



शुक्लाफाँटा नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ४

संख्या: ९

मिति: २०७७/०६/२९ गते

भाग-२

नगर शिक्षा सञ्चालन कार्यविधि, २०७५

प्रमाणीकरण मिति : २०७५/०३/१९

संशोधनहरू :

१. पहिलो संशोधन
२. दोस्रो संशोधन

२०७६/१०/१९

२०७७/०६/२७

प्रस्तावना : शुक्लाफाँटा नगरपालिकाभित्र स्थापना हुने र स्थापना भई सञ्चालन भइरहेका विद्यालयको व्यवस्थापनमा सुधार गर्दै गुणस्तरयुक्त शिक्षाको विकास गर्न वाञ्छनीय भएकोले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा (२) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नगर कार्यपालिकाले यो नगर शिक्षा सञ्चालन कायककककककविधि, २०७५ जारी गरेको छ ।

परिच्छेद - १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

(२) यो कार्यविधि शुक्लाफाँटा नगरपालिका क्षेत्रभित्र लागू हुनेछ ।

(३) यो कार्यविधि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएको मिति देखि प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा, -
- (१) “ऐन” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ लाई सम्झनु पर्छ ।
 - (२) “कार्यपालिका” भन्नाले शुक्लाफाँटा नगरपालिका नगर कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।
 - (३) “कोष” भन्नाले दफा ९१ वमोजिमको विद्यालय सञ्चालनका लागि खडा गरिएको सञ्चित कोषलाई सम्झनु पर्छ ।
 - (४) “नगरपालिका” भन्नाले शुक्लाफाँटा नगरपालिका सम्झनु पर्छ ।
 - (५) “धार्मिक विद्यालय” भन्नाले परम्परागत रूपमा चलि आएका गोन्पा, गुरुकुल, आश्रम, मदरसा जस्ता धार्मिक विद्यालयहरूलाई सम्झनुपर्छ ।
 - (६) “निरीक्षक” भन्नाले विद्यालय निरीक्षण गर्न तोकिएको शिक्षा अधिकृतलाई सम्झनु पर्छ ।
 - (७) “परिवार” भन्नाले शिक्षकसंग एकासगोलमा बस्ने तथा निज आफैले पालनपोषण गर्नु पर्ने पति, पत्नी, छोरा, अविवाहिता छोरी, धर्मपुत्र, अविवाहिता धर्मपुत्री, बाबु, आमा वा सौतेनी आमा सम्झनु पर्छ र सो शब्दले पुरुष शिक्षकको हकमा निजको बाजे, बज्यै तथा महिला शिक्षकको हकमा निजको सासू, ससुरालाई समेत जनाउँछ ।
 - (८) “परीक्षा समिति” भन्नाले आधारभूत शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा समितिलाई सम्झनु पर्छ ।
 - (९) “पाठयक्रम विकास केन्द्र” भन्नाले संघीय ऐन वमोजिम पाठयक्रम निर्माणको लागि जिम्मेवार निकायलाई सम्झनु पर्दछ ।
 - (१०) “प्रधानाध्यापक” भन्नाले दफा ५६ वमोजिम नियुक्त विद्यालयको प्रधानाध्यापक सम्झनु पर्छ ।
 - (११) “प्रमुख” भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुखलाई सम्झनु पर्छ ।
 - (१२) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्छ ।
 - (१३) “प्रारम्भिक बाल विकास तथा शिक्षा” भन्नाले चार वर्ष उमेर पुरा गरेका बालबालिकाहरूको सर्वाङ्गीण विकासका लागि तोकिएको मापदण्डको आधारमा सञ्चालित एक वर्षको कार्यक्रमलाई सम्झनु पर्छ ।
 - (१४) “प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र” भन्नाले चार वर्ष उमेर पुरा भई पाँच वर्ष उमेर पुरा नगरेका बालबालिकाको लागि दफा ४१ वमोजिम खोलिएको प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र, नर्सरी, केजी, मन्टेसरी आदि सम्झनु पर्छ ।
 - (१५) “आधारभूत शिक्षा” भन्नाले कक्षा एक देखि कक्षा आठ सम्म दिइने शिक्षा सम्झनु पर्छ ।
 - (१६) “माध्यमिक शिक्षा” भन्नाले कक्षा नौ देखि कक्षा बाह्र सम्म दिइने शिक्षा सम्झनु पर्छ ।

- (१७) “विद्यालयीय शिक्षा” भन्नाले कक्षा एक देखि बाह्रसम्म दिइने शिक्षा सम्भन्नु पर्छ ।
- (१८) “आधारभूत विद्यालय” भन्नाले परिभाषा (१५) बमोजिम शिक्षा दिइने विद्यालय सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले कक्षा एक देखि तीन वा कक्षा एक देखि पाँच सम्मको शिक्षा दिइने विद्यालय समेतलाई जनाउँदछ ।
- (१९) “माध्यमिक विद्यालय” भन्नाले परिभाषा (१६) बमोजिम शिक्षा दिने विद्यालय सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले कक्षा नौ देखि दश सम्मको शिक्षा दिइने विद्यालय समेतलाई जनाउँदछ ।
- (२०) “विशेष शिक्षा” भन्नाले दृष्टिविहीन, बहिरा, अटिज्म, बौद्धिक अपाङ्गता, सुस्त श्रवण वा अति असक्त शारीरिक अपाङ्गता भएका बालबालिकालाई छुटै समूहमा राखी विशेष प्रकार निश्चित माध्यमबाट दिइने शिक्षा सम्भन्नु पर्छ ।
- (२१) “समावेशी शिक्षा” भन्नाले देहायको शिक्षा सम्भन्नु पर्छ -
- (क) दृष्टिविहीन, न्यून दृष्टियुक्त, बहिरा, सुस्त श्रवण, अटिज्म, बौद्धिक, शारीरिक वा अन्य अपाङ्गता भएका बालबालिकालाई नियमित शैक्षिक पद्धतिको अधीनमा रही दिइने शिक्षा,
- (ख) सामाजिक, आर्थिक वा भौगोलिक कारणले पछाडी पारिएका व्यक्तिलाई विभेद रहित वातावरणमा दिइने शिक्षा ।
- (२२) “स्रोत कक्षा” भन्नाले सिकाइमा कठिनाई देखिएका विशेष आवश्यकता भएका पाँच वर्ष देखि तेह्र वर्ष सम्मका बालबालिकाहरूलाई एउटै समूहका राखी विशेष शिक्षा दिन विद्यालयले सञ्चालन गरेको कक्षा सम्भन्नु पर्छ ।
- (२३) “आधारभूत शिक्षा परीक्षा” भन्नाले आधारभूत तहको अन्त्यमा हुने परीक्षा सम्भन्नु पर्छ ।
- (२४) “विद्यालय कर्मचारी” भन्नाले विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक बाहेकका अन्य कर्मचारी सम्भन्नु पर्छ ।
- (२५) “अनुमति” भन्नाले नेपाल सरकारले स्थायी स्वीकृति र सहायता प्रदान गरि नसकेको कुनै तोकिएको ठाउँ वा क्षेत्रमा विद्यालय खोल्न वा कक्षा थप गर्न दिएको अस्थायी स्वीकृतिलाई जनाउँछ ।
- (२६) “स्वीकृति” भन्नाले तोकिए बमोजिमको सर्त पुरा गरेको विद्यालयलाई नेपाल सरकारले दिएको स्थायी स्वीकृतिलाई जनाउँछ ।
- (२७) “शैक्षिक गुठी” भन्नाले विद्यालय सञ्चालन गर्नको लागि कुनै व्यक्तिले नाफा नलिन उद्देश्यले स्थापना गरेको सार्वजनिक वा निजी गुठी सम्भन्नु पर्छ ।
- (२८) “व्यवस्थापन समिति” भन्नाले दफा २८ बमोजिम गठन हुने विद्यालय व्यवस्थापन समिति सम्भन्नु पर्छ ।

- (२९) “मन्त्रालय” भन्नाले शिक्षा क्षेत्र हेर्ने नेपाल सरकारको मन्त्रालय सम्भन्नु पर्छ ।
- (३०) “शिक्षा अधिकृत” भन्नाले नगरपालिकाको शिक्षा शाखाको प्रमुख वा सो प्रमुखको कामकाज गर्न तोकिएको अधिकृतलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (३१) “शिक्षा शाखा” भन्नाले नगरपालिकामा रहेको शिक्षा हेर्ने शाखा वा ईकाईलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (३२) “शिक्षक किताबखाना” भन्नाले संघीय शिक्षा कानून बमोजिम गठन भएका शिक्षक किताबखानो सम्भन्नु पर्छ ।
- (३३) “शिक्षक सेवा आयोग” भन्नाले संघीय कानून बमोजिम गठन भएको शिक्षकहरूको नियुक्ती सिफारिश आदि गर्ने आयोग सम्भन्नु पर्छ ।
- (३४) “शिक्षा समिति” भन्नाले दफा २६ बमोजिम गठन हुने नगर शिक्षा समिति सम्भन्नु पर्छ ।
- (३५) “शुल्क” भन्नाले संस्थागत विद्यालयले नियम बमोजिम विद्यार्थीसंग लिन पाउने शुल्क सम्भन्नु पर्छ ।
- (३६) “शैक्षिक गुठी” भन्नाले विद्यालय सञ्चालन गर्नको लागि कुनै व्यक्तिले नाफा नलिने उद्देश्यले स्थापना गरेको सार्वजनिक वा निजी गुठी सम्भन्नु पर्छ ।
- (३७) “शैक्षिक सत्र” भन्नाले विद्यालयमा अध्ययन अध्यापन गराइने वार्षिक अवधि सम्भन्नु पर्छ ।
- (३८) “समुदायद्वारा सञ्चालित विद्यालय” भन्नाले दफा ५ बमोजिम स्वीकृति प्राप्त गरी स्थानीय तह वा व्यवस्थापन समितिले व्यवस्थापन जिम्मा लिएको सामुदायिक विद्यालय सम्भन्नु पर्छ ।
- (३९) “सामुदायिक शिक्षक” भन्नाले समुदायद्वारा व्यवस्थित विद्यालयमा नेपाल सरकारबाट स्वीकृत वा अनुमोदन प्राप्त दरबन्दी अन्तर्गत व्यवस्थापन समितिले नियुक्त गरेको शिक्षक सम्भन्नु पर्छ ।
- (४०) “सामुदायिक सिकाइ केन्द्र” भन्नाले समुदाय स्तरमा सञ्चालन गरिने आजीवन सिकाई, अध्ययन अनुसन्धान र सीप सिकाई लगायतका काम गर्ने केन्द्र लाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (४१) “संघीय शिक्षा ऐन” भन्नाले संघीय शिक्षा ऐनलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (४२) “संस्थागत विद्यालय” भन्नाले निजी लगानीमा सञ्चालन गर्ने गरी दफा ५ बमोजिम अनुमती पाई स्थापित विद्यालयलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (४३) “सामुदायिक विद्यालय” भन्नाले नेपाल सरकारबाट नियमित रूपमा अनुदान पाउने गरी अनुमति वा स्वीकृति प्राप्त विद्यालय सम्भन्नु पर्छ ।

- (४४) “अभिभावक” भन्नाले विद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूको अभिभावक भनी विद्यार्थी भर्ना हुदा विद्यालयको अभिलेखमा जनिएका व्यक्ति सम्भन्धु पर्छ र सो शब्दले दफा २८ को प्रयोजनको लागि विद्यार्थीको बाबु-आमा, बाजे वा बज्यै र त्यस्ता अभिभावक नभएका विद्यार्थीहरूको हकमा संरक्षकत्व प्रदान गर्ने व्यक्तिलाई समेत जनाउँछ ।
- (४५) “शिक्षक” भन्नाले विद्यालयको अध्यापक सम्भन्धु पर्दछ र सो शब्दले प्रधानाध्यापक समेतलाई जनाउँछ ।

परिच्छेद-२

विद्यालय खोल्ने अनुमति वा स्वीकृति सम्बन्धी व्यवस्था

३. विद्यालय खोल्ने अनुमतिको लागि निवेदन दिनु पर्ने : कुनै व्यक्ति वा संस्थाले विद्यालय खोल्न चाहेमा वडा समितिको सिफारिश सहित शैक्षिकसत्र सुरु हुनुभन्दा कम्तीमा तीन महिना अगावै अनुसूची -१ बमोजिमको ढाँचामा नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।
४. विद्यालय खोल्नको लागि पुरा गर्नु पर्ने पूर्वाधार : विद्यालय खोल्नको लागि अनुसूची २ बमोजिमको पूर्वाधार पुरा गरेको हुनु पर्नेछ ।

५. विद्यालय खोल्न अनुमति दिने:

- (१) दफा ३ बमोजिम विद्यालय खोल्ने अनुमतिको लागि निवेदन परेमा शिक्षा शाखा प्रमुखले निवेदन साथ प्राप्त कागजातहरू र स्थलगत जाँचबुझ गर्ने गराउनेछ । त्यसरी जाँचबुझ गर्दा प्रस्तावित विद्यालयको लागि दफा ४ बमोजिमका पूर्वाधार पुरा भएको देखिएमा आफ्नो राय सहितको प्रतिवेदन शाखा प्रमुखले शिक्षा समितिको बैठकमा पेश गर्नुपर्नेछ । यस्तो प्रतिवेदनमा अनुमति माग गरिएको विद्यालय सामुदायिक वा संस्थागत कुन स्वरूपमा सञ्चालन गर्ने अनुमति माग गरिएको हो सो का सम्बन्धमा एकिन उल्लेख हुनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा १ बमोजिम शिक्षा समितिको सिफारिशमा कार्यपालिकाले विद्यालय सञ्चालनको अनुमति दिन सक्नेछ ।
- (३) कार्यपालिकाको निर्णय अनुसार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुसूचि ३ बमोजिमको ढाँचामा अनुमति दिनेछ ।
- (४) यसरी अनुमति दिदा शैक्षिक सत्र सुरु हुनु भन्दा एक महिना अगावै दिनुपर्नेछ ।

(५) उपदफा (२) बडोजडड डर्यडडलकलले वलदुडलड डुडलन अनुडडतल दलने नलरुणडु डरुदल वलदुडलड नकुसलडुकन, सुकुलु डुनलङुगु र नगर डर्यडडलकलले नलधरुण डरुकेकु डडडडडडकु अधुनडड रहुी दलनु डरुनेकु ।

६. वलदुडलडलले डडलन डरुनु डरुने शरुत तथल डनुदेडरुहुरु :

(१) वलदुडलडलले डडलन डरुनु डरुने शरुत तथल डनुदेडरुहुरु दहलड डडोजडड हुनेकुनु :

(क) नेडडल सरकरडलड सुवुीकृत डडुडरुकुड र डडुडडुसुतक ललडु डरुनु डरुने,

(ख)शलकुडल सुडडलतलकु सुवुीकृत नलरुई थड डडुडडुसुतक तथल डडुडु सुलडडुी डुरडुडु डरुन नहुने,

(ड)रलषुडुडतल डुरतल आँक आउने डडुडुसलडडुी डडुकेकु डडुडडुसुतक अधुडडलडन डरुन डरलउन नहुने,

(ड)वलदुडलडडड डललडुतुी, अडडङुतलडुतुी तथल लुैङुगकडुतुी डलतलवरण सुडुडनल डरुनु डरुने

(ड)अडडडलडककु वलरुषलक डुडल डरलई वलदुडलडकु आड वुडड, शुैकुषलक उडलडडुध र आडडडु शुैकुषलक सुतुरकु डर्यडुडडकु डलनकलरुी डरलउनु डरुने,

(क)डड डर्यडुडलवुध डडोजडड आड वुडडकु लेसुडल रलसुनु डरुने,

(क)वलदुडलडलले डरुकेकु लडडलनलकु अडडलेख रलसुनु डरुने,

(क)वलदुडलडडड नेडडलकु रलषुडुड डकतल, सरुवुडडुडडकतल, डलतुीड, कुषुतुरीड, डलषलक, लुैगलक , सुलडलडलक तथल धलरुडलक सहलषुणुतलडडल सुललल डरुने कुने डडन कुरलडलकलड हुन नदलने,

(क)सलडुदलडलक वलदुडलडडड नगर डर्यडुडलडलकलले तुकेकु सुंरसुडलकु अधुनडडल रहुी शलकुषक सेवल आडडडकु सुडडलरलशुे अनुसुलर शलकुषक नलडुतुतल डरुनु डरुने,

(क)वलदुडलडडड नलडडडत रूडडड डरलडुडुडनल कलरुड, सुलडलडलक सेवल, अतलरलकत कुरलडलकलड तथल अनुड कलरुडडड सुकुकललन डरुनु डरुने,

(क)वलदुडलड तथल कुषलतुरलवलसडड सुवसुथकर, सतुड, नलषुडल र नुैतलक कुरलतुर नलरुडडण, उदुडडशुीलतल डुरवदुडुन, सुडलडलक सदुडडलड डुरवदुडुन तथल सुलडलडलक वलकुतुतल (वललवलवलह, नलरकुषरतल, कुषलउडडुी, दलडुडुी, डुकुसलडलकुसुी, कुषुवलकुषुत, डलतुतलडत उकनलकतल, कुषुी डलथलकल वलडुडेद आदल) उनुडुलनकु वलतलवरुे ड कलडड डरुनु सुथलनलड डडुडडडड तडलर डरुी सुवुीकृतलकु ललडु डुरसुतुत डरुने र कलरुडलनुवुडनकु आवरशुडक वुडडसुथल डलललउने,

(क)आवलसुीड वलदुडलडडड शलकुषल सुडडलतलले नलधरुण डरुने डडोजडड वलदुडलरुथुीकु ललडु डुरलनल तथल डुषुडलक आहलरकु डुणसुतर कलडड डरुनु डरुने,

- (ड) नगर सभाले पारित गरेको कानुन तथा शैक्षिक नीतिको अधीनमा रही काम गर्नु पर्ने,
- (ढ) यस कार्यविधि बमोजिम पुरा गर्नु पर्ने पूर्वाधारहरू कायम राख्नु पर्ने र विद्यार्थी संख्याका आधारमा पूर्वाधारको विस्तार तथा स्तर वृद्धि गर्नुपर्ने,
- (ण) मन्त्रालय वा शिक्षा शाखाले निर्धारण गरेको ढाँचामा विद्यालयले शैक्षिक तथ्याङ्क तयार गरी शैक्षिक सत्र सकिएको १५ दिन भित्र शिक्षा शाखामा पठाउनु पर्ने,
- (त) विद्यालयले विद्यार्थीको लागि प्रयोग गर्ने सवारी साधन प्रचलित कानुन बमोजिमको मापदण्ड अनुरूप परीक्षण गरिएको हुनु पर्ने,
- (थ) तोकिएको मापदण्ड अनुरूप विद्यालयको भवन तथा कक्षाकोठा सफा तथा सुरक्षित राख्नु पर्ने,
- (द) प्रत्येक वर्ष विद्यालयको भौतिक तथा सामाजिक परीक्षण गराई त्यसको प्रतिवेदन शिक्षा शाखामा पठाउनु पर्ने,
- (२) तोकिएको मापदण्ड पुरा नगर्ने विद्यालयको अनुमति नगर शिक्षा समितिको सिफारिशमा आंशिक वा पूर्ण रूपमा रद्द गर्न सकिनेछ ।
- (३) अनुमति बिना विद्यालय सञ्चालन गर्न खोजेको अवस्थामा त्यस्ता सञ्चालकलाई कानुन बमोजिम कारवाही गरिनेछ ।

७. विद्यालय खोल्न स्वीकृति प्रदान गर्ने :

- (१) दफा ५ को उपदफा (३) बमोजिम अनुमति प्राप्त आधारभूत तथा माध्यमिक विद्यालयले स्वीकृतिको लागि अनुसूची -४ बमोजिमको ढाँचामा नगरकार्यपालिको कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा शिक्षा शाखामार्फत त्यस्तो विद्यालयको जाँचबुझ गरी वा गराई त्यसको प्रतिवेदन पेश गर्न लगाउनु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम जाँचबुझ प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि दफा ६ बमोजिमको शर्त तथा बन्देज पुरा गरेको देखिएमा नगर शिक्षा समितिको सिफारिशमा कार्यपालिकाले विद्यालय सञ्चालनको स्वीकृति गर्नेछ ।
- (४) कार्यपालिकाले सञ्चालनको स्वीकृति गरेको विद्यालयलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा स्वीकृति प्रदान गर्नेछ ।

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

(१) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि आधारभूत तहसम्म मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति तथा स्वीकृति सम्बन्धी प्रक्रिया दफा ७ बमोजिम हुनेछ । यसका लागि एकल भाषाभाषी विद्यालयमा मातृभाषामा शिक्षा दिने, द्विभाषी विद्यालयमा दुवै भाषामा शिक्षा दिने र बहुभाषी विद्यालयमा भाषिक स्थानान्तरणको नीति अपनाई वालवालिकाहरूलाई उनीहरूको मातृभाषाबाट नेपाली वा अंग्रेजी भाषामा सहज रूपमा लगिने व्यवस्था गरिनेछ । एकल वा द्विभाषी विद्यालयका अभिभावकले चाहेमा त्यहाँ पनि भाषिक स्थानान्तरणको नीति अपनाइने छ । सबै खाले भाषाभाषीलाई एकअर्काको भाषा, लिपि तथा संस्कृति सिक्न एवं सिकाउन प्रोत्साहित गरिने छ ।

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

९. मुनाफा नलिने विद्यालय सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था :

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

(२) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपदफा (१) बमोजिम विद्यालय सञ्चालन गर्न पुरा गर्नु पर्ने पूर्वाधार अनुसूची-६ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

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

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

- (१) कम्पनी अन्तर्गत सञ्चालन भएको कुनै विद्यालय शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्न चाहेमा सोको अनुमतिको लागि अनुसूची-७ बमोजिमको ढाँचामा नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा(१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा शिक्षा अधिकृतले त्यस्तो विद्यालयको जाँचबुझ गरी गराई त्यसको प्रतिवेदन पेश गर्न लगाउनु पर्नेछ ।
- (३) बुँदा(२) बमोजिम प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि उक्त प्रतिवेदन र निवेदनसाथ प्राप्त कागजात जाँचबुझ गर्दा त्यस्तो विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्न मनासिब देखेमा शिक्षा समितिको सिफारिश साथ कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा(३) बमोजिम प्राप्त सिफारिश जाँचबुझ गर्दा उपयुक्त देखिएमा कार्यपालिकाले त्यस्तो विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्न स्वीकृत गरे बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुसूचि -८ बमोजिमको ढाँचामा अनुमति दिनेछ ।

११. विदेशी शिक्षण संस्थासंग सम्बन्धन गरी विद्यालय खोल्ने अनुमति वा स्वीकृति :
नेपाल सरकारको पूर्व स्वीकृति नलिई कुनै पनि व्यक्ति वा संस्थालाई विद्यालय खोल्ने अनुमति वा स्वीकृति दिन सकिने छैन

१२. यस अघि दर्ता भएका विद्यालय सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) माथि जे सुकै उल्लेख भए पनि यस अघि नियमानुसार दर्ता र सञ्चालनमा रहेका विद्यालयहरू यसै कार्यविधि बमोजिम सञ्चालन भएका मानिनेछन् ।
तर, यस अघि सञ्चालनमा भएका विद्यालयले शिक्षा शाखाले तोकेको ढाँचामा विवरण र कागजपत्र पेश गर्न पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम विवरण प्राप्त भए पछि शाखाले यस कार्यविधि बमोजिम सञ्चालन गर्न सकिने/नसकिने र सकिने भए गर्नु पर्ने सुधारको खाका सहित प्रतिवेदन पेश गर्नेछ ।
- (३) प्राप्त प्रतिवेदन समेतको आधारमा नगर शिक्षा शाखाले शिक्षा समिति समक्ष सञ्चालन अनुमति दिन नसकिने भए सोही बमोजिम र सर्त सहित सञ्चालन गर्नु पर्ने भए सर्तको विवरण सहित राय पेश गर्नेछ ।
- (४) शिक्षा समितिको निर्णय बमोजिम शिक्षा अधिकृतले अनुसूची ८ बमोजिमको ढाँचामा विद्यालयलाई प्रमाणपत्र दिनुपर्नेछ ।

१३. धरौटी राख्नु पर्ने: विद्यालय खोल्ने अनुमति दिँदा विद्यालय सञ्चालनको सुरक्षण बापत देहाय बमोजिमको रकम धरौटीको रूपमा राख्नु पर्नेछ :

	संस्थागत विद्यालय	सामुदायिक विद्यालय
--	-------------------	--------------------

माध्यमिक विद्यालय (९-१२)	आठ लाख रूपैयाँ (चार लाख, ४ वर्षको मुद्दति खातामा र चार लाख, १ वर्षको लागि मुद्दति खातामा)	
माध्यमिक विद्यालय (९-१०)	दुई लाख रूपैयाँ	एक लाख रूपैयाँ
आधारभूत विद्यालय (६-८)	एक लाख पचास हजार रूपैयाँ	
आधारभूत विद्यालय (१-५)	पचास हजार रूपैयाँ	

तर,

- (१) दफा ९ बमोजिम विद्यालय सञ्चालन गर्ने अनुमति दिंदा धरौटी राख्नु पर्ने छैन ।
- (२) विशेष आवश्यकता भएका विद्यार्थीका लागि वा सीमान्तकृत वा अति विकट भौगोलिक क्षेत्रमा विद्यालय खोल्दा कार्यपालिकाले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम धरौटी छुट दिन सकिनेछ ।
- (३) सार्वजनिक शैक्षिक गुठी तथा नेपाल सरकारले अनुदान दिने निजामती, सैनिक, नेपाल प्रहरी, सशस्त्र प्रहरी बल नेपाल र शहीद प्रतिष्ठानद्वारा सञ्चालित विद्यालयको धरौटी तथा नियमनको लागि संघीय शिक्षा मन्त्रालयले जारी गरेको कार्यविधि अनुसार हुनेछ ।
- (४) विद्यालयले माथिल्लो तह सञ्चालनको अनुमति लिदा राख्नु पर्ने धरौटी रकमका लागि यस अघि राखिएको धरौटी रकम पनि समावेश गर्न सक्नेछ ।

१४. धरौटी रकम जम्मा गरिने :

- (१) दफा १३ बमोजिम राखिएको धरौटी बापतको रकम नगर कार्यपालिकाले तोकिएको बैंकमा मुद्दति खाता खोली जम्मा गर्नपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम बैंकमा जम्मा गरिएको रकमबाट प्राप्त भएको ब्याजको रकम विद्यालयको काममा स्वर्च गर्न सकिनेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिमको खाताको सञ्चालन विद्यालय व्यवस्थापन समितिले तोकिएको दर्ई जना व्यक्तिको संयुक्त दस्तखतबाट नगर कार्यपालिकाले बैंकलाई गरेको सिफारिशको आधारमा हुनेछ ।

१५. विद्यालय गाभ्न सकिने :

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

(क) अनुसूची-२ बमोजिमको पूर्वाधार कायम नरहेको,

(ख) अधिकांश कक्षामा पच्चीस प्रतिशत भन्दा कम विद्यार्थी संख्या भएको,

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

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

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

(२) उपदफा (१) बमोजिमको आधारमा विद्यालयहरू गाभ्ने निर्णय गर्दा कार्यपालिकाले त्यस्ता विद्यालयको लागि आवश्यक शिक्षकको दरबन्दी यकिन गरी बढी हुन आएको शिक्षकको व्यवस्थापनको विषयमा समेत निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

(३) यस कायविधिमा उल्लेखित विद्यालय गाभ्ने सम्बन्धी व्यवस्थालाई कार्यान्वयन गर्न कार्यपालिकाले शिक्षा समितिको सिफारिशमा कार्यविधि बनाई लागू गर्न सक्नेछ ।

१६. गाभिएका वा बन्द गरिएका विद्यालयको सम्पत्तिको व्यवस्थापन : दफा १५

बमोजिम विद्यालय गाभिएमा गाभिने विद्यालयमा रहेको चल सम्पत्ति, फर्निचर,

पाठ्यपुस्तक, पाठ्यसामग्री लगायतका अन्य शैक्षिक सामग्री गाभिएको विद्यालयको

नाममा नामसारी गरी वा जिन्सी दाखिला गरी आमदानी बाँधी अभिलेख राख्नु पर्नेछ तर अचल सम्पत्तिको हकमा नगर कार्यपालिकाले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ ।

१७. विद्यालयको तह वा कक्षा गाभ्न सकिने : कुनै विद्यालयको सम्बन्धमा दफा १६

को अवस्था विद्यमान रहेको भए तापनि विद्यालय गाभ्ने आधार औचित्यपूर्ण नदेखिएमा नगर शिक्षा समितिको सिफारिशमा कार्यपालिकाले त्यस्तो विद्यालयका माथिल्लो तह वा कक्षा गाभ्न सक्नेछ ।

१८. विद्यालयको कक्षा थप सम्बन्धी व्यवस्था :

(१) कुनै विद्यालयले कक्षा थप गर्न चाहेमा सम्बन्धित वडाको सिफारिश सहित शैक्षिकसत्र सुरु हुनु भन्दा कम्तीमा दुई महिना अगावै नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा(१) बमोजिम निवेदन परेमा शिक्षा शाखाले थप हुने कक्षाको लागि दफा ४ बमोजिमको पूर्वाधार पुरा भए वा नभएको सम्बन्धमा आवश्यक जाँचबुझ गर्ने

गराउनेछ । शिक्षा शाखाले स्थलगत जाँचबुझ गर्दा देखिएको पूर्वाधारको अवस्था सहितको प्रतिवेदन शिक्षा समितिमा पेश गर्नेछ । शिक्षा समितिको सिफारिशको आधारमा कार्यपालिकाले प्रत्येक वर्ष एक कक्षाका दरले शैक्षिक सत्र सुरु हुनुभन्दा एक महिना अगावै कक्षा थप गर्न अनुमति दिन सक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्राविधिक शिक्षा प्रदान गर्ने वाहेक अन्य विद्यालयको कक्षा एघार र बाह्रको कक्षा थप र विषय थप गर्ने अनुमति दिँदा जनसंख्या, विद्यार्थी संख्या, सेवा क्षेत्रका विद्यालयको पर्याप्तता, आर्थिक अवस्था, जन सहभागिता र पाउने सहयोग आदि पक्षलाई समेत ध्यानमा राखी निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

१९. विद्यालय स्थानान्तरण सम्बन्धी व्यवस्था :

(१) सामान्यतया संस्थागत विद्यालय स्थानान्तरण गरिने छैन तर नगरपालिका भित्र वा सीमाना जोडिएका नगरपालिकामा आफ्नै जमिन र भवनमा संचालनका लागि विद्यालय स्थानान्तरण गर्न सकिनेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा उल्लेख भए पनि विद्यालय स्थानान्तरण हुने स्थान विद्यालय नक्साङ्कनमा परेको हुनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) अनुसार स्थानान्तरण गरिएको विद्यालय एक पटकका लागि मात्र स्थानान्तरण गरिने छ ।

(४) उपदफा (१) बाहेकको अन्य कुनै पनि अवस्थामा विद्यालय स्थानान्तरण गरिने छैन ।

(५) कम्पनी स्थानान्तरणका आधारमा विद्यालय स्थानान्तरण गर्न पाइने छैन ।

२०. विद्यालय स्थानान्तरणको प्रक्रिया :

(१) कुनै विद्यालय नगरपालिका भित्र एक स्थानबाट अर्को स्थान वा नगरपालिकाबाट सीमाना जोडिएको अर्को नगरपालिकामा वा सीमाना जोडिएको नगरपालिकाबाट यस नगरपालिका भित्र स्थानान्तरण हुन चाहेमा शैक्षिक सत्र सुरु हुनु भन्दा पाँच महिना अगावै यथेष्ट कारण सहित नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) अनुसार दिइने निवेदनसाथ देहायका कागजात संलग्न गर्नु पर्ने छ ।

(क) विद्यालयको अनुमति तथा स्वीकृति पत्र,

(ख) कम्पनी वा गुठी दर्ताको प्रमाण पत्र,

(ग) स्थानान्तरण हुने र भई जाने सम्बन्धित वडाको सिफारिश,

(घ) विद्यालय स्थानान्तरण गर्ने सम्बन्धमा अभिभावक भेलाको निर्णय,

(ङ) EMIS update गरेको सम्बन्धित नगरपालिकाको पत्र,

- (च) विभिन्न करहरू तिरेको प्रमाण पत्रहरू,
- (छ) स्थानान्तरण भई जाने स्थानको नजिकै रहेका बराबर तह सञ्चालित दुईवटा विद्यालयको सहमति पत्र,
- (ज) विद्यार्थी, शिक्षक, कर्मचारी तथा भौतिक सम्पत्तिको विवरण र स्थानान्तरण पश्चात सो व्यवस्थापनको योजना,
- (झ) आवश्यकता अनुसार अन्य कागजात ।

(३) उपदफा (२) अनुसार निवेदन प्राप्त भएमा शिक्षा शाखाले विद्यालयको स्थलगत अध्ययन समेत गरी आफ्नो राय शिक्षा समितिमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

(४) शिक्षा समितिले विद्यालय स्थानान्तरणका लागि नगर कार्यपालिकालाई सिफारिश गर्न सक्नेछ ।

(५) शिक्षा समितिको सिफारिशमा नगर कार्यपालिकाले विद्यालय स्थानान्तरणको निर्णय गर्न सक्नेछ ।

(६) उप दफा (५) अनुसार विद्यालय स्थानान्तरणको निर्णय शैक्षिक सत्र सुरु हुनु भन्दा दुई महिना अगावै गरि सक्नु पर्नेछ

(७) स्थानान्तरण हुने विद्यालयलाई कार्यपालिकाको निर्णय अनुसार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आवश्यक सर्त बन्देजहरू तोकी स्थानान्तरण अनुमति दिनेछ ।

२१. अनुमति वा स्वीकृति रद्द गरिने :

(१) विद्यालय सञ्चालनको लागि अनुमति वा स्वीकृति प्राप्त संस्थागत विद्यालयले पालना गर्नुपर्ने सर्त बन्देजहरू पालना भए गरेको नदेखिएमा वा सञ्चालनमा नरहेमा नगर कार्यपालिकाले त्यस्तो विद्यालयको अनुमति वा स्वीकृति रद्द गर्नेछ । तर, यसरी अनुमति वा स्वीकृति रद्द गर्नु अघि सम्बन्धित विद्यालयलाई आफ्नो सफाई पेश गर्ने मौकाबाट वञ्चित गरिने छैन ।

(२) उपदफा (१) को प्रयोजनका लागि विद्यालयले सर्त बन्देजहरू पालना गरे नगरेको वा सञ्चालनमा रहे नरहेको सम्बन्धमा शिक्षा शाखाले सम्बन्धित विद्यालयको स्पष्टीकरण सहितको आफ्नो राय प्रतिवेदन नगर शिक्षा समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) विद्यालयले लगातार दुई शैक्षिक सत्रसम्म विद्यार्थी भर्ना, विद्यालयको EMIS update, नियमित पठनपाठन लगायतका कार्यक्रम नगरेमा सो विद्यालय सञ्चालनमा नरहेको मानिनेछ ।

(४) उपदफा (२) अनुसारको राय प्रतिवेदन उपर शिक्षा समितिले छलफल गरी आवश्यक कारवाहीका लागि कार्यपालिकालाई सिफारिश गर्नेछ ।

(५) माथि जे सुकै उल्लेख भए पनि कुनै विद्यालयको माथिल्लो तहको अनुमति वा स्वीकृति रद्द गरी नियमित सञ्चालनमा रहेको तल्लो तहको अनुमति वा स्वीकृति कायम राख्न सकिनेछ ।

(६) अनुमति वा स्वीकृति रद्द गरिएको विद्यालयको शैक्षिक अभिलेखहरूबारे कार्यपालिकाले निर्णय गरी व्यवस्थापन गर्नेछ ।

परिच्छेद - ३

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

२२. नगर कार्यपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार :

(१) यस कार्यविधिमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त नगर कार्यपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) शैक्षिक योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न शिक्षा समिति, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा शिक्षा अधिकृतलाई आवश्यक निर्देशन दिने,

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

(ग) शिक्षक सरुवाको मापदण्ड बनाई नगरपालिकाको तहमा एकरूपता रहने गरी शिक्षक विद्यार्थी अनुपात मिलाउने, गुणस्तर कायम गर्ने र आचार संहिता बनाई लागू गर्ने,

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

(ङ) सामुदायिक विद्यालयहरूमा शिक्षक विद्यार्थी अनुपातमा वा विषयगत दरवन्दीका आधारमा स्वीकृत दरवन्दी अपुग भए नगर शिक्षक नियुक्त गरी शिक्षक पदपूर्ति गर्ने ।

(च) प्रत्येक ६ महिनामा नगरपालिका भित्रका सबै किसिमका विद्यालयहरूको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरी गराई अपेक्षित गुणस्तर कायम गर्ने,

(छ) विद्यालयमा आर्थिक व्यवस्था पारदर्शी तथा सुनिश्चित गर्न वस्तुगत आधार तथा मापदण्ड बनाई लागू गर्ने, गराउने,

(ज) यस कार्यविधिको परिधि भित्र पर्ने क्षेत्रहरूको आवश्यक मापदण्ड बनाउने,

(झ) शिक्षालाई व्यवहारिक, उद्यमशील र रोजगारोन्मुख बनाउने नीति अवलम्बन गर्ने,

- (ज) शिक्षा सम्बन्धी कानून निर्माणको लागि नगर सभामा पेश गर्ने,
 (ट) प्रदेश तथा संघको कानून बमोजिम हुने शिक्षा सम्बन्धी विषयहरूको कार्यान्वयन गर्न शिक्षा समितिलाई निर्देशन दिने ।
 (२) उपदफा (१) मा जेसुकै लेखिएतापनि संस्थागत विद्यालयका हकमा त्यस्ता विद्यालयले पालना गर्नु पर्ने मापदण्ड, गुणस्तर, शुल्क प्रावधान, विपन्न तथा सीमान्तकृत वर्गका छात्र छात्रालाई दिइने छात्रवृत्तिका आधार र प्रतिशत, शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवा, सर्त एवं पारिश्रमिक जस्ता विषयमा निर्णय गर्दा संस्थागत विद्यालयहरूको संगठनको समेत सहभागिता एवं राय परामर्श लिई निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

२३. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार :

ऐनमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

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

२४. शिक्षा अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार :

ऐनमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त नगर शिक्षा अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

- (क) नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत शैक्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
 (ख) शिक्षा सम्बन्धी कुनै प्रस्ताव नगरपालिकामा पेश गर्नु पर्ने भए प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत पेश गर्ने,
 (ग) शिक्षा सम्बन्धी नगर स्तरीय योजना बनाई कार्यपालिकामा स्वीकृतको लागि पेश गर्ने र स्वीकृत योजना कार्यान्वयन गर्ने,

- (घ) स्थानीय तहको शिक्षाको अवस्था, प्रगति आदि समेटिएको शिक्षा सम्बन्धी स्थितिपत्र तयार गरी प्रत्येक वर्षको चैत्र मसान्त भित्र प्रकाशित गर्ने,
- (ङ) स्वीकृत अनौपचारिक शिक्षा, विशेष आवश्यकता शिक्षा र शिक्षाको लागि खाद्य कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने तथा सो सम्बन्धी अभिलेख तयार गर्ने,
- (च) कुनै विद्यालयमा विद्यार्थी संख्या घट्न गई शिक्षक विद्यार्थी अनुपातको आधारमा शिक्षक संख्या बढी हुन गएमा त्यस्तो दरवन्दीलाई पूलमा राखी 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 तथा तालिम सञ्चालन गर्ने,
- (झ) आधारभूत तहको अन्त्यमा लिइने परीक्षा सञ्चालन गर्न परीक्षा सञ्चालन समितिको सदस्य सचिव भई कार्य गर्ने,
- (ञ) विद्यालयको कक्षा ५ तथा ८ को परीक्षाको अभिलेख, प्रश्नपत्र र उत्तर पुस्तिका भिकाई जाँची विद्यालयमा शिक्षाको गुणस्तर बृद्धि भए नभएको सम्बन्धमा मूल्याङ्कन गरी अभिलेख राख्ने तथा सो सम्बन्धमा सुधारका लागि आवश्यक काम गर्ने,
- (ट) नगरपालिका भित्र कम्पनी ऐन अन्तर्गत दर्ता भएका संस्थागत विद्यालयहरूको शैक्षिक कार्य योजनाको समन्वय र अनुगमन गरी सुधारका लागि सुझाव प्रस्तुत गर्ने,
- (ठ) तोकिएको परिधिमा रही विद्यालयहरू सञ्चालन भए नभएको जाँचबुझ गर्ने तथा विद्यालयमा शिक्षाको गुणस्तर बढाउन, सुधार गर्न वा विद्यालय बन्द गर्नु पर्ने नपर्ने सम्बन्धमा निरीक्षण गरी तत् सम्बन्धी कारवाही प्रक्रिया अगाडि बढाउने,
- (ड) आधाभूत शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षाको लागि रजिष्ट्रेशन फाराम भरेका विद्यार्थीको नाम, थर, उमेर प्रचलित कानून बमोजिम संशोधन गर्ने,
- (ढ) नियुक्ति वा बढुवाको लागि आयोगबाट सिफारिश भई आएका शिक्षकलाई विद्यालयमा पदस्थापन गर्ने,
- (ण) सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत शिक्षकको सेवा विवरण तथा अन्य अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,
- (त) शिक्षकको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी त्यसको विवरण आयोगमा पठाउने,
- (थ) विद्यालय र प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रको निरीक्षण गर्ने, गराउने र निरीक्षण प्रतिवेदन उपर कारवाही गर्ने ।

- (द) मन्त्रालयले तोकिए बमोजिम सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयहरूको समूह विभाजन गरी विद्यालयको निरीक्षण, शिक्षकको तालिम तथा अन्य शैक्षिक क्रियाकलाप गर्ने,
- (ध) माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा, माध्यामिक शिक्षा परीक्षा र आधारभूत तहको अन्त्यमा हुने परीक्षालाई नियमित र मर्यादित ढङ्गबाट सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- (न) सामुदायिक विद्यालयका लागि वितरण गरिएका दरबन्दी शैक्षिक सत्रको सुरुमा मिलाउन शिक्षा समितिमा सिफारिश गर्ने,
- (प) विद्यालय निरीक्षणको योजना बनाई निरीक्षक खटाउने र निरीक्षकले विद्यालय निरीक्षण गरे नगरेको यकिन गर्न स्थलगत निरीक्षण गर्ने,
- (फ) नगरपालिकाबाट विद्यालयलाई निकास भएकै रकम सदुपयोग भए नभएको अनुगमन गर्ने,
- (ब) विद्यालयले स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक लागू गरे नगरेको सम्बन्धमा निरीक्षण गर्ने, गराउने,
- (भ) विद्यालयमा लागू गरिएको पाठ्यक्रम, पाठ्य पुस्तक तथा पाठ्य सामग्री 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 वेरूजु फर्छ्यौट गर्न लगाउने,
- (य) सरकारी तथा गैरसरकारी शैक्षिक परियोजनाहरूको निरीक्षण तथा समन्वय गर्ने,
- (र) सामुदायिक विद्यालयका शिक्षकको तलबी प्रतिवेदन पारित गराउने,
- (ल) विद्यालयको वार्षिक शैक्षिक कार्यक्रमको नियमित रूपमा अनुगमन गरी सो अनुसार गर्ने, गराउने,
- (व) विद्यालय व्यवस्थापन समिति र शिक्षक अभिभावक संघ गठन गर्ने, गराउने,
- (श) सामुदायिक विद्यालयको स्वीकृत रिक्त दरबन्दीमा पदपूर्तिको लागि आयोगमा लेखी पठाउने,
- (ष) कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मापदण्डको आधारमा शिक्षकको सरूवा तयारी गर्ने,
- (स) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको सिफारिशमा शिक्षकलाई विद्यालय समय बाहेक वा विद्यालयको नियमित पठन पाठनमा असर नगर्ने गरी अतिरिक्त समयमा अन्यत्र कार्य गर्न पूर्व स्वीकृति प्रदान गर्ने,

(ह) कार्यसम्पादनको आधारमा विद्यालय व्यवस्थापन समिति, शिक्षक अभिभावक संघ, प्रधानाध्यापक, शिक्षकहरूलाई पुरस्कार तथा दण्डका लागि कार्यपालिका समक्ष सिफारिश गर्ने,

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

(त्र) नगर कार्यपालिका तथा शिक्षा सम्बन्धित आयोगहरूबाट निर्देशित वा प्रत्यायोजित कार्य गर्ने ।

२५. निरीक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार :

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

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

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

(ग) विद्यालय निरीक्षण सम्बन्धी प्रतिवेदन शिक्षा अधिकृत समक्ष पेश गरी निर्देशन बमोजिम गर्ने,

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

(ङ) नमुना शिक्षण गर्ने प्रयोजनको लागि निरीक्षण क्षेत्रभित्रको रोष्टर (समूह) तयार गर्ने र समय-समयमा प्रधानाध्यापक सहित शिक्षकको बैठक बोलाई शिक्षण गर्ने विषयमा देखाएका समस्या समाधानको लागि आवश्यक काम गर्ने,

(च) शिक्षक तथा विद्यालयको 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 दुरूस्त भए नभएको निरीक्षण गर्ने, गराउने,
- (ञ) आफ्नो क्षेत्र भित्रका शैक्षिक तथ्याङ्क सङ्कलन तथा विश्लेषण गरी शिक्षा शाखामा पठाउने,
- (ट) शिक्षकलाई तालिमको लागि सिफारिश 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,
- (ण) विद्यालयका शिक्षकको विदाको अभिलेख शैक्षिक सत्रको अन्त्यमा प्रमाणित गर्ने र विद्यालयमा राख्न लगाउने,
- (त) शिक्षकको हाजिरी अभिलेख दुरूस्त भए नभएको जाँच वा निरीक्षण गरी विदा नलिई अनुपस्थित हुने शिक्षकको हकमा हाजिरी पुस्तिकामा गयल जनाई सोको जनाउ सहित कारवाहीको लागि सम्बन्धित विद्यालय व्यवस्थापन समिति र नगर शिक्षा समितिलाई सिफारिश गर्ने,
- (थ) क्षेत्रभित्र सञ्चालन गरिएका अनौपचारिक शिक्षा, विशेष आवश्यकता शिक्षा, समावेशी शिक्षा र शिक्षाको लागि स्वाद्य कार्यक्रमको नियमित रूपमा निरीक्षण तथा अनुगमन गरी शिक्षा समितिमा प्रतिवेदन पेश गर्ने,
- (द) निजी, धार्मिक तथा गुठी विद्यालयको अनुगमन गरी स्वीकृत मापदण्डको पालना गर्न लगाउने र तदनुसार पुरस्कार र दण्डको लागि शिक्षा अधिकृत समक्ष सिफारिश गर्ने,
- (ध) आजीवन शिक्षा र सीपमूलक शिक्षाको उचित प्रवन्ध गर्ने, गराउने ,
- (न) शिक्षा अधिकृतले तोके बमोजिम थप कार्य गर्ने, गराउने,
- (प) नगरपालिकाले शिक्षा सम्बन्धी प्रत्यायोजित कार्य गर्ने ।

परिच्छेद - ४

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

२६. नगर शिक्षा समितिको संरचना तथा कार्य सञ्चालन विधि :

(१) नगरपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालन हुने विद्यालयहरूको व्यवस्थापन, रेखदेख र समन्वय गर्ने कामको लागि नगरपालिकामा देहाय बमोजिमको नगर शिक्षा समिति रहनेछ :

(क) नगरपालिकाको प्रमुख

-अध्यक्ष

(ख) नगर कार्यपालिकाले तोकेको नगरपालिकाको सदस्यहरूमध्येबाट कम्तीमा एक जना महिला सहित दुई जना

-सदस्य

(ग) नगरपालिका क्षेत्रभित्र रहेका विद्यालयका विद्यालय व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षहरूमध्येबाट नगर शिक्षा समितिले मनोनित गरेको एकजना

-सदस्य

(घ) स्थानीय समाजसेवी वा शिक्षा प्रेमीहरूमध्येबाट नगर शिक्षा समितिले मनोनित गरेको एक जना दलित र दुई जना महिला सहित तीन जना

-सदस्य

(ङ) नगरपालिका क्षेत्रभित्र रहेका सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयका प्रधानाध्यापकहरूमध्येबाट नगरपालिकाले मनोनित गरेको कम्तीमा एकजना महिला सहित दुईजना

-सदस्य

(च) नगरपालिका स्थित विशेष शिक्षा, समावेशी शिक्षा वा श्रोत कक्षा सञ्चालन गर्ने विद्यालय वा अपाङ्गता सम्बन्धी शिक्षण संस्थाबाट प्रतिनिधित्व हुने गरी नगर शिक्षा समितिले मनोनित गरेको अपाङ्गता भएका व्यक्ति एक जना

-सदस्य

(छ) शिक्षा अधिकृत

-सदस्य सचिव

(२) नगरपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालित विद्यालयका प्रधानाध्यापकहरू र नेपाल शिक्षक महासंघको प्रतिनिधिलाई शिक्षा समितिको बैठकमा पर्यवेक्षकको रूपमा आमन्त्रण गरिनेछ ।

(३) शिक्षा समितिको बैठक कम्तीमा प्रत्येक तीन महिनामा एक पटक वस्नुपर्नेछ ।

(४) शिक्षा समितिको बैठक भन्ना नगरपालिकाको प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

(५) बैठक सञ्चालनको लागि गणपूरक संख्या कम्तीमा ५१ प्रतिशत आवश्यक पर्नेछ भने बैठकको निर्णय बहुमतको आधारमा हुनेछ ।

(६) उपदफा (१) बमोजिम मनोनित सदस्यहरूको पदावधि २ वर्षको हुनेछ । मनोनित सदस्यले आफ्नो पद अनुसारको आचरण नगरेको देखिएमा मनोनयन गर्ने पदाधिकारी वा निकायले निजलाई जुनसुकै बखत हटाउन सक्नेछ । तर, त्यसरी पदबाट हटाउनु अघि निजलाई आफ्नो सफाई पेश गर्ने मौकाबाट वंचित गरिने छैन ।

२७. शिक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार : नगर शिक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

- (क) शिक्षा सम्बन्धी नगरस्तरीय योजना तर्जुमा गर्ने,
- (ख) नगरपालिकामा स्वस्थ शैक्षिक वातावरण कायम राख्न तथा शिक्षाको गुणस्तर बृद्धि गर्न शिक्षा शाखा मार्फत पेश भएको कार्ययोजना माथि छलफल गरी आवश्यक देखिएमा परिमार्जन सहित स्वीकृत गर्ने,
- (ग) नेपाल सरकारको स्वीकृत नीति र निर्देशन अनुरूप विशेष आवश्यकता शिक्षा, समावेशी शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, निरन्तर शिक्षा, दूर शिक्षा तथा खुला शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी आवश्यक व्यवस्था गर्ने,
- (घ) विद्यालयलाई आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउनका लागि सम्बन्धित निकायमा सिफारिश गर्ने,
- (ङ) शिक्षक तथा विद्यार्थी कल्याणको लागि स्वीकृत शिक्षा योजना बमोजिम आवश्यक कार्यक्रम बनाउने,
- (च) विद्यालयको सम्पत्तिको सुरक्षा गर्न तथा विद्यालयको समृद्धिको लागि आवश्यक व्यवस्था गर्ने,
- (छ) विद्यालयको बिकासको लागि सञ्चालित शैक्षिक कार्यक्रमलाई सहयोग गर्ने,
- (ज) विद्यालयको लेखापरीक्षण सम्बन्धमा लेखापरीक्षकले दिएको प्रतिवेदन अनुसार आवश्यक कारवाही गर्ने, गराउने,
- (झ) विद्यालयलाई आर्थिक रूपमा आत्मनिर्भर गराउन योजना बनाई कार्य गर्ने,
- (ञ) विद्यालय गाभ्न तथा बन्द गर्न सिफारिश गर्ने,
- (ट) शैक्षिक क्यालेण्डर बनाई विद्यालय सञ्चालन गर्न शिक्षा शाखा मार्फत व्यवस्थापन समितिलाई निर्देशन दिने,
- (ठ) नगर स्तरीय खेलकुद, स्काउट, जुनियर रेडक्रस, वाल क्लव अतिरिक्त क्रियाकलाप तथा सांस्कृतिक कार्यक्रमको सञ्चालन तथा बिकासको लागि आर्थिक स्रोत जुटाउने र प्राप्त रकम स्वर्च गर्न शिक्षा शाखालाई निर्देशन दिने,
- (ड) आवासीय विद्यालयका विद्यार्थीका लागि खाना तथा पौष्टिक आहारको गुणस्तरको मापदण्ड निर्धारण गर्ने र सो अनुसार भए नभएको अनुगमन गर्ने,
- (ढ) नगर कार्यपालिका तथा नगर सभाबाट स्वीकृत शिक्षा योजना र मापदण्ड भित्र रही आवश्यक निर्देशन दिने,
- (ण) विद्यालयले कायम गर्नु पर्ने न्यूनतम सरसफाई तथा शौचालयको मापदण्ड तोक्ने,
- (त) नगर क्षेत्र भित्र विशेष आवश्यकता भएका बालबालिकाको तथ्याङ्क सङ्कलन गरी उनीहरूका लागि उचित विद्यालय व्यवस्थापन गर्न आधार तयार पार्ने र सोही अनुसारको पठनपाठनको व्यवस्था मिलाउने,
- (थ) विद्यालय सुधार तथा बिकासका लागि नीति निर्देशन गर्ने,

- (द) नगरपालिका क्षेत्रभित्र मर्यादित र स्वच्छ वातावरणमा परीक्षा सञ्चालन गर्न सहयोग गर्ने,
- (ध) सामुदायिक विद्यालयहरूको लेखापरीक्षकको पारिश्रमिक निर्धारण गर्ने,
- (न) नगरपालिका क्षेत्रभित्रका सामुदायिक विद्यालयमा कक्षा ५ सम्म सञ्चालित आधारभूत विद्यालयमा विद्यार्थी संख्याको आधारमा न्यूनतम कक्षागत दरवन्दी कायम गरी र आधारभूत विद्यालय (कक्षा ६-८) तथा माध्यमिक विद्यालयलाई विषयगत आधारमा नेपाल सरकारद्वारा उपलब्ध दरवन्दी वितरण तथा मिलान गर्ने, (प) विद्यालय खोल्न अनुमति, तह थप तथा कक्षा थपका लागि सिफारिश गर्ने ।
- (फ) नगरपालिका भित्रका टि.ई.सी.एस. (TECS) तथा एनेक्स कार्यक्रम सञ्चालित विद्यालयहरूको अनुगमन, निरीक्षण, नियन्त्रण र व्यवस्थापन गर्ने ।

परिच्छेद-५

विद्यालय व्यवस्थापन समिति सम्बन्धी व्यवस्था

२८. विद्यालय व्यवस्थापन समिति रहने :

(१) यस कार्यविधि र अन्तर्गत व्यवस्था भएको समितिहरूको अधिकार क्षेत्र बाहेक सामुदायिक विद्यालयको सञ्चालन, रेखदेख र व्यवस्थापन गर्नको लागि प्रत्येक विद्यालयमा देहाय वमोजिमको एक विद्यालय व्यवस्थापन समिति रहनेछ :

(क) अभिभावकले आफूहरूमध्येबाट छानी पठाएका दुई जना महिला सहित चार* जना - सदस्य

(ख) &विद्यालय रहेका वडाको वडा अध्यक्ष वा वडा समितिका सदस्यहरूमध्येबाट

सो वडा समितिले मनोनयन गरेको एक जना -सदस्य&

(ग) विद्यालयका संस्थापक, स्थानीय बुद्धिजीवी, शिक्षाप्रेमी, विद्यालयलाई निरन्तर दश वर्षदेखि निरन्तर सहयोग गर्ने वा विद्यालयलाई दश लाख वा सो भन्दा बढी नगद वा जिन्सी सहायोग गरेका

व्यक्तिहरूमध्येबाट विद्यालय व्यवस्थापन समितिले मनोनित गरेको एक जना महिला सहित दुई जना -सदस्य

(घ) विद्यालयका शिक्षकले आफूहरूमध्येबाट छानी पठाएको एक जना -सदस्य

(ङ) विद्यालयका प्रधानाध्यापक -
सदस्य सचिव

- (२) विद्यालय व्यवस्थापन समितिले उपदफा (१) को खण्ड (क), (ख) वा (ग)* बमोजिमका सदस्यहरू मध्येबाट छानेको सदस्य सो समितिको अध्यक्ष हुनेछ ।
- (३) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष छनौट नभए सम्मका लागि वा अध्यक्षको अनुपस्थितिमा सो समितिका ज्येष्ठ सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।
- (४) विद्यालयको उच्चतम कक्षामा अध्ययनरत जेहेन्दार एक छात्र र एक छात्रा गरी दुई जनालाई समितिले बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।
- (५) प्राविधिक र व्यवसायिक विषयमा अध्ययन वा तालिम गराइने माध्यमिक विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन समितिमा नगर स्तरका उद्योग तथा वाणिज्य महासंघका दुई जना प्रतिनिधि सदस्य रहनेछन् ।
- (६) विशेष शिक्षा सञ्चालन गर्ने विद्यालयको व्यवस्थापन समितिमा कम्तीमा पचास प्रतिशत सदस्यहरू अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अभिभावक रहनेछन् ।
- (७) समावेशी शिक्षा वा श्रोत कक्षा सञ्चालन गर्ने विद्यालयको व्यवस्थापन समितिमा कम्तीमा एक जना अपाङ्गता भएको व्यक्ति सदस्य रहनेछ ।
- (८) नगरपालिकाको सम्बन्धित विद्यालय निरीक्षकलाई विद्यालय व्यवस्थापन समितिको बैठकमा पर्यवेक्षकको रूपमा भाग लिन आमन्त्रण गरिनेछ ।
- (९) संस्थागत विद्यालयको सञ्चालन, रेखदेख र व्यवस्थापन गर्नका लागि प्रत्येक विद्यालयमा देहायका सदस्यहरू रहेको एक विद्यालय व्यवस्थापन समिति रहनेछ:-
- (क) विद्यालयको संस्थापक वा लगानीकर्ताहरूमध्येबाट विद्यालयको सिफारिशमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले मनोनित गरेको व्यक्ति -अध्यक्ष
- (ख) अभिभावकहरूमध्येबाट एक जना महिला समेत पर्ने गरी विद्यालय व्यवस्थापन समितिले मनोनित गरेको दुई जना -सदस्य
- (ग) स्थानीय शिक्षा प्रेमी वा समाजसेवीहरूमध्येबाट नगरपालिकाले मनोनित गरेको एक जना

-

सदस्य

(घ) सम्बन्धित क्षेत्रको विद्यालय निरीक्षक -सदस्य

(ङ) सम्बन्धित विद्यालयका शिक्षकहरूले आफूहरूमध्येबाट छानी पठाएको एक जना -सदस्य

(च) विद्यालयको प्रधानाध्यापक -सदस्य सचिव

(१०) उपदफा (१) र (९) बमोजिम छानिएका वा मनोनित अध्यक्ष वा सदस्यको पदावधि तीन वर्षको हुनेछ । त्यस्ता अध्यक्ष वा सदस्यले आफ्नो पद अनुसारको आचरण नगरेको देखिएमा त्यसरी छान्ने वा मनोनयन गर्ने अभिभावक, पदाधिकारी

वा निकायले निजलाई जुनसुकै बखत पदबाट हटाउन सक्नेछ । तर, त्यसरी पदबाट हटाउन अघि निजलाई आफ्नो सफाई पेश गर्ने मौकाबाट वञ्चित गरिने छैन ।

२९. अभिभावकको अभिलेख राख्ने :

(१) विद्यालयले शिक्षा शाखाले तोकिएको ढाँचामा विद्यार्थीको अभिलेख राख्दा विद्यार्थीका बाबु, आमा, बाजे, बज्यै, दाजु, दिदीको नाम, थर, ठेगाना उल्लेख गर्नु पर्दछ र त्यस्ता अभिभावक नभएका विद्यार्थीको हकमा विद्यार्थीलाई संरक्षकत्व प्रदान गर्ने व्यक्तिको अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

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

(३) उपदफा (१) मा जे सुकै उल्लेख भए पनि विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र सदस्यहरू छनौट गर्ने प्रयोजनका लागि विद्यार्थीका बाबु, आमा, बाजे वा बज्यै मात्र अभिभावक मानिनेछ ।

३०. व्यवस्थापन समितिको सदस्य छनौट सम्बन्धी व्यवस्था :

(१) प्रधानाध्यापकले दफा २५ को उपदफा (१) बमोजिमको व्यवस्थापन समितिको छनौट गर्नको लागि तत्कालको व्यवस्थापन समितिको कार्य अवधि समाप्त हुनु भन्दा तीस दिन अगावै सात दिनको सूचना दिई अभिभावकको भेला गराउनु पर्नेछ । तर, कुनै कारणले व्यवस्थापन समिति विघटन भएको वा व्यवस्थापन समितिको सदस्यको पद रिक्त भएको अवस्थामा त्यसरी विघटन वा रिक्त भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र व्यवस्थापन समिति वा रिक्त सदस्यको छनौटको लागि यस दफा बमोजिम सूचना दिई अभिभावकहरूको भेला गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सदस्य छनौट गर्ने सम्बन्धमा अभिभावकलाई सहयोग गर्नको लागि सम्बन्धित निरीक्षक वा निज उपलब्ध नभएमा शिक्षा अधिकृतले खटाएको अधिकृतको संयाजकत्वमा प्रधानाध्यापक र स्थानीय तहको प्रतिनिधि रहेको तीन सदस्यीय छनौट सहयोग समिति गठन गर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम अभिभावकहरूको भेला गराउनु अघि उपदफा (२) बमोजिमको समितिले अभिभावकहरूको नामावली विद्यालयमा सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

(४) व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र सदस्यहरू छनौट सम्बन्धी अन्य व्यवस्था कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

३१. व्यवस्थापन समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि :

- (१) व्यवस्थापन समितिको बैठक दुई महिनामा कम्तीमा एक पटक बस्नेछ ।
- (२) व्यवस्थापन समितिको बैठक समितिको अध्यक्षको निर्देशनमा सदस्य-सचिवले बोलाउनेछ ।
- (३) उपदफा (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 बहतर घण्टा अगावै सदस्यहरूलाई दिनु पर्नेछ ।
- (५) व्यवस्थापन समितिमा तत्काल कायम रहेका 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 आफैँले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

३२. व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र सदस्य हुन नसक्ने :

देहायको व्यक्ति व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र सदस्य हुन सक्ने छैन :

- (क) गैर नेपाली नागरिक,
- (ख) पच्चीस वर्ष उमेर पुरा नभएको,
- (ग) प्रचलित कानून बमोजिम कालो सूचीमा परेको,
- (घ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसूरदार ठहरिएको ,
- (ङ) आधारभूत विद्यालय (१-५) को व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष हुनको लागि सामान्य लेखपढ गर्न नजान्ने, आधारभूत विद्यालय (६-८) को व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष हुनको लागि कम्तीमा कक्षा आठउत्तीर्णनगरेको र माध्यमिक विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष हुनको लागि कम्तीमा एस.एल.सी. वा सो सरहको परीक्षा उत्तीर्ण नगरेको ।

तर, आधारभूत विद्यालय (६-८) र माध्यमिक विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष हुनकोलागि त्यस्तो शैक्षिक योग्यता भएको व्यक्ति नभएमा सो भन्दा कम शैक्षिक योग्यता भएको व्यक्ति पनि अध्यक्ष हुन सक्नेछ ।

(च) & अध्यक्षको लागि भए सम्बन्धित विद्यालयमा शिक्षक वा कर्मचारीको पदमा बहाल रहेका&

३३. राजीनामा स्वीकृत गर्ने अधिकारी :

व्यवस्थापन समितिका सदस्यको राजीनामा सो समितिका अध्यक्षले र व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षको राजीनामा सम्बन्धित व्यवस्थापन समितिले स्वीकृत गर्नेछ । तर, अध्यक्षको पद रिक्त रहेको अवस्थामा त्यस्तो सदस्यको राजीनामा व्यवस्थापन समितिको ज्येष्ठ सदस्यले स्वीकृत गर्नेछ ।

३४. विद्यालय व्यवस्थापन समिति विघटन गर्न सकिने :

(१) देहायका अवस्थामा कुनै विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन समितिलाई नगर कार्यपालिकाले कारण खुलाई विघटन गर्न सक्नेछ -

(क) विद्यालयको सम्पत्ति हिनामिना गरेमा,

(ख) विद्यालयको शैक्षिक वातावरण खल्बल्याएमा,

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

(घ) विद्यालयको व्यवस्थापन सन्तोषजनक रूपमा गर्न नसकेमा, वा

(ङ) सम्बन्धित निकाय वा अधिकारीले दिएको कानून अनुसारको निर्देशन पटक-पटक उलङ्घन गरेमा ।

(२) उपदफा (१) 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 जिल्ला शिक्षा समितिले एक अस्थायी विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन गर्न सक्नेछ ।

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

(१) यस कार्यविधिमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त सामुदायिक विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) विद्यालयको सञ्चालन, रेखदेख, निरीक्षण र व्यवस्थापन गर्ने,

- (ख) विद्यालयको लागि चाहिने आर्थिक स्रोत जुटाउने,
- (ग) शिक्षकलाई तालिमको लागि छनौट गर्ने,
- (घ) तालिममा जाने शिक्षकलाई तालिमबाट फर्केपछि कम्तीमा तीन वर्ष विद्यालयमा सेवा गर्नु पर्ने सम्बन्धमा शर्तहरूनिर्धारण गरी कवुलियतनामा गराउने,
- (ङ) शिक्षकहरूको सेवा, सुरक्षाको लागि पहल गर्ने,
- (च) विद्यालयको स्रोतबाट व्यहोर्ने गरी शिक्षक नियुक्त गर्ने र त्यसरी नियुक्त शिक्षकलाई नेपाल सरकारले समान तहका शिक्षकलाई तोकिएको तलब स्केलमा नघटाई तलब भत्ता दिने,
- (छ) नेपाल सरकारबाट स्वीकृत दरवन्दीको शिक्षकको पद रिक्त हुन आएमा स्थायी पूर्तिको लागि सो पद रिक्त भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र शिक्षा शाखामा लेखी पठाउने,
- (ज) विद्यालयका शिक्षकहरूको हाजिरी जाँच गरी गयल हुने शिक्षक उपर आवश्यक कारबाही गर्ने,
- (झ) कुनै शिक्षकलाई यस कार्यविधि बमोजिम व्यवस्थापन समितिले कारबाही गर्न पाउने विषयमा विभागीय कारबाही गरी त्यसको जानकारी शिक्षा शाखालाई दिने तथा आफूलाई कारबाही गर्न अधिकार नभएको विषयमा कारबाहीको लागि सिफारिश गर्नु पर्ने भएमा आवश्यकता अनुसार आफ्नो राय सहितको प्रतिवेदन शिक्षा शाखामा पठाउने,
- (ञ) विद्यालयको शैक्षिकस्तर वृद्धि गर्न आवश्यक शैक्षिक सामग्रीहरूको व्यवस्था गर्ने,
- (ट) नेपाल सरकारबाट सञ्चालन हुने विभिन्न कार्यक्रमहरूमा विद्यालयलाई सरिक गराउने,
- (ठ) विद्यार्थीहरूले पालना गर्नु पर्ने आचार संहिता बनाई लागू गर्ने,
- (ड) शिक्षकहरूको अभिलेख अध्यावधिक गराई राख्ने,
- (ढ) प्रत्येक वर्ष विद्यालयका चन्दादाता र अभिभावकहरूको भेला गराई विद्यालयको अघिल्लो शैक्षिक वर्षको आय, व्यय तथा शैक्षिक उपलब्धि र आगामी वर्षको शैक्षिक कार्यक्रमको सम्बन्धमा जानकारी गराउने,
- (ण) नगरपालिकाबाट तोकिएको लेखा परीक्षक मार्फत लेखा परीक्षण गराउने ,
- (त) विद्यार्थी, शिक्षक, तथा अभिभावकलाई विद्यालयको विकास तथा पठनपाठन तर्फ उत्प्रेरित गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- (थ) विद्यार्थीलाई उपलब्ध गराइएको छात्रवृत्ति रकम प्रदान गर्ने,

- (द) निरीक्षकले विद्यालयको चेक जाँच वा निरीक्षण गर्दा हाजिरी पुस्तिका वा विद्युतीय हाजिरीमा गयल जनाएकोमा त्यस्ता गयल भएका शिक्षकको मनासिव कारण नभई गयल भएका दिनको तलब कट्टी गर्ने,
- (ध) व्यवस्थापन समितिको सचिवालय विद्यालय भवनमा राख्ने तथा विद्यालयको कागजपत्र र अभिलेख सुरक्षित गर्ने,
- (न) स्थानीय तहसंग समन्वय गरी शैक्षिक विकासका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने,
- (प) विद्यालयमा लक्षित समूहका लागि विशेष प्रकृतिको शैक्षिक कार्यक्रम सञ्चालन गर्न आवश्यक देखिएमा स्थानीय तह तथा स्थानीय शिक्षा शाखा मार्फत गर्ने,
- (फ) वार्षिक रूपमा विद्यालयका लागि आवश्यक मालसामान, मसलन्द सामग्रीको खरिद योजना स्वीकृत गर्ने,
- (ब) विद्यालयको विपद, जोखिम अवस्था लेखाजोखा गरी प्रभाव न्यूनीकरणका लागि कार्ययोजना बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने,
- (भ) विद्यालयको चल अचल सम्पत्तिको संरक्षण र सदुपयोग गर्ने,
- (म) आफ्नै स्रोतबाट नियुक्त हुने शिक्षकको सेवा, सर्त तथा विभागीय कारबाहीलाई व्यवस्थित गर्न कार्यविधि बनाई शिक्षा समितिबाट स्वीकृत गराई लागू गर्ने,
- (य) नगरपालिका, स्थानीय शिक्षा समिति र शिक्षा शाखाले दिएको निर्देशन अनुरूप काम गर्ने ।
- (र) शिक्षकलाई मापदण्ड बनाई पुरस्कृत गर्ने,
- (ल) विद्यालयको पढाई व्यावहारिक, सीपमूलक, र स्तरीय बनाउन प्रतिस्पर्धी तथा सहयोगी भूमिका खेल्ने .

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

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

- (क) विद्यालय सञ्चालनका लागि प्राप्त साधन र स्रोतको परिचालन गर्ने,
- (ख) विद्यालयका लागि आवश्यक भौतिक साधनको व्यवस्था गर्ने,
- (ग) विद्यालयको चल, अचल सम्पत्तिको सुरक्षा र संरक्षण गर्ने,
- (घ) विद्यालयमा स्वच्छ शैक्षिक वातावरण कायम राख्ने,
- (च) नेपाल सरकारले लागू गरेको पाठ्य क्रम तथा पाठ्य पुस्तक अनिवार्य रूपमा लागू गर्ने र अन्य सहयोगी पाठ्यपुस्तकहरू पढाउन आवश्यक देखिएमा पाठ्यक्रम विकास केन्द्रको स्वीकृति लिने,

- (छ) आयोगबाट अध्यापन अनुमतिपत्र लिई प्रचलित कानून बमोजिम शिक्षक पदको लागि उम्मेदवार हुन योग्यता पुरा गरेका व्यक्तिलाई शिक्षक पदमा नियुक्ति गर्ने ।
- (ज) नेपाल सरकारले तोकिएको तलब स्केलमा नघटाई शिक्षलाई तलब दिने,
- (झ) अनुशासनहीन शिक्षक उपर कारवाही गर्ने,
- (ञ) विद्यालयको शैक्षिक गठीका गुठीयार वा कम्पनीका सञ्चालकसंग समन्वय गरी विद्यालयको सञ्चालन, रेखदेख, निरीक्षण र व्यवस्थापन गर्ने,
- (ट) विद्यालयका शिक्षकको सेवाको सुरक्षा र सम्बर्द्धन गर्ने,
- (ठ) विद्यार्थीहरूलाई परीक्षामा सामेल गराउने,
- (ड) विद्यालयमा नियुक्त शिक्षकलाई आवश्यक सुविधा उपलब्ध गराउने,
- (ढ) विद्यालयको लेखा परीक्षणका लागि प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएका लेखा परीक्षकहरूमध्येबाट कम्तीमा तीन जना लेखा परीक्षकको नाम नियुक्तिका लागि नगरपालिका समक्ष सिफारिश गर्ने,
- (ण) विद्यार्थीहरूले पालना गर्नुपर्ने आचारसंहिता बनाई लागू गर्ने,
- (त) नगरपालिकाबाट सञ्चालित विभिन्न कार्यक्रममा विद्यालयलाई सरिक गराउने,
- (थ) नगरपालिकाले दिएका निर्देशनअनुरूप काम गर्ने ।

३७. शिक्षक अभिभावक संघ सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) प्रत्येक विद्यालयका शिक्षक र अभिभावकहरू सदस्य रहेको एक शिक्षक अभिभावक संघ रहनेछ ।
- (२) व्यवस्थापन समितिले अभिभावकहरूको भेला गराई सो समितिको अध्यक्ष, प्रधानाध्यापक तथा कम्तीमा एक जना शिक्षक र अभिभावकहरू समेत रहने गरी बढीमा एघार सदस्यीय शिक्षक-अभिभावक संघको कार्यकारी समिति गठन गर्नु पर्नेछ ।
- (३) स्रोत कक्षा सञ्चालित विद्यालयमा उपदफा (२) बमोजिम शिक्षक अभिभावक संघको कार्यकारी समिति गठन गर्दा अपाङ्गता भएका विद्यार्थीका कम्तीमा एक जना अभिभावक हुनु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (२) र (३) बमोजिम गठित कार्यकारी समितिका सदस्यको पदावधि दुई वर्षको हुनेछ ।
- (५) उपदफा (२) बमोजिमको कार्यकारी समितिको बैठक तीन महिनामा कम्तीमा एकपटक बस्नेछ र सो समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधिकार्यकारी समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (६) उपदफा (२) बमोजिमको कार्यकारी समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

- (क) विद्यालयमा शिक्षकको गुणस्तर कायम गर्नको लागि आवश्यक काम गर्ने,
- (ख) यस कार्यविधि बमोजिम विद्यालयले शुल्क निर्धारण गरे नगरेको सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने तथा सो सम्बन्धमा विद्यालयलाई आवश्यक सुभाब दिने,
- (ग) विद्यालयको शैक्षिक गतिविधि बारे नियमित जानकारी राख्ने तथा सो सम्बन्धमा शिक्षक, विद्यार्थी र अभिभावक बीच नियमित अन्तरक्रिया गर्ने ।
- (७) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संस्थागत विद्यालयको व्यवस्थापन समितिले यस दफा बमोजिम शिक्षक अभिभावक संघको कार्यकारी समिति गठन गर्दा सात सदस्यमा नघटाई गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद -६

पाठ्यक्रम तथा परीक्षा सञ्चालन र समन्वय

३८. पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्री :

- (१) नगरपालिका भित्र सञ्चालित विद्यालयहरूमा पठनपाठन हुने पाठ्यक्रम मन्त्रालयले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ :
- (२) मन्त्रालयले तोकेका कक्षाहरूमा नगरपालिकाद्वारा निर्माण गरिएको स्थानीय पाठ्यक्रम लागू गरिनेछ ।
- (३) पाठ्य सामग्रीको समयमै सहज उपलब्धताको सुनिश्चत गर्न कार्यपालिकाले आवश्यक कार्ययोजना बनाइ लागू गर्नेछ ।
- (४) पाठ्यक्रम , पाठ्यपुस्तक, र पाठ्यसामग्रीमा सुध् र तथा नयाँ पाठ्यक्रम निर्माण गर्न आवश्यक देखिएमा शिक्षा शाखाको प्रतिवेदनको आधारमा शिक्षा समितिले कार्यपालिकालाई सिफारिश गर्ने र कार्यपालिकाको बहुमत सदस्यको निर्णयले मन्त्रालयमा अनुरोध गर्ने ।

३९. परीक्षा सञ्चालन तथा समन्वय समिति :

- (१) नगरपालिका भित्रका विद्यालयहरूमा आधारभूत शिक्षा परीक्षा सञ्चालन तथा समन्वयको लागि देहाय बमोजिमको एक परीक्षा सञ्चालन तथा समन्वय समिति रहनेछ ।
- (क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत अध्यक्ष
- (ख) सामुदायिक र संस्थागत विद्यालयको प्रतिनिधित्व हुने गरी आधारभूत तह (६-८) का शिक्षकहरूमध्येबाट कम्तीमा एक जना महिला सहित तीन जना -
- सदस्य

(ग) शिक्षा अधिकृत

-सदस्य-

सचिव (२) उपदफा (१) बमोजिम गठित समितिका मनोनित सदस्यहरूको पदावधि दुई वर्षको हुनेछ ।

(३) परीक्षा सञ्चालन तथा समन्वय समितिले सम्बन्धित विषयका विशेषज्ञलाई समितिको बैठकमा भाग लिन आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(४) परीक्षा सञ्चालन तथा समन्वय समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(५) उपदफा (१) बमोजिम गठित परीक्षा सञ्चालन तथा समन्वय समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) परीक्षा सञ्चालन सम्बन्धमा नीति निर्धारण गर्ने,

(ख) आधारभूत शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षामा सम्मिलित हुने विद्यार्थीहरूको समष्टिगत तयार गरी सिम्बल नम्बर कायम गर्ने

(ग) परीक्षा केन्द्र तोक्ने र परीक्षाको समय सारणी प्रकाशित गर्ने,

(घ) कम्तीमा दुई सेट प्रश्नपत्र तयार गरी सुरक्षित राख्ने,

(ङ) प्रश्नपत्र लगायत परीक्षा सामग्रीहरू परीक्षा केन्द्रमा पुर्याई केन्द्राध्यक्ष जिम्मा लगाउने, (च) परीक्षा शुल्क तथा परीक्षा सम्बन्धी काममा संलग्न व्यक्तिको पारिश्रमिक निर्धारण गर्ने ।

(छ) केन्द्रहरूमा परीक्षा सञ्चालनको नियमित अनुगमन गर्ने,

(ज) कुनै परीक्षा केन्द्रमा अनियमितता भएमा आवश्यकता अनुसार परीक्षा बदर गरी पुनः परीक्षा गराउने ।

(झ) उत्तर पस्तिका परीक्षण गर्ने/ गराउने र नतिजा तयार पार्ने,

(ञ) परीक्षाफल प्रकाशित गराउने तथा परीक्षार्थीहरूलाई प्रमाणपत्र दिने,

(ट) ग्रेड सुधार परीक्षा सम्बन्धी निर्णय गर्ने,

(ठ) कुनै विशेष कारणबाट निर्धारित समयमा परीक्षा सञ्चालन गर्न वा परीक्षाफल प्रकाशित गर्न बाधा परेमा तुरुन्तै आवश्यक निर्णय लिने,

(ड) शिक्षा शाखा र नगर कार्यपालिकाले तोके बमोजिमका अन्य काम गर्ने ।

(६) आधारभूत शिक्षा परीक्षामा सम्मिलित परीक्षार्थीहरूलाई दिइने प्रमाणपत्र अक्षराङ्कन पद्धतिमा हुनुपर्नेछ ।

(७) आधारभूत शिक्षा परीक्षा सञ्चालनका लागि परीक्षा समितिले तोके बमोजिमको शुल्क सम्बन्धित संस्थागत विद्यालयले नगरपालिकाको सञ्चित कोषमा जम्मा गर्नुपर्नेछ ।

(८) नगरपालिका भित्रका विद्यालयहरूमा माध्यमिक शिक्षा परीक्षा (कक्षा १० र १२) सञ्चालन तथा समन्वयको लागि देहायको एक परीक्षा सञ्चालन तथा समन्वय समिति रहनेछ ।

- | | |
|---|--------------|
| (क) नगर शिक्षा समितिको अध्यक्ष | - अध्यक्ष |
| (ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | - सदस्य |
| (ग) जिल्ला प्रशासन कार्यालयको अधिकृत प्रतिनिधि | - सदस्य |
| (घ) प्रमुख, नगरपालिकामा रहेको प्रहरी कार्यालय | - सदस्य |
| (ङ) प्रमुख, नगरपालिकामा रहेको सशस्त्र प्रहरी बल | - सदस्य |
| (च) शिक्षा अधिकृत | - सदस्य-सचिव |

(९) उप दफा (८) अनुसार गठित परीक्षा सञ्चालन तथा समन्वय समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(१०) कक्षा ८, १० र १२ वाहेकका कक्षाहरूको परीक्षा सञ्चालन निश्चित मामदण्ड बमोजिम विद्यालय व्यवस्थापन समितिसंग समन्वय गरी प्रधानाध्यपकले आफ्नो विद्यालयको एकल वा अन्य विद्यालयहरूसंग सहकार्य गरी गर्नेछ ।

(११) विद्यालयहरूले तोकिएको रजिष्ट्रेशन, परीक्षा तथा प्रमाणपत्र बापतको विद्यार्थीहरूबाट लिएको शुल्क परीक्षा सञ्चालन गर्ने निकायको खातामा जम्मा गरी त्यसको जानकारी समेत दिनु पर्नेछ ।

(१२) अनौपचारिक शिक्षा, दूर शिक्षा, समावेशी शिक्षा, निरन्तर शिक्षा, खुला शिक्षा तथा बैकल्पिक शैक्षिक कार्यक्रमको परीक्षा सञ्चालन कार्यपालिकाले मन्त्रालयबाट भएको व्यवस्थसंग तादाम्यता कायम हुने गरी आवश्यक कार्यविधि बनाई गर्नेछ ।

४०. शैक्षिक गुणस्तर परीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था :

(१) नगर सभाले वार्षिक रूपमा गरिएको शैक्षिक गुणस्तर मापनको नतिजा विश्लेषण गरी सुधारको लागि नगर कार्यपालिकालाई निर्देशन दिन सक्नेछ ।

(२) शैक्षिक गुणस्तर निर्धारणका लागि शिक्षा समितिले तीन सदस्यीय शैक्षिक गुणस्तर परीक्षण समिति गठन गर्नेछ । उक्त समिति देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) नगर क्षेत्रभित्रका कम्तीमा शिक्षा सेवाको राजपत्रांकित द्वितीय श्रेणी वा उप प्राध्यापक वा माध्यमिक तह द्वितीय श्रेणीको स्थायी शिक्षक पदमा रही काम गरेका व्यक्तिहरूमध्येबाट मनोनित गरेको एक जना

प्रमुख शिक्षा परीक्षक

(ख) नगर क्षेत्र भित्रका कम्तीमा शिक्षा सेवाको राजपत्रांकित तृतीय श्रेणी वा माध्यमिक तह तृतीय श्रेणीको शिक्षक पदमा रही काम गरेका व्यक्तिहरूमध्येबाट मनोनित गरेको दुई जना -परीक्षक

(३) उपदफा (२) बमोजिम गठित समितिले शिक्षा अधिकृतसंगको सहकार्यमा शैक्षिक गुणस्तर परीक्षण गरी गराई सोको प्रतिवेदन वार्षिक रूपमा नगर शिक्षा समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ । गुणस्तर मापनका लागि शिक्षा मन्त्रालयले बनाएको गुणस्तरको खाका र पाठ्यक्रम विकास केन्द्रले बनाएको पाठ्यक्रमको प्रारूपलाई मूल आधार मान्नु पर्नेछ ।

(४) गुणस्तर मापनको प्रतिवेदन शैक्षिक सत्र सुरु हुनु भन्दा दुई महिना अगाडी पेश भई सक्नु पर्नेछ ।

(५) शैक्षिक गुणस्तर परीक्षण समितिको सेवा सुविधा नगर कार्यपालिकाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(६) शैक्षिक गुणस्तर परीक्षण समितिको काम, कतव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) विद्यालयहरूको समष्टिगत गुणस्तर परीक्षण योजना तथा रणनीति निर्माण गर्ने,
(ख) विद्यालयहरूको गुणस्तर मापनका लागि आवश्यक कार्यविधि तथा कार्य निर्देशिका विकास गर्ने,

(ग) परीक्षण गरिएका विद्यालयहरूको प्रतिवेदन तयार गरी सार्वजनिक गर्ने,

(घ) विद्यार्थी मूल्याङ्कन र स्तर निर्धारण सम्बन्धी परीक्षणका लागि मानकहरू निर्धारण गर्ने,

(ङ) विद्यार्थी मूल्याङ्कन र स्तर निर्धारण सम्बन्धी मानकहरूका आधारमा विद्यार्थीहरूको उपलब्धि परीक्षण गर्ने,

(च) विद्यार्थीको सर्वपक्षीय मूल्याङ्कनका आधारमा सुधारका निम्ति सम्बन्धित निकाय र सरोकारवालाका लागि सुभाष प्रस्तुत गर्ने,

(छ) तोकिएको मापदण्डको आधारमा शिक्षण सिकाई क्रियाकलाप सम्बन्धी कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा भए नभएको परीक्षण गरी सुधारका लागि सुभाष प्रस्तुत गर्ने,

(ज) ऐन नियमअनुसार विद्यार्थी मूल्याङ्कनसम्बन्धी कार्य सम्पन्न भए नभएको लेखाजोखा गर्ने,

(झ) परीक्षणमा संलग्न परीक्षकहरूको कार्यक्षेत्र निर्धारण तथा अभिमुखीकरण गर्ने,

(ञ) गुणस्तर परीक्षण सम्बन्धी आवश्यकता अनुसार अन्य कार्य गर्ने ।

परिच्छेद -७

प्रारम्भिक बाल विकास तथा समावेशी र विशेष शिक्षा सम्बन्धी व्यवस्था

४१. प्रारम्भिक बाल विकास कक्षा र बाल विकास केन्द्र स्थापना :

(१) कुनै संस्थाले प्रारम्भिक बाल विकास कक्षा वा बाल विकास केन्द्र स्थापना गर्न चाहेमा अनुमतिको लागि शैक्षिक सत्र सुरु हुनुभन्दा दुई महिना अगावै वडाको सिफारिश सहित अनुसूची-९ बमोजिमको ढाँचामा नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन पर्न आएमा त्यस्तो निवेदनका सम्बन्धमा आवश्यक जाचँ बुझ गर्दा निवेदकलाई प्रारम्भिक बाल विकास कक्षा वा बाल विकास केन्द्र स्थापना गर्न दफा ४२ मा उल्लेखित पूर्वाधारहरू पुरा गरेको र नगर कार्यपालिकाले तोकेको मापदण्ड तथा प्रक्रिया बमोजिम अनुमति दिन मनासिब देखिएमा निर्णयार्थ शिक्षा शाखा प्रमुखले नगर शिक्षा समिति समक्ष पेश गर्नेछ ।

(३) नगर शिक्षा समितिको निर्णयका आधारमा शिक्षा शाखा प्रमुखले आवश्यक सर्त तोकी अनुसूची-१० बमोजिमको ढाँचामा अनुमति दिनेछ ।

(४) कुनै तोकिएका सर्तहरू अनुरूप प्रारम्भिक बाल विकास कक्षा वा बाल विकास केन्द्र सञ्चालन नगरेमा नगर शिक्षा समितिले त्यस्तो केन्द्रलाई दिएको अनुमति जुनसुकै बखत रद्द गर्न सक्नेछ ।

४२. प्रारम्भिक बाल विकास कक्षा तथा बाल विकास केन्द्र स्थापना गर्न चाहिने

पूर्वाधार :

प्रारम्भिक बाल विकास कक्षा तथा बाल विकास केन्द्र स्थापना गर्नको लागि देहायका पूर्वाधार पुरा गरेको हुनु पर्नेछ :

(क) फराकिलो, खुला, शान्तर सुरक्षित भवन भएको,

(ख) भवनमा सुविधायुक्त कक्षा कोठा र आराम कक्ष भएको,

(ग) प्रशस्त सिकाई र मनोरञ्जन सामग्री भएको,

(घ) नगरपालिकाले तोकिएको मापदण्ड बमोजिम जग्गाको क्षेत्रफल र भवन भएको,

(ङ) बाल उद्यानको व्यवस्था भएको,

(च) सफा र स्वच्छ खानेपानीको व्यवस्था भएको,

(छ) शौचालयको राम्रो व्यवस्था भएको,

(ज) बालबालिकाको हेरचाह गर्ने आयाको व्यवस्था भएको ।

४३. स्वीकृत पाठ्यक्रम प्रयोग गर्नु पर्ने :

प्रारम्भिक बाल विकास कक्षा तथा बाल विकास केन्द्रहरूमा पाठ्यक्रम विकास केन्द्रबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।

४४. अनुदान दिने :

(१) नियमानुसार सञ्चालनमा रहेका बाल विकास कक्षा तथा बाल विकास केन्द्रहरूको भौतिक विकास, गुणस्तर अभिवृद्धि तथा जनशक्ति व्यवस्थापनका लागि नगर कार्यपालिकाबाट अनुदान दिन सकिनेछ । (२) उपदफा (१) मा जे सुकै उल्लेख गरिएको भए पनि कुनै व्यक्ति वा संस्थाले आफ्नै निजी लगानीमा सञ्चालन गर्ने सर्त राखी अनुमति प्राप्त गरेको के.जी., नर्सरी वा मन्टेसरी सञ्चालनका लागि अनुदान दिइने छैन ।

४५. प्रारम्भिक बाल विकास शिक्षकको व्यवस्था :

(१) प्रारम्भिक बाल विकास कक्षा र बाल विकास कक्षाका लागि प्रति कक्षा एक जना एक जना शिक्षकको व्यवस्था गरिनेछ ।

(२) उपदफा (१) अनुसारको शिक्षकको नियुक्ती, सेवा, सुविधा तथा काम कर्तव्य र अधिकार संघीय कानून अनुसार हुनेछ

(३) प्रारम्भिक बाल विकास शिक्षकको न्यूनतम योग्यता माध्यमिक शिक्षा परीक्षा (कक्षा १०) वा सो सरह हुनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) मा जे सुकै उल्लेख भए पनि यो कार्यविधि लागू हुनुपूर्व नियुक्त भई योग्यता नपुगेका कार्यरत शिक्षकहरूको योग्यता बढाउन नियमित तथा विशेष प्रशिक्षण कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सकिनेछ ।

४६. समावेशी र विशेष शिक्षाको व्यवस्था गरिने :

(१) अपाङ्गता भएका बालबालिकाहरूको अपाङ्गताको अवस्था हेरी सम्भव भएसम्म अन्य बालबालिकाहरूसँगै बसेर सिक्न पाउने गरी समावेशी शिक्षाको व्यवस्था गरिनेछ ।

(२) आर्थिक, सामाजिक तथा सांस्कृतिक कारणले पछि परेका दलित, जनजाती, सीमान्तकृत र लोपोन्मुख समुदायका बालबालिकालाई विद्यालय शिक्षामा विशेष प्रोत्साहन गरिनेछ ।

(३) अपाङ्गता भएका, अशक्त र घरबाट विद्यालय आवत जावत गर्न असमर्थ तर विद्यालयमा अध्ययन गर्न सक्ने बालबालिकाका पायक पर्ने स्थानमा आवश्यकताको आधारमा छात्रावास सहितको विशेष विद्यालय सञ्चालन गरिनेछ

(४) समावेशी र विशेष शिक्षा सञ्चालनको अनुमति नेपाल सरकारले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(५) समावेशी र विशेष शिक्षा सञ्चालन र व्यवस्थापनका लागि नगर कार्यपालिकाले कार्यविधि बनाई लागू गर्नेछ ।

परिच्छेद - ८

विद्यार्थी संख्या, भर्ना र कक्षा चढाउने व्यवस्था

४७. विद्यार्थी संख्या:

- (१) सामुदायिक विद्यालयको प्रत्येक कक्षामा विद्यार्थी संख्या पचास हुनु पर्नेछ ।
- (२) संस्थागत विद्यालयको प्रत्येक कक्षामा विद्यार्थी संख्या सामान्यतया न्यूनतम बाइस, अधिकतम चौवालीस र औसत तेत्तीस हुनु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (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 उपदफा (१) मा लेखिए भन्दा बढी विद्यार्थी भएमा विद्यालयले व्यवस्थापन समितिको अनुमति लिई त्यस्तो कक्षाको अर्को वर्ग (सेक्सन) खोल्न सक्नेछ ।
- (५) उपदफा (४) बमोजिम कक्षामा वर्ग खोल्न आवश्यक पूर्वाधारको व्यवस्था व्यवस्थापन समिति र विद्यालयले मिलाउनु पर्नेछ ।

४८. भर्ना सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) विद्यार्थीले विद्यालयमा भर्ना हुनको लागि देहाय बमोजिमको प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्नेछ : (क) कक्षा एकमा भर्ना हुन, जन्मदर्ता प्रमाण-पत्र ।
- (ख) कक्षा दुई देखि कक्षा ८ सम्म, सम्बन्धित विद्यार्थीले अध्ययन गरी उत्तीर्ण गरेको कक्षाको अङ्क/ग्रेड सीट र अध्ययन गरेको विद्यालयबाट स्थानान्तरण प्रमाण-पत्र ।
- (ग) कक्षा नौ मा भर्ना हुनको लागि आधारभूत तहको अन्तिम परीक्षामा प्राप्त गरेको अङ्क/ग्रेड सीट र अध्ययन गरेको विद्यालयबाट स्थानान्तरण प्रमाण-पत्र । तर विद्यार्थीले कक्षा नौ मा भर्ना हुने आधार तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
- (घ) कक्षा एघारमा भर्ना हुनको लागि माध्यमिक शिक्षा परीक्षा (कक्षा १०) का प्रमाण-पत्रहरू र सम्बन्धित विद्यालयबाट स्थानान्तरण प्रमाण-पत्र । तर कक्षा ११ मा भर्ना हुने आधार र विषय छनौट तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
- (ङ) सामान्यतया कक्षा १० र १२ मा अर्को विद्यालयमा भर्ना गरिने छैन ।
- (२) विद्यालयले शैक्षिक सत्रको बीचमा वा वार्षिक परीक्षा उत्तीर्ण नभएका विद्यार्थीलाई स्थानान्तरण प्रमाणपत्र लिई आए पनि अध्ययनरत कक्षा भन्दा माथिल्लो कक्षामा भर्ना गर्नु हुदैन ।

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

(४) विद्यार्थीले पहिलो पटक विद्यालयमा भर्ना हुन आउँदा साधारणतया आफ्नो अभिभावकलाई साथमा लिई आउनु पर्नेछ ।

(५) विद्यालयले विद्यार्थी भर्ना गर्दा निःशुल्क शिक्षाको प्रयोजनको लागि अभिभावकको नाम, ठगाना समेतको विवरण माग गरी राख्नु पर्नेछ ।

(६) पाँच वर्ष उमेर पुरा नभएकालाई एक कक्षामा भर्ना र चौध वर्ष उमेर पुरा नभएकालाई माध्यमिक तह कक्षा दशको परीक्षामा समावेश गरिने छैन । (वर्ष गणना गर्दा विद्यार्थी जुन वर्षको परीक्षामा सम्मिलित हुने हो सोही वर्षको चैत्र मसान्तमा वर्ष पुरा भएको मानिने छ ।

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

(१) शिक्षा शाखाले विद्यालयमा भर्ना नभई निजी रूपमा अध्ययन गरेको व्यक्तिलाई विद्यालयले सिफारिश गरेको निजको क्षमता र स्तरको आधारमा विद्यालयबाट लिइने कक्षा आठ सम्मको वार्षिक परीक्षामा सामेल हुनको लागि भर्ना गर्न आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम परीक्षा दिन चाहने व्यक्तिले शिक्षा शाखाले तोकेको विद्यालय र समयमा सो कार्यालयले तोकेको शुल्क बुझाई परीक्षा फाराम भर्नु पर्नेछ ।

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

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

५०. स्थानान्तरण प्रमाण-पत्र सम्बन्धी व्यवस्था:

(१) कुनै विद्यार्थीले स्थानान्तरण प्रमाण-पत्र लिनु परेमा अभिभावकको सिफारिश सहित विद्यालय छाड्नु परेको यथार्थ विवरण खुलाई प्रधानाध्यापक समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कक्षा दश र बाह्रमा अध्ययन गर्ने विद्यार्थीलाई स्थानान्तरण प्रमाण-पत्र दिइने छैन ।

तर, देहायका अवस्थामा शैक्षिकसत्र सुरु भएको दुई महिनाभित्र स्थानान्तरण भई आउने विद्यालयको सिफारिशमा शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाई/ राष्ट्रिय परीक्षा बोर्डको सहमति लिई स्थानान्तरण प्रमाण- पत्र दिन सकिनेछ :

- (क) स्थानान्तरण हुने विद्यार्थीको अभिभावक, कर्मचारी रहेछ र निजको अन्यत्र सरूवा भएमा,
- (ख) अभिभावकले बसाई सराई गरेको सिफारिश प्राप्त भएमा,
- (ग) विद्यार्थी विरामी भएको कारणले सोही स्थानमा राख्न नहुने भनी प्रचलित कानुन बमोजिम स्वीकृत चिकित्सकले सिफारिश गरेमा, वा
- (घ) अन्य कुनै मनासिव कारणले विद्यार्थी अन्यत्र स्थानान्तरण हुनु परेमा ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन पर्न आएमा प्रधानाध्यापकले आधारभूत तहको विद्यार्थीको हकमा निःशुल्क र माध्यमिक तहको विद्यार्थीको हकमा शिक्षा समितिले तोके बमोजिमको शुल्क लिई सात दिनभित्र स्थानान्तरण प्रमाण-पत्र दिनु पर्नेछ ।
- (४) प्रधानाध्यापकले उपदफा (३) बमोजिमको अवधिभित्र स्थानान्तरण प्रमाण-पत्र नदिएमा सम्बन्धित विद्यार्थीले स्थानीय शिक्षा अधिकृत समक्ष उजूरी दिन सक्नेछ र त्यसरी उजूरी पर्न आएमा शिक्षा अधिकृतले जाँचबुझ गरी स्थानान्तरण प्रमाण-पत्र दिन उपयुक्त देखेमा प्रधानाध्यापकलाई यथाशघ्र स्थानान्तरण प्रमाण-पत्र दिन निर्देशन दिनेछ ।
- (५) सक्कल स्थानान्तरण प्रमाण-पत्र हराएमा वा नष्ट भएमा सम्बन्धित विद्यार्थी वा निजको अभिभावकले प्रतिलिपिको लागि त्यसको व्यहोरा खुलाई सम्बन्धित विद्यालयमा निवेदन दिन सक्नेछ र त्यसरी पर्न आएको निवेदन मनासिव देखिएमा प्रधानाध्यापकले निवेदकलाई स्थानान्तरण प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि दिनेछ ।
- (६) विद्यालयले कुनै विद्यार्थीलाई आफुले अध्यापन नगराएको कक्षाको स्थानान्तरण प्रमाण-पत्र दिएमा त्यस्तो प्रमाण-पत्र दिने प्रधानाध्यापकलाई कानुन बमोजिम कारबाही गरिनेछ र त्यसरी दिएको स्थानान्तरण प्रमाण-पत्र रद्दहुनेछ ।
- (७) संस्थागत विद्यालयको हकमा विद्यार्थीले जुन महिनामा स्थानान्तरण प्रमाण-पत्र मागेको छ सो महिनासम्मको मासिक पढाई शुल्क र अन्य दस्तुर सोही विद्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ । विद्यार्थीले लामो बिदा (बर्षे, जाडो वा गर्मीको बिदा) को अघिल्लो महिनामा स्थानान्तरण प्रमाण-पत्र माग्न आएमा सो बिदाको शुल्क र अरू दस्तुर सोही विद्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ ।
- (८) विद्यालयले विद्यार्थीलाई स्थानान्तरण प्रमाण-पत्र दिदा सो प्रमाण-पत्र पाउने विद्यार्थी वा निजको अभिभावकको रीतपूर्वक भरपाई गराउनु पर्नेछ ।

५१. स्तर वृद्धिको लागि भर्ना हुन चाहने विद्यार्थीलाई भर्ना गर्न सकिने : कक्षा आठ, दश र कक्षा बाह्रमा स्तर वृद्धि गर्ने उद्देश्यले विद्यार्थी पुनः सोही विद्यालय र कक्षामा अध्ययन गर्न आएमा विद्यालयले त्यस्तो विद्यार्थीलाई भर्ना गर्न सक्नेछ ।

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

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

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

५३. कक्षा चढाउने सम्बन्धी अन्य व्यवस्था : असाधारण प्रतिभा भएका विद्यार्थीलाई प्रधानाध्यापकले सो कक्षामा अध्यापन गर्ने शिक्षकहरूको सिफारिशमा बढीमा एक कक्षा चढाउन सक्नेछ । तर, कक्षा नौ र एघारमा कक्षा चढाउन सकिने छैन ।

५४. शैक्षिकसत्र, भर्ना गर्ने समय र काम गर्ने दिन :

(१) विद्यालयको शैक्षिकसत्र प्रत्येक वर्षको वैशाख एक गतेदेखि प्रारम्भ भई चैत्र मसान्तसम्म कायम रहनेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुन सुक कुरा लेखिएको भए तापनि कक्षा एघार र बाह्रको हकमा शैक्षिक सत्र श्रावण महिनाबाट सुरु हुनेछ । तर, कक्षा १२ को पठन पाठन कक्षा ११ को परीक्षाको लगत्तैबाट सञ्चालन गर्न सकिने छ ।

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

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

(५) कुनै पनि विद्यालयले शैक्षिकसत्र सुरु नभई विद्यार्थी भर्ना गर्नु गराउनु हुदैन । कक्षा एकको उमेर समूह भन्दा कम उमेर भएका बालबालिकाको हकमा समेत सोही बमोजिम हुनेछ ।

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

- (७) विद्यालयका प्र. अ. ले हप्तामा कम्तीमा बाह्र पिरियड र अन्य शिक्षकले हप्तामा कम्तीमा छब्बीस पिरियड अध्यापन गर्नु पर्नेछ तर शिक्षकले शिक्षण गर्नुपर्ने शिक्षण घण्टी वि.व्य.स.ले तोके बमोजिम विद्यालयको अवस्था हेरी थप हुन सक्नेछ ।
- (८) कक्षा सञ्चालन गर्दा आधारभूत तह वा माध्यमिक तहका कक्षाहरू एकै समय (सिष्ट) मा सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

५५. विद्यालय बिदा सम्बन्धमा :

- (१) नेपाल सरकारले तोकेको सार्वजनिक बिदामा विद्यालय बन्द रहनेछ ।
- (२) वडादशैंको घटस्थापना देखि पूर्णिमासम्म विद्यालय विद्यालय बन्द रहनेछ ।
- (३) शिक्षा शाखाको निर्देशनमा एक शैक्षिकसत्रमा हिउँदे बिदा वा वर्षे बिदा वा दुवै गरी बढीमा पैंतालीस दिनको बिदा नगरपालिकाको शैक्षिक क्यालेण्डर अनुसार गर्नुपर्नेछे ।
- (४) व्यवस्थापन समितिले एक शैक्षिकसत्रमा थप पाँच दिनसम्म स्थानीय बिदा दिई विद्यालय बिदा गर्न सक्नेछ ।
- (५) यस दफामा लेखिएदेखि बाहेक मनासिव कारण नभई अन्य दिन विद्यालय बन्द गरेमा प्रधानाध्यापकलाई विभागीय कारवाही गरिनेछ ।

परिच्छेद -९

प्रधानाध्यापक, शिक्षक र विद्यालय कर्मचारीको नियुक्ति तथा काम,
कर्तव्य र अधिकार

५६. प्रधानाध्यापक सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) प्रत्येक विद्यालयमा विद्यालयको प्राज्ञिक तथा प्रशासकीय प्रमुखको रूपमा काम गर्न स्वीकृत दरबन्दीमा नवढने गरी एक प्रधानाध्यापकको पद रहनेछ ।
- (२) व्यवस्थापन समितिले सामुदायिक विद्यालयमा रिक्त प्रधानाध्यापक पदमा नियुक्तिको लागि आधारभूत तह (कक्षा १-५) को प्रधानाध्यापकको हकमा शिक्षाशास्त्र विषयमा कम्तीमा बाह्र कक्षा वा सो सरह, आधारभूत तह (कक्षा ६-८) को प्रधानाध्यापकको हकमा शिक्षाशास्त्र विषयमा कम्तीमा स्नातक तह वा सो सरह र माध्यमिक तहको प्रधानाध्यापकको हकमा शिक्षाशास्त्र विषयमा कम्तीमा स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरी सम्बन्धित विद्यालयको सम्बन्धित तहमा कार्यरत स्थायी शिक्षकहरूमध्येबाट दरखास्त आव्हान गर्नेछ । तर, शिक्षाशास्त्र विषयमा स्नातक वा सो सरहको परीक्षा उत्तीर्ण गरी माध्यमिक तहमा दश वर्ष स्थायी सेवा गरेको शिक्षक माध्यमिक तहको प्रधानाध्यापकको पदमा उम्मेदवार हुन पाउनेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम दरखास्त आव्हान भएमा सम्बन्धित शिक्षकले व्यवस्थापन समितिले तोकेको म्यादाभित्र अनुसूची ११ बमोजिमको ढाँचामा विद्यालय विकास प्रस्ताव सहित व्यवस्थापन समिति समक्ष दरखास्त दिन सक्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम प्राप्त विद्यालय विकास प्रस्ताव सहितको दरखास्त व्यवस्थापन समितिले शिक्षक छनौट समिति समक्ष पठाउनेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम विद्यालय विकास प्रस्ताव सहितको दरखास्त प्राप्त भएपछि शिक्षक छनौट समितिले अनुसूची-११ (क) मा उल्लिखित आधारमा मूल्यांकन गरी सबैभन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवारलाई प्रधानाध्यापकको पदमा नियुक्ति गर्न व्यवस्थापन समिति समक्ष सिफारिश गर्नु पर्नेछ । तर साठी अंक प्राप्त नगर्ने उम्मेदवारलाई प्रधानाध्यापकको पदमा नियुक्तिको लागि सिफारिश गरिने छैन ।

(६) उपनियम (५) बमोजिम सिफारिश प्राप्त भएमा निजले पेश गरेको विद्यालय विकास प्रस्तावमा लेखिएका सूचकहरू समयबद्ध रूपमा पुरा गर्ने कार्यदक्षता करार गरी समुदायद्वारा सञ्चालित विद्यालय भए व्यवस्थापन समिति आफैले त्यस्तो उम्मेदवारलाई प्रधानाध्यापकमा नियुक्ति गर्नेछ र अन्य सामुदायिक विद्यालय भए त्यस्तो उम्मेदवारलाई प्रधानाध्यापकको पदमा नियुक्तिको लागि आवश्यक कागजात सहित शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाईमा लेखी पठाउनु पर्नेछ ।

(७) उपनियम (६) बमोजिम लेखी आएमा शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाई प्रमुखले निजले पेश गरेको विद्यालय विकास प्रस्तावमा लेखिएका सूचकहरू समयबद्ध रूपमा पुरा गर्ने कार्यदक्षता करार गरी पन्ध्र दिनभित्र सम्बन्धित उम्मेदवारलाई प्रधानाध्यापक पदमा नियुक्ति गर्नेछ ।

(८) प्रधानाध्यापकको पदावधि पाँच वर्षको हुनेछ र निज पुनः सो पदमा नियुक्त हुन सक्नेछ ।

(९) प्रधानाध्यापकले आफूले गरेको कार्यदक्षता करार बमोजिम काम नगरेको वा निजको कार्य सन्तोषजनक नभएको वा निजको आचरण खराब रहेको कुरा सम्बन्धित निरीक्षकले दिएको प्रतिवेदन र व्यवस्थापन समितिको सिफारिशबाट देखिएमा शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाई प्रमुखले निजलाई प्रधानाध्यापकको पदबाट जहिलेसुकै हटाउन सक्नेछ । तर, समुदायद्वारा सञ्चालित विद्यालयको प्रधानाध्यापकको हकमा उल्लेखित आधारमा व्यवस्थापन समिति आफैले हटाउन सक्नेछ ।

(१०) उपनियम (९) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सो उपनियम बमोजिम प्रधानाध्यापकलाई पदबाट हटाउनु अघि निजलाई सफाई पेश गर्ने मनासिव मौकाबाट बञ्चित गरिने छैन ।

(११) बहालबाला शिक्षकमध्येबाट छनौट भएको प्रधानाध्यापकलाई उपदफा (९) बमोजिमको आधारमा हटाएको अवस्थामा निजलाई ऐन तथा यस कार्यविधि बमोजिम विभागीय कारबाही समेत गरिनेछ ।

(१२) सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापक विदामा बसेमा वा कुनै कारणले प्रधानाध्यापकको पद रिक्त भएमा प्रधानाध्यापक उपस्थित नभएसम्म वा प्रधानाध्यापकको पदपूर्ति नभएसम्मका लागि सो विद्यालयमा कार्यरत शिक्षकहरूमध्ये माथिल्लो श्रेणीका वरिष्ठ स्थायी शिक्षकले निमित्त प्रधानाध्यापक भई काम गर्नेछ ।

शिक्षकको वरिष्ठता निर्धारण गर्दा देहायका आधारमा गरिनेछ :

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

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

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

(घ) खण्ड (क), (ख) र (ग) को आधारमा पनि वरिष्ठता नछुट्टिएमा खण्ड (क) को सिफारिशको योग्यताक्रमको आधारमा । तर खुला, कार्यक्षमता मूल्याङ्कन, आन्तरिक वढुवा एउटै मितिमा भए क्रमशः कार्यक्षमता, आन्तरिक प्रतियोगिता र खुलाको क्रमलाई मान्यता दिइनेछ ।

(१३) अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संस्थागत विद्यालयका व्यवस्थापन समितिले यस कार्यविधि बमोजिम योग्यता पुगेको व्यक्तिलाई प्रधानाध्यापकको नियुक्ति गर्दा छुट्टै प्रक्रिया निर्धारण गरी नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।

(१४) अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यो कार्यविधि प्रारम्भ हुदाको बखत कार्यरत प्रधानाध्यापक उपदफा(२) बमोजिम अर्को प्रधानाध्यापक नियुक्ति नभएसम्म त्यस्तो पदमा कायमै रहन सक्नेछ ।

५७. प्रधानाध्यापकको काम, कर्तव्य र अधिकार :

(१) प्रधानाध्यापकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

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

(ख) विद्यालयका शिक्षकहरूसंग समन्वय गरी शिक्षक, , विद्यार्थी र अभिभावकहरू बीच पारस्परिक सहयोगको वातावरण सिर्जना गर्ने,

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

(घ) शिक्षकहरूसंग परामर्श गरी विद्यालयमा कक्षा सञ्चालन सम्बन्धी कार्यक्रम तयार गर्ने तथा त्यस्तो कार्यक्रम बमोजिम कक्षा सञ्चालन भए नभएको निरीक्षण गर्ने,

- (ड) 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 प्रमाण-पत्र दिने,
- (झ) विद्यालयमा भए गरेका महत्वपूर्ण काम कारवाहीको अभिलेख राख्ने,
- (ञ) कुनै शिक्षकले जानी जानी वा लापरवाही साथ कुनै काम गर्नाले विद्यालयलाई हानी नोक्सानी पर्न गएमा त्यस्तो हानी नोक्सानीको रकम तलबबाटकट्टा गरी असुल गर्ने,
- (६) विद्यालयले आफ्नै स्रोतमा नियुक्त गरेका शिक्षकले पदीय जिम्मेवारी पुरा नगरेमा व्यवस्थापन समितिको सिफारिश बमोजिम अवकाश लगायतका अन्य विभागीय कारवाही गर्ने,
- (ठ) शिक्षकलाई दिइएको सजायको अभिलेख राख्ने तथा त्यस्तो अभिलेख स्थानीय शिक्षा अधिकृत तथा निरीक्षकले हेर्न चाहेमा देखाउने,
- (ड) शिक्षकहरूको आचरण र कार्य सम्पादन सम्बन्धी प्रतिवेदन स्थानीय शिक्षा शाखा तथा व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्ने,
- (ढ) शिक्षकलाई सजाय वा पुरस्कार दिने सम्बन्धमा व्यवस्थापन समिति तथा स्थानीय शिक्षा शाखामा सिफारिश 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 शिक्षकहरूको बैठक बोलाई विद्यालयको प्राज्ञिक, भौतिक र शैक्षिक प्रशासन सम्बन्धी विषयमा छलफल गरी त्यसको अभिलेख राख्ने,
- (थ) नगरपालिकाबाट पूर्व स्वीकृति लिई अति आवश्यक भएका विषयमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय गराई विद्यालयको स्रोतबाट तलब भत्ता खाने गरी शिक्षकको पद कायम गरी सो अनुसार पद स्वीकृति भएका विषयका शिक्षकको यस कार्यविधिमा व्यवस्था भए बमोजिमको प्रक्रिया अपनाई पदपूर्ति गरी करारमा नियुक्त गर्ने र यसरी नियुक्ति भएका शिक्षकहरूको तलब सम्बन्धी प्रतिवेदन पारित गर्न व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्ने,
- (द) विद्यालय भवन तथा छात्रावासको हाताभित्र कुनै किसिमको अवाञ्छित क्रियाकलाप हुन नदिने,
- (ध) विद्यालयको प्रभावकारी सञ्चालनको लागि वार्षिक योजना बनाई व्यवस्थापन समितिबाट पारित गरी कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,

- (न) विद्यालयमा अध्ययन, अध्यापन सम्बन्धी मासिक, अर्ध-वार्षिक तथा वार्षिक कार्यक्रम बनाई कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- (प) शिक्षकलाई तालिममा पठाउन व्यवस्थापन समितिबाट अनुमोदन गराई स्थानीय शिक्षा शाखामा पठाउने,
- (फ) विद्यालयमा नेपाल सरकारबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक लागू गर्ने,
- (ब) व्यवस्थापन समितिले दिएको निर्देशन तथा आफूले पाएको अधिकार बमोजिम रकम स्वर्च 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 शिक्षकको तलवी प्रतिवेदन पारित गर्न शिक्षा शाखामा पठाउने,
- (ल) विद्यालयका शिक्षकहरूको काम, कर्तव्य तोक्ने,
- (व) शिक्षा शाखा तथा व्यवस्थापन समितिले दिएका निर्देशन पालन गर्ने, गराउने,
- (श) विद्यालयको शैक्षिक प्रगति सम्बन्धी विवरण तथा तथ्याङ्क मन्त्रालयद्वारा निर्धारित ढाँचा र समय भित्र निरीक्षकद्वारा प्रमाणित गराई स्थानीय शिक्षा शाखामा पठाउने,
- (ष) विद्यालयको आफ्नो स्रोतबाट स्वर्च ब्यहोर्ने गरी नियुक्त भएका शिक्षकहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरी व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्ने,
- (स) विद्यालयमा कार्यरत शिक्षकको सम्पत्ति विवरण फाराम निर्धारित समयमा भर्न लगाई विद्यालयमा दर्ता गरी शिक्षा शाखा मार्फत शिक्षक किताबखानामा पठाउने,
- (ह) विद्यालयका शिक्षकबाट की गरेको सञ्चय कोष, नागरिक लगानी कोष, बीमा, सामाजिक सुरक्षा कोषको रकम सम्बन्धित निकायमा पठाउन लगाउने,
- (क्ष) व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत खरिद योजना अनुसार मालसामान तथा सेवा खरिद गर्ने ।
- (२) प्रधानाध्यापक स्थानीय तह, अभिभावक एवं विद्यार्थीप्रति जिम्मेवार हुनेछ । यसका लागि निजले अभिभावक एवं विद्यार्थीको विचार सर्वेक्षण गर्नु पर्नेछ ।
- (३) शिक्षकलाई प्रधानाध्यापकप्रति जिम्मेवार बनाउन तथा गुणस्तरीय शिक्षाका लागि नगरकार्यपालिका, शिक्षा समिति र शिक्षा अधिकृतले प्रचलित कानून बमोजिम दिएका

निर्देशन पालना गराउन तथा अपेक्षित शैक्षिक उपलब्धिका लागि शिक्षकहरूसंग कार्यसम्पादन करार गर्नुपर्नेछ ।

(४) विद्यालयको भौगोलिक क्षेत्र भित्रका टुहुरा, अलपत्र परेका र बेसाहारा, विशेष आवश्यकता भएका तथा अति विपन्नतामा परी विद्यालय जान नसकेका वा विद्यालय छोडेका बालबालिकालाई कार्यपालिका मार्फत छात्रवृत्ति वा विशेष व्यवस्था गरी वा निजका अभिभावक वा संरक्षकलाई सघाई विद्यालयमा ल्याउनु प्रधानाध्यापकको जिम्मेवारी हुनेछ । विद्यार्थीलाई अपेक्षित शैक्षिक उपलब्धि हासिल हुने गरी सिकाउने र टिकाउने दायित्व प्रधानाध्यापक र शिक्षकहरूको हुनेछ ।

५८. सहायक प्रधानाध्यापक सम्बन्धी व्यवस्था : माध्यमिक तहको प्रधानाध्यापकलाई सहयोग पुर्याउनु विद्यालयमा कार्यरत माध्यमिक तहका शिक्षकहरू मध्येबाट विद्यालय व्यवस्थापन समितिले वरिष्ठतम एकजनालाई सहायक प्रधानाध्यापक तोक्न सक्नेछ ।

५९. विद्यालय कर्मचारी सम्बन्धी व्यवस्था :

(१) प्रत्येक विद्यालयमा नेपाल सरकारले तोके बमोजिमको संख्यामा विद्यालय कर्मचारी रहने छन् । तर, विद्यालय व्यवस्थापन समितिले आफ्नो आन्तरिक श्रोतको आधारमा आवश्यकता अनुसार थप संख्यामा विद्यालय कर्मचारी नियुक्त गर्न वाधा पुग्ने छैन ।

(२) विद्यालय कर्मचारीको नियुक्ती तथा सेवा सुविधा सम्बन्धमा विद्यालयले कार्यविधि बनाई लागू गर्नु पर्नेछ ।

(३) कर्मचारीको नियुक्ती, सेवा सुविधा सम्बन्धी कार्यविधि लागू गर्नुपूर्व विद्यालयले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ र सो कार्यविधि नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा अभिलेख दर्ता भएपछि कार्यान्वयन हुनेछ ।

(४) विद्यालयले कुनै कर्मचारी नियुक्त नगरी त्यस्तो कर्मचारीले गर्ने कार्य कुनै शिक्षकद्वारा गराउन सक्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम काममा लगाएको शिक्षकलाई व्यवस्थापन समितिले तोके बमोजिम भत्ता दिइनेछ ।

(६) विद्यालय व्यवस्थापन समितिले स्वीकृत दरवन्दीको अधीनमा रही विद्यालय कर्मचारीको सेवा, सर्त र सुविधा तोकी व्यक्ति वा संस्थासंग करार गरी सेवा करारबाट पनि कार्य सम्पादन गराउन सक्नेछ ।

(७) उपदफा (४) र (६) मा जुन सुकै उल्लेख भएपनि नेपाल सरकारको अनुदान अन्तर्गत विद्यालय कर्मचारीको पदमा नियुक्त नगरी शिक्षकलाई खटाउन वा संस्थासंग सेवा करार गरी कार्य सम्पादन गराउन सकिने छैन ।

६०. शिक्षक छनौट समिति :

(१) सामुदायिक विद्यालयमा करारमा शिक्षक नियुक्तिका लागि सिफारिश गर्न प्रत्येक विद्यालयमा देहाय बमोजिमको एक शिक्षक छनौट समिति रहनेछ :

(क) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष वा निजले तोकेको सो समितिको सदस्य -अध्यक्ष

(ख) सम्बन्धित विद्यालय निरीक्षक वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको शिक्षा हेर्ने अधिकृत एक जना -सदस्य

(ग) माध्यमिक तहको शिक्षक छनौट गर्नुपर्ने भएमा शिक्षाशास्त्र विषयमा कम्तीमा स्नातकोत्तर र अन्य तहको शिक्षक छनौट गर्नुपर्ने भए शिक्षाशास्त्र विषयमा कम्तीमा स्नातक तह उत्तीर्ण गरेका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय वा शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाईले प्रकाशित गरेको विज्ञ (रोष्टर) सूचीबाट उपलब्ध भएसम्म एकजना महिला समेतको प्रतिनिधित्व हुने विद्यालय व्यवस्थापन समितिले मनोनित गरेको दुई जना -सदस्य

(ङ) प्रधानाध्यापक
सचिव

-सदस्य-

(२) शिक्षक छनौट समितिको सचिवालय सम्बन्धित विद्यालयमा रहनेछ ।

(३) आयोगले शिक्षक छनौट गर्ने सम्बन्धमा मापदण्ड निर्धारण वा कार्यविधि जारी गरेको भए शिक्षक छनौट समितिले त्यस्तो मापदण्ड वा कार्यविधिको पालना गर्नु पर्नेछ ।

(४) शिक्षक छनौट समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(५) शिक्षक छनौट समितिले शिक्षक सिफारिशका लागि लिइने परीक्षाको केन्द्र समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

६१. करारमा शिक्षक नियुक्ति सम्बन्धी व्यवस्था:

(१) स्वीकृत दरवन्दीमा स्थायी शिक्षक नियुक्ति हुन नसकी तत्काल करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्नु पर्ने भएमा व्यवस्थापन समितिले शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाई मार्फत आयोगबाट करारमा शिक्षक नियुक्तिको लागि प्रकाशित भएको सूची माग गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम माग गरेको सूची प्राप्त भए पछि सूचीमा रहेका शिक्षक पदका लागि विद्यालयमा आवेदन पेश गरेका उम्मेदवारमध्ये योग्यता क्रमको आधारमा

व्यवस्थापन समितिले बढीमा एक शैक्षिक सत्रको लागि करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम आयोगबाट प्रकाशित सूचीमा करारका लागि कुनै उम्मेदवार नरहेमा वा सूचीमा समावेश भएका उम्मेदवारले शिक्षक पदमा नियुक्त हुन निवेदन नदिएमा व्यवस्थापन समितिले शिक्षक छनौट समितिको सिफारिशमा बढीमा एक शैक्षिक सत्रको लागि योग्यता पुगेका कुनै व्यक्तिलाई करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।

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

(५) उपदफा (३) बमोजिम शिक्षक नियुक्ति गर्न कम्तीमा पन्ध्र दिनको सावजनिक सूचना सम्भाव्य सबै माध्यमबाट प्रकाशन गर्नुका साथै सम्बन्धित वडा कार्यालय, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय र सम्बन्धित विद्यालय समेतमा त्यस्तो सूचना टाँस्नु पर्नेछ । यस्तो सूचना नगरपालिकाको Website मा समेत राख्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(६) उपदफा (३) बमोजिम शिक्षक पदमा नियुक्त हुन निवेदन दिने उम्मेदवारले आफ्नो शैक्षिक योग्यता, अध्यापन अनुमति पत्र, नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्र र निरोगिताको प्रमाण-पत्र निवेदन साथ पेश गर्नु पर्नेछ ।

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

(८) उपदफा (२) वा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि करारमा शिक्षक नियुक्त भएको एक शैक्षिक सत्र सम्म पनि रिक्त पदमा स्थायी पद पूर्ति नभएमा व्यवस्थापन समितिले यसरी स्थायी पदपूर्ति नभएसम्मका लागि एक पटकमा एक बर्ष नबढ्ने गरी करारको म्याद थप गर्न सक्नेछ ।

(९) यस दफा बमोजिमको प्रक्रिया नपुर्‍याइ शिक्षक नियुक्ति गरेमा त्यस्तो नियुक्ति बदर गरी सम्बन्धित प्रधानाध्यापकलाई विभागीय कारवाही गरिनेछ ।

६.२. दरबन्दी नभएको पदमा शिक्षक नियुक्ति वा सरुवा गर्न नहुने:

(१) शिक्षकलाई दरबन्दी रिक्त नरहेको वा दरबन्दी नभएको विद्यालयमा नियुक्ति वा सरुवा गर्नु हुदैन ।

(२) अनुसूची -१२ मा उल्लिखित विषयको शिक्षक नरहेको विद्यालयमा अर्को विषयका शिक्षक नियुक्ति वा सुरूवा गर्नु हुदैन ।

(३) उपदफा (१) वा (२) विपरीत कसैले कुनै शिक्षक नियुक्ति वा सुरूवा गरेमा त्यस्तो शिक्षकको लागि तलब भत्ता बापत स्वर्च भएको रकम त्यसरी नियुक्ति वा सुरूवा गर्ने अधिकारीबाट असुल उपर गरी त्यस्तो अधिकारीलाई विभागीय कारवाही गरिनेछ ।

६३. सुरूवा सम्बन्धी व्यवस्था :

(१) नगरपालिका भित्र एक विद्यालयबाट अर्को विद्यालयमा सुरूवा हुन चाहने शिक्षकले अनुसूची -१३ बमोजिमको ढाँचामा नगर कार्यपालिकामा निवेदन दिएमा तह तथा विषय मिल्ने दरवन्दी भित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सुरूवा गर्न सक्नेछ ।

(२) शिक्षकको सुरूवा साधारणतया प्रत्येक शैक्षिक सत्रको पहिलो महिनामा मात्र गरिनेछ । तर कुनै शिक्षक अवकाश भई पद रिक्त हुन गएमा आवश्यक प्रकृया पुर्याई जुन सुकै बखत सुरूवा गर्न सकिनेछ ।

(३) एक पटक सुरूवा भएको शिक्षकलाई सामान्यतया त्यस विद्यालयमा एक वर्ष सेवा पुरा नगरी सुरूवा गरिने छैन ।

तर, कुनै विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक असक्त भई सो स्थानमा निजको उपचार हुन नसक्ने व्यहोरा नेपाल सरकारले तोकेको मेडिकल बोर्ड वा स्वीकृत चिकित्सकले सिफारिश गरेमा निजलाई जुनसुकै बखत पनि सुरूवा गर्न सकिनेछ ।

(४) शिक्षकलाई सुरूवा गर्दा देहाय बमोजिमको मापदण्डका आधारमा गर्नु पर्नेछ :

(क) एउटा विद्यालयमा आवश्यकता भन्दा बढी एकै विषयका शिक्षक भएमा,

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

(ग) उपदफा (३) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांशमा लेखिए बमोजिमको अवस्था भएमा,

(घ) विपद्का कारणबाट विद्यालय र विद्यालय रहेको समुदाय नै अन्यत्र स्थानान्तरण गर्नु पर्ने अवस्थामा नगरपालिकाको विपद् व्यवस्थापन समितिले सिफारिश गरेमा,

(ङ) कुनै शिक्षकलाई सो विद्यालयमा राखि रहदा विद्यालयको शैक्षिक वातावरण खलवलिएको वा खलवलिन सक्ने व्यहोरा विद्यालय व्यवस्थापन समितिबाट निर्णय भई आएमा,

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

(छ) पति पत्नि दुवै शिक्षक रहेको अवस्था भए सकभर एकै विद्यालय वा वडा भित्र पर्ने गरी सरूवा गर्नु परेमा ।

(ज) शिक्षक सरूवाको अन्य मापदण्ड कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

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

(६) उपदफा (४) बमोजिम सरूवा गर्दा साधारणतया अपाङ्गता भएका शिक्षक शिक्षिका र महिलालाई पायक पर्ने स्थानमा सरूवा गरिनेछ ।

(७) शिक्षक सरूवा गर्दा लामो अवधि एकै विद्यालयमा बसेकालाई पहिलो प्राथमिकता दिइनेछ ।

(८) सरूवा भएको एककाइस दिनभित्र प्रधानाध्यापकले सम्बन्धित शिक्षक लाई अनुसूची -१४ बमोजिमको ढाँचामा रमाना पत्र दिई सो को जानकारी सम्बन्धित विद्यालय र शिक्षा शाखालाई समेत दिनु पर्नेछ ।

६४. अन्तर स्थानीय तह शिक्षक सरूवा सहमती सम्बन्धी व्यवस्था :

(१) अन्तर स्थानीय तह सरूवा हुन चाहने शिक्षकले सरूवाको लागि अनुसूची -१४ बमोजिमको ढाँचामा नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) यस दफाको प्रयोजनको लागि शिक्षा शाखाले प्रत्येक महिनामा रिक्त रहेका शिक्षकहरूको पद संख्या यकिन गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम अन्तरस्थानीय तह सरूवाको लागि निवेदन दिने शिक्षकलाई सरूवा भई जान चाहेको विद्यालय व्यवस्थापन समिति र सोसंग सम्बन्धित शिक्षा शाखा तथा आफू सेवारत विद्यालय र शिक्षा शाखाको सरूवा सहमतिको सिफारिश आवश्यक पर्नेछ । तर, यस कार्यविधिमा सरूवा गर्ने मापदण्ड विपरीत हुने गरी सरूवा सहमती दिइने छैन ।

परिच्छेद - १०

शुल्क तथा छात्रवृत्ति सम्बन्धी व्यवस्था

६५. शुल्क सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) नेपाल सरकारले निः शुल्क शिक्षा घोषणा गरेको विद्यालय शिक्षाका लागि सामुदायिक विद्यालयले विद्यार्थीको नाममा कुनै किसिमको शुल्क लिन पाउने छैन ।
- (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कुनै अभिभावकले आफ्नो इच्छाले विद्यालयलाई दिएको दान, उपहार, चन्दा वा सहयोग लिन सकिनेछ ।
- (३) सबै बालबालिकालाई आधारभूत तहसम्मको शिक्षा अनिवार्य र निः शुल्क तथा माध्यमिक तहसम्म निः शुल्क शिक्षा प्रदान गर्नको लागि नगर कार्यपालिकाले आवश्यक श्रोतको व्यवस्था गर्नेछ ।
- (४) विशेष आवश्यकता भएका बालबालिकाहरूको लागि नगर कार्यपालिकाले श्रोत कक्षाहरू सञ्चालन गरी निः शुल्क शिक्षाको व्यवस्था गर्नेछ ।

६६. संस्थागत विद्यालयले लिन पाउने शुल्क सम्बन्धी व्यवस्था :

(१) संस्थागत विद्यालयले विद्यार्थीसंग देहाय बमोजिमको शुल्क लिन पाउनेछ ।

(क) मासिक शिक्षण शुल्क,

(ख) कुल दुई महिनाको शिक्षण शुल्कमा नबढने गरी खेलकुद, अतिरिक्त क्रियाकलाप, प्रयोगशाला, मर्मत् सम्भार, पुस्तकालय, प्राथमिक उपचार बाफतको वार्षिक शुल्क,

(ग) विद्यालयमा पहिलो पटक भर्ना हुदा एकपटकको लागि भर्ना हुने कक्षाको मासिक पढाई शुल्कमा नबढ्ने गरी भर्ना शुल्क,

(घ) विविध शुल्कहरू

१. परीक्षा शुल्क
२. कम्प्युटर शुल्क
३. स्थानान्तरण प्रमाणपत्र शुल्क
४. विशेष प्रशिक्षण शुल्क
५. आवाश शुल्क
६. परिवहन शुल्क
७. भोजन शुल्क, आदि ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम विद्यालयले विद्यार्थीबाट लिने शुल्कको दर नेपाल सरकारले निर्धारण गरेको विद्यालयको श्रेणी अनुसार फरक फरक हुनेछ ।

(३) विद्यालयले एक शैक्षिक सत्रमा बाह्र महिना भन्दा बढी कुनै शुल्क लिन पाउने छैन ।

(४) विद्यालयले उप नियम (१) बमोजिमको शुल्क त्यस्तो सुविधा उपयोग गर्ने विद्यार्थीसंग सो सुविधा उपयोग गरेको अवस्थामा मात्र लिन पाउनेछ ।

(५) शुल्क निर्धारण तथा अनुगमन समितिको सिफारिशमा नगर कार्यपालिकाले फरक फरक श्रेणीका विद्यालयहरूले लिन पाउने शुल्कको अधिकतम सीमा तोकौ शैक्षिक सत्र सुरु हुनु भन्दा दुई महिना अगावै सूचना प्रकाशित गर्नुपर्नेछ ।

(६) विद्यालयले अभिभावक भेला गरी आफुले लिन पाउने शुल्कका बारेमा जानकारी गराउनु पर्नेछ र विद्यालयको सूचना पाटीमा शुल्कको विवरण टाँस गर्नुपर्नेछ ।

(७) विद्यालयले विद्यार्थीसंग जुन कामको लागि शुल्क लिएको हो सोही काममा खर्च गर्नुपर्नेछ ।

(८) विद्यालयले तोकिएको समयमा विद्यार्थीले शुल्क बुझाउनु पर्नेछ ।

६७. शुल्क निर्धारण तथा अनुगमन समिति :

(१) नगरपालिकाभित्र सञ्चालित संस्थागत विद्यालयहरूको श्रेणी अनुसार लिन पाउने शुल्क निर्धारण गर्न तथा निर्धारित शुल्कको अनुगमन गरी नगर कार्यपालिकालाई राय सुझाव दिने कामका लागि देहाय बमोजिमको शुल्क निर्धारण तथा अनुगमन समिति रहनेछ : -

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत -संयोजक

(ख) नगर कार्यपालिकाको प्रतिनिधि एक जना -सदस्य

(ग) शिक्षक अभिभावक संघका अध्यक्षहरूमध्येबाट शिक्षा समितिले मनोनित गरेको एक जना -सदस्य

(घ) संस्थागत विद्यालयका संगठनहरूको प्रतिनिधि दुई जना -सदस्य

(ङ) नगर शिक्षा समितिबाट मनोनित शिक्षाविद् एक जना -सदस्य

(च) शिक्षा शाखा प्रमुख -सदस्य

सचिव (२) उपदफा (१) अनुसार मनोनित सदस्यहरूको पदावधि दुई वर्षको हुनेछ ।

(३) उप नियम (१) बमोजिमको समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

६८. छात्रवृत्तिको व्यवस्था गर्नुपर्ने :

(१) विद्यालयले प्रत्येक कक्षामा उच्चतम ग्रेड ल्याउने दुई जना विद्यार्थीलाई क्रमशः सत प्रतिशत र पचास प्रतिशत शुल्क मिनाहा गरी जेहेन्दार छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जे सुकै उल्लेख गरिएको भएपनि सामुदायिक विद्यालयको प्रत्येक कक्षामा उच्चतम ग्रेड ल्याउने विद्यार्थीलाई नगरपालिकाबाट निकास गरिएको जेहेन्दार छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(३) संस्थागत विद्यालयले कुल विद्यार्थी संख्याको कम्तीमा दश प्रतिशतमा नघटाई गरीव, अपाङ्गता भएको व्यक्ति, महिला, दलित र जनजाति विद्यार्थीहरूलाई छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) अनुसारको छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउन विद्यार्थी छनौटका लागि प्रत्येक संस्थागत विद्यालयमा तपसील अनुसारको विद्यार्थी छनौट समिति रहनेछ ।

(क) विद्यालय व्यवस्थापन समितिमा रहेको अभिभावकको प्रतिनिधि - संयोजक

(ख) शिक्षा अधिकृत - सदस्य

(ग) प्रधानाध्यापक - सदस्य सचिव

(५) उपदफा (३) अनुसारको छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउनु अघि विद्यालयले त्यस्तो छात्रवृत्तिको लागि वडा कार्यालयको सिफारिश सहित निवेदन दिन विद्यालयमा सूचना प्रकाशित गर्नु पर्नेछ ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम प्राप्त निवेदनहरूको छानवीन गरी छनौट समितिले छनौट भएका विद्यार्थीहरूको नामावली सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

(७) विपन्न एवं सीमान्तकृत छात्रवृत्तिका लागि विद्यार्थी छनौट गर्दा देहायको अवस्था भएका बालबालिकालाई छनौट गर्नु पर्नेछ :

(क) विद्यार्थीको परिवारको कुनै पनि सदस्यको नोकरी, व्यापार, व्यवसाय र आय-आर्जनको व्यवस्था नभइ जीवन निर्वाह गर्न नसक्ने अवस्था रहेको,

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

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

(घ) सामुदायिक विद्यालयमा अध्ययन गर्ने बालबालिकालाई नगर कार्यपालिकाको कार्यालयले निम्नानुसारको छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

(क) छात्रा छात्रवृत्ति

(ख) दलित छात्रवृत्ति

(ग) अपाङ्ग छात्रवृत्ति

(घ) माध्यमिक शिक्षा छात्रवृत्ति

(ङ) जेहेन्दार छात्रवृत्ति

(च) विपन्न लक्षित छात्रवृत्ति

(छ) द्वन्द्व पिडित छात्रवृत्ति

(९) उपदफा (७) अनुसारको छात्रवृत्ति नगरपालिकाले विद्यालयको खातामा निकास्या दिनेछ र विद्यालयले छात्रवृत्ति वितरण निर्देशिका अनुसार छात्रवृत्ति वितरण गर्नु पर्नेछ ।

(१०) माथि जे सुकै उल्लेख गरिएको भएपनि कुनै विद्यार्थीलाई दोहोरो छात्रवृत्ति उपलब्ध गराइने छैन ।

स्पष्टीकरण : यस उपदफाको प्रयोजनका लागि कुनै विद्यार्थीले एक भन्दा बढी छात्रवृत्ति पाउने अवस्था भए बढी रकम भएको छात्रवृत्तिका लागि छनौट गर्नु पर्नेछ ।

६९. बालबालिकालाई अनिवार्य रूपमा विद्यालयमा पठाउनु पर्ने :

(१) सबै अभिभावकले बालबालिकालाई आधारभूत शिक्षाका लागि अनिवार्य रूपमा विद्यालय पठाउनु पर्नेछ

(२) उपदफा (१) बमोजिम आफ्नो क्षेत्रभित्रका बालबालिकालाई विद्यालय पठाए नपठाएको सम्बन्धमा सम्बन्धित जन प्रतिनिधि, समाजसेवी, वुद्धिजीवी, शिक्षा समिति, विद्यालय निरीक्षक, शिक्षक लगायत सरोकारवाला सबैले अनुगमन तथा निरीक्षण गर्नु पर्नेछ ।

(३) कुनै अभिभावकले उपदफा (१) बमोजिम बालबालिकालाई विद्यालयमा पठाएको नदेखिएमा त्यस्तो अभिभावकलाई सम्झाई बुझाई विशेष सहयोगबाट प्रेरित गरी बालबालिकालाई विद्यालयमा पठाउन लगाउनु पर्नेछ ।

(४) बाध्यात्मक परिस्थिति बाहेक उपदफा (३) बमोजिम सम्झाई बुझाई गर्दा समेत बालबालिकालाई विद्यालय नपठाउने अभिभावकलाई नगरपालिकाबाट उपलब्ध गराउने सेवा सुविधाबाट वञ्चित गर्न सकिनेछ ।

(५) यस दफा बमोजिम विद्यालयमा भर्ना भएका विद्यार्थीलाई विद्यालयले निःशुल्क अध्ययन गराउनु पर्नेछ ।

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

परिच्छेद - ११

बिदा तथा काज सम्बन्धी व्यवस्था

७०. शिक्षकले पाउने बिदा:

(१) शिक्षकले देहाय बमोजिमका बिदाहरू पाउनेछ :

(क) मैपरी आउने बिदा वर्षभरिमा छ दिन,

(ख) पर्व बिदा वर्षभरिमा छ दिन,

- (ग) बिरामी बिदा वर्षभरिमा बाह्र दिन,
 (घ) प्रसूती बिदा प्रसूतीको अघि वा पछि गरी साठी दिन,
 (ङ) प्रसूती स्याहार बिदा पन्ध्र दिन,
 (च) किरिया बिदा पन्ध्र दिन,
 (छ) असाधारण बिदा एक पटकमा एक वर्षमा नबढाई नोकरीको तमाम 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) शिक्षकले बिरामी बिदा सञ्चित गर्न सक्नेछ । शिक्षकले प्रत्येक वर्ष त्यस्तो बिदा निरीक्षकबाट प्रमाणित गराई राख्नु पर्नेछ । कुनै व्यहोराले शिक्षक सेवाबाट अवकाश भएमा निजको सञ्चित बिरामी बिदा बापत निजको पदाधिकार रहेको पदमा स्वाइपाई आएको तलब स्केलको दरले हुन आउने रकम निजले एकमुष्ट पाउनेछ ।
- (४) कुनै ठूलो वा कडा राग लागी उपचार गर्न बिरामी बिदाबाट नपुग हुने भएमा स्वीकृत चिकित्सकको प्रमाणपत्र पेश गरी शिक्षकले पछि पाउने बिरामी बिदाबाट कट्टा हुने गरी बाह्र दिनसम्म थप बिरामी बिदा पेशकीको रूपमा त्यस्तो बिरामी भएको बखत लिन सक्नेछ । यसरी पेशकी बिदा लिएको शिक्षकको मृत्यु हुन गएमा त्यस्तो पेशकी लिएको बिदा स्वतः मिनाहा हुनेछ ।
- (५) सञ्चित बिरामी बिदाको रकम लिन नपाउँदै शिक्षकको मृत्यु भएमा त्यस्तो सञ्चित बिरामी बिदाको रकम निजले इच्छाएको वा नजिकको हकवालाले एकमुष्ट पाउनेछ ।
- (६) कुनै पुरुष शिक्षकको पत्नी प्रसूती हुने भएमा त्यस्तो शिक्षकले प्रसूतीको अघि वा पछि गरी पन्ध्र दिन प्रसूती स्याहार बिदा पाउनेछ । प्रसूती स्याहार बिदा बसेको शिक्षकले पुरा तलब पाउनेछ र यस्तो बिदा सेवा अवधि भरमा दुई पटकमात्र लिन पाइनेछ ।
- (७) प्रसूती बिदा पाएको शिक्षकले बढीमा दुईवटा बच्चाको लागि जनही एकमुष्ट पाँचहजार रूपैयाँ पाउनेछ ।
- (८) कुनै शिक्षकले कुल धर्म अनुसार आफै किरिया बस्नु परेमा किरिया बिदा पाउनेछ । महिला शिक्षकको पतिले किरिया बस्नु परेमा त्यस्तो महिला शिक्षकले पनि किरिया बिदा पाउनेछ ।

(९) उपदफा (८) बमोजिम किरिया बिदा लिने शिक्षकले विद्यालयमा हाजिर भएको पन्ध्र दिन भित्र मृत व्यक्तिको मृत्यु दर्ताको प्रमाणपत्र तथा मृत व्यक्तिसंगको नाता देखिने प्रमाण पेश गर्नु पर्नेछ । यस्तो प्रमाणपत्र र प्रमाण पेश नगर्ने शिक्षकले त्यस्तो अवधिको लागि पाएको रकम निजले पाउने तलब रकमबाट कट्टा गरिनेछ ।

(१०) बिरामी परेको अवस्थामा बाहेक घटीमा पाँच वर्ष स्थायी सेवा अवधि नपुगेको शिक्षकले 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) विद्यालय व्यवस्थापन समितिबाट कुनै शिक्षकलाई निजले अध्यापन गराइ रहेको विषयवस्तु वा पेशासंग सम्बन्धित प्रशिक्षणमा उच्च अध्ययनका लागि माग भइ आएमा नगर कार्यपालिकाले निजको अध्ययन बिदा स्वीकृत गर्न सक्नेछ

(१३) उपदफा (१२) अनुसारको बिदा स्वीकृत गराउनु अघि शिक्षकले आफुले अध्ययन गर्न चाहेको तह, विषय, क्याम्पस/विश्व विद्यालय, सो तहको भर्ना समय लगायतको शैक्षिक कार्यक्रम सहितको विवरण पेश गर्नु पर्नेछ ।

(१४) अध्ययन बिदामा रहेको शिक्षकले प्रत्येक सेमेष्टर वा वार्षिक रूपमा हाजिरी प्रमाणित सहित परीक्षाको नतिजा सहितको प्रतिवेदन शिक्षा शाखामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(१५) अध्ययनमा सन्तोषजनक प्रगति नगर्ने शिक्षकको बिदा स्वीकृत भएको अवधि समाप्त नहुदै रद्द गर्न सकिनेछ । मनासिव कारण बाहेक बिदा रद्द भएमा त्यस्तो शिक्षकबाट अध्ययन अवधिभर पाएको तलब असुल गरिनेछ ।

(१६) बिरामी परेको अवस्थामा बाहेक स्थायी सेवा घटीमा पाँच वर्ष नपुगेको शिक्षकले असाधारण बिदा पाउन सक्ने छैन ।

(१७) बेतलवी बिदा देहायका अवस्थामा दिइनेछ :-

(क) कुनै शिक्षकको 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 पर्ने भनि मेडिकल बोर्डबाट सिफारिश भएमा कार्यपालिकाले एक पटकमा एक वर्ष र नोकरी अवधिभरमा बढीमा तीन वर्षसम्म बिदा दिन सक्नेछ (१८) बेतलवी बिदाको अवधि निजको सेवा अवधिमा गणना गरिने छैन ।

(१९) भैपरि आउने बिदा, पर्व बिदा, बिरामी बिदा, किरिया बिदा, प्रसूती बिदा, प्रसूति स्याहार बिदा र अध्ययन बिदा बस्ने शिक्षकले पुरा तलब पाउनेछ ।

(२०) असाधारण र बेतलवी बिदामा बसेको शिक्षकले तलब पाउने छैन ।

(२१) यस दफा बमोजिमको असाधारण बिदा, अध्ययन बिदा र बेतलवी बिदा बाहकका अन्य बिदाहरू अस्थायी शिक्षकले समेत पाउनेछन् ।

७१. बिदा दिने अधिकारी:

(१) प्रधानाध्यापकको बिदा व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षले र शिक्षकको 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) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि शिक्षकको असाधारण बिदा, बेतलवी बिदा र अध्ययन बिदा व्यवस्थापन समितिको सिफारिश तथा नगर कार्यपालिकाको निर्णय अनुसार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले स्वीकृत गर्नेछ ।

(३) लगातार सात दिन भन्दा बढी बिरामी बिदामा रहेको शिक्षकले विद्यालयमा हाजिर हुदा मेडिकल रिपोर्ट पेश गर्नु पर्नेछ ।

७२. बिदा नलिएको दिन सेवा अवधिमा गणना नहुने : शिक्षकले बिदा नलिई विद्यालयमा अनुपस्थित भएको दिन निजको सेवा अवधिमा गणना हुने छैन ।

७३. बिदा सहूलियत मात्र हुने : बिदा अधिकारको कुरा नभएर सहूलियत मात्र हुनेछ ।

७४. काज तथा दैनिक भ्रमण भत्ता :

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

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

(३) सरूवा भएको शिक्षकलाई सरूवा भएको विद्यालयमा हाजिर हुन जादा तोकिएको दरमा दैनिक तथा भ्रमण भत्ता बापतको रकम रमाना दिने विद्यालयले आफ्नै कोषबाट दिनु पर्नेछ ।

तर, आफ्नो स्वेच्छा लै सरूवा भई जाने शिक्षकले यस उपदफा बमोजिम दैनिक तथा भ्रमण भत्ता बापतको रकम पाउने छैन ।

(४) काजमा रहेको शिक्षक कुनै कारणवश दुर्घटना भई अङ्ग भङ्ग भएमा निजले पाउने सेवा सुविधा संघीय कानून अनुसार हुनेछ ।

७५. 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 तोक बमोजिम बिदाको सुविधा पाउने छन् ।

परिच्छेद - १२

विद्यालयको चिन्ह, नामाकरण तथा अन्य व्यवस्था

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

७७. विद्यालयको नामाकरण :

(१) समाज तथा राष्ट्रकै लागि उल्लेखनीय योगदान गर्ने वा ऐतिहासिक व्यक्ति, देवी देवता, तीर्थस्थल वा प्राकृतिक सम्पदा आदिको नामबाट नेपालीपन भल्कने गरी विद्यालयको नामाकरण गर्नुपर्नेछ । तर, यो कार्यविधि लागू हुनुपूर्व नामाकरण भइ सकेका विद्यालयहरूको हकमा यसै कार्यविधि अनुसार भएको मानिनेछ ।

(२) कुनै संस्थागत विद्यालयले आफ्नो नाममा “पब्लिक” शब्द जोड्नु चाहेमा कम्तिमा एक तिहाई विद्यार्थी पूर्ण छात्रवृत्तिमा अध्ययनरत रहेको हुनुपर्नेछ । कुनै संस्थागत विद्यालयले आफ्नो नाममा “नेशनल् ” शब्द जोड्नु चाहेमा नेपालको कम्तीमा १५ जिल्लाका विद्यार्थी अध्ययनरत रहेको हुनुपर्नेछ र कुनै संस्थागत विद्यालयले आफ्नो नाममा “इन्टरनेशनल” शब्द जोड्नु चाहेमा कुल विद्यार्थी मध्ये कम्तिमा दश प्रतिशत विदेशी विद्यार्थी हुनु पर्नेछ । विद्यालयको नामको अन्तमा “विद्यालय”, “स्कूल” वा “पाठशाला” शब्द जोडिएको हुनु पर्नेछ । तर, यो उपदफा लागू हुनु अगावै यस दफा विपरीतका शब्दहरू जोडिई नामाकरण भै सकेका विद्यालयको हकमा यो कार्यविधि जारी भएपछिको दोश्रा शैक्षिक शत्रको सुरू देखि नै लागू हुने गरी उपर्युक्त व्यवस्था पालना गर्न वा पुनः नामाकरण गर्नु पर्नेछ ।

(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 नामबाट गर्न चाहने व्यक्तिले देहाय बमोजिमको रकममा नघट्ने गरी नगद, घर वा जग्गा विद्यालयको नामाकरण गर्ने प्रयोजनको लागि भनी एकमुष्ट विद्यालयलाई सहयोग गरेमा सो विद्यालयको नामाकरण त्यस्तो सहयोग गर्ने व्यक्तिको नामबाट गर्न सकिनेछ :

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

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

(५) पहिल्यै नामाकरण भईसकेको विद्यालयको नामसंग जोडेर विद्यालयको नामाकरण गर्न चाहने व्यक्तिले उपदफा (४) बमोजिमको रकम वा सो बराबरको घर वा जग्गा विद्यालयलाई सहयोग गरी पहिलेको नामको पछाडी आफुले प्रस्ताव गरेको नाम जोड्न सक्नेछ ।

(६) एउटै परिवार वा छुट्टाछुट्टै परिवारका एकभन्दा बढी व्यक्तिले उपदफा (४) वा (५) बमोजिमको रकम वा घर वा जग्गा विद्यालयलाई प्रदान गरेमा त्यस्ता व्यक्तिहरूको निर्णयबाट बढीमा दुई जनासम्मको नामबाट विद्यालयको नामाकरण गर्न र अन्य व्यक्तिको नाम विद्यालयमा देखिने गरी राख्न सकिनेछ ।

(७) उपदफा (४), (५) र (६) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै व्यक्ति, स्मारक वा ऐतिहासिक चीजवस्तुको नामबाट विद्यालयको नामाकरण भएको विद्यालयलाई कसैले जतिसुकै रकम वा घर वा जग्गा सहयोग गरे पनि त्यस्तो विद्यालयको नामाकरण परिवर्तन गरिने छैन ।

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

(८) यस दफा बमोजिम विद्यालयको नामाकरण नगर शिक्षा समितिको सिफारिशमा नगर सभाले गर्नेछ ।

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

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

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

परिच्छेद - १३

विद्यालयको सम्पत्ति संरक्षण सम्बन्धी व्यवस्था

८१. विद्यालयको सम्पत्तिको सुरक्षा :

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

(२) नगरपालिका भित्रका सम्पूर्ण सामुदायिक विद्यालयको सम्पत्तिको व्यवस्थापन र संरक्षण गर्नका लागि देहायका सदस्यहरू रहेको एक विद्यालय सम्पत्ति संरक्षण समिति रहनेछ । (क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत -

अध्यक्ष

(ख) नगरपालिकाको मालपोत शाखा प्रमुख -सदस्य

(ग) नगरपालिकाको नापी शाखा प्रमुख -सदस्य

(घ) विद्यालय व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षहरू मध्येबाट सम्पत्ति संरक्षण समितिले मनोनित गरेको एक जना -सदस्य

(ङ) नगरपालिकाको शिक्षा शाखा प्रमुख -सदस्य सचिव

(३) उपदफा (२) को (घ) अनुसार मनोनित सदस्यको पदावधि दुई वर्षको हुनेछ ।

(४) उपदफा (३) मा जुन सुकै कुरा उल्लेख भए पनि मनोनित सदस्य आफु सम्बन्धित पदमा बहाल नभएको अवस्थामा निजको सदस्य पद स्वतः खारेज हुनेछ ।

(५) उपदफा (२) बमोजिम गठित समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(६) सामुदायिक विद्यालयको नाममा रहेको उपदफा (१) बमोजिमको सम्पत्तिको विवरण विद्यालयले शिक्षा शाखामा पठाउनु पर्नेछ र सोको लगत सङ्कलन तथा अध्यावधिक गर्ने जिम्मेवारी शिक्षा शाखाको हुनेछ ।

शिक्षा शाखाले बार्षिक रूपमा नगर भरीका विद्यालयहरूको सम्पत्ति सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

८२. विद्यालय सम्पत्ति संरक्षण समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार : विद्यालय सम्पत्ति संरक्षण समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:-

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

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

- (१) विद्यालयको नाममा रहेको जग्गा बिक्री वा धितो राख्न पाइने छैन ।
- (२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायका अवस्थामा विद्यालयको नाममा रहेको जग्गा बिक्री वा धितो राख्न सकिनेछ :-
- (क) सामुदायिक विद्यालयको भौतिक पूर्वाधार विकास सम्बन्धी विशेष योजनाको लागि नेपाल सरकार वा वित्तीय संस्थाबाट ऋण प्रवाह हुने भएमा सो प्रयोजनको लागि विद्यालय व्यवस्थापन समिति र सम्पत्ति संरक्षण समितिको सिफारिशमा मन्त्रालयले स्वीकृत गरे बमोजिम विद्यालयको सम्पत्ति धितो राख्न ।
- (ख) संस्थागत विद्यालयले विद्यालयको भौतिक पूर्वाधार विकासको लागि व्यवस्थापन समितिको सिफारिशमा कम्पनीको सञ्चालन वा शैक्षिक गुठीका गुठीयारको स्वीकृति लिई कुनै बैंक वा वित्तीय संस्थामा धितो राख्न वा पचास प्रतिशतसम्म जग्गा बढाबढद्वारा बिक्री गर्न ।

सट्टापट्टा

सट्टापट्टा

जग्गासँग कुनै जग्गा सट्टापट्टा

८४. विद्यालयको नामको जग्गा सट्टा पट्टा गर्न नहुने :

- (१) विद्यालयको नाममा रहेको जग्गा सट्टा पट्टा गर्न पाइने छैन ।
- (२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विद्यालयको कम्पाउण्ड वा खेल मैदानसँग जोडिएको जग्गासँग कुनै जग्गा सट्टा पट्टा गर्नु पर्ने भएमा सामुदायिक विद्यालयको भए सम्पत्ति संरक्षण समिति, विद्यालय व्यवस्थापन समिति र नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको सिफारिशमा र संस्थागत विद्यालयको भए

सम्बन्धित गुठीयार वा कम्पनीको सञ्चालक, व्यवस्थापन समिति र नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको सिफारिशमा मन्त्रालयको स्वीकृति लिई गर्नु पर्नेछ ।

८५. विद्यालयको नाममा सम्पत्ति राख्नु पर्ने :

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

८६. निजी शैक्षिक गुठी अन्तर्गत गरिएको लगानी हस्तान्तरण गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था :
निजी शैक्षिक गुठी वा त्यस्ता गुठीका सञ्चालकले आफ्नो लगानीको पूरै वा आंशिक हिस्सा विद्यालय सञ्चालनमा बाधा नपर्ने गरी आफ्नो उत्तराधिकारीको रूपमा नियुक्त गरेको गुठीयारलाई प्रचलित कानून बमोजिम हस्तान्तरण गर्न सक्नेछ ।

८७. मिनाहा दिन सक्ने: प्राकृतिक विपद् वा कावु बाहिरको परिस्थितिले गर्दा सामुदायिक विद्यालयको सम्पत्ति हानी नोक्सानी हुन गएको प्रमाणित हुन आएमा बीस हजार रुपैयाँ सम्मको भए प्रधानाध्यापकको सिफारिशमा व्यवस्थापन समितिले, पचास हजार रुपैयाँ सम्मको भए व्यवस्थापन समितिको सिफारिशमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले, एक लाख रुपैयाँ सम्मको भए नगर प्रमुखले मिनाहा दिन सक्नेछ । सोभन्दा बढी रकम मिनाहा दिनु परेमा नगर कार्यपालिकाको सिफारिशमा नगर सभाले मिनाहा दिन सक्नेछ ।

परिच्छेद -१४

विद्यालयलाई दिइने अनुदान तथा अन्य व्यवस्था

८८. विद्यालयलाई अनुदान दिने :

- (१) सामुदायिक विद्यालयलाई नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा नगरपालिकाबाट विद्यालयको लागि प्राप्त रकम नगर कार्यपालिकाले वार्षिक कार्यक्रममा स्वीकृत गराई विद्यालय सञ्चित कोषमा पठाउने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
- (२) विद्यालयको आन्तरिक आय समेतलाई अध्ययन गरी विद्यालयलाई देहायका आधारमा अनुदान बाँडफाँड गरिनेछ ।
 - (क) विद्यालयको विद्यार्थी संख्या,
 - (ख) विद्यालयको शिक्षक संख्या,
 - (ग) विद्यालयको परीक्षाको परिणाम,
 - (घ) विद्यालयको आर्थिक अवस्था ।

(ड) विद्यालयले पुरा गर्नु पर्ने न्यूनतम पूर्वधारहरू (Prioritized Minimum Enabling Conditions, PMEC)

(३) माथि जे सुकै उल्लेख भएपनि रोजगार उन्मुख तथा आत्म निर्भर हुने खालका प्राविधिक कार्यक्रमहरू सञ्चालन गरि रहेका सामुदायिक विद्यालयहरू र स्रोत कक्षा सञ्चालन गरि रहेका विद्यालयहरूलाई एकमुष्ट अनुदान प्रवाह गर्न सकिनेछ ।

८९. सम्बन्धित काममा खर्च गर्नु पर्ने :

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

९०. स्थानीय स्रोतबाट रकमको व्यवस्था गर्नु पर्ने :

(१) विद्यालयले विद्यालयको भवन, फर्निचर र अन्य कार्यको लागि स्थानीय स्रोतबाट समेत रकमको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

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

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

परिच्छेद -१५

विद्यालयको बजेट, आय व्ययको लेखा तथा अन्य व्यवस्था

९१. विद्यालय कोषको सञ्चालन :

(१) प्रत्येक विद्यालयमा विद्यालयको सम्पूर्ण आम्दानीहरू जम्मा गर्ने गरी एक विद्यालय सञ्चालन कोष रहनेछ ।

(२) विद्यालय सञ्चालन कोषमा जम्मा भएको रकम व्यवस्थापन समितिको निर्णय बमोजिम खर्च गर्नु पर्नेछ ।

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

(४) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लखिएको भए तापनि माध्यमिक विद्यालय कोषको सञ्चालन प्रधानाध्यापक र लेखापाल वा लेखा सम्बन्धी काम गर्ने शिक्षकको संयुक्त दस्तखतबाट गरिनेछ ।

(५) विद्यालय सञ्चालन कोषको हिसाब-किताब लेखा राख्ने तथा बेरूजु फर्छयाट गर्ने काम प्रधानाध्यापक र लेखा सम्बन्धी काम गर्ने कर्मचारीको हुनेछ ।

(६) विद्यालयको कार्य सञ्चालनको लागि विद्यालय कोषको रकम नगर कार्यपालिकाको कार्यालयले तोकिएको नजिकैको कुनै बैंकमा खाता खोली जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

(७) विद्यालयको सम्पूर्ण स्वर्च विद्यालय सञ्चालन कोषमा जम्मा भएको रकमबाट व्यहोरिनेछ ।

९२. बजेट तयार गर्ने : प्रधानाध्यापकले प्रत्येक वर्षको चैत्रमसान्त भित्र आगामी वर्षको बजेट तयार गरी व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत गराई त्यसको एक प्रति शिक्षा शाखामा समयमा पठाउनु पर्नेछ ।

९३. विद्यालयको आय व्ययको लेखा :

(१) विद्यालयको आय व्ययको लेखा अनुसूची १५ बमोजिमको ढाचाँ मा राख्नु पर्नेछ ।

(२) विद्यालयको आय व्ययको लेखा, बिल, भरपाई लगायत आवश्यक कागजात राख्ने काम विद्यालयको लेखा सम्बन्धी काम गर्ने शिक्षक वा कर्मचारीको हुनेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम कागज प्रमाणित गराई राख्ने, राख्न लगाउने जिम्मेवारी प्रधानाध्यापकको हुनेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिमको आय व्ययको लेखा राख्दा विद्यालयको काम कारबाहीको वास्तविक स्थिति थाहा हुने गरी मालसामानहरूको खरिद बिक्री र विद्यालयको नगदी, जिन्सी, जायजैथा दायित्व आदिको विस्तृत विवरण स्पष्ट रूपले खोलेको हुनु पर्नेछ ।

(५) विद्यालयको नगदी, जिन्सी, जायजैथामा कुनै किसिमको हिनामिना, हानी-नोक्सानी वा लापरवाही हुन नपाउने गरी सुरक्षित राख्ने र सोको लगत राख्ने तथा राख्न लगाउने दायित्व प्रधानाध्यापकको हुनेछ ।

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

९४. विद्यालयको सामाजिक परीक्षण गर्ने :

(१) विद्यालयका कामकारवाहीहरू यस कार्यविधि बमोजिम भए नभएका सम्बन्धमा प्रत्येक वर्ष मूल्याङ्कन गर्न देहाय बमोजिमको एक सामाजिक परीक्षण समिति रहनेछ :-

(क) शिक्षक अभिभावक संघको अध्यक्ष
संयोजक

-

(ख) विद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थीका अभिभावकहरू मध्ये एक जना महिला अभिभावक समेत पर्ने गरी शिक्षक अभिभावक संघले मनोनित गरेका दुई जना
सदस्य

-

(ग) विद्यालय रहेको सम्बन्धित वडाको वडाध्यक्ष -सदस्य

(घ) शिक्षक अभिभावक संघले तोकेको बुद्धिजीवी एक जना -सदस्य

(ङ) विद्यालयको उच्चतम कक्षामा अध्ययनरत प्रथम छात्र वा छात्रा -सदस्य

(च) प्रधानाध्यापकले तोकेको विद्यालयको शिक्षक -सदस्य

सचिव

९५. लेखा परीक्षण गराउने:

(१) व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र प्रधानाध्यापकले प्रत्येक वर्ष नगर कार्यपालिकाबाट नियुक्त दर्तावाला लेखा परीक्षकबाट लेखा परीक्षण गराउनु पर्नेछ ।

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

(३) विद्यालयको आय व्ययको लेखा नगर कार्यपालिकाबाट खटाइएको कर्मचारीले जुनसुकै बस्वत जाँच बुझ्न गर्न सक्नेछ । यसरी जाँच बुझ्न गर्दा खटाई आएको कर्मचारीले माग गरेको विवरण देखाउनु प्रधानाध्यापक र लेखाको जिम्मेवारी प्राप्त कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।

(४) यस दफा बमोजिम लेखापरीक्षकले विद्यालयको लेखा परीक्षण गर्ने सिलसिलामा अन्य कुराका अतिरिक्त विद्यालयको आम्दानी र खर्चका बारेमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरूसंग छलफल गरी आफ्नो प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ ।

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

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

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

९७. बरबुभारथ गर्ने :

(१) विद्यालयको नगदी, जिन्सी मालसामानको लगत, सेस्ता राख्ने जिम्मा लिएको शिक्षक सरूवा वा अन्य कारणबाट विद्यालय छोडी जाने भएमा आफ्नो जिम्मा रहेको नगदी, जिन्सी मालसामानको बरबुभारथ सामान्यतया १५ दिनभित्र विद्यालयमा गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम बरबुभारथ नगर्ने शिक्षकलाई बरबुभारथ नगरेसम्म सरूवा भएको विद्यालयमा जान रमानापत्र दिइने छैन । साथै निजले कुनै रकम वा मालसामान हिनामिना गरेको रहेछ भने सो बापतका रकम निजले पाउने जुनसुकै रकमबाट असूल उपर वा सोधभर्ना गरिनेछ ।

परिच्छेद -१६ विविध

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

९९. अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी व्यवस्था:

(१) विद्यालयहरूले पाठ्यक्रमले निर्धारण गरेका मापदण्डहरूका साथै संघ, प्रदेश र नगरपालिकाले निर्धारण गरे बमोजिम अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।

- (२) नगर कार्यपालिकाले वार्षिक कार्यक्रममा समावेश गरी अन्तर विद्यालय प्रतिस्पर्धात्मक अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।
- (३) अन्तर विद्यालय प्रतिस्पर्धात्मक अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन सम्बन्धी थप व्यवस्था कार्यपालिकाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (४) विद्यालयले उपदफा (१) र (२) बमोजिम अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन गर्दा देहाय बमोजिमका प्रतियोगितामा विद्यार्थीहरूलाई भाग लिन लगाउनु पर्नेछ -
- (क) चित्रकला, मूर्तिकला र हस्तकला प्रतियोगिता,
- (ख) बाद्यबादन तथा संगीत प्रतियोगिता,
- (ग) नृत्य प्रतियोगिता,
- (घ) नाटक प्रतियोगिता,
- (ङ) वक्तृत्व कला प्रतियोगिता,
- (च) हाजिरी जवाफ प्रतियोगिता,
- (छ) हिज्जे प्रतियोगिता,
- (ज) खेलकुद प्रतियोगिता,
- (झ) साहित्यिक गतिविधि, कथा, कविता र निबन्ध प्रतियोगिता,
- (ञ) फूलबारी र कृषि सम्बन्धी प्रतियोगिता,
- (ट) सृजनात्मक तथा अन्वेषणात्मक र विज्ञानका प्रयोगात्मक प्रतियोगिता,
- (ठ) कार्यशाला
- (ड) प्रवचन
- (ढ) सेमिनार
- (ण) पठन प्रतियोगिता
- (त) श्रुतिलेखनास्वतन्त्र लेखन
- (थ) शिक्षक विद्यार्थी सम्मेलन आदि ।
- (५) विद्यालयले प्रत्येक शुक्रबारको दैनिक पठनपाठनको कार्य समाप्त भएपछि विद्यार्थीलाई अतिरिक्त क्रियाकलापको कार्यक्रममा सहभागी गराउनु पर्नेछ ।

१००. विद्यालय शिक्षा सेवाको गठन, तह, श्रेणी विभाजन, दरवन्दी र अन्य व्यवस्था :

- (१) विद्यालय शिक्षा सेवाको गठन, तह, श्रेणी विभाजन र दरवन्दी सम्बन्धमा संघ तथा प्रदेशको कानून संग तादात्म्यता कायम हुने गरी कार्यपालिकाले कार्यविधि बनाई नगर सभाबाट स्वीकृत गराए बमोजिम हुनेछ (२) शिक्षकको तलब, भत्ता र अन्य सुविधा संघीय कानून अनुसार हुनेछ ।

- (३) शिक्षकको निवृत्तिभरण, उपदान, उपचार खर्च र अन्य व्यवस्था संघीय कानून अनुसार हुनेछ ।
- (४) शिक्षकका अवकाश सम्बन्धी व्यवस्था संघीय कानून अनुसार हुनेछ ।
- (५) शिक्षकका सजाय सम्बन्धी व्यवस्था संघीय कानूनले तोकेको मापदण्ड अनुसार हुनेछ

१०१. शिक्षकले पालन गर्नु पर्ने आचार संहिता :

- (१) शिक्षकले देहाय बमोजिमको आचार संहिता पालन गर्नु पर्नेछ :-
 - (क) आफुलाई खटाएको ठाउँमा गई तोकिएको काम गर्नु पर्ने,
 - (ख) निर्धारित समयमा नियमित रूपले विद्यालयमा आए गएको समय जनाई हाजिर हुनु पर्ने र पहिले विदाको अनुमति नलिई विद्यालयमा अनुपस्थित हुनु नहुने,
 - (ग) आफ्नो सेवा सम्बन्धी कुरामा मतलव साध्य गर्ने मनसायले कसैमाथि पनि कुनै राजनैतिक वा अवाञ्छनीय प्रभाव पार्न वा प्रभाव पार्ने प्रयत्न गर्न नहुने,
 - (घ) नेपाल सरकार र नेपाली जनताको पारस्परिक सम्बन्धमा वा कुनै विदेशी राष्ट्रसंगको सम्बन्धमा खलल पर्न सक्ने गरी आफ्नो वास्तविक वा काल्पनिक नामबाट वा बेनामी कुनै लेख प्रकाशित गर्न वा प्रेसलाई कुनै खबर दिन वा रेडियो वा टेलिभिजन आदि जस्ता सूचना माध्यमद्वारा भाषण प्रसारित गर्न वा कुनै सार्वजनिक भाषण दिन वा वक्तव्य प्रकाशित गर्न नहुने,
 - (ङ) विद्यार्थीलाई योग्य नागरिक बनाउने उद्देश्य लिई अध्ययन र अध्यापनलाई आफ्नो मुख्य लक्ष्य सम्झनु पर्ने,
 - (च) आज्ञाकारिता, अनुशासन, सद्भावना, सहयोग, सदाचार, सहानुभूति, धैर्य र सच्चरित्रतालाई प्रोत्साहन दिनु पर्ने,
 - (छ) कुनै भाषा, सम्प्रदाय तथा धर्म विरोधी भावना शिक्षक तथा विद्यार्थी वर्गमा फैलाउन नहुने,
 - (ज) सामुदायिक विद्यालयका शिक्षकले व्यवस्थापन समिति र सम्बन्धित स्थानीय तहको स्वीकृति नलिई आफु 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 पुरा गर्नमा बाधा विरोध हुने गरी प्रदर्शन, हडताल, थुनछेक तथा घेराउ गर्न नहुने ।

(ट) विद्यार्थीलाई शारीरिक वा मानसिक यातना दिन नहुने ।

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

१०२. विद्यार्थीले पालन गर्नु पर्ने आचार संहिता : विद्यार्थीहरूले देहाय बमोजिमको आचार संहिता पालन गर्नु पर्नेछ :-

(क) शिक्षकको आज्ञापालन र आदर गर्नु पर्ने,

(ख) विद्यालयमा वा बाहिर जहाँसुकै अनुशासनमा रहनु पर्ने,

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

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

(ङ) सबैसंग शिष्ट व्यवहार गर्नु पर्ने,

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

१०३. कार्यविधि बनाउन सक्ने: नगरपालिकाले देहायका विषयमा कार्यविधि बनाई लागू गर्न सक्नेछ :-

(क) अनौपचारिक शिक्षा सञ्चालन सम्बन्धी

(ख) अभिभावक शिक्षा सञ्चालन सम्बन्धी

(ग) खुला तथा वैकल्पिक सिकाई सम्बन्धी

(घ) सामुदायिक सिकाई र विशेष शिक्षा सम्बन्धी

(ङ) सहकारी विद्यालय सम्बन्धी

(च) प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम सम्बन्धी

(छ) विद्यालयको गुणस्तर अभिवृद्धि तथा पाठ्यसामग्री वितरण

(ज) शिक्षकको दरवन्दी मिलान सम्बन्धी

(झ) सामुदायिक विद्यालयको भौतिक पूर्वाधार निर्माण मर्मत सम्भार सम्बन्धी

(ञ) विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धिको परीक्षण तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी

(ट) ट्युसन, कोचिङ जस्ता अध्यापन सेवा सम्बन्धी

(ठ) स्थानीय स्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधि सम्बन्धी

(ड) स्थानीय पुस्तकालय तथा वाचनालय सम्बन्धी

(ढ) माध्यमिक तह सम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय सम्बन्धी ।

१०४. बचाउ र स्वारेजी :

(१) यो कार्यविधिमा उल्लेख भएका कुराहरू यस बमोजिम र उल्लेख नभएका विषयमा प्रचलित ऐन कानून बमोजिम हुनेछ ।

(२) यो कार्यविधि लागू हुनुभन्दा पहिले भए गरेका कार्यहरू यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

(३) संविधान र ऐन नियमसंग बाँभिएका विषयहरू बाँभिएको हदसम्म स्वतः निष्कृत भएको मानिनेछ ।

४

अनुसूची -१ (दफा ३ संग सम्बन्धित)
विद्यालय खोल्ने अनुमतिको लागि दिइने निवेदन

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू,
शुक्लाफाँटा नगरपालिका,
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय भलारी, कञ्चनपुर ।

विषय : विद्यालय खोल्ने अनुमति सम्बन्धमा ।

महोदय, शैक्षिक सत्र देखि तहको विद्यालय खोल्न चाहेकोले अनुमतिको लागि देहायका विवरणहरू खुलाई यो निवेदन गरेको छुँ ।

(क) प्रस्तावित विद्यालयको :

१. नाम:-

२. ठेगाना:-शुक्लाफाँटा नगरपालिका वडा नं. :- गाउँ/टोल :- फोन:-

..... फ्याक्स नं. :-

३. किसिम:- (१) सामुदायिक (२) संस्थागत

(अ) कम्पनी (आ) सार्वजनिक शैक्षिक गुठी

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

५. भविष्यमा सञ्चालन गर्न चाहेको तह र कक्षा:-

(ख) प्रस्तावित विद्यालयको लागि पुरा गरिएको भौतिक पूर्वाधार :

१. भवनको संख्या :- मध्ये,

(१) आन्ध्र (२) बहालमा रहेको (३) सार्वजनिक भवन

२. भवनको अवस्था :(१) कच्ची (२) पक्की (३) अर्ध पक्की

३. कोठाको विवरण:

भवन नं.	कोठाको संख्या	कोठाको लम्बाई	कोठाको चौडाई	कोठाको उचाई	भ्याल/ढोकाको अवस्था	प्रकारावतीको अवस्था	प्रयोजन	कैफियत

४. फर्निचरको संख्या:

डेस्क	बेञ्च	टेबल	दराज	मेच	कुर्सी	अन्य

५. खेलकूद मैदानको अवस्था र जग्गा (बर्ग मिटर वा विगाहामा) :-

.....

६. शौचालयको संख्या :- (१) छात्रले प्रयोग गर्ने :- (२) छात्राले प्रयोग गर्ने :-

७. खानेपानीको अवस्था (प्रकार र धारा संख्या समेत) :-

.....

८. पुस्तकालयको अवस्था तथा पुस्तकको संख्या:

.....

९. प्रयोगशालाको अवस्था र सामग्रीको सूची :-

.....

१०. सवारी साधनको विवरण:-

.....

११. शैक्षिक सामग्रीको विवरण:-

(ग) विद्यार्थी संख्या (प्रस्तावित) :-

कक्षा							
विद्यार्थी संख्या							

(घ) शिक्षक संख्या (प्रस्तावित) :-

न्यूनतम शैक्षिक योग्यता						
-------------------------	--	--	--	--	--	--

शिक्षक संख्या					
---------------	--	--	--	--	--

(ड) आर्थिक विवरण(प्रस्तावित) :

१. अचल सम्पत्ति:
२. चल सम्पत्ति:
३. वार्षिक आमदानी:
४. आमदानीको स्रोत:

माथि लेखिएका विवरणहरू ठीक साँचो छ, भुटा ठहरे कानून बमोजिम सहुंला बुभाउँला ।

निवेदकको सही: नाम:

ठेगाना: मिति:

संलग्न गर्नु पर्ने कागजातहरू :

- (१) शैक्षिक गुठी अन्तर्गत विद्यालय सञ्चालन गर्ने भए शैक्षिक गुठीको विधान वा कम्पनीको प्रबन्ध-पत्र तथा नियमावलीको प्रतिलिपि ।
- (२) जग्गा वा भवन भाडामा लिने भए कम्तीमा पाँच वर्षसम्मको लागि घर वा जग्गा धनीले बहालमा दिने सम्बन्धमा भएको कबुलियतनामा सम्बन्धी पत्र ।
- (३) प्रस्तावित विद्यालयको क्षेत्रको शैक्षिक नक्सा ।
- (४) सम्बन्धित वडा समितिको सिफारिश ।
- (५) अनुमति हुन चाहेको तह र कक्षा सञ्चालनमा रहेका सबभन्दा नजिकको दुई सामुदायिक विद्यालयको सहमति पत्र ।
- (६) तोकिएका बैंकमा तोकिएको रकम जम्मा गरेको मुद्दति भौचर ।

अनुसूची -२ (दफा ४ संग सम्बन्धित)

विद्यालय खोल्नको लागि पुरा गर्नुपर्ने पूर्वाधारहरू

- (क) कक्षा कोठाहरू सामान्यतया दश फिट उचाईको र घाम तथा पानीबाट बचाउ हुने किसिमको हुनु पर्ने,
- (ख) कक्षागत क्षेत्रफल आधारभूत विद्यालयको हकमा प्रति विद्यार्थी १.०० वर्ग मीटर तथा माध्यमिक विद्यालयको हकमा १.२०वर्ग मीटर भन्दा कम हुन नहुने,

- (ग) अध्यापन गराइने कक्षा कोठामा हावाको प्रवाह, प्रकाशको व्यवस्थाको साथै स्वस्थ हुनु पर्ने,
- (घ) कक्षा कोठामा विद्यार्थी संख्याको आधारमा फर्निचरको व्यवस्था हुनु पर्ने,
- (ङ) यथेष्ट स्वस्थकर खानेपानीको प्रवन्ध गर्नुपर्ने,
- (च) प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र बाहेक अन्य विद्यालयमा छात्र छात्राको लागि अलग अलग शौचालयको व्यवस्था हुनुपर्ने र प्रत्येक थप ५० जना विद्यार्थीको लागि एक कम्पार्टमेन्ट थप हुनुपर्ने,
- (छ) पाठ्यक्रम, पाठ्यसामग्री, शिक्षक निर्देशिका सहितको १ विद्यार्थी बराबर कम्तीमा २ प्रतिका दरले पुस्तक उपलब्ध भएको पुस्तकालय हुनु पर्ने,
- (ज) शिक्षण क्रियाकलापको लागि आवश्यकीय शैक्षिक सामग्रीहरू जस्तै :- सेतोपाटी, कालोपाटी, नक्सा, ग्लोब, गणितीय सामग्री आदि हुनु पर्ने,
- (झ) सम्पूर्ण विद्यार्थीहरू एकैसाथ उभिन सक्ने मैदान हुनु पर्ने,
- (ञ) प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रमा घर बाहिरका क्रियाकलापहरू सञ्चालन गर्न पुग्ने र अन्य विद्यालयका लागि भलिबल खेलन मिल्ने सम्मको खेल मैदानको व्यवस्था र खेल सामग्रीको व्यवस्था हुनु पर्ने,
- (ट) पाठ्यक्रम अनुसारको विज्ञान सामग्रीको व्यवस्था हुनु पर्ने,
- (ठ) सामुदायिक विद्यालयमा प्रत्येक कक्षामा सामान्यतया ५० जना र संस्थागत विद्यालयमा सामान्यतया प्रतिकक्षा कम्तीमा बाईस जना देखि बढीमा चौवालीस जना सम्म र औसतमा तेत्तीस जना विद्यार्थी हुनु पर्नेछ ।
- (ड) सामुदायिक विद्यालयमा कम्तीमा देहाय बमोजिमको शिक्षकको व्यवस्था हुनु पर्ने :-
- माध्यमिक तहको १-१२ कक्षाका लागि -
- १७ जना माध्यमिक तहको १-१० कक्षाका लागि
- १४ जना आधारभूत तहको १-८ कक्षाका लागि
- ९ जना आधारभूत तहको १-५ कक्षाको लागि
- ५ जना
- प्रारम्भिक बालबिकास कक्षाको लागि -
- १ जना तर, संस्थागत विद्यालयमा कक्षा शिक्षक अनुपात न्यूनतम १ : १.४ हुनु पर्नेछ ।
- (ढ) विद्यालयको स्थायी आय स्रोत हुनु पर्ने,
- (ण) विद्यालयमा प्राथमिक उपचार सामग्रीको व्यवस्था हुनु पर्ने,
- (त) आवासीय विद्यालयको लागि आवास भवन हुनु पर्ने,

- (थ) विद्यालयको हाता पर्खाल वा बारले घेरिएको हुनु पर्ने,
(द) भाडाको भवनमा विद्यालयको सञ्चालन गर्ने भए कम्तीमा पाँच वर्ष घर भाडा सम्बन्धी सम्झौता भएको हुनु पर्ने ।
(घ) विद्यालयमा बालमैत्री अपाङ्गता मैत्री तथा वातावरण मैत्री हुनुपर्ने ।

अनुसूची -३
दफा ५ को उपदफा (३) संग सम्बन्धित
विद्यालय सञ्चालन गर्न दिइने अनुमति

विषय :- अनुमति

श्री

.....
तपाईंले विद्यालय खोल्ने सम्बन्धमा मिति.....मा दिनुभएको निवेदन उपर कारबाही हुदा नगर शिक्षा सञ्चालन कार्यविधि, २०७५ (संशोधन सहित) को दफा ४ बमोजिमको पूर्वाधार पुरा गरेको देखिएकोले नगर कार्यपालिकाको मिति को निर्णय अनुसार शैक्षिक सत्र देखि तहको कक्षादेखि कक्षासम्मको विद्यालय सञ्चालन गर्न यो अनुमति दिइएको छ ।

कार्यालयको छाप

अनुमति प्रदान गर्ने अधिकारीको -

सही :

नाम :

पद :

मिति :

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

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू,

शुक्लाफाँटा नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय भलारी,कञ्चनपुर ।

विषय:- विद्यालयको स्वीकृति सम्बन्धमा ।

महोदय,

नगर कार्यपालिकाको मिति को निर्णय तथा त्यस कार्यालयको मिति को अनुमति पत्र अनुसार खोलिएको यस विद्यालयको स्वीकृति पाउन निम्न विवरणहरूखुलाई यो निवेदन गरेको छु ।

(क) विद्यालयको :

१. नाम:-

२. ठेगाना:-शुक्लाफाँटा नगरपालिका वडा नं. :- गाउँ/टोल :-
..... फोन:- फ्याक्स नं. :-

३. अनुमति प्राप्त गरेको तह र मिति : आधारभूत तह मिति:-
माध्यमिक तह मिति :-

(ख) विद्यालयको लागि पुरा गरिएको भौतिक पूर्वाधार :

१. भवनको संख्या :- मध्ये,

(१) आफ्नै (२) बहालमा रहेको (३) सार्वजनिक भवन
.....

२. भवनको अवस्था : (१) कच्ची (२) पक्की (३) अर्ध पक्की
.....

३. कोठाको विवरण:

भवन नं.	कोठा को संख्या	कोठा को लम्बाई	कोठाको चौडाई	कोठा को उचाई	भ्याल/ढोका को अवस्था	प्रकाश वतीको अवस्था	प्रयो जन	कैफियत

४. फर्निचरको संख्या:

डेस्क	बेञ्च	टेबल	दराज	मेच	कुर्सी	अन्य

५. खेलकद मैदानको अवस्था र जग्गा (वर्ग मिटर वा विगाहामा) :-

६. शौचालयको संख्या :- (१) छात्रले प्रयोग गर्ने :- (२) छात्राले प्रयोग गर्ने :-
.....

७. स्वानेपानीको अवस्था (प्रकार र धारा संख्या समेत) :-

८. पुस्तकालयको अवस्था तथा पुस्तकको संख्या:

९. प्रयोगशालाको अवस्था र सामग्रीको सूची :-

१०. सवारी साधनको विवरण:-

११. शैक्षिक सामग्रीको विवरण:-

(ग) विद्यार्थी संख्या : -

कक्षा							
-------	--	--	--	--	--	--	--

विद्यार्थी संख्या							
-------------------	--	--	--	--	--	--	--

(घ) शिक्षक विवरण :-

क्र.सं.	शिक्षकको नाम	ठेगाना	जन्म मिति	शैक्षिक योग्यता	नियुक्ती गरिएको तह	अध्यापन गर्ने विषय

(ङ) आर्थिक स्थिति :

१. अचल सम्पत्ति:

२. चल सम्पत्ति:

३. वार्षिक आम्दानी: ४. आम्दानीको स्रोत:

माथि लेखिएका विवरण हरू ठीक साँचो छ, भुटा ठहरे कानुन बमोजिम सहुँला बुभाउँला । निवेदकको विद्यालयका

छाप

सही :

नाम :

ठेगाना :

मिति :

अनुसूची -५

दफा ७ को उपदफा ३) संग सम्बन्धित

विद्यालयको स्वीकृति सम्बन्धमा

श्री.....विद्यालय,

.....

त्यस विद्यालयबाट मिति.....मा विद्यालय स्वीकृत गर्ने सम्बन्धमा दिएको निवेदन उपर कारवाही हुदा नगर शिक्षा सञ्चालन कार्यविधि, २०७५ को दफा ६ बमोजिमका सर्तहरू पालना गरेको देखिएकोले नगर कार्यपालिकाको मिति को निर्णय अनुसारकक्षादेखिकक्षासम्मको शिक्षा प्रदान गर्न स्वीकृति प्रदान गरिएको छ ।

कार्यालयको छाप

स्वीकृति प्रदान गर्ने अधिकारीको -

सही :

नाम :
पद :
मिति :

अनुसूची -६

(दफा ९ को उपदफा (२) संग सम्बन्धित)

मुनाफा नलिने गरी विद्यालय सञ्चालन गर्न पुरा गर्नु पर्ने पूर्वाधार

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

अनुसूची -७

(दफा १० को उपदफा (१) संग सम्बन्धित)

कम्पनी अन्तर्गत सञ्चालित विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्न दिइने निवेदन

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू, शुक्लाफाँटा नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय भलारी, कञ्चनपुर ।

विषय: शैक्षिक गुठी अन्तर्गत विद्यालय सञ्चालन गर्न पाउँ ।

महोदय, मैले/हामीले निम्न विद्यालय कम्पनी अन्तर्गत सञ्चालन गरेकोमा सो विद्यालय शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्न चाहेकोले देहायका विवरणहरू खुलाई यो निवेदन गरेको छुँ/छौँ ।

१. विद्यालयको नाम र ठेगाना :-

२. विद्यालय सञ्चालन भएको मिति :-

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

४. अन्य आवश्यक कुराहरू :

माथि लेखिएका विवरणहरू ठीक साँचो हो भुट्टा ठहरे कानुन बमोजिम सहुंला बुभाउंला ।

निवेदकको

सही :

नाम :

ठेगाना :

मिति :

निवेदनसाथ संलग्न गर्नु पर्ने कागजातहरू :

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

(२) कम्पनीका सञ्चालक तथा व्यवस्थापन समितिको निर्णय ।

(३) कम्पनीको प्रवन्धपत्र तथा नियमावलीको प्रतिलिपि ।

(४) प्रस्तावित शैक्षिक गुठीको विधान ।

(५) निवेदकको नागरिकताको प्रतिलिपि ।

अनुसूची - ८

दफा १० को उपदफा ४) संग सम्बन्धित)

कम्पनी अन्तर्गत सञ्चालित विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्न

दिइने स्वीकृति

श्रीविद्यालय

.....

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

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

कार्यालयको छाप :

स्वीकृति प्रदान गर्ने अधिकारीको-

सही :

नाम :

पद :

मिति :

अनुसूची -९

(दफा ४१ को उपदफा (१) संग सम्बन्धित)

प्रारम्भिक बाल बिकास कक्षा वा बाल बिकास केन्द्र सञ्चालनका लागि दिइने
निवेदन

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू, शुक्लाफाँटा नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको
कार्यालय भलारी, कञ्चनपुर ।

विषय : प्रारम्भिक बाल बिकास कक्षा/ बाल बिकास केन्द्र/ मन्टेसरी कक्षा सञ्चालन गर्न
अनुमति पाऊँ ।

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

(क) प्रस्तावित प्रारम्भिक बाल बिकास कक्षा/ बाल बिकास केन्द्र/ मन्टेसरीको -

(१) नाम :-

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

(३) सेवा पुर्याइने बालबालिकाको संख्या :-

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

(१) नाम:-

(२) ठेगाना:-

(३) फोन नं :-

(ग) प्रस्तावित प्रारम्भिक बाल विकास कक्षा/ बाल विकास केन्द्र/ मन्टेसरीको भौतिक पूर्वाधारहरू :

(१) भवन: (अ) कोठा संख्या :- (आ) कच्ची वा पक्की :-

.....

(इ) के ले बनेको :- (ई) भाडा । आफ्नै । सार्वजनिक :-

.....

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

.....

(३) खेलकुद मैदान र त्यसको क्षेत्रफल : (अ) आफ्नै -

(आ) भाडामा वा सार्वजनिक :- (इ) अन्य :-

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

(इ) पानीको व्यवस्था भए नभएको :-

(५) खानेपानीको अवस्था: (अ) बोकेर ल्याउने (आ) धाराबाट प्राप्त (

इ) पर्याप्त/अपर्याप्त

(६) पाठ्य सामग्रीको नाम र संख्या : (अ) (आ) (इ)

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

(८) आम्दानीको स्रोतको व्यवस्था कसरी मिलाइन्छ :

(९) अन्य कुनै विवरण भए उल्लेख गर्ने: माथि लेखिएको विवरण ठीक साँचो हो, भुट्टा ठ हरे कानुन बमोजिम सहूला/बुभाउँला ।

निवेदकको

संस्थाको छाप

सही :

नाम :

ठेगाना :

मिति

संलग्न गर्नुपर्ने कागजात :

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

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

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

(४) कुनै विद्यालयसंग आवद्ध गरी सञ्चालन गर्न खोजिएको भए सो विद्यालयको सिफारिश ।

अनुसूची -१०

दफा ४१ को उपदफा ३) संग सम्बन्धित)

प्रारम्भिक बाल बिकास कक्षा/ बाल बिकास केन्द्र/ मन्टेसरी कक्षा सञ्चालन
गर्न दिइने अनुमति

श्री

.....।

विषय :- प्रारम्भिक बाल बिकास कक्षा/ बाल बिकास केन्द्र/ मन्टेसरी कक्षा सञ्चालन
गर्न दिइएको अनुमति

तपाईंले त्यस विद्यालय/संस्थाले प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्ने सम्बन्धमा यस नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा दिनु भएको निवेदन उपर कारवाही हुदा नगर शिक्षा सञ्चालन कार्यविधि, २०७५ मा तोकिएको पूर्वाधार पुरा गरेको र यस नगर कार्यपालिकाको नक्साङ्कनमा परेकोले शिक्षा समितिको मिति को निर्णय अनुसार शैक्षिक सत्र देखि प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्न अनुमति प्रदान गरिएको छ ।

अनुमति प्रदान गर्ने अधिकारीको-

कार्यालयको छाप

सही:

नाम :

पद:

मिति:

अनुसूची -११
(दफा ५६ को उपदफा (३) संग सम्बन्धित)
विद्यालय विकास प्रस्तावको नमुना

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

अनुसूची -११(क)
(दफा ५६ को उपदफा (५) संग सम्बन्धित)

प्रधानाध्यापक छनौटका आधारहरू छनौटका आधारअङ्क

१. शैक्षिक योग्यता

(क) न्यूनतम शैक्षिक योग्यता	१५
(ख) माथिल्लो शैक्षिक योग्यता	१०
२. शिक्षण अनुभव
३. तालिम

(क) शैक्षिक तालिम	१०
(ख) विद्यालय व्यवस्थापन तालिम	२
४. अध्यापन गरेको विषयमा प्राप्त नतिजा
५. विद्यालय विकास प्रस्ताव

(क) विद्यालय विकास प्रस्ताव	१०
(ख) विद्यालय विकास प्रस्तावको प्रस्तुतीकरण	४
६. नेतृत्व लिने क्षमता

(क) जिल्ला शिक्षा अधिकारीको मूल्यांकनबाट	५
(ख) व्यवस्थापन समितिको मूल्यांकनबाट	५
(ग) सम्बन्धित विद्यालयका शिक्षकहरूको मूल्यांकनबाट	२

द्रष्टव्यः

(१) न्यूनतम शैक्षिक योग्यता वापत अङ्क प्रदान गर्दा न्यूनतम शैक्षिक योग्यता वापत प्रथम श्रेणीको लागि १५ अंक, द्वितीय श्रेणीको लागि १३ अङ्क र तृतीय श्रेणीको लागि ११ दिइनेछ । माथिल्लो शैक्षिक योग्यता वापत अंक प्रदान गर्दा प्रथम श्रेणीको लागि १० अंक, द्वितीय श्रेणीको लागि ८ अङ्क र तृतीय श्रेणीको लागि ६ अङ्क दिइनेछ । माध्यामिक तहको हकमा माथिल्लो शैक्षिक योग्यता भन्नाले एम.फील. लाई जनाउँनेछ । तर दश वर्ष स्थायी सेवा गरेका शिक्षक उम्मेदवारको हकमा स्नातक तहको शैक्षिक योग्यताको क्रमशः प्रथम श्रेणीको भए १० अङ्क, द्वितीय श्रेणीको भए ८ अङ्क र तृतीय श्रेणीको भए ६ अङ्क दिइनेछ ।

(२) शिक्षण अनुभव वापत अंक प्रदान गर्दा सम्बन्धित तह (विद्यालय) मा स्थायी नियुक्ति पाई शिक्षण गरेको भए प्रति वर्षको जुन तहको शिक्षक हो सो तहको प्रथम श्रेणीको भए २.५ अङ्कका दरले, द्वितीय श्रेणीको भए २ अङ्कका दरले र तृतीय श्रेणीको भए १.५ अङ्कका दरले बढीमा २५ अङ्क दिइनेछ । तर महिलाको हकमा २५ अङ्क ननाघ्ने गरी बीस प्रतिशत अङ्क थप गरिनेछ ।

(३) तालिम अन्तर्गत शैक्षिक तालिम वापत अङ्क प्रदान गर्दा प्रथम श्रेणीको भए १० अङ्क, द्वितीय श्रेणीको भए ८ अङ्क र तृतीय श्रेणीको भए ६ अङ्क दिइनेछ । श्रेणी नखुलेको तालिमलाई द्वितीय श्रेणीको अङ्क दिइनेछ । शिक्षकले सम्बन्धित तहको लागि लिएको कुनै एउटा तालिम वापत मात्र अङ्क पाउनेछ । तालिम अन्तर्गत विद्यालय व्यवस्थापन तालिम वापत एकमुष्ट २ अंक प्रदान गरिनेछ ।

(४) अध्यापन गरेको विषयमा प्राप्त नतिजा वापत पछिल्लो तीन शैक्षिक सत्रको प्रति शैक्षिक सत्रको बढीमा चार अङ्कका दरले अधिकतम १२ अङ्क दिइनेछ । अध्यापन गरेको विषयमा प्राप्त नतिजा वापत अङ्क दिँदा प्रति वर्ष देहायका आधारमा दिइनेछ :- अध्यापन गरेको विषयको कक्षागत औसत उत्तीर्ण प्रतिशत \times ४ सम्बन्धित विषयको भौगोलिक इकाईको औसत उत्तीर्ण प्रतिशत

(क) भौगोलिक इकाईको औसत उत्तीर्ण प्रतिशतको अंक ४० भन्दा कम भएमा ४० लाई मानिनेछ । यस खण्डको प्रयोजनका लागि “भौगोलिक इकाई” भन्नाले नगरपालिका जनाउँछ ।

(ख) सम्बन्धित विद्यालय बाहेक अन्य विद्यालयका शिक्षक प्राध्यानाध्यापक उम्मेदवार भएको अवस्थामा निजले पढाएको विद्यालयको विद्यार्थीको उपलब्धीको आधारमा यस खण्ड अनुसारको मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ ।

(५) निर्धारित ढाँचामा तयार भएको विद्यालय विकास प्रस्ताव वापत अंक १० र सोको प्रस्तुतीकरण वापत ४ अंक दिइनेछ । प्रस्ताव वापत अंक प्रदान गर्दा ८० प्रतिशतभन्दा बढी र ४० प्रतिशत भन्दा कम अंक दिनु परेमा सो को पुष्ट्याई समेत दिनु पर्नेछ ।

(६) शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाई प्रमुख र व्यवस्थापन समितिले प्रधानाध्यापकको उम्मेदवारको नेतृत्व लिने क्षमताको अंक दिदा देहायका आधारमा दिनु पर्नेछ :

मूल्याङ्कनका आधारहरू	अतिउत्तम (१.२५)	उत्तम (१.००)	मध्यम (०.७५)	सामान्य (०.५०)
(क) शिक्षण पेशा प्रति निष्ठावान तथा लगनशील				
(ख) विद्यालयको शैक्षिक गुणस्तर प्रतिको समर्पण भाव				
(ग) विद्यार्थी, शिक्षक र व्यवस्थापन समिति बीच प्रभावकारी सम्बन्ध स्थापना गर्न र समुदायलाई प्रभावकारी परिचालन गर्न सक्ने क्षमता				
(घ) उत्तरदायित्व र पारदर्शिता सम्बन्धी व्यवहार				

अनुसूची -१२

(दफा ६२ उपदफा (२) संग सम्बन्धित)

विद्यालयमा रहने शिक्षक दरबन्दी

विद्यालयमा कम्तीमा देहाय बमोजिम शिक्षक दरबन्दी रहनेछन् :

(क) प्रारम्भिक बाल शिक्षा वा नर्सरी कक्षा सञ्चालनका लागि एक जना शिक्षक

(ख) कक्षा एक देखि देखि पाँच कक्षा सञ्चालन भएको विद्यालयमा पचास जनासम्म विद्यार्थी भएमा कम्तीमा तीन जना र सोभन्दा बढी विद्यार्थी भएमा कम्तीमा पाँच जना शिक्षक ।

(ग) आधारभूत तहको विद्यालयमा : कक्षा एक देखि कक्षा आठ सञ्चालन भएको विद्यालयमा देहाय बमोजिमका कम्तीमा नौ जना शिक्षक :

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

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

(३) नेपाली वा संस्कृत मूल विषय लिई स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना

(४) सामाजिक विषय अध्यापन गर्नको लागि स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको

एकजना (५) प्रमाणपत्र वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको चार जना

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

(घ) माध्यमिक विद्यालयमा:

१. नौ कक्षा देखि दश कक्षासम्म सञ्चालन भएको विद्यालयमा माध्यमिक तहको पाँच जना शिक्षक:- (१) अंग्रेजी मूल विषय लिई स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना

(२) गणित वा विज्ञान मूल विषय लिई स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना

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

(४) सामाजिक विषय अध्यापन गर्नको लागि स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना (५) अन्य ऐच्छिक विषयको लागि सम्बन्धित विषयमा स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एक जना ।

२. नौ कक्षा देखि बाह्र कक्षासम्म सञ्चालन भएको विद्यालयमा देहाय बमोजिमका कम्तीमा नौ जना शिक्षक :

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

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

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

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

(५) अन्य ऐच्छिक विषयको लागि सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको दुईजना (६) विज्ञान मूल विषय लिई स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना (७) अन्य विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको दुईजना ।

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

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

द्रष्टव्य:

(१) खण्ड (ख) को क्रमसंख्या (१) देखि (४) सम्मका कम्तीमा एक एक जना शिक्षक नियुक्ति नभएसम्म एउटै विषयमा एक भन्दा बढी शिक्षक नियुक्ति गरिने छैन ।

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

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

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

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

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

अनुसूची-१३

(दफा ६३ को उपदफा (१) संग सम्बन्धित)

सरूवा हुन दिइने निवेदन

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू, शुक्लाफाँटा नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय फलारी, कञ्चनपुर ।

विषय: सरूवा सम्बन्धमा ।

मलाई निम्न विद्यालयमा सरूवा गरिदिनु हुन देहायका विवरणहरू खुलाई निवेदन गरेको छुँ ।

शिक्षकको नाम, थर :

स्थायी ठेगाना :

तह र श्रेणी :

हाल कार्यरत विद्यालयको नाम र ठेगाना :

सरूवा भई जाने चाहेको विद्यालयको नाम र ठेगाना :

योग्यता र तालिम :

स्थायी नियुक्ति मिति :

हालको जिल्लामा काम गरेको अवधि :

सरूवा माग गर्नु पर्ने कारण :

निवेदकको-

सही:

नाम:

मिति:

१. सरूवा भई जाने विद्यालय र नगरपालिकाको सहमति

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

विद्यालयको नाम :-

व्यवस्थापन समिति अध्यक्षको-

सही :

विद्यालयको छाप

नाम :

मिति :

(ख) शुक्लाफाँटा नगरपालिका वडा नं. अन्तर्गतको विद्यालयका शिक्षक श्री लाई सो विद्यालयबाट सरूवा भई जान सहमति दिइएको छ ।

कार्यालयको छाप

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको -
सही :

नाम :

मिति :

२. सरूवा भई आउने विद्यालय र स्थानीय तहको सहमति

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

विद्यालयको नाम :-

व्यवस्थापन समिति अध्यक्षको -

सही :

नाम :

विद्यालयको छाप

मिति :

(ख) विद्यालयका शिक्षक श्री लाई यस गा.पा. /न.पा. को विद्यालयमा सरूवा भई आउन सहमति दिइएको छ ।

गा.पा. /न.पा. को नाम :-
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत-
 सही :
 नाम :
 कार्यालयको छाप
 मिति :

अनुसूची -१४
 (दफा ६३ को उपदफा (८) संग सम्बन्धित)
 रमाना पत्र

पत्रसंख्या:

मिति

:-

श्री

..... ।

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

१. शिक्षक को नाम, थर :-		२. संकेत नम्बर :	
३. साविक :		४. सरूवा भएको :	
(क) तह :	(ख) श्रेणी :	(क) निर्णय मिति :	(ख) सरूवा गर्ने कार्यालय :
(ग) पद :	(घ) विषय :	(ग) तह :	(घ) श्रेणी :
(ङ) विद्यालय :		(ङ) पद	(च) विषय :
		(छ) विद्यालय :	
५. बरबुभारथ सम्बन्धी विवरण :	(क) गरेको	(ख) नगरेको	६. रमाना हुने मिति :
७. रमाना पत्रको मिति सम्म स्वर्च भएका विदा :	(क) भैपरी आउने र पर्व विदा		
दिन (ख) विरामी विदा	दिन (ग) प्रसुती विदा विदा		
दिन			
(घ) प्रसुती स्याहार विदा	पटक	(ङ) अध्ययन विदा	
दिन			

(च) असाधारण बिदा दिन (छ) वेतलवी बिदा दिन	
८. रमाना पत्रको मितिसम्म सञ्चित विरामी बिदा दिन	९. विद्यालयमा रूजु हाजिर भएको दिन :
१०. खाइपाई आएको मासिक तलब स्केल :	(ख) वृद्धि :- (अ) संख्या (आ) रकम :-
११. तलब भुक्तानी लिएको अन्तिम मिति :	१२. सञ्चय कोष कट्टी रकम :
१३. भुक्तानी लिएको उपचार खर्चको रकम र मिति :	
१४. तलब वृद्धि हुन सुरु भएको सुरु मिति :	१५. नागरिक लगानी कोष कट्टी रकम :
१५. कर कट्टी रकम : आय	१६. पान नं.
१७. (क) सावधिक जीवन बीमा कोषमा जम्मा भएको साल.....महिना..... गते..... (ख) सावधिक जीवन बीमा वापत वार्षिक प्रिमियम तिरेको साल.....महिना..... गते	
१८. चाडपर्व खर्च लिने चाडको नाम र सो चाड पर्ने तिथि र सम्भावित महिना :	
१९. शिशु स्याहार भत्ता लिएको विवरण :-	

बोधार्थ :

श्री विद्यालय शिक्षक किताबखाना । श्री कर्मचारी सञ्चयकोष ।

श्री विद्यालय ।

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

अनुसूची -१५

(दफा ९३ को उप दफा (१) संग सम्बन्धित)

विद्यालयको आय व्ययको खाता राख्ने ढाँचा

विद्यालयकले आफ्नो आय व्ययको खाता देहाय बमोजिम राख्नु पर्नेछ-

क्र.सं.	खाताका नाम	तोकिएका फाराम न.
१.	विद्यालयको बजेट खाता	फा. नं. १

२.	आम्दानीको हिसाव खाता	फा. नं. २
३.	खर्चको हिसाव खाता	फा. नं. ३
४.	नगदी खाता	फा. नं. ४
५.	बैंक खाता	फा. नं. ५
६.	पेशकी खाता	फा. नं. ६
७.	जिन्सी खाता	फा. नं. ७
८.	मासिक आम्दानी खर्चको हिसाव खाता	फा. नं. ८
९.	शुल्क दर्ता किताव खाता	फा. नं. ९
१०.	वासलात खाता	फा. नं. १०

फा. नं. १ विद्यालयको बजेट खाता

विद्यालयको नाम :- ठेगाना :-

शैक्षिक सत्र को बजेट

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

प्रधानाध्यापकको
अध्यक्षको नाम :-

विद्यालय व्यवस्थापन समिति
नाम :-

दस्तखत :-

दस्तखत :-

बजेट स्वीकृत मिति :-

खाता तयार गर्ने तरिका :

- (१) व्यय तर्फको शीर्षकको सिलसिलेवार नम्बर लेख्ने ।
- (२) शिक्षक तलव भत्ता, छात्रवृत्ति, मसलन्द, निर्माणजस्ता खर्चतर्फ भएको शीर्षकको नाम लेख्ने ।
- (३) नं. २ का शीर्षकहरूमा गत वर्ष भएको खुद खर्च उल्लेख गर्ने ।
- (४) चालू शैक्षिक सत्रका लागि नं. २ का शीर्षकहरूको प्रस्तावित खर्च लेख्ने । (५) चालू शैक्षिक सत्रको लागि व्यवस्थापन समितिले स्वीकृत गरेको रकम उल्लेख गर्ने ।
- (६) आय तर्फको शीर्षकको सिलसिलेवार नम्बर लेख्ने ।
- (७) सरकारी अनुदान, विद्यार्थी शुल्क, आर्थिक सहयोगजस्ता शीर्षकहरूको नाम लेख्ने ।
- (८) गत शैक्षिक सत्रको खुद आम्दानी शीर्षक अनुसार उल्लेख गर्ने ।
- (९) यस शैक्षिक सत्रमा उल्लेखित आम्दानीका शीर्षकहरूमा प्रस्तावित रकम उल्लेख गर्ने ।
- (१०) चालू शैक्षिक सत्रको लागि विभिन्न शीर्षकको स्वीकृत रकम उल्लेख गर्ने ।
- (११) अन्य कुनै कुरा भए कौफियतमा उल्लेख गर्ने ।

फा. नं. २ आम्दानीको हिसाव खाता

विद्यालयको नाम :-

ठेगाना :-

वर्ष :-

महिना :-

मिति (१)	विवरण (२)	आम्दानी गो.भौ.नं. (३)	सरकारी अनुदान (४)				संघ संस्थाको सहयोग (५)		विद्यालयको आन्तरिक आम्दानी (६)			जम्मा (७)
			त.भ.	छात्रवृत्ति	शुल्क	आ.स.	
	यस महिनाको जम्मा											

लेखा कर्मचारीका

प्रधानाध्यापकको

नाम :-

नाम :-

दस्तरखत :-

दस्तरखत :-

मिति :-

मिति :-

खाता तयार गर्ने तरिका :

- (१) आम्दानी भएको मिति उल्लेख गर्ने ।
- (२) कहाँबाट वा कसबाट के का लागि विद्यालयको आम्दानी भएको हो, छोटकरी विवरण उल्लेख गर्ने ।
- (३) आम्दानी बाँधिएको गोस्वरा भौचर नं. उल्लेख गर्ने ।
- (४) आम्दानी भएको रकम कुन शीर्षक वाफत भएको हो (४, ५ वा ६) को सोही महल मा लेख्ने र आवश्यकता अनुसार महल बढाउने ।
- (५) गोस्वरा भौचर अनुसारको कुल रकम सम्बन्धित पत्तिको दाय्याँतिर लेख्ने ।
- (६) सम्बन्धित महलको जम्मा आम्दानी र महिनाको कूल आम्दानी हिसाव गरेर लेख्ने ।

फा. नं. ३ खर्चको हिसाव खाता

विद्यालयको नाम :-

ठेगाना :-

वर्ष :-

महिना :-

मिति (१)	विवरण (२)	खर्च गो. भौ. नं. (३)	तलव भत्ता (४)			छात्रवृत्त (५)			निर्माण (६)	पाठ्य पुस्तक खरीद (७)	अन्य शीर्षक (८)	जम्मा (९)
			स्वीकृत दरवन्दी	कर्मचारी	दरवन्दी वाहिरको शिक्षक	छात्रा	दलित	अन्य शीर्षक				
	यस महिनाको जम्मा											

लेखा कर्मचारीको

प्रधानाध्यापकको

नाम :-

नाम :-

दस्तखत :-
मिति :-

दस्तखत :-
मिति :-

स्वाता तयार गर्ने तरिका :

- (१) कारोवार भएको मिति उल्लेख गर्ने ।
- (२) खर्चको छोटकरी विवरण उल्लेख गर्ने ।
- (३) खर्च भएको गोस्वरा भौचर नं. उल्लेख गर्ने ।
- (४) खर्च भएको रकम कुन शीर्षकमा भएको हो (४, ५, ६, ७ वा ८) को सोही महल मा लेख्ने र आवश्यकता अनुसार महल बढाउने ।
- (५) गोस्वरा भौचर अनुसारको कुल खर्च रकम सम्बन्धित पत्तिको दायोतिर लेख्ने ।
- (६) सम्बन्धित महलको जम्मा खर्च र महिनाको कूल खर्च हिसाव गरेर लेख्ने ।

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

विद्यालयको नाम :- ठेगाना :-
..... स्वातावालाको नाम :- ठेगाना :-
..... परिचय नं. :- आर्थिक वर्ष :-
.....

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

लेखा कर्मचारीको
नाम :-
दस्तखत :-
मिति :-

प्रधानाध्यापकको
नाम :-
दस्तखत :-
मिति :-

स्वाता तयार गर्ने तरिका :

(क) नगदी स्वाता प्रयोग गर्दा :

- (१) कारोवारको मिति उल्लेख गर्ने ।
- (२) छोटकरीमा आम्दानी खर्चको विवरण उल्लेख गर्ने ।

- (३) भौचर नं. उल्लेख गर्ने ।
 (४) नगद प्राप्त भएमा डेबिट महलमा उल्लेख गर्ने ।
 (५) नगद रकम बैंक दाखिला वा स्वर्च भएमा क्रेडिट महलमा उल्लेख गर्ने ।
 (६) महल ७ को बाँकी रकम डेबिट वा क्रेडिट बाँकी के हो ? डेबिट बाकी भए डे. र क्रेडिट बाँकी भए क्रे. उल्लेख गर्ने ।
 (७) बाँकी रकम उल्लेख गर्ने (न) अन्य कुनैकुरा भए उल्लेख गर्ने ।
 (ख) बैंक खाता प्रयोग गर्दा :
 (१) कारोबारको मिति उल्लेख गर्ने ।
 (२) आम्दानी स्वर्चको छोटो विवरण र चेक नं. वा बैंक दाखिला भौचर नम्बर उल्लेख गर्ने ।
 (३) बैंक दाखिला भएको रकम डेबिट महलमा र बैंकबाट स्वर्च भएको रकम क्रेडिट महलमा उल्लेख गर्ने ।
 (४) बैंकमा डेबिट बाँकी भए डे. र क्रेडिट बाँकी भए क्रे. लेख्ने ।
 (५) बाकी रकम उल्लेख गर्ने
 (६) अन्य कुनैकुरा भए उल्लेख गर्ने ।
 (ग) पेशकी खाता प्रयोग गर्दा :
 (१) कारोबारको मिति उल्लेख गर्ने ।
 (२) पेशकी लिइएको वा फछर्यौट भएको काम उल्लेख गर्ने ।
 (३) भौचर नम्बर उल्लेख गर्ने ।
 (४) पेशकी दिएको भए डेबिट महलमा र फछर्यौट भए क्रेडिट महलमा उल्लेख गर्ने
 (५) बाँकी पेशकी डेबिट बाँकी भए डे. र क्रेडिट भए क्रे. उल्लेख गर्ने ।
 (६) पेशकी बाँकी रकम उल्लेख गर्ने ।
 (७) अन्य कुनै कुरा भए उल्लेख गर्ने ।

फा. नं. ७ जिन्सी खाता

विद्यालयको नाम :-

ठेगाना :-

आर्थिक वर्ष :-

जिन्सी सामानको नाम :-

संकेत नं. :-

आम्दानी वा स्वर्चको विवरण	आ.व. को असार महिनाको मौज्दात
------------------------------	--------------------------------------

मिति (१)	विवरण (२)	मूल्य प्रति एक ई (३)	आम्दानी परिमाण (४)	स्वर्च परिमाण (५)	बाँकी परिमाण (५)	कैफियत (६)	क्र. सं. (७)	विवरण (८)	बाँकी परिमाण (९)	दर (१०)	जम्मा मूल्य (११)

स्टोरवाला कर्मचारीको

प्रधानाध्यापकको

नाम :-

नाम :-

दस्तखत :-

दस्तखत :-

मिति :-

मिति :-

स्वाता तयार गर्ने तरिका :

- (१) सामान प्राप्त भएको वा स्वर्च भएको मिति उल्लेख गर्ने ।
- (२) प्राप्त भएको वा स्वर्च भएको सामानको नाम र विस्तृतीकरणको छोटो विवरण लेख्ने ।
- (३) सामानको प्रति इकाइ दर उल्लेख गर्ने ।
- (४) प्राप्त भएको सामानको परिमाण उल्लेख गर्ने ।
- (५) स्वर्च भएको सामानको परिमाण उल्लेख गर्ने ।
- (६) सामानको बाँकी परिमाण उल्लेख गर्ने ।
- (७) अन्य कुनै कुरा भए उल्लेख गर्ने ।
- (८) आर्थिक बर्षको अन्तमा मौज्जात परिमाण र रकम निकाल्न क्र.सं. उल्लेख गर्ने ।
- (९) नं. ६ अनुसारका बाँकी समानहरूको नाम र छोटो विवरण उल्लेख गर्ने ।
- (१०) नं. ६ अनुसार बाँकी परिमाण उल्लेख गर्ने ।
- (११) सामानको दर उल्लेख गर्ने (मूल्यहास हुने भए हासकट्टी गरेर)
- (१२) सामानको जम्मा मूल्य निकाल्ने ।

आज्ञाले,
विशानसिंह थापा

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत