



मलंगवा नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड :९) मलंगवा पुस ३०, गते २०८२ साल (संख्या :३)

भाग-१

मलंगवा नगरपालिका

नेपालको संविधान, २०७२ बमोजिम स्थानीय तहलाई प्राप्त शिक्षा सम्बन्धी अधिकारलाई कार्यान्वयन गर्न मलंगवा नगरपालिका क्षेत्र भित्र स्थापना हुने तथा स्थापना भई सञ्चालनमा रहेका आधारभूत तथा माध्यमिक विद्यालयको व्यवस्थापन सुधार गर्दै गुणस्तरीय शिक्षाको विकास गर्न आवश्यक भएकोले नेपालको संविधान २०७२ को धारा २२६ र अनुसूची ८ अनुसार आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा स्थानीय तहको एकल अधिकारको कार्यान्वयन गर्न र स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नगरसभाले मलंगवा नगरपालिका भर लागु हुने गरी स्थानीय शिक्षा ऐन, २०८२ स्वीकृत गरी जारी गरेको छ ।

- (१) नगरपालिकाको प्रमुख -संयोजक
 - (२) नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत-सदस्य
 - (३) नगरपालिकाको शिक्षा अधिकृत/शिक्षाको काम गर्ने व्यक्ति-सदस्य
 - (४) विद्यालयका संस्थापक वा निजले तोकेको प्रतिनिधि-सदस्य
 - (५) गुठियारले तोकेको कम्तीमा एकजना महिला पर्ने गरी अभिभावक प्रतिनिधि दुईजना,-सदस्य
 - (६) प्रधानाध्यापक- सदस्य सचिव
 - (६) निजी शैक्षिक गुठीमा सम्बन्धित विद्यालयका संस्थापक वा निजले तोकेको व्यक्ति पदेन गुठियार हुनेछ
 - (७) यस ऐनबमोजिम स्थापना गरिएको शैक्षिक गुठीले यस ऐन र अन्य प्रचलित कानून बमोजिम आफ्नो कार्य संचालन गर्नेछ ।
४. विद्यालय खोल्नको लागि पूरा गर्नु पर्ने पूर्वाधार : सामुदायिक, निजी लगानीका तथा धार्मिक विद्यालय खोल्नका लागि
- अनुसूची-२ बमोजिमको पूर्वाधार पूरा गरेको हुनु पर्दछ ।
५. विद्यालय खोल्न अनुमति दिने :
- (१) दफा ३ बमोजिम विद्यालय खोल्ने अनुमतिको लागि निवेदन परेमा शिक्षा शाखा प्रमुखले निवेदन साथ प्राप्त कागजातहरु र स्थलगत जाँचबुझ गर्नेछ । त्यसरी जाँचबुझ गर्दा प्रस्तावित विद्यालयको लागि दफा ४ बमोजिमको पूर्वाधार पूरा भएको देखिएमा आधारभूत तथा माध्यमिक विद्यालयको हकमा शैक्षिकसत्र सुरु हुनुभन्दा एक महिना अगावै आफ्नो राय सहितको प्रतिवेदन शाखा प्रमुख वा शाखा प्रमुख सहितको अनुगमन टोलीले शिक्षा समितिको बैठकमा पेश गर्नुपर्नेछ । यस्तो प्रतिवेदनमा अनुमति माग गरिएको विद्यालय सामुदायिक वा संस्थागत कुन स्वरूपमा संचालन गर्ने अनुमति माग गरिएको हो सो का सम्बन्धमा एकिन उल्लेख हुनुपर्ने छ ।
 - (२) उपदफा (१) बमोजिम शिक्षा समितिले शाखा प्रमुख वा शाखा प्रमुख सहितको अनुगमन टोलीको सिफारिस उपयुक्त लागेमा विद्यालय खोल्न अनुमति दिन सक्नेछ । नगर शिक्षा समितिको निर्णय बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा शाखा प्रमुखले अनुसूची ३ बमोजिमको ढाँचामा अनुमति दिनेछ ।
 - (३) यसरी अनुमति दिँदा सवै तहको विद्यालयको हकमा शैक्षिक सत्र सुरु हुनुभन्दा ३० दिन अगावै दिनुपर्नेछ ।
 - (४) उपदफा (२) बमोजिम शिक्षा समितिले विद्यालय खोल्ने अनुमतिको सिफारिस गर्ने निर्णय गर्दा विद्यालय नक्साडकन, स्कूल जोनिङ्ग र नगरपालिका र वडाको लागी विद्यालयको अधिकतम संख्याको अधीनमा रही दिनु पर्नेछ ।
 - (५) कसैले ऐन विपरीत अनुमति दिएको वा प्राप्त गरेको पाइएमा नगर शिक्षा समितिले छानविन गरी त्यसरी अनुमति प्राप्त विद्यालयको अनुमति जुनसुकै बखत रद्द गर्नेछ ।

प्रस्तावना: स्थानीय शिक्षा ऐन, २०८२

प्रस्तावना:नेपालको संविधान, २०७२ बमोजिम स्थानीय तहलाई प्राप्त शिक्षा सम्बन्धी अधिकारलाई कार्यान्वयन गर्न मलंगवा नगरपालिका क्षेत्र भित्र स्थापना हुने तथा स्थापना भई सञ्चालनमा रहेका आधारभूत तथा माध्यमिक विद्यालयको व्यवस्थापन सुधार गर्दै गुणस्तरीय शिक्षाको विकास गर्न आवश्यक भएकोले नेपालको संविधान २०७२ को धारा २२६ र अनुसूची ८ अनुसार आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा स्थानीय तहको एकल अधिकारको कार्यान्वयन गर्न र स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नगरसभाले मलंगवा नगरपालिका भर लागु हुने गरी स्थानीय शिक्षा ऐन, २०८२ स्वीकृत गरी जारी गरेको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

संक्षिप्त नाम र परिभाषा

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

- (१) यस ऐनको नाम स्थानीय शिक्षा ऐन, २०८२ रहेको छ ।
 - (२) यो ऐन मलंगवा नगरपालिका क्षेत्र भर लागु हुनेछ ।
 - (३) यो ऐन मलंगवा नगरपालिकाको नगरसभाबाट पारित भएको मिति देखि लागु हुनेछ ।
२. परिभाषा : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा-
- (क) "ऐन" भन्नाले मलंगवा नगरपालिकाको स्थानीय शिक्षा ऐन, २०८२ लाई सम्भन्नु पर्छ ।
 - (ख) "कार्यपालिका" भन्नाले मलंगवा नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकालाई सम्भन्नु पर्छ ।
 - (ग) "कोष" भन्नाले दफा ८५ बमोजिमको विद्यालय संचालनका लागि खडा गरिएको संचित कोषलाई सम्भन्नु पर्छ ।
 - (घ) "नगरपालिका" भन्नाले नेपालको संविधान बमोजिम गठन भएको मलंगवा नगरपालिका सम्भन्नु पर्छ ।
 - (ङ) "धार्मिक विद्यालय" भन्नाले परम्परागत रूपमा चलि आएका गोन्पा, गुरुकुल, आश्रम, मदरसा जस्ता धार्मिक विद्यालयहरुलाई जनाउँदछ ।
 - (च) "शिक्षा अधिकृत/प्रमुख" भन्नाले नगरपालिकाको शिक्षा शाखामा रहेको शिक्षा अधिकृत वा शिक्षा शाखा प्रमुख वा सो प्रमुखको कामकाज गर्न तोकिएको कर्मचारीलाई सम्भन्नु पर्छ ।
 - (छ) "परिवार" भन्नाले शिक्षक वा कर्मचारीसँग एकासगोलमा बस्ने तथा निज आफैले पालन पोषण गर्नुपर्ने पति, पत्नी, छोरा, अविवाहिता छोरी, धर्मपुत्र अविवाहिता धर्मपुत्री, बाबु, आमा वा सौतेनी आमा सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले पुरुष शिक्षक वा कर्मचारीको हकमा निजको बाजे, बज्यै तथा महिला शिक्षक वा कर्मचारीको हकमा निजको सासू, ससुरालाई समेत जनाउँछ ।
 - (ज) "परीक्षा समिति" भन्नाले नियम ३३ बमोजिम गठन हुने परीक्षा संचालन तथा समन्वय समितिलाई सम्भन्नु पर्छ ।

- (भन) "पाठ्यक्रम विकास केन्द्र भन्नाले संघीय ऐन बमोजिम पाठ्यक्रम निर्माणको लागि जिम्मेवार निकायलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ज) "प्रधानाध्यापक" भन्नाले दफा ५० बमोजिम नियुक्त विद्यालयको प्रधानाध्यापक सम्भन्नु पर्छ ।
- (ट) नगर प्रमुख भन्नाले नगरपालिकाको मेयर सम्भन्नु पर्छ ।
- (ठ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत भन्नाले मलंगवा नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (ड) प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र भन्नाले चार वर्ष उमेर पूरा भई पाँच वर्ष उमेर पूरा नगरेका बालबालिकाको लागि दफा ३७ बमोजिम खोलिएको प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र, नर्सरी, केजी, मन्टेसरी आदि सम्भन्नु पर्छ ।
- (ढ) व्यवस्थापन समिति भन्नाले दफा २५ बमोजिम गठन हुने विद्यालय व्यवस्थापन समिति सम्भन्नु पर्छ ।
- (ण) मन्त्रालय भन्नाले नेपाल सरकार, शिक्षा विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय सम्भन्नु पर्छ ।
- (त) संस्थागत विद्यालय भन्नाले निजी लगानीमा संचालन गर्ने गरी दफा ५ बमोजिम अनुमती पाई स्थापित विद्यालयलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (थ) शिक्षा शाखा भन्नाले नगरपालिकामा रहेको शिक्षा हेर्ने शाखा, युवा तथा खेलकुद शाखा सम्भन्नु पर्छ ।
- (द) "शिक्षक किताबखाना" भन्नाले संघीय शिक्षा कानून बमोजिम गठन भएको शिक्षक किताबखाना सम्भन्नु पर्छ ।
- (ध) शिक्षक सेवा आयोग भन्नाले संघीय कानून बमोजिम गठन भएको शिक्षकहरूको नियुक्ती सिफारिस आदि गर्ने आयोग सम्भन्नु पर्छ ।
- (न) शिक्षा समिति भन्नाले नगरप्रमुखले नेतृत्व गरेको दफा २३ अनुसारको शिक्षा सम्बन्धी समिति सम्भन्नु पर्छ ।
- (प) शुल्क भन्नाले विद्यालयले नियम बमोजिम विद्यार्थीसँग लिन पाउने शुल्क सम्भन्नु पर्छ ।
- (फ) "शैक्षिक गुठी" भन्नाले विद्यालय सञ्चालन गर्नको लागि कुनै व्यक्तिले नाफा नलिने उद्देश्यले स्थापना गरेको सार्वजनिक वा निजी गुठी सम्भन्नु पर्छ ।
- (ब) शैक्षिक सत्र भन्नाले विद्यालयमा अध्ययन अध्यापन गराइने वार्षिक अवधि सम्भन्नु पर्छ ।
- (भ) समुदायद्वारा सञ्चालित विद्यालय भन्नाले दफा ५ बमोजिम स्वीकृति प्राप्त गरी नगरपालिका वा व्यवस्थापन समितिले व्यवस्थापन जिम्मा लिएको सामुदायिक विद्यालय सम्भन्नु पर्छ ।
- (म) सामुदायिक शिक्षक भन्नाले समुदायद्वारा व्यवस्थित विद्यालयमा नेपाल सरकारबाट स्वीकृत वा अनुमोदन प्राप्त दरबन्दी अन्तर्गत शिक्षक सेवा आयोग वा व्यवस्थापन समितिले नियुक्त गरेको शिक्षक सम्भन्नु पर्छ ।
- (य) सामुदायिक सिकाइ केन्द्र भन्नाले समुदाय स्तरमा सञ्चालन गरिने आजीवन सिकाइ, अध्ययन अनुसन्धान र सीप सिकाइ लगायतका काम गर्ने केन्द्र लाई सम्भन्नु पर्छ ।

परिच्छेद २

विद्यालय खोल्ने अनुमति वा स्वीकृति सम्बन्धी व्यवस्था

३. विद्यालय खोल्ने अनुमतिको लागि निवेदन दिनु पर्ने :

- (१) कुनै नेपाली नागरिकले शैक्षिक गुठी वा सहकारी अन्तर्गत विद्यालय खोल्न चाहेमा तोकिएको विवरण खुलाई वडा समितिको सिफारिस लिई शैक्षिकसत्र सुरु हुनुभन्दा कम्तीमा तीन महिना अगावै अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा नगरपालिकाको कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (२) यस ऐन वा अन्य प्रचलित कानूनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि शैक्षिक गुठी अन्तर्गत विद्यालय सञ्चालन गर्दा देहायका कुरामा देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ :-
- (१) शैक्षिक गुठी सञ्चालन गर्ने गुठी सञ्चालक (ट्रष्टी) सङ्गठित संस्थाको रूपमा हुनुपर्ने,
- (२) शैक्षिक गुठी सञ्चालन गर्दा सञ्चालक बोर्ड (ट्रष्टी) मा सार्वजनिक गुठी भए कम्तीमा पाँचजना र निजी गुठी भए कम्तीमा तीनजना सदस्य हुनुपर्ने,
- (३) शैक्षिक गुठीको आय व्ययको लेखा तोकिए बमोजिम खडा गरी मान्यता प्राप्त लेखापरीक्षकबाट लेखापरीक्षण गराउनु पर्ने,
- (४) शैक्षिक गुठीको तत्काल कायम रहेका गुठीका सञ्चालक (ट्रष्टी) ले आफ्नो जीवनकालमै वा शेषपछि गुठीयारको रूपमा काम गर्ने आफ्नो उत्तराधिकारी तोकन सक्ने । तर सार्वजनिक शैक्षिक गुठीको हकमा त्यस्तो उत्तराधिकारी तोकदा नगरपालिकाको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।
- (३) शैक्षिक गुठी सम्बन्धी व्यवस्था :
- (१) शैक्षिक गुठीको रूपमा विद्यालय सञ्चालन गर्न चाहनेले शैक्षिक गुठी सम्बन्धी विधान बनाई नगरपालिकामा दर्ता गराई र नगर शिक्षा समितिबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम दर्ता भएको विधान संशोधन दर्ता गर्दा नगरपालिकाको पूर्व स्वीकृति लिनुपर्नेछ ।
- (३) निजी गुठीको रूपमा सञ्चालन भएको विद्यालयलाई यस कार्यविधि बमोजिम सार्वजनिक गुठीको रूपमा सञ्चालन गर्न सकिनेछ, तर सार्वजनिक गुठीको रूपमा सञ्चालन भएको विद्यालयलाई निजी गुठीको रूपमा सञ्चालन गर्न सकिने छैन ।
- (४) शैक्षिक गुठी सम्बन्धी विधानमा देहायका कुराहरू खुलाएको हुनु पर्नेछ :-
- (१) विद्यालयको नाम र ठेगाना,
- (२) शैक्षिक गुठीका संस्थापकको नाम र ठेगाना,
- (३) शैक्षिक गुठीका गुठीयार तथा गुठीयारको मुख्य भई काम गर्ने व्यक्तिको नाम, नियुक्ति प्रकृया र कार्यकाल ।
- (४) गुठीयारको काम, कर्तव्य र अधिकार तथा निजहरूले पाउने सुविधा,
- (५) शैक्षिक गुठीमा रहेको घर जग्गा, आम्दानी, ऋण तथा अन्य सम्पत्तिको विवरण,
- (६) आवश्यक अन्य कुराहरू ।
- (५) सार्वजनिक शैक्षिक गुठीमा देहाय अनुसारका गुठीयार रहनेछन् :

खण्ड ९) संख्या ३ स्थानीय राजपत्र भाग १ मिति २०८२।०९।३०

(ग) प्राथमिक विद्यालयको लागि पचास हजार, (कक्षा १ देखि ५) तर, (१) दफा ९ बमोजिम विद्यालय सञ्चालन गर्ने अनुमति लिँदा धरौटी राख्नु पर्ने छैन ।

(२) विशेष आवश्यकता भएका विद्यार्थीका लागि वा सिमान्तकृत वा अति विकट भौगोलिक क्षेत्रमा विद्यालय खोल्दा कार्यापालिकाले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम धरौटी छुट दिन सकिनेछ। १४. धरौटी रकम जम्मा गरिने :

(१) विद्यालयले नियम १३ बमोजिमको धरौटी बापतको रकम नेपाल बैंक वा (क) वर्गको बैंकमा नगरपालिकाले तोकेको कर्मचारी र संस्थापक वा प्रिन्सिपलको संयुक्त दस्तखतबाट मुद्धती खाता खोली खातामा रकम जम्मा गर्नुपर्नेछ ।

१५. सार्वजनिक शैक्षिक गुठी तथा नेपाल सरकारले अनुदान दिने निजामती, सैनिक, नेपाल प्रहरी, सशस्त्र प्रहरी बल, नेपाल र शहीद प्रतिष्ठानद्वारा सञ्चालित विद्यालयको नियमनको लागि संघीय शिक्षा मन्त्रालयले जारी गरेको कार्यविधि अनुसार हुने ।

१६. विद्यालय गाभन वा बन्द गर्न सकिने :

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

(क) अनुसूची-२ बमोजिमको पूर्वाधार कायम नरहेको,

(ख) अधिकांश कक्षामा भर्ना भएको पचास प्रतिशत भन्दा कम विद्यार्थी संख्या उपस्थित भएका

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

(घ) दुई वा सोभन्दा बढी विद्यालय बीचको पैदल दूरी बीस मिनेट भन्दा कम रहेको,

(ङ) दुई वा सो भन्दा बढी विद्यालयका व्यवस्थापन समितिले विद्यालय गाभन संयुक्त निवेदन दिएमा ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको आधारमा विद्यालयहरू गाभ्ने निर्णय गर्दा नगर शिक्षा समितिले त्यस्ता विद्यालयको लागि आवश्यक शिक्षक तथा कर्मचारीको दरबन्दी यकिन गरी बढी हुन आएको शिक्षक तथा कर्मचारीको व्यवस्थापनको विषयमा समेत निर्णय गर्नु पर्नेछ । यस्ता निर्णय गर्दा विद्यालय कर्मचारी र बालविकास आवश्यकता भन्दा बढी भएमा नगर शिक्षा समितिको निर्णय बमोजिम विद्यालय कर्मचारीलाई अवकाश दिई बालविकास सहजकर्तालाई शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाईमा दरबन्दी सहित फिर्ता गर्न सकिनेछ ।

(३) यसरी गाभिएर खाली भएको वा बन्द भएको विद्यालयमा सामुदायिक प्रयोजनका लागि पुस्तकालय, म्युजियम, संवाद स्थल, वा सीप विकास केन्द्र, सामुदायिक केन्द्र तथा जयैष्ठ नागरिक कार्यालयजस्ता संस्था बनाउन सकिने छ ।

१७. गाभिएका वा बन्द गरिएका विद्यालयको सम्पत्तिको व्यवस्थापन :

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

खण्ड ९) संख्या ३ स्थानीय राजपत्र भाग १ मिति २०८२।०९।३०

६. विद्यालयले पालना गर्नु पर्ने शर्त तथा बन्देज : विद्यालयले पालना गर्नुपर्ने शर्त तथा बन्देजहरू देहाय बमोजिम हुनेछन् :

(क) नेपाल सरकारबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम र पाठ्यपुस्तक लागू गर्नु पर्नेछ ।

(ख) शिक्षा समितिको स्वीकृति नलिई थप पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्यसामग्री प्रयोग गर्न पाइने छैन।

(ग) राष्ट्रियता प्रति आँच आउने पाठ्यसामग्री भएको पाठ्यपुस्तक अध्यापन गर्न, गराउन पाइने छैन ।

(घ) विद्यालयमा वालमैत्री, अपाङ्गतामैत्री तथा लैङ्गिकमैत्री बातावरण सृजना गर्नुपर्नेछ ।

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

(च) यस ऐन बमोजिम आय व्ययको लेखा राख्नु पर्नेछ ।

(छ) विद्यालयले गरेको लगानीको अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

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

(झ) सामुदायिक विद्यालयमा नगरपालिकाले तोकेको संख्याको अधिनमा रही शिक्षक सेवा आयोगको सिफारिस अनुसार शिक्षक नियुक्ति गर्नुपर्नेछ ।

(ञ) विद्यालयमा नियमित रूपमा परियोजना कार्य, सामाजिक सेवा, अतिरिक्त क्रियाकलाप तथा अन्य कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

(ट) विद्यालय तथा छात्रावासमा स्वस्थकर, सत्य, निष्ठा र नैतिक चरित्र निर्माण, उच्चमशिलता प्रवर्द्धन, समाजिक सद्भाव प्रवर्द्धन तथा सामाजिक विकृति (वालविवाह, निरक्षरता, दहेज, बोक्सावोक्सी, छुवाछुत, जातिगत उचनीचता, छोरी माथिको विभेद आदि) उन्मुलनको बातावरण कायम गर्न स्थानीय पाठ्यक्रम तयार गरी स्वीकृतिको लागि प्रस्तुत गर्ने र कार्यान्वयनको आवश्यक व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(ठ) आवासीय विद्यालयमा शिक्षा समितिले निर्धारण गरे बमोजिम विद्यार्थीको लागि खाना तथा पौष्टिक आहारको गुणस्तर कायम गर्नु पर्नेछ ।

(ड) नगरसभाले पारित गरेको कानून तथा शैक्षिक नीतिको अधिनमा रही काम गर्नु पर्नेछ ।

(ढ) यस ऐन बमोजिम पूरा गर्नुपर्ने पूर्वाधारहरू कायम राख्नु पर्ने र विद्यार्थी संख्याका आधारमा पूर्वाधारको विस्तार तथा स्तर वृद्धि गर्नु पर्नेछ ।

(ण) मन्त्रालय वा शिक्षा शाखाले निर्धारण गरेको ढाँचामा विद्यालयले शैक्षिक तथ्याङ्क तयार गरी शैक्षिक सत्र सकिएको १५ दिन भित्र शिक्षा शाखामा पठाउनु पर्नेछ ।

(त) विद्यालयले विद्यार्थीको लागि प्रयोग गर्ने सवारी साधन प्रचलित कानून बमोजिमको मापदण्ड अनुरूप परीक्षण गरिएको हुनु पर्नेछ ।

(थ) तोकिएको मापदण्ड अनुरूप विद्यालयको भवन तथा कक्षाकोठा सफा तथा सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।

खण्ड ९) संख्या ३ स्थानीय राजपत्र भाग १ मिति २०८२।०९।३०

(द) प्रत्येक वर्ष विद्यालयको भौतिक तथा सामाजिक परीक्षण गराई त्यसको प्रतिवेदन शिक्षा शाखामा पठाउनु पर्नेछ ।

(ध) सेवा क्षेत्रका जनसमुदायका तर्फबाट हुने श्रमदान, आर्थिक, भौतिक सहयोग सहितको प्रतिवद्धतापत्र पेश गर्नुपर्नेछ ।

(न) अङ्ग्रेजी माध्यममा पठनपाठन, कम्प्युटर तथा प्रविधिमा आधारित शिक्षण सिकाई क्रियाकलाप सञ्चालन हुने आधार पेश गर्नुपर्नेछ ।

७. विद्यालय खोल्न स्वीकृति प्रदान गर्ने :

(१) दफा ५ को उपदफा (२) बमोजिम अनुमति प्राप्त प्राथमिक, आधारभूत तथा माध्यमिक विद्यालयले स्वीकृतिको लागि अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा नगर शिक्षा समिति समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।

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

(३) उपदफा (२) बमोजिम जाँचबुझ प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि दफा ६ बमोजिमको शर्त तथा बन्देज पूरा गरेको देखिएमा त्यस्तो विद्यालयलाई शिक्षा समितिको निर्णयको आधारमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा शिक्षा शाखा प्रमुखले अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा स्वीकृति प्रदान गर्नेछ ।

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

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

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

९. मुनाफा नलिने विद्यालय सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था :

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

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

खण्ड ९) संख्या ३ स्थानीय राजपत्र भाग १ मिति २०८२।०९।३०

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

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

(१) कम्पनी अन्तर्गत सञ्चालन भएको कुनै विद्यालय शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्न चाहनेले सोको अनुमतिको लागि अनुसूची(७) बमोजिमको ढाँचामा नगर शिक्षा समितिसमक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा स्थानीय शिक्षा अधिकृत वा शिक्षा शाखा प्रमुख वा निरीक्षकद्वारा त्यस्तो विद्यालयको जाँचबुझ गराई त्यसको प्रतिवेदन पेश गर्न लगाउनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि उक्त प्रतिवेदन र निवेदनसाथ प्राप्त कागजात जाँचबुझ गर्दा त्यस्तो विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्न मनासिब देखेमा शिक्षा समितिको सिफारिस साथ कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम प्राप्त सिफारिस जाँचबुझ गर्दा उपयुक्त देखिएमा नगर शिक्षा समितिले त्यस्तो विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्न अनुसूचि ८ बमोजिमको ढाँचामा अनुमति दिनेछ ।

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

१२. यस अधि दर्ता भएका विद्यालय सम्बन्धि व्यवस्था :

(१) माथि जेसुकै उल्लेख भए पनि यस अधि नियमानुसार दर्ता र संचालनमा रहेका विद्यालयहरू यसै ऐन बमोजिम संचालन भएका मानिनेछन्। तर यस अधि संचालनमा भएका विद्यालयले शिक्षा शाखाले तोकेको ढाँचामा विवरण र कागजपत्र पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम विवरण प्राप्त भए पछि शाखाले यस ऐन बमोजिम संचालन गर्न सकिने वा नसकिने र सकिने भए गर्नपर्ने सुधारको खाका सहित प्रतिवेदन पेश गर्नेछ ।

(३) प्राप्त प्रतिवेदन समेतको आधारमा शिक्षा शाखाले नगर शिक्षा समिति समक्ष संचालन अनुमती दिन नसकिने भए सोही बमोजिम र शर्त सहित संचालन गर्न पर्ने भए शर्तको विवरण सहित पेश गर्नेछ ।

(४) शिक्षा समितिको निर्णय बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा शिक्षा शाखा प्रमुखले अनुसूची ८ बमोजिमको ढाँचामा विद्यालयलाई प्रमाणपत्र दिनुपर्नेछ ।

१३. धरौटी राख्नु पर्ने :

संस्थागत विद्यालय खोल्ने अनुमति लिँदा विद्यालय सञ्चालनको सुरक्षण बापत देहाय बमोजिमको रकम धरौटीको रूपमा राख्नु पर्नेछ :

(क) माध्यमिक विद्यालयको लागि दुईलाख रूपैयाँ, (कक्षा ९ देखि १२)

(ख) आधारभूत विद्यालयको लागि एक लाख (कक्षा ६ देखि ८)

खण्ड ९) संख्या ३ स्थानीय राजपत्र भाग १ मिति २०८२।०९।३०

- (घ) आधारभूत तहको अन्त्यमा हुने परीक्षालाई नियमित र मर्यादित ढङ्गबाट सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- न) सामुदायिक विद्यालयका लागि वितरण गरिएका दरबन्दी शैक्षिक सत्रको पहिलो र दोस्रो महिनामा मिलान गर्न शिक्षा समितिमा सिफारिस गर्ने,
- (प) निरीक्षकलाई विद्यालय निरीक्षणको सुचक बनाई निरीक्षण गर्न पठाउने र निरीक्षकले विद्यालय निरीक्षण गरे नगरेको यकिन गर्न स्थलगत निरीक्षण गर्ने,
- (फ) नगरपालिकाबाट विद्यालयलाई निकास भएकै रकम सदुपयोग भए नभएको अनुगमन गर्ने .
- (ब) विद्यालयले स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक लागू गरे नगरेको सम्बन्धमा निरीक्षण गर्ने, गराउने,
- (भ) विद्यालयमा लागू गरिएको पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्यसामग्री सम्बन्धमा सुधार गर्नुपर्ने र निः शुल्क पाठ्यपुस्तकको वितरण प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउने विषयमा व्यवस्थापन समिति तथा शिक्षकको राय लिई सुभनाव पठाउने तथा सो सम्बन्धमा अन्य आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने,
- (म) लेखा परीक्षकबाट प्राप्त प्रतिवेदनको आधारमा देखिएका अनियमितता र वेरजु फर्छ्यौट गर्न लगाउने,
- (य) सरकारी तथा गैरसरकारी संस्था वा शैक्षिक परियोजनाहरूको निरीक्षण तथा समन्वय गर्ने,
- (र) सामुदायिक विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीको तलबी प्रतिवेदन पारित गराउने,
- (ल) विद्यालयको वार्षिक शैक्षिक कार्यक्रमको नियमित रूपमा अनुगमन गरी सो अनुसार गर्ने, गराउने,
- (व) निजी, धार्मिक तथा गुठी विद्यालयको अनुगमन गरी स्वीकृत मापदण्डको पालना गर्न लगाउने र तदनुसार पुरस्कार र दण्डको लागि कार्यपालिका समक्ष सिफारिस गर्ने ,
- (श) विद्यालय व्यवस्थापन समिति र शिक्षक अभिभावक संघ गठन गर्ने, गराउने,
- (ष) कार्यसम्पादनको आधारमा विद्यालय व्यवस्थापन समिति, शिक्षक अभिभावक संघ, प्रधानाध्यापक, शिक्षक एवम् कर्मचारीहरूलाई पुरस्कार तथा दण्डका लागि कार्यपालिका समक्ष सिफारिस गर्ने,

परिच्छेद-४

- नगरपालिका शिक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार तथा बैठक सम्बन्धी कार्यविधि
२३. नगर शिक्षा समितिको सरचना तथा कार्यसंचालन विधि:
- (१) नगरपालिकामा देहाय बमोजिमको एक शिक्षा समिति रहनेछ :
- (क) नगरप्रमुख वा सो काम गर्न तोकेको व्यक्ति - अध्यक्ष
- (ख) नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत-सदस्य
- (ग) वडाध्यक्षहरूमध्ये नगर प्रमुखले तोकेको १ जना-सदस्य
- (घ) नगरकार्यपालिकाका सदस्य मध्येबाट नगर प्रमुखले तोकेका १ जना महिला र १ जना दलित गरी २ जना-सदस्य

खण्ड ९) संख्या ३ स्थानीय राजपत्र भाग १ मिति २०८२।०९।३०

- गाभिएका वा बन्द गरिएको विद्यालय आवश्यकता परेमा नगर शिक्षा समितिको निर्णय अनुसार सोही ठाउँमा वा सोही पालिकाको अन्य ठाउँमा संचालन गर्न सकिनेछ ।
१८. विद्यालयको तह वा कक्षा घटाउन सकिने : कुनै विद्यालयको सम्बन्धमा दफा १७ को अवस्था विद्यमान रहेको भए तापनि विद्यालय गाभ्ने आधार औचित्यपूर्ण नदेखिएमा शिक्षा शाखाको सिफारिसमा नगर शिक्षा समितिले त्यस्तो विद्यालयको माथिल्लो तह वा कक्षा घटाउन सक्नेछ ।
१९. विद्यालयको कक्षा थप गर्न सकिने :
- (१) कुनै विद्यालयले कक्षा थप गर्न चाहेमा शैक्षिकसत्र सुरु हुनुभन्दा कम्तीमा तीन महिना अगावै नगरपालिकाको शिक्षा शाखा समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन परेमा नगरपालिकाले थप हुने कक्षाको लागि दफा ४ बमोजिमको पूर्वाधार पूरा भए वा नभएको सम्बन्धमा आवश्यक जाँचबुझ तथा अनुगमन शिक्षा शाखा मार्फत गराइनेछ । शिक्षा शाखाले आवश्यक समन्वय र छलफल गरी स्थलगत जाँचबुझ गर्दा पूर्वाधार पूरा गरेको देखिएमा निर्णयको निमित्त शिक्षा समितिमा पेश गरी शिक्षा समितिको सिफारिस अनुसार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले वा शिक्षा शाखा प्रमुखले शैक्षिकसत्र सुरु हुनु अगावै कक्षा थप गर्न अनुमति दिन सक्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्राविधिक शिक्षा प्रदान गर्ने वाहेक अन्य विद्यालयको कक्षा एघार र बाह्रको कक्षा थप र विषय थप गर्ने अनुमति संघीय शिक्षा मन्त्रालयबाट स्वीकृत मापदण्डका आधारमा नगर शिक्षा समितिले दिनेछ ।

परिच्छेद ३

- नगर कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा शिक्षा अधिकृत वा शिक्षा शाखा प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार
२०. नगर कार्यपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार :
- १) यस ऐनमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त नगर कार्यपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :
- (क) शैक्षिक योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न शिक्षा समिति, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा स्थानीय शिक्षा अधिकृत वा शाखा प्रमुखलाई आवश्यक निर्देशन दिने,
- (ख) शैक्षिक योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न आवश्यकता अनुसार समिति, उपसमिति वा कार्यदल गठन गर्ने,
- (ग) नगरपालिकाको तहमा एकरूपता रहने गरी शिक्षक विद्यार्थी अनुपात मिलाउने, गुणस्तर कायम गर्ने, आचार संहिता बनाई लागू गर्ने,
- (घ) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको प्रशासन, व्यवस्थापन तथा शैक्षिक विकास सम्बन्धी कार्य योजना स्वीकृत गर्ने र कार्यान्वयन गर्न निर्देशन दिने ,
- (ङ) प्रदेश तथा संघको कानून बमोजिम हुने शिक्षा सम्बन्धि विषयहरूको कार्यान्वयन गर्न शिक्षा समितिलाई निर्देशन दिने निर्देशन दिने,

खण्ड ९) संख्या ३ स्थानीय राजपत्र भाग १ मिति २०८२।०९।३०

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

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

(ज) यस ऐनको परिधि भित्र आवश्यक क्षेत्रहरूको मापदण्ड बनाउने,

(भन) शिक्षालाई व्यवहारिक, उच्चमशिल र रोजगार उन्मुख बनाउने नीति अवलम्बन गर्ने ,

(२) उपदफा (१) मा जेसुकै लेखिए तापनि संस्थागत विद्यालयका हकमा त्यस्ता विद्यालयले पालना गर्नु पर्ने मापदण्ड, गुणस्तर, शुल्क प्रावधान, विपन्न तथा सिमान्तकृत वर्गका छात्र छात्राका लागि दिईने छात्रवृत्तिका आधार र प्रतिशत, शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवा, शर्त एवं पारिश्रमिक जस्ता विषयमा निर्णय गर्दा संस्थागत विद्यालयहरूको संगठनको समेत सहभागिता एवं राय परामर्श लिई निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

२१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार :

यस ऐन बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) शिक्षालाई मौलिक हकको रूपमा स्थापित गर्न नगरपालिकाको समग्र शैक्षिक नीति, योजना, कार्यक्रमको कार्यान्वयन एवं अनुगमन गर्ने/गराउने,

(ख) नगरकार्यसम्पादन नियमावलीमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गर्ने भनी उल्लेख भएका शिक्षा सम्बन्धि कार्य गर्ने,

(ग) शैक्षिक समन्वयकर्ता तथा सहजकर्ताको भूमिका निर्वाह गर्ने,

(घ) कार्यपालिकाले प्रत्यायोजन गरेका शिक्षा सम्बन्धि कार्य गर्ने ,

(ङ) नगरको उत्कृष्ट शैक्षिक उपलब्धिका लागि शिक्षा अधिकृत वा शाखा प्रमुखसँग कार्यसम्पादन करार गर्ने र सो उपलब्धी पूर्ण रहे नरहेको निरन्तर अनुगमन गर्ने ,

(च) विद्यालयहरूको लेखा परीक्षणको व्यवस्था मिलाउने,

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

(ज) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको सिफारिस वा नगर शिक्षा समितिको सिफारिसमा शिक्षकलाई विद्यालय समय बाहेक अतिरिक्त समयमा अन्यत्र कार्य गर्न पूर्व अनुमति तथा स्वीकृति प्रदान गर्ने,

(भन) नगर कार्यपालिका, राष्ट्रिय परीक्षा बोर्ड र शिक्षा सम्बन्धित विभिन्न आयोगहरूबाट निर्देशित वा प्रत्यायोजित कार्य गर्ने ।

२२. शिक्षा अधिकृत वा शिक्षा शाखा प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार :

यस ऐन बमोजिम नगर शिक्षा अधिकृत वा शिक्षा शाखा प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत शैक्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने,

(ख) शिक्षा सम्बन्धी कुनै प्रस्ताव नगरपालिकामा पेश गर्नु पर्ने भए प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत माफर्त पेश गर्ने ,

खण्ड ९) संख्या ३ स्थानीय राजपत्र भाग १ मिति २०८२।०९।३०

(ग) शिक्षा सम्बन्धी नगर स्तरीय योजना बनाई कार्यपालिकामा स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने र स्वीकृत योजना कार्यान्वयन गर्ने,

(घ) स्थानीय तहको शिक्षाको अवस्था, प्रगति आदि समेटिएको शिक्षा सम्बन्धी स्थितिपत्र तयार गरी प्रत्येक वर्षको चैत्र मसान्त भित्र प्रकाशित गर्ने,

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

(च) विद्यार्थी संख्या घट्नु गई फाजिलमा परेका सामुदायिक विद्यालयका शिक्षकलाई अर्को समुदायिक विद्यालयमा मिलान गर्ने शिक्षा समितिमा सिफारिस गर्ने,

(छ) स्वीकृत कार्य योजना अनुसार विद्यालय सञ्चालन भए नभएको सम्बन्धमा नियमित रूपले निरीक्षण र सुपरीवेक्षण गरी त्यसको प्रतिवेदन तयार गर्ने,

(ज) शिक्षाको गुणस्तर बढाउनको लागि शिक्षक, प्रधानाध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरूको समय समयमा बैठक, गोष्ठी वा तालिमको संचालन गर्ने,

(भन) आधारभूत तहको अन्त्यमा लिइने परीक्षा सञ्चालन गर्न परीक्षा संचालन समितिको सदस्य सचिव भईकार्य गर्ने,

(ज) विद्यालयको कक्षा ५ तथा कक्षा ८ को परीक्षाको अभिलेख, प्रश्नपत्र र उत्तर पुस्तिका भित्रकाई जाँच, विद्यालयमा शिक्षाको गुणस्तर बृद्धि भए नभएको सम्बन्धमा मूल्याङ्कन गरी अभिलेख राख्ने तथा सो सम्बन्धमा सुधारका लागि आवश्यक काम गर्ने,

(ट) नगरपालिका भित्र रहेका कम्पनी ऐन अन्तर्गत दर्ता भएका वा संस्थागत विद्यालयहरूको शैक्षिक कार्य योजनाको समन्वय र अनुगमन गरी सुधारका लागि सुभाष प्रस्तुत गर्ने

(ठ) ऐन बमोजिम विद्यालयहरू सञ्चालन भए नभएको जाँचबुझ गर्ने तथा विद्यालयमा शिक्षाको गुणस्तर बढाउन, सुधार गर्न वा विद्यालय बन्द गर्नु पर्ने वा नपर्ने सम्बन्धमा निरीक्षण गरी विद्यालयको स्तर बढाउनु, सुधार गर्नु वा विद्यालय बन्द गर्नु पर्ने भएमा तत् सम्बन्धी कारबाही प्रक्रिया अगाडि बढाउने ,

(ड) माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षाको लागि रजिष्ट्रेशन फाराम भरेका विद्यार्थीको नाम, थ, उमेर प्रचलित कानून बमोजिम संशोधन गर्ने,

(ढ) नियुक्ति वा बढुवाको लागि आयोगबाट सिफारिस भई आएका शिक्षक वा कर्मचारीलाई विद्यालयमा पदस्थापन गर्ने,

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

(त) शिक्षक वा कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी त्यसको विवरण आयोगमा पठाउने,

(थ) विद्यालय र प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रको निरीक्षण गर्ने, गराउने,

(द) सामुदायिक विद्यालयको स्वीकृत, रिक्त दरवन्दीमा पदपूर्तिको लागि आयोगमा लेखी पठाउने,

(ड) नगरपालिका क्षेत्रभित्र रहेका सामुदायिक विद्यालय व्यवस्थापन

खण्ड ९) संख्या ३ स्थानीय राजपत्र भाग १ मिति २०८२।०९।३०

- (ग) स्थानीय शिक्षा प्रेमी वा समाजसेवीहरूमध्येबाट सम्बन्धित वडाध्यक्षबाट मनोनीत १ जना-सदस्य
- (घ) नगरपालिका शिक्षा शाखा प्रमुख वा प्रतिनिधि-सदस्य
- (ङ) सम्बन्धित वडा समितिले आफूहरूमध्येबाट छानी पठाएको १ जना-सदस्य
- (च) विद्यालयका शिक्षकले आफूहरूमध्येबाट छानी पठाएको १ जना-सदस्य
- (छ) विद्यालयको प्राधान्यापक-सदस्य सचिव
- (९) उपदफा (१),(३),(५) र (८) बमोजिम छानिएका वा मनोनीत अध्यक्ष वा सदस्यको पदावधि तीन वर्षको हुनेछ । त्यस्ता अध्यक्ष वा सदस्यले आफ्नो पद अनुसारको आचरण नगरेको देखिएमा त्यसरी छान्ने वा मनोनयन गर्ने अभिभावक, पदाधिकारी/ निकायले निजलाई जुनसुकै बखत पदबाट हटाउन सक्नेछ । तर त्यसरी पदबाट हटाउनु अघि निजलाई आफ्नो सफाइ पेश गर्ने मौकाबाट बञ्चित गरिने छैन ।
- (१०) उपदफा (१)क अनुसार अभिभावक उपलब्ध नभएमा संघीय शिक्षा नियमावली, २०५९ को परिच्छेद ६ को नियम २९ (ग) अनुसार हुने ।
- (११) राजीनामा स्वीकृत गर्ने :- व्यवस्थापन समितिका सदस्यको राजीनामा सो समितिका अध्यक्षले र व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षको राजीनामा सम्बन्धित व्यवस्थापन समितिले स्वीकृत गर्नेछ । तर अध्यक्षको पद रिक्त रहेको अवस्थामा त्यस्तो सदस्यको राजीनामा व्यवस्थापन समितिको जेष्ठ सदस्यले स्वीकृत गर्नेछ ।
- (१२) अभिभावकको अभिलेख राख्ने :
- (१) विद्यालयले शिक्षा शाखाले तोकिएको ढाँचामा विद्यार्थीको अभिलेख राख्दा विद्यार्थीका बाबु, आमा, बाजे, बज्यै, दाजु, दिदीको नाम, थर, ठेगाना उल्लेख गर्नु पर्दछ र त्यस्ता अभिभावक नभएका विद्यार्थीको हकमा विद्यार्थीलाई संरक्षकत्व प्रदान गर्ने व्यक्तिको अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम विद्यार्थीलाई संरक्षकत्व प्रदान गर्ने व्यक्तिलाई अभिभावकको रूपमा अभिलेख राख्दा निजले संरक्षकत्व प्रदान गरेको व्यहोरा सम्बन्धित वडाबाट प्रमाणित गराएको हुनु पर्नेछ ।
२६. व्यवस्थापन समितिको पदाधिकारीको छनौट सम्बन्धी व्यवस्था :
- (१) प्राधान्यापकले दफा २५ को उपनियम (१) बमोजिमको व्यवस्थापन समितिको छनौट गर्नको लागि तत्कालको व्यवस्थापन समितिको कार्य अवधि समाप्त हुनु भन्दा तीस दिन अगावै सात दिनको सूचना दिई अभिभावकको भेला गराउनु पर्नेछ ।
- तर कुनै कारणले व्यवस्थापन समिति विघटन भएको वा व्यवस्थापन समितिको सदस्यको पद रिक्त भएको अवस्थामा त्यसरी विघटन वा रिक्त भएको मितिले पन्ध्र दिन भित्र व्यवस्थापन समिति वा रिक्त सदस्यको छनौटको लागि यस नियम बमोजिम सूचना दिई अभिभावकको भेला गराउनु पर्नेछ ।

खण्ड ९) संख्या ३ स्थानीय राजपत्र भाग १ मिति २०८२।०९।३०

- समितिका अध्यक्षहरूमध्येबाट नगर शिक्षा समितिले तोकेको १ जना- सदस्य
- (च) सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापक वा शिक्षकहरूमध्येबाट नगर शिक्षा समितिले तोकेको १ जना- सदस्य
- (छ)संस्थागत विद्यालयको प्रिन्सिपल वा शिक्षक मध्येबाट नगर शिक्षा समितिले तोकेको १ जना-सदस्य
- (ज) स्थानीय समाजसेवी वा शिक्षा प्रेमीहरूमध्येबाट नगर प्रमुखबाट कम्तीमा कक्षा १२ वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको मध्येबाट मनोनीत गरेको १ जना -सदस्य
- (झ) नगर शिक्षक महासंघ अध्यक्ष वा निजले तोकेको प्रतिनिधि १ जना- सदस्य
- (ञ) धार्मिक प्रकृतिका संस्थाका सञ्चालक मध्येबाट नगर शिक्षा समितिले मनोनयन गरेको १ जना -सदस्य
- (ट) आपाङ्गता भएका व्यक्तिमध्येबाट नगर शिक्षा समितिले मनोनयन गरेको १ जना-सदस्य
- (ठ) नगरपालिकाको शिक्षा अधिकृत/शिक्षा शाखाको काम गर्न जिम्मेवारी दिइएको व्यक्ति-सदस्य-सचिव
- (२) शिक्षा समितिको बैठक कम्तीमा प्रत्येक दुई महिनामा एकपटक र आवश्यकता अनुसार जुनसुकै बेला बस्न सक्नेछ
- (३) शिक्षा समितिको बैठक भत्ता नगरपालिकाको प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ, तर एक आर्थिक वर्षमा वढीमा ६ वटा भन्दा वढी बैठकको भत्ता उपलब्ध गराइने छैन।
- (४) बैठक संचालनको लागि कम्तीमा ५० प्रतिशत सदस्यको उपस्थिति आवश्यक पर्नेछ, भने बैठकको निर्णय बहुमतको आधारमा हुनेछ ।
- (५) नगर शिक्षा समितिको मातहतमा रहने गरी वडा स्तरमा वडा स्तरिय शिक्षा समिति गठन गर्न सकिनेछ । वडास्तरिय शिक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार नगर शिक्षा समितिले तोके बमोजिम हुनेछ । समितिको संरचना देहाय बमोजिम हुनेछ :-
- (क) वडा अध्यक्ष-अध्यक्ष
- (ख) वडा क्षेत्रभित्र रहेका सामुदायिक विद्यालय व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षहरूमध्ये वडाध्यक्षले तोकेको १ जना- सदस्य
- (ग) वडा स्थित सामुदायिक र संस्थागत विद्यालयको प्राधान्यापक मध्येबाट वडा समितिले मनोनित १/१ जना गरी २ जना- सदस्य
- (घ) वडा स्थित बुद्धिजीवि, शिक्षाप्रेमी र समाजसेवी मध्येबाट १ जना महिला पर्ने गरी वडा समितिले मनोनित गरेका २ जना-सदस्य
- (ङ) वडा सचिव -सदस्य सचिव
२४. नगर शिक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :
- यस ऐन अनुसार नगर शिक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :
- (क) शिक्षा शाखाबाट पेश भएको शैक्षिक योजना माथि छलफल गरी स्वीकृतिको लागी कार्यपालिकामा पेश गर्ने

- (ख) नगरपालिकामा स्वस्थ शैक्षिक वातावरण कायम राख्न तथा शिक्षाको गुणस्तर बृद्धि गर्न शिक्षा शाखा मार्फत पेश भएको कार्ययोजना माथि छलफल गरी आवश्यक देखिएमा परिमार्जन सहित स्वीकृत गर्ने,
- (ग) नेपाल सरकारको स्वीकृत नीति र निर्देशन अनुरूप विशेष आवश्यकता शिक्षा, समावेशी शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, निरन्तर शिक्षा, दूर शिक्षा तथा खुला शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी आवश्यक व्यवस्था गर्ने,
- (घ) विद्यालयलाई आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउने तथा त्यस्तो सहायताको लागि सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गर्ने,
- (ङ) शिक्षक, कर्मचारी तथा विद्यार्थी कल्याणको लागि स्वीकृत शिक्षा योजना बमोजिम आवश्यक कार्यक्रम बनाउने,
- (च) विद्यालयको सम्पत्तिको सुरक्षा गर्न तथा विद्यालयको समृद्धिको लागि आवश्यक व्यवस्था गर्ने,
- (छ) विद्यालयको विकासको लागि सञ्चालित शैक्षिक कार्यक्रमलाई सहयोग गर्ने,
- (ज) विद्यालयको लागि लेखापरीक्षक छनौट र नियुक्तिको लागि सिफारिस तथा लेखापरीक्षण सम्बन्धमा लेखापरीक्षकले दिएको प्रतिवेदन अनुसार आवश्यक कारबाही गर्ने, गराउने,
- (ञ) विद्यालयलाई आर्थिक रूपमा आत्मनिर्भर गराउन योजना बनाई कार्य गर्ने,
- (ट) विद्यालय गाभन र बन्द गर्न सिफारिस गर्ने,
- (ठ) शैक्षिक क्यालेण्डर बनाई विद्यालय सञ्चालन गर्न शिक्षा शाखा मार्फत व्यवस्थापन समितिलाई निर्देशन दिने,
- (ड) नगर स्तरीय खेलकुद, स्काउट तथा साँस्कृतिक कार्यक्रमको सञ्चालन तथा विकासको लागि आर्थिक स्रोत जुटाउने र प्राप्त रकम खर्च गर्न शिक्षा शाखालाई निर्देशन दिने,
- (ढ) आवासीय विद्यालयका विद्यार्थीका लागि खाना तथा पौष्टिक आहारको गुणस्तर तोक्ने ।
- (न) नगरकार्यपालिका तथा नगर सभाबाट स्वीकृत शिक्षा योजना र मापदण्ड भित्र रही आवश्यक निर्देशन दिने ।
- (प) विद्यालयले कायम गर्नु पर्ने न्युनतम सरसफाई तथा शौचालयको मापदण्ड तोक्ने ।
- (फ) नगर क्षेत्र भित्र विशेष आवश्यकता भएका बालबालिकाको तथ्यांक संकलन गरी उनीहरूका लागि उचित विद्यालय व्यवस्थापन गर्न आधार तयार पार्ने र सोही अनुसारको पठनपाठन व्यवस्था मिलाउने ।
- (ब) विद्यालय सुधार तथा विकासका लागि नीति निर्देशन गर्ने ।
- (भ) नगरपालिका क्षेत्रभित्रका सामुदायिक विद्यालयमा आवश्यकताको आधारमा जुनसुकै बेला कुनै पनि शिक्षकलाई सरुवा गर्न सकिने वा कामकाजमा लगाउन सकिनेछ ।
- (ज) शिक्षक र विद्यालय कर्मचारी (कार्यालय सहयोगी, कार्यालय सहायक, बालविकास) को दरबन्दी मिलान तथा सरुवा गर्न सकिने ।

परिच्छेद ५

विद्यालय व्यवस्थापन समिति सम्बन्धी व्यवस्था

२५. विद्यालय व्यवस्थापन समिति रहने :

- (१) सामुदायिक विद्यालयको सञ्चालन, रेखदेख र व्यवस्थापन गर्नको लागि प्रत्येक विद्यालयमा देहायका बमोजिमको एक विद्यालय व्यवस्थापन समिति रहनेछ ।
- (क) अभिभावकले आफूहरू मध्येबाट छानी पठाएका कम्तीमा SLC/SEE उत्तीर्ण गरेका दुईजना महिला सहित ४ जना - सदस्य
- (ख) विद्यालय रहेको वडाका वडाध्यक्ष वा वडाध्यक्षले तोकेको वडा सदस्यहरूमध्येबाट १ जना-सदस्य
- (ग) विद्यालयका संस्थापक, बुद्धिजीवी, शिक्षाप्रेमी, विद्यालयलाई निरन्तर दश वर्षदेखि सहयोग गर्ने वा विद्यालयलाई न्युनतम दश लाखसम्म नगद वा जिन्सी सहयोग गरेका व्यक्तिहरूमध्येबाट विद्यालय व्यवस्थापन समितिले मनोनित गरेको एकजना महिला सहित २ जना- सदस्य
- (घ) विद्यालयका शिक्षकले आफूहरूमध्येबाट छानी पठाएको १ जना-सदस्य
- (ङ) विद्यालयका प्रधानाध्यापक-सदस्य सचिव
- (२) विद्यालय व्यवस्थापन समितिका सदस्यहरूबाट उपदफा (१) को खण्ड (क) र (ग) बमोजिमका सदस्यहरू मध्येबाट समितिको अध्यक्ष छनौट हुनेछ ।
- (३) प्राविधिक र व्यवसायिक विषयमा अध्ययन वा तालिम गराईने माध्यमिक विद्यालयको व्यवस्थापन समितिमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिले मनोनित गरेको नगरस्तरका उद्योग तथा वाणिज्य महा/संघका १ जना प्रतिनिधि रहनेछन् ।
- (४) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष छनौट नभएसम्मका लागि वा अध्यक्षको अनुपस्थितिमा सो समितिको ज्येष्ठ सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।
- (५) विशेष शिक्षा/समावेशी शिक्षा/स्रोत कक्षा संचालन गर्ने विद्यालयको व्यवस्थापन समितिमा अपाङ्गता भएका व्यक्तिमध्येबाट व्यवस्थापन समितिले मनोनित गरेको १ जना सदस्य रहनेछ ।
- (६) सम्बन्धित पालिकाको शिक्षा प्रमुख/अधिकृतलाई विद्यालय व्यवस्थापन समितिको बैठकमा पर्यवेक्षकको रूपमा भाग लिन आमन्त्रण गरिनेछ ।
- (७) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अवधि अभिभावक भेलाबाट सदस्य छनौट भएको मितिदेखि ३ वर्षको हुनेछ ।
- (८) संस्थागत विद्यालयको सञ्चालन, रेखदेख र व्यवस्थापन गर्नका लागि प्रत्येकविद्यालयमा देहायका सदस्यहरू रहेको एक विद्यालय व्यवस्थापन समिति रहनेछः(
- (क) विद्यालयको संस्थापक वा लगानीकर्ताहरूमध्येबाट विद्यालयको सिफारिसमा नगर प्रमुखले मनोनीत गरेको व्यक्ति-अध्यक्ष
- (ख) अभिभावकहरूमध्येबाट एकजना महिला समेत पर्ने गरी विद्यालय व्यवस्थापन समितिले मनोनीत गरेको २ जना-सदस्य

खण्ड ९) संख्या ३ स्थानीय राजपत्र भाग १ मिति २०८२।०९।३०

- (य)स्थानीय तह, स्थानीय शिक्षा समिति र शिक्षा शाखाले दिएको निर्देशन अनुरूप काम गर्ने।
- (र)शिक्षक एवं कर्मचारीलाई मापदण्ड बनाई पुरस्कृत गर्ने।
- (ल)विद्यालयको पढाई व्यावहारिक, सीपमूलक, र स्तरीय बनाउन प्रतिस्पर्धी तथा सहयोगी भूमिका खेल्ने।
- (व)प्रत्येक वर्ष विद्यालयका चन्दादाता र अभिभावकहरूको भेला गराई विद्यालयको अधिल्लो शैक्षिक वर्षको आय व्यय तथा शैक्षिक उपलब्धि र आगामी वर्षको शैक्षिक कार्यक्रमको सम्बन्धमा सार्वजनिक परीक्षण गराउने,
- (२)व्यवस्थापन समितिले आफ्नो अधिकार मध्ये आवश्यकता अनुसार केही अधिकार व्यवस्थापन समितिको सदस्य(सचिवलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ।
- ३१.शिक्षक अभिभावक संघको गठन र काम कर्तव्य सम्बन्धी व्यवस्था
- (१)प्रत्येक विद्यालयका शिक्षक र अभिभावकहरू सदस्य रहेको एक शिक्षक अभिभावक संघ रहनेछ।
- (२) व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षको अध्यक्षतामा अभिभावकहरूको भेला गराई नौ जना रहने गरी देहाय बमोजिमको शिक्षक अभिभावक संघको कार्यकारी समिति गठन हुनेछ।
- (क) अभिभावकहरूले आफूमध्येबाट छानेको व्यक्ति-अध्यक्ष
- (ख) अभिभावकहरूले आफूमध्येबाट छानेको कम्तीमा २ जना महिला पर्ने गरी ४ जना -सदस्य
- (ग) व्यवस्थापन समितिले तोकेको सो समिति सदस्य १ जना-सदस्य
- (घ) प्रधानाध्यापक-सदस्य
- (ङ) विद्यालयको लैङ्गिक सम्पर्क शिक्षक १ जना-सदस्य
- (च) प्रधानाध्यापकले तोकेको शिक्षक-सदस्य सचिव
- (३) स्रोत कक्षा सञ्चालित विद्यालयमा उपनियम (२) बमोजिम शिक्षक अभिभावक संघको कार्यकारी समिति गठन गर्दा अपाङ्गता भएका विद्यार्थीका कम्तीमा एक जना अभिभावक हुनु पर्नेछ।
- (४) उपनियम (२) र (३) बमोजिम गठित कार्यकारी समितिका सदस्यको पदावधि तीन वर्षको हुनेछ।
- (५) उपनियम (२) बमोजिमको कार्यकारी समितिको बैठक तीन महिनामा कम्तीमा एकपटक बस्नेछ र सो समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि कार्यकारी समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।
- (६) उपनियम (२) बमोजिमको कार्यकारी समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :
- (क)विद्यालयमा शिक्षकको गुणस्तर कायम गर्नको लागि आवश्यक काम गर्ने,
- (ख) यस कार्यविधि बमोजिम विद्यालयले शुल्क निर्धारण गरे नगरेको सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने तथा सो सम्बन्धमा विद्यालयलाई आवश्यक सुझाव दिने,
- (ग)विद्यालयको शैक्षिक गतिविधिबारे नियमित जानकारी राख्ने तथा सो सम्बन्धमा शिक्षक,

खण्ड ९) संख्या ३ स्थानीय राजपत्र भाग १ मिति २०८२।०९।३०

- (२) उपनियम (१) बमोजिम अभिभावकलाई भेला गराउनु तीन दिन अघि अभिभावक नामावली विद्यालयमा सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ। यदि कुनै विद्यार्थीको नाम एक भन्दा बढी विद्यालयमा रहेको प्रमाणित भएको खण्डमा त्यस्तो विद्यार्थीको नाम सबै विद्यालयबाट रद्द हुनेछ र अभिभावकले निवेदन दिएमा विद्यार्थी कुन विद्यालयमा अध्ययन गर्ने सम्बन्धमा नगर शिक्षा समितिले निर्णय गरे बमोजिम हुने।
- (३) उपनियम (१) बमोजिमसदस्य छनौट गर्ने सम्बन्धमा अभिभावकलाई सहयोग गर्नको लागि सम्बन्धित स्थानीय तहको शिक्षा शाखा प्रमुखको संयोजकत्वमा प्रधानाध्यापक, वडा अध्यक्ष वा वडा समितिले तोकेको १ जना, नजिकको प्र.अ.मध्ये १ जना र वडा सचिव रहेको पाँच सदस्यीय छनौट सहयोग समिति रहनेछ।
- (४)अभिभावक राख्न नहुने : विद्यालयले विद्यार्थीका बाबु, आमा,दाजु, भाई, दिदी बहिनी, बाजे, बज्यै वा विद्यार्थीको पालन पोषण गर्ने र पठन पाठनको व्यवस्था मिलाउने व्यक्ति बाहेक अन्य व्यक्तिलाई अभिभावक राख्नु हुदैन।
- तर व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र सदस्यहरू छनौट गर्ने प्रयोजनको लागि विद्यार्थीका बाबु, आमा, बाजे वा बज्यै मात्र अभिभावक मानिनेछ।
२७. व्यवस्थापन समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि :
- (१) व्यवस्थापन समितिको बैठक दुई महिनामा कम्तीमा एक पटक बस्नेछ।
- (२) व्यवस्थापन समितिको बैठक समितिको अध्यक्षको निर्देशनमा सदस्य(सचिवले बोलाउनेछ।
- (३) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि व्यवस्थापन समितिका एक तिहाई सदस्यले लिखित अनुरोध गरेमा व्यवस्थापन समितिको सदस्य(सचिवले जहिलेसुकै पनि व्यवस्थापन समितिको बैठक बोलाउनु पर्नेछ।
- (४) व्यवस्थापन समितिको बैठकमा छलफल हुने विषय सूची सदस्य(सचिवले साधारणतया तीन दिन अगावै सदस्यहरूलाई दिनु पर्नेछ।
- (५) व्यवस्थापन समितिमा तत्काल कायम रहेका पचास प्रतिशत भन्दा बढी सदस्यहरू उपस्थित भएमा व्यवस्थापन समितिको बैठकको लागि गणपुरक संख्या पुगेको मानिनेछ।
- (६) व्यवस्थापन समितिको बैठकको अध्यक्षता अध्यक्षले र निजको अनुपस्थितिमा जेष्ठ सदस्यले गर्नेछ।
- (७) व्यवस्थापन समितिको बैठकमा बहुमतको राय मान्य हुनेछ र मत बराबर भएमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्णायक मत दिन सक्नेछ।
- (८) व्यवस्थापन समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि व्यवस्थापन समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।
२८. व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र सदस्य हुन नसक्ने : देहायको व्यक्ति व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र सदस्य हुन सक्ने छैन :
- (क) गैर नेपाली नागरिक,
- (ख) पच्चीस वर्ष उमेर पूरा नभएको ,
- (ग) प्रचलित कानून बमोजिम कालो सूचीमा परेको,

(घ) नैतिक पतन देखिने पौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसूरदार ठहरिएको,
(ङ) कुनै अभिभावक नेपाल सरकारको स्थायी, अस्थायी, करार वा कुनै प्रकारको शिक्षक वा कर्मचारी भए ।

२९. व्यवस्थापन समिति विघटन गर्न सक्ने :

१) देहायको अवस्थामा नगर शिक्षा समितिले विद्यालय व्यवस्थापन समिति विघटन गर्न सक्नेछ

(क) विद्यालयको सम्पत्ति हिनामिना गरेमा,

(ख) विद्यालयको शैक्षिक वातावरण खल्बल्याएमा,

(ग) प्रचलित कानून तथा नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार तथा स्थानीय तहको नीति/निर्देशन पालना नगरेमा वा हित विपरीत काम गरेमा,

(घ) विद्यालयको व्यवस्थापन सन्तोषजनक रूपमा गर्न नसकेमा, वा

(ङ) नगरपालिका/सम्बन्धित अधिकारीले दिएको कानून अनुसारको निर्देशन पटक(पटक उलंघन गरेमा ।

(च) अभिभावक भेलाबाट सदस्य छनौट भएको ३ महिना भित्रमा पनि अध्यक्ष छनौट वा चयन गर्न नसकेमा ।

(छ) अभिभावक भेलाबाट छनौट भएका ४ सदस्यहरूमध्ये ३ सदस्यले लिखित राजीनामा पेश गरेमा ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम विद्यालय व्यवस्थापन समिति विघटन भएपछि अर्को विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन नभएसम्म वा विद्यालयले तीन पटकसम्म अभिभावक भेला बोलाउँदा पनि वा अन्य कुनै कारणले विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन नभएसम्म विद्यालय व्यवस्थापन समितिको काम गर्न नगर शिक्षा समितिले तदर्थ विद्यालय व्यवस्थापन समिति बढीमा ६ महिनाको लागि गठन गर्न सक्नेछ । सो अवधि भित्रमा पनि विद्यालयले विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन गर्न नसकेमा २ पटकसम्म ६/६ महिनाको म्याद थप गर्न सक्नेछ ।

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

(१) यस ऐन बमोजिम सामुदायिक विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

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

(ख) विद्यालयको लागि चाहिने आर्थिक स्रोत जुटाउने,

(ग) शिक्षक तथा कर्मचारीलाई तालिमको लागि छनौट गर्ने,

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

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

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

(छ) नेपाल सरकारबाट स्वीकृत दरवन्दीको शिक्षक तथा कर्मचारीको पद रिक्त हुन आएमा स्थायी पूर्तिको लागि सो पद रिक्त भएको मितिले पन् दिनभित्र शिक्षा शाखामा लेखी पठाउने,
(ज) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको हाजिरी जाँच गरी गयल हुने शिक्षक वा कर्मचारी उपर आवश्यक कारवाही गर्ने,

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

(ज) विद्यालयको शैक्षिकस्तर वृद्धि गर्न आवश्यक सामान तथा शैक्षिक सामग्रीहरूको व्यवस्था गर्ने,

(ट) नेपाल सरकारबाट सञ्चालन हुने विभिन्न कार्यक्रमहरूमा विद्यालयलाई सरिक गराउने,

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

(ड) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको अभिलेख अध्यावधिक गराई राख्ने,

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

(ण) नगरपालिकाबाट तोकिएको लेखा परीक्षक माफत लेखा परीक्षण गराउने,

(त) विद्यार्थी, शिक्षक, कर्मचारी तथा अभिभावकलाई विद्यालयको विकास तथा पठनपाठन तर्फ उत्प्रेरित गर्ने व्यवस्था मिलाउने,

(थ) विद्यार्थीलाई उपलब्ध गराइएको छात्रवृत्ति रकम प्रदान गर्ने,

(द) निरीक्षकले विद्यालयको चेक जाँच वा निरीक्षण गर्दा हाजिरी पुस्तिका वा विद्युतीय हाजिरीमा गयल जनाएकोमा त्यस्ता गयल भएका शिक्षक तथा कर्मचारीको गयल भएका दिनको तलब कट्टी गर्ने,

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

(न) स्थानीय तहसँग समन्वय गरी शैक्षिक विकासका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने,

(प) विद्यालयमा लक्षित समूहका लागि विशेष प्रकृतिको शैक्षिक कार्यक्रम सञ्चालन गर्न आवश्यक देखिएमा स्थानीय तह तथा स्थानीय शिक्षा शाखा माफत गर्ने,

(फ) वार्षिक रूपमा विद्यालयका लागि आवश्यक मालसामान, मसलन्द सामग्रीको खरिद योजना स्वीकृत गर्ने,

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

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

(म) आफ्नै स्रोतबाट नियुक्त हुने शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा, शर्त तथा विभागीय कारवाहीलाई व्यवस्थित गर्न कार्यविधिबनाई शिक्षा समितिबाट स्वीकृत गराई लागू गर्ने,

खण्ड ९) संख्या ३ स्थानीय राजपत्र भाग १ मिति २०८२।०९।३०

- (२) विद्यालयले शैक्षिक सत्रको बीचमा वा वार्षिक परीक्षा उत्तीर्ण नभएका विद्यार्थीलाई स्थानान्तरण प्रमाणपत्र लिई आए पनि अध्ययनरत कक्षाभन्दा माथिल्लो कक्षामा भर्ना गर्नु हुँदैन।
- (३) विद्यालयको एक तहमा भर्ना भएको विद्यार्थीले सोही विद्यालयको माथिल्लो कक्षामा पुनः भर्ना गर्नु पर्ने छैन।
- (४) विद्यार्थीले पहिलो पटक विद्यालयमा भर्ना हुन आउँदा साधारणतया आफ्नो अभिभावकलाई साथमा लिई आउनु पर्नेछ।
- (५) विद्यालयले विद्यार्थी भर्ना गर्दा निःशुल्क शिक्षाको प्रयोजनको लागि अभिभावकको नाम, ठेगाना समेतका विवरण माग गरी राख्नु पर्नेछ।
- (६) पाँच वर्ष उमेर पूरा नभएकालाई एक कक्षामा भर्ना र चौध वर्ष उमेर पूरा नभएकालाई माध्यमिक तह उत्तीर्ण परीक्षामा समावेश गरिने छैन। वा संघीय कानून बमोजिम हुनेछ।
४२. विद्यालयमा भर्ना नभई अध्ययन गर्ने व्यक्तिको परीक्षा सम्बन्धी व्यवस्था :
- (१) शिक्षा शाखाले विद्यालयमा भर्ना नभई निजी रूपमा अध्ययन गरेको व्यक्तिलाई विद्यालयले सिफारिस गरेको निजको क्षमता र स्तरको आधारमा विद्यालयबाट लिइने कक्षा आठसम्मको वार्षिक परीक्षामा सामेल हुनको लागि भर्ना गर्न आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्नेछ।
- (२) उपदफ (१) बमोजिम परीक्षा दिन चाहने व्यक्तिले शिक्षा शाखाले तोकेको विद्यालय र समयमा सो कार्यालयले तोकेको शुल्क बुझाई परीक्षा फाराम भर्नु पर्नेछ।
- (३) उपदफ (१) बमोजिम परीक्षा दिन चाहने व्यक्तिले जुन कक्षाको वार्षिक परीक्षा दिन चाहेको हो सो भन्दा दुई कक्षा तलसम्मको विद्यालयबाट लिइएको वार्षिक परीक्षा उत्तीर्ण गरेको प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्नेछ।
- (४) माथि जे सुकै लेखिएता पनि खुला वा बैकल्पिक विद्यालयमा पढेका विद्यार्थीको परीक्षा सम्बन्धि व्यवस्था संघीय शिक्षा मन्त्रालयले तोके बमोजिम हुनेछ।
४३. स्थानान्तरण प्रमाणपत्र सम्बन्धी व्यवस्था:
- (१) कुनै विद्यार्थीले स्थानान्तरण प्रमाणपत्र लिनु परेमा अभिभावकको सिफारिस सहित विद्यालय छाड्नु परेको यथार्थ विवरण खुलाई प्रधानाध्यापक समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ।
- (२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए ता पनि कक्षा दश र बाह्रमा अध्ययन गर्ने विद्यार्थीलाई स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिइने छैन।
- तर देहायका अवस्थामा शैक्षिकसत्र सुरु भएको दुई महिना भित्र स्थानान्तरण भई आउने विद्यालयको सिफारिसमा शिक्षा शाखाको सहमति लिई स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिन सकिनेछ:
- (क) स्थानान्तरण हुने विद्यार्थीको अभिभावक कर्मचारी रहेछ र निजको अन्यत्र सरुवा भएमा,
- (ख) अभिभावकले बसाई सराई गरेको सिफारिस प्राप्त भएमा
- (ग) विद्यार्थी विरामी भएको कारणले सोही स्थानमा राख्न नहुने भनी प्रचलित कानून बमोजिम स्वीकृत चिकित्सकले सिफारिस गरेमा, वा
- (घ) अन्य कुनै मनासिव कारणले विद्यार्थी अन्यत्र स्थानान्तरण हुनु परेमा।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन पर्न आएमा प्रधानाध्यापकले आधारभूत तहको विद्यार्थीको

खण्ड ९) संख्या ३ स्थानीय राजपत्र भाग १ मिति २०८२।०९।३०

- विद्यार्थी र अभिभावक बीच नियमित अन्तरक्रिया गर्ने।
- (घ) यदि कुनै विद्यालयमा माथिल्लो तह संचालनमा रहेको र शिक्षक दरबन्दी नपुग रहेमा अभिभावक भेलाबाट पारित गराई न्युनत सहयोग/चन्दा रकम उठाउन सकिने व्यवस्था मिलाउने। सो चन्दा वा सहयोग रकम शिक्षक व्यवस्थापनमा खर्च गर्न सक्ने।
- (७) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संस्थागत विद्यालयको व्यवस्थापन समितिले यस नियम बमोजिम शिक्षक अभिभावक संघको कार्यकारी समिति गठन गर्दा सात सदस्यमा नघटाई गर्नु पर्नेछ।

परिच्छेद ६

पाठ्यक्रम तथा परीक्षा संचालन र समन्वय

३२. पाठ्यक्रम र पाठ्य सामग्री :

- (१) स्थानीय तहका विद्यालयहरूमा पठन पाठन हुने पाठ्यक्रम मन्त्रालयले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।
- (२) पाठ्य सामग्रीको समयमै सहज उपलब्धताको सुनिश्चत गर्न कार्यपालिकाले आवश्यक कार्ययोजना बनाइ लागू गर्नेछ।
- (३) पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक, र पाठ्य सामग्रीमा सुधार तथा नयाँ पाठ्यक्रमको निर्माण गर्न आवश्यक देखिएमा शिक्षा शाखाको प्रतिवेदनको आधारमा शिक्षा समितिले कार्यपालिकालाई सिफारिस गर्ने र कार्यपालिकाको बहुमत सदस्यको निर्णयले मन्त्रालयमा अनुरोध गर्ने।

३३. परीक्षा संचालन तथा समन्वय समिति :

- (१) नगरपालिकाको विद्यालयहरूमा परीक्षा संचालन तथा समन्वयको लागि देहायको एक परीक्षा संचालन तथा समन्वय समिति रहनेछ।
- (क) नगर शिक्षा समितिको प्रमुख-अध्यक्ष
- (ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत-सदस्य
- (ग) नगरपालिकाको प्रशासन शाखा प्रमुख -सदस्य
- (घ) नगरपालिका भित्रका माध्यमिक तहका सामुदायिक र संस्थागत विद्यालयका प्र.अ.हरु मध्येबाट नगर प्रमुखले तोकेको १/१ जना गरि २ जना-सदस्य
- (ङ) शिक्षा अधिकृत/शिक्षाको काम गर्न तोकिएको व्यक्ति-सदस्य-सचिव
- (२) परीक्षा संचालन तथा समन्वय समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।
- (३) स्थानीय तहको क्षेत्राधिकार वाहिरको शैक्षिक तहको परीक्षा संचालन गर्न सम्बन्धित निकायबाट भएको व्यवस्था बमोजिम समितिले सहजीकरण र समन्वय गर्नेछ।
- (४) कक्षा ५ र कक्षा ८ को परीक्षा संचालन नगर शिक्षा समितिबाट स्वीकृत मापदण्ड बमोजिम हुनेछ।
- (५) उपनियम ३ र ४ बाहेकको कक्षाहरूको परीक्षा संचालन समितिले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम विद्यालयको प्रधानाध्यापक वा केन्द्राध्यक्षले गर्नेछ।

खण्ड ९) संख्या ३ स्थानीय राजपत्र भाग १ मिति २०८२।०९।३०

३४. संस्थागत विद्यालयले परीक्षा शुल्क बापतको रकम जम्मा गर्नु पर्ने: (१) दफा ३३ को ४ बमोजिम परीक्षा गर्दा शिक्षा समितिले तोके बमोजिमको शुल्क सम्बन्धित संस्थागत विद्यालयले स्थानीय संचित कोषमा जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

(२) संस्थागत विद्यालयले तोकिएको रजिष्ट्रेशन, परीक्षा तथा प्रमाणपत्र बापतको विद्यार्थीहरूबाट लिएको शुल्क परीक्षा संचालन गर्ने निकायको खातामा जम्मा गरी त्यसको जानकारी समेत दिनु पर्नेछ ।

३५. अनौपचारिक शिक्षा, दुर शिक्षा, समावेशी शिक्षा, निरन्तर शिक्षा, खुला शिक्षा तथा बैकल्पिक शैक्षिक कार्यक्रमको संचालन कार्यपालिकाले मन्त्रालयबाट भएको व्यवस्थसँग तादाम्यता कायम हुने गरी आवश्यक कार्यविधि बनाई गर्नेछ ।

३६. शैक्षिक गुणस्तर परीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था :

(१) नगरसभाले वार्षिकरूपमा शिक्षाको गुणस्तर मापन गरी सुधारको लागी कार्यपालिकालाई निर्देशन दिनेछ । शिक्षा मन्त्रालयले बनाएको गुणस्तरको खाका र पाठ्यक्रम विकास केन्द्रले बनाएको पाठ्यक्रम प्रारूपलाई मूल आधार मान्नु पर्नेछ ।

(२) नगरसभाले आफु मध्येबाट एक जना सदस्यलाई शिक्षाको गुणस्तर मापन गर्न लगाई सोको प्रतिवेदन वार्षिक रूपमा नगर सभा समक्ष पेश गर्न तोक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम तोकिएको सदस्यले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत सँग समन्वय गरी गुणस्तर मापन र प्रतिवेदन तयार गर्नेछ ।

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

(५) गुणस्तर मापन र प्रतिवेदन शैक्षिक सत्र शुरु हुनु भन्दा दुई महिना अगाडी पेश भई सक्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-७

प्रारम्भिक बाल शिक्षा सम्बन्धी व्यवस्था

३७. प्रारम्भिक बाल शिक्षा कक्षा/केन्द्र/मन्टेश्वरी स्थापना:

(१) कुनै विद्यालयले प्रारम्भिक बाल शिक्षा कक्षा/मन्टेश्वरी वा सामुदायिक सिकाई केन्द्र स्थापना गर्न चाहेमा अनुमतिको लागि प्रस्तावना पत्र र आवश्यक कागजात सहित शैक्षिक सत्र शुरु हुनुभन्दा २ महिना अगावै वडा कार्यालयको सिफारिसमा सम्बन्धित नगरपालिकाको कार्यालयमा अनुसूची-९ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन दर्ता हुन आएमा त्यस्तो निवेदनका सम्बन्धमा शिक्षा शाखाले आवश्यक जाँचबुझ गर्दा निवेदकलाई प्रारम्भिक बाल शिक्षा कक्षा/सामुदायिक सिकाई केन्द्र/मन्टेश्वरी स्थापना गर्न नगर शिक्षा समितिले तोकेको मापदण्ड तथा प्रक्रिया बमोजिम अनुमति दिन मनासिब देखिएमा आवश्यक शर्त तोक्यो अनुसूची-१० बमोजिमको ढाँचामा अनुमति दिन शिक्षा प्रमुखले नगर शिक्षा समिति समक्ष पेश गर्नेछ ।

तर स्थानिय तहलाई आर्थिक दायित्व पर्ने गरी यस्तो कक्षा/सिकाई केन्द्र/मन्टेश्वरी खोलिने

खण्ड ९) संख्या ३ स्थानीय राजपत्र भाग १ मिति २०८२।०९।३०

भएमा नगर कार्यपालिकाको अनुमति लिनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम पेश हुन आएमा नगर शिक्षा समितिको निर्णयमा नगरपालिकाले अनुमती दिनेछ ।

(४) कुनै विद्यालयले उपनियम (२) बमोजिम तोकिएको शर्त अनुरूप प्रारम्भिक बाल शिक्षा कक्षा/सिकाई केन्द्र/मन्टेश्वरी सञ्चालन नगरेमा नगर शिक्षा समितिले त्यस्तो कक्षालाई दिएको अनुमति जुनसुकै बखत रद्द गर्न सक्नेछ ।

३८. प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र/मन्टेश्वरी स्थापना गर्न चाहिने पूर्वाधार : प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र/मन्टेश्वरी स्थापना गर्नको लागि देहायका पूर्वाधार पूरा गरेको हुनु पर्नेछ :

(क) फराकिलो, खुला र सुरक्षित भवन भएको,

(ख) नगरपालिकाले तोकिएको मापदण्ड बमोजिम जग्गाको क्षेत्रफल र भवन भएको

(ग) बाल उद्यानको व्यवस्था भएको,

(घ) सफा र स्वच्छ खानेपानीको व्यवस्था भएको,

(ङ) शौचालयको राम्रो व्यवस्था भएको,

(च) बाल बालिकाको हेरचाह गर्ने आयाको व्यवस्था भएको ।

३९. स्वीकृत पाठ्यक्रम प्रयोग गर्नु पर्ने: प्रारम्भिक बाल शिक्षा कक्षा/केन्द्र/मन्टेश्वरीमा पाठ्यक्रम विकास केन्द्रबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-८

विद्यार्थी संख्या, भर्ना र कक्षा चढाउने व्यवस्था

४०. विद्यार्थी संख्या:

(१) सामुदायिक विद्यालयको प्रत्येक कक्षामा विद्यार्थी संख्या सामान्यतया पचास हुनु पर्नेछ ।
(२) संस्थागत विद्यालयको प्रत्येक कक्षामा विद्यार्थी संख्या सामान्यतया न्यूनतम बाइस, अधिकतम चौवालीस र औसत तेत्तीस हुनु पर्नेछ ।

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

(४) कुनै कक्षामा उपदफा (१) मा लेखिए भन्दा बढी विद्यार्थी भएमा विद्यालयले व्यवस्थापन समितिको अनुमति लिई त्यस्तो कक्षाको अर्को वर्ग (सेक्सन) खोल्न सक्नेछ ।

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

४१. भर्ना सम्बन्धी व्यवस्था :

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

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

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

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

- २) नियुक्ति हुँदाका बखत कुनै राजनीतिक दलको सदस्य नरहेको ।
 ३) उच्च नैतिक चरित्र भएको ।
 ग. माध्यमिक तह कक्षा १-१० वा १-१२
 १) मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालयबाट शिक्षा शास्त्रमा कम्तिमा स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उतिर्ण गरेको र सम्बन्धित तहको शिक्षक पदमा कम्तिमा तीन वर्ष स्थायी सेवा गरेको ।
 तर शिक्षा शास्त्र विषयमा स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण गरी माध्यमिक तहमा दश वर्ष स्थायी सेवा गरेकोले पनि दरखास्त दिन सक्ने ।
 २) नियुक्ति हुँदाका बखत कुनै राजनीतिक दलको सदस्य नरहेको ।
 ३) उच्च नैतिक चरित्र भएको ।
 ७. दरखास्त फाराम समितिलाई बुझाउने:- (१) दरखास्त दिने म्याद समाप्त भएको मितिले सात दिनभित्र शिक्षा शाखाले आफूले तयार पारेको दरखास्त दिने सबै उम्मेदवारहरूको नाम नामेसी सहितको सूची र सम्बद्ध कागजात प्रधानाध्यापक छनौट सहजीकरण समितिलाई उपलब्ध गराउनेछ । प्रधानाध्यापक छनौट तथा सिफारिसको कामलाई सहजीकरण गर्न देहाय बमोजिमको प्रधानाध्यापक छनौट सहजीकरण समिति रहनेछ ।
 १. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - संयोजक
 २. शिक्षा प्रेमी वा बुद्धिजीवीमध्ये नगर प्रमुखले तोकेको १ जना-सदस्य
 ३. नगर प्रमुखले तोकेको वडाध्यक्षमध्ये १ जना - सदस्य
 ४. प्रशासन शाखा प्रमुख-१ जना- सदस्य
 ५. शिक्षा शाखा प्रमुख, शिक्षा, युवा तथा खेलकूद शाखा- सदस्य
 (२) उपदफा (१) बमोजिम कागजात प्राप्त भएपछि प्रधानाध्यापक छनौट सहजीकरण समितिले सात दिनभित्र सूचनाको अवधिमा परेका निवेदन साथ प्राप्त कागजात रुजु गरी स्वीकृत वा अस्वीकृत भएका उम्मेदवारको अलग(अलग सूची तयार गरी प्रकाशन गर्नुपर्नेछ।
 (३) प्रधानाध्यापक छनौट सहजीकरण समितिले स्वीकृत उम्मेदवारहरूको नाम नामेसी विवरण र तिनले नगरपालिकामा पेश गरेको विद्यालय विकास प्रस्ताव तथा प्रस्तुतीकरण मूल्याङ्कनको लागि विद्यालय विकास प्रस्ताव मूल्याङ्कन समितिमा पठाउनु पर्नेछ ।
 ८. प्रधानाध्यापक छनौटको लागि संस्थागत व्यवस्था:(१) सामुदायिक विद्यालयमा प्रधानाध्यपक छनौट यस कार्यविधिको दफा ९ बमोजिमको आधार र मापदण्ड बमोजिम मूल्याङ्कन गरी योग्यताक्रमको आधारमा गरिनेछ ।
 (२) उपदफा (१) बमोजिम छनौट गर्ने सिलसिलामा उम्मेदवारहरूको विद्यालय विकास प्रस्तावको मूल्याङ्कन, सो प्रस्ताव उपरका प्रस्तुतिकरण, प्रश्नोत्तर तथा छलफलको मूल्याङ्कन कार्य सम्पन्न गरी सोको सक्कल प्रति प्रधानाध्यापक छनौट सहजीकरण समितिमा पेश गर्न नगर शिक्षा समितिले शिक्षा तथा व्यवस्थापनको क्षेत्रमा अनुभवी व्यक्तिहरू रहेको तीन सदस्यीय विद्यालय विकास प्रस्ताव मूल्याङ्कन समिति गठन गर्नेछ ।
 (३) उपदफा (२) बमोजिमको प्रयोजनको लागि शिक्षा समितिले शिक्षा तथा व्यवस्थापनको

- हकमा निःशुल्क र माध्यमिक तहको विद्यार्थीको हकमा शिक्षा समितिले तोके बमोजिमको शुल्क लिई सात दिनभित्र स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिनु पर्नेछ ।
 (४) प्रधानाध्यापकले उपनियम (३) बमोजिमको अवधिभित्र स्थानान्तरण प्रमाणपत्र नदिएमा सम्बन्धित विद्यार्थीले स्थानीय शिक्षा अधिकृत समक्ष उजूरी दिन सक्नेछ र त्यसरी उजूरी पर्न आएमा शिक्षा अधिकृतले जाँचबुझ गरी स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिन उपयुक्त देखेमा प्रधानाध्यापकलाई यथाशीघ्र स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिन निर्देशन दिनेछ ।
 (५) सक्कल स्थानान्तरण प्रमाणपत्र हराएमा वा नष्ट भएमा सम्बन्धित विद्यार्थी वा निजको अभिभावकले प्रतिलिपिको लागि त्यसको व्यहोरा खुलाई सम्बन्धित विद्यालयमा निवेदन दिन सक्नेछ र त्यसरी पर्न आएको निवेदन मनासिव देखिएमा प्रधानाध्यापकले निवेदकलाई स्थानान्तरण प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि दिनेछ।
 (६) विद्यालयले कुनै विद्यार्थीलाई आफूले अध्यापन नगराएको कक्षाको स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिएमा त्यस्तो प्रमाणपत्र दिने प्रधानाध्यापकलाई कानून बमोजिम कारबाही गरिनेछ र त्यसरी दिएको स्थानान्तरण प्रमाणपत्र रद्द हुनेछ ।
 (७) संस्थागत विद्यालयको हकमा जुन महिनामा स्थानान्तरण प्रमाणपत्र मागेको हो सो महिनासम्मको मासिल पढाई शुल्क र अन्य शुल्क सोही विद्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ, यदि विद्यार्थी विद्यालयमा पढ्न आईरहेको छ भने । बार्षिक परीक्षा दिई अर्को शैक्षिक सत्रमा कक्षा नगरी स्थानान्तरण प्रमाणपत्र लिन आएमा गत शैक्षिक सत्रको चैत्र महिनासम्मको शुल्क मात्र लिनो।
 (८) विद्यालयले विद्यार्थीलाई स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिँदा सो प्रमाणपत्र पाउने विद्यार्थी वा निजको अभिभावकको रीतपूर्वक भरपाई गराउनु पर्नेछ ।
 ४४. स्तर वृद्धिको लागि भर्ना हुन चाहने विद्यार्थीलाई भर्ना गर्नु पर्ने : कक्षा दश र कक्षा बाह्रमा स्तर वृद्धि गर्ने उद्देश्यले विद्यार्थी पुनः सोही विद्यालय र कक्षामा अध्ययन गर्न आएमा विद्यालयले त्यस्तो विद्यार्थीलाई भर्ना गर्नु पर्नेछ ।
 ४५. वार्षिक परीक्षा नदिने विद्यार्थीलाई कक्षा चढाउने सम्बन्धी व्यवस्था : कुनै विद्यार्थी विरामी परी वा निजको काबू बाहिरको परिस्थितिको कारण निजले वार्षिक परीक्षा दिन नसकेको सम्बन्धमा निजको अभिभावकले त्यसको प्रमाण विद्यालयमा भएको अभिलेखबाट त्यस्तो विद्यार्थीले अन्य परीक्षामा राम्रो गरेको देखेमा आवश्यकता अनुसार मुख्य मुख्य विषयको परीक्षा लिई सो विद्यार्थीलाई कक्षा चढाउन सक्नेछ । तर, (१) शैक्षिकसत्र सुरु भएको एक महिना पछि कुनै विद्यार्थीलाई कक्षा चढाउने छैन ।
 (२) कक्षा ६,९ र ११ मा कुनै विद्यार्थीलाई कक्षा चढाउने छैन ।
 ४६. कक्षा चढाउने सम्बन्धी अन्य व्यवस्था: असाधारण प्रतिभा भएका विद्यार्थीलाई प्रधानाध्यापकले सो कक्षामा अध्यापन गर्ने शिक्षकहरूको सिफारिसमा बढीमा एक कक्षा चढाउन सक्नेछ । तर कक्षा नौ र एघारमा कक्षा चढाउन सकिने छैन ।
 ४७. शैक्षिकसत्र, भर्ना गर्ने समय र काम गर्ने दिन :

खण्ड ९) संख्या ३ स्थानीय राजपत्र भाग १ मिति २०८२।०९।३०

- (१) विद्यालयको शैक्षिक सत्र प्रत्येक वर्षको वैशाख एक गतेदेखि प्रारम्भ भई चैत्र मसान्तसम्म कायम रहनेछ ।
- (२) उपनियम (१) मा जुन सुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कक्षा एघार र बाह्रको हकमा शैक्षिक सत्र श्रावण महिनाबाट सुरु हुनेछ ।
- (३) विद्यालयले शैक्षिकसत्र सुरु भएको मितिले सामान्यतया एक महिनाभित्र नयाँ विद्यार्थी भर्ना लिई सक्नु पर्नेछ ।
- (४) उपनियम (३) बमोजिमको अवधि नघाई कुनै विद्यार्थी भर्ना हुन आएमा विद्यालयले त्यस्तो विद्यार्थीको अध्ययनको स्तर परीक्षण गर्दा निजले सो कक्षामा भर्ना भई वार्षिक परीक्षा उत्तीर्ण गर्न सक्ने देखिएमा त्यस्तो विद्यार्थीलाई अर्को एक महिनासम्म भर्ना गर्न सकिनेछ ।
- (५) कुनै पनि विद्यालयले शैक्षिकसत्र सुरु नभई विद्यार्थी भर्ना गर्नु गराउनु हुदैन । तर कक्षा एकको उमेर समूह भन्दा कम उमेर भएका बालबालिकाको हकमा शैक्षिक सत्र प्रारम्भ हुनुभन्दा पन्द्र दिन अगावै प्रारम्भिक बाल शिक्षामा भर्नाको कार्य गर्न वाधा पर्ने छैन ।
- (६) विद्यालयको एक शैक्षिकसत्रमा काम गर्ने दिन अध्यापन समय कम्तीमा दुईसय बीस दिन हुनेछ ।
- (७) सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापकले हप्ताको कम्तीमा बाह्र, सहायक प्रधानाध्यापकले हप्ताको कम्तीमा अठार र शिक्षकले हप्तामा कम्तीमा चौविस कक्षा अध्यापन गराउनु पर्नेछ। विद्यालयको आवश्यकता अनुसार अध्यापन कक्षा थप हुन सक्ने ।
- (८) भौतिक पूर्वाधार पूरा गर्न नसकेका विद्यालयले तोकिएको पाठ्यभारमा नघट्ने गरी विद्यार्थी संख्याको आधारमा एकै दिनमा एकभन्दा बढी समय (सिपट) मा कक्षा सञ्चालन गर्न सक्नेछ । तर कक्षा सञ्चालन गर्दा आधारभूत तह वा माध्यमिक तहका कक्षाहरू एकै समय (सिपट) मा सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।
- (९) विद्यालय विदा सम्बन्धमा (१) नेपाल सरकारले तोकेको सार्वजनिक बिदासंग तादाम्यता कायम हुने गरी नगर शिक्षा अधिकृत वा शाखा प्रमुखले शिक्षा समितिको सहमतिमा विद्यालयमा सार्वजनिक विदा निर्धारण गर्न सक्नेछ ।
- (२) शिक्षा शाखाको निर्देशनमा एक शैक्षिक सत्रमा हिउँदे बिदा वा वर्षे बिदा वा दुवै गरी बढीमा पैंतालीस दिन विद्यालय विदा दिन सकिनेछ ।
- (३) व्यवस्थापन समितिले एक शैक्षिकसत्रमा थप पाँच दिनसम्म स्थानीय बिदा दिई विद्यालय विदा गर्न सक्नेछ ।
- (४) यस नियममा लेखिएदेखि बाहेक अन्य दिन विद्यालय बन्द गरेमा प्रधानाध्यापकलाई विभागीय कारबाही गरिनेछ।

परिच्छेद-९

प्रधानाध्यापक र शिक्षकको नियुक्ति तथा काम, कर्तव्य र अधिकार

खण्ड ९) संख्या ३ स्थानीय राजपत्र भाग १ मिति २०८२।०९।३०

४९. प्रधानाध्यापक सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) प्रधानाध्यापक सम्बन्धी व्यवस्था:- विद्यालयको शैक्षिक क्रियाकलाप संचालन तथा विद्यालयको प्रशासनिक र व्यवस्थापकीय जिम्मेवारी वहन गर्न शैक्षिक तथा प्रशासनिक प्रमुखको रूपमा प्रत्येक विद्यालयमा एक जना प्रधानाध्यापकको व्यवस्था हुनेछ ।
- (२) प्रधानाध्यापक नियुक्ति गर्नलाई सक्षम शिक्षक सम्बन्धित विद्यालय भित्र नभएको बखतमा नगरपालिका भित्रको अर्को विद्यालयबाट सक्षम शिक्षकलाई सो विद्यालयमा प्र.अ. पदको लागि सरुवा समेत गरी नगर शिक्षा समितिले प्र.अ. नियुक्ति गर्न सक्नेछ र सो कार्यको लागि यस ऐनमा भएको सरुवा सम्बन्धी व्यवस्थाले कुनै असर पर्ने छैन ।
३. नगरपालिका भित्र रितपूर्वक प्रधानाध्यापक नियुक्त गर्ने शिक्षकहरू अपुग भएको खण्डमा सम्बन्धीत एकाईमा समन्वय गरी अन्य स्थानीय निकायबाट समेत शिक्षक सरुवा गरी प्र.अ. नियुक्त गर्न सकिनेछ ।
४. सूचना प्रकाशन गर्ने:- (१) प्रधानाध्यापक नियुक्तिको लागि नगरपालिकाले १५ (पन्द्र) दिनको समयसीमा दिई दफा ६ बमोजिमको योग्यता पुगेका व्यक्तिलाई दरखास्त दिनको लागि सूचना प्रकाशन गर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम प्रधानाध्यापक नियुक्तिको लागि नगरपालिकाले नगरपालिका भित्रका सबै सामुदायिक विद्यालयमा एकैपटक वा चरणबद्ध रूपमा गर्ने गरी सूचना प्रकाशन गर्न सक्नेछ ।
५. दरखास्त दिने:- (१) दफा ४ बमोजिम सूचना प्रकाशन भए पश्चात प्रधानाध्यापक पदमा उम्मेदवार हुन इच्छुक व्यक्तिले तोकिएको समयसीमा भित्र विद्यालय विकास प्रस्ताव तथा आवश्यक कागजातको प्रमाणित प्रति संलग्न राखी तोकिए बमोजिमको फाराम भरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत शिक्षा शाखामा दरखास्त दिन सक्नेछ । शिक्षा शाखाले पेश हुन आएका दरखास्त सङ्कलन र तिनको सूची तयार पारी प्रधानाध्यापक छनौट सहजीकरण समिति समक्ष पेश गर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम दरखास्त साथ पेश गर्ने विद्यालय विकास प्रस्ताव उम्मेदवार हाल आफै कार्यरत विद्यालय वा अन्य सोही स्तर -आ.वि.१- ५ वा आ.वि. १-८ वा मा.वि. १-१०/१२) का विद्यालयसँग सम्बन्धित हुनु पर्नेछ ।
६. प्रधानाध्यापकको लागि दरखास्त दिन आवश्यक योग्यता:- (देहायको योग्यता पुगेका व्यक्तिले प्रधानाध्यापक पदमा दरखास्त पेश गर्न सक्नेछन् ।
- क. आधारभूत तह कक्षा १-३ वा १-५
- १) मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कम्तिमा प्रविणता प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तिर्ण गरेको र सम्बन्धित तहको शिक्षक पदमा कम्तिमा तीन वर्ष स्थायी सेवा गरेको ।
- २) नियुक्ति हुँदाका बखत कुनै राजनीतिक दलको सदस्य नरहेको ।
- ३) उच्च नैतिक चरित्र भएको ।
- ख. आधारभूत तह कक्षा १-८

खण्ड ९) संख्या ३ स्थानीय राजपत्र भाग १ मिति २०८२।०९।३०

४. अपेक्षित उपलब्धी हासिल गर्नको लागि शैक्षिक, भौतिक, आर्थिक र व्यवस्थापकीय क्षेत्रमा गर्नुपर्ने सुधार योजना (रणनीति तथा कार्यनीति र कार्यक्रम सहित) वापत २ अङ्क

५. प्रस्तावको भाषा, भाषिक शुद्धता, लेखाइको स्तर वापत २ अङ्क

प्रस्ताव प्रस्तुतिकरण र छलफल वापत देहायबमोजिम ५ अङ्क हुनेछ ।

१. प्रस्ताव प्रस्तुतिकरण वापत २ अङ्क

२. प्रश्नोत्तर र छलफल वापत ३ अङ्क

५) अध्यापन गरेको विषयमा प्राप्त नतीजा वापत १० अंक र अन्तर्वार्ता मूल्याङ्कन

वापतअङ्क १५

अ) अध्यापन गरेको विषयमा प्राप्त नतीजा वापत १० अङ्क

अध्यापन गरेको विषयमा विगत २ वर्षको कुनै कक्षाको कुनै एक विषयको सिकाई उपलब्धि औषत ७० प्रतिशत भन्दा बढी रहेको भएमा १० अंक प्रदान गर्ने, ५० प्रतिशत भन्दा बढी रहेको भएमा ८ अंक प्रदान गर्ने र सो भन्दा कम भएमा ६ अंक प्रदान गर्ने । सो सम्बन्धमा पुष्ट्याईका आवश्यक कागजात सम्बन्धित शिक्षकले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

आ) अन्तर्वार्ता वापत देहाय बमोजिम ५ अङ्क

१. व्यक्तित्व वापत १ अङ्क

२. भाषिक शुद्धता र स्पष्टता वापत २ अङ्क

३. शैक्षिक प्रशासन सम्बन्धी ज्ञान वापत २ अङ्क

अन्तर्वार्ता प्रयोजनको लागि नगर शिक्षा समितिले तीन सदस्यीय अन्तर्वार्ता समिति गठन गर्नेछ।

६) शैक्षिक अनुसन्धान वा प्रकाशित कृति वापत ५ अङ्क

राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको लेख, खोज, अनुसन्धान भए ३ अंक, जिल्ला तथा स्थानीय स्तरको कृति, लेख, खोज अनुसन्धान भए २ अङ्क

(१४) उपदफा (१) बमोजिम प्रधानाध्यापकको पदमा नियुक्ति हुनु पूर्व निजले अनुसूची(११) बमोजिमको ढाँचामा विद्यालय विकासको प्रस्ताव लिई सोही आधारमा शिक्षा अधिकृतसँग चार वर्षिय कार्य सम्पादन करार सम्भन्धिता गर्नु पर्नेछ ।

(१५) एउटै सामुदायिक विद्यालयमा एक कार्यकाल भन्दा बढी एकै व्यक्ति प्रधानाध्यापक हुन सक्ने छैन । तर नगर शिक्षा समितिले विद्यालयको लागि आवश्यक ठानेमा थप एक कार्यकाल मात्र थप्न सकिने ।

(१६) सामुदायिक विद्यालयमा प्रधानाध्यापक कार्यकाल चार वर्षको हुनेछ ।

(१७) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको अवस्थामा सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापकलाई स्थानीय शिक्षा समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाले जुनसुकै बखत हटाउन सक्नेछ :-

(क) निजको आचरण खराब रहेमा,

(ख) ऐन विपरीतको कुनै काम गरेमा,

(ग) निजले कार्यसम्पादन सम्भन्धिता बमोजिम काम गर्न नसकेमा वा निजको काम सन्तोषजनक नभएमा,

खण्ड ९) संख्या ३ स्थानीय राजपत्र भाग १ मिति २०८२।०९।३०

१) मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालयबाट कम्तिमा स्नातक तह वा सो सरह उतिर्ण गरेको र सम्बन्धित तहको शिक्षक पदमा कम्तिमा तीन वर्ष स्थायी सेवा गरेको ।

क्षेत्रमा अनुभवी व्यक्तिहरूको रोष्टर वा विज्ञ सूची तयार गरिनेछ । यस प्रयोजनको लागि योग्य, अनुभवी, सक्षम एवं राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय स्तरमा परिचित व्यक्तित्वहरूसँग शिक्षा समितिले सोभै विवरण तथा आवश्यक कागजात लिई ति व्यक्तिहरूको नाम विज्ञ (रोष्टर) सूचीमा समावेश गर्न सक्नेछ ।

(४) विद्यालय विकास प्रस्ताव मूल्याङ्कन समितिलाई देहाय बमोजिमको कार्य जिम्मेवारी हुनेछ

।(क) उम्मेदवारहरूले पेश गरेको विद्यालय विकास प्रस्ताव मूल्याङ्कन गरी अङ्क प्रदान गर्ने ।

(ख) कौशल तथा दक्षता परीक्षणको लागि प्रधानाध्यापक छनौट सहजीकरण समितिबाट प्रकाशित सूचना बमोजिम तोकिएको मिति, स्थान र समय तालिकामा उम्मेदवारहरूले पेश गरेको विद्यालय विकास प्रस्ताव र समग्र विद्यालय सुधारको सम्बन्धमा सम्बन्धित उम्मेदवारको प्रस्तुतिकरण लिई सो सँग सम्बन्धित विषयमा प्रश्नोत्तर एवं छलफल गरी सोको मूल्याङ्कन गर्ने ।(ग) बुँदा नं (क) र (ख)बमोजिमको मूल्याङ्कनको कार्य सम्पन्न गरी सो सम्बद्ध सिलबन्दी कागजात प्रधानाध्यापक छनौट सहजीकरण समितिमा पेश गर्ने ।

(५) उपदफा (४) बमोजिमको कार्य विद्यालय विकास प्रस्ताव मूल्याङ्कन समितिले बढीमा १५ दिनभित्र पूरा गरी सो सम्बद्ध सम्पूर्ण कागजात प्रधानाध्यापक छनौट सहजीकरण समितिमा पठाउनु पर्नेछ ।

(७) विद्यालय विकास प्रस्ताव मूल्याङ्कन समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ । बैठकको अध्यक्षता समितिको संयोजक वा वरिष्ठतम सदस्यले गर्नेछ । समितिले आवश्यकता अनुसार आफ्नो कार्य जिम्मेवारीसँग सम्बन्धित विषयमा छलफल एवं जानकारीको लागि कुनै ब्यक्ति तथा पदाधिकारीलाई समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(८) विद्यालय विकास प्रस्ताव मूल्याङ्कन समितिका पदाधिकारीहरूको सेवा सुविधा नगर शिक्षा समिति तोकै बमोजिम हुनेछ ।

(९) प्रधानाध्यापक छनौट सहजीकरण समितिको काम कर्तव्य देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) सूचनाको अवधिमा परेका निवेदन साथ प्राप्त कागजात रुजु गरी स्वीकृत वा अस्वीकृत भएका उम्मेदवारको अलग(अलग सूची तयार गरी प्रकाशन गर्ने ।

(ख) स्वीकृत उम्मेदवारहरूको शैक्षिक योग्यता, अनुभव, ज्येष्ठता, तालिम र शिक्षण नतिजा वापतको अंकनको लागि उम्मेदवारले पेश गरेको सो सम्बद्ध कागजात अध्ययन गरी प्राप्ताङ्क कम्प्युटरमा प्रविष्टि र तालिकीकरण गर्ने ।

(ग) स्वीकृत उम्मेदवारहरूले पेश गरेको विद्यालय विकास प्रस्ताव मूल्याङ्कन गरी अङ्क प्रदान गर्न ती प्राप्त हुन आएका प्रस्तावहरू विद्यालय विकास प्रस्ताव मूल्याङ्कन समितिलाई उपलब्ध गराउने

(घ) कौशल तथा दक्षता परीक्षणको लागि मिति, स्थान र समय तालिका सहित सूचना प्रकाशन गर्ने ।

(ङ) विद्यालय विकास प्रस्ताव मूल्याङ्कन र प्रस्तुतिकरण एवं प्रश्नोत्तर र छलफल वापत उम्मेदवारहरूले प्राप्त गरेको अङ्क विद्यालय विकास प्रस्ताव मूल्याङ्कन समितिबाट प्राप्त गरी कम्प्युटर प्रविष्टि गर्ने ।

खण्ड ९) संख्या ३ स्थानीय राजपत्र भाग १ मिति २०८२।०९।३०

(च) नगर शिक्षा समितिबाट अन्तर्वार्ता समिति गठन भएपछि अन्तर्वार्ता सञ्चालनको लागि सूचना प्रकाशन गरी तोकिएको मिति र समय तालिकामा अन्तर्वार्ता सञ्चालन गर्न अन्तर्वार्ता समितिलाई सहजीकरण गर्ने ।

(छ) अन्तर्वार्ता वापत उम्मेदवारहरूले प्राप्त गरेको अङ्क अन्तर्वार्ता समितिबाट प्राप्त गरी कम्प्युटर प्रविष्टि गर्ने ।

(ज) सबै चरणमा प्रत्येक उम्मेदवारले प्राप्त गरेको अङ्क रुजु गरी कूल प्राप्ताङ्कको आधारमा एकमुष्ट योग्यताक्रमको समाष्टित सूची तयार गरी प्रकाशन गर्ने ।

(झ) प्रकाशित अन्तिम एकमुष्ट योग्यताक्रमको सूचीमा रहेका उम्मेदवारहरूलाई प्रधानाध्यापकको रूपमा विभिन्न विद्यालयमा पदस्थापन गर्न सिफारिस साथ नगर शिक्षा समितिमा पेश गर्ने ।

(ञ) प्रधानाध्यापक छनौट तथा सिफारिससँग सम्बन्धित अन्य आवश्यक काम गर्ने ।

(१०) प्रधानाध्यापक छनौट सहजीकरण समितिको बैठक आवश्यकतानुसार बस्नेछ ।

(११) कार्य सम्पादनको सिलसिलामा समितिको बैठकमा आवश्यकतानुसार विषयक्षेत्रसँग सम्बन्धित विज्ञ, पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

(१२) समितिको बैठकमा उपस्थित समितिका संयोजक एवं सदस्य र आमन्त्रित तथा प्रधानाध्यापक छनौट सम्बन्धी काममा खटिने कर्मचारीहरूलाई मलंगवा नगरपालिकाको कार्यसंचालन निर्देशिका बमोजिम भत्ता तथा सुबिधा उपलब्ध हुनेछ ।

(१३) प्रधानाध्यापक छनौटका आधारतथा मापदण्डः(सामुदायिक विद्यालयमा प्रधानाध्यापकको छनौटको लागि १०० पूर्णाङ्कमा मूल्याङ्कन गरिनेछ । मूल्याङ्कनको आधार तथा मापदण्ड देहाय बमोजिम हुनेछ ।

क्र.सं.	विवरण	अंक	विवरण
(१)	शैक्षिक योग्यता	२५	तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यताका लागि १५ र माथिल्लो योग्यताका लागि १० अंक
(२)	शिक्षण अनुभव र कम्प्युटर सम्बन्धि सिप	३०	यस कार्यविधिदेखि तोकिएको अनुसारको विषयवस्तुमा(शिक्षण अनुभव वापत १५ अंक र कम्प्युटर सम्बन्धि सिप वापत १५ अंक)
(३)	तालिम	१०	शैक्षिक तालिम वापत ६, विद्यालय व्यवस्थापन तालिम वापत ४ अंक हुनेछ ।
(४)	विद्यालय विकास प्रस्तावना	१५	प्रधानाध्यापक छनौट समितिले विद्यालय विकास प्रस्तावना तयार वापत १० र प्रस्तुती वापत ५ अंक प्रदान गर्ने ।(कम्प्युटराईज्ड)
(५)	अध्यापन गरेको विषयमा प्राप्त नतीजा र अन्तर्वार्ता मूल्याङ्कन वापत	१५	अध्यापन गरेको विषयमा प्राप्त नतीजा वापत १० अंक र अन्तर्वार्ता मूल्याङ्कन वापत ५ अंक
(६)	शैक्षिक अनुसन्धान वा प्रकाशित कृति	५	शैक्षिक क्षेत्रसँग सम्बन्धित खोज, अनुसन्धान र प्रकाशित कृतिहरूको प्रधानाध्यापक छनौट समितिको मूल्याङ्कनबाट ५ अंक हुनेछ ।
		१००	

१. शैक्षिक योग्यता वापत २५ अङ्क

न्यूनतम शैक्षिक योग्यता वापत अङ्क दिँदा सम्बन्धित तहको शैक्षिक योग्यता विशिष्ट श्रेणी भए १५ प्रथम श्रेणी भए १३, द्वितीय श्रेणी भए ११, तृतीय श्रेणी भए ९ र श्रेणी नखुलेको भएका द्वितीय श्रेणी सरह अङ्क प्रदान गर्ने ।

माथिल्लो शैक्षिक योग्यता वापत अङ्क प्रदान गर्दा विशिष्ट श्रेणी भए १० प्रथम श्रेणी भए ८,

खण्ड ९) संख्या ३ स्थानीय राजपत्र भाग १ मिति २०८२।०९।३०

द्वितीय श्रेणी भए ६, तृतीय श्रेणी भए ४ र श्रेणी नखुलेको भएका द्वितीय श्रेणी सरह अङ्क प्रदान गर्ने ।

स्पष्टिकरण: माथिल्लो शैक्षिक योग्यता भन्नाले माध्यमिक तहको हकमा एमफिल डिग्री, आधारभूत तह कक्षा १-८ को हकमा स्नातकोत्तर डिग्री र आधारभूत तह कक्षा १-५ को हकमा स्नातक डिग्रीलाई माथिल्लो योग्यता मानिने छ ।

२. शिक्षण अनुभव र कम्प्युटर सम्बन्धित सिप वापत ३० शिक्षण अनुभव वापत १५

शिक्षण अनुभव वापत अंक प्रदान गर्दा सम्बन्धित तह (विद्यालय) मा स्थायी नियुक्ति पाई शिक्षण गरेको भए प्रति वर्षको जुन तहको शिक्षक हो सो तहको प्रथम श्रेणीको भएक २.५ अंकका दरले, द्वितीय श्रेणीको भए २ अंकको दरले र तृतीय श्रेणीको भए १.५ का दरले बढीमा १५ अंक दिईनेछ ।

कम्प्युटर सम्बन्धित सिप वापत १५

विद्यालयसँग सम्बन्धित विभिन्न तथ्यांक व्यवस्थापन, माइक्रोसफ्ट अपिफिस, एक्सेल, इमेल, पावरपवाइन्ट, विभिन्न सामाजिक संजाल संचालन र अन्य आवश्यक कार्यहरू सम्पादन वापत क. वर्ड संचालन वापत (नेपाली र अंग्रेजीमा टाईपिङ्ग) - ५ अङ्क

ख. एक्सेल संचालन वापत (तलब,भत्ता,मागफारम आदि) - ५ अङ्क

ग. इन्टरनेट, स्कानिङ्ग, फोल्डर बनाई सेभ गर्ने, मेल गर्ने, गुगल ड्राईभमा

अपलोड, विभिन्न सामाजिक संजाल संचालन वापत - ५ अङ्क

कम्प्युटर सम्बन्धी सिप अनिवार्य रहेको छ । कम्प्युटर सम्बन्धी सिप नभएकालाई प्र.अ.छनौटका लागि ग्राह्यता दिईने छैन ।

३. तालिम वापत १० अङ्क

(क) शैक्षिक तालिम/सेवाकालिन तालिम वापत - ६ अङ्क

न्यूनतम १० महिनाको प्रमाण पत्रसहितको सेवाकालिन तालिमका वापत अङ्क प्रदान विशिष्ट श्रेणी भए ६ अङ्क , प्रथम श्रेणी भए ४.५ अङ्क , द्वितीय श्रेणी भए ३ अङ्क, तृतीय वा पास श्रेणी भए १.५ अङ्क ,श्रेणी नखुलेको भए द्वितीयश्रेणीको अङ्क प्रदान गर्ने

(ख) विद्यालय व्यवस्थापन/नेतृत्व विकास सम्बन्धी तालिम वापत ४ अङ्क

क. शैक्षिक जनशक्ति विकास केन्द्र वा नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त सो सरहका तालिम केन्द्रले सञ्चालन गरेको नेतृत्व विकास सम्बन्धी कम्तिमा एक महिनाको तालिम लिएको भए ४ अङ्क ।

४. विद्यालय विकास प्रस्ताव निर्माण वापत १० र प्रस्तुतीकरण र छलफल वापत ५ अङ्क

(१).विद्यालयको वर्तमान शैक्षिक, भौतिक, आर्थिक, व्यवस्थापकीय लगायत समग्र वस्तु स्थितिको विश्लेषण वापत २ अङ्क

२. विद्यालयले हासिल गर्नुपर्ने अपेक्षित उपलब्धी वापत २ अङ्क

३. विद्यालयको वर्तमान शैक्षिक, भौतिक, आर्थिक, व्यवस्थापकीय स्थिति र अपेक्षित उपलब्धी बीचको सूचकगत अन्तर विश्लेषण वापत २ अङ्क

खण्ड ९) संख्या ३ स्थानीय राजपत्र भाग १ मिति २०८२।०९।३०

सरकार वा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त हुने सेवा सुविधा उपलब्ध हुनेछ । साथै नगरपालिकाले नगरपालिकाको आन्तरिक स्रोतबाट प्रधानाध्यापकलाई (मा.वि. १-१० वा १-१२ भए तीन हजार अधारभूत १-८ भए दुई हजार पाँचसय र प्रा.वि.१-३ वा १-५ भए दुई हजार मासिक रुपमा) प्र.अ. भत्तामा थप गरी प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध हुनेछ ।

५१. सहायक प्रधानाध्यापक सम्बन्धी व्यवस्था: माध्यमिक तहको प्रधानाध्यापकलाई सहयोग पुऱ्याउन विद्यालयमा कार्यरत माध्यमिक तहका शिक्षक मध्येबाट विद्यालय व्यवस्थापन समितिले एकजनालाई सहायक प्रधानाध्यापक तोक्न सक्नेछ ।

५२. विद्यालय सहयोगी सम्बन्धी व्यवस्था : विद्यालय व्यवस्थापन समितिले स्वीकृत दरवन्दीको अधीनमा रही कार्यविधि बनाइ विद्यालय सहायक तथा विद्यालय सहयोगी कर्मचारीको सेवा करारमा नियुक्ति गर्नेछ । यसरी गरिने नियुक्ति अधि नगर शिक्षा समितिबाट कार्यविधि स्वीकृत गराई अनुमति लिनुपर्नेछ ।

५३. शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट समिति:

(१) सामुदायिक विद्यालयमा करारमा शिक्षक वा कर्मचारी नियुक्तिका लागि सिफारिस गर्न प्रत्येक विद्यालयमा देहाय बमोजिमको एक शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट समिति रहनेछ :

- (क) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष-अध्यक्ष
- (ख) नगरपालिकाको शिक्षा प्रमुख वा अधिकृत प्रतिनिधि - सदस्य
- (ग) नगरपालिकाले विज्ञ सूची बाट मनोनित गरेको विज्ञ दुई जना- सदस्य
- (घ) प्रधानाध्यापक - सदस्य(सचिव)
- (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 बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(५) परीक्षा प्रयोजनका लागि आधारभूत तहको लागि स्नातक तथा माध्यमिक तहको लागि स्नातकोत्तर उत्तीर्ण र विज्ञ सूचीमा सूचीकृत भएका माध्यमिक तहको स्थायी शिक्षकलाई विषय विज्ञ राख्नुपर्नेछ ।

५४. करारमा शिक्षक नियुक्ति सम्बन्धी व्यवस्था :

(१) स्वीकृत दरवन्दीमा स्थायी शिक्षक नियुक्ति हुन नसकी तत्काल करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्नुपर्ने भएमा व्यवस्थापन समितिले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत माफत आयोगबाट करारमा शिक्षक नियुक्तिको लागि प्रकाशित भएको सूची माग गर्नु पर्नेछ ।

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

(३) उपनियम (१) बमोजिम आयोगबाट प्रकाशित सूचीमा करारका लागि कुनै उम्मेदवार नरहेमा वा सूचीमा समावेश भएका उम्मेदवारले शिक्षक पदमा नियुक्त हुन निवेदन नदिएमा व्यवस्थापन समितिले शिक्षक छनौट समितिको सिफारिसमा बढीमा एक शैक्षिक सत्रको लागि

खण्ड ९) संख्या ३ स्थानीय राजपत्र भाग १ मिति २०८२।०९।३०

(घ) विद्यालयको चल अचल सम्पत्ति हिना मिना गरेमा ,

(१८) सामुदायिक विद्यालयको कुनै प्रधानाध्यापकलाई उपदपन (१७) बमोजिमको आधारमा पदबाट हटाउनु पर्ने भएमा शिक्षा शाखाले त्यस्तो आधार विद्यमान भए नभएको सम्बन्धमा जाँचबुझ गरी र गराई प्रतिवेदन लिनेछ र त्यस्तो प्रतिवेदनबाट प्रधानाध्यापकलाई हटाउनु पर्ने देखिएमा पदबाट हटाउन नगर शिक्षा समिति समक्ष राय सहित पेश गर्नु पर्नेछ ।

(१९) उपदपन (१८) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सो उपदपन बमोजिम प्रधानाध्यापकलाई पदबाट हटाउनु अधि निजलाई सफाई पेश गर्ने मौकाबाट वञ्चित गरिने छैन ।
(२०) सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापक विदामा बसेमा वा कुनै कारणले प्रधानाध्यापकको पद रिक्त भएमा प्रधानाध्यापक उपस्थित नभएसम्म वा प्रधानाध्यापकको पदपूर्ति नभएसम्मका लागि सो विद्यालयमा कार्यरत शिक्षकहरूमध्ये माथिल्लो श्रेणीका वरिष्ठ स्थायी शिक्षकले निमित्त प्रधानाध्यापक भई काम गर्नेछ । शिक्षकको वरिष्ठता निर्धारण गर्दा देहायका आधारमा गरिनेछ :

- (क) सम्बन्धित तह र श्रेणीको स्थायी नियुक्ति मितिको आधारमा,
- (ख) खण्ड (क) को आधारमा जेष्ठता नछुट्टिएमा सो भन्दा तल्लो तह वा श्रेणीको स्थायी नियुक्ति मितिको जेष्ठताको आधारमा,
- (ग) खण्ड (क) र (ख) बाट जेष्ठता नछुट्टिएमा सम्बन्धित तह र श्रेणीको अस्थायी नियुक्ति मितिको जेष्ठता,

(घ) खण्ड (क), (ख) र (ग) को आधारमा पनि जेष्ठतानछुट्टिएमा खण्ड (क) को सिफारिसको योग्यताक्रमको आधारमा, तर खुला, कार्यक्षमता मूल्यांकन, आन्तरिक बहुवा एउटै मितिमा भए क्रमशः कार्यक्षमता, आन्तरिक प्रतियोगिता र खुलाको आधारमा ।

(२१) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संस्थागत विद्यालयको व्यवस्थापन समितिले यस ऐन बमोजिम योग्यता पुगेको व्यक्तिलाई प्रधानाध्यापकको नियुक्ति गर्दा छुट्टै प्रक्रिया निर्धारण गरी नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।

५०. प्रधानाध्यापकको काम कर्तव्य र अधिकार : प्रधानाध्यापकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

- (क) विद्यालयमा शैक्षिक वातावरण, गुणस्तर र अनुशासन कायम राख्ने,
- (ख) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूसँग समन्वय गरी शिक्षक, कर्मचारी, विद्यार्थी र अभिभावकहरू बीच पारस्परिक सहयोगको वातावरण सिर्जना गर्ने,
- (ग) विद्यालयमा अनुशासन, सच्चरित्रता, शिष्टता कायम गर्न आवश्यक काम गर्ने,
- (घ) शिक्षकहरूसँग परामर्श गरी विद्यालयमा कक्षा सञ्चालन सम्बन्धी कार्यक्रम तयार गर्ने तथा त्यस्तो कार्यक्रम बमोजिम कक्षा सञ्चालन भए नभएको निरीक्षण गर्ने,
- (ङ) विद्यालयमा सरसफाई, अतिरिक्त क्रियाकलाप आदिको प्रबन्ध गर्ने, गराउने,
- (च) विद्यालयको प्रशासनिक कार्यको सञ्चालन तथा नियन्त्रण गर्ने,
- (छ) विद्यालयमा विद्यार्थी भर्ना गर्ने तथा परीक्षा सञ्चालन गराउने,
- (ज) विद्यार्थीलाई स्थानान्तरण तथा अन्य प्रमाणपत्र दिने,

खण्ड ९) संख्या ३ स्थानीय राजपत्र भाग १ मिति २०८२।०९।३०

- (भ) विद्यालयमा भए गरेका महत्वपूर्ण काम कारवाहीको अभिलेख राख्ने,
(ज) 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 पूरा नगरेमा व्यवस्थापन समितिको सिफारिस बमोजिम अवकाश लगायतका अन्य विभागीय कारवाही गर्ने,
(ठ) शिक्षक र कर्मचारीलाई दिइएको सजायको अभिलेख राख्ने तथा त्यस्तो अभिलेख स्थानीय शिक्षा अधिकृत/प्रमुख तथा निरीक्षकले हेर्न चाहेमा देखाउने,
(ड) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको आचरण र कार्य सम्पादन सम्बन्धी प्रतिवेदन स्थानीय शिक्षा शाखा तथा व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्ने,
(ढ) शिक्षक वा कर्मचारीलाई सजाय वा पुरस्कार दिने सम्बन्धमा व्यवस्थापन समिति तथा स्थानीय शिक्षा शाखामा सिफारिस गर्ने,
(ण) स्थायी नियुक्ति एवं पदस्थापन भई आएका शिक्षकलाई हाजिर गराई विषय र तह अनुसारको कक्षा शिक्षणमा 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 ऐनमा व्यवस्था भए बमोजिमको प्रक्रिया अपनाई पदपूर्ती गरी करारमा नियुक्त गर्ने र यसरी नियुक्ति भएका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको तलब सम्बन्धी प्रतिवेदन पारित गर्न व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्ने,
(द) विद्यालय भवन तथा छात्रावासको हाताभित्र कुनै किसिमको अवाञ्छित क्रियाकलाप हुन नदिने,
(ध) विद्यालयको प्रभावकारी संचालनको लागि वार्षिक योजना बनाई व्यवस्थापन समितिबाट पारित गरी कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
(न) विद्यालयमा अध्ययन, अध्यापन सम्बन्धी मासिक, अर्ध(वार्षिक तथा वार्षिक कार्यक्रम बनाई कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
(प) शिक्षक वा कर्मचारीलाई तालिममा पठाउन व्यवस्थापन समितिबाट अनुमोदन गराई स्थानीय शिक्षा शाखामा पठाउने,
(फ) विद्यालयमा नेपाल सरकारबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक लागू गर्ने,
(ब) व्यवस्थापन समितिले दिएको निर्देशन तथा आफूले पाएको अधिकार बमोजिम रकम खर्च गर्ने र आय व्ययको हिसाब राख्ने तथा राख्न लगाउने,
(भ) विद्यालयमा सञ्चालन हुने आवधिक परीक्षा नियमित तथा मर्यादित ढङ्गबाट सञ्चालन गर्ने गराउने,

खण्ड ९) संख्या ३ स्थानीय राजपत्र भाग १ मिति २०८२।०९।३०

- (म) कुनै शिक्षकले अध्यापन गरेको विषयमा लगातार तीन वर्षसम्म पच्चीस प्रतिशत भन्दा बढी विद्यार्थी असफल भएमा वा कुनै शिक्षकले लापरवाही वा अनुशासनहीन काम गरेमा त्यस्तो शिक्षकको दुई वर्षसम्म तलब बृद्धि रोक्का गर्ने,
(य) विद्यालयमा नियम बमोजिमको कक्षा लिने तथा शिक्षकलाई लिन लगाउने,
(र) स्वीकृत दरवन्दीमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको तलबी प्रतिवेदन पारित गर्न शिक्षा शाखामा पठाउने,
(ल) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको काम, कर्तव्य तोक्ने,
(व) नगरपालिका, शिक्षा शाखा तथा व्यवस्थापन समितिले दिएका निर्देशन पालन गर्ने, गराउने,
(श) विद्यालयको शैक्षिक प्रगति सम्बन्धी विवरण तथा तथ्यांक मन्त्रालयद्वारा निर्धारित ढाँचा र समय भित्र प्रमाणित गरि स्थानीय शिक्षा शाखामा पठाउने,
(ष) विद्यालयको आफ्नो स्रोतबाट खर्च बेहोर्ने गरी नियुक्त भएका शिक्षकहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरी व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्ने,
(स) विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको सम्पत्ति विवरण फाराम निर्धारित समयमा भर्न लगाई विद्यालयमा दर्ता गरी शिक्षा शाखा मार्फत शिक्षक किताबखानामा पठाउने,
(ह) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीबाट कट्टी गरेको कर्मचारी सञ्चयकोष, नागरिक लगानी कोष, बीमा, सामाजिक सुरक्षाकोषको रकम सम्बन्धित निकायमा पठाउन लगाउने,
(क्ष) व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत खरिद योजना अनुसार मालसामन तथा सेवा खरिद गर्ने।
(त्र) प्रधानाध्यापक स्थानिय तह, अभिभावक एवं विद्यार्थीप्रति जिम्मेवार हुनेछ, यसका लागि:
१) अभिभावक एवं विद्यार्थीको विचार सर्वेक्षण गर्ने,
२) प्रचलित मापदण्डको पालना एवं गुणस्तरिय शिक्षाको लागि विद्यालय व्यवस्थापन समिती र प्रधानाध्यापकले शिक्षा अधिकृत/प्रमुखसँग कार्यसम्पादन करार गरे बमोजिम प्रचलित मापदण्डको पालना एवं गुणस्तरिय शिक्षा प्रत्याभूत गर्नुपर्ने,
३) शिक्षक एवं कर्मचारीलाई प्रधानाध्यापकप्रति जिम्मेवार बनाउन तथा गुणस्तरिय शिक्षाका लागि नगरकार्यपालिका, शिक्षा समिति र शिक्षा अधिकृत/प्रमुखले प्रचलित कानून बमोजिम दिएका निर्देशन पालना गराउन तथा अपेक्षित शैक्षिक उपलब्धिका लागि शिक्षकहरूसँग कार्यसम्पादन करार गर्नुपर्नेछ,
४. विद्यालयको भौगोलिक क्षेत्र भित्रका टुहुरा, अलपत्र परेका र बेसाहारा, विशेष आवश्यकता भएका तथा अतिविपन्नतामा परी विद्यालय जान नसकेका वा विद्यालय छोडेका बालबालिकालाई कार्यपालिका मार्फत छात्रवृत्ति वा विशेष व्यवस्था गरी वा निजका अभिभावक वा संरक्षकलाई सघाई बालबालिकालाई विद्यालयमा ल्याउनु प्रधानाध्यापकको जिम्मेवारी हुनेछ । विद्यार्थीलाई अपेक्षित शैक्षिक उपलब्धि हासिल हुने गरी सिकाउने र टिकाउने दायित्व प्रधानाध्यापक र शिक्षकहरूको हुनेछ,
५. विद्यालयको प्राज्ञिक नेतृत्व गर्ने, प्रवर्द्धनात्मक कार्य गर्ने ।
(५० (क). प्रधानाध्यापकको सुविधा:- (१) यस ऐन बमोजिम नियुक्त प्रधानाध्यापकलाई नेपाल

परिच्छेद- १०

छात्रवृत्ति तथा निःशुल्क शिक्षा सम्बन्धी व्यवस्था

५९. छात्रवृत्तिको व्यवस्था गर्नुपर्ने :

(१) संस्थागत विद्यालयले त्यस विद्यालयमा रहेको सम्पूर्ण विद्यार्थी संख्याको १० (दश) प्रतिशत जेहेन्दार तथा देहाय बमोजिमका विपन्न एवं सिमान्तकृत विद्यार्थीलाई छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । यसरी सिफारिस गर्दा कम्तीमा ५ प्रतिशत बालिका अनिवार्य रूपमा समावेश 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 आवश्यक पर्ने पाठ्यपुस्तक तथा कापीकलम जस्ता स्टेशनरी उपलब्ध गराउन नसक्ने अवस्थामा रहेको,

(ख) भूमि सम्बन्धी ऐन, २०२१ बमोजिम जग्गावालाको हैसियतले राख्न पाउने अधिकतम हदवन्दीको तराई तथा उपत्यका, पहाडी र हिमाली क्षेत्रमा क्रमशः पाँच, दश र पन् प्रतिशत भन्दा कम खेती योग्य जग्गा रहेको, वा

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

(घ) अपाङ्गता भएका बालबालिका ।

(ङ) नगर शिक्षा समितिले स्वीकृत मापदण्ड अनुसार छनौट गरेका बालबालिका,

(च) निरपेक्ष गरिवीको रेखामुनी रहेका दलित समुदायका बालबालिकाहरु ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउनु अघि विद्यालयले त्यस्तो छात्रवृत्तिको लागि निवेदन दिन विद्यालयमा सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(३) सामुदायिक विद्यालयको छात्रवृत्ति सम्बन्धि व्यवस्था संधिय कानुन बमोजिम हुनेछ ।

६०. नामावली सार्वजनिक गर्नुपर्ने :

(१) दफा ५९ बमोजिम छात्रवृत्ति उपलब्ध गराइएका विद्यार्थीहरूको नाम, थर, कक्षा तथा निजको बाबु आमाको नाम, थर वतन सहितको विवरण विद्यालयले विद्यालयको सूचना पाटीमा टाँस गरी र विद्यालयको वेबसाईट भएमा त्यसमा राखी सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो विवरण शिक्षा शाखामा पठाउनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको विवरण हेर्न चाहने व्यक्तिलाई विद्यालयले त्यस्तो विवरण निःशुल्क हेर्न दिनु पर्नेछ ।

६१. बालबालिकालाई अनिवार्य रूपमा विद्यालयमा पठाउनु पर्ने :

(१) सबै अभिभावकले पाँच वर्ष पुरा भएका बालबालिकालाई आधारभुत शिक्षाका लागि अनिवार्य रूपमा विद्यालय पठाउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम आफ्नो क्षेत्रभित्रका बालबालिकालाई विद्यालय पठाए नपठाएको सम्बन्धमा सम्बन्धित शिक्षा समिति, विद्यालय निरीक्षक, स्रोत व्यक्ति तथा सामुदायिक विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीले अनुगमन तथा निरीक्षण गर्नु पर्नेछ ।

योग्यता पुगेका कुनै व्यक्तिलाई करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।

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

(५) उपनियम (३) बमोजिम शिक्षक नियुक्ति गर्न कम्तीमा पन्द्र दिनको सार्वजनिक सूचना सम्भाव्य सबै माध्यमबाट प्रकाशन गर्नुका साथै वडा कार्यालय, नगरकार्यपालिका र सम्बन्धित विद्यालय समेतमा त्यस्तो सूचना टाँस्नु पर्नेछ ।

(६) उपनियम (३) बमोजिम शिक्षक पदमा नियुक्त हुन निवेदन दिने उम्मेदवारले आफ्नो शैक्षिक योग्यता, नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र निवेदन साथ पेश गर्नु पर्नेछ ।

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

(८) उपनियम (२) वा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि करारमा शिक्षक नियुक्त भएको एक शैक्षिक सत्र सम्म पनि रिक्त पदमा स्थायी पद पुर्ति नभएमा व्यवस्थापन समितिले एक पटकमा अधिकतम एक वर्षको लागि करारको म्याद थप गर्न सक्नेछ ।

तर उपनियम (८) बमोजिम करार शिक्षकको म्याद थप गर्न विद्यालयमा विद्यालय व्यवस्थापन समिति नरहेमा वा विद्यालय व्यवस्थापन समितिको म्याद समाप्त भइसकेको वा कुनै कारणले विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन हुन नसकेको अवस्थामा विद्यालयको सिफारिसमा नगर शिक्षा समितिले मनासिव ठानेमा नियम बमोजिम म्याद थप गर्न सक्नेछ । म्याद थप नगरेका शिक्षक वा कर्मचारी समय पुगेका दिन देखि स्वतः अवकाश भएको मानिनेछ ।

(९) उपदफा (८) बमोजिम करार गरिएको जानकारी विद्यालयले स्थानीय शिक्षा शाखालाई दिनु पर्नेछ ।

(१०) यस ऐन बमोजिमको प्रक्रिया नपुन्याई शिक्षक नियुक्ति गरेमा त्यस्तो नियुक्ति बदर गरी सम्बन्धित प्रधानाध्यापकलाई विभागीय कारबाही गरिनेछ । साथै करारमा नियुक्ती गरिएका शिक्षकलाई जुनसुकै समयमा पनि करारको पहिलो पक्षले हटाउन सक्नेछ ।

५५. दरवन्दी नभएको पदमा शिक्षक वा कर्मचारी नियुक्ति गर्न नहुने:

५६. सरुवा सम्बन्धी व्यवस्था :

(१) यो ऐन प्रारम्भ वा लागु हुनु अगाडी सेवाअवधि १ वर्ष वा सो भन्दा बढी समयवाधी पुगी सकेका शिक्षकलाई नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र नगर शिक्षा समितिको निर्णय बमोजिम आवश्यकता र परिस्थिती अनुसार एक विद्यालयबाट अर्को विद्यालयमा जुन सुकै बखत सरुवा गर्न सक्नेछ ।

(२) शिक्षकको सरुवा समान्यतः प्रत्येक शैक्षिक सत्र प्रारम्भ भएको पहिलो र दोस्रो महिनामा गरिनेछ ।

(३) एक पटक सरुवा भएको शिक्षकलाई त्यस विद्यालयमा एक वर्ष सेवा पूरा नगरी सरुवा गरिनेछैन ।

तर कुनै विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक असक्त भई सो स्थानमा निजको उपचार हुन नसक्ने व्यहोरा नेपाल सरकारले तोकेको मेडिकल बोर्ड वा स्वीकृत चिकित्सकले सिफारिस गरेमा वा नगरपालिकाले मनासिव ठानेमा निजलाई जुनसुकै बखत पनि सुरुवा गर्न सकिनेछ ।

(४) शिक्षक सुरुवा गर्दा उपलब्ध भएसम्म शिक्षकको तह र अध्यापन गर्ने विषय मिलाउनु पर्नेछ ।

(५) शिक्षकलाई सुरुवा गर्दा देहाय बमोजिमको मापदण्डका आधारमा गर्न सकिनेछः

(क) तोकिएको जिम्मेवारी तोकिएको समय भित्र पूरा नगरेको भनी सम्बन्धित विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय सहित विद्यालय निरीक्षकबाट सिफारिस भएमा,

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

(ग) दरबन्दी मिलान गर्ने क्रममा तोकिएको मापदण्ड भन्दा बढी शिक्षक भएमा,

(घ) उपनियम (३) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांशमा लेखिए बमोजिमको अवस्था भएमा,

(ङ) विपद्का कारणबाट विद्यालय र विद्यालय रहेको समुदाय नै अन्यत्र स्थानान्तरण गर्नुपर्ने अवस्थामा नगरपालिकाको विपद् व्यवस्थापन समितिले सिफारिस गरेमा,

(च) नैतिक आचरण तथा निजको व्यक्तिगत अनुशासन लगायतका कारणबाट कुनै शिक्षकलाई सो विद्यालयमा राखिरहँदा विद्यालयको शैक्षिक वातावरण खलवलिएको वा खलवलिनु सक्ने व्यहोरा विद्यालय व्यवस्थापन समितिबाट निर्णय भई आएमा,

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

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

(भन्) शिक्षक सुरुवाको अन्य मापदण्ड नगरशिक्षा समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

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

(७) उपनियम (५) बमोजिम सुरुवा गर्दा साधारणतया अपाङ्गता भएका शिक्षक शिक्षिका र महिलालाई पायक पर्ने स्थानमा सुरुवा गरिनेछ ।

(८) जिल्लान्तर वा अन्तर पालिका भए एक्काईस दिन र स्थानीय तह भित्र भए सुरुवा भएको सात दिनभित्र प्रधानाध्यापकले सम्बन्धित शिक्षक वा कर्मचारीलाई अनुसूची-१३ बमोजिमको ढाँचामा रमाना पत्र दिई सोको जानकारी सम्बन्धित विद्यालय र शिक्षा शाखालाई समेत दिनु पर्नेछ ।

(९) यो ऐन प्रारम्भ वा लागु हुनु अगाडी सेवाअवधि १ वर्ष वा सो भन्दा बढी समयावधि पुगी सकेका विद्यालयमा कार्यरत लेखापाल वा कार्यालय सहयोगी वा सहायकलाई आफ्नो क्षेत्र भित्र नगरपालिकाले परिस्थिती अनुसार नगर शिक्षा समितिको निर्णय अनुसार जुन सुकै बेला एक विद्यालयबाट अर्को विद्यालयमा कामकाजमा वा सुरुवा गर्न सक्नेछ ।

(५६ (क). दरबन्दी मिलान सम्बन्धी व्यवस्था : (शिक्षक, कार्यालय सहयोगी, कार्यालय सहायक र बालविकास सहजकर्ता)

शिक्षक दरबन्दी (मिलान तथा व्यवस्थापन) कार्यविधि, २०७६ मा व्यवस्था भए बाहेक शिक्षक, कार्यालय सहयोगी, कार्यालय सहायक र बालविकास सहजकर्ताको दरबन्दी मिलान देहाय बमोजिम गरिनेछ :-

(१) यो ऐन लागु हुनु अगाडी सेवाअवधि १ वर्ष वा सो भन्दा बढी पुगी सकेकालाई नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र दरबन्दी मिलान गर्न सक्ने ।

(२) प्राथमिक तहमा विद्यार्थी संख्याको आधारमा बढी शिक्षक भएमा जो सुकैलाई नगर शिक्षा समितिले आवश्यक ठानेमा दरबन्दी मिलानको क्रममा स्थानान्तरण गर्न सकिने ।

(३) विद्यालय सहयोगी, सहायकलाई आवश्यकता अनुसार र बालविकासलाई विद्यार्थी संख्याको आधारमा स्थानान्तरण गर्न सकिने ।

५७. अन्तर स्थानीय तह शिक्षक सुरुवा सहमती सम्बन्धी

(१) नियम ५६ बमोजिम र अन्तर स्थानीय तह शिक्षक सुरुवा हुन चाहने शिक्षकले सुरुवाको लागि अनुसूची-१४ बमोजिमको ढाँचामा नगरपालिका समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) यस नियमको प्रयोजनको लागि शिक्षा शाखाले प्रत्येक महिनामा रिक्त रहेका शिक्षकहरूको पद संख्या यकिन गरी प्रदेश मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम अन्तरस्थानीय तह सुरुवाको लागि निवेदन दिने शिक्षकलाई सुरुवा भई जान चाहेको विद्यालय र सोसँग सम्बन्धित शिक्षा शाखा तथा आफू सेवारत विद्यालय र शिक्षा शाखाको सुरुवा सहमतिको सिफारिस आवश्यक पर्नेछ ।

तर, यस ऐनमा सुरुवा गर्ने मापदण्ड विपरित हुने गरी सुरुवा सहमती दिइने छैन ।

५८. शिक्षकको कामकाज तथा काज सुरुवा सम्बन्धी व्यवस्था:-

नगरपालिकाले आवश्यकता अनुसार नगरपालिका भित्रको सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत माध्यमिक स्थायी शिक्षकमध्ये नगर शिक्षा समितिको निर्णय अनुसार नगरपालिका शिक्षा शाखामा कामकाजमा लगाउने सक्ने । साथै नगरपालिकाले आवश्यकता अनुसार अवस्था र प्रकृति हेरेर एक विद्यालयमा कार्यरत शिक्षकलाई अर्को विद्यालयमा नगर शिक्षा समितिको निर्णय अनुसार जुनसुकै बखत काज सुरुवा गर्न सक्नेछ ।

सम्मेलन वा सेमिनारमा खटिने शिक्षक वा कर्मचारीले सोही आदेशमा तोकेको अवधिसम्मको लागि काज पाउने छ ।

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

(३) सरुवा भएको शिक्षक वा कर्मचारीलाई सरुवा भएको विद्यालयमा हाजिर हुन जाँदा तोकिएको दरमा दैनिक तथा भ्रमण भत्ता बापतको रकम रमाना दिने विद्यालयले आफ्नै कोषबाट दिनु पर्नेछ ।

तर आफ्नै स्वेच्छाले सरुवा भई जाने शिक्षक वा कर्मचारीले यस उपनियम बमोजिम दैनिक तथा भ्रमण भत्ता बापतको रकम पाउने छैन ।

६८. यस परिच्छेदको व्यवस्था लागू नहुने : यस परिच्छेदमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संस्थागत विद्यालयको शिक्षक र आफ्नै स्रोतबाट व्यहोर्ने गरी सामुदायिक विद्यालयमा नियुक्त शिक्षकको सम्बन्धमा यस परिच्छेदको व्यवस्था लागू हुने छैन । त्यस्ता शिक्षकले विद्यालयद्वारा तोके बमोजिम बिदाको सुविधा पाउने छन् ।

६९. शिक्षक तथा विद्यालय कर्मचारी सजाय सम्बन्धी व्यवस्था संघीय कानूनले व्यवस्था गरे बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-१२

विद्यालयको चिन्ह,नामाकरण तथा अन्य व्यवस्था

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

७१. विद्यालयको नामाकरण :

(१) समाज तथा राष्ट्रकै लागि उल्लेखनीय योगदान गर्ने वा ऐतिहासिक व्यक्ति, देवी देवता, तीर्थस्थल वा प्राकृतिक सम्पदा आदिको नामबाट नेपालीपन भल्कने गरी विद्यालयको नामाकरण गर्नुपर्नेछ ।

तर यो नियम प्रारम्भ हुनु भन्दा अगावै यस नियम विपरित नामाकरण भै सकेका विद्यालयको हकमा यो ऐन जारी भएपछिको दोश्रो शैक्षिक शत्रको सुरु देखिनै लागु हुने गरी पुनःनामाकरण गरी नगर शिक्षा समिति बाट स्वीकृती लिनुपर्ने छ ।

(२) प्राविधिक शिक्षा सञ्चालन गर्न अनुमति पाएको सामुदायिक विद्यालयले आफ्नो विद्यालयको नामकापछाडि कोष्टकमा प्राविधिक शिक्षा सञ्चालन गर्न अनुमति प्राप्त विद्यालय भनी थप गर्न सक्नेछ ।

(४) नयाँ खोल्ने विद्यालयको नामाकरण आफ्नो नामबाट गर्न चाहने व्यक्तिले देहाय बमोजिमको रकम वा घर वा जग्गा विद्यालयको नामाकरण गर्ने प्रयोजनको लागि भनी एकमुष्ट विद्यालयलाई सहयोग/रजिष्ठ्रटी पास गरेमा सो विद्यालयको नामाकरण त्यस्तो सहयोग गर्ने व्यक्तिको

(३) कुनै अभिभावकले उपनियम (१) बमोजिम बालबालिकालाई विद्यालयमा पठाएको नदेखिएमा त्यस्तो अभिभावकलाई सम्भन्दाई बुभन्दाई, विशेष सहयोग तथा प्रेरित गरी त्यस्ता बालबालिकालाई विद्यालयमा पठाउन लगाउनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम सम्भन्दाई बुभन्दाई गर्दा समेत बालबालिकालाई विद्यालय नपठाउने अभिभावकलाई स्थानीय तहवाट उपलब्ध गराउने सेवा सुविधावाट वञ्चित गर्न सकिनेछ ।

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

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

परिच्छेद-११

बिदा तथा काज सम्बन्धी व्यवस्था

६२. शिक्षक तथा कर्मचारीले पाउने बिदा:

(१) शिक्षक तथा कर्मचारीले देहाय बमोजिमका बिदाहरू पाउनेछ :

(क) भैपरी आउने बिदा वर्षभरिमा छ दिन,

(ख) पर्व बिदा वर्षभरिमा छ दिन,

(ग) बिरामी बिदा एक महिनामा एउटाको दरले वर्षभरिमा बाह्र दिन,

(घ) प्रसूती बिदा प्रसूतीको अधि वा पछि गरी ९८ दिन,

(ङ) प्रसूती स्याहार बिदा पन्द्र दिन,

(च) किरिया बिदा पन्द्र दिन,

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

(ज) अध्ययन बिदा शिक्षकको सेवाको सम्पूर्ण अवधिमा एकै पटक वा पटक पटक गरी बढीमा तीन वर्ष,

(झ) बेतलवी बिदा बढीमा पाँच वर्ष ।

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

(३) शिक्षक तथा कर्मचारीले बिरामी बिदा सञ्चित गर्न सक्नेछ । शिक्षक तथा कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष शैक्षिक सत्रको पहिलो महिनामा त्यस्तो बिदा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा शिक्षा अधिकृत/प्रमुखबाट 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 बिरामी बिदाबाट कट्टा हुने गरी बाह्र दिनसम्म थप बिरामी बिदा पेशकीको रूपमा त्यस्तो बिरामी भएको बखत लिन सक्नेछ । यसरी पेशकी बिदा लिएको शिक्षक वा कर्मचारीको मृत्यु हुन गएमा त्यस्तो पेशकी लिएको बिदा स्वतः मिनाहा हुनेछ ।

(५) सञ्चित बिरामी बिदाको रकम लिन नपाउँदै शिक्षक वा कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यस्तो

खण्ड ९) संख्या ३ स्थानीय राजपत्र भाग १ मिति २०८२।०९।३०

सञ्चित विरामी बिदाको रकम निजले इच्छाएको वा नजिकको हकवालाले एकमुष्ट पाउनेछ ।(६) कुनै पुरुष शिक्षक वा कर्मचारीको पत्नी प्रसूती हुने भएमा त्यस्तो शिक्षक वा कर्मचारीले प्रसूतीको अघि वा पछि गरी पन्द्र दिन प्रसूती स्याहार बिदा पाउनेछ । प्रसूती स्याहार बिदा बसेको शिक्षक वा कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ र यस्तो बिदा सेवा अवधि भरमा दुई पटकमात्र लिन पाइनेछ ।

(७) प्रसूती बिदा पाएको शिक्षक वा कर्मचारीले बढीमा दुईवटा बच्चाको लागि जनही एकमुष्ट सात हजार पाँचसय रुपैयाँ पाउनेछ । यसको लागि नगरपालिकाले सम्बन्धित निकायलाई सिफारिस गर्नेछ ।

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

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

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

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

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

(१३) अध्ययन बिदा दिंदा देहायको प्रक्रिया अबलम्बन गरिनेछः(

(क) अध्ययन बिदा स्वीकृतिका लागि नगरपालिकाले सार्वजनिक रुपमा सूचना गरी इच्छुक शिक्षकको निवेदन आह्वान गर्ने,

(ख) निवेदन दिने शिक्षकले आफ्नो प्रतिबद्धता पत्र, अध्ययनपछिको आफ्नो शिक्षण सिकाइको योजना र व्यवस्थापन समितिको सिफारिस पेश गर्नु पर्नेछ । त्यसरी पेश भएका प्रस्तावका आधारमा मनोनयनका लागि नाम छनौट गरी सूचना प्रकाशन गर्ने,

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

(घ) अन्तिम नाम छनौटमा परेका शिक्षकलाई क्वलियत गराई अध्ययनको अवधिका लागि

खण्ड ९) संख्या ३ स्थानीय राजपत्र भाग १ मिति २०८२।०९।३०

अध्ययन बिदा स्वीकृत गरिनेछ । यसरी अध्ययन बिदा स्वीकृत भएका शिक्षकले प्रत्येक सेमेष्टर वा वार्षिक परीक्षाको नतिजा सहितको प्रतिवेदन शिक्षा शाखामा पेश गर्नु पर्ने, (ड) अध्ययन बिदा पाएका शिक्षकले आफूले क्वलियत 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 त्यस्ता शिक्षकबाट अध्ययन अवधिभर पाएको तलब असुल गरिनेछ। (१४) बेतलवी बिदा देहायका अवस्थामा दिइनेछः -

(क) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीको पति वा पत्नी विदेश स्थित नेपाली राजदूतावास वा नियोगमा खटिई गएको प्रमाण सहित त्यस्तो शिक्षकले बेतलवी बिदा माग गरेमा एकै पटक वा पटक पटक गरी नोकरी अवधिभर पाँच वर्षसम्म,

(ख) कुनै शिक्षक मुटु, मृगौला, क्यान्सर जस्ता कडा रोगका कारण लामो उपचारमा बस्नु पर्ने भए वा मुलुकभित्र वा बाहिर गई उपचार गराउनु पर्ने भनि मेडिकल बोर्डबाट सिफारिस भएमा कार्यपालिकाले एक पटकमा एक वर्ष र नोकरी अवधिभरमा बढीमा तीन वर्षसम्म दिन सक्नेछ। (१५) बेतलवी बिदाको अवधि निजको सेवा अवधिमा गणना गरिने छैन ।

(१६) भैपरी आउने बिदा, पर्व बिदा, विरामी बिदा, किरिया बिदा, प्रसूती बिदा, प्रसूति स्याहार बिदा बस्ने शिक्षक तथा कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।

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

६३. बिदा दिने अधिकारीः

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

तर, एक पटकमा तीन दिनमा नबढाई पर्व वा भैपरी आउने बिदा प्रधानाध्यापक आफैले लिन सक्नेछ । सो भन्दा बढी पर्व वा भैपरी आउने बिदा लिनु परेमा प्रधानाध्यापकले व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षलाई जानकारी दिनु पर्नेछ । यदि विद्यालय व्यवस्थापन समिति नभए नगरपालिकाबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपदपना (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि शिक्षक वा कर्मचारीको असाधारण बिदा, बेतलवी बिदा र अध्ययन बिदा व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा र नगर शिक्षा समितिले अनुमोदन गरेमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले स्वीकृत गर्नेछ ।

६४. बिदा नलिएको दिन सेवा अवधिमा गणना नहुनेः शिक्षक वा कर्मचारीले बिदा नलिएको विद्यालयमा अनुपस्थित भएको दिन निजको सेवा अवधिमा गणना हुने छैन ।

६५. 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 ।

६६. बिदा सहूलियत मात्र हुनेः बिदा अधिकारको कुरा नभएर सहूलियत मात्र हुनेछ ।

६७. काज तथा दैनिक भ्रमण भत्ताः

- (१) विद्यालयले हासिल गरेको औषत सिकाइ उपलब्धि
- (२) विद्यालयको आन्तरिक सक्षमताको अवस्था
- (३) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको गठन
- (४) सामाजिक परिक्षण
- (५) विद्यालय सुधार योजना तथा वार्षिक अद्यावधीकरण
- (६) पाठ्यपुस्तक उपलब्धता
- (७) लेखा परीक्षण
- (८) चौमासिक प्रतिवेदन सम्प्रेषण
- (९) शिक्षकको उपस्थिति र शिक्षण सिकाई परिपालना
- (१०) विद्यालयको वार्षिक शैक्षणिक योजना निर्माण र कार्यान्वयन
- (४) सामुदायिक विद्यालयले अनुदान प्राप्त गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था
- क) विद्यालयले ससर्त आधारभूत अनुदान, एकमुष्ट अनुदान तथा कार्यसम्पादनमा आधारित अनुदान प्राप्त गर्नका लागि तोकिए बमोजिमको विवरण शिक्षा शाखामा पेश गर्नुपर्नेछ ।
- ख) शिक्षा शाखाले यसरी विद्यालयले पेश गरेको विवरण फारम स्थलगतरूपमा आवश्यक कागजात समेत हेरी प्रमाणिकरण गरी नगर शिक्षा समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।
- ग) नगर शिक्षा समितिले विद्यालयबाट शाखा माफर्त पेश भइ आएका विवरण फारामको औचित्यता तथा केही विद्यालयको नमूना अवलोकन समेत गरी अनुदान निकासाको लागि लेखा समिति/लेखा शाखामा सिफारिस गर्नुपर्नेछ ।
- (५) विद्यालयको आन्तरिक आय समेतलाई अध्ययन गरी विद्यालयलाई देहायका आधारमा अनुदान बाँडफाँट गरिने छ .
- (क) विद्यालयको विद्यार्थी संख्या,
- (ख) विद्यालयको शिक्षक संख्या,
- (ग) विद्यालयको परीक्षाको परिणाम,
- (घ) विद्यालयको आर्थिक अवस्था ।
- (ङ) विद्यालयले पुरा गर्नु पर्ने न्युनतम पूर्वाधारहरू (Prioritized Minimum Enabling Conditions PEMEC)
- (६) विद्यालयको पूर्वाधार विकास गर्ने प्रयोजनका लागि नगर कार्यपालिकाले शर्त तोकै सार्वजनिक शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालित विद्यालयलाई समेत अनुदान दिन सक्नेछ ।
८३. सम्बन्धित काममा खर्च गर्नु पर्ने: विद्यालयलाई प्राप्त रकम जुन कामको लागि खर्च गर्न निकासा भएको हो सोही काममा मात्र खर्च गर्नु पर्नेछ । खर्च हुन नसकेको रकमको बारेमा शिक्षा शाखालाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
८४. स्थानीय स्रोतबाट रकमको व्यवस्था गर्नु पर्ने :

- (१) विद्यालय वा अध्यापन सम्बन्धी कामको लागि नगरपालिकाको आदेशानुसार कुनै सभा, नामबाट सञ्चालन गर्न सकिनेछ :
- (क) माध्यमिक विद्यालयको (कक्षा १२ सम्म संचालन) लागि तीस लाखरूपैयाँ वा सो मूल्य बराबरको घर वा जग्गा,
- (ख) आधारभूत विद्यालयका (कक्षा ८ सम्म संचालन) लागि बीस लाख रूपैयाँ वा सो मूल्य बराबरको घर वा जग्गा,
- (ग) आधारभूत विद्यालयका (कक्षा ५ सम्म संचालन) लागि दश लाख रूपैयाँ वा सो मूल्य बराबरको घर वा जग्गा,
- (४क) उपनियम (४) मा जुन सुकै कुरा लेखिएको भएतापनि नगरपालिका क्षेत्रभित्रका विद्यालयको हकमा पच्चीस प्रतिशत थप रकम वा सो बराबरको घर वा जग्गा विद्यालयलाई सहयोग गरेमा त्यस्तो सहयोग गर्ने व्यक्तिको नामबाट विद्यालयको नामाकरण गर्न सकिनेछ ।
- (५) पहिल्यै नामाकरण भईसकेको विद्यालयको नामसँग जोडेर विद्यालयको नामाकरण गर्न चाहने व्यक्तिले उपनियम (३) वा (४) वा (४क) बमोजिमको रकम वा सो बराबरको घर वा जग्गा विद्यालयलाई सहयोग गरी पहिलेको नाम पछ्याडि आफूले प्रस्ताव गरेको नाम जोड्न सक्नेछ ।
- (६) एउटै परिवार वा छुट्टाछुट्टै परिवारका एकभन्दा बढी व्यक्तिले उपनियम (३) वा (४) बमोजिमको रकम वा घर वा जग्गा विद्यालयलाई प्रदान गरेमा त्यस्ता व्यक्तिहरूको निर्णयबाट बढीमा दुईजनासम्मको नामबाट विद्यालयको नामाकरण गर्न र अन्य व्यक्तिको नाम विद्यालयमा देखिने गरी राख्न सकिनेछ ।
- (७) उपनियम (३) र (४) वा (४क) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै व्यक्ति, स्मारक वा ऐतिहासिक चीजवस्तुको नामबाट विद्यालयको नामाकरण भएको विद्यालयलाई कसैले जतिसुकै रकम वा घर वा जग्गा सहयोग गरे पनि त्यस्तो विद्यालयको नामाकरण परिवर्तन गरिने छैन ।
- तर त्यस्तो विद्यालयलाई कुनै व्यक्तिले कक्षा कोठा थप गर्न, पुस्तकालय भवन वा छात्रावास निर्माण गर्न रकम सहयोग गरेमा त्यस्तो कोठा वा भवनमा सो रकम प्रदान गर्ने व्यक्तिको नामबाट नामाकरण गर्न सकिनेछ ।
- (८) यस नियम बमोजिम विद्यालयको नामाकरण नगर शिक्षा समितिले गर्नेछ ।
७२. राष्ट्रिय गान गाउनु पर्ने : विद्यालय खुलेको प्रत्येक दिनको प्रारम्भ र विभिन्न समारोहमा राष्ट्रिय गान र नगर गान गाउनु पर्नेछ ।
७३. भण्डोत्तोलन गर्नुपर्ने : विद्यालयमा मनाइने प्रत्येक समारोहको प्रारम्भमा राष्ट्रिय भण्डोत्तोलन गर्नुपर्नेछ ।
७४. विद्यार्थीको पोशाक : विद्यालयले विद्यार्थीको लागि एकै किसिमको, कम खर्चिलो, साधारण, राष्ट्रियता भल्काउने र हावापानी सुहाउँदो पोशाक तोक्न सक्नेछ । विद्यालयले

पोशाक खरिद गर्ने स्थान वा पसल तोक्न पाउने छैन ।

परिच्छेद-१३

विद्यालयको सम्पत्ति संरक्षण सम्बन्धी व्यवस्था

७५. विद्यालयको सम्पत्तिको सुरक्षा :

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

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

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

७६. विद्यालय सम्पत्ति संरक्षण सम्बन्धमा शिक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) विद्यालयको नाममा प्राप्त भई दर्ता हुन बाँकी रहेको जग्गा दर्ता गर्ने व्यवस्था मिलाउने
(ख) विद्यालयको नाममा रहेको सम्पत्तिलाई अधिकतम फाइदा हुने काममा प्रयोग गर्न व्यवस्थापन समितिलाई निर्देशन दिने,

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

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

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

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

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

७८. विद्यालयको नामको जग्गा सट्टापट्टा गर्न नहुने : (१) विद्यालयको नाममा रहेको जग्गा सट्टापट्टा गर्न पाइने छैन । तर विद्यालयको कक्षा अपग्रेड भई तह गत रूपमा जग्गा व्यवस्थापन गर्नु पर्ने भए विद्यालयसँग टाँसिएको जग्गा लिई विद्यालयको नाउँमा अन्यत्र रहेको जग्गासँग सट्टा पट्टा गर्न बाधा पर्ने छैन ।

७९. विद्यालयको नाममा सम्पत्ति राख्नु पर्ने :

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

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

८०. निजी शैक्षिक गुठी अन्तर्गत गरिएको लगानी हस्तान्तरण गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था : निजी शैक्षिक गुठी वा त्यस्ता गुठीका सञ्चालकले आफ्नो लगानीको पूरै वा आंशिक हिस्सा विद्यालय

सञ्चालनमा बाधा नपर्ने गरी आयनो उत्तराधिकारीको रूपमा नियुक्त गरेको गुठियारलाई प्रचलित कानून बमोजिम हस्तान्तरण गर्न सक्नेछ ।

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

परिच्छेद १४

विद्यालयलाई दिइने अनुदान तथा अन्य व्यवस्था

८२. विद्यालयलाई अनुदान दिने :

(१) सामुदायिक विद्यालयलाई नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकार वा नगरपालिकाबाट विद्यालयकोलागी प्राप्त रकम नगर कार्यपालिकाले वार्षिक कार्यक्रममा स्वीकृत गराई विद्यालय संचित कोषमा पठाउने व्यवस्था मिलाउने छ ।

(२) सामुदायिक विद्यालयलाई दिइने अनुदान देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क)सर्त आधारभूत अनुदान : स्वीकृत दरबन्दीमा कार्यरत शिक्षकहरु, राहत अनुदानमा कार्यरत सबै शिक्षकहरु, प्रारम्भिक बालविकास शिक्षकहरु, विद्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरुको तलब भत्ता सर्त अनुदानको रूपमा उपलब्ध हुनेछ । यसका साथै निःशुल्क पाठ्यपुस्तक, विभिन्न प्रकारको छात्रवृत्ति, विद्यालय व्यवस्थापन अनुदान तथा समय समयमा विद्यालयको भौतिक सुधार सम्बन्धी कार्यक्रमका लागि सर्त अनुदान उपलब्ध हुनेछ ।

(ख) एकमुष्ट अनुदान : क) विज्ञान विषय सञ्चालन अनुदान, ख) प्राविधिक तथा व्यवसायिक माध्यमिक शिक्षा सञ्चालन अनुदान, ग) नमूना विद्यालयलाई प्रवर्तनात्मक कार्य सञ्चालन अनुदान, घ) कुनैपनि शिक्षक दरबन्दी तथा राहत अनुदान प्राप्त नगरको विद्यालयलाई दिइने विद्यालय सञ्चालन अनुदान, ङ) बहुभाषिक वा अंग्रेजी माध्यममा शिक्षण गर्ने विद्यालयका लागि दिइने अनुदान एकमुष्ट अनुदान हुनेछ ।

(ग) कार्यसम्पादनमा आधारित अनुदान : विद्यालयले सम्पादन गरेको काम र हासिल गरेको उपलब्धिलाई थप प्रोत्साहित गरी गुणस्तरीय शिक्षाको प्रवर्धनका लागि माथि उल्लेखित अनुदानका अतिरिक्त प्रोत्साहन अनुदान कार्यसम्पादनमा आधारित अनुदान हुनेछ ।

(३)सामुदायिक विद्यालयले अनुदान प्राप्त गर्ने शर्त तथा आधारहरु देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) सर्त आधारभूत तथा एकमुष्ट अनुदान : अनुदान प्राप्त गर्न विद्यालयले देहायका कार्यहरु अनिवार्यरूपमा गर्नुपर्ने छ :

१) विद्यालय सुधार योजना :

२) लेखा परीक्षण तथा सामाजिक परीक्षण :

३) विद्यालयको वार्षिक कार्ययोजना

४) प्रतिवेदन सम्प्रेषण :

नगर शिक्षा समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

४) विद्यालयले उपदफा (१) र (२) बमोजिम अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन गर्दा देहाय बमोजिमका प्रतियोगितामा विद्यार्थीहरूलाई भाग लिन लगाउनु पर्नेछ ।

(क) चित्रकला, मूर्तिकला र हस्तकला प्रतियोगिता,

(ख) बाद्यबादन तथा संगीत प्रतियोगिता,

(ग) नृत्य प्रतियोगिता,

(घ) नाटक प्रतियोगिता,

(ङ) वक्तृत्व कला प्रतियोगिता,

(च) हाजिरी जवाफ प्रतियोगिता,

(छ) हिज्जे प्रतियोगिता,

(ज) खेलकुद प्रतियोगिता,

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

(ञ) फूलबारी र कृषि सम्बन्धि प्रतियोगिता,

(ट) सृजनात्मक तथा अन्वेषणात्मक र विज्ञानका प्रयोगात्मक प्रतियोगिता

(ठ) अन्य प्रतियोगिता,

(५) विद्यालयले प्रत्येक शुक्रबारको दैनिक पठनपाठनको कार्य समाप्त भएपछि विद्यार्थीलाई अतिरिक्त क्रियाकलापको कार्यक्रममा सहभागी गराउनु पर्नेछ ।

१००. विद्यालय शिक्षा सेवाको गठन, तह, श्रेणी विभाजन र दरबन्दी सम्बन्धी व्यवस्था : (१) यस सम्बन्धमा संघ तथा प्रदेशको कानून बोजिम बमोजिम हुनेछ ।

१०१. जिम्मेवार रहने :

(१) प्रधानाध्यापक स्थानिय तह, अभिभावक एवं विद्यार्थी प्रति जिम्मेवार हुनेछ, यसका लागि उनले अभिभावक एवं विद्यार्थीको विचार सर्वेक्षण गर्नेछन ।

२) प्रचलित मापदण्डको पालना एवं गुणस्तरिय शिक्षाको लागि विद्यालय व्यवस्थापन समिती र प्रधानाध्यापकले शिक्षा समितिसँग कार्यसम्पादन करार गर्नुपर्नेछ ।

३) शिक्षक एवं कर्मचारी प्रधानाध्यापकप्रति जिम्मेवार हुनेछन । निजहरूले गुणस्तरिय शिक्षाका लागि वा नगरकार्यपालिका, शिक्षा समिति र शिक्षा अधिकृतले प्रचलित कानून बमोजिम दिएका निर्देशन पालना गर्नु पर्नेछ । अपेक्षित शैक्षिक उपलब्धिका लागि शिक्षकहरूले प्रधानाध्यापकसँग कार्यसम्पादन करार गर्नुपर्नेछ ।

४) शिक्षालाई मौलिक हकको रूपमा स्थापित गर्न नगर कार्यपालिकाले प्रत्येक विद्यालयका लागि निश्चित भौगोलिक क्षेत्रलाई सेवा क्षेत्रको रूपमा तोकिदिन सक्नेछ । त्यस्तो भौगोलिक क्षेत्र भित्रका टुहुरा, अलपत्र परेका र बेसाहारा तथा अतिविपन्नतामा परी विद्यालय जान नसकेका वा विद्यालय छोडेका बालबालिकालाई छात्रवृत्ति वा विशेष व्यवस्था गरी वा निजका अभिभावक वा संरक्षकलाई सघाई वालबालिकालाई विद्यालयमा ल्याउनु नगरपालिका, विद्यालय व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापकको जिम्मेवारी हुनेछ । विद्यार्थीलाई अपेक्षित शैक्षिक

५) तथ्याङ्क व्यवस्थापन :

(ख) कार्यसम्पादनमा आधारित : अनुदान प्राप्त गर्न विद्यालयले देहायका सूचकहरूमा न्यूनतम अंक प्राप्त गरेको हुनुपर्ने छ :

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

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

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

परिच्छेद(१५

विद्यालयको बजेट, आय व्ययको लेखा तथा अन्य व्यवस्था

८५. विद्यालय संचालन संचित कोषको सञ्चालन :

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

(२) विद्यालयले संचालन कोषमा जम्मा भएको रकम व्यवस्थापन समितिको निर्णय बमोजिम खर्च गर्नु पर्नेछ ।

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

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

(५) विद्यालय संचालन कोषको हिसाब(किताब लेखा राख्ने, बेरजु फर्छ्यौट गर्ने काम विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष, प्रधानाध्यापक र लेखा सम्बन्धी काम गर्ने कर्मचारीको हुनेछ ।

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

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

८६. बजेट तयार गर्ने :

(१) प्रधानाध्यापकले प्रत्येक वर्षको मसान्त भित्र आगामी वर्षको बजेट तयार गरी व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत गराई त्यसको एक प्रति शिक्षा शाखामा समयमा पठाउनु पर्नेछ ।

८७. विद्यालयको आय व्ययको लेखा:

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

- (२) विद्यालयको आय व्ययको लेखा, बील, भरपाई लगायत आवश्यक कागजात राख्ने काम विद्यालयको लेखा सम्बन्धी काम गर्ने शिक्षक वा कर्मचारीको हुनेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम कागज प्रमाणित गराई राख्ने, राख्न लगाउने जिम्मेवारी प्रधानाध्यापकको हुनेछ ।
- (४) उपदफा (१) बमोजिमको आय व्ययको लेखा राख्दा विद्यालयको काम कारबाहीको वास्तविक स्थिती थाहा हुने गरी मालसामानहरूको खरिद बित्री र विद्यालयको नगदी, जिन्सी, जायजेथा दायित्व आदिको विस्तृत विवरण स्पष्ट रूपले खोलेको हुनु पर्नेछ ।
- (५) विद्यालयको नगदी, जिन्सी, जायजेथामा कुनै किसिमको हिनामिना, हानी(नोक्सानी वा 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 शिक्षक वा कर्मचारीले विद्यालयको आय व्ययको प्रतिवेदन शिक्षा शाखाले तोकेको अवधि भित्र मासिक वा त्रैमासिक रूपमा सो शाखामा पठाउनु पर्नेछ ।
- ८८.लेखा परीक्षण गराउने:
- (१) व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र प्रधानाध्यापकले प्रत्येक वर्ष नगरशिक्षा समितिबाट नियुक्त दर्तावाला लेखा परीक्षकबाट लेखा परीक्षण गराउनु पर्नेछ ।
- (२) लेखा परीक्षणको सिलसिलामा प्रधानाध्यापकले विद्यालयको आय व्ययको बहीखाता लेखा परीक्षकले मागेको बखत जाँच दिनपर्नेछ र निजले कैफियत तलब गरेको कुराको यथार्थ जवाफ समेत सरोकारवालालाई दिनु पर्नेछ ।
- (३) विद्यालयको आय व्ययको लेखा र नगर शिक्षा समितिबाट खटाइएको कर्मचारीले जुनसुकै बखत जाँचबुझ गर्न सक्नेछ । यसरी जाँचबुझ गर्दा खटी आएको कर्मचारीले माग गरेको विवरण देखाउनु प्रधानाध्यापक, लेखाको जिम्मेवारी प्राप्त शिक्षक वा कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ।
- (४) यस नियम बमोजिम लेखापरीक्षकले विद्यालयको लेखा परीक्षण गर्ने सिलसिलामा अन्य कुराका अतिरिक्त विद्यालयको आम्दानी र खर्चका बारेमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरूसँग छलफल गरी आफ्नो प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (५) यस ऐन बमोजिम विद्यालयसँग स्वार्थ रहेको व्यक्तिले वा विद्यालय व्यवस्थापनका अध्यक्ष, सदस्य तथा प्रधानाध्यापकको नजिकको नातेदारले विद्यालयको लेखा परीक्षण गर्न पाउने छैन।
८९. प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने : लेखापरीक्षकले विद्यालयको लेखा परीक्षण गरी सकेपछि देहायका कुराहरू खुलाई सो सम्बन्धी प्रतिवेदन तयार गरी व्यवस्थापन समिति, वडा समिति र शिक्षा शाखामा एक(एक प्रति पठाउनु पर्नेछ :-
- (क) सोधिएका र कैफियत तलब भएका कुराको जवाफ यथाशीघ्र भए नभएको,
- (ख) पेश भएको आय व्ययको हिसाब 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 निकास भएको हो सोही प्रयोजनमा खर्च लेखे नलेखेको,
- (ज) विद्यालयको सम्पत्ति दुरुपयोग गरे, नगरेको
- (झ) लेखा परीक्षकले मनासिव र आवश्यक सम्भेको अन्य कुरा ।
९०. सामाजिक परीक्षण गर्ने: सामुदायिक विद्यालयले आफ्नो कामको सामाजिक परीक्षण गर्नुपर्नेछ ।
९१. बरबुभारथ गर्ने :
- (१) विद्यालयको नगदी, जिन्सी मालसामानको लगत, स्रेस्ता राख्ने जिम्मा लिएको शिक्षक वा कर्मचारी सरुवा वा अन्य कारणबाट विद्यालय छोडी जाने भएमा आयनो जिम्मा रहेको नगदी, जिन्सी मालसामानको बरबुभारथ सामान्यतया २१ दिनभित्र विद्यालयमा गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम बरबुभारथ नगर्ने शिक्षक तथा कर्मचारीलाई बरबुभारथ नगरेसम्म सरुवा भएको विद्यालयमा जान रमानापत्र दिइने छैन । साथै निजले कुनै रकम वा मालसामान हिनामिना गरेको रहेछ भने सो बापतको रकम निजले पाउने जुनसुकै रकमबाट असूल उपर वा सोधभर्ना गरिनेछ ।
९२. शिक्षक तथा कर्मचारीको तलब, भत्ता र अन्य सुविधा संघीय कानून अनुसार हुनेछ ।
९३. शिक्षक तथा कर्मचारीका निवृत्तीभरण, उपदान, उपचार खर्च र अन्य व्यवस्था संघीय कानून अनुसार हुनेछ ।
९४. शिक्षक तथा कर्मचारीका अवकास सम्बन्धी व्यवस्था संघीय कानून अनुसार हुनेछ ।
९५. शिक्षक तथा कर्मचारीकासजाय सम्बन्धी व्यवस्था संघीय कानूनले तोकेको मापदण्ड अनुसार हुनेछ ।
९६. विद्यालयको वर्गिकरण संघीय कानूनले तोकेको मापदण्ड अनुसार हुनेछ ।
९७. विद्यालय शुल्क सम्बन्धी व्यवस्था संघीय कानूनले बनाएको मापदण्ड अनुसार हुनेछ ।
- परिच्छेद- १६**
- विविध**
९८. शिक्षक तथा शिक्षा क्षेत्रसम्बद्ध जनशक्तीको तालिम: तालिम तथा प्रशिक्षण सम्बन्धी व्यवस्था संघ र प्रदेशले व्यवस्था गरे अनुरूप हुनेछ ।
- तर यस नियमले नगरपालिकाका शिक्षकलाई स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम बमोजिम तालिम दिन वाधा पर्ने छैन ।
९९. अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी व्यवस्था:
- १) विद्यालयहरूले शिक्षा समितिले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम अतिरिक्त क्रियाकलाप संचालन गर्नुपर्नेछ ।
- २) नगर शिक्षा समितिले वार्षिक कार्यक्रममा समावेश गरी अन्तर विद्यालय प्रतिस्पर्धात्मक

खण्ड ९) संख्या ३ स्थानीय राजपत्र भाग १ मिति २०८२।०९।३०

कोठाको संख्या	लम्वाई	चौडाई	उचाई	भ्याल ढोकाको अवस्था	प्रकाश वतीको अवस्था	प्रयोजन	कैफियत
---------------	--------	-------	------	---------------------	---------------------	---------	--------

३. फर्निचरको संख्या:
 (१) डेस्क (२) बेञ्च (३) टेबल (४) दराज (५) मेच (६) अन्य
 ४. खेलकूद मैदानको अवस्था र जग्गा: (रोपनी वा विगाहामा)
 ५. शौचालयको संख्या : (१) छात्रले प्रयोग गर्ने (२) छात्राले प्रयोग गर्ने
 ६. खानेपानीको अवस्था:
 ७. पुस्तकालयको अवस्था तथा पुस्तकको संख्या:
 ८. प्रयोगशाला: सामग्री:
 ९. सवारी साधनको विवरण:
 १०. शैक्षिक सामग्रीको विवरण:

(ग) विद्यार्थी संख्या: (प्रस्तावित)

कक्षा संख्या									
--------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

- (घ) शिक्षक संख्या: (प्रस्तावित)
 (ङ) आर्थिक विवरण: (प्रस्तावित)
 १. अचल सम्पत्ति:
 २. चल सम्पत्ति:
 ३. वार्षिक आम्दानी:
 ४. आम्दानीको स्रोत:

माथि लेखिएका विवरण हरू ठीक साँचो छ, भुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहूला बुझाउँला ।
 निवेदकको-
 सही:
 नाम:
 ठेगाना:
 मिति:

विद्यालय खोल्ने/कक्षा थप अनुमतिको लागि दिइने निवेदनको साथ संलग्न गर्नु पर्ने कागजातहरू (फोटोकपी पेश भएका कागजातहरू प्रमाणित भएको हुनुपर्नेछ)

१. विद्यालय खोल्ने अनुमतिको लागि दिइने निवेदन ।
२. राष्ट्रिय पाठ्यक्रम प्रारूप अनुसार पठन पाठन र नतिजा प्रकाशन, रिजल्ट (कक्षा थपको हकमा)
३. संस्थापक/प्रिन्सिपल/प्रधानाध्यापक/निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि
४. सम्बन्धित वडाको सिफारिसपत्र (सक्कल)
५. नजिकका दुईवटा समान तहका विद्यालयहरूको सहमतिपत्र (सक्कल)
६. विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि
७. तल्लो सबै कक्षा र तहको अनुमतिपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि(कक्षा थपको हकमा)
८. विद्यालय संचालनमा लाग्ने खर्च व्यहोर्ने स्थानीय स्रोत खुलेको पत्र (सामुदायिक विद्यालयको हकमा मात्र)
९. विद्यार्थीबाट उठाइने शुल्क विवरण (संस्थागत विद्यालयको हकमा मात्र)
१०. शिक्षकको नियुक्तिपत्र, नागरिकताको प्रमाणपत्र, अध्यापन अनुमतिपत्र, योग्यताको प्रमाणपत्रहरूको प्रमाणित प्रतिलिपि (अनुमति माग गरिएको तहको मात्र)
११. कम्पनि वा गुठीको प्रमाण पत्र (संस्थागत विद्यालयको हकमा मात्र)

खण्ड ९) संख्या ३ स्थानीय राजपत्र भाग १ मिति २०८२।०९।३०

अतिरिक्त क्रियाकलाप संचालन गर्नु पर्नेछ ।

- ३) अन्तर विद्यालय प्रतिस्पर्धात्मक अतिरिक्त क्रियाकलाप संचालन सम्बन्धि थप व्यवस्था उपलब्धि हासिल हुने गरी सिकाउने र टिकाउने दायित्व प्रधानाध्यापक र शिक्षकहरूको हुनेछ।
- ५) कुनै अभिभावक वा संरक्षकले विद्यालय जाने उमेरका बालबालिकालाई विद्यालय पठाउन अटेर गरेमा निजलाई नगरपालिका बाट प्रदान गरिने सेवा सुविधाहरूबाट बन्चित गर्न सकिनेछ।
१०२. संरक्षकको भूमिका: वडाअध्यक्षको आफ्नो वडा भित्रका विद्यालयको गुणस्तरीय शिक्षाका लागि प्रमुख संरक्षकको रूपमा कार्य गर्नु गराउनुपर्नेछ ।
१०३. स्थानीय तहका निर्वाचित पदाधिकारीहरूले पालना गर्नुपर्ने आचारसंहिता :स्थानीय तहका निर्वाचित पदाधिकारीहरूले देहायबमोजिमको आचारसंहिता पालना गर्नुपर्नेछ :
- क) संस्थागत विद्यालय 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 द्वेष उत्पन्न हुने कुनै क्रियाकलापमा भाग लिन बन्देज नरहने,
- ग) राजनीतिक पार्टी वा अन्य कुनै दलगत समूहको स्वार्थमा विद्यार्थी र शैक्षिक संरचनाको प्रयोगलाई निषेधित गर्नुपर्ने ,
- घ) विद्यालयको समग्र शैक्षिक गुणस्तरको अभिवृद्धिमा ध्यान दिनुपर्ने .
- ङ) जनप्रतिनिधि समाजकै रोल मोडेल हुने हुँदा सार्वजनिक ठाउँहरू तथा विद्यालय वा शैक्षिक संस्थामा उपस्थित रहँदा नकरात्मक सन्देश प्रवाह हुने कुनैक्रियाकलाप नगर्न सजग रहनु पर्ने
१०४. शिक्षक तथा कर्मचारीले पालन गर्नु पर्ने आचार संहिता :
 १) शिक्षक तथा कर्मचारीले देहाय बमोजिमको आचार संहिता पालन गर्नु पर्नेछ :-
 (क) आफुलाई खटाएको ठाउँमा गई तोकिएको काम गर्नु पर्ने,
 (ख) निर्धारित समयमा नियमित रूपले विद्यालयमा आए गएको समय जनाई हाजिर हुनु पर्ने र पहिले बिदाको अनुमति नलिई विद्यालयमा अनुपस्थित हुनु नहुने,
 (ग) आफ्नो सेवा सम्बन्धी कुरामा मतलव साध्य गर्ने मनसायले कसैमाथि पनि कुनै राजनैतिक वा अवाञ्छनीय प्रभाव पार्न वा प्रभाव पार्ने प्रयत्न गर्न नहुने,
 (घ) नेपाल सरकार र नेपाली जनताको पारस्परिक सम्बन्धमा वा कुनै विदेशी राष्ट्रसँगको सम्बन्धमा खलल पर्न सक्ने गरी आयनो 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 आयनो मुख्य लक्ष्य सम्भन्नु पर्ने,
 (च) आज्ञाकारिता, अनुशासन, सद्भावना, सहयोग, सदाचार, सहानुभूति, धैर्य र सच्चरित्रतालाई प्रोत्साहन दिनु पर्ने,
 (छ) कुनै भाषा, सम्प्रदाय तथा धर्म विरोधी भावना शिक्षक तथा विद्यार्थी वर्गमा फैलाउन नहुने,

खण्ड ९) संख्या ३ स्थानीय राजपत्र भाग १ मिति २०८२।०९।३०

- (ज) सामुदायिक विद्यालयका शिक्षकले व्यवस्थापन समिति(विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन भएको अवस्थामा नभएमा स्थानीय तहको) वा विद्यालय सम्बन्धीत स्थानीय तहको स्वीकृति नलिई आफू बहाल रहेको विद्यालय बाहिर काम गर्न नहुने,
- (भ) विद्यालय वा शैक्षिक संस्थाको माध्यमद्वारा राष्ट्रिय भावना जागृत गरी देशमा भावनात्मक एकता ल्याउन काम गर्नु पर्ने,
- (ज) 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, हडताल, थुनछेक तथा घेराउ गर्न नहुने ।
- (ट) विद्यार्थीलाई शारीरिक वा मानसिक यातना दिन नहुने, .
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको आचार संहिताको पालन भए नभएको अभिलेख शिक्षकहरूको हकमा प्रधानाध्यापकले र प्रधानाध्यापकको हकमा व्यवस्थापन समितिले राख्नु पर्नेछ र आचार संहिता पालन नभएको भए त्यसको विवरण सम्बन्धित स्थानीय तहमा पठाउनु पर्नेछ ।
१०५. विद्यार्थीले पालन गर्नु पर्ने आचार संहिता : विद्यार्थीहरूले देहाय बमोजिमको आचार संहिता पालन गर्नु पर्नेछ : (क) शिक्षकको आज्ञापालन र आदर गर्नु पर्ने,
- (ख) विद्यालयमा वा बाहिर जहाँसुकै अनुशासनमा रहनु पर्ने,
- (ग) राष्ट्रियता, भाषा र संस्कृतिको उत्थानको निमित्त सधैं प्रयत्नशील रहनु पर्ने,
- (घ) विद्यालयले आयोजना गरेको कार्यक्रममा सक्रिय रूपमा भाग लिनु पर्ने,
- (ङ) सबैसँग शिष्ट व्यवहार गर्नु पर्ने,
- (च) व्यवस्थापन समितिले निर्धारण गरेका अन्य आचार संहिता पालना गर्नु पर्ने ,
- १०६ शिक्षक महासंघ, शिक्षक तथा कर्मचारीको पदीय आचरण तथा अन्य व्यवस्था :
- (१) सामुदायिक विद्यालयका शिक्षकहरूको पेशागत हकहितको सम्बन्धमा कार्य गर्न सघिय कानून बमोजिम नगरस्तरीय एक शिक्षक महासंघ रहनेछ ।
- (२) शिक्षक महासंघको गठन सघिय कानून बमोजिम हुनेछ ।
- (३) शिक्षक महासंघको निर्वाचन तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
- (४) देहायका अवस्थामा शिक्षक वा कर्मचारीलाई पदबाट हटाइनेछः(
- (क) पदीय दायित्व पूरा नगरेमा
- (ख) विना सूचना लगातार पन्ध्र दिनभन्दा बढी समय विद्यालयमा अनुपस्थित रहेमा,
- (ग) विद्यालयमा मादक पदार्थ सेवन गरी आएको कुरा प्रमाणित भएमा,
- (घ) नैतिक पतन देखिने कुनै फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट सजाय पाएकोमा ।
- (ङ) सामुदायिक विद्यालयका शिक्षक वा कर्मचारीले कार्यालय समयमा अन्यत्र अध्यापन वा काम गरेमा वा अन्य कुनै व्यावसायिक क्रियाकलाप गरेमा,
- (छ) शिक्षक वा कर्मचारी राजनीतिक दलको कार्यकारिणी समितिको सदस्य रहेको पाइएमा”
- स्पष्टीकरण : यस खण्डको प्रयोजनको लागि “कार्यकारिणी समिति” भन्नाले राजनीतिक

खण्ड ९) संख्या ३ स्थानीय राजपत्र भाग १ मिति २०८२।०९।३०

- दलको विधान बमोजिम गठित केन्द्रियस्तर, प्रदेशस्तर, जिल्लास्तर वा स्थानीय तहस्तरका कार्यकारिणी समिति सम्बन्धित ।
- १०७) अनुसूचीमा संसोधन : नगरपालिकाले राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी अनुसूचीमा आवश्यकता अनुसार हेरफेर तथा संसोधन गर्न सक्नेछ ।
- १०८ खारेजी र बचाउ : (१) विद्यालय शिक्षा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७९ र प्रधानाध्यापक छनौट कार्यविधि, २०८२ खारेज गरिएकोछ ।
- (२) विद्यालय शिक्षा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७९ र प्रधानाध्यापक छनौट कार्यविधि, २०८२ भए गरेका काम कारवाही यस ऐन बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

अनुसूची-१

(नियम ३ सँग सम्बन्धित)

विद्यालय खोल्ने अनुमतिको लागि दिइने निवेदन

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू,

मलंगवा नगरपालिका

..... ।

विषय : विद्यालय खोल्ने अनुमति सम्बन्धमा ।

महोदय,

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

(क) प्रस्तावित विद्यालयको :

१. नाम:

२. ठेगाना: नगरपालिका. वडा नं. नगर/टोल

फोन: प्याक्स नं.

३. किसिम:

(१) सामुदायिक (२) संस्थागत (अ) निजी शैक्षिक गुठी (आ) सार्वजनिक शैक्षिक गुठी

४. अनुमति लिन चाहेको तह र सञ्चालन गर्ने कक्षा:

५. भविष्यमा सञ्चालन गर्न चाहेको तह र कक्षा:

(ख) प्रस्तावित विद्यालयको लागि पूरा गरिएको भौतिक पूर्वाधार :

१. भवनको:

(१) संख्या: (२) कच्ची वा पक्की वा अर्ध पक्की

(३) आफ्नै वा बहालमा वा सार्वजनिक

कोठाको विवरण:

अनुसूची -४

(नियम ७ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

विद्यालयको स्वीकृतिको लागि दिइने निवेदन

श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू

मलंगवा नगरपालिका, सर्लाही ।

विषय: विद्यालयको स्वीकृति सम्बन्धमा ।

स्थानीय शिक्षा समितिको मिति को निर्णयानुसार अनुमति पाई खोलिएको

यस विद्यालयको स्वीकृति पाउन निम्न विवरणहरू खुलाई यो निवेदन गरेको छु ।

(क) विद्यालयको :

१. नाम :

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

..... फ्याक्स नं.

३. अनुमति प्राप्त गरेको तह र मिति :

आधारभूत तह

मिति:.....

माध्यमिक तह

मिति :.....

(ख) विद्यालयको भौतिक अवस्था :

१. भवनको :

(१) संख्या : (२) कच्ची र पक्की र अर्धपक्की

(३) आफ्नै र बहालमा र 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 सामग्रीको विवरण :

(ग) विद्यार्थी संख्या: (कक्षागत रूपमा)

(घ) शिक्षकको संख्या :

(ङ) आर्थिक स्थिति:

१. अचल सम्पत्ति

२. चल सम्पत्ति

३. वार्षिक आमदानी

१२. कर चुक्ता प्रमाणपत्र (संस्थागत विद्यालयको हकमा मात्र)

१३. शैक्षिक गुठीको विधान वा कम्पनीको प्रबन्धपत्र प्रमाणित प्रतिलिपि (संस्थागत विद्यालयको हकमा मात्र)

१४. जग्गा वा भवन भाडामा लिने वा लिएको भए कम्तीमा पाँच वर्षसम्मको लागि घर वा जग्गाधनीले बहालमा दिने सम्बन्धमा भएको कबुलियतनामा/सम्भौतापत्र तथा जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको (लालपुर्जा) प्रमाणित प्रतिलिपि ।

१५. विद्यालयको प्रस्तवना पत्र

१६. सुरक्षण धरौटीको प्रमाण (नविकरण समेत)

१७. गत आ.व.को विद्यालयको आर्थिक लेखा परीक्षण(कक्षा थपको हकमा)

१८. प्रस्तावित विद्यालयको क्षेत्रको शैक्षिक नक्सा ।

१९. धरौटी राख्नु पर्ने : (१) विद्यालय खोल्ने अनुमति लिंदा विद्यालयको सञ्चालनको सुरक्षण वापत देहाय बमोजिमको रकम धरौटीको रूपमा राख्नु पर्नेछ :-

विद्यालयको तह	संस्थागत विद्यालय भए	सामुदायिक विद्यालय भए
क) कक्षा १ देखि १२ सम्म	दुई लाख।
ख) कक्षा १ देखि ८ सम्म	एक लाख।
ग) कक्षा १ देखि ५ सम्म	पचास हजार	

विद्यालय नक्साङ्कन विवरण फारम

१. विद्यालयको नाम :

२. ठेगाना : जिल्ला गा.पा./ना.प. वडा नं.

३. विद्यालयको फोन नं. इमेल

४. संस्थापकको नाम फोन नं.

५. प्रिन्सपल/प्रधानाध्यापकको नाम फोन नं.

६. विद्यालयको भवन आफ्नो वा भाडामा

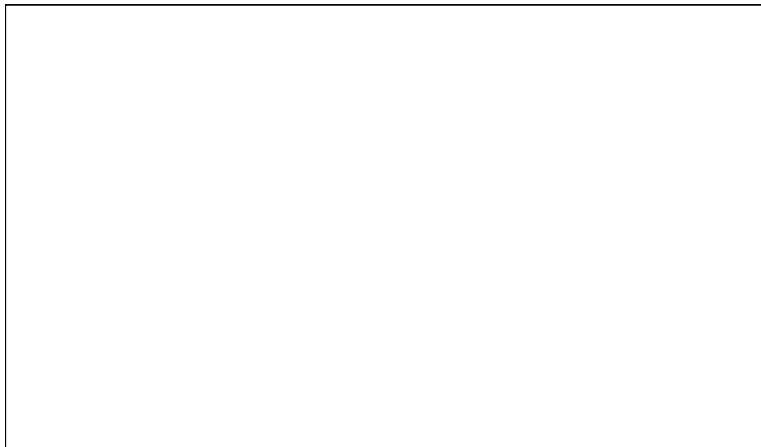
७. विद्यालयबाट सबैभन्दा नजिकमा रहेको समान तहका विद्यालयको नाम, ठेगाना र दुरी

क) श्री

ख) श्री

खण्ड ९) संख्या ३ स्थानीय राजपत्र भाग १ मिति २०८२।०९।३०

८. नजिकको मूल सडकबाट विद्यालय सम्म पुग्ने नक्सा, दुरी



संस्थापक/प्रिन्सिपल/प्रधानाध्यापकको हस्ताक्षर	फारम संकलन गरि पेश गर्ने सम्बन्धित स्रोतव्यक्ति/विद्यालय
निरीक्षकको नाम	हस्ताक्षर
मिति	नाम

मिति

मिति

नोट : घर नम्बर नभएको अवस्थामा घरको पहिचान हुन सक्ने सांकेतिक स्थान (मन्दिर, नदी, कार्यालय, पसल,) उल्लेख गरेको हुनुपर्छ

अनुसूची-२

(नियम ४ सँग सम्बन्धित)

विद्यालय खोल्नको लागि चाहिने पूर्वाधारहरू

- (क) कक्षा कोठाहरू सामान्यतया नौ फिट उचाईको र घाम तथा पानीबाट बचाउ हुने किसिमको हुनु पर्ने,
- (ख) कक्षागत क्षेत्रफल आधारभूत तहको विद्यालयको हकमा प्रति विद्यार्थी १.०० वर्ग मीटर तथा माध्यमिक विद्यालयको हकमा १.२० वर्ग मीटर भन्दा कम हुन नहुने,
- (ग) अध्यापन गराइने कक्षा कोठामा हावाको प्रवाह, प्रकशको व्यवस्थाको साथै स्वस्थ हुनु पर्ने,
- (घ) कक्षा कोठामा विद्यार्थी संख्याको आधारमा फर्निचरको व्यवस्था हुनुपर्ने,
- (ङ) यथेष्ट स्वस्थकर खानेपानीको प्रवन्ध गर्नुपर्ने,
- (च) विद्यालयमा छात्र छात्राको लागि अलग अलग शौचालयको व्यवस्था हुनुपर्ने र प्रत्येक थप ५० जना विद्यार्थीको लागि एक कम्पार्टमेन्ट थप हुनुपर्ने,
- (छ) पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक, शिक्षक निर्देशिका सहितको १ विद्यार्थी बराबर कम्तीमा २ प्रतिका दरले पुस्तकउपलब्ध भएको पुस्तकालय हुनुपर्ने,
- (ज) शिक्षण क्रियाकलापको लागि आवश्यकीय शैक्षिक सामग्रीहरू जस्तै कालोपाटी, नक्सा, ग्लोब, गणीतीय सामग्री आदि हुनुपर्ने,

खण्ड ९) संख्या ३ स्थानीय राजपत्र भाग १ मिति २०८२।०९।३०

- (भ) सम्पूर्ण विद्यार्थीहरू एकैसाथ उभिन सक्ने कम्पाउण्ड हुनुपर्ने,
- (ज) विद्यालयमा भलिबल खेल मिल्नेसम्मको खेल मैदानको व्यवस्था र खेल सामग्रीको व्यवस्था हुनुपर्ने,
- (ट) पाठ्यक्रम अनुसारको विज्ञान सामग्रीको व्यवस्था हुनुपर्ने,
- (ठ) सामुदायिक विद्यालयमा प्रत्येक कक्षामा सामान्यतया ५० जना र संस्थागत विद्यालयमा सामान्यतया प्रतिकक्षा न्यूनतम २२, अधिकतम ४४ र औसत ३३ विद्यार्थी हुनुपर्नेछ । उपत्यका र तराई क्षेत्रमा (५० जना, पहाडी क्षेत्रमा (४५ जना, हिमाली क्षेत्रमा - ४० जना
- (ड) सामुदायिक विद्यालयमा कम्तीमा देहाय बमोजिमको शिक्षकको व्यवस्था हुनुपर्ने:-
माध्यमिक तहको ०-१० कक्षाका लागि - १४ जना
माध्यमिक तहको ०-१२ कक्षाका लागि, - १६ जना
आधारभूत तहको ०-५ कक्षाको लागि - ४ जना
आधारभूत तहको ०-८ कक्षाको लागि - ९ जना
प्रारम्भिक बालविकास केन्द्रको लागि-२ जना
तर संस्थागत विद्यालयमा कक्षा शिक्षक अनुपात १ : १.४ हुनुपर्नेछ ।
- (ढ) विद्यालयको स्थायी आय स्रोत हुनुपर्ने,
- (ण) विद्यालयमा प्राथमिक उपचार सामग्रीको व्यवस्था हुनुपर्ने,
- (त) आवासीय विद्यालयको लागि आवास भवन हुनुपर्ने,
- (थ) विद्यालयको हाता कम्पाउण्डले घेरिएको हुनुपर्ने,
- (द) भाडाको भवनमा विद्यालयको सञ्चालन गर्ने भए कम्तीमा पाँच वर्ष घर भाडा सम्बन्धी सम्झौता भएको हुनुपर्ने ।
- (ध) विद्यालयमा वालमैत्री अपाङ्गता मैत्री वातावरण हुनुपर्ने,
- (न) एउटा विद्यालय भन्दा अर्को विद्यालयको दुरी कम्तीमा ग्रामिण क्षेत्रमा ५०० मिटर र सहरीक्षेत्रमा १०० मिटर हुनुपर्ने

अनुसूची-३

(नियम ५ को उपनियम (१) र (३) सँग सम्बन्धित)

विद्यालय सञ्चालन गर्न दिइने अनुमति

श्री.....

.....।

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

कार्यालयको छाप अनुमति प्रदान गर्ने अधिकारीको,-

सही :
मिति :
नाम :
पद :

- (१) नाम :
- (२) ठेगाना : नगरपालिका वडा नं. स ...
नगर वा टोल..... फोन नं.....
- (३) सेवा पुऱ्याइने बालबालिकाको संख्या :
- (ख) सञ्चालनका लागि जिम्मेवारी लिने वा आबद्धता दिने विद्यालयको, ((१) नाम:-
(२) ठेगाना:- (३) फोन नं:
- (ग) प्रस्तावित प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रको भौतिक पूर्वाधारहरू :
(१) भवन: (अ) कोठा (आ) कच्ची वा पक्की
(इ) के ले बनेको (ई) भाडारआफ्नैसार्वजनिक
(२) फर्निचरको विवरण: (अ) मेच : (आ) टेबुल : (इ)
वेञ्चरडेस्क :
(३) खेलकुद मैदान र त्यसको क्षेत्रफल:(अ) आफ्नै (आ) भाडामा वा
सार्वजनिक
(इ) अन्य
(४) शौचालयको अवस्था:
(अ) संख्या (आ) कच्चीरपक्की (इ) पानीको व्यवस्था भए नभएको
(५) खानेपानीको अवस्था:
(अ) बोकेर ल्याउने (आ) धाराबाट प्राप्त (इ) पर्याप्त/अपर्याप्त
(६) पाठ्य सामग्रीको नाम र संख्या : (अ) (आ) (इ)
(७) आर्थिक विवरण:(अ) अचल सम्पत्ति (आ) चल सम्पत्ति (इ) अन्य
(८) आम्दानीको स्रोतको व्यवस्था कसरी मिलाइन्छ:
(९) अन्य कुनै विवरण भए उल्लेख गर्ने:
माथि लेखिएको विवरण ठीक छ, भुङ्गा ठहरे कानून बमोजिम सहूलारबुभनाउंला ।
निवेदकको,-
संस्थाको छाप सही: नाम:- ठे गाना :
मिति:-
संलग्न कागजातहरू:
(१) भवन खेल मैदान सम्बन्धी प्रमाण, कागजात र विवरण ।
(२) जग्गा वा भवन भाडामा लिने वा लिएको भए कम्तीमा पाँच वर्षसम्मको
लागि घर वा जग्गाधनीले बहालमा दिने सम्बन्धमा भएको कबुलियतनामा/सम्भौतापत्र
तथा जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको (लालपुर्जा) प्रमाणित प्रतिलिपी ।
(३) समुदायको बैठकको निर्णय वा आपसी सहयोग समूहबाट निवेदन गरिएको भए
त्यस्तो समूहको बैठकको निर्णय ।
(४) कुनै विद्यालयसँग आवद्ध गरी सञ्चालन गर्न खोजिएको भए सो विद्यालयको
सिफारिस ।

४. आम्दानीको स्रोत
माथि लेखिएको व्यहोरा ठीक साँचो छ, भुङ्गा ठहरे कानून बमोजिम सहूलार बुभनाउंला ।
निवेदकको- विद्यालयको छाप
सही:
नाम :
ठेगाना :
मिति :

अनुसूची-५

(नियम ७ को उपनियम (३) र (४) सँग सम्बन्धित)

विद्यालयको स्वीकृति सम्बन्धमा

श्री.....विद्यालय,
.....।

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

कार्यालयको छाप स्वीकृति प्रदान गर्ने अधिकारीको,
सही :
नाम:
पद:
मिति:

अनुसूची-६

(नियम ९ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

मुनाफा नलिने गरी विद्यालय सञ्चालन गर्न पूरा गर्नु पर्ने पूर्वाधार

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

अनुसूची-७

(नियम १० को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

कम्पनी अन्तर्गत सञ्चालित विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्न दिइने निवेदन

श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू

मलंगवा नगरपालिका,

मधेश प्रदेश, नेपाल ।

विषय : शैक्षिक गुठी अन्तर्गत विद्यालय सञ्चालन गर्न पाउँ ।

महोदय,

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

१. विद्यालयको :

(क) नाम :

(ख) ठेगाना..... गाँउपालिकावा गाउँपालिका वडा नं

२. विद्यालय सञ्चालन भएको मिति :

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

४. अन्य आवश्यक कुराहरु :

माथि लेखिएका विवरणहरु ठीक साँचो छ भन्दा ठहरे कानुन बमोजिम सहुला बुझाउला ।

निवेदकको:

सही :

नाम :

ठेगाना :

मिति :

निवेदन साथ संलग्न गर्नु पर्ने कागजातहरु :

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

(२) कम्पनीका सञ्चालक तथा व्यवस्थापन समितिको निर्णय ।

(३) कम्पनीको प्रवन्धपत्र तथा कार्यविधि को प्रतिलिपि ।

(४) प्रस्तावित शैक्षिक गुठीको विधान ।

(५) निवेदकको नागरिकताको प्रतिलिपि ।

अनुसूची-८

(नियम १० को उपनियम (४) सँग सम्बन्धित)

कम्पनी अन्तर्गत विद्यालयलाई सञ्चालित शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्न दिइने स्वीकृति

श्रीविद्यालय

.....।

विषय र शैक्षिक गुठी अन्तर्गत विद्यालय सञ्चालन गर्ने स्वीकृति दिइएको सम्बन्धमा ।

त्यस विद्यालयले मिति..... मा शैक्षिक गुठी (सार्वजनिकरनिजी) अन्तर्गत सञ्चालन गर्ने स्वीकृतिको लागि दिएको निवेदन उपर कारवाही हुँदा यस कार्यालयमिति को निर्णयानुसार त्यस विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी (सार्वजनिकरनिजी) को रुपमा सञ्चालन गर्न स्वीकृति प्रदान गरिएको छ ।

कार्यालयको छाप :

स्वीकृति प्रदान गर्ने

अधिकारीको,(

सही :

नाम :

पद :

कार्यालय :

मिति :

अनुसूची- ९

(नियम ३८ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

प्रारम्भिक बाल शिक्षा वा नर्सरी/मन्टेश्वरी वा सामुदायिक सिकाई केन्द्र सञ्चालनका लागि दिइने निवेदन

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू,

नगरकार्यपालिकाको कार्यालय

विषय: प्रारम्भिक बाल शिक्षा कक्षा/ मन्टेश्वरी वा सिकाई केन्द्र सञ्चालन गर्न अनुमति पाउँ ।

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

(क) प्रस्तावित प्रारम्भिक बाल शिक्षा कक्षा/ मन्टेश्वरी/सिकाई केन्द्रे,

४. सरुवा भएको (क) निर्णाय मिति : (ख) सरुवा गर्ने कार्यालय : (ग) तह : (घ) श्रेणी : (ङ) पद : (च) विषय (छ) विद्यालय :

५. बरबुभारथ सम्बन्धी विवरण :

गरेको नगरेको

६. रमाना हुने मिति :

७. रमानापत्रको 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) असाधारण बिदा दिन ।

(छ) वेतलवी बिदा दिन ।

८. रमानापत्रको मितिसम्म संचित बिरामी बिदा : दिन ।

९. विद्यालयमा रुजु हाजिर भएको दिन :

१०. खाइपाई आएको मासिक (क) तलब : (ख) वृद्धि रु तलब :

११. तलब भुक्तानी लिएको अन्तिम मिति :

१२. कर्मचारी संचयकोष कट्टी रकम :

१३. भुक्तानी लिएको उपचार खर्चको रकम : मिति :

१४. तलववृद्धि हुन सुरु भएको सुरु मिति :

१५. नागरिक लगानी कोषकट्टी रकम :

१६. आयकर कट्टी रकम :

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

(ख) सावधिक जीवन बीमावापत वार्षिक प्रिमियम तिरेके 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 ।

श्री(सम्बन्धित शिक्षक वा कर्मचारी) सरुवा भएको

कार्यालयमा हाजिर हुन जानु हुन ।

(५) वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र (सक्कल)

(६) नजिकका दुईवटा समान तहका विद्यालयहरूको सहमतिपत्र (सक्कल) ।

(७) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि

(९) विद्यार्थीबाट उठाइने शुल्क विवरण ।

अनुसूची-१०

(नियम ३८ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

प्रारम्भिक बाल शिक्षा कक्षा/सिकाई केन्द्र/मन्टेश्वरी सञ्चालन गर्न दिइने अनुमति श्री मलंगवानगरकार्यपालिकाको कार्यालय

(.....)

श्री.....

.....।

विषय : प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र/मन्टेश्वरी /सिकाई केन्द्र/सञ्चालन गर्न दिइएको अनुमति

तपाईंलेत्यस विद्यालयसंस्थाले प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्ने सम्बन्धमा यस नगरकार्यपालिकाको कार्यालयमा दिनु भएको निवेदन उपर कारबाही हुँदा शिक्षा कार्यविधि , समेतको पूर्वाधार पूरा गरेको र यस नगरकार्यपालिकाको नक्साङ्कनमा परेकोले शैक्षिकसत्र.....देखि प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्न अनुमति प्रदान गरिएकोछ ।

कार्यालयको छाप

अनुमति प्रदान गर्ने अधिकारीको,-

सही:

नाम :

पद:

मिति:

अनुसूची-११

(नियम ५० को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)

विद्यालय विकास प्रस्तावको नमूना

(१) विद्यालयको संक्षिप्त परिचय ।

(२) विद्यालयको वर्तमान शैक्षिक, भौतिक आर्थिक र मानवीय साधन/जनशक्तिको अवस्था अवस्था:

(३) विगत ३ वर्षको कक्षा ३/५/८/१० वा १२ को नतिजा विश्लेषण (विद्यालयमा संचालित कक्षालाई आधार मानेर)

(४) विद्यालयले हासिल गर्नु पर्ने अपेक्षित उपलब्धि :

(५) वर्तमान अवस्था र अपेक्षित उपलब्धीका सूचकगत अन्तर :

- (६) अपेक्षित उपलब्धि हासिल गर्ने स्रोत पहिचान सहितको कार्ययोजना :
(७) SWOT Analysis (Strength, Weakness, Opportunity and Threat)
(८) कार्य योजनाका मूल्याङ्कनका सूचकहरु :

अनुसूची -१२

(नियम ५६ उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

विद्यालयमा रहने शिक्षक दरबन्दी

विद्यालयमा कम्तीमा देहाय बमोजिम शिक्षक दरबन्दी रहनेछन् :

(क) प्रारम्भिक बाल शिक्षा वा नर्सरी देखि पाँच कक्षा सञ्चालन भएको विद्यालयमा पचास जनासम्म विद्यार्थी भएमा कम्तीमा तीन जना र सोभन्दा बढी विद्यार्थी भएमा कम्तीमा चार जना शिक्षक ।

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

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

(ग) माध्यमिक विद्यालयमा:

१. नौ कक्षा देखि दश कक्षासम्म सञ्चालन भएको विद्यालयमा माध्यमिक तहको पाँच जना शिक्षक:-

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

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

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

- (६) विज्ञान मूल विषय लिई स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना
(७) अन्य विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको दुईजना ।
३. प्रारम्भिक बाल शिक्षा देखि दश कक्षासम्म सञ्चालन भएको विद्यालयमा खण्ड (ख) र खण्ड (ग) को उपखण्ड (१) बमोजिमको दरबन्दी रहनेछ ।

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

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

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

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

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

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

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

अनुसूची-१३

(नियम ५६ को उपनियम (११) सँग सम्बन्धित)

रमाना : पत्र

पत्रसंख्या:

मिति :

श्री

..... ।

त्यस विद्यालयमा सरुवा हुनु भएका श्री लाई

निजको विवरण सहितको रमानापत्र दिई त्यस विद्यालयमा हाजिर हुन पठाइएको

व्यहोरा अनुरोध गर्दछु ।

१. शिक्षक वा कर्मचारीको नाम, थर :

२. संकेत नम्बर :

३. साविक :

(क) तह : (ख) श्रेणी : (ग) पद :

(घ) शिक्षक भए विषय : (ङ) विद्यालय :

फा. नं. २
आम्दानीको हिसाब खाता

विद्यालयको नाम:
ठेगाना

वर्ष..... महिना.....

मिति (१)	विवरण(२)	रसिद नं.(३)	शीर्षक(४)			जम्मा रु.(५)	वैक दाखिला (६)	कैफियत(७)
			सरकारी अनुदान	पढाइ शुल्क				
यस महिनाको जम्मा								

द्रष्टव्य:

- (१) आम्दानी भएको मिति उल्लेख गर्ने
- (२) कर्हाबाट वा कसबाट प्राप्त भएको उल्लेख गर्ने
- (३) रसिद नं. उल्लेख गर्ने
- (४) कुन शीर्षक बापत प्राप्त भएको हो सोही महलमा लेख्ने र आवश्यकता अनुसार महल बढाउने
- (५) प्राप्त भएको जम्मा रु. उल्लेख गर्ने
- (६) प्राप्त रकममध्ये वैक दाखिला भएको रकम उल्लेख गर्ने
- (७) अन्य कुनैकुरा भए उल्लेख गर्ने .

फा. नं. ३
खर्चको हिसाब खाता

विद्यालयको नाम :
ठेगाना :

वर्ष : महिना :

मिति	विवरण	भौचर नं.	तलब भत्ता			अन्य शीर्षक	जम्मा	कैफियत
			स्वीकृत दरबन्दी	कर्मचारी	दरबन्दी वाहिरको शिक्षक			
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)	(९)
यस महिनाको जम्मा								

द्रष्टव्य :

- (१) कारोबारको मिति उल्लेख गर्ने
- (२) खर्चको विवरण उल्लेख गर्ने
- (३) भौचर नं. उल्लेख गर्ने
- (४) जि. शि. का. बाट अनुदान रकम प्राप्त हुने स्वीकृत दरबन्दीभित्रका शिक्षकहरूको तलब भत्ता खर्च रकम उल्लेख गर्ने
- (५) विद्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूको तलब भत्ता खर्च रकम उल्लेख गर्ने
- (६) अनुदान रकम प्राप्त नहुने दरबन्दी वाहिरको शिक्षकहरूको तलब भत्ता खर्च रकम उल्लेख गर्ने
- (७) यसमा आवश्यकता अनुसार मसलन्द, फर्निचर, छापाई, सेवा, दै.भ.भ. जस्ता महलहरू खडा गरी रकम उल्लेख गर्ने
- (८) महल ४, ५, ६ र ७ को जम्मा रकम उल्लेख गर्ने
- (९) अन्य कुनैकुरा भए उल्लेख गर्ने .

अनुसूची-१४
(नियम ५६ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)
सरुवा हुन दिइने निवेदन

श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू,
मलंगवानगरपालिका
विषय: सरुवा सम्बन्धमा ।

मलाई निम्न विद्यालयमा सरुवा गरिदिनु हुन निम्न विवरणहरू खुलाई
निवेदन गरेको छु ।

शिक्षकको नाम, थर:

स्थायी ठेगाना:

तह र श्रेणी:

हालको विद्यालयको नाम र ठेगाना:

सरुवा भई जान चाहेको विद्यालयको नाम र ठेगाना :

योग्यता र तालिम :

स्थायी नियुक्ति मिति :

हालको जिल्लामा काम गरेको अवधि :

सरुवा माग गर्नु पर्ने कारण:

निवेदकको(

सही:

नाम:

कार्यरत विद्यालय:

मिति:

(१) सरुवा भई जाने विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको सहमति

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

विद्यालयको छाप
समितिको अध्यक्षको-

व्यवस्थापन

सही :

नाम :

विद्यालय :

मिति :

(ख).....नरपालिका..... अन्तर्गतको विद्यालयका शिक्षक श्री लाई सो विद्यालयबाट सरुवा भई जान सहमति दिईएको छ ।

कार्यालयको छाप

कार्यकारी अधिकृत

सही :

नाम :

मिति :

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

(क) विद्यालयका शिक्षक श्री लाई व्यवस्थापन समितिको मिति को निर्णय अनुसार यस

विद्यालयमा सरुवा भई आउन सहमति दिइएको छ ।

विद्यालयको छाप

व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षको(

सही :

नाम :

मिति :

विद्यालय :

(ख) विद्यालयका शिक्षक श्री लाई यस गाउँपालिका वा गाउँपालिकाको विद्यालयमा सरुवा भई

आउन सहमति दिइएको छ ।

शिक्षा अधिकारीको(

सही :

नाम :

मिति :

कार्यालयको छाप

अनुसूची-१५

नियम ८६ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित विद्यालयको आय व्ययको खाता राख्ने ढाँचा

विद्यालयले आफ्नो आयव्ययको खाता देहाय बमोजिम राख्नुपर्ने:-

खाताकोनाम तोकिएकोफाराम नं.

- १) विद्यालयको बजेट खाता फा. नं. १
- २) आम्दानीको हिसाब खाता फा. नं. २
- ३) खर्चको हिसाब खाता फा. नं. ३
- ४) नगदी खाता फा. नं. ४
- ५) बैंक खाता फा. नं. ५
- ६) पेशकी खाता फा. नं. ६
- ७) जिन्सी खाता फा. नं. ७
- ८) मासिक आम्दानी खर्चको विवरण खाता फा. नं. ८
- ९) शुल्कदर्ता किताब खाता फा. नं. ९
- १०) वासलात खाता फा. नं. १०

फा.नं. १

विद्यालयको बजेट खाता

विद्यालयको नाम :

ठेगाना :

शैक्षिक सत्र..... को बजेट

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

प्रधानाध्यापकको सही

व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षको सही-

द्रष्टव्य :

- (१) शिक्षकको सिलसिलेवार नम्बर लेख्ने
- (२) शिक्षक तलव, मसलन्द, फर्निचर जस्ता खर्चतर्फ भएको शीर्षकको नाम लेख्ने
- (३) नं. २ का शीर्षकहरूमा गत वर्ष भएको खुद खर्च उल्लेख गर्ने
- (४) चाल" शैक्षिक सत्रको प्रस्तावित खर्च रकम लेख्ने
- (५) चाल" शैक्षिक सत्रको लागि व्यवस्थापन समितिले स्वीकृत गरेको रकमसम्म उल्लेख गर्ने
- (६) आयतर्फको शीर्षकको सिलसिलेवार नम्बर लेख्ने
- (७) सरकारी अनुदान, विद्यार्थी शुल्क (निजीको हकमा) जस्ता अन्य शीर्षकको नाम उल्लेख गर्ने
- (८) गत शैक्षिक सत्रको खुद आम्दानी शीर्षक अनुसार उल्लेख गर्ने
- (९) यस शैक्षिक सत्रको आम्दानीको प्रस्तावित रकम उल्लेख गर्ने
- (१०) स्वीकृत रकम उल्लेख गर्ने (सरकारी अनुदानको रकम स्वीकृत तलव स्केल अनुसार हुनु पर्नेछ)
- (११) अन्य कुनै कुरा भए उल्लेख गर्ने .

खण्ड ९) संख्या ३ स्थानीय राजपत्र भाग १ मिति २०८२।०९।३०

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

विद्यालयको नाम:

ठेगाना :

वर्ष :

महिना :

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

द्रष्टव्य :

(क) नगदी खाता प्रयोग गर्दा :

- (१) मिति उल्लेख गर्ने
- (२) छोटकरीमा आम्दानी खर्चको विवरण उल्लेख गर्ने
- (३) भौचर नं. उल्लेख गर्ने
- (४) नगद प्राप्त भएमा उल्लेख गर्ने
- (५) नगद रकम बैंक दाखिला वा खर्च भएमा उल्लेख गर्ने
- (६) महल ७ को बाँकी रकम डेबिट वा क्रेडिट बाँकी के हो ? डेबिट बाँकी भए डे. र क्रेडिट बाँकी भए क्रे. उल्लेख गर्ने
- (७) बाँकी रकम उल्लेख गर्ने
- (८) अन्य कुनैकुरा भए उल्लेख गर्ने .

(ख) बैंक खाता प्रयोग गर्दा :

- (१) मिति उल्लेख गर्ने
- (२) आम्दानी खर्चको छोटो विवरण र चेक नं. वा बैंक दाखिला भौचर नम्बर उल्लेख गर्ने
- (३) भौचर नम्बर उल्लेख गर्ने
- (४) बैंक दाखिला भएको रकम उल्लेख गर्ने
- (५) बैंकबाट खर्च भएको रकम उल्लेख गर्ने
- (६) बैंकमा डेबिट बाँकी भए डे. र क्रेडिट बाँकी भए क्रे. लेख्ने
- (७) बाँकी रकम उल्लेख गर्ने
- (८) अन्य कुनैकुरा भए उल्लेख गर्ने .

(ग) पेशकी खाता प्रयोग गर्दा :

- (१) मिति उल्लेख गर्ने
- (२) पेशकी लिइएको वा फछ्यौट भएको काम उल्लेख गर्ने
- (३) भौचर नम्बर उल्लेख गर्ने
- (४) पेशकी दिएको रकम उल्लेख गर्ने
- (५) पेशकी फछ्यौट भएको रकम उल्लेख गर्ने
- (६) बाँकी पेशकी डेबिट बाँकी भए डे. र क्रेडिट भए क्रे. उल्लेख गर्ने
- (७) पेशकी बाँकी रकम उल्लेख गर्ने
- (८) अन्य कुनैकुरा भए उल्लेख गर्ने .

खण्ड ९) संख्या ३ स्थानीय राजपत्र भाग १ मिति २०८२।०९।३०

फा. नं. ७
जिल्सी खाता

विद्यालयको नाम
ठेगाना :

वर्ष : महिना :

मिति (१)	विवरण (२)	मूल्य (३)		आम्दानी (४)	खर्च (५)	वाँकी (६)	कैफियत (७)
		प्रति इकाई	जम्मा				

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) वाँकीसामानको परिमाण उल्लेख गर्ने
 - (७) अन्य कुनैकुरा भए उल्लेख गर्ने .
- ईकाइमा गोटा, थान, दर्जन आदि उल्लेख गर्ने .

फा. नं. ८
मासिक आम्दानी खर्चको विवरण खाता

विद्यालयको नाम:
ठेगाना :

वर्ष : महिना :

व्यय						आय					
शीर्षक नं.	शीर्षकको नाम	वार्षिक स्वीकृत रकम	अधिल्लो महिनासम्मको खर्च रकम	यो महिनाको खर्च रकम	जम्मा व्यय रकम	शीर्षक नं.	शीर्षकको नाम	वार्षिक स्वीकृत रकम	अधिल्लो महिनासम्मको आय रकम	यो महिनाको आय	जम्मा
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)	(९)	(१०)	(११)	(१२)
जम्मा											

वाँकीरकम:-

नगद:-

बैंक:-

द्रष्टव्यः

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

खण्ड ९) संख्या ३ स्थानीय राजपत्र भाग १ मिति २०८२।०९।३०

शि. म. फा. नं. ९
शुल्क दर्ता किताब खाता

विद्यालयको नाम
ठेगाना

वर्ष : महिना :

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

फा. नं. १०
वासलात खाता

विद्यालयको नाम :

वर्ष.....को आखिरी दिन.....सम्मको

दायित्व	रकम	सम्पत्ति	रकम
१	२	३	४

प्रधानाध्यापक

लेखापाल

लेखापरीक्षक

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 ।

प्रमाणीकरण मिति :-२०८२।०९।३०

आज्ञाले
होमनाथ सुवेदी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
मलंगवा नगरपालिका