गौशाला नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्डः ९ संख्याः ८ मितिः २०८२।०६।२५ गते

भाग-२

गौशाला नगरपालिका

विद्यालय शिक्षा संचालन, व्यवस्थापन तथा नियमन सम्वन्धि कार्यविधि,२०८२

गौशाला नगरपालिकाको शिक्षा ऐन, २०८० को दफा ४७ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी गौशाला नगरकार्यपालिकाले यो “विद्यालय शिक्षा संचालन,व्यवस्थापन तथा नियमन सम्वन्धि कार्यविधि,२०८२” जारी गरेको छ ।

विद्यालय शिक्षा संचालन, व्यवस्थापन तथा नियमन सम्वन्धि कार्यविधि,२०८२

प्रस्तावना :-

गौशाला नगरपालिकाको शिक्षा ऐन, २०८० को दफा ४७ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी गौशाला नगरकार्यपालिकाले यो "विद्यालय शिक्षा संचालन,व्यवस्थापन तथा नियमन सम्वन्धि कार्यविधि,२०८२" जारी गरेको छ ।

परिच्छेद- १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :-

(१) यस कार्यविधिको नाम "**विद्यालय शिक्षा संचालन,व्यवस्थापन तथा नियमन सम्वन्धि कार्यविधि, २०८२"** रहेकोछ ।

(२) यो कार्यविधि गौशाला नगरपालिका क्षेत्रभर लागु हुनेछ ।

(३) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा :-

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा :-

क) "नगरपालिका" भन्नाले नेपालको संविधान बमोजिम गठन भएको गौशाला नगरपालिका सम्झनुपर्छ ।

ख) "ऐन" भन्नाले संघीय शिक्षा ऐनलाई सम्झनुपर्छ ।

ग) "शिक्षा अधिकृत" भन्नाले गौशाला नगरपालिकाको शिक्षा शाखाको प्रमुख वा प्रमुखको कामकाज गर्न तोकिएको कर्मचारी सम्झनुपर्दछ ।

घ) “शिक्षा समिति” भन्नाले गौशाला नगर कार्यपालिकाको प्रमुखले नेतृत्व गरेको दफा १९ अनुसार गठित “नगर शिक्षा समिति “सम्झनुपर्छ ।

ङ) “कार्यपालिका” भन्नाले गौशाला नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकालाई सम्झनुपर्छ ।

च) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले गौशाला नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनुपर्छ ।

छ) “मन्त्रालय” भन्नाले नेपाल सरकार, शिक्षा विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय सम्झनुपर्छ ।

ज) “निरीक्षक” भन्नाले विद्यालय निरीक्षण गर्न तोकिएको शिक्षा सेवाको अधिकृत कर्मचारीलाई सम्झनुपर्छ ।

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

ञ)“पाठ्यक्रम विकास केन्द्र” भन्नाले संघीयशिक्षा ऐन वमोजिम विद्यालय तहको पाठ्यक्रमको लागि जिम्मेवार निकाय लाई सम्झनुपर्दछ ।

ट) “परीक्षा संचालन निर्देशक समिति” भन्नाले दफा २८ बमोजिम गठन हुने परीक्षा संचालन, व्यवस्थापन, निर्देशन तथा समन्वय गर्न गठित समितिलाई सम्झनुपर्छ ।

ठ) “नगर परीक्षा समिति” भन्नाले दफा २८ र २९ बमोजिम गठन हुने समितिलाई सम्झनुपर्छ ।

(ड) “प्रधानाध्यापक” भन्नाले दफा ९० बमोजिम नियुक्त विद्यालयको प्रधानाध्यापक सम्झनुपर्छ ।

ढ) “प्रारम्भिक बाल बिकास केन्द्र” भन्नाले तीनवर्ष उमेर पूरा भई पाँचबर्ष उमेर पुरा नगरेका बालबालिकाको लागि दफा ६४ बमोजिम खोलिएको प्रारम्भिक बालशिक्षा केन्द्र, मन्टेश्वरी, नर्सरी, केजी आदि सम्झनुपर्छ ।

ण) “विद्यालय सञ्चित कोष” भन्नाले दफा १२५ वमोजिमको विद्यालय संचालनका लागि खडा गरिएको संचित कोषलाई सम्झनुपर्छ।

त) “प्रमुख” भन्नाले नगर कार्यपालिकाको प्रमुखलाई सम्झनुपर्छ ।

थ) “शिक्षा विभाग” भन्नाले गौशालानगरपालिका मातहतको शिक्षा हेर्ने शाखालाई सम्झनुपर्छ ।

द) “व्यवस्थापन समिति” भन्नाले दफा ५३ बमोजिम गठन हुने विद्यालय व्यवस्थापन समिति सम्झनुपर्छ ।

ध) “शिक्षक किताबखाना” भन्नाले संघीय शिक्षा कानूनवमोजिम गठन भएको राष्ट्रिय कितावखाना (शिक्षक) सम्झनुपर्छ ।

न) “आयोग” भन्नाले संघीय शिक्षा कानून वमोजिम गठन भएको शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको नियुक्ती तथा बढुवा सिफारिश समेत गर्ने प्रयोजनका लागि गठित आयोग सम्झनुपर्छ ।

प) “शैक्षिक सत्र” भन्नाले विद्यालयमा अध्ययन अध्यापन गराइने वार्षिक अवधि सम्झनु पर्छ ।

फ)“शुल्क” भन्नाले संस्थागत विद्यालयले दफा (१३३) बमोजिम विद्यार्थीसँग लिन पाउने शुल्क सम्झनुपर्छ ।

ब)“संस्थागत विद्यालय” भन्नाले निजी पहलमा स्थापना गरिएको नेपाल सरकारबाट नियमित रुपमा अनुदान नपाउने गरी दफा-५ बमोजिम अनुमती पाई स्थापित भएका विद्यालयलाई सम्झनुपर्छ ।

भ)“समुदायद्वारा सञ्चालित विद्यालय” भन्नाले दफा-५ बमोजिम अनुमति प्राप्तगरी नगरपालिका वा व्यवस्थापन समितिले व्यवस्थापन जिम्मा लिएको सामुदायिक विद्यालय सम्झनुपर्छ ।

म)“सामुदायिक विद्यालय“ भन्नाले समुदायको पहलमा स्थापना गरिएको, नाफा रहित प्रकृतिको नेपाल सरकारबाट नियमित रुपमा अनुदान पाउने गरी अनुमति वा स्वीकृति प्राप्त विद्यालय सम्झनुपर्छ ।

य)“सामुदायिक सिकाइ केन्द्र” भन्नाले समुदायस्तरमा अनौपचारिक सिकाई अन्तर्गत महिला, पिछडिएको वर्गको साक्षरता, सीप बिकास, जीवीकोपार्जनमुखी, निरन्तर सिकाईको काम गर्ने केन्द्रलाई सम्झनुपर्छ ।

र)“धार्मिक विद्यालय“ भन्नाले परम्परागत रुपमा चलि आएको गोन्पा, विहार, गुरुकुल, आश्रम, मदरसा जस्ता धार्मिक विद्यालयहरुलाई सम्झनुपर्छ ।

ल)“शैक्षिक गुठी“ भन्नाले विद्यालय सञ्चालन गर्नको लागि कुनै व्यक्तिले नाफा नलिने उद्देश्यले स्थापना गरेको सार्वजनिक वा निजी गुठी सम्झनुपर्छ ।

व)“पुर्व प्राथमिक विद्यालय“ भन्नाले तीन बर्ष उमेर पूरा गरेका बालबालिकालाई दुई बर्षसम्मको प्रारम्भिक बाल शिक्षा दिने विद्यालय सम्झनुपर्छ । यस किसिमको विद्यालय सामुदायिक विद्यालय अन्तर्गत संचालित पुर्व बाल विकास कक्षालाई समेत सम्झनुपर्छ ।

(स)“आधारभुत शिक्षा“ भन्नाले प्रारम्भिक बालशिक्षा देखि कक्षा आठ सम्म दिइने शिक्षा सम्झनुपर्छ ।

ष)“माध्यमिक शिक्षा“ भन्नाले कक्षा नौ देखि कक्षा बाह्र सम्म दिइने शिक्षा सम्झनुपर्छ ।

श)“विशेष शिक्षा“ भन्नाले दृष्टिविहीन, बहिरा, अटिज्म, बौद्धिक अपाङ्गता, सुस्त श्रवण वा अति अशक्त शारीरिक अपाङ्गता भएका बालबालिकालाई छुट्टै समुहमा राखी विशेष प्रकार र निश्चित माध्यमबाट दिईने शिक्षा सम्झनुपर्छ।

ह)“समावेशी शिक्षा“ भन्नाले देहायको शिक्षा सम्झनु पर्छ

(१) दृष्टिविहीन, बहिरा, अटिज्म, बौद्धिक अपाङ्गता, सुस्त श्रवण वा अति अशक्त शारीरिक अपाङ्गता भएकाबालबालिकालाई नियमित शैक्षिक पद्धतिको अधिनमा रही दिइने शिक्षा ।

(२) सामाजिक, आर्थिकवा भौगोलिक कारणले पछाडि परेका व्यक्तिलाई विभेद रहित वातावरणमा दिइनेशिक्षा।

(क्ष) “प्राविधिक तथा व्यवसायिक शिक्षा“भन्नाले प्राविधिक ज्ञान, सीप तथा विषयवस्तुको सिकाई गरी प्रविधि र व्यवसायको शिक्षा प्रदान गर्न कक्षा नौ देखि कक्षा बाह्र सम्म अध्यापन गराइने शिक्षालाई सम्झनुपर्छ ।

(त्र) “शिक्षक “भन्नाले विद्यालयको अध्यापक सम्झनु पर्छ र सो शब्दले प्रधानाध्यापक समेतलाई जनाउँदछ ।

(ज्ञ) “कर्मचारी “भन्नाले विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक वाहेकका अन्य कर्मचारी सम्झनुपर्छ ।

(ज्ञ१) "अभिभावक भन्नाले "विद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थीको अभिभावक भनी अभिलेखमा जनिएको व्यक्ति सम्झनु पर्छ र सो शब्दले विद्यार्थीको बाबु, आमा, बाजे, बज्यै, एकाघरका दाजु, भाउजु र त्यस्तो अभिभावक नभएको विद्यार्थीको हकमा उक्त विद्यार्थीलाई संरक्षकत्व प्रदान गर्ने व्यक्तिलाई समेत जनाउँदछ ।

(ज्ञ२) "स्रोतव्यक्ति "भन्नाले नगरपालिका भित्रका विद्यालयहरु बिच समन्वय, सहजीकरण, तालिम संचालन, तथ्याङक प्रमाणीकरण, सुपरीवेक्षण तथा सूचना आदान प्रदानका लागि नियुक्त व्यक्तिलाई सम्झनुपर्छ ।

परिच्छेद-२

विद्यालय खोल्ने अनुमति वा स्वीकृती सम्बन्धी व्यवस्था

३. विद्यालय खोल्ने, कक्षा वा विषय थप गर्न अनुमतिको लागि निवेदन दिनु पर्ने :-

(१)नगरपालिका वाहेक अन्य कुनै नेपाली नागरिक वा समुदायले सामुदायिक विधालय वा शैक्षिक गुठी अन्तर्गत विद्यालय खोल्न चाहेमा, वा खोलिएका विधालयमा कक्षा थप र तह थप गर्न वा कक्षा ११ र १२ मा विषय थप गर्न वा कक्षा ११ र १२ संञ्चालन गरी रहेका विद्यालयले माध्यमिक तहको कक्षा ९ र १० संञ्चालन गर्न चाहेमा नयां खोलिने विद्यालयको हकमा शैक्षिक सत्र शुरुहुनु भन्दा तीन महिना अघि र अन्यको हकमा शैक्षिक सत्र शुरुहुनु भन्दा दुई महिना अधि सम्वन्धित वडाको सिफारिस सहित तोकिएको अधिकारी समक्ष नगरपालिकामा निवेदन दिनु पर्नेछ ।त्यसरी निवेदन दिंदा संस्थागत विद्यालय खोल्न चाहनेले सो विद्यालय सामुदायिक, शैक्षिक गुठी कुन रुपमा सञ्चालन गर्ने हो, सो व्यहोरा अनुसूची (१) अनुसार भरी पेश गर्नुपर्नेछ ।

४. विद्यालय खोल्ने कक्षा वा विषय थपका लागि पूरा गर्नु पर्ने पूर्वाधार :-

(१) विद्यालय खोल्नको लागि अनुसूची (२) बमोजिमको पूर्वाधार पूरा गरेको हुनुपर्नेछ ।

(२)उप दफा(१) बमोजिमको पुर्वाधारका अतिरिक्त कक्षा ११ र १२ संञ्चालनको लागि विद्यालयले देहायका थप पुर्वाधार एवम शर्तहरु पुरा गरेको हुन पर्नेछ :-

(क)विद्यालयको पक्की भवन र कक्षा संञ्चालन गर्न उपयुक्त र पर्याप्त कोठाहरुको व्यबस्था भएको,

(ख) संघ एवम प्रदेश सरकारबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम अनुसारको पाठ्यपुस्तक र अन्य सन्दर्भ पुस्तक तथा पत्रपत्रिका सहितको पुस्तकालयको व्यबस्था भएको,

(ग) प्रयोगात्मक कक्षा संञ्चालन गर्न आवश्यक हुने विषयको लागि आवश्यक उपकरण तथा सुविधायुक्त प्रयोगशालाको व्यबस्था भएको,

(घ) अतिरिक्त क्रियाकलापको लागि आवश्यक खेलकुद मैदान, खानेपानी तथा शौचालय आदिको उपयुक्त सुविधा भएको,

(ङ) विधार्थी तथा शिक्षकका लागि पर्याप्त फर्निचरको व्यबस्था भएको,

(च) शैक्षिक योग्यता पुगेका विषयगत शिक्षकहरुको व्यबस्था भएको,

(छ) नगरपालिकाले निर्धारण गरे अनुसारको रकम विद्यालयको नाममा कुनै बैंकमा मुद्दती खातामा जम्मा गरेको प्रमाण संलग्न गरेको,

(ज)गत तीन वर्षको एस.इ.इ. परीक्षामा निर्धारणगरे बमोजिमको प्रतिशतमा विधार्थी उत्तीर्ण गरेको,

(छ)नगरपालिकाले समय समयमा निर्धारण गरेका अन्य आवश्यक शर्तहरु पुरा गरेको ।

५. विद्यालय खोल्न, कक्षा वा विषय थप गर्न अनुमति प्रदान गर्ने :-

(१)दफा(३) (१) बमोजिम विद्यालय खोल्ने, कक्षा ११ र १२ को हकमा कक्षा वा विषय थप गर्ने वा कक्षा ११ र १२ संञ्चालन गरी रहेका विद्यालय वा कलेजले माध्यमिक तहको कक्षा ९ र १० संञ्चालन गर्ने अनुमतिको लागि निवेदन परेमा प्रमुख शिक्षा अधिकृतले निवेदनसाथ प्राप्त कागजातहरु हेरी, स्थलगत जाँचबुझ गर्नेछ र त्यसरी जाँचबुझ गर्दा प्रस्तावित विद्यालयको लागि दफा(४) बमोजिमको पूर्वाधार पूरा भएको देखिएमा शैक्षिकसत्र सुरु हुनुभन्दा कम्तीमा दुई महिना अगावै आफ्नो राय सहितको प्रतिवेदन शिक्षा समितिको वैठकमा पेश गर्नुपर्नेछ।

(२)दफा(१) वमोजिम शिक्षा समितिको वैठको निर्णयबाट अनुमति वा स्वीकृति दिन मनासिव ठानेमा विद्यालय खोल्न वा स्वीकृति दिन सक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) अनुसार शिक्षा समितिको निर्णय बमोजिम प्रमुख शिक्षा अधिकृतले अनुसूचि-३ बमोजिमको ढाँचामा अनुमति दिनेछ ।

(४) यसरी अनुमति दिँदा शैक्षिकसत्र सुरु हुनु भन्दा कम्तिमा एक महिना अगावै दिनु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (४) वमोजिम विद्यालय खोल्नेकक्षा वा विषय थपगर्ने अनुमति दिंदा विद्यालय नक्साङ्कन, स्कुल जोनिङ्ग, र नगर शिक्षा समितिले निर्धारण गरेको वडाको लागि विद्यालयको अधिकतम संख्याको अधिनमा रहि अनुसुची-२६ (१) लाई समेत हेरी दिनुपर्नेछ ।

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

(७) निजी, तथा संस्थागत विद्यालयहरुको अनुमति वा कक्षा थप, नामाकरण र स्थानान्तरण सम्बन्धी ब्यबस्था अनुसूची-२६ (२) बमोजिम हुनेछ।

६. विद्यालयले पालना गर्नु पर्ने शर्त तथा बन्देज :-

विद्यालयले पालन गर्नुपर्ने शर्त तथा बन्देजहरू देहाय बमोजिम हुनेछन् :-

(क)नेपाल सरकार, शिक्षा मन्त्रालयबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम र पाठ्यपुस्तक लागू गर्नुपर्ने,

(ख)नगर शिक्षा समितिको स्वीकृति नलिई थप पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्यसामग्री प्रयोग गर्न नहुने, (ग)राष्ट्रियता प्रति आँच आउने पाठ्यसामाग्री भएको पाठ्यपुस्तक अध्यापन गर्न, गराउन नहुने

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

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

(च)यस कार्यविधि बमोजिम आय व्ययको लेखा राख्नुपर्ने,

(छ)विद्यालयले गरेको लगानी र हर हिसाबको अभिलेख दुरुस्त गरी राख्नु पर्ने,

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

(झ)सामूदायिक विद्यालयमा नगरकार्यपालिकाले तोकेको संख्याको अधिनमा रही शिक्षक सेवा आयोगको सिफारिस अनुसार शिक्षक नियुक्ति गर्नुपर्ने,

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

(ट)विद्यालय तथा छात्रावासमा स्वस्थकर, सत्यनिष्ठा र नैतिक चरित्र निर्माण, उद्यमशिलता प्रवर्धन, सामाजिक सद्भाव प्रवर्धन तथा सामाजिक विकृति (वालविवाह, निरक्षरता, छाउपडी, दहेज, बोक्सा वोक्सी, छुवाछुत, जातिगत उचनीचता, छोरी माथिको विभेद आदि) उन्मुलनको वातावरण कायम गर्न स्थानीय पाठ्यक्रम र कार्यविधि तयार गरी कार्यान्वयनको आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,

(ठ)आवासीय विद्यालयमा नगर शिक्षा समितिले निर्धारण गरे बमोजिम विद्यार्थीको लागि खाना तथा पौष्टिकआहारको गुणस्तर कायम गर्ने,

(ड)नगरसभा वा नगर कार्यपालिकाले पारित गरेको कानुन तथा शैक्षिक नीतिको अधिनमा रही काम गर्नुपर्ने

(ढ)यस कार्यविधि बमोजिम पूरा गर्नु पर्ने पूर्वाधारहरू कायम राख्नु पर्ने र विद्यार्थी संख्याका आधारमा पूर्वाधारको विस्तार तथा स्तरवृद्धि गर्नुपर्ने,

(ण)मन्त्रालय वा शिक्षा शाखाले निर्धारण गरेको ढाँचामा विद्यालयले शैक्षिक तथ्याङ्क तयार गरी शैक्षिक सत्र सकिएको पन्ध्र दिनभित्र शिक्षा शाखामा पठाउनु पर्ने,

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

(थ)विद्यालयको भवन तथा कक्षाकोठा तोकिएको मापदण्ड अनुरुप हुनुका साथै सफा तथा सुरक्षित राख्नुपर्ने,

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

(ध)विद्यालयले शिक्षक, कर्मचारी र विद्यार्थीको यूनिफर्म तोक्नुपर्ने र विद्यालयले आयोजना गर्ने हरेक कार्यक्रम, सभा र समारोहमा अनिवार्य रुपमा युनिफर्म लगाउनुपर्ने ।

७. विद्यालय खोल्न स्वीकृति प्रदान गर्ने :-

(१) दफा (५) उपदफा (३) बमोजिम अनुमति प्राप्त आधारभूत तथा माध्यमिक विद्यालयले स्वीकृतिको लागि अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा नगर शिक्षा शाखा समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा नगर शिक्षा शाखा मार्फत त्यस्तो विद्यालयको जाँचबुझ गरी वा गराई त्यसको प्रतिवेदन पेश गर्न लगाउनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम जाँचबुझ प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि दफा (४) बमोजिमको शर्त तथा बन्देज पूरा गरेको देखिएमा नगर शिक्षा समितिको निर्णयको आधारमा नगर कार्यपालिकाले आफ्नो निर्णय सहित नगरसभा समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । यसरी प्राप्त सिफारिस नगर सभाबाट स्वीकृत भएमा नगर शिक्षा शाखाले अनुसुचि-२६ को (१) लाई समेत हेरी दफा(४) बमोजिमको शर्त तथा बन्देजको अधिनमा रही त्यस्तोे विद्यालयलाई अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा स्वीकृति प्रदान गर्नेछ ।

(४)नगर क्षेत्रभित्र अनौपचारिक शिक्षा, दुर शिक्षा, समावेशी शिक्षा, निरन्तर शिक्षा, खुला शिक्षा तथा बैकल्पिक शैक्षिक कार्यक्रमको संचालन मन्त्रालयबाट भएको व्यवस्थासँग तादाम्यता कायम हुने गरी नगर कार्यपालिकाले आवश्यक कार्यविधि वनाई लागू गर्नेछ ।

८. मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति तथा स्वीकृति सम्बन्धी व्यवस्थाः-

(१)यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि आधारभूत तह सम्म मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति सम्बन्धी प्रक्रिया दफा (५) र स्वीकृती सम्बन्धी प्रक्रिया दफा (७) बमोजिम हुनेछ । यसका लागि एकल भाषा भाषी विद्यालयमा मातृभाषामा शिक्षादिने, द्विभाषी विद्यालयमा दुवै भाषामा शिक्षा दिने र बहुभाषी विद्यालयमा भाषिक स्थानान्तरणको नीति अपनाई बालबालिकाहरुलाई उनिहरुको मातृभाषाबाट नेपाली वा अंग्रेजी भाषामा सहज रुपमा लाने व्यवस्था गरिनेछ । एकल वा द्विभाषी विद्यालयका अभिभावकले चाहेमा त्यहाँ पनि भाषिक स्थानान्तरणको नीति अपनाइनेछ । सबैखाले भाषा भाषीलाई एक अर्काको भाषा, लिपि तथा संस्कृति सिक्न एवं सिकाउन प्रोत्साहित गरिनेछ ।

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

९. मुनाफा नलिने विद्यालय सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था :-

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

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

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

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

(१) कम्पनी ऐन अन्तर्गत सञ्चालन भएको कुनै विद्यालय शैक्षिक गुठी (निजी वा सार्वजनिक) वा विद्यालय अन्तर्गत सञ्चालन गर्न चाहनेले सोको अनुमति को लागि अनुसूची-७ बमोजिमको ढाँचामा नगरपालिका समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा प्रमुख शिक्षा अधिकृतले त्यस्तोे विद्यालयको जाँचबुझ गरी गराई त्यसको प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि उक्त प्रतिवेदन र निवेदन साथ प्राप्त कागजात जाँचबुझ गर्दा त्यस्तो विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी (निजी वा सार्वजनिक) वा सहकारी विद्यालय अन्तर्गत सञ्चालन गर्न मनासिब देखेमा नगर कार्यपालिकाको निर्णयको आधारमा प्रमुख शिक्षा अधिकृतले अनुसुचि-२६ (१) समेतलाई हेरी त्यस्तो विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी (निजी वा सार्वजनिक) विद्यालय अन्तर्गत सञ्चालन गर्न अनुसूचि-८ बमोजिमको ढाँचामा स्वीकृत दिनेछ ।

तर, विदेशी शिक्षण संस्थासँग सम्बन्धन गरी विद्यालय खोल्ने अनुमति वा स्वीकृति नेपाल सरकारको पूर्व स्वीकृति नलिई दिन सकिने छैन ।

११.यस अघि दर्ता भएका विद्यालय सम्बन्धी व्यवस्था :-

(१) माथि जुनसुकै कुरा उल्लेख भएपनि यसअघि नियम अनुसार दर्ता भई संचालनमा रहेका विद्यालयहरु यसै कार्यविधि वमोजिम संचालन भएको मानिने छ । तर यसअघि संचालनमा भएका विद्यालयले शिक्षा शाखाले तोकेको ढाँचामा बिवरण र कागजपत्र पेश गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) वमोजिम बिवरण प्राप्त भएपछि शिक्षा शाखाले यस कार्यविधि वमोजिम संचालन गर्न सक्ने नसक्ने र सक्ने भए गर्नुपर्ने सुधारको खाका सहित प्रतिवेदन पेश गर्नेछ ।

(३) प्राप्त प्रतिवेदन समेतको आधारमा नगर शिक्षा शाखाले नगर शिक्षा समिति समक्ष संचालन अनुमति दिन नसकिने भए सोही बमोजिम र शर्त सहित संचालन गर्नुपर्ने भए शर्तको विवरण सहित पेश गर्नुपर्नेछ ।

(४) नगर शिक्षा समितिको निर्णय बमोजिम नगर शिक्षा प्रमुखले अनुसुची-८ बमोजिमको ढाँचामा विद्यालयलाई प्रमाणपत्र दिनुपर्नेछ ।

१२. धरौटी राख्नु पर्ने :-

(१)संस्थागत विद्यालय खोल्ने अनुमति लिँदा विद्यालय सञ्चालनको सुरक्षण बापत निम्न बमोजिमको रकम धरौटीको रूपमा राख्नुपर्नेछ । तर, मुनाफा नलिने गरी विद्यालय सञ्चालन गर्ने अनुमति लिँदा धरौटी राख्नुपर्ने छैन ।

(क)माध्यमिक विद्यालयको लागि पाँच लाख रूपैयाँ,

(ख)आधारभूत विद्यालयको लागि दुई लाख पचास हजार रूपैयाँ,

(ग) प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्रको लागि पचास हजार रूपैयाँ ।

(२)दफा(३)उपदफा(१), दफा(७) उपदफा(१) र दफा(६५)उपदफा(४) बमोजिम निवेदन दर्ता गराउदा निवेदकले निम्नानुसारको आवेदन/दर्ता शुल्क नगरपालिकाको राजश्व खातामा जम्मा गर्नुपर्नेछ ।

(क) माध्यमिक विद्यालयको लागि आवेदन शुल्क तीन हजार र दर्ता शुल्क पन्ध्र हजार,

(ख) आधारभूत विद्यालयको लागि आवेदन शुल्क दुई हजार र दर्ता शुल्क दश हजार,

(ग) प्रारम्भिक बाल शिक्षा/पूर्व प्राथमिक विद्यालयको लागि आवेदन शुल्क एक हजार र दर्ता शुल्क पाँच हजार ।

(३) आवेदन शुल्क निवेदन साथ वुझाउनु पर्नेछ । तर आवेदन शुल्क नवुझाई निवेदन दर्ता गर्नेले यस वर्ष एकपटकको लागि यस कार्यविधि स्वीकृत भएपछी वुझाउन पाउनेछ ।

(४) बिशेष आवश्यकता भएका विद्यार्थीका लागि वा सिमान्तकृत वा अति विकट भौगिलिक क्षेत्रमा विद्यालयखोल्दा कार्यपालिकाले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम धरौटी छुटदिन सक्नेछ ।

१३. धरौटी रकम जम्मा गरिने :-

(१) विद्यालयले दफा (१२) तथा दफा (६५) उपदफा (४) बमोजिमको धरौटी बापतको रकम नगरपालिकाको धरौटी खातामा जम्मा गर्नुपर्नेछ ।

(२)उपदफा(१) बमोजिम धरौटी राख्दा नगरपालिकाले तोकेको वित्तिय संस्थामा मुद्धती खाता खोली धरौटी राख्रुपर्नेछ । उक्त धरौटी रकम विद्यालयको नाममा रहनेछ । विद्यालय संञ्चालन भएको पाँच वर्ष पछी नगरपालिकाको अनुमतिमा सो धरौटी रकम विद्यालयले झिकी विद्यालयको भौतिक विकासमा खर्च गर्नेगरी परिचालन गर्न सक्नेछ ।

१४. विद्यालय गाभ्न सकिनेः-

(१) देहायको अवस्थामा नगर कार्यपालिकाले दुई वा दुईभन्दा बढी विद्यालयलाई एक आपसमा गाभी एउटा विद्यालय कायम गर्न सक्नेछः -

(क) दफा (६) बमोजिमको पूर्वाधार कायम नरहेमा,

(ख) अधिकांश कक्षामा तोकिएको विद्यार्थी संख्यामा पच्चिस प्रतिशत भन्दा कम विद्यार्थी संख्या भएको,

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

(घ) दुई वा सो भन्दा बढी विद्यालय बीचको पैदल दूरी दुई किलोमिटर भन्दा कम रहेको,

(ङ) विद्यालय निरीक्षक÷स्रोतव्यक्तिले अनुगमन गर्दा विद्यालय गाभ्न उपयुक्त देखि प्रतिवेदन दिएमा,

(२) उपदफा (१) बमोजिमको आधारमा विद्यालयहरु गाभ्ने निर्णयगर्दा कार्यपालिकाले त्यस्तो विद्यालयको लागि आवश्यक शिक्षक तथा कर्मचारीको दरवन्दी एकिन गरी बढी हुन आएको शिक्षक तथा कर्मचारीको व्यवस्थापनको विषयमा नगर शिक्षा समितिको सिफारीश समेत लिई आवश्यक निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

(३) यस कार्यविधिमा उल्लेखित विद्यालय गाभ्ने सम्वन्धी व्यवस्थालाई कार्यान्वयन गर्न कार्यपालिकाले नगर शिक्षा समितिको सिफारिशमा कार्यविधि बनाई लागू गर्न सक्नेछ । यसरी गाभिएर खालीभएको वा बन्द भएको विद्यालयका भवनमा सामुदायिक प्रयोजनका लागि पुस्तकालय, म्यूजियम, संवादस्थल, वा सीप विकास केन्द, सामुदायिक सिकाई केन्द्र संञ्चालनका लागि उपलव्ध गराउन सक्नेछ ।

१५. गाभिएका वा बन्द गरिएका विद्यालयको सम्पत्तीको व्यवस्थापन :-

दफा(१४) बमोजिम विद्यालय गाभिएमा गाभिने विद्यालयमा रहेको चल अचल सम्पत्ति, फर्निचर, पाठ्यपुस्तक, पाठ्यसामाग्री लगायतका अन्य शैक्षिक सामाग्री गाभिएको विद्यालयको नाममा नामसारी गरी वा जिन्सी दाखिला गरी आम्दानी बाँधी अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

१६.विद्यालयको तह वा कक्षा घटाउन सकिने :-

कुनै विद्यालयको सम्वन्धमा दफा(१४) को उपदफा(१) को अवस्था विद्यमान रहेको भए तापनि विद्यालय गाभ्ने आधार औचित्यपूर्ण नदेखिएमा नगर शिक्षा शाखाको सिफारिशमा नगरपालिकाले त्यस्तोविद्यालयको माथिल्लो तह वा कक्षा घटाउन सक्नेछ ।

१७. विद्यालयको कक्षा थप गर्न सकिने :-

(१) कुनै विद्यालयले कक्षा थप गर्न वा कक्षा ११ र १२ मा विषय थप गर्न चाहेमा वा कक्षा ११ र १२ संञ्चालन गरी रहेका विद्यालय वा कलेजले माध्यमिक तहको कक्षा ९ र १० संञ्चालन गर्न चाहेमा शैक्षिकसत्र शुरु हुनुभन्दा कम्तीमा दुई महिना अगावै नगर शिक्षा शाखा समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन परेमा नगरपालिकाले शिक्षा शाखा मार्फत थप हुने कक्षाको लागि दफा (४) बमोजिमको पूर्वाधार पूरा भए वा नभएको सम्बन्धमा आवश्यक जाँचबुझ गर्दा पूर्वाधार पूरा गरेको देखिएमा नगर शिक्षा समितिले शैक्षिकसत्र सुरु हुनु अगावै कक्षा थप गर्न अनुमति दिन सक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि प्राविधिक शिक्षा प्रदान गर्ने वाहेक अन्य विद्यालयको कक्षा एघार र बाह्रको कक्षा थप र विषय थप गर्ने अनुमति यस कार्यविधिको स्वीकृत मापदण्डका आधारमा नगर कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम शिक्षा शाखाले दिनेछ ।

१८. विद्यालयको स्थान्तरण सम्बन्धमा :-

सामान्यतया बिद्यालयको स्थानान्तरण हुनेछैन। नगरपालिकाले आवश्यक ठानेमा अनुसुची-२६ को (३) बमोजिम विद्यालय स्थान्तरण गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद-३

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

१९. नगर शिक्षा समितिको गठन :-

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

(क) नगरपालिकाको प्रमुख - अध्यक्ष

(ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य

(ग) नगर कार्यपालिकाका सदस्यहरु मध्येबाट नगर प्रमुखले तोकेको एक जना - सदस्य

(घ) सामुदायिक विद्यालय व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षहरु मध्ये नगर शिक्षा समितिले मनोनित गरेको एक जना - सदस्य

(ङ) सामुदायिक विद्यालयका शिक्षक र प्रधानाध्यापकहरु मध्येबाट नगर शिक्षा समितिले मनोनित गरेको एक जना -सदस्य

(च) संस्थागत विद्यालयका प्रिन्सीपलहरु मध्येबाट नगर शिक्षा समितिले मनोनित गरेको एक जना- सदस्य

(छ)सामुदायिक संस्था वा शिक्षा क्षेत्रमा क्रियाशील समाजसेवी, शिक्षाप्रेमी, बुद्धिजीवि मध्येबाट नगर शिक्षा समितिले मनोनित गरेको एकजना- सदस्य

(ज)शिक्षक महासंघको नगर समितिको अध्यक्ष वा छानी पठाएको प्रतिनिधि - सदस्य

(झ) नगर शिक्षा प्रमुख - सदस्य सचिव

यस उपदफाको प्रयोजनको लागि उपदफा(१) को खण्ड (घ), (ङ), (च) र (छ)मध्ये नगर शिक्षा समितिले मनोनित गर्ने सदस्यहरुमा कम्तिमा एकजना महिला पर्ने गरी मनोनयन गर्नु पर्नेछ।

(२) नगर शिक्षा समितिको बैठक कम्तीमा तीन महिनामा एक पटक वस्नु पर्नेछ । वैठकको निर्णय बहुमतको आधारमा हुनेछ ।

(३) वैठक संञ्चालनको लागि कम्तीमा पचास प्रतिशत सदस्यको उपस्थिति आवश्यक पर्नेछ ।

(४) मनोनित सदस्यको पदावधि दुई वर्षको हुनेछ । त्यस्ता सदस्यले आफ्नो पद अनुसारको आचरण गरेको नदेखिएमा निजलाई मनोनित गर्ने निकायले जुनसुकै बखत पदबाट हटाउन सक्नेछ । तर, यसरी हटाउनु अघि निजलाई आफनो सफाई पेश गर्ने मौकाबाट बन्चित गरिने छैन ।

(५) समितिले विषय विशेषज्ञ वा कुनै कर्मचारीलाई बैठकमा भाग लिन आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

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

(१) प्रचलित कानून बमोजिम अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारको अतिरिक्त नगर शिक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क)आफनो नगर क्षेत्र भित्रको शैक्षिक योजना तयारगर्ने ।

(ख)आफनो नगर क्षेत्रभित्र विधालय संञ्चालनका लागि आएका निवेदन उपर आवश्यक छानविन गरी अनुमतिप्रदानगर्ने ।

(ग)आफनो क्षेत्र भित्र संञ्चालन हुने विधालय तहको परीक्षालाई मर्यादित र व्यवस्थित बनाउन सहयोग गर्ने ।

(घ)शिक्षाको गुणस्तर कायम राख्ने, सूचक विकास गर्ने र प्रगती मुल्याङ्कन गर्ने ।

(ङ)विधालय शिक्षाको सामाजिक परीक्षण गर्ने ।

(च)विधालयको आय व्ययको अन्तिम लेखा परीक्षणको लागि रजिष्टर्ड लेखा परीक्षकको सूचि प्रकाशन गर्ने ।

(छ) शैक्षिक गुठी संग गर्ने सम्झौताका सर्तहरु निर्धारण गर्ने ।

(ज)बालबालिकालाई आधारभूत शिक्षा सम्मको अध्ययन अनिवार्य रुपमा गराउन अभिभावकलाई जानकारी गराउने तथा त्यसका लागि प्रोत्साहन गर्ने,

(झ)विद्यालयमा भर्ना भएका वा नभएका बालबालिका लगायत अन्य व्यक्तिको उमेर, जात, लिङ्ग समेतको आधारमा विबरण बनाई अद्यावधिक गराई राख्ने,

(ञ)विद्यालयको शैक्षिक योजना सम्बन्धी अभिलेख अद्यावधिक गराई राख्ने तथा त्यस्तो योजनाको अनुगमन गरी सम्बन्धित निकायमा सुझाव पठाउने,

(ट)व्यवस्थापन समितिलाई स्थानीय स्रोत, साधनको पहिचान र परिचालनमा सहयोग पुरयाउने तथा विद्यालय लाई प्राप्त स्रोतको बाँडफाँड गर्ने,

(ठ)गरीबीको रेखामुनि रहेका परिवारको लगत राखी त्यस्ता परिवारका बालबालिकालाई शिक्षामा सहभागीता गराउन आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,

(ड)व्यवस्थापन समितिको कार्यमा समन्वय गर्ने तथा शिक्षाको गुणात्मक विकासको लागि विद्यालयको सुपरीवेक्षण र अनुगमन गरी प्रधानाध्यापक, शिक्षक लगायत व्यवस्थापन समितिलाई आवश्यक सुझाव र सहयोग गर्ने,

(ढ) विद्यालयमा शैक्षिक गुणस्तर बृद्धि गर्न जनचेतनामूलक कार्यक्रम, तालिम, गोष्ठी, सेमिनार तथा कार्यशाला सञ्चालन गर्ने,

(ण) विद्यालयको भौतिक स्थितिको अध्ययन गरी सुधारका लागि पहल गर्ने,

(त) विद्यालयमा स्वच्छ शैक्षिक वातावरण तयार गर्न सहयोग गर्ने,

(थ)नगरपालिका क्षेत्र भित्रका शिक्षित जनशक्तिको अभिलेख राख्ने र त्यस्ता जनशक्तिबाट स्वयंसेवक भई अध्यापन गर्न प्रोत्साहित गर्ने,

(द) शिक्षकको कार्य दक्षताको आधारमा पुरस्कारको व्यवस्था गर्ने,

(ध)विद्यालयको लागि आवश्यक साधन स्रोत जुटाउने र परिचालन गर्ने,

(न)विद्यालयस्तरीय अन्तर खेलकुद तथा अतिरिक्त शैक्षिक क्रियाकलापको विकास तथा सञ्चालन गराउने र सोको लागि पुरस्कारको व्यवस्था गर्ने,

(प)आफ्नो क्षेत्र भित्रका बालबालिकाको विद्यालय शिक्षामा पहुँच बढाउनको लागि ब्यवस्था गर्ने,

(फ) आफ्नो क्षेत्र भित्र विशेष शिक्षा तथा समावेशी शिक्षा, गुरुकूल, मदरसा, गुम्बाबाट प्रदान गरिने शिक्षा सम्बन्धी योजना तर्जुमा गर्ने,

(ब) विद्यालयहरुको विपद जोखिम अवस्था लेखाजोखा गरी प्रभाव न्यूनीकरणका लागि कार्ययोजना तयार गर्ने,

(भ)विद्यालय शिक्षामा सुधारका लागि योजना वनाई नगर सभामा पेशगर्ने,

(म)आफ्नो सेवा क्षेत्र भित्र विद्यालय सञ्चालन, अनुमति, स्वीकृति, विद्यालय सार्ने, गाभ्ने लगायतका कार्य गर्ने, गराउने,

(य)आफ्नो सेवा क्षेत्र भित्र बालविकास केन्द्र सञ्चालन, अनुमति, स्वीकृति, बालविकास केन्द्र सार्ने, गाभ्ने लगायतका कार्यहरु गर्ने साथैकेन्द्रको लागि आवश्यक न्यूनतम विद्यार्थी संख्या तोकि केन्द्रमा भर्ना भई अध्ययनरत विद्यार्थी संख्याको आधारमा बाल विकास केन्द्रमा कायम रहेको कोटालाई अन्य विद्यालय वा समुदायमासंञ्चालन भएका बालविकास केन्द्रमा पठाउने,

(र)आफ्नो सेवा क्षेत्र भित्रका शिक्षक, कर्मचारीहरुको विवरण अद्यावधिक गराउने, रिक्त दरवन्दीमा नियुक्तिका लागि शिक्षक सेवा आयोगमा विस्तृत विवरण सहितको माग गर्न लगाउने,

(ल)कुनै शिक्षक वा कर्मचारीलाई यस कार्यविधि बमोजिम विद्यालय व्यवस्थापन समितिले कारबाही गर्न अधिकार नभएको विषयमा कारबाहीको लागि समितिको राय सहितको प्रतिवेदन प्राप्त भएमा सो उपर कार्यबाही गर्ने गराउने,

(व)स्थायी नियुक्ति लिइ आउने, सरुवा भई जाने शिक्षकलाई विधालयमा हाजिर नगराएमा हाजिर नगराएकको अवधिसम्म अर्को विधालयमा पठाई हाजिर गराउने,

(श)करारमा शिक्षक छनौटका लागि विषय विज्ञको सूचि प्रकाशन गर्ने,

(ष) आवश्यक्ता र औचित्यको आधारमा नगरपालिका भित्र शिक्षकको आन्तरीक सरुवा गर्ने,

(स) विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन र संञ्चालनमा समस्या आएमा सहजीकरण गर्ने,

(२) साधारण तथा प्राविधिक शिक्षाको स्थापना र गुणस्तर वृद्धिकालागि सहजीकरण गर्ने ।

(३)नगर शिक्षा समितिले आफुलाइ प्राप्त अधिकार मध्ये केही अधिकार नगर शिक्षा प्रमुखलाइ प्रदान गर्न सक्नेछ ।

(४)नगर शिक्षा समितिको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

२१. नगर शिक्षा समितिको बैठक :-

(क) नगर शिक्षा समितिको बैठक सामान्यतया तीन महिनामा एक पटक बस्नेछ ।

(ख) समितिका अध्यक्षको निर्देशनमा सदस्य सचिवले बैठक वोलाउनेछ ।

(ग) बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(घ)परीक्षा समितिको सचिवालय नगरपालिका शिक्षा शाखामा रहनेछ । परीक्षा समितिको वैठक सम्वन्धी कागजात समितिका सदस्य सचिवले सुरक्षित रुपमा राख्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद- ४

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

२२. नगर कार्यपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार :-

(१) ऐन, नियमावली तथा यस कार्यविधिमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त नगर कार्यपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ः-

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

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

(ग)शिक्षक सरुवाको मापदण्ड वनाई नगरपालिकाको तहमा एक समान रुपमा शिक्षक विद्यार्थी अनुपात मिलाउने, शिक्षाको गुणस्तर कायमगर्ने, शिक्षा सम्बन्धी आचारसंहिता बनाई लागु गर्ने,

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

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

(च)प्रत्येक ६ महिनामा नगरपालिका भित्रका विद्यालयहरुको सूक्ष्म अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरी गराई अपेक्षित गुणस्तर कायमगर्ने,

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

(ज)यस कार्यविधिको परिधिभित्र आवश्यक क्षेत्रहरुको मापदण्ड वनाउने,

(झ)अनौपचारिक शिक्षा, बैकल्पिक शिक्षा, विशेष शिक्षा, खुला तथा दूर शिक्षा सम्बन्धी मापदण्ड बनाई लागू गर्ने, गराउने ।

(ञ)शिक्षा सम्बन्धी आवश्यक कानून निर्माण गरी नगर सभामा पेस गर्ने ।

(२) उपदफा (१) मा जेसुकै लेखिएता पनि संस्थागत विद्यालयहरुमा त्यस्तो विद्यालयले पालना गर्नुपर्ने मापदण्ड, गुणस्तर शुल्क प्रावधान, विपन्न तथा सिमान्तकृत वर्गका छात्र छात्राका लागि दिईने छात्रबृत्तिका आधार र प्रतिशत, शिक्षक तथा कर्मचारिहरुको सेवा, शर्त एवं पारिश्रमिक जस्ता विषयमा निर्णय गर्दा संस्थागत विद्यालयहरुको संगठनको सहभागिता एवं राय परामर्श लिई निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

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

ऐन, नियमावली तथा यस कार्यविधिमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतकोकाम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

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

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

(ग)शैक्षिक समन्वयकर्ता तथा सहजकर्ताको भूमिका निर्वाह गर्ने,

(घ)नगर सभा तथा नगर कार्यपालिकाले प्रत्यायोजन गरेका शिक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(ङ)नगरको उत्कृष्ट शैक्षिक उपलब्धिका लागि विभिन्न सरोकारवालाहरुसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने,

(च)विद्यालयहरुको लेखापरीक्षणको व्यवस्था मिलाउने ।

(छ) शिक्षा सम्बन्धी कुनै प्रस्ताव नगरपालिकामा पेश गर्नुपर्ने भए सो गर्ने ।

२४.नगर शिक्षा अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार ः-

ऐन, नियमावली तथा यस कार्यविधिमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त नगर शिक्षा अधिकृतको काम,कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ,ः-

(क)नगर कार्यपालिका बाट स्वीकृत शैक्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,

(ख) शिक्षा सम्बन्धी नगरस्तरीय योजना वनाई नगर कार्यपालिकाबाट पारित गराई कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,

(ग) नगरको शिक्षाको अवस्था, प्रगति आदि समेटिएको शिक्षा सम्वन्धि स्थितिपत्र तयार गरी प्रत्येक वर्षको असार मसान्त भित्र प्रकाशित गर्ने,

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

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

(च)स्वीकृत कार्ययोजना र कार्यविधि अनुसार विद्यालय सञ्चालन भए नभएको सम्बन्धमा नियमित रूपमा विद्यालयहरुको निरीक्षण तथा सुपरीवेक्षण गर्ने, गराउने,

(छ) शिक्षाको गुणस्तर बढाउनको लागि शिक्षक, प्रधानाध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारी हरूको समय समयमा बैठक, गोष्ठी वा तालिमको आयोजना र संचालन गर्ने,

(ज) आधारभूत तहको अन्तमा लिइने परीक्षा सञ्चालन गर्न परीक्षा समितिको सदस्य सचिव भई कार्य गर्ने,

(झ) विद्यालयको कक्षा ५ तथा ८ को परीक्षाको अभिलेख, प्रश्नपत्र र उत्तरपुस्तिका झिकाई जाँच गराउने, विद्यालयमा शिक्षाको गुणस्तर बृद्धि भए नभएको सम्बन्धमा मूल्याङ्कन गरी अभिलेख राख्ने तथा सो सम्बन्धमा सुधारका लागि आवश्यक कार्य गर्ने,

(ञ)संघ तथा प्रदेशको शिक्षा सम्बन्धी ऐन, नियमावली तथा यस कार्यविधि बमोजिम विद्यालयहरू सञ्चालन भए नभएको जाँचबुझ गर्ने तथा विद्यालयमा शिक्षाको गुणस्तर बढाउन, सुधार गर्न वा विद्यालय बन्द गर्नुपर्ने, नपर्ने सम्बन्धमा निरीक्षण गरी विद्यालयको स्तर बढाउनु, सुधार गर्नु वा विद्यालय बन्द गर्नुपर्ने भएमा तत् सम्बन्धी कारबाही प्रक्रिया अगाडि बढाउने,

(ट)माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा (एस.ई.ई.) तथा कक्षा १२ को (एस.एल.सी.)को लागि रजिष्ट्रेशन फाराम भराउने, विद्यार्थीको नाम, थर, उमेरसच्याउन परेमा प्रचलित कानून बमोजिम आवश्यक कार्य गर्ने,

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

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

(ढ) शिक्षक वा कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी त्यसको विवरण सम्बन्धित निकायमा पठाउने,

(ण) विद्यालय र प्रारम्भिक बालशिक्षा केन्द्रहरूको निरीक्षण गर्ने, गराउने,

(त) सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयहरूको समूह विभाजन गरी स्रोतकेन्द्र निर्धारण गर्ने र स्रोतकेन्दबाट विद्यालयको निरीक्षण, शिक्षकको तालिम तथा अन्य शैक्षिक क्रियाकलाप गर्ने,

(थ) माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा, माध्यामिक शिक्षा परीक्षा र आधारभूत तहको अन्तमा हुने परीक्षालाई नियमित र मर्यादित ढङ्गबाट सञ्चालन गर्ने, गराउने,

(द) सामुदायिक विद्यालयका लागि वितरण गरिएका दरबन्दी शैक्षिक सत्रको शुरुमा मिलान गर्न नगर शिक्षा समितिमा सिफारिश गर्ने,

(ध)निरीक्षक/शिक्षा अधिकृत लाई विद्यालय निरीक्षणको सुचक वनाई निरीक्षण गर्न पठाउने र निरीक्षकले विद्यालय निरीक्षण गरे नगरेको यकिन गर्न स्थलगत निरीक्षण गर्ने,

(न) नगरपालिकाले विद्यालयलाई निकासा दिएको रकम सदुपयोग भए नभएको अनुगमन गर्ने,

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

(फ)विद्यालयमा लागू गरिएको पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्यसामग्रीका सम्बन्धमा सुधार गर्नुपर्ने र निःशुल्क पाठ्यपुस्तकको वितरण प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउने विषयमा व्यवस्थापन समिति तथा शिक्षकहरूसंग आवश्यक छलफल तथा अन्तरक्रिया गर्ने,

(ब) लेखा परीक्षकबाट प्राप्त प्रतिवेदनको आधारमा देखिएका अनियमितता र वेरुजु फछ्यौंट गर्न लगाउने

(भ)सरकारी तथा गैरसरकारी शैक्षिक परियोजनाहरूको निरीक्षण तथा समन्वय गर्ने,

(म)सामुदायिक विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीको तलबी प्रतिवेदन पारित गराउने,

(य)सामुदायिक विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको राजिनामा स्वीकृत गर्ने,

(र) विद्यालयको वार्षिक शैक्षिक कार्यक्रमको नियमित रूपमा अनुगमन गरी पृष्ठपोषण दिने,

(ल)विद्यालय निरीक्षक (शिक्षा अधिकृत) र स्रोतव्यक्तिले दिएको निरीक्षण प्रतिवेदन उपर कारबाही गर्ने,

(व)नगर भित्र सञ्चालन भएका शैक्षिक तालिम केन्द्रमा शिक्षक तालिमका लागि सिफारिश गर्ने,

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

(ष)सामुदायिक विद्यालयको स्वीकृत रिक्त दरवन्दीमा पदपुर्तिको लागि आयोगमा लेखी पठाउने,

(स)तोकिएको मापदण्डको आधारमा नगर क्षेत्रभित्र शिक्षकको सरुवा गर्ने,

(ह)विद्यालय व्यवस्थापन समितिको सिफारिशमा शिक्षकलाई विद्यालय समय बाहेक वा विद्यालयको नियमित पठनपाठनमा असर नगर्ने गरी अतिरिक्त समयमा अन्यत्र कार्य गर्न पूर्व स्वीकृति प्रदान गर्ने,

(क्ष)विद्यालयको कार्य सम्पादन परीक्षण गर्ने, गराउने र कार्य सम्पादनको आधारमा विद्यालय व्यवस्थापन समिति, शिक्षक अभिभावक संघ, प्रधानाध्यापक, शिक्षक एवं कर्मचारीहरुलाई पुरस्कार तथा दण्डका लागि नगरपालिका समक्ष सिफारिश गर्ने ।

(त्र) निजी, धार्मिक तथा शैक्षिकगुठी अन्तगत संञ्चालित विद्यालयको अनुगमन गरी स्वीकृत मापदण्डको पालना गर्न लगाउने र तद अनुसार पुरस्कार र दण्डको लागि नगरपालिका समक्ष सिफारिश गर्ने ।

(ज्ञ) संघ तथा प्रदेश मन्त्रालय, विभाग, राष्ट्रिय परीक्षा बोर्ड, शिक्षक सेवा आयोग, नगर कार्यपालिका र शिक्षा संगसम्वन्धित अन्य आयोगहरुबाट निर्देशित वा प्रत्यायोजित कार्यहरू गर्ने ।

२५. विद्यालय निरीक्षक/ शिक्षा अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार :-

ऐन नियमावली तथा यस कार्यविधिमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त प्रमुख शिक्षा अधिकृतको प्रत्यक्ष मातहत र निर्देशनमा रही निरीक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क)प्रत्येक दुई महिनामा सवै विद्यालयमा कम्तीमा एक पटक स्थलगत निरीक्षण तथा सुपरीवेक्षण गर्ने र निरीक्षण तथा सुपरीवेक्षण गर्ने क्रममा प्रधानाध्यापक र व्यवस्थापन समितिसँग छलफल गरी छलफल भएको

कुरा र निरीक्षण तथा सुपरीवेक्षण सम्बन्धी व्यहोरा विद्यालयको निरीक्षण पुस्तिकामा जनाउने तथा जनाउन लगाउने,

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

(ग)विद्यालय निरीक्षण सम्बन्धी प्रतिवेदन प्रमुख शिक्षा अधिकृत समक्ष पेश गरी प्राप्त निर्देशन वमोजिम गर्ने,

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

(ङ) नमूना शिक्षण गर्ने प्रयोजनकोलागि निरीक्षण क्षेत्रभित्रको रोष्टरसमुह तयार गर्ने र समय-समयमा प्रधानाध्यापक सहित शिक्षकहरुको बैठक बोलाई शिक्षण गर्ने विषयमा देखिएका समस्या समाधानको लागि आवश्यक कार्य गर्ने,

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

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

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

(झ) विद्यालयको शैक्षिक तथा आर्थिक अभिलेख दुरुस्त भए नभएको हेरी व्यवस्थित गर्न लगाउने,

(ञ) आफ्नो क्षेत्र भित्रका शैक्षिक तथ्याङ्क सङ्कलन तथा विश्लेषण गरी नगर शिक्षा शाखामा पेश गर्ने,

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

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

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

(ढ) स्रोतव्यक्तिको कामको अनुगमन गरी प्रत्येक महिना शिक्षा शाखामा प्रतिवेदन पेशगर्ने,

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

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

(थ) आफनो क्षेत्रभित्र सञ्चालन गरिएका अनौपचारिक शिक्षा, विशेष आवश्यकता शिक्षा, समावेशी शिक्षा र शिक्षाको लागि खाद्य कार्यक्रमको नियमित रूपमा निरीक्षण तथा अनुगमन गरी प्रमुख शिक्षा अधिकृत समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्ने,

(द) संस्थागत तथा धार्मिक प्रकृतिका बिद्यालय र सामुदायिक सिकाई केन्द्रहरूको अनुगमन गरी स्वीकृत मापदण्डको पालना गर्न लगाउने र तद् अनुसार पुरस्कार र दण्डको लागि नगर शिक्षा अधिकृत समक्ष सिफारिस गर्ने ।

(ध) जीवनपर्यन्त शिक्षा र जीवनोपयोगी शिक्षाको उचित प्रवन्ध गर्ने गराउने ।

(न)नगर शिक्षा अधिकृत प्रति जवाफदेही बन्दै निजले तोके बमोजिम थप कार्यगर्ने, गराउने ।

(प) नगरपालिकाले प्रत्यायोजन गरेका शिक्षा सम्बन्धी अन्य कार्यहरू गर्ने ।

परिच्छेद-५

पाठ्यक्रम तथा परीक्षा संचालन, व्यवस्थापन र समन्वय :-

२६. पाठ्यक्रम र पाठ्यसामाग्री :-

(१) नगरपालिका भित्रका विद्यालयहरुमा पठन पाठन हुने पाठ्यक्रम संघ तथा प्रदेश मन्त्रालय र नगरपालिकाले निर्धारण गरेवमोजिम हुनेछ ।

(२) पाठ्य सामाग्रीको समयमै सहज उपलब्धताको सुनिश्चत गर्न नगरपालिकाले आवश्यक कार्ययोजना वनाइ लागू गर्नेछ ।

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

२७. शैक्षिक गुणस्तर परीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था :-

(१) नगर सभाले वार्षिक रुपमा शिक्षाको गुणस्तर मापन गरी सुधारको लागि कार्यपालिकालाई निर्देशन दिनेछ । केन्द्र तथा प्रदेश शिक्षा मंत्रालयले बनाएको गुणस्तरको खाका र पाठ्यक्रम विकास केन्द्रले बनाएको पाठ्यक्रम प्रारुपलाई मूल आधार मान्नु पर्नेछ ।

(२) नगर सभाले आफुमध्ये वाट एकजना सदस्यलाई शिक्षाको गुणस्तर मापनगरी सोको प्रतिवेदन नगर सभा समक्ष पेशगर्न तोक्न सक्नेछ ।

(३) उपदफा(२) वमोजिम तोकिएको सदस्यले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र प्रमुख शिक्षा अधिकृतसँग समन्वय गरी गुणस्तर मापन र प्रतिवेदन तयार गर्नेछ ।

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

(५) गुणस्तर मापन र प्रतिवेदन शैक्षिक सत्र शुरु हुनुभन्दा दुई महिना अगाडी पेश भई सक्नुपर्नेछ ।

२८. परीक्षा संचालन निर्देशक समिति :-

(१) नगरपालिका भित्र संचालन हुने विद्यालय स्तरका सबै परीक्षाहरु व्यवस्थित, अनुशासित र मर्यादित रुपमा संचालन गर्नका लागि आवश्यक निर्देशन दिन देहायको परीक्षा संचालन निर्देशक समिति रहनेछ ।

(क) नगरपालिकाका प्रमुख — अध्यक्ष

(ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत — सदस्य

(ग)जिल्लाप्रशासन / इलाकाकार्यालय प्रशास अधिकृत प्रतिनिधी — सदस्य

(घ) प्रमुख, सम्बन्धित स्थानिय तहमा रहेको प्रहरी कार्यालय — सदस्य

(ङ) प्रमुख, सम्बन्धित स्थानिय तहमा रहेको शसस्त्र प्रहरी बल — सदस्य

(च) नगर शिक्षा अधिकृत — सदस्य सचिव

(२) परीक्षा संचालन तथा समन्वय सम्वन्धि बैठकको कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ ।

(३) स्थानीय तहको क्षेत्राधिकार बाहिरको शैक्षिक तहको परीक्षा संचालन गर्न सम्वन्धित निकायवाट भएको व्यवस्था वमोजिम समितिले सहजीकरण र समन्वय गर्नेछ ।

(४) नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मापदण्ड वमोजिम कक्षा-८ को परीक्षा संचालन, आधारभूत तह (कक्षा-८) अन्तिम परीक्षा समितिले गर्ने भएकोले सो समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिने ।

(५) उपदफा (३) र (४) वाहेकको कक्षाहरुको परीक्षा परीक्षा संचालन समितिले निर्धारण गरेको मापदण्ड वमोजिम विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्देशनमा प्रधानाध्यापकले गर्ने भएकोले सो समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिने ।

२९. आधारभुत तह (कक्षा-८) अन्तिम परीक्षा समिति :-

(१)आधारभूत तह (कक्षा-८) अन्तिम परीक्षा संञ्चालन एवम समन्वयका लागि देहाएको परीक्षा समिति गठन हुनेछ,

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत अध्यक्ष

(ख) नगरपालिका भित्रका आधारभूत र माध्यमिक तहको सामुदायिक विद्यालयका शिक्षकहरुको प्रतिनिधित्व हुनेगरी एक जना महिला शिक्षक सहित परीक्षा समितिबाट मनोनित गरेका दुईजना सदस्य

(ग) नगरपालिका भित्रका संस्थागत विद्यालयका नगरस्तरीय समितिबाट प्रतिनिधित्व हुनेगरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट मनोनित गरेका एकजना सदस्य

(घ) नगरपालिका क्षेत्र भित्रका विधालय निरीक्षक एकजना सदस्य

(ङ) नगरपालिका क्षेत्रभित्रका स्रोतव्यक्ति एकजना सदस्य

(च) नगर शिक्षा शाखाका प्रमुख सदस्यसचिब

(२) माध्यमिक शिक्षाको कक्षा दश र माध्यमिक तहको अन्त्यमा हुने कक्षा बाह्रको परीक्षाको सञ्चालन संघीय शिक्षा ऐन बमोजिम हुनेछ ।

(३) आधारभूत शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा नगरपालिकाले सञ्चालन गर्नेछ ।

(४) समितिको मनोनित सदस्यको पदावधि तीन वर्षको हुनेछ ।

(५) परीक्षा समितिले सम्बन्धित विषयका विशेषज्ञलाई परीक्षा समतिको बैठकमा भागलिन आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(६) परीक्षा समितिको बैठक सम्वन्धि कार्यविधी सो परीक्षा समिति आफैंले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ ।

(७) परीक्षा समितिको सचिवालय नगरपालिका शिक्षा शाखामा रहनेछ ।

(८) परीक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

३०. परीक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :-

(१) परीक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) प्रश्नपत्र तयारगर्ने,

(ख) परीक्षा केन्द्र निर्धारणगर्ने,

(ग) परीक्षा केन्द्र निर्धारण गर्दा होम सेन्टर नरहने गरी परीक्षा केन्द्र निर्धारण गर्ने । परीक्षार्थीलाई एक घण्टा भन्दा बढी हिडनु पर्ने भएमा त्यस्तो विधालयमा होम सेन्टर दिन सकिने

(घ)परीक्षा सञ्चालनको लागि केन्द्राध्यक्ष नियुक्ती गर्ने,

(ङ) स्वच्छ, मर्यादित, भयरहीत वातावरणमा व्यवस्थित ढङ्गले परीक्षा सञ्चालन गर्ने,

(च) उत्तरपुस्तिका परीक्षण तथा सम्परीक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,

(छ) परीक्षाफल प्रकाशन गर्ने, परीक्षार्थीहरू लाई लब्धाङ्क पत्र वा ग्रेडसिट उपलब्ध गराउने,.

(ज) परीक्षा सम्बन्धी विभिन्न कार्यमा संलग्न कर्मचारीहरूकालागि पारिश्रमिकतोक्ने,

(झ) आधारभूत शिक्षा परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धमा परीआएका अन्य कार्यगर्ने ।

(२) परीक्षा संञ्चालन हुने मिति र समय निर्धारण गरी परीक्षा समयतालिका प्रकाशन गर्ने । उक्त समय तालिका सम्वन्धित विधालयमा उपलव्ध गराउने ।

(३) परीक्षा समितिले आधारभूत तहको अन्तमा लिइने (कक्षा-८) को अन्तिम परीक्षा सञ्चालन गर्नुको अतिरिक्त विद्यालयस्तरमा लिइने आधारभूत तहका अन्य कक्षाहरूका आवधिक परीक्षा र निरन्तर मूल्याङ्कन पद्धतिको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि मापदण्ड बनाई सोको कार्यान्यनको लागि विद्यालयहरूलाई निर्देशन दिन सक्नेछ ।

३१. रजिस्ट्रेशन आवेदन फाराम भर्नुपर्ने :-

(१) प्रत्येकविद्यालयले आफ्नो विद्यालयमा कक्षा-८ मा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूको आधारभुत तह (कक्षा-८) अन्तिम परीक्षामा सहभागिताका लागि तोकिए बमोजिमको रजिस्ट्रेशन आवेदन फाराम भराई नगर शिक्षा शाखामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) रजिष्ट्रेशन आवेदन फाराम भर्नका लागि देहायको शर्त पुरा गरेको हुनु पर्नेछ :-

(क) विद्यमान व्यवस्था अनुसार औपचारिक विद्यालय शिक्षा वा खुला शिक्षा वा अनौपचारिक शिक्षा पद्धतिबाट आवेदकले कक्षा-७ को अध्ययन पुरागरी कक्षा आठमा अध्ययनरत रहेको हुनु पर्नेछ

(ख) परीक्षाको आवेदनसाथ प्रधानाध्यापकले कक्षा-७ उत्तीर्णगरी कक्षा८ मा नियमित अध्ययनगरेको भनि प्रमाणित गरेको विबरण, जन्मदर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी तथा तोकिएको परीक्षा शुल्क बुझाएको नगदी रसिद वा बैंक भौचर अनिवार्य रुपमा पेश गरेको हुनुपर्नेछ ।

(ग) परीक्षा रजिस्ट्रेशन आवेदन फाराम शिक्षा शाखाले तोकेको समयभित्र पेश गरिसक्नु पर्नेछ ।

(घ) आवेदन दिने विद्यार्थीको उमेर जुन सालमा आधारभूत शिक्षा परीक्षामा सामेल हुनेहो सो बर्षको चैत्र मसान्तसम्ममा बाह्र वर्ष पुरा भएको हुनु पर्नेछ ।

(३) विद्यमान कानून बमोजिम स्थापना भई सञ्चालन भइरहेका सामुदायिक विद्यालय, संस्थागत विद्यालय, परम्परागत धार्मिक विद्यालय, अनौपचारिक प्रौढ विद्यालय, खुला विद्यालय, वैकल्पिक विद्यालय, विशेष विद्यालयहरुलाईतोकिए बमोजिमको आवेदन फाराम भराउनु पर्नेछ ।

३२. रजिस्ट्रेशन नम्बर कायम गर्ने :-

(१) नगरपालिका शिक्षा शाखाले पेश हुन आएका कक्षा आठमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूको परीक्षा आवेदन फाराम जाँचबुझ गरी विद्यार्थीको रजिस्ट्रेशन नम्बर कायम गर्नेछ ।

(२) नगरपालिका शिक्षा शाखाले रजिस्ट्रेशन नम्बर कायम गरेको जानकारी प्रत्येक विद्यालयलाई दिनु पर्नेछ ।

(३) नगरपालिका शिक्षा शाखाले रजिस्ट्रेशन नम्बर कायम भएका विद्यार्थीहरूको परीक्षाको रोल नम्बर सहितको प्रवेशपत्र उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

३३. प्रश्नपत्र निर्माण गर्ने :-

(१) आधारभूत शिक्षा परीक्षाकोलागि प्रश्नपत्र निर्माण गर्दा देहायका आधारहरूलाई ख्याल गर्नुपर्नेछ ।

(क) कक्षा८ को विषयगत पाठ्यक्रmमका आधारमा स्तरीय प्रश्न निर्माण गर्नुपर्ने,

(ख) पाठ्यक्रम विकास केन्द्रबाट विकास गरिएको कक्षा-८ को विषयगत विशिष्टीकरण तालिका अनुरुप प्रश्नपत्र निर्माण गर्नुपर्ने,

(ग) प्रश्नपत्र निर्माण सम्बन्धी कार्यको गोप्यता कायम गर्नुपर्नेछ ।

(२) नगरपालिका क्षेत्रका विद्यालयका शिक्षकहरू मध्येबाट विषयगत शिक्षक छनौट गरी प्रश्नपत्र निर्माण गर्न लगाइनेछ ।

(३) प्रत्येक विषयको कम्तिमा तीन सेट प्रश्नपत्र निर्माण गरिनेछ ।

(४) विषयगत शिक्षकहरूबाट निर्मित प्रश्नपत्रहरू संकलन तथा सुरक्षा सम्बन्धीकार्य परीक्षा समिति को सचिवालयले गर्नेछ । साथै प्रश्नपत्र निर्माण, मोडेरेसनका लागि आवश्यक शिक्षकहरूको मनोनयन तथा नियुक्ति शिक्षा प्रमुखबाट हुनेछ ।

३४. प्रश्नपत्रको परिमार्जन गर्ने :-

(१) प्रश्नपत्र निर्माताले निर्माण गरेका सबै विषयका प्रश्नहरूका समानान्तर सेटबाट छनोट गरी प्रश्नपत्र परिमार्जन गरिनेछ ।

(२) प्रश्नपत्र परिमार्जन गरिसकेपछि टाइप, सम्पादन र छपाई कार्य परीक्षा समितिको निर्देशनमा परीक्षा समितिको सचिवालयले गर्नेछ ।

३५. प्रश्नपत्र निर्माता र परिमार्जनकर्ताको छनौट र नियुक्ति गर्ने :-

(१) परीक्षा समितिले बनाएको मापदण्डका आधारमा प्रश्नपत्र निर्माता र प्रश्नपत्र परिमार्जनकर्ता छनोट गर्ने र उनीहरूलाई नियुक्ति दिने कार्य शिक्षा प्रमुखको हुनेछ ।

(२) प्रश्नपत्र निर्माता र परिमार्जनकर्ता लाई नियुक्ति दिँदा कार्यसम्पन्न गर्ने समयावधि समेत स्पष्ट सँग तोक्नु पर्नेछ ।

(३) प्रश्नपत्र निर्माता र परिमार्जनकर्ताले तोकिएको समयभित्र आफूलाई तोकिएको जिम्मेवारी पुरा गर्नुपर्नेछ ।

(४) यस बुँदाको उपदफा (२) बमोजिमको समयावधि भित्र कार्य सम्पन्न नगर्ने, प्रश्नपत्रको गोपनियता पालना नगर्ने प्रश्नपत्र निर्माता वा प्रश्नपत्र परिमार्जन कर्तालाई नियमानुसार कारबाही गरीनेछ । यस्तो अवस्थामा तत्काल प्रश्न निर्माण र परिमार्जनका लागि वैकल्पिक व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

३६. केन्द्राध्यक्ष नियुक्त गर्ने :-

(१) परीक्षा समितिको निर्णय अनुसार केन्द्राध्यक्ष नियुक्त गरिनेछ ।

(२) केन्द्राध्यक्ष नियुक्ति गर्दा परीक्षा केन्द्र रहेकै विद्यालयका प्रधानाध्यापकलाई नियुक्ति गरिनेछ ।होम सेन्टर भएको विधालयमा भिन्न विधालयको प्र.अ. / शिक्षकलाइ केन्द्राध्यक्षमा नियुक्तीगर्न सकिनेछ ।

(३) परीक्षा व्यवस्थापनमा प्रतिकुल असर पार्ने अमर्यादित कार्य गरेमा केन्द्राध्यक्षलाई परीक्षा समितिले जिम्मेवारी बाट हटाई वैकल्पिक व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

३७. सहायक केन्द्राध्यक्ष र अन्य कर्मचारी नियुक्ति गर्ने

(१) परीक्षा सञ्चालनका लागि आवश्यक सहायक केन्द्राध्यक्ष, निरीक्षक र अन्य आवश्यक कर्मचारीको नियुक्ति केन्द्राध्यक्षले गर्नेछ ।

(२) परीक्षा व्यवस्थापनमा प्रतिकुल असर पार्ने अमर्यादित कार्यगरेमा केन्द्राध्यक्षले सहायक केन्द्राध्यक्ष वा अन्य कर्मचारीलाई जिम्मेवारीबाट हटाई वैकल्पिक व्यवस्था गर्नेछ ।

३८. केन्द्राध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार :-

(१) केन्द्राध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :-

(क) परीक्षा केन्द्रमा भयरहीत वातावरण कायम गरी परीक्षा मर्यादित एवम् व्यवस्थित ढंगले सञ्चालन गर्ने,

(ख) परीक्षा सञ्चालनमा बाधा पुग्ने वा परीक्षाको वातावरण खल्बल्याउने खालका अमर्यादित कार्य गर्ने व्यक्तिलाई कारबाही गर्ने,

(ग) परीक्षा सञ्चालनका लागि आवश्यकपर्ने सहायक केन्द्राध्यक्ष, निरीक्षक र अन्य कर्मचारी नियुक्त गर्ने,

(घ) परीक्षा समितिको निर्देशन बमोजिम समयमा परीक्षा शुरु गर्ने, परीक्षा सञ्चालन गर्ने, उत्तर पुस्तिका संकलन गरी सुरक्षितसाथ परीक्षा समितिले तोकेको ठाउँमा बुझाउने ।

(ङ) परीक्षाको अनुगमन क्रममा अनुगमनकर्ताले दिएका सुझावहरू कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।

(च) परीक्षा समितिले तोकेका अन्य कार्यगर्ने ।

(२) केन्द्राध्यक्षलाई परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धमा कुनै जटिलता आइपरेमा सोको जानकारी तत्काल परीक्षा समितिलाई गराउनु पर्नेछ । आइपरेको जटिलताका विषयमा परीक्षा समितिले आवश्यक निर्देशन दिनु पर्नेछ । निर्देशन प्राप्त भएपछि केन्द्राध्यक्षले सोही बमोजिम कार्य गर्नुपर्नेछ ।

३९. उत्तर पुस्तिका परीक्षण गराउने :-

(१) आधारभूत तह (कक्षा-८) अन्तिम परीक्षाको उत्तर पुस्तिकालाई भिन्न विद्यालयको सम्बन्धित विषयगत शिक्षक बाट परीक्षण गर्नुपर्नेछ ।

(२) उत्तर पुस्तिका परीक्षणको सम्पूर्ण जिम्मेवारी तोकिएको अवस्थामा वाहेक सम्बन्धित विद्यालयका प्रधानाध्यापक / प्रिन्सीपलको हुनेछ ।

४०. उत्तर पुस्तिका सम्परीक्षण गर्ने :-

परीक्षण गरिएका उत्तरपुस्तिकाहरू सम्परीक्षणगर्ने व्यवस्था सम्बन्धित विद्यालयका प्रधानाध्यापक / प्रिन्सीपलले नै सोही विद्यालयमा उपलब्ध भएको विषयगत शिक्षकहरुबाट मिलाउनु पर्नेछ ।

४१. परीक्षाको नतिजा तयारी गर्ने :-

परीक्षा समितिले आधारभूत शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षाको नतिजा तयारी गर्न लगाउनेछ । नतिजा तयारीका निम्ति परीक्षा समितिको निर्देशन अनुसार सम्वन्धित विद्यालयले आवश्यक सहयोग उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

४२. परीक्षाको नतिजा प्रकाशन गर्ने :-

(१) आधारभूत शिक्षा परीक्षाको नतिजा तयार पारिसकेपछि परीक्षा समितिको निर्णय बमोजिम उक्त नतिजा प्रकाशन गरीनेछ ।

(२) नतिजा प्रकाशन परीक्षा समितिको निर्णय बमोजिम हुनेछ ।

४३. प्रमाणपत्र वा ग्रेड सिट वितरण गर्ने

(१) परीक्षामा सामेल भएका सम्पूर्ण विद्यार्थीहरूलाई प्रमाणपत्र वा ग्रेड सिट वितरण गर्नुपर्नेछ ।

(२) परीक्षाको लब्धाङ्क पत्र/ग्रेड सिट परीक्षा समितिको सचिवालयले सम्वन्धित विद्यालयमा उपलव्ध गराउनेछ ।

विद्यालयहरूले आफ्ना विद्यार्थीहरूको प्रमाणपत्र वा ग्रेड सिट वितरण गर्नेछन् ।

४४. प्रयोगात्मक परीक्षाको नतिजा उपलब्ध गराउनु पर्ने :-

(१) नतिजा तयारीका निम्ति विद्यालयले प्रयोगात्मक परीक्षाको नतिजा तयार पारी तोकिएको अवधि भित्र नगर शिक्षा शाखामा बुझाउनु पर्नेछ ।

(२) कुनै विद्यालयले प्रयोगात्मक परीक्षाको नतिजा समयमै उपलब्ध नगराएमा त्यस्तो विद्यालयको नतिजा स्थगित गरी परीक्षा समितिले विद्यालयलाई कारबाही गर्न सक्नेछ ।

(३) विद्यार्थीले प्राप्त गरेको प्रयोगात्मक परीक्षाको नतिजा उपर परीक्षा समितिले छड्के जाँच गर्न सक्नेछ । प्रयोगात्मक कार्यको प्रमाण र विद्यार्थीको प्राप्ताङ्क विच तालमेल नमिलेको पाइएमा परीक्षा समितिको निर्णय अनुसार त्यस्तो मूल्याङ्कन गर्ने मूल्याङ्कनकर्तालाई कारबाही गर्न सकिनेछ ।

(४) प्रयोगात्मक परीक्षा विद्यालय आफैले योजनागरी अनुकुलता अनुसार तोकिएको समयावधि भित्र सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।

४५. परीक्षाको नतिजा पुनरयोग गर्नुपर्ने :-

(१) प्रकाशित नतिजा उपर कुनै विधार्थीलाइ चित्त नबुझी पुनरयोग गर्न चाहेमा विषय खोली विधालयको सिफारीस सहित नतिजा प्रकाशन भएको मितिले दश दिन भित्र परीक्षा समिति समक्ष निवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन पेशगर्दा परीक्षा समितिले विषयगत रुपमा निर्धारण गरेको शुल्क बुझाइ निवेदकले निवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) र (२) बमोजिम पेशहुन आएको निवेदन उपर छानविनगरी परीक्षा समितिले पाँंचदिन भित्र नतिजा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ । परीक्षा समितिले आवश्यक महशुस गरेमा उक्तकार्यका लागि विषयगतरुपमा विशेषज्ञ नियुक्त गरी कार्य संञ्चालन गर्न सक्नेछ ।

४६. परीक्षाको अनुगमन गर्ने :-

(१) परीक्षा समितिले आधारभूत शिक्षा परीक्षाको लागि अनुगमनकर्ता तोक्नेछ ।

(२) यस दफाको उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि नगर कार्यपालिका र नगर शिक्षा शाखाका कर्मचारीहरूले परीक्षाको अनुगमन गर्न सक्नेछन् ।

(३) यस दफाको उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि नेपाल सरकार संघीय शिक्षा मन्त्रालय वा प्रदेश शिक्षा मन्त्रालयबाट परीक्षाको अनुगमन गर्न कुनै बाधा पर्नेछैन ।

(४) अनुगमनकर्ताले परीक्षा अनुगमन प्रतिवेदन नगर शिक्षा शाखामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

४७.संस्थागत विद्यालयले परीक्षा शुल्क बापतको रकम जम्मा गर्नु पर्ने :-

(१) परीक्षा संचालनकालागि परीक्षा समितिले तोके वमोजिमको शुल्क सम्वन्धित संस्थागत विद्यालयले नगरपालिकाले तोकेको सरकारी बैंङकमा जम्मा गर्नु पर्नेछ र त्यसको जानकारी नगर शिक्षा शाखालाई दिनुपर्नेछ।

(२) संस्थागत विद्यालयले तोकिएको रजिष्ट्रेशन, परीक्षा तथा प्रमाणपत्र वापतको विद्यार्थीहरुबाट लिएको शुल्क परीक्षा संचालन गर्ने निकायको खातामा जम्मा गरी त्यसको जानकारी परीक्षा समितिलाई दिनुपर्नेछ ।

४८. परीक्षामा खटिने कर्मचारीहरूलाई पारिश्रमिक उपलब्ध गराउने :-

परीक्षामा खटिने प्रश्नपत्र निर्माता, प्रश्नपत्र परिमार्जनकर्ता, अनुगमनकर्ता र परीक्षा व्यबस्थापनमा खटिने कर्मचारीलाई परीक्षा समितिले निर्धारण गरे बमोजिमको पारिश्रमिक उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

४९. ग्रेड बृद्धि परीक्षा सञ्चालन गर्न सक्ने :-

विद्यमान कानुनी व्यवस्थाको प्रतिकुल नहुने गरी परीक्षा समितिले आवश्यकता अनुसार ग्रेड बृद्धि परीक्षाको व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

५०. विवरण उपलब्ध गराउनु पर्ने :-

(१) आधारभूत शिक्षा परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापनकालागि आवश्यक विवरण तथा तथ्याङ्कहरू सम्बन्धित विद्यालयले परीक्षा समितिको सचिवालयमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(२) आधारभूत शिक्षा परीक्षा सम्बन्धी अभिलेख तथा विवरणहरू नगर शिक्षा शाखाको माग बमोजिम शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाईले नगर शिक्षा शाखामा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

५१. सर्टिफिकेट प्रमाणीकरण गर्नुपर्ने :-

(१) परीक्षा समितिबाट उत्तीर्ण विधार्थीको नाममा जारी गरीएको मार्कसिटमा प्राविधिक कारणबाट त्रुटी हुन गएमा उक्त मार्कसिटलाइ विधालयले गरी पठाएको सिफारीश को आधारमा पहिले जारी गरिएको मार्कसिट खिचि सच्चाएर अर्को मार्कसिट प्रदान गर्नु पर्नेछ ।

(२) विदेश स्थित शिक्षण संस्थामा अध्ययन गर्न जान वा अन्य प्रयोजनको लागि प्रमाणित गर्न सर्टिफिकेट पेश हुन आएमा सक्कल गे्रडलेजर संग बिवरण भिडाइ तोकिएको शुल्क लिइ उक्त सर्टिफिकेटको पछाडी नगरपालिकाको छाप लगाइ परीक्षा समितिको सदस्य सचिवले प्रमाणित गरिदिनु पर्नेछ ।

५२. विवरण तथा तथ्याङ्कहरू अद्यावधिक गराइ राखे :-

(१) यसअघि शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाईमारहेका मार्कलेजर,लब्धाङ्क प्रमाणपत्र वा ग्रेडसिट लगायतका अभिलेखहरू नगर शिक्षा शाखामा हस्तान्तरण भइ आएमा सो को संरक्षण र अध्यावधिक सम्बन्धी कार्यहरू नगर शिक्षा शाखाले गर्नुपर्नेछ ।

(२) आधारभूत शिक्षा परीक्षा सम्बन्धी विभिन्न विवरण लगायत तथ्याङ्कहरूको अभिलेख तयारपार्ने र आवश्यकता अनुसार अद्यावधिक गर्ने दायित्व नगर शिक्षा शाखाको हुनेछ ।

परिच्छेद- ६

विद्यालय व्यवस्थापन समिति सम्वन्धी व्यवस्था :-

५३. विद्यालय व्यवस्थापन समितिको गठन :-

(१) सामुदायिक विद्यालयको सञ्चालन, रेखदेख र व्यवस्थापन गर्नका लागि प्रत्येक विद्यालयमा देहायका सदस्यहरु रहेको एक विद्यालय व्यवस्थापन समिति रहनेछ ।

(क)विधालयका अभिभावकले आफूहरुमध्येबाट छानी पठाएका दुईजना महिला सहित चारजना -सदस्य

(ख) विद्यालय रहेको नगरपालिकाको सम्बन्धीत वडाको वडा अध्यक्ष वा वडा समितिले मनोनित गरेको वडा समितिको एकजना -सदस्य

(ग) विद्यालयका संस्थापक स्थानीय बुद्धिजिवी शिक्षाप्रेमी विद्यालयलाई निरन्तर दशवर्ष देखि सहयोग गर्ने वा विद्यालय लाई दशलाख वा सो भन्दा बढी नगद वा जिन्सी सहयोग गरेका व्यक्तिहरु मध्येबाट विद्यालय व्यवस्थापन समितिले मनोनित गरेको एकजना महिला सहित दुईजना -सदस्य

(च) विद्यालयका शिक्षकहरुले आफूहरुमध्येबाट छानी पठाएको एकजना -सदस्य

(छ) विद्यालयको प्रधानाध्यापक - सदस्य सचिव

(२) विद्यालय व्यवस्थापन समितिका सदस्यहरुले उपदफा (१) को खण्ड (क), (ख) र (ग) बमोजिमका सदस्यहरु मध्येबाट छानेको सदस्य सो समितिको अध्यक्ष हुनेछ ।

(३) विशेष शिक्षा सञ्चालन गर्ने विद्यालयको व्यवस्थापन समितिमा कम्तीमा पचास प्रतिशत सदस्यहरु अपाङ्गता भएका विद्यार्थीका अभिभावकहरु र समावेशी वा स्रोतकक्षा सञ्चालन गर्ने विद्यालयको व्यवस्थापन समितिमा कम्तीमा एकजना सदस्य अपाङ्गता भएका विद्यार्थीका अभिभावक रहनेछन ।

(४) प्राविधिक र व्यवसायिक विषयमा अध्यापन गराउने माध्यमिक विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन समितिमा उद्योग तथा वाणिज्य संघका दुईजना प्रतिनिधि सदस्य रहनेछन् ।

(५) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष छनौट नभएसम्मका लागि वा अध्यक्षको छनौट भईसकेपछि अध्यक्षको अनुपस्थितिमा सो समितिका ज्येष्ठ सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

(६) सम्बन्धित क्षेत्रका विद्यालय निरीक्षक वा स्रोत केन्द्रका स्रोतव्यक्तिलाई विद्यालय व्यवस्थापन समितिको बैठकमा पर्यवेक्षकको रुपमा भाग लिन आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

(७) विद्यालय स्तरीय बालक्लवले मनोनयन गरेको सोही विद्यालयको एक बालक र एकजना बालिकालाई विद्यालय व्यवस्थापन समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

(८) व्यवस्थापन समितिको म्याद समाप्तहुनु भन्दा कम्तीमा एक महिना अगावै बहालवाला व्यवस्थापन समितिले नयाँ व्यवस्थापन समितिको गठन प्रक्रिया पुरा गरी नयाँ व्यवस्थापन समितिलाई पदभार हस्तान्तरण गर्नु पर्नेछ।

(९) उपदफा ८ बमोजिम विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन हुन नसकेमा, विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठनमा विवादित भएमा वा अन्य कुनै कारणले तत्कालै विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन गर्नुपर्ने भई विद्यालयले मौजुदा अभिभावकहरुको सूची सहित विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन गरिदिन अनुरोध गरी पठाएमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिको काम गर्न नगर शिक्षा समितिले एक शैक्षिक सत्रको लागि बढीमा ९ जना सदस्य भएको अस्थायी विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन गर्न सक्नेछ ।

(१०) उपदफा (९) मा जुन सुकै कुरा लेखिएको भएता पनि अस्थायी विद्यालय व्यवस्थपन समितिको म्याद सक्नु अगावै विद्यालयले अभिभावक भेला बोलाई स्थायी रुपमा विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन भएमा उपदफा (९) बमोजिमको अस्थायी विद्यालय व्यवस्थापन समिति स्वतः खारेज भएको मानिनेछ ।

५४. अभिभावकको अभिलेख राख्ने :-

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

(२) उपदफा (१) बमोजिम विद्यार्थीलाई संरक्षकत्व प्रदान गर्ने व्यक्तिलाई अभिभावकको रुपमा अभिलेख राख्दा निजले संरक्षकत्व प्रदान गरेको व्यहोरा सम्बन्धित नगरपालिकाको वडाबाट प्रमाणित गराएको हुनुपर्नेछ ।

५५. विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष छनौट सम्बन्धी व्यवस्था :-

(१) व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र सदस्य छनौट सम्बन्धी व्यवस्था दफा-५३ बमोजिम हुनेछ । तर, कुनै कारणले व्यवस्थापन समिति विघटन भएको वा व्यवस्थापन समितिको सदस्यको पद रिक्त भएको अवस्थामा त्यसरी विघटन वा रिक्त भएको मितिले पन्ध्र दिन भित्र व्यवस्थापन समिति वा रिक्त सदस्यको छनौटको लागि यस दफा बमोजिम सूचना दिई छनौट समितिको बैठक बोलाउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सदस्य छनौट गर्ने सम्बन्धमा विद्यालयलाई सहयोग गर्नको लागि सम्बन्धित निरीक्षक वा निज उपलब्ध नभएमा नगर शिक्षा अधिकृतले खटाएको अधिकृतको संयोजकत्वमा प्रधानाध्यापक, स्रोत व्यक्ति र स्थानीय तहको प्रतिनिधि रहेको चार सदस्यीय छनौट सहयोग समिति गठन गर्नेछ ।

५६. विद्यालय व्यवस्थापन समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि :-

(१) व्यवस्थापन समितिको बैठक दुई महिनामा कम्तीमा एक पटक बस्नेछ

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

(३) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि विद्यालय व्यवस्थापन समितिका एक तिहाई सदस्यले लिखित अनुरोध गरेमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिको सदस्य सचिवले विद्यालय व्यवस्थापन समितिको बैठक बोलाउनु पर्नेछ ।

(४) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको बैठकमा छलफल हुने विषय सूची सदस्य सचिवले कम्तिमा अट्चालीस घण्टा अगावै सदस्यहरू लाई दिनु पर्नेछ

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

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

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

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

५७. विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र सदस्य हुन नसक्ने :-

देहायको व्यक्तिविद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र सदस्य हुन सक्ने छैन

(क) गैर नेपाली नागरिक,

(ख) पच्चीस वर्ष उमेर पूरा नभएको

(ग) प्रचलित कानून बमोजिम कालो सूचीमा परेको,

(घ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसूरदार ठहरिएका,

(ङ) नगर सभाका सदस्यहरु,

(च) सामुदायिक विद्यालयका शिक्षकहरू ।

५८. विद्यालय व्यवस्थापन समिति विघटन गर्न सक्ने :-

देहायका अवस्थामा नगर शिक्षा समितिले विद्यालय व्यवस्थापन समिति विघटन गर्न सक्नेछ

(क)विद्यालयको सम्पत्ति हिनामिना गरेमा,

(ख) विद्यालयको शैक्षिक वातावरण खल्बल्यायमा,

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

(घ) दफा (५९) को उपदफा (१) बमोजिम काम नगरेमा,

(ङ) विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन सन्तोषजनक रूपमा गर्न नसकेमा,

(च) सम्बन्धित निकाय वा अधिकारीले दिएको निर्देशनको पालन नगरेमा ।

५९. सामुदायिक विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः-

(१) यस कार्यविधिमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त सामुदायिक विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ

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

(ख)विद्यालयको लागि चाहिने आर्थिक स्रोत जुटाउने,

(ग) शिक्षक तथा कर्मचारीलाई तालिमको लागि छनौट तथा सिफारिस गर्ने,

(घ) तालिममा जाने शिक्षक तथा कर्मचारीलाई तालिमबाट फर्केपछि कम्तीमा तीनवर्ष विद्यालयमा सेवा गर्नु पर्ने सम्बन्धमा शर्तहरू निर्धारण गरी कवुलियतनामा गराउने,

(ङ) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवाको सुरक्षाको लागी पहल गर्ने,

(च)विद्यालयको स्रोतबाट व्यहोर्ने गरी शिक्षक तथा कर्मचारी नियुक्तगर्ने र त्यसरी नियुक्त शिक्षक तथा कर्मचारी लाई नेपाल सरकारले समान तहका शिक्षक तथा कर्मचारीलाई तोकिदिएको तलब स्केलमा नघटाई तलव भत्ता दिने,

(छ) नेपाल सरकारबाट स्वीकृत दरवन्दीको शिक्षक तथा कर्मचारीको पद रिक्त हुन आएमा स्थायी पदपूर्तिको लागि सो पद रिक्त भएको मितिले पन्ध्र दिन भित्र नगर शिक्षा शाखामा लेखी पठाउने,

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

(झ) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीलाई यस कार्यविधि बमोजिम विद्यालय व्यवस्थापन समितिले कारबाही गर्न पाउने विषयमा विभागीय कारबाही गरी त्यसको जानकारी नगर शिक्षा शाखालाई दिने तथा आफूलाई कारबाही गर्ने अधिकार नभएको विषयमा कारबाहीको लागि सिफारिस गर्नु पर्ने भएमा आवश्यकता अनुसार आफ्नो राय सहितको प्रतिवेदन नगर शिक्षा शाखामा पठाउने,

(ञ) विद्यालयको विद्यालय सुधार योजना अद्यावधिक गरी कार्यान्वयन गर्ने, शैक्षिकस्तर वृद्धिगर्न आवश्यक सामाग्री तथा शैक्षिक सामग्रीहरूको व्यवस्था गर्ने,

(ट) नेपाल सरकार र नगरपालिकाबाट सञ्चालन हुने विभिन्न कार्यक्रमहरूमा विद्यालयलाई सरिक गराउने,

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

(ड)शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको अभिलेख अध्यावधिक गराई राख्ने,

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

(ण) नगरपालिकावाट तोकिएको लेखा परीक्षकबाट लेखा परीक्षण गराउने,

(त) विद्यार्थी, शिक्षक, कर्मचारी तथा अभिभावकलाई विद्यालयको विकास तथा पठन पाठनतर्फ उत्प्रेरित गर्ने व्यवस्था मिलाउने,

(थ) विभिन्न संस्था तथा निकायबाट विद्यार्थीलाई उपलब्ध गराइएको छात्रवृत्ति रकम प्रदान गर्ने,

(द) निरीक्षकले विद्यालयको चेकजाँच वा निरीक्षण गर्दा हाजिरी पुस्तिका वा विद्युतीय हाजिरीमा गयल जनाएकोमा त्यस्तो गयल भएका शिक्षक तथा कर्मचारीको गयल भएका दिनको तलब कट्टी गर्ने

(ध) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको सचिवालय विद्यालय भवनमा राख्ने तथा विद्यालयको कागजपत्र र अभिलेख हरू सुरक्षित साथ राख्ने,

(न) नगरपालिकासँग समन्वय गरी शैक्षिक विकासका कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने,

(प) विद्यालयमा लक्षित समूहका लागि विशेष प्रकृतिको शैक्षिक कार्यक्रम सञ्चालन गर्न आवश्यक देखिएमानगरपालिका मार्फत गर्ने,

(फ)वार्षिक रुपमा विद्यालयका लागि आवश्यक मालसामान, मसलन्द सामग्रीको खरिद योजना स्वीकृतगर्ने,

(ब) विद्यालयको विपद तथा जोखिम अवस्था लेखाजोखा गरी प्रभाव न्यूनिकरणका लागि कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने,

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

(म) आफ्नै स्रोतबाट नियुक्त हुने शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा, शर्त तथा विभागीय कारबाहीलाई व्यवस्थित गर्न कार्यविधि बनाई नगर शिक्षा समितिबाट स्वीकृत गराई लागू गर्ने,

(य) नगरपालिका, शिक्षा समिति र नगर शिक्षा शाखाले दिएको निर्देशन अनुरूप काम गर्ने,

(र) शिक्षक एवं कर्मचारीलाई मापदण्ड बनाई पुरस्कृत गर्ने,

(ल) विद्यालयको पढाई व्यवहारिक, सीपमूलक र स्तरीय बनाउन प्रतिस्पर्धी तथा सहयोगी भूमिका खेल्ने,

(व) विद्यालयमा संचालन भएका शैक्षिक कार्यक्रमहरूको हरेक बर्ष सामाजिक परीक्षण गराई सार्वजनिक गर्ने,

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

६०. शिक्षक अभिभावक संघ गठन सम्बन्धी व्यवस्था :-

(१) प्रत्येक विद्यालयका सबै शिक्षक र अभिभावकहरू सदस्य रहेका एक शिक्षक अभिभावक संघ रहनेछ ।

(२) विद्यालय व्यवस्थापन समितिले अभिभावकहरूको भेला गराई सो समितिको अध्यक्ष, प्रधानाध्यापक तथा कम्तीमा एक जना शिक्षक र अभिभावकहरू समेत रहने गरी बढीमा एघार सदस्यीय शिक्षक अभिभावक संघ गठन गर्नुपर्नेछ ।

(३) विषेश स्रोत कक्षा सञ्चालित विद्यालयमा उपदफा (२) बमोजिम शिक्षक अभिभावक संघ गठन गर्दा अपाङ्गता भएका विद्यार्थीका कम्तीमा एक जना अभिभावक हुनुपर्नेछ ।

(४) उपदफा (२) र (३) बमोजिम गठित शिक्षक अभिभावक संघकोपदावधि तीन वर्षको हुनेछ ।

(५) उपदफा (२) बमोजिम गठीतशिक्षक अभिभावक संघको बैठक तीन महिनामा कम्तीमा एकपटक अनिवार्य बस्नु पर्नेछ र सो समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधी समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

६१. शिक्षक अभिभावक संघको काम, कर्तव्य र अधिकार :-

(क)विद्यालयमा शिक्षाको गुणस्तर कायम गर्नको लागि आवश्यक कार्य गर्ने,

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

(ग) विद्यालयको शैक्षिक गतिविधिबारे नियमित जानकारी राख्ने तथा सो सम्बन्धमा शिक्षक, विद्यार्थी अभिभावक विच नियमित अन्तरक्रिया गर्ने ।

(घ) दफा (६०) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संस्थागत विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापनसमितिले यस दफाबमोजिम शिक्षकअभिभावक संघ गठनगर्दा सात सदस्यमा नघटाई गर्नुपर्नेछ ।

६२. संस्थागत विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन समितिको गठन सम्वन्धि व्यवस्था :-

संस्थागत विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ

(कविद्यालयका संस्थापक वा लगानीकर्ताहरु मध्येवाट विद्यालयको सिफारिसमा नगर शिक्षा शाखाले मनोनित गरेको ब्यक्ति अध्यक्ष

(ख)सम्वन्धित वडाको वडा अध्यक्ष वा वडा समितिले तोकेको वडा सदस्य (ग)अभिभावकहरु मध्येवाट एकजना महिला समेत पर्ने गरी विद्यालय विद्यालय व्यवस्थापन समितिले मनोनित गरेको दुई जना सदस्य

(घ)सम्वन्धित क्षेत्रको विद्यालय निरीक्षक सदस्य

(ङ)सम्वन्धित विद्यालयका शिक्षकहरुले आफुहरु मध्येवाट छानी पठाएको एकजना सदस्य

(च)विद्यालयको प्रधानाध्यापक सदस्यसचिव

६३. संस्थागत विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तब्य र अधिकार :-

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

(ख)विद्यालयको सञ्चालनको कार्यविधि वनाई लागु गर्ने,

(ग)शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवाको सुरक्षा गर्ने

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

(ङ)शिक्षा ऐन, नियमावली तथा कार्यविधीले तोके अनुसार विद्यार्थीहरुलाई छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउने,

(च)नगरपालिकाले तोकेको सिमा भित्र रही शुल्क निर्धारण गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने,

(छ)नगरपालिकाले मागेका र नियमित वुझाउनु पर्ने विवरण वुझाउने,

(ज)नगरपालिकाले खटाई पठाएको लेखा परिक्षकवाट लेखापरीक्षण गराउने,

(झ)स्वीकृत पाठ्यक्रम र पाठ्यपुस्तक लागु गर्ने,

(ञजिम्मेवार पदाधिकारी र निकायबाट प्राप्त हुने सुझाव तथा निर्देशनको पालना गर्ने गराउने,

परिच्छेद-७

प्रारम्भिक बाल शिक्षा / पूर्व प्राथमिक विद्यालय सम्बन्धी व्यवस्थाः-

६४.प्रारम्भिक बाल शिक्षा / पूर्व प्राथमिक विद्यालय खोल्ने अनुमतिको लागि निवेदन दिनु पर्ने :-

नेपाल सरकारले बाहेक कसैले नगरपालिका क्षेत्रभित्र प्रारम्भिक बालशिक्षा / पूर्व पथमिक विद्यालय सञ्चालन गर्न चाहेमा तोकिएको विवरण खुलाई अनुसूची-९ बमोजिमको ढाँचामा नगरपालिकाको कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ । उक्त निवेदन शैक्षिक सत्र शुरु हुनु भन्दा कम्तिमा तीन महिना अगावै दिईसक्नु पर्नेछ ।

६५. निवेदनका साथ सम्लग्न गर्नु पर्ने कागजातहरु :-

(१) पूर्व प्राथमिक विद्यालय खोल्न निवेदकले अनुसूची१० बमोजिमका कागजातहरु निवेदनका साथ सम्लग्न गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा(१) बमोजिम निवेदन परेमा नगरपालिकाको प्रमुख शिक्षा अधिकृतले स्थलगत निरीक्षण गरी गराई अनुसूची-११ का पूर्वाधारहरु भए नभएको एकिन गरी प्रतिवेदन शिक्षा शाखामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा(२) बमोजिम प्रस्तावित विद्यालयको अनुगमन गरी अनुसूची-१२ अनुसारको प्राप्त प्रतिवेदन उपयुक्त र मनासिव देखिएमा अनुमति / स्वीकृतिका लागि नगर शिक्षा शाखा मार्फत नगर शिक्षा समितिमा लेखी पठाउनु पर्नेछ।

(४) उपदफा(३) बमोजिम प्रतिवेदन सहित प्राप्त निवेदन उपर नगर शिक्षा समितिले आवश्यक निर्णय गरी शैक्षिक सत्र सुरु हुनुभन्दा एक महिना अगाडी अनुसूची-१३ बमोजिमको धरौटी तथा दर्ता शुल्क लिई अनुसूची-१४ बमोजिमको ढाँचामा नगर शिक्षा प्रमुखले विद्यालयको अनुमति / स्वीकृति दिनु पर्नेछ ।

(५) स्वीकृती दिनु भन्दाअगाडी विद्यालयले अनुसूची-१५ बमोजिमको प्रतिबद्धता पत्र पेश गर्नुपर्नेछ ।

६६. विद्यालयको नामाकरण :-

पूर्वप्राथमिक विद्यालयको रुपमा सञ्चालन हुने सबैप्रकारका शिशु स्याहार केन्द्र, किण्डर गार्डेन, मण्टेश्वरी, बालविकास केन्द्रहरुको नामाकरण गर्दा राष्ट्रिय महत्वको, भौगोलिक, धार्मिक वा ऐतिहासिक स्थल, राष्ट्रिय विभूति, राष्ट्रिय वा अन्तराष्ट्रिय व्यक्तित्वको नाम, शिक्षा क्षेत्रमा महत्वपूर्ण योगदान गरेका शिक्षाप्रेमी, तथा सञ्चालक संस्था आदिको नामबाट सञ्चालन गर्ने गरी नामाकरण गर्नु पर्नेछ । दर्ता भईसकेको विद्यालयको नाममा अर्को विद्यालय दर्ता हुन सक्ने छैन । यसका लागि अनुसूची-२६ को (२) आकर्षित हुनेछ ।

६७. पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक र पाठ्य सामग्री सम्वन्धी व्यवस्था :-

(१) पूर्व प्राथमिक कक्षाका बालवालिकामा अन्तरनिहित प्रतिभाको विकास गरी उनीहरु लाई आत्मविश्वासी, स्वाभिमानी, सहयोगी, आफुलाई सुरक्षित महसुस गर्ने तथा स्वावलम्वी बनाउन आवश्यक वातावरणको विकास गर्ने किसिमको नेपाल सरकार पाठ्यक्रम विकास केन्द्रबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।

(२) विद्यालयले प्रयोग गर्ने थप पाठ्य सामग्री, पाठ्यपुस्तक तथा सिकाई विधि नगर शिक्षा समितिले स्वीकृत गरेको हुनु पर्नेछ ।

(३) हरेक विद्यालयले सबै क्रियाकलापहरु समेटी वार्षिक क्यालेण्डर÷कार्य योजना अनिवार्य रुपमा निर्माण गरी शैक्षिक सत्र शुरु भएको एक महिना भित्र केन्द्र व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत गराइ कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ र सोको जानकारी नगर शिक्षा शाखा लाई दिनु पर्नेछ ।

(४) सामान्यत: पूर्व प्राथमिक तहका बालबालिकालाई प्रारम्भिक बालविकासका कक्षाहरुमा शारीरिक, मानसिक, सामाजिक र संवेगात्मक विकासका क्रियाकलाप हरु सञ्चालन गर्नुपर्नेछ। नेपाल सरकार शिक्षा विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय तथा शिक्षा बिभागबाट जारी प्रारम्भिक बालविकास दिग्दर्शनमा आधारित भई पाठ्यक्रम प्रयोगमा ल्याउनु पर्नेछ ।

६८. बालमैत्री पूर्वाधारहरु :-

प्रस्तावित विद्यालयहरुले अनुसूची–११ मा उल्लेख भए बमोजिमका बालमैत्री पूर्वाधारहरु अनिवार्य पूरा गरेको हुनु पर्नेछ ।

६९. विद्यालयको थप मापदण्डहरु :-

पूर्व प्राथमिक विद्यालय सम्बन्धी अन्य थप मापदण्डहरु अनुसूची-१६ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

७०. दैनिक रुपमा गर्नुपर्ने न्यूनतम क्रियाकलापहरु :-

विद्यालयले प्रत्येक दिन गर्नुपर्ने क्रियाकलापहरु अनुसुची-१७ बमोजिम हुनेछ ।

७१. जनशक्ति पदपूर्ति सम्वन्धी व्यवस्था :-

(१)विद्यालयले सामान्यतः सार्वजनिक सूचना मार्फत आवेदन माग गरी प्रतिश्पर्धात्मक विधिबाट योग्य, अनुभवी र दक्ष जनशक्तिको पदपूर्ति गर्नु पर्नेछ । स्थानीय महिला तथा अपाङ्गता भएका हरुलाई छनौटमा विशेष प्राथमिकता दिनु पर्नेछ । विद्यालयमा जनशक्ति नियुक्त गर्दा कम्तिमा एक वर्षको काम गर्ने कबुलियत गराई नियुक्त गर्नु पर्नेछ ।

(२)विद्यालयको प्रमुख सञ्चालक तथा व्यवस्थापक कम्तिमा बाह् कक्षा उत्तीर्ण वा सो सरहको शैक्षिक योग्यताप्राप्त गरेको हुनु पर्नेछ । अन्य सहजकर्ताहरु कम्तिमा कक्षा दश(क्ीऋरक्भ्) उत्तीर्ण गरेको हुनु पर्नेछ ।

(३)सञ्चालक तथा व्यवस्थापक, सहजकर्ता र आया सहयोगीहरुमा प्रत्येक बालवालिकालाई समान रुपले माया र राम्रो व्यवहार गर्ने, आवश्यक्ता अनुसार सहयोग गर्ने रुचि भएका, बालवालिकाहरुको स्वास्थ्य अवस्था, मनोविज्ञान, रुचि र आवश्यक्ता बुझ्न सक्ने, कथा, गीत, कविता भन्न तथा नृत्य गर्न जान्ने, नेपाली संस्कार, सँस्कृति, चाडवाड बुझेको, बालवालिकाहरुको शारीरिक, मानसिक, संवेगात्मक विकासलाई सहयोगी बन्न सक्ने क्षमता भएको मृदुभाषी, पेशाप्रति आस्थावान, अनुसाशित, सदाचारी, सच्चरित्र जस्ता बान्छनीय योग्यता हुनुपर्नेछ ।

(४)कामकाजमा लगाइएका जनशक्तिहरुलाई नियुक्ति पत्र र न्यूनतम तलव, भत्ता, सुविधाका सम्वन्धमा विद्यालयले कार्यविधि निर्माण गरी सो कार्यविधिमा उल्लेख भए बमोजिम हुनुपर्नेछ ।

७२. बाल क्लवहरु गठन गर्ने :-

विद्यालयहरुले बालवालिकाको सर्वाङ्गीण हित तथा विकासगर्न र सामाजिक उत्तर दायित्व महसुस गराउन वातावरण संरक्षण, सरसफाई तथा सहयोगी भावना जागृत गराउन बालक्लवहरु गठन गरी बालवालिकाको अतिरिक्त विकास गर्न÷गराउन सकिनेछ ।

७३. नगरपालिकाले सहयोग, सम्मान वा पुरस्कृत गर्न सक्ने :-

(१) यस कार्यविधिको पूर्ण परिपालना गरी न्यून शुल्कमा गुणस्तरीय सिकाई कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने उत्कृष्ट पूर्व प्राथमिक विद्यालयलाई नगरपालिका दिवस वा कुनै सन्दर्भ पारेर सम्मान गर्न, पुरस्कृत गर्न वा जुनसुकै किसिमको आर्थिक तथा प्राविधिक सहयोग गर्न सक्नेछ ।

(२) नगरपालिका क्षेत्र भित्र सञ्चालन हुने पूर्व प्राथमिक विद्यालयले छात्रवृति समितिको सिफारिस अनुरुप अति विपन्न, पिछडिएका, अपाङ्ग वा टुहुरा बालवालिकालाई सिफारिस अनुसारका सहयोग अनिवार्य उपलव्ध गराई आफ्नो शैक्षिक कार्यक्रममा सहभागी गराउनु पर्नेछ ।

(३) कुल बालवालिकाको कम्तिमा दश प्रतिशत बालवालिकालाई यस प्रकृतिको सहयोग उपलव्ध गराउनु पर्नेछ ।

७४. खाता सञ्चालन :-

आधारभूत तहको हकमा विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र सदस्य सचिवको संयुक्त नाममा खाता संचालन गर्नुपर्नेछ भने मावि तहको हकमा प्रधानाध्यापक र लेखाको काम गर्ने कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट संचालन गरिने छ। खातावालाहरु विद्यालयले आयव्यय र मौज्दात रकमको अद्यावधिक अभिलेख राखी पारदर्शिता कायम गर्नु पर्नेछ ।

७५. लेखापरीक्षण गराउनु पर्ने :-

प्रत्येक आ.व.सकिएको पौष मसान्तभित्र नगरपालिकाले खटाएको अधिकार प्राप्त लेखापरीक्षकबाट विद्यालय को आर्थिक कारोवारको लेखापरीक्षण गराई नगरपालिकामा प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।

७६. विद्यालयको स्थान तथा भवन स्थान्तरण गर्नुपर्ने भएमा स्वीकृति लिनुपने :-

विद्यालयको स्थान सार्नु पर्ने भएमा सार्नु पर्ने कारण, सर्ने भवनमा हाल विद्यालयमा रहेका बालवालिकालाई प्रतिकुल असर नपर्ने व्यहोरा समेतको कम्तिमा २ महिना अगावै नगरपालिकाको सम्वन्धित वडा कार्यालयमा निवेदन दिई वडा कार्यालयबाट सबै मापदण्ड र भौतिक पूर्वाधार जाँच गरी यस कार्यविधि बमोजिम हुने भएमा मात्र नगर शिक्षा समितिले विद्यालय सार्न वा थप भवन उपयोग गर्न स्वीकृत दिनेछ ।

७७. विद्यालयले कार्यविधि जारी गर्नुपर्ने :-

हरेक विद्यालयले सस्थामा कार्य गर्ने सबै जनशक्तिहरुको पद, योग्यता, सेवा, सुविधा, बढुवा, आचरण, तालिम, कार्यावधि, बार्षिक तथा मासिक बिदा, स्वास्थ्य सुविधा, विमा सुविधा, कार्य विवरण, सेवाको सुरक्षा, अवकास कोष तथा अन्य सुविधा, विद्यालय संचालन र अन्य प्रबन्धहरु समेत उल्लेख गरी यो कार्यविधीको प्रतिकूल नहुने गरी विद्यालयको कार्यविधि तयार गरी अनिवार्य लागु गर्नुपर्नेछ र लागु तथा परिमार्जन भएको एक महिना भित्र नगर शिक्षा शाखामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

७८. शुल्क लिन पाउने :-

विद्यालयहरुले नगरपालिकाबाट स्वीकृतभए अनुसार मात्र शुल्क लिन पाउनेछन् । शुल्क प्रस्ताव शिक्षा शाखाको प्रतिनिधिको उपस्थितीमा बसेको विद्यालय व्यवस्थापन समितिको बैठकले निर्णय गरी शैक्षिक सत्र शुरु हुनुभन्दा दुई महिना पूर्व नगरपालिकामा पेश गरी नगर शिक्षा समितिबाट स्वीकृत लिनु पर्नेछ ।

७९. दण्ड सजाय :-

समितिले दिएको प्रतिवेदन अनुसार छानविन गर्दा अनुमति नलिई वा अनुमति लिएर पनि लापरबाही गरेको, बदनियत गरेको वा बालमैत्री पूर्वाधार पुरा नभएको, न्यूनतम मापदण्ड पुरा नभएको तथा प्रतिबद्धता पुरा नगरेको देखिएमा निश्चित समय तोकी नगर शिक्षा समितिले कार्यविधि पालना गर्न निर्देशन दिन सक्नेछ । यसरी निर्देशन दिई उपलव्ध गराएको समयसिमा भित्र पनि सुधार नगरेमा कसुरको मात्रा हेरी १,०००देखि २,५००रुपैयाँ सम्मको जरिवाना वा दर्ता खारेज गर्ने सम्मको कारबाही हुनेछ ।

८०. यस कार्यविधि बमोजिम गर्नुपर्ने :-

(१) यो कार्यविधि जारी भई लागू हुनु पूर्व नगरपालिका क्षेत्रभित्रको ठेगाना राखी कानून बमोजिम अनुमति प्राप्त गरी सञ्चालित सबै पूर्व प्राथमिक विद्यालयहरु यसै कार्यविधिले तोकेबमोजिम सञ्चालित भएको मानिनेछ ।

(२)यस कार्यविधिलाई आधारमानी विषयगत समितिले आवश्यकताको आधारमा अन्य कार्यविधिहरु वनाई कार्यान्वयन गर्न सक्नेछ

परिच्छेद-८

विद्यार्थी संख्या, भर्ना र कक्षा चढाउने व्यवस्था

८१. विद्यार्थी संख्या :-

(१) सामुदायिक र संस्थागत विद्यालयको प्रत्येक कक्षामा अनुसूची-१८ बमेजिम विद्यार्थी संख्या हुनु पर्नेछ ।

(२)उपदफा(१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विशेष आवश्यकताभएका बालबालिकालाई शिक्षा दिने विद्यालयको प्रत्येक कक्षामा रहने विद्यार्थी संख्या शिक्षा समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(३) कुनै कक्षामा अनुसूची-१८ बमोजिम भन्दा बढी विद्यार्थी भएमा विद्यालयले विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय गरी त्यस्तो कक्षाको अर्को वर्ग (सेक्सन) खोल्न सक्नेछ ।

(४)उपदफा(३) बमोजिम कक्षामा वर्ग खोल्न आवश्यक पूर्वाधारको व्यवस्था विद्यालय व्यवस्थापन समिति र विद्यालयले मिलाउनु पर्नेछ ।

८२. भर्ना सम्बन्धी व्यवस्था :-

(१) विद्यार्थीले विद्यालयमा भर्ना हुनको लागि देहाय बमोजिमको सक्कल प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्नेछ :-

(क) कक्षा नौ मा भर्ना हुनको लागि आधारभूत तहको अन्तिम परीक्षामा उत्तीर्ण गरेको प्रमाणपत्र,

(ख) कक्षा एघारमा भर्ना हुनको लागि कक्षा दशको एस.ई.ई परीक्षामा उत्तीर्ण गरेको प्रमाणपत्र,

(ग) कक्षा एकमा बाहेक अन्य कक्षामा भर्ना हुनको लागि विद्यालयले लिने वार्षिक परीक्षाको लब्धाङ्क र स्थान्तरण प्रमाणपत्र ।

(२) विद्यालयले शैक्षिक सत्रको विचमा वा वार्षिक परीक्षा उत्तीर्ण नभएका विद्यार्थीलाई स्थान्तरण प्रमाण पत्र लिई आएपनि अध्ययनरत कक्षाभन्दा माथिल्लो कक्षामा भर्ना गर्नुहुदैन ।

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

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

(५)विद्यालयले विद्यार्थी भर्नागर्दा निर्धारित भर्ना फाराममा आवश्यक विवरण भरी अभिभावकको हस्ताक्षर सहित लिनु पर्नेछ ।

(६)पाँचवर्ष उमेर पूरा नभएकालाई एक कक्षामा भर्ना र सोह्रबर्ष उमेर पूरा नभएकालाई माध्यमिक तह (एस.एल.सी) उत्तीर्ण परीक्षामा समावेश गरिने छैन ।

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

(१) शिक्षा शाखाले विद्यालयमा भर्ना नभई निजी रूपमा अध्ययन गरेको व्यक्तिलाई विद्यालयको सम्बन्धित कक्षामा शिक्षण गर्ने स्थायी शिक्षकले सिफारिश गरेमा निजको क्षमता र स्तरको आधारमा नगरपालिकाबाट लिइने कक्षा आठको वार्षिक परीक्षामा सामेलहुने व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।तर, उक्त विद्यार्थीले कम्तिमा तीनवर्ष अगावै कक्षा पाचँ उत्तीर्ण गरेको प्रमाणपत्र पेशगर्नु पर्नेछ ।

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

(३) उपदफा(१) बमोजिम परीक्षा दिन चाहने व्यक्तिले जुन कक्षाको वार्षिक परीक्षा दिन चाहेको हो सोभन्दा दुई कक्षा तल सम्मको विद्यालयबाट लिइएको वार्षिक परीक्षा उत्तीर्ण गरेको प्रमाणपत्र पेशगर्नु पर्नेछ ।

(४) माथि जेसुकै लेखिएता पनि खुला वा वैकल्पिक विद्यालयमा पढेका विद्यार्थीको परीक्षा सम्बन्धि व्यवस्था मन्त्रालयले तोके बमोजिम हुनेछ ।

८४. स्थानन्तरण प्रमाण पत्र सम्बन्धी व्यवस्था :-

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

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

तर, देहायका अवस्थामा शैक्षिकसत्र सुरु भएको दुई महिनाभित्र स्थान्तरण भई आउने विद्यालयको सिफारिसमा शिक्षा शाखाको सहमति लिई विद्यार्थीलाई स्थान्तरण प्रमाणपत्र दिन सकिनेछ :-

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

(ख) अभिभावकले बसाई सराई गरेको सिफारिस प्राप्त भएमा,

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

(घ) अन्य कुनै मनासिव कारणले विद्यार्थी अन्यत्र स्थान्तरण हुनु परेमा ।

(३) उपदफा(१) बमोजिम निवेदन पर्न आएमा प्रधानाध्यापकले आधारभूत तहको विद्यार्थीको हकमा निःशुल्क र माध्यमिक तहको विद्यार्थीको हकमा नगर शिक्षा समितिले तोके बमोजिमको शुल्क लिई सात दिनभित्र स्थान्तरण प्रमाणपत्र दिनु पर्नेछ ।

(४) प्रधानाध्यापकले उपदफा(३) बमोजिमको अवधिभित्र स्थान्तरण प्रमाण पत्र नदिएमा सम्बन्धित विद्यार्थीले प्रमुख शिक्षा अधिकृत समक्ष उजूरी दिन सक्नेछ र त्यसरी उजूरी पर्न आएमा प्रमुख शिक्षा अधिकृतले जाँचबुझ गरी स्थान्तरण प्रमाण पत्र दिन उपयुक्त देखेमा प्रधानाध्यापकलाई यथाशीघ्र स्थान्तरण प्रमाण पत्र दिन आदेश दिनेछ।

(५)सक्कल स्थानन्तरण प्रमाण पत्र हराएमा वा नष्ट भएमा सम्बन्धित विद्यार्थी वा निजको अभिभावकले प्रतिलिपिको लागि त्यसको व्यहोरा खुलाई सम्बन्धित विद्यालयमा निवेदन दिन सक्नेछ र त्यसरी पर्न आएको निवेदन मनासिव देखिएमा प्रधानाध्यापकले निवेदकलाई स्थान्तरण प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि दिनुपर्नेछ ।

(६)विद्यालयले कुनै विद्यार्थीलाई आफूले अध्यापन नगराएको कक्षाको स्थानन्तरण प्रमाण पत्र दिएमा त्यस्तो प्रमाण पत्र दिने प्रधानाध्यापकलाई कानून बमोजिम कारबाही गरिनेछ र त्यसरी दिएको स्थानन्तरण प्रमाण पत्र रद्द हुनेछ ।

(७)संस्थागत विद्यालयको हकमा विद्यार्थीले जुन महिनामा स्थानन्तरण प्रमाण पत्र मागेको छ सो महिना सम्मको मासिक पढाई शुल्क र अन्य दस्तुर सोही विद्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ । विद्यार्थीले लामो बिदा (वार्षिक जाडो वा गर्मीको बिदा) को अघिल्लो महिनामा स्थानन्तरण प्रमाण पत्र माग्न आएमा सो बिदाको शुल्क र अरु दस्तुर सोही विद्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ ।

(८)विद्यालयले विद्यार्थीलाई स्थानन्तरण प्रमाण पत्र दिंदा सो प्रमाणपत्र पाउने विद्यार्थी वा निजको अभिभावकको रीतपूर्वक भरपाई गराउनु पर्नेछ ।

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

कक्षा दश र कक्षा बाह्रमा स्तरवृद्धि गर्ने उद्देश्यले विद्यार्थी पुनः सोही विद्यालय र कक्षामा अध्ययन गर्न आएमा विद्यालयले त्यस्तो विद्यार्थीलाई अध्ययनको व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

८६. वार्षिक परीक्षा नदिने विद्यार्थीलाई कक्षा चढाउने सम्बन्धी व्यवस्था :-

(१)कुनै विद्यार्थी विरामी परी वा निजको कावुबाहिरको परिस्थितिको कारण निजले वार्षिक परीक्षा दिन नसकेको भनी निजको अभिभावकले त्यसको प्रमाणसहित निवेदन दिएमा प्रधानाध्यापकले सो सम्बन्धमा जाँचबुझ गर्दा निवेदनको व्यहोरा मनासिव देखिएमा विद्यालयमा भएको अभिलेखबाट त्यस्तो विद्यार्थीले अन्य परीक्षामा राम्रो गरेको देखेमा वैकल्पिक परीक्षाको व्यवस्था गरी उक्त परीक्षाको नतिजाको आधारमा सो विद्यार्थीलाई कक्षा चढाउन सक्नेछ । तर,

(क) शैक्षिकसत्र सुरु भएको एक महिना पछि कुनै विद्यार्थीलाई कक्षा चढाउन पाइने छैन,

(ख) कक्षा आठ, दश र बाह्रको वैकल्पिक परीक्षाको व्यवस्था हुनेछैन ।

८७. कक्षा चढाउनेसम्बन्धी अन्य व्यवस्था :-

असाधारण प्रतिभा भएका विद्यार्थीलाई प्रधानाध्यापकले सो कक्षामा अध्यापन गर्ने शिक्षकहरूको सिफारिशमा बढीमा एक कक्षा चढाउन सक्नेछ । तर, कक्षा नौ र एघारमा कक्षा चढाउन सकिने छैन ।

८८. 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)उपदफा(१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कक्षा एघार र बाह्रको हकमा शैक्षिक सत्र श्रावण महिनावाट सुरु हुनेछ ।

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

(४)उपदफा(२) बमोजिमको अवधि नघाई कुनै विद्यार्थी भर्ना हुन आएमा विद्यालयले त्यस्तो विद्यार्थीको अध्ययनको स्तर परीक्षण गर्दा निजले सो कक्षामा भर्ना भई वार्षिक परीक्षा उत्तीर्ण गर्न सक्ने देखिएमा त्यस्तो विद्यार्थीलाई अर्को एक महिनासम्म भर्ना गर्न सकिनेछ ।

(५)कसैले पनि शैक्षिकसत्र सुरु नभई विद्यार्थी भर्ना गर्नु गराउनु हुदैन ।तर, कक्षा एकको उमेर समूह भन्दा कम उमेर भएका बालबालिकाको हकमा शैक्षिक सत्र प्रारम्भ हुनुभन्दातीस दिन अगावै प्रारम्भिक बालशिक्षामा भर्नाको कार्यगर्न वाधा पर्नेछैन ।

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

(७)सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापकले हप्ताको कम्तीमा बाह्र र अन्य शिक्षकहरुले हप्तामा कम्तीमा छब्बीस पिरियडको कक्षा लिनु पर्नेछ ।

(८)भौतिक पूर्वाधार पूरागर्न नसकेका विद्यालयले तोकिएको पाठ्यभारमा नघट्ने गरी विद्यार्थी संख्याको आधारमा एकै दिनमा एकभन्दा बढी समय (सिफ्ट) मा शिक्षा शाखाको अनुमतिमा मात्र कक्षा सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।तर, कक्षा सञ्चालन गर्दा आधारभूत तह वा माध्यमिक तहका कक्षाहरु एकै समय (सिफ्ट) मा सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

८९. विद्यालय विदा सम्बन्धमा :-

(१)नेपाल सरकारले तोकेको सार्वजनिक बिदा संग तादाम्यता कायम हुने गरी नगर शिक्षा समितिले विद्यालयमा सार्वजनिक विदा निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

(२) नगर शिक्षा समितिलेनिर्देशन गरी एक शैक्षिक सत्रमा हिउँदे बिदा वा वर्षे बिदा वा दुवै गरी वढीमा ४५ दिन विद्यालय विदा दिन सक्नेछ ।

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

(४) यस दफामा लेखिए देखि बाहेक अन्य दिन विद्यालय बन्द गरेमा प्रधानाध्यापकलाई विभागीय कारबाही गरिनेछ।

परिच्छेद- ९

प्रधानाध्यापक र शिक्षकको नियुक्ति तथा सरुवा

९०. प्रधानाध्यापक सम्बन्धी व्यवस्था :-

(१) विद्यालयको प्राज्ञिक तथा प्रशासकीय प्रमुखको रुपमा कामगर्न प्रत्येक विद्यालयमा एकजना प्रधानाध्यापक रहनेछन् ।

(क)नगर कार्यपालिकाले सामुदायिक विद्यालयमा रिक्त प्रधानाध्यापकको पदमा नियुक्तिका लागि आधारभूत तहको कक्षा पाँचसम्मको विद्यालय भए शिक्षा शास्त्र बिषयमा कम्तीमा बाह्र कक्षा वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको, आधारभूत तहको अन्य विद्यालय भए शिक्षा शास्त्र बिषयमा कम्तीमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको र माध्यमिक तहको विद्यालय भए शिक्षा शास्त्र बिषयमा कम्तीमा स्नात्तकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरी सम्बन्धित तहमा कम्तीमा पाँच वर्ष स्थायी शिक्षक भइ कार्य गरेकोहरु मध्येबाट दरखास्त आह्वान गरिनेछ ।तर, शिक्षाशास्त्र बिषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तिर्ण गरी माध्यामिक तहमा दश बर्ष स्थायी सेवा गरेको शिक्षक माध्यमिक तहको प्रधानाध्यापक पदमा उमेद्वार हुन पाउनेछ ।

(२)प्रधानाध्यापक छनौट तथा सिफारीस सम्वन्धि काम दफा-९५ बमोजिम गठीत शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट समितिले सम्पन्न गर्नु पर्नेछ ।

(३)उपदफा(२) बमोजिम प्रधानाध्यापकको पदमा नियुक्ति हुनुपूर्व निजले अनुसूची-१९ को (५) बमोजिमको ढाँचामा विद्यालय विकासको प्रस्ताव नगरपालिकाको नगर शिक्षा शाखा समक्ष पेश गनु पर्नेछ । उक्त विद्यालय

विकास प्रस्ताव सहितको दरखास्त नगर शिक्षा शाखाले प्रधानाध्यपक छनौट सिफारिस समिति समक्ष पठाउनेछ ।

(४) उपदफा(३) बमोजिम विद्यालय विकास प्रस्ताव सहितको दरखास्त प्राप्त भएपछि प्रधानाध्यापक छनौट समितिले अनुसुचि-१९ मा उल्लेखित आधारमा मुल्यांङकन गरी सबैभन्दा बढि अंक प्राप्त गर्ने उम्मेद्रवारलाई प्रधानाध्यापकको पदमा नियुक्ति गर्न नगर शिक्षा शाखा समक्ष सिफारिस गर्नुपर्नेछ ।तर, कम्तीमा साठी अंक प्राप्त नगर्ने उम्मेद्वारलाई प्रधानाध्यापकको पदमा नियुक्ति गरिने छैन ।

(५)उपदफा(४) बमोजिम सिफारिस प्राप्त भएमा निजले पेश गरेको विद्यालय विकास प्रस्तावमा लेखिएका सुचकहरु समयबद्ध रुपमा पूरा गर्ने कार्यदक्षता करार गरी त्यस्तोउम्मेद्रवारलाई प्रधानाध्यापकको पदमा नियुक्तिको लागि आवश्यक कागजात सहित नगरकार्यपालिका समक्ष पञ्चवर्षीय कार्य सम्पादन करार सम्झौताका लागि पठाउनु पर्नेछ । यसरी प्राप्त भएको कागजातहरु उपयुक्त देखिएमा नगर शिक्षा समितिले निर्णय गरेको एक महिना भित्र सम्बन्धित उम्मेद्रवारलाई प्रमुख शिक्षा अधिकृतले उल्लेखित कार्यसम्पादन करार सम्झौता गरी प्रधानाध्यापक पदमा एक पटकमा पाँच वर्षको लागि नियुक्त गर्नेछ ।

(६)उपदफा(२)मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि देहायको अवस्थामा सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापक लाई नगर शिक्षा प्रमुखको सिफारिशमा नगर शिक्षा समितिले जुनसुकै बखत हटाउन सक्नेछः-

(क) निजको आचरण खराब रहेमा,

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

(ग) निजले कार्यसम्पादन सम्झौता बमोजिम काम गर्न नसकेमा वा निजको काम सन्तोषजनक नभएमा ।

(७) सामुदायिक विद्यालयको कुनै प्रधानाध्यापकलाई उपदफा(६) बमोजिमको आधारमा पदबाट हटाउनु पर्ने भएमा प्रमुख शिक्षा अधिकृतले त्यस्तो आधार विद्यमान भए नभएको सम्बन्धमा जाँचबुझ गरी, गराई प्रतिवेदन

लिनेछ र त्यस्तो प्रतिवेदनबाट प्रधानाध्यापकलाई हटाउनु पर्ने देखिएमा प्रमुख शिक्षा अधिकृतले पदबाट हटाउन नगर शिक्षा समिति समक्ष रायसहित पेश गरी नगर शिक्षा समितिको निर्णय अनुसार गर्नु पर्नेछ ।

(८)उपदफा (७) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सो उपदफाबमोजिम प्रधानाध्यापकलाई पदबाट हटाउनु अघि निजलाई सफाई पेश गर्ने मौकाबाट बञ्चित गरिने छैन ।

(९)बहालवाला शिक्षक मध्येबाट छनौट भएको प्रधानाध्यापकलाई उपदफा(५) को खण्ड (क) वा (ख) बमोजिमको आधारमा हटाएको अवस्थामा निजलाई ऐन तथा यस कार्यविधि बमोजिम विभागीय कारबाही समेत गरिनेछ ।

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

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

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

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

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

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

(१२) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यो दफाप्रारम्भ हुँदाको बखत कार्यरत प्रधानाध्यापक उपदफा(१) बमोजिम अर्को प्रधानाध्यापक नियुक्ति नभएसम्म त्यस्तो े पदमा कायमै रहनसक्नेछ । नयाँ नियुक्तिको हकमा माथिको मापदण्ड बमोजिम हुनेछ

(१३)एउटै सामुदायिक विद्यालयमा लगातार दुई कार्यकाल भन्दा बढी एकै व्यक्ति प्रधानाध्यापक हुन सक्ने छैन ।

(१४) सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापकले देहाय बमोजिम मासिक भत्ता पाउनेछ ।

(क) माध्यामिक विद्यालयको प्रधानाध्यापकले पाँच सय रूपैय

(ख) आधारभूत तह(१-८) विद्यालयको प्रधानाध्यापकले तीन सय रूपैया

(ग) आधारभूत तह(१-५) विद्यालयको प्रधानाध्यापकले दुई सय रूपैया

माथि उल्लेखित भत्ता दरमा संघ तथा प्रदेश र स्थानीय ऐन दफाबाट परिवर्तन भएमा सोहीअनुसार हुनेछ ।

९१.सहायक प्रधानाध्यापक सम्बन्धी व्यवस्था :-

माध्यमिक तहको प्रधानाध्यापकलाई सहयोग पुर्याउने विद्यालयमा कार्यरत माध्यमिक तहका शिक्षक मध्येबाट विद्यालय व्यवस्थापन समितिले एक जनालाई सहायक प्रधानाध्यापक तोक्न सक्नेछ ।

९२. प्रधानाध्यापकको काम, कर्तव्य र अधिकार :-

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

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

(ख) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरू सँग समन्वय गरी शिक्षक, कर्मचारी, विद्यार्थी र अभिभावकहरू बिच पारस्परिक सहयोगको वातावरण सिर्जना गर्ने,

(ग)विद्यालयमा सच्चरित्रता, शिष्टता कायम गर्न आवश्यक कामगर्ने,

(घ)शिक्षकहरूसँग परामर्श गरी विद्यालयमा कक्षा सञ्चालन सम्बन्धी शैक्षणिक कार्ययोजना तयार गर्ने तथा त्यस्तो कार्ययोजना बमोजिम कक्षा सञ्चालन भए नभएको निरीक्षण गर्ने,

(ङ) विद्यालयमा हरित क्षेत्रको बिकाश गरिसरसफाई, सह तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप आदिको प्रबन्ध गर्ने, गराउने,

(च)विद्यालयको प्रशासनिक कार्यको सञ्चालन तथा नियन्त्रण गर्ने,

(छ) विद्यालयमा विद्यार्थी भर्नागर्ने तथा परीक्षा सञ्चालन गर्ने, गराउने,

(ज) विद्यार्थीलाई स्थान्तरण तथा अन्य प्रमाणपत्र दिने,

(झ)विद्यालयमा भए गरेका महत्वपूर्ण काम कारबाहीको अभिलेख राख्ने,

(ञ) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीले जानी जानी वा लापरवाही साथ कुनै काम गर्नाले विद्यालयलाई हानी नोक्सानी पर्न गएमा त्यस्तो हानी नोक्सानीको रकम तलबबाट कट्टा गरी असुल गर्ने,

(ट) विद्यालयले आफ्नै स्रोतमा नियुक्त गरेका शिक्षक वा कर्मचारीले पदीय जिम्मेवारी पुरा नगरेमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिको सिफारिस बमोजिम अवकाश लगायतका अन्य विभागीय कारबाही गर्ने,

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

(ड) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको आचरण र कार्यसम्पादन सम्बन्धी प्रतिवेदन नगर शिक्षा शाखा तथा विद्यालय व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्ने,

(ढ) शिक्षक वा कर्मचारीलाई सजाय वा पुरस्कार दिने सम्बन्धमा विद्यालय व्यवस्थापन समिति तथा शिक्षा शाखा मा सिफारिस गर्ने,

(ण)नगर शिक्षा शाखा वा सम्वन्धित निकायबाट स्थायी नियुक्ति एवं पदस्थापन भई आएका शिक्षकलाई हाजिर गराई विषय र तह अनुसारको अध्यापन कार्यमा खटाउने,

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

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

(द)विद्यालय भवन तथा छात्रावासको हाताभित्र कुनै किसिमको अभद्र व्यवहार हुन नदिने,

(ध)विद्यालयको प्रभावकारी संचालनको लागि विद्यालय सुधार योजना बनाई विद्यालय व्यवस्थापन समिति बाट पारित गरी कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,

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

(प)शिक्षक वा कर्मचारीलाई तालिममा पठाउन विद्यालय व्यवस्थापन समितिबाट अनुमोदन गराई नगर शिक्षा शाखाले तोकेकोतालिम केन्द्रमा पठाउने,

(फ) विद्यालयमा नेपाल सरकारबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक लागू गर्ने,

(ब) विद्यालय व्यवस्थापन समितिले दिएको निर्देशन तथा आफुले पाएको अधिकार बमोजिम रकम खर्चगर्ने र आय व्ययको हिसाब राख्ने तथा राख्न लगाउने,

(भ)विद्यालयमा सञ्चालन हुने आवधिक परीक्षा नियमित तथा मर्यादित ढङ्गबाट सञ्चालन गर्ने गराउने,

(म) कुनै शिक्षकले अध्यापन गरेको विषयमा लगातार तीन वर्षसम्म पन्ध्र प्रतिशत भन्दा बढी विद्यार्थी असफल भएमा वा कुनै शिक्षकले लापरवाही वा अनुशासनहीन काम गरेमा त्यस्तो शिक्षकको दुई वर्षसम्म तलब बृद्धि रोक्का गर्ने,

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

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

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

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

(श)विद्यालयको शैक्षिक प्रगति सम्बन्धी विवरण तथा तथ्यांक मन्त्रालयद्वारा निर्धारित ढाँचा र समयभित्र विद्यालय निरीक्षक/ शिक्षा अधिकृत द्वारा प्रमाणित गराई नगर शिक्षा शाखामा पेश गर्ने,

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

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

(ह)विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीबाट कट्टी गरेको कर्मचारी सञ्चयकोष, नागरिक लगानी कोष, बीमा, सामाजिक सुरक्षाकोषको रकम सम्बन्धित निकायमा पठाउने,

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

(त्र)प्रधानाध्यापक नगरपालिका, अभिभावक एवं विद्यार्थीप्रति जिम्मेवार हुने, यसका लागि प्रधानाध्यापकलेः -

(१) अभिभावक एवं विद्यार्थीको विचार सर्वेक्षण गर्ने,

(२) प्रचलित मापदण्डको पालना एवं गुणस्तरिय शिक्षाको लागि विद्याल यव्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापकले शिक्षा समितिसँग कार्य सम्पादन करार गरेबमोजिम प्रचलित मापदण्डको पालना एवं गुणस्तरिय शिक्षा प्रत्याभूत गर्नुपर्ने,

(३) शिक्षक एवं कर्मचारीलाई प्रधानाध्यापक प्रति जिम्मेवार बनाउन तथा गुणस्तरीय शिक्षाका लागि नगर कार्यपालिका, शिक्षा समिति, प्रमुख शिक्षा अधिकृतले प्रचलित कानुन बमोजिम दिएका निर्देशन पालना गराउन तथा अपेक्षित शैक्षिक उपलव्धिका लागि शिक्षकहरुसँग कार्यसम्पादन करार गर्नुपर्ने,

(४)विद्यालयको भौगोलिक क्षेत्र भित्रका टुहुरा, अलपत्र परेका र बेसाहारा, विशेष आवश्यकता भएका तथा अति विपन्नतामा परी विद्यालय जान नसकेका वाविद्यालयछोडेका बालबालिकालाई कार्यपालिका तथा अन्य निकाय मार्फत छात्रबृत्ति वा विशेष व्यवस्था गरी वा निजका अभिभावक वा संरक्षकलाई सघाई वालवालिका लाई विद्यालयमा ल्याउनु प्रधानाध्यापकको जिम्मेवारी हुनेछ । विद्यार्थीलाई अपेक्षित शैक्षिक उपलव्धि हासिल हुनेगरी सिकाउने र टिकाउने दायित्व प्रधानाध्यापक र शिक्षकहरुको हुनेछ ।

(५)विद्यालयको प्रधानाध्यापकले प्राज्ञिक नेतृत्वगर्ने, नव प्रवद्र्धनात्मक कार्य गर्ने ।

९३. विद्यालयमा रहने शिक्षक दरबन्दी :-

विद्यालयमा अनुसूची-२० बमोजिम शिक्षक दरबन्दी रहनेछ ।

९४. विद्यालय सहयोगी सम्बन्धी व्यवस्था :-

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

९५. शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट समिति :-

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

क) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष वा समितिले तोकेको सो समितिको सदस्य- अध्यक्ष

ख)सम्बन्धित क्षेत्रको विद्यालय निरीक्षक/शिक्षा अधिकृत वा प्रमुख शिक्षा अधिकृतले तोकेको अधिकृत प्रतिनिधि- सदस्य

ग) सुचिकृत विज्ञहरुमध्ये विद्यालय व्यवस्थापन समितिले माग गरि गोला प्रथाबाट छानिएका विषय विशेषज्ञ दुईजना - सदस्य

घ) प्रधानाध्यापक- सदस्यसचिव

तर बिज्ञापन गर्ने देखि बिज्ञ माग गर्ने कार्य छनौट समितिका तिन सदस्यले गर्नेछन् बिज्ञ छनौट गर्ने सम्म को कार्यमा बिज्ञ समबेश हुने छैनन् विज्ञहरु परिक्षा हुनु भन्दा दुइ घण्टा अघि मात्रगोला तान्ने बिधि बाट छानिने छन् र योग्य/ सफल उमेदबारलाई विद्यालय ब्यबस्थापन समितिमा नियुक्तिका लागि सिफारिस गर्दा सम्म मात्र बिज्ञ छनौट समितिका सदस्य हुनेछन्संगै अन्य पदाधिकारीहरुको पनि छनौट समितिको पद स्वत समाप्त हुनेछ ।सुन्य दरबन्दी भएको बिधालयको प्रधानाध्यापकको जिम्मेवारी सोहि विद्यालयका प्रधानाध्यापकको कार्य गरिरहेका व्यक्तिले नै गर्नेछन यदि नीज स्वयं नै परीक्षाका उमेद्वार भएमा नगर शिक्षा अधिकृतले तोकेको शिक्षा अधिकृत वा श्रोतब्यक्तिले प्रधानाध्यापकको जिम्मेवारीको भूमिका निर्बाह गर्नेछन ।

(२) शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट समितिको सचिवालय सम्बन्धित विद्यालयमा रहनेछ ।

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

(४) शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट समितिको बैठकसम्बन्धी अन्य कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरे वमोजिम हुनेछ ।

(५) उपदफा (१) को (ग) को विषय विज्ञको योग्यता देहाय बमोजिम हुनेछः -

(क) आधारभूत तहको शिक्षक नियुक्तिको लागि सम्बन्धित बिषयमा शिक्षा शास्त्र बिषयमा स्नातक उत्तिर्ण गरी अस्थायी र स्थायी गरि पाँच वर्ष शिक्षण अनुभव भएको व्यक्ति हुनुपर्नेछ ।

(ख) माध्यमिक तहको शिक्षक नियुक्तिको लागि सम्बन्धित बिषयमा शिक्षा शास्त्रमा स्नातकोत्तर उत्तिर्ण गरी अस्यथायी र स्थायी गरि पाँच वर्ष शिक्षण अनुभव भएको व्यक्ति हुनुपर्नेछ ।

(ग) दुई जना विज्ञ मध्ये उपलब्ध भए सम्म एकजना महिला हुनु पर्नेछ । (यदि हाराहारीको संख्यामा बिज्ञ उपलब्ध भएमा)

(६) शिक्षक छनौट समितिले करारमा शिक्षक नियुक्तिको लागि सिफारिश गर्दा सामन्यतया शिक्षक सेवा आयोगले निर्धारण गरेको पाठ्यक्रम र प्रक्रिया अवलम्वन गर्नुपर्नेछ ।

९६. करारमा शिक्षक नियुक्ति सम्बन्धी व्यवस्था :-

(१) स्वीकृत दरवन्दीमा स्थायी शिक्षक नियुक्ति हुन नसकी तत्काल करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्नु पर्ने भएमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिले प्रमुख शिक्षा अधिकृत मार्फत आयोगबाट करारमा शिक्षक नियुक्तिको लागि प्रकाशित भएको सूची माग गर्नुपर्नेछ ।

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

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

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

(५) उपदफा (३) बमोजिम शिक्षक नियुक्ति गर्न कम्तीमा पन्ध्र दिनको म्याद सहितको सार्वजनिक सूचना कम्तिमा एउटा राष्ट्रियस्तरको वा स्थानीय रेडियो, पत्र पत्रिकामा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ साथै सम्भाव्य सवै माध्यमवाट सूचना प्रकाशन गरी शिक्षा शाखा, वडा कार्यालय र सम्बन्धित विद्यालय समेतमा त्यस्तो सूचना टाँसगर्नु पर्नेछ ।

(६) उपदफा (३) बमोजिम शिक्षक पदमा नियुक्त हुन निवेदन दिने उम्मेदवारले आफ्नो शैक्षिक योग्यताका प्रमाणपत्र हरू र नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रका प्रमाणित प्रतिलिपि साथै अध्यापन अनुमति पत्र निवेदनसाथ पेश गर्नु पर्नेछ ।

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

(८) उपदफा (२) वा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि करारमा शिक्षक नियुक्ति भएको एक शैक्षिक सत्र सम्म पनि रिक्त पदमा स्थायी पदपुर्ति नभएमा स्थायी पद पुर्ति नभएसम्मका लागि एक पटकमा एक वर्षमा नबढाई विद्यालय व्यवस्थापन समितिले करारको म्यादथप गर्न सक्नेछ

(९) उपदफा (८) बमोजिम करार गरिएको जानकारी विद्यालयले नगर शिक्षा शाखा लाई दिनुपर्नेछ ।

(१०) यस कार्यविधि बमोजिमको प्रक्रिया नपुर्यायी शिक्षक नियुक्ति गरेमा त्यस्तो नियुक्ति बदर गरी सम्बन्धित प्रधानाध्यापकलाई विभागीय कारबाही गरिनेछ ।

(११) शिक्षक सेवा नियमावली,२०५७ को दफा ९ को उपदफा ७ मा उल्लेखित विषयमा मा.वि विद्यालयको उच्च मा. वि. मा पहिलो विज्ञापनमा लाइसेन्स भएको व्यक्तिको दरखास्त नपरेमा दोस्रो १५ दिने विज्ञापन गर्नुपर्नेछ सो विज्ञापनमा पनि लाइसेन्स भएको व्यक्ति नआएमा दरखास्तवलाहरु वीचमै नियमपूर्वक छनौट प्रक्रिया अगाडि बढाइ शिक्षक छनौट गरिनेछ ।

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

(१) शिक्षक वा कर्मचारीलाई दरबन्दी रिक्त नरहेको वा दरवन्दी नभएको विद्यालयमा नियुक्ति वा सरुवा गर्नु हुँदैन।

(२) अनुसूची-२० मा उल्लिखित विषयको शिक्षक नरहेको विद्यालयमा अर्को विषयको शिक्षक नियुक्ति वा सरुवा गर्नु हुँदैन ।

(३) उपदफा (१) वा (२) विपरीत कसैले कुनै शिक्षक वा कर्मचारी नियुक्ति वा सरुवा गरेमा त्यस्तोशिक्षक वा कर्मचारीको लागि तलब भत्ता बापत खर्च भएको रकम त्यसरी नियुक्ति वा सरुवा गर्ने अधिकारीबाट असुल उपर गरी त्यस्तो अधिकारीलाई विभागीय कारबाही गरिनेछ ।

९८. सरुवा सम्बन्धी व्यवस्था :-

(१) नगरपालिका भित्र एक विद्यालयवाट अर्को विद्यालयमा तह तथा विषय मिल्ने दरबन्दी भित्र नगर शिक्षा समितिले सरुवा गर्न सक्नेछ

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

(३) सामान्यतया शिक्षकको सरुवा प्रत्येक शैक्षिक सत्रको पहिलो महिनामा मात्र गरिनेछ ।

(४) एक पटक सरुवा भएको शिक्षकलाई सरुवा भएको विद्यालयमा सामान्यत चार वर्ष सेवा पूरा नगरी अन्यत्र सरुवा गरिनेछैनतर, कुनै विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक (शारीरिक वा मानशिक रुपमा) असक्त भएमा निजलाई पाएक पर्नेगरी जुनसुकै वखत पनि सरुवा गर्न सकिनेछ ।

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

(६) शिक्षकलाई सरुवा गर्दा देहाय बमोजिमको मापदण्डका आधारमा गर्नु पर्नेछ :-

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

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

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

(घ) विपद्का कारणबाट विद्यालय र विद्यालय रहेको समुदायनै अन्यत्र स्थानान्तरण गर्नुपर्ने अवस्थामा नगरपालिकाको विपद् व्यवस्थापन समितिले सिफारिस गरेमा,

(ङ) नैतिक आचरण तथा निजको व्यक्तिगत अनुशासन लगायतका कारणबाट कुनै शिक्षकलाई सो विद्यालयमा राखि रहँदा विद्यालयको शैक्षिक वातावरण खलवलिएको वा खलवलिन सक्ने ब्यहोरा विद्यालय व्यवस्थापन समिति बाट निर्णय भई आएमा,

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

(छ) पति पत्नि दुवै शिक्षक रहेको अवस्था भए सकभर एकै वडाभित्र पर्नेगरी सरुवा गर्नुपरेमा,

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

(८) शिक्षक सरुवा गर्दा साधारणतया अपाङ्गता भएका शिक्षक र महिला शिक्षकलाई पायक पर्ने स्थानमा सरुवा गरिनेछ ।

(९) शिक्षक सरुवा गर्दा लामो अवधि एकै विद्यालयमा वसेकालाई पहिलो प्राथमिकता दिइनेछ ।

(१०)सरुवा भएको एक्काइस दिनभित्र प्रधानाध्यापकले सम्बन्धित शिक्षक वा कर्मचारीलाई अनुसूची-२१ बमोजिमको ढाँचामा रमाना पत्र दिई सोको जानकारी सम्बन्धित विद्यालय र नगर शिक्षा शाखा लाई समेत दिनु पर्नेछ ।

(११) शिक्षक सरुवाको अन्य मापदण्ड नगर कार्यपालिकाले तोके वमोजिम हुनेछ ।

९९. जिल्लान्तर / अन्तर स्थानीय तह शिक्षक सरुवा सहमती सम्वन्धी व्यवस्था :-

(१)जिल्लान्तर / अन्तर स्थानीय तह शिक्षक सरुवा हुन चाहने शिक्षकले सरुवाको लागि अनुसूची-२२ बमोजिमको ढाँचामा प्रमुख शिक्षा अधिकृत समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) यस दफाको प्रयोजनको लागि स्थानीय तह / नगर शिक्षा शाखाले प्रत्येक महिनामा रिक्त रहेका शिक्षकहरुको पद संख्या एकिन गरी राख्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा(१) बमोजिम जिल्लान्तर / अन्तर स्थानीय तह सरुवाको लागि निवेदन दिने शिक्षकलाई सरुवा भई जान, आउन चाहेको विद्यालय ब्यबस्थान समिति र सोसँग सम्बन्धित स्थानीय तहको शिक्षा शाखा तथा आफु सेवारत विद्यालय र स्थानीय तहकोशिक्षा शाखाको सरुवा सहमतिको सिफारिस आवश्यक पर्नेछ ।तर, यस कार्यविधिमा सरुवा गर्ने मापदण्ड विपरित हुने गरी सरुवा सहमती दिइने छैन ।

परिच्छेद-१०

बिदा तथा काज सम्बन्धी व्यवस्था

१००. शिक्षक तथा कर्मचारीले पाउने बिदा :-

(१) शिक्षक तथा कर्मचारीले देहाय बमोजिमका बिदाहरू पाउनेछन :-

(क) भैपरी आउने बिदा वर्षभरिमा छ दिन

(ख) पर्व बिदा वर्षभरिमा छ दिन

(ग) बिरामी बिदा वर्षभरिमा बाह्र दिन

(घ) प्रसूती बिदा प्रसूतीको अघि वा पछि गरी साठी दिन (दुई पटक मात्र)

(ङ) प्रसूती स्याहार बिदा पन्ध्र दिन (दुई पटक मात्र)

(च) किरिया बिदा पन्ध्र दिन

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

(ज) अध्ययन बिदा शिक्षकको नोकरीको तमाम अवधिमा एकै पटक वा पटक पटक गरी बढीमा तीन वर्ष

(झ) बेतलवी बिदा औचित्यताका आधारमा बढीमा पाँच वर्ष

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

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

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

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

(६) कुनै पुरुष शिक्षक वा कर्मचारीको पत्नी प्रसूती हुने भएमा त्यस्तोे शिक्षक वा कर्मचारीले प्रसूतीको अघि वा पछि गरी पन्ध्र दिन प्रसूती स्याहार बिदा पाउनेछ । प्रसूती स्याहार बिदा बसेको शिक्षक वा कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ र यस्तो बिदा सेवा अवधि भरमा दुई पटक मात्र लिन पाइनेछ ।

(७) प्रसूती बिदा पाएको शिक्षक वा कर्मचारीले बढीमा दुईवटा बच्चाको लागि जनही एकमुष्ट पाँचहजार रुपैयाँ पाउने छ ।

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

(घ) अन्तिम नाम छनौटमा परेका शिक्षकलाई जुन विद्यालयमा अध्यापन गर्दा अध्ययन विदा दिईएको हो अध्ययन समाप्त भए पश्चात कम्तिमा पाँच बर्ष सोही विद्यालयमा सेवा गर्नु पर्ने अन्यथा निजले अध्ययन विदामा रहदा लिएको तलव भत्ता लगाएतका सबै आर्थिक सुविधाहरु सरकारी बाँकी सरह असुल गर्न मञ्जुर रहेको व्यहोरासमेत उल्लिखित कवुलियतनामा गराई अध्ययनको अवधिका लागि अध्ययन बिदा स्वीकृत गरिनेछ । यसरी अध्ययन बिदा स्वीकृत भएका शिक्षकले प्रत्येक सेमेष्टर वा वार्षिक परीक्षाको नतिजा सहितको प्रतिवेदन नगर शिक्षा शाखामा पेश गर्नु पर्नेछ,

---

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

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

(१४) बेतलवी बिदा देहायका अवस्थामा दिइनेछः-

(क) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीको पति वा पत्नी विदेश स्थित नेपाली राजदूतावास वा नियोगमा खटिई गएको प्रमाण सहित त्यस्तोशिक्षकले बेतलवी बिदा माग गरेमा एकै पटक वा पटक पटक गरी नोकरी अवधिभर तीन वर्षसम्मतर, निजको विरामी विदा सचित नभएको हुनु पर्ने ।

(ख) कुनै शिक्षक मुटु, मृगौला, क्यान्सर जस्ता कडा रोगका कारण लामो उपचारमा बस्नु पर्ने भए वा मुलुकभित्र वा बाहिर गई उपचार गराउनु पर्ने भनी मेडिकल बोर्डबाट सिफारिस भएमा एक पटकमा एक वर्ष र नोकरी अवधिभरमा बढीमा तीन वर्षसम्म,

(१५) बेतलवी बिदाको अवधि निजको सेवा अवधिमा गणना गरिनेछैन ।

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

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

(१८) यस दफाबमोजिमको असाधारण बिदा,अध्ययन बिदा र वेतलवी बिदा बाहेकका अन्य बिदाहरु अस्थायी शिक्षक र राहत शिक्षकले समेत पाउनेछन् ।

१०१. बिदा दिने अधिकारी :-

(१) प्रधानाध्यापकको बिदा विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षले र शिक्षक वा कर्मचारीको बिदा प्रधानाध्यापकले स्वीकृत गर्नेछ ।

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

(२)उपदफा(१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि शिक्षक वा कर्मचारीको असाधारण बिदा, बेतलवी बिदा र अध्ययन बिदा र एक हप्ताभन्दा बढीको विरामी विदा विद्यालय व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा प्रमुख शिक्षा अधिकृतले स्वीकृत गर्नेछ ।

१०२. बिदा नलिई अनुपस्थित भएको दिन सेवा अवधिमा गणना नहुने :-

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

१०३. अस्थायी शिक्षक वा कर्मचारीको बिदाको रकम सम्बन्धमा :-

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

१०४. बिदा सहुलियत मात्र हुने :-

(१) बिदा अधिकारको कुरा नभएर सहुलियत मात्र हुनेछ ।

(२) शिक्षक तथा विद्यालय कर्मचारीले पाउने विदा सम्बन्धी अन्य व्यवस्था सँघीय तथा प्रदेश कानुन बमोजिम हुनेछ।

१०५. काज तथा दैनिक भ्रमण भत्ता :-

(१) विद्यालय वा अध्यापन सम्बन्धी कामको लागि नगर शिक्षा शाखाको आदेश अनुसार कुनै सभा, सम्मेलन वा सेमिनारमा खटिने शिक्षक वा कर्मचारीले सोही आदेशमा तोके बमोजिमको दैनिक तथा भ्रमण भत्ता पाउनेछन्।

(२विद्यालयको कामको लागि शिक्षक वा कर्मचारीले प्रधानाध्यापकको र प्रधानाध्यापकले विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षको लिखित अनुमति लिई बढीमा एक हप्तासम्म काजमा जान सक्नेछ ।

१०६. यस परिच्छेदको व्यवस्था लागू नहुने :-

यस परिच्छेदमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि संस्थागत विद्यालयको शिक्षक र आफ्नै स्रोतबाट व्यहोर्ने गरी सामुदायिक विद्यालयमा नियुक्त शिक्षकको सम्बन्धमा यस परिच्छेद को व्यवस्था लागू हुने छैन । त्यस्तो शिक्षकले विद्यालयवाट वनाइएको र विद्यालय शिक्षा समितिवाट स्वीकृत भएको कार्यविधि वमोजिमको विदाको सुविधा पाउने छन् ।

१०७. शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा सुविधा :-

(१)शिक्षकतथा कर्मचारीको तलव भत्ता, निवृत्तभरण, उपदान लगायतका अन्य सुविधा खाइपाई आएकोमा नघट्ने गरी सँघीय तथा प्रदेश शिक्षा ऐनमा तोकिए बमोजिम हुनेछ

(२)शिक्षक तथा विद्यालय कर्मचारीको पुरस्कार तथा सजाय सम्बन्धी व्यवस्था सँघीय, प्रदेश तथा यस कार्यविधिले व्यवस्था गरे वमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद- ११

छात्रवृत्ति तथा निःशुल्क शिक्षासम्बन्धी व्यवस्था

१०८. छात्रवृत्तिको व्यवस्था गर्नुपर्ने :-

(१) सामुदायिक विद्यालयले संघ, प्रदेश र नगरपालिकाको ऐन,नियम र निति निर्देशन बमोजिम विद्यार्थीहरू लाई छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(२) संस्थागत विद्यालयले उक्त विद्यालयमा अध्ययन गर्ने कूल विद्यार्थी संख्याको कम्तीमा १० प्रतिशतमा नघट्ने गरी देहाय बमोजिमका जेहेन्दार, दलित, जनजाति एवं सिमान्तकृत र सबै जातजातिका विपन्न विद्यार्थीलाई छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । यसरी छात्रवृति प्रदान गर्दा १० प्रतिशत लाई १०० प्रतिशत मानि सो को ५० प्रतिशत विद्यालयबाट र ५० प्रतिशत नगरपालिकाबाट विधार्थी छनौट गरी छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।साथै छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउदानिम्न आधारलाई समेत अवलम्वन गर्नुपर्नेछ ।

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

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

(ग) राष्ट्रिय योजना आयोगबाट परिभाषित भए बमोजिम निरपेक्ष गरिबीको रेखामुनि पर्ने र सो भन्दा कम आम्दानी भएको,

(घ) अपाङ्गता भएका वालवालिका,

(३) उप दफा २ बमोजिमको छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउनका लागि सम्बन्धित विद्यालयमा देहाय बमोजिम छात्रवृत्ति समिति रहने छ :-

क) सम्बन्धित विद्यालयको प्रधानाध्यापक वा प्रिन्सिपल वा व्यवस्थापक संयोजक

ख) सम्बन्धित वडाको वडाध्यक्ष वा वडाध्यक्षले तोकेको वडा समितिको सदस्य एकजना सदस्य

ग) सम्बन्धित क्षेत्रको विनि वा स्रोतव्यक्ति सदस्य

घ)अभिभावकहरु मध्येवाट एकजना महिला समेत पर्नेगरी विद्यालय व्यवस्थापन समितिले मनोनित गरेको दुई जना- सदस्य

(४) उप दफा (२) बमोजिम छात्रवृत्ति उपलव्ध गराउनु अघि विद्यालयले शैक्षिक सत्र सुरु भएको एक महिनाभित्र त्यस्तो छात्रवृत्तिको लागि निवेदन दिन अनिवार्य रुपमा विद्यालयमा सूचना प्रकाशनगर्नु पर्नेछ र त्यस्को जानकारी नगर शिक्षा शाखालाई पनि दिनुपर्नेछ ।

१०९. नामावली सार्बजनिक गर्नुपर्ने :-

(१) दफा१०८ बमोजिम छात्रवृति उपलब्ध गराइएका बिद्यार्थीहरुको नाम, थर, कक्षा तथा निजको बाबु आमाको नाम, थर वतन सहितको विवरण विद्यालयले विद्यालयको सूचना पाटीमा टाँस गरी र विद्यालयको वेभसाईट भएमा त्यसमा राखी सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो विवरण नगर शिक्षा शाखामा पठाउनु पर्नेछ ।

(२) उप दफा (१) बमोजिमको विवरण हेर्न चाहने व्यक्तिलाई विद्यालयले त्यस्तोे विवरण निःशुल्क हेर्नदिनु पर्नेछ ।

११०. बालबालिकालाई अनिवार्य रुपमा विद्यालयमा पठाउनु पर्ने :-

(१) सबै अभिभावकले पाँच वर्ष पुरा भएका बाल बालिकालाई आधारभूत शिक्षाका लागिअनिवार्य रुपमा विद्यालय पठाउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम आफ्नो क्षेत्रभित्रका बालबालिकालाई विद्यालय पठाए नपठाएको सम्बन्धमा

सम्बन्धित शिक्षा समिति तथा सामुदायिक विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीले अनुगमन तथा निरीक्षण गर्नुपर्नेछ ।

(३) कुनै अभिभावकले उपदफा (१) बमोजिम बालबालिकालाई विद्यालयमा पठाएको नदेखिएमा त्यस्तो अभिभावकलाई सम्झाई बुझाई, विशेष सहयोग तथा प्रेरितगरी त्यस्तो बालबालिकालाई विद्यालयमा पठाउन लगाउनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) वमोजिम सम्झाई बुझाई गर्दा समेत बालबालिकालाई विद्यालय नपठाउने अभिभावकलाई नगरपालिकाबाट उपलब्ध गराउने सेवा सुविधावाट वञ्चित गर्न सकिनेछ । तर नगरपालिकाबाट उपलब्ध गराउने सेवा सुविधावाट वञ्चित गर्नुपूर्व सफाईको मौका दिनु पर्नेछ ।

(५) यस दफाबमोजिम सामुदायिक विद्यालयमा भर्ना भएका विद्यार्थीलाई विद्यालयले निःशुल्क अध्ययन गराउनु पर्नेछ ।

(६) विद्यालय जाने उमेर समूहका बालबालिकालाई अनिवार्य रुपमा विद्यालयमा भर्ना गराउन भर्ना अभियान तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी लागु गर्ने दायित्व नगर शिक्षा समितिको हुनेछ ।

परिच्छेद- १२

विद्यालयको छाप, नामाकरण तथा अन्य व्यवस्था

१११. विद्यालयको छाप :-

(१) विद्यालयको चिन्ह षट्कोणको हुनेछ ।

(२) विद्यालय व्यवस्थापन समितिले निर्णय गरी सो षट्कोणको बीचमा आफ्नो विद्यालयको छुट्टै चिन्ह राख्न सक्नेछ।

११२. विद्यालयको नामाकरण :-

(१) नयाँ स्थापना हुने विद्यालयको नामाकरण गर्दा वा नाम परिवर्तन गर्दा समाज तथा राष्ट्रकै लागि उल्लेखनिय योगदान गर्ने वा ऐतिहासिक व्यक्ति, देवी देवता, तीर्थस्थल वा प्राकृतिक सम्पदा आदिको नामबाट नेपालीपन झल्कने गरी विद्यालयको नामाकरण गर्नुपर्नेछ ।

(२) कुनै संस्थागत विद्यालयले आफ्नो नाममा' पव्लिक' शव्द जोड्न चाहेमा कम्तिमा एक तिहाई विद्यार्थी पूर्ण छात्रबृत्ति मा अध्ययनरत रहेको हुनुपर्नेछ, कुनै संस्थागत विद्यालयले आफ्नो नाममा 'नेशनल' शव्द जोड्न चाहेमा नेपालको कम्तीमा २५ जिल्लाका विद्यार्थी अध्ययनरत रहेको हुनु पर्नेछ । तर कुनै संस्थागत विद्यालयले आफ्नो नाममा 'इन्टरनेशनल' शव्द जोड्न चाहेमा कम्तिमा एक तिहाई संख्यामा विदेशी विद्यार्थी हुनुपर्नेछ ।

(३) सबै विद्यालयले आफ्नो नामको अन्तमा विद्यालय, स्कुल वा पाठशाला शव्द जोडिएको हुनु पर्नेछ ।तर, यो उपदफालागु हुनु अगाबै यस दफाविपरितका शव्दहरु जोडिई नामाकरण भैसकेका विद्यालयको हकमा यो कार्यविधि जारीभएको मितिले छ महिनाभित्र नगरपालिकाबाट पुनः नामाकरण गरी स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

(४) प्राविधिक शिक्षा सञ्चालन गर्न अनुमति पाएको सामुदायिक विद्यालयले आ आफ्नो विद्यालयको नामको पछाडि कोष्ठकमा 'प्राविधिक शिक्षा सञ्चालन गर्न अनुमति प्राप्त' विद्यालय भनी थप गर्न सक्नेछ ।

(५) नयाँ खोलिने विद्यालयको नामाकरण आफ्नो नामबाट गर्न चाहने व्यक्तिले देहाय बमोजिमको रकममा नघट्ने गरी नगरपालिकाले तोकिदिएको रकम बरावरको नगद, घर वा जग्गा विद्यालयको नामाकरण गर्ने प्रयोजनको लागि भनी एकमुष्ट विद्यालयलाई सहयोग गरेमा सो विद्यालयको नामाकरण त्यस्तो सहयोग गर्ने व्यक्तिको नामबाट गर्न सकिनेछ

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

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

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

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

(८) उपदफा (५) र (६) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै व्यक्ति, स्मारक वा ऐतिहासिक चीजवस्तुको नामबाट विद्यालयको नामाकरण भएको विद्यालयलाई कसैले जतिसुकै रकम वा घर वा जग्गा सहयोग गरे पनि त्यस्तोे विद्यालयको नामाकरण परिवर्तन गरिने छैन ।तर, त्यस्तो विद्यालयलाई कुनै व्यक्तिले कक्षा कोठा थप गर्न, पुस्तकालय भवन वा छात्रावास निर्माण गर्न रकम सहयोग गरेमा त्यस्तो कोठा वा भवनमा सो रकम प्रदान गर्ने व्यक्तिको नामबाट नामाकरण गर्न सकिनेछ ।

(९) यस कार्यविधि बमोजिम विद्यालयको नामाकरण सम्बन्धी निर्णय नगर कार्यपालकाले गर्नेछ ।

११३. राष्ट्रिय गान गाउनु पर्ने :-

विद्यालय खुलेको प्रत्येक दिनको प्रारम्भ र विद्यालयमा आयोजना गरिने विभिन्न समारोहको सुरुवात राष्ट्रिय गानबाट गर्नुपर्नेछ ।

११४.झण्डोत्तोलन गर्नु पर्ने :-

विद्यालयमा मनाइने प्रत्येक समारोहको प्रारम्भमा राष्ट्रिय झण्डा झण्डोत्तोलन गर्नुपर्नेछ ।

११५. विद्यार्थी तथा शिक्षकको पोशाक :-

(१) नगरपालिकाले नगर क्षेत्रभित्र कार्यरत शिक्षकको लागि एकै किसिमको, कम खर्चिलो, साधारण, राष्ट्रियता झल्काउने र हावापानी सुहाउँदो पोशाक तोक्न सक्नेछ ।

(२) नगरपालिकालेनगर क्षेत्रभित्रका विद्यालयका विद्यार्थीको लागि एकै किसिमको, कम खर्चिलो, साधारण, राष्ट्रियता झल्काउने र हावापानी सुहाउँदो पोशाक तोक्न सक्नेछ ।तर, विद्यालयले पोशाक खरिद गर्ने स्थान वा पसल भने तोक्न पाउने छैन

परिच्छेद- १३

विद्यालयको सम्पत्ति संरक्षण सम्बन्धी व्यवस्था

११६. विद्यालयको सम्पत्तिको सुरक्षा :-

(१) विद्यालयको नाममा रहेको सम्पत्तिको सुरक्षागर्ने प्रमुख दायित्व विद्यालय व्यवस्थापन समितिर प्रधानाध्यापकको हुनेछ ।

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

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

(४) विद्यालय सम्पत्ति संरक्षण सम्वन्धमा नगर शिक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुने :-

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

(ख) विद्यालयको नाममा रहेको सम्पत्तिलाई अधिकतम फाइदा हुने काममा प्रयोग गर्न विद्यालय व्यवस्थापन समितिलाई निर्देशन दिने,

(ग)विद्यालयको नाममा रहेको जग्गाको आम्दानी असूल उपर गर्ने व्यवस्था मिलाउने,

(घ)विद्यालयको सम्पत्ति कसैबाट हानी-नोक्सानी हुन गएमा सो भराउने व्यवस्था गर्ने,

(ङ)विद्यालयको विकास गर्ने काममा बाहेक विद्यालयको नाममा दर्ता भएका जग्गा वा अन्य सम्पत्ति बेचविखन वा स्वामित्व हस्तान्तरण गर्न नदिने,

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

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

विद्यालयको नामको जग्गा बिक्रीगर्न वा धितो राख्न पाइने छैन ।

११८. विद्यालयको नामको जग्गा सट्टापट्टा गर्न नहुने :-

विद्यालयको नाममा रहेको जग्गा सट्टापट्टा गर्न पाइने छैन ।

११९. विद्यालयको नाममा सम्पत्ति राख्नु पर्ने :-

(१) सामुदायिक विद्यालय र शैक्षिक गुठीको रूपमा सञ्चालित विद्यालय वा सहकारी विद्यालयको अचल सम्पत्ति विद्यालयको नाममा रजिष्ट्रेशन पारित गर्नुपर्नेछ ।

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

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

निजी शैक्षिक गुठी वा त्यस्तो गुठीका सञ्चालकले आफ्नो लगानीको पूरै वा आंशिक हिस्सा विद्यालय सञ्चालनमा वाधानपर्ने गरी आफ्नो उत्तराधिकारीको रुपमा नियुक्त गरेको गुठियारलाई प्रचलित कानून बमोजिम हस्तान्तरण गर्न सक्नेछ ।

१२१. मिनाहा दिन सक्ने :-

प्राकृतिक विपद् वा कावुबाहिरको परिस्थितिले गर्दा सामुदायिक विद्यालयको सम्पत्ति हानी नोक्सानी हुन गएको प्रमाणित हुन आएमा बीस हजार रूपैयाँ सम्मको भए प्रधानाध्यापकको सिफारिसमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिले, पचास हजार रूपैयाँसम्मको भए व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले र एक लाख रूपैयाँसम्मको भए नगर प्रमुखले मिनाहा दिन सक्नेछ । सोभन्दा बढी रकम मिनाहा दिनु परेमा नगर कार्यपालिकाको निर्णय अनुसार मिनाहा दिन सक्नेछ ।

परिच्छेद- १४

विद्यालयलाई दिइने अनुदान तथा अन्य व्यवस्था

१२२. विद्यालयलाई अनुदान दिने :-

(१) सामुदायिक विद्यालयलाई नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकार वा नगरपालिका बाट विद्यालयको लागि प्राप्त रकम नगर कार्यपालिकाले वार्षिक कार्यक्रममा स्वीकृत गराई विद्यालय संचित कोषमा पठाउनेछ ।

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

(क) विद्यालयको विद्यार्थी संख्या,

(ख) विद्यालयको शिक्षक संख्या,

(ग) विद्यालयको परीक्षाको परिणाम,

(घ) विद्यालयको आर्थिक अवस्था,

(ङ) विद्यालयले पूरा गर्नु पर्ने न्युनतम पूर्वाधारहरु ।

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

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

१२३. सम्बन्धित काममा खर्च गर्नु पर्ने :-

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

१२४.स्थानीय स्रोतबाट रकमको व्यवस्था गर्नु पर्ने :-

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

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

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

परिच्छेद-१५

विद्यालयको बजेट, आय व्ययको लेखा तथा अन्य व्यवस्था

१२५. विद्यालय संचालन संचित कोषको सञ्चालन :-

(१) प्रत्येक विद्यालयमा विद्यालयको सम्पूर्ण आम्दानीहरु जम्मा गर्नेगरी एक विद्यालय संचालन संचितकोष रहनेछ ।

(२)विद्यालयले संचित कोषमा जम्मा भएको रकम विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय बमोजिम खर्च गर्नुपर्नेछ।

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

(४) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि माध्यमिक विद्यालय कोषको सञ्चालन प्रधानाध्यापक र लेखासम्बन्धी काम गर्ने कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट गरिनेछ ।

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

(६) विद्यालयको कार्य सञ्चालनको लागि विद्यालय कोषको रकम नगर शिक्षा शाखाले तोकि दिएको नजिकैको सरकारी बैंकमा खाता खोली जम्मा गर्नुपर्नेछ ।

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

१२६. बजेट तयार गर्ने :-

दफा-१२५ मा जेसुकै लेखिए पनि प्रधानाध्यापकले प्रत्येक वर्ष आगामी वर्षको बजेट तयार गरी शैक्षिक सत्र सुरु भएको एक महिना भित्र विद्यालय व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत गराई त्यसको एकप्रति नगर शिक्षा शाखामा पेशगर्नु पर्नेछ ।

१२७. विद्यालयको आय व्ययको लेखाः-

(१) विद्यालयको आय व्ययको लेखा अनुसूची-२३ बमोजिमको ढाँचामा राख्नु पर्नेछ ।

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

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

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

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

(६)प्रधानाध्यापक र लेखा सम्बन्धी काम गर्न जिम्मेवारी तोकिएको कर्मचारीले विद्यालयको आय व्ययको प्रतिवेदन तोकिएकोे अवधिभित्र चौमासिक रूपमा नगर शिक्षा शाखामा पठाउनु पर्नेछ ।

१२८. लेखा परीक्षण गराउने :-

(१) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र प्रधानाध्यापकले प्रत्येक वर्ष नगर शिक्षा समितिबाट नियुक्त लेखा परीक्षकबाट लेखा परीक्षण गराउनु पर्नेछ ।

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

(३) विद्यालयको आय व्ययको लेखा नगरपालिकाबाट खटाइएको कर्मचारीले जुनसुकै बखत जाँचबुझ गर्न सक्नेछ । यसरी जाँचबुझ गर्दा खटी आएको कर्मचारीले माग गरेको विवरण देखाउनु प्रधानाध्यापक र लेखाको जिम्मेवारी प्राप्त शिक्षक वा कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।

(४) यस दफाबमोजिम लेखापरीक्षकले विद्यालयको लेखा परीक्षण गर्ने सिलसिलामा अन्य कुराका अतिरिक्त विद्यालयको आम्दानी र खर्चका बारेमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारी हरुसँग छलफल गरी आफ्नो प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्नेछ ।

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

१२९. प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने :-

लेखापरीक्षकले विद्यालयको लेखा परीक्षण गरी सकेपछि देहायका कुराहरू खुलाई सो सम्बन्धी प्रतिवेदन तयार गरी विद्यालय व्यवस्थापन समिति र नगर शिक्षा शाखामा एक/एक प्रति पठाउनु पर्नेछ,

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

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

(ग) आय व्ययको स्रेस्ता कानून बमोजिम राखे नराखेको,

(घ) विद्यालयको आय व्ययको लेखा यथार्थ रूपमा देखिने गरी वासलात दुरुस्त भए नभएको,

(ङ) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीले कानून विपरीत कामकाज वा बेहिसाब गरे नगरेको,

(च) विद्यालयको कारोबार सन्तोषप्रद भए नभएको,

(छ) विद्यालयलाई जुन कामका लागि निकासा भएको हो सोही प्रयोजनमा खर्च लेखे नलेखेको,

(ज) विद्यालयको सम्पत्ति दुरुपयोग गरे नगरेको,

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

१३०. विद्यालयको कामको सामाजिक परीक्षण गर्ने :-

सामुदायिक विद्यालयले शैक्षिक सत्र समाप्त भएको दुई महिनाभित्र आफ्नो कामको सामाजिक परीक्षण गरी नगर शिक्षा शाखामा प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।

१३१. बरबुझारथ गर्ने :-

(१) विद्यालयको नगदी, जिन्सी मालसामानको लगत, स्रेस्ता राख्ने जिम्मा लिएको शिक्षक वा कर्मचारी सरुवा, जिम्मेवारी मुक्त वा अन्य कारणबाट विद्यालय छोडी जाने भएमा आफ्नो जिम्मा रहेको नगदी, जिन्सी मालसामानको बरबुझारथ सामान्यतया एक्काइस दिनभित्र विद्यालयमा गर्नुपर्नेछ ।

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

परिच्छेद- १६

विद्यालयको वर्गीकरण

१३२. विद्यालयको वर्गीकरण :-

(१) विद्यालयलाई अनुसूची-२४ मा उल्लेखित आधारमा देहाय बमोजिम चार श्रेणीमा वर्गीकरण गरिनेछ :-

क) "क"श्रेणीको विद्यालय

ख) "ख"श्रेणीको विद्यालय

ग) "ग"श्रेणीको विद्यालय

घ) "घ"श्रेणीको विद्यालय

(२) उपदफा (१) बमोजिम विद्यालय वर्गीकरण गर्नको लागि नगर शिक्षा अधिकृतले आफ्नो संयोजकत्वमा विद्यालय निरीक्षक, सम्वन्धित वडाअध्यक्ष र नगर शिक्षा समितिको एकजना सदस्य रहेको एक समिति गठन गर्नेछ ।

(३) यस कार्यविधि बमोजिम गरिएको वर्गीकरणबाट तल्लो श्रेणीमा परेको कुनै विद्यालयले माथिल्लो श्रेणीको विद्यालयको लागि चाहिने आधार पुरा गरी सो श्रेणीमा रहन चाहेमा नगर शिक्षा अधिकृतसमक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम निवेदन परेमा उपदफा (२) बमोजिमको समितिले सो विद्यालयको स्थलगत निरीक्षण गर्नेछ र निरीक्षण गर्दा त्यस्तो विद्यालयलाई माथिल्लो श्रेणीको विद्यालयमा कायम गर्न मनासिब देखिएमा मागबमोजिम माथिल्लो श्रेणीको विद्यालयमा वर्गीकरण गरी समावेश गर्नेछ ।

(५) यस कार्यविधि बमोजिम गरिएको वर्गीकरणबाट माथिल्लो श्रेणीमा परेको कुनै विद्यालयको जाँचबुझ गर्दा सो श्रेणीको विद्यालय हुनको लागि चाहिने आधार पूरा गरेको नदेखिएमा नगर प्रमुख स्तरीय निर्णयबाट त्यस्तो विद्यालयलाई सो विद्यालयले पुरागरेको आधार हेरी तल्लो श्रेणीमा कायम गरिनेछ ।

तर, यसरी विद्यालयलाई तल्लो श्रेणीमा कायम गर्नुअघि सम्बन्धित विद्यालयलाई आफ्नो सफाई पेशगर्ने मौकाबाट बञ्चित गरिने छैन ।

(६) यस कार्यविधि बमोजिम विद्यालय वर्गीकरण सम्बन्धमा भएको निर्णय उपर चित्त नबुझ्ने विद्यालयले सो निर्णय भएको पैंतीस दिनभित्र नगरपालिकामा उजुरी दिन सक्नेछ र सो उजुरीका सम्बन्धमा नगर प्रमुख स्तरीय निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

परिच्छेद- १७

शुल्क तथा धरौटी सम्बन्धी व्यवस्था

१३३. विद्यालयले लिन पाउने शुल्क तथा धरौटी :-

(१) निशुल्क शिक्षा घोषित भएका विद्यालय बाहेकका विद्यालयले विद्यार्थीसँग देहाय बमोजिम शुल्क र धरौटी लिन पाउनेछः -

(क) मासिक पढाई शुल्क,

(ख) खेलकुद शुल्क,

(ग) पुस्तकालय शुल्क,

(घ) गरीब विद्यार्थी सहायता शुल्क,

(ङ) भर्ना शुल्क,

(च) परीक्षा शुल्क,

(छ) स्थानन्तरण प्रमाणपत्र शुल्क,

(ज) कम्प्यूटर शिक्षा शुल्क,

(झ) प्रयोगशाला शुल्क,

(ञ) विशेष प्रशिक्षण (जुडो, कराँते, पौडी, घोडचढी, गायन, नृत्य आदि) शुल्क,

(ट) परिवहन शुल्क,

(ठ) आवास शुल्क,

(ड) भोजन शुल्क,

(ढ) अध्ययन भ्रमण शुल्क ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम विद्यालयले लिन पाउने शुल्कको रकम दफा-१३४ मा निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(३) विद्यालयले उपदफा (१) को खण्ड (घ) बाहेकको अन्य शुल्क त्यस्तोे सुविधा उपयोग गर्ने विद्यार्थीसंग त्यस्तो सुविधा उपयोग गरेको समयमा मात्र लिन सक्नेछ ।

(४) विद्यालयबाट एक शैक्षिक सत्रमा बाह्र महिना भन्दा बढी अवधिका लागि कुनै शुल्क उठाउन पाइने छैन ।

(५) संस्थागत विद्यालयले विद्यार्थीसंग लिने बार्षिक शुल्क रकमको बढीमा पच्चीस प्रतिशत रकम नगर शिक्षा समितिको स्वीकृति लिई धरौटी लिन सक्नेछ र त्यस्तो रकम विद्यार्थीले विद्यालय छाडेमा तुरुन्तै फिर्ता गर्नुपर्नेछ।

१३४. शुल्क सम्बन्धी व्यवस्था :-

(१) विद्यालयले विद्यार्थीसंग लिने शुल्क सामुदायिक विद्यालय र कम्पनी वा शैक्षिक गुठीको रुपमा सञ्चालित विद्यालय वा सहकारी विद्यालयको लागि छुट्टाछुट्टै हुनेछ ।

(२) विद्यालयले शैक्षिक सत्र शुरु हुनु भन्दा कम्तीमा दुई महिना अगावै आगामी शैक्षिक सत्रको लागि विद्यार्थीसंग लिने शुल्कको प्रस्तावित दर अनुसूची-२४ को आधारमा प्रस्तावित गरी स्वीकृतिको लागि नगरपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम शुल्कको दर प्राप्त भएमा नगर शिक्षा समितिले सो शुल्क अनुसूची-२५ को आधारमा तयार गरे नगरेको सम्बन्धमा जाँचबुझ गरी सो अनुरुप भएको नदेखिएमा आवश्यक संशोधन गरी शुल्कको अधिकतम दर स्वीकृत गर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम नगर शिक्षा समितिले स्वीकृत गरेको शुल्कको अधिनमा रही विद्यालयले शिक्षक अभिभावक संघको कार्यकारी समितिसंग परामर्श गरी विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय बमोजिम शुल्क निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि विद्यालयले शुल्क लिदा एक शैक्षिक सत्रमा देहाय बमोजिम लेखिए भन्दा बढी शुल्क लिन पाउने छैनः -

(क) दफा१३३ को उपदफा (१) को खण्ड (ख), ग), घ), ङ), च) र (छ) बमोजिमको शुल्क विद्यार्थीले बुझाउने दुई महिनाको पढाई शुल्क भन्दा बढी,

(ख) दफा१३३ को उपदफा (१) को खण्ड (ज), झ), (ञ) र (ढ) बमोजिमको शुल्क विद्यार्थीले बुझाउने दुई महिनाको पढाई शुल्क भन्दा बढी,

(६) शुल्क निर्धारण गरिसकेपछि विद्यालयले सो को जानकारी नगर शिक्षा शाखा तथा सम्वन्धित वडा कार्यालयमा पठाई आ आफ्नो विद्यालयका सूचना पाटीमा टाँस गर्नु पर्नेछ ।

१३५. सम्बन्धित काममा खर्च गर्नु पर्ने :-

विद्यालयले विद्यार्थीसँग जुन कामको लागि शुल्क लिएको हो सोही काममा खर्च गर्नुपर्नेछ ।

१३६. समयमा शुल्क बुझाउनु पर्ने :-

विद्यालयले तोकेको समयमा विद्यार्थीले विद्यालयमा शुल्क बुझाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद- १८

विविध

१३७. शिक्षक तथा शिक्षा क्षेत्र सम्वद्ध जनशक्तिको तालिम :-

तालिम तथा प्रशिक्षण सम्बन्धी व्यवस्था संघ र प्रदेशले व्यवस्था गरे अनुरुप हुनेछ । तर, यस दफाले नगरपालिकाका शिक्षकलाई स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम वमोजिम तालिम दिन वाधा पर्ने छैन ।

१३८. अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी व्यवस्था :-

(१) विद्यालयहरुले नगर शिक्षा समितिले निर्धारण गरेको मापदण्ड वमोजिम अतिरिक्त क्रियाकलाप संचालन गर्नुपर्नेछ।

(२) नगर कार्यपालिकाले वार्षिक कार्यक्रममा समावेश गरी अन्तर विद्यालय प्रतिश्पर्धात्मक अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।

(३) अन्तर विद्यालय प्रतिश्पर्धात्मक अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन सम्वन्धि थप व्यवस्था नगर कार्यपालिकाले निर्धारण गरेवमोजिम हुनेछ ।

(४) विद्यालयले उपदफा (१) र (२) बमोजिम अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन गर्दा देहाय बमोजिमका प्रतियोगिता मा विद्यार्थीहरूलाई भाग लिन लगाउनु पर्नेछः -

(क) चित्रकला, मूर्तिकला र हस्तकला प्रतियोगिता,

(ख) बाद्यबादन तथा संगित प्रतियोगिता,

(ग) नृत्य प्रतियोगिता,

(घ) नाटक प्रतियोगिता,

(ङ) वक्तृत्वकला प्रतियोगिता,

(च) हाजिरी जवाफ प्रतियोगिता,

(छ) हिज्जे प्रतियोगिता,

(ज) खेलकुद प्रतियोगिता,

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

(ञ) फूलबारी र कृषि सम्बन्धी प्रतियोगिता,

(ट) सृजनात्मक तथा अन्वेषणात्मक खालका प्रतियोगिता,

(ट) अन्य प्रतियोगिता ।

(५) विद्यालयले प्रत्येक शुक्रबारको दैनिक पठनपाठनको कार्य समाप्त भएपछि विद्यार्थीलाई अतिरिक्त क्रियाकलाप को कार्यक्रममा सहभागी गराउनु पर्नेछ । साथै प्रत्येक शुक्रवार समेत विद्यालय १० बजे देखि ४ बजे सम्म संचालन गर्नुपर्नेछ ।

१३९. विद्यालय शिक्षा सेवाको गठन, तह, श्रेणी विभाजन र दरवन्दी सम्वन्धी व्यवस्था :-

विद्यालय शिक्षा सेवाको गठन, तह, श्रेणी विभाजन र दरवन्दी सम्वन्धी व्यवस्था संघीय तथा प्रदेश शिक्षा ऐन, नियमावली तथा कार्यविधि वमोजिम हुनेछ ।

१४०. जिम्मेवार रहने :-

(१) प्रधानाध्यापक, नगरपालिका, नगर शिक्षा समिति, अभिभावक एवं विद्यार्थी प्रति जिम्मेवार र जवाफदेही हुनेछ । यसका लागि प्रधानाध्यापकले आवश्यकता बमोजिम अभिभावक एवं विद्यार्थीको विचार सर्वेक्षण गर्नेछ ।

(२) प्रचलित मापदण्डको पालना एवं गुणस्तरिय शिक्षाको लागि विद्यालय व्यवस्थापन समिती र प्रधानाध्यापकले नगर शिक्षा समितिसँग कार्य सम्पादन करार गर्नुपर्नेछ ।

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

(४)शिक्षालाई मौलिक हकको रुपमा स्थापित गर्न नगर कार्यपालिकाले प्रत्येक विद्यालयका लागि निश्चित भौगोलिक क्षेत्रलाई सेवा क्षेत्रको रुपमा तोक्न सक्नेछ । त्यस्तो भौगोलिक क्षेत्रभित्रका टुहुरा, अलपत्र परेका र बेसाहारा तथा अति विपन्नतामा परी विद्यालय जान नसकेका वा विद्यालय छोडेका बालवालिकालाई छात्रबृत्ति वा विशेष व्यवस्था गरी वा निजका अभिभावक वा संरक्षकलाई सघाई बालबालिकालाई विद्यालयमा ल्याउनु

नगरपालिका, विद्यालय व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापकको जिम्मेवारी हुनेछ ।विद्यार्थीलाई अपेक्षित शैक्षिक उपलब्धि हासिल हुने गरी सिकाउने र टिकाउने दायित्व प्रधानाध्यापक र शिक्षक हरुको हुनेछ ।

१४१.संरक्षकको भूमिका :-

नगर प्रमुख नगरपालिका भित्रका विद्यालयको र वडा अध्यक्ष आफ्नो वडा भित्रका विद्यालयको गुणस्तरीय शिक्षाका लागि प्रमुख संरक्षकको रुपमा रहनेछन ।

१४२.स्थानीय तहका निर्वाचित पदाधिकारीहरुले पालना गर्नुपर्ने आचार संहिता :-

स्थानीय तहका निर्वाचित पदाधिकारीहरुले देहायबमोजिमको आचारसंहिता पालना गर्नुपर्नेछ :

(क)संस्थागत बिद्यालय वा निजी अन्य कुनै प्रकारका शैक्षिक संघ संस्था सञ्चालनमा संलग्नता हुन नहुने तर प्राज्ञिक क्रियाकलापमा भाग लिन बन्देज नरहने,

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

(ग)राजनीतिक पार्टी वा अन्य कुनै दलगत समूहको स्वार्थमा बिद्यार्थी र शैक्षिक संरचनाको प्रयोगलाई निषेधित गर्नुपर्ने,

(घ) विद्यालयको समग्र शैक्षिक गुणस्तरको अभिवृद्धिमा ध्यान दिनुपर्ने, .

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

१४३.शिक्षक तथा कर्मचारीले पालन गर्नु पर्ने आचार संहिता :

(१) शिक्षक तथा कर्मचारीले देहाय बमोजिमको आचार संहिता पालन गर्नुपर्नेछः -

(क)आफुलाई खटाएको ठाउँमा गई तोकिएको काम गर्नुपर्ने,

(ख)निर्धारित समयमा नियमित रुपले विद्यालयमा आए गएको समय जनाई हाजिर हुनुपर्ने र पहिले बिदाको अनुमति नलिई विद्यालयमा अनुपस्थित हुन नहुने,

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

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

(ङ)विद्यार्थीलाई योग्य नागरिक बनाउने उद्देश्य लिई अध्ययन र अध्यापनलाई आफ्नो मुख्य लक्ष्य सम्झनुपर्ने,

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

(छ) कुनै भाषा, सम्प्रदाय तथा धर्म विरोधी भावना शिक्षक तथा विद्यार्थी वर्गमा फैलाउन नहुने,

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

(झ)विद्यालय वा शैक्षिक संस्थाको माध्यमद्वारा राष्ट्रिय भावना जागृत गरी देशमा भावनात्मक एकता ल्याउने काम गर्नुपर्ने,

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

(ट)विद्यार्थीलाई शारीरिक वा मानसिक यातना दिन नहुने,

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

१४४.विद्यार्थीले पालन गर्नु पर्ने आचार संहिता :-

विद्यार्थीहरुले देहाय बमोजिमको आचार संहिता पालन गर्नु पर्नेछ :-

(क) शिक्षकको आज्ञापालन र आदर गर्नुपर्ने,

(ख) विद्यालयमा वा बाहिर जहाँसुकै अनुशासनमा रहनुपर्ने,

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

(घ)विद्यालयले आयोजना गरेको कार्यक्रममा सक्रिय रुपमा भाग लिनुपर्ने,

(ङ) सबैसँग शिष्ट व्यवहार गर्नुपर्ने,

(च) व्यवस्थापन समितिले निर्धारण गरेका अन्य आचार संहिता पालना गर्नुपर्ने,

१४५.शिक्षक तथा कर्मचारीको सुविधा र सजाय सम्बन्धी व्यवस्था :-

शिक्षक तथा कर्मचारीको तलब, भत्ता र अन्य सुविधा, निवृतीभरण, उपदान, उपचार खर्च र अन्य व्यवस्था एवम अवकास सम्बन्धी व्यवस्था संधीय तथा प्रदेश कानून अनुसार हुनेछ । साथै शिक्षक तथा कर्मचारीका सजाय सम्बन्धी व्यवस्था संधीय तथा प्रदेश कानूनले तोकेको मापदण्ड अनुसार हुनेछ ।

१४६. शैक्षिक प्रमाणिकरण सम्वन्धी कार्य :-

आफ्नो क्षेत्र भित्रका विद्यालयहरुले प्रदान गरेका प्रमाण पत्रहरुको नगर शिक्षा शाखाको मौजुदा अभिलेखका आधारमा सत्यापन गर्नेकार्य गर्नु सम्वन्धित नगर शिक्षा अधिकृतको कर्तब्य हुनेछ ।

१४७. स्थायी आवासीय अनुमति लिन नहुने :-

सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक वा कर्मचारीले स्थायी आवासीय अनुमति लिन वा त्यस्तो अनुमति प्राप्त गर्नका लागि आवेदन दिन हुंदैन । यो दफाप्रारम्भ हुनु अंघि कसैले स्थायी आवासीय अनुमति लिएको वा त्यस्तो अनुमति प्राप्त गर्नका लागि आवेदन गरेको भए त्यस्तो शिक्षक वा कर्मचारीलाई भविष्यमा निजले काम गरेको सेवाको लागि अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त गरिनेछ ।

१४८. अध्यापन अनुमति पत्र लिनु पर्ने :-

यो ऐन प्रारम्भ भएपछि सबै प्रकारका विधालयमा अध्यापन अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्ति मात्र अध्यापनको लागि योग्य हुनेछ । अध्यापन अनुमति पत्र नलिइ कुनै पनि तहका शिक्षक पदको लागि कुनै व्यक्ति पनि उम्मेदवार हुन पाउने छैन । अध्यापन अनुमति पत्र लिने व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

१४९. ट्युसन, कोचिङ, जस्ता विद्यालय बाहिर हुने अध्यापन सेवा सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था :-

(१) ट्युसन, कोचिङ, शैक्षिक परामर्श सेवा, भाषा शिक्षण कोर्ष, पुर्व तयारी कक्षा लगायतका परामर्श सेवा सञ्चालनगर्न चाहने व्यक्ति वा संस्थाले आफुलेदिने सेवाको बिवरण खुलाइएको प्रस्तावना पत्र सहितको निवेदन नगरपालिकामा पेशगर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा नगर शिक्षा समितिको निर्णयअनुसार नगर शिक्षा प्रमुखले आवश्यक शर्त तोकि सेवा संञ्चालन गर्न अनुमति दिन सक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम अनुमति लिनु अघि सम्वन्धित व्यक्ति वा संस्थाले नगरपालिकाले तोकेको बैंकमा पचास हजार रुपैयाँ धरौटी राख्नुपर्नेछ ।

(४) अनुमति प्राप्त व्यक्ति वा संस्थाले शर्त बमोजिम सेवा संञ्चालन नगरेमा नगर शिक्षा समितिको निर्णयअनुसार नगर शिक्षा प्रमुखले त्यस्तो अनुमति जुनसुकै बखत रद्धगर्न सक्नेछ तर यसरी अनुमति रद्धगर्नु अघि सम्वन्धित व्यक्ति वा संस्थालाई आफ्नो सफाई पेश गर्ने मौका दिनु पर्नेछ ।

(५) सेवा संञ्चालन सम्वन्धि अन्य व्यवस्था तोकिए वमोजिम हुनेछ ।

१५०. विद्यालयलाइ छुट र सुविधा :-

(१) प्रचलित कानुनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि सामुदायिक विधालय र शैक्षिक गुठीको रुपमा संञ्चालित संस्थागत विद्यालयको नाममा जुनसुकै लिखत पारितगर्दा रजिष्टेशन दस्तुर लाग्ने छैन ।

(२) उपदफा (१) मा लेखिएदेखि बाहेक अन्य विधालयको नाममा कुनै लिखत पारित गर्दा नगर कार्यपालिकाले तोकिएको आधारमा रजिष्टेशन दस्तुर छुट दिनसक्नेछ ।

(३) सामुदायिक विधालय र शैक्षिक गुठीको रुपमा संञ्चालित संस्थागत विद्यालयलाई दिइने अन्य छुट र सुविधा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

(४) कम्पनीको रुपमा संचालित संस्थागत विद्यालयको सम्पत्ति कम्पनीको नाममा रहनेछ ।

(५) संस्थागत विद्यालयले कुनै व्यक्ति वा संघसंस्थासंग दान दातव्यको रुपमा कुनै किसिमको चल अचल सम्पत्ति प्राप्त गर्नु अघि नगर शिक्षा समितिको स्वीकृति लिनुपर्नेछ ।

(६) विद्यालयको सम्पत्ति संरक्षण सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

१५१. आर्थिक ऐन दफाको प्रक्रिया पुरा गर्नुपर्ने :-

यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि विद्यालयले नेपाल सरकारलाई आर्थिक दायित्व पर्ने बिषयमा कुनै कारोबार गर्दा नेपाल सरकारको प्रचलित आर्थिक ऐन दफाको प्रक्रिया पूरा गर्नुपर्नेछ ।

१५२. खारेजी र बचाउ :-

(१) यस कार्यविधिमा उल्लेखित कुनै कुरा संघीय र प्रदेश कानून संग वाझिन गएमा वाझिएको हद सम्म अमान्य हुनेछन ।

(२) यस कार्यविधिमा लेखिए देखि वाहेकका विषयहरुमा संघीय तथा प्रदेश शिक्षा ऐन तथा कार्यविधिमा लेखिए बमोजिम हुनेछ ।

---

(३) आधारभूत तह (कक्षा-८) अन्तिम परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्यविधि, २०७४ खारेज गरिएको छ ।

(४) गौशाला नगरपालिकामा विद्यालय शिक्षा संचालन, व्यवस्थापन तथा नियमनका सम्बन्धमा बनेको कार्यविधि,२०७५ खारेज गरिएको छ ।

(५) यस अधि नियमअनुसार भए गरेका काम कारवाही यस कार्यविधिमा समावेश भएको हकमा यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

(६) यस कार्यविधिलाई आधारमानी विषयगत समितिले आवश्यकताको आधारमा अन्य कार्यविधिहरु वनाई कार्यान्वयन गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची– १

(दफा ३ उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

विद्यालय खोल्ने र कक्षा वा तह थप गर्ने / विषय थप गर्ने अनुमतिको लागि दिइने निवेदन

श्री प्रमुख शिक्षा अधिकृतज्यू,

नगरपालिका, ।

विषय :- विद्यालय खोल्ने/ कक्षा वा तह थप गर्ने/विषय थप गर्ने अनुमति सम्बन्धमा ।

महोदय,

शैक्षिक सत्र .... देखि ....तहको विद्यालय खोल्न/ कक्षा वा तह थप गर्न/ विषय थप गर्न चाहेकोले अनुमतिको लागि देहायका विवरण हरु खुलाई यो निवेदन गरेको छु ।

(क) प्रस्तावित विद्यालयको: -

१. नामः

२. ठेगानाः नगरपालिका....... वडा नं. .... गाउँ/टोल

फोनः .... फ्याक्स नं. ....

३. किसिमः

(१) सामुदायिकः - (२) संस्थागत: -

(अ) निजी शैक्षिक गुठी :- (आ) सार्वजनिक शैक्षिक गुठी :-

४. कक्षा ११ र १२ र को हकमा :-

(अ) माध्यमिक विद्यालय स्थापना र अध्ययन शरु गरेको वर्षः -

(आ) निवेदन दिने संस्था भए संस्था दर्ता भएको वर्षः -

(इ) नेपाल सरकार बाट पूर्ण वा आंशिक अनुदान प्राप्त वा निजीः -

५. अनुमति लिन चाहेको तह, सञ्चालन गर्ने कक्षा वा थप गर्ने विषय :-

६. भविष्यमा सञ्चालन गर्न चाहेको तह, सञ्चालन गर्ने कक्षा वा थप गर्ने विषय :-

(ख) प्रस्तावित विद्यालयको लागि पूरा गरिएको भौतिक पूर्वाधारः -

१. भवनको :-

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

२. कोठाको विवरण :-

कोठाको संख्या	लम्वाई	चौडाई	उचाई	झ्याल ढोकाको अवस्था	प्रकाश वत्तीको अवस्था	प्रयोजन	कैफियत

३. फर्निचरको संख्या :-

(१) डेस्क (२) बेञ्च (३) टेबल

(४) दराज (५) मेच (६) अन्य

४. खेलकूद मैदानको अवस्था र क्षेत्रफल तथा भवन रहेको जग्गाको क्षेत्रफल :- (विगाहा /कट्ठा /रोपनी)

५. शौचालयको संख्या :-

(क) छात्रले प्रयोग गर्ने :-　　　　(ख) छात्राले प्रयोग गर्ने :-

६. खानेपानीको अवस्था :-

७. पुस्तकालयको भवनको अवस्था तथा पुस्तकको संख्या :-

८. प्रयोगशाला अवस्था :-　　　　सामग्री :-

९. वाचनालयको छुट्टै व्यबस्था :-

१०. सवारी साधनको विवरण :-

११शैक्षिक सामग्रीको विवरण :-

(ग) विद्यार्थी संख्याः (प्रस्तावित):-

कक्षासंख्या	पूर्व प्रा.वि.	१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२

घ) अध्यापन गरिने कक्षा (प्रस्तावित) :-

(ङ) थप गर्ने विषय (प्रस्तावित) :-

(च) शिक्षक संख्याः (प्रस्तावित): -

(छ) आर्थिक विवरणः (प्रस्तावित): -

१. अचल सम्पत्ति :-

२. चल सम्पत्ति :-

३. वार्षिक आम्दानी :-

४. आम्दानीको स्रोत :-

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

निवेदकको :-

सही :-

नाम :-

ठेगाना :-

मिति :-

संलग्न गर्नु पर्ने कागजातहरु :-

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

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

(४) प्रस्तावित विद्यालयको क्षेत्रको शैक्षिक नक्सा ।

(५) सम्बन्धित वडा समितिको सिफारिस ।

(६) विद्यालय खोल्ने ठाउँको वारिपरिका तिन विधालयको सहमति

(७) कक्षा, तह, वा विषय थपको लागि भए सम्बन्धित विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय ।

(८) उल्लेखित बुँदा सहित कक्षा ११ र १२ को हकमा थपः -

(९) विद्यालय, व्यक्ति वा संस्थाको नाममा रहेको घर जग्गाको जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ।

(१०) बैंकको मौज्दात रकमको प्रमाणको प्रतिलिपि ।

(११) सम्वन्धन लिनको लागि बैंकमा रकम जम्मा गरेको प्रमाणको प्रतिलिपि ।

(१२) कक्षा ११ र १२ मा अध्यापन गराउन नयाँ नियुक्ती हुने शिक्षकहरुले तीन वर्ष सम्म अध्यापन गर्न गरेको कबुलियतनामा र त्यस्ता शिक्षकको शैक्षिक प्रमाणको प्रतिलिपि ।

(१३) अन्य स्रोतबाट आर्थिक स्रोत जुटाउने भए सो जुटाउने आधारहरु ।

अनुसूची–२

(दफा ४ उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

विद्यालय खोल्नको लागि चाहिने पूर्वाधारहरुः-

(क) कक्षा कोठाहरू सामान्यतया नौ फिट उचाईको र घाम तथा पानीबाट बचाउ हुने किसिमको हुनुपर्ने,

(ख) कक्षागत क्षेत्रफल आधारभूत विद्यालयको हकमा प्रति विद्यार्थी ०.७५ वर्ग मीटर तथा माध्यमिक विद्यालयको हकमा १.०० वर्ग मीटर भन्दा कम हुन नहुने,

(ग) अध्यापन गराइने कक्षा कोठामा हावाको प्रवाह, प्रकाशको व्यवस्थाको साथै स्वस्थ र सफा हुनुपर्ने,

(घ) कक्षा कोठामा विद्यार्थी संख्याको आधारमा फर्निचरको व्यवस्था हुनुपर्ने,

(ङ) यथेष्ट स्वस्थकर खानेपानीको प्रवन्ध गर्नुपर्ने,

(च) प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र बाहेक अन्य विद्यालयमा छात्र छात्रा लागि अलग अलग शौचालयको व्यवस्था हुनुपर्ने र प्रत्येक थप ५० जना विद्यार्थीको लागि एक कम्पार्टमेन्ट थप हुनुपर्ने, माध्यमिक तहमा छात्रामैत्री शौचालय हुनुपर्ने,

(छ) पाठ्यक्रम, पाठ्यसामग्री, शिक्षक निर्देशिका सहितको १ विद्यार्थी बराबर कम्तीमा २ प्रतिका दरले पुस्तक उपलब्ध भएको पुस्तकालय हुनुपर्ने,

(ज) शिक्षण क्रियाकलापको लागि आवश्यकिय शैक्षिक सामग्रीहरू (जस्तैः - सेतोपाटी, कालोपाटी, नक्सा, ग्लोब, गणितीय सामग्री) आदि हुनुपर्ने,

(झ) सम्पूर्ण विद्यार्थीहरू एकैसाथ उभिन सक्ने मैदान हुनुपर्ने,

(ञ) प्रारम्भिक बालशिक्षा केन्द्रमा घर बाहिरका क्रियाकलापहरू सञ्चालन गर्न पुग्ने र अन्य विद्यालयका लागि भलिबल खेल्न मिल्ने सम्मको खेल मैदानको व्यवस्था र खेल सामग्रीको व्यवस्था हुनुपर्ने,

(ट) पाठ्यक्रम अनुसारको विज्ञान सामग्रीको व्यवस्था हुनुपर्ने,

(ठ) सामुदायिक विद्यालयमा प्रत्येक कक्षामा सामान्यतया देहाय बमोजिम र संस्थागत विद्यालयमा सामान्यता प्रतिकक्षा कम्तीमा बीस जनादेखि बढीमा चालिस जनासम्म र औसतमा तीस जना विद्यार्थी हुनु पर्नेछ ।

(ड) सामुदायिक विद्यालयमा कम्तीमा देहाय बमोजिमको शिक्षकको व्यवस्था हुनुपर्नेः

माध्यमिक तहको ०–१० कक्षाका लागि	–१४जना
माध्यमिक तहको ०–१२ कक्षाका लागि	–१६ जना
आधारभूत तहको ०–८ कक्षाका लागि	–९ जना
आधारभूत तहको ०–५ कक्षाको लागि	–४ जना
प्रारम्भिक बालबिकास केन्द्रको लागि	–१ जना

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

(ढ) विद्यालयमा प्राथमिक उपचार सामग्रीको व्यवस्था हुनुपर्ने,

(ण) आवासीय विद्यालयको लागि आवास भवन हुनुपर्ने,

(त) विद्यालयको हाता, पर्खाल वा बारले घेरिएको हुनुपर्ने,

(थ) भाडाको भवनमा विद्यालयको सञ्चालन गर्नेभए कम्तीमा पाँचवर्ष घरभाडा सम्बन्धी सम्झौता भएको हुनुपर्ने,

(द) विद्यालयमा वालमैत्री अपाङ्गता मैत्री तथा वातावरण मैत्री हुनुपर्ने ।

अनुसूची–३

(दफा ५ उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

विद्यालय सञ्चालन गर्न कक्षा वा विषय थप गर्न दिइने अनुमति

श्री.............................

...............................।

विद्यालय खोल्ने, कक्षा वा विषय थपगर्ने सम्बन्धमा मिति...........................मा प्राप्त निवेदन उपर कारबाही हुँदा शिक्षा कार्यविधि,..... को दफा ४ बमोजिमको पूर्वाधार पूरा गरेको देखिएकोले नगर कार्यपालिकाको मिति.... ....को निर्णय अनुसार.शैक्षिक सत्र ....देखि आधारभूत / माध्यमिक तहको कक्षा......... सम्मको विद्यालय सञ्चालन गर्न वा कक्षा ११कक्षा १२ मा ....कक्षा/ विषय थपगर्न यो अनुमति दिइएको छ ।

कार्यालयको छाप　　　　　　　　अनुमति प्रदान गर्ने अधिकारीको :-

सही :-

नाम :-

पद :-

मिति :-

अनुसूची –४

(दफा७उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

विद्यालय स्वीकृतिको लागि दिइने निवेदन

श्रीमान् प्रमुखज्यू

नगरकार्यपालिकाको कार्यालय,

गौशाला नगरपालिका, महोत्तरी,प्रदेशनं. २ ।

विषयः विद्यालयको स्वीकृती सम्बन्धमा ।

नगर कार्यपालिकाको मिति ....को निर्णयानुसार अनुमति पाई खोलिएको यस विद्यालयले स्वीकृति पाउन निम्न विवरणहरू खुलाई यो निवेदन गरेकोछु ।

(क) विद्यालयको :-

१. नाम :- ....

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

३. अनुमति प्राप्त गरेको तह र मिति :-

पूर्व प्रा.वि. मिति :- ....

आधारभूत तह मिति :- ....

माध्यमिक तह   मिति :- ....

(ख) विद्यालयको भौतिक अवस्था :-

१. भवनको

(क) संख्या :- (ख) कच्ची /पक्की /अर्धपक्की   (ग) आफ्नै /बहालमा /सार्वजनिक

२. कोठाको विवरण :-

३. फर्निचरको संख्या :-

(१)डेक्स ....   (२) बेञ्च ......   (३)टेबुल ....

(४) दराज ....   (५) मेच ....   (६) अन्य

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

५. शौचालयको संख्या :- महिला :-   पुरुष :-

६. खानेपानीको अवस्था :-

७. पुस्तकालयको अवस्था :-

८. प्रयोगशालाको अवस्था :-

९. सवारी साधनको विवरण :-

१०.शैक्षिक सामाग्रीको विवरण :-

(ग) विद्यार्थी संख्या :- (कक्षागत रूपमा)

(घ) शिक्षकको संख्या :-

(ङ) आर्थिक स्थिति :-

१. अचल सम्पत्ति :-

२. चल सम्पत्ति :-

३. वार्षिक आम्दानी :-

४. वार्षिक आम्दानी :-

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

निवेदकको–

सही :-

नाम, ठेगाना:-

विद्यालयको छाप

मिति :-

अनुसूची–५

(दफा७उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

विद्यालयको स्वीकृति सम्बन्धमा

श्री...विद्यालय,

.... ।

त्यस विद्यालयबाट मिति.................................मा विद्यालय स्वीकृतगर्ने सम्बन्धमा दिएको निवेदन उपर कारबाही हुँदा विदालय शिक्षा संञ्चालन, व्यवस्थाजन तथा नियमनका सम्वन्धमा वनेको कार्यविधि, २०७५ को दफा (६) बमोजिमका शर्तहरू पालन गरेको देखिएकोले कक्षा ....देखि कक्षा ....सम्म शिक्षा प्रदान गर्न स्वीकृति प्रदान गरिएको छ ।

कार्यालयको छाप

स्वीकृति प्रदान गर्ने अधिकारीको,

सही :-

नाम :-

पद :-

अनुसूची–६

(दफा ९ उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

मुनाफा नलिने गरी विद्यालय सञ्चालन गर्न पूरा गर्नुपर्ने पूर्वाधार

१. प्रति कक्षा न्यूनतम ११ जना विद्यार्थी हुनुपर्ने

२. विद्यार्थीलाई आवश्यक पर्ने कक्षा कोठा, फर्निचर,पिउने पानी, खेल मैद।न तथा पुस्तकालयको पर्याप्त व्यवस्था भएको हुनुपर्ने,

३. आवश्यक शिक्षकको व्यवस्था भएको हुनुपर्ने,

४. पाठ्यक्रम विकास केन्द्रले निर्धारण गरेबमोजिमका सिकाई उपलब्धिहरु पूरा हुने गरी विद्यालय शिक्षण सिकाई कार्यक्रमको तर्जुमा गरिएको हुनुपर्ने,

५. मन्त्रालयले तोकेबमोजिम अन्य पूर्वाधार पूरा भएको हुनुपर्ने

अनुसूची–७

(दफा १० उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

कम्पनी अन्तर्गत सञ्चालित विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्न दिइने निवेदन

श्रीमान् प्रमुखज्यू

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय,

प्रदेशनं. ४,,गौशाला नगरपालिका) ।

विषय :- शैक्षिक गुठी अन्तर्गत विद्यालय सञ्चालन गर्न पाउँ ।

महोदय,

मैले/ हामीले निम्न विद्यालय कम्पनी अन्तर्गत सञ्चालन गरेकोमा सो विद्यालय शैक्षिक गुठी/ सहकारी अन्तर्गत सञ्चालन गर्न चाहेकोले देहायका विवरणहरु खुलाई यो निवेदन गरेको छु/ छौं ।

१. विद्यालयको :-

(क) नाम :-

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

गाउँ/टोल.................................फोन नं......................................

२. विद्यालय सञ्चालन भएको मिति :-

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

४. अन्य आवश्यक कुराहरु :-

माथि लेखिएका विवरणहरु ठीक साँचो छ झुट्टा ठहरे कानुनबमोजिम सहुँला बुझाँउला ।

निवेदकको :-

सही :- ठेगाना :-

नाम :- मिति :-

निवेदन साथ संलग्न गर्नु पर्ने कागजातहरु :-

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

(२) कम्पनीका सञ्चालक तथा विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय ।

(३) कम्पनीको प्रवन्धपत्र तथा कार्यविधिको प्रतिलिपि ।

(४)प्रस्तावित शैक्षिक गुठी वा सहकारी विद्यालय संञ्चालन सम्बन्धी विधान ।

(५) संञ्चालकहरुको नागरिकताको प्रतिलिपि ।

(६)सम्बन्धित वडा समितिको सिफारिस ।

(७)सहकारीमा विद्यालय संञ्चालन गर्न दिएको डीभिजन सहकारी कार्यालयको सहमति पत्र ।

अनुसूची–८

(दफा ११ उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)

कम्पनी अन्तर्गत सञ्चालित विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी वा सहकारी अन्तर्गत सञ्चालन गर्न दिइने स्वीकृति

श्री ....विद्यालय

....।

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

कार्यालयको छाप :-

स्वीकृति प्रदान गर्ने अधिकारीको :-

सही :-

नाम :-

पद :-

कार्यालय :-

मिति :-

अनुसूची–९

(दफा ६४ उपदफा (१) सँग सम्वन्धित)

पूर्व प्राथमिक विद्यालय / कक्षा सञ्चालनका लागि दिइने निवेदन

श्रीमान् प्रमुखज्यू

श्री नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

विषयः पूर्व प्राथमिक विद्यालय÷कक्षा सञ्चालन गर्न अनुमति पाउँ ।

शैक्षिक सत्र .... देखि शिशु स्याहार केन्द्र, किण्डर गार्डेन र मण्टेश्वरी र पूर्व प्राथमिक विद्यालय सञ्चालन गर्न अनुमति पाउन अभिभावक र समुदाय र विद्यालय व्यवस्थापन समितिको मिति ....को निर्णय अनुसार तपशिलका विवरण र कागजात संलग्न गरी यो निवेदन पेश गरेको छु ÷छौं ।

(क) प्रस्तावित पूर्व प्राथमिक विद्यालय/ कक्षाको :-

१. नामः ....

२. ठेगानाः................................ वडा नं. ....सडकको नाम ....

घर नं. .... टोल................. ....फोननं.............................मोवाइलनं ....

३. सेवा पुर्याउने बालबालिकाको सङ्ख्या(उमेर समूह समेत) ....

(ख) सञ्चालनको लागि सहमति दिने नजिकको ३ वटा विद्यालयको (सम्भव भए सम्म सामुदायिक विद्यालय),

१. नामः...२.नाम :- ....३.नाम :- ....

ठेगानाः .... ठेगाना :- ....

फोन नं. ....फोन नं:-..................................

(ग) सञ्चालनको लागि जिम्मेवारी लिने व्यक्ति वा संध सस्थाको विवरण :-

नामः... नाम ....

ठेगानाः .... ठेगाना :- ....

फोन नं. .... फोननं...............................

(घ) प्रस्तावित विद्यालयको भौतिक पूर्वाधारहरुः

१. भवन :- ....

अ) कोठा ....आ) कच्ची र पक्की ....

इ) के ले बनेको ....ई) भाडा, आफ्नै वा सार्वजनिक..................

२. फर्निचरको विवरण :- ....

३. खेलकुद मैदानको क्षेत्रफल......

अ) आफ्नै आ) भाडामा इ) सार्वजनिक ई) अन्य

४. शौचालयको अवस्थाः

अ) भवन सङ्ख्या :-

आ) कोठा सङ्ख्या :- ई) पानीको व्यवस्था:-

इ) कच्ची/ पक्की :- उ) सरसफाइको व्यवस्था:-

५. खानेपानीको अवस्था :-

६. पाठ्यसाम्रगीको अवस्था :-

(अ) (आ) (इ) (ई)

७. आर्थिक विवरण :-

(अ) अचल सम्पति (आ) चल सम्पतिः (इ) अन्य:-

८. आम्दानीको स्रोतको व्यवस्था:-

९. अन्य कुनै विवरण भए :-

माथि लेखिएका विवरणहरु ठीक साँचो छ झुट्टा ठहरे कानुनबमोजिम सहुँला बुझाँउला

निवेदकको सही.......

सही :-

संस्थाको छाप नाम :-

ठेगाना :-

मिति :-

अनुसूची–१०

(दफा ६५ उपदफा (१) सँग सम्वन्धित)

पूर्व प्राथमिक विद्यालय/कक्षा सञ्चालन गर्न पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरु

(क)आफूले बालवालिकालाई उपलव्ध गराउन प्रस्ताव गरेका सेवा सुविधाहरु ।

(ख)आफूले सञ्चालन गर्ने विद्यालयमा भर्ना हुन आउने बालबालिकाहरुको उमेर समूह ।

(ग)अभिभावकहरुसँग गरिएको छलफल र बैठकको निर्णय उतार ।

(घ)भवनभित्र र भवनबाहिर बालवालिकाहरुलाई उपलव्ध गराइने सुविधा तथा सिकाइ प्रक्रिया ।

(ङ)ध्वनि प्रदुषण, छिमेकीहरुबाट हुन सक्ने प्रदुषण तथा अवरोध, फोहोर मैला व्यवस्थापन, ढल निकास प्रबन्ध आदि बारे व्यवस्थापकीय योजना र त्यसबाट प्रतिकूल प्रभाव नपर्ने सुनिश्चितता ।

(च)विद्यालय सञ्चालनगर्ने स्थानको विवरण ।

(छ)प्रस्तावित विद्यालयको विधान र कार्यविधिको प्रतिलिपि ।

(ज)पढ्ने बालवालिका र सहजकर्ता र शिक्षकको विवरण ।

(झ)सञ्चालक हरुको नागरिकताको प्रतिलिपि ।

(ञ)कम्पनी मार्फत विद्यालय सञ्चालन गर्ने भए कम्पनीको प्रबन्ध पत्र र कार्यविधिको प्रतिलिपि ।

(ट)कम्पनी बाहेक प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम अन्य कुनै निकाय वा संस्थाबाट विद्यालय सञ्चालन गर्ने उद्धेश्य राखी दर्ता वा अनुमति लिएको भए सोसम्बन्धी कागजातहरुको प्रतिलिपि।

(ठ)आफ्नो घर जग्गामा विद्यालय सञ्चालन गर्ने भएमा जग्गा धनी प्रमाणपुर्जा, नक्सा, प्रमाण पत्र र पारित नक्सा तथा निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।

(ढ)विद्यालय घर भाडामा सञ्चालन गर्ने भएमा कम्तिमा पाँच बर्ष सम्मको लागि घर धनीसँग घरभाडाको करार संझौता गरेको कागजात ।

(त)बालबालिका सम्वन्धि ऐन, निमय तथा अन्य कानूनहरु विपरित कार्य नगरिने, बालहिँसा, शोषण, अपराध हुन नदिने, बाल मनोविज्ञान विपरित कार्य नगरिने , यातना नदिइने, बालमनोविज्ञानमा आधारित बाल विकास लाई प्रवर्धन गर्न तालिम प्राप्त जनशक्ति परिचालन गरी विद्यालय सञ्चालन गर्नेछु भन्ने प्रतिवद्धता—पत्र ।

(थ)विद्यालय सञ्चालन गर्न लाग्ने कुल खर्च (पूँजीगत लगानी, मर्मत सँभार खर्च, सञ्चालन खर्च, सुरक्षित कोषको व्यवस्था) उल्लेख गरी तयार गरिएको वित्तीय विवरण—पत्र । सञ्चालन खर्च अन्तरगत भाडा, शैक्षिक सामग्री, प्रशासनिक खर्च तथा कर्मचारीको पारिश्रमिक खर्चहरुको अलग अलग विवरण उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(द)विद्यालयमामा काम गर्ने जनशक्तिहरु र उनीहरुको शैक्षिक योग्यता र विषयगत तालिम लिएको प्रमाण पत्रहरुको प्रतिलिपि ।

(ध)स्वीकृति माग गरिएकै प्रकार र प्रकृतिका विद्यालय वरपर भए कम्तिमा २ वटा नजिकको विद्यालयको नाम र सञ्चालन भएको स्थानको नक्सासहितको विवरण ।

(न)बालमैत्री पूर्वाधार सूचकहरुको विवरण, न्यूनतम मापदण्ड, विद्यालय सञ्चालन गरिने भवन तथा अन्य संरचना हरु सुरक्षित रहेको व्यहोराको इन्जिनियर वा इन्जिनियरिङ्ग परामर्श सेवा प्रदायक संस्थाको सिफारिस पत्र तथा सो व्यहोरा झल्काउने फोटोहरु ।

अनुसूची–११

(दफा ६५ उपदफा (२) र दफा ६८ उपदफा (१) सँग सम्वन्धित)

पूर्व प्राथमिक विद्यालय /कक्षा सञ्चालनका लागिपूर्वाधारहरु

(क) कक्षा कोठाहरु सामान्यतया नौ फीट उचाइको र घाम तथा पानीबाट बचाउ हुने किसिमको बालमैत्री हुनुपर्ने

(ख)कक्षागत क्षेत्रफल प्रति विद्यार्थी १.५ वर्ग मीटर भन्दा कमहुनु नहुने ।

(ग)अध्यापन गराइने कक्षाकोठामा हावाको प्रवाह, प्रकासको व्यवस्थाको साथै उचित सरसफाइ र स्वस्थ वातावरण हुनुपर्ने

(घ)बालवालिका बस्नका लागि चकटी तथा कार्पेटको समुचित व्यवस्था हुनुपर्ने ।

(ङ)बालवालिकालाई लेखपढ गर्न उचित भुई टेबल र आराम र मनोरञ्जनगर्न उचित सामग्रीको व्यवस्था हुनुपर्ने।

(च)बालवालिकाका लागि खेलकुद र शैक्षिक साम्रगीको व्यवस्था हुनु पर्नेछ ।

(छ)पर्याप्त र स्वस्थकर खानेपानीको प्रबन्ध हुनु पर्नेछ ।

(ज)उपयूक्त स्थानमा बालवालिकाका जुत्ता, झोला र टिफिन खाजाको बट्टा राख्ने ¥याक, दराजको व्यवस्था हुनुपर्ने छ ।

(झ)एउटा कक्षामा बढीमा वीस जना बालवालिकाहरु मात्र राख्ने व्यवस्था हुनुपर्नेछ ।

(ञ)मुख्य विषयहरुका लागि आवश्यकिय शैक्षिक सामग्रीहरु सहितको छुट्टा छुट्टै विषयगत कुनाको व्यवस्था गरेको हुनुपर्नेछ ।

(ट)शिक्षण क्रियाकलाप सञ्चालनका लागि शैक्षिक भित्तेपाटी र अन्य शैक्षिक सामग्रीहरु प्रदर्शन पार्टीको व्यवस्था हुनु पर्नेछ ।

(ठ)विद्यालय परिसरको घेराबार र सुरक्षा प्रबन्ध हुनुपर्नेछ ।

(ड)बार्षिक शैक्षिक पात्रो र सूचना पाटीहरुको प्रबन्ध हुनुपर्नेछ ।

अनुसूची–१२

(दफा ६५ उपदफा (३) सँग सम्वन्धित)

पूर्व प्राथमिक विद्यालय अनुगमन फारमको ढाँचा

१. अनुगमन गरिएको विद्यालयको नाम :-...

२. विद्यालयको ठेगाना :- ....

३. प्रमुख व्यवस्थापकको नाम :-..

४. सम्पर्क नं. :-........................... ५. अनुगमन मिति :-..................................

६. अनुगमन विवरण :-

(क) सुरक्षित बालमैत्री विद्यालय भवन :-

(ख) उपयुक्त कक्षा कोठा :-

(ग) पिउन योग्य खानेपानी :-

(घ) बाल उपयोगी फर्निचर :-

(ङ) उपयुक्त खेल मैदान :-

(च) उमेर अनुसारको खेल सामग्री :-

(छ) पोषणयुक्त खाना खाजाको व्यवस्था :-

(ज) स्वास्थ्य परीक्षण सम्बन्धि उपयुक्त व्यवस्था :-

(झ) बाल पुस्तकालयको व्यवस्था :-

(ञ) तालिम प्राप्त शिक्षक तथा आयाको व्यवस्था :-

(ट) न्यूनतम मापदण्डहरु:

(अ) (आ) (इ) (ई) (उ)

७.खेल मैदानको क्षेत्रफल र अवस्था :-

(अ) आफ्नै (आ) भाडामा (इ) सार्वजनिक (ई) अन्य

८. शौचालयको अवस्था :-

(अ) सङ्ख्या :- .... (आ) कच्ची/पक्की ....

(इ) पानीको व्यवस्था :- .... (ई) सरसफाईको अवस्था ....

९. खानेपानीको व्यवस्था :-

(अ) बोकेर ल्याउने (आ) धाराबाट (इ) बोटल (मिनरल) जार (ई) पर्याप्त वा अपर्याप्त

१० पाठ्य सामग्री, सिकाइ सामग्री, सन्दर्भ सामग्रीहरुको अवस्था ः

(अ).. (आ) ....

(इ)..(ई) ....

११. आर्थिक विवरणः

(क) चलसम्पति.......................... (ख) अचल सम्पति ....

(ग) अन्यः..

१२.आम्दानीको स्रोतहरु :- ....

१३.बालमैत्री पूर्वाधारहरु :-

(अ)	(आ)	(इ)
(ई)	(उ)	(ऊ)

१४.विद्यालयको न्यूनतम मापदण्डः-

(अ)	(आ)	(इ)
(ई)	(उ)	(ऊ)

१५. अन्य कुनै विवरणहरु भए :-

माथि उल्लेखित विवरण ठीक छन । झुठा ठहरे कानुन बमोजिम सहुँला / बुझाउला ।

निवेदकको दस्तखत ....

संस्थाको छाप

नामः.....................................

ठेगानाः......................................

मितिः..

संलग्न कागजातहरुः

अनुगमन तथा मूल्याङ्कनका क्रममा देखिएका यस निर्देशिका प्रतिकुलका कुनै तथ्य र तथ्याङ्क वा अवस्था फेला परेमा वा अति गुणात्मक रहेमा यस विवरणमा थप ढाँचा बनाई उल्लेख गर्न वा बुँदागत रुपमा व्यहोरा खुलाउन सकिनेछ । प्रतिवेदनमा अनुगमन मूल्याङ्कन गर्ने समितिका सदस्यहरुले नाम लेखी हस्ताक्षर गरी पेश गर्नुपर्नेछ।

अनुसूची–१३

(दफा ६५ उपदफा (४) सँग सम्वन्धित)

पूर्व प्राथमिक विद्यालयले राख्नु पर्ने धरौटी तथा दस्तुर

क. पूर्व प्राथमिक विद्यालय –(निजी स्रोतमा संञ्चालितका लागि)

(१) पूर्वप्राथमिक विद्यालय (१ बर्षे) धरौटी राख्नुपर्ने रकम	रु. ५०,०००.।–
(२) पूर्वप्राथमिक विद्यालय (२ बर्षे) धरौटी राख्नुपर्ने रकम	रु. १००,०००।–
(३) पूर्वप्राथमिक विद्यालय (३ बर्षे) धरौटी राख्नुपर्ने रकम	रु. १५०,०००।–.
(४) विद्यालय दर्ता रकम	रु. ५,०००।–.
(५) विद्यालय नवीकरण शुल्क	रु. ५,०००।–)

अनुसूची–१४

(दफा ६५ उपदफा (४) सँग सम्वन्धित)

पूर्व प्राथमिक विद्यालय अनुमति / स्वीकृतिको ढाँचा

श्री ....

.... ।

विषयः अनुमति / स्वीकृति सम्बन्धमा

तपाईले शिशु स्याहार केन्द्र र किण्डर गार्डेन र मण्टेश्वरी र पूर्व प्राथमिक विद्यालयको कक्षा सञ्चालन गर्ने सम्बन्धमा यस नगरपालिकामादिनु भएको निवेदन उपर कारबाही हुँदा " नगरपालिकामाविद्यालय शिक्षा संचालन,व्यवस्थापन तथा नियमनका सम्वन्धमा वनेको कार्यविधि २०७५" अनुसारको पूर्वाधार पूरा गरेको र यस नगरपालिका को नक्साङकनमा परेकोले शैक्षिक सत्र..........................देखि लागू हुनेगरी नगरपालिका वडा नं......... स्थित ....ठाँउको ....सडकमा जोडिएको घर नं.........को घरमा विद्यालय सञ्चालन गर्न यस नगर कार्यपालिकाको मिति...............................को.निर्णयअनुसार अनुमति / स्वीकृति प्रदान गरिएको छ ।

कार्यालयको छाप

अनुमति/स्वीकृत प्रदान गर्ने अधिकारीको

सही...........................

नामः............................

पद.............................

मितिः.............................

बोधार्थः श्री स्रोतकेन्द्र, ।

अनुसूची–१५

(दफा ६५ उपदफा (५) सँग सम्वन्धित)

प्रतिबद्धता पत्र

म/ हामी...निम्न प्रतिबद्धताहरु पूर्ण रुपमा पालना गर्ने छु/ छौ।

(क) विद्यालयसँग सम्वन्धित ऐन, नियमावली तथा÷ नगरपालिकामाविद्यालय शिक्षा संचालन, व्यवस्थापन तथा नियमनका सम्वन्धमा वनेको कार्यविधि २०७५ पूर्ण रुपमा पालना गर्ने छु/ छौ ।

(ख) नगरपालिकाले समय समयमा सम्बन्धित समिति मार्फत दिएका निर्देशनहरु, सुझावहरु तथा परिपत्र, पत्राचार हरुको पूर्णरुपमा पालना गर्ने छु/ छौ ।

(ग) प्रत्येक बर्ष तोकिए बमोजिम कर, दस्तुर बुझाई विद्यालय नवीकरण गर्ने छु/ छौ ।

(घ) विद्यालयका जनशक्तिको क्षमता विस्तार र शैक्षिक गुणस्तर बृद्धि गर्ने कार्य गर्ने छु/ छौ ।

दस्तखतः...............

नामः.....................

पदः..........................

मितिः..........................

अनुसूची– १६

(दफा ६९ सँग सम्वन्धित)

पूर्व प्राथमिक विद्यालय सम्बन्धी थप मापदण्डहरु

(१)विद्यालय बालवालिकाको घरबाट बढीमा २० मिनेटको पैदल दूरीको पँहुचमा हुनु पर्नेछ ।

(२)कक्षा कोठा बालवालिकाको स्वास्थ्य अनुकुल तापक्रम भएको हुनु पर्नेछ साथै विद्यालय सञ्चालन गर्ने भवनको चारैतिर खुला र अन्य घर नजोडिएको शान्त, उज्यालो तथा दोहोरो हावा बहन सक्ने हुनु पर्नेछ । झ्यालमा ग्रिल राखेको हुनु पर्नेछ ।

(३)कक्षा कोठाको क्षेत्रफल बालवालिकाको लागि स्वतन्त्र रुपले बस्न, चल्न, खेल्न तथा सुत्न पुग्ने हुनुका साथै भवनमा पर्याप्त पार्किङ सुविधा, स्थानीय मानिसहरुका लागि सहज तरिकाले आवत जावत गर्न मार्ग भएको हुनु पर्नेछ । विद्यालय भवन आसपासमा पेट्रोलपम्प, मुख्य सडक, बसपार्क , खुलामञ्च, वाचनालय, कलकारखाना तथा ट्राफिक जोखिम नभएको स्थलमा हुनु पर्नेछ ।

(४विद्यालय इनार , पोखरी भिर, खोला, फोहोर संकलन केन्द्र, बसपार्क, ध्वनी प्रदुषक उद्योग धन्दा, हवाइ मैदानबाट कम्तीमा ५०० मीटरको दूरीमा हुनुपर्नेछ ।

(५)३ बर्ष मुनिका बालवालिकाहरुको लागि अनिवार्यतः भुँइतला र ४—५ बर्षका बालवालिकाहरुको लागि बढीमा पहिलो तल्ला सम्ममा कक्षाकोठा सञ्चालन हुनुपर्ने साथै सहज तरिकाले तलमाथि आवत जावत गर्न सक्ने भर्याङ्गहुनुपर्नेछ ।

(६)भवनले ओगटेको जमिनको भागको कम्तिमा दुई तिहाई खाली जमिन खेलमैदानको रुपमा हुनुपर्नेछ ।

(७)बालवालिकाको उमेर सुहाउँदो शौचालय हुनु पर्नेछ । शौचालय बालवालिकाको सङ्ख्या अनुसार र बालकहरु तथा बालिकाहरुको लागि छुट्टा छुट्टै हुनुको साथै अनिवार्यत साबुन, रुमाल, पानी ट्वाइलेट पेपर, नियमित सफा सुग्घर गर्ने सरसामानहरु तथा नियमित सरसफाई गर्ने प्रबन्ध हुनुपर्नेछ ।

(८)प्रत्येक कक्षा कोठामा कम्तिमा ५ जनाको ४ वटा सानो र १५ देखि २० जना बालवालिकाहरुको ठूलो समूह स्वतन्त्र रुपले बस्न, चल्न, खेल्न, नाच्न, घेरामा बसेर छलफल गर्न उपयुक्त ठाउँ रहेको हुनु पर्नेछ ।

(९)प्रत्येक कक्षा कोठामा उपयुक्त शैक्षिक सामग्रीहरु , सिकाई सामग्रीहरु, पाठ्यपुस्तकहरु (चित्र अंकित कम्तिमा ५० पुस्तक सहित अन्य पुस्तकहरु), बालवालिकाहरुको व्यक्तिगत सामान छुट्टा छुट्टै राख्ने गरी – याकको प्रबन्ध गरेको हुनु पर्नेछ ।

(१०)बालवालिकाहरुले तयार गरेको शैक्षिक सामग्रीहरु तथा क्रियाकलापहरु सबै बालवालिकाहरुले देख्ने गरी बालवालिका हरुको आँखाको लेवलमा भित्तामा टाँस्नु पर्नेछ । भित्तामा राखिएको पाटीको आकार र झुन्डाइने स्थान बालवालिकाहरुको सहज पँहुचमा हुनुपर्दछ ।

(११) सिकाईको लागि प्रयोग गर्ने पोष्टर या चित्र राख्नको लागि बालवालिकाहरुको आँखाको उचाईमा रहने गरी एउटा नरम पाटीको व्यवस्था हुनु पर्नेछ ।

(१२) बालवालिकाहरुको लागि पर्याप्त खेल सामग्री कक्षामानै हुनुपर्नेछ ।

(१३) कार्यालय कोठा, कपडा फेर्ने कोठा, विरामी आराम कक्ष, प्राथमिक उपचार कक्ष, नुहाउने कोठा, कपडा धुने, भाँडा माझ्ने, खाना पकाउने जस्ता भौतिक संरचनाहरु भवन भित्र अलगगै हुनु पर्नेछ ।

(१४) हातहतियार, औषधी, किटनाशक औषधीहरु तथा बालवालिकाहरुको लागि हानिकारक हुने संरचनाहरु उनीहरुको पहँुच नहुने गरी राख्नु पर्नेछ ।

(१५) सिकाईको माध्यम अभिनय, खेलकुद, मनोरञ्जन, सिर्जनात्मक क्रियाकलापहरु, स्वावलम्वन सिकाई, विज्ञान सिकाई, तथा अभ्यासजनक आवश्यक सिकाई सामग्रीहरु प्रत्येक कक्षा कोठामा व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

(१६) कक्षा कोठाको सिकाईको माध्यम, गीत, कथा, चित्र, अन्य क्रियालापहरु उमेर समुह अनुसारको दैनिक कार्यतालिकाको प्रबन्ध गरिनु पर्दछ साथै खेल, बाल गीत, कथा, कुराकानी, अवलोकन, चित्र, नाटक जस्ता क्रियाकलापहरुबाट अवधारणागत रुपमा स्पष्ट गरिनुपर्दछ ।

(१७) प्राथमिक उपचारको लागि आवश्यक औषधिहरु, स्वास्थ्य चौकीबाट उपलव्ध गराईने नियमित स्वास्थ्य सेवा सुनिश्चित गरिनुपर्दछ । खाजा तथा खाना उपलव्ध गराउने दिन अनुसारको स्वस्थ तथा स्वास्थ्य बर्द्धक खाना खाजाको विवरण (उमेर अनुसार) यकिन गरी अभिभावक समेतलाई उपलव्ध गराउनु पर्नेछ ।

(१८) बालवालिकाहरुलाई सिकाई क्रियाकलापहरुमा सक्रिय सहभागी गराउन वास्तविकता झल्काउने खालका पूतली, व्लक, मानिस, पशु, घर, चरा, स्वास्थ्य चौकी, विद्यालयप, टाँक, तुना, चेन, तराजु, माटो, वालुवा, काठका टुक्राहरु, कागजका टुक्राहरु, फूल, भाँडा वर्तन, लुगाफाटा, बाजागाजा, सागसब्जी, फलफूल, माछा, भान्छाका सामानहरु, रवर बल, बाँसका टुक्राहरु, मकैको खोस्टाहरु, विभिन्न किसिमका गेडागुडीका बियाँहरु, नरिवलको खपटा, लप्सीका बियाँ आदि खेलौनाहरुको नियमित प्रयोग गर्ने व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ ।

(१९) भर्ना पुस्तिका, दैनिक हाजिर पुस्तिका (कर्मचारीहरु र बालवालिकाहरुको लागि अलग अलग), बैठक पुस्तिका, स्वास्थ्य पुस्तिका, प्रत्येक बालवालिकाको लागि र शिक्षक कर्मचारीहरुको लागि १/१ वटा व्यक्तिगत फाइल तथा पूर्व लेखन अभ्यास पुस्तिका हुनुपर्नेछ । अभिभावकहरु तथा अनुगमनकर्ताहरुको लागि अलग अलग आगन्तुक तथा निरीक्षण पुस्तिका अनिवार्य रुपमा राख्नु पर्नेछ ।

(२०) बालवालिकाहरुलाई खेल्न उपुयुक्त खेल सामग्रीहरु जस्तै चिप्लेटी, टायर, टनेल, ढिकिच्याउँ, पिङ, भर्याङ्ग, बलहरु, स्किपिङ, आदि हुनु पर्नेछ । घेराले बारेको चौर, बोट विरुवा, फूलबारी भएको बगैंचा हुनुपर्नेछ ।

(२१) विद्यार्थी अभिलेख, आम्दानी खर्च अभिलेख, विद्यार्थी प्रगति अभिलेख, तथा अन्य अभिलेखहरु व्यवस्थित रुपमा राख्ने प्रबन्ध गरिनुपर्नेछ ।

(२२) बालवालिकाहरु बीचमा एक आपसमा सबै–सबै सँग समान मित्रवत सम्वन्ध राख्न हरेक दिन फरक–फरक समूहमा बस्ने, खेल्ने, सिक्ने वातावरण बनाई सबैसँग सबैको घुलमिल, सु–सम्वन्ध र सहयोगी बनाउने कार्यक्रम हुनुपर्नेछ ।

(२३) विद्यालयले मासिक प्रगती प्रतिवेदन तयारगरी अभिलेख राखे तीन÷तीन महिनामा स्रोतकेन्द्र मार्फत नगरपालिकामा पेशगर्नु पर्नेछ ।

(२४) प्रत्येक वर्षको शैक्षिक कार्यक्रम प्रारम्भ हुनुपूर्व कार्यरत जनशक्तिले कम्तिमा तीन दिनको पूनर्ताजगी तालिम लिने व्यवस्था विद्यालयले नै मिलाउनु पर्नेछ र त्यसको अभिलेख राखुपर्नेछ ।

(२५) फोहोर मैला तथा ढल व्यवस्थापनको तरिका फोहोरमैला विद्यालय व्यवस्थापन ऐन तथा नियम अनुसार नगरपालिकाले तोके बमोजिमको हुनेछ । विद्यालय परिसरमा विपद् पर्दाको बखत समेत सुरक्षित हुने तरिकाको प्रबन्ध हुनुपर्नेछ ।

(२६) बालवालिका सहजकर्ता अनुपातः सम्वन्धमा विद्यालयमा भर्ना भएका बालवालिकाहरुको उमेर र सङ्ख्याका आधारमा सहजकर्ताहरु नियुक्त गर्नुपर्नेछ । सामान्यतः तीन बर्षमुनिका बालवालिकाहरुसँगको अनुपात १:१५, चार बर्षका बालवालिकाहरु सँगको अनुपात १:२०, पाँच बर्षका बालवालिकाहरु सँगको अनुपात १:२५ हुनु पर्नेछ ।

अनुसुची– १७

(दफा७० सँग सम्बन्धित)

पूर्वप्राथमिक विद्यालयमा दैनिक रुपमा गर्नुपर्ने न्यूनतम क्रियाकलापहरु

(क)बालवालिकाहरुलाई न्यानो स्वागत,

(ख)सरसफाई अवलोकन तथा सरसफाई कायर,

(ग)व्यायम,

(घ)प्रार्थना,

(ङ)दिसा पिसाव गराउन,

(च)घेरा समय (सामुहिक कला),

(छ)हाजिरी,

(ज)गीत, कथा, अभिनय, सिर्जनात्मक चाल, बालवालिकाहरुको मौलिक क्रियाकलाप,

(झ)पुनरावलोकन ठूलो समूहमा छलफल,

(ञ)पूर्व साक्षरता पूर्वलेखन क्रियाकलाप,

(ट)सामूहिक स्वतन्त्र खेल, समूह खेल र स्वावलम्वन सीप विकास खेल, बाहिरी खेल,

(ठ)समयमाखाजा तथा खाना खुवाउने,

(ड)स्वीकृतपुस्तक तथा पाठ्य सामग्रीको प्रयोग,

(ढ)आराम कक्ष,

(ण)मातापिता र गुरुप्रति आभारी हुने सिकाइ,

(त)विदाइ गीत आदि ।

यस बाहेक थप क्रियाकलाप गर्न चाहेमा कार्यविधिमा उल्लेख गरी स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

अनुसूची– १८

(दफा ८१ उपदफा (१) र (३) सँग सम्वन्धित)

सामुदायिक र संस्थागत विद्यालयको प्रत्येक कक्षामा रहने विद्यार्थी बिबरण

(१) सामुदायिक विद्यालयको प्रत्येक कक्षामा विद्यार्थी संख्या सामान्यतया न्यूनतम २५अधिकतम ४० रऔसत ३० हुनु पर्नेछ

(२) संस्थागत विद्यालयको प्रत्येक कक्षामा विद्यार्थी संख्या सामान्यतया न्यूनतम २०अधिकतम ३५ र औसत २५ हुनु पर्नेछ

अनुसूची –१९

(दफा ९० सँग सम्वन्धित)

प्रधानाध्यापकका छनौटका आधारहरु

छनौटका आधारहरु

(१) **शैक्षिक योग्यता**

(क)न्यूनतम शैक्षिक योग्यता १५

(ख)माथिल्लो शैक्षिक योग्यता १०

(२) शिक्षण अनुभव २५

(३) तालिम

(क)शैक्षिक तालिम १०

(ख)विद्यालय व्यवस्थापन तालिम ०२

(४) अध्यापन गरेको बिषयमा प्राप्त नतिजा १२

(५) विद्यालय विकास प्रताव

(क)विद्यालय विकास प्रस्ताव १०

(ख)विद्यालय विकास प्रस्तावको प्रस्तुतिकरण ०४

(६) नेतृत्व लिने क्षमता

(क)प्रमुख शिक्षा अधिकृतको मूल्याङ्कनबाट ०५

(ख)प्रधानाध्यापक छनोट सिफारिस समितिको मुल्याङ्कनबाट ०५

(ग)विद्यालय निरीक्षक/ स्रोत व्यक्तिको मूल्याङ्कनबाट ०२

जम्मा : १००

द्रष्टव्यः

१.न्युनतम शैक्षिक योग्यताबापत अङ्क प्रदान गर्दा न्यूनतम शैक्षिक योग्यता बापत प्रथम श्रेणीको लागि १५ अङ्क, द्वितीय श्रेणीको लागि १३ अङ्क र तृतीय श्रेणीको लागि ११ अङ्क दिइने छ । माथिल्लो शैक्षिक योग्यता बापतअङ्क प्रदान गर्दा प्रथम श्रेणीको लागि १० अङ्क, द्वितीय श्रेणीको लागि ८ अङ्क, तृतीय श्रेणीको लागि ६ अङ्क दिइनेछ। माध्यमिक तहको हकमा माथिल्लो शैक्षिक योग्यता भन्नाले एमफिललाई जनाउनेछ । तर दश वर्ष स्थायी सेवा गरेका क्षिकक उम्मेद्वारको हकमा स्नातक तहको शैक्षिक योग्यताको क्रमशः प्रथम श्रेणीको भए १० अङ्क, द्वितीय श्रेणीको लागि ८ अङ्क र तृतीय श्रेणीको लागि ६ अङ्क दिइने छ ।

२.शिक्षण अनुभव बापत अङ्क प्रदान गर्दा सम्बन्धित तह (विद्यालय) मा स्थायी नियुक्ति पाई शिक्षण गरेको प्रति वर्षको जुन तहको शिक्षक सो तहको प्रथम श्रेणीको भए २.५ अङ्कका दरले, द्वितीय श्रेणीको भए २.० अङ्कका दरले र तृतीय श्रेणीकोभए १.५ अङ्कका दरले बढीमा २५ अङ्क दिइनेछ ।

तर, महिलाको हकमा २५ अङ्क ननाघ्ने गरी बीस प्रतिशत अङ्क थप गरिनेछ ।

३.तालिम अन्तर्गत शैक्षिक तालिम बापत अङ्क प्रदान गर्दा प्रथम श्रेणीको लागि १० अङ्क, द्वितीय श्रेणीको लागि ८ अङ्क र तृतीय श्रेणीको लागि ६ अङ्क दिइनेछ । श्रेणी नखुलेको तालिमलाई बापत मात्र अङ्क द्वितीय श्रेणीको अङ्क दिइनेछ । उमेद्वारले सम्बन्धित तहको लागि लिएको कुनै एउटा तालिम बापत मात्र अङ्क पाउनेछ ।

तालिम अन्तर्गत विद्यालय व्यवस्थापन तालिम बापत एकमुष्ट २ अङ्क प्रदान गरिनेछ ।

४.अध्यापन गरेको विषयमा प्राप्त नतिजा बापत पछिल्लो तीन शैक्षिक सत्रको प्रति शैक्षिक सत्रको बढीमा चार अङ्कका दरले अधिकतम १२ अङ्क दिइनेछ । अध्यापन गरेको विषयमा प्राप्त नतिजा बापत अङ्क दिँदा प्रतिबर्ष देहायका आधारमा दिइनेछ :–

अध्यापन गरेको विषयको कक्षागत औसत उत्तीर्ण प्रतिशत ४०

सम्बन्धित विषयको भौगोलिक इकाइको औसत उत्तीर्ण प्रतिशत

(क)भौगोलिक इकाईको औसत उत्तीर्ण प्रतिशतको अङ्क ४० भन्दा कम भएमा ४० लाई मानिनेछ । यस खण्डको प्रयोजनका लागि "भौगोलिक इकाई" भन्नाले स्रोत केन्द्रलाई जनाउँछ ।

(ख)सम्बन्धित विद्यालय बाहेक अन्य विद्यालयका शिक्षक प्रधानाध्यापक उमेद्वार भएको अवस्थामा निजले पढाएको विद्यालयको विद्यार्थीको उपलव्धिको आधारमा यस खण्ड अनुसारको मूल्याङ्कन गर्नुपर्नेछ ।

५.देहायको कार्यढाँचामा तयार भएको विद्यालय विकास प्रस्ताव बापत अङ्क १० र सो को प्रस्तुतीकरण बापत अङ्क ४ दिइने छ । प्रस्ताव बापत अङ्क प्रदानगर्दा ८० प्रतिशत भन्दा बढी र ४० प्रतिशत भन्दा कम अङ्क दिनुपरेमा सोको पुष्ट्याई समेत दिनुपर्नेछ ।

(क)वर्तमान शैक्षिक र आर्थिक अवस्था,

(ख)विद्यालयले हासिल गर्नु पर्ने अपेक्षित उपलब्धि

(ग)बर्तमान अवस्था र अपेक्षित उपलबधीका सूचकगत अन्तर,

(घ)अपेक्षित उपलब्धि हासिल गर्ने स्रोत पहिचान सहितको कार्य योजना,

(ङ)कार्ययोजनाको मूल्याङ्कनका सूचकहरु,

६.नगर शिक्षा प्रमुख र प्रधानाध्यापक छनौट सिफारिस समितिले प्रधानाध्यापकको उम्मेद्वारको नेत्तृत्व लिने क्षमताको मूल्याङ्कन देहायका आधारमा गर्नु पर्नेछ :-

मूल्याङ्कनका आधारहरु :-

अति उत्तम	उत्तम	मध्यम	सामान्य
१.२५	१.००	०.७५	०.५०

(क)शिक्षण पेशाप्रति निष्ठावान तथा लगनशील

(ख)विद्यालयको शैक्षिक गुणस्तरप्रतिको समर्पणभाव

(ग)विद्यार्थी, शिक्षक रविद्यालय व्यवस्थापन समितिबीच प्रभाबकारी सम्बन्ध स्थापना गर्न र समुदायलाई प्रभावकारी परिचालन गर्नसक्ने क्षमता,

(घ)उत्तरदायित्व र पारदर्शिता सम्बन्धी व्यवहारजम्माः -

७.विद्यालय निरीक्षक, सोतव्यक्तिले मूल्याङ्कन गरी अङ्क प्रदान गर्दा खण्ड (६) मा उल्लिखित मूल्याङ्कनको आधार मा अतिउत्तम, उत्तम, मध्यम, सामान्य बापत क्रमशः ५, ४, ३ र २ अङ्क प्रदान गर्नु पर्नेछ । प्रधानाध्यापक छनोट सिफारिस छनौट समितिले विद्यालय निरीक्षक् स्रोतव्यक्तिबाट निर्दिष्ट ढाँचाको फाराममा तोकिएको अवधिभित्र मूल्याङ्कनको अङ्क प्रासगरी गणना गर्नु पर्नेछ । विद्यालय निरीक्षक् स्रोतव्यक्तिले प्रधानाध्यापक छनौट सिफारिस समितिलाई तोकेको अवधि भित्र आफ्नो मूल्याङ्कन बुझाउनु पर्नेछ ।

८.प्रधानाध्यापक छनौट सिफारिस समितिले उमेद्वारको मूल्याङ्कन गर्दा बैठक बसी लिखित निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

९.प्रधानाध्यापक छनौट सिफारिस समितिले प्रधानाध्यापक पदको लागि शिक्षक सिफारिस गर्दा महिला, दलित र अपाङ्ग उमेद्ववार र अन्य उमेद्ववारको अङ्क बराबर भएमा क्रमशः महिला, दलित र अपाङ्ग उमेद्ववारलाई सिफारिस गर्नु पर्नेछ ।

अनुसूची–२०

(दफा ९३उपदफा (१) र दफा ९७उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

विद्यालयमा रहने शिक्षक दरबन्दी

(क) पूर्व प्राथमिक विद्यालयः - पूर्व प्राथमिक विद्यालयमा कम्तीमा एक जना शिक्षक,

(ख)प्राथमिक विद्यालयमा पचास जना सम्म विद्यार्थी भएका कम्तिमा दुईजना र सो भन्दा बढी विद्यार्थी भएमा कम्तीमा तीन जना शिक्षक ।

(ग) १. कक्षा ८ सम्म सञ्चालन भएको आधारभूत विद्यालयमा थप अंग्रेजी, विज्ञान र गणित, सामाजिक तथा नेपाली वा संस्कृत विषय मूल विषय लिइ अध्ययन गरी शिक्षाशास्त्र विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेकोशिक्षक ।

२. कक्षा १ देखि कक्षा ८ सम्म सञ्चालन भएको आधारभूत विद्यालयमा सामान्यतया देहाय बमाजिमका कम्तीमा

सात जना शिक्षक ।

(क) अंग्रेजी मूल विषय लिई शिक्षाशास्त्र विषयमा स्नातकतह वा सो सरहउत्तीर्ण गरेको १ जना ।

(ख) विज्ञान वा गणित मूल विषय लिई शिक्षाशास्त्र विषयमा स्नातक तह उत्तीण वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको १ जना ।

ग) नेपाली वा संस्कृत मूल विषय लिई शिक्षाशास्त्र विषयमा स्नातक तह उत्तीर्ण वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको १ जना ।

घ) सामाजिक मूल विषय लिई शिक्षा शास्त्र विषयमा स्नातक तह उत्तीर्ण वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको १ जना

ङ) शिक्षाशास्त्र विषय लिइ कक्षा १२ वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको १ जना ।

(घ) १. कक्षा ९ देखि कक्षा १२ सम्म सञ्चालन भएको विद्यालयमा ८ जना शिक्षक :-

२. कक्षा १० सम्म सञ्चालन भएको विद्यालयमा देहायबमोजिमका कम्तीमा १२ जना शिक्षक :-

क) अंग्रेजी मूल विषय लिई शिक्षाशास्त्र विषयमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको १ जना

ख) विज्ञान वा गणित मूल विषय लिई शिक्षाशास्त्र विषयमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको १ जना ।

ग) नेपाली मूल विषय लिई शिक्षाशास्त्र विषयमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको १ जना

घ) सामाजिक शिक्षा मूल विषयलिई शिक्षाशास्त्र विषयमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको १ जना ।

(ङ) आवश्यक ऐच्छिक विषयमा स्नातकोत्तर तह उत्तीण वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको ४ जना ।

३.कक्षा १ देखि कक्षा १० सम्म सञ्चालन भएको विद्यालयमा खण्ड "ग"को उपखण्ड(२)बमोजिम दरबन्दीमा प्राथमिक तहको कम्तीमा तीन जना शिक्षक रहनेछ ।

द्रष्टव्यः

१. खण्ड(ग) को उपखण्ड (२)को क्रमसंख्या (क) देखि (घ) सम्मका कम्तीमा १–१ जना शिक्षक नियुक्ति नभए सम्म एउटै विषयमा एक भन्दा बढी शिक्षक नियुक्ति गरिने छैन ।

२. खण्ड (घ) को उपखण्ड (२) को क्रम संख्या (क)देखि (घ)सम्मका कम्तिमा एक एक जना शिक्षक नियुक्ति नभएसम्म एउटै विषयमा एक भन्दा बढी शिक्षक नियुक्ति गरिने छैन ।

३. शिक्षक नियुक्तिका लागि आवश्यकपर्ने तालिम प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

अनुसूची–२१

(दफा ९८उपदफा (१०) सँग सम्बन्धित)

रमाना–पत्र

पत्र संख्याः मितिः-

च.न.

श्री ....

.... ।

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

१. शिक्षक वा कर्मचारीको नाम, थर :-

२. संकेत नम्बर :-

३. साविक :-

(क) तहः - (ख) श्रेणीः (ग) पदः -

(घ) शिक्षक भए विषयः - (ङ) विद्यालयः -

४. सरुवा भएको (क) निर्णाय मिति :- (ख) सरुवा गर्ने कार्यालय :-

(ग) तहः - (घ) श्रेणीः - (ङ) पद :-

(च)विषय :- (छ) विद्यालय :-

५. बरबुझारथ सम्वन्धी विवरण :- गरेको / नगरेको

६. रमाना हुने मिति :- ....

७. रमाना पत्रको मिति सम्म खर्च भएका बिदा :-

(क) भैपरी आउने र पर्व बिदा ....दिन ।

(ख) बिरामी बिदा ....दिन ।

(ग) प्रसुती बिदा ....दिन ।

(घ) प्रसुती स्याहार बिदा .... पटक ।

(ङ) अध्ययन बिदा ....दिन ।

(च) असाधाराण बिदा .... दिन ।

(छ) वेतलवी बिदा .... दिन ।

८.रमाना पत्रको मितिसम्म संचित बिरामी बिदा :- .... zदिन ।

९. विद्यालयमा रुजु हाजिर भएको दिनः-

१०.खाइपाई आएको मासिक (क) तलब :- (ख) तलब वृद्धि रु :-

११.तलब भुक्तानी लिएको अन्तिम मिति :-

१२.कर्मचारी संचयकोष कट्टी रकम :-

१३ भुक्तानी लिएको उपचार खर्चको रकम :-

१४.तलववृद्धि शुरु हुने मिति :-

१५.नागरिक लगानी कोषकट्टी रकम :-

१६.आयकर कट्टी रकम :-

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

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

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

१९.शिशुस्याहार भत्ता लिएको विवरण :-

बोधार्थ ;-

श्री विद्यालय शिक्षक किताबखाना ।

श्री कर्मचारी संचयकोष ।

श्री .... विद्यालय । रमाना दिनु हुन ।

श्री .... विद्यालय । हाजिर गराइ जानकारी दिनु हुन ।

श्री .... सरुवा भएको कार्यालयमा हाजिर हुन जानु हुन ।

अनुसूची–२२

(दफा ९९ उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

सरुवा हुन दिइने निवेदन

श्रीमान् प्रमुखज्यू

श्री नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

मधेश प्रदेश, ,महोत्तरी ।

विषयः सरुवा सम्बन्धमा ।

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

शिक्षकको नाम, थरः

स्थायी ठेगानाः

तह र श्रेणीः

हालको विद्यालयको नाम र ठेगानाः

सरुवा भईजान चाहेको विद्यालयको नाम र ठेगानाः

योग्यता र तालीमः

स्थायी नियुक्ति मितिः

हालको जिल्लामा काम गरेको अवधिः

सरुवा माग गर्नुपर्ने कारणः

निवेदक शिक्षकको

सहीः

नामः

तह र श्रेणीः

कार्यरत विद्यालयः

मितिः

सरुवा भई जाने विद्यालयको सहमति

यस विद्यालयका शिक्षक श्री .... लाईविद्यालय व्यवस्थापन समितिको मिति .... को निर्णय अनुसार यस विद्यालयबाट सरुवा भई जान सहमति दिइएको छ ।

विद्यालय व्यवस्थापनसमितिको अध्यक्षको–

सही :-

विद्यालयको छाप

नाम :-

विद्यालय :-

मिति :-

सरुवा भई जान कार्यालयको सहमति

नगरपालिका वडा नं.........अन्तर्गतको .... विद्यालय .... का शिक्षक श्री ....लाई सो विद्यालय बाट सरुवा भईजान सहमति दिइएको छ ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको

सही :-

कार्यालयको छाप

नाम :-

मिति :-

सरुवा भई आउने विद्यालयको सहमति

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

विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षको– सही :-

विद्यालयको छाप

नाम :-

विद्यालय :-

मिति :-

सरुवा गर्नेनिर्णय

.... विद्यालयका शिक्षक श्री .... लाई यस नगरपालिकाको .... विद्यालयमा सरुवा गर्नेछ ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/प्रमुख शिक्षा अधिकृतको–

सही :-

नाम :-

कार्यालयको छाप मिति :-

अनुसूची–२३

(दफा १२७उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

विद्यालयको आय व्ययको खाता राख्ने ढाँचा

विद्यालयले आफ्नो आयव्ययको खाता देहाय बमोजिम राख्नुपर्नेछ :–

क्र.स. खाताको नाम	तोकिएको फाराम नं.
१विद्यालयको बजेट खाता	फा.नं.१
२आम्दानीका हिसाब खाता	फा.नं.२
३खर्चको हिसाब खाता	फा.नं.३
४नगदी खाता	फा.नं.४
५बैंक खाता	फा.नं.५
६पेश्की खाता	फा.नं.६
७जिन्सी खाता	फा.नं.७
८मासिक आम्दानी खर्चको विवरणको खाता	फा.नं.८
९शुल्क दर्ता किताब खाता	फा.नं.९
१०वासलात खाता	फा.नं.१०

विद्यालय बजेट खाता

विद्यालयकोनाम :-

ठेगाना :-

शैक्षिकसत्र............................ कोबजेट फा.नं. १

व्यय	व्यय	व्यय	व्यय	व्यय	आय	आय	आय	आय	आय	आय
शिर्षक नं	शिर्षकको नाम	गत शैक्षिक सत्रको व्यय	त्यस शैक्षिक सत्रको प्रस्तावित व्यय	स्वीकृत रकम	शिर्षक नं	शिर्षकको नाम	गत शैक्षिक सत्रको आय	त्यस शैक्षिक सत्रको प्रस्तावित आय	स्वीकृत रकम	कैफियत
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११

प्रधानाध्यापकको सही :- व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षको सही :-

द्रष्टव्य

(१)शिक्षकको सिलसिलेवार नम्बर लेख्ने ।

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

(३)नं.२ का शीर्षकहरुमा गतवर्ष भएको खुदखर्च उल्लेख गर्ने ।

(४)चालू शैक्षिक सत्रको प्रस्तावित खर्च रकम लेख्ने ।

(५)चालू शैक्षिक सत्रकोलागि व्यवस्थापन समितिले स्वीकृत गरेको रकम उल्लेखगर्ने ।

(६)आय तर्फको शीर्षकको सिलसिलेवार नम्बर लेख्ने ।

(७)सरकारी अनुदान, विद्यार्थीशुल्क (निजीको हकमा) जस्ता अन्य शीर्षकको नाम उल्लेख गर्ने ।

(८)गत शैक्षिक सत्रको खुद आम्दानी शिर्षक अनुसार उल्लेख गर्ने ।

(९)यस शैक्षिकसत्रको आम्दानीको प्रस्तावित रकम उल्लेख गर्ने ।

(१०)स्वीकृत रकम उल्लेख गर्ने (सरकारी अनुदानको रकम स्वीकृत तलबस्केल अनुसार हुनु पर्नेछ ।

(११)अन्य कुनै कुरा भए उल्लेख गर्ने ।

आम्दानी हिसाब खाता

विद्यालयकोनामः

ठेगाना

वर्ष....................महिना..................   फा. नं.२

मिति १	विवरण २	रसिद नं ३	शिर्षकसरकारी अनुदान ४	शिर्षक पढाई शुल्क ४	शिर्षक ४	शिर्षक ४	जम्मा	बैंक दाखिला	कैफियत

द्रष्टव्य :-

(१)आम्दानी भएको मिति उल्लेख गर्ने ,

(२)कहाँबाट वा कसबाट प्राप्त भएको उल्लेख गर्ने ,

(३)रसिद नं.उल्लेख गर्ने ,

(४)कुन शिर्षकबापत प्राप्त भएकोहो सोही महलमा लेख्ने र आवश्यकता अनुसार महल बढाउने ,

(५)प्राप्त भएको जम्मा रु.उल्लेख गर्ने ,

(६प्राप्त रकममध्ये बैंकदाखिला भएको रकम उल्लेख गर्ने ,

(७)अन्य कुनै कुराभए उल्लेख गर्ने ।

खर्चको हिसाब खाता

विद्यालयकोनाम :-

ठेगाना :- वर्ष :- महिना :- फा. नं. ३

मिति १	विवरण २	भौचर नं ३	त.भ.स्वीकृत दरबन्दी (राहत समेत)	त.भ.कर्मचारी	त.भ. दरबन्दी बाहिरका शिक्षक	अन्य शिर्षक	जम्मा	कैफियत

द्रष्टव्य :-

(१)कारोबारको मिति उल्लेख गर्ने,

(२)खर्चको विवरण उल्लेख गनर्,

(३)भौचर नं.उल्लेखगर्ने,

(४)नगरपालिकाबाट अनुदान रकम प्राप्तहुने स्वीकृत दरबन्दी भित्रका शिक्षक हरुको तलब भत्ता खर्च रकम उल्लेख गर्ने,

(५)विद्यालयमा कार्यरत कर्मचारी हरुको तलब भत्ता खर्च रकम उल्लेख गर्ने,

(६)अनुदान रकम प्राप्त नहुने दरबन्दी बाहिरको शिक्षकहरुको तलब भत्ता खर्च रकम उल्लेख गर्ने,

(७)यसमा आवश्यकता अनुसार मसलन्द, फर्निचर, छपाई, सेवा, दै.भ्र.भ. जस्ता महलहरु खडा गरी रकम उल्लेख गर्ने,

(८)महल४, ५, ६ र ७ को जम्मा रकम उल्लेख गर्ने,

(९)अन्य कुनै कुरा भए उल्लेख गर्ने ।

नगदी / बैंक/पेश्की/खाता

विद्यालयकोनामः

ठेगाना ः वर्ष ः महिना ः फा. नं. ४, ५ र ६

मिति	विवरण	भौचर नं	डेबिट	क्रेडिट	डेविट/क्रेडिट	बाँकी	कैफियत

द्रष्टव्य :-

(क) नगदी खाता प्रयोग गर्दा :-

(१)मिति उल्लेख गर्ने ।

(२)छोटकरीमा आम्दानी खर्चको विवरण उल्लेख गर्ने ।

(३)भौचर नं.उल्लेख गर्ने ।

(४)नगद प्राप्त भएमा उल्लेख गर्ने ।

(५)नगद रकम बैंक दाखिला वा खर्चभएमा उल्लेख गर्ने ।

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

(७)बाँकी रकम उल्लेख गर्ने ।

(८)अन्य कुनै कुरा भए उल्लेख गर्ने ।

(ख) बैंक खाता प्रयोग गर्दा :-

(१)मिति उल्लेख गर्ने ।

(२)आम्दानी खर्चको छोटो विवरणर चेकनं. वा बैंक दाखिला भौचर नम्बर उल्लेख गर्ने ।

(३)भौचर नम्बर उल्लेख गर्ने ।

(४)बैंक दाखिला भएको रकम उल्लेख गर्ने ।

(५)बैंकबाट खर्च भएको रकम उल्लेख गर्ने ।

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

(७)बाँकी रकम उल्लेख गर्ने ।

(८)अन्य कुनै कुराभए उल्लेख गर्ने ।

(ग) पेश्की खाता प्रयोग गर्दा

(१) मिति उल्लेख गर्ने ।

(२) पेश्की लिइएको वा फछ्र्यौट भएको काम उल्लेख गर्ने ।

(३) भौचर नम्बर उल्लेख गर्ने ।

(४) पेश्की दिएको रकम उल्लेख गर्ने ।

(५) पेश्की फछ्र्यौट भएको रकम उल्लेख गर्ने ।

(६) बाँकी पेश्की डेबिट बाँकीभए डे. र क्रेडिट भएक्रे.उल्लेखगर्ने ।

(७) पेश्की बाँकी रकम उल्लेख गर्ने ।

(८) अन्य कुनै कुराभए उल्लेख गर्ने ।

जिन्सी खाता

विद्यालयको नाम

ठेगाना :- वर्ष :- महिना :- फा. नं. ७

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

द्रष्टव्यः

(१) मिति उल्लेख गर्ने ।

(२) सामानको नाम, प्राप्त वा खर्चको छोटो विवरण उल्लेख गर्ने ।

(३) सामानको प्रति इकाई दर उल्लेख गर्ने ।

(४) प्राप्त सामानको परिमाण उल्लेख गर्ने ।

(५) खर्च भएको सामानको परिमाण उल्लेख गर्ने ।

(६) बाँकी सामानको परिमाण उल्लेख गर्ने ।

(७) अन्य कुनै कुराभए उल्लेख गर्ने । ईकाइमा गोटा, थान, दर्जन आदि उल्लेख गर्ने ।

मासिक आम्दानी खर्चको विवरण खाता

विद्यालयको नामः

ठेगाना :- वर्ष :- महिना :-

फा. नं. ८

शीर्षकको नाम१	आम्दानी स्वीकृत रकम	अगिल्लो महिना सम्मको खर्च रकम	यो महिनाको खर्च रकम	जम्मा आय	शीर्षकको नाम२	आम्दानी स्वीकृत रकम	अगिल्लो महिना सम्मको खर्च रकम	यो महिनाको खर्च रकम	जम्मा आय	
जम्मा										

बाँकीरकमः–

नगदः–

बैंकः–

द्रष्टव्य :-

(१)फा. नं. १ को व्ययको शिर्षकनं. उल्लेख गर्ने ।

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

(३)फा. नं. १को वार्षिक स्वीकृत व्ययरकम उल्लेख गर्ने ।

(४)गएको महिना सम्मको सम्बन्धित शीर्षकको खर्चरकम उल्लेख गर्ने ।

(५)यो महिनाको सम्बन्धित शीर्षकहरुको खर्चरकम उल्लेख गर्ने ।

(६)महलनं. ४ र ५ को जम्मा रकम उल्लेख गर्ने ।

(७)फानं. १ को आयको शीर्षकनं. उल्लेख गर्ने ।

(८)फा. नं. १ को आयको शिर्षकनाम उल्लेख गर्ने ।

(९)फानं. १ को वार्षिक स्वीकृत आयरकम उल्लेख गर्ने ।

(१०)अघिल्लो महिना सम्मको सम्बन्धित शीर्षकको आयरकम उल्लेख गर्ने ।

(१२)महलनं. १० र ११ को जम्मा रकम उल्लेख गर्ने ।

(१३)बाँकी रकममा आय र व्ययको जम्मा रकमको फरक उल्लेख गर्ने ।

शुल्क दर्ता किताब खाता

विद्यालयकोनाम

ठेगाना

कक्षा :- वर्ष :- महिना :- फा. नं. ९

क.सं.	विधार्थी को नाम -थर	बैशाख	जेष्ठ	आषाढ	श्रावण	भाद्र	आश्विन	कार्तिक	मार्ग	पौष	माघ	फाल्गुण	चैत्र

	जम्मा												

प्रधानाध्यापक   लेखापाल

लेखापरीक्षक

वासलात खाता

विद्यालयकोनाम :-

ठेगाना

वर्ष...................... को आखिरी दिन.....................सम्मको   फा. नं. १०

दायित्व	रकम	सम्पति	रकम
१	२	३	४

प्रधानाध्यापक   लेखापाल   लेखापरीक्षक

द्रष्टव्यः

(१) विद्यालयको दायित्व विवरणहरु उल्लेख गर्ने ।

(२) दायित्व रकम उल्लेख गर्ने ।

(३)	विद्यालयको चालू अचल सम्पत्तिको विवरण उल्लेख गर्ने ।

(४)	सम्पत्तिको रकम उल्लेख गर्ने ।

अनुसूची–२४

(दफा १३२उपदफा (१) र दफा १३४उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

विद्यालय वर्गीकरणका आधारहरू

क)सामुदायिक विद्यालय वर्गीकरणका आधारहरू :-

(१)भौतिक सुविधा,

(२)शिक्षक दक्षता

(३)उत्तरदायित्व र पारदर्शिता

(४)विद्यालय संचालन प्रक्रिया

(५)शैक्षिक उपलब्धि

(६)अन्य उपलव्धि

ख)संस्थागत विद्यालयको लागि

(१).क"श्रेणीको विद्यालयको लागि चाहिने आधारहरू (अपेक्षित सुविधायुक्त विद्यालय अर्थात् "ख"श्रेणीका विद्यालयको पूर्वाधारमा थप हुनुपर्ने)

(क)सभाकक्ष,

(ख)सेवा कक्ष (फोन, फयाक्स, इमेल आदि)

(ग)अतिरिक्त क्रियाकलाप कक्ष,

(घ)क्याफ्टेरिया,

(ङ)एक पटकमा कम्तीमा ५० जना विद्यार्थी बसेर पढ्न सक्ने छुट्टै पुस्तकालय कोठाको व्यवस्था र

(च)अनुसूची–२० को खण्ड (ख) को देहाय (च) बमोजिमको विशेष सुविधायुक्त विद्यालयको लागि निर्धारित सुविधा उपलव्ध गराएको हुनुपर्नेछ ।

(२)."ख"श्रेणीको विद्यालयको लागि चाहिने आधारहरू (आधारभूत सुविधायुक्त विद्यालय अर्थात् "ग"श्रेणीका पूर्वाधारमा) थप हुनुपर्ने ।

(क) प्रधानाध्यापक, शिक्षक, कर्मचारी र प्रशासनीक कर्मचारीका लागि छुट्टाछुट्टै कोठाको व्यवस्था,

(ख)शिक्षक स्टाफको लागि छुट्टै शौचालयको व्यवस्था,

(ग)कुनै दुई प्रकारका दैनिक पत्रिकाहरू सहितको एक पटकमा कम्तीमा ३० जना विद्यार्थी बसेर पढ्न सक्ने छुट्टै पुस्तकालय कोठाको व्यवस्था,

(घ)भलिबल खेल्न मिल्ने खेल मैदानको अतिरिक्त सम्पूर्ण विद्यार्थी एकैसाथ उभिन सक्ने कम्पाउण्डको व्यवस्था,

(ङ)छुट्टै विज्ञान प्रयोगशाला कोठाको व्यवस्था,

(च)विद्यालयमा कम्प्युटर विषय राखेको भए छुट्टै कम्प्युटर कक्षको व्यवस्था,

(छ)प्राथमिक उपचार कक्षको व्यवस्था र

(ज)अनुसूची–२२ को खण्ड (ख) को देहाय (च) बमोजिमको अपेक्षित सुविधायुक्त विद्यालयको लागि निर्धारित सुविधा उपलव्ध गराएको हुनुपर्ने ।

(३).“ग”श्रेणीको विद्यालय (अर्थात् आधारभूत सुविधायुक्त विद्यालय) को लागि चाहिने पूर्वाधारहरू

(क)कक्षाकोठाहरू पूर्व प्राथमिक तहको लागि प्रति विद्यार्थी १.५ वर्गमिटर, प्राथमिक तहको हकमा प्रति विद्यार्थी ०.७५ वर्गमिटर निम्नमाध्यमिक र माध्यमिक तहको हकमा १.०० वर्गमिटर,

(ख)हावाको राम्रो प्रवाह र यथेष्ट प्रकाश भएका कक्षाकोठाहरू,

(ग)विद्यार्थी संख्याको आधारमा सबैलाई पुग्ने डेस्क बेन्च,

(घ)छात्र छात्रा र शिक्षकको लागि कम्तीमा ३ वटा छुट्टाछुट्टै शौचालय र प्रत्येक थप ५० जना विद्यार्थीका लागि एक कम्पार्टमेन्ट थप,

(ङ)यथेष्ट खानेपानीको व्यवस्था,

(च)पाठ्यक्रम पाठ्यपुस्तक शिक्षक निर्देशिका सहितको १ विद्यार्थी बराबर कम्तीमा २ पुस्तक भएको पुस्तकालय,

(छ)प्रति कक्षामा कालोपाटी र अन्य आवश्यक शैक्षिक सामग्री,

(ज)सबै विद्यार्थी एकैपटक उभिन सक्ने आँगन,

(झ)भलिबल खेल्न मिल्नेसम्मको खेल मैदान,

(ञ)कक्षा शिक्षक अनुपात १.१.४,

(ट)पाठ्यक्रम अनुसारको विज्ञान सामग्रीको व्यवस्था,

(ठ)प्राथमिक उपचार सामग्रीको व्यवस्था हुनुपर्ने र

(ड)अनुसूची–२० को खण्ड (ख) को देहाय(३) अनुसारको छात्रवृत्ति र सोही अनुसूचीको सोही खण्डको देहाय (७)अनुसारको शिक्षक तथा कर्मचारी संख्या

(४)."घ"श्रेणीका विद्यालय (अर्थात न्यून सुविधाका विद्यालय) आधारभूत सुविधा पूरा नभएका विद्यालयहरू ।

(५). संस्थागतविद्यालयहरूलाई खण्ड (क),(ख),(ग) र (घ) बमोजिम वर्गीकरण गर्नको लागि दफा (१०९) को उपदफा (२) बमोजिमको समितिले आवश्यकता अनुसार स्थानीय तह वा प्रदेशतथा सँघीय मन्त्रालयद्वारा गठित सरोकारवालाहरूसमेत सम्मिलित भएको समितिको परामर्श लिन सक्नेछ ।

अनुसूची –२५

(दफा १३४उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

शुल्क निर्धारणका आधारहरू

(क) सामुदायिक विद्यालयको लागि

क्र.सं.	शीर्षक
१	शिक्षक तथा कर्मचारीको तलब भत्तामा भएको खर्च
२	अन्य विषयमा भएको खर्च क) विद्यालय संचालन र व्यवस्थापनको लागि ख) शैक्षिक सामग्रीको लागि ग) भैपरी आउने कामको लागि

३	सरकारी अनुदान वा अन्य स्रोतबाट विद्यालयको लागि भएको आम्दानी
४	ओभरहेड खर्च

द्रष्टव्यः

(१) शुल्क निर्धारण गर्ने प्रयोजनको लागि उपरोक्त तालिकाको क्रमसंख्या १ र २ बमोजिम भएको खर्च जोड्ने । त्यसरी जोड्दा हुन आएको कूल रकममा क्रमसंख्या ३ को रकम घटाउने । त्यसरी घटाउँदा आएको रकममा क्रमसंख्या ४ बमोजिमको ओभरहेड खर्च रकम जोडी जम्मा खर्च रकम निकाल्ने। त्यसरी निकालिएको जम्मा खर्च रकमलाई कूल विद्यार्थी संख्याले भाग गरी प्रति विद्यार्थी वार्षिक शुल्कनिकाल्ने,

(२) शुल्क निर्धारण गर्ने प्रयोजनको लागि शिक्षक तथा कर्मचारीको तलब भत्तामा भएको खर्चको हिसाब गर्दा कुनै विद्यालयमा शिक्षक विद्यार्थी अनुपात यस कार्यविधिमा तोकिए भन्दा बढी भए पनि सो अनुपात सम्मको शिक्षक संख्या मात्र कायम गर्नु पर्नेछ ।

उदाहरणको लागि, पहाडी क्षेत्रको विद्यालयमा चालीस भन्दा बढी असी भन्दा कम विद्यार्थी भए दुई शिक्षकको तलब भत्ता वापत भएको खर्चको आधारमा शुल्क निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

(३) विद्यालयले शिक्षक संख्याको दश प्रतिशत सम्म कर्मचारी (कार्यालय सहयोगी समेत) को तलब भत्तालाई शुल्क निर्धारण गर्ने प्रयोजनको निमित्त खर्चमा गणना गर्न सक्नेछ ।

उदाहरणको लागि, दश शिक्षक भएको विद्यालयमा एकजना कर्मचारीको तलब मात्र कर्मचारीको तलब खर्चमा समावेश हुनेछ र सो भन्दाबढी एघार देखि बीस जना सम्म शिक्षक भएको विद्यालयमा दुई जना कर्मचारी सम्मको तलब रकमलाई खर्चमा समावेश गर्न सकिनेछ ।

(४) अन्य विषयमा भएको खर्च वापतको रकम शिक्षक तथा कर्मचारीले पाउने तलबको विद्यालयको हकमा बीस प्रतिशत भन्दा बढी हुने छैन ।

उदाहरणको लागि सामुदायिक आधारभूत विद्यालयको शिक्षक संख्या दश भएमा सबै शिक्षकको तलब मासिक रु. ४२,०००।– हुन आउँछ र सोवापत वापत वार्षिक तलब खर्च र दशैं खर्चको समेत गरी (४२,०००x१३ को हिसाबले रु.५,४६,०००।–) र कर्मचारीको मासिक तलब रु.२,०००।– भएमा सो वापत थप रु.२६,०००।– समावेश गर्दा शिक्षक तथा कर्मचारीको तलब खर्च रु. ५,७२,०००।– हुन आउँछ । सो रकमको बढीमा बीस प्रतिशत अर्थात् रु.११४,४००।– अन्य खर्चको रूपमा शुल्क निधारण गर्ने प्रयोजनको निमित्त जम्मा खर्चमा समावेश गर्न सकिनेछ । कुनै विद्यालयको अन्य खर्च सो भन्दा बढी भए पनि शुल्क निर्धारण गर्ने प्रयोजनको निमित्त अन्य खर्च वापत बढीमा रु.११४,४००।– मात्र समावेश गरी जम्मा खर्च निकाल्नु पर्नेछ ।

(५) विद्यालयको ओभरहेड खर्च पाँच प्रतिशत हुनेछ ।

(६) कक्षागत शुल्क समानुपातिक हुनेछ । कुनै विद्यालयको शिक्षकतथा कर्मचारीको तलब वार्षिक रु.५,००,०००।– तथा अन्य खर्च रु.१,००,०००।– गरी जम्मा खर्च रु.६,००,०००।– छ र सो विद्यालयको अन्य आम्दानी रु.४,५०,०००।– छ भने त्यस्तो आम्दानीबाट जम्मा खर्च घटाउँदा बाँकी रकम रु.१,५०,०००।– हुन जान्छ । अर्थात् रु.६,००,०००।– को पाँच प्रतिशतले रु.३०,०००।– सो विद्यालयको ओभरहेड खर्च छ र विद्यालयको विद्यार्थी सङ्ख्या दुई सय छ भने १,५०,०००।– + ३०,०००।– गर्दा हुन आउने रु. १,८०,०००।–) लाई दुई सयले भाग गर्दा आउने रु. ९००।– सो विद्यालयको एक जना विद्यार्थीको वार्षिक पढाइ शुल्क हुन जान्छ ।

अब कक्षा ६ देखि १० कक्षासम्मको प्रत्येक कक्षाको विद्यार्थी संख्या बराबर छ र शुल्कमा समानुपातिक दरले बृद्धि हुन्छ भन्न विभिन्न कक्षाको औसत शुल्क निम्नबमोजिम हुनेछः–

कक्षा	विद्यार्थी संख्या	शुल्कको दर	जम्मा शुल्क
६	४०	कक्षा ६ श (कक्षाको हिसाबमा मानौं)	२४०श (४०x६)
७	४०	कक्षा ७ श (कक्षाको हिसाबमा मानौं)	२८०श (४०x७)

८	४०	कक्षा ८ श (कक्षाको हिसाबमा मानौं)	३२०श (४०×८)
९	४०	कक्षा ९ श (कक्षाको हिसाबमा मानौं)	३६०श (४०×९)
१०	४०	कक्षा १० श (कक्षाको हिसाबमा मानौं)	४००श (४०×१०)
		जम्मा	१६०० श हो

यसरी हिसाब गर्दा प्रकरण (७) मा उल्लेख भए अनुसार जम्मा शुल्क १६०० श बराबर हुन जान्छ ।

त्यसैले १६०० श भनेको . १,८०,०००।

अथवा श को मान १,८०,००० / १८००। = १६०० / १६ = ११२।५०

तसर्थ, कक्षा ६ को शुल्क = ६श = ६×११२।५० = ६७५।

कक्षा ७ को शुल्क = ७श = ७×११२।५० = ७८७।५०

कक्षा ८ को शुल्क = ८श = ८×११२।५० = ९००।–

कक्षा ९ को शुल्क = ९श = ९×११२।५० = १०१२।५०

कक्षा १० को शुल्क = १०श = १०×११२।५० = ११२५।–

त्यसैले कक्षा ६ को वार्षिक पढाई शुल्क =रु.६७५ र मासिक एक महिनाको रु.५६.२५ हुन्छ । हिसाब गर्न सजिलोको लागि मासिक रु.५५।– देखि रु.६०।– सम्म लिन सकिन्छ । त्यसैगरी अन्य कक्षाको शुल्क पनि वार्षिक अंकलाई १२ ले भाग गरेर आउने रकम बराबर हुन्छ ।

(७) यस सुत्र अनुसार निर्धारित शुल्कको दरभन्दा कुनै विद्यालयले लिएको शुल्क कम भएमा सो विद्यालयले शैक्षिक सत्रको बिचमा शुल्क दरमा बृद्धि गर्न पाउने छैन । विद्यालयले अर्को शैक्षिक सत्रमा दश प्रतिशत

भन्दा बढी दरले शुल्क बृद्धि गर्न चाहेमा यस कार्यविधिको रीतपुरयाइ स्थानीय तहसँग पूर्व स्वीकृति लिनुपर्नेछ ।

(८) यस सूत्र अनुसार निश्चित शुल्कको दर भन्दा कुनै विद्यालयले लिइरहेको शुल्कको दर बढी भएमा सो विद्यालयले यस कार्यविधि प्रारम्भ हुनासाथ लिइ रहेको शुल्कलाई यस कार्यविधिद्वारा निश्चित सूत्र अनुसार समायोजन गरी आवश्यक देखिएमा विद्यार्थी लाई शुल्क फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

(ख)संस्थागत विद्यालयको लागि

(१) नेपाल सरकार सँघीय कानूनले तोकेबमोजिम आधारभूत तह र माध्यमिक तहका शिक्षकहरुको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता एव तालिम हुनुपर्दछ । साथै हरेक शिक्षकले शिक्षक सेवा आयोगबाट अध्यापन अनुमति–पत्र लिएको हुनु पर्नेछ।

(२) शुल्क निर्धारण प्रयोजनको अनुसूची–१९ बमोजिम "ग"श्रेणीको संस्थागत विद्यालयलाई आधारभूत सुविधायुक्त विद्यालय मानिएको हुदा उक्त श्रेणीको विद्यालयमा देहाय बमोजिमको शिक्षक तथा कर्मचारी राख्नु पर्नेछ ।

शिक्षक कर्मचारी	तह अनुसार शिक्षक तथा कर्मचारी संख्या		
	नर्सरी देखि ५	नर्सरी देखि ८	नर्सरी देखि १०
प्र. अ. आई.ए. स्नातक	 १ -	 - १	- १
शिक्षक आई.ए. स्नातक	 ९ -	 ६ ७	 ९ ८

लेखापाल	(एस.एल.सी.) १	१ (आई.ए.)	१ (आई.ए.)
आया / स्वीपर	२	२	२
स्टोर /लाइब्रेरियन	-	-	२
गार्ड, पियन	२	२	३

(३) उपखण्ड (२) बमोजिमका शिक्षक कर्मचारीको तलब वापत एस.एल.सी. स्तर, आई.ए.स्तर र स्नातक स्तरको लागि क्रमशः नेपाल सरकारले आधारभूत र माध्यमिक तहको शिक्षकलाई तोकेको स्केलमा र तिनीहरूलाई दिइने अन्य सुविधा वापत तलव रकमको १८ प्रतिशत सम्म छुट्‍्याई यसरी हुन आउने जम्मा खर्चलाई विद्यालयको कूल खर्चको ६० प्रतिशत मानी बाँकी रहेको ४० प्रतिशतमध्ये ८ प्रतिशत छात्रवृत्ति र १.५ प्रतिशत ग्रामीण शिक्षा विकास कोषमा लगानी गर्नु पर्नेछ र बाँकी हुन आउने रकम विद्यालयको आवश्यकता अनुसारका शीर्षकहरूमा खर्च गर्ने गरी आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

तर, "घ"श्रेणीका अर्थात् न्यून सुविधायुक्त विद्यालयले भने आफ्नो विद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूको पाँच प्रतिशत भन्दा बढीलाई छात्रवृत्ति दिनु अनिवार्य मानिने छैन ।

(४) नगरपालिकाको शहरी क्षेत्र तथा ग्रामीण क्षेत्रमा शुल्क दर फरक फरक हुनुपर्नेछ ।

(५) खण्ड (२), (३) र (४) को व्यवस्थालाई विचार गरी "ग"श्रेणीका आाधारभूत सुविधायुक्त विद्यालयको शुल्क देहायको औसत सीमाभित्र रही निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

(६) उपखण्ड (५) बमोजिमको शुल्क दर आधारभूत सुविधायुक्त विद्यालयको लागि भएकोले सो सुविधा नपुगेका "घ"श्रेणीका न्यून सुविधाका विद्यालयले तुलनात्मक रूपमा कम खर्च गरे पुग्ने भएको हुँदा यस्ता विद्यालय हरूको आधारभूत सुविधाका विद्यालयको भन्दा २५ प्रतिशतसम्म कम शुल्क हुने गरी शुल्क निर्धारण गर्नु पर्नेछ।

(७) आाधारभूत भन्दा माथिको सुविधा दिइरहेका अपेक्षित सुविधायुक्त "ख"श्रेणीका र विशेष सुविधायुक्त "क"श्रेणीका विद्यालयहरूले देहाय बमोजिमका थप सुविधाका निम्ति खर्च जोडेर शुल्क हिसाब गर्न पाउने छन ।

सि.नं	विवरण	अपेक्षित सुविधा(प्रतिशतमा)	विशेष सुविधा(प्रतिशतमा)
क	शिक्षक कर्मचारी तलब तथा सुविधा	१५	२५
ख	खेलकुद तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप	५	१०
ग	शैक्षिक सामाग्री	५	१०
घ	भौतिक पुर्वाधार	१०	१५
ङ	शैक्षिक उपलब्धि	१०	१०
च	छात्रवृत्ति	५	७
छ	संस्थागतविकास	१०	१०
यी सबै सुविधा थप भएबापत खण्ड (च) को शुल्क दरमा थप गरिने शुल्क		२५	५०

थप सुविधायुक्त विद्यालयले उपलव्ध गराएको सुविधाअनुसार माथि उल्लेखित विभिन्न शीर्षकहरूमा उल्लेख गरिएको मापदण्ड अनुसारको कुल प्रतिशतलाई १०० प्रतिशत मानी अपेक्षित सुविधायुक्त विद्यालयहरूमा २५ प्रतिशत र विशेष सुविधायुक्त विद्यालयमा ५० प्रतिशतसम्म थप शुल्क लिन सकिनेछ ।

(८) कुनै विद्यालयले लिई आएको शुल्क दर यस अनुसूची अनुसार हुन आउने शुल्क दरभन्दा कम भए त्यस्तो विद्यालयहरूलाई उक्त शुल्क दरमा निरन्तरता दिन स्थानीय वा प्रदेश÷सँघीय मन्त्रालयले विशेष प्रोत्साहन कार्यक्रमहरू संचालन गर्न सक्नेछ ।

(९) अनुसूची– १९ को खण्ड (ख) बमोजिम "क" श्रेणीमा परेका विशेष सुविधायुक्त विद्यालयले विद्यालयका कम्तीमा दुई तिहाई अभिभावकहरूको निर्णयबाट निम्नबमोजिम कुनै एउटा प्रावधान पालन गर्ने गरी नगर शिक्षा

शाखाको सिफारिस र संस्थागत विद्यालयहरू सम्बन्धी नीतिगत सल्लाह दिन गठित समितिको परामर्शमा स्थानीय प्रदेश सँघीय मन्त्रालयले त्यस्तोे माथिल्लो दरको शुल्क लागू गर्न स्वीकृति दिन सक्नेछ ।

(क)गरिबीको रेखामुनि रहेका परिवारका विद्यार्थीलाई लक्षित गरी २५ प्रतिशत विद्यार्थीलाई विशेष छुट (हेभि सब्सिडी) र मध्यम वर्गका विद्यार्थीलाई लक्षित गरी आंशिक छुट दिने,

(ख)विद्यालयमा अधिकांश विद्यार्थीलाई पूर्ण शुल्कमा अध्यापन गराई उठेको शुल्क रकमको कम्तीमा १८ प्रतिशत रकम छुट्टै कोषमा राखी आफ्नै विद्यालयमा अध्ययनरत र नेपालका विभिन्न विद्यालयमा अध्ययन गर्ने न्यून आय भएका विद्यार्थीलाई छात्रवृत्ति दिने तथा त्यस्तो विद्यालयको गुणस्तर सुधारमा समेत सहयोग प्रदान गर्ने

अनुसूची–२६

(दफा ५ उपदफा (५) र)७), दफा७उपदफा (३), दफा १० उपदफा (३), र दफा १८ उपदफा (१) सँग सम्वन्धित)

अनुमती वा कक्षा थप, नामाकरण र स्थानान्तरण सम्वन्धी व्यवस्था:-

१. अनुमति वा कक्षा थप सम्बन्धमा :-

१.१ संस्थागत विद्यालय हरुको अनुमति वा कक्षा थप सम्वन्धी व्यवस्था देहायअनुसार भएको हुनु पर्नेछ ।

१.२ संस्थागत विद्यालय अनुमतिको लागि सो विद्यालयले सेवा पुर्याउने क्षेत्र विद्यालय नक्सांकनको आधारमा एकिन भएको हुनु पर्नेछ ।

१.३ संस्थागत विद्यालय अनुमतिको माग गर्दा यस निर्देशिकामा रहेका मापदण्ड पूरा भएको खण्डमा मात्र अनुमतिका लागि विद्यालयले प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नेछ ।

१.४ विद्यालय अनुमतिका लागि माग गर्दा विद्यालय स्थापना गर्ने स्थान विद्यालय नक्सांकन भित्र परेको र विद्यालय आवश्यक भएको यकिन भएपश्चात मात्र नयाँ विद्यालयको अनुमति दिन सकिनेछ ।

१.५ अनुमति नलिइ विद्यालय सञ्चालन गर्न पाइने छैन । सञ्चालन भएको पाइएमा शिक्षा ऐन, नियमावली तथा यस कार्यविधिमा व्यवस्था भएबमोजिम जरिवाना सहित विद्यालय बन्द गरिनेछ ।

१.६ विद्यालयले प्रत्येक बर्ष एउटा मात्र कक्षा थप गर्न पाइनेछ ।

१.७अनुमति र कक्षा थपको लागि न्यूनतम विद्यार्थी संख्या र भौतिक पूर्वाधार पूरा भएमा सो क्षेत्रको विद्यालय निरीक्षण गर्ने अधिकार प्राप्त अधिकृत वा प्रमुख शिक्षा अधिकृतले तोकेको कर्मचारीको सिफारिस प्राप्त भएमा दफा(५) बमाजिमको प्रक्रिया पुर्याई विद्यालयको नयाँ कक्षामा अनुमति वा कक्षा थपगर्न सकिनेछ ।

१.८ अनुमति र कक्षा थपको सिफारिस बमोजिम पुनः निरीक्षण गर्दा सो आवस्था नदेखिएमा सिफारिस प्रतिवेदन पेश गर्ने पदाधिकारीलाई विभागीय सजाय हुनेछ ।

१.९ संस्थागत विद्यालयहरुको अनुमति प्रदान वा स्थान्तरण गर्दा सम्वन्धित वडामा सञ्चालन भएको सामुदायिक विद्यालय समेतलाई गणना गरी देहाय बमोजिमको अनुपातको आधारमा हुनेछ ।

क्षेत्र	आधारभूत तहका विद्यालय	माध्यमिका तहका विद्यालय
प्रत्येक वडामा	७ वटा	४ वटा

द्रष्टव्यः-

यो कार्यविधि लागू हुनु पूर्व स्थापना भई सञ्चालनमा रहेका विद्यालयहरुलाई पूर्ववत रुपमा सञ्चालनमा कुनै रोक लगाइने छैन । नयाँ स्थापना र स्थानान्तरणका लागि माथिको सङ्ख्यालाई आधार मानिनेछ ।

२. नामाकरण सम्वन्धमा :-

२.१ संस्थागत विद्यालयको नामाकरण गर्दा राष्ट्रिय महत्वको, भौगोलिक, धार्मिक वा ऐतिहासिक स्थल, राष्ट्रिय विभूति, राष्ट्रिय वा अन्तर्राष्ट्रिय व्यक्तित्वको नाम, शिक्षा क्षेत्रमा महत्वपूर्ण योगदान गरेका शिक्षा प्रेमी तथा सञ्चालक संस्था आदिको नामबाट सञ्चालन गर्ने गरी नामाकरण गर्नु पर्नेछ ।

२.२ यो कार्यविधि जारी हुनु पूर्व विदेशी नामबाट नामाकरण भएका विद्यालय पहिचान गरी औचित्यपूर्ण र सान्दर्भिक नदेखिएमा छ (६) महिनाभित्र बुँदा नं २.१ बमाजिम अनिवार्यरुपमा नाम परिवर्तन गर्नु पर्नेछ ।

२.३ विद्यालयको नाम यस कार्यविधिको आशय विपरित नहुने गरी अंग्रेजीमा पनि हुन सक्नेछ ।

२.४ कानूनी हैशियत प्राप्त भएका संस्थाद्वारा प्राप्त संस्थागत सहयोग वा गुठीबाट विद्यालय सञ्चालन हुने अवस्थामा मात्र प्रसिद्ध धर्मगुरु, साहित्यकार, वैज्ञानिक र शिक्षाविद्को नामबाट विद्यालय सञ्चालन गर्न सकिनेछ ।

स्पष्टिकरण :- संस्कृतका प्रकाण्ड विद्वान, ऋषिमहर्षि, स्वदेशी विद्वान, साहित्यकार, वैज्ञानिक, ऐतिहासिक व्यक्तित्वका नाममा विद्यालय खोल्न वा नामाकरण गर्न यसले कुनै बाधा पुर्याएको मानिने छैन ।

३ विद्यालय स्थानान्तरण सम्वन्धमा :-

सामान्यतया संस्थागत विद्यालय स्थान्तरण गरिने छैन । तर देहायको अवस्थामा मात्र संस्थागत विद्यालय स्थानान्तरण गर्न सकिनेछ ।

(क) यस नगरपालिका भित्रमा सञ्चालित विद्यालय अन्य गाउँपालिका क्षेत्रमा स्थान्तरण हुन चाहेमा उक्त गाउँपालिकाको स्वीकृतिमा स्थान्तरण गर्न सकिनेछ ।

(ख) स्थान्तरण हुन चाहने विद्यालयले भाडाको भवन र जग्गामा स्थान्तरण गर्ने भएमा न्यूनतम ५ वर्षको सम्झौता गरेको हुनुपर्नेछ ।

(ग) स्थान्तरण हुन चाहने विद्यालयले नगरपालिकामा बुझाउनुपर्ने कर दस्तुर बुझाएको हुनु पर्नेछ ।

(घ) कम्पनी स्थानान्तरणका आधारमा विद्यालय स्थान्तरण गर्न पाइने छैन ।

(ङ)सस्थागत विद्यालयको स्थान परिवर्तन, स्वामित्व परिवर्तन र नाम परिवर्तन गर्न प्रत्येक कार्यको लागि देहाय अनुसारको दस्तुर लाग्ने छ ।

(१)स्थान परिवर्तन:-

विद्यालय	आन्तरिक	वाह्य
पुर्व प्राथमिक विद्यालय	रु ५,०००।	रु १०,०००।
आधारभुत विद्यालय	रु १०,०००।	रु २०,०००।
माध्यमिक	रु १५,०००।	रु ५०,०००।

(२) स्वामित्व परिवर्तनः - रु ५०,०००।

(३) नाम परिवर्तनः - रु १५,०००।

नगर सभाबाट स्वीकृत मितिः २०८२/०६/०६ गते

प्रमाणीकरण मितिः २०८२/०६/०९ गते

आज्ञाले,

ओम बहादुर अधिकारी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत