



सुन्दरहरैचा नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

सुन्दरहरैचा नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड-८, भाग-२, सङ्ख्या-१, बैशाख २१ जेते, २०८१ साल



विद्यालय शिक्षा नियमावली २०८१

कार्यपालिकाबाट पारित मिति : २०८१/०९/२० गते
प्रमाणीकरण मिति : २०८१/०९/२१ गते

प्रमाणीकरण मिति: २०८१/०१/२१ गते

प्रस्तावना:

सुन्दरहरैचा नगरपालिका क्षेत्रमा आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षालगायतका शैक्षिक कार्यक्रम व्यवस्थापन र सञ्चालन गर्न सुन्दरहरैचा नगरपालिकाको विद्यालय शिक्षा ऐन २०७९ नियम ४८ को उपनियम १ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी सुन्दरहरैचा नगर कार्यपालिकाको मिति २०८१/०१/२० गतेको बैठकबाट नियमावली स्वीकृत गरी लागू गरिएको छ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. संदर्भित नाम र प्रारम्भ : १) यो नियमावलीको नाम “विद्यालय शिक्षा नियमावली २०८१” रहेको छ।

२) यो नियमावली सुन्दरहरैचा नगरपालिकाको राजपत्रमा प्रकाशित भएपछि प्रारम्भ हुनेछ।

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

१) “ऐन” भन्नाले “विद्यालय शिक्षा ऐन २०७९” लाई सम्झनुपर्छ।

२) “नियमावली” भन्नाले “विद्यालय शिक्षा नियमावली २०८१” लाई सम्झनुपर्दछ।

३) “कार्यपालिका” भन्नाले सुन्दरहरैचा नगर कार्यपालिकालाई सम्झनुपर्दछ।

४) “कोष” भन्नाले यस नियमावलीको नियम ६४ बमोजिममको विद्यालय सञ्चालनका लागि खडा गरिएको विद्यालय कोषलाई सम्झनुपर्दछ।

५) “नगरपालिका” भन्नाले नेपालको संविधानबमोजिम गठन भएको सुन्दरहरैचा नगरपालिकालाई सम्झनुपर्दछ।

६) “धार्मिक विद्यालय” भन्नाले परम्परागत रूपमा चलिआएका गोन्पा, गुरुकुल, आश्रम, मदरसाजस्ता धार्मिक विद्यालयहरूलाई सम्झनुपर्दछ।

७) “निरीक्षक” भन्नाले विद्यालय निरीक्षण गर्न अधिकारप्राप्त व्यक्तिलाई सम्झनुपर्दछ।

८) “परिवार” भन्नाले शिक्षक वा कर्मचारीसँग सगोलमा बस्ने तथा निज आफैले पालन पोषण गर्नुपर्ने पति, पत्नी, छोरा, अविवाहिता छोरी, धर्मपुत्र, अविवाहिता धर्मपुत्री, बाबु, आमा वा सौतेनी आमा सम्झनुपर्छ र सो शब्दले पुरुष शिक्षक वा कर्मचारीको हकमा निजको बाजे, बज्यै तथा महिला शिक्षक वा कर्मचारीको हकमा निजका सासू, ससुरालाई समेत जनाउँछ।

- १) "परीक्षा समिति" भन्नाले नियम २३ र २४ बमोजिम गठन भएका परीक्षा समितिलाई सम्झनुपर्दछ।
- २) "कार्यालय" भन्नाले सुन्दरहरैंचा नगरपालिकाको कार्यालयलाई सम्झनु पर्दछ, र सो शब्दले वडा समितिको कार्यालयलाई समेत जनाउँछ।
- ३) "पाठ्यक्रम विकास केन्द्र" भन्नाले सङ्घीय नियमावलीबमोजिम पाठ्यक्रम निर्माणको लागि जिम्मेवार निकायलाई सम्झनुपर्दछ।
- ४) "स्थानीय पाठ्यक्रम विकास समिति" भन्नाले नियम ३४ को उपनियम १ बमोजिम पाठ्यक्रम निर्माणको गठित समितिलाई सम्झनुपर्दछ।
- ५) "प्रधानाध्यापक" भन्नाले नियम ७५ को उपनियम ६ बमोजिम नियुक्त विद्यालयको प्रधानाध्यापकलाई सम्झनुपर्दछ।
- ६) "प्रमुख" भन्नाले नगरकार्यपालिकाको प्रमुखलाई सम्झनुपर्दछ।
- ७) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतका रूपमा काम गर्ने अधिकृतलाई सम्झनुपर्दछ।
- ८) "मन्त्रालय" भन्नाले नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारको शिक्षा मन्त्रालयलाई सम्झनुपर्दछ।
- ९) "शिक्षा शाखा" भन्नाले नगरपालिकामा रहेको शिक्षा शाखालाई सम्झनुपर्दछ।
- १०) "शाखा प्रमुख" भन्नाले नगरपालिकामा रहेको शिक्षा शाखाका प्रमुखलाई सम्झनुपर्दछ।
- ११) "शिक्षक किताबखाना" भन्नाले सङ्घीय शिक्षा कानून बमोजिम स्थापना भएको राष्ट्रिय किताबखाना (शिक्षक) लाई सम्झनुपर्दछ।
- १२) "शिक्षक सेवा आयोग" भन्नाले सङ्घीय कानुनबमोजिम गठन भएको शिक्षकहरूको नियुक्ति सिफारिस र बढुवा आदि गर्ने आयोगलाई सम्झनुपर्दछ।
- १३) "शैक्षिक सत्र" भन्नाले विद्यालयमा अध्ययन-अध्यापन गरिने/ गराइने वार्षिक अवधि सम्झनुपर्दछ।

- २२) “सामुदायिक सिकाइ केन्द्र” भन्नाले समुदाय स्तरमा सञ्चालन गरिने आजीवन सिकाइ, अध्ययन अनुसन्धान र सिपसिकाइलगायतका काम गर्ने केन्द्रलाई सम्झनुपर्छ।
- २३) “सङ्घीय शिक्षा ऐन” भन्नाले सङ्घीय संसदले बनाएको शिक्षा ऐनलाई सम्झनुपर्छ।
- २४) “सङ्घीय शिक्षा नियमावली” भन्नाले सङ्घीय सरकारले बनाएको शिक्षा नियमावलीलाई सम्झनुपर्छ।
- २५) “समिति” भन्नाले सुन्दरहरैंचा नगरपालिकाअन्तर्गत रहने गरी गठित समिति सम्झनुपर्छ।
- २६) “अभिभावक” भन्नाले विद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थीको अभिभावक भनी विद्यालयको अभिलेखमा जनिएको व्यक्ति सम्झनुपर्छ र सो शब्दले नियम ५० को उपनियम २ को प्रयोजनका लागि विद्यार्थीका बाबु, आमा, बाजे वा बज्ये र त्यस्ता अभिभावक नभएका विद्यार्थीको हकमा त्यस्तो विद्यार्थीलाई संरक्षकत्व प्रदान गर्ने व्यक्तिलाई समेत जनाउँछ।

परिच्छेद २

विद्यालय खोल्ने अनुमति वा स्वीकृतिसम्बन्धी व्यवस्था

३. विद्यालय खोल्ने अनुमतिका लागि निवेदन दिनुपर्ने: १) समुदायले सामुदायिक विद्यालय र नेपाली नागरिकले गुठीअन्तर्गत संस्थागत विद्यालय खोल्न चाहेमा सम्बन्धित वडा समितिको सिफारिस लिई शैक्षिक सत्र सुरु हुनुभन्दा कम्तीमा तीन महिनाअगावै अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा तोकिएको दस्तुर बुझाई नगर शिक्षा समितिसमक्ष निवेदन दिनुपर्नेछ। पेस भएका निवेदनहरूको सङ्कलन र व्यवस्थापन शिक्षाशाखाबाट हुनेछ।

२) विद्यालय खोल्नका लागि अनुसूची -२ बमोजिमको पूर्वाधार पूरा गरेको हुनुपर्नेछ।

४. विद्यालय खोल्न अनुमति दिने: १) नियम ३ बमोजिम विद्यालय खोल्ने अनुमतिका लागि निवेदन परेमा शिक्षा समितिले निवेदनका साथ प्राप्त कागजातहरू र स्थलगत जाँचबुझ गराउनेछ। त्यसरी जाँचबुझ गर्दा प्रस्तावित विद्यालयको लागि नियम ३ को अनुसूची २ बमोजिमको पूर्वाधार पूरा भएको देखिएका विद्यालयको हकमा शैक्षिक सत्र सुरु हुनुभन्दा ३० दिनअगावै आफ्नो रायसहितको सिफारिस शिक्षाशाखामार्फत नगर शिक्षा समितिको बैठकमा पेस गर्नुपर्नेछ। यस्तो प्रतिवेदनमा अनुमति माग गरिएको विद्यालय सामुदायिक, संस्थागत वा धार्मिक कुन स्वरूपमा सञ्चालन गर्ने अनुमति माग गरिएको हो सो सम्बन्धमा यकिन गरी उल्लेख गर्नुपर्नेछ।

२) उपनियम १ बमोजिम पेस भएका विद्यालयलाई अनुसूची -२ बमोजिमको पूर्वाधार पूरा भएको देखिएमा नगर शिक्षा समितिले प्रतिवर्ष एउटा कक्षामा नबढाई अनुमति दिने निर्णयका लागि कार्यपालिकामा सिफारिस गर्नेछ। यसरी कार्यपालिकाबाट अनुमति दिने निर्णय भएका विद्यालयहरूलाई शिक्षा शाखाले विद्यालय खोल्न अनुमति दिनेछ।

३) उपनियम २ अनुसार नगर कार्यपालिकाबाट अनुमति दिने निर्णय भएका विद्यालयलाई शिक्षा शाखाले अनुसूची -३ बमोजिमको ढाँचामा अनुमति दिनुपर्नेछ।

४) यसरी अनुमति दिँदा शैक्षिक सत्र सुरु हुनुभन्दा ३० दिनअगावै दिनुपर्नेछ।

५) उपनियम २ बमोजिम कार्यपालिकाले विद्यालय खोल्ने अनुमतिको निर्णय गर्दा विद्यालयको नक्साङ्कन, नगर शिक्षा समितिले निर्धारण गरेको मापदण्डबमोजिम र नगरपालिका तथा बडाका लागि विद्यालयको अधिकतम सङ्ख्याको अधीनमा रही दिन पर्नेछ।

६) कसैले यस नियमावलीविपरीत अनुमति दिएको वा प्राप्त गरेको पाइएमा नगर कार्यपालिकाले छानबिन गरी त्यसरी अनुमति प्राप्त विद्यालयको अनुमति जुनसुकै समयमा रद्द गर्नेछ र त्यस्तो अनुमति दिनका लागि सिफारिस गर्ने र अनुमति प्रदान गर्ने पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई प्रचलित कानूनबमोजिम कारबाही गरिनेछ।

५. सर्त पालना गर्नुपर्ने: यस नियमावलीमा उल्लिखित सर्त पालना गर्नु हरेक विद्यालयको कर्तव्य हुनेछ।

६. विद्यालयले पालना गर्नुपर्ने सर्त तथा बन्देज : ऐन र यस नियमावलीमा अन्यथा लेखिए बाहेक विद्यालयले पालन गर्नुपर्ने सर्त तथा बन्देजहरू देहायबमोजिम हुनेछन् :

१) नेपाल सरकार र नगरपालिकाबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक लागु गर्नु पर्ने।

२) सामाजिक सद्भाव, राष्ट्रिय एकता, सार्वभौमिकता तथा धार्मिक सहिष्णुतामा खलल पार्ने खालका क्रियाकलाप सञ्चालन गर्न नहुने।

३) थप पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्यसामग्री प्रयोग गर्नुपर्ने भएमा पाठ्यक्रम विकास केन्द्र र नगरपालिकाद्वारा स्वीकृत सामग्री मात्र प्रयोग गर्नुपर्ने।

४) विद्यालयलाई समावेशी, बालमैत्री, लैझिगिकमैत्री तथा अपाङ्गमैत्री हुने वातावरण सृजना गर्नुपर्ने।

५) नियमित रूपमा परियोजनाकार्य, सामाजिक सेवा, अतिरिक्त क्रियाकलाप, सह-क्रियाकलाप तथा अन्य सृजनात्मक कार्यक्रम सञ्चालन गर्नुपर्ने।

६) विद्यालयले आर्थिक, भौतिक, मानव संसाधन तथा शैक्षिक अभिलेख दुरुस्त राख्नु पर्ने।

- ७) वर्षको कम्तीमा एक पटक अभिभावक भेला गराई विद्यालयको आयव्यय, विद्यार्थीको सिकाइ उपलब्धि सार्वजनिक गर्नुपर्ने।
- ८) विद्यालयमा विद्यार्थीका लागि प्रयोग गरिने सवारी साधन प्रचलित कानुन बमोजिमको मापदण्डअनुरूप परीक्षण गरी अद्यावधिक राख्नुपर्ने।
- ९) विद्यालयमा प्रयोग हुने गरेका विद्युतीय सामग्री, प्रयोगशालाका सामग्री, खेलकुद सामग्री नियमित रूपमा मर्मत सम्भार गरी अद्यावधिक राख्नुपर्ने।
- १०) शिक्षक सेवा आयोगबाट स्थायी शिक्षकका लागि सिफारिस भई आएका शिक्षकहरूलाई हाजिर गराई कामकाजमा लगाउनुपर्ने।
- ११) नेपाल सरकारले तोकेको न्यूनतम तलब स्केल नघटाई शिक्षक कर्मचारीहरूलाई तलबभत्ता दिनुपर्ने।
- १२) विद्यालयको पूर्वाधारलाई विद्यार्थी संख्याको आधारमा विकास, विस्तार र स्तरवृद्धि गर्दै लैजानुपर्ने।
- १३) विद्यालयको प्रगति विवरण तथा सञ्चालित कार्यकमहरूको प्रतिवेदन तयार गरी नगरपालिकामा पठाउनुपर्ने।
- १४) नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार तथा नगरपालिकाको कानुनद्वारा व्यवस्था गरिएका नियमकानुनहरूको पालना गर्नुपर्ने।
- ७. विद्यालय स्वीकृति प्रदान गर्ने:** १) नियमावलीको नियम ४ को उपनियम ३ बमोजिम अनुमति प्राप्त आधारभूत तथा माध्यमिक विद्यालयले स्वीकृतिका लागि अनुसूची - ४ बमोजिमको ढाँचामा सम्बन्धित शिक्षा शाखामार्फत नगर शिक्षा समितिसमक्ष निवेदन दिनुपर्नेछ।
- २) उपनियम १ बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा नगर शिक्षा समितिले त्यस्तो विद्यालयको जाँचवुभ कराई त्यसको रायसहितको प्रतिवेदन शिक्षा शाखामार्फत पेस गर्न लगाउनुपर्नेछ।

३) उपनियम २ बमोजिम रायसहितको जाँचबुझ प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि नियम ६ बमोजिमको सर्त तथा बन्देज पूरा गरेको देखिएमा नगर शिक्षा समितिले निर्णयका लागि कार्यपालिकासमक्ष सिफारिस गर्ने । यसरी कार्यपालिकाको निर्णयानुसार शिक्षा शाखाले नियम ६ बमोजिमको सर्त तथा बन्देजको अधीनमा रही विद्यालय सञ्चालन गर्न त्यस्तो विद्यालयलाई अनुसूची -५ बमोजिमको ढाँचामा स्वीकृति प्रदान गर्नेछ । त्यसरी स्वीकृति प्रदान गर्दा प्रत्येक वर्ष एउटा कक्षाका लागि मात्र स्वीकृति प्रदान गरिनेछ ।

८. शैक्षिक गुठीसम्बन्धी व्यवस्था: १) शैक्षिक गुठीका रूपमा विद्यालय सञ्चालन गर्न चाहनेले शैक्षिक गुठीको विधान कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गरी शिक्षा शाखामा दर्ता गराउनुपर्नेछ ।

२) शैक्षिक गुठी सार्वजनिक र निजी गरी दुई प्रकारका हुनेछन् ।

३) शैक्षिक गुठीसम्बन्धी विधानमा देहायका विवरण खुलाएको हुनु पर्नेछ :

क. विद्यालयको नाम र ठेगाना

ख. शैक्षिक गुठीका संस्थापकको नाम र ठेगाना

ग. शैक्षिक गुठीका गुठियार तथा गुठियारको मुख्य भई काम गर्ने व्यक्तिको नाम, नियुक्ति प्रक्रिया र कार्यकाल

घ. गुठियारको काम, कर्तव्य र अधिकार तथा निजहरूले पाउने सुविधा

ड. शैक्षिक गुठीमा रहेको घरजग्गा, आम्दानी, ऋण तथा अन्य सम्पत्तिको विवरण

च. आवश्यक अन्य विवरण ।

४) सार्वजनिक शैक्षिक गुठीमा सम्बन्धित विद्यालयका संस्थापक, प्रधानाध्यापक र प्रदेश मन्त्रालयले तोकेको व्यक्ति तथा निजी शैक्षिक गुठीमा सम्बन्धित विद्यालयका संस्थापक वा निजले तोकेको व्यक्ति पदेन गुठियार हुनेछन् ।

५) सार्वजनिक शैक्षिक गुठीमा कम्तीमा ५ जना र निजी शैक्षिक गुठीमा संस्थापकले चाहेबमोजिममका व्यक्ति गुठियार हुनेछन् ।

६) सार्वजनिक शैक्षिक गुठीको गुठियारमा कार्यपालिकाले तोकेको सरकारी प्रतिनिधि र अभिभावकहरूमध्येबाट एक जना महिला पर्ने गरी कम्तीमा १/१ जना सदस्य राख्नु पर्नेछ।

७) यस नियमबमोजिम स्थापना गरिएको शैक्षिक गुठीले यस नियमावली र अन्य प्रचलित कानुनबमोजिम आफ्नो कार्य सञ्चालन गर्नेछ।

८) कुनै सामाजिक परोपकारी वा काल्याणकारी संस्थाले मुनाफा नलिने उद्देश्य राखी विद्यालय सञ्चालन गर्न चाहेमा तपसिलबमोजिमका सर्त पालना गर्ने गरी नगर शिक्षा समितिबाट स्वीकृति लिई सार्वजनिक गुठीअन्तर्गत विद्यालय सञ्चालन गर्न सक्नेछः

क. नाफारहित हुनुपर्ने,

ख. वार्षिक रूपमा सेस्ताको लेखापरीक्षण र सामाजिक परीक्षण गराउनुपर्ने,

ग. नेपाल सरकार तथा नगरपालिकाबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम र पाठ्यपुस्तक प्रयोग गर्नुपर्ने,

घ. वर्षमा कम्तीमा एक पटक अभिभावक भेला गरी आर्थिक, शैक्षिक र व्यवस्थापकीय पक्षको प्रगति प्रतिवेदन पेस गर्नुपर्ने

ड. नियमित रूपमा त्रैमासिक प्रतिवेदन नगरपालिका शिक्षा शाखामा पेस गर्नुपर्ने।

९. कम्पनी ऐनअन्तर्गत सञ्चालित विद्यालयलाई शैक्षिक गुठीअन्तर्गत सञ्चालन गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था :

१) यो नियमावली प्रारम्भ हुँदाका बखत कम्पनीका रूपमा सञ्चालनमा रहेका विद्यालयले चाहेमा कम्पनी खारेज गरी सार्वजनिक वा निजी शैक्षिक गुठीअन्तर्गत विद्यालय सञ्चालन गर्न शिक्षा शाखामा अनुसूची ६ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनुपर्नेछ।

२) उपनियम १ बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा शाखा प्रमुखले त्यस्तो विद्यालयको जाँचबुझ गरी गराई त्यसको रायसहितको प्रतिवेदन नगर शिक्षा समितिसमक्ष पेस गर्नुपर्नेछ।

३) उपनियम २ बमोजिम रायसहितको जाँचबुझ प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि ऐनको दफा ३ उपदफा ६ र ७ को अनुकूल भएमा मात्र नगर शिक्षा समितिले सिफारिससहित स्वीकृतिका लागि कार्यपालिकामा पेस गर्नेछ । यसरी कार्यपालिकाको निर्णयानुसार स्वीकृत भएमा शाखा प्रमुखले गुठीअन्तर्गत विद्यालय सञ्चालन गर्न त्यस्तो विद्यालयलाई अनुसूची- ७ बमोजिमको ढाँचामा स्वीकृति प्रदान गर्नेछ ।

१०. मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति तथा स्वीकृतिसम्बन्धी व्यवस्था :

१) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि आधारभूत तहसम्म मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति तथा स्वीकृतिसम्बन्धी प्रक्रिया नियम ७ बमोजिम हुनेछ । यसका लागि एकल भाषाभाषी विद्यालयमा मातृभाषामा शिक्षा दिने, द्विभाषी विद्यालयमा दुवै भाषामा शिक्षा दिने र बहुभाषी विद्यालयमा भाषिक स्थानान्तरणको नीति अपनाई बालबालिकाहरूलाई उनीहरूको मातृभाषाबाट नेपाली वा अङ्ग्रेजी भाषामा सहज रूपमा लाने व्यवस्था गरिनेछ । एकल वा द्विभाषी विद्यालयका अभिभावकले चाहेमा त्यहाँ पनि भाषिक स्थानान्तरणको नीति अपनाइने छ । सबै खाले भाषाभाषीलाई एक-अर्काको भाषा, लिपि तथा संस्कृति सिक्न एवम् सिकाउन प्रोत्साहन गर्नुपर्नेछ ।

२) यस नियमावलीमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि आधारभूत तहभन्दा माथि मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति तथा स्वीकृतिसम्बन्धी प्रक्रिया र मापदण्ड सङ्घीय सरकारले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ ।

११. मुनाफा नलिने विद्यालय सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था :

१) सङ्घीय कानुनको मापदण्डबमोजिम गुरुकूल, आश्रम, मदरसा, गुम्बा वा गोन्पा समेतका सामाजिक, परोपकारी वा कल्याणकारी संस्थाले विद्यालय सञ्चालन गर्न निवेदन दिनेलगायत त्यस्तो विद्यालयको अनुमति, स्वीकृति र कक्षा थप सम्बन्धी व्यवस्था नियम ३, ५ र ७ मा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछ ।

२) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपनियम १ बमोजिम विद्यालय सञ्चालन गर्न पूरा गर्नुपर्ने पूर्वाधार अनुसूची- २ मा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछ ।

३) गुरुकुल, आश्रम, मदरसा, गुम्बा वा गोन्पासमेतका सामाजिक, परोपकारी वा कल्याणकारी संस्थाले सञ्चालन गर्ने शिक्षासम्बन्धी नीति, पाठ्यक्रम, त्यस्ता संस्थालाई दिने अनुदान, विद्यार्थी संख्या तथा समन्वयसम्बन्धी व्यवस्था मन्त्रालयले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ।

१२ विदेशी शिक्षण संस्था सम्बन्धमा : विदेशी शिक्षण संस्थासँग सम्बन्धन गरी विद्यालय खोल्ने अनुमति वा स्वीकृति नेपाल सरकारको पूर्व स्वीकृति लिएर मात्र दिन सकिनेछ।

१३. यसअधि दर्ता भएका विद्यालयसम्बन्धी व्यवस्था :

१) यस नियमावलीको अन्य नियममा जेसुकै उल्लेख भए तापनि यसअधि नियमानुसार दर्ता भई सञ्चालनमा रहेका विद्यालयहरू यसै नियमावलीबमोजिम सञ्चालन भएको मानिनेछ। तर यसअधि सञ्चालनमा रहेका विद्यालयले शिक्षा शाखाले तोकेको ढाँचामा विवरण र कागजपत्रसहित तोकिएको समयभित्र अनिवार्य रूपमा विद्यालय अभिलेख अद्यावधिक गर्नुपर्नेछ।

१४. धरौटी राख्नुपर्ने: १) संस्थागत विद्यालय खोल्ने अनुमति लिँदा विद्यालय सञ्चालनको सुरक्षणबापत देहायबमोजिमको रकम धरौटीका रूपमा राख्नुपर्नेछ;

क) प्रारम्भिक बालशिक्षा केन्द्रका लागि तीन लाख रूपियाँ

ख) आधारभूत विद्यालय (कक्षा ०-५) को लागि पाँच लाख रूपैयाँ,

- ग) आधारभूत विद्यालय (कक्षा ०-८) को लागि सात लाख रूपियाँ
घ) माध्यमिक विद्यालय (कक्षा ०-१०) को लागि नौ लाख रूपियाँ,
ड) माध्यमिक विद्यालय (कक्षा ०-१२) को लागि एघार लाख रूपियाँ,

तर,

२) यस नियमावलीको नियम १० बमोजिम विद्यालय सञ्चालन गर्ने अनुमति लिँदा धरौटी राख्नुपर्ने छैन।

३) विशेष आवश्यकता भएका विद्यार्थीका लागि वा सीमान्तकृत क्षेत्रमा विद्यालय खोल्दा कार्यपालिकाले निर्धारण गरेको मापदण्डबमोजिम धरौटी छुट दिन सकिनेछ।

१५. धरौटी रकम जम्मा गरिने १) विद्यालयले नियम १३ बमोजिमको धरौटी बापतको रकम शिक्षा शाखाले तोकिदिएको बैड्कमा विद्यालयको नाममा मुद्राती खातामा नियमानुसार एक जना नगरपालिकाको कर्मचारीसहितको संयुक्त दस्तखतमा जम्मा गर्नुपर्नेछ र त्यस्तो धरौटी रकम नगरपालिकाको अनुमतिबिना बैड्कबाट भिक्न र चलाउन पाइने छैन।

१६. विद्यालय गाभ्न, सार्न, बन्द गर्न र नाम परिवर्तन गर्न सकिने :

१) देहायको कुनै अवस्थामा दुई वा दुईभन्दा बढी विद्यालयलाई एक-आपसमा गाभी एउटा विद्यालय कायम गर्न र विद्यालय बन्द गर्न सकिनेछ;

क. अनुसूची- २ बमोजिमको पूर्वाधार कायम नरहेको,

ख. अधिकांश कक्षामा प्रतिकक्षा तोकिएको सङ्ख्यामा चालिस प्रतिशतभन्दा कम विद्यार्थी सङ्ख्या भएको,

ग. दुई वा सोभन्दा बढी विद्यालयको परिसर एक आपसमा जोडिएको,

घ. दुई वा सोभन्दा बढी विद्यालयबिचको पैदल दुरी बिस मिनेटभन्दा कम रहेको,

ड. दुई वा सोभन्दा बढी विद्यालयका व्यवस्थापन समितिले सम्बन्धित

वडा समितिको सिफारिससहित विद्यालय गाभ्न संयुक्त निवेदन दिएको।

२) उपनियम १ बमोजिमका आधारमा विद्यालयहरू गाभ्ने निर्णय गर्दा कार्यपालिकाले त्यस्ता विद्यालयका लागि आवश्यक शिक्षक तथा कर्मचारीको दरबन्दी यकिन गरी त्यस्ता विद्यालयमध्ये सबैभन्दा कम विद्यार्थी सङ्ख्या रहेको विद्यालय बन्द गर्ने र त्यस्ता विद्यायमा बढी हुन आएका शिक्षक तथा कर्मचारीलाई अर्को विद्यालयमा दरबन्दी कायम गरी व्यवस्थापन गर्नेछ।

३) यस नियमावलीमा उल्लिखित विद्यालय गाभ्ने र बन्द गर्नेसम्बन्धी व्यवस्थालाई कार्यान्वयन गर्न कार्यपालिकाले शिक्षा समितिको सिफारिसमा कार्यविधि बनाई लागु गर्न सक्नेछ, र यसरी गाभिएर खाली भएको वा बन्द भएको विद्यालयमा सामुदायिक प्रयोजनका लागि पुस्तकालय, सङ्ग्रहालय, संवादस्थल, वा सिप विकास केन्द्र, सामुदायिक केन्द्रजस्ता संस्था सञ्चालन गर्न सकिनेछ।

४) नगर शिक्षा समितिले प्रत्येक वर्ष शैक्षिक सत्र सुरु हुनु ३ महिना पहिलादेखि नै विद्यालय गाभ्ने, बन्द गर्ने र सार्ने सम्बन्धमा अनुगमन गराई सो सम्बन्धमा आवश्यक निर्णय लिनेछ।

५) उपनियम ४ बमोजिम दुई वा दुईभन्दा बढी विद्यालय गाभ्ने निर्णय भएमा गाभिने विद्यालयको दुरी उपयुक्त नभएको भनी सम्बन्धित वडा समितिबाट सिफारिस भई आएमा नगर शिक्षा समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाले गाभिएका विद्यलयका विद्यार्थीलाई पायक पर्ने गरी विद्यालय सार्न सक्नेछ।

६) गाभिएका विद्यालयको नाम गाभिने विद्यालयका विद्यालय व्यवस्थापन समितिको आपसी सहमति, वडा समितिको सिफारिसका आधारमा परिवर्तन गर्न सकिनेछ।

७) नयाँ खोलिने विद्यालयको नामकरण आफ्नो नामबाट गर्न चाहने व्यक्तिले देहाय बमोजिमको रकम वा सो रकम बराबरको सम्पत्ति विद्यालयलाई सहयोग गरेमा सो विद्यालयको नामकरण त्यस्तो सहयोग गर्ने व्यक्तिको नामबाट गर्न सकिनेछ:

क. माध्यमिक विद्यालयका लागि पचास लाख रुपियाँ वा सो बराबरको सम्पत्ति

ख. आधारभूत विद्यालय (कक्षा १-८) का लागि पैंतीस लाख रुपियाँ वा सो बराबरको सम्पत्ति

ग. आधारभूत विद्यालय (कक्षा १-५) का लागि बिस लाख रुपियाँ वा सो बराबरको सम्पत्ति

द) पहिले नै नामकरण भइसकेका विद्यालयको नामसँग जोडेर विद्यालयको नामकरण गर्न चाहने व्यक्तिले उपनियम ७ बमोजिमको रकम वा सो बराबरको सम्पत्ति विद्यालयलाई उपलब्ध गराई पहिलेको नामका पछाडि आफूले प्रस्ताव गरेको नाम जोड्न सक्नेछ।

९) एउटै परिवार वा छुट्टाछुट्टै परिवारका एकभन्दा बढी व्यक्तिले उपनियम ७ बमोजिमको रकम वा सो बराबरको सम्पत्ति विद्यालयलाई प्रदान गरेमा त्यस्ता व्यक्तिहरूको निर्णयले बढीमा दुई जनासम्मको नामबाट विद्यालयको नामकरण गर्न र अन्य व्यक्तिको नाम विद्यालयमा देखिने गरी राख्न सकिनेछ।

१०) उपनियम ७ र ८ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै व्यक्ति, स्मारक वा ऐतिहासिक चिजवस्तुका नामबाट विद्यालयको नामकरण भएको विद्यालयलाई कसैले यस नियमबमोजिमको रकम सम्पत्ति उपलब्ध गराए पनि त्यस्ता विद्यालयको नाम परिवर्तन गरिने छैन, तर त्यस्ता विद्यालयलाई कुनै व्यक्तिले कक्षाकोठा थपगर्न, पुस्तकालय भवन वा छात्रावास निर्माण गर्न रकम सहयोग गरेमा त्यस्तो कोठा वा भवनमा सो रकम प्रदान गर्ने व्यक्तिको नामकरण गर्न सकिनेछ।

११) यस नियमबमोजिम विद्यालयको नामकरण विद्यालय व्यवस्थापन समिति, वडा समिति र नगर शिक्षा समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाले गर्नेछ।

१७. गाभिएका वा बन्द गरिएका विद्यालयको सम्पत्तिको व्यवस्थापन: १) नियम १६ बमोजिम विद्यालय गाभिएमा गाभिने विद्यालयमा रहेको चल-अचल सम्पत्ति, फर्निचर, पाठ्यपुस्तक, पाठ्यसामग्रीलगायतका अन्य शैक्षिक सामग्री गाभिएको विद्यालयको नाममा नामसारी गरी वा जिन्सी दाखिला गरी आम्दानी बाँधी अभिलेख राख्नुपर्नेछ।

१८. विद्यालयको तह वा कक्षा घटाउन सकिने : कुनै विद्यालयका सम्बन्धमा नियम १६ को अवस्था विद्यमान रहेको भए तापनि विद्यालय गाभ्ने आधार औचित्यपूर्ण नदेखिएमा शिक्षा शाखाको सिफारिसमा शिक्षा समितिको राय लिई कार्यपालिकाले त्यस्ता विद्यालयको माथिल्लो तह वा कक्षा घटाउन सक्नेछ।

१९. विद्यालयको कक्षा थप गर्न सकिने : १) कुनै विद्यालयले कक्षा थप गर्न चाहेमा शैक्षिक सत्र सुरु हुनुभन्दा कम्तीमा तीन महिनाअगावै शिक्षा शाखा समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ।

२) उपनियम १) बमोजिम निवेदन परेमा शिक्षा शाखाले स्थलगत जाँचबुझ गर्दा पूर्वाधार पूरा गरेको देखिएमा निर्णयका निमित्त शिक्षा समितिमा पेस गर्ने र समितिको सिफारिस सहित कार्यपालिकाबाट निर्णय भए बमोजिम शैक्षिक सत्र सुरु हुनुअगावै कक्षा थप गर्न अनुमति दिनेछ।

३) विद्यालयले कक्षा थपको अनुमति लिँदा आधारभूत तह भए कम्तीमा कक्षा तीनसम्म, पाँचसम्म र आठसम्म तथा माध्यमिक तह भए कम्तीमा कक्षा दससम्म वा बाह्रसम्म अनुमति माग गर्नुपर्नेछ।

२०. विद्यालयको सञ्चालन देहायका आधारमा हुनेछ :

विद्यालय नियमित रूपमा आइतबारदेखि बिहीबारसम्म विहान १० बजेदेखि अपराहन ४ बजेसम्म सञ्चालन गर्नुपर्ने,

क) शुक्रबारको दिन ४ घण्टा शिक्षण गरेपछि नियमित रूपमा अतिरिक्त कियाकलाप गराउनुपर्ने,

ख) विद्यालयका कार्यकमलाई प्रभावकारी र गतिशील बनाउन शैक्षिक सत्रको सुरुमा नै वार्षिक कार्यतालिका तयार गरी कार्यान्वयन गर्नुपर्ने।

२१. अनुमति नलिई शैक्षिक तथा अन्य कार्यकम सञ्चालन गर्न नहुने : १) अनुमति नलिई कसैले पनि शैक्षिक संस्था परामर्श सेवा, ब्रिज कोर्स, कोचिङ्ग कक्षा, छात्रावास, विदेशी मुलुकमा सञ्चालित कुनै शैक्षिक कार्यकम सञ्चालन गर्न पाउने छैन।

२) उपनियम १ बमोजिमका कार्यक्रम सञ्चालन गर्न अनुमतिका लागि तपसिल

- क) संस्थाको विधान
- ख) कार्यक्रमको उद्देश्य
- ग) जनशक्ति विवरण
- घ) कार्यक्रम सञ्चालन स्थल
- ड) कार्यक्रमको अवधि
- च) लागत
- छ) भौतिक पूर्वाधार
- ज) सञ्चालन प्रक्रिया
- झ) सम्बन्धित वडा समितिको सिफारिस

परिच्छेद ३

परीक्षा सञ्चालन तथा नियन्त्रणसम्बन्धी व्यवस्था

२२. नगरस्तरीय परीक्षा सञ्चालन र व्यवस्थापनसम्बन्धी व्यवस्था : १) नगरपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालित सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयहरूका आधारभूत तह कक्षा ५ र कक्षा ८ को अन्त्यमा लिइने परीक्षालगायत उपलब्धि परीक्षण तथा योग्यता परीक्षाको सञ्चालन तथा नियन्त्रणसम्बन्धी व्यवस्था देहायबमोजिम हुनेछ :

नगरस्तरीय परीक्षा व्यवस्थापन निर्देशन समिति :

क) नगरपालिकाका विद्यालयहरूमा सञ्चालन हुने परीक्षा समन्वयका लागि देहायको एक नगर स्तरीय परीक्षा निर्देशन समिति रहनेछ।

अ) शिक्षा समितिको अध्यक्ष -अध्यक्ष

आ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत -सदस्य

इ) प्रमुख, सम्बन्धित प्रहरी कार्यालय -सदस्य

ई) नगरपालिका शिक्षक महासङ्घ प्रमुख -सदस्य

उ) संस्थागत विद्यालयका संस्थापक/प्रिन्सिपलमध्येबाट नगर शिक्षा समिति अध्यक्षले मनोनित गरेको १ जना -सदस्य

ऊ) शाखा प्रमुख -सदस्य-सचिव

२) नगरस्तरीय परीक्षा व्यवस्थापन निर्देशन समितिको बैठकसम्बन्धी कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ।

३) स्थानीय तहको क्षेत्राधिकार बाहिरको शैक्षिक तहको परीक्षा व्यवस्थापन गर्न सम्बन्धित निकायबाट भएको व्यवस्थाबमोजिम समितिले सहजीकरण र समन्वय गर्नेछ।

४) मनोनीत सदस्यको पदावधि ३ वर्षको हुनेछ।

- ५) मनोनीत सदस्यले पदीय आचरण पालन नगरेको पाइएमा निजलाई हटाउन सकिनेछ, तर हटाउनुभन्दा पहिले सफाइ पेस गर्ने मौकाबाट वञ्चित गरिने छैन।
- ६) समितिका पदादिकारीहरूको बैठकभत्ता शिक्षा समितिका पदाधिकारीहरूसरह हुनेछ।

- ७) आवश्यक देखिएमा सबै कक्षाको वार्षिक परीक्षा नगरस्तरीय हुन सक्नेछ, भने परीक्षा सम्बन्धी कामलाई व्यवस्थित गर्ने परीक्षा उपसमितिहरू गठनका लागि नगरपालिकाले कार्यविधि बनाई कार्यान्वयन गर्न सक्नेछ।

२३. नगरस्तरीय परीक्षा व्यवस्थापन निर्देशन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :

१. नगरस्तरीय परीक्षा व्यवस्थापन निर्देशन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:

- क) परीक्षा सञ्चालन व्यवस्थापनसम्बन्धी नीति निर्धारण गर्ने,
- ख) विद्यार्थीको सिकाइ उपलब्धि तथा योग्यता परीक्षासम्बन्धी परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिले पेस गरेका योजना स्वीकृत गर्ने,
- ग) स्थानीय तहको सिकाइ उपलब्धिको न्यूनतम शैक्षिक स्तर कायम गर्ने,
- घ) परीक्षा व्यवस्थापन तथा परिचालन समितिको सिफारिसमा परीक्षा शुल्क तथा परीक्षासम्बन्धी काममा संलग्न व्यक्तिहरूको पारिश्रमिक निर्धारण गर्ने,
- ड) कुनै परीक्षा केन्द्रमा अनियमितता भएको भनी परीक्षा व्यवस्थापन समितिले गरेको सिफारिसका आधारमा त्यस्तो परीक्षा बदर गरी पुनः परीक्षा गराउने व्यवस्था गर्ने,
- च) परीक्षासम्बन्धी नियम उल्लङ्घन गर्ने शिक्षक तथा कर्मचारीलाई आवश्यक कार्यबाही गर्ने,
- छ) विपद् वा अन्य कुनै कारणबाट तोकिएको समयमा परीक्षा सञ्चालन गर्न वा परीक्षाफल प्रकाशित गर्न बाधा परेमा तुरन्त आवश्यक निर्णय गर्ने,
- ज) नगरपालिकाअन्तर्गतका विद्यालयहरूको आधारभूत तहमा सञ्चालन हुने परीक्षाका लागि आधारभूत शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति परिचालन गर्ने।

२४. आधारभूत शिक्षा परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति :

(१) नगरपालिकाअन्तर्गतका विद्यालयहरूका आधारभूत तहमा सञ्चालन हुने परीक्षाका लागि देहायको एक आधारभूत शिक्षा परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति रहनेछ :

अ) शाखा प्रमुख

-अध्यक्ष

आ) आधारभूत तहमा कार्यरत शिक्षकहरूको प्रतिनिधित्व हुने गरी कम्तीमा १ जना महिला र १ जना संस्थागत विद्यालयका प्रिन्सिपल/शिक्षकसहित नगर शिक्षा समितिबाट मनोनीत २ जना

- सदस्य

इ) सामुदायिक र संस्थागत माध्यमिक विद्यालयका प्रधानाध्यापक/शिक्षकमध्येबाट यसै समितिले मनोनीत २ जना

सदस्य

ई) परीक्षा व्यवस्थापन निर्देशन समितिले तोकेको कर्मचारी १ जना

-सदस्य

उ) शिक्षा शाखाको परीक्षा हेनै कर्मचारी

-सदस्य-सचिव

२) आधारभूत शिक्षा परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिको बैठकसम्बन्धी कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ ।

३) मनोनीत सदस्यको पदावधि १ वर्षको हुनेछ ।

४) मनोनीत सदस्यले पदीय आचरण पालन नगरेको पाइएमा निजलाई हटाउन सकिनेछ तर हटाउनुभन्दा पहिले सफाइ पेस गर्ने मौकाबाट बच्चित गरिने छैना ।

५) समितिका पदाधिकारीहरूको बैठकभत्ता निर्देशन समितिले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ ।

६) समितिको बैठकमा आवश्यकताका आधारमा बढीमा ३ जना विज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

२५. आधारभूत शिक्षा परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:

१) आधारभूत शिक्षा परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र

अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :

- क) नगरस्तरीय परीक्षा व्यवस्थापन निर्देशन समितिले परीक्षा सञ्चालन व्यवस्थापनसम्बन्धी निर्धारण गरेको नीति, नियम, योजना कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- ख) पाठ्यक्रम तथा विशिष्टीकरण तालिकाअनुसार प्रश्नपत्र, उत्तरकुन्जिका निर्माण गर्ने गराउने,
- ग) प्रश्नपत्र निर्माणकर्ता, परीक्षक तथा प्रधान परीक्षकलगायत परीक्षासम्बन्धी काम गर्न आवश्यक कर्मचारीको नियुक्ति गर्ने,
- घ) मर्यादित, निष्पक्ष र नियमित तरिकाबाट परीक्षा सञ्चालन गर्ने, उत्तरपुस्तिका परीक्षण गराउने, परीक्षाफल प्रकाशन गरी उत्तीर्ण परीक्षार्थीलाई प्रमाणपत्र दिने तथा परीक्षामा संलग्न व्यक्तिहरूलाई आवश्यक निर्देशन दिने,
- ड) विद्यालयको समूह विभाजन गरी परीक्षा केन्द्र र केन्द्राध्यक्ष तोक्ने,
- च) परीक्षाफल प्रकाशित भई पुनर्योगको समय सकिएको ३ महिनापछि नियमित प्रक्रिया अपनाई उत्तरपुस्तिका एवं अन्य परीक्षासँग सम्बन्धित कागजातहरू धुल्याउने,
- छ) परीक्षा सञ्चालन व्यवस्थापन सम्बन्धमा सङ्घीय तथा प्रदेश मन्त्रालयले तोके बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने,
- ज) परीक्षालाई व्यवस्थित बनाउन आवश्यकताअनुसार पर्यवेक्षक खटाउने।
- २) कक्षा ५, कक्षा ८ र अन्य कक्षाहरूको परीक्षा व्यवस्थापन निर्देशन समितिले निर्धारण गरेको मापदण्डबमोजिम हुनेछ।
- ३) परीक्षाको नतिजा चित्त नबुझेमा विद्यार्थीले पुनर्योगका लागि आवेदन दिन सक्नेछ।
- ४) स्तरवृद्धि परीक्षा दिन चाहने विद्यार्थीले बढीमा २ विषयसम्म स्तरवृद्धि परीक्षा दिन पाउनेछ। स्तरवृद्धि परीक्षाको व्यवस्था नतिजा प्रकाशन भएको २१ दिनभित्र सम्पन्न गरिसक्नुपर्नेछ।
- ५) अपाङ्गता भएका परीक्षार्थीको हकमा सङ्घीय तथा प्रदेश शिक्षा ऐन तथा नियमावलीबमोजिम विशेष व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ।

२६. संस्थागत विद्यालयले परीक्षा शुल्कबापतको रकम जम्मा गर्नुपर्ने :

- १) नगर स्तरीय परीक्षा निर्देशन समितिले तोकेवमोजिममको शुल्क सम्बन्धित संस्थागत विद्यालयले नगर शिक्षा कोषमा जम्मा गर्नुपर्नेछ।
- २) संस्थागत विद्यालयले तोकिएको रजिस्ट्रेसन, परीक्षा तथा प्रमाणपत्रबापतको विद्यार्थीहरूबाट लिएको शुल्क नगर शिक्षा कोषमा जम्मा गरी त्यसको जानकारी समेत परीक्षा व्यवस्थापन समितिलाई दिनुपर्नेछ।

२७. सिप विकास तथा प्रविधिसम्बन्धी शिक्षा अनौपचारिक शिक्षा, दूर शिक्षा, समावेशी शिक्षा, निरन्तर शिक्षा, खुला शिक्षा तथा वैकल्पिक शैक्षिक कार्यक्रमको मूल्याङ्कन र परीक्षा सञ्चालन व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य कार्यपालिकाले सङ्घीय तथा प्रदेशको शिक्षा हेतौ मन्त्रालयबाट भएको व्यवस्थासँग तादात्म्य कायम हुने गरी आवश्यक कार्यविधि बनाई लागु गर्नेछ।

२८. शैक्षिक गुणस्तर परीक्षणसम्बन्धी व्यवस्था :

- १) सङ्घीय शिक्षा मन्त्रालयले बनाएको गुणस्तरको खाका र पाठ्यक्रम विकास केन्द्रले बनाएको पाठ्यक्रम प्रारूपलाई मूल आधार मानी शैक्षिक गुणस्तर परीक्षण गरिनेछ।
- २) सामाजिक विकास समितिका संयोजकको अध्यक्षतामा नगर कार्यपालिकाद्वारा गठित शैक्षिक गुणस्तर परीक्षण समितिबाट शिक्षाको गुणस्तर मापन गर्ने र सोको प्रतिवेदन वार्षिक रूपमा नगरपालिकासमक्ष पेस गर्नुपर्नेछ। यसका लागि नगरपालिकाले कार्यविधि बनाई लागु गर्न सक्नेछ।
- ३) उपनियम २ बमोजिम तोकिएको समितिले शाखा प्रमुखसँग समन्वय गरी गुणस्तर मापन र प्रतिवेदन तयार गर्नेछ।
- ४) गुणस्तर मापन र प्रतिवेदन तयारीको विधि र ढाँचा समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।
- ५) गुणस्तर मापन र प्रतिवेदन शैक्षिक सत्र सुरु हुनुभन्दा एक महिना अगाडि पेस भइसक्नु पर्नेछ।
- ६) आगामी वर्षको गुणस्तर मापनको योजना बनाउँदा अधिल्लो वर्षको प्रतिवेदन अध्ययन विश्लेषण गरी त्यसमा देखिएका सुधार गर्नुपर्ने पक्षहरूलाई समेत ध्यान दिनुपर्नेछ।

परिच्छेद ४

अनौपचारिक तथा वैकल्पिक र विशेष शिक्षासम्बन्धी व्यवस्था

२९. अनौपचारिक तथा वैकल्पिक शिक्षाको व्यवस्था गर्न सक्ने (१) नगरपालिकाले आवश्यक पूर्वाधारको व्यवस्था गरी आवश्यकताका आधारमा अनौपचारिक तथा वैकल्पिक शिक्षा, विशेष शिक्षा, निरन्तर शिक्षा, दूर शिक्षा, समावेशी शिक्षाका साथै खुला शिक्षाको व्यवस्था गर्न सक्नेछ।

३०) यस प्रकारका शैक्षिक कार्यक्रम देहायबमोजिम रहनेछन् :

क) अनौपचारिक शिक्षा, निरन्तर शिक्षा तथा वैकल्पिक शिक्षा,

ख) दृष्टिविहीन, बहिरा तथा सुस्तश्ववण बौद्धिक अपाङ्गता र बहुअपाङ्गता भएका बालबालिकाका लागि शिक्षा,

ग) दूर तथा खुला शिक्षा,

घ) समावेशी शिक्षा,

३१) यस प्रकारका शैक्षिक कार्यक्रम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने मुख्य जिम्मेवारी सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको हुनेछ, भने विशेष शिक्षा विद्यार्थीको अपाङ्गताको प्रकृतिका आधारमा कुनै विद्यालयमा स्रोतकक्षा थप गरी वा छुट्टै स्थानमा व्यवस्थापन गर्न सकिनेछ।

३२) स्वदेशी सामाजिक परोपकारी संस्थाहरूबाट यस प्रकृतिका शिक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्न चाहेमा नगरपालिकाले उपयुक्त ठानेमा नगर शिक्षा समितिको सिफारिसमा सञ्चालनको अनुमति दिन सक्नेछ।

३३) अनौपचारिक तथा वैकल्पिक शिक्षा, विशेष शिक्षा, निरन्तर शिक्षा दूर शिक्षाका साथै खुला शिक्षाको व्यवस्था गर्न नगरपालिकाले आवश्यक अनुदानको व्यवस्था गर्न सक्नेछ।

३४) यस प्रकृतिका कार्यक्रम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सङ्घीय सरकारका नियम, निर्देशिका तथा कार्यविधिअनुसार हुनेछ, भने नगर कार्यपालिकाले कार्यविधि बनाई व्यवस्थापन गर्न सक्नेछ।

- ३०. सामुदायिक सिकाइ केन्द्र सञ्चालन गर्न सक्ने:** १) नियम २९ मा व्यवस्था भएका शैक्षिक कार्यकमहरूका साथै सिप विकासका कार्यकम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्न आवश्कताअनुसार सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको स्थापना र सञ्चालन गर्न सकिनेछ।
२) सामुदायिक सिकाइ केन्द्रलाई अनौपचारिक शिक्षा कार्यकमबाट निरन्तर शिक्षा हुँदै आयआर्जनका क्षेत्रमा लागेका साक्षरहरूका साथै समुदायका सदस्यहरूको भेटघाट, चिन्तन तथा अनुभव पुस्तान्तरण गर्ने स्थानका रूपमा विकास गरिनेछ।
३) पत्रपत्रिकाको व्यवस्थाका साथै विभिन्न प्रकारका पुस्तकहरूको सङ्कलन गरी ज्येष्ठ नागरिकलाई रमाइलोसँग समय बिताउने स्थानका रूपमा सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको सञ्चालन व्यवस्थापन गरिनेछ।
४) सामुदायिक सिकाइ केन्द्रलाई उपयुक्त शैक्षिक कार्यकमहरू सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्न प्रस्तावनामा आधारित वार्षिक एकमुस्ट रकम उपलब्ध गराइनेछ।
५) सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको व्यवस्थापन समिति, साधारण सभा, केन्द्र नवीकरणका लागि सिफारिस, सदस्यता वितरण, सामाजिक परीक्षण, लेखापरीक्षण, कार्यालय सञ्चालन, उत्प्रेरकको व्यवस्था तथा अन्य प्रबन्ध शिक्षा तथा मानव स्रोत विकास केन्द्रले जारी गरेको निर्देशिकाबमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद ५

पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तकसम्बन्धी व्यवस्था

३१. पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्री :-

- १) विद्यालयहरूमा पठनपाठन हुने पाठ्यक्रम राष्ट्रिय पाठ्यक्रम प्रारूपका आधारमा पाठ्यक्रम विकास केन्द्रले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ।
- २) उपनियम १) मा जेसुकै लेखिएको भए तापनि केन्द्रबाट निर्धारित पाठ्यक्रमका अतिरिक्त नगरपालिकाका सबै विद्यालयमा यसै नगरको स्थानीय पाठ्यक्रम विकास समितिले तयार गरेको स्थानीय पाठ्यक्रमअनुसार पठनपाठन गराइनेछ। स्थानीय पाठ्यक्रम कुनै स्थानीय विषय वा स्थानीय मातृभाषाको समेत हुन सक्नेछ।
- ३) पाठ्यसामग्रीको समयमै सहज उपलब्धताको सुनिश्चितता गर्न शिक्षा समितिले आवश्यक कार्ययोजना बनाई लागु गर्नेछ।
- ४) स्थानीय पाठ्यक्रमबाहेक अन्य पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक, र पाठ्यसामग्रीमा सुधार तथा नयाँ पाठ्यक्रमको निर्माण गर्न आवश्यक देखिएमा स्थानीय पाठ्यक्रम विकास समितिले कार्यपालिकालाई गरेको सिफारिसका आधारमा कार्यपालिकाको निर्णयानुसार मन्त्रालयमा अनुरोध गर्ने।

३२. भाषाको माध्यम : १) विद्यालयमा पठनपाठन हुने भाषाको माध्यम नेपाली वा अङ्ग्रेजी वा दुवै भाषा हुन सक्नेछ, तर भाषा विषय सम्बन्धित भाषामा नै शिक्षण गर्नु पर्नेछ।

- २) उपनियम १) मा जेसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि आधारभूत तहको (कक्षा १-५) सम्मको शिक्षाको माध्यम मातृभाषा पनि हुन सक्नेछ।
- ३) कक्षा १ - ५ सम्म मातृभाषामा शिक्षा दिनका लागि विद्यालयका बहुसङ्ख्यक विद्यार्थी र अभिभावक सम्बन्धित मातृभाषा बोल्ने हुनुपर्नेछ। यसका लागि विद्यालय व्यवस्थापन समिति, शिक्षक अभिभावक सङ्घको निर्णय र सम्बन्धित वडा समितिको सिफारिसका आधारमा बहुसङ्ख्यक विद्यार्थीले बोल्ने मातृभाषामा शिक्षण गर्न सक्ने शिक्षकको

उपलब्धतालाई समेत ध्यान दिनुपर्नेछ ।

३३. थप पाठ्य सामग्री वा पाठ्यपुस्तक अध्यापन गर्न स्वीकृति लिनुपर्ने:

१) कुनै विद्यालयले थप पाठ्यसामग्री तथा पाठ्यपुस्तक प्रयोग गर्न चाहेमा स्वीकृतिका लागि प्रयोग गर्न चाहेको सामग्रीसहित स्थानीय पाठ्यक्रम विकास केन्द्रसमक्ष निवेदन दिनुपर्नेछ ।

२) उपनियम १ बमोजिम परेको निवेदन जाँचवुभ गर्दा निवेदन दिने विद्यालयलाई थप पाठ्यसामग्री वा पाठ्यपुस्तक अध्यापन गर्न गराउन स्वीकृति दिन मनासिब देखिएमा त्यसरी माग गरिएका थप पाठ्य सामग्री वा पाठ्यपुस्तक पाठ्यक्रम विकास केन्द्रले स्वीकृत गरेको सूचीमा पर्ने देखिएमा स्थानीय पाठ्यक्रम विकास केन्द्रले त्यस्तो थप पाठ्यसामग्री वा पाठ्यपुस्तक प्रयोग गर्न स्वीकृति दिन सक्नेछ ।

३४. स्थानीय पाठ्यक्रम विकास समितिको गठन : १) स्थानीय पाठ्यक्रम विकास समितिको गठन, काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :

. नगर शिक्षा समितिको अध्यक्ष वा निजले तोकेको सदस्य - संयोजक

. पाठ्यक्रम तथा मूल्याङ्कन विषय अध्यापन गर्ने क्याम्पसमध्येबाट

नगरपालिकाभित्रको उच्च क्याम्पसका अध्यापकमध्ये क्याम्पस प्रमुखको सिफारिसमा नगरशिक्षा समिति अध्यक्षले तोकेको

१ जना -सदस्य

. नगरस्थित शिक्षक महासङ्घको अध्यक्ष वा निजले तोकेको पदाधिकारी

१ जना -सदस्य

सामुदायिक र संस्थागत विद्यालयका प्रधानाध्यापकहरूमध्येबाट १/१ जना पर्ने गरी नगर शिक्षा समितिले मनोनीत गरेका २ जना - सदस्य

सामुदायिक विद्यालयका महिला शिक्षकहरूमध्ये शिक्षा विषयमा स्नातकोत्तर उपाधि हासिल गरेका महिला शिक्षकबाट समितिले मनोनीत गरेको शिक्षक १ जना - सदस्य

. नगर शिक्षा समितिबाट मनोनीत स्थानीय शिक्षाविद् १ जना - सदस्य

१ जना

- सदस्य

शाखा प्रमुख

- सदस्य- सचिव

३५. स्थानीय पाठ्यक्रम विकास समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार : १) स्थानीय पाठ्यक्रम विकास समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः
क) स्थानीय पाठ्यक्रम निर्माण गर्न विद्यालयको आवश्यकता पहिचानका लागि वडा तहसम्म छलफल गरी सुझाव सङ्कलन गर्ने,
ख) स्थानीय पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक तयार गरी स्वीकृतिका लागि कार्यपालिका समक्ष पेस गर्ने,
ग) आवश्यकतानुसार स्थानीय पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक परिमार्जन गरी स्वीकृतिका लागि कार्यपालिकासमक्ष पेस गर्ने,
घ) पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक तथा स्थानीय पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन भए / नभएका विषयमा अनुगमन तथा मूल्यांकन गरी आवश्यक देखिएको सुझाव तथा पृष्ठपोषण दिने,
ड) विद्यालयले नेपाल सरकारबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम वा पाठ्यपुस्तक तथा अन्य सहयोगी पाठ्यसामग्री लागु गरे वा नगरेको सम्बन्धमा निरीक्षण गर्ने,
च) स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक शैक्षिक सत्र प्रारम्भ हुनुभन्दा एक महिनाअघि सम्बन्धित क्षेत्रमा उपलब्ध भए / नभएको जाँचबुझ गरी वा गराई त्यसको सूचना मन्त्रालय र सम्बन्धित निकायमा दिने,
छ) कुनै विद्यालयले स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक लागु नगरेमा त्यस्ता विद्यालयलाई स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक लागु गर्न निर्देशन दिने,
ज) आवश्यकतानुसार विषयगत उपसमितिहरू गठन गरी पाठ्यक्रम सुधार, कार्यान्वयन तथा मूल्यांकन सम्बन्धी क्षमता विकास गर्ने।
२) स्थानीय पाठ्यक्रम विकास समितिको बैठकसम्बन्धी कार्यविधि आफैले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ।

- ३) स्थानीय पाठ्यक्रम विकास समितिका सदस्यहरूले कार्यपालिकाले निर्धारण गरेबमोजिम बैठकभत्ता पाउने छन्।
- ४) स्थानीय पाठ्यक्रम विकास समितिका मनोनीत सदस्यको पदावधि ३ वर्ष हुनेछ।
- ५) समितिको सचिवालय शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखामा रहनेछ।
३६. विद्यालयबाट पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्यसामग्री खरिद गर्न बाध्य गर्न नहुने: १) कुनै पनि विद्यालयबाट पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्यसामग्री खरिद गर्न विद्यार्थीलाई बाध्य गर्नु हुँदैन।
२) उपनियम (१) बमोजिम विद्यालयबाटै पाठ्यपुस्तक वा पाठ्यसामग्री खरिद गर्न विद्यार्थीलाई बाध्य गराएमा स्थानीय पाठ्यक्रम विकास केन्द्रको सिफारिसमा कार्यपालिकाले त्यस्ता विद्यालयका प्रधानाध्यापक/प्रिन्सिपललाई प्रचलित कानून बमोजिम सजाय गर्नेछ।
३७. यो नियमावली लागु हुँदाका बखत कार्यान्वयनमा रहेको स्थानीय पाठ्यक्रम तथा पाठ्यसामग्री यसै नियमावलीबमोजिम भएको मानिनेछ।

परिच्छेद ६

नगर शिक्षा समितिसम्बन्धी व्यवस्था

३८. नगर शिक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार : १) ऐनको दफा ९ अनुसार गठित नगर शिक्षा समितिको काम, कर्तव्य, अधिकार ऐनमा लेखिएका अतिरिक्त तपसिलबमोजिम हुनेछ।

क) शैक्षिक नीति तथा शैक्षिक योजना तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि कार्यपालिकामा पेस गर्ने,

ख) नगरपालिकामा स्वच्छ शैक्षिक वातावरण कायम राख्ने,

ग) नेपाल सरकारको स्वीकृत नीति र निर्देशनअनुरूप विशेष आवश्यकता भएका बालबालिकालाई शिक्षा, समावेशी शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, निरन्तर शिक्षा, दूर शिक्षा, खुला शिक्षा तथा अन्य शैक्षिक कार्यक्रम सञ्चालनसम्बन्धी आवश्यक व्यवस्था गर्ने,

घ) शिक्षक, कर्मचारी तथा विद्यार्थी कल्याणका लागि स्वीकृत शिक्षा योजनाबमोजिम आवश्यक कार्यक्रम बनाउने,

ङ) विद्यालयका सम्पत्तिको सुरक्षा गर्न तथा विद्यालयको समृद्धिका लागि आवश्यक व्यवस्था गर्ने,

च) विद्यालयको विकासका लागि सञ्चालित शैक्षिक कार्यक्रमलाई सहयोग गर्ने,

छ) विद्यालयको लेखापरीक्षण सम्बन्धमा लेखापरीक्षकले दिएको प्रतिवेदनअनुसार आवश्यक कारबाही गर्ने, गराउने,

ज) विद्यालयमा विद्यार्थीका लागि प्रयोग गरिने सवारी साधन प्रचलित कानून बमोजिमको मापदण्डअनुरूप परीक्षण गरी अद्यावधिक राख्न लगाउने,

झ) विद्यालयमा प्रयोग हुने गरेका विद्युतीय सामग्री, प्रयोगशालाका सामग्री तथा खेलकुद सामग्री नियमित रूपमा मर्मत सम्भार गरी अद्यावधिक गर्न लगाउने,

ञ) विद्यार्थी संख्याका आधारमा नियमित रूपमा शिक्षक दरबन्दी मिलान गर्ने र

तोकिएको विद्यार्थी सङ्ख्याको ४० प्रतिशतभन्दा कम विद्यार्थी भई विद्यालय बन्द गर्नु पर्ने वा नजिकको विद्यालयमा गाभ्नुपर्ने आवश्यकता देखिएमा विद्यालय बन्द गर्न, सार्व वा गाभ्न नगर कार्यपालिकामा सिफारिस गर्ने,

ट) नयाँ विद्यालय तथा कक्षा थप अनुमति माग गर्ने विद्यालयहरूको स्थलगत अवलोकन गरी/गराई आवश्यक पूर्वाधार पूरा भएको पाइएमा अनुमतिका लागि रायसहित कार्यपालिकामा सिफारिस गर्ने,

ठ) विद्यालय स्थानान्तरणका लागि निवेदन आएमा आवश्यक जाँचबुझ गरी उपयुक्त देखिएको स्वीकृतिका लागि रायसहित कार्यपालिकासमक्ष सिफारिस गर्ने,

ड) कम्पनी ऐनअन्तर्गत अनुमति लिएर सञ्चालन भएका विद्यालयहरूले गुठीअन्तर्गत सञ्चालन गर्न अनुमति माग गरेमा स्वीकृतिका लागि कार्यपालिकासमक्ष सिफारिस गर्ने

ढ) शैक्षिक क्यालेन्डर बनाई विद्यालय सञ्चालन गर्न शिक्षा शाखामार्फत व्यवस्थापन समितिलाई निर्देशन दिने,

ण) नगरस्तरीय खेलकुद, स्काउट तथा सास्कृतिक कार्यक्रमको सञ्चालन तथा विकासका लागि आर्थिक स्रोत जुटाउने र प्राप्त रकम खर्च गर्न शिक्षा शाखालाई निर्देशन दिने,

त) विद्यालय व्यवस्थापन समिति, शिक्षक अभिभावक सङ्घ तथा शिक्षकहरूको क्षमता अभिवृद्धिका लागि आवश्यक कार्यक्रम निर्माण गरी कार्यपालिकामा पेस गर्ने,

थ) आवासीय विद्यालयका विद्यार्थीका लागि खाना, दिवा खाजा तथा पौष्टिक आहारको गुणस्तर तोक्ने,

द) नगर कार्यपालिका तथा नगरसभाबाट स्वीकृत शिक्षा योजना र मापदण्डभित्र रही आवश्यक निर्देशन दिने,

ध) छात्रा तथा अपाङ्गमैत्री शौचालयसहित विद्यालयले कायम गर्नुपर्ने फूलबारी सहितको न्यूनतम सरसफाइ तथा शौचालयको मापदण्ड तोक्ने ।

न) नगर क्षेत्रभित्र विशेष आवश्यकता भएका बालबालिकाको तथाङ्क सङ्कलन गरी

उनीहरूका लागि उचित विद्यालय व्यवस्थापन गर्ने आधार तयार पार्ने र सोही अनुसारको पठनपाठन व्यवस्था मिलाउने, त्यस्ता ठाउँमा समुदायमै पुगेर अभिभावकलाई अभिमुखीकरण तालिमको व्यवस्था गर्ने गराउने,

प) विद्यालय सुधार तथा विकासका लागि नीति निर्देशन गर्ने .

फ) बडास्तरीय शैक्षिक योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनका लागि बडा समितिलाई सक्रिय बनाउने,

ब) कार्ययोजना बनाई आवधिक रूपमा साधनमा आधारित विद्यालयको अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाउने,

भ) विद्यालयमा विद्यालय स्वास्थ्य सेवा, विद्युतीय सामग्री, प्रयोगशाला, पुस्तकालयमा हुनुपर्ने न्यूनतम सामग्रीहरूको व्यवस्था गर्ने आवश्यक निर्देशन दिने,

म) विद्यालयमा नियमानुसार गठन भएका आमासमूह, विषयगत समिति बालक्लब तथा अन्य क्लबहरू परिचालनको नीतिगत व्यवस्था मिलाउने,

य) सामुदायिक स्तरमा पुस्तकालय र वाचनालय सञ्चालन व्यवस्थापन गर्ने/ गराउने,

र) विद्यालय सञ्चालन अनुमतिको कारबाही चलाउँदा विद्यालय नक्साङ्कनमा परेको यकिन गरेर मात्र दिने व्यवस्था मिलाउने तथा विद्यालय नक्साङ्कन कार्यलाई व्यवस्थित बनाउन कार्यविधि बनाई लागु गर्ने,

ल) सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयले नेपाल सरकारबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम र पाठ्यपुस्तक प्रयोग गरे/ नगरेको अनुगमन गरी स्वीकृत पाठ्यसामग्री प्रयोग नगरेको पाइएमा प्रयोग गर्न निर्देशन दिने र अटेर गरे विद्यालय खारेजीसम्मको कारबाही गर्ने,

व) कुनै पनि विद्यालयलाई विद्यालयबाट पाठ्यपुस्तक, पाठ्यसामग्री तथा अन्य सामग्रीहरू बिक्री वितरण गर्न गराउन पूर्ण रूपमा बन्देज लगाउने,

स) समयमा शैक्षिक तथ्याङ्क अद्यावधिक नगर्ने तथा गलत विवरण भर्ने विद्यालयहरूलाई जरिवाना गर्ने,

ष) सङ्घीय तथा प्रादेशिक ऐन, नियममा नगर शिक्षा समितिले गर्ने गरी व्यवस्था भएका

अन्य काम गर्ने ।

२) शिक्षा समितिको बैठक कम्तीमा प्रत्येक त्रैमासिकमा एक पटक बस्नुपर्नेछ ।

३) शिक्षा समितिको बैठकभत्ता नगर कार्यपालिकाले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

४) बैठक सञ्चालनका लागि कम्तीमा ५१ प्रतिशत सदस्यको उपस्थिति आवश्यक पर्नेछ भने बैठकको निर्णय बहुमतका आधारमा हुनेछ ।

५) मनोनीत सदस्यहरूको पदावधि ३ वर्षको हुनेछ । मनोनीत सदस्यले आफ्नो पद अनुसारको आचरण नगरेको देखिएमा मनोनयन गर्ने पदाधिकारी वा निकायले निजलाई जुनसुकै बखत हटाउन सक्नेछ तर त्यसरी पदबाट हटाउनुअघि निजलाई आफ्नो सफाइ पेस गर्ने मौकाबाट वञ्चित गरिने छैन ।

६) बैठक सञ्चालन सम्बन्धमा समितिले आफ्नो कार्यविधि आफै बनाउन सक्नेछ ।

परिच्छेद ७

शैक्षिक अनुसन्धान केन्द्रसम्बन्धी व्यवस्था

३९. शैक्षिक अनुसन्धान केन्द्र स्थापना गर्ने :

१) नगरभित्र सञ्चालित प्रारम्भिक बालविकास तथा शिक्षा, आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा, अनौपचारिक तथा वैकल्पिक शैक्षिक कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयनको अवस्था र सुधारका सम्भावनाहरूको खोजी गरी पहिचान भएका आधारमा सुधारात्मक कार्यहरू सञ्चालन गर्ने प्रयोजनका लागि एक शैक्षिक अनुसन्धान केन्द्र स्थापना गरिनेछ।

२) शैक्षिक अनुसन्धान केन्द्रको गठन, काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः

क) शिक्षा सङ्काय अध्यापन हुने नगरभित्र रहेका क्याम्पसमध्ये उच्च तहको क्याम्पसका क्याम्पस प्रमुखले सिफारिस गरी पठाएको अनुसन्धान इकाइका अध्यापकहरू मध्येबाट शिक्षा समितिले मनोनीत गरेको १ जना
-संयोजक

ख) माध्यमिक तह उपल्लो श्रेणीका शिक्षा सङ्कायमा स्नातकोत्तर गरेका शिक्षकमध्येबाट शिक्षा समितिले मनोनीत १ जना - सदस्य

ग) कक्षा १२ सम्म सञ्चालन भएका माध्यमिक विद्यालयका शिक्षा विषय शिक्षण गर्ने माध्यमिक शिक्षकमध्येबाट शिक्षा समितिबाट मनोनीत १ जना - सदस्य

घ) शिक्षक महासङ्घको शिक्षा सङ्कायमा स्नातकोत्तर गरेका शिक्षकमध्येबाट प्रतिनिधि १ जना - सदस्य

ड) शैक्षिक अध्ययन तथा अनुसन्धानका क्षेत्रमा संलग्न व्यक्तिमध्येबाट सामाजिक विकास समितिले मनोनीत गरेका कम्तीमा एक जना महिला पर्ने गरी २ जना - सदस्य

ड) शाखाको प्रमुख - सदस्य- सचिव

३) शैक्षिक अनुसन्धान केन्द्रको काम, कर्तव्य र अधिकार

- क) नगरका शैक्षिक समस्याहरूको सवालमा अनुसन्धान गरी अनुसन्धानको निष्कर्ष कार्यान्वयनका लागि शिक्षा समितिमार्फत कार्यपालिका समक्ष पेस गर्ने,
- ख) पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक कार्यान्वयनको प्रभावकारिता अध्ययन गरी सुधारका लागि शिक्षा समितिमार्फत पाठ्यक्रम विकास केन्द्र तथा कार्यपालिकासमक्ष सुझाव पेश गर्ने,
- ग) विद्यालयस्तरीय उपलब्धि परीक्षण नितिजाको अध्ययन-विश्लेषण गरी सुधारका लागि शिक्षा समिति मार्फत नगरपालिका समक्ष सुझाव पेस गर्ने,
- घ) उपलब्धि शैक्षिक जनशक्तिमा अनुसन्धानबाट थप गर्नुपर्ने देखिएमा कुन प्रकारको जनशक्ति कति थप गर्न आवश्यक हो सो समेत प्रष्ट पारी थप गर्न कार्यपालिका समक्ष सिफारिस गर्ने
- ङ) विद्यालयमा कार्यरत शिक्षकहरूलाई आफ्नो क्षेत्रसँग सम्बन्धित कार्यगत अनुसन्धान, शिक्षण सिकाइ तथा सिकाइ उपलब्धिमा सुधारसम्बन्धी अनुसन्धान-अध्ययन गर्न प्रोत्साहन गर्नुका साथै आवश्यक सहजीकरण गर्ने,
- च) अनौपचारिक तथा वैकल्पिक शैक्षिक कार्यक्रमसम्बन्धी सञ्चालित कार्यक्रमको प्रभावकारिता र थप सञ्चालन व्यवस्थापन गर्नुपर्ने कार्यक्रमको सम्भाव्यता अध्ययन गरी सुझाव सहित शिक्षा समिति मार्फत कार्यपालिकासमक्ष पेस गर्ने,
- २) शैक्षिक अनुसन्धान केन्द्रको बैठक आवश्यकतानुसार बस्नेछ।
- ३) शैक्षिक अनुसन्धान केन्द्रका पदाधिकारीहरूको बैठक भत्ता तथा अन्य सुविधा नगर कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ।

- ४) मनोनीत सदस्यहरूको पदाधिधि ३ वर्षको हुनेछ। मनोनीत सदस्यले आफ्नो पद अनुसारको आचरण नगरेको देखिएमा मनोनयन गर्ने पदाधिकारी वा निकायले निजलाई जुनसुकै बखत हटाउन सक्नेछ, तर त्यसरी पदबाट हटाउनुअघि निजलाई आफ्नो

सफाई पेस गर्ने मौकाबाट विज्ञत गरिने छैन ।

५) बैठक सञ्चालन सम्बन्धमा समितिले आफ्नो कार्यविधि आफै बनाउन सक्नेछ ।

६) केन्द्रको सचिवालय नगरपालिकाको शिक्षा शाखामा रहनेछ ।

७) केन्द्रका बैठकको गणपूरक संख्या ८० प्रतिशत हुनेछ ।

८) बैठक तथा अनुसन्धान कार्यमा सम्बन्धित क्षेत्रका विज्ञहरूलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

९) केन्द्रले आवश्यकतानुसार उपसमिति गठन गरी थप अनुसन्धानको कार्य अगाडि बढाउन सक्नेछ ।

परिच्छेद- ८

छात्रवृत्ति तथा निःशुल्क शिक्षासम्बन्धी व्यवस्था

४०. शिक्षा निःशुल्क हुने : सामुदायिक विद्यालयमा आधारभूत तहको शिक्षा निःशुल्क र अनिवार्य तथा माध्यमिक तहसम्मको शिक्षा निःशुल्क हुनेछ।

४१. छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउनुपर्ने : १) संस्थागत विद्यालयले भर्ना भएका विद्यार्थी सङ्ख्याको तपसिलबमोजिमका आधारमा कम्तीमा १० प्रतिशत विद्यार्थीलाई छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउनुपर्नेछ। यस्तो छात्रवृत्तिमा जेहनदार, दलित, विपन्न, सीमान्तकृत, अल्पसङ्ख्यक, मुस्लिम, जनजाति, सहिद परिवारका बालबालिका, छात्रा तथा अपाङ्गता भएका बालबालिकालाई समेट्नुपर्नेछ। विद्यालयमा भर्ना भएका विद्यार्थीमध्ये सबै क्षेत्र र वर्गका विद्यार्थीको समानुपातिक प्रतिनिधित्व हुने सुनिश्चित गरी कम्तीमा १० प्रतिशत विद्यार्थी छनोट गरी छात्रवृत्तिमा समावेश गर्नुपर्नेछ।

क) अपाङ्गता भएका बालबालिका,

ख) विद्यार्थीको परिवारमा कुनै पनि सदस्यको नोकरी, व्यापार, व्यवसाय र आय-आर्जनको व्यवस्था नभई जीवननिर्वाह गर्न न्यूनतम आवश्यक पर्ने आम्दानी नभई अनिवार्य शिक्षाका लागि आवश्यक पर्ने पाठ्यपुस्तक तथा कपीकलम जस्ता स्टेसनरी उपलब्ध गराउन नसक्ने अवस्थामा रहेको,

ग) भूमिसम्बन्धी ऐन, २०२१ बमोजिम जग्गावालाको हैसियतले राख्न पाउने अधिकतम हदबन्दीको तराई क्षेत्रमा पाँच प्रतिशतभन्दा कम खेतीयोग्य जग्गा रहेको,

घ) राष्ट्रिय योजना आयोगबाट परिभाषित भएबमोजिम निरपेक्ष गरिबीको रेखामा पर्ने र सोभन्दा कम आम्दानी भएको,

२) उपनियम १ बमोजिम छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउन निर्णय वा निर्देशन गर्नुअघि नगर शिक्षा समितिले त्यस्तो छात्रवृत्तिका लागि निवेदन दिन विद्यार्थीहरूका लागि सूचना प्रकाशित गर्नेछ र सोको जानकारी सबै संस्थागत विद्यालयलाई गराउनेछ।

यसको जानकारी सबै अभिभावक र विद्यार्थीहरूलाई समेत गराउनु पर्नेछ।

३) उपनियम १ बमोजिमको छात्रवृत्ति सम्बन्धित अभिभावकको रोहबरमा शैक्षिक सत्र सुरु भएको ३ महिनाभित्र उपलब्ध गराइसक्नुपर्नेछ।

४२. नामावली सार्वजनिक गर्नुपर्ने : (१) नियम ४१ बमोजिम छात्रवृत्ति उपलब्ध गराइएका विद्यार्थीहरूको नाम, थर, कक्षा तथा निजको बाबु आमाको नाम, थर वतन र उपलब्ध छात्रवृत्ति प्रतिनिधित्वको क्षेत्र सहितको विवरण विद्यालयले आफ्नो सूचना पाटीमा टाँस गर्नुका साथै विद्यालयको वेबसाइटमा समेत प्रकाशन गरी सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ र त्यसको जानकारी शिक्षा शाखामा पठाउनुपर्नेछ।

४३. सामुदायिक विद्यालयले छात्रवृत्ति प्रदान गर्नुपर्ने : १) सामुदायिक विद्यालयले संघीय सरकारले व्यवस्था गरेबमोजिम सबै अपाङ्गता भएका विद्यार्थी आधारभूत तहका छात्रा सहिद परिवारका छात्रछात्रा, दलित तथा लक्षित वर्गका विद्यार्थीलाई छात्रवृत्ति प्रदान गर्नुपर्नेछ।

२) जेहनदार विद्यार्थी तथा विभिन्न विषयका प्राविधिक शिक्षामा भर्ना भएका विपन्न विद्यार्थीलाई नगरपालिका कोषबाट पूर्ण वा आंशिक छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउन सकिनेछ। यसका लागि नगरपालिकाले कार्यविधि बनाई लागु गर्नेछ।

४४. बालबालिकालाई अनिवार्य रूपमा विद्यालय पठाउनुपर्ने : १) सबै अभिभावकले चार वर्ष पूरा भएका बालबालिकालाई प्रारम्भिक बालविकास तथा शिक्षा कक्षामा र पाँच वर्ष पूरा भएका बालबालिकालाई आधारभूत शिक्षाका लागि अनिवार्य रूपमा विद्यालय पठाउनुपर्नेछ।

२) उपनियम १ बमोजिम आफ्नो क्षेत्रभित्रका बालबालिकालाई विद्यालय पठाए/नपठाएका सम्बन्धमा यकिन गरी आवश्यक सुझाव दिन सम्बन्धित वडाध्यक्ष वा निजले तोकेको वडा समितिको सदस्यको संयोजकत्वमा एक निरीक्षण तथा अनुगमन समिति गठन गरिनेछ भने समितिमा सम्बन्धित सामुदायिक विद्यालयका व्यवस्थापन समितिका अध्यक्ष, प्रधानाध्यापक, आमासमूह र बालक्लबका प्रतिनिधिसमेत रहनेछन्।

- ३) उपनियम १ वर्मोजिम कुनै अभिभावकले बालबालिकालाई विद्यालयमा पठाएको नदेखिएमा त्यस्ता अभिभावकलाई सम्भाई बुझाई, विशेष सहयोग गरी त्यस्ता बालबालिकालाई विद्यालयमा पठाउन लगाउनुपर्नेछ।
- ४) उपनियम ३ वर्मोजिम सम्भाई बुझाई गर्दा समेत बालबालिकालाई विद्यालय नपठाउने अभिभावकलाई नगरपालिकाबाट उपलब्ध गराउने सेवासुविधाबाट बच्चित गर्न सकिनेछ।
- ५) विद्यालय जाने उमेर समूहका बालबालिकालाई अनिवार्य रूपमा विद्यालय भर्ना अभियान तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी लागु गर्ने कर्तव्य विद्यालय व्यवस्थापन समितिको हुनेछ भने यस अभियानमा सहयोग गर्नु सम्बन्धित वडा समिति र नगर शिक्षा समितिको दायित्व हुनेछ।

परिच्छेद- ९

प्रारम्भिक बालविकास तथा शिक्षासम्बन्धी व्यवस्था

४५. प्रारम्भिक बालविकास तथा शिक्षा केन्द्र स्थापना गर्न सक्ने : १) पाँच वर्षमुनिका बालबालिकाहरूमा विद्यालय जाने बानीको विकास गर्न र उनीहरूको चौतर्फी विकासका लागि आवश्यकतानुसार विद्यालयमा प्रारम्भिक बालविकास तथा शिक्षा केन्द्र वा मन्टेसोरी कक्षा स्थापना गरी सञ्चालन गर्न सकिनेछ।
- २) कुनै संस्था वा निजी गुठीले प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र स्थापना गर्न चाहेमा अनुमतिको लागि सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिससहित नगरपालिकामा अनुसूची- द बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनु पर्नेछ।
- ३) उपनियम २ बमोजिम निवेदन पर्न आएमा शिक्षा समितिले निवेदनसाथ प्राप्त कागजातहरू र स्थलगत जाँचबुझ गराउनेछ। त्यस्तो निवेदनका सम्बन्धमा आवश्यक जाँचबुझ गर्दा निवेदकलाई प्रारम्भिक बालविकास तथा शिक्षा केन्द्र स्थापना गर्न शिक्षा तथा मानव स्रोत केन्द्रद्वारा तोकिएको मापदण्ड तथा नियम ४४ बमोजिमको पूर्वाधार पूरा भई नक्साङ्कन समेतका आधारमा स्थलगत अनुगमन गर्दा अनुमति दिन मनासिव र आवश्यक देखिएमा अनुमतिको निर्णयका लागि शिक्षा समितिले कार्यपालिकामा पेस गर्नेछ।
- ४) उपनियम ३ बमोजिम पेस हुन आएका केन्द्रलाई नगर कार्यपालिकाबाट अनुमति दिने निर्णय भएमा निर्णयबमोजिम शाखा प्रमुखले अनुसूची ९ बमोजिमको ढाँचामा अनुमति दिनुपर्नेछ।
- ५) कुनै संस्था वा निजी गुठीले उपनियम ३ बमोजिम तोकिएको पूर्वाधार र सर्तअनुरूप प्रारम्भिक बालविकास तथा शिक्षा केन्द्र सञ्चालन नगरेमा नगर शिक्षा समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाले त्यस्तो केन्द्रलाई दिएको अनुमति जुनसुकै बखत रद्द गर्न सक्नेछ।

४६. प्रारम्भिक बालविकास तथा शिक्षा केन्द्र तथा मन्टेसोरी कक्षा स्थापना गर्न आवश्यक पूर्वाधार : प्रारम्भिक बालविकास तथा शिक्षा केन्द्र तथा मन्टेसोरी कक्षा स्थापना गर्नको लागि देहायका पूर्वाधार पूरा गरेको हुनुपर्नेछः

- क) फराकिलो, खुला र सुरक्षित भवन,
- ख) बालविकास तथा शिक्षा केन्द्र तथा मन्टेसोरी कक्षा सञ्चालनका लागि निर्धारित मापदण्डबमोजिम जग्गाको क्षेत्रफल र भवन,
- ग) बाल उद्यानका साथै पर्याप्त खेलमैदानको व्यवस्था,
- घ) सफा र स्वच्छ खानेपानीको व्यवस्था,
- ड) शौचालयको रास्तो व्यवस्था,
- च) न्यूनतम विस जना बालबालिका र बालबालिकाको हेरचाह गर्ने आयाको व्यवस्था
- छ) एसईई उत्तीर्ण गरी बालविकास तथा शिक्षा केन्द्र सञ्चालनका लागि आधारभूत तालिम प्रप्त गरेको बालविकास शिक्षक,
- ज) तोकिएको मापदण्डअनुरूप दिवाखाजाको व्यवस्था भएको।

४७. स्वीकृत पाठ्यक्रम प्रयोग गर्नुपर्ने : १) प्रारम्भिक बालविकास तथा शिक्षा केन्द्रमा पाठ्यक्रम विकास केन्द्रबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम प्रयोग गर्नुपर्नेछ।
२) अनुमति प्राप्त गरी स्थापित प्रारम्भिक बालविकास तथा शिक्षा केन्द्रलाई शिक्षा शाखाको सिफारिसका आधारमा नगरपालिकाले अनुदान दिन सक्नेछ।

परिच्छेद १०

विद्यालय व्यवस्थापन समिति तथा शिक्षक अभिभावक संघसम्बन्धी व्यवस्था

४८. सामुदायिक विद्यालयमा व्यवस्थापन समिति रहने : १) ऐनको दफा १७ व बमोजिमको एक विद्यालय व्यवस्थापन समिति रहनेछ।

२) विद्यालय व्यवस्थापन समितिका सदस्यहरूले ऐनको दफा १७ उपदफा १ को खण्ड क र ग बमोजिमका सदस्यहरूमध्येबाट छानेको सदस्य सो समितिको अध्यक्ष हुनेछ। यस प्रकारको छनोट प्रक्रिया सर्वसम्मत हुन नसकेमा सम्पूर्ण सदस्यको बहुमतका आधारमा अध्यक्ष छनोट गरिनेछ।

३) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष छनोट गर्ने समितिको बैठकका लागि वा अध्यक्षको अनुपस्थितिमा सो समितिको ज्येष्ठ सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ।

४) विशेष शिक्षा सञ्चालन गर्ने विद्यालयको व्यवस्थापन समितिमा कम्तीमा ५० प्रतिशत सदस्यहरू अपाइङ्गता भएका व्यक्तिको अभिभावक र समावेशी शिक्षा वा स्रोतकक्षा सञ्चालन गर्ने विद्यालयको व्यवस्थापन समितिमा कम्तीमा १ जना अपाइङ्गता भएका व्यक्ति सदस्य रहनेछन्।

५) शिक्षा शाखाका अधिकृतलाई विद्यालय व्यवस्थापन समितिको बैठकमा भाग लिन पर्यवेक्षकका रूपमा आमन्त्रण गर्न सकिनेछ।

४९. राजीनामा स्वीकृत गर्ने: व्यवस्थापन समितिका सदस्यको राजीनामा सो समितिका अध्यक्षले र व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षको राजीनामा व्यवस्थापन समितिले स्वीकृत गर्नेछ।

तर अध्यक्षको पद रित्त रहेको अवस्थामा त्यस्तो सदस्यको राजीनामा व्यवस्थापन समितिको ज्येष्ठ सदस्यले स्वीकृत गर्नेछ।

५०. अभिभावकको अभिलेख राख्ने: १) विद्यालयले शिक्षा शाखाले तोकिदिएको ढाँचामा विद्यार्थीको अभिलेख राख्दा विद्यार्थीका बाबु, आमा, बाजे, बज्यैको नाम, थर, ठेगाना

उल्लेख गर्नुपर्दछ र त्यस्ता अभिभावक नभएका विद्यार्थीको हकमा विद्यार्थीलाई संरक्षकत्व प्रदान गर्ने व्यक्तिको अभिलेख राख्नुपर्नेछ।

२) उपनियम १ बमोजिम विद्यार्थीलाई संरक्षकत्व प्रदान गर्ने व्यक्तिलाई अभिभावकको रूपमा अभिलेख राख्दा निजले संरक्षकत्व प्रदान गरेको बेहोरा सम्बन्धित वडा कार्यालयबाट प्रमाणित गराएको हुनुपर्नेछ। यस प्रकार संरक्षकत्व प्रदान गरिएका विद्यार्थीका बाबु, आमा, बाजे, बज्यै विद्यालय रहेको वडाभित्र जीवितै रहेको अवस्थामा त्यस्ता संरक्षक विव्यसका पदाधिकारीका रूपमा ऐनको दफा १७ उपदफा १ को खण्ड क अनुसार छनोट हुन पाउने छैनन्।

५१. व्यवस्थापन समितिको सदस्य छनोटसम्बन्धी व्यवस्था : १) प्रधानाध्यापकले ऐनको दफा १७ उपदफा १ बमोजिमको व्यवस्थापन समितिको छनोट गर्नका लागि तत्कालको व्यवस्थापन समितिको कार्य अवधि समाप्त हुनुभन्दा तिस दिनअगावै सात दिनको लिखित सूचना दिई अभिभावकको भेला बोलाउनुपर्नेछ।

तर कुनै कारणले व्यवस्थापन समिति विघटन भएको वा व्यवस्थापन समितिको सदस्यको पद रिक्त भएको अवस्थामा त्यसरी विघटन वा रिक्त भएको मितिले पन्थ दिनभित्र व्यवस्थापन समिति वा रिक्त सदस्यको छनोटका लागि यस नियमावलीबमोजिम सूचना दिई अभिभावकको भेला बोलाउनुपर्नेछ।

२) व्यवस्थापन समितिका कुनै पनि सदस्यको पद रिक्त भएमा जुन प्रक्रियाबाट सो सदस्य मनोनीत भएको हो सोही प्रक्रियाबाट पदपूर्ति गरिनेछ। पद रिक्त भएको जानकारी सम्बन्धित निकायमा गराउनु प्रधानाध्यापकको कर्तव्य हुनेछ।

३) उपनियम १ बमोजिम सदस्य छनोट गर्ने सम्बन्धमा अभिभावकलाई सहयोग गर्नका लागि शाखा प्रमुख वा शाखा प्रमुखले खटाएका अधिकृतको संयोजकत्वमा समिति गठन हुने विद्यालयको प्रधानाध्यापक, नजिकको माध्यमिक विद्यालयको प्रधानाध्यापक वा माध्यमिक शिक्षक रहेको तीन सदस्यीय छनोट सहयोग समिति गठन गर्नेछ। समिति गठन प्रक्रियामा सम्बन्धित वडा कार्यालयको प्रतिनिधिलाई समेत आमन्त्रण गर्नुपर्नेछ।

- ४) ऐनको दफा १७ उपदफा १ को खण्ड क बमोजिमका सदस्य छनोट गर्ने प्रयोजनका लागि कम्तीमा ५० प्रतिशत अभिभावकहरूको उपस्थिति हुनुपर्नेछ।
- ५) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको गठन मिति अभिभावक भेलाद्वारा अभिभावकमध्येबाट चार जना सदस्य छनोट भएको दिनलाई मानिनेछ।
- ६) अभिभावक भेलाद्वारा अभिभावकमध्येबाट चार जना सदस्य छनोट भएपछि एक महिनाभित्र विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षसहित समितिलाई पूर्णता दिनुपर्नेछ र अध्यक्षको चयन नभएसम्म ज्येष्ठ सदस्यले अध्यक्षता गर्नेछ।

५२. व्यवस्थापन समितिको बैठकसम्बन्धी कार्यविधि: १) व्यवस्थापन समितिको बैठक सामान्यतया कम्तीमा दुई महिनामा एक पटक बस्नेछ।

२) व्यवस्थापन समितिको बैठक समितिका अध्यक्षको निर्देशनमा सदस्य-सचिवले बोलाउनेछ।

३) उपनियम १ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि व्यवस्थापन समितिका एक तिहाइ सदस्यले लिखित अनुरोध गरेमा सदस्य-सचिवले जहिलेसुकै पनि व्यवस्थापन समितिको बैठक बोलाउनुपर्नेछ।

४) व्यवस्थापन समितिको बैठकमा छलफल हुने विषय सूची सदस्य-सचिवले साधारणतया चौबिस घण्टाअगावै सदस्यहरूलाई दिनुपर्नेछ।

५) व्यवस्थापन समितिमा तत्काल कायम रहेका पचास प्रतिशतभन्दा बढी सदस्यहरू उपस्थित भएमा व्यवस्थापन समितिको बैठकका लागि गणपूरक सङ्ख्या पुगेको मानिनेछ।

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

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

द) व्यवस्थापन समितिको बैठकसम्बन्धी अन्य कार्यविधि व्यवस्थापन समिति आफैले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ।

५३. विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र सदस्यको अयोग्यता: १) देहायको व्यक्ति व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र सदस्य हुन सक्ने छैन:

- क) गैरनेपाली नागरिक,
- ख) पच्चस वर्ष उमेर पूरा नभएको अभिभावक,
- ग) प्रचलित कानुनबमोजिम कालो सूचीमा परेको,
- घ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार ठहरिएको ,
- ड) शिक्षक तथा कर्मचारी प्रतिनिधिबाहेकका हकमा बहालवाला शिक्षक तथा कर्मचारी,
- च कुनै पनि सङ्गठित संस्था वा कार्यालयको रकम बेरुजु रहेको व्यक्ति,
- छ) निर्वाचन कसुरमा सजाय भोगेको व्यक्ति,
- ज) कुनै पनि संस्थागत विद्यालयको सञ्चालक वा लगानीकर्ता,
- झ) अध्यक्षका लागि जुन तहको विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष हुने हो न्यूनतम सोही तहको शिक्षा हासिल नगरेको व्यक्ति ।

२) ऐनको दफा १७ उपदफा १ को खण्ड क र ग बमोजिमका सदस्यमा छनोट वा मनोनीत हुनुपूर्व आफू सो पदका लागि अयोग्य नरहेको स्वघोषणा गर्नुपर्नेछ।

५४. सामुदायिक विद्यालयको व्यवस्थापन समिति विघटन गर्न सक्ने : १) देहायका अवस्थामा शिक्षा समितिको सिफारिसमा नगर कार्यपालिकाले समिति विघटन गर्न सक्नेछ :

- क) विद्यालयको सम्पत्ति हिनामिना गरेमा,
- ख) विद्यालय व्यवस्थापन सन्तोषजनक रूपमा नगरी शैक्षिक वातावरण खलबल्याएमा,
- ग) प्रचलित कानुन तथा नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार तथा स्थानीय तहको निर्देशन, नीति एवम् हितविपरीत काम गरेमा,
- घ) सम्बन्धित निकाय वा अधिकारीले दिएको कानुनअनुसारको निर्देशन पटक पटक

ड) आर्थिक अनियमितता र भ्रष्टाचार गरेमा,

च) लगातार ६ महिनासम्म समितिको बैठक नबसेमा,

२) नियम ५४ बमोजिम विद्यालय व्यवस्थापन समिति विघटन भए सो विद्यालयले समिति विघटन भएको ४५ दिनभित्र अर्को विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन गरिसक्नु पर्नेछ । तोकिएको समयभित्र समिति पुनर्गठन नभएमा उक्त विद्यालयमा जाने सबै प्रकारका अनुदान निकासा रोक्का गर्न सकिनेछ ।

५५. सामुदायिक विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार : १) यस नियम तथा प्रचलित कानुनमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त सामुदायिक विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :

क) नियमित रूपमा विद्यालयको सञ्चालन, रेखदेख, निरीक्षण र व्यवस्थापन गर्ने,

ख) विद्यालयका लागि चाहिने आवश्यक आर्थिक तथा भौतिक स्रोत जुटाउने,

ग) शिक्षक तथा कर्मचारीलाई निश्चित मापदण्डका आधारमा तालिमका लागि छनोट गर्ने,

घ) तालिममा जाने शिक्षक तथा कर्मचारीलाई तालिममा जानुपूर्व कम्तीमा तीन वर्ष विद्यालयमा सेवा गर्नुपर्ने सम्बन्धमा कबुलियतनामा गराउने,

ड) विद्यालयको स्रोतबाट बेहोर्ने गरी शिक्षक तथा कर्मचारी नियुक्त गर्ने र त्यसरी नियुक्त शिक्षक तथा कर्मचारीलाई व्यवस्थापन समितिले न्यूनतम श्रम ऐनको प्रावधान बमोजिम हुने गरी तलबभत्ता दिने,

च) नेपाल सरकारबाट स्वीकृत दरबन्दीको शिक्षक तथा कर्मचारीको पद रिक्त हुन आएमा स्थायी पूर्तिका लागि सो पद रिक्त भएका मितिले पन्थ दिनभित्र शिक्षा शाखामा लेखी पठाउने,

छ) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको हाजिरी जाँच गरी गयल हुने शिक्षक वा कर्मचारीउपर आवश्यक कारबाही गर्ने,

- ज) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीलाई यस नियम वा प्रचलित कानुनबमोजिम व्यवस्थापन समितिले कारबाही गर्न पाउने विषयमा विभागीय कारबाही गरी त्यसको जानकारी शिक्षा शाखालाई दिने तथा आफूलाई कारबाही गर्न अधिकार नभएको विषयमा कारबाहीका लागि सिफारिस गर्नुपर्ने भएमा आवश्यकताअनुसार आफ्नो रायसहितको प्रतिवेदन सम्बन्धित निकायमा पठाउने,
- झ) विद्यालयको शैक्षिक स्तर वृद्धि गर्न शैक्षिक सामग्रीहरूको व्यवस्था गर्ने,
- ज) विद्यार्थी, शिक्षक तथा अभिभावकहरूले पालना गर्नुपर्ने आचारसंहिता बनाई लाग्न गर्ने,
- ट) आचारसंहिता पालना भए नभएको अनुगमन गरी पूर्ण रूपमा कार्यान्वयनका लागि सचेत गराउने,
- ठ) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको अभिलेख अद्यावधिक गराई राख्ने,
- ड) शिक्षा शाखाबाट तोकिएको लेखापरीक्षकमार्फत लेखापरीक्षण गराउने ,
- ढ) विद्यार्थी, शिक्षक, कर्मचारी तथा अभिभावकलाई विद्यालयको विकास तथा पठनपाठनतर्फ उत्प्रेरित गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- ण) विद्यार्थीलाई उपलब्ध गराइएको छात्रवृत्ति रकम तोकिएको समयमा नै प्रदान गर्ने,
- त) व्यवस्थापन समितिको सचिवालय विद्यालय भवनमा राख्ने तथा विद्यालयका कागजपत्र र अभिलेख सुरक्षित गर्ने गराउने,
- थ) वडा कार्यालय, नगरपालिका तथा अन्य सङ्घसंस्थासँग समन्वय गरी भौतिक निर्माण र शैक्षिक विकासका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने,
- द) विद्यालयमा लक्षित समूहका लागि विशेष प्रकृतिको शैक्षिक कार्यक्रम सञ्चालन गर्न आवश्यक देखिएमा नगरपालिका शिक्षा शाखामार्फत गर्ने,
- ध) वार्षिक रूपमा विद्यालयका लागि आवश्यक मालसामान, मसलन्द सामग्रीको खरिद योजना स्वीकृत गर्ने,
- न) विद्यालयको विपद्, जोखिम अवस्थाको लेखाजोखा गरी प्रभाव न्यूनीकरणका लागि

कार्ययोजनाबमोजिम कार्यान्वयन गर्ने,

प) विद्यालयको चलअचल सम्पत्तिको लगत राख्ने, संरक्षण तथा उपयोग र उपलब्धिको योजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने,

फ) आफ्नै स्रोतबाट नियुक्त हुने शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा, सर्त तथा विभागीय कारबाहीलाई व्यवस्थित गर्ने कार्यविधि बनाई शिक्षा समितिबाट स्वीकृत गराई लागु गर्ने,

ब) शिक्षक, कर्मचारीलाई मापदण्ड बनाई पुरस्कृत गर्ने, साथै अभिभावक तथा चन्दादातालाई सम्मान गने,

भ) बालबालिकाको शिक्षण सिकाइलाई व्यावहारिक, सिपमूलक, र स्तरीय बनाउन आवश्यक भूमिका निर्वाह गर्ने,

म) प्रत्येक वर्ष विद्यालयका चन्दादाता र अभिभावकहरूको भेला गराई विद्यालयको अधिल्लो शैक्षिक वर्षको आय, व्यय तथा शैक्षिक उपलब्धि प्रस्तुत गर्ने र सामाजिक परीक्षण गराई त्यसको प्रतिवेदनले औँल्याएका सुभावलाई प्राथमिकताका साथ कार्यान्वयन गर्ने,

य) विद्यालयमा गठित विभिन्न समिति तथा उपसमितिहरूलाई जिम्मेवार बनाउन सक्रियताका साथ नेतृत्व प्रदान गर्ने,

र) शिक्षक-विद्यार्थीको अवलोकन भ्रमण तथा शैक्षिक भ्रमणको आयोजना गर्ने,

ल) अर्धवार्षिक रूपमा शिक्षक, विद्यार्थी, शिक्षक अभिभावक सङ्घ तथा विव्यसको संयुक्त बैठक आयोजना गरी सुभाव तथा पृष्ठपोषण आदानप्रदान गर्ने,

व) विद्यालयको शैक्षिक, भौतिक तथा आर्थिक तथ्याङ्क र विवरण अद्यावधिक गराई राख्ने, साथै विद्यालय सेवाक्षेत्रभित्र विद्यालय नजाने बालबालिकाको खोजी गरी आवश्यक उपयुक्त प्रोत्साहनसहित विद्यालय भर्ना गर्ने/गराउने,

श) विद्यालयको वार्षिक बजेट स्वीकृत गर्ने र त्यसको जानकारी शिक्षा समिति र शिक्षा शाखालाई दिने,

ष) विद्यालयमा स्वच्छ शैक्षिक वातावरण कायम राख्न राजनीतिक, धार्मिक वा साम्प्रदायिक भावनाका आधारमा विद्यालयको वातावरण धमिल्याउन नदिने,

स) शिक्षक सेवा आयोगबाट सिफारिस भई शिक्षा शाखामार्फत खटिई आएका शिक्षकलाई हाजिर गराई काममा लगाउने,

ह) प्रत्येक वर्षको ज्येष्ठमसान्तभित्र विद्यालय सुधार योजना निर्माण तथा अद्यावधिक गरी विव्यसबाट स्वीकृत गराई कार्यान्वयन गर्ने,

क्ष) शिक्षक अभिभावक सङ्घ गठन गर्नका लागि आवश्यक भूमिका निर्वाह गर्ने,

त्र) विद्यालयमा सञ्चालित दिवाखाजाको गुणस्तर कायम गर्ने गराउने,

ज) विद्यालयको शैक्षिक उपलब्धि न्यून देखिए न्यून रहनुको कारण, विद्यार्थीले विद्यालय छड्ने कारण र सोको समाधान गर्ने सम्बन्धमा विश्लेषण गरी सो अवस्था सुधारका लागि कार्ययोजना बनाई विद्यालय व्यवस्थापन समितिमा निर्णय गराई सोको जानकारी वडा कार्यालय हुँदै शिक्षा शाखामा पठाउने।

२) व्यवस्थापन समितिले आफ्नो अधिकारमध्ये आवश्यकताअनुसार केही अधिकार व्यवस्थापन समितिको सदस्य-सचिवलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ।

५६. संस्थागत विद्यालयमा विद्यालय व्यवस्थापन समिति रहने : १) संस्थागत विद्यालयमा ऐनको दफा १७ को उपदफा ४ बमोजिम गठन भएको एक विद्यालय व्यवस्थापन समिति रहनेछ।

५७. संस्थागत विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार : १) संस्थागत विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :

क) विद्यालयको शैक्षिक गुठीका गुठियार वा कम्पनीका सञ्चालकसँग समन्वय गरी विद्यालयको सञ्चालन, रेखदेख, निरीक्षण र व्यवस्थापन गर्ने,

ख) विद्यालयले विद्यार्थीबाट लिने शुल्कप्रस्ताव नगरपालिकासमक्ष पेस गरी स्वीकृत भएअनुसार विद्यार्थीको शुल्क तोक्ने,

- ख) विद्यालयका लागि चाहिने आर्थिक तथा भौतिक स्रोत जुटाउने,
- ग) शिक्षक तथा कर्मचारीलाई तालिमका लागि छनोट गरी तालिमको व्यवस्था गर्ने,
- घ) विद्यालयको शिक्षक पदको दरबन्दी स्वीकृत गर्ने तथा रिक्त पदमा शिक्षक नियुक्ति गरी नियुक्तिपत्र दिने,
- झ) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवासुविधासम्बन्धी सुरक्षाको सुनिश्चित गर्ने,
- च) विद्यालयमा नियुक्त शिक्षक तथा कर्मचारीलाई नेपाल सरकारले समान तहका शिक्षक तथा कर्मचारीलाई तोकिदिएको तलब स्केलमा नघटाई तलबभत्ता दिने,
- छ) शिक्षक तथा कर्मचारी कल्याण कोषको व्यवस्था गर्ने र कोषमा जम्मा भएको रकम सोही कोषमा उल्लिखित कार्यमा मात्र खर्च गर्ने,
- ज) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको हाजिरी जाँच गरी गयल हुने शिक्षक वा कर्मचारीउपर आवश्यक कारबाही गर्ने,
- झ) विद्यालयको आर्थिक पारदर्शिता तथा शैक्षिक गुणस्तर अभिवृद्धिका लागि शिक्षक अभिभावक सङ्घ गठन गर्न आवश्यक भूमिका निर्वाह गर्ने,
- ज) नेपाल सरकारबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक तथा सन्दर्भ सामग्री मात्र कार्यान्वयन गर्ने,
- ट) सन्दर्भ सामग्री वा अतिरिक्त पुस्तकहरु प्रयोग गर्नुपर्दा सरकारी निकायबाट स्वीकृत भएका सामग्रीहरू मात्र प्रयोग गर्ने,
- ठ) नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा नगरपालिकाबाट सञ्चालन हुने विभिन्न शिक्षा सम्बन्धी कार्यक्रमहरूमा विद्यालयलाई सरिक गराउने,
- झ) विद्यालयको शैक्षिक स्तर वृद्धि गर्न आवश्यक सामान तथा शैक्षिक सामग्रीहरूको व्यवस्था गर्ने,
- झ) विद्यालयको विनियम तयार गरी शिक्षा समितिबाट स्वीकृत गराई कार्यान्वयन गर्ने,
- ण) आवासीय विद्यालयमा मापदण्डअनुसारको खानपिनसहितको आवास सञ्चालन गर्ने,
- त) विद्यार्थी, शिक्षक तथा अभिभावकहरूले पालना गर्नुपर्ने आचारसंहिता बनाई लागु

गर्ने,

- थ) शिक्षक कर्मचारी, विद्यार्थी तथा अभिभावकहरूको अभिलेख अद्यावधिक गराई राख्ने,
- द) प्रत्येक वर्ष विद्यालयका अभिभावकहरूको भेला गराई विद्यालयको अधिल्लो शैक्षिक वर्षको आय, व्यय तथा शैक्षिक उपलब्धि र आगामी वर्षका शैक्षिक कार्यक्रमको सम्बन्धमा जानकारी गराउने,
- ध) विद्यालयको लेखापरीक्षणका लागि प्रचलित कानूनबमोजिम दर्ता भएका लेखा परीक्षकहरूमध्येबाट कम्तीमा तीन जना लेखापरीक्षकको नाम नियुक्तिका लागि शिक्षा शाखासमक्ष सिफारिस गर्ने र शिक्षा शाखाबाट तोकिएको लेखापरीक्षक मार्फत लेखा परीक्षण गराउने,
- न) विद्यार्थी, शिक्षक, कर्मचारी तथा अभिभावकलाई विद्यालयको विकास तथा पठनपाठनतर्फ उत्प्रेरित गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- प) विद्यार्थीलाई नियमअनुसारको छात्रवृत्ति रकम प्रदान गरी सोको अभिलेख शिक्षा शाखामा पठाउने,
- फ) विद्यालयमा विद्यालय स्वास्थ्य सेवाका न्यूनतम सामग्रीहरूको व्यवस्था गर्ने,
- ब) निरीक्षकले विद्यालयको सुपरिवेक्षण निरीक्षण गर्दा हाजिरी पुस्तिका वा विद्युतीय हाजिरीमा गयल जनाएकामा त्यस्ता गयल भएका शिक्षक तथा कर्मचारीलाई आवश्यक कारबाही गर्ने,
- भ) व्यवस्थापन समितिको सचिवालय विद्यालय भवनमा राख्ने तथा विद्यालयको कागजपत्र र अभिलेख सुरक्षित गर्ने / गराउने,
- म) विद्यालयमा लक्षित समूहका लागि विशेष प्रकृतिको शैक्षिक कार्यक्रम सञ्चालन गर्न आवश्यक देखिएमा नगरपालिकाको पूर्वस्वीकृति लिएर सञ्चालन गर्ने,
- य) विद्यालयको विपद्, जोखिम अवस्था लेखाजोखा गरी प्रभाव न्यूनीकरणका लागि कार्ययोजनाबमोजिम कार्यान्वयन गर्ने,
- र) विद्यालयको चलअचल सम्पत्तिको संरक्षण र सदुपयोग गर्ने,
- ल) शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा, सर्त तथा विभागीय कारबाहीलाई व्यवस्थित गर्न

कार्यविधि बनाएर शिक्षा शाखाबाट स्वीकृत गराई लागु गर्ने,

व) मापदण्ड बनाई शिक्षक एवं कर्मचारीलाई पुरस्कृत गर्ने,

श) विद्यालयको पढाइ व्यावहारिक, सिपमूलक, र स्तरीय बनाउन प्रतिस्पर्धी तथा सहयोगी भूमिका निर्वाह गर्ने,

ष) विद्यालयको शैक्षिक, भौतिक तथा आर्थिक तथ्याङ्क र अन्य विवरण अद्यावधिक गराई राख्ने,

स) विद्यालयको विधान बनाउने, वार्षिक बजेट स्वीकृत गर्ने र त्यसको जानकारी शिक्षा शाखालाई दिने,

ह) विद्यालयमा स्वच्छ शैक्षिक वातावरण कायम राख्न राजनीतिक, धार्मिक वा साम्प्रदायिक भावनाका आधारमा विद्यालयको वातावरण धमिल्याउन नदिने,

क्ष) नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार, नगरपालिका, शिक्षा समिति र शिक्षा शाखाले दिएका निर्देशनहरूको पालना गर्ने,

२) व्यवस्थापन समितिले आफ्नो अधिकारमध्ये आवश्यकताअनुसार केही अधिकार व्यवस्थापन समितिको सदस्य-सचिवलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ।

३) राजीनामा स्वीकृत गर्ने: व्यवस्थापन समितिका सदस्यको राजीनामा सो समितिका अध्यक्षले र व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षको राजीनामा व्यवस्थापन समितिले स्वीकृत गर्नेछ।

तर अध्यक्षको पद रिक्त रहेको अवस्थामा त्यस्तो सदस्यको राजीनामा व्यवस्थापन समितिको ज्येष्ठ सदस्यले स्वीकृत गर्नेछ।

४) व्यवस्थापन समितिका अध्यक्ष वा सदस्यले आफ्नो पदअनुसारको आचरण गरेको नदेखिएमा त्यसरी छान्ने वा मनोनयन गर्ने पदाधिकारी वा निकायले निजलाई जुनसुकै बखत पदबाट हटाउन सक्नेछ। तर त्यसरी पदबाट हटाउनुअघि निजलाई आफ्नो सफाई पेस गर्ने मौकावाट वञ्चित गरिने छैन।

५. व्यवस्थापन समितिको बैठकसम्बन्धी कार्यविधि: १) व्यवस्थापन समितिको

बैठक कम्तीमा दुई महिनामा एक पटक बस्नेछ।

२) व्यवस्थापन समितिको बैठक समितिका अध्यक्षको निर्देशनमा सदस्य-सचिवले बोलाउनेछ।

३) उपनियम १ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि व्यवस्थापन समितिका एक तिहाइ सदस्यले लिखित अनुरोध गरेमा व्यवस्थापन समितिका सदस्य-सचिवले जहिलेसुकै पनि व्यवस्थापन समितिको बैठक बोलाउनुपर्नेछ।

४) व्यवस्थापन समितिको बैठकमा छलफल हुने विषयसूची सदस्य-सचिवले साधारणतया चौबिस घण्टाअगावै सदस्यहरूलाई दिनुपर्नेछ।

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 ज्येष्ठ सदस्यले गर्नेछ।

७) व्यवस्थापन समितिको बैठकमा वहुमतको राय मान्य हुनेछ र मत बराबर भएमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्णयक मत दिनेछ।

८) व्यवस्थापन समितिको बैठकसम्बन्धी अन्य कार्यविधि व्यवस्थापन समिति आफैले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ।

५९. विद्यालय व्यवस्थापन समिति विघटन गर्न सक्ने: १) नगर शिक्षा समितिले देहायको अवस्था विद्यमान भएमा संस्थागत विद्यालयको व्यवस्थापन समिति विघटन गर्न सक्नेछ
क) सन्तोषजनक रूपमा विद्यालय व्यवस्थापन गर्न नसकेमा,

ख) विद्यालयको सम्पत्ति हिनामिना गरेमा,

ग) विद्यालयको शैक्षिक वातावरण खलबल्याएमा,

घ) विद्यालयको हितविपरीत हुने गरी गुटबन्दी गरेमा,

ड) नगरपालिकाको नीति र प्रचलित कानूनविपरीत काम गरेमा,

- च) लगातार ६ महिनासम्म समितिको बैठक नबसेमा।
- छ) सम्बन्धित निकाय वा अधिकारीले कानुनबमोजिम दिएको निर्देशनको पटक पटक उल्लङ्घन गरेमा
- २) उपनियम १ बमोजिम विद्यालय व्यवस्थापन समिति विघटन गर्न वडा समितिबाट तोकिएको जिम्मेवारी पूरा गर्न नसकेको कारण विद्यालय व्यवस्थापन समिति विघटन गर्नु पर्ने कारणसहितको सिफारिस प्राप्त भएमा नगर शिक्षा समितिको निर्देशनमा शिक्षा शाखाले विद्यालयको स्थलगत अनुगमन गर्नेछ।
- ३) उपनियम २ अनुसार अनुगमनमा जाँदा शिक्षा शाखाबाट खटीई जाने अधिकृतले विद्यालय व्यवस्थापन समितिको बैठकपुस्तिका, विद्यालयका अभिलेखजस्ता पक्षको अध्ययन विश्लेषण गरी शिक्षक अभिभावक सङ्घ, शिक्षक, प्रधानाध्यापक, अभिभावक र विद्यार्थीसहितको राय बुझी विद्यालय व्यवस्थापन समिति विघटन गर्नुपर्ने वा नपर्ने विषयमा रायसहितको प्रतिवेदन ३ दिनभित्र नगर शिक्षा समितिसमक्ष बुझाउनुपर्नेछ। अनुगमनका कममा विव्यस पदाधिकारीहरूसँग समेत छलफल गर्नुपर्नेछ।
- ४) उपनियम ३ बमोजिम प्राप्त प्रतिवेदनको अध्ययनबाट समिति विघटन गर्नुपर्ने अवस्था देखिएमा नगर शिक्षा समितिले वडा समितिको सिफारिससहितका आधारमा सम्बन्धित विद्यालय व्यवस्थापन समितिलाई समिति विघटन गरिने आशयको पत्र लेखी सात दिनभित्र लिखित स्पष्टीकरण माग गर्नेछ।
- ५) उपनियम ४ बमोजिम स्पष्टीकरण चित्तबुझदो नभएमा समिति विघटन गरी विद्यालय व्यवस्थापन समितिको काम गर्न सात दिनभित्र नगर शिक्षा समितिले एक अस्थायी समिति गठन गर्न सक्नेछ।
- ६) अस्थायी विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन भएको ३० दिनभित्र प्रधानाध्यापकले अर्को विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठनको प्रक्रिया सुरु गर्नुपर्नेछ।
- ७) विद्यालय व्यवस्थापन समिति विघटन गर्नुअघि समितिलाई मनासिब सफाइ पेस गर्ने मौकाबाट वञ्चित गरिने छैन।

द) ऐनको दफा १७ को उपदफा १ बमोजिम गठन भएको विद्यालय व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीमध्ये उपदफा १ को क अनुसार छनोट भएका सदस्यका विद्यार्थीले कुनै पनि कारणले विद्यालय छोडी अभिभावक नरहेमा समितिको पदाधिकारी रहने छैन र सो पदाधिकारी जसरी चयन भएको हो, त्यसरी नै अरू पदाधिकारी चयन गरी समितिलाई पूर्णता दिनुपर्नेछ।

६०. शिक्षक अभिभावक सङ्घसम्बन्धी व्यवस्था: १) प्रत्येक विद्यालयमा शिक्षक र अभिभावकहरू सदस्य रहेको एक शिक्षक अभिभावक सङ्घ रहनेछ।

६१. शिक्षक अभिभावक सङ्घको गठन, काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:

१) शिक्षक अभिभावक सङ्घको गठन देहायबमोजिम हुनेछ:

क) अभिभावकको भेलाबाट अभिभावकमध्येबाट छनोट भएको अभिभावक -अध्यक्ष

ख) अभिभावकको भेलाबाट अभिभावकमध्येबाट कम्तीमा एक जना महिला पर्ने गरी छनोट भएका ३ जना अभिभावक -सदस्य

ग) विद्यालयको सेवाक्षेत्रभित्रको अवकाशप्राप्त शिक्षक/शिक्षाप्रेमीमध्येबाट अभिभावक सङ्घले मनोनीत गरेको १ जना -सदस्य

घ) विद्यालयका शिक्षकमध्येबाट शिक्षक बैठकले छनोट गरेको १ जना शिक्षक -सदस्य

ड) महिला अभिभावकहरूमध्येबाट वडा समितिले मनोनीत गरेको १ जना -सदस्य

च) शिक्षक अभिभावक सङ्घले मनोनीत गरेका अभिभावकमध्येबाट कम्तीमा एक जना महिला पर्ने गरी २ जना -सदस्य

छ) विद्यालय व्यवस्थापन समिति अध्यक्ष र प्रधानाध्यापक पदेन सदस्य रहने गरी २ जना -सदस्य

ज) उपनियम १ घ बमोजिमका सदस्यले सदस्यसचिव भई काम गर्नेछन्।

२) उपनियम १ बमोजिम गठित शिक्षक अभिभावक सङ्घका सदस्यको पदावधि तीन वर्षको हुनेछ।

३) उपनियम १ बमोजिमको सङ्घको बैठक तीन महिनामा कम्तीमा एक पटक बस्नेछ।

सो समितिको बैठकसम्बन्धी अन्य कार्यविधि सङ्घ आफैले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ ।
४) उपनियम १ बमोजिम गठित शिक्षक अभिभावक सङ्घको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

- क) विद्यालयमा शिक्षाको गुणस्तर सुधारका लागि काम गर्ने,
- ख) विद्यालयमा सञ्चालित शैक्षिक, भौतिक, आर्थिक गतिविधिहरूको अवलोकन गरी सुधारका लागि सुभाव दिने,
- ग) यस नियमावलीबमोजिम विद्यालयले शुल्क निर्धारण गरे/ नगरेका सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने तथा सो सम्बन्धमा विद्यालयलाई आवश्यक सुभाव दिने,
- घ) विद्यालयको शैक्षिक गतिविधिबाटे नियमित जानकारी राख्ने तथा सो सम्बन्धमा शिक्षक, विद्यार्थी र अभिभावकबिच नियमित अन्तरकिया गर्ने,
- ड) विद्यालयको सामाजिक परीक्षणको अगुवाइ गर्ने ।

परिच्छेद ११

विद्यालयको विनियम

६२. विद्यालयको विनियमसम्बन्धी व्यवस्था: १) विद्यालयलाई सुव्यवस्थित ढङ्गबाट सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्न सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयहरूले विनियम निर्माण गरी अभिभावक भेलाबाट पारित गराई कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ भने विनियम संशोधन गर्ने प्रक्रिया पनि यसै बमोजिम हुनेछ तर विनियम संशोधनको कार्य शैक्षिक सत्रको अन्तिम १५ दिनदेखि नयाँ शैक्षिक सत्र सुरु भएको १५ दिनभित्र टुड्याइसक्नुपर्नेछ।

२) विनियम संशोधनका लागि २५ प्रतिशत अभिभावकहरूले माग गरेमा जुनसुै बखत पनि अभिभावक भेला बोलाई संशोधन प्रस्ताव पेस गर्नुपर्नेछ।

३) विनियम स्वीकृत गर्ने र संशोधन गर्ने प्रयोजनका लागि विद्यालयमा मौजुदा अभिभावक संख्याको कम्तीमा ५० प्रतिशतभन्दा बढी अभिभावकहरूको उपस्थिति रहेको हुनुपर्नेछ।

४) अभिभावक भेलामा सम्बन्धित बडा समितिको प्रतिनिधित्व अनिवार्य गराउनुपर्नेछ।

५) उपनियम १ बमोजिमको विनियममा विद्यालयबाट सञ्चालन तथा व्यवस्थापन हुने सबै क्रियाकलापहरु समेट्नुपर्नेछ।

६) यसरी विद्यालयले निर्माण गरेको विनियम प्रचलित ऐन कानुनसँग बाझिएको हुनु हुदैन र बाझिएको हदसम्म अमान्य हुनेछ।

७) अभिभावक भेलाबाट पारित विनियम विद्यालयको प्रधानाध्यापकले सात दिनभित्र नगरपालिकाको कार्यालयमा पेस गर्नुपर्नेछ।

८) विनियमको कार्यान्वयन गर्न विद्यालयले विनियमसमेत बनाई लागु गर्न सक्नेछ।

९) यो नियम लागु हुनुभन्दा अघि निर्माण गरी स्वीकृत भएका विनियमहरू यसै नियमावलीबमोजिम भएको मानिनेछ।

परिच्छेद- १२

नगर शिक्षा विकास कोष तथा विद्यालय कोष

६३. नगर शिक्षा विकास कोषको सञ्चालनः १) नगरमा शिक्षासम्बन्धी कार्यकमहरू सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्न एक नगर शिक्षा विकास कोष रहनेछ।

२) नगर शिक्षा विकास कोषमा ऐनमा तोकिएबाहेक तपसिलबमोजिमको रकम जम्मा हुनेछः

क) संस्थागत विद्यालयबाट परीक्षा शुल्कबापत उठेको रकम,

ख) शैक्षिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपिबापत प्राप्त हुने रकम,

ग) संस्थागत विद्यालयको अनुमति तथा कक्षा थपको अनुमति तथा विद्यालय स्थानान्तरणबापत प्राप्त हुने रकम,

घ) सरुवा सहमतिबापतको रकम,

ड) शिक्षासम्बन्धी अन्य स्रोतबाट प्राप्त हुने रकम।

३) नगर शिक्षा विकास कोषको सञ्चालन शाखा प्रमुख र लेखापालको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ।

४) नगर शिक्षा कोषमा जम्मा भएको रकमको लेखा अद्यावधिक राख्ने र लेखापरीक्षण गराउने काम शाखा प्रमुख र नगर पालिकाका लेखापालको हुनेछ।

५) यस कोषमा सञ्चित भएको रकम नगर शिक्षा समितिको निर्णयानुसार विद्यालयीय शिक्षासम्बन्धी शैक्षिक क्रियाकलापमा मात्र खर्च गर्न सकिनेछ।

६) नगर शिक्षा विकास कोषको लेखा प्रचलित कानुनबमोजिमको ढाँचामा राख्नुपर्नेछ।

६४. विद्यालय कोषको सञ्चालनसम्बन्धी व्यवस्था : १) प्रत्येक विद्यालयमा एक विद्यालय कोष रहनेछ।

२) विद्यालय कोषमा ऐनमा तोकिएबाहेक तपसिलबमोजिमको रकम जम्मा हुनेछः

क) विद्यालयको आन्तरिक स्रोतबाट आम्दानी हुने रकम,

ख) संस्थागत विद्यालयका हकमा नगरपालिकाबाट स्वीकृत भएअनुसारको विद्यार्थीबाट प्राप्त हुने शुल्कबापतको रकम,

ग) पूर्वविद्यार्थी समाज वा समाजसेवी, शिक्षासेवी दाता अभिभावकहरूबाट प्राप्त हुने रकम।

३) विद्यालय कोषको सञ्चालन माध्यमिक विद्यालयका हकमा प्रधानाध्यापक र लेखासम्बन्धी काम गर्न तोकिएको विद्यालय कर्मचारी तथा आधारभूत विद्यालयका हकमा प्रधानाध्यापक र विद्यालय व्यवस्थापन समितिमा रहेका शिक्षक प्रतिनिधिको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ।

४) विद्यालय कोषमा जम्मा भएको रकमको लेखा अद्यावधिक राख्ने र लेखापरीक्षण गराउने काम उपनियम ३ अनुसार कोषको सञ्चालन गर्न तोकिएका पदाधिकारीहरूको नै हुनेछ।

५) विद्यालय कोषमा जम्मा भएको रकम ससर्त अनुदान भए अनिवार्य त्यही शीर्षकमा र अन्यका हकमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णयानुसार विद्यालयले तर्जुमा गरेको विद्यालय सुधार योजनाका क्रियाकलापहरूमा प्राथमिकताका कममा खर्च गर्नुपर्नेछ।

६) विद्यालय कोषको लेखा प्रचलित कानुन बमोजिमको ढाँचामा राख्नु पर्नेछ।

६५. विद्यालयको लेखापरीक्षणसम्बन्धी व्यवस्था : १) विद्यालयले विद्यालयमा भए गरेको आर्थिक कारोबारको प्रत्येक आर्थिक वर्षको लेखापरीक्षण गराउनुपर्नेछ।

२) आइक्यानको (नेपाल चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स संस्था) सूचीमा सूचीकृत भएका र नगरपालिकाले आह्वान गरेको सूचनाअनुसार सम्बन्धित आर्थिक वर्षका लागि अद्यावधिक भएका लेखापरीक्षकमध्येबाट प्राप्त निवेदनका आधारमा शिक्षा शाखाको सिफारिसमा छनोट भएका लेखापरीक्षकलाई प्रत्येक विद्यालयमा लेखापरीक्षण गरी प्रतिवेदन पेस गर्न खटाउनेछ।

३) उपनियम २ बमोजिम खटाइएका लेखापरीक्षकले विद्यालयमा गई विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष, शिक्षक अभिभावक सङ्घको अध्यक्षसहितको रोहबरमा उपलब्ध स्रेस्ताको लेखापरीक्षण गरी प्रतिवेदन पेस गर्नुपर्नेछ।

४) लेखापरीक्षकले लेखापरीक्षण सम्पन्न गरेको एक महिनाभित्र सोको प्रतिवेदन एकप्रति विद्यालयमा र एक प्रति नगरपालिका शिक्षा शाखामा अनिवार्य पेस गर्नुपर्नेछ।

६६. विद्यालयको सामाजिक परीक्षणसम्बन्धी व्यवस्था : १) विद्यालयले प्रत्येक आर्थिक वर्षको पहिलो त्रैमासिक अवधिभित्र सामाजिक परीक्षण गराई अभिभावक भेलामा सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ।

२) विद्यालयमा सञ्चालन हुने क्रियाकलापहरू ऐननियमबमोजिम भए वा नभएको विषयमा मूल्याङ्कन गर्न तपसिलबमोजिमको एक सामाजिक परीक्षण समिति रहनेछः
क) शिक्षक अभिभावक सङ्घको अध्यक्ष

-संयोजक

ख) विद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थीका अभिभावकमध्ये एक जना अभिभावक महिला समेत पर्ने गरी शिक्षक अभिभावक सङ्घले तोकेका दुई जना -सदस्य

ग) विद्यालय रहेको सम्बन्धित वडाध्यक्ष वा वडा समितिले मनोनयन गरेको सदस्य एक जना -सदस्य

घ) शिक्षक अभिभावक सङ्घले तोकेको बुद्धीजीवी एक जना -सदस्य

ड) विद्यालयको उच्चतम कक्षामा अध्ययनरत प्रथम छात्र वा छात्रा एक जना -सदस्य

च) प्रधानाध्यापकले तोकेको शिक्षक एक जना -सदस्य -सचिव

३) विद्यालयले सामाजिक परीक्षणका लागि गरिने तयारी, छलफल तथा निर्णय गर्दा नगरपालिकाको शिक्षा समिति / सामाजिक समितिको संयोजक वा संयोजकले तोकेको सदस्यलाई आमन्त्रण गर्नुपर्नेछ।

४) सामाजिक परीक्षण समितिले सामाजिक परीक्षणको कार्य सुरु गर्नुभन्दा अगाडि सम्बन्धित विज्ञहरूको प्रतिनिधित्व हुने गरी तपसिलबमोजिमको एक प्राविधिक उपसमिति गठन गर्नुपर्नेछः

क) सामाजिक परीक्षण समितिले मनोनयन गरेको विज्ञ -संयोजक

ख) नजिकको छिमेकी विद्यालयबाट शिक्षाशास्त्रमा स्नातक महिला शिक्षकमध्येबाट सम्बन्धित वडा कार्यालयबाट मनोनीत शिक्षक एक जना -सदस्य

- ग) प्रधानाध्यापकले तोकेको विद्यालयका शिक्षकहरूमध्ये भएसम्म व्यवस्थापन विषयमा कम्तीमा स्नातक तह उत्तीर्ण शिक्षक एक जना -सदस्य
- ५) उपनियम ४ अनसुर गठन भएको समितिले विद्यालयको आर्थिक, भौतिक, शैक्षिक, व्यस्थापकीय पक्षको मूल्याङ्कन गरी प्रतिवेदन पेस गर्नुपर्नेछ।
- ६) विज्ञहरु समिलित उपसमितिको प्राविधिक प्रतिवेदनसहित अधिल्लो वर्षको सामाजिक प्रतिवेदन प्रत्येक वर्षको पहिलो त्रैमासिक अवधिभित्र सरोकारवालाहरूको भेलामा सार्वजनिक गरी आवश्यक सुभाव सङ्कलन गर्नुपर्नेछ।
- ७) समितिले विद्यालयको सामाजिक परीक्षण प्रतिवेदन एकीकृत शैक्षक सूचना व्यस्थापन प्रणाली (Integrated Educational Management Information System -IEMIS) मा रहेको School Report Card का आधारमा अवस्था विश्लेषण गरी कार्यक्रम कार्यान्वयनका क्रममा रहेका सकारात्मक पक्ष र सुधार गर्नु पर्ने देखिएका क्षेत्रमा सुधारका लागि सुभावसहित उल्लेख गरी प्रतिवेदन तयार पार्नु पर्नेछ र सो प्रतिवेदनमा अधिल्लो वर्षको सामाजिक परीक्षण प्रतिवेदनले औल्याएका सुभावहरूको कार्यान्वयन र त्यसबाट भएका सुधारको अवस्थासमेत प्रतिवेदनमा समावेश गर्नुपर्नेछ।

८) समितिले उपनियम ६ बमोजिमको भेलाबाट प्राप्त सुभावहरूलाई समेत समावेश गरी सामाजिक परीक्षणको अन्तिम प्रतिवेदन तयार गरी कार्यान्वयनका लागि एक प्रति विद्यालय व्यवस्थापन समितिसमक्ष पेस गरी एकप्रति नगरपालिका शिक्षा शाखामा समेत पेस गर्नुपर्नेछ।

६७. सामाजिक परीक्षणको वैकल्पिक व्यवस्था : १) विद्यालयमा विद्यालय व्यवस्थापन समिति तथा शिक्षक अभिभावक सङ्घ गठन नभएको वा विघटन भएको अवस्थामा समेत सामाजिक परीक्षण गराई नियम ६६ को उपनियम ८ बमोजिम प्रतिवेदन पेसगर्नु पर्नेछ। यसका लागि विद्यालय रहेको वडाको वडाध्यक्ष वा वडाध्यक्षले तोकेको वडासदस्यको संयोजकत्वमा नियम ६६ को उपनियम ४ बमोजिमकै सदस्य रहेको तदर्थ समिति गठन गरी सामाजिक परीक्षणको प्रक्रिया अधि बढाउनुपर्नेछ।

२) यसरी सामाजिक परीक्षण गर्दा गराउदा सङ्घीय सरकारबाट जारी भएको विद्यालय सामाजिक परीक्षण मापदण्डलाई आधारका रूपमा लिनुपर्नेछ।

६८. विद्यालयको कर्तव्य हुने : सामाजिक परीक्षण समितिले माग गरेका विव्यसका निर्णय लगायत सामाजिक परीक्षणका सिलसिलामा आवश्यक विवरण तथा अभिलेखहरु विद्यालय व्यवस्थापन समितिले सामाजिक परीक्षण समितिलाई उपलब्ध गराई पूर्ण रूपमा सहयोग गर्नु विद्यालय व्यवस्थापन समिति तथा प्रधानाध्यापकको कर्तव्य हुनेछ।

परिच्छेद १३

विद्यालयको सम्पत्ति संरक्षणसम्बन्धी व्यवस्था

६९. नगरपालिकाअन्तर्गत रहेका विद्यालयको चलअचल सम्पत्तिको संरक्षण र सम्वर्धन गर्न नगरपालिकामा एक सम्पत्ति संरक्षण समिति रहनेछ । सम्पत्ति संरक्षण समितिको गठन तथा काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

१ सम्पत्ति संरक्षण समितिको गठन :

- क) सामाजिक विकास समितिको सभापति -अध्यक्ष
- ख) नगर कार्यपालिका सदस्यमध्येबाट नगरप्रमुखले मनोनयन गरेको महिला सदस्य एक जना -सदस्य
- ग) शिक्षा शाखाका प्रमुख -सदस्य
- घ) आर्थिक प्रशासन शाखाको प्रमुख -सदस्य
- ड) सामुदायिक विद्यालयका प्रधानाध्यापक मध्येबाट समितिले मनोनयन गरेको एकजना प्रधानाध्यापक -सदस्य
- च) विद्यालयका जग्गादाता चन्दादाता मध्येबाट समितिले मनोनयन गरेको एक जना -सदस्य
- ज) शिक्षा शाखाका कर्मचारीमध्ये शाखा प्रमुखले तोकेको कर्मचारी एक जना -सदस्य-सचिव
- २) सम्पत्ति संरक्षण समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :
- क) नगरपालिकाअन्तर्गतका विद्यालयहरूको सम्पत्तिको दुरुस्त अभिलेख राख्ने व्यवस्था मिलाउने,
- ख) विद्यालयहरूको चलअचल सम्पत्ति दुरुस्त राख्ने व्यवस्था मिलाउने,
- ग) विद्यालयहरूको चलअचल सम्पत्तिको संरक्षण र सम्वर्धन गर्ने,
- घ) विद्यालयको सम्पत्तिबाट अधिकतम प्रतिफल प्राप्त हुने गरी उपयोग गर्न विद्यालय व्यवस्थापन समितिलाई निर्देशन दिने,

- ड) विद्यालयको नाममा रहेका जग्गाको आयस्ता असुलउपर गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- च) प्रचलित कानुनअनुसार विद्यालयको अचल सम्पत्ति एकीकृत गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- छ) विद्यालयको सम्पत्ति कसैबाट हानिनोक्सानी भएमा त्यसको क्षतिपूर्ति दिलाउन विद्यालयलाई सहयोग गर्ने,
- ज) विद्यालयसँग सम्झौता गरेर बहालमा वा कुत बुझाउने गरी विद्यालयको सम्पत्ति उपयोग गरेकामा काबुबाहिरको परिस्थिति परी सम्झौताबमोजिम बहाल वा कुत बुझाउन नसक्ने अवस्था आएको भनी समिति विश्वस्त भएमा विद्यालयको सिफारिस बमोजिम आवश्यक छुट दिने व्यवस्था मिलाउने,
- झ) विद्यालयको नाममा प्राप्त भई दर्ता हुन बाँकी रहेको जग्गा दर्ता गर्ने व्यवस्था मिलाउने।
- ३) विद्यालयको नाममा रहेको चलअचल सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने प्रमुख दायित्व प्रधानाध्यापकको हुनेछ।
- ४) विद्यालयको सम्पत्ति धितो राख्न वा विकी गर्न पाइने छैन तर विद्यालयको भौतिक पूर्वाधार विकास प्रस्तावअनुसार विद्यालय व्यवस्थापन समिति सम्बन्धित दाता, वडा कार्यालय र नगर शिक्षा समितिसहितको सिफारिस भएमा कार्यपालिकाको निर्णयसहितको सिफारिसमा नेपाल सरकारको स्वीकृति भएमा एक पटकमा २५ प्रतिशतसम्म जग्गा बढाबढारा विकी गर्न सकिनेछ र जग्गा विकी गरी शैक्षिक र भौतिक रूपमा गुणात्मक विकास भएको प्रमाणित भएमा थप २५ प्रतिशत जग्गा संघिय तथा प्रदेश कानुनविपरित नहुने गरी विकी गर्न सकिनेछ।
- ५) संस्थागत विद्यालयले कुनै बैड्क वा वित्तीय संस्थासँग लिएको ऋण भुक्तानीको लागि वा पूर्वाधार विकासका लागि व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा कम्पनीका सञ्चालक तथा शैक्षिक गुठीका गुठियारहरूको स्वीकृति लिई बैड्क वा वित्तीय संस्थामा धितो राख्न वा ५० प्रतिशतसम्म जग्गा बढाबढारा विकी गर्न सकिनेछ।

६) उपनियम १ बमोजिम गठित समितिको बैठकसम्बन्धी कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ।

७) समितिका मनोनीनत सदस्यहरूको कार्यकाल ३ वर्षको हुनेछ, र ती सदस्यहरूलाई पुनः अर्को कार्यकालका लागि मनोनयन गर्न सकिनेछ।

७०. विद्यालयलाई दिइने छुट र सुविधा : १) सामुदायिक विद्यालय र शैक्षिक गुठीका रूपमा सञ्चालित संस्थागत विद्यालयलाई दिइने छुट र सुविधा देहायबमोजिम हुनेछ :

क) विद्यालयको जग्गा पास गर्न लाग्ने रजिस्ट्रेसन दस्तुरमा १०० प्रतिशत छुट,
ख) विद्यालय भवन निर्माणका लागि नक्सापासमा लाग्ने दस्तुरमा १०० प्रतिशत छुट,
ग) विभिन्न पार्क तथा दस्तुर लाग्ने गरी सञ्चालन गरिएका रिसोर्ट तथा सार्वजनिक स्थलहरूमा विद्यालयका शिक्षक र विद्यार्थीहरूका लागि सार्वजनिक बिदाको दिन लाग्ने दस्तुरमा ५० प्रतिशत छुट,

घ) विद्यालयमा विद्यार्थी ओसारपसार गर्ने प्रयोजनका लागि खरिद गरिने स्कूल बसमा लाग्ने राजस्वमा सङ्घीय सरकारको नियमानुसार छुट,

ड) विद्यालयलाई आवश्यक पर्ने शिक्षण सिकाइमा प्रयोग हुने प्रयोगात्मक सामग्री वाद्यवादनलगायत शैक्षिक सामग्रीको खरिदमा लाग्ने राजस्वमा सङ्घीय सरकारको नियमानुसार छुट,

च) विद्यालयलाई विभिन्न सिफारिसहरूगार्नुपर्दा नियमानुसार लाग्ने राजस्वमा छुट,

छ) विद्यालय भवन, खेलमैदान र प्रयोगात्मक कार्यका लागि विद्यालयको जमिनमा बढीमा २ विघासम्म जमिनको मालपोत दस्तुरमा १०० प्रतिशत छुट।

परिच्छेद १४

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

अ. नगर कार्यपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकारः १) अन्यत्र लेखिएका काम,
कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त नगर कार्यपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय
बमोजिम हुनेछः

- क) शैक्षिक योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न शिक्षा समिति, प्रमुख प्रशासकीय
अधिकृत तथा शाखा प्रमुखलाई आवश्यक निर्देशन दिने,
- ख) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको प्रशासन, व्यवस्थापन तथा शैक्षिक विकाससम्बन्धी
कार्ययोजना स्वीकृत गर्ने र कार्यान्वयन गर्न निर्देशन दिने,
- ग) शिक्षक सरुवाको मापदण्ड बनाई नगरपालिका तहमा एकरूपता रहने गरी शिक्षक
विद्यार्थी अनुपात मिलाउने, गुणस्तर कायम गर्ने, आचारसंहिता बनाई लागु गर्न शिक्षा
समितिलाई निर्देशन दिने,
- घ) शैक्षिक योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न आवश्यकताअनुसार समिति,
उपसमिति वा कार्यदल गठन गर्ने,
- ङ) सङ्घीय तथा प्रादेशिक कानूनबमोजिम हुने शिक्षासम्बन्धी विषयहरूको कार्यान्वयन
गर्न शिक्षा समितिलाई निर्देशन दिने ,
- च) शिक्षालाई व्यावहारिक, उच्चमशील र रोजगारउन्मुख बनाउने नीति अवलम्बन गर्ने,
- छ) विद्यालयमा आर्थिक व्यवस्था पारदर्शी तथा सुनिश्चित गर्न वस्तुगत आधार तथा
मापदण्ड बनाई लागु गर्ने/ गराउने,
- ज) प्रत्येक ६ महिनामा नगरपालिकाभित्रका सबै किसिमका विद्यालयहरूको अनुगमन
तथा मूल्याङ्कन गरी गराई अपेक्षित गुणस्तर कायम गर्ने,
- २) उपनियम १ मा जेसुकै लेखिएको भए तापनि संस्थागत विद्यालयका हकमा त्यस्ता
विद्यालयले पालना गर्नुपर्ने मापदण्ड, गुणस्तर, शुल्क प्रावधान, विपन्न तथा सीमान्तकृत

वर्गका छात्रछात्रालाई दिइने छात्रवृत्तिका आधार र प्रतिशत, शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवा, सर्त एवं पारिश्रमिकजस्ता विषयमा निर्णय गर्दा संस्थागत विद्यालयहरूको प्रतिनिधित्व गराई निर्णय गर्नुपर्नेछ।

७२. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार : १) अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :

- क) शिक्षालाई मौलिक हकका रूपमा स्थापित गर्न नगरपालिकाको समग्र शैक्षिक नीति, योजना, कार्यक्रमको कार्यान्वयन एवं अनुगमन गर्ने/गराउने,
- ख) नगर कार्यसम्पादन नियमावलीमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गर्ने भनी उल्लेख भएका शिक्षासम्बन्धी कार्य गर्ने,
- ग) कार्यपालिकाले प्रत्यायोजन गरेका शिक्षासम्बन्धी कार्य गर्ने,
- घ) नगरपालिकाको उत्कृष्ट शैक्षिक उपलब्धिका लागि शिक्षा शाखा प्रमुखसँग कार्यसम्पादन करार गर्ने र सो उपलब्धिपूर्ण रहे नरहेको निरन्तर अनुगमन गर्ने ,
- ड) शिक्षा शाखासँग समन्वय गरी विद्यालयहरूको लेखापरीक्षणको व्यवस्था मिलाउने,
- च) शिक्षासम्बन्धी कुनै प्रस्ताव नगरपालिकामा पेस गर्नुपर्ने भए सो गर्ने,

७३. शाखा प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार: अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त शाखा प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :

- क) नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत शैक्षिक, युवा तथा खेलकुदसम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने/ गराउने,
- ख) शिक्षासम्बन्धी कुनै प्रस्ताव नगर कार्यपालिकामा पेस गर्नुपर्ने भए प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतमार्फत पेस गर्ने,
- ग) नगरपालिकाको उत्कृष्ट शैक्षिक उपलब्धिका लागि शिक्षा अधिकृतसँग कार्यसम्पादन करार गर्ने र सो उपलब्धिपूर्ण रहे नरहेको निरन्तर अनुगमन गर्ने ,

- घ) विद्यार्थी संख्या घटन गई वा तह नै घटन गई फाजिलमा परेका सामुदायिक विद्यालयका शिक्षकलाई अर्को समुदायिक विद्यालयमा मिलान गर्ने प्रस्ताव शिक्षा समितिमा पेस गर्ने,
- घ) शिक्षाको गुणस्तर बढाउनका लागि शिक्षक, प्रधानाध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरूको समय समयमा बैठक, तालिम वा गोष्ठी सञ्चालन गर्ने,
- ङ) शिक्षासम्बन्धी नगरस्तरीय योजना बनाई शिक्षा समितिमा स्वीकृतिका लागि पेस गर्ने र स्वीकृत योजना कार्यान्वयन गर्ने,
- च) स्वीकृत कार्ययोजनाअनुसार विद्यालय सञ्चालन भए नभएका सम्बन्धमा नियमित रूपले निरीक्षण र सुपरिवेक्षण गरी / गर्न लगाई प्रतिवेदन तयार गरी शिक्षा समितिमा पेस गर्ने,
- छ) विद्यालयमा शिक्षाको गुणस्तर वृद्धि भए नभएका सम्बन्धमा मूल्यांकन गरी अभिलेख राख्ने तथा सो सम्बन्धमा सुधारका लागि आवश्यक काम गर्ने,
- ज) नगरपालिकाभित्रको शिक्षाको अवस्था, प्रगति आदि समेटिएको शिक्षासम्बन्धी स्थितिप्रतिवेदन तयार गरी प्रत्येक वर्षको असार मसान्त भित्र प्रकाशन गर्ने,
- झ) आधारभूत तहको वार्षिक परीक्षामा लिइने परीक्षा सञ्चालन गर्न परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिको सदस्यसचिव भई कार्य गर्ने,
- ज) राष्ट्रपति रनिड सिल्डलगायत अन्य खेलकुद र युवासम्बन्धी योजना नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गराई खेलकुद कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने / गराउने,
- ट) विद्यालयको कक्षा ५ तथा ८ को परीक्षाको अभिलेख, प्रश्नपत्र र उत्तरपुस्तिका भिकाई आवश्यकतानुसार छड्के जाँच गर्ने,
- ठ) नगरपालिकाभित्र रहेका कम्पनी ऐनअन्तर्गत दर्ता भएका वा संस्थागत विद्यालयहरूको शैक्षिक कार्ययोजनाको समन्वय र अनुगमन गरी सुधारका लागि सुझाव दिने,
- ड) निजी, धार्मिक तथा गुठी विद्यालयको अनुगमन गरी स्वीकृत मापदण्डको पालना

गर्न लगाउने र तदनुसार पुरस्कार र दण्डका लागि शिक्षा समितिसमक्ष सिफारिस गर्ने,
३) आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षाका लागि रजिस्ट्रेसन फाराम भरेका
विद्यार्थीको नाम, थर, उमेर प्रचलित कानुनबमोजिम संशोधन गर्ने वा गर्नका लागि
सिफारिस गर्ने,

४) नयाँ नियुक्ति वा बढुवा भई आयोगबाट सिफारिस भई आएका शिक्षकलाई नियुक्ति
गरी विद्यालयमा खटाउने,

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

६) शिक्षक वा कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्यांकन गरी त्यसको विवरण आयोगमा
पठाउने,

७) विद्यालय र प्रारम्भिक बालशिक्षा केन्द्रको निरीक्षण गर्ने / गराउने,

८) माध्यमिक शिक्षा परीक्षा र आधारभूत तहको अन्त्यमा हुने परीक्षालाई नियमित र
मर्यादित ढड्गबाट सञ्चालन गर्ने / गराउने,

९) सामुदायिक विद्यालयका लागि वितरण गरिएका दरबन्दी शैक्षिक सत्रको सुरुमा
मिलान गर्न शिक्षा समितिमा प्रस्ताव पेस गर्ने,

१०) निरीक्षकलाई अनौपचारिक शिक्षा तथा विद्यालय निरीक्षणको सूचक बनाई निरीक्षण
गर्न पठाउने र निरीक्षकले विद्यालय निरीक्षण गरे नगरेको यकिन गर्न स्थलगत निरीक्षण
गर्ने र नगरेको पाइएमा सोको प्रतिवेदन शिक्षा समितिमा पेस गर्ने ,

११) नगरपालिकाबाट विद्यालयलाई निकासा भएको रकम सदुपयोग भए नभएको
अनुगमन गर्ने,

१२) विद्यालयले स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक लागु गरे नगरेका सम्बन्धमा
निरीक्षण गर्ने / गराउने,

१३) विद्यालयमा लागु गरिएको पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्यसामग्री सम्बन्धमा
सुधार गर्नुपर्ने र निःशुल्क पाठ्यपुस्तकको वितरण प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउने

विषयमा व्यवस्थापन समिति तथा शिक्षकको राय लिई सुभाव पठाउने तथा सो सम्बन्धमा अन्य आवश्यक कार्य गर्ने/ गराउने,

म) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसँग समन्वय गरी विद्यालयहरूको लेखा परीक्षणको व्यवस्था मिलाउने ,

य) लेखापरीक्षकबाट प्राप्त प्रतिवेदनका आधारमा देखिएका अनियमितता र बेरुजु फछ्यौट गर्न लगाउने र सोसम्बन्धी प्रतिवेदन शिक्षा समितिमा पेस गर्ने ,

र) सरकारी तथा गैरसरकारी शैक्षिक परियोजनाहरूको निरीक्षण तथा समन्वय गर्ने,

ल) सामुदायिक विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीको तलबी प्रतिवेदन पारित गराउने,

व) विद्यालयको वार्षिक शैक्षिक कार्यक्रमको नियमित रूपमा अनुगमन गरी सोअनुसार गर्ने, गराउने र त्रैमासिक प्रतिवेदन पेस गर्ने ,

श) विद्यालय निरीक्षकले दिएको निरीक्षण प्रतिवेदनउपर आवश्यक कारबाही गर्ने,

ष) विद्यालय व्यवस्थापन समिति र शिक्षक अभिभावक सङ्घ गठन गर्ने/ गराउने,

स) सामुदायिक विद्यालयको स्वीकृत, रिक्त दरबन्दीमा पदपूर्तिका लागि आयोगमा लेखी पठाउने,

ह) कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मापदण्ड र कार्यविधिका आधारमा शिक्षकको सरुवा गर्ने,

क्ष) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा शिक्षकलाई विद्यालय समयबाहेक वा विद्यालयको नियमित पठनपाठनमा असर नगर्ने गरी अतिरिक्त समयमा अन्यत्र कार्य गर्नुपूर्व स्वीकृति प्रदान गर्ने,

त्र) कार्यसम्पादनका आधारमा विद्यालय व्यवस्थापन समिति, शिक्षक अभिभावक सङ्घ, प्रधानाध्यापक, शिक्षक एवं कर्मचारीहरूलाई पुरस्कार तथा दण्डका लागि शिक्षा समिति समक्ष सिफारिस गर्ने ,

ज) प्रचलित ऐननियमबमोजिम विद्यालयहरू सञ्चालन भए/ नभएको जाँचबुझ गर्ने तथा विद्यालयमा शिक्षाको गुणस्तर बढाउन, सुधार गर्न वा विद्यालय बन्द गर्नुपर्ने / नपर्ने सम्बन्धमा निरीक्षण गरी गराई विद्यालयको स्तर बढाउनु, सुधार गर्नु वा

विद्यालयको तह घटाउनु वा बन्द गर्नुपर्ने भएमा तत्सम्बन्धी कारबाही प्रक्रिया अगाडि बढाउने,

क) नगर कार्यपालिका, राष्ट्रिय परीक्षा बोर्ड, मन्त्रालय तथा शिक्षासँग सम्बन्धित आयोगहरूबाट प्रत्यायोजित अन्य कार्य गर्ने।

७४. शिक्षा अधिकृत/विद्यालय निरीक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार : प्रचलित ऐन कानुनमा लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त शाखा प्रमुखको मातहत र प्रत्यक्ष निर्देशनमा रही शाखा अधिकृत/विद्यालय निरीक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :

क) प्रत्येक दुई महिनामा सबै विद्यालयमा कम्तीमा एक पटक स्थलगत निरीक्षण तथा सुपरिवेक्षण गर्ने । निरीक्षण तथा सुपरिवेक्षण गर्ने कममा प्रधानाध्यापक र व्यवस्थापन समितिसँग छलफल गरी छलफल भएको कुरा र निरीक्षण तथा सुपरिवेक्षणसम्बन्धी बेहोरा विद्यालयको निरीक्षण पुस्तिकामा जनाउने ,

ख) यसबमोजिम 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 स्तरबमोजिम पठनपाठन भए नभएको र समग्र शैक्षिक गुणस्तर कायम भए नभएका सम्बन्धमा प्रधानाध्यापक, शिक्षक-अभिभावक सङ्घ र शिक्षकसँग अन्तक्रिया गरी सोअनुरूप नभएको देखिएमा सुधार गर्न लगाउने,

ग) प्रत्येक २ महिनामा विद्यालय निरीक्षण सम्बन्धी प्रतिवेदन शाखा प्रमुखसमक्ष पेस गरी प्राप्त निर्देशनबमोजिम गर्ने,

घ) विद्यालय विकासका लागि व्यवस्थापन समिति तथा सरोकावालाहरूसँग सम्पर्क तथा आवश्यक सरसल्लाह र अन्तरक्रिया गर्ने,

ड) नमुना शिक्षण गर्ने प्रयोजनका लागि रोस्टर (समूह) तयार गर्ने र समय समयमा प्रधानाध्यापकसहित शिक्षकको बैठक बोलाई शिक्षण गर्ने विषयमा देखिएका समस्या

समाधानका लागि आवश्यक काम गर्ने,

च) आफ्नो क्षेत्रभित्रका शैक्षिक तथ्याङ्क सङ्कलन तथा विश्लेषण गरी शिक्षा शाखामा पेस गर्ने,

छ) विद्यालयको शैक्षिकस्तर वृद्धि गर्ने प्रधानाध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षहरूको गोष्ठीको संयोजन गर्ने/ गराउने,

ज) परीक्षा समितिको निर्देशनबमोजिम परीक्षा सञ्चालन गर्ने/ गराउने,

झ) विद्यालयको शैक्षिक तथा आर्थिक अभिलेख दुरुस्त भए नभएको निरीक्षण गर्ने/ गराउने,

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

ट) शिक्षकलाई तालिमका लागि सिफारिस गर्ने र तालिम प्राप्त शिक्षकको सिपको प्रयोग भए नभएको यकिन गर्न कक्षा अवलोकन गरी सुधारका लागि आवश्यक कार्य गर्ने,

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

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

ढ) विद्यालयमा दिगो सरसफाई, वातावरण संरक्षणका लागि स्काउट, रेडक्स, ग्रिन क्लब तथा बालसंरक्षणका लागि बालक्लब गठन र क्रियाशील गराई शिक्षा शाखामा सोको प्रतिवेदन पेस गर्ने,

ण) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीका विदाको अभिलेख शैक्षिक सत्रको अन्त्यमा प्रमाणित गर्ने र विद्यालयमा राख्न लगाउने,

त) शिक्षक तथा कर्मचारीको हाजिरी अभिलेख दुरुस्त भए नभएको जाँच वा निरीक्षण गरी विदा नलिई अनुपस्थित हुने शिक्षक तथा कर्मचारीका हकमा हाजिरी पुस्तिकामा गयल जनाई सोको जनाउसहित कारबाहीका लागि सम्बन्धित विद्यालय व्यवस्थापन समिति र नगर शिक्षा समितिलाई सिफारिस गर्ने,

- थ) नगरपालिकाभित्र सञ्चालन गरिएका अनौपचारिक शिक्षा, विशेष आवश्यकता शिक्षा, समावेशी शिक्षा र दिवाखाजा, कार्यक्रमको नियमित रूपमा निरीक्षण तथा अनुगमन गरी नगर शिक्षा समितिमा प्रतिवेदन पेस गर्ने,
- द) निजी, धार्मिक तथा गुठी विद्यालय, सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको अनुगमन गरी स्वीकृत मापदण्डको पालना गर्न लगाउने र तदनुसार पुरस्कार र दण्डका लागि नगर शाखा प्रमुखसमक्ष सिफारिस गर्ने,
- ध) आजीवन शिक्षा र सिप शिक्षाको उचित प्रबन्ध गर्ने गराउने,
- न) शाखा प्रमुखले तोकेबमोजिम थप कार्य गर्ने / गराउने,
- प) नगरपालिकाले प्रत्यायोजित गरेका शिक्षासम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने,
- फ) नगरपालिकाअन्तर्गत सञ्चालन हुने युवा तथा खेलकुद कार्यक्रमहरूको संयोजन गरी प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,
- ब) विद्यालय हाताको शैक्षिक वातावरण, सरसफाई, बालमैत्री व्यवहारलगायतका विषयमा विद्यालयलाई आवश्यक निर्देशन दिने।

परिच्छेद १५

प्रधानाध्यापक तथा शिक्षकको नियुक्ति, सरुवा, काज तथा बिदासम्बन्धी व्यवस्था

७५. प्रधानाध्यापकसम्बन्धी व्यवस्था : १) प्रत्येक विद्यालयमा विद्यालयको प्रांजिक तथा प्रशासकीय प्रमुखका रूपमा काम गर्ने स्वीकृत दरबन्दीमा नबद्ध गरी एक प्रधानाध्यापकको पद रहनेछ।

२) आधारभूत तहको कक्षा पाँचसम्मको विद्यालय भए शिक्षाशास्त्र विषयमा कम्तीमा बाह्र कक्षा वा सोसरह उत्तीर्ण गरेको, आधारभूत तहको कक्षा द सम्मको विद्यालय भए शिक्षा विषयमा कम्तीमा स्नातक तह वा सोसरह उत्तीर्ण गरेको र माध्यमिक तहको विद्यालय भए शिक्षाशास्त्र विषयमा कम्तीमा स्नातकोत्तर तह वा सोसरह उत्तीर्ण गरेको, विद्यालयमा कम्तीमा पाँच वर्ष स्थायी शिक्षक भई शिक्षण अनुभव भएको, सङ्घीय ऐन नियमबमोजिमको योग्यता पुगेका सम्बन्धित विद्यालयका शिक्षकहरूमध्येबाट प्रधानाध्यापक पदका लागि विद्यालय व्यवस्थापन समितिले र विद्यालय व्यवस्थापन समिति नभएको अवस्थामा नगर शिक्षा समितिबाट गठित प्रधानाध्यापक छनोट समितिले दरखास्त आह्वान गर्नेछ।

तर शिक्षाशास्त्र विषयमा स्नातक वा सोसरहको परीक्षा उत्तीर्ण गरी माध्यमिक तहमा १० वर्ष स्थायी सेवा गरेको शिक्षक माध्यमिक तहको प्रधानाध्यापक पदमा उम्मेदवार हुन पाउनेछ।

३) उपनियम २ बमोजिम दरखास्त आह्वान भएमा सम्बन्धित शिक्षकले व्यवस्थापन समिति वा प्रधानाध्यापक छनोट समितिले तोकेको म्यादभित्रै अनुसूची- १० बमोजिमको ढाँचामा विद्यालय विकासको प्रस्तावसहितको दरखास्त व्यवस्थापन समितिसमक्ष बुझाउनुपर्नेछ।

४) उपनियम ३ बमोजिम प्राप्त विद्यालय विकास प्रस्तावसहितको दरखास्त व्यवस्थापन समिति वा प्रधानाध्यापक तथा शिक्षक छनोट समितिसमक्ष पठाउनेछ।

५) उपनियम ४ बमोजिम विद्यालय विकास प्रस्तावसहितको दरखास्त प्राप्त भएपछि अनुसूची ११ मा उल्लिखित आधारमा मूल्यांकन गरी सबैभन्दा बढी अड्क प्राप्त गर्ने उम्मेदवारलाई प्रधानाध्यापकको पदमा नियुक्ति गर्न व्यवस्थापन समितिसमक्ष सिफारिस गर्नुपर्नेछ।

तर ६० भन्दा कम अड्क प्राप्त गर्ने उम्मेदवारलाई प्रधानाध्यापकको पदमा नियुक्तिका लागि सिफारिस गरिने छैन।

६) उपनियम ५ बमोजिम सिफारिस प्राप्त भएमा निजले पेस गरेको विद्यालय विकास प्रस्तावनामा लेखिएका सूचकहरू, समयबद्ध रूपमा पूरा गर्ने कार्य सम्पादन सम्भौता गरेर व्यवस्थापन समितिले त्यस्तो उम्मेदवारलाई प्रधानाध्यापकमा नियुक्ति गरी आवश्यक कागजातसहित सोको विवरण नगरपालिकाको शिक्षा शाखामा लेखी पठाउनु पर्नेछ।

७) उपनियम ६ बमोजिम नियुक्तिपत्र प्राप्त भएपछि शाखा प्रमुखले त्यस्तो प्रधानाध्यापकलाई अनुसूची -१२ बमोजिमको ढाँचामा शपथ गराई निजको विवरण अद्यावधिक गरी अभिलेखीकरण गर्नेछ।

८) प्रधानाध्यापकको पदावधि ५ वर्षको हुनेछ र कार्य सम्पादन मूल्यांकन र कार्यकुशलतामा उत्कृष्ट ठहरिएमा निज पुनः सो पदमा नियुक्त हुन सक्नेछ, तर एउटै व्यक्ति दुई कार्यकालभन्दा बढी अवधिका लागि उम्मेदवार हुन पाउने छैन।

९) उपनियम ८ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको अवस्थामा सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापकलाई शिक्षा प्रमुखको सिफारिसमा, विद्यालय व्यवस्थापन समितिको राय लिई नगर शिक्षा समितिले जुनसुकै बखत हटाउन सक्नेछ :

क) निजको आचरण खराब रहेमा,

ख) यस नियम वा अन्य प्रचलित ऐननियमविपरीतको कुनै काम गरेमा,

ग) निजले नगरपालिकासँग गरेको कार्यसम्पादन सम्भौता मूल्यांकन हुँदा निजको कार्य प्रगति ६० प्रतिशतभन्दा कम भई निजको काम सन्तोषजनक नभएमा,

१०) उपनियम ९) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सो उपनियमबमोजिम प्रधानाध्यापकलाई पदबाट हटाउनुअघि निजलाई सफाइ पेस गर्ने मौकाबाट वञ्चित गरिने छैन ।

११) बहालवाला शिक्षकमध्येबाट छनोट भएका प्रधानाध्यापकलाई उपनियम ९) को खण्ड क, ख वा घ बमोजिमका आधारमा हटाएको अवस्थामा निजलाई प्रचलित ऐन बमोजिम विभागीय कारबाहीसमेत गरिनेछ ।

१२) सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापक विदामा बसेमा वा कुनै कारणले प्रधानाध्यापकको पद रिक्त भएमा प्रधानाध्यापक उपस्थित नभएसम्म वा प्रधानाध्यापकको पदपूर्ति नभएसम्मका लागि सो विद्यालयको सहायक प्रधानाध्यापक वा वरिष्ठ शिक्षकले निमित्त प्रधानाध्यापक भई काम गर्नेछ ।

शिक्षकको वरिष्ठता निर्धारण गर्दा देहायका आधारमा गरिनेछ :

क) सम्बन्धित तह र श्रेणीको स्थायी नियुक्ति मितिका आधारमा,

ख) खण्ड क का आधारमा वरिष्ठता नछुट्टिएमा सोभन्दा तल्लो तह वा श्रेणीको स्थायी नियुक्ति मितिको आधारमा,

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

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

तर खुला, कार्यक्षमता मूल्याङ्कन, आन्तरिक बढुवा एउटै मितिमा भए कमशः कार्यक्षमता, आन्तरिक प्रतियोगिता र खुलाको कमलाई मान्यता दिइनेछ ।

१३) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संस्थागत विद्यालयको व्यवस्थापन समितिले यस नियमबमोजिम योग्यता पुगेको व्यक्तिलाई प्रधानाध्यापकको पदमा नियुक्ति गर्दा छुट्टै प्रक्रिया निर्धारण गरी नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।

१४) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यो नियम प्रारम्भ हुँदाको

बखत कार्यरत सामुदायिक विद्यालयका प्रधानाध्यापक उपनियम २ बमोजिम अर्को प्रधानाध्यापको नियुक्ति नभएसम्म नियम ७५ को उपनियम ६ बमोजिमको कार्य सम्पादन सम्भौता गरी त्यस्तो पदमा कायमै रहन सक्नेछ।

तर यो नियम लागु भएको दुई वर्षभित्र ऐननियममा व्यवस्था भएअनुसारको स्वीकृत दरबन्दी भएका विद्यालयहरूले यसको कार्य प्रक्रियाअनुसार सबै विद्यालयमा प्रधानाध्यापकको नियुक्ति गरिसक्नु पर्नेछ।

१५) सामुदायिक विद्यालयका प्रधानाध्यापकले देहायबमोजिम मासिक भत्ता पाउनेछन्।

क. माध्यमिक विद्यालयको प्रधानाध्यापकले रु. २५०० (दुई हजार पाँच सय)

ख. आधारभूत तह (०-८) विद्यालयको प्रधानाध्यापकले रु. १५०० (एक हजार पाँच सय)

ग. आधारभूत तह (०-५) विद्यालयको प्रधानाध्यापकले रु. १००० (एक हजार)

१६) नमुना विद्यालय तथा अन्य कार्यक्रम सञ्चालन भएका विद्यालयमा प्रधानाध्यापकले पाउने भत्ता सो कार्यक्रमसँग सम्बन्धित नियम वा कार्यविधिमा तोकिएबमोजिम नै हुनेछ।

१७) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संस्थागत विद्यालयको व्यवस्थापन समितिले प्रधानाध्यापको नियुक्ति गर्दा छुट्टै प्रक्रिया निर्धारण गरी नियुक्ति गर्न सक्नेछ तर जुन तहको विद्यालय हो सोही तहमा अध्यापन गर्न आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता भएका शिक्षकलाई मात्र प्रधानाध्यापकको पदमा नियुक्ति गर्नुपर्नेछ।

७६. प्रधानाध्यापकको काम, कर्तव्य र अधिकार: १) प्रधानाध्यापकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ:

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

ख) शिक्षकहरूसँग परामर्श गरी विद्यालयमा कक्षा सञ्चालनसम्बन्धी कार्यक्रम तयार गर्ने तथा त्यस्तो कार्यक्रमबमोजिम कक्षा सञ्चालन भए/ नभएको निरीक्षण गर्ने,

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

- घ) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूसँग समन्वय गरी शिक्षक, कर्मचारी, विद्यार्थी र अभिभावकहरूबिच पारस्परिक सहयोगको वातावरण सिर्जना गर्ने,
- इ) विद्यालयमा सरसफाई, अतिरिक्त कियाकलाप आदिको प्रबन्ध गर्ने / गराउने,
- झ) विद्यालयमा भए / गरेका महत्वपूर्ण काम कारबाहीको अभिलेख राख्ने,
- छ) विद्यालयमा विद्यार्थी भर्ना गर्ने तथा तोकिएबमोजिमका परीक्षा सञ्चालन गर्ने / गराउने,
- ज) विद्यार्थीलाई स्थानान्तरण तथा अन्य प्रमाणपत्र दिने,
- झ) विद्यालयको प्रशासनिक कार्यको सञ्चालन तथा नियन्त्रण गर्ने,
- ज) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीले जानी जानी वा लापर्बाही साथ कुनै काम गर्नाले विद्यालयलाई हानिनोक्सानी पर्न गएमा त्यस्तो हानिनोक्सानीको रकम तलबबाट कट्टा गरी असुल गर्ने,
- ट) विद्यालयले आफै स्रोतमा नियुक्ति गरेका शिक्षक वा कर्मचारीले पदीय जिम्मेवारी पूरा नगरेमा व्यवस्थापन समितिको निर्णयबमोजिम अवकाशलगायतका अन्य विभागीय कारबाही गर्ने,
- ठ) शिक्षक र कर्मचारीलाई दिइएको सजायको अभिलेख राख्ने तथा त्यस्तो अभिलेख शिक्षा अधिकृत तथा निरीक्षकले हेर्न चाहेमा देखाउने,
- ड) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको आचरण र कार्य सम्पादनसम्बन्धी प्रतिवेदन शिक्षा शाखा तथा व्यवस्थापन समितिमा पेस गर्ने,
- ढ) शिक्षक वा कर्मचारीलाई पुरस्कार वा सजाय दिने सम्बन्धमा व्यवस्थापन समिति तथा शिक्षा शाखामा सिफारिस गर्ने,
- ण) स्थायी नियुक्ति एवं पदस्थापन भई आएका शिक्षकलाई हाजिर गराई विषय र तह अनुसारको शिक्षणमा खटाउने,
- त) महिनामा कम्तीमा एक पटक शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको बैठक बोलाई विद्यालयको प्राज्ञिक, भौतिक र शैक्षिक प्रशासनसम्बन्धी विषयमा छलफल गरी त्यसको

अभिलेख राख्ने,

थ) विद्यालय भवन तथा छात्रावासको हाताभित्र कुनै किसिमको अवाञ्छित कियाकलाप हुन नदिने

द) नगरपालिकाबाट पूर्व स्वीकृति लिई अति आवश्यक भएका विषयमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय गराई विद्यालयको स्रोतबाट तलबभत्ता खाने गरी शिक्षकको पद कायम गरी सोअनुसार पद स्वीकृत भएका विषयका शिक्षकको यस नियममा व्यवस्था भए बमोजिमको प्रक्रिया अपनाई पदपूर्ति गरी करारमा नियुक्ति गर्ने र यसरी नियुक्ति भएका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको तलबसम्बन्धी प्रतिवेदन पारित गर्न व्यवस्थापन समितिमा पेस गर्ने,

ध) प्रभावकारी रूपमा विद्यालय सञ्चालनका लागि वार्षिक बजेट तथा योजना बनाई व्यवस्थापन समितिबाट पारित गरी कार्यान्वयन गर्ने / गराउने,

न) विद्यालयमा अध्ययन, अध्यापनसम्बन्धी मासिक, अर्धवार्षिक तथा वार्षिक कार्यक्रम बनाई कार्यान्वयन गर्ने / गराउने,

प) शिक्षक वा कर्मचारीलाई तालिमका लागि सिफारिस भएमा शिक्षा शाखामा पठाउने,

फ) विद्यालयमा नेपाल सरकारबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक लागु गर्ने,

ब) व्यवस्थापन समितिले दिएको निर्देशन तथा आफूले पाएको अधिकारबमोजिम रकम खर्च गर्ने र आयव्ययको हिसाब राख्ने तथा राख्न लगाउने,

भ) विद्यालयमा सञ्चालन हुने आवधिक परीक्षा नियमित तथा मर्यादित ढड्गबाट सञ्चालन गर्ने / गराउने,

म) कुनै शिक्षकले अध्यापन गरेका विषयको उपलब्धि भौगोलिक क्षेत्रको औसत उपलब्धिभन्दा लगातार तीन वर्षसम्म कम भएमा वा कुनै शिक्षकले लापर्वाही वा अनुशासनहीन काम गरेमा नसिहत दिने,

य) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको काम, कर्तव्य तोक्ने, तोकिएको जिम्मेवारी पूरा गर्न नसक्ने शिक्षकलाई विभागीय कार्यवाही (ग्रेड रोक्का, ग्रेड घटुवा वा सरुवा)

का लागि विव्यसको निर्णयानुसार शिक्षा शाखामार्फत नगर शिक्षा समितिमा पेस गर्ने ।
र) स्वीकृत दरबन्दीमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको तलबी प्रतिवेदन पारित गर्न शिक्षा शाखामा पठाउने,

- ल) विद्यालयमा नियमबमोजिमको कक्षा लिने तथा शिक्षकलाई लिन लगाउने,
- व) शिक्षा शाखा तथा व्यवस्थापन समितिले दिएका निर्देशन पालन गर्ने / गराउने,
- श) विद्यालयको शैक्षिक प्रगतिसम्बन्धी विवरण तथा तथ्याङ्क तालुक निकायद्वारा निर्धारित ढाँचा र समयभित्र निरीक्षकद्वारा प्रमाणित गराई शिक्षा शाखामा पठाउने,
- ष) मातहतका स्थायी शिक्षकहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी शिक्षा शाखामा पठाउने र विद्यालयको आफ्नो स्रोतबाट खर्च बेहोर्ने गरी नियुक्त भएका शिक्षकहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गरी व्यवस्थापन समितिमा पेस गर्ने,
- स) विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको सम्पत्ति विवरण फाराम निर्धारित समयमा भर्न लगाई विद्यालयमा दर्ता गरी राष्ट्रिय किताबखाना (शिक्षक) मा पठाउने,
- ह) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीबाट कट्टी गरेको कर्मचारी सञ्चयकोष, नागरिक लगानी कोष, विमा, सामाजिक सुरक्षाकोषको रकम सम्बन्धित निकायमा पठाउन लगाउने,
- क्ष) व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत खरिद योजना अनुसार मालसामान तथा सेवा खरिद गर्ने,
- त्र) सघ तथा प्रदेशका ऐन नियम तथा निर्देशन भएको जिमिका अन्य कार्य गर्ने ।

७७. सहायक प्रधानाध्यापकसम्बन्धी व्यवस्था : माध्यमिक विद्यालयमा विद्यालयको शैक्षिक तथा प्रशासनिक कार्यमा सहयोग पुऱ्याउन विद्यालयमा कार्यरत माध्यमिक तहका शिक्षकमध्येबाट प्रधानाध्यापकको सिफारिसमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिले कम्तीमा पाँच वर्ष स्थायी सेवा गरिसकेका एक जना शिक्षकलाई सहायक प्रधानाध्यापक तोक्न सक्नेछ भने आधारभूत तहको विद्यालयमा २०० जनाभन्दा बढी विद्यार्थी भएका विद्यालयमा सहायक प्रधानाध्यापक तोक्न सक्नेछ ।

७८. विद्यालय सहयोगीसम्बन्धी व्यवस्था : विद्यालय व्यवस्थापन समितिले प्रचलित कानुनको अधीनमा रही विद्यालय सहयोगीको न्यूनतम पारिश्रमिक तोकी व्यक्ति वा संस्थासँग करार गरी सेवा करारबाट कार्य सम्पादन गराउनुपर्नेछ।

७९. शिक्षक तथा कर्मचारी छनोट समिति : १) सामुदायिक विद्यालयमा प्रधानाध्यापक, करारमा शिक्षक वा कर्मचारी नियुक्तिका लागि सिफारिस गर्न प्रत्येक विद्यालयमा देहाय बमोजिमको एक शिक्षक तथा कर्मचारी छनोट समिति गठन गर्न सकिनेछः

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

- अध्यक्ष

ख) शाखाप्रमुखले तोकेको शिक्षा सेवाको अधिकृत प्रतिनिधि

- सदस्य

ग) प्रधानाध्यापक

- सदस्य-सचिव

२) माध्यमिक शिक्षक छनोट गर्नुपर्ने भएमा सम्बन्धित विषयमा कम्तीमा स्नातकोत्तर वा सोसरह र अन्य तहको शिक्षक छनोट गर्नु पर्ने भएमा सम्बन्धित विषयमा कम्तीमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेका विषय विज्ञसूचीका शिक्षकहरूमध्येबाट शाखा प्रमुखले मनोनीत गरेका २ जना

- सदस्य

३) उपनियम १ ग बमोजिमका विज्ञ छनोट गर्ने प्रयोजनका लागि हरेक वर्ष शैक्षिक सत्र सुरु भएको एक महिनाभित्र तहगत विज्ञ सूचीकृत गर्नका लागि कम्तीमा पाँच वर्ष स्थायी सेवा पूरा गरेका शिक्षकहरूबाट प्रत्येक वर्ष दर्खास्त आह्वान गरी प्राप्त दर्खास्तमध्येबाट योग्यता पुगेका शिक्षकहरूलाई विज्ञमा सूचीकृत गरिनेछ।

४) शिक्षक तथा कर्मचारी छनोट समितिको सचिवालय सम्बन्धित विद्यालयमा रहनेछ।

५) शिक्षक वा कर्मचारी छनोट गर्ने सम्बन्धमा शिक्षक सेवा आयोग नियमावलीमा उल्लिखित प्रक्रियाबमोजिम गर्नुपर्नेछ।

६) शिक्षक तथा कर्मचारी छनोट समितिको बैठकसम्बन्धी अन्य कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ।

७) उपनियम १ बमोजिम प्रधानाध्यापकको नियुक्तिका लागि सिफारिस गर्न बसेको छनोट समितिको बैठकमा सो विद्यालयमा कार्यरत प्रधानाध्यापक उम्मेदवार भएमा उम्मेदवार नभएको उपलब्ध वरिष्ठतम शिक्षकले सदस्यसचिव भई काम गर्नेछ।

८) छनोट समितिले प्रधानाध्यापक, शिक्षक कर्मचारी सिफारिसका लागि लिइने परीक्षाको केन्द्र शिक्षा शाखा रहेको क्षेत्र वा नगर शिक्षा र समितिका अध्यक्षको परामर्श लिई शाखा प्रमुखले तोकेअनुसार हुनेछ।

९) कुनै कारणबाट विद्यालयमा व्यवस्थापन समिति नरहेको अवस्थामा नियम ७९ को १ अनुसारको समितिका सदस्यमध्ये नगर शिक्षा समितिका अध्यक्षले तोकेको सदस्यले छनोट समितिको अध्यक्ष भई काम गर्नेछ।

८०. करारमा शिक्षक तथा कर्मचारी नियुक्तिसम्बन्धी व्यवस्था :

१) स्वीकृत दरबन्दीमा स्थायी शिक्षक नियुक्ति हुन नसकी तत्काल करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्नुपर्ने भएमा व्यवस्थापन समितिले शिक्षा अधिकृतमार्फत आयोगबाट करारमा शिक्षक नियुक्तिका लागि प्रकाशित भएको सूची माग गर्नुपर्नेछ।

२) उपनियम १ बमोजिम माग गरेको सूची प्राप्त भएपछि सूचीमा रहेका आवेदन दिने उम्मेदवारमध्ये माथिल्लो योग्यताकममा पर्ने उम्मेदवारलाई व्यवस्थापन समितिले बढीमा एक शैक्षिक सत्रका लागि करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्नुपर्नेछ।

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

४) उपनियम २ वा ३ बमोजिम करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्दा शिक्षा शाखाबाट दरबन्दी

रिक्त रहेको बेहोरा प्रमाणित गराएर विषय मिल्ने गरी मात्र करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्न सकिनेछ।

५) उपनियम ३ बमोजिम शिक्षक नियुक्ति गर्न कम्तीमा पन्थ दिनको सार्वजनिक सूचना सम्भाव्य सबै माध्यमबाट प्रकाशन गर्नुका साथै वडा कार्यालय, नगर कार्यपालिका र सम्बन्धित विद्यालयसमेतमा त्यस्तो सूचना टाँस्नुपर्नेछ। यस्तो सूचना नगरपालिकाको वेवसाइटमा समेत राख्ने व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ।

६) उपनियम ३ बमोजिम शिक्षक पदमा नियुक्त हुन निवेदन दिने उम्मेदवारले आफ्नो आवश्यक शैक्षिक योग्यता, नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र र अनुसूची १३ बमोजिमको ढाँचामा निरोगिताको प्रमाणपत्र निवेदनसाथ पेस गर्नुपर्नेछ।

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

८) उपनियम २ वा ३ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि करारमा शिक्षक नियुक्ति भएको एक शैक्षिक सत्रसम्म पनि रिक्त पदमा स्थायी पदपूर्ति नभएमा शिक्षा शाखाको सहमतिमा व्यवस्थापन समितिले एक पटकका लागि मात्र अधिकतम एक वर्षका लागि करारको स्थाद थप गर्न सक्नेछ।

९) उपनियम ८ बमोजिम करार गरिएको जानकारी विद्यालयले शिक्षा शाखालाई दिई अभिलेख अद्यावधिक गर्नुपर्नेछ।

१०) यस नियम बमोजिमको प्रक्रिया नपुऱ्याई शिक्षक नियुक्ति गरेमा शिक्षा समितिले त्यस्तो नियुक्ति बदर गरी सम्बन्धित प्रधानाध्यापकलाई विभागीय कारबाही गर्नेछ।

८१. 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- १४ मा उल्लिखित विषयको शिक्षक नरहेको विद्यालयमा अर्को विषयको

शिक्षक नियुक्ति वा सरुवा गर्नु हुँदैन ।

३) उपनियम १ वा २ विपरीत कसैले कुनै शिक्षक वा कर्मचारी नियुक्ति वा सरुवा गरेमा त्यस्तो शिक्षक वा कर्मचारीका लागि तलबभत्ता बापत खर्च भएको रकम त्यसरी नियुक्ति वा सरुवा गर्ने अधिकारीबाट असुल उपर गरी त्यस्ता अधिकारीलाई विभागीय कारबाहीसमेत गरिनेछ ।

८२. सामुदायिक विद्यालयको कर्मचारीसम्बन्धी व्यवस्था : १) प्रत्येक सामुदायिक विद्यालयमा एक जना सहयोगी कर्मचारी रहनेछ भने माध्यमिक विद्यालयमा एक जना सहयोगी कर्मचारीका अतिरिक्त विद्यालयको आन्तरिक प्रशासन तथा लेखा व्यवस्थापनमा सहयोग गर्न एक जना प्रशासकीय सहायक समेत रहनेछ ।

२) नेपाल सरकारले अनुदानमार्फत सामुदायिक विद्यालयका कर्मचारीका लागि निश्चित मापदण्डका आधारमा विद्यालयलाई वार्षिक रूपमा उपलब्ध गराएको अनुदानमा नगरपालिकाले केही रकम थप गरी न्यूनतम पारिश्रमिक दिन सक्नेछ ।

३) यस नियमावलीमा अन्यत्र जेसुकै लेखिएको भए तापनि नेपाल सरकारबाट प्राप्त अनुदान र विद्यालयको आन्तरिक स्रोतसमेतलाई विचार गरी व्यवस्थापन समितिले उपनियम ४ बमोजिमको कार्यविधिको अधीनमा रही विद्यालय कर्मचारी नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।

४) विद्यालयले कर्मचारी व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्यविधि विद्यालय सेवासर्तसम्बन्धी प्रचलित कानुनको अधीनमा रही सेवाप्रवेश तथा सेवानिवृत्त हुने उमेरसमेत खुलाई बनाउनु पर्नेछ । निवृत्त हुने उमेरलाई निजको उमेर ६० वर्षभन्दा बढी हुने गरी राख्न पाइने छैन । उक्त कार्यविधि विद्यालयले शाखा प्रमुखसमक्ष पेस गर्नुपर्नेछ । सो कार्यविधि शिक्षा शाखाको अभिलेखमा दर्ता भएपछि मात्र कार्यान्वयन हुनेछ ।

५) यो नियमावली प्रारम्भ हुनुअघि कुनै विद्यालयमा प्रचलित कानुन बमोजिम कुनै कर्मचारी नियुक्ति भई यो नियम प्रारम्भ हुँदाका बखतसम्म कार्यरत रहेको भए त्यस्तो विद्यालयले उपनियम ४ बमोजिमको कार्यविधिको अधीनमा रही त्यस्ता कर्मचारीलाई-

समायोजन गर्नुपर्नेछ ।

८३. सरुवासम्बन्धी व्यवस्था : १) सरुवा हुन चाहने शिक्षकले सरुवाका लागि अनुसूची १५ बमोजिमको ढाँचामा आउने र जाने दुवै विद्यालय व्यवस्थापन समितिको सहमतिसहित शाखा प्रमुखसमक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।

२) नगरपालिकाभित्र एक विद्यालयबाट अर्को विद्यालयमा तह तथा विषय मिल्ने दरबन्दीमा शिक्षा समितिको निर्णयानुसार शाखा प्रमुखले सरुवा गर्नेछ ।

३) सामन्यतः शिक्षकको सरुवा प्रत्येक शैक्षिक सत्रको अन्तिम महिना र शैक्षिक सत्रको पहिलो महिनामा मात्र गरिनेछ ।

४) एक पटक सरुवा भएको शिक्षकलाई सामान्यतः एक शैक्षिक सत्र सेवा पूरा नगरी सरुवा गरिने छैन ।

तर कुनै विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक असक्त भई सो स्थानमा निजको उपचार हुन नसक्ने बेहोरा नेपाल सरकारले तोकेको मेडिकल बोर्डले सिफारिस गरेमा निजलाई जुनसुकै बखत पनि सरुवा गर्न सकिनेछ ।

५) शिक्षक सरुवा गर्दा शिक्षकको तह र अध्यापन गर्ने विषय मिलाउनुपर्नेछ ।

६) नगरपालिकाभित्रको आन्तरिक सरुवा विद्यालय व्यवस्थापन समितिको सहमतिबिना पनि गर्न सकिनेछ । विद्यालय व्यवस्थापन समितिको सहमतिबिना नगरभित्र शिक्षकलाई सरुवा गर्दा देहायबमोजिमको मापदण्डका आधारमा गरिनेछ :

क) तोकिएको जिम्मेवारी तोकिएको समयभित्र पूरा गर्न सम्बन्धित प्रधानाध्यापकले बारम्बार सचेत गराउँदा समेत जिम्मेवारी पूरा गर्न नसकेको भनी सम्बन्धित विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णयसहित शिक्षा अधिकृतबाट सिफारिस भएमा,

ख) एउटा विद्यालयमा आवश्यकताभन्दा बढी एकै विषयका शिक्षक भएमा,

ग) दरबन्दी मिलान गर्ने कममा तोकिएको मापदण्डभन्दा बढी शिक्षक भएमा,

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

ड) नैतिक आचरण तथा निजको व्यक्तिगत अनुशासनलगायतका कारणबाट कुनै शिक्षकलाई सो विद्यालयमा राखिरहँदा विद्यालयको शैक्षिक वातावरण खलबलिएको वा खलबलिन सक्ने बेहोरा विद्यालय व्यवस्थापन समिति र बडा समितिबाट निर्णय भई आएमा,

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

छ) शिक्षक सरुवाको अन्य मापदण्ड नगर शिक्षा समितिले तोके बमोजिम हुनेछ।

७) स्थायी नियुक्ति भएको एक वर्ष नपुगेको शिक्षक र अनिवार्य अवकाश हुन एक वर्ष वा सोभन्दा कम अवधि बाँकी रहेका शिक्षकलाई एक विद्यालयबाट अर्को विद्यालयमा सरुवा गरिने छैन।

८) उपनियम ६ ग र ७ बमोजिम सरुवा गर्दा साधारणतया अपाङ्गता भएका शिक्षक र महिला शिक्षकलाई सकेसम्म पायक पर्ने स्थानमा सरुवा गरिनेछ।

९) सरुवा भएको एकाइस दिनभित्र प्रधानाध्यापकले सम्बन्धित शिक्षक वा कर्मचारीलाई अनुसूची- १६ बमोजिमको ढाँचामा रमानापत्र दिई सोको जानकारी सम्बन्धित विद्यालय र शिक्षा शाखालाई समेत दिनुपर्नेछ।

८४. अन्तरजिल्ला वा अन्तरस्थानीय तह शिक्षक सरुवा सहमतिसम्बन्धी व्यवस्था :

१) अन्तर जिल्ला तथा अन्तरस्थानीय तह सरुवा हुन चाहने शिक्षकले सरुवाका लागि अनुसूची- १५ बमोजिमको ढाँचामा शाखा प्रमुखसमक्ष निवेदन दिनुपर्नेछ।

२) यस नियमको प्रयोजनका लागि शिक्षा शाखाले प्रत्येक वर्ष सरुवा भएका शिक्षकहरूको संख्या यकिन गरी प्रदेश मन्त्रालयमा पठाउनुपर्नेछ।

३) उपनियम १ बमोजिम अन्तरजिल्ला वा अन्तरस्थानीय तह सरुवाका लागि निवेदन दिने शिक्षकले आफू सेवारत स्थानीय तह, विद्यालय र शिक्षा शाखाको सरुवा भई जान दिएको सहमति सरुवा भई आउन चाहेको विद्यालयको सहमतिसमेत समावेश गर्न आवश्यक पर्नेछ।

तर, यस नियमवलीमा सरुवा गर्ने मापदण्ड विपरीत हुने गरी सरुवा सहमति दिइने छैन ४) उपनियम १, २ र ३ को कार्य प्रक्रिया पूरा गरेका शिक्षकहरूको सरुवा नगर शिक्षा समितिको निर्णयानुसार शाखा प्रमुखले गर्नेछ।

८५. विद्यालय बिदासम्बन्धी व्यवस्था : १) नेपाल सरकारले तोकेको सार्वजनिक बिदासँग तादात्म्य कायम हुने गरी शाखा प्रमुखले शिक्षा समितिको निर्णयबमोजिम विद्यालयमा सार्वजनिक बिदा निर्धारण गर्न सक्नेछ।

२) शिक्षा समितिको निर्देशनमा एक शैक्षिक सत्रमा हिउँदै बिदा वा वर्से बिदा वा दुवै गरी बढीमा पैतालीस दिन विद्यालय बिदा दिन सकिनेछ।

३) बडादसैको घटस्थापनादेखि पूर्णमासम्म विद्यालय बन्द रहनेछ।

४) विद्यालयले विद्यालय व्यवस्थापन समितिबाट अनुमोदन हुने गरी एक शैक्षिक सत्रमा थप पाँच दिनसम्म स्थानीय बिदा दिई विद्यालय बिदा गर्न सक्नेछ।

५) यस नियममा लेखिएबाहेक अन्य दिन विद्यालय बन्द गरेमा प्रधानाध्यापकलाई विभागीय कारबाही गरिनेछ।

८६. शिक्षक तथा कर्मचारीहरूले पाउने बिदासम्बन्धी व्यवस्था : १) शिक्षक तथा कर्मचारीले पाउने बिदाहरू तपसिलबमोजिम हुनेछन् :

क) भैपरी आउने बिदा : वर्षभरिमा छ दिन,

ख) पर्व बिदा : वर्षभरिमा छ दिन,

ग) विरामी बिदा : वर्षभरिमा बाह्र दिन,

घ) प्रसूति बिदा : प्रसूतिको अघि वा पछि गरी अन्ठानब्बे दिन,

ड) प्रसूति स्याहार बिदा : पन्थ दिन,

च) किरिया बिदा : कुल परम्पराअनुसार पन्थ दिनसम्म,

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

ज) अध्ययन बिदा : नोकरी अवधिमा एकै पटक वा पटक पटक गरी बढीमा तीन वर्ष,

भ) बेतलबी विदा : नोकरी अवधिमा बढीमा दुई 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 सक्नेछन्। शिक्षक तथा कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष त्यस्तो विदा निरीक्षकबाट प्रमाणित गराई राख्नुपर्नेछ। कुनै बेहोराले शिक्षक तथा कर्मचारी सेवाबाट अवकाश भएमा निजको सञ्चित विरामी विदाबापत निजको पदाधिकार रहेको पदमा खाइपाई आएको तलबको दरले हुन आउने रकम निजले एकमुस्ट पाउनेछन्।

४) कुनै शिक्षक प्रसूति हुने भएमा त्यस्तो शिक्षकले प्रसूतिको अघि वा पछि गरी अन्ठानब्बे दिन विदा पाउनेछन्। पुरुष शिक्षककी पत्नी प्रसूति हुने भएमा त्यस्ता शिक्षकले प्रसूतिको अघि वा पछि गरी पन्थ दिन प्रसूति स्याहार विदा पाउनेछ। प्रसूति विदा र प्रसूति स्याहार विदा बसेको शिक्षक वा कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ र यस्तो विदा सेवा अवधि भरमा दुई पटक मात्र लिन पाइनेछ। कुनै शिक्षक प्रसूति विदा वा अन्य लामो विदामा बस्नुपर्ने अवस्थामा विद्यालयको पठनपाठनमा निरन्तरता दिन नगरपालिकाले सट्टा शिक्षकको व्यवस्था गर्न सक्नेछ। यस नियमबमोजिम व्यवस्था गरिएको सट्टा शिक्षकलाई सो विदा अवधिका लागि मात्र दैनिक ज्यालादारीमा करार गरी विदामा बस्ने शिक्षकको सुरु स्केलको तलब प्रदान गरिनेछ।

५) कुनै ठुलो वा कडा रोग लागी उपचार गर्न विरामी विदाबाट नपुग हुने भएमा स्वीकृत चिकित्सकको प्रमाणपत्र पेस गरी शिक्षक तथा कर्मचारीले पछि पाउने विरामी विदाबाट कट्टा हुने गरी बाहु दिनसम्म थप विरामी विदा पेस्कीका रूपमा त्यस्तो विरामी भएको बखत लिन सक्नेछ। यसरी पेस्की विदा लिएको शिक्षक वा कर्मचारीको मृत्यु हुन गएमा त्यस्तो पेस्की लिएको विदा स्वतः मिनाहा हुनेछ।

६) सञ्चित विरामी विदाको रकम लिन नपाउदै शिक्षक वा कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यस्तो सञ्चित विरामी विदाको रकम निजले इच्छाएको वा नजिकको हकवालाले-

एकमुस्ट पाउनेछ।

७) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीले कुल धर्मअनुसार आफै किरिया बस्नुपरेमा वा त्यस्तो शिक्षक वा कर्मचारीका बाबु, आमा, बाजे, बज्यै, छोरा, छोरी वा विवाहित महिला शिक्षक वा कर्मचारीको सासू ससुराको मृत्यु भएमा वा पुरुष शिक्षकको हकमा निजकी पत्नीको तथा महिलाको हकमा पतिको मृत्यु भएमा किरिया बिदा पाउनेछ। महिला शिक्षक वा कर्मचारीको पतिले किरिया बस्नुपरेमा त्यस्तो महिला शिक्षक वा कर्मचारीले पनि किरिया बिदा पाउनेछ।

८) यस नियमबमोजिम किरिया बिदा लिने शिक्षक वा कर्मचारीले विद्यालयमा हाजिर भएको पन्थ दिनभित्र मृतकको मृत्यु दर्ताको प्रमाणपत्र तथा मृतकसँगको नाता प्रमाणित पेस गर्नुपर्नेछ।

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

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

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

१२) अध्ययन बिदा दिँदा देहायको प्रक्रिया अवलम्बन गरिनेछ :

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

ख) निवेदन दिने शिक्षकले आफ्नो प्रतिबद्धता पत्र, अध्ययनपछिको आफ्नो शिक्षण सिकाइको योजना र व्यवस्थापन समितिको सिफारिस पेस गर्नुपर्नेछ। त्यसरी पेस भएको प्रस्तावका आधारमा मनोनयनका लागि नाम छनोट गरी सूचना प्रकाशन गर्ने,

ग) खण्ड ख बमोजिम मनोनयनका लागि छनोट भएका शिक्षकको नामावलीउपर-

उजुरी गर्ने अवसर प्रदान गरिनेछ । उजुरीकर्ताको उजुरीका आधारमा अन्तिम नामावली प्रकाशन गरी अध्ययनका लागि अन्तिम नाम छनोट गर्ने,

घ) अन्तिम नाम छनोटमा परेका शिक्षकलाई कवुलियत गराई अध्ययनको अवधिका लागि अध्ययन विदा स्वीकृत गरिनेछ । यसरी अध्ययन विदा स्वीकृत भएका शिक्षकले प्रत्येक सेमेस्टर वा वार्षिक परीक्षाको नतिजासहितको प्रतिवेदन शिक्षा शाखामा पेस गर्नु पर्ने,

ड) अध्ययनमा सन्तोषजनक प्रगति नगर्ने शिक्षकको विदा स्वीकृत भएको अवधि समाप्त नहुँदै रद्द गर्न सकिनेछ ।

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

१३) बेतलबी विदा देहायका अवस्थामा दिइनेछ :

क) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीको पति वा पत्नी विदेश स्थित नेपाली राजदूतावास वा नियोगमा खटिई गएको प्रमाणसहित त्यस्ता शिक्षकले बेतलबी विदा माग गरेमा एकै पटक वा पटक पटक गरी नोकरी अवधिभर पाँच वर्षसम्म,

ख) कुनै शिक्षक मुटु, मृगौला, क्यान्सरजस्ता कडा रोगका कारण लामो उपचारमा बस्नु पर्ने भए वा मुलुकभित्र वा बाहिर गई उपचार गराउनुपर्ने भनी मेडिकल बोर्डबाट सिफारिस भएमा कार्यपालिकाले एक पटकमा एक वर्ष र नोकरी अवधिभरमा बढीमा तीन वर्षसम्म दिन सक्नेछ ।

१४) बेतलबी विदाको अवधि निजको सेवा अवधिमा गणना गरिने छैन ।

१५) भैपरी आउने विदा, पर्व विदा, विरामी विदा, किरिया विदा, प्रसूति विदा, प्रसूति स्याहार विदा बस्ने शिक्षक तथा कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछन् ।

१६) बेतलबी विदामा बसेको शिक्षक वा कर्मचारीले तलब पाउने छैन ।

१७) यस नियमबमोजिमको अध्ययन विदा, बेतलबी विदा र असाधारण विदाबाहेकका अन्य विदाहरू अस्थायी शिक्षक र राहत शिक्षकले समेत पाउनेछन् ।

८७. विदा दिने अधिकारी : १) सात दिनसम्मको प्रधानाध्यापकको विदा व्यवस्थापन

समितिको अध्यक्षले र शिक्षक वा कर्मचारीको बिदा प्रधानाध्यापकले स्वीकृत गर्नेछ । सोभन्दा बढी अवधिको बिदा व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा शाखा प्रमुखले स्वीकृत गर्नेछ ।

तर, एक पटकमा तीन दिनमा नबढाई पर्व वा भैपरी आउने बिदा प्रधानाध्यापक आफैले लिन सक्नेछ । सोभन्दा बढी पर्व वा भैपरी आउने बिदा लिनुपरेमा प्रधानाध्यापकले व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षलाई जानकारी दिनुपर्नेछ ।

२) उपनियम १ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि शिक्षक वा कर्मचारीको बेतलबी बिदा र अध्ययन बिदा व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा शिक्षा समितिको निर्णयानुसार शाखा प्रमुखले स्वीकृत गर्नेछ ।

द८. बिदा नलिएको दिन सेवा अवधिमा गणना नहुने : शिक्षक वा कर्मचारीले बिदा नलिई विद्यालयमा अनुपस्थित भएमा गयल भएको मानिनेछ र सो दिन निजको सेवा अवधिमा गणना हुने छैन ।

द९. अस्थायी शिक्षक वा कर्मचारीको बिदाको रकम सम्बन्धमा : अस्थायी शिक्षक वा कर्मचारीले वर्से वा हिउँदै बिदा उपभोग गर्न नपाउँदै अवकाश पाएमा दश महिनालाई वार्षिक काम गरेको अवधि मानी दामासाहीले काम गरेको अवधिको बिदाको रकम पाउनेछन् ।

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

परिच्छेद- १६

शिक्षक दरबन्दी मिलान, विद्यार्थी संख्या, भर्ता र कक्षा चढाउने व्यवस्था

- १। शिक्षक दरबन्दी मिलान र विद्यालयमा रहने शिक्षकको शैक्षिक योग्यता : १) नगरपालिकाले प्रत्येक दुई वर्षमा शिक्षक विद्यार्थी अनुपात मिलाई नियमित रूपमा शिक्षक दरबन्दी मिलान गर्नुपर्नेछ ।
- २) जुन वर्षका लागि शिक्षक दरबन्दी मिलान गरिने हो, सो वर्ष विद्यालयमा रहेको एकीकृत शैक्षिक सूचना व्यवस्थापन प्रणालीको प्रतिवेदन र अन्तिम परीक्षामा समावेश भएको विद्यार्थी संख्या तथा मौजुदा तहगत शिक्षक संख्यालाई मुख्य आधारका रूपमा लिनुपर्नेछ ।
- ३) माध्यमिक तह र आधारभूत तह (कक्षा ६-८) खण्डको शिक्षक दरबन्दी मिलान गर्दा शिक्षक विद्यार्थी अनुपातमा शिक्षक संख्याका अतिरिक्त विषय शिक्षकसमेत मिलान गर्नु पर्नेछ ।
- ४) विद्यालयमा तहगत र विषयगत रूपमा रहने शिक्षक दरबन्दी र शैक्षिक योग्यता अनुसूची १४ बमोजिम हुनेछ ।
- ५) विद्यालयको कक्षागत विद्यार्थी संख्या र शिक्षक विद्यार्थी अनुपात न्यूनतम ४० लाई नगरपालिकाको शिक्षकको मौजुदा अवस्था र आवश्यकता पहिचानको आधारका रूपमा लिनुपर्नेछ ।
- ६) शिक्षक दरबन्दी पुनर्वितरण गर्दा साबिकमा रहेका प्राथमिक तह (कक्षा १-५), निम्नमाध्यमिक तह (कक्षा ६-८), माध्यमिक तह (कक्षा ९ र १०) र उच्च माध्यमिक तह (कक्षा ११ र १२) मा रहेका मौजुदा दरबन्दीको अवस्थालाई आधार लिनुपर्नेछ ।
- ७) विद्यालयको कुनै एक तहमा शिक्षक दरबन्दी कम भई अर्को तहमा शिक्षक विद्यार्थी अनुपातका आधारमा शिक्षक दरबन्दी बढी भएका अवस्थामा दुवै तहको शिक्षक दरबन्दी गणना गरी नेपाल सरकारबाट कमी भएका तहको दरबन्दी थप नभएसम्म बढी भएका तहको दरबन्दीलाई पुलका रूपमा सोही विद्यालयमा कायम गर्नुपर्नेछ ।

८) विद्यालयमा शिक्षक विद्यार्थी अनुपात र विषयका आधारमा नपुग भएको शिक्षक दरबन्दी नेपाल सरकारबाट थप नभएसम्मका लागि नगर शिक्षा समितिको सिफारिसमा नगर कार्यपालिकाले नगरस्तरीय शिक्षक दरबन्दी सिर्जना गरी नियम ७९ अनुसार शिक्षक नियुक्ति गर्न सक्नेछ।

९) उपनियम ५ बमोजिमको न्यूनतम शिक्षक विद्यार्थी अनुपातमा थप हुने एक शिक्षक दरबन्दीका लागि त्यसको ५० प्रतिशतभन्दा बढी विद्यार्थी कायम रहेको हुनुपर्नेछ।

९२. दरबन्दी मिलान र शिक्षक व्यवस्थापन प्रक्रिया:

१) नियम ९१ अनुसार दरबन्दी मिलान गरी शिक्षक व्यवस्थापन गर्नका लागि देहायबमोजिमको एक दरबन्दी मिलान कार्यदल रहनेछ।

क) सामाजिक विकास समितिका सभापति -संयोजक

ख) शिक्षा समितिका सदस्यमध्येबाट कार्यपालिकाले मनोनीत गरेको १ जना -सदस्य

ग) शाखा प्रमुख -सदस्य

घ) नगर शिक्षक महासङ्घका अध्यक्षसहित महासङ्घबाट छनोट भएका ३ जना शिक्षक -सदस्य

ड) शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखाका तथ्याङ्क हेन्चे कर्मचारी -सदस्य -सचिव

२) आवश्यकता अनुसार शिक्षक पेसागत सङ्गठनका प्रतिनिधिलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ।

३) कार्यदलले नगरपालिकाअन्तर्गतका विद्यालयको चालु शैक्षिक सत्रको तथ्याङ्कका आधारमा शिक्षक विद्यार्थी अनुपात निकाली विद्यार्थी सङ्ख्याका आधारमा थपघट गर्नुपर्ने दरबन्दी यकिन गरी (पुलमा राख्नुपर्ने भएमा सोसमेत) नगर शिक्षा समितिसमक्ष विवरण पेस गर्नेछ।

४) कार्यदलले पेस गरेको विवरणका आधारमा नगर शिक्षा समितिले जस्ताको त्यस्तै वाहेरफेर गर्नु पर्ने भएमा आवश्यक हेरफेरसमेत गरी नगर कार्यपालिकासमक्ष दरबन्दी

मिलानको ढाँचासहित सिफारिस गर्नेछ।

५) नगर शिक्षा समितिबाट भएको सिफारिसबमोजिम नगर कार्यपालिकाबाट विद्यालयगत दरबन्दी मिलान तथा पुनर्वितरणको निर्णय भएपछि शिक्षा शाखाले शिक्षकको सरुवा तथा व्यवस्थापन गर्नेछ।

६) शिक्षक दरबन्दी मिलान भई शिक्षक व्यवस्थापनका कममा सरुवा भई जाने र आउने शिक्षकलाई रमाना दिने तथा हाजिर गराउने कर्तव्य सम्बन्धित विद्यालयका प्रधानाध्यापकको हुनेछ।

९३. विद्यार्थी सङ्ख्या : १) सामुदायिक विद्यालयको प्रत्येक कक्षामा विद्यार्थी सङ्ख्या सामान्यतया : चालिस जना र प्रारम्भिक बालविकास कक्षामा बिस जना हुनुपर्नेछ।

२) संस्थागत विद्यालयको प्रत्येक कक्षामा विद्यार्थी सङ्ख्या सामान्यतया न्यूनतम बाइस, अधिकतम चवालिस र औसत तेतिस जना हुनुपर्नेछ।

३) उपनियम १ वा २ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विशेष आवश्यकता भएका विद्यार्थिका लागि शिक्षा दिने विद्यालयको प्रत्येक कक्षामा रहने विद्यार्थी सङ्ख्या शिक्षा समितिले तोकेबमोजिम हुनेछ।

४) कुनै कक्षामा उपनियम १ मा लेखिएभन्दा बढी विद्यार्थी भएमा विद्यालयले त्यस्ता कक्षाको अर्को वर्ग (सेक्सन) खोल्न सक्नेछ।

५) उपनियम ४ बमोजिम कक्षामा वर्ग खोल्न व्यवस्थापन समिति र विद्यालयले आवश्यक पूर्वाधारको व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ।

९४. भर्नासम्बन्धी व्यवस्था: १) विद्यार्थीले विद्यालयमा भर्ना हुनका लागि देहाय बमोजिमको प्रमाणपत्र पेस गर्नुपर्नेछ:

क) कक्षा नौमा भर्ना हुनका लागि आधारभूत तहको अन्तिम परीक्षामा उत्तीर्ण गरेको प्रमाणपत्र,

ख) कक्षा एघारमा भर्ना हुनका लागि कक्षा दशको परीक्षा उत्तीर्ण गरेको प्रमाणपत्र,

ग) कक्षा एकबाहेक अन्य कक्षामा भर्ना हुनका लागि विद्यालयले लिने वार्षिक परीक्षाको

लब्धाङ्क र स्थानान्तरण प्रमाणपत्र,

घ) बाबुआमा वा अभिभावकको अभावमा जन्मदर्ता हुन नसकेका बालबालिकाहरूको पढन पाउने अधिकारका लागि सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिसका आधारमा विद्यालयले भर्ना गर्न सक्नेछ।

२) विद्यालयले शैक्षिक सत्र सुरु भएको ३५ दिनपछि वा वार्षिक परीक्षामा ननग्रेडिङ नतिजा प्राप्त गरेका विद्यार्थीलाई स्थानान्तरण प्रमाणपत्र लिई आए पनि अध्ययनरत कक्षाभन्दा माथिल्लो कक्षामा भर्ना गर्नु हुँदैन।

३) विद्यालयको एक तहमा भर्ना भएको विद्यार्थीलाई सोही विद्यालयको माथिल्लो कक्षामा पुनः भर्ना गर्नुपर्ने छैन।

४) विद्यार्थीले पहिलो पटक विद्यालयमा भर्ना हुन आउँदा साधारणतया जन्म दर्ताको प्रमाणपत्र र आफ्नो अभिभावकलाई साथमा लिई आउनुपर्नेछ।

५) विद्यालयले विद्यार्थी भर्ना गर्दा अभिभावकको नाम, ठेगाना, सम्पर्क नं. समेतका विवरण अद्यावधिक गरी राख्नुपर्नेछ।

६) पाँच वर्ष उमेर पूरा नभएका बालबालिकालाई एक कक्षामा भर्ना गरिने छैन।

९५. विद्यालयमा भर्ना नभई अध्ययन गर्ने व्यक्तिको परीक्षासम्बन्धी व्यवस्था :

(१) शिक्षा शाखाले विद्यालयमा भर्ना नभई निजी रूपमा अध्ययन गरेको व्यक्तिलाई विद्यालयले सिफारिस गरेको निजको क्षमता र स्तरका आधारमा विद्यालयबाट लिइने कक्षा आठसम्मको वार्षिक परीक्षामा सामेल हुनका लागि भर्ना गर्न आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्नेछ।

२) उपनियम १ बमोजिम परीक्षा दिन चाहने व्यक्तिले शिक्षा शाखाले तोकेको विद्यालय र समयमा तोकिएको शुल्क बुझाई परीक्षा फाराम भर्नुपर्नेछ।

३) उपनियम १ बमोजिम परीक्षा दिन चाहने व्यक्तिले जुन कक्षाको वार्षिक परीक्षा दिन चाहेको हो, सोभन्दा दुई कक्षा मुनिसम्मको विद्यालयबाट लिइएको वार्षिक परीक्षां उत्तीर्ण गरेको प्रमाणपत्र पेस गर्नुपर्नेछ भने दुई वर्षको समय पनि व्यतीत भएको हुनु

पर्नेछ।

४) माथि जेसुकै लेखिएको भए तापनि खुला वा वैकल्पिक विद्यालयमा पढेका विद्यार्थीको परीक्षा सम्बन्धी व्यवस्था सङ्घीय शिक्षा मन्त्रालयले तोकेबमोजिम हुनेछ।

९६. स्थानान्तरण प्रमाणपत्रसम्बन्धी व्यवस्था: १) कुनै विद्यार्थीले स्थानान्तरण प्रमाणपत्र लिनुपरेमा अभिभावकको सिफारिससहित विद्यालय छोड्नुपरेको यथार्थ विवरण खुलाई प्रधानाध्यापक समक्ष निवेदन दिनुपर्नेछ।

२) उपनियम १ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कक्षा दश र बाह्रमा अध्ययन गर्ने विद्यार्थीलाई स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिइने छैन।

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

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

ख) अभिभावकले बसाईसराई गरेको, वैवाहिक सम्बन्ध कायम भएको सिफारिस प्राप्त भएमा,

ग) विद्यार्थी विरामी भएका कारणले सोही स्थानमा राख्न नहुने भनी प्रचलित कानून बमोजिम स्वीकृत चिकित्सकले सिफारिस गरेमा,

घ) कुनै विद्यालयले विशेष कारणवश कक्षा दश सञ्चालन गर्न नसक्ने अवस्था सिर्जना भएमा,

ड) अन्य कुनै मनासिब कारणले विद्यार्थी अन्यत्र स्थानान्तरण हुनुपरेमा,

३) उपनियम १ बमोजिम निवेदन पर्न आएमा प्रधानाध्यापकले सात दिनभित्र स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिनुपर्नेछ।

४) प्रधानाध्यापकले उपनियम ३ बमोजिमको अवधिभित्र स्थानान्तरण प्रमाणपत्र नदिएमा सम्बन्धित विद्यार्थीले शिक्षा शाखामा उजुरी दिन सक्नेछ र त्यसरी उजुरी पर्न-

आएमा शाखा प्रमुखले जाँचबुझ गरी स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिन उपयुक्त देखेमा प्रधानाध्यापकलाई यथाशीघ्र स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिन निर्देशन दिनेछ।

५) सक्कल स्थानान्तरण प्रमाणपत्र हराएमा वा नष्ट भएमा सम्बन्धित विद्यार्थी वा निजका अभिभावकले प्रतिलिपिका लागि त्यसको बेहोरा खुलाई सम्बन्धित विद्यालयमा निवेदन दिन सक्नेछ, र त्यसरी पर्न आएको निवेदन मनासिब देखिएमा प्रधानाध्यापकले निवेदकलाई स्थानान्तरण प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि दिनुपर्नेछ।

६) विद्यालयले कुनै विद्यार्थीलाई आफूले अध्यापन नगराएका कक्षाको स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिएमा त्यस्तो प्रमाणपत्र दिने प्रधानाध्यापकलाई कानुनबमोजिम कारबाही गरिनेछ, र त्यसरी दिएको स्थानान्तरण प्रमाणपत्र रद्द हुनेछ।

७) संस्थागत विद्यालयका हकमा विद्यार्थीले जुन महिनामा स्थानान्तरण प्रमाणपत्र मागेको छ, सो महिनासम्मको मासिक पढाइ शुल्क र अन्य दस्तुर सोही विद्यालयमा बुझाउनुपर्नेछ। विद्यार्थीले लामो विदा (वार्षिकजाडो वा गर्मीको विदा) को अधिल्लो महिनामा स्थानान्तरण प्रमाणपत्र माग्न आएमा सो विदाको शुल्क र अरू दस्तुर सोही विद्यालयमा बुझाउनुपर्नेछ।

८) विद्यालयले विद्यार्थीलाई स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिँदा सो प्रमाणपत्र पाउने विद्यार्थी वा निजका अभिभावकलाई रितपूर्वक भरपाई गराउनुपर्नेछ।

९७. स्तर वृद्धिको लागि भर्ना हुन चाहने विद्यार्थीलाई भर्ना गर्नु पर्ने : कक्षा दश र कक्षा बाह्रमा स्तर वृद्धि गर्ने उद्देश्यले विद्यार्थी पुनः सोही विद्यालय र कक्षामा अध्ययन गर्न आएमा विद्यालयले त्यस्ता विद्यार्थीलाई भर्ना गर्न सक्नेछ।

९८. वार्षिक परीक्षा नदिने विद्यार्थीलाई कक्षा चढाउनेसम्बन्धी व्यवस्था : कुनै विद्यार्थी विरामी परी वा निजको काबुबाहिरको परिस्थितिका कारण निजले वार्षिक परीक्षा दिन नसकेको सम्बन्धमा निजका अभिभावकले त्यसको प्रमाणसहित निवेदन दिएमा प्रधानाध्यापकले सो सम्बन्धमा जाँचबुझ गर्दा निवेदनको बेहोरा मनासिब देखिएमा विद्यालयमा भएको अभिलेखबाट त्यस्ता विद्यार्थीले अन्य परीक्षामा राम्रो गरेको देखेमा

आवश्यकताअनुसार मुख्य मुख्य विषयको परीक्षा लिई सो विद्यार्थीलाई कक्षा चढाउन सक्नेछ। तर,

- १) शैक्षिक सत्र सुरु भएको पैंतिस दिनपछि कुनै विद्यार्थीलाई कक्षा चढाउन पाइने छैन।
- २) आधारभूत तह कक्षा छ र माध्यमिक तहमा कुनै विद्यार्थीलाई कक्षा जम्प गराई माथिल्लो कक्षामा चढाउन पाइने छैन।

९९. कक्षा चढाउनेसम्बन्धी अन्य व्यवस्था : असाधारण प्रतिभा भएका विद्यार्थीलाई प्रधानाध्यापकले सो कक्षामा अध्यापन गर्ने शिक्षकहरूको सिफारिसमा बढीमा एउटा कक्षा चढाउन सक्नेछ।

१००. शैक्षिक सत्र, भर्ना गर्ने समय र काम गर्ने दिन : १) विद्यालयको शैक्षिक सत्र प्रत्येक वर्षको वैशाख एक गतेदेखि प्रारम्भ भई चैत्र मसान्तसम्म कायम रहनेछ।

२) उपनियम १ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कक्षा एघार र बाह्रको हकमा शैक्षिक सत्र श्रावण महिनाबाट सुरु हुनेछ।

३) विद्यालयले शैक्षिक सत्र सुरु भएका मितिले ३५ दिन भित्र नयाँ विद्यार्थी भर्ना लिई-सक्नुपर्नेछ।

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

५) कुनै पनि विद्यालयले शैक्षिक सत्र सुरु नभई विद्यार्थी भर्ना गर्न/ गराउन पाउने छैन। तर कक्षा एकको उमेर समूहभन्दा कम उमेर भएका बालबालिकाको हकमा शैक्षिक सत्र प्रारम्भ हुनुभन्दा पन्थ दिनअगावै प्रारम्भिक बालविकास शिक्षामा भर्नाको कार्य गर्न बाधा पर्ने छैन।

६) विद्यालयको एक शैक्षिक सत्रमा काम गर्ने दिन कम्तीमा दुई सय विस दिन हुनेछ, र विद्यालयमा पठनपाठन हुने दिन २०५ दिनमा घटाउन पाइने छैन। विद्यालयमा विद्यमान दरबन्दीको अवस्था हेरी सामुदायिक विद्यालयका प्रधानाध्यापकले हप्ताको

कम्तीमा बाह्र, सहायक प्रधानाध्यापकले हप्ताको कम्तीमा अठार र शिक्षकले हप्तामा-
कम्तीमा चौबिस पिरियड अध्यापन गर्नुपर्नेछ।

७) भौतिक पूर्वाधार पूरा गर्न नसकेका विद्यालयले तोकिएको कार्यघण्टामा नघट्ने गरी
शिक्षा शाखाको स्वीकृति लिएर विद्यार्थी संख्याका आधारमा एकै दिनमा एकभन्दा बढी
समय (सिफ्ट) मा कक्षा सञ्चालन गर्न सक्नेछ, तर ३ वर्षसम्ममा पूर्वाधार तयार गरी
सबै कक्षाहरू एकै समयमा सञ्चालन गर्नुपर्नेछ।

तर कक्षा सञ्चालन गर्दा आधारभूत तह वा माध्यमिक तहका कक्षाहरू एकै समय
(सिफ्ट) मा सञ्चालन गर्नुपर्नेछ।

परिच्छेद १७

विद्यालय वर्गीकरणसम्बन्धी व्यवस्था

१०१. विद्यालयको वर्गीकरण १) विद्यालयलाई अनुसूची- १८ मा उल्लिखित व्यवस्था र शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाबाट तयार गरिएको विद्यालय स्तरीकृत फारामको मूल्याङ्कनका आधारमा देहायबमोजिम चार श्रेणीमा वर्गीकरण गरिनेछ :

- (क) "क"श्रेणीको विद्यालय,
- (ख) "ख"श्रेणीको विद्यालय,
- (ग) "ग"श्रेणीको विद्यालय र
- (घ) "घ"श्रेणीको विद्यालय ।

२) उपनियम १ बमोजिम विद्यालय वर्गीकरणका लागि विद्यालयले अनुसूची १७ मा उल्लिखित मापदण्डका आधार र सो आधारमा तयार गरिएको विद्यालय स्तरीकृत फारामका आधारमा आफूले के कस्तो किसिमको सुविधा उपलब्ध गराएको हो सो स्पष्ट खुलाई शैक्षिक सत्र सुरु हुनुभन्दा तीन महिनाअगावै नगरपालिकामा निवेदन दिनुपर्नेछ ।

३) विद्यालय वर्गीकरणका लागि सिफारिस गर्न देहायबमोजिमको एक विद्यालय वर्गीकरण सिफारिस समिति रहनेछ :

- | | |
|---|--------------|
| क) नगर शिक्षा समितिले छनोट गरेको शिक्षा समितिको सदस्य | -संयोजक |
| ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको प्रशासकीय अधिकृत | -सदस्य |
| ग) कार्यपालिका सदस्यमध्येबाट नगर प्रमुखले छनोट गरेको सदस्य एक जना | -सदस्य |
| घ) शिक्षक महासङ्घ नगर समितिका अध्यक्ष | -सदस्य |
| ड) निजी तथा आवासीय विद्यालय सङ्गठनको प्रतिनिधि | -सदस्य |
| च) अविभावकमध्येबाट समितिले मनोनित गरेको एक जना | -सदस्य |
| छ) शाखा प्रमुख | -सदस्य -सचिव |

- ४) उपनियम ३ बमोजिमको समितिले विद्यालयले उपलब्ध गराएको सेवासुविधा चाँचबुझ गरी विद्यालय वर्गीकरणका लागि नगर शिक्षा समितिसमक्ष सिफारिस गर्नेछ।
- ५) उपनियम ४ बमोजिम विद्यालय वर्गीकरणका लागि भएको सिफारिसमा आवश्यक जाँचबुझ गरी नगर शिक्षा समितिले विद्यालय वर्गीकरण गर्नेछ।
- ६) यो नियमावली लागु भएका मितिले छ, महिनाभित्र पहिलो पटक सबै संस्थागत विद्यालयले विद्यालय वर्गीकरणका लागि नगरपालिकामा निवेदन दिनुपर्नेछ।
- ७) विद्यालय वर्गीकरण प्रत्येक तीन वर्षमा गरिनेछ, तर कुनै विद्यालयले आवश्यक पूर्वाधार पूरा गरी माथिल्लो श्रेणीमा सूचीकृत हुन चाहेमा तीन वर्ष नपुगेको भए तापनि नगरपालिकामा निवेदन दिन सक्नेछ। यसरी निवेदन पर्न आएमा उपनियम ३ को समितिको सिफारिसबमोजिम नगर समितिले विद्यालय वर्गीकरण गर्न सक्नेछ।
- ८) उपनियम ३ बमोजिम समितिको पदावधि तीन वर्षको हुनेछ, भने बैठकसम्बन्धी कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ।

१०२. संस्थागत विद्यालयको शुल्क निर्धारण: १) संस्थागत विद्यालयको शुल्क विद्यालय वर्गीकरणको श्रेणीअनुसार निर्धारण हुनेछ र शुल्क निर्धारणका लागि सिफारिस गर्न तपसिलबमोजिमको एक शुल्क सिफारिस समिति रहनेछ :

- | | |
|---|--------------|
| क) शाखा प्रमुख | -संयोजक |
| ख) अर्थिक प्रशासन शाखाका प्रमुख | -सदस्य |
| ग) निजी तथा आवासीय विद्यालय सङ्गठनले सिफारिस गरेका ३ जना अभिभावकहरू मध्येबाट शिक्षा समितिले मनोनीत गरेको १ जना | -सदस्य |
| घ) निजी तथा आवासीय विद्यालय सङ्गठनको प्रतिनिधि १ जना | -सदस्य |
| ड) शिक्षा शाखाका वरिष्ठताको कममा माथिल्लो अधिकृत | -सदस्य -सचिव |
| २) उपनियम १ बमोजिमको समितिले शुल्क निर्धारणसम्बन्धी सिफारिस गर्ने बैठकमा आवश्यकताअनुसार विषय विज्ञ तथा सम्बन्धित सरोकारवालाहरूलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ। | |

३) उपनियम १ बमोजिमका समितिको पदावधि तीन वर्षको हुनेछ, भने बैठकसम्बन्धी कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ।

१०३. विद्यालयले लिन पाउने शुल्क तथा धरौटी : १) संस्थागत विद्यालयले विद्यार्थीसँग देहायबमोजिमको शुल्क तथा धरौटी लिन सक्नेछन्।

(क) दुई महिनाको मासिक पढाइ शुल्कमा नबढ्ने गरी खेलकुद, अतिरिक्त कियाकलाप, पुस्तकालय, प्रयोगशाला, प्राथमिक उपचार र मर्मत सम्भार बापतको बार्षिक शुल्क

(ख) मासिक पढाइ शुल्क

ग) विद्यालयमा पहिलो पटक भर्ना हुने कक्षाको एक महिनाको मासिक पढाइ शुल्कमा नबढ्ने गरी एक पटकका लागि भर्ना शुल्क,

घ) विविध शुल्क,

अ) परीक्षा शुल्क,

आ) कम्प्युटर शुल्क,

इ) स्थानान्तरण र प्रमाणपत्र शुल्क,

ई) विशेष प्रशिक्षण (जुडो, मार्सल आर्ट, पौडी, गायन, नृत्यलगायत) शुल्क,

उ) आवास शुल्क,

ऊ) परिवहन सेवा शुल्क,

ए) भोजन शुल्क।

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

१०४. शुल्कसम्बन्धी व्यवस्था : १) नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र 'क,' 'ख,' 'ग' वा 'घ' श्रेणीको संस्थागत विद्यालयले लिन पाउने शुल्कको अधिकतम सीमा तोकी शैक्षिक सत्र सुरु हुनुभन्दा कम्तीमा एक महिनाअगावै सूचना प्रकाशन गर्नेछ।

२) विद्यालय व्यवस्थापन समितिले शिक्षक अभिभावक सङ्घको कार्यकारी समितिसँग परामर्शसमेत गरी नियम १०२ को उपनियम १ बमोजिम तोकिएको अधिकतम शुल्क सीमाभित्र रही आगामी शैक्षिक सत्रका लागि विद्यार्थीसँग लिने शुल्कको प्रस्तावित दर

प्रस्ताव गरी शैक्षिक सत्र सुरु हुनुभन्दा तीन महिनाअगावै नगरपालिकासमक्ष पेस गर्नु पर्नेछ।

३) उपनियम २ बमोजिम प्रस्तावित शुल्कको दर प्राप्त भएमा विद्यालय शुल्क निर्धारण सिफारिस समितिले सो शुल्क अनुसूची १७ का आधारमा प्रस्ताव भए/ नभएका सम्बन्धमा जाँचबुझ गरी आवश्यक देखिएमा त्यस्ता शुल्कको दर हेरफेरसहित स्वीकृतिका लागि नगर शिक्षा समितिसमक्ष पेस गर्नेछ।

४) उपनियम ३ बमोजिम पेस भएको शुल्कलाई नगर शिक्षा समितिले आवश्यक थपघटसहित स्वीकृत गर्नेछ।

५) उपनियम ४ बमोजिम स्वीकृत शुल्कको दर शिक्षा शाखाले सार्वजनिक गरी विद्यालयमा समेत पठाउनेछ।

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

७) विद्यालयले विद्यार्थीसँग जुन कामका लागि शुल्क लिएको हो, सो रकम सोही काममा मात्र खर्च गर्नुपर्नेछ।

८) विद्यालयले तोकेका समयमा विद्यार्थीले विद्यालयमा शुल्क बुझाउनुपर्नेछ।

९) विद्यालयले शुल्कको दर, शुल्क बुझाउने अवधि र प्रक्रियासम्बन्धी विवरण विद्यार्थी तथा अभिभावकलाई जानकारी दिई विद्यालयको वेबसाइट र सूचनापाटीमा टाँस गर्नुपर्नेछ।

१०५. बढी शुल्क लिन नपाउने: १) विद्यालयले यस नियमावलीबमोजिम नगर शिक्षा समितिले निर्धारण गरेको शुल्कभन्दा बढी शुल्क लिन पाउने छैन।

२) तोकिएभन्दा बढी शुल्क लिने विद्यालयलाई बढी लिएको शुल्क नगरपालिकाले वडा समितिमार्फत सम्बन्धित अभिभावकलाई फिर्ता गराई पाँच हजारदेखि पचास हजारसम्म जरिमाना समेत गर्नेछ।

१०६. श्रेणीकृत नभएको विद्यालय सम्बन्धमा : १) यस नियमावलीबमोजिम श्रेणीकृत

नभएका विद्यालयले “ग”श्रेणीको विद्यालयले लिन पाउने शुल्कभन्दा २५ प्रतिशत कम शुल्क लिनुपर्नेछ।

- २) न्यूनतम पूर्वाधार पूरा नभएका विद्यालयहरू स्वतः “घ”श्रेणीमा वर्गीकृत हुनेछन्।
- ३) “घ” श्रेणीको विद्यालयले “घ” श्रेणीमा वर्गीकरण भएको एक वर्षभित्र न्यूनतम पूर्वाधार पूरा गर्नुपर्ने र एक वर्षभित्र न्यूनतम पूर्वाधार पूरा गर्न नसक्ने विद्यालयको सञ्चालन अनुमति शिक्षा समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाले रद्द गर्नेछ। यसरी अनुमति रद्द गर्नुभन्दा अगाडि विद्यालयलाई मनासिब सफाइ पेस गर्ने मौकाबाट वज्चित गरिने छैन।
- ४) “ग” श्रेणीभन्दा माथिका विद्यालयहरू कमश “ख” श्रेणी पचिस प्रतिशत, “क” श्रेणी पचास प्रतिशत र विशिष्ट श्रेणीको हकमा अभिभावक भेला समेतले निर्धारण गरे वमोजिम हुनेछ।

१०७. स्तरीकरण फाराम: शिक्षा शाखाले अनुसूची १७ र अनुसूची १८ वमोजिमका आधारहरू समेटी सूचक र भारसहितको संस्थागत विद्यालय स्तरीकरण फाराम विकास गरी विद्यालयको वर्गीकरण र शुल्क निर्धारणको आधार तयार गर्न सक्नेछ।

परिच्छेद १८

विविध

१०८. अतिरिक्त कियाकलापसम्बन्धी व्यवस्था : १) विद्यालयहरूले नगर शिक्षा समितिले निर्धारण गरेको मापदण्डबमोजिम अतिरिक्त कियाकलाप सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।
- २) नगरपालिकाले वार्षिक कार्यक्रममा समावेश गरी अन्तरविद्यालय प्रतिस्पर्धात्मक अतिरिक्त कियाकलाप सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।
- ३) अन्तरविद्यालय प्रतिस्पर्धात्मक अतिरिक्त कियाकलाप सञ्चालनसम्बन्धी थप व्यवस्था नगर शिक्षा समितिले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ ।
- ४) विद्यालयले उपनियम १ र २ बमोजिम अतिरिक्त कियाकलाप सञ्चालन गर्दा देहाय बमोजिमका प्रतियोगितामा विद्यार्थीहरूलाई भाग लिन लगाउनुपर्नेछ :
- क) चित्रकला, हस्तकला प्रतियोगिता,
 - ख) वाद्यवादन तथा सङ्गीत प्रतियोगिता,
 - ग) नृत्य प्रतियोगिता,
 - घ) नाटक प्रतियोगिता,
 - ड) वक्तृत्वकला प्रतियोगिता,
 - च) हाजिरी जवाफ प्रतियोगिता,
 - छ) हिज्जे प्रतियोगिता,
 - ज) खेलकुद प्रतियोगिता,
 - झ) साहित्यिक गतिविधिसम्बन्धी प्रतियोगिता,
 - ञ) फूलबारी प्रतियोगिता,
 - ट) स्काउट तथा रेडक्सससँग सम्बन्धित प्रतियोगिता,
 - ठ) विज्ञान प्रयोगात्मक प्रतियोगिता,
 - ड) हस्तलेखन प्रतियोगिता,

ठ) सृजनात्मक तथा अन्वेषणात्मक अन्य प्रतियोगिताहरू।

५) विद्यालयले प्रत्येक शुक्रवारको दैनिक पठनपाठनको कार्य समाप्त भएपछि विद्यार्थीलाई अतिरिक्त कियाकलापको कार्यक्रममा सहभागी गराउनु पर्नेछ।

१०९. विद्यालय शिक्षा सेवाको गठन, तह, श्रेणी विभाजनसम्बन्धी व्यवस्था: १) यस सम्बन्धमा सङ्घ तथा प्रदेशको कानुन वा नियमसँग तादात्म्य कायम हुने गरी कार्यपालिकाले कार्यविधि बनाई लागु गर्न सक्नेछ।

११०. जिम्मेवार रहने : १) प्रधानाध्यापक स्थानीय तह, विद्यालय, अभिभावक एवं विद्यार्थीप्रति जिम्मेवार हुनेछ।

२) शिक्षक एवं कर्मचारी प्रधानाध्यापकप्रति जिम्मेवार हुनेछन्। निजहरूले गुणस्तरीय शिक्षाका लागि नगर कार्यपालिका, शिक्षा समिति र शिक्षा शाखाले प्रचलित कानुन बमोजिम दिएका निर्देशन पालना गर्नुपर्नेछ। अपेक्षित शैक्षिक उपलब्धिका लागि शिक्षकहरूले प्रधानाध्यापकसँग कार्यसम्पादन करार गर्नुपर्नेछ।

३) शिक्षालाई मौलिक हकका रूपमा स्थापित गर्न नगर कार्यपालिकाले प्रत्येक विद्यालयका लागि निश्चित भौगोलिक क्षेत्रलाई सेवाक्षेत्रका रूपमा तोकिदिन सक्नेछ। त्यस्तो भौगोलिक क्षेत्रभित्रका, अलपत्र परेका र बेसहारा तथा अति विपन्नताका कारण विद्यालय जान नसकेका वा विद्यालय छोडेका बालबालिकालाई छात्रवृत्ति वा विशेष व्यवस्था गरी वा निजका अभिभावक वा संरक्षकलाई सहयोग गरी बालबालिकालाई विद्यालयमा ल्याउनु नगरपालिका, विद्यालय व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापकको जिम्मेवारी हुनेछ।

४) विद्यार्थीलाई अपेक्षित शैक्षिक उपलब्धि हासिल हुने गरी सिकाउने र टिकाउने प्रमुख दायित्व शिक्षकहरूको हुनेछ भने यसको जिम्मेवारी प्रधानाध्यापकले पनि लिनु पर्नेछ।

५) कुनै अभिभावक वा संरक्षकले विद्यालय जाने उमेरका बालबालिकालाई विद्यालय पठाउन अटेर गरेमा निजलाई नगरपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवासुविधाहरूबाट

वञ्चित गर्न सकिनेछ।

११२. नगरपालिकामा निर्वाचित पदाधिकारीहरूले पालना गर्नुपर्ने आचारसंहिताः १) स्थानीय तहका निर्वाचित पदाधिकारीहरूले देहायबमोजिमको आचारसंहिता पालना गर्नुपर्नेछः

- क) संस्थागत विद्यालय वा निजी अन्य कुनै प्रकारका शैक्षिक सङ्घसंस्था सञ्चालनमा संलग्नता हुन नहुने तर प्राज्ञिक क्रियाकलापमा भाग लिन बन्देज नरहने,
- ख) धर्म, सम्प्रदाय, जनजाति, लिङ्ग, भाषा, वर्ग, क्षेत्र वा सम्प्रदायका आधारमा धृणा वा द्वेष उत्पन्न हुने कुनै क्रियाकलापमा भाग लिन नहुने,
- ग) राजनीतिक दल वा अन्य कुनै दलगत समूहको स्वार्थमा विद्यार्थी र शैक्षिक संरचनाको प्रयोग गर्न गराउन नहुने,
- घ) विद्यालयको समग्र शैक्षिक गुणस्तरको अभिवृद्धिमा ध्यान दिनुपर्ने,
- ड) जनप्रतिनिधि समाजकै रोल मोडेल हुने हुँदा सार्वजनिक ठाउँहरू तथा विद्यालय वा शैक्षिक संस्थामा उपस्थित रहँदा नकरात्मक सन्देश प्रवाह हुने कुनै क्रियाकलाप नगर्न सजग रहनुपर्ने।

११३. शिक्षक तथा कर्मचारीले पालन गर्नुपर्ने आचारसंहिता : १) शिक्षक तथा कर्मचारीले देहायबमोजिमको आचारसंहिता पालन गर्नुपर्नेछः

- क) आफूलाई खटाएको ठाउँमा गई तोकिएको काम गर्नुपर्ने,
- ख) निर्धारित समयमा नियमित रूपले विद्यालयमा आए/ गएको समय जनाई हाजिर हुनुपर्ने र सामान्यतः पहिले बिदाको अनुमति नलिई विद्यालयमा अनुपस्थित हुनु नहुने,
- ग) आफ्नो सेवा सम्बन्धमा मतलब साध्य गर्ने मनसायले कसैमाथि कुनै राजनीतिक वा अवाञ्छनीय प्रभाव पार्न वा प्रभाव पार्ने प्रयत्न गर्न नहुने,
- घ) नेपाल सरकार र नेपाली जनताको पारस्परिक सम्बन्धमा वा कुनै विदेशी राष्ट्रसँगको सम्बन्धमा खलल पर्न सक्ने गरी आफ्नो वास्तविक वा कात्यनिक नामबाट वा बेनामी कुनै लेख प्रकाशित गर्न वा प्रेसलाई कुनै खबर दिन वा रेडियो वा टेलिभिजन आदिजस्ता

सूचनाका माध्यमद्वारा भाषण प्रसारित गर्न वा कुनै सार्वजनिक भाषण दिन वा वक्तव्य प्रकाशित गर्न नहुने,

ड) विद्यार्थीलाई अपेक्षित शैक्षिक उपलब्धि हासिल हुने गरी सिकाउने र टिकाउने कार्यलाई मूल कर्तव्य ठान्ने,

च) विद्यार्थीलाई योग्य नागरिक बनाउने उद्देश्य लिई आधुनिक प्रविधिमा अद्यावधिक रही अध्ययन र अध्यापनलाई आफ्नो मुख्य लक्ष्य सम्झनुपर्ने,

छ) व्यक्तिगत रूपमा कुनै पनि राजनीतिक विचारधाराको वकालत बहस गरेको आभास विद्यालयमा हुन नदिने,

ज) आज्ञाकारिता, अनुशासन, सद्भावना, सहयोग, सदाचार, सहानुभूति, धैर्य र सच्चरित्रतालाई प्रोत्साहन दिनुपर्ने,

झ) कुनै भाषा, सम्प्रदाय तथा धर्मविरोधी भावना शिक्षक तथा विद्यार्थी वर्गमा फैलाउन नहुने,

ञ) सामुदायिक विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीले व्यवस्थापन समिति र सम्बन्धित शिक्षा शाखाको स्वीकृति नलिई आफू बहाल रहेको विद्यालयबाहिर काम गर्न नहुने,

ट) विद्यालय वा शैक्षिक संस्थाका माध्यमद्वारा राष्ट्रिय भावना जागृत गरी देशमा भावनात्मक एकता ल्याउने काम गर्नुपर्ने,

ठ) सामुदायिक विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूले आफ्ना बालबालिकाहरूलाई सामुदायिक विद्यालयमा नै पठनपाठन गराउनुपर्ने ,

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

ढ) विद्यार्थीलाई शारीरिक वा मानसिक यातना दिन नहुने, बालमैत्री तथा भयरहित शिक्षण सिकाइमा समर्पित हुने,

- ण) आफू कार्यरत संस्थाको गोप्य राख्नु पर्ने विषयमा गोप्यता भड्ग गर्न नहुने,
त) आफ्नो पेसाप्रति सम्मानभाव राख्नुपर्ने,
थ) विद्यालयले दिएको थप जिम्मेवारी इमानदारीका साथ सम्पन्न गर्नुपर्ने,
द) सामुदायिक विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीले कुनै पनि देशको स्थायी आवासीय
अनुमति लिन वा लिने प्रक्रिया चलाउन नहुने। यस उपनियमबमोजिम स्थायी आवासीय
अनुमति लिन वा लिन प्रक्रिया चलाउने शिक्षक कर्मचारीलाई प्रचलित कानुनबमोजिम
कारबाही हुनेछ।
२) उपनियम १) बमोजिमको आचारसंहिताको पालन भए/ नभएको अभिलेख
शिक्षकहरूका हकमा प्रधानाध्यापकले र प्रधानाध्यापकका हकमा व्यवस्थापन समितिले
राख्नुपर्नेछ र आचारसंहिता पालन नभएको भए त्यसको विवरण शिक्षा शाखामा
पठाउनु पर्नेछ।

११४. स्वैच्छक अवकाशसम्बन्धी व्यवस्था : २५ वर्ष स्थायी सेवाअवधि र ५० वर्ष उमेर
पूरा भएका शिक्षक तथा कर्मचारीले अस्वस्थताका कारण स्वैच्छक अवकाश लिन
चाहेमा त्यस्ता शिक्षक तथा कर्मचारीलाई नगरपालिकाले कार्यविधि बनाई एकमुस्ठ
सुविधासहित स्वैच्छक अवकाश दिन सक्नेछ।

११५. पुरस्कार, विभागीय कारबाही र सजायसम्बन्धी व्यवस्था : १) प्रत्येक शैक्षिक
सत्रमा नगर शिक्षा समितिले मापदण्ड स्वीकृत गरी उत्कृष्ट कार्य गर्ने विद्यालय,
प्रधानाध्यापक र शिक्षक तथा कर्मचारीलाई देहायअनुसार पुरस्कार वा वृत्तिविकास
सम्बन्धमा निर्णय गर्न सक्नेछ:

- क) ग्रेड थप गर्ने,
ख) प्रमाणपत्र प्रशंसापत्र दिने,
ग) नगद र प्रमाणपत्र दिने।
२) यस नियम वा प्रचलित ऐन नियममा उल्लिखित काम, कर्तव्य र अधिकारबमोजिम
कार्य नगर्ने वा यस नियमावलीबमोजिमको आचारसंहिता पालना नगर्ने प्रधानाध्यापक,

शिक्षक र कर्मचारीलाई विभागीय कारबाही र देहायबमोजिमको सजाय हुनेछ :

क) नियम ११३ बमोजिमको आचारसंहितामा उल्लिखित कुनै पनि विषय एक पटक उल्लङ्घन गरेमा प्रधानाध्यापकले नसिहत दिनेछ ।

ख) तीन पटकसम्म उल्लङ्घन गरेमा व्यवस्थापन समितिले तीन ग्रेडसम्म रोक्का गर्न वा दुई वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्न सक्नेछ ।

ग) पटक पटक उल्लङ्घन गरेको प्रमाणित भएमा त्यस्ता शिक्षकलाई सेवाबाट समेत हटाउन सकिनेछ ।

३) प्रधानाध्यापकका हकमा विभागीय कारबाही गर्नुपरेमा उपनियम २ को खण्ड क र ख को हकमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिले र खण्ड ग बमोजिमको कारबाही नगर शिक्षा समितिको सिफारिसमा नगर कार्यपालिकाले गर्न सक्नेछ ।

४) उपनियम २ को क र ख बमोजिम कारबाही गर्नुपर्ने शिक्षकलाई कारबाही नगरेमा नगर शिक्षा समितिले सम्बन्धित प्रधानाध्यापक वा विद्यालय व्यवस्थापन समितिलाई कारबाहीका लागि निर्देशन दिन सक्नेछ । त्यस्तो निर्देशन पालना नभएमा शिक्षा समितिले प्रधानाध्यापक वा विद्यालय व्यवस्थापन समितिलाई यस नियम वा प्रचलित ऐननियमबमोजिम कारबाही गर्न सक्नेछ ।

५) उपनियम २ र ३ मा जेसुकै कुरा लेखिएको भए पनि प्रधानाध्यापक र शिक्षकलाई विभागीय कारबाही र सजाय गर्दा निजलाई सफाइ पेस गर्ने मौका दिनुपर्नेछ ।

६) यस नियममा उल्लेख नभएका कसुरमा हुने विभागीय कारबाही तथा सजाय प्रचलित ऐननियमअनुसार हुनेछ ।

११६. विद्यार्थीले पालन गर्नुपर्ने आचारसंहिता : विद्यार्थीहरूले देहायबमोजिमको आचारसंहिता पालन गर्नु पर्नेछ :

क) शिक्षकको आज्ञापालन र आदर गर्नुपर्ने,

ख) विद्यालयमा वा बाहिर जहाँसुकै अनुशासनमा रहनुपर्ने,

ग) राष्ट्रियता, भाषा र संस्कृतिको उत्थानको निमित्त सधैँ प्रयत्नशील रहनुपर्ने,

- घ) विद्यालयले आयोजना गरेका कार्यक्रममा सक्रिय रूपमा भाग लिनुपर्ने,
ङ) सबैसँग शिष्ट व्यवहार गर्नुपर्ने,
च) व्यवस्थापन समितिले निर्धारण गरेका अन्य आचारसंहिता पालना गर्नुपर्ने ,
छ) सिकाइ तथा विद्यालयले तोकेका कामका लागि जवाफदेही हुनुपर्ने ।

११७. प्रगति विवरण बुझाउनुपर्ने : १) सबै विद्यालयले तपसिलबमोजिमका प्रगति विवरण वार्षिक रूपमा नगरपालिका शिक्षा शाखामा बुझाउनुपर्नेछः

- क) विद्यार्थीको सिकाइ उपलब्धिको प्रगति विवरण,
ख) एकीकृत शैक्षिक सूचना व्यवस्थापन प्रणालीबमोजिमको तथ्याङ्क,
ग) भौतिक व्यवस्थापनसम्बन्धी प्रगति विवरण,
घ) विद्यालय सुधार योजना कार्यान्वयनको प्रगति विवरण,
ङ) विद्यालयमा वर्षभरि भएको आय र व्ययको विवरण,
च) विद्यालय प्रशासनमा भएको सुधारको अवस्था,
छ) लेखापरीक्षण प्रतिवेदन,
ज) सामाजिक परीक्षण प्रतिवेदन,
झ) नियमित रूपमा बुझाउनुपर्ने अन्य प्रतिवेदन ।

२) उपनियम १ अनुसार वार्षिक प्रगति विवरण नबुझाउने विद्यालयलाई दिइदै आएको अनुदान रोक्का गर्न सकिनेछ ।

११८. नियमावली, निर्देशिका तथा कार्यविधि बनाउन सक्ने : यस नियमावलीको कार्यान्वयनका लागि कार्यपालिकाले नियमावली, निर्देशिका तथा कार्यविधि बनाई लागु गर्न सक्नेछ ।

११९. बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार : नियमावली कार्यान्वयनका कममा कुनै बाधा अड्काउ फुकाउनपरेमा नगर कार्यपालिकाले बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ । यस नियमावलीमा उल्लिखित कुनै समिति कुनै कारणले क्रियाशील नभएमा वा अन्य कुनै कारणबाट विघटन भई पुनर्गठन हुन नसकेको अवधिसम्म उक्त समितिका काम

नगर शिक्षा समितिको सिफारिसमा नगर कार्यपालिकाले व्यवस्था गरेको समितिले
गर्दछ।

१२०. खारेजी र बचाउ : यो नियमावली जारी हुनुपूर्व नगर कार्यपालिकाबाट जारी कार्यविधि, भए/गरिएका कार्यहरू यसैअनुसार भए/गरिएको मानिनेछ । यस नियमावलीमा उल्लेख भएका कुनै पनि नियम तथा उपनियम सङ्घीय, प्रादेशिक वा अन्य कुनै प्रचलित कानूनसँग बाभिन गएमा बाभिएको हदसम्म निष्क्रिय हुनेछन् ।

अनुसूचीहरू

अनुसूची-१

(नियम ३ को उपनियम १ सँग सम्बन्धित)

विद्यालय खोल्ने अनुमतिका लागि दिइने निवेदन

श्री शाखा प्रमुखज्यू,

शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा

सुन्दर हरैचा नगरपालिका ।

विषय: विद्यालय खोल्ने अनुमति सम्बन्धमा ।

महोदय,

शैक्षिक सत्र देखि तहको विद्यालय खोल्न
चाहेकाले अनुमतिका लागि देहायका विवरणहरू खुलाई यो निवेदन गरेको छु ।

(क) प्रस्तावित विद्यालयको

१. नाम :

२. ठेगाना : नगरपालिका वडा नं. गाउँ/टोल

फोन: ईमेल ठेगाना

३. विद्यालयको किसिम:

(१) सामुदायिक

(२) संस्थागत: (अ) निजी शैक्षिक गुठी (आ) सार्वजनिक शैक्षिक गुठी

४. अनुमति लिन चाहेको तह र सञ्चालन गर्ने कक्षा :

५. भविष्यमा सञ्चालन गर्न चाहेको तह र कक्षा :

(ख) प्रस्तावित विद्यालयको लागि पूरा गरिएको भौतिक पूर्वाधार :

१. भवन :

(१) संख्या :

(२) कच्ची वा पक्की वा अर्धपक्की

(३) आफै वा बहालमा वा सार्वजनिक

२. कोठाको विवरणः

कोठाको संख्या: लम्बाइ चौडाइ उचाइ

भ्याल ढोकाको अवस्था :

प्रकाश वत्तीको अवस्था :

३. फर्निचरको संख्या :

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

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

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

६. खानेपानीको अवस्था :

७. पुस्तकालयको अवस्था तथा पुस्तकको संख्या :

८. प्रयोगशाला : सामग्री :

९. सवारी साधनको विवरण :

१०. शैक्षिक सामग्रीको विवरण :

(ग) विद्यार्थी संख्या: (प्रस्तावित) कक्षा :

(घ) शिक्षक संख्या : (प्रस्तावित)

(ड) आर्थिक विवरण: (प्रस्तावित)

१. अचल सम्पत्ति :

२. चल सम्पत्ति :

३. वार्षिक आमदानी :

४. आमदानीको स्रोत :

माथि लेखिएको विवरण ठिक साँचो छ, र भुद्धा ठहरे कानुनबमोजिम सहुँला, बुझाउँला।

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 कस्तीमा पाँच वर्षसम्मका लागि घर वा जग्गाधनीले बहालमा दिने सम्बन्धमा भएको कबुलियतनामासम्बन्धी पत्र ।
- (३) प्रस्तावित विद्यालयको क्षेत्रको शैक्षिक नक्सा ।
- (४) सम्बन्धित वडा समितिको सिफारिस ।
- (५) समान तहका नजिकका दुईओटा विद्यालयको सहमति

अनुसूची-२

(नियम ३ को उपनियम २ सँग सम्बन्धित)

विद्यालय खोलका लागि चाहिने पूर्वाधारहरू

- (क) कक्षाकोठाहरू सामान्यतया नौ फिट उचाइको र घाम तथा पानीबाट बचाउ हुने किसिमको हुनुपर्ने,
- (ख) कक्षागत क्षेत्रफल आधारभूत विद्यालयका हकमा प्रति विद्यार्थी १.०० वर्ग मिटर तथा माध्यमिक विद्यालयका हकमा १.२० वर्ग मिटरभन्दा बढी हुनुपर्ने,
- (ग) अध्यापन गरिने कक्षाकोठामा हावाको प्रवाह, प्रकाशको व्यवस्थाका साथै स्वस्थ हुनुपर्ने,
- (घ) कक्षा कोठामा विद्यार्थी संख्याका आधारमा फर्निचरको व्यवस्था हुनुपर्ने,
- (ङ) स्वस्थकर खानेपानीको यथेष्ट प्रबन्ध हुनुपर्ने,
- (च) प्रारम्भिक बालशिक्षा केन्द्रबाहेक अन्य विद्यालयमा छात्रछात्राका लागि अलग अलग शौचालयको व्यवस्था हुनुपर्ने र प्रत्येक थप ४० जना विद्यार्थीको लागि एक कम्पार्टमेन्ट थप हुनुपर्ने,
- (छ) पाठ्यक्रम, पाठ्यसामग्री, शिक्षक निर्देशिका सहितको १ विद्यार्थी बराबर कम्तीमा २ प्रतिका दरले पुस्तक उपलब्ध भएको पुस्तकालय हुनुपर्ने,
- (ज) शिक्षण क्रियाकलापका लागि आवश्यकीय शैक्षिक सामग्रीहरू (जस्तै-सेतोपाटी, कालोपाटी, नक्सा, ग्लोब, गणितीय सामग्री आदि) हुनुपर्ने,
- (झ) सम्पूर्ण विद्यार्थीहरू एकैसाथ उभिन सक्ने मैदान हुनुपर्ने,
- (ञ) प्रारम्भिक बालशिक्षा केन्द्रमा घरबाहिरका क्रियाकलापहरू सञ्चालन गर्न पुग्ने र अन्य विद्यालयका लागि भलिबल खेल मिल्सम्मको खेल मैदानको व्यवस्था र खेलसामग्रीको व्यवस्था हुनुपर्ने,
- (ट) पाठ्यक्रनुसारको विज्ञान सामग्रीको व्यवस्था हुनुपर्ने,
- (ठ) सामुदायिक विद्यालयमा प्रत्येक कक्षामा सामान्यतया देहायबमोजिम र संस्थागत-

विद्यालयमा सामान्यता प्रतिकक्षा कम्तीमा बाइस जनादेखि बढीमा चवालिस जनासम्म र औसतमा तेत्रिस जना विद्यार्थी हुनुपर्ने ।

- (ड) सामुदायिक विद्यालयमा न्यूनतम देहायबमोजिमको शिक्षकको व्यवस्था हुनु पर्ने : प्रारम्भिक बालबिकास केन्द्रका लागि १ जना
 आधारभूत तहको ०-३ कक्षाका लागि ३ जना
 आधारभूत तहको ०-५ कक्षाका लागि ४ जना
 आधारभूत तहको ०-८ कक्षाका लागि ८ जना
 माध्यमिक तहको ०-१० कक्षाका लागि १३ जना
 माध्यमिक तहको ०-१२ कक्षाका लागि १६ जना
- (ट) विद्यालयको स्थायी आयस्रोत हुनुपर्ने,
 (ण) विद्यालयमा प्राथमिक उपचार सामग्रीको व्यवस्था हुनु पर्ने,
 (त) आवासीय विद्यालयका लागि आवास भवन हुनुपर्ने,
 (थ) विद्यालयको हाता पर्खाल वा बारले घेरिएको हुनुपर्ने,
 (द) भाडाको भवनमा विद्यालय सञ्चालन गर्ने भए कम्तीमा पाँच वर्ष घर भाडासम्बन्धी सम्झौता भएको हुनुपर्ने ।
 (ध) विद्यालयमा बालमैत्री अपाङ्गतामैत्री तथा वातावरणमैत्री वातावरण हुनुपर्ने ।

अनुसूची-३

(नियम ४ को उपनियम ३ सँग सम्बन्धित)
विद्यालय सञ्चालन गर्न दिइने अनुमति

श्री..... विद्यालय

.....।

विषय: विद्यालयको अनुमति सम्बन्धमा ।

विद्यालय खोल्ने सम्बन्धमा मिति.....मा प्राप्त निवेदनउपर कारबाही हुँदा सुन्दरहरैचाको विद्यालय शिक्षा नियमावली नियम ४ बमोजिमको कार्य प्रक्रिया पूरा गरेको देखिएकोल शैक्षिक सत्र देखि आधारभूत/माध्यमिक तहको कक्षासम्मको विद्यालय सञ्चालन गर्न यो अनुमति दिइएको छ ।

कार्यालयको छाप

अनुमति प्रदान गर्ने अधिकारीको,-

दस्तखत :

मिति :

नाम :

पद :

अनुसूची -४

(नियम ७ को उपनियम १ सँग सम्बन्धित)

विद्यालयको स्वीकृतिका 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 नगरपालिका वडा नं. गाउँ र टोल
..... फोन नं. इमेल ठेगाना

३. अनुमति प्राप्त गरेको तह र मिति:

आधारभूत तह मिति :

माध्यमिक तह मिति

(ख) विद्यालयको भौतिक अवस्था:

१. भवनको विवरण :

(अ) संख्या: (आ)

कच्ची/पक्की/अर्धपक्की

(इ) आफ्नै/बहालमा/सार्वजनिक

२. कोठाको विवरण :

३. फर्निचरको संख्या :

(अ) डेस्क (आ) बेन्च (इ) टेबुल (ई) दराज (उ) मेच (ऊ) अन्य

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

५. शौचालयको सङ्ख्या : महिला : पुरुष :

६. खानेपानीको अवस्था :

७. पुस्तकालयको अवस्था :

८. प्रयोगशालाको अवस्था :

९. सवारी साधनको विवरण :

१०. शैक्षिक सामग्रीको विवरण :

११. विद्यार्थी सङ्ख्या : (कक्षागत रूपमा)

१२. शिक्षकको सङ्ख्या :

१३. आर्थिक स्थिति :

क. अचल सम्पत्ति :

ख. चल सम्पत्ति :

ग. वार्षिक आमदानी :

घ. आमदानीको स्रोत :

माथि लेखिएको बेहोरा ठीक साँचो छ, भुट्टा ठहरे कानुनबमोजिम सहुँला, बुझाउँला ।

निवेदकको-

दस्तखत :

विद्यालयको छाप

नाम :

ठेगाना :

मिति :

अनुसूची-५

(नियम ७ को उपनियम ३ सँग सम्बन्धित)

विद्यालय सञ्चालन गर्न दिइने स्वीकृति ।

श्री.....विद्यालय,

.....।

विषय: विद्यालयको स्वीकृति सम्बन्धमा ।

त्यस विद्यालयबाट मिति.....मा विद्यालय स्वीकृत गर्ने
सम्बन्धमा दिएको निवेदनउपर कारबाही हुँदा सुन्दरहरैचा नगरपालिकाको विद्यालय
शिक्षा नियमावलीको नियम ६ बमोजिमका सर्तहरू पालन गरेको देखिएकाले कक्षा
..... देखि कक्षा..... सम्म शिक्षा प्रदान गर्न स्वीकृति प्रदान गरिएको छ ।

कार्यालयको छाप

स्वीकृति प्रदान गर्ने अधिकारीको,-

दस्तखत :

नाम :

पद :

मिति :

अनुसूची- ६

(नियम ९ को उपनियम १ सँग सम्बन्धित)

कम्पनीअन्तर्गत सञ्चालित विद्यालयलाई शैक्षिक गुठीअन्तर्गत सञ्चालन गर्न दिइने
निवेदन

श्री प्रमुखज्यू

सुन्दरहरैचा नगरपालिकाको कार्यालय,

शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा

सुन्दरहरैचा

कोसी प्रदेश, नेपाल ।

विषय: शैक्षिक गुठीअन्तर्गत विद्यालय सञ्चालन गर्न पाऊँ ।

महोदय,

मैले/हामीले निम्न विद्यालय कम्पनीअन्तर्गत सञ्चालन गरेकोमा सो विद्यालय
शैक्षिक गुठीअन्तर्गत सञ्चालन गर्न चाहेकाले देहायका विवरणहरू खुलाई यो
निवेदन गरेको छु/छौँ ।

१. विद्यालयको

(क) नाम :

(ख) ठेगाना..... नगरपालिका वडा नं

२. विद्यालय सञ्चालन भएको मिति :

३. निजी वा सार्वजनिक कुन शैक्षिक गुठीअन्तर्गत विद्यालय सञ्चालन गर्न
चाहेको हो सो बेहोरा :

४. अन्य :

माथि लेखिएको विवरण ठिक साँचो छ, भुट्टा ठहरे कानुनबमोजिम सहुँला,
बुझाउला ।

निवेदक

नाम :

दस्तखत :

ठेगाना :

मिति :

मोबाइल नं :

निवेदनसाथ संलग्न गर्नुपर्ने कागजातहरू:

- (१) शैक्षिक गुठीका रूपमा विद्यालय सञ्चालन गर्न आपत्ति नभएको कम्पनी रजिस्टरको कार्यालयको पत्र ।
- (२) कम्पनीको सञ्चालक तथा व्यवस्थापन समितिको निर्णय ।
- (३) कम्पनीको प्रबन्धपत्र तथा कार्यविधिको प्रतिलिपि ।
- (४) प्रस्तावित शैक्षिक गुठीको विधान ।
- (५) निवेदकको नागरिकताको प्रतिलिपि ।

अनुसूची- ७

(नियम ९ को उपनियम ३ सँग सम्बन्धित)

कम्पनीअन्तर्गत विद्यालयलाई सञ्चालित शैक्षिक गुठीअन्तर्गत सञ्चालन गर्न दिइने स्वीकृति

श्रीविद्यालय
.....।

विषय: शैक्षिक गुठीअन्तर्गत विद्यालय सञ्चालन गर्न स्वीकृति सम्बन्धमा ।

त्यस विद्यालयले मिति मा शैक्षिक गुठी (सार्वजनिक / निजी) अन्तर्गत सञ्चालन गर्न स्वीकृतिका लागि दिएको निवेदनउपर कारबाही हुँदा यस कार्यालयको मिति का निर्णयानुसार त्यस विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी (सार्वजनिक / निजी) को रूपमा सञ्चालन गर्न स्वीकृति प्रदान गरिएको छ ।

कार्यालयको छाप :

स्वीकृति प्रदान गर्ने अधिकारीको, -

नाम :

दस्तखत :

पद :

अनुसूची- ८

(नियम ४३ को उपदफा २ सँग सम्बन्धित)

प्रारम्भिक बालविकास तथा शिक्षा केन्द्र सञ्चालनका लागि दिइने निवेदनको ढाँचा
श्री नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
सुन्दरहरैंचा, मोरड ।

विषय: प्रारम्भिक बालविकास तथा शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्न अनुमति पाऊँ ।

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

(क) प्रस्तावित प्रारम्भिक बालविकास तथा शिक्षा केन्द्र -

(१) नाम :

(२) ठेगाना : सुन्दरहरैंचा नगरपालिका वडा नं.

टोल..... फोन नं.....

(३) सेवा पुऱ्याइने बालबालिकाको संख्या:

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

(१) नाम : (२) ठेगाना : (३) फोन नं :

(ग) प्रस्तावित प्रारम्भिक बालविकास तथा शिक्षा केन्द्रको भौतिक पूर्वाधार :

(१) भवन :

(अ) कोठा :

(आ) कच्ची वा पक्की :

(इ) केले बनेको

(ई) भाडा / आफ्नै / सार्वजनिक

(२) फर्निचरको विवरणः

(अ) मेच

(आ) टेबुल

(इ) वेन्च / डेस्क

(ई) अन्य

(३) खेलकुद मैदान र त्यसको क्षेत्रफल

(अ) आफ्नै

(आ) भाडामा वा सार्वजनिक

(इ) अन्य

(४) शौचालयको अवस्था:

(अ) सड्ख्या

(आ) कच्ची / पक्की

(इ) पानीको व्यवस्था भए / नभएको

(५) खानेपानीको अवस्था:

(अ) बोकेर ल्याउने

(आ) धाराबाट प्राप्त

(इ) पर्याप्त / अपर्याप्त

(६) पाठ्य तथा खेलसामग्रीको नाम र संख्या

(अ) (आ) (इ)

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

(८) आमदानीका स्रोतका व्यवस्था कसरी मिलाइन्छ :

(९) अन्य कुनै विवरण भए उल्लेख गर्ने :

माथि लेखिएको विवरण ठिक छ, भुट्टा ठहरे कानुनबमोजिम सहुँला, बुझाउँला ।

निवेदकको-

नाम :

दस्तखत :

ठेगाना :

मिति :-

सम्पर्क नं

संलग्न कागजात :

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

सिफारिस प्रदान गर्ने अधिकारीको,

दस्तखत :

नाम :

पद :

सम्पर्क नं :

मिति :

अनुसूची- ९

(नियम ४३ को उपनियम ३ सँग सम्बन्धित)

प्रारम्भिक बालविकास तथा शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्न दिइने अनुमति
श्री.....

।

विषय: प्रारम्भिक बाल विकास शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्न अनुमति सम्बन्धमा ।
त्यस विद्यालय/संस्थाले प्रारम्भिक बालविकास तथा शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्ने
सम्बन्धमा यस नगर कार्यपालिकामा दिनुभएको निवेदनउपर कारबाही हुँदा विद्यालय
शिक्षा नियमावली, २०८१ मा उल्लेखत पूर्वाधार पूरा गरेको र नगर शिक्षा समितिको
मिति को निर्णयअनुसार यस नगर पालिकाको वडा नं.....को
स्थानमा सञ्चालन हुने गरी शैक्षिक सत्र देखि प्रारम्भिक
बालविकास तथा शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्न अनुमति प्रदान गरिएको बेहोरा अनुरोध छ ।

सिफारिस प्रदान गर्ने अधिकारीको,-

दस्तखत :

नाम :

पद :

सम्पर्क नं

मिति :

अनुसूची- १०

(नियम ७५ को उपनियम ३ सँग सम्बन्धित)

विद्यालय विकास प्रस्तावको नमुना

१. विद्यालयलको वर्तमान शैक्षिक र आर्थिक अवस्था
२. विद्यालयले हासिल गर्नुपर्ने अपेक्षित उपलब्धि
३. वर्तमान अवस्था र अपेक्षित उपलब्धिका सूचकगत अन्तर
४. अपेक्षित उपलब्धि हासिल गर्ने स्रोत पहिचान सहितको कार्ययोजना
५. कार्य योजनाक मूल्याङ्कनका सूचकहरू

अनुसूची ११

(नियम ७५ को उपनियम ५ सँग सम्बन्धित)

प्रधानाध्यापक छनोटका आधारहरू

क्रस. छनोटका आधारहरू	अड्क
१ शैक्षिक योग्यता	२५
क न्यूनतम शैक्षिक योग्यता	१५
ख माथिल्लो शैक्षिक योग्यता	१०
२ शिक्षण अनुभव	२०
३ तालिम	१०
क शैक्षिक तालिम	५
ख विद्यालय व्यवस्थापन तालिम / प्रथ नेतृत्व विकास तालिम	५
४ अध्यापन गरेका विषयमा प्राप्त नतिजा	९
५ विद्यालयले विकास प्रस्ताव	२०
क विद्यालय विकास प्रस्ताव	१५
ख विद्यालय विकास प्रस्तावको प्रस्तुतीकरण	५
६ नेतृत्व लिने क्षमता	१६
क नगर शिक्षा समितिका अध्यक्षको मूल्याङ्कनबाट	६
ख विद्यालय व्यवस्थापन समितिको मूल्याङ्कनबाट	५
ग सम्बन्धित विद्यालयका शिक्षकको मूल्याङ्कनबाट	५
जम्मा १००	

द्रस्टव्यः

- १ न्यूनतम शैक्षिक योग्यताबापतको अड्क प्रदान गर्दा न्यूनतम शैक्षिक योग्यताबापत प्रथम श्रेणीको लागि १५ अड्क द्वितीय श्रेणीका लागि १३ अड्क र तृतीय श्रेणीका लागि ११ अड्क दिइनेछ। माथिल्लो शैक्षिक योग्यताबापत अड्क प्रदान गर्दा प्रथम श्रेणीका

लागि १० अडक द्वितीय श्रेणीका लागि ८ अडक र तृतीय श्रेणीको लागि ६ अडक दिइनेछ। माध्यमिक तहको हकमा माथिल्लो शैक्षिक योग्यता भन्नाले एमफिललाई जनाउनेछ। तर १० वर्ष स्थायी सेवा गरेको शिक्षक उम्मेदवारका हकमा स्नातक तहको शैक्षिक योग्यताको कमशः प्रथम श्रेणीको भए ८ अडकका द्वितीय श्रेणीको भए ७ अडक र तृतीय श्रेणीको भए ६ अडक दिइनेछ।

२ शिक्षण अनुभवबापत अडक प्रदान गर्दा सम्बन्धित तहमा स्थायी नियुक्ति पाई शिक्षण गरेका अवधिको प्रतिवर्ष जुन तहको शिक्षक हो सो तहमा प्रतिवर्ष २ अडका दरले अडक दिइनेछ, तर महिलाको हकमा २० अडक ननाघ्ने गरी प्रतिवर्ष बिस प्रतिशत अडक थप गरिनेछ।

३ तालिमअन्तर्गत शैक्षिक तालिमबापत अडक प्रदान गर्दा प्रथम श्रेणीको भए ५ अडक द्वितीय श्रेणीको भए ३ अडक र तृतीय श्रेणीको भए २ अडक दिइनेछ। श्रेणी नखुलेको तालिमलाई द्वितीय श्रेणीको अडक दिइनेछ। शिक्षकले सम्बन्धित तहका लागि लिएको कुनै एउटा तालिमबापत मात्र अडक पाउने छ।

विद्यालय व्यवस्थापन तालिम/प्रअ नेतृत्व विकास तालिमअन्तर्गत प्रथम श्रेणीको भए ५ अडक द्वितीय श्रेणीको भए ३ अडक र तृतीय श्रेणीको भए २ अडक दिइनेछ। श्रेणी नखुलेको तालिमलाई द्वितीय श्रेणीको अडक दिइनेछ। शिक्षकले सम्बन्धित तहका लागि लिएको कुनै एउटा तालिमबापत मात्र अडक पाउने छ।

४ अध्यापन गरेका विषयमा प्राप्त नतिजावापत पछिल्लो तीन शैक्षिक सत्रको प्रति शैक्षिक सत्रको बढीमा ३ अडका दरले अधिकतम ९ अडक दिइनेछ। अध्यापन गरेका विषयमा प्राप्त नतिजावापत अडक दिँदा प्रतिवर्ष देहायका आधारमा दिइनेछ:

अध्यापन गरेको विषयको कक्षागत औसत उत्तीर्ण प्रतिशत x ३

सम्बन्धित विषयको भौगोलिक इकाइको औसत उत्तीर्ण प्रतिशत

क भौगोलिक इकाइको औसत उत्तीर्ण प्रतिशतको अडक ४० भन्दा कम भएमा ४० लाई मानिनेछ। यस खण्डको प्रयोजनका लागि भौगोलिक इकाइ भन्नाले नगरपालिकालाई जनाउँछ।

ख सम्बन्धित विद्यालयबाहेक अन्य विद्यालयका शिक्षक प्रधानाध्यापकको उम्मेदवार भएको अवस्थामा निजले अध्यापन गरेको विद्यालयका विद्यार्थीको उपलब्धिका आधारमा यस खण्डअनुसारको मूल्यांकन गर्नुपर्नेछ ।

५ अनुसूची १० बमोजिमको ढाँचामा तयार भएको विद्यालय विकास प्रस्तावबापत अड्क १५ र सोको प्रस्तुतीकरणबापत ५ अड्क दिइनेछ । प्रस्तावबापत अड्क प्रदान गर्दा ८० प्रतिशतभन्दा बढी ८ ४० प्रतिशतभन्दा कम अड्क दिनुपरेमा सोको पुस्ट्याइँ समेत दिनुपर्नेछ ।

६ नगर शिक्षा समितिका अध्यक्षले प्रधानाध्यापकको उम्मेदवारको नेतृत्व लिने क्षमताको मूल्यांकन देहायका आधारमा गर्नुपर्नेछ :

क शिक्षण पेसाप्रति निष्ठावान तथा लगनशील

ख विद्यालयको शैक्षिक गुणस्तर प्रतिको समर्पण भाव

ग विद्यार्थी, शिक्षक र व्यवस्थापन समितिबिच प्रभावकारी सम्बन्ध स्थापना गर्न र समुदायलाई प्रभावकारी परिचालन गर्न सक्ने क्षमता

घ उत्तरदायित्व र पारदर्शितासम्बन्धी व्यवहार ।

उपर्युक्त आधारमा अति उत्तम भए ६ अड्क, उत्तम भए ५ अड्क, मध्यम भए ४ अड्क र सामान्य भए ३ अड्क प्रदान गर्ने ।

७ विद्यालय व्यवस्थापन समिति र सम्बन्धित विद्यालयका शिक्षकहरूले मूल्यांकन गरी अड्क प्रदान गर्दा खण्ड ६ मा उल्लिखित मूल्यांकनका आधारमा अति उत्तम भए २ अड्क, उत्तम भए ४ अड्क, मध्यम भए ३ अड्क र सामान्य भए २ अड्क प्रदान गर्नुपर्नेछ ।

प्रधानाध्यापक तथा शिक्षक छनोट समितिले व्यवस्थापन समितिद्वारा तोकिएको अवधिभित्र शिक्षकहरूबाट प्राप्त मूल्यांकनको औसत अड्क निकाल्नुपर्नेछ । शिक्षकहरूले अलग अलग फाराममा गोप्य मूल्यांकन गरी व्यवस्थापन समितिले तोकेको अवधिभित्र आफ्नो मूल्यांकन प्रधानाध्यापक तथा शिक्षक छनोट समितिलाई

बुझाउनुपर्नेछ। उम्मेदवार हुने शिक्षक मूल्याङ्कनमा सहभागी हुन पाउने छैन।

८ व्यवस्थापन समितिले उम्मेदवारको मूल्याङ्कन गर्दा बैठक बसी लिखित निर्णय गर्नु पर्नेछ।

९ नेतृत्व लिने क्षमतावापत अड्क प्रदान गर्दा समेत १० प्रतिशतभन्दा बढी र ४० प्रतिशतभन्दा कम अड्क दिनुपरेमा सोको पुस्ट्याई समेत समेत गर्नुपर्नेछ।

१० प्रधानाध्यापक तथा शिक्षक छनोट समितिले प्रधानाध्यापक पदका लागि शिक्षक सिफारिस गर्दा महिला, दलित र अपाङ्ग उम्मेदवार र अन्य उम्मेदवारको अड्क बराबर भएमा कमशः महिला, दलित र अपाङ्ग उम्मेदवारलाई सिफारिस गर्नु पर्नेछ।

अनुसूची: १२

नियम ७२ को उपनियम ७ सँग सम्बन्धित शपथग्रहण

म ईश्वरको नाममा र सत्य निष्ठासाथ शपथ लिन्छु कि विद्या लय शिक्षा सेवाको शिक्षकको हैसियतले मलाई तोकिएको काम मेरो ज्ञान विवेकले जाने बुझेसम्म इमान धर्म सम्भी राष्ट्र र शिक्षण पेसाप्रति बफादार रही भेदभाव, पक्षपात र द्वेष नराखी लोभ लालच र मोलाहिजा नगरी इमानदारीसाथ ऐन एवं नियमावली र प्रचलित कानूनको अधीनमा रही गर्नेछु र मलाई ज्ञात हुन आएको सेवासँग सम्बन्धित कुनै गोप्य कुरा तोकिएको सम्बन्धित व्यक्तिलाई बाहेक अरू कसैलाई म नोकरीमा बहाल रहेको वा नरहेको जुनसुकै अवस्थामा पनि प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपले भन्ने वा सङ्केत गर्ने छुइनँ।

शपथ ग्रन गर्ने प्रधानाध्यापक / शिक्षकको शपथग्रहण गराउने पदाधिकारीको

दस्तखत :

दस्तखत :

नाम :

नाम :

पद :

पद :

विद्यालय :

कार्यालय :

मिति :

मिति :

कार्यालयको छाप

अनुसूची १३

(नियम ७७ को उपनियम ६सँग सम्बन्धित)

निरोगिताको प्रमाणपत्र

प्राथमिक / निम्न माध्यमिक / माध्यमिक (आधारभूत / माध्यमिक) तहमा शिक्षकको उम्मेदवार हुनुभएका श्री लाई जाँच्दा निजमा कुनै सरुवा रोग वा अरु कुनै किसिमको शारीरिक विकृति वा आन्तरिक रोग पाइनँ । निजमा रोग भए पनि निजले सो पदमा रही काम गर्न सक्ने बेहोरा प्रमाणित गर्दछु ।

निजको प्रमाणपत्र अनुसार निजको उमेर वर्षको छ ।

निजको वर्ण, हुलिया र सहीछाप निम्नबमोजिम छ :

वर्ण :

हुलिया :

सही :

दायाँ हातको बुढाँलाको छाप :

चिकित्सकको

दस्तखत :

नाम :

पद :

नेपाल मेडिकल काउन्सिलको दर्ता नं

अनुसूची- १४

(नियम ७८ को उपनियम २ र नियम ८६ को उपनियम ४ सँग सम्बन्धित)

विद्यालयमा रहने शिक्षक दरबन्दी

सामुदायिक विद्यालयमा कम्तीमा देहायबमोजिम दरबन्दी रहने छन्।

क) प्रारम्भिक बालविकास शिक्षा । पूर्व प्राथमिक कक्षामा बिस जना विद्यार्थीका लागि एक जना बालशिक्षक,

ख) कक्षा पाँचसम्म सञ्चालन भएको आधारभूत विद्यालयमा चालिस जनासम्म विद्यार्थी भएमा कम्तीमा दुई जना र सोभन्दा बढी विद्यार्थी भएमा तीन जना शिक्षक,

ग) आधारभूत तहको विद्यालयमा : प्रारम्भिक बालविकास शिक्षादेखि कक्षा आठसम्म सञ्चालन भएको विद्यालयमा देहायबमोजिम कम्तीमा आठ जना शिक्षक :

अ) अड्डेजी मूल विषय लिई स्नातक तह वा सोसरह उत्तीर्ण गरेको एक जना

आ) विज्ञान वा गणित मूल विषय लिई स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एक जना

इ) नेपाली मूल विषय लिई स्नातक तह वा सोसरह उत्तीर्ण गरेको एक जना

ई) सामाजिक विषय अध्यापन गर्नको लागि स्नातक तह वा सोसरह उत्तीर्ण गरेको एक जना

उ) एसएलसी (कक्षा १२) वा सोसरह उत्तीर्ण गरेका तीन जना

ऊ) एसईई (साविकको एसएलसी कक्षा १०) वा सोसरह उत्तीर्ण गरेको एक जना

घ) माध्यमिक विद्यालयमा :

१) नौदेखि दस कक्षासम्म सञ्चालन भएको विद्यालयमा माध्यमिक तहका देहायबमोजिम

पाँच जना शिक्षक:

अ) अड्डेजी मूल विषय लिई स्नातकोत्तर तह वा सोसरह उत्तीर्ण गरेको एक जना

आ) विज्ञान वा गणित मूल विषय लिई स्नातकोत्तर तह वा सोसरह उत्तीर्ण गरेको एक जना

इ) नेपाली मूल विषय लिई स्नातकोत्तर तह वा सोसरह उत्तीर्ण गरेको एक जना

ई) सामाजिक विषय अध्यापन गर्नको लागि स्नातकोत्तर वा सोसरह उत्तीर्ण गरेको एक जना

उ) अन्य ऐच्छिक विषयका लागि सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर तह वा सोसरह उत्तीर्ण गरेको एक जना

२) नौ कक्षादेखि बाहु कक्षासम्म सञ्चालन भएको विद्यालयमा माध्यमिक तहका देहायबमोजिम आठ जना शिक्षक :

अ) अड्डेजी मूल विषय लिई स्नातकोत्तर तह वा सोसरह उत्तीर्ण गरेको एक जना

आ) गणित मूल विषय लिई स्नातकोत्तर तह वा सोसरह उत्तीर्ण गरेको एक जना

इ) नेपाली मूल विषय लिई स्नातकोत्तर तह वा सोसरह उत्तीर्ण गरेको एक जना

ई) सामाजिक विषय अध्यापन गर्नका लागि स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एक जना

उ) विज्ञान मूल विषय लिई स्नातकोत्तर तह वा सोसरह उत्तीर्ण गरेको एक जना

ए) अन्य ऐच्छिक विषयका लागि सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर तह वा सोसरह उत्तीर्ण गरेको एक जना

ऐ) अन्य विषयमा स्नातकोत्तर तह वा सोसरह उत्तीर्ण गरेका दुई जना ।

३) प्रारम्भिक बालविकास शिक्षादेखि दस कक्षासम्म सञ्चालन भएका विद्यालयमा खण्ड ख, खण्ड ग र खण्ड घ को १ बमोजिमको दरबन्दी रहनेछ ।

४) प्रारम्भिक बालविकास शिक्षादेखि बाहु कक्षासम्म सञ्चालन भएका विद्यालयमा खण्ड ख, खण्ड ग र खण्ड घ को २ बमोजिमको दरबन्दी रहनेछ ।

द्रष्टव्यः १ खण्ड ग को अ देखि ई सम्मका कम्तीमा एकजना शिक्षक नियुक्ति नभएसम्म एउटै विषयमा एकभन्दा बढी शिक्षक नियुक्ति गरिने छैन ।

२) खण्ड घ को उपखण्ड १ को अ देखि ई सम्मका कम्तीमा एक जना शिक्षक नियुक्ति नभएसम्म एउटै विषयमा एकभन्दा बढी शिक्षक नियुक्ति गरिने छैन ।

३) खण्ड घ को उपखण्ड २ को अ देखि ऐ सम्मका कम्तीमा एक एक जना शिक्षक

नियुक्ति नभएसम्म एउटै विषयमा एकभन्दा बढी शिक्षक नियुक्ति गरिने छैन।

४ शिक्षक नियुक्तिका लागि आवश्यक पर्ने तालिम प्रचलित कानुनबमोजिम हुनेछ।

५ हाल विद्यालयमा माथि उल्लिखित विषयका योग्यताभन्दा कम योग्यता भएका स्थायी शिक्षक रहेछन् भने त्यस्ता शिक्षक पदबाट नहटेसम्म साविकबमोजिमकै योग्यता भएका शिक्षकबाट अध्यापन हुने व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ।

६ यसमा उल्लिखित दरबन्दीभित्र प्रधानाध्यापकको पदसमेत समावेश भएको हुनेछ।

अनुसूची- १५

(नियम ८० को उपनियम १ नियम ८१ को उपनियम १ सँग सम्बन्धित)

आन्तरिक तथा जिल्लान्तर र पालिकान्तर सरुवा हुन दिइने निवेदन

श्री शाखा प्रमुखज्यू

शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा

सुन्दरहरैंचा नगरपालिका ।

विषय: सरुवा सम्बन्धमा ।

मलाई निम्न विद्यालयमा सरुवा गरिदिनुहुन निम्न विवरणहरू खुलाई निवेदन गरेको छु ।

शिक्षकको नाम, थर :

स्थायी ठेगाना :

तह र श्रेणी :

हालको विद्यालयको नाम र ठेगाना :

सरुवा भई जान चाहेको विद्यालयको नाम र ठेगाना :

योग्यता र तालिम :

स्थायी नियुक्ति मिति :

हालको विद्यालयमा काम गरेको अवधि :

सरुवा माग गर्नुपर्ने कारण :

निवेदकको-

दस्तखत :

नाम :

कार्यरत विद्यालय :

मिति :

१) सरुवा भई जाने विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको सहमति

(क) जिल्ला पालिकाअन्तर्गत
 विद्यालय का
 तह श्रेणी विषयका शिक्षक श्री
 लाई व्यवस्थापन समितिको मिति
 को निर्णयानुसार यस विद्यालयबाट सरुवा भई जान सहमति
 दिइएको छ।

विद्यालयको छाप

व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षको-

दस्तखतः

नामः

विद्यालयः

मितिः

(ख) जिल्ला पालिकाअन्तर्गत
 विद्यालय का तह
 श्रेणी विषयका
 शिक्षक श्री लाई नगर शिक्षा समितिको मिति
 निर्णयानुसार सो विद्यालयबाट सरुवा भई जान सहमति दिइएको
 छ।

कार्यालयको छाप

शाखा प्रमुख

दस्तखतः

नामः

मिति :

अनुसूची-१६

(नियम ८० को उपनियम ९ सँग सम्बन्धित)

रमानापत्र

श्री

..... ।

त्यस विद्यालयमा सर्वा हुनु भएका श्री लाई
निजको विवरणसहितको रमानापत्र दिई त्यस विद्यालयमा हाजिर हुन पठाइएको बेहोरा
अनुरोध गर्दछु ।

१. शिक्षक वा कर्मचारीको नाम, थरः

२. सङ्केत नम्बरः

३. साविकको

(क) तहः

(ख) श्रेणीः

(ग) पदः

(घ) विषयः

(ङ) विद्यालयः

४. सर्वा भएको

(क) निर्णय मिति :

(ख) सर्वा गर्ने कार्यालयः

(ग) तहः

(घ) श्रेणीः

(ङ) पदः

(च) विषयः

(छ) विद्यालयः

अनुसूची-१६

(नियम ८० को उपनियम ९ सँग सम्बन्धित)

रमानापत्र

श्री

..... ।

त्यस विद्यालयमा सर्वा हुनु भएका श्री लाई
निजको विवरणसहितको रमानापत्र दिई त्यस विद्यालयमा हाजिर हुन पठाइएको बेहोरा
अनुरोध गर्दछु ।

१. शिक्षक वा कर्मचारीको नाम, थरः

२. सङ्केत नम्बरः

३. साविकको

(क) तहः

(ख) श्रेणीः

(ग) पदः

(घ) विषयः

(ङ) विद्यालयः

४. सर्वा भएको

(क) निर्णय मिति :

(ख) सर्वा गर्ने कार्यालयः

(ग) तहः

(घ) श्रेणीः

(ङ) पदः

(च) विषयः

(छ) विद्यालयः

अनुसूची-१६

(नियम ८० को उपनियम ९ सँग सम्बन्धित)

रमानापत्र

श्री

..... ।

त्यस विद्यालयमा सर्वा हुनु भएका श्री लाई
निजको विवरणसहितको रमानापत्र दिई त्यस विद्यालयमा हाजिर हुन पठाइएको बेहोरा
अनुरोध गर्दछु ।

१. शिक्षक वा कर्मचारीको नाम, थरः

२. सङ्केत नम्बरः

३. साविकको

(क) तहः

(ख) श्रेणीः

(ग) पदः

(घ) विषयः

(ङ) विद्यालयः

४. सर्वा भएको

(क) निर्णय मिति :

(ख) सर्वा गर्ने कार्यालयः

(ग) तहः

(घ) श्रेणीः

(ङ) पदः

(च) विषयः

(छ) विद्यालयः

अनुसूची-१६

(नियम ८० को उपनियम ९ सँग सम्बन्धित)

रमानापत्र

श्री

..... ।

त्यस विद्यालयमा सर्वा हुनु भएका श्री लाई
निजको विवरणसहितको रमानापत्र दिई त्यस विद्यालयमा हाजिर हुन पठाइएको बेहोरा
अनुरोध गर्दछु ।

१. शिक्षक वा कर्मचारीको नाम, थरः

२. सङ्केत नम्बरः

३. साविकको

(क) तहः

(ख) श्रेणीः

(ग) पदः

(घ) विषयः

(ङ) विद्यालयः

४. सर्वा भएको

(क) निर्णय मिति :

(ख) सर्वा गर्ने कार्यालयः

(ग) तहः

(घ) श्रेणीः

(ङ) पदः

(च) विषयः

(छ) विद्यालयः

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

(क) जिल्ला पालिकाअन्तर्गत
 विद्यालय का तह
 श्रेणी विषयका शिक्षक श्री
 लाई व्यवस्थापन समितिको मिति
 को निर्णयअनुसार यस विद्यालयमा सरुवा भई आउन सहमति दिइएको छ।

विद्यालयको छाप

व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षको-

दस्तखत :

नाम :

मिति :

विद्यालय:

(ख) जिल्ला पालिकाअन्तर्गत
 विद्यालय का तह
 श्रेणी विषयका शिक्षक श्री
 लाई नगर शिक्षा समितिको मिति
 निर्णयानुसार यस नगरपालिकाको विद्यालयमा
 सरुवा भई आउन सहमति दिइएको छ।

शाखा प्रमुखको-

दस्तखत :

नाम :

कार्यालयको छाप

मिति:

५. बरबुभारथसम्बन्धी विवरण :

गरेको

नगरेको

६. रमाना हुने मिति:

७. रमानापत्रको मितिसम्म खर्च भएका बिदा :

(क) भैपरी आउने र पर्वबिदा दिन।

(ख) विरामी बिदा दिन।

(ग) प्रसूति बिदा दिन।

(घ) प्रसूति स्याहार बिदा पटक।

(ड) अध्ययन बिदा दिन।

(च) असाधारण बिदा दिन।

(छ) बेतलबी बिदा दिन।

८. रमानापत्रको मितिसम्म सञ्चित विरामी बिदा : दिन।

९. विद्यालयमा रुजु हाजिर भएको दिन :

१०. खाइपाई आएको मासिक

(क) तलब :

(ख) तलब वृद्धि रू :

११. तलब भुक्तानी लिएको अन्तिम मिति :

१२. कर्मचारी सञ्चयकोष कट्टी रकम :

१३ भुक्तानी लिएको उपचार खर्चको रकम :

मिति:

१४. तलबवृद्धि हुन सुरु भएको सुरु मिति :

१५. नागरिक लगानी कोषकट्टी रकम :

१६. आयकर कट्टी रकम :

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

(ख) सावधिक जीवनबिमावापत वार्षिक प्रिमियम तिरेको साल महिना
..... गते

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

१९. शिशु स्याहार भत्ता लिएको विवरण :

बोधार्थ

श्री राष्ट्रिय किताबखाना (शिक्षक) ताहाचल, काठमाडौं

श्री कर्मचारी सञ्चय कोष विराटनगर।

श्री कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय

श्री सुन्दरहरैंचा नगरपालिका शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा

श्री गाउँ/नगरपालिका

श्री शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाइ

श्री विद्यालय

श्री (सम्बन्धित शिक्षक वा कर्मचारी) सरुवा भएको
विद्यालयमा हाजिर हुन जानुहुन।

अनुसूची १७

(नियम ९९ को उपनियम ३ सँग सम्बन्धित)

शुल्क निर्धारणका आधार

- १) शैक्षिक योग्यता नपुगेको र शिक्षक अध्यापन अनुमति पत्र नभएको व्यक्तिलाई शिक्षकमा नियुक्ति गर्न पाइने छैन।
- २) शुल्क निर्धारण प्रयोजनका लागि यही अनुसूचीबमोजिम “ग”श्रेणीको संस्थागत विद्यालयलाई आधारभूत सुविधायुक्त विद्यालय मानिएको हुँदा उक्त श्रेणीको विद्यालयमा देहायबमोजिमको शिक्षक तथा कर्मचारी हुनुपर्नेछ।

क्र सं	शिक्षक/कर्मचारी	तह अनुसार शिक्षक तथा कर्मचारी संख्या			
		नर्सरी देखि ५ सम्म	नर्सरी देखि ८ सम्म	नर्सरी देखि १० सम्म	नर्सरी देखि १२ सम्म
१	प्र.अ. आई.ए स्नातक स्नातकोत्तर	१ -	- १	- १	
२	शिक्षक एस.इ.ई. आई.ए स्नातक स्नातकोत्तर	३ ६ -	३ ६ ५	३ ६ ४	३ ६ ५
३	लेखापाल	१(एस.इ.ई.)	१(कक्षा १२)	१(कक्षा १२)	१(स्नातक)
४	आया/स्वीपर	२	२	२	२
५	स्टोर/लाईब्रेरियन	-	-	२	२
६	गार्ड/पियन	२	२	२	४

- ३) विद्यालयले उपखण्ड २ बमोजिमका शिक्षक कर्मचारीको तलब नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेबमोजिमको तलबभत्तामा नघटाई उपलब्ध गराउनुपर्नेछ र यसरी दिइने अन्य सुविधाबापत तलब रकमको १८ प्रतिशतसम्म छुट्ट्याई यसरी हुन आउने जम्मा खर्चलाई विद्यालयको कुल खर्चको ६० प्रतिशत मानी बाँकी रहेको ४० प्रतिशतमध्ये कम्तीमा ९.५ प्रतिशत रकम छात्रवृत्ति र बाँकी हुन आउने रकम विद्यालयको आवश्यकताअनुसारका शीर्षकहरूमा खर्च गर्ने गरी आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्नेछ।
- ४) खण्ड २ र ३ को व्यवस्थालाई विचार गरी ग श्रेणीका आधारभूत सुविधायुक्त विद्यालयको शुल्क निर्धारण गर्नुपर्नेछ।
- ५) खण्ड ४ बमोजिमको शुल्क दर आधारभूत सुविधायुक्त विद्यालयका लागि भएकाले सो सुविधा नपुगेका “घ”श्रेणीका न्यून सुविधाका विद्यालयले तुलनात्मक रूपमा कम खर्च गरे पुग्ने भएको हुँदा यस्ता विद्यालयलाई आधारभूत सुविधाका विद्यालयको भन्दा २५ प्रतिशतसम्म कम शुल्क हुने गरी शुल्क निर्धारण गर्नुपर्नेछ।
- ६) आधारभूतभन्दा माथिको सुविधा दिइरहेका अपेक्षित सुविधायुक्त ख श्रेणीका र विशेष सुविधायुक्त क श्रेणीका विद्यालयहरूले देहायबमोजिमका थप सुविधाका निम्नि खर्च जोडेर शुल्क हिसाब गर्न पाउनेछन्।

विवरण	अपेक्षित	सुविधा प्रतिशतमा	विशेष सुविधा प्रतिशतमा
शिक्षक कर्मचारी तलब तथा सुविधा	१५	२५	
खेलकुद तथा अतिरिक्त कियाकलाप	५	१०	
शैक्षिक सामग्री	५	१०	
भौतिक पूर्वाधार	१०	१५	
शैक्षिक उपलब्धि	१०	१०	
छात्रवृत्ति	५	७	
संस्थागत विकास	१०	१०	
यी सबै सुविधा थप भएबापत शुल्क दरमा थप गरिने शुल्क	२५	५०	

थप सुविधायुक्त विद्यालयले उपलब्ध गराएको सुविधाअनुसार माथि उल्लिखित विभिन्न शीर्षकमा उल्लेख गरिएका मापदण्डअनुसारको कुल प्रतिशतलाई १०० प्रतिशत मानी अपेक्षित सुविधायुक्त विद्यालयमा २५ प्रतिशत र विशेष सुविधायुक्त विद्यालयमा ५० प्रतिशतसम्म थप शुल्क लिन सक्नेछन्।

७) कुनै विद्यालयले लिई आएको शुल्क दर यस अनुसूचीअनुसार हुन आउने शुल्क दरभन्दा कम शुल्क वृद्धि गर्दा सोही अनुपातमा शुल्क वृद्धि हुन सक्नेछ।

८) यस अनुसूचीबमोजिम क श्रेणीमा परेका विशेष सुविधायुक्त विद्यालयले विद्यालयका कम्तीमा दुई तिहाइ अभिभावकको निर्णयबाट निम्नबमोजिम कुनै एउटा प्रावधान पालना गर्ने गरी खण्ड ४, ५ र ६ मा उल्लेख गरेभन्दा माथिल्लो दरको शुल्क प्रस्ताव गरेमा नगर शिक्षा समितिले माथिल्लो दरको शुल्क लागु गर्न स्वीकृति दिन सक्नेछ।

क) गरिबीको रेखामुनि रहेका परिवारका विद्यार्थीलाई लक्षित गरी २५ प्रतिशत विद्यार्थीलाई विशेष छुट र मध्यम वर्गका विद्यार्थीलाई लक्षित गरी आंशिक छुट दिने।

अनुसूची १८

(नियम १०२ संग सम्बन्धित)

विद्यालय वर्गीकरणका आधार

विद्यालय वर्गीकरणका आधार :

१. क श्रेणीको विद्यालयका लागि चाहिने आधारहरू (अपेक्षित सुविधायुक्त विद्यालय अर्थात् ख श्रेणीका विद्यालयको पूर्वाधारमा थप हुनुपर्ने)
- क) कम्तीमा १०० जनाको उपस्थितिमा कार्यक्रम गर्न सकिने सभाकक्ष,
ख) सेवाकक्ष - फोन, इमेल आदि,
- ग) अतिरिक्त क्रियाकलाप कक्ष,
- घ) कम्तीमा ४० जना एकै चोटि बसी खाना खाजा खान सक्ने क्षमता भएको व्यवस्था,
- ङ) एक पटकमा कम्तीमा ५० जना विद्यार्थी बसेर पढन सक्ने छुट्टै पुस्तकालय कोठाको व्यवस्था,
- च) विषेश सुविधायुक्त विद्यालयका लागि निर्धारित सुविधा उपलब्ध गराएको हुनुपर्ने ,
२. ख श्रेणीको विद्यालयका लागि चाहिने आधारहरू (आधारभूत सुविधायुक्त विद्यालय अर्थात्
- ग श्रेणीका विद्यालयको पूर्वाधारमा थप हुनुपर्ने)
- क) प्रधानाध्यापक, शिक्षक, कर्मचारी र प्रशासनिक कर्मचारीका लागि छुट्टा छुट्टै कोठाको व्यवस्था,
- ख) शिक्षक स्टाफका लागि छुट्टै शौचालयको व्यवस्था,
- ग) कुनै दुई प्रकारका दैनिक पत्रिकाहरू सहितको एक पटकमा कम्तीमा ५० जना विद्यार्थी बसेर पढन सक्ने छुट्टै पुस्तकालय कोठाको व्यवस्था,
- घ) भलिबल खेल मिल्ने खेल मैदानका अतिरिक्त सम्पूर्ण विद्यार्थी एकैसाथ उभिन सक्ने कम्पाउन्डको व्यवस्था,

- ड) छुट्टै विज्ञान प्रयोगशाला कोठाको व्यवस्था,
- च) विद्यालयमा कम्प्युटर विषय राखेको भए छुट्टै कम्प्युटर-कक्षको व्यवस्था,
- छ) प्राथमिक उपचार-कक्षको व्यवस्था
- ज) विशेष सुविधायुक्त विद्यालयका लागि निर्धारित सुविधा उपलब्ध गराएको हुनुपर्ने।
३. ग श्रेणीको विद्यालय (अर्थात् आधारभूत सुविधायुक्त विद्यालय) का लागि चाहिने पूर्वाधारहरू (क) कक्षाकोठाहरू पूर्व प्राथमिक र आधारभूत तह (कक्षा १-५) का हकमा प्रतिविद्यार्थी ०.७५ वर्गमिटर, आधारभूत तह (कक्षा ६-८) र माध्यमिक तहको हकमा १.०० वर्गमिटर,
- ख) हावाको रास्तो प्रवाह र यथेष्ट प्रकाश भएका कक्षाकोठाहरू,
- ग) विद्यार्थी सङ्क्षयाको आधारमा विद्यार्थीको उमेर सुहाउँदा सबैलाई पुग्ने डेस्क, बेन्च,
- घ) छात्रछात्रा र शिक्षकका लागि कम्तीमा ३ ओटा छुट्टाछुट्टै शौचालय र प्रत्येक थप ५० जना विद्यार्थीका लागि एक कम्पाइटमेन्ट थप,
- ड) स्वच्छ खाने पानीको यथेष्ट व्यवस्था,
- च) पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक, शिक्षक निर्देशिकासहितको एक जना विद्यार्थी बराबर कम्तीमा दुईओटा पुस्तक भएको पुस्तकालय,
- छ) सबै कक्षामा सेतोपाटी, पुस्तक कुना र अन्य आवश्यक शैक्षिक सामग्री,
- ज) सबै विद्यार्थी एकै पटक उभिन सक्ने आँगन,
- झ) भलिबल खेल मिल्नेसम्मको खेल मैदान,
- ज) शिक्षक विद्यार्थी अनुपात १:४०
- ट) पाठ्यक्रमअनुसारको विज्ञान सामग्रीको व्यवस्था,
- ठ) प्राथमिक उपचारका सामग्रीको व्यवस्था हुनुपर्ने,
- ड) सेवाग्राही सहायता-कक्ष,
- ढ) यस नियमावलीमा उल्लेख गरेअनुसारको छात्रवृत्ति र सोहीअनुसारको शिक्षक तथा कर्मचारी सङ्क्षया ।

४. घ श्रेणीका विद्यालय (अर्थात् न्यून सुविधाका विद्यालय)

यस श्रेणीमा आधारभूत सुविधा पूरा नभएका विद्यालय रहनेछन्।

५. संस्थागत विद्यालयहरूलाई क, ख, ग र घ वर्गमा वर्गीकरण गर्नका लागि यस नियमावलीबमोजिमको समितिले आवश्यकताअनुसार नगरपालिकाद्वारा गठित सरोकारवालाहरूसमेत सम्मिलित भएको समितिको परामर्श लिन सक्नेछ।