कामकाज गर्नुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) को खण्ड (घ) को प्रयोजनका लागि देहाय बमोजिमको विषयविज्ञ छनौट समिति रहनेछ,
- (क) नगर प्रमुख संयोजक
(ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सदस्य
(ग) प्रमुख शिक्षा अधिकृत सदस्य सचिव
- (३) शिक्षक तथा विद्यालय कर्मचारी करार नियुक्ति सिफारिस समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :
- (क) शिक्षा शाखाले तोकेको मिति, स्थान र समयमा परीक्षा संचालन गर्ने,
(ख) विषयविज्ञलाई गोप्यरूपमा दोहोरो जिम्मेवारीको काम गर्नु नपर्ने गरी प्रश्नपत्र निर्माण र उत्तरपुस्तिका परीक्षणको जिम्मेवारी दिइ काम गराउने,
(ग) उत्तरपुस्तिका परीक्षणमा संलग्न बाहेकका विज्ञबाट अन्तर्वार्ता परीक्षा संचालन गर्ने,
(घ) संचालित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन गर्ने,
(ङ) प्रकाशित नतिजा अनुसार सफल उम्मेदवारहरूलाई करार नियुक्तिका लागि विद्यालय व्यवस्थापन समिति समक्ष सिफारिस गर्ने ।
(च) शिक्षक तथा विद्यालय कर्मचारी करार नियुक्ति सिफारिस समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम सिफारिस भएको उम्मेदवारलाई विद्यालय व्यवस्थापन समितिले सातदिनभित्र नियुक्ति दिई अभिलेखीकरणका लागि शिक्षा शाखामा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (५) यस दफा बमोजिम सिफारिस भएको उम्मेदवारलाई नियुक्ति गरी अभिलेखीकरणका लागि पेश नगर्ने विद्यालयको विज्ञापित उक्त दरबन्दी सहित सिफारिस भएको व्यक्तिलाई नगर शिक्षा समितिले अन्यत्र विद्यालयमा सारेर दरबन्दी सारिएको विद्यालय व्यवस्थापन समितिबाट नियुक्ति दिलाई अभिलेखीकरणका लागि कागजात पेश गर्न लगाउन सक्नेछ ।
- (६) उपदफा (४) र (५) बमोजिम अभिलेखीकरणका लागि पेश भएका कागजातहरू रुजु गराई प्रमुख शिक्षा अधिकृतले नियुक्तको अभिलेखीकरण गर्नेछ ।

- (७) उपदफा (१) बमोजिमको सिफारिस समितिमा रहेका पदाधिकारीको पारिश्रमिक सम्बन्धी व्यवस्था नगर शिक्षा समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- (८) उपदफा (७) बमोजिम तोकिएको पारिश्रमिक विद्यालयले विज्ञापन दस्तुरवापत संकलन गरेको आम्दानी र नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको शिक्षा तर्फको वार्षिक कार्यक्रमबाट भुक्तानी गरिनेछ ।

८६. **परीक्षाको पाठ्यक्रम :** शिक्षक तथा विद्यालय कर्मचारी करार नियुक्त सिफारिस समितिले संचालन गर्ने प्रतिस्पर्धात्मक परीक्षामा शिक्षक सेवा आयोगले तोकेको पाठ्यक्रमको प्रयोग गरिनेछ ।

८७. **विषयविज्ञको सूची सम्बन्धि व्यवस्था :** (१) दफा ८५ को उपदफा (१) को (घ) मा उल्लेखित विषयविज्ञ तोकने प्रयोजनका लागि शिक्षा शाखाले प्रत्येक वर्षको चैत्र महिनामा सार्वजनिक सुचना जारी गरी विषयविज्ञमा रहन चाहने ईच्छुक व्यक्तिहरुबाट आवेदन संकलन गर्न सूचना गर्नु पर्नेछ ।

तर यो कार्यविधि जारी भएको पहिलो पटकको हकमा जारी भएको एक महिनाभित्रै सूचना गर्नु पर्नेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिम गरिने सुचनामा अन्य कुराहरुका अतिरिक्त निम्न कुराहरु अनिवार्य खुलाइएको हुनुपर्नेछ :
- (क) विषयविज्ञ हुन चाहेको तहका लागि आवश्यक योग्यता,
- (ख) विषयविज्ञको म्याद कायम रहने अवधि,
- (ग) विषयविज्ञ रहन पाउने विषय ।
- (३) उपदफा (१) को सूचना बमोजिम संकलन गरिएका आवेदनहरुको छानविन गरी प्रमुख शिक्षा अधिकृतले विषयविज्ञको नामावली अध्यावधिक एवम् प्रकाशनका लागि नगर शिक्षा समितिबाट निर्णय गराई अध्यावधिक गरिएका विज्ञको नामावली प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद-१६

अध्यापन अनुमति पत्र सम्बन्धी व्यवस्था

८८. **शिक्षण गर्न एवं शिक्षक पदमा उम्मेदवार हुन अध्यापन अनुमति पत्र हुनु पर्ने :** (१) विद्यालयमा अध्यापन गर्नका लागि एवं शिक्षक पदमा उम्मेदवार हुन अध्यापन अनुमति पत्र हुनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कम्तिमा पनि १५ दिनको सूचना प्रकाशन गरी निम्न माध्यमिक तह र माध्यमिक तहको शिक्षक पदको लागि गरिएको विज्ञापन बमोजिम अध्यापन अनुमति पत्र प्राप्त गरेका कुनै पनि उम्मेदवारको दरखास्त पर्न नआएमा विज्ञान, गणित, अंग्रेजी,लेखा,कम्प्युटर,सिभिल ईन्जिनियरिङ,ईलेक्ट्रिकल ईन्जिनियरिङ,पशुपालन वा बालीविज्ञान विषयमा प्रवीणता प्रमाणपत्र तह र स्नातक तह उत्तीर्ण गरेका व्यक्तिले संघीय कानून बमोजिम तालिम वा अध्यापन अनुमति पत्र नलिएको भएता पनि विद्यालयको नीजिस्रोत, शिक्षण सिकाइ सहयोग अनुदान, राहत अनुदान वा अस्थायी / करारमा सम्बन्धित तहको शिक्षक पदपूर्तिको लागि लिइने परीक्षामा उम्मेदवार हुन सक्नेछ ।

८९. **बैकल्पिक अध्यापन अनुमति पत्र सम्बन्धि व्यवस्था :** (१) विद्यालयले प्राप्त गरेको शिक्षण सहयोग अनुदान वा विद्यालयको आफ्नै आन्तरिक स्रोतबाट विद्यालयमा निजीस्रोतको शिक्षक व्यवस्थापन गर्ने प्रयोजनका लागि शिक्षक सेवा आयोगले तोकेको पाठ्यक्रमका आधारमा अध्यापन अनुमति पत्रको विज्ञापन गरी सफल उम्मेदवारलाई नगरपालिकाभित्रका विद्यालयहरुमा मात्र शिक्षण गर्न अनुसूची-२१ बमोजिमको ढाँचामा अस्थायी अध्यापन अनुमति पत्र जारी गर्न सकिनेछ ।

- (२) उपदफा (१) को प्रयोजनका लागि प्रमुख शिक्षा अधिकृतले नगर शिक्षा समितिको निर्णय अनुसार वार्षिक एकपटक परीक्षा संचालन गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम संचालन हुने परीक्षाका लागि दफा ८५ बमोजिमका विषयविज्ञहरुलाई प्रमुख शिक्षा अधिकृतले प्रश्नपत्र निर्माण र उत्तरपुस्तिका परीक्षणका लागि खटाउनेछ ।

परिच्छेद-१७

शिक्षकको सरुवा सम्बन्धि व्यवस्था

९०. **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-२२ मा उल्लिखित विषयको शिक्षक नरहेको विद्यालयमा अर्को विषयको शिक्षक नियुक्ति वा सरुवा गर्नु हुँदैन ।
- (३) उपदफा (१) वा (२) विपरीत कसैले कुनै शिक्षक वा कर्मचारी नियुक्ति वा सरुवा गरेमा त्यस्तो शिक्षक वा कर्मचारीको लागि तलब भत्ता बापत खर्च भएको रकम त्यसरी नियुक्ति वा सरुवा गर्ने अधिकारीबाट असुल उपर गरी त्यस्तो अधिकारीलाई विभागीय कारवाही गरिनेछ ।

९१. नगरपालिका भित्रका एक विद्यालयबाट अर्को विद्यालयमा शिक्षकको सरुवा : (१) नगरपालिका भित्र एक विद्यालयबाट अर्को विद्यालयमा तह तथा विषय मिल्ने दरबन्दी भित्र प्रमुख शिक्षा अधिकृतले सरुवा गर्न सक्नेछ ।

- (२) स्थायी, अस्थायी, करार, राहत सबै प्रकारका शिक्षकको सरुवा गर्न सकिनेछ ।
- (३) शिक्षकको सरुवा शैक्षिक सत्रको बीचमा पद रिक्त रहन गएको अवस्थामा बाहेक सामान्यतया वैशाख महिनामा मात्र गरीनेछ ।
- (४) एक पटक सरुवा भएको शिक्षकलाई त्यस विद्यालयमा दुई वर्ष सेवा पूरा नगरी सरुवा गरिनेछैन तर कुनै विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक असक्त भई सो स्थानमा निजको उपचार हुन नसक्ने व्यहोरा सरकारी अस्पतालको दरबन्दीमा रहेको कम्तिमा दुई जना चिकित्सकले सिफारिस गरेमा वा मनासिव अन्य कारण खुलाई शिक्षकले निवेदन दिएमा वा शिक्षक आचारसंहिता पालना नगरेको भनी विद्यालय व्यवस्थापन समितिले सिफारिस गरेमा निजलाई जुनसुकै वखत पनि सरुवा गर्न सकिनेछ ।
- (५) शिक्षक सरुवा गर्दा शिक्षकको तह र अध्यापन गर्ने विषय मिलाउनु पर्नेछ ।
- (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 **विद्यालय र शाखा अधिकृतबाट** सिफारिस भएमा,
 - (ख) एउटा विद्यालयमा आवश्यकता भन्दा बढी एकै विषयका शिक्षक भएमा,
 - (ग) दरबन्दी मिलान गर्ने क्रममा तोकिएको मापदण्ड भन्दा बढी शिक्षक भएमा,
 - (घ) उपदफा (५) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांशमा लेखिए बमोजिमको अवस्था भएमा,
 - (ङ) विपद्का कारणबाट विद्यालय र विद्यालय रहेको समुदाय नै अन्यत्र स्थानान्तरण गर्नु पर्ने अवस्थामा नगरपालिका विपद् व्यवस्थापन समितिले सिफारिस गरेमा,
 - (च) नैतिक आचरण तथा निजको व्यक्तिगत अनुशासन लगायतका कारणबाट कुनै शिक्षकलाई सो विद्यालयमा राखिरहँदा विद्यालयको शैक्षिक वातावरण खलवलिएको वा खलवलिन सक्ने व्यहोरा विद्यालय व्यवस्थापन समितिबाट निर्णय भई आएमा,
 - (छ) कुनै शिक्षकले उत्कृष्ट नतिजा ल्याउन सफल रहेको वा विशेषज्ञता सेवा प्रवाह गरेको अवस्थामा उक्त सेवालाई अन्य विद्यालयमा उपयोग गर्न आवश्यक देखिएमा,
 - (ज) पति पत्नि दुवै शिक्षक रहेको अवस्था भए सकभर एकै विद्यालय वा वडा भित्र पर्ने गरी सरुवा गर्नु परेमा,
 - (झ) नगरपालिका भित्र समान पद र विषय मिल्ने भएमा सरुवा हुन चाहने शिक्षकहरूले नगरकार्यपालिकामा संयुक्त निवेदन दिएमा र उक्त व्यहोरा उपयुक्त देखेमा शाखा अधिकृतको सिफारिस समेतको आधारमा प्रमुख शिक्षा अधिकृतले त्यस्ता शिक्षकहरूको पारस्परिक सरुवा गर्न सक्नेछ ।
 - (ञ) शिक्षक सरुवाको अन्य थप मापदण्ड **नगर शिक्षा समितिले** तोके बमोजिम हुनेछ ।
- (८) स्थायी नियुक्ति भई परीक्षणकालको अवधि पूरा नभएको शिक्षक र अनिवार्य अवकाश हुन एक वर्ष वा सो भन्दा कम अवधि बाँकी रहेको शिक्षकलाई एक विद्यालयबाट अर्को विद्यालयमा सरुवा गरिने छैन ।
- (९) उपदफा (७) बमोजिम सरुवा गर्दा साधारणतया अपाङ्गता भएका र महिला शिक्षकलाई पायक पर्ने स्थानमा सरुवा गरिनेछ ।
- (१०) शिक्षक सरुवा गर्दा लामो अवधि एकै विद्यालय रही अध्यापन गरेका शिक्षकलाई पहिलो प्राथमिकता दिइनेछ ।
- (११) सरुवा भएको एक्काइस दिनभित्र प्रधानाध्यापकले सम्बन्धित शिक्षक वा कर्मचारीलाई **अनुसूची-२३** बमोजिमको ढाँचामा रमाना पत्र दिई सोको जानकारी सम्बन्धित विद्यालय र शिक्षा शाखालाई समेत दिनु पर्नेछ ।

९२. अन्य स्थानीय तहबाट नगरपालिका अर्न्तगतका विद्यालयमा शिक्षकको सरुवा गरिने : (१) अन्य स्थानीय तहबाट पुनर्वास नगरपालिकाका सामुदायिक विद्यालयको रिक्त तह र विषय मिल्ने स्थायी दरबन्दीमा अन्य स्थानीय तह अर्न्तगतका सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत स्थायी शिक्षकहरूले आफू कार्यरत विद्यालयबाट सरुवा भई आउन चाहेमा सरुवाको लागि **अनुसूची-२४** बमोजिमको ढाँचामा प्रमुख शिक्षा अधिकृत समक्ष निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन पर्न आएमा प्रमुख शिक्षा अधिकृतले शिक्षकको सरुवा गर्न सक्नेछ ।
 (३) कुनै शिक्षकले संघीय कानून बमोजिम सरुवा हुनका लागि सहमति माग गरेमा प्रमुख शिक्षा अधिकृतले सरुवा सहमति दिन सक्नेछ ।

९३. यस स्थानीय तहबाट अन्यत्र सरुवा भई जाने शिक्षकलाई सरुवा सहमती दिइने : (१) पुनर्वास नगरपालिकाका सामुदायिक विद्यालयको स्थायी दरबन्दीमा कार्यरत स्थायी शिक्षकले रिक्त तह र विषय मिल्ने अन्य स्थानीय तहको स्थायी दरबन्दीमा सरुवा भई जान चाहेमा सरुवा भई जानको लागि **अनुसूची-२४** बमोजिमको प्रमुख शिक्षा अधिकृत समक्ष समक्ष निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन पर्न आएमा प्रमुख शिक्षा अधिकृतले शिक्षकलाई सरुवाका लागि सहमति प्रदान गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद-१८

विदा तथा काज सम्बन्धी व्यवस्था

९४. शिक्षक तथा कर्मचारीले पाउने विदा : (१) शिक्षक तथा कर्मचारीले देहाय बमोजिमका विदाहरू पाउनेछ :

- (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 **शाखा अधिकृतबाट** प्रमाणित गराई राख्नु पर्नेछ । कुनै व्यहोराले शिक्षक तथा कर्मचारी सेवाबाट अवकाश भएमा निजको सञ्चित विरामी विदा बापत निजको पदाधिकार रहेको पदमा खाइपाई आएको तलब स्केलको दरले हुन आउने रकम निजले एकमुष्ट पाउनेछ ।
- (४) कुनै ठूलो वा कडा रोग लागी उपचार गर्न विरामी विदाबाट नपुग हुने भएमा स्वीकृत चिकित्सकको प्रमाणपत्र पेश गरी शिक्षक तथा कर्मचारीले पछि पाउने विरामी विदाबाट कट्टा हुने गरी बाह्र दिनसम्म थप विरामी विदा पेशकीको रूपमा त्यस्तो विरामी भएको बखत लिन सक्नेछ । यसरी पेशकी विदा लिएको शिक्षक वा कर्मचारीको मृत्यु हुन गएमा त्यस्तो पेशकी लिएको विदा स्वतः मिनाहा हुनेछ ।
- (५) सञ्चित विरामी विदाको रकम लिन नपाउँदै शिक्षक वा कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यस्तो सञ्चित विरामी विदाको रकम निजले इच्छाएको वा निजको हकवालाले एकमुष्ट पाउनेछ ।
- (६) कुनै पुरुष शिक्षक वा कर्मचारीको पत्नी प्रसूती हुने भएमा त्यस्तो शिक्षक वा कर्मचारीले प्रसूतीको अघि वा पछि गरी पन्ध्र दिन प्रसूती स्याहार विदा पाउनेछ । प्रसूती स्याहार विदा बसेको शिक्षक वा कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ र यस्तो विदा सेवा अवधि भरमा दुई पटकमात्र लिन पाइनेछ ।
- (७) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीले कुल धर्म अनुसार आफै किरिया बस्नु परेमा वा त्यस्तो शिक्षक वा कर्मचारीको बाबु आमा, वाजे वज्यै, छोरा छोरी वा विवाहित महिला शिक्षक वा कर्मचारीको सासु ससुराको मृत्यु भएमा वा पुरुष शिक्षकको हकमा निजको पत्नीको तथा महिलाको हकमा पतिको मृत्यु भएमा किरिया विदा पाउनेछ । महिला शिक्षक वा कर्मचारीको पतिले किरिया बस्नु परेमा त्यस्तो महिला शिक्षक वा कर्मचारीले पनि किरिया विदा पाउनेछ ।
- (८) यस दफा बमोजिम किरिया विदा लिने शिक्षक वा कर्मचारीले विद्यालयमा हाजिर भएको पन्ध्र दिन भित्र मृत व्यक्तिको मृत्यु दर्ताको प्रमाणपत्र तथा मृत व्यक्तिसँगको नाता देखिने प्रमाण पेश गर्नु पर्नेछ । यस्तो प्रमाणपत्र र प्रमाण पेश नगर्ने शिक्षक वा कर्मचारीले त्यस्तो अवधिको लागि पाएको रकम निजले पाउने तलब रकमबाट कट्टा गरिनेछ ।

- (९) विरामी परेको अवस्थामा बाहेक घटीमा पाँच वर्ष स्थायी सेवा अवधि नपुगेको शिक्षक वा कर्मचारीले असाधारण विदा पाउन सक्ने छैन ।
- (१०) स्थायी सेवा पाँच वर्ष पुगेको शिक्षकलाई निजले अध्यापन गर्ने विषयमा एकतह माथिको उच्च अध्ययनका लागि तलब सहितको अध्ययन विदा दिन सकिनेछ ।
- (११) उच्च अध्ययनका लागि विदा स्वीकृत गर्दा प्रत्येक शिक्षा समितिले एक आर्थिक वर्षमा आधारभूत तहको पहिलो र दोस्रो तहका लागि एक एक जना र माध्यमिक तहका लागि एक जनाको अध्ययन विदा स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।
- (१२) अध्ययन विदा दिँदा देहायको प्रक्रिया अवलम्बन गरिनेछः-
- (क) अध्ययन विदा स्वीकृतिका लागि नगरपालिकामा सार्वजनिक रूपमा सूचना गरी इच्छुक शिक्षकको निवेदन आह्वान गर्ने,
- (ख) निवेदन दिने शिक्षकले आफ्नो प्रतिबद्धता पत्र, अध्ययनपछिको आफ्नो शिक्षण सिकाइको योजना र व्यवस्थापन समितिको सिफारिस पेश गर्नु पर्नेछ । त्यसरी पेश भएका प्रस्तावका आधारमा मनोनयनका लागि नाम छनौट गरी सूचना प्रकाशन गर्ने,
- (ग) खण्ड (ख) बमोजिम मनोनयनका लागि छनौट भएका शिक्षकको नामावली उपर उजूरी गर्ने अवसर प्रदान गरिने छ । उजूरीकर्ताको उजूरीका आधारमा अन्तिम नामावली प्रकाशन गरी अध्ययनका लागि अन्तिम नाम छनौट गर्ने,
- (घ) अन्तिम नाम छनौटमा परेका शिक्षकलाई कबुलियत गराई अध्ययनको अवधिका लागि अध्ययन विदा स्वीकृत गरिनेछ । यसरी अध्ययन विदा स्वीकृत भएका शिक्षकले प्रत्येक सेमेष्टर वा वार्षिक परीक्षाको नतिजा सहितको प्रतिवेदन शिक्षा शाखामा पेश गर्नु पर्ने,
- (ङ) अध्ययन विदा पाएका शिक्षकले आफूले कबुलियत गरे अनुसारको प्रतिवेदन शिक्षा शाखामा बुझाउनु पर्नेछ । अध्ययनमा सन्तोषजनक प्रगति नगर्ने शिक्षकको विदा स्वीकृत भएको अवधि समाप्त नहुँदै रद्द गर्न सकिनेछ ।
- (च) विदा रद्द भएमा त्यस्ता शिक्षकबाट अध्ययन अवधिभर पाएको तलब असुल गरिने छ ।
- (१३) बेतलवी विदा देहायका अवस्थामा दिइनेछः-
- (क) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीको पति वा पत्नी विदेश स्थित नेपाली राजदूतावास वा नियोगमा खटिई गएको प्रमाण सहित त्यस्तो शिक्षकले बेतलवी विदा माग गरेमा एकै पटक वा पटक पटक गरी नोकरी अवधिभर पाँच वर्षसम्म,
- (ख) कुनै शिक्षक मुटु, मृगौला, क्यान्सर जस्ता कडा रोगका कारण लामो उपचारमा बस्नु पर्ने भए वा मुलुकभित्र वा बाहिर गई उपचार गराउनु पर्ने भनि मेडिकल बोर्डबाट सिफारिस भएमा कार्यपालिकाले एक पटकमा एक वर्ष र नोकरी अवधिभरमा बढीमा तीन वर्षसम्म बेतलवी विदा दिन सक्नेछ ।
- (१४) बेतलवी विदाको अवधि निजको सेवा अवधिमा गणना गरिने छैन ।
- (१५) भैपरी आउने विदा, पर्व विदा, विरामी विदा, किरिया विदा, प्रसूती विदा, प्रसूति स्याहार विदा बस्ने शिक्षक तथा कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।
- (१६) असाधारण र बेतलवी विदामा बसेको शिक्षक वा कर्मचारीले तलब पाउने छैन ।
- (१७) यस दफा बमोजिमको असाधारण विदा, अध्ययन विदा र बेतलवी विदा बाहेकका अन्य विदाहरू अस्थायी शिक्षक र राहत शिक्षकले समेत पाउनेछन् ।

९५. **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) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि शिक्षक वा कर्मचारीको असाधारण विदा, बेतलवी विदा र अध्ययन विदा व्यवस्थापन समितिको सिफारिस तथा नगर शिक्षा समितिको निर्णय बमोजिम प्रमुख शिक्षा अधिकृतले स्वीकृत गर्नेछ ।

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

९७. विदा सहूलियत मात्र हुने: विदा अधिकारको कुरा नभएर सहूलियत मात्र हुनेछ ।

९८. काज तथा दैनिक भ्रमण भत्ता: (१) विद्यालय वा अध्यापन सम्बन्धी कामको लागि शिक्षा शाखाको आदेशानुसार कुनै सभा, सम्मेलन वा सेमिनारमा खटिने शिक्षक वा कर्मचारीले सोही आदेशमा तोकेको अवधिसम्मको लागि काज पाउनेछ ।

(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 ।

९९. 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 ।

१००. वार्षिक शैक्षिक पात्रोमा उल्लेख भए बमोजिम विद्यालय खुल्ने र बन्द हुने व्यवस्था गर्नु पर्ने : (१) सबै विद्यालयहरूले शिक्षा शाखाबाट तोकिएको बमोजिम विद्यालय खुल्ने र बन्द हुने व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम विद्यालय बन्द हुने र खुल्ने दिनको जानकारीका लागि शिक्षा शाखाले वार्षिक शैक्षिक पात्रो प्रकाशन गरी विद्यालयहरूलाई वितरण गर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम वितरित शैक्षिक पात्रोमा नसमेटिएको विदाको हकमा शिक्षा शाखाले सूचना प्रकाशन गरे बमोजिम हुनेछ ।

(४) उपदफा (२) र (३) मा उल्लेख भए बाहेक विद्यालय बन्द हुनेछैन ।

परिच्छेद-१९

शिक्षकको तलब तथा अन्य सुविधा व्यवस्था

१०१. तलब भत्ता : (१) नगरपालिका अन्तर्गतका सामुदायिक विद्यालयको स्थायी वा राहत दरबन्दीमा कार्यरत स्थायी, अस्थायी र करार शिक्षकले आफ्नो पदमा बहाल गरेको मितिदेखि सरकारी तवरबाट तोकिएदिए बमोजिमको तलब र भत्ता पाउनेछ ।

(२) उपदफा (१) अनुसारका शिक्षकको तलबभत्ताको दर, वार्षिक ग्रेडवृद्धि, तलबभुक्तानी प्रक्रिया, कर्मचारी सञ्चयकोष, वीमा सम्बन्धि व्यवस्था संघीय सरकारबाट तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

(३) विद्यालयले आफ्नो विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूका माग फाराम र हाजिरी शिक्षा शाखाले तोकेको ढाँचामा तयार गरेर पेश गर्नु पर्नेछ ।

१०२. तलब तथा अन्य सुविधाको व्यवस्था विद्यालयले नै व्यहोर्नु पर्ने : यस परिच्छेदमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संस्थागत विद्यालय र सामुदायिक विद्यालयले आफ्नै स्रोतबाट व्यहोर्ने गरी नियुक्त गरेको निजी शिक्षकलाई यस परिच्छेद बमोजिम दिइने तलब तथा अन्य सुविधा त्यस्तो विद्यालय आफैले व्यहोर्नु पर्नेछ ।

१०३. संस्थागत विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा शर्त सम्बन्धी व्यवस्था: (१) संस्थागत विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीको नियुक्ति, पारिश्रमिक र सेवा शर्त सम्बन्धी व्यवस्था संस्थागत विद्यालयले प्रचलित कानून बमोजिम बनाउने आफ्नो विनियमद्वारा व्यवस्थित गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम बनाउने विनियममा अन्य कुराको अतिरिक्त देहायका कुराहरू समेत उल्लेख हुनु पर्नेछ :-

(क) संघीय सरकारले निर्धारण गरेको मापदण्ड अनुरूपको तलब,

(ख) स्थायी शिक्षक तथा कर्मचारीको हकमा तलबको दश प्रतिशत संचय कोषकट्टी गर्ने र सोही बराबरको रकम विद्यालयले थप गर्नु पर्ने व्यवस्था,

(ग) एक महिनाको तलब बराबरको वार्षिक चाडपर्व खर्च,

(घ) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूले पाउने विभिन्न विदाहरू,

(ङ) अस्थायी नियुक्ति भएको शिक्षक स्थायी हुन सक्ने वा करारमा नियुक्ति भएको शिक्षक अस्थायी वा स्थायी नियुक्ति हुन सक्ने शर्त तथा प्रक्रिया,

(च) शिक्षकको विभागीय कारवाही सम्बन्धी व्यवस्था ।

- (३) यस दफा बमोजिम विनियम नबनाउने, शिक्षकलाई नियुक्तिपत्र नदिने तथा तलब र सुविधा उपलब्ध नगराउने संस्थागत विद्यालयलाई कार्यपालिकाले तह वा कक्षा थप नगर्ने वा अनुमति वा स्वीकृति रद्द गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद-२०

विद्यालयको चिन्ह, नामाकरण तथा अन्य व्यवस्था

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

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

तर यो नियम प्रारम्भ हुनु भन्दा अगावै यस दफा विपरित नामाकरण भै सकेका विद्यालयको हकमा यो कार्यविधि जारी भएपछिको दोश्रो शैक्षिक शत्रको सुरु देखि नै लागु हुने गरी पुनः नामाकरण गरी नगरपालिकाबाट स्वीकृती लिनु पर्नेछ ।

(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 प्रदेशभित्रका सबै जिल्लाका विद्यार्थीहरु** अध्ययनरत रहेको हुनुपर्नेछ र कुनै संस्थागत विद्यालयले आफ्नो नाममा “इन्टरनेशनल” शब्द जोड्न चाहेमा कम्तिमा **पाँच प्रतिशत** संख्यामा विदेशी विद्यार्थी हुनुपर्नेछ । विद्यालयको नामको अन्तमा “विद्यालय”, “स्कूल” वा “पाठशाला” शब्द जोडिएको हुनुपर्नेछ ।

तर यो उपनियम लागु हुनु अगावै यस नियम विपरितका शब्दहरु जोडिई नामाकरण भै सकेका विद्यालयको हकमा यो नियमावलि जारी भएपछिको दोश्रो शैक्षिक शत्रको सुरु देखिनै लागु हुने गरी उपयुक्त व्यवस्था पालना गर्न वा पुनर्नामाकरण गर्नु पर्नेछ ।

(३) प्राविधिक शिक्षा सञ्चालन गर्न अनुमति पाएको सामुदायिक विद्यालयले आफ्नो विद्यालयको नामको पछाडि कोष्टकमा 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 नगरपालिकाले तोकिएको रकम बराबरको नगद, घर वा जग्गा विद्यालयको नामाकरण गर्ने प्रयोजनको लागि भनी एकमुष्ट विद्यालयलाई सहयोग गरेमा सो विद्यालयको नामाकरण त्यस्तो सहयोग गर्ने व्यक्तिको नामबाट सञ्चालन गर्न सकिनेछ :

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

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

(५) पहिल्यै नामाकरण भईसकेको विद्यालयको नामसँग जोडेर विद्यालयको नामाकरण गर्न चाहने व्यक्तिले उपनियम (३) वा (४) बमोजिमको रकम वा सो बराबरको घर वा जग्गा विद्यालयलाई सहयोग गरी पहिलेको नाम पछाडि आफूले प्रस्ताव गरेको नाम जोड्न सक्नेछ ।

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

(७) उपनियम (३) र (४) 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 दफा बमोजिम विद्यालयको नामाकरण नगरसभाले गर्नेछ ।

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

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

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

परिच्छेद-२१

विद्यालयको सम्पत्ति संरक्षण सम्बन्धी व्यवस्था

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

- (२) सामुदायिक विद्यालयको नाममा रहेको उपदफा (१) बमोजिमको सम्पत्तिको विवरण शिक्षा शाखामा पठाउनु पर्नेछ र सो को लगत संकलन तथा अध्यावधिक गर्ने जिम्मेवारी शिक्षा शाखाको रहनेछ ।
- (३) सामुदायिक विद्यालयको नाममा रहेको सम्पत्तिको अध्यावधिक विवरण शिक्षा शाखाले वार्षिक रूपमा सार्वजनिक गर्नेछ ।

११०. **विद्यालय सम्पत्ति संरक्षण** : 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,
- (ग) विद्यालयको नाममा रहेको जग्गाको आम्दानी असूल उपर गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- (घ) विद्यालयको सम्पत्ति कसैबाट हानी-नोक्सानी हुन गएमा सो भराउने व्यवस्था गर्ने,
- (ङ) विद्यालयको विकास गर्ने काममा बाहेक विद्यालयको नाममा दर्ता भएका जग्गा वा अन्य सम्पत्ति बेचबिखन वा स्वामित्व हस्तान्तरण गर्न नदिने,
- (च) विद्यालयको जग्गा संरक्षण गर्न व्यवस्थापन समिति तथा प्रधानाध्यापकलाई सहयोग गर्ने ।

१११. **विद्यालयको नामको जग्गा बिक्री गर्न वा धितो राख्न नहुने** : (१) विद्यालयको नामको जग्गा बिक्री वा धितो राख्न पाइने छैन ।

११२. **विद्यालयको नामको जग्गा सट्टापट्टा गर्न नहुने** : (१) विद्यालयको नाममा रहेको जग्गा सट्टापट्टा गर्न पाइने छैन ।

११३. **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 ।

११४. **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 ।

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

परिच्छेद-२२

विद्यालयलाई दिइने अनुदान तथा अन्य व्यवस्था

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

- (२) विद्यालयको आन्तरिक आय समेतलाई अध्ययन गरी विद्यालयलाई देहायका आधारमा अनुदान बाँडफाँट गरिने छ ।
 - (क) विद्यालयको विद्यार्थी संख्या,
 - (ख) विद्यालयको शिक्षक संख्या,

- (ग) विद्यालयको परीक्षाको परिणाम,
 (घ) विद्यालयको आर्थिक अवस्था ।
 (ङ) विद्यालयले पुरा गर्नु पर्ने न्यूनतम पूर्वाधारहरु
- (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 ।
- (५) विद्यालयको पूर्वाधार विकास गर्ने प्रयोजनका लागि कार्यपालिकाले शर्त तोक्यो सार्वजनिक शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालित विद्यालयलाई समेत अनुदान दिन सक्नेछ ।
- ११७. सम्बन्धित काममा खर्च गर्नु पर्ने:** विद्यालयलाई प्राप्त रकम जुन कामको लागि खर्च गर्न निकासा भएको हो सोही काममा मात्र खर्च गर्नु पर्नेछ । खर्च हुन नसकेको रकमको बारेमा शिक्षा शाखालाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
- ११८. स्थानीय स्रोतबाट रकमको व्यवस्था गर्नु पर्ने :** (१) विद्यालयले विद्यालयको भवन, फर्निचर र अन्य कार्यको लागि स्थानीय स्रोतबाट समेत रकमको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।
- (२) **उपदफा** (१) बमोजिम स्थानीय स्रोतबाट भवन निर्माणको लागि रकम नपुग्ने भएमा नगर कार्यपालिकाले जनसहयोगलाई प्रोत्साहन गर्ने गरी सामुदायिक विद्यालयलाई आवश्यक रकम अनुदान दिन सक्नेछ ।
- (३) संस्थागत विद्यालयले **उपदफा** (१) बमोजिमको कार्यको लागि विद्यार्थीबाट सहयोगको नाममा शुल्क उठाउन पाउने छैन ।

परिच्छेद-२३

नगर शिक्षा कोष सम्बन्धि व्यवस्था

- ११९. नगर शिक्षा कोष :** (१) नगरपालिका अन्तर्गतका सामुदायिक विद्यालयको शैक्षिक एवम् भौतिक विकासका लागि नगर शिक्षा कोष स्थापना हुनेछ, जसमा देहायका रकमहरु रहनेछन् :-
- (क) नगरसभाबाट सम्बन्धित आर्थिक वर्षका लागि शिक्षा क्षेत्रमा विनियोजन भई खर्च नभएर बाँकी रहेको रकम
 (ख) नगर कार्यपालिकाबाट अनुसार प्राप्त हुने रकम
 (ग) नगरपालिकाको शिक्षा करबाट उठेको रकम
 (घ) चन्दाबाट प्राप्त रकम
 (ङ) अन्य स्रोतबाट प्राप्त रकम
- १२०. नगर शिक्षा कोषको सञ्चालन सम्बन्धि व्यवस्था :** (१) नगर शिक्षा कोषको सञ्चालन प्रमुख शिक्षा अधिकृत र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकिएको नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको लेखा हेर्ने कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ ।
- (५) नगर शिक्षा कोषमा जम्मा भएको रकमको लेखा अद्यावधिक राख्ने र लेखापरीक्षण गराउने काम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्रमुख शिक्षा अधिकृत र लेखाको काम गर्ने कर्मचारीको हुनेछ ।
- १२१. नगर शिक्षा कोषको आय व्ययको लेखा :** (१) नगर शिक्षा कोषको लेखा प्रचलित कानून बमोजिमको ढाँचामा राख्नु पर्नेछ ।
- (२) शिक्षा शाखाले मासिक खर्चको फाँटवारी नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा नियमित रूपमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- १२२. नगर शिक्षा समितिको निर्णय विना खर्च गर्न नपाइने :** नगर शिक्षा कोषको रकम नगर शिक्षा समितिको निर्णय विना खर्च गर्न पाइने छैन ।

परिच्छेद-२४

विद्यालयको बजेट, आय व्ययको लेखा तथा अन्य व्यवस्था

- १२३. विद्यालय कोषको सञ्चालन :** (१) प्रत्येक विद्यालयमा विद्यालयको सम्पूर्ण आम्दानीहरु जम्मा गर्ने गरी एक विद्यालय कोष रहनेछ, जसमा देहायका रकमहरु रहनेछन् :-
- (क) संघ, प्रदेश र नगरपालिकाबाट प्राप्त अनुदान,
 (ख) शुल्कबाट आउने रकम,

- (ग) चन्दा वा दान दातव्यबाट प्राप्त रकम
(घ) अन्य स्रोतबाट प्राप्त रकम
- (२) दफा (१) बमोजिम विद्यालय कोषको सञ्चालन गर्नका लागि विद्यालयको नाममा नगरपालिकाभित्र शिक्षा शाखाले तोकिएको वाणिज्य बैंकमा खाता रहनेछ ।
- (३) विद्यालयले कोषमा जम्मा भएको रकम व्यवस्थापन समितिको निर्णय बमोजिम खर्च गर्नु पर्नेछ । यसरी निर्णय गर्दा संघ, प्रदेश र नगरपालिकाबाट प्राप्त अनुदान जुन शिर्षकमा खर्च गर्ने भनी प्राप्त भएको सोही शिर्षकमा खर्च गर्ने निर्णय गर्नु पर्नेछ ।
- (४) आधारभूत तहका विद्यालय कोषको सञ्चालन व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष वा सोही समितिले तोकेको व्यवस्थापन समितिको सदस्य र प्रधानाध्यापकको संयुक्त दस्तखतबाट र माध्यमिक तहका विद्यालय कोषको सञ्चालन प्रधानाध्यापक र लेखासम्बन्धी काम गर्ने शिक्षक वा कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ ।
- (५) विद्यालय कोषको हिसाब-किताब लेखा राख्ने, बेरजु फर्छ्यौट गर्ने काम प्रधानाध्यापक र लेखा सम्बन्धी काम गर्ने कर्मचारीको हुनेछ ।
- (६) विद्यालयको सम्पूर्ण खर्च विद्यालय संचालन कोषमा जम्मा भएको रकमबाट व्यहोरिनेछ ।
- १२४. बजेट तयार गर्ने :** (१) प्रधानाध्यापकले प्रत्येक वर्षको मसान्त भित्र आगामी वर्षको बजेट तयार गरी व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत गराई त्यसको एक प्रति शिक्षा शाखामा समयमा पठाउनु पर्नेछ ।
- १२५. विद्यालयको आय व्ययको लेखा :** (१) विद्यालयको आय व्ययको लेखा **अनुसूची-२५** बमोजिमको ढाँचामा राख्नु पर्नेछ ।
- (२) विद्यालयको आय व्ययको लेखा, बील, भरपाई लगायत आवश्यक कागजात राख्ने काम विद्यालयको लेखा सम्बन्धी काम गर्ने शिक्षक वा कर्मचारीको हुनेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम कागज प्रमाणित गराई राख्ने, राख्न लगाउने जिम्मेवारी प्रधानाध्यापकको हुनेछ ।
- (४) उपदफा (१) बमोजिमको आय व्ययको लेखा राख्दा विद्यालयको काम कारवाहीको वास्तविक स्थिती थाहा हुने गरी मालसामानहरूको खरिद बिक्री र विद्यालयको नगदी, जिन्सी, जायजैथा दायित्व आदिको विस्तृत विवरण स्पष्ट रूपले खोलेको हुनु पर्नेछ ।
- (५) विद्यालयको नगदी, जिन्सी, जायजैथामा कुनै किसिमको हिनामिना, हानी-नोक्सानी वा लापरवाही हुन नपाउने गरी सुरक्षित राख्ने र सोको लगत राख्ने तथा राख्न लगाउने दायित्व प्रधानाध्यापकको हुनेछ ।
- (६) प्रधानाध्यापक र लेखा सम्बन्धी काम गर्न जिम्मेवारी तोकिएको शिक्षक वा कर्मचारीले विद्यालयको आय व्ययको प्रतिवेदन शिक्षा शाखाले तोकेको अवधि भित्र मासिक वा त्रैमासिक रूपमा सो शाखामा पठाउनु पर्नेछ ।
- १२६. लेखा परीक्षण गराउने :** (१) व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र प्रधानाध्यापकले प्रत्येक वर्ष प्रमुख शिक्षा अधिकृतबाट नियुक्त दर्तावाला लेखा परीक्षकबाट लेखा परीक्षण गराउनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम लेखा परीक्षक नियुक्तिका लागि नगरकार्यपालिकाको कार्यालयले दर्तावाला लेखापरीक्षकहरूमध्येबाट आसयपत्र माग गर्न सक्नेछ । लेखापरीक्षक नियुक्ति सम्बन्धी थप मापदण्ड नगर शिक्षा समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (३) लेखा परीक्षणको सिलसिलामा प्रधानाध्यापकले विद्यालयको आय व्ययको बहीखाता लेखा परीक्षकले मागेको बखत जाँचन दिनुपर्नेछ र निजले कैफियत तलब गरेको कुराको यथार्थ जवाफ समेत सरोकारवालालाई दिनु पर्नेछ ।
- (४) विद्यालयको आय व्ययको लेखा प्रमुख शिक्षा अधिकृतबाट खटाइएको कर्मचारीले जुनसुकै बखत जाँचबुझ गर्न सक्नेछ । यसरी जाँचबुझ गर्दा खटी आएको कर्मचारीले माग गरेको विवरण देखाउनु प्रधानाध्यापक, लेखाको जिम्मेवारी प्राप्त शिक्षक वा कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।
- (५) यस दफा बमोजिम लेखापरीक्षकले विद्यालयको लेखा परीक्षण गर्ने सिलसिलामा अन्य कुराका अतिरिक्त विद्यालयको आम्दानी र खर्चका बारेमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरूसँग छलफल गरी आफ्नो प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (६) यस कार्यविधि बमोजिम विद्यालयसँग स्वार्थ रहेको व्यक्तिले वा विद्यालय व्यवस्थापनका अध्यक्ष, सदस्य तथा प्रधानाध्यापकको नजिकको नातेदारले विद्यालयको लेखा परीक्षण गर्न पाउने छैन ।

१२७. प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने : लेखापरीक्षकले विद्यालयको लेखा परीक्षण गरी सकेपछि देहायका कुराहरू खुलाई सो सम्बन्धी प्रतिवेदन तयार गरी व्यवस्थापन समिति र प्रमुख शिक्षा अधिकृत समक्ष एक-एक प्रति पठाउनु पर्नेछ :-

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

१२८. विद्यालयको कामको सामाजिक परीक्षण गर्ने: सामुदायिक विद्यालयले आफ्नो कामको सामाजिक परीक्षण गर्नुपर्नेछ ।

१२९. 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 एक्काइस दिनभित्र विद्यालयमा गर्नु पर्नेछ ।

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

परिच्छेद-२५

विविध

१३०. शिक्षक तथा शिक्षा क्षेत्रसम्बद्ध जनशक्तिको तालिम : (१) तालिम तथा प्रशिक्षण सम्बन्धी व्यवस्था संघ र प्रदेशले व्यवस्था गरे अनुरूप हुनेछ । तर यस दफाले नगरपालिकाका शिक्षकलाई स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम बमोजिम तालिम दिन बाधा पर्ने छैन ।

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

- (२) नगर कार्यपालिकाले वार्षिक कार्यक्रममा समावेश गरी अन्तर विद्यालय प्रतिस्पर्धात्मक अतिरिक्त क्रियाकलाप संचालन गर्नु पर्नेछ ।
- (३) अन्तर विद्यालय प्रतिस्पर्धात्मक अतिरिक्त क्रियाकलाप संचालन सम्बन्धि थप व्यवस्था कार्यपालिकाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (४) विद्यालयले उपदफा (१) र (२) बमोजिम अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन गर्दा देहाय बमोजिमका प्रतियोगितामा विद्यार्थीहरूलाई भाग लिन लगाउनु पर्नेछ :-

- (क) चित्रकला, मूर्तिकला र हस्तकला प्रतियोगिता,
- (ख) बाद्यबादन तथा संगित प्रतियोगिता,
- (ग) नृत्य प्रतियोगिता,
- (घ) नाटक प्रतियोगिता,
- (ङ) वक्तृत्व कला प्रतियोगिता,
- (च) हाजिरी जवाफ प्रतियोगिता,
- (छ) हिज्जे प्रतियोगिता,
- (ज) खेलकुद प्रतियोगिता,
- (झ) साहित्यिक गतिविधि, कथा, कविता र निबन्ध प्रतियोगिता,
- (ञ) फूलबारी र कृषि सम्बन्धि 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 ।
- १३२. विद्यालय शिक्षा सेवाको गठन, तह, श्रेणी विभाजन र दरवन्दी सम्बन्धी व्यवस्था :** यस सम्बन्धमा संघ तथा प्रदेशको कानून वा नियमसँग तादात्म्यता कायम हुने गरी कार्यपालिकाले कार्यविधि बनाई नगर सभाबाट स्वीकृत गराए बमोजिम हुनेछ ।
- १३३. जिम्मेवार रहने :** (१) प्रधानाध्यापक स्थानीय तह, अभिभावक एवं विद्यार्थीप्रति जिम्मेवार हुनेछ, यसका लागि उनले अभिभावक एवं विद्यार्थीको विचार सर्वेक्षण गर्नेछन ।
- (२) प्रचलित मापदण्डको पालना एवं गुणस्तरीय शिक्षाको लागि विद्यालय व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापकले शिक्षा समितिसँग कार्यसम्पादन करार गर्नुपर्नेछ ।
- (३) शिक्षक एवं कर्मचारी प्रधानाध्यापकप्रति जिम्मेवार हुनेछन । निजहस्ते 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 ।
- (४) शिक्षालाई मौलिक हकको रूपमा स्थापित गर्न नगर कार्यपालिकाले प्रत्येक विद्यालयका लागि निश्चित भौगोलिक क्षेत्रलाई सेवा क्षेत्रको रूपमा तोकिदिन सक्नेछ । त्यस्तो भौगोलिक क्षेत्र भित्रका टुहुरा, अलपत्र परेका र बेसाहारा तथा अतिविपन्नतामा परी विद्यालय जान नसकेका वा विद्यालय छोडेका बालबालिकालाई छात्रवृत्ति वा विशेष व्यवस्था गरी वा निजका अभिभावक वा संरक्षकलाई सघाई बालबालिकालाई विद्यालयमा ल्याउनु नगरपालिका, विद्यालय व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापकको जिम्मेवारी हुनेछ ।
- (५) विद्यार्थीलाई अपेक्षित शैक्षिक उपलब्धि हासिल हुने गरी सिकाउने र टिकाउने दायित्व प्रधानाध्यापक र शिक्षकहरुको हुनेछ ।
- (६) कुनै अभिभावक वा संरक्षकले विद्यालय जाने उमेरका बालबालिकालाई विद्यालय पठाउन अटेर गरेमा निजलाई नगरपालिका बाट प्रदान गरिने सेवा सुविधाहरुबाट बन्चित गर्न सकिनेछ ।
- १३४. संरक्षकको भूमिका :** वडाअध्यक्षले आफ्नो वडा भित्रका विद्यालयको गुणस्तरीय शिक्षाका लागि प्रमुख संरक्षकको रूपमा कार्य गर्नु गराउनुपर्नेछ ।
- १३५. स्थानीय तहका निर्वाचित पदाधिकारीहरुले पालना गर्नुपर्ने आचारसंहिता :** स्थानीय तहका निर्वाचित पदाधिकारीहरुले देहायबमोजिमको आचारसंहिता पालना गर्नुपर्नेछ :
- (क) संस्थागत विद्यालय वा निजी अन्य कुनै प्रकारका शैक्षिक संघ संस्था सञ्चालनमा संलग्नता हुन नहुने तर प्राज्ञिक क्रियाकलापमा भाग लिन बन्देज नरहने,
- (ख) धर्म, सम्प्रदाय, जनजाति, लिङ्ग, भाषा, वर्ग, क्षेत्र वा सम्प्रदायको आधारमा घृणा वा द्वेष उत्पन्न हुने कुनै क्रियाकलापमा भाग लिन बन्देज नरहने,
- (ग) राजनीतिक पार्टी वा अन्य कुनै दलगत समूहको स्वार्थमा विद्यार्थी र शैक्षिक संरचनाको प्रयोगलाई निषेधित गर्नुपर्ने,
- (घ) विद्यालयको समग्र शैक्षिक गुणस्तरको अभिवृद्धिमा ध्यान दिनुपर्ने,
- (ङ) जनप्रतिनिधि समाज कै रोल मोडेल हुने हुँदा सार्वजनिक ठाउँहरु तथा विद्यालय वा शैक्षिक संस्थामा उपस्थित रहँदा नकारात्मक सन्देश प्रवाह हुने कुनै क्रियाकलाप नगर्न सजग रहनु पर्ने ।
- १३६. शिक्षक तथा कर्मचारीले पालन गर्नु पर्ने आचार संहिता :** शिक्षक तथा कर्मचारीले देहाय बमोजिमको आचार संहिता पालन गर्नु पर्नेछ :-
- (क) आफुलाई खटाएको ठाउँमा गई तोकिएको काम गर्नु पर्ने,
- (ख) निर्धारित समयमा नियमित रूपले विद्यालयमा आए गएको समय जनाई हाजिर हुनु पर्ने र पहिले विदाको अनुमति नलिई विद्यालयमा अनुपस्थित हुनु नहुने,
- (ग) आफ्नो सेवा सम्बन्धी कुरामा मतलब साध्य गर्ने मनसायले कसैमाथि पनि कुनै राजनैतिक वा अवाञ्छनीय प्रभाव पार्न वा प्रभाव पार्ने प्रयत्न गर्न नहुने,
- (घ) नेपाल सरकार र नेपाली जनताको पारस्परिक सम्बन्धमा वा कुनै विदेशी राष्ट्रसँगको सम्बन्धमा खलल पर्न सक्ने गरी आफ्नो वास्तविक वा काल्पनिक नामबाट वा बेनामी कुनै लेख प्रकाशित गर्न वा प्रेसलाई कुनै खबर दिन वा रेडियो वा टेलिभिजन आदि जस्ता सुचना

- माध्यमद्वारा भाषण प्रसारित गर्न वा कुनै सार्वजनिक भाषण दिन वा वक्तव्य प्रकाशित गर्न नहुने,
- (ड) विद्यार्थीलाई योग्य नागरिक बनाउने उद्देश्य लिई अध्ययन र अध्यापनलाई आफ्नो मुख्य लक्ष्य सम्भन्नु पर्ने,
- (च) आज्ञाकारिता, अनुशासन, सद्भावना, सहयोग, सदाचार, सहानुभूति, धैर्य र सच्चरित्रतालाई प्रोत्साहन दिनु पर्ने,
- (छ) कुनैभाषा, सम्प्रदाय तथा धर्म विरोधी भावना शिक्षक तथा विद्यार्थी वर्गमा फैलाउन नहुने,
- (ज) सामुदायिक विद्यालयका शिक्षकले व्यवस्थापन समिति र सम्बन्धीत स्थानीय तहको स्वीकृति नलिई आफू वहाल रहेको विद्यालय बाहिर काम गर्न नहुने,
- (झ) विद्यालय वा शैक्षिक संस्थाको माध्यमद्वारा राष्ट्रिय भावना जागृत गरी देशमा भावनात्मक एकता ल्याउन काम गर्नु पर्ने,
- (ञ) नेपाल राष्ट्रको सार्वभौमसत्ता र अखण्डतामा आँच आउने गरी देशको शान्ति, सुरक्षा, वैदेशिक सम्बन्ध र सार्वजनिक मर्यादा तथा अदालतको अवहेलना हुने वा कुनैपनि कार्यालय वा अधिकृतको कानूनद्वारा निर्धारित कर्तव्य पूरा गर्नमा बाधा विरोध हुने गरी प्रदर्शन, हडताल, थुनछेक तथा घेराउ गर्न नहुने ।
- (ट) विद्यार्थीलाई शारीरिक वा मानसिक यातना दिन नहुने, .
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको आचार संहिताको पालन भए नभएको अभिलेख शिक्षकहरुको हकमा प्रधानाध्यापकले र प्रधानाध्यापकको हकमा व्यवस्थापन समितिले राख्नु पर्नेछ र आचार संहिता पालन नभएको भए त्यसको विवरण सम्बन्धित स्थानीय तहमा पठाउनु पर्नेछ ।
- १३७. विद्यार्थीले पालन गर्नु पर्ने आचार संहिता :** विद्यार्थीहरुले देहायबमोजिमको आचारसंहिता पालन गर्नुपर्नेछ :-
- (क) शिक्षकको आज्ञापालन र आदर गर्नु पर्ने,
- (ख) विद्यालयमा वा बाहिर जहाँसुकै अनुशासनमा रहनु पर्ने,
- (ग) राष्ट्रियता, भाषा र संस्कृतिको उत्थानको निमित्त सधैं प्रयत्नशील रहनु पर्ने,
- (घ) विद्यालयले आयोजना गरेको कार्यक्रममा सक्रिय रूपमा भाग लिनु पर्ने,
- (ङ) सबैसँग शिष्ट व्यवहार गर्नु पर्ने,
- (च) व्यवस्थापन समितिले निर्धारण गरेका अन्य आचार संहिता पालना गर्नु पर्ने,
- १३८. शिक्षक तथा कर्मचारीको निवृत्तिभरण, उपदान, उपचार खर्च र अन्य व्यवस्था :** शिक्षक तथा कर्मचारीको निवृत्तिभरण, उपदान, उपचार खर्च र अन्य व्यवस्था संघीय कानून अनुसार हुनेछ ।
- १३९. शिक्षक तथा कर्मचारीको अवकास तथा सजाय सम्बन्धी व्यवस्था :** (१) शिक्षक तथा कर्मचारीको अवकास सम्बन्धी व्यवस्था संघीय कानून अनुसार हुनेछ ।
- (२) शिक्षक तथा कर्मचारीको सजाय सम्बन्धी व्यवस्था संघीय कानूनले तोकेको मापदण्ड अनुसार हुनेछ ।
- १४०. विद्यालयको वर्गिकरण :** विद्यालयको वर्गिकरण संघीय कानूनले तोकेको मापदण्ड अनुसार हुनेछ ।
- १४१. विद्यालय शुल्क सम्बन्धी व्यवस्था :** विद्यालय शुल्क सम्बन्धी व्यवस्था संघीय कानूनले बनाएको मापदण्ड अनुसार हुनेछ ।
- १४२. शिक्षा शाखा सम्बन्धी व्यवस्था :** (१) नगरपालिकाको समग्र शिक्षासम्बन्धी कामकाज सञ्चालनका लागि नगर कार्यपालिकाको कार्यालय अन्तर्गत एक छुट्टै शिक्षा शाखा रहनेछ ।
- (२) शिक्षा शाखाको प्रमुखको रूपमा अधिकृत नवौं/दशौं तहको उपसचिव सरहको कर्मचारी रहनेछ । जसलाई प्रमुख शिक्षा अधिकृत भनिनेछ ।
- (३) शिक्षा शाखामा प्रमुख शिक्षा अधिकृतका अतिरिक्त एक जना अधिकृत सातौं/आठौं तहको शाखा अधिकृत, एक जना सहायक पाँचौं तहको प्राविधिक सहायक र एकजना कार्यालय सहयोगी गरी चारजनाको कर्मचारीको दरबन्दी रहनेछ ।
- (४) शिक्षा शाखाले दैनिक प्रशासनिक कामकाजका लागि नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको लेटर प्याड र छाप प्रयोग गर्नेछ ।
- (५) शिक्षा शाखाले दैनिक प्रशासनिक कामकाजलाई छिटोछरितो बनाउन आफ्नो छुट्टै दर्ता र चलानी किताब सञ्चालनमा ल्याउन सक्नेछ ।
- १४३. निर्देशिका वा मापदण्ड बनाउन सक्ने :** (१) यस कार्यविधिको कार्यान्वयनका लागि नगर शिक्षा समितिले आवश्यक निर्देशिका वा मापदण्डहरु बनाइ लागु गर्न सक्नेछ ।

- (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा उल्लेख भएको भएतापनि प्रत्येक आर्थिक वर्षमा नगरपालिकाको तर्फबाट शिक्षाक्षेत्रको लागि विनियोजन हुने रकमको क्रियाकलापगत खर्च सम्बन्धी मापदण्ड (नर्म्स) तथा संचालन प्रक्रिया नगर प्रमुखस्तरको निर्णयबाट स्वीकृत गरी सञ्चालन गर्न सकिनेछ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम स्वीकृत क्रियाकलापगत खर्च सम्बन्धी मापदण्ड (नर्म्स) तथा संचालन प्रक्रिया अनुसार कुनै कार्यक्रमका लागि नगरप्रमुखबाट पूर्व स्वीकृत खर्चको मापदण्ड (नर्म्स) अनुसार रकम न्युन हुने देखिएमा नगर शिक्षा समितिले त्यस्तो कार्यक्रमको क्रियाकलाप र ती क्रियाकलापहरूमा खर्च हुने रकमको नयाँ नर्म्स निर्धारण गरी भुक्तानीको निर्णय गर्न सक्नेछ।
- (४) उपदफा (३) अनुसार नगर शिक्षा समितिको निर्णय अनुसार भुक्तानी गर्न पुनः क्रियाकलापगत खर्च सम्बन्धी मापदण्ड (नर्म्स) तथा संचालन प्रक्रिया नगर प्रमुखस्तरको निर्णयबाट स्वीकृत गराउन अनिवार्य हुनेछैन।

१४४. बाधा अडकाउ फुकाउने र अनुसूचीमा हेरफेर गर्ने अधिकार : (१) यस कार्यविधिको कार्यान्वयनको सिलसिलामा उत्पन्न बाधा अडकाउ फुकाउने अधिकार कार्यपालिकालाई हुनेछ।

- (२) यस कार्यविधिको कार्यान्वयनका लागि यसै कार्यविधिमा उल्लेख भएका अनुसूचीमा भएको व्यवस्थामा नगर शिक्षा समितिको निर्णय अनुसार हेरफेर गर्न सकिनेछ।

१४५. खारेजी र बचाऊ : (१) पुनर्वास नगरपालिकाको विद्यालय व्यवस्थापन समितिको गठन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यविधि, २०७६ र पुनर्वास नगरपालिकाको आधारभूत तह (कक्षा ८) परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६ खारेज गरिएको छ।

- (२) उपदफा (१) अनुसार खारेज भएका कार्यविधि अनुसार भए गरेका कामहरू यसै कार्यविधि बमोजिम भएको मानिनेछ।

अनुसूची-१

(दफा ३ को (१) सँग सम्बन्धित)

विद्यालय खोल्ने अनुमतिको लागि दिइने निवेदन

श्री प्रमुख शिक्षा अधिकृत ज्यू,
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय,
पुनर्वास नगरपालिका, कञ्चनपुर ।

विषय : विद्यालय खोल्ने अनुमति सम्बन्धमा ।

महोदय,

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

(क) प्रस्तावित विद्यालयको :

१. नाम:

२. ठेगाना: नगरपालिका वडा नं. टोल

फोन: 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 वा पक्की वा अर्ध पक्की

(३) आफ्नै वा बहालमा वा सार्वजनिक

२. कोठाको विवरण:

कोठाको संख्या..... लम्वाई..... चौडाई..... उचाई.....

भ्याल ढोकाको अवस्था प्रकाश वतीको अवस्था..... प्रयोजन....

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) छात्र (२) छात्रा (३) शिक्षक (४) अन्य

६. खानेपानीको अवस्था :

७. पुस्तकालयको अवस्था तथा पुस्तकको संख्या :

८. प्रयोगशाला : सामग्री :

९. सवारी साधनको विवरण :

१०. शैक्षिक सामग्रीको विवरण :

(ग) विद्यार्थी संख्या : (प्रस्तावित)

कक्षा

संख्या

(घ) शिक्षक संख्या : (प्रस्तावित)

(ङ) आर्थिक विवरण : (प्रस्तावित)

१. अचल सम्पत्ति :

२. चल सम्पत्ति:

३. वार्षिक आमदानी:

४. आमदानीको स्रोत:

माथि लेखिएका विवरणहरु ठीक साँचो छ, भुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहुंला बुभाउँला ।

निवेदकको-

सही:

नाम:
ठेगाना:
मिति:

संलग्न गर्नु पर्ने कागजातहरू :

- (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 शिक्षा समितिको सिफारिस ।

अनुसूची-२

(दफा ४, दफा १६ को उपदफा (१) को (क) सँग सम्बन्धित)

विद्यालय खोल्नको लागि चाहिने पूर्वाधारहरू

- (क) कक्षा कोठाहरू सामान्यतया नौ फिट उचाईको र घाम तथा पानीबाट बचाउ हुने किसिमको हुनु पर्ने,
- (ख) कक्षागत क्षेत्रफल आधारभूत विद्यालयको हकमा प्रति विद्यार्थी १ वर्ग मीटर तथा माध्यमिक विद्यालयको हकमा १.२० वर्ग मीटर भन्दा कम हुन नहुने,
- (ग) अध्यापन गराइने कक्षा कोठामा हावाको प्रवाह, प्रकाशको व्यवस्थाको साथै स्वस्थ हुनु पर्ने,
- (घ) कक्षा कोठामा विद्यार्थी संख्याको आधारमा फर्निचरको व्यवस्था हुनु पर्ने,
- (ङ) यथेष्ट स्वस्थकर खानेपानीको प्रवन्ध गर्नुपर्ने,
- (च) बाल विकास कक्षा बाहेक अन्य विद्यालयमा छात्र छात्राको लागि अलग अलग शौचालयको व्यवस्था हुनुपर्ने र प्रत्येक थप ५० जना विद्यार्थीको लागि एक कम्पार्टमेन्ट थप हुनुपर्ने,
- (छ) पाठ्यक्रम, पाठ्यसामग्री, शिक्षक निर्देशिका सहितको १ विद्यार्थी बराबर कम्तीमा २ प्रतिका दरले पुस्तक उपलब्ध भएको पुस्तकालय हुनु पर्ने,
- (ज) शिक्षण क्रियाकलापको लागि आवश्यक शैक्षिक सामग्रीहरू जस्तै (सेतोपाटी, कालोपाटी, नक्सा, ग्लोब, गणितीय सामग्री) आदि हुनु पर्ने,
- (झ) सम्पूर्ण विद्यार्थीहरू एकैसाथ उभिन सक्ने मैदान हुनु पर्ने,
- (ञ) बाल विकास कक्षामा घर बाहिरका क्रियाकलापहरू सञ्चालन गर्न पुग्ने र अन्य विद्यालयका लागि भलिबल खेल मिल्नेसम्मको खेल मैदानको व्यवस्था र खेल सामग्रीको व्यवस्था हुनु पर्ने,
- (ट) पाठ्यक्रम अनुसारको विज्ञान सामग्रीको व्यवस्था हुनु पर्ने,
- (ठ) सामुदायिक विद्यालयमा प्रत्येक कक्षामा सामान्यतया पच्चीस जना र संस्थागत विद्यालयमा सामान्यता प्रतिकक्षा कम्तीमा पन्ध्र जना देखि बढीमा पच्चीस जना सम्म र औसतमा बीस जना विद्यार्थी हुनु पर्नेछ ।
- (ड) सामुदायिक विद्यालयमा कम्तीमा देहाय बमोजिमको शिक्षकको व्यवस्था हुनु पर्ने:-
माध्यमिक तहको ०-१२ कक्षाका लागि - २१ जना
माध्यमिक तहको ०-१० कक्षाका लागि - १५ जना
आधारभूत तहको ०-८ कक्षाका लागि - १० जना
आधारभूत तहको ०-५ कक्षाको लागि - ६ जना
बाल विकास कक्षाका लागि - १ जना
तर संस्थागत विद्यालयमा कक्षा शिक्षक अनुपात न्यूनतम १:१.४ हुनु पर्नेछ ।
- (ढ) विद्यालयको स्थायी आय स्रोत हुनु पर्ने,
- (ण) विद्यालयमा प्राथमिक उपचार सामग्रीको व्यवस्था हुनु पर्ने,
- (त) आवासीय विद्यालयको लागि आवास भवन हुनु पर्ने,
- (थ) विद्यालयको हाता पर्खाल वा बारले घेरिएको हुनु पर्ने,
- (द) भाडाको भवनमा विद्यालयको सञ्चालन गर्ने भए कम्तीमा पाँच वर्ष घर भाडा सम्बन्धी सम्झौता भएको हुनु पर्ने,
- (ध) विद्यालयमा बालमैत्री अपाङ्गता मैत्री तथा वातावरण मैत्री हुनुपर्ने ।

अनुसूची-३
(दफा ५ को उपदफा (१) र (३) तथा दफा १९ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)
विद्यालय सञ्चालन गर्न दिइने अनुमति

विषय: विद्यालय संचालन अनुमति सम्बन्धमा ।

श्री.....
.....।

विद्यालय खोल्ने सम्बन्धमा मिति.....मा प्राप्त निवेदन उपर कारबाही हुँदा पुनर्वास नगरपालिकाको शिक्षा सम्बन्धि कार्य संचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यविधि, २०७६ को दफा ५ बमोजिमको पूर्वाधार पूरा गरेको देखिएकोले शैक्षिक सत्र देखि आधारभूत/माध्यमिक तहकोकक्षासम्मको विद्यालय सञ्चालन गर्न यो अनुमति दिइएकोछ ।

कार्यालयको छाप

अनुमति प्रदान गर्ने अधिकारीको-
सही :
मिति :
नाम :
पद : प्रमुख शिक्षा अधिकृत

अनुसूची -४
(दफा ७ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)
विद्यालयको स्वीकृतिको लागि दिइने निवेदन

श्री.....
.....।

विषय: विद्यालयको स्वीकृति सम्बन्धमा ।

साविक जिल्ला शिक्षा कार्यालय कञ्चनपुर/पुनर्वास नगरपालिकाको कार्यालयको 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. 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 र पक्की र अर्धपक्की
(३) आफ्नै र बहालमा र सार्वजनिक
२. कोठाको विवरण :
३. फर्निचरको संख्या:
(१) डेक्स (२) बेञ्च (३) टेबुल (४) दर्राज (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, भुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहुंला बुभाउँला ।

विद्यालयको छाप

निवेदकको-
 सही:
 नाम :
 ठेगाना :
 मिति :

अनुसूची-५

(दफा ७ को उपदफा (३) र (४) सँग सम्बन्धित)

विद्यालयको स्वीकृति सम्बन्धमा

श्री.....विद्यालय,

त्यस विद्यालयबाट मिति.....मा विद्यालय स्वीकृत गर्ने सम्बन्धमा दिएको निवेदन उपर कारवाही हुँदा पुनर्वास नगरपालिकाको शिक्षा सम्बन्धि कार्य संचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यविधि, २०७६ को दफा ६ बमोजिमका शर्तहरू पालन गरेको देखिएकोले कक्षा.....देखि कक्षा.....सम्म शिक्षा प्रदान गर्न स्वीकृति प्रदान गरिएको छ ।

कार्यालयको छाप

स्वीकृति प्रदान गर्ने अधिकारीको,-
 सही :
 नाम:
 पद: प्रमुख शिक्षा अधिकृत
 मिति:

अनुसूची-६

(दफा ९ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

मुनाफा नलिने गरी विद्यालय सञ्चालन गर्न पूरा गर्नु पर्ने पूर्वाधार

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

अनुसूची-७

(दफा १० को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

कम्पनी अन्तर्गत सञ्चालित विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्न दिइने निवेदन श्री प्रमुख शिक्षा अधिकृत ज्यू नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, पुनर्वास नगरपालिका, कञ्चनपुर ।

विषय : शैक्षिक गुठी अन्तर्गत विद्यालय सञ्चालन गर्न पाउ ।

महोदय,

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

१. विद्यालयको :

(क) नाम :

(ख) ठेगाना..... नगरपालिका वडा नं

२. विद्यालय सञ्चालन भएको मिति :

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

४. अन्य आवश्यक कुराहरु :

माथि लेखिएका विवरणहरु ठीक साँचो छ भुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहुला बुभाँउला ।

निवेदकको:

सही :

नाम :

ठेगाना :

मिति :

निवेदन साथ संलग्न गर्नु पर्ने कागजातहरु:

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

अनुसूची-८

(दफा १० को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)

कम्पनी अन्तर्गत विद्यालयलाई सञ्चालित शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्न दिइने स्वीकृति श्रीविद्यालय
.....।

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

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

स्वीकृति प्रदान गर्ने अधिकारीको-

सही :

नाम :

पद : प्रमुख शिक्षा अधिकृत

कार्यालय :

मिति :

अनुसूची - ९
(दफा ३१ को उपदफा (९) सँग सम्बन्धित)
संस्थागत विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षलाई दिईने मनोनयन पत्र



पुनर्वास नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

पुनर्वास, कञ्चनपुर
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्या :-

च.नं.:-

मिति :-

विषय : अध्यक्ष पदमा मनोनित गरिएको बारे ।

श्री

.....।

प्रस्तुत विषयमा श्री विद्यालय पुनर्वास नगरपालिका वडा नं.
कञ्चनपुरको चलानी नम्बरमिति को पत्र र यस नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको मिति
..... को निर्णय (नगर प्रमुखस्तर) अनुसार तपाईंलाई पुनर्वास नगरपालिकाको शिक्षा सम्बन्धि कार्य
संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६ को दफा ३१ को उपदफा (७) को खण्ड (क) बमोजिम मनोनयनको
निर्णय भएको मितिले तीन वर्ष सम्मको अवधिका लागि श्री विद्यालय पुनर्वास नगरपालिका वडा नं.
..... कञ्चनपुरको विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष पदमा मनोनित गरिएको व्यहोरा निर्देशानुसार सहर्ष
जानकारी गर्दछु ।

अध्यक्ष पदमा मनोनित हुनु भएकोमा हार्दिक बधाई छ ।

.....
प्रमुख शिक्षा अधिकृत

बोधार्थ :

श्री (सम्बन्धित वडा कार्यालय)पुनर्वास, कञ्चनपुर ।

श्री (सम्बन्धित विद्यालय)कञ्चनपुर ।

अनुसूची - १०
(दफा ३१ को उपदफा (९) सँग सम्बन्धित)
संस्थागत विद्यालय व्यवस्थापन समितिको सदस्यलाई दिईने मनोनयन पत्र

पुनर्वास नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
..... नं. वडा कार्यालय

.....पुनर्वास, कञ्चनपुर
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्या :-

च.नं.:-

मिति :-

विषय : सदस्य पदमा मनोनित गरिएको बारे ।

श्री

.....।

प्रस्तुत विषयमा श्री विद्यालय पुनर्वास नगरपालिका वडा नं.
कञ्चनपुरको चलानी नम्बरमिति को पत्र र मिति को यस वडा
समितिको निर्णय अनुसार तपाईंलाई पुनर्वास नगरपालिकाको शिक्षा सम्बन्धि कार्य संचालन तथा व्यवस्थापन
कार्यविधि, २०७६ को दफा ३१ को उपदफा (७) को खण्ड (ग) बमोजिम विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष

पदको मनोनयनको निर्णय भएको मितिले तीन वर्ष सम्मको अवधिका लागि श्री विद्यालय पुनर्वास नगरपालिका वडा नं. कञ्चनपुरको विद्यालय व्यवस्थापन समितिको सदस्य पदमा मनोनित गरिएको व्यहोरा निर्देशानुसार सहर्ष जानकारी गर्दछु ।

सदस्य पदमा मनोनित हुनु भएकोमा हार्दिक बधाई छ ।

.....
वडा अध्यक्ष

बोधार्थ :

श्री पुनर्वास नगर कार्यपालिकाको कार्यालय (शिक्षा), पुनर्वास, कञ्चनपुर ।
श्री (सम्बन्धित विद्यालय)कञ्चनपुर ।

अनुसूची - ११

(दफा ३४ को उपदफा (३), दफा ३५ र दफा ६८ को उपदफा (५) सँग सम्बन्धित)
विद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थीका अभिभावकहरुको नामावली
(सम्बन्धित विद्यालयको लेटर हेड)

पुनर्वास नपा, कञ्चनपुर
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्या :-

च.नं.:-

मिति :-

विषय : अभिभावकको नामावली प्रकाशन गरिएको बारे ।

श्री सम्बन्धित अभिभावक ज्यूहरु सबै

प्रस्तुत विषयमा पुनर्वास नगरपालिकाबाट जारी भएको पुनर्वास नगरपालिकाको शिक्षा सम्बन्धि कार्य संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६ को दफा ३१ को उपदफा (१) को खण्ड (क) बमोजिम अभिभावकहरुमध्येबाट यस विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन समितिका सदस्यहरुको छनौट गर्नका लागि सोही कार्यविधिको दफा ३४ को उपदफा (३), (४) र दफा ३५ बमोजिम यस विद्यालयमा शैक्षिक सत्र २०..... को अवधिमा अध्ययनरत विद्यार्थीका अभिभावकहरुको नामावली विद्यालयको अभिलेख अनुसार तपसिल बमोजिम प्रकाशन गरिएको व्यहोरा जानकारीका लागि अनुरोध छ ।

.....
प्रधानाध्यापक

तपसिल :

क्र.सं.	विद्यार्थीको नाम थर	अध्ययनरत कक्षा	अभिभावकको नाम थर	लिंग	जाति	शैक्षिक योग्यता	कैफियत

अनुसूची - १२
(दफा ४१ कोसँग सम्बन्धित)
सामुदायिक विद्यालय व्यवस्थापन समितिको गठन सम्बन्धि प्रतिवेदन

(सम्बन्धित विद्यालयको लेटर हेड)

पुनर्वास नपा, कञ्चनपुर
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्या :-

च.नं.:-

मिति :-

विषय : प्रतिवेदन पेश गरेको बारे ।

श्री नगर कार्यपालिकाको कार्यालय (शिक्षा)

पुनर्वास, कञ्चनपुर ।

प्रस्तुत विषयमा पुनर्वास नगरपालिकाबाट जारी भएको पुनर्वास नगरपालिकाको शिक्षा सम्बन्धि कार्य संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६ अनुसार यस विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको गठन सम्बन्धी प्रतिवेदन तपसिल अनुसार रहेको व्यहोरा जानकारीका लागि अनुरोध छ ।

.....
प्रधानाध्यापक

तपसिल

१. अभिभावकको नामावली प्रकाशन भएको मिति :

२. विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन सहयोग समितिमा रहेका पदाधिकारीहरुको विवरण :

क्र.सं.	नाम थर	पद	कार्यरत निकाय	कार्यरत निकायको पद	कैफियत
१.					
२.					
३.					
४.					
५.					

३. अभिभावकले आफूहरुमध्येबाट सदस्य छनौट गरेको मिति :

४. विद्यालय व्यवस्थापन समितिका सदस्यहरुले अध्यक्ष छनौट गरेको मिति :

५. शिक्षकले आफूहरु मध्येबाट सदस्य छानी पठाएको मिति :

६. विद्यालय व्यवस्थापन समितिको कायम हुने अवधि : देखि सम्म

७. विद्यालय व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीको विवरण

क्र.सं.	नामथर	पद	ठेगाना	ना.प्र.प.नं.	मोबाइल नं.	दस्तखत नमुना		कैफियत
						संक्षिप्त	पुरा	

८. शिक्षक अभिभावक संघ गठन भएको मिति :
 ९. शिक्षक अभिभावक संघको कायम हुने अवधि :..... देखि सम्म
 १०. शिक्षक अभिभावक संघका पदाधिकारीको विवरण

क्र.सं.	नामथर	पद	ठेगाना	ना.प्र.प.नं.	मोबाइल नं.	दस्तखत नमुना		कैफियत
						संक्षिप्त	पुरा	

उपर्युक्त विवरण ठिक छ भनी प्रमाणित गर्ने

प्रधानाध्यापकको नाम थर :

दस्तखत :

मिति :

अनुसूची - १३

(दफा ४१ कोसँग सम्बन्धित)

संस्थागत विद्यालय व्यवस्थापन समितिको गठन सम्बन्धि प्रतिवेदन

(सम्बन्धित विद्यालयको लेटर हेड)

पुनर्वास नपा, कञ्चनपुर
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्या :-

च.नं.:-

मिति :-

विषय : प्रतिवेदन पेश गरेको बारे ।

श्री नगर कार्यपालिकाको कार्यालय (शिक्षा)

पुनर्वास, कञ्चनपुर ।

प्रस्तुत विषयमा पुनर्वास नगरपालिकाबाट जारी भएको पुनर्वास नगरपालिकाको शिक्षा सम्बन्धि कार्य संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६ अनुसार यस विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको गठन सम्बन्धि प्रतिवेदन तपसिल अनुसार रहेको व्यहोरा जानकारीका लागि अनुरोध छ ।

.....
प्रधानाध्यापक

तपसिल

१. वि.व्य.स. अध्यक्षको मनोनयका लागि ३ जनाको नाम सिफारिस भएको मिति :
२. अध्यक्षको मनोनयन भएको मिति :
३. अभिभावकले आफूहरूमध्येबाट सदस्य छनौट गरेको मिति :
४. वडा समितिले सदस्य मनोनित गरेको मिति :
५. शिक्षकले आफूहरू मध्येबाट सदस्य छानी पठाएको मिति :
६. विद्यालय व्यवस्थापन समितिको कायम हुने अवधि : देखि सम्म
७. विद्यालय व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीको विवरण

क्र.सं.	नामथर	पद	ठेगाना	ना.प्र.प.नं.	मोबाइल नं.	दस्तखत नमुना		कैफियत
						संक्षिप्त	पुरा	

क.सं.	नामथर	पद	ठेगाना	ना.प्र.प.नं.	मोबाइल नं.	दस्तखत नमुना		कैफियत
						संक्षिप्त	पुरा	

८. शिक्षक अभिभावक संघ गठन भएको मिति :

९. शिक्षक अभिभावक संघको कायम हुने अवधि :..... देखि सम्म

१०. शिक्षक अभिभावक संघका पदाधिकारीको विवरण

क.सं.	नामथर	पद	ठेगाना	ना.प्र.प.नं.	मोबाइल नं.	दस्तखत नमुना		कैफियत
						संक्षिप्त	पुरा	

उपर्युक्त विवरण ठिक छ भनी प्रमाणित गर्ने

प्रधानाध्यापकको नाम थर :

दस्तखत :

मिति :

अनुसूची - १४

(दफा ४२ कोसँग सम्बन्धित)

विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अभिलेख

पुनर्वास नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, कञ्चनपुर

सामुदायिक विद्यालयका विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अभिलेख

क.सं.	विद्यालयको			विद्यालय व्यवस्थापन समितिको				कैफियत
	नाम	कोड नं.	ठेगाना	अवधि सुरु हुने मिति	समाप्त हुने मिति	अध्यक्षको नाम थर	सम्पर्क नं.	

संस्थागत विद्यालयका विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अभिलेख

क्र.सं.	विद्यालयको			विद्यालय व्यवस्थापन समितिको				कैफियत
	नाम	कोड नं.	ठेगाना	अवधि सुरु हुने मिति	समाप्त हुने मिति	अध्यक्षको नाम थर	सम्पर्क नं.	

नोट : यस अभिलेख पछि विद्यालयबाट प्राप्त विद्यालय व्यवस्थापन समितिको गठन सम्बन्धी प्रतिवेदन सम्बन्धी प्रतिलिपिलाई संलग्न गरी राख्नु पर्नेछ ।

अनुसूची- १५

(दफा ५४ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

विद्यालयको सिकाइ उपलब्धि विवरण

(क) आधारभूत तह (कक्षा १-५) को सिकाइ उपलब्धीको अभिलेख

कक्षा ↓	विषय→	अंग्रेजी	नेपाली	गणित	सामाजिक	विज्ञान	स्थानीय विषय	जम्मा अंक	औषत अंक
१	शिक्षक									
	सि.उ.अंक									
२	शिक्षक									
	सि.उ.अंक									
३	शिक्षक									
	सि.उ.अंक									
४	शिक्षक									
	सि.उ.अंक									
५	शिक्षक									
	सि.उ.अंक									
औषत										

(ख) आधारभूत तह (कक्षा ६-८) को सिकाइ उपलब्धीको अभिलेख

कक्षा ↓	विषय→	अंग्रेजी	नेपाली	गणित	सामाजिक	विज्ञान	कम्प्युटर	पेशा तथा प्रविधि	नैतिक	स्वास्थ्य तथा जनसंख्या	...	जम्मा अंक	औषत अंक
६	शिक्षक												
	सि.उ.अंक												
७	शिक्षक												
	सि.उ.अंक												
८	शिक्षक												
	सि.उ.अंक												
औषत अंक													

(ग) माध्यमिक तह (कक्षा ९-१०) को सिकाइ उपलब्धीको अभिलेख

कक्षा ↓	विषय→	अंग्रेजी	नेपाली	गणित	समाजिक	विज्ञान	स्वास्थ्य तथा जनसंख्या	ऐच्छिक प्रथम	ऐच्छिक द्वितीय	जम्मा अंक	औषत अंक
९	शिक्षक										
	सि.उ.अंक										
१०	शिक्षक										
	सि.उ.अंक										
	औषत अंक										

अनुसूची- १६

(दफा ५५ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

बाल विकास कक्षा सञ्चालनका लागि दिइने निवेदन

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

विषय : बाल विकास कक्षा सञ्चालन गर्न अनुमति पाऊँ ।

शैक्षिक सत्र.....देखि बाल विकास कक्षा सञ्चालन गर्न अनुमति पाउन अभिभावक तथा समुदाय र विद्यालय व्यवस्थापन समितिको मिति.....को निर्णयानुसार देहायका विवरण र कागजात संलग्न गरी यो निवेदन पेश गरेको छुन्छौँ ।

(क) प्रस्तावित बाल विकास कक्षाको,-

(१) नाम :

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

(३) सेवा पुऱ्याइने बालबालिकाको संख्या :

(ख) सञ्चालनका लागि जिम्मेवारी लिने वा आबद्धता दिने विद्यालयको-

(१) नाम:- (२) ठेगाना:- (३) फोन नं:

(ग) प्रस्तावित बाल विकास कक्षाको भौतिक पूर्वाधारहरू :

(१) भवन: (अ) कोठा (आ) कच्ची वा पक्की

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

(२) फर्निचरको विवरण: (अ) मेच : (आ) टेबुल : (इ) वेञ्च/डेस्क :

(३) खेलकुद मैदान र त्यसको क्षेत्रफल:

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

(४) शौचालयको अवस्था: (अ) संख्या (आ) कच्ची/पक्की

(इ) पानीको व्यवस्था भए नभएको

(५) खानेपानीको अवस्था: (अ) बोकेर ल्याउने (आ) धाराबाट प्राप्त (इ) पर्याप्त/अपर्याप्त

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

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

(८) आम्दानीको स्रोतको व्यवस्था कसरी मिलाइन्छ:

(९) अन्य कुनै विवरण भए उल्लेख गर्ने:

माथि लेखिएको विवरण ठीक छ, भुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहूलारबुभाउँला ।

निवेदकको,-

संस्थाको छाप सही:

नाम:-

ठेगाना

मिति:-

संलग्न कागजात :

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

अनुसूची-१७

(दफा ५५ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

बाल विकास कक्षा सञ्चालन गर्न दिइने अनुमति

श्री.....

.....।

विषय : बाल विकास कक्षा सञ्चालन गर्न दिइएको अनुमति

तपाईंले त्यस विद्यालय/संस्थाले बाल विकास कक्षा सञ्चालन गर्ने सम्बन्धमा यस पुनर्वास नगर कार्यपालिकाको कार्यालय नं. वडा कार्यालयमा दिनु भएको निवेदन उपर कारबाही हुँदा पुनर्वास नगरपालिकाको शिक्षा सम्बन्धि कार्य सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६ समेतको पूर्वाधार पूरा गरेको र यस नगर कार्यपालिकाको नक्साङ्कनमा परेकोले शैक्षिकसत्र.....देखि बाल विकास कक्षा सञ्चालन गर्न अनुमति प्रदान गरिएकोछ ।

कार्यालयको छाप

अनुमति प्रदान गर्ने अधिकारीको,-

सही:

नाम :

पद:

मिति:

अनुसूची-१८

(दफा ७९ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

विद्यालय विकास प्रस्तावको नमुना

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

अनुसूची-१९

(दफा ८३ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

शिक्षक तथा कर्मचारीको करार नियुक्तिका लागि दिइने अनुमति

(लेटर हेड)

विषय : करार सुचीबाट शिक्षक/कर्मचारी नियुक्ति गर्न अनुमति दिइएको बारे ।

श्री विद्यालय

पुनर्वास न.पा. वडा नं.-....., कञ्चनपुर ।

त्यहाँ विद्यालयको पत्र संख्या चलानी नम्बर मिति को पत्रानुसार विद्यालय व्यवस्थापन समितिको मिति..... को निर्णयानुसार विद्यालयमा रिक्त रहेको तहको तृतीय श्रेणीको स्थायी दरबन्दी/राहत अनुदान कोटामा तपसिलको शर्तका अधिनमा रही शिक्षक

सेवा आयोगको करार सूचीमा उल्लेखित उम्मेदवारहरूमध्येबाट महिला/करार शिक्षक/कर्मचारी नियुक्त गर्नका लागि यस कार्यालयको मिति को निर्णय अनुसार अनुमति प्रदान गरिएको छ ।

.....
प्रमुख शिक्षा अधिकृत

शर्तहरू :

१. विज्ञापन सूचना प्रकाशन गर्नु पूर्व विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय गर्नु पर्नेछ ।
२. विज्ञापनको सूचना सम्बन्धित वडा कार्यालय, विद्यालय र नगरपालिकाको शिक्षा शाखाको सूचनापाटीमा प्रकाशन भएकै दिन टाँस गर्नु पर्नेछ ।
३. विज्ञापन प्रकाशन भएकै दिन नगरपालिकाको वेभसाइटमा समेत राख्ने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।
४. विज्ञापनको अवधि कम्तिमा पन्ध्र दिनको हुनु पर्नेछ ।
५. विज्ञापनको सूचना सम्बन्धि थप निर्देशन शिक्षा शाखाबाट उपलब्ध गराइए बमोजिम हुनेछ ।

बोधार्थ :

श्री (सम्बन्धित) नं. वडा कार्यालय

....., कञ्चनपुर ।

श्री सूचना प्रविधि शाखा

पुनर्वास नगरपालिका, कञ्चनपुर : विद्यालयबाट प्राप्त विज्ञान वेभसाइटमा राखिदिन हुन ।

अनुसूची-२०

(दफा ८४ को उपदफा (२) संग सम्बन्धित)

शिक्षक तथा कर्मचारीको करार नियुक्तिका लागि दिईने अनुमति

(लेटर हेड)

विषय : प्रतिस्पर्धात्मक परीक्षाबाट शिक्षक/कर्मचारी नियुक्ति गर्न अनुमति दिइएको बारे ।

श्री विद्यालय

पुनर्वास न.पा. वडा नं.-....., कञ्चनपुर ।

यस कार्यालयको पत्र संख्या चलानी नम्बर मिति..... को पत्रानुसार शिक्षक सेवा आयोगको करार सूचीबाट विद्यालयमा रिक्त रहेको तहको तृतीय श्रेणीको स्थायी दरबन्दी/राहत अनुदान कोटामा महिला/करार शिक्षक/कर्मचारी नियुक्त गर्नका लागि दिइएको अनुमति अनुसार विद्यालयले गरेको विज्ञापनको सूचना बमोजिम कुनै पनि व्यक्ति सम्पर्क राख्न नआएकोले पुनः अनुमति पाउँ भनी त्यहाँ विद्यालयका पत्र संख्या चलानी नम्बर मिति..... को पत्रबाट माग भई आएकोले यस कार्यालयको मिति को निर्णय खुला प्रतिस्पर्धात्मक परीक्षाको माध्यमबाट तपसिलको शर्तका अधिनमा रही करार शिक्षक नियुक्ति गर्न मिति को निर्णयानुसार अनुमति प्रदान गरिएको छ ।

.....
प्रमुख शिक्षा अधिकृत

शर्तहरू :

१. विज्ञापन सूचना प्रकाशन गर्नु पूर्व विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय गर्नु पर्नेछ ।
२. विज्ञापनको सूचना सम्बन्धित वडा कार्यालय, विद्यालय र नगरपालिकाको शिक्षा शाखाको सूचनापाटीमा प्रकाशन भएकै दिन टाँस गर्नु पर्नेछ ।
३. विज्ञापन प्रकाशन भएकै दिन नगरपालिकाको वेभसाइटमा समेत राख्ने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।
४. विज्ञापनको अवधि कम्तिमा पन्ध्र दिनको हुनु पर्नेछ ।
५. विज्ञापनको सूचना बमोजिम संकलन भएका दरखास्त दिने उम्मेदवारहरूको जानकारी विज्ञापनको समावधि सकिएको भोलीपल्ट (सो दिन सार्वजनिक विदा भए सो पछि कार्यालय खुल्ने पहिलो दिनका दिन) शिक्षा शाखामा पेश गर्नु पर्नेछ ।
६. विद्यालयले गरेको विज्ञापनको सूचना बमोजिम दरखास्त दिने उम्मेदवारहरूबीच प्रतिस्पर्धात्मक परीक्षाको संचालन शिक्षक तथा विद्यालय कर्मचारी करार नियुक्ति सिफारिस समितिले गर्नेछ ।

७. शिक्षक तथा विद्यालय कर्मचारी करार नियुक्त सिफारिस समितिले सिफारिस गरेको सफल उम्मेदवारलाई विद्यालयले करार शिक्षकमा नियुक्त गर्नुपर्नेछ ।

८. विज्ञापनको सूचना सम्बन्धि थप निर्देशन शिक्षा शाखाबाट उपलब्ध गराइए बमोजिम हुनेछ ।

बोधार्थ :

श्री (सम्बन्धित) नं. वडा कार्यालय

....., कञ्चनपुर ।

श्री सूचना प्रविधि शाखा

पुनर्वास नगरपालिका, कञ्चनपुर : विद्यालयबाट प्राप्त विज्ञान वेभसाइटमा राखिदिन हुन ।

अनुसूची-२१

(दफा ८९ को उपदफा (१) संग सम्बन्धित)

अस्थायी अध्यापन अनुमति पत्र

पुनर्वास नगरपालिकाको कार्यालय, शिक्षा शाखाको मिति को निर्णयानुसार श्री को छोरा/छोरी जिल्ला गा.पा./म.न.पा./उप.म.न.पा./न.पा. वडा नं., गाउँ/टोल स्थायी बसोबास भएका श्री/सुश्री/श्रीमती लाई पुनर्वास नगरपालिकाभित्रका विद्यालयहरुको शिक्षण सहयोग अनुदान कोटा/आन्तरिक स्रोतको निजी शिक्षक कोटाको हकमा मात्र लागु हुने गरीतह.....विषयको अध्यापन गर्न यो अस्थायी अनुमति पत्र दिइएको छ ।

कार्यालयको छाप

अध्यापन अनुमति पत्र दिनेको -

सही :

नाम :

पद : प्रमुख शिक्षा अधिकृत

मिति :

अनुसूची-२२

(दफा ९० को उपदफा (२) संग सम्बन्धित)

विद्यालयमा रहने शिक्षक दरबन्दी

विद्यालयमा देहाय बमोजिम शिक्षक दरबन्दी रहनेछन् :

(क) बाल विकास कक्षा वा केन्द्र मात्र संचालन भएको विद्यालयमा कम्तीमा एक जना

(ख) बाल विकास कक्षा देखि पाँच कक्षासम्म सञ्चालन भएको आधारभूत विद्यालयमा :

(१) बाल विकास कक्षाका लागि कम्तीमा एक जना

(२) कक्षा एक देखि कक्षा पाँच सम्मका लागि कम्तीमा पाँच जना

(ग) बाल विकास कक्षा देखि आठ कक्षासम्म सञ्चालन भएको आधारभूत विद्यालयमा :

(१) बाल विकास कक्षाका लागि कम्तीमा एक जना

(२) कक्षा एक देखि कक्षा पाँच सम्मका लागि कम्तीमा पाँच जना

(३) कक्षा छ देखि आठका लागि कम्तीमा देहायको योग्यता भएका चार जना

(अ) अंग्रेजी मूल विषय लिई प्रविणता प्रमाण पत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना

(आ) विज्ञान वा गणित वा विज्ञान गणित मूल विषय लिई प्रविणता प्रमाण पत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना

(इ) नेपाली वा संस्कृत मूल विषय लिई प्रविणता प्रमाण पत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना

(ई) सामाजिक विषय अध्यापन गर्नको लागि प्रविणता प्रमाण पत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना

(घ) बाल विकास कक्षा देखि कक्षा दश सम्म संचालन भएको माध्यमिक विद्यालयमा :

(१) बाल विकास कक्षाका लागि कम्तीमा एक जना

(२) कक्षा एक देखि कक्षा पाँच सम्मका लागि कम्तीमा पाँच जना

(३) कक्षा छ देखि आठका लागि कम्तीमा देहायको योग्यता भएका चार जना

- (अ) अंग्रेजी मूल विषय लिई प्रविणता प्रमाण पत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना
 (आ) विज्ञान वा गणित वा विज्ञान गणित मूल विषय लिई प्रविणता प्रमाण पत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना
 (इ) नेपाली वा संस्कृत मूल विषय लिई प्रविणता प्रमाण पत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना
 (ई) सामाजिक विषय अध्यापन गर्नको लागि प्रविणता प्रमाण पत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना
- (४) कक्षा नौ देखि दशका लागि कम्तिमा देहायको योग्यता भएका पाँच जना
 (अ) अंग्रेजी मूल विषय लिई स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना
 (आ) गणित वा विज्ञान मूल विषय लिई स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना
 (इ) नेपाली मूल विषय लिई स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना
 (ई) सामाजिक विषय अध्यापन गर्नको लागि स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना
 (उ) अन्य ऐच्छिक विषयको लागि सम्बन्धित विषयमा स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एक जना ।
- (ड) बाल विकास कक्षा देखि कक्षा बाह्र सम्म संचालन भएको माध्यमिक विद्यालयमा :
 (१) बाल विकास कक्षाका लागि कम्तिमा एक जना
 (२) कक्षा एक देखि कक्षा पाँच सम्मका लागि कम्तिमा पाँच जना
 (३) कक्षा छ देखि आठका लागि कम्तिमा देहायको योग्यता भएका चार जना
 (अ) अंग्रेजी मूल विषय लिई प्रविणता प्रमाण पत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना
 (आ) विज्ञान वा गणित वा विज्ञान गणित मूल विषय लिई प्रविणता प्रमाण पत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना
 (इ) नेपाली वा संस्कृत मूल विषय लिई प्रविणता प्रमाण पत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना
 (ई) सामाजिक विषय अध्यापन गर्नको लागि प्रविणता प्रमाण पत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना
- (४) कक्षा नौ देखि दशका लागि कम्तिमा देहायको योग्यता भएका पाँच जना
 (अ) अंग्रेजी मूल विषय लिई स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना
 (आ) गणित वा विज्ञान मूल विषय लिई स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना
 (इ) नेपाली मूल विषय लिई स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना
 (ई) सामाजिक विषय अध्यापन गर्नको लागि स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना
 (उ) अन्य ऐच्छिक विषयको लागि सम्बन्धित विषयमा स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एक जना ।
- (५) कक्षा एघार देखि बाह्रका लागि कम्तिमा देहायको योग्यता भएका सात जना
 (अ) अंग्रेजी मूल विषय लिई स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना
 (आ) गणित मूल विषय लिई स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना
 (इ) विज्ञान मूल विषय लिई स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना
 (ई) नेपाली मूल विषय लिई स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना
 (उ) सामाजिक विषय अध्यापन गर्नको लागि स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना
 (ऊ) अन्य ऐच्छिक विषयको लागि सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको दुईजना
- (च) माथि उल्लेखित दरबन्दी भित्र प्रधानाध्यापकको पद समेत समावेश रहनेछ ।
 (छ) माथि उल्लेखित खण्ड (ग) को उपखण्ड (३), खण्ड (३) को उपखण्ड (३) र (४) तथा खण्ड (ड) को उपखण्ड (३), (४) र (५) मा उल्लेख भएको दरबन्दीमा कम्तीमा एक जना शिक्षक नियुक्ति नभएसम्म एउटै विषयमा एक भन्दा बढी शिक्षक नियुक्ति गरिने छैन ।
 (ज) बाल विकास कक्षामा नयाँ करार शिक्षक नियुक्तिका लागि अनुमति प्रदान गर्दा अनिवार्य रूपमा महिला शिक्षक मात्र नियुक्त गर्ने गरी अनुमति दिनु पर्नेछ ।

- (भ्र) कक्षा एक देखि पाँच सम्म (साविक प्राथमिक तह) को रिक्त स्थायी/राहत कोटामा करार शिक्षक नियुक्तिका लागि अनुमति दिंदा उक्त तहको कूल दरबन्दी तीन जना भए एक जना महिला, पाँच जना सम्म भए दुई जना महिला र सो भन्दा बढी भए तीन जना महिला शिक्षिका पद रहने गरी अनुमति दिनु पर्नेछ ।

अनुसूची-२३

(दफा ९१ को उपदफा (११) सँग सम्बन्धित)

(लेटर हेड)

विषय : रमाना पत्र

श्री

..... ।

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

.....
प्रधानाध्यापक

१. शिक्षक वा कर्मचारीको नाम, थर :
२. संकेत नम्बर :
३. साविक :
(क) तह : (ख) श्रेणी : (ग) विषय : (घ) विद्यालय :
४. सरुवा भएको (क) निर्णय मिति : (ख) सरुवा गर्ने कार्यालय :
(ग) तह : (घ) श्रेणी : (ङ) विषय (च) विद्यालय :
५. वरबुझारथ सम्बन्धी विवरण: गरेको नगरेको
६. रमाना हुने मिति :
७. रमानापत्रको मिति सम्म खर्च भएका बिदा :
(क) भैपरी आउने र पर्व बिदा दिन ।
(ख) विरामी बिदा दिन ।
(ग) प्रसुती बिदा बिदा दिन ।
(घ) प्रसुती स्याहार बिदा पटक ।
(ङ) अध्ययन बिदा दिन ।
(च) असाधारण बिदा दिन ।
(छ) बेतलवी बिदा दिन ।
८. रमानापत्रको मितिसम्म संचित विरामी बिदा : दिन ।
९. विद्यालयमा रुजु हाजिर भएको दिन :
१०. खाइपाई आएको मासिक (क) तलब : (ख) वृद्धि रु तलब :
११. तलब भुक्तानी लिएको अन्तिम मिति :
१२. कर्मचारी संचयकोष कट्टी रकम :
१३. भुक्तानी लिएको उपचार खर्चको रकम : मिति :
१४. तलववृद्धि हुन सुरु भएको सुरु मिति :
१५. नागरिक लगानी कोषकट्टी रकम :
१६. आयकर कट्टी रकम :
१७. (क) सावधिक जीवन बीमा कोषमा जम्मा भएको साल.....महिना..... गते....
(ख) सावधिक जीवन बीमावापत वार्षिक प्रिमियम तिरेके साल.....महिना... गते
१८. चाडपर्व खर्च लिने चाडको नाम र सो चाड पर्ने तिथि र सम्भावित महिना :
१९. शिशुस्याहार भत्ता लिएको विवरण :

बोधार्थ :

श्री विद्यालय शिक्षक किताबखाना, ताहाचल, काठमाण्डौं ।

श्री कर्मचारी संचयकोष, त्रिदेवीमार्ग, ठमेल, काठमाण्डौ ।

श्री विद्यालय ।

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

अनुसूची-२४

(दफा ९२ को उपदफा (१) र दफा ९३ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

सरुवा हुन र सरुवा सहमतीका लागि दिइने निवेदन

श्री प्रमुख शिक्षा अधिकृत

पुर्नवास नगरपालिका, कञ्चनपुर ।

विषय: सरुवा सम्बन्धमा ।

मलाई निम्न विद्यालयमा सरुवा गरि दिनु हुन/सरुवा भई जान सहमति दिनु हुन निम्न विवरणहरु खुलाई निवेदन गरेको छु ।

१. शिक्षकको नाम, थर :
२. शिक्षक संकेत नं.:
३. स्थायी ठेगाना :
४. कार्यरत तह र श्रेणी :
५. हाल कार्यरत विद्यालयको नाम र ठेगाना:
६. सरुवा भई जान चाहेको विद्यालयको नाम र ठेगाना:
७. शैक्षिक योग्यता र तालीम:
८. स्थायी नियुक्ति मिति :
९. हालको स्थानीय तहमा काम गरेको अवधि:
१०. सरुवा माग गर्नु पर्ने कारण:

निवेदकको-

सही:

नाम:

कार्यरत विद्यालय:

मिति:

११. सरुवा भई जाने विद्यालयको व्यवस्थापन समितिबाट दिइएको सहमति यस विद्यालयका शिक्षक श्री लाई व्यवस्थापन समितिको मिति को निर्णय अनुसार यस विद्यालयबाट सरुवा भई जान सहमति दिइएको छ ।

विद्यालयको छाप

व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षको-

सही :

नाम :

विद्यालय :

मिति :

१२. सरुवा भई आउने विद्यालयको व्यवस्थापन समितिले दिएको सहमति विद्यालयका शिक्षक श्री लाई व्यवस्थापन समितिको मिति को निर्णय अनुसार यस विद्यालयमा सरुवा भई आउन सहमति दिइएको छ ।

विद्यालयको छाप

व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षको-

सही :

नाम :

मिति :

विद्यालय :

१३. अन्य स्थानीय तहबाट पुनर्वास नगपालिकामा सरुवा भई आउने गाउँपालिका/नगरपालिकाको शिक्षा हेर्ने शाखा/निकायले दिएको सहमति

..... विद्यालयको तह/श्रेणी विषयका शिक्षक श्री
..... लाई यस गाउँ/नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको शाखाको
मिति को निर्णय अनुसार पुनर्वास नगरपालिका अर्न्तगतको
विद्यालयको तह/श्रेणी.....विषय..... को रिक्त पदमा सरुवा भई जान सहमति दिइएको
छ ।

कार्यालयको छाप शिक्षा हेर्ने निकाय/शाखा प्रमुखको-
सही :
नाम :
मिति :
गाउँ/नगरपालिकाको नाम :

१४. शाखा अधिकृत वा निकटतम कर्मचारीको राय

(क) सरुवा गर्नु पर्ने शिक्षकको हकमा

निवेदकले पेश गरेका कागजातहरु रुजु गर्दा सरुवा भई जाने र आउने दुवै विद्यालय व्यवस्थापन
समितिको सहमति भएको र सरुवा भई आउने विद्यालयमा सरुवा हुने तह र विषयको शिक्षक पद
..... कारणबाट रिक्त समेत रहेकोले निजलाई सरुवा गर्न सिफारिस गर्दछु ।

शाखा अधिकृत वा निकटतम कर्मचारीको-
सही :
नाम :
मिति :

(ख) सरुवा सहमति दिनु पर्ने शिक्षकको हकमा

निवेदकले पेश गरेका कागजातहरु रुजु गर्दा सरुवा भई जाने र आउने दुवै विद्यालय व्यवस्थापन
समितिको सहमति भएकोले निजलाई यस नगरपालिकाबाट गाउँ/नगरपालिकाको
..... विद्यालयको तह श्रेणी.....को शिक्षक पदमा सरुवा भई जान
सिफारिस दिनका लागि सिफारिस गर्दछु ।

शाखा अधिकृत वा निकटतम कर्मचारीको-
सही :
नाम :
मिति :

१५. पुनर्वासबाट अन्य स्थानीय तहमा सरुवा भई जाने शिक्षकलाई दिइने सहमति

..... विद्यालयको तह/श्रेणी विषयका शिक्षक श्री
..... लाई यस पुनर्वास नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको शिक्षा शाखाको मिति
..... को निर्णय अनुसारगाउँ/नगरपालिका अर्न्तगतको विद्यालयको
..... तह/श्रेणी.....विषय..... को रिक्त पदमा सरुवा भई जान सहमति दिइएको छ ।

कार्यालयको छाप प्रमुख शिक्षा अधिकृतको-
सही :
नाम :
मिति :

पुनर्वास नगरपालिका, कञ्चनपुर

१६. शिक्षकको सरुवा सम्बन्धि निर्णय

निवेदक श्री लाई गाउँ/नगरपालिकाको विद्यालयबाट
पुनर्वास नगरपालिकाको विद्यालयमा सरुवा गरिएको छ ।

कार्यालयको छाप प्रमुख शिक्षा अधिकृतको-
सही :
नाम :
मिति :

पुनर्वास नगरपालिका, कञ्चनपुर

अनुसूची-२५

दफा १२६ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित

विद्यालयमा राख्नु पर्ने खाताहरू

विद्यालयले आफ्नो आय व्ययको खाता देहाय बमोजिम राख्नु पर्ने :-

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) शुल्क दर्ता किताब खाता	फा. नं. ९
(१०) वासलात खाता	फा. नं. १०

फा.नं. १ : विद्यालयको बजेट खाता

विद्यालयको नाम:

ठेगाना :

शैक्षिकसत्र..... को बजेट

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

प्रधानाध्यापकको सही

व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षको सही-

द्रष्टव्य :

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

फा. नं. २ : आम्दानीको हिसाब खाता

विद्यालयको नाम:

ठेगाना :

वर्ष.....महिना.....

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

द्रष्टव्य:

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

फा. नं. ३ : खर्चको हिसाब खाता

विद्यालयको नाम :

ठेगाना :

वर्ष :

महिना :

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

द्रष्टव्य :

- (१) कारोबारको मिति उल्लेख गर्ने
- (२) खर्चको विवरण उल्लेख गर्ने
- (३) भौचर नं. उल्लेख गर्ने
- (४) नगरपालिकाबाट अनुदान रकम प्राप्त हुने स्वीकृत दरबन्दी भित्रका शिक्षकहरूको तलब भत्ता खर्चरकम उल्लेख गर्ने
- (५) विद्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूको तलब भत्ता खर्च रकम उल्लेख गर्ने
- (६) अनुदान रकम प्राप्त नहुने दरबन्दी बाहिरको शिक्षकहरूको तलब भत्ता खर्च रकम उल्लेख गर्ने
- (७) यसमा आवश्यकता अनुसार मसलन्द, फर्निचर, छपाई, सेवा, दै.भ.भ. जस्ता महलहरू खडा गरीरकम उल्लेख गर्ने
- (८) महल ४, ५, ६ र ७ को जम्मा रकम उल्लेख गर्ने
- (९) अन्य कुनै कुरा भए उल्लेख गर्ने ।

फा. नं. ४, ५ र ६ : नगदी /बैंक /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
यस महिनाको जम्मा							

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 बाँकीभए क्रे. उल्लेख गर्ने
- (७) बाँकी रकम उल्लेख गर्ने
- (८) अन्य कुनै कुरा भए उल्लेख गर्ने ।

(ख) बैंक खाता प्रयोग गर्दा :

- (१) मिति उल्लेख गर्ने
- (२) आम्दानी खर्चको छोटो विवरण र चेक नं. वा बैंक दाखिला भौचर नम्बर उल्लेख गर्ने
- (३) भौचर नम्बर उल्लेख गर्ने
- (४) बैंक दाखिला भएको रकम उल्लेख गर्ने
- (५) बैंकबाट खर्च भएको रकम उल्लेख गर्ने
- (६) बैंकमा डेबिट बाँकी भए डे. र क्रेडिट बाँकी भए क्रे. लेख्ने
- (७) बाँकी रकम उल्लेख गर्ने
- (८) अन्य कुनै कुरा भए उल्लेख गर्ने ।

(ग) पेशकी खाता प्रयोग गर्दा :

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

फा. नं. ७ : जिन्सी खाता

विद्यालयको नाम :

ठेगाना :

वर्ष :

महिना :

मिति	विवरण	मूल्य	आम्दानी	खर्च	बाँकी	कैफियत
		प्रति इकाई	जम्मा			
१	२	३	४	५	६	७

द्रष्टव्य:

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

फा. नं. ८ : मासिक आम्दानी खर्चको विवरण खाता

विद्यालयको नाम:

ठेगाना

वर्ष :

महिना :

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

बाँकी रकम :

नगद :

बैंक :

द्रष्टव्य :

- (१) फा. नं. १ को व्ययको शीर्षक नं. उल्लेख गर्ने बैंक:-
- (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 शीर्षकहरूको 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 ।

बाँकी रकममा आय र व्ययको जम्मा रकमको फरक उल्लेख गर्ने ।

फा. नं. ९ : शुल्क दर्ता किताब खाता

विद्यालयको नाम :

ठेगाना :

कक्षा :

वर्ष :

महिना :

रो.नं.	विद्यार्थीको नाम, थर	वैशाख	जेठ	आषाढ	श्रावण	भाद्र	आश्विन	कार्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फागुन	चैत्र
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४

फा. नं. १० : वासलात खाता

विद्यालयको नाम :

वर्ष.....को आखिरी दिन.....सम्मको

दायित्व	रकम	सम्पत्ति	रकम
१	२	३	४

प्रधानाध्यापक

लेखापाल

लेखापरीक्षक

द्रष्टव्य:

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

