



तारकेश्वर नगरपालिका, विद्यालय शिक्षा व्यवस्थापन कार्यविधि

२०७५

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०७५।०१।२४

तारकेश्वर नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
धर्मस्थली, काठमाण्डौं

तारकेश्वर नगरपालिकामा विद्यालय शिक्षा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७४

नेपालको संविधानको धारा २२६ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी संविधानको अनुसूची ८ को क्रमसङ्ख्या ८ तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को उपदफा ११(ज) मा रहेको शिक्षासम्बन्धी कार्यक्षेत्रलाई कार्यान्वयन गर्न नगर पालिका तहबाट शिक्षासम्बन्धी सेवा प्रवाह गर्न आवश्यक भएकाले शिक्षा कार्यविधि, २०७४ जारी गरिएको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :-

- (१) यस कार्यविधिको नाम “तारकेश्वर नगर पालिका शिक्षा कार्यविधि, २०७५” रहेको छ ।
- (२) यो कार्यविधि तारकेश्वर नगर पालिका क्षेत्रभर लागु हुनेछ ।
- (३) यो कार्यविधि तारकेश्वर नगर कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको मिति देखिनै लागु हुनेछ ।

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

- (१) “तारकेश्वर नगर पालिका” भन्नाले नेपालको संविधानबमोजिम गठन भएको स्थानिय सरकार संचालन गर्न अधिकार प्राप्त तारकेश्वर नगर पालिका सम्भन्नुपर्छ ।
- (२) “शिक्षक” भन्नाले विद्यालयको अध्यापक सम्भन्नुपर्छ र सो शब्दले प्रधानाध्यापक समेतलाई जनाउँछ ।
- (३) “नगर शिक्षा अधिकारी” भन्नाले तारकेश्वर नगर पालिकाको शिक्षा शाखाको प्रमुख वा प्रमुखको कामकाज गर्न तोकिएको कर्मचारीलाई सम्भन्नुपर्छ ।
- (४) “नगर शिक्षा समिति” भन्नाले नियम २५ अनुसार गठित शिक्षा समिति सम्भन्नुपर्छ ।
- (५) “कार्यपालिका” भन्नाले नगर कार्यपालिका सम्भन्नु पर्छ ।
- (६) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले तारकेश्वर नगर पालिकाको प्रशासकीय प्रमुखको रूपमा काम गर्न तोकिएको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्भन्नुपर्छ ।

- (७)“मन्त्रालय” भन्नाले नेपालको संघीय सरकार, शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय वा प्रदेश सरकारको सामाजिक विकास मन्त्रालय सम्भन्नुपर्छ ।
- (८)“निरीक्षक” भन्नाले विद्यालय निरीक्षण गर्न तोकिएको शिक्षा सेवाको अधिकृत कर्मचारीलाई सम्भन्नुपर्छ ।
- (९)“श्रोतव्यक्ती ” भन्नाले भन्नाले विद्यालय निरीक्षण, प्राविधिक, व्यवस्थापकिय कार्यमा सहयोग गर्न तोकिएको व्यक्ति सम्भन्नुपर्छ ।
- (१०)“परिवार” भन्नाले शिक्षक वा कर्मचारीसँग एकासँगोलमा बस्ने तथा निज आफैले पालन पोषण गर्नु पर्ने पति, पत्नी, छोरा, अविवाहिता छोरी, धर्मपुत्र अविवाहिता धर्मपुत्री, बाबु, आमा वा सौतेनी आमा सम्भन्नुपर्छ र सो शब्दले पुरुष शिक्षक वा कर्मचारीको हकमा निजको बाजे, बज्यै तथा महिला शिक्षक वा कर्मचारीको हकमा निजको सासू, ससुरालाई समेत जनाउँछ ।
- (११)“परीक्षा समिति” भन्नाले नियम ३९ बमोजिम गठन हुने परीक्षा सञ्चालन तथा समन्वय समितिलाई सम्भन्नुपर्छ ।
- (१२)“प्रधानाध्यापक” भन्नाले नियम ५४ बमोजिम नियुक्त विद्यालयको प्रधानाध्यापक सम्भन्नुपर्छ ।
- (१३)“प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र” भन्नाले पाँच वर्ष उमेर पूरा नगरेका बालबालिकाको लागि नियम ४२ बमोजिम खोलिएको प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र, पूर्व प्राथमिक विद्यालय, नर्सरी, केजी, मन्टेश्वरी आदिका लागि खोलिएका शिक्षण संस्था वा कक्षा सम्भन्नुपर्छ ।
- (१४)“कोष” भन्नाले विद्यालय सञ्चालनका लागि खडा गरिएको सञ्चित कोषलाई सम्भन्नुपर्छ ।
- (१५)“प्रमुख” भन्नाले नगर पालिकाको प्रमुख सम्भन्नु पर्छ ।
- (१६)“नगर शिक्षा शाखा” भन्नाले तारकेश्वर नगर पालिका मातहतको शिक्षा हेर्ने निकायलाई सम्भन्नुपर्छ ।
- (१७)“विद्यालय व्यवस्थापन समिति” भन्नाले विद्यालय व्यवस्थापन समिति सम्भन्नुपर्छ ।
- (१८)“शिक्षक किताबखाना” भन्नाले संघीय शिक्षा कानून बमोजिम गठन भएको शिक्षक किताबखाना सम्भन्नुपर्छ ।
- (१९)“शिक्षक सेवा आयोग” भन्नाले संघीय शिक्षा कानून बमोजिम गठन भएको शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको नियुक्ति, बढुवा र सिफारिस समेत गर्ने आयोग सम्भन्नुपर्छ ।
- (२०)“शैक्षिक सत्र” भन्नाले विद्यालयमा अध्ययन अध्यापन गराइने वार्षिक अवधि सम्भन्नुपर्छ ।
- (२१)“शुल्क” भन्नाले संस्थागत विद्यालयले नियम बमोजिम विद्यार्थीसँग लिन पाउने शुल्क सम्भन्नुपर्छ ।

- (२२) “संस्थागत विद्यालय” भन्नाले नेपाल सरकारबाट नियमित रूपमा अनुदान नपाउने गरी अनुमति प्राप्त विद्यालयलाई सम्झनुपर्छ ।
- (२३) “समुदायद्वारा सञ्चालित विद्यालय” भन्नाले नियम ५ बमोजिम स्वीकृति प्राप्त गरी समुदाय वा व्यवस्थापन समितिले व्यवस्थापन जिम्मा लिएको सामुदायिक विद्यालय सम्झनुपर्छ ।
- (२४) “सामुदायिक विद्यालय” भन्नाले नियमित अनुदान पाउने गरी अनुमति स्वीकृति पाएको विद्यालय सम्झनुपर्छ ।
- (२५) “सामुदायिक सिकाइ केन्द्र ” भन्नाले समुदाय स्तरमा सञ्चालन गरिने आजीवन सिकाइ, अध्ययन, अनुसन्धान र सीप सिकाइ लगायतका काम गर्ने केन्द्रलाई सम्झनुपर्छ ।
- (२६) “धार्मिक विद्यालय ” भन्नाले परम्परागतरूपमा चलिआएका गोन्पा, गुरुकुल, आश्रम, मदरसा मख्तब जस्ता धार्मिक विद्यालयहरूलाई सम्झनुपर्छ ।
- (२७) “अनौपचारिक विद्यालय” भन्नाले विद्यालयमा भर्ना भई शिक्षा हासिल गर्न नसक्ने व्यक्तिलाई शिक्षा दिन अनुमति प्राप्त विद्यालयलाई सम्झनुपर्छ ।
- (२८) “शैक्षिक गुठी” भन्नाले विद्यालय सञ्चालन गर्नको लागि कुनै व्यक्तिले नाफा नलिने उद्देश्यले स्थापना गरेको सार्वजनिक वा निजी गुठी सम्झनुपर्छ ।
- (२९) “सहायक प्रधानाध्यापक” भन्नाले विद्यालय सञ्चालनमा दैनिकरूपमा विद्यालय प्रशासन र प्रधानाध्यापकलाई सहयोग गर्ने व्यक्ति सम्झनुपर्छ ।
- (३०) “निमित्त प्रधानाध्यापक” भन्नाले विद्यालयमा प्रधानाध्यापक अनुपस्थित रहेको बखत तोकिएको प्रधानाध्यापकको कामकाज गर्ने व्यक्ति सम्झनुपर्छ ।
- (३१) “आधारभूत विद्यालय” भन्नाले कक्षा १ देखि ८ सम्म सञ्चालित विद्यालय सम्झनुपर्छ ।
- (३२) “माध्यमिक विद्यालय” भन्नाले कक्षा ९ देखि १२ सम्म सञ्चालित विद्यालय सम्झनुपर्छ ।
- (३३) “विशेष शिक्षा” भन्नाले दृष्टीविहिन, बहिरा, अटिजम ,बौद्धिक अपाङ्गता, सुस्त श्रवण वा अतिअशक्त शारीरिक अपाङ्गता भएका बालबालिकालाई छुट समूहमा राखि विशेष प्रकार र निश्चित माध्यमबाट दिइने शिक्षा सम्झनुपर्छ ।
- (३४) “समावेशी शिक्षा” भन्नाले देहायको शिक्षा सम्झनुपर्छ –
- (क) दृष्टिविहिन, न्यून दृष्टियुक्त, बहिरा, सुस्त श्रवण, अटिजम बौद्धिक, शारीरिक वा अन्य अपाङ्गता भएका बालबालिकालाई नियमित शैक्षिक पद्धतिको अधिनमा रही दिइने शिक्षा,
- (ख) सामाजिक, आर्थिक वा भौगोलिक कारणले पछाडि पारिएका व्यक्तिलाई विभेदरहित वातावरणमा दिइने शिक्षा,

- (३५) “विद्यालय” भन्नाले प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र, आधारभूत र माध्यमिक विद्यालय साथै सामुदायिक वा संस्थागत विद्यालय सम्भन्नुपर्छ ।
- (३६) “अभिभावक” भन्नाले विद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थीको अभिभावक भनी विद्यालयको अभिलेखमा जनाएको व्यक्ति सम्भन्नुपर्छ र सो शब्दले नियम २८ को प्रयोजनको लागि विद्यार्थीको बाबु, आमा, बाजे, बज्यै र त्यस्ता अभिभावक नभएका विद्यार्थीको हकमा त्यस्तो विद्यार्थीलाई संरक्षकत्व प्रदान गर्ने व्यक्तिलाई समेत जनाउँछ ।
- (३७) “कर्मचारी” भन्नाले सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत शिक्षकबाहेक अन्य कर्मचारी सम्भन्नुपर्छ ।
- (३८) “आधारभूत शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा” भन्नाले आधारभूत तहको अन्त्यमा हुने परीक्षा सम्भन्नुपर्छ ।
- (३९) “अनुमति” भन्नाले तारकेश्वर नगर पालिकाले स्थायी स्वीकृति सहायता प्रदान गरिनसकेको कुनै तोकिएको ठाउँ वा क्षेत्रमा विद्यालय खोल्न वा कक्षा थप गर्न दिएको अस्थायी स्वीकृतिलाई जनाउँछ ।
- (४०) “स्वीकृति” भन्नाले तोकिएबमोजिमको सर्त पूरा गरेको विद्यालयलाई तारकेश्वर नगर पालिकाले दिएको स्थायी स्वीकृतिलाई सम्भन्नुपर्छ ।
- (४१) “शैक्षिक गुठी” भन्नाले विद्यालय सञ्चालन गर्नको लागि कुनै व्यक्तिले नाफा नलिने उद्देश्यले स्थापना गरेको सार्वजनिक निजी गुठी सम्भन्नुपर्छ ।
- (४२) “नगर सभा” भन्नाले संविधानको धारा २२३ को उपधारा १ बमोजिमको नगरसभा सम्भन्नु पर्छ ।

परिच्छेद २

विद्यालय खोल्ने अनुमति वा स्वीकृति सम्बन्धी व्यवस्था

३. विद्यालय खोल्ने अनुमतिको लागि निवेदन दिनु पर्ने :-

प्रारम्भिक बाल शिक्षा, आधारभूत र माध्यमिक विद्यालय खोल्न चाहेमा वडा समितिको सिफारिस सहित शैक्षिक सत्र सुरु हुनुभन्दा कम्तीमा तीन महिना अगावै अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, नगर शिक्षा शाखामा निवेदन दिनुपर्नेछ ।

४. विद्यालय खोल्नको लागि पूरा गर्नु पर्ने पूर्वाधार :-

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

५. विद्यालय खोल्न अनुमति दिने :-

- (१) नियम (३) बमोजिम विद्यालय खोल्ने अनुमतिको लागि निवेदन परेमा नगर शिक्षा शाखा प्रमुख वा निजले तोकेको व्यक्तिले निवेदनका साथ प्राप्त कागजातहरूको आधारमा स्थलगत जाँचबुझ गर्नेछ र त्यसरी जाँचबुझ गर्दा प्रस्तावित विद्यालयको लागि नियम ४ बमोजिमको पूर्वाधार पूरा भएको देखिएमा शैक्षिक सत्र सुरु हुनु भन्दा कम्तीमा दुई महिना अगावै आफ्नो राय सहितको प्रतिवेदन नगर शिक्षा समितिको बैठकमा पेस गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम नगर शिक्षा समितिको बैठकबाट अनुमति दिने सिफारिसको निर्णय भएमा नगर शिक्षा अधिकारीले अनुसूचि ३ बमोजिमको ढाँचामा अनुमति दिनेछन् ।
- (३) यसरी अनुमति दिँदा शैक्षिक सत्र सुरु हुनुभन्दा कम्तीमा पन्द्र दिन अगावै दिनु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (१) बमोजिम विद्यालय खोल्ने अनुमति दिँदा विद्यालय नक्साङ्कन, स्कुल जोनिङ्ग, र नगर शिक्षा समितिले निर्धारण गरेको वडाको लागि विद्यालयको अधिकतम सङ्ख्याको 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 दिनकालागि सिफारिस गर्ने र अनुमति प्रदान गर्ने पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई प्रचलित कानून बमोजिम कारबाही गरिनेछ ।
- (६) नगर पालिकाबाट मातृभाषामा शिक्षा दिने/ प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम दिने/ धार्मिक प्रकृतिका/ विशेष तथा अनौपचारिक /वैकल्पिक /खुला/महिला जस्ता विद्यालयहरूको अनुमति पनि नियम पाँच बमोजिम दिन सकिनेछ ।

६. विद्यालयले पालना गर्नु पर्ने शर्त तथा बन्देज :-

विद्यालयले पालना गर्नु पर्ने शर्त तथा बन्देजहरू देहाय बमोजिम हुनेछन् :

- (१) नेपाल सरकार, शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालयबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम र पाठ्यपुस्तक लागू गर्नु पर्ने,
- (२) शिक्षा समितिको स्वीकृति नलिई थप पाठ्यपुस्तक प्रयोग गर्न नहुने,
- (३) राष्ट्रियता प्रति आँच आउने पाठ्यसामग्री भएको पाठ्यपुस्तक अध्यापन गर्न, गराउन नहुने,
- (४) विद्यालयमा बालमैत्री, अपाङ्गता मैत्री तथा लैङ्गिक मैत्री वातावरण सृजना गर्ने,
- (५) अभिभावकको वार्षिक भेला गराई विद्यालयको आय-व्यय, शैक्षिक उपलब्धि र आगामी शैक्षिक सत्रको कार्यक्रमको जानकारी गराउनु पर्ने,
- (६) यस कार्यविधि बमोजिम आय-व्ययको लेखा राख्नु पर्ने,
- (७) संस्थागत विद्यालयले गरेको लगानीको अभिलेख राख्नु पर्ने,
- (८) विद्यालयमा नेपालको राष्ट्रिय एकता, सार्वभौमिकता, जातीय, क्षेत्रीय, भाषिक, लैङ्गिक, सामाजिक तथा धार्मिक सहिष्णुतामा खलल पार्ने कुनै पनि क्रियाकलाप हुन नदिने,

- (९) प्रचलित कानून बमोजिम विद्यालयमा योग्यता पुगेको शिक्षक तथा कर्मचारीको नियुक्ति गर्ने र त्यसरी नियुक्ति गरिएको शिक्षक तथा कर्मचारीलाई नियुक्ति पत्र दिनुपर्ने,
- (१०) विद्यालयमा नियमित रूपमा परियोजना कार्य, सामाजिक सेवा, अतिरिक्त क्रियाकलाप, तथा अन्य कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु पर्ने,
- (११) विद्यालय तथा छात्रावासमा स्वच्छ, सत्य, निष्ठा र नैतिक चरित्र निर्माण, उद्यमशिलता प्रवर्द्धन, समाजिक सद्भाव प्रवर्द्धन तथा सामाजिक विकृति (बालविवाह, निरक्षरता, छाउपडी, दाइजो, बोक्साबोक्सी, छुवाछुत, जातिगत उचनीचता, छोरीमाथिको विभेद आदि) उन्मूलनको वातावरण कायम गर्न नगर पाठ्यक्रम तयार गरी आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,
- (१२) आवासीय विद्यालयमा नगर शिक्षा समितिले निर्धारण गरे बमोजिम विद्यार्थीको लागि खाना तथा पौष्टिक आहारको गुणस्तर कायम गर्नु पर्ने,
- (१३) नगर सभा वा नगर कार्यपालिकाले पारित गरेको कानून तथा शैक्षिक नीतिको अधीनमा रही काम गर्नुपर्ने,
- (१४) यस कार्यविधि बमोजिम पूरा गर्नु पर्ने पूर्वाधारहरू कायम राख्नु पर्ने र विद्यार्थी सङ्ख्याका आधारमा पूर्वाधारको विस्तार तथा स्तर वृद्धि गर्नुपर्ने,
- (१५) मन्त्रालय वा नगर शिक्षा शाखाले निर्धारण गरेको ढाँचामा विद्यालयले शैक्षिक तथ्याङ्क तयार गरी तोकिएको समयभित्र नगर शिक्षा शाखामा पठाउनु पर्ने,
- (१६) विद्यालयले विद्यार्थीको लागि प्रयोग गर्ने सवारी साधन प्रचलित कानून बमोजिमको मापदण्ड अनुरूप परीक्षण गरिएको हुनु पर्ने,
- (१७) विद्यालयको भवन तथा कक्षाकोठा तोकिएको मापदण्ड अनुरूप हुनुका साथै सफा तथा सुरक्षित राख्नु पर्ने,
- (१८) प्रत्येक पाँच वर्षमा विद्यालयको भौतिक तथा हरेक वर्ष सामाजिक परीक्षण गराई त्यसको प्रतिवेदन नगर शिक्षा शाखामा पठाउनु पर्नेछ ।

७. विद्यालय खोल्न स्वीकृती प्रदान गर्ने :-

- (१) नियम (५) को उपदफा (१) वा (३) बमोजिम अनुमति प्राप्त संस्थागत, आधारभूत तथा माध्यमिक विद्यालयले स्वीकृतीका लागि अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा नगर शिक्षा शाखामा निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा नगर शिक्षा शाखाले त्यस्तो विद्यालयको जाँचबुझ गरी वा गराई त्यसको प्रतिवेदन पेस गर्न लगाउनु पर्नेछ । निरीक्षण प्रतिवेदनको आधारमा नगर शिक्षा शाखाले स्वीकृतीका लागि नगर शिक्षा समितिमा पेश गरीनेछ ।
- (३) निरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि नियम ६ बमोजिमको शर्त तथा बन्देज पूरा गरेको देखिएमा नगर शिक्षा शाखाले स्वीकृतीका लागि नगर शिक्षा समितिमा पेश गर्नेछ । नगर शिक्षा

समितिको निर्णयको आधारमा अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा नगर शिक्षा अधिकारीले विद्यालय स्वीकृती प्रदान गर्नेछन ।

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 सम्बन्धित प्रक्रिया नियम (५) तथा (७) बमोजिम हुनेछ । यसका लागि एकल भाषा भाषी विद्यालयमा मातृ भाषामा शिक्षा दिने, द्विभाषी विद्यालयमा दुवै भाषामा शिक्षा दिने र बहुभाषी विद्यालयमा बहुभाषिक नीति अपनाई बालबालिकाहरूलाई उनीहरूको मातृभाषाबाट नेपाली वा अंग्रेजी भाषामा सहज रूपमा लाने व्यवस्था गरिनेछ । एकल वा द्विभाषी विद्यालयका अभिभावकले चाहेमा त्यहाँ पनि भाषिक स्थानान्तरणको नीति अपनाइने छ । सबै खाले भाषा भाषीलाई एक अर्काको भाषा, लिपि तथा संस्कृति सिक्न एवम् सिकाउन प्रोत्साहित गरिनेछ ।
- (२) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि आधारभूत तह भन्दा माथि मातृ भाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति सम्बन्धी प्रक्रिया र मापदण्ड मन्त्रालयले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

९. परोपकारी विद्यालय सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था :-

- (१) गुरुकुल, आश्रम, मख्तव, मदरसा, गुम्बा वा गोन्पा समेतका सामाजिक, परोपकारी वा कल्याणकारी संस्थाले विद्यालय सञ्चालन गर्न निवेदन दिने लगायत त्यस्तो विद्यालयको अनुमति, स्वीकृति र कक्षा थप सम्बन्धी व्यवस्था नियम ३, ५, ७ र १९ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।
- (२) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपनियम (१) बमोजिम विद्यालय सञ्चालन गर्न पूरा गर्नु पर्ने पूर्वाधार अनुसूची -६ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।
- (३) गुरुकुल, आश्रम, मख्तव, मदरसा, गुम्बा वा गोन्पा 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 ऐनअन्तर्गत सञ्चालित विद्यालयलाई शैक्षिक गुठीअन्तर्गत सञ्चालन गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था :-

- (१) कम्पनीअन्तर्गत सञ्चालन भएको कुनै विद्यालय शैक्षिक गुठीअन्तर्गत सञ्चालन गर्न चाहनेले सोको अनुमतिको लागी अनुसूची-७ बमोजिमको ढाँचामा नगर शिक्षा शाखामा निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा नगर शिक्षा अधिकारी वा निरीक्षकद्वारा त्यस्तो विद्यालयको जाँचबुझ गराई त्यसको प्रतिवेदन नगर शिक्षा शाखामा पेस गर्नु पर्नेछ, सो को आधारमा नगर शिक्षा शाखाले नगर शिक्षा समितिमा अनुमतिका लागी सिफारीस गर्नु पर्नेछ ।

- (३) उपदफा (२) बमोजिम प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि उक्त प्रतिवेदन र निवेदनसाथ प्राप्त कागजात जाँचबुझ गर्दा त्यस्तो विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्न मनासिब देखिएमा नगर शिक्षा शाखाले सिफारीस साथ अनुमतीका लागि नगर शिक्षा समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम नगर शिक्षा समितिको निर्णयको आधारमा त्यस्तो विद्यालयलाई नगर शिक्षा अधिकारीले शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्न अनुसूचि ८ बमोजिमको ढाँचामा अनुमति दिनेछन ।

११. विदेशी शिक्षण संस्थासँग सम्बन्धन गरी विद्यालय खोल्ने अनुमति वा स्वीकृति :-

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

१२. यस अधि दर्ता भएका विद्यालय सम्बन्धि व्यवस्था :-

- (१) माथि जेसुकै उल्लेख भए तापनि यसअघि नियमानुसार दर्ता र सञ्चालनमा रहेका विद्यालयहरु यसै कार्यविधि बमोजिम सञ्चालन भएको मानिनेछ ।
- तर यसअघि सञ्चालन भएका विद्यालयले नगर शिक्षा शाखाले तोकेको ढाँचामा विवरण र कागज पत्र पेस गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम विवरण प्राप्त भएपछि नगर शिक्षा शाखाले यस कार्यविधि बमोजिम सञ्चालन गर्न सक्ने नसक्ने र सक्ने भए गर्नु 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 दिनु पर्ने भए शर्तको विवरण सहित विवरण खोली निर्णय गर्नेछ ।
- (४) नगर शिक्षा समितिको निर्णय बमोजिम नगर शिक्षा अधिकारीले अनुसूची ८ बमोजिमको ढाँचामा विद्यालयलाई प्रमाणपत्र दिनुपर्नेछ ।

१३. धरौटि राख्नु पर्ने :-

- (१) संस्थागत विद्यालय खोल्ने अनुमति लिँदा विद्यालय सञ्चालनको सुरक्षण बापत देहाय बमोजिमको रकम धरौटीको रूपमा राख्नु पर्नेछ :-
- (क) माध्यमिक विद्यालयको लागि तीन लाख रूपैयाँ,
- (ख) आधारभूत विद्यालयको लागि दुई लाख रूपैयाँ,
- (ग) प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रको लागि एक लाख रूपैयाँ ।
- (२) नियम ९ बमोजिम विद्यालय सञ्चालन गर्ने अनुमती लिँदा धरौटी राख्नु पर्ने छैन ।

- (३) विशेष आवश्यकता भएका विद्यार्थीका लागि वा सिमान्तकृत समुदायभित्र विद्यालय खोल्दा कार्यपालिकाले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम धरौटी छुट दिन सकिनेछ ।
- (५) विद्यालय स्थानान्तरण, नाम परिवर्तन, स्वमित्व हस्तान्तरण र कक्षा थप गर्दा शिर्षक पिच्छे नगर पालिका शिक्षा कोषमा निम्नानुसारको दस्तुर बुझाउनु पर्ने छ :-
 - (क) संस्थागत विद्यालयको हकमा
 - (५.क.१) माध्यमिक विद्यालयको हकमा वीस हजार रुपैयाँ,
 - (५.क.२) आधारभूत विद्यालयको हकमा दश हजार रुपैयाँ,
 - (५.क.३) पूर्व प्राथमिक विद्यालयको हकमा पाँच हजार रुपैयाँ ।

१४. रकम जम्मा गर्ने :-

- (१) विद्यालयले नियम (१३) बमोजिमको धरौटी बापतको रकम नगर शिक्षा शाखाले तोकेको बैंक खातामा तोकिए बमोजिमको धरौटी रकम जम्मा गर्नुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम बैंकमा जम्मा गरिएको रकमबाट प्राप्त भएको व्याजको रकम देहायमा उल्लेखित विषयमा खर्च गर्न पर्नेछ ।
 - (क) शिक्षकको तलम भत्ता,
 - (ख) शिक्षकको वृद्धि विकास जस्ता तालिममा,
 - (ग) सहयोगी शैक्षिक सामग्री आदि ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिमको खाताको सञ्चालन व्यवस्थापन समितिले तोकेको व्यक्ति र नगर शिक्षा शाखाले तोकेको कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ ।

१५. सार्वजनिक शैक्षिक गुठी अन्तर्गत :-

नेपाल सरकारले सालबसाली अनुदान दिई राखेका विद्यालय, निजामती, सैनिक, नेपाल प्रहरी, सशस्त्र प्रहरी बल, नेपाल र शहीद प्रतिष्ठानद्वारा सञ्चालित विद्यालयको नियमनको लागि मन्त्रालयले छुट्टै कार्यविधि बनाउन सक्नेछ ।

१६. विद्यालय सुधार गर्न वा गाभ्न सकिने :-

- (१) कुनै विद्यालयको विद्यार्थी सङ्ख्या अति न्यून देखिएमा त्यस्ता विद्यालयको समस्या पहिचान गरी समस्या समाधान गर्ने र विद्यार्थी सङ्ख्या वृद्धि गर्ने प्रयास गरिनेछ । यस्तो प्रयास गर्ने मुख्य जिम्मेवार सम्बन्धित वडा अध्यक्षको संयोजकत्वमा सम्बन्धित वडा सदस्यहरु, विद्यालय व्यवस्थापन समितिका अध्यक्ष, शिक्षक अभिभावक संघको अध्यक्ष, विद्यालयका तहगत इन्चार्ज सदस्य हुनेछन र प्रधानाध्यापक सदस्य सचिव भई कार्य गर्नेछन ।
- (२) देहायको कुनै अवस्थामा दुई वा दुईभन्दा बढी विद्यालयलाई एक आपसमा गाभी एउटा विद्यालय कायम गर्न सकिनेछ :-

- (क) विद्यालयमा विद्यार्थी सङ्ख्या वृद्धि गर्ने अभियान असफल भएमा,
 - (ख) अनुसूची-२ बमोजिमको पूर्वाधार कायम नरहेमा,
 - (ग) अधिकांश कक्षामा नियम बमोजिमको २० प्रतिशत भन्दा कम विद्यार्थी संख्या भएमा,
 - (घ) दुई वा सोभन्दा बढी विद्यालयको परिसर एक आपसमा जोडिएकोमा,
 - (ङ) दुई वा सोभन्दा बढी विद्यालयका व्यवस्थापन समितिले विद्यालय गाभ्न संयुक्त निवेदन दिएमा ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको आधारमा विद्यालयहरु गाभ्ने निर्णय गर्दा कार्यपालिकाले त्यस्ता विद्यालयको लागि आवश्यक शिक्षक तथा कर्मचारीको दरबन्दी यकिन गरी बढी हुन आएको शिक्षक तथा कर्मचारीको व्यवस्थापनको विषयमा समेत निर्णय गर्नु पर्नेछ ।
- (३) यस कार्यविधिमा उल्लेखित विद्यालय गाभ्ने सम्बन्धी व्यवस्थालाई कार्यान्वयन गर्न कार्यपालिकाले नगर शिक्षा समितिको सिफारिसमा अर्को 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 सिकाई केन्द्र जस्ता संस्थालाई सर्तको आधारमा प्रयोग गर्न दिन सकिनेछ ।

१७. गाभिएका वा बन्द गरिएका विद्यालयको सम्पत्तीको व्यवस्थापन :-

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

१८. विद्यालयको तह वा कक्षा घटाउन सकिने :-

कुनै विद्यालयको सम्बन्धमा नियम (१७) को उपनियम (१) को अवस्था विद्यमान रहेको भए तापनि विद्यालय गाभ्ने आधार औचित्यपूर्ण नदेखिएमा नगर शिक्षा शाखाको 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 तीन महिना अगावै नगर शिक्षा शाखा समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन परेमा नगर पालिकाले नगर शिक्षा शाखा मार्फत थप हुने कक्षाको लागि नियम (४) बमोजिमको पूर्वाधार पूरा भए वा नभएको सम्बन्धमा आवश्यक जाँचबुझ गर्दा पूर्वाधार पूरा गरेको देखिएमा नगर शिक्षा समितिको निर्णयको आधारमा नगर शिक्षा अधिकारीले शैक्षिक सत्र सुरु हुनु पन्ध्र दिन अगावै कक्षा थप गर्न अनुमति दिन सक्नेछ ।

परिच्छेद ३

नगर कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, नगर 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 हुनेछ :-
- (क) शैक्षिक योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न नगर शिक्षा समिति, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा नगर शिक्षा अधिकारीलाई आवश्यक निर्देशन दिने,
- (ख) शैक्षिक योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न आवश्यकता अनुसार समिति, उप समिति वा कार्यटोली गठन गर्ने,
- (ग) शिक्षक सरुवाको मापदण्ड बनाई नगर पालिकाको तहमा एक समान रूपमा शिक्षक विद्यार्थी अनुपात मिलाउने, गुणस्तर कायम गर्ने, आचार संहिता बनाई लागु गर्ने,
- (घ) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको प्रशासन, व्यवस्थापन तथा शैक्षिक विकाससम्बन्धी कार्य योजना स्वीकृत गर्ने र कार्यान्वयन गर्न निर्देशन दिने,
- (ङ) संघ तथा प्रदेश कानून बमोजिम हुने शिक्षासम्बन्धी विषयहरूको कार्यान्वयन गर्न शिक्षा समितिलाई निर्देशन दिने ।
- च) नगर पालिकाभित्रका विद्यालयहरूको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरी गराई अपेक्षित गुणस्तर कायम गर्ने,
- (छ) विद्यालयमा आर्थिक व्यवस्था पारदर्शी तथा सुनिश्चित गर्न वस्तुगत आधार तथा मापदण्ड बनाई लागु गर्ने, गराउने,
- (ज) यस कार्यविधिको परिधिभित्र आवश्यक क्षेत्रहरूको मापदण्ड बनाउने,
- (झ) अनौपचारिक शिक्षा, बैकल्पिक शिक्षा, विशेष शिक्षा, खुला तथा दूर शिक्षा सम्बन्धी मापदण्ड बनाई लागु गर्ने, गराउने ।
- (ट) शिक्षासम्बन्धी कार्यविधिको लागि नगर कार्यपालिकामा पेस गर्ने ।
- (ठ) विद्यालयमा अतिरिक्त क्रियाकलाप (संस्कृतीक कार्यक्रम, खेलकुद, निवन्ध, कवित, चित्रकला, एकाङ्की नाटक आदि) जस्ता कार्यक्रमको नीति तयार गरी कार्यक्रम स्वीकृत गर्ने ।
- (ड) नगरको शैक्षिक गुणस्तरमा बृद्धी ल्याउन नगर शिक्षा अधिकारी संयोजकसँग करार गर्ने, गराउने ।

- (२) उपदफा (१) मा जेसुकै लेखिए तापनि संस्थागत विद्यालयका हकमा त्यस्ता विद्यालयले पालना गर्नु पर्ने मापदण्ड, गुणस्तर, शुल्क प्रावधान, विपन्न तथा सीमान्तकृत वर्गका छात्र छात्रालाई दिईने छात्रवृत्तिका आधार र प्रतिशत, शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको सेवा, शर्त एवं पारिश्रमिक जस्ता विषयमा निर्णय गर्दा संस्थागत विद्यालयहरुको राय परामर्श, सल्लाह र सुझाव नगर कार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार लिन सक्नेछ ।

२१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार :-

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

- (१) शिक्षालाई मौलिक हकको रूपमा स्थापित गर्न नगर पालिकाको समग्र शैक्षिक नीति, योजना, कार्यक्रमको कार्यान्वयन एवम् अनुगमन गर्ने, गराउने,
- (२) नगर कार्यसम्पादन नियमावलीमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गर्ने भनी उल्लेख भएका शिक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- (३) शैक्षिक समन्वयकर्ता तथा सहजकर्ताको भूमिका निर्वाह गर्ने,
- (४) कार्यपालिकाले प्रत्यायोजन गरेका शिक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- (५) नगरको उत्कृष्ट शैक्षिक उपलब्धिका लागि नगर शिक्षा अधिकारीसँग राय, सुझाव र छलफल गर्ने,
- (६) तारकेश्वर नगर पालिकाको शैक्षिक वार्षिक भलक निर्माणका लागि नगर शिक्षा अधिकारीलाई राय सल्लाह दिने,

२२. नगर शिक्षा अधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकार :-

यस कार्यविधिमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त नगर शिक्षा अधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:-

- (७) शैक्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- (८) शिक्षा सम्बन्धी नगर स्तरीय शिक्षा योजना बनाई कार्यपालिकाबाट पारित गराई कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- (९) नगरको शिक्षाको अवस्था, प्रगति आदि समेटिएको शिक्षा सम्बन्धी तारकेश्वर “नगर शिक्षाको वार्षिक शैक्षिक भलक” तयार गरी प्रत्येक वर्षको चैत्र मसान्तभित्र प्रकाशित गर्ने, सो को लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको राय सल्लाह लिई आवश्यक कार्य गर्ने,
- (१०) स्वीकृत अनौपचारिक शिक्षा, विशेष आवश्यकता भएका बाल बालिकाको लागि शिक्षा र शिक्षाको लागि खाद्य कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने तथा सो सम्बन्धी अभिलेख तयार गर्ने,

- (११) अति न्यून विद्यार्थी भएका विद्यालय वा विभिन्न कारणले सञ्चालन हुन नसक्ने अवस्थामा पुगेका विद्यालयमा समस्याको कारण पत्ता लगाई समस्या समाधान गर्ने, गराउने,
- (१२) विद्यालय सञ्चालन गर्न धारासाहीमा पुगेर सम्बन्धित विद्यालयमा अभिभावक, सम्बन्धित वडाको सहयोग लिई समस्या समाधान गर्न प्रयास गर्दा पनि विद्यार्थी सङ्ख्या घट्न गई फाजिलमा परेका सामुदायिक विद्यालयका शिक्षकलाई अर्को समुदायिक विद्यालयमा मिलान गर्न नगर शिक्षा समितिमा सिफारिस गर्ने,
- (१३) स्वीकृत कार्य योजना अनुसार विद्यालय सञ्चालन भए नभएको सम्बन्धमा नियमित रूपले निरीक्षण र सुपरीवेक्षण गरी त्यसको प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- (१४) शिक्षाको गुणस्तर बढाउनको लागि शिक्षक, प्रधानाध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरूको समय समयमा बैठक, गोष्ठी वा तालिमको सञ्चालन गर्ने,
- (१५) माध्यमिक तहको परीक्षा र आधारभूत तहको अन्त्यमा लिइने परीक्षा सञ्चालन गर्न परीक्षा सञ्चालन समितिको सदस्य सचिव भइ कार्य गर्ने,
- (१६) विद्यालयको आधारभूत तह कक्षा ८ को परीक्षाको अभिलेख, प्रश्नपत्र र उत्तर पुस्तिका भिकाई जाँच गराउने, विद्यालयमा शिक्षाको गुणस्तर बृद्धि भए नभएको सम्बन्धमा मूल्याङ्कन गरी अभिलेख राख्ने तथा सो सम्बन्धमा सुधारका लागि आवश्यक कार्य गर्ने,
- (१७) 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 बढाउन, सुधार गर्नु वा विद्यालय बन्द गर्नु पर्ने भएमा तत् सम्बन्धी कारवाही प्रक्रिया अगाडि बढाउने ,
- (१८) माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षाको लागि रजिष्ट्रेशन फाराम भरेका विद्यार्थीको नाम, थर, उमेर प्रचलित कानून बमोजिम संशोधन गर्ने,
- (१९) नियुक्ति वा बढुवाको लागि आयोगबाट सिफारिस भई आएका शिक्षक वा कर्मचारीलाई विद्यालयमा नियुक्ति गर्ने,
- (२०) शिक्षक वा कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी त्यसको विवरण आयोगमा पठाउने,
- (२१) विद्यालय र प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रको निरीक्षण गर्ने, गराउने,
- (२१) माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा, माध्यमिक शिक्षा परीक्षा र आधारभूत तहको अन्त्यमा हुने परीक्षालाई नियमित र मर्यादित ढङ्गबाट सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- (२२) सामुदायिक विद्यालयका लागि वितरण गरिएका दरबन्दी शैक्षिक सत्रको सुरुमा मिलान गर्न नगर शिक्षा समितिमा सिफारिस गर्ने,
- (२३) निरीक्षकलाई विद्यालय निरीक्षणको सुचक बनाई निरीक्षण गर्न पठाउने र निरीक्षकले विद्यालय निरीक्षण गरे नगरेको यकिन गर्न स्थलगत निरीक्षण गर्ने,

- (२४) नगर पालिकाबाट विद्यालयलाई निकासी भएको रकम सदुपयोग भए नभएको अनुगमन गर्ने, गराउने
- (२५) विद्यालयले स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक लागू गरे नगरेको सम्बन्धमा निरीक्षण गर्ने, गराउने, यदि स्वीकृत पाठ्यक्रम लागू नगरेको पाइएमा त्यस्तो विषय हटाई त्यस्तो विद्यालयका प्रधानाध्यापक लाई पच्चिस हजार सम्म जरिवाना गरी विभागीय कारवाही गर्ने,
- (२६) विद्यालयमा लागू गरिएको पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्यसामग्री सम्बन्धमा सुधार गर्नुपर्ने र निःशुल्क पाठ्यपुस्तकको वितरण प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउने विषयमा व्यवस्थापन समिति तथा शिक्षकको राय लिई सुझाव पठाउने तथा सो सम्बन्धमा अन्य आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने,
- (२६) लेखा परीक्षक नियुक्ति गर्ने तथा लेखा परीक्षकबाट प्राप्त प्रतिवेदनको आधारमा देखिएका अनियमितता र वेरुजु फछ्यौट गर्न लगाउने,
- (२७) सरकारी तथा गैरसरकारी शैक्षिक परियोजनाहरूको निरीक्षण तथा समन्वय गर्ने,
- (२८) सामुदायिक विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीको तलबी प्रतिवेदन पारित गराउने,
- (२९) विद्यालयको वार्षिक शैक्षिक कार्यक्रमको नियमित रूपमा अनुगमन गरी सो अनुसार गर्ने, गराउने,
- (३०) विद्यालय निरीक्षक र स्रोत व्यक्तिले दिएको निरीक्षण प्रतिवेदन उपर कारवाही गर्ने,
- (३१) विद्यालय निरीक्षक र श्रोत व्यक्तिको राय सल्लाहमा शिक्षक/कर्मचारीलाई तालिमका लागि मनोनयन गर्ने,
- (३२) विद्यालय व्यवस्थापन समिति र शिक्षक अभिभावक संघ गठन गर्ने, गराउने,
- (३३) सामुदायिक विद्यालयको स्वीकृत रिक्त दरवन्दीमा पदपूर्तिको लागि आयोगमा लेखी पठाउने,
- (३४) विद्यालयको स्वीकृत दरवन्दी तथा राहत अनुदान कोटामा शिक्षक नियुक्ति तथा सरुवा सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने,
- (३५) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा शिक्षकलाई विद्यालय समयबाहेक वा विद्यालयको नियमित पठन पाठनमा असर नपर्ने गरी अतिरिक्त समयमा अन्यत्र कार्य गर्न पूर्वस्वीकृति प्रदान गर्ने,
- (३६) कार्यसम्पादनको आधारमा विद्यालय व्यवस्थापन समिति, शिक्षक अभिभावक संघ, प्रधानाध्यापक, शिक्षक एवम् कर्मचारीहरूलाई पुरस्कार तथा दण्डका लागि कार्यपालिका समक्ष सिफारिस गर्ने,
- (३७) निजी, धार्मिक तथा गुठी जस्ता विद्यालयको अनुगमन गरी स्वीकृत मापदण्डको पालना गर्न लगाउने र तदनुसार पुरस्कार र दण्डको लागि कार्यपालिका समक्ष सिफारिस गर्ने,
- (३८) विद्यालय निरीक्षक, स्रोतव्यक्ति तथा प्रधानाध्यापकहरूको कार्यसम्पादन करार गर्ने,

- (३९) नगर कार्यपालिका, राष्ट्रिय परीक्षा बोर्ड र शिक्षा सम्बन्धित आयोगहरुबाट निर्देशित वा प्रत्यायोजित कार्य गर्ने,
- (४०) सामुदायिक विद्यालयका स्थायी शिक्षकको राजिनामा स्वीकृत गर्ने,
- (४१) सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा विवरण तथा अन्य अभिलेख अद्यावधिक गर्ने, गराउने,
- (४२) तारकेश्वर नगर पालिकाभित्र सञ्चालित शिक्षासँग सम्बन्धित सम्पूर्ण निकायको अनुगमन गर्ने, गराउने र आवश्यक सल्लाह सुझाव दिने साथै अनियमित भएमा कारबाही गर्ने, यदि आवश्यक ठानेमा पुरस्कार र दण्डको लागि नगर शिक्षा समितिमा सिफारिस गर्ने,
- (४३) विषय विज्ञको समूह तयार गरी शिक्षक छनोट, प्रश्नपत्र निर्माण र विश्लेषण, परीक्षा विश्लेषण जस्ता कार्यमा परिचालन गर्ने,
- (४४) अध्ययन विदाका लागि नगर शिक्षा समितिलाई शिक्षक वा कर्मचारी सिफारिस गर्ने,
- (४५) शिक्षकको अनुरोध र सम्बन्धित विद्यालय व्यवस्थापन समितिको सिफारीसमा वेतलवि विदा एक वर्षमा नवढने गरी स्वीकृत गर्ने,
- (४६) कुनै विद्यालयमा विशेष कारण देखिएमा कारण खोली शिक्षकको सरुवा गर्ने,
- (४७) यस नगर पालिकाभित्र विद्यालय सञ्चालन वा कक्षा थप गर्ने उद्देश्यले प्रस्तावित विद्यालय सञ्चालन वा कक्षा थप गर्नका लागि सिफारिस माग भएमा आवश्यकताको पहिचान गरी सिफारिस दिने,
- (४८) कुनै पनि विद्यालयमा लामो समयसम्म प्रधानाध्यापकको अनुपस्थिति रहेमा तत्काल समस्या समाधान गर्न वर्गीयता र तहको आधारमा निजको ईच्छा अनुसार जेष्ठ स्थायी शिक्षक लाई निमित्त प्रधानाध्यापकको व्यवस्थागर्ने,
- (४९) नगर कार्यपालिका, नगर शिक्षा समिति, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले शिक्षाको विकासका लागि निर्देशन गरेका अन्य कार्य गर्ने गराउने ।

२३. निरीक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार :-

यस कार्यविधिमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त नगर शिक्षा अधिकारीको प्रत्यक्ष मातहत र निर्देशनमा रही निरीक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

- (१) प्रत्येक तीन 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 छलफलमा भएको कुरा र निरीक्षण तथा सुपरीवेक्षण सम्बन्धी व्यहोरा विद्यालयको निरीक्षण पुस्तिकामा जनाउने तथा जनाउन लगाउने,

- (२) यस कार्यविधि बमोजिम विद्यालय नियमित रूपले सञ्चालन भए नभएको, त्यस्तो विद्यालयमा भौतिक साधन सुरक्षित 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,
- (३) विद्यालय निरीक्षण सम्बन्धी प्रतिवेदन नगर शिक्षा अधिकृत समक्ष पेस गरी निर्देशन बमोजिम गर्ने,
- (४) विद्यालयको विकासको लागि व्यवस्थापन समिति तथा सरोकारवालाहरूसँग सम्पर्क तथा आवश्यक सरसल्लाह र अन्तरक्रिया गर्ने,
- (५) नमूना शिक्षण गर्ने प्रयोजनको लागि निरीक्षण क्षेत्रभित्रको रोष्टर (समूह) तयार गर्ने र समय-समयमा प्रधानाध्यापक सहित शिक्षकको बैठक बोलाई शिक्षण गर्ने विषयमा देखिएका समस्या समाधानको लागि आवश्यक काम गर्ने,
- (६) शिक्षक तथा विद्यालय कर्मचारीको कार्य क्षमताको मूल्याङ्कन गरी त्यसको अभिलेख नगर शिक्षा शाखामा राख्ने व्यवस्था मिलाउने,
- (७) नगर शिक्षा अधिकारीको निर्देशनमा विद्यालयको शैक्षिकस्तर वृद्धि गर्न प्रधानाध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षहरूको गोष्ठीको संयोजन गर्ने, गराउने,
- (८) परीक्षा समितिको निर्देशन बमोजिम परीक्षा सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- (९) विद्यालयको शैक्षिक तथा आर्थिक अभिलेख दुरुस्त भए नभएको निरीक्षण गर्ने, गराउने,
- (१०) आफ्नो क्षेत्रभित्रका शैक्षिक तथ्याङ्क सङ्कलन तथा विश्लेषण गरी नगर शिक्षा शाखामा राख्ने व्यवस्था मिलाउने र आवश्यक निकायमा उपलब्ध गराउने व्यवस्था मिलाउने,
- (११) शिक्षकलाई तालिमको लागि सिफारिस गर्ने र तालिम प्राप्त शिक्षकको सीपको प्रयोग भए नभएको यकिन गर्न कक्षा अवलोकन गरी सुधारका लागि कार्य गर्ने,
- (१२) व्यवस्थापन समितिको बैठक नियमित रूपले बसे नबसेको जाँचबुझ गरी नबसेको भए बैठक बोलाउन प्रधानाध्यापकलाई निर्देशन दिने,
- (१३) विद्यालय सञ्चालन सम्बन्धमा प्रधानाध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिने,
- (१४) स्रोत व्यक्तिको कामको अनुगमन गरी प्रत्येक महिना नगर शिक्षा शाखामा प्रतिवेदन पेस गर्ने,
- (१५) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीको विदाको अभिलेख शैक्षिक सत्रको अन्त्यमा प्रमाणित गर्ने र विद्यालयमा राख्न लगाउने,

- (१६) शिक्षक तथा कर्मचारीको हाजिरी अभिलेख दुरुस्त भए नभएको जाँच वा निरीक्षण गरी बिदा नलिई अनुपस्थित हुने शिक्षक तथा कर्मचारीको हकमा हाजिरी पुस्तिकामा गयल जनाई सोको जनाउ सहित कारवाहीको लागि सम्बन्धित विद्यालय व्यवस्थापन समिति र नगर शिक्षा अधिकारीलाई सिफारिस गर्ने,
- (१७) आफ्नो क्षेत्रभित्र सञ्चालन गरिएका अनौपचारिक शिक्षा, विशेष शिक्षा, समावेशी शिक्षा र शिक्षाको लागि खाद्य कार्यक्रमको नियमित रूपमा निरीक्षण तथा अनुगमन गरी नगर शिक्षा अधिकारी समक्ष प्रतिवेदन पेस गर्ने,
- (१८) संस्थागत तथा धार्मिक प्रकृतिका विद्यालयको अनुगमन गरी स्वीकृत मापदण्डको पालना गर्न लगाउने र तदनुसार पुरस्कार र दण्डको लागि नगर शिक्षा अधिकारी समक्ष सिफारिस गर्ने,
- (१९) जीवनपर्यन्त शिक्षा र जीवन उपयोगी शिक्षाको उचित प्रवन्ध गर्ने गराउने,
- (२०) नगर शिक्षा अधिकारीप्रति जवाफदेही बन्दै निजले तोके बमोजिम थप कार्य गर्ने, गराउने,

२४. स्रोत व्यक्तिको काम, कर्तव्य र अधिकार :-

श्रोत व्यक्ति आफ्नो पदीय दायित्वप्रति नगर शिक्षा अधिकारीप्रति उत्तरदायी हुनुको अलावा तपसिलमा उल्लेखित कार्य गर्नेछन् :-

- (१) प्रत्येक स्रोत व्यक्तिले आफ्नो समूह विद्यालयको सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन गरी विद्यालय र शिक्षकहरूलाई प्राविधिक, पेशागत, प्राज्ञिक र व्यवस्थापकीय सहयोग उपलब्ध गराउन विद्यालय निरीक्षकसँग समन्वय गरी नतिजामुखी वार्षिक कार्यक्रम बनाई सो अनुसारको कार्ययोजना नगर शिक्षा अधिकारी बाट स्वीकृत गराई कार्यान्वयन गर्ने,
- (२) स्रोत व्यक्तिले दुई महिनामा एकपटक स्रोत केन्द्र स्तरीय प्र.अ. बैठक सञ्चालन गर्ने, उक्त बैठकमा नियमित विषयवस्तुका साथै विद्यालय भौतिक पूर्वाधार विकास, शिक्षक र विद्यार्थीको नियमित उपस्थिति, वर्षमा कम्तीमा १९२ दिन पठन पाठन, गुणस्तरीय शिक्षण सिकाइ, विद्यालय विकासमा सरोकारवालाहरूको सहभागिता, विद्यालय सुशासन, विद्यालय सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन, विद्यालय व्यवस्थापन समितिको 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 प्रधानाध्यापकहरू बीच उत्तम अभ्यासहरूको अनुभव आदान प्रदान गर्ने परिपाटी बसाल्ने,
- (३) स्रोतकेन्द्र स्तरीय 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 व्यवहारिक रणनीति समेत तयार गरी कार्यान्वयन गर्न लगाउने । विद्यालयगत लक्ष्य र रणनीतिको एक प्रति स्रोत केन्द्रमा राख्ने । विद्यालयको सुपरिवेक्षण तथा अनुगमनको क्रममा सो को कार्यान्वयनको समीक्षा गर्ने,

- (४) प्रत्येक महिना आफ्नो स्रोतकेन्द्र अन्तर्गतका कम्तिमा १० वटा विद्यालयको सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन गर्ने,
- (५) सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन भएका विद्यालयमा महिनामा कम्तिमा दुई वटा नमुना पाठ प्रदर्शन गर्ने गराउने,
- (६) आफ्नो स्रोतकेन्द्र अन्तर्गतका विद्यालयहरूको वि.व्य.स. र शिक्षक अभिभावक संघको बैठकमा वर्षमा कम्तिमा २ पटक परिवेक्षकका रूपमा भाग लिई विद्यालयको व्यवस्थापकीय पक्षको सुधारमा सल्लाह सुझाव दिने,
- (७) विद्यालयको सुपरिवेक्षण तथा अनुगमनका क्रममा प्र.अ. र शिक्षकहरूसंग विद्यालयको व्यवस्थापकीय पक्ष, गुणस्तरीय पठन पाठन, बालमैत्री कक्षाकोठा व्यवस्थापन, बालकेन्द्रित शिक्षण सिकाइ आदिका विषयमा अन्तरक्रिया गर्ने साथै अघिल्लो पटक दिइएको सुझाव तथा पृष्ठपोषणको कार्यान्वयन प्रगतिका सम्बन्धमा अनिवार्य रूपमा गराउने,
- (८) शैक्षिक सत्र शुरु भएको एक महिनाभित्र विद्यालयगत रूपमा गत शैक्षिक सत्रको कक्षा १-१० सम्मको परीक्षाफलको नतिजा विश्लेषण गर्ने । प्र.अ. शिक्षक र वि.व्य.स.का पदाधिकारीहरूको उपस्थितिमा आवश्यकता अनुसार सल्लाह सुझाव र पृष्ठपोषण दिने,
- (९) बाल अधिकारको संरक्षण तथा सम्बर्द्धनका लागि रचनात्मक कार्यहरू गर्न विद्यालयमा भयरहित, सजायरहित, बालमैत्री वातावरण सुनिश्चित गर्ने र बाल बालिकाहरूलाई सक्रिय बनाउने जस्ता कार्यमा प्र.अ./शिक्षकहरूलाई सशक्त बनाउने,
- (१०) 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 स्रोतकेन्द्रमा राख्ने,
- (११) आर्थिक अनुशासन सुनिश्चित गर्नका लागि प्रत्येक विद्यालयले तारकेश्वर नगर पालिका तथा अन्य सरकारी एवम् गैर सरकारी निकायहरू र विद्यालयको आफ्नै स्रोतबाट प्राप्त आम्दानी र खर्चको विवरण विद्यालयको देखिने स्थानमा भित्तामा टाँस्न लगाउने र वि.व्य.स.को निर्णयबाट मात्र खर्च गर्ने व्यवस्था अनिवार्य रूपमा मिलाउने । विद्यालयमा आर्थिक लेखा परीक्षणलाई अनिवार्य गराउन ताकेता गर्ने । सोको समीक्षा गर्ने परिपाटी गर्ने, गराउने,
- (१२) आफ्नो कार्य अभ्यासमा थप सुधार गर्नका लागि प्रत्येक स्रोत व्यक्तिले वर्षमा कम्तिमा एक वटा कार्यमूलक अनुसन्धान गरी प्रतिवेदन नगर शिक्षा शाखामा पेस गर्ने,
- (१३) स्रोत व्यक्तिले विद्यालयको सुपरिवेक्षण तथा अनुगमनको क्रममा देखिएका शैक्षणिक समस्याहरूको समाधानका लागि विषयगत शिक्षकहरूको बैठक बोलाइ छलफल गराइ समाधान गर्ने व्यवस्था गर्ने गराउने,
- (१४) आफ्नो स्रोतकेन्द्र अन्तर्गतका विद्यालयको भवन, शौचालय खेल मैदान आदि सबै देखिने गरी रङ्गीन फोटोसहितको स्रोत केन्द्र प्रोफाइल तयार गर्ने । तोकिएको ढाँचामा विद्यालय बाट

तथ्याङ्क सङ्कलन तथा विश्लेषण गरी स्रोत केन्द्रगत सारांश तयार गरी सोको प्रवोधीकरण गर्ने,

(१५) नगर शिक्षा अधिकारीले तोकेबमोजिमका अन्य कार्य गर्ने, गराउने ।

परिच्छेद-४

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

२५. नगर शिक्षा समितिको संरचना तथा कार्य संचालन विधि :-

(१) तारकेश्वर नगर पालिकामा देहाय बमोजिमको एक नगर शिक्षा समिति रहनेछ :-

(क)	नगर प्रमुख	अध्यक्ष
(ख)	नगर उप प्रमुख	सदस्य
(ग)	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत	सदस्य
(घ)	नगर प्रमुखले मनोनित सम्बन्धित वडाका वडा सदस्य एकजना	सदस्य
(ङ)	सामुदायिक विद्यालयका शिक्षक मध्येबाट नगर शिक्षा समितिले मनोनित दुई जना	सदस्य
(च)	संस्थागत विद्यालयका प्रधानाध्यापक मध्येबाट नगर शिक्षा अधिकारीले मनोनित दुई जना	सदस्य
(छ)	शिक्षाविद, बुद्धिजीवी, चन्दा दाता मध्येबाट नगर प्रमुखले मनोनित एक जना	सदस्य
(ज)	सामुदायिक विद्यालयको नगर शिक्षक महासंघको प्रतिनिधि एक जना	सदस्य

(झ) नगर शिक्षा अधिकारी सदस्य-सचिव

(२) नगर शिक्षा समितिको बैठक कम्तिमा प्रत्येक तीन महिनामा एक पटक बस्नुपर्नेछ ।

(३) नगर शिक्षा समितिको बैठकभन्दा नगर पालिकाको प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

(४) बैठक सञ्चालनको लागि कम्तिमा पचास प्रतिशत सदस्यको उपस्थिति आवश्यक पर्नेछ भने बैठकको निर्णय बहुमतको आधारमा हुनेछ ।

- (५) नगर शिक्षा समितिको पदावधि तीन वर्षको हुनेछ ।
- (६) मनोनित पदाधिकारीले आफ्नो आचरण विपरीत कार्य गरेको थाहा पाएमा वा प्रमाणित भएमा निजलाई पदबाट मनोनित गर्ने निकाय वा व्यक्तिले हटाउनेछ ।
तर निजलाई लिखित सफाइको मौका दिइनेछ र निजले दिएको सफाइ उपर चित्त नबुझेमा निजलाई पद बाट हटाइनेछ ।
- (७) उपदफा (६) अनुसार रिक्त हुन आएको स्थानमा बाँकी अवधिको लागि जुन निकायले मनोनित गर्ने हो सोही निकायले मनोनित गर्नेछ ।

२६. नगर शिक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :-

यस कार्यविधिमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त शिक्षा समितिको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

- (१) नगर शिक्षा शाखा बाट पेस भएको शैक्षिक योजनामाथि छलफल गरी स्वीकृतिको लागि कार्यपालिकामा पेस गर्ने,
- (२) नगर पालिकामा स्वच्छ शैक्षिक वातावरण कायम राख्न तथा शिक्षाको गुणस्तर वृद्धि गर्न नगर शिक्षा शाखामार्फत पेस भएको कार्ययोजनामाथि छलफल गरी परिमार्जन सहित स्वीकृत गर्ने,
- (३) नेपाल सरकारको 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,
- (४) विद्यालयलाई आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउने तथा त्यस्तो सहायताको लागि सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गर्ने,
- (५) शिक्षक, कर्मचारी तथा विद्यार्थी कल्याणको लागि स्वीकृत शिक्षा योजना बमोजिम आवश्यक कार्यक्रम बनाउने,
- (६) विद्यालयको सम्पत्तिको सुरक्षा गर्न तथा विद्यालयको समृद्धिको लागि आवश्यक व्यवस्था गर्ने,
- (७) विद्यालयको विकासको लागि सञ्चालित शैक्षिक कार्यक्रमलाई सहयोग गर्ने,
- (८) विद्यालयको लेखा परीक्षण सम्बन्धमा लेखा परीक्षकले दिएको प्रतिवेदन अनुसार आवश्यक कारवाही गर्ने, गराउने,
- (९) विद्यालयलाई आर्थिक रूपमा आत्मनिर्भर गराउन योजना बनाई कार्य गर्ने,
- (१०) विभिन्न कारणले सुचारु रूपमा सञ्चालन हुन नसकी धारासाहीमा पुगेका विद्यालयको समस्या पहिचान गरी समधान गर्ने, गराउने । त्यसो गर्दा पनि समस्या समाधान नभएमा त्यस्तो विद्यालयलाई गाभ्ने वा बन्द गर्ने,

- (११) शैक्षिक क्यालेण्डर बनाई विद्यालय सञ्चालन गर्न नगर शिक्षा शाखामार्फत व्यवस्थापन समितिलाई निर्देशन दिने,
- (१२) नगरस्तरीय खेलकुद, स्काउट, प्रतिभा पहिचान तथा सांस्कृतिक कार्यक्रमको सञ्चालन तथा विकासको लागि आर्थिक स्रोत जुटाउने र कार्यक्रम संचालन गर्न नगर शिक्षा शाखालाई निर्देशन दिने,
- (१३) आवासीय विद्यालयका विद्यार्थीका लागि खाना तथा पौष्टिक आहारको गुणस्तर तोक्ने ,
- (१४) तारकेश्वर नगर पालिकाबाट स्वीकृत शिक्षा योजना र मापदण्डभिन्न रही आवश्यक कार्यन्वयनको लागि नगर शिक्षा शाखालाई निर्देशन दिने,
- (१५) विद्यालयले कायम गर्नु पर्ने न्यूनतम सरसफाई तथा शौचालयको मापदण्ड तोक्ने,
- (१६) नगर क्षेत्रभित्र विशेष आवश्यकता भएका बाल बालिकाको तथ्याङ्क सङ्कलन गरी उनीहरूका लागि उचित विद्यालय व्यवस्थापन गर्न आधार तयार पार्ने र सोही अनुसारको पठन पाठन व्यवस्था मिलाउने,
- (१७) विद्यालय सुधार तथा विकासका लागि नीति निर्देशन गर्ने,
- (१८) विद्यालय सञ्चालन सम्बन्धमा प्रधानाध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिने,
- (१९) नगर शिक्षा समितिले आफ्नो अधिकार मध्ये आवश्यकता अनुसार केही अधिकार नगर शिक्षा अधिकारीलाई वा समितिको सदस्य-सचिवलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्ने,
- (२०) अध्ययन विदाका लागि सिफारिस भएका शिक्षकको विदा स्वीकृत गर्ने,
- (२१) आफ्नो अधिकारको दुरुपयोग गर्ने, आचरण विपरीत कार्यगर्ने कर्मचारी र शिक्षकलाई सफाईको मौकादिई लिखित स्पष्टीकरण सोध्ने यदि लिखित स्पष्टीकरण चित्त बुझ्दो नभएमा वा प्रमाणित भएमा निजलाई निजको कसुर हेरी पाँच ग्रेड सम्म कट्टा, कसुरको अवस्था हेरी नोक्सानी भएको रकम असुली र सो वरावर सम्मको जरीवाना गर्ने,
- (२२) आफ्नो कार्यक्षेत्रमा उत्कृष्ट कर्मचारी र शिक्षक लाई पुरस्कृत गर्ने वा सीफारिस गर्ने साथै पदिय दायित्व पूरा नगर्ने वा आचरण विपरीत कार्य गर्ने शिक्षक लाई सफाईको मौका दिई कार्वाहीगर्ने ।

२७. नगर शिक्षा समिति विघटन हुन सक्ने :-

देहायको अवस्थामा तारकेश्वर नगर कार्यपालिकाको सिफारिसमा नगर सभाले बहुमतको आधारमा नगर शिक्षा समिति विघटन गर्न सक्नेछ :-

- (१) विद्यालयको हित विपरीत हुने गरी कुनै काम गरेको प्रमाणित भएमा,
- (२) यस कार्यविधिले दिएको अधिकारको दुरुपयोग गरेको प्रमाणीत भएमा,

(३) यस कार्यविधि विपरीत कुनै कार्य गरेमा,

तर त्यसरी विघटन गर्नु अघि नगर शिक्षा समिति लाई आफ्नो सफाई पेस गर्ने मौकाबाट बञ्चित गरिने छैन ।

परिच्छेद -५

विद्यालय व्यवस्थापन समिति

२८. विद्यालय व्यवस्थापन समिति :-

(१) सामुदायिक विद्यालयको सञ्चालन, रेखदेख र व्यवस्थापन गर्नको लागि प्रत्येक विद्यालयमा देहायका सदस्यहरू रहेको एक विद्यालय व्यवस्थापन समिति रहनेछ :-

(क) अभिभावकले आफूहरूमध्येबाट छानी पठाएका एकजना

महिलासहित चारजना

सदस्य

(ख) सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्ष वा निजले मनोनित गरेको वडा

सदस्य मध्ये एकजना

सदस्य

(ग) विद्यालयका संस्थापक, स्थानीय बुद्धिजीवी, शिक्षाप्रेमी, विद्यालयलाई

निरन्तर दश वर्षदेखि सहयोग गर्ने वा विद्यालयलाई दश लाख वा सोभन्दा

बढी नगद वा जिन्सी सहयोग गरेका व्यक्तिहरूमध्येबाट विद्यालय व्यवस्थापन

समितिले मनोनित गरेको एकजना महिलासहित दुईजना

सदस्य

(घ) विद्यालयका शिक्षकले आफूहरूमध्येबाट छानी पठाएको एक जना

सदस्य

(ङ) विद्यालयका प्रधानाध्यापक

सदस्य सचिव

(२) प्राविधिक र व्यवसायिक विषयमा अध्ययन वा तालिम गराइने माध्यमिक विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन समितिमा नगर स्तरका उद्योग तथा वाणिज्य सँग सँग सम्बन्धित नगर प्रमुख बाट मनोनित दुईजना प्रतिनिधि सदस्य रहनेछन् । जसले मताधिकार प्रयोग गर्न पाउने छैनन् ।

(३) विद्यालय व्यवस्थापन समितिका सदस्यहरूले उपदफा (१) को खण्ड (क),(ख) वा (ग) बमोजिमका सदस्यहरूबाट छानेका सदस्य सो समितिको अध्यक्ष हुनेछ ।

(४) उपदफा (१) को खण्ड (घ), (ङ) र (च) का सदस्यहरूले अध्यक्षको लागी मताधिकार प्रयोग गर्न र अध्यक्ष हुन पाइनेछैन ।

- (५) उपदफा (४) मा जे लेखिए तापनि अध्यक्ष हुनको लागि जुन तहको विद्यालय सञ्चालन हुने हो सोही तह पास गरेको व्यक्ति हुनु पर्नेछ ।
- (६) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष छनौट नभएसम्मका लागि अध्यक्षको अनुपस्थितिमा सो समितिको ज्येष्ठ सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।
- (७) उपदफा (९) अनुसार मनोनित सदस्यको पदावधि तीन वर्षको हुनेछ । तर अभिभावक सदस्यको हकमा आफ्नो बालबालिका त्यस विद्यालयमा अध्ययन नगराएमा स्वतः हटनेछ र सो को सट्टामा बाँकी अवधिको लागि उल्लेखित प्रक्रिया अनुसार नै अर्को व्यक्ति मनोनित हुनेछ ।
- (८) माध्यमिक विद्यालयमा बाल क्लबको प्रतिनिधि छात्र र छात्रा एक-एकजना पर्ने गरी विद्यालय व्यवस्थापन समितिले मनोनित गरेका विद्यार्थी सदस्य रहनेछन् । तर यस्ता समितिले मताधिकार प्रयोग गर्न पाउनेछैन ।
- (९) विद्यालय व्यवस्थापन समितिले सम्बन्धित क्षेत्रका विद्यालय निरीक्षक र श्रोत व्यक्तिलाई बैठकमा पर्यवेक्षकको रूपमा आमन्त्रण गर्नु पर्नेछ ।
- (१०) विद्यालयमा विद्यमान व्यवस्थापन समितिको म्याद रहेसम्म मौजुदा समितिले नै कार्य गर्नेछ । नयाँ विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन गर्नुपर्ने विद्यालयमा यस कार्यविधि अनुसार क्रमशः जारी हुँदैजानेछ । अन्य व्यहोरा यसै कार्यविधिमा जारी भएनुसार हुनेछ ।

(११) सामुदायिक विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

- (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,
- (छ) नेपाल सरकारबाट स्वीकृत दरबन्दीको शिक्षक तथा कर्मचारीको पद रिक्त हुन आएमा स्थायी पूर्तिको लागि सो पद रिक्त भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र नगर शिक्षा शाखामा लेखीत जानकारी गराउने,

- (ज) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको हाजिरी जाँच गरी गयल हुने शिक्षक वा कर्मचारी उपर आवश्यक कारवाहीका लागि नगर शिक्षा शाखामा सिफारिस गर्ने,
- (झ) विद्यालयको पढाइ व्यवहारिक, सीपमूलक, स्तरीय बनाउन प्रतिस्पर्धी तथा सहयोगी भूमिका खेल्ने ,
- (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 चन्दादाता र अभिभावकहरूको भेला गराई विद्यालयको अधिल्लो शैक्षिक वर्षको आय, व्यय तथा शैक्षिक उपलब्धि र आगामी वर्षको शैक्षिक कार्यक्रमको सम्बन्धमा जानकारी गराउने,
- (ण) नगर शिक्षा शाखाबाट तोकिएको लेखा परीक्षकबाट लेखा परीक्षण गराउने ,
- (त) विद्यार्थी, शिक्षक, कर्मचारी तथा अभिभावकलाई विद्यालयको विकास तथा पठन पाठन 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 गर्न नगर शिक्षा शाखालाई प्रमाण खोली सीफारीस गर्ने,
- (ध) व्यवस्थापन समितिको सचिवालय विद्यालय भवनमा राख्ने तथा विद्यालयको कागजपत्र र अभिलेख सुरक्षित गर्ने,
- (न) नगर तहसँग समन्वय गरी शैक्षिक विकासका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने,
- (प) विद्यालयमा लक्षित समूहका लागि विशेष प्रकृतिको शैक्षिक कार्यक्रम सञ्चालन गर्न आवश्यक देखिएमा नगर शिक्षा शाखा मार्फत गर्ने,
- (फ) वार्षिक रुपमा 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 विभागीय कारवाहीलाई व्यवस्थित गर्न कार्यविधि बनाई शिक्षा समितिबाट स्वीकृत गराई लागू गर्ने,
 - (य) नगर शिक्षा समिति र नगर शिक्षा शाखाले दिएको निर्देशन अनुरूप काम गर्ने ,
 - (र) शिक्षक एवं कर्मचारीलाई मापदण्ड बनाई पुरस्कृत गर्ने,
 - (ल) प्रत्येक वर्ष विद्यालयका चन्दादाता र अभिभावकहरूको भेला गराई विद्यालयको अधिल्लो शैक्षिक वर्षको आय, व्यय तथा शैक्षिक उपलब्धि र आगामी वर्षको शैक्षिक कार्यक्रमको सम्बन्धमा सार्वजनिक परीक्षण गराउने,
 - (व) नगर शिक्षा शाखा प्रति उत्तरदायी हुने ।
- (२) व्यवस्थापन समितिले आफ्नो अधिकारमध्ये आवश्यकता अनुसार केही अधिकार व्यवस्थापन समितिको सदस्य-सचिवलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

२९. संस्थागत विद्यालय व्यवस्थापन समिति :-

- (१) संस्थागत विद्यालय व्यवस्थापन, रेखदेख, सञ्चालन गर्न साथै गुणस्तरीय शिक्षा दिन सहयोगका लागि प्रत्येक विद्यालयमा एक विद्यालय व्यवस्थापन समिति रहनेछ ।
- (क) विद्यालयको संस्थापक वा लगानिकर्ताहरू मध्येबाट विद्यालयको सिफारीसमा नगर शिक्षा अधिकारीले मनोनित गरेको एकजना अध्यक्ष
 - (ख) अभिभावक मध्येबाट एकजना महिलासमेत पर्ने गरी विद्यालय व्यवस्थापन समितिले मनोनित गरेका दुई जना सदस्य
 - (ग) सम्बन्धित क्षेत्रको विद्यालय निरीक्षक र श्रोतव्यक्ति दुईजना सदस्य
 - (घ) सम्बन्धित वडा अध्यक्ष वा वडा अध्यक्षले मनोनित एकजना वडा सदस्य सदस्य
 - (ङ) विद्यालयका शिक्षकले आफूहरूमध्येबाट छानी पठाएको एक जना सदस्य
 - (च) विद्यालयका प्रधानाध्यपक सदस्य सचिव
- (२) उपदफा (१) अनुसार मनोनित सदस्यको पदावधि तीन वर्षको हुनेछ । तर अभिभावक सदस्यको हकमा आफ्नो बालबालिका त्यस विद्यालयमा अध्ययन नगराएमा स्वतः हट्ने छन् र सो को सट्टामा बाँकी अवधिको लागी उल्लेखित प्रक्रिया अनुसारनै अर्को व्यक्ति मनोनित हुनेछ ।

(३) मनोनित पदाधिकारीले आफ्नो पद अनुसारको आचरण नगरेको देखिएमा मनोनित गर्ने निकाय वा व्यक्तिले जुनसुकै बखत हटाउन सक्नेछ ।

तर त्यसरी पदबाट हटाउनुअघि निजलाई आफ्नो लिखित सफाइ पेस गर्ने मौकाबाट बञ्चित गरिने छैन ।

(४) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नेपाल सरकारले भवन वा जग्गा उपलब्ध गराएको वा कुनै किसिमको सहयोग दिएको वा विशेष उद्देश्यबाट सञ्चालित वा विशेष शिक्षा सञ्चालन गर्ने कुनै संस्थागत विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको गठन नेपाल सरकारबाट हुन आवश्यक देखिएमा मन्त्रालयले त्यसको कारण खुलाई आफैले गर्न सक्नेछ ।

(५) **संस्थागत विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :-**

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

(ख) विद्यालय सञ्चालनसम्बन्धी कार्यविधि बनाई लागू गर्ने,

(ग) शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवाको सुरक्षा गर्ने,

(घ) शिक्षकलाई नियुक्ति पत्र दिने, सरकारी स्केलमा नघट्ने गरी तलव भत्ता खुवाउने,

(ङ) कार्यविधिले तोकेअनुसार विद्यार्थीहरूलाई छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउने,

(च) नगरले तोकेको सीमाभित्र रही शुल्क निर्धारण गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने,

(छ) नगर शिक्षा शाखाले मागेका र नियमित बुझाउनु पर्ने विवरण बुझाउने वा बुझाउन लगाउने,

(ज) नगर शिक्षा शाखाले खटाई पठाएको लेखा परीक्षकबाट लेखापरीक्षण गराउने,

(झ) नेपाल सरकारबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम र पाठ्यपुस्तक लागू गर्ने,

(ञ) मथिल्लो 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 सर्त सम्बन्धी विनियम बनाई लागू गर्ने,

(ढ) यस कार्यविधिले तोकिए बमोजिम अध्ययनरत विद्यार्थीहरूलाई छात्रवृत्तिको व्यवस्था मिलाउने,

(ण) नगर शिक्षा शाखा प्रति उत्तर दायी हुने साथै उक्त शाखाको निर्देशन अनुसार कार्य गर्ने ।

(६) शैक्षिक गुठी सञ्चालनको लागि गुठीयारहरूको सञ्चालक समिति गठन गर्नु पर्नेछ । गुठीयारहरूको सञ्चालक समितिले छुट्टै विनियम बनाई लागु गर्नु पर्नेछ र सो विनियम बनाई नगर कार्यपालिकाले अनुमोदन गरेपछि मात्र कार्यान्वयन हुनेछ ।

(७) विद्यालयमा विद्यमान व्यवस्थापन समितिको म्याद रहेसम्म मौजुदा समितिले नै कार्य गर्नेछ । नयाँ विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन गर्नुपर्ने विद्यालयमा यस कार्यविधि अनुसार क्रमशः जारी हुँदैजानेछ । अन्य व्यहोरा यसै कार्यविधिमा जारी भएनुसार हुनेछ ।

३०. नगर शिक्षा कोष :-

(१) यस तारकेश्वर नगर पालिकामा एउटा नगर शिक्षा कोष स्थापना हुनेछ । जसमा देहायका रकम जम्मा हुनेछ :-

(क) नेपाल सरकारद्वारा प्राप्त अनुदान,

(ख) शिक्षा कोषबाट उठेको रकम,

(ग) चन्दाबाट प्राप्त रकम र

(घ) अन्य श्रोत बाट प्राप्त रकम ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको कोषको लेखापरीक्षण महालेखा परीक्षकको विभागबाट हुनेछ ।

३१. सामुदायीक विद्यालय कोष :-

(१) प्रत्येक विद्यालयमा एउटा विद्यालय कोष हुनेछ :-

(क) नेपाल सरकारबाट प्राप्त अनुदान,

(ख) नगर पालिकाबाट प्राप्त अनुदान,

(ग) चन्दा वा दान दातव्यबाट प्राप्त रकम र

(घ) अन्य श्रोतबाट प्राप्त रकम ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको कोषको सञ्चालन र लेखापरीक्षण तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

३२. सामुदायीक र संस्थागत दुबै किसिमका विद्यालयका हकमा लागु हुने :-

(३२क) शिक्षक अभिभावक संघ सम्बन्धी व्यवस्था :-

(१) प्रत्येक विद्यालयका शिक्षक र अभिभावकहरू सदस्य रहेको एक शिक्षक अभिभावक संघ रहनेछ,

(२) व्यवस्थापन समितिले अभिभावकहरूको भेला गराई सो समितिको अध्यक्ष, प्रधानाध्यापक तथा कम्तीमा एकजना शिक्षक र अभिभावकहरू समेत रहने गरी सात सदस्यीय शिक्षक-अभिभावक संघको समिति गठन गर्नु पर्नेछ,

- (३) स्रोत कक्षा सञ्चालित विद्यालयमा उपदफा (२) बमोजिम शिक्षक अभिभावक संघको समिति गठन गर्दा अपाङ्गता भएका विद्यार्थीका कम्तिमा एक जना अभिभावक हुनु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (२) र (३) बमोजिम गठित कार्यकारी समितिका सदस्यको पदावधि तीन वर्षको हुनेछ ।
- (५) उपदफा (२) बमोजिमको समितिको बैठक तीन महिनामा कम्तीमा एकपटक बस्नेछ र सो समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (६) उपदफा (२) बमोजिमको समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-
 - (क) विद्यालयमा शिक्षकको गुणस्तर कायम गर्नको लागि आवश्यक कार्य गर्ने,
 - (ख) विद्यालयको शैक्षिक गतिविधिबारे नियमित जानकारी राख्ने तथा सो सम्बन्धमा शिक्षक, विद्यार्थी र अभिभावकबीच नियमित अन्तरक्रिया गर्ने,
 - (ग) विद्यालय व्यवस्थापन समिति र नगर शिक्षा शाखालाई विद्यालय, शिक्षक र विद्यार्थीका लागि आवश्यक सल्लाह, सुझाव दिने,
 - (घ) नगर शिक्षा शाखाले आदेश गरेको अन्य कार्य गर्ने,
 - (ङ) विद्यालय व्यवस्थापन समितिलाई सुझाव एवं सहयोग गर्ने ।

(३२.ख) राजीनामा स्वीकृत गर्ने :-

व्यवस्थापन समितिका सदस्यको राजीनामा सो समितिका अध्यक्षले र व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षको राजीनामा सम्बन्धित व्यवस्थापन समितिले स्वीकृत गर्नेछ ।

तर अध्यक्षको पदरिक्त रहेको अवस्थामा त्यस्तो सदस्यको राजीनामा व्यवस्थापन समितिको वरिष्ठ सदस्यले स्वीकृत गर्नेछ ।

(३२.ग) अभिभावकको अभिलेख राख्ने :-

- (१) विद्यालयले शिक्षा शाखाले तोकिएको ढाँचामा विद्यार्थीको अभिलेख राख्दा विद्यार्थीका बाबु, आमा, बाजे, बज्यै, दाजु, दिदीको नाम, थर, ठेगाना उल्लेख गर्नु पर्दछ र त्यस्ता अभिभावक नभएका विद्यार्थीको हकमा विद्यार्थीलाई संरक्षकत्व प्रदान गर्ने व्यक्तिको अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम विद्यार्थीलाई संरक्षकत्व प्रदान गर्ने व्यक्तिलाई अभिभावकको रूपमा अभिलेख राख्दा निजले संरक्षकत्व प्रदान गरेको व्यहोरा सम्बन्धित वडाबाट प्रमाणित गराएको हुनु पर्नेछ ।

(३२.घ) व्यवस्थापन समितिको सदस्य छनौटसम्बन्धी व्यवस्था :-

- (१) प्रधानाध्यापकले व्यवस्थापन समितिको छनौट गर्नको लागि तत्कालको व्यवस्थापन समितिको कार्य अवधि समाप्त हुनुभन्दा तीस दिन अगावै सात दिनको सूचना दिई अभिभावकको भेला गराउनु पर्नेछ ।

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

- (२) उपदफा (१) बमोजिम सदस्य छनौट गर्ने सम्बन्धमा अभिभावकलाई सहयोग गर्नको लागि सम्बन्धित निरीक्षक वा निज उपलब्ध नभएमा नगर शिक्षा अधिकारीले खटाएको अधिकृतको संयोजकत्वमा, नगर शिक्षा अधिकारीले मनोनित गरेका एकजना अभिभावक, प्रधानाध्यापक, स्रोत व्यक्ति र विद्यालयमा कार्यरत उपल्लो तहको, सेवाले जेष्ठ महिला शिक्षिका, सो नभएमा सोही नजिर अनुसारको पुरुष शिक्षक रहेको पाँच सदस्यीय विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन सहयोग समिति सोतह कायम हुनेछ ।
- (३) व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र सदस्यहरू छनौटसम्बन्धी अन्य कार्यविधि कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- (४) विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन सम्बन्धि विद्यालयमा मौजुदा व्यवस्थापन समितिको कार्यअवधि कुनै पनि प्रकारले समाप्त भएदेखि लागु हुनेछ ।

(३२.ड) व्यवस्थापन समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि :-

- (१) व्यवस्थापन समितिको बैठक कम्तीमा दुई महिनामा एक पटक अनिवार्य बस्नेछ ।
- (२) व्यवस्थापन समितिको बैठक समितिको अध्यक्षको निर्देशनमा सदस्य-सचिवले बोलाउनेछन् ।
- (३) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि व्यवस्थापन समितिका एक तिहाई सदस्यले लिखित अनुरोध गरेमा व्यवस्थापन समितिको सदस्य-सचिवले जहिले सुकै 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 प्रतिशतभन्दा बढी सदस्यहरू उपस्थित भएमा व्यवस्थापन समितिको बैठकको लागि गणपूरक सङ्ख्या 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 ।

(३२.च) व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र सदस्य हुन नसक्ने :-

(१) देहायको व्यक्ति व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र सदस्य हुन सक्ने छैन :-

- (क) गैर नेपाली नागरिक,
- (ख) पच्चीस वर्ष उमेर पूरा नभएको (बाल क्लबको प्रतिनिधिबाहेक)
- (ग) प्रचलित कानून बमोजिम कालो सूचीमा परेको,
- (घ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसूरदार ठहरिएको

(३२.छ) नेपाल सरकारको निर्देशन पालाना गर्नु पर्ने :-

- (१) नेपालको संघीय सरकार वा प्रदेश सरकारले आवश्यकता अनुसार नगर शिक्षा समिति र विद्यालय व्यवस्थापन समितिलाई दिएको नीति निर्देशन सम्बन्धितले पालना गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम दिइएको निर्देशनको पालना गर्नु यस नगर पालिका र यस नगर पालिका अन्तर्गतका विद्यालयहरूको कर्तव्य हुनेछ ।

(३२.ज) व्यवस्थापन समिति विघटन गर्न सक्ने :-

- (१) देहायका अवस्थामा नगर शिक्षा शाखाको सिफारिसमा नगर शिक्षा समितिले व्यवस्थापन समिति विघटन गर्न सक्नेछ :-
- (क) विद्यालयको सम्पत्ति हिनामिना गरेमा,
- (ख) विद्यालयको शैक्षिक वातावरण खलबल्याएमा,
- (ग) प्रचलित कानून तथा नेपालको संघीय सरकार, प्रदेश सरकार तथा तारकेश्वर नगर पालिकाको नीति विपरीत काम गरेमा,
- (घ) विद्यालयको व्यवस्थापन सन्तोषजनक रूपमा गर्न नसकेमा,
- (ङ) सम्बन्धित निकाय वा अधिकारीले दिएको निर्देशनको पालन नगरेमा,
- (च) नगर शिक्षा शाखा प्रति उत्तर दायी नभएको प्रमाणीत भएमा ।

परिच्छेद ६

पाठ्यक्रम तथा परीक्षा सञ्चालन र समन्वय

३३. पाठ्यक्रम र पाठ्य सामाग्री :-

- (१) विद्यालयहरूमा पठन पाठन हुने पाठ्यक्रम, शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालयले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

- (२) पाठ्यसामग्रीको समयमै सहज उपलब्धताको सुनिश्चत गर्न कार्यपालिकाले आवश्यक कार्ययोजना बनाइ लागू गर्नेछ ।
- (३) पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक, र पाठ्यसामग्रीमा सुधार तथा नयाँ पाठ्यक्रमको निर्माण गर्न आवश्यक देखिएमा नगर शिक्षा शाखाको प्रतिवेदनको आधारमा नगर शिक्षा समितिले कार्यपालिकालाई सिफारिस गर्ने र कार्यपालिकाको बहुमत सदस्यको निर्णयले मन्त्रालयमा अनुरोध गर्ने ।

३४. आधारभूत शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा समिति :-

- (१) आधारभूत शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा संचालन र व्यवस्थापन गर्नको लागि देहाय बमोजिमको परीक्षा समिति रहनेछ :-

(क) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत संयोजक

(ख) सामुदायिक विद्यालयका शिक्षक मध्ये नगर शिक्षा समितिले मनोनयन गरेको दुईजना सदस्य

(ग) संस्थागत विद्यालयका शिक्षकहरूमध्ये एकजना महिला पर्ने गरी नगर शिक्षा समितिले मनोनित दुईजना सदस्य

(घ) श्रोतव्यक्ति सदस्य

(ङ) नगर शिक्षा अधिकारी सदस्य-सचिव

(२) उपदफा (२) बमोजिमको परीक्षा समितिको पदावधि तीन वर्ष हुनेछ ।

(३) परीक्षा सञ्चालन तथा समन्वय समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि यस कार्य विधिले तोकेको अलाभा उक्त समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(४) परीक्षा समितिले सम्बन्धित विषयका विशेषज्ञलाई परीक्षा समितिको बैठकमा भाग लिन आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(५) आधारभूत शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) परीक्षा सञ्चालन सम्बन्धमा नीति निर्धारण गर्ने,

(ख) परीक्षा केन्द्र तोक्ने,

(ग) परीक्षाफल प्रकाशन गराउने तथा परीक्षार्थीलाई प्रमाणपत्र दिने व्यवस्था मिलाउने,

(घ) परीक्षा शुल्क तथा परीक्षा सम्बन्धी काममा संलग्न व्यक्तिको पारिश्रमिक निर्धारण गर्ने,

(ङ) कुनै परीक्षा केन्द्रमा अनियमितता भएमा आवश्यकता अनुसार परीक्षा बदर गरी पुनः परीक्षा गराउने वा त्यस्तो परीक्षा केन्द्र बन्द गर्ने, साथै दोषीलाई कारवाही गर्ने,

- (च) कुनै कारणबाट निर्धारित समयमा परीक्षा सञ्चालन गर्न वा परीक्षाफल प्रकाशन गर्न बाधा परेमा तुरुन्त आवश्यक निर्णय लिने
- (६) उपदफा (१) बमोजिमको समितिले माध्यमिक तहमा सञ्चालन गरिने परीक्षाको सञ्चालन, व्यवस्थापन र रेखदेखका लागि आवश्यक समन्वय र सहयोग गर्नुपर्ने छ ।
- (७) उपदफा (१) बमोजिमको समितिले नगर तहको क्षेत्राधिकार बाहिरको शैक्षिक तहको परीक्षा सञ्चालन गर्न सम्बन्धित निकायबाट भएको व्यवस्था बमोजिम सहजीकरण र समन्वय गर्नेछ ।

३५. संस्थागत विद्यालयले परीक्षा शुल्क बापतको रकम जम्मा गर्नुपर्ने :-

- (१) आधारभूत शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा सञ्चालन गर्नका लागि परीक्षा समितिले तोके बमोजिमको शुल्क सम्बन्धित संस्थागत विद्यालयले नगर शिक्षा शाखाले तोकेको बैंक खातामा जम्मा गर्नु पर्नेछ, र रकम जम्मा गरेको भौचर नगर शिक्षा शाखामा पेस गर्नुपर्नेछ ।

३६. शैक्षिक गुणस्तर परीक्षणसम्बन्धी व्यवस्था :-

- (१) नगर सभाले वार्षिकरूपमा शिक्षाको गुणस्तर मापन गरी सुधारकोलागी कार्यपालिकालाई निर्देशन दिनेछ । शिक्षा, बिज्ञान तथा प्रविधि मंत्रालयले बनाएको गुणस्तरको खाका र पाठ्यक्रम विकास केन्द्रले बनाएको पाठ्यक्रम प्रारूपलाई मूल आधार मान्नुपर्ने छ । साथै शैक्षिक गुणस्तर परीक्षण केन्द्रको निर्देशन कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ ।
- (२) शैक्षिक गुणस्तर परीक्षण समिति
- | | | |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------|------------|
| (क) | नगर उप प्रमुख | अध्यक्ष |
| (ख) | सामुदायिक विद्यालयका प्रधानाध्यापक मध्येबाट नगर प्रमुखले मनोनित एक जना | सदस्य |
| (ग) | नगरका वडा अध्यक्ष मध्येबाट नगर शिक्षा समितिबाट मनोनित एक जना | सदस्य |
| (घ) | संस्थागत विद्यालयका प्राधानाध्यापक मध्येबाट नगर शिक्षा अधिकारीले मनोनित एकजना | सदस्य |
| (ङ) | शिक्षाविदमध्येबाट नगर शिक्षा समितिले एकजना महिला पर्ने गरी मनोनित दुई जना | सदस्य |
| (च) | नगर शिक्षा अधिकारीले तोकेको शिक्षा अधिकृत | सदस्य सचिव |
- (३) यस समितिमा मनोनित सदस्यको पदावधि तीन वर्षको हुनेछ ।

- (४) उपदफा (२) वमोजिम गठन भएको समितिले प्रत्येक शैक्षिक सत्रको गुणस्तर परीक्षण प्रतिवेदन वैशाख मसान्त भित्रमा नगर शिक्षा समिति समक्ष पेस गर्नेछ । जसमा शैक्षिक गुणस्तर, सम्भाव्य पुरस्कृत वा दण्डित शिक्षक, विद्यार्थी, अभिभावक, विद्यालय व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारी, शिक्षक अभिभावक संघका पदाधिकारी जस्तो विषयको समेत कारण सहित उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ ।
- (५) अन्य शैक्षिक गुणस्तर मापन र प्रतिवेदन तयारीको विधि र ढाँचा उपनियम (२) वमोजिम तोकिएको समितिले निर्धारण गरे वमोजिम हुनेछ ।
- (६) नगर भित्रका विद्यालयको गुणस्तर मापन सम्बन्धी प्रतिवेदन प्रत्येक शैक्षिक सत्रको चैत्रमसान्त सम्ममानै नगर शिक्षा समिति समक्ष पेस भई सक्नु पर्नेछ ।
- (७) मनोनित शिक्षकहरु निजले हासिल गरेको शैक्षिक योग्यता, अनुभव वर्ष, निजको विद्यालय शिक्षा प्रतिको लगनशिलता, विषय सान्दर्भिक तर्क राख्न सक्ने क्षमता, मिलनसार, व्यवस्थापकमा राम्रो, नेतृत्व गर्ने क्षमता भएको शिक्षक मध्येबाट छनोट गरिनेछ ।

परिच्छेद-७

प्रारम्भिक बाल शिक्षा सम्बन्धी व्यवस्था

३७. प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र स्थापना :-

- (१) कुनै संस्थाले प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र स्थापना गर्न चाहेमा अनुमतिको लागि सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिसमा अनुसूची-९ वमोजिमको ढाँचामा नगर शिक्षा शाखामा शैक्षिक सत्र सुरु हुनु तीन महिना अगावै निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) वमोजिम निवेदन पर्न आएमा त्यस्तो निवेदनका सम्बन्धमा आवश्यक जाँचबुझ गर्दा निवेदकलाई प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र स्थापना गर्न नगर शिक्षा शाखाको सिफारीसमा अनुमति दिन मनासिब देखिएमा नगर शिक्षा समितिले अनुमति दिने निर्णय लिनेछ ।
तर नगर पालिकालाई अर्थिक दायित्व पर्ने गरी यस्तो केन्द्र खोलिने भएमा नगर कार्यपालिकाको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) वमोजिम पेस हुन आएमा नगर शिक्षा समितिको निर्णयमा नगर शिक्षा अधिकारीले अनुसूची १० अनुसार अनुमति दिनेछन ।
- (४) कुनै संस्थाले उपदफा (२) वमोजिम तोकिएको शर्त अनुरूप प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन नगरेमा नगर शिक्षा शाखाको सिफारिसमा नगर शिक्षा समितिले त्यस्तो केन्द्रलाई दिएको अनुमति जुनसुकै बखत रद्द गर्न सक्नेछ ।

३८. प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र स्थापना गर्न चाहिने पूर्वाधार :-

प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र स्थापना गर्नको लागि देहायका पूर्वाधार पूरा गरेको हुनु पर्नेछ :-

- (१) फराकिलो, खुला र सुरक्षित भवन भएको,
- (२) नगर पालिकाले तोकिएको मापदण्ड बमोजिम जग्गाको क्षेत्रफल र भवन भएको,
- (३) बाल उद्यानको व्यवस्था भएको,
- (४) सफा र स्वच्छ खाने पानीको व्यवस्था भएको,
- (५) शौचालयको राम्रो व्यवस्था भएको,
- (६) बाल बालिकाको हेरचाह गर्ने आया व्यवस्था भएको ।

३९. स्वीकृत पाठ्यक्रम प्रयोग गर्नु पर्ने :-

प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रमा पाठ्यक्रम विकास केन्द्र बाट स्वीकृत पाठ्यक्रम प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-८

विद्यार्थी संख्या, भर्ना र कक्षा चढाउने व्यवस्था

४०. विद्यार्थी संख्या :-

- (१) विद्यालयको प्रत्येक कक्षामा विद्यार्थी सङ्ख्या सामान्यतया न्यूनतम बाइस, अधिकतम चौवालीस र औसत तेत्तीस हुनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विशेष आवश्यकता भएका शिक्षा दिने विद्यालयको प्रत्येक कक्षामा कम्तीमा पन्ध्र जना विद्यार्थी हुनु पर्नेछ ।
- (३) कुनै कक्षामा उपदफा (१) मा लेखिए भन्दा बढी विद्यार्थी भएमा विद्यालयले व्यवस्थापन समितिको अनुमति लिई त्यस्तो कक्षाको अर्को वर्ग (सेक्सन) खोल्न सक्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम कक्षामा वर्ग खोल्न आवश्यक पूर्वाधारको व्यवस्था व्यवस्थापन समिति र विद्यालयले मिलाउनु पर्नेछ ।

४१. 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 प्रमाण पत्र,
- (ग) कक्षा एकमा बाहेक अन्य कक्षामा भर्ना हुनको लागि विद्यालयले लिने वार्षिक परीक्षाको लब्धाङ्क / ग्रेट सिट र स्थानान्तरण प्रमाण पत्र ।

- (२) विद्यालयले शैक्षिक सत्रको बीचमा वा वार्षिक परीक्षामा कक्षोन्नति नपाएका विद्यार्थीलाई स्थानान्तरण प्रमाणपत्र लिई आए पनि अध्ययनरत कक्षाभन्दा माथिल्लो कक्षामा भर्ना गर्नु हुँदैन ।
- (३) विद्यालयको एक तहमा भर्ना भएको विद्यार्थीले सोही विद्यालयको माथिल्लो कक्षामा पुनः भर्ना गर्नु पर्ने छैन ।
- (४) विद्यार्थीले पहिलो पटक विद्यालयमा भर्ना हुन आउँदा साधारणतया आफ्नो अभिभावकलाई साथमा लिई आउनु पर्नेछ ।
- (५) विद्यालयले विद्यार्थी भर्ना गर्दा निःशुल्क शिक्षाको प्रयोजनको लागि अभिभावकको नाम, ठेगाना समेतका विवरण माग गरी राख्नु पर्नेछ ।
- (६) पाँच वर्ष उमेर पूरा नभएकालाई एक कक्षामा भर्ना र पन्ध्र वर्ष उमेर पूरा नभएकालाई माध्यमिक तह उत्तीर्ण परीक्षामा समावेश गरिने छैन वा नेपाल सरकारको संघीय र प्रदेश सरकारको नियमानुसार हुनेछ ।

४२. 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 आठ सम्मको वार्षिक परीक्षामा सामेल हुनको लागि भर्ना गर्न आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम परीक्षा दिन चाहने व्यक्तिले नगर शिक्षा शाखाले तोकेको विद्यालय र समयमा सो कार्यालयले तोकेको शुल्क बुझाई परीक्षा फाराम भर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम परीक्षा दिन चाहने व्यक्तिले जुन कक्षाको वार्षिक परीक्षा दिन चाहेको हो सोभन्दा दुई कक्षा तलसम्मको विद्यालयबाट लिइएको वार्षिक परीक्षा उत्तीर्ण गरेको प्रमाण पत्र पेस गर्नु पर्नेछ ।
- (४) माथि जे लेखिए तापनि खुला वा बैकल्पिक विद्यालयमा पढेका विद्यार्थीको परीक्षा सम्बन्धी मन्त्रालयले तोके बमोजिम हुनेछ ।

४३. स्थानान्तरण प्रमाणपत्र सम्बन्धी व्यवस्था :-

- (१) कुनै विद्यार्थीले स्थानान्तरण प्रमाण पत्र लिनु परेमा अभिभावकको सिफारिससहित विद्यालय छाड्नु परेको यथार्थ विवरण खुलाई प्रधानाध्यापक समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कक्षा दश र बाह्रमा अध्ययन गर्ने विद्यार्थी लाई स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिइने छैन ।

तर देहायका अवस्थामा शैक्षिक सत्र सुरु भएको दुई महिनाभित्र स्थानान्तरण भई आउने विद्यालयको सिफारिसमा नगर शिक्षा शाखाको सहमति लिई स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिन सकिनेछः ।

- (क) स्थानान्तरण हुने विद्यार्थीको अभिभावक कर्मचारी रहेछ र निजको अन्यत्र सरुवा भएमा,
- (ख) अभिभावकले बसाई सराई गरेको सिफारिस प्राप्त भएमा,
- (ग) विद्यार्थी विरामी भएको कारणले सोही स्थानमा राख्न नहुने भनी प्रचलित कानून बमोजिम स्वीकृत चिकित्सकले सिफारिस गरेमा, वा
- (घ) अन्य कुनै मनासिव कारणले विद्यार्थी अन्यत्र स्थानान्तरण हुनु परेमा ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन पर्न आएमा प्रधानाध्यापकले आधारभूत तहको विद्यार्थीको हकमा निःशुल्क र माध्यमिक तहको विद्यार्थीको हकमा शिक्षा समितिले तोके बमोजिमको शुल्क लिई सात दिनभित्र स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिनु पर्नेछ ।
- (४) प्रधानाध्यापकले उपनियम (३) बमोजिमको अवधिभित्र स्थानान्तरण प्रमाणपत्र नदिएमा सम्बन्धित विद्यार्थीले नगर शिक्षा अधिकारी समक्ष उजुरी दिन सक्नेछ र त्यसरी उजुरी पर्न आएमा नगर शिक्षा अधिकारीले जाँचबुझ गरी स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिन उपयुक्त देखेमा प्रधानाध्यापकलाई यथाशीघ्र स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिन आदेश दिनेछन ।
- (५) सक्कल स्थानान्तरण प्रमाणपत्र हराएमा वा नष्ट भएमा सम्बन्धित विद्यार्थी वा निजको अभिभावकले प्रतिलिपिको लागि त्यसको व्यहोरा खुलाई सम्बन्धित विद्यालयमा निवेदन दिन सक्नेछ र त्यसरी पर्न आएको निवेदन मनासिव देखिएमा प्रधानाध्यापकले निवेदकलाई स्थानान्तरण प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि दिनेछ ।
- (६) विद्यालयले कुनै विद्यार्थीलाई आफूले अध्यापन नगराएको कक्षाको स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिएमा त्यस्तो प्रमाणपत्र दिने प्रधानाध्यापकलाई कानून बमोजिम कारवाही गरिनेछ र त्यसरी दिएको स्थानान्तरण प्रमाणपत्र रद्द हुनेछ ।
- (७) संस्थागत विद्यालयको हकमा विद्यार्थीले जुन महिनामा स्थानान्तरण प्रमाणपत्र मागेको छ सो महिनासम्मको मासिक 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 अरु दस्तुर सोही विद्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ ।
- (८) विद्यालयले विद्यार्थीलाई स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिँदा सो प्रमाण पत्र पाउने विद्यार्थी वा निजको अभिभावकको रीतपूर्वक भरपाई गराउनु पर्नेछ ।

४४. शैक्षिक स्तर वृद्धिको लागि भर्ना हुन चाहने विद्यार्थीलाई भर्ना गर्नु पर्ने :-

आफ्नो शैक्षिक स्तर वृद्धि गर्ने उद्देश्यले विद्यार्थी पुनः सोही कक्षामा अध्ययन गर्न आएमा विद्यालयले त्यस्तो विद्यार्थीलाई भर्ना गर्नु पर्नेछ । आफ्नो शैक्षिक स्तर वृद्धि गर्ने उद्देश्य रहेको निवेदन विद्यार्थी स्वयम्ले र अभिभावकले सम्बन्धित विद्यालयलाई दिनु पर्ने छ ।

४५. 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 प्रमाणसहित 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) शैक्षिक सत्र सुरु भएको एक महिनापछि कुनै विद्यार्थीलाई कक्षा चढाइने छैन ।

(२) आधारभूत तहमा मात्र यो नियम लागु हुनेछ ।

४६. कक्षा चढाउने सम्बन्धी अन्य व्यवस्था :-

असाधारण प्रतिभा भएका विद्यार्थीलाई प्रधानाध्यापकले सो कक्षामा अध्यापन गर्ने शिक्षकहरूको सिफारिसमा आधारभूत तहमा बढीमा एक कक्षा चढाउन सक्नेछ ।

४७. शैक्षिक सत्र, भर्ना गर्ने समय र काम गर्ने दिन :-

(१) विद्यालयको शैक्षिक सत्र प्रत्येक वर्षको वैशाख दुई गतेदेखि प्रारम्भ भई चैत्र मसान्तसम्म कायम रहनेछ । प्रत्येक वैशाखको २ गते देखि पठन पाठन कार्य सुरु गर्नु पर्नेछ ।

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

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

(४) उपदफा (३) बमोजिमको अवधि नघाई कुनै विद्यार्थी भर्ना हुन आएमा विद्यालयले त्यस्तो विद्यार्थीको अध्ययनको स्तर परीक्षण गर्दा निजले सो कक्षामा भर्ना भई वार्षिक परीक्षा उत्तीर्ण गर्न सक्ने देखिएमा त्यस्तो विद्यार्थीलाई निज ढीला आउनुको कारण हेरी जेठ मसान्तसम्म भर्ना गर्न सकिनेछ ।

(५) कसैले पनि शैक्षिक सत्र सुरु नभई विद्यार्थी भर्ना गर्नु गराउनु हुँदैन ।

तर कक्षा एकको उमेर समूहभन्दा कम उमेर भएका बाल बालिकाको हकमा शैक्षिक सत्र प्रारम्भ हुनुभन्दा पन्ध्र दिन अगावै प्रारम्भिक बाल शिक्षामा भर्नाको कार्य गर्न बाधा पर्ने छैन ।

(६) विद्यालयको एक शैक्षिक सत्रमा काम गर्ने दिन कम्तीमा दुई सय बीस हुनेछ ।

(७) सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापकले हप्ताको कम्तीमा बाह्र, सहायक प्रधानाध्यापकले हप्ताको कम्तीमा अठार र शिक्षकले हप्तामा कम्तीमा बाइस पिरियडको कक्षा लिनु पर्नेछ ।

(८) भौतिक पूर्वाधार पूरा गर्न नसकेका विद्यालयले तोकिएका पाठ्यभारमा नघट्ने गरी विद्यार्थी सङ्ख्याको आधारमा एकै दिनमा एकभन्दा बढी समय (सिफ्ट) मा कक्षा सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।

४८. विद्यालय विदा सम्बन्धमा :-

- (१) नेपाल सरकारले तोकेको सार्वजनिक विदासँग तादाम्यता कायम हुने गरी नगर शिक्षा अधिकारीले विद्यालयमा सार्वजनिक विदा निधारण गर्न सक्नेछन् ।
- (२) नगर शिक्षा शाखाको निर्देशनमा एक शैक्षिक सत्रमा हिउँदे विदा वा वर्षे विदा वा दुवै गरी बढीमा पैंतालीस दिन विद्यालय विदा दिन सक्नेछ ।
- (३) विद्यालय व्यवस्थापन समितिले एक शैक्षिक सत्रमा बढीमा थप पाँच दिनसम्म स्थानीय विदा दिई विद्यालय विदा गर्न सक्नेछ ।
- (४) वडा दशैको घटस्थापना देखि पूर्णिमा सम्म विद्यालय विदा हुनेछ ।
- (५) यस नियममा लेखिएदेखि बाहेक अन्य दिन विद्यालय बन्द गरेमा प्रधानाध्यापकलाई विभागीय कारवाही गरिनेछ ।

परिच्छेद ९

प्रधानाध्यापक र शिक्षकको नियुक्ति तथा काम, कर्तव्य र अधिकार

४९. प्रधानाध्यापक सम्बन्धी व्यवस्था :-

- (१) प्रत्येक विद्यालयमा विद्यालयको प्राज्ञिक तथा प्रशासकीय प्रमुखको रूपमा काम गर्न स्वीकृत दरबन्दीमा नबढ्ने गरी एक प्रधानाध्यापकको पद रहनेछ ।
- (२) बाल कक्षाको लागि कम्तीमा एसईई वा सो सरह उत्तीर्ण मान्यता प्राप्त, आधारभूत तहको कक्षा पाँचसम्मको विद्यालय भए कम्तीमा बाह्र कक्षा वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको, आधारभूत तहको अन्य विद्यालय भए कम्तीमा स्नातक तह विएड वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको र माध्यमिक तहको विद्यालय भए कम्तीमा स्नातकोत्तर तह एमएड वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको व्यक्ति प्रधानाध्यापक हुन सक्नेछन साथै आधारभूत र माध्यमिक विद्यालयमा नेपाल सरकारले तोके अनुसार अध्यापन अनुमति पत्र प्राप्त शिक्षक पनि हुनुपर्नेछ ।
- (३) विद्यालयमा कम्तीमा तीन वर्ष 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 पाँच वर्षको लागि नगर शिक्षा अधिकारीले सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापकको पदमा नियुक्ति गर्नेछन ।
- (४) उपदफा (२) बमोजिम प्रधानाध्यापकको पदमा नियुक्ति हुनु पूर्व निजले अनुसूची-११ बमोजिमको ढाँचामा विद्यालय विकासको प्रस्ताव लिई सोही आधारमा नगर शिक्षा अधिकारीसँग पञ्चवर्षिय कार्यसम्पादन करार सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (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 सम्भौता बमोजिम काम गर्न नसकेमा वा निजको काम सन्तोष जनक नभएमा ।

(६) सामुदायिक विद्यालयको कुनै प्रधानाध्यापकलाई उपनियम (५) बमोजिमको आधारमा पदबाट हटाउनु पर्ने भएमा नगर शिक्षा अधिकारीले त्यस्तो आधार विद्यमान भए नभएको सम्बन्धमा जाँचबुझ गरी गराई प्रतिवेदन लिनेछन् र त्यस्तो प्रतिवेदनबाट प्रधानाध्यापकलाई हटाउनु पर्ने देखिएमा पदबाट हटाउन नगर शिक्षा समिति समक्ष राय सहितको प्रतिवेदन पेस गर्नेछन् सो को आधारमा नगर कार्यपालिकाले प्रधानाध्यापक लाई हटाउन सकिनेछ ।

(७) उपदफा (७) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सो उपनियम बमोजिम प्रधानाध्यापकलाई पदबाट हटाउनु अघि निजलाई सफाई पेस गर्ने मौकाबाट वञ्चित गरिने छैन ।

(८) बहालवाला शिक्षकमध्येबाट छनौट भएको प्रधानाध्यापकलाई उपनियम (५) को खण्ड (क) वा (ख) बमोजिमको आधारमा हटाएको अवस्थामा निजलाई ऐन तथा यस कार्यविधि बमोजिम विभागीय कारवाही समेत गरिनेछ ।

(९) सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापक विदामा बसेमा वा कुनै कारणले प्रधानाध्यापकको पद रिक्त भएमा प्रधानाध्यापक उपस्थित नभएसम्म वा प्रधानाध्यापकको पदपूर्ति नभएसम्मका लागि सो विद्यालयमा कार्यरत शिक्षकहरूमध्ये माथिल्लो श्रेणीका वरिष्ठ स्थायी शिक्षकले निमित्त प्रधानाध्यापक भई काम गर्नेछन् । शिक्षकको वरिष्ठता निर्धारण गर्दा देहायका आधारमा गरिनेछ:

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

(ख) खण्ड (क) को आधारमा वरिष्ठता नछुट्टिएमा सोभन्दा तल्लो तह वा श्रेणीको स्थायी नियुक्ति मिति समेतको आधारमा,

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

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

तर खुला, कार्यक्षमता मूल्याङ्कन, आन्तरिक बहुवा 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 नियम प्रारम्भ हुँदाको बखत कार्यरत प्रधानाध्यापक उपदफा (२) बमोजिम अर्को प्रधानाध्यापक नियुक्ति नभएसम्म त्यस्तो पदमा कायमै रहन सक्नु हुनेछ । तर तह अनुसार तोकिएको शैक्षिक योग्यता भएको शिक्षक दरबन्दीमा सोही विद्यालयमा कार्यरत भएमा यो कार्यविधि लागुभएपछि प्रधानाध्यापकको व्यवस्था नभएसम्म सोतह निमित्त प्रधानाध्यापक हुनु हुनेछ । सहायक प्रधानाध्यापक सम्बन्धित विद्यालयको उपल्लो तहमा कार्यरत वरिष्ठतम स्थायी दोश्रो श्रेणीको शिक्षक सोतह हुनु हुनेछ । यदि वरिष्ठतम दोश्रो शिक्षक प्रधानाध्यापक भएमा वरिष्ठतम तेश्रो शिक्षक सहायक प्रधानाध्यापक हुनु हुनेछ ।
- (१२) कुनै पनि सामुदायिक विद्यालयको व्यवस्थापन समितिले त्यस विद्यालयमा कार्यरत स्थायी, उपल्लो तहको, वरिष्ठताको आधारमा प्रथम, द्वितीय र तृतीय स्थानसम्ममा पर्ने शिक्षकलाई यस कार्य विधिमा अन्यत्र व्यवस्था भएका विधि पूरा गरी विद्यालयको प्रधानाध्यापक र सहायक प्रधानाध्यापकको व्यवस्था गर्नु पर्ने छ ।
- (१३) सहायक प्रधानाध्यापकले प्रधानाध्यापकको कामकाजमा सघाउने, शिक्षकको हाजिरी निरीक्षण गरी आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित निकायलाई जानकारी गराउने,
- (१४) प्रत्येक विद्यालयले प्रधानाध्यापक र सहायक प्रधानाध्यापकको साथै माध्यमिक विद्यालयले आधारभूत तहको इन्चार्ज अनि माध्यमिक विद्यालय र आधारभूत विद्यालयले प्रारम्भिक बाल शिक्षा ईन्चार्जको व्यवस्था गरी सो को जानकारी नगर शिक्षा शाखामा अनिवार्य दिनु पर्नेछ ।
- (१५) उपदफा (१३) र (१४) मा भएको व्यवस्था उल्लङ्घन भएमा त्यस्तो विद्यालयमा नगर शिक्षा अधिकारीले तोकिए अनुसार सो व्यवस्था गर्न सक्नेछन् ।
- (१६) संस्थागत विद्यालयको हकमा पनि योग्यता पूरा भएका, वरिष्ठ र उपल्लो तहमा कार्यरत शिक्षक जो मर्यादा क्रममा तेश्रो नम्बर सम्म पर्नु हुनेछ, त्यस्तो व्यक्तिलाई प्रधानाध्यापक र सहायक प्रधानाध्यापक हुने व्यवस्था विद्यालय व्यवस्थापन समितिले गर्नु पर्नेछ । अन्यथा नगर शिक्षा अधिकारीले सो व्यवस्था गर्न सक्नेछन ।
- (१७) संस्थागत विद्यालयले प्रधानाध्यापक र सहायक प्रधानाध्यापकको व्यवस्था प्रत्येक शैक्षिक सत्रको लागि वैशाखको १५ गते भित्र विद्यालय व्यवस्थापन समितिले निर्णय लिनु पर्नेछ । सो को जानकारी नगर शिक्षा शाखालाई दिनु पर्नेछ ।

५०. प्रधानाध्यापकको काम, कर्तव्य र अधिकार :-

प्रधानाध्यापकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

- (१) विद्यालयमा शैक्षिक वातावरण, गुणस्तर र अनुशासन कायम राख्ने,

- (२) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूसँग समन्वय गरी शिक्षक, कर्मचारी, विद्यार्थी र अभिभावकहरूबीच पारस्परिक सहयोगको वातावरण सिर्जना गर्ने,
- (३) विद्यालयमा अनुशासन, सच्चरित्रता, शिष्टता कायम गर्न आवश्यक काम गर्ने,
- (४) शिक्षकहरूसँग परामर्श गरी विद्यालयमा कक्षा सञ्चालन सम्बन्धी कार्यक्रम तयार गर्ने तथा त्यस्तो कार्यक्रम बमोजिम कक्षा सञ्चालन भए नभएको निरीक्षण गर्ने,
- (५) विद्यालयमा सरसफाइ, अतिरिक्त क्रियाकलाप आदिको प्रबन्ध गर्ने, गराउने,
- (६) विद्यालयको प्रशासनिक कार्यको सञ्चालन तथा नियन्त्रण गर्ने,
- (७) विद्यालयमा विद्यार्थी भर्ना गर्ने तथा परीक्षा सञ्चालन गराउने,
- (८) विद्यार्थीलाई स्थानान्तरण तथा अन्य प्रमाणपत्र दिने,
- (९) विद्यालयमा भए गरेका महत्वपूर्ण काम कारवाहीको अभिलेख राख्ने,
- (१०) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीले जानी जानी वा लापरवाही साथ कुनै काम गर्नाले विद्यालयलाई हानी नोक्सानी पर्न गएमा त्यस्तो हानी नोक्सानीको रकम तलबबाट कट्टा गरी असुल गर्ने,
- (११) विद्यालयले आफ्नै स्रोतमा नियुक्त गरेका शिक्षक वा कर्मचारीले पदीय जिम्मेवारी पूरा नगरेमा व्यवस्थापन समितिको सिफारिस बमोजिम विभागीय कारवाही गर्ने,
- (१२) शिक्षक र कर्मचारीलाई दिइएको सजायको अभिलेख राख्ने तथा त्यस्तो अभिलेख शिक्षा अधिकारी तथा निरीक्षकले हेर्न चाहेमा देखाउने,
- (१३) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको आचरण र कार्यसम्पादन सम्बन्धी प्रतिवेदन नगर शिक्षा शाखा र व्यवस्थापन समितिमा पेस गर्ने,
- (१४) शिक्षक वा कर्मचारीलाई सजाय वा पुरस्कार दिने सम्बन्धमा व्यवस्थापन समिति तथा नगर शिक्षा शाखामा सिफारिस गर्ने,
- (१५) शिक्षा शाखा वा सम्बन्धित निकायबाट स्थायी नियुक्ति एवम् पदस्थापन भई आएका शिक्षकलाई हाजिर गराई विषय र तह अनुसारको कक्षा शिक्षणमा खटाउने,
- (१६) महिनामा कम्तीमा एक पटक शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको बैठक बोलाई विद्यालयको प्राज्ञिक, भौतिक र शैक्षिक प्रशासन सम्बन्धी विषयमा छलफल गरी त्यसको अभिलेख राख्ने,
- (१७) नगर पालिकाबाट 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 पेस गर्ने,

- (१८) विद्यालय भवन तथा छात्रावासको हाताभित्र कुनै किसिमको अभद्र व्यवहार हुन नदिने,
- (१९) विद्यालयको प्रभावकारी सञ्चालनको लागि वार्षिक योजना बनाई व्यवस्थापन समितिबाट पारित गरी कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- (२०) विद्यालयमा अध्ययन, अध्यापनसम्बन्धी मासिक, अर्ध-वार्षिक तथा वार्षिक कार्यक्रम बनाई कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- (२१) शिक्षक वा कर्मचारीलाई तालिममा पठाउन व्यवस्थापन समितिबाट अनुमोदन गराई नगर शिक्षा शाखामा सिफारिस गर्ने,
- (२२) विद्यालयमा नेपाल सरकारबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक लागू गर्ने,
- (२३) व्यवस्थापन समितिले दिएको निर्देशन तथा आफूले पाएको अधिकार बमोजिम रकम खर्च गर्ने र आय-व्ययको हिसाब राख्ने तथा राख्न लगाउने,
- (२४) विद्यालयमा सञ्चालन हुने आवधिक परीक्षा नियमित तथा मर्यादित ढङ्गबाट सञ्चालन गर्ने गराउने,
- (२५) कुनै शिक्षकले अध्यापन गरेको विषयमा लगातार तीन वर्षसम्म पन्ध्र प्रतिशतभन्दा बढी विद्यार्थी असफल भएमा वा कुनै शिक्षकले लापरवाही वा अनुशासनहीन काम गरेमा त्यस्तो शिक्षकको दुई वर्षसम्म तलब वृद्धि रोक्का गर्ने,
- (२६) विद्यालयमा नियम बमोजिमको कक्षा लिने तथा शिक्षकलाई लिन लगाउने,
- (२७) स्वीकृत दरबन्दीमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको तलबी प्रतिवेदन पारित गर्न शिक्षा शाखामा पठाउने,
- (२८) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको काम, कर्तव्य तोक्ने,
- (२९) नगर शिक्षा शाखा तथा व्यवस्थापन समितिले दिएका निर्देशन पालन गर्ने, गराउने,
- (३०) विद्यालयको शैक्षिक प्रगति सम्बन्धी विवरण तथा तथ्याङ्क मन्त्रालयद्वारा निर्धारित ढाँचा र समयभित्र विद्यालय निरीक्षकद्वारा प्रमाणित गराई नगर शिक्षा शाखामा पठाउने,
- (३१) विद्यालयको आफ्नो स्रोतबाट खर्च बेहोर्ने गरी नियुक्त भएका शिक्षकहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरी व्यवस्थापन समितिमा पेस गर्ने,
- (३१ क) विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको सम्पत्ति विवरण फारम निर्धारित समयमा भर्न लगाई शिक्षक किताबखानामा पठाउने,

- (३२) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीबाट कट्टी गरेको कर्मचारी सञ्चय कोष, नागरिक लगानी कोष, बिमा, सामाजिक सुरक्षा कोषको रकम सम्बन्धित निकायमा पठाउन लगाउने,
- (३३) व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत खरिद योजना अनुसार मालसामन तथा सेवा खरिद गर्ने,
- (३४) शिक्षकहरुको कार्यसम्पादन करार गरी काममा लगाउने ,
- (३५) नगर शिक्षा शाखाले सरुवा गरी गरेको शिक्षकलाई रमना वा सरुवा पत्र दिने ।
- (३६) प्रधानाध्यापक स्थानीय तह, अभिभावक एवम् विद्यार्थीप्रति जिम्मेवार हुनेछन । यसका लागि :-
- (क) अभिभावक एवम् विद्यार्थीको विचार सर्वेक्षण गर्ने,
- (ख) प्रचलित मापदण्डको पालना एवम् गुणस्तरीय शिक्षाको लागि विद्यालय व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापकले नगर शिक्षा अधिकारीसँग कार्यसम्पादन करार गरे बमोजिम प्रचलित मापदण्डको पालना एवम् गुणस्तरीय शिक्षा प्रत्याभूत गर्नुपर्ने छ,
- (ग) शिक्षक एवम् कर्मचारीलाई प्रधानाध्यापकप्रति जिम्मेवार बनाउन तथा गुणस्तरीय शिक्षाका लागि नगर कार्यपालिका, नगर शिक्षा समिति र नगर शिक्षा अधिकारीले दिएका निर्देशन पालना गराउन तथा अपेक्षित शैक्षिक उपलब्धिका लागि शिक्षकहरूसँग कार्यसम्पादन करार गर्नु पर्नेछ ।
- (घ) विद्यालयको भौगोलिक क्षेत्र भित्रका टुहुरा, अलपत्र परेका र बेसाहारा, विशेष आवश्यकता भएका तथा अतिविपन्नतामा परी विद्यालय जान नसकेका वा विद्यालय छोडेका बालबालिकालाई कार्यपालिका मार्फत छात्रवृत्ति वा विशेष व्यवस्था गरी वा निजका अभिभावक वा संरक्षकलाई सघाई बालबालिकालाई विद्यालयमा ल्याउनु प्रधानाध्यापकको जिम्मेवारी हुनेछ । विद्यार्थीलाई अपेक्षित शैक्षिक उपलब्धि हासिल हुने गरी सिकाउने र टिकाउने दायित्व प्रधानाध्यापक र शिक्षकहरुको हुनेछ ।
- (ङ) विद्यालयको प्राज्ञिक नेतृत्व गर्ने, नव प्रवृद्धनात्मक कार्य गर्ने ।

५१. विद्यालय सहयोगी सम्बन्धी व्यवस्था :-

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

५२. 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 निज नभएमा समितिको जेष्ठ सदस्य | अध्यक्ष |
| (ग) | सम्बन्धित क्षेत्रको विद्यालय निरीक्षक | सदस्य |
| (घ) | सम्बन्धित क्षेत्रको श्रोत व्यक्ति | सदस्य |
| (ङ) | यस समितिले नगर शिक्षा शाखाको रोष्टरमा रहेका विज्ञमध्येबाट छनोट गरेका दुईजना | सदस्य |
| (च) | प्रधानाध्यापक | सदस्य-सचिव |
- (२) शिक्षक तथा कर्मचारी छनोट समितिको सचिवालय सम्बन्धित विद्यालयमा रहनेछ ।
- (३) विज्ञको पदावधी तीन वर्षको हुनेछ हुनेछ ।
- (४) नेपाल सरकारले शिक्षक वा कर्मचारी छनोट गर्ने सम्बन्धमा मापदण्ड निर्धारण वा कार्यविधि जारी गरेको भए शिक्षक छनोट समितिले त्यस्तो मापदण्ड वा कार्यविधिको पालना गर्नु पर्नेछ ।
- (५) शिक्षक तथा कर्मचारी छनोट समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (६) प्रत्येक शिक्षक छनोट परीक्षामा तोकिएअनुसार सम्बन्धित विद्यालयको शिक्षक वा कर्मचारी छनोट समितिले विज्ञ दुईजना मनोनयन गर्ने छन् । मनोनित गर्ने पदाधिकारीले लिखित परीक्षा र अन्तवार्ता साथै प्रयोगात्मक परीक्षा लिनु पर्ने भए प्रयोगात्मक परीक्षा लिनेछन् ।
- (७) परीक्षा छनोट समितिका अध्यक्ष र सदस्य सचिवले परीक्षाको वातवरण र रेखदेख गर्नु पर्नेछ ।
- (८) विद्यालय निरीक्षक र विशेषज्ञ दुईजना मूल्याङ्कन कर्ता हुनेछन, श्रोत व्यक्ती कार्यालय संचालक हुनेछन । विद्यालय व्यवस्थापन समितिका अध्यक्ष र प्रधानाध्यापक सहयोगी हुनुहुनेछ ।

५३. करारमा शिक्षक नियुक्ति सम्बन्धी व्यवस्था :-

- (१) स्वीकृत दरबन्दीमा स्थायी शिक्षक नियुक्ति हुन नसकी तत्काल करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्नु पर्ने भएमा व्यवस्थापन समितिले नगर शिक्षा अधिकारी मार्फत आयोगबाट करारमा शिक्षक नियुक्तिको लागि प्रकाशित भएको सूची माग गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम माग गरेको सूची प्राप्त भएपछि सूचीमा रहेका उम्मेदवारमध्ये योग्यताक्रमका आधारमा व्यवस्थापन समितिले बढीमा एक शैक्षिक सत्रको लागि करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम आयोगबाट प्रकाशित सूचीमा करारका लागि कुनै उम्मेदवार नरहेमा वा सूचीमा समावेश भएका उम्मेदवारले शिक्षक पदमा नियुक्त हुन निवेदन नदिएमा व्यवस्थापन

समितिले शिक्षक छनौट समितिको सिफारिसमा योग्यता पुगेका व्यक्तिलाई करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।

- (४) उपदफा (२) वा (३) बमोजिम करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्दा नगर शिक्षा शाखाबाट दरबन्दी रिक्त रहेको व्यहोरा प्रमाणित गराएर विषय मिल्ने गरी मात्र करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्न सकिनेछ ।
- (५) उपदफा (३) बमोजिम शिक्षक नियुक्ति गर्न पन्ध्र दिनको म्याद सहितको सार्वजनिक सूचना कम्तीमा एक पत्रिका लगाएत सम्भाव्य सबै माध्यमबाट प्रकाशन गर्नुका साथै नगर शिक्षा शाखा, वडा कार्यालय, श्रोत केन्द्र र सम्बन्धित विद्यालय समेतमा सूचना टाँस्नु पर्नेछ ।
- (६) उपदफा (३) बमोजिम शिक्षक पदमा नियुक्त हुन निवेदन दिने उम्मेदवारले आफ्नो शैक्षिक योग्यता, नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्र, अध्यापन अनुमति पत्र समेत निवेदन साथ पेस गर्नु पर्नेछ ।
- (७) विद्यालयले यस नियम बमोजिम करारमा शिक्षक नियुक्त गरेको जानकारी नगर शिक्षा शाखालाई दिनु पर्नेछ, र नगर शिक्षा शाखाले सो को अभिलेख राखेको प्रमाण विद्यालयलाई दिनु पर्नेछ ।
- (८) उपदफा (२) वा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि करारमा कार्यरत शिक्षकलाई स्थायी शिक्षक खटिई नआएसम्म प्रत्येक शैक्षिक सत्रमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिले म्याद थप गर्नु पर्नेछ ।
- (९) उपदफा (८) बमोजिम करार गरिएको जानकारी विद्यालयले नगर शिक्षा शाखालाई दिनु पर्नेछ ।
- (१०) यस नियम बमोजिमको प्रक्रिया नपुऱ्याई शिक्षक नियुक्ति गरेमा त्यस्तो नियुक्ति बदर गरी सम्बन्धित प्रधानाध्यापकलाई विभागीय कारवाही गरिनेछ ।

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

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

५५. सरुवा सम्बन्धी व्यवस्था :-

- (१) अनुसूची १४ को प्रक्रिया पूरा गरी एक विद्यालयबाट अर्को विद्यालयमा तह तथा विषय मिल्ने दरबन्दीमा नगर शिक्षा अधिकारीले सरुवा गर्न सक्नेछन् ।

तर नगर शिक्षा अधिकारीले एउटा विद्यालयमा तीन वर्ष पूरा भएका शिक्षकलाई नगरभित्रका सामुदायिक विद्यालयमा सरुवा गर्न कुनै बाधा पर्नेछैन ।

(२) स्थायी शिक्षक तथा स्थायी कर्मचारीको मात्र सरुवा गरिनेछ ।

तर यस नगर पालिकाभित्र समान तह र समान प्रकृतिका शिक्षक (अस्थायी र राहत) लाई पनि सरुवा गर्न यो नियमले बाधा पार्नेछैन ।

(३) शिक्षकको सरुवा प्रत्येक शैक्षिक सत्रको पहिलो महिनामा मात्र गरिनेछ , तर रिक्त स्थानमा सरुवा गरी ल्याउनु परेमा यस नियमले बाधा पार्नेछैन ।

(४) एक पटक सरुवा भएको शिक्षकलाई सरुवा भएको विद्यालयमा कम्तीमा तीन वर्ष सेवा पूरा नगरी अन्यत्र सरुवा गरिनेछैन ।

तर कुनै विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक अशक्त भई सो स्थानमा निजको उपचार हुन नसक्ने व्यहोरा 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 आवश्यकता भन्दा बढी एकै विषयका शिक्षक भएमा,

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

(ग) उपदफा (४) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांशमा लेखिए बमोजिमको अवस्था भएमा,

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

(च) नैतिक आचरण तथा निजको व्यक्तिगत अनुशासन लगायतका कारणबाट कुनै शिक्षक

लाई सो विद्यालयमा राखिरहँदा विद्यालयको शैक्षिक वातावरण खलबलिएको वा खलबलिन सक्ने व्यहोरा विद्यालय व्यवस्थापन समितिबाट निर्णय भई आएमा,

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

(ज) पति पत्नी दुवै शिक्षक रहेको अवस्था भए सकभर एकै वडाभित्र पर्ने गरी सरुवा गर्नु परेमा,

(ङ) 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 निजको ईच्छा विपरीत सरुवा गरिने छैन ।

- (९) उपदफा (६) बमोजिम सरुवा गर्दा साधारणतया अपाङ्गता भएका शिक्षक शिक्षिका र महिलालाई पायक पर्ने स्थानमा सरुवा गरिनेछ ।
- (१०) शिक्षक सरुवा गर्दा वा दरबन्दी मिलान गर्दा लामो अवधि एकै विद्यालयमा बसेकालाई पहिलो प्राथमिकता दिइनेछ । तर महिला शिक्षक भएमा र विद्यालयले निजको अध्यापन कार्यमा सन्तोष जनक ठानेमा निजको इच्छा विपरीत सरुवा गरिने छैन त्यस्तो अवस्थामा निज निकटतम पुरुष शिक्षकलाई सरुवा गरिनेछ ।
- तर आफ्नो कार्यक्षेत्रमा कमी कमजोरी भएको प्रमाणित भएमा वा नगर शिक्षा शाखाको निर्देशन उल्लङ्घन गरेमा वा शिक्षकको आचरण विपरीत कार्य गरेमा त्यस्तो शिक्षकलाई नगर शिक्षा अधिकारीले सरुवा गर्न सक्नेछन् ।
- (११) सरुवा भएको एक्काइस दिनभित्र प्रधानाध्यापकले सम्बन्धित शिक्षक वा कर्मचारीलाई अनुसूची-१३ बमोजिमको ढाँचामा रमाना पत्र दिई सो को जानकारी सम्बन्धित विद्यालय र शिक्षा शाखालाई समेत दिनु पर्नेछ । सरुवा भएका शिक्षकले सरुवा भएको पन्ध्र दिनभित्रमा सरुवा भएको विद्यालयलाई बरबुभारथ गरी प्रमाण लिई रमना माग गर्नु पर्नेछ ।
- (१२) सरुवा भई जाने शिक्षकले बरबुभारथ नगरी गएमा रमना लिने र दिने दुवैलाई विभागीय कारवाही गरिनेछ ।

५६. एक स्थानीय तहबाट अर्को स्थानीय तहमा शिक्षक सरुवा सहमति सम्बन्धी व्यवस्था :-

- (१) अन्य स्थानीय तहबाट तारकेश्वर नगर क्षेत्रमा शिक्षक सरुवा हुन चाहने शिक्षकले सरुवाको लागि अनुसूची-१४ बमोजिमको ढाँचामा नगर शिक्षा अधिकृत समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (२) निवेदा उपर नगर शिक्षा अधिकारीले मनासिव ठानेमा सरुवा भई जान सिफारीस दिन वा सरुवा गर्न सक्नेछन ।

परिच्छेद- १०

विद्यालयको वर्गीकरण, छात्रवृत्ति, शल्क तथा निःशुल्क सम्बन्धी व्यवस्था

५७. विद्यालयको वर्गीकरण :- (१) विद्यालयलाई अनुसूचि २१ मा उल्लेखित आधारका देहायबमोजिम चार श्रेणीमा वर्गीकरण गरिनेछ :-

- (क) “क” श्रेणीको विद्यालय,
 (ख) “ख” श्रेणीको विद्यालय,
 (ग) “ग” श्रेणीको विद्यालय,

(घ) “घ” श्रेणीको विद्यालय

(२) उपनियम (१) बमोजिम विद्यालय वर्गीकरणको निमित्त विद्यालयले अनुसूची २१ मा उल्लेखित मापदण्डका आधारमा आफैले के कस्तो किसिमको सुविद्या उपलब्ध गराएको छ सो स्पष्ट खुलाई शैक्षिक सत्र सुरु हुनुभन्दा तीन महिना अगावै नगर शिक्षा शाखामा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(३) विद्यालय वर्गीकरणका लागि सिफारिस गर्न देहाय बमोजिमको एक समिति रहनेछ :-

(क) सम्बन्धित क्षेत्रको विद्यालय निरीक्षक संयोजक

(ख) श्रोत व्यक्ति सदस्य

(ग) नगर शिक्षा अधिकारीले मनोनित गरेको संस्थागत/सामुदायीक विद्यालयको एक जना शिक्षक सदस्य

(४) उप नियम (३) बमोजिमको समितिको सिफारिस समेतलाई जाँचबुझ गरी नियम (५८) बमोजिमको समितिले अनुसूची २१ को अधीनमा रही त्यस्ता विद्यालयको वर्गीकरण गर्नेछ ।

(५) यस नियमबमोजिम गरिएको वर्गीकरणबाट तल्लो श्रेणीमा परेको कुनै विद्यालयले माथिल्लो श्रेणीको विद्यालयको लागि चाहिने आधार पुरा गरी सो श्रेणीमा रहन चाहेमा सम्बन्धित नगर शिक्षा शाखामा निवेदन दिनुपर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम निवेदन परेमा नियम (५८) बमोजिमको समितिले सो विद्यालयको स्थलगत निरीक्षण गर्नेछ र निरीक्षण गर्दा त्यस्तो विद्यालयलाई माथिल्लो श्रेणीको विद्यालयमा समावेश गर्नेछ ।

(५) यस नियमबमोजिम गरिएको वर्गीकरणबाट माथिल्लो श्रेणीमा परेको कुनै विद्यालयको जाँचबुझ गर्दा सो श्रेणीको विद्यालय हुनको लागि चाहिने आधार पूरा गरेको नदेखिएमा नियम (५८) बमोजिमको समितिले त्यस्तो विद्यालयलाई सो विद्यालयले पूरा गरेको आधारमा तल्लो श्रेणीमा कायम गर्नेछ ।

तर यसरी विद्यालयलाई तल्लो श्रेणीमा कायम गर्नु अघि सम्बन्धित विद्यालयलाई आफ्नो सफाई पेश गर्ने मौकाबाट वन्चित गरिने छैन ।

(६) यस नियमबमोजिम विद्यालय वर्गीकरण सम्बन्धमा भएको निर्णयउपर चित्त नबुझ्ने विद्यालय वर्गीकरण भएको पैतीस दिनभित्र समबन्धित निर्देशकसमक्ष उजुरी दिन सक्नेछ । सो उजुरीका सम्बन्धमा निर्देशकले गरेको निर्णय अनितम हुनेछ ।

५८. विद्यालय वर्गीकरण तथा शुल्क अनुगमन समिति :- (१) विद्यालयको वर्गीकरण गर्न, विद्यालयले लिन पाउने शुल्कका सम्बन्धमा मन्त्रालयलाई राय सुभाष दिन र विद्यालयले निर्धारित शुल्क लागू गरे नगरेको सम्बन्धमा अनुगमन गर्न यस नगरमा देहायबमोजिमको विद्यालय वर्गीकरण तथा शुल्क अनुगमन समिति रहनेछ :-

(क) सामुदायिक विद्यालयको हकमा :-

- | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| (१) नगर शिक्षा अधिकारी | संयोजक |
| (२) जिल्ला समन्वय समिति बाट मनोनित एक जना | सदस्य |
| (३) नगर शिक्षक माहसंघका प्रतिनिधि एकजना | सदस्य |
| (४) सामुदायिक विद्यालयका अध्यक्षहरुमध्येबाट नगर शिक्षा अधिकारीले मनोनित गरेको एकजना | सदस्य |
| (५) नगर शिक्षा अधिकारीले तोकेको विद्यालय निरीक्षक | सदस्य सचिव |

(ख) संस्थागत विद्यालयको हकमा :-

- | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| (१) नगर शिक्षा अधिकारी | संयोजक |
| (२) अभिभावक संघको अध्यक्ष वा सदस्य वा त्यस्तो संघ नभएमा अभिभावकहरु मध्येबाट नगर शिक्षा अधिकारी बाट मनोनित दुईजना | सदस्य |
| (३) जिल्ला समन्वय समितिको प्रतिनिधि एक जना | सदस्य |
| (४) नगर भित्रका निजी तथा आवासीय विद्यालय संगठनको प्रतिनिधि एक जना | सदस्य |
| (५) नगर शिक्षा समिति बाट मनोनित एक जना | सदस्य |
| (६) नगर शिक्षा शाखाको अधिकृत नगर शिक्षा अधिकृतले तोकेको एकजना | सदस्य सचिव |

(२) उपनियम (१) बमोजिमको समितिले शुल्क निर्धारण सम्बन्धि आफ्नो बैठकमा आवश्यकता अनुसार महिला, दलित र जनजातिसम्बन्धी संस्थाको प्रतिनिधिलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

३) उपनियम (१) बमोजिमको समितिको बैठकसम्बन्धी कार्यविधि सो समितिले आफैले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ ।

५९. विद्यालयले लिन पाउने शुल्क तथा धरौटी :- (१) नियम (६५) को अधीनमा रही विद्यालयले विद्यार्थीसँग देहायबमोजिम शुल्क र धरौटी लिन पाउनेछ :-

(क) मासिक पढाई शुल्क,

(ख) कुल दुई महिनाको पढाई शुल्क बराबरको रकममा नबडने गरी खेलकुद, अतिरिक्त क्रियाकलाप, प्रयोगशाला, मर्मत सम्भार, पुस्तकालय र प्राथमिक उपचारबापतको वार्षिक शुल्क,

(ग) विद्यालयमा पहिलोपटक भर्ना हुँदा एक पटकको लागि भर्ना हुने कक्षाको मासिक पढाइ शुल्कमा नबढ्ने गरी भर्ना शुल्क,

(घ) विविध शुल्कहरू :-

१) परीक्षा शुल्क,

२) कम्प्यूटर शुल्क,

३) स्थानान्तरण र प्रमाण पत्र शुल्क,

४) विशेष प्रशिक्षण (जुडो, मार्सल आर्ट, पौडी, गायन, नृत्य) शुल्क,

५) आवास शुल्क,

६) परिवहन शुल्क,

७) भोजन शुल्क ।

(२) उपनियम (१) को खण्ड (क), (ख), (ग) र (घ) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि सामुदायीक विद्यालयको आधारभूत र माध्यमिक तहमा अध्ययन गर्ने विद्यार्थीसँग त्यस्तो शुल्क लिन पाइने छैन ।

(३) संस्थागत विद्यालयले एक महिनाको पढाई शुल्क बराबर धरौटी रकम लिन पाउनेछ, र त्यस्तो रकम विद्यार्थीले विद्यालय छाडेमा तुरुन्त फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

(४) विद्यालयले एक शैक्षिक सत्रमा बाह्र महिनाभन्दा बढी कुनै शुल्क उठाउन पाउने छैन ।

(५) विद्यालयले उपनियम (१) बमोजिमको शुल्क त्यस्तो सुविधा उपयोग गर्ने विद्यार्थीसँग सो सुविधा उपभोग गरेको अवस्थामा मात्र लिन पाउनेछ ।

६०. शुल्क सम्बन्धि व्यवस्था :- (१) विद्यालयले विद्यार्थीसँग लिने शुल्क सामुदायीक विद्यालय, कम्पनी तथा शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सन्चालित विद्यालयका लागि छुट्टै हुनेछ ।

(२) नगर शिक्षा कार्यालयले नियम (५८) बमोजिमको समितिसँग परामर्श गरी आफ्नो नगर भित्रका “क” “ख” “ग” र “घ” श्रेणीको विद्यालयहरूले निर्धारण गर्न पाउने शुल्कको अधिकतम सीमा तोकि शैक्षिक सत्र हुनु भन्दा तीन महिना अगावै सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(३) व्यवस्थापन समितिले शिक्षक अभिभावक संघको कार्यकारी समितिसँग परामर्श समेत गरी उपनियम (२) बमोजिम तोकिएको अधिकतम शुल्क सीमाभित्र रही आगामी शैक्षिक सत्रको लागि विद्यार्थीसँग लिने शुल्कको प्रस्तावित दर अनुसूची २२ को अधीनमा रही प्रस्ताव गरी शैक्षिक सत्र शुरु हुनुभन्दा तीन महिना अगावै नगर शिक्षा शाखामा निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम प्रस्तावित शुल्कको दर प्राप्त भएमा नगर शिक्षा शाखाले सो शुल्क

अनुसूची २२ को आधारमा प्रस्ताव भए वा नभएको सम्बन्धमा जाँचबुझ गरी त्यस्तो शुल्कको दर स्वीकृत गर्नेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम स्वीकृत शुल्कको दर विद्यालयले आफ्नो सूचना पाटीमा टाँस गर्नु पर्नेछ ।

(६) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि नेपाल सरकारको निती अनुसार निशुल्क तथा अनिवार्य शिक्षा लागू भए पछि, सामुदायिक विद्यालयको कक्षा आठसम्मको आधारभूत शिक्षा प्रदान गर्न विद्यार्थीबाट शुल्क लिन सक्ने छैन ।

६१. सम्बन्धित काममा खर्च गर्नु पर्ने :- विद्यालयले विद्यार्थीसँग जुन कामको लागि शुल्क लिएको हो सोही काममा खर्च गर्नु पर्ने छ ।

६२. समयमा शुल्क बुझाउनु पर्ने :- विद्यालयले तोकेको समयमा आफ्नो बाल बालीकाको शुल्क बुझाउनु अभिभावकको कर्तव्य हुनेछ ।

६३. शुल्कको विवरण सूचना पाटीमा टाँस गर्नु पर्ने :- विद्यालयले शुल्कको दर, शुल्क बुझाउने अवधि र प्रक्रियासम्बन्धी विवरण विद्यार्थी तथा अभिभावकको जानकारीको लागि विद्यालयको सूचना पाटीमा टाँसनुपर्नेछ ।

६४. छात्रवृत्तिको व्यवस्था गर्नुपर्ने :-

(१) संस्थागत विद्यालयले प्रत्येक शैक्षिक सत्रको जेष्ठ मसान्त सम्ममा जम्मा विद्यार्थी सङ्ख्याको १० प्रतिशत विद्यार्थीलाई छात्रवृत्तिको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ । यो विषय कार्यान्वयन गर्दा प्रत्येक कक्षाको जम्मा विद्यार्थी सङ्ख्याको १० प्रतिशत सोही कक्षामा दिनु पर्नेछ ।

(क) छात्रवृत्ति प्रदान गर्दा देहाय बमोजिमका आधार अवलम्बन गर्नु पर्नेछ

१.) प्रत्येक कक्षाको प्रथम र द्वितीय हुने छात्रछात्रलाई अनिवार्य छात्रवृत्ति दिनु पर्नेछ ।

२.) विपन्न एवम् सीमान्तकृत विद्यार्थीलाई छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । यसरी छात्रवृत्ति प्रदान गर्दा छात्रवृत्ति पाएका मध्ये कम्तीमा ३३ प्रतिशत छात्रा अनिवार्य रुपमा समावेश गर्नु पर्नेछ ।

३.) 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, कलमजस्ता स्टेशनरी उपलब्ध गराउन नसक्ने अवस्थामा रहेको,

४.) भूमिसम्बन्धी ऐन, २०२१ बमोजिम जग्गावालाको हैसियतले राख्न पाउने अधिकतम हदबन्दीको तराई तथा उपत्यका, पहाडी र हिमाली क्षेत्रमा क्रमशः पाँच, दश र पन्ध्र प्रतिशतभन्दा कम खेतीयोग्य जग्गा रहेको, वा राष्ट्रिय योजना आयोगबाट परिभाषित भएबमोजिम निरपेक्ष गरिवीको रेखामा पर्ने र सो भन्दा कम आम्दानी भएको ।

- ५.) अपाङ्गता भएका बालबालिका,
- (२) उपदफा (१) बमोजिम छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउनु अघि विद्यालयले त्यस्तो छात्रवृत्तिको लागि निवेदन दिन विद्यालयमा कम्तीमा १५ दिनको सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।
- (३) छात्रवृत्ति सम्बन्धमा सम्बन्धित विद्यालयमा एक छात्रवृत्ति समिति रहनेछ :-
- | | | |
|-----|-----------------------------------------|------------|
| (क) | विद्यालयका विव्यवस्थापन समितिका अध्यक्ष | अध्यक्ष |
| (ख) | सम्बन्धित विद्यालय निरीक्षक | सदस्य |
| (ग) | श्रोत व्यक्ति | सदस्य |
| (घ) | यस समितिले मनोनित गरेको अभिभावक | सदस्य |
| (ङ) | विद्यालयका प्रधानाध्यापक | सदस्य सचिव |
- (४) यस समितिको पदावधि तीन वर्षको हुनेछ ।
- (५) विद्यालयमा रहेको छात्रवृत्ति समितिको काम कर्तव्य र अधिकार :-
- (क) सम्बन्धित विद्यालयमा प्रत्येक शैक्षिक सत्रमा भर्ना भएका विद्यार्थीको कक्षागत रूपमा भर्ना हेरी गर्ने ।
- (ख) सम्बन्धित विद्यालयमा १५ दिनको सूचना सार्वजनिकीकरण गरी आवेदन गर्ने,
- (ग) आवेदन परेको विद्यार्थीमध्ये समितिको बैठक बसी तोकिएको ढाँचामा रही छनौट गर्ने,
- (घ) छात्रवृत्ति प्राप्त गर्न नेपाल सरकारले विनियोजन गरेको आरक्षण सिटको व्यवस्था गर्ने र ४५ प्रतिशत आरक्षण र ५५ प्रतिशत अन्यलाई विनियोजन गर्ने । यदि कुनै क्षेत्रको छात्रवृत्ति कोटा बाँकी रहेमा त्यो कोटा अर्कोलाई प्रदान गर्ने,
- (ङ) छात्रवृत्ति प्रदान गर्नको लागि कम जग्गा भएको, घर नभएको, एकै परिवारमा बस्ने व्यक्तिको श्रेणीमा रहेर कसैले जागिर नखाएको, अपाङ्ग, निजको बाबु/आमा कुनै अपाङ्ग भएकोलाई विशेष प्राथमिकता दिनु पर्नेछ ।

६५. नामावली सार्वजनिक गर्नुपर्ने :-

- (१) नियम (६४) बमोजिम छात्रवृत्ति उपलब्ध गराइएका विद्यार्थीहरूको नाम, थर, कक्षा तथा निजको बाबु आमाको नाम, थर वतनसहितको विवरण विद्यालयले विद्यालयको सूचना पाटीमा टाँस गरी र विद्यालयको वेभसाईट भएमा त्यसमा राखी सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ, र त्यस्तो विवरण नगर शिक्षा शाखामा पठाउनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको विवरण हेर्न चाहने व्यक्तिलाई विद्यालयले त्यस्तो विवरण निःशुल्क हेर्न दिनु पर्नेछ ।

६६. बाल बालिकालाई अनिवार्य रुपमा विद्यालयमा पठाउनु पर्ने :-

- (१) सबै अभिभावकले पाँच वर्ष पूरा भएका बालबालिकालाई आधारभूत शिक्षाका लागि अनिवार्य रुपमा विद्यालय पठाउनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम आफ्नो क्षेत्रभित्रका बालबालिकालाई विद्यालय पठाए नपठाएको सम्बन्धमा सम्बन्धित शिक्षा समिति तथा सामुदायिक विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीले अनुगमन तथा निरीक्षण गर्नु पर्नेछ ।
- (३) कुनै अभिभावकले उपदफा (१) बमोजिम बालबालिकालाई विद्यालयमा पठाएको नदेखिएमा त्यस्तो अभिभावकलाई सम्झाई बुझाई, विशेष सहयोग तथा प्रेरित गरी त्यस्ता बाल बालिकालाई विद्यालयमा पठाउन लगाउनु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम सम्झाई बुझाई गर्दा समेत बालबालिकालाई विद्यालय नपठाउने अभिभावकलाई नगर तहबाट उपलब्ध गराउने सेवा सुविधाबाट वञ्चित गर्न सकिनेछ । तर नगरबाट उपलब्ध गराउने सेवा सुविधाबाट वञ्चित गर्नु पूर्व सफाइको मौका दिनु पर्नेछ ।
- (५) यस नियम बमोजिम विद्यालयमा भर्ना भएका विद्यार्थीलाई विद्यालयले निःशुल्क अध्ययन गराउनु पर्नेछ ।
- (६) विद्यालय जाने उमेर समूहका बालबालिकालाई अनिवार्य रुपमा विद्यालय भर्ना अभियान तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी लागु गर्ने दायित्व सम्बन्धित विद्यालय, नगर शिक्षा शाखा र नगर पालिकाको हुनेछ ।

परिच्छेद-११

बिदा तथा काज सम्बन्धी व्यवस्था

६७. शिक्षक तथा कर्मचारीले पाउने बिदा :-

- (१) शिक्षक तथा कर्मचारीले देहाय बमोजिमका बिदाहरू पाउनेछ :-
 - (क) भैपरी आउने बिदा वर्षभरिमा छ दिन,
 - (ख) पर्व बिदा वर्षभरिमा छ दिन,
 - (ग) बिरामी बिदा वर्षभरिमा बाह्र दिन,
 - (घ) प्रसूति बिदा प्रसूतिको अघि वा पछि गरि नब्बे दिन,
 - (ङ) प्रसूति स्याहार बिदा पन्ध्र दिन,
 - (च) किरिया बिदा 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) बेतलबी विदा बढीमा पाँच वर्ष ।
- (२) भैपरी आउने विदा र पर्व विदा आधा दिन पनि लिन सकिनेछ । यस्तो विदा सञ्चित हुने छैन ।
- (३) शिक्षक तथा कर्मचारीले विरामी विदा सञ्चित गर्न सक्नेछ । शिक्षक तथा कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष त्यस्तो विदा निरीक्षकबाट प्रमाणित गराई राख्नु पर्नेछ । कुनै व्यहोराले शिक्षक तथा कर्मचारी सेवाबाट अवकाश भएमा निजको सञ्चित विरामी विदा बापत निजको पदाधिकार रहेको पदमा खाइपाई आएको तलबस्केलको दरले हुन आउने रकम निजले एकमुष्ट पाउनेछ ।
- (४) कुनै ठूलो वा कडा रोग लागि उपचार गर्न विरामी विदाबाट नपुग हुने भएमा स्वीकृत चिकित्सकको प्रमाण पत्र पेस 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 प्रसूति हुने भएमा त्यस्तो शिक्षक वा कर्मचारीले प्रसूतिको अघि वा पछि गरी पन्ध्र दिन प्रसूति स्याहार विदा पाउनेछ । प्रसूति स्याहार विदा बसेको शिक्षक वा कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ र यस्तो विदा सेवा अवधि भरमा दुई वच्चा हुँदासम्म मात्र बढीमा दुई पटक मात्र लिन पाइनेछ ।
- (७) प्रसूति विदा पाएको शिक्षक वा कर्मचारीले बढीमा दुईवटा बच्चाको लागि जनही एकमुष्ट पाँच हजार रुपैयाँ पाउनेछ ।
- (८) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीले कूल धर्मअनुसार आफ्नै किरिया बस्नु परेमा वा त्यस्तो शिक्षक वा कर्मचारीको बाबु आमा, बाजे बज्यै, छोरा छोरी वा विवाहित महिला शिक्षक वा कर्मचारीको सासू 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) उपदफा (८) मा जे लेखिए तापनि महिला शिक्षकले आफ्नै बाबु-आमा र सासू-ससुराको मृत्यु भएमा किरिया विदा १५ दिन पाउनेछन ।
- (१०) उपदफा (६) र (८) अनुसार विदा लिने शिक्षक वा कर्मचारीले विद्यालयमा हाजिर भएको पैँतीस दिनभित्र जन्म दर्ता वा मृत्यु दर्ताको प्रमाण पत्र तथा नाता देखिने प्रमाण पेस गर्नु पर्नेछ ।

यस्तो प्रमाण पत्र र प्रमाण पेस नगर्ने शिक्षक वा कर्मचारीले त्यस्तो अवधिको लागि पाएको रकम निजले पाउने तलब रकमबाट कट्टा गरिनेछ ।

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

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

(१२) उच्च अध्ययनका लागि बिदा स्वीकृत गर्दा नगर शिक्षा समितिले एक आर्थिक वर्षमा आधारभूत तहको एकजना र माध्यमिक तहका लागि एकजनाको अध्ययन बिदा स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

(१३) अध्ययन बिदा दिँदा देहायको प्रक्रिया अवलम्बन गरिनेछ :-

(क) अध्ययन विदामा पढ्नको लागि नगर शिक्षा शाखामा सार्वजनिक रुपमा सूचना गरी इच्छुक शिक्षकको निवेदन आह्वान गर्ने,

(ख) निवेदन दिने शिक्षकले आफ्नो प्रतिबद्धता पत्र, आफूले अध्यापन गर्ने विषयमा विद्यार्थीको शैक्षिक सत्रको शैक्षिक उपलब्धि स्तर, अध्ययनपछिको आफ्नो शिक्षण सिकाइको योजना र व्यवस्थापन समितिको सिफारिस पेस गर्नु पर्नेछ । त्यसरी पेस भएका प्रस्तावका आधारमा मनोनयनका लागि नाम छनौट गरी सूचना प्रकाशन गर्ने,

(ग) खण्ड (ख) बमोजिम मनोनयनका लागि छनौट भएका शिक्षकको नामावलीउपर पन्ध्र दिने उजुरी गर्ने अवसर प्रदान गरिनेछ । उजुरीकर्ताको उजुरीका आधारमा अन्तिम नामावली प्रकाशन गरी अध्ययनका लागि अन्तिम नाम छनौट गर्ने,

(घ) अन्तिम नाम छनौटमा परेका शिक्षकलाई जुन विद्यालयमा अध्यापन गर्दा अध्ययन बिदा दिइएको हो, अध्ययन समाप्ति भएपश्चात कम्तीमा ३ वर्ष यस नगर पालिकाका विद्यालयमा सेवा गर्नु पर्नेछ अन्यथा निजले अध्ययन विदामा रहदा लिएको तलब, भत्ता लगाएतका सबै आर्थिक सुविधाहरु सरकारी बाँकी सरह असुल गर्न मञ्जुर रहेको व्यहोरासमेत उल्लिखित कबुलियतनामा गराई अध्ययनको अवधिका लागि अध्ययन बिदा स्वीकृत गरिनेछ । यसरी अध्ययन बिदा स्वीकृत भएका शिक्षकले प्रत्येक सेमेष्टर वा वार्षिक परीक्षाको नतिजा सहितको प्रतिवेदन नगर शिक्षा शाखामा पेस गर्नु पर्ने,

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

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

(१४) बेतलवी बिदा देहायका अवस्थामा दिइनेछ :-

- (क) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीको पति वा पत्नी विदेश स्थित नेपाली राजदूतावास वा नियोगमा खटिई गएको प्रमाण सहित त्यस्तो शिक्षकले बेतलवी बिदा माग गरेमा एकै पटक वा पटक पटक गरी नोकरी अवधिभर पाँच वर्षसम्मको विदा नगर शिक्षा अधिकारीले गर्नेछन्,
- (ख) कुनै शिक्षक मुटु, मृगौला, क्यान्सर जस्ता कडा रोगका कारण लामो उपचारमा बस्नु पर्ने भए वा मुलुकभित्र वा बाहिर गई उपचार गराउनु पर्ने भनी मेडिकल बोर्डबाट सिफारिस भएमा नगर शिक्षा अधिकारीले एक पटकमा एक वर्ष र नोकरी अवधिभरमा बढीमा तीन वर्षसम्म विदा दिन सक्नेछ ।
- (१५) बेतलवी बिदाको अवधि निजको सेवा अवधिमा गणना गरिने छैन ।
- (१६) भैपरी आउने बिदा, पर्व बिदा, घर बिदा, बिरामी बिदा, किरिया बिदा, प्रसूति बिदा, प्रसूति स्याहार बिदा बस्ने शिक्षक तथा कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।
- (१७) असाधारण र बेतलवी विदामा बसेको शिक्षक वा कर्मचारीले तलब पाउनेछैन ।
- (१८) यस नियम बमोजिमको असाधारण बिदा, अध्ययन बिदा र बेतलवी बिदा बाहेकका अन्य बिदाहरु अस्थायी शिक्षक र राहत शिक्षकले समेत पाउनेछन् ।
- (१९) भैपरी आउने, पर्व, बिरामी र किरिया बिदा सामुदायीक विद्यालयका निजी श्रोतका शिक्षक र संस्थागत विद्यालयका शिक्षकले पनि पाउनेछन् । त्यस्तै प्रसूती बिदा सम्बन्धित विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको निर्णय अनुसार हुनेछ, जसका लागि समितिले अन्य शिक्षकलाई तोकिएको भन्दा कम्तीमा पचास प्रतिशत भन्दा बढी हुनु पर्नेछ । अन्य बिदा विद्यालय व्यवस्थापन समितिले तोकिएको अनुसार हुनेछ ।

६८. बिदा दिने अधिकारी :-

- (१) प्रधानाध्यापकको बिदा व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षले र शिक्षक वा कर्मचारीको बिदा प्रधानाध्यापकले स्वीकृत गर्नेछ ।
- तर, एक पटकमा तीन दिनमा नबढाई पर्व वा भैपरी आउने बिदा प्रधानाध्यापक आफैँले लिन सक्नेछ । सोभन्दा बढी पर्व वा भैपरी आउने बिदा लिनु परेमा प्रधानाध्यापकले व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षलाई जानकारी दिनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि शिक्षक वा कर्मचारीको असाधारण बिदा, बेतलवी बिदा र अध्ययन बिदा व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा नगर शिक्षा अधिकारीले स्वीकृत गर्नेछ ।

६९. बिदा नलिएको दिन सेवा अवधिमा गणना नहुने :-

शिक्षक वा कर्मचारीले बिदा नलिई विद्यालयमा अनुपस्थित भएको दिन निजको सेवा अवधिमा गणना हुने छैन ।

७०. अस्थायी शिक्षक वा कर्मचारीको बिदाको रकम सम्बन्धमा :-

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

७१. बिदा सहूलियत मात्र हुने :- बिदा अधिकारको कुरा नभएर सहूलियत मात्र हुनेछ ।

७२. काज तथा दैनिक भ्रमण भत्ता :-

- (१) विद्यालय वा अध्यापन सम्बन्धी कामको लागि नगर 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 लिई बढीमा एक हप्तासम्म काजमा जान सक्नेछ ।
- (३) विद्यालय प्रशासन र तथ्याङ्कको कार्यको लागि नितान्त आवश्यक परेमा छ महिनासम्म नगर शिक्षा शाखाले दुई जनासम्म शिक्षकलाई काजमा राख्न सक्नेछ ।
- (४) सरुवा भएको शिक्षक वा कर्मचारीलाई सरुवा भएको विद्यालयमा हाजिर हुन जाँदा तोकिएको दरमा दैनिक तथा भ्रमण भत्ता बापतको रकम रमाना दिने विद्यालयले आफ्नै कोषबाट दिन सक्नेछ ।

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

७३. शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा सुविधा :-

- (१) शिक्षक तथा कर्मचारीको तलव भत्ता, निवृत्तभरण, उपदान लगायतका अन्य सुविधा खाइपाइ आएकोमा नघट्ने गरी संघीय शिक्षा ऐनमा तोकिएबमोजिम हुनेछ ।
- (२) शिक्षक तथा विद्यालय कर्मचारीको पुरस्कार तथा सजायसम्बन्धी व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-१२

विद्यालयको चिन्ह, नामाकरण तथा अन्य व्यवस्था

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

७५. विद्यालयको नामाकरण :-

- (१) समाज तथा राष्ट्रकै लागि उल्लेखनीय योगदान गर्ने वा ऐतिहासिक व्यक्ति, देवी देवता, तीर्थस्थल वा प्राकृतिक सम्पदा आदिको नामबाट नेपाली पन भल्कने गरी विद्यालयको नामाकरण गर्नु पर्नेछ ।

तर यो नियम प्रारम्भ हुनुभन्दा अगावै यस नियम विपरित नामाकरण भै सकेका विद्यालयको हकमा यो नियमावलि जारी भएपछिको दोश्रो शैक्षिक शत्रको शुरु देखिनै लागु हुने गरि पुन नामाकरण गर्न चाहेमा नगर पालिका बाट स्विकृती 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 कम्तीमा २५ जिल्लाका विद्यार्थी अध्ययनरत रहेको हुनुपर्नेछ र कुनै संस्थागत विद्यालयले आफ्नो नाममा **इन्टरनेशनल** शब्द जोड्न चाहेमा कम्तीमा एक प्रतिशत सङ्ख्यामा विदेशी विद्यार्थी हुनुपर्नेछ । विद्यालयको नामको अन्तमा विद्यालय **स्कूल,विद्यालय** वा **पाठशाला** शब्द जोडिएको हुनु पर्नेछ ।

तर यो उपनियम लागु हुनु अगावै यस नियम विपरीतका शब्दहरु जोडिई नामाकरण भै सकेका विद्यालयको हकमा यो कार्यविधि जारी भएपछिको दोश्रो शैक्षिक सत्रको शुरु देखिनै लागु हुने गरी उयुक्त व्यवस्था पालना गर्न वा पुनः नामाकरण गर्नु पर्नेछ ।

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

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

(क) माध्यमिक विद्यालयको लागि एक करोड रूपैयाँ वा सो मूल्य बराबरको घर वा जग्गा,

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

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

- (६) एउटै परिवार वा छुट्टाछुट्टै परिवारका एकभन्दा बढी व्यक्तिले उपदफा (३) बमोजिमको रकम वा घर वा जग्गा विद्यालयलाई प्रदान गरेमा त्यस्ता व्यक्तिहरूको निर्णयबाट बढीमा दुई

जनासम्मको नामबाट विद्यालयको नामाकरण गर्न र अन्य व्यक्तिको नाम विद्यालयमा देखिने गरी राख्न सकिनेछ ।

तर एकजनाभन्दा बढी व्यक्ति समावेश गर्न चाहेमा उपरोक्तमा तोकिएको रकमको दश प्रतिशत रकम थप गर्नु पर्नेछ ।

- (७) उपदफा (३), (४) र (५) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै व्यक्ति स्मारक वा ऐतिहासिक चीज वस्तुको नामबाट विद्यालयको नामाकरण भएको विद्यालयलाई कसैले जतिसुकै रकम वा घर वा जग्गा सहयोग गरे पनि त्यस्तो विद्यालयको नामाकरण परिवर्तन गरिने छैन ।

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

- (८) यस नियम बमोजिम विद्यालयको नामाकरण नगर सभाले गर्नेछ ।

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

७७. झण्डोत्तोलन गर्नु पर्ने :- विद्यालयमा मनाइने प्रत्येक समारोहको प्रारम्भमा राष्ट्रिय झण्डोत्तोलन गर्नु पर्नेछ ।

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

परिच्छेद-१३

विद्यालयको सम्पत्ति संरक्षण सम्बन्धी व्यवस्था

७९. विद्यालयको सम्पत्तिको सुरक्षा :-

- (१) विद्यालयको नाममा रहेको सम्पत्तिको सुरक्षा गर्ने प्रमुख दायित्व विद्यालय व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापकको हुनेछ ।
- (२) सामुदायिक विद्यालयको नाममा रहेको उपदफा (१) मोजिमको सम्पत्तिको विवरण नगर शिक्षा शाखामा पठाउनु पर्नेछ र विद्यालयको सम्पत्तिको लगत सङ्कलन तथा अध्यावधिक गर्ने जिम्मेवारी नगर शिक्षा शाखाको रहनेछ ।
- (३) सामुदायिक विद्यालयको नाममा रहेको सम्पत्तिको अध्यावधिक विवरण नगर शिक्षा शाखाले वार्षिक रूपमा सार्वजनिक गर्नेछ ।

८०. विद्यालय सम्पत्ति संरक्षण सम्बन्धमा नगर शिक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :-

- (१) विद्यालयको नाममा प्राप्त भई दर्ता हुन बाँकी रहेको जग्गा दर्ता गर्ने व्यवस्था मिलाउने,

- (२) विद्यालयको नाममा रहेको सम्पत्तिलाई अधिकतम फाइदा हुने काममा प्रयोग गर्न व्यवस्थापन समितिलाई निर्देशन दिने,
- (३) विद्यालयको नाममा रहेको जग्गाको आम्दानी असूलउपर गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- (४) विद्यालयको सम्पत्ति कसैबाट हानी-नोक्सानी हुन गएमा सो भराउने व्यवस्था गर्ने,
- (५) विद्यालयको विकास गर्ने काममा बाहेक विद्यालयको नाममा दर्ता भएका जग्गा वा अन्य सम्पत्ति बेचबिखन वा स्वामित्व हस्तान्तरण गर्न नदिने,
- (६) विद्यालयको जग्गा संरक्षण गर्न व्यवस्थापन समिति तथा प्रधानाध्यापकलाई सहयोग गर्ने,
- (७) नितान्त आवश्यक देखिएको सार्वजनिक जग्गा सामुदायिक विद्यालयको लागि सम्बन्धित वडाको सिफारिसमा विद्यालयलाई भोगाधिकारको लागि निर्णयार्थ नगर सभामा सिफारिस गर्ने,

८१. विद्यालयको नामको जग्गा बिक्री गर्न वा धितो राख्न नहुने :-

- (१) सामुदायिक विद्यालयको नामको जग्गा बिक्री वा धितो राख्न पाइने छैन ।

८२. विद्यालयको नामको जग्गा सट्टापट्टा गर्न नहुने :-

- (१) विद्यालयको नाममा रहेको जग्गा सट्टापट्टा गर्न पाइने छैन ।

८३. विद्यालयको नाममा सम्पत्ति राख्नु पर्ने :-

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

८४. निजी शैक्षिक गुठी अन्तर्गत गरिएको लगानी हस्तान्तरण गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था :-

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

८५. मिनाहा दिन सक्ने :-

प्राकृतिक विपद् वा कावुबाहिरको परिस्थितिले गर्दा सामुदायिक विद्यालयको सम्पत्ति हानी नोक्सानी हुन गएको प्रमाणित हुन आएमा बीस हजार रूपैयाँसम्मको भए प्रधानाध्यापकको सिफारिसमा व्यवस्थापन समितिले, पचास हजार रूपैयाँसम्मको भए व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा नगर शिक्षा अधिकारीले, एक लाख रूपैयाँसम्मको भए विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अनुरोध र नगर शिक्षा शाखाको सिफारिसमा नगर प्रमुखले, दुई लाखसम्म भए विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अनुरोधमा नगर शिक्षा शाखाको सिफारिसमा नगर

कार्यपालिकाले र सोभन्दा बढी भएमा विद्यालय व्यवस्थापन समिति र नगर शिक्षा शाखा समेतको अनुरोध र नगर कार्यपालिकाको सिफारिसमा नगरसभाले मिनाहा दिन सक्नेछ ।

परिच्छेद १४

विद्यालयलाई दिइने अनुदान तथा अन्य व्यवस्था

८६. विद्यालयलाई अनुदान दिने :-

- (१) सामुदायिक विद्यालयलाई संघीय सरकार वा प्रदेश सरकार वा नगर पालिकाबाट विद्यालयको लागि प्राप्त रकम तारकेश्वर नगर कार्यपालिकाले वार्षिक कार्यक्रममा स्वीकृत गराई विद्यालय सञ्चित कोषमा पठाउनेछ ।
- (२) विद्यालयबाट प्राप्त बजेट समेतलाई अध्ययन गरी विद्यालयलाई देहायका आधारमा अनुदान बाँडफाँड गर्नेछ :-
 - (क) विद्यालयको विद्यार्थी सङ्ख्या,
 - (ख) विद्यालयको शिक्षक सङ्ख्या,
 - (ग) विद्यालयको परीक्षाको परिणाम,
 - (घ) विद्यालयको आर्थिक अवस्था,
 - (ङ) विद्यालयले पूरा गर्नु पर्ने न्यूनतम पूर्वाधारहरू (Prioritized Minimum Enabling Conditions PEMEC)
- (३) विद्यालयको पूर्वाधार विकास गर्ने प्रयोजनका लागि नगर कार्यपालिकाले सर्त तोकी सार्वजनिक शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालित विद्यालयलाई समेत अनुदान दिन सक्नेछ ।

८७. सम्बन्धित काममा खर्च गर्नु पर्ने :-

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

८८. स्थानीय स्रोत बाट रकमको व्यवस्था गर्नु पर्ने :-

- (१) विद्यालयले विद्यालयको भवन, फर्निचर र अन्य कार्यको लागि स्थानीय समुदायबाट स्रोतको व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।
- (२) संस्थागत विद्यालयले उपदफा (१) बमोजिमको कार्यको लागि विद्यार्थीबाट सहयोगको नाममा शुल्क उठाउन पाउने छैन ।

परिच्छेद-१५

विद्यालयको बजेट, आय-व्ययको लेखा तथा अन्य व्यवस्था

८९. विद्यालय सञ्चालन सञ्चित कोषको सञ्चालन :-

- (१) प्रत्येक विद्यालयमा विद्यालयको सम्पूर्ण आम्दानीहरु जम्मा गर्ने गरी एक विद्यालय सञ्चालन सञ्चित कोष रहनेछ ।
- (२) विद्यालयले सञ्चित कोषमा जम्मा भएको रकम व्यवस्थापन समितिको निर्णयबमोजिम खर्च गर्नु पर्नेछ ।
- (३) आधारभूत तहको विद्यालयको कोष सञ्चालन प्रधानाध्यापक र व्यवस्थापन समितिले तोकेको शिक्षकको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ ।
- (४) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि माध्यमिक विद्यालय कोषको सञ्चालन प्रधानाध्यापक र लेखासम्बन्धी काम गर्ने कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट गरिनेछ ।
- (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 नगर शिक्षा शाखाले तोकिएको नजिकैको कुनै बैंकमा खाता खोली जम्मा गर्नु पर्नेछ, यसरी बैंक खाता खोल्दा सकभर यसै नगर पालिकामा अवस्थित बैंकलाई प्राथमिकता दिनु पर्नेछ ।
- (७) विद्यालयको सम्पूर्ण खर्च विद्यालय कोषमा जम्मा भएको रकमबाट व्यहोरिनेछ ।

९०. बजेट तयार गर्ने :- (१) नियम (८९) मा जेसुकै लेखिए पनि प्रधानाध्यापकले प्रत्येक वर्ष आगामी वर्षको बजेट तयार गरी व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत गराई त्यसको एक प्रति नगर शिक्षा शाखामा समयमा पठाउनु पर्नेछ ।

९१. विद्यालयको आय-व्ययको लेखा :-

- (१) विद्यालयको आय-व्ययको लेखा अनुसूची-१५ बमोजिमको ढाँचामा राख्नु पर्नेछ ।
- (२) विद्यालयको आय-व्ययको लेखा, बिल, भरपाई लगायत आवश्यक कागजात राख्ने काम विद्यालयको लेखासम्बन्धी काम गर्ने शिक्षक वा कर्मचारीको हुनेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम कागज प्रमाणित गराई राख्ने, राख्न लगाउने जिम्मेवारी प्रधानाध्यापकको हुनेछ ।

- (४) उपदफा (१) बमोजिमको आय-व्ययको लेखा राख्दा विद्यालयको काम कारवाहीको वास्तविक स्थिति थाहा हुने गरी मालसामानहरूको खरिद बिक्री र विद्यालयको नगदी, जिन्सी, जाय जेथा दायित्व आदिको विस्तृत विवरण स्पष्ट रूपले खोलेको हुनु पर्नेछ ।
- (५) विद्यालयको नगदी, जिन्सी, जाय जेथामा 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 लेखासम्बन्धी काम गर्न जिम्मेवारी तोकिएको शिक्षक वा कर्मचारीले विद्यालयको आय-व्ययको प्रतिवेदन नगर शिक्षा शाखाले तोकेको अवधिभित्र मासिक वा त्रैमासिक रूपमा सो निकायमा पठाउनु पर्नेछ ।

९२. लेखा परीक्षण गराउने :-

- (१) व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र प्रधानाध्यापकले प्रत्येक वर्ष विद्यालय व्यवस्थापन समितिले सिफारिस गरेका ३ जना लेखा परीक्षक मध्येबाट नगर शिक्षा अधिकारीबाट नियुक्त लेखा परीक्षकबाट लेखा परीक्षण गराउनु पर्नेछ ।
- (२) लेखा परीक्षणको सिलसिलामा प्रधानाध्यापकले विद्यालयको आय-व्ययको सोही खाता लेखा परीक्षकले मागेको बखत जाँचन दिनुपर्नेछ, र निजले कैफियत तलब गरेको कुराको यथार्थ जवाफ समेत सरोकार वालालाई दिनु पर्नेछ ।
- (३) विद्यालयको आय-व्ययको लेखा तारकेश्वर नगर पालिका वा शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय र अन्तर्गतका निकायले 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 नियमबमोजिम लेखा परीक्षकले विद्यालयको लेखा परीक्षण गर्ने सिलसिलामा अन्य कुराका अतिरिक्त विद्यालयको आम्दानी र खर्चका बारेमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरूसँग छलफल गरी आफ्नो प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (५) यस कार्यविधिबमोजिम विद्यालयसँग सम्बन्ध रहेको व्यक्तिले वा विद्यालय व्यवस्थापनका अध्यक्ष, सदस्य तथा प्रधानाध्यापकको नजिकको नातेदारले विद्यालयको लेखा परीक्षण गर्न पाउने छैन ।

९३. प्रतिवेदन पेस गर्नु पर्ने :-

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

- (१) सोधिएका र कैफियत तलब भएका कुराको जवाफ यथाशीघ्र भए नभएको,
- (२) पेस भएको आय-व्ययको हिसाब रीतपूर्वक भए नभएको,
- (३) आय-व्ययको सेस्ता कानून बमोजिम राखे नराखेको,

- (४) विद्यालयको आय-व्ययको लेखा यथार्थ रूपमा देखिने गरी वासलात दुरुस्त भए नभएको,
- (५) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीले कानून विपरीत कामकाज वा बेहिसाब गरे नगरेको,
- (६) विद्यालयको कारोबार सन्तोषप्रद भए नभएको,
- (७) विद्यालयलाई जुन कामका लागि निकास भएको हो सोही प्रयोजनमा खर्च लेखे नलेखेको,
- (८) विद्यालयको सम्पत्ति दुरुपयोग गरे, नगरेको
- (९) लेखा परीक्षकले मनासिव र आवश्यक सम्भकेको अन्य कुरा ।

९४. विद्यालयको कामको सामाजिक परीक्षण गर्ने :- सामुदायिक विद्यालयले आफ्नो कामको सामाजिक परीक्षण गर्नुपर्नेछ ।

९५. 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) उपदफा (१) बमोजिम बरबुभारथ नगर्ने शिक्षक तथा कर्मचारीलाई अर्को सात दिन भित्र अनिवार्य रूपमा बरबुभारथ गर्न विद्यालय प्रशासनले ताकेतागर्नेछ । सो अवधिमा पनि बरबुभारथ नगरेमा विशेष कारण वाहेक निज शिक्षकले खाई पाई आएको तलबमा एक ग्रेड कट्टा गरीनेछ । साथै निजले कुनै रकम वा मालसामान हिनामिना गरेको रहेछ भने सो बापतको रकम निजले पाउने जुनसुकै रकमबाट असूल उपर वा सोधभर्ना गरिनेछ ।

परिच्छेद-१६

शैक्षिक परामर्श सेवा, ब्रिज कोर्ष, भाषा शिक्षण कक्षा, पूर्व तयारी कक्षा तथा कोचिड कक्षा सञ्चालनको अनुमति सम्बन्धि व्यवस्था

९६. अनुमतिका लागि निवेदन दिने :-

- (१) शैक्षिक परामर्श सेवा, ब्रिज कोर्ष, भाषा शिक्षण कक्षा, पूर्व तयारी कक्षा तथा कोचिड कक्षा सञ्चालन गर्न चाहने व्यक्ति वा संस्थाले प्रचलित कानून बमोजिम फर्म वा कम्पनी दर्ता गरी नगर शिक्षा अधिकारीसमक्ष निवेदन दिनुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम पर्न आएको निवेदन माथि जाँचवुझ गरी उपयुक्त देखिएमा नगर शिक्षा अधिकारीले अनुमति दिन सक्नेछ ।

- (३) शैक्षक परामर्श सेवा, ब्रिज कोर्ष, भाषा शिक्षण कक्षा, पूर्व तयारी कक्षा तथा कोचिड कक्षा सञ्चालन गर्न अनुमति प्राप्त गरेका शैक्षिक संस्थाहरुले प्रत्येक आर्थिक वर्षमा नगर शिक्षा शाखाबाट अनुमित नवीकरण गराउनुपर्ने छ ।

परिच्छेद-१७

विविध

१७. अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी व्यवस्था :-

- १) विद्यालयहरुले शिक्षा समितिले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।
- २) नगर शिक्षा शाखाले वार्षिक कार्यक्रममा समावेश गरी अन्तर विद्यालय प्रतिस्पर्धात्मक अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन गर्ने वा गराउनेछ ।
- ३) अन्तर विद्यालय प्रतिस्पर्धात्मक अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन सम्बन्धी थप व्यवस्था नगर शिक्षा शाखाले नगर शिक्षा समितिले तोकेनुसार कार्यान्वयन गर्नेछ ।
- ४) विद्यालयले उपदफा (१) र (२) बमोजिम अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन गर्दा देहाय बमोजिमका प्रतियोगितामा विद्यार्थीहरुलाई भाग लिन लगाउनु पर्नेछ : -
 - (क) चित्रकला, मूर्तिकलार हस्तकला प्रतियोगिता,
 - (ख) बाद्यबादन तथा सङ्गीत प्रतियोगिता,
 - (ग) नृत्य प्रतियोगिता
 - (घ) नाटक प्रतियोगिता,
 - (ङ) वक्तृत्व कला प्रतियोगिता,
 - (च) हाजिरी जवाफ प्रतियोगिता,
 - (छ) हिज्जे प्रतियोगिता,
 - (ज) खेलकुद प्रतियोगिता,
 - (झ) साहित्यिक गतिविधि, कथा, कविता र निबन्ध प्रतियोगिता,
 - (ञ) फूलबारी र कृषिसम्बन्धी प्रतियोगिता,
 - (ट) सृजनात्मक तथा अन्वेषणात्मक खालका प्रतियोगिता,

- (ट) अन्य प्रतियोगिता,
- (५) विद्यालयले प्रत्येक शुक्रबारको दैनिक पठन पाठनको कार्य एक बजेसम्म सञ्चालन गरी एक देखि चार बजेसम्म अनिवार्य रूपमा अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन गर्नु पर्नेछ अन्यथा प्रधानाध्यापक र शिक्षकको कार्यसम्पादनमा समेत नगर शिक्षा शाखाको ध्यानाकर्षण हुनेछ ।
- (६) विद्यालय स्तरीय अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन समिति :-
- | | | |
|-----|--------------------------------------------------------------------------|------------|
| (क) | नगर शिक्षा अधिकारी | अध्यक्ष |
| (ख) | सामुदायिक विद्यालयका शिक्षक नगर प्रमुखबाट मनोनित एकजना | सदस्य |
| (ग) | वडाध्यक्ष मध्येबाट एकजना महिला पर्ने गरी नगर शिक्षा समितिले मनोनित एकजना | सदस्य |
| (घ) | संस्थागत विद्यालयका शिक्षकहरूमध्ये नगर शिक्षा अधिकारीबाट मनोनित एकजना | सदस्य |
| (ङ) | नगर शिक्षा अधिकारीले तोकेको शिक्षाको अधिकृत | सदस्य सचिव |
- (२) मनोनित पदाधिकारीको पदावधि तीन वर्षको हुनेछ ।
- (३) मनोनित हुने पदाधिकारीले पदीय दायित्व विपरीत कार्य गरेमा मनोनयन गर्ने निकाय वा व्यक्तिले निजलाई लिखित सफाई दिने मौका दिई चित्त नबुझ्दो सफाई भएमा बाँकी अवधिका लागि बर्खास्त गर्न सक्नेछ ।
- (४) मनोनित सदस्यको पद कुनै तरिकाबाट खाली भएमा बाँकी अवधिका लागी उल्लेखित प्रक्रिया अनुसारनै मनोनयन हुनेछ ।
- (५) यस समितिले तारकेश्वर नगर पालिकाको कार्यलय, नगर शिक्षा शाखाको वार्षिक कार्यक्रम वा नगर शिक्षा शाखाले दिएको कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गराउनेछ ।
- (६) यस समितिले आवश्यकतानुसार कार्य सम्पन्न गर्न प्राविधिक उपसमिति बनाउन सक्नेछ ।
- (७) यो समिति नगर शिक्षा शाखाप्रति उत्तरदायी हुनेछ ।
- (८) प्रत्येक चैत्र महिनामा यस समितिले आफ्नो वार्षिक प्रतिवेदन नगर शिक्षा शाखालाई दिनुपर्नेछ ।
- (९) यस समितिको बैठक कम्तीमा तीन महिनाको एक पटक बस्नु पर्नेछ ।
- (१०) यस समितिले नगर पालिकाको नियमानुसार बैठक भत्ता पाउनेछ ।

९८. जिम्मेवार रहने :-

- (१) प्रधानाध्यापक, नगर शिक्षा शाखा, अभिभावक एवम् विद्यार्थीप्रति जिम्मेवार हुनेछ । यसकालागि प्रधानाध्यापकले अभिभावक एवम् विद्यार्थीको विचार सर्वेक्षण गर्नु पर्नेछ, सो अनुसार आफ्नो भावि योजना निर्माण गर्नु पर्नेछ ।
- २) प्रचलित मापदण्डको पालना एवम् गुणस्तरीय शिक्षाको लागि विद्यालय व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापकले नगर शिक्षा अधिकारीसँग कार्यसम्पादन करार गर्नु पर्नेछ ।
- ३) शिक्षक एवम् कर्मचारी प्रधानाध्यापकप्रति जिम्मेवार हुनेछन् । निजहरुले गुणस्तरीय शिक्षाका लागि नगर शिक्षा अधिकारी, नगर कार्यपालिका र नगर शिक्षा समितिले प्रचलित कानून बमोजिम दिएका निर्देशन पालना गर्नु पर्नेछ । अपेक्षित शैक्षिक उपलब्धिका लागि शिक्षकहरुले 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 अतिविपन्नतामा परी विद्यालय जान नसकेका वा विद्यालय छोडेका बालबालिकालाई छात्रवृत्ति वा विशेष व्यवस्था गरी वा निजका अभिभावक वा संरक्षकलाई सघाई बालबालिकालाई विद्यालयमा ल्याउनु नगरपालिका, विद्यालय व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापकको जिम्मेवारी हुनेछ ।

विद्यार्थीलाई अपेक्षित शैक्षिक उपलब्धि हासिल हुने गरी सिकाउने र टिकाउने दायित्व प्रधानाध्यापक र शिक्षकहरुको हुनेछ ।

९९. सल्लाहकारको भूमिका :- वडा अध्यक्षले आफ्नो वडा भित्रका विद्यालयको गुणस्तरीय शिक्षाका लागि प्रमुख सल्लाहकारको रूपमा समेत कार्य गर्नु पर्नेछ ।

१००. शैक्षिक प्रमाणीकरण सम्बन्धी कार्य :-

- (१) आफ्नो क्षेत्र भित्रका विद्यालयहरुले प्रदान गरेका प्रमाण पत्रहरुको नगर शिक्षा शाखाको मौजूदा अभिलेखका आधारमा सत्यापन गर्ने कार्य गर्नु सम्बन्धित नगर शिक्षा अधिकारीको कर्तव्य हुनेछ

१०१. शैक्षिक क्यालेण्डर :-

- (१) यस नगर पालिकाले प्रत्येक शैक्षिक सत्रमा शैक्षिक क्यालेण्डर निर्माण गर्नेछ । जसका लागि शैक्षिक क्यालेण्डर निर्माण समिति देहायनुसार हुनेछ :-

क)	नगर शिक्षा अधिकारी	अध्यक्ष
ख)	सामुदायिक र संस्थागत विद्यालयका एक एक जना शिक्षक पर्ने गरी नगर शिक्षा समितिबाट मनोनित दुईजना	सदस्य
ग)	विद्यालयका शिक्षक मध्ये बाट नगर शिक्षा अधिकारीले मनोनित एक जना	सदस्य
घ)	वडा अध्यक्षमध्येबाट नगर प्रमुखले मनोनित एकजना	सदस्य

- ड) श्रोत व्यक्तिमध्येबाट नगर शिक्षा अधिकारीले मनोनित एकजना सदस्य
- च) विद्यालय प्रशासन हेर्ने शाखा अधिकृत सदस्य सचिव
- (२) यस समितिको पदावधि तीन वर्ष हुनेछ ।
- (३) यस समितिले प्रत्येक शैक्षिक सत्रको चैत्र २५ गते भित्रमा आउदो शैक्षिक सत्रको शैक्षिक क्यालेण्डर निर्माण कार्य पूरा गरी शैक्षिक क्यालेण्डर नगर पालिकामा उपलब्ध गराउने व्यवस्था गर्नेछ ।
- (४) शैक्षिक क्यालेण्डर निर्माणको क्रममा उक्त विषयमा ज्ञाता व्यक्ति पहिचान भएमा र यस समितिलाई आवश्यक महसुस भएमा बढीमा दुईजना सम्म सदस्य यस समितिले थप्न सक्नेछ ।
- (५) शैक्षिक पात्रो निर्माणका क्रममा नगर प्रमुख, नगर उप प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र संस्थागत विद्यालय साथै सामुदायिक विद्यालयका वरिष्ठ प्रधानाध्यापकमध्येबाट एक एकजना पर्ने गरी नगर शिक्षा समितिले मनोनित दुईजना गरी पाँच सदस्यीय सल्लाहकार समिति रहने छ । शैक्षिक पात्रो निर्माण समितिले आवश्यकताअनुसार सल्लाहकार समितिलाई आमन्त्रण गर्नु पर्नेछ ।
- (६) शैक्षिक पात्रो निर्माण सल्लाहकार समितिले पात्रो निर्माणमा सल्लाह, सुझाव, निर्देशन र सहयोग गर्नु पर्नेछ ।
- (७) यस सल्लाहकार समितिको मनोनित सदस्यको पदावधि तीन वर्षको हुनेछ ।
- (८) मनोनित पदाधिकारीले पदीय दायित्वको आचरण उल्लङ्घन गरेमा निजलाई लिखित सफाइको मौका दिइनेछ र निजले दिएको सफाइ चित्त बुझ्दो नभएमा मनोनयन गर्ने निकाय वा व्यक्तिले वर्खास्त गर्न सक्नेछ र बाँकी अवधिका लागि सोही प्रक्रियाअनुसार मनोनयन गरिनेछ ।
- (९) शैक्षिक पात्रो निर्माण समिति नगर शिक्षा समितिप्रति उत्तरदायी हुनेछ ।
- (१०) यस समितिले प्रत्येक शैक्षिक सत्रको चैत्र महिनामा वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन नगर शिक्षा समिति लाई बुझाउनु पर्नेछ ।

१०२. विषयगत समिति :-

- (१) यस नगर पालिकाका विद्यालयहरुमा अध्ययन अध्यापन कार्यमा एकरूपता ल्याई गुणस्तरीय शिक्षा प्रदान गर्न सहयोग पुग्ने उद्देश्यले यो समिति निर्माण गरिएको छ ।
- (२) विषयगत मूल समिति
- (क) नगर शिक्षा अधिकारी अध्यक्ष
- (ख) वडाध्यक्ष मध्येबाट नगर प्रमुखले मनोनित एकजना सदस्य
- (ग) श्रोत व्यक्ति मध्येबाट नगर शिक्षा अधिकारले मनोनित एकजना सदस्य

(घ) विषय समितिका संयोजक

सदस्य

(ङ) विद्यालय प्रशासन हेर्ने अधिकृत

सदस्य सचिव

(३) मनोनित पदाधिकारीको पदावधि तीन वर्षको हुनेछ ।

(४) मनोनित पदाधिकारीले पदीय दायित्व उल्लङ्घन गरेमा निजलाई लिखित सफाइको मौका दिइनेछ । उक्त लिखित प्रतिउत्तरमा चित्त नवुभेमा मनोनयन गर्ने अधिकार वाला व्यक्ती वा निकायले निजलाई बर्खास्त गरिनेछ ।

(५) यदि कुनै कारणबस मनोनित पद रिक्त हुन आएमा बाँकी अवधिका लागि उल्लेख भएनुसारको प्रक्रिया अनुसार नै व्यक्ति वा निकायले मनोनयन गर्नेछ ।

(६) यो मूल समिति नगर शिक्षा समितिप्रति उत्तरदायी हुनेछ ।

(७) यस मूल समितिले विषयगत समितिलाई कार्यक्रम दिने, निर्देशन दिने साथै सल्लाह र सुभाषा दिने कार्य गर्नेछ ।

(८) प्रत्येक शैक्षिक सत्रको अन्त्यमा यस मूल समितिले विषयगत समितिको सहयोगमा नगर शिक्षा समितिलाई प्रगति प्रतिवेदन बुझाउनेछ ।

(९) विषयगत मूल समितिको बैठक भत्ता नगर पालिकाको नियमानुसार हुनेछ ।

(१०) विषयगत मूल समितिको बैठक कम्तीमा तीन महिनाको एक पटक बस्नु पर्नेछ ।

(११) विषयगत समिति :-

विद्यालयको शिक्षामा गुणस्तरीय शिक्षा प्रदान गर्न सहयोग पुऱ्याउने उद्देश्यले देहायनुसारका विषयगत समिति रहनेछ ।

(क) भाषा विषय समिति :- यस समितिमा नेपाली र अंग्रेजी विषय पर्नेछ ।

(ख) प्राविधिक विषय समिति :- यस समितिमा विज्ञान, गणित, पेसा व्यवसाय तथा प्रविधि शिक्षा र स्वास्थ्य तथा शारीरिक शिक्षा पर्नेछन् ।

(ग) सामाजिक विषय समिति :- यस समितिमा सामाजिक, नैतिक आदि विषय पर्नेछन् ।

(१२) विषयगत समितिको निर्माण :-

क) सम्बन्धित विषयका वरिष्ठ र स्थायी शिक्षक मध्येबाट नगर शिक्षा

समितिले मनोनित

अध्यक्ष

ख) सम्बन्धित विषयका संस्थागत विद्यालयका शिक्षक मध्येबाट नगर प्रमुखले

मनोनित एकजना

सदस्य

ग) सम्बन्धित विषयको विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक नगर शिक्षा

१३. विषयगत मनोनित समितिको पदावधि तीन वर्ष हुनेछ ।
१४. मनोनित पदाधिकारीले पदीय दायित्व विपरीत कार्य गरेमा निजलाई मनोनयन गर्ने व्यक्ति वा निकायले लिखित सफाईको मौका दिइनेछ ।
१५. लिखित प्रतिउत्तर चित्त नबुभदो भएमा मनोनयन गर्ने निकाय वा व्यक्तिले वर्खास्त गर्न सक्नेछन् ।
१६. मनोनित कुनै पद रिक्त भएमा मनोनयन गर्ने व्यक्ति वा निकायले बाँकी अवधिका लागि उल्लेखित प्रक्रियानुसार मनोनयन गर्न सक्नेछन् ।
१७. विषय समिति पूर्णरूपमा मूल विषय समितिप्रति उत्तरदायी हुनेछ ।
१८. विषयगत समितिले प्रत्येक वर्षको चैत्रभित्र मूल विषय समितिलाई प्रगति प्रतिवेदन पेस गर्नेछ ।
१९. विषय समितिले यस नगर पालिका भित्रका विद्यालयकाहरुमा अध्यापनरत शिक्षकलाई तालिम दिने सोको लागि विषयगत मूल समितिमा वार्षिक कार्यक्रम बनाई पेस गर्ने, तालिममा शिक्षक छनौटका लागि विषयगत मूल समितिलाई सहयोग गर्ने कार्य गर्नेछ ।
२०. विषय समितिलाई बैठक भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता नगर पालिको नियमानुसार हुनेछ ।

(१०३) अनुमति वा कक्षा थप सम्बन्धमा देहायनुसार हुनेछ :-

- (क) संस्थागत विद्यालय अनुमतिको लागि सो विद्यालयले सेवा पुयाउने क्षेत्र विद्यालय नक्साङ्कनको आधारमा यकिन भएको हुनु पर्नेछ ।
- (ख) विद्यालय अनुमतिको माग गर्दा यस कार्यविधिमा रहेका मापदण्ड पूरा भएको खण्डमा मात्र अनुमतिको लागि विद्यालयले प्रस्ताव पेस गर्नु पर्नेछ ।
- (ग) विद्यालय अनुमतिका लागि माग गर्दा यस विद्यालय स्थापना गर्ने स्थान विद्यालय नक्साङ्कनभित्र परेको र विद्यालय आवश्यक भएको यकिन भएपश्चात मात्र नयाँ विद्यालयको अनुमति दिन सकिनेछ ।
- (घ) विद्यालयले प्रत्येक वर्ष एउटा मात्र कक्षा थप गर्न पाउने छ ।
- (ङ) अनुमति/कक्षा थपको लागि न्यूनतम विद्यार्थी सङ्ख्या र भौतिक पूर्वाधार पूरा भएमा सो क्षेत्रको विद्यालय निरीक्षण गर्ने अधिकार प्राप्त अधिकृत वा नगर शिक्षा अधिकारीले तोकेको कर्मचारीको सिफारिस प्राप्त भएमा विद्यालयको नयाँ कक्षा अनुमति वा कक्षा थप गर्न सकिनेछ ।
- (च) कक्षा अनुमति/कक्षा थपको सिफारिसबमोजिम पुनः निरीक्षण गर्दा सो अवस्था नदेखिएमा सिफारिस प्रतिवेदन पेस गर्ने पदाधिकारीलाई विभागीय सजाय हुनेछ ।

(१०४) विद्यालयको नाम परिवर्तन सम्बन्धमा :-

- (१) विद्यालयले विविध कारणले आफ्नो नाम परिवर्तन गर्न चाहेमा नाम परिवर्तन गर्न चाहेको कारण र प्रमाणसहित नगर शिक्षा शाखामा शैक्षिक सत्र सुरु हुनु तीन महिना अगावै निवेदन पेस गर्नु पर्नेछ ।
- (२) नगर शिक्षा अधिकारीले आफैँ वा नगर शिक्षा शाखाका विद्यालय निरीक्षक वा श्रोत व्यक्तिलाई स्थलगत निरीक्षण गराई सोको लिखित प्रतिवेदन नगर शिक्षा शाखामा पेस गर्न लगाउनेछन् ।
- (३) नगर शिक्षा शाखाले प्राप्त प्रतिवेदनलाई समेत आधारमा मानी अध्ययन गरी उक्त कार्यलाई स्वीकृत दिन सकिने वा नसकिने किटानी रायसहित नगर शिक्षा समितिमा पेस गर्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) को रायअनुसार नगर शिक्षा समितिले आधारभूत तहको विद्यालय भए निर्णय लिने र माध्यमिक विद्यालय भए समितिको राय दिई अनुमती वा स्वीकृतीका लागि नगर कार्यपालिकामा सिफारिस गर्नेछ ।
- (५) उपदफा (२) र (३) को रायको आधारमा कारण खोली नगर कार्यपालिकाले विद्यालयको नाम परिवर्तनको लागि निर्णय दिनेछ ।
- (६) उपदफा (५) अनुसार नगर कार्यपालिकाबाट विद्यालयको नाम परिवर्तन गर्ने स्वीकृति भएमा नगर शिक्षा अधिकारीले नियमानुसार प्रस्तावित नाम राख्न अनुमति दिनेछन् ।

(१०५) विद्यालय स्थानान्तरण सम्बन्धमा :-

- (१) कुनै विद्यालयको विविध कारणले ठाम परिवर्तन गर्नु परेमा त्यस्ता विद्यालयले शैक्षिक सत्र सुरु हुनु तीन महिना अगावै नगर शिक्षा शाखामा आवश्यक कागजसहित रीतपूर्वकको आवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (२) नगर शिक्षा शाखामा विद्यालयको स्थान परिवर्तनका लागि परेका निवेदनअनुसार नगर शिक्षा अधिकारीले आफैँ वा विद्यालय निरीक्षक वा श्रोत व्यक्ति वा संयुक्तरूपमा स्थलगत अनुगमन एवम् निरीक्षण गरी सो को आधारमा स्थान परिवर्तन गर्न किटानी रायसहित नगर शिक्षा समितिलाई सिफारिस गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) अनुसारको सिफारिसका आधारमा नगर शिक्षा समितिले आधारभूत तहको भए आफैँ निर्णय लिने र माध्यमिक तहको भए नगर कार्यपालिकामा सिफारिस गर्नु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) अनुसार सिफारिस भई आएका विद्यालयहरु उपर आवश्यक छलफल गरी नगर कार्यपालिकाले कारण उल्लेख गरी निर्णय लिनेछ ।

- (५) उपदफा (४) अनुसार नगर कार्यपालिकाबाट विद्यालयको नाम परिवर्तन गर्ने स्वीकृति भएमा नगर शिक्षा अधिकारीले नियमानुसार प्रस्तावित स्थानमा विद्यालय सञ्चालन गर्न अनुमति दिनेछन् ।
- (६) नेपाल सरकारले विद्यालय नड्साडकनको विधि अवलम्बन गरिसकेको अवस्थामा यस तारकेश्वर नगर पालिकामा विद्यालय सञ्चालन गर्न नगर शिक्षा शाखाको प्रस्तावित विद्यालय सञ्चालन सिफारिस वा अनुमति नलिई विद्यालय वा कक्षा सञ्चालन गरेको पाइएमा त्यस्ता विद्यालयलाई तत्काल बन्द गराई एकलाख जरिवाना गराइनेछ ।

१०६. खारेजी :-

यस कार्यविधिमा लेखिएदेखि बाहेकका विषयहरूमा संघीय र प्रादेशिक शिक्षा ऐन तथा नियमावलीमा लेखिएबमोजिम हुनेछ । संघीय र प्रादेशिक ऐन, नियममा बाभिएका विषय यस कार्यविधिमा भएमा स्वतः खारेज हुनेछन् । यस तारकेश्वर नगर पालिकाले शिक्षा ऐन तथा नियमावली स्वीकृत गरेको अवस्थामा स्वतः यो कार्यविधि खारेज हुनेछ ।

१०७. बाधा अड्काउ फुकाउन सक्ने :-

- (१) विद्यालय शिक्षामा सुधार गर्न थप व्यवस्थाका लागि यस कार्यविधिमा संशोधन आवश्यक ठानेमा नेपालको संविधान प्रदत्त अधिकारको परिधिभित्र रही नगर सभाको दुई तिहाइ मतले संशोधन गर्न सकिनेछ ।
- (२) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जे लेखिए तापनि विद्यालय अनुमति, विद्यालयको नाम परिवर्तन, विद्यालयको ठाम सारी, कक्षा थप आदिजस्ता विषयमा पहिलोपटक यो कार्यविधि स्वीकृत भएको मितिले पैतालिस दिनसम्म उल्लेखित कार्य गर्न सकिनेछ ।

अनुसूची - १

(नियम ३ सँग सम्बन्धित)

विद्यालय खोल्ने अनुमतिका लागि दिइने निवेदन

श्री नगर शिक्षा अधिकारी ज्यू,

तारकेश्वर नगरपालिका,

धर्मस्थली, काठमाडौं ।

विषय:- विद्यालय खोल्ने अनुमति सम्बन्धमा ।

महोदय,

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

(क) प्रस्तावित विद्यालयको:-

१. नाम:

२. ठेगाना: नगरपालिका. वडा नं. गाउँ र टोल

फोन: फ्याक्स नं.

३. किसिम:

(क) सामुदायिक

(ख) 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 पूरा गरिएको भौतिक पूर्वाधार :-

१. भवनको :

(१) सङ्ख्या: (२) कच्ची वा पक्की वा अर्ध पक्की (३) आफ्नै वा बहालमा वा सार्वजनिक

२. कोठाको विवरण :-

कोठाको सङ्ख्या..., लम्बाइ....., चौडाइ....., उच्चाइ भयाल, ढोकाको

....., अवस्था.... प्रकाश बत्तीको अवस्था प्रयोजन कैफियत

३. फर्निचरको सङ्ख्या :-

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

४. खेलकूद मैदानको अवस्था र जग्गा :- (रोपनी वा बिगाहामा)
५. शौचालयको सङ्ख्या :- (१) छात्रले प्रयोग गर्ने (२) छात्राले प्रयोग गर्ने
६. खानेपानीको अवस्था :-
७. पुस्तकालयको अवस्था तथा पुस्तकको सङ्ख्या :-
८. प्रयोगशाला :- सामग्री :-
९. सवारी साधनको विवरण :-
१०. शैक्षिक सामग्रीको विवरण :-
 - (ग) विद्यार्थी सङ्ख्या :- (प्रस्तावित)
कक्षा
सङ्ख्या
 - घ) शिक्षक सङ्ख्या :- (प्रस्तावित)
 - (ङ) आर्थिक विवरण :- (प्रस्तावित)
 १. अचल सम्पत्ति :-
 २. चल सम्पत्ति :-
 ३. वार्षिक आम्दानी :-
 ४. आम्दानीको स्रोत :-

माथि लेखिएका विवरणहरु ठीक साँचो छन्, भुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहुंला बुभाउँला ।

निवेदकको-

सही:

नाम:

ठेगाना:

मिति:

संलग्न गर्नु पर्ने कागजातहरू :-

- (१) गुठीअन्तर्गत विद्यालय सञ्चालन गर्ने भए शैक्षिक गुठीको विधानको प्रतिलिपि ।
- (२) जग्गा वा भवन भाडामा लिने भए कम्तीमा पाँच वर्षसम्मको लागि घर वा जग्गाधनीले बहालमा दिने सम्बन्धमा भएको कबुलियतनामा सम्बन्धी पत्र ।
- (३) प्रस्तावित विद्यालयको क्षेत्रको शैक्षिक नक्सा ।
- (४) सम्बन्धित वडासमितिको सिफारिस ।

अनुसूची - २

(नियम ४ सँग सम्बन्धित)

विद्यालय खोल्नको लागि चाहिने पूर्वाधारहरू

- (क) कक्षा कोठाहरू सामान्यतया नौ फिट उचाइको र घाम तथा पानीबाट बचाउ हुने किसिमको हुनु पर्ने,
- (ख) कक्षागत क्षेत्रफल, आधारभूत विद्यालयको हकमा प्रति विद्यार्थी १.०० वर्ग मिटर तथा माध्यमिक विद्यालयको हकमा १.२० वर्ग मिटरभन्दा कम हुन नहुने,
- (ग) अध्यापन गराइने कक्षा कोठामा हावाको प्रवाह, प्रकाशको व्यवस्थाको साथै स्वच्छ हुनु पर्ने,
- (घ) कक्षा कोठामा विद्यार्थी सङ्ख्याको आधारमा फर्निचरको व्यवस्था हुनु पर्ने,
- (ङ) यथेष्ट स्वच्छकर खानेपानीको प्रवन्ध गर्नुपर्ने,
- (च) प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रवाहेक अन्य विद्यालयमा छात्र छात्राको लागि अलग अलग शौचालयको व्यवस्था हुनुपर्ने र प्रत्येक थप ५० जना विद्यार्थीको लागि एक कम्पार्टमेन्ट थप हुनुपर्ने,

- (छ) पाठ्यक्रम, पाठ्यसामग्री, शिक्षक निर्देशिका सहितको १ विद्यार्थी बराबर कम्तीमा २ प्रतिका दरले पुस्तक उपलब्ध भएको पुस्तकालय हुनु पर्ने,
- (ज) शिक्षण क्रियाकलापको लागि आवश्यकीय शैक्षिक सामग्रीहरू जस्तै (सेतोपाटी, कालोपाटी, नक्सा, ग्लोब, गणितीय सामग्री आदि हुनु पर्ने)
- (झ) सम्पूर्ण विद्यार्थीहरू एकैसाथ उभिन सक्ने मैदान हुनु पर्ने,
- (ञ) प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रमा घर बाहिरका क्रियाकलापहरू सञ्चालन गर्न पुग्ने र अन्य विद्यालयका लागि भलिबल 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 कम्तीमा बाइस जनादेखि बढीमा चौवालीस जनासम्म र औसतमा तेत्तीसजना विद्यार्थी हुनु पर्नेछ ।
- (ड) सामुदायिक विद्यालयमा कम्तीमा देहाय बमोजिमको शिक्षकको व्यवस्था हुनु पर्ने :-
- | | |
|------------------------------------|----------|
| माध्यमिक तहको ०-१० कक्षाका लागि | - १४ जना |
| माध्यमिक तहको ०-१२ कक्षाका लागि | - १६ जना |
| आधारभूत तहको ०-८ कक्षाका लागि | - ९ जना |
| आधारभूत तहको ०-५ कक्षाको लागि | - ४ जना |
| प्रारम्भिक बालविकास केन्द्रको लागि | - २ जना |
- तर संस्थागत विद्यालयमा कक्षा शिक्षक अनुपात न्यूनतम १.१.४ हुनु पर्नेछ ।
- (ढ) विद्यालयको स्थायी आय स्रोत हुनु पर्ने,
- (ण) विद्यालयमा प्राथमिक उपचार सामग्रीको व्यवस्था हुनु पर्ने,

- (त) आवासीय विद्यालयको लागि आवास भवन हुनु पर्ने,
- (थ) विद्यालयको हाता पर्खाल वा बारले घेरिएको हुनु पर्ने,
- (द) भाडाको भवनमा विद्यालयको सञ्चालन गर्ने भए कम्तीमा पाँच वर्ष घर भाडा सम्बन्धी सम्झौता भएको हुनु पर्ने ।
- (ध) विद्यालय बालमैत्री, अपाङ्गता मैत्री तथा वातावरण मैत्री हुनु पर्ने

अनुसूची-३
(नियम ५ को उपनियम २ सँग सम्बन्धित)
विद्यालय सञ्चालन गर्न दिइने अनुमति

श्री.....

.....।

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

कार्यालयको छाप:

अनुमति प्रदान गर्ने अधिकारीको,-

सही:-

नाम:-

पद:-

मिति:-

(नियम ७ को उपनियम १ सँग सम्बन्धित)

विद्यालय 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:- नगर पालिका वडा नं. गाउँ र 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 वा पक्की वा अर्धपक्की (३) आफ्नै, बहालमा वा सार्वजनिक

२. कोठाको विवरण :-

३. फर्निचरको सङ्ख्या :-

(१) डेक्स (२) बेञ्च (३) टेबुल (४) दर्राज (५) मेच (६) अन्त्य

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

५. शौचालयको सङ्ख्या :- महिला/पुरुष

६. खानेपानीको अवस्था :-

७. पुस्तकालयको अवस्था :-

८. प्रयोगशालाको अवस्था :-

९. सवारी साधनको विवरण :-

१०. शैक्षिक सामग्रीको विवरण :-

(ग) विद्यार्थी सङ्ख्या :- (कक्षागत रूपमा)

(घ) शिक्षकको सङ्ख्या :-

(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 सहुँला बुझाउँला ।

विद्यालयको छाप

निवेदकको-

नाम :-

सही :
ठेगाना :-
मिति :-

अनुसूची-५

(नियम ७ को उपनियम ३ सँग सम्बन्धित)

विद्यालयको स्वीकृति सम्बन्धमा

श्री.....विद्यालय,

.....।

त्यस विद्यालयबाट मिति.....मा विद्यालय स्वीकृत गर्ने सम्बन्धमा दिएको निवेदन उपर कारवाही हुँदा शिक्षा कार्यविधि, को नियम ६ बमोजिमका सर्तहरू पालना गरेको देखिएकाले कक्षा.....देखि कक्षा.....सम्मको शिक्षा प्रदान गर्न स्वीकृति प्रदान गरिएको छ ।

कार्यालयको छाप

स्वीकृति प्रदान गर्ने अधिकारीको,-

सही:-

नाम:-

पद:-

मिति:-

अनुसूची-६

(नियम ९ को उपनियम २ सँग सम्बन्धित)

मुनाफा नलिने गरि विद्यालय सञ्चालन गर्न पूरा गर्नु पर्ने पूर्वाधार

१. प्रति कक्षा न्यूनतम २२ जना विद्यार्थी हुनु पर्ने
२. विद्यार्थीलाई आवश्यक पर्ने कक्षा कोठा, फर्निचर, पिउने पानी, खेल मैदान तथा पुस्तकालयको पर्याप्त व्यवस्था भएको हुनु पर्ने,
३. आवश्यक शिक्षकको व्यवस्था भएको हुनु पर्ने,
४. पाठ्यक्रम विकास केन्द्रले निर्धारण गरेबमोजिमका सिकाइ उपलब्धिहरु पूरा हुने गरी विद्यालय शिक्षण सिकाइ कार्यक्रमको तर्जुमा गरिएको हुनु पर्ने,
५. मन्त्रालयले तोकेबमोजिम अन्य पूर्वाधार पूरा भएको हुनु पर्ने ।

अनुसूची-७

(नियम १० को उपनियम १ सँग सम्बन्धित)

कम्पनी अन्तर्गत सञ्चालित विद्यालयलाई शैक्षिक गुठीअन्तर्गत सञ्चालन गर्न दिइने निवेदन

श्री नगर शिक्षा अधिकारीज्यू

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय,

प्रदेश नं. ३, नेपाल ।

विषय :- शैक्षिक गुठी अन्तर्गत विद्यालय सञ्चालन गर्न पाऊँ ।

महोदय,

मैले र हामीले निम्न विद्यालय कम्पनीअन्तर्गत सञ्चालन गरेकोमा सो विद्यालय शैक्षिक गुठीअन्तर्गत सञ्चालन गर्न चाहेकाले देहायका विवरणहरु खुलाई यो निवेदन पेस गरेको छु/छौ ।

१. विद्यालयको :-

(क) नाम :-

(ख) ठेगाना..... नगर पालिका 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 कुराहरु :-

माथि लेखिएका विवरणहरु ठीक साँचो छ, भुट्टा ठहरे कानुन बमोजिम सहुंला बुभाँउला ।

निवेदकको :

सही :-

नम :-

ठेगाना :-

मिति :-

निवेदन साथ संलग्न गर्नु पर्ने कागजातहरु :-

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

(२) कम्पनीका सञ्चालक तथा व्यवस्थापन समितिको निर्णय ।

(३) कम्पनीको प्रवन्धपत्र तथा कार्यविधिको प्रतिलिपि ।

(४) प्रस्तावित शैक्षिक गुठीको विधान ।

(५) निवेदकको नागरिकताको प्रतिलिपि ।

अनुसूची - ८

(नियम १० को उपनियम ४ सँग सम्बन्धित)

कम्पनी अन्तर्गत विद्यालयलाई सञ्चालित शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्न दिइने स्वीकृति

श्रीविद्यालय

.....।

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

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

कार्यालयको छाप :-

स्वीकृति प्रदान गर्ने अधिकारीको :-

सही :-

नाम :-

पद :-

कार्यालय :-

मिति :-

अनुसूची- ९

(नियम ३७ को उपनियम १ सँग सम्बन्धित)

प्रारम्भिक बाल शिक्षा वा नर्सरी केन्द्र सञ्चालनका लागि दिइने निवेदन

श्री.....गाउँ कार्यपालिका वा नगर कार्यपालिका वडा नं..... को कार्यालय

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

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

(क) प्रस्तावित प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रको :-

(१) नाम :-

(२) ठेगाना :- नगर पालिका वडा नं.
गाउँ वा टोल..... फोन नं.....

(३) सेवा पुऱ्याइने बालबालिकाको सङ्ख्या :-

(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 वा आफ्नै वा सार्वजनिक

(२) फर्निचरको विवरण :-

(अ) मेच :-

(आ) टेबुल :-

(इ) बेञ्च र डेस्क :-

(३) खेलकुद मैदान र त्यसको क्षेत्रफल :-

(अ) आफ्नै

(आ) भाडामा वा सार्वजनिक

(इ) अन्य

(४) शौचालयको अवस्था :-

(अ) सङ्ख्या

(आ) कच्ची र पक्की

(इ) पानीको व्यवस्था भए नभएको

(५) खानेपानीको अवस्था :-

(अ) बोकेर ल्याउने

(आ) धाराबाट प्राप्त

(इ) पर्याप्त/अपर्याप्त

(६) पाठ्यसामग्रीको नाम र सङ्ख्या:- (अ)

(आ)

(इ)

(७) आर्थिक विवरण :-

(अ) अचल सम्पत्ति

(आ) चल सम्पत्ति

(इ) अन्य

(८) आम्दानीको स्रोतको व्यवस्था कसरी मिलाइन्छ :-

(९) अन्य कुनै विवरण भए उल्लेख गर्ने :-

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

संस्थाको छाप :

निवेदकको नाम :-

सही :-

ठेगाना :-

मिति :-

संलग्न कागजातहरु :-

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

अनुसूची-१०

(नियम ३७ को उपनियम २ सँग सम्बन्धित)

प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्न दिइने अनुमति

श्री..... नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

धर्मस्थली, काठमाडौं

(.....)

श्री.....

.....।

विषय :- प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्न दिइएको अनुमति

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

अनुमति प्रदान गर्ने अधिकारीको :-

कार्यालयको छाप

सही :-

नाम :-

पद :-

मिति :-

अनुसूची-११

(नियम ४९ को उपनियम ४ सँग सम्बन्धित)

विद्यालय विकास प्रस्तावको नमूना

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

अनुसूची -१२

(नियम ५४ उपनियम २ सँग सम्बन्धित)

विद्यालयमा रहने शिक्षक दरवन्दी

विद्यालयमा कम्तीमा देहायबमोजिम शिक्षक दरवन्दी रहनेछ :-

- (क) प्रारम्भिक बाल शिक्षा वा नर्सरीदेखि पाँच कक्षा सञ्चालन भएको विद्यालयमा पचास जनासम्म विद्यार्थी भएमा कम्तीमा तीनजना र सोभन्दा बढी विद्यार्थी भएमा कम्तीमा चारजना शिक्षक ।
- (ख) आधारभूत तहको विद्यालयमा :- प्रारम्भिक बाल शिक्षा वा नर्सरीदेखि आठ कक्षा सञ्चालन भएको विद्यालयमा देहाय बमोजिमका कम्तीमा नौ जना शिक्षक :-
 - (१) अंग्रेजी मूल विषय लिई स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना,

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

(ग) माध्यमिक विद्यालयमा :-

१. नौ कक्षादेखि दश कक्षासम्म सञ्चालन भएको विद्यालयमा माध्यमिक तहको पाँचजना शिक्षक :-

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

२. नौ कक्षादेखि बाह्र कक्षासम्म सञ्चालन भएको विद्यालयमा देहाय बमोजिमका कम्तीमा नौजना शिक्षक :-

- (१) अंग्रेजी मूल विषय लिई स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना ,
- (२) गणित मूल विषय लिई स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना,
- (३) नेपाली मूल विषय लिई स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना,
- (४) सामाजिक विषय अध्यापन गर्नको लागि स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना,

- (५) अन्य ऐच्छिक विषयको लागि सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको दुईजना,
- (६) विज्ञान मूल विषय लिई स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना,
- (७) अन्य विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको दुईजना ।
३. प्रारम्भिक बाल शिक्षादेखि दश कक्षासम्म सञ्चालन भएको विद्यालयमा खण्ड (ख) र खण्ड (ग) को उपखण्ड (१) बमोजिमको दरबन्दी रहनेछ ।
४. प्रारम्भिक बाल शिक्षादेखि बाह्र कक्षासम्म सञ्चालन भएको विद्यालयमा खण्ड (ख) र खण्ड (ग) को क्रमसङ्ख्या (२) बमोजिमको दरबन्दी रहनेछ ।
- द्रष्टव्य :- (१) खण्ड (ख) को क्रमसङ्ख्या (१) देखि (४) सम्मका कम्तीमा एक एकजना शिक्षक नियुक्ति नभएसम्म एउटै विषयमा एकभन्दा बढी शिक्षक नियुक्ति गरिनेछैन ।
- (२) खण्ड (ग) को उपखण्ड १ को क्रमसङ्ख्या (१) देखि (४) सम्मका कम्तीमा एक एकजना शिक्षक नियुक्ति नभएसम्म एउटै विषयमा एकभन्दा बढी शिक्षक नियुक्ति गरिनेछैन ।
- (३) खण्ड (ग) को उपखण्ड २ को क्रमसङ्ख्या (१) देखि (७) सम्मका कम्तीमा एक एकजना शिक्षक नियुक्ति नभएसम्म एउटै विषयमा एकभन्दा बढी शिक्षक नियुक्ति गरिनेछैन ।
- (४) शिक्षक नियुक्तिको लागि आवश्यक पर्ने तालिम प्रचलित कानूनबमोजिम हुनेछ ।
- (५) हाल विद्यालयमा उपरोक्तानुसारका विषयका योग्यताभन्दा कम योग्यता भएका स्थायी शिक्षक रहेछन् भने त्यस्ता शिक्षक पदबाट नहटेसम्म साविक बमोजिमकै योग्यता भएका शिक्षकबाट अध्यापन हुने ।
- (६) उल्लिखित दरबन्दीभित्र प्रधानाध्यापकको पद समेत समावेश रहनेछ ।

अनुसूची-१३

(नियम ५५ को उपनियम ११ सँग सम्बन्धित)

विषय :- रमाना पत्र

पत्रसंख्या:

मिति :-

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. सङ्केत नम्बर :-

३. साविक :-

(क) तह :-

(ख) श्रेणी :-

(ग) पद :-

(घ) शिक्षक भए विषय :-

(ङ) विद्यालय :-

४. सरुवा भएको

(क) निर्णाय मिति :-

(ख) सरुवा गर्ने कार्यालय :-

(ग) तह :-

(घ) श्रेणी :-

(ङ) पद :-

(च) विषय :-

(छ) विद्यालय :-

५. बरबुभारथ सम्वन्धी विवरण :-

गरेको

नगरेको

६. रमाना हुने मिति :-

७. रमानापत्रको मितिसम्म खर्च भएका विदा :-

(क) भैपरी आउने र पर्व विदा

..... दिन ।

(ख) बिरामी बिदा दिन ।
(ग) प्रसूति बिदा दिन ।
(घ) प्रसूति स्याहार बिदा पटक ।
(ङ) अध्ययन बिदा दिन ।
(च) असाधाराण बिदा दिन ।
(छ) वेतलवी बिदा दिन ।

८. रमानापत्रको मितिसम्म सञ्चित बिरामी बिदा :- 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 सञ्चयकोष परिचय पत्र नं. :-

कर्मचारी सञ्चयकोष कट्टी रकम :-

१३. भुक्तानी लिएको उपचार खर्चको रकम :- मिति :-

१४. तलब वृद्धि हुन सुरु भएको सुरु मिति :-

१५. नागरिक लगानी कोष नं. र कट्टी रकम :-

१६. आयकर कट्टी रकम :-

१७. (क) सावधिक जीवन बिमा कोष नं. मा जम्मा भएको साल.....महिना..... गते....

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

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

१९. शिशुस्याहार भत्ता लिएको विवरण :-

बोधार्थ :-

श्री विद्यालय शिक्षक किताबखाना ।

श्री कर्मचारी सञ्चयकोष ।

श्री विद्यालय ।

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

अनुसूची-१४

(नियम ५५ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

सरुवा हुन दिइने निवेदन

श्री नगर शिक्षा अधिकृत

.....नगर पालिका, ।

धर्मस्थली, काठमाडौं

विषय :- सरुवा सम्बन्धमा ।

मलाई निम्न विद्यालयमा सरुवा गरिदिनु हुन निम्न विवरणहरु 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 :-

(१) सरुवा भई जाने विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको सहमति

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

विद्यालयको छाप

व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षको :-

सही :-

नाम :-

विद्यालय :-

मिति :-

(ख).....नगर पालिका..... अन्तर्गतको विद्यालयका शिक्षक श्री
..... लाई सो विद्यालयबाट सरुवा भई जान सहमति दिइएको छ ।

कार्यालयको छाप

नगर शिक्षा अधिकारी

सही:-

नाम:-

मिति:-

(२) सरुवा भई आउने विद्यालयको व्यवस्थापन समिति तथा शिक्षा विभागको 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 नगर
पालिकाको विद्यालयमा सरुवा भई आउन सहमति दिइएको छ ।

कार्यालयको छाप

नगर शिक्षा अधिकारीको :-

सही :-

नाम :-

मिति :-

अनुसूची-१५

(नियम ११ को उपनियम १ सँग सम्बन्धित)

विद्यालयको आय-व्ययको खाता राख्ने ढाँचा

विद्यालयले आफ्नो आय-व्ययको खाता देहाय बमोजिम राख्नुपर्ने छ :-

खाताको नाम	तोकिएको फाराम
१० विद्यालयको बजेट खाता	फा. नं. १
२० आम्दानीको हिसाब खाता	फा. नं. २
३० खर्चको हिसाब खाता	फा. नं. ३
४० नगदी खाता	फा. नं. ४
५० बैंक खाता	फा. नं. ५
६० पेशकी खाता	फा. नं. ६
७० जिन्सी खाता	फा. नं. ७
८० मासिक आम्दानी खर्चको विवरण खाता	फा. नं. ८
९० शुल्कदर्ता किताब खाता	फा. नं. ९
१०० वासलात खाता	फा. नं. १०

फा.नं. १

विद्यालयको बजेट खाता

विद्यालयको नाम :-

ठेगाना :-

शैक्षिक सत्र..... को बजेट

व्यय

आय

शीर्षक नं..... शीर्षकको नाम गत शैक्षिक सत्रको व्यय..... यस शैक्षिक सत्रको प्रस्तावित व्यय
स्वीकृत रकम.... शीर्षकको नं.... शीर्षकको नामगत शैक्षिक सत्रको आय.....
यस शैक्षिक सत्रको प्रस्तावित आय..... स्वीकृत रकम कैफियत

(१) (२) (३) (४) (५) (६) (७) (८) (९) (१०) (११)

प्रधानाध्यापकको सही

व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षको सही :-

द्रष्टव्य :-

- (१) शिक्षकको सिलसिलेवार नम्बर लेख्ने,
- (२) शिक्षक तलब, मसलन्द, फर्निचर जस्ता खर्चतर्फ भएको शीर्षकको नाम लेख्ने,
- (३) नं. २ का शीर्षकहरु मा गत वर्ष भएको खुद खर्च उल्लेख गर्ने,
- (४) चालू शैक्षिक सत्रको प्रस्तावित खर्च रकम लेख्ने,
- (५) चालू शैक्षिक सत्रको लागि व्यवस्थापन समितिले स्वीकृत गरेको रकमसम्म उल्लेख गर्ने,
- (६) आयतर्फको शीर्षकको सिलसिलेवार नम्बर लेख्ने,
- (७) सरकारी अनुदान, विद्यार्थी शुल्क (निजीको हकमा) जस्ता अन्य शीर्षकको नाम उल्लेख गर्ने,
- (८) गत शैक्षिक सत्रको खुद आम्दानी शीर्षक अनुसार उल्लेख गर्ने,

- (९) यस शैक्षिक सत्रको आम्दानीको प्रस्तावित रकम उल्लेख गर्ने,
(१०) स्वीकृत रकम उल्लेख गर्ने (सरकारी अनुदानको रकम स्वीकृत तलब स्केलअनुसार हुनु पर्नेछ),
(११) अन्य कुनै कुरा भए उल्लेख गर्ने ।

फा. नं.

आम्दानीको हिसाब खाता

विद्यालयको नाम :-

ठेगाना :-

वर्ष.....महिना.....

- (१) मिति :-
(२) विवरण
(३) रसिद नं.
(४) शीर्षक
(५) जम्मा रु.(सरकारी अनुदान, पढाइ शुल्क)
(६) बैंक दाखिला
(७) कैफियत

यस महिनाको जम्मा

द्रष्टव्य :

- (१) आम्दानी भएको मिति उल्लेख गर्ने,
(२) कहाँबाट वा कसबाट प्राप्त भएको उल्लेख गर्ने,
(३) रसिद नं. उल्लेख गर्ने,

- (७) यसमा आवश्यकता अनुसार मसलन्द, फर्निचर, छपाई, सेवा, दै.भ्र.भ. जस्ता महलहरु खडा गरी रकम उल्लेख गर्ने
- (८) महल ४, ५, ६ र ७ को जम्मा रकम उल्लेख गर्ने
- (९) अन्य कुनै कुरा भए उल्लेख गर्ने ।

फा. नं. ४, ५ र ६

नगदी र बैंक पेस्की खाता

विद्यालयको नाम :-

ठेगाना :-

वर्ष :-

महिना :-

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

द्रष्टव्य :-

(क) नगदी खाता प्रयोग गर्दा :-

- (१) मिति उल्लेख गर्ने,
- (२) छोटकरीमा आम्दानी खर्चको विवरण उल्लेख गर्ने,
- (३) भौचर नं. उल्लेख गर्ने,
- (४) नगद प्राप्त भएमा उल्लेख गर्ने,
- (५) नगद रकम बैंक दाखिला वा खर्च भएमा उल्लेख गर्ने,

(६) महल ७ को बाँकी रकम डेबिट वा क्रेडिट बाँकी के हो ? डेबिट बाँकी भए डे. र क्रेडिट बाँकी भए क्रे. उल्लेख गर्ने

(७) बाँकी रकम उल्लेख गर्ने,

(८) अन्य कुनै कुरा भए उल्लेख गर्ने ।

(ख) बैंक खाता प्रयोग गर्दा :-

(१) मिति उल्लेख गर्ने,

(२) आम्दानी खर्चको छोटो विवरण र चेक नं. वा बैंक दाखिला भौचर नम्बर उल्लेख गर्ने,

(३) भौचर नम्बर उल्लेख गर्ने,

(४) बैंक दाखिला भएको रकम उल्लेख गर्ने,

(५) बैंकबाट खर्च भएको रकम उल्लेख गर्ने,

(६) बैंकमा डेबिट बाँकी भए डे. र क्रेडिट बाँकी भए क्रे. लेख्ने,

(७) बाँकी रकम उल्लेख गर्ने,

(८) अन्य कुनै कुरा भए उल्लेख गर्ने ।

(ग) पेस्की खाता प्रयोग गर्दा :-

(१) मिति उल्लेख गर्ने,

(२) पेस्की लिइएको वा फर्छ्यौट भएको काम उल्लेख गर्ने,

(३) भौचर नम्बर उल्लेख गर्ने,

(४) पेस्की दिएको रकम उल्लेख गर्ने,

(५) पेस्की फर्छ्यौट भएको रकम उल्लेख गर्ने,

(६) बाँकी पेस्की डेबिट बाँकी भए डे. र क्रेडिट भए क्रे. उल्लेख गर्ने,

- (७) पेशकी बाँकी रकम उल्लेख गर्ने,
(८) अन्य कुनै कुरा भए उल्लेख गर्ने ।

फा. नं. ७

जिन्सी खाता

विद्यालयको नाम :-

ठेगाना :-

वर्ष :-

महिना :-

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

द्रष्टव्य :-

- (१) मिति उल्लेख गर्ने,
(२) सामानको नाम, प्राप्त वा खर्चको छोटो विवरण उल्लेख गर्ने,
(३) सामानको प्रति इकाइ दर उल्लेख गर्ने,
(४) प्राप्त सामानको परिमाण उल्लेख गर्ने,
(५) खर्च भएको सामानको परिमाण उल्लेख गर्ने,

(६) बाँकी सामानको परिमाण उल्लेख गर्ने,

(७) अन्य कुनै कुरा भए उल्लेख गर्ने ।

इकाइमा गोटा, थान, दर्जन आदि उल्लेख गर्ने ।

फा. नं. ८

मासिक आम्दानी खर्चको विवरण खाता

विद्यालयको नाम

ठेगाना :-

वर्ष :-

महिना :-

व्यय

आय

शीर्षक नं..... शीर्षकको नाम वार्षिक स्वीकृत रकम.....अघिल्लो महिनासम्मको खर्च रकम..... यो महिनाको खर्च....जम्मा व्यय रकम..... शीर्षक नं..... शीर्षकको नाम.....वार्षिक स्वीकृत रकम.....

अघिल्लो महिना सम्मको आय रकम.....यो महिनाको आय..... जम्मा

(१) (२) (३) (४) (५) (६) (७) (८) (९) (१०) (११) (१२)

जम्मा

बाँकी रकम

नगद

बैंक

द्रष्टव्य :-

(१) फा. नं. १ को व्ययको शीर्षक नं. उल्लेख गर्ने,

(२) फा. नं. १ को व्ययको शीर्षकको नाम उल्लेख गर्ने,

(३) फा. नं. १ को वार्षिक स्वीकृत व्यय रकम उल्लेख गर्ने,

(४) गएको महिना सम्मको सम्बन्धित शीर्षकको खर्च रकम उल्लेख गर्ने,

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

शि. म. फा. नं. ९

शुल्क दर्ता किताब खाता

विद्यालयको नाम :-

ठेगाना :-

कक्षा :-

वर्ष :-

महिना :-

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

जम्मा

फा. नं. १०

वासलात खाता

विद्यालयको नाम :-

वर्ष..... को आखिरी दिन.....सम्मको

दायित्व	रकम	सम्पत्ति	रकम
१	२	३	४
प्रधानाध्यापक	लेखापाल		लेखापरीक्षक

द्रष्टव्य

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