

अनुसूची- २

(दफा ४ तथा अनुसूची-१ को भाग-२ सँग सम्बन्धित)



भजनी नगरपालिका, कैलाली

स्थानीय राजपत्र

खण्ड : ७

संख्या : ५

प्रमाणिकरण मिति: २०८०/०८/०४

प्रकाशन मिति: २०८०/०९/१९

भाग - २

भजनी नगरपालिका विद्यालय शिक्षा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७४ (दोश्रो संशोधन-२०७९)

प्रस्तावना : नेपालको संविधानको धारा २२६ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नेपालको संविधानको अनुसूची ८ को क्रमसंख्या ८ तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को उपदफा ११ (ज) मा रहेको शिक्षा सम्बन्धी कार्यक्षेत्रलाई कार्यान्वयन गर्न संघीय शिक्षा ऐन र नियमावली जारी नभएसम्म नगर तहबाट शिक्षा सम्बन्धी सेवा प्रवाह गर्न बान्छनीय भएकोले प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७४ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरि भजनी नगरपालिकाले विद्यालय व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७४ जारी गरेको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

संक्षिप्त नाम र परिभाषा :

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यस कार्यविधिको नाम “ भजनी नगरपालिका शिक्षा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७४” रहेकोछ ।

(२) यो कार्यविधि भजनी नगरपालिका क्षेत्रभर लागु हुनेछ ।

(३) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(क) “नगरपालिका” भन्नाले नेपालको संविधान बमोजिम गठन भएको भजनी नगरपालिका सम्फनु पर्छ ।

(ख) “ऐन” भन्नाले संघीय शिक्षा ऐनलाई सम्फनु पर्छ ।

(ग) “शिक्षा अधिकारी” भन्नाले भजनी नगरपालिकाको शिक्षा शाखाको प्रमुख वा प्रमुखको कामकाज गर्न तोकिएको कर्मचारीलाई सम्फनु पर्छ ।

(घ) “शिक्षा समिति” भन्नाले त्रिभुवन नगर कार्यपालिकाको कुनै सदस्यले नेतृत्व गरेको नगर कार्यपालिकाले गठन गरेको नियम २४ अनुसारको शिक्षा सम्बन्धी समिति सम्फनु पर्छ ।

(ङ) “कार्यपालिका” भन्नाले भजनी नगरपालिका कार्यपालिकालाई सम्फनु पर्छ ।

(च) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले भजनी नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्फनु पर्छ ।

(छ) “मन्त्रालय” भन्नाले नेपाल सरकार, संघीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालय र शिक्षा मन्त्रालय सम्फनु पर्छ ।

(ज) “निरीक्षक” भन्नाले विद्यालय निरीक्षण गर्न तोकिएको शिक्षा सेवाको अधिकृत कर्मचारीलाई सम्फनु पर्छ ।

(झ) “परिवार” भन्नाले शिक्षक वा कर्मचारीसँग एकासगोलमा बस्ने तथा निज आफैले पालनपोषण गर्नु पर्ने पति, पत्नी, छोरा, अविवाहिता छोरी, धर्मपुत्र अविवाहिता धर्मपुत्री, बाबु, आमा वा सौतेनी आमा सम्फनु पर्छ र सो शब्दले पुरुष शिक्षक वा कर्मचारीको हकमा निजको बाजे, बज्यै तथा महिला शिक्षक वा कर्मचारीको हकमा निजको सासू, ससुरालाई समेत जनाउँछ ।

(ञ) “पाठ्यक्रम विकास केन्द्र” भन्नाले संघीय शिक्षा ऐन बमोजिम पाठ्यक्रम विकासका लागि जिम्मेवार निकायलाई सम्फनु पर्छ ।

(ट) “परीक्षा समिति” भन्नाले नियम ३४ बमोजिम गठन हुने परीक्षा सञ्चालन तथा समन्वयसमितिलाई सम्फनु पर्छ ।

(ठ) “प्रधानाध्यापक” भन्नाले नियम ५० बमोजिम नियुक्त विद्यालयको प्रधानाध्यापक सम्फनु पर्छ ।

(ड) “प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र” भन्नाले चार वर्ष उमेर पुरा भई पाँच वर्ष उमेर पुरा नगरेका बालबालिकाको लागि नियम ३८ बमोजिम खोलिएको प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र, नर्सरी, केजी, मन्टेसरी आदि सम्फनु पर्छ ।

(ढ) “कोष” भन्नाले नियम ८४ बमोजिमको विद्यालय सञ्चालनका लागि खडा गरीएको सञ्चित कोषलाई सम्फनु पर्छ ।

(ण) “प्रमुख” भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुखलाई सम्फनु पर्छ ।

- (त) "शिक्षा शाखा" भन्नाले भजनी नगरपालिका मातहतको शिक्षा हेर्ने शाखा वा उपशाखालाई सम्झनु पर्छ ।
- (थ) "व्यवस्थापन समिति" भन्नाले नियम २६ बमोजिम गठन हुने विद्यालय व्यवस्थापन समिति सम्झनु पर्छ ।
- (द) "शिक्षक किताबखाना" भन्नाले संघीय शिक्षा कानून बमोजिम गठन भएको शिक्षक किताबखाना सम्झनु पर्छ ।
- (ध) "शिक्षक सेवा आयोग" भन्नाले संघीय शिक्षा कानून बमोजिम गठन भएको शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको नियुक्ति तथा बढुवा सिफारिस समेत गर्ने आयोग सम्झनु पर्छ ।
- (न) "शैक्षिक सत्र" भन्नाले विद्यालयमा अध्ययन अध्यापन गराइने वार्षिक अवधि सम्झनु पर्छ ।
- (प) "शुल्क" भन्नाले संस्थागत विद्यालयले नियम बमोजिम विद्यार्थीसँग लिन पाउने शुल्क सम्झनु पर्छ ।
- (फ) "संस्थागत विद्यालय" भन्नाले निजी लगानीमा सञ्चालन गर्ने गरी नियम ५ बमोजिम अनुमति लिएर सञ्चालित विद्यालयलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ब) "समुदायद्वारा सञ्चालित विद्यालय" भन्नाले नियम ५ बमोजिम स्वीकृति प्राप्त गरी समुदाय वा व्यवस्थापन समितिले व्यवस्थापन जिम्मा लिएको सामुदायिक विद्यालय सम्झनु पर्छ ।
- (भ) "सामुदायिक विद्यालय" भन्नाले नियमित अनुदान पाउने गरी अनुमति/स्वीकृति पाएको विद्यालय सम्झनु पर्छ ।
- (म) "सामुदायिक सिकाइ केन्द्र" भन्नाले समुदाय स्तरमा सञ्चालन गरीने आजीवन सिकाइ अध्ययन अनुसन्धान र सीप सिकाइ लगायतका काम गर्ने केन्द्रलाई सम्झनु पर्छ ।
- (य) "धार्मिक विद्यालय" भन्नाले परम्परागत रूपमा चलि आएका गोन्पा, गुरुकुल, आश्रम, मदरसा मख्तब जस्ता धार्मिक विद्यालयहरूलाई जनाउँदछ । घ
- (र) "अनौपचारिक विद्यालय" भन्नाले विद्यालयमा भर्ना भई शिक्षा हासिल गर्न नसक्ने व्यक्तिलाई शिक्षा दिन अनुमति प्राप्त विद्यालयलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ल) "शैक्षिक गुठी" भन्नाले विद्यालय सञ्चालन गर्नको लागि कुनै व्यक्तिले नाफा नलिने उद्देश्यले स्थापना गरेको सार्वजनिक वा निजी गुठी सम्झनु पर्छ ।
- (व) "सहयोगी कार्यकर्ता" भन्नाले बाल विकास कक्षमा पढाउन नियुक्ति भएको व्यक्ति सम्झनु पर्नेछ ।
- (श) " शिक्षक " भन्नाले विद्यालयको अध्यापक सम्झनु पर्नेछ र सो शब्दले प्राधान्याध्यापक समेतलाई जनाउँछ ।
- (ष) " विद्यालय कर्मचारी " भन्नाले सरकारी अनुदान पाउने वा विद्यालयले नियुक्त गरेका कर्मचारीलाई सम्झनुपर्नेछ ।
- *स) "संघीय शिक्षा ऐन" भन्नाले संघिय संसद बाट जारी भएको शिक्षा सम्बन्धी ऐन लाई सम्झनु पर्छ ।
- *ह) " शिक्षा कानून " भन्नाले संघिय संसद तथा प्रदेश सभाबाट जारी भएको शिक्षा सम्बन्धि ऐन नियम लाई समेत सम्झनु पर्छ ।
- *क्ष) "सभा" भन्नाले भजनी नगरपालिकाको नगर सभालाई सम्झनु पर्छ ।
- *त्र) "सामाजिक समिति" भन्नाले कार्यपालिकाको मातहत गठित सामाजिक विकास समितिलाई सम्झनु पर्छ ।
- *ज्ञ) "पूर्वप्राथमिक विद्यालय व्यवस्थापन निर्देशिका" भन्नाले पूर्वप्राथमिक विद्यालय निर्देशिका २०७३ लाई सम्झनु पर्छ ।
- *ज्ञ१) "सहकारी अन्तर्गत सञ्चालित विद्यालय" भन्नाले सहकारी ऐन, २०७४ अन्तर्गत संचालन हुने विद्यालयलाई सम्झनुपर्छ ।
- *ज्ञ२) "सरकारी अनुदान" भन्नाले संघ, प्रदेश र स्थानीय सरकारबाट प्राप्त अनुदानलाई सम्झनुपर्छ ।
- *ज्ञ३) "छात्रावास निर्देशिका" भन्नाले नेपाल सरकारबाट जारी भएको विद्यालय छात्रावास व्यवस्थापन निर्देशिका २०७१ लाई सम्झनु पर्छ ।
- *ज्ञ४) " स्रोतव्यक्ति" भन्नाले विद्यालय शिक्षाको गुणस्तर अभिवृद्धिका लागि शिक्षकको पेशागत दक्षता वृद्धि सम्बन्धी कार्य गर्न स्थायी माध्यमिक तहका स्थायी शिक्षकहरूबाट तोकिएको व्यक्तिलाई सम्झनुपर्छ ।
- *ज्ञ५) "संस्थागत विद्यालय शुल्क निर्धारण मापदण्ड" भन्नाले नेपाल सरकारद्वारा जारी गरिएको संस्थागत विद्यालय शुल्क निर्धारण मापदण्ड निर्देशिका २०७२ लाई सम्झनुपर्छ ।
- *ज्ञ६) "अभिभावक" भन्नाले संघिय शिक्षा ऐनले तोके बमोजिमको व्यक्तिलाई जनाउँछ ।

परिच्छेद-२

विद्यालय खोल्ने अनुमति वा स्वीकृति सम्बन्धी व्यवस्था

३. **विद्यालय खोल्ने अनुमतिको लागि निवेदन दिनु पर्ने** :- कसैले विद्यालय खोल्न चाहेमा वडा समितिको सिफारिस लिई शैक्षिक सत्र सुरु हुनुभन्दा कमिमा दुई महिना अगावै अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा सम्बन्धित वडा कार्यालयमा निवेदन दिनुपर्नेछ । यसरी प्राप्त भएको निवेदन उपर सम्बन्धित *वडाले प्रारम्भिक जाँचबुझ गरी वडा समितिको निर्णय पश्चात आवश्यक कारवाहीका लागि नगरपालिकामा सक्कलै कागजात सहित सिफारिस गर्नुपर्नेछ ।

*दोस्रो संशोधनबाट संशोधन र थप गरिएको ।

** दोस्रो संशोधनबाट हटाइएको ।

४. विद्यालय खोल्नको लागि पुरा गर्नु पर्ने पूर्वभर्नाधार :- विद्यालय खोल्नको लागि अनुसूची २ बमोजिमको पूर्वाधार पुरा गरेको हुनु पर्नेछ । * यसरी खोलिने विद्यालय शैक्षिक गृही अन्तर्गत मात्र सञ्चालन गर्न पाइनेछ ।
५. विद्यालय खोल्न अनुमति दिने:- (१) नियम ३ बमोजिम विद्यालय खोल्ने अनुमतिको लागि *बडामा परेको निवेदन सम्बन्धित बडाले प्रारम्भिक जाँचवृष् गरी बडा समितिको निर्णय सहित नगरपालिकामा पेश भएमा निवेदन साथ प्राप्त कागजातहरूको अध्ययन गरी स्थलगत रूपमा समेत जाँचवृष् गर्नेछ र यसरी जाँचवृष् गर्दा प्रस्तावित विद्यालयको लागि नियम ४ बमोजिमको पूर्वाधार पुरा भएको देखिएमा आधारभूत विद्यालय र माध्यमिक विद्यालयको हकमा शैक्षिक सत्र सुरु हुनुभन्दा कम्तिमा तीस दिन अगावै आफ्नो राय सहितको प्रतिवेदन नगर शिक्षा समितिको बैठकमा पेश गर्नुपर्नेछ । *प्रारम्भिक बालबिकास केन्द्रको हकमा प्रवर्ध्याथमिक विद्यालय व्यवस्थापन निर्देशिका २०७३ बमोजिम हुनेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम शिक्षा समितिको बैठकबाट अनुमति दिने सिफारिसको निर्णय भएमा नगरको शिक्षा शाखा प्रमुखले अनुसूचि ३ बमोजिमको ढाँचामा अनुमति दिनेछ ।
- (३) यसरी अनुमति दिँदा शैक्षिक सत्र सुरु हुनुभन्दा कम्तिमा १५ दिन अगावै दिनुपर्नेछ ।
- (४) उपनियम (१) बमोजिम विद्यालय खोल्ने अनुमति दिँदा विद्यालय नक्साडकन, स्कुल जोनिङ्ग, र नगर शिक्षा समितिले निर्धारण गरेको बडाको लागि विद्यालयको अधिकतम संख्याको अधीनमा रही दिनु पर्नेछ ।
- (५) कसैले यस कार्यविधि विपरीत अनुमति दिएको वा प्राप्त गरेको पाइएमा नगर कार्यपालिकाले छानविन गरी त्यसरी अनुमति प्राप्त विद्यालयको अनुमति जुनसुकै बखत रद्द गर्नेछ र त्यस्तो अनुमति दिनका लागि सिफारिस गर्ने र अनुमति प्रदान गर्ने पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही गरीनेछ ।
- (६) नगरपालिकाबाट मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालय, प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम दिने विद्यालय, धार्मिक प्रकृतिका विद्यालयहरू, विशेष विद्यालय तथा अनौपचारिक वैकल्पिक विद्यालय/खुला/महिला विद्यालयहरूको अनुमति पनि नियम ५ बमोजिम दिन सकिनेछ ।
६. विद्यालयले पालना गर्नु पर्ने शर्त तथा बन्देज:- विद्यालयले पालन गर्नु पर्ने शर्त तथा बन्देजहरू देहाय बमोजिम हुनेछन्
- (क) नेपाल सरकार, शिक्षा मन्त्रालयबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम र पाठ्यपुस्तक लागू गर्नु पर्ने,
- (ख) शिक्षा समितिको स्वीकृत नलिई थप पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्यसामग्री प्रयोग गर्न नहुने,
- (ग) राष्ट्रियताप्रति आँच आउने पाठ्य सामग्री भएको पाठ्यपुस्तक अध्यापन गर्न, गराउन नहुने,
- (घ) विद्यालयमा बालमैत्री, अपाङ्गता मैत्री तथा लैङ्गिक मैत्री वातावरण सृजना गर्ने,
- (ङ) अभिभावकको वार्षिक भेला गराई विद्यालयको आय व्यय, शैक्षिक उपलब्धि र आगामी शैक्षिक सत्रको कार्यक्रमको जानकारी गराउनु पर्ने,
- (च) यस कार्यविधि बमोजिम आय व्ययको लेखा राख्नु पर्ने,
- (छ) संस्थागत विद्यालयले गरेको लगानीको अभिलेख राख्नु पर्ने,
- * (ज) विद्यालयको नाम नेपालीपन भल्किने हुनुपर्ने, विद्यालयमा नेपालको राष्ट्रिय एकता, सार्वभौमिकता, जातीय, क्षेत्रीय, भाषिक, लैङ्गिक, सामाजिक तथा धार्मिक सहिष्णुतामा खलल पार्ने कुनै पनि क्रियाकलाप हुन नदिने,
- (झ) विद्यालयमा प्रचलित कानून बमोजिम योग्यता पुगेको शिक्षक तथा कर्मचारीको नियुक्ति गर्ने र त्यसरी नियुक्ति गरीएको शिक्षक तथा कर्मचारीलाई नियुक्ति पत्र दिनुपर्ने,
- (ञ) विद्यालयमा नियमित रूपमा परियोजना कार्य, सामाजिक सेवा, अतिरिक्त क्रियाकलाप, तथा अन्य कार्यक्रम सञ्चालन गर्नुपर्ने,
- (ट) विद्यालय तथा छात्रवासमा स्वस्थकर, सत्य निष्ठा र नैतिक चरित्र निर्माण, उद्यमशीलता प्रवर्धन, समाजिक सद्भाव प्रवर्धन तथा सामाजिक विकृति (बाल विवाह, निरक्षरता, छाउपडी, दाइजो, बोक्सावोक्सी, छुवाछुत, जातिगत उच्चनीचता, छोरी माथिको विभेद आदि) उन्मुलनको वातावरण कायम गर्न नगरले पाठ्यक्रम तयार गरी आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,
- (ठ) आवासीय विद्यालयमा नगर शिक्षा समितिले निर्धारण गरे बमोजिम विद्यार्थीको लागि खाना तथा पौष्टिक आहारको गुणस्तर कायम गर्नु पर्ने,
- (ड) नगरसभाले पारित गरेको कानून तथा शैक्षिक नीतिको अधिनमा रही काम गर्नुपर्ने,
- (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 तोकिएको समय भित्र शिक्षा शाखामा पठाउनु पर्ने,
- (त) विद्यालयले विद्यार्थीको लागि प्रयोग गर्ने सवारी साधन प्रचलित कानून बमोजिमको मापदण्ड अनुरूप परिक्षण गरीएको हुनु पर्ने,
- (थ) विद्यालयको भवन तथा कक्षाकोठा तोकिएको मापदण्ड अनुरूप हुनुका साथै सफा तथा सुरक्षित राख्नु पर्ने,
- (द) प्रत्येक ५ वर्षमा विद्यालयको भौतिक तथा हरेक वर्ष सामाजिक परिक्षण गराई त्यसको प्रतिवेदन शिक्षा शाखामा पठाउनु पर्नेछ ,
- (ध) विद्यालयलाई शान्तीमय कायम गरी विद्यालयका बालबालिकाहरूलाई राजनितिक प्रयोजनका प्रयोग गर्न नपाईने,

* दोस्रो संशोधनबाट संशोधन र थप गरिएको ।

** दोस्रो संशोधनबाट हटाइएको ।

७. विद्यालय खोल्न स्वीकृति प्रदान गर्ने:- (१) नियम ५ को उपनियम (१) वा (३) बमोजिम अनुमति प्राप्त आधारभूत तथा माध्यमिक विद्यालयले स्वीकृतिको लागि अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा शिक्षा शाखामा निवेदन दिनुपर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा शिक्षा शाखामार्फत त्यस्तो विद्यालयको जाँचबुझ गरी वा गराइ त्यसको प्रतिवेदन पेश गर्न लगाउनु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम जाँचबुझ प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि नियम ६ बमोजिमको शर्त तथा बन्देज पुरा गरेको देखिएमा शिक्षा समितिको निर्णयको आधारमा अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा विद्यालय स्वीकृतिको लागि सिफारिस गर्नुपर्नेछ । यसरी नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृतका लागि सिफारिस भएमा शिक्षा शाखाले नियम ६ बमोजिमको शर्त तथा बन्देजको अधीनमा रही त्यस्तो विद्यालयलाई 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 नियम ५ तथा ७ बमोजिम हुनेछ । यसका लागि एकल भाषाभाषी विद्यालयमा मातृभाषामा शिक्षा दिने, द्विभाषी विद्यालयमा दुवै भाषामा शिक्षा दिने र बहुभाषी विद्यालयमा त्रयभाषी नीति अपनाई बालबालिकाहरूलाई उनीहरूको मातृ भाषाबाट नेपाली वा अंग्रेजी भाषामा सहज रूपमा लाने व्यवस्था गरीने छ । एकल वा द्विभाषी विद्यालयका अभिभावकले चाहेमा त्यहाँ पनि त्रयभाषी नीति अपनाइने छ । सबै खाले भाषाभाषीलाई एकअर्काको भाषा, लिपि तथा संस्कृति सिक्न एवं सिकाउन प्रोत्साहित गरीने छ ।
- (२) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि आधारभूत तहभन्दा माथि मातृ भाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति तथा स्वीकृति सम्बन्धी प्रक्रिया र मापदण्ड मन्त्रालयले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- *३) कुनै विद्यालयमा भर्ना भएका जम्मा विद्यार्थी मध्ये वा कुनै कक्षामा भएका विद्यार्थी मातृभाषाभाषी भएमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिले निर्णय गरी सोही भाषामा पठनपाठनको व्यवस्था गराउन सकिनेछ, सो व्यवस्था कार्यान्वयनकालागि विद्यालय व्यवस्थापन समितिले विद्यालयमा भएका जम्मा शिक्षक दरवन्दी मध्ये एक दरवन्दी मातृभाषी शिक्षकोलागि व्यवस्थापन गर्नुपर्नेछ ।
९. मुनाफा नलिने विद्यालय सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था: (१) गुरुकुल, आश्रम, मख्तव, मदरसा, गुम्बा वा गोप्या समेतका सामाजिक, परोपकारी वा कल्याणकारी संस्थाले विद्यालय सञ्चालन गर्न निवेदन दिने लगायत त्यस्तो विद्यालयको अनुमति, स्वीकृति र कक्षा थप सम्बन्धी व्यवस्था नियम ३, ५, ७ र २० मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।
- (२) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपनियम (१) बमोजिम विद्यालय सञ्चालन गर्न पुरा गर्नु पर्ने पूर्वाधार अनुसूची -६ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।
- (३) गुरुकुल, आश्रम, मख्तव, मदरसा, गुम्बा वा गोप्या, थारु, राजी, राना जाति समेतका सामाजिक, परोपकारी वा कल्याणकारी संस्थाले सञ्चालन गर्ने शिक्षा सम्बन्धी नीति, पाठ्यक्रम, त्यस्ता संस्थालाई दिने अनुदान तथा समन्वय सम्बन्धी व्यवस्था मन्त्रालय/नगरले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
१०. कम्पनी ऐन अन्तर्गत सञ्चालित विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था:-
- (१) कम्पनी अन्तर्गत सञ्चालन भएको कुनै विद्यालय शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्न चाहनेले सोको अनुमतिको लागि अनुसूची-७ बमोजिमको ढाँचामा नगर शिक्षा अधिकारी समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा नगर शिक्षा अधिकारी वा निरीक्षकद्वारा त्यस्तो विद्यालयको जाँचबुझ गराई त्यसको प्रतिवेदन पेश गर्न लगाउनु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि उक्त प्रतिवेदन र निवेदनसाथ प्राप्त कागजात जाँचबुझ गर्दा त्यस्तो विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्न मनासिव देखेमा शिक्षा समितिको *निर्णयका आधारमा *नगरपालिकाले शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्न अनुमति दिनेछ ।
- (४) उपनियम (३) बमोजिम प्राप्त सिफारिस जाँचबुझ गर्दा उपयुक्त देखिएमा शिक्षा अधिकारीले *कम्पनी ऐन अन्तर्गतको विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्न अनुसूची-८ बमोजिमको ढाँचामा अनुमति दिनेछ ।
११. विदेशी शिक्षण संस्थासँग सम्बन्धन लिई विद्यालय खोल्ने अनुमति वा स्वीकृति:- नेपाल सरकारको पूर्व स्वीकृति नलिई दिन सकिने छैन ।
१२. यस अधि दर्ता भएका विद्यालय सम्बन्धी व्यवस्था:- (१) माथि जेसुकै उल्लेख भए पनि यस अधि नियमानुसार दर्ता र सञ्चालनमा रहेका विद्यालयहरू यसै कार्यविधि बमोजिम सञ्चालन भएका मानिनेछन् । तर यस अधि सञ्चालनमा भएका विद्यालयले शिक्षा शाखाले तोकेको ढाँचामा विवरण र कागजपत्र पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम विवरण प्राप्त भए पछि शाखाले यस कार्यविधि बमोजिम सञ्चालन गर्न सक्ने नसक्ने र सक्ने भए गर्न पर्ने सुधारको खाका सहित प्रतिवेदन नगर शिक्षा समिति समक्ष पेश गर्नेछ ।
- (३) प्राप्त प्रतिवेदन समेतको आधारमा नगर शिक्षा समितिले विद्यालय सञ्चालन अनुमति दिन नसकिने भए सोही बमोजिम र शर्त सहित सञ्चालन गर्न अनुमति दिनुपर्ने पर्ने भए शर्तको विवरण सहित *नगर शिक्षा समितिले कार्यपालिकामा पेश गर्नेछ ।
- (४) शिक्षा समितिको निर्णय बमोजिम शिक्षा अधिकारीले अनुसूची ८ बमोजिमको ढाँचामा विद्यालयलाई प्रमाणपत्र दिनुपर्नेछ ।
१३. धरौटी राख्नु पर्ने: संस्थागत विद्यालय खोल्ने अनुमति लिँदा विद्यालय सञ्चालनको सुरक्षण बापत देहाय बमोजिमको रकम धरौटीको रूपमा राख्नु पर्नेछ -
- (क) माध्यमिक विद्यालयको लागि दुई लाख रूपैयाँ,

*दोस्रो संशोधनबाट संशोधन र थप गरिएको ।

** दोस्रो संशोधनबाट हटाइएको ।

- (ख) आधारभूत विद्यालयको लागि एक लाख पचास हजार रूपैयाँ,
 (ग) प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रको लागि पचास हजार रूपैयाँ, तर,
 (१) नियम ९ बमोजिम विद्यालय सञ्चालन गर्ने अनुमति लिँदा धरौटी राख्नु पर्ने छैन ।
 (२) विशेष आवश्यकता भएका विद्यार्थीका लागि वा सिमान्तकृत समुदायभित्र विद्यालय खोल्दा कार्यपालिकाले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम धरौटी छुट दिन सकिनेछ ।
१४. धरौटी रकम जम्मा गरीने :- (१) विद्यालयले नियम १३ बमोजिमको धरौटी वापतको रकम कार्यपालिकाले तोकेको बैंक खातामा तोकिए बमोजिमको धरौटी रकम जम्मा गर्नपर्नेछ ।
 (२) उपनियम १ बमोजिम बैंकमा जम्मा गरीएको रकमबाट प्राप्त भएको व्याजको रकम विद्यालयको काममा खर्च गर्न सकिनेछ ।
 (३) उपनियम १ बमोजिमको खाताको सञ्चालन व्यवस्थापन समितिले तोकेको व्यक्ति र शिक्षा शाखाले तोकेको कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ ।
१५. सार्वजनिक शैक्षिक गुठी अन्तर्गत:- नेपाल सरकारले साल बसाली अनुदान दिई राखेका विद्यालय, निजामती, सैनिक, नेपाल प्रहरी, सशस्त्र प्रहरी बल, नेपाल र सहिद प्रतिष्ठानद्वारा सञ्चालित विद्यालयको नियमनको लागि मन्त्रालयले छुट्टै कार्यविधि बनाउन सक्नेछ ।
१६. विद्यालय गाभ्न सकिने:- (१) देहायको कुनै अवस्थामा दुई वा दुईभन्दा बढी विद्यालयलाई एक आपसमा गाभी एउटा विद्यालय कायम गर्न सकिनेछ -
 (क) अनुसूची-२ बमोजिमको पूर्वाधार कायम नरहेको,
 (ख) अधिकांश कक्षामा नियम बमोजिमको दश प्रतिशत भन्दा कम विद्यार्थी संख्या भएको,
 (ग) दुई वा सोभन्दा बढी विद्यालयको परिसर एक आपसमा जोडिएको,
 (घ) दुई वा सो भन्दा बढी विद्यालयका व्यवस्थापन समितिले विद्यालय गाभ्न संयुक्त निवेदन दिएको,
 (२) उपनियम (१) बमोजिमको आधारमा विद्यालयहरू गाभ्ने निर्णय गर्दा कार्यपालिकाले त्यस्ता विद्यालयको लागि आवश्यक शिक्षक तथा कर्मचारीको दरबन्दी यकिन गरी बढी हुन आएको शिक्षक तथा कर्मचारीको व्यवस्थापनको विषयमा समेत निर्णय गर्नु पर्नेछ र विद्यालयको दुरी, शिक्षक विद्यार्थी अनुपात जस्ता मापदण्ड बनाई दरबन्दी मिलान गर्ने ।
 (३) यस कार्यविधिमा उल्लेखित विद्यालय गाभ्ने सम्बन्धी व्यवस्थालाई कार्यान्वयन गर्न कार्यपालिकाले शिक्षा समितिको सिफारिसमा कार्यविधि बनाई लागू गर्न सक्नेछ । यसरी गाभिएर खाली भएको वा बन्द भएको विद्यालय भवनमा सामुदायिक प्रयोजनका लागि पुस्तकालय, म्युजियम, संवादस्थल, वा सीप विकास केन्द्र, सामुदायिक सिकाइ केन्द्र जस्ता शिक्षा सम्बन्धी काम गर्ने सार्वजनिक संस्थालाई प्रयोग गर्न दिन सकिनेछ ।
- *४) उपनियम (१) को अवस्थामा दुई वा सो भन्दा बढी संस्थागत विद्यालयहरू प्रचलित कानून अनुसार एक आपसमा गाभिन चाहेमा गाभिएको विद्यालयको नामाकरण तथा प्रक्रियाका लागि नगरपालिकाले कुनै पनि शुल्क लिने छैन ।
१७. गाभिएका वा बन्द गरीएका विद्यालयको सम्पत्तिको व्यवस्थापन:- (१) नियम १६ बमोजिम विद्यालय गाभिएमा गाभिने विद्यालयमा रहेको चल अचल सम्पत्ति, फर्निचर, पाठ्यपुस्तक, पाठ्यसामग्री लगायतका अन्य शैक्षिक सामग्री गाभिएको विद्यालयको नाममा नामसारी गरीवा जिन्सी आम्दानी बाँधी* त्यसको जानकारी नगरपालिकालाई दिनुपर्नेछ ।
१८. विद्यालयको तह वा कक्षा घटाउन सकिने:- कुनै विद्यालयको सम्बन्धमा नियम १७ को उपनियम १) को अवस्था विद्यमान रहेको भए तापनि विद्यालय गाभ्ने आधार औचित्यपूर्ण नदेखिएमा शिक्षा *समितिको सिफारिसमा कार्यापालिकाले त्यस्तो विद्यालयको माथिल्लो तह वा कक्षा घटाउन सक्नेछ ।
१९. विद्यालयको कक्षा थप गर्न सकिने:- (१) कुनै विद्यालयले कक्षा थप गर्न चाहेमा शैक्षिक सत्र सुरु हुनुभन्दा कम्तिमा दुई महिना अगावै शिक्षा शाखा समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।
 (२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन परेमा नगरपालिकाले शिक्षा शाखा वा उपशाखा मार्फत थप हुने कक्षाको लागि नियम ४ बमोजिमको पूर्वाधार पुरा भए वा नभएको सम्बन्धमा आवश्यक जाँचबुझ गर्दा पूर्वाधार पुरा गरेको देखिएमा नगर शिक्षा समितिको निर्णयबाट नगर शिक्षा अधिकारीले शैक्षिक सत्र सुरु हुनु अगावै आवश्यकतानुसार कक्षा थप गर्न अनुमति दिन सक्नेछ ।
 (३) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्राविधिक शिक्षा प्रदान गर्ने वाहेक अन्य विद्यालयको कक्षा एघार र बाह्रको कक्षा र विषय थप गर्ने अनुमति मन्त्रालयबाट स्वीकृत मापदण्डका आधारमा *कार्यपालिकाले दिनेछ ।

परिच्छेद-३

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

२०. नगर कार्यपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार:-

- १) यस कार्यविधिमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त नगर कार्यपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछन्-
 (क) शैक्षिक योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न शिक्षा समिति, कार्यकारी अधिकृत तथा शिक्षा अधिकारीलाई आवश्यक निर्देशन दिने,

*दोस्रो संशोधनबाट संशोधन र थप गरिएको ।

** दोस्रो संशोधनबाट हटाइएको ।

- (ख) शैक्षिक योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न आवश्यकता अनुसार समिति, उपसमिति वा *कार्यदल आवश्यकता अनुसार शिक्षा शाखा, नगर शिक्षा समिति वा कार्यपालिकाले गठन गर्ने,
- (ग) शिक्षक सरुवाको मापदण्ड बनाई नगरपालिकाको तहमा एक समान रूपमा शिक्षक विद्यार्थी अनुपात मिलाउने, गुणस्तर कायम गर्ने, आचार संहिता बनाई लागू गर्ने,
- (घ) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको प्रशासन, व्यवस्थापन तथा शैक्षिक विकास सम्बन्धी कार्य योजना स्वीकृत गर्ने र कार्यान्वयन गर्न निर्देशन दिने,
- (ङ) *शिक्षा कानून बमोजिम हुने शिक्षा सम्बन्धी विषयहरूको कार्यान्वयन गर्न शिक्षा समितिलाई निर्देशन दिने,
- (च) प्रत्येक ६ महिनामा नगरपालिका भित्रका 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 परिधिभित्र आवश्यक *विषयगत क्षेत्रहरूको मापदण्ड बनाउने,
- (झ) अनौपचारिक शिक्षा वैकल्पिक शिक्षा, विशेष शिक्षा खुला तथा दूर शिक्षा सम्बन्धी मापदण्ड बनाई लागू गर्ने, गराउने,
- (ट) शिक्षा सम्बन्धी कानून निर्माणको लागि नगर सभामा पेस गर्ने,
- *ठ) शैक्षिक गुणस्तर वृद्धि गर्न आवश्यक निति नियम तर्जुमा गर्ने ।
- *ड) यस कार्यविधिमा कार्यपालिकाले गर्ने भनि उल्लेख भएका शिक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- (२) उपनियम (१) मा जेसुकै लेखिएतापनि संस्थागत विद्यालयका हकमा त्यस्ता विद्यालयले पालना गर्नु पर्ने मापदण्ड, गुणस्तर, शुल्क प्रावधान, विपन्न तथा सीमान्तकृत वर्गका छात्र छात्रालाई दिने छात्रवृत्तिको आधार र प्रतिशत, शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवा, शर्त एवं पारिश्रमिक जस्ता विषयमा निर्णय गर्दा सामान्यतया संस्थागत विद्यालयहरूको संगठनको सहभागिता एवं राय परामर्श *लिन सकिनेछ ।
२१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार:- ऐन तथा यस कार्यविधिमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम , कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ -
- (क) शिक्षालाई मौलिक हकको रूपमा स्थापित गर्न नगरपालिकाको समग्र शैक्षिक नीति, योजना, कार्यक्रमको कार्यान्वयन एवं अनुगमन गर्ने, गराउने,
- (ख) *नगरपालिकाको कार्यविधिमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गर्ने भनी उल्लेख भएका शिक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- (ग) शैक्षिक समन्वयकर्ता तथा सहजकर्ताको भूमिका निर्वाह गर्ने,
- (घ) कार्यपालिका *तथा शिक्षा समितिले प्रत्यायोजन गरेका शिक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- (ङ) नगरको शैक्षिक गुणस्तर अभिवृद्धि तथा उच्च शैक्षिक उपलब्धिका लागि शिक्षा अधिकारीसँग कार्यसम्पादन करार गर्ने,
- च) विद्यालयहरूको लेखा परिक्षणको व्यवस्था मिलाउने ।
२२. शिक्षा अधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकार:- ऐन तथा यस कार्यविधिमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त शिक्षा अधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-
- (क) शैक्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- (ख) शिक्षा सम्बन्धी नगरस्तरीय योजना बनाई *शिक्षा समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाबाट पारित गराई कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- (ग) नगरको शिक्षाको अवस्था, प्रगति आदि समेटिएको शिक्षा सम्बन्धी स्थितिपत्र तयार गरी प्रत्येक वर्षको चैत्र मसान्तभित्र प्रकाशित गर्ने,
- (घ) स्वीकृत अनौपचारिक शिक्षा, विशेष आवश्यकता भएका बालबालिकाका लागि शिक्षा र शिक्षाको लागि खाद्य कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने तथा सो सम्बन्धी अभिलेख तयार गर्ने,
- (ङ) विद्यार्थी संख्या घटन गई फाजिलमा परेका सामुदायिक विद्यालयका शिक्षकलाई अर्को समुदायिक विद्यालयमा मिलान गर्न शिक्षा समितिमा सिफारिस गर्ने,
- (च) स्वीकृत कार्य योजना अनुसार विद्यालय सञ्चालन भए नभएको सम्बन्धमा नियमित रूपले निरीक्षण र सुपरीवेक्षण गरी त्यसको प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- (छ) शिक्षाको गुणस्तर बढाउनको लागि शिक्षक, प्रधानाध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरूको समय समयमा बैठक, गोष्ठी वा तालिमको सञ्चालन गर्ने,
- (ज) आधारभूत तहको अन्त्यमा लिइने परीक्षा सञ्चालन गर्न परीक्षा सञ्चालन समितिको *संयोजक भइ कार्य गर्ने,
- (झ) विद्यालयको कक्षा ५ तथा ८ को परीक्षाको अभिलेख, प्रश्नपत्र र उत्तर पुस्तिका फिकाई जाँच गराउने, विद्यालयमा शिक्षाको गुणस्तर वृद्धि भए नभएको सम्बन्धमा मूल्याङ्कन गरी अभिलेख राख्ने तथा सो सम्बन्धमा सुधारका लागि आवश्यक कार्य गर्ने,
- (ञ) ऐन तथा यस कार्यविधि बमोजिम विद्यालयहरू सञ्चालन भए नभएको जाँचबुझ गर्ने तथा विद्यालयमा शिक्षाको गुणस्तर बढाउन, सुधार गर्न वा विद्यालय बन्द गर्नु पर्ने, नपर्ने सम्बन्धमा निरीक्षण गरी विद्यालयको स्तर बढाउनु, सुधार गर्नु वा विद्यालय बन्द गर्नु पर्ने भएमा तत् सम्बन्धी कार्यपालिकाको*निर्णय गराई कारवाही प्रक्रिया अगाडि बढाउने,

*दोस्रो संशोधनबाट संशोधन र थप गरिएको ।

** दोस्रो संशोधनबाट हटाइएको ।

- (ट) *आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षाको लागि रजिस्ट्रेसन फाराम भरेका विद्यार्थीको नाम, थर, उमेर प्रचलित कानून बमोजिम संशोधन गर्ने,
- (ठ) नियुक्ति वा बढुवाको लागि आयोगबाट सिफारिस भई आएका शिक्षक वा कर्मचारीलाई विद्यालयमा नियुक्ति गर्ने,
- (ड) सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा विवरण तथा अन्य अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,
- (ढ) शिक्षक वा कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी त्यसको विवरण आयोगमा पठाउने,
- (ण) विद्यालय र प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रको निरीक्षण गर्ने, गराउने,
- (त) मन्त्रालयले तोकिएको बमोजिम सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयहरूको समूह विभाजन गरी शिक्षा शिक्षा सूचना केन्द्र निर्धारण गर्ने र शिक्षा सूचना केन्द्रबाट विद्यालयको निरीक्षण, शिक्षकको तालिम तथा अन्य शैक्षिक क्रियाकलाप *शिक्षा शाखाले गर्ने,
- (थ) माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा, माध्यमिक शिक्षा परीक्षा र आधारभूत तहको अन्त्यमा हुने परीक्षालाई नियमित र मर्यादित ढङ्गबाट सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- (द) सामुदायिक विद्यालयका लागि वितरण गरीएका दरबन्दी शैक्षिक सत्रको सुरुमा मिलान गर्न शिक्षा समितिमा सिफारिस गर्ने,
- (ध) निरीक्षकलाई विद्यालय निरीक्षणको सूचक बनाई निरीक्षण गर्न पठाउने र निरीक्षकले विद्यालय निरीक्षण गरे नगरेको यकिन गर्न स्थलगत निरीक्षण गर्ने,
- (न) नगरपालिकाबाट विद्यालयलाई निकासी भएको रकम सदुपयोग भए नभएको अनुगमन गर्ने,
- (प) विद्यालयले स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक लागू गरे नगरेको सम्बन्धमा निरीक्षण गर्ने, गराउने,
- (फ) विद्यालयमा लागू गरीएको पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्यसामग्री सम्बन्धमा सुधार गर्नुपर्ने र निःशुल्क पाठ्यपुस्तकको वितरण प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउने विषयमा व्यवस्थापन समिति तथा शिक्षकको राय लिई सुझाव पठाउने तथा सो सम्बन्धमा अन्य आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने,
- (ब) लेखापरीक्षक नियुक्ति गर्ने तथा लेखा परीक्षकबाट प्राप्त प्रतिवेदनको आधारमा देखिएका अनियमितता र वेरुजु फर्छ्यौट गर्न लगाउने,
- (भ) सरकारी तथा गैरसरकारी शैक्षिक परियोजनाहरूको निरीक्षण तथा समन्वय गर्ने,
- (म) सामुदायिक विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीको तलबी प्रतिवेदन पारित गराउने,
- (य) विद्यालयको वार्षिक शैक्षिक कार्यक्रमको नियमित रूपमा अनुगमन गरी सो अनुसार गर्ने, गराउने,
- (र) विद्यालय निरीक्षक र शैक्षिक स्रोत शिक्षकले दिएको निरीक्षण प्रतिवेदन उपर कारवाही गर्ने,
- (ल) नगरभित्र सञ्चालन भएका शैक्षिक तालिम केन्द्रमा शिक्षक तालिमका लागि सिफारिस गर्ने,
- (व) नगर शिक्षा समिति, विद्यालय व्यवस्थापन समिति र शिक्षक अभिभावक संघ गठन गर्ने, गराउने,
- (श) सामुदायिक विद्यालयको स्वीकृत रिक्त दरबन्दीमा पदपूर्तिको लागि आयोगमा लेखी पठाउने,
- (ष) विद्यालयको स्वीकृत दरबन्दी तथा राहत अनुदान कोटामा शिक्षकको नियुक्ति तथा सुरुवा सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने ।
- (स) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा शिक्षकलाई विद्यालय समय बाहेक वा विद्यालयको नियमित पठन पाठनमा सर नगर्ने गरी आवश्यकता हेरी अतिरिक्त समयमा अन्यत्र कार्य गर्न पूर्व स्वीकृत प्रदान गर्ने,
- (ह) कार्यसम्पादनको आधारमा विद्यालय व्यवस्थापन समिति, शिक्षक अभिभावक संघ, प्रधानाध्यापक, शिक्षक एवं कर्मचारीहरूलाई पुरस्कार तथा दण्डका लागि कार्यपालिका समक्ष सिफारिस गर्ने,
- (क्ष) निजी, धार्मिक तथा गुठी विद्यालयको अनुगमन गरी स्वीकृत मापदण्डको पालना गर्न लगाउने र तदनुसार पुरस्कार र दण्डको लागि कार्यपालिका समक्ष सिफारिस गर्ने,
- (त्र) विद्यालय निरीक्षक, शैक्षिकस्रोत शिक्षक तथा प्रधानाध्यापकहरूको कार्यसम्पादन करार गर्ने,
- (ज्ञ) *सभा, कार्यपालिका, *शिक्षा समिति, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, राष्ट्रिय परीक्षा बोर्ड र शिक्षा सम्बन्धीत आयोगहरूबाट निर्देशित वा प्रत्यायोजित कार्य गर्ने,
२३. निरीक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार:- ऐन तथा यस कार्यविधिमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त शिक्षा अधिकारीको प्रत्यक्ष मातहत र निर्देशनमा रही निरीक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ-
- (क) प्रत्येक दुई महिनामा आफ्नो निरीक्षण क्षेत्र भित्रका सबै विद्यालयमा कम्तिमा एक पटक स्थलगत निरीक्षण तथा सुपरीवेक्षण गर्ने र निरीक्षण तथा सुपरीवेक्षण गर्ने क्रममा प्रधानाध्यापक र व्यवस्थापन समितिसँग छलफल गरी छलफल भएको कुरा र निरीक्षण तथा सुपरीवेक्षण सम्बन्धी व्यहोरा विद्यालयको निरीक्षण पुस्तिकामा जनाउने तथा जनाउन लगाउने,
- (ख) ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम विद्यालय नियमित रूपले सञ्चालन भए नभएको, त्यस्तो विद्यालयमा भौतिक साधन सुरक्षित विद्यालय अनुरूप भए नभएको, शिक्षक पर्याप्त भए नभएको, उपलब्ध साधनको अधिकतम सदुपयोग भए, नभएको र निर्धारित स्तर बमोजिम पठन पाठन भए नभएको र समग्र शैक्षिक गुणस्तर कायम भए नभएको सम्बन्धमा प्रधानाध्यापक, शिक्षक-अभिभावक संघ र शिक्षकसँग विचार विमर्श गरी सो अनुरूप भएको नदेखिएमा सुधार गर्न लगाउने,
- (ग) विद्यालय निरीक्षण सम्बन्धी प्रतिवेदन शिक्षा अधिकृत समक्ष पेश गरी निर्देशन बमोजिम गर्ने,
- (घ) विद्यालयको विकासको लागि व्यवस्थापन समिति तथा सरोकारवालाहरूसँग 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 बोलाइ शिक्षण गर्ने विषयमा देखिएका समस्या समाधानको लागि आवश्यक काम गर्ने,

*दोस्रो संशोधनबाट संशोधन र थप गरिएको ।

** दोस्रो संशोधनबाट हटाइएको ।

- (च) शिक्षक तथा विद्यालय कर्मचारीको कार्य क्षमताको मूल्याङ्कन गरी त्यसको अभिलेख शिक्षा शाखामा उपलब्ध गराउने,
- (छ) विद्यालयको शैक्षिकस्तर वृद्धि गर्न प्रधानाध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षहरूको गोष्ठीको संयोजन गर्ने, गराउने
- (ज) परीक्षा समितिको निर्देशन बमोजिम परीक्षा सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- (झ) विद्यालयको शैक्षिक तथा आर्थिक अभिलेख दुरुस्त भए नभएको निरीक्षण गर्ने, गराउने,
- (ञ) आफ्नो क्षेत्र भित्रका शैक्षिक तथ्याङ्क सङ्कलन तथा विश्लेषण गरी शिक्षा शाखामा पठाउने,
- (ट) शिक्षकलाई तालिमको लागि सिफारिस गर्ने र तालिम प्राप्त शिक्षकको सीप को प्रयोग भए नभएको यकिन गर्न कक्षा अवलोकन गरी सुधारका लागि कार्य गर्ने,
- (ठ) व्यवस्थापन समितिको बैठक नियमित रूपले बसे नबसेको जाँचबुझ गरी नबसेको भए बैठक बोलाउन प्रधानाध्यापकलाई निर्देशन दिने,
- (ड) विद्यालय सञ्चालन सम्बन्धमा प्रधानाध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिने,
- (ढ) स्रोतव्यक्तिको कामको अनुगमन गरी प्रत्येक महिना शिक्षा शाखामा प्रतिवेदन पेश गर्ने,
- (ण) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीको विदाको अभिलेख शैक्षिक सत्रको अन्त्यमा प्रमाणित गर्ने र विद्यालयमा राख्न लगाउने,
- (त) शिक्षक तथा कर्मचारीको हाजिरी अभिलेख दुरुस्त भए नभएको जाँच वा निरीक्षण गरी विदा नलिई अनुपस्थित हुने शिक्षक तथा कर्मचारीको हकमा हाजिरी पुस्तिकामा गयल जनाई सोको जनाउ सहित कारवाहीको लागि सम्बन्धीत विद्यालय व्यवस्थापन समिति र शिक्षा अधिकारीतिलाई सिफारिस गर्ने,
- (थ) आफ्नो क्षेत्रभित्र सञ्चालन गरीएका अनौपचारिक शिक्षा, विशेष आवश्यकता शिक्षा, समावेशी शिक्षा र शिक्षाको लागि खाद्य कार्यक्रमको नियमित रूपमा निरीक्षण तथा अनुगमन गरी अधिकारी समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्ने,
- (द) संस्थागत तथा धार्मिक प्रकृतिका विद्यालयको अनुगमन गरी स्वीकृत मापदण्डको पालना गर्न लगाउने र तदनुसार पुरस्कार र दण्डको लागि *नगरपालिका समक्ष सिफारिस गर्ने ।
- (ध) जीवन पर्यन्त शिक्षा र जीवन उपयोगी शिक्षाको उचित प्रवन्ध गर्ने गराउने ।
- (न) शिक्षा अधिकारीप्रति जवाफदेही बन्दै निजले तोके बमोजिम थप कार्य गर्ने, गराउने ।
- (प) नगरपालिकाले शिक्षा सम्बन्धी प्रत्यायोजित कार्य गर्ने ।
- * (फ) महिनामा कम्तिमा एक पटक प्र.अ. बैठक सञ्चालन गर्ने । उक्त बैठकमा नियमित विषयवस्तुका साथै विद्यालय भौतिक पूर्वाधार विकास, शिक्षक र विद्यार्थीको नियमित उपस्थिति, वर्षमा कम्तिमा १९२ दिन पठनपाठन, गुणस्तरीय शिक्षणसिकाइ, विद्यालय विकासमा सरोकारवालाहरूको सहभागिता, विद्यालय सुशासन, विद्यालय सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन, वि.व्य.स. को शैक्षिक क्रियाकलापमा सक्रियता, बालविकास केन्द्रको व्यवस्थापन, विद्यालयमा बाल मैत्री वातावरण सुनिश्चित गर्ने जस्ता विषयवस्तुमा समेत छलफल तथा अन्तरक्रिया गराउने । शैक्षिक सुधारका लागि प्रत्येक विद्यालयलाई कार्ययोजना बनाउन लगाई कार्यान्वयनको प्रतिबद्धता लिने । बैठकमा प्र.अ. हरूबीच उत्तम अभ्यासहरूको अनुभव आदान प्रदान गर्ने परिपाटी बसाल्ने ।
- * (व) प्र.अ. बैठकमा विद्यालयगत रूपमा सिकाइ उपलब्धिको मौजुदा अवस्थाको विश्लेषण गर्न लगाउने । मौजुदा सिकाइ उपलब्धिमा सुधार ल्याउन प्रत्येक विद्यालयलाई सिकाइ उपलब्धिको लक्ष्य निर्धारण गरी सो प्राप्तिका लागि व्यावहारिक रणनीति समेत तयार गरी कार्यान्वयन गर्न लगाउने । विद्यालयगत लक्ष्य र रणनीतिको एक प्रति स्रोतकेन्द्रमा राख्ने । विद्यालयको सुपरिवेक्षण तथा अनुगमनको क्रममा सो को कार्यान्वयनको समीक्षा गर्ने ।
- * (भ) प्रत्येक महिना नगरपालिका अन्तर्गतका कम्तिमा ५ वटा विद्यालयको सुपरिवेक्षण कार्य गर्ने ।
- * (म) सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन भएका विद्यालयमा महिनामा कम्तिमा दुई वटा नमुना पाठ प्रदर्शन गर्ने गराउने ।
- * (य) नगरपालिका अन्तर्गतका विद्यालयहरूको वि.व्य.स. र शिक्षक अभिभावक संघको बैठकमा वर्षमा कम्तिमा २ पटक परिवेक्षणका रूपमा भाग लिइ विद्यालयको व्यवस्थापकीय पक्षमा सुधारमा सल्लाह सुझाव दिने ।
- * (र) विद्यालयको सुपरिवेक्षण तथा अनुगमनका क्रममा प्र.अ. र शिक्षकहरूसँग विद्यालयको व्यवस्थापकीय पक्ष, गुणस्तरीय पठनपाठन, बालमैत्री कक्षाकोठा व्यवस्थापन, बालकेन्द्रित शिक्षण सिकाइ आदिका विषयमा अन्तरक्रिया गर्ने । साथै अधिल्लो पटक दिइएको सुझाव तथा पृष्ठपोषणको कार्यान्वयन प्रगतिका सम्बन्धमा कार्यान्वायन गराउने ।
- * (ल) शैक्षिक सत्र शुरू भएको एक महिनाभित्र विद्यालयगत रूपमा गत शैक्षिक सत्रको कक्षा १-१० सम्मको परीक्षाफलको नतिजा विश्लेषण गर्ने । प्र.अ. शिक्षक र विद्यार्थीको पदाधिकारीहरूको उपस्थितिमा आवश्यकता अनुसार सल्लाह सुझाव र पृष्ठपोषण दिने ।
- * (व) बाल अधिकारको संरक्षण तथा सम्बर्द्धनका लागि रचनात्मक कार्यहरू गर्न विद्यालयमा भयरहित, सजायरहित, बालमैत्री वातावरण सुनिश्चित गर्ने र बालक्लवहरूलाई सक्रिय बनाउने जस्ता कार्यमा प्र.अ./शिक्षकहरूलाई सशक्त बनाउने ।
- * (श) विद्यालय सुधार योजनालाई विद्यालयको वास्तविक आवश्यकतासँग मेल खाने गरी निर्माण तथा अद्यावधिक गर्न लगाई सोको प्रभावकारी कार्यान्वयन गराउने । प्रत्येक विद्यालयको एक-एकप्रति विद्यालय सुधार योजना शिक्षा शाखामा राख्ने ।
- * (ष) आर्थिक अनुशासन सुनिश्चित गर्नका लागि प्रत्येक विद्यालयले जिशिका तथा अन्य सरकारी एवम्वरै सरकारी निकायहरू र विद्यालयको आफ्नै स्रोतबाट प्राप्त आम्दानी र खर्चको विवरण विद्यालयको देखिने स्थानमा भित्तामा टाँस्न लगाउने र विद्यार्थीको

*दोस्रो संशोधनबाट संशोधन र थप गरिएको ।

** दोस्रो संशोधनबाट हटाइएको ।

निर्णयबाट मात्र खर्च गर्ने व्यवस्था अनिवार्य रूपमा मिलाउने । विद्यालयमा आर्थिक लेखा परिक्षणलाई अनिवार्य गराउने । सोको समीक्षा गर्ने परिपाटी गर्ने, बसाल्ने ।

- * (स) आफ्नो कार्य अभ्यासमा थप सुधार गर्नका लागि प्रत्येक वर्षमा कम्तिमा एक वटा कार्यमूलक अनुसन्धान गरी प्रतिवेदन नगर शिक्षा विभागमा पेश गर्ने ।
- * (ह) विद्यालयहरूको सुपरिवेक्षण तथा अनुगमनको क्रममा देखिएका शैक्षणिक समस्याहरूको समाधानका लागि विषयगत शिक्षकहरूको बैठक बोलाइ छलफल गराइ समाधान गर्ने व्यवस्था गर्ने गराउने ।
- * (क्ष) नगरपालिका अन्तर्गतका विद्यालयको भवन, शौचालय, खेल मैदान आदि सबै देखिने गरी रङ्गीन फोटोसहितको नगरपालिका प्रोफायल तयार गर्ने । तोकिएको ढाँचामा विद्यालयबाट तथ्यांक संकलन तथा विश्लेषण गरी नगर स्तरीय सारांश तयार गरी सोको प्रवोधीकरण गर्ने,
- * (त्र) शिक्षा अधिकारीले तोकेबमोजिमका अन्य कार्य गर्ने र गराउने ।

२३.१. * विद्यालय निरीक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकारमा थप गरिएको छ ।

क. वडा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार : वडा समितिका काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

क) विद्यालय सेवा क्षेत्र निर्धारण गर्ने ।

ख) नयाँ विद्यालय खोल्ने अनुमतिको निवेदन साथ प्राप्त कागजात र स्थलगत अवस्था जाँचवृक्ष गरी औचित्य सहित सक्कलै कागजात नगरपालिकामा सिफारिस गर्ने ।

ग) विद्यालय बन्द गर्न, गाभ्न तथा कक्षा थपका लागि सिफारिस गर्ने ।

घ) अनौपचारिक शिक्षाको कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।

ङ) वडा क्षेत्र भित्र सञ्चालित विद्यालयको अनुगमन रेखदेख र समन्वय गरी गुणस्तर वृद्धि गर्न सुझाव र परामर्श दिई सहयोग गर्ने ।

च) विद्यालय नक्साकन (स्कूल जोनि) को पूर्वाधार सहित विद्यालय भर्ना भएका बालबालिकाको विवरण अध्यावधिक गर्ने ।

छ) नगरपालिका र शिक्षा समितिबाट निदेशित वा प्रत्यायोजित कार्य गर्ने ।

परिच्छेद-४

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

२४. शिक्षा समितिको सरचना तथा कार्य सञ्चालन विधि:- (१) भजनी नगरपालिकामा देहाय बमोजिमको एक शिक्षा समिति रहनेछ:-

(क) नगर कार्यपालिकाको प्रमुख वा निजले तोकेको एकजना कार्यपालिकाको सदस्य -संयोजक

* (क) १) नगरपालिकाको उप-प्रमुख - सदस्य

(ख) नगरपालिकाले तोकेको नगर कार्यपालिकाका सदस्यहरूमध्ये वाट कम्तिमा १ जना महिला *सहित बढीमा २ जना - सदस्य

(ग) भजनी नगरपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत -सदस्य

(घ) सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयका प्रधानाध्यापकहरू मध्येबाट नगरपालिकाले तोकेको कम्तिमा एक जना महिला समेत पर्ने गरी दुई जना- सदस्य

** (ङ)

* (च) नगरपालिका क्षेत्रभित्र रहेका विद्यालयहरूका विद्यालय व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षहरू मध्येबाट नगर शिक्षा समितिले मनोनित गरेको एक जना - सदस्य

** (छ)

** (ज)

** (झ)

* (ञ) स्थानीय समाजसेवी वा शिक्षा प्रेमीहरू मध्ये वाट नगर शिक्षा समितिले मनोनित गरेको १ जना दलित र २ जना महिला सहित ३ जना - सदस्य

* (ज१) सम्बन्धित न.पा.स्थित विशेष शिक्षा, समावेशी शिक्षा वा स्रोत कक्षा संचालन गर्ने वा अपाङ्गता सम्बन्धि शिक्षण संस्थाबाट प्रतिनिधित्व गरेको अपाङ्गता भएका एक जना - सदस्य

* (ट) शिक्षा शाखा प्रमुख- सदस्य-सचिव

(ठ) शिक्षा समितिको बैठक संचालन भईरहेको अवस्थामा सभासदको उपस्थिति भए आमन्त्रित गर्न सकिनेछ ,

(ड) शिक्षक पेशागत महासंघ, प्याब्सन र एनप्याब्सनका अध्यक्ष वा प्रतिनिधीलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

* दोस्रो संशोधनबाट संशोधन र थप गरिएको ।

** दोस्रो संशोधनबाट हटाइएको ।

- (२) शिक्षा समितिको बैठक कम्तिमा २ महिनामा एक पटक वस्तुपनेछ ।
- (३) शिक्षा समितिको बैठकभन्दा नगरपालिकाको प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेछ ।
- (४) बैठक सञ्चालनको लागि कम्तिमा *५० प्रतिशत भन्दा बढी सदस्यको उपस्थिति आवश्यक पर्नेछ भने बैठकको निर्णय बहुमतको आधारमा हुनेछ ।
- * (५) मनोनित सदस्यको पदावधि २ वर्षको हुनेछ मनोनित सदस्यले आफ्नो पद अनुसारको आचरण नगरेको देखिएमा मनोनयन गर्ने पदाधिकारी वा निकायले निजलाई जूनसुकै बखत हटाउन सक्ने छ ।
- (६) शिक्षा समितिका सदस्यहरूको पद रिक्त भएमा जुन सदस्य जुन प्रक्रियाबाट मनोनयन भएको हो बाकी अवधिका लागि सोही प्रक्रिया अनुसार छनौट गरिनेछ ।
- (७) नगर शिक्षा समितिले तोकेको दस्तुर र अन्य सहयोग वाफत प्राप्त रकमको नगर शिक्षा कोषको व्यवस्था गरिनेछ , उक्त कोषको सञ्चालन र व्यवस्थापन नगर शिक्षा समितिले कार्यविधि बनाई खर्च गर्न सक्नेछ ।
- (ज १) प्रथम संशोधनमा थप गरिएको
२५. शिक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:- ऐन तथा यस कार्यविधिमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त शिक्षा समितिको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-
- (क) शिक्षा शाखाबाट पेश भएको शैक्षिक योजना माथि छलफल गरी स्वीकृतिको लागि कार्यपालिकामा पेश गर्ने,
- (ख) नगरपालिकामा स्वच्छ, शैक्षिक वातावरण कायम राख्न तथा शिक्षाको गुणस्तर वृद्धि गर्न शिक्षा शाखा मार्फत पेश भएको कार्ययोजना माथि छलफल गरी परिमार्जन सहित स्वीकृत गर्ने,
- (ग) नेपाल सरकारका स्वीकृत नीति तथा निर्देशन अनुरूप विशेष आवश्यकता भएकाहरूको लागि शिक्षा, समावेशी शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, निरन्तर शिक्षा, दूर शिक्षा तथा खुला शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी आवश्यक व्यवस्था गर्ने,
- (घ) विद्यालयलाई आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउने तथा त्यस्तो सहायताको लागि सम्बन्धीत निकायमा सिफारिस गर्ने,
- (ङ) शिक्षक, कर्मचारी तथा विद्यार्थी कल्याणको लागि स्वीकृत शिक्षा योजना बमोजिम आवश्यक कार्यक्रम बनाउने,
- (च) विद्यालयको सम्पत्तिको सुरक्षा गर्न तथा विद्यालयको समृद्धिको लागि आवश्यक व्यवस्था गर्ने,
- (छ) विद्यालयको विकासको लागि सञ्चालित शैक्षिक कार्यक्रमलाई सहयोग गर्ने,
- (ज) विद्यालयको लेखापरिक्षण सम्बन्धमा लेखापरीक्षकले दिएको प्रतिवेदन अनुसार आवश्यक कारवाही गर्ने, गराउने,
- (ञ) विद्यालयलाई आर्थिक रूपमा आत्मनिर्भर गराउन योजना बनाई कार्य गर्ने,
- (ट) विद्यालय बन्द *गर्नु पर्ने भएमा कार्यपालिकामा सिफारिस गर्ने,
- (ठ) शैक्षिक क्यालेण्डर बनाई विद्यालय सञ्चालन गर्न शिक्षा शाखा मार्फत व्यवस्थापन समितिलाई निर्देशन दिने,
- (ड) नगर स्तरीय खेलकुद, स्काउट तथा साँस्कृतिक कार्यक्रमको सञ्चालन तथा विकासको लागि आर्थिक स्रोत जुटाउने र प्राप्त रकम खर्च गर्न शिक्षा शाखालाई निर्देशन दिने,
- (ढ) आवासीय विद्यालयका विद्यार्थीका लागि खाना तथा पौष्टिक आहारको गुणस्तर तोक्ने ।
- (न) भजनी नगरपालिकाबाट स्वीकृत शिक्षा योजना र मापदण्डभित्र रही आवश्यक निर्देशन दिने ।
- (प) विद्यालयले कायम गर्नु पर्ने न्यूनतम सरसफाई तथा शौचालयको मापदण्ड तोक्ने ।
- फ) नगर क्षेत्रभित्र विशेष आआवश्यकता भएका बालबालिकाको तथ्याङ्क संकलन गरी उनीहरूका लागि उचित विद्यालय व्यवस्थापन गर्न आधार तयार पार्ने र सोही अनुसारको पठनपाठन व्यवस्था मिलाउने ।
- (ब) विद्यालय सुधार तथा विकासका लागि नीति निर्देशन गर्ने ।
- (भ) विद्यालय शान्ती क्षेत्र घोषणा भए बमोजिम बन्द, हडताल, राजनितिक प्रयोग आदीमा बालबालिकाहरूको प्रयोग हुन नदिने
- (म) शिक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने गैर सरकारी संघ संस्थालाई अनुमति र समन्वय गर्ने ।
- * (य) छात्रवृत्ति कोष सञ्चालन व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
- * (र) विद्यालय शिक्षाको सुधार तथा विकासका लागि आवश्यक निर्देशिका तथा कार्यविधिहरू बनाई लागू गर्ने गराउने तथा नीति निर्देशन गर्ने ।
- * (ष) विद्यालयको स्वीकृत दरवन्दी तथा राहत अनुदान कोटामा नियुक्ति शिक्षकको तथा सरुवा सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने ।

परिच्छेद-५

विद्यालय व्यवस्थापन समिति सम्बन्धी व्यवस्था

२६. विद्यालय व्यवस्थापन समिति रहने :- (१) यस कार्यविधि र अन्तर्गत व्यवस्था भएको समितिहरूको अधिकार क्षेत्र बाहेक विद्यालय सञ्चालन गर्न प्रत्येक सामुदायिक विद्यालयमा देहाय बमोजिमको एक विद्यालय व्यवस्थापन समिति रहनेछ ।

* (क) अभिभावकहरूमध्ये बाट छानि पठाएका २ जना महिला सहित ४ जना - सदस्य

* दोस्रो संशोधनबाट संशोधन र थप गरिएको ।

** दोस्रो संशोधनबाट हटाइएको ।

- * (ख) नगरपालिकाको सम्बन्धित वडा अध्यक्ष वा वडा समितिका सदस्यहरू मध्ये बाट सो वडा समितिले मनोनित गरेको एक जना - सदस्य
- * (ग) विद्यालयका संस्थापक, स्थानीय वृद्धिजिवी, शिक्षाप्रेमी, विद्यालयलाई निरन्तर १० वर्ष देखि सहयोग गर्ने वा विद्यालयलाई १० लाख वा सो भन्दा बढी नगद वा जिन्सी सहयोग गरेको व्यक्तिको मध्येबाट विव्यसले मनोनित गरेको एक जना महिला सहित २ जना - सदस्य
- * (घ) शिक्षकहरूले आफूहरू मध्येबाट छानी पठाएको शिक्षक प्रतिनिधि एक जना - सदस्य
- ** (ङ)
- ** (च)
- (छ) प्रधानाध्यापक -सदस्य सचिव
- (२) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको कार्य अवधि ३ वर्षको हुनेछ ।
- * (क) प्राविधिक र व्यवसायिक विषयमा अध्ययन वा तालिम गराइने माध्यमिक विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन समितिमानगर स्तरका उद्योग तथा वाणिज्य महासंघका २ जना प्रतिनिधि सदस्य रहने छन् ।
- * (ख) विद्यालय व्यवस्थापन समितिका सदस्यहरूले उपदफा १ को खण्ड क, ख वा ग बमोजिमका सदस्यहरू मध्येबाट छानेको सदस्य सो समितिको अध्यक्ष हुनेछ ।
- * (ग) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष छनौट नभए सम्मकालागि वा अध्यक्षको अनुपस्थितिमा सो समितिका जेष्ठ सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्ने छ ।
- * (घ) सम्बन्धित नगरको विद्यालयनिरीक्षकलाई विद्यालय व्यवस्थापन समितिको बैठकमा पर्यवेक्षकको रूपमा भाग लिन आमन्त्रण गरिने छ ।
- * (ङ) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको गठन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था प्रचलित शिक्षा ऐन नियमावलीमा उल्लेख भए बमोजिम हुने छ ।
- * (च) व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र सदस्यहरूको छनौट सम्बन्धी अन्य व्यवस्था शिक्षा समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- (३) राजीनामा स्वीकृत गर्ने:- व्यवस्थापन समितिका सदस्यको राजीनामा सो समितिका अध्यक्षले र व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षको राजीनामा सम्बन्धीत व्यवस्थापन समितिले स्वीकृत गर्नेछ । तर, अध्यक्षको पद रिक्त रहेको अवस्थामा त्यस्तो सदस्यको राजीनामा व्यवस्थापन समितिको वरिष्ठ सदस्यले स्वीकृत गर्नेछ ।
- (४) अभिभावकको अभिलेख राख्ने :- (१) विद्यालयले शिक्षा शाखाले तोकिएको ढाँचामा विद्यार्थीको अभिलेख राख्दा विद्यार्थीका बाबु, आमा, बाजे, बाजे, दाजु, दिदीको नाम, थर, ठेगाना उल्लेख गर्नु पर्दछ र त्यस्ता अभिभावक नभएका विद्यार्थीको हकमा विद्यार्थीलाई संरक्षकत्व प्रदान गर्ने व्यक्तिको अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम विद्यार्थीलाई संरक्षकत्व प्रदान गर्ने व्यक्तिलाई अभिभावकको रूपमा अभिलेख राख्दा निजले संरक्षकत्व प्रदान गरेको व्यहोरा सम्बन्धीत वडाबाट प्रमाणित गराएको हुनु पर्नेछ ।
२७. व्यवस्थापन समितिको सदस्य छनौट सम्बन्धी व्यवस्था :- (१) प्रधानाध्यापकले नियम २६ को उपनियम 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 दिन भित्र व्यवस्थापन समिति वा रिक्त सदस्यको छनौटको लागि यस नियम बमोजिम सूचना दिई अभिभावकको भेला गराउनु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम सदस्य छनौट गर्ने सम्बन्धमा अभिभावकलाई सहयोग गर्नको लागि सम्बन्धीत निरीक्षक वा निज उपलब्ध नभएमा शिक्षा अधिकारीले खटाएको अधिकृतको संयोजकत्वमा प्रधानाध्यापक, स्रोत व्यक्ति र नगरतहको प्रतिनिधि रहेको चार सदस्यीय छनौट सहयोग समिति गठन गर्नेछ ।
- (३) व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र सदस्यहरू छनौट सम्बन्धी अन्य कार्यविधि कार्यापालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- * (४) प्रचलित कानून बमोजिम सर्व सहमतिमा विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन गर्न ४ पटक सम्म सहमति गर्ने र सहमति हुन नसकेमा सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्षले वि.व्य.समिति गठन नहुन्जेल सम्मको लागि वि.व्य.स.को अध्यक्षको भूमिका निर्वाह गरि अभिभावक को सहमतिमा निर्वाचन प्रक्रियाबाट वि.व्य.स. गठन गर्नुपर्नेछ ।
- * (५) निर्वाचन प्रक्रियाबाट वि.व्य.स. गठन गर्नका लागि अभिभावकको सहमतिमा नगर प्रमुखले शिक्षा शाखाको संयोजकत्वमा १ जना कर्मचारी वा शिक्षक सहित तीन सदस्यीय निर्वाचन समिति गठन गरी वि.व्य.स. गठनको प्रक्रिया अगाडी बढाइने छ ।

२८. व्यवस्थापन समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि:- (१) व्यवस्थापन समितिको बैठक दुई महिनामा कम्तिमा एक पटक बस्नेछ ।

* दोस्रो संशोधनबाट संशोधन र थप गरिएको ।

** दोस्रो संशोधनबाट हटाइएको ।

- (२) व्यवस्थापन समितिको बैठक समितिको अध्यक्षको निर्देशनमा सदस्य-सचिवले बोलाउनेछ ।
- (३) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि व्यवस्थापन समितिका एक तिहाई सदस्यले लिखित अनुरोध गरेमा व्यवस्थापन समितिको सदस्य-सचिवले जहिलेसुकै पनि व्यवस्थापन समितिको बैठक बोलाउनु पर्नेछ ।
- (४) व्यवस्थापन समितिको बैठकमा छलफल हुने विषय सूची सदस्य-सचिवले साधारणतया ३ दिन 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 आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
२९. व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र सदस्य हुन नसक्ने:- देहायको व्यक्ति व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र सदस्य हुन सक्ने छैन :-
- (क) गैर नेपाली नागरीक,
- (ख) पच्चीस वर्ष उमेर पुरा नभएको (बाल क्लबको प्रतिनिधि बाहेक),
- (ग) प्रचलित कानून बमोजिम कालो सूचीमा परेको,
- (घ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार ठहरिएको,
- (ङ) गैर अभिभावक,
३०. व्यवस्थापन समिति विघटन गर्न सक्ने:- देहायका अवस्थामा शिक्षा समितिको सिफारिसमा नगर कार्यपालिकाले व्यवस्थापन समिति विघटन गर्न सक्नेछ -
- (क) विद्यालयको सम्पत्ति हिनामिना गरेमा,
- (ख) विद्यालयको शैक्षिक वातावरण खल्वल्याएमा,
- (ग) प्रचलित कानून तथा नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार तथा भजनी नगरपालिकाको नीति विपरीत काम गरेमा,
- (घ) विद्यालयको व्यवस्थापन सन्तोषजनक रूपमा गर्न नसकेमा, वा
- (ङ) सम्बन्धीत निकाय वा अधिकारीलेदिएको निर्देशनको पालन नगरेमा,
३१. 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) शिक्षक तथा कर्मचारीलाई तालिमको लागि छनौट तथा सिफारिस गर्ने,
- (घ) तालिममा जाने शिक्षक तथा कर्मचारीलाई तालिमबाट फर्केपछि कम्तिमा तीन वर्ष विद्यालयमा सेवा गर्नु पर्ने सम्बन्धमा शर्तहरू निर्धारण गरी कवुलियतनामा गराउने,
- (ङ) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवाको सुरक्षाको लागि पहल गर्ने,
- (च) विद्यालयको स्रोतबाट व्यहोर्ने गरी शिक्षक तथा कर्मचारी नियुक्त गर्ने र त्यसरी नियुक्त शिक्षक तथा कर्मचारीलाई नेपाल सरकारले समान तहका शिक्षक तथा कर्मचारीलाई तोकिएको तलब स्केलमा नघटाई तलब भत्ता दिने,
- (छ) नेपाल सरकारबाट स्वीकृत दरवन्दीको शिक्षक तथा कर्मचारीको पद रिक्त हुन आएमा स्थायी पूर्तिको लागि सो पद रिक्त भएको मितिले पन्द्र दिनभित्र शिक्षा शाखामा लेखी पठाउने,
- (ज) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको हाजिरी जाँच गरी गयल हुने शिक्षक वा कर्मचारी उपर नियमानुसार कारवाही गर्ने,
- (झ) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीलाई यस कार्यविधि बमोजिम व्यवस्थापन समितिले कारवाही गर्न पाउने विषयमा नियमानुसार कारवाही गरी त्यसको जानकारी शिक्षा शाखालाई दिने तथा आफूलाई कारवाही गर्न अधिकार नभएको विषयमा कारवाहीको लागि सिफारिस गर्नु पर्ने भएमा आवश्यकता अनुसार आफ्नो राय सहितको प्रतिवेदन शिक्षा शाखामा पठाउने,
- (ञ) विद्यालयको शैक्षिकस्तर वृद्धि गर्न आवश्यक सामान तथा 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) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको अभिलेख अध्यावधिक गराई राख्ने,
- (ढ) प्रत्येक वर्ष विद्यालयका चन्द्रादाता र अभिभावकहरूको भेला गराई विद्यालयको अधिल्लो शैक्षिक वर्षको आय, व्यय तथा शैक्षिक उपलब्धि र आगामी वर्षको शैक्षिक कार्यक्रमको सम्बन्धमा जानकारी गराउने,
- (ण) नगरपालिकाबाट तोकिएकोलेखा परीक्षकबाट लेखा परिक्षण गराउने,
- (त) विद्यार्थी, शिक्षक, कर्मचारी तथा अभिभावकलाई विद्यालयको विकास तथा पठनपाठन तर्फ उत्प्रेरित गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- (थ) विद्यार्थीलाई उपलब्ध गराइएको छात्रवृत्ति रकम प्रदान गर्ने,

- (द) निरीक्षकले विद्यालयको चेक जाँच वा निरीक्षण गर्दा हाजिरी पुस्तिका वा विद्युतीय हाजिरीमा गयल जनाएकोमा त्यस्ता गयल भएका शिक्षक तथा कर्मचारीको गयल भएका दिनको तलब कट्टी गर्ने,
- (ध) व्यवस्थापन समितिको सचिवालय विद्यालय भवनमा राख्ने तथा विद्यालयको कागजपत्र र अभिलेख सुरक्षित गर्ने, (न) नगरतहसँग समन्वय गरी शैक्षिक विकासका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने,
- (प) विद्यालयमा लक्षित समूहका लागि विशेष प्रकृतिको शैक्षिक कार्यक्रम सञ्चालन गर्न आवश्यक देखिएमा नगरतह तथा नगरीशिक्षा 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 शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा, शर्त तथा नियमानुसार कारबाहीलाई व्यवस्थित गर्न कार्यविधि बनाई शिक्षा समितिबाट स्वीकृत गराई लागू गर्ने,
- (य) नगर शिक्षा समिति र शिक्षा शाखालेदिएको निर्देशन अनुरूप काम गर्ने,
- (र) शिक्षक एवं कर्मचारीलाई मापदण्ड बनाई पुरस्कृत गर्ने,
- (ल) विद्यालयको पढाइ व्यावहारिक, सीपमूलक, स्तरीय बनाउन प्रतिस्पर्धी तथा सहयोगी भूमिका खेल्ने,
- (व) प्रत्येक वर्ष विद्यालयका चन्द्रादाता र अभिभावकहरूको भेला गराई विद्यालयको अधिल्लो शैक्षिक वर्षको आय, व्यय तथा शैक्षिक उपलब्धि र आगामी वर्षको शैक्षिक कार्यक्रमको सम्बन्धमा सार्वजनिक परिक्षण गराउने,
- *(श) नगरपालिकाका विद्यालयमा सहयोग गर्न आउने संघ संस्थाहरूले यस न.पा.को पूर्व स्वीकृती लिएको भए मात्र सहयोग दिने ।
- *ष) विद्यालय स्रोत बाट व्यहोर्ने गरी शिक्षक तथा कर्मचारी नियुक्ति गर्दा शिक्षा शाखाबाट अनुमति लिई गर्नुपर्ने ।
- *स) विद्यालयको स्रोतबाट व्यहोर्ने गरी शिक्षक तथा कर्मचारी नियुक्ति गर्ने र त्यसरी नियुक्त शिक्षक तथा कर्मचारीलाई नेपाल सरकारले समान तहका शिक्षक तथा कर्मचारीलाई तोकिएको तलब स्केलमा नघटाई तलब भत्ता खुवाउने ।
- *ह) विद्यालयको लेखापरीक्षणको लागि प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएका लेखापरीक्षकहरू मध्येबाट नगर शिक्षा अधिकारीको सिफारिसमा नगरपालिकाले लेखापरीक्षक नियुक्त गरी विद्यालयको लेखापरीक्षण गराइने छ।
- *क्ष) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अन्य काम कर्तव्य र अधिकार प्रचलित शिक्षा ऐन नियमावलीमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।
- (२) व्यवस्थापन समितिले आफ्नो अधिकार मध्ये आवश्यकता अनुसार केही अधिकार व्यवस्थापन समितिको सदस्य-सचिवलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
३२. 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 कर्मिमा एक जना शिक्षक र अभिभावकहरू समेत रहने गरी बढीमा एघार सदस्यीय शिक्षक-अभिभावक संघको कार्यकारी समिति गठन गर्नु पर्नेछ ।
- (३) स्रोत कक्षा सञ्चालित विद्यालयमा उपनियम (२) बमोजिम शिक्षक अभिभावक संघको कार्यकारी समिति गठन गर्दा अपाङ्गता भएका विद्यार्थीका कर्मिमा एक जना अभिभावक हुनु पर्नेछ ।
- (४) उपनियम (२) र (३) बमोजिम गठित कार्यकारी समितिका सदस्यको पदावधि तीन वर्षको हुनेछ ।
- (५) उपनियम (२) बमोजिमको कार्यकारी समितिको बैठक तीन महिनामा कर्मिमा एकपटक बस्नेछ, र सो समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि कार्यकारी समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (६) उपनियम (२) बमोजिमको कार्यकारी समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-
- (क) विद्यालयमा शिक्षकको गुणस्तर कायम गर्नको लागि आवश्यक काम गर्ने,
- (ख) यस कार्यविधि बमोजिम विद्यालयले शुल्क निर्धारण गरे नगरेको सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने तथा सो सम्बन्धमा विद्यालयलाई आवश्यक सुझाव दिने,
- (ग) विद्यालयको शैक्षिक गतिविधिबारे नियमित जानकारी राख्ने तथा सो सम्बन्धमा शिक्षक, विद्यार्थी र अभिभावक बीच नियमित अन्तरक्रिया गर्ने ।
- (७) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संस्थागत विद्यालयको व्यवस्थापन समितिले यस नियम बमोजिम शिक्षक अभिभावक संघको कार्यकारी समिति गठन गर्दा सात सदस्यमा नघटाई गर्नु पर्नेछ ।
३३. संस्थागत विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको गठन तथा काम कर्तव्य र अधिकार :-
- १) संस्थागत विद्यालयको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ:
- क) विद्यालयका संस्थापक वा लगानकर्ताहरूमध्येबाट विद्यालयको सिफारिसमा *नगर शिक्षाअधिकारीले मनोनित गरेको व्यक्ति-अध्यक्ष
- ख) सम्बन्धीत वडाको वडा समितिले तोकेको वडा सदस्य -सदस्य
- ग) अभिभावकहरूमध्येबाट एक जना महिला समेत पर्ने गरी विद्यालय व्यवस्थापन समितिले मनोनित गरेका दुई जना -सदस्य

*दोस्रो संशोधनबाट संशोधन र थप गरिएको ।

** दोस्रो संशोधनबाट हटाइएको ।

- घ) सम्बन्धीत क्षेत्रको विद्यालय निरीक्षक -सदस्य
 ड) सम्बन्धीत विद्यालयको शिक्षकहरूले आफूहरूमध्येबाट छानी पठाएको एकजना -सदस्य
 च) विद्यालयको प्रधानाध्यापक -सदस्य सचिव
- २) संस्थागत विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको काम कर्तव्य र अधिकार:
- क) विद्यालयको सञ्चालन, रेखदेख, निरीक्षण र व्यवस्थापन गर्ने
 ख) विद्यालय सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि बनाई लागु गर्ने,
 ग) शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवाको सुरक्षा गर्ने,
 घ) शिक्षकलाई नियुक्ति पत्र दिने, सरकारी स्केलमा नघट्टने गरी तलब भत्ता खुवाउने,
 ड) ऐन नियमावली तथा कार्यविधिले तोके अनुसार विद्यार्थीहरूलाई छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउने,
 च) नगरले तोकेको सीमाभित्र रही शुल्क निर्धारण गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने,
 छ) शिक्षा शाखाले मागेका र नियमित बुझाउनु पर्ने विवरण बुझाउने,
 ज) शिक्षा शाखाले खटाई पठाएको लेखा परिक्षकबाट लेखापरिक्षण गराउने,
 झ) स्वीकृत पाठ्यक्रम र पाठ्यपुस्तक लागु गर्ने, ज) मथिल्ला निकायबाट प्राप्त हुने निर्देशनको पालना गर्ने गराउने,
 ट) शिक्षक तथा विद्यार्थीले पालना गर्नुपर्ने आचार संहिता बनाई लागू गर्ने,
 ठ) शिक्षक तथा कर्मचारी कल्याण कोषको व्यवस्था गर्ने,
 ड) शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा शर्त सम्बन्धी विनियम बनाई लागू गर्ने,
 ढ) ऐन नियमले तोकिए बमोजिम अध्ययनरत विद्यार्थीहरूलाई छात्रवृत्तिको व्यवस्था मिलाउने,
 ण) आवसीय विद्यालय भए उचित मापदण्ड अनुसार आवास सुविधाको व्यवस्था मिलाउने,

परिच्छेद-६

पाठ्यक्रम तथा परीक्षा सञ्चालन र समन्वय

- ३४ पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्री :- (१) भजनी नगरपालिकाका विद्यालयहरूमा पठन पाठन हुने पाठ्यक्रम शिक्षा मन्त्रालयले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (२) पाठ्य सामाग्रीको समयमै सहज उपलब्धताको सुनिश्चत गर्न *शिक्षा समितिले आवश्यक कार्ययोजना बनाइ लागू गर्नेछ ।
- (३) पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक, र पाठ्यसामग्रीमा सुधार तथा नयाँ पाठ्यक्रमको निर्माण गर्न आवश्यक देखिएमा *शिक्षा समितिले कार्यपालिकालाई सिफारिस गर्ने र कार्यपालिकाले सम्बद्ध निकायमा अनुरोध गर्ने छ ।
- ** (४)

३५. परीक्षा सञ्चालन तथा समन्वय समिति:- (१) माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षाको सञ्चालन, व्यवस्थापन र समन्वय गर्नको लागि देहाय बमोजिमको माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा समिति रहनेछ,

** (क)

(ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - *संयोजक

(ग) जिल्ला प्रशासन कार्यालयको अधिकृत प्रतिनिधि - सदस्य

** (घ)

(ड) शिक्षा अधिकारी - सदस्य-सचिव उपनियम (१) बमोजिमको समितिले माध्यमिक तहमा सञ्चालन गरीने परीक्षाको सञ्चालन, व्यवस्थापन र रेखदेखका लागि आवश्यक समन्वय र सहयोग गर्नुपर्ने छ ।

उपनियम (१) बमोजिमको समितिले नगरतहको क्षेत्राधिकार बाहिरको शैक्षिक तहको परीक्षा सञ्चालन गर्न सम्बन्धीत निकायबाट भएको व्यवस्था बमोजिम समितिले सहजीकरण र समन्वय गर्नेछ ।

- (२) आधारभूत तह शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षाको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्नको लागि देहाय बमोजिमको आधारभूत तह शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा समिति रहनेछ ।

* (क) शिक्षा हेर्ने अधिकारी - संयोजक

* (ग) प्रा.स. - सदस्य

* (घ) सामुदायिक विद्यालयका आधारभूत तहका स्थायी शिक्षकहरूमध्येबाट फरक फरक विषयका एक जना महिला पर्ने गरी शिक्षा समितिले मनोनयन गरेका ३ जना - सदस्य

* (ड) संस्थागत विद्यालयका आधारभूत तहका शिक्षकहरूमध्येबाट शिक्षा समितिले मनोनयन गरेका एकजना - सदस्य

* (च) शिक्षा अधिकृत - सदस्य सचिव

* (छ) सामुदायिक विद्यालयका माध्यमिकतहका प्र.अ.हरूमध्येबाट शिक्षा समितिले मनोनयन गरेका १ जना - सदस्य

* दोस्रो संशोधनबाट संशोधन र थप गरिएको ।

** दोस्रो संशोधनबाट हटाइएको ।

- * (ज) परीक्षा समितिले आवश्यकता अनुसार संयोजकलाई अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
- ३) उपनियम (२) बमोजिमको परीक्षा समितिको पदावधि दुई वर्षको हुनेछ ।
- ४) परीक्षा सञ्चालन तथा समन्वय समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- ५) परीक्षा समितिले सम्बन्धीत विषयका विशेषज्ञलाई परीक्षा समितिको बैठकमा भाग लिन आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।
- ६) आधारभूत तह शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:-
- क) परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धमा नीति निर्धारण गर्ने,
- ख) परीक्षा केन्द्र तोक्ने,
- ग) परीक्षाफल प्रकाशन गराउने तथा उत्तीर्ण परीक्षार्थीलाई प्रमाणपत्र दिने,
- घ) परीक्षा शुल्क तथा परीक्षा सम्बन्धी काममा संलग्न व्यक्तिको पारिश्रमिक निर्धारण गर्ने,
- ङ) कुनै परीक्षा केन्द्रमा अनियमितता भएमा आवश्यकता अनुसार परीक्षा वदर गरी पुनः परीक्षा गराउने वा त्यस्तो परीक्षा केन्द्र बन्द गर्ने,
- च) कुनै कारणबाट निर्धारित समयमा परीक्षा सञ्चालन गर्न वा परीक्षाफल प्रकाशन गर्न बाधा परेमा तुरुन्त आवश्यक निर्णय लिने,
- (७) परीक्षा समितिले तोकेको दस्तुर र अन्य सहयोग वाफत प्राप्त रकमको परीक्षा कोषको व्यवस्था नगरपालिकामा रहनेछ, उक्त कोषको संचालन र व्यवस्थापन कार्यविधि बनाई नगरपालिकाबाट खर्च गर्न सक्नेछ,
- (८) आधारभूत तह कक्षा आठको लब्धांकपत्र प्रमाणिकरण गर्ने,
३६. संस्थागत विद्यालयले परीक्षा शुल्क बापतको रकम जम्मा गर्नुपर्ने :- (१) आधारभूत शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा सञ्चालन गर्नका लागि नियम ३४ को २ बमोजिमको परीक्षा समितिले तोके बमोजिमको शुल्क सम्बन्धीत संस्थागत विद्यालयले नगर सञ्चितकोषमा जम्मा गर्नु पर्नेछ र रकम जम्मा गरेको भौचर शिक्षा शाखामा पेश गर्नुपर्नेछ ।
३७. अनौपचारिक शिक्षा, दुर शिक्षा, समावेशी शिक्षा, निरन्तर शिक्षा, खुला शिक्षा तथा वैकल्पिक शैक्षिक कार्यक्रम, सामुदायिक सिकाई केन्द्रको सञ्चालन कार्यपालिकाले मन्त्रालयबाट भएको व्यवस्थसँग तादात्म्यता कायम हुने गरी आवश्यक कार्यविधि बनाई गर्नेछ ।
३८. शैक्षिक गुणस्तर परिक्षण सम्बन्धी व्यवस्था :-
- (१) नगरसभाले वार्षिक रुपमा शिक्षाको गुणस्तर मापन गरी सुधारको लक्ष्य कार्यपालिकालाई निर्देशन दिनेछ । शिक्षा मन्त्रालयले बनाएको गुणस्तरको खाका र पाठ्यक्रम विकास केन्द्रले बनाएको पाठ्यक्रम प्रारूपलाई मुल आधार *मानी शैक्षिक गुणस्तर परीक्षण सम्बन्धि कार्य गर्नुपर्नेछ ।
- (२) नगरसभाले आफु मध्येबाट एक जना *सदस्यको संयोजकत्वमा बढीमा ५ जनाको समिति गठन गरी शिक्षाको गुणस्तर मापन गरी सोको प्रतिवेदन सभा समक्ष पेश गर्न तोक्न सक्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम तोकिएको सदस्यले प्रमुख पशासकीय अधिकृतसँग समन्वय गरी गुणस्तर मापन सम्बन्धी प्रतिवेदन तयार गर्नेछ ।
- ** (४)
- ** (५)

परिच्छेद-७

प्रारम्भिक बाल शिक्षा सम्बन्धी व्यवस्था

३९. प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र स्थापना:-
- (१) कुनै संस्थाले प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र स्थापना गर्न चाहेमा अनुमतिको लागि सम्बन्धीत वडा कार्यालयमा अनुसूची-९ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन पर्न आएमा त्यस्तो निवेदनका सम्बन्धमा आवश्यक जाँचबुझ गर्दा निवेदकलाई प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र स्थापना गर्न नगर कार्यपालिकाले तोकेको मापदण्ड तथा प्रक्रिया बमोजिम अनुमति दिन मनासिब देखिएमा आवश्यक शर्त तोक्यो अनुसूची-१० बमोजिमको ढाँचामा अनुमति दिन वडा समिति समक्ष पेश गर्नेछ । तर नगरपालिकालाई आर्थिक दायित्व पर्ने गरी यस्तो केन्द्र खोल्ने भएमा नगर कार्यपालिकाको अनुमति लिनु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम पेश हुन आएमा वडा समितिको निर्णयमा वडा सचिवले अनुमति दिनेछ ।
- (४) कुनै संस्थाले उपनियम (२) बमोजिम तोकिएको शर्त अनुरूप प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन नगरेमा वडा अध्यक्षले त्यस्तो केन्द्रलाई दिएको अनुमति जुनसुकै बखत रद्द गर्न सक्नेछ ।
४०. प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र स्थापना गर्न चाहिने पूर्वाधार :- प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र स्थापना गर्नको लागि देहायका पूर्वाधार पुरा गरेको हुनु पर्नेछ:-
- (क) फराकिलो, खुला र सुरक्षित भवन भएको,
- (ख) नगरपालिकाले तोकिएको मापदण्ड बमोजिम जग्गाको क्षेत्रफल र भवन भएको,
- (ग) बाल उद्यानको व्यवस्था भएको,

* दोस्रो संशोधनबाट संशोधन र थप गरिएको ।

** दोस्रो संशोधनबाट हटाइएको ।

- (घ) सफा र स्वच्छ खानेपानीको व्यवस्था भएको,
 (ङ) शौचालयको राम्रो व्यवस्था भएको,
 (च) बाल बालिकाको हेरचाह गर्ने आया व्यवस्था भएको,

४१. स्वीकृत पाठ्यक्रम प्रयोग गर्नु पर्ने: प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रमा पाठ्यक्रम विकास केन्द्रबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-८

विद्यार्थी संख्या, भर्ना र कक्षा चढाउने व्यवस्था

४२. विद्यार्थी संख्या :-

- (१) सामुदायिक विद्यालयको प्रत्येक कक्षामा विद्यार्थी संख्या सामान्यतया पचास हुनु पर्नेछ ।
 (२) संस्थागत विद्यालयको प्रत्येक कक्षामा विद्यार्थी संख्या सामान्यतया न्यूनतम बाइस, अधिकतम चौवालीस र औसत तेत्तीस हुनु पर्नेछ ।
 (३) उपनियम (१) वा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विशेष आआवश्यकता शिक्षा दिने विद्यालयको प्रत्येक कक्षामा रहने विद्यार्थी संख्या शिक्षा समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।
 (४) कुनै कक्षामा उपनियम (१) मा लेखिए भन्दा बढी विद्यार्थी भएमा विद्यालयले व्यवस्थापन समितिको अनुमति लिई त्यस्तो कक्षाको अर्को वर्ग (सेक्सन) खोल्न सक्नेछ ।
 (५) उपनियम (४) बमोजिम कक्षामा वर्ग खोल्न आवश्यक पूर्वाधारको व्यवस्था व्यवस्थापन समिति र विद्यालयले मिलाउनु पर्नेछ ।

४३. भर्ना सम्बन्धी व्यवस्था :-

- (१) विद्यार्थीले विद्यालयमा भर्ना हुनको लागि देहाय बमोजिमको सक्कल प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्नेछ:-
 (क) कक्षा नौ मा भर्ना हुनको लागि आधारभूत तहको अन्तिम परीक्षामा उत्तीर्ण गरेको प्रमाणपत्र,
 (ख) कक्षा एघारमा भर्ना हुनको लागि कक्षा दशको परीक्षामा उत्तीर्ण गरेको प्रमाणपत्र,
 (ग) कक्षा एकमा बाहेक अन्य कक्षामा भर्ना हुनको लागि विद्यालयले लिने वार्षिक परीक्षाको लब्धाङ्क र स्थानान्तरण प्रमाणपत्र,
 * (घ) कक्षा एकमा भर्ना हुनको लागि जन्म दर्ता प्रमाणपत्र
 (२) विद्यालयले शैक्षिक सत्रको बीचमा वा वार्षिक परीक्षा उत्तीर्ण नभएका विद्यार्थीलाई स्थानान्तरण प्रमाणपत्र लिई आए पनि अध्ययनरत कक्षाभन्दा माथिल्लो कक्षामा भर्ना गर्नु हुँदैन,
 (३) विद्यालयको एक तहमा भर्ना भएको विद्यार्थीले सोही विद्यालयको माथिल्लो कक्षामा पुनः भर्ना गर्नु पर्ने छैन,
 (४) विद्यार्थीले पहिलो पटक विद्यालयमा भर्ना हुन आउँदा साधारणतया आफ्नो अभिभावकलाई साथमा लिई आउनु पर्नेछ,
 (५) विद्यालयले विद्यार्थी भर्ना गर्दा निःशुल्क शिक्षाको प्रयोजनको लागि अभिभावकको नाम, ठेगाना समेतका विवरण माग गरी राख्नु पर्नेछ,
 (६) पाँच वर्ष उमेर पुरा भएकालाई एक कक्षामा भर्ना र चौध वर्ष उमेर पुरा भएकालाई माध्यमिक तह उत्तीर्ण परीक्षामा समावेश गरीने छ,
 *(७) सडक बालबालिकाहरू लाई विद्यालयमा भर्ना हुनकालागि आवश्यक व्यवस्था गर्नु नगरपालिका सँग सहकार्य गरी सञ्चालनमा रहेको मानव सेवा आश्रमलाई जिम्मेवार बनाइने छ ।

४४. विद्यालयमा भर्ना नभई अध्ययन गर्ने व्यक्तिको परीक्षा सम्बन्धी व्यवस्था:-

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

४५. स्थानान्तरण प्रमाणपत्र सम्बन्धी व्यवस्था :-

- (१) कुनै विद्यार्थीले स्थानान्तरण प्रमाणपत्र लिनु परेमा अभिभावकको सिफारिस सहित विद्यालय छाड्नु परेको यथार्थ विवरण खुलाई प्रधानाध्यापक समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।
 (२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कक्षा दश र बाह्रमा अध्ययन गर्ने विद्यार्थीलाई स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिइने छैन । तर देहायका अवस्थामा शैक्षिकसत्र सुरु भएको दुई महिनाभित्र स्थानान्तरण भई आउने विद्यालयको सिफारिसमा शिक्षा शाखाको सहमति लिई स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिन सकिनेछ:-
 (क) स्थानान्तरणहुने विद्यार्थीको अभिभावक कर्मचारी रहेछ र निजको अन्यत्र सरुवा भएमा,
 (ख) अभिभावकले बसाई सराई गरेको सिफारिस प्राप्त भएमा,
 (ग) विद्यार्थी विरामी भएको कारणले सोही :-थानमा राख्न नहुने भनी प्रचलित कानून बमोजिम स्वीकृत चिकित्सकले सिफारिस गरेमा,
 वा

* दोस्रो संशोधनबाट संशोधन र थप गरिएको ।

** दोस्रो संशोधनबाट हटाइएको ।

- (घ) अन्य कुनै मनासिव कारणले विद्यार्थी अन्यत्र स्थानान्तरण हुनु परेमा ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन पर्न आएमा प्रधानाध्यापकले आधारभूत तहको विद्यार्थीको हकमा निःशुल्क र माध्यमिक तहको विद्यार्थीको हकमा शिक्षा समितिले तोके बमोजिमको शुल्क लिई सात दिनभित्र स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिनु पर्नेछ ।
- (४) प्रधानाध्यापकले उपनियम (३) बमोजिमको अवधिभित्र स्थानान्तरण प्रमाणपत्र नदिएमा सम्बन्धीत विद्यार्थीले नगर शिक्षा अधिकारी समक्ष उजुरी दिन सक्नेछ, र त्यसरी उजुरी पर्न आएमा शिक्षा अधिकारीले जाँचबुझ गरी स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिन उपयुक्त देखेमा प्रधानाध्यापकलाई यथाशीघ्र स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिन आदेश दिनेछ ।
- (५) सक्कल स्थानान्तरण प्रमाणपत्र हराएमा वा नष्ट भएमा सम्बन्धीत विद्यार्थी वा निजको अभिभावकले प्रतिलिपिको लागि त्यसको व्यहोरा खुलाई सम्बन्धीत विद्यालयमा निवेदन दिन सक्नेछ, र त्यसरी पर्न आएको निवेदन मनासिव देखिएमा प्रधानाध्यापकले निवेदकलाई स्थानान्तरण प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि दिनेछ ।
- (६) विद्यालयले कुनै विद्यार्थीलाई आफूले अध्यापन नगराएको कक्षाको स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिएमा त्यस्तो प्रमाणपत्र दिने प्रधानाध्यापकलाई कानून बमोजिम कारवाही गरीनेछ, र त्यसरी दिएको स्थानान्तरण प्रमाणपत्र रद्द हुनेछ ।
- (७) संस्थागत विद्यालयको हकमा विद्यार्थीले जुन महिनामा स्थानान्तरण प्रमाणपत्र मागेको छ, सो महिनासम्मको मासिक पढाइ शुल्क र अन्य दस्तुर सोही विद्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ । विद्यार्थीले लामो विदा (वार्षिक जाडो वा गर्मीको विदा) को अधिल्लो महिनामा स्थानान्तरण प्रमाणपत्र माग्न आएमा सो विदाको शुल्क र अरू दस्तुर सोही विद्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ ।
- (८) विद्यालयले विद्यार्थीलाई स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिँदा सो प्रमाणपत्र पाउने विद्यार्थी वा निजको अभिभावकको रीतपूर्वक भरपाई गराउनु पर्नेछ ।
४६. स्तर वृद्धिको लागि भर्ना हुन चाहने विद्यार्थीलाई भर्ना गर्नु पर्ने :- कक्षा दश र कक्षा बाह्रमा स्तर वृद्धि गर्ने उद्देश्यले विद्यार्थी पुनः सोही विद्यालय र कक्षामा अध्ययन गर्न आएमा विद्यालयले त्यस्तो विद्यार्थीलाई भर्ना गर्नु पर्नेछ ।
४७. 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 ।
४८. कक्षा चढाउने सम्बन्धी अन्य व्यवस्था :- असाधारण प्रतिभा भएका विद्यार्थीलाई प्रधानाध्यापकले सो कक्षामा अध्यापन गर्ने शिक्षकहरूको सिफारिसमा वढीमा एक कक्षा चढाउन सक्नेछ ।
- तर कक्षा नौ र एघारमा कक्षा चढाउन सकिने छैन ।
४९. शैक्षिक सत्र, भर्ना गर्ने समय र काम गर्ने दिन :-
- (१) विद्यालयको शैक्षिकसत्र प्रत्येक वर्षको वैशाख एक गतेदेखि प्रारम्भ भई चैत्र मसान्तसम्म कायम रहनेछ ।
- (२) उपनियम (१) मा जुन सुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कक्षा एघार र बाह्रको हकमा शैक्षिक सत्र *नेपाल सरकारले तोकेबमोजिम हुनेछ ।
- (३) विद्यालयले शैक्षिकसत्र सुरु भएको मितिले सामान्यतया एक महिनाभित्र नयाँ विद्यार्थी भर्ना लिई सक्नु पर्नेछ ।
- (४) उपनियम (३) बमोजिमको अवधि नघाई कुनै विद्यार्थी भर्ना हुन आएमा विद्यालयले त्यस्तो विद्यार्थीको अध्ययनको स्तर परिक्षण गर्दा निजले सो कक्षामा भर्ना भई वार्षिक परीक्षा उत्तीर्ण गर्न सक्ने देखिएमा त्यस्तो विद्यार्थीलाई अर्को एक महिनासम्म भर्ना गर्न सकिनेछ ।
- (६) कसैले पनि शैक्षिकसत्र सुरु नभई विद्यार्थी भर्ना गर्नु गराउनु हुँदैन ।
- तर कक्षा एकको उमेर समूह भन्दा कम उमेर भएका बालबालिकाको हकमा शैक्षिक सत्र प्रारम्भ हुनुभन्दा पन् दिन अगावै प्रारम्भिक बाल शिक्षामा भर्नाको कार्य गर्न बाधा पर्ने छैन ।
- (७) विद्यालयको एक शैक्षिकसत्रमा काम गर्ने दिन कम्तिमा दुईसय बीस दिन हुनेछ ।
- (८) सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापकले हप्ताको कम्तिमा बाह्र, सहायक प्रधानाध्यापकले हप्ताको कम्तिमा अठार र शिक्षकले हप्तामा कम्तिमा बाईस पिरियडको कक्षा लिनु पर्नेछ ।
- (९) भौतिक पूर्वाधार पुरा गर्न नसकेका विद्यालयले तोकिएको पाठ्यभारमा नघट्ने गरी विद्यार्थी संख्याको आधारमा एकै दिनमा एकभन्दा बढी समय (सिफ्ट) मा कक्षा सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।
- तर कक्षा सञ्चालन गर्दा आधारभूत तह वा माध्यमिक तहका कक्षाहरू एकै समय (सिफ्ट) मा सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।
५०. विद्यालय विदा सम्बन्धमा :- (१) नेपाल सरकारले तोकेको सार्वजनिक विदासँग तादात्म्यता कायम हुने गरी *शिक्षा अधिकारीको सिफारिसमा शिक्षा समितिले विद्यालयमा सार्वजनिक विद्या निर्धारण गर्नसक्नेछ ।
- (२) शिक्षा शाखाको निर्देशनमा एक शैक्षिक सत्रमा हिउँदे विदा वा वर्षे विदा वा दुवै गरी बढीमा पैतालीस दिन विद्यालय विदा दिन सक्नेछ ।
- (३) व्यवस्थापन समितिले एक शैक्षिक सत्रमा थप पाँच दिनसम्म विद्यालयमा *स्थानीय विदा गर्न सक्नेछ ।

*दोस्रो संशोधनबाट संशोधन र थप गरिएको ।

** दोस्रो संशोधनबाट हटाइएको ।

- (४) वडा दशैको घटस्थापना देखी पूर्णमा सम्म विद्यालय बन्द रहने छ ।
 (५) यस नियममा लेखिएदेखि बाहेक अन्य दिन विद्यालय बन्द गरेमा प्रधानाध्यापकलाई *विभागीय कारवाही गरीनेछ ।

परिच्छेद-९

प्रधानाध्यापक र शिक्षकको नियुक्ति तथा काम, कर्तव्य र अधिकार

५१. प्रधानाध्यापक सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) प्रत्येक विद्यालयमा विद्यालयको प्राज्ञिक तथा प्रशासकीय प्रमुखको रूपमा काम गर्न स्वीकृत दरबन्दीमा नवहने गरी एक प्रधानाध्यापकको पद रहनेछ ।
 (२) आधारभूत तहको कक्षा पाँचसम्मको विद्यालय भए कम्तिमा बाह्र कक्षा वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको, आधारभूत तहको अन्य विद्यालय भए कम्तिमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको र माध्यमिक तहको विद्यालय भए कम्तिमा स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको विद्यालयमा कम्तिमा पाँच वर्ष सोही तहमा स्थायी शिक्षकको रूपमा शिक्षण अनुभव भएको, संघीय ऐन तथा सो ऐन अन्तर्गत बनेको कार्यविधि बमोजिम शिक्षक बन्ने योग्यता भएको तथा विद्यालय व्यवस्थापन समितिले सिफारिस गरेको व्यक्तिलाई *शिक्षा अधिकारीले पाँच वर्षको लागि सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापकको पदमा नियुक्ति गर्नेछ ।
 (३) उपनियम (२) बमोजिम प्रधानाध्यापकको पदमा नियुक्ति हुनु पूर्व निजले अनुसूची-११ बमोजिमको ढाँचामा विद्यालय विकासको प्रस्ताव लिई सोही आधारमा शिक्षा अधिकृतसँग पञ्चवर्षीय कार्य सम्पादन करार सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।
 (४) एउटै सामुदायिक विद्यालयमा लगातार दुई कार्यकाल भन्दा बढी एकै व्यक्ति प्रधानाध्यापक हुन सक्ने छैन । *तर आवश्यकताको आधारमा शिक्षा समितिले निर्णय गर्न बाधा पर्ने छैन ।
 (५) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको अवस्थामा सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापकलाई नगर शिक्षा समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाले जुनसुकै बखत हटाउन सक्नेछ:-
 (क) निजको आचरण खराब रहेमा,
 (ख) ऐन तथा यस कार्यविधि विपरीतको कुनै काम गरेमा,
 (ग) निजले कार्यसम्पादन सम्झौता बमोजिम काम गर्न नसकेमा वा निजको काम सन्तोषजनक नभएमा,
 (६) सामुदायिक विद्यालयको कुनै प्रधानाध्यापकलाई उपनियम (५) बमोजिमको आधारमा पदबाट हटाउनु पर्ने भएमा शिक्षा अधिकृतले त्यस्तो आधार विद्यमान भए नभएको सम्बन्धमा जाँचबुझ गरी गराई प्रतिवेदन लिनेछ र त्यस्तो प्रतिवेदनबाट प्रधानाध्यापकलाई हटाउनु पर्ने देखिएमा पदबाट हटाउन शिक्षा *समिति समक्ष राय सहितको प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।
 (७) उपनियम (६) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सो उपनियम बमोजिम प्रधानाध्यापकलाई पदबाट हटाउनु अघि निजलाई सफाई पेश गर्ने मौकाबाट वञ्चित गरीने छैन ।
 (८) बहालबाला शिक्षकमध्येबाट छनौट भएको प्रधानाध्यापकलाई उपनियम (५) को खण्ड (क) वा (ख) बमोजिमको आधारमा हटाएको अवस्थामा निजलाई ऐन तथा यस कार्यविधि बमोजिम नियमानुसार कारवाही समेत गरीनेछ ।
 (९) सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापक विदामा बसेमा वा कुनै कारणले प्रधानाध्यापकको पद रिक्त भएमा प्रधानाध्यापक उपस्थित नभएसम्म वा प्रधानाध्यापकको पदपूर्ति नभएसम्मका लागि सो विद्यालयमा कार्यरत शिक्षकहरूमध्ये माथिल्लो श्रेणीका वरिष्ठ स्थायी शिक्षकले निमित्त प्रधानाध्यापक भई काम गर्नेछ । शिक्षकको वरिष्ठता निर्धारण गर्दा देहायका आधारमा गरिनेछ :-
 (क) सम्बन्धीत तह र श्रेणीको स्थायी नियुक्ति मितिको आधारमा,
 (ख) खण्ड (क) को आधारमा वरिष्ठता नछुट्टिएमा सो भन्दा तल्लो तह वा श्रेणीको स्थायी नियुक्ति मितिको आधारमा,
 (ग) खण्ड (क) र (ख) को आधारमा वरिष्ठता नछुट्टिएमा सम्बन्धीत तह र श्रेणीको अस्थायी नियुक्ति मितिको आधारमा,
 (घ) खण्ड (क), (ख) र (ग) को आधारमा पनि वरिष्ठता नछुट्टिएमा खण्ड (क) को सिफारिसको योग्यताक्रमको आधारमा, तर खुला, कार्यक्षमता मूल्याङ्कन, आन्तरिक बढुवा एउटै मितिमा भए क्रमशः कार्यक्षमता, आन्तरिक प्रतियोगिता र खुलाको क्रमलाई मान्यता दिइनेछ ,
 (१०) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संस्थागत विद्यालयको व्यवस्थापन समितिले यस कार्यविधि बमोजिम योग्यता पुगेको व्यक्तिलाई प्रधानाध्यापकको नियुक्ति गर्दा छुट्टै प्रक्रिया निर्धारण गरी नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।
 (११) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यो कार्यविधि प्रारम्भ हुँदाको बखत कार्यरत प्रधानाध्यापक उपनियम (२) बमोजिम अर्को प्रधानाध्यापक नियुक्ति नभएसम्म त्यस्तो पदमा कायमै रहन सक्नेछ ।

५२. प्रधानाध्यापकको काम, कर्तव्य र अधिकार:- प्रधानाध्यापकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:-

- (क) विद्यालयमा शैक्षिक वातावरण, गुणस्तर र अनुशासन कायम राख्ने,
 (ख) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूसँग समन्वय गरी शिक्षक, कर्मचारी, विद्यार्थी र अभिभावकहरू बीच पारस्परिक सहयोगको वातावरण सिर्जना गर्ने,
 (ग) विद्यालयमा अनुशासन, सच्चरित्रता, शिष्टता कायम गर्न आवश्यक काम गर्ने,
 (घ) शिक्षकहरूसँग परामर्श गरी विद्यालयमा कक्षा सञ्चालन सम्बन्धी कार्यक्रम तयार गर्ने तथा त्यस्तो कार्यक्रम बमोजिम कक्षा सञ्चालन भए नभएको निरीक्षण गर्ने,

*दोस्रो संशोधनबाट संशोधन र थप गरिएको ।

** दोस्रो संशोधनबाट हटाइएको ।

- (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 प्रमाणपत्र दिने,
- (झ) विद्यालयमा भए गरेका महत्वपूर्ण काम कारवाहीको अभिलेख राख्ने,
- (ञ) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीले जानी जानी वा लापरवाही साथ कुनै काम गर्नाले विद्यालयलाई हानि नोक्सानी पर्न गएमा त्यस्तो हानि नोक्सानीको रकम तलबबाट कट्टा गरी असुल गर्ने,
- (ट) विद्यालयले आफ्नै स्रोतमा नियुक्त गरेका शिक्षक वा कर्मचारीले पदीय जिम्मेवारी पुरा नगरेमा व्यवस्थापन समितिको सिफारिस बमोजिम अवकाश लगायतका अन्य नियमानुसार कारवाही गर्ने,
- (ठ) शिक्षक र कर्मचारीलाई दिइएको सजायको अभिलेख राख्ने तथा त्यस्तो अभिलेख शिक्षा अधिकारी तथा निरीक्षकले हेर्न चाहेमा देखाउने,
- (ड) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको आचरण र कार्य सम्पादन सम्बन्धी प्रतिवेदन नगर शिक्षा शाखा तथा व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्ने,
- (ढ) शिक्षक वा कर्मचारीलाई सजाय वा पुरस्कार दिने सम्बन्धमा व्यवस्थापन समिति तथा नगर शिक्षा शाखामा सिफारिस गर्ने, (ण) शिक्षा शाखा वा सम्बन्धीत निकायबाट स्थायी नियुक्ति एवं पदस्थापन भई आएका शिक्षकलाई हाजिर गराई विषय र तह अनुसारको कक्षा शिक्षणमा खटाउने,
- (त) महिनामा कम्तिमा एक पटक शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको बैठक बोलाई विद्यालयको प्राज्ञिक, भौतिक र शैक्षिक प्रशासन सम्बन्धी विषयमा छलफल गरी त्यसको अभिलेख राख्ने,
- (थ) नगरपालिकाबाट पूर्व स्वीकृति लिई अति आवश्यक भएका विषयमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय गराई विद्यालयको स्रोतबाट तलब भत्ता खाने गरी शिक्षकको पद कायम गरी सो अनुसार पद स्वीकृति भएका विषयका शिक्षकको यस कार्यविधिमा व्यवस्था भए बमोजिमको प्रक्रिया अपनाई पदपूर्ति गरी करारमा नियुक्त गर्ने र यसरी नियुक्ति भएका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको तलब सम्बन्धी प्रतिवेदन पारित गर्न व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्ने,
- (द) विद्यालय भवन तथा छात्रावासको हाताभित्र कुनै किसिमको अभद्र व्यवहार 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) शिक्षक वा कर्मचारीलाई तालिममा पठाउन व्यवस्थापन समितिबाट अनुमोदन गराई नगर शिक्षा शाखामा पठाउने,
- (फ) विद्यालयमा नेपाल सरकारबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक लागू गर्ने,
- (ब) व्यवस्थापन समितिले दिएको निर्देशन तथा आफूले पाएको अधिकार बमोजिम रकम खर्च गर्ने र आयव्ययको 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 पन् प्रतिशत भन्दा कम विद्यार्थी सफल भएमा वा कुनै शिक्षकले लापरवाही वा अनुशासनहीन काम गरेमा त्यस्तो शिक्षकको दुई वर्षसम्म तलब वृद्धि रोक्का गर्ने,
- (य) विद्यालयमा नियम बमोजिमको कक्षा लिने तथा शिक्षकलाई लिन लगाउने,
- (र) स्वीकृत दरवन्दीमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको तलवी प्रतिवेदन पारित गर्न शिक्षा शाखामा पठाउने,
- (ल) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको काम, कर्तव्य तोक्ने,
- (व) शिक्षा शाखा तथा व्यवस्थापन समितिले दएका निर्देशन पालन गर्ने, गराउने,
- (श) विद्यालयको शैक्षिक प्रगति सम्बन्धी विवरण तथा तथ्याङ्क मन्त्रालयद्वारा निर्धारित ढाँचा र समयभित्र विद्यालय निरीक्षकद्वारा प्रमाणित गराई नगर शिक्षा शाखामा पठाउने,
- (ष) विद्यालयको आफ्नो स्रोतबाट खर्च बेहोर्ने गरी नियुक्त भएका शिक्षकहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरी व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्ने,
- (स) विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको सम्पत्ति विवरण फाराम निर्धारित समयमा भर्न लगाई शिक्षक किताबखानामा पठाउने,
- (ह) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीबाट कट्टी गरेको कर्मचारी सञ्चयकोष, नागरीक लगानी कोष, बीमा, सामाजिक सुरक्षा कोषको रकम सम्बन्धीत निकायमा पठाउन लगाउने,
- (क्ष) व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत खरिद योजना अनुसार मालसामन तथा सेवा खरिद गर्ने,
- (त्र) प्रधानाध्यापक नगर, अभिभावक एवं विद्यार्थी प्रति जिम्मेवार हुनेछ ,
- ज्ञ शिक्षकहरूको कार्यसम्पादन करार गरी काममा लगाउने ,
- १) अभिभावक एवं विद्यार्थीको विचार सर्वेक्षण गर्ने,
- २) प्रचलित मापदण्डको पालना एवं गुणस्तरीय शिक्षाको लागि विद्यालय व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापकले शिक्षा समितिसँग कार्यसम्पादन करार गरे बमोजिम प्रचलित मापदण्डको पालना एवं गुणस्तरीय शिक्षा प्रत्याभूत गर्नुपर्ने,

- ३) शिक्षक एवं कर्मचारीलाई प्रधानाध्यापकप्रति जिम्मेवार बनाउन तथा गुणस्तरीय शिक्षाका लागि नगर कार्यपालिका, शिक्षा समिति र शिक्षा अधिकारीले प्रचलित कानून बमोजिम दिएका निर्देशन पालना गराउन तथा अपेक्षित शैक्षिक उपलब्धिका लागि शिक्षकहरूसँग कार्यसम्पादन करार गर्नुपर्नेछ ,
४. विद्यालयको भौगोलिक क्षेत्र भित्रका टुहुरा, अलपत्र परेका र बेसाहारा, विशेष आवश्यकता भएका तथा अति विपन्नतामा परी विद्यालय जान नसकेका वा विद्यालय छोडेका बालबालिकालाई कार्यपालिका मार्फत छात्रवृत्ति वा विशेष व्यवस्था गरी वा निजका अभिभावक वा संरक्षकलाई सघाइ बालबालिकालाई विद्यालयमा ल्याउनु प्रधानाध्यापकको जिम्मेवारी हुनेछ । विद्यार्थीलाई अपेक्षित शैक्षिक उपलब्धि हासिल हुने गरी सिकाउने र टिकाउने दायित्व प्रधानाध्यापक र शिक्षकहरूको हुनेछ ।
५. विद्यालयको प्राज्ञिक नेतृत्व गर्ने, नवप्रवर्द्धनात्मक कार्य गर्ने ।
५३. विद्यालय सहयोगी सम्बन्धी व्यवस्था :- विद्यालय व्यवस्थापन समितिले स्वीकृत दरबन्दीको अधीनमा रही विद्यालय सहयोगीको न्यूनतम पारिश्रमिक तोक्री व्यक्ति वा संस्थासँग करार गरी सेवा करारबाट कार्य सम्पादन गराउनु पर्नेछ ।
५४. शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट समिति: (१) सामुदायिक विद्यालयमा करारमा शिक्षक वा कर्मचारी नियुक्तिका लागि सिफारिस गर्न प्रत्येक विद्यालयमा देहाय बमोजिमको एक शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट समिति रहनेछ:-
- (क) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष वा निजले तोकेको सो समितिको सदस्य -अध्यक्ष
- (ग) सम्बन्धीत क्षेत्रको विद्यालय निरीक्षक वा शिक्षा अधिकारीले तोकेको अधिकृत प्रतिनिधि -सदस्य
- * (घ) माध्यमिक तहको शिक्षक छनौट गर्नुपर्ने भएमा शिक्षा शास्त्र विषयमा कम्तीमा स्नातकोत्तर र अन्य तहको शिक्षक छनौट गर्नुपर्ने भए शिक्षा शास्त्र विषयमा कम्तीमा स्नातक तह उत्तीर्ण गरेका व्यक्तिहरु मध्येबाट उपलब्ध भए सम्म एक जना महिला समेतको प्रतिनिधित्व हुने गरी व्यवस्थापन समितिले मनोनित गरेको दुई जना- सदस्य
- (ङ) प्रधानाध्यापक -सदस्य-सचिव
- (२) शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट समितिको सचिवालय सम्बन्धीत विद्यालयमा रहनेछ ।
- (३) आयोगले शिक्षक वा कर्मचारी छनौट गर्ने सम्बन्धमा मापदण्ड निर्धारण वा कार्यविधि जारी गरेको भए शिक्षक छनौट समितिले त्यस्तो मापदण्ड वा कार्यविधिको पालना गर्नु पर्नेछ ।
- (४) शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
५५. करारमा शिक्षक नियुक्ति सम्बन्धी व्यवस्था:
- (१) स्वीकृत दरबन्दीमा स्थायी शिक्षक नियुक्ति हुन नसकी तत्काल करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्नु पर्ने भएमा व्यवस्थापन समितिले शिक्षा अधिकारी मार्फत आयोगबाट करारमा शिक्षक नियुक्तिको लागि प्रकाशित भएको सूची माग गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम माग गरेको सूची प्राप्त भए पछि सूचीमा रहेका उम्मेदवारमध्ये योग्यताक्रमका आधारमा व्यवस्थापन समितिले बढीमा एक शैक्षिक सत्रको लागि करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम आयोगबाट प्रकाशित सूचीमा करारका लागि कुनै उम्मेदवार नरहेमा वा सूचीमा समावेश भएका उम्मेदवारले शिक्षक पदमा नियुक्त हुन निवेदन नदिएमा व्यवस्थापन समितिले शिक्षक छनौट समितिको सिफारिसमा बढीमा एक शैक्षिक सत्रको लागि योग्यता पुगेका कुनै व्यक्तिलाई करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।
- (४) उपनियम (२) वा (३) बमोजिम करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्दा शिक्षा शाखाबाट दरबन्दी रिक्त रहेको व्यहोरा प्रमाणित गराएर विषय मिल्ने गरी मात्र करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्न सकिनेछ ।
- (५) उपनियम (३) बमोजिम शिक्षक नियुक्ति गर्न कम्तिमा पन् दिनको म्याद सहितको सार्वजनिक सूचना कम्तिमा १ वटा स्थानीय वा राष्ट्रियस्तरकोको पत्रिका लगाएत सम्भाव्य सबै माध्यमबाट प्रकाशन गर्नुका साथै शिक्षा शाखा, वडा कार्यालय र सम्बन्धीत विद्यालय समेतमा त्यस्तो सूचना टाँस्नु पर्नेछ ।
- (६) उपनियम (३) बमोजिम शिक्षक पदमा नियुक्त हुन निवेदन दिने उम्मेदवारले आफ्नो शैक्षिक योग्यता, नेपाली नागरीकता को प्रमाणपत्र समेत निवेदन साथ पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (७) विद्यालयले यस नियम बमोजिम करारमा शिक्षक नियुक्त गरेको जानकारी शिक्षा शाखालाई दिनु पर्नेछ र शिक्षा शाखाले सोको अभिलेख राखेको प्रमाण विद्यालयलाई दिनु पर्नेछ ।
- (८) उपनियम (२) वा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि करारमा शिक्षक नियुक्ति भएको एक शैक्षिक सत्र सम्म पनि रिक्त पदमा स्थायी पद पूर्ति नभएमा स्थायी पद पूर्ति नभएसम्मका लागि एक पटकमा एक वर्षमा नबढाई व्यवस्थापन समितिले करारको म्याद थप गर्न सक्ने छ ।
- (९) उपनियम (८) बमोजिम करार गरीएको जानकारी विद्यालयले नगर शिक्षा शाखालाई दिनु पर्नेछ ।
- (१०) यस नियम बमोजिम प्रक्रिया नपुर्याई शिक्षक नियुक्ति गरेमा त्यस्तो नियुक्ति बदर गरी सम्बन्धित प्रधानाध्यापकलाई *विभागियकारबाही गरिनेछ ।
५६. दरबन्दी नभएको पदमा शिक्षक वा कर्मचारी नियुक्ति वा सरुवा गर्न नहुने :-
- (१) शिक्षक वा कर्मचारीलाई दरबन्दी रिक्त नरहेको वा दरबन्दी नभएको विद्यालयमा नियुक्ति वा सरुवा गर्नु हुँदैन ।
- (२) अनुसूची-१२ मा उल्लिखित विषयको शिक्षक नरहेको विद्यालयमा अर्को विषयको शिक्षक नियुक्ति वा सरुवा गर्नु हुँदैन ।

*दोस्रो संशोधनबाट संशोधन र थप गरिएको ।

** दोस्रो संशोधनबाट हटाइएको ।

- (३) उपनियम (१) वा (२) विपरीत कसैले कुनै शिक्षक वा कर्मचारी नियुक्ति वा सरुवा गरेमा त्यस्तो शिक्षक वा कर्मचारीको लागि तलब भत्ता बापत खर्च भएको रकम त्यसरी नियुक्ति वा सरुवा गर्ने अधिकारीबाट असुल उपर गरी त्यस्तो अधिकारीलाई *विभागीय कारवाही गरीनेछ ।

५७. सरुवा सम्बन्धी व्यवस्था :-

- (१) भजनी नगरपालिकाभित्र एक विद्यालयबाट अर्को विद्यालयमा तह तथा विषय मिल्ने दरबन्दीभित्र *वि.व्य.स.को सिफारिसमा नगरपालिकाले सरुवा गर्न सक्नेछ ।
- (२) स्थायी, अस्थायी शिक्षक तथा आवश्यकता अनुसार राहत शिक्षकको मात्र सरुवा गरीनेछ ।
- (३) शिक्षकको सरुवा प्रत्येक शैक्षिक सत्रको सामान्यतः यपहिलो महिनामा मात्र गरीनेछ ।
- (४) एक पटक सरुवा भएको शिक्षकलाई सरुवा भएको विद्यालयमा कम्तिमा *तीनवर्ष सेवा पुरा नगरी अन्यत्र सरुवा गरीने छैन, तर कुनै विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक असक्त भई सो स्थानमा निजको उपचार हुन नसक्ने ब्यहोरा नेपाल सरकारले तोकेको मेडिकल बोर्डबाट स्वीकृत चिकित्सकले सिफारिस गरेमा निजलाई जुनसुकै बखत पनि सरुवा गर्न सकिनेछ ,
- (५) शिक्षक सरुवा गर्दा शिक्षकको तह र अध्यापन गर्ने विषय मिलाउनु पर्नेछ ।
- (६) शिक्षकलाई सरुवा गर्दा देहाय बमोजिमको मापदण्डका आधारमा गर्नु पर्नेछ :-
- (क) एउटा विद्यालयमा आवश्यकताभन्दा बढी एकै विषयका शिक्षक भएमा,
- (ख) दरबन्दी मिलान गर्ने क्रममा तोकिएको मापदण्डभन्दा बढी शिक्षक भएमा,
- (ग) उपनियम (४) 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 सिफारिस गरेमा,
- (च) नैतिक आचरण तथा निजको व्यक्तिगत अनुशासन लगायतका कारणबाट कुनै शिक्षकलाई सो विद्यालयमा राखि रहँदा विद्यालयको शैक्षिक वातावरण खलवलिएको वा खलवलिन सक्ने ब्यहोरा विद्यालय व्यवस्थापन समितिबाट निर्णय भई आएमा,
- (छ) कुनै शिक्षकले उत्कृष्ट नतिजा ल्याउन सफल रहेको वा विशेषज्ञता सेवा प्रवाह गरेको अवस्थामा उक्त सेवालालाई अन्य विद्यालयमा उपयोग गर्न आवश्यक देखिएमा,
- (ज) पति पत्नी दुवै शिक्षक रहेको अवस्था भए सकभर एकै वडा भित्र पर्ने गरी सरुवा गर्नु परेमा,
- (झ) शिक्षक सरुवाको अन्य मापदण्ड कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ , (
- ८) स्थायी नियुक्ति भएको एक वर्ष नपुगेको शिक्षक र अनिवार्य अवकाश हुन एक वर्ष वा सो भन्दा कम अवधि बाँकी रहेको शिक्षकलाई एक विद्यालयबाट अर्को विद्यालयमा सरुवा गरीने छैन ।
- (९) उपनियम (७) बमोजिम सरुवा गर्दा साधारणतया अपाङ्गता भएका शिक्षक शिक्षिका र महिलालाई पायक पर्ने स्थानमा सरुवा गरीनेछ ।
- (१०) शिक्षक सरुवा गर्दा लामो अवधि एकै विद्यालयमा बसेकालाई पहिलो प्राथमिकता दिइनेछ ।
- (११) सरुवा भएको एक्काइस दिनभित्र प्रधानाध्यापकले सम्बन्धीत शिक्षक वा कर्मचारीलाई अनुसूची-१३ बमोजिमको ढाँचामा रमाना पत्र दिई सोको जानकारी सम्बन्धीत विद्यालय र शिक्षा शाखालाई समेत दिनु पर्नेछ ।

५८. एक स्थानीय तहबाट अर्को स्थानीय तहमा शिक्षक सरुवा सहमति सम्बन्धी :

- (१) नियम ५३ बमोजिम अन्य स्थानीय तहबाट यस नगरमा शिक्षक सरुवा हुन चाहने शिक्षकले सरुवाको लागि अनुसूची-१४ बमोजिमको ढाँचामा शिक्षा अधिकृत समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (२) यस नियमको प्रयोजनको लागि शिक्षा शाखाले *६ महिनामा रिक्त रहेका शिक्षकहरूको पद संख्या यकिन गरी प्रदेश मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम अन्तर स्थानीय तह सरुवाको लागि निवेदन दिने शिक्षकलाई सरुवा भई जान चाहेको विद्यालय र सोसँग सम्बन्धीत शिक्षा शाखा तथा आफू सेवारत विद्यालय सरुवा सहमतिको सिफारिस आवश्यक पर्नेछ र त्यस्तो सरुवा *शिक्षा अधिकारीको सिफारिसमा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले गर्नेछ । तर यस कार्यविधिमा सरुवा गर्ने मापदण्ड विपरीत हुने गरी सरुवा सहमति दिइने छैन ।

परिच्छेद-१०

छात्रवृत्ति तथा निःशुल्क शिक्षा सम्बन्धी व्यवस्था

५९. छात्रवृत्तिको व्यवस्था गर्नुपर्ने:-

- *१) छात्रवृत्तिको व्यवस्था गर्नुपर्ने : संस्थागत विद्यालयहरूले प्रत्येक कक्षामा प्रथम र द्वितीय हुने विद्यार्थीहरूलाई कमशः सतप्रतिशत र पचास प्रतिशत शुल्क मिनाहा गरी जेहेन्दार छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । विद्यालयहरूले कुल विद्यार्थी संख्याको कम्तीमा दश प्रतिशतमा नघटाई दहाय बमोजिमको जेहेन्दार, विपन्न, असहाय तथा गरिव, अपाङ्ग, महिला, दलित, जनजाति, द्वन्द्व पिडित र सहिद परिवारका विद्यार्थीलाई समावेशी आधारमा छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउनुपर्नेछ । यसरी छात्रवृत्ति प्रदान गर्दा छात्रवृत्ति पाएका मध्ये कम्तीमा पचास प्रतिशत छात्रा हुनुपर्नेछ ।

*दोस्रो संशोधनबाट संशोधन र थप गरिएको ।

** दोस्रो संशोधनबाट हटाइएको ।

- (क) विद्यार्थीको परिवारको कुनै पनि सदस्यको नोकरी, व्यापार, व्यवसाय र आय-आर्जनको व्यवस्था नभई जीवन निर्वाह गर्न न्यूनतम आवश्यक पर्ने आम्दानी नभई अनिवार्य शिक्षाको लागि आवश्यक पर्ने पाठ्यपुस्तक तथा कापी कलम जस्ता स्टेशनरी उपलब्ध गराउन नसक्ने अवस्थामा रहेको,
- (ख) भूमि सम्बन्धी ऐन, २०२१ बमोजिम जग्गावालाको हैसियतले राख्न पाउने अधिकतम हदबन्दीको तराई तथा उपत्यका, पहाडी र हिमाली क्षेत्रमा क्रमशः पाँच, दश र पन्ध्र प्रतिशतभन्दा कम खेती योग्य जग्गा रहेको, वा
- (ग) *कार्यपालकाले मापदण्ड तोकी वा अन्य आधिकारिक निकायबाट परिभाषित भए बमोजिम निरपेक्ष गरिवीकोरेखामा पर्ने र सो भन्दा कम आम्दानी भएको,
- (घ) अपाङ्गता भएका बालबालिका २) उपनियम (१) बमोजिम छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउनु अघि विद्यालयले त्यस्तो छात्रवृत्तिको लागि निवेदन दिन विद्यालयमा सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।
- *२) उपनियम (१) बमोजिम जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि संस्थागत विद्यालयले विद्यालयमा भर्ना भएका कूल विद्यार्थीहरूको कम्तीमा दश प्रतिशत विद्यार्थीहरूलाई तहगत रूपमा छात्रवृत्ति प्रदान गर्नुपर्नेछ र प्रत्येक विद्यालयले छात्रवृत्ति प्रदान गरिएको नामनामेसी विवरण शिक्षा शाखामा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- *३) उपनियम (१) बमोजिम छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउनु अघि विद्यालयले त्यस्तो छात्रवृत्तिका लागि निवेदन दिन विद्यालयमा सूचना प्रकाशन गर्नुपर्ने छ ।
- *४) माथि उपनियम १, २ र ३ मा जुन सुकै कुरा उल्लेख गरेको भएतापनि नगरपालिकाले संस्थागत विद्यालयले कूल विद्यार्थीहरूको कम्तीमा दश प्रतिशत विद्यार्थीहरूलाई प्रदान गर्नुपर्ने छात्रवृत्ति मध्ये कम्तीमा पाँच प्रतिशत विद्यार्थीलाई प्रदान गर्ने छात्रवृत्ति रकम छात्रवृत्ति कोष खडा गरी सो कोषमा जम्मा गर्न लगाउन सक्नेछ र छात्रवृत्ति कोषमा जम्मा भएको रकम बाट विपन्न, असहाय तथा गरिव अपाङ्ग, महिला, दलित, जनजाती, द्वन्द्वपिडित र सहिद परिवारका विद्यार्थीलाई समावेशी आधारमा शैक्षिक सत्र सुरु हुनु भन्दा सात दिन अगावै प्रतिस्पर्धात्मक परीक्षाद्वारा विद्यार्थी छनौट गरी छात्रवृत्तिमा अध्ययन गर्न पाउने गरी विद्यालयमा भर्नाकालागि पठाइने छ ।
- *५) उपनियम २ बमोजिमको पाँच प्रतिशत विद्यार्थीलाई छात्रवृत्ति रकम उपलब्ध गराउँदा विद्यालयले देहाय बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।
- *क) सम्बन्धित वडाको सिफारिस अनिवार्य हुनुपर्नेछ ।
- *ख) सिफारिस गर्दा स्थानीय वासिन्दा वा मतदाता र कर चत्ता गरेको हुनुपर्ने छ ।
- *ग) छात्रवृत्तिको लागि सूचना विद्यालय र वडामा टाँस गरेको हुनुपर्ने छ ।
६०. नामावली सार्वजनिक गर्नुपर्ने :-
- (१) नियम ५८ बमोजिम छात्रवृत्ति उपलब्ध गराइएका विद्यार्थीहरूको नाम, थर, कक्षा तथा निजको बाबु आमाको नाम, थर बतन सहितको विवरण विद्यालयले विद्यालयको सूचना पाटीमा टाँस गरी र विद्यालयको वेबसाइट भएमा त्यसमा राखी सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो विवरण शिक्षा शाखामा पठाउनु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको विवरण हेर्न चाहने व्यक्तिलाई विद्यालयले त्यस्तो विवरण निःशुल्क हेर्न दिनु पर्नेछ ।
६१. बालबालिकालाई अनिवार्य रूपमा विद्यालयमा पठाउनु पर्ने:-
- (१) सबै अभिभावकले पाँच वर्ष पुरा भएका बालबालिकालाई आधारभूत शिक्षाका लागि अनिवार्य रूपमा विद्यालय पठाउनु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम आफ्नो क्षेत्रभित्रका बालबालिकालाई विद्यालय पठाए नपठाएको सम्बन्धमा सम्बन्धीत शिक्षा समिति तथा सामुदायिक विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीले अनुगमन तथा निरीक्षण गर्नु पर्नेछ ।
- (३) कुनै अभिभावकले उपनियम (१) बमोजिम बालबालिकालाई विद्यालयमा पठाएको नदेखिएमा त्यस्तो अभिभावकलाई सम्झाई बुझाई, विशेष सहयोग तथा प्रेरित गरी त्यस्ता बालबालिकालाई विद्यालयमा पठाउन लगाउनु पर्नेछ ।
- (४) उपनियम ३ बमोजिम सम्झाई बुझाई गर्दा समेत बालबालिकालाई विद्यालय नपठाउने अभिभावकलाई नगरबाट उपलब्ध गराउने सेवा सुविधाबाट वञ्चित गर्न सकिनेछ । तर नगरबाट उपलब्ध गराउने सेवा सुविधाबाट वञ्चित गर्नु पूर्व सफाईको मौका दिनु पर्नेछ ।
- (५) यस नियम बमोजिम विद्यालयमा भर्ना भएका विद्यार्थीलाई विद्यालयले निःशुल्क अध्ययन गराउनु पर्नेछ ।
- (६) विद्यालय जाने उमेर समूहका बालबालिकालाई अनिवार्य रूपमा विद्यालय भर्ना अभियान तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी लागु गर्ने दायित्व शिक्षा समितिको हुनेछ ।
- (७) विद्यालयमा भर्ना भएका विद्यार्थीहरूको टिकाउपनमा ध्यान दिनुपर्नेछ ।
- *८) सामुदायिक विद्यालयमा आधारभूत तह, माध्यमिक तह कक्षा १० सम्म निःशुल्क शिक्षा हुनेछ । कुनै पनि बहानामा विद्यार्थीसँग शुल्क लिन पाइने छैन ।

परिच्छेद-११

विदा तथा काज सम्बन्धी व्यवस्था

*दोस्रो संशोधनबाट संशोधन र थप गरिएको ।

** दोस्रो संशोधनबाट हटाइएको ।

६२. शिक्षक तथा कर्मचारीले पाउने विदा :-

(१) शिक्षक तथा कर्मचारीले देहाय बमोजिमका विदाहरू पाउनेछः-

- (क) भैपरी आउने विदा वर्षभरिमा छ दिन,
- (ख) पर्व विदा वर्षभरिमा छ दिन,
- (ग) विरामी विदा वर्षभरिमा बाह्र दिन,
- (घ) प्रसूती विदा प्रसूतीको अघि वा पछि गरी अन्तानब्बे दिन,
- (ङ) प्रसूती स्याहार विदा पन्ध्र दिन, (च) किरिया विदा पन्ध्र दिन,
- (छ) असाधारण विदा एक पटकमा एक वर्षमा नबढाई नोकरीको जम्मा अवधिमा बढीमा तीन वर्ष,
- (ज) अध्ययन विदा शिक्षकको नोकरीको तमाम अवधिमा एकै पटक वा पटक पटक गरी बढीमा तीन वर्ष,
- (झ) बेतलवी विदा बढीमा पाँच वर्ष ।

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

(३) शिक्षक तथा कर्मचारीले विरामी विदा सञ्चित गर्न सक्नेछ । शिक्षक तथा कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष त्यस्तो विदा निरीक्षकबाट प्रमाणित गराई राख्नु पर्नेछ । कुनै व्यहोरोले शिक्षक तथा कर्मचारी सेवाबाट अवकाश भएमा निजको सञ्चित विरामी विदा वापत निजको पदाधिकार रहेको पदमा खाइपाई आएको तलब स्केलको दरले हुन आउने रकम निजले एकमुष्ट पाउनेछ ।

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

(५) सञ्चित विरामी विदाको रकम लिन नपाउँदै शिक्षक वा कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यस्तो सञ्चित विरामी विदाको रकम निजले इच्छाएको वा नजिकको हकवालाले एकमुष्ट पाउनेछ ।

(६) कुनै पुरुष शिक्षक वा कर्मचारीको पत्नी प्रसूती हुने भएमा त्यस्तो शिक्षक वा कर्मचारीले प्रसूतीको अघि वा पछि गरी पन्ध्र दिन प्रसूती स्याहार विदा पाउनेछ । प्रसूती स्याहार विदा बसेको शिक्षक वा कर्मचारीले पुरा तलब पाउनेछ र यस्तो विदा सेवा अवधि भरमा दुई पटकमात्र लिन पाइनेछ ।

(७) प्रसूती विदा पाएको शिक्षक वा कर्मचारीले बढीमा दुईवटा बच्चाको लागि जनही एकमुष्ट पाँचहजार रुपैयाँ पाउनेछ ।

(८) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीले कुल धर्म अनुसार आफै किरिया बस्नु परेमा वा त्यस्तो शिक्षक वा कर्मचारीको बाबु आमा, बाजे बज्यै, छोरा छोरी वा विवाहित महिला शिक्षक वा कर्मचारीको सासु ससुराको मृत्यु भएमा वा पुरुष शिक्षकको हकमा निजको पत्नीको तथा महिलाको हकमा पतिको मृत्यु भएमा किरिया विदा पाउनेछ । महिला शिक्षक वा कर्मचारीको पतिले किरिया बस्नु परेमा त्यस्तो महिला शिक्षक वा कर्मचारीले पनि किरिया विदा पाउनेछ ।

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

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

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

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

(१३) अध्ययन विदा दिँदा देहायको प्रक्रिया अवलम्बन गरीनेछः-

- (क) अध्ययन विदामा पढ्नको लागि नगरपालिकामा सार्वजनिक रूपमा सूचना गरी इच्छुक शिक्षकको निवेदन आह्वान गर्ने,
- (ख) निवेदन दिने शिक्षकले आफ्नो प्रतिबद्धता पत्र, आफूले अध्यापन गर्ने विषयमा विद्यार्थीको ३ शैक्षिक सत्रको शैक्षिक उपलब्धी स्तर, अध्ययन पछिको आफ्नो शिक्षण सिकाइको योजना र व्यवस्थापन समितिको सिफारिस पेश गर्नु पर्नेछ । त्यसरी पेश भएका प्रस्तावका आधारमा मनोनयनका लागि नाम छनौट गरी सूचना प्रकाशन गर्ने,
- (ग) खण्ड (ख) बमोजिम मनोनयनका लागि छनौट भएका शिक्षकको नामावली उपर उजुरी गर्ने अवसर प्रदान गरीने छ । उजुरीकर्ताको उजुरीका आधारमा अन्तिम नामावली प्रकाशन गरी अध्ययनका लागि अन्तिम नाम छनौट गर्ने,
- (घ) अन्तिम नाम छनौटमा परेका शिक्षकलाई जुन विद्यालयमा अध्यापन गर्दा अध्ययन विदा दिइएको हो अध्ययन समाप्ति भए पश्चात कम्तिमा ५ वर्ष सोही विद्यालयमा सेवा गर्नु पर्ने अन्यथा निजले अध्ययन विदामा रहदा लिएको तलब भत्ता लगाएतका सबै आर्थिक सुविधाहरू सरकारी बाँकी सरह अशुल गर्न मञ्जुर रहेको व्यहोरासमेत उल्लिखित कचुलियतनामा गराई अध्ययनको अवधिका लागि अध्ययन विदा स्वीकृत गरीनेछ । यसरी अध्ययन विदा स्वीकृत भएका शिक्षकले प्रत्येक वार्षिक परीक्षाको नतिजा सहितको प्रतिवेदन शिक्षा शाखामा पेश गर्नु पर्ने ।

*दोस्रो संशोधनबाट संशोधन र थप गरिएको ।

** दोस्रो संशोधनबाट हटाइएको ।

- (ड) अध्ययन विदा पाएका शिक्षकले आफूले कबुलियत गरे अनुसारको प्रतिवेदन शिक्षा शाखामा बुझाउनु पर्नेछ । अध्ययनमा सन्तोषजनक प्रगति नगर्ने शिक्षकको विदा स्वीकृत भएको अवधि समाप्त नहुँदै रद्द गर्न सकिनेछ ।
- (च) विदा रद्द भएमा त्यस्ता शिक्षकबाट अध्ययन अवधिभर पाएको तलब असुल गरीने छ ।
- (१४) बेतलवी विदा देहायका अवस्थामा दिइनेछ :-
- (क) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीको पति वा पत्नी विदेश स्थित नेपाली राजदूतावास वा नियोगमा खटिई गएको प्रमाण सहित त्यस्तो शिक्षकले बेतलवी विदा माग गरेमा एकै पटक वा पटक पटक गरी नोकरी अवधिभर पाँच वर्षसम्म,
- (ख) कुनै शिक्षक मुटु, मृगौला, क्यान्सर जस्ता कडा रोगका कारण लामो उपचारमा बस्नु पर्ने भए वा मुलुक भित्र वा बाहिर गई उपचार गराउनु पर्ने भनी मेडिकल बोर्डबाट सिफारिस भएमा कार्यपालिकाले एक पटकमा एक वर्ष र नोकरी अवधिभरमा बढीमा तीन वर्षसम्म दिन सक्नेछ ।
- (१५) बेतलवी विदाको अवधि निजको सेवा अवधिमा गणना गरीने छैन ।
- (१६) भैपरी आउने विदा, पर्व विदा, घर विदा, विरामी विदा, किरिया विदा, प्रसूती विदा, प्रसूति स्याहार विदा बस्ने शिक्षक तथा कर्मचारीले पुरा तलब पाउनेछ ।
- (१७) असाधारण र बेतलवी विदामा बसेको शिक्षक वा कर्मचारीले तलब पाउने छैन ।
- (१८) यस नियम बमोजिमको असाधारण विदा, अध्ययन विदा र बेतलवी विदा बाहेकका अन्य विदाहरू अस्थायी शिक्षक र राहत शिक्षकले समेत पाउनेछन् ।
६३. विदा दिने अधिकारी :- (१) प्रधानाध्यापकको विदा व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षले र शिक्षक वा कर्मचारीको विदा प्रधानाध्यापकले स्वीकृत गर्नेछ ।
- तर, एक पटकमा तीन दिनमा नबढाई पर्व वा भैपरी आउने विदा प्रधानाध्यापक आफैले लिन सक्नेछ । सो भन्दा बढी पर्व वा भैपरी आउने विदा लिनु परेमा प्रधानाध्यापकले व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षलाई जानकारी दिनु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि शिक्षक वा कर्मचारीको असाधारण विदा, बेतलवी विदा र अध्ययन विदा व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले स्वीकृत गर्नेछ ।
६४. विदा नलिएको दिन सेवा अवधिमा गणना नहुने: शिक्षक वा कर्मचारीले विदा नलिए विद्यालयमा अनुपस्थित भएको दिन निजको सेवा अवधिमा गणना हुने छैन ।
६५. अस्थायी शिक्षक वा कर्मचारीको विदाको रकम सम्बन्धमा :- (१) अस्थायी शिक्षक वा कर्मचारीले वर्षे वा हिउँदे विदा उपभोग गर्न नपाउँदै अवकाश पाएमा दश महिनालाई वार्षिक काम गरेको अवधि मानी दामासाहीले काम गरेको अवधिको विदा रकम पाउनेछ ।
- (२) राहत शिक्षकले नियुक्ती भए देखी विरामी विदा संचित गर्न चाहेमा संचित गर्न पाउनेछन्सो विदा प्रमाणित गरी राख्नुपर्नेछ ।
६६. विदा सहूलियत मात्र हुने :- विदा अधिकारको कुरा नभएर सहूलियत मात्र हुनेछ ।
६७. काज तथा दैनिक भ्रमण भत्ता :- (१) विद्यालय वा अध्यापन सम्बन्धी कामको लागि शिक्षा शाखाको आदेशानुसार कुनै सभा, सम्मेलन वा सेमिनारमा खटिने शिक्षक वा कर्मचारीले सोही आदेशमा तोकेको अवधिसम्मको लागि काज खटाउन सक्नेछ ।
- (२) विद्यालयको कामको लागि शिक्षक वा कर्मचारीले प्रधानाध्यापकको र प्रधानाध्यापकले व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षको लिखित अनुमति लिए बढीमा एक हप्तासम्म काजमा जान सक्नेछ ।
- (३) सरुवा भएको शिक्षक वा कर्मचारीलाई सरुवा भएको विद्यालयमा हाजिर हुन जाँदा तोकिएको दरमा दैनिक तथा भ्रमण भत्ता वापतको रकम रमाना दिने विद्यालयले आफ्नै कोषबाट दिनु पर्नेछ ।
- तर आफ्नो स्वेच्छाले सरुवा भई जाने शिक्षक वा कर्मचारीले यस उपनियम बमोजिम दैनिक तथा भ्रमण भत्ता वापतको रकम पाउने छैन ।
६८. 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 विद्यालयबाट बनाइएको र शिक्षा समितिबाट स्वीकृत भएको विकार्यविधि बमोजिमको विदाको सुविधा पाउने छन् ।
६९. शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा सुविधा :- (१) शिक्षक तथा कर्मचारीको तलब भत्ता, निवृत्तभरण, उपदान लगायतका अन्य सुविधा खाइपाइ आएकोमा नघट्ने गरी संघीय शिक्षा ऐनमा तोकिएबमोजिम हुनेछ ।
- (२) शिक्षक तथा विद्यालय कर्मचारीको पुरस्कार तथा सजाय सम्बन्धी व्यवस्था संघीय कानूनले व्यवस्था गरे बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-१२

विद्यालयको चिन्ह, नामकरण तथा अन्य व्यवस्था

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

७१. विद्यालयको नामकरण:-

- (१) समाज तथा राष्ट्रकै लागि उल्लेखनीय योगदान गर्ने वा ऐतिहासिक व्यक्ति, देवी देवता, तीर्थस्थल वा प्राकृतिक सम्पदा आदिको नामबाट नेपालीपन भल्कने गरी विद्यालयको नामकरण गर्नुपर्नेछ । तर यो नियम प्रारम्भ हुनु भन्दा अगावै यस नियम विपरीत नामकरण भै

* दोस्रो संशोधनबाट संशोधन र थप गरिएको ।

** दोस्रो संशोधनबाट हटाइएको ।

सकेका विद्यालयको हकमा यो नियमावलि जारी भएपछिको दोस्रो शैक्षिक सत्रको सुरु देखिनै लागु हुने गरी पुनर्नामकरण गर्न चाहेमा नगरपालिका बाट स्वीकृति लिनु पर्ने छ ।

- २) कुनै संस्थागत विद्यालयले आफ्नो नाममा पब्लिक शब्द जोड्न चाहेमा कम्तिमा एक तिहाइ विद्यार्थी पूर्ण छात्रवृत्तिमा अध्ययनरत रहेको हुनुपर्नेछ, कुनै संस्थागत विद्यालयले आफ्नो नाममा नेशनल शब्द जोड्न चाहेमा नेपालको कम्तिमा २५ दृढ जिल्लाका विद्यार्थी अध्ययनरत रहेको हुनुपर्नेछ, र कुनै संस्थागत विद्यालयले आफ्नो नाममा इन्टरनेशनल शब्द जोड्न चाहेमा कम्तिमा एक तिहाइ संख्यामा विदेशी विद्यार्थी हुनुपर्नेछ । विद्यालयको नामको अन्तमा विद्यालय स्कूल वा पाठशाला शब्द जोडिएको हुनुपर्नेछ । तर यो उपनियम लागु हुनु अगावै यस नियम विपरीतका शब्दहरू जोडेर नामकरण भै सकेका विद्यालयको हकमा यो नियमावलि जारी भएपछिको दोस्रो शैक्षिक सत्रको सुरु देखि नै लागु हुने गरी उपर्युक्त व्यवस्था पालना गर्न वा पुनर्नामकरण गर्नु पर्ने छ ।
- (३) प्राविधिक शिक्षा सञ्चालन गर्न अनुमति पाएको सामुदायिक विद्यालयले आफ्नो विद्यालयको नामको पछाडि कोष्टकमा प्राविधिक शिक्षा सञ्चालन गर्न अनुमति प्राप्त विद्यालय भनी थप गर्न सक्नेछ ।
- (४) नयाँ खोलिने विद्यालयको नामकरण आफ्नो नामबाट गर्न चाहने व्यक्तिले देहाय बमोजिमको रकममा नघट्ने गरी नगरपालिकाले तोकिएको रकम बराबरको नगद , घर वा जग्गा विद्यालयको नामकरण गर्ने प्रयोजनको लागि भनी एकमुष्ट विद्यालयलाई सहयोग गरेमा सो विद्यालयको नामकरण त्यस्तो सहयोग गर्ने व्यक्तिको नामबाट सञ्चालन गर्न सकिनेछ :-
- क. माध्यमिक वा उच्च माध्यमिक विद्यालयको लागि *पैंतीस लाख रुपैया वा सो बराबरको घर जग्गा
- ख. निम्न माध्यमिक विद्यालयको लागि *वीस लाख रुपैया वा सो बराबरको घर जग्गा
- ग. प्राथमिक विद्यालयको लागि *दश लाख रुपैया वा सो बराबरको घर जग्गा
- (५) उपनियम (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नगरपालिका र उपनगरपालिका क्षेत्र भित्रका विद्यालयको हकमा सो उपनियममा उल्लिखित रकमको दोब्बर रकम वा सो बराबरको घर वा विद्यालयको कम्पाउन्डसँग जोडिएको जग्गा र नगरपालिका क्षेत्र भित्रका विद्यालयको हकमा पच्चिस प्रतिशत थप रकम वा सो बराबरको घर वा विद्यालयको कम्पाउन्डसँग जोडिएको जग्गा विद्यालयलाई सहयोग गरेमा त्यस्तो सहयोग गर्ने व्यक्तिको नामबाट विद्यालयको नामकरण गर्न सकिनेछ ।
- (६) पहिल्यै नामकरण भइसकेको विद्यालयको नामसँग जोडेर विद्यालयको नामकरण गर्न चाहने व्यक्तिले उपनियम (३) वा (४) बमोजिमको रकम वा सो बराबरको घर वा जग्गा विद्यालयलाई सहयोग गरी पहिलेको नाम पछाडि आफूले प्रस्ताव गरेको नाम जोड्न सक्नेछ ।
- (७) एउटै परिवार वा छुट्टाछुट्टै परिवारका एकभन्दा बढी व्यक्तिले उपनियम (३) वा (४) बमोजिमको रकम वा घर वा जग्गा विद्यालयलाई प्रदान गरेमा त्यस्ता व्यक्तिहरूको निर्णयबाट बढीमा दुईजनासम्मको नामबाट विद्यालयको नामकरण गर्न र अन्य व्यक्तिको नाम विद्यालयमा देखिने गरी राख्न सकिनेछ ।
- (८) उपनियम (३), (४) र (५) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै व्यक्ति स्मारक वा ऐतिहासिक चिजवस्तुको नामबाट विद्यालयको नामकरण भएको विद्यालयलाई कसैले जतिसुकै रकम वा घर वा जग्गा सहयोग गरे पनि त्यस्तो विद्यालयको नामकरण परिवर्तन गरीने छैन । तर त्यस्तो विद्यालयलाई कुनै व्यक्तिले कक्षा कोठा थप गर्न, पुस्तकालय भवन वा छात्रावास निर्माण गर्न रकम सहयोग गरेमा त्यस्तो कोठा वा भवनमा सो रकम प्रदान गर्ने व्यक्तिको नामबाट नामकरण गर्न सकिनेछ ।
- (९) यस नियम बमोजिम विद्यालयको नामकरण गाउँसभा तथा नगरसभाले गर्नेछ ।
- *१०) संस्थागत विद्यालयको सञ्चालन सम्बन्धी मापदण्ड, शूल्क निर्धारण विद्यालय वर्गीकरण, विद्यालयले सञ्चालन गर्ने छात्रवास सम्बन्धी व्यवस्थाका लागि यस नियमावली बमोजिमका नियमहरू पालना गर्नुपर्ने छ र यस नियमावलीमा उल्लेख नभएका कुराहरू नेपाल सरकारबाट जारी गरिएका संस्थागत विद्यालय मापदण्ड तथा सञ्चालन निर्देशिका २०६९ तथा विद्यालय छात्रवास व्यवस्थापन निर्देशिका २०७१, संस्थागत शूल्क निर्धारण मापदण्ड २०७२ ले तोकिएका मापदण्डका आधारमा गरिने छ ।

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

७३. ऋण्डोत्तोलन गर्नु पर्ने :- विद्यालयमा मनाइने प्रत्येक समारोहको प्रारम्भमा राष्ट्रिय ऋण्डोत्तोलन गर्नु पर्नेछ ।

७४. शिक्षक र विद्यार्थीको पोसाक :- शिक्षकले विद्यालय समयमा तोकिएको पोसाक अनिवार्य रूपले लगाउनुपर्नेछ, र विद्यालयले विद्यार्थीको लागि एकै किसिमको, कम खर्चिलो, साधारण, राष्ट्रियता भल्काउने र हावापानी सुहाउँदो पोसाक तोक्न सक्नेछ । विद्यालयले पोसाक खरिद गर्ने स्थान वा पसल तोक्न पाउने छैन ।

परिच्छेद-१३

विद्यालयको सम्पत्ति संरक्षण सम्बन्धी व्यवस्था

७५. विद्यालयको सम्पत्तिको सुरक्षा:-

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

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

(३) सामुदायिक विद्यालयको नाममा रहेको सम्पत्तिको अध्यावधिक विवरण शिक्षा शाखाले वार्षिक रूपमा सार्वजनिक गर्नेछ ।

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

(क) विद्यालयको नाममा प्राप्त भई दर्ता हुन बाँकी रहेको जग्गा दर्ता गर्ने व्यवस्था मिलाउने

*दोस्रो संशोधनबाट संशोधन र थप गरिएको ।

** दोस्रो संशोधनबाट हटाइएको ।

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

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

७७. विद्यालयको नामको जग्गा विक्री गर्न वा धितो राख्न नहुने:- (१) विद्यालयको नामको जग्गा विक्री वा धितो राख्न पाइने छैन ।

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

७९. विद्यालयको नाममा सम्पत्ति राख्नु पर्ने:-

(१) सामुदायिक विद्यालय र शैक्षिक गुठीको रूपमा सञ्चालित विद्यालयले विद्यालयको अचल सम्पत्ति विद्यालयको नाममा रजिस्ट्रेसन पारित गर्नु पर्नेछ ।

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

८०. निजी शैक्षिक गुठी अन्तर्गत गरीएको लगानी हस्तान्तरण गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था:- निजी शैक्षिक गुठी वा त्यस्ता गुठीका सञ्चालकले आफ्नो लगानीको पुरै वा आंशिक हिस्सा विद्यालय सञ्चालनमा बाधा नपर्ने गरी आफ्नो उत्तराधिकारीको रूपमा नियुक्त गरेको गुठियारलाई प्रचलित कानून बमोजिम हस्तान्तरण गर्न सक्नेछ ।

८१. मिनाहा दिन सक्ने :- *प्रचलित कानून अनुसार हुनेछ ।

परिच्छेद-१४

विद्यालयलाई दिइने अनुदान तथा अन्य व्यवस्था

८२. विद्यालयलाई अनुदान दिने :-

(१) सामुदायिक विद्यालयलाई नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकार वा नगरपालिकाबाट विद्यालयको लागि प्राप्त रकम भजनी नगर नगरकार्यपालिकाले वार्षिक कार्यक्रममा स्वीकृत गराई विद्यालय सञ्चित कोषमा पठाउनेछ ।

(२) विद्यालयबाट प्राप्त बजेट समेतलाई अध्ययन गरी विद्यालयलाई देहायका आधारमा अनुदान बाँडफाँट गर्नेछ:-

(क) विद्यालयको विद्यार्थी संख्या,

(ख) विद्यालयको शिक्षक संख्या,

(ग) विद्यालयको परीक्षाको परिणाम,

(घ) विद्यालयको आर्थिक अवस्था,

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

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

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

८४. स्थानीय स्रोतबाट रकमको व्यवस्था गर्नु पर्ने :-

(१) विद्यालयले विद्यालयको भवन, फर्निचर र अन्य कार्यको लागि स्थानीय समुदायबाट स्रोतका व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

(२) संस्थागत विद्यालयले उपनियम (१) बमोजिमको कार्यको लागि विद्यार्थीबाट सहयोगको नाममा शुल्क उठाउन पाउने छैन ।

परिच्छेद-१५

विद्यालयको बजेट, आय व्ययको लेखा तथा अन्य व्यवस्था

८५. विद्यालय सञ्चालन सञ्चित कोषको सञ्चालन :-

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

(२) विद्यालयले सञ्चितकोषमा जम्मा भएको रकम व्यवस्थापन समितिको निर्णय बमोजिम खर्च गर्नु पर्नेछ

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

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

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

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

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

* दोस्रो संशोधनबाट संशोधन र थप गरिएको ।

** दोस्रो संशोधनबाट हटाइएको ।

८६. बजेट तयार गर्ने :- (१) नियम ८३ मा जेसुकै लेखिए पनि प्रधानाध्यापकले प्रत्येक वर्ष आगामी वर्षको बजेट तयार गरी व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत गराई त्यसको एक प्रति शिक्षा शाखामा समयमा पठाउनु पर्नेछ ।

८७. विद्यालयको आय व्ययको लेखा :-

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

८८. लेखा परिक्षण गराउने:

- (१) व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र प्रधानाध्यापकले प्रत्येक वर्ष शिक्षा अधिकारीबाट नियुक्त लेखा परीक्षकबाट लेखा परिक्षण गराउनु पर्नेछ ।
 - (२) लेखा परिक्षणको सिलसिलामा प्रधानाध्यापकले विद्यालयको आय व्ययको बही खाता लेखा परीक्षकले मागेको बखत जाँच दिनुपर्नेछ र निजले कैफियत तलब गरेको कुराको यथार्थ जवाफ समेत सरोकारवालालाई दिनु पर्नेछ ।
 - (३) विद्यालयको आय व्ययको लेखा भजनी नगरपालिकाबाट खटाइएको कर्मचारीले जुनसुकै बखत जाँचबुझ गर्न सक्नेछ । यसरी जाँचबुझ गर्दा खटी आएको कर्मचारीले माग गरेको विवरण देखाउनु प्रधानाध्यापक, लेखाको जिम्मेवारी प्राप्त शिक्षक वा कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।
 - (४) यस नियम बमोजिम लेखापरीक्षकले विद्यालयको लेखा परिक्षण गर्ने सिलसिलामा अन्य कुराका अतिरिक्त विद्यालयको आम्दानी र खर्चका बारेमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरूसँग छलफल गरी आफ्नो प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ ।
 - (५) यस कार्यविधि बमोजिम विद्यालयसँग सम्बन्ध रहेको व्यक्तिले वा विद्यालय व्यवस्थापनका अध्यक्ष, सदस्य तथा प्रधानाध्यापकको नजिकको नातेदारले विद्यालयको लेखा परिक्षण गर्न पाउने छैन ।
- * (६) सामुदायिक विद्यालयको आन्तरिक लेखापरीक्षण भजनी नगरपालिकाले गर्नेछ र संस्थागत विद्यालयको हकमा विद्यालय आफैले निर्देशिका बनाई लेखापरीक्षण गर्नुपर्नेछ ।

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

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

९०. विद्यालयको सामाजिक परीक्षण गर्ने : सामुदायिक विद्यालयले आफ्नो कामको सामाजिक परीक्षण **.....गर्नुपर्नेछ । ***सामाजिक परीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था विभागले तोकेबमोजिम हुनेछ ।**

९१. बरबुभारथ गर्ने :- (१) विद्यालयको नगदी, जिन्सी मालसामानको लगत, सेस्ता राख्ने जिम्मा लिएको शिक्षक वा कर्मचारी सरुवा वा अन्य कारणबाट विद्यालय छोडी जाने भएमा आफ्नो जिम्मा रहेको नगदी, जिन्सी मालसामानको बरबुभारथ सामान्यतया २१ दिनभित्र विद्यालयमा गर्नु पर्नेछ ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिम बरबुभारथ नगर्ने शिक्षक तथा कर्मचारीलाई बरबुभारथ नगरेसम्म सरुवा भएको विद्यालयमा जान रमाना पत्र दिइने छैन । साथै निजले कुनै रकम वा मालसामान हिनामिना गरेको रहेछ भने सो वापतको रकम निजले पाउने जुनसुकै रकमबाट असूल उपर वा सोधभर्ना गरीनेछ ।

परिच्छेद-१६

शैक्षिक परामर्श सेवा, त्रिज कोष, भाषा शिक्षण कक्षा, पूर्व तयारी कक्षा तथा कोचिड कक्षा सञ्चालनको अनुमति सम्बन्धी व्यवस्था :-
९२. अनुमतिका लागि निवेदन दिने:-

*दोस्रो संशोधनबाट संशोधन र थप गरिएको ।

** दोस्रो संशोधनबाट हटाइएको ।

- (१) शैक्षिक परामर्श सेवा, त्रिज कोर्ष, भाषा शिक्षण कक्षा, पूर्व तयारी कक्षा तथा कोचिङ कक्षा सञ्चालन गर्न चाहने व्यक्ति वा संस्थाले प्रचलित कानून बमोजिम फर्म वा कम्पनी दर्ता गरी *सम्बन्धित वडाको सिफारिस सहित शिक्षा अधिकारी समक्ष निवेदन दिनुपर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम पर्न आएको निवेदन माथि जाँचबुझ गरी उपयुक्त देखिएमा शिक्षा अधिकारीले *अनुमतिका लागि शिक्षा समिति समक्ष सिफारिस गर्नसक्नेछ ।
- (३) शैक्षिक परामर्श सेवा, त्रिज कोर्ष, भाषा शिक्षण कक्षा, पूर्व तयारी कक्षा तथा कोचिङ कक्षा सञ्चालन गर्न अनुमति प्राप्त गरेका शैक्षिक संस्थाहरूले प्रत्येक आर्थिक वर्षमा शिक्षा शाखाबाट अनुमति नवीकरण गराउनुपर्ने छ ।
- (४) कोचिङ्ग सेन्टर संचालन गर्न *पचास हजार धरौटी वाफतको रकम जम्मा गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद-१७

विविध

९३. शिक्षक तथा शिक्षा क्षेत्रसम्बद्ध जनशक्तीको तालिम :- १) तालिम तथा प्रशिक्षण सम्बन्धी व्यवस्था संघ र प्रदेशले व्यवस्था गरे अनुरूप हुनेछ । तर यस नियमले भजनी नगरपालिकाका शिक्षकलाई स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम बमोजिम तालिम दिन बाधा पर्ने छैन ।
९४. अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी व्यवस्था :
- (१) विद्यालयहरूले शिक्षा समितिले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।
- २) नगर शिक्षा समितिले वार्षिक कार्यक्रम समावेश गरी अन्तर विद्यालय प्रतिस्पर्धात्मक अतिरिक्त क्रियाकलाप संचालन गर्नुपर्नेछ ।
- ३) अन्तर विद्यालय प्रतिस्पर्धात्मक अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन सम्बन्धी थप व्यवस्था *शिक्षा समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- ४) विद्यालयले उपनियम (१ र २) बमोजिम अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन गर्दा देहाय बमोजिमका प्रतियोगितामा विद्यार्थीहरूलाई भाग लिन लगाउनु पर्नेछ -
- (क) चित्रकला, मूर्तिकलार हस्तकला प्रतियोगिता,
- (ख) वाद्यवादन तथा संगीत प्रतियोगिता,
- (ग) नृत्य प्रतियोगिता, (घ) नाटक प्रतियोगिता, (
- ङ) वक्तृत्व कला प्रतियोगिता,
- (च) हाजिरी जवाफ प्रतियोगिता,
- (छ) हिज्जे प्रतियोगिता,
- (ज) खेलकूद प्रतियोगिता,
- (झ) साहित्यिक गतिविधि, कथा, कविता र निबन्ध प्रतियोगिता,
- (ञ) फूलबारी र कृषि सम्बन्धी प्रतियोगिता,
- (ट) सृजनात्मक तथा अन्वेषणात्मक खालका प्रतियोगिता,
- (ठ) अन्य प्रतियोगिता,
- (५) विद्यालयले प्रत्येक शुक्रवारको दैनिक पठनपाठनको कार्य समाप्त भएपछि विद्यार्थीलाई अतिरिक्त क्रियाकलापको कार्यक्रममा सहभागी गराउनु पर्नेछ ।
९५. विद्यालय शिक्षा सेवाको गठन, तह, श्रेणी विभाजन र दरबन्दी सम्बन्धी व्यवस्था :- (१) यस सम्बन्धमा संघीय शिक्षा ऐन बमोजिम हुनेछ ।
९६. जिम्मेवार रहने :-

*१) विद्यालय शिक्षा सम्बद्ध देहायका पदाधिकारीहरू देहाय बमोजिम जिम्मेवार र उत्तरदायी भई काम गर्नुपर्ने छ ।

*क) शिक्षक/कर्मचारी : प्रधानाध्यापक

*ख) प्रधानाध्यापक : विद्यालय व्यवस्थापन समिति र शिक्षा समिति

*ग) विद्यालय व्यवस्थापन समिति : वडा समिति/विद्यालय/निरीक्षक/शिक्षा अधिकारी/शिक्षा शाखा

*घ) विद्यालय निरीक्षक : शिक्षा अधिकारी/शिक्षा शाखा

*ङ) शिक्षा अधिकारी/शिक्षा शाखा : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/शिक्षा समिति

*च) शिक्षा समिति : कार्यपालिका

*छ) कार्यपालिका : नगरसभा

- २) प्रचलित मापदण्डको पालना एवं गुणस्तरीय शिक्षाको लागि विद्यालय व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापकले शिक्षा अधिकारीसँग कार्यसम्पादन करार गर्नुपर्नेछ ।
- ३) शिक्षक एवं कर्मचारी प्रधानाध्यापकप्रति जिम्मेवार हुनेछन् । निजहरूले गुणस्तरीय शिक्षाका लागि नगर कार्यपालिका, शिक्षा समिति र शिक्षा अधिकृतले प्रचलित कानून बमोजिम दिएका निर्देशन पालना गर्नु पर्नेछ । अपेक्षित शैक्षिक उपलब्धिका लागि शिक्षकहरूले प्रधानाध्यापकसँग कार्यसम्पादन करार गर्नुपर्नेछ ।

- ४) शिक्षालाई मौलिक हकको रूपमा स्थापित गर्न नगर कार्यपालिकाले प्रत्येक विद्यालयका लागि निश्चित भौगोलिक क्षेत्रलाई सेवा क्षेत्रको रूपमा तोकिदिन सक्नेछ । त्यस्तो भौगोलिक क्षेत्र भित्रका टुहुरा, अलपत्र परेका र बेसाहारा तथा अति विपन्नतामा परी विद्यालय जान नसकेका वा विद्यालय छोडेका बालबालिकालाई छात्रवृत्ति वा विशेष व्यवस्था गरी वा घट्ट निजका अभिभावक वा संरक्षकलाई सघाइ बालबालिकालाई विद्यालयमा ल्याउनु भजनी नगरपालिका, विद्यालय व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापकको जिम्मेवारी हुनेछ । विद्यार्थीलाई अपेक्षित शैक्षिक उपलब्धि हासिल हुने गरी सिकाउने र टिकाउने दायित्व प्रधानाध्यापक र शिक्षकहरूको हुनेछ।
९७. संरक्षकको भूमिका :- *नगर प्रमुख र उपप्रमुख नगर क्षेत्र भित्रका शिक्षा व्यवस्थापनका प्रमुख संरक्षक वडा अध्यक्ष आ-आफ्नोवडा भित्रका विद्यालयको गुणस्तरीय शिक्षाका लागिप्रमुख संरक्षकको * रूपमा रहने छन् ।
९८. शैक्षिक प्रमाणिकरण सम्बन्धी कार्य:- (१)आफ्नो क्षेत्र भित्रका विद्यालयहरूले प्रदान गरेका प्रमाण-पत्रहरूको शिक्षा शाखाको मौजूदा अभिलेखका आधारमा सत्यापन गर्ने कार्य गर्नु सम्बन्धीत शिक्षा अधिकारीको कर्तव्य हुनेछ ।
९९. यस कार्यविधिमा *बमोजिम हुने : यस कार्यविधिमा लेखिएका कुराहरु यसै बमोजिम हुनेछन र लेखिए देखि बाहेकका विषयहरूमा संघीय शिक्षा ऐन तथा नियमावलीमा लेखिए बमोजिम हुनेछ ।
- १००.बाधा अडकाउ फुकाउन सक्ने:- (१) यस कार्यविधि अनुसार विद्यालय शिक्षामा सुधार गर्न थप व्यवस्थाका लागि यस कार्यविधिमा संशोधन आवश्यक ठानेमा नेपालको संविधान प्रदत्त अधिकारको परिधिभित्र रही यस कार्यविधि संशोधन गर्न सक्नेछ ।
- *१०१. सेवा शुल्क सम्बन्धी व्यवस्था : सामुदायिक विद्यालय शिक्षाको गुणस्तर अभिवृद्धिकालागि उपलब्ध गराइने सेवा सुविधाका आधारमा शिक्षा समितिका निर्णयमा तोकिए बमोजिम सेवा शुल्क लिन सकिन छ ।

*दोस्रो संशोधनबाट संशोधन र थप गरिएको ।

** दोस्रो संशोधनबाट हटाइएको ।

अनुसूची-१

(नियम ३ सँग सम्बन्धीत)

विद्यालय खोल्ने अनुमतिको लागि दिइने निवेदन

श्री *वडा अध्यक्ष ज्यू,

..... भजनी नगरपालिका

विषय:- विद्यालय खोल्ने अनुमति सम्बन्धमा ।

महोदय,

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

(क) प्रस्तावित विद्यालयको :-

१. नाम:

२. ठेगाना: भजनी नगरपालिका वडा नं. टोल फोन: फ्याक्स नं.

३. किसिम: (१) सामुदायिक (२) संस्थागत (अ) निजी शैक्षिक गुठी (आ) सार्वजनिक शैक्षिक गुठी

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

(ख) प्रस्तावित विद्यालयको लागि पुरा गरीएको भौतिक पूर्वाधार :-

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

२. कोठाको विवरण: कोठाको संख्या..... लम्वाई..... चौडाई..... उचाई..... भ्याल ढोकाको अवस्था प्रकाश/बत्तीको अवस्था.....

३. फर्निचरको संख्या:

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

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

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

६. खानेपानीको अवस्था:.....

७. पुस्तकालयको अवस्था तथा पुस्तकको संख्या:

८. प्रयोगशाला:..... सामग्री:

९. सवारी साधनको विवरण:.....

१०. शैक्षिक सामग्रीको विवरण:.....

(ग) विद्यार्थी संख्या: (प्रस्तावित)..... कक्षा..... संख्या.....

(घ) शिक्षक संख्या: (प्रस्तावित).....

(ङ) आर्थिक विवरण: (प्रस्तावित).....

१. अचल सम्पत्ति:.....

२. चल सम्पत्ति:.....

३. वार्षिक आमदानी:.....

४. आमदानीको स्रोत:.....

माथि लेखिएका विवरण हरू ठीक साँचो छ, भुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहुंला बुझाउँला ।

निवेदकको-

सही:

नाम:

ठेगाना:

मिति:

संलग्न गर्नु पर्ने कागजातहरू:-

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

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

(३) प्रस्तावित विद्यालयको क्षेत्रको शैक्षिक नक्सा ।

(४) सम्बन्धीत वडासमितिको सिफारिस ।

(५) करचुक्ता गरेको कागजात ।

अनुसूची-२

(नियम ४ सँग सम्बन्धीत)

विद्यालय खोल्नको लागि चाहिने पूर्वाधारहरू

- (क) कक्षा कोठाहरू सामान्यतया नौ फिट उचाईको र घाम तथा पानीबाट बचाउ हुने किसिमको हुनु पर्ने,
- (ख) कक्षागत क्षेत्रफल आधारभूत विद्यालयको हकमा प्रति विद्यार्थी १.०० वर्ग मीटर तथा माध्यमिक विद्यालयको हकमा १.२० वर्ग मीटर भन्दा कम हुन नहुने,
- (ग) अध्यापन गराइने कक्षा कोठामा हावाको प्रवाह, प्रकाशको व्यवस्थाको साथै स्वच्छस्थ 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 कम्तिमा २ प्रतिका दरले पुस्तक उपलब्ध भएको पुस्तकालय हुनु पर्ने,
- (ज) शिक्षण क्रियाकलापको लागि आवश्यक शैक्षिक सामग्रीहरू जस्तै (सेतोपाटी, कालोपाटी, नक्सा, लोब, 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 खेल मिल्नेसम्मको खेल मैदानको व्यवस्था र खेल सामग्रीको व्यवस्था हुनु पर्ने,
- (ट) पाठ्यक्रम अनुसारको विज्ञान सामग्रीको व्यवस्था हुनु पर्ने,
- (ठ) सामुदायिक विद्यालयमा प्रत्येक कक्षामा सामान्यतया देहाय बमोजिम र संस्थागत विद्यालयमा सामान्यता प्रतिकक्षा कम्तिमा बाईस जना देखि बढीमा चौवालीस जनासम्म र औषतमा तेत्तीस जना विद्यार्थी हुनु पर्नेछ ।
- (ड) सामुदायिक विद्यालयमा कम्तिमा देहाय बमोजिमको शिक्षकको व्यवस्था हुनु पर्ने:
- माध्यमिक तहको ०-१० कक्षाका लागि - *१५ जना
- माध्यमिक तहको ०-१२ कक्षाका लागि - *१७ जना
- आधारभूत तहको ०-८ कक्षाका लागि - *११ जना
- आधारभूत तहको ०-५ कक्षाको लागि - *६ जना
- प्रारम्भिक बालविकास केन्द्रको लागि - *१ जना
- तर संस्थागत विद्यालयमा कक्षा शिक्षक अनुपात न्यूनतम १:१.४ हुनु पर्नेछ ।
- (ढ) विद्यालयको स्थायी आय स्रोत हुनु पर्ने,
- (ण) विद्यालयमा प्राथमिक उपचार सामग्रीको व्यवस्था हुनु पर्ने,
- (त) आवासीय विद्यालयको लागि आवास भवन हुनु पर्ने,
- (थ) विद्यालयको हाता पर्खाल वा बारले घेरिएको हुनु पर्ने,
- (द) भाडाको भवनमा विद्यालयको सञ्चालन गर्ने भए कम्तिमा पाँच वर्ष घर भाडा सम्बन्धी सम्झौता भएको हुनु पर्ने ।
- (ध) विद्यालयमा कालमैत्री अपाङ्गता मैत्री तथा वातावरण मैत्री हुनुपर्ने ।

अनुसूची-३

(नियम ५ को उपनियम (१) र (२) सँग सम्बन्धीत)

विद्यालय सञ्चालन गर्न दिइने अनुमति

श्री.....

विद्यालय खोल्ने सम्बन्धमा मिति.....मा प्राप्त निवेदन उपर कारवाही हुँदा शिक्षा कार्यविधि, को नियम ४ बमोजिमको पूर्वाधार पुरा गरेको देखिएकोले शैक्षिक सत्र देखि आधारभूतमाध्यमिक तहकोकक्षासम्मको विद्यालय सञ्चालन गर्न यो अनुमति दिइएकोछ ।

कार्यालयको छाप

अनुमति प्रदान गर्ने अधिकारीको,-

सही:-

नाम:-

पद:-

मिति:-

*द्रष्टव्य : यसरी अनुमति दिई सो सँग सरोकार राख्ने अन्य निकायहरूलाई समेत बोधार्थ दिनुपर्ने छ ।

अनुसूची -४

(नियम ७ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धीत)

विद्यालयको स्वीकृतिको लागि दिइने निवेदन

श्री..... ।

विषय: विद्यालयको स्वीकृति सम्बन्धमा ।

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

(क) विद्यालयको:-

१. नाम:-

२. ठेगाना:- भजनी नगरपालिका वडा नं. टोल फोन नं. फ्याक्स नं.

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

(ख) विद्यालयको भौतिक अवस्था:-

१. भवनको:-

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

२. कोठाको विवरण:-

३. फर्निचरको संख्या:

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

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

५. शौचालयको संख्या:- महिला/पुरुष

६. खानेपानीको अवस्था:-

७. पुस्तकालयको अवस्था:-.....

८. प्रयोगशालाको अवस्था:.....

९. सवारी साधनको विवरण:-.....

१०. शैक्षिक सामग्रीको विवरण:-.....

(ग) विद्यार्थी संख्या: (कक्षागत रूपमा)

(घ) शिक्षकको संख्या:-

(ङ) आर्थिक स्थिति:

१. अचल सम्पत्ति

२. चल सम्पत्ति

३. वार्षिक आम्दानी

४. आम्दानीको स्रोत

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

विद्यालयको छाप

निवेदकको-

सही:-

नाम:-

ठेगाना:-

मिति:-

अनुसूची-५

(नियम ७ को उपनियम (३) र (४) सँग सम्बन्धीत)
विद्यालयको स्वीकृति सम्बन्धमा

श्री.....विद्यालय,
.....।

त्यस विद्यालयबाट मिति.....मा विद्यालय स्वीकृत गर्ने सम्बन्धमा दिएको निवेदन उपर कारवाही हुँदा शिक्षा कार्यविधि,
..... को नियम ६ बमोजिमका शर्तहरू पालन गरेको देखिएकोले कक्षा.....देखि कक्षा.....सम्मको शिक्षा प्रदान गर्न स्वीकृति प्रदान
गरीएको छ ।
कार्यालयको छाप

स्वीकृति प्रदान गर्ने अधिकारीको-
सही:-
नाम:-
पद:-
मिति:-

अनुसूची-६

(नियम ९ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धीत)
मुनाफा नलिने गरी विद्यालय सञ्चालन गर्न पुरा गर्नु पर्ने पूर्वाधार

१. प्रति कक्षा न्यूनतम ११जना 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 गरीएको हुनु पर्ने,
५. मन्त्रालय/*नगरपालिकाले तोके बमोजिम अन्य पूर्वाधार पुरा भएको हुनु पर्ने ।

अनुसूची-७

(नियम १०को उपनियम (१) सँग सम्बन्धीत)

कम्पनी अन्तर्गत सञ्चालित विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्न दिइने निवेदन

श्रीमान शिक्षा अधिकारीज्यू
भजनी नगर कार्यपालिकाको कार्यालय,
प्रदेश नं. ७, नेपाल ।

विषय:- शैक्षिक गुठी अन्तर्गत विद्यालय सञ्चालन गर्न पाउँ ।

महोदय,

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

१. विद्यालयको:-

(क) नाम:-

(ख) ठेगाना :-भजनी नगरपालिका वडा नं

२. विद्यालय सञ्चालन भएको मिति:-

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

४. अन्य आवश्यक कुराहरू:-

माथि लेखिएका विवरणहरू ठीक साँचो छ भन्नु ठहरे कानून बमोजिम सहुला बुझाउला ।

निवेदकको:

सही:-

नाम:-

ठेगाना:-
मिति:-

निवेदन साथ संलग्न गर्नु पर्ने कागजातहरू:-

- (१) शैक्षिक गुठीको रूपमा विद्यालय सञ्चालन गर्न आपति नभएको कम्पनी रजिस्टारको कार्यालयको पत्र
- (२) कम्पनीका सञ्चालक तथा व्यवस्थापन समितिको निर्णय ।
- (३) कम्पनीको प्रबन्धपत्र तथा कार्यविधिको प्रतिलिपि ।
- (४) प्रस्तावित शैक्षिक गुठीको विधान ।
- (५) निवेदकको नागरीकताको प्रतिलिपि ।

अनुसूची-८

(नियम १०को उपनियम (४) सँग सम्बन्धीत)

कम्पनी अर्न्तगत विद्यालयलाई सञ्चालित शैक्षिक गुठी अर्न्तगत सञ्चालन गर्न दिइने स्वीकृति

श्रीविद्यालय

.....।

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

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

कार्यालयको छाप:-

स्वीकृति प्रदान गर्ने अधिकारीको,-

सही:-

नाम:-

पद:-

मिति:-

अनुसूची- ९

(नियम ३९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धीत)

प्रारम्भिक बाल शिक्षा वा नर्सरी केन्द्र सञ्चालनका लागि दिइने निवेदन

श्री भजनी नगरकार्यपालिका,

वडा नं..... को कार्यालय, ।

विषय: प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्न अनुमति पाउँ ।

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

(क) प्रस्तावित प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रको,-

(१) नाम:-

(२) ठेगाना:- भजनी नगरपालिका वडा नं.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 शिक्षा केन्द्रको भौतिक पूर्वाधारहरू:-

(१) भवन: (अ) कोठा

(आ) कच्ची वा पक्की

(इ) के ले बनेको

(ई) भाडा/आफ्नै/सार्वजनिक

(२) फर्निचरको विवरण: (अ) मेच :-

(आ) टेबुल:-

(इ) वेञ्च/डेस्क:-

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

(आ) भाडामा वा सार्वजनिक

(इ) अन्य

(४) शौचालयको अवस्था: (अ) संख्या

(आ) कच्ची/पक्की

(इ) पानीको व्यवस्था भए नभएको

(५) खानेपानीको अवस्था: (अ) बोकेर ल्याउने

(आ) धाराबाट प्राप्त

(इ) पर्याप्त/अपर्याप्त

(६) पाठ्यसामग्रीको नाम र संख्या:- (अ)

(आ)

(इ)

*दोस्रो संशोधनबाट संशोधन र थप गरिएको ।

** दोस्रो संशोधनबाट हटाइएको ।

(७) आर्थिक विवरण: (अ) अचल सम्पत्ति (आ) चल सम्पत्ति (इ) अन्य
 (८) आम्दानीको स्रोतको व्यवस्था कसरी मिलाइन्छ ,
 (९) अन्य कुनै विवरण भए उल्लेख गर्ने:
 माथि लेखिएको विवरण ठीक छ , भुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहूलारबुभाउंला ।
 निवेदकको,-
 संस्थाको छाप

सही:-
 नाम:-
 ठेगाना:-
 मिति:-

संलग्न कागजात :-

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

अनुसूची-१०

(नियम ३९ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धीत)

प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्न दिइने अनुमति

श्री.....

विषय:- प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्न अनुमति दिइएको ।

तपाईंले/ त्यस विद्यालय/संस्थाले प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्ने सम्बन्धमा यस यस नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा दिनु भएको निवेदन उपर कारवाही हुँदा शिक्षा कार्यविधि, २०७४ समेतको पूर्वाधार पुरा गरेको र यस नगर कार्यपालिकाको नक्साङ्कनमा परेकोले शैक्षिक सत्र.....देखि प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्न अनुमति प्रदान गरीएकोछ ।

अनुमति प्रदान गर्ने अधिकारीको,-

कार्यालयको छाप

सही:-
 नाम:-
 पद:-
 मिति:-

अनुसूची-११

(नियम ५१ को उपनियम (३) सँग सम्बन्धीत)

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 -१२

(नियम ५६ उपनियम (२) सँग सम्बन्धीत)

विद्यालयमा रहने शिक्षक दरबन्दी

विद्यालयमा कम्तिमा देहाय बमोजिम शिक्षक दरबन्दी रहनेछन्:-

* (क) पूर्व प्राथमिक विद्यालय : पूर्वप्राथमिक विद्यालयमा एक जना शिक्षक

*क१) प्राथमिक विद्यालयमा पचास जना सम्म विद्यार्थी भएमा कम्तीमा दुई जना र सो भन्दा बढी विद्यार्थी भएमा कम्तीमा तीनजना
 शिक्षक

*क२) निम्न माध्यमिक विद्यालय : कक्षा ६ देखि ८ कक्षा सम्म सञ्चालन भएको विद्यालयमा निम्न माध्यमिक तहको चार जना शिक्षक

!

* दोस्रो संशोधनबाट संशोधन र थप गरिएको ।

** दोस्रो संशोधनबाट हटाइएको ।

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

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

(ग) माध्यमिक विद्यालयमा:

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 सम्बन्धीत विषयमा स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एक जना

२. नौ कक्षा देखि बाह्र कक्षासम्म सञ्चालन भएको विद्यालयमा देहाय बमोजिमका कम्तिमा 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 सम्बन्धीत विषयमा स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको दुईजना
- (६) विज्ञान मूल विषय लिई स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना
- (७) अन्य विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको दुईजना

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

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

द्रष्टव्यः

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

अनुसूची-१३

(नियम ५७ को उपनियम (११) सँग सम्बन्धीत)

रमाना-पत्र

श्री

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

१. शिक्षक वा कर्मचारीको नाम, थर:-

२. संकेत नम्बर:-

३. साविक:- (क) तह:-

(ख) श्रेणी:-

(ग) पद:-

(घ) शिक्षक भए विषय:-

(ङ) विद्यालय:-

४. सरुवा भएको (क) निर्णायक मिति:- (ख) सरुवा गर्ने कार्यालय :- (ग) तह:- (घ) श्रेणी:- (ङ)
- पद:- (च) विषय (छ) विद्यालय :-
५. बरबुझारथ सम्बन्धी विवरण: गरेको /नगरेको
६. रमाना हुने मिति:-
७. रमानापत्रको मिति सम्म खर्च 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 विदादिन ।
- (छ) वेतलवी विदा दिन ।
८. रमाना पत्रको मिति सम्म सञ्चित विरामी विदा:- दिन ।
९. विद्यालयमा रुजु हाजिर भएको दिन:-
१०. खाइपाई आएको मासिक (क) तलब:- (ख) वृद्धि रु तलब:-
११. तलब भुक्तानी लिएको अन्तिम मिति:-
१२. कर्मचारी संचयकोष परिचय पत्र नं. कर्मचारी संचयकोष कट्टी रकम:-
१३. भुक्तानी लिएको उपचार खर्चको रकम :- मिति:-
१४. तलववृद्धि हुन सुरु भएको सुरु मिति:-
१५. नागरीक लगानी कोष नं. र कट्टी रकम:-
१६. आयकर कट्टी रकम:-
१७. (क) सावधिक जीवन बीमा कोष नं.....मा जम्मा भएको साल.....महिना..... गते....
- (ख) सावधिक जीवन बीमावापत वार्षिक प्रिमियम तिरेको साल.....महिना... गते
१८. चाडपर्व खर्च लिने चाडको नाम र सो चाड पर्ने तिथि र सम्भावित महिना:-
१९. शिशुस्युहार भत्ता लिएको विवरण:-
- बोधार्थ:-
- श्री विद्यालय शिक्षक किताबखाना ।
- श्री कर्मचारी संचयकोष ।
- श्री विद्यालय ।
- श्री(सम्बन्धीत शिक्षक वा कर्मचारी) सरुवा भएको कार्यालयमा हाजिर हुन जानु हुन ।

अनुसूची-१४

(नियम ५८ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धीत)

सरुवा हुन दिइने निवेदन

श्री शिक्षा अधिकारीज्यू
भजनी नगरपालिका ।

विषय :- सरुवा सम्बन्धमा ।

मलाई निम्न विद्यालयमा सरुवा गरीदिनु हुन निम्न विवरणहरू खुलाई निवेदन गरेको छु । शिक्षकको नाम,
थर:.....स्थायी ठेगाना:..... तह र
श्रेणी:.....हालको विद्यालयको नाम र ठेगाना:..... सरुवा भई जान चाहेको
विद्यालयको नाम र ठेगाना:..... योग्यता र
तालिम:.....स्थायी नियुक्ति मिति: हालको जिल्लामा काम गरेको
अवधि:.....सरुवा माग गर्नु पर्ने कारण:.....

निवेदकको-

सही:

नाम:

कार्यरत विद्यालय:

मिति:

*दोस्रो संशोधनबाट संशोधन र थप गरिएको ।

** दोस्रो संशोधनबाट हटाइएको ।

(१) सरुवा भई जाने विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको सहमति

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

विद्यालयको छाप

व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षको-

सही:-

नाम:-

विद्यालय:-

मिति:-

(ख) भजनी नगरपालिका अन्तर्गतको विद्यालयका शिक्षक श्री लाई सो विद्यालयबाट सरुवा भई जान सहमति दिइएको छ ।

कार्यालयको छाप

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सही:-

नाम:-

मिति:-

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

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

विद्यालयको छाप

व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षको-

सही:-

नाम:-

मिति:-

विद्यालय:-

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

कार्यालयको छाप

शिक्षा अधिकारीको-

सही:-

नाम:-

मिति:-

आज्ञाले,

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत