



स्थानीय राजपत्र

बुटवल उपमहानगरपालिका नगरकार्यपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड २ बुटवल, कार्तिक २७ गते, २०७५ साल संख्या १

बुटवल उपमहानगरपालिकाको नगर शिक्षा ऐन, २०७४ को दफा ५४ को उपदफा (क) बमोजिम बुटवल उपमहानगरपालिकाको नगरकार्यपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको नियमावली सर्वसाधारणको जानकारीका लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

भाग २

नगर शिक्षा नियमावली २०७५,

बुटवल उप-महानगरपालिका नगर शिक्षा ऐन, २०७४ को दफा ५४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी यो नगर शिक्षा नियमावली, २०७५ जारी गरिएको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

संक्षिप्त नाम र परिभाषा

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

- (१) यस नियमको नाम “नगर शिक्षा नियमावली, २०७५” रहेको छ ।
- (२) यो नियमावली बुटवल उप-महानगरपालिका क्षेत्रभर लागु हुनेछ ।
- (३) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

- (क) “ऐन” भन्नाले बुटवल उप-महानगरपालिकाद्वारा निर्मित नगर शिक्षा ऐन, २०७४ सम्झनु पर्छ ।
- (ख) “कार्यपालिका” भन्नाले बुटवल उप-महानगरपालिका कार्यपालिकालाई सम्झनुपर्छ ।
- (ग) “कोष” भन्नाले नियम ८७ बमोजिमको विद्यालय सञ्चालनका लागि खडा गरिएको संचित कोषलाई सम्झनु पर्छ ।
- (घ) “उप-महानगरपालिका” भन्नाले बुटवल उप-महानगरपालिका सम्झनु पर्छ ।
- (ङ) “धार्मिक विद्यालय” भन्नाले परम्परागत रूपमा चलि आएका गुम्वा, गुरूकुल, आश्रम, मदरसा जस्ता धार्मिक विद्यालयहरूलाई जनाउँदछ ।
- (च) “निरीक्षक” भन्नाले विद्यालय निरीक्षण गर्न तोकिएको अधिकृतलाई सम्झनु पर्छ ।

- (छ) “परिवार” भन्नाले शिक्षक वा कर्मचारीसँग एकासगोलमा बस्ने तथा निज आफैले पालनपोषण गर्नुपर्ने पति, पत्नी, छोरा, अविवाहिता छोरी, धर्मपुत्र, अविवाहिता धर्मपुत्री, बाबु, आमा वा सौतेनी आमा, बाजे, बज्यै, र सासु, ससुरालाई सम्झनु पर्छ ।
- (ज) “परीक्षा समिति” भन्नाले नियम ३६ बमोजिम गठन हुने परीक्षा सञ्चालन तथा समन्वय समितिलाई सम्झनु पर्छ ।
- (झ) “पाठ्यक्रम विकास केन्द्र” भन्नाले संघीय ऐन बमोजिम पाठ्यक्रम निर्माणको लागि जिम्मेवार निकायलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ञ) “प्रधानाध्यापक” भन्नाले नियम ५२ बमोजिम नियुक्त विद्यालयको प्रधानाध्यापक सम्झनु पर्छ ।
- (ट) “प्रमुख” भन्नाले उप-महानगरपालिकाको प्रमुखलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ठ) “उप-प्रमुख” भन्नाले उप-महानगरपालिकाको उप-प्रमुखलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ड) “वडा अध्यक्ष” भन्नाले उप-महानगरपालिकाका वडा अध्यक्षलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ढ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले उप-महानगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ण) “प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र” भन्नाले चार वर्ष उमेर पूरा भई पाँच वर्ष उमेर पूरा नगरेका बालबालिकाको लागि नियम ४० बमोजिम खोलिएको प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र, नर्सरी, केजी, मन्टेश्वरी आदि सम्झनु पर्छ ।
- (त) “व्यवस्थापन समिति” भन्नाले नियम २८ बमोजिम गठन हुने विद्यालय व्यवस्थापन समिति सम्झनु पर्छ ।
- (थ) “मन्त्रालय” भन्नाले नेपाल सरकार, संघीय शिक्षा मन्त्रालय/शिक्षा हेर्ने प्रादेशिक मन्त्रालय सम्झनु पर्छ ।
- (द) “शिक्षा अधिकृत” भन्नाले उप-महानगरपालिकाको शिक्षा महाशाखाको प्रमुख वा सो प्रमुखको कामकाज गर्न तोकिएको कर्मचारीलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ध) “शिक्षा शाखा” भन्नाले उप-महानगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा रहेको शिक्षा हेर्ने महाशाखा सम्झनु पर्छ ।
- (न) “शिक्षक किताबखाना” भन्नाले संघीय वा प्रादेशिक शिक्षा कानून बमोजिम गठन भएको शिक्षक किताबखाना सम्झनु पर्छ ।
- (प) “शिक्षक सेवा आयोग” भन्नाले संघीय प्रादेशिक कानून बमोजिम गठन भएको शिक्षकहरूको नियुक्ति सिफारिस आदि गर्ने आयोग सम्झनु पर्छ ।
- (फ) “शिक्षा समिति” भन्नाले नगर शिक्षा ऐन बमोजिम गठित नगर शिक्षा समितिलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ब) “शुल्क” भन्नाले विद्यालयले नियम बमोजिम विद्यार्थीसँग लिन पाउने शुल्क सम्झनु पर्छ ।
- (भ) “शैक्षिक गुठी” भन्नाले विद्यालय सञ्चालन गर्नको लागि कुनै व्यक्तिले नाफा नलिने उद्देश्यले स्थापना गरेको सार्वजनिक वा निजी गुठी सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद २

विद्यालय खोल्ने अनुमति वा स्वीकृत सम्बन्धी व्यवस्था

३. विद्यालय खोल्ने अनुमतिको लागि निवेदन दिनु पर्ने :

कसैले विद्यालय खोल्न चाहेमा सबैभन्दा नजिकका कुनै तीनवटा विद्यालयको सहमति र वडा समितिको सिफारिस लिई शैक्षिक सत्र सुरु हुनुभन्दा कम्तीमा चार महिना अगावै अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

४. विद्यालय खोल्नेको लागि पूरा गर्नु पर्ने पूर्वाधार :

विद्यालय खोल्नेको लागि अनुसूची २ बमोजिमको पूर्वाधार पूरा गरेको हुनु पर्नेछ ।

५. विद्यालय खोल्ने अनुमति दिने :

- (१) नियम ३ बमोजिम विद्यालय खोल्ने अनुमतिको लागि निवेदन परेमा नगर शिक्षा अधिकृतले निवेदन साथ प्राप्त कागजातहरू र स्थलगत जाँचबुझ गर्नेछ । त्यसरी जाँचबुझ गर्दा प्रस्तावित विद्यालयको दूरी, नक्सांकन, जनसंख्या र उमेरगत बालबालिकाको संख्या समेतको आधारमा नियम ४ बमोजिमको पूर्वाधार पूरा भएको देखिएमा आधारभूत विद्यालयको हकमा शैक्षिक सत्र सुरु हुनुभन्दा एक महिना अगावै र माध्यमिक विद्यालयको हकमा शैक्षिक सत्र सुरु हुनुभन्दा कम्तीमा पैतालिस दिन अगावै आफ्नो राय सहितको प्रतिवेदन शिक्षा अधिकृतले शिक्षा समितिको बैठकमा पेश गर्नुपर्नेछ । यस्तो प्रतिवेदनमा अनुमति माग गरिएको विद्यालय सामुदायिक वा संस्थागत कुन स्वरूपमा सञ्चालन गर्ने अनुमति माग गरिएको हो सो का सम्बन्धमा एकिन उल्लेख हुनु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम शिक्षा समितिको बैठकबाट अनुमति दिने सिफारिसको निर्णय भएमा कार्यपालिका समक्ष पठाउनु पर्नेछ । शिक्षा समितिको सिफारिस उपयुक्त लागेमा कार्यपालिकाले विद्यालय खोल्ने अनुमति दिन सक्नेछ । कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम शिक्षा अधिकृतले अनुसूचि ३ बमोजिमको ढाँचामा अनुमति दिनेछ ।
- (३) यसरी अनुमति दिँदा आधारभूत विद्यालयको हकमा शैक्षिक सत्र सुरु हुनुभन्दा ३० दिन अगावै दिनु पर्नेछ र माध्यमिक विद्यालयको हकमा शैक्षिक सत्र सुरु हुनुभन्दा पैतालिस दिन अगावै अनुमति दिनु पर्नेछ ।
- (४) उपनियम (२) बमोजिम शिक्षा समितिले विद्यालय खोल्ने अनुमतिको सिफारिश गर्ने निर्णय गर्दा विद्यालय नक्साङ्कन, स्कूल जोनिङ्ग र नगर शिक्षा समितिले निर्धारण गरेको उप-महानगरपालिका र वडाको लागि विद्यालयको अधिकतम संख्याको अधीनमा रही दिनु पर्नेछ ।
- (५) कसैले ऐन तथा यस नियमावली विपरीत अनुमति दिएको वा प्राप्त गरेको पाइएमा नगरकार्यपालिकाले छानविन गरी त्यसरी अनुमति प्राप्त विद्यालयको अनुमति जुनसुकै बखत रद्द गर्नेछ र त्यस्तो अनुमति दिनका लागि सिफारिस गर्ने र अनुमति प्रदान गर्ने पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही गरिनेछ ।

६. विद्यालयले पालना गर्नुपर्ने शर्त तथा बन्देज :

विद्यालयले पालन गर्नुपर्ने शर्त तथा बन्देजहरू देहाय बमोजिम हुनेछन् :

- (क) नेपाल सरकारबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम र पाठ्यपुस्तक लागु गर्नुपर्ने,
- (ख) पाठ्यक्रम विकास केन्द्रबाट सूचीकृत बाहेक थप पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्यसामग्री नगर शिक्षा समितिको स्वीकृति नलिई प्रयोग गर्न नहुने ।
- (ग) राष्ट्रियता प्रति आँच आउने पाठ्यसामग्री भएको पाठ्यपुस्तक अध्यापन गर्न, गराउन नहुने,
- (घ) विद्यालयमा बालमैत्री, अपाङ्गतामैत्री तथा लैङ्गिकमैत्री वातावरण सृजना गर्ने,
- (ङ) सामुदायिक विद्यालयले अभिभावकको वार्षिक भेला गराई विद्यालयको आय-व्यय, शैक्षिक उपलब्धि र आगामी शैक्षिक सत्रको कार्यक्रमको जानकारी गराउनु पर्ने,
- (च) यस नियमावली बमोजिम आय-व्ययको लेखा राख्नु पर्ने,
- (छ) विद्यालयले गरेको लगानीको अभिलेख राख्नु पर्ने,
- (ज) विद्यालयमा नेपालको राष्ट्रिय एकता, सार्वभौमिकता, जातीय, क्षेत्रीय, भाषिक, लैंगिक, सामाजिक तथा धार्मिक सहिष्णुतामा खलल पार्ने कुनै पनि क्रियाकलाप हुन नदिने,
- (झ) सामुदायिक विद्यालयमा स्वीकृत दरबन्दीको अधीनमा रही शिक्षक सेवा आयोगको सिफारिस अनुसार शिक्षक नियुक्ति गर्नु पर्नेछ,
- (ञ) विद्यालयमा नियमित रूपमा परियोजना कार्य, सामाजिक सेवा, अतिरिक्त क्रियाकलाप, तथा अन्य कार्यक्रम सञ्चालन गर्नुपर्ने,
- (ट) विद्यालय तथा छात्रावासमा स्वस्थकर, सत्य, निष्ठा र नैतिक चरित्र निर्माण, उच्चमशिलता प्रवर्द्धन, सामाजिक सद्भाव प्रवर्द्धन तथा सामाजिक विकृति (बालविवाह, निरक्षरता, छाउपडी, दहेज, बोक्सावोक्सी, छुवाछुत, जातिगत उच्चनिचता, छोरी माथिको विभेद आदि) उन्मुलनको वातावरण कायम गर्न स्थानीय पाठ्यक्रम तयार गरी स्वीकृतिको लागि प्रस्तुत गर्ने र कार्यान्वयनको आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,
- (ठ) आवाशीय विद्यालयले 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,
- (ढ) यस नियमावली बमोजिम पूरा गर्नुपर्ने पूर्वाधारहरू कायम राख्नु पर्ने र विद्यार्थी संख्याका आधारमा पूर्वाधारको विस्तार तथा स्तरवृद्धि गर्नुपर्ने,
- (ण) मन्त्रालय वा शिक्षा शाखाले निर्धारण गरेको ढाँचामा विद्यालयले शैक्षिक तथ्याङ्क तयार गरी तोकिएको समयमा शिक्षा शाखामा पठाउनु पर्ने,
- (त) विद्यालयले विद्यार्थीको लागि प्रयोग गर्ने सवारी साधन प्रचलित कानून बमोजिमको मापदण्ड अनुरूप परीक्षण गरिएको हुनुपर्ने,
- (थ) तोकिएको मापदण्ड अनुरूप विद्यालयको भवन, कक्षाकोठा तथा शौचालय सावुन सहित सफा तथा सुरक्षित राख्नु पर्ने,
- (द) प्रत्येक वर्ष विद्यालयको भौतिक तथा सामाजिक परीक्षण गराई त्यसको प्रतिवेदन शिक्षा शाखामा पठाउनु पर्नेछ ।

७. विद्यालय खोल स्वीकृति प्रदान गर्ने :

- (१) नियम ५ को उपनियम (३) बमोजिम अनुमति प्राप्त आधारभूत तथा माध्यमिक विद्यालयले स्वीकृतिको लागि अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा नगरकार्यपालिका समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा शिक्षा शाखा मार्फत् त्यस्तो विद्यालयको जाँचबुझ गरी वा गराई त्यसको प्रतिवेदन पेश गर्न लगाउनु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम जाँचबुझ प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि, नियम ६ बमोजिमको शर्त तथा बन्देज पूरा गरेको देखिएमा शिक्षा समितिको निर्णयको आधारमा अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा कार्यपालिकाले आफ्नो निर्णय सहित नगरसभा समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । यसरी प्राप्त सिफारिस सभाबाट स्वीकृत भएमा शिक्षा शाखाले नियम ६ बमोजिमको शर्त तथा बन्देजको अधीनमा रही त्यस्तो विद्यालयलाई अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा स्वीकृती प्रदान गर्नेछ ।

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

- (१) आधारभूत तहसम्म मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति तथा स्वीकृति सम्बन्धी प्रक्रिया नियम ७ बमोजिम हुनेछ । यसका लागि एकल भाषाभाषी विद्यालयमा मातृभाषामा शिक्षा दिने, द्वीभाषी विद्यालयमा दुवै भाषामा शिक्षा दिने र बहुभाषी विद्यालयमा भाषिक स्थानान्तरणको नीति अपनाई वालवालिकाहरूलाई उनीहरूको मातृभाषाबाट नेपाली वा अंग्रेजी भाषामा सहज रूपमा लाने व्यवस्था गरिने छ । एकल वा द्वीभाषी विद्यालयका अभिभावकले चाहेमा त्यहाँ पनि भाषिक स्थानान्तरणको नीति अपनाइने छ । सबै खाले भाषाभाषीलाई एकअर्काको भाषा, लिपि तथा संस्कृति सिक्न एवं सिकाउन प्रोत्साहित गरिने छ ।
- (२) यस नियमावलीमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि आधारभूत तहभन्दा माथि मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति तथा स्वीकृति सम्बन्धी प्रक्रिया र मापदण्ड संघीय शिक्षा मन्त्रालय/प्रादेशिक शिक्षा मन्त्रालयले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

९. मुनाफा नलिने विद्यालय सञ्चालनसम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) संघीय कानूनको मापदण्ड बमोजिम गुरूकुल, आश्रम, मदरसा, गुम्बा समेतका सामाजिक, परोपकारी वा कल्याणकारी संस्थाले विद्यालय सञ्चालन गर्न निवेदन दिने लगायत त्यस्तो विद्यालयको अनुमति, स्वीकृति र कक्षा थप सम्बन्धमा यसै नियमावलीमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।
- (२) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपनियम (१) बमोजिम विद्यालय सञ्चालन गर्न पूरा गर्नुपर्ने पूर्वाधार अनुसूची-६ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।
- (३) गुरूकुल, आश्रम, मदरसा, गुम्बा समेतका सामाजिक, परोपकारी वा कल्याणकारी संस्थाले सञ्चालन गर्ने शिक्षासम्बन्धी नीति, पाठ्यक्रम, त्यस्ता संस्थालाई दिने अनुदान तथा समन्वय सम्बन्धी व्यवस्था मन्त्रालयले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ । नगरसभाले आफ्नो स्रोतबाट त्यस्ता विद्यालयहरूलाई थप सहयोग गर्न सक्नेछ ।

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

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

११. विद्यालय खोल्ने अनुमति:

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

१२. यस अधि दर्ता भएका विद्यालयसम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) माथि जेसुकै उल्लेख भए पनि यस अधि नियमानुसार दर्ता र सञ्चालनमा रहेका विद्यालयहरू यसै नियमावली बमोजिम सञ्चालन भएका मानिने छन् । तर यस अधि सञ्चालन भएका विद्यालयले शिक्षा शाखाले तोकेको ढाँचामा विवरण र कागजपत्र पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम विवरण प्राप्त भए पछि शिक्षा शाखाले यस नियमावली बमोजिम सञ्चालन गर्न सकिने, नसकिने र सकिने भए गनुपर्ने सुधारको खाका सहित प्रतिवेदन पेश गर्नेछ ।
- (३) प्राप्त प्रतिवेदन समेतको आधारमा शिक्षा शाखाले शिक्षा समिति समक्ष सञ्चालन अनुमति दिन नसकिने भए सोही बमोजिम र शर्त सहित सञ्चालन गर्नपर्ने भए शर्तको विवरण सहित पेश गर्नेछ ।
- (४) शिक्षा समितिको निर्णय बमोजिम शिक्षा अधिकृतले अनुसूची ८ बमोजिमको ढाँचामा विद्यालयलाई प्रमाणपत्र दिनु पर्नेछ ।

१३. धरौटी राख्नु पर्ने:

संस्थागत विद्यालय खोल्ने अनुमति लिँदा विद्यालय सञ्चालनको सुरक्षण बापत देहाय बमोजिमको रकम धरौटीको रूपमा राख्नु पर्नेछ :

- (क) माध्यमिक विद्यालयको लागि दुई लाख रूपैयाँ,
- (ख) आधारभूत विद्यालयको लागि एकलाख पचास हजार रूपैयाँ,

तर,

- (१) नियम ९ बमोजिम विद्यालय सञ्चालन गर्ने अनुमति लिँदा धरौटी राख्नु पर्ने छैन ।
- (२) विशेष आवश्यकता भएका विद्यार्थीका लागि वा सिमान्तकृत वा अति विकट भौगोलिक क्षेत्रमा विद्यालय खोल्दा कार्यापालिकाले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम धरौटी छुट दिन सकिनेछ ।

१४. धरौटी रकम जम्मा गरिने :

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

१५. सार्वजनिक शैक्षिक गुठी तथा नेपाल सरकारले अनुदान दिने निजामति, सैनिक, नेपाल प्रहरी, सशस्त्र प्रहरी बल, नेपाल र शहीद प्रतिष्ठानद्वारा सञ्चालित विद्यालयको नियमनको लागि संघीय शिक्षा मन्त्रालय/प्रादेशिक शिक्षा हेर्ने मन्त्रालयले जारी गरेको कार्यविधि अनुसार हुनेछ ।

१६. विद्यालय गाभ्न सकिने :

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

- (क) अनुसूची-२ बमोजिमको पूर्वाधार कायम नरहेको,
- (ख) अधिकांश कक्षामा हुनुपर्ने विद्यार्थीको दश प्रतिशतभन्दा कम विद्यार्थी संख्या भएको,
- (ग) दुई वा सोभन्दा बढी विद्यालयको परिसर एक आपसमा जोडिएको,
- (घ) दुई वा सोभन्दा बढी विद्यालय बीचको पैदल दुरी तीस मिनेटभन्दा कम रहेको,
- (ङ) दुई वा सोभन्दा बढी विद्यालयका व्यवस्थापन समितिले विद्यालय गाभ्न संयुक्त निवेदन दिएको ।

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

(३) यस नियमावलीमा उल्लेखित विद्यालय गाभ्नेसम्बन्धी व्यवस्थालाई कार्यान्वयन गर्न कार्यपालिकाले शिक्षा समितिको सिफारिसमा कार्यविधि बनाई लागू गर्न सक्नेछ । यसरी गाभिएर खाली भएको वा बन्द भएको विद्यालयको भवन विद्यालयको काममा प्रयोग हुन नसकेमा सामुदायिक प्रयोजनका लागि पुस्तकालय, म्युजियम, सवादा स्थल, वा सीप विकास केन्द्र, सामुदायिक केन्द्र जस्ता संस्था बनाउन सकिने छ ।

१७. गाभिएका वा बन्द गरिएका विद्यालयको सम्पत्तिको व्यवस्थापन :

नियम १६ बमोजिम विद्यालय गाभिएमा गाभिने विद्यालयमा रहेको चल, अचल सम्पत्ति, फर्निचर, पाठ्यपुस्तक, पाठ्यसामग्री लगायतका अन्य शैक्षिक सामग्री गाभिएको विद्यालयको नाममा नामसारी गरी वा जिन्सी दाखिला गरी आमदानी बाँधी अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

१८. विद्यालयको तह वा कक्षा घटाउन सकिने :

कुनै विद्यालयको सम्बन्धमा नियम १७ को अवस्था विद्यमान रहेको भए तापनि विद्यालय गाभ्ने आधार औचित्यपूर्ण नदेखिएमा शिक्षा शाखाको सिफारिस तथा शिक्षा समितिको निर्णयमा कार्यपालिकाले त्यस्तो विद्यालयको माथिल्लो तह वा कक्षा घटाउन सक्नेछ ।

१९. विद्यालयको कक्षा थप गर्न सकिने :

- (१) कुनै विद्यालयले कक्षा थप गर्न चाहेमा शैक्षिकसत्र सुरु हुनुभन्दा कम्तीमा तीन महिना अगावै नगरकार्यपालिका समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन परेमा नगरपालिकाले थप हुने कक्षाको लागि नियम ४ बमोजिमको पूर्वाधार पूरा भए वा नभएको सम्बन्धमा आवश्यक जाँचबुझ गर्न शिक्षा शाखामा पठाइदिनेछ । शिक्षा शाखाले स्थलगत जाँचबुझ गर्दा पूर्वाधार पूरा गरेको देखिएमा निर्णयको निमित्त शिक्षा समितिमा पेश गरी समितिले कक्षा थप गर्ने अनुमति प्रदान गर्ने निर्णय गरेमा शिक्षा अधिकृतले कक्षा थप गर्न अनुमति दिन सक्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्राविधिक शिक्षा प्रदान गर्ने वाहेक अन्य विद्यालयको कक्षा एघार र बाह्रको कक्षा थप र विषय थप गर्ने अनुमति संघीय शिक्षा मन्त्रालय/प्रादेशिक शिक्षा हेर्ने मन्त्रालयबाट स्वीकृत मापदण्डका आधारमा नगर शिक्षा समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाको निर्णयमा नगरकार्यपालिकाले दिनेछ ।
- ४) प्राविधिक शिक्षा दिने विद्यालय र सहकारी विद्यालयको सञ्चालन र व्यवस्थापन संघीय शिक्षा ऐन र प्रादेशिक शिक्षा ऐनमा व्यवस्था भए बमोजिम नगरकार्यपालिकाले कार्यविधि कार्य बनाई गर्नेछ ।

परिच्छेद ३

नगर कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शिक्षा अधिकृत तथा निरीक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार

२०. नगर कार्यपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार :

- (१) यस नियमावलीमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त नगर कार्यपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :
 - (क) शैक्षिक योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न शिक्षा समिति, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा नगर शिक्षा अधिकृतलाई आवश्यक निर्देशन दिने,
 - (ख) शैक्षिक योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न आवश्यकता अनुसार समिति, उपसमिति वा कार्य टोली गठन गर्ने,
 - (ग) शिक्षक सरूवाको मापदण्ड नगरपालिकाको तहमा एक रूपता रहने गरी शिक्षक विद्यार्थी अनुपात मिलाउने, गुणस्तर कायम गर्ने, आचार संहिता बनाई लागु गर्ने,
 - (घ) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको प्रशासन, व्यवस्थापन तथा शैक्षिक विकास सम्बन्धी कार्य योजना स्वीकृत गर्ने र कार्यान्वयन गर्न निर्देशन दिने,

- (ड) प्रदेश तथा संघको कानून बमोजिम हुने शिक्षा सम्बन्धी विषयहरूको कार्यान्वयन गर्न शिक्षा समितिलाई निर्देशन दिने,
- (च) प्रत्येक ६ महिनामा बुटवल उप-महानगरपालिका भित्रका सबै किसिमका विद्यालयहरूको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरी गराई अपेक्षित गुणस्तर कायम गर्ने,
- (छ) विद्यालयमा आर्थिक व्यवस्था पारदर्शी तथा सुनिश्चित गर्न वस्तुगत आधार तथा मापदण्ड बनाई लागू गर्ने, गराउने,
- (ज) यस नियमावलीको परिधिभित्र आवश्यक क्षेत्रहरूको मापदण्ड बनाउने,
- (झ) शिक्षालाई व्यवहारिक, उद्यमशिल र रोजगार उन्मुख बनाउने नीति अवलम्बन गर्ने,
- (ञ) शिक्षासम्बन्धी कानून निर्माणको लागि नगर सभामा पेश गर्ने ।

२१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार :

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

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

२२. शिक्षा अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार :

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

- (क) नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत शैक्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- (ख) शिक्षासम्बन्धी कुनै प्रस्ताव नगरपालिकामा पेश गर्नुपर्ने भए प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत पेश गर्ने,
- (ग) शिक्षा सम्बन्धी नगर स्तरीय योजना बनाई कार्यपालिकामा स्वीकृतको लागि पेश गर्ने र स्वीकृत योजना कार्यान्वयन गर्ने,
- (घ) स्थानीय तहको शिक्षाको अवस्था, प्रगति आदि समेटिएको शिक्षासम्बन्धी स्थितिपत्र तयार गरी प्रत्येक वर्षको असार मसान्तभित्र प्रकाशित गर्ने,
- (ङ) स्वीकृत अनौपचारिक शिक्षा, विशेष आवश्यकता शिक्षा र शिक्षाको लागि खाद्य कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने, गराउने तथा सोसम्बन्धी अभिलेख तयार गर्ने,

- (च) विद्यार्थी संख्या घट्टन गई फाजिलमा परेका सामुदायिक विद्यालयका शिक्षकलाई अर्को सामुदायिक विद्यालयमा मिलान गर्न शिक्षा समितिमा सिफारिश गर्ने,
- (छ) स्वीकृत कार्य योजना अनुसार विद्यालय सञ्चालन भए, नभएको सम्बन्धमा नियमित रूपले निरीक्षण र सुपरिवेक्षण गरी, गराई त्यसको प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- (ज) शिक्षाको गुणस्तर बढाउनको लागि शिक्षक, प्रधानाध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरूको समय समयमा बैठक, गोष्ठी वा तालिमको सञ्चालन गर्ने,
- (झ) आधारभूत तहको अन्त्यमा लिइने परीक्षा सञ्चालन गर्न समितिको सदस्य सचिव भइ कार्य गर्ने,
- (ञ) विद्यालयको कक्षा ५ तथा कक्षा ८ को परीक्षाको अभिलेख, प्रश्नपत्र र उत्तर पुस्तिका भिकाई जाँची, विद्यालयमा शिक्षाको गुणस्तर बृद्धि भए/नभएको सम्बन्धमा मूल्याङ्कन गरी अभिलेख राख्ने तथा सो सम्बन्धमा सुधारका लागि आवश्यक काम गर्ने,
- (ट) उप-महानगरपालिकाभित्र रहेका कम्पनी ऐन अन्तर्गत दर्ता भएका वा संस्थागत विद्यालयहरूको शैक्षिक कार्य योजनाको समन्वय र अनुगमन गरी सुधारका लागि सुझाव प्रस्तुत गर्ने,
- (ठ) ऐन तथा यस नियमावली 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 बढाउनु, सुधार गर्नु वा विद्यालय बन्द गर्नुपर्ने भएमा तत् सम्बन्धी कारवाही प्रक्रिया अगाडि बढाउने,
- (ड) माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षाको लागि रजिष्ट्रेशन फाराम भरेका विद्यार्थीको नाम, थर, उमेर प्रचलित कानून बमोजिम सशोधनका लागि सिफारिस गर्ने प्रचलित कानूनले सच्याउन अधिकार प्रदान गरेकोमा संसोधन गर्ने ।
- (ढ) नियुक्ति वा बहुवाको 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, गराई त्यसको विवरण तोकिएको स्थानमा पठाउने,
- (थ) विद्यालय र प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रको निरीक्षण गर्ने, गराउने,
- (द) मन्त्रालयले तोकिए बमोजिम सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयहरूको समूह विभाजन गरी स्रोत केन्द्र निर्धारण गर्ने र स्रोत केन्द्रबाट विद्यालयको निरीक्षण, शिक्षकको तालिम तथा अन्य शैक्षिक क्रियाकलाप गर्ने,
- (ध) माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा, माध्यमिक शिक्षा परीक्षा र आधारभूत तहको अन्त्यमा हुने परीक्षालाई नियमित र मर्यादित ढङ्गबाट सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- (न) सामुदायिक विद्यालयका लागि वितरण गरिएका दरबन्दी शैक्षिक सत्रको सुरुमा मिलान गर्न शिक्षा समितिमा सिफारिस गर्ने,

- (प) निरीक्षकलाई विद्यालय निरीक्षणको सूचक बनाई निरीक्षण गर्न पठाउने र निरीक्षकले विद्यालय निरीक्षण गरे, नगरेको एकिन गर्न स्थलगत निरीक्षण गर्ने,
- (फ) नगरपालिकाबाट विद्यालयलाई निकास 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 पठाउने तथा सो सम्बन्धमा अन्य आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने,
- (म) लेखापरीक्षकबाट प्राप्त प्रतिवेदनको आधारमा देखिएका अनियमितता र वेरूजु फर्छ्यौट गर्न लगाउने,
- (य) सरकारी तथा गैरसरकारी शैक्षिक परियोजनाहरूको निरीक्षण तथा समन्वय गर्ने,
- (र) सामुदायिक विद्यालयका 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 कारवाही गर्ने
- (श) विद्यालय व्यवस्थापन समिति र शिक्षक अभिभावक संघ गठन गर्ने, गराउने,
- (ष) सामुदायिक विद्यालयको स्वीकृत रिक्त दरवन्दीमा पदपूर्तिको लागि आयोगमा लेखी पठाउने,
- (स) कार्यपालिकाबाट र नगर शिक्षा समितिबाट स्वीकृत मापदण्डको आधारमा शिक्षकको सरूवा तयारी गर्ने,
- (ह) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा शिक्षकलाई विद्यालय समय बाहेक वा विद्यालयको नियमित पठन पाठनमा असर नगर्ने गरी अतिरिक्त समयमा अन्यत्र कार्य गर्न पूर्व स्वीकृति प्रदान गर्ने,
- (क्ष) कार्यसम्पादनको आधारमा विद्यालय व्यवस्थापन समिति, शिक्षक अभिभावक संघ, प्रधानाध्यापक, शिक्षक एवं कर्मचारीहरूलाई पुरस्कार तथा दण्डका लागि कार्यपालिका समक्ष सिफारिश गर्ने,
- (त्र) निजी, धार्मिक, सहकारी तथा गुठी विद्यालयको अनुगमन गरी स्वीकृत मापदण्डको पालना गर्न लगाउने र तदनुसार पुरस्कार र दण्डको लागि कार्यपालिका समक्ष सिफारिश गर्ने,
- (ज्ञ) नगरकार्यपालिका, राष्ट्रिय परीक्षा बोर्ड र शिक्षा सम्बन्धित आयोगहरूबाट निर्देशित वा प्रत्यायोजित कार्य गर्ने,

२३. निरीक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार :

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

- (क) प्रत्येक दुई महिनामा सबै विद्यालयमा कम्तीमा एक पटक स्थलगत निरीक्षण तथा सुपरीवेक्षण गर्ने । निरीक्षण तथा सुपरिवेक्षण गर्ने क्रममा प्रधानाध्यापक र व्यवस्थापन समितिसँग छलफल गरी छलफल भएको कुरा र निरीक्षण तथा सुपरीवेक्षणसम्बन्धी व्यहोरा विद्यालयको निरीक्षण पुस्तिकामा जनाउने तथा जनाउन लगाउने,
- (ख) ऐन र यस नियमावली बमोजिम विद्यालय नियमित रूपले सञ्चालन भए/नभएको, त्यस्तो विद्यालयमा भौतिक साधन सुरक्षित विद्यालय अनुरूप भए/नभएको, शिक्षक पर्याप्त भए/नभएको, उपलब्ध साधनको अधिकतम सदुपयोग भए/नभएको, 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 निरीक्षणसम्बन्धी प्रतिवेदन नगर शिक्षा अधिकृत समक्ष पेश गरी निर्देशन बमोजिम गर्ने,
- (घ) विद्यालयको विकासको लागि व्यवस्थापन समिति तथा सरोकारवालाहरूसँग सम्पर्क तथा आवश्यक सरसल्लाह र अन्तरक्रिया गर्ने,
- (ङ) नमूना शिक्षण गर्ने प्रयोजनको लागि निरीक्षण क्षेत्रभित्रको रोष्टर (समूह) तयार गर्ने र समय-समयमा प्रधानाध्यापक सहित शिक्षकको बैठक बोलाई शिक्षण गर्ने विषयमा देखिएका समस्या समाधानको लागि आवश्यक काम गर्ने,
- (च) शिक्षक तथा विद्यालय कर्मचारीको कार्य क्षमताको मूल्याङ्कन गरी त्यसको अभिलेख शिक्षा महाशाखामा उपलब्ध गराउने,
- (छ) विद्यालयको शैक्षिकस्तर बृद्धि गर्न प्रधानाध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षहरूको गोष्ठीको संयोजन गर्ने, गराउने
- (ज) परीक्षा समितिको निर्देशन बमोजिम परीक्षा सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- (झ) विद्यालयको शैक्षिक तथा आर्थिक अभिलेख दुरुस्त भए, नभएको निरीक्षण गर्ने, गराउने,
- (ञ) आफ्नो क्षेत्र भित्रका शैक्षिक तथ्याङ्क सङ्कलन तथा विश्लेषण गरी शिक्षा महाशाखामा पठाउने,
- (ट) शिक्षकलाई तालिमको लागि सिफारिस गर्ने र तालिम प्राप्त शिक्षकको सीपको प्रयोग भए/नभएको एकितन गर्न कक्षा अवलोकन गरी सुधारका लागि कार्य गर्ने,
- (ठ) व्यवस्थापन समितिको बैठक नियमित रूपले बसे/नबसेको जाँचबुझ गरी नबसेको भए बैठक बोलाउन प्रधानाध्यापकलाई निर्देशन दिने,
- (ड) विद्यालय सञ्चालन सम्बन्धमा प्रधानाध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिने,
- (ढ) स्रोत व्यक्तिको कामको अनुगमन गरी प्रत्येक महिना शिक्षा शाखामा प्रतिवेदन पेश गर्ने,
- (ण) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीको विदाको अभिलेख शैक्षिक सत्रको अन्त्यमा प्रमाणित गर्ने र विद्यालयमा राख्न लगाउने,

- (त) शिक्षक तथा कर्मचारीको हाजिरी अभिलेख दुरूस्त भए नभएको जाँच वा निरीक्षण गरी विदा नलिई अनुपस्थित हुने शिक्षक तथा कर्मचारीको हकमा हाजिरी पुस्तिकामा गयल जनाई सोको जनाउ सहित कारवाहीको लागि सम्बन्धित विद्यालय व्यवस्थापन समिति र नगर शिक्षा समितिलाई सिफारिस गर्ने,
- (थ) आफ्नो क्षेत्रभित्र सञ्चालन गरिएका अनौपचारिक शिक्षा, विशेष आवश्यकता शिक्षा, समावेशी शिक्षा र शिक्षाको लागि खाद्य कार्यक्रमको नियमित रूपमा निरीक्षण तथा अनुगमन गरी नगर शिक्षा समितिमा प्रतिवेदन पेश गर्ने,
- (द) निजी, धार्मिक तथा गुठी विद्यालयको अनुगमन गरी स्वीकृत मापदण्डको पालना गर्न लगाउने । तदनुसार पुरस्कार र दण्डको लागि शिक्षा अधिकृत समक्ष सिफारिश गर्ने,
- (ध) जीवनपर्यन्त शिक्षा र सीप शिक्षाको उचित प्रवन्ध गर्ने गराउने,
- (न) शिक्षा अधिकृतले तोके बमोजिम थप कार्य गर्ने, गराउने,
- (प) नगरपालिकाबाट प्रत्यायोजित शिक्षासम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने,

परिच्छेद-४

नगर शिक्षा समितिको गठन, काम, कर्तव्य र अधिकार तथा बैठकसम्बन्धी कार्यविधि

२४. नगर शिक्षा समितिको संरचना तथा कार्य सञ्चालन विधि:

- (१) शिक्षा ऐनको दफा ९ बमोजिम नगर शिक्षा समिति रहनेछ :
- (२) शिक्षा समितिको बैठक कम्तीमा प्रत्येक दुई महिनामा एक पटक वस्नुपर्नेछ ।
- (३) शिक्षा समितिको बैठक भत्ता नगरपालिकाको प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ
- (४) बैठक सञ्चालनको लागि कम्तीमा ५० प्रतिशत सदस्यको उपस्थिति आवश्यक पर्नेछ भने बैठकको निर्णय बहुमतको आधारमा हुनेछ ।

२५. शिक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :

- ऐन तथा यस नियमावलीमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त शिक्षा समितिको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछन् :
- (क) शिक्षा शाखाबाट पेश भएको शैक्षिक योजना माथि छलफल गरी स्वीकृतिको लागि कार्यपालिकामा पेश गर्ने,
 - (ख) नगरपालिकामा स्वस्थ शैक्षिक वातावरण कायम राख्न तथा शिक्षाको गुणस्तर बृद्धि गर्न शिक्षा शाखा मार्फत पेश भएको कार्ययोजना माथि छलफल गरी आवश्यक देखिएमा परिमार्जन सहित स्वीकृत गर्ने,
 - (ग) नेपाल सरकारको स्वीकृत नीति र निर्देशन अनुरूप विशेष आवश्यकता शिक्षा, समावेशी शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, निरन्तर शिक्षा, दूर शिक्षा तथा खुला शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी आवश्यक व्यवस्था गर्ने,
 - (घ) विद्यालयलाई आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउने तथा त्यस्तो सहायताको लागि सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गर्ने,

- (ड) शिक्षक, कर्मचारी तथा विद्यार्थी कल्याणको लागि स्वीकृत शिक्षा योजना बमोजिम आवश्यक कार्यक्रम बनाउने,
- (च) विद्यालयको सम्पत्तिको सुरक्षा गर्न तथा विद्यालयको समृद्धिको लागि आवश्यक व्यवस्था गर्ने,
- (छ) विद्यालयको विकासको लागि सञ्चालित शैक्षिक कार्यक्रमलाई सहयोग गर्ने,
- (ज) विद्यालयको लेखापरीक्षण सम्बन्धमा लेखापरीक्षकले दिएको प्रतिवेदन अनुसार आवश्यक कारवाही गर्ने, गराउने,
- (झ) विद्यालयलाई आर्थिक रूपमा आत्मनिर्भर गराउन योजना बनाई कार्य गर्ने,
- (ञ) विद्यालय समायोजन गर्न तथा विद्यालय बन्द गर्न कार्यपालिकामा सिफारिस गर्ने,
- (ट) शैक्षिक क्यालेण्डर बनाई विद्यालय सञ्चालन गर्न शिक्षा शाखा मार्फत् व्यवस्थापन समितिलाई निर्देशन दिने,
- (ठ) नगरस्तरीय खेलकुद, स्काउट तथा साँस्कृतिक कार्यक्रमको सञ्चालन तथा विकासको लागि आर्थिक स्रोत जुटाउने र प्राप्त रकम खर्च गर्न शिक्षा महाशाखालाई निर्देशन दिने,
- (ड) आवासीय विद्यालयका विद्यार्थीका लागि खाना तथा पौष्टिक आहारको गुणस्तर तोक्ने ।
- (ढ) नगरकार्यपालिका तथा नगरसभाबाट स्वीकृत शिक्षा योजना र मापदण्ड भित्र रही आवश्यक निर्देशन दिने ।
- (ण) विद्यालयले कायम गर्नुपर्ने न्यूनतम सरसफाई तथा शौचालयको मापदण्ड तोक्ने ।
- (त) नगर क्षेत्रभित्र विशेष आवश्यकता भएका बालबालिकाको तथ्यांक संकलन गरी उनीहरूका लागि उचित विद्यालय व्यवस्थापन गर्न आधार तयार पार्ने र सोही अनुसारको पठनपाठनको व्यवस्था मिलाउने ।
- (थ) विद्यालय सुधार तथा विकासका लागि नीति निर्देशन गर्ने ।

परिच्छेद-५

नगर शिक्षा अनुगमन समिति, वडा शिक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार तथा बैठकसम्बन्धी कार्यविधि:

२६. नगर शिक्षा अनुगमन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार तथा बैठक सम्बन्धी कार्यविधि:

१. शिक्षा ऐनको दफा १४ बमोजिम नगर शिक्षा अनुगमन समिति रहनेछ ।

२. नगर शिक्षा अनुगमन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार तथा कार्यविधि:-

नगर शिक्षा अनुगमन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

क. नगर क्षेत्र भित्रका विद्यालयहरूको शैक्षिक गुणस्तर परीक्षण गरी गराई प्रतिवेदन तयार गर्ने ।

ख. नगर क्षेत्रभित्रका वडा शिक्षा समितिले र विद्यालय व्यवस्थापन समितिले तयार गरेको शैक्षिक योजनाको कार्यान्वयन पक्षको सूचक निर्धारण गरी मूल्याङ्कन गर्ने र सो को प्रतिवेदन नगर कार्यपालिका समक्ष पेश गर्ने ।

- ग. व्यवस्थापन समिति र शिक्षक अभिभावकसँग अन्तरक्रिया गरी आवश्यक सुझाव सङ्कलन गर्ने ।
- घ. विद्यालय बाहिर रहेका बालबालिकालाई विद्यालयमा भर्ना गर्ने अपनाइएका प्रक्रियाहरूको अवलोकन गरी आवश्यक सुझाव र परामर्श उपलब्ध गराउने ।
- ङ. नगरको शैक्षिक नीति तथा कार्यक्रम बनाउन अनुगमनबाट प्राप्त सूचनाहरू कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- च. नगरपालिका भित्रका सामुदायिक र संस्थागत विद्यालयको मूल्याङ्कन गरी नगरपालिका स्थापना दिवस र राष्ट्रिय शिक्षा दिवसका अवसरमा पुरस्कृत एवं सम्मान गर्न विद्यालय व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारी, शिक्षक कर्मचारी सिफारिस गर्ने तथा तोकिएको जिम्मेवारी पुरा नगर्नेहरूलाई आवश्यक कार्यवाहीको लागि सिफारिस गर्ने ।
- छ. विद्यालयको शैक्षिक तथा भौतिक वातावरण स्वच्छ र स्वस्थ राख्न गर्नुपर्ने कार्यको सूची तयार गरी कार्यपालिका समक्ष पेश गर्ने ।
- ज. सामाजिक परीक्षण अन्तर्गत लेखा परीक्षण र वाह्य लेखा परीक्षणको प्रतिवेदन कार्यान्वयन पक्षको समीक्षा गरी आवश्यक परामर्श प्रदान गर्ने ।
- झ. विद्यालयको गुणस्तर कमजोरी देखिएमा आवश्यक कदमहरू चाल्ने ।

३. नगर शिक्षा अनुगमन समितिको कार्यालय

नगर शिक्षा अनुगमन समितिको कार्यालय बुटवल उप-महानगरपालिका नगर कार्यपालिकाको शिक्षा शाखामा रहनेछ ।

४. नगर शिक्षा अनुगमन समितिको बैठकसम्बन्धी कार्यविधि :

- (क) नगर शिक्षा अनुगमन समितिको बैठक कम्तीमा चार महिनामा एक पटक बस्नेछ ।
- (ख) नगर शिक्षा अनुगमन समितिका अध्यक्षको निर्देशनमा सदस्य सचिवले बैठक बोलाउनेछ ।
- (ग) उपनियम “ख” मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नगर शिक्षा अनुगमन समितिका एक तिहाई सदस्यले लिखित अनुरोध गरेमा सदस्य सचिवले बैठक बोलाउनु पर्नेछ ।
- (घ) पचास प्रतिशतभन्दा बढी सदस्यहरू उपस्थित भएमा गणपुरक संख्या पुगेको मानिने छ ।
- (ङ) बैठकको अध्यक्षता अध्यक्षबाट हुनेछ । निजको अनुपस्थितिमा उपस्थित सदस्यहरूमध्ये आफूमध्येबाट छानेको सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।
- (च) नगर शिक्षा अनुगमन समितिको बैठकसम्बन्धी अन्य कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

२७. वडा शिक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार तथा बैठकसम्बन्धी कार्यविधि:

१. शिक्षा ऐन को दफा २४ बमोजिम वडा शिक्षा समिति रहनेछ ।
२. शिक्षा ऐन को दफा २४ बमोजिम वडा शिक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:-
 - (क) वडा भित्रका बालबालिकालाई कम्तीमा आधारभूत तहको शिक्षासम्म अध्ययन अध्यापन गराउन प्रोत्साहन गर्ने ।

- (ख) विद्यालय उमेरका विद्यालयमा भर्ना भएका वा नभएका बालबालिका लगायत अन्य व्यक्तिको उमेर, जात, लिङ्ग समेतका आधारमा शैक्षिक विवरण तयार गरी अद्यावधिक राख्ने ।
- (ग) विद्यालयको शैक्षिक योजनासम्बन्धी अभिलेख अद्यावधिक गराई राख्ने
- (घ) विद्यालयको गुरुयोजना (master plan) बनाउन सहयोग गर्ने तथा विद्यालयले तयार गरेको गुरुयोजना स्वीकृतिका लागि नगर शिक्षा समितिमा सिफारिस गरी पठाउने ।
- (ङ) अनिवार्य शिक्षाका लागि आफ्ना छोराछोरी विद्यालय नपठाउने अभिभावकको सूची तयार गरी राख्ने ।
- (च) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको कार्यमा समन्वय गर्ने, शिक्षाको गुणस्तर वृद्धिका लागि अनुगमन, सुपरिवेक्षण तथा निरीक्षण गरी प्रधानाध्यापक, शिक्षक लगायत विद्यालय व्यवस्थापन समितिलाई आवश्यक सुभाब प्रदान गर्ने तथा सहयोग गर्ने ।
- (छ) स्थानीय स्रोत र साधनको पहिचान गरी त्यसको न्यायोचित वितरण र बाँडफाँड गर्ने ।
- (ज) न्यूनतम शिक्षा प्राप्त गर्न छोराछोरी विद्यालय नपठाउने अभिभावकको सुविधा कटौतीका लागि नगर शिक्षा समितिमा सिफारिस गर्ने ।
- (झ) विद्यालयमा स्वच्छ शैक्षिक वातावरण कायम गर्ने ।
- (ञ) विद्यालयले विद्यालयको अन्तिम लेखापरीक्षणका लागि सिफारिस गरेका सूचीकृत लेखापरीक्षकको प्राथमिकता तोक्यो लेखापरीक्षक नियुक्त गर्न नगरपालिकामा सिफारिस गर्ने ।
- (ट) वडा शिक्षा योजना तयार गरी नगर कार्यपालिकाबाट वडा समितिबाट स्वीकृत गराई कार्यान्वयन गर्ने ।
- (ठ) विद्यालयको आवश्यकता सम्बन्धमा नक्सान्कन समेतलाई विचारगरी विद्यालयको स्थापना गर्न, विद्यालय समायोजन गर्न तह थप्न वा हटाउन वा विद्यालय बन्द गर्न सिफारिस गर्ने ।
- (ड) प्रारम्भिक बालविकास केन्द्र र सामुदायिक सिकाई केन्द्रको स्थापना गर्न, बन्द गर्न वा समायोजन गर्न सिफारिस गर्ने ।
- (ढ) गरिवीको रेखामुनी रहेका परिवारको लगत राखी त्यस्ता परिवारमा रहेका बालबालिकाहरूलाई विद्यालयमा भर्ना गराउन र कक्षा कोठामा टिकाउन आवश्यक व्यवस्था गर्ने ।
- (ण) शिक्षकको कार्यक्षमताको आधारमा पुरस्कारको व्यवस्था गर्ने ।
- (त) पूर्व प्राथमिक तहको शिक्षा र शिसु स्याहार केन्द्र सञ्चालन गर्न अनुमति दिने तथा बन्द गर्नुपर्ने भए अनुमति रद्द गर्ने ।

३. वडा शिक्षा समितिको कार्यालय

वडा शिक्षा समितिको कार्यालय सम्बन्धित वडा समितिको कार्यालयमा रहनेछ ।

४. वडा शिक्षा समितिको बैठकसम्बन्धी कार्यविधि

- (क) वडा शिक्षा समितिको बैठक कम्तीमा तीन महिनामा एक पटक बस्नेछ।
- (ख) वडा शिक्षा समितिको बैठक अध्यक्षको निर्देशनमा सदस्य सचिवले बोलाउने छ।
- (ग) उपनियम “ख” मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि वडा शिक्षा समितिका एक तिहाई सदस्यले लिखित अनुरोध गरेमा सदस्य सचिवले बैठक बोलाउनु पर्नेछ।
- (घ) पचास प्रतिशतभन्दा बढी सदस्यहरू उपस्थित भएमा गणपुरक संख्या पुगेको मानिने छ।
- (ङ) बैठकको अध्यक्षता अध्यक्षबाट हुनेछ। निजको अनुपस्थितिमा उपस्थित सदस्यहरूमध्ये आफूमध्येबाट छानेको सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ।
- (च) वडा शिक्षा समितिको बैठकसम्बन्धी अन्य कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद ६

विद्यालय व्यवस्थापन समिति सम्बन्धी व्यवस्था

२८. विद्यालय व्यवस्थापन समिति

- (१) शिक्षा ऐन र यस नियमावली अन्तरगत व्यवस्था भएको समितिहरूको अधिकार क्षेत्र बाहेक विद्यालय सञ्चालन गर्न प्रत्येक सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयमा शिक्षा ऐनमा व्यवस्था भए बमोजिमको एक विद्यालय व्यवस्थापन समिति रहनेछ।
- (२) अभिभावकको अभिलेख राख्ने :
 - (क) विद्यालयले व्यवस्थापन समिति गठन र विद्यार्थी विवरण अध्यावधिक गर्न शिक्षा शाखाले तोकिएको ढाँचामा विद्यार्थीको अभिलेख राख्नु पर्ने छ। अभिलेख राख्दा विद्यार्थीका बाबु, आमा, बाजे, बज्यै, दाजु, दिदीको नाम, थर, ठेगाना उल्लेख गर्नु पर्दछ र त्यस्ता अभिभावक नभएका विद्यार्थीको हकमा विद्यार्थीलाई संरक्षकत्व प्रदान गर्ने व्यक्तिको अभिलेख राख्नु पर्नेछ।
 - (ख) उपनियम (क) बमोजिम विद्यार्थीलाई संरक्षकत्व प्रदान गर्ने व्यक्तिलाई अभिभावकको रूपमा अभिलेख राख्दा निजले संरक्षकत्व प्रदान गरेको व्यहोरा सम्बन्धित वडाबाट प्रमाणित गराएको हुनु पर्नेछ।

२९. व्यवस्थापन समितिको सदस्य छनौटसम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) प्रधानाध्यापकले नियम २६ को उपनियम (१) बमोजिमको व्यवस्थापन समितिको छनौट गर्नको लागि तत्कालको व्यवस्थापन समितिको कार्य अवधि समाप्त हुनुभन्दा तीस दिन अगावै सात दिनको सूचना दिई अभिभावकको भेला गराउनु पर्नेछ। तर कुनै कारणले व्यवस्थापन समिति विघटन भएको वा व्यवस्थापन समितिको सदस्यको पद रिक्त भएको अवस्थामा त्यसरी विघटन वा रिक्त भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र व्यवस्थापन समिति वा रिक्त सदस्यको छनौटको लागि यस नियम बमोजिम सूचना दिई अभिभावकको भेला गराउनु पर्नेछ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम सदस्य छनौट गर्ने सम्बन्धमा अभिभावकलाई सहयोग गर्नको लागि विद्यालयले सम्बन्धित निरीक्षक वा निज उपलब्ध नभएमा शिक्षा अधिकृतले

खटाएको अधिकृतको संयोजकत्वमा प्रधानाध्यापक, स्रोत व्यक्ति र वडा शिक्षा समितिले सिफारिस गरेको प्रतिनिधि रहेको चार सदस्यीय छनौट सहयोग समिति गठन गर्नेछ ।

- (३) व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र सदस्यहरू छनौटसम्बन्धी अन्य कार्यविधि कार्यापालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

३०. व्यवस्थापन समितिको बैठकसम्बन्धी कार्यविधि :

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

३१. व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र सदस्य हुन नसक्ने :

देहायको व्यक्ति व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र सदस्य हुन सक्ने छैन :

- (क) गैर नेपाली नागरिक,
(ख) पच्चीस वर्ष उमेर पूरा नभएको (वाल क्लबको प्रतिनिधि बाहेक),

(ग) प्रचलित कानून बमोजिम कालो सूचीमा परेको,

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

३२. व्यवस्थापन समिति विघटन गर्न सक्ने :

देहायको अवस्थामा शिक्षा समितिको सिफारिसमा नगर कार्यपालिकाले समिति विघटन गर्न सक्नेछ-

- (क) विद्यालयको सम्पत्ति हिनामिना गरेमा,
(ख) विद्यालयको शैक्षिक वातावरण खल्बल्याएमा,
(ग) प्रचलित कानून तथा नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार तथा स्थानीय तहको नीति एवम् हित विपरीत काम गरेमा,
(घ) विद्यालयको व्यवस्थापन सन्तोषजनक रूपमा गर्न नसकेमा,

- (ड) सम्बन्धित निकाय वा अधिकृतले दिएको कानून अनुसारको निर्देशन पटक-पटक उल्लंघन गरेमा ।

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

- (१) यस नियमावलीमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त सामुदायिक विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार 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 जाने शिक्षक तथा कर्मचारीलाई तालिमबाट फर्केपछि कम्तीमा तीन वर्ष विद्यालयमा सेवा गर्नुपर्ने सम्बन्धमा शर्तहरू निर्धारण गरी क्वलियतनामा गराउने,
- (ङ) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवाको सुरक्षाको लागि पहल गर्ने,
- (च) विद्यालयको स्रोतबाट व्यहोर्ने गरी शिक्षक तथा कर्मचारी नियुक्त गर्ने र त्यसरी नियुक्त शिक्षक तथा कर्मचारीलाई नेपाल सरकारले समान तहका शिक्षक तथा कर्मचारीलाई तोकिएको तलब स्केलमा नघटाई तलब भत्ता दिने,
- (छ) नेपाल सरकारबाट स्वीकृत दरवन्दीको शिक्षक तथा कर्मचारीको पद रिक्त हुन आएमा स्थायी पूर्तिको लागि सो पद रिक्त भएको मितिले पन्द्र दिनभित्र नगर शिक्षा महाशाखामा लेखी पठाउने,
- (ज) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको हाजिरी जाँच गरी गयल हुने शिक्षक वा कर्मचारी उपर आवश्यक कारवाही गर्ने,
- (झ) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीलाई यस नियमावली बमोजिम व्यवस्थापन समितिले कारवाही गर्न पाउने विषयमा विभागीय कारवाही गरी त्यसको जानकारी शिक्षा महाशाखालाई दिने तथा आफूलाई कारवाही गर्न अधिकार नभएको विषयमा कारवाहीको लागि सिफारिस गर्नुपर्ने भएमा आवश्यकता अनुसार आफ्नो राय सहितको प्रतिवेदन शिक्षा महाशाखामा पठाउने,
- (ञ) विद्यालयको शैक्षिकस्तर वृद्धि गर्न आवश्यक सामान तथा शैक्षिक सामग्रीहरूको व्यवस्था गर्ने,
- (ट) नेपाल सरकारबाट सञ्चालन हुने विभिन्न कार्यक्रमहरूमा विद्यालयलाई सरिक गराउने,
- (ठ) शिक्षक, कर्मचारी तथा विद्यार्थीहरूले पालना गर्नुपर्ने आचार संहिता बनाई लागू गर्ने,
- (ड) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको अभिलेख अध्यावधिक गराई राख्ने,
- (ढ) प्रत्येक वर्ष विद्यालयका चन्दादाता र अभिभावकहरूको भेला गराई विद्यालयको अधिल्लो शैक्षिक वर्षको आय-व्यय तथा शैक्षिक उपलब्धि र आगामी वर्षको शैक्षिक कार्यक्रमको सम्बन्धमा जानकारी गराउने,
- (ण) विद्यालयको अन्तिम लेखापरीक्षण गर्न सूचिकृत लेखापरीक्षक मध्येबाट तीनजनाको नाम सिफारिस गर्ने र नगरपालिकाबाट तोकिएको लेखा परीक्षक मार्फत् लेखापरीक्षण गराउने,

- (त) विद्यार्थी, शिक्षक, कर्मचारी तथा अभिभावकलाई विद्यालयको विकास तथा पठनपाठन तर्फ उत्प्रेरित गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
 - (थ) विद्यार्थीलाई उपलब्ध गराइएको छात्रवृत्ति रकम प्रदान गर्ने,
 - (द) निरीक्षकले विद्यालयको चेक जाँच वा निरीक्षण गर्दा हाजिरी पुस्तिकामा गयल जनाएकोमा त्यस्ता गयल भएका शिक्षक तथा कर्मचारीको गयल भएका दिनको तलब कट्टी गर्ने,
 - (ध) व्यवस्थापन समितिको सचिवालय विद्यालय भवनमा राख्ने तथा विद्यालयको कागजपत्र र अभिलेख सुरक्षित गर्ने,
 - (न) नगरपालिकासँग समन्वय गरी शैक्षिक विकासका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने,
 - (प) विद्यालयमा लक्षित समूहका लागि विशेष प्रकृतिको शैक्षिक कार्यक्रम सञ्चालन गर्न आवश्यक देखिएमा शिक्षा शाखा मार्फत गर्ने,
 - (फ) वार्षिक रूपमा विद्यालयका लागि आवश्यक मालसामान, मसलन्द सामग्रीको खरिद योजना स्वीकृत गर्ने,
 - (ब) विद्यालयको विपद, जोखिम अवस्था लेखाजोखा गरी प्रभाव न्यूनिकरणका लागि कार्ययोजना बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने,
 - (भ) विद्यालयको चल अचल सम्पत्तिको संरक्षण र सदुपयोग गर्ने,
 - (म) आफ्नै स्रोतबाट नियुक्त हुने शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा, शर्त तथा विभागीय कारवाहीलाई व्यवस्थित गर्न कार्यविधि बनाई शिक्षा समितिबाट स्वीकृत गराई लागू गर्ने,
 - (य) शिक्षा समिति र शिक्षा महाशाखाले दिएको निर्देशन अनुरूप काम गर्ने ।
 - (र) शिक्षक एवं कर्मचारीलाई मापदण्ड बनाई पुरस्कृत गर्ने
 - (ल) विद्यालयको पढाई व्यावहारिक, सीपमूलक, र स्तरीय बनाउन प्रतिस्पर्धी तथा सहयोगी भूमिका खेल्ने,
 - (व) विद्यालय सुधार योजना निर्माण र अद्यावधिक गर्ने गराउने ।
- (२) व्यवस्थापन समितिले आफ्नो अधिकारमध्ये आवश्यकता अनुसार केही अधिकार व्यवस्थापन समितिको सदस्य-सचिवलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
- (३) **राजीनामा स्वीकृत गर्ने:** व्यवस्थापन समितिका सदस्यको राजीनामा सो समितिका अध्यक्षले र व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षको राजीनामा सम्बन्धित व्यवस्थापन समितिले स्वीकृत गर्नेछ ।
तर अध्यक्षको पद रिक्त रहेको अवस्थामा त्यस्तो सदस्यको राजीनामा व्यवस्थापन समितिको वरिष्ठ सदस्यले स्वीकृत गर्नेछ ।
- (४) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको बैठकमा बाल क्लबका प्रतिनिधिहरूले राखेको दृष्टिकोण निर्णय पुस्तिकामा उल्लेख गर्नु पर्नेछ । तर प्रचलित कानून विपरीतका कुनै निर्णय भएमा बाल प्रतिनिधिहरूलाई जिम्मेवार बनाईने छैन ।

३४. शिक्षक अभिभावक संघसम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) प्रत्येक विद्यालयका शिक्षक र अभिभावकहरू सदस्य रहेको एक शिक्षक अभिभावक संघ रहनेछ।
- (२) व्यवस्थापन समितिले अभिभावकहरूको भेला गराई सो समितिको अध्यक्ष, प्रधानाध्यापक तथा कम्तीमा एक जना शिक्षक र अभिभावकहरू समेत रहने गरी बढीमा एघार सदस्यीय शिक्षक-अभिभावक संघको कार्यकारी समिति गठन गर्नु पर्नेछ।
- (३) स्रोत कक्षा सञ्चालित विद्यालयमा उपनियम (२) बमोजिम शिक्षक अभिभावक संघको कार्यकारी समिति गठन गर्दा अपाङ्गता भएका विद्यार्थीका कम्तीमा एकजना अभिभावक हुनु पर्नेछ।
- (४) उपनियम (२) र (३) बमोजिम गठित कार्यकारी समितिका सदस्यको पदावधि तीन वर्षको हुनेछ।
- (५) उपनियम (२) बमोजिमको कार्यकारी समितिको बैठक कम्तीमा तीन महिनामा एक पटक बस्नेछ र सो समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि कार्यकारी समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।
- (६) उपनियम (२) बमोजिमको कार्यकारी समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :
 - (क) विद्यालयमा शिक्षा गुणस्तर कायम गर्नको लागि आवश्यक काम गर्ने,
 - (ख) यस नियमावली बमोजिम विद्यालयले शुल्क निर्धारण गरे, नगरेको सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने तथा सो सम्बन्धमा विद्यालयलाई आवश्यक सुझाव दिने,
 - (ग) विद्यालयको शैक्षिक गतिविधिबारे नियमित जानकारी राख्ने तथा सो सम्बन्धमा शिक्षक, विद्यार्थी र अभिभावकबीच नियमित अन्तरक्रिया गर्ने।
- (७) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संस्थागत विद्यालयको व्यवस्थापन समितिले यस नियम बमोजिम शिक्षक अभिभावक संघको कार्यकारी समिति गठन गर्दा सात सदस्यमा नघटाई गर्नु पर्नेछ।

परिच्छेद ७

पाठ्यक्रम तथा परीक्षा सञ्चालन र समन्वय

३५. पाठ्यक्रम र पाठ्य सामग्री :

- (१) विद्यालयहरूमा पठन पाठन हुने पाठ्यक्रम मन्त्रालयले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।
- (२) पाठ्य सामग्रीको समयमै सहज उपलब्धताको सुनिश्चित गर्ने कार्यपालिकाले आवश्यक कार्ययोजना बनाई लागू गर्नेछ।
- (३) पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक, र पाठ्यसामग्रीमा सुधार तथा नयाँ पाठ्यक्रमको निर्माण गर्न आवश्यक देखिएमा शिक्षा शाखाको प्रतिवेदनको आधारमा शिक्षा समितिले नगर कार्यपालिकालाई सिफारिस गर्ने र कार्यपालिकाको बहुमत सदस्यको निर्णयले मन्त्रालयमा अनुरोध गर्ने।
- (४) पाठ्यपुस्तक व्यवस्थापन गर्न निम्न अनुसारको पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक व्यवस्थापन समिति रहने छ।

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	-अध्यक्ष
(ख) नगरभित्रका पुस्तक व्यवसायी संघको प्रमुख वा प्रतिनिधि	-सदस्य
(ग) शिक्षकको पेशागत महासंघको प्रतिनिधि	-सदस्य
(घ) सामुदायिक र संस्थागत विद्यालयबाट १-१ जना पर्ने गरी प्रमुखले मनोनयन गरेको दुई जनाशिक्षक	-सदस्य
(ङ) शिक्षा अधिकृत	-सदस्य सचिव

३६. परीक्षा सञ्चालन तथा समन्वय समितिको गठन, काम कर्तव्य र अधिकार:

(१) नगरपालिका क्षेत्र भित्रका विद्यालयहरूको परीक्षा सञ्चालन तथा समन्वयको लागि देहायको एक परीक्षा समन्वय तथा व्यवस्थापन समिति रहनेछ ।

(क) शिक्षा समितिको अध्यक्ष	-अध्यक्ष
(ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	-सदस्य
(ग) प्रमुख, सम्बन्धित स्थानीय तहमा रहेको प्रहरी कार्यालय	-सदस्य
(घ) राष्ट्रिय परीक्षा बोर्डको स्थानीय प्रतिनिधि	- सदस्य
(ङ) शिक्षा अधिकृत	-सदस्य
सचिव	

२) परीक्षा समन्वय समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :-

परीक्षा समन्वय समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- (क) स्थानीय तहको क्षेत्राधिकार बाहिरको शैक्षिक तहको परीक्षा सञ्चालन गर्न सम्बन्धित निकायबाट भएको व्यवस्था बमोजिम सहजीकरण र समन्वय गर्ने ।
- (ख) कक्षा ८ को परीक्षा सञ्चालन कार्यविधि तयार गर्ने ।
- (ग) कक्षा ८ को परीक्षा सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्न परीक्षा व्यवस्थापन समिति गठन गर्ने ।
- (घ) परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापनका लागि आवश्यक आर्थिक स्रोत जुटाउने ।
- (ङ) परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सन्दर्भमा प्रश्नपत्र निर्माण, छपाई परीक्षण र मार्कलेजर व्यवस्थापन तथा अन्य सम्बन्धित विषयमा सम्बन्धित व्यक्तिलाई आवश्यक निर्देशन दिने ।
- (च) परीक्षा व्यवस्थापनका लागि आवश्यक कर्मचारी खटाउने ।
- (छ) आधारभूत तहको अन्तमा लिइने परीक्षाका लागि संस्थागत विद्यालयबाट परीक्षामा रजिष्ट्रेशन, मार्कलेजर, मार्कसिट, प्रश्नपत्र निर्माण आदि खर्च व्यवस्थापनका लागि नगर शिक्षा परीक्षा संचालन तथा व्यवस्थापन कोषमा जम्मा गर्न शुल्क रकम निर्धारण गर्ने ।
- (ज) परीक्षा समन्वय समितिले बैठकसम्बन्धी कार्यविधि आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (झ) परीक्षा सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्न लाग्ने स्रोतको व्यवस्थापन र खर्चका आधारहरू तयार गर्नेछ ।
- (ञ) आधारभूत तहको अन्तमा लिइएको परीक्षाको नतिजा प्रकाशन र प्रमाणीकरणको जिम्मेवारी परीक्षा समन्वय समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

- (ट) आधारभूत तहका विद्यालयले सञ्चालन गर्ने परीक्षा व्यवस्थापनका सन्दर्भमा स्रोत केन्द्रलाई आवश्यक निर्देशन दिने तथा कक्षा ८ बाहेक अन्य परीक्षा सञ्चालन र गुणस्तर मापनका आधारतय गर्न स्रोत केन्द्रस्तरीय परीक्षा व्यवस्थापन समिति गठन गर्न सक्नेछ ।
- (ठ) परीक्षासम्बन्धी विभिन्न कार्यमा संलग्न कर्मचारीहरूका लागि पारिश्रमिक तोक्ने ।
- (ड) अन्य आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ । परीक्षा सञ्चालनका क्रममा आइपर्ने आकस्मिक समस्याको व्यवस्थापन र समाधान गर्नु पर्नेछ ।

३) परीक्षा व्यवस्थापन समिति :-

आधारभूत तहको कक्षा ५ र आधारभूत तहका अन्तमा लिइने कक्षा ८ को परीक्षा सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्न नगरस्तरीय परीक्षा समन्वय समिति मातहत रहने गरी निम्न अनुसारका पदाधिकारी रहेको परीक्षा व्यवस्थापन समिति रहनेछ ।

- (क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत -अध्यक्ष
- (ख) न्यूनतम कक्षा ८ सञ्चालन भएका विद्यालयका शिक्षकहरूको प्रतिनिधित्व हुने गरी सामुदायिक विद्यालयबाट २ जना र संस्थागत विद्यालयबाट २ जना रहने गरी जम्मा ४ जनाबाट न्यूनतम १ जना महिला पर्ने गरी नगर परीक्षा समन्वय समितिले तोकेका ४ जना -सदस्य
- (ग) नगर प्रमुखले मनोनयन गरेका १ जना शिक्षा विज्ञ -सदस्य
- (घ) शिक्षा अधिकृत -सदस्य
सचिव

४) परीक्षा व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :-

परीक्षा व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- (क) परीक्षा समन्वय समितिको निर्देशनमा काम गर्ने ।
- (ख) प्रश्नपत्र तयार गर्ने,
- (ग) परीक्षा केन्द्र निर्धारण गर्ने,
- (घ) स्वच्छ, मर्यादित, भय रहित वातावरणमा व्यवस्थित ढंगले परीक्षा सञ्चालन गर्ने,
- (ड) उत्तर पुस्तिका परीक्षण तथा सम्परीक्षणसम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
- (च) परीक्षाफल प्रकाशन गर्ने, परीक्षार्थीहरूलाई लब्धाङ्क प्रमाणपत्र वा ग्रेडसीट उपलब्ध गराउने,
- (छ) परीक्षा सञ्चालनको लागि केन्द्राध्यक्ष नियुक्त गर्ने,
- (झ) परीक्षा सञ्चालन कार्यतालिका सार्वजनिक गर्ने ।
- (ञ) आधारभूत शिक्षा परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धमा अन्य कार्य गर्ने ।
- (५) परीक्षा सञ्चालन तथा समन्वय समितिको बैठकसम्बन्धी कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (६) स्थानीय तहको क्षेत्राधिकार बाहिरको शैक्षिक तहको परीक्षा सञ्चालन गर्न सम्बन्धित निकायबाट भएको व्यवस्था बमोजिम समितिले सहजीकरण र समन्वय गर्नेछ ।
- (७) कक्षा ५ र कक्षा ८ को परीक्षा सञ्चालन कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मापदण्ड बमोजिम समितिले गर्नेछ ।

- (द) उपनियम ६ र ७ बाहेकको कक्षाहरूको परीक्षा सञ्चालन समितिले निर्धारण गरेको मापदण्ड वमोजिम विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्देशनमा प्रधानाध्यापकले गर्नेछ ।

३७. संस्थागत विद्यालयले परीक्षा शुल्क बापतको रकम जम्मा गर्नुपर्ने:

- (१) परीक्षा सञ्चालन गर्दा शिक्षा समितिले तोके वमोजिमको शुल्क सम्बन्धित संस्थागत विद्यालयले शिक्षा समितिले तोकेको कोषमा जम्मा गर्नु पर्नेछ ।
- (२) संस्थागत विद्यालयले तोकिएको रजिष्ट्रेशन, परीक्षा तथा प्रमाणपत्र बापतको विद्यार्थीहरूबाट लिएको शुल्क परीक्षा सञ्चालन गर्ने निकायको खातामा जम्मा गरी त्यसको जानकारी समेत दिनु पर्नेछ ।

३८. बैकल्पिक शिक्षा सम्बन्धमा:

अनौपचारिक शिक्षा, दुर शिक्षा, समावेशी शिक्षा, निरन्तर शिक्षा, खुला शिक्षा तथा बैकल्पिक शैक्षिक कार्यक्रमको सञ्चालन कार्यपालिकाले मन्त्रालयबाट भएको व्यवस्थासँग तादात्म्यता कायम हुने गरी आवश्यक कार्यविधि बनाई गर्नेछ । कार्यपालिकाले निरन्तर शिक्षा सञ्चालनका लागि सामुदायिक सिकाई केन्द्र संचालनका लागि मापदण्ड तयार गरी संचालन अनुमति दिन तथा त्यस्ता सिकाई केन्द्रलाई नगरसभाको निर्णय वमोजिम अनुदान उपलब्ध गराउन सक्ने छ ।

३९. शैक्षिक गुणस्तर परीक्षणसम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) शिक्षा अनुगमन समितिले शिक्षाको गुणस्तर मापन गर्न प्राविधिक विज्ञ समूह तयार गर्नेछ । उक्त समितिले गुणस्तर मापन प्रतिवेदन वार्षिक रूपमा शिक्षा समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) वमोजिम प्राप्त गुणस्तर मापन प्रतिवेदन उपर शिक्षा समितिले छलफल गरी शैक्षिक गुणस्तर योजना तर्जुमा गर्नु पर्नेछ । उक्त योजना नगर सभामा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (३) गुणस्तर मापन प्रतिवेदन तयारीको विधि र ढाँचा उपनियम २ वमोजिम तोकिएको विज्ञ समूह आफैले निर्धारण गरे वमोजिम हुनेछ ।
- (४) गुणस्तर मापन र प्रतिवेदन शैक्षिक सत्र शुरू हुनुभन्दा एक महिना अगाडि पेश भई सक्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-८

प्रारम्भिक बाल शिक्षासम्बन्धी व्यवस्था

४०. प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र स्थापना:

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

- समिति समक्ष पेश गर्नेछ । तर स्थानीय तहलाई आर्थिक दायित्व पर्ने गरी यस्तो केन्द्र खोलिने भएमा कार्यपालिकाको अनुमति लिनु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम पेश हुन आएमा वडा समितिको निर्णयमा वडा सचिवले अनुमति दिनेछ । अनुमतिको जानकारी शिक्षा शाखामा पठाउनु पर्नेछ ।
- (४) कुनै संस्थाले उपनियम (२) बमोजिम तोकिएको शर्त अनुरूप प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन नगरेमा वडाअध्यक्षले त्यस्तो केन्द्रलाई दिएको अनुमति जुनसुकै बखत रद्द गर्न सक्नेछ ।
- ५) नेपाल सरकारको अनुदान पाउने गरी समुदायमा संचालन भएका बालविकास केन्द्रहरूको भौतिक अवस्था लगायतका कारणले नियमित संचालन हुन कठिन रहेको अवस्थामा त्यस्ता बाल विकास केन्द्रको माग समेतलाई आधार मानी नजिकको विद्यालयमा हस्तान्तरण गर्न सकिने छ । यसरी हस्तान्तरण हुने बालविकास केन्द्रको सम्पति हस्तान्तरण भएको विद्यालयको सम्पतिको रूपमा स्थापित हुनेछ ।
- ४१. प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र स्थापना गर्न चाहिने पूर्वाधार :**
- प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र स्थापना गर्नको लागि देहायका पूर्वाधार पूरा गरेको हुनु पर्नेछ :
- (क) फराकिलो, खुला र सुरक्षित भवन भएको,
(ख) न्यूनतम एक कठ्ठा 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 आयाको व्यवस्था भएको ।

४२. स्वीकृत पाठ्यक्रम प्रयोग गर्नुपर्ने :

प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रमा शिक्षा शाखा र पाठ्यक्रम विकास केन्द्रबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-९

विद्यार्थी संख्या, भर्ना र कक्षा चढाउने व्यवस्था

४३. विद्यार्थी संख्या:

- (१) सामुदायिक विद्यालयको प्रत्येक कक्षामा विद्यार्थी संख्या सामान्यतया चालिस हुनु पर्नेछ ।
- (२) संस्थागत विद्यालयको प्रत्येक कक्षामा विद्यार्थी संख्या सामान्यतया न्यूनतम बाइस, अधिकतम चौवालिस र औसत तेत्तीस हुनु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (१) वा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विशेष आवश्यकता शिक्षा दिने विद्यालयको प्रत्येक कक्षामा रहने विद्यार्थी संख्या शिक्षा समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

- (४) कुनै कक्षामा उपनियम (१) मा लेखिएभन्दा बढी विद्यार्थी भएमा विद्यालयले व्यवस्थापन समितिको अनुमति लिई त्यस्तो कक्षाको अर्को वर्ग (सेक्सन) खोल्न सक्नेछ ।
- (५) उपनियम (४) बमोजिम कक्षामा वर्ग खोल्न आवश्यक पूर्वाधारको व्यवस्था व्यवस्थापन समिति र विद्यालयले मिलाउनु पर्नेछ ।

४४. भर्ना सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) विद्यार्थीले विद्यालयमा भर्ना हुनको लागि देहाय बमोजिमको प्रमाणपत्र पेश गर्नुपर्नेछ:
 - (क) कक्षा नौ मा भर्ना हुनको लागि आधारभूत तहको अन्तिम परीक्षामा उत्तीर्ण गरेको प्रमाणपत्र,
 - (ख) कक्षा एघारमा भर्ना हुनको लागि कक्षा दशको परीक्षामा उत्तीर्ण गरेको प्रमाणपत्र,
 - (ग) कक्षा एकमा बाहेक अन्य कक्षामा भर्ना हुनको लागि विद्यालयले लिने वार्षिक परीक्षाको लब्धाङ्क र स्थानान्तरण प्रमाणपत्र ।
- (२) विद्यालयले शैक्षिक सत्रको वीचमा वा वार्षिक परीक्षा उत्तीर्ण नभएका विद्यार्थीलाई स्थानान्तरण प्रमाणपत्र लिई आए पनि अध्ययनरत कक्षाभन्दा माथिल्लो कक्षामा भर्ना गर्नु हुँदैन ।
- (३) विद्यालयको एक तहमा भर्ना भएको विद्यार्थीले सोही विद्यालयको माथिल्लो कक्षामा पुनः भर्ना गर्नु पर्ने छैन ।
- (४) विद्यार्थीले पहिलो पटक विद्यालयमा भर्ना हुन आउँदा साधारणतया आफ्नो अभिभावकलाई साथमा लिई आउनु पर्नेछ ।
- (५) विद्यालयले विद्यार्थी भर्ना गर्दा निःशुल्क शिक्षाको प्रयोजनको लागि अभिभावकको नाम, ठेगाना समेतका विवरण माग गरी राख्नु पर्नेछ ।
- (६) पाँच वर्ष उमेर पूरा नभएकालाई एक कक्षामा भर्ना र चौध वर्ष उमेर पूरा नभएकालाई माध्यमिक तह उत्तीर्ण परीक्षामा समावेश गरिने छैन ।

४५. विद्यालयमा भर्ना नभई अध्ययन गर्ने व्यक्तिको परीक्षासम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) शिक्षा शाखाले विद्यालयमा भर्ना नभई निजी रूपमा अध्ययन गरेको व्यक्तिलाई विद्यालयले सिफारिस गरेको निजको क्षमता र स्तरको आधारमा विद्यालयबाट लिइने कक्षा आठसम्मको वार्षिक परीक्षामा सामेल हुनको लागि भर्ना गर्न आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम परीक्षा दिन चाहने व्यक्तिले शिक्षा शाखाले तोकेको विद्यालय र समयमा सो कार्यालयले तोकेको शुल्क बुझाई परीक्षा फाराम भर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम परीक्षा दिन चाहने व्यक्तिले जुन कक्षाको वार्षिक परीक्षा दिन चाहेको हो सोभन्दा दुई कक्षा तलसम्मको विद्यालयबाट लिइएको वार्षिक परीक्षा उत्तीर्ण गरेको प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (४) माथि जे सुकै लेखिएता पनि खुला वा बैकल्पिक विद्यालयमा पढेका विद्यार्थीको परीक्षासम्बन्धी व्यवस्था संघीय शिक्षा मन्त्रालयले तोके बमोजिम हुनेछ ।

४६. स्थानान्तरण प्रमाणपत्रसम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) कुनै विद्यार्थीले स्थानान्तरण प्रमाणपत्र लिनु परेमा अभिभावकको सिफारिस सहित विद्यालय छाड्नु परेको यथार्थ विवरण खुलाई प्रधानाध्यापक समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कक्षा दश र बाह्रमा अध्ययन गर्ने विद्यार्थीलाई स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिइने छैन ।
तर देहायका अवस्थामा शैक्षिकसत्र सुरु भएको दुई महिनाभित्र स्थानान्तरण भई आउने विद्यालयको सिफारिसमा शिक्षा महाशाखाको सहमति लिई स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिन सकिनेछ :
 - (क) स्थानान्तरण हुने विद्यार्थीको अभिभावक कर्मचारी रहेछ र निजको अन्यत्र सरुवा भएमा,
 - (ख) अभिभावकबाट बसाई सराई गरेको सिफारिस प्राप्त भएमा,
 - (ग) विद्यार्थी विरामी भएको कारणले सोही स्थानमा राख्न नहुने भनी प्रचलित कानून बमोजिम स्वीकृत चिकित्सकले सिफारिस गरेमा, वा
 - (घ) अन्य कुनै मनासिव कारणले विद्यार्थी अन्यत्र स्थानान्तरण हुनु परेमा ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन पर्न आएमा प्रधानाध्यापकले आधारभूत तहको विद्यार्थीको हकमा निःशुल्क र माध्यमिक तहको विद्यार्थीको हकमा शिक्षा समितिले तोके बमोजिमको शुल्क लिई सात दिनभित्र स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिनु पर्नेछ ।
- (४) प्रधानाध्यापकले उपनियम (३) बमोजिमको अवधिभित्र स्थानान्तरण प्रमाणपत्र नदिएमा सम्बन्धित विद्यार्थीले शिक्षा अधिकृत समक्ष उजुरी दिन सक्नेछ र त्यसरी उजुरी पर्न आएमा शिक्षा अधिकृतले जाँचबुझ गरी स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिन उपयुक्त देखेमा प्रधानाध्यापकलाई यथाशीघ्र स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिन निर्देशन दिनेछ ।
- (५) सक्कल स्थानान्तरण प्रमाणपत्र हराएमा वा नष्ट भएमा सम्बन्धित विद्यार्थी वा निजको अभिभावकले प्रतिलिपिको लागि त्यसको व्यहोरा खुलाई सम्बन्धित विद्यालयमा निवेदन दिन सक्नेछ र त्यसरी पर्न आएको निवेदन मनासिव देखिएमा प्रधानाध्यापकले निवेदकलाई स्थानान्तरण प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि दिनेछ ।
- (६) विद्यालयले कुनै विद्यार्थीलाई आफूले अध्यापन नगराएको कक्षाको स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिएमा त्यस्तो प्रमाणपत्र दिने प्रधानाध्यापकलाई कानून बमोजिम कारवाही गरिनेछ र त्यसरी दिएको स्थानान्तरण प्रमाणपत्र रद्द हुनेछ ।
- (७) संस्थागत विद्यालयको हकमा विद्यार्थीले जुन महिनामा स्थानान्तरण प्रमाणपत्र मागेको छ सो महिनासम्मको मासिक पढाई शुल्क र अन्य दस्तुर सोही विद्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ । विद्यार्थीले लामो बिदा (वार्षिक जाडो वा गर्मीको बिदा) को अधिल्लो महिनामा स्थानान्तरण प्रमाणपत्र माग्न आएमा सो बिदाको शुल्क र अरू दस्तुर सोही विद्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ ।
- (८) विद्यालयले विद्यार्थीलाई स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिँदा सो प्रमाणपत्र पाउने विद्यार्थी वा निजको अभिभावकको रितपूर्वक भरपाई गराउनु पर्नेछ ।

४७. स्तरवृद्धिको लागि भर्ना हुन चाहने विद्यार्थीलाई भर्ना गर्नुपर्ने :

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

४८. वार्षिक परीक्षा नदिने विद्यार्थीलाई कक्षा चढाउनेसम्बन्धी व्यवस्था :

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

तर,

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

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

४९. कक्षा चढाउने सम्बन्धी अन्य व्यवस्था :

असाधारण प्रतिभा भएका विद्यार्थीलाई प्रधानाध्यापकले सो कक्षामा अध्यापन गर्ने शिक्षकहरूको सिफारिसमा बढीमा एक कक्षा चढाउन सक्नेछ । तर कक्षा नौ र एघारमा कक्षा चढाउन सकिने छैन ।

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

- (१) विद्यालयको शैक्षिकसत्र प्रत्येक वर्षको वैशाख एक गतेदेखि प्रारम्भ भई चैत्र मसान्तसम्म कायम रहनेछ ।
- (२) उपनियम (१) मा जुन सुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कक्षा एघार र बाह्रको हकमा शैक्षिक सत्र संघीय तथा प्रादेशिक कानूनमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।
- (३) विद्यालयले शैक्षिक सत्र सुरू भएको मितिले सामान्यतया एक महिनाभित्र नयाँ विद्यार्थी भर्ना लिई सक्नु पर्नेछ ।
- (४) उपनियम (३) बमोजिमको अवधि नघटाई कुनै विद्यार्थी भर्ना हुन आएमा विद्यालयले त्यस्तो विद्यार्थीको अध्ययनको स्तर परीक्षण गर्दा निजले सो कक्षामा भर्ना भई वार्षिक परीक्षा उत्तीर्ण गर्न सक्ने देखिएमा त्यस्तो विद्यार्थीलाई अर्को एक महिनासम्म भर्ना गर्न सकिनेछ ।
- (५) कुनै पनि विद्यालयले शैक्षिक सत्र सुरू नभई विद्यार्थी भर्ना गर्नु गराउनु हुँदैन । तर कक्षा एकको उमेर समूह भन्दा कम उमेर भएका बालबालिकाको हकमा शैक्षिक सत्र प्रारम्भ हुनुभन्दा पन्ध्र दिन अगावै प्रारम्भिक बाल शिक्षामा भर्नाको कार्य गर्न बाधा पर्ने छैन ।
- (६) विद्यालयको एक शैक्षिकसत्रमा काम गर्ने दिन अध्यापन समय कम्तीमा दुईसय बीस दिन हुनेछ ।

- (७) सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापकले हप्ताको कम्तीमा बाह्र, सहायक प्रधानाध्यापकले हप्ताको कम्तीमा अठार र शिक्षकले हप्तामा कम्तीमा छब्बीस कक्षा अध्यापन गराउनु पर्नेछ ।
- (८) भौतिक पूर्वाधार पूरा गर्न नसकेका विद्यालयले तोकिएको पाठ्यभारमा नघट्टने गरी विद्यार्थी संख्याको आधारमा एकै दिनमा एकभन्दा बढी समय (सिफ्ट) मा कक्षा सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।
तर कक्षा सञ्चालन गर्दा आधारभूत तह वा माध्यमिक तहका कक्षाहरू एकै समय (सिफ्ट) मा सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

५१. विद्यालय विदा सम्बन्धमा:

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

परिच्छेद-१०

प्रधानाध्यापक र शिक्षकको नियुक्ति तथा काम, कर्तव्य र अधिकार

५२. प्रधानाध्यापक सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) प्रत्येक विद्यालयमा विद्यालयको प्राज्ञिक तथा प्रशासकीय प्रमुखको रूपमा काम गर्न स्वीकृत दरबन्दीमा नवढ्ने गरी एक प्रधानाध्यापकको पद रहनेछ ।
- (२) आधारभूत तहको कक्षा पाँचसम्मको विद्यालय भए कम्तीमा बाह्र कक्षा वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको, आधारभूत तहको अन्य विद्यालय भए कम्तीमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको र माध्यमिक तहको विद्यालय भए कम्तीमा स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको, विद्यालयमा कम्तीमा पाँच वर्ष स्थायी शिक्षकको रूपमा शिक्षण अनुभव भएको, संघीय ऐन, प्रादेशिक ऐन तथा ती ऐन अन्तर्गत बनेको नियमावली बमोजिम शिक्षक बन्ने योग्यता भएको तथा विद्यालय व्यवस्थापन समितिले सिफारिस गरेको व्यक्तिलाई शिक्षा समितिको निर्णय बमोजिम पाँच वर्षको लागि शिक्षा अधिकृतले सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापकको पदमा नियुक्ति गर्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम प्रधानाध्यापकको पदमा नियुक्ति हुनु पूर्व निजले अनुसूची-११ बमोजिमको ढाँचामा विद्यालय विकासको प्रस्ताव बनाई सोही आधारमा शिक्षा अधिकृतसँग प्रत्येक वर्ष सम्पादन हुने कार्य सूचक सहित पञ्च वार्षिक कार्य सम्पादन करार सम्भौता गर्नु पर्नेछ ।

- (४) प्रधानाध्यापकको पदावधि पाँच वर्षको हुनेछ र निज पुनः सो पदमा नियुक्त हुन सक्नेछ । एउटै सामुदायिक विद्यालयमा करार सम्भौता अनुसार कार्य सम्पादन गर्न नसक्ने व्यक्ति लगातार प्रधानाध्यापक हुन योग्य मानिने छैन ।
- (५) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको अवस्थामा सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापकलाई शिक्षा समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाले जुनसुकै बखत हटाउन सक्नेछः-
- (क) निजको आचरण खराब रहेमा,
(ख) ऐन तथा यस नियमावली विपरीतको कुनै काम गरेमा,
(ग) निजले कार्य सम्पादन सम्भौता बमोजिम काम गर्न नसकेमा वा निजको काम सन्तोषजनक नभएमा,
(घ) विद्यालयको चल, अचल सम्पत्ति हिनामिना गरेमा,
- (६) सामुदायिक विद्यालयको कुनै प्रधानाध्यापकलाई उपनियम (५) बमोजिमको आधारमा पदबाट हटाउनु पर्ने भएमा शिक्षा अधिकृतले त्यस्तो आधार विद्यमान भए नभएको सम्बन्धमा जाँचबुझ गरी गराई प्रतिवेदन लिनेछ र त्यस्तो प्रतिवेदनबाट प्रधानाध्यापकलाई हटाउनु पर्ने देखिएमा पदबाट हटाउन शिक्षा समिति मार्फत कार्यपालिका समक्ष राय सहित पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (७) उपनियम (६) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सो उपनियम बमोजिम प्रधानाध्यापकलाई पदबाट हटाउनु अघि निजलाई सफाई पेश गर्ने मौकाबाट वञ्चित गरिने छैन ।
- (८) बहालबाला शिक्षकमध्येबाट छनौट भएको प्रधानाध्यापकलाई उपनियम (५) को खण्ड (क) वा (ख) बमोजिमको आधारमा हटाएको अवस्थामा निजलाई ऐन तथा यस नियमावली बमोजिम विभागीय कारवाही समेत गरिनेछ ।
- (९) सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापक विदामा बसेमा वा कुनै कारणले प्रधानाध्यापकको पद रिक्त भएमा प्रधानाध्यापक उपस्थित नभएसम्म वा प्रधानाध्यापकको पदपूर्ति नभएसम्मका लागि सो विद्यालयमा कार्यरत शिक्षकहरूमध्ये माथिल्लो श्रेणीका वरिष्ठ स्थायी शिक्षकले निमित्त प्रधानाध्यापक भई काम गर्नेछ । शिक्षकको वरिष्ठता निर्धारण गर्दा देहायका आधारमा गरिनेछः
- (क) सम्बन्धित तह र श्रेणीको स्थायी नियुक्ति मितिको आधारमा,
(ख) खण्ड (क) को आधारमा वरिष्ठता नछुट्टिएमा सोभन्दा तल्लो तह वा श्रेणीको स्थायी नियुक्ति मितिको आधारमा,
(ग) खण्ड (क) र (ख) को आधारमा वरिष्ठता नछुट्टिएमा सम्बन्धित तह र श्रेणीको अस्थायी नियुक्ति मितिको आधारमा,
(घ) खण्ड (क), (ख) र (ग) को आधारमा पनि वरिष्ठता नछुट्टिएमा खण्ड (क) को सिफारिसको योग्यताक्रमको आधारमा,
तर खुला, कार्यक्षमता मूल्यांकन, आन्तरिक वढुवा एउटै मितिमा भए क्रमशः कार्यक्षमता, आन्तरिक प्रतियोगिता र खुलाको क्रमलाई मान्यता दिइनेछ ।

- (१०) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संस्थागत विद्यालयको व्यवस्थापन समितिले यस नियमावली बमोजिम योग्यता पुगेको व्यक्तिलाई प्रधानाध्यापकको नियुक्ति गर्दा छुट्टै प्रक्रिया निर्धारण गरी नियुक्ति गर्न सक्नेछ।
- (११) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यो नियम प्रारम्भ हुँदाको बखत कार्यरत प्रधानाध्यापक उपनियम (२) बमोजिम अर्को प्रधानाध्यापक नियुक्ति नभएसम्म त्यस्तो पदमा कायमै रहन सक्नेछ।

५३. प्रधानाध्यापकको काम, कर्तव्य र अधिकार :

प्रधानाध्यापकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछन् :

- (क) विद्यालयमा शैक्षिक वातावरण, गुणस्तर र अनुशासन कायम राख्ने,
- (ख) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूसँग समन्वय गरी शिक्षक, कर्मचारी, विद्यार्थी र अभिभावकहरू बीच पारस्परिक सहयोगको वातावरण सिर्जना गर्ने,
- (ग) विद्यालयमा अनुशासन, सच्चरित्रता, शिष्टता कायम गर्न आवश्यक काम गर्ने,
- (घ) शिक्षकहरूसँग परामर्श गरी विद्यालयमा कक्षा सञ्चालन सम्बन्धी कार्यक्रम तयार गर्ने तथा त्यस्तो कार्यक्रम बमोजिम कक्षा सञ्चालन भए नभएको निरीक्षण गर्ने,
- (ङ) विद्यालयमा सरसफाई, अतिरिक्त क्रियाकलाप आदिको प्रबन्ध गर्ने, गराउने,
- (च) विद्यालयको प्रशासनिक कार्यको सञ्चालन तथा नियन्त्रण गर्ने,
- (छ) विद्यालयमा विद्यार्थी भर्ना गर्ने तथा परीक्षा सञ्चालन गराउने,
- (ज) विद्यार्थीलाई स्थानान्तरण तथा अन्य प्रमाणपत्र दिने,
- (झ) विद्यालयमा भए गरेका महत्वपूर्ण काम कारवाहीको अभिलेख राख्ने,
- (ञ) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीले जानी जानी वा लापरवाही साथ कुनै काम गर्नाले विद्यालयलाई हानी नोक्सानी पर्न गएमा त्यस्तो हानी नोक्सानीको रकम तलबबाट कट्टा गरी असुल गर्ने,
- (ट) विद्यालयले आफ्नै स्रोतमा नियुक्त गरेका शिक्षक वा कर्मचारीले पदीय जिम्मेवारी पूरा नगरेमा व्यवस्थापन समितिको सिफारिस बमोजिम अवकाश लगायतका अन्य विभागीय कारवाही गर्ने तर अवकाश गर्दा सफाईको मौका प्रदान गर्नुपर्ने,
- (ठ) शिक्षक र कर्मचारीलाई दिइएको सजायको अभिलेख राख्ने तथा त्यस्तो अभिलेख नगर शिक्षा अधिकृत तथा निरीक्षकले हेर्न चाहेमा देखाउने,
- (ड) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको आचरण र कार्य सम्पादन सम्बन्धी प्रतिवेदन नगर शिक्षा महाशाखा तथा व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्ने,
- (ढ) शिक्षक वा कर्मचारीलाई सजाय वा पुरस्कार दिने सम्बन्धमा व्यवस्थापन समिति तथा नगर शिक्षा महाशाखामा सिफारिस गर्ने,
- (ण) शिक्षक सेवा आयोगको सिफारिस अनुसार नगर कार्यपालिकाबाट स्थायी नियुक्ति एवं पदस्थापन भई आएका शिक्षकलाई हाजिर गराई विषय र तह अनुसारको कक्षा शिक्षणमा खटाउने,
- (त) महिनामा कम्तीमा एक पटक शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको बैठक बोलाई विद्यालयको प्राज्ञिक, भौतिक र शैक्षिक प्रशासन सम्बन्धी विषयमा छलफल गरी त्यसको अभिलेख राख्ने,

- (थ) नगरपालिकाबाट पूर्व स्वीकृत लिई अति आवश्यक भएका विषयमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय गराई विद्यालयको स्रोतबाट तलब भत्ता खाने गरी शिक्षकको पद कायम गरी सो अनुसार पद स्वीकृत भएका विषयका शिक्षकको यस नियमावलीमा व्यवस्था भए बमोजिमको प्रक्रिया अपनाई पदपूर्ति गरी करारमा नियुक्त गर्ने र यसरी नियुक्ति भएका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको तलबसम्बन्धी प्रतिवेदन पारित गर्न व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्ने,
- (द) विद्यालय भवन तथा छात्रावासको हाताभित्र कुनै किसिमको अवाञ्छित क्रियाकलाप हुन नदिने,
- (ध) विद्यालयको प्रभावकारी सञ्चालनको लागि वार्षिक योजना बनाई व्यवस्थापन समितिबाट पारित गरी कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- (न) विद्यालयमा अध्ययन, अध्यापनसम्बन्धी मासिक, अर्ध-वार्षिक तथा वार्षिक कार्यक्रम बनाई कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- (प) शिक्षक वा कर्मचारीलाई तालिममा पठाउन व्यवस्थापन समितिबाट अनुमोदन गराई नगर शिक्षा शाखामा पठाउने,
- (फ) विद्यालयमा नेपाल सरकारबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक लागू गर्ने,
- (ब) व्यवस्थापन समितिले दिएको निर्देशन तथा आफूले पाएको अधिकार बमोजिम रकम खर्च गर्ने र आय-व्ययको हिसाब राख्ने तथा राख्न लगाउने,
- (भ) विद्यालयमा सञ्चालन हुने आवधिक परीक्षा नियमित तथा मर्यादित ढङ्गबाट सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- (म) कुनै शिक्षकले अध्यापन गरेको विषयमा लगातार तीन वर्षसम्म पन्ध्र प्रतिशतभन्दा बढी विद्यार्थी असफल भएमा वा कुनै शिक्षकले लापरवाही वा अनुशासनहीन काम गरेमा त्यस्तो शिक्षकको दुई वर्षसम्म तलब वृद्धि रोक्का गर्ने,
- (य) विद्यालयमा नियम बमोजिमको कक्षा लिने तथा शिक्षकलाई लिन लगाउने,
- (र) स्वीकृत दरवन्दीमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको तलवी प्रतिवेदन पारित गर्न शिक्षा महाशाखामा पठाउने,
- (ल) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको काम, कर्तव्य तोक्ने,
- (व) शिक्षा महाशाखा तथा व्यवस्थापन समितिले दिएका निर्देशन पालन गर्ने, गराउने,
- (श) विद्यालयको शैक्षिक प्रगति सम्बन्धी विवरण तथा तथ्यांक मन्त्रालयद्वारा निर्धारित ढाँचा र समयभित्र निरीक्षकद्वारा प्रमाणित गराई शिक्षा शाखामा पठाउने,
- (ष) विद्यालयको आफ्नो स्रोतबाट खर्च व्यहोर्ने गरी नियुक्त भएका शिक्षकहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरी व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्ने,
- (स) विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको सम्पत्ति विवरण फाराम निर्धारित समयमा भर्न लगाई विद्यालयमा दर्ता गरी शिक्षा शाखा मार्फत शिक्षक किताबखानामा पठाउने,
- (ह) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीबाट कट्टी गरेको कर्मचारी सञ्चयकोष, नागरिक लगानी कोष, बीमा, सामाजिक सुरक्षाकोषको रकम सम्बन्धित निकायमा पठाउन लगाउने,

- (क्ष) व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत खरिद योजना अनुसार मालसामन तथा सेवा खरिद गर्ने ।
- (त्र) प्रधानाध्यापक स्थानीय तह, अभिभावक एवं विद्यार्थीप्रति जिम्मेवार हुनेछ । यसका लागि :
- १) अभिभावक एवं विद्यार्थीको विचार सर्वेक्षण गर्ने,
 - २) प्रचलित मापदण्डको पालना एवं गुणस्तरीय शिक्षाको लागि विद्यालय व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापकले शिक्षा अधिकृतसँग कार्यसम्पादन करार गरे बमोजिम प्रचलित मापदण्डको पालना एवं गुणस्तरीय शिक्षा प्रत्याभूत गर्नुपर्ने,
 - ३) शिक्षक एवं कर्मचारीलाई प्रधानाध्यापकप्रति जिम्मेवार बनाउनु तथा गुणस्तरीय शिक्षाका लागि नगरकार्यपालिका, शिक्षा समिति र शिक्षा अधिकृतले प्रचलित कानून बमोजिम दिएका निर्देशन पालना गराउनु तथा अपेक्षित शैक्षिक उपलब्धिका लागि शिक्षकहरूसँग कार्यसम्पादन करार गर्नुपर्नेछ,
 ४. विद्यालयको भौगोलिक क्षेत्र भित्रका टुहुरा, अलपत्र परेका र बेसाहारा, विशेष आवश्यकता भएका तथा अतिविपन्नतामा परी विद्यालय जान नसकेका वा विद्यालय छोडेका बालवालिकालाई कार्यपालिका मार्फत् छात्रवृत्ति वा विशेष व्यवस्था गरी वा निजका अभिभावक वा संरक्षकलाई सघाई बालवालिकालाई विद्यालयमा ल्याउनु प्रधानाध्यापकको जिम्मेवारी हुनेछ । विद्यार्थीलाई अपेक्षित शैक्षिक उपलब्धि हासिल हुने गरी सिकाउने र टिकाउने दायित्व प्रधानाध्यापक र शिक्षकहरूको हुनेछ,
 ५. विद्यालयको प्राज्ञिक नेतृत्व गर्ने, प्रवर्द्धनात्मक कार्य गर्ने ।

५४. सहायक प्रधानाध्यापक सम्बन्धी व्यवस्था:

माध्यमिक तहको प्रधानाध्यापकलाई सहयोग पुऱ्याउनु विद्यालयमा कार्यरत् माध्यमिक तहका शिक्षक मध्येबाट विद्यालय व्यवस्थापन समितिले एकजनालाई सहायक प्रधानाध्यापक तोक्न सक्नेछ ।

५५. विद्यालय सहयोगी सम्बन्धी व्यवस्था :

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

५६. शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट समिति:

- (१) सामुदायिक विद्यालयमा करारमा शिक्षक वा कर्मचारी नियुक्तिका लागि सिफारिस गर्न प्रत्येक विद्यालयमा देहाय बमोजिमको एक शिक्षक तथा कर्मचारी छनौटसमिति रहनेछ:
- (क) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष वा निजले तोकेको सो समितिको सदस्य -अध्यक्ष
- (ख) नगर शिक्षा अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत -सदस्य

- (ग) नगरपालिकाले तोकेको एक जना प्रतिनिधि -सदस्य
- (घ) माध्यमिक तहको शिक्षक छनौट गर्नुपर्ने भएमा शिक्षाशास्त्र विषयमा कम्तीमा स्नातकोत्तर र अन्य तहको शिक्षक छनौट गर्नुपर्ने भए शिक्षाशास्त्र विषयमा कम्तीमा स्नातक तह उत्तीर्ण गरेका व्यक्तिहरूमध्येबाट उपलब्ध भएसम्म एकजना महिला समेतको प्रतिनिधित्व हुने गरी व्यवस्थापन मितिले मनोनित गरेको दुईजना -सदस्य
- (ङ) प्रधानाध्यापक -सदस्य सचिव

यसै नियमको उपनियम (घ) बमोजिमको विशेषज्ञ छनौटको लागि नगरपालिकाको शिक्षा शाखाले सूची अध्यावधिक गर्नेछ ।

- (क) विषय विज्ञ छनौट गर्दा आधारभूत तहको हकमा स्नातक न्यूनतम २ वर्ष माध्यमिक शिक्षकको रूपमा शिक्षण गरेको सम्बन्धित विषयको माध्यमिक तहको शिक्षक र माध्यमिक कक्षा ९,१० को हकमा स्नातकतोर प्राप्त गरी कम्तीमा २ वर्ष शिक्षकको रूपमा माध्यमिक तहमा सम्बन्धित विषयमा शिक्षण गरेको हुनुपर्नेछ, माध्यमिक कक्षा ११,१२ को हकमा सम्बन्धित विषयमा सम्बन्धित कक्षामा न्यूनतम २ वर्ष अध्यापन गरेको वा सम्बन्धित विषयमा विश्वविद्यालय तहमा न्यूनतम २ वर्षको शिक्षण अनुभव भएको हुनुपर्नेछ ।
- (ख) प्राविधिक विषयको शिक्षक छनौट गर्ने विज्ञ सम्बन्धित विषयबाट स्नातक भई न्यूनतम २ वर्ष संबन्धित तहमा वा सो भन्दा माथिल्लो तहमा शिक्षण अनुभव भएको वा सम्बन्धित विषयमा स्नातक भई नेपाल सरकारका विभिन्न निकायमा कार्यरत् भएको हुनुपर्नेछ ।
- (२) शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट समितिको सचिवालय सम्बन्धित विद्यालयमा रहनेछ ।
- (३) आयोगले शिक्षक वा कर्मचारी छनौट गर्ने सम्बन्धमा मापदण्ड निर्धारण वा कार्यविधि जारी गरेको भए शिक्षक छनौट समितिले त्यस्तो मापदण्ड वा कार्यविधिको पालना गर्नु पर्नेछ ।
- (४) शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट समितिको बैठकसम्बन्धी अन्य कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

५७. करारमा शिक्षक नियुक्तिसम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) स्वीकृत दरवन्दीमा स्थायी शिक्षक नियुक्ति हुन नसकी तत्काल करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्नुपर्ने भएमा व्यवस्थापन समितिले शिक्षा अधिकृत मार्फत् प्रादेशिक वा संघीय शिक्षक सेवा आयोगबाट करारमा शिक्षक नियुक्तिको लागि प्रकाशित भएको सूची माग गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम माग गरेको सूची प्राप्त भएपछि सूचीमा रहेका उम्मेदवारमध्ये व्यवस्थापन समितिले बढीमा एक शैक्षिक सत्रको लागि करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम आयोगबाट प्रकाशित सूचीमा करारका लागि कुनै उम्मेदवार नरहेमा वा सूचीमा समावेश भएका उम्मेदवारले शिक्षक पदमा नियुक्त हुन निवेदन नदिएमा व्यवस्थापन समितिले शिक्षक छनौट समितिको सिफारिसमा बढीमा एक

शैक्षिक सत्रको लागि योग्यता पुगेका कुनै व्यक्तिलाई करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्न सक्नेछ।

- (४) उपनियम (२) वा (३) बमोजिम करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्दा शिक्षा महाशाखाबाट दरबन्दी रिक्त रहेको व्यहोरा प्रमाणित गराएर विषय मिल्ने गरी मात्र करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्न सकिनेछ।
- (५) उपनियम (३) बमोजिम शिक्षक नियुक्ति गर्न कम्तीमा पन्द्र दिनको सार्वजनिक सूचना सम्भाव्य सबै माध्यमबाट प्रकाशन गर्नुका साथै वडा कार्यालय वा नगर कार्यपालिका र सम्बन्धित विद्यालय समेतमा त्यस्तो सूचना टाँस्नु पर्नेछ। यस्तो सूचना सम्बन्धित नगरपालिकाको सूचना बोर्डमा समेत राख्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।
- (६) उपनियम (३) बमोजिम शिक्षक पदमा नियुक्त हुन निवेदन दिने उम्मेदवारले आफ्नो शैक्षिक योग्यता, नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र निवेदन साथ पेश गर्नु पर्नेछ।
- (७) विद्यालयले यस नियम बमोजिम करारमा शिक्षक नियुक्त गरेको जानकारी शिक्षा महाशाखालाई दिनु पर्नेछ, र शिक्षा महाशाखाले सोको अभिलेख राखेको प्रमाण विद्यालयलाई दिनु पर्नेछ।
- (८) उपनियम (२) वा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि करारमा शिक्षक नियुक्त भएको एक शैक्षिक सत्रसम्म पनि रिक्त पदमा स्थायी पदपूर्ति नभएमा व्यवस्थापन समितिले अधिकतम एक वर्षका लागि करारको म्याद थप गर्न सक्नेछ।
- (९) उपनियम (८) बमोजिम करार गरिएको जानकारी विद्यालयले नगर शिक्षा शाखालाई दिनु पर्नेछ।
- (१०) यस नियम बमोजिमको प्रक्रिया नपुऱ्याई शिक्षक नियुक्ति गरेमा त्यस्तो नियुक्ति बदर गरी सम्बन्धित प्रधानाध्यापकलाई विभागीय कारवाही गरिनेछ।

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

- (१) शिक्षक वा कर्मचारीलाई दरबन्दी रिक्त नरहेको वा दरबन्दी नभएको विद्यालयमा नियुक्ति वा सरुवा गर्नु हुँदैन।
- (२) अनुसूची-१२ मा उल्लिखित विषयको शिक्षक नरहेको विद्यालयमा अर्को विषयको शिक्षक नियुक्ति वा सरुवा गर्नु हुँदैन।
- (३) उपनियम (१) वा (२) विपरीत कसैले कुनै शिक्षक वा कर्मचारी नियुक्ति वा सरुवा गरेमा त्यस्तो शिक्षक वा कर्मचारीको लागि तलब भत्ता बापत खर्च भएको रकम त्यसरी नियुक्ति वा सरुवा गर्ने अधिकृतबाट असुल उपर गरी त्यस्तो अधिकृतलाई विभागीय कारवाही गरिनेछ।

५९. सरुवा सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) उप-महानगरपालिकाभित्र एक विद्यालयबाट अर्को विद्यालयमा तह तथा विषय मिल्ने दरबन्दीभित्र शिक्षा समितिको निर्णय अनुसार शिक्षा अधिकृतले सरुवा गर्न सक्नेछ।
- (२) स्वीकृत दरबन्दीमा रहेका स्थायी शिक्षक तथा स्थायी कर्मचारीको मात्र सरुवा गरिनेछ। तर दरबन्दी मिलानको समयमा स्वीकृत दरबन्दीको आधारमा करार वा अस्थायी शिक्षकलाई पनि सरुवा गर्न बाधा पर्ने छैन।

- (३) शिक्षकको सरूवा प्रत्येक शैक्षिक सत्रको पहिलो महिनामा मात्र गरिनेछ । तर शैक्षिक सत्रको बीचमा कुनै विद्यालयमा दरवन्दी रिक्त रहेको अवस्थामा संबन्धित विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय, संबन्धित वडा शिक्षा समितिको सिफारिस र संबन्धित शिक्षकको निवेदनको आधारमा विद्यालयको विषयगत शिक्षक एकिन गरी शिक्षा समितिले सरूवाको निर्णय गर्न सक्नेछ ।
- (४) एक पटक सरूवा भएको शिक्षकलाई त्यस विद्यालयमा चार वर्ष सेवा पूरा नगरी सामान्यतया सरूवा गरिने छैन ।
तर कुनै विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक असक्त भई सो स्थानमा निजको उपचार हुन नसक्ने व्यहोरा नेपाल सरकारले तोकेको मेडिकल बोर्ड वा स्वीकृत चिकित्सकले सिफारिस गरेमा निजलाई जुनसुकै वखत पनि सरूवा गर्न सकिनेछ ।
- (५) शिक्षक सरूवा गर्दा शिक्षकको तह र अध्यापन गर्ने विषय मिलाउनु पर्नेछ ।
- (६) शिक्षकलाई सरूवा गर्दा देहाय बमोजिमको मापदण्डका आधारमा गर्नु पर्नेछ :
- (क) तोकिएको जिम्मेवारी तोकिएको समयभित्र पूरा नगरेको भनी सम्बन्धित व्यवस्थापन समितिको निर्णय सहित विद्यालय निरीक्षकबाट सिफारिस भएमा,
- (ख) एउटा विद्यालयमा आवश्यकता भन्दा बढी एकै विषयका शिक्षक भएमा,
- (ग) दरवन्दी मिलान गर्ने क्रममा तोकिएको मापदण्ड भन्दा बढी शिक्षक भएमा,
- (घ) उपनियम (५) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांशमा लेखिए बमोजिमको अवस्था भएमा,
- (ङ) विपद्का कारणबाट विद्यालय र विद्यालय रहेको समुदाय नै अन्यत्र स्थानान्तरण गर्नुपर्ने अवस्थामा नगरपालिकाको विपद् व्यवस्थापन समितिले सिफारिस गरेमा,
- (च) नैतिक आचरण तथा निजको व्यक्तिगत अनुशासन लगायतका कारणबाट कुनै शिक्षकलाई सो विद्यालयमा राखिरहँदा विद्यालयको शैक्षिक वातावरण खलवलिएको वा खलवलिन सक्ने व्यहोरा व्यवस्थापन समितिबाट निर्णय भई आएमा,
- (छ) कुनै शिक्षकले उत्कृष्ट नतिजा ल्याउन सफल रहेको वा विशेषज्ञता सेवा प्रवाह गरेको अवस्थामा उक्त सेवालार्इ अन्य विद्यालयमा उपयोग गर्न आवश्यक देखिएमा,
- (ज) पति पत्नि दुवै शिक्षक रहेको अवस्था भए सकभर एकै विद्यालय वा वडा भित्र पर्ने गरी सरूवा गर्नु परेमा ।
- (झ) शिक्षक सरूवाको अन्य मापदण्ड कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- (ञ) स्थायी नियुक्ति भएको एक वर्ष नपुगेको शिक्षक र अनिवार्य अवकाश हुन एक वर्ष वा सोभन्दा कम अवधि बाँकी रहेको शिक्षकलाई एक विद्यालयबाट अर्को विद्यालयमा सरूवा गरिने छैन ।
- (९) उपनियम (७) बमोजिम सरूवा गर्दा साधारणतया अपाङ्गता भएका शिक्षक शिक्षिका र महिलालाई पायक पर्ने स्थानमा सरूवा गरिनेछ ।
- (१०) शिक्षक सरूवा गर्दा लामो अवधि एकै विद्यालयमा वसेकालाई पहिलो प्राथमिकता दिइनेछ ।
- (११) सरूवा भएको एककाइस दिनभित्र प्रधानाध्यापकले सम्बन्धित शिक्षक वा कर्मचारीलाई अनुसूची-१३ बमोजिमको ढाँचामा रमाना पत्र दिई सोको जानकारी सम्बन्धित विद्यालय र शिक्षा महाशाखालाई समेत दिनु पर्नेछ ।

६०. अन्तर स्थानीय तह शिक्षक सरूवा सहमतिसम्बन्धी:

- (१) नियम ५४ बमोजिम र अन्तर स्थानीय तह शिक्षक सरूवा हुन चाहने शिक्षकले सरूवाको लागि अनुसूची-१४ बमोजिमको ढाँचामा शिक्षा अधिकृत समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (२) यस नियमको प्रयोजनको लागि शिक्षा शाखाले प्रत्येक महिनामा रिक्त रहेका शिक्षकहरूको पद संख्या एकिन गरी तोकिएको स्थानमा पठाउनु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम अन्तरस्थानीय तह सरूवाको लागि निवेदन दिने शिक्षकलाई सरूवा भई जान चाहेको विद्यालय र सोसँग सम्बन्धित शिक्षा शाखा तथा आफू सेवारत विद्यालय र शिक्षा शाखाको सरूवा सहमतिको सिफारिस आवश्यक पर्नेछ । अन्तर स्थानीय तह सरूवा गर्न शिक्षा विकास तथा समन्वय एकाई वा प्रदेश सामाजिक विकास मन्त्रालयको अनुमति आवश्यक भएमा अनुमति लिएर गरिने छ । तर, यस नियमावलीमा सरूवा गर्ने मापदण्ड विपरीत हुने गरी सरूवा सहमति दिइने छैन ।

परिच्छेद- ११

छात्रवृत्ति तथा निःशुल्क शिक्षासम्बन्धी व्यवस्था

६१. छात्रवृत्तिको व्यवस्था गर्नुपर्ने :

- (१) संस्थागत विद्यालयले कूल विद्यार्थीको १० प्रतिशतलाई अनिवार्य रूपमा छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । उक्त छात्रवृत्ति वितरण गर्दा कम्तीमा ५० प्रतिशत बालिका अनिवार्य रूपमा समावेश गर्नुपर्नेछ । विद्यालयले प्रत्येक कक्षामा प्रथम र द्वितीय हुने विद्यार्थीलाई क्रमशः सत प्रतिशत र पचास प्रतिशत शुल्क मिनाहा गरी जेहेन्दार छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । लक्षित समूहको छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउदा निम्न आधार अपनाउनु पर्नेछ ।
 - (क) विद्यार्थीको परिवारको कुनै पनि सदस्यको नोकरी, व्यापार, व्यवसाय र आय-आर्जनको व्यवस्था नभई जीवन निर्वाह गर्न न्यूनतम आवश्यक पर्ने आम्दानी नभई अनिवार्य शिक्षाको लागि आवश्यक पर्ने पाठ्यपुस्तक तथा कापी कलम जस्ता स्टेशनरी उपलब्ध गराउन नसक्ने अवस्थामा रहेको,
 - (ख) भूमि सम्बन्धी ऐन, २०२१ बमोजिम जग्गावालाको हैसियतले राख्न पाउने अधिकतम हदबन्दीको पाँच, प्रतिशत भन्दा कम खेती योग्य जग्गा रहेको, वा
 - (ग) राष्ट्रिय योजना आयोगबाट परिभाषित भए बमोजिम निरपेक्ष गरिवीको रेखामा पर्ने र सो भन्दा कम आम्दानी भएको,
 - (घ) अपाङ्गता भएका बालबालिका ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउनु अघि विद्यालयले त्यस्तो छात्रवृत्तिको लागि निवेदन दिन विद्यालयमा सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

६२. नामावली सार्वजनिक गर्नुपर्ने :

- (१) नियम ६१ बमोजिम छात्रवृत्ति उपलब्ध गराइएका 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 पर्नेछ र त्यस्तो विवरण शिक्षा महाशाखामा पठाउनु पर्नेछ ।

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

६३. बालबालिकालाई अनिवार्य रूपमा विद्यालयमा पठाउनु पर्ने :

- (१) सबै अभिभावकले पाँच वर्ष पुरा भएका बालबालिकालाई आधारभुत शिक्षाका लागि अनिवार्य रूपमा विद्यालय पठाउनु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम आफ्नो क्षेत्रभित्रका बालबालिकालाई विद्यालय पठाए नपठाएको सम्बन्धमा सम्बन्धित शिक्षा समिति, विद्यालय निरीक्षक, स्रोत व्यक्ति तथा सामुदायिक विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीले अनुगमन तथा निरीक्षण गर्नु पर्नेछ ।
- (३) कुनै अभिभावकले उपनियम (१) बमोजिम बालबालिकालाई विद्यालयमा पठाएको नदेखिएमा त्यस्तो अभिभावकलाई सम्झाई बुझाई, विशेष सहयोग तथा प्रेरित गरी त्यस्ता बालबालिकालाई विद्यालयमा पठाउन लगाउनु पर्नेछ ।
- (४) उपनियम (३) बमोजिम सम्झाई बुझाई गर्दा समेत बालबालिकालाई विद्यालय नपठाउने अभिभावकलाई स्थानीय तहवाट उपलब्ध गराउने सेवा सुविधावाट वञ्चित गर्न सकिनेछ ।
- (५) यस नियम बमोजिम विद्यालयमा भर्ना भएका विद्यार्थीलाई विद्यालयले निःशुल्क अध्ययन गराउनु पर्नेछ ।
- (६) विद्यालय जाने उमेर समूहका बालबालिकालाई अनिवार्य रूपमा विद्यालय भर्ना अभियान तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी लागु गर्ने दायित्व शिक्षा समितिको हुनेछ । वडा शिक्षा समितिले विद्यालय बाहिर रहेका बालबालिकाको विवरण र विद्यालय भर्ना हुन नसकेको कारण सहितको तथ्यांक शिक्षा समितिमा पठाउनु पर्ने छ ।

परिच्छेद-१२

बिदा तथा काज सम्बन्धी व्यवस्था

६४. शिक्षक तथा कर्मचारीले पाउने बिदा:

- (१) शिक्षक तथा कर्मचारीले देहाय बमोजिमका बिदाहरू पाउनेछन् :
- (क) भैपरी आउने बिदा वर्षभरिमा छ दिन,
- (ख) पर्व बिदा वर्षभरिमा छ दिन,
- (ग) विरामी बिदा वर्षभरिमा बाह्र दिन,
- (घ) प्रसूती बिदा प्रसूतीको अघि वा पछि गरी अन्ठानब्वे दिन,
- (ङ) प्रसूती स्याहार बिदा पन्ध्र दिन,
- (च) किरिया बिदा पन्ध्र दिन,
- (छ) असाधारण बिदा एक पटकमा एक वर्षमा नवह्राई नोकरीको जम्मा अवधिमा बढीमा तीन वर्ष,

- (ज) अध्ययन विदा शिक्षकको सेवाको सम्पूर्ण अवधिमा एकै पटक वा पटक पटक गरी बढीमा तीन वर्ष,
- (झ) बेतलवी विदा बढीमा पाँच वर्ष ।
- (२) भैपरी आउने विदा र पर्व विदा आधा दिन पनि लिन सकिनेछ । यस्तो विदा सञ्चित हुने छैन ।
- (३) शिक्षक तथा कर्मचारीले विरामी विदा सञ्चित गर्न सक्नेछ । शिक्षक तथा कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष त्यस्तो विदा निरीक्षकबाट प्रमाणित गराई राख्नु पर्नेछ । कुनै व्यहोराले शिक्षक तथा कर्मचारी सेवाबाट अवकाश भएमा निजको सञ्चित विरामी विदा बापत निजको पदाधिकार रहेको पदमा खाइपाई आएको तलब स्केलको दरले हुन आउने रकम निजले एकमुष्ट पाउनेछ ।
- (४) कुनै ठूलो वा कडा रोग लागि उपचार गर्न विरामी विदाबाट नपुग हुने भएमा स्वीकृत चिकित्सकको प्रमाणपत्र पेश गरी शिक्षक तथा कर्मचारीले पछि पाउने विरामी विदाबाट कट्टा हुने गरी बाह्र दिनसम्म थप विरामी विदा पेशकीको रूपमा त्यस्तो विरामी भएको बखत लिन सक्नेछ । यसरी पेशकी विदा लिएको शिक्षक वा कर्मचारीको मृत्यु हुन गएमा त्यस्तो पेशकी लिएको विदा स्वतः मिनाहा हुनेछ ।
- (५) सञ्चित विरामी विदाको रकम लिन नपाउँदै शिक्षक वा कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यस्तो सञ्चित विरामी विदाको रकम निजले इच्छाएको वा नजिकको हकवालाले एकमुष्ट पाउनेछ ।
- (६) कुनै पुरुष शिक्षक वा कर्मचारीको पत्नी प्रसूती हुने भएमा त्यस्तो शिक्षक वा कर्मचारीले प्रसूतीको अघि वा पछि गरी पन्ध्र दिन प्रसूती स्याहार विदा पाउनेछ । प्रसूती स्याहार विदा बसेको शिक्षक वा कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ र यस्तो विदा सेवा अवधि भरमा दुई पटकमात्र लिन पाइनेछ ।
- (७) प्रसूती विदा पाएको शिक्षक वा कर्मचारीले बढीमा दुईवटा बच्चाको लागि जनही एकमुष्ट पाँचहजार रूपैयाँ पाउनेछ ।
- (८) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीले कुल धर्म अनुसार आफै किरिया बस्नु परेमा वा त्यस्तो शिक्षक वा कर्मचारीको बाबु आमा, वाजे वज्यै, छोरा छोरी वा विवाहित महिला शिक्षक वा कर्मचारीको सासु ससुराको मृत्यु भएमा वा पुरुष शिक्षकको हकमा निजको पत्नीको तथा महिलाको हकमा पतिको मृत्यु भएमा किरिया विदा पाउनेछ । महिला शिक्षक वा कर्मचारीको पतिले किरिया बस्नु परेमा त्यस्तो महिला शिक्षक वा कर्मचारीले पनि किरिया विदा पाउनेछ ।
- (९) यस नियम बमोजिम किरिया विदा लिने शिक्षक वा कर्मचारीले विद्यालयमा हाजिर भएको पन्ध्र दिन भित्र मृत व्यक्तिको मृत्यु दर्ताको प्रमाणपत्र तथा मृत व्यक्तिसँगको नाता देखिने प्रमाण पेश गर्नु पर्नेछ । यस्तो प्रमाणपत्र र प्रमाण पेश नगर्ने शिक्षक वा कर्मचारीले त्यस्तो अवधिको लागि पाएको रकम निजले पाउने तलब रकमबाट कट्टा गरिनेछ ।
- (१०) विरामी परेको अवस्थामा बाहेक घटीमा पाँच वर्ष स्थायी सेवा अवधि नपुगेको शिक्षक वा कर्मचारीले असाधारण विदा पाउन सक्ने छैन ।

- (११) नगरका विद्यालयहरुमा अध्यापन गर्ने शिक्षकको थप योग्यताका सम्बन्धमा शिक्षक वृद्धि विकास कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सक्नेछ । यसको कार्यविधि नगर कार्यपालिकाले बनाउनेछ ।
- (१२) अध्ययन विदाको प्रक्रिया संघीय तथा प्रादेशिक कानूनमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ:-
- (१३) बेतलवी विदा देहायका अवस्थामा दिइनेछ: -
- (क) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीको पति वा पत्नी विदेश स्थित नेपाली राजदूतावास वा नियोगमा खटिई गएको प्रमाण सहित त्यस्तो शिक्षकले बेतलवी विदा माग गरेमा एकै पटक वा पटक पटक गरी नोकरी अवधिभर पाँच वर्षसम्म,
- (ख) कुनै शिक्षक मुटु, मृगौला, क्यान्सर जस्ता कडा रोगका कारण लामो उपचारमा बस्नु पर्ने भए वा मुलुकभित्र वा बाहिर गई उपचार गराउनु पर्ने भनि मेडिकल बोर्डबाट सिफारिस भएमा कार्यपालिकाले एक पटकमा एक वर्ष र नोकरी अवधिभरमा बढीमा तीन वर्षसम्म दिन सक्नेछ ।
- (१४) बेतलवी विदाको अवधि निजको सेवा अवधिमा गणना गरिने छैन ।
- (१५) भैपरी आउने विदा, पर्व विदा, विरामी विदा, किरिया विदा, प्रसूती विदा, प्रसूति स्याहार विदा बस्ने शिक्षक तथा कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।
- (१६) असाधारण र बेतलवी विदामा बसेको शिक्षक वा कर्मचारीले तलब पाउने छैन ।
- (१७) यस नियम बमोजिमको असाधारण विदा, अध्ययन विदा र बेतलवी विदा बाहेकका अन्य विदाहरू अस्थायी शिक्षक र राहत शिक्षकले समेत पाउनेछन् ।

६५. विदा दिने अधिकृत:

- (१) प्रधानाध्यापकको विदा व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षले र शिक्षक वा कर्मचारीको विदा प्रधानाध्यापकले स्वीकृत गर्नेछ । तर, एक पटकमा तीन दिनमा नबढाई पर्व वा भैपरी आउने विदा प्रधानाध्यापक आफैले लिन सक्नेछ । सो भन्दा बढी पर्व वा भैपरी आउने विदा लिनु परेमा प्रधानाध्यापकले व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षलाई जानकारी दिनु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि शिक्षक वा कर्मचारीको असाधारण विदा, बेतलवी विदा र अध्ययन विदा व्यवस्थापन समितिको सिफारिस र शिक्षा समितिको निर्णयमा शिक्षा अधिकृतले स्वीकृत गर्नेछ ।

६६. सेवा अवधिमा गणना नहुने:

शिक्षक वा कर्मचारीले असाधारण र बेतलवी विदा बसेको अवधि सेवा अवधिमा गणना हुने छैन । शिक्षक वा कर्मचारीले विदा नलिई विद्यालयमा अनुपस्थित भएको दिन निजको सेवा अवधिमा गणना हुने छैन ।

६७. अस्थायी शिक्षक वा कर्मचारीको विदाको रकम सम्बन्धमा :

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

६८. बिदा सहूलियत मात्र हुने:

बिदा अधिकारको कुरा नभएर सहूलियत मात्र हुनेछ ।

६९. 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 सक्नेछ ।
- (३) सरूवा भएको शिक्षक वा कर्मचारीलाई सरूवा भएको विद्यालयमा हाजिर हुन जाँदा तोकिएको दरमा दैनिक तथा भ्रमण भत्ता बापतको रकम रमाना दिने विद्यालयले आफ्नै कोषबाट दिनु पर्नेछ । तर आफ्नो स्वेच्छाले सरूवा भई जाने शिक्षक वा कर्मचारीले यस उपनियम बमोजिम दैनिक तथा भ्रमण भत्ता बापतको रकम पाउने छैन ।

७०. 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 पाउने छन् ।

७१. शिक्षक तथा विद्यालय कर्मचारी सजाय सम्बन्धी:

शिक्षक तथा विद्यालय कर्मचारी सजाय सम्बन्धी अन्य व्यवस्था संघीय तथा प्रादेशिक कानूनले व्यवस्था गरे बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-१३

विद्यालयको चिन्ह, नामाकरण तथा अन्य व्यवस्था

७२. विद्यालयको चिन्ह:

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

७३. विद्यालयको नामाकरण :

- (१) समाज तथा राष्ट्रकै लागि उल्लेखनीय योगदान गर्ने वा ऐतिहासिक व्यक्ति, देवी देवता, तीर्थस्थल वा प्राकृतिक सम्पदा आदिको नामबाट नेपालीपन भल्कने गरी विद्यालयको नामाकरण गर्नुपर्नेछ । तर यो नियम प्रारम्भ हुनु भन्दा अगावै यस नियम विपरीत नामाकरण भै सकेका विद्यालयको हकमा जे नामाकरण भएको छ सोही अनुसार हुनेछ ।
- (२) कुनै संस्थागत विद्यालयले आफ्नो नाममा "पब्लिक" शब्द जोड्न चाहेमा कम्तीमा एक तिहाई विद्यार्थी पूर्ण छात्रवृत्तिमा अध्ययनरत रहेको हुनुपर्नेछ । कुनै संस्थागत

विद्यालयले आफ्नो नाममा “नेशनल” शब्द जोड्न चाहेमा नेपालको कम्तीमा २५ जिल्लाका विद्यार्थी अध्ययनरत रहेको हुनुपर्नेछ, र कुनै संस्थागत विद्यालयले आफ्नो नाममा “इन्टरनेशनल” शब्द जोड्न चाहेमा कम्तीमा एक तिहाई संख्यामा विदेशी विद्यार्थी हुनुपर्नेछ। विद्यालयको नामको अन्तमा “विद्यालय”, “स्कूल” वा “पाठशाला” शब्द जोडिएको हुनुपर्नेछ।

तर यो उपनियम लागु हुनु अगावै यस नियम विपरीतका शब्दहरू जोडिई नामाकरण भई सकेका विद्यालयको हकमा यो नियमावली जारी भएपछिको दोस्रो शैक्षिक शत्रको सुरु देखिनै लागु हुने गरी उपयुक्त व्यवस्था पालना गर्न वा पुनःनामाकरण गर्नु पर्नेछ।

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

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

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

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

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

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

(७) उपनियम (३) र (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै व्यक्ति, स्मारक वा ऐतिहासिक चीजवस्तुको नामबाट विद्यालयको नामाकरण भएको विद्यालयलाई कसैले जतिसुकै रकम वा घर वा जग्गा सहयोग गरे पनि त्यस्तो विद्यालयको नामाकरण परिवर्तन गरिने छैन। तर त्यस्तो विद्यालयलाई कुनै व्यक्तिले कक्षा कोठा थप गर्न, पुस्तकालय भवन वा छात्रावास निर्माण गर्न रकम सहयोग गरेमा त्यस्तो कोठा वा भवनमा सो रकम प्रदान गर्ने व्यक्तिको नामबाट नामाकरण गर्न सकिनेछ।

(८) यस नियम बमोजिम विद्यालयको नामाकरण शिक्षा समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाले गर्नेछ।

७४. राष्ट्रिय गान गाउनु पर्ने :

विद्यालय खुलेको प्रत्येक दिनको प्रारम्भ र विभिन्न समारोहमा राष्ट्रिय गान गाउनुपर्नेछ।

७५. भण्डोत्तोलन गर्नु पर्ने :

विद्यालयमा मनाइने प्रत्येक समारोहको प्रारम्भमा राष्ट्रिय भण्डोत्तोलन गर्नु पर्नेछ ।

७६. विद्यार्थीको पोशाक :

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

परिच्छेद-१४

विद्यालयको सम्पत्ति संरक्षण सम्बन्धी व्यवस्था

७७. विद्यालयको सम्पत्तिको सुरक्षा :

- (१) विद्यालयको नाममा रहेको सम्पत्तिको सुरक्षा गर्ने प्रमुख दायित्व व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापकको हुनेछ ।
- (२) सामुदायिक विद्यालयको नाममा रहेको उपनियम १ बमोजिमको सम्पत्तिको विवरण शिक्षा महाशाखामा पठाउनु पर्नेछ, र सो को लगत संकलन तथा अध्यावधिक गर्ने जिम्मेवारी शिक्षा महाशाखाको रहनेछ ।
- (३) सामुदायिक विद्यालयको नाममा रहेको सम्पत्तिको अध्यावधिक विवरण शिक्षा महाशाखाले वार्षिक रूपमा सार्वजनिक गर्नेछ ।

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

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

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

सामुदायिक विद्यालयको नामको जग्गा बिक्री वा धितो राख्न पाइने छैन । कम्पनी ऐन अन्तर्गत संचालन भएका संस्थागत विद्यालयको हकमा कम्पनी ऐन अनुरूप हुनेछ ।

८०. विद्यालयको नामको जग्गा सट्टापट्टा गर्न नहुने :

विद्यालयको नाममा रहेको जग्गा सट्टापट्टा गर्न पाइने छैन ।

८१. विद्यालयको नाममा सम्पत्ति राख्नु पर्ने :

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

८२. निजी शैक्षिक गुठी अन्तर्गत गरिएको लगानी हस्तान्तरण गर्नेसम्बन्धी व्यवस्था :

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

८३. 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 प्रमुखले मिनाहा दिन सक्नेछ । सोभन्दा बढी रकम मिनाहा दिनु परेमा नगर कार्यपालिकाको सिफारिसमा नगरसभाले मिनाहा दिन सक्नेछ ।

परिच्छेद १५

विद्यालयलाई दिइने अनुदान तथा अन्य व्यवस्था

८४. विद्यालयलाई अनुदान दिने :

- (१) सामुदायिक विद्यालयलाई नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकार वा नगरपालिकाबाट विद्यालयको लागि प्राप्त रकम नगर कार्यपालिकाले वार्षिक कार्यक्रममा स्वीकृत गराई विद्यालय संचित कोषमा पठाउने व्यवस्था मिलाउने छ ।
- (२) विद्यालयको आन्तरिक आय समेतलाई अध्ययन गरी विद्यालयलाई देहायका आधारमा अनुदान बाँडफाँड गरिने छ .
 - (क) विद्यालयको विद्यार्थी संख्या,
 - (ख) विद्यालयको शिक्षक संख्या,
 - (ग) विद्यालयको परीक्षाको परिणाम,
 - (घ) विद्यालयको आर्थिक अवस्था ।
- (३) विद्यालयले पुरा गर्नु पर्ने न्यूनतम पूर्वाधारहरू (Prioritized Minimum Enabling Conditions PEMEC)
 - (च) विद्यालयको तह र सञ्चालित कक्षा
- (३) अनुमति प्राप्त सामुदायिक विद्यालयले दरबन्दी प्राप्त नगर्ने शर्तमा र स्वीकृत प्राप्त सामुदायिक विद्यालयले आफूलाई प्राप्त सबै शिक्षक दरबन्दी शिक्षा शाखामा फिर्ता गरी शिक्षक लगायत विद्यालय व्यवस्थापनका सम्पूर्ण पक्षहरू आफैले गर्ने गरी विद्यालयलाई प्राप्त हुने अनुदान एकमुष्ट लिन चाहेमा तोकिएको शर्त भित्र विद्यालय सञ्चालन गर्ने गरी एकमुष्ट अनुदान पाउन सकिने व्यवस्था गर्न सकिनेछ ।

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

८५. सम्बन्धित काममा खर्च गर्नुपर्ने:

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

८६. स्थानीय स्रोतबाट रकमको व्यवस्था गर्नु पर्ने :

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

परिच्छेद-१६

विद्यालयको बजेट, आय-व्ययको लेखा तथा अन्य व्यवस्था

८७. विद्यालय कोषको सञ्चालन :

- (१) प्रत्येक विद्यालयमा विद्यालयको सम्पूर्ण आमदानीहरू जम्मा गर्ने गरी एक विद्यालय सञ्चालन कोष रहनेछ ।
- (२) विद्यालयले सञ्चालन कोषमा जम्मा भएको रकम व्यवस्थापन समितिको निर्णय बमोजिम खर्च गर्नु पर्नेछ ।
- (३) विद्यालय सञ्चालन कोषको सञ्चालन व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष वा सोही समितिले तोकेको व्यवस्थापन समितिको सदस्य र प्रधानाध्यापकको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ ।
- (४) उपनियम (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि माध्यमिक विद्यालय सञ्चालन कोषको सञ्चालन प्रधानाध्यापक र लेखासम्बन्धी काम गर्ने शिक्षक वा कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट गरिनेछ ।
- (५) विद्यालय सञ्चालन कोषको हिसाब-किताब लेखा राख्ने, बेरूजु फर्छ्यौट गर्ने काम प्रधानाध्यापक र लेखासम्बन्धी काम गर्ने कर्मचारीको हुनेछ ।
- (६) विद्यालयको कार्य सञ्चालनको लागि विद्यालय सञ्चालन कोषको रकम शिक्षा शाखाले तोकिएको नजिकैको कुनै बैंकमा खाता खोली जम्मा गर्नु पर्नेछ ।
- (७) विद्यालयको सम्पूर्ण खर्च विद्यालय सञ्चालन कोषमा जम्मा भएको रकमबाट व्यहोरिनेछ ।

८८. बजेट तयार गर्ने :

नियम ८३ मा जेसुकै लेखिए पनि प्रधानाध्यापकले प्रत्येक वर्षको असार मसान्त भित्र आगामी वर्षको बजेट तयार गरी व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत गराई त्यसको एक प्रति शिक्षा शाखामा पठाउनु पर्नेछ ।

८९. विद्यालयको आय-व्ययको लेखा:

- (१) विद्यालयको आय-व्ययको लेखा अनुसूची-१५ बमोजिमको ढाँचामा राख्नु पर्नेछ ।
- (२) विद्यालयको आय-व्ययको लेखा, बील, भरपाई लगायत आवश्यक कागजात राख्ने काम विद्यालयको लेखा सम्बन्धी काम गर्ने शिक्षक वा कर्मचारीको हुनेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम कागज प्रमाणित गराई राख्ने, राख्न लगाउने जिम्मेवारी प्रधानाध्यापकको हुनेछ ।
- (४) उपनियम (१) बमोजिमको आय-व्ययको लेखा राख्दा विद्यालयको काम कारवाहीको वास्तविक स्थिति थाहा हुने गरी मालसामानहरूको खरिद बिक्री र विद्यालयको नगदी, जिन्सी, जायजेथा दायित्व आदिको विस्तृत विवरण स्पष्ट रूपले खोलेको हुनु पर्नेछ ।
- (५) विद्यालयको नगदी, जिन्सी, जायजेथामा कुनै किसिमको हिनामिना, हानी-नोक्सानी वा लापरवाही हुन नपाउने गरी सुरक्षित राख्ने र सोको लगत राख्ने तथा राख्न लगाउने दायित्व प्रधानाध्यापकको हुनेछ ।
- (६) प्रधानाध्यापक र लेखा सम्बन्धी काम गर्न जिम्मेवारी तोकिएको शिक्षक वा कर्मचारीले विद्यालयको आय-व्ययको प्रतिवेदन शिक्षा शाखाले तोकेको अवधि भित्र मासिक वा त्रैमासिक रूपमा पठाउनु पर्नेछ ।

९०. लेखा परीक्षण गराउने:

- (१) व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र प्रधानाध्यापकले प्रत्येक वर्ष ऐनमा उल्लेख भए बमोजिम आन्तरिक लेखा परीक्षण तथा कार्यपालिकाबाट नियुक्त दर्तावाला लेखा परीक्षकबाट अन्तिम लेखा परीक्षण गराउनु पर्नेछ ।
- (२) लेखा परीक्षणको सिलसिलामा प्रधानाध्यापकले विद्यालयको आय-व्ययको बहीखाता लेखा परीक्षकले मागेको बखत जाँचन दिनुपर्नेछ र निजले कैफियत गरेको कुराको यथार्थ जवाफ समेत सरोकारवालालाई दिनु पर्नेछ ।
- (३) विद्यालयको आय-व्ययको लेखा, कार्यपालिकाबाट खटाइएको कर्मचारीले जुनसुकै बखत जाँचबुझ गर्न सक्नेछ । यसरी जाँचबुझ गर्दा खटी आएको कर्मचारीले माग गरेको विवरण देखाउनु प्रधानाध्यापक, लेखाको जिम्मेवारी प्राप्त शिक्षक वा कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।
- (४) यस नियम बमोजिम लेखापरीक्षकले विद्यालयको लेखा परीक्षण गर्ने सिलसिलामा अन्य कुराका अतिरिक्त विद्यालयको आम्दानी र खर्चका बारेमा व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरूसँग छलफल गरी आफ्नो प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (५) यस नियमावली बमोजिम विद्यालयसँग स्वार्थ रहेको व्यक्तिले वा व्यवस्थापन समितिका अध्यक्ष, सदस्य तथा प्रधानाध्यापकको नजिकको नातेदारले विद्यालयको लेखा परीक्षण गर्न पाउने छैन ।

९१. प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने :

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

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

९२. विद्यालयको कामको सामाजिक परीक्षण गर्ने:

सामुदायिक विद्यालयको काम ऐन तथा यस नियमावली बमोजिम भए नभएको सम्बन्धमा प्रत्येक वर्ष मूल्याङ्कन गर्न देहाय बमोजिमको एक सामाजिक परीक्षण समिति रहनेछ ।

- (क) शिक्षक-अभिभावक संघको अध्यक्ष -संयोजक
- (ख) विद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूका अभिभावकहरूमध्ये एकजना महिला अभिभावक समेत पर्ने गरी शिक्षक अभिभावक संघले तोकेको दुईजना -सदस्य
- (ग) विद्यालय रहेको सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्ष वा निजले तोकेको वडा समिति सदस्य -सदस्य
- (घ) शिक्षक-अभिभावक संघले तोकेको बुद्धिजीवी एकजना -सदस्य
- (ङ) विद्यालयको उच्चतम कक्षामा अध्ययनरत प्रथम छात्र वा छात्रा -सदस्य
- (च) प्रधानाध्यापकले तोकेको विद्यालय शिक्षक-सदस्य सचिव

९३. बरबुभारथ गर्ने :

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

९४. शिक्षक तथा कर्मचारीको तलब, भत्ता र अन्य सुविधा:

१. शिक्षक तथा कर्मचारीको तलब, भत्ता र अन्य सुविधा संघीय तथा प्रादेशिक कानून अनुसार हुनेछ ।
२. शिक्षक तथा कर्मचारीको निवृत्तिभरण, उपदान, उपचार खर्च र अन्य व्यवस्था संघीय तथा प्रादेशिक कानून अनुसार हुनेछ ।
३. शिक्षक तथा कर्मचारीको अवकास सम्बन्धी ऐनमा उल्लेख भएको बाहेकको व्यवस्था संघीय कानून अनुसार हुनेछ ।

९५. शिक्षक तथा कर्मचारीको सजाय सम्बन्धी:

शिक्षक तथा कर्मचारीको सजाय सम्बन्धी ऐनमा उल्लेख भएको बाहेकका व्यवस्था संघीय तथा प्रादेशिक कानूनले तोकेको मापदण्ड अनुसार हुनेछ ।

९६. विद्यालयको वर्गीकरण तथा शुल्क निर्धारण:

१. विद्यालयको वर्गीकरण तथा शुल्क निर्धारण संघीय तथा प्रादेशिक कानूनले तोकेको मापदण्ड अनुसार हुनेछ । उक्त मापदण्ड परीक्षण गरी विद्यालयको वर्गीकरण गर्न देहाय बमोजिमको विद्यालय वर्गीकरण सिफारिस समिति रहनेछ । उक्त समितिको काम कर्तव्य र पारिश्रमिकको व्यवस्था शिक्षा समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
२. विद्यालय वर्गीकरण तथा शुल्क निर्धारण सिफारिस समिति निम्नानुसार हुनेछ ।

(क) सामुदायिक विद्यालयको हकमा:

१. उप-प्रमुख -अध्यक्ष
२. शिक्षकको पेशागत महासंघका प्रतिनिधि एक जना -सदस्य
३. सामुदायिक विद्यालयका विद्यालय व्यवस्थापन समितिका अध्यक्ष मध्ये नगर प्रमुखबाट मनोनित एक जना -सदस्य
४. वडा शिक्षा समितिका अध्यक्षहरू मध्ये नगर प्रमुखले तोकेको एक जना -सदस्य
५. शिक्षा शाखा प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारी एक जना -सदस्य सचिव

(ख) संस्थागत विद्यालयको हकमा

१. उप-प्रमुख -अध्यक्ष
२. अभिभावक संघको अध्यक्ष वा प्रतिनिधि एकजना -सदस्य
३. निजी तथा आवासीय विद्यालयको संगठनको प्रतिनिधि एकजना -सदस्य
४. राष्ट्रिय निजी तथा आवासीय विद्यालयको संगठनको प्रतिनिधि एकजना -सदस्य
५. नगर प्रमुखबाट मनोनित शिक्षाविद एकजना -सदस्य
६. नगर प्रमुखबाट मनोनित वडा शिक्षा समितिका अध्यक्ष मध्येबाट एकजना -सदस्य
७. शिक्षा शाखा प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारी एक जना -सदस्य सचिव

९७. विद्यालय शुल्क सम्बन्धी व्यवस्था:

विद्यालय शुल्क सम्बन्धी व्यवस्था संघीय तथा प्रादेशिक कानूनले बनाएको मापदण्ड अनुसार हुनेछ ।

परिच्छेद- १७

विविध

९८. शिक्षक तथा शिक्षा क्षेत्र सम्बद्ध जनशक्तिको तालिम:

शिक्षक तथा शिक्षा सम्बद्ध जनशक्तिको तालिम तथा प्रशिक्षण सम्बन्धी व्यवस्था संघ र प्रदेशले व्यवस्था गरे अनुरूप हुनेछ । तर यस नियमले नगरपालिकाका शिक्षक तथा शिक्षा सम्बद्ध जनशक्तिलाई स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम बमोजिम तालिम दिन वाधा पर्ने छैन ।

९९. अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी व्यवस्था:

- १) विद्यालयहरूले शिक्षा समितिले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।
- २) कार्यपालिकाले वार्षिक कार्यक्रममा समावेश गरी अन्तर विद्यालय प्रतिस्पर्धात्मक अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।
- ३) अन्तर विद्यालय प्रतिस्पर्धात्मक अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन सम्बन्धी थप व्यवस्था कार्यपालिकाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- ४) विद्यालयले उपनियम (१ र २) बमोजिम अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन गर्दा देहाय बमोजिमका प्रतियोगितामा विद्यार्थीहरूलाई भाग लिन लगाउनु पर्नेछ -
 - (क) चित्रकला, मूर्तिकला र हस्तकला प्रतियोगिता,
 - (ख) बाद्यबादन तथा संगित प्रतियोगिता,
 - (ग) नृत्य प्रतियोगिता,
 - (घ) नाटक प्रतियोगिता,
 - (ङ) वक्तृत्व कला प्रतियोगिता,
 - (च) हाजिरी जवाफ प्रतियोगिता,
 - (छ) हिज्जे प्रतियोगिता,
 - (ज) खेलकुद प्रतियोगिता,
 - (झ) साहित्यिक गतिविधि, कथा, कविता र निबन्ध प्रतियोगिता,
 - (ञ) फूलबारी र कृषि सम्बन्धी प्रतियोगिता,
 - (ट) सृजनात्मक तथा अन्वेषणात्मक र विज्ञानका प्रयोगात्मक प्रतियोगिता
 - (ठ) अन्य प्रतियोगिता,
- (५) विद्यालयले प्रत्येक शुक्रवारको दैनिक पठनपाठनको कार्य समाप्त भएपछि विद्यार्थीलाई अतिरिक्त क्रियाकलापको कार्यक्रममा सहभागी गराउनु पर्नेछ ।

१००. कोचिङ्ग कक्षा, शैक्षिक परामर्श सेवा केन्द्र, त्रिज कोष, भाषा शिक्षण वा पूर्व तयारी कक्षा सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था:

१. उप-महानगरपालिकाभित्र सञ्चालन हुने कोचिङ्ग कक्षा, शैक्षिक परामर्श सेवा, त्रिजकोष, भाषा शिक्षण, नृत्य तथा संगीतशाला जस्ता शैक्षिक संस्थाहरू सञ्चालन गर्न चाहने व्यक्तिले अध्यापन गर्ने विषय, तह, प्रकार आदि खुलाई त्यसको पाठ्यक्रम र पाठ्यवस्तु समेत खुलाई अनुमतिका लागि कार्यपालिका समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।

२. उपनियम (१) बमोजिमका शैक्षिक केन्द्र खोल्न चाहिने आवश्यक भौतिक तथा मानवीय जनशक्तिसम्बन्धी व्यवस्थाका लागि कार्यपालिकाले निर्देशिका जारी गर्न सक्नेछ ।
 ३. उपनियम (२) बमोजिमको निर्देशिकामा उल्लेख भएका पूर्व आधार पुगे नपुगेको सम्बन्धमा निरीक्षण गरी गराई शिक्षा अधिकृतले अनुमति दिन उपयुक्त भए नभएको राय सहितको प्रतिवेदन शिक्षा समितिको बैठकमा पेश गर्नुपर्नेछ ।
 ४. शिक्षा समितिले केन्द्र सञ्चालन गर्न अनुमति प्रदान गर्ने निर्णय गरेमा शिक्षा अधिकृतले निर्देशिकामा तोकिएको ढाँचामा अनुमति प्रदान गर्न सक्नेछ ।
 ५. शिक्षा समितिको निर्णय विना कक्षा सञ्चालन गर्ने शैक्षिक केन्द्र र अनुमति प्रदान गर्ने अधिकारीलाई प्रचलित कानून बमोजिम कार्यवाही हुनेछ ।
 ६. अनुमति लिनु अघि सम्बन्धित पक्षले नगर शिक्षा कोषमा शिक्षा समितिले निर्धारण गरे बमोजिमको रकम र कार्यपालिकाले तोकेको वैकमा रू. ५०,०००/- (अक्षरूपी पचास हजार) धरौटी राख्नु पर्नेछ ।
 ७. यसरी अनुमति प्राप्त केन्द्रले प्रत्येकवर्ष तोकिएको शुल्क बुझाई नवीकरण गर्नुपर्नेछ ।
 ८. यो नियमावली लागू हुनुभन्दा पहिले नेपाल सरकारको कुनै पनि निकायबाट अनुमति प्राप्त केन्द्रहरूले यो नियमावली लागू भएको ३ (तीन) महिनाभित्र “अनुमति पत्रको प्रतिलिपि सहित” कार्यपालिकामा समेत दर्ताको लागि शिक्षा समितिले तोके बमोजिमको अभिलेखीकरण शुल्क शिक्षा समितिको खातामा जम्मा गरी अभिलेखीकरणको लागि निवेदन दिनु पर्नेछ ।
 ९. यसरी नगरपालिकाबाट अनुमति लिएका केन्द्रहरूले प्रचलित कानून बमोजिम अन्य निकायको समेत अनुमति लिनुपर्ने भए सो लिनु पर्नेछ ।
- १०१. विद्यालय शिक्षा सेवाको गठन, तह, श्रेणी विभाजन र दरवन्दी सम्बन्धी व्यवस्था :**
यस सम्बन्धमा संघ तथा प्रदेशको कानून वा नियमसँग तादात्म्यता कायम हुने गरी कार्यपालिकाले कार्यविधि बनाई नगर सभाबाट स्वीकृत गराए बमोजिम हुनेछ ।

१०२. जिम्मेवार रहने :

- (१) प्रधानाध्यापक स्थानीय तह, अभिभावक एवं विद्यार्थीप्रति जिम्मेवार हुनेछ , यसका लागि प्रधानाध्यापकले अभिभावक एवं विद्यार्थीको विचार सर्वेक्षण गर्नेछन ।
- २) प्रचलित मापदण्डको पालना एवं गुणस्तरीय शिक्षाको लागि व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापकले शिक्षा समितिसँग कार्यसम्पादन करार गर्नुपर्नेछ ।
- ३) शिक्षक एवं कर्मचारी प्रधानाध्यापकप्रति जिम्मेवार हुनेछन । निजहरूले गुणस्तरीय शिक्षाका लागि कार्यपालिका, शिक्षा समिति र शिक्षा अधिकृतले प्रचलित कानून बमोजिम दिएका निर्देशन पालना गर्नु पर्नेछ । अपेक्षित शैक्षिक उपलब्धिका लागि शिक्षकहरूले प्रधानाध्यापकसँग कार्यसम्पादन करार गर्नुपर्नेछ ।
- ४) शिक्षालाई मौलिक हकको रूपमा स्थापित गर्न कार्यपालिकाले प्रत्येक विद्यालयका लागि निश्चित भौगोलिक क्षेत्रलाई सेवा क्षेत्रको रूपमा तोकिदिन सक्नेछ । त्यस्तो भौगोलिक क्षेत्र भित्रका टुहरा, अलपत्र परेका र बेसाहारा तथा अतिविपन्नतामा परी विद्यालय जान नसकेका वा विद्यालय छोडेका बालबालिकालाई छात्रवृत्ति वा विशेष

व्यवस्था गरी वा निजका अभिभावक वा संरक्षकलाई सघाई वालवालिकालाई विद्यालयमा ल्याउनु नगरपालिका, व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापकको जिम्मेवारी हुनेछ। विद्यार्थीलाई अपेक्षित शैक्षिक उपलब्धि हासिल हुने गरी सिकाउने र टिकाउने दायित्व प्रधानाध्यापक र शिक्षकहरूको हुनेछ।

- ५) कुनै अभिभावक वा संरक्षकले विद्यालय जाने उमेरका वालवालिकालाई विद्यालय पठाउन अटेर गरेमा निजलाई उप-महानगरपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा सुविधाहरूबाट वन्चित गर्न सकिनेछ।

१०३. संरक्षकको भूमिका:

वडा अध्यक्षले आफ्नो वडा भित्रका विद्यालयको गुणस्तरीय शिक्षाका लागि प्रमुख संरक्षकको रूपमा कार्य गर्नु गराउनु पर्नेछ।

१०४. शिक्षक तथा कर्मचारीले पालन गर्न पर्ने आचारसंहिता :

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

- (क) आफुलाई खटाएको ठाउँमा गई तोकिएको काम गर्नु पर्ने,
- (ख) निर्धारित समयमा नियमित रूपले विद्यालयमा आए गएको समय जनाई हाजिर हुनु पर्ने र पहिले विदाको अनुमति नलिई विद्यालयमा अनुपस्थित हुन नहुने,
- (ग) आफ्नो सेवा सम्बन्धी कुरामा मतलब साध्य गर्ने मनसायले कसैमाथि पनि कुनै राजनैतिक वा अवाञ्छनीय प्रभाव पार्न वा प्रभाव पार्ने प्रयत्न गर्न नहुने,
- (घ) नेपाल सरकार र नेपाली जनताको पारस्परिक सम्बन्धमा वा कुनै विदेशी राष्ट्रसँगको सम्बन्धमा खलल पर्न सक्ने गरी आफ्नो वास्तविक वा काल्पनिक नामबाट वा बेनामी कुनै लेख प्रकाशित गर्न वा प्रेसलाई कुनै खबर दिन वा रेडियो वा टेलिभिजन आदि जस्ता सञ्चारका माध्यमद्वारा भाषण प्रसारित गर्न वा कुनै सार्वजनिक भाषण दिन वा वक्तव्य प्रकाशित गर्न नहुने,
- (ङ) विद्यार्थीलाई योग्य नागरिक बनाउने उद्देश्य लिई अध्ययन र अध्यापनलाई आफ्नो मुख्य लक्ष्य सम्झनु पर्ने,
- (च) आज्ञाकारिता, अनुशासन, सद्भावना, सहयोग, सदाचार, सहानुभूति, धैर्य र सच्चरित्रतालाई प्रोत्साहन दिनु पर्ने,
- (छ) कुनैभाषा, सम्प्रदाय तथा धर्म विरोधी भावना शिक्षक तथा विद्यार्थी वर्गमा फैलाउन नहुने,
- (ज) सामुदायिक विद्यालयका शिक्षकले व्यवस्थापन समिति र सम्बन्धित स्थानीय तहको स्वीकृति नलिई आफू वहाल रहेको विद्यालय बाहिर काम गर्न नहुने,
- (झ) विद्यालय वा शैक्षिक संस्थाको माध्यमद्वारा राष्ट्रिय भावना जागृत गरी देशमा भावनात्मक एकता ल्याउन काम गर्नुपर्ने,
- (ञ) नेपाल राष्ट्रको सार्वभौमसत्ता र अखण्डतामा आँच आउने गरी देशको शान्ति, सुरक्षा, वैदेशिक सम्बन्ध र सार्वजनिक मर्यादा तथा अदालतको अवहेलना हुने वा कुनैपनि कार्यालय वा अधिकृतको कानूनद्वारा निर्धारित कर्तव्य पूरा गर्नमा बाधा विरोध हुने गरी प्रदर्शन, हडताल, थुनछेक तथा घेराउ गर्न नहुने।
- (ट) विद्यार्थीलाई शारीरिक वा मानसिक यातना दिन नहुने।

(ठ) मादक पदार्थ सेवन गरी विद्यालयमा जान पाइने छैन ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको आचारसंहिताको पालन भए नभएको अभिलेख शिक्षकहरूको हकमा प्रधानाध्यापकले र प्रधानाध्यापकको हकमा व्यवस्थापन समितिले राख्नु पर्नेछ र आचारसंहिता पालन नभएको भए त्यसको विवरण उप-महानगरपालिकामा पठाउनु पर्नेछ ।

१०५. विद्यार्थीले पालन गर्नु पर्ने आचार संहिता :

विद्यार्थीहरूले देहाय बमोजिमको आचार संहिता पालन गर्नु पर्नेछ :-

- (क) शिक्षकको आज्ञापालन र आदर गर्नु पर्ने,
- (ख) विद्यालयमा वा बाहिर जहाँसुकै अनुशासनमा रहनु पर्ने,
- (ग) राष्ट्रियता, भाषा र संस्कृतिको उत्थानको निमित्त सधैं प्रयत्नशील रहनु पर्ने,
- (घ) विद्यालयले आयोजना गरेको कार्यक्रममा सक्रिय रूपमा भाग लिनु पर्ने,
- (ङ) सबैसँग शिष्ट व्यवहार गर्नु पर्ने,
- (च) व्यवस्थापन समितिले निर्धारण गरेका अन्य आचार संहिता पालना गर्नु पर्ने,
- (छ) अन्य विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको पदाधिकारी भै बस्न नहुने ।

अनुसूची-१
(नियम ३ सँग सम्बन्धित)
विद्यालय खोल्ने तथा कक्षा थपको अनुमतिको लागि दिइने निवेदन

श्रीमान् प्रमुख ज्यू,
बुटवल उप-महानगरपालिका
नगर कार्यालयपालिकाको कार्यालय, बुटवल

विषय:- विद्यालय खोल्ने/कक्षा थप अनुमति सम्बन्धमा

महोदय,

शैक्षिक सत्र ----- देखि ----- तहको विद्यालय खोल्ने/-----कक्षा थप गर्न चाहेकोले अनुमतिको लागि देहायको विवरणहरू खुलाई यो निवेदन गरेको छु ।

(क) प्रस्तावित विद्यालयको:

१. नाम: कोठा नं.
२. ठेगाना:-----उप-महानगरपालिका वडा नं. ----- टोल ----- फोन नं. -----
फ्याक्स नं. ----- ई-मेल ----- वेभसाइट -----
३. किसिम:

(१) सामुदायिक (२) संस्थागत
(अ) कम्पनी (ख) शैक्षिक गुठी (ई) सावजनिक/निजी

४. अनुमति लिन चाहेको तह र सञ्चालन गर्ने कक्षा:
५. भविष्यमा सञ्चालन गर्न चाहेको तह र कक्षा:

(ख) प्रस्तावित विद्यालयको लागि पुरा गरिएको भौतिक पूर्वाधार:

- (१) भवनको:
(१) संख्या: (२) कच्ची/पक्की/अर्धपक्की (३) आफ्नै/ वहालमा/ सार्वजनिक

(२) कोठा विवरण

कोठाको संख्या	लम्वाई	चौडाई	उचाई	भूयाल ढोकाको अवस्था	प्रकाश र बत्तीको अवस्था	प्रयोजन	कैफियत

(३) फर्निचर संख्या:

- (१) डेक्स:- (२) बेन्च:- (३) टेवल:- (४) दराज:-
(५) मञ्च:- (६) कुर्ची:- (७) अन्य:-

(४) खेलकुद मैदान अवस्था र जग्गा (रोपनी वा विगाहामा):-

(५) शौचालय संख्या:-

(१) छात्रले प्रयोग गर्ने:-

(२) छात्राले प्रयोग गर्ने:-

(६) खानेपानीको अवस्था:- (क) प्रयाप्त

(ख) अप्रयाप्त

(७) पुस्तकालयको अवस्था तथा पुस्तकको संख्या:-

(८) प्रयोगशाला सामग्री:-

(९) सवारी साधनको विवरण:-

(१०) शैक्षिक सामग्रीको विवरण:-

(ग) विद्यार्थी संख्या:- (प्रस्तावित)

कक्षा		१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	जम्मा
संख्या														

(घ) शिक्षक संख्या (प्रस्तावित):-

(ङ) आर्थिक विवरण (प्रस्तावित):-

(१) अचल सम्पत्ति:-

(२) चल सम्पत्ति:-

(३) वार्षिक आम्दानी:-

(४) आम्दानीको स्रोत:-

(च) माथिको विवरण फरक परे वा शिक्षा नियमावली अनुसूची ३ लगायतका पूर्वाधार पूरा नभएको अवस्थामा विद्यालयको अनुमति/कक्षा थपको अनुमति रद्द भएमा मन्जुर गर्नेछौं ।

माथि लेखिएका सबै विवरणहरू ठिक साँचो छ, भुठ्ठा ठहरे कानून बमोजिम सहुंला बुझाउँला ।

निवेदकको:-

सही:-

नाम:-

ठेगाना:-

मिति:-

विद्यालयको छाप:-

संलग्न गर्नुपर्ने कागजातहरू:-

(१) शैक्षिक गुठीको विधान वा कम्पनीको प्रवन्धपत्र तथा नियमावलीको प्रतिलिपि ।

(२) जग्गा वा भवन भाडमा लिने भए कम्तीमा पाँच वर्षसम्मको लागि घर वा जग्गाधनीको वहालमा लिने सम्बन्धमा भएको कबुलियतनामा सम्बन्धी पत्र ।

(३) विद्यालयको सेवा क्षेत्रको शैक्षिक नक्सा ।

(४) उप-महानगरपालिकाको वडा समितिको सिफारिस ।

(५) विद्यालयको विनियम र कार्यविधि ।

(६) निवेदन आ.व. को हकमा माघ मसान्तभित्र कार्यालयमा दर्ता भईसक्नु पर्नेछ ।

अनुसूची-२

(नियम ४ सँग सम्बन्धित)

विद्यालय खोल्नको लागि चाहिने पूर्वाधारहरू

- (क) कक्षा कोठाहरू सामान्यतया नौ फिट उचाईको र घाम तथा पानीबाट बचाउ हुने किसिमको हुनुपर्ने,
- (ख) कक्षागत क्षेत्रफल आधारभूत विद्यालयको हकमा प्रति विद्यार्थी १.०० वर्ग मिटर तथा माध्यमिक विद्यालयको हकमा १.२० वर्ग मिटरभन्दा कम हुन नहुने,
- (ग) अध्यापन गराइने कक्षा कोठामा हावाको प्रवाह, प्रकाशको व्यवस्थाको साथै स्वस्थ हुनु पर्ने,
- (घ) कक्षा कोठामा विद्यार्थी संख्याको आधारमा फर्निचरको व्यवस्था हुनुपर्ने,
- (ङ) यथेष्ट स्वस्थकर खानेपानीको प्रवन्ध गर्नुपर्ने,
- (च) प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र बाहेक अन्य विद्यालयमा छात्र छात्राको लागि अलग अलग शौचालयको व्यवस्था हुनुपर्ने र प्रत्येक थप ५० जना विद्यार्थीको लागि एक कम्पार्टमेन्ट थप हुनुपर्ने,
- (छ) पाठ्यक्रम, पाठ्यसामग्री, शिक्षक निदेशिका सहितको १ विद्यार्थी बराबर कम्तीमा २ प्रतिका दरले पुस्तक उपलब्ध भएको पुस्तकालय हुनुपर्ने,
- (ज) शिक्षण क्रियाकलापको लागि आवश्यकीय शैक्षिक सामग्रीहरू जस्तै (सेतोपाटी, कालोपाटी, नक्सा, ग्लोब, गणितीय सामग्री आदि) हुनुपर्ने,
- (झ) सम्पूर्ण विद्यार्थीहरू एकैसाथ उभिन सक्ने मैदान हुनुपर्ने,
- (ञ) प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रमा घर बाहिरका क्रियाकलापहरू सञ्चालन गर्न पुग्ने र अन्य विद्यालयका लागि भलिबल खेल्न मिल्नेसम्मको खेल मैदानको व्यवस्था र खेल सामग्रीको व्यवस्था हुनुपर्ने,
- (ट) पाठ्यक्रम अनुसारको विज्ञान प्रयोगशालाको सामग्रीको व्यवस्था हुनुपर्ने,
- (ठ) सामुदायिक विद्यालयमा प्रत्येक कक्षामा सामान्यतया देहाय बमोजिम र संस्थागत विद्यालयमा सामान्यतया प्रति कक्षा कम्तीमा बाईस जनादेखि बढीमा चौवालीस जनासम्म र औसतमा तेत्तीस जना विद्यार्थी हुनु पर्नेछ ।
- (ड) सामुदायिक विद्यालयमा कम्तीमा देहाय बमोजिमको शिक्षकको व्यवस्था हुनुपर्ने:-
- | | |
|------------------------------------|----------|
| माध्यमिक तहको ०-१० कक्षाका लागि | - १४ जना |
| माध्यमिक तहको ०-१२ कक्षाका लागि | - १६ जना |
| आधारभूत तहको ०-८ कक्षाका लागि | - ९ जना |
| आधारभूत तहको ०-५ कक्षाको लागि | - ४ जना |
| प्रारम्भिक बालविकास केन्द्रको लागि | - २ जना |
- तर संस्थागत विद्यालयमा कक्षा शिक्षक अनुपात न्यूनतम १:१.४ हुनु पर्नेछ ।
- (ढ) विद्यालयको स्थायी आय स्रोत हुनु पर्ने,
- (ण) विद्यालयमा प्राथमिक उपचार सामग्रीको व्यवस्था हुनुपर्ने,
- (त) आवासीय विद्यालयको लागि आवास भवन हुनुपर्ने,
- (थ) विद्यालयको हाता पर्खाल वा बारले घेरिएको हुनुपर्ने,
- (द) भाडाको भवनमा विद्यालयको सञ्चालन गर्ने भए कम्तीमा पाँच वर्ष घर भाडा सम्बन्धी सम्झौता भएको हुनुपर्ने ।
- (ध) विद्यालयमा बालमैत्री अपाङ्गता मैत्री तथा वातावरण मैत्री हुनुपर्ने ।

अनुसूची-३
(नियम ५ को उपनियम (१) र (३) सँग सम्बन्धित)
विद्यालय सञ्चालन गर्न दिइने अनुमति

श्री.....

.....।

विद्यालय खोल्ने सम्बन्धमा मितिमा प्राप्त निवेदन उपर कारवाही हुँदा शिक्षा नियमावली, ----- को नियम ४ बमोजिमको पूर्वाधार पूरा गरेको देखिएकोले शैक्षिक सत्र देखि आधारभूत र माध्यमिक तहकोकक्षासम्मको विद्यालय सञ्चालन गर्न यो अनुमति दिइएको छ ।

कार्यालयको छाप

अनुमति प्रदान गर्ने अधिकृतको,-
सही :

मिति :

नाम :

पद :

अनुसूची -४

(नियम ७ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

विद्यालयको स्वीकृतिको लागि दिइने निवेदन

श्री.....
..... ।

विषय: विद्यालयको स्वीकृति सम्बन्धमा ।

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

(क) विद्यालयको :

१. नाम :

२. ठेगाना : बूटवल उपमहानगरपालिका वडा नं. टोल
फोन नं. फ्याक्स नं.

३. अनुमति प्राप्त गरेको तह र मिति :

आधारभूत तह मिति:.....
माध्यमिक तह मिति :.....

(ख) विद्यालयको भौतिक अवस्था :

१. भवनको :

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

(३) आफ्नै र बहालमा र सार्वजनिक

२. कोठाको विवरण :

३. फर्निचरको संख्या:

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

(६) अन्य

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

५. शौचालयको संख्या : महिला/पुरुष

६. खानेपानीको अवस्था :

७. पुस्तकालयको अवस्था :

८. प्रयोगशालाको अवस्था:

९. सवारी साधनको विवरण :

१०. शैक्षिक सामग्रीको विवरण :

(क) विद्यार्थी संख्या (कक्षागत रूपमा): (ख) शिक्षकको संख्या : (ग) आर्थिक स्थिति:

१. अचल सम्पत्ति २. चल सम्पत्ति

३. वार्षिक आम्दानी ४. आम्दानीको स्रोत

माथि लेखिएको व्यहोरा ठीक साँचो छ, भुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहुंला बुझाउँला ।

निवेदकको-
विद्यालयको छाप
सही:
नाम :
ठेगाना :
मिति :

अनुसूची-५
(नियम ७ को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)
विद्यालयको स्वीकृति सम्बन्धमा

श्री.....विद्यालय,
.....।

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

कार्यालयको छाप
स्वीकृति प्रदान गर्ने अधिकृतको,-

सही :
नाम:
पद:
मिति:

अनुसूची-६
(नियम ९ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

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

अनुसूची-७

(नियम १० को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

कम्पनी अन्तर्गत सञ्चालित विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्न दिइने निवेदन

श्री प्रमुख ज्यू

बुटवल उप-महानगरपालिका

कार्यपालिकाको कार्यालय,

प्रदेश नं. नेपाल ।

विषय: शैक्षिक गुठी अन्तर्गत विद्यालय सञ्चालन गर्न पाउँ ।

महोदय,

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

१. विद्यालयको :

(क) नाम :

(ख) ठेगाना: बुटवल उप-महानगरपालिका वडा नं

२. विद्यालय सञ्चालन भएको मिति :

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

४. अन्य आवश्यक कुराहरू :

माथि लेखिएको विवरणहरू ठीक साँचो छ भुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहुंला बुभाँउला ।

निवेदकको:

सही :

नाम :

ठेगाना :

मिति :

निवेदन साथ संलग्न गर्नु पर्ने कागजातहरू :

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

(२) कम्पनीका सञ्चालक तथा व्यवस्थापन समितिको निर्णय ।

(३) कम्पनीको प्रबन्धपत्र तथा नियमावलीको प्रतिलिपि ।

(४) प्रस्तावित शैक्षिक गुठीको विधान ।

(५) निवेदकको नागरिकताको प्रतिलिपि ।

अनुसूची-८

(नियम १० को उपनियम (४) सँग सम्बन्धित)

कम्पनी अर्न्तगत विद्यालयलाई सञ्चालित शैक्षिक गुठी अर्न्तगत सञ्चालन गर्न दिइने स्वीकृति

श्रीविद्यालय
.....।

विषय :- शैक्षिक गुठी अर्न्तगत विद्यालय सञ्चालन गर्ने स्वीकृति दिइएको सम्बन्धमा ।

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

कार्यालयको छाप :
सही :
नाम :
पद :
कार्यालय :
मिति :

स्वीकृति प्रदान गर्ने अधिकृतको,-

अनुसूची- ९

(नियम ४० को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

प्रारम्भिक बाल शिक्षा वा नर्सरी केन्द्र सञ्चालनका लागि दिने निवेदन
श्री बुटवल उप-महानगरकार्यपालिका वडा नं..... को कार्यालय

विषय: प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्न अनुमति पाऊँ ।

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

(क) प्रस्तावित प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रको,-

(१) नाम :

(२) ठेगाना : बुटवल उप-महानगरपालिका वडा नं.टोल.....

फोन नं.

(३) सेवा पुऱ्याइने बालबालिकाको संख्या :

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

(१) नाम:-

(२) ठेगाना:-

(३) फोन नं:

(ग) प्रस्तावित प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रको भौतिक पूर्वाधारहरू :

(१) भवन: (अ) कोठा

(आ) कच्ची वा पक्की

(इ) के ले बनेको

(ई) भाडा/आपनै/सार्वजनिक

(२) फर्निचरको विवरण: (अ) मेच:

(आ) टेबुल:

(इ) वेञ्च र डेस्क :

(३) खेलकुद मैदान र त्यसको क्षेत्रफल: (अ) आपनै (आ) भाडामा वा सार्वजनिक (इ) अन्य

(४) शौचालयको अवस्था: (अ) संख्या (आ) कच्ची र पक्की (इ) पानीको व्यवस्था भए नभएको

(५) खानेपानीको अवस्था: (अ) बोकेर ल्ने (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 याउस्रोतको व्यवस्था कसरी मिलाइन्छ:

(९) अन्य कुनै विवरण भए उल्लेख गर्ने:

माथि लेखिएको विवरण ठीक छ, भुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहुंला बुझाउँला ।

निवेदकको,-

संस्थाको छाप

सही:

नाम:-

ठेगाना :

मिति:-

संलग्न कागजात :

(१) भवन खेल मैदानसम्बन्धी 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 त्यस्तो समूहको बैठकको निर्णय ।

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

अनुसूची-१०

(नियम ४० को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्न दिइने अनुमति

श्री बुटवल उप-महानगरपालिका ----- वडा कार्यालय

(.....)

श्री.....

.....।

विषय :- प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्न दिइएको अनुमति

तपाईंले त्यस विद्यालय/संस्थाले प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्ने सम्बन्धमा यस बुटवल उप-महानगरपालिका वडा नं. ----- कार्यालयमा दिनु भएको निवेदन उपर कारवाही हुँदा शिक्षा नियमावली, समेतको पूर्वाधार पूरा गरेको र यस वडाको वडा समितिको मिति ----- को निर्णयानुसार शैक्षिक सत्र.....देखि प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्न अनुमति प्रदान गरिएको छ ।

अनुमति प्रदान गर्ने अधिकृतको,-

सही:

नाम :

कार्यालयको छाप

पद:

मिति:

अनुसूची-११

(नियम ५० को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)

विद्यालय विकास प्रस्तावको नमूना

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

अनुसूची -१२

(नियम ५८ उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

विद्यालयमा रहने शिक्षक दरवन्दी

विद्यालयमा कम्तीमा देहाय बमोजिम शिक्षक दरवन्दी रहनेछन् :

- (क) प्रारम्भिक बाल शिक्षा वा नर्सरीदेखि पाँच कक्षा सञ्चालन भएको विद्यालयमा पचास जनासम्म विद्यार्थी भएमा कम्तीमा तीन जना र सोभन्दा बढी विद्यार्थी भएमा कम्तीमा चार जना शिक्षक ।
- (ख) आधारभूत तहको विद्यालयमा : प्रारम्भिक बाल शिक्षा वा नर्सरीदेखि आठ कक्षा सञ्चालन भएको विद्यालयमा देहाय बमोजिमका कम्तीमा नौ जना शिक्षक :
 - (१) अंग्रेजी मूल विषय लिई स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना
 - (२) विज्ञान वा गणित मूल विषय लिई स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना
 - (३) नेपाली वा संस्कृत मूल विषय लिई स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना
 - (४) सामाजिक विषय अध्यापन गर्नको लागि स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना
 - (५) प्रमाणपत्र वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको चार जना
 - (६) साविकको एस.एल. सी. वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एक जना ।
- (ग) माध्यमिक विद्यालयमा:
 - (अ) नौ कक्षादेखि दश कक्षासम्म सञ्चालन भएको विद्यालयमा माध्यमिक तहको पाँच जना शिक्षक:-
 - (१) अंग्रेजी मूल विषय लिई स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना
 - (२) गणित वा विज्ञान मूल विषय लिई स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना
 - (३) नेपाली मूल विषय लिई स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना
 - (४) सामाजिक विषय अध्यापन गर्नको लागि स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना
 - (५) अन्य ऐच्छिक विषयको लागि सम्बन्धित विषयमा स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एक जना ।
 - (आ) नौ कक्षा देखि बाह्र कक्षासम्म सञ्चालन भएको विद्यालयमा देहाय बमोजिमका कम्तीमा नौ जना शिक्षक :
 - (१) अंग्रेजी मूल विषय लिई स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना
 - (२) गणित मूल विषय लिई स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना
 - (३) नेपाली मूल विषय लिई स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना
 - (४) सामाजिक विषय अध्यापन गर्नको लागि स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना
 - (५) अन्य ऐच्छिक विषयको लागि सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको दुईजना

- (६) विज्ञान मूल विषय लिई स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना
(७) अन्य विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको दुईजना ।
३. प्रारम्भिक बाल शिक्षा देखि दश कक्षासम्म सञ्चालन भएको विद्यालयमा खण्ड (ख) र खण्ड (ग) को उपखण्ड (१) बमोजिमको दरबन्दी रहनेछ ।
४. प्रारम्भिक बाल शिक्षा देखि बाह्र कक्षासम्म सञ्चालन भएको विद्यालयमा खण्ड (ख) र खण्ड (ग) को क्रमसंख्या (२) बमोजिमको दरबन्दी रहनेछ ।

द्रष्टव्यः

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

अनुसूची-१३
(नियम ५९ को उपनियम (११) सँग सम्बन्धित)
रमाना - पत्र

पत्रसंख्या:

श्री
..... ।

मिति :

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

१. शिक्षक वा कर्मचारीको नाम, थर :

२. संकेत नम्बर :

३. साविक :

(क) तह :

(ख) श्रेणी :

(ग) पद :

(घ) शिक्षक भए विषय :

(ङ) विद्यालय :

४. सरूवा भएको

(क) निर्णाय मिति :

(ख) सरूवा गर्ने कार्यालय :

(ग) तह : (घ) श्रेणी :

(ङ) पद :

(च) विषय

(छ) विद्यालय :

५. बरबुभारथ सम्बन्धी विवरण:

गरेको

नगरेको

६. रमाना हुने मिति :

७. रमानापत्रको मिति सम्म खर्च भएका विदा :

(क) भैपरी आउने र पर्व विदा दिन ।

(ङ) अध्ययन विदा दिन ।

(ख) विरामी विदा दिन ।

(च) असाधारण विदा दिन ।

(ग) प्रसुती विदा दिन ।

(छ) वेतलवी विदा दिन ।

(घ) प्रसुती स्याहार विदापटक ।

८. रमानापत्रको मितिसम्म संचित विरामी विदा : दिन ।

९. विद्यालयमा रूजु हाजिर भएको दिन :

१०. खाइपाई आएको मासिक (क) तलब :

(ख) वृद्धि रू तलब :

११. तलब भुक्तानी लिएको अन्तिम मिति :

१२. कर्मचारी संचयकोष कट्टी रकम :

१३. भुक्तानी लिएको उपचार खर्चको रकम : मिति :

१४. तलबवृद्धि हुन सुरु भएको सुरु मिति :

१५. नागरिक लगानी कोषकट्टी रकम :

१६. आयकर कट्टी रकम :

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

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

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

१९. शिशुस्याहार भत्ता लिएको विवरण :

बोधार्थ :

श्री विद्यालय शिक्षक किताबखाना ।

श्री कर्मचारी संचयकोष ।

श्री विद्यालय ।

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

खण्ड २ बुटवल, कार्तिक २७ गते, २०७५ साल संख्या १

(२) सरूवा भई आउने विद्यालयको व्यवस्थापन समिति तथा शिक्षा महाशाखाको सहमति

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

विद्यालयको छाप

व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षको-

सही :

नाम :

मिति :

विद्यालय :

(ख) विद्यालयका शिक्षक श्री लाई यस उप-महानगरपालिकाको विद्यालयमा सरूवा भई आउन सहमति दिइएको छ ।

शिक्षा अधिकृतको-

सही :

नाम :

मिति :

कार्यालयको छाप

अनुसूची-१५
(नियम ९६ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)
विद्यालय वर्गिकरणका आधारहरू

विद्यालयको नाम:..... सञ्चालित

तह:.....

गा. वि. स / न. पा:..... वडा

नं:

टोल:.....

क्र स	विद्यालयको वर्गिकरणका आधारहरू	पूणाङ्क	उत्तीर्णाङ्क
१	भौतिक सुविधा	३०	
२	शिक्षक व्यवस्था	२०	
३	विद्यार्थी सङ्ख्या	१०	
४	शैक्षिक उपलब्धि	२०	
५	कुल खर्च	१०	
६	विद्यालयको सञ्चालन प्रक्रिया	१०	
	जम्मा	१००	

विद्यालय वर्गिकरण तथा शुल्क अनुगमन समिति		
पद	नामथर ,	दस्तखत
संयोजक		
सदस्य		
सदस्य		
सदस्य		
सदस्य		
सदस्य		
सदस्य		
सचिव		

१) भौतिक आधार मापदण्डका आधार :

क्षेत्र	विद्यालय को किसिम संस्थागत	विद्यार्थी सङ्ख्या अनुसार उपयुक्त कक्षा कोठा	कोठाहरूमा प्रकाश छिर्ने व्यवस्था	कोठाहरूमा हावा खेल्न सक्ने अवस्था	कोठाहरूमा इयाल ढोका को व्यवस्था	भवनमा कम्पाउन्डको व्यवस्था	शौचालय	खानेपानी	पुस्तकालय	कोठाको उचाई	विद्यालयको नाममा रहेको जग्गा	प्रयोगशाला	जग्गा
शहरी	पूर्णाङ्क प्रासाङ्क	१० १	१	१	२	२	२	२	३	२	२	३	३०
ग्रामीण	पूर्णाङ्क प्रासाङ्क	१० १	१	१	२	२	२	२	३	२	५	१	३०

२) शिक्षक व्यवस्था:

क्षेत्र	विद्यालयको किसिम संस्थागत	न्यूनतम शैक्षिक योग्यता प्राप्त शिक्षक	तालिम प्राप्त शिक्षकको सङ्ख्या	अनुभव प्राप्त प्रधानाध्यापक	माथिल्लो शैक्षिक योग्यता भएको शिक्षक	कुल शिक्षकको सङ्ख्या	महिला शिक्षकको सङ्ख्या	जम्मा	कैफियत
शहरी	पूर्णाङ्क प्रासाङ्क	५	२	५	३	२	३	२०	

खण्ड २ बटवल, कार्तिक २७ गते, २०७५ साल संख्या १

ग्रामीण	पूर्णाङ्क	७	२	४	२	२	३	२०	
	प्रासाङ्क								

द्रष्टव्यः.....

- १) विषय मिल्दो र न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पुगेको शतप्रतिशत शिक्षक भए पूर्णाङ्क ।
 - २) तालिम प्राप्त गरेका शिक्षक जति प्रतिशत छन् त्यति प्रतिशत अंक । ,
 - ३) प्रधानाध्यापक दश वर्ष कार्य अनुभव भएको भए पूर्णाङ्कसो भन्दा कम अनुभव भए प्रति वर्ष दश प्रतिशत , अंकका दरले ।
 - ४) माथिल्लो शैक्षिक योग्यता भएको शिक्षक भए प्रतिशिक्षक एक अंकका दरले थप्ने ।
 - ५) दरबन्दी बमोजिम शिक्षक पूरा भए पूर्णाङ्क ।
 - ६) कुल शिक्षक सङ्ख्याको पचास प्रतिशत शिक्षिका महिला भए पूर्णाङ्कपच्चिस प्रतिशत महिला भए , पचास प्रतिशत अंक र सो भन्दा कम वा न्यूनतम एक जना सम्म भए पच्चिस प्रतिशत अंक ।
- ३ :विद्यार्थी सङ्ख्या .

क्षेत्र	विद्यालयको किसिम	जम्मा विद्यार्थी सङ्ख्या	शिक्षक विद्यार्थी अनुपात	छात्रा प्रतिशत	जम्मा	कैफियत
शहरी	पूर्णाङ्क	६	२	२	१०	
	प्रासाङ्क					
ग्रामीण	पूर्णाङ्क	५	२	३	१०	
	प्रासाङ्क					

द्रष्टव्य

- १) ५०० वा सो भन्दा बढी पूर्णाङ्क ,सम्म विद्यार्थी भए असी प्रतिशत अंक ४९९ -४०० ,३०० – ३९९ सम्म विद्यार्थी भए साठी प्रतिशत अंक- २०० , २९९ सम्म विद्यार्थी भए चालिस प्रतिशत अंक- १०० , १९९ सम्म विद्यार्थी भए बिस प्रतिशत अंक ।
 - २) शिक्षक विद्यार्थी अनुपात सामुदायिक तर्फ उपत्यका तथा तराई: १पहाड र हिमाली क्षेत्रमा , ५० ४०:१ , ४५:१ , र संस्थागत तर्फ शिक्षक विद्यार्थी अनुपात १ ,भए पूर्णाङ्क ३०:सामुदायिक तर्फ १ र संस्थागत तर्फ ६०: सम्म भए पचास प्रतिशत अंक । ४०:१
 - ३) ४५ प्रतिशत भन्दा बढी छात्रा भए पूर्णाङ्कप्रतिशत सम्म छात्रा भए पचास प्रतिशत अंक । २५ ,
४. शैक्षिक उपलब्धि :

क्षेत्र	विद्यालयको किसिम	प्रा वि तर्फको शुरु कक्षामा भर्ना भएका मध्ये तह पूरा गर्ने विद्यार्थी प्रतिशत	कक्षा दोहोर्थाउनेको प्रतिशत	कक्षा छोड्नेको प्रतिशत	प्रत्येक तहमा ६० प्रतिशत भन्दा बढी अंक ल्याई उत्तीर्ण हुनेको प्रतिशत	जम्मा	कैफियत
शहरी	पूर्णाङ्क	६	२	२	१०	२०	
	प्रासाङ्क						
ग्रामीण	पूर्णाङ्क	५	२	३	१०	२०	
	प्रासाङ्क						

खण्ड २ बटवल, कार्तिक २७ गते, २०७५ साल संख्या १

द्रष्टव्यः.....

- १) कक्षा १ मा भर्ना भएका विद्यार्थी मध्ये १०० प्रतिशतले प्राथमिक तह पूर्णाङ्कसो भन्दा कम प्रतिशतले , त्यति प्रतिशतले हुने अंक । , प्राथमिक तह पूरा गरेको भए जति प्रतिशतले पूरा गरेका छन्
- २) कक्षा दोहोर्याउने विद्यार्थी कति पनि नभए , प्रतिशतसम्म सतसङ्गी प्रतिशत अंक ५-१ , पूर्णाङ्क , ६ १०- प्रतिशत सम्म भए तेत्तीस प्रतिशत अंक ।
- ३) कक्षा छाड्ने विद्यार्थी कति पनि नभए , प्रतिशत सम्म भए असी प्रतिशत अंक ५-१ , पूर्णाङ्क , ६ १०- , प्रतिशतसम्म भए साठी प्रतिशत अंक ११ , प्रतिशत सम्म भए चालिस प्रतिशत अंक १५-१६ २०- प्रतिशतसम्म भए बिस प्रतिशत अंक ।
- ४) प्रत्येक विद्यालयहरूमा ६० प्रतिशत वा सो भन्दा बढी अंक ल्याई उत्तीर्ण हुने विद्यार्थीको संख्या कुल विद्यार्थी संख्याको जति प्रतिशत छत्यति प्रतिशत अंक । ,

५. कूल खर्चः

क्षेत्र	विद्यालयको किसिम संस्थागत	विद्यालयको कुल खर्चमा तलबमा खर्च भएको प्रतिशत	विद्यालयको कुल खर्चमा शैक्षिक सामग्री खर्च भएको प्रतिशत	विद्यालयको कुल खर्चमा मर्मत सुधारमा खर्च भएको प्रतिशत	छात्रवृत्तिमा खर्च भएको प्रतिशत	जम्मा	कैफियत
शहरी	पूर्णाङ्क	३	१	३	३	१०	
	प्रासाङ्क						
ग्रामीण	पूर्णाङ्क	३	१	३	३	१०	
	प्रासाङ्क						

द्रष्टव्यः.....

- १) विद्यालयको कुल खर्चको रकम मध्ये तलबमा ७० प्रतिशत सम्म खर्च भएमा पूर्णाङ्कप्रतिशत ८०-७१ , प्रतिशत सम्म खर्च भए सतसङ्गी ८१ प्रतिशत सम्म खर्च भएमा तेत्तीस प्रतिशत अंक । ९०-
- २) विद्यालयको कुल खर्चमा शैक्षिक सामग्रीमा १० प्रतिशत भन्दा बढी भए पूर्णाङ्क, ५ प्रतिश १०-त सम्म खर्च भए पचास प्रतिशत अंक ।
- ३) विद्यालयको कुल खर्चमा मर्मत सुधारमा १० प्रतिशत भन्दा बढी भए पूर्णाङ्कप्रतिशत सम्म खर्च १०-५ , भए पचास प्रतिशत अंक ।
- ४) शतप्रतिशत छात्रवृत्ति उपलब्ध गराएको भए पूर्णाङ्क ।

६. विद्यालयको सञ्चालन प्रक्रियाः

क्षेत्र	विद्यालय को किसिम संस्थागत	अध्यापन अनुमति पत्रको शिक्षक संख्या	विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठनको अवस्था	शिक्षक अभिभावक संघ गठन	विद्यालय सञ्चालन दिन	वार्षिक योजना निर्माण	छात्र वृत्ति सम्बन्धी	सञ्चालित कक्षाको व्यवस्थापन	विद्यालय को विनियम अनुसार शिक्षकको विदा विवरण	अन्य सुविधा , उपदान सञ्चयको , वीमा , ष निवृत्तिभरण	प्रधानाध्यापक को व्यवस्था	जम्मा
शहरी	पूर्णाङ्क	१	१	१	१	१	१	१	१	१	१	१०
	प्रासाङ्क											
ग्रामीण	पूर्णाङ्क	१	१	१	१	१	१	१	१	१	१	१०
	प्रासाङ्क											

द्रष्टव्यः.....

- १) ऐनको दफा १२ नभए जति प्रतिशत अंक छ त्यति । ,अनुसार भए पूर्णाङ्क (५) र (४)
- २) शिक्षक अभिभावक संघ गठन भए पूर्णाङ्क । विद्यालय व्यवस्थापन समितिको बैठक नियम २७ अनुसार भए पूर्णाङ्क । कम भए प्रतिशतको आधारमा । योग्यता पुगेका शिक्षक मध्ये जति प्रतिशतको अध्यापन अनुमति प्र छ त्यति प्रतिशत अंक दिने । ,
- ३) गत शैक्षिक सत्रमा दुईसय बीस दिन खुलेको भए पूर्णाङ्क र १८० दिन सम्म खुलेको भए ५० प्रतिशत अंक दिने ।
- ४) वार्षिक शैक्षणिक योजना निर्माण र शैक्षिक पात्रो ।
- ५) ऐनको दफा १६ प्रतिशत अंक दिने । ५० प्रतिशत भन्दा माथि भए ५० ,बमोजिम भए पूर्णाङ्क (२) र (१)
- ६) सञ्चालित कक्षाको अनुमति स्वीकृत लिएको भए पूर्णाङ्क । /
- ७) शिक्षकको विदाको विवरण राखेको भए पूर्णाङ्क ।
- ८) सबै शिक्षकलाई सुविधा दिएको विवरण राखेको भए पूर्णाङ्क प्रतिशत अंक ५० प्रतिशत भन्दा माथि भए ५० , दिने ।
- ९) योग्यता पुगेको स्थायी प्र अ भए पूर्णाङ्क प्रतिशत । ५० अस्थायी भए /
उपरोक्त प्रकरणहरूमा लेखिएबमोजिम अंक पाउने प्रतिशत भन्दा कम हुनेलाई कुनै अंक दिइने छैन । त्यसरी अंक दिइने छैन । त्यसरी दिइएको अंकको आधारमा विद्यालयलाई देहायका श्रेणीमा वर्गिकरण गरिने छ ।
क) ८० वा सो भन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने विद्यालय श्रेणी 'क'
ख) ६० देखि ७९ सम्म अंक प्राप्त गर्ने विद्यालय श्रेणी 'ख'
ग) ४० देखि ५९ सम्म अंक प्राप्त गर्ने विद्यालय श्रेणी 'ग'
घ) ३९ सम्म अंक प्राप्त गर्ने विद्यालय श्रेणी 'घ'

तर संस्थागत विद्यालयहरूको लागि अनुसूची – २१ को खण्ड (ख) उल्लेख भएका श्रेणीगत एवं पूर्वाधार अनिवार्य भएको हुनु पर्नेछ । त्यसै गरी अनुसूची २२ को खण्ड (ख) लाई समेत पूर्ण पालना गर्नु पर्नेछ ।

अध्यक्षको नाम :

प्राचार्यको नाम :

विद्यालयको छाप

दस्तखत:

दस्तखत:

मिति:

मिति:

अनुसूची-१६

नियम ८९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित

विद्यालयले आफ्नो आय-व्ययको खाता देहाय बमोजिम राख्नुपर्ने:-

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

फा.नं. १
विद्यालयको बजेट खाता

विद्यालयको नाम :

ठेगाना :

शैक्षिक सत्र..... को बजेट

व्यय-आय विवरण

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

प्रधानाध्यापकको सही

व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षको सही-

द्रष्टव्य :

- (१) शिक्षकको सिलसिलेवार नम्बर लेख्ने,
- (२) शिक्षक तलब, मसलन्द, फर्निचर जस्ता खर्चतर्फ भएको शीर्षकको नाम लेख्ने,
- (३) नं. २ का शीर्षकहरूमा गत वर्ष भएको खुद खर्च उल्लेख गर्ने,
- (४) 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 पर्नेछ),
- (११) अन्य कुनै कुरा भए उल्लेख गर्ने ।

फा. नं. २
आम्दानीको हिसाब खाता

विद्यालयको नाम:

ठेगाना:

वर्ष.....महिना.....

मिति:

मिति	विवरण	रसिद नं.		शीर्षक	जम्मा रू.	बैंक दाखिला	कैफियत	सरकारी अनुदान	पढाइ शुल्क
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)	(९)	(१०)

यस महिनाको जम्मा

द्रष्टव्य:

- (१) आम्दानी भएको मिति उल्लेख गर्ने
- (२) कहाँबाट वा कसबाट प्राप्त भएको उल्लेख गर्ने
- (३) रसिद नं. उल्लेख गर्ने
- (४) कुन शीर्षक बापत प्राप्त भएको हो सोही महलमा लेख्ने र आवश्यकता अनुसारमहल बढाउने
- (५) प्राप्त भएको जम्मा रू. 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:

स्वीकृत दरबन्दी

कर्मचारी

दरबन्दी बाहिरको शिक्षक

मिति	विवरण	भौचर नं.	शिक्षक तलव	शिक्षक तलव	शिक्षक तलव	मसलन्द	जम्मा	कैफियत
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)	(९)

यस महिनाको जम्मा

द्रष्टव्य :

- (१) कारोबारको मिति उल्लेख गर्ने
- (२) खर्चको विवरण उल्लेख गर्ने
- (३) भौचर नं. उल्लेख गर्ने
- (४) जि. शि. का. बाट अनुदान रकम प्राप्त हुने स्वीकृत दरबन्दीभित्रका शिक्षकहरूको तलव भत्ता खर्च रकम उल्लेख गर्ने
- (५) विद्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूको तलव भत्ता खर्च रकम उल्लेख गर्ने
- (६) अनुदान रकम प्राप्त नहुने दरबन्दी बाहिरको शिक्षकहरूको तलव भत्ता खर्च रकम उल्लेख गर्ने
- (७) यसमा आवश्यकता अनुसार मसलन्द, 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 कुनै कुरा भए उल्लेख गर्ने

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

विद्यालयको नाम:

ठेगाना : वर्ष : महिना :

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

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

(ग) पेशकी खाता प्रयोग गर्दा :

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

फा. नं. ७
जिन्सी खाता

विद्यालयको नाम

ठेगाना : वर्ष : महिना :

मिति:	विवरण	मूल्य	आम्दानी	खर्च	बाँकी	कैफियत	प्रति इकाई	जम्मा
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)	(९)

द्रष्टव्यः

- (१) मिति उल्लेख गर्ने, (२) सामानको नाम, प्राप्त वा खर्चको छोटो विवरण उल्लेख गर्ने
- (३) सामानको प्रति इकाई दर उल्लेख गर्ने उल्लेख गर्ने (४) प्राप्त सामानको परिमाण
- (५) खर्च भएको सामानको परिमाण उल्लेख गर्ने उल्लेख गर्ने (६) बाँकी सामानको परिमाण
- (७) अन्य कुनै कुरा भए उल्लेख गर्ने . (८) प्रति इकाई मूल्य उल्लेख गर्ने
- (९) जम्मा रकम उल्लेख गर्ने ।

(ईकाइमा गोटा, थान, दर्जन आदि उल्लेख गर्ने)

फा. नं. ८
मासिक आम्दानी खर्चको विवरण खाता

विद्यालयको नाम:

ठेगाना :

वर्ष :

महिना :

मिति:

व्यय

आय

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

जम्मा:-

बाँकी रकम:-

नगद:-

बैंक:-

द्रष्टव्य :

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

फा. नं. ९
शुल्क दर्ता किताब खाता

विद्यालयको नाम

ठेगाना

विद्यार्थीको नाम, थर

कक्षा : वर्ष : महिना : रो.नं.

वैशाख	जेष्ठ	असार	साउन	भाद्र	आश्विन	कार्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फागुन	चैत्र	जम्मा

फा. नं. १०
बासलात खाता

विद्यालयको नाम :

वर्ष..... को आखिरी दिन..... सम्मको

दायित्व	रकम	सम्पत्ति	रकम

प्रधानाध्यापक

लेखापाल

लेखापरीक्षक

द्रष्टव्यः

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

प्रमाणीकरण मिति: २०७५/०७/२६

आज्ञाले
राजेन्द्र सिग्देल
नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत