



# स्थानीय राजपत्र

कञ्चनरुप नगरपालिका, सप्तरीद्वारा प्रकाशित

बर्ष २) संख्या: १ )

मिति: २०७७ साल चैत २६ गते

## अतिरिक्ताङ्क

शैक्षिक व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७७

स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७७ को दफा १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी यो कञ्चनरुप नगरकार्यपालिकाले यो कञ्चनरुप नगरपालिका शैक्षिक व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७७ जारी गरेको छ ।

### परिच्छेद १

#### प्रारम्भिक

#### संक्षिप्त नाम र परिभाषा

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ (१) यो कार्यविधिको नाम “कञ्चनरुप नगरपालिका शैक्षिक व्यवस्थापन कार्यविधि , २०७७” रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि नगरपालिका क्षेत्रभर लागू हुने छ ।

(३) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुने छ ।

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

(क) “ऐन” भन्नाले नगरपालिकाको स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७७ लाई सम्झनु पर्छ ।

(क) “कार्यविधि” भन्नाले नगरपालिकाको शैक्षिक व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७७ लाई सम्झनु पर्छ ।

(ख) “कार्यपालिका” भन्नाले नगरपालिका कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।

(ग) “कोष” भन्नाले नियम ९३ बमोजिमको विद्यालय संचालनको लागि खडा गरिएको कोषलाई सम्झनु पर्छ ।

(घ) “नगरपालिका” भन्नाले नेपालको संविधान बमोजिम गठन भएको नगरपालिका सम्झनु पर्छ ।

(ङ) “धार्मिक विद्यालय” भन्नाले परम्परागत रूपमा चलिआएका गोन्पा, गुरुकुल, आश्रम, मदरसो जस्ता धार्मिक तथा

सांस्कृतिक विद्यालयहरुसमेत लाई जनाउँदछ ।

- (च) “निरीक्षक” भन्नाले विद्यालय निरीक्षण गर्न तोकिएको अधिकृतलाई सम्झनु पर्छ ।
- (छ) “परिवार” भन्नाले शिक्षक वा कर्मचारीसँग एकासगोलमा बस्ने तथा निज आफैले पालनपोषण गर्नु पर्ने पति , पत्नी, छोरा, अविवाहिता छोरी, धर्मपुत्र अविवाहिता धर्मपुत्री , बाबु, आमा वा सौतेनी आमा सम्झनु पर्छ र सो शब्दले पुरुष शिक्षक वा कर्मचारीको हकमा निजको बाजे , बज्यै तथा महिला शिक्षक वा कर्मचारीको हकमा निजको सासू , ससुरालाई समेत जनाउँछ ।
- (ज) “परीक्षा समिति” भन्नाले दफा ३७ बमोजिम गठन हुने परीक्षा संचालन समन्वय समितिलाई सम्झनु पर्छ ।
- (झ) “परीक्षा संचालन उपसमिति” भन्नाले दफा ३८ बमोजिम गठन हुने परीक्षा संचालन उपसमितिलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ञ) “पाठ्यक्रम विकास केन्द्र” भन्नाले संघीय शिक्षा ऐन बमोजिम पाठ्यक्रम निर्माणको लागि जिम्मेवार निकायलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ट) “प्रधानाध्यापक” भन्नाले दफा ५८ बमोजिम नियुक्त विद्यालयको प्रधानाध्यापक सम्झनु पर्छ ।
- (ठ) “प्रमुख” भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुखलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ड) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ढ) “प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र” भन्नाले पाँच बर्ष उमेर पूरा नगरेको बालबालिकाको लागि दफा ४३ बमोजिम खोलिएको प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र, नर्सरी, केजी, मन्टेसरी आदि सम्झनु पर्छ ।
- (ण) “व्यवस्थापन समिति” भन्नाले दफा २७ र दफा ३४ बमोजिम गठन हुने विद्यालय व्यवस्थापन समिति सम्झनु पर्छ ।
- (त) “मन्त्रालय” भन्नाले नियमानुसार गठन हुने सम्बन्धित मन्त्रालयलाई सम्झनु पर्छ ।
- (थ) “शिक्षा अधिकृत” भन्नाले नगरपालिकाको शिक्षा शाखा/ इकाईको प्रमुख वा सो प्रमुखको कामकाज गर्न तोकिएको कर्मचारीलाई सम्झनु पर्छ ।
- (द) “शिक्षा शाखा” भन्नाले नगरपालिकामा रहेको शिक्षा हेर्ने शाखा/उपशाखा वा इकाईलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ध) “शिक्षक किताबखाना” भन्नाले संघीय शिक्षा कानून बमोजिम गठन भएको शिक्षक किताबखाना सम्झनु पर्छ ।
- (न) “शिक्षक सेवा आयोग” भन्नाले संघीय कानून बमोजिम गठन भएको शिक्षकहरुको नियुक्ति, सिफारिस, बढुवा आदि गर्ने आयोग सम्झनु पर्छ ।
- (प) “शिक्षा समिति” भन्नाले स्थानीय तहको कार्यपालिकाको कुनै सदस्यले नेतृत्व गरेको स्थानीय तहको कार्यपालिकाले गठन गरेको दफा २५ अनुसारको गठित समितिलाई सम्झनु पर्छ ।
- (फ) “शुल्क” भन्नाले विद्यालयले नियम बमोजिम विद्यार्थीसँग लिनु पाउने शुल्क सम्झनु पर्छ ।
- (ब) “शैक्षिक गुठी” भन्नाले विद्यालय सञ्चालन गर्नको लागि कुनै व्यक्ति वा समूहले नाफा नलिने उद्देश्यले स्थापना गरेको सार्वजनिक हितको निम्ति स्थापना गरेको गुठिलाई सम्झनु पर्छ ।
- (भ) “शैक्षिक सत्र” भन्नाले विद्यालयमा अध्ययन अध्यापन गराईने वार्षिक अवधि सम्झनु पर्छ ।

- (म) “सामुदायिक सिकाइ केन्द्र” भन्नाले समुदाय स्तरमा सञ्चालन गरिने निरन्तर सिकाइ, अध्ययन अनुसन्धान र सीप सिकाइ लगायतको काम गर्ने केन्द्रलाई सम्झनु पर्छ ।
- (य) “संघीय शिक्षा ऐन” भन्नाले संघीय संसदले बनाएको शिक्षा ऐनलाई सम्झनु पर्छ ।
- (र) “संस्थागत विद्यालय” भन्नाले निजी लगानीमा संचालन गर्ने गरी दफा ५ बमोजिम अनुमती पाई स्थापित विद्यालयलाई सम्झनु पर्छ।
- (ल) “स्रोतकेन्द्र” भन्नाले स्थानीय तहमा संचालनमा रहेको समूह विद्यालयहरूको शैक्षिक व्यवस्थापन नियमन गर्नको लागि स्थापना भएको केन्द्रलाई सम्झनु पर्छ ।
- (व) “स्रोतव्यक्ति” भन्नाले स्रोतकेन्द्रमा शैक्षिक कामकाज गर्न तोकिएको व्यक्तिलाई सम्झनु पर्छ ।
- (र) “शिक्षक” भन्नाले विद्यालयमा अध्यापन गर्ने व्यक्ति र सो शब्दले प्रधानाध्यापक समेतलाई जनाउँछ ।

## परिच्छेद २

### विद्यालय संचालन अनुमति वा स्वीकृति सम्बन्धी व्यवस्था

३. विद्यालय संचालन अनुमतिको लागि निवेदन दिन पर्ने: (१) कसैले विद्यालय खोल्न चाहेमा वडा समितिको सिफारिस लिई शैक्षिक सत्र सुरु हुनुभन्दा कम्तीमा ३ महिना अगावै अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा नगरपालिकाको कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्ने छ ।
४. विद्यालय संचालन लागि पूरा गर्नु पर्ने पूर्वाधार: विद्यालय खोल्नको लागि अनुसूची २ बमोजिमको पूर्वाधार पूरा गरेको हुनु पर्ने छ ।
५. विद्यालय संचालन अनुमति दिन: (१) दफा ३ बमोजिम विद्यालय खोल्ने अनुमतिको लागि निवेदन परेमा शिक्षा शाखा/उपशाखा/इकाइ प्रमुखले निवेदनसाथ प्राप्त कागजातहरू र स्थलगत जाँचबुझ गर्ने छ । त्यसरी जाँचबुझ गर्दा प्रस्तावित विद्यालयको लागि दफा ४ बमोजिमको पूर्वाधार पूरा भएको देखिएमा आधारभूत विद्यालयको हकमा शैक्षिकसत्र सुरु हुनुभन्दा १ महिना अगावै र माध्यमिक विद्यालयको हकमा शैक्षिक सत्र सुरु हुनु भन्दा कम्तीमा २ महिना अगावै आफ्नो राय सहितको प्रतिवेदन शाखा /उपशाखा/इकाइ प्रमुखले शिक्षा समितिको बैठकमा पेश गर्नुपर्ने छ । यस्तो प्रतिवेदनमा अनुमति माग गरिएको विद्यालय सामुदायिक वा संस्थागत कुन स्वरूपमा संचालन गर्ने अनुमति माग गरिएको हो सोको सम्बन्धमा एकिन उल्लेख हुन पर्ने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम शिक्षा समितिको बैठकबाट अनुमति दिने सिफारिसको निर्णय भई आएमा कार्यपालिका समक्ष पठाउनु पर्ने छ। यसरी प्राप्त सिफारिसको आधारमा कार्यपालिकाले विद्यालय अनुमति सम्बन्धमा उपयुक्त लागेमा विद्यालय संचालन अनुमति दिन सक्ने छ।

(३) उपदफा (२) अनुसार कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम अनुसूचि ३ बमोजिमको ढाँचामा अनुमति दिनुपर्नेछ।

(४) यसरी अनुमति दिँदा आधारभूत विद्यालयको हकमा शैक्षिकसत्र सुरु हुनुभन्दा ३० दिन अगावै दिनुपर्ने छ र माध्यमिक विद्यालयको हकमा शैक्षिक सत्र सुरु हुनुभन्दा २ महिना अगावै अनुमति दिनुपर्ने छ। तर एकपटकमा १ एउटा कक्षाको मात्र अनुमति दिनुपर्ने छ।

(५) उपदफा (२) बमोजिम शिक्षा समितिले विद्यालय संचालन अनुमतिको सिफारिस गर्ने निर्णय गर्दा विद्यालय नक्साडकन, स्कुल जोनिङ्ग र नगर शिक्षा समितिले निर्धारण गरेको नगरपालिका क्षेत्रको अधीनमा रहि दिइनेछ।

(६) कसैले ऐन तथा यस कार्यविधि विपरीत अनुमति दिएको वा प्राप्त गरेको पाइएमा नगरकार्यपालिकाले छानविन गरी त्यसरी अनुमति प्राप्त विद्यालयको अनुमति जुनसुकै बखत रद्द गर्नेछ।

**६. विद्यालयले पालना गर्ने पर्ने शर्त तथा बन्देज:** विद्यालयले पालन गर्ने पर्ने शर्त तथा बन्देजहरू देहाय बमोजिम हुने छन्:

(क) नेपाल सरकारबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम र पाठ्यपुस्तक लागू गर्ने पर्ने

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

(ग) राष्ट्रियता प्रति आँच आउन पाठ्यसामग्री भएको पाठ्यपुस्तक अध्यापन गर्नु गराउन नहुने,

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

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

(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, लैङ्गिक, सामाजिक तथा धार्मिक सहिष्णुतामा खलल पर्ने कुनै पनि क्रियाकलाप हुन नदिने,

(झ) सामुदायिक विद्यालयमा नगर कार्यपालिकाले तोकेको संख्याको अधीनमा रही शिक्षक सेवा आयोगको सिफारिस अनुसार शिक्षक नियुक्ति गर्नु पर्ने छ,

(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, उद्यमशीलता प्रवर्धन, सामाजिक सद्भाव प्रवर्धन तथा सामाजिक विकृति (बालविवाह, निरक्षरता, छाउपडी, दहेज, बोक्सावोक्सी, छुवाछत, जातिगत उचनीचता, छोरी माथिको विभेद आदि) उन्मूलनको वातावरण कायम गर्ने स्थानीय पाठ्यक्रम तयार गरी स्वीकृतिको लागि प्रस्तुत गर्ने र कार्यान्वयनको आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,

(ठ) आवासीय विद्यालयमा शिक्षा समितिले निर्धारण गरे बमोजिम विद्यार्थीको लागि खाना तथा पौष्टिक आहारको गुणस्तर कायम गर्नुपर्ने,

(ड) नगरसभाले पारित गरेको कानून तथा शैक्षिक नीतिको अधीनमा रही काम गर्नुपर्ने छ

(ढ) यस कार्यविधिबमोजिम पूरा गर्नु पर्ने पूर्वाधारहरू कायम राख्नु पर्ने र विद्यार्थी संख्याको आधारमा पूर्वाधारको विस्तार तथा स्तर वृद्धि गर्नुपर्ने,

(ण) मन्त्रालय वा शिक्षा शाखा /उपशाखाले निर्धारण गरेको ढाँचामा विद्यालयले शैक्षिक तथ्याङ्क तयार गरी जेष्ठ १५ गतेभित्र नगरपालिकामा पठाउनु पर्ने,

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

(थ) तोकिएको मापदण्ड अनुरूप विद्यालयको भवन तथा कक्षाकोठा सफा तथा सुरक्षित राख्नु पर्ने

(द) प्रत्येक वर्ष विद्यालयको भौतिक तथा सामाजिक परीक्षण गरि त्यसको प्रतिवेदन शिक्षा शाखा/उपशाखामा पठाउनु पर्ने छ ।

(ध) स्थानीय तहको जानकारी भएको कम्तिमा २० पूर्णाङ्क पाठ्यक्रम तयार गरी लागू गर्ने

**७. विद्यालय खोल्न स्वीकृति प्रदान गर्ने:** (१) दफा ५ को उपदफा (३) बमोजिम अनुमति प्राप्त आधारभूत तथा माध्यमिक विद्यालयले स्वीकृतिको लागि अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा नगरकार्यपालिका समक्ष निवेदन दिनु पर्ने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा शिक्षा शाखा /उपशाखा/इकाई मार्फत त्यस्ता विद्यालयको जाँचबुझ गरी वा गरि त्यसको प्रतिवेदन पेश गर्न लगाउनु पर्ने छ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम जाँचबुझ प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि दफा ६ बमोजिमको शर्त तथा बन्देज कायम देखिएमा शिक्षा समितिको निर्णयको आधारमा अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा कार्यपालिकाले आफ्ना निर्णय सहित नगर सभा समक्ष पेश गर्नु पर्ने छ । यसरी प्राप्त सिफारीस सभाबाट स्विकृत भएमा शिक्षा शाखा /उपशाखा/इकाईले दफा ६ बमोजिमको शर्त तथा बन्देजको अधीनमा रही त्यस्ता विद्यालयलाई अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा स्वीकृति प्रदान गर्ने छ ।

**८. मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति तथा स्वीकृति सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि आधारभूत तहसम्म मातृभाषामा शिक्षा दिन विद्यालयको अनुमति तथा स्वीकृति सम्बन्धी प्रक्रिया दफा ७ बमोजिम हुने छ । यसको लागि एकल भाषाभाषी विद्यालयमा मातृभाषामा शिक्षा दिन , द्वीभाषी विद्यालयमा दुवै भाषामा शिक्षा दिन र बहुभाषी विद्यालयमा भाषिक स्थानान्तरणको नीति अपनाइ बालबालिकाहरूलाई उनीहरूको मातृभाषाबाट नेपाली वा अंग्रेजी भाषामा सहज रूपमा लान व्यवस्था गरिने छ । एकल वा द्वीभाषी विद्यालयको अभिभावकले चाहेमा त्यहाँ पनि भाषिक स्थानान्तरणको नीति अपनाइने छ । सब खाल भाषाभाषीलाई एकअर्काको भाषा, लिपि तथा संस्कृति सिक्न एवं सिकाउन प्रोत्साहित गरिने छ ।

(२) यस कार्यविधि जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि आधारभूत तह भन्दा माथि मातृभाषामा शिक्षा दिन विद्यालयको अनुमति तथा स्वीकृति सम्बन्धी प्रक्रिया र मापदण्ड संघीय शिक्षा मन्त्रालयले निर्धारण गरे बमोजिम हुने छ ।

(३) मातृभाषामा कक्षा संचालनको लागि तराई क्षेत्रमा कम्तिमा २१ र पहाडी क्षेत्रमा ११ विद्यार्थी संख्या हुनु पर्ने छ ।

**९. धार्मिक विद्यालय सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) संघीय कानूनको मापदण्ड बमोजिम गुरुकुल , आश्रम, मदरसा, गुम्बा वा गोन्पा समेतको सामाजिक, परोपकारी वा कल्याणकारी संस्थाले विद्यालय सञ्चालन गर्ने निवेदन दिने लगायत त्यस्ता विद्यालयको अनुमति , स्वीकृति र कक्षा थप सम्बन्धी व्यवस्था दफा ३ , ५, ७ र १९ मा उल्लेख भए बमोजिम हुने छ ।

(२) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपदफा (१) बमोजिम विद्यालय सञ्चालन गर्ने पूरा गर्ने पर्ने पूर्वाधार अनुसूची-६ मा उल्लेख भए बमोजिम हुने छ ।

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

(४) धार्मिक विद्यालयको हकमा कक्षा संचालनको लागि तराई क्षेत्रमा कम्तिमा २१ र पहाडी क्षेत्रमा ११ विद्यार्थी संख्या हुनु पर्ने छ ।

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

(१) कम्पनी अन्तर्गत सञ्चालन भएको कुनै विद्यालय शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्ने चाहनेले सोको अनुमतिको लागि अनुसूची-७ बमोजिमको ढाँचामा कार्यपालिकासमक्ष निवेदन दिनु पर्ने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा कार्यपालिकाले त्यस्ता विद्यालयको जाँचबुझ गराई त्यसको प्रतिवेदन पेश गर्न लगाउनु पर्ने छ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि उक्त प्रतिवेदन र निवेदनसाथ प्राप्त कागजात जाँचबुझ गर्दा त्यस्ता विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्न मनासिब देखेमा शिक्षा समितिको सिफारिस साथ कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्ने छ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम प्राप्त सिफारिस जाँचबुझ गर्दा उपयुक्त देखिएमा कार्यपालिकाले त्यस्ता विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्ने अनुसूचि (८) बमोजिमको ढाँचामा अनुमति दिने छ ।

(५) शैक्षिक सत्र २०७५ देखि संचालन हुने संस्थागत विद्यालयहरु कम्पनी ऐनबाट संचालन हुने छैनन् ।

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

**१२. यस अधि दर्ता भएको विद्यालय सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) माथि जेसुकै उल्लेख भए पनि यस अधि नियमानुसार दर्ता र संचालनमा रहेको विद्यालयहरु यसै कार्यविधि बमोजिम संचालन भएको मानिनेछन् । तर यस अधि संचालनमा भएको विद्यालयले नगरकार्यपालिकाले तोकेको ढाँचामा विवरण र कागजपत्र पेश गर्नु पर्ने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम विवरण प्राप्त भए पछि शाखाले यस कार्यविधि बमोजिम संचालन गर्ने सकिन नसकिने र सकिने भए गर्ने पर्ने सुधारको खाका सहित प्रतिवेदन पेश गर्ने छ ।

(३) प्राप्त प्रतिवेदन समेतको आधारमा शिक्षा शाखा /उपशाखाले शिक्षा समिति समक्ष संचालन अनुमती दिन नसकिने भए सोही बमोजिम र शर्त सहित संचालन गर्ने पर्ने भए शर्तको विवरण सहित पेश गर्ने छ ।

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

**१३. धरौटी राख्नु पर्ने:** (१) संस्थागत विद्यालय संचालन अनुमति लिँदा विद्यालय सञ्चालनको सुरक्षण बापत देहाय बमोजिमको रकम धरौटीको रूपमा राख्नु पर्नेछः

(क) पूर्व प्राथमिक विद्यालयको लागि रु. एक लाख,

(ख) आधारभूत विद्यालय ०-५ को लागि दुई लाख,

(ग) आधारभूत विद्यालय ०-८ को लागि तीन लाख,

(घ) माध्यमिक विद्यालय ०-१० को लागि पाँच लाख,

(ङ) माध्यमिक विद्यालय कक्षा ११-१२ को लागि नौ लाख, तर, पहिले राखेको धरौटी घटाइ थप धरौटी राख्नु पर्ने छ ।

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

(३) विशेष आवश्यकता भएको विद्यार्थीको लागि वा सिमान्तकृत वा अति विकट भौगोलिक क्षेत्रमा विद्यालय खोल्दा कार्यपालिकाले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम धरौटी छुट दिन सकिनेछ ।

**१४. धरौटी रकम जम्मा गरिने:** (१) विद्यालयले दफा १३ बमोजिमको नगदै धरौटी बापतको रकम कार्यपालिकाको धरौटी खातामा जम्मा गर्नुपर्ने छ ।

**१५. सार्वजनिक शैक्षिक गुठी:** सार्वजनिक शैक्षिक गुठी तथा नेपाल सरकारले अनुदान दिन निजामती , सैनिक, नेपाल प्रहरी, सशस्त्र प्रहरी बल नेपाल र शहीद प्रतिष्ठानद्वारा सञ्चालित विद्यालयको नियमनको लागि सम्बन्धित मन्त्रालयले जारी गरेको कार्यविधिअनुसार हुने छ ।

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

(क) अनुसूची-२ बमोजिमको पूर्वाधार कायम नरहेको,

(ख) औसत तीन वर्षमा विद्यार्थी संख्या (कक्षा १-५ मा ६० जना, कक्षा १-८ मा ११० जना र कक्षा १-१० मा १४०जना) भन्दा कम भएमा,

(ग) भौगोलिक विकटता भएको क्षेत्रमा दुई वा सोभन्दा बढी विद्यालय बीचको पैदल दूरी तीस मिनेटभन्दा कम रहेमा र तराईमा १५ मिनेट भन्दा कम दुरी भएमा,

(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 व्यवस्था गर्नुपर्ने विषयमा समेत निर्णय गर्नु पर्ने छ ।

(३) यस कार्यविधिमा उल्लेखित विद्यालय गाभ्ने सम्बन्धी व्यवस्थालाई कार्यान्वयन गर्ने कार्यपालिकाले शिक्षा समितिको सिफारिसमा मापदण्ड बनाई लागू गर्ने सक्ने छ । यसरी गाभिएर खाली भएको वा बन्द भएको विद्यालयमा सामुदायिक प्रयोजनको लागि पुस्तकालय , म्युजियम, संवाद स्थल, वा सीप विकास केन्द्र , सामुदायिक केन्द्र जस्ता संस्था बनाउन सकिने छ ।

१७. गाभिएको वा बन्द गरिएको विद्यालयको सम्पत्तिको व्यवस्थापन: (१) दफा १६ बमोजिम विद्यालय गाभिएमा गाभिने विद्यालयमा रहेको चल अचल सम्पत्ति, फर्निचर, पाठ्यपुस्तक, पाठ्यसामग्री लगायतको अन्य शैक्षिक सामग्री गाभिएको विद्यालयको नाममा नामसारी गरी वा जिन्सी दाखिला गरी आमदानी बाँधी अभिलेख राख्नु पर्नेछ।

१८. विद्यालयको तह वा कक्षा घटाउन सकिने: कुन विद्यालयको सम्बन्धमा दफा १६ को अवस्था विद्यमान रहेको भए तापनि विद्यालय गाभ्ने आधार औचित्यपूर्ण नदेखिएमा शिक्षा समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाले त्यस्ता विद्यालयको माथिल्ला तह वा कक्षा घटाउन सक्ने छ।

१९. विद्यालयको कक्षा थप गर्ने सकिने: (१) कुनै विद्यालयले कक्षा थप गर्ने चाहेमा शैक्षिकसत्र सुरु हुनुभन्दा कम्तीमा २ महिना अगावै नगरकार्यपालिका समक्ष तोकिएको ढाचाँमा निवेदन दिनु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन परेमा नगरपालिकाले थप हुने कक्षाको लागि दफा ४ बमोजिमको पूर्वाधार पूरा भए वा नभएको सम्बन्धमा आवश्यक जाँचबुझ गर्ने शिक्षा शाखामा पठाइदिने छ। शिक्षा शाखा /उपशाखाले स्थलगत जाँचबुझ गर्दा पूर्वाधार पूरा गरेको देखिएमा निर्णयको निमित्त शिक्षा समितिमा पेश गरी समितिको सिफारिस अनुसार नगर कार्यपालिकाले शैक्षिकसत्र सुरु हुनुअगावै कक्षा थप गर्ने अनुमति दिन सक्ने छ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्राविधिक शिक्षा प्रदान गर्ने वाहेक अन्य विद्यालयको कक्षा एघार र बाह्रको कक्षा थप र विषय थप गर्ने अनुमति सम्बन्धित मन्त्रालयबाट स्वीकृत मापदण्डको आधारमा नगरपालिकाले दिने छ।

२०. विद्यालय स्थानान्तरण सम्बन्धी व्यवस्था: (१) नियमानुसार अनुमति प्राप्त गरी नगरपालिकामा संचालनमा रहेको संस्थागत विद्यालयहरू यस नगरपालिकाको अर्को स्थानमा स्थानान्तरण गर्ने माग भई आएमा शिक्षा समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाको निर्णयले स्थानान्तरण गर्न सकिने छ। तर सम्बन्धित नगरपालिका बाहेकको विद्यालयहरू स्थानान्तरण गरिने छैन।

### परिच्छेद ३

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

#### २१. नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार

१) यस कार्यविधिमा अन्यत्र लेखिएको काम, कर्तव्य र अधिकारको अतिरिक्त नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:

(क) शैक्षिक योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने शिक्षा समिति, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा 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 एकरूपता 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) प्रदेश तथा संघको कानून बमोजिम हुने शिक्षा सम्बन्धी विषयहरूको कार्यान्वयन गर्न शिक्षा समितिलाई निर्देशन दिने
- (च) प्रत्येक ६ महिनामा नगरपालिका भित्रका सबै किसिमको विद्यालयहरूको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरी गराई अपेक्षित गुणस्तर कायम गर्ने,
- (छ) विद्यालयमा आर्थिक व्यवस्था पारदर्शी तथा सुनिश्चित गर्ने वस्तुगत आधार तथा मापदण्ड बनाई लागू गर्ने, गराउने,
- (ज) यस कार्यविधि परिधि भित्र आवश्यक क्षेत्रहरूको मापदण्ड बनाउने,
- (झ) शिक्षालाई व्यावहारिक, उद्यमशील र रोजगारउन्मुख बनाउने नीति अवलम्बन गर्ने,
- (ञ) शिक्षा सम्बन्धी कानून निर्माणको लागि नगरसभामा पेश गर्ने ।
- (२) उपदफा (१) मा जेसुकै लेखिएतापनि संस्थागत विद्यालयको हकमा त्यस्ता विद्यालयले पालना गर्ने पर्ने मापदण्ड , गुणस्तर, शुल्क प्रावधान, विपन्न तथा सिमान्तकृत वर्गको छात्र छात्रा का लागि दिईने छात्रवृत्तिको आधार र प्रतिशत , शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवा , शर्त एवं पारिश्रमिक जस्ता विषयमा निर्णय गर्दा संस्थागत विद्यालयहरूको संगठनको समेत सहभागिता एवं राय परामर्श लिन सकिने छ ।

**२२. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार:** ऐन तथा यस कार्यविधिमा अन्यत्र लेखिएको काम , कर्तव्य र अधिकारको अतिरिक्त प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:

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

**२३. शिक्षा अधिकृतको काम , कर्तव्य र अधिकार :** ऐन तथा यस कार्यविधिमा अन्यत्र लेखिएको काम , कर्तव्य र अधिकारको अतिरिक्त नगरशिक्षा अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:

- (क) नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत शैक्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने
- (ख) शिक्षा सम्बन्धी कुनै प्रस्ताव नगरपालिकामा पेश गर्ने पर्ने भए प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत पेश गर्ने

- (ग) शिक्षा सम्बन्धी नगर स्तरीय योजना बनाई कार्यपालिकामा स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने र स्वीकृत योजना कार्यान्वयन गर्ने,
- (घ) स्थानीय तहको शिक्षाको अवस्था, प्रगति आदि समेटिएको शिक्षा सम्बन्धी स्थितिपत्र तयार गरी प्रत्येक वर्षको चैत्र मसान्त भित्र प्रकाशित गर्ने,
- (ङ) स्वीकृत अनौपचारिक शिक्षा, विशेष आवश्यकता शिक्षा र शिक्षाको लागि खाद्य कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने तथा सो सम्बन्धी अभिलेख तयार गर्ने,
- (च) विद्यार्थी संख्या घटन गरी फाजिलमा परेको सामुदायिक विद्यालयको शिक्षकलाई अर्को समुदायिक विद्यालयमा मिलान गर्न शिक्षा समितिमा सिफारिस गर्ने,
- (छ) स्वीकृत कार्य योजना अनुसार विद्यालय सञ्चालन भए नभएको सम्बन्धमा नियमित रूपले निरीक्षण र सुपरीवेक्षण गरी त्यसको प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- (ज) शिक्षाको गुणस्तर बढाउनको लागि शिक्षक, प्रधानाध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिको पदाधिकारीहरूको समय समयमा बैठक, गोष्ठी वा तालिमको संचालन गर्ने,
- (झ) आधारभूत तहको अन्त्यमा लिइने परीक्षा सञ्चालन गर्ने परीक्षा संचालन समितिको सदस्य सचिव भई कार्य गर्ने
- (ञ) विद्यालयको कक्षा ५ तथा ८ को परीक्षाको अभिलेख, प्रश्नपत्र र उत्तर पुस्तिका झिकाई जाँच, विद्यालयमा शिक्षाको गुणस्तर बृद्धि भए नभएको सम्बन्धमा मूल्याङ्कन गरी अभिलेख राख्ने तथा सो सम्बन्धमा सुधारको लागि आवश्यक काम गर्ने,
- (ट) नगरपालिका भित्र रहेको कम्पनी ऐन अन्तर्गत दर्ता भएको वा संस्थागत विद्यालयहरूको शैक्षिक कार्य योजनाको समन्वय र अनुगमन गरी सुधारको लागि सुझाव प्रस्तुत गर्ने
- (ठ) ऐन तथा यस कार्यविधि बमोजिम विद्यालयहरू सञ्चालन भए नभएको जाँचबुझ गर्ने तथा विद्यालयमा शिक्षाको गुणस्तर बढाउन, सुधार गर्न वा विद्यालय बन्द गर्नु पर्ने नपर्ने सम्बन्धमा निरीक्षण गरी विद्यालयको स्तर बढाउने, सुधार गर्ने वा विद्यालय बन्द गर्नु पर्ने भएमा तत् सम्बन्धी कारबाही प्रक्रिया अगाडि बढाउने
- (ड) आधारभूत तह उत्तीर्ण तथा माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षाको लागि रजिष्ट्रेशन फाराम भरेको विद्यार्थीको नाम, थर, उमेर प्रचलित कानून बमोजिम संशोधन गर्ने,
- (ढ) नियुक्ति वा बढुवाको लागि आयोगबाट सिफारिस भई आएका शिक्षक वा कर्मचारीलाई विद्यालयमा नियुक्ति गर्ने
- (ण) सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा विवरण तथा अन्य अभिलेख अद्यावधिक गर्ने
- (त) शिक्षक वा कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी त्यसको विवरण आयोगमा पठाउने
- (थ) विद्यालय र प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रको निरीक्षण गर्ने, गराउने,
- (द) मन्त्रालयले तोकिदिए बमोजिम सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयहरूको समूह विभाजन गरी स्रोत केन्द्र निर्धारण गर्ने र स्रोत केन्द्रबाट विद्यालयको निरीक्षण, शिक्षकको तालिम तथा अन्य शैक्षिक क्रियाकलाप गर्ने,
- (ध) माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा, माध्यमिक शिक्षा परीक्षा र आधारभूत तहको अन्त्यमा हुने परीक्षालाई नियमित र मर्यादित ढङ्गबाट सञ्चालन गर्ने, गराउने,

(न) सामुदायिक विद्यालयको लागि वितरण गरिएको दरबन्दी शैक्षिक सत्रको सुरुमा मिलान गर्ने शिक्षा समितिमा सिफारिस गर्ने,

(प) निरीक्षकलाई विद्यालय निरीक्षणको सूचक बनाई निरीक्षण गर्ने पठाउन र निरीक्षकले विद्यालय निरीक्षण गरे नगरेको यकिन गर्ने स्थलगत निरीक्षण गर्ने,

(फ) नगरपालिकाबाट विद्यालयलाई निकासो भएको रकम सदुपयोग भए नभएको अनुगमन गर्ने

(ब) विद्यालयले स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक लागू गरे नगरेको सम्बन्धमा निरीक्षण गर्ने गराउने,

(भ) 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 पठाउन तथा सो सम्बन्धमा अन्य आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने,

(म) लेखा परीक्षकबाट प्राप्त प्रतिवेदनको आधारमा देखिएको अनियमितता र वेरुजु फछ्यौट गर्न लगाउने,

(य) सरकारी तथा गैरसरकारी शैक्षिक परियोजनाहरूको निरीक्षण तथा समन्वय गर्ने

(र) सामुदायिक विद्यालयको शिक्षक तथा कर्मचारीको तलबी प्रतिवेदन पारित गराउने

(ल) विद्यालयको वार्षिक शैक्षिक कार्यक्रमको नियमित रूपमा अनुगमन गरी सो अनुसार गर्ने गराउने,

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

(श) विद्यालय व्यवस्थापन समिति र शिक्षक अभिभावक संघ गठन गर्ने गराउने,

(ष) सामुदायिक विद्यालयको स्वीकृत, रिक्त दरबन्दीमा पदपूर्तिको लागि आयोगमा लेखी पठाउने

(स) कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मापदण्डको आधारमा शिक्षकको सरुवा तयारी गर्ने

(ह) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा शिक्षकलाई विद्यालय समय बाहेक वा विद्यालयको नियमित पठन पाठनमा असर नगर्ने गरी अतिरिक्त समयमा अन्यत्र कार्य गर्ने पूर्व स्वीकृति प्रदान गर्ने

(क्ष) कार्यसम्पादनको आधारमा विद्यालय व्यवस्थापन समिति , शिक्षक अभिभावक संघ , प्रधानाध्यापक, शिक्षक एवं कर्मचारीहरूलाई पुरस्कार तथा दण्डको लागि कार्यपालिका समक्ष सिफारिस गर्ने

(त्र) निजी, धार्मिक तथा गुठी विद्यालयको अनुगमन गरी स्वीकृत मापदण्डको पालना गर्ने लगाउन र तदनुसार पुरस्कार र दण्डको लागि कार्यपालिका समक्ष सिफारिस गर्ने,

(ज्ञ) कार्यपालिका, राष्ट्रिय परीक्षा बोर्ड र शिक्षा सम्बन्धित आयोगहरूबाट निर्देशित वा प्रत्यायोजित कार्य गर्ने

**२४. निरीक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार:** ऐन तथा यस कार्यविधिमा अन्यत्र लेखिएको काम , कर्तव्य र अधिकारको अतिरिक्त शिक्षा अधिकृतको मातहत र प्रत्यक्ष निर्देशनमा रही निरीक्षकको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

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

(ख) ऐन र यस कार्यविधिबमोजिम विद्यालय नियमित रूपले सञ्चालन भए नभएको , त्यस्ता 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 शिक्षा अधिकृत समक्ष पेश गरी निर्देशन बमोजिम गर्ने
- (घ) विद्यालयको विकासको लागि व्यवस्थापन समिति तथा सरोकारवालाहरूसँग सम्पर्क तथा आवश्यक सरसल्लाह र अन्तरक्रियो गर्ने,
- (ङ) नमूना शिक्षण गर्ने प्रयोजनको लागि निरीक्षण क्षेत्रभित्रको रोष्टर (समुह) तयार गर्ने र समय –समयमा प्रधानाध्यापक सहित शिक्षकको बैठक बोलाई शिक्षण गर्ने विषयमा देखिएको 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 गर्ने प्रधानाध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षहरूको गोष्ठीको संयोजन गर्ने , गराउने
- (ज) परीक्षा समितिको निर्देशन बमोजिम परीक्षा सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- (झ) विद्यालयको शैक्षिक तथा आर्थिक अभिलेख दुरुस्त भए नभएको निरीक्षण गर्ने गराउने,
- (ञ) आफ्ना क्षेत्र भित्रको शैक्षिक तथ्याङ्क सङ्कलन तथा विश्लेषण गरी शिक्षा शाखामा पठाउने
- (ट) शिक्षकलाई तालिमको लागि सिफारिस गर्ने र तालिम प्राप्त शिक्षकको सीपको प्रयोग भए नभएको एकिन गर्ने , कक्षा अवलोकन गरी सुधारको 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) स्रोत व्यक्तिको कामको अनुगमन गरी प्रत्येक महिना शिक्षा शाखामा प्रतिवेदन पेश गर्ने
- (ण) विद्यालयको 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 जनाइ सोको जनाउ सहित कारबाहीको लागि सम्बन्धित विद्यालय व्यवस्थापन समिति र नगर शिक्षा समितिलाई सिफारिस गर्ने,
- (थ) आफ्ना क्षेत्रभित्र सञ्चालन गरिएको अनौपचारिक शिक्षा , विशेष आवश्यकता शिक्षा , समावेशी शिक्षा र शिक्षाको लागि खाद्य कार्यक्रमको नियमित रूपमा निरीक्षण तथा अनुगमन गरी शिक्षा समितिमा प्रतिवेदन पेश गर्ने
- (द) निजी, धार्मिक तथा गठी बिद्यालयको अनुगमन गरी स्वीकृत मापदण्डको पालना गर्ने लगाउन र तदनसार पुरस्कार र दण्डको लागि शिक्षा अधिकृत समक्ष सिफारिस गर्ने
- (ध) आजीवन शिक्षा र सीप शिक्षाको उचित प्रवन्ध गर्ने गराउनु
- (न) शिक्षा अधिकृतले तोके बमोजिम थप कार्य गर्ने, गराउने,

(प) नगरपालिकाले शिक्षा सम्बन्धी प्रत्यायोजित कार्य गर्ने,

### परिच्छेद-४

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

२५. नगर शिक्षा समितिको संरचना तथा कार्यसंचालन विधि: (१) नगरपालिकामा देहाय बमोजिमको एक शिक्षा समिति रहने छ:

(क) नगर कार्यपालिकाको प्रमुख	-अध्यक्ष
(ख) नगर उपप्रमुख	-सदस्य
(ग) नगर प्रमुख र नगरउप -प्रमुखले कार्यपालिका सदस्यहरु मध्येबाट एक/एक जना सदस्य गरी दुई जना र १ जना कार्यपालिका सदस्य मध्ये दलित सदस्य कार्यपालिकाले मनोनयन गरेको सहित ३ (तीन) जना	- सदस्य
(घ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	-सदस्य
(ङ) सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापकहरु मध्येबाट समितिले तोकेको १(एक) जना	- सदस्य
(च) संस्थागत विद्यालयको प्र.अ.हरुमध्ये समितिले तोकेको प्रतिनिधी १ (एक) जना	-सदस्य
(छ) सामुदायिक विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षहरु मध्येबाट समितिले तोकेको १ (एक) जना	-सदस्य
(ज) नगरपालिकासंजालको अध्यक्ष १(एक) जना	-सदस्य
(झ) नगर शिक्षा महासंघको अध्यक्ष वा प्रतिनिधि १(एक) जना	-सदस्य
(ञ) नगर शिक्षा अधिकृत	-सदस्य सचिव

(२) शिक्षा समितिको बैठक कम्तीमा प्रत्येक त्रैमासिकमा एक पटक बस्नुपर्नेछ ।

(३) बैठक संचालनको लागि कम्तीमा ५० प्रतिशत सदस्यको उपस्थिति आवश्यक पर्ने छ भने बैठकको निर्णय बहुमतको आधारमा हुने छ ।

(४) शिक्षा अधिकृत नभएको अवस्था स्रोत शिक्षक (शिक्षा संयोजक) ले सदस्य सचिव भइ काम गर्नु पर्ने छ ।

(५) समितिको बैठकमा विभिन्न क्षेत्रबाट आवश्यकता अनुसार आमन्त्रण गर्ने सकिने छ ।

(६) मनोनित सदस्यहरुको पदावधि २ वर्षको हुने छ ।

(७) नगरपालिकामा एक शिक्षा कोष रहने छ । सो कोषको संचालन नगरपालिकाको निर्धारण गरे अनुसार हुने छ ।

२६. नगर शिक्षा समितिको काम , कर्तव्य र अधिकार: ऐन तथा यस कार्यविधिमा अन्यत्र लेखिएको काम , कर्तव्य र अधिकारको अतिरिक्त शिक्षा समितिको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:

(क) शिक्षा शाखाबाट पेश भएको शैक्षिक योजना माथि छलफल गरी स्वीकृतिको लागी कार्यपालिकामा पेश गर्ने

(ख) नगरपालिकामा स्वस्थ शैक्षिक वातावरण कायम राख्न तथा शिक्षाको गुणस्तर बृद्धि गर्ने 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 गराउन तथा त्यस्ता सहायताको लागि सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गर्ने
- (ङ) शिक्षक, कर्मचारी तथा विद्यार्थी कल्याणको लागि स्वीकृत शिक्षा योजना बमोजिम आवश्यक कार्यक्रम बनाउने
- (च) विद्यालयको सम्पत्तिको सुरक्षा गर्ने तथा विद्यालयको समृद्धिको लागि आवश्यक व्यवस्था गर्ने
- (छ) विद्यालयको विकासको लागि सञ्चालित शैक्षिक कार्यक्रमलाई सहयोग गर्ने
- (ज) विद्यालयको लेखापरीक्षण सम्बन्धमा लेखापरीक्षकले दिएको प्रतिवेदन अनुसार आवश्यक कारबाही गर्ने गराउने,
- (ञ) विद्यालयलाई आर्थिक रूपमा आत्मनिर्भर गराउन योजना बनाई कार्य गर्ने,
- (ट) विद्यालय बन्द गर्ने सिफारिस गर्ने,
- (ठ) शैक्षिक क्यालेण्डर बनाई विद्यालय सञ्चालन गर्ने शिक्षा शाखा मार्फत व्यवस्थापन समितिलाई निर्देशन दिने
- (ड) नगर स्तरीय खेलकुद, स्काउट तथा साँस्कृतिक कार्यक्रमको सञ्चालन तथा विकासको लागि आर्थिक स्रोत जुटाउन र प्राप्त रकम खर्च गर्ने शिक्षा शाखालाई निर्देशन दिने
- (ढ) आवासीय विद्यालयको विद्यार्थीको लागि खाना तथा पौष्टिक आहारको गुणस्तर तोक्ने ।
- (न) नगरकार्यपालिका तथा नगर सभाबाट स्वीकृत शिक्षा योजना र मापदण्ड भित्र रही आवश्यक निर्देशन दिने ।
- (प) विद्यालयले कायम गर्नु पर्ने न्यूनतम सरसफाइ तथा शौचालयको मापदण्ड तोक्ने ।
- फ) नगर क्षेत्र भित्र विशेष आवश्यकता भएको बालबालिकाको तथ्यांक संकलन गरी उनीहरूको लागि उचित विद्यालय व्यवस्थापन गर्ने आधार तयार पार्ने र सोही अनुसारको पठनपाठन व्यवस्था मिलाउने ।
- (ब) विद्यालय सुधार तथा बिकासको लागि नीति निर्देशन गर्ने ।

#### परिच्छेद ५

#### विद्यालय व्यवस्थापन समिति सम्बन्धी व्यवस्था

**२७. सामुदायिक विद्यालय व्यवस्थापन समिति रहने:** (१) यस कार्यविधि र अन्तर्गत व्यवस्था भएको समितिहरूको अधिकार क्षेत्र वाहेक विद्यालय संचालन गर्ने प्रत्येक सामुदायिक विद्यालयमा देहाय बमोजिमको एक विद्यालय व्यवस्थापन समिति रहने छ ।

- (क) अभिभावकहरूको भेलाले अभिभावकमध्येबाट छनौट गरी पठाएको दुईजना महिला सहित ४ (चार) जना —सदस्य
- (ख) सम्बन्धित वडाको वडाध्यक्ष वा वडासमितिले सिफारिस गरेको १ (एक) जना —सदस्य
- (ग) विद्यालयको संस्थापक, स्थानीय बुद्धिजीवी, शिक्षाप्रेमी मध्येबाट नगर प्रमुखले र नगर उपप्रमु खले तोकेको एक/एक जना गरी २ (दुई) जना —सदस्य
- (घ) विद्यालयको शिक्षकहरूले आफूहरू मध्येबाट छानी पठाएको १ जना पदेन —सदस्य

(ड) विद्यालयलाई निरन्तर १० वर्ष देखि सहयोग गर्ने वा विद्यालयला ई १० लाख वा सो भन्दा वढी नगद वा जिन्सी सहयोग गरेका व्यक्तिहरु मध्येबाट विद्यालय व्यवस्थापन समितिले मनोनित गरेको चन्दादाता १(एक) जना – सदस्य

(च) विद्यालय स्तरीय बालकलवको अध्यक्ष -सदस्य

(छ) विद्यालयको प्रधानाध्यापक सदस्य-  
सचिव

(२) उपदफा १ को खण्ड क, ख र ग बमोजिमको सदस्यहरु मध्येबाट मात्र विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष छनौट गरिने छ । अध्यक्ष छनौट प्रयोजनको लागि पदेन सदस्यको मतदान अधिकार हुने छैन । अध्यक्ष छनौट गर्ने बैठकको अध्यक्षता जेष्ठ सदस्यले गर्नु पर्ने छ । विद्यालय व्यवस्थापन समितिको कार्य अवधि ३ वर्षको हुने छ ।

(३) यो कार्यविधि लागू हुनु पूर्व गठन भएको विद्यालय व्यवस्थापन समितिहरु कार्यविधि लागू भएको मितिले १ वर्षभित्रमा यो कार्यविधि बमोजिम पुर्नगठन गर्नु पर्ने छ ।

(४) राजीनामा स्वीकृत गर्ने: व्यवस्थापन समितिको सदस्यको राजीनामा सो समितिको अध्यक्षले र व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षको राजीनामा सम्बन्धित व्यवस्थापन समितिले स्वीकृत गर्ने छ । तर अध्यक्षको पद रिक्त रहेको अवस्थामा त्यस्ता सदस्यको राजीनामा व्यवस्थापन समितिको वरिष्ठ सदस्यले स्वीकृत गर्ने छ ।

(५) अभिभावकको अभिलेख राख्ने : (१) विद्यालयले तोकिएको ढाँचामा विद्यार्थीको अभिलेख राख्दा विद्यार्थीको एकाघरको बाबु, आमा, बाजे, बज्यै, दाजुको नाम, थर, ठेगाना उल्लेख गर्नु पर्दछ र त्यस्ता अभिभावक नभएको विद्यार्थीको हकमा विद्यार्थीलाई संरक्षकत्व प्रदान गर्ने व्यक्तिको अभिलेख राख्नु पर्ने छ । तर विद्यालय व्यवस्थापन समिति छनौट प्रयोजनको लागि संरक्षकले उम्मेदवार हुन र मतदान सम्बन्धी कार्यमा भाग लिन पाउन छैनन ।

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

**२८.व्यवस्थापन समितिको सदस्य छनौट सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) प्रधानाध्यापकले दफा २७ को उपदफा (१) बमोजिमको व्यवस्थापन समितिको छनौट गर्नको लागि तत्कालको व्यवस्थापन समितिको कार्य अवधि समाप्त हुनु भन्दा ३० दिन अगावै सात दिनको सूचना दिई अभिभावकको भेला गराउनु पर्ने छ ।

तर कुनै कारणले व्यवस्थापन समिति विघटन भएको वा व्यवस्थापन समितिको सदस्यको पद रिक्त भएको अवस्थामा त्यसरी विघटन वा रिक्त भएको मितिले १५ दिन भित्र व्यवस्थापन समिति वा रिक्त सदस्यको छनौटको लागि यस नियम बमोजिम सूचना दिई अभिभावकको भेला गराउनु पर्ने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सदस्य छनौट गर्ने सम्बन्धमा अभिभावकलाई सहयोग गर्नको लागि सम्बन्धित निरीक्षक वा निज उपलब्ध नभएमा कार्यपालिकाको कार्यालयले खटाएको अधिकृतको संयोजकत्वमा प्रधानाध्यापक स्रोत व्यक्ति र स्थानीय तहको प्रतिनिधि रहेको ४ सदस्यीय छनौट सहयोग समिति गठन गर्ने छ ।

(३) व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र सदस्यहरु छनौट सम्बन्धी अन्य कार्यविधि कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुने छ ।

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

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

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

(४) व्यवस्थापन समितिको बैठकमा छलफल हुने विषय सूची सदस्य –सचिवले साधारणतया बहत्तर घण्टा अगावै सदस्यहरूलाई दिनु पर्ने छ ।

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

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

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

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

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

(क) गैर नेपाली नागरिक,

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

(ग) प्रचलित कानून बमोजिम कालो सूचीमा परेको,

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

(ङ) सम्बन्धित विद्यालयको शिक्षक प्रतिनिधि वाहेक अन्य सामुदायिक वा संस्थागत विद्यालयको शिक्षक वा कर्मचारी साथ राष्ट्रसेवक वहालवाला कर्मचारीहरू तथा अन्य विद्यालयको व्यवस्थापन समितिमा रहेको पदाधिकारी

(च) कुनै सरकारी निकाय, संघसंस्थाको बेरुजु वा पेशकी बेरुजु फछ्यौट गर्ने बाँकी रहेको,

३१. व्यवस्थापन समिति विघटन गर्ने सक्ने: देहायको अवस्थामा शिक्षा समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाले समिति विघटन गर्ने सक्ने छ ।

(क) विद्यालयको सम्पत्ति हिनामिना गरेमा,

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

(ग) विद्यालयको व्यवस्थापन सन्तोषजनक रूपमा गर्ने नसकेमा,

(घ) सम्बन्धित निकाय, तह वा अधिकारीले दिएको कानून अनुसारको निर्देशन पटक-पटक उलंघन गरेमा ।

३२. सामुदायिक विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको काम , कर्तव्य र अधिकार (१) यस कार्यविधिमा अन्यत्र लेखिएको काम , कर्तव्य र अधिकारको अतिरिक्त सामुदायिक विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको काम , कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:



- (क) विद्यालयको सञ्चालन, रेखदेख, निरीक्षण र व्यवस्थापन गर्ने,
- (ख) विद्यालयको लागि चाहिने आर्थिक स्रोत जुटाउने,
- (ग) शिक्षक तथा कर्मचारीलाई तालिमको लागि छनौट गर्ने,
- (घ) तालिममा जान शिक्षक तथा कर्मचारीलाई तालिमबाट फर्केपछि कम्तीमा तीन वर्ष विद्यालयमा सेवा गर्ने पर्ने सम्बन्धमा शर्तहरू निर्धारण गरी कवुलियतनामा गराउने,
- (ङ) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवाको सुरक्षाको लागि पहल गर्ने
- (च) विद्यालयको स्रोतबाट व्यहोर्ने गरी शिक्षक तथा कर्मचारी नियुक्त गर्ने र त्यसरी नियुक्त शिक्षक तथा कर्मचारीलाई नेपाल सरकारले समान तहको शिक्षक तथा कर्मचारीलाई तोकिदिएको तलब स्केलमा नघटई तलब भत्ता दिने,
- (छ) नेपाल सरकारबाट स्वीकृत दरवन्दीको शिक्षक तथा कर्मचारीको पद रिक्त हुन आएमा स्थायी पूर्तिको लागि सो पद रिक्त भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र शिक्षा शाखामा लेखी पठाउने,
- (ज) विद्यालयको शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको हाजिरी जाँच गरी गयल हुने शिक्षक वा कर्मचारी उपर आवश्यक कारबाही गर्ने,
- (झ) कुन शिक्षक वा कर्मचारीलाई यस नियमावली बमोजिम व्यवस्थापन समितिले कारबाही गर्ने पाउने विषयमा विभागीय कारबाही गरी त्यसको जानकारी शिक्षा शाखालाई दिन तथा आफूलाई कारबाही गर्ने अधिकार नभएको विषयमा कारबाहीको लागि सिफारिस गर्नु पर्ने भएमा आवश्यकता अनुसार आफ्नो राय सहितको प्रतिवेदन शिक्षा शाखामा पठाउने
- (ञ) विद्यालयको शैक्षिकस्तर वृद्धि गर्ने आवश्यक सामान तथा शैक्षिक सामग्रीहरूको व्यवस्था गर्ने
- (ट) नेपाल सरकारबाट सञ्चालन हुने विभिन्न कार्यक्रमहरूमा विद्यालयलाई सरिक गराउने
- (ठ) विद्यार्थीहरूले पालना गर्ने पर्ने आचार संहिता बनाई लागू गर्ने,
- (ड) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको अभिलेख अध्यावधिक गराई राख्ने,
- (ढ) प्रत्येक वर्ष विद्यालयको चन्दादाता र अभिभावकहरूको भेला गराई विद्यालयको अघिल्ला शैक्षिक वर्षको आय, व्यय तथा शैक्षिक उपलब्धि र आगामी वर्षको शैक्षिक कार्यक्रमको सम्बन्धमा जानकारी गराउने
- (ण) नगरपालिकाबाट तोकिएको लेखा परीक्षक मार्फत लेखा परीक्षण गराउने
- (त) विद्यार्थी, शिक्षक, कर्मचारी तथा अभिभावकलाई विद्यालयको विकास तथा पठनपाठन तर्फ उत्प्रेरित गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- (थ) विद्यार्थीलाई उपलब्ध गराईएको छात्रवृत्ति रकम प्रदान गर्ने
- (द) निरीक्षकले विद्यालयको चेक जाँच वा निरीक्षण गर्दा हाजिरी पुस्तिका वा विद्युतीय हाजिरीमा गयल जनाएकोमा त्यस्ता गयल भएको, शिक्षक तथा कर्मचारीको गयल भएको दिनको तलब कट्टी गर्ने,
- (ध) व्यवस्थापन समितिको सचिवालय विद्यालय भवनमा राख्न तथा विद्यालयको कागजपत्र र अभिलेख सुरक्षित गर्ने
- (न) स्थानीय तहसँग समन्वय गरी शैक्षिक विकासको कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने
- (प) विद्यालयमा लक्षित समूहको लागि विशेष प्रकृतिको शैक्षिक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने आवश्यक देखिएमा स्थानीय तह तथा स्थानीय शिक्षा शाखा मार्फत गर्ने,

- (फ) वार्षिक रुपमा विद्यालयको लागि आवश्यक मालसामान, मसलन्द सामग्रीको खरिद योजना स्वीकृत गर्ने,
- (ब) विद्यालयको विपद, जोखिम अवस्था लेखाजोखा गरी प्रभाव न्यूनीकरणको लागि कार्ययोजना बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने,
- (भ) विद्यालयको चल अचल सम्पत्तिको संरक्षण र सदुपयोग गर्ने,
- (म) आफ्नो स्रोतबाट नियुक्त हुने शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा , शत तथा विभागीय कारबाहीलाई व्यवस्थित गर्ने कार्यविधि बनाई शिक्षा समितिबाट स्वीकृत गराई लागू गर्ने,
- (य) स्थानीय तह, शिक्षा समिति र शिक्षा शाखाले दिएको निर्देशन अनुरूप काम गर्ने
- (र) शिक्षक एवं कर्मचारीलाई मापदण्ड बनाई पुरस्कृत गर्ने
- (ल) विद्यालयको पढाइ व्यवहारिक, सीपमूलक र स्तरीय बनाउन प्रतिस्पर्धी तथा सहयोगी भूमिका खेल्ने,
- (व) प्रत्येक वर्ष विद्यालयको चन्दादाता र अभिभावकहरूको भेला गराई विद्यालयको अघिल्ला शैक्षिक वर्षको आय, व्यय तथा शैक्षिक उपलब्धि र आगामी वर्षको शैक्षिक कार्यक्रमको सम्बन्धमा सार्वजनिक परीक्षण गराउने
- (स) शिक्षक अभिभावक संघ गठन गर्ने ।
- (२) व्यवस्थापन समितिले आफ्ना अधिकार मध्ये आवश्यकता अनुसार केही अधिकार व्यवस्थापन समितिको सदस्य – सचिवलाई प्रत्यायोजन गर्ने सक्ने छ ।
- ३३. शिक्षक अभिभावक संघ सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) प्रत्येक विद्यालयको शिक्षक र अभिभावकहरू सदस्य रहेको एक शिक्षक अभिभावक संघ रहने छ ।
- (२) व्यवस्थापन समितिले अभिभावकहरूको भेला गराई सो समितिको अध्यक्ष , प्रधानाध्यापक तथा कम्तीमा १ जना शिक्षक र अभिभावकहरू समेत रहने गरी बढीमा ११ सदस्यीय शिक्षक –अभिभावक संघको कार्यकारी समिति गठन गर्नु पर्ने छ । सो संघको अध्यक्ष अभिभावकहरूमध्येबाट छनौट हुने छ ।
- (३) स्रोत कक्षा सञ्चालित विद्यालयमा उपदफा (२) बमोजिम शिक्षक अभिभावक संघको कार्यकारी समिति गठन गर्दा अपाङ्गता भएको विद्यार्थीको कम्तीमा एक जना अभिभावक हुनु पर्ने छ ।
- (४) उपदफा (२) र (३) बमोजिम गठित कार्यकारी समितिको सदस्यको पदावधि २ वर्षको हुने छ ।
- (५) उपदफा (२) बमोजिमको कार्यकारी समितिको बैठक तीन महिनामा कम्तीमा एकपटक बस्ने छ र सो समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधिकार्यकारी समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुने छ ।
- (६) उपदफा (२) बमोजिमको कार्यकारी समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुने छ:
- (क) विद्यालयमा शिक्षकको गुणस्तर कायम गर्नको लागि आवश्यक काम गर्ने
- (ख) यस कार्यविधि बमोजिम विद्यालयले शुल्क निर्धारण गरे नगरेको सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने तथा सो सम्बन्धमा विद्यालयलाई आवश्यक सुझाव दिने,
- (ग) विद्यालयको शैक्षिक गतिविधिबारे नियमित जानकारी राख्न तथा सो सम्बन्धमा शिक्षक, विद्यार्थी र अभिभावक बीच नियमित अन्तरक्रिया गर्ने ।
- (घ) विद्यालयको सामाजिक परिक्षण तोकिएको ढाँचामा गरी विद्यालय व्यवस्थापन समिति समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्ने ।

(७) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संस्थागत विद्यालयको व्यवस्थापन समितिले यस नियम बमोजिम शिक्षक अभिभावक संघको कार्यकारी समिति गठन गर्दा सोत सदस्यमा नघटाई गर्नु पर्ने छ ।

**३४. संस्थागत विद्यालय व्यवस्थापन समिति रहने:** (१) यस कार्यविधि र अन्तरगत व्यवस्था भएको समितिहरूको अधिकार क्षेत्र वाहेक विद्यालय संचालन गर्ने प्रत्येक संस्थागत विद्यालयमा देहाय बमोजिमको एक संस्थागत विद्यालय व्यवस्थापन समिति रहने छ ।

क) विद्यालयको संस्थापक वा लगानीकर्ताहरूमध्येबाट विद्यालय सञ्चालक समितिको सिफारिसमा शिक्षा समितिले तोकेको एक जना –अध्यक्ष

(ख) अभिभावकहरूमध्येबाट १ जना महिला समेत पर्ने गरी विद्यालय व्यवस्थापन समितिले मनोनित गरेको २ जना – सदस्य

(घ) सम्बन्धित विद्यालयको शिक्षकहरूले आफुहरूमध्येबाट छनौट गरेको १ जना –सदस्य

(ङ) सम्बन्धित वडाको वडाध्यक्ष वा वडा समितिले तोकेको १ जना –सदस्य

(च) विद्यालयको प्रधानाध्यापक –सदस्य सचिव

**३५. संस्थागत विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार** (१) यस कार्यविधिमा अन्यत्र लेखिए बाहेक संस्थागत विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुने छ ।

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

(ख) विद्यालयको शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवाको सुरक्षा र प्रबन्ध गर्ने

(ग) विद्यार्थीहरूलाई परीक्षामा सामेल गराउने,

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

(ङ) प्रत्येक वर्ष अभिभावकहरूको भेला गराई विद्यालयको अघिल्ला शैक्षिक सत्रको आय व्यय तथा शैक्षिक उपलब्धि र आगामी वर्षको शैक्षिक कार्यक्रमको सम्बन्धमा जानकारी गराउने,

(च) विद्यालयको शिक्षक तथा कर्मचारीको पदको दरबन्दी स्वीकृत गर्ने तथा रिक्त पदमा शिक्षक अस्थायी नियुक्ति भएको छ महिना भित्र स्थायी पदपूती सम्बन्धी प्रक्रिया शुरु गर्ने

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

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

(झ) आफ्ना आचरण अनुसार काम नगर्ने शिक्षक तथा कर्मचारीहरूलाई विभागीय सजाय गर्ने

(ञ) प्रत्येक वर्ष विद्यार्थीबाट लिने शुल्कको प्रस्ताव तयार गरी शैक्षिक सत्र शुरु हुन भन्दा एक महिना अगावै शिक्षा शाखामा पेश गर्ने,

- (ट) विद्यालयको लेखा परीक्षणको लागि प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएको लेखा परीक्षकहरूमध्येबाट कम्तिमा ३ जना लेखा परीक्षकको नाम नियुक्तिको लागि शिक्षा शाखामा पठाउने
- (ठ) शिक्षक तथा विद्यार्थीहरूले पालना गर्नुपर्ने आचारसंहिता बनाई लागू गर्ने
- (ड) शिक्षक अभिवाक संघ गठन गर्ने,
- (ढ) मन्त्रालय, नगरपालिका, शिक्षा समिति वा शिक्षा शाखा/उपशाखाले दिएको निर्देशन अनुरूप कार्य गर्ने
- (ण) नगरपालिकाले माँग गरेको विवरण पेश गर्ने वा गर्न लगाउने ।

### परिच्छेद ६

#### पाठ्यक्रम तथा परीक्षा संचालन र समन्वय

**३६. पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्री:** (१) स्थानीय तहको विद्यालयहरूमा पठन पाठन हुने पाठ्यक्रम मन्त्रालयले निर्धारण गरे बमोजिम हुने छ ।

(२) पाठ्य सामग्रीको समयमा सहज उपलब्धताको सुनिश्चित गर्ने कार्यपालिकाले आवश्यक कार्ययोजना बनाई लागू गर्ने छ ।

(३) पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक र पाठ्यसामग्रीमा सुधार तथा नयाँ पाठ्यक्रमको निर्माण गर्ने आवश्यक देखिएमा शिक्षा शाखा/उपशाखाका प्रतिवेदनको आधारमा शिक्षा समितिले नगरपालिकामा सिफारिस गर्ने र नगरकार्यपालिकाले कार्यान्वयनमा ल्याउन सक्ने छ ।

**३७. परीक्षा संचालन समन्वय समिति:** (१) नगरपालिकाको विद्यालयहरूमा परीक्षा संचालन समन्वयको लागि देहायको एक परीक्षा संचालन तथा समन्वय समिति रहने छ ।

- |  |             |
|--|-------------|
| (क) नगर प्रमुख   | —अध्यक्ष    |
| (ख) नगर उपप्रमुख   | —सदस्य      |
| (ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत                                | —सदस्य      |
| (घ) प्रमुख, सम्बन्धित स्थानीय तहमा रहेको प्रहरी कार्यालय   | —सदस्य      |
| (ङ) प्रमुख, सम्बन्धित स्थानीय तहमा रहेको सशस्त्र प्रहरी बल | —सदस्य      |
| (च) शिक्षा अधिकृत, सो नभएमा वि.नि., सो नभएमा स्रोतव्यक्ति  | —सदस्य—सचिव |

(२) परीक्षा संचालन समन्वय समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधिसो समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुने छ ।

(३) स्थानीय तहको क्षेत्राधिकार बाहिरको शैक्षिक तहको परीक्षा संचालन गर्ने सम्बन्धित निकायबाट भएको व्यवस्था बमोजिम समितिले सहजीकरण र समन्वय गर्ने छ ।

(४) कक्षा ८, १०, ११ र १२ को बाहेक परीक्षा संचालन समन्वय समितिले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्देशनमा प्रधानाध्यापकले गर्ने छ ।

(६) परीक्षा समन्वय समितिको काम कर्तव्य र अधिकार परीक्षा समन्वय समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुने छ :

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

(ख) आवश्यकता अनुसार परीक्षा केन्द्र तोक्ने,

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

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

(ङ) स्थानीय तहको क्षेत्राधिकार बाहिरको शैक्षिक तहको परीक्षा संचालन गर्ने सम्बन्धित निकायबाट भएको व्यवस्था बमोजिम समितिले सहजीकरण र समन्वय गर्ने छ ।

(च) दैवीप्रकोप वा अन्य कुनै कारणबाट निर्धारित समयमा परीक्षा सञ्चालन गर्ने वा परीक्षाफल प्रकाशन गर्ने बाधा परेमा तुरुन्त निर्णय लिने,

(छ) परीक्षा शुल्क तथा प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि शुल्क निर्धारण गर्ने ।

(ज) संघीय कानून तथा प्रदेश मन्त्रालयले तोकेको परीक्षा सम्बन्धी अन्य कार्यहरू गर्ने ।

(झ) परीक्षा समन्वय समितिले विद्यालयस्तरको सब वा कुनै कक्षाको उत्तरपुस्तिका झिकाई वा नतिजा झिकाई विश्लेषण गर्ने सक्ने छ र आवश्यकता परेमा पुनर्योगको व्यवस्था गर्ने छ ।

**३८. परीक्षा संचालन उपसमिति:** (१) नगरपालिकाको विद्यालयहरूमा परीक्षा संचालनको लागि देहायको एक परीक्षा संचालन उपसमिति रहने छ ।

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत -संयोजक

(ख) सामुदायिक विद्यालयको प्र.अ. वा शिक्षकमध्येबाट परीक्षा संचालन समन्वय समितिको अध्यक्षले तोकेको २ जना -सदस्य

(ग) संस्थागत विद्यालयको प्र.अ. वा शिक्षकमध्येबाट परीक्षा संचालन समन्वय समितिको अध्यक्षले तोकेको १ जना -सदस्य

(घ) स्रोतव्यक्ति -सदस्य

(ङ) शिक्षा अधिकृत, सो नभए वि.नि., सो नभएमा स्रोतव्यक्ति -सदस्य-सचिव

(२) परीक्षा संचालन उपसमितिको काम कर्तव्य र अधिकार परीक्षा व्यवस्थापनको लागि उपसमितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुने छ ।

(क) कक्षा आठको परीक्षा नगरपालिकास्तरीय सञ्चालन गर्ने,

(ख) परीक्षा सञ्चालनको लागि कार्यतालिकाको निर्माण गर्ने ।

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

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

- (ड) परीक्षा शुल्क तथा प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि शुल्क निर्धारण गर्ने ।
- (च) परीक्षार्थीहरूको व्यक्तिगत परीक्षा आवेदन फाराम सम्बन्धित विद्यालय मार्फत भराइ रुजु गरी परीक्षार्थी रोल नं. कायम गर्ने तथा प्रवेश पत्र वितरण गर्ने ।
- (छ) परीक्षाको लागि पाठ्यक्रमले ताकेको विशिष्टीकरण तालिकाको (ग्रीड) बमोजिम आवश्यक प्रश्नहरू निर्माण गरी गराई प्रश्न बैंक निर्माण गर्ने ।
- (ज) विद्यालयहरूबाट प्राप्त विद्यार्थी तथ्याङ्क यकिन गरी आवश्यक प्रश्नपत्र , उत्तरपुस्तिका तथा मार्कलेजर विद्यालयलाई उपलब्ध गराउने ।
- (झ) प्रश्नपत्र नेपाली तथा अंग्रेजी भाषामा तयार गर्ने ।
- (ञ) उत्तर पुस्तिका परीक्षणको लागि परीक्षक तोक्ने तथा आवश्यक भएमा संपरीक्षक समेत तोकी परीक्षणको विश्वसनीयता कायम गर्ने ।
- (ट) परीक्षण सम्पन्न भए पश्चात विद्यालयहरूलाई मार्कलेजर तयार गर्नलगाई रुज गरी प्रमाणीकरण गर्ने ।
- (ठ) परीक्षाफल प्रकाशित गर्ने गराउन ।
- (ड) प्रमाण पत्र तथा लब्धाङ्क पत्र तयार गरी अध्यक्ष र सदस्य सचिवले प्रमाणित गरी सम्बन्धित विद्यालय मार्फत विद्यार्थीलाई उपलब्ध गराउने ।
- ३९. संस्थागत विद्यालयले परीक्षा शुल्क बापतको रकम जम्मा गर्ने पर्ने:** (१) दफा ३७ को ४ बमोजिम परीक्षा गर्दा शिक्षा समितिले तोके बमोजिमको शुल्क सम्बन्धित संस्थागत विद्यालयले स्थानीय संचित कोषमा (परीक्षा समितिको खातामा) जम्मा गर्नु पर्ने छ ।
- (२) संस्थागत विद्यालयले तोकिएको रजिष्ट्रेशन , परीक्षा तथा प्रमाणपत्र बापतको विद्यार्थीहरूबाट लिएको शुल्क परीक्षा संचालन गर्ने निकायको खातामा जम्मा गरी त्यसको जानकारी समेत दिनु पर्ने छ ।
- ४०. अनौपचारिक शिक्षा , दुर शिक्षा , समावेशी शिक्षा , निरन्तर शिक्षा , खुला शिक्षा तथा बैकल्पिक शैक्षिक कार्यक्रमको संचालन कार्यपालिकाले मन्त्रालयबाट भएको व्यवस्थासँग तादाम्यता कायम हुन गरी आवश्यक कार्यविधि बनाई गर्ने छ ।**
- ४१. शैक्षिक गुणस्तर परीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) नगरसभाले वार्षिक रुपमा शिक्षाको गुणस्तर मापन गरी सुधारको लागि कार्यपालिकालाई निर्देशन दिने छ । सम्बन्धित मन्त्रालयले बनाएको गुणस्तरको खाका र पाठ्यक्रम विकास केन्द्रले बनाएको पाठ्यक्रम प्रारूपलाई मूल आधार मान्नुपर्ने छ ।
- (२) नगरसभाले आफू मध्येबाट एक जना सदस्यलाई शिक्षाको गुणस्तर मापन गर्न लगाई सोको प्रतिवेदन वार्षिक रुपमा सभा समक्ष पेश गर्ने तोक्ने छ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम तोकिएको सदस्यले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसँग समन्वय गरी गुणस्तर मापन र प्रतिवेदन तयार गर्ने छ,
- (४) गुणस्तर मापन र प्रतिवेदन तयारीको विधि र ढाँचा उपदफा २ बमोजिम तोकिएको सदस्य आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुने छ,

(५) गुणस्तर मापन र प्रतिवेदन शैक्षिक सत्र शुरु हुनु भन्दा २ महिना अगाडि पेश भइ सक्नु पर्ने छ ।

४२. अन्य कक्षाहरुको परीक्षा सञ्चालन: विद्यालयको अन्य कक्षाहरुको परीक्षा संचालन परीक्षा समितिले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम स्रोत केन्द्रको समन्वयमा विद्यालय आफैले गर्ने छ र प्रधानाध्यापकले प्रमाणीकरण गर्ने छन् ।

### परिच्छेद-७

#### प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र/पूर्व प्राथमिक कक्षा सम्बन्धी व्यवस्था

४३. प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र /पूर्व प्राथमिक कक्षा स्थापना: (१) कुनै संस्थाले प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र स्थापना गर्ने चाहेमा अनुमतिको लागि सम्बन्धित वडा कार्यालयमा अनुसूची-९ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनु पर्ने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन पर्ने आएमा त्यस्ता निवेदनको सम्बन्धमा आवश्यक जाँचबुझ गर्दा निवेदकलाई प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र /पूर्व प्राथमिक कक्षा स्थापना गर्नेको लागि अनुमति दिन मनासिब देखिएमा वडा समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाले आवश्यक शर्त तोकी अनुसूची-१० बमोजिमको ढाँचामा अनुमति दिन सक्ने छ ।

(३) कुन संस्थाले उपदफा (२) बमोजिम तोकिएको शर्त अनुरूप प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र/पूर्व प्राथमिक कक्षा सञ्चालन नगरेमा कार्यपालिकाले त्यस्ता केन्द्रलाई दिएको अनुमति जुनसुकै बखत रद्द गर्न सक्ने छ ।

४४. प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र /पूर्व प्राथमिक कक्षा संचालन गर्ने चाहिने पूर्वाधार: (१) प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र/पूर्व प्राथमिक कक्षा स्थापना गर्नको लागि देहायको 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) बालबालिकाको हेरचाह गर्ने आयको व्यवस्था भएको ।

४५. स्वीकृत पाठ्यक्रम प्रयोग गर्ने पर्ने: प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र /पूर्व प्राथमिक कक्षामा स्वीकृत पाठ्यक्रम प्रयोग गर्नु पर्ने छ । यो कार्यविधि लागू हुनु पूर्व नियमानुसार अनुमति र अनुदान पाई संचालनमा रहेको सामुदायिक बालविकास केन्द्रलाई आवश्यक देखिएमा कार्यपालिकाको निर्णयले सोन वा विद्यालयमा गाभ्न सकिने छ ।

४६. समुदायमा आधारित बाल विकास केन्द्रमा मातृविद्यालय तोक्यो व्यवस्थापन गरिने छ ।

४७. बालविकास केन्द्रको सहयोगी कार्यकर्ता पद रिक्त भएमा सम्बन्धित विद्यालय वा बालविकास केन्द्रको व्यवस्थापन समितिले नियमानुसार विज्ञापन गरी छनौट प्रक्रिया पूरागरी सहयोगी कार्यकर्ता नियुक्ति गर्ने छ ।

४८. बाल विकास केन्द्र सम्बन्धी अन्य व्यवस्था प्रारम्भिक बालविकास केन्द्र कार्यक्रम संचालन निर्देशिका बमोजिम हुने छ ।

## परिच्छेद-८

### विद्यार्थी संख्या, भर्ना र कक्षा चढाउने व्यवस्था

- ४९. विद्यार्थी संख्या:** (१) सामुदायिक विद्यालयको प्रत्येक कक्षामा विद्यार्थी संख्या सामान्यतया चालीस हुनु पर्ने छ ।  
(२) संस्थागत विद्यालयको प्रत्येक कक्षामा विद्यार्थी संख्या सामान्यतया न्यूनतम बाइस , अधिकतम चौवालीस र औसत तेत्तीस हुनु पर्ने छ ।  
(३) उपदफा (१) वा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विशेष आवश्यकता शिक्षा दिन विद्यालयको प्रत्येक कक्षामा रहने विद्यार्थी संख्या नगर शिक्षा समितिले तोके बमोजिम हुने छ ।  
(४) कुन कक्षामा उपदफा (१) मा लेखिए भन्दा बढी विद्यार्थी भएमा विद्यालयले व्यवस्थापन समितिको अनुमति लिई त्यस्तो कक्षाको अर्को वर्ग (सेक्सन) खोल्न सक्ने छ ।  
(५) उपदफा (४) बमोजिम कक्षामा वर्ग खोल्न आवश्यक पूर्वाधारको व्यवस्था व्यवस्थापन समिति र विद्यालयले मिलाउन पर्ने छ ।
- ५०. भर्ना सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) विद्यार्थीले विद्यालयमा भर्ना हुनको लागि देहाय बमोजिमको प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्नेछः  
(क) कक्षा ९ मा भर्ना हुनको लागि आधारभूत तहको अन्तिम परीक्षामा उत्तीर्ण गरेको प्रमाणपत्र  
(ख) कक्षा ११ मा भर्ना हुनको लागि कक्षा दशको परीक्षामा उत्तीर्ण गरेको प्रमाणपत्र  
(ग) कक्षा १ बाहेक अन्य कक्षामा भर्ना हुनको लागि विद्यालयले लिन वार्षिक परीक्षाको लब्धाङ्क र स्थानान्तरण प्रमाणपत्र ।  
(२) विद्यालयले शैक्षिक सत्रको बीचमा वा वार्षिक परीक्षा उत्तीर्ण नभएको विद्यार्थीलाई स्थानान्तरण प्रमाणपत्र लिइ आए पनि अध्ययनरत कक्षाभन्दा माथिल्ला कक्षामा भर्ना गर्न हुँदैन ।  
(३) विद्यालयको एक तहमा भर्ना भएको विद्यार्थीले सोही विद्यालयको माथिल्ला कक्षामा पुनः भर्ना गर्नु पर्ने छैन ।  
(४) विद्यार्थीले पहिलो पटक विद्यालयमा भर्ना हुन आउँदा साधारणतया आफ्ना अभिभावकलाई साथमा लिइ आउनु पर्ने छ ।  
(५) विद्यालयले विद्यार्थी भर्ना गर्दा निःशुल्क शिक्षाको प्रयोजनको लागि अभिभावकको नाम , ठेगाना समेतको विवरण माग गरी राख्नु पर्ने छ ।  
(६) ५ वर्ष उमर पूरा नभएकोलाई १ कक्षामा भर्ना र १६ बर्ष उमेर पूरा नभएकोलाई माध्यमिक तह उत्तीर्ण परीक्षामा समावेश गरिने छैन ।
- ५१. विद्यालयमा भर्ना नभई अध्ययन गर्ने व्यक्तिको परीक्षा सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) नगरपालिकाले 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 गर्ने आवश्यक व्यवस्था गर्ने सक्ने छ ।



(२) उपदफा (१) बमोजिम परीक्षा दिन चाहन व्यक्तिले शिक्षा शाखाले तोकेको विद्यालय र समयमा सो कार्यालयले तोकेको शुल्क बुझाई परीक्षा फाराम भन पर्ने छ ।

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

(४) माथि जे सुकै लेखिएता पनि खुला वा बैकल्पिक विद्यालयमा पढेको विद्यार्थीको परीक्षा सम्बन्धी व्यवस्था संघीय सम्बन्धित मन्त्रालयले तोके बमोजिम हुने छ ।

**५२. स्थानान्तरण प्रमाणपत्र सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) कुनै विद्यार्थीले स्थानान्तरण प्रमाणपत्र लिन परेमा अभिभावकको सिफारिस सहित विद्यालय छाड्नु परेको यथार्थ विवरण खुलाई प्रधानाध्यापक समक्ष निवेदन दिनु पर्ने छ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कक्षा दश र बाह्रमा अध्ययन गर्ने विद्यार्थीलाई स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिइने छैन । तर देहायको अवस्थामा शैक्षिकसत्र सुरु भएको दुइ महिनाभित्र स्थानान्तरण भइ आउन विद्यालयको सिफारिसमा परीक्षा समन्वयको सहमति लिई स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिन सकिनेछः

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

(ख) अभिभावकले बसाइ सराइ 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 पर्ने आएमा प्रधानाध्यापकले आधारभूत तहको विद्यार्थीको हकमा निःशुल्क र माध्यमिक तहको विद्यार्थीको हकमा नगर शिक्षा समितिले तोके बमोजिमको शुल्क लिई सात दिनभित्र स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिनु पर्ने छ । साथ विद्यालयले लिन सम्पूर्ण शुल्कहरु नगरसभाले पारित गरे बमोजिम हुने छ ।

(४) प्रधानाध्यापकले उपदफा (३) बमोजिमको अवधिभित्र स्थानान्तरण प्रमाणपत्र नदिएमा सम्बन्धित विद्यार्थीले स्थानीय नगरपालिकामा समक्ष उजूरी दिन सक्ने छ र त्यसरी उजूरी पर्ने आएमा शिक्षा अधिकृतले जाँचबुझ गरी स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिन उपयुक्त देखेमा प्रधानाध्यापकलाई यथाशीघ्र स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिन निर्देशन दिने छ ।

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

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

(७) संस्थागत विद्यालयको हकमा विद्यार्थीले जुन महिनामा स्थानान्तरण प्रमाणपत्र मागेको छ सो महिनासम्मको मासिक पढाइ शुल्क र अन्य दस्तुर सोही विद्यालयमा बुझाउन पर्ने छ ।

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

५३. स्तर वृद्धिको लागि भर्ना हुन चाहने विद्यार्थीलाई भर्ना गर्ने पर्ने: कक्षा दश र कक्षा बाह्रमा स्तर वृद्धि गर्ने उद्देश्यले विद्यार्थी पुनः सोही विद्यालय र कक्षामा अध्ययन गर्ने आएमा विद्यालयले त्यस्ता विद्यार्थीलाई भर्ना गर्नु पर्ने छ ।

५४. 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 त्यस्ता विद्यार्थीले अन्य परीक्षामा राम्रो गरेको देखेमा आवश्यकता अनुसार मुख्य मुख्य विषयको परीक्षा लिइ सो विद्यार्थीलाई कक्षा चढाउन सक्ने छ ।

तर,

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

(२) कक्षा ९ र ११ मा कुनै विद्यार्थीलाई कक्षा चढाइन छैन ।

५५. कक्षा चढाउने सम्बन्धी अन्य व्यवस्था: असाधारण प्रतिभा भएको विद्यार्थीलाई प्रधानाध्यापकले सो कक्षामा अध्यापन गर्ने शिक्षकहरूको सिफारिसमा बढीमा एक कक्षा चढाउन सक्ने छ । तर कक्षा नौ र एघारमा कक्षा चढाउन सकिने छैन । तर शैक्षिक सत्र शुरु भएको एक महिना भित्र हुनुपर्ने छ ।

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

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

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

(४) उपदफा (३) बमोजिमको अवधि नघाई कुनै विद्यार्थी भर्ना हुन आएमा विद्यालयले त्यस्ता विद्यार्थीको अध्ययनको स्तर परीक्षण गर्दा निजले सो कक्षामा भर्ना भइ वार्षिक परीक्षा उत्तीर्ण गर्ने सक्ने देखिएमा त्यस्ता विद्यार्थीलाई अर्को एक महिनासम्म भर्ना गर्ने सकिने छ ।

(५) कुन पनि विद्यालयले शैक्षिकसत्र सुरु नभइ विद्यार्थी भर्ना गर्ने गराउन हुँदैन । तर कक्षा एकको उमेर समूह भन्दा कम उमेर भएको बालबालिकाको हकमा शैक्षिक सत्र प्रारम्भ हुनुभन्दा पन्ध्र दिन अगावै प्रारम्भिक बाल शिक्षामा भर्नाको कार्य गर्न वाधा पर्ने छैन ।

(६) विद्यालयको एक शैक्षिकसत्रमा काम गर्ने दिन अध्यापन समय कम्तीमा २ सय २० दिनको हुने छ ।

(७) सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापकले हप्ताको कम्तीमा १२ , सहायक प्रधानाध्यापकले हप्ताको कम्तीमा १८ र शिक्षकले हप्तामा कम्तीमा २६ कक्षा अध्यापन गराउनु पर्ने छ ।

(८) भौतिक पूर्वाधार पूरा गर्ने नसकेको विद्यालयले तोकिएको पाठ्यभारमा नघट्ने गरी विद्यार्थी संख्याको आधारमा एक दिनमा एकभन्दा बढी समय (सिफ्ट) मा कक्षा सञ्चालन गर्ने सक्ने छ । तर कक्षा सञ्चालन गर्दा आधारभूत तह वा माध्यमिक तहको कक्षाहरू एकै समय (सिफ्ट) मा सञ्चालन गर्नु पर्ने छ ।

५७. **विद्यालय बिदा सम्बन्धमा:** (१) नेपाल सरकारले तोकेको सार्वजनिक बिदासँग तादाम्यता कायम हुने गरी नगर शिक्षा समितिले विद्यालयमा सार्वजनिक बिदा निर्धारण गर्न सक्ने छ ।

(२) शिक्षा शाखाका निर्देशनमा एक शैक्षिकसत्रमा हिउँदे बिदा वा वर्षे बिदा वा दुवै गरी वढीमा पैतालीस दिन विद्यालय बिदा दिन सकिने छ ।

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

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

### परिच्छेद-९

#### प्रधानाध्यापक र शिक्षकको नियुक्ति तथा काम, कर्तव्य र अधिकार

५८. **प्रधानाध्यापक सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) प्रत्येक विद्यालयमा विद्यालयको प्राज्ञिक तथा प्रशासकीय प्रमुखको रूपमा काम गर्ने स्वीकृत दरबन्दीमा नबढ्ने गरी एक प्रधानाध्यापकको पद रहने छ ।

(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 कार्यविधिबमोजिम शिक्षक बन्न योग्यता भएको ३ जनाको नाम सिफारिस गर्नु पर्ने छ । यसरी सिफारिस भइ आएको व्यक्तिहरु मध्ये शिक्षा समितिले मूल्यांकन गरी पाँच वर्षको लागि शिक्षा समितिको सदस्य सचिवले सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापकको पदमा नियुक्ति गर्ने छ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम प्रधानाध्यापकको पदमा नियुक्ति हुनु पूर्व निजले अनुसूची -११ बमोजिमको ढाँचामा विद्यालय विकासको प्रस्ताव लिई सोही आधारमा शिक्षा अधिकृतसँग पञ्चवर्षीय कार्य सम्पादन करार सम्झौता गर्नु पर्ने छ ।

(४) एउट सामुदायिक विद्यालयमा लगातार दुइ कार्यकाल भन्दा बढी एक व्यक्ति प्रधानाध्यापक हुन सक्न छैन

(५) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको अवस्थामा सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापकलाई विद्यालय व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा शिक्षा समितिले जुनसुकै बखत हटाउन सक्नेछः—

(क) निजको आचरण खराब रहेमा,

(ख) ऐन तथा यस कार्यविधि विपरीतको कुनै काम गरेमा,

(ग) निजले कार्यसम्पादन सम्झौता बमोजिम काम गर्ने नसकेमा वा निजको काम सन्तोषजनक नभएमा,

(घ) विद्यालयको चल अचल सम्पत्ति हिना मिना गरेमा,

(ङ) शारीरिक वा मानसिक रूपमा कार्यसम्पादन गर्न नसक्ने भएमा,

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

(७) उपदफा (६) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सो उपदफा बमोजिम प्रधानाध्यापकलाई पदबाट हटाउन अघि निजलाई सफाइ पेश गर्ने मौकाबाट वञ्चित गरिने छैन ।

(८) प्रधानाध्यापकलाई उपदफा (५) को खण्ड (क) वा (ख) बमोजिमको आधारमा हटाएको अवस्थामा निजलाई ऐन तथा यस कार्यविधि बमोजिम विभागीय कारबाही समेत गरिने छ ।

(९) सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापक बिदामा बसेमा वा कुन कारणले प्रधानाध्यापकको पद रिक्त भएमा प्रधानाध्यापक उपस्थित नभएसम्म वा प्रधानाध्यापकको पदपूर्ति नभएसम्मको लागि सो विद्यालयमा कार्यरत शिक्षकहरूमध्ये माथिल्लो श्रेणीको वरिष्ठ स्थायी शिक्षकले निमित्त प्रधानाध्यापक भइ काम गर्ने छ । शिक्षकको वरिष्ठता निर्धारण गर्दा देहायको आधारमा गरिनेछः

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

(ख) खण्ड (क) को आधारमा वरिष्ठता नछुट्टिएमा सो भन्दा तल्ला 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 मूल्यांकन, आन्तरिक वढुवा एउटै मितिमा भए क्रमशः कार्यक्षमता, आन्तरिक प्रतियोगिता र खुलाको क्रमलाई मान्यता दिइनेछ ।

(१०) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संस्थागत विद्यालयको व्यवस्थापन समितिले यस कार्यविधि बमोजिम योग्यता पुगेको व्यक्तिलाई प्रधानाध्यापकको नियुक्ति गर्दा निश्चित प्रक्रिया निर्धारण गरी नियुक्ति गर्ने सक्ने छ ।

(११) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यो कार्यविधि प्रारम्भ हुँदाको बखत कार्यरत प्रधानाध्यापक उपदफा (२) बमोजिम अर्को प्रधानाध्यापक नियुक्ति नभएसम्म त्यस्ता पदमा कायम रहन सक्ने छ ।

**५९. प्रधानाध्यापकको काम, कर्तव्य र अधिकारः प्रधानाध्यापकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः**

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

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

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

(घ) शिक्षकहरूसँग परामर्श गरी विद्यालयमा कक्षा सञ्चालन सम्बन्धी कार्यक्रम तयार गर्ने तथा त्यस्ता 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 गरेको महत्वपूर्ण काम कारबाहीको अभिलेख राख्ने
- (ञ) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीले जानी जानी वा लापरवाही साथ कुनै काम गर्नाल विद्यालयलाई हानी नोक्सानी पर्ने गएमा त्यस्ता हानी नोक्सानीको रकम तलबबाट कट्टा गरी असुल गर्ने
- (ट) विद्यालयले आफ्नो स्रोतमा नियुक्त गरेको शिक्षक वा कर्मचारीले पदीय जिम्मेवारी पूरा नगरेमा व्यवस्थापन समितिको सिफारिस बमोजिम अवकाश लगायतको अन्य विभागीय कारबाही गर्ने,
- (ठ) शिक्षक र कर्मचारीलाई दिइएको सजायको अभिलेख राख्न तथा त्यस्ता अभिलेख स्थानीय शिक्षा अधिकृत तथा निरीक्षकले हेर्न चाहेमा देखाउने,
- (ड) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको आचरण र कार्य सम्पादन सम्बन्धी प्रतिवेदन स्थानीय शिक्षा शाखा तथा व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्ने,
- (ढ) शिक्षक वा कर्मचारीलाई सजाय वा पुरस्कार दिन सम्बन्धमा व्यवस्थापन समिति तथा स्थानीय शिक्षा शाखामा सिफारिस गर्ने,
- (ण) नगर कार्यपालिकाबाट स्थायी नियुक्ति एवं पदस्थापन भइ आएको 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 भएको विषयमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय गराई विद्यालयको स्रोतबाट तलब भत्ता खाने गरी शिक्षकको पद कायम गरी सो अनुसार पद स्वीकृति भएको विषयको शिक्षकको यस कार्यविधिमा व्यवस्था भए बमोजिमको प्रक्रिया अपनाइ पदपूर्ती गरी करारमा नियुक्त गर्ने र यसरी नियुक्ति भएको शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको तलब सम्बन्धी प्रतिवेदन पारित गर्ने व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्ने
- (द) विद्यालय भवन तथा छात्रावासको हाताभित्र कुनै किसिमको अवाञ्छित क्रियाकलाप हुन नदिने
- (ध) विद्यालयको प्रभावकारी 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 स्थानीय शिक्षा शाखामा पठाउने
- (फ) विद्यालयमा नेपाल सरकारबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक लागू गर्ने
- (ब) व्यवस्थापन समितिले दिएको निर्देशन तथा आफूले पाएको अधिकार बमोजिम रकम खर्च गर्ने र आय व्ययको हिसाब राख्ने तथा राख्न लगाउने,
- (भ) विद्यालयमा सञ्चालन हुने आवधिक परीक्षा नियमित तथा मर्यादित ढङ्गबाट सञ्चालन गर्ने गराउने
- (म) कुन शिक्षकले अध्यापन गरेको विषयमा लगातार तीन वर्षसम्म पन्ध्र प्रतिशत भन्दा बढी विद्यार्थी असफल भएमा वा कुनै शिक्षकले लापरवाही वा अनुशासनहीन काम गरेमा त्यस्ता शिक्षकको दुइ वर्षसम्म तलब बृद्धि रोक्का गर्ने
- (य) विद्यालयमा नियम बमोजिमको कक्षा लिन तथा शिक्षकलाई लिन लगाउने,

- (र) स्वीकृत दरवन्दीमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको तलवी प्रतिवेदन पारित गर्ने शिक्षा शाखामा पठाउने
- (ल) विद्यालयको शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको काम, कर्तव्य तोक्ने,
- (व) शिक्षा शाखा तथा व्यवस्थापन समितिले दिएको निर्देशन पालन गर्ने गराउने,
- (श) विद्यालयको शैक्षिक प्रगति सम्बन्धी विवरण तथा तथ्यांक मन्त्रालयद्वारा निर्धारित ढाँचा र समय भित्र निरीक्षकद्वारा प्रमाणित गराई नगरपालिकामा पठाउने,
- (ष) विद्यालय स्थायी शिक्षकको कार्यसम्पादन मूल्यांकन भरी कार्यपालिकामा र आफ्नो स्रोतबाट खर्च बेहोर्ने गरी नियुक्त भएको शिक्षकहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरी व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्ने
- (स) विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको सम्पत्ति विवरण फाराम निर्धारित समयमा भन लगाई विद्यालयमा दर्ता गरी शिक्षा शाखामार्फत शिक्षक किताबखानामा पठाउने,
- (ह) विद्यालयको 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 मालसोमन तथा सेवा खरिद गर्ने ।
- (त्र) प्रधानाध्यापक स्थानीय तह, अभिभावक एवं विद्यार्थीप्रति जिम्मेवार हुने छ । यसको 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 शिक्षाको लागि कार्यपालिका , शिक्षा समिति र शिक्षा अधिकृतले प्रचलित कानून बमोजिम दिएको निर्देशन पालना गराउन तथा अपेक्षित शैक्षिक उपलब्धिको लागि शिक्षकहरूसँग कार्यसम्पादन करार गर्नुपर्ने छ
- (४) विद्यालयको भौगोलिक क्षेत्र भित्रको टुहुरा , अलपत्र परेको र बेसाहारा , विशेष आवश्यकता भएको तथा अतिविपन्नतामा परी विद्यालय जान नसकेको वा विद्यालय छोडेको बालबालिकालाई कार्यपालिका मार्फत छात्रवृत्ति वा विशेष व्यवस्था गरी वा निजको अभिभावक वा संरक्षकलाई सघाई बालबालिकालाई विद्यालयमा ल्याउन प्रधानाध्यापकको जिम्मेवारी हुने छ । विद्यार्थीलाई अपेक्षित शैक्षिक उपलब्धि हासिल हुने गरीसिकाउने र टिकाउने दायित्व प्रधानाध्यापक र शिक्षकहरूको हुने छ
- (५) विद्यालयको प्राज्ञिक नतृत्व गर्ने, प्रवृद्धनात्मक कार्य गर्ने ।

**६०. सहायक प्रधानाध्यापक सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) माध्यमिक तहको प्रधानाध्यापकलाई सहयोग पुर्‍याउन विद्यालयमा कार्यरत माध्यमिक तहको शिक्षक मध्येबाट विद्यालय व्यवस्थापन समितिले एक जनालाई सहायक प्रधानाध्यापक तोक्न सक्ने छ ।

**६१. विद्यालय सहयोगी सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) विद्यालय व्यवस्थापन समितिले स्वीकृत दरवन्दीको अधीनमा रही विद्यालय सहयोगीको न्यूनतम पारिश्रमिक तोकी व्यक्ति वा संस्थासँग करार गरी सेवा करारबाट कार्य सम्पादन गराउनु पर्नेछ ।

**६२. शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट समिति:** (१) सामुदायिक विद्यालयमा करारमा शिक्षक वा कर्मचारी नियुक्तिको लागि सिफारिस गर्ने प्रत्येक विद्यालयमा देहाय बमोजिमको एक शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट समिति रहनेछ:

(क) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष	—संयोजक
(ख) सम्बन्धित वडा समितिले तोकेको १ जना	—सदस्य
(ग) विद्यालय निरीक्षक, निज नभएमा स्रोत व्यक्ति	—सदस्य
(घ) शिक्षा समितिले तोकेको १ जना	—सदस्य
(ङ) प्रधानाध्यापक	—सदस्य-सचिव

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

(३) आयोगले शिक्षक वा कर्मचारी छनौट गर्ने सम्बन्धमा मापदण्ड निर्धारण वा कार्यविधि जारी गरेको भए शिक्षक छनौट समितिले त्यस्ता मापदण्ड वा कार्यविधिको पालना गर्नु पर्ने छ । खुल्ला विज्ञापनबाट करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्न पर्ने भएमा विद्यालयले अनिवार्य रूपमा शिक्षा समितिमा २ जना विषयगत विज्ञ माग गर्नु पर्ने छ ।

(४) शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधिसमिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुने छ ।

**६३. करारमा शिक्षक नियुक्ति सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) स्वीकृत दरवन्दीमा स्थायी शिक्षक नियुक्ति हुन नसकी तत्काल करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्ने पर्ने भएमा व्यवस्थापन समितिले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत आयोगबाट करारमा शिक्षक नियुक्तिको लागि प्रकाशित भएको सूची माग गर्नु पर्ने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम माग गरेको सूची प्राप्त भए पछि सूचीमा रहेको उम्मेदवारमध्ये व्यवस्थापन समितिले बढीमा एक शैक्षिक सत्रको लागि करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्ने सक्ने छ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम आयोगबाट प्रकाशित सूचीमा करारको लागि कुनै उम्मेदवार नरहेमा वा सूचीमा समावेश भएको उम्मेदवारले शिक्षक पदमा नियुक्त हुन निवेदन नदिएमा व्यवस्थापन समितिले शिक्षक छनौट समितिको सिफारिसमा बढीमा एक शैक्षिक सत्रको लागि योग्यता पुगेको कुनै व्यक्तिलाई करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्ने सक्ने छ ।

(४) उपदफा (२) वा (३) बमोजिम करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्दा शिक्षा शाखा /उपशाखाबाट दरवन्दी रिक्त रहेको व्यहोरा प्रमाणित गराएर विषय मिल्ने गरी मात्र करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्ने सकिने छ ।

(५) उपदफा (३) बमोजिम शिक्षक नियुक्ति गर्ने कम्तीमा १५ दिनको सार्वजनिक सूचना सम्भाव्य सबै माध्यमबाट प्रकाशन गर्नुको साथै वडा कार्यालय, कार्यपालिका र सम्बन्धित विद्यालय समेतमा त्यस्ता सूचना टाँस्नु पर्ने छ । यस्ता सूचना सम्बन्धित स्थानीय तहको वेब साइटमा समेत राख्न व्यवस्था मिलाउनु पर्ने छ ।

(६) उपदफा (३) बमोजिम शिक्षक पदमा नियुक्त हुन निवेदन दिन उम्मेदवारले आफ्ना शैक्षिक योग्यता, नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र निवेदन साथ पेश गर्नु पर्ने छ ।

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

(८) उपदफा (२) वा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि करारमा शिक्षक नियुक्त भएको एक शैक्षिक सत्र सम्म पनि रिक्त पदमा स्थायी पद पुर्ति नभएमा व्यवस्थापन समितिले एक पटक को लागि मात्र अधिकतम १ वर्षको लागि करारको म्याद थप गर्न सक्ने छ ।

(९) उपदफा (८) बमोजिम करार गरिएको जानकारी विद्यालयले स्थानीय शिक्षा शाखा/उपशाखालाई दिनु पर्ने छ ।

(१०) यस दफा बमोजिमको प्रक्रिया नपुर्वाई शिक्षक नियुक्ति गरेमा त्यस्तो नियुक्ति बदर गरी सम्बन्धित प्रधानाध्यापकलाई विभागीय कारबाही गरिने छ।

**६४. दरबन्दी नभएको पदमा शिक्षक वा कर्मचारी नियुक्ति वा सरुवा गर्ने नहुने:** (१) शिक्षक वा कर्मचारीलाई दरबन्दी रिक्त नरहेको वा दरबन्दी नभएको विद्यालयमा नियुक्ति वा सरुवा गर्ने हुँदैन ।

(२) अनुसूची-१२ मा उल्लिखित विषयको शिक्षक नरहेको विद्यालयमा अर्को विषयको शिक्षक नियुक्ति वा सरुवा गर्ने हुँदैन ।

(३) उपदफा (१) वा (२) विपरीत कसैले कुन शिक्षक वा कर्मचारी नियुक्ति वा सरुवा गरेमा त्यस्ता शिक्षक वा कर्मचारीको लागि तलब भत्ता बापत खर्च भएको रकम त्यसरी नियुक्ति वा सरुवा गर्ने अधिकारीबाट असुल उपर गरी त्यस्ता अधिकारीलाई विभागीय कारबाही गरिने छ ।

**६५. सरुवा सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) नगरपालिका भित्र एक विद्यालयबाट अर्को विद्यालयमा तह तथा विषय मिल्ने दरबन्दी भित्र नगरशिक्षासमितिले सरुवा गर्ने सक्ने छ ।

(२) सामान्यतया स्थायी शिक्षक तथा स्थायी कर्मचारीको मात्र सरुवा गरिने छ ।

(३) सामान्यतया शिक्षकको सरुवा प्रत्येक शैक्षिक सत्रको पहिलो महिनामा मात्र गरिने छ ।

(४) शिक्षक सरुवा गर्दा शिक्षकको तह र अध्यापन गर्ने विषय मिलाउन पर्ने छ ।

(५) शिक्षकलाई सरुवा गर्दा देहाय बमोजिमको मापदण्डको आधारमा गर्नु पर्ने छ

(क) एउटा विद्यालयमा आवश्यकता भन्दा बढी एक विषयको शिक्षक भएमा,

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

(ग) विद्यालय गाभिन वा स्थान्तरण गर्ने पर्ने अवस्था भएमा,

(घ) विपद्को कारणबाट विद्यालय र विद्यालय रहेको समुदाय न अन्यत्र स्थानान्तरण गर्ने पर्ने अवस्थामा नगरपालिकाको विपद् व्यवस्थापन समितिले सिफारिस गरेमा,

(ङ) नैतिक आचरण तथा निजको व्यक्तिगत अनुशासन लगायतको कारणबाट कुनै शिक्षकलाई सो विद्यालयमा राखिरहँदा विद्यालयको शैक्षिक वातावरण खलवलिएको वा खलवलिन सक्ने ब्यहोरा विद्यालय व्यवस्थापन समितिबाट निर्णय भइ आएमा,

(च) कुनै शिक्षकले उत्कृष्ट नतिजा ल्याउन सफल रहेको वा विशेषज्ञता सेवा प्रवाह गरेको अवस्थामा उक्त सेवालालाई अन्य विद्यालयमा उपयोग गर्ने आवश्यक देखिएमा,

(छ) पति पत्नि दुवै शिक्षक रहेको अवस्था भए सकभर एक विद्यालय वा वडा भित्र पर्ने गरी सरुवा गर्न परेमा ।



(६) स्थायी नियुक्ति भएको एक वर्ष नपुगेको शिक्षक र अनिवार्य अवकाश हुन एक वर्ष वा सो भन्दा कम अवधि बाँकी रहेको शिक्षकलाई एक विद्यालयबाट अर्को विद्यालयमा सरुवा गरिने छैन ।

(७) उपदफा (१) बमोजिम सरुवा गर्दा साधारणतया अपाङ्गता भएको शिक्षक, महिला शिक्षकलाई पायक पर्ने स्थानमा सरुवा गरिने छ ।

(८) शिक्षक सरुवा गर्दा लामो अवधि एक विद्यालयमा बसेकोलाई पहिला प्राथमिकता दिइनेछ ।

(९) सरुवा भएको एक्काइस दिनभित्र प्रधानाध्यापकले सम्बन्धित शिक्षक वा कर्मचारीलाई अनुसूची –१३ बमोजिमको ढाँचामा रमाना पत्र दिई सोको जानकारी सम्बन्धित विद्यालय र नगरपालिकाको कार्यालयलाई समेत दिनु पर्ने छ ।

(१०) सरुवा भइ आएको वा जान शिक्षकलाई सम्बन्धित विद्यालयले नियमानुसार हाजिर नगराएमा वा रमाना नदिएमा सो दरबन्दी अन्य विद्यालयमा स्थान्तरण गर्ने गरिने छ ।

**६६. अन्तर स्थानीय तह शिक्षक सरुवा सहमती सम्बन्धी (१)** अन्तर स्थानीय तह शिक्षक सरुवा हुन चाहने शिक्षकले सरुवाको लागि अनुसूची-१४ बमोजिमको ढाँचामा नगर शिक्षा समिति समक्ष निवेदन दिनु पर्ने छ ।

(२) यस दफाको प्रयोजनको लागि शिक्षा शाखा/उपशाखाले प्रत्येक महिनामा रिक्त रहेको शिक्षकहरूको पद संख्या यकिन गरी प्रदेश मन्त्रालयमा पठाउनु पर्ने छ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम अन्तरस्थानीय तह सरुवाको लागि निवेदन दिन शिक्षकलाई सरुवा भइ जान चाहेको विद्यालय र सोसँग सम्बन्धित आफू सेवारत विद्यालय र नगरशिक्षा समितिको सरुवा सहमतिको सिफारिस आवश्यक पर्ने छ । तर, यस कार्यविधिमा सरुवा गर्ने मापदण्ड विपरीत हुने गरी सरुवा सहमति दिइने छैन ।

## परिच्छेद- १०

### छात्रवृत्ति तथा निःशुल्क शिक्षा सम्बन्धी व्यवस्था

**६७. छात्रवृत्तिको व्यवस्था गर्नुपर्ने:** (१) संस्थागत विद्यालयले विद्यालयमा भर्ना भएको कुल विद्यार्थी संख्याको न्यूनतम १० प्रतिशतमा देहायको विपन्न एवं सिमान्तकृत, अपाङ्गता भएको, दलित, जेहेन्दार विद्यार्थीलाई निःशुल्क छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउनु पर्ने छ । यसरी सिफारिस गर्दा कम्तीमा ५० प्रतिशत छात्रालाई अनिवार्य रूपमा समावेश गर्ने पर्नेछ:

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

(ख) भूमि सम्बन्धी ऐन, २०२१ बमोजिम जग्गावालाको हैसियतले राख्न पाउन अधिकतम हदवन्दीको पाँच प्रतिशत भन्दा कम खेती योग्य जग्गा रहेको, वा राष्ट्रिय योजना आयोगबाट परिभाषित भए बमोजिम निरपेक्ष गरिबीको रेखामा पर्ने र सो भन्दा कम आम्दानी भएको,

(ग) अपाङ्गता भएको बालबालिका ।

२) उपदफा (१) बमोजिम छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउन अघि विद्यालयले त्यस्ता छात्रवृत्तिको लागि निवेदन दिन विद्यालयमा सूचना प्रकाशन गर्नु पर्ने छ ।

**६८. नामावली सार्वजनिक गर्नुपर्ने:** (१) दफा ६८ बमोजिम छात्रवृत्ति उपलब्ध गराईएको विद्यार्थीहरूको नाम, थर, कक्षा तथा निजको बाबु आमाको नाम , थर वतन सहितको विवरण विद्यालयले विद्यालयको सूचना पाटीमा टाँस गरी र विद्यालयको वेबसाईट भएमा त्यसमा राखी सार्वजनिक गर्नु पर्ने छ र त्यस्ता विवरण शिक्षा शाखा /उपशाखामा पठाउनु पर्ने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको विवरण हेर्न चाहने व्यक्तिलाई विद्यालयले त्यस्ता विवरण निःशुल्क हेर्न दिनु पर्ने छ ।

**६९. बालबालिकालाई अनिवार्य रूपमा विद्यालयमा पठाउनु पर्ने:** (१) सब अभिभावकले पाँच वर्ष पूरा भएका बालबालिकालाई आधारभूत शिक्षाको लागि अनिवार्य रूपमा विद्यालय पठाउनु पर्ने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम आफ्ना क्षेत्रभित्रको बालबालिकालाई विद्यालय पठाए नपठाएको सम्बन्धमा सम्बन्धित शिक्षा समिति, विद्यालय निरीक्षक, स्रोत व्यक्ति तथा सामुदायिक विद्यालयको शिक्षक तथा कर्मचारीले अनुगमन तथा निरीक्षण गर्नु पर्ने छ ।

(३) कुन अभिभावकले उपदफा (१) बमोजिम बालबालिकालाई विद्यालयमा पठाएको नदेखिएमा त्यस्ता अभिभावकलाई सम्झाइ बुझाई, विशेष सहयोग तथा प्रेरित गरी त्यस्ता बालबालिकालाई विद्यालयमा पठाउन लगाउनु पर्ने छ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम सम्झाइ बुझाई गर्दा समेत बालबालिकालाई विद्यालय नपठाउन अभिभावकलाई स्थानीय तहवाट उपलब्ध गराउन सेवा सुविधावाट वञ्चित गर्न सकिने छ ।

(५) यस कार्यविधि बमोजिम विद्यालयमा भर्ना भएको विद्यार्थीलाई विद्यालयले निःशुल्क अध्यापन गराउनु पर्ने छ ।

(६) विद्यालय जाने उमेर समूहको बालबालिकालाई अनिवार्य रूपमा विद्यालय भर्ना अभियान तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी लागू गर्ने दायित्व शिक्षा समितिको हुने छ ।

### परिच्छेद-११

#### बिदा तथा काज सम्बन्धी व्यवस्था

**७०. शिक्षक तथा कर्मचारीले पाउने बिदा:** (१) शिक्षक , कर्मचारी तथा बालबिकासको सहयोगी कार्यकताले देहाय बमोजिमको बिदाहरू पाउनेछः

(क) भैपरी आउने बिदा वर्षभरिमा छ दिन,

(ख) पर्व बिदा वर्षभरिमा छ दिन,

(ग) बिरामी बिदा वर्षभरिमा बाह्र दिन,

(घ) प्रसूती बिदा प्रसूतीको अघि वा पछि गरी अन्ठानब्व दिन

(ङ) प्रसूती स्याहार बिदा पन्ध्र दिन,

- (च) किरिया बिदा धर्मानुसार बढीमा पन्ध्र दिन,  
(छ) असाधारण बिदा एक पटकमा एक वर्षमा नबढाइ नोकरीको जम्मा अवधिमा बढीमा तीन वर्ष  
(ज) अध्ययन बिदा शिक्षकको सेवाको सम्पूर्ण अवधिमा एक पटक वा पटक पटक गरी बढीमा तीन वर्ष  
(झ) बेतलवी बिदा बढीमा पाँच वर्ष ।
- (२) भैपरी आउने बिदा र पर्व बिदा आधा दिन पनि लिन सकिने छ । यस्ता बिदा सञ्चित हुने छैन ।  
(३) शिक्षक तथा कर्मचारीले बिरामी बिदा सञ्चित गर्ने सक्ने छ । शिक्षक तथा कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष त्यस्ता बिदा निरीक्षकबाट प्रमाणित गराई राख्नु पर्ने छ । कुनै व्यहोराले शिक्षक तथा कर्मचारी सेवाबाट अवकाश भएमा निजको सञ्चित बिरामी बिदा बापत निजको पदाधिकार रहेको पदमा खाइपाइ आएको तलब स्केलको दरले हुन आउन रकम निजले एकमुष्ट पाउनेछ ।  
(४) कुनै ठूलो वा कडा रोग लागि उपचार गर्ने बिरामी बिदाबाट नपुग हुन भएमा स्वीकृत चिकित्सकको प्रमाणपत्र पेश गरी शिक्षक तथा कर्मचारीले पछि पाउने बिरामी बिदाबाट कट्टा हुने गरी बाह्र दिनसम्म थप बिरामी बिदा पेशकीको रूपमा त्यस्ता बिरामी भएको बखत लिन सक्ने छ । यसरी पेशकी बिदा लिएको शिक्षक वा कर्मचारीको मृत्यु हुन गएमा त्यस्ता पेशकी लिएको बिदा स्वतः मिनाहा हुने छ ।  
(५) सञ्चित बिरामी बिदाको रकम लिन नपाउँदै शिक्षक वा कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यस्तो सञ्चित बिरामी बिदाको रकम निजले इच्छाएको वा निजको हकवालाले एकमुष्ट पाउनेछ ।  
(६) कुनै पुरुष शिक्षक वा कर्मचारीको पत्नी प्रसूती हुन भएमा त्यस्ता शिक्षक वा कर्मचारीले प्रसूतीको अघि वा पछि गरी पन्ध्र दिन प्रसूती स्याहार बिदा पाउनेछ । प्रसूती स्याहार बिदा बसेको शिक्षक वा कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ र यस्तो बिदा सेवा अवधि भरमा दुई पटकमात्र लिन पाइनेछ । तर लामा बिदाको अवधिभित्र प्रसूती भएमा प्रसूती भएको दिन देखि नै बिदा गणना गरिने छ ।  
(७) प्रसूती बिदा पाएको शिक्षक वा कर्मचारीले बढीमा दुई पटकको लागि जनही एकमुष्ट पाँचहजार रुपैया पाउनेछ ।  
(८) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीले कुल धर्म अनुसार आफै किरिया बस्नु परेमा वा त्यस्ता शिक्षक वा कर्मचारीको वावु आमा बाजे वज्यै, छोरा छोरी वा विवाहित महिला शिक्षक वा कर्मचारीको सासू ससुराको मृत्यु भएमा वा पुरुष शिक्षकको हकमा निजको पत्नीको तथा महिलाको हकमा पतिको मृत्यु भएमा किरियो बिदा पाउनेछ । महिला शिक्षक वा कर्मचारीको पतिले किरियो बस्नु परेमा त्यस्ता महिला शिक्षक वा कर्मचारीले पनि किरिया बिदा पाउनेछ ।  
(९) यस कार्यविधि बमोजिम किरिया बिदा लिने शिक्षक वा कर्मचारीले विद्यालयमा हाजिर भएको पन्ध्र दिन भित्र मृत व्यक्तिको मृत्यु दर्ताको प्रमाणपत्र तथा मृत व्यक्तिसँगको नाता देखिने प्रमाण पेश गर्नु पर्ने छ । यस्ता प्रमाणपत्र र प्रमाण पेश नगर्ने शिक्षक वा कर्मचारीले त्यस्ता अवधिको लागि पाएको रकम निजले पाउन तलब रकमबाट कट्टा गरिने छ ।  
(१०) बिरामी परेको अवस्थामा बाहेक घटीमा पाँच वर्ष स्थायी सेवा अवधि नपुगेको शिक्षक वा कर्मचारीले असाधारण बिदा पाउन सक्न छैन ।  
(११) स्थायी सेवा पाँच वर्ष पुगेको शिक्षकलाई निजले अध्यापन गर्ने विषयमा एकतह माथिको उच्च अध्ययनको लागि तलब सहितको अध्ययन बिदा दिन सकिने छ ।

(१२) उच्च अध्ययनको लागि बिदा स्वीकृत गर्दा प्रत्येक शिक्षा समितिले एक आर्थिक वर्षमा आधारभूत तहको पहिलो र दोस्रो तहको लागि एक/एक जना र माध्यमिक तहको लागि एक जनाको अध्ययन बिदा स्वीकृत गर्ने सक्ने छ ।

(१३) अध्ययन बिदा दिंदा देहायको प्रक्रिया अबलम्बन गरिनेछः-

(क) अध्ययन बिदा स्वीकृतिको लागि नगरपालिकामा सार्वजनिक रुपमा सूचना गरी इच्छुक शिक्षकको निवेदन आह्वान गर्ने,

(ख) निवेदन दिन शिक्षकले आफ्नो प्रतिबद्धता पत्र , अध्ययनपछिको आफ्ना शिक्षण सिकाइको योजना र व्यवस्थापन समितिको सिफारिस पेश गर्नु पर्ने छ । त्यसरी पेश भएको प्रस्तावको आधारमा मनोनयनको लागि नाम छनौट गरी सूचना प्रकाशन गर्ने,

(ग) खण्ड (ख) बमोजिम मनोनयनको लागि छनौट भएको शिक्षकको नामावली उपर उजूरी गर्ने अवसर प्रदान गरिने छ । उजूरीकर्ताको उजूरीको आधारमा अन्तिम नामावली प्रकाशन गरी अध्ययनको लागि अन्तिम नाम छनौट गर्ने

(घ) अन्तिम नाम छनौटमा परेको शिक्षकलाई कबुलियत गराई अध्ययनको अवधिको लागि अध्ययन बिदा स्वीकृत गरिने छ । यसरी अध्ययन बिदा स्वीकृत भएको शिक्षकले प्रत्येक सेमेष्टर वा वार्षिक परीक्षाको नतिजा सहितको प्रतिवेदन शिक्षा शाखामा पेश गर्नु पर्ने,

(ङ) अध्ययन बिदा पाएको शिक्षकले आफूले कबुलियत गरे अनुसारको प्रतिवेदन शिक्षा शाखामा बुझाउनु पर्ने छ । अध्ययनमा सन्तोषजनक प्रगति नगर्ने शिक्षकको बिदा स्वीकृत भएको अवधि समाप्त नहुँदै रद्द गर्ने सकिने छ ।

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

(१४) बेतलवी बिदा देहायको अवस्थामा दिइने छः -

(क) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीको पति वा पत्नी विदेश स्थित नेपाली राजदूतावास वा नियोगमा खटिई गएको प्रमाण सहित त्यस्ता शिक्षकले बेतलवी बिदा माग गरेमा एक पटक वा पटक पटक गरी नोकरी अवधिभर पाँच वर्षसम्म

(ख) कुनै शिक्षक मुटु, मृगौला, क्यान्सर जस्ता कडा रोगको कारण लामा उपचारमा बस्न पर्ने भए वा मुलुकभित्र वा बाहिर गई उपचार गराउन पर्ने भनि मेडिकल बोर्डबाट सिफारिस भएमा कार्यपालिकाले एक पटकमा एक वर्ष र नोकरी अवधिभरमा बढीमा तीन वर्षसम्म दिन सक्ने छ ।

(१५) बेतलवी बिदाको अवधि निजको सेवा अवधिमा गणना गरिने छैन ।

(१६) भैपरी आउने बिदा , पर्व बिदा, बिरामी बिदा, किरिया बिदा, प्रसूती बिदा, प्रसूति स्याहार बिदा बस्ने शिक्षक तथा कर्मचारीले पूरा तलब पाउने छ ।

(१७) असाधारण र बेतलवी बिदामा बसेको शिक्षक वा कर्मचारीले तलब पाउन छैन ।

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

**७१. बिदा स्वीकृत गर्ने अधिकारी :** (१) प्रधानाध्यापकको बिदा व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षले र शिक्षक वा कर्मचारीको बिदा प्रधानाध्यापकले स्वीकृत गर्ने छ । तर , एक पटकमा तीन दिनमा नबढाई पर्व वा भैपरी आउने बिदा

प्रधानाध्यापक आफैले लिन सक्ने छ । सो भन्दा बढी पर्व वा भैपरी आउने बिदा लिन परेमा प्रधानाध्यापकले व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षलाई जानकारी दिनु पर्ने छ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि शिक्षक वा कर्मचारीको असाधारण बिदा , बेतलवी बिदा र अध्ययन बिदा व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा नगर शिक्षा समितिले स्वीकृत गर्ने छ ।

**७२. बिदा नलिएको दिन सेवा अवधिमा गणना नहुने:** शिक्षक वा कर्मचारीले बिदा नलिइ विद्यालयमा अनुपस्थित भएको दिन निजको सेवा अवधिमा गणना हुने छैन ।

**७३. अस्थायी शिक्षक वा कर्मचारीको बिदाको रकम सम्बन्धमा:** अस्थायी शिक्षक वा कर्मचारीले वर्षे वा हिउँदे बिदा उपभोग गर्ने नपाउँदै अवकाश पाएमा दश महिनालाई वार्षिक काम गरेको अवधि मानी दामासाहीले काम गरेको अवधिको बिदा रकम पाउनेछ ।

**७४. बिदा सहूलियत मात्र हुने:** बिदा अधिकारको कुरा नभएर सहूलियत मात्र हुने छ ।

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

(२) विद्यालयको कामको लागि शिक्षक वा कर्मचारीले प्रधानाध्यापकको र प्रधानाध्यापकले व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षको लिखित अनुमति लिई बढीमा एक हप्तासम्म काजमा जान सक्ने छ । शिक्षा समितिले आवश्यक ठानेमा स्रोत केन्द्र वा नगर कार्यपालिकामा शिक्षकलाई निश्चित अवधिको लागि जिम्मेवारी तोकी काजमा खटाउन सक्ने छ ।

(३) सरुवा भएको शिक्षक वा कर्मचारीलाई सरुवा भएको विद्यालयमा हाजिर हुन जाँदा तोकिएको दरमा दैनिक तथा भ्रमण भत्ता बापतको रकम रमाना दिन विद्यालयले आफ्नै कोषबाट दिन सक्ने छ । तर आफ्ना स्वेच्छाले सरुवा भइ जान शिक्षक वा कर्मचारीले यस उपदफा बमोजिम दैनिक तथा भ्रमण भत्ता बापतको रकम पाउन छैन ।

**७६. 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 बिदाको सुविधा पाउन छन् ।

**७७. शिक्षक तथा विद्यालय कर्मचारी सजाय सम्बन्धी व्यवस्था:** संघीय कानूनले व्यवस्था गरे बमोजिम हुने छ ।

## परिच्छेद-१२

### विद्यालयको चिन्ह, नामाकरण तथा अन्य व्यवस्था

**७८. विद्यालयको चिन्ह:** विद्यालयको चिन्ह षट्कोणको हुने छ । विद्यालय व्यवस्थापन समितिले निर्णय गरी सो षट्कोणको बीचमा आफ्ना विद्यालयको छुट्टै चिन्ह राख्न सक्ने छ ।

**७९. विद्यालयको नामाकरण:** (१) समाज तथा राष्ट्रका लागि उल्लेखनीय योगदान गर्ने वा ऐतिहासिक व्यक्ति , देवी देवता, तीर्थस्थल वा प्राकृतिक सम्पदा आदिको नामबाट नेपालीपन झल्कने गरी विद्यालयको नामाकरण गर्नुपर्ने छ ।

तर यो दफा प्रारम्भ हुनु भन्दा अगाबै यस दफा विपरीत नामाकरण भइसकेको विद्यालयको हकमा यो कार्यविधि जारी भएपछिको दोश्रो शैक्षिक शत्रको सुरु देखिनै लागू हुने गरी पुनःनामाकरण गरी नगरपालिकाबाट स्विकृती लिन पर्ने छ ।

२) कुन संस्थागत विद्यालयले आफ्ना नाममा “पब्लिक” शब्द जोड्न चाहेमा कम्तिमा एक तिहाइ विद्यार्थी पूर्ण छात्रवृत्तिमा अध्ययनरत रहेको हुनुपर्ने छ । कुनै संस्थागत विद्यालयले आफ्ना नाममा “नेशनल” शब्द जोड्न चाहेमा नेपालको कम्तीमा २५ जिल्लाको विद्यार्थी अध्ययनरत रहेको हुनुपर्ने छ र कुनै संस्थागत विद्यालयले आफ्ना नाममा “इन्टरनेशनल” शब्द जोड्न चाहेमा कम्तिमा एक तिहाइ संख्यामा विदेशी विद्यार्थी हुनुपर्ने छ । विद्यालयको नामको अन्तमा “विद्यालय”, “स्कूल” वा “पाठशाला” शब्द जोडिएको हुनुपर्ने छ । तर यो उपदफा लागू हुनु अगाबै यस कार्यविधि विपरितको शब्दहरू जोडिइ नामाकरण भ सकेको विद्यालयको हकमा यो कार्यविधि जारी भएपछिको दोश्रो शैक्षिक शत्रको सुरु देखिनै लागू हुने गरी उपर्युक्त व्यवस्था पालना गर्ने वा पुर्ननामाकरण गर्नु पर्ने छ ।

(३) प्राविधिक शिक्षा सञ्चालन गर्ने अनुमति पाएको सामुदायिक विद्यालयले आफ्ना विद्यालयको नामको पछाडि कोष्ठमा प्राविधिक शिक्षा सञ्चालन गर्ने अनुमति प्राप्त विद्यालय भनी थप गर्ने सक्ने छ ।

(४) नयाँ खोलिने विद्यालयको नामाकरण आफ्ना नामबाट गर्ने चाहन व्यक्तिले देहाय बमोजिमको रकममा नघटने गरी नगरपालिकाले तोकिदिएको रकम बराबरको नगद, घर वा जग्गा विद्यालयको नामाकरण गर्ने प्रयोजनको लागि भनी एकमुष्ट विद्यालयलाई सहयोग गरेमा सो विद्यालयको नामाकरण त्यस्ता सहयोग गर्ने व्यक्तिको नामबाट सञ्चालन गर्ने सकिनेछः

(क) माध्यमिक विद्यालयको लागि चालिस लाख रूपैया वा सो मूल्य बराबरको घर वा जग्गा

(ख) आधारभूत विद्यालयको लागि पन्ध्र लाख रूपैया वा सो मूल्य बराबरको घर वा जग्गा

(५) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि महानगरपालिका र उपमहानगरपालिका क्षेत्र भित्रको विद्यालयको हकमा सो उपनियममा उल्लिखित रकमको दोब्बर रकम वा सो बराबरको घर वा विद्यालयको कम्पाउण्डसँग जोडिएको जग्गा र नगरपालिका क्षेत्र भित्रको विद्यालयको हकमा पच्चीस प्रतिशत थप रकम वा सो बराबरको घर वा विद्यालयको कम्पाउण्डसँग जोडिएको जग्गा विद्यालयलाई सहयोग गरेमा त्यस्ता सहयोग गर्ने व्यक्तिको नामबाट विद्यालयको नामाकरण गर्ने सकिने छ ।

(६) पहिल्यै नामाकरण भईसकेको विद्यालयको नामसँग जोडेर विद्यालयको नामाकरण गर्ने चाहन व्यक्तिले उपदफा (३) वा

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

(७) एउट परिवार वा छुट्टाछुट्टै परिवारको एकभन्दा बढी व्यक्तिले उपदफा (३) वा (४) बमोजिमको रकम वा घर वा जग्गा विद्यालयलाई प्रदान गरेमा त्यस्ता व्यक्तिहरूको निर्णयबाट बढीमा दुईजनासम्मको नामबाट विद्यालयको नामाकरण गर्ने र अन्य व्यक्तिको नाम विद्यालयमा देखिने गरी राख्न सकिने छ ।

(८) उपदफा (३), (४) र (५) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै व्यक्ति, स्मारक वा ऐतिहासिक चीजवस्तुको नामबाट विद्यालयको नामाकरण भएको विद्यालयलाई कसैले जतिसुकै रकम वा घर वा जग्गा सहयोग गरे पनि त्यस्ता विद्यालयको नामाकरण परिवर्तन गरिने छैन । तर त्यस्ता विद्यालयलाई कुन व्यक्तिले कक्षा कोठा थप गर्नु पुस्तकालय भवन

वा छात्रावास निर्माण गर्ने रकम सहयोग गरेमा त्यस्ता कोठा वा भवनमा सो रकम प्रदान गर्ने व्यक्तिको नामबाट नामाकरण गर्ने सकिने छ ।

(९) यस दफा बमोजिम विद्यालयको नामाकरण नगरसभाले गर्ने छ ।

८०. राष्ट्रिय गान गाउन पर्ने: विद्यालय खुलेको प्रत्येक दिनको प्रारम्भ र विभिन्न समारोहमा राष्ट्रिय गान गाउन पर्ने छ ।

८१. राष्ट्रिय झण्डा झण्डोत्तोलन गर्नु पर्ने: विद्यालयमा मनाइन प्रत्येक समारोहको प्रारम्भमा राष्ट्रिय झण्डोत्तोलन गर्नु पर्ने छ ।

८२. विद्यार्थीको पोशाक: विद्यालयले विद्यार्थीको लागि एकै किसिमको, कम खर्चिलो, साधारण, राष्ट्रियता झल्काउने र हावापानी सुहाउँदो पोशाक तोक्न सक्ने छ । विद्यालयले पोशाक खरिद गर्ने स्थान वा पसल तोक्न पाउन छैन ।

### परिच्छेद-१३

#### विद्यालयको सम्पत्ति संरक्षण सम्बन्धी व्यवस्था

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

(२) सामुदायिक विद्यालयको नाममा रहेको उपदफा १ बमोजिमको चल अचल सम्पत्तिको विवरण ३ महिना भित्र नगरपालिकामा पठाउनु पर्ने छ र सो को लगत संकलन तथा अध्यावधिक गर्ने जिम्मेवारी शिक्षा शाखा / उपशाखाका रहने छ ।

(३) सामुदायिक विद्यालयको नाममा रहेको सम्पत्तिको अध्यावधिक विवरण शिक्षा शाखा / उपशाखाले वार्षिक रूपमा सार्वजनिक गर्ने छ ।

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

(क) विद्यालयको नाममा प्राप्त भइ दर्ता हुन बाँकी रहेको जग्गा दर्ता गर्ने व्यवस्था मिलाउन

(ख) विद्यालयको नाममा रहेको सम्पत्तिलाई अधिकतम फाइदा हुने काममा प्रयोग गर्ने 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 भएको जग्गा वा अन्य सम्पत्ति बेचबिखन वा स्वामित्व हस्तान्तरण गर्ने नदिने,

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

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

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

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

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

८८. निजी शैक्षिक गुठी अन्तर्गत गरिएको लगानी हस्तान्तरण गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था: निजी शैक्षिक गुठी वा त्यस्ता गुठीको सञ्चालकले आफ्ना लगानीको पूरै वा आंशिक हिस्सा विद्यालय सञ्चालनमा बाधा नपर्ने गरी आफ्ना उत्तराधिकारीको रूपमा नियुक्त गरेको गुठियारलाई प्रचलित कानून बमोजिम हस्तान्तरण गर्न सक्ने छ ।

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

### परिच्छेद १४

#### विद्यालयलाई दिइने अनुदान तथा अन्य व्यवस्था

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

(२) विद्यालयको आन्तरिक आय समेतलाई अध्ययन गरी विद्यालयलाई देहायको 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 न्युनतम पूर्वाधारहरू (Prioritized Minimum Enabling Conditions PEMEC)

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

९१. सम्बन्धित काममा खर्च गर्ने पर्ने: विद्यालयलाई प्राप्त रकम जुन कामको लागि खर्च गर्ने निकासा भएको हो सोही काममा मात्र खर्च गर्नु पर्ने छ। खर्च हुन नसकको रकमको बारेमा नगरपालिकालाई जानकारी गराउनु पर्ने छ ।

९२. स्थानीय स्रोतबाट रकमको व्यवस्था गर्नु पर्ने: (१) विद्यालयले विद्यालयको भवन, फर्निचर र अन्य कार्यको लागि स्थानीय स्रोतबाट समेत रकमको व्यवस्था गर्नु पर्ने छ ।



(२) उपदफा (१) बमोजिम स्थानीय स्रोतबाट भवन निर्माणको लागि रकम नपुग्न भएमा नगर कार्यपालिकाले जनसहयोगलाई प्रोत्साहन गर्ने गरी सामुदायिक विद्यालयलाई आवश्यक रकम अनुदान दिन सक्ने छ ।

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

### परिच्छेद-१५

#### विद्यालयको बजेट, आय व्ययको लेखा तथा अन्य व्यवस्था

१३. विद्यालय संचालन कोषको सञ्चालन: (१) प्रत्येक विद्यालयमा विद्यालयको सम्पूर्ण आम्दानीहरू जम्मा गर्ने गरी एक विद्यालय संचालन कोष रहने छ ।

(२) विद्यालयले संचालन कोषमा जम्मा भएको रकम नगरपालिकाको पूर्व स्वीकृत लिई व्यवस्थापन समितिले खर्च गर्नु पर्ने छ ।

(३) विद्यालय संचालन कोषको सञ्चालन प्रधानाध्यापक र लेखासम्बन्धी कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट गरिने छ । लेखा सम्बन्धि कर्मचारी नभएमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिले तोकेको सम्बन्धित विद्यालयको शिक्षकको संयुक्त दस्तखतबाट गरिने छ ।

(४) विद्यालय संचालन कोषको हिसाब –किताब लेखा राख्ने, बेरुजु फर्छ्यौट गर्ने काम प्रधानाध्यापक र लेखा सम्बन्धी काम गर्ने कर्मचारी/शिक्षकको हुने छ ।

(५) विद्यालयको कार्य सञ्चालनको लागि विद्यालय संचालन कोषको रकम नगरपालिकाले तोकिदिएको नजिकैको कुनै बैंकमा खाता खोली जम्मा गर्नु पर्ने छ ।

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

१४. बजेट तयार गर्ने: (१) दफा १३ मा जेसुकै लेखिए पनि प्रधानाध्यापकले प्रत्येक वर्षको मसान्त भित्र आगामी वर्षको बजेट तयार गरी व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत गराई त्यसको एक प्रति नगरपालिकामा समयमा पठाउनु पर्ने छ ।

१५. विद्यालयको आय व्ययको लेखा: (१) विद्यालयको आय व्ययको लेखा अनुसूची —१५ बमोजिमको ढाँचामा राख्नु पर्ने छ ।

(२) विद्यालयको आय व्ययको लेखा, बिल, भरपाइ लगायत आवश्यक कागजात राख्न काम विद्यालयको लेखा सम्बन्धी काम गर्ने शिक्षक वा कर्मचारीको हुने छ ।

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

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

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

(६) प्रधानाध्यापक र लेखा सम्बन्धी काम गर्ने जिम्मेवारी तोकिएको शिक्षक वा कर्मचारीले विद्यालयको आय व्ययको प्रतिवेदन शिक्षा/उपशाखाले तोकेको अवधि भित्र मासिक वा त्रैमासिक रूपमा सो शाखामा पठाउनु पर्ने छ ।

**९६. लेखा परीक्षण गराउने:** (१) विद्यालयले प्रत्येक वर्ष कार्यपालिकाबाट नियुक्त दर्तावाला लेखा परीक्षकबाट लेखा परीक्षण गराउनु पर्ने छ ।

(२) लेखा परीक्षणको सिलसिलामा प्रधानाध्यापकले विद्यालयको आय व्ययको बहीखाता लेखा परीक्षकले मागेको बखत जाँच दिनुपर्ने छ र निजले कैफियत तलब गरेको कुराको यथार्थ जवाफ समेत सरोकोरवालालाई दिनु पर्ने छ ।

(३) विद्यालयको आय व्ययको लेखा नगर कार्यपालिकाबाट खटाइएको कर्मचारीले जुनसुकै बखत जाँचबुझ गर्ने सक्ने छ । यसरी जाँचबुझ गर्दा खटी आएको कर्मचारीले माग गरेको विवरण देखाउनु प्रधानाध्यापक, लेखाका जिम्मेवारी प्राप्त शिक्षक वा कर्मचारीको कर्तव्य हुने छ,

(४) यस दफा बमोजिम लेखापरीक्षकले विद्यालयको लेखा परीक्षण गर्ने सिलसिलामा अन्य कुराको अतिरिक्त विद्यालयको आम्दानी र खर्चको बारेमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिको पदाधिकारीहरूसँग छलफल गरी आफ्ना प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्ने छ ।

(५) यस कार्यविधि बमोजिम विद्यालयसँग स्वार्थ रहेको व्यक्तिले वा विद्यालय व्यवस्थापनको अध्यक्ष , सदस्य तथा प्रधानाध्यापकको नजिकको नातेदारले विद्यालयको लेखा परीक्षण गर्ने पाउन छैन ।

(६) विद्यालयको लेखापरीक्षण गर्नको लागि विद्यालय व्यवस्थापन समितिबाट नगर कार्यपालिकाको कार्यालयले सूचिकृत गरेको लेखापरीक्षकहरूमध्ये बढीमा २ जना सिफारिस गर्नु पर्ने छ ।

**९७. प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने:** लेखापरीक्षकले विद्यालयको लेखा परीक्षण गरी सकेपछि देहायको कुराहरू खुलाई सो सम्बन्धी प्रतिवेदन तयार गरी व्यवस्थापन समिति र शिक्षा शाखा/उपशाखामा एक-एक प्रति पठाउनु पर्नेछ:-

(क) सोधिएको र कैफियत तलब भएको 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 कामको लागि निकासो भएको हो सोही प्रयोजनमा खर्च लेखे नलेखेको

(ज) विद्यालयको सम्पत्ति दुरुपयोग गरे, नगरेको

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

१८. विद्यालयको कामको सामाजिक परीक्षण गर्ने: सामुदायिक विद्यालयले आफ्ना कामको सामाजिक परीक्षण गर्नपर्ने छ । सो को प्रतिवेदन वार्षिक रुपमा नगरपालिकामा पेश गर्नु पर्ने छ ।

१९. बरबुझारथ गर्ने: (१) विद्यालयको नगदी , जिन्सी मालसामानको लगत , सेस्ता राख्न जिम्मा लिएको शिक्षक वा कर्मचारी सरुवा वा अन्य कारणबाट विद्यालय छोडी जाने भएमा आफ्ना जिम्मा रहेको नगदी , जिन्सी मालसामानको बरबुझारथ सामान्यतया २१ दिनभित्र विद्यालयमा गर्नु पर्ने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम बरबुझारथ नगर्ने शिक्षक तथा कर्मचारीलाई बरबुझारथ नगरेसम्म सरुवा भएको विद्यालयमा जान रमानापत्र दिइने छैन । सोथै निजले कुनै रकम वा मालसमान हिनामिना गरेको रहेछ भने सो बापतको रकम निजले पाउन जुनसुकै रकमबाट असूल उपर वा सोधभर्ना गरिने छ ।

### परिच्छेद- १६

#### विविध

१००. शिक्षक तथा कर्मचारीको तलब, भत्ता र अन्य सुविधा संघीय कानून अनुसार हुने छ ।

१०१. शिक्षक तथा कर्मचारीको निवृत्तिभरण, उपदान, उपचार खर्च र अन्य व्यवस्था संघीय कानून अनुसार हुने छ ।

१०२. शिक्षक तथा कर्मचारीको अवकास सम्बन्धी व्यवस्था संघीय कानून अनुसार हुने छ ।

१०३. शिक्षक र कर्मचारीको पुस्कार तथा दण्ड सजाय सम्बन्धी व्यवस्था संघीय कानूनले तोकेको मापदण्ड अनुसार हुने छ ।

१०४. विद्यालयको वर्गिकरण संघीय कानूनले तोकेको मापदण्ड अनुसार हुने छ ।

१०५. विद्यालय शुल्क सम्बन्धी व्यवस्था संघीय कानूनले बनाएको मापदण्ड अनुसार हुने छ ।

१०६. शिक्षक तथा शिक्षा क्षेत्रसम्बद्ध जनशक्तिको तालिम: १) तालिम तथा प्रशिक्षण सम्बन्धी व्यवस्था संघ र प्रदेशले व्यवस्था गरे अनुरूप हुने छ । तर यस कार्यविधिले नगरपालिकाको शिक्षकलाई स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम बमोजिम तालिम दिन वाधा पर्ने छैन ।

१०७. अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी व्यवस्था: १) विद्यालयहरूले शिक्षा समितिले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम अतिरिक्त क्रियाकलाप संचालन गर्नुपर्ने छ ।

२) कार्यपालिकाले वार्षिक कार्यक्रममा समावेश गरी अन्तर विद्यालय प्रतिस्पर्धात्मक अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन गर्नु पर्ने छ ।

३) अन्तर विद्यालय प्रतिस्पर्धात्मक अतिरिक्त क्रियाकलाप संचालन सम्बन्धी थप व्यवस्था कार्यपालिकाले निर्धारण गरे बमोजिम हुने छ ।

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

(क) चित्रकला, मूर्तिकला र हस्तकला प्रतियोगिता,

- (ख) बाद्यबादन तथा संगीत प्रतियोगिता,
- (ग) नृत्य प्रतियोगिता,
- (घ) नाटक प्रतियोगिता,
- (ङ) वक्तृत्व कला प्रतियोगिता,
- (च) हाजिरी जवाफ प्रतियोगिता,
- (छ) हिज्जे प्रतियोगिता,
- (ज) खेलकुद प्रतियोगिता,
- (झ) साहित्यिक गतिविधि, कथा, कविता र निबन्ध प्रतियोगिता,
- (ञ) फूलबारी र कृषि सम्बन्धी प्रतियोगिता,
- (ट) सृजनात्मक तथा अन्वेषणात्मक र विज्ञानको प्रयोगात्मक प्रतियोगिता
- (ट) अन्य प्रतियोगिता,
- (५) विद्यालयले प्रत्येक शुक्रबार अनिवार्य रूपमा विद्यार्थीलाई अतिरिक्त क्रियाकलापको कार्यक्रममा सहभागी गराउनु पर्ने छ ।

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

**१०९. जिम्मेवार रहने:** (१) प्रधानाध्यापक स्थानीय तह , अभिभावक एवं विद्यार्थीप्रति जिम्मेवार हुने छ । यसको लागि उनल अभिभावक एवं विद्यार्थीको विचार सर्वेक्षण गर्ने छन ।

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

(३) शिक्षक एवं कर्मचारी प्रधानाध्यापकप्रति जिम्मेवार हुने छन् । निजह रुले गुणस्तरीय शिक्षाको लागि नगरकार्यपालिका, शिक्षा समितिले प्रचलित कानून बमोजिम दिएको निर्देशन पालना गर्नु पर्ने छ । अपेक्षित शैक्षिक उपलब्धिको लागि शिक्षकहरूले प्रधानाध्यापकसँग कार्यसम्पादनकरार अनिवार्य रूपमागर्नुपर्ने छ ।

(४) शिक्षालाई मौलिक हकको रूपमा स्थापित गर्न कार्यपालिकाले प्रत्येक विद्यालयको लागि निश्चित भौगोलिक क्षेत्रलाई सेवा क्षेत्रको रूपमा तोकिदिन सक्ने छ । त्यस्ता भौगोलिक क्षेत्र भित्रको टहरा , अलपत्र परेको र बेसाहारा तथा अतिविपन्नतामा परी विद्यालय जान नसकेको वा विद्यालय छोडेको बालबालिकालाई छात्रवृत्ति वा विशेष व्यवस्था गरी वा निजको अभिभावक वा संरक्षकलाई सघाइ बालबालिकालाई विद्यालयमा ल्याउन नगरपालिका, विद्यालय व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापकको जिम्मेवारी हुने छ । विद्यार्थीलाई अपेक्षित शैक्षिक उपलब्धि हासिल हुने गरी सिकाउने र टिकाउने दायित्व प्रधानाध्यापक र शिक्षकहरूको हुने छ ।

(५) कुन अभिभावक वा संरक्षकले विद्यालय जान उमेरको बालबालिकालाई विद्यालय पठाउन अटेर गरेमा निजलाई नगरपालिकाबाट प्रदान गरिन सेवा सुविधाहरूबाट बन्चित गर्ने सकिने छ ।

(६) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूले विद्यालय समयभित्र शैक्षिक कार्य बाहेक अन्य संघसंस्थाको गतिविधिमा संलग्न हुन पाइने छैन । साथ शिक्षक तथा कर्मचारीले विषयगत संघसंस्था बाहेक अन्य संघसंस्थाको कार्यकारी भूमिकामा बस्न पाइनेछैन ।

**११०. संरक्षकको भूमिका:** वडाअध्यक्षले आफ्ना वडा भित्रको रहेको आधारभूत विद्यालयको गुणस्तरीय शिक्षाको लागि प्रमुख संरक्षकको रूपमा कार्य गर्ने छ । माध्यमिक तहको विद्यालयको हकमा नगर प्रमुख संरक्षक रहने छ । दफा २७

(१) ख मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि यदि कुन वडामा आधारभूत विद्यालय नभएको हकमा सो वडाको वडाध्यक्ष माध्यमिक विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको सदस्य रहने छ ।

**१११. शिक्षक तथा कर्मचारीले पालन गर्नु पर्ने आचार संहिता:** शिक्षक तथा कर्मचारीले देहाय बमोजिमको आचार संहिता पालन गर्ने पर्नेछ:-

(क) आफूलाई खटाएको ठाउँमा गई तोकिएको काम गर्नु पर्ने

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

(ग) आफ्ना सेवा सम्बन्धी कुरामा मतलव साध्य गर्ने मनसायले कसैमाथि पनि कुनै राजनैतिक वा अवाञ्छनीय प्रभाव पार्न वा प्रभाव पार्न प्रयत्न गर्ने नहुने,

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

(ङ) विद्यार्थीलाई योग्य नागरिक बनाउन उद्देश्य लिई अध्ययन र अध्यापनलाई आफ्नो मुख्य लक्ष्य सम्झनु पर्ने

(च) आज्ञाकारिता, अनुशासन, सद्भावना, सहयोग, सदाचार, सहानुभूति, धैर्य र सच्चरित्रतालाई प्रोत्साहन दिनु पर्ने,

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

(ज) सामुदायिक विद्यालयको शिक्षकले व्यवस्थापन समिति र सम्बन्धित स्थानीय तहको स्वीकृति नलिई आफू वहाल रहेको विद्यालय बाहिर काम गर्ने नहुने,

(झ) विद्यालय वा शैक्षिक संस्थाको माध्यमद्वारा राष्ट्रिय भावना जागृत गरी देशमा भावनात्मक एकता ल्याउन काम गर्ने पर्ने

(ञ) नेपाल राष्ट्रको सोर्वभौमसत्ता र अखण्डतामा आँच आउने गरी देशको शान्ति, सरक्षा, वैदेशिक सम्बन्ध र सार्वजनिक मर्यादा तथा अदालतको अवहेलना हने वा कुनै पनि कार्यालय वा अधिकृतको कानूनद्वारा निर्धारित कर्तव्य पूरा गर्नमा बाधा विरोध हुने गरी प्रदर्शन, हडताल, थुनछेक तथा घेराउ गर्ने नहुने ।

(ट) विद्यार्थीलाई शारीरिक वा मानसिक यातना दिन नहुने

(ठ) विद्यालयमा रहदा र अन्य शैक्षिक कार्यक्रममा सहभागी हुँदा तोकिएको पोसाक अनिवार्य लगाउनु पर्ने छ ।

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

**११२. विद्यार्थीले पालन गर्ने पर्ने आचार संहिता:** विद्यार्थीहरूले देहाय बमोजिमको आचार संहिता पालन गर्ने पर्नेछः-

- (क) शिक्षकको आज्ञापालन र आदर गर्नु पर्ने,
- (ख) विद्यालयमा वा बाहिर जहाँसुकै अनुशासनमा रहनु पर्ने
- (ग) राष्ट्रियता, भाषा र संस्कृतिको उत्थानको निमित्त सधै प्रयत्नशील रहनु पर्ने
- (घ) विद्यालयले आयोजना गरेको कार्यक्रममा सक्रिय रूपमा भाग लिन पर्ने
- (ङ) सबैसँग शिष्ट व्यवहार गर्ने पर्ने,
- (च) व्यवस्थापन समितिले निर्धारण गरेको अन्य आचार संहिता पालना गर्ने पर्ने

**११३. शैक्षिक गुणस्तर:** शैक्षिक गुणस्तर अभिवृद्धिको लागि शिक्षा समितिले प्रचलित कानून सम्मत कार्यविधि बनाई नगरभित्रको सामुदायिक र संस्थागत विद्यालयको बीचमा एक अर्काको राम्रा अभ्यासको प्रयोग गर्ने कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने सक्ने छ ।

**११४. विद्यालयहरू शान्तिक्षेत्र रहने:** नगरपालिका क्षेत्र भित्रको सब विद्यालयहरू शान्तिक्षेत्र हुने छन् ।

**११५. भयरहित तथा बालमैत्री शिक्षा:** प्रत्येक विद्यार्थीको भयरहित तथा बालमैत्री वातावरणमा गुणस्तरीय शिक्षा पाउन हक र अधिकार रहने छ यसको लागि विद्यालय व्यवस्थापन समितिले आवश्यक कार्यविधि तयार गरी कार्यान्वयन गर्नुपर्ने छ ।

**११६. अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने सक्ने:** कार्यपालिका, शिक्षा समिति, प्रमुख प्रशाशकीय अधिकृतले यस कार्यविधि बमोजिम आफुलाई प्राप्त अधिकार मध्य आवश्यकता अनुसार केही अधिकार शिक्षा अधिकृत वा अन्य पदाधिकारीलाई प्रत्यायोजन गर्ने सक्ने छ ।

**११७. निर्देशिको बनाउन सक्ने:** यस कार्यविधिको अधीनमा रही कार्यविधिमा लेखिएको बुँदाहरू कार्यान्वयन गर्ने आवश्यकता अनुसार कार्यपालिका वा शिक्षा समितिले निर्देशिको बनाई लागु गर्ने सक्ने छ ।

**११८. सार्वजनिक खरीद प्रक्रिया:** यस कार्यविधिमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि विद्यालयले आर्थिक कोरोबार संचालन गर्दा सार्वजनिक खरीद ऐन २०६३ र नियमावली २०६४ को प्रक्रिया परा गर्नु पर्ने छ ।

**११९. अनुसूचीमा हेरफेर:** नगरकार्यपालिकाले अनुसूचीमा आवश्यक हेरफेर तथा संशोधन गर्ने सक्ने छ ।

**१२०. यस कार्यविधि बमोजिम भएको मानिन:** यस अघि शिक्षा नियमावली बमोजिम भए गरेको कार्यहरू यस कार्यविधि बमोजिम भएको मानिनेछ।

**१२१. यो कार्यविधिमा लेखिए जति कुराहरू यस कार्यविधि बमोजिम हुने तर संघीय कानून तथा प्रादेशिक कानूनसँग बाझिएको हदसम्म अमान्य हुने छ तथा यसमा नलेखिएको कुराहरू प्रचलित शिक्षा ऐन , कार्यविधि तथा प्रचलित कानून बमोजिम हुने छन् ।**

**१२२. यस कार्यविधिमा लेखिएको कुराहरूको कार्यान्वयनको लागि आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित निकायसँग समन्वय गरी सम्पादन गरिने छ ।**

अनुसूची-१

(दफा ३ सँग सम्बन्धित)

विद्यालय संचालन अनुमतिको लागि दिइने निवेदन

श्री ..... ज्यू  
.....नगरपालिका,  
..... ।

विषय: विद्यालय संचालन अनुमति सम्बन्धमा ।

महोदय,

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

(क) प्रस्तावित विद्यालयका:

१. नाम:.....

२. ठेगाना: .....नगरपालिका. .... वडा नं. .... गाउँटोल फोन: .....

फ्याक्स नं. ....

३. किसिम:

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

(३) धार्मिक तथा सांस्कृतिक

४. अनुमति लिन चाहेको तह र सञ्चालन गर्ने कक्षा:.....

५. भविष्यमा सञ्चालन गर्ने चाहेको तह र कक्षा:.....

(ख) प्रस्तावित विद्यालयको लागि पूरा गरिएको भौतिक पूर्वाधार:

१. भवनको: (१) संख्या: .....(२) कच्ची वा पक्की वा अध पक्की(३) आफ्नै वा बहालमा वा सार्वजनिक

२. कोठाको विवरण: (प्रस्तावित कक्षा संचालन हुने हकमा मात्र)

कोठा नं.	लम्बाइ फिटमा	चौडाइ फिटमा	उचाइ फिटमा	झ्याल ढोका भए नभएको	प्रकाशको पर्याप्तता	विद्युत लाईन भए नभएको	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) छात्रले प्रयोग गर्ने (२) छात्राले प्रयोग गर्ने
६. खानेपानीको अवस्था:
७. पुस्तकालयको अवस्था तथा पुस्तकको संख्या:
८. प्रयोगशाला: सामग्री:
९. सवारी साधनको विवरण:
१०. शैक्षिक सामग्रीको विवरण:

**(ग) विद्यार्थी संख्या: (प्रस्तावित कक्षाको अनुमानित समेत)**

कक्षा	पूर्व प्रा.वि	कक्षा १	कक्षा २	कक्षा ३	कक्षा ४	कक्षा ५	कक्षा ६	कक्षा ७	कक्षा ८	कक्षा ९	कक्षा १०	कक्षा ११	कक्षा १२

(घ) शिक्षक संख्या: .....(शिक्षकको शैक्षिक योग्यता सहितको विवरण छुट्टै पानामा संलग्न गर्ने)

**(ङ) आर्थिक विवरण: (प्रस्तावित)**

१. अचल सम्पत्ति:..... २. चल सम्पत्ति:..... ३. वार्षिक आम्दानी:..... ४. आम्दानीको स्रोत:.....  
माथि लेखिएको विवरण हरू ठीक साँचा छ, झुट्टा ठहर कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला ।

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 लिन भए कम्तीमा पाँच वर्षसम्मको लागि घर वा जग्गाधनीले बहालमा दिन सम्बन्धमा भएको कबुलियतनामा सम्बन्धी पत्र ।
- (३) प्रस्तावित विद्यालयको क्षेत्रको शैक्षिक नक्सा ।
- (४) सम्बन्धित वडासमितिको सिफारिस ।



अनुसूची-२

(दफा ४ सँग सम्बन्धित)

विद्यालय संचालनको लागि चाहिने पूर्वाधारहरू

- (क) कक्षा कोठाहरू सामान्यतया ना फिट उचाईको र घाम तथा पानीबाट बचाउ हुने किसिमको हुनु पर्ने
- (ख) कक्षागत क्षेत्रफल आधारभूत विद्यालयको हकमा प्रति विद्यार्थी १.०० वर्ग मीटर तथा माध्यमिक विद्यालयको हकमा १.२० वर्ग मीटर भन्दा कम हुनु नहुने,
- (ग) अध्यापन गराईने कक्षा कोठामा हावाको प्रवाह प्रकाशको व्यवस्थाको साथै स्वस्थ हुनु पर्ने,
- (घ) कक्षा कोठामा विद्यार्थी संख्याको आधारमा फर्निचरको व्यवस्था हुनु पर्ने
- (ङ) यथेष्ट स्वस्थकर खानेपानीको प्रवन्ध गर्नुपर्ने,
- (च) प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र बाहेक अन्य विद्यालयमा छात्र छात्राको लागि अलग अलग छात्रा तथा विशेष आवश्यकता बालबालिकामैत्री शौचालयको व्यवस्था हुनुपर्ने र प्रत्येक थप ५० जना विद्यार्थीको लागि एक कम्पार्टमेन्ट थप हुनुपर्ने,
- (छ) पाठ्यक्रम, पाठ्यसामग्री, शैक्षिक निर्देशिकाको सहितको १ विद्यार्थी बराबर कम्तीमा २ प्रतिको दरले पुस्तक उपलब्ध भएको पुस्तकालय हुनु पर्ने,
- (ज) शिक्षण क्रियाकलापको लागि आवश्यकीय शैक्षिक सामग्रीहरू जस्तै ( सेतोपाटी, कोलोपाटी, नक्सा, ग्लोब, गणितीय सामग्री आदि हुनु पर्ने,
- (झ) सम्पूर्ण विद्यार्थीहरू एकैसाथ उभिन सक्ने मैदान हुनु पर्ने
- (ञ) प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रमा घर बाहिरको क्रियाकलापहरू सञ्चालन गर्ने पुग्न र अन्य विद्यालयको लागि भलिबल खेलन मिल्नेसम्मको खेल मैदानको व्यवस्था र खेल सामग्रीको व्यवस्था हुनु पर्ने
- (ट) पाठ्यक्रम अनुसारको विज्ञान सामग्रीको व्यवस्था हुनु पर्ने
- (ठ) सामुदायिक विद्यालयमा प्रत्येक कक्षामा सामान्यतया ४० हुनुपर्ने छ र संस्थागत विद्यालयमा सामान्यता प्रतिकक्षा कम्तीमा २२ जना देखि बढीमा ४४ जना सम्म र औसतमा ३३ जना विद्यार्थी हुनु पर्ने छ ।
- (ड) सामुदायिक विद्यालयमा कम्तीमा देहाय बमोजिमको शिक्षकको व्यवस्था हुनु पर्ने:-
- |  |          |
|--|----------|
| माध्यमिक तहको ०-१२ कक्षाको लागि        | - १६ जना |
| जना माध्यमिक तहको ०-१० कक्षाको लागि    | - १४ जना |
| जना आधारभूत तहको ०-८ कक्षाको लागि      | - ९ जना  |
| जना आधारभूत तहको ०-५ कक्षाको लागि      | - ४ जना  |
| जना प्रारम्भिक बालबिकास केन्द्रको लागि | - १ जना  |
- तर संस्थागत विद्यालयमा कक्षा शिक्षक अनुपात न्यूनतम १:१.४ हुनु पर्ने छ ।
- (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 हुनुपर्ने ।
- (ध) विद्यालयमा बालमैत्री, अपाङ्गतामैत्री तथा वातावरणमैत्री हुनुपर्ने ।

शैक्षिक व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७७  
अनुसूची-३  
(दफा ५ को उपदफा (१) र (३) सँग सम्बन्धित)

विद्यालय सञ्चालन गर्ने दिइने अनुमति

श्री.....

.....।

नगर कार्यपालिकाको मिति.....निर्णयानुसार .....शैक्षिक व्यवस्थापन कार्यविधि २०७७ को दफा ४  
बमोजिमको पूर्वाधार पूरा गरेको देखिएकोले शैक्षिक सत्र ..... देखि आधारभूत /माध्यमिक तहको  
.....कक्षासम्मको विद्यालय सञ्चालन गर्ने यो अनुमति दिइएकोछ ।

अनुमति प्रदान गर्ने अधिकारी-

सही:

नाम थर:

पद:

मिति:

अनुसूची -४

(दफा ७ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

विद्यालयको स्वीकृतिको लागि दिइने निवेदन

श्री.....

..... ।

विषय: विद्यालयको स्वीकृति सम्बन्धमा ।

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

(क) विद्यालयको:

१. नाम: .....

२. ठेगाना: .....नगरपालिका ..... वडा नं. .... वस्ती/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) दराज (५) मेच (६) अन्य

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

५. शौचालयको संख्या: महिला/पुरुष

६. खानेपानीको अवस्था:

७. पुस्तकोलयको 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 आमदानी..... ४. आमदानीको स्रोत .....

माथि लेखिएको व्यहोरा ठीक साँचो छ, झुठो ठहर कानून बमोजिम सहुंला बुझाउँला ।

निवेदकको नाम

विद्यालयको छाप

सही:

नाम:

ठेगाना:

मिति:

अनुसूची-५  
(दफा ७ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

विद्यालयको स्वीकृति सम्बन्धमा

श्री.....विद्यालय,  
.....।

त्यस विद्यालयबाट मिति.....मा विद्यालय स्वीकृत गर्ने सम्बन्धमा दिएको निवेदन उपर कारबाही हुँदा  
शैक्षिक व्यवस्थापन कार्यविधि, ..... को दफा ६ बमोजिमको शर्तहरू पालन गरेको देखिएकोल कक्षा.....देखि  
कक्षा.....सम्म शिक्षा प्रदान गर्ने स्वीकृति प्रदान गरिएको छ ।

कार्यालयको छाप

स्वीकृति प्रदान गर्ने अधिकारीको,—

सही:

नाम:

पद:

मिति:

अनुसूची-६  
(दफा ९ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

परम्परागत, धार्मिक तथा सांस्कृतिक विद्यालय सञ्चालन गर्ने पूरा गर्नु पर्ने पूर्वाधार

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

अनुसूची-७

(दफा १०को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

कम्पनी अन्तर्गत सञ्चालित विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्ने दिइने निवेदन श्री प्रमुख ज्यु  
.....कार्यालय,  
प्रदेश नं. २ नेपाल ।

महोदय,

विषय:शैक्षिक गुठी अन्तर्गत विद्यालय सञ्चालन गर्न पाउँ ।

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

१.विद्यालयको:

(क) नाम:.....(ख) ठेगाना.....नगरपालिका वडा न .....

२. विद्यालय सञ्चालन भएको मिति:

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

४. अन्य आवश्यक कुराहरु:

माथि लेखिएको विवरणहरु ठीक साँचा छ झुट्टा ठहर कानून बमोजिम सहुँला बुझाँउला ।

निवेदकको:

सही:

नाम:

ठेगाना:

मिति:

निवेदन साथ संलग्न गर्ने पर्ने कागजातहरु:

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

(२) कम्पनीको सञ्चालक तथा व्यवस्थापन समितिको निर्णय ।

(३) कम्पनीको प्रवन्धपत्र तथा नियमावलीको प्रतिलिपि ।

(४) प्रस्तावित शैक्षिक गुठीको विधान ।

(५) निवेदकको नागरिकताको प्रतिलिपि ।



अनुसूची-८

(दफा १०को उपनियम (४) सँग सम्बन्धित)

कम्पनी अन्तगत विद्यालयलाई सञ्चालित शैक्षिक गुठी अन्तगत सञ्चालन गर्ने दिइने स्वीकृति

श्री .....विद्यालय

.....।

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

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

कार्यालयको छाप:

स्वीकृति प्रदान गर्ने अधिकारीको,-

सही:

नाम:

पद:

कार्यालय:

मिति:

अनुसूची- ९

(दफा ४३ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र/पूर्व प्राथमिक कक्षा सञ्चालनको लागि दिइने निवेदन

श्री.....नगरकार्यपालिका

वडा नं..... को कार्यालय

विषय: प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र/पूर्व प्राथमिक कक्षा सञ्चालन गर्ने अनुमति पाऊ ।

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

(क) प्रस्तावित प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र/पूर्व प्राथमिक कक्षाको,-

(१) नाम:.....

(२) ठेगाना:.....नगरपालिका .....वडानं.....वस्तीटोल.....फोन नं.....

(३) सेवा पुरयाइने बालबालिकाको संख्या:

(ख) सञ्चालनको लागि जिम्मेवारी लिन वा आबद्धता दिन विद्यालयको,-

(१) नाम:- (२) ठेगाना:- (३) फोन नः

(ग) प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र/पूर्व प्राथमिक कक्षा भौतिक पूर्वाधारहरू

(१) भवन: (अ) कोठा (आ) कच्ची वा पक्की

(इ) क ले बनेको (ई) भाडा र आफ्नै र सार्वजनिक

(२) फर्निचरको विवरण:

(अ) मेच: (आ) टेबुल: (इ) वेञ्चरडेस्क: (३) खेलकुद मैदान र त्यसको क्षेत्रफल:(अ) आफ्न (आ) भाडामा वा सार्वजनिक (इ) अन्य

(४) शौचालयको अवस्था: (अ) संख्या.. (आ) कच्चीरपक्की (इ) पानीको व्यवस्था भए नभएको

(५) खानेपानीको अवस्था: (अ) बोकेर ल्याउन (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 मिलाईन्छ:

(९) अन्य कुन विवरण भए उल्लेख गर्ने:

माथि लेखिएको विवरण ठीक छ, झुट्टा ठहर कानून बमोजिम सहुँलारबुझाउँला ।

निवेदकको,—

संस्थाको छाप सही:

नाम:—

ठेगाना:

मिति:—

संलग्न कागजात:(१) भवन खेल मैदान सम्बन्धी प्रमाण, कागजात र विवरण ।

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

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

(४) कुन विद्यालयसँग आवद्ध गरी सञ्चालन गर्ने खोजिएको भए सो विद्यालयको सिफारिस ।

अनुसूची-१०  
(दफा ४३ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र/पूर्व प्राथमिक कक्षा सञ्चालन गर्ने दिइने अनुमति

श्री.....

.....।

विषय: प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र/पूर्व प्राथमिक कक्षा सञ्चालन गर्ने दिइएको अनुमति

तपाईंले/त्यस विद्यालय/संस्थाले प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र/पूर्व प्राथमिक कक्षा सञ्चालन गर्ने सम्बन्धमा यस .....  
कार्यपालिकाको कार्यालयमा दिन भएको निवेदन उपर कारबाही हुँदा शैक्षिक व्यवस्थापन कार्यविधि , २०७७ .....  
समेतको पूर्वाधार पूरा गरेको हुदाँ शैक्षिकसत्र.....देखि सम्पूर्ण निजी स्रोतमा प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र /पूर्व  
प्राथमिक कक्षा सञ्चालन गर्ने अनुमति प्रदान गरिएकोछ ।

अनुमति प्रदान गर्ने अधिकारीको,-

सही:

नाम:

पद:

मिति:

अनुसूची-११

(दफा ५८ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

क) विद्यालयलेको वर्तमान शैक्षिक र आर्थिक अवस्था:

ख) विद्यालयले हासिल गर्ने पर्ने अपेक्षित उपलब्धि:

विद्यालय विकास प्रस्तावको नमुना

घ) वर्तमान अवस्था र अपेक्षित उपलब्धीको सूचकगत अन्तर:

ड) अपेक्षित उपलब्धि हासिल गर्ने स्रोत पहिचान सहितको कार्ययोजना:

च) कार्य योजनाको मूल्याङ्कनको सूचकहरु:

## अनुसूची –१२

### (दफा ६४ उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

विद्यालयमा रहने शिक्षक दरबन्दी

विद्यालयमा कम्तीमा देहाय बमोजिम शिक्षक दरबन्दी रहने छन्:

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

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

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

● नौ कक्षा देखि दश कक्षासम्म सञ्चालन भएको विद्यालयमा माध्यमिक तहको पाँच जना शिक्षक:-

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

● नौ कक्षा देखि बाह्र कक्षासम्म सञ्चालन भएको विद्यालयमा देहाय बमोजिमको कम्तीमा नौ जना शिक्षक:

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

- (घ) प्रारम्भिक बाल शिक्षा देखि दश कक्षासम्म सञ्चालन भएको विद्यालयमा खण्ड (ख) र खण्ड (ग) को उपखण्ड (१) बमोजिमको दरबन्दी रहने छ ।
- (ङ) प्रारम्भिक बाल शिक्षा देखि बाह्र कक्षासम्म सञ्चालन भएको विद्यालयमा खण्ड (ख) र खण्ड (ग) को क्रमसंख्या (२) बमोजिमको दरबन्दी रहने छ ।
- द्रष्टव्यः(१) खण्ड (ख) को क्रमसंख्या (१) देखि (४) सम्मको कम्तीमा एक एक जना शिक्षक नियुक्ति नभएसम्म एउट विषयमा एक भन्दा बढी शिक्षक नियुक्ति गरिने छैन ।
- (च) खण्ड (ग) को उपखण्ड १ को क्रमसंख्या (१) देखि (४) सम्मको कम्तीमा एक एक जना शिक्षक नियुक्ति नभएसम्म एउट विषयमा एक भन्दा बढी शिक्षक नियुक्ति गरिने छैन ।
- (छ) खण्ड (ग) को उपखण्ड २ को क्रमसंख्या (१) देखि (७) सम्मको कम्तीमा एक एक जना शिक्षक नियुक्ति नभएसम्म एउट विषयमा एक भन्दा बढी शिक्षक नियुक्ति गरिने छैन ।
- (ज) शिक्षक नियुक्तिको लागि आवश्यक पर्ने तालिम प्रचलित कानून बमोजिम हुने छ ।
- (झ) हाल विद्यालयमा उपरोक्तानुसारको विषयको योग्यता भन्दा कम योग्यता भएको स्थायी शिक्षक रहेछन भने त्यस्ता शिक्षक पदबाट नहटेसम्म साविक बमोजिमकै योग्यता भएको शिक्षकबाट अध्यापन हुने ।
- (ञ) उल्लिखित दरबन्दी भित्र प्रधानाध्यापकको पद समेत समावेश रहने छ ।

अनुसूची-१३  
(दफा ६५ को उपदफा (११) सँग सम्बन्धित)

रमाना- पत्र

पत्रसंख्या:

मिति:

श्री .....

..... ।

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

१. शिक्षक वा कर्मचारीको नाम, थर:

२. संकेत नम्बर:

३. साविक:

(क) तह: (ख) श्रेणी: (ग) पद:(घ) शिक्षक भए विषय: (ङ) विद्यालय:

४. सरुवा भएको (क) निर्णय मिति:.....(ख) सरुवा गर्ने कार्यालय... (ग) तह:... (घ) श्रेणी... (ङ) पद:..... (च) विषय... (छ) विद्यालय:...

५. बरबुझारथ सम्बन्धी विवरण:

गरेको नगरेको

६. रमाना हुने मिति: .....

७. रमानापत्रको मिति सम्म खर्च भएको बिदा:

(क) भैपरी आउने र पर्व बिदा ..... दिन ।

(ख) बिरामी बिदा ..... दिन ।

(ग) प्रसुती बिदा बिदा ..... दिन ।

(घ) प्रसुती स्याहार बिदा ..... पटक ।

(ङ) अध्ययन बिदा ..... दिन ।

(च) असाधारण बिदा ..... दिन ।

(छ) वेतलवी बिदा ..... दिन ।

८. रमानापत्रको मितिसम्म संचित बिरामी बिदा: ..... दिन ।

९.विद्यालयमा रुजु हाजिर भएको दिन:

१०. खाइपाइ 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) सोवधिक जीवन बीमा कोषमा जम्मा भएको साल.....महिना..... गते....

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

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

१९. शिशुस्याहार भत्ता लिएको विवरण:

**बोधार्थ:**

श्री विद्यालय शिक्षक किताबखाना ।

श्री कर्मचारी संचयकोष ।

श्री ..... विद्यालय ।

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

अनुसूची-१४

(दफा ६६ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

सरुवा हुन दिइने निवेदन

श्री .....

.....नगरपालिका ।

विषय: सरुवा सम्बन्धमा ।

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

शिक्षकको नाम, थर:

स्थायी ठेगाना:

तह र श्रेणी:

हालको विद्यालयको नाम र ठेगाना:

सरुवा भइ जान चाहेको विद्यालयको नाम र ठेगाना:

योग्यता र तालीम:

स्थायी नियुक्ति मिति:

हालको जिल्लामा काम गरेको अवधि:

सरुवा माग गर्ने पर्ने कारण:

निवेदकको-

सही:

नाम: .....कार्यरत विद्यालय:.....मिति:.....

(१) सरुवा भइ जान विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको सहमति

(क) यस विद्यालयको शिक्षक श्री .....लाई व्यवस्थापन समितिको मिति .....को निर्णय अनुसार यस विद्यालयबाट

सरुवा भइ जान सहमति दिइएको छ ।

विद्यालयको छाप व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षको-

सही:

नाम:

विद्यालय:

मिति:

(ख) .....नगरपालिका..... अन्तर्गतको ..... विद्यालयको शिक्षक श्री .....लाई सो विद्यालयबाट सरुवा भइ जान

सहमति दिइएको छ ।

कार्यालयको छाप

सही:

नाम:

मिति:

(२) सरुवा भइ आउन विद्यालयको व्यवस्थापन समिति तथा शिक्षा शाखा/उपशाखाका सहमति

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

विद्यालयको छाप      व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षको      –

सही:

नाम:

मिति:.....विद्यालय:.....

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

अधिकारीको-

सही:

नाम:.....कार्यालयको छाप      मिति:.....

अनुसूची-१५

दफा ९५ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित

विद्यालयको आय व्ययको खाता राख्ने ढाँचा

विद्यालयले आफ्ना आयव्ययको खाता देहाय बमोजिम राख्नुपर्ने:-

खाताकोनाम ताकिएको फाराम नं.

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

फा.नं. १

विद्यालयको बजेट खाता

विद्यालयको नाम:

ठेगाना:

शैक्षिक सत्र..... को बजेट

**व्यय/आय**

शीर्षक न	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

प्रधानाध्यापकको सही व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षको सही-

द्रष्टव्य:

- (१) शिक्षकको सिलसिलेवार नम्बर लेख्ने
- (२) शिक्षक तलब, मसलन्द, फर्निचर जस्ता खर्चतर्फ भएको शीर्षकको नाम लेख्न
- (३) नं. २ को शीर्षकह?मा गत वर्ष भएको खुद खर्च उल्लेख गर्ने
- (४) चालु शैक्षिक सत्रको प्रस्तावित खर्च रकम लेख्ने
- (५) चालु शैक्षिक सत्रको लागि व्यवस्थापन समितिले स्वीकृत गरेको रकमसम्म उल्लेख गर्ने
- (६) आयतर्फको शीर्षकको सिलसिलेवार नम्बर लेख्ने

- (७) सरकारी अनुदान, विद्यार्थी शुल्क (निजीको हकमा) जस्ता अन्य शीर्षकको नाम उल्लेख गर्ने
- (८) गत शैक्षिक सत्रको खुद आम्दानी शीर्षक अनुसार उल्लेख गर्ने
- (९) यस शैक्षिक सत्रको आम्दानीको प्रस्तावित रकम उल्लेख गर्ने
- (१०) स्वीकृत रकम उल्लेख गर्ने (सरकारी अनुदानको रकम स्वीकृत तलब स्केल अनुसार हुनु पर्ने छ
- (११) अन्य कुनै कुरा भए उल्लेख गर्ने ।

आम्दानीको हिसाब खाता

विद्यालयको नाम:

ठेगाना वर्ष.....महिना.....

मिति	विवरण	रसिद नं.	शीर्षक				जम्मा रु	बैंक दाखिला	कैफियत
			सरकारी अनुदान	पढाइ शुल्क					
यस महिनाको जम्मा									

द्रष्टव्यः

- (१) आम्दानी भएको मिति उल्लेख गर्ने
- (२) कहाँबाट वा कसबाट प्राप्त भएको उल्लेख गर्ने
- (३) रसिद नं. उल्लेख गर्ने
- (४) कुन शीर्षक बापत प्राप्त भएको हो सोही महलमा लेख्ने र आवश्यकता अनुसार महल बढाउन
- (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	दरबन्दी बाहीरको शिक्षक			
यस महिनाको जम्मा								

द्रष्टव्य:

- (१) कोरोबारको मिति उल्लेख गर्ने
- (२) खर्चको विवरण उल्लेख गर्ने
- (३) भौचर नं. उल्लेख गर्ने
- (४) जि. शि. को. बाट अनुदान रकम प्राप्त हुने स्वीकृत दरबन्दीभित्रको शिक्षकहरूको तलब भत्ता खर्च रकम उल्लेख गर्ने
- (५) विद्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूको तलब भत्ता खर्च रकम उल्लेख गर्ने
- (६) अनुदान रकम प्राप्त नहुने दरबन्दी बाहिरको शिक्षकहरूको तलब भत्ता खर्च रकम उल्लेख गर्ने
- (७) यसमा आवश्यकता अनुसारमसलन्द, फर्निचर, छपाई, सेवा, दै.भ्र.भ. जस्ता महलहरू खडा गरी रकम उल्लेख गर्ने
- (८) महल ४, ५, ६ र ७ को जम्मा रकम उल्लेख गर्ने
- (९) अन्य कुनैकुरा भए उल्लेख गर्ने।



फा. नं. ४, ५ र ६  
नगदी /बैंक /पेशकी खाता

विद्यालयको नाम:

ठेगाना:            वर्ष:            महिना:

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

द्रष्टव्य:

**(क) नगदी खाता प्रयोग गर्दा:**

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

**(ख) बैंक खाता प्रयोग गर्दा:**

- (१) मिति उल्लेख गर्ने
- (२) आम्दानी खर्चको छोट्टा 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. लेख्न
- (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 ईकोइ	जम्मा				

द्रष्टव्यः

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

एकाइमा 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	अधिल्लो महिना सम्मको खर्च रकम	यो महिनाको खर्च	जम्मा व्यय रकम	शीर्षक नं.	शीर्षकको नाम	वार्षिक स्वीकृत रकम	अधिल्लो महिना सम्मको आय रकम	यो महिनाको आय	जम्मा आय रकम
जम्मा											

बाँकीरकम:—

नगद:—

बैंक:—

द्रष्टव्य:

- (१) फा. नं. १को व्ययको शीर्षक नं. उल्लेख गर्ने
- (२) फा. नं. १को व्ययको शीर्षकको नाम उल्लेख गर्ने
- (३) फा. नं. १को वार्षिक स्वीकृत व्यय रकम उल्लेख गर्ने
- (४) गएको महिनासम्मको सम्बन्धित शीर्षकको खर्च रकम उल्लेख गर्ने
- (५) यो महिनाको सम्बन्धित शीर्षकहरूको खर्च रकम उल्लेख गर्ने
- (६) महल नं. ४ र ५ को जम्मा रकम उल्लेख गर्ने
- (७) फा. नं. १को आयको शीर्षक नं. उल्लेख गर्ने
- (८) फा. नं. १को आयको शीर्षक नाम उल्लेख गर्ने
- (९) फा. नं. १ को वार्षिक स्वीकृत आय रकम उल्लेख गर्ने
- (१०) अधिल्ला महिनासम्मको सम्बन्धित शीर्षकको आय रकम उल्लेख गर्ने

(११) महल नं.१० र ११को जम्मा रकम उल्लेख गर्ने

(१२) बाँकी रकममा आय र व्ययको जम्मा रकमको फरक उल्लेख गर्ने

शि. म. फा. नं. ९

शुल्क दर्ता किताब खाता

विद्यालयको नाम

ठेगाना

कक्षा:          वर्ष:          महिना:

रो.नं.	विधार्थीको नाम, थर	बैशाख	जेष्ठ	असोर	सोउन	भाद्र	आश्विन	कार्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फाल्गुन	चैत्र
जम्मा													

फा. नं. १०

वासलात खाता

विद्यालयको नाम:

वर्ष..... को आखिरी दिन.....सम्मको

दायित्व	रकम	सम्पत्ति	रकम

.....

प्रधानाध्यापक लेखापाल लेखापरीक्षक

द्रष्टव्यः

- (१) विद्यालयको दायित्व विवरणहरुउल्लेख गर्ने,
- (२) दायित्व रकम उल्लेख गर्ने,
- (३) विद्यालयको चालअचल सम्पत्तिको विवरण उल्लेख गर्ने,
- (४) सम्पत्तिको रकम उल्लेख गर्ने ।

प्रकाशित मिति: २०७८।१।२७	आज्ञाले, रेणुका शाह प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
--------------------------	---