दिक्तेल रुपाकोट मझुवागढी नगरपालिकाको शिक्षा नियमावली, २०७६

नगरकार्यपालिकाबाट स्वीकृत मितिः२०७६।१०।२९

दिक्तेल रुपाकोट मझुवागढी नगरपालिकाको शिक्षा ऐन २०७५ को दफा ६१ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी दिक्तेल रुपाकोट मझुवागढी नगरकार्यपालिकाले देहायका नियमहरु बनाएको छ ।

परिच्छेद १
प्रारम्भिक
संक्षिप्त नाम र परिभाषा

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

(१) यो नियमको नाम "दिक्तेल रुपाकोट मझुवागढी नगरपालिकाको शिक्षा नियमावली, २०७६" रहेकोछ ।

(२) यो नियमावली दिक्तेल रुपाकोट मझुवागढी नगरपालिका क्षेत्रभर लागु हुनेछ ।

(३) यो नियमावली नगरकार्यपालिकाले स्वीकृत गरी स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएपछि प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषाः विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा—

(क) "ऐन" भन्नाले दिक्तेल रुपाकोट मझुवागढी नगरपालिकाको शिक्षा ऐन, २०७५ लाई सम्झनुपर्छ ।

(ख) "कार्यपालिका" भन्नाले दिक्तेल रुपाकोट मझुवागढी नगर कार्यपालिकालाई सम्झनुपर्छ ।

(ग) "कोष" भन्नाले नियम ८८ वमोजिमको विद्यालय संचालनका लागि खडा गरीएको संचित कोषलाई सम्झनुपर्छ ।

(घ) "नगरपालिका" भन्नाले दिक्तेल रुपाकोट मझुवागढी नगरपालिकालाई सम्झनुपर्छ ।

(ङ) "धार्मिक विद्यालय" भन्नाले परम्परागत रुपमा चलिआएका गोन्पा, गुरुकुल, आश्रम, मदरसा जस्ता धार्मिक विद्यालयहरुलाई जनाउँदछ ।

(च) "निरीक्षक" भन्नाले विद्यालय निरीक्षण गर्न तोकिएको अधिकृतलाई सम्झनुपर्छ ।

(छ) "परिवार" भन्नाले शिक्षक वा कर्मचारीसँग एकासगोलमा बस्ने तथा निज आफैंले पालनपोषण गर्नु पर्ने पति, पत्नी, छोरा, अविवाहिता छोरी, धर्मपुत्र अविवाहिता धर्मपुत्री, बाबु, आमा वा सौतेनी आमा सम्झनु पर्छ र सो शब्दले पुरुष शिक्षक वा कर्मचारीको हकमा निजको बाजे, बज्यै तथा महिला शिक्षक वा कर्मचारीको हकमा निजको सासु, ससुरालाई समेत जनाउँछ ।

(ज) "परीक्षा समिति" भन्नाले नियम ३६ बमोजिम गठन हुने परीक्षा संचालन तथा समन्वय समितिलाई सम्झनुपर्छ ।

(झ) "पाठ्यक्रम विकास केन्द्र" भन्नाले संघीय ऐन वमोजिम पाठ्यक्रम निर्माणको लागि जिम्मेवार निकायलाई सम्झनुपर्दछ ।

(ञ) "प्रधानाध्यापक" भन्नाले नियम ५३ बमोजिम नियुक्त विद्यालयको प्रधानाध्यापक सम्झनुपर्छ ।

(ट) "प्रमुख" भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुखलाई सम्झनुपर्छ ।

(ठ) "प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत" भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनुपर्छ ।

(ड) "वडाध्यक्ष" भन्नाले नगरपालिकाको वडाको निर्वाचित वडाध्यक्षलाई सम्झनुपर्छ ।

(ढ) "प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र" भन्नाले चार वर्ष सुरु भई पाँच बर्ष उमेर पूरा नगरेका बालबालिकाको लागि नियम ४० बमोजिम खोलिएको प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र, नर्सरी, केजी, मन्टेसरी आदि सम्झनुपर्छ ।

(ण) "व्यवस्थापन समिति" भन्नाले ऐनको दफा १८ बमोजिम गठन हुने विद्यालय व्यवस्थापन समिति सम्झनुपर्छ ।

(त) "मन्त्रालय" भन्नाले संघिय र प्रदेश सरकार, शिक्षा मन्त्रालय वा सोही अनुसारको कार्य गर्न गठन हुने मन्त्रालय सम्झनुपर्छ ।

(थ) "शिक्षा अधिकृत" भन्नाले नगरपालिकाको शिक्षा शाखाको प्रमुख वा सो प्रमुखको कामकाज गर्न तोकिएको कर्मचारीलाई सम्झनुपर्छ ।

(द) "शिक्षा शाखा" भन्नाले नगरपालिकामा रहेको शिक्षा हेर्ने शाखा वा ईकाईलाई सम्झनुपर्छ ।

(ध) "शिक्षक किताबखाना" भन्नाले संघीय शिक्षा कानून वमोजिम गठन भएको शिक्षक किताबखाना सम्झनुपर्छ ।

(न) "शिक्षक सेवा आयोग" भन्नाले संघीय कानून वमोजिम गठन भएको शिक्षकहरुको नियुक्ती सिफारिस आदी कार्य गर्ने आयोग सम्झनुपर्छ ।

(प) "शिक्षा समिति" भन्नाले ऐनको दफा १५ बमोजिम गठन भएको नगर शिक्षा समिति र दफा १७ बमोजिम गठन भएको वडा शिक्षा समिति समेतलाई सम्झनुपर्छ ।

(फ) "शुल्क" भन्नाले विद्यालयले नियम बमोजिम विद्यार्थीसँग लिन पाउने शुल्क सम्झनुपर्छ ।

(ब) "शैक्षिक गुठी" भन्नाले विद्यालय सञ्चालन गर्नको लागि कुनै व्यक्तिले नाफा नलिने उद्देस्यले स्थापना गरेको सार्वजनिक वा निजी गुठी सम्झनुपर्छ ।

(भ) "शैक्षिक सत्र" भन्नाले विद्यालयमा अध्ययन अध्यापन गराइने वार्षिक अवधि सम्झनुपर्छ ।

(म) "समुदायद्वारा सञ्चालित विद्यालय" भन्नाले नियम ५ बमोजिम स्वीकृति प्राप्त गरी स्थानीय तह वा व्यवस्थापन समितिले व्यवस्थापन जिम्मा लिएको सामुदायिक विद्यालय सम्झनुपर्छ ।

(य) "सामुदायिक शिक्षक" भन्नाले समुदायद्वारा व्यवस्थित विद्यालयमा संघिय र प्रदेश सरकारबाट स्वीकृत वा अनुमोदन प्राप्त दरबन्दी अन्तर्गत व्यवस्थापन समितिले नियुक्त गरेको शिक्षक सम्झनुपर्छ ।

(र) "सामुदायिक सिकाइ केन्द्र" भन्नाले समुदाय स्तरमा सञ्चालन गरीने आजीवन सिकाई, अध्ययन अनुसन्धान र प्राविधिक सीप सिकाई लगायतका काम गर्ने केन्द्रलाई सम्झनुपर्छ ।

(ल) "संघीय शिक्षा ऐन" भन्नाले संघीय संसदले बनाएको शिक्षा ऐनलाई सम्झनुपर्छ ।

(व) "संस्थागत विद्यालय" भन्नाले निजी लगानीमा संचालन गर्ने गरी नियम ५ बमोजिम अनुमती प्राप्त गरी स्थापित विद्यालयलाई सम्झनुपर्छ ।

(श) "स्रोत व्यक्ति" भन्नाले कार्यालयले विद्यालयको शैक्षिक गुणस्तर सुधारका लागि सुपरिवेक्षण र सूचना प्रवाह गर्न खटाएको अधिकृतलाई सम्झनुपर्छ ।

(ष) "विद्यालय" भन्नाले सामुदायिक विद्यालय र संस्थागत विद्यालय लगाएतका विद्यालय सम्झनुपर्छ ।

परिच्छेद २
विद्यालय खोल्ने अनुमति वा स्वीकृति सम्बन्धी व्यवस्था

३. विद्यालय खोल्ने अनुमतिको लागि निवेदन दिनु पर्नेः (१) कसैले विद्यालय खोल्न चाहेमा सम्बन्धीत वडा समितिकोको सिफारिस लिई शैक्षिकसत्र सुरु हुनुभन्दा कम्तीमा तीन महिना अगावै अनुसूची –१ बमोजिमको ढाँचामा नगर शिक्षा शाखामा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

४. विद्यालय खोल्नको लागि पूरा गर्नु पर्ने पूर्वाधारः विद्यालय खोल्नको लागि अनुसूची –२ बमोजिमको पूर्वाधार पूरा गरेको हुनुपर्नेछ ।

५. विद्यालय खोल्न अनुमति दिनेः (१) नियम (३) बमोजिम विद्यालय खोल्ने अनुमतिको लागि निवेदन परेमा शिक्षा शाखा प्रमुखले निवेदनसाथ प्राप्त कागजातहरु र स्थलगत जाँचबुझ गर्नेछ । त्यसरी जाँचबुझ गर्दा प्रस्तावित विद्यालयको लागि नियम (४) बमोजिमको पूर्वाधार पूरा भएको देखिएमा आधारभूत विद्यालयको हकमा शैक्षिकसत्र सुरु हुनुभन्दा दुई महिना अगावै र माध्यमिक विद्यालयको हकमा शैक्षिक सत्र सुरु हुनु भन्दा कम्तिमा तीन महिना अगावै आफ्नो राय सहितको प्रतिवेदन शाखा प्रमुखले शिक्षा समितिको वैठकमा पेश गर्नुपर्नेछ । यस्तो प्रतिवेदनमा अनुमति माग गरीएको विद्यालय सामुदायिक वा संस्थागत कुन स्वरुपमा संचालन गर्न अनुमति माग गरीएको हो? सो सम्बन्धमा यकिन उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम शिक्षा समितिको वैठकबाट स्वीकृती दिन सक्नेछ ।

(३) उपनियम (२) अनुसार नगर शिक्षा समितिको निर्णय बमोजिम शिक्षा शाखा प्रमुखले अनुसूचि –३ बमोजिमको ढाँचामा अनुमति दिनेछ ।

(४) यसरी अनुमति दिंदा आधारभूत विद्यालयको हकमा शैक्षिकसत्र सुरु हुनु भन्दा तिस दिन अगावै र माध्यमिक विद्यालयको हकमा शैक्षिकसत्र सुरु हुनु भन्दा दुई महिना अगावै अनुमति दिनुपर्नेछ।

(५) उपनियम (२) वमोजिम शिक्षा समितिले विद्यालय खोल्ने अनुमति दिन निर्णय गर्दा विद्यालय नक्साङकन, स्कुल जोनिङ्ग र नगर शिक्षा समितिले निर्धारण गरेको नगरपालिका र वडाको लागि विद्यालयको अधिकतम संख्याको अधीनमा रही दिनु पर्नेछ ।

(६) कसैले नगर शिक्षा ऐन तथा यस नियमावली विपरीत अनुमति दिएको वा प्राप्त गरेको पाइएमा नगर कार्यपालिकाले छानविन गरी त्यसरी अनुमति प्राप्त विद्यालयको अनुमति जुनसुकै बखत रद्द गर्नेछ र त्यस्तो अनुमति दिनका लागि सिफारिस गर्ने र अनुमति प्रदान गर्ने पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई प्रचलित कानून बमोजिम कारबाही गरीनेछ ।

(७) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि संस्थागत विद्यालय खोल्ने अनुमति लिनको लागि नजिकको सामूदायीक विद्यालयको सिफारिस अनिवार्य पेश गर्नुपर्नेछ ।

६. विद्यालयले पालना गर्नु पर्ने शर्त तथा बन्देजहरुः विद्यालयले पालन गर्नु पर्ने शर्त तथा बन्देजहरू देहाय बमोजिम हुनेछन्ः

(क) संघिय र प्रदेश सरकारबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम र पाठ्यपुस्तक लागू गर्नु पर्ने,

(ख) नगर शिक्षा समितिको स्वीकृति नलिई थप पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्यसामग्री प्रयोग गर्न नहुने,

(ग) राष्ट्रियता प्रति आँच आउने पाठ्यसामग्री भएको पाठ्यपुस्तक अध्यापन गर्न गराउन नहुने,

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

(ङ) अभिभावकको वार्षिक भेला गराई विद्यालयको आय व्यय, शैक्षिक उपलब्धी र आगामी शैक्षिक सत्रको कार्यक्रमको जानकारी गराउनु पर्ने,

(च) शिक्षा ऐन तथा नियमावली बमोजिम आय व्ययको लेखा राख्नु पर्ने,

(छ) विद्यालयले गरेको लगानीको अभिलेख राख्नु पर्ने,

(ज) विद्यालयमा नेपालको राष्ट्रिय एकता, सार्वभौमिकता, जातीय, क्षेत्रिय, भाषिक, लैंगिक, सामाजिक तथा धार्मिक सहिष्णुतामा खलल पार्ने कुनै पनि क्रियाकलाप हुन नदिने,

(झ) सामुदायिक विद्यालयमा नगर कार्यपालिकाले तोकेको संख्याको अधिनमा रहि शिक्षक सेवा आयोगको सिफारिस अनुसार शिक्षक नियुक्ति गर्नु पर्ने,

(ञ) विद्यालयमा नियमित रुपमा सोध अनुसन्धान कार्य, परियोजना कार्य, सामाजिक सेवा, अतिरिक्त क्रियाकलाप, तथा अन्य कार्यक्रम सञ्चालन गर्नुपर्ने,

(ट) विद्यालय तथा छात्रावासमा स्वस्थकर, सत्य, निष्ठा र नैतिक चरित्र निर्माण, उद्यमशिलता प्रवर्द्धन, समाजिक सद्भाव प्रवद्धर्न तथा सामाजिक विकृति (वालविवाह, नीरक्षरता, छाउपडी, दाईजो, बोक्सावोक्सी, छुवाछुत, जातिय छुवाछुत, छोरी माथिको विभेद आदि) उन्मूलनको वातावरण कायम गर्न स्थानीय पाठ्यक्रम तयार गरी स्वीकृतिको लागि प्रस्तुत गर्ने र कार्यान्वयनको आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,

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

(ड) नगरसभा तथा नगरकार्यपालिकाले पारित गरेको कानून, शैक्षिक नीति, निर्देशिका तथा मापदण्डको अधिनमा रही काम गर्नु पर्ने,

(ढ) नियमावली बमोजिम पूरा गर्नु पर्ने पूर्वाधारहरू कायम राख्नु पर्ने र विद्यार्थी संख्याका आधारमा पूर्वाधारको विस्तार तथा स्तर वृद्धि गर्नुपर्ने,

(ण) संघिय र प्रदेश मन्त्रालय वा शिक्षा शाखाले निर्धारण गरेको ढाँचामा विद्यालयले शैक्षिक तथ्याङ्क तयार गरी शैक्षिक सत्र समाप्त भएको १५ दिन भित्र शिक्षा शाखामा पठाउनु पर्ने,

(त) विद्यालयले विद्यार्थीको लागि प्रयोग गर्ने सवारी साधन प्रचलित कानून बमोजिमको मापदण्ड अनुरुप परीक्षण गरीएको हुनुपर्ने,

(थ) तोकिएको मापदण्ड अनुरुप विद्यालयको भवन, विद्यालय क्षेत्र तथा कक्षा कोठा सफा तथा सुरक्षित राख्नु पर्ने,

(द) प्रत्येक वर्ष विद्यालयको भौतिक तथा सामाजिक परीक्षण गराई त्यसको प्रतिवेदन शिक्षा शाखामा पठाउनु पर्ने, र

(ध) विद्यालयको शैक्षिक उन्नयनका लागि आवश्यक भौतिक पूर्वाधारको योजना विद्यालय व्यवस्थापनबाट तोकिएको समयमा वडा कार्यलयमा पेश गर्ने,

७. **संस्थागत विद्यालयले पालना गर्नु पर्ने शर्त तथा बन्देजहरुः** नियम (६) मा उल्लेखित शर्त तथा बन्देजका अतिरिक्त संस्थागत विद्यालयले देहायका शर्त तथा बन्देजहरु पालना गर्नु पर्नेछ ।

(क) सरकारी अनुदान अन्तर्गत कार्यरत शिक्षक कर्मचारीका लागि तोकिएको सरकारी तलब स्केलमा सामान्यतः नघट्ने गरी विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक कर्मचारीको तलब भत्ता बैंक मार्फत भुक्तानी गर्नु पर्ने,

तर, विद्यालयको आयश्रोतबाट सो व्यवस्था बमोजिम तलब भत्ता दिन नसक्ने विद्यालयले मासिक शिक्षण शुल्कबाट हुन आउने कुल आयको न्यूनतम साठी प्रतिशत रकम शिक्षक कर्मचारीको तलब भत्तामा खर्च गर्नु पर्ने,

(ख) विद्यालयको वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट निर्माण गरी सामाजिक परीक्षण गराई सोको प्रतिवेदन अभिभावक भेलामा पेश गर्नु पर्ने,

(ग) संस्थागत विद्यालयले विद्यालय व्यवस्थापन समितिसँग परामर्श गरी आगामी शैक्षिक सत्रको लागि विद्यार्थीसँग लिने शुल्कको प्रस्तावित दर शैक्षिक सत्र प्रारम्भ हुनु भन्दा दुई महिना अगाडी नगर शिक्षा समितिमा पेश गरी नगर शिक्षा समितिबाट स्वीकृत भए पछि लागु गर्नुपर्ने र सामान्यतः जुन शिर्षकमा शुल्क लिईएको हो सोही शिर्षकमा खर्च गर्नु पर्नेछ ।

(घ) विद्यालयले विद्यार्थीलाई आवश्यक पर्ने सामाग्रीहरु पाठ्यपुस्तक, कपि, डटपेन, टाई, बेल्ट, विद्यालय पोशाक, मोजा, स्वीटर, टोपी आदी विद्यालयबाट विक्रि गर्न पाईनेछैन ।

(ङ) सामान्यतः पूर्व प्राथमिक तहका विद्यार्थीहरुका लागि पाठ्यसामग्रीसहितको झोला बोक्न निरुत्साहित गर्नु पर्नेछ ।

(च) शिक्षक तथा विद्यार्थीको पोशाक निर्धारण गर्दा मौसम अनुसारको समयमा उपयुक्त हुने कम खर्चिलो हुने गरी तोक्नु पर्नेछ ।

(छ) कक्षामा प्रथम र द्धितिय हुने विद्यार्थीहरुलाई शुल्क मिनाहा गरी जेहेन्दार छात्रवृति उपलब्ध गराउन व्यवस्थापन गर्नु पर्नेछ ।

(ज) नियम १०२ को उपनियम (३) र (४) बमोजिम अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन गर्न नगर शिक्षा समितिले निर्धारण गरेको अतिरिक्त शुल्क प्रत्येक विद्यालयले संकलन गरी नगरपालिकामा जम्मा गर्नुपर्नेछ र सो शुल्क दिक्तेल रुपाकोट मझुवागढी नगरपालिकाको अतिरिक्त कृयाकलाप सञ्चालन कोष स्थापना गरी जम्मा गरीनेछ ।

(झ) उपनियम (ज) बमोजिम संकलन भएको रकमबाट नगरस्तरीय अतिरिक्त कृयाकलाप प्रतियोगिता सञ्चालन गर्न खर्च गर्नु पर्नेछ ।

(ञ) उपनियम (ज) बमोजिमको कोष सञ्चालन गर्नको लागि नगर शिक्षा समितिले आवश्यक कार्यविधि बनाई कार्यन्वयन गर्नेछ ।

८. विद्यालय खोल्न स्वीकृति प्रदान गर्नेः

(१) नियम ५ को उपनियम (३) बमोजिम अनुमति प्राप्त आधारभूत तथा माध्यमिक विद्यालयले स्वीकृतिको लागि अनुसूची—४ बमोजिमको ढाँचामा नगरकार्यपालिका समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा शिक्षा शाखामार्फत त्यस्तो विद्यालयको जाँचबुझ गरी वा गराई त्यसको प्रतिवेदन पेश गर्न लगाउनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम जाँचबुझ प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि नियम ६ बमोजिमको शर्त तथा बन्देज पूरा गरेको देखिएमा वडा समिति र नगर शिक्षा समितिको सिफारीसमा नगर कार्यपालिकाले निर्णय गर्नेछ ।यसरी नगर कार्यपालिकाबाट स्विकृत भए पश्चात शिक्षा शाखाले नियम ६ बमोजिमको शर्त तथा बन्देजको अधिनमा रही त्यस्तो विद्यालयलाई अनुसूची—५ बमोजिमको ढाँचामा स्वीकृति प्रदान गर्नेछ ।

९. मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालय र प्राविधिक विद्यालयको अनुमति तथा स्वीकृति सम्बन्धी व्यवस्थाः

(१) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि आधारभूत तहसम्म मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति तथा स्वीकृति सम्बन्धी प्रक्रिया नियम ८ वमोजिम हुनेछ । यसका लागि एकल भाषाभाषी विद्यालयमा मातृभााषामा शिक्षा दिने, द्विभाषी विद्यालयमा दुवै भाषामा शिक्षा दिने र

वहुभाषी विद्यालयमा भाषिक स्थानान्तरणको नीति अपनाई वालवालिकाहरुलाई उनीहरुको मातृभाषाबाट नेपाली वा अंग्रेजी भाषामा सहज रुपमा लाने व्यवस्था गरीने छ । एकल वा द्विभाषी विद्यालयका अभिभावकले चाहेमा त्यहां पनि भाषिक स्थानान्तरणको नीति अपनाइले छ । सबै खाले भाषाभाषीलाई एक अर्काको भाषा, लिपि तथा संस्कृति सिक्न एवं सिकाउन प्रोत्साहित गरीनेछ ।

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

(३) प्राविधिक विद्यालयको अनुमति तथा स्वीकृति सम्बन्धी प्रकृया नियम ८ वमोजिम हुनेछ । यस सम्वन्धी मापदण्ड निर्धारण, सञ्चालन तथा नियमन गर्न नगर कार्यपालिकाले एक नगर स्तरीय प्रविधिक शिक्षा समिति गठन गर्नेछ।

(४) प्राविधिक विद्यालयको अनुमति तथा स्वीकृति सम्बन्धी मापदण्ड संघीय तथा प्रदेश मन्त्रालयले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ। यसका लागि यसका लागि छुट्टै कार्यविधि बनाईनेछ ।

१०. मुनाफा नलिने विद्यालय सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्थाः

(१) संघीय कानूनको मापदण्ड बमोजिम गुरुकुल, आश्रम, मदरसा, गुम्बा वा गोन्पा समेतका सामाजिक, परोपकारी वा कल्याणकारी संस्थाले विद्यालय सञ्चालन गर्न निवेदन दिने लगायत त्यस्तो विद्यालयको अनुमति, स्वीकृति र कक्षा थप सम्बन्धी व्यवस्था नियम ३, ५, ७ र २० मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

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

(३) गुरुकुल, आश्रम, मदरसा, गुम्बा वा गोन्पा समेतका सामाजिक, परोपकारी वा कल्याणकारी संस्थाले सञ्चालन गर्ने शिक्षा सम्बन्धी नीति, पाठ्यक्रम, त्यस्ता संस्थालाई दिने अनुदान तथा समन्वय सम्बन्धी व्यवस्था मन्त्रालयले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

११. कम्पनी ऐन अन्तर्गत सञ्चालित विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्ने सम्बन्धी व्यवस्थाः

(१) कम्पनी अन्तर्गत सञ्चालन भएको कुनै विद्यालय शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्न चाहनेले सोको अनुमतिको लागि अनुसूची—७ बमोजिमको ढाँचामा कार्यपालिका समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा स्थानीय शिक्षा अधिकृत वा निरीक्षकद्वारा त्यस्तो विद्यालयको जाँचबुझ गराई त्यसको प्रतिवेदन पेश गर्न लगाउनु पर्नेछ ।

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

(४) उपनियम (३) बमोजिम प्राप्त सिफारिस जाँचबुझ गर्दा उपयुक्त देखिएमा कार्यपालिकाले त्यस्तो विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्न स्वीकृति दिई अनुसूचि - ८ बमोजिमको ढाँचामा अनुमति दिनेछ ।

१२. विदेशी शिक्षण संस्थासँग सम्बन्धनः विदेशी शिक्षण संस्थासँग सम्वन्धन गरी विद्यालय खोल्ने अनुमति वा स्वीकृति संघिय र प्रदेश सरकारको पूर्व स्वीकृति नलिई दिन सकिनेछैन ।

१३. यस अघि दर्ता भएका विद्यालय सम्वन्धी व्यवस्थाः (१) नगर शिक्षा ऐन तथा नियमावलीमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि यस अघि नियमानुसार दर्ता र संचालनमा रहेका विद्यालयहरु यसै नियमावली वमोजिम संचालन भएका मानिनेछन् ।

तर, यस अघि संचालनमा भएका विद्यालयले शिक्षा शाखाले तोकेको ढाँचामा विवरण र कागजपत्र पेश गर्न पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) वमोजिम विवरण प्राप्त भए पछि शिक्षा शाखाले यस नियमावली वमोजिम संचालन गर्न सकिने वा नसकिने र सकिने भए गर्न पर्ने सुधारको खाका सहित प्रतिवेदन पेश गर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम प्राप्त प्रतिवेदन समेतको आधारमा शिक्षा शाखाले शिक्षा समिति समक्ष संचालन अनुमती दिन नसकिने भए सोही वमोजिम र शर्त सहित संचालन गर्न पर्ने भए शर्तको विवरण सहित पेश गर्नेछ ।

(४) शिक्षा समितिको निर्णय वमोजिम शिक्षा अधिकृतले अनुसुची –८ वमोजिमको ढाँचामा विद्यालयलाई प्रमाणपत्र दिनुपर्नेछ ।

१४. धरौटी राख्नु पर्नेः (१) ऐनको दफा ९ बमोजिम संस्थागत विद्यालय खोल्ने अनुमति लिँदा विद्यालय सञ्चालनको सुरक्षण बापत देहाय बमोजिमको रकम धरौटीको रूपमा राख्नु पर्नेछः

(क)	माध्यमिक विद्यालयको लागि (९-१२)	दश लाख रूपैयाँ,
(ख)	आधारभूत विद्यालय (६-८) को लागि	सात लाख रूपैयाँ,
(ग)	आधारभूत विद्यालय (४-५) को लागि	पाँच लाख रूपैयाँ,
(घ)	आधारभूत विद्यालय (१-३) को लागि	दुई लाख रूपैयाँ,
(ङ)	प्रारम्भिक वालविकास केन्द्रको लागि	एक लाख रूपैयाँ,

तर, नियम ९ बमोजिम विद्यालय सञ्चालन गर्ने अनुमति लिँदा धरौटी राख्नु पर्नेछैन ।

(२) बिशेष आवश्यकता भएका विद्यार्थीका लागि वा सिमान्तकृत वा अति विकट भौगिलिक क्षेत्रमा विद्यालय खोल्दा कार्यापालिकाले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम धरौटी छुट दिन सकिनेछ ।

१५. धरौटी रकम जम्मा गरीनेः (१) विद्यालयले नियम १३ बमोजिमको धरौटी बापतको रकम कार्यपालिकाको धरौटी खातामा जम्मा गर्नपर्नेछ ।

१६. विद्यालय नियमन सम्बन्धी विशेष व्यवस्थाः सार्वजनिक शैक्षिक गुठी तथा संघिय र प्रदेश सरकारले अनुदान दिने निजामती, सैनिक, नेपाल प्रहरी, सशस्त्र प्रहरी बल नेपाल र शहीद प्रतिष्ठानद्वारा सञ्चालित विद्यालयको नियमनको लागि संघीय र प्रदेश शिक्षा मन्त्रालयले जारी गरेको कार्यविधि अनुसार हुनेछ ।

१७. विद्यालय गाभ्न सकिनेः (१) ऐनको दफा १४ अनुसार तथा देहायको कुनै अवस्थामा दुई वा दुईभन्दा बढी विद्यालयलाई एक आपसमा गाभी एउटा विद्यालय कायम गर्न एक स्थानबाट अर्को स्थानमा सार्न, विद्यालयको नाम परिवर्तन गर्न वा बन्द गर्न सकिनेछः

(क) अनुसूची—२ बमोजिमको पूर्वाधार कायम नरहेको,

(ख) अधिकांश कक्षामा पन्ध्र जना भन्दा कम विद्यार्थी संख्या भएको,

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

(घ) दुई वा सोभन्दा बढी विद्यालयमा अध्ययन गर्ने अधिकांश विद्यार्थीको घरदेखि विद्यालयबीचको पैदल दूरी तीस मिनेटभन्दा कम रहेको,

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

(२) उपनियम (१) बमोजिमको आधारमा विद्यालयहरु 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) विद्यालय गाभ्ने सम्वन्धी व्यवस्थालाई कार्यान्वयन गर्न कार्यपालिकाले वडा शिक्षा समिति र नगर शिक्षा समितिको सिफारिसमा कार्यविधि बनाई लागू गर्न सक्नेछ । यसरी गाभिएर खाली भएको वा बन्द भएको विद्यालयमा सामुदायिक प्रयोजनका लागि पुस्तकालय, म्युजियम, संवाद स्थल, वा सीप विकास केन्द, सामुदायिक केन्द्र वा नगरपालिकाले तोके अनुसार अन्य काममा प्रयोग गर्न सकिनेछ ।

१८. गाभिएका वा बन्द गरीएका विद्यालयको सम्पत्तिको व्यवस्थापनः नियम १७ बमोजिम गाभिएका विद्यालय र वन्द भएका विद्यालयमा रहेको चल अचल सम्पत्ति, फर्निचर, पाठ्यपुस्तक, पाठ्यसामग्री लगायतका अन्य शैक्षिक सामग्री गाभिएको विद्यालयको नाममा नामसारी गरी वा जिन्सी दाखिला गरी आम्दानी बाँधी अभिलेख राख्नु पर्नेछ । यसरी गाभिएका वा वन्द भएका विद्यालयको अचल सम्पत्ति नगरपालिकाको नाममा रहनेछ ।

१९. विद्यालयको तह वा कक्षा घटाउन सकिनेः कुनै विद्यालयको सम्बन्धमा नियम १७ को अवस्था विद्यमान रहेको भए तापनि विद्यालय गाभ्ने आधार औचित्यपूर्ण नदेखिएमा वडा शिक्षा समिति र नगर शिक्षा समितिको सिफारिसमा नगर कार्यपालिकाले त्यस्तो विद्यालयको माथिल्लो तह वा कक्षा घटाउन सक्नेछ र विद्यालय गाभिए वा वन्द भएमा भौगोलिक विकटताको आधारमा उक्त विद्यालयमा वाल विकास केन्द्र संचालनको व्यवस्था गर्न सकिनेछ ।

२०. विद्यालयको कक्षा थप गर्न सकिनेः

(१) कुनै विद्यालयले कक्षा थप गर्न चाहेमा शैक्षिक सत्र सुरु हुनुभन्दा कम्तीमा दुई महिना अगावै वडा समितिको सिफारिसमा नगर शिक्षा समिति समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन परेमा नगर शिक्षा समितिले थप हुने कक्षाको लागि नियम ४ बमोजिमको पूर्वाधार पूरा भए वा नभएको सम्बन्धमा आवश्यक जाँचबुझ गर्न शिक्षा शाखामा पठाई शिक्षा शाखाले स्थलगत जाँचबुझ गर्दा पूर्वाधार पूरा गरेको देखिएमा निर्णयको निमित्त शिक्षा समितिमा पेश गरी समितिले शैक्षिकसत्र सुरु हुनु अगावै कक्षा थप गर्न अनुमति दिन सक्नेछ ।

(३) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्राविधिक शिक्षा प्रदान गर्ने वाहेक अन्य विद्यालयको कक्षा एघार र बाह्रको कक्षा थप र विषय थप गर्ने अनुमति संघीय शिक्षा मन्त्रालयबाट स्वीकृत मापदण्डका आधारमा नगर शिक्षा समितिले दिनेछ ।

परिच्छेद ३

नगर कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शिक्षा अधिकृत, निरिक्षक तथा श्रोत व्यक्तिको काम, कर्तव्य र अधिकार

२१. नगर कार्यपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकारः (१) स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ र यस नियमावलीमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त नगर कार्यपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) शैक्षिक योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न शिक्षा समिति, प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत तथा स्थानीय शिक्षा अधिकृत लाई आवश्यक निर्देशन दिने,

(ख) शैक्षिक योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न आवश्यकता अनुसार समिति, उपसमिति वा कार्यटोली गठन गर्ने,

(ग) विद्यार्थी संख्या र विषयगत आधारमा शिक्षक दरवन्दि मिलान गर्ने, शिक्षक सरुवाको मापदण्ड वनाई नगरपालिकाको तहमा एक रुपता रहने गरी शिक्षक विद्यार्थी अनुपात मिलाउने, गुणस्तर कायमगर्ने, आचार संहिता बनाई लागु गर्ने, विद्यालयको नियमन, सजाय र पुरस्कारको व्यवस्था मिलाउने,

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

(ङ) प्रदेश तथा संघको कानुन वमोजिम हुने शिक्षा सम्बन्धी विषयहरुको कार्यान्वयन गर्न शिक्षा समितिलाई निर्देशन दिने निर्देशन दिने,

(च) प्रत्येक ६ महिनामा नगरपालिका भित्रका सबै किसिमका विद्यालयहरुको 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 परिधि भित्र आवश्यक क्षेत्रहरुको मापदण्ड वनाउने,

(झ) शिक्षालाई व्यवहारिक, जिवनोपयोगी, उद्यमशिल र रोजगारउन्मूख बनाउने नीति अवलम्बन गर्ने,

(ञ) शिक्षा सम्बन्धी कानून निर्माणको लागि नगरसभामा पेस गर्ने,

(२) उपनियम (१) मा जेसुकै लेखिएतापनि संस्थागत विद्यालयका हकमा त्यस्ता विद्यालयले पालना गर्नु पर्ने मापदण्ड, गुणस्तर, शुल्क प्रावधान, विपन्न तथा सिमान्तकृत वर्गका छात्र छात्रालाई दिईने छात्रबृत्तिका आधार र प्रतिशत, शिक्षक तथा कर्मचारिहरुको सेवा, शर्त एवं पारिश्रमिक जस्ता विषयमा निर्णय गर्दा संस्थागत विद्यालयहरुको संगठनको समेत सहभागिता एवं राय परामर्श लिई निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

२२. **प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकारः** ऐन तथा यस नियमावलीमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

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

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

(ग) शैक्षिक समन्वयकर्ता तथा सहजकर्ताको भूमिका निर्वाह गर्ने,

(घ) कार्यपालिकाले प्रत्यायोजन गरेका शिक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(ङ) नगरको उत्कृष्ट शैक्षिक उपलव्धीका लागि शिक्षा अधिकृतसँग कार्यसम्पादन करार गर्ने र सो उपलब्धीपूर्ण रहे नरहेको निरन्तर अनुगमन गर्ने,

(च) विद्यालयहरुको लेखा परीक्षणको व्यवस्था मिलाउने,

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

२३. **शिक्षा अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकारः** ऐन तथा यस नियमावलीमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त नगर शिक्षा अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

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

(ख) शिक्षा सम्बन्धी कुनै प्रस्ताव नगरपालिकामा पेश गर्नु पर्ने भए प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत मार्फत पेश गर्ने

(ग) शिक्षा सम्बन्धी नगर स्तरीय योजना वनाई कार्यपालिकामा स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने र स्वीकृत योजना कार्यान्वयन गर्ने,

(घ) स्थानीय तहको शिक्षाको अवस्था र प्रगति समेटिएको शिक्षा सम्वन्धी स्थितिपत्र तयार गरी प्रत्येक वर्षको चैत्र मसान्त भित्र प्रकाशित गर्ने,

(ङ) स्वीकृत अनौपचारिक शिक्षा, विशेष शिक्षा र शिक्षाको लागि खाद्य कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने तथा सो सम्बन्धी अभिलेख तयार गर्ने,

(च) विद्यार्थी संख्या घट्न गई फाजिलमा परेका सामुदायिक विद्यालयका शिक्षकलाई अर्को समुदायिक विद्यालयमा मिलान गर्न शिक्षा समितिमा सिफारिश गर्ने,

(छ) स्वीकृत कार्य योजना अनुसार विद्यालय सञ्चालन भए नभएको सम्बन्धमा नियमित रूपले निरीक्षण र सुपरीवेक्षण गरी त्यसको प्रतिवेदन तयार गर्ने,

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

(झ) आधारभूत तहको अन्त्यमा लिइने परीक्षा सञ्चालन गर्न परीक्षा संचालन समितिको सदस्य सचिव भइ कार्य गर्ने,

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

(ट) नगरपालिका भित्र रहेका कम्पनी ऐन अन्तर्गत दर्ता भएका वा संस्थागत विद्यालयहरुको 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 गर्नु पर्ने भएमा तत् सम्बन्धी कारबाही प्रक्रिया अगाडि बढाउने,

(ड) माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षाको लागि रजिष्ट्रेशन फाराम भरेका विद्यार्थीको नाम, थर, उमेर प्रचलित कानून बमोजिम संशोधन गर्ने,

(ढ) नियुक्ति वा बढुवाको लागि आयोगबाट सिफारिस भई आएका शिक्षक वा कर्मचारीलाई विद्यालयमा नियुक्ति गर्ने,

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

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

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

(द) मन्त्रालयले तोकिदिए बमोजिम सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयहरूको समूह विभाजन गरी स्रोत केन्द्र निर्धारण गर्ने र स्रोत केन्दबाट 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 गरीएका दरबन्दी शैक्षिक सत्रको सुरुमा मिलान गर्न शिक्षा समितिमा सिफारिस गर्ने,

(प) निरीक्षकलाई विद्यालय निरीक्षणको सुचक वनाई निरीक्षण गर्न पठाउने र निरीक्षकले विद्यालय निरीक्षण गरे नगरेको यकिन गर्न स्थलगत निरीक्षण गर्ने,

(फ) नगरपालिकावाट विद्यालयलाई निकासा भएको रकम सदुपयोग भए नभएको अनुगमन गर्ने,

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

(भ) विद्यालयमा लागू गरीएको 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) लेखा परीक्षकबाट प्राप्त प्रतिवेदनको आधारमा देखिएका अनियमितता र वेरुजु फछ्र्यौट 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 कारबाही गर्ने,

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

(ष) कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मापदण्डको आधारमा शिक्षकको सरुवा तयारी गर्ने,

(स) सामुदायिक विद्यालयको स्वीकृत, रिक्त दरवन्दीमा पदपूर्तिको लागि आयोगमा लेखी पठाउने,

(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 कर्मचारीहरुलाई पुरस्कार तथा दण्डका लागि कार्यपालिका समक्ष सिफारिश गर्ने,

(त्र) निजी, धार्मिक तथा गुठी बिद्यालयको अनुगमन गरी स्वीकृत मापदण्डको पालना गर्न लगाउने र तदनुसार पुरस्कार र दण्डको लागि कार्यपालिका समक्ष सिफारिश गर्ने,

(ञ) नगरकार्यपालिका, राष्ट्रिय परीक्षा बोर्ड र शिक्षासंग सम्बन्धीत आयोगहरुबाट निर्देशित वा प्रत्यायोजित कार्य गर्ने।

२४. निरीक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकारः 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 हुनेछः

(क) प्रत्येक दुई महिनामा सवै विद्यालयमा कम्तीमा एक पटक स्थलगत निरिक्षण तथा सुपरिवेक्षण गर्ने, निरिक्षण तथा सुपरिवेक्षण गर्ने क्रममा प्रधानाध्यापक र व्यवस्थापन समितिसँग छलफल गरी छलफल भएको कुरा र निरिक्षण तथा सुपरिवेक्षण सम्बन्धी व्यहोरा विद्यालयको निरिक्षण पुस्तिकामा जनाउने तथा जनाउन लगाउने,

(ख) ऐन र यस नियमावली बमोजिम विद्यालय नियमित रूपले सञ्चालन भए नभएको, त्यस्तो विद्यालयमा भौतिक साधन सुरक्षित विद्यालय अनुरुप भए नभएको, शिक्षक पर्याप्त भए नभएको, उपलब्ध साधनको अधिकतम सदुपयोग भए, नभएको र निर्धारित स्तर बमोजिम पठन पाठन भए नभएको र समग्र शैक्षिक गुणस्तर कायम भए नभएको सम्बन्धमा प्रधानाध्यापक, शिक्षक—अभिभावक संघ र शिक्षकसँग विचार विमर्श गरी सो अनुरूप भएको नदेखिएमा सुधार गर्न लगाउने,

(ग) विद्यालय निरिक्षण सम्बन्धी प्रतिवेदन शिक्षा अधिकृत समक्ष पेश गरी निर्देशन वमोजिम गर्ने,

(घ) विद्यालयको विकासको लागि व्यवस्थापन समिति तथा सरोकावालाहरूसँग सम्पर्क तथा आवश्यक सरसल्लाह र अन्तरक्रिया गर्ने,

(ङ) नमूना शिक्षण गर्ने प्रयोजनको लागि निरिक्षण क्षेत्रभित्रको रोष्टर (समुह) तयार गर्ने र समय—समयमा प्रधानाध्यापक सहित शिक्षकको बैठक बोलाई शिक्षण गर्ने विषयमा देखिएका समस्या समाधानको लागि आवश्यक काम गर्ने,

(च) शिक्षक तथा विद्यालय कर्मचारीको कार्य क्षमताको मूल्याङ्कन गरी त्यसको अभिलेख शिक्षा शाखामा उपलब्ध गराउने,

(छ) विद्यालयको शैक्षिकस्तर बृद्धि गर्न प्रधानाध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षहरूको गोष्ठीको संयोजन गर्ने, गराउने,

(ज) परीक्षा समितिको निर्देशन बमोजिम परीक्षा सञ्चालन गर्ने, गराउने,

(झ) विद्यालयको शैक्षिक तथा आर्थिक अभिलेख दुरुस्त भए नभएको निरिक्षण गर्ने, गराउने,

(ञ) आफ्नो क्षेत्र भित्रका शैक्षिक तथ्याङ्क सङ्कलन तथा विश्लेषण गरी शिक्षा शाखामा पठाउने,

(ट) शिक्षकलाई तालिमको लागि सिफारिस गर्ने र तालिम प्राप्त शिक्षकको सीपको प्रयोग भए नभएको एकिन गर्न कक्षा अवलोकन गरी सुधारका लागि कार्य गर्ने,

(ठ) व्यवस्थापन समितिको बैठक नियमित रूपले बसे नबसेको जाँचबुझ गरी नबसेको भए बैठक बोलाउन प्रधानाध्यापकलाई निर्देशन दिने,

(ड) विद्यालय सञ्चालन सम्बन्धमा प्रधानाध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिने,

(ढ) स्रोत व्यक्तिको कामको अनुगमन गरी प्रत्येक महिना शिक्षा शाखामा प्रतिवेदन पेश गर्ने,

(ण) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीको बिदाको अभिलेख शैक्षिक सत्रको अन्त्यमा प्रमाणित गर्ने र विद्यालयमा राख्न लगाउने,

(त) शिक्षक तथा कर्मचारीको हाजिरी अभिलेख दुरुस्त भए नभएको जाँच वा निरीक्षण गरी बिदा नलिई अनुपस्थित हुने शिक्षक तथा कर्मचारीको हकमा हाजिरी पुस्तिकामा गयल जनाई सोको जनाउ सहित कारबाहीको लागि सम्बन्धीत विद्यालय व्यवस्थापन समिति, वडा शिक्षा समिति र नगर शिक्षा समितिलाई सिफारिस गर्ने,

(थ) आफनो क्षेत्रभित्र सञ्चालन गरीएका अनौपचारिक शिक्षा, विशेष आवश्यकता शिक्षा, समावेशी शिक्षा र शिक्षाको लागि खाद्य कार्यक्रमको नियमित रूपमा निरीक्षण तथा अनुगमन गरी स्थानीय शिक्षा समितिमा प्रतिवेदन पेश गर्ने,

(द) निजी, धार्मिक तथा गुठी बिद्यालयको अनुगमन गरी स्वीकृत मापदण्डको पालना गर्न लगाउने र तदनुसार पुरस्कार र दण्डको लागि शिक्षा अधिकृत समक्ष सिफारिश गर्ने,

(ध) आजीवन शिक्षा र सीपमूलक शिक्षाको उचित प्रवन्ध गर्ने गराउने,

(न) शिक्षा अधिकूरतले तोके बमोजिम थप कार्य गर्ने, गराउने,

(प) नगरपालिकाले शिक्षा सम्बन्धी प्रत्यायोजित कार्य गर्ने,

२५. श्रोत व्यक्तिको काम, कर्तव्य र अधिकारः ऐन तथा यस नियमावलीमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त शिक्षा अधिकृत र विद्यालय निरिक्षकको मातहत र प्रत्यक्ष निर्देशनमा रहि श्रोत व्यक्तिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) स्रोत व्यक्ति प्रशासनिक रुपमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शिक्षा अधिकृत प्रति र कार्यक्रमगत रुपमा सम्बन्धीत विद्यालय निरिक्षक र समुह विद्यालय प्रति उत्तरदायी रहने,

(ख) समुह विद्यालयहरुमा शिक्षक सहयोग सम्बन्धी प्राविधिक सहयोग र स्रोत केन्द्र स्तरमा क्षमता अभिबृद्धि गर्न सहजकर्ताको भूमिका निर्वाह गर्ने,

(ग) शैक्षिक सेवा सुविधा एवं सूचनाहरु प्रवाह गर्ने, गराउने,

(घ) शैक्षिक कार्यक्रमहरु प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वय गर्ने गराउने,

(ङ) शैक्षिक नीति निर्देशन पालना गर्ने गराउने,

(च) नगर शिक्षा योजना र विद्यालय सुधार योजना निर्माणमा सक्रिय भूमिका निर्वाह गर्ने,

(छ) समूह विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन समिति र शिक्षक अभिभावक संघको बैठकामा पर्यवेक्षकको रुपमा भाग लिने र आवश्यक राय सल्लाह र सुझाव दिने,

(ज) विद्यालय शिक्षा विकासको वार्षिक कार्यक्रम बनाई शिक्षा शाखा मार्फत नगरपालिकाबाट स्वीकृत गराउने र वार्षिक कार्यक्रमको आधारमा मासिक कार्ययोजना बनाई विद्यालय निरिक्षकको सिफारिस सहित शिक्षा अधिकृतबाट स्वीकृत गराई कार्यान्वयन गर्ने गराउने,

(झ) समूह विद्यालयहरुको सहयोग तथा सहकार्यमा आवश्यकता अनुसार अनुसन्धानात्मक, रचनात्मक, सहयोगात्मक र सुधारात्मक कार्यहरु सञ्चालन गर्ने गराउने,

(ञ) प्रत्येक वर्ष समूह विद्यालयहरुको विद्यालयगत, कक्षागत, विषयगत र तहगत नतिजाको तुलानात्मक विश्लेषण गर्ने,

(ट) प्रत्येक वर्षको सिकाई उपलब्धीको तुलनात्मक विश्लेषण एवं प्रर्दशन गर्ने र प्रधानाध्यापक बैठकमा छलफल गराई सुधारको उपायहरुको खोजी गर्ने र व्यवस्थापन गर्न पहल गर्ने,

(ठ) महिनामा कम्तीमा पाँचवटा विद्यालयहरुको सुपरिवेक्षण गरी कम्तिमा एकवटा नमूना पाठ प्रर्दशन गर्ने र सम्बन्धीत शिक्षकसँग अन्तरकृयाका गरी पृष्ठपोषण प्रदान गर्ने,

(ड) विद्यालय, विद्यालय व्यवस्थापन समिति, प्रधानाध्यापक तथा विद्यालय तहका अन्य पक्षले गर्नु पर्ने भनि तोकिएका कार्यहरुको अनुगमन गरी शिक्षा शाखामा प्रतिवेदन पेश गर्ने,

(ढ) शिक्षा अधिकृत र विद्यालय निरिक्षकले तोकेबमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने गराउने।

परिच्छेद–४

नगर शिक्षा समिति र वडा शिक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार तथा बैठक सम्बन्धी व्यवस्था

२६. नगर शिक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः (१) नगर शिक्षा समितिको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) विद्यालय सञ्चालन गर्न र कक्षा थपघट गर्न अनुमति दिने,

(ख) नगरपालिकामा स्वच्छ शैक्षिक वातावरण कायम राख्न तथा शिक्षाको गुणस्तर बृद्धि गर्न शिक्षा शाखा मार्फत पेश भएको कार्ययोजना माथि छलफल गरी आबश्यक देखिएमा परिमार्जन सहित स्वीकृत गर्ने,

(ग) संघिय तथा प्रदेश सरकारको स्वीकृत नीति र निर्देशन अनुरूप विशेष शिक्षा, प्राविधिक शिक्षा, समावेशी शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, निरन्तर शिक्षा, दूर शिक्षा तथा खुला शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी आवश्यक व्यवस्था गर्ने,

(घ) विद्यालयलाई आर्थिक सहायता उपलव्ध गराउने तथा त्यस्तो सहायताको लागि सम्बन्धीत निकायमा सिफारिस गर्ने,

(ङ) सामूदायीक विद्यालयको प्राध्यानाध्यापक नियूक्ति गर्ने,

(च) शिक्षक, कर्मचारी तथा विद्यार्थी कल्याणको लागि स्वीकृत शिक्षा योजना वमोजिम आवश्यक कार्यक्रम बनाउने,

(छ) विद्यालयको सम्पत्तिको सुरक्षा गर्न तथा विद्यालयको समृद्धिको लागि आवश्यक व्यवस्था गर्ने,

(ज) विद्यालयको विकासको लागि सञ्चालित शैक्षिक कार्यक्रमलाई सहयोग गर्ने,

(झ) विद्यालयको लेखापरिक्षण सम्बन्धमा लेखापरिक्षकले दिएको प्रतिवेदन अनुसार आवश्यक कारबाही गर्ने गराउने,

(ञ) विद्यालयलाई आर्थिक रूपमा आत्मनिर्भर गराउन योजना बनाई कार्य गर्ने,

(ट) विद्यालय बन्द गर्ने,

(ठ) शैक्षिक क्यालेण्डर बनाई विद्यालय सञ्चालन गर्न शिक्षा शाखा मार्फत व्यवस्थापन समितिलाई निर्देशन दिने,

(ड) नगर स्तरीय खेलकुद, स्काउट तथा साँस्कृतिक कार्यक्रमको सञ्चालन तथा विकासको लागि आर्थिक स्रोत जुटाउने र प्राप्त रकम खर्च गर्न शिक्षा शाखालाई निर्देशन दिने,

(ढ) आवासीय विद्यालयका विद्यार्थीका लागि खाना तथा पौष्टिक आहारको गुणस्तर तोक्ने,

(ण) नगरकार्यपालिका तथा नगर सभावाट स्वीकृत शिक्षा योजना र मापदण्ड भित्र रही आवश्यक निर्देर्शन दिने ।

(त) विद्यालयले कायम गर्नु पर्ने न्युनतम सरसफाई तथा शौचालयको मापदण्ड तोक्ने,

(थ) नगर क्षेत्र भित्र विशेष आवश्यकता भएका वालबालिकाको तथ्यांक संकलन गरी उनीहरुका लागि उचित विद्यालय व्यवस्थापन गर्न आधार तयार पार्ने र सोही अनुसारको पठनपाठन व्यवस्था मिलाउने,

(द) नगर क्षेत्रभित्र सञ्चालित विद्यालयका शिक्षक कर्मचारीहरुको दरवन्दी मिलान गर्न सिफासि गर्ने,

(ध) विद्यालय सुधार तथा बिकासका लागि नीति निर्देशन गर्ने,

(न) आवश्यकता अनुसार वडा शिक्षा समितिको सिफारिसमा शिक्षकहरुको सरुवा, बढुवा, पुरस्कार र कार्यवाहीका लागि निर्णय गर्ने,

(प) आवश्यकता अनुसार शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट समितिको कामको अनुगमन गर्ने,

(फ) विद्यालय व्यवस्थापन समितिले शिक्षा ऐन तथा नियमावलीमा तोकिएको जिम्मेवारी पुरा गर्न नसकेमा त्यस्तो विद्यालय व्यवस्थापन समिति विघटन गर्ने,

(ब) शिक्षा शाखावाट पेश भएको शैक्षिक योजना माथि छलफल गरी स्वीकृतिको लागि कार्यपालिकामा पेश गर्ने

(भ) शिक्षक सरुवाको आवश्यक मापदण्ड बनाउने ।

(२) नगर शिक्षा समितिको बैठक कम्तिमा प्रत्येक चौमासिकमा एक पटक वस्नेछ ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि आवश्यकता र औचित्यको आधारमा थप बैठक वस्न कुनै वाधा पर्नेछैन् ।

(४) नगर शिक्षा समितिको बैठक नगर शिक्षा अध्यक्षको निर्देशनमा शिक्षा अधिकृतले बोलाउनेछ ।

(५) शिक्षा समितिको वैठकमा तत्काल कायम रहेका पचास प्रतिशत भन्दा बढी सदस्यहरु उपस्थित भएमा शिक्षा समितिको बैठकको लागि गणपूरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।

(६) नगर शिक्षा समितिको बैठकमा छलफल हुने विषय सूचि सदस्य सचिवले साधरणतः चौविस घण्टा अगावै सदस्यहरुलाई दिनु पर्नेछ ।

(७) शिक्षा समितिको बैठकको अध्यक्षता समितिको अध्यक्षले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा बैठकमा उपस्थित सदस्यहरुले आफूहरुमध्येबाट छानेको सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

(८) शिक्षा समितिको बैठकमा बहुमतको राय मान्य हुनेछ र मत बराबर भएमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्यायक मत दिन सक्नेछ ।

(९) नगर शिक्षा समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि नगर शिक्षा समिति आफैले बनाउनेछ ।

२७. वडा शिक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः (१) वडा शिक्षा समितिको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) वडाको शैक्षिक योजना निर्माण गरी स्वीकृतिको लागि नगर कार्यपालिकामा पेश गर्ने,

(ख) वडामा स्वस्थ शैक्षिक वातावरण कायम राख्न तथा शिक्षाको गुणस्तर बृद्धि गर्न कार्ययोजना निर्माण गरी कार्यान्वयन गर्ने,

(ग) वडा भित्र रहेका विद्यालय उमेरका सम्पूर्ण वालवालिकालाई अनिवार्य बिद्यालय भर्ना सुनिश्ति गर्न कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने गराउने,

(घ) विद्यालयलाई आर्थिक सहायताको लागि नगर शिक्षा समितिमा सिफारिस गर्ने,

(ङ) वडा भित्रका विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको हाजिरी प्रमाणित गर्ने,

(च) विद्यालयको सम्पत्तिको सुरक्षा गर्न तथा विद्यालयको समृद्धिको लागि आवश्यक व्यवस्था गर्ने,

(छ) विद्यालयको विकासको लागि सञ्चालित शैक्षिक कार्यक्रमलाई सहयोग गर्ने,

(ज) विद्यालयको लेखापरिक्षण सम्बन्धमा लेखापरिक्षकले दिएको प्रतिवेदन अनुसार आवश्यक कारबाहीको लागि सिफरीस गर्ने,

(झ) वडाका विद्यालयलाई आर्थिक रूपमा आत्मनिर्भर गराउन योजना बनाई कार्य गर्ने,

(ञ) विद्यालय बन्द गर्न, कक्षा घटाउन वा गाभ्न सिफारिस गर्ने,

(ट) नगर शिक्षा समितिको शैक्षिक क्यालेण्डर बमोजिम विद्यालय सञ्चालन गर्न व्यवस्थापन समितिलाई निर्देशन दिने,

(ठ) वडामा सञ्चालित विद्यालयस्तरीय खेलकुद, अतिरिक्त क्रियाकलाप, स्काउट तथा साँस्कृतिक कार्यक्रमको आयोजना तथा सञ्चालन गर्ने गराउने,

(ड) नगर कार्यपालिका तथा नगर सभावाट स्वीकृत शिक्षा योजना र मापदण्ड भित्र रही आवश्यक निर्देशन दिने,

(ढ) विद्यालयले कायम गर्नु पर्ने न्युनतम सरसफाई तथा शौचालयको मापदण्ड तोक्ने,

(ण) वडा क्षेत्रभित्र विशेष आवश्यकता भएका वालबालिकाको तथ्यांक संकलन गरी उनिहरुका लागि उचित विद्यालय व्यवस्थापन गर्न आधार तयार पार्ने र सोही अनुसारको पठनपाठन व्यवस्था मिलाउने,

(त) विद्यालय सुधार तथा बिकासका विद्यालय र व्यवस्थापन समितिलाई लागि नीति निर्देशन गर्ने,

(थ) वडा भित्रका विद्यालयहरुमा बालमैत्री, शिक्षकमैत्री सद्भाव, समन्वय र पारस्परिक वातावरणको सिर्जना गर्ने,

(द) शिक्षकहरुको वृत्ति विकास र प्रभावकारी सिकाईका लागि विषयगत तथा तहगत आधारमा तालिम, गोष्ठि तथा सेमिनारको लागि सिफारिस गर्ने,

(ध) कुनै विद्यालय व्यवस्थापन समितिले शिक्षा ऐन तथा नियमावलीमा तोकिएको जिम्मेवारी पूरा गर्न नसकेमा सोको कारण खुलाई व्यवस्थापन समिति विघटनको लागि नगर शिक्षा शाखामा सिफारिस गर्ने,

(२) वडा शिक्षा समितिको बैठक वडा शिक्षा समितिको अध्यक्षको निर्देशनमा सदस्य सचिवले बोलाउनेछ ।

(३) वडा शिक्षा समितिको बैठकमा छलफल हुने विषय सूचि सदस्य सचिवले साधरणतः चौविस घण्टा अगावै सदस्यहरुलाई दिनु पर्नेछ ।

(४) शिक्षा समितिको बैठकको अध्यक्षता समितिको अध्यक्षले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा बैठकमा उपस्थित सदस्यहरुले आफूहरुमध्येबाट छानेको सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

(५) वडा शिक्षा समितिको बैठक संचालनको लागि ५१ प्रतिशत सदस्यको उपस्थिति आवश्यक हुनेछ । बैठकमा बहुमतको राय मान्य हुनेछ र मत बराबर भएमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्यायक मत दिन सक्नेछ ।

(६) वडा शिक्षा समितिको वैठक भत्ता नगरपालिकाको प्रचलित कानुन वमोजिम हुनेछ तर एक आर्थिक वर्षमा वढिमा ६ वटा भन्दा वढि वैठकको भत्ता उपलब्ध गराईने छैन ।

(७) वडा शिक्षा समितिका पदाधिकारी तथा सदस्यहरु छनौट गर्दा क्षेत्रिय, जातीय, लिङ्गीय हिसाबले समाबेशी सिद्धान्तमा आधारित रहेर गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद ५

विद्यालय व्यवस्थापन समिति सम्वन्धी व्यवस्था

२८. सामुदायिक विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः

(१) सामुदायिक विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवाको सुरक्षाको लागि पहल गर्ने,

(ख) प्राधानाध्यापक नियूक्तिकोलागि आवश्यक प्रकृया पुरा गरी नगर शिक्षा समितिमा सिफारिस गर्ने,

(ग) विद्यालयको लागि चाहिने आर्थिक स्रोत जुटाउने,

(घ) शिक्षक तथा कर्मचारीलाई तालिमको लागि छनौट गर्ने,

(ङ) तालिममा जाने शिक्षक तथा कर्मचारीलाई तालिमबाट फर्केपछि कम्तिमा तीन वर्ष विद्यालयमा सेवा गर्नु पर्ने सम्बन्धमा शर्तहरू निर्धारण गरी कवुलियतनामा गराउने,

(च) विद्यालयको सञ्चालन, रेखदेख, निरिक्षण र व्यवस्थापन गर्ने,

(छ) विद्यालयको स्रोतबाट व्यहोर्ने गरी शिक्षक तथा कर्मचारी नियुक्त गर्ने र त्यसरी नियुक्त शिक्षक तथा कर्मचारीलाई संघिय तथा प्रदेश सरकारले समान तहका शिक्षक तथा कर्मचारीलाई तोकिदिएको तलब स्केलमा नघटाई तलब भत्ता दिने,

(ज) संघिय तथा प्रदेश सरकारबाट स्वीकृत दरवन्दीको शिक्षक तथा कर्मचारीको पद रिक्त हुन आएमा स्थायी पूर्तिको लागि सो पद रिक्त भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र वडा शिक्षा समिति मार्फत शिक्षा शाखामा लेखी पठाउने,

(झ) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको हाजिरी जाँच गरी गयल हुने शिक्षक वा कर्मचारी उपर आवश्यक कारबाही गर्ने,

(ञ) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीलाई यस नियमावली बमोजिम व्यवस्थापन समितिले कारबाही गर्न पाउने विषयमा विभागिय कारबाही गरी त्यसको जानकारी शिक्षा शाखालाई दिने तथा आफूलाई कारबाही गर्न अधिकार नभएको विषयमा कारबाहीको लागि सिफारिस गर्नु पर्ने भएमा आवश्यकता अनुसार आफ्नो राय सहितको प्रतिवेदन वडा शिक्षा समिति मार्फत शिक्षा शाखामा पठाउने,

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

(ठ) संघिय तथा प्रदेश सरकारबाट सञ्चालन हुने विभिन्न शैक्षिक कार्यक्रमहरूमा विद्यालयलाई सरिक गराउने,

(ड) विद्यार्थीहरूले पालना गर्नु पर्ने आचार संहिता बनाई लागू गर्ने,

(ढ) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको अभिलेख अध्यावधिक गराई राख्ने,

(ण) प्रत्येक वर्ष विद्यालयका चन्दादाता र अभिभावकहरूको भेला गराई विद्यालयको अघिल्लो शैक्षिक वर्षको आय, व्यय तथा शैक्षिक उपलब्धि र आगामी वर्षको शैक्षिक कार्यक्रमको क्यालेन्डर बनाई जानकारी गराउने,

(त) नगरपालिकावाट तोकिएको लेखा परीक्षक मार्फत लेखा परीक्षण गराउने,

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

(द) विद्यार्थीलाई उपलब्ध गराइएको छात्रवृत्ति रकम प्रदान गर्ने,

(ध) निरिक्षकले विद्यालयको चेक जाँच वा निरीक्षण गर्दा हाजिरी पुस्तिका वा विद्युतीय हाजिरीमा गयल जनाएकोमा त्यस्ता गयल भएका शिक्षक तथा कर्मचारीको गयल भएका दिनको तलब कट्टी गर्ने,

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

(प) वडा शिक्षा समितिसंग समन्वय गरी शैक्षिक विकासका कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने,

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

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

(भ) विद्यालयको विपद, जोखिम अवस्था लेखाजोखा गरी प्रभाव न्यूनिकरणका लागि कार्ययोजना बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने,

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

(य) आफ्नै स्रोतबाट नियुक्त हुने शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा, शर्त तथा विभागीय कारबाहीलाई व्यवस्थित गर्न कार्यविधिबनाई शिक्षा समितिबाट स्वीकृत गराई लागू गर्ने,

(र) स्थानीय तह, वडा शिक्षा समिति र शिक्षा शाखाले दिएको निर्देशन अनुरूप काम गर्ने,

(ल) शिक्षक एवं कर्मचारीलाई मापदण्ढ बनाई पुरस्कृत तथा दण्डित गर्ने,

(व) विद्यालयको गुणस्तरीय पठन पाठनको लागि आवश्यक भूमिका निर्वाह गर्ने तथा विद्यार्थीहरुलाई व्यवहारिक, जिवनमुखी सीपमूलक शिक्षा दिन सहयोगी भूमिका खेल्ने,

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

(ष) प्रत्येक विद्यालयमा शिक्षक तथा कर्मचारीको विद्युतीय हाजिरीको व्यवस्था गर्ने, गराउने,

(स) प्रत्येक विद्यालयमा निरन्तर विद्यार्थी मूल्याकंन प्रणाली अबलम्बन गर्ने, गराउने,

(अ) प्रत्येक विद्यालयको कक्षा शिक्षक तोकी प्रत्येक विद्यार्थीको प्रोफाइल तयार र अद्यावधिक गराउने,

(क्ष) विद्यायलयमा स्वच्छ शैक्षिक वातावरण कायम राख्ने तथा राजनैतिक, धार्मिक, वा साम्प्रादायिक भावनाको आधारमा विद्यालयको वातावरण खलबल्याउन नदिने,

(२) व्यवस्थापन समितिले आफ्नो अधिकार मध्ये आवश्यकता अनुसार केही अधिकार व्यवस्थापन समितिको सदस्य—सचिवलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

(३) विद्यालयले शैक्षिक क्यालेण्डर शैक्षिक शत्र लागू हुनु भन्दा एक महिना अगाडि तयार गरी पास गर्नु पर्नेछ र शैक्षिक क्यालेनण्डर नगर शिक्षा शाखामा अनिवार्य उपलव्ध गराउनु पर्नेछ ।

(४) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको कार्य अवधि गठन भएको मितिले ३ वर्षको हुनेछ ।

तर, माहामारी, प्रकोप र संकटकाल लगायतको असामान्य अवस्था सृजना भई निर्धारित समयमा विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन गर्न कठिनाई उत्पन्न भएमा शिक्षा समिति अध्यक्षले ६ (छ) महिना सम्म विद्यालय व्यवस्थापन समितिको कार्यकाल थप गर्न सक्नेछ ।यसरी अध्यक्षले म्याद थप गरेमा तत् पश्चात वस्ने नगर शिक्षा समितिको वैठकवाट अनुमोदन गराउनुपर्नेछ ।

(३) विद्यालय व्यवस्थापन समितिका सदस्यको राजिनामा सो समितिका अध्यक्षले र व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षको राजिनामा सम्बन्धीत व्यवस्थापन समितिले स्वीकृत गर्नेछ ।

(५) अध्यक्षको पद रिक्त रहेको अवस्थामा त्यस्तो सदस्यको राजिनामा व्यवस्थापन समितिको जेष्ठ सदस्यले स्वीकृत गर्नेछ ।

(६) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको बैठकमा बाल क्लबका प्रतिनिधिहरुले राखेको दृष्किोण निर्णय पुस्तिकामा उल्लेख गर्नु पर्नेछ, तर व्यवस्थापन समितिले प्रचलित कानून विपरितका कुनै निर्णय गरेको भएमाा बाल प्रतिनिधिहरुलाई जिम्मेवार बनाईनेछैन ।

२९. **व्यवस्थापन समितिको सदस्य छनौट सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) प्रधानाध्यापकले ऐनको दफा १८ को उपदफा (१) बमोजिमको विद्यालय व्यवस्थापन समितिको छनौट गर्नको लागि तत्कालको विदालय व्यवस्थापन समितिको कार्य अवधि समाप्त हुनु भन्दा दुई महिना अगावै नगर शिक्षा शाखामा विद्यालय व्यवस्थापन छनौट समिति गठन गरी दिनको लागि जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

(२) प्रधानाध्यापकले विद्यालय व्यवस्थापन समितिको सदस्य छनौट गर्नको लागि छनौट सम्वन्धी कार्यतालिका सहित एक महिना अगावै सात दिनको सूचना दिई अभिभावकको भेला गराउनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम विद्यालयबाट व्यवस्थापन समिति छनौंट समिति गठन गरी दिन लेखि आएको ७ (सात) दिन भित्र नगर शिक्षा शाखाबाट नगर शिक्षा समिति अध्यक्षले तोकेको विद्यालय व्यवस्थापन समिति छनौंट समिति गठन गरी पठाउनु पर्नेछ ।

(४) यस नियमावलीको नियम ३२ को उपनियम (१) बमोजिम कुनै कारणले व्यवस्थापन समिति विघटन भएमा वा कुनै कारणले व्यवस्थापन समितिको सदस्यको पद रिक्त भएको अवस्थामा त्यसरी विघटन वा रिक्त भएको मितिले पन्ध्र दिन भित्र व्यवस्थापन समिति वा रिक्त सदस्यको छनौटको लागि यस नियम बमोजिमको प्रकृया पुरा गरी अभिभावकलाई सूचना दिई अभिभावक भेला गराउनु पर्नेछ ।

(५) उपनियम (१) बमोजिम विद्यालय व्यवस्थापन समिति सदस्य छनौट गर्ने सम्बन्धमा नगर शिक्षा समितिको अध्यक्षले तोकेको नगरपालिकाको सम्बन्धीत निरिक्षक वा शिक्षा अधिकृत वा स्रोत व्यक्ति वा कुनै अधिकृत तहको कर्मचारी निर्वाचन अधिकृत र सम्बन्धीत विद्यालयको प्रधानाध्यापक र सम्बन्धीत वडाको प्रतिनिधि सदस्य रहने तीन सदस्यीय व्यवस्थापन छनौट समिति गठन गरीनेछ ।

(६) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष छनौट गर्दा अन्यत्र जुनुसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि अभिभावकहरुले सर्वसम्मत रुपमा योग्यता पुगेको कुनै व्यक्तिलाई अध्यक्ष पदमा छानेमा कुनै वाधा पर्ने छैन् ।

(७) व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र सदस्यहरू छनौट सम्बन्धी अन्य कार्यविधि नगर कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

३०. व्यवस्थापन समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधिः (१) व्यवस्थापन समितिको बैठक दुई महिनामा कम्तीमा एक पटक बस्नेछ ।

(२) व्यवस्थापन समितिको बैठक समितिको अध्यक्षको निर्देशनमा सदस्य—सचिवले बोलाउनेछ ।

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

(४) व्यवस्थापन समितिको बैठकमा छलफल हुने विषय सूची सदस्य—सचिवले साधारणतया बहत्तर घण्टा अगावै सदस्यहरूलाई दिनु पर्नेछ ।

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

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

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

(८) व्यवस्थापन समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि व्यवस्थापन समिति आफैंले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

३१. व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र सदस्य हुन नसक्नेः देहायको व्यक्ति व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र सदस्य हुन सक्ने छैनः

(क) गैर नेपाली नागरीक,

(ख) प्रचलित कानून बमोजिम कालो सूचीमा परेको,

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

(घ) नगर सभाका सदस्यहरु,

(ङ) अर्को विद्यालयमा बहालवाला शिक्षक तथा कर्मचारी, तर शिक्षक प्रतिनिधीको हकमा लागु नहुने,

(च) आधारभूत विद्यायलयको व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष हुन साधरण लेखपढ गर्न नसक्ने,

(छ) माध्यामिक विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष हुन एस. ई. ई. वा सो सरह उत्तीर्ण नगरेको,

तर, उक्त योग्यता पुगेको व्यक्ति नभएको अवस्थामा विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष छनौट गर्न कुनै बाधा पर्नेछैन्

३२. व्यवस्थापन समिति विघटन गर्न सकिनेः (१) कुनै विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन समिति देहायका अवस्थामा वडा शिक्षा समितिको सिफारिसमा नगर शिक्षा समितिले विघटन गर्न सक्नेछ ।

(क) विद्यालयको सम्पत्ति हिनामिना गरेमा,

(ख) विद्यायलयको शैक्षिक वातावरण खलबल्याउने गतिविधि तथा विद्यालयमा राजनैतिक, धार्मिक, वा साम्प्रादायिक भावनाको आधारमा काम कारवाही गरेमा,

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

(घ) विद्यालयको व्यवस्थापकीय कार्य सन्तोषजनक रूपमा गर्न नसकेमा,

(ङ) सम्बन्धीत निकाय वा अधिकारीले दिएको कानून अनुसारको निर्देशन पटक—पटक उल्लङघन गरेमा,

(च) विद्यार्थीहरुमा तोकिएको सिकाई उपलब्धी हासिल हुन नसकेमा,

(छ) विद्यालयको शैक्षिक वातावरणमा खलल पुग्ने गरी व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीले सार्वजनिकरुपमा मादक पदार्थ सेवन गरेको प्रमाणित भएमा,

(ज) नगर शिक्षा ऐन र नियमावली बमोजिम गठन नभएका विद्यालय व्यवस्थापन समिति,

(२) उपनियम (१) बमोजिमको आधार खुलाई वडा शिक्षा समितिबाट कुनै विद्यायलय व्यवस्थापन समिति विघटन गर्नको लागि सिफारिस भई आएमा वा कुनै पनि व्यक्तिले उजुरी गरेमा त्यस्तो सिफारिस वा उजुरी उपयुक्त ठहराएमा नगर शिक्षा समितिले त्यस्तो विद्यालय व्यवस्थापन समिति विघटन गर्न सक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम विद्यालय व्यवस्थापन समिति विघटन गर्नु भन्दा अगाडि नगर शिक्षा समिति अध्यक्षले थप आवश्यक जाँचबुझ गर्न ठहराएमा निजले नगर शिक्षा समितिको सदस्य -१, शिक्षा अधिकृत वा निजले तोकेको व्यक्ति -१ र विद्यालयको सम्पत्ति हिनामिनाको अभियोग लागेको अवस्थामा आर्थिक प्रशासन शाखाको व्यक्ति -१ समेत संलग्न गरी निजहरुलाई जाँचबुझ गर्न लगाई त्यस्तो आधार विद्यमान भए नभएको सम्वन्धमा प्रतिवेदन पेश गर्न लगाई त्यस्तो प्रतिवेदनबाट विद्यालय व्यवस्थापन समिति विघटन गर्नु पर्ने देखिएमा नगर शिक्षा समितिले विघटन गर्न सक्नेछ ।

(४) विद्यालय व्यवस्थापन समिति विघटन गर्नु अघि आफ्नो सफाई पेश गर्न मनासिव समय दिनु पर्नेछ ।

(५) उपनियम (२) र (३) बमोजिम विद्यालय व्यवस्थापन समिति विघटन भएमा नयाँ व्यवस्थापन समिति गठन प्रकृया बढाउन विद्यालयलाई तुरुन्त जानकारी दिनु पर्नेछ ।

(६) उपनियम (१) बमोजिम विद्यालय व्यवस्थापन समिति विघटन भएको जानकारी प्राप्त हुन साथ सम्बन्धीत विद्यालयका प्रधानाध्यापकले व्यवस्थापन समिति गठनको लागि नियम २९ बमोजिमको प्रकृया पुरा गरी गठन गर्नु पर्नेछ ।

(७) उपनियम (२) र (३) बमोजिम विद्यालय व्यवस्थापन समिति विघटन भएपछि अर्को विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन नभएसम्म वा अन्य कुनै कारणले विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन नभएसम्म विद्यालय व्यवस्थापन समितिको काम गर्न नगर शिक्षा समितिले एक अस्थायी विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन गर्न सक्नेछ र यसरी अस्थायी रुपमा गठन भएको व्यवस्थापन समिति विद्यालयले व्यवस्थापन समिति गठन गरे पश्चात स्वतः विघटन हुनेछ ।

३३. शिक्षक अभिभावक संघ सम्बन्धी व्यवस्थाः

(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 बढिमा 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 कम्तिमा एक जना अभिभावक हुनु पर्नेछ ।

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

(५) उपनियम (२) बमोजिमको कार्यकारी समितिको बैठक प्रत्येक तीन महिनामा कम्तिमा एकपटक 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 शिक्षाको गुणस्तर कायम गर्नको लागि आवश्यक काम गर्ने,

(ख) यस नियमावली बमोजिम विद्यालयले शुल्क निर्धारण गरे नगरेको सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने तथा सो सम्बन्धमा विद्यालयलाई आवश्यक सुझाव दिने,

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

(घ) विद्यायल व्यवस्थापन समितिले प्रत्येक वर्ष विद्यालयका चन्दादाता र अभिभावकहरूको भेला गराई विद्यालयको अघिल्लो शैक्षिक वर्षको आय, व्यय तथा शैक्षिक उपलब्धि र आगामी वर्षको शैक्षिक कार्यक्रमको सम्बन्धमा जानकारी नगराएमा सोको माग 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 ।

३४. अभिभावकको अभिलेख राख्ने: (१) विद्यालयले शिक्षा शाखाले तोकिदिएको ढाँचामा विद्यार्थीको अभिलेख राख्दा विद्यार्थीका बाबु, आमा, बाजे, बज्यैको नाम, थर र ठेगाना समेत खुलाई विवरण राख्नु पर्नेछ ।

(२) अभिभावक नभएका विद्यार्थीको हकमा निजलाई संरक्षण प्रदान गर्ने व्यक्ति वा संस्थाको विवरण लेखि अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम विद्यार्थीलाई संरक्षकत्व प्रदान गर्ने व्यक्ति वा संस्थालाई अभिभावकको रुपमा अभिलेख राख्दा संरक्षकत्व प्रदान गर्ने व्यक्ति वा संस्थाले संरक्षकत्व प्रदान गरेको व्यहोरा खुलेको सम्बन्धीत वडाको सिफारिस पेश गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद ६
पाठ्यक्रम तथा परीक्षा संचालन र समन्वय

३५. पाठ्यक्रम र पाठ्यसामाग्रीः

(१) स्थानीय तहका विद्यालयहरुमा पठन पाठन हुने पाठ्यक्रम मन्त्रालयले निर्धारण गरे वमोजिम हुनेछ ।

(२) पाठय सामाग्रीको समयमै सहज उपलब्धताको सुनिश्चत गर्न कार्यपालिकाले आवश्यक कार्ययोजना वनाइ लागू गर्नेछ ।

(३) पाठ्यक्रम, पाठयपुस्तक, र पाठयसामग्रीमा सुधार तथा नयाँ पाठ्यक्रमको निर्माण गर्न आवश्यक देखिएमा शिक्षा शाखाको प्रतिवेदनको आधारमा शिक्षा समितिले कार्यपालिकालाई सिफारिस गर्ने र कार्यपालिकाको वहुमत सदस्यको निर्णयले मन्त्रालयमा अनुरोध गर्ने ।

(४) नगर शिक्षा समितिले विद्यालय व्यवस्थापन समिति र अभिभावकहरुको साझेदारीमा नगरका सबै विद्यालयहरुमा क्रमशः अंग्रजी माध्यमको पाठ्यपुस्तक समाबेश गरी पठनपाठन गर्ने व्यवस्था गर्नेछ ।

३६. नगर परीक्षा संचालन तथा समन्वय समितिः (१) नगरपालिकाको विद्यालयहरुमा परीक्षा संचालन तथा समन्वयको लागि देहायको एक नगर परीक्षा संचालन तथा समन्वय समिति रहनेछ ।

(क) नगर शिक्षा समितिको अध्यक्ष — अध्यक्ष

(ख) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत — सदस्य

(ग) जिल्ला प्रशासन कार्यालयको अधिकृत प्रतिनिधी — सदस्य

(घ) प्रमुख जिल्ला प्रहरी कार्यालय — सदस्य

(ङ) स्रोत व्यक्ति र विद्यालय निरिक्षक मध्येबाट समितिले मनोनित गरेको १ जना — सदस्य

(च) कक्षा आठ सञ्चालन भएको संस्थागत र सामुदायिक विध्यालयहरुको प्रधानाध्यापक मध्येबाट अध्यक्षले तोकेको एक एकजना गरी दुई जना — सदस्य

(छ) शिक्षा अधिकृत — सदस्य सचिव

(२) मनोनित सदस्यको पदावधि २ वर्षको हुनेछ । निजहरूको पदावधी पुनः थप गर्न सकिनेछ ।

(३) परीक्षा संचालन तथा समन्वय समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(४) स्थानीय तहको क्षेत्रधिकार वाहिरको शैक्षिक तहको परीक्षा संचालन गर्न सम्बन्धीत निकायवाट भएको व्यवस्था वमोजिम समितिले सहजीकरण र समन्वय गर्नेछ ।

(५) कक्षा आठको परीक्षा संचालन तथा व्यवस्थापन समितिले नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत कार्यविधि तथा मापदण्ड वमोजिम संचालन गर्नेछ ।

(६) उपनिय (३) र (४) वाहेकको कक्षाहरुको परीक्षा संचालन समितिले निर्धारण गरेको मापदण्ड वमोजिम विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्देशनमा प्रधानाध्यापकले गर्नेछ ।

(७) समितिले परीक्षा सञ्चालनका लागि परीक्षा शुल्क निर्धारण र परीक्षा सम्वन्धी नीति बनाई लागु गर्नेछ ।

३७. संस्थागत विद्यालयले परीक्षा शुल्क बापतको रकम जम्मा गर्नु पर्नेः (१) नियम ३६ को ४ वमोजिम परीक्षा गर्दा शिक्षा समितिले तोके वमोजिमको शुल्क सम्बन्धीत संस्थागत विद्यालयले स्थानीय संचित कोषमा जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

(२) संस्थागत विद्यालयले तोकिएको रजिष्ट्रेशन, परीक्षा तथा प्रमाणपत्र बापतको विद्यार्थीहरुबाट लिएको शुल्क परिक्षा संचालन गर्ने निकायको खातामा जम्मा गरी त्यसको जानकारी समेत दिनु पर्नेछ ।

३८. कार्यविधि बनाउनेः अनौपचारिक शिक्षा, दूर शिक्षा, समावेशी शिक्षा, निरन्तर शिक्षा, खुला शिक्षा, प्राविधिक शिक्षा तथा बैकल्पिक शैक्षिक कार्यक्रमको संचालन नगर कार्यपालिकाले मन्त्रालयवाट भएको व्यवस्थासँग एकरुपता कायम हुने गरी आवश्यक कार्यविधि वनाई सञ्चालन गर्नेछ ।

३९. **शैक्षिक गुणस्तर परीक्षण सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) नगरसभाले वार्षिकरुपमा शिक्षाको गुणस्तर मापन गरी सुधारको लागि कार्यपालिकालाई निर्देशन दिनेछ । शिक्षा मंत्रालयले बनाएको गुणस्तरको खाका र पाठयक्रम विकास केन्द्रले बनाएको पाठयक्रम प्रारुपलाई मूल आधार मान्नु पर्नेछ ।

(२) नगरसभाले आफु मध्येवाट एक जना सम्बन्धीत क्षेत्रको निर्वाचित सदस्यको रोहवरमा स्रोत व्यक्तिलाई शिक्षाको गुणस्तर मापन गर्न लगाई सोको प्रतिवेदन बार्षिक रुपमा सभा समक्ष पेश गर्न तोक्नेछ ।

(३) उपनियम (२) वमोजिम तोकिएको सदस्यले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतसँग समन्वय गरी गुणस्तर मापन र प्रतिवेदन तयार गर्नेछ ।

(४) गुणस्तर मापन र प्रतिवेदन तयारीको विधि र ढाँचा उपनियम (२) वमोजिम तोकिएको सदस्य आफैले निर्धारण गरे वमोजिम हुनेछ ।

(५) गुणस्तर मापन र प्रतिवेदन शैक्षिक सत्र शुरु हुनु भन्दा दुई महिना अगाडि पेश भई सक्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद–७
प्रारम्भिक बाल शिक्षा सम्बन्धी व्यवस्था

४०. **प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र स्थापनाः** (१) कुनै संस्थाले प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र स्थापना गर्न चाहेमा अनुमतिको लागि सम्बन्धीत वडा कार्यालयमा अनुसूची–९ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन पर्न आएमा त्यस्तो निवेदनका सम्बन्धमा आवश्यक जाँचबुझ गर्दा निवेदकलाई प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र स्थापना गर्न नगर कार्यपालिकाले तोकेको मापदण्ड तथा प्रक्रिया वमोजिम अनुमति दिन मनासिब देखिएको भनी स्रोतव्यक्तिबाट सिफारिस भएमा आवश्यक शर्त तोकी अनुसूची–१० बमोजिमको ढाँचामा अनुमति दिन वडा सचिवले वडा शिक्षा समिति र वडा समिति समक्ष पेश गर्नेछ ।

तर, स्थानीय तहलाई आर्थिक दायित्व पर्ने गरी यस्तो केन्द्र खोलिने भएमा नगर कार्यपालिकाबाट अनुमति लिनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) वमोजिम पेश हुन आएमा वडा शिक्षा समिति र वडा समितिको निर्णयमा वडा सचिवले अनुमती दिनेछ ।

(४) कुनै संस्थाले उपनियम (२) बमोजिम तोकिएको शर्त अनुरूप प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन नगरेमा वडाअध्यक्षले त्यस्तो केन्द्रलाई दिएको अनुमति जुनसुकै बखत रद्द गर्न सक्नेछ ।

(५) प्रत्येक बालबालिकाको प्रारम्भिक बाल शिक्षा कक्षा दुई वर्ष भित्र सम्पन्न गर्ने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

४१. **प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्रका पूर्वाधारः** प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र स्थापना गर्नको लागि देहायका पूर्वाधार पूरा गरेको हुनु पर्नेछः

(क) फराकिलो, खुला र सुरक्षित भवन भएको,

(ख) नगरपालिकाले तोकिदिएको मापदण्ड बमोजिम जग्गाको क्षेत्रफल र भवन भएको,

(ग) बाल उद्यानको व्यवस्था भएको,

(घ) सफा र स्वच्छ खानेपानीको व्यवस्था भएको,

(ङ) शौचालयको राम्रो व्यवस्था भएको,

(च) बाल बालिकाको हेरचाह गर्ने आयाको व्यवस्था भएको,

(छ) वाल कक्षामा कम्तिमा दश जना वालवालिका नियमित उपस्थित हुने ।

४२. स्वीकृत पाठ्यक्रम प्रयोग गर्नुपर्नेः प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रमा पाठ्यक्रम विकास केन्द्रबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।

४३. बाल विकास केन्द्रको सञ्चालन सम्वन्धी विशेष व्यवस्थाः एक सामूदायिक विद्यालय एक बाल विकास केन्द्रको अवधारणा अनुसार बाल विकास केन्द्र सञ्चालन गरीनेछ ।

परिच्छेद—८
विद्यार्थी संख्या, भर्ना र कक्षा चढाउने व्यवस्था

४४. विद्यार्थी संख्याः (१) सामुदायिक विद्यालयको प्रत्येक कक्षामा विद्यार्थी संख्या सामान्यतया ४५ (न्यूनतम बीस, अधिकतम छत्तिस र औसत अठ्ठाईस) जना हुनु पर्नेछ ।

(२) संस्थागत विद्यालयको प्रत्येक कक्षामा विद्यार्थी संख्या सामान्यतया न्यूनतम बाईस, अधिकतम चवालिस र औसत तेत्तिस 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 लेखिए भन्दा 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 ।

(६) माथि उपनियममा जुन सुकै कुरा लेखिएको भएता पनि संघिय तथा प्रदेश सरकारबाट निर्धारित मापदण्ड अनुरुप हुनेछ ।

४५. भर्ना सम्बन्धी व्यवस्थाः (१) विद्यार्थीले विद्यालयमा भर्ना हुनको लागि देहाय बमोजिमको शैक्षिक प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्नेछः

(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 बिचमा वा वार्षिक परीक्षा उत्तीर्ण नभएका विद्यार्थीलाई स्थानान्तरण प्रमाणपत्र लिई आए पनि अध्ययनरत कक्षा भन्दा माथिल्लो कक्षामा भर्ना गर्नु हुँदैन ।

(३) विद्यालयको एक तहमा भर्ना भएको विद्यार्थीले सोही विद्यालयको माथिल्लो कक्षामा पुनः भर्ना गर्नु पर्नेछैन ।

(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 समेतको विवरण माग गरी राख्नु पर्नेछ ।

(६) सामान्यतः पाँच वर्ष उमेर पूरा नभएकालाई एक कक्षामा भर्ना, चौध बर्ष पूरा नभएकालाई एस.ई.ई. परीक्षामा र सोह्र बर्ष उमेर पूरा नभएकालाई माध्यमिक तह उत्तीर्ण परीक्षामा समावेश गरीने छैन ।

तर, असाधरण क्षमता भएका व्यक्ति भनि विद्यालय व्यवस्थापन समिति र वडा शिक्षा समितिको सिफरिस भै आएमा शिक्षा शाखाले आवश्यक जाँचबुझ गरी योग्य ठहरिएमा त्यस्ता विद्यार्थीको हकमा नगर शिक्षा समितिले उमेरको हद लागू नगर्ने निर्णय गर्न सक्नेछ ।

४६. विद्यालयमा भर्ना नभई अध्ययन गर्ने व्यक्तिको परीक्षा सम्बन्धी व्यवस्थाः (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 सो भन्दा दुई कक्षा तलसम्मको विद्यालयबाट लिइएको वार्षिक परीक्षा उत्तीर्ण गरेको प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (१) (२) र (३) मा जुनसुकै लेखिएको भएता पनि खुला वा बैकल्पिक विद्यालयमा पढेका विद्यार्थीको परीक्षा सम्बन्धी व्यवस्था संघीय शिक्षा मन्त्रालय वा प्रदेश शिक्षा मन्त्रालयले तोके बमोजिम हुनेछ ।

४७. स्थानान्तरण प्रमाणपत्र सम्बन्धी व्यवस्थाः (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 स्थानान्तरण भई आउने विद्यालयको सिफारिसमा शिक्षा शाखाको सहमति लिई स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिन सकिनेछः

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

(ख) अभिभावकले बसाई सराई गरेको प्रमाण पत्र पेश गरेमा,

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

(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 सम्बन्धीत विद्यार्थीले स्थानीय शिक्षा अधिकृत समक्ष उजूरी दिन सक्नेछ र त्यसरी उजूरी पर्न आएमा शिक्षा

अधिकृतले जाँचबुझ गरी स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिन उपयुक्त देखेमा प्रधानाध्यापकलाई यथाशीघ्र स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिन निर्देशन दिनेछ ।

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

(६) विद्यालयले कुनै विद्यार्थीलाई आफूले अध्यापन नगराएको कक्षाको स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिएमा त्यस्तो प्रमाणपत्र दिने प्रधानाध्यापकलाई कानून बमोजिम कारबाही गरीनेछ 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 अघिल्लो महिनामा स्थानान्तरण प्रमाणपत्र मागन आएमा सो बिदाको शुल्क र अरु दस्तुर सोही विद्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ ।

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

४८. **स्तर वृद्धिको लागि भर्ना हुन चाहने विद्यार्थीलाई भर्ना गर्नु पर्नेः** कक्षा दश र कक्षा बाह्रमा स्तर वृद्धि गर्ने उद्देश्यले विद्यार्थी पुनः सोही विद्यालय र कक्षामा अध्ययन गर्न आएमा विद्यालयले त्यस्तो विद्यार्थीलाई भर्ना गर्नु पर्नेछ ।

४९. **वार्षिक परीक्षा नदिने विद्यार्थीलाई कक्षा चढाउने सम्बन्धी व्यवस्थाः** कुनै विद्यार्थी विरामी परी वा निजको काबू बाहिरको परिस्थितिको कारण निजले वार्षिक परीक्षा दिन नसकेको सम्बन्धमा निजको अभिभावकले त्यसको कारण सहित निवेदन दिएमा प्रधानाध्यापकले सो सम्बन्धमा जाँचबुझ गर्दा निवेदनको व्यहोरा मनासिव देखिएमा विद्यालयमा भएको अभिलेखबाट त्यस्तो विद्यार्थीले अन्य परीक्षामा राम्रो गरेको देखेमा आवश्यकता अनुसार मुख्य मुख्य विषयको परीक्षा लिई सो विद्यार्थीलाई कक्षा चढाउन सक्नेछ ।

तर, देहायको अवस्थामा कक्षा चढाईने छैन ।

(१) शैक्षिक सत्र सुरु भएको एक महिना पछि आउने विद्यार्थीलाई कक्षा चढाइने छैन ।

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

५०. **कक्षा चढाउने सम्बन्धी अन्य व्यवस्थाः** असाधारण प्रतिभा भएका विद्यार्थीलाई प्रधानाध्यापकले सो कक्षामा अध्यापन गर्ने शिक्षकहरूको सिफारिसमा बढिमा एक कक्षा चढाउन सक्नेछ ।

तर, कक्षा नौ र एघारमा कक्षा चढाउन सकिने छैन ।

५१. **शैक्षिकसत्र, भर्ना गर्ने समय र काम गर्ने दिनः** (१) विद्यालयको शैक्षिक सत्र प्रत्येक वर्षको वैशाख एक गतेदेखि प्रारम्भ भई चैत्र मसान्तसम्म कायम रहनेछ ।

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

(३) विद्यालयले शैक्षिक सत्र सुरु भएको मितिले सामान्यतया एक महिना भित्र नयाँ विद्यार्थी भर्ना लिई सक्नु पर्नेछ ।

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

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

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

(६) विद्यालयको एक शैक्षिक सत्रमा काम गर्ने दिन अध्यापन समय कम्तीमा दुईसय बीस दिन हुनेछ ।

(७) सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापकले हप्ताको कम्तीमा बाह्र, सहायक प्रधानाध्यापकले हप्ताको कम्तीमा अठार र शिक्षकले हप्तामा कम्तीमा तीस कक्षा अध्यापन गराउनु पर्नेछ । तोकिएको कक्षा बाहेक अतिरिक्त कक्षा अध्यापन गराउने शिक्षकलाई विद्यालयको आन्तरिक स्रोतवाट खर्च गर्ने गरी विद्यालय व्यवस्थापन समिति र वडा शिक्षा समितिको निर्णयमा प्रति कक्षा रु एक सयका दरले प्रोत्साहन स्वरुप उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

(८) भौतिक पूर्वाधार पूरा गर्न नसकेका विद्यालयले तोकिएको पाठ्यभारमा नघट्ने गरी विद्यार्थी संख्याको आधारमा एकै दिनमा एक भन्दा बढी समय (सिफ्ट) मा कक्षा सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।

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

५२. विद्यालय विदा सम्वन्धमाः (१) संघिय र प्रदेश सरकारले तोकेको सार्वजनिक बिदासंग एकरुपता कायम हुने गरी नगर शिक्षा अधिकृतले शिक्षा समितिको सहमतिमा विद्यालयमा सार्वजनिक विदा निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

(२) शिक्षा शाखाको निर्देशनमा एक शैक्षिक सत्रमा हिउँदे बिदा वा वर्षे बिदा वा दुवै गरी वढिमा पैंतालीस दिन विद्यालय विदा दिन सकिनेछ ।

(३) दशैं र तिहारको लागि दिईने क्रमशः पन्ध्र दिन र पाँच दिन गरी जम्मा बिस दिन विदा नबढ्ने गरी वडा शिक्षा समितिको निर्णय बमोजिम कम बेसी गर्न सक्नेछ ।

(४) व्यवस्थापन समितिले एक शैक्षिक सत्रमा थप पाँच दिनसम्म स्थानीय बिदा दिई विद्यालय विदा गर्न सक्नेछ ।

(५) माथि उपनियममा लेखिए देखि बाहेक अन्य दिन विद्यालय बन्द गरेमा प्रधानाध्यापकलाई विभागिय कारबाही गरीनेछ ।

परिच्छेद–९
प्रधानाध्यापक र शिक्षकको नियुक्ति तथा काम, कर्तव्य र अधिकार

५३. प्रधानाध्यापक सम्बन्धी व्यवस्थाः

(१) प्रत्येक विद्यालयमा विद्यालयको प्राज्ञिक तथा प्रशासकीय प्रमुखको रूपमा काम गर्न स्वीकृत दरबन्दीमा नवढ्ने गरी एक प्रधानाध्यापकको पद रहनेछ ।

(२) सामूदायीक विद्यालयमा प्रधानाध्यापकको पद रिक्त भएमा वा रिक्त हुने अवस्था भएमा व्यवस्थापन समितिले नगर शिक्षा समितिमा जानकारी गराई नियूक्ति सम्बन्धी प्रकृया शुरु गर्नु पर्नेछ ।

(३) सामूदायीक विद्यालयको प्रधानाध्यापकको नियुक्ति देहायको योग्यता पुगेको र उत्कृष्ट विद्यालय विकास प्रस्ताव पेश गर्ने वरिष्ठतम शिक्षकलाई नियुक्त गरीनेछ ।

(क) माध्यामिक तहमा प्रधानाध्यापक हुनको लागि शिक्षाशास्त्र संकायमा स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरी सम्बन्धीत विद्यालयको सम्बन्धीत तहमा कम्तीमा पाँच वर्ष स्थायी शिक्षकको रुपमा शिक्षण अनुभव भएको हुनु पर्ने सो नभएमा शिक्षाशास्त्र विषयमा कम्तिमा स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको निम्न माध्यामिक तहको स्थायी शिक्षक र सो पनि नभएमा कम्तिमा स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उतिर्ण गरी सम्बन्धीत विद्यालयमा अस्थायी वा करार सेवामा निरन्तर कार्यरत माध्यामिक शिक्षक मध्येबाट विद्यालय व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा नगर शिक्षा समितिबाट प्रधानाध्यापक नियुक्ति गरीनेछ ।

(ख) आधारभूत तहको कक्षा आठ सम्मको विद्यालयमा प्रधानाध्यापक हुन शिक्षाशास्त्र विषयमा कम्तिमा स्नातक तह वा सो सरह उतिर्ण गरी सोही विद्यालयमा कार्यरत स्थायी शिक्षक हुनु पर्ने, सो नभएमा शिक्षाशास्त्र विषयमा कम्तिमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरी सम्बन्धीत विद्यालयमा अस्थायी वा करार सेवामा निरन्तर कार्यरत शिक्षक मध्येबाट विद्यालय व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा नगर शिक्षा समितिवाट प्रधानाध्यापक नियुक्ति गरीनेछ ।

(ग) आधारभूत तहको कक्षा तीनसम्मको विद्यालय भए कम्तिमा साविक एस.एल.सी., कक्षा पाँचसम्मको विद्यालय भए कम्तीमा बाह्र कक्षा वा सो सरह उत्तीर्ण गरी सोही विद्यालयमा कार्यरत स्थायी शिक्षक हुनु पर्ने, सो नभएमा शिक्षाशास्त्र विषयमा कम्तिमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरी सम्बन्धीत विद्यालयमा अस्थायी वा करार सेवामा निरन्तर कार्यरत शिक्षक मध्येबाट विद्यालय व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा नगर शिक्षा समितिवाट प्रधानाध्यापक नियुक्ति गरीनेछ ।

(४) विद्यालयमा हाल कार्यरत रहेका शिक्षकहरु मध्ये प्रधानाध्यापकको लागि तोकिएको योग्यता प्राप्त शिक्षक नभएमा नगरपालिका क्षेत्र भित्रको अन्य विद्यालयको योग्यता प्राप्त शिक्षकलाई सरुवा गरी प्रधानाध्यापक नियुक्त गर्न सकिनेछ ।

(५) उपनियम (३) बमोजिम प्रधानाध्यापकको पदमा नियुक्ति हुनु पूर्व निजसंग अनुसूची–११ बमोजिमको ढाँचामा विद्यालय विकास प्रस्ताव लिई सोही आधारमा शिक्षा अधिकृतसँग पञ्चवर्षिय कार्य सम्पादन करार सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

(६) प्रधानाध्यापकको कार्यकाल पाँच वर्षको हुनेछ र एउटै सामुदायिक विद्यालयमा लगातार दुई कार्यकाल भन्दा बढि एकै व्यक्ति प्रधानाध्यापक हुन सक्ने छैन ।

(७) उपनियम (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको अवस्थामा सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापकलाई व्यवस्थापन समिति र वडा शिक्षा समितिको सिफारिसमा नगर शिक्षा समितिले जुनसुकै बखत हटाउन सक्नेछः ।

(क) निजको आचरण खराब रहेमा,

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

(ग) निजले कार्यसम्पादन सम्झौता बमोजिम काम गर्न नसकेमा वा निजको काम सन्तोष जनक नभएमा,

(घ) विद्यालयको चल अचल सम्पत्ति हिना मिना गरेमा,

(८) सामुदायिक विद्यालयको कुनै प्रधानाध्यापकलाई उपनियम (७) बमोजिमको आधारमा पदबाट हटाउनु पर्ने भएमा नगर शिक्षा समितिको अध्यक्षको सिफारिसमा शिक्षा अधिकृतले त्यस्तो आधार विद्यमान भए नभएको सम्बन्धमा जाँचबुझ गरी प्रतिवेदन लिनेछ र त्यस्तो प्रतिवेदनबाट प्रधानाध्यापकलाई हटाउनु पर्ने देखिएमा पदबाट हटाउन नगर शिक्षा समिति अध्यक्ष समक्ष राय सहित प्रतिवेदन पेश गरी सो प्रतिवेदन अध्यक्षले नगर शिक्षा समितिमा पेश गराई समितिले हटाउन सक्नेछ ।

(९) उपनियम (७) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सो उपनियम बमोजिम प्रधानाध्यापकलाई पदबाट हटाउनु अघि निजलाई सफाई पेश गर्ने मौकाबाट वञ्चित गरीने छैन ।

(१०) बहालबाला शिक्षकमध्येबाट छनौट भएको प्रधानाध्यापकलाई उपनियम (६) को खण्ड (क) वा (ख) बमोजिमको आधारमा हटाएको अवस्थामा निजलाई ऐन तथा यस नियमावली बमोजिम विभागीय कारबाही समेत गरीनेछ ।

(११) सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापक विदामा बसेमा वा कुनै कारणले प्रधानाध्यापकको पद रिक्त भएमा प्रधानाध्यापक उपस्थित नभएसम्म वा प्रधानाध्यापकको पदपूर्ति नभएसम्मका लागि सो विद्यालयमा कार्यरत शिक्षकहरुमध्ये माथिल्लो श्रेणीका वरिष्ठ स्थायी शिक्षक सो नभएमा अस्थायी वा करार सेवामा निरन्तर कार्यरतले निमित्त प्रधानाध्यापक भई काम गर्नेछ ।

(१२) शिक्षकको वरिष्ठता निर्धारण गर्दा देहायका आधारमा गरीनेछः

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

(ख) खण्ड (क) को आधारमा वरिष्ठता नछुट्टिएमा सो भन्दा तल्लो तह वा श्रेणीको स्थायी नियुक्ति मितिको आधारमा,

(ग) खण्ड (क) र (ख) को आधारमा वरिष्ठता नछुट्टिएमा सम्बन्धीत तह र श्रेणीको अस्थायी वा करार नियुक्ति मितिको आधारमा,

(घ) खण्ड (क), (ख) र (ग) को आधारमा पनि वरिष्ठता नछुट्टिएमा खण्ड (क) को सिफारिसको योग्यताक्रमको आधारमा,

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

(१३) 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 ।

(१४) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सामूदायीक विद्यालय व्यवस्थापन समितिले रिक्त रहेको प्रधानाध्यापक नियुक्तिको लागि १५ (पन्ध्र) दिन भित्र सिफारिस गर्न नसकेमा उपनियम (३) बमोजिम योग्यता पुगेको शिक्षकबाट विद्यालय विकास प्रस्ताव लिई नगर शिक्षा समिति अध्यक्षले प्रधानाध्यापक नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।

(१५) उपनियम (१४) बमोजिम शिक्षा समिति अध्यक्षले नियुक्ति गरेको प्रधानाध्यापकको नियुक्तिलाई नगर शिक्षा समितिको बैठकबाट अनुमोदन गराउनु पर्नेछ ।

(१६) उपनियम (१४) र (१५) बमोजिम नियुक्ति भएको प्रधानाध्यापकको कार्यकाल उपनियम (६) बमोजिम नै हुनेछ ।

(१७) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यो नियम प्रारम्भ हुँदाको बखत कार्यरत प्रधानाध्यापक उपनियम (३) बमोजिम अर्को प्रधानाध्यापक नियुक्ति नभएसम्म त्यस्तो पदमा कायमै रहन सक्नेछ ।

५४. प्रधानाध्यापकको काम, कर्तव्य र अधिकारः प्रधानाध्यापकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(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 कारबाहीको 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 कारबाही गर्ने,

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

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

(ढ) शिक्षक वा कर्मचारीलाई नसियत, कार्यवाही, चेतावनी वा पुरस्कार दिने सम्बन्धमा व्यवस्थापन समिति, वडा शिक्षा समिति तथा नगर शिक्षा शाखामा सिफारिस गर्ने,

(ण) नगर कार्यपालिकाबाट स्थायी नियुक्ति एवं पदस्थापन भई आएका शिक्षकलाई हाजिर गराई विषय र तह अनुसारको कक्षा शिक्षणमा खटाउने,

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

(थ) नगरपालिकाबाट पूर्व स्वीकृति लिई अति आवश्यक भएका विषयमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय गराई विद्यालयको स्रोतबाट तलब भत्ता खाने गरी शिक्षकको पद कायम गरी सो अनुसार पद स्वीकृति भएका विषयका शिक्षकको यस नियमावलीमा व्यवस्था भए बमोजिमको प्रक्रिया अपनाई पदपूर्ती गरी करारमा नियुक्त गर्ने र यसरी नियुक्ति भएका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको तलब सम्बन्धी प्रतिवेदन पारित गर्न व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्ने,

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

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

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

(प) शिक्षक वा कर्मचारीलाई तालिममा पठाउन व्यवस्थापन समितिबाट अनुमोदन गराई 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 प्रतिशत भन्दा बढी विद्यार्थी असफल भएमा वा कुनै शिक्षकले लापरवाही वा अनुशासनहीन काम गरेमा त्यस्तो शिक्षकको दुई वर्षसम्म तलब बृद्धि रोक्का गर्ने,

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

(र) स्वीकृत दरवन्दीमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको तलवी प्रतिवेदन पारित गर्न शिक्षा शाखामा पठाउने,

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

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

(श) विद्यालयको शैक्षिक प्रगति सम्बन्धी विवरण तथा तथ्यांक मन्त्रालयद्वारा निर्धारीत ढाँचा र समय भित्र निरीक्षकद्वारा प्रमाणित गराई स्थानीय शिक्षा शाखामा पठाउने,

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

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

(ह) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीबाट कट्टी गरेको कर्मचारी सञ्चयकोष, नागरीक लगानी कोष, बीमा, सामाजिक सुरक्षाकोषको रकम सम्बन्धीत निकायमा पठाउन लगाउने,

(क्ष) व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत खरिद योजना अनुसार मालसामन तथा सेवा खरिद गर्ने ।

(त्र) प्रधानाध्यापक स्थानीय तह, अभिभावक एवं विद्यार्थीप्रति जवाफदेही हुनु पर्ने । यसका लागिः

१) अभिभावक एवं विद्यार्थीको विचार सर्वेक्षण गर्ने,

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

३) शिक्षक एवं कर्मचारीलाई प्रधानाध्यापकप्रति जिम्मेवार बनाउन तथा गुणस्तरीय शिक्षाका लागि नगरकार्यपालिका, शिक्षा समिति र शिक्षा अधिकृतले प्रचलित कानुन बमोजिम दिएका निर्देशन

पालना गराउन तथा अपेक्षित शैक्षिक उपलव्धिका लागि शिक्षकहरुसँग 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 मार्फत छात्रबृत्ति वा विशेष व्यवस्था गरी वा निजका अभिभावक वा संरक्षकलाई सघाई वालवालिकालाई विद्यालयमा ल्याउनु प्रधानाध्यापकको जिम्मेवारी हुनेछ । विद्यार्थिलाई अपेक्षित शैक्षिक उपलव्धि हासिल हुने गरी सिकाउने र टिकाउने दायित्व प्रधानाध्यापक र शिक्षकहरुको हुनेछ ,

५) विद्यालयको प्राज्ञिक नेतृत्व गर्ने, प्रवर्द्धनात्मक कार्य गर्ने,

६) विद्यालय सुधार योजना निर्माण गरी कार्यान्वयन गर्ने ।

५५. सहायक प्रधानाध्यापक सम्बन्धी व्यवस्थाः माध्यामिक तहको प्रधानाध्यापकलाई सहयोग पुऱ्याउन विद्यालयमा कार्यरत माध्यामिक तहका शिक्षक मध्येबाट विद्यालय व्यवस्थापन समितिले एक जना वरिष्ठ शिक्षकलाई सहायक प्रधानाध्यापक तोक्न सक्नेछ ।

५६. विद्यालय सहयोगी सम्बन्धी व्यवस्थाः विद्यालय व्यवस्थापन समितिले स्वीकृत दरवन्दीको अधिनमा रहि विद्यालय सहयोगीको न्यूनतम पारिश्रमिक तोकी व्यक्ति वा संस्थासँग करार गरी सेवा करारबाट कार्य सम्पादन गराउनु पर्नेछ ।

५७. शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट समितिः (१) सामुदायिक विद्यालयमा करारमा शिक्षक वा कर्मचारी नियुक्तिका लागि सिफारिस गर्न प्रत्येक विद्यालयमा देहाय वमोजिमको एक शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट समिति रहनेछः

क) बिद्यालय व्यवस्थापन समितिका अध्यक्ष वा निजले तोकेको समितिका सदस्य — अध्यक्ष

ख) नगरपालिकाको शिक्षा शाखा प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकृत प्रतिनिधि — सदस्य

ग) छनौट समितिको सिफारिसमा सम्बन्धीत तहको विषयमा स्नातकोत्तर गरेको विज्ञ दुई जना — सदस्य

घ) प्रधानाध्यापक — सदस्य सचिव

(२) शिक्षक छनौट समितिको सचिवालय नगर शिक्षा शाखामा र कर्मचारी र वालकक्षाको शिक्षकको हकमा सम्बन्धीत विद्यालय, वडा शिक्षा समितिको कार्यालय वा स्रोतकेन्द्रमा सचिवालय 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 बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गरे वमोजिम हुनेछ ।

५८. करारमा शिक्षक नियुक्ति सम्बन्धी व्यवस्थाः (१) स्वीकृत दरवन्दीमा स्थायी शिक्षक नियुक्ति हुन नसकी तत्काल करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्नु पर्ने भएमा व्यवस्थापन समितिले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत मार्फत आयोगबाट करारमा शिक्षक नियुक्तिको लागि प्रकाशित भएको सूची माग गर्नु पर्नेछ ।

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

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

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

(५) उपनियम (३) बमोजिम शिक्षक नियुक्ति गर्न कम्तीमा पन्ध्र दिनको सार्वजनिक सूचना सम्भाव्य सवै माध्यमवाट प्रकाशन गर्नुका साथै वडा कार्यालय, नगर कार्यपालिका र सम्बन्धीत विद्यालय समेतमा त्यस्तो सूचना टाँस्नु पर्नेछ । यस्तो सूचना सम्बन्धीत स्थानीय तहको वेभसाइटमा समेत राखिनेछ ।

(६) उपनियम (३) बमोजिम शिक्षक पदमा नियुक्त हुन निवेदन दिने उम्मेदवारले आफ्नो शैक्षिक योग्यता, नेपाली नागरीकताको प्रमाणपत्र अध्यायन अन्मति पत्र निवेदन साथ पेश गर्नु पर्नेछ ।

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

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

(९) उपनियम (८) बमोजिम करार गरीएको जानकारी विद्यालयले नगर शिक्षा शाखालाई दिनु पर्नेछ ।

(१०) यस नियम वमोजिमको प्रक्रिया नपु¥याई शिक्षक नियुक्ति गरेमा त्यस्तो नियुक्ति बदर गरी सम्बन्धीत प्रधानाध्यापकलाई विभागिय कारबाही गरीनेछ ।

(११) रिक्त हुने शिक्षक दरवन्दि पूर्ति गर्नका लागि नगर शिक्षा समितिले शैक्षिक सत्र सुरु हुनुभन्दा एक महिना अगावै आवश्यक शिक्षक संख्या प्रकृया अनुसार एकमुष्ट शिक्षक छनौट गरी शिक्षक रोष्टर तयार गर्न सक्नेछ ।

५९. दरबन्दी नभएको पदमा शिक्षक वा कर्मचारी नियुक्ति वा सरुवा गर्न नहुनेः (१) शिक्षक वा कर्मचारीलाई दरबन्दी रिक्त नरहेको वा दरवन्दी 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 अधिकारीबाट असुल उपर गरी त्यस्तो अधिकारीलाई विभागीय कारबाही गरीनेछ ।

६०. सरुवा सम्बन्धी व्यवस्थाः (१) नगरपालिका भित्र एक विद्यालयवाट अर्को विद्यालयमा तह तथा विषय मिल्ने रिक्त दरवन्दिमा नगर शिक्षा समितिले शिक्षा शाखा प्रमुखको सिफरिसमा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले सरुवा गर्न सक्नेछ ।

(२) स्थायी शिक्षक तथा स्थायी कर्मचारीको मात्र सरुवा गरीनेछ तर अस्थाई र राहत शिक्षकको हकमा दुवै विदयालयको सहमति र वडा शिक्षा समितिको सिफारिसमा नगर शिक्षा शाखाले गर्न सक्नेछ ।

(३) शिक्षकको सरुवा सामान्यतः प्रत्येक शैक्षिक सत्रको पहिलो महिनामा मात्र गरीनेछ । तर रिक्त हुन आएको पदमा विषय र तह मेल खाने भएमा नगर शिक्षा समितिको निर्णयले जुनसुकै बखत सरुवा गर्न सकिने छ ।

(४) उपनियम (१) (२) र (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि नगर शिक्षा समितिको तत्काल बैठक वस्न नसक्ने अवस्था भएमा शिक्षा अधिकृतको सिफारिसमा नगर शिक्षा समिति अध्यक्षले विद्यालयको पठन पाठनमा परेको समस्या लगाएतको विषयलाई दृष्टीगत गरी कुनै पनि शिक्षकलाई सरुवा गर्न सक्नेछ र त्यस्तो सरुवा भएको शिक्षकको नगर शिक्षा समितिबाट अनुमोदन गराउनु पर्नेछ ।

(५) एक पटक सरुवा भएको शिक्षकलाई त्यस विद्यालयमा सामान्यतः न्यूनतम एकवर्ष र अधिकतम चार वर्ष सेवा पूरा नगरी सरुवा गरीने 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 सरुवा गर्न सकिनेछ ।

(६) शिक्षक सरुवा गर्दा शिक्षकको तह र अध्यापन गर्ने विषय मिलाउनु पर्नेछ ।

(७) शिक्षकलाई सरुवा गर्दा देहाय बमोजिमको मापदण्डका आधारमा गर्नु पर्नेछः

(क) तोकिएको जिम्मेवारी तोकिएको समय भित्र पूरा नगरेको भनी सम्बन्धीत विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय र वडा शिक्षा समितिको निर्णय सहित विद्यालय निरीक्षक वा स्रोत व्यक्तिबाट 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 गर्नु पर्ने 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 विद्यालय व्यवस्थापन समितिबाट निर्णय भई आएमा,

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

(ज) पति पत्नि दुवै शिक्षक रहेको अवस्था भए सकभर एकै विद्यालय वा वडा भित्र पर्ने गरी सरुवा गर्नु परेमा,

(झ) शिक्षक सरुवाको अन्य मापदण्ड नगर शिक्षा समितिले तोके वमोजिम हुनेछ ।

(ञ) विद्यालयको विषय र तह मिल्ने भै पारस्पारिक सरुवा हुन चाहने शिक्षकको हकमा दुवै विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको सहमतिमा नगर शिक्षा समितिको निर्णयानुसार शिक्षा शाखा प्रमुखले सरुवा गर्न सक्ने छ ।

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

तर, विद्यालय व्यवस्थापन समितिको सहमति भएमा र शिक्षकको लागि पाएक पर्ने भएमा सो समय अगावै सरुवा गर्न बाधा पर्ने छैन् ।

(९) उपनियम (७) बमोजिम सरुवा गर्दा साधारणतया अपाङ्गता भएका शिक्षक शिक्षिका र महिलालाई पायक पर्ने स्थानमा सरुवा गरीनेछ ।

(१०) शिक्षक सरुवा गर्दा लामो अवधि एकै विद्यालयमा वसेका र भौगोलिक हिसावले टाढाको दुरिमा रहेकालाई पहिलो प्राथमिकता दिइनेछ ।

(११) सरुवा भएको एक्काइस दिनभित्र प्रधानाध्यापकले सम्बन्धीत शिक्षक वा कर्मचारीलाई अनुसूची—१३ बमोजिमको ढाँचामा रमाना पत्र दिई सोको जानकारी सम्बन्धीत विद्यालय र शिक्षा शाखालाई समेत दिनु पर्नेछ ।

६१. अन्तर स्थानीय तह शिक्षक सरुवा सहमति सम्वन्धीः (१) नियम ६० वमोजिम र अन्तर स्थानीय तह शिक्षक सरुवा हुन चाहने शिक्षकले सरुवाको लागि अनुसूची—१४ बमोजिमको ढाँचामा शिक्षा अधिकृत समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम अन्तर स्थानीय तह सरुवा भई जाने र आउने शिक्षकले आफू सरुवा भई जान र आउन चाहेको विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय र स्थानीय तह दुवै तर्फको सहमतिको सिफारिस आवश्यक पर्नेछ ।

तर, यस नियमावलीमा सरुवा गर्ने मापदण्ड विपरित हुने गरी सरुवा सहमती दिइने छैन ।

परिच्छेद— १०

अनिवार्य शिक्षा, छात्रवृत्ति तथा निःशुल्क शिक्षा सम्बन्धी व्यवस्था

६२. छात्रवृत्तिको व्यवस्था गर्नुपर्नेः (१) संस्थागत विद्यालयले देहाय बमोजिमका विपन्न एवं सिमान्तकृत विद्यार्थीलाई वडा शिक्षा समितिको सिफारिसमा नगर शिक्षा समितिले छनौट गरेका कम्तिमा १० (दश) प्रतिशत विद्यार्थीलाई छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । यसरी सिफारिस गर्दा कम्तीमा ५ (पाँच) प्रतिशत बालिका अनिवार्य रुपमा समाबेश गर्नु पर्नेछः

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

(ख) भूमि सम्बन्धी ऐन, २०२१ बमोजिम जग्गावालाको हैसियतले राख्न पाउने अधिकतम हदवन्दीको दश प्रतिशत भन्दा कम खेती योग्य जग्गा रहेको, वा

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

(घ) अपाङ्गता भएका वालवालिका ।

२) उपनियम (१) बमोजिम छात्रवृत्ति उपलव्ध गराउनु अघि विद्यालयले त्यस्तो छात्रवृत्तिको लागि निवेदन दिन विद्यालयमा सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

६३. नामावली सार्बजनिक गर्नुपर्नेः (१) नियम ६२ बमोजिम छात्रवृति उपलब्ध गराइएका बिद्यार्थीहरुको नाम, थर, कक्षा तथा निजको बाबु आमाको नाम, थर वतन सहितको विवरण विद्यालयले विद्यालयको सूचना पाटीमा टाँस गरी र विद्यालयको वेभसाईट भएमा त्यसमा राखी सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो विवरण नगर शिक्षा शाखामा पठाउनु पर्नेछ ।

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

६४. बालबालिकालाई अनिवार्य रुपमा विद्यालयमा पठाउनु पर्नेः (१) सबै अभिभावकले पाँच वर्ष पुरा भएका बालबालिकालाई आधारभूत शिक्षाका लागि अनिवार्य रुपमा विद्यालय पठाउनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम आफ्नो क्षेत्रभित्रका बालबालिकालाई विद्यालय पठाए नपठाएको सम्बन्धमा सम्बन्धीत शिक्षा समिति, विद्यालय निरिक्षक, स्रोत व्यक्ति तथा सामुदायिक विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीले अनुगमन तथा निरिक्षण 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) वमोजिम 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 वालवालिकालाई अनिवार्य रुपमा विद्यालय भर्ना अभियान तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी लागू गर्ने दायित्व शिक्षा समितिको हुनेछ ।

परिच्छेद–११
बिदा तथा काज सम्बन्धी व्यवस्था

६५. शिक्षक तथा कर्मचारीले पाउने बिदाः (१) शिक्षक तथा कर्मचारीले देहाय बमोजिमका बिदाहरू पाउनेछः

(क) भैपरी आउने बिदा वर्षभरिमा छ दिन,

(ख) पर्व बिदा वर्षभरिमा छ दिन,

(ग) बिरामी बिदा वर्ष भरिमा बाह्र दिन,

(घ) प्रसूती बिदा प्रसूतीको अघि वा पछि गरी अन्ठानब्बे दिन,

(ङ) प्रसूती स्याहार बिदा पन्ध्र दिन,

(च) किरिया बिदा पन्ध्र दिन,

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

(ज) अध्ययन बिदा शिक्षकको सेवाको सम्पूर्ण अवधिमा एकै पटक वा पटक पटक गरी बढीमा तीन वर्ष,

(झ) बेतलवी बिदा बढीमा पाँच वर्ष ।

(२) भैपरी आउने बिदा र पर्व बिदा आधा दिन पनि लिन सकिनेछ । यस्तो बिदा सञ्चित हुने छैन ।

(३) शिक्षक तथा कर्मचारीले घर बिदा र बिरामी बिदा सञ्चित गर्न सक्नेछ । घर बिदा एकसय असी दिन भन्दा वढी सञ्चित राख्न पाईने छैन् । शिक्षक तथा कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष त्यस्तो बिदा विद्यालय निरिक्षक वा स्रोत व्यक्तिबाट प्रमाणित गराई राख्नु पर्नेछ । कुनै व्यहोराले शिक्षक तथा कर्मचारी सेवाबाट अवकाश भएमा निजको सञ्चित घर तथा बिरामी बिदा बापत निजको पदाधिकार रहेको पदमा खाइपाई आएको तलब स्केलको दरले हुन आउने रकम निजले एकमुष्ट पाउनेछ ।

(४) कुनै ठूलो वा कडा रोग लागी उपचार गर्न बिरामी बिदाबाट नपुग हुने भएमा स्वीकृत चिकित्सकको प्रमाणपत्र पेश गरी शिक्षक तथा कर्मचारीले पछि पाउने विरामी बिदाबाट कट्टा हुने गरी बाह्र दिनसम्म थप बिरामी बिदा पेश्कीको रूपमा त्यस्तो बिरामी भएको बखत लिन सक्नेछ । यसरी पेश्की बिदा लिएको शिक्षक वा कर्मचारीको मृत्यु हुन गएमा त्यस्तो पेश्की लिएको बिदा स्वतः मिनाहा हुनेछ ।

(५) सञ्चित बिरामी बिदाको रकम लिन नपाउँदै शिक्षक वा कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यस्तो सञ्चित विरामी बिदाको 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 बिदा पाउनेछ । प्रसूती स्याहार बिदा बसेको शिक्षक वा कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ र यस्तो बिदा सेवा अवधि भरमा दुई पटकमात्र लिन पाइनेछ ।

(७) प्रसूती बिदा पाउने शिक्षक वा कर्मचारीले बढीमा दुईवटा बच्चाको लागि मात्र विदाको सुविधा पाउनेछ ।

(८) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीले कुल धर्म अनुसार आफै किरिया बस्नु परेमा वा त्यस्तो शिक्षक वा कर्मचारीको वावु 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 बिदा पाउनेछ । महिला शिक्षक वा कर्मचारीको पतिले किरिया बस्नु परेमा त्यस्तो महिला शिक्षक वा कर्मचारीले पनि किरिया बिदा पाउनेछ ।

(९) यस नियम बमोजिम किरिया बिदा लिने शिक्षक वा कर्मचारीले विद्यालयमा हाजिर भएको पन्ध्र दिन भित्र मृत व्यक्तिको मृत्यु दर्ताको प्रमाणपत्र तथा मृत व्यक्तिसँगको नाता देखिने प्रमाण पेश गर्नु पर्नेछ । यस्तो प्रमाणपत्र र प्रमाण पेश नगर्ने शिक्षक वा कर्मचारीले त्यस्तो अवधिको लागि पाएको रकम निजले पाउने तलबबाट कट्टा गरीनेछ ।

(१०) बिरामी परेको अवस्थामा बाहेक घटीमा पाँच वर्ष स्थायी सेवा अवधि नपुगेको शिक्षक वा कर्मचारीले असाधारण बिदा पाउन सक्ने छैन ।

(११) स्थायी सेवा पाँच वर्ष पुगेको शिक्षकलाई निजले अध्यापन गर्ने विषयमा एकतह माथिको उच्च अध्ययनका लागि तलब सहितको अध्ययन बिदा दिन सकिनेछ ।

(१२) उच्च अध्ययनका लागि बिदा स्वीकृत गर्दा शिक्षा समितिले एक आर्थिक वर्षमा आधारभूत तहको पहिलो र दोस्रो तहका लागि एक एक जना र माध्यमिक तहका लागि एक जनाको अध्ययन बिदा स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

(१३) अध्ययन बिदा दिंदा देहायको प्रक्रिया अबलम्बन गरीनेछः—

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

(ख) निवेदन दिने शिक्षकले आफ्नो प्रतिबद्धता पत्र, अध्ययनपछिको आफ्नो शिक्षण सिकाइको योजना र व्यवस्थापन समितिको सिफारिस पेश गर्नु पर्नेछ । त्यसरी पेश भएका प्रस्तावका आधारमा मनोनयनका लागि नाम छनौट गरी सूचना प्रकाशन गर्ने,

(ग) खण्ड (ख) बमोजिम मनोनयनका लागि छनौट भएका शिक्षकको नामावली उपर उजूरी गर्ने अवसर प्रदान गरीने छ । उजूरीकर्ताको उजूरीका आधारमा अन्तिम नामावली प्रकाशन गरी अध्ययनका लागि अन्तिम नाम छनौट गर्ने,

(घ) अन्तिम नाम छनौटमा परेका शिक्षकलाई कवुलियत गराई अध्ययनको अवधिका लागि अध्ययन बिदा स्वीकृत गरीनेछ । यसरी अध्ययन बिदा स्वीकृत भएका शिक्षकले प्रत्येक सेमेष्टर वा वार्षिक परीक्षाको नतिजा सहितको प्रतिवेदन शिक्षा शाखामा पेश गर्नु पर्ने,

(ङ) अध्ययन बिदा पाएका शिक्षकले आफूले कबुलियत गरे अनुसारको प्रतिवेदन शिक्षा शाखामा बुझाउनु पर्नेछ । अध्ययनमा सन्तोषजनक प्रगति नगर्ने शिक्षकको बिदा स्वीकृत भएको अवधि समाप्त नहुँदै रद्द गर्न सकिनेछ ।

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

(१४) बेतलवी बिदा देहायका अवस्थामा दिइनेछः —

(क) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीको पति वा पत्नी विदेश स्थित नेपाली राजदूतावास वा नियोगमा खटिई गएको प्रमाण सहित त्यस्तो शिक्षकले बेतलवी बिदा 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 पर्नै भनि मेडिकल बोर्डबाट सिफारिस भएमा कार्यपालिकाले एक पटकमा एक वर्ष र नोकरी अवधिभरमा बढीमा तीन वर्षसम्म दिन सक्नेछ ।

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

(१६) भैपरि आउने बिदा, पर्व बिदा, बिरामी बिदा, किरिया बिदा, प्रसूती बिदा, प्रसूति स्याहार विदा बस्ने शिक्षक तथा कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।

(१७) असाधारण र बेतलबी बिदामा बसेको शिक्षक वा कर्मचारीले तलब पाउने छैन ।

(१८) यस नियम बमोजिमको असाधारण बिदा, अध्ययन बिदा र वेतलवी बिदा बाहेकका अन्य बिदाहरु अस्थायी तथा राहत शिक्षकले समेत पाउनेछन् ।

(१९) सुत्केरी विदामा बसेको अवस्थामा निजको स्थानमा कार्य गर्न ज्यालादारीमा जगेडा शिक्षकको व्यवस्था गरीने छ । उक्त जगेडा शिक्षकको सेवा सुविधाका लागि नगरमा एक जगेडा कोषको व्यवस्था गरीने छ ।

६६. बिदा दिने अधिकारीः (१) प्रधानाध्यापकको बिदा व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षले र शिक्षक वा कर्मचारीको बिदा प्रधानाध्यापकले स्वीकृत गर्नेछ ।

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

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि शिक्षक वा कर्मचारीको असाधारण बिदा, बेतलवी बिदा र अध्ययन बिदा र ७ दिन भन्दा बढी बिरामी बिदा व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले स्वीकृत गर्नेछ ।

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

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

६९. बिदा सहुलियत मात्र हुने: बिदा अधिकारको कुरा नभएर सहुलियत मात्र हुनेछ ।

७०. काज तथा दैनिक भ्रमण भत्ता: (१) विद्यालय वा अध्यापन सम्बन्धी कामको लागि नगर 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) सरुवा भएको शिक्षक वा कर्मचारीलाई सरुवा भएको विद्यालयमा हाजिर हुन जाँदा तोकिएको दरमा दैनिक तथा भ्रमण भत्ता बापतको रकम रमाना दिने विद्यालयले आफ्नै कोषबाट दिनु पर्नेछ ।

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

७१. 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 ।

७२. सजाय: शिक्षक तथा विद्यालय कर्माचारीलाई सजाय गर्दा संघीय तथा प्रदेश कानुनले व्यवस्था गरे वमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद–१२
विद्यालयको चिन्ह, नामाकरण तथा अन्य व्यवस्था

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

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

तर, यो नियम प्रारम्भ हुनु भन्दा अगाबै यस नियम विपरित नामाकरण भै सकेका विद्यालयको हकमा यो नियमावली जारी भएपछिको दोश्रो शैक्षिक शत्रको सुरु देखिनै लागु हुने गरी पुनःनामाकरण गरी नगरपालिका बाट स्विकृती लिनु पर्नेछ ।

२) कुनै संस्थागत विद्यालयले आफ्नो नाममा "पव्लिक" शव्द जोड्न चाहेमा कम्तिमा एक तिहाई विद्यार्थी पूर्ण छात्रबृत्तिमा अध्ययनरत रहेको हुनुपर्नेछ । कुनै संस्थागत विद्यालयले आफ्नो नाममा "नेशनल"

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

तर, यो उपनियम लागु हुनु अगावै यस नियम विपरितका शव्दहरु जोडिई नामाकरण भै सकेका विद्यालयको हकमा यो नियमावलि जारी भएपछिको दोश्रो शैक्षिक शत्रको सुरु देखिनै लागु हुने गरी उपयुत्रत व्यवस्था पालना गर्न वा पुनर्नामाकरण गर्नु पर्ने छ ,

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

(४) नयाँ खोलिने विद्यालयको नामाकरण आफ्नो नाम र आफ्ना परिवारका सदस्यको नामबाट गर्न चाहने व्यक्तिले देहाय बमोजिमको रकममा नघट्ने गरी नगरपालिकाले तोकिदिएको रकम बरावरको नगद, घर वा जग्गा विद्यालयको नामाकरण गर्ने प्रयोजनको लागि भनी एकमुष्ट विद्यालयलाई सहयोग गरेमा सो विद्यालयको नामाकरण त्यस्तो सहयोग गर्ने व्यक्तिको नामबाट सञ्चालन गर्न सकिनेछः

(क) माध्यमिक विद्यालयको लागि पचास लाख रूपैयाँ नगद,

(ख) आधारभूत विद्यालयका लागि पैंतीस लाख रूपैयाँ नगद,

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

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

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

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

तर, त्यस्तो विद्यालयलाई कुनै व्यक्तिले विद्यालय भवन, कक्षा कोठा थप गर्न, विज्ञान प्रयोगशाला, पुस्तकालय भवन वा छात्रावास निर्माण गर्न रकम सहयोग गरेमा त्यस्तो कोठा वा भवनमा सो रकम प्रदान गर्ने व्यक्तिको नामबाट नामाकरण गर्न सकिनेछ ।

(९) यस नियम बमोजिम विद्यालयको नामाकरण नगरसभाले गर्नेछ ।

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

७६. झण्डोत्तोलन गर्नु पर्नेः विद्यालयमा मनाइने प्रत्येक समारोहको प्रारम्भमा राष्ट्रिय झण्डोत्तोलन गर्नु पर्नेछ ।

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

परिच्छेद—१३
विद्यालयको सम्पत्ति संरक्षण सम्बन्धी व्यवस्था

७८. विद्यालयको सम्पत्तिको सुरक्षाः (१) विद्यालयको नाममा रहेको सम्पत्तिको सुरक्षा गर्ने प्रमुख दायित्व व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापकको हुनेछ ।

(२) सामुदायिक विद्यालयको नाममा रहेको उपनियम (१) वमोजिमको सम्पत्तिको विवरण शिक्षा शाखामा पठाउनु पर्नेछ र सो को लगत संकलन तथा अध्यावधिक गर्ने जिम्मेवारी शिक्षा शाखाको रहनेछ ।

(३) सामुदायिक विद्यालयको नाममा रहेको सम्पत्तिको अध्याविधक विवरण शिक्षा शाखाले वार्षिक रुपमा सार्वजनिक गर्नेछ ।

७९. विद्यालय सम्पत्ति संरक्षण सम्वन्धमा शिक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः विद्यालयको सम्पत्ति संरक्षण गर्न नगर शिक्षा समितिले निम्नानुसारको काम कर्तव्य, र भूमिका निर्वाह गर्नु पर्नेछ ।

(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 बेचविखन वा स्वामित्व हस्तान्तरण गर्न नदिने,

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

८०. विद्यालयको नामको जग्गा बिक्री गर्न वा धितो राख्न नहुनेः (१) विद्यालयको नामको जग्गा बिक्री वा धितो राख्न पाइने छैन ।

८१. विद्यालयको नामको जग्गा सट्टापट्टा गर्न नहुनेः (१) विद्यालयको नाममा रहेको जग्गा सट्टापट्टा गर्न पाइने छैन ।

तर, नियम ७९ र ८० मा जे सुकै लेखिएको भएता पनि विद्यालयले आवश्यक ठहराएमा वा विद्यालयको हितमा हुने भएमा व्यवस्थापन समिति, वडा शिक्षा समिति र नगर शिक्षा समितिको निर्णय र सिफारीमा नगर सभाले पास गरी विद्यालयको नामको जग्गा विक्रि र सट्टापट्टा हुनेछ ।

८२. विद्यालयको नाममा सम्पत्ति राख्नु पर्नेः (१) सामुदायिक विद्यालय र शैक्षिक गुठीको रूपमा सञ्चालित विद्यालयले विद्यालयको अचल सम्पत्ति विद्यालयको नाममा रजिष्ट्रेशन पारित गर्नु पर्नेछ ।

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

८३. निजी शैक्षिक गुठी अन्तर्गत गरीएको लगानी हस्तान्तरण गर्ने सम्बन्धी व्यवस्थाः निजी शैक्षिक गुठी वा त्यस्ता गुठीका सञ्चालकले आफ्नो लगानीको पूरै वा आंशिक हिस्सा विद्यालय सञ्चालनमा बाधा नपर्ने गरी आफ्नो उत्तराधिकारीको रुपमा नियुक्त गरेको गुठियारलाई प्रचलित कानून बमोजिम हस्तान्तरण गर्न सक्नेछ ।

८४. मिनाहा दिन सक्नेः प्राकृतिक विपद् वा काबु बाहिरको परिस्थितिले गर्दा सामुदायिक विद्यालयको सम्पत्ति हानी नोक्सानी हुन गएको प्रमाणित हुन आएमा वीस हजार रूपैयाँसम्मको भए प्रधानाध्यापकको सिफारिसमा व्यवस्थापन समितिले, पचास हजार रूपैयाँसम्मको भए व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा कार्यकारी अधिकृतले, एक लाख रूपैयाँसम्मको भए प्रमुखले मिनाहा दिन सक्नेछ । सोभन्दा बढी रकम मिनाहा दिनु परेमा नगर कार्यपालिकाको सिफारिसमा नगरसभाले मिनाहा दिन सक्नेछ ।

परिच्छेद १४
विद्यालयलाई दिइने अनुदान तथा अन्य व्यवस्था

८५. विद्यालयलाई अनुदान दिनेः (१) सामुदायिक विद्यालयलाई नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकार वा नगरपालिकाबाट विद्यालयको लागी प्राप्त रकम नगर कार्यपालिकाले वार्षिक कार्यक्रममा स्वीकृत गराई विद्यालय संचित कोषमा पठाउने व्यवस्था मिलाउने छ ।

(२) विद्यालयको आन्तरिक आय समेतलाई अध्ययन गरी विद्यालयलाई देहायका आधारमा अनुदान बाँडफाँट गरीने छः

(क) विद्यालयको विद्यार्थी संख्या,

(ख) विद्यालयको शिक्षक संख्या,

(ग) विद्यालयको परीक्षाको परिणाम,

(घ) विद्यालयको आर्थिक अवस्था ।

(ङ) विद्यालयले पुरा गर्नु पर्ने न्युनतम पूर्वाधारहरु (Prioritized Minimum Enabling Conditions PEMEC)

(३) अनुमति प्राप्त सामुदायिक विद्यालयले दरबन्दी प्राप्त नगर्ने शर्तमा र स्वीकृत प्राप्त सामुदायिक विद्यालयले आफूलाई प्राप्त सबै शिक्षक दरबन्दी शिक्षा शाखामा फिर्ता गरी शिक्षक लगायत विद्यालय व्यवस्थापनका सम्पूर्ण पक्षहरु आफैले गर्ने गरी विद्यालयलाई प्राप्त हुने अनुदान एकमुष्ट लिन चाहेमा तोकिएको शर्त भित्र विद्यालय सञ्चालन गर्ने गरी एकमुष्ट अनुदान पाउन सकिने व्यवस्था गर्न सकिनेछ ।

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

८६. सम्बन्धीत काममा खर्च गर्नु पर्नेः 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 ।

८७. स्थानीय स्रोतबाट रकमको व्यवस्था गर्नु पर्नेः (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—१५
विद्यालयको बजेट, आय व्ययको लेखा तथा अन्य व्यवस्था

८८. **विद्यालय संचालन कोषः** (१) प्रत्येक विद्यालयमा विद्यालयको सम्पूर्ण आम्दानीहरु जम्मा गर्ने गरी एक विद्यालय संचालन कोष रहनेछ ।

(२) विद्यालयले संचालन कोषमा जम्मा भएको रकम व्यवस्थापन समितिको निर्णय बमोजिम खर्च गर्नु पर्नेछ ।

(३) विद्यालय संचालन कोषको सञ्चालन व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष वा सोही समितिले तोकेको व्यवस्थापन समितिको सदस्य र प्रधानाध्यापकको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ ।

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

(५) विद्यालय संचालन कोषको हिसाब—किताब लेखा राख्ने, बेरुजु फर्छ्यौट गर्ने काम प्रधानाध्यापक र लेखा सम्बन्धी काम गर्ने कर्मचारीको हुनेछ ।

(६) विद्यालयको कार्य सञ्चालनको लागि विद्यालय संचालन कोषको रकम शिक्षा शाखाले तोकिदिएको नजिकैको कुनै बैंकमा खाता खोली जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

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

८९. **बजेट तयार गर्नेः** (१) नियम ८५ मा जेसुकै लेखिए पनि प्रधानाध्यापकले प्रत्येक वर्ष को मसान्त भित्र आगामी वर्षको बजेट तयार गरी व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत गराई त्यसको एक प्रति शिक्षा शाखामा समयमा पठाउनु पर्नेछ ।

९०. **विद्यालयको आय व्ययको लेखाः** (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 कारबाहीको वास्तविक स्थिती 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 लापरबाही हुन नपाउने गरी सुरक्षित राख्ने र सोको लगत राख्ने तथा राख्न लगाउने दायित्व प्रधानाध्यापकको हुनेछ ।

(६) प्रधानाध्यापक र लेखा सम्बन्धी काम गर्न जिम्मेवारी तोकिएको शिक्षक वा कर्मचारीले विद्यालयको आय व्ययको प्रतिवेदन शिक्षा शाखाले तोकेको अवधि भित्र मासिक वा त्रैमासिक रूपमा सो शाखामा पठाउनु पर्नेछ ।

९१. लेखा परीक्षण गराउनेः (१) व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र प्रधानाध्यापकले प्रत्येक वर्ष नगर कार्यपालिकाबाट नियुक्त दर्तावाला लेखा परीक्षकबाट लेखा परीक्षण गराउनु पर्नेछ र सो परिक्षण गर्दा सामाजिक परिक्षणको प्रतिवेदनलाई आधार मान्नु पर्ने छ।

(२) लेखा परीक्षणको सिलसिलामा प्रधानाध्यापकले विद्यालयको आय व्ययको बहीखाता लेखा परीक्षकले मागेको बखत जाँच्न दिनुपर्नेछ र निजले कैफियत तलब गरेको कुराको यथार्थ जवाफ समेत सरोकारवालालाई दिनु पर्नेछ ।

(३) विद्यालयको आय व्ययको लेखा नगर 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 विद्यालय व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरुसँग छलफल गरी आफ्नो प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ ।

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

९२. प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेः लेखापरीक्षकले विद्यालयको लेखा परीक्षण गरी सकेपछि देहायका कुराहरू खुलाई सो सम्बन्धी प्रतिवेदन तयार गरी व्यवस्थापन समिति र शिक्षा शाखामा एक—एक प्रति पठाउनु पर्नेछः—

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

(ख) पेश भएको आय व्ययको हिसाब रितपूर्वक भए नभएको,

(ग) आय व्ययको स्रेस्ता 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 निकासा भएको हो सोही प्रयोजनमा खर्च लेखे नलेखेको,

(ज) विद्यालयको सम्पत्ति दुरुपयोग गरे, नगरेको

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

९३. विद्यालयको कामको सामाजिक परिक्षण गर्नेः सामुदायिक विद्यालयले प्रत्यक वर्षको साउन मसान्त भित्र आफ्नो कामको सामाजिक परिक्षण गर्नु पर्नेछ सोको प्रतिवेदन भाद्र मसान्त भित्र शिक्षा शाखामा पेश गर्न पर्ने छ । सामाजिक लेखा परिक्षण गर्न देहाय बमोजिमको समिति रहने छ ।

क) शिक्षक अभिभावक संघको अध्यक्ष - संयोजक

ख) विद्यालय व्यवस्थापन समितिले तोकेको व्यक्ति - सदस्य

ग) अभिभावक संघले तोकेको दलित र महिला गरी २ जना - सदस्य

घ) माथिल्लो कक्षाका प्रथम हुने छात्र छात्रा एक जना - सदस्य

ङ) वडा समितिको सदस्य एक जना - सदस्य

च) प्रधानाध्यापकले तोकेको शिक्षक एक जना - सदस्य सचिव

९४. बरबुझारथ गर्नेः (१) विद्यालयको नगदि, जिन्सी मालसामानको लगत, स्रेस्ता राख्ने जिम्मा लिएको शिक्षक वा कर्मचारी सरुवा वा अन्य कारणबाट विद्यालय छोडी जाने भएमा आफ्नो जिम्मा रहेको नगदि, जिन्सी मालसामानको बरबुझारथ सामान्यतया २१ (एक्काईस) दिनभित्र विद्यालयमा गर्नु पर्नेछ ।

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

९५. तलबः शिक्षक तथा कर्मचारीको तलब, भत्ता र अन्य सुविधा संघीय तथा प्रदेश कानून अनुसार हुनेछ ।

९६. निवृत्तभरण समन्धी व्यवस्थाः (१) शिक्षक तथा कर्मचारीका निवृत्तभरण, उपदान, उपचार खर्च र अन्य व्यवस्था संघिय तथा प्रदेश कानून अनुसार हुनेछ ।

९७. अवकास सम्वन्धी व्यवस्थाः शिक्षक तथा कर्मचारीका अवकास सम्बन्धी व्यवस्था संघिय तथा प्रदेश कानून अनुसार हुनेछ ।

९८. सजाय सम्वन्धी व्यवस्थाः शिक्षक तथा कर्मचारीलाई दिईने दण्ड सजाय सम्बन्धी व्यवस्था संघिय तथा प्रदेश कानूनले तोके बमोजिम र शिक्षा ऐन २०७५ को दफा ५९ मा उल्लेख भए अनुसार हुनेछ ।

९९. विद्यालयको वर्गीकरणः विद्यालयलाई संघिय तथा प्रदेश कानूनले तोके बमोजिम वर्गीकरण गरीनेछ ।

१००. शुल्क सम्वन्धी व्यवस्थाः विद्यालयले लिन पाउने शुल्क सम्बन्धी व्यवस्था संघिय तथा प्रदेश कानूनले तोके बमोजिम र शिक्षा ऐन २०७५ को दफा ५२ मा उल्लेख गरे अनुसार हुनेछ ।

१०१. समय जनाउ घण्टीको व्यवस्थाः विद्यालयले अध्ययन, अध्यापन अवधिको आरम्भ र अन्त्यको पिरियडै पिच्छे विद्यार्थी तथा सरोकारवालालाई समेत सार्वजनिक जानकारी हुने गरी समय सूचक घण्टीको प्रयोग गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद– १६
विविध

१०२. शिक्षकलाई काजमा खटाउने सम्वन्धमाः (१) कुनै विद्यालयमा शिक्षक पदपुर्ति हुन नसकेको कारण पठन पाठनमा कठिनाई परेमा आवश्यकता र औचित्य हेरि कुनै शिक्षकलाई एक विद्यालयबाट अर्को विद्यालयमा शिक्षा अधिकृतको सिफारिसमा नगर शिक्षा समिति अध्यक्षले काजमा खटाउन सक्नेछ ।

(२) उप नियम (१) बमोजिम काजमा खटाईएको शिक्षकको स्थानमा पदपुर्ति भई आएमा निजको दरवन्दी रहेको विद्यालयमा काज फिर्ता हुनेछ ।

१०३. विद्यालय सहयोगी, विद्यालय सहायक कर्मचारी (लेखा) र सहयोगी कार्यकर्ताको नियुक्ति सम्वन्धी व्यवस्थाः (१) विद्यालयमा रहेको विद्यमान करार दरवन्दीमा फरक नपर्ने गरी विद्यालय सहयोगी, विद्यालय सहायक कर्मचारी र सहयोगी कार्यकर्ता करारमा नियुक्ति गर्नु पर्ने भएमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत नगर शिक्षा समितिमा माग गर्नेछ ।

(२) विद्यालय सहयोगी, कर्मचारी र सहयोगी कार्यकर्ता नियुक्ति गर्दा शिक्षा शाखाबाट दरवन्दी रिक्त रहेको व्यहोरा प्रमाणीत गराएर प्रतिस्पर्धा गराएर करारमा कर्मचारी नियुक्ति गरीनेछ ।

(३) विद्यालय सहयोगी, विद्यालय सहायक कर्मचारी र सहयोगी कार्यकर्ता करारमा नियुक्ति गर्नु पर्दा नियमावलीको नियम ५८ मा तोकिए बमोजिमको नै प्रकृया अवलम्वन गर्नु पर्नेछ ।

१०४. **कर्मचारी छनौट समितिः** सामुदायीक विद्यालयमा विद्यालय सहयोगी, विद्यालय सहायक कर्मचारी र सहयोगी कार्यकर्ता नियुक्तिको सिफारिसका लागि देहाय बमोजिमको एक कर्मचारी छनौट समिति गठन गरीनेछ ।

क) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष - संयोजक

ख) वडा शिक्षा समितिको अध्यक्षले तोकेको वडा शिक्षा समितिको सदस्य - सदस्य

ग) विषय विज्ञ कर्मचारी छनौट समितिको सिफारिसमा २ (दुई) जना - सदस्य

घ) सम्वन्धीत विद्यालयको प्रधानाध्यापक - सदस्य सचिव

१०५. **शिक्षक तथा शिक्षा क्षेत्रसम्वद्ध जनशक्तीको तालिमः** १) तालिम तथा प्रशिक्षण सम्बन्धी व्यवस्था संघ र प्रदेशले व्यवस्था गरे अनुरुप हुनेछ ।

तर, यस नियमले नगरपालिकाका शिक्षकलाई स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम वमोजिम तालिम दिन वाधा पर्ने छैन ।

१०६. **अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) विद्यालयहरुले शिक्षा समितिले निर्धारण गरेको मापदण्ड वमोजिम अतिरिक्त क्रियाकलाप संचालन गर्नुपर्नेछ ।

(२) नगर कार्यपालिकाले वार्षिक कार्यक्रममा समावेश गरी अन्तर विद्यालय र स्रोतकेन्द्र स्तरिय प्रतिस्पर्धात्मक अतिरिक्त क्रियाकलाप सचालन गर्नु पर्नेछ ।

(३) अन्तर विद्यालय प्रतिस्पर्धात्मक अतिरिक्त क्रियाकलाप संचालन सम्बन्धी थप व्यवस्था कार्यपालिकाले निर्धारण गरे वमोजिम 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 गीत संगित प्रतियोगिता,

(ग) नृत्य प्रतियोगिता,

(घ) नाटक प्रतियोगिता,

(ङ) वक्तृत्वकला प्रतियोगिता,

(च) हाजिरी जवाफ प्रतियोगिता,

(छ) हिज्जे प्रतियोगिता,

(ज) खेलकुद प्रतियोगिता (मार्शल आर्ट, टेवल टेनिस, भलिवल, फुटबल, क्रिकेट, व्याटमिन्टन आदि)

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

(ञ) फूलबारी र कृषि सम्बन्धी प्रतियोगिता,

(ट) सृजनात्मक तथा अन्वेषणात्मक र विज्ञानका प्रयोगात्मक प्रतियोगिता,

(ठ) शैक्षिक भम्रण,

(ड) परियोजना कार्य,

(ढ) साहसिक खेल र

(ण) आवश्यक अन्य कार्य,

(५) विद्यालयले प्रत्येक शुक्रबारको दैनिक पठनपाठनको कार्य समाप्त भएपछि विद्यार्थीलाई अतिरिक्त क्रियाकलापको कार्यक्रममा सहभागि गराउनु पर्नेछ साथै विद्यालय परिसरको सरसफाई कार्यक्रममा सहभागि गराई हरित नगर प्रबद्र्धन कार्यमा अभिमुखीकरण गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

(६) विद्यालयहरुको रिक्त शिक्षक पदमा फरक फरक विधाका अतिरिक्त क्रियाकलाप शिक्षक नियुक्त गर्दै जाने नीति लिईने छ।

(७) उपनियम (६) अनुसार नियुक्त भएका शिक्षकहरुलाई पालैपालो प्रत्येक वडाका विद्यालयका विद्यार्थीलाई सम्बन्धीत बिधामा प्रशिक्षण गर्ने व्यवस्था गरीनेछ ।

(८) किशोर किशोरीलाई स्वास्थ्य शिक्षा दिन स्थानीय स्वास्थ्यकर्मी वा नगरको तर्फबाट घुम्ती शिक्षकको व्यवस्था गरीनेछ ।

१०७. **विद्यालय शिक्षा सेवाको गठन, तह, श्रेणी विभाजन र दरवन्दी सम्वन्धी व्यवस्थाः** (१) विद्यालय शिक्षा सेवाको गठन, तह, श्रेणीकरण र दरबन्दी सम्वन्धमा संघिय तथा प्रदेशको कानून वा नियमसँग एकरुपता कायम हुने गरी नगर कार्यपालिकाले बनाएको कार्यविधि वा मापदण्ड वमोजिम हुनेछ ।

१०८. **जिम्मेवार रहनेः** (१) प्रधानाध्यापक स्थानीय तह, अभिभावक एवं विद्यार्थीप्रति जिम्मेवार हुनेछ , यसका लागि उनले अभिभावक एवं विद्यार्थीको विचार सर्वेक्षण गर्नेछन ।

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

(३) शिक्षक एवं कर्मचारी प्रधानाध्यापक प्रति जिम्मेवार हुनेछन । निजहरुले गुणस्तरीय शिक्षाका लागि नगर कार्यपालिका, वडा शिक्षा समिति, नगर शिक्षा समिति र शिक्षा अधिकृतले प्रचलित कानून बमोजिम दिएका निर्देशन पालना गर्नु पर्नेछ। अपेक्षित शैक्षिक उपलव्धिका लागि शिक्षकहरुले प्रधानाध्यापकसँग कार्यसम्पादन करार गर्नुपर्नेछ ।

(४) शिक्षालाई मौलिक हकको रुपमा स्थापित गर्न नगर कार्यपालिकाले प्रत्येक विद्यालयका लागि निश्चित भौगोलिक क्षेत्रलाई सेवा क्षेत्रको रुपमा तोकी दिन सक्नेछ । त्यस्तो भौगोलिक क्षेत्र भित्रका टुहुरा, अलपत्र परेका र बेसाहारा तथा अति विपन्नतामा परी विद्यालय जान नसकेका वा विद्यालय छोडेका बालवालिकालाई छात्रबृत्ति वा विशेष व्यवस्था गरी वा निजका अभिभावक वा संरक्षकलाई सहयोग गरी वालवालिकालाई विद्यालयमा ल्याउन नगरपालिका, विद्यालय व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापकको जिम्मेवारी हुनेछ साथै विद्यार्थीलाई अपेक्षित शैक्षिक उपलव्धि हासिल हुने गरी सिकाउने र टिकाउने दायित्व प्रधानाध्यापक र शिक्षकहरुको हुनेछ ।

(५) कुनै अभिभावक वा संरक्षकले विद्यालय जाने उमेरका वालबालिकालाई विद्यालय पठाउन अटेर गरेमा निजलाई नगरपालिकाबाट प्रदान गरीने सेवा सुविधाहरुबाट बन्चित गर्न सकिनेछ ।

१०९. **संरक्षकको भूमिकाः** नगर प्रमुखले नगरपालिका क्षेत्रभित्रको, वडाअध्यक्षले आफ्नो वडा भित्रका विद्यालयको गुणस्तरीय शिक्षाका लागि प्रमुख संरक्षकको रुपमा कार्य गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

११०. शिक्षक तथा विद्यालयहरुलाई प्रोत्साहन र नसिहत सम्बन्धी व्यवस्थाः (१) शिक्षकहरुको कार्यसम्पादन, विद्यार्थीको शैक्षिक उपलब्धि, अतिरिक्त क्रियाकलाप आदिको आधारमा कार्यसम्पादन मुल्यांकन गरी नगर भित्रको प्रत्यक वडाका एक एक जना आदर्श प्रधानाध्यपक र आदर्श शिक्षकको रुपमा प्रत्यक वर्ष पुरस्कृत गरीने छ ।

(२) नगर भित्र सञ्चालित सामुदायिक विद्यालयहरुको प्रत्येक वर्ष मुल्यांकन गरी उत्कृष्ट विद्यायलयलाई पुरस्कृत गरीनेछ ।

(३) कमजोर शैक्षिक उपलव्धि हासिल गर्ने विद्यालय र शिक्षकलाई सुधारका लागि निरन्तर सुझाव सल्लाह दिईनेछ । अपेक्षित सुधार हुन नसकेमा त्यस्ता विद्यालयको अनुदान कटौती तथा सुधार हुन नसक्ने शिक्षकलाई कारवाही गरीनेछ ।

१११. विद्यालय सञ्चालन र शैक्षिक केन्द्र निर्माण गर्न सक्नेः (१) नगर कार्यपालिकाले नगरपालिकाको एकल स्वामित्वमा वा समुदायसँगको साझेदारीमा आवश्यक कार्यविधि बनाई माध्यामिक विद्यालय वा कलेज सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।

(२) नगरपालिकाले नगर क्षेत्र भित्रका कुनै वडा वा स्रोत केन्द्रलाई शैक्षिक केन्द (Educational Hub) को रुपमा विकसित गर्न सक्नेछ ।

(३) नगरपालिकाले नगर क्षेत्रका असहाय तथा सडक वालवालिकाको लागि आवासिय विद्यालय स्थापना र सन्चालन गर्न सक्नेछ ।

११२. स्थानीय तहका निर्वाचित पदाधिकारीहरुले पालना गर्नुपर्ने आचारसंहिताः स्थानीय तहका निर्वाचित पदाधिकारीहरुले देहाय बमोजिमको आचार संहिता पालना गर्नु पर्नेछ ।

(१) संस्थागत बिद्यालय वा निजी अन्य कुनै प्रकारका शैक्षिक संघ संस्थाको सञ्चालक समितिमा संलग्नता हुन नहुने तर प्राज्ञिक क्रियाकलापमा भाग लिन बन्देज नरहने,

(२) धर्म, सम्प्रदाय, जनजाति, लिङ्ग, भाषा, वर्ग, क्षेत्र वा सम्प्रदायको आधारमा घृणा वा द्धेष उत्पन्न हुने कुनै क्रियाकलापमा भाग लिन बन्देज नरहने,

(३) राजनीतिक पार्टी वा अन्य कुनै दलगत समूहको स्वार्थमा शिक्षक, बिद्यार्थी र शैक्षिक संरचनाको प्रयोगलाई निषेधित गर्ने गराउने,

(४) विद्यालयको समग्र शैक्षिक गुणस्तरको अभिवृद्धिमा ध्यान दिनुपर्ने,

(५) जनप्रतिनिधि समाजकै रोल मोडेल हुने हुँदा सार्वजनिक ठाउँहरु तथा विद्यालय वा शैक्षिक संस्थामा उपस्थित रहँदा नकरात्मक सन्देश प्रवाह हुने कुनै क्रियाकलाप नगर्न सजग रहनु पर्ने ।

११३. शिक्षक तथा कर्मचारीले पालन गर्नु पर्ने आचार संहिताः (१) शिक्षक तथा कर्मचारीले देहाय बमोजिमको आचार संहिता पालन गर्नु पर्नेछः—

(क) आफुलाई खटाएको ठाउँमा गई तोकिएको काम गर्नु पर्ने,

(ख) निर्धारित समयमा नियमित रुपले विद्यालयमा आए गएको समय जनाई हाजिर हुनु पर्ने र पहिले बिदाको अनुमति नलिई विद्यालयमा अनुपस्थित हुनु नहुने, विद्यालयमा हाजिरीको लागि विद्यालय र नगर शिक्षा समितिको संयुक्त पहलमा विद्युतीय हाजिरीको व्यवस्था गर्दै लाने नीति लिने छ,

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

(घ) संघिय र प्रदेश सरकार र नेपाली जनताको पारस्परिक सम्बन्धमा वा कुनै विदेशी राष्ट्रसँगको सम्बन्धमा खलल पर्न सक्ने गरी आफ्नो वास्तविक वा काल्पनिक नामबाट वा बेनामी कुनै लेख प्रकाशित गर्न वा प्रेसलाई कुनै खबर दिन वा रेडियो वा टेलिभिजन आदि जस्ता सूचना माध्यमद्वारा भाषण प्रसारित गर्न वा कुनै सार्वजनिक भाषण दिन वा वक्तव्य प्रकाशित गर्न नहुने,

(ङ) विद्यार्थीलाई योग्य नागरीक 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 विरोधि भावना शिक्षक तथा विद्यार्थी वर्गमा फैलाउन नहुने,

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

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

(ञ) नेपाल राष्ट्रको सार्वभौमसत्ता र अखण्डतामा आँच आउने गरी देशको शान्ति, सुरक्षा, वैदेशिक सम्बन्ध र सार्वजनिक मर्यादा तथा अदालतको अवहेलना हुने वा कुनैपनि कार्यालय वा अधिकृतको कानूनद्वारा निर्धारित कर्तव्य पूरा गर्नमा बाधा विरोध हुने गरी प्रदर्शन, हड्ताल, थुनछेक तथा घेराउ गर्न नहुने,

(ट) विद्यार्थीलाई शारीरिक वा मानसिक यातना दिन नहुने,

(ठ) शिक्षक तथा कर्मचारी कुनै पनि राजनीतिक दलको कुनै पनि तहको कार्यकारी समितिमा रहन नहुने,

(ड) शिक्षक तथा कर्मचारीहरुले मद्यपान, धुम्रपान तथा कुनै पनि सूर्तीजन्य पदार्थ विद्यालय समय र क्षेत्रभित्र सेवन गर्न नहुने,

(ढ) नगर परीक्षा सञ्चालन तथा समन्वय समितिको निर्देशन पालना गर्नु पर्ने ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको आचार संहिताको पालन भए नभएको अभिलेख शिक्षकहरुको हकमा प्रधानाध्यापकले र प्रधानाध्यापकको हकमा व्यवस्थापन समितिले राख्नु पर्नेछ र आचार संहिता पालन नभएको भए त्यसको विवरण सम्बन्धीत शिक्षा शाखामा पठाउनु पर्नेछ ।

११४. विद्यार्थीले पालन गर्नु पर्ने आचार संहिताः विद्यार्थीहरुले देहाय बमोजिमको आचार संहिता पालन गर्नु पर्नेछः—

(क) शिक्षकको आज्ञापालन र आदर गर्नु पर्ने,

(ख) विद्यालयमा वा बाहिर जहाँसुकै अनुशासनमा रहनु पर्ने,

(ग) राष्ट्रियता, भाषा र संस्कृतिको उत्थानको निमित्त संधै प्रयत्नशील रहनु पर्ने,

(घ) विद्यालयले आयोजना गरेको कार्यक्रममा सक्रिय रुपमा भाग लिनु पर्ने,

(ङ) सबैसँग शिष्ट व्यवहार गर्नु पर्ने,

(च) व्यवस्थापन समितिले निर्धारण गरेका अन्य आचार संहिता पालना गर्नु पर्ने ।

११५. कार्यविधि, निर्देशिका र मापदण्ड बनाउन सक्ने: नगरकार्यपालिकाले शिक्षा ऐन तथा नियमावलीको अधिनमा रही आवश्यक विषयमा कार्यविधि, निर्देशिका र मापदण्ड बनाउन सक्नेछ ।

११६. नियमावलीको व्याख्याः यस नियमावलीमा उल्लेख भएका नियमहरुको सन्दर्भमा व्याख्या गर्नु पर्ने भएमा नगर कार्यपालिकाले व्याख्या गर्नेछ र नगरकार्यपालिकाले गरेको व्याख्या अन्तिम हुनेछ ।

११७. आर्थिक ऐन नियमको प्रकृया पुरा गर्नु पर्ने: यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विद्यालयले संघिय, प्रदेश र स्थानीय सरकारलाई आर्थिक दायित्व पर्ने विषयमा कुनै कारोवार गर्दा प्रचलित आर्थिक ऐन नियमहरुको प्रकृया पूरा गर्नु पर्नेछ ।

११८. बाधा अडकाउ फुकाउने: यस नियमावलीको कार्यान्वयन गर्न कुनै बाधा अड्काउ परेमा नगरपालिकाले त्यस्तो बाधा अड्काउ फुकाउन आदेश जारी गर्न सक्नेछ । यसरी जारी भएको आदेश नगर कार्यपालिकाबाट ६ (छ) महिना भित्रमा अनुमोदन नगरेमा स्वतः निष्कृय हुनेछ ।

११९. नियमावली तथा अनुसूचीमा संशोधनः नगरकार्यपालिकाले स्थानीय राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी नियमावली तथा अनुसूचिमा आवश्यकता अनुसार हेरफेर तथा संशोधन गर्न सक्नेछ ।

१२०. खारेजी र बचाउः (१) नगर शिक्षा नियमावली २०७४ खारेज गरीएको छ ।

(२) नगर शिक्षा नियमावली २०७४ बमोजिम भए गरेका काम कारवाही यसै नियमावली बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

अनुसूची–१

(नियम ३ सँग सम्बन्धीत)

विद्यालय खोल्ने अनुमतिको लागि दिइने निवेदन

श्री शिक्षा अधिकृत ज्यू,

… … … .... … … … … … .... .. नगरपालिका

.... ।

विषयः विद्यालय खोल्ने अनुमति सम्बन्धमा ।

महोदय,

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

(क) प्रस्तावित विद्यालयकोः

१. नामः

२. ठेगानाः .... नगरपालिका. .... वडा नं. .... टोल

फोनः .... फ्याक्स नं. ....

३. किसिमः

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

४. अनुमति लिन चाहेको तह र सञ्चालन गर्ने कक्षाः

५. भविष्यमा सञ्चालन गर्न चाहेको तह र कक्षाः

(ख) प्रस्तावित विद्यालयको लागि पूरा गरीएको भौतिक पूर्वाधारः

१. भवनकोः

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

(३) आफ्नै वा बहालमा वा सार्वजनिक

२. कोठाको विवरणः

कोठाको संख्या लम्वाई चौडाई उचाई झ्याल ढोकाको अवस्था

प्रकाश वत्तीको अवस्था

प्रयोजनकैफियत

३. फर्निचरको संख्याः

(१) डेस्क (२) बेञ्च (३) टेबल (४) दराज (५) मेच (६) अन्य

४. खेलकूद मैदानको अवस्था र जग्गाः (रोपनी वा विगाहामा)

५. शौचालयको संख्याः (१) छात्रले प्रयोग गर्ने (२) छात्राले प्रयोग गर्ने

६. खानेपानीको अवस्थाः

७. पुस्तकालयको अवस्था तथा पुस्तकको संख्याः

८. प्रयोगशालाः   सामग्रीः

९. सवारी साधनको विवरणः

१०. शैक्षिक सामग्रीको विवरणः

(ग) विद्यार्थी संख्याः (प्रस्तावित)

कक्षा

संख्या

(घ) शिक्षक संख्याः (प्रस्तावित)

(ङ) आर्थिक विवरणः (प्रस्तावित)

१. अचल सम्पत्तिः

२. चल सम्पत्तिः

३. वार्षिक आम्दानीः

४. आम्दानीको स्रोतः

माथि लेखिएका विवरणहरु ठीक साँचो छ, झुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला ।

निवेदकको—

सहीः

नामः

ठेगानाः

मितिः

संलग्न गर्नु पर्ने कागजातहरुः

(१) गुठी अन्तर्गत विद्यालय सञ्चालन गर्ने भए शैक्षिक गुठीको विधानको प्रतिलिपि,

(२) जग्गा वा भवन भाडामा लिने भए कम्तीमा पाँच वर्षसम्मको लागि घर वा जग्गाधनीले बहालमा दिने सम्बन्धमा भएको कबुलियतनामा सम्बन्धी पत्र,

(३) प्रस्तावित विद्यालयको क्षेत्रको शैक्षिक नक्सा,

(४) सम्बन्धीत वडा समितिको सिफारिस,

अनुसूची—२
(नियम ४ सँग सम्बन्धीत)
विद्यालयखोल्नको लागि चाहिने पूर्वाधारहरु

(क) कक्षा कोठाहरू सामान्यतया आठ फिट उचाईको र घाम तथा पानीबाट बचाउ हुने किसिमको हुनु पर्ने,

(ख) कक्षागत क्षेत्रफल आधारभूत विद्यालयको हकमा प्रति विद्यार्थी १.०० वर्ग मिटर तथा माध्यमिक विद्यालयको हकमा १.२० वर्ग मीटर भन्दा कम हुन नहुने,

(ग) अध्यापन गराइने कक्षा कोठामा हावाको प्रवाह, प्रकाशको व्यवस्थाको साथै स्वस्थ हुनु पर्ने,

(घ) कक्षाकोठामा विद्यार्थी संख्याको आधारमा फर्निचरको व्यवस्था हुनु पर्ने,

(ङ) यथेष्ट स्वस्थकर खानेपानीको प्रवन्ध गर्नुपर्ने,

(च) प्रारम्भिक बालशिक्षा केन्द्र बाहेक अन्य विद्यालयमा छात्रछात्राको लागि अलग अलग शौचालयको व्यवस्था हुनुपर्ने र प्रत्येक थप ५० जना विद्यार्थीको लागि एक कम्पार्टमेन्ट थप हुनुपर्ने,

(छ) पाठ्यक्रम, पाठ्यसामग्री, शिक्षक निर्देशिका सहितको १ विद्यार्थी बराबर कम्तिमा २ प्रतिका दरले पुस्तक उपलब्ध भएको पुस्तकालय हुनु पर्ने,

(ज) शिक्षण क्रियाकलापको लागि आवश्यकीय शैक्षिक सामग्रीहरू जस्तै (सेतोपाटी, कालोपाटी, नक्सा, ग्लोब, गणितीय सामग्री) आदि हुनु पर्ने,

(झ) सम्पूर्ण विद्यार्थीहरू एकैसाथ उभिन सक्ने मैदान हुनुपर्ने,

(ञ) प्रारम्भिक वालशिक्षा केन्द्रमा घर बाहिरका क्रियाकलापहरू सञ्चालन गर्न पुग्ने र अन्य विद्यालयका लागि भलिबल खेल्न मिल्नेसम्मको खेल मैदानको व्यवस्था र खेल सामग्रीको व्यवस्था हुनु पर्ने,

(ट) पाठ्यक्रम अनुसारको विज्ञान सामग्रीको व्यवस्था हुनु पर्ने,

(ठ) सामुदायिक विद्यालयमा प्रत्येक कक्षामा सामान्यतया देहाय बमोजिम र संस्थागत विद्यालयमा सामान्यता प्रतिकक्षा कम्तिमा बाईस जना देखि बढीमा चौवालीस जना सम्म र औसतमा तेत्तीस जना विद्यार्थी हुनु पर्नेछ ।

(ड) सामुदायिक विद्यालयमा कम्तिमा देहाय बमोजिमको शिक्षकको व्यवस्था हुनु पर्नेः—

माध्यमिक तहको ०—१२ कक्षाका लागि	— १६ जना
माध्यमिक तहको ०—१० कक्षाका लागि	— १४ जना
आधारभूत तहको ०—८ कक्षाका लागि	— ९ जना
आधारभूत तहको ०—५ कक्षाको लागि	— ५ जना
आधारभूत तहको ०—३ कक्षाको लागि	— ३ जना
प्रारम्भिक बालबिकास केन्द्रको लागि	— १ जना

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

(ढ) विद्यालयको स्थायी आय स्रोत हुनु पर्ने,

(ण) विद्यालयमा प्राथमिक उपचार सामग्रीको व्यवस्था हुनु पर्ने,

(त) आवासीय विद्यालयको लागि आवास भवन हुनु पर्ने,

(थ) विद्यालयको हाता पर्खाल वा बारले घेरिएको हुनु पर्ने,

(द) भाडाको भवनमा विद्यालयको सञ्चालन गर्ने भए कम्तीमा पाँचवर्ष घर भाडा सम्बन्धी सम्झौता भएको हुनु पर्ने,

(ध) विद्यालयमा वालमैत्री अपाङ्गता मैत्री तथा वातावरण मैत्री हुनु पर्ने,

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

श्री..............................

................................।

विद्यालय खोल्ने सम्बन्धमा मिति............................मा प्राप्त निवेदन उपर कारबाही हुँदा नगर शिक्षा नियमावली, ... को नियम ४ बमोजिमको पूर्वाधार पूरा गरेको देखिएकोले शैक्षिक सत्र .... देखि आधारभूत र माध्यमिक तहको ....कक्षासम्मको विद्यालय सञ्चालन गर्न यो अनुमति दिइएकोछ ।

कार्यालयको छाप

अनुमति प्रदान गर्ने अधिकारीको,–

सहीः मितिः

नामः

पदः

अनुसूची –४
(नियम ८ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धीत)
विद्यालयको स्वीकृतिको लागि दिइने निवेदन

श्री.............................

.... ।

विषयः विद्यालयको स्वीकृति सम्बन्धमा ।

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

(क) विद्यालयकोः

१. नामः ....

२. ठेगानाः .... नगरपालिका ....वडा नं. .....गाउँ र टोल ....फोन नं. .... फ्याक्स नं. ....

३. अनुमति प्राप्त गरेको तह र मितिः

आधारभूत तह मितिः...............

माध्यमिक तह मितिः...........

(ख) विद्यालयको भौतिक अवस्थाः

१. भवनकोः

(१) संख्याः (२) कच्ची र पक्की र अर्धपक्की (३) आफ्नै र बहालमा र सार्वजनिक

२. कोठाको विवरणः

३. फर्निचरको संख्याः

(१) डेक्स (२) बेञ्च (३) टेबुल (४) दराज (५) मेच (६) अन्य

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

५. शौचालयको संख्याः महिला/पुरुष

६. खानेपानीको अवस्थाः

७. पुस्तकालयको अवस्थाः

८. प्रयोगशालाको अवस्थाः

९.सवारी साधनको विवरणः

१०. शैक्षिक सामाग्रीको विवरणः

(ग) विद्यार्थी संख्याः (कक्षागत रूपमा)

(घ) शिक्षकको संख्याः

(ङ) आर्थिक स्थितिः

१. अचल सम्पत्ति

२. चल सम्पत्ति

३. वार्षिक आम्दानी

४. आम्दानीको स्रोत

माथि लेखिएको व्यहोरा ठीक साँचो छ, झुठ्ठा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला ।

निवेदकको–

विद्यालयको छाप

सहीः

नामः

ठेगानाः

मितिः

अनुसूची–५

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

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 गरीएको छ ।

कार्यालयको छाप

स्वीकृति प्रदान गर्ने अधिकारीको,–

सहीः

नामः

पदः

मितिः

अनुसूची—६
(नियम १० को उपनियम (२) सँग सम्बन्धीत)

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 उपलब्धिहरु पूरा हुने गरी विद्यालय शिक्षण सिकाई कार्यक्रमको तर्जुमा गरीएको हुनु पर्ने,

५. मन्त्रालयले तोके बमोजिम अन्य पूर्वाधार पूरा भएको हुनु पर्ने ।

अनुसूची—७
(नियम ११ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धीत)
कम्पनी अन्तर्गत सञ्चालित विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी अन्रतगत सञ्चालन गर्न दिइने निवेदन

श्री प्रमुख ज्यू

नगर 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 विवरणहरु खुलाई यो निवेदन गरेको छु÷छौ ।

१.विद्यालयकोः

(क) नामः

(ख) ठेगाना.................. नगरपालिका वडा नं ....

२. विद्यालय सञ्चालन भएको मितिः

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

४. अन्य आवश्यक कुराहरुः

माथि लेखिएका विवरणहरु ठीक साँचो छ झुट्टा ठहरे कानुन बमोजिम सहुँला बुझाँउला ।

निवेदककोः

सहीः नामः

ठेगानाः मितिः

निवेदन साथ संलग्न गर्नु पर्ने कागजातहरुः

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

(२) कम्पनीका सञ्चालक तथा व्यवस्थापन समितिको निर्णय,

(३) कम्पनीको प्रवन्धपत्र तथा नियमावलीको प्रतिलिपि,

(४) प्रस्तावित शैक्षिक गुठीको विधान,

(५) निवेदकको नागरीकताको प्रतिलिपि,

अनुसूची–८

(नियम ११ को उपनियम (४) सँग सम्बन्धीत)

कम्पनी अन्तर्गत विद्यालयलाई सञ्चालित शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्न दिइने स्वीकृति

श्री ....विद्यालय

.... ।

विषयः शैक्षिक गुठी अन्तर्गत विद्यालय सञ्चालन गर्ने स्वीकृति दिइएको सम्बन्धमा ।

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

कार्यालयको छापः   स्वीकृति प्रदान गर्ने अधिकारीको,–

सहीः

नामः

पदः

कार्यालयः

मितिः

अनुसूची– ९
(नियम ४० को उपनियम (१) सँग सम्बन्धीत)
प्रारम्भिक बाल शिक्षा वा नर्सरी केन्द्र सञ्चालनका लागि दिइने निवेदन

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

विषयः प्रारम्भिक वाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्न अनुमति पाऊँ ।

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

(क) प्रस्तावित प्रारम्भिक वाल शिक्षा केन्द्रको,–

(१) नामः

(२) ठेगानाः नगरपालिका .... वडा नं. स ....
गाउँ वा टोल..................... फोन नं..........

(३) सेवा पुऱ्याइने बालबालिकाको संख्याः

(ख) सञ्चालनका लागि जिम्मेवारी लिने वा आबद्धता दिने विद्यालयको,–

(१) नामः— (२) ठेगानाः— (३) फोन नंः

(ग) प्रस्तावित प्रारम्भिक वाल शिक्षा केन्द्रको भौतिक पूर्वाधारहरूः

(१) भवनः (अ) कोठा (आ) कच्ची वा पक्की
(इ) के ले बनेको (ई) भाडारआफ्नैरसार्वजनिक

(२) फर्निचरको विवरणः (अ) मेचः (आ) टेवुलः (इ) वेञ्च र डेस्कः

(३) खेलकुद मैदान र त्यसको क्षेत्रफलः(अ) आफ्नै (आ) भाडामा वा सार्वजनिक (इ) अन्य

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

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

(६) पाठ्यसामग्रीको नाम र संख्याः (अ) (आ) (इ)

(७) आर्थिक विवरणः(अ) अचल सम्पत्ति (आ) चल सम्पत्ति (इ) अन्य

(८) आम्दानीको स्रोतको व्यवस्था कसरी मिलाइन्छः

(९) अन्य कुनै विवरण भए उल्लेख गर्नेः

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

निवेदकको,–

संस्थाको छाप सहीः नामः— ठेगानाः
मितिः—

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

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

(३) आपसी सहयोग समूहबाट निवेदन गरीएको भए त्यस्तो समूहको वैठकको निर्णय,

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

अनुसूची–१०

(नियम ४० को उपनियम (२) सँग सम्बन्धीत)

प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्न दिइने अनुमति

श्री.................नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

(...)

श्री......................

.... ।

विषय प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्न दिइएको अनुमति

तपाईंले त्यस विद्यालय र संस्थाले प्रारम्भिक वाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्ने सम्बन्धमा यस .... नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा दिनु भएको निवेदन उपर कारबाही हुँदा शिक्षा नियमावली, ... समेतको पूर्वाधार पूरा गरेको र यस गाउँ कार्यपालिकारनगर कार्यपालिकाको नक्साङ्कनमा परेकोले शैक्षिकसत्र..................देखि प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्न अनुमति प्रदान गरीएकोछ ।

अनुमति प्रदान गर्ने अधिकारीको,–

कार्यालयको छाप

सहीः

नामः

पदः

मितिः

अनुसूची—११
(नियम ५३ को उपनियम (५) सँग सम्बन्धीत)
विद्यालय विकास प्रस्तावको नमुना

क) विद्यालयलको वर्तमान शैक्षिक र आर्थिक अवस्थाः

ख) विद्यालयले हासिल गर्नु पर्ने अपेक्षित उपलब्धिः

ग) वर्तमान अवस्था र अपेक्षित उपलब्धीका सूचकगत अन्तरः

घ) अपेक्षित उपलब्धि हासिल गर्ने स्रोत पहिचान सहितको कार्ययोजनाः

ङ) कार्य योजनाका मूल्याङ्कनका सूचकहरुः

अनुसूची —१२
(नियम ५९ उपनियम (२) सँग सम्बन्धीत)
विद्यालयमा रहने शिक्षक दरवन्दी

विद्यालयमा कम्तिमा देहाय बमोजिम शिक्षक दरबन्दी रहनेछन्ः

(क) प्रारम्भिक बाल शिक्षा वा नर्सरी देखि तिन कक्षासम्मका विद्यालयमाः प्रारम्भिक बाल शिक्षा वा नर्सरी देखि तिन कक्षासम्म सञ्चालन भएको विद्यालयमा वालकक्षा बाहेक बिस जनासम्म मात्र विद्यार्थी भए वालकक्षा सहयोगी कार्यकर्ता सहित दुई जना, पैंतिस जनासम्म विद्यार्थी भएमा कम्तिमा वालकक्षा सहयोगी कार्यकर्ता सहित तिन जना र सोभन्दा बढी बिद्यार्थी भएमा कम्तिमा चार जना शिक्षक,

(ख) प्रारम्भिक बाल शिक्षा वा नर्सरी देखि पाँच कक्षा सञ्चालन भएको विद्यालयमाः प्रारम्भिक बाल शिक्षा वा नर्सरी देखि पाँच कक्षा सञ्चालन भएको विद्यालयमा वालकक्षा बाहेक पचपन्न जनासम्म विद्यार्थी भएमा कम्तीमा वालकक्षा सहयोगी कार्यकर्ता सहित चार जना र सो भन्दा बढी बिद्यार्थी भएमा कम्तीमा पाँच जना शिक्षक,

(ग) आधारभूत तहको विद्यालयमाः प्रारम्भिक बाल शिक्षा वा नर्सरीदेखि आठ कक्षा सञ्चालन भएको विद्यालयमा देहाय बमोजिमका कम्तीमा नौ जना शिक्षकः

(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 जसमा एक जना विज्ञान विषय अनिवार्य हुनुपर्ने,

(६) साविकको एस.एल. सी. वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एक जना,

(घ) माध्यमिक विद्यालयमाः

१. नौं कक्षा देखि दश कक्षासम्म सञ्चालन भएको विद्यालयमा माध्यमिक तहको पाँच जना शिक्षकः—

(१) अंग्रेजी मूल विषय लिई स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना,

(२) गणित वा विज्ञान मूल विषय लिई स्नातक 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 सम्बन्धीत विषयमा स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एक जना,

२. नौं कक्षा देखि बाह्र कक्षासम्म सञ्चालन भएको विद्यालयमा देहाय बमोजिमका कम्तिमा नौ जना, शिक्षकः

(१) अंग्रेजी मूल विषय लिई स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना,

(२) गणित मूल विषय लिई स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना,

(३) विज्ञान मूल विषय लिई स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना,

(४) नेपाली मूल विषय लिई स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना,

(५) सामाजिक विषय अध्यापन गर्नको लागि स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना,

(६) अन्य ऐच्छिक विषयको लागि सम्बन्धीत विषयमा स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको दुईजना,

(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 कम्तिमा एक एक जना शिक्षक नियुक्ति नभएसम्म एउटै विषयमा एक भन्दा बढी शिक्षक नियुक्ति गरीने छैन ।

(२) खण्ड (ग) को उपखण्ड (१) को क्रमसंख्या (१) देखि (४) सम्मका कम्तिमा एक एक जना शिक्षक नियुक्ति नभएसम्म एउटै विषयमा एक भन्दा बढी शिक्षक नियुक्ति गरीने छैन ।

(३) खण्ड (ग) को उपखण्ड २ को क्रमसंख्या (१) देखि (७) सम्मका कम्तिमा एक एक जना शिक्षक नियुक्ति नभएसम्म एउटै विषयमा एक भन्दा बढी शिक्षक नियुक्ति गरीने छैन ।

(४) शिक्षक नियुक्तिको लागि आवश्यक पर्ने तालीम प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

(५) हाल विद्यालयमा उपरोक्तानुसारका विषयका योग्यता भन्दा कम योग्यता भएका स्थायी शिक्षक रहेछन् भने त्यस्ता शिक्षक पदबाट नहटेसम्म साविक बमोजिमकै योग्यता भएका शिक्षकवाट अध्यापन हुने ।

(६) उल्लिेखित दरवन्दी भित्र प्रधानाध्यापकको पद समेत समावेश रहनेछ ।

अनुसूची–१३
(नियम ६० को उपनियम (११) सँग सम्बन्धीत)
रमाना-पत्र

पत्रसंख्याः मितिः

च.नं.

श्री ....

.... ।

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

१. शिक्षक वा कर्मचारीको नाम, थर ः

२. संकेत नम्बरः

३. साविकः

(क) तहः (ख) श्रेणीः (ग) पदः

(घ) शिक्षक भए विषयः (ङ) विद्यालयः

४. सरुवा भएको (क) निर्णाय मितिः (ख) सरुवा गर्ने कार्यालयः (ग) तहः
(घ) श्रेणी (ङ) पदः (च) विषय (छ) विद्यालयः

५. बरबुझारथ सम्वन्धी विवरणः

गरेको नगरेको

६. रमाना हुने मितिः ....

७. रमाना पत्रको मिति सम्म खर्च भएका बिदाः

(क) भैपरी आउने र पर्व बिदा .... दिन ।

(ख) बिरामी बिदा .... दिन ।

(ग) प्रसुती बिदा बिदा .... दिन ।

(घ) प्रसुती स्याहार बिदा .... पटक ।

(ङ) अध्ययन बिदा .... दिन ।

(च) असाधाराण बिदा .... दिन ।

(छ) वेतलवी बिदा.................. दिन ।

८. रमाना पत्रको मितिसम्म संचित बिरामी बिदा .... दिन ।

९. विद्यालयमा रुजु हाजिर भएको दिनः

१०. खाइपाई आएको मासिक (क) तलबः (ख) वृद्धि रु तलबः

११. तलब भुक्तानी लिएको अन्तिम मितिः

१२. कर्मचारी संचयकोष कट्टी रकमः

१३ भुक्तानी लिएको उपचार खर्चको रकमः मितिः

१४. तलववृद्धि हुन सुरु भएको सुरु मितिः

१५. नागरीक लगानी कोषकट्टी रकमः

१६. आयकर कट्टी रकमः

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

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

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

१९. शिशुस्याहार भत्ता लिएको विवरणः

बोधार्थः

श्री विद्यालय शिक्षक किताबखाना ।

श्री कर्मचारी संचयकोष ।

श्री .... विद्यालय ।

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

अनुसूची–१४
(नियम ६१ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धीत)
सरुवा हुन दिइने निवेदन

श्री शिक्षा अधिकृत

दित्तेल रुपाकोट मझुवागढी नगरपालिका ।

विषयः सरुवा सम्बन्धमा ।

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

शिक्षकको नाम, थरः
स्थायी ठेगानाः
तह र श्रेणीः
हालको विद्यालयको नाम र ठेगानाः
सरुवा भई जान चाहेको विद्यालयको नाम र ठेगानाः
योग्यता र तालीमः
स्थायी नियुक्ति मितिः
हालको जिल्लामा काम गरेको अवधिः
सरुवा माग गर्नु पर्ने कारणः

निवेदकको–
सहीः
नामः
कार्यरत विद्यालयः
मितिः

(१) सरुवा भई जाने विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको सहमति

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

विद्यालयको छाप

व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षको–
सहीः
नामः
विद्यालयः
मितिः

(ख)................गाँउपालिकारनगरपालिका.... ...... अन्तर्गतको .... विद्यालयका शिक्षक श्री .... लाई सो विद्यालयबाट सरुवा भई जान सहमति दिईएको छ ।

कार्यालयको छाप

कार्यकारी अधिकृत
सहीः
नामः
मितिः

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

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

विद्यालयको छाप व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षको—

सहीः

नामः

मितिः

विद्यालयः

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

शिक्षा शाखाको तर्फबाट—

सहीः

नामः

कार्यालयको छाप मितिः

अनुसूची—१५
नियम ९० को उपनियम (१) सँग सम्बन्धीत
विद्यालयको आय व्ययको खाता राख्ने ढाँचा

विद्यालयले आफ्नो आयव्ययको खाता देहाय बमोजिम राख्नुपर्नेः—

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)	पेश्की 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 नामः

ठेगानाः

शैक्षिक सत्र............................ को बजेट

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

प्रधानाध्यापकको सही :　　　　　　　　　　व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षको सही :

दृष्टव्यः

(१) शिक्षकको सिलसिलेवार नम्बर लेख्ने,

(२) शिक्षक तलब, मसलन्द, फर्निचर जस्ता खर्चतर्फ भएको शीर्षकको नाम लेख्ने,

(३) नं. २ का शीर्षकहरूमा गत वर्ष भएको खुद खर्च उल्लेख गर्ने,

(४) चालू शैक्षिक सत्रको प्रस्तावित खर्च रकम लेख्ने,

(५) चालू 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 कुनैकुरा भए उल्लेख गर्ने।

फा. नं. २

आम्दानीको हिसाब खाता

विद्यालयको नामः

ठेगाना :

वर्ष.....................महिना...................

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

द्रष्टव्यः

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

फा. नं. ३

खर्चको हिसाब खाता

विद्यालयको नामः

ठेगानाः वर्षः महिनाः

मिति (१)	विवरण (२)	भौचर नं. (३)	तलव भत्ता			अन्य शीर्षक	जम्मा	कैफियत
			स्वीकृत दरबन्दी (४)	कर्मचारी	दरबन्दी बाहिरको शिक्षक (६)			
यस महिनाको जम्मा								

द्रष्टव्यः

(!) कारोबारको मिति उल्लेख गर्ने,
(२) खर्चको विवरण उल्लेख गर्ने,
(३) भौचर नं. उल्लेख गर्ने,
(४) जि. शि. का. बाट अनुदान रकम प्राप्त हुने स्वीकृत दरबन्दी भित्रका शिक्षकहरुको तलब भत्ता खर्च रकम उल्लेख गर्ने,
(५) विद्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरुको तलब भत्ता खर्च रकम उल्लेख गर्ने,
(६) अनुदान रकम प्राप्त नहुने दरबन्दी बाहिरको शिक्षकहरुको तलब भत्ता खर्च रकम उल्लेख गर्ने,
(७) यसमा आवश्यकता अनुसार मसलन्द, फर्निचर, छपाई, सेवा, दै.भ्र.भ. जस्ता महलहरु खडा गरी रकम उल्लेख गर्ने,
(८) महल ४,५, ६ र ७ को जम्मा रकम उल्लेख गर्ने,
(() अन्य कुनै कुरा भए उल्लेख गर्ने।

फा. नं. ४,५ र ६

नगदी / बैंक/ पेश्की खाता

विद्यालयको नामः

ठेगानाः वर्षः महिनाः

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

द्रष्टव्यः

(क) नगदी खाता प्रयोग गर्दाः
- (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 गर्दाः
- (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 डेविट बाँकी भए डे. र क्रेडिट बाँकी भए क्रे. लेख्ने,
(७) बाँकी रकम उल्लेख गर्ने,
(८) अन्य कुनैकुरा भए उल्लेख गर्ने ।

(ग) पेश्की खाता प्रयोग गर्दाः

(!) मिति उल्लेख गर्ने,
(२) पेश्की लिइएको वा फछ्र्यौट भएको काम उल्लेख गर्ने,
(३) भौचर नम्बर उल्लेख गर्ने,
(४) पेश्की दिएको रकम उल्लेख गर्ने,
(५) पेश्की फछ्र्यौट भएको रकम उल्लेख गर्ने,
(६) बाँकी पेश्की डेविट बाँकी भए डे. र क्रेडिट भए क्रे. उल्लेख गर्ने,
(७) पेश्की बाँकी रकम उल्लेख गर्ने,
(८) अन्य कुनै कुरा भए उल्लेख गर्ने।

फा. नं. ७

जिन्सी खाता

विद्यालयको नामः

ठेगानाः वर्षः महिनाः

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

दृष्टव्यः

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

फा. नं. ८

मासिक आम्दानी खर्चको विवरण खाता

विद्यालयको नामः

ठेगानाः वर्षः महिनाः

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

बाँकी रकमः-

नगदः-

बैंकः-

द्रष्टव्यः

(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 सम्बन्धीत शीर्षकको खर्च रकम उल्लेख गर्ने ।
(५) यो महिनाको सम्बन्धीत शीर्षकहरुको खर्च रकम उल्लेख गर्ने ।
(६) महल नं. ४ र ५ को जम्मा रकम उल्लेख गर्ने ।
(७) फा नं. १ को आयको शीर्षक नं. उल्लेख गर्ने ।
(८) फा. नं. १ को आयको शीर्षक नाम उल्लेख गर्ने ।
(९) फा नं. १ को वार्षिक स्वीकृत आय रकम उल्लेख गर्ने ।
(१०) अघिल्लो महिनासम्मको सम्बन्धीत 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 :

ठेगानाः

कक्षाः वर्षः महिनाः

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

फा. नं. १०

वासलात खाता

विद्यालयको नामः

वर्ष...................... को आखिरी दिन.....................सम्मको

दायित्व	रकम	सम्पत्ति	रकम
१	२	३	४

प्रधानाध्यापक लेखापाल लेखापरीक्षक

दृष्टव्यः

(१) विद्यालयको दायित्व विवरणहरु उल्लेख गर्ने।

(२) दायित्व रकम उल्लेख गर्ने ।

(३) विद्यालयको चालू अचल सम्पत्तिको विवरण उल्लेख गर्ने ।

(४) सम्पत्तिको रकम उल्लेख गर्ने ।

- शिक्षक बैंकको व्यवस्था