



हंसपुर नगरपालिका

← →

हंसपुर नगरपालिकामा

विद्यालय शिक्षा संचालन,

व्यवस्थापन तथा नियमनका

सम्बन्धमा बनेको कार्यविधि,

२०७९

३५

हँसपुर नगरपालिका

हँसपुर नगरपालिकामा विद्यालय शिक्षा संचालन, व्यवस्थापन तथा नियमनका सम्बन्धमा बनेको कार्यविधि, २०७९

नेपालको संविधानको धारा २२६ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नेपालको संविधान, २०७२ को अनुसूची ८ क्रमसंख्या ८ तथा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ११ (ज) मा रहेको शिक्षासम्बन्धी कार्य क्षेत्रलाई कार्यान्वयन गर्न हँसपुर नगरपालिकाको नगर सभावाट प्रत्यायोजित अधिकार प्रयोग गरी नगर कार्यपालिकाले यो "हँसपुर नगरपालिकामा विद्यालय शिक्षा सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा नियमनका सम्बन्धमा बनेको कार्यविधि, २०७९" बनाएको छ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

(१) यस कार्यविधिको नाम "हँसपुर नगरपालिकामा विद्यालय शिक्षा सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा नियमनका सम्बन्धमा बनेको कार्यविधि, २०७९" रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि हँसपुर नगरपालिका क्षेत्रभर लागू हुनेछ।

(३) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

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

(क) "नगरपालिका" भन्नाले नेपालको संविधान बमोजिम गठन भएको हँसपुर नगरपालिका सम्झनु पर्छ।

(ख) "ऐन" भन्नाले संघीय शिक्षा एनेलाई सम्झनु पर्छ।

(ग) "प्रमुख शिक्षा अधिकृत" भन्नाले हँसपुर नगरपालिकाको शिक्षा शाखाको प्रमुख वा प्रमुखको कामकाज गर्न तोकिएको कर्मचारी सम्झनु पर्दछ।

(घ) "शिक्षा समिति" भन्नाले हँसपुर नगर कार्यपालिकाको अध्यक्षले नेतृत्व गरेको दफा २३ अनुसारको "नगर शिक्षा समिति" सम्झनु पर्छ।

(ङ) "कार्यपालिका" भन्नाले हँसपुर नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्छ।

(च) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले हँसपुर नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्छ।

३४

- (छ) "मन्त्रालय" भन्नाले नेपाल सरकार, शिक्षा मन्त्रालय सम्झनुपर्छ ।
- (ज) "निरीक्षक" भन्नाले विद्यालय निरीक्षण गर्न तोकिएको शिक्षा सेवाको अधिकृत कर्मचारीलाई सम्झनु पर्छ ।
- (झ) "परिवार" भन्नाले शिक्षक वा कर्मचारीसँग एकासगोलमा वस्ने तथा निज आफैले पालनपोषण गर्नु पर्ने पति, पत्नी, छोरा, अविवाहित छोरी, धर्मपुत्र, अविवाहित धर्मपुत्री, बाबुआमा वा सौतेनीआमा सम्झनु पर्छ र सो शब्दले पुरुष शिक्षक वा कर्मचारीको हकमा निजको बाजे, बज्यै तथा महिला शिक्षक वा कर्मचारीको हकमा निजको सास्, ससुरालाई समेत जनाउँछ ।
- (ञ) "पाठ्यक्रम विकास केन्द्र" भन्नाले संघीय शिक्षा ऐन बमोजिम विद्यालय तहको पाठ्यक्रमको लागि जिम्मेवार निकायलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ट) "परीक्षा संचालन निर्देशक समिति" भन्नाले दफा ३५ बमोजिम गठन हुने परीक्षा संचालन, व्यवस्थापन, निर्देशन तथा समन्वय गर्न गठित समितिलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ठ) "नगर परीक्षा समिति" भन्नाले दफा ३६ बमोजिम गठन हुने आधारभूत तथा माध्यमिक परीक्षा संचालन तथा समन्वय समितिलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ड) "प्रधानाध्यापक" भन्नाले दफा ६८ बमोजिम नियुक्त विद्यालयको प्रधानाध्यापक सम्झनु पर्छ ।
- (ढ) "प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र" भन्नाले तीन वर्ष उमेर पूरा भई छ वर्ष उमेर पूरा नगरेका बालबालिकाको लागि दफा ३९ बमोजिम खोलिएको प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र, मन्टेसरी, नर्सरी, केजी आदि सम्झनु पर्छ ।
- (ण) "कोष" भन्नाले दफा १०२ बमोजिमको विद्यालय संचालनका लागि खडा गरिएको संचित कोषलाई सम्झनु पर्छ ।
- (त) "प्रमुख" भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुखलाई सम्झनु पर्छ ।
- (थ) "शिक्षा शाखा" भन्नाले हँसपुर नगरपालिका मातहतको शिक्षा हेतै शाखालाई सम्झनु पर्छ ।
- (द) "व्यवस्थापन समिति" भन्नाले दफा २५ र ३३ बमोजिम गठन हुने विद्यालय व्यवस्थापन समिति सम्झनु पर्छ ।
- (घ) "शिक्षक किताबखाना" भन्नाले संघीय शिक्षा कानून बमोजिम गठन भएको शिक्षक किताबखाना सम्झनु पर्छ ।

४५

- (न) "आयोग" भन्नाले संघीय शिक्षा कानून बमोजिम गठन भएको शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको नियुक्ती तथा बढुवा सिफारिस समेत गर्ने प्रयोजनका लागि गठित आयोग सम्झनु पर्छ ।
- (प) "शैक्षिक सत्र" भन्नाले विद्यालयमा अध्ययन अध्यापन गराइने वार्षिक अवधि सम्झनु पर्छ ।
- (फ) "शुल्क" भन्नाले संस्थागत विद्यालयले दफा बमोजिम विद्यार्थीसँग लिन पाउने शुल्क सम्झनु पर्छ ।
- (ब) "संस्थागत विद्यालय" भन्नाले निजी पहलमा स्थापना गरिएका नेपाल सरकारबाट नियमित रूपमा अनुदान नपाउने गरी दफा ५ बमोजिम अनुमति पाई स्थापित भएका विद्यालयलाई सम्झनु पर्छ ।
- (भ) "समुदायद्वारा सञ्चालित विद्यालय" भन्नाले दफा ५ बमोजिम स्वीकृति प्राप्त गरी नगरपालिका वा व्यवस्थापन समितिले व्यवस्थापन जिम्मा लिएको सामुदायिक विद्यालय सम्झनु पर्छ ।
- (म) "सामुदायिक विद्यालय" भन्नाले समुदायको पहलमा स्थापना गरिएको, नाफारहित प्रकृतिको नेपाल सरकारबाट नियमित रूपमा अनुदान पाउने गरी अनुमति वा स्वीकृति प्राप्त विद्यालय सम्झनुपर्छ ।
- (य) "सामुदायिक सिकाइ केन्द्र": भन्नाले समुदायस्तरमा अनौपचारिक सिकाइ अन्तर्गत महिला, पिछडिएको वर्गको साक्षरता, सीप विकास, जीविकोपार्जनमुखी निरन्तर सिकाइको काम गर्ने केन्द्रलाई सम्झनुपर्छ ।
- (र) "धार्मिक विद्यालय" भन्नाले परम्परागत रूपमा चलिआएका गोन्पा, विहार, गुरुकुल, आश्रम, मदरसा, मछतब जस्ता धार्मिक विद्यालयहरुलाई जनाउँदछ ।
- (ल) "शैक्षिक गुठी" भन्नाले विद्यालय सञ्चालन गर्नको लागि कुनै व्यक्तिले नाफा न लिने उद्देश्यले स्थापना गरेका सार्वजनिक वा निजी गुठी सम्झनुपर्छ ।
- (व) "पूर्व प्राथमिक विद्यालय" भन्नाले तीन वर्ष उमेर पूरा गरेका बालबालिकालाई दुई वर्षसम्मको प्रारम्भिक बाल शिक्षा दिने विद्यालय सम्झनुपर्छ । यस किसिमको विद्यालय सामुदायिक विद्यालय अन्तर्गत संचालित पूर्व बाल विकास कक्षालाई बुझाउनेछ ।
- (श) "आधारभूत शिक्षा" भन्नाले प्रारम्भिक बाल शिक्षादेखि कक्षा आठसम्म दिईने शिक्षा सम्झनुपर्छ ।
- (ष) "माध्यमिक शिक्षा" भन्नाले कक्षा चौदेखि कक्षा बाहसम्म दिईने शिक्षा सम्झनुपर्छ ।

(स) "विशेष शिक्षा" भन्नाले दृष्टिविहीन, बहिरा, अटिजम, बैद्धिक अपाङ्गता, सुस्त श्रवण वा अति अशक्त शारीरिक अपाङ्गता भएका बालबालिकालाई छुट्टै समूहमा राखी विशेष प्रकार र निश्चित माध्यमबाट दिईने शिक्षा सम्झनुपर्छ।

(ह) "समावेशी शिक्षा" भन्नाले देहायको शिक्षा सम्झनुपर्छ:

(१) दृष्टिविहीन, बहिरा, अटिजम, बैद्धिक अपाङ्गता, सुस्त श्रवण वा अति अशक्त शारीरिक अपाङ्गता भएका बालबालिकालाई नियमित शैक्षिक पढ्निको अधिनमा रही दिईने शिक्षा।

(२) सामाजिक, आर्थिक वा भौगोलिक कारणले पछाडि परेका व्यक्तिलाई विभेद रहित वातावरणमा दिईने शिक्षा।

(क्ष) "प्राविधिक तथा व्यवसायिक शिक्षा" भन्नाले प्राविधिक ज्ञान, सीप तथा विषयवस्तुको सिकाइ गरी प्रविधि र व्यवसायको शिक्षा प्रदान गर्न कक्षा नौदेखि कक्षा बाहसम्म अध्यापन गराइने शिक्षालाई सम्झनुपर्छ।

(क्र) "शिक्षक" भन्नाले विद्यालयको अध्यापक सम्झनुपर्छ र सो शब्दले प्रधानाध्यापक समेतलाई जनाउँदछ।

(ज्ञ) "कर्मचारी" भन्नाले विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक बाहेकका अन्य कर्मचारी सम्झनुपर्छ।

(ज्ञ)(क) "अभिभावक" भन्नाले विद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थीको अभिभावक भनी अभिलेखमा जनिएको व्यक्ति सम्झनुपर्छ र सो शब्दले विद्यार्थीको बाबु, आमा, बाजे, बज्यै, एकाघरका दाजु, भाउजू र त्यस्ता अभिभावक नभएका विद्यार्थीका हकमा उक्त विद्यार्थीलाई संरक्षकत्व प्रदान गर्ने व्यक्तिलाई समेत जनाउँदछ।

(ज्ञ)(ख) "स्रोतव्यक्ति" भन्नाले हँसपुर नगरपालिका भित्रका विद्यालयहरूबीच समन्वय, सहजीकरण, तालिम संचालन, तथ्याङ्क प्रमाणीकरण, सुर्परीवेक्षण तथा सूचना आदान प्रदानका लागि नियुक्त शिक्षकलाई सम्झनुपर्छ।

परिच्छेद २

विद्यालय खोल्ने अनुमति वा स्वीकृती सम्बन्धी व्यवस्था

३. विद्यालय खोल्ने अनुमतिको लागि निवेदन दिनु पर्ने : कुनै नेपाली नागरिकहरुको समुदायले सामुदायिक विद्यालय वा नेपाली नागरिकले शैक्षिक गुठी अन्तर्गत संस्थागत विद्यालय खोल्न चाहेमा बडा समितिको सिफारिस र नजिकका कुनै दुई वटा सामुदायिक विद्यालयको सहमति लिई शैक्षिकसत्र सुरु हुनुभन्दा कम्तीमा तीन महिना अगावै अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा प्रमुख शिक्षा अधिकृतसमक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ।

४. विद्यालय खोलनको लागि पूरा गर्नु पर्ने पूर्वाधार : विद्यालय खोलनको लागि अनुसूची २ बमोजिमको पूर्वाधार पूरा गरेको हुनु पर्नेछ ।
५. विद्यालय खोलन अनुमति दिने: (१) दफा ३ बमोजिम विद्यालय खोल्ने अनुमतिको लागि निवेदन परेमा प्रमुख शिक्षा अधिकृतले निवेदनसाथ प्राप्त कागजातहरु र स्थलगत जाँचबुझ गर्नेछ र त्यसरी जाँचबुझ गर्दा प्रस्तावित विद्यालयको लागि दफा ४ बमोजिमको पूर्वाधार पूरा भएको देखिएमा शैक्षिकसत्र सुरु हुनुभन्दा कम्तीमा दुई महिना अगावै आफ्नो राय सहितको प्रतिवेदन शिक्षा समितिको वैठकमा पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम शिक्षा समितिको वैठकबाट अनुमति दिने सिफारिसको निर्णय भएमा कार्यपालिका समक्ष पठाउनु पर्नेछ । यसरी प्राप्त सिफारिसको आधारमा कार्यपालिकाले अनुमति वा स्वीकृति दिन मन्त्रासिव ठानेमा विद्यालय खोलन अनुमति दिन सक्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) अनुसार कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम प्रमुख शिक्षा अधिकृतले अनुसूचि ३ बमोजिमको ढाँचामा अनुमति दिनेछ ।
- (४) यसरी अनुमति दिँदा शैक्षिक सत्र सुरु हुनुभन्दा कम्तीमा १ महिना अगावै दिनु पर्नेछ ।
- (५) उपदफा (१) बमोजिम विद्यालय खोल्ने अनुमति दिँदा विद्यालय नक्साङ्कुन, स्कूल जोङ्निङ्ग, र नगर शिक्षा समितिले निर्धारण गरेको बडाको लागि विद्यालयको अधिकतम संख्याको अधीनमा रही अनुसूची २६(१) लाई समेत हेरी दिनु पर्नेछ ।
- (६) कसैले ऐन तथा यस कार्यविधि विपरीत अनुमति दिएको वा प्राप्त गरेको पाइएमा नगर कार्यपालिकाले छानविन गरी त्यसरी अनुमति प्राप्त विद्यालयको अनुमति जुनसुकै बखत रद्द गर्नेछ र त्यस्तो अनुमति दिनका लागि सिफारिस गर्ने र अनुमति प्रदान गर्ने पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई प्रचलित कानूनबमोजिम कारबाही गरिनेछ ।
- (७) निजी तथा संस्थागत विद्यालयहरुको अनुमति वा कक्षा थप, नामाकरण र स्थानान्तरण सम्बन्धी व्यवस्था अनुसूची २६ बमोजिम हुनेछ ।
- (८) प्रत्येक विद्यालयले आ-आफ्नो विद्यालयको विद्यमान संगठन संरचना (दरबन्दी), नयाँ स्थापना गर्दाको अवस्थाको संगठन संरचना र त्यसमा परिमार्जन गर्दा समेत नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गराउनु पर्दछ ।

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

- (क) नेपाल सरकार, शिक्षा मन्त्रालयबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम र पाठ्यपुस्तक लायौ गर्नुपर्ने,
- (ख) नगर शिक्षा समितिको स्वीकृति नलिई थप पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्यसामग्री प्रयोग गर्न नहुने,

- (ग) राष्ट्रियताप्रति आँच आउने पाठ्यसामग्री भएको पाठ्यपुस्तक अध्यापन गर्न, गराउन नहुने,
- (घ) विद्यालयमा बालमैत्री, अपाङ्गमैत्री तथा लैड्जिकमैत्री वातावरण सृजना गर्ने,
- (ङ). अभिभावकको वार्षिक भेला गराई विद्यालयको आय व्यय, शैक्षिक उपलब्धि र आगामी शैक्षिक सत्रको कार्यक्रमको जानकारी गराउनु पर्ने,
- (च) यस कार्यविधि बमोजिम आय व्ययको लेखा राख्नुपर्ने;
- (छ) विद्यालयले गरेको लगानी र हर हिसाबको अभिलेख दुरुस्त गरी राख्नुपर्ने,
- (ज) विद्यालयमा नेपालको राष्ट्रिय एकता, सार्वभौमिकता, जातीय, क्षेत्रीय, भाषिक, लैड्जिक, सामाजिक तथा धार्मिक सहिष्णुतामा खलल पार्ने कुनै पनि क्रियाकलाप हुन नदिने,
- (झ) सामुदायिक विद्यालयमा नगर कार्यपालिकाले 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 गर्नुपर्ने,
- (ट) विद्यालय तथा छात्रावासमा स्वस्थकर, सत्यनिष्ठा र नैतिक चरित्र निर्माण, उद्धमशिलता प्रवर्द्धन, सामाजिक सद्व्यवहार प्रवर्द्धन तथा सामाजिक विकृति (बालविवाह, निरक्षरता, छाउपडी, दाइजो, बोक्सावोकसी, छुवाछुत, जातिगत उचनीचता, छोरी माथिको विभेद आदि) उन्मुलनको वातावरण कायम गर्न स्थानीय पाठ्यक्रम र कार्यविधि तयार गरी, कार्यान्वयनको आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,
- (ठ) आवासीय विद्यालयमा नगर शिक्षा समितिले निर्धारण गरे बमोजिम विद्यार्थीको लागि खाना तथा पौष्टिक आहारको गुणस्तर कायम गर्नुपर्ने,
- (ड) नगरसंभा वा नगर कार्यपालिकाले पारित गरेको कानुन तथा शैक्षिक नीतिको अधिनमा रही काम गर्नु पर्नेछ।
- (ढ) यस कार्यविधि बमोजिम पूरा गर्नुपर्ने पूर्वाधारहरू कायम राख्नुपर्ने र विद्यार्थी संख्याका आधारमा पूर्वाधारको विस्तार तथा स्तर वृद्धि गर्नुपर्ने,
- (ण) मन्त्रालय वा शिक्षा विभागले निर्धारण गरेको ढाँचामा विद्यालयले शैक्षिक तथ्याङ्क तयार गरी शैक्षिक सत्र सकिएको १५ दिनभित्र शिक्षा विभागमा पठाउनु पर्ने,
- (त) विद्यालयले विद्यार्थीको लागि प्रयोग गर्ने सबारी साधन प्रचलित कानूनबमोजिमको मापदण्ड अनुरूप परीक्षण गरिएको हुनुपर्ने,
- (थ) विद्यालयको भवन तथा कक्षाकोठा तोकिएको मापदण्ड अनुरूप हुनुका साथै सफा तथा सुरक्षित राख्नु पर्ने,

- (द) प्रत्येक वर्ष विद्यालयको भौतिक तथा सामाजिक परीक्षण गराई त्यसको प्रतिवेदन शिक्षा शाखामा पठाउनु पर्नेछ ।
- (८) विद्यालयले शिक्षक, कर्मचारी र विद्यार्थीको पोशाक तोक्नुपर्ने र विद्यालयले आयोजना गर्ने हरेक कार्यक्रम, सभा र समारोहमा अनिवार्य रूपमा पोशाक लगाउनुपर्ने ।
७. विद्यालय खोल्न स्वीकृति प्रदान गर्ने: (१) दफा ५ बमोजिम अनुमति प्राप्त आधारभूत तथा माध्यमिक विद्यालयले स्वीकृतिको लागि अनुसूची ४ बमोजिमको ढौचामा शिक्षा शाखामा 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 लेखिएमा शिक्षा समितिको निर्णयको आधारमा अनुसूची ५ बमोजिमको ढौचामा कार्यपालिकाले आफ्नो निर्णय सहित नगरसभा समझ पेश गर्नु पर्नेछ । यसरी प्राप्त सिफारिस सभावाट स्वीकृत भएमा शिक्षा शाखाले अनुसूची २६ को (१) लाई समेत हेरी दफा ६ बमोजिमको शर्त तथा बन्देजको अधिनमा रही त्यस्तो विद्यालयलाई अनुसूची ५ बमोजिमको ढौचामा स्वीकृति प्रदान गर्नेछ ।
- (४) नगर क्षेत्रभित्र अनौपचारिक शिक्षा, दूर शिक्षा, समावेशी शिक्षा, निरन्तर शिक्षा, खुला शिक्षा तथा बैकल्पिक शैक्षिक कार्यक्रमको संचालन मन्त्रालयबाट भएको व्यवस्थासँग तादान्यता कायम हुने गरी कार्यपालिकाले आवश्यक कार्यविधि बनाई लागू गर्नेछ ।
८. मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति तथा स्वीकृति सम्बन्धी व्यवस्था: (१) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि आधारभूत तहसम्म मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति तथा स्वीकृति सम्बन्धी प्रक्रिया दफा ७ बमोजिम हुनेछ । यसका लागि एकल भाषाभाषी विद्यालयमा मातृभाषामा शिक्षा दिने, ढीभाषी विद्यालयमा दुवै भाषामा शिक्षा दिने र बहुभाषी विद्यालयमा भाषिक स्थानान्तरणको नीति अपनाई वालबालिकाहरूलाई उनीहरूको मातृभाषावाट नेपाली वा अंग्रेजी भाषामा सहजरूपमा लाने व्यवस्था गरिनेछ । एकलवाड्डी भाषी विद्यालयका अभिभावकले चाहेमा त्यहाँ पनि भाषिक स्थानान्तरणको नीति अपनाइने छ । सबैखाले भाषाभाषीलाई एकअकाको भाषा, लिपि तथा संस्कृति सिक्न एवं सिकाउन प्रोत्साहित गरिनेछ ।
- (२) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि आधारभूत तह भन्दा माथि मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति तथा स्वीकृति सम्बन्धी प्रक्रिया र मापदण्ड संघ तथा प्रदेश मन्त्रालयले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
९. मुनाफा जलिने विद्यालय सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था: (१) ऐनको दफा ३ को उपदफा (७घ) बमोजिम गुरुकुल, आश्रम, मछतव, मदरसा, गुम्बा, गोन्पा वा विहार समेतका सामाजिक,

परोपकारी वा कल्याणकारी संस्थाले विद्यालय सञ्चालन गर्न निवेदन दिने लगायत त्यस्तो विद्यालयको अनुमति, स्वीकृति र कक्षा थपसम्बन्धी व्यवस्था दफा ३, ५ र ७ मा उल्लेख भएवोजिम हुनेछ ।

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

(३) गुरुकुल, आश्रम, मखतब, 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 गरेबुमोजिम हुनेछ ।

१०. कम्पनी ऐन अन्तर्गत सञ्चालित विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था: (१) कम्पनी ऐन अन्तर्गत सञ्चालन भएको कुनै विद्यालय शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्न चाहनेले सोको अनुमतिको लागि अनुसूची ७ वमोजिमको ढाँचामा नगरपालिका समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) वमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा प्रमुख शिक्षा अधिकृतले त्यस्तो विद्यालयको जाँचबुझ गरी गराई त्यसको प्रतिवेदन पेश गर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) वमोजिम प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि उक्त प्रतिवेदन र निवेदनसाथ प्राप्त कागजात जाँचबुझ गर्दा त्यस्तो विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्न मनासिब देखेमा नगर शिक्षा समितिको निर्णयको आधारमा प्रमुख शिक्षा अधिकृतले अनुसूची २६(१) समेतलाई हेरी त्यस्तो विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्न अनुसूची ८ वमोजिमको ढाँचामा अनुमति दिनेछ ।

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

११. यस अधि दर्ता भएका विद्यालय सम्बन्धी व्यवस्था: (१) माथि जेसुकै उल्लेख भए पनि यसअधि नियमानुसार दर्ता र संचालनमा रहेका विद्यालयहरु यसै कार्यविधि वमोजिम संचालन भएका मानिने छन् । तर यसअधि संचालनमा भएका विद्यालयले शिक्षा शाखाले तोकेको ढाँचामा विवरण र कागजपत्र पेश गरी नगरपालिकामा दर्ता गर्नु पर्नेछ ।

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

(३) प्राप्त प्रतिवेदन समेतको आधारमा शिक्षा विभागले नगर शिक्षा समिति समक्ष संचालन अनुमति दिन नसकिने भए सोही बमोजिम र शर्तसहित संचालन गर्नु पर्ने भए शर्तको विवरणसहित पेश गर्नेछ ।

(४) नगर शिक्षा समितिको निर्णय बमोजिम प्रमुख शिक्षा अधिकृतले अनुसूची ८ बमोजिमको ढाँचामा विद्यालयलाई प्रमाणपत्र दिनुपर्ने छ ।

१२. धरौटी राख्नु पर्ने: संस्थागत विद्यालय खोल्ने अनुमति लिँदा विद्यालय सञ्चालनको सुरक्षण वापत अनुसूची १३ बमोजिमको रकम धरौटीको रूपमा राख्नु पर्नेछ ।

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 खोल्ना कार्यपालिकाले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम धरौटी छुट दिन सकिनेछ ।

(३) सार्वजनिक शैक्षिक गुठी अन्तर्गत नेपाल सरकारले साल वसाली अनुदान दिई राखेका विद्यालय, निजामती, सैनिक, नेपाल प्रहरी, सशस्त्र प्रहरी बल, नेपाल र शहीद प्रतिष्ठानद्वारा यस नगरपालिकामा, सञ्चालित विद्यालयको दफानको लागि नगरपालिकाले छुट्टै कार्यबिधि बनाउन सक्नेछ ।

१३. धरौटी रकम जम्मा गरिने : (१) विद्यालयले दफा १३ बमोजिमको धरौटी वापतको रकम कार्यपालिकाको धरौटी खातामा जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

१४. विद्यालय गाभ्न सकिने : (१) देहायको कुनै अवस्थामा दुई वा दुईभन्दा बढी विद्यालयलाई एक आपसमा गाभी एउटा विद्यालय कायम गर्न सकिनेछ :-

- (क) अनुसूची २ बमोजिमको पूर्वाधार कायम नरहेको,
- (ख) अधिकांश कक्षामा अनुसूची १८ बमोजिमको दश प्रतिशतभन्दा कम विद्यार्थी संख्या भएको,
- (ग) दुई वा सोभन्दा बढी विद्यालयको परिसर एक आपसमा जोडिएको,
- (घ) दुई वा सोभन्दा बढी विद्यालयबीचको पैदल दूरी दुई किलोमिटरभन्दा कम रहेको,
- (ङ) दुई वा सो भन्दा बढी विद्यालयका व्यवस्थापन समितिले विद्यालय गाभ्न संयुक्त निवेदन दिएको ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको आधारमा विद्यालयहरु गाभ्ने निर्णय गर्दा कार्यपालिकाले त्यस्ता विद्यालयको लागि आवश्यक शिक्षक तथा कर्मचारीको दरबन्दी यकिन गरी बढी हुन आएको शिक्षक तथा कर्मचारीको व्यवस्थापनको विषयमा शिक्षा समितिको सिफारिस समेत लिई आवश्यक निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

(३) यस कार्यविधिमा उल्लेखित विद्यालय गाभ्ने सम्बन्धी व्यवस्थालाई कार्यान्वयन गर्न कार्यपालिकाले नगर शिक्षा समितिको सिफारिसमा कार्यविधी बनाई लागू गर्न सक्नेछ । यसरी गाभिएर खाली भएको वा बन्द भएको विद्यालयका भवनमा सामुदायिक प्रयोजनका लागि पुस्तकालय, म्युजियम, संवादस्थल वा सीप विकास केन्द्र, सामुदायिक सिकाइ केन्द्र जस्ता संस्था बनाउन पनि सकिने छ ।

१५. गाभिएका, वा बन्द गरिएका विद्यालयको सम्पत्तीको व्यवस्थापन : दफा १४ बमोजिम विद्यालय गाभिएमा गाभिने विद्यालयमा रहेको चल अचल सम्पत्ति, फर्निचर, पाठ्यपुस्तक, पाठ्यसामग्री लगायतका अन्य शैक्षिक सामग्री गाभिएको विद्यालयको नाममा नामसारी गरी वा जिन्सी दाखिला गरी आम्दानी घौंथी अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

१६. विद्यालयको तह वा कक्षा घटाउन सकिने : कुनै विद्यालयको सम्बन्धमा दफा १४ को उपदफा (१) को अवस्था विद्यमान रहेको भए तापनि विद्यालय गाभ्ने आधार औचित्यपूर्ण नदेखिएमा शिक्षा विभागको सिफारिसमा नगरपालिकाले त्यस्तो विद्यालयको माथिल्लो तह वा कक्षा घटाउन सक्नेछ ।

१७. विद्यालयको कक्षा थप गर्न सकिने : (१) कुनै विद्यालयले कक्षा थप गर्न चाहेमा शैक्षिक सत्र सुरु हुनुभन्दा कम्तीमा दुई महिना अगावै प्रमुख शिक्षा अधिकृत समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन परेमा प्रमुख शिक्षा अधिकृतले थप हुने कक्षाको लागि दफा ४ बमोजिमको पूर्वाधार पूरा भए वा नभएको सम्बन्धमा आवश्यक जाँचबुझ गर्नेछ र जाँचबुझ गर्दा मनासिब देखिएमा प्रमुख शिक्षा अधिकृतले नगर शिक्षा समितिको सिफारिश बमोजिम शैक्षिक सत्र सुरु हुनु अगावै प्रत्येक वर्ष एक कक्षाका दरले कक्षा थप गर्न अनुमति दिन सक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्राविधिक शिक्षा प्रदान गर्ने बाहेक अन्य विद्यालयको कक्षा एघार र बाहको कक्षा थप र विषय थप गर्ने अनुमति संघ तथा प्रदेश मन्त्रालयको स्वीकृत मापदण्डका आधारमा नगर कार्यपालिकाको निर्णयबमोजिम शिक्षा शाखाले दिनेछ ।

१८. विद्यालयको स्थानान्तरण सम्बन्धमा: सामान्यत विद्यालयको स्थानान्तरण हुने छैन । नेगरपालिकाले आवश्यक ठानेमा अनुसुची २६(३) बमोजिम विद्यालय स्थानान्तरण गर्न सकिनेछ ।

४४

परिच्छेद ३

नगर कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्रमुख शिक्षा अधिकृत तथा निरीक्षक (शिक्षा अधिकृत) को काम, कर्तव्य र अधिकार

१९. चागर कार्यपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार :

- १) यस कार्यविधिमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त नगर कार्यपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ -
 - (क) शैक्षिक योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न शिक्षा समिति, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा प्रमुख शिक्षा अधिकृतलाई आवश्यक निर्देशन दिने,
 - (ख) शैक्षिक योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न आवश्यकता अनुसार समिति, उपसमिति बा कार्यटोली गठन गर्ने,
 - (ग) शिक्षक सरुवाको मापदण्ड बनाई नगरपालिकाको तहमा एकसमान रूपमा शिक्षक विद्यार्थी अनुपात मिलाउने, शिक्षाको गुणस्तर कायम गर्ने, शिक्षासम्बन्धी आचारसंहिता बनाइ 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 कानुनबमोजिम हुने शिक्षासम्बन्धी विषयहरूको कार्यान्वयन गर्न शिक्षा समितिलाई निर्देशन दिने ।
 - (च) प्रत्येक ६ महिनामा नगरपालिका भित्रका विद्यालयहरूको सूक्ष्म अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरी गराइ अपेक्षित गुणस्तर कायम गर्ने,
 - (छ) विद्यालयमा आर्थिक व्यवस्था पारदर्शी तथा सुनिश्चित गर्न वस्तुगत आधार तथा मापदण्ड बनाइ लागू गर्ने, गराउने,
 - (ज) यस कार्यविधिको परिधिभित्र आवश्यक क्षेत्रहरूको मापदण्ड बनाउने,
 - (झ) अनौपचारिक शिक्षा, वैकल्पिक शिक्षा, विशेष शिक्षा, खुला तथा दूर शिक्षा सम्बन्धी मापदण्ड बनाइ लागू गर्ने, गराउने ।
 - (ञ) शिक्षा सम्बन्धी आवश्यक कानून निर्माण गरी, नगर सभामा पेस गर्ने ।
- (२) उपदफा (१) मा जेसुकै लेखिए तापनि संस्थागत विद्यालयका हकमा त्यस्ता विद्यालयले पालना गर्नुपर्ने मापदण्ड, गुणस्तर, शुल्क प्रावधान, विपन्न तथा सिमान्तकृत वर्गका छात्रछात्राका लागि दिईने छात्रवृत्तिका आधार र प्रतिशत, शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको

सेवा, शर्त एवं पारिश्रमिक जस्ता विषयमा निर्णय गर्दा संस्थागत विद्यालयहरुको संगठनको सहभागिता एवं राय परामर्श लिई निर्णय गर्नु पर्नेछ।

२०. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकारः ऐन तथा यस कार्यविधिमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ -

- (क) शिक्षालाई मौलिक हकको रूपमा स्थापित गर्न नगरपालिकाको समग्र शैक्षिक नीति, योजना, कार्यक्रमको कार्यान्वयन एवं अनुगमन गर्ने, गराउने,
- (ख) नगर कार्य सम्पादन नियमावलिमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गर्ने उल्लेख भएका शिक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- (ग) शैक्षिक समन्वयकर्ता तथा सहजकर्ताको भूमिका निर्वाह गर्ने,
- (घ) नगरसभा तथा नगर कार्यपालिकाले प्रत्यायोजन गरेका शिक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- (इ) नगरको उत्कृष्ट शैक्षिक उपलब्धिका लागि विभिन्न सरोकारबालाहरु सँग समन्वय र सहकार्य गर्ने।
- (च) विद्यालयहरुको लेखा परीक्षणको व्यवस्था मिलाउने।

२१. प्रमुख शिक्षा अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार : ऐन तथा यस कार्यविधिमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त प्रमुख शिक्षा अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

- (क) शैक्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- (ख) शिक्षा सम्बन्धी नगर स्तरीय योजना बनाइ कार्यपालिकाबाट पारित गराइ कार्यान्वयन गर्ने, गराउने
- (ग) नगरको शिक्षाको अवस्था, प्रगति आदि समेटिएको शिक्षा सम्बन्धी स्थितिपत्र तयार गरी प्रत्येक वर्षको असार मंसान्त भित्र प्रकाशित गर्ने,
- (घ) स्वीकृत अनौपचारिक शिक्षा, विशेष आवश्यकता भएका बालबालिकाको लागि शिक्षा र शिक्षाको लागि खाद्य कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने तथा सो सम्बन्धी अभिलेख तयार गर्ने,
- (ड) विद्यार्थी संख्या घट्न गई फाजिलमा परेका सामुदायिक विद्यालयका शिक्षकलाई अर्को सामुदायिक विद्यालयमा मिलान गर्न शिक्षा समितिमा सिफारिस गर्ने,
- (च) स्वीकृत कार्य योजना र कार्यविधि अनुसार विद्यालय सञ्चालन भए नभएको सम्बन्धमा नियमित रूपमा विद्यालयहरुको निरीक्षण तथा सुपरीवेक्षण गर्ने, गराउने,

- (द्ध) शिक्षाको गुणस्तर बढाउनको लागि शिक्षक, प्रधानाध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरूको समय समयमा बैठक, गोष्ठी वा तालिमको आयोजना र सञ्चालन गर्ने,
- (ज) आधारभूत तहको अन्त्यमा लिइने परीक्षा सञ्चालन गर्ने परीक्षा समितिको सदस्य सचिव भई कार्य गर्ने,
- (झ) विद्यालयको कक्षा ५ तथा ८ को परीक्षाको अभिलेख, प्रश्नपत्र र उत्तर पुस्तिका जिकाइ जाँच गराउने, विद्यालयमा शिक्षाको गुणस्तर बढ़ि भए नभएको सम्बन्धमा मूल्याङ्कन गरी अभिलेख राख्ने तथा सो सम्बन्धमा सुधारका लागि आवश्यक कार्य गर्ने,
- (ञ) संघ तथा प्रदेशको शिक्षा सम्बन्धी ऐन, दफा तथा यस कार्यविधि बमोजिम विद्यालयहरू सञ्चालन भए नभएको जाँचबुझ गर्ने तथा विद्यालयमा शिक्षाको गुणस्तर बढाउन, सुधार गर्ने वा विद्यालय बन्द गर्नुपर्ने नपर्ने सम्बन्धमा निरीक्षण गरी विद्यालयको स्तर बढाउनु, सुधार गर्नु वा विद्यालय बन्द गर्नुपर्ने भएमा तत्सम्बन्धी कारबाही प्रक्रिया अगाडि बढाउने,
- (ट) माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा (एसईई) तथा कक्षा १२ को एसएलसी। की लागि रजिस्ट्रेशन फारम भराउने, विद्यार्थीको नाम, थर, उमेर सच्याउनु परेमा प्रचलित कानून बमोजिम आवश्यक कार्य गर्ने,
- (ठ) नियुक्ति वा बद्रुवाको लागि आयोगबाट सिफारिश भई आएका शिक्षक तथा कर्मचारीलाई विद्यालयमा नियुक्ति गर्ने,
- (ड) सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा विवरण तथा अन्य अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,
- (ढ) शिक्षक वा कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गरी त्यसको विवरण सम्बन्धित निकायमा पठाउने,
- (ण) विद्यालय र प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रहरूको निरीक्षण गर्ने, गराउने,
- (त) सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयहरूको समूह विभाजन गरी स्रोतकेन्द्र निर्धारण गर्ने र स्रोतकेन्द्रबाट विद्यालयको निरीक्षण, शिक्षकको तालिम तथा अन्य शैक्षिक क्रियाकलाप गर्ने,
- (थ) माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा, माध्यमिक शिक्षा परीक्षा र आधारभूत तहको अन्त्यमा हुने परीक्षालाई नियमित र मर्यादित ढङ्गबाट सञ्चालन गर्ने, गराउने,

- (द) सामुदायिक विद्यालयका लागि वितरण गरिएका दरबन्दी शैक्षिक सत्रको सुरुमा मिलान गर्न शिक्षा समितिमा सिफारिश गर्ने,
- (ध) निरीक्षक(शिक्षा अधिकृत) लाई विद्यालय निरीक्षणको सुचक बनाइ निरीक्षण गर्न पठाउने र निरीक्षकले विद्यालय निरीक्षण गरे नगरेको यकिन गर्न स्थलगत निरीक्षण गर्ने,
- (न) नगरपालिकाले विद्यालयलाई निकासा दिएको रकम सदुपयोग भए नभएको अनुगमन गर्ने ।
- (प) विद्यालयले स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक लागू गरे नगरेको सम्बन्धमा निरीक्षण गर्ने, गराउने,
- (फ) विद्यालयमा लागू गरिएको पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्यसामग्री सम्बन्धमा सुधार गर्नुपर्ने र निःशुल्क पाठ्यपुस्तकको वितरण प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउने विषयमा व्यवस्थापन समिति तथा शिक्षकहरूसंग आवश्यक छलफल तथा अन्तरक्रिया गर्ने,
- (ब) लेखा परीक्षकबाट प्राप्त प्रतिवेदनको आधारमा देखिएका, अनियमितता र वेर्जु फच्च्यौट गर्न लगाउने,
- (भ) सरकारी तथा गैरसरकारी शैक्षिक परियोजनाहरूको निरीक्षण तथा समन्वय गर्ने,
- (म) सामुदायिक विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीको तलबी प्रतिवेदन पारित गराउने,
- (य) सामुदायिक विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको राजिनामा स्वीकृत गर्ने,
- (र) विद्यालयको वार्षिक शैक्षिक कार्यक्रमको नियमित रूपमा अनुगमन गरी पृष्ठपोषण दिने,
- (ल) विद्यालय निरीक्षक (शिक्षा अधिकृत) र स्रोतव्यक्तिले दिएको निरीक्षण प्रतिवेदन उपर कारबाही गर्ने,
- (ब) नगरभित्र सञ्चालन भएका शैक्षिक तालिम केन्द्रमा शिक्षक तालिमका लागि सिफारिस गर्ने,
- (श) नगर शिक्षा समिति, विद्यालय व्यवस्थापन समिति र शिक्षक अभिभावक संघ गठन गर्ने, गराउने,
- (ष) सामुदायिक विद्यालयको स्वीकृत रिक्त दरबन्दीमा पदपूर्तिको लागि आयोगमा लेखी पठाउने,
- (स) तोकिएको मापदण्डको आधारमा नगर क्षेत्रभित्र शिक्षकको सरुवा गर्ने,

- (ह) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको सिफारिशमा शिक्षकलाई विद्यालय समय बाहेक वा विद्यालयको नियमित पठनपाठनमा असर नगर्ने गरी अतिरिक्त समयमा अन्यत्र कार्य गर्न पूर्व स्वीकृति प्रदान गर्ने,
- (क्ष) विद्यालयको कार्यसम्पादन परीक्षण गर्ने, गराउने र कार्य सम्पादनको आधारमा विद्यालय व्यवस्थापन समिति, शिक्षक अभिभावक संघ, प्रधानाध्यापक, शिक्षक एवं कर्मचारीहरुलाई पुरस्कार तथा दण्डका लागि नगरपालिका समक्ष सिफारिश गर्ने।
- (त्र) निंजी, धार्मिक तथा गुठी विद्यालयको अनुगमन गरी स्वीकृत मापदण्डको पालना गर्न लगाउने र तदानुसार पुरस्कार र दण्डको लागि नगरपालिका समक्ष सिफारिश गर्ने।
- (ञ) संघ तथा प्रदेश मन्त्रालय, विभाग, राष्ट्रिय परीक्षा बोर्ड, शिक्षक सेवा आयोग, नगर कार्यपालिका र शिक्षा सम्बन्धी अन्य आयोगहरू बाट निर्देशित वा प्रत्यायोजित कार्यहरू गर्ने।

२२. निरीक्षक (शिक्षा अधिकृत) को काम, कर्तव्य र अधिकारः ऐन तथा यस कार्यविधिमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त प्रमुख शिक्षा अधिकृतको प्रत्यक्ष मातहत र निर्देशनमा रही निरीक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

- (क) प्रत्येक दुई महिनामा सबै विद्यालयमा कम्तीमा एक पटक स्थलगत निरीक्षण तथा सुपरीवेक्षण गर्ने र निरीक्षण तथा सुपरीवेक्षण गर्ने क्रममा प्रधानाध्यापक र व्यवस्थापन समितिसँग छलफल गरी छलफल भएको कुरा र निरीक्षण तथा सुपरीवेक्षण सम्बन्धी व्यहोरा विद्यालयको निरीक्षण पुस्तिकामा जनाउने तथा जनाउन लगाउने,
- (ख) ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम विद्यालय नियमित रूपले सञ्चालन भए नभएको, त्यस्तो विद्यालयमा भौतिक साधन सुरक्षित विद्यालय अनुरूप भए नभएको, शिक्षक पर्याप्त भए नभएको, उपलब्ध साधनको अधिकतम सदुपयोग भए नभएको र निर्धारित स्तरबमोजिम पठनपाठन भए नभएको र समग्र शैक्षिक गुणस्तर कायम भए नभएको सम्बन्धमा प्रधानाध्यापक, शिक्षक अभिभावक संघ र शिक्षकसँग विचार विमर्श गरी सोअनुरूप भएको नदेखिएमा सुधार गर्न लगाउने,
- (ग) विद्यालय निरीक्षण सम्बन्धी प्रतिवेदन प्रमुख शिक्षा अधिकृत समक्ष पेश गरी निर्देशनबमोजिम गर्ने,
- (घ) विद्यालयको विकासको लागि व्यवस्थापन समिति तथा सरोकावालाहरू सँग सम्पर्क तथा आवश्यक सरसल्लाह र अन्तरक्रिया गर्ने,

- (ड) नमूना शिक्षण गर्ने प्रयोजनको लागि निरीक्षण क्षेत्रभित्रको रोटर(समूह) तयार गर्ने र समय-समयमा प्रधानाध्यापक सहित शिक्षकको बैठक बोलाइ शिक्षण गर्ने विषयमा देखिएका समस्या समाधानको लागि आवश्यक कासु गर्ने,
- (च) शिक्षक तथा विद्यालय कर्मचारीको कार्य क्षमताको मूल्याङ्कन गरी त्यसको अभिलेख शिक्षा विभागमा उपलब्ध गराउने,
- (छ) विद्यालयको शैक्षिकस्तर वृद्धि गर्ने प्रधानाध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षहरूको मोठीको संयोजन गर्ने गराउने,
- (ज) परीक्षा समितिको निर्देशन बमोजिम परीक्षा सञ्चालन गर्ने गराउने,
- (झ) विद्यालयको शैक्षिक तथा आर्थिक अभिलेख दुरुस्त भए नभएको हेरी व्यवस्थित गर्न लगाउने,
- (ञ) आफ्नो क्षेत्र भित्रका शैक्षिक तथ्याङ्क सङ्कलन तथा विश्लेषण गरी शिक्षा विभागमा पेश गर्ने,
- (ट) शिक्षकलाई तालिमको लागि सिफारिस गर्ने र तालिम प्राप्त शिक्षकको सीपको प्रयोग भए नभएको एकीन गर्न कक्षा अवलोकन गरी सुधारका लागि कार्य गर्ने,
- (ठ) व्यवस्थापन समितिको बैठक नियमित रूपले बसे नवसेको जाँचबुझ गरी नवसेको भए बैठक बोलाउन प्रधानाध्यापकलाई निर्देशन दिने,
- (ड) विद्यालय सञ्चालन सम्बन्धमा प्रधानाध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिने,
- (ढ) स्रोतव्यक्तिको कामको अनुगमन गरी प्रत्येक महिना शिक्षा विभागमा प्रतिवेदन पेश गर्ने,
- (ण) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीको विदाको अभिलेख शैक्षिक सत्रको अन्त्यमा प्रमाणित गर्ने र विद्यालयमा राख लगाउने,
- (त) शिक्षक तथा कर्मचारीको हाजिरी अभिलेख दुरुस्त भए नभएको जाँच वा निरीक्षण गरी विदा नलिई अनुपस्थित हुने शिक्षक तथा कर्मचारीको हकमा हाजिरी पुस्तिकामा गयल जनाइ सोको जनाउ सहित कारबाहीको लागि सम्बन्धित विद्यालय व्यवस्थापन समिति र शिक्षा अधिकारीलाई सिफारिस गर्ने,

- (थ) आफ्नो क्षेत्रभित्र सञ्चालन गरिएका अनौपचारिक शिक्षा, विशेष आवश्यकता शिक्षा, समावेशी शिक्षा र शिक्षाको लागि खाद्य कार्यक्रमको नियमित रूपमा निरीक्षण तथा अनुगमन गरी प्रमुख शिक्षा अधिकृत समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्ने,
- (द) संस्थागत तथा धर्मिक प्रकृतिका विद्यालय र सामुदायिक सिकाइ केन्द्रहरूको अनुगमन गरी स्वीकृत मापदण्डको पालना गर्न लगाउने र तदानुसार पुरस्कार र दण्डको लागि प्रमुख शिक्षा अधिकृत समक्ष सिफारिस गर्ने।
- (ध) जीवनपर्यन्त शिक्षा र जीवनोपयोगी शिक्षाको उचित प्रवन्ध गर्ने गराउने।
- (न) प्रमुख शिक्षा अधिकृत प्रति जवाफदेही बन्दै निजले तोकेवमोजिम थप कार्य गर्ने, गराउने।
- (प) नगरपालिकाले प्रत्यायोजन गरेका शिक्षासम्बन्धी अन्य कार्यहरू गर्ने।

परिच्छेद ४

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

२३. नगर शिक्षा समितिको संरचना तथा कार्यसंचालन विधि: (१) हँसपुर नगरपालिका क्षेत्रभित्र संचालन हुने विद्यालयको रेखदेख, समन्वय र व्यवस्थापन गर्ने कार्यका लागि नगरपालिकामा देहाय बमोजिमको एक नगर शिक्षा समिति रहनेछः

- | | |
|---|-----------|
| क) नगर प्रमुख | - अध्यक्ष |
| ख) नगर प्रमुखले तोकेको कार्यपालिकाको सदस्यहरू
मध्यवाट कम्तिमा एक जना महिला सहित दुईजना | - सदस्य |
| ग) नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा
निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारी | - सदस्य |
| घ) नगरपालिका भित्रका स्थानीय शिक्षाविद वा शैक्षिक
समाजिक अभियन्ताहरू मध्यवाट नगर प्रमुखले
तोकेको एक जना | - सदस्य |
| ड) नगरपालिका अन्तर्गतका वि.व्य.स.का
अध्यक्षहरूमध्येवाट नगर शिक्षा समितिले मनोनित
गरेको एक जना | - सदस्य |

- च) नगरपालिका अन्तर्गतका सामुदायिक विद्यालय प्रधानाध्यापकहरू मध्येवाट नगर शिक्षा समितिले मनोनित गरेको एक जना - सदस्य
- छ) नगरपालिका अन्तर्गतका संस्थागत (निजि) विद्यालय प्रधानाध्यापकहरू मध्येवाट नगर शिक्षा समितिले मनोनित गरेको एक जना - सदस्य
- ज) परम्परागत धार्मिक विद्यालयका तर्फवाट नगर शिक्षा समितिले मनोनित गरेको एकजना - सदस्य
- झ) शिक्षा अधिकृत - सदस्य-सचिव
- (२) नेपाल शिक्षक महासंघको प्रतिनिधिलाई उपदफा (१) बमोजिमको समितिको बैठकमा पयविक्षकको रूपमा आमन्त्रण गरिनेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम मनोनीत सदस्यको पदावधि दुई वर्षको हुनेछ ।
- (४) शिक्षा समितिको बैठक कम्तीमा प्रत्येक चौमासिकमा एकपटक बस्नु पर्नेछ ।
- (५) शिक्षा समितिको बैठक भूता नगरपालिकाको प्रबलित कानुन बमोजिम हुनेछ ।
- (६) बैठक संचालनको लागि कम्तीमा ५१ प्रतिशत सदस्यको उपस्थिति आवश्यक पर्नेछ भने बैठकको निर्णय बहुमतको आधारमा हुनेछ ।

२४. नगर शिक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः ऐन तथा यस कार्यविधिमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त शिक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

- (क) शिक्षा शाखावाट पेश भएको शैक्षिक योजनामाथि छलफल गरी स्वीकृतिको लागि कार्यपालिकामा पेश गर्ने
- (ख) नगरपालिकामा स्वस्थ शैक्षिक वातावरण कायम राख्न तथा शिक्षाको गुणस्तर बढ़ा गर्न शिक्षा शाखामार्फत पेश भएको कार्ययोजना माथि छलफल गरी 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 सञ्चालनसम्बन्धी आवश्यक व्यवस्था गर्ने,

- (घ) विद्यालयलाई आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउन 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 लेखा परीक्षण सम्बन्धमा लेखा परीक्षकले दिएको प्रतिवेदनअनुसार आवश्यक कारबाही गर्ने, गराउने,
- (झ) विद्यालयलाई आर्थिक रूपमा आत्मनिर्भर गराउन योजना बनाइ कार्यान्वयन गर्ने,
- (ट) विद्यालय बन्द गर्न सिफारिस गर्ने,
- (ठ) शैक्षिक क्यालेण्डर बनाइ विद्यालय सञ्चालन गर्न शिक्षा शाखा भार्फत व्यवस्थापन समितिलाई निर्देशन दिने,
- (ड) नगर स्तरीय खेलकुद, स्काउट तथा सौस्कृतिक कार्यक्रमको सञ्चालन तथा विकासको लागि आर्थिक स्रोत जुटाउने रंप्राप्रक्रम खर्च गर्न शिक्षा शाखालाई निर्देशन दिने,
- (ढ) आवासीय विद्यालयका विद्यार्थीका लागि खाना तथा पौष्टिक आहारको गुणस्तर तोक्ने
- (न) नगरपालिकाबाट स्वीकृत शिक्षा योजना र मापदण्डभित्र रही आवश्यक निर्देशन दिने।
- (प) विद्यालयले कायम गर्नु पर्ने न्युनतम सरसफाई तथा शौचालयको मापदण्ड तोक्ने।
- (फ) नगर क्षेत्रभित्र विशेष आवश्यकता भएका बालबालिकाको तथ्यांक संकलन गरी उनीहरुका लागि उचित विद्यालय व्यवस्थापन गर्न आधार तयार पार्ने र सोही अनुसारको पटनपाठन व्यवस्था मिलाउने।
- (ब) विद्यालय सुधार तथा विकासका लागि नीति निर्देशन गर्ने।

परिच्छेद ५

विद्यालय व्यवस्थापन समिति सम्बन्धी व्यवस्था

२५. विद्यालय व्यवस्थापन समिति रहने : (१) यस कार्यविधि र अन्तर्गत व्यवस्था भएको समितिहरुको अधिकार क्षेत्र बाहेक विद्यालय संचालन, रेखेदेख र व्यवस्थापन गर्नको लागि प्रत्येक विद्यालयमा देहायका सदस्यहरु रहेको एक विद्यालय व्यवस्थापन समिति रहनेछ ।

- (क) विद्यालयका अभिभावकले आफूहरुमध्येवाट छानी पठाएका एकजना महिला र एक जना दलित सहित चारजना - सदस्य
- (ख) स्थानीय समाजसेवी शिक्षा प्रेमी वा विद्यालयका चन्दादाताहरु मध्येवाट नगर शिक्षा समितिले मनोनित गरेका २ जना - सदस्य
- (ग) नगर प्रमुखले तोकेको नगरपालिकाको शिक्षा शाखा हेत्ते कर्मचारी एक जना - सदस्य
- (घ) वडा अध्यक्ष वा वडा समितिले तोकेको वडा सदस्य एक जना - सदस्य
- (ङ) शिक्षकहरुले आफुमध्येवाट छानी पठाएको एक जना शिक्षक - सदस्य
- (च) विद्यालयका प्रधानाध्यापक - सदस्य सचिव

(२) प्राविधिक तथा व्यावसायिक विषयमा अध्ययन वा तालिम गराइने माध्यमिक विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन समितिमा नगर स्तरका उद्योग तथा वाणिज्य महासंघका दुईजना प्रतिनिधि सदस्य रहनेछन् ।

(३) क) विद्यालय व्यवस्थापन समितिका सदस्यहरुले उपदफा (१) को खण्ड (क) र (ख) बमोजिमका सदस्यहरु मध्येवाट छानेको विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष हुनेछ । चयन नभए सम्म जेष्ठ सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्ने छ ।

(४) सम्बन्धित प्रमुख शिक्षा अधिकृतलाई विद्यालय व्यवस्थापन समितिको बैठकमा पर्यवेक्षकको रूपमा भाग लिन आमन्त्रण गरिनेछ ।

(५) वालकलबका प्रतिनिधीलाई विद्यालय व्यवस्थापन समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सकिनेछ । बैठकमा वालकलबका प्रतिनिधिहरुले राखेको दृष्टिकोण निर्णय पुस्तिकामा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(६) व्यवस्थापन समितिको पदावधि ३ वर्षको हुनेछ ।

(७) कुनै विद्यालयको व्यवस्थापन समितिले तोकिएको जिम्मेवारी पूरा गर्न नसकेमा सो कारण खुलाइ नगरपालिकाले त्यस्तो समिति विघटन गर्न सक्नेछ ।

तर त्यसरी विघटन गर्नु अघि विद्यालय व्यवस्थापन समितिलाई आफ्नो सफाइ पेश गर्ने मुनासिब मौका दिनु पर्नेछ ।

- (७) उपदफा (४) वमोजिम विद्यालय व्यवस्थापन समिति विघटन भए अर्को समिति गठन नभएसम्म वा अन्य कुनै कारणले समिति नभए नगर शिक्षा समितिले एक अस्थायी विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन गर्न सक्नेछ ।
- (८) यसअघि गठित विद्यालय व्यवस्थापन समिति यसै कार्यविधि वमोजिम भएको मानिनेछ ।
- (९) यो कार्यविधि प्रारम्भ भएको मितिले ६ महिना भित्र सबै विद्यालयले यसै कार्यविधि वमोजिम विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन गरी सक्नु पर्नेछ ।
- (१०) व्यवस्थापन समितिका सदस्यको राजीनामा सो समितिका अध्यक्षले र व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षको राजीनामा सम्बन्धित व्यवस्थापन समितिले स्वीकृत गर्नेछ ।

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

२६. अभिभावकको अभिलेख राख्ने: (१) विद्यालयले शिक्षा शाखाले तोकिदिएको ढाँचामा विद्यार्थीको अभिलेख राख्दा विद्यार्थीका बाबु, आमा, बाजे, बज्यै, दाजु, दिदौको नाम, थर, ठेगाना उल्लेख गर्नु पर्नेछ र त्यस्ता अभिभावक नभएका विद्यार्थीको हकमा विद्यार्थीलाई संरक्षकत्व प्रदान गर्ने व्यक्तिको अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

तर विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र सदस्यहरु छनौट गर्ने प्रयोजनको लागि विद्यार्थीका बाबु, आमा, बाजे वा बज्यै मात्र अभिभावक मानिनेछ ।

(२) उपदफा (१) वमोजिम विद्यार्थीलाई संरक्षकत्व प्रदान गर्ने व्यक्तिलाई अभिभावकको रूपमा अभिलेख राख्दा निजले संरक्षकत्व प्रदान गरेको व्यहोरा सम्बन्धित वडावाट प्रमाणित गराएको हुनु पर्नेछ ।

२७. व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष तथा सदस्य छनौट सम्बन्धी व्यवस्था: (१) दफा २५ को उपदफा (५) वमोजिम निर्धारित पदावधि समाप्त भएको कारण अध्यक्ष वा सदस्य छनौट गर्ने प्रयोजनको लागि त्यसरी अध्यक्ष वा सदस्यको पदावधि समाप्त हुनुभन्दा कम्तीमा तीस दिन अगावै र अन्य अवस्थामा अध्यक्ष वा सदस्यको पद रित्त भएमा पदपूर्ति गर्नको लागि त्यसरी रित्त भएको पन्ध दिनभित्र अभिभावकहरुको भेला गराउनु पर्नेछ ।

(२) दफा २५ को उपदफा (१) वमोजिम अध्यक्ष वा सदस्य छनौट गर्ने सम्बन्धमा अभिभावकलाई सहयोग गर्नको लागि प्रमुख शिक्षा अधिकृतको संयोजकत्वमा प्रधानाध्यापक, र सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्ष वा वडा समितिले तोकेको वडा समितिको सदस्य रहेको तीन सदस्यीय छनौट सहयोग समिति गठन गर्नेछ ।

२८. व्यवस्थापन समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि: (१) व्यवस्थापन समितिको बैठक दुई महिनामा कम्तीमा एक पटक वस्नेछ ।

- (२) व्यवस्थापन समितिको बैठक समितिको अध्यक्षको निर्देशनमा सदस्य-सचिवले बोलाउनेछ ।
- (३) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि व्यवस्थापन समितिका एक तिहाइ सदस्यले लिखित अनुरोध गरेमा व्यवस्थापन समितिको सदस्य-सचिवले व्यवस्थापन समितिको बैठक बोलाउनु पर्नेछ ।
- (४) व्यवस्थापन समितिको बैठकमा छलफल हुने विषय सूची सदस्य-सचिवले कम्तिमा ४८ घण्टा अगावै सदस्यहरूलाई दिनु पर्नेछ ।
- (५) व्यवस्थापन समितिमा तत्काल कायम रहेका पचास प्रतिशत भन्दा बढी सदस्यहरू उपस्थित भएमा व्यवस्थापन समितिको बैठकको लागि गणपूरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।
- (६) व्यवस्थापन समितिको बैठकको अध्यक्षता अध्यक्षले र निजको अनुपस्थितिमा जेष्ठ सदस्यले गर्नेछ ।
- (७) व्यवस्थापन समितिको बैठकमा बहुमतको राय मान्य हुनेछ र मत बराबर भएमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्णयक मत दिन सक्नेछ ।
- (८) व्यवस्थापन समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि व्यवस्थापन समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

२९. व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र सदस्य हुन नसक्ने : देहायको व्यक्ति व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र सदस्य हुन सक्ने छैन :-

- (क) गैर नेपाली नागरिक,
- (ख) पच्चीस वर्ष उमेर पूरा नभएको
- (ग) प्रचलित कानून बमोजिम कालो सूचीमा परेको,
- (घ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसूरदार ठहरिएको
- (ङ) आधारभूत (०-५) विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष हुनको लागि कम्तीमा कक्षा आठ उत्तीर्ण नगरेको, आधारभूत (६-८) विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष हुनको लागि कम्तीमा SLC/SEE वा सो सरहको परीक्षा उत्तीर्ण नगरेको र माध्यमिक विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष हुनको लागि कम्तीमा कक्षा १२ उत्तीर्ण नगरेको ।

३०. व्यवस्थापन समिति विघटन गर्न सक्ने : देहायका अवस्थामा नगर शिक्षा समितिको सिफारिसमा नगरपालिकाले समिति विघटन गर्न सक्नेछ ।

- (क) विद्यालयको सम्पत्ति हिनामिना गरेमा,
- (ख) विद्यालयको शैक्षिक वातावरण खल्वल्याएमा,
- (ग) प्रचलित कानुन तथा नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार तथा गणेशमान चारनाथ नगरपालिकाको नीति एवम् हित विपरीत काम गरेमा,
- (घ) दफा ३१ को उपदफा (१) बमोजिम काम नगरेमा,
- (ङ) विद्यालयको व्यवस्थापन सन्तोषजनक रूपमा गर्न नसकेमा,
- (च) सम्बन्धित निकाय वा अधिकारीले दिएको निर्देशनको पालन नगरेमा ।

३१. सामुदायिक विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार: (१) यस कार्यविधिमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त सामुदायिक विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

- (क) विद्यालयको सञ्चालन, रेखदेख, निरीक्षण र व्यवस्थापन गर्ने,
- (ख) विद्यालयको लागि चाहिने आर्थिक स्रोत जुटाउने,
- (ग) शिक्षक तथा कर्मचारीलाई तालिमको लागि छनौट तथा सिफारिस गर्ने,
- (घ) तालिममा जाने शिक्षक तथा कर्मचारीलाई तालिमबाट फर्केपछि कम्तीमा तीन वर्ष विद्यालयमा सेवा गर्नु पर्ने सम्बन्धमा शर्तहरू निर्धारण गरी कवुलियतनामा गराउने,
- (ङ) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवाको सुरक्षाको लागि पहल गर्ने,
- (च) विद्यालयको स्रोतबाट व्यहोर्ने गरी शिक्षक तथा कर्मचारी नियुक्त गर्ने र त्यसरी नियुक्त शिक्षक तथा कर्मचारीलाई नेपाल सरकारले समान तहका शिक्षक तथा कर्मचारीलाई तोकिदिएको तलब स्केलमा नघटाइ तलब भत्ता दिने,
- (छ) नेपाल सरकारबाट स्वीकृत दरवन्दीको शिक्षक तथा कर्मचारीको पद रिक्त हुन आएमा स्थायी पूर्तिको लागि सो पद रिक्त भएको मितिले पन्थ दिनभित्र शिक्षा शाखामा लेखी पठाउने,
- (ज) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको हाजिरी जौच गरी गयल हुने शिक्षक वा कर्मचारी उपर आवश्यक कारबाही गर्ने,
- (झ) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीलाई यस कार्यविधि बमोजिम व्यवस्थापन समितिले कारबाही गर्न पाउने विषयमा विभागीय कारबाही गरी त्यसको जानकारी शिक्षा

शाखालाई दिने तथा आफूलाई कारबाही गर्न अधिकार नभएको विषयमा कारबाहीको लागि सिफारिस गर्नु पर्ने भएमा आवश्यकता अनुसार आफ्नो राय सहितको प्रतिवेदन शिक्षा शाखामा पठाउने,

- (ज) विद्यालयको विद्यालय सुधार योजना अध्यावधिक गरी कार्यान्वयन गर्ने, शैक्षिकस्तर वृद्धि गर्न आवश्यक सामान तथा शैक्षिक सामग्रीहरूको व्यवस्था गर्ने,
- (ट) नेपाल सरकार र नगरपालिकाबाट सञ्चालन हुने विभिन्न कार्यक्रमहरूमा विद्यालयलाई सरिक गराउने,
- (ठ) विद्यार्थीहरूले पालना गर्नु पर्ने आचार संहिता बनाइ लागू गर्ने,
- (ड) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको अभिलेख अध्यावधिक गराइ राखे,
- (ढ) प्रत्येक वर्ष विद्यालयका चन्दादाता र अभिभावकहरूको भेला गराइ विद्यालयको अधिल्लो शैक्षिक वर्षको आय, व्यय तथा शैक्षिक उपलब्धि र आगामी वर्षको शैक्षिक कार्यक्रमको सम्बन्धमा जानकारी गराउने
- (ण) नगरपालिकाबाट तोकिएको लेखा परीक्षकबाट लेखा परीक्षण गराउने,
- (त) विद्यार्थी, शिक्षक, कर्मचारी तथा अभिभावकलाई विद्यालयको विकास तथा पठनपाठनतर्फ उत्प्रेरित गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- (थ) विभिन्न संस्था तथा निकायबाट विद्यार्थीलाई उपलब्ध गराइएको छात्रवृत्ति रकम प्रदान गर्ने,
- (द) निरीक्षकले विद्यालयको चेकजाँच वा निरीक्षण गर्दा हाजिरी पुस्तिका वा विद्युतीय हाजिरीमा गयल जेनाएँकोमा त्यस्ता गयल भएका शिक्षक तथा कर्मचारीको गयल भएका दिनको तलब कट्टी गर्ने,
- (ध) व्यवस्थापन समितिको सचिवालय विद्यालय भवनमा राखे तथा विद्यालयको कागजपत्र र अभिलेखहरू सुरक्षित साथ राखे,
- (न) नगरपालिकासँग समन्वय गरी शैक्षिक विकासका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने,
- (प) विद्यालयमा लक्षित समूहका लागि विशेष प्रकृतिको शैक्षिक कार्यक्रम सञ्चालन गर्न आवश्यक देखिएमा नगरपालिका तथा स्थानीय शिक्षा शाखा मार्फत गर्ने,
- (फ) वार्षिक रूपमा विद्यालयका लागि आवश्यक मालसामान, मसलन्द सामग्रीको खरिद योजना स्वीकृत गर्ने,
- (ब) विद्यालयको विपद तथा जोखिम अवस्था लेखाजोखा गरी प्रभाव न्यूनिकरणका लागि कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने,

- (भ) विद्यालयको चल अचल सम्पत्तिको संरक्षण र सदुपयोग गर्ने,
- (म) आफै स्रोतबाट नियुक्त हुने शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा, शर्त तथा विभागीय कारबाहीलाई व्यवस्थित गर्न कार्यविधि बनाइ शिक्षा समितिबाट स्वीकृत गराइ लागू गर्ने,
- (य) नगरपालिका, शिक्षा समिति र शिक्षा शाखाले दिएको निर्देशन अनुरूप काम गर्ने ।
- (र) शिक्षक एवं कर्मचारीलाई मापदण्ड बनाइ पुरस्कृत गर्ने।
- (ल) विद्यालयको पढाइ व्यावहारिक, सीपमूलक र स्तरीय बनाउन प्रतिस्पर्धी तथा सहयोगी भूमिका खेल्ने।
- (व) विद्यालयमा संचालन भएका शैक्षिक कार्यक्रमहरूको हरेक वर्ष सार्वजनिक तथा सामाजिक परीक्षण गराउने,
- (२) व्यवस्थापन समितिले आफ्नो अधिकार मध्ये आवश्यकता अनुसार केही अधिकार व्यवस्थापन समितिको सदस्य-सचिवलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

३२. शिक्षक अभिभावक संघसम्बन्धी व्यवस्था: (१) प्रत्येक विद्यालयका सबै शिक्षक र अभिभावकहरू सदस्य रहेको एक शिक्षक अभिभावक संघ रहनेछ ।

- (२) व्यवस्थापन समितिले अभिभावकहरूको भेला गराइ सो समितिको अध्यक्ष, प्रधानाध्यापक तथा कम्तीमा एकजना शिक्षक र अभिभावकहरू समेत रहने गरी बढीमा एघार सदस्यीय शिक्षक-अभिभावक संघको कार्यकारी समिति गठन गर्नुपर्नेछ ।
- (३) विशेष स्रोत कक्षा सञ्चालित विद्यालयमा उपदफा (२) बमोजिम शिक्षक अभिभावक संघको कार्यकारी समिति गठन गर्दा अपाङ्गता भएका विद्यार्थीका कम्तीमा एक जना अभिभावक हुनु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (२) र (३) बमोजिम गठित कार्यकारी समितिका सदस्यको पदावधि तीन वर्षको हुनेछ ।
- (५) उपदफा (२) बमोजिमको कार्यकारी समितिको बैठक तीन महिनामा कम्तीमा एकपटक अनिवार्य बस्नेछ र सो समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि कार्यकारी समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (६) उपदफा (२) बमोजिमको कार्यकारी समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-
- (क) विद्यालयमा शिक्षाको 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 गतिविधि बारे नियमित जानकारी राखे तथा सो सम्बन्धमा शिक्षक, विद्यार्थी र अभिभावक बीच नियमित अन्तरक्रिया गर्ने

(७) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संस्थागत विद्यालयको व्यवस्थापन समितिले यस दफा बमोजिम शिक्षक अभिभावक संघको कार्यकारी समिति गठन गर्दा सात सदस्यमा नघटाइ गर्नु पर्नेछ ।

३३. संस्थागत विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको गठन तथा काम, कर्तव्य र अधिकार (१) संस्थागत विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछः

- क) विद्यालयका संस्थापक वा लगानीकर्ताहरूमध्येवाट विद्यालयको सिफारिसमा नगर शिक्षा, अधिकारीले मनोनीत गरेको व्यक्ति -अध्यक्ष
- ख) स्थानीय शिक्षाप्रेमी वा समाजसेवी वा सम्बन्धित बडाको बडा समितिहरू मध्येवाट नगरपालिकाले मनोनीत गरेको एकजना -सदस्य
- ग) अभिभावकहरू मध्येवाट एक जना महिला समेत पर्ने गरी विद्यालय व्यवस्थापन समितिले मनोनीत गरेको दुई जना -सदस्य
- घ) सम्बन्धित क्षेत्रको प्रमुख शिक्षा अधिकृत -सदस्य
- ड) सम्बन्धित विद्यालयका शिक्षकहरूले आफूहरू मध्येवाट छानी पठाएको एकजना -सदस्य
- च) विद्यालयको प्रधानाध्यापक -सदस्य सचिव

२) संस्थागत विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

- क) विद्यालयको सञ्चालन, रेखदेख र व्यवस्थापन गर्ने,
- ख) विद्यालयको सञ्चालनको कार्यविधि अनिवार्य बनाइ लागू गर्ने,
- ग) शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवाको सुरक्षा गर्ने,
- घ) शिक्षकलाई नियुक्ति पत्र दिने, सरकारी स्केलमा नघट्ने गरी तलब भत्ता खुवाउने,
- ड) शिक्षा ऐन, दफा तथा कार्यविधिले तोकेअनुसार विद्यार्थीहरूलाई छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउने,
- च) नगरपालिकाले तोकेको सीमा भित्र रही शुल्क निर्धारण गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने,
- छ) नगरपालिकाले मागेका र नियमित बुझाउनु पर्ने विवरण बुझाउने,
- ज) नगरपालिकाले खटाइ पठाएको लेखा परीक्षकबाट लेखा परीक्षण गराउने,
- झ) स्वीकृत पाठ्यक्रम र पाठ्यपुस्तक लागू गर्ने,

ज) जिम्मेवार पदाधिकारी र निकायवाट प्राप्त हुने सुझाव तथा निर्देशनको पालना गर्ने गराउने,

परिच्छेद ६

पाठ्यक्रम तथा परीक्षा संचालन र समन्वय

३४. पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्री: (१) हँसपुर नगरपालिकाका विद्यालयहरूमा पठनपाठन हुने पाठ्यक्रम संघ तथा प्रदेश मन्त्रालय र नगरपालिकाले निर्धारण गरेको जिम्मा हुनेछ।

(२) पाठ्यसामग्रीको समयमै सहज उपलब्धताको सुनिश्चित गर्न नगरपालिकाले आवश्यक कार्ययोजना बनाइ लागू गर्नेछ।

(३) पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक र पाठ्यसामग्रीमा सुधार तथा नयी पाठ्यक्रमको निर्माण गर्न आवश्यक देखिएमा शिक्षा शाखाको प्रतिवेदनको आधारमा शिक्षा समितिले कार्यपालिकालाई सिफारिश गर्ने र कार्यपालिकाको निर्णयले सम्बन्धित मन्त्रालयमा अनुरोध गर्नेछ।

३५. परीक्षा संचालन निर्देशक समिति: नगरपालिका भित्र संचालन हुने विद्यालयस्तरका सबै परीक्षाहरू व्यवस्थित, अनुशासित र मर्यादित रूपमा संचालन गर्न आवश्यक निर्देशन र दफानका लागि देहायको परीक्षा संचालन निर्देशक समिति रहनेछ।

(क) शिक्षा समितिको अध्यक्ष - अध्यक्ष

(ख) नगर उप प्रमुख - सदस्य

(ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य

(घ) प्रमुख, सम्बन्धीत स्थानीय तहमा रहेको प्रहरी कार्यालय - सदस्य

(ड) शिक्षा अधिकृत - सदस्य सचिव

३६. परीक्षा समिति: (१) नगरपालिकाको विद्यालयहरूमा विभिन्न कक्षा तथा तहका परीक्षाहरू व्यवस्थित रूपमा संचालन तथा समन्वयको लागि देहायको एक परीक्षा समिति रहनेछ:

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - अध्यक्ष

(ख) नगर क्षेत्रभित्रका सामुदायिक विद्यालयका स्थायी शिक्षकहरू मध्येवाट आधारभूत तहका एक जना शिक्षक पर्ने गरि नगर प्रमुखले तोकेको कम्तिमा एक जना महिला सहित २ जना - सदस्य

(ग) नगर क्षेत्रभित्रका संस्थागत विद्यालयका प्र.अ. हरू
मध्यवाट नगर प्रमुखले तोकेको एक जना

- सदस्य

(घ) शिक्षा अधिकृत

-सदस्य सचिव

(२) परीक्षा समितिको वैठक सम्बन्धी कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण
गरेकोमोजिम हुनेछ ।

(३) स्थानीय तहको क्षेत्राधिकार वाहिरको शैक्षिक तहको परीक्षा संचालन गर्न सम्बन्धित
निकायबाट भएको व्यवस्था बमोजिम समितिले सहजीकरण र समन्वय गर्नेछ ।

(४) कक्षा ८ को परीक्षा संचालन, व्यवस्थापन तथा समन्वयका लागि समिति आफैले
आवश्यक कार्यविधि तथा मापदण्ड बनाइ कार्यान्वयन गर्नेछ ।

(५) उपदफा (३) र (४) बाहेक अन्य कक्षाहरूको परीक्षा संचालन समितिले निर्धारण
गरेको मापदण्ड बमोजिम विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्देशनमा प्रधानाध्यापकले
गर्नेछ ।

३७. संस्थागत विद्यालयले परीक्षा शुल्क वापतको रकम जम्मा गर्नु पर्ने:

(१) दफा ३६ को (४) बमोजिमको परीक्षा संचालनका लागि परीक्षा समितिले
तोकेबमोजिमको शुल्क सम्बन्धित संस्थागत विद्यालयले नगर शिक्षा विकास कोषमा
जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

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

३८. शैक्षिक गुणस्तर परीक्षणसम्बन्धी व्यवस्था: (१) नगरसभाले वार्षिक रूपमा शिक्षाको
गुणस्तर मापन गरी सुधारको लागि कार्यपालिकालाई निर्देशन दिनेछ । केन्द्र तथा प्रदेश
शिक्षा मंत्रालयले बनाएको गुणस्तरको खाका र पाठ्यक्रम विकास केन्द्रले बनाएको
पाठ्यक्रम प्रारूपलाई मूल आधार मान्नु पर्नेछ ।

(२) नगरसभाले आफु मध्येवाट एक जना सदस्यलाई शिक्षाको गुणस्तर मापन गरी सोको
प्रतिवेदन सभा समक्ष पेश गर्न तोकन सक्नेछ ।

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

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

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

परिच्छेद ७

प्रारम्भिक बाल शिक्षासम्बन्धी व्यवस्था

३९. प्रारम्भिक बाल शिक्षासम्बन्धी व्यवस्था: नेपाल सरकारले बाहेक कसैले नगरपालिका क्षेत्रभित्र प्रारम्भिक बाल शिक्षा विद्यालय सञ्चालन गर्न चाहेमा तोकिएको विवरण खुलाइ अनुसूची ९ को ढाँचामा नगरपालिकाको कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ । उक्त निवेदन शैक्षिक सत्र शुरु हुनु भन्दा कम्तिमा ३ महिना अगाडै दिईसक्नु पर्नेछ ।
- ४० निवेदनका साथ संलग्न गर्नु पर्ने कागजातहरू: (१) विद्यालय खोलन निवेदकले अनुसूची १० बमोजिमका कागजातहरू निवेदनका साथ संलग्न गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन परेमा नगरपालिकाको प्रमुख शिक्षा अधिकृतले स्थलगत निरीक्षण गरी गराइ अनुसूची ११ का पूर्वाधारहरू भए नभएको एकिन गरी प्रतिवेदन शिक्षा शाखामा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम प्रस्तावित विद्यालयको अनुगमन गरी अनुसूची १२ अनुसारको प्राप्त प्रतिवेदन उपयुक्त र मनासिव देखिएमा अनुमति/स्वीकृतिका लागि शाखा मार्फत नगर शिक्षा समितिमा लेखी पठाउनु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम प्रतिवेदन सहित प्राप्त निवेदन उपर आवश्यक निर्णय गरी शैक्षिक सत्र सुरु हुनु भन्दा एक महिना अगाडी अनुसूची १३ बमोजिमको धरौटी तथा दर्ता शुल्क लिई अनुसूची १४ बमोजिमको ढाँचामा विद्यालयको अनुमति/स्वीकृति दिनु पर्नेछ ।
- (५) अनुमति दिनु भन्दा अगाडि विद्यालयले अनुसूची १५ बमोजिमको प्रतिबद्धतापत्र पेश गर्नु पर्नेछ ।
४१. विद्यालयको नामाकरण: पूर्वप्राथमिक विद्यालयको रूपमा सञ्चालन हुने सबै प्रकारका शिशु स्याहार केन्द्र, किण्डर गार्डेन, मण्टेश्वरी, बाल विकास केन्द्रहरूको नामाकरण गर्दा राष्ट्रिय महत्वको, भौगोलिक, धार्मिक वा ऐतिहासिक स्थल, राष्ट्रिय विभूति, राष्ट्रिय वा अन्तर्राष्ट्रिय व्यक्तित्वको नाम, शिक्षा क्षेत्रमा महत्वपूर्ण योगदान गरेका शिक्षाप्रेमी, तथा सञ्चालक संस्था आदिको नामबाट सञ्चालन गर्ने गरी नामाकरण गर्नु पर्नेछ । दर्ता भईसकेको विद्यालयको नाममा अको विद्यालय दर्ताहुन सक्ने छैन । यसका लागि अनुसूची २६ को (२) आकर्षित हुनेछ ।

४२. पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक र पाठ्यसामग्रीसम्बन्धी व्यवस्था: (१) पूर्व प्राथमिक कक्षाका बालबालिकामा अन्तर्नाहित प्रतिभाको विकास गरी उनीहरूलाई आत्मविद्यासी, स्वाभिमानी, सहयोगी, आफूलाई सुरक्षित महसुस गर्ने तथा स्वावलम्बी बनाउन आवश्यक बातावरणको विकास गर्ने किसिमको नेपाल सरकार पाठ्यक्रम विकास केन्द्रबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक हुनु पर्नेछ ।
- (२) विद्यालयले प्रयोग गर्ने थप पाठ्यसामग्री, पाठ्यपुस्तक तथा सिकाइ विधि शिक्षा समितिले स्वीकृत गरेको हुनु पर्नेछ ।
- (३) हरेक विद्यालयले सबै क्रियाकलापहरु समेटी वार्षिक क्यालेण्डर कार्य योजना अनिवार्य रूपमा निर्माण गरी शैक्षिक सबै शुरू भएको एक महिना भित्र समितिबाट स्वीकृत गराइ कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ र सोको जानकारी शिक्षा शाखालाई दिनु पर्नेछ ।
- (४) सामान्यतः पूर्व प्राथमिक तहका बालबालिकालाई प्रारम्भिक बालविकासका कक्षाहरूमा शारीरिक, मानसिक, सामाजिक र संवेगात्मक विकासका क्रियाकलापहरु सञ्चालन गर्नु पर्नेछ । नेपाल सरकार शिक्षा मन्त्रालय तथा शिक्षा विभागबाट जारी प्रारम्भिक बालविकास दिग्दर्शनमा आधारित भई पाठ्यक्रम प्रयोगमा ल्याउनु पर्नेछ ।

४३. विद्यालय संचालनको समय: (१) शनिवार र अन्य सार्वजनिक विदाको दिन बाहेक वर्षमा बढीमा १५ दिन विद्यालय बन्द हुन सक्नेछ । १५ दिन मध्ये कम्तिमा ३ दिन प्रमुख व्यवस्थापक सहजकर्ताहरु र कर्मचारीहरूलाई तालिम (पूनर्ताजगी वा विषयगत) उपलब्ध गराउने प्रबन्ध विद्यालयको तर्फबाट नै गर्नु पर्नेछ ।

(२) दैनिक विद्यालय सार्वजनिक विदाको दिन बाहेक सामान्यतया पौचदेखि छ घण्टा संचालन गर्नु पर्नेछ । बालबालिकाको उमेर समूह अनुसार बालमैत्री सिकाइको क्रियाकलाप संचालन गर्नु पर्नेछ ।

४४. बालमैत्री पूर्वाधारहरु: प्रस्तावित विद्यालयहरूले अनुसूची ११ मा उल्लेख भए बमोजिमका बालमैत्री पूर्वाधारहरु अनिवार्य पूरा गरेको हुनु पर्नेछ ।

४५. विद्यालयको थप मापदण्डहरु: पूर्व प्राथमिक विद्यालयसम्बन्धी अन्य थप मापदण्डहरु अनुसूची १६ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

४६. दैनिक रूपमा गर्नुपर्ने न्यूनतम क्रियाकलापहरु: विद्यालयले प्रत्येक दिन गर्नुपर्ने क्रियाकलापहरु अनुसूची १७ बमोजिम हुनेछ ।

४७. जनशक्ति पदपूर्तिसम्बन्धी व्यवस्था: (१) विद्यालयले सामान्यतः सार्वजनिक सूचना मार्फत आवेदन माग गरी प्रतिस्पर्धात्मक विधिबाट योग्य, अनुभवी र दक्ष जनशक्तिको पदपूर्ति गर्नु

पर्नेछ । स्थानीय महिला तथा अपाहृता भएकाहरुलाई छनौटमा विशेष प्राथमिकता दिनु पर्नेछ । विद्यालयमा जनशक्ति नियुक्त गर्दा कम्तिमा १ वर्षको काम गर्ने कबुलियत गराइ नियुक्त गर्नु पर्नेछ ।

- (२) विद्यालयको प्रमुख सचालक तथा व्यवस्थापक कम्तिमा १२ कक्षा उत्तीर्ण वा सो सरहको शैक्षिक योग्यता प्राप्त गरी कम्तिमा १६ दिन (प्रति दिन ८ घण्टा)को विद्यालय र विषयवस्तु सम्बन्धी तालिम प्राप्त गरेको हुनु पर्नेछ । अन्य सहजकर्ताहरु कम्तिमा कक्षा १० (S.L.C/SEE) उत्तीर्ण गरी कम्तिमा ५ दिनको (प्रति दिन ८ घण्टा) विषयगत तालिम प्राप्त गरेको हुनु पर्नेछ ।
- (३) सचालक तथा व्यवस्थापक, सहजकर्ता र अन्य सहयोगीहरुमा प्रत्येक बालबालिकालाई समान रूपले माया र राम्रो व्यवहार गर्ने, आवश्यकता अनुसार सहयोग गर्ने, रुचि भएका बालबालिकाहरुको स्वास्थ्य अवस्था, मनोविज्ञान, रुचि र आवश्यकता बुझन सक्ने सीपमूलक, कथा, गीत, कविता भन्न तथा नृत्य गर्न जान्ने, नेपाली संस्कार, सँस्कृति, जात्रापर्व, चाडबाड बुझेको, बालबालिकाहरुको शारीरिक, मानसिक, संवेगात्मक विकासलाई सहयोगी बन्न सक्ने क्षमता भएको मृदुभाषी, पेशाप्रति आस्थावान, अनुशासित, सदाचारी, सच्चरित्र जस्ता बान्धुनीय योग्यता हुनु पर्नेछ ।
- (४) कामकाजमा लगाइएका जनशक्तिहरुलाई नियुक्ति पत्र र न्यूनतम तलब, भत्ता, सुविधा विद्यालयको कार्यावधि/विनियमावलीमा उल्लेख भए बमोजिम हुनु पर्नेछ ।

४८. पूर्व प्राथमिक विद्यालय व्यवस्थापन समितिसम्बन्धी व्यवस्था: (१) पूर्व प्राथमिक विद्यालय सचालन व्यवस्थापन गर्न निम्न बमोजिमको (७ सदस्यीय) विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन गर्नुपर्नेछ ।

- | | | |
|----|--|----------|
| क) | संस्थापक वा लगानीकर्ताहरुमध्येबाट विद्यालयको सिफारिस र नगरप्रमुखको सहमतिमा प्रमुख शिक्षा अधिकृतले मनोनीत गरेको व्यक्ति | -अध्यक्ष |
| ख) | अभिभावकहरुमध्येबाट कम्तिमा १ जना महिला अनिवार्य पर्ने गरी विद्यालय व्यवस्थापन समितिले मनोनीत गरेका २ जना | -सदस्य |
| ग) | सम्बन्धित वडाको निर्वाचित महिला सदस्य | -सदस्य |
| घ) | शिक्षाप्रेमी तथा समाजसेवीहरुमध्येबाट सम्बन्धित वडा अध्यक्षले मनोनीत गरेको व्यक्ति | -सदस्य |
| इ) | शिक्षक/सहजकर्ता प्रतिनिधि (१ जना) | -सदस्य |

च) प्रमुख व्यवस्थापक

-सदस्य-सचिव

(२) वि.व्य.स. को काम, कर्तव्य र अधिकार: विद्यालय सञ्चालन सम्बन्धमा नीतिगत निर्णय गर्ने, अनुमति अनुसार विद्यालय सञ्चालन गर्ने सम्पूर्ण जिम्मेवारी विद्यालय व्यवस्थापन समितिको हुनेछ । समितिले यो कार्यविधि तथा समय समयमा उपलब्ध गराइने निर्देशन विपरित नहुने गरी आफ्नो कार्यविधि आफै बनाइ विद्यालय सञ्चालन गर्नु पर्नेछ । यो कार्यविधि तथा समय समयमा हुने निर्देशनको पालना गर्नु विद्यालय व्यवस्थापन समितिको मुख्य कर्तव्य हुनेछ ।

४९. बालकलबहरु गठन गर्ने: विद्यालयहरूले बालबालिकाको सर्वाङ्गीण हित तथा विकास गर्न र सामाजिक उत्तरदायित्व महसुस गराउन वातावरण संरक्षण, सरसफाई तथा सहयोगी भावना जागृत गराउन बालकलबहरु गठन गरी बालबालिकाको अतिरिक्त विकास गर्न गराउन सकिनेछ ।

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

(२). नगरपालिका क्षेत्र भित्र सञ्चालन हुने पूर्व प्राथमिक विद्यालयले छान्नवृति समितिको सिफारिस अनुरूप अति विपन्न, पिछडिएका, अपाइ वा दृहुरा बालबालिकालाई सिफारिश अनुसारका सहयोग अनिवार्य उपलब्ध गराइ आफ्नो शैक्षिक कार्यक्रममा सहभागी गराउनु पर्नेछ ।

(३) कुल बालबालिकाको कम्तिमा ५ प्रतिशत बालबालिकालाई यस प्रकृतिको सहयोग उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

५१. खाता सञ्चालन: विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र सदस्य सचिवको संयुक्त नाममा खाता संचालन गर्नु पर्नेछ र माध्यामिक विद्यालयको लागि प्र. अ. र लेखा सम्बन्धी काम हेनें शिक्षक वा लेखापालको संयुक्त नाममा खाता सञ्चालन गर्नु पर्ने छ ।

५२. लेखा परीक्षण गराउनु पर्ने प्रत्येक आर्थिक वर्ष सकिएको पौय मसान्तभित्र नगरपालिकाले खटाएको अधिकार प्राप्त लेखा परीक्षकबाट विद्यालयको आर्थिक कारोबारको लेखा परीक्षण गराइ नगरपालिकामा प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

५३. विद्यालयको स्थान तथा ग्राम स्थानान्तरण गर्नु पर्ने भएमा स्वीकृति लिनुपर्ने: विद्यालयको स्थान सार्नु पर्ने भएमा सार्नु पर्ने कारण, सर्ने भवनमा हाल विद्यालयमा रहेका बालबालिकालाई प्रतिकूल असर नपर्ने घ्यहोरा समेतको कम्तिमा २ महिना अगावै नगरपालिकाको सम्बन्धित बढा कार्यालयमा निवेदन दिई बढा कार्यालयबाट सबै मापदण्ड

च) प्रमुख व्यवस्थापक

-सदस्य-सचिव

(२) वि.व्य.स. को काम, कर्तव्य र अधिकार: विद्यालय सञ्चालन सम्बन्धमा नीतिगत निर्णय गर्ने, अनुमति अनुसार विद्यालय सञ्चालन गर्ने सम्पूर्ण जिम्मेवारी विद्यालय व्यवस्थापन समितिको हुनेछ । समितिले यो कार्यविधि तथा समय समयमा उपलब्ध गराइने निर्देशन विपरित नहुने गरी आफ्नो कार्यविधि आफै बनाइ विद्यालय सञ्चालन गर्नु पर्नेछ । यो कार्यविधि तथा समय समयमा हुने निर्देशनको पालना गर्नु विद्यालय व्यवस्थापन समितिको मुख्य कर्तव्य हुनेछ ।

४९. बालकलबहरु गठन गर्ने: विद्यालयहरूले बालबालिकाको सर्वाङ्गीण हित तथा विकास गर्न र सामाजिक उत्तरदायित्व महसुस गराउन बातावरण संरक्षण, सरसफाई तथा सहयोगी भावना जागृत गराउन बालकलबहरु गठन गरी बालबालिकाको अतिरिक्त विकास गर्न गराउन सकिनेछ ।
५०. नगरपालिकाले सहयोग, सम्मान वा पुरस्कृत गर्न सक्ने: (१) यस कार्यविधिको पूर्ण परिपालना गरी न्यून शुल्कमा गुणस्तरीय सिकाइ कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने उत्कृष्ट पूर्व प्राथमिक विद्यालयलाई नगरपालिका दिवस वा कुनै सन्दर्भ पारेर सम्मान गर्न, पुरस्कृत गर्न वा जुनसुकै किसिमको आर्थिक तथा प्राविधिक सहयोग गर्न सक्नेछ ।
 (२). नगरपालिका क्षेत्र भित्र सञ्चालन हुने पूर्व प्राथमिक विद्यालयले छात्रवृत्ति समितिको सिफारिस अनुरूप अति विपन्न, पिछडिएका, अपाङ्ग वा दुहुरा बालबालिकालाई सिफारिश अनुसारका सहयोग अनिवार्य उपलब्ध गराइ आफ्नो शैक्षिक कार्यक्रममा सहभागी गराउनु पर्नेछ ।
 (३) कुल बालबालिकाको कम्तिमा ५ प्रतिशत बालबालिकालाई यस प्रकृतिको सहयोग उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
५१. खाता सञ्चालन: विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र सदस्य सचिवको संयुक्त नाममा खाता संचालन गर्नु पर्नेछ र माध्यामिक विद्यालयको लागि प्र. अ. र लेखा सम्बन्धी काम हेतु शिक्षक वा लेखापालको संयुक्त नाममा खाता सञ्चालन गर्नु पर्ने छ ।
५२. लेखा परीक्षण गराउनु पर्ने: प्रत्येक आर्थिक वर्ष सकिएको पौष मसान्तभित्र नगरपालिकाले खटाएको अधिकार प्राप्त लेखा परीक्षकबाट विद्यालयको आर्थिक कारोबारको लेखा परीक्षण गराइ नगरपालिकामा प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।
५३. विद्यालयको स्थान तथा भवन स्थानान्तरण गर्नु पर्ने भएमा स्वीकृति लिनुपर्ने: विद्यालयको स्थान सार्नु पर्ने भएमा सार्नु पर्ने कारण, सर्ने भवनमा हाल विद्यालयमा रहेका बालबालिकालाई प्रतिकुल असर नपर्ने व्यहोरा समेतको कम्तिमा २ महिना अगावै नगरपालिकाको सम्बन्धित बडा कार्यालयमा निवेदन दिई बडा कार्यालयबाट सबै मापदण्ड

र भौतिक पूर्वाधार जाँच गरी यस कार्यविधि-बमोजिम हुने भएमा मात्र विभागले विद्यालय सार्न वा थप भवन उपयोग गर्न स्वीकृत दिनेछ ।

५४. नियमित बैठक: पूर्व प्राथमिक विद्यालयमा सहजकर्ताहरु, कर्मचारीहरु, विद्यालय व्यवस्थापन समिति र अभिभावकहरुबीच नियमित रूपमा र कम्तिमा बैमासिक रूपमा बैठक अनिवार्य गर्नु पर्नेछ । यस किसिमको बैठकको विवरण प्रगति प्रतिवेदनमा खुलाउनु पर्नेछ ।

५५. विनियमावली जारी गर्नुपर्ने: हरेक विद्यालयले संस्थामा कार्य गर्ने सबै जनशक्तिहरुको पद, योग्यता, सेवा, सुविधा, बढुवा, आचरण, तालिम, कार्यविधि, वार्षिक तथा मासिक विदा, स्वास्थ्य सुविधा, विमा सुविधा, कार्य विवरण, सेवाको सुरक्षा, अवकास कोष तथा अन्य सुविधा, विद्यालय संचालन र अन्य प्रबन्धहरु समेत उल्लेख गरी यो कार्यविधिको प्रतिकूल नहुने गरी विद्यालयको विनियमावली तयार गरी अनिवार्य लागू गर्नु पर्नेछ र लागू तथा परिमार्जन भएको एक महिना भित्र शिक्षा शाखामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

५६. शुल्क लिन पाउने: विद्यालयहरुले नगरपालिकाबाट स्वीकृत भए अनुसार मात्र शुल्क लिन पाउनेछन् । शुल्क प्रस्ताव शिक्षा शाखाको प्रतिनिधिको उपस्थितिमा बसेको विद्यालय व्यवस्थापन समितिको बैठकले निर्णय गरी शैक्षिक सत्र शुरु हुनुभन्दा २ महिना पूर्व नगरपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

५७. दण्ड सजाय: समितिले दिएको प्रतिवेदन अनुसार छानविन गर्दा अनुमति नलिई वा अनुमति लिएर पनि लापरवाही गरेको, घदनियत गरेको वा बालमैत्री पूर्वाधार पूरा नभएको, न्यूनतम मापदण्ड पूरा नभएको तथा प्रतिबद्धता पूरा नगरेको देखिएमा निश्चित समय तोकी शिक्षा शाखाले कार्यविधि पालना गर्न निर्देशन दिन सकिने छ । यसरी निर्देशन दिई उपलब्ध गराएको समयसीमा भित्र पनि सुधार नगरेमा कसुरको मात्रा हेरी रु. १,००० देखि २,५०० रुपैयाँ सम्मको जरिवाना वा दर्ता खरेज गर्ने सम्मको कारबाही हुनेछ ।

५८. यस कार्यविधि बमोजिम गर्नु पर्ने: (१) यो कार्यविधि जारी भई लागू हुनु पूर्व नगरपालिका क्षेत्रभित्रको ठेगाना राखी कानून बमोजिम अनुमति प्राप्त गरी सञ्चालित सबै पूर्व प्राथमिक विद्यालयहरु यसै कार्यविधिले तोकेबमोजिम सञ्चालित हुन तीन महिनाको समय दिइनेछ । सो समयभित्र कार्यविधि बमोजिम नभए यस पूर्व प्राप्त अनुमति अर्को शैक्षिक सत्रबाट नवीकरण गरिने छैन । यस कार्यविधि बमोजिम सञ्चालन गर्न गराउन सबै पूर्व प्राथमिक विद्यालयहरुलाई शाखावाट पत्राचार गर्नु पर्नेछ ।

(२) यस कार्यविधिलाई आधार मानी विषयगत समितिले आवश्यकताको आधारमा अन्य कार्यविधिहरु बनाइ कार्यान्वयन गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद ८

विद्यार्थी संख्या, भर्ना र कक्षा चढाउने व्यवस्था

५९. विद्यार्थी संख्या: (१) सामुदायिक र संस्थागत विद्यालयको प्रत्येक कक्षामा अनुसूची १८ बमोजिम विद्यार्थी संख्या हुनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसूके कुरा लेखिएको भए तापनि विशेष आवश्यकता शिक्षा दिने विद्यालयको प्रत्येक कक्षामा रहने विद्यार्थी संख्या शिक्षा समितिले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

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

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

६० भर्नासम्बन्धी व्यवस्था: (१) विद्यार्थीले विद्यालयमा भर्ना हुनको लागि देहाय बमोजिमको सङ्कल 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 दशाको परीक्षामा उत्तीर्ण गरेको प्रमाणपत्र,

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

(२) विद्यालयले शैक्षिक सत्रको बीचमा वा वार्षिक परीक्षा उत्तीर्ण नभएका विद्यार्थीलाई स्थानान्तरण प्रमाणपत्र लिई आए पनि अध्ययनरत कक्षाभन्दा माथिल्लो कक्षामा भर्ना गर्नु हुन्दैन ।

(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 निर्धारित भर्ना फारममा आवश्यक विवरण भरी अभिभावकको हस्ताक्षर सहित लिनु पर्नेछ ।

(६) पाँच वर्ष उमेर पूरा नभएकालाई एक कक्षामा भर्ना र सोहू वर्ष उमेर पूरा नभएकालाई माध्यमिक तह उत्तीर्ण परीक्षामा समावेश गरिने छैन ।

६१. विद्यालयमा भर्ना नभई अध्ययन गर्ने व्यक्तिको परीक्षासम्बन्धी व्यवस्था : (१) शिक्षा शाखाले विद्यालयमा भर्ना नभई निजी रूपमा अध्ययन गरेको व्यक्तिलाई विद्यालयको सम्बन्धित कक्षामा शिक्षण गर्ने स्थायी शिक्षकले सिफारिश गरेको निजको क्षमता र स्तरको आधारमा नगरपालिकाबाट लिइने कक्षा आठको वार्षिक परीक्षामा सामेल हुन व्यवस्था गर्न सक्नेछ।

तर उक्त विद्यार्थीले कम्तिमा तीन वर्ष अगावै कक्षा पाँच उत्तीर्ण गरेको प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्नेछ।

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

(३) उपदफा (१) बमोजिम कक्षा ८ वाहेक अन्य कक्षाको परीक्षा दिन चाहने व्यक्तिले जुन कक्षाको वार्षिक परीक्षा दिन चाहेको हो सोभन्दा दुई कक्षा तलसम्मको विद्यालयबाट लिइएको वार्षिक परीक्षा उत्तीर्ण गरेको प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्नेछ।

(४) माथि जेसुकै लेखिए तापनि खुला वा वैकल्पिक विद्यालयमा पढेका विद्यार्थीको परीक्षासम्बन्धी व्यवस्था मन्त्रालयले तोकेबमोजिम हुनेछ।

६२. स्थानान्तरण प्रमाणपत्रसम्बन्धी व्यवस्था: (१) कुनै विद्यार्थीले स्थानान्तरण प्रमाणपत्र लिनु परेमा अभिभावकको सिफारिस सहित विद्यालय छाइनु परेको यथार्थ विवरण खुलाइ प्रधानाध्यापक समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कक्षा दश र बाहमा अध्ययनरत विद्यार्थीलाई स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिइने छैन।

तर देहायका अवस्थामा शैक्षिकसम्बन्ध सुरु भएको दुई महिनाभित्र स्थानान्तरण भई आउने विद्यालयको सिफारिशमा शिक्षा शाखाको सहमति लिई विद्यार्थीलाई स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिन सकिनेछ:-

- (क) स्थानान्तरण हुने विद्यार्थीको अभिभावक कर्मचारी रहेछ र निजको अन्यत्र सरुवा भएमा,
- (ख) अभिभावकले वसाइ सराइ गरेको सिफारिस प्राप्त भएमा वा छात्रा विद्यार्थी विवाह भई अन्यत्र स्थानान्तरण हुनु परेमा।
- (ग) विद्यार्थी विरामी भएको कारणले सोही स्थानमा राख्न नहुने भनी प्रचलित कानूनबमोजिम स्वीकृत चिकित्सकले सिफारिस गरेमा, वा
- (घ) अन्य कुनै मनासिव कारणले विद्यार्थी अन्यत्र स्थानान्तरण हुनु परेमा।

- (३) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन पर्न आएमा प्रधानाध्यापकले आधारभूत तहको विद्यार्थीको हकमा निशुल्क र माध्यमिक तहको विद्यार्थीको हकमा शिक्षा समितिले तोके बमोजिमको शुल्क लिई सात दिनभित्र स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिनु पर्नेछ ।
- (४) प्रधानाध्यापकले उपदफा (३) बमोजिमको अवधिभित्र स्थानान्तरण प्रमाणपत्र नदिएमा सम्बन्धित विद्यार्थीले प्रमुख शिक्षा अधिकृतसमक्ष उजूरी दिन सक्नेछ र त्यसरी उजूरी पर्न आएमा प्रमुख शिक्षा अधिकृतले जाँचबुझ गरी स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिन उपयुक्त देखेमा प्रधानाध्यापकलाई यथाशीघ्र स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिन आदेश दिनेछ ।
- (५) सकल स्थानान्तरण प्रमाणपत्र हराएमा वा नष्ट भएमा सम्बन्धित विद्यार्थी वा निजको अभिभावकले प्रतिलिपिको लागि त्यसको व्यहोरा खुलाइ 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 विद्यार्थीले जुन महिनामा स्थानान्तरण प्रमाणपत्र मागेको छ सो महिनासम्मको मासिक पढाइ शुल्क र अन्य दस्तुर सोही विद्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ । विद्यार्थीले लामो विदा (वार्षिक जाडो वा गर्मीको विदा) को अधिल्लो महिनामा स्थानान्तरण प्रमाणपत्र माग्न आएमा सो विदाको शुल्क र अरु दस्तुर सोही विद्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ ।
- (८) विद्यालयले विद्यार्थीलाई स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिँदा सो प्रमाणपत्र पाउने विद्यार्थी वा निजको अभिभावकको रीतपूर्वक भरपाइ गराउनु पर्नेछ ।
६३. स्तर वृद्धिको लागि भर्ना हुन चाहने विद्यार्थीलाई भर्ना गर्नु पर्ने : कक्षा दश र कक्षा बाहमा स्तर वृद्धि गर्ने उद्देश्यले विद्यार्थी पुनः सोही विद्यालय र कक्षामा अध्ययन गर्न आएमा विद्यालयले त्यस्तो विद्यार्थीलाई अध्ययनको व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
६४. वार्षिक परीक्षा नदिने विद्यार्थीलाई कक्षा चढाउनेसम्बन्धी व्यवस्था : कुनै विद्यार्थी विरामी परी वा निजको काबूवाहिरको परिस्थितिको कारण निजले वार्षिक परीक्षा दिन नसकेको भनी निजको अभिभावकले त्यसको प्रमाणसहित निवेदन दिएमा प्रधानाध्यापकले सो सम्बन्धमा जाँचबुझ गर्दा निवेदनको व्यहोरा मनासिव देखिएमा विद्यालयमा भएको अभिलेखबाट त्यस्तो विद्यार्थीले अन्य परीक्षामा राम्रो गरेको देखेमा वैकल्पिक परीक्षाको व्यवस्था गरी उक्त परीक्षाको नतिजाको आधारमा सो विद्यार्थीलाई कक्षा चढाउन सक्नेछ ।

तर,

- (१) शैक्षिकसत्र सुरु भएको एक महिनापछि कुनै विद्यार्थीलाई कक्षा चढाइने छैन
 (२) कक्षा आठ र दशाको वैकल्पिक परीक्षाको व्यवस्था हुने छैन।

६५. कक्षा चढाउनेसम्बन्धी 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 ।

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

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कक्षा एघार र बाहको हकमा शैक्षिकसत्र श्रावण महिनावाट सुरु हुनेछ ।

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

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

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

तर कक्षा एकको उमेर समूह भन्दा कम उमेर भएका बालबालिकाको हकमा शैक्षिक सत्र प्रारम्भ हुनुभन्दा ३० दिन अगावै प्रारम्भिक बाल शिक्षामा भर्नाको कार्य गर्न बाधा पर्ने छैन ।

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

(७) सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापकले हसाको कम्तीमा सोह र अन्य शिक्षकहरूले हसामा कम्तीमा छब्बीस पिरियडको कक्षा लिनु पर्नेछ ।

(८) भौतिक पूर्वाधार पूरा गर्न नसकेका विद्यालयले तोकिएको पाठ्यभारमा नघट्ने गरी विद्यार्थी संख्याको आधारमा एकै दिनमा एकभन्दा बढी समय (सिफ्ट) मा शिक्षा शाखाको अनुमतिमा मात्र कक्षा सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।

तर कक्षा सञ्चालन गर्दा आधारभूत तह वा माध्यमिक तहका कक्षाहरु एकै समय (सिफ्ट) मा सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

३८

६७. विद्यालय विदा सम्बन्धमा (१) नेपाल सरकारले तोकेको सार्वजनिक विदासँग तादात्म्यता कायम हुने गरी प्रमुख शिक्षा अधिकृतले विद्यालयमा सार्वजनिक विदा निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

(२) शिक्षा शाखाको निर्देशनमा एक शैक्षिकसत्रमा हिउँदै विदा वा वर्षे विदा वा दुवै गरी बढीमा पैतालीस दिन विद्यालय विदा दिन सक्नेछ ।

(३) व्यवस्थापन समितिले एक शैक्षिकसत्रमा थप पाँच दिनसम्म स्थानीय विदा दिइ विद्यालय विदा गर्न सक्नेछ ।

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

परिच्छेद ९

प्रधानाध्यापक र शिक्षकको नियुक्ति तथा सरुवा

६८. प्रधानाध्यापकसम्बन्धी व्यवस्था:

(१) विद्यालयको प्राज्ञिक तथा प्रशासकीय प्रमुखको रूपमा काम गर्न प्रत्येक विद्यालयमा एक जना प्रधानाध्यापक रहनेछ ।

(२)(क) नगरकार्यपालिकाले सामुदायिक विद्यालयमा रिक्त प्रधानाध्यापकको पदमा नियुक्तिका लागि आधारभूत तहको कक्षा पाँचसम्मको विद्यालय भए शिक्षा शास्त्र विषयमा कम्तीमा प्रविणता प्रमाणपत्र तह वा सो सरह, आधारभूत तहको अन्य विद्यालय भए शिक्षा शास्त्र विषयमा कम्तीमा स्नातक तह वा सो सरह र माध्यमिक तहको विद्यालय भए शिक्षा शास्त्र विषयमा कम्तीमा स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरी सम्बन्धित तहमा कार्यरत स्थायी शिक्षकहरूमध्येबाट दरखास्त आहान गर्नेछ ।

तर शिक्षाशास्त्र विषयमा स्नातक तह वा सो सरह परीक्षा उत्तीर्ण गरी माध्यमिक तहमा १० वर्ष स्थायी सेवा गरेको शिक्षक माध्यमिक तहको प्रधानाध्यापकको पदमा उम्मेदवार हुन पाउनेछ ।

(ख) प्रधानाध्यापक छनौट सिफारिस समिति देहाय बमोजिम हुनेछ:-

अ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत -अध्यक्ष

आ) नगर प्रमुखले तोकेको अधिकृत एकजना -सदस्य

इ) शिक्षाशास्त्र विषयमा कम्तीमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण गरेका व्यक्तिहरूमध्येबाट एकजना महिला समेतको प्रतिनिधित्व हुने गरी नगर शिक्षा समितिले तोकेको विज्ञ दुईजना -सदस्य

६) प्रमुख शिक्षा अधिकृत

-सदस्य-सचिव

(३) उपदफा (२) बमोजिम प्रधानाध्यापकको पदमा नियुक्ति हुनुपूर्व निजले अनुसूची १९ को ५ बमोजिमको ढाँचामा विद्यालय विकासको प्रस्ताव नगरपालिकाको शिक्षा शाखा समक्ष पेश गर्नेछ । उक्त विद्यालय विकास प्रस्ताव सहितको दरखास्त शिक्षा शाखा प्रधानाध्यापक छानौट सिफारिस समिति समक्ष पठाउनेछ ।

(४) उपदफा ३ बमोजिम विद्यालय विकास प्रस्ताव सहितको दरखास्त प्राप्त भएपछि प्रधानाध्यापक छानौट समितिले अनुसूची १९ मा उल्लेखित आधारमा भूल्यांकन गरी सबैभन्दा बढि अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवारलाई प्रधानाध्यापकको पदमा नियुक्ति गर्न शिक्षा शाखा समक्ष सिफारिस गर्नुपर्नेछ ।

तर कम्तीमा साठी अंक प्राप्त नगर्ने उम्मेदवारलाई प्रधानाध्यापकको पदमा नियुक्तिको लागि सिफारिस गरिने छैन ।

(५) उपदफा ४ बमोजिम सिफारिस प्राप्त भएमा निजले पेश गरेको विद्यालय विकास प्रस्तावमा लेखिएका सूचकहरू समयबद्ध रूपमा पूरा गर्ने कार्यदक्षता करार गरी त्यस्तो उम्मेदवारलाई प्रधानाध्यापकको पदमा नियुक्तिको लागि आवश्यक कागजात सहित नगर कार्यपालिका समक्ष पञ्चवर्षीय कार्य सम्पादन करार समझौताका लागि- पठाउनु पर्नेछ । यसरी प्राप्त भएको कागजातहरू उपयुक्त देखिएमा नगर कार्यपालिकाले निर्णय गरेको एक महिना भित्र सम्बन्धित उम्मेदवारलाई प्रमुख शिक्षा अधिकृतले उल्लेखित कार्यसम्पादन करार समझौता गरी प्रधानाध्यापक पदमा नियुक्त गर्नेछ ।

(६) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको अवस्थामा सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापकलाई नगर शिक्षा समितिको सिफारिसमा नगर कार्यपालिकाले जुनसुकै बखत हटाउन सक्नेछः

- (क) निजको आचरण खराब रहेमा,
- (ख) ऐन तथा यस कार्यविधि विपरीतको कुनै काम गरेमा,
- (ग) निजले कार्यसम्पादन समझौता बमोजिम काम गर्न नसकेमा वा निजको काम सन्तोषजनक नभएमा ।

(७) सामुदायिक विद्यालयको कुनै प्रधानाध्यापकलाई उपदफा (५) बमोजिमको आधारमा पदबाट हटाउनु पर्ने प्रमुख शिक्षा अधिकृतले त्यस्तो आधार विद्यमान भए नभएको सम्बन्धमा जाँचबुझ गरी, गराई प्रतिवेदन लिनेछ र त्यस्तो प्रतिवेदनबाट प्रधानाध्यापकलाई हटाउनु पर्ने देखिएमा प्रमुख शिक्षा अधिकृतले पदबाट हटाउन नगर कार्यपालिका समक्ष रायसहित पेश गर्नु पर्नेछ ।

(८) उपदफा (६) मा जुनसुके कुरा लेखिएको भए तापनि सो उपदफा बमोजिम प्रधानाध्यापकलाई पदबाट हटाउनु अघि निजलाई सफाइ पेश गर्ने मौकाबाट बचित गरिने छैन ।

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

(१०) सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापक बिदामा, 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 वरिष्ठता नछुट्टिएमा सोभन्दा तल्लो तह वा श्रेणीको स्थायी नियुक्ति मितिको आधारमा,
- (ग) खण्ड (क) र (ख) को आधारमा वरिष्ठता नछुट्टिएमा सम्बन्धित तह र श्रेणीको अस्थायी नियुक्ति मितिको आधारमा,
- (घ) खण्ड (क), (ख) र (ग) को आधारमा पनि वरिष्ठता नछुट्टिएमा खण्ड (क) को सिफारिसको योग्यताक्रमको आधारमा,

तर खुला, कार्यक्षमता मूल्यांकन, आन्तरिक बढुवा एउटै मितिमा भए क्रमशः कार्यक्षमता, आन्तरिक प्रतियोगिता र खुलाको क्रमलाई मान्यता दिइनेछ ।

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

(१२) यस दफामा अन्यत्र जुनसुके कुरा लेखिएको भए तापनि यो दफा प्रारम्भ हुँदाको बखत कार्यरत प्रधानाध्यापक उपदफा (१) बमोजिम अर्को प्रधानाध्यापक नियुक्ति नभएसम्म त्यस्तो पदमा कायमै रहन सक्नेछ । नयाँ नियुक्तिको हकमा माथिको मापदण्ड बमोजिम हुने छ ।

(१३) प्रधानाध्यापकको पदावधि पाँच वर्षको हुनेछ र निज पुनः सो पदमा नियुक्त हुन सक्नेछ ।

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

- | | |
|--|-----------------|
| (क) माध्यामिक विद्यालयको प्रधानाध्यापकले | -पाँच सय रुपैया |
| (ख) आधारभूत (६-८) विद्यालयको प्रधानाध्यापकले | -तीन सय रुपैया |
| (ग) आधारभूत (०-५) विद्यालयको प्रधानाध्यापकले | -दुई सय रुपैया |

माथि उल्लेखित भत्ता दरमा संघ, प्रदेश र स्थानीय ऐन दफावाट परिवर्तन भएमा सोहीअनुसार हुनेछ।

६९. प्रधानाध्यापकको काम, कर्तव्य र अधिकार :- प्रधानाध्यापकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय वमोजिम हुनेछ :-

- (क) विद्यालयमा शैक्षिक वातावरण, गुणस्तर र अनुशासन कायम राख्ने,
- (ख) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरू, माँग समन्वय गरी शिक्षक, कर्मचारी, विद्यार्थी र अभिभावकहरूबीच पारस्परिक सहयोगको वातावरण सिर्जना गर्ने,
- (ग) विद्यालयमा सच्चरित्रता, शिष्टता कायम गर्न आवश्यक काम गर्ने,
- (घ) शिक्षकहरूसँग परामर्श गरी विद्यालयमा कक्षा सञ्चालन सम्बन्धी कार्यक्रम तयार गर्ने तथा त्यस्तो कार्यक्रम वमोजिम कक्षा सञ्चालन भए मधेको निरीक्षण गर्ने,
- (इ) विद्यालयमा सरसफाई, सह तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप आदिको प्रबन्ध गर्ने, गराउने,
- (च) विद्यालयको प्रशासनिक कार्यको सञ्चालन तथा नियन्त्रण गर्ने,
- (छ) विद्यालयमा विद्यार्थी भर्ना गर्ने तथा परीक्षा सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- (ज) विद्यार्थीलाई स्थानान्तरण तथा अन्य प्रमाणपत्र दिने,
- (झ) विद्यालयमा भए गरेका महत्वपूर्ण काम कारबाहीको अभिलेख राख्ने,
- (ञ) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीले जानी जानी वा लापरबाही साथै कुनै काम गर्नाले विद्यालयलाई हानी नोकसानी पर्न गएमा त्यस्तो हानी नोकसानीको रकम तलबवाट कट्टा गरी असुल गर्ने,
- (ट) विद्यालयले आफ्नै स्रोतमा नियुक्त गरेका शिक्षक वा कर्मचारीले पदीय जिम्मेवारी पूरा नगरेमा व्यवस्थापन समितिको सिफारिस वमोजिम अवकाश लगायतका अन्य विभागीय कारबाही गर्ने,
- (ठ) शिक्षक र कर्मचारीलाई दिइएको सजायको अभिलेख राख्ने तथा त्यस्तो अभिलेख शिक्षा अधिकारी तथा निरीक्षकले हेर्न चाहेमा देखाउने,

- (८) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको आचरण र कार्य सम्पादनसम्बन्धी प्रतिवेदन शिक्षा शाखा तथा व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्ने,
- (९) शिक्षक वा कर्मचारीलाई सजाय वा पुरस्कार दिने सम्बन्धमा व्यवस्थापन समिति तथा शिक्षा शाखामा सिफारिस गर्ने,
- (१०) शिक्षा शाखा वा सम्बन्धित निकायबाट स्थायी नियुक्ति एवं पदस्थापन भई आएका शिक्षकलाई हाजिर गराइ विषय र तह अनुसारको अध्यापन कार्यमा छाउने,
- (११) महिनामा कम्तीमा एक पटक शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको बैठक बोलाइ विद्यालयको प्राज्ञिक, भौतिक र शैक्षिक प्रशासनसम्बन्धी विषयमा छलफल गरी त्यसको अभिलेख राखे,
- (१२) नगरपालिकाबाट पूर्व स्वीकृति लिई अति आवश्यक भएका विषयमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय गराइ विद्यालयको स्रोतबाट तलब भत्ता खाँने गरी शिक्षकको पद कायम गरी सोअनुसार पद स्वीकृति भएका विषयका शिक्षकको यस कार्यविधिमा व्यवस्था भएबमोजिमको प्रक्रिया अपनाइ पदपूर्ति गरी करारमा नियुक्त गर्ने र यसरी नियुक्ति भएका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको तलबसम्बन्धी प्रतिवेदन पारित गर्न व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्ने,
- (१३) विद्यालय भवन तथा छात्रावासको हाताभित्र कुनै किसिमको अभद्र व्यवहार हुन नदिने,
- (१४) विद्यालयको प्रभावकारी संचालनको लागि विद्यालय सुधार योजना बनाइ व्यवस्थापन समितिबाट पारित गरी कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- (१५) विद्यालयमा अध्ययन, अध्यापन सम्बन्धी मासिक, अर्ध-वार्षिक तथा वार्षिक कार्यक्रम बनाइ कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- (१६) शिक्षक वा कर्मचारीलाई तालिममा पठाउन व्यवस्थापन समितिबाट अनुमोदन गराइ शिक्षा शाखामा पठाउने,
- (१७) विद्यालयमा नेपाल सरकारबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक लागू गर्ने,
- (१८) व्यवस्थापन समितिले दिएको निर्देशन तथा आफूले पाएको अधिकार बमोजिम रकम खर्च गर्ने र आय व्ययको हिसाब राखे तथा राख लगाउने,
- (१९) विद्यालयमा सञ्चालन हुने आवधिक परीक्षा नियमित तथा भयादित ढाँडबाट सञ्चालन गर्ने गराउने,

- (म) कुनै शिक्षकले अध्यापन गरेको विषयमा लगातार तीन वर्षसम्म पन्थ प्रतिशत भन्दा कम विद्यार्थी सफल भएमा वा कुनै शिक्षकले लापरवाही वा अनुशासनहीन काम गरेमा त्यस्तो शिक्षकको दुई वर्षसम्म तलब बढ़ि रोक्न गर्ने,
- (य) विद्यालयमा दफा (घ) बमोजिमको कक्षा लिने तथा शिक्षकलाई लिन लगाउने,
- (र) स्वीकृत दरवन्दीमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको तलबी प्रतिवेदन पारित गर्न शिक्षा विभागमा पठाउने,
- (झ) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी तोक्ने,
- (व) शिक्षा शाखा तथा व्यवस्थापन समितिले दिएका निर्देशन पालन गर्ने, गराउने,
- (श) विद्यालयको शैक्षिक प्रगतिसम्बन्धी विवरण तथा तथ्यांक मन्त्रालयद्वारा निर्धारित हाँचा र समयभित्र विद्यालय निरीक्षकद्वारा प्रमाणित गराई शिक्षा विभागमा पेश गर्ने,
- (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 लगाइ 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 पठाउने,
- (झ) व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत खरिद योजनाअनुसार मालसामन तथा सेवा खरिद गर्ने।
- (त्र) प्रधानाध्यापक नगरपालिका, अभिभावक एंवं विद्यार्थीप्रति जिम्मेवार हुनेछ ।
यसका लागि प्रधानाध्यापकले :
- १) अभिभावक एंवं विद्यार्थीको विचार सर्वेक्षण गर्ने,
 - २) प्रचलित मापदण्डको पालना एंवं गुणस्तरीय शिक्षाको लागि विद्यालय व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापकले शिक्षा समितिसँग कार्यसम्पादन करार गरेको जिम्मेवार प्रचलित मापदण्डको पालना एंवं गुणस्तरीय शिक्षा प्रत्याभूत गर्नुपर्ने,
 - ३) शिक्षक एंवं कर्मचारीलाई प्रधानाध्यापकप्रति जिम्मेवार बनाउन तथा गुणस्तरीय शिक्षाका लागि नगर कार्यपालिका, शिक्षा समिति, प्रमुख शिक्षा

अधिकृतले प्रचलित कानुन बमोजिम दिएका निर्देशन पालना गराउन तथा अपेक्षित शैक्षिक उपलब्धिका लागि शिक्षकहरूसँग कार्यसम्पादन करार गर्नु पर्नेछ ।

४) विद्यालयको भौगोलिक क्षेत्रभित्रका दुहुरा, अलपत्र परेका र बेसाहारा, विशेष आवश्यकता भएका तथा अति विपन्नतामा परी विद्यालय जान नसकेका वा विद्यालय छोडेका बालबालिकालाई कार्यपालिका तथा अन्य निकायमार्फत छात्रवृत्ति वा विशेष व्यवस्था गरी वा निजका अभिभावक वा संरक्षकलाई सघाइ बालबालिकालाई विद्यालयमा ल्याउनु प्रधानाध्यापकको जिम्मेवारी हुने छ । विद्यार्थीलाई अपेक्षित शैक्षिक उपलब्धि हासिल हुने गरी सिकाउने र टिकाउने दायित्व प्रधानाध्यापक र शिक्षकहरूको हुनेछ ।

५) विद्यालयको प्रधानाध्यापकले प्राज्ञिक नेतृत्व गर्ने, नवप्रवर्द्धनात्मक कार्य गर्ने ।

७०. विद्यालयमा रहने शिक्षक दरबन्दी: विद्यालयमा अनुसूची २० बमोजिम शिक्षक दरबन्दी रहने छ ।

७१. विद्यालय सहयोगीसम्बन्धी व्यवस्था: विद्यालय व्यवस्थापन समितिले स्वीकृत दरबन्दीको अधीनमा रही विद्यालय सहयोगीको न्यूनतम पारिश्रमिक तोकी व्यक्ति वा संस्थासँग करार गरी सेवा करारबाट कार्य सम्पादन गराउनु पर्नेछ ।

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

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

ख) सम्बन्धित क्षेत्रको प्रमुख शिक्षा अधिकृतले तोकेको अधिकृत प्रतिनिधि -सदस्य

ग) नगर प्रमुखले तोकेको विषय विशेषज्ञ दुईजना मध्ये एक जना महिला -सदस्य

घ) प्रधानाध्यापक -सदस्य-सचिव

(२) उपदफा (१) बमोजिमको विषय विशेषज्ञहरूको पदावधि दुई वर्षको हुनेछ ।

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

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

(५) शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट समितिको बैठकसम्बन्धी अन्य कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरेको बमोजिम हुनेछ ।

(६) उपदफा (१) को (घ) को विज्ञको योग्यता देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) आधारभूत तहको शिक्षक नियुक्तिको लागि सम्बन्धित विषयमा शिक्षाशास्त्र संकायमा स्नातक उत्तीर्ण गरी ५ वर्ष शिक्षण अनुभव भएको व्यक्ति हुनु पर्नेछ ।

(ख) माध्यमिक तहको शिक्षक नियुक्तिको लागि सम्बन्धित विषयमा शिक्षाशास्त्र संकायमा स्नातकोत्तर उत्तीर्ण गरी ५ वर्ष शिक्षण अनुभव भएको व्यक्ति हुनु पर्नेछ ।

(ग) दुई जना विषयविज्ञ मध्ये उपलब्ध भएसम्म एकजना महिला हुनु पर्नेछ ।

(७) शिक्षक छनौट समितिले करारमा शिक्षक नियुक्तिको लागि सिफारिस गर्दा सामान्यतया शिक्षक सेवा आयोगले निर्धारण गरेको पाठ्यक्रम र प्रक्रिया अवलम्बन गर्नु पर्नेछ ।

७३. "करारमा शिक्षक नियुक्तिसम्बन्धी व्यवस्था": (१) स्वीकृत दरवन्दीमा स्थायी शिक्षक नियुक्ति हुन नसकी तत्काल करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्नु पर्ने भएमा व्यवस्थापन समितिले प्रमुख शिक्षा अधिकृत मार्फत आयोगबाट करारमा शिक्षक नियुक्तिको लागि प्रकाशित भएको सूची माग गर्नु पर्नेछ ।

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

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

(४) उपदफा (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) उपदफा (३) बमोजिम शिक्षक नियुक्ति गर्न कर्मचारी पन्थ दिनको म्याद सहितको सार्वजनिक सूचना कम्तीमा एउटा राष्ट्रियस्तरको पत्रिका लगायत सम्भाव्य सर्वे माध्यमबाट प्रकाशन गर्नुका साथै शिक्षा शाखा, बडा कार्यालय र सम्बन्धित विद्यालय समेतमा त्यस्तो सूचना टाईनु पर्नेछ ।
- (६) उपदफा (३) बमोजिम शिक्षक पदमा नियुक्त हुन निवेदन दिने उम्मेदवारले आफ्नो शैक्षिक योग्यताका प्रमाणपत्रहरू र नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रका प्रमाणित प्रतिलिपि निवेदन साथ पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (७) विद्यालयले यस दफा बमोजिम करारमा शिक्षक नियुक्ति गरेको जानकारी शिक्षा शाखालाई दिनु पर्नेछ र शिक्षा शाखाले सोको अभिलेख राखेको प्रमाण विद्यालयलाई दिनु पर्नेछ ।
- (८) उपदफा (२) वा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि करारमा शिक्षक नियुक्ति भएको एक शैक्षिक सत्रसम्म पनि रिक्त पदमा स्थायी पद पुर्ति नभएमा स्थायी पद पुर्ति नभएसम्मका लागि एक पटकमा एक वर्षमा नबढाई व्यवस्थापन समितिले करारको म्याद थप गर्न सक्ने छ ।
- (९) उपदफा (८) बमोजिम करार गरिएको जानकारी विद्यालयले शिक्षा शाखालाई दिनु पर्नेछ ।
- (१०) यस दफा बमोजिमको प्रक्रिया नपुऱ्याई शिक्षक नियुक्ति गरेमा त्यस्तो नियुक्ति बदर गरी सम्बन्धित प्रधानाध्यापकलाई विभागीय कारबाही गरिनेछ ।

७४. दरबन्दी नभएको पदमा शिक्षक वा कर्मचारी नियुक्ति वा सरुवा गर्न नहुने: (१) शिक्षक वा कर्मचारीलाई दरबन्दी रिक्त नरहेको वा दरबन्दी नभएको विद्यालयमा नियुक्ति वा सरुवा गर्नु हुँदैन ।

- (२) अनुसूची २० मा उल्लिखित विषयको शिक्षक नरहेको विद्यालयमा अर्को विषयको शिक्षक नियुक्ति वा सरुवा गर्नु हुँदैन ।
- (३) उपदफा (१) वा (२) विपरीत कसैले कुनै शिक्षक वा कर्मचारी नियुक्ति वा सरुवा गरेमा त्यस्तो शिक्षक वा कर्मचारीको लागि तलब भत्ता वापत खर्च भएको रकम त्यसरी नियुक्ति वा सरुवा गर्ने अधिकारीबाट असुल उपर गरी त्यस्तो अधिकारीलाई विभागीय कारबाही गरिनेछ ।

७५. सरुवासम्बन्धी व्यवस्था: (१) हाँसपुर नगरपालिका भित्र एक विद्यालयबाट अर्को विद्यालयमा तह तथा विषय मिल्ने दरबन्दीभित्र प्रमुख शिक्षा अधिकृतले सरुवा गर्न सक्नेछ ।
- (२) स्थायी शिक्षक तथा स्थायी कर्मचारीको मात्र सरुवा गरिनेछ ।

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

।

(४) एक पटक सरुवा भएको शिक्षकलाई सरुवा भएको विद्यालयमा सामान्यत चार वर्ष सेवा पूरा नगरी अन्यत्र सरुवा गरिनेछैन

तर कुमै विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक असक्त भएमा निजलाई पायक पर्नेगरी जुनसुकै बखत पनि सरुवा गर्न सकिनेछु ।

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

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

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

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

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

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

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

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

(ज) पति पत्रि दुवै शिक्षक रहेको अवस्था भए सकभर एकै बडा भित्र पर्ने गरी सरुवा गर्नु परेमा,

(झ) शिक्षक सरुवाको अन्य मापदण्ड कार्यपालिकाले तोके वमोजिम हुनेछ ।

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

(८) शिक्षक सरुवा गर्दा साधारणतया अपेक्षिता भएका शिक्षक शिक्षिका र महिलालाई पायक पर्ने स्थानमा सरुवा गरिनेछ ।

(९) शिक्षक सरुवा गर्दा लामो अवधि एकै विद्यालयमा बसेकालाई पहिलों प्राथमिकता दिइनेछ ।

(१०) सरुवा भएको एकाइस दिनभित्र प्रधानाध्यापकले सम्बन्धित शिक्षक वा कर्मचारीलाई अनुसूची २१ बमोजिमको ढाँचामा रमाना पत्र दिई सोको जानकारी सम्बन्धित विद्यालय र शिक्षा शाखालाई समेत दिनु पर्नेछ ।

७६. अन्तर स्थानीय तह शिक्षक सरुवा सहमतिसम्बन्धी व्यवस्था: (१) दफा ७५ बमोजिम र अन्तर स्थानीय तह शिक्षक सरुवा हुन चाहने शिक्षकले सरुवाको लागि अनुसूची २२ बमोजिमको ढाँचामा प्रमुख शिक्षा अधिकृतसमक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) यस दफाको प्रयोजनको लागि शिक्षा शाखाले प्रत्येक महिनामा रिक्त रहेका शिक्षकहरूको पद संख्या यकिन गरी राख्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम अन्तर स्थानीय तह सरुवाको लागि निवेदन दिने शिक्षकलाई सरुवा भई जान चाहेको विद्यालय र सोसँग सम्बन्धित शिक्षा शाखा तथा आफू सेवारत विद्यालय र शिक्षा शाखाको सरुवा सहमतिको सिफारिस आवश्यक पर्ने छ ।

तर यस कार्यविधिमा सरुवा गर्ने मापदण्ड विपरीत हुने गरी सरुवा सहमति दिइने छैन ।

परिच्छेद १०

विदा तथा काजसम्बन्धी व्यवस्था

७७. शिक्षक तथा कर्मचारीले पाउने विदा: (१) शिक्षक तथा कर्मचारीले देहाय बमोजिमका विदाहरू पाउनेछ :-

क)	भैपरी आउने विदा	वर्षभरिमा छ दिन
ख)	पर्व विदा	वर्षभरिमा छ दिन
ग)	विरामी विदा	वर्षभरिमा बाहू दिन
घ)	प्रसूती विदा	प्रसूतीको अघि वा पछि गरी अन्ठानब्बे दिन (दुई पटक मात्र)
ड)	प्रसूती स्याहार विदा	पन्थ दिन (दुई पटक मात्र)
च)	किरिया विदा	पन्थ दिन

छ) असाधारण विदा	एक पटकमा एक वर्षमा नबढाई नोकरीको जम्मा अवधिमा बढीमा तीन वर्ष
ज) अध्ययन विदा	शिक्षकको नोकरीको तमाम अवधिमा एकै पटक वा पटक पटक गरी बढीमा तीन वर्ष
झ) बेतलबी विदा	औचित्यताका आधारमा बढीमा पाँच वर्ष

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

(३) शिक्षक तथा कर्मचारीले विरामी विदा सञ्चित गर्न सक्नेछ । शिक्षक तथा कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष त्यस्तो विदा निरीक्षकबाट प्रमाणित गराई राख्नु पर्नेछ । कुनै व्यहोराले शिक्षक तथा कर्मचारी सेवावाट अवकाश भएमा निजको सञ्चित विरामी विदा 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 विरामी विदा विदावाट नपुग हुने भएमा स्वीकृत चिकित्सकको प्रमाणपत्र पेश गरी शिक्षक तथा कर्मचारीले पछि पाउने विरामी विदावाट कट्टा हुने गरी बाह दिनसम्म थप विरामी विदा पेशकीको रूपमा त्यस्तो विरामी भएको बखत लिन सक्नेछ । यसरी पेशकी विदा लिएको शिक्षक वा कर्मचारीको मृत्यु हुन गएमा त्यस्तो पेशकी लिएको विदा स्वतः मिनाहा हुनेछ ।

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

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

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

(८) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीले कुल धर्म अनुसार आफै किरिया बस्नु परेमा वा त्यस्तो शिक्षक वा कर्मचारीको बावुआमा, बाजे बज्यै, घोरा घोरी वा विवाहित महिला शिक्षक वा कर्मचारीको सासु ससुराको मृत्यु भएमा वा पुरुष शिक्षकको हकमा निजको पत्रीको तथा महिलाको हकमा पतिको मृत्यु भएमा किरिया विदा पाउनेछ ।

महिला शिक्षक वा कर्मचारीको पतिले किरिया बस्नु परेमा त्यस्तो महिला शिक्षक वा कर्मचारीले पनि किरिया बिदा पाउनेछ ।

(९) यस दफा बमोजिम किरिया बिदा लिने शिक्षक वा कर्मचारीले विद्यालयमा हाजिर भएको पन्थ दिनभित्र 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 वाहेक 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 शिक्षा समितिले एक आर्थिक वर्षमा आधारभूत तहको लागि एक जना र माध्यमिक तहका लागि एक जनाको अध्ययन बिदा स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

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

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

(ख) निवेदन दिने शिक्षकले आफ्नो प्रतिबद्धता पत्र, आफूले अध्यापन गर्ने विषयमा विद्यार्थीको तीन शैक्षिक सत्रको शैक्षिक उपलब्धि स्तर 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 उजूरी गर्ने अवसर प्रदान गरिनेछ । उजूरीकर्ताको उजूरीका आधारमा अन्तिम नामावली प्रकाशन गरी अध्ययनका लागि अन्तिम नाम छनौट गर्ने,

(घ) अन्तिम नाम छनौटमा परेका शिक्षकलाई जुन विद्यालयमा अध्यापन गर्दा अध्ययन बिदा दिईएको हो अध्ययन समाप्ति भए पछात कम्तिमा ५ वर्ष सोही विद्यालयमा सेवा गर्नु पर्ने अन्यथा निजले अध्ययन बिदामा रहदा लिएको तलब भत्ता लगायतका सबै आर्थिक सुविधाहरु सरकारी बौकी सरह अशुल गर्न मञ्चुर रहेको व्यहोरासमेत उल्लिखित कवुलियतनामा जाराइ अध्ययनको अवधिका लागि अध्ययन बिदा स्वीकृत गरिनेछ । यसरी

अध्ययन विदा स्वीकृत भएका शिक्षकले प्रत्येक सेमेटर वा वार्षिक परीक्षाको नतिजा सहितको प्रतिवेदन शिक्षा शाखामा पेश गर्नु पर्ने।

- (इ) अध्ययन विदा पाएका शिक्षकले आफूले कवुलियत गरेअनुसारको प्रतिवेदन शिक्षा शाखाउनु पर्नेछ । अध्ययनमा सन्तोषजनक प्रगति नगर्ने शिक्षकको विदा स्वीकृत भएको अवधि समाप्त नहुँदै रद्द गर्न सकिनेछ ।
- (ब) विदा रद्द भएमा त्यस्ता शिक्षकबाट अध्ययन अवधिभर पाएको तलब असुल गरिने छ ।

(१४) बेतलबी विदा देहायका अवस्थामा दिइनेछ: -

- (क) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीको पति वा पत्री विदेश स्थित नेपाली राजदूतावास वा नियोगमा खटिई गएको प्रमाण सहित त्यस्तो शिक्षकले बेतलबी विदा माग गरेमा एकै पटक वा पटक-पटक गरी नोकरी अवधिभर तीन वर्षसम्म, तर निजको विरामी विदा सचित नभएको हुनु पर्ने ।
- (ख) कुनै शिक्षक मुटु, मृगौला, क्यान्सर जस्ता कडा रोगका कारण लामो उपचारमा बस्नु पर्ने भए वा मुलुकभित्र वा बाहिर गई उपचार गराउनु पर्ने भनी मेडिकल बोर्डबाट सिफारिस भएमा कार्यपालिकाले एक पटकमा एक वार्ष र नोकरी अवधिभरमा बढीमा तीन वर्षसम्म ।

(१५) बेतलबी विदा को अवधि निजको सेवा अवधिमा गणना गरिने छैन ।

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

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

(१८) यस दफा बमोजिमको असाधारण विदा, अध्ययन विदा र बेतलबी विदा बाहेकका अन्य विदाहरु अस्थायी शिक्षक र राहत शिक्षकले समेत पाउनेछन् ।

७८. विदा दिने अधिकारी: (१) प्रधानाध्यापकको विदा व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षले र शिक्षक वा कर्मचारीको विदा प्रधानाध्यापकले स्वीकृत गर्नेछ ।

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

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि शिक्षक वा कर्मचारीको असाधारण विदा, बेतलबी विदा र अध्ययन विदा र एक हसाभन्दा बढीको विरामी विदा व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा प्रमुख शिक्षा अधिकृतले स्वीकृत गर्नेछ ।

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

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

८१. बिदा सहुलियत मात्र हुने: (१) बिदा अधिकारको कुरा नभएर सहुलियत मात्र हुनेछ ।

(२) शिक्षक तथा विद्यालय कर्मचारीले पाउने बिदासम्बन्धी अन्य व्यवस्था संघीय तथा प्रदेश कानुनबमोजिम हुनेछ ।

८२. काज तथा दैनिक भ्रमण भत्ता: (१) विद्यालय वा अध्यापन सम्बन्धी कामको लागि शिक्षा शाखाको आदेशानुसार कुनै सभा, सम्मेलन वा सेमिनारमा खटिने शिक्षक वा कर्मचारीले सोही आदेशमा तोके बमोजिमको दैनिक तथा भ्रमण भत्ता पाउने छन् ।

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

८३. यस परिच्छेदको व्यवस्था लागू नहुने: यस परिच्छेदमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संस्थागत विद्यालयको शिक्षक र आफ्नै स्रोतबाट व्यहोर्ने गरी सामुदायिक विद्यालयमा नियुक्त शिक्षकको सम्बन्धमा यस परिच्छेदको व्यवस्था लागू हुने छैन । त्यस्ता शिक्षकले विद्यालयबाट बनाइएको र शिक्षा समितिबाट स्वीकृत भएको कार्यविधि बमोजिमको बिदाको सुविधा पाउने छन् ।

८४. शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा सुविधा: (१) शिक्षक तथा कर्मचारीको तलव भत्ता, निवृत्तभरण, उपदान लगायतका अन्य सुविधा खाइपाइ आएकोमा नघट्ने गरी संघीय तथा प्रदेश शिक्षा ऐनमा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

(२) शिक्षक तथा विद्यालय कर्मचारीको पुरस्कार तथा सजायसम्बन्धी व्यवस्था संघीय, प्रदेश तथा यस कानुनले व्यवस्था गरे बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद ११

छात्रवृत्ति तथा निःशुल्क शिक्षासम्बन्धी व्यवस्था

८५. छात्रवृत्तिको व्यवस्था गर्नुपर्ने: (१) सामुदायिक विद्यालयले संघ, प्रदेश र नगरपालिकाको ऐन दफा र शीति निर्देशन बमोजिम विद्यार्थीहरूलाई छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(२) संस्थागत विद्यालयले उक्त विद्यालयमा अध्ययन गर्ने कूल विद्यार्थी संख्याको कम्तीमा १० प्रतिशतमा नघट्ने गरी देहाय बमोजिमका जेहेन्दार, दलित, जनजाति, एवं

सिमान्तकृत र सबै जातजातिका विपन्न विद्यार्थीलाई छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । यसरी छात्रवृत्ति प्रदान गर्दा कम्तीमा ५० प्रतिशत छात्रा अनिवार्य रूपमा समावेश गर्नु पर्नेछ:-

- (क) विद्यार्थीको परिवारको कुनै पनि सदस्यको नोकरी, व्यापार, व्यवसाय र आय-आर्जनको व्यवस्था नभई जीवन निर्वाह गर्न न्यूनतम आवश्यक पर्ने आम्दानी नभई अनिवार्य शिक्षाको लागि आवश्यक पर्ने पाठ्यपुस्तक तथा कापी, कलम जस्ता स्टेशनरी उपलब्ध गराउन नसक्ने अवस्थामा रहेको,
 - (ख) भूमि सम्बन्धी ऐन, २०२१ बमोजिम जग्गावालाको हैसियतले राख पाउने अधिकतम हदवन्दीको दश प्रतिशत भन्दा कम खेती योग्य जग्गा रहेको, वा
 - (ग) राष्ट्रिय योजना आयोगबाट परिभाषित भए बमोजिम निरपेक्ष गरिबीको रेखामुनि पर्ने र सो भन्दा कम आम्दानी भएको ।
 - (घ) अपाङ्गता भएका बालबालिका
- (३) उपदफा २ बमोजिमको छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउनका लागि सम्बन्धित विद्यालयमा देहाय बमोजिम छात्रवृत्ति समिति रहने छः-

क) सम्बन्धित विद्यालयको प्रधानाध्यापक वा प्रिन्सिपल वा व्यवस्थापक -संयोजक

ख) सम्बन्धित बडाको बडाध्यक्ष वा बडाध्यक्षले तोकेको बडा -सदस्य
समितिको सदस्य एकजना

ग) सम्बन्धित क्षेत्रको शिक्षा अधिकृत -सदस्य

घ) दफा ३३(१) "ग" बमोजिमका दुईजना -सदस्य

(४) उपदफा (२) बमोजिम छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउनु अधि विद्यालयले शैक्षिक सत्र सुस भएको एक महिनाभित्र त्यस्तो छात्रवृत्तिको लागि निवेदन दिन अनिवार्य रूपमा विद्यालयमा सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ र त्यस्को जानकारी शिक्षा विभागलाई पनि दिनु पर्नेछ ।

८६. नामावली सार्वजनिक गर्नुपर्ने: (१) दफा ८३ बमोजिम छात्रवृत्ति उपलब्ध गराइएका विद्यार्थीहरुको नाम, थर, कक्षा तथा निजको बाबु आमाको नाम, थर वतन सहितको विवरण विद्यालयले विद्यालयको सूचना पाटीमा टाँस गरी र विद्यालयको वेभसाईट भएमा त्यसमा राखी सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो विवरण शिक्षा शाखामा पठाउनु पर्नेछ ।

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

८७. बालबालिकालाई अनिवार्य रूपमा विद्यालयमा पठाउनु पर्नेः (१) सबै अभिभावकले पाँच वर्ष पुरा भएका बालबालिकालाई आधारभूत शिक्षाका लागि अनिवार्य रूपमा विद्यालय पठाउनु पर्नेछ ।

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

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

(४) उपदफा ३ बमोजिम सम्झाइ बुझाइ गर्दा समेत बालबालिकालाई विद्यालय नपठाउने अभिभावकलाई नगरपालिकावाट उपलब्ध गराउने सेवा सुविधावाट बच्चित गर्न सकिनेछ । तर नगरपालिकावाट उपलब्ध गराउने सेवा सुविधावाट बच्चित गर्नु पूर्व सफाईको मौका दिनु पर्नेछ ।

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

(६) विद्यालय जाने उमेर समूहका बालबालिकालाई अनिवार्यरूपमा विद्यालयमा भर्ना गराउन भर्ना अभियान तथा कार्यक्रम तर्जुमा गोरी लागू गर्ने दायित्व शिक्षा समितिको हुनेछ ।

परिच्छेद १२

विद्यालयको चिन्ह, नामाकरण तथा अन्य व्यवस्था

८८. विद्यालयको चिन्हः (१) विद्यालयको चिन्ह पट्कोणको हुनेछ ।

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

८९. विद्यालयको नामाकरणः (१) नयाँ स्थापना हुने विद्यालयको नामाकरण गर्दा वा नाम परिवर्तन गर्दा समाज तथा राष्ट्रकै लागि उल्लेखनीय योगदान गर्ने वा ऐतिहासिक व्यक्ति, देवी देवता, तीर्थस्थल वा प्राकृतिक सम्पदा आदिको नामवाट नेपालीपन झल्कने गरी विद्यालयको नामाकरण गर्नु पर्नेछ ।

- २) कुनै संस्थागत विद्यालयले आफ्नो नाममा 'पब्लिक' शब्द जोड्न चाहेमा कम्तिमा एक तिहाई विद्यार्थी पूर्ण छात्रवृत्तिमा अध्ययनरत रहेको हुनु पर्नेछ, कुनै संस्थागत विद्यालयले आफ्नो नाममा 'नेशनल' शब्द जोड्न चाहेमा नेपालको कम्तीमा २५ जिल्लाका विद्यार्थी अध्ययनरत रहेको हुनु पर्नेछ र तर कुनै संस्थागत विद्यालयले आफ्नो नाममा 'इन्टरनेशनल' शब्द जोड्न चाहेमा कम्तिमा एक तिहाई संख्यामा विदेशी विद्यार्थी हुनु पर्नेछ।
- (३) सबै विद्यालयले आफ्नो नामको अन्तमा विद्यालय, स्कुल वा पाठशाला शब्द जोडिएको हुनु पर्नेछ।

तर यो उपदफा लागू हुनु अगावै यस दफा विपरितका शब्दहरू जोडिई नामाकरण भैसकेका विद्यालयको हकमा यो कार्यविधि जारी भएको मितिले छ महिनाभित्र नगरपालिकाबाट पुनर्नामाकरण गरी स्वीकृति लिनु पर्नेछ।

- (४) प्राविधिक शिक्षा सञ्चालन गर्न अनुमति पाएको सामुदायिक विद्यालयले आ-आफ्नो विद्यालयको नामको पछाडि कोष्ठकमा प्राविधिक शिक्षा सञ्चालन गर्न अनुमति प्राप्त विद्यालय भनी थप गर्न सक्नेछ।
- (५) नयौ खोलिने विद्यालयको नामाकरण आफ्नो नामबाट गर्न चाहने व्यक्तिले देहाय वर्मोजिमको रकममा नघट्ने गरी नगरपालिकाले तोकि दिएको रकम वरावरको नगद, घर वा जग्गा विद्यालयको नामाकरण गर्ने प्रयोजनको लागि भनी एकमुष्ट विद्यालयलाई सहयोग गरेमा सो विद्यालयको नामाकरण त्यस्तो सहयोग गर्ने व्यक्तिको नामबाट मर्न सकिनेछ :
- (क) माध्यमिक विद्यालयको लागि पचास लाख रुपैयाँ वा सो मूल्य वरावरको घर वा जग्गा,
 - (ख) आधारभूत (६-८) विद्यालयको लागि तीस लाख रुपैयाँ वा सो मूल्य वरावरको घर वा जग्गा,
 - (ग) आधारभूत (०-५) विद्यालयको लागि बीस लाख रुपैयाँ वा सौ मूल्य वरावरको घर वा जग्गा,
- (६) पहिलै नामाकरण भईसकेको विद्यालयको नामसँग जोडेर विद्यालयको नामाकरण गर्न चाहने व्यक्तिले उपदफा (५) वर्मोजिमको रकम वा सो वरावरको घर वा जग्गा विद्यालयलाई सहयोग गरी पहिलेको नाम पछाडि आफूले प्रस्ताव गरेको नाम जोड्न सक्नेछ।
- (७) एउटै परिवार वा छुट्टाछुट्टै परिवारका एकभन्दा बढी व्यक्तिले उपदफा (५) वर्मोजिमको रकम वा घर वा जग्गा विद्यालयलाई प्रदान गरेमा त्यस्ता व्यक्तिहरूको निर्णयबाट बढीमा दुई जनासम्म हो नामबाट विद्यालयको नामाकरण गर्न र अन्य व्यक्तिको नाम विद्यालयमा देखिने गरी राख्न सकिनेछ।

३१५

(८) उपदफा (५) र (६) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै व्यक्ति, स्मारक वा ऐतिहासिक चीजबस्तुको 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 ।

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

१०. राष्ट्रिय गान गाउनु पर्ने: विद्यालय खुलेको प्रत्येक दिनको प्रारम्भ र विद्यालयमा आयोजना गरिने विभिन्न समारोहको सुरुवात राष्ट्रिय गानबाट गर्नु पर्नेछ ।

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

१२. विद्यार्थी तथा शिक्षकको पोशाक: (१) नगरपालिकाले नगर क्षेत्रभित्र कार्यरत शिक्षकको लागि एकै किसिमको, कम खर्चिलो, साधारण, राष्ट्रियता झल्काउने र हावापानी सुहाउँदो पोशाक तोकन सक्नेछ ।

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

परिच्छेद-१३

विद्यालयको सम्पत्ति संरक्षणसम्बन्धी व्यवस्था

१३. 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 लागत संकलन तथा अध्यावधिक गर्ने जिम्मेवारी शिक्षा शाखाको रहनेछ ।

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

३१८

(४) 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 गर्ने व्यवस्थापन समितिलाई निर्देशन दिने,
- (ग) विद्यालयको नाममा रहेको जग्गाको आमदानी असूल उपर गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- (घ) विद्यालयको सम्पत्ति कसैबाट हानी-नोकसानी हुन गएमा सो भराउने व्यवस्था गर्ने,
- (ड) विद्यालयको विकास गर्ने काममा वाहेक विद्यालयको नाममा दर्ता भएका जग्गा वा अन्य सम्पत्ति बेचविखन वा स्वामित्व हस्तान्तरण गर्न नदिने,
- (च) विद्यालयको जग्गा संरक्षण गर्ने व्यवस्थापन समिति तथा प्रधानाध्यापकलाई सहयोग गर्ने ।

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

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

९६. विद्यालयको नाममा सम्पत्ति राख्न 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 ।

९७. निजी शैक्षिक गुठीअन्तर्गत गरिएको लगानी हस्तान्तरण गर्नेसम्बन्धी व्यवस्था: निजी शैक्षिक गुठी वा त्यस्ता गुठीका सञ्चालकले आफ्नो लगानीको पूरे वा आंशिक हिस्सा विद्यालय सञ्चालनमा बाधा नपर्ने गरी आफ्नो उत्तराधिकारीको रूपमा नियुक्त गरेको गुठियारलाई प्रचलित कानून बमोजिम हस्तान्तरण गर्न सक्नेछ ।

९८. मिनाहा दिन सक्ने: प्राकृतिक विपद् वा काबुबाहिरको परिस्थितिले गर्दा सामुदायिक विद्यालयको सम्पत्ति हानी नोकसानी हुन गएको प्रमाणित हुन आएमा वीस हजार रुपैयाँसम्मको भए प्रधानाध्यापकको सिफारिसमा व्यवस्थापन समितिले, पचास हजार रुपैयाँ

सम्मको भए व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले, एक लाख रूपैयाँसम्मको भए नगर प्रमुखले मिनाहा दिन सक्नेछ । सोभन्दा बढी रकम मिनाहा दिनु परेमा नगर कार्यपालिकाको निर्णय अनुसार मिनाहा दिन सक्नेछ ।

परिच्छेद १४

विद्यालयलाई दिइने अनुदान तथा अन्य व्यवस्था

९९. विद्यालयलाई अनुदान दिने: (१) सामुदायिक विद्यालयलाई नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकार वा नगरपालिकाबाट विद्यालयको लागि प्राप्त रकम नगर कार्यपालिकाले वार्षिक कार्यक्रममा स्वीकृत गराई विद्यालय संचित कोषमा पठाउनेछ ।

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

- (क) विद्यालयको विद्यार्थी संख्या,
 - (ख) विद्यालयको शिक्षक संख्या,
 - (ग) विद्यालयको परीक्षाको परिणाम,
 - (घ) विद्यालयको आर्थिक अवस्था ।
- ड) विद्यालयले पूरा गर्नुपर्ने न्युनतम पूर्वाधारहरु

(Prioritized Minimum Enabling Conditions- PMEC)

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

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

१००. 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 ।

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

(२) उपदफा (१) बमोजिम स्थानीय स्रोतबाट भवम निर्माणको लागि रकम नपुग्ने भएमा 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

१०२. विद्यालय संचालन संचित कोषको सञ्चालन : (१) प्रत्येक विद्यालयमा विद्यालयको सम्पूर्ण आमदानीहरु जम्मा गर्ने गरी एक विद्यालय संचालन संचित कोष रहनेछ ।

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

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

(४) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए त्रापनि माध्यमिक तथा आधारभूत

(६-८) विद्यालय कोषको सञ्चालन प्रधानाध्यापक र लेखापाल वा लेखासम्बन्धी काम गर्ने शिक्षक वा कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट गरिनेछ ।

(५) विद्यालय कोषको हिसाब-किताब लेखा राखे, वेरुजु फछ्यौट गर्ने काम प्रधानाध्यापक र लेखासम्बन्धी काम गर्ने कर्मचारीको हुनेछ ।

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

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

१०३. बजेट तयार गर्ने: दफा १०१ मा जेसुकै लेखिए पनि प्रधानाध्यापकले प्रत्येक वर्ष आगामी वर्षको बजेट तयार गरी शैक्षिक सत्र सुरु भएको एक महिनाभित्र व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत गराई त्यसको एक प्रति शिक्षा शाखामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

१०४. विद्यालयको आय व्ययको लेखा: (१) विद्यालयको आय व्ययको लेखा अनुसूची २३ बमोजिमको ढाँचामा राख्नु पर्नेछ ।

३१८

- (२) विद्यालयको आय व्ययको लेखा, बील, भरपाई लगायत आवश्यक कागजात राखे
काम विद्यालयको लेखासम्बन्धी काम गर्ने कर्मचारीको हुनेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम कागज प्रमाणित गराई राखे, राख लगाउने जिम्मेवारी
प्रधानाध्यापकको हुनेछ ।
- (४) उपदफा (१) बमोजिमको आय व्ययको लेखा राख्दा विद्यालयको काम कारबाहीको
वास्तविक स्थिति थाहा हुने गरी मालसामानहरूको खरिद बिक्री र विद्यालयको
नगदी, जिन्सी, जायजेथा, दायित्व आदिको विस्तृत विवरण स्पष्ट रूपले खोलेको
हुनुपर्नेछ ।
- (५) विद्यालयको नगदी, जिन्सी, जायजेथामा कुनै किसिमको हिनामिना, हानी-नोकसानी वा
लापरबाही हुन नपाउने गरी सुरक्षित राखे र सोको लगत राखे तथा राख लगाउने
दायित्व प्रधानाध्यापकको हुनेछ ।
- (६) प्रधानाध्यापक र लेखासम्बन्धी काम गर्न जिम्मेवारी तोकिएको कर्मचारीले
विद्यालयको आय व्ययको प्रतिवेदन शिक्षा शाखाले तोकेको अवधिभित्र चौमासिक
रूपमा शिक्षा शाखामा पठाउनु पर्नेछ ।

- १०५: लेखा परीक्षण गराउने: (१) व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र प्रधानाध्यापकले प्रत्येक
वर्ष नगर कार्यपालिकाबाट नियुक्त लेखा परीक्षकबाट लेखा परीक्षण गराउनु पर्नेछ ।
- (२) लेखा परीक्षणको सिलसिलामा प्रधानाध्यापकले विद्यालयको आय व्ययको बंहीखाता
लेखा परीक्षकले मारेको बखत जाँच्न दिनुपर्नेछ र निजले कैफियत तलब गरेको
कुराको यथार्थ जवाफ समेत सरोकारबालालाई दिनु पर्नेछ ।
- (३) विद्यालयको आय व्ययको लेखा हाँसपुर नगरपालिकाबाट खटाइएको कर्मचारीले
जुम्सुकै बखत जाँचबुझ गर्न सक्नेछ । यसरी जाँचबुझ गर्दा खटी आएको
कर्मचारीले माग गरेको विवरण देखाउनु प्रधानाध्यापक र लेखाको जिम्मेवारी प्राप्त
शिक्षक वा कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।
- (४) यस दफा बमोजिम लेखा परीक्षकले विद्यालयको लेखा परीक्षण गर्ने सिलसिलामा
अन्य कुराका अतिरिक्त विद्यालयको आम्दानी र खर्चका बारेमा विद्यालय
व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरूसँग छलफल गरी आफ्नो प्रतिवेदन तयार गर्नु
पर्नेछ ।
- (५) यस कार्यविधि बमोजिम विद्यालयसँग स्वार्थ रहेको व्यक्तिले वा विद्यालय
व्यवस्थापनका अध्यक्ष, सदस्य तथा प्रधानाध्यापकको नजिकको नातेदारले
विद्यालयको लेखा परीक्षण गर्न पाउने छैन ।

३१४

१०६. प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने: लेखा परीक्षकले विद्यालयको लेखा परीक्षण गरी सकेपछि देहायका कुराहरू खुलाई सो सम्बन्धी प्रतिवेदन तयार गरी व्यवस्थापन समिति र शिक्षा शाखामा एक-एक प्रति पठाउनु पर्नेछः-

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

१०७. विद्यालयको कामको सामाजिक परीक्षण गर्ने: सामुदायिक विद्यालयले शैक्षिक सत्र समाप्त भएको ३ महिनाभित्र आफ्नो कामको सामाजिक परीक्षण गरी शिक्षा शाखामा प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

१०८. वरबुझारथ गर्ने: (१) विद्यालयको नगदी, जिन्सी मालसामानको लगत, स्रेस्ता राखे जिम्मा लिएको शिक्षक वा कर्मचारी संरुवा वा अन्य कारणबाट विद्यालय छोडी जाने भएमा आफ्नो जिम्मा रहेको नगदी, जिन्सी मालसामानको वरबुझारथ सामान्यतया २१ दिनभित्र विद्यालयमा गर्नु पर्नेछ ।

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

परिच्छेद १६
विद्यालयको वर्गाकरण

४१८

१०९. विद्यालयको वर्गीकरणः (१) विद्यालयलाई अनुसूची २४ मा उल्लेखित आधारमा देहाय बमोजिम चार श्रेणीमा वर्गीकरण गरिनेछः-

- क) "क" श्रेणीको विद्यालय
- ख) "ख" श्रेणीको विद्यालय
- ग) "ग" श्रेणीको विद्यालय
- घ) "घ" श्रेणीको विद्यालय

- २) उपदफा (१) बमोजिम विद्यालय वर्गीकरण गर्नको लागि प्रमुख शिक्षा अधिकृतले आफ्नो संयोजकत्वमा विद्यालय निरीक्षक, सम्बन्धित बडाध्यक्ष र नगर शिक्षा समितिको एक जना सदस्य रहेको एक समिति गठन गर्नेछ ।
- ३) यस दफा बमोजिम गरिएको वर्गीकरणबाट तल्लो श्रेणीमा परेको कुनै विद्यालयले माथिल्लो श्रेणीको विद्यालयको लागि चाहिने आधार पूरा गरी सो श्रेणीमा रहन चाहिमा प्रमुख शिक्षा अधिकृतसमक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- ४) उपदफा (२) बमोजिमको समितिले सो विद्यालयको स्थलगत निरीक्षण गर्नेछ र निरीक्षण गर्दा त्यस्तो विद्यालयलाई माथिल्लो श्रेणीको विद्यालयमा कायम गर्न मनासिव देखिएमा मागवबमोजिम माथिल्लो श्रेणीको विद्यालयमा समावेश गर्नेछ ।
- ५) यस दफा बमोजिम गरिएको वर्गीकरणबाट माथिल्लो श्रेणीमा परेको कुनै विद्यालयको जाँचबुझ गर्दा सो श्रेणीको विद्यालय हुनको लागि चाहिने आधार पूरा गरेको नदेखिएमा नगर प्रमुख स्तरीय निर्णयबाट त्यस्तो विद्यालयलाई सो विद्यालयले पूरा गरेको आधार हेरी तल्लो श्रेणीमा कायम गरिनेछ ।
- तर यसरी विद्यालयलाई तल्लो श्रेणीमा कायम गर्नु अघि सम्बन्धित विद्यालयलाई आफ्नो सफाइ पेश गर्ने मौकावाट बन्नित गरिने छैन ।
- ६) यस दफा बमोजिम विद्यालय वर्गीकरण सम्बन्धमा भएको निर्णय उपर चित नमुड्ने विद्यालयले सो निर्णय भएको पैतीस दिनभित्र नगरपालिकामा उजुरी दिन सक्नेछ र सो उजुरीका सम्बन्धमा नगर प्रमुख स्तरीय निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

परिच्छेद १७

शुल्कसम्बन्धी व्यवस्था

११०. विद्यालयले लिन पाउने शुल्क तथा धरौटीः (१) निशुल्क शिक्षा घोषित भएका विद्यालय बाहेकका विद्यालयले विद्यार्थीसँग देहाय बमोजिम शुल्क र धरौटी लिन पाउनेछः-

- क) मासिक पढाई शुल्क,
- ख) खेलकुद शुल्क,
- ग) पुस्तकालय शुल्क,
- घ) गरीब विद्यार्थी सहायता शुल्क,

५१७

- ड) भर्ना शुल्क,
- च) परीक्षा शुल्क,
- छ) स्थानान्तरण प्रमाणपत्र शुल्क,
- ज) कम्प्यूटर शिक्षा शुल्क,
- झ) प्रयोगशाला शुल्क,
- ज) विशेष/प्रशिक्षण (जुडो, करते, पौडी, घोड़चढ़ी, गायन, नृत्य आदि) शुल्क,
- ट) परिवहन शुल्क,
- ठ) आवास शुल्क,
- ड) भोजन शुल्क,
- ट) मर्मत सुधार शुल्क,
- ण) अध्ययन भ्रमण शुल्क ।

- २) उपदफा (१) वमोजिम विद्यालयले लिन पाउने शुल्कको रकम दफा १०९ वमोजिम निर्धारण गरे वमोजिम हुनेछ ।
- ३) विद्यालयले उपदफा (१) को खण्ड (घ) बाहेकको अन्य शुल्क त्यस्तो सुविधा उपयोग गर्ने विद्यार्थीसँग त्यस्तो सुविधा उपयोग गरेको समयमा मात्र लिन सक्नेछ ।
- ४) विद्यालयबाट एक शैक्षिक सत्रमा बाह महिना भन्दा बढी अवधिका लागि कुनै शुल्क उठाउन पाइने छैन ।
- ५) संस्थागत विद्यालयले विद्यार्थीसंग लिने वार्षिक शुल्क रकमको बढीमा पच्चीस प्रतिशत रकम शिक्षा अधिकारीको स्वीकृति लिई धराउंटी लिन सक्नेछ र त्यस्तो रकम विद्यार्थीले विद्यालय छाडेमा तुरन्तै फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।
१११. शुल्कसम्बन्धी व्यवस्था: (१) विद्यालयले विद्यार्थीसंग लिने शुल्क सामुदायिक विद्यालय र कम्पनी वा शैक्षिक गुठीको रूपमा सञ्चालित विद्यालयको लागि छुट्टाछुट्टै हुनेछ ।
- २) विद्यालयले शैक्षिक सत्र शुरु हुन भन्दा कम्तीमा दुई महिना आगावै आगामी शैक्षिक सत्रको लागि विद्यार्थीसंग लिने शुल्कको प्रस्तावित दर अनुसूची २५ को आधारमा प्रस्तावित गरी स्वीकृतिको लागि नगरपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- ३) उपदफा (२) वमोजिम शुल्कको दर प्राप्त भएमा नगरपालिकाले सो शुल्क अनुसूची २५ को आधारमा तयार गरे नगरेको सम्बन्धमा जाँचबुझ गरी सो अनुसूप भएको नदेखिएमा आवश्यक संशोधन गरी शुल्कको अधिकतम दर स्वीकृति गर्नेछ ।
- ४) उपदफा (३) वमोजिम नगरपालिकाले स्वीकृत गरेको शुल्कको अधिनमा रही विद्यालयले शिक्षक अभिभावक संघको कार्यकारी समितिसँग परामर्श गरी व्यवस्थापन समितिको निर्णय वमोजिम शुल्क निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।
- ५) उपदफा (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विद्यालयले देहायका शुल्क एक शैक्षिक सत्रमा देहायमा लेखिए भन्दा बढी लिन पाउने छैन:-

४१५

- क) दफा १०७ को उपदफा (१) को खण्ड (ख), (ग), (घ), (ड), (च) र (छ) बमोजिमको शुल्क विद्यार्थीले बुझाउने दुई महिनाको पढाई शुल्क भन्दा बढी,
 ख) दफा १०७ को उपदफा (१) को खण्ड (ज), (झ), (ज) र (झ) बमोजिमको शुल्क विद्यार्थीले बुझाउने दुई महिनाको पढाई शुल्क भन्दा बढी,
 ग) दफा १०७ को उपदफा (१) को खण्ड (ण) बमोजिमको शुल्क विद्यार्थीले बुझाउने साधारणतया एक महिनाको पढाई शुल्क भन्दा बढी।
 ६) शुल्क निर्धारण गरिसकेपछि विद्यालयले सो को जानकारी शिक्षा शाखामा तथा सम्बन्धित बडा कार्यालयमा पठाई आ-आफ्नो विद्यालयका सूचना पाटीमा टाँस गर्नु पर्नेछ।
११२. सम्बन्धित काममा खर्च गर्नु पर्ने: विद्यालयले विद्यार्थीसँग जुन कामको लागि शुल्क लिएको हो सोही काममा खर्च गर्नु पर्नेछ।
११३. समयमा शुल्क बुझाउनु पर्ने: विद्यालयले तोकेको समयमा विद्यार्थीले विद्यालयमा शुल्क बुझाउनु पर्नेछ।
११४. यस कार्यविधिमा लेखिएदेखि वाहेकका विषयहरू आवश्यक्ताको आधारमा कार्यपालिकाले निर्माण गर्न सक्ने तथा संघीय/प्रदेश शिक्षा ऐन तथा नियमावलीमा लेखिए बमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद १८

विविध

११५. शिक्षक तथा शिक्षा क्षेत्रसम्बद्ध जनशक्तीको तालिम: तालिम तथा प्रशिक्षणसम्बन्धी व्यवस्था संघ र प्रदेशले व्यवस्था गरे अनुरूप हुनेछ।

तर यस दफाले नगरपालिकाका शिक्षकलाई स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम बमोजिम तालिम दिन बाधा पर्ने छैन।

११६. अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी व्यवस्था: (१) विद्यालयहरूले शिक्षा समितिले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन गर्नुपर्नेछ।

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

(३) अन्तर विद्यालय प्रतिस्पर्धात्मक अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन सम्बन्धी थप व्यवस्था नगर कार्यपालिकाले 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) बाघबादन तथा संगीत प्रतियोगिता,

- (ग) नृत्य प्रतियोगिता ,
- (घ) नाटक प्रतियोगिता,
- (ङ) वक्तृत्व कला प्रतियोगिता,
- (च) हाजिरी जवाफ प्रतियोगिता,
- (द्व) हिज्जे प्रतियोगिता,
- (ज) खेलकुद प्रतियोगिता,
- (झ) साहित्यिक गतिविधि, कथा, कविता र निवन्ध प्रतियोगिता,
- (झ) फूलबारी र कृषिसम्बन्ध प्रतियोगिता,
- (ट) सृजनात्मक तथा अन्वेषणात्मक खालका प्रतियोगिता,
- (ठ) अन्य प्रतियोगिता,

(५) विद्यालयले प्रत्येक शुक्रवारको दैनिक पठनपाठनको कार्य समाप्ति भएपछि विद्यार्थीलाई अतिरिक्त क्रियाकलापको कार्यक्रममा सहभागी गराउनु पर्नेछ । सामै प्रत्येक शुक्रवार समेत विद्यालय १० बजे देखि ४ बजे सम्म संचालन हुनु पर्नेछ ।

११७. विद्यालय शिक्षा सेवाको गठन, तह, श्रेणी विभाजन र दरवन्दीसम्बन्धी व्यवस्था: (१) विद्यालय शिक्षा सेवाको गठन, तह, श्रेणी विभाजन र दरवन्दीसम्बन्धी व्यवस्था संघीय तथा प्रदेश शिक्षा ऐन तथा नियमावली वमोजिम हुनेछ ।

११८. जिम्मेवार रहने : (१) प्रधानाध्यापक नगरपालिका, शिक्षा समिति, अभिभावक एवं विद्यार्थीप्रति जिम्मेवार र जवाफदेही हुनेछ । यसका लागि प्रधानाध्यापकले आवश्यकता वमोजिम अभिभावक एवं विद्यार्थीको विचार सर्वेक्षण गर्नेछन् ।

२) प्रचलित मापदण्डको पालना एवं गुणस्तरीय शिक्षाको लागि विद्यालय व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापकले शिक्षा समितिसँग कार्यसम्पादन करार गर्नु पर्नेछ ।

३) शिक्षक एवं कर्मचारी प्रधानाध्यापक प्रति जिम्मेवार हुनेछन् । निजहरूले गुणस्तरीय शिक्षाका लागि नगर कार्यपालिका, शिक्षा समिति र प्रमुख शिक्षा अधिकृतले प्रचलित कानुनवमोजिम दिएका निर्देशन पालना गर्नु पर्नेछ । अपेक्षित शैक्षिक उपलब्धिका लागि शिक्षकहरूले प्रधानाध्यापकसँग कार्यसम्पादन करार गर्नु पर्नेछ ।

४) शिक्षालाई मौलिक हक्को रूपमा स्थापित गर्न नगर कार्यपालिकाले प्रत्येक विद्यालयका लागि निश्चित भौगोलिक क्षेत्रलाई सेवा क्षेत्रको रूपमा तोकि दिन, सक्नेछ । त्यस्तो भौगोलिक क्षेत्रभित्रका दुहुरा, अलपत्र परेका र बेसाहारा तथा अति विपन्नतामा परी विद्यालय जान नसकेका वा विद्यालय छोडेका बालबालिकालाई छान्नवृत्ति वा विशेष व्यवस्था गरी वा निजका अभिभावक वा संरक्षकलाई उपाय बालबालिकालाई विद्यालयमा ल्याउनु नगरपालिका, विद्यालय व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापकको जिम्मेवारी हुनेछ ।

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

११९. संरक्षको भूमिका: वडा अध्यक्ष आफ्नो वडा भित्रका विद्यालयको गुणस्तरीय शिक्षाका लागि प्रमुख संरक्षकको रूपमा रहनेछ ।

१२०. शैक्षिक प्रमाणीकरणसम्बन्धी कार्यः आफ्नो क्षेत्र भित्रका विद्यालयहरूले प्रदान गरेका 'प्रमाणपत्रहरूको शिक्षा शाखाको मौजुदा अभिलेखका आधारमा सत्यापन गर्ने कार्य गर्नु सम्बन्धित प्रमुख शिक्षा अधिकृतको कर्तव्य हुनेछ ।

१२१. खारेजी र बचाउः (१) यस कार्यविधिमा लेखिएदेखि वाहेकका विषयहरूमा संघीय तथा प्रदेश शिक्षा ऐन तथा नियमावलीमा लेखिए बमोजिम हुनेछ ।

(२) यस कार्यविधिलाई आधारमानी विषयगत समितिले आवश्यकताको आधारमा अन्य कार्यविधिहरू बनाइ कार्यान्वयन गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची - १

(दफा ३ सँग सम्बन्धित)

विद्यालय खोल्ने/कक्षा वा तह थप गर्ने अनुमतिको लागि दिइने निवेदन

श्रीमान् प्रमुख शिक्षा अधिकृतज्यू
हँसपुर चगरपालिका,
विरेन्द्रबजार, धनुषा, नेपाल

विषय : विद्यालय खोल्ने अनुमति सम्बन्धमा ।

महोदय,

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

(क) प्रस्तावित विद्यालयको :

१. नामः

२. ठेगाना: हँसपुर न.पा.....बडा नं. गाउँ/टोल

फोन: फ्याक्स नं.

३. किसिमः

(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 पूर्वाधारः

१. भवनको:

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

(३) आफ्नै वा बहालमा वा सार्वजनिक

२. कोठाको विवरणः

४१

कोठा को संख्या	लम्बाई	चौडाई	उचाई	इयाल ढोकाको अवस्था	प्रकाश वतीको अवस्था	प्रयोजन	कैफियत

३. फर्निचरको संख्या:

(१) डेस्क.....(२) बेंच.....(३) टेबल.....(४)

दराज.....

४. खेलकूद मैदानको अवस्था र जग्गा: (रोपनी)
५. शौचालयको संख्या : (१) छात्रले प्रयोग गर्ने (२) छात्राले प्रयोग गर्ने
६. खानेपानीको अवस्था:
७. पुस्तकालयको अवस्था तथा पुस्तकको संख्या:
८. प्रयोगशाला: सामग्री:
९. सवारी साधनको विवरण:
१०. शैक्षिक सामग्रीको विवरण:
- (ग) विद्यार्थी संख्या: (प्रस्तावित)

कक्षा								
संख्या								

घ) शिक्षक संख्या: (प्रस्तावित)

ङ) आर्थिक विवरण: (प्रस्तावित)

१. अचल सम्पत्ति:

२. चल सम्पत्ति:

३. वार्षिक आमदानी:

४. आमदानीको स्रोत:

माथि लेखिएका विवरणहरु ठीक सौचो छ, झुटा ठहरे कानूनबमोजिम सहुला
बुझाउँला ।

निवेदकको:-

सही:

नाम:

ठेगाना:

मिति:

२०८१

संलग्न गर्नु पर्ने कागजातहरू :

- (१) गुठी अन्तर्गत विद्यालय सञ्चालन गर्ने भए शैक्षिक गुठीको विधानको प्रतिलिपि ।
- (२) जग्गा वा भवन भाडामा लिने भए कम्तीमा पाँच वर्षसम्मको लागि घर वा जग्गाधनीले बहालमा दिने सम्बन्धमा भएको कबुलियतनामासम्बन्धी पत्र ।
- (३) प्रस्तावित विद्यालयको क्षेत्रको शैक्षिक नक्सा ।
- (४) सम्बन्धित वडासमितिको सिफारिस ।
- (५) कक्षा/तह थपको लागि भए सम्बन्धित विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय ।

अनुसूची - २

(दफा ४ सँग सम्बन्धित)

विद्यालय खोल्नको लागि चाहिने पूर्वाधारहरू

- (क) कक्षा कोठाहरू सामान्यतया नौ किट उचाईको र घाम तथा पानीबाट बचाउ हुने किसिमको हुनु पर्ने,
- (ख) कक्षागत क्षेत्रफल आधारभूत विद्यालयको हकमा प्रति विद्यार्थी १.०० वर्ग मीटर तथा माध्यमिक विद्यालयको हकमा १.२० वर्ग मीटर भन्दा कम हुन नहुने,
- (ग) अध्यापन गराइने कक्षा कोठामा हावाको प्रवाह, प्रकाशको व्यवस्थाको साथै स्वस्थ हुनु पर्ने,
- (घ) कक्षा कोठामा विद्यार्थी संख्याको आधारमा फर्निचरको व्यवस्था हुनु पर्ने,
- (ङ) योथृ स्वस्थकर खानेपानीको प्रवन्ध गर्नुपर्ने,
- (च) प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र बाहेक अन्य विद्यालयमा छात्र छात्राको लागि अलग अलग शैक्षालयको व्यवस्था हुनुपर्ने र प्रत्येक थप ५० जना विद्यार्थीको लागि एक कम्पार्टमेन्ट थप हुनुपर्ने, माध्यमिक तहमा छात्रामैत्री शैक्षालय हुनुपर्ने,
- (छ) पाठ्यक्रम, पाठ्यसामग्री, शिक्षक निर्देशिका सहितको १ विद्यार्थी बराबर कम्तीमा २ प्रतिका दरले पुस्तक उपलब्ध भएको पुस्तकालय हुनु पर्ने,
- (ज) शिक्षण क्रियाकलापको लागि आवश्यकीय शैक्षिक सामग्रीहरू जस्तै-मेतोपाटी, कालोपाटी, नक्सा, रलोब, गणितीय सामग्री आदि हुनु पर्ने,
- (झ) सम्पूर्ण विद्यार्थीहरू एकैसाथ उभिन सक्ने मैदान हुनु पर्ने,
- (ञ) प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रमा घर बाहिरका क्रियाकलापहरू सञ्चालन गर्न पुर्ने र अन्य विद्यालयका लागि भलिबल खेल मिल्नेसम्मको खेल मैदानको व्यवस्था र खेल सामग्रीको व्यवस्था हुनु पर्ने,
- (ट) पाठ्यक्रम अनुसारको विज्ञान सामग्रीको व्यवस्था हुनु पर्ने,

- (ठ) सामुदायिक विद्यालयमा प्रत्येक कक्षामा सामान्यतया देहाय बमोजिम र संस्थागत विद्यालयमा सामान्यतया प्रतिकक्षा कम्तीमा बीस जनादेखि बढीमा चालिस जनासम्म र औसतमा तीस जना विद्यार्थी हुनुपर्नेछ ।
- (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 ०-८ कक्षाका लागि | ९ जना |
| आधारभूत तहको ०-५ कक्षाको लागि | ४ जना |
| प्रारम्भिक बालबिकास केन्द्रको लागि | २ जना |
- तर संस्थागत विद्यालयमा कक्षा शिक्षक अनुपात न्यूनतम १:१ हुनुपर्नेछ ।
- (३) विद्यालयमा प्राथमिक उपचार सामग्रीको व्यवस्था हुनुपर्ने,
- (४) आवासीय विद्यालयको लागि आवास भवन हुनुपर्ने,
- (५) विद्यालयको हाता पखालि वा बारले घेरिएको हुनुपर्ने,
- (६) भाडाको भवनमा विद्यालयको सञ्चालन गर्ने भए कम्तीमा पाँच वर्ष घर भाडा सम्बन्धी समझौता भएको हुनुपर्ने ।
- (७) विद्यालयमा बालमैत्री अपाङ्गतामैत्री तथा वातावरणमैत्री हुनुपर्ने ।

अनुसूची - ३
(दफा ५ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)
विद्यालय सञ्चालन गर्न दिइने अनुमति

श्री.....
.....।

विद्यालय खोल्ने सम्बन्धमा मिति.....मा प्राप्त निवेदन उपर
कारबाही हुँदा शिक्षा कार्यविधि, को दफा ४ बमोजिमको पूर्वाधार पूरा गरेको
देखिएकोले मिति.....शैक्षिक सत्र देखि आधारभूत/माध्यमिक
तहको कक्षासम्मको विद्यालय सञ्चालन गर्न यो अनुमति दिइएको छ ।

कार्यालयको छाप

अनुमति प्रदान गर्ने अधिकारीको:-

सही :

नाम :

पद :

मिति :

४८७

अनुसूची - ४

(दफा ७ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)
विद्यालयको स्वीकृतिको लागि दिइने निवेदन

श्रीमान् प्रमुख शिक्षा अधिकृतज्यू
हाँसपुर नगरपालिका,
विरेन्द्रबजार, धनुषा, नेपाल।

विषय: विद्यालयको स्वीकृति सम्बन्धमा ।

हाँसपुर न.पा.को नगर शिक्षा समितिको मिति..... को निर्णयानुसार अनुमति पाई खोलिएको यस विद्यालयको स्वीकृति पाउन निम्न विवरणहरू खुलाइ यो निवेदन गरेको छु।

(क) विद्यालयको :

१. नाम :
२. ठेगाना : हाँसपुर नगरपालिका बडा नं. गाउँ/टोल
..... फोन नं.फ्याक्स नं.
३. अनुमति प्राप्त गरेको तह र मिति :
- | | |
|-------------|-------------|
| आध.रभूत तह | मिति:..... |
| माध्यमिक तह | मिति :..... |

(ख) विद्यालयको भौतिक अवस्था :

१. भवनको

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

२. कोठाको विवरण :

३. फर्निचरको संख्या:

- (१) डेक्स.....(२) बेब्र.....(३) टेबुल.....(४)

* दराज.....

- (५) मेच.....(६) अन्य.....

४. खेलकुद मैदानको अवस्था र जरगा (रोपनी वा विगहामा)

५. शौचालयको संख्या : महिला+पुरुष

६. खानेपानीको अवस्था :

७. पुस्तकालयको अवस्था :

८. प्रयोगशालाको अवस्था:

४१७

अनुसूची - ४

(दफा ७ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

विद्यालयको स्वीकृतिको लागि दिइने निवेदन

भ्रीमान् प्रमुख शिक्षा अधिकृतज्यू
हंसपुर नगरपालिका,
विरेन्द्रबजार, धनुषा, नेपाल।

विषय: विद्यालयको स्वीकृति सम्बन्धमा ।

हंसपुर न.पा.को नगर शिक्षा समितिको मिति को निर्णयानुसार अनुमति पाई खोलिएको, यस विद्यालयको स्वीकृति पाउन निम्न विवरणहरू खुलाइ यो निवेदन गरेको छु ।

(क) विद्यालयको :

१. नाम :

२. ठेगाना : हंसपुर नगरपालिका वडा नं. गाउँ/टोल
..... फोन नं. फ्याक्स नं.

३. अनुमति प्राप्त गरेको तह र मिति :

आधारभूत तह मिति:

माध्यमिक तह मिति :

(ख) विद्यालयको भौतिक अवस्था :

१. भवनको

(१) संख्या :

(२) कच्ची/पक्की/अर्धपक्की

(३) आपैनै/वहालमा/सार्वजनिक

२. कोठाको विवरण :

३. फर्निचरको संख्या:

(१) डेक्स..... (२) बेच..... (३) टेबुल..... (४)

दराज.....

(५) मेच..... (६) अन्य.....

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

५. शौचालयको संख्या : महिला+पुरुष

६. खानेपानीको अवस्था :

७. पुस्तकालयको अवस्था :

८. प्रयोगशालाको अवस्था:

४१८

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

४. आमदानीको स्रोत

माथि लेखिएको व्यहोरा ठीक साँचो छ, झुष्टा ठहरे कानूनबमोजिम सहुँला बुझाउँला।

निवेदकको:-

विद्यालयको छाप

सही:

नाम :

ठेगाना :

मिति :

अनुसूची - ५
(दफा ७ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)
विद्यालयको स्वीकृति सम्बन्धमा

श्री.....विद्यालय,

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

कार्यालयको छाप

स्वीकृति प्रदान गर्ने अधिकारीको,-

सही :

नामः

पदः

मिति:

31/1/2014

अनुसूची - ६
(दफा ९ को उपदफा (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 वमोजिमका सिकाइ उपलब्धिहरू पूरा हुने गरी विद्यालय शिक्षण सिकाइ कार्यक्रमको तर्जुमा गरिएको हुनु पर्ने,
५. मन्त्रालयले तोकेवमोजिम अन्य पूर्वाधार पूरा भएको हुनु पर्ने ।

४१

अनुसूची - ७

(दफा १० को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

कम्पनी अन्तर्गत सञ्चालित विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्न दिइने निवेदन

श्रीमान् प्रमुख शिक्षा अधिकृतज्यू
हँसपुर नगरपालिका,
विरेन्द्रबजार, धनुषा, नेपाल।

विषय : शैक्षिक गुठी अन्तर्गत विद्यालय सञ्चालन गर्न पाउँ ।

महोदय,

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

१. विद्यालयको :

(क) नाम :

(ख) ठेगाना.....गाउँपालिका/नगरपालिका वडा नं

२. विद्यालय सञ्चालन भएको मिति :

३. निजी वा सार्वजनिक कुन शैक्षिक गुठी अन्तर्गत विद्यालय सञ्चालन गर्न

चाहेको हो ? सो व्यहोरा :

४. अन्य आवश्यक कुराहरू :

माथि लेखिएका विवरणहरू ठीक साँचो छ झुझ्य ठहरे कानुनबमोजिम सहुँला
बुझ्नाउला ।

निवेदकको:

सही :

नाम :

ठेगाना :

मिति :

निवेदन साथ संलग्न गर्नु पर्ने कागजातहरू :

(१) शैक्षिक गुठीको रूपमा विद्यालय सञ्चालन गर्न आपत्ति नभएको कम्पनी

रजिस्टरको कार्यालयको पत्र

(२) कम्पनीका सञ्चालक तथा व्यवस्थापन समितिको निर्णय ।

(३) कम्पनीको-प्रबन्धपत्र तथा कार्यविधिको प्रतिलिपि ।

(४) प्रस्तावित शैक्षिक गुठीको विधान ।

(५) निवेदकको नागरिकताको प्रतिलिपि ।

७८

अनुसूची - द

(दफा १० को उपदफा (३) र दफा ११ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)

कम्पनी अन्तर्गत सञ्चालित विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्न दिइने स्वीकृति

श्रीविद्यालय
.....।

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

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

कार्यालयको छाप :

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

ग्राम

अनुसूची - ९
 (दफा ३९ संग सम्बन्धित)
 विद्यालय सञ्चालनका लागि 'दिइने' निवेदन

श्रीमान् प्रमुख शिक्षा अधिकृतज्यू
 हँसपुर नगरपालिका,
 विरेन्द्रबजार, धनुपा, नेपाल।

विषय: पूर्वप्राथमिक विद्यालय सञ्चालन गर्न अनुमति पाउँ ।

शैक्षिक सत्र देखि शिशु स्याहार केन्द्र किण्डर गार्डन/मन्टेश्वरी/पूर्व प्राथमिक विद्यालय सञ्चालन गर्न अनुमति पाउन अभिभावक/समुदाय/विद्यालय व्यवस्थापन समितिको मितिको निर्णयअनुसार तपसिलका विवरण र कागजात संलग्न गरी यो निवेदन पेश गरेको छु/छौ।

(क) प्रस्तावित विद्यालयको,

- | | |
|--|---|
| १. नामः | २. ठेगानाः..... वडा नं..... सडकको नाम |
| घर नं..... टोल..... | फोन नं..... |
| ३. (क) सेवा पुर्याउने वालवालिकाको सझेख्या (उमेर समूहसमेत)..... | |

(ख) सञ्चालनको लागि सहमति दिने नजिकको २ वटा विद्यालयको (भए सम्म सामुदायिक विद्यालय),

- | | |
|---------------|---------------|
| १. नामः..... | २. नामः |
| ठेगाना: | ठेगाना: |
| फोन नं..... | फोन नं:..... |

(ग) सञ्चालनको लागि जिम्मेवारी लिने व्यक्ति वा संघ-सस्थाको विवरणः

- | | |
|---------------|---------------|
| नामः..... | नामः..... |
| ठेगाना: | ठेगाना: |
| फोन नं..... | फोन नं..... |

(घ) प्रस्तावित विद्यालयको भौतिक पूर्वाधारहरूः

- | | |
|----------------------------------|---|
| १. भवन | अ) कोठा आ) कच्ची / पक्की..... |
| | इ) के ले बनेको ई) भाडा, आफ्नै वा सार्वजनिक..... |
| २. फर्निचरको विवरणः..... | |
| ३. खेलकुद मैदानको क्षेत्रफल..... | |
| अ) आफ्नै | |

मास

आ) भाडामा

इ) सार्वजनिक

ई) अन्य

४. शौचालयको अवस्था:

अ) भवन सङ्ख्या:

आ) कोठा सङ्ख्या:

इ) कच्ची+पक्की:

ई) पानीको व्यवस्था:

उ) सरसफाइको व्यवस्था:

५. खानेपानीको व्यवस्था:

६. पाठ्यसामग्रीको व्यवस्था:

अ)

आ)

इ)

ई)

७. आर्थिक विवरण:

अ) अचल सम्पति:

आ) चल सम्पति:

इ) अन्य:

८. आमदानीको स्रोतको व्यवस्था:

९. अन्य कुनै विवरण भए:

विद्यालयको छाप

निवेदकको

सही.....

नाम:.....

ठेगाना:.....

फोन नं.....

मिति

३१

आवश्यक कागजातहरु

- (क) आफूले बालबालिकालाई उपलब्ध गराउन प्रस्ताव गरेका सेवा सुविधाहरु ।
- (ख) आफूले सञ्चालन गर्ने विद्यालयमा भर्ना हुन आउने बालबालिकाहरुको उमेर समूह ।
- (ग) अभिभावकहरुसँग गरिएको छलफल र बैठकको निर्णय उतार ।
- (घ) भवनभित्र र भवनबाहिर बालबालिकाहरुलाई उपलब्ध गराइने सुविधा तथा सिकाइ प्रकृया ।
- (ङ) धनि प्रदुषण, छिमेकीहरुबाट हुन सक्ने प्रदुषण तथा अवरोध, फोहोरमैला व्यवस्थापन, ढल निकास प्रबन्ध आदि बारे व्यवस्थापकीय योजना र त्यसबाट प्रतिकूल प्रभाव नपर्ने सुनिश्चितता ।
- (च) विद्यालय सञ्चालन गर्ने स्थानको विवरण ।
- (छ) प्रस्तावित विद्यालयको विधान/कार्यविधिको प्रतिलिपि ।
- (ज) पढ्ने बालबालिका र सहजबत्ता/शिक्षकको विवरण ।
- (झ) सञ्चालकहरुको नागरिकताका छाँयाप्रति ।
- (ज) कम्पनी पार्फत विद्यालय सञ्चालन गर्ने भए कम्पनीको प्रबन्ध पत्र र नियमावलीको छाँयाप्रति ।
- (ट) सहकारी मार्फत सञ्चालन गर्ने हो भने संस्थाको विनियमावलीको छाँयाप्रति, रडीभिजन सहकारी कार्यालयको सहमति पत्र ।
- (ठ) कम्पनी बाहेक प्रचलित नेपाल कानूनबमोजिम अन्य कुनै निकाय वा संस्थाबाट विद्यालय सञ्चालन गर्ने उद्देश्य राखी दर्ता वा अनुमति लिएको भए सोसम्बन्धी कागजातहरुको छाँयाप्रति ।
- (ण) आफ्नो घर जग्गामह विद्यालय सञ्चालन गर्ने भएमा जग्गा धनी प्रमाणपुर्जा, नक्सा प्रमाण पत्र र पारित नक्सा तथा निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्रको छाँयाप्रति ।
- (त) विद्यालय घर भाडामा सञ्चालन गर्ने भएमा कम्तिमा ५ वर्ष सम्मको लागि घर धनीसँग घरभाडाको करार सङ्झौता गरेको कागजात ।
- (थ) बालबालिका सम्बन्ध ऐन, निमय तथा अन्य कानूनहरु विपरित कार्य नगरिने, बालहिंसा, शोषण, अपराध हुन नदिने, बालमनोविज्ञान विपरीत कार्य नगरिने, यातना नदिइने, बालमनोविज्ञानमा आधारित बालविकासलाई प्रवर्धन गर्न तालिम प्राप्त जनशक्ति परिचालन गरी विद्यालय सञ्चालन गर्नेछु भन्ने प्रतिवर्द्धता-पत्र ।

४१

- (द) विद्यालय सञ्चालन गर्न लाग्ने कुल खर्च (पूँजीगत लगानी, मर्मत संभार खर्च, सञ्चालन खर्च, सुरक्षित कोषको व्यवस्था) उल्लेख गरी तयार गरिएको वित्तीय विवरण-पत्र। सञ्चालन खर्च अन्तरगत भाडा, शैक्षिक सामग्री, प्रशासनिक खर्च तथा कर्मचारीको पारिश्रमिक खर्चहरूको अलग अलग विवरण उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।
- (ध) विद्यालयमामा काम गर्ने जनशक्तिहरू र उनीहरूको शैक्षिक योग्यता र विषयगत तालिम लिएको प्रमाण पत्रहरूको छाँयाप्रति ।
- (न) स्वीकृति माग गरिएकै प्रकार र प्रकृतिका विद्यालय वरपर भए कम्तिमा २ बटा नजिकको विद्यालयको नाम र सञ्चालन भएको स्थानको नक्सासहितको विवरण
- (प) बालमैत्री पूर्वाधार सूचकहरूको विवरण, न्यूनतम मापदण्ड, विद्यालय सञ्चालन गरिने भवन तथा अन्य संरचनाहरू सुरक्षित रहेको व्यहोराको इन्जिनियर वा इन्जिनियरिङ परामर्श सेवा प्रदायक संस्थाको सिफारिस पत्र तथा सो व्यहोरा झल्काउने फोटोहरू

अनुसूची - ११

(दफा ४० को उप-दफा (२) संग सम्बन्धित)

पूर्वाधारहरु

- (क) कक्षा कोठाहरु सामान्यतया नौ फीट उचाइको र घाम तथा पानीबाट बचाउ हुने किसिमको बालमैत्री हुनुपर्ने ।
- (ख) कक्षागत क्षेत्रफल प्रति विद्यार्थी १.५ वर्ग मीटर भन्दा कम हुनु नहुने ।
- (ग) अध्यापन गराइने कक्षाकोठामा हावाको प्रवाह, प्रकाशको व्यवस्थाको साथै उचित सरसफाई र स्वस्थ बातावरण हुनुपर्ने ।
- (घ) बालबालिका बस्नका लागि चकटी तथा कार्पेटको समुचित व्यवस्था हुनुपर्ने ।
- (ङ) बालबालिकालाई लेखपढ गर्न उचित भूइ टेबल र आराम र मभौरज्जन गर्न उचित सामग्रीको व्यवस्था हुनुपर्ने ।
- (च) बालबालिकाका लागि खेलकुद र शैक्षिक सामग्रीको व्यवस्था हुनु पर्नेछ ।
- (छ) पर्याप्त र स्वस्थकर खाने पानीको प्रबन्ध हुनु पर्नेछ ।
- (ज) उपर्यूक्त स्थानमा बालबालिकाका जुता, झाला र टिफिन खाजाको बढ्दा राख्ने याक, दराजको व्यवस्था हुनुपर्ने छ ।
- (झ) एउटा कक्षा कोठामा बढीमा २० जना बालबालिकाहरु मात्र राख्ने व्यवस्था हुनुपर्ने छ ।
- (ञ) मुख्य विषयहरुका लागि आवश्यकीय शैक्षिक सामग्रीहरु सहितको छुट्टाछुट्टै विषयगत कुनाको व्यवस्था गरेको हुनुपर्नेछ ।
- (ट) शिक्षण क्रियाकलाप सञ्चालनका लागि शैक्षिक भित्तेपाटी र अन्य शैक्षिक सामग्रीहरु प्रदर्शन पार्टीको व्यवस्था हुनुपर्नेछ ।
- (ठ) विद्यालय परिसरको धेराबेरा र सुरक्षा प्रबन्ध हुनुपर्नेछ ।
- (ड) वार्षिक शैक्षिक पात्रो र सूचना पाटीहरुको प्रबन्ध हुनुपर्नेछ ।

३१

अनुसूची - १२

(दफा ४० को उप-दफा (३) सँग सम्बन्धित)

विद्यालय अनुगमन फारमको ढाँचा

१. अनुगमन गरिएको विद्यालयको नाम:.....
२. विद्यालयको ठेगाना:
३. प्रमुख व्यवस्थापकको नाम:.....
४. सम्पर्क नं. ५. अनुगमन मिति:.....
६. अनुगमन विवरण:
 (क) सुरक्षित बालमैत्री विद्यालय भवन:

- (ख) उपयुक्त कक्षा कोठा:
- (ग) पिउन योग्यखानेपानी:
- (घ) बाल उपयोगी फर्निचर:
- (ड) उपयुक्त खेल मैदान:
- (च) उमेर अनुसारको खेल सामग्री:
- (छ) पोषणयुक्त खाना खाजाको व्यवस्था:
- (ज) स्वास्थ्य परीक्षण सम्बन्धि उपयुक्त व्यवस्था:
- (झ) बाल पुस्तकालयको व्यवस्था:
- (ञ) तालिम प्राप्त शिक्षकको व्यवस्था:
- (ट) न्यूनतम मापदण्डहरू:
 (अ)
 (आ)
 (इ)
 (ई)
 (उ)

७. खेल मैदानको क्षेत्रफल र अवस्था:

(अ) आफ्नै (आ) भाडामा (इ) सार्वजनिक (ई) अन्य

८. शौचालयको अवस्था:

- (अ) सड्हुयाः (आ) कच्ची/पक्की
- (इ) पानीको व्यवस्था:.....
- (ई) सरसफाइको अवस्था

९. खानेपानीको व्यवस्था:

(अ) बोकेर ल्याउने (आ) धाराबाट (इ) बोतल(मिनेरल) जार (ई) पर्यास वा अपर्यास

१०. पाठ्यसामग्री, सिकाइ सामग्री, सन्दर्भ सामग्रीहरुको अवस्था:

(अ)

(आ)

(इ)

(ई)

११. आर्थिक विवरणः

(क) चल सम्पति.....

(ख) अचल सम्पति

अन्यः.....

.....

.....

१२. आमदानीको स्रोतहरुः

.....

१३. बालमैत्री पूर्वाधारहरुः

(अ)

(आ)

(इ)

(ई)

(उ)

(ऊ)

१४. विद्यालयको न्यूनतम मापदण्डः

(अ)

(आ)

(इ)

(ई)

(उ)

(ऊ)

१५. अन्य कुनै विवरणहरु भएः

३३

माथि उल्लेखित विवरण ठीक छन्। झुठा ठहरे कानुनबमोजिम सहूँला बुझाउला भनी
संस्थाको छाप

निवेदकको सही/हस्ताक्षर

नाम:.....

ठेगाना:.....

मिति:.....

संलग्न कागजातहरू:

अनुगमन तथा मूल्याङ्कनका क्रममा देखिएका यस निर्देशिका प्रतिकुलका कुनै
तैर्य/तथ्याङ्क वा अवस्था फेला परेमा वा अति गुणात्मक रहेमा यस विवरणमा थप ढाँचा
बनाई उल्लेख गर्न वा बुँदागत रूपमा व्यहोरा खुलाउन सकिनेछ । प्रतिवेदनमा अनुगमन
मूल्याङ्कन गर्ने समितिका सदस्यहरूले नाम लेखी हस्ताक्षर गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।

४१

अनुसूची - १३

(दफा ४० उप-दफा (४) सँग सम्बन्धित)

संस्थागत विद्यालयले राखु पर्ने धरौटी तथा दस्तुर

क. पूर्वप्राथमिक विद्यालय

१. पूर्वप्राथमिक विद्यालय (१ वर्षे) धरौटी राखुपर्ने रकम रु. १,००,०००।-
२. पूर्वप्राथमिक विद्यालय (२ वर्षे) धरौटी राखुपर्ने रकम रु. १,५०,०००।-
३. पूर्वप्राथमिक विद्यालय (३ वर्षे) धरौटी राखुपर्ने रकम रु. २,००,०००।-
४. विद्यालय दर्ता रकम रु. १०,०००।-
५. विद्यालय नवीकरण रकम (प्रत्येक वर्ष) रु. ५,०००।-

ख संस्थागत विद्यालयसम्बन्धी

- १। विद्यालय दर्ता:- रु. २०,०००।-
- २। विद्यालय नवीकरण शुल्क:-
 - (क) ५०० भन्दा कम विद्यार्थी भएमा- रु. १०,०००।-
 - (ख) ५००-१,००० सम्म विद्यार्थी भएमा- रु. २०,०००।-
 - (ग) रु. १,००० भन्दामाथि विद्यार्थी भएमा- रु. ३०,०००।-
- ३। धरौटी:- क्रमशः १-३, १-५, १-८, १-१०, १-१२, को लागि क्रमशः रु. २,००,०००, रु. २,५०,०००।-, रु. ३,००,०००।-, रु. ४,००,०००।- र रु. ५,००,०००।-
- ४। प्रत्येक कक्षा थप १-८ सम्म रु. १०,०००।- र ९-१२ को रु. २०,०००।-

अनुसूची - १४
 (दफा ४० को उप-दफा (४) सँग सम्बन्धित)
 अनुमति स्वीकृतिको ढाँचा

च.नं.	मिति.....
श्री हँसपुर नगरपालिका, विरेन्द्रबजार, धनुषा।	
विषय: अनुमति/स्वीकृति सम्बन्धमा	
श्री	
.....	

तपाईंले शिशु स्याहार केन्द्र/किण्डर नाउँन/मण्टेश्वरी/पूर्व प्राथमिक विद्यालयको कक्षा सञ्चालन गर्ने सम्बन्धमा यस हँसपुर नगरपालिकामा दिनु भएको निवेदन उपर कारबाही हुँदा हँसपुर नगरपालिकाको "हँसपुर नगरपालिकामा विद्यालय शिक्षा संचालन, व्यवस्थापन तथा नियमनका सम्बन्धमा बनेको कार्यावधी, २०७७" अनुसारको पूर्वाधार पूरा गरेको र यस नगरपालिकाको नक्सांकनमा परेकोले शैक्षिक सत्र.....देखि लागू हुनेगरी हँसपुर नगरपालिका वडा नं.....स्थित ठाउँको.....सडकमा जोडिएको घर नं.....को घरमा विद्यालय सञ्चालन गर्न यस नगरपालिकाको मिति.....निर्णयानुसार अनुमति/स्वीकृति प्रदान गरिएको छ ।

कार्यालयको छाप	अनुमति प्रदान गर्ने अधिकारीको सही..... नाम:..... पद:..... मिति:.....
----------------	--

३१९

अनुसूची - १५

(दफा ४० को उप-दफा (५) सँग सम्बन्धित)

प्रतिवर्द्धता पत्र

महामी.....निम्न

प्रतिवर्द्धता हरु पूर्ण रूपमा पालना गर्ने छु/छौ।

(क) विद्यालयसँग सम्बन्धित ऐन, दफा तथा "हाँसपुर नगरपालिकामा विद्यालय शिक्षा संचालन, व्यवस्थापन तथा नियमनका सम्बन्धमा बनेको कार्यविधि, २०७७" पूर्ण रूपमा पालना गर्ने छु।

(ख) नगरपालिकाले समय समयमा सम्बन्धित समिति मार्फत दिएका निर्देशनहरु, सुझावहरु तथा परिपत्र, पत्राचारहरुको पूर्ण रूपमा पालना गर्नेछु।

(ग) प्रत्येक वर्ष तोकिएवमोजिम कर, दस्तुर दुझाइ विद्यालय नवीकरण गर्नेछु।

(घ) विद्यालयका जनशक्तिको क्षमता विस्तार र शैक्षिक गुणस्तर वृद्धि गर्ने कार्य गर्नेछु।

दस्तखतः.....

नामः.....

पदः.....

मिति:.....

३१

पूर्व प्राथमिक विद्यालयसम्बन्धी थप मापदण्डहरु:

- (१) विद्यालय बालबालिकाको घरबाट बढीमा २० मिनेटको पैदल दूरीको पहुँचमा हुनु पर्नेछ ।
- (२) कोठा बालबालिकाको स्वास्थ्य अनुकूल तापक्रम भएको हुनु पर्नेछ साथै विद्यालय सञ्चालन गर्ने भवनको चारौतिर खुला र अन्य घर नजोडिएको शान्त, उज्यालो तथा दोहोरो हावा चल्न सक्ने हुनु पर्नेछ । इयालमा ग्रिल राखेको हुनु पर्नेछ ।
- (३) कोठाको क्षेत्रफल बालबालिकाको लागि स्वतन्त्र रूपले बस्न, चल्न, खेलन तथा सुन्न पुर्ने हुनुका साथै भवनमा पर्यास पार्किङ सुविधा, स्थानीय मानिसहरुका लागि सहज तरिकाले आवत जावत गर्ने मार्ग भएको हुनु पर्नेछ । विद्यालय भवन आसपासमा पेट्रोल पम्प, मुख्य सडक, बसपार्क, खुलामग्नि, वाचनालय, कलकारखाना तथा ट्राफिक जोखिम नभएको स्थलमा हुनु पर्नेछ ।
- (४) विद्यालय इनार, पोखरी भिर, खोला, फोहोर संकलन केन्द्र, बसपार्क, ध्वनी प्रदुषक उद्योग धन्दा, हवाइ मैदानबाट कम्तीमा ५०० मीटरको दूरीमा हुनुपर्नेछ ।
- (५) ३ वर्ष मुनिका बालबालिकाहरुको लागि अनिवार्यतः भूँडितला र ४-५ वर्षका बालबालिकाहरुको लागि बढीमा पहिलो तल्लासम्ममा कक्षाकोठा सञ्चालन हुनुपर्ने साथै सहज तरिकाले तलमाथि आवत-जावत गर्न सक्ने सिढी हुनु पर्नेछ ।
- (६) भवनले ओगटेको जमिनको भागको कम्तिमा दुई तिहाइ खाली जमिन खेलमैदानको रूपमा हुनु पर्नेछ ।
- (७) बालबालिकाको उमेर सुहाउँदो शैचालय हुनु पर्नेछ । बालबालिकाको सझैया अनुसार र बालबालिकाहरुका लागि छुट्टा-छुट्टै शैचालय हुनुको साथै अनिवार्यत सावुन, रुमाल, पानी, ट्रावाइलेट पेपर, नियमित सफा सुग्रहर गर्ने सरसामानहरु तथा नियमित सरसफाइ गर्ने प्रवन्ध हुनु पर्नेछ ।
- (८) प्रत्येक कक्षा कोठामा कम्तिमा ५ जनाको ४ बटा सानो सानो र १५ देखि २० जना बालबालिकाहरुको ठूलो समूह स्वतन्त्र रूपले बस्न, चल्न, खेलन, नाचन, घेरामा बसेर छलफल गर्न उपयुक्त ठाउँ रहेको हुनु पर्नेछ ।
- (९) प्रत्येक कक्षा कोठामा उपयुक्त शैक्षिक सामग्रीहरु, सिकाइ सामग्रीहरु, पाठ्यपुस्तकहरु (चित्र अंकित कम्तिमा ५० पुस्तक सहित अन्य पुस्तकहरु), बालबालिकाहरुको व्यक्तिगत सामान छुट्टा-छुट्टै राखे गरी जाकिको प्रवन्ध गरेको हुनु पर्नेछ ।

८१

- (१०) बालबालिकाहरुले तयार गरेको शैक्षिक सामग्रीहरु तथा कृयाकलापहरु सबै बालबालिकाहरुले देखे गरी बालबालिकाहरुको आँखाको लेवलमा भित्तामा टाँस्नु पर्नेछ । भित्तामा राखिएको पाटीको आकार र हुन्डाइने स्थान बालबालिकाहरुको सहज पैंचमा हुनुपर्दछ ।
- (११) सिकाइको लागि प्रयोग गर्ने पोष्टर या चित्र राख्नको लागि बालबालिकाहरुको आँखाको उचाईमा रहने गरी एउटा नरम पाटीको व्यवस्था हुनु पर्नेछ ।
- (१२) बालबालिकाहरुको लागि पर्यास खेल सामग्री कक्षामा नै हुनु पर्नेछ ।
- (१३) कार्यालय कोठा, कपडा फेर्ने कोठा, विरामी आराम कक्ष, प्राथमिक उपचार कक्ष, नुहाउने कोठा, कपडा धुने, भाँडा माझ्ने, खाना पकाउने जस्ता भौतिक संरचनाहरु भवन भित्र अलगै हुनु पर्नेछ ।
- (१४) हातहतियार, औपधी, किटनाशक औपधीहरु तथा बालबालिकाहरुको लागि हानिकारक हुने संरचनाहरु उनीहरुको पहुँच नहुने गरी राख्नु पर्नेछ ।
- (१५) सिकाइको माध्यम अभिनय, खेलकुद, मनोरञ्जन, सिर्जनात्मक क्रियाकलापहरु, स्वावलम्बन सिकाइ, विज्ञान सिकाइ, तथा अभ्यासजनक आवश्यक सिकाइ सामग्रीहरु प्रत्येक कक्षा कोठामा व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।
- (१६) कक्षा कोठाको सिकाइको माध्यम, गीत, कथा, चित्र, अन्य क्रियाकलापहरु (उमेर समुह अनुसारको दैनिक कार्यालातिकाको प्रबन्ध गरिनु पर्दछ) साथै खेल, बाल गीत, कथा, कुराकानी, अवलोकन, चित्र, नाटक जस्ता क्रियाकलापहरुवाट अवधारणागत रूपमा स्पष्ट गरिनु पर्दछ ।
- (१७) प्राथमिक उपचारको लागि आवश्यक औपधिहरु, स्वास्थ्य चौकीबाट उपलब्ध गराईने नियमित स्वास्थ्य सेवा सुनिश्चित गरिनुपर्दछ । खाजा तथा खाना उपलब्ध गराउने वार अनुसारको स्वस्थ तथा स्वास्थ्यबद्धक खाना खाजाको विवरण (उमेर अनुसार) यकिन गरी अभिभावक समेतलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (१८) बालबालिकाहरुलाई सिकाइ क्रियाकलापहरुमा सक्रिय सहभागी गराउन वास्तविकता झल्काउने खालका पूतली, ब्लक, मानिस, पशु, घर, चरा, स्वास्थ्य चौकी, विद्यालय, टाँक, तुना, चेन, तराजु, माटो, वालुवा, काठका टुकाहरु, कागजका टुकाहरु, फूल, भाँडा वर्तन, लुगाफाटा, वाजागाजा, सागसब्जी, फलफूल, माघा, भान्छाका सामानहरु, रबर बल, बाँसका टुकाहरु, मकैको खोस्टाहरु, विभिन्न किसिमका गेडागुडीका वियाहरु, नरिवलको खपडा, लप्सीका त्रियाँ आदि खेलौनाहरुको नियमित प्रयोग गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

- (१९) भर्ना पुस्तिका, दैनिक हाजिर पुस्तिका (कर्मचारीहरु र बालबालिकाहरुको लागि अलग अलग), बैठक पुस्तिका, स्वास्थ्य पुस्तिका, प्रत्येक बालबालिकाको लागि र शिक्षक कर्मचारीहरुको लागि १/१ वटा व्यक्तिगत फाइल तथा पूर्व लेखन अभ्यास पुस्तिका हुनु पर्नेछ । अभिभावकहरु तथा अनुगमनकर्ताहरुको लागि अलग अलग आगान्तुक तथा निरीक्षण पुस्तिका अनिवार्य रूपमा राख्नु पर्नेछ ।
- (२०) बालबालिकाहरुलाई खेलन उपयुक्त खेल सामग्रीहरु जस्तै चिप्लेटी, टायर टनेल, ढिकिच्याउँ, पिड, भर्याड, बलहरु, स्किपिड, आदि हुनु पर्नेछ । घेराले बोरेको चौर, बोट विरुवा, फूलबारी भएको वर्गेचा हुनु पर्नेछ ।
- (२१) विद्यार्थी अभिलेख, आम्दानी खर्च अभिलेख, विद्यार्थी प्रगति अभिलेख, तथा अन्य अभिलेखहरु व्यवस्थित रूपमा राख्ने प्रबन्ध गरिनु पर्नेछ ।
- (२२) बालबालिकाहरु बीचमा एक आपसमा सबै-सबै सँग समान मित्रवत सम्बन्ध राख्न हरेक दिन फरक-फरक समूहमा बस्ने, खेल्ने, सिक्ने वातावरण बनाइ सबैसँग सबैको घुलमिल, सुसम्बन्ध र सहयोगी बनाउने कार्यक्रम हुनु पर्नेछ ।
- (२३) विद्यालयले मासिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी अभिलेख राख्ने ३/३ महिनामा स्रोतकेन्द्र मार्फत नगरपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (२४) प्रत्येक वर्षको शैक्षिक कार्यक्रम प्रारम्भ हुनुपूर्व कार्यरत जनशक्तिले कम्तिमा ३ दिनको पूनर्तज्जगी तालिम लिने व्यवस्था विद्यालयले नै मिलाउनु पर्नेछ र त्यसको अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।
- (२५) फोहोरमैला तथा ढल व्यवस्थापनको तरिका 'फाहोरमैला व्यवस्थापन' ऐन तथा दफा अनुसार नगरपालिकाले तोके बमोजिमको हुनेछ । विद्यालय परिसरमा विपद् पर्दाको बखत समेत सुरक्षित हुने तरिकाको प्रबन्ध हुनु पर्नेछ ।
- (२६) बालबालिका सहजकर्ता अनुपात सम्बन्धमा विद्यालयमा भर्ना भएका बालबालिकाहरुको उमेर र सझेख्याका आधारमा सहजकर्ताहरु नियुक्त गर्नुपर्ने छ । सामान्यतः ३ वर्षमुनिका बालबालिकाहरुसँगको अनुपात १५:१, ४ वर्षका बालबालिकाहरुसँगको अनुपात २०:१, ५ वर्षका बालबालिकाहरुसँगको अनुपात २५:१ हुनु पर्नेछ ।

पूर्वप्रायमिक विद्यालयमा दैनिक रूपमा गर्नुपर्ने न्यूनतम क्रियाकलापहरु

- (क) बालबालिकाहरुलाई न्यानो स्वागत
- (ख) सरसफाइ अवलोकन तथा सरसफाइ कार्य
- (ग) व्यायाम
- (घ) प्रार्थना
- (ङ) दिसा पिसाव गराउने
- (च) घेरा समय (सामूहिक काल)
- (छ) हाजिरी
- (ज) गीत, कथा, अभिनय, सिर्जनात्मक चाल, बालबालिकाहरुको मौलिक क्रियाकलाप
- (झ) पुनरावलोकन/टूलो समूहमा छलफल
- (ज) पूर्व साक्षरता/पूर्वलेखन क्रियाकलाप
- (ट) सामूहिक स्वतन्त्र खेल, समूह खेल र स्वावलम्बन सीप विकास खेल, बाहिरी खेल,
- (ठ) समयमा खाजा तथा खाना खुवाउने
- (ड) स्वीकृत पुस्तक तथा पाठ्य सामग्रीको प्रयोग
- (ढ) आराम कक्ष
- (ण) मातापिता र गुरुप्रति आभारी हुने सिकाइ
- (त) विदाइ गीत आदि ।

यस बाहेक थप क्रियाकलाप गर्न चाहेमा कार्यविधिमा उल्लेख गरी स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

४१९

अनुसूची - १८

(दफा ५९ उपदफा (१) संग सम्बन्धित)

सामुदायिक र संस्थागत विद्यालयको प्रत्येक कक्षामा रहने विद्यार्थी विवरण

(१) सामुदायिक विद्यालयको प्रत्येक कक्षामा विद्यार्थी संख्या सामान्यतया न्यूनतम २५,
अधिकतम ४० र औसत ३० हुनु पर्नेछ

(२) संस्थागत विद्यालयको प्रत्येक कक्षामा विद्यार्थी संख्या सामान्यतया न्यूनतम २०, अधिकतम
३५ र औसत २५ हुनु पर्नेछ ।

(दफा ६८ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

(१) प्रधानाध्यापक छनौटका आधारहरु

क्र.सं	छनौटका आधार	अंक भार
१	शैक्षिक योग्यता क) न्यूनतम शैक्षिक योग्यता ख) माथिल्लो शैक्षिक योग्यता	१५ १०
२	शिक्षण अनुभव	२५
३	तालिम क) शैक्षिक तालिम ख) विद्यालय व्यवस्थापन तालिम	१० २
४	अध्यापन गरेको विषयमा प्राप्त नितिजा	१२
५	विद्यालय विकास प्रस्ताव क) विद्यालय विकास प्रस्ताव निर्गाण ख) विद्यालय विकास प्रस्तावको प्रस्तुतीकरण	१० ४
६	नेतृत्व लिने क्षमता क) प्रमुख शिक्षा अधिकृतको मूल्याङ्कनबाट ख) प्रधानाध्यापक छनौट सिफारिस समितिको मूल्याङ्कनबाट ग) शिक्षा अधिकृत/वि.नि./प्रा.स.को मूल्याङ्कनबाट	५ ५ २
	जम्मा	१००

दृष्टव्य:

- न्यूनतम शैक्षिक योग्यता वापत अङ्ग प्रदान गर्दा न्यूनतम शैक्षिक योग्यता वापत प्रथम श्रेणीको लागि १५ अङ्ग, द्वितीय श्रेणीको लागि १३ अङ्ग र तृतीय श्रेणीको लागि ११ अङ्ग दिइने छ । माथिल्लो शैक्षिक योग्यता वापत अङ्ग प्रदान गर्दा प्रथम श्रेणीको लागि १० अङ्ग, द्वितीय श्रेणीको लागि ८ अङ्ग, तृतीय श्रेणीको लागि ६ अङ्ग दिइने छ । माध्यमिक तहको हकमा माथिल्लो शैक्षिक योग्यता भन्नाले एम. फिललाई जनाउने छ । तर दशा वर्ष स्थायी सेवा गरेका शिक्षक उम्मेदवारको हकमा स्नातक तहको शैक्षिक योग्यताको क्रमशः प्रथम श्रेणीको भए १० अङ्ग, द्वितीय श्रेणीको लागि ८ अङ्ग र तृतीय श्रेणीको लागि ६ अङ्ग दिइने छ ।
- शिक्षण अनुभव वापत अङ्ग प्रदान गर्दा सम्बन्धित तह (विद्यालय) मा स्थायी नियुक्ति पाई शिक्षण गरेको प्रति वर्षको जुन तहको शिक्षक सो तहको प्रथम श्रेणीको भए २.५ अङ्गका

मुम्

दरले, द्वितीय श्रेणीको भए २.० अङ्कका दरले र तृतीय श्रेणीकोभए १.५ अङ्कका दरले बढीमा २५ अङ्क दिइने छ ।

तर महिलाको हकमा २५ अङ्क ननाईने गरी बीस प्रतिशत अङ्क थप गरिने छ ।

३. तालिम अन्तर्गत शैक्षिक तालिम वापत अङ्क प्रदान गर्दा प्रथम श्रेणीको लागि १० अङ्क, द्वितीय श्रेणीको लागि ८ अङ्क र तृतीय श्रेणीको लागि ६ अङ्क दिइने छ । श्रेणी नखुलेको तालिम वापत द्वितीय श्रेणीको अङ्क दिइने छ । उम्मेदवारले सम्बन्धित तहको लागि लिएको कुनै एउटा तालिम वापत मात्र अङ्क पाउने छ । तालिम अन्तर्गत विद्यालय व्यवस्थापन तालिम वापत एकमुष्ट २ अङ्क प्रदान गरिने छ ।

४. अध्यापन गरेको विषयमा प्राप्त नतिजा वापत पछिल्लो तीन शैक्षिक सत्रको प्रति शैक्षिक सत्रको बढीमा चार अङ्कका दरले अधिकतम १२ अङ्क दिइने छ । अध्यापन गरेको विषयमा प्राप्त नतिजा वापत अङ्क दिँदा प्रति वर्ष देहायका आधारमा दिइने छ:-

अध्यापन गरेका विषयको कक्षागत औसत उत्तीर्ण प्रतिशत
सम्बन्धित विषयको भौगोलिक इकाईको औसत उत्तीर्ण प्रतिशत $\times 8$

(क) भौगोलिक इकाईको औसत उत्तीर्ण प्रतिशतका अङ्क ४० भन्दा कम भएमा ४० लाई मानिनेछ । यस खण्डको प्रयोजनका लागि "भौगोलिक इकाई" भन्नाले स्रोत केन्द्रलाई जनाउँछ ।

(ख) सम्बन्धित विद्यालय बाहेक अन्य विद्यालयका शिक्षक प्रधानाध्यापक उम्मेदवार भएको अवस्थामा निजले पढाएको विद्यालयको विद्यार्थीको उपलब्धताको आधारमा यस खण्ड अनुसारको मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ ।

५. देहायको कार्य ढाँचामा तयार भएको विद्यालय विकास प्रस्ताव वापत अङ्क १० र सो को प्रस्तुतीकरण वापत अङ्क ४ दिइने छ । प्रस्ताव वापत अङ्क प्रदान गर्दा ८० प्रतिशतभन्दा बढी र ४० प्रतिशतभन्दा कम अङ्क दिनु परेमा सो को पुष्ट्याई समेत दिनु पर्नेछ ।

(क) वर्तमान शैक्षिक र आर्थिक अवस्था,

(ख) विद्यालयले हासिल गर्नु पर्ने अपेक्षित उपलब्धि

(ग) वर्तमान अवस्था र अपेक्षित उपलब्धिका सूचकगत अन्तर,

(घ) अपेक्षित उपलब्धि हासिल गर्ने स्रोत पहिचान सहितको कार्य योजना,,

(ड) कार्य योजनाको मूल्याङ्कनका सूचकहरू

६. प्रमुख शिक्षा अधिकृत र प्रधानाध्यापक छनौट सिफारिस समितिले प्रधानाध्यापकको उम्मेदवारको नेतृत्व लिने क्षमताको मूल्याङ्कन देहायका आधारमा गर्नु पर्नेछ ।

मूल्याङ्कनका आधारहरू:

अति उत्तम उत्तम मध्यम सामान्य

२५

(क) शिक्षण पेशाप्रति निष्ठावान तथा लगनशील 1.25 1.00 0.75 0.50

(ख) विद्यालयको शैक्षिक गुणस्तर प्रतिको समर्पणभाव

(ग) विद्यार्थी, शिक्षक र व्यवस्थापन समितिबीच प्रभावकारी सम्बन्ध स्थापना गर्न र समुदायलाई प्रभावकारी परिचालन गर्न सक्ने क्षमता,

(घ) उत्तरदायित्व र पारदर्शिता सम्बन्धी व्यवहार

७. शिक्षा अधिकृत/प्रा.सले मूल्याङ्कन गरी अङ्ग प्रदान गर्दा खण्ड (६) मा उल्लिखित मूल्याङ्कनको आधारमा अति उत्तम, उत्तम, मध्यम, सामान्य बापत क्रमशः ०.५, ०.४, ०.३ र ०.२ अङ्ग प्रदान गर्नु पर्नेछ । प्रधानाध्यापक छनोट सिफारिस समितिले शिक्षा अधिकृत/प्रा.स. बाट निर्दिष्ट ढाँचाको फारममा तोकिएको अवधि भित्र मूल्याङ्कनको प्राप्त गरी गणना गर्नु पर्नेछ । शिक्षा अधिकृत/प्रा.स.ले प्रधानाध्यापक छनोट सिफारिस समितिलाई तोकेको अवधि भित्र आफ्नो मूल्याङ्कन बुझानु पर्नेछ ।

८. प्रधानाध्यापक छनोट सिफारिस समितिले उम्मेदवारको मूल्याङ्कन गर्दा बैठक बसी लिखित निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

९. प्रधानाध्यापक छनोट सिफारिस समितिले प्रधानाध्यापक पदको लागि शिक्षक सिफारिस गर्दा महिला, दलित र अपाङ्ग उम्मेदवार र अन्य उम्मेदवारको अङ्ग बराबर भएमा क्रमशः महिला, दलित र अपाङ्ग उम्मेदवारलाई सिफारिस गर्नु पर्ने छ ।

अनुसूची - २०
(दफा ७० सँग सम्बन्धित)
विद्यालयमा रहने शिक्षक दरबन्दी

- क) पूर्व प्राथमिक विद्यालय पूर्व प्राथमिक विद्यालयमा कम्तीमा एक जना शिक्षक,
- ख) प्राथमिक विद्यालयमा: पचास जना सम्म विद्यार्थी भएका कम्तीमा दुईजना र सो भन्दा बढी विद्यार्थी भएमा कम्तीमा तीनजना शिक्षक।
- ग) १. कक्षा ८ सम्म सञ्चालन भएको आधारभूत विद्यालयमा थप अंग्रेजी, विज्ञान र गणित, सामाजिक तथा नेपाली वा संस्कृत विषय मूल विषय लिई अध्ययन गरी शिक्षाशास्त्र विषयमा स्नातक तह उत्तीर्ण गरेको शिक्षक।
२. कक्षा १ देखि कक्षा ८ सम्म सञ्चालन भएको आधारभूत विद्यालयमा सामान्यतया देहाय बमोजिमका कम्तीमा सात जना शिक्षक:
- क) अंग्रेजी मूल विषय लिई शिक्षाशास्त्र विषयमा स्नातक तह उत्तीर्ण वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको १ जना।
- ख) विज्ञान वा गणित मूल विषय लिई शिक्षाशास्त्र विषयमा स्नातक तह उत्तीर्ण वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको १ जना।
- ग) नेपाली वा संस्कृत मूल विषय लिई शिक्षाशास्त्र विषयमा स्नातक तह उत्तीर्ण वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको १ जना।
- घ) सामाजिक मूल विषय लिई शिक्षाशास्त्र विषयमा स्नातक तह उत्तीर्ण वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको १ जना।
- इ) शिक्षाशास्त्र विषय लिई कक्षा १२ वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको १ जना।
- घ) १. कक्षा ९ देखि कक्षा १२ सम्म सञ्चालन भएको विद्यालयमा ८ जना शिक्षक
२. कक्षा १० सम्म सञ्चालन भएको विद्यालयमा देहाय बमोजिमका कम्तीमा १२ जना शिक्षक:
- क) अंग्रेजी मूल विषय लिई शिक्षाशास्त्र विषयमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको १ जना।
- ख) विज्ञान वा गणित मूल विषय लिई शिक्षाशास्त्र विषयमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको १ जना।

- ग) नेपाली मूल विषय लिई शिक्षाशास्त्र विषयमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको १ जना ।
- घ) सामाजिक शिक्षा मूल विषय लिई शिक्षाशास्त्र विषयमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको १ जना ।
- ड) आवश्यक ऐच्छिक विषयमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको ४ जना ।
३. कक्षा १ देखि कक्षा १० सम्म सञ्चालन भएको विद्यालयमा खण्ड "ग" को उपखण्ड (२) बमोजिम दरबन्दी मा प्राथमिक तहको कम्तीमा तीन जना शिक्षक रहनेछ ।
- द्रष्टव्यः
१. खण्ड (ग) को उपखण्ड २ को क्रमसंख्या (क) देखि (घ) सम्मका कम्तीमा १-१ जना शिक्षक नियुक्ति नभएसम्म एउटै विषयमा एक भन्दा बढी शिक्षक नियुक्ति गरिने छैन ।
 २. खण्ड (घ) को उपखण्ड २ को क्रम संख्या (क) देखि (घ) सम्मका कम्तीमा एक/एक जना शिक्षक नियुक्ति नभएसम्म एउटै विषयमा एक भन्दा बढी शिक्षक नियुक्ति गरिने छैन ।
 ३. शिक्षक नियुक्तिका लागि आवश्यक पर्ने तालिम प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

३५

अनुसूची - २१
 (दफा - ७५ को उपदफा (११) सँग सम्बन्धित)
 रमानापत्र

पत्रसंख्या:

मिति :

च.न.

श्री
 |

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

१. शिक्षक वा कर्मचारीको नाम, थर :

२. संकेत नम्बर :

३. साविक :

(क) तह :

(ख) श्रेणी :

(ग) पद :

(घ) शिक्षक भए विषय :

(ड) विद्यालय :

४. सरुवा भएको (क) निर्णय मिति :

(ख) सरुवा गर्ने कार्यालय :

(ग) तह :

(घ) श्रेणी :

(ड) पद :

(च) विषय

(छ) विद्यालय :

५. वरवुझारथसम्बन्धी विवरण: (क) गरेको (ख) नगरेको

६. रमाना हुने मिति :

७. रमानापत्रको मिति सम्म खर्च भएका विदा :

(क) भैपरी आउने र पर्व विदा दिन ।

(ख) विरामी विदा दिन ।

(ग) प्रसुती विदा विदा दिन ।

(घ) प्रसुती स्याहार विदा पटक ।

(ड) अध्ययन विदा दिन ।

(च) असाधारण विदा दिन ।

(छ) वेतलबी विदा दिन ।

८. रमानापत्रको मितिसम्म संचित विरामी विदा :

९. विद्यालयमा रुजु हाजिर भएको दिन :

१०. खाइपाई आएको मासिक (क) तलब : (ख) तलब वृद्धि रु :
११. तलब भुक्तानी लिएको अन्तिम मिति :
१२. कर्मचारी संचयकोप कट्टी रकम :
१३. भुक्तानी लिएको उपचार खर्चको रकम :
१४. तलब वृद्धि हुन सुरु भएको सुरु मिति :
१५. नागरिक लगानी कोषकट्टी रकम :
१६. आयकर कट्टी रकम :
१७. (क) सावधिक जीवन वीमा कोषमा जम्मा भएको साल.....महिना.....गते....
 (ख) सावधिक जीवन वीमावापत वार्षिक प्रिमियम तिरेको साल.....महिना.....गते
१८. चाडपर्व खर्च लिने चाडको नाम र सो चाड पर्ने तिथि र सम्भावित महिना :
१९. शिशुस्थाहार भत्ता लिएको विवरण :

वोधार्थ :

श्री विद्यालय शिक्षक किताबखाना ।

श्री कर्मचारी संचयकोप ।

श्री विद्यालय ।

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

८१

अनुसूची - २२
(दफा ७६ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)
सर्वा हुन दिइने निवेदन

श्रीमान् प्रमुख शिक्षा अधिकृतज्यू,
हैसपुर नगरपालिका,
विरेन्द्रबजार, धनुषा, नेपाल ।

विषय: सर्वा सम्बन्धमा ।

मलाई निम्न विद्यालयमा सर्वा गरिदिनु हुन निम्न विवरणहरु खुलाई निवेदन गरेको छु ।

शिक्षकको नाम, थर:

स्थायी ठेगाना:

तह र श्रेणी:

हालको विद्यालयको नाम र ठेगाना:

सर्वा भई जान चाहेको विद्यालयको नाम र ठेगाना:

योग्यता र तालीम:

स्थायी नियुक्ति मिति:

हालको जिल्लामा काम गरेको अवधि:

सर्वा माग गर्नु पर्ने कारण:

निवेदक शिक्षकको :-

सही:

नाम:

तह र श्रेणी:

कार्यरत विद्यालय:

मिति:

(१) सर्वा भई जाने विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको सहमति

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

व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षको :-

सही :

नाम :

विद्यालय :

मिति :

विद्यालयको छाप

५३

(ख) हँसपुर नगरपालिका वडा नं.....अन्तर्गतकोविद्यालय का
शिक्षक श्रीलाई सो विद्यालयबाट सर्वा भई जान सहमति
दिइएको छ ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको
सही :
नाम :
मिति :

कार्यालयको छाप

(२) सर्वा भई आउने विद्यालयको व्यवस्थापन समिति तथा शिक्षा शाखाको सहमति
(क)विद्यालयका शिक्षक श्रीलाई व्यवस्थापन समितिको मितिको निर्णय अनुसार यस विद्यालयमा
सर्वा भई आउन सहमति दिइएको छ ।

व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षको
सही :
नाम :
मिति :
विद्यालय :

(ख)विद्यालयका शिक्षक श्रीलाई यस
नगरपालिकाकोविद्यालयमा सर्वा भई आउन
सहमति दिइएको छ ।

प्रमुख शिक्षा अधिकृतको
सही :
नाम :
मिति :

कार्यालयको छाप

दफा - १०४ को उपदफा (१) संग सम्बन्धित
विद्यालयको आयव्ययको खाता राखे ढाँचा

विद्यालयले आफ्नो आयव्ययको खाता देहाय बमोजिम राख्नुपर्ने:-

क्र.स.	खाताको नाम	तोकिएको फाराम 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	शुल्क दर्ता किताबखाता	फा.नं. ९
१०	वासलात खाता	फा.नं. १०

विद्यालयको बजेट खाता

विद्यालयको नाम:

ठेगाना:

शैक्षिकसत्र.....को बजेट

बयय					आय					कैफियत
शीर्षक नं.	शीर्षकको नाम	गते शैक्षिक सत्रको बयय	यस शैक्षिक सत्रको प्रस्तावित बयय	स्वीकृत रकम	शीर्षक नं.	शीर्षकको नाम	गते शैक्षिक सत्रको आय	यस शैक्षिक सत्रको प्रस्तावित आय	स्वीकृत रकम	
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)	(९)	(१०)	(११)

प्रधानाध्यापकको सही

व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षको सही

द्रष्टव्य:

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

४३

आमदानीको हिसाब खाता

विद्यालयको नामः

ठेगाना

वर्ष..... महिना.....

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

द्रष्टव्यः

- (१) आमदानी भएको मिति उल्लेख गर्ने
- (२) कहाँवाट वा कसवाट प्राप्त भएको उल्लेख गर्ने
- (३) रसिद नं. उल्लेख गर्ने
- (४) कुन शीर्षक वापत प्राप्त भएको हो सोही महलमा लेखे र आवश्यकता अनुसार महल बढाउने
- (५) प्राप्त भएको जम्मा रु. उल्लेख गर्ने
- (६) प्राप्त रकम मध्ये बैंक दाखिला भएको रकम उल्लेख गर्ने
- (७) अन्य कुनै कुरा भए उल्लेख गर्ने।

खर्चको हिसाब खाता

विद्यालयको नामः

ठेगाना: वर्ष: महिना:

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

दृष्टव्यः

- (१) कारोबार को मिति उल्लेख गर्ने
- (२) खर्चको विवरण उल्लेख गर्ने
- (३) भौचर नं. उल्लेख गर्ने
- (४) शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाईवाट अनुदान रकम प्राप्त हुने स्वीकृत दरबन्दी भित्रका शिक्षकहरुको तलब भत्ता खर्च रकम उल्लेख गर्ने
- (५) विद्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरुको तलब भत्ता खर्च रकम उल्लेख गर्ने
- (६) अनुदान रकम प्राप्त नहुने दरबन्दी वाहिरको शिक्षकहरुको तलब भत्ता खर्च रकम उल्लेख गर्ने
- (७) यसमा आवश्यकता अनुसार मसलन्द, फर्निचर, छपाइ, सेवा, दैनिक भ्रमण भत्ता जस्ता महलहरु खडा गरी रकम उल्लेख गर्ने
- (८) महल ४, ५, ६ र ७ को जम्मा रकम उल्लेख गर्ने
- (९) अन्य कुनै कुरा भए उल्लेख गर्ने।

नगदी/बैंक/पेशकी खाता

विद्यालयको नाम:

ठेगाना: वर्ष: महिना:

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

द्रष्टव्यः

(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 डेविट वा क्रेडिट बाँकी के हो ? डेविट बाँकी भए डे.र क्रेडिट बाँकी भए क्रे.उल्लेख गर्ने
- (७) बाँकी रकम उल्लेख गर्ने
- (८) अन्य कुनै कुरा भए उल्लेख गर्ने।

(ख) बैंक खाता प्रयोग गर्दा:

- (१) मिति उल्लेख गर्ने
- (२) आम्दानी खर्चको छोटो विवरण र चेक नं. वा बैंक दाखिला भौचर नम्बर उल्लेख गर्ने
- (३) भौचर नम्बर उल्लेख गर्ने
- (४) बैंक दाखिला भएको रकम उल्लेख गर्ने
- (५) बैंक बाट खर्च भएको रकम उल्लेख गर्ने
- (६) बैंकमा डेविट बाँकी भए डे.र क्रेडिट बाँकी भए क्रे.लेखे.
- (७) बाँकी रकम उल्लेख गर्ने
- (८) अन्य कुनै कुरा भए उल्लेख गर्ने।

(ग) पेशकी खाता प्रयोग गर्दा:

- (१) मिति उल्लेख गर्ने

- (२) पेशकी लिइएको वा फछ्याँट भएको काम उल्लेख गर्ने
- (३) भौच्छ नम्बर उल्लेख गर्ने
- (४) पेशकी दिएको रकम उल्लेख गर्ने
- (५) पेशकी फछ्याँट भएको रकम उल्लेख गर्ने
- (६) बाँकी पेशकी डेविट बाँकी भए डे.र क्रेडिट भएके. उल्लेख गर्ने
- (७) पेशकी बाँकी रकम उल्लेख गर्ने
- (८) अन्य कुनै कुरा भए उल्लेख गर्ने।

३१

जिन्सी खाता

विद्यालयको नाम

ठेगाना:

वर्षः

महिना:-

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

द्रष्टव्यः

- (१) मिति उल्लेख गर्ने,
- (२) सामानको नाम, प्राप्ति वा खर्चको छोटो विवरण उल्लेख गर्ने
- (३) सामानको प्रति इकाई दर उल्लेख गर्ने
- (४) प्राप्ति सामानको परिमाण उल्लेख गर्ने
- (५) खर्च भएको सामानको परिमाण उल्लेख गर्ने
- (६) बाँकी सामानको परिमाण उल्लेख गर्ने
- (७) अन्य कुनै कुरा भए उल्लेख गर्ने।

ईकाइमा गोटा, थान, दर्जन आदि उल्लेख गर्ने।

विद्यालयको नाम:

ठेगाना:

फार्म:

वर्षः

महिना:

व्यय							आय						
शीर्षक नं.	शीर्षकको नाम	वार्षिक स्वीकृत रकम	अधिलो महिना सम्मको खर्च रकम	यो महिनाको खर्च	जम्मा व्यय रकम	शीर्षक नं.	शीर्षकको नाम	वार्षिक स्वीकृत रकम आय	अधिलो महिना सम्मको रकम	यो महिनाको आय	जम्मा		

बाँकी रकम:-

नगद:-

बैंक:-

द्रष्टव्यः

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

२८

फा. नं. ९

शुल्क दर्ता किताब खाता

विद्यालयको नाम:

ठेगाना:

कक्षा: वर्ष: महिना:

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

फा. नं. १०

वासलात खाता

विद्यालयकोनाम :

ठेगाना

वर्ष..... को आखिरी दिन..... सम्मको

दायित्व	रकम	सम्पत्ति	रकम
१	२	३	४

प्रधानाध्यापक

लेखापाल

लेखा परीक्षक

द्रष्टव्यः

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

अनुसूची - २४

दफा १०९ को उपदफा १ सँग सम्बन्धित

विद्यालय वर्गीकरणका आधारहरू

क) सामुदायिक विद्यालय वर्गीकरणका आधारहरू

- १) भौतिक सुविधा
- २) शिक्षक दक्षता
- ३) उत्तरदायित्व र पारदर्शिता
- ४) विद्यालय संचालन प्रक्रिया
- ५) शैक्षिक उपलब्धि
- ६) अन्य उपलब्धि

ख) संस्थागत विद्यालयको लागि

१. "क" श्रेणीको विद्यालयको लागि चाहिने आधारहरू (अपेक्षित सुविधायुक्त विद्यालय अर्थात् "ख" श्रेणीका विद्यालयको पूर्वाधारमा थप हुनुपर्ने)

- क) सभाकक्ष,
- ख) सेवा कक्ष (फोन, फ्याक्स, इमेल आदि)
- ग) अतिरिक्त क्रियाकलाप कक्ष,
- घ) क्यापटेरिया,
- ड) एक पटकमा कम्तीमा ५० जना विद्यार्थी वसेर पढ्न सक्ने छुट्टै पुस्तकालय कोठाको व्यवस्था र
- च) अनुसूची २० को खण्ड (ख) को देहाय (च) वमोजिमको विशेष सुविधायुक्त विद्यालयको लागि निर्धारित सुविधा उपलब्ध गराएको हुनु पर्नेछ ।

२. "ख" श्रेणीको विद्यालयको लागि चाहिने आधारहरू (आधारभूत सुविधायुक्त विद्यालय अर्थात् "ग" श्रेणीका विद्यालयको पूर्वाधारमा थप हुनुपर्ने)

क) प्रधानाध्यापक, शिक्षक, कर्मचारी र प्रशासनीक कर्मचारीका लागि

- छुट्टाछुट्टै कोठाको व्यवस्था,
- ख) शिक्षक स्टाफको लागि छुट्टै शैक्षालयको व्यवस्था,
- ग) कुनै दुई प्रकारका दैनिक पत्रिकाहरू सहितको एक पटकमा कम्तीमा ३० जना विद्यार्थी वसेर पढ्न सक्ने छुट्टै पुस्तकालय कोठाको व्यवस्था,
- घ) भलिवल खेलन मिल्ने खेल मैदानको अतिरिक्त सम्पूर्ण विद्यार्थी एकैसाथ उभिन सक्ने कम्पाउण्डको व्यवस्था,
- ड) छुट्टै विज्ञान प्रयोगशाला कोठाको व्यवस्था,

- च) विद्यालयमा कम्प्युटर विषय राखेको भए छुट्टै कम्प्युटर कक्षको व्यवस्था,
 छ) प्राथमिक उपचार कक्षको व्यवस्था र
 ज) अनुसूची २२ को खण्ड (ख) को देहाय (च) बमोजिमको अपेक्षित सुविधायुक्त विद्यालयको लागि निर्धारित सुविधा उपलब्ध गराएको हुनुपर्ने ।
३. “ग” श्रेणीको विद्यालय (अर्थात् आधारभूत सुविधायुक्त विद्यालय) को लागि चाहिने पूर्वाधारहरू
- क) कक्षाकोठाहरू पूर्व प्राथमिक र प्राथमिक तहको हकमा प्रति विद्यार्थी ०.७५ वर्गमिटर आधारभूत तह र माध्यमिक तहको हकमा १.०० वर्गमिटर,
- ख) हावाको रामो प्रवाह र यथेष्ट प्रकाश भएका कक्षाकोठाहरू,
- ग) विद्यार्थी संख्याको आधारमा सबैलाई पुग्ने डेस्क बेन्च,
- घ) छात्रछात्रा र शिक्षकका लागि कम्तीमा ३ वटा छुट्टाछुट्टै शौचालय र प्रत्येक थप ५० जना विद्यार्थीका लागि एक कम्पार्टमेन्ट थप,
- ड) यथेष्ट खानेपानीको व्यवस्था,
- च) पाठ्यक्रम पाठ्यपुस्तक शिक्षक निर्देशिका सहितको १ विद्यार्थी बराबर कम्तीमा २ पुस्तक भएको पुस्तकाल,
- छ) प्रति कक्षामा कालोपाटी र अन्य आवश्यक शैक्षिक सामग्री,
- ज) सबै विद्यार्थी एकै पटक उभिन सक्ने आँगन,
- झ) भलिबल खेलन मिल्नेसम्मको खेल मैदान,
- ज) कक्षा शिक्षक अनुपात १.१.४,
- ट) पाठ्यक्रम अनुसारको विज्ञान सामग्रीको व्यवस्था,
- ठ) प्राथमिक उपचार सामग्रीको व्यवस्था हुनुपर्ने र
- ड) अनुसूची-२० को खण्ड (ख) को देहाय (३) अनुसारको छात्रवृत्ति र सोही अनुसूचीको सोही खण्डको देहाय (७) अनुसारको शिक्षक तथा कर्मचारी संख्या
४. “घ” श्रेणीका विद्यालय (अर्थात् न्यून सुविधाका विद्यालय) आधारभूत सुविधा पूरा नभएका विद्यालयहरू ।
५. संस्थागत विद्यालयहरूलाई खण्ड (क), (ख), (ग) र (घ) बमोजिम वर्गीकरण गर्नको लागि दफा १०९ को उपदफा २ बमोजिमको समितिले आवश्यकता अनुसार स्थानीयतह प्रदेश संघीय मन्त्रालयद्वारा गठित सरोकारवालाहरू समेत सम्मिलित भएको समितिको परामर्श लिन सक्नेछ ।

अनुसूची - २५

(दफा १११ को उपदफा २ र ३ सँग सम्बन्धित)

शुल्क निर्धारण आधारहरू

क) सामुदायिक विद्यालयको लागि

क्र.सं.	शीर्षक
१.	शिक्षक तथा कर्मचारीको तलब भत्तामा भएको खर्च
२.	अन्य विषयमा भएको खर्च क) विद्यालय संचालन र व्यवस्थापनको लागि ख) शैक्षिक सामग्रीको लागि
३.	सरकारी अनुदान वा अन्य स्रोतबाट विद्यालयको लागि भएको आमदानी
४.	ओभरहेड खर्च

दृष्टव्यः

- १) शुल्क निर्धारण गर्ने प्रयोजनको लागि उपरोक्त तालिकाको क्रमसंख्या १ र २ बमोजिम भएको खर्च जोड्ने। त्यसी जोड्दा हुन आएको कूल रकममा क्रमसंख्या ३ को रकम घटाउने। त्यसी घटाउँदा आएको रकममा क्रमसंख्या ४ बमोजिमको ओभरहेड खर्च रकम जोडी जम्मा खर्च रकम निकाल्ने। त्यसी निकालिएको जम्मा खर्च रकमलाई कूल विद्यार्थी संख्याले भाग गरी प्रति विद्यार्थी वार्षिक शुल्क निकाल्ने
- २) शुल्क निर्धारण गर्ने प्रयोजनको लागि शिक्षक तथा कर्मचारीको तलब भत्तामा भएको खर्चको हिसाब गर्दा कुनै विद्यालयमा शिक्षक विद्यार्थी अनुपात यस कार्यविधिमा तोकिएभन्दा बढी भए पनि सो अनुपात सम्मको शिक्षक संख्या मात्र कायम गर्नु पर्ने छ ।

उदाहरणको लागि पहाडी क्षेत्रको विद्यालयमा चालीस भन्दा बढी असी भन्दा कम विद्यार्थी भए दुई शिक्षकको तलब भत्ता वापत भएको खर्चको आधारमा शुल्क निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

- ३) विद्यालयले शिक्षक संख्याको दश प्रतिशतसम्म कर्मचारी (कार्यालय सहयोगी समेत) को तलब भत्तालाई शुल्क निर्धारण गर्ने प्रयोजनको निमित्त खर्चमा गणना गर्न सक्नेछ ।

उदाहरणको लागि दश शिक्षक भएको विद्यालयमा एकजना कर्मचारीको तलब मात्र कर्मचारीको तलब खर्चमा समावेश हुनेछ र सो भन्दा बढी

एघारदेखि बीस जनासम्म शिक्षक भएको विद्यालयमा दुई जना कर्मचारीसम्मको तलब रकमलाई खर्चमा समावेश गर्न सकिनेछ ।

४) अन्य विषयमा भएको खर्च वापतको रकम शिक्षक तथा कर्मचारीले पाउने तलबको विद्यालयको हकमा बीस प्रतिशत भन्दा बढी हुने छैन ।

उदाहरणको लागि सामुदायिक आधारभूत विद्यालयको शिक्षक संख्या दश भएमा सबै शिक्षकको तलब मासिक रु. ४२,०००।- हुन आउँछ र सो वापत वार्षिक तलब खर्च र दर्शै खर्चको समेत गरी ($42,000 \times 13$ को हिसाबले) रु. ५,४६,०००।- र कर्मचारीको मासिक तलब रु. २,०००।- भएमा सो वापत थप रु. २६,०००।- समावेश गर्दा शिक्षक तथा कर्मचारीको तलब खर्च रु. ५,७२,०००।- हुन आउँछ । सो रकमको बढीमा बीस प्रतिशत अर्थात रु. ११४,४००।- अन्य खर्चको रूपमा शुल्क निर्धारण गर्ने प्रयोजनको निम्नि जम्मा खर्चमा समावेश गर्न सकिनेछ । कुनै विद्यालयको अन्य खर्च सो भन्दा बढी भए पनि शुल्क निर्धारण गर्ने प्रयोजनको निमित्त अन्य खर्चवापत बढीमा रु. ११४,४००।- मात्र समावेश गरी जम्मा खर्च निकाल्नु पर्नेछ ।

५) विद्यालयको ओभरहेड खर्च पाँच प्रतिशत हुनेछ ।

६) कक्षागत शुल्क समानुपातिक हुनेछ । कुनै विद्यालयको शिक्षक तथा कर्मचारीको तलब वार्षिक रु. ५,००,०००।- तथा अन्य खर्च रु. १,००,०००।- गरी जम्मा खर्च रु. ६,००,०००।- छ र सो विद्यालयको अन्य आम्दानी रु. ४,५०,०००।- छ भने त्यस्तो आम्दानीबाट जम्मा खर्च घटाउँदा बाँकी रकम रु. १,५०,०००।- हुन जान्छ । अर्थात रु. ६,००,०००।- को पाँच प्रतिशतले रु. ३०,०००।- सो विद्यालयको ओभरहेड खर्च छ र विद्यालयको विद्यार्थी सङ्ख्या दुई सय छ भने ($1,50,000 + 30,000$ गर्दा हुन आउने रु. १,८०,०००।-) लाई दुई सयले भाग गर्दा आउने रु. ९००।- सो विद्यालयको एक जना विद्यार्थीको वार्षिक पढाइ शुल्क हुन जान्छ ।

अब कक्षा ६ देखि १० कक्षासम्मको प्रत्येक कक्षाको विद्यार्थी संख्या बरावर छ र शुल्कमा समानुपातिक दरले वृद्धि हुन्छ भन्न विभिन्न कक्षाको औसत शुल्क निम्न बमोजिम हुनेछ:-

कक्षा	विद्यार्थी संख्या	शुल्कको दर	जम्मा शुल्क
६	४०	कक्षा ६श (कक्षाका हिसावमा मानौ)	२४०श (४०×६)
७	४०	कक्षा ७श " "	२८०श (४०×७)
८	४०	कक्षा ८श " "	३२०श (४०×९)
९	४०	कक्षा ९श " "	३६०श (४०×९)
१०	४०	कक्षा १०श " "	४००श (४०×१०)
		कूल	१६००श हो।

यसरी हिसाब गर्दा प्रकरण (७) मा उल्लेख भए अनुसार जम्मा शुल्क १६००श बराबर हुन जान्छ ।

त्यसैले १६००श भनेको = १,८०,०००।-

अथवा श को मान = $\frac{१८००००}{१६००}$

• तसर्थ, कक्षा ६ को शुल्क = ६श = $६ \times ११२।५०$ = ६७५।-

कक्षा ७ को शुल्क = ७श = $७ \times ११२।५०$ = ७८७।५०

कक्षा ८ को शुल्क = ८श = $८ \times ११२।५०$ = ९००।-

कक्षा ९ को शुल्क = ९श = $९ \times ११२।५०$ = ९०९२।५०

कक्षा १० को शुल्क = १०श = $१० \times ११२।५०$ = ११२५।-

त्यसैले कक्षा ६ को वार्षिक पढाइ शुल्क = रु. ६७५ र मासिक एक महिनाको रु. ५६।२५ हुन्छ । हिसाब गर्न सजिलोको लागि मासिक रु.

५५।-देखि रु. ६०।-सम्म लिन सकिन्छ । त्यसैगरी अन्य कक्षाको शुल्क पनि वार्षिक अंकलाई १२ ले भाग गरेर आउने रकम बराबर हुन्छ ।

(७) यस सूत्रानुसार निर्धारित शुल्कको दर भन्दा कुनै विद्यालयले लिएको शुल्क कम भएमा सो विद्यालयले शैक्षिक सत्रको बिचमा शुल्क दरमा वृद्धि गर्न पाउने छैन । विद्यालयले अर्को शैक्षिक सत्रमा दश प्रतिशत भन्दा बढी दरले

शुल्क वृद्धि गर्न चाहेमा यस कार्यविधिको रीत पुर्याई स्थानीय तहसँग पूर्व स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

- (८) यस सूत्रानुसार निश्चित शुल्कको दर भन्दा कुनै विद्यालयले लिइरहेको शुल्कको दर बढी भएमा सो विद्यालयले यस नियमावली प्रारम्भ हुना साथ लिइरहेको शुल्कलाई यस नियमावलीद्वारा निश्चित सूत्रानुसार समायोजन गरी आवश्यक देखिएमा विद्यार्थीलाई शुल्क फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।
- (९) संस्थागत विद्यालयको लागि
- (१) नेपाल सरकार संघीय कानूनले तोकेवमोजिम आधारभूत तह र माध्यमिक तहका शिक्षकहरूको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता एवं तालिम हुनुपर्दछ । साथै हरेक शिक्षकले शिक्षक सेवा आयोगवाट अध्यापन अनुमति पत्र लिएको हुनु पर्नेछ ।
- (२) शुल्क निर्धारण प्रयोजनको अनुसूची -१९ वमोजिम "ग" श्रेणीको संस्थागत विद्यालयलाई आधारभूत सुविधायुक्त विद्यालय मानिएको हुँदा उक्त श्रेणीको विद्यालयमा देहाय वमोजिमको शिक्षक तथा कर्मचारी राख्नु पर्नेछ ।

शिक्षक\कर्मचारी	तह अनुसार शिक्षक तथा कर्मचारी संख्या		
	नसरीदेखि ५	नसरीदेखि ८	नसरीदेखि १०
प्र. अ. आई.ए. स्नातक	१ -	- १	- १
शिक्षक एस.एल.सी. आई.ए. स्नातक	९ -	६ ७ -	९ - ८
लेखापाल	१(एस.एल.सी.)	१(आई.ए.)	१(आई.ए.)
आया\स्वीपर	२	२	२
स्टोर\लाइब्रेरियन	-	-	२
गार्ड\पियन	२	२	३

(३) उपखण्ड (२) बमोजिमका शिक्षक कर्मचारीको तलब वापत एस.एल.सी. स्तर, आई.ए.स्तर र स्नातक स्तरको लागि क्रमशः नेपाल सरकारले आधारभूत र माध्यमिक तहको शिक्षकलाई तोकेको स्केलमा र तिनीहरूलाई दिइने अन्य सुविधा वापत तलब रकमको १८ प्रतिशतसम्म छुट्याई यसरी हुन आउने जम्मा खर्चलाई विद्यालयको कूल खर्चको ६० प्रतिशत मानौ बाँकी रहेको ४० प्रतिशतमध्ये ८ प्रतिशत छात्रवृत्ति र १.५ प्रतिशत ग्रामीण शिक्षा विकास कोषमा लगानी गर्नु पर्नेछ र बाँकी हुन आउने रकम विद्यालयको आवश्यकता अनुसारका शीर्षकहरूमा खर्च गर्ने गरी आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

तर "घ" श्रेणीका, अर्थात् न्यून सुविधायुक्त विद्यालयले भने आफ्नो विद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूको पाँच प्रतिशत भन्दा बढीलाई छात्रवृत्ति दिनु अनिवार्य मानिने छैन ।

(४) नगरपालिकाको शहरी क्षेत्र तथा ग्रामीण क्षेत्रमा शुल्क दर फरक फरक हुनु पर्नेछ ।

(५) खण्ड (२), (३) र (४) को व्यवस्थालाई विचार गरी "ग" श्रेणीका आधारभूत सुविधायुक्त विद्यालयको शुल्क देहायको औसत सीमाभित्र रही निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

तह	क्षेत्र	
	नगरपालिकाको ग्रामीण क्षेत्र	नगरपालिकाको शहरी क्षेत्र
आधारभूत	५००	५००
माध्यमिक	६५०	७००

(६) उपखण्ड (५) बमोजिमको शुल्क दर आधारभूत सुविधायुक्त विद्यालयको लागि भएकोले सो सुविधा नपुगेका "घ" श्रेणीका न्यून सुविधाका विद्यालयले तुलनात्मक रूपमा कम खर्च गरे पुग्ने भएको हुँदा यस्ता विद्यालयहरूको आधारभूत सुविधाका विद्यालयको भन्दा २५ प्रतिशतसम्म कम शुल्क हुने गरी शुल्क निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

(७) आधारभूत भन्दा माथिको सुविधा दिइरहेका अपेक्षित सुविधायुक्त "ख" श्रेणीका र विशेष सुविधायुक्त "क" श्रेणीका विद्यालयहरूले देहाय बमोजिमका थप सुविधाका निर्मित खर्च जोडेर शुल्क हिसाब गर्न पाउने छन् ।

सि.नं	विवरण	अपेक्षित सुविधा	विशेष सुविधा
-------	-------	-----------------	--------------

		(प्रतिशत)	(प्रतिशत)
(क)	शिक्षक कर्मचारी तलब तथा सुविधा	१५	२५
(ख)	खेलकुद तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप	५	१०
(ग)	शैक्षिक सामग्री	५	१०
(घ)	भौतिक पुर्वाधार	१०	१५
(ङ)	शैक्षिक उपलब्धि	१०	१०
(च)	छात्रवृत्ति	५	७
(छ)	संस्थागत विकास	१०	१०
	यी सबै सुविधा थप भए वापत खण्ड (च) को शुल्क दरमा थप गरिने शुल्क	३५	५०

थप सुविधायुक्त विद्यालयले उपलब्ध गराएको सुविधाअनुसार माथि उल्लेखित विभिन्न शीर्षकहरूमा उल्लेख गरिएको मापदण्ड अनुसारको कूल प्रतिशतलाई १०० प्रतिशत मानी अपेक्षित सुविधायुक्त विद्यालयहरूमा २५ प्रतिशत र विशेष सुविधायुक्त विद्यालयमा ५० प्रतिशतसम्म थप शुल्क लिन सकिनेछ ।

- (द) कुनै विद्यालयले लिई आएको शुल्क दर यस अनुसूची अनुसार हुन, आउने शुल्क दरभन्दा कम भए त्यस्ता विद्यालयहरूलाई उक्त शुल्क दरमा निरन्तरता दिन स्थानीय, प्रदेश, संघीय मन्त्रालयले विशेष प्रोत्साहन कार्यक्रमहरू संचालन गर्न सक्नेछ ।
- (९) अनुसूची १९ को खण्ड (ख) बमोजिम "क" श्रेणीमा परेका विशेष सुविधायुक्त विद्यालयले विद्यालयका कम्तीमा दुई तिहाई अभिभावकहरूको निर्णयबाट निम्नबमोजिम कुनै एउटा प्रावधान पालन गर्ने गरी नगर शिक्षा शाखाको सिफारिस र संस्थागत विद्यालयहरू सम्बन्धी नीतिंगत सल्लाह दिन गठित समितिको परामर्शमा स्थानीय, प्रदेश, संघीय मन्त्रालयले त्यस्तो मायिलो दरको शुल्क लागू गर्न स्वीकृति दिन सक्नेछ ।
- (क) गरिबीको रेखामुनि रहेका परिवारका विद्यार्थीलाई लक्षित गरी २५ प्रतिशत विद्यार्थीलाई विशेष छुट र मध्यम वर्गका विद्यार्थीलाई लक्षित गरी आंशिक छुट दिने,
- (ख) विद्यालयमा अधिकांश विद्यार्थीलाई पूर्ण शुल्कमा अध्यापन गराई उठेको शुल्क रकमको कम्तीमा १८ प्रतिशत रकम छुट्टै कोषमा राखी आफ्नै विद्यालयमा अध्ययनरत र नेपालका विभिन्न विद्यालयमा अध्ययन गर्ने न्यून आय भएका

विद्यार्थीलाई च्छान्ववृत्ति दिने तथा त्यस्ता विद्यालयको गुणस्तर सुधारमा समेत सहयोग प्रदान गर्ने

- (क) सामुदायिक विद्यालय वर्गीकरणका आधारहरू
- (१) भौतिक सुविधा
 - (२) शिक्षक दक्षता
 - (३) उत्तरदायित्व र पारदर्शिता
 - (४) विद्यालय संचालन प्रक्रिया
 - (५) शैक्षिक उपलब्धि
 - (६) अन्य उपलब्धि
- (ख) संस्थागत विद्यालयको लागि
१. “क” श्रेणीको विद्यालयको लागि चाहिने आधारहरू (अपेक्षित सुविधायुक्त विद्यालय अर्थात् “ख” श्रेणीका विद्यालयको पूर्वाधारमा थप हुनुपर्ने)
- (क) सभाकक्ष,
 - (ख) सेवा कक्ष (फोन, फ्याक्स, इमेल आदि)
 - (ग) अतिरिक्त क्रियाकलाप कक्ष,
 - (घ) क्याप्टेरिया,
 - (ड) एक पटकमा कम्तीमा ५० जना विद्यार्थी वसेर पढ्न सक्ने छुट्टै पुस्तकालय कोठाको व्यवस्था र
 - (च) अनुसूची २० को खण्ड (ख) को देहाय (च) वमोजिमको विशेष सुविधायुक्त विद्यालयको लागि निर्धारित सुविधा उपलब्ध गराएको हुनु पर्नेछ ।
२. “ख” श्रेणीको विद्यालयको लागि चाहिने आधारहरू (आधारभूत सुविधायुक्त विद्यालय अर्थात् “ग” श्रेणीका विद्यालयको पूर्वाधारमा थप हुनुपर्ने)
- (क) प्रधानाध्यापक, शिक्षक, कर्मचारी र प्रशासनीक कर्मचारीका लागि छुट्टाछुट्टै कोठाको व्यवस्था,
 - (ख) शिक्षक स्टाफको लागि छुट्टै शौचालयको व्यवस्था,
 - (ग) कुनै दुई प्रकारका दैनिक पत्रिकाहरू सहितको एक पटकमा कम्तीमा ३० जना विद्यार्थी वसेर पढ्न सक्ने छुट्टै पुस्तकालय कोठाको व्यवस्था,
 - (घ) भलिबल खेलन मिल्ने खेल मैदानको अतिरिक्त सम्पूर्ण विद्यार्थी एकैसाथ उभिन सक्ने कम्पाउण्डको व्यवस्था,
 - (ड) छुट्टै विज्ञान प्रयोगशाला कोठाको व्यवस्था,
 - (च) विद्यालयमा कम्प्युटर विषय राखेको भए छुट्टै कम्प्युटर कक्षको व्यवस्था,

अनुमती वा कक्षा थप, नामाकरण र स्थानान्तरणसम्बन्धी व्यवस्था:

१. अनुमति वा कक्षा थप सम्बन्धमा:

१.१ संस्थागत विद्यालयहरुको अनुमति वा कक्षा थप सम्बन्धी व्यवस्था देहायअनुसार भएको हुनु पर्नेछ ।

१.२ संस्थागत विद्यालय अनुमतिको लागि सो विद्यालयले सेवा पुऱ्याउने क्षेत्र विद्यालय नक्सांकनको आधारमा एकिन भएको हुनु पर्नेछ ।

१.३ संस्थागत विद्यालय अनुमतिको माग गर्दा 'यस निर्देशिकामा रहेका मापदण्ड पूरा भएको खण्डमा मात्र अनुमतिका लागि विद्यालयले प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नेछ ।'

१.४ विद्यालय अनुमतिका लागि माग गर्दा विद्यालय स्थापना गर्ने स्थान विद्यालय नक्सांकन भित्र परेको र विद्यालय आवश्यक भएको एकिन भए पश्चात मात्र नया विद्यालयको अनुमति दिन सकिने छ ।

१.५ अनुमति नलिइ विद्यालय सञ्चालन गर्न पाइने छैन । सञ्चालन भएको पाइएमा शिक्षा ऐन, दफा तथा यस कार्यविधिमा व्यवस्था भएवमोजिम जरिवानासहित विद्यालय बन्द गरिने छ ।

१.६ विद्यालयले प्रत्येक वर्ष एउटा मात्र कक्षा थप गर्न पाइने छ ।

१.७ अनुमति/कक्षा थपको लागि न्यूनतम विद्यार्थी सङ्ख्या र भौतिक पूर्वाधार पूरा भएमा सो सो क्षेत्रको विद्यालय निरीक्षण गर्ने अधिकारप्राप्त अधिकृत वा प्रमुख शिक्षा अधिकृतले तोकेको कर्मचारीको सिफारिस प्राप्त भएमा दफा ५ वमाजिमको प्रकृया पुऱ्याई विद्यालयको नया कक्षा थप गर्न सकिने छ ।

१.८ अनुमति/कक्षा थपको सिफारिस बमोजिम पूनः निरीक्षण गर्दा सौ अवस्था नदेखिएमा सिफारिस प्रतिवेदन पेश गर्ने पदाधिकारीलाई विभागीय सजाय हुनेछ ।

१.९ संस्थागत विद्यालयहरुको अनुमति प्रदान वा स्थानान्तरण गर्दा सम्बन्धित वडामा सञ्चालन भएको सामुदायिक विद्यालय समेतलाई गणना गरी देहाय बमोजिमको अनुपातको आधारमा हुनेछ ।

क्षेत्र	आधारभूत तहका विद्यालय	माध्यमिक तहका विद्यालय
प्रत्येक वडामा	७ वटा	४ वटा

द्रष्टव्यः

यो कार्यविधि लागू हुनु पूर्व स्थापना भई सञ्चालनमा रहेका विद्यालयहरूलाई पूर्ववत् रूपमा सञ्चालनमा कुनै रोक लगाइने छैन । नया स्थापना र स्थानान्तरणका लागि माथिको सझायालाई आधार मानिनेछ ।

२. नामाकरण सम्बन्धमा:

- २.१ संस्थागत विद्यालयको नामाकरण गर्दा राष्ट्रिय महत्वको, भौगोलिक, धार्मिक वा ऐतिहासिक स्थल, राष्ट्रिय विभूति, राष्ट्रिय वा अन्तर्राष्ट्रिय व्यक्तित्वको नाम, शिक्षा क्षेत्रमा महत्वपूर्ण योगदान गरेका शिक्षाप्रेमी तथा सञ्चालक संस्था आदिको नामबाट सञ्चालन गर्ने गरी नामाकरण गर्नु पर्नेछ ।
- २.२ यो कार्यविधि जारी हुनु पूर्व विदेशी नामबाट नामाकरण भएका विद्यालय पहिचान गरी औचित्यपूर्ण र सान्दर्भिक नदेखिएमा छ (६) महिनाभित्र वुँदा नं २.१ बमोजिम अनिवार्य रूपमा नाम परिवर्तन गर्नु पर्ने छ ।
- २.३ विद्यालयको नाम यस कार्यविधिको आशय विपरीत नहुने गरी अंग्रेजीमा पनि हुन सक्ने छ ।
- २.४ कानूनी हैशियत प्राप्त भएका संस्थाद्वारा प्राप्त संस्थागत सहयोग वा गुठीबाट विद्यालय सञ्चालन हुने अवस्थामा मात्र प्रसिद्ध धर्मगुरु, साहित्यकार, वैज्ञानिक र शिक्षाविद्को नामबाट विद्यालय सञ्चालन गर्न सकिनेछ ।

स्पष्टिकरण: संस्कृतका प्रकाण्ड विद्वान, ऋषिमहर्षि, स्वदेशी विद्वान, साहित्यकार, वैज्ञानिक, ऐतिहासिक व्यक्तित्वका नाममा विद्यालय खोल्न वा नामाकरण गर्न यसले कुनै वाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

३. विद्यालय स्थानान्तरण सम्बन्धमा:

सामान्यतया संस्थागत विद्यालय स्थानान्तरण गरिने छैन । तर देहायको अवस्थामा मात्र संस्थागत विद्यालय स्थानान्तरण गर्न सकिनेछ ।

- (क) यस नगरपालिका भित्रमा सञ्चालित विद्यालय अन्य नगर/गाउँपालिका क्षेत्रमा स्थानान्तरण हुन चाहेमा उक्त नगर/गाउँपालिकाको स्वीकृतिमा स्थानान्तरण गर्न सकिने छ ।
- (ख) स्थानान्तरण हुन चाहेने विद्यालयले भाडाको भवन र जग्गामा स्थानान्तरण गर्ने भएमा न्यूनतम ५ वर्षको सम्झौता गरेको हुनु पर्नेछ ।
- (ग) स्थानान्तरण हुन चाहेने विद्यालयले पालिकामा बुझाउनुपर्ने कर दस्तुर बुझाएको हुनुपर्ने छ ।
- (घ) कम्पनी स्थानान्तरणका आधारमा विद्यालय स्थानान्तरण गर्न पाइने छैन ।

(३) संस्थागत विद्यालयको स्थान परिवर्तन, स्वामित्व परिवर्तन र नाम परिवर्तन प्रत्येक कार्यको लागि देहाय अनुसारको दस्तुर लाग्ने छ:-

(१) स्थान परिवर्तन:-

विद्यालय	आन्तरिक	वाह्य
पुर्व प्राथमिक विद्यालय	रु ५,०००।-	रु १०,०००।-
आधारभूत विद्यालय	रु १०,०००।-	रु २०,०००।-
माध्यमिक	रु १५,०००।-	रु ५०,०००।-

(२) स्वामित्व परिवर्तन:- रु ५०,०००।-

(३) नाम परिवर्तन:- रु १५,०००।-

अनुसूची - २७
(दफा ६ (न) संग सम्बन्धित)

श्रीमान् प्रमुख शिक्षा अधिकृतज्यू,
हँसपुर नगरपालिका,
विरेन्द्रबजार, धनुषा

मिति.....

विषय:- विद्यालय दर्ता अद्यावधि सम्बन्धमा |

प्रस्तुत विषयमा हँसपुर नगरपालिका वाडा न.....मा अवस्थित
श्री.....विद्यालय.....लाई ताहाँ नगरपालिकामा विद्यालय
दर्ता

अद्यावधिक गरिदिन तपसिलका कागजात संलग्न राखी यो निवेदन पेश गरिएको व्यहोरा
अनुरोध छ ।

तपसिल

१) कम्पनि रजिष्टर कार्यालयमा दर्ता भएको प्रा.लि. नं.....(नवीकरण सहितको
प्रमाणपत्रहरूको प्रतिलिपि)

२) स्थायी लेखा नं. (PAN NO.).....

३) विद्यालय स्थापना वा कक्षा संचालनका लागि अधिकार प्राप्त निकायबाट प्राप्त
अनुमतिपत्रको प्रतिलिपि (तहगत तथा कक्षागत सबै)

४) विद्यालयको सामाजिक परीक्षण तथा परीक्षणको प्रतिलिपि

५) विद्यालय संचालक वा संचालकहरूको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि सहितको
विवरण

क्र.स.	नाम, थर	स्थायी ठेगाना	नागरिकता प्रमाण पत्र			प्यान नं.	सम्पर्क न. नं.
			नम्बर	जारी गर्ने जिल्ला	जारी मिति		

१२७

६) विद्यालय रहेको जग्गा वा भवनको जग्गा धनी प्रमाणपत्र र भवन निर्माण अनुमति पत्रको प्रतिलिपि, विद्यालय भाडाको घर र जग्गामा भए करारनामा गरेको पत्रको प्रतिलिपि सहितको विवरण (तपसिलको ढाँचामा)

सि.नं.	जग्गा धनीको नाम	जग्गाको नक्साको सिट नं.	कित्ता नं.	क्षेत्रफल	घर जग्गा करारमा	कार्यक्रम
					लिएको भए	
					करार मिति दर्शि	मात्रम्

निवेदक

- ७) विद्यालयको संक्षिप्त विवरण झल्किने प्रमाणहरू
- ८) विद्यालयको स्थानीकरणको नक्सा (Location Map)
- ९) विद्यालयको धरौटी जम्मा गरेको रसिदको प्रतिलिपि
- १०) नगरपालिकामा तिर्नुपर्ने एकीकृत सम्पति कर लगायत कर चुक्ता प्रमाणको प्रतिलिपि

५१