



उर्लाबारी नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड : ५

सङ्ख्या : ९

मिति : भाद्र २०, २०७९

भाग - २

उर्लाबारी नगरपालिका, मोरङ

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी उर्लाबारी नगरपालिकाबाट सर्वसाधारणको जानकारीका लागि यो राजपत्र प्रकाशन गरिएको छ ।

उर्लाबारी नगर शिक्षा नियमावली, २०७९

स्वीकृत मिति : २०७९/०५/१३

परिच्छेद-१
प्रारम्भिक
संक्षिप्त नाम र परिभाषा

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:- (१) यो नियमावलीको नाम उर्लाबारी नगर शिक्षा नियमावली, २०७९ रहेको छ ।
- (२) यो नियमावली नगरपालिका क्षेत्रभर लागू हुनेछ ।
- (३) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।
२. परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा:
- (क) “ऐन” भन्नाले उर्लाबारी नगरपालिकाको शिक्षा ऐन, २०७९ लाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ख) “कार्यपालिका” भन्नाले उर्लाबारी नगरकार्यपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ग) “कोष” भन्नाले नियम ८४ बमोजिमको विद्यालय सञ्चालनका लागि खडा गरिएको सञ्चित कोषलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (घ) “नगरपालिका” भन्नाले उर्लाबारी नगरपालिका सम्झनु पर्दछ ।
- (ङ) “निरीक्षक” भन्नाले विद्यालय निरीक्षण गर्न तोकिएको अधिकृतलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (च) परिवार भन्नाले शिक्षक वा कर्मचारीसँग एक सगोलमा बस्ने तथा निज आफैले पालन पोषण गर्नु पर्ने पति, पत्नि, छोरा, अविवाहित छोरी, धर्मपुत्र, अविवाहिता धर्मपुत्री, बाबु, आमा, वा सौतेनी आमा सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले पुरुष शिक्षक वा कर्मचारीको हकमा निजको वाजे, वजे तथा महिला शिक्षक वा कर्मचारीको हकमा निजको सासु ससुरा समेतलाई जनाउँछ ।
- (छ) “परीक्षा समिति” भन्नाले नियम ३३ बमोजिम गठन हुने परीक्षा सञ्चालन तथा समन्वय समितिलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ज) “पाठ्यक्रम विकास केन्द्र” भन्नाले संघीय ऐन बमोजिम पाठ्यक्रम निर्धारण गर्ने जिम्मेवार निकायलाई सम्झनु पर्छ ।
- (झ) “प्रधानाध्यापक” भन्नाले नियम ४९ बमोजिम नियुक्त विद्यालयको प्रधानाध्यापक सम्झनु पर्छ ।
- (ञ) “प्रमुख” भन्नाले नगरपालिकाको मेयरलाई सम्झनु पर्दछ ।

- (ट) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले उर्लावारी नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ठ) “प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र” भन्नाले ४ वर्ष उमेर पूरा भई ५ वर्ष उमेर पूरा नगरेका बालबालिकाको लागि नियम ३८ बमोजिम खोलिएको प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र, नर्सरी, केजी, मन्टेश्वरी आदि सम्झनु पर्दछ ।
- (ड) “व्यवस्थापन समिति” भन्नाले नियम २६ बमोजिम गठन हुने विद्यालय व्यवस्थापन समिति सम्झनु पर्दछ ।
- (ढ) “मन्त्रालय” भन्नाले नेपाल सरकार, शिक्षा मन्त्रालय सम्झनु पर्दछ ।
- (ण) “शिक्षा अधिकृत” भन्नाले नगरपालिकाको शिक्षा शाखाको प्रमुख वा सो प्रमुखको कामकाज गर्न तोकिएको कर्मचारीलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (त) “शिक्षा शाखा” भन्नाले नगरपालिकामा रहेको शिक्षा हेर्ने विभाग/महाशाखा/शाखा वा इकाईलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (थ) “शिक्षक किताबखाना” भन्नाले संघीय शिक्षा कानून बमोजिम गठन भएको शिक्षक किताबखाना सम्झनु पर्दछ ।
- (द) “शिक्षक सेवा आयोग” भन्नाले संघीय कानून बमोजिम गठन भएको शिक्षकहरूको नियुक्ति सिफारिश आदि गर्ने आयोग सम्झनु पर्दछ ।
- (ध) “शिक्षा समिति” भन्नाले स्थानीय तहको कार्यपालिकाको कुनै सदस्यले नेतृत्व गरेको स्थानीय तहको सभाले गठन गरेको नियम २३ अनुसारको शिक्षा सम्बन्धी समिति सम्झनु पर्दछ ।
- (न) “शुल्क” भन्नाले विद्यालयले नियम बमोजिम विद्यार्थीसँग लिन पाउने शुल्क सम्झनु पर्दछ ।
- (प) “शैक्षिक गुठी” भन्नाले विद्यालय सञ्चालन गर्नका लागि कुनै व्यक्तिले नाफा नलिने उद्देश्यले स्थापना गरेको सार्वजनिक वा निजी गुठी सम्झनु पर्दछ ।
- (फ) “शैक्षिक सत्र” भन्नाले विद्यालयमा अध्ययन अध्यापन गराइने वार्षिक अवधि सम्झनु पर्दछ ।
- (ब) “समुदायद्वारा सञ्चालित विद्यालय” भन्नाले नियम ५ बमोजिम स्वीकृति प्राप्त गरी स्थानीय तह वा व्यवस्थापन समितिले व्यवस्थापन जिम्मा लिएको समुदायिक विद्यालय सम्झनु पर्दछ ।

- (भ) “सामुदायिक शिक्षक” भन्नाले समुदायद्वारा व्यवस्थित विद्यालयमा नेपाल सरकारबाट स्वीकृत वा अनुमोदन प्राप्त दरवन्दी अन्तर्गत व्यवस्थापन समितिले नियुक्त गरेको शिक्षक सम्भन्नु पर्दछ ।
- (म) “सामुदायिक सिकाई केन्द्र” भन्नाले समुदाय स्तरमा सञ्चालन गरिने आजिवन सिकाई, अध्ययन अनुसन्धान र सीप सिकाई लगायतका काम गर्ने केन्द्रलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (य) “संघीय शिक्षा ऐन” भन्नाले संघीय संसदले बनाएको शिक्षा ऐनलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (र) “संस्थागत विद्यालय” भन्नाले निजी लगानिमा सञ्चालन गर्ने गरी नियम ५ बमोजिम अनुमति पाई स्थापित विद्यालयलाई सम्भन्नु पर्दछ ।

परिच्छेद-२

विद्यालय खोल्ने अनुमति वा स्वीकृति सम्बन्धि व्यवस्था

३. **विद्यालय खोल्ने अनुमतिको लागि निवेदन दिनुपर्ने:-** कसैले विद्यालय खोल्न चाहेमा वडा समितिको सिफारिस लिई शैक्षिक सत्र सुरु हुनु भन्दा कम्तिमा ४ महिना अगावै अनुसुचि १ बमोजिमको ढाँचामा नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।
४. **विद्यालय खोल्नका लागि पूरा गर्नु पर्ने पूर्वाधार:-** विद्यालय खोल्नको लागि अनुसुचि २ बमोजिमको पूर्वाधार पूरा गरेको हुनु पर्नेछ ।
५. **विद्यालय खोल्न अनुमति दिने:-** (१) नियम ३ बमोजिम विद्यालय खोल्ने अनुमतिको लागि निवेदन परेमा शिक्षा शाखा प्रमुखले निवेदनसाथ प्राप्त कागजातहरु र स्थलगत जाँचवुझ गर्नेछ । त्यसरी जाँचवुझ गर्दा प्रस्तावित विद्यालयको लागि नियम ४ बमोजिम पूर्वाधार पूरा भएको देखिएमा आधारभूत विद्यालयको हकमा शैक्षिकसत्र सुरु हुनुभन्दा २ महिना अगावै र माध्यमिक विद्यालयको हकमा शैक्षिक सत्र सुरु हुनु भन्दा कम्तिमा ३ महिना अगावै आफ्नो राय सहितको प्रतिवेदन शाखा प्रमुखले शिक्षा समितिको बैठकमा पेश गर्नुपर्नेछ । त्यस्तो प्रतिवेदनमा अनुमति माग गरिएको विद्यालय

सामुदायिक वा संस्थागत कुन स्वरूपमा सञ्चालन गर्ने अनुमति माग गरिएको हो सो का सम्बन्धमा यकिन उल्लेख हुनु पर्ने छ ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिम नगर शिक्षा समितिको बैठकबाट अनुमति दिने सिफारिसको निर्णय भएमा कार्यपालिका समक्ष पठाउनु पर्नेछ । यसरी प्राप्त सिफारिसको आधारमा कार्यपालिकाले स्वीकृति दिन सक्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) अनुसार नगर सभाले कार्यपालिकाको सिफारिस उपयुक्त लागेमा विद्यालय खोल्न अनुमति दिन सक्नेछ । नगर सभाको निर्णय बमोजिम शिक्षा शाखा प्रमुखले अनुसूचि ३ बमोजिमको ढाँचामा अनुमति दिनेछ ।
- (४) यसरी अनुमति दिँदा प्राथमिक विद्यालयको हकमा शैक्षिकसत्र सुरु हुनुभन्दा ३० दिन अगावै दिनु पर्नेछ ।
- (५) उपनियम (२) बमोजिम शिक्षा समितिले विद्यालय खोल्ने अनुमतिको सिफारिश गर्ने निर्णय गर्दा विद्यालय नक्सामा, स्कुल जोनिङ र नगर शिक्षा समितिले निर्धारण गरेको नगरपालिका र वडाको लागि विद्यालयको अधिकतम संख्याको अधिनमा रही दिनु पर्नेछ ।
- (६) कसैले ऐन तथा यस नियमावली विपरित अनुमति दिएको वा प्राप्त गरेको पाइएमा नगर कार्यपालिकाले छानमिन गरी त्यसरी अनुमति प्राप्त विद्यालयको अनुमति जुनसुकै वखत रद्द गर्नेछ ।

६. **विद्यालयले पालना गर्नु पर्ने शर्त तथा बन्देज:-** विद्यालयले पालना गर्नु पर्ने शर्त बन्देजहरु देहाय बमोजिम हुनेछन् ।

- (क) नेपाल सरकारबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम र पाठ्यपुस्तक लागु गर्नु पर्ने,
- (ख) शिक्षा समितिको स्वीकृति नलिई थप पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्यसामग्री प्रयोग गर्न नहुने,
- (ग) राष्ट्रियता प्रति आँच आउने पाठ्य सामग्री भएको पाठ्यपुस्तक अध्ययन गर्न, गराउन नहुने ।
- (घ) विद्यालयमा वालमैत्री, अपाङ्गतामैत्री वातावरण सृजना गर्ने ।
- (ङ) अभिभावकको वार्षिक भेला गराई विद्यालयको आय व्यय, शैक्षिक उपलब्धि र आगामी शैक्षिक सत्रको कार्यक्रमको जानकारी गराउनु पर्ने,
- (च) यस नियमावली बमोजिम आय व्ययको लेखा राख्नु पर्ने,
- (छ) विद्यालयले गरेको लगानीको अभिलेख राख्नु पर्ने,

- (ज) विद्यालयमा नेपालको राष्ट्रिय एकता सार्वभौमिकता, जातीय, क्षेत्रीय, भाषिक, लैङ्गिक, 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 गर्नु पर्नेछ ।
- (ञ) विद्यालयमा नियमित रूपमा परियोजना कार्य सामाजिक सेवा, अतिरिक्त क्रियाकलाप तथा अन्य कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु पर्ने,
- (ट) विद्यालय तथा छात्रावासमा स्वस्थकर, सत्य, निष्ठा र नैतिक चरित्र निर्माण, उद्यमशिलता प्रवर्द्धन, सामाजिक सद्भाव प्रवर्द्धन तथा सामाजिक विकृति (वालविवाह, निरक्षरता, छाउपडी, दहेज, बोक्साबोक्सी, छुवाछुत, जातीय उचनिचता, छोरी माथिको विभेद आदि) उन्मूलन को वातावरण कायम गर्न, प्राकृतिक र भौगोलिक परिवेश समेत समेटिने गरी स्थानीय पाठ्यक्रम तयार गरी स्वीकृतिको लागि प्रस्तुत गर्ने र कार्यान्वयनको आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,
- (ठ) आवासीय विद्यालयमा शिक्षा समितिले निर्धारण गरे बमोजिम विद्यार्थीको लागि खाना तथा पौष्टिक आहारको गुणस्तर कायम गर्नु पर्ने,
- (ड) नगरसभाले पारित गरेको कानून तथा शैक्षिक नीतिको अधिनमा रही काम गर्नुपर्ने,
- (ढ) यस नियमावली बमोजिम पुरा गर्नु पर्ने पुर्वाधारहरु कायम राख्न पर्ने र विद्यार्थी संख्याका आधारमा पुर्वाधारको विस्तार तथा स्तर वृद्धि गर्नुपर्ने ।
- (ण) मन्त्रालय वा शिक्षा शाखाले निर्धारण गरेको ढाँचामा विद्यालयले शैक्षिक तथ्याङ्क तयार गरी शैक्षिक सत्र सकिएको १५ दिन भित्र शिक्षा शाखामा पठाउनु पर्ने,
- (त) विद्यालयले विद्यार्थीको लागि प्रयोग गर्ने सवारी साधन प्रचलित कानून बमोजिमको मापदण्ड अनुरूप परीक्षण गरिएको हुनु पर्ने,
- (थ) तोकिएको मापदण्ड अनुरूप विद्यालयको भवन तथा कक्षाकोठा सफा तथा सुरक्षित राख्नु पर्ने ।
- (द) प्रत्येक वर्ष विद्यालयको भौतिक तथा सामाजिक परीक्षण गराई त्यसको प्रतिवेदन शिक्षा शाखामा पठाउनु पर्ने,

७. **विद्यालय खोल्न स्वीकृति प्रदान गर्ने:** (१) नियम ५ को उपनियम (३) बमोजिम अनुमति प्राप्त आधारभूत तथा माध्यमिक विद्यालयले स्वीकृतिको लागि अनुसूचि-४ बमोजिमको ढाँचामा नगरपालिका समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा शिक्षा शाखामार्फत त्यस्तो विद्यालयमा जाँचवुझ गरी वा गराई त्यसको प्रतिवेदन पेश गर्नु गराउनु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम जाँचवुझ प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि नियम ६ बमोजिमको शर्त तथा बन्देज पुरा गरेको देखिएमा शिक्षा समितिको निर्णयको आधारमा शिक्षा शाखाको सिफारिसमा कार्यपालिकाले स्विकृत गर्नेछ । शिक्षा शाखाले नियम ६ बमोजिम शर्त तथा बन्देजको अधिनमा रही त्यस्तो विद्यालयलाई अनुसूचि-५ बमोजिमको ढाँचामा स्वीकृति प्रदान गर्नेछ ।
८. **मातृभाषामा शिक्षा दिने अनुमति तथा स्वीकृति सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि आधारभूत तहसम्म मातृभाषा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति तथा स्वीकृति सम्बन्धी प्रक्रिया नियम ७ बमोजिम हुनेछ । यसका लागि एकल भाषाभाषी विद्यालयमा मातृभाषा शिक्षा दिने, द्विभाषी विद्यालयमा दुवै भाषामा शिक्षा दिने र बहुभाषी विद्यालयमा भाषिक स्थानान्तरणको नीति अपनाई वालवालिकाहरुलाई उनीहरुको मातृभाषाबाट नेपाली वा अङ्ग्रेजी भाषामा सहज रुपमा लाने व्यवस्था गरिने छ, एकल वा द्विभाषी विद्यालयले चाहेमा त्यहाँ पनि भाषिक स्थानान्तरणको नीति अपनाइने छ सबै खाले भाषाभाषीलाई एकअर्काको भाषा, लिपि, तथा संस्कृति सिक्न एवं सिकाउन प्रोत्साहित गरिने छ ।
९. **मुनाफा नलिने विद्यालय सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था:**
- (१) संघीय कानूनको मापदण्ड बमोजिम गुरुकुल, आश्रम, मदरसा, गुम्बा, वा गोन्पा समेतका सामाजिक परोपकारी वा कल्याणकारी संस्थाले विद्यालय सञ्चालन गर्न निवेदन दिने लगायत त्यस्तो विद्यालयको अनुमति स्वीकृति र कक्षा थप सम्बन्धी व्यवस्था नियम ३, ५, ७ र २० मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

- (२) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपनियम (१) बमोजिम विद्यालय सञ्चालन गर्न पुरा गर्नु पर्ने पूर्वाधार अनुसूचि-६ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।
- (३) गुरुकुल, आश्रम, मदरसा, गुम्बा वा गोन्पा समेतका समाजिक, परोपकार वा कल्याणकारी संस्थाले सञ्चालन गर्ने शिक्षा सम्बन्धी नीति, पाठ्यक्रम, त्यस्ता संस्थालाई दिने अनुदान तथा सम्बन्धन सम्बन्धी व्यवस्था मन्त्रालयले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

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

- (१) कम्पनी अन्तर्गत सञ्चालन भएको कुनै विद्यालय शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्न चाहनेले सोको अनुमतिको लागि अनुसूचि-७ बमोजिमको ढाँचामा कार्यपालिका समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा स्थानीय शिक्षा अधिकृत वा निरीक्षकद्वारा त्यस्तो विद्यालयको जाँचवुझ गराई प्रतिवेदन पेश गर्न लगाउनु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि उक्त प्रतिवेदन र निवेदनसाथ प्राप्त कागजात जाँचवुझ गर्दा त्यस्तो विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्न मनासिव देखेमा शिक्षा समितिको सिफारिस साथ कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (४) उपनियम (३) बमोजिम प्राप्त सिफारिस जाँचवुझ गर्दा उपयुक्त देखिएमा कार्यपालिकाले त्यस्तो विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्न अनुसूचि-८ बमोजिमको सञ्चालन अनुमति दिनेछ ।

११. विदेशी शिक्षण संस्थासँग सम्बन्धन: विदेशी शिक्षण संस्थासँग सम्बन्धन लिई विद्यालय खोल्नका लागि नेपाल सरकारको पूर्व स्वीकृति अनुमति दिइने ।

१२. यस अधि दर्ता भएका विद्यालय सम्बन्धी व्यवस्था: (१) माथि जेसुकै उल्लेख भएता पनि र सञ्चालनमा रहेका विद्यालयहरु यसै नियमावली बमोजिम सञ्चालन भएका मानिनेछन् ।

तर यस अघि सञ्चालन भएका विद्यालयले शिक्षा शाखाले तोकेको ढाँचामा विवरण कागजपत्र पेश गर्नु पर्नेछ ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिम विवरण प्राप्त भए पछि शाखाले यस नियमावली बमोजिम सञ्चालन गर्न सकिने नसकिने र सकिने भए गर्न पर्ने सुधारको खाका सहित प्रतिवेदन पेश गर्नेछ ।
- (३) प्राप्त प्रतिवेदन समेतको आधारमा शिक्षा शाखाले शिक्षा समिति समक्ष अनुमति दिन नसकिने भए सोही बमोजिम र शर्त सहित सञ्चालन गर्न दिनु पर्ने भए विवरण सहित पेश गर्नेछ ।
- (४) शिक्षा समितिको निर्णय बमोजिम शिक्षा अधिकृतले अनुसूचि-८ बमोजिमको ढाँचामा विद्यालयलाई प्रमाणपत्र दिनु पर्नेछ ।

१३. धरौटि राख्नु पर्ने: संस्थागत विद्यालय खोल्ने अनुमति लिँदा विद्यालय सञ्चालनको सुरक्षा वापत देहाय बमोजिमको रकम नगरपालिकाको आर्थिक प्रशासन शाखाको कर्मचारी र विद्यालयको संयुक्त दस्तखतबाट चल्ने विद्यालयको धरौटि खातामा धरौटिको रूपमा राख्नु पर्ने छ ।

(क) माध्यमिक विद्यालयको लागि पाँच लाख रुपैयाँ

(ख) आधारभूत विद्यालयको लागि दुई लाख

(ग) पूर्व प्राथमिक विद्यालयको लागि एक लाख

- (१) नियम ९ बमोजिम विद्यालय सञ्चालन गर्ने अनुमति लिँदा धरौटि राख्न पर्ने छैन ।
- (२) विशेष आवश्यकता भएका विद्यार्थीका लागि वा सिमान्तकृत वा अति विकट भौगोलिक क्षेत्रमा विद्यालय खोल्दा कार्यपालिकाले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम धरौटि छुट दिन सकिने छ ।

१४. सार्वजनिक शैक्षिक गुठी सम्बन्धी व्यवस्था: सार्वजनिक शैक्षिक गुठी सम्बन्धी व्यवस्था तथा नेपाल सरकारले अनुदान दिने निजामति, सैनिक, नेपाल प्रहरी, सशस्त्र प्रहरी बल, नेपाल र शहिद प्रतिष्ठानद्वारा सञ्चालित विद्यालयको नियमनको लागि संघीय शिक्षा मन्त्रालयले जारी गरेको कार्यविधि अनुसार हुने ।

१५. **विद्यालय गाभन सकिने:** (१) देहाएको कुनै अवस्थामा दुई वा दुईभन्दा बढी विद्यालयलाई एक आपसमा गाभी एउटा विद्यालय कायम गर्न सकिने छ ।
- (क) अनुसूचि-२ बमोजिमको पुर्वाधार कायम नरहेको,
- (ख) अधिकांश कक्षामा १०% भन्दा कम विद्यार्थी संख्या भएको,
- (ग) दुई वा सो भन्दा बढि विद्यालय बीचको दुरी १ किलोमिटर भन्दा कम भएमा,
- (घ) दुई वा सो भन्दा बढि विद्यालयका व्यवस्थापन समितिले विद्यालय गाभन संयुक्त निवेदन दिएमा,
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको आधारमा विद्यालयहरु गाभने निर्णय गर्दा कार्यपालिकाले त्यस्ता विद्यालयको लागि आवश्यक शिक्षक तथा कर्मचारीको दरवन्दी एकिन गरी बढि हुन आएको शिक्षक तथा कर्मचारीको व्यवस्थापनको लागि संयुक्त निर्णय गर्नु पर्नेछ ।
- (३) यस नियमावलीमा उल्लेखित विद्यालय गाभने सम्बन्धी व्यवस्थालाई कार्यान्वयन गर्न कार्यपालिकाले शिक्षा समितिको सिफारिसमा कार्यविधि बनाई लागु गर्न सक्नेछ । यसरी गाभिएर खाली भएको वा बन्द भएको विद्यालयमा सामुदायिक प्रयोजनका लागि पुस्ताकालय, म्युजियम, संवाद स्थल, वा सीप विकास केन्द्र, सामुदायिक केन्द्र जस्ता प्रयोजनमा उपयोग गर्न सकिनेछ ।
१६. **गाभिएका वा बन्द गरिएका विद्यालयको व्यवस्थापन तथा विद्यालय स्थानान्तरण :** (१) विद्यालयहरु एकआपसमा गाभिएमा गाभिने विद्यालयमा रहेको चल अचल सम्पति, फर्निचर, पाठ्यपुस्तक, पाठ्यसामग्री लगायतका अन्य शैक्षिक सामग्री गाभिएको विद्यालयको नाममा नाम सारी गरी वा जिन्सी दाखिला गरी आमदानी बाँधि अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।
- (२) विद्यालय स्थानान्तरण सम्बन्धी व्यवस्था: नियमानुसार अनुमति प्राप्त गरी सञ्चालनमा रहेका कुनै विद्यालयलाई एक स्थानबाट अर्को स्थानमा स्थानान्तरण गर्न माग भई आएमा शिक्षा समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाको निर्णयले स्थानान्तरण गर्न सकिनेछ ।
१७. **विद्यालयको तह वा कक्षा घटाउन सकिने:** कुनै विद्यालयको सम्बन्धमा विद्यालय गाभने आधार औचित्यपूर्ण नदेखिएमा शिक्षा शाखाको सिफारिसमा कार्यपालिकाले त्यस्तो विद्यालयको माथिल्लो तह वा कक्षा घटाउन सक्ने छ ।

१८. विद्यालयको कक्षा थप गर्न सकिने: (१) कुनै विद्यालयले कक्षा थप गर्न चाहेमा शैक्षिक सत्र सुरु हुनु भन्दा कमिमा दुई महिना अगावै नगरकार्यपालिका समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन परेमा नगरपालिकाले थप हुने कक्षाको लागि नियम ४ बमोजिमको पुर्वाधार पुरा भए वा नभएको सम्बन्धमा आवश्यक जाँचबुझ गर्न शिक्षा शाखामा पठाइनेछ । शिक्षा शाखाले स्थलगत जाँचबुझ गर्दा पुर्वाधार पुरा गरेको देखिएमा शिक्षा समितिमा पेश गरी समितिको सिफारिश अनुसार नगरकार्यपालिकाले शैक्षिक सत्र सुरु हुनु अगावै कक्षा थप गर्न अनुमति दिन सक्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि प्राविधिक शिक्षा प्रदान गर्न बाहेक अन्य विद्यालयको कक्षा ११ र १२ को कक्षा थप र विषय थप गर्ने अनुमति सम्बन्धित मन्त्रालयबाट स्वीकृत मापदण्डका आधारमा नगर कार्यपालिकाले दिनेछ ।

परिच्छेद-३

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

१९. नगरकार्यपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार: (१) यस नियमावलीमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त नगरकार्यपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।
- (क) शैक्षिक योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न शिक्षा समिति, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा स्थानीय शिक्षा अधिकृतलाई आवश्यक निर्देशन दिने,
- (ख) शैक्षिक योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न आवश्यकता अनुसार समिति, उपसमिति वा कार्यटोली गठन गर्ने,
- (ग) शिक्षक सरुवाको मापदण्ड बनाई नगरपालिकाको तहमा एकरूपता हुने गरी शिक्षक विद्यार्थी अनुपात मिलाउने, गुणस्तर कायम गर्ने, आचर संहिता बनाई लागु गर्ने,
- (घ) शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको प्रशासन, व्यवस्थापन तथा शैक्षिक विकास सम्बन्धी कार्य योजना स्वीकृत गर्ने र कार्यान्वयन गर्न निर्देशन दिने,

- (ड) संघ तथा प्रदेशको कानून बमोजिम हुने शिक्षा सम्बन्धी विषयहरूको कार्यान्वयन गर्न शिक्षा समितिलाई निर्देशन दिने,
- (च) प्रत्येक ६ महिनामा नगरपालिका भित्रका सबै किसिमका विद्यालयहरूको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरी, गराई अपेक्षित गुणस्तर कायम गर्ने,
- (छ) विद्यालयमा आर्थिक व्यवस्था पारदर्शी तथा सुनिश्चित गर्न गुणस्तर आधार तथा मापदण्ड बनाई लागु गर्ने गराउने,
- (ज) यस नियमावलीको परिधिभित्र आवश्यक क्षेत्रहरूको मापदण्ड बनाउने,
- (झ) शिक्षालाई व्यवहारिक, उद्यमशील र रोजगार मुलुक बनाउने नीति अवलम्बन गर्ने,
- (ञ) शिक्षा सम्बन्धी कानून निर्माणको लागि नगर सभामा पेश गर्ने,
- (२) उपनियम (१) मा जेसुकै कुरा लेखिएता पनि संस्थागत विद्यालयको हकमा त्यस्ता विद्यालयले पालना गर्नुपर्ने मापदण्ड, गुणस्तर, शुल्क प्रावधान विपन्न तथा सिमान्तकृत वर्गका छात्र, छात्रालाई दिइने छात्रवृत्तिका आधार र प्रतिशत, शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवा, शर्त एवम् पारिश्रमिक जस्ता विषयमा निर्णय गर्दा संस्थागत विद्यालयको संगठनको समेत सहभागिता एवम् राय परामर्श लिई निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

२०. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार: ऐन तथा यस नियमावलीमा 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 एवम् अनुगमन गर्ने गराउने,
- (ख) नगर कार्य सम्पादन नियमावलीमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गर्ने भनि उल्लेख भएका शिक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- (ग) शैक्षिक समन्वयकर्ता तथा सहजकर्ताको भूमिका निर्वाह गर्ने,
- (घ) कार्यपालिकाले प्रत्यायोजन गरेका शिक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- (ङ) नगरपालिकामा शैक्षिक उपलब्धिका लागि शिक्षा अधिकृतसँग कार्य सम्पादन करार गर्ने र सो उपलब्धिपूर्ण रहे नरहेको निरन्तर अनुगमन गर्ने,
- (च) विद्यालयहरूको लेखा परीक्षणको व्यवस्था मिलाउने,
- (छ) शिक्षा सम्बन्धी कुनै प्रस्ताव नगरपालिकामा पेश गर्नु पर्ने भए सो गर्ने,

२१. शिक्षा अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार: ऐन तथा यस नियमावलीमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त शिक्षा अधिकृतको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।
- (क) नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत शैक्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- (ख) शिक्षा सम्बन्धी कुनै प्रस्ताव नगरपालिकामा पेश गर्नु पर्ने भए प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत पेश गर्ने,
- (ग) स्वीकृत अनौपचारिक शिक्षा, विशेष शिक्षा र शिक्षाको लागि खाद्य कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने तथा सो सम्बन्धी अभिलेख तयार गर्ने,
- (घ) स्वीकृत कार्ययोजना अनुसार विद्यालय सञ्चालन भए नभएको सम्बन्धमा नियमित रूपले निरीक्षण र सुपरिवेक्षण गरी त्यसको प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- (ङ) आधारभूत तहको अन्त्यमा लिइने परीक्षा सञ्चालन गर्न परीक्षा सञ्चालन समितिको सदस्य सचिव भई कार्य गर्ने,
- (च) ऐन तथा यस नियमावली बमोजिम विद्यालयहरु सञ्चालन भए नभएको जाँचबुझ गर्ने तथा विद्यालयमा शिक्षाको गुणस्तर बढाउनु, सुधार गर्न वा विद्यालय बन्द गर्नु पर्ने नपर्ने सम्बन्धमा निरीक्षण गरी विद्यालयको स्तर बढाउनु, सुधार गर्नु वा विद्यालय बन्द गर्नु पर्ने भएमा तत् सम्बन्धी कारबाही प्रक्रिया अगाडि बढाउने ।
- (छ) सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा विवरण तथा अन्य अभिलेख अध्यावधिक गर्ने,
- (ज) शिक्षक वा कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी त्यसको विवरण आयोगमा पठाउने ।
- (झ) विद्यालय र प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रको निरीक्षण गर्ने गराउने,
- (ञ) माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा, माध्यमिक शिक्षा परीक्षा र आधारभूत तहको अन्त्यमा हुने परीक्षालाई नियमित र मर्यादित ढंगबाट सञ्चालन गर्ने गराउने,
- (ट) सामुदायिक विद्यालयका लागि वितरण गरिएका दरबन्दी शैक्षिक सत्रको सुरुमा मिलान गर्न शिक्षा समितिमा सिफारिस गर्ने,

- (ठ) निरीक्षकलाई विद्यालय निरीक्षणको सूचक बनाई निरीक्षण गर्न पठाउने र निरीक्षकले विद्यालय निरीक्षण गरे नगरेको यकिन गर्न स्थलगत निरीक्षण गर्ने,
- (ड) नगरपालिकाबाट विद्यालयलाई निकास भएकै रकम सदुपयोग भए नभएको अनुगमन गर्ने,
- (ढ) विद्यालयले स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक लागु गरे नगरेको सम्बन्धमा निरीक्षण गर्ने गराउने,
- (ण) विद्यालयमा लागु गरिएको पाठ्यक्रम पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्यसामग्री सम्बन्धमा सुधार गर्नुपर्ने र निशुल्क पाठ्यपुस्तकको वितरण प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउने विषयमा व्यवस्थापन समिति तथा शिक्षकको राय लिई सुझाव पठाउने तथा सो सम्बन्धमा अन्य आवश्यक कार्य गर्ने गराउने,
- (त) लेखा परीक्षकबाट प्राप्त प्रतिवेदनको आधारमा देखिएका अनियमितता र बेरुजु फछ्यौट गर्न लगाउने,
- (थ) सरकारी वा गैरसरकारी संस्थाबाट सञ्चालित शिक्षा सम्बन्धी परियोजनाहरूको निरीक्षण तथा समन्वय गर्ने,
- (द) सामुदायिक विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीको तलबी प्रतिवेदन पारित गराउने,
- (ध) विद्यालयको वार्षिक शैक्षिक कार्यक्रमको नियमित रूपमा अनुगमन गरी सो अनुसार गर्ने गराउने,
- (न) सामुदायिक विद्यालयको स्वीकृत, रिक्त दरवन्दीमा पद पुर्तीको लागि आयोगमा लेखी पठाउने,
- (प) कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मापदण्डको आधारमा शिक्षकको सरुवा तयारी गर्ने,
- (फ) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा शिक्षकलाई विद्यालय समय बाहेक वा विद्यालयको नियमित पठन पाठनमा असर नगर्ने गरी अतिरिक्त समयमा अन्यत्र कार्य गर्नु पूर्व स्वीकृत प्रदान गर्ने,
- (ब) निजी, धार्मिक तथा गुठी विद्यालयको अनुगमन गरी स्वीकृत मापदण्डको पालना गर्न लगाउने र तदनुसार पुरस्कार र दण्डको लागि कार्यपालिका समक्ष सिफारिस गर्ने,

(भ) कार्यपालिका, राष्ट्रिय परीक्षा बोर्ड र शिक्षा सम्बन्धी आयोगहरुबाट निर्देशित वा प्रत्यायोजित कार्य गर्ने,

२२. निरीक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार: ऐन तथा यस नियमावलीमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त शिक्षा अधिकृतको मातहत र प्रत्यक्ष निर्देशनमा रहि निरीक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) प्रत्येक दुई महिनामा सबै विद्यालयमा कम्तिमा एक पटक स्थलगत निरीक्षण तथा सुपरिवेक्षण गर्ने निरीक्षण तथा सुपरिवेक्षण गर्ने क्रममा प्रधानाध्यापक, व्यवस्थापन समितिसँग छलफल गरी छलफल भएको कुरा र निरीक्षण तथा सुपरिवेक्षण सम्बन्धी व्यहोरा विद्यालयको निरीक्षण पुस्तिकामा जनाउने तथा जनाउन लगाउने ।

(ख) ऐन तथा यस नियमावली बमोजिम विद्यालय नियमित रूपले सञ्चालन भए नभएको, त्यस्तो विद्यालयमा भौतिक साधन सुरक्षित भए नभएको शिक्षक पर्याप्त भए नभएको, उपलब्ध साधनको अधिकतम सदुपयोग भए, नभएको र निर्धारित स्तर बमोजिम पठन पाठन भए नभएको र समग्र शैक्षिक गुणस्तर कायम भए नभएको सम्बन्धमा प्रधानाध्यापक, शिक्षक अभिभावक संघ र शिक्षकसँग विचार विमर्श गरी सो अनुरूप भएको नदेखिएमा सुधार गर्न लगाउने,

(ग) विद्यालय निरीक्षण सम्बन्धी प्रतिवेदन शिक्षा अधिकृत समक्ष पेश गरी निर्देशन बमोजिम गर्ने,

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

(ङ) नमूना शिक्षण गर्ने प्रयोजनको लागि निरीक्षण क्षेत्रभित्रको रोष्टर (समूह) तयार गर्ने र समय समयमा प्रधानाध्यापक सहित शिक्षकको बैठक बोलाई शिक्षण गर्ने विषयमा देखिएका समस्या समाधानका लागि आवश्यक काम गर्ने,

(च) शिक्षक तथा विद्यालय कर्मचारीको कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन गरी त्यसको अभिलेख शिक्षा शाखामा उपलब्ध गराउने,

- (छ) विद्यालयको शैक्षिकस्तर वृद्धि गर्न प्रधानाध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षहरुको गोष्ठीको संयोजन गर्ने गराउने,
- (ज) परीक्षा समितिको निर्देशन बमोजिम परीक्षा सञ्चालन गर्ने गराउने,
- (झ) विद्यालयको शैक्षिक तथा आर्थिक अभिलेख दुरुस्त भए नभएको निरीक्षण गर्ने गराउने,
- (ञ) आफ्नो क्षेत्रभित्रका शैक्षिक तथ्याङ्क संलग्न तथा विश्लेषण गरी शिक्षा शाखामा पठाउने,
- (ट) शिक्षकलाई तालिमको लागि सिफारिस गर्ने र तालिम प्राप्त शिक्षकको सिपको प्रयोग भए नभएको एकिकन गर्न कक्षा अवलोकन गरी सुधारका लागि कार्य गर्ने,
- (ठ) व्यवस्थापन समितिको बैठक नियमित रूपले वसे नवसेको जाँचवुझ गरी नबसेको भए बैठक बोलाउन प्रधानाध्यापकलाई निर्देशन दिने,
- (ड) विद्यालय सञ्चालन सम्बन्धमा प्रधानाध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिने,
- (ढ) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीको विदाको अभिलेख शैक्षिक सत्रको अन्त्यमा प्रमाणित गर्ने र विद्यालयमा राख्न लगाउने,
- (ण) शिक्षक तथा कर्मचारीको हाजिर अभिलेख दुरुस्त भए नभएको जाँच वा निरीक्षण गरी विदा नलिई अनुपस्थित हुने शिक्षक तथा कर्मचारीको हकमा हाजिर पुस्तिकामा गयल जनाई सोको जनाउ सहित कारवाहीको लागि सम्बन्धित विद्यालय व्यवस्थापन समिति र नगर शिक्षा समितिलाई सिफारिस गर्ने,
- (त) आफ्नो क्षेत्रभित्र सञ्चालन गरिएका अनौपचारिक शिक्षा, विशेष आवश्यक शिक्षा, समावेशी शिक्षा र शिक्षाको लागि खाद्य कार्यक्रमको नियमित रूपमा निरीक्षण तथा अनुगमन गरी स्थानिय शिक्षा समितिमा प्रतिवेदन पेश गर्ने,
- (थ) निजी, धार्मिक तथा गुठी विद्यालयको अनुगमन गरी स्वीकृत मापदण्डको पालना गर्न लगाउने र तदनुसार पुरस्कार दण्डको लागि शिक्षा अधिकृत समक्ष सिफारिस गर्ने,
- (द) आजिवन शिक्षा र सीप शिक्षाको उचित प्रवन्ध गर्ने गराउने,
- (ध) शिक्षा अधिकृतले तोके बमोजिम थप कार्य गर्ने गराउने,

(न) नगरपालिकाले प्रत्यायोजन गरेका शिक्षा सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य गर्ने गराउने,

परिच्छेद-४

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

- (१) समितिका मनोनित पदाधिकारीको पदावधि ३ वर्षको हुनेछ ।
- (२) शिक्षा समितिको बैठक भत्ता नगरपालिकाको प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।
- (३) बैठक सञ्चालनको लागि कम्तिमा ५१% सदस्यको उपस्थिति आवश्यक पर्ने छ भने बैठकको निर्णय बहुमतको आधारमा हुने छ ।

२४. शिक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार: ऐन तथा यस नियमावलीमा अन्यत्र लेखिएका काम कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त शिक्षा समितिको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:

- (क) शिक्षा शाखाबाट पेश भएको शैक्षिक योजनामाथि छलफल गरी स्वीकृतिको लागि कार्यपालिकामा पेश गर्ने,
- (ख) नगरपालिका भित्र स्वस्थ शैक्षिक वातावरण कायम राख्न तथा शिक्षाको गुणस्तर वृद्धि गर्न शिक्षा शाखा मार्फत पेश भएको कार्ययोजना माथि छलफल गरी आवश्यक देखिएमा परिमार्जन सहित स्वीकृत गर्ने,
- (ग) नेपाल सरकारको स्वीकृत नीति र निर्देशन अनुरूप विशेष आवश्यकता शिक्षा, समावेशी शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, निरन्तर शिक्षा, दुर शिक्षा तथा खुला शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी आवश्यक व्यवस्था गर्ने,
- (घ) विद्यालयलाई आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउने तथा त्यस्तो सहायताका लागि सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गर्ने,
- (ङ) शिक्षक, कर्मचारी तथा विद्यार्थी कल्याणको स्वीकृत शिक्षा योजना बमोजिम आवश्यक कार्यक्रम बनाउने,
- (च) विद्यालयको सम्पतिको सुरक्षा गर्न तथा विद्यालय समृद्धिको लागि आवश्यक व्यवस्था गर्ने,
- (छ) विद्यालयको विकासको लागि सञ्चालित शैक्षिक कार्यक्रमलाई सहयोग गर्ने,

- (ज) विद्यालयको लेखा परीक्षण सम्बन्धमा लेखा परीक्षकले दिएको प्रतिवेदन अनुसार आवश्यक कारवाही गर्ने गराउने,
- (झ) विद्यालयलाई आर्थिक रूपमा आत्मनिर्भर गराउन योजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- (ञ) विद्यालय वन्द गर्न सिफारिस गर्ने,
- (ट) शैक्षिक क्यालेण्डर बनाई विद्यालय सञ्चालन गर्न शिक्षा शाखा मार्फत व्यवस्थापन समितिलाई निर्देशन दिने,
- (ठ) नगर स्तरीय खेलकूद, स्काउट तथा साँस्कृतिक कार्यक्रमको सञ्चालन तथा विकासको लागि आर्थिक स्रोत जुटाउने र प्राप्त रकम खर्च गर्न शिक्षा शाखालाई निर्देशन दिने,
- (ड) आवासीय विद्यालयका विद्यार्थीका लागि खाना तथा पौष्टिक आहाराको गुणस्तर तोक्ने ।
- (ण) नगर कार्यपालिका तथा नगर सभाबाट स्वीकृत शिक्षा योजना र मापदण्ड भित्र रही आवश्यक निर्देशन दिने ।
- (त) विद्यालयले कायम गर्नु पर्ने न्युनतम सरसफाई तथा शौचालयको मापदण्ड तोक्ने ।
- (थ) नगरपालिका क्षेत्रभित्र विशेष आवश्यकता भएको बालबालिकाको तथ्याङ्क संकलन गरी उनीहरूका लागि उचित विद्यालय व्यवस्थापन गर्न आधार तयार पार्ने र सोही अनुसारको पठन पाठन व्यवस्थापन मिलाउने ।
- (द) विद्यालय सुधार तथा विकासका लागि नीति निर्देशन गर्ने ।

परिच्छेद-५

विद्यालय व्यवस्थापन समिति सम्बन्धी व्यवस्था

२५. विद्यालय व्यवस्थापन समितिको गठन:

- (१) सामुदायिक विद्यालयमा ऐनको परिच्छेद १० को दफा ६३ को उपदफा (२) बमोजिम विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन हुनेछ ।
- (२) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको कार्य अवधि ३ वर्षको हुनेछ ।

- (३) राजीनामा स्वीकृत गर्ने: व्यवस्थापन समितिका सदस्यको राजीनामा सो समितिका अध्यक्षले र व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षको राजीनामा सम्बन्धित व्यवस्थापन समितिले स्वीकृत गर्नेछ ।
तर अध्यक्षको पद रिक्त रहेको अवस्थामा त्यस्तो सदस्यको राजीनामा व्यवस्थापन समितिको ज्येष्ठ सदस्यले स्वीकृत गर्नेछ । साथै विद्यालय व्यवस्थापन समितिको बैठक बाल क्लवका प्रतिनिधीहरूले राखेको दृष्टिकोण निर्णय पुस्तिकामा उल्लेख गर्नु पर्नेछ तर प्रचलित कानून विपरितको कुनै निर्णय भएकोमा बालप्रतिनिधिहरूलाई जिम्मेवारी बनाइने छैन ।
- (४) अभिभावकको अभिलेख राख्ने: विद्यालयले शिक्षा शाखाले तोकिएको ढाँचामा विद्यार्थीको अभिलेख राख्दा विद्यार्थीका बाबु, आमा, बाजे, बज्यै (एकाघरका) को नाम, थर ठेगाना उल्लेख गर्नु पर्दछ र त्यस्ता अभिभावक नभएका विद्यार्थीको हकमा विद्यार्थीलाई संरक्षकत्व प्रदान गर्ने व्यक्तिको अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।
- (५) स्पष्टिकरण: उपनियम (३) को प्रयोजनको लागि विद्यार्थीलाई संरक्षकत्व प्रदान गर्ने व्यक्तिलाई अभिभावक मानी अभिलेख राख्दा निजले संरक्षकत्व प्रदान गरेको व्यहोरा सम्बन्धित वडाबाट प्रमाणित गराएको हुनु पर्नेछ ।

२६. व्यवस्थापन समितिको सदस्य सम्बन्धी व्यवस्था: (१) प्रधानाध्यापकले नियम २५ को उपनियम (१) बमोजिमको व्यवस्थापन समितिको छनौट गर्नको लागि तत्कालको व्यवस्थापन समितिको कार्य अवधि समाप्त हुनुभन्दा तीस दिन अगावै सात दिनको सूचना दिई अभिभावकको भेला गराउनु पर्नेछ ।
तर कुनै कुराले व्यवस्थापन समिति विघटन भएको वा व्यवस्थापन समितिको सदस्यको पद रिक्त भएको अवस्थामा त्यसरी विघटन वा रिक्त भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र व्यवस्थापन समिति वा रिक्त सदस्यको छनौटको लागि यस नियम बमोजिम सूचना दिई अभिभावकको भेला गराउनु पर्नेछ ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिम समिति विघटन भएको अवस्थामा प्रधानाध्यापक, शिक्षा शाखा प्रमुख वा शाखाले तोकेको व्यक्ति र वडा अध्यक्ष वा वडा अध्यक्षले तोकेको व्यक्ति रहेको सहयोग समितिले गठन प्रक्रियामा आवश्यक समन्वय र सहजिकरण गर्नेछ ।

२७. व्यवस्थापन समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि: (१) व्यवस्थापन समितिको बैठक दुई महिनामा कमिमा एक पटक बस्नेछ ।
- (२) व्यवस्थापन समितिको बैठक समितिको अध्यक्षको निर्देशनमा सदस्य सचिवले बोलाउनेछ ।
- (३) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि व्यवस्थापन समितिका एक तिहाई सदस्यले लिखित अनुरोध गरेमा व्यवस्थापन समितिको सदस्य सचिवले जहिलेसुकै पनि व्यवस्थापन समितिको बैठक बोलाउनु पर्नेछ ।
- (४) व्यवस्थापन समितिको बैठकमा छलफल हुने विषय सूचि सदस्य सचिवले साधारणतया बहत्तर घण्टा अगावै सदस्यहरूलाई दिनु पर्नेछ ।
- (५) व्यवस्थापन समितिमा तत्काल कायम रहेका पचास प्रतिशतभन्दा 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 वरावर भएमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्णायक मत दिन सक्नेछ ।
- (८) व्यवस्थापन समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि व्यवस्थापन समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

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

- (क) गैर नेपाली नागरिक,
- (ख) पच्चीस वर्ष उमेर पूरा नभएको (वाल क्लवको प्रतिनिधि बाहेक)
- (ग) प्रचलित कानून बमोजिम कालो सूचिमा परेको,
- (घ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार ठहरिएको,
- (ङ) नगर सभाका सदस्यहरू,
- (च) अध्यक्ष हुनका लागि न्युनतम जुन तहको विद्यालय हो सो तह उत्तिर्ण शैक्षिक योग्यता प्राप्त नभएको

२९. व्यवस्थापन समिति विघटन गर्न सकिने : देहायका अवस्थामा शिक्षा समितिको सिफारिसमा नगरकार्यपालिकाले समिति विघटन गर्न सक्नेछ ।

- (क) विद्यालयको सम्पती हिनामिना गरेमा,
- (ख) विद्यालयको शैक्षिक वातावरण खल्बल्याएमा,
- (ग) प्रचलित कानून तथा नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार तथा स्थानीय तहको नीति एवं हित विपरित काम गरेमा,
- (घ) विद्यालयको व्यवस्थापन सन्तोषजनक रूपमा गर्न नसकेमा, वा
- (ङ) सम्बन्धित निकाय वा अधिकारीले दिएको कानून अनुसारको निर्देशन पटक पटक उल्लंघन गरेमा,

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

१) यस नियमावलीमा 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 गर्ने,
- (घ) तालिममा जाने शिक्षक तथा कर्मचारीलाई तालिमबाट फर्किएपछि कम्तिमा तीन वर्ष विद्यालयमा सेवा गर्नु पर्ने सम्बन्धमा शर्तहरू निर्धारण गरी कवुलियतनामा गराउने,
- (ङ) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवाको सुरक्षाको लागि पहल गर्ने,
- (च) विद्यालयको श्रोतबाट वेहोर्ने गरी शिक्षक तथा कर्मचारी नियुक्ति गर्ने र त्यसरी नियुक्त शिक्षक तथा कर्मचारीलाई नेपाल सरकारको समान तहका शिक्षक तथा कर्मचारीलाई तोकिएको तलव स्केलमा नघटाई तलव भत्ता दिने,
- (छ) नेपाल सरकारबाट स्वीकृत दरवन्दीको शिक्षक तथा कर्मचारीको पद रिक्त हुन आएमा स्थायी पुर्तिको लागि पद रिक्त भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र शिक्षा शाखामा लेखि पठाउने,
- (ज) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको हाजिरी जाँच गरी गयल हुने शिक्षक वा कर्मचारी उपर आवश्यक कारवाही गर्ने,

- (भ) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीलाई यस नियमावली बमोजिम व्यवस्थापन समितिले कारवाही गर्न पाउने विषयमा विभागीय कारवाही गरी त्यसको जानकारी शिक्षा शाखालाई दिने तथा आफूलाई कारवाही गर्न अधिकार नभएको विषयमा कारवाहीको लागि सिफारिस गर्नुपर्ने भएमा आवश्यकता अनुसार आफ्नो राय सहितको प्रतिवेदन शिक्षा शाखामा पठाउने,
- (ज) विद्यालयको शैक्षिक स्तर वृद्धिगर्न आवश्यक सामान तथा शैक्षिक सामग्रीहरूको व्यवस्था गर्ने,
- (ट) नेपाल सरकारबाट सञ्चालन हुने विभिन्न कार्यक्रमहरूमा विद्यालयलाई सरिक गराउने,
- (ठ) विद्यार्थीहरूले पालना गर्नु पर्ने आचार संहिता बनाई लागु गर्ने,
- (ड) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको अभिलेख अध्यावधिक गराई राख्ने,
- (ढ) प्रत्येक वर्ष विद्यालयका चन्दादाता र अभिभावकहरूको भेला गराई विद्यालयको अधिल्लो शैक्षिक वर्षको आय व्यय तथा शैक्षिक उपलब्धि र आगामी वर्षको शैक्षिक कार्यक्रमको सम्बन्धमा जानकारी गराउने,
- (ण) नगरपालिकाबाट तोकिएको लेखा परीक्षक मार्फत लेखा परीक्षण गराउने,
- (त) विद्यार्थी, शिक्षक, कर्मचारी तथा अभिभावकलाई विद्यालयको विकास तथा पठन पाठनतर्फ उत्प्रेरित गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- (थ) विद्यार्थीलाई उपलब्ध गराइएको छात्रावृत्ति रकम प्रदान गर्ने,
- (द) निरीक्षकले विद्यालयको चेक जाँच वा निरीक्षण गर्दा हाजिरी पुस्तिका वा विद्युतीय हाजिरीमा गयल जनाएको त्यस्ता गयल भएका शिक्षक तथा कर्मचारीको गयल भएका दिनको तलव कट्टी गर्ने,
- (ध) व्यवस्थापन समितिको सचिवालय विद्यालय भवनमा राख्ने तथा विद्यालयको कागजपत्र र अभिलेख सुरक्षित गर्ने,
- (न) स्थानीय तहसँग समन्वय गरी शैक्षिक विकासका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने,
- (प) विद्यालयमा लक्षित समूहका लागि विशेष प्रकृतिको शैक्षिक कार्यक्रम सञ्चालन गर्न आवश्यक देखिएमा नगरपालिका तथा शिक्षा शाखा मार्फत गर्ने,
- (फ) वार्षिक रूपमा विद्यालयका लागि आवश्यक माल सामान मसलन्द सामग्रीको खरिद योजना स्वीकृत गर्ने,

- (ब) विद्यालयको विपद जोखिम अवस्था लेखाजोखा गरी प्रभाव न्यूनिकरणका लागि कार्ययोजना बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने,
- (भ) विद्यालयको चल अचल सम्पतीको संरक्षण र सदुपयोग गर्ने,
- (म) आफ्नै स्रोतबाट नियुक्त हुने शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा शर्त तथा विभागीय कारवाहीलाई व्यवस्थित गर्न कार्यविधि बनाई शिक्षा समितिबाट स्वीकृत गराई लागु गर्ने ।
- (य) नगरपालिका, नगर शिक्षा समिति र शिक्षा शाखाले दिएको निर्देशन अनुरूप काम गर्ने,
- (र) शिक्षक एवं कर्मचारीलाई मापदण्ड बनाई पुरस्कृत गर्ने,
- (ल) विद्यालयको पढाई व्यावहारिक सिपमुलक र स्तरीय बनाउन प्रतिस्पर्धी तथा सहयोगी भूमिका खेल्ने,
- (व) प्रत्येक वर्ष विद्यालयका चन्द्रादाता र अभिभावकहरुको भेला गराई विद्यालयको अघिल्लो शैक्षिक वर्षको आय व्यय तथा शैक्षिक उपलब्धि र आगामी वर्षको शैक्षिक कार्यक्रमको सम्बन्धमा सार्वजनिक परीक्षण गराउने,
- (२) व्यवस्थापन समितिले आफ्नो अधिकारमध्ये आवश्यकता अनुसार केहि अधिकार व्यवस्थापन समितिको सदस्य-सचिवलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

३१. **शिक्षक अभिभावक संघ** : शिक्षक अभिभावक संघको गठन विद्यालय व्यवस्थापन समितिले गर्नेछ । काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- (क) विद्यालयमा शिक्षाको गुणस्तर कायम गर्नको लागि आवश्यक काम गर्ने,
- (ख) यस नियमावली बमोजिम विद्यालयले शुल्क निर्धारण गरे नगरेको सम्बन्धी अनुगमन गर्ने तथा सो सम्बन्धमा विद्यालयलाई आवश्यक सुझाव दिने,
- (ग) विद्यालयको शैक्षिक गतिविधिबारे नियमित जानकारी राख्ने तथा सो सम्बन्धमा शिक्षक, विद्यार्थी र अभिभावकबीच नियमित अन्तरक्रिया गर्ने,
- (घ) संस्थागत विद्यालयको व्यवस्थापन समितिले यस नियम बमोजिम शिक्षक अभिभावक संघको कार्यकारी समिति गठन गर्दा कम्तिमा सात सदस्य नघटाई गर्नुपर्ने छ ।

परिच्छेद-६

पाठ्यक्रम तथा परीक्षा सञ्चालन र समन्वय

३२. पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्री: (१) उर्लाबारी नगरपालिकाभित्रका विद्यालयहरुमा पठन पाठन हुने पाठ्यक्रम मन्त्रालयले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।
- (२) पाठ्य सामग्रीको समयमा नै सहज उपलब्धताको सुनिश्चितता गर्न कार्यपालिकाले आवश्यक योजना बनाई लागु गर्नेछ।
- (३) पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक र पाठ्यसामग्रीमा सुधार तथा नयाँ पाठ्यक्रमको निर्धारण गर्न आवश्यक देखिएमा शिक्षा शाखाको प्रतिवेदनको आधारमा समितिले कार्यपालिकालाई सिफारिस गर्ने र कार्यपालिकाको बहुमत सदस्यको निर्णयले मन्त्रालयमा अनुरोध गर्ने।
३३. परीक्षा सञ्चालन तथा समन्वयन समिति: (१) नगरपालिका क्षेत्रभित्रका विद्यालयहरुमा परीक्षा सञ्चालन तथा समन्वयनको लागि देहायको एक परीक्षा सञ्चालन तथा समन्वय समिति रहने छ:
- (क) शिक्षा समितिको अध्यक्ष - अध्यक्ष
- (ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य
- (ग) इलाका प्रशासन कार्यालय, उर्लाबारीको प्रतिनिधि (अधिकृत स्तर) - सदस्य
- (घ) इलाका प्रहरी कार्यालय प्रमुख, उर्लाबारी - सदस्य
- (ङ) ससस्त्र प्रहरी वल, बेस क्याम्प प्रमुख, उर्लाबारी - सदस्य
- (च) शिक्षा अधिकृत - सदस्य-सचिव
- (२) परीक्षा सञ्चालन तथा समन्वय समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।
- (३) नगरपालिकाको क्षेत्राधिकार बाहिरको शैक्षिक तहको परीक्षा सञ्चालन गर्न सम्बन्धित निकायबाट भएको व्यवस्था बमोजिम समितिले सहजिकरण र समन्वय गर्नेछ।
- (४) कक्षा ५ र कक्षा ८ को परीक्षा सञ्चालन कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मापदण्ड बमोजिम समितिले गर्नेछ, यसका लागि सम्बन्धित कक्षाका विद्यार्थीबाट परीक्षामा लाग्ने खर्च प्राप्त गर्न परीक्षा शुल्क लिन सक्नेछ।

- (५) उपनियम (३) र (४) बाहेकको कक्षाहरुको परीक्षा सञ्चालन समितिले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्देशनमा प्रधानाध्यापकले गर्नेछ ।
३४. संस्थागत विद्यालयले परीक्षा शुल्क वापतको रकम जम्मा गर्नु पर्ने: (१) नियम ३३ को ४ बमोजिम परीक्षा समितिले तोके बमोजिमको शुल्क सम्बन्धित संस्थागत विद्यालयले स्थानीय संचित कोषमा जम्मा गर्नु पर्ने छ ।
३५. अनौपचारिक शिक्षा, दुर शिक्षा, समावेशी शिक्षा, निरन्तर शिक्षा, खुला शिक्षा तथा वैकल्पिक शैक्षिक कार्यक्रमको सञ्चालन कार्यपालिकाले मन्त्रालयबाट भएको व्यवस्थासँग तादाम्यता कायम हुने गरी आवश्यक कार्यविधि बनाई गर्ने छ ।
३६. शैक्षिक गुणस्तर सम्बन्धी प्रतिवेदन पेश गर्ने (१) नगरपालिकाको सामाजिक विकास शाखाले वार्षिक रुपमा नगर क्षेत्रको शैक्षिक गुणस्तर सम्बन्धी प्रतिवेदन तयार गरी नगर सभा समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-७

प्रारम्भिक बाल शिक्षा सम्बन्धी व्यवस्था

३७. प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र स्थापना: (१) कुनै संस्थाले प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र स्थापना गर्न चाहेमा अनुमतिको लागि नगरपालिकामा अनुसूचि-९ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन गर्न आएमा त्यस्तो निवेदनका सम्बन्धमा आवश्यक जाँचवुझ गर्दा निवेदकलाई प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र स्थापना गर्न मनासिव देखिएमा आवश्यक शर्त तोकी अनुसूचि-१० बमोजिमको ढाँचामा अनुमति दिन शिक्षा समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाले निर्णय गर्नेछ ।
- (३) कुनै संस्थाले उपनियम (२) बमोजिम तोकिएको शर्त अनुरूप प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन नगरेमा नगरपालिकाले त्यस्तो केन्द्रलाई दिएको अनुमति जुनसुकै वखत रद्द गर्न सक्नेछ ।

३८. प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र स्थापना गर्न चाहिने पूर्वाधार: प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र स्थापना गर्नका लागि देहायका पूर्वाधार रहेको हुनु पर्नेछ,
- फराकिलो खुला र सुरक्षित भवन भएको,
 - नगरपालिकाले तोकिदिएको मापदण्ड बमोजिम जग्गाको क्षेत्रफल र भवन भएको,
 - बाल उद्यानको व्यवस्था भएको,
 - सफा र स्वच्छ खाने पानीको व्यवस्था भएको,
 - शौचालयको राम्रो व्यवस्था भएको,
 - बाल बालिकाको हेरचाह गर्ने आयाको व्यवस्था भएको,
३९. स्वीकृत पाठ्यक्रम प्रयोग गर्नु पर्ने : प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रमा पाठ्यक्रम विकास केन्द्रबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-८

विद्यार्थी संख्या, भर्ना र कक्षा चढाउने व्यवस्था

४०. विद्यार्थी संख्या:

- सामुदायिक विद्यालयको प्रत्येक कक्षामा विद्यार्थी संख्या सामान्यतया नगर क्षेत्रमा ४० जना हुनुपर्नेछ ।
- संस्थागत विद्यालयको प्रत्येक कक्षामा विद्यार्थी संख्या सामान्यतया न्यूनतम २२ अधिकतम ४४ र औसत ३३ जना हुनु पर्नेछ ।
- उपनियम (१) वा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विशेष आवश्यकता शिक्षा दिने विद्यालयको प्रत्येक कक्षामा रहने विद्यार्थी संख्या शिक्षा समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- कुनै कक्षामा उपनियम (१) मा लेखिए भन्दा वढी विद्यार्थी भएमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अनुमति लिई यस्तो कक्षाको अर्को वर्ग (सेक्सन) खोल्न सकिने छ ।
- उपनियम (४) बमोजिम कक्षामा वर्ग खोल्न आवश्यक पूर्वाधारको व्यवस्था व्यवस्थापन समिति र विद्यालयले मिलाउनु पर्नेछ ।

४१. **भर्ना सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) विद्यार्थीले विद्यालयमा भर्ना हुनको लागि देहाय बमोजिमको प्रमाणपत्र पेश गर्नुपर्नेछ ।

- (क) कक्षा ९ मा भर्ना हुनको लागि आधारभूत तहको अन्तिम परीक्षामा उत्तीर्ण गरेको प्रमाणपत्र
- (ख) कक्षा ११ मा भर्ना हुनको लागि कक्षा १० को परीक्षामा उत्तीर्ण गरेको प्रमाणपत्र,
- (ग) कक्षा १ मा बाहेक अन्य कक्षामा भर्ना हुनको लागि विद्यालयले लिने वार्षिक परीक्षाको लब्धांक र स्थानान्तरण प्रमाणपत्र,
- (२) विद्यालयले शैक्षिक सत्रको बीचमा वा वार्षिक परीक्षा उत्तीर्ण नभएका विद्यार्थीलाई स्थानान्तरण प्रमाणपत्र लिई आएमा पनि अध्ययनरत कक्षाको माथिल्लो कक्षामा भर्ना गर्नु हुँदैन ।
- (३) विद्यालयको एक तहमा भर्ना भएको विद्यार्थीले सोही विद्यालयको माथिल्लो कक्षामा पुन भर्ना गर्नुपर्ने छैन ।
- (४) विद्यार्थीले पहिलो पटक विद्यालयमा भर्ना हुन आउँदा साधारणतया आफ्नो अभिभावकलाई साथमा लिई आउनु पर्नेछ ।
- (५) विद्यालयले विद्यार्थी भर्ना गर्दा निशुल्क शिक्षाको प्रयोजनका लागि अभिभावकको नाम, थर, ठेगाना समेत विवरण माग गरी राख्नु पर्ने छ ।

४२. **विद्यालयमा भर्ना नभई अध्ययन गर्ने व्यक्तिको परीक्षा सम्बन्धी व्यवस्था:** (

- १) शिक्षा शाखाले विद्यालयमा निजी रूपमा अध्ययन गरेको व्यक्तिलाई विद्यालयले सिफारिस गरेको निजको क्षमता र स्तरको आधारमा विद्यालयबाट लिने कक्षा ८ सम्मको वार्षिक परीक्षामा सामेल हुनको लागि भर्ना गर्न आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्ने छ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम परीक्षा दिन चाहाने व्यक्तिले शिक्षा शाखाले तोकेको विद्यालय र समयमा सो कार्यालयले तोकेको शुल्क बुझाई परीक्षा फाराम भर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम परीक्षा दिन चाहाने व्यक्तिको जुन परीक्षाको वार्षिक परीक्षा दिन चाहेको हो सो भन्दा दुई कक्षा तल सम्मको विद्यालयबाट लिएको वार्षिक परीक्षा उत्तीर्ण गरेको प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) माथि जेसुकै लेखिएता पनि खुला वा वैकल्पिक विद्यालयमा पढेको विद्यार्थीको परीक्षा सम्बन्धी व्यवस्था संघीय शिक्षा मन्त्रालयले तोके बमोजिम हुनेछ ।

४३. स्थानान्तरण प्रमाणपत्र सम्बन्धी व्यवस्था : (१) कुनै विद्यार्थीले स्थानान्तरण प्रमाणपत्र लिनु परेमा अभिभावकको सिफारिस सहित विद्यालय छाड्नु परेको यथार्थ विवरण खुलाई प्रधानाध्यापक समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) मा जस्तोसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कक्षा १० र १२ अध्ययन गर्ने विद्यार्थीलाई स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिइने छैन । तर देहायको अवस्थामा शैक्षिक सत्र सुरु भएको २ महिना भित्र स्थानान्तरण भई आउने विद्यालयको सिफारिसमा शिक्षा शाखाको सहमति लिई स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिन सकिने छ ।

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

(ख) अभिभावकले बसाई सराई गरेको सिफारिस प्राप्त भएमा,

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

(घ) अन्य कुनै मनासिव कारणले विद्यार्थी अन्यत्र स्थानान्तरण हुन परेमा ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन पर्न आएमा प्रधानाध्यापकले आधारभूत तहको विद्यार्थीको हकमा निशुल्क र माध्यमिक तहको विद्यार्थीको हकमा शिक्षा समितिले तोके बमोजिमको शुल्क लिई ७ दिन भित्र स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिनु पर्नेछ ।

(४) प्रधानाध्यापकले उपनियम (३) बमोजिमको अवधि भित्र स्थानान्तरण प्रमाणपत्र नदिएमा सम्बन्धित विद्यार्थीले स्थानीय शिक्षा अधिकृत समक्ष उजुरी दिन सक्नेछ र त्यसरी उजुरी पर्न आएमा शिक्षा अधिकृतले जाँचवुझ गरी स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिन उपयुक्त देखेमा प्रधानाध्यापकलाई यथासिद्ध स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिन निर्देशन दिनेछ ।

(५) स्थानान्तरण प्रमाणपत्र हराएमा वा नष्ट भएमा सम्बन्धित विद्यार्थी वा निजको अभिभावकले प्रतिलिपिको लागि त्यसको व्यहोरा खुलाई सम्बन्धित विद्यालयमा निवेदन दिन सक्नेछ र त्यसरी पर्न आएको निवेदन मनासिव

देखिएमा प्रधानाध्यापकले निवेदकलाई स्थानान्तरण प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि दिनेछ ।

- (६) विद्यालयले कुनै विद्यार्थीलाई आफुले अध्यापन नगराएको कक्षाको स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिएमा त्यस्तो प्रमाणपत्र दिने प्रधानाध्यापकलाई कानून बमोजिम कारवाहि गरिने छ, र त्यसरी दिएको स्थानान्तरण प्रमाणपत्र रद्द हुनेछ ।
- (७) संस्थागत विद्यालयको हकमा विद्यार्थीले जुन महिनामा स्थानान्तरण प्रमाणपत्र मागेको छ, सो महिना सम्मको 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 रितपुवक भरपाई गराउनु पर्नेछ ।

४४. स्तर वृद्धिको लागि भर्ना हुन चाहाने विद्यार्थीलाई भर्ना गर्नु पर्ने: कक्षा १० र कक्षा १२ मा स्तर वृद्धि गर्ने उद्देश्यले विद्यार्थी आएमा विद्यालयले त्यस्तो विद्यार्थीलाई भर्ना गर्नु पर्नेछ ।

४५. वार्षिक परीक्षा नदिने विद्यार्थीलाई कक्षा चढाउने सम्बन्धी व्यवस्था: कुनै विद्यार्थी विरामी परी वा निजको कावु बाहिरको परिस्थितिको कारण निजले वार्षिक परीक्षा दिन नसकेको सम्बन्धमा निजको अभिभावकले त्यसको प्रमाण सहित निवेदन दिएमा प्रधानाध्यापकले सो सम्बन्धमा जाँचबुझ गर्दा निवेदनको व्यहोरा मनासिव देखिएमा विद्यालयमा भएको अभिलेखबाट त्यस्तो विद्यार्थीले अन्य परीक्षामा राम्रो गरेको देखिएमा आवश्यकता अनुसार मुख्य मुख्य विषयको परीक्षा लिई सो विद्यार्थीलाई कक्षा चढाउन सक्नेछ, तर,

- (१) शैक्षिक सत्र सुरु भएको १ महिना पछि कुनै विद्यार्थीलाई कक्षा चढाइने छैन,
- (२) कक्षा ९ र ११ मा कुनै विद्यार्थीलाई कक्षा चढाइने छैन ।

४६. कक्षा चढाउने सम्बन्धी अन्य व्यवस्था: असाधारण प्रतिभा भएका विद्यार्थीलाई प्रधानाध्यापकले सो कक्षामा अध्यापन गर्ने शिक्षकहरुको

सिफारिसमा बढिमा एक कक्षा चढाउन सक्नेछ, तर कक्षा ९ र ११ मा कक्षा चढाउन सकिने छैन ।

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

(२) उपनियम (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कक्षा ११ र १२ को हकमा शैक्षिकसत्र साउन महिनाबाट सुरु हुनेछ ।

(३) विद्यालयले शैक्षिकसत्र सुरु भएको मितिले सामान्यतया १ महिना भित्र नयाँ विद्यार्थी भर्ना लिई सक्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (४) बमोजिमको अवधि नघाई कुनै विद्यार्थी भर्ना हुन आएमा विद्यालयले त्यस्तो विद्यार्थीको अध्ययनको स्तर परीक्षण गर्दा निजले सो कक्षामा भर्ना भई वार्षिक परीक्षा उत्तीर्ण गर्न सक्ने देखिएमा त्यस्तो विद्यार्थीलाई अर्को एक महिना सम्म भर्ना गर्न सकिने छ ।

(५) विद्यालयको एक शैक्षिक सत्रमा काम गर्ने दिन (अध्यापन समय) कम्तिमा २२० दिन हुनेछ ।

(६) सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापकले हप्ताको कम्तिमा १२, सहायक प्रधानाध्यापकले हप्तामा १८ र अन्य शिक्षकले हप्तामा कम्तिमा २६ घण्टी अध्यापन गराउनु पर्नेछ ।

(७) भौतिक पुर्वाधार पुरा गर्न नसकेका विद्यालयले तोकिएको पाठ्यभारमा नघट्ने गरी विद्यार्थी संख्याको आधारमा एकै दिनमा एक भन्दा बढि समय (सिफ्ट) मा कक्षा संचालन गर्न सक्नेछ ।

तर कक्षा सञ्चालन गर्दा आधारभुत तह माध्यमिक तहका कक्षाहरु एकै समय (सिफ्ट) मा संचालन गर्नुपर्नेछ ।

४८. विद्यालय विदा सम्बन्धमा: (१) नेपाल सरकारले तोकेको सार्वजनिक विदासँग तादम्यता कायम हुने गरी नगर शिक्षा अधिकृतले शिक्षा समितिको सहमतिमा विद्यालय विदा निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

(२) शिक्षा शाखाको निर्देशनमा एकै शैक्षिक सत्रमा हिँउदे विदा वा वर्षे विदा वा दुबै गरी बढिमा ४५ दिन विद्यालय विदा दिन सक्नेछ ।

- (३) व्यवस्थापन समितिले एक शैक्षिक सत्रमा थप ५ दिन सम्म स्थानीय विदा दिई विद्यालय विदा दिन सक्नेछ ।
- (४) यस नियममा लेखिएदेखि बाहेक अन्य दिन विद्यालय बन्द गरेमा प्रधानाध्यापकलाई विभागीय कारवाही गरिनेछ ।

परिच्छेद-९

प्रधानाध्यापक र शिक्षकको नियुक्ति तथा काम, कर्तव्य र अधिकार

४९. प्रधानाध्यापक सम्बन्धी व्यवस्था: (१) प्रत्येक विद्यालयमा विद्यालयको प्राज्ञिक तथा प्रशासकीय प्रमुखको रूपमा काम गर्न स्वीकृत दरबन्दिमा नबढ्ने गरी एक प्रधानाध्यापकको पद रहनेछ ।
- (२) आधारभुत तहको कक्षा ५ सम्मको विद्यालय भए कम्तिमा १२ कक्षा वा सो सरह उर्तीण गरेको, आधारभुत तहको कक्षा ८ सम्मको विद्यालय भए कम्तिमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको र माध्यमिक तहको विद्यालय भए कम्तिमा स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको, विद्यालयमा कम्तिमा ५ वर्ष स्थायी शिक्षकको रूपमा शिक्षण अनुभव भएको, संघिय ऐन तथा सो ऐन अन्तर्गत बनेको नियमावली बमोजिम शिक्षक बन्ने योग्यता भएको तथा विद्यालय व्यवस्थापन समितिले सिफारिस गरेको व्यक्तिलाई कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम ५ वर्षको लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यपकको पदमा नियुक्ति गर्नेछ ।
 - (३) उपनियम (२) बमोजिम प्रधानाध्यापकको पदमा नियुक्ति हुनु पुर्व निजले अनुसूचि-११ बमोजिमको ढाँचामा विद्यालय विकासको कार्ययोजना सहितको प्रस्ताव लिई सोही आधारमा शिक्षा अधिकृतसँग पञ्चवर्षीय कार्य सम्पादन करार सम्भौता गर्नु पर्नेछ । यसरी गरिएको कार्यसम्पादन सम्भौता र कार्यसम्पादनको प्रत्येक वर्ष समिक्षा गरिने छ ।
 - (४) एउटै सामुदायिक विद्यालयमा लगातार दुई कार्यकाल भन्दा बढि समय एकै जना प्रधानाध्यापक हुन सक्ने छैन ।
 - (५) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि देहायको अवस्थामा सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापकलाई नगर शिक्षा समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाले जुनसुकै वखत हटाउन सक्नेछ ।

- (क) निजको आचरण खराब रहेमा,
(ख) ऐन तथा नियमावली विपरितको कुनै काम गरेमा,
(ग) निजले कार्यसम्पादन सम्भौता बमोजिम काम गर्न नसकेमा वा निजको काम सन्तोषजनक नभएमा,
(घ) विद्यालयको चल अचल सम्पत्तीहिनामिना गरेमा,
(६) सामुदायिक विद्यालयको कुनै प्रधानाध्यापकलाई उपनियम (५) बमोजिमको आधारमा पदबाट हटाउन पर्ने भएमा शिक्षा अधिकृतले त्यस्तो आधार विद्यमान भए नभएको सम्बन्धमा जाँचवृत्त गरी गराई प्रतिवेदन लिने छ । त्यस्तो प्रतिवेदनबाट प्रधानाध्यापकलाई हटाउनु पर्ने देखिएमा पदबाट हटाउन नगर कार्यपालिका समक्ष राय सहित पेश गर्नु पर्नेछ ।
(७) उपनियम (६) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि सो उपनियम बमोजिम प्रधानाध्यापकलाई पदबाट हटाउनु अघि निजलाई सफाई पेश गर्ने मौकाबाट बञ्चित गरिने छैन ।
(८) बहालवाला शिक्षकमध्येबाट छनौट भएको प्रधानाध्यापकलाई उपनियम (५) को खण्ड (क) वा (ख) बमोजिमको आधारमा हटाएको अवस्थामा निजलाई यस ऐन तथा यस नियमावली बमोजिम विभागीय कारवाही समेत गरिने छ ।
(९) सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापक विदामा बसेको वा कुनै कारणले प्रधानाध्यापकको पद रिक्त भएमा प्रधानाध्यापक उपस्थित नभएसम्म वा प्रधानाध्यापकको पद पूर्ती नभएसम्मका लागि सो विद्यालयमा कार्यरत शिक्षकहरूमध्ये माथिल्लो श्रेणीका बरिष्ठ स्थायी शिक्षकले निमित्त प्रधानाध्यापक भई काम गर्ने छ । शिक्षकको बरिष्ठता निर्धारण गर्दा देहायका आधारमा गरिनेछ ।
(क) सम्बन्धित तह र श्रेणीको स्थायी नियुक्ति मितिको आधारमा,
(ख) खण्ड (क) को आधारमा बरिष्ठता नछुटिएमा सो भन्दा तल्लो तह वा श्रेणीको स्थायी नियुक्ति मितिको आधारमा
(ग) खण्ड (क) र (ख) को आधारमा बरिष्ठता नछुटिएमा सम्बन्धित तह र श्रेणीको अस्थायी नियुक्ति मितिको आधारमा,
(घ) खण्ड (क), (ख) र (ग) को आधारमा पनि बरिष्ठता नछुटिएमा खण्ड (क) को सिफारिसको योग्यताका आधारमा

तर खुल्ला, कार्य क्षमता मूल्याङ्कन, आन्तरिक बहुवा एउटै मितिमा भए क्रमश कार्यक्षमता, आन्तरिक प्रतियोगिता र खुल्लाको क्रमलाई मान्यता दिइने छ ।

(१०) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि संस्थागत विद्यालयको व्यवस्थापन समितिले यस नियमावली बमोजिम योग्यता पुगेको व्यक्तिलाई प्रधानाध्यापकको नियुक्ति गर्दा छुट्टै प्रक्रिया निर्धारण गरी नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।

(११) नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि यो नियम प्रारम्भ हुँदाको वखत कार्यरत प्रधानाध्यापक उपनियम (२) बमोजिम अर्को प्रधानाध्यापक नियुक्ति नभएसम्म त्यस्तो पदमा कायमै रहन सक्नेछ ।

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

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

(ख) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूसँग समन्वय गरी शिक्षक, कर्मचारी, विद्यार्थी अभिभावकहरू विच पारस्परिक सहयोगको वातावरण सृजना गर्ने ,

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

(घ) शिक्षकहरूसँग परामर्श गरी विद्यालयमा कक्षा संचालन सम्बन्धि कार्यक्रम तयार तथा त्यस्तो कार्यक्रम बमोजिम कक्षा सञ्चालन भए नभएको निरीक्षण गर्ने,

(ङ) विद्यालयमा सरसफाई, अतिरिक्त क्रियाकलाप आदिको प्रवर्द्धन गर्ने गराउने,

(च) विद्यालयको प्रशासनिक कार्यको सञ्चालन तथा नियन्त्रण गर्ने,

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

(ज) विद्यार्थीलाइ स्थानान्तरण तथा अन्य प्रमाणपत्र दिने,

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

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

- (ट) विद्यालयले आफ्नै श्रोतमा नियुक्ति गरेका शिक्षक वा कर्मचारीले पदीय जिम्मेवारी नगरेमा व्यवस्थापन समितिको सिफारिस बमोजिम अवकास लगायतका अन्य विभागीय कारबाही गर्ने,
- (ठ) शिक्षक र कर्मचारीलाई दिएका सजायको अभिलेख राख्ने तथा त्यस्तो अभिलेख स्थानीय शिक्षा अधिकृत तथा निरीक्षकले हेर्न चाहेमा लेखाउने,
- (ड) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको आचरण र कार्य सम्पादन सम्बन्धी प्रतिवेदन स्थानीय शिक्षा शाखा तथा व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्ने,
- (ढ) शिक्षक वा कर्मचारीलाई सजाय वा पुरस्कार दिने सम्बन्धमा व्यवस्थापन समिति तथा स्थानीय शिक्षा शाखामा सिफारिस गर्ने,
- (ण) नगर कार्यपालिकाबाट स्थायी नियुक्ति एवं पदास्थापन भई आएका शिक्षकलाई हाजिर गराई विषय र तह अनुसारको कक्षा शिक्षणमा खटाउने,
- (त) महिनामा कम्तिमा एक पटक शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको बैठक बोलाई विद्यालयको प्राज्ञिक, भौतिक र शैक्षिक प्रशासन सम्बन्धी विषयमा छलफल गरी त्यसको अभिलेख राख्ने,
- (थ) नगरपालिकाबाट पूर्व स्वीकृति लिई अति आवश्यक भएका विषयमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय गराई विद्यालयको श्रोतबाट तलव भत्ता खाने गरी शिक्षकको पद कायम गरी सो अनुसार पद स्वीकृत भएका विषयका शिक्षकको यस नियमावलीमा व्यवस्था भए बमोजिमको प्रक्रिया अपनाई पद पूर्ती गरी करारमा नियुक्ति गर्ने र यसरी नियुक्ति भएका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको तलव सम्बन्धि प्रतिवेदन पारित गर्न व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्ने,
- (द) विद्यालय भवन तथा छात्रवासको हाताभित्र कुनै किसिमको अवाञ्छित क्रियाकलाप हुन नदिने,
- (ध) विद्यालयको प्रभावकारी संचालनको लागि वार्षिक योजना बनाई व्यवस्थापन समितिबाट पारित गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- (न) विद्यालयमा अध्यायन, अध्ययन सम्बन्धि मासिक अर्धवार्षिक तथा वार्षिक कार्यक्रम बनाई कार्यान्वयन गर्ने गरउने ।
- (प) शिक्षक वा कर्मचारीलाई तालिममा पठाउन व्यवस्थापन समितिबाट अनुमोदन गराई स्थानीय शिक्षा शाखामा पठाउने

- (फ) विद्यालयमा नेपाल सरकारबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक लागु गर्ने ।
- (ब) व्यवस्थापन समितिले दिएको निर्देशन तथा आफुले पाएको अधिकार बमोजिम रकम खर्च गर्ने र आय व्ययको हिसाब राख्ने तथा राख्न लगाउने,
- (भ) विद्यालयमा सञ्चालन हुने आवधिक परीक्षा नियमित तथा मर्यादित ढंगबाट सञ्चालन गर्ने गराउने,
- (म) कुनै शिक्षकले अध्यापन गरेको विषयमा लगातार तिन वर्ष सम्म १५% भन्दा बढि विद्यार्थी असफल भएमा वा कुनै शिक्षकले लापारवाही वा अनुशासनहीन काम गरेमा त्यस्तो शिक्षकको दुई वर्षसम्म तलब वृद्धि रोक्का गर्ने,
- (य) विद्यालयमा नियम बमोजिमको कक्षा लिने तथा शिक्षकलाई लिन लगाउने,
- (र) स्वीकृत दरवन्दीमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको तलवी प्रतिवेदन पारित गर्ने शिक्षा शाखामा पठाउने ।
- (ल) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको काम, कर्तव्य तोक्ने,
- (व) शिक्षा शाखा तथा व्यवस्थापन समितिले दिएका निर्देशन पालन गर्ने गराउने,
- (श) विद्यालयको शैक्षिक प्रगति सम्बन्धि विवरण तथा तथ्यांक मन्त्रालयद्वारा निर्धारित ढाँचा र समय भित्र निरीक्षकद्वारा प्रमाणित गराई स्थानिय शिक्षा शाखामा पठाउने,
- (ष) विद्यालयको आफ्नो श्रोतबाट खर्च बेहोर्ने गरी नियुक्त भएका शिक्षकहरुको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरी व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्ने,
- (स) विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको सम्पती विवरण फाराम निर्धारित समयमा भर्न लगाई विद्यालयमा दर्ता गरी शिक्षा शाखा मार्फत शिक्षक किताबखानामा पठाउने,
- (ह) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीबाट कट्टी गरेको कर्मचारी सञ्चयकोष नागरिक लगानी कोष विमा, सामाजिक सुरक्षा कोषको रकम सम्बन्धित निकायमा पठाउन लगाउने,

- (क्ष) व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत खरिद योजना अनुसार मालसामन तथा सेवा खरिद गर्ने,
(त्र) प्रधानाध्यापक स्थानिय तह, अभिभावक एवं विद्यार्थीप्रति जिम्मेवारी हुनेछ यसका लागि:-

१. अभिभावक एवं विद्यार्थीको विचार सर्वेक्षण गर्ने,
२. प्रचलित मापदण्डको पालना एवं गुणस्तरीय शिक्षा प्रत्याभुत गर्नुपर्ने,
३. शिक्षक एवं कर्मचारीलाई प्रधानाध्यापकप्रति जिम्मेवार बनाउने तथा गुणस्तरीय शिक्षाका लागि नगर कार्यपालिका, शिक्षा समिति र शिक्षा अधिकृतले प्रचलित कानून बमोविम दिएका निर्देशन पालना गराउने तथा अपेक्षित शैक्षिक उपलब्धिका लागि शिक्षकहरूसँग कार्यसम्पादन करार गर्नुपर्नेछ ।
४. विद्यालयको भौगोलिक क्षेत्र भित्रका टुहुरा, अलपत्र परेका र बेसहारा, विशेष आवश्यकता भएका तथा अतिविपन्नतामा परि विद्यालय जान नसक्ने वा विद्यालय छाडेका बालबालिकालाई कार्यपालिका मार्फत छात्रवृत्ति वा विशेष व्यवस्था गरी वा निजका अभिभावक वा संरक्षकलाई सघाई बालवालीकालाई विद्यालयमा ल्याउनु प्रधानाध्यापकको जिम्मेवारी हुनेछ विद्यार्थी अपेक्षित शैक्षिक उपलब्धि हासिल हुने गरी सिकाउने र टिकाउने दायित्व प्रधानाध्यापक र शिक्षकहरुको हुने छ ।
५. विद्यालयको प्राज्ञिक नेतृत्व गर्ने प्रवृद्धनात्मक कार्य गर्ने ।

५१. सहायक प्रधानाध्यापक सम्बन्धी व्यवस्था: माध्यमिक तहको प्रधानाध्यापकलाई सहयोग पुर्याउने विद्यालयमा कार्यरत माध्यमिक तहका शिक्षक मध्येबाट विद्यालय व्यवस्थापन समितिले एक जनालाई सहायक प्रधानाध्यापकको रूपमा तोक्ने छ ।

५२. विद्यालय सहयोगी सम्बन्धी व्यवस्था: विद्यालय व्यवस्थापन समितिले स्वीकृत दरवन्दीको अधिनमा रही विद्यालय सहयोगीको न्युनतम पारिश्रमिक तोकी वा संस्थागत करार गरी सेवा करारबाट कार्य सम्पादन गराउनु पर्नेछ ।

५३. शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट समिति: (१) सामुदायिक विद्यालयमा करारमा शिक्षक वा कर्मचारी नियुक्तिका लागि सिफारिस गर्न प्रत्येक विद्यालयमा देहाय बमोजिको एक शिक्षक कर्मचारी छनौट समिति रहने छ ।
- (क) व्यवस्थापन समितिले तोकेको सो समितिको अध्यक्ष वा सदस्य
- संयोजक
- (ख) शिक्षा शाखा प्रमुख/शाखाले तोकेको कर्मचारी
- सदस्य
- (ग) सम्बन्धित विद्यालयको प्रधानाध्यापक
- सदस्य सचिव
- (२) शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट समितिको सचिवालय सम्बन्धित विद्यालयमा रहने छ ।
- (३) आयोगले शिक्षक वा कर्मचारी छनौट गर्ने सम्बन्धमा मापदण्ड निर्धारण वा कार्य विभाजन गरेको भए शिक्षक छनौट समितिले त्यस्तो मापदण्ड वा कार्यविधिको पालना गर्नु पर्ने छ । खुला विज्ञापनबाट करारमा शिक्षक/कर्मचारी नियुक्त गर्नु पर्ने भएमा विद्यालयले अनिवार्य रूपमा नगरपालिकामा एक जना विषयगत विज्ञ माग गर्नु पर्नेछ ।
- (४) शिक्षक वा कर्मचारी छनौट समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
५४. करार शिक्षक नियुक्ति सम्बन्धी व्यवस्था: (१) स्वीकृत दरवन्दीमा स्थायी शिक्षक नियुक्ति हुन नसकी तत्काल करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्नुपर्ने भएमा व्यवस्थापन समितिले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत मार्फत आयोगबाट करारमा शिक्षक नियुक्तिको लागि प्रकाशित भएको सुची माग गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम माग गरेका सुची प्राप्त भएपछि सुचिमा रहेका उमेद्वारमध्ये व्यवस्थापन समितिले वढिमा एक शैक्षिक सत्रका लागि करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम आयोगबाट प्रकाशित सुचिमा करारका लागि कुनै उमेद्वार नरहेमा वा सुचिमा समावेश भएका उमेद्वारले शिक्षक पदमा नियुक्त हुन निवेदन नदिएमा व्यवस्थापन समितिले शिक्षक छनौट समितिको सिफारिसमा वढिमा एक शैक्षिक सत्रका लागि योग्यता पुगेका कुनै व्यक्तिलाई करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।

- (४) उपनियम (२) वा (३) बमोजिम करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्दा शिक्षा शाखाबाट दरबन्दी रिक्त रहेको व्यहोरा प्रमाणित गराएर विषय मिल्ने गरी मात्र करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्न सकिने छ ।
- (५) उपनियम (३) बमोजिम शिक्षक नियुक्ति गर्न कम्तिमा १५ दिनको सार्वजनिक सुचना सम्भाव्य सबै माध्यमबाट प्रकाशन गर्नुको साथै वडा कार्यालय नगरकार्यपालिका र सम्बन्धित विद्यालय समेतमा त्यस्तो सुचना टाँस्नु पर्नेछ । त्यस्तो सुचना सम्बन्धित स्थानीय तहको वेवसाइटमा राख्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
- (६) उपनियम (३) बमोजिम शिक्षक पदमा नियुक्त हुन निवेदन दिने उमेद्वारले आफ्नो शैक्षिक योग्यता, नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र निवेदन साथ पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (७) विद्यालयले यस नियम बमोजिम करारमा शिक्षक नियुक्त गरेको जानकारी शिक्षा शाखालाई दिनु पर्नेछ, र शिक्षा शाखाले सोको अभिलेख राखेको प्रमाण विद्यालयलाई दिनु पर्नेछ ।
- (८) उपनियम (२) वा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि करारमा शिक्षक नियुक्ति भएको एक शैक्षिक सत्रसम्म पनि रिक्त पदमा अस्थायी पद पुर्ती नभएमा व्यवस्थापन समितिले एक पटकको लागि मात्र अधिकतम एक वर्षको लागि करारको म्याद थप गर्न सक्नेछ ।
- (९) उपनियम (८) बमोजिम करार गरेको जानकारी विद्यालयले स्थानिय शिक्षा शाखालाई दिनु पर्नेछ ।
- (१०) यस नियम बमोजिमको प्रक्रिया नपुऱ्याई शिक्षक नियुक्ति गरेमा त्यस्तो नियुक्ति बदर गरी सम्बन्धित प्रधानाध्यापकलाई विभागीय कारवाही गरिनेछ ।

५५. 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 गर्न हुँदैन ।
- (२) अनुसुचि-१२ मा उल्लेखित विषयको शिक्षक नरहेको विद्यालयमा अर्को विषयको शिक्षक नियुक्ति वा सरुवा गर्नु हुँदैन ।
- (३) उपनियम (१) वा (२) विपरित कसैले कुनै शिक्षक वा कर्मचारी नियुक्ति वा सरुवा गरेमा त्यस्तो शिक्षक वा कर्मचारीको लागि तलव भत्ता वापत खर्च

भएको रकम त्यसरी नियुक्ति वा सरुवा गर्ने अधिकारीबाट असल उपर गरी त्यस्तो अधिकारीलाई विभागीय कारवाही गरिने छ ।

५६. सरुवा सम्बन्धी व्यवस्था: (१) नगरपालिकाभित्र एक विद्यालयबाट अर्को विद्यालयमा तह तथा विषय मिल्ने दरवन्दी भित्र सरुवा गर्न सकिने छ ।
- (२) स्थायी शिक्षक तथा स्थायी, अस्थायी, राहत र करार कर्मचारीको सरुवा गरिने छ ।
- (३) शिक्षकको सरुवा सामान्यतया प्रत्येक शैक्षिक सत्रको पहिलो महिनामा मात्र गरिने छ ।
- (४) एक पटक सरुवा भएको शिक्षकलाई त्यस विद्यालयमा ४ वर्ष सेवा पुरा नगरी सरुवा गरिने छैन ।
तर कुनै विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक अशक्त भई सोहि स्थानमा निजको उपचार हुन नसक्ने व्यहोरा नेपाल सरकारले तोकेको मेडिकल बोर्ड वा स्वीकृत चिकित्सकले सिफारिस गरेमा निजलाई जुनसुकै वखत पनि सरुवा गर्न सकिने छ ।
- (५) शिक्षक सरुवा गर्दा शिक्षकको तह र अध्यापन गर्ने विषय मिलाउनु पर्नेछ ।
- (६) शिक्षकलाई सरुवा गर्दा देहाय बमोजिमको मापदण्डका आधारमा गर्नु पर्नेछ ।
- (क) तोकिएको जिम्मेवारी तोकिएको समयभित्र पुरा नगरेको भनी सम्बन्धित विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय सहित विद्यालय निरीक्षकबाट सिफारिस भएमा,
- (ख) एउटा विद्यालयमा आवश्यकता भन्दा वढि एकै विषयका शिक्षक भएमा,
- (ग) दरवन्दी मिलान गर्ने क्रममा तोकिएको मापदण्ड भन्दा वढि शिक्षक भएमा,
- (घ) उपनियम (५) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांशमा लेखिए बमोजिमको अवस्था भएमा,
- (ङ) विपदका कारण विद्यालय र विद्यालय रहेको समुदाय नै अन्यत्र स्थानान्तरण गर्नु पर्ने अवस्थामा नगर पालिकाको विपद व्यवस्थापन समितिले सिफारिस गरेमा,
- (च) नैतिक आचरण तथा निजको व्यक्तिगत अनुसाशन लगाएतका कारणबाट कुनै शिक्षकलाई सो विद्यालयमा राखिरहँदा विद्यालयको शैक्षिक वातावरण

खल्वलिएको वा खल्वलिन सक्ने व्यहोरा विद्यालय व्यवस्थापन समितिबाट निर्णय भई आएमा,

- (छ) कुनै शिक्षकले उत्कृष्ट नतिजा ल्याउन सफल रहेको वा विशेष ज्ञाता सेवा प्रवाहा गरेको अवस्थामा उक्त सेवालार्ई अन्य विद्यालयमा उपयोग गर्न आवश्यक देखिएमा,
- (ज) पति पत्नी दुवै शिक्षक रहेको अवस्था भए सकभर एकै विद्यालय वा वडा भित्र पर्ने गरी सरुवा गर्नु परेमा,
- (झ) शिक्षक सरुवा सम्बन्धी अन्य मापदण्ड कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- (ञ) स्थायी नियुक्ति भएको एक वर्ष नपुगेको शिक्षक र अनिवार्य अवकास हुन एक वर्ष वा सो भन्दा कम अवधि बाकी रहेको शिक्षकलाई एक विद्यालयबाट अर्को विद्यालयमा सरुवा गरिने छैन ।
- (ट) उपनियम (७) बमोजिम सरुवा गर्दा साधारणतया अपाङ्गता भएका शिक्षक शिक्षिका र महिलालार्ई पायक पर्ने स्थानमा सरुवा गरिने छ ।
- (९) शिक्षक सरुवा गर्दा लामो अवधि एकै विद्यालयमा बसेकालार्ई पहिलो प्राथमिकता दिइने छ ।
- (१०) सरुवा भएको २१ दिनभित्र प्रधानाध्यापकले सम्बन्धित शिक्षक वा कर्मचारीलाई अनुसूचि-१३ बमोजिमको ढाँचामा रमाना पत्र दिई सो जानकारी सम्बन्धित विद्यालय र शिक्षा शाखालार्ई समेत दिनु पर्नेछ ।

५७. अन्तरस्थानीय तह शिक्षक सरुवा सहमति सम्बन्धी: (१) अर्न्तस्थानीय तह शिक्षक सरुवा हुन चाहाने शिक्षकले सरुवाका लागि अनुसूचि-१४ बमोजिमको ढाँचामा नगरपालिका समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) यस नियमको प्रयोजनका लागि शिक्षा शाखाले रिक्त रहेका शिक्षकहरुको पद संख्या एकिकन गरी अध्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ ।

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

तर यस नियमावलीमा सरुवा गर्ने मापदण्ड विपरित हुने गरी सरुवा सहमति दिइने छैन ।

परिच्छेद-१०

छात्रवृत्ति तथा निशुल्क शिक्षा सम्बन्धी व्यवस्था

५८. छात्रवृत्तिको व्यवस्था गर्नुपर्ने: (१) संस्थागत विद्यालयले देहाय बमोजिमका विपन्न एवं सिमान्तकृत विद्यार्थीलाई छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । यसरी सिफारिस गर्दा कम्तिमा ५% वालिका अनिवार्य रूपमा समावेश गर्नु पर्नेछ ।

(क) विद्यार्थीको परिवारको कुनै पनि सदस्यको नोकरी, व्यापार, व्यवसाय र आयआर्जनको व्यवस्था नभई जीवन निर्वाह गर्न न्युनतम आवश्यक पर्ने आम्दानी नभई अनिवार्य शिक्षाको लागि आवश्यक पर्ने पाठ्य पुस्तक तथा कपी कलम जस्ता स्टेशनरी उपलब्ध गराउन नसक्ने अवस्था रहेको

(ख) भूमि सम्बन्धी ऐन, २०७६ बमोजिम जग्गा वालाको हैसियतले राख्न पाउने अधिकतम हदबन्दीको तराई तथा उपत्यका, पहाडी र हिमाली क्षेत्रमा क्रमश ५ %, १० % र १५% भन्दा कम खेतियोग्य जग्गा रहेको,

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

(घ) अपाङ्गता भएका बालवालिका ।

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

५९. नामावली सार्वजनिक गर्नु पर्ने: (१) नियम (५८) बमोजिम छात्रवृत्ति उपलब्ध गराइएका विद्यार्थीहरूको नाम, थर कक्षा तथा निजको बाबुआमाको नाम थर वतन सहितको विवरण विद्यालयले विद्यालयको सूचना पाटीमा टाँस गरी र विद्यालयको वेबसाइटमा राखी सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ, र त्यस्तो विवरण शिक्षा शाखामा पठाउनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको विवरण हेर्न चाहाने व्यक्तिलाई विद्यालयले त्यस्तो विवरण निशुल्क हेर्न दिनु पर्नेछ ।

६०. **वालवालिकालाई अनिवार्य रुपमा विद्यालय पठाउनु पर्ने:** (१) सबै अभिभावकले ५ वर्ष पुरा भएका वालवालिकालाई आधारभुत शिक्षाका लागि अनिवार्य रुपमा विद्यालय पठाउनु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम आफ्नो क्षेत्रभित्रका वालवालिका विद्यालय पठाए / नपठाएको सम्बन्धमा सम्बन्धित शिक्षा समिति, विद्यालय निरीक्षक तथा सामुदायिक विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीले अनुगमन तथा निरीक्षण गर्नु पर्नेछ ।
- (३) कुनै अभिभावकले उपनियम (१) बमोजिम वालवालिकालाई विद्यालयमा पठाइएको नदेखिएमा त्यस्तो अभिभावकलाई सम्झाई वुझाई, विशेष सहयोग तथा प्रेरित गरी त्यस्ता वालवालिकालाई विद्यालयमा पठाउन लगाउन पर्नेछ ।
- (४) उपनियम (३) बमोजिम सम्झाई वुझाई गर्दा समेत वालवालिकालाई विद्यालय नपठाउने अभिभावकलाई नगरपालिकाबाट उपलब्ध गराउने सेवा सुविधाबाट वञ्चित गर्न सकिने छ ।
- (५) यस नियम बमोजिम विद्यालयमा भर्ना भएका विद्यार्थीलाई विद्यालयले निशुल्क अध्ययन गराउनु पर्नेछ ।
- (६) विद्यालय जाने उमेर समुहका वालवालिकालाई अनिवार्य रुपमा विद्यालय भर्ना अभियान तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी लागु पर्ने दायित्व शिक्षा समितिको हुनेछ ।

परिच्छेद-११

विदा तथा काज सम्बन्धी व्यवस्था

६१. **शिक्षक तथा कर्मचारीले पाउने विदा:** (१) शिक्षक तथा कर्मचारीले देहाय बमोजिको विदाहरु पाउने छन् ।

- (क) भइ परि आउने विदा वर्षभरि ६ दिन,
(ख) पर्व विदा वर्षभरी ६ दिन,
(ग) विरामी विदा वर्षभरिमा १२ दिन,
(घ) प्रसुति विदा प्रसुतिको अघि वा पछि गरी ९८ दिन,
(ङ) प्रसुति स्याहार विदा १५ दिन,
(च) किरिया विदा १५ दिन,

- (छ) असाधारण विदा एक पटकमा एक वर्षमा नवढाई नोकरीको जम्मा अवधिमा बढिमा तिन वर्ष
- (ज) अध्ययन विदा शिक्षकको सेवाको सम्पूर्ण अवधिमा एकै पटक वा पटक पटक गरी बढिमा तिन वर्ष
- (झ) बेतलवी विदा ५ वर्ष
- (२) भैपरि आउने विदा र पर्व विदा आधा दिन पनि लिन सकिने छ, त्यस्तो विदा सञ्चित हुने छैन ।
- (३) शिक्षक तथा कर्मचारीले विरामी विदा संचित गर्न सक्ने छ, शिक्षक तथा कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष त्यस्तो विदा निरीक्षकबाट प्रमाणित गराई राख्नु पर्नेछ । कुनै व्यहोरा शिक्षक तथा कर्मचारी सेवाबाट अवकाश भएमा निजको संचित विरामी विदा वापत निजको पदाधिकार रहेको पदमा खाइपाई आएको तलव स्केलको दरले हुन आउने रकम निजले एकमुष्ट पाउने छ ।
- (४) कुनै ठुलो वा कडा रोग लागि उपचार गर्न विरामी विदाबाट नपुग हुनेभएमा स्वीकृत चिकित्सकको प्रमाणपत्र पेश गरी शिक्षक तथा कर्मचारीले पछि आउने विरामी विदाबाट कट्टा हुने गरी १२ दिनसम्म थप विरामी विदा पेशकीको रुपमा त्यस्तो विरामी भएको वखत लिन सक्नेछ, यसरी पेशकी विदा लिएको शिक्षक वा कर्मचारीको मृत्यु हुन गएमा त्यस्तो पेशकी लिएको विदा सो त मिनहा हुनेछ ।
- (५) संचित विरामी विदाको रकम लिन नपाउदै शिक्षक वा कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यस्तो संचित विरामी विदाको रकम निजले इच्छाइएको वा नजिकको हकवालाले एकमुष्ट पाउने छ ।
- (६) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीको पत्नि प्रसुति हुन गनएमा त्यस्तो शिक्षक वा कर्मचारीले प्रसुतिको अघि वा पछि गरी १५ दिन प्रसुती स्याहार विदा पाउने छ, प्रसुती स्याहार विदा बसेको शिक्षक वा कर्मचारीले पुरा तलव पाउने छ, र त्यस्तो विदा सेवा भरमा २ पटक मात्र लिन पाउने छ ।
- (७) प्रसुती विदा पाएको शिक्षक वा कर्मचारीले बढिमा २ वटा वच्चाको लागि एकमुष्ट ५ हजार रुपैया पाउने छ ।
- (८) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीले कुल घराना अनुसार आफै किरिया वस्तु परेमा वा त्यस्तो शिक्षक वा कर्मचारीको बाबुआमा बाजे बजाई छोरा छोरी वा विवाहित महिला शिक्षक वा कर्मचारीको सासु ससुराको मृत्यु भएमा वा

पुरुष शिक्षकको हकमा निजको पत्निको तथा महिलाको हकमा पतिको मृत्यु भएमा किरिया विदा पाउने छ, महिला शिक्षक वा कर्मचारीको पतिले किरिया वस्नु परेमा त्यस्तो महिला शिक्षक वा कर्मचारीले पनि किरिया विदा पाउने छ ।

- (९) यस नियम बमोजिम किरिया विदा लिने शिक्षक वा कर्मचारीले विद्यालयमा हाजिर भएको १५ दिन भित्र मृत व्यक्तिको मृत्यु दर्ताको प्रमाण पत्र तथा मृत व्यक्तिसँगको नाता देखिने प्रमाण पेश गर्नु पर्नेछ । यस्तो प्रमाण पत्र र प्रमाण पेश नगर्ने शिक्षक वा कर्मचारीले त्यस्तो अवधिको लागि पाउको रकम निजले पाउने तलब रकमबाट कट्टा गरिने छ ।
- (१०) विरामी परेको अवस्थामा वाहेक घटिमा ५ वर्ष स्थायी सेवा अवधि नपुगेको शिक्षक वा कर्मचारीले असाधारण विदा पाउन सक्नेछ ।
- (११) अस्थायी सेवा ५ वर्ष पुगेको शिक्षकलाई निजले अध्यापन गर्ने विषयमा एक तह माथिको उच्च अध्यायनको लागि तलब सहितको अध्ययन विदा दिन सकिनेछ ।
- (१२) उच्च अध्यायनको लागि छुट्टी स्वीकृत गर्दा प्रत्येक शिक्षा समितिले एक आर्थिक वर्षमा आधारभुत तहको पहिलो र दोश्रो तहको लागि एक एक जना र माध्यमिक तहका लागि एक जनाको अध्यायन विदा स्वीकृत गर्न सकिनेछ ।
- (१३) अध्ययन विदा दिदा देहायको प्रक्रिया अवलम्बन गरिन्छ ।
- (क) अध्ययन विदा स्वीकृतिको लागि नगरपालिकामा सार्वजनिक रूपमा सुचना गरी इच्छुक शिक्षकको निवेदन आह्वान गर्ने,
- (ख) निवेदन दिने शिक्षकले आफ्नो प्रतिबद्धता पत्र अध्यायन पछिको आफ्नो शिक्षण सिकाईको योजना र व्यवस्थापन समितिको सिफारिस पेश गर्नु पर्नेछ । त्यसरी पेश भएका प्रस्तावका आधारमा मनोनयनका लागि नाम छनौट गरी सुचना प्रकाशन गर्ने,
- (ग) खण्ड (ख) बमोजिम मनोनयनका लागि छनौट भएका शिक्षकको नामावली उपर उजुरी गर्ने अवसर प्रदान गर्ने उजुरी कर्ताको उजुरीको आधारमा अन्तिम नामावली प्रकाशन गरी अध्ययनका लागि अन्तिम नाम छनौट गर्ने,
- (घ) अन्तिम नाम छनौट परेका शिक्षकलाई क्वतियत गराई अध्ययनको अवधिका लागि अध्ययन विदा स्वीकृत गरिने छ । यसरी अध्ययन विदा

स्वीकृत भएका शिक्षकले प्रत्येक सेमेस्टर वा वार्षिक परीक्षाको नतिजा सहितको प्रतिवेदन शिक्षा शाखामा पेश गर्नु पर्ने,

(ड) अध्ययन विदा पाएका शिक्षकले आफुले कबुलिएत गरे अनुसारको प्रतिवेदन शिक्षा शाखामा बुझाउनु पर्नेछ । अध्ययनमा सन्तोषजनक प्रगति नगर्ने शिक्षकको विदा स्वीकृत भएको अवधि समाप्त नहुदै रद्द गर्न सकिने छ,

(च) विदा रद्द भएमा त्यस्ता शिक्षकबाट अध्ययन अवधिभर पाएको तलव असुल गरिने छ,

(१४) बेतलवी विदा देहायको अवस्थामा दिइने छ,

(क) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीको पति वा पत्नि विदेश स्थित नेपाली राजदुतावास वा नियोगमा खटिइ गएको प्रमाण सहित त्यस्तो शिक्षकले बेतलवी विदा माग गरेमा एकै पटक वा पटक पटक गरी नोकरी अवधिभर ५ वर्षसम्म,

(ख) कुनै शिक्षक मुटु, मिगौला, क्यान्सर जस्ता कडा रोगका कारण लामो उपचारमा वस्नु पर्ने भए वा मुलुक भित्र वा बाहिर भइ उपचार गराउनु पर्ने भनि मेडिकल बोर्डबाट सिफारिस भएमा कार्यपालिकाले एक पटकमा एक वर्ष र नोकरी अवधि भरमा बढिमा ३ वर्ष सम्म दिन सक्नेछ,

(१५) बेतलवी विदाको अवधि निजको सेवा अवधिमा गणना गरिने छैन ।

(१६) भैपरी आउने विदा, पर्व विदा, विरामी विदा, किरिया विदा, प्रसुती विदा, प्रसुती स्याहार विदा वस्ने शिक्षक तथा कर्मचारीले पुरा तलव पाउने छ,

(१७) असाधारण र बेतलवी विदामा बसेको शिक्षक वा कर्मचारीले तलव पाउने छैन ।

(१८) यस नियम बमोजिमको असाधारण विदा, अध्ययन विदा र बेतलवी विदा बाहेकका अन्य विदाहरु अस्थायी शिक्षक र राहत शिक्षकले समेत पाउने छ ।

६२. 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 । सो भन्दा बढि पर्व वा भैपरी आउने

विदा लिनु परेमा प्रधानाध्यापकले व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षलाई जानकारी दिन पर्नेछ ।

- (२) उपनियम (१) जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि शिक्षक वा कर्मचारीको असाधारण विदा, बेतलवी विदा र अध्ययन विदा व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले स्वीकृत गर्नेछ ।

६३. विदा नलिएको दिन सेवा अवधिमा गणना नहुने : शिक्षक वा कर्मचारीले विदा नलिई विद्यालयमा अनुपस्थित भएको दिन निजको सेवा अवधिमा गणना हुने छैन ।

६४. अस्थायी शिक्षक वा कर्मचारीको विदाको रकम सम्बन्धमा: अस्थायी शिक्षक वा कर्मचारीले वर्षे वा हिँउदे विदा उपभोग गर्न नपाउदै अवकाश पाएमा दश महिनालाई वार्षिक काम गरेको अवधि मानि दामासाहिले काम गरेको अवधिको विदा रकम पाउने छ ।

६५. विदा सहूलियत मात्र हुने: विदा अधिकारको कुरा नभएर सहूलियत मात्र हुने छ ।

६६. काज तथा दैनिक भ्रमण भत्ता: (१) विद्यालय वा अध्यापन सम्बन्धि कामको लागि नगर कार्यपालिकाको आदेश अनुसार कुनै सभा सम्मेलन वा सेमिनारमा खटिने शिक्षक वा कर्मचारीले सोही आदेशमा तोकेको अवधि सम्मको लागि काज पाउने छ ।

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

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

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

६७. यस परिच्छेदको व्यवस्था लागु नहुने: यस परिच्छेदमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि संस्थागत विद्यालयको शिक्षक र आफ्नोश्रोतबाट व्यहोर्ने गरी सामुदायिक विद्यालयमा नियुक्त शिक्षकको सम्बन्धमा यस परिच्छेदको व्यवस्था लागु हुने छैन । त्यस्ता शिक्षकले विद्यालयद्वारा तोकिए बमोजिम विदाको सुविधा पाउने छन ।
६८. शिक्षक तथा विद्यालय कर्मचारीको:दण्ड सजाय सम्बन्धी व्यवस्था संघीय कानूनले व्यवस्था गरे बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-१२

विद्यालयको चिन्ह, नामाकरण तथा अन्य व्यवस्था

६९. विद्यालयको चिन्ह: विद्यालयको चिन्ह षट्कोणको हुने छ । विद्यालय व्यवस्थापन समितिले निर्णय गरी सो षट्कोणको विचमा आफ्नो विद्यालयको छुट्टै चिन्ह राख्न सक्नेछ ।
७०. विद्यालयको नामाकरण: (१) समाज तथा राष्ट्रकै लागि उल्लेखनिय योगदान गर्ने वा ऐतिहासिक व्यक्ति, देवि देवता, तिर्थस्थल वा प्राकृतिक सम्पदा आदिको नामबाट नेपालीपन भल्कने गरी विद्यालयको नामाकरण गर्नु पर्नेछ । तर यो नियम प्रारम्भ हुनु भन्दा अगावै यस नियम विपरित नामाकरण भइ सकेको विद्यालयको हकमा यो नियमावली जारी भइ पछिको दोश्रो शैक्षिक सत्रको सुरुदेखिनै लागु हुने गरी पुनः नामाकरण गरी नगर पालिकाबाट स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।
- (२) कुनै संस्थागत विद्यालयले आफ्नो नाममा “पब्लिक” शब्द जोड्न चाहेमा कम्तिमा एक तिहाई विद्यार्थी पुर्ण छात्रवृत्तिमा अध्ययनरत रहेको हुनु पर्नेछ । कुनै संस्थागत विद्यालयले आफ्नो नाममा “नेशनल” शब्द जोड्न चाहेमा नेपालको कम्तिमा २५ जिल्लाका विद्यार्थी अध्ययनरत रहेको हुनु पर्नेछ र कुनै संस्थागत विद्यालयले आफ्नो नाममा “इन्टरनेशनल” शब्द जोड्न चाहेमा कम्तिमा एक तिहाई संख्यामा विदेशी विद्यार्थी हुनुपर्ने छ । विद्यालयको नामको अन्त्यमा “विद्यालय”, “स्कूल” वा “पाठशाला” शब्द जोडिएको हुनु पर्नेछ ।

तर यो उपनियम लागु हुनु अगावै यस नियम विपरितका शब्दहरु जोडिइ नामाकरण भएसकेका विद्यालयको हकमा यो नियमावली जारी भएपछिको दोश्रो शैक्षिक सत्रको सुरु देखिनै लागु हुने गरी उपयुक्त व्यवस्था पालना गर्न वा पुर्ण नामाकरण गर्नु पर्नेछ ।

(३) प्राविधिक शिक्षा संचालन गर्न अनुमति पाएको सामुदायिक विद्यालयले आफ्नो विद्यालयको नामाको पछाडी कोष्ठमा प्राविधिक शिक्षा संचालन गर्न अनुमति प्राप्त विद्यालय भनि थप गर्न सकिने ।

(४) नयाँ खोलिने विद्यालयको नामाकरण आफ्नो नामबाट गर्न चाहाने व्यक्तिले देहाय बमोजिमका रकममा नघट्ने गरी नगरपालिकाले तोकिएको रकम बराबरको नगद, घर वा जग्गा विद्यालयको नामाकरण गर्ने प्रयोजनको लागि भनि एक मुष्ठ विद्यालयलाई सहयोग गरेमा सो विद्यालयको नामाकरण त्यस्तो सहयोग गर्ने व्यक्तिको नामबाट संचालन गर्न सकिने छः-

(क) माध्यमिक विद्यालयको लागि ५० लाख रुपैयाँ वा सो मूल्य बराबरको घर वा जग्गा,

(ख) आधारभूत विद्यालयका लागि ३५ लाख रुपैयाँ वा सो मूल्य बराबरको घर वा जग्गा,

(५) एउटै परिवार वा छुट्टाछुट्टै परिवारका एक भन्दा बढि व्यक्तिले उपनियम (३) र (४) बमोजिमको रकम वा घर वा जग्गा विद्यालयलाई प्रदान गरेमा त्यस्ता व्यक्तिहरुको निर्णयबाट बढिमा दुईजना सम्मको नामबाट विद्यालयको नामाकरण गर्न र अन्य व्यक्तिको नाम विद्यालयमा देखिने गरी राख्न सकिनेछ ।

(६) उपनियम (३), (४) र (५) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कुनै व्यक्ति स्मारक वा ऐतिहासिक चीजवस्तुको नामबाट विद्यालयको नामाकरण भएको विद्यालयलाई कसैले जतिसुकै रकम वा घर जग्गा सहयोग गरे पनि त्यस्तो विद्यालयको नामाकरण परिवर्तन गरिने छैन ।

तर त्यस्तो विद्यालयलाई कुनै व्यक्तिले कक्षा कोठा थप गर्न, पुस्तकालय, भवन वा छात्रवास निर्माण गर्न रकम सहयोग गरेमा त्यस्तो कोठा वा भवनमा सो रकम प्रदान गर्ने व्यक्तिको नामाबाट नामाकरण गर्न सकिने छ ।

(७) यस नियम बमोजिम विद्यालयको नामाकरण नगर कार्यपालिकाले गर्नेछ ।

७१. राष्ट्रिय गान गाउनु पर्ने: विद्यालय खुलेको प्रत्येक दिनको प्रारम्भ र विभिन्न समारोहमा राष्ट्रिय गान गाउनु पर्नेछ ।
७२. झण्डोत्तोलन गर्नुपर्ने: विद्यालयमा मनाइने प्रत्येक समारोहको प्रारम्भमा राष्ट्रिय झण्डोत्तोलन गर्नु पर्नेछ ।
७३. विद्यार्थीको पोषाक: विद्यालयले विद्यार्थीको लागि एकै किसिमको, कम खर्चिलो, साधारण राष्ट्रियता झल्काउने र हावा पानी सुहाउदो पोषाक तोक्न सक्नेछ । विद्यालयको पोषाक खरिद स्थान वा पसल तोक्न पाउने छैन ।

परिच्छेद-१३

विद्यालयको सम्पति संरक्षण सम्बन्धी व्यवस्था

७४. विद्यालयको सम्पतीको सुरक्षा: (१) विद्यालयको नाममा रहेको सम्पतीको सुरक्षा गर्ने प्रमुख दायित्व व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापकको हुनेछ ।
- (२) सामुदायिक विद्यालयको नाममा रहेको उपनियम (१) बमोजिमको सम्पतीको विवरण शिक्षा शाखामा पठाउनु पर्नेछ र सोको लगत संकलन तथा अद्यावधिक गर्ने जिम्मेवारी शिक्षा शाखाको रहने छ ।
७५. विद्यालय सम्पती संरक्षण सम्बन्धमा शिक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:-
- (क) विद्यालयको नाममा प्राप्त भई दर्ता हुन बाँकी रहेको जग्गा दर्ता गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- (ख) विद्यालयको नाममा रहेको सम्पतीलाई अधिकतम फाइदा हुने काममा प्रयोग गर्न व्यवस्थापन समितिलाई निर्देशन दिने,
- (ग) विद्यालयको नाममा रहेको जग्गाको आम्दानी असुल उपर गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- (घ) विद्यालयको सम्पती कसैबाट हानी नोक्सानी हुन गएमा सो भराउने व्यवस्था गर्ने,
- (ङ) विद्यालयको विकास गर्ने काममा बाहेक विद्यालयको नाममा दर्ता भएका जग्गा वा अन्य सम्पती वेचविखन वा स्वामित्व हस्तांतरण गर्न नदिने,

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

७६. विद्यालयको नामको जग्गा विक्री गर्न वा धितो राख्न नहुने: विद्यालयको नामको जग्गा विक्री वा धितो राख्न पाइने छैन ।
७७. विद्यालयको नामको जग्गा सट्टापट्टा गर्नु नहुने: विद्यालयको नाममा रहेको जग्गा सट्टापट्टा गर्न पाइने छैन ।
७८. विद्यालयको नाममा सम्पती राख्नु पर्ने: (१) सामुदायिक विद्यालय र शैक्षिक गुठिको रूपमा संचालित विद्यालयले विद्यालयको अचल सम्पती विद्यालयको नाममा रजिष्ट्रेसन पारित गर्नु पर्नेछ ।
(२) कम्पनिको रूपमा संचालित संस्थागत विद्यालयको अचल सम्पती कम्पनिको स्वामित्वमा राख्नु पर्नेछ ।
७९. निजि शैक्षिक गुठी अन्तर्गत गरिएको लगानी हस्तान्तरण गर्ने सम्बन्धि व्यवस्था: निजि शैक्षिक गुठी वा त्यस्ता गुठिका संचालकले आफ्नो लगानीको पुरै वा आंशिक हिस्सा विद्यालय संचालनमा बाधा नपर्ने गरी आफ्नो उत्तराधिकारीको रूपमा नियुक्त गरेको गुठीयारलाई प्रचलित कानून बमोजिम हस्तान्तरण गर्न सक्नेछ ।
८०. मिनाहा दिन सक्ने: प्राकृतिक विपद् वा कावु बाहिरको परिस्थितिले गर्दा सामुदायिक विद्यालयको सम्पती हानी नोक्सानी हुन गएको प्रमाणित हुन आएमा २० हजार रुपैयाँ सम्मको भए प्रधानाध्यापकको सिफारिसमा व्यवस्थापन समितिले, ५० हजार रुपैयाँ सम्मको भए व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले, एक लाख रुपैयाँ सम्मको भए प्रमुखले मिनाहा दिन सक्नेछ, सो भन्दा बढि रकम मिनाहा दिनु परेमा नगर कार्यपालिकाको सिफारिसमा नगर सभाले मिनाहा दिन सक्नेछ ।

परिच्छेद-१४

विद्यालयलाई दिइने अनुदान तथा अन्य व्यवस्था

८१. **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 पठाउने व्यवस्था मिलाउने छ ,
- (२) विद्यालयको आन्तरिक आय समेतलाई अध्ययन गरी विद्यालयलाई देहायका आधारमा अनुदान बाँडफाँड गरिनेछ;
- (क) विद्यालयको विद्यार्थी संख्या,
(ख) विद्यालयको शिक्षक संख्या,
(ग) विद्यालयको परीक्षाको परिणाम,
(घ) विद्यालयको आर्थिक अवस्था,
(ङ) विद्यालयले पुरा गर्नु पर्ने न्यूनतम पुर्वाधारहरु
- (३) अनुमति प्राप्त सामुदायिक विद्यालयले दरवन्दी प्राप्त नगर्ने शर्तमा र स्वीकृत प्राप्त सामुदायिक विद्यालयले आफूलाई प्राप्त सबै शिक्षक दरवन्दी शिक्षा शाखामा फिर्ता गरी शिक्षक लगायत विद्यालय व्यवस्थापनका सम्पूर्ण पक्षहरु आफैले गर्ने गरी विद्यालयलाई प्राप्त हुने अनुदान एकमुष्ठ लिन चाहेमा तोकिएको शर्तभित्र विद्यालय संचालन गर्ने गरी एकमुष्ठ अनुदान पाउन सकिने व्यवस्था गर्न सकिने छ ।
- (४) विद्यालयको पुर्वाधार विकास गर्ने प्रयोजनका लागि नगर कार्यपालिका तोकि सार्वजनिक शैक्षिक गुठी अन्तर्गत संचालित विद्यालयलाई अनुदान दिन सक्नेछन् ।
८२. **सम्बन्धित काममा खर्च गर्नु पर्ने:** विद्यालयलाई प्राप्त रकम जुन कामको लागि खर्च गर्न निकास भएको हो सोही काममा मात्र खर्च गर्नु पर्नेछ । खर्च हुन नसकेको रकमको बारेमा शाखालाई जानकारी गराउन पर्नेछ ।
८३. **स्थानीय स्रोतबाट रकमको व्यवस्था गर्नु पर्ने:** (१) विद्यालयले विद्यालयको भवन फर्निचर र अन्य कार्यको लागि स्थानीय स्रोतबाट समेत रकमको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिम स्थानीय स्रोतबाट भवन निर्माणको लागि रकम नपुग्ने भएमा नगर कार्यपालिकाले जुन सहयोगलाई प्रोत्साहन गर्ने गरी सामुदायिक विद्यालयलाई आवश्यक रकम अनुदान दिन सक्नेछ ।
- (३) संस्थागत विद्यालयले उपनियम (१) बमोजिमको कार्यको लागि विद्यार्थीबाट सहयोगको नाममा शुल्क उठाउन पाउने छैन ।

परिच्छेद-१५

विद्यालयको बजेट आय व्ययको लेखा तथा अन्य व्यवस्था

८४. **विद्यालय संचालन कोषको संचालन:** (१) प्रत्येक विद्यालयमा विद्यालयको सम्पूर्ण आम्दानीहरु जम्मा गर्ने गरी एक विद्यालय संचालन कोष रहने छ ।
 - (२) विद्यालयले संचालन कोषमा जम्मा भएको रकम व्यवस्थापन समितिको निर्णय बमोजिम खर्च गर्नु पर्ने छ ।
 - (३) विद्यालय संचालन कोषको संचालन व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष वा सोही समितिले तोकेको व्यवस्थापन समितिको सदस्य र प्रधानाध्यापको संयुक्त दस्ताखतबाट हुनेछ ।
 - (४) विद्यालय संचालन कोषको हिसाब किताब लेखा राख्ने बेरुजु फछ्यौट गर्ने काम प्रधानाध्यापक र लेखा सम्बन्धी काम गर्ने कर्मचारीको हुनेछ ।
 - (५) विद्यालयको कार्य संचालनको लागि विद्यालय संचालन कोषको रकम शिक्षा शाखाले तोकिएको नजिकैको कुनै बैंकमा खाता खोली जम्मा गर्नु पर्नेछ ।
 - (६) विद्यालयको सम्पूर्ण खर्च विद्यालय संचालन कोषमा जम्मा भएको रकमबाट बेहोरिने छ ।
८५. **बजेट तयार गर्ने:** नियम ८३ मा जेसुकै लेखिएपनि प्रधानाध्यापकले प्रत्येक वर्षको मसान्तभित्र आगामी वर्षको बजेट तयार गरी व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत गराई त्यसको एक प्रति शिक्षा शाखामा समयमा पठाउनु पर्नेछ ।

८६. **विद्यालयको आय व्ययको लेखा:** (१) विद्यालयको आय व्ययको लेखा अनुसुचि-१५ बमोजिमको ढाँचामा राख्नु पर्नेछ ।

- (२) विद्यालयको आय व्ययको लेखा विल भर्पाई लगायत आवश्यक कागजात राख्ने काम विद्यालयको लेखा सम्बन्धी काम गर्ने शिक्षक वा कर्मचारीको हुनेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम कागज प्रमाणित गराई राख्ने, राख्न लगाउने जिम्मेवारी प्रधानाध्यापकको हुनेछ ।
- (४) उपनियम (१) बमोजिमको आय व्ययको लेखा राख्दा विद्यालयको काम कारवाहीको वास्तविक स्थिति थाहा हुने गरी माल सामानहरूको खरिद विक्री र विद्यालयको नगदी, जिन्सी जायजेथा दायित्व आदिको विस्तृत विवरण स्पष्ट रूपले खोलेको हुनु पर्नेछ ।
- (५) विद्यालयको नगदी जिन्सी जायजेथामा कुनै किसिमको हिनामिना हानी नोक्सानी वा लापरवाही हुन नपाउने गरी सुरक्षित राख्ने र सोको लगत राख्ने तथा राख्न लगाउने दायित्व प्रधानाध्यापकको हुनेछ ।
- (६) प्रधानाध्यापक र लेखा सम्बन्धी काम गर्न जिम्मेवारी तोकिएको शिक्षक वा कर्मचारी विद्यालयको आय व्ययको प्रतिवेदन शिक्षा शाखाले तोकेको अवधिभित्र मासिक वा त्रैमासिक रूपमा सो शाखामा पठाउनु पर्नेछ ।

८७. लेखा परीक्षण गराउने: (१) व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र प्रधानाध्यापकले प्रत्येक वर्ष नगर कार्यपालिकाबाट नियुक्त दर्तावाला लेखापरीक्षकबाट लेखा परीक्षण गराउनु पर्नेछ ।

- (२) लेखापरीक्षणको सिलसिलामा प्रधानाध्यापकले विद्यालयको आय व्ययको वहिखाता लेखा परीक्षकले मागेको वखत जाँचन दिनु पर्नेछ, र निजले कैफियत तलब गरेको कुराको यथार्थ जवाफ समेत सरोकारवालालाई दिनु पर्नेछ ।
- (३) विद्यालयको आय व्ययको लेखा नगरकार्यपालिकाबाट खटाइएको कर्मचारीले जुनसुकै वखत जाँचवुझ गर्न सक्ने छ, यसरी जाँचवुझ गर्दा खटी आएको कर्मचारीले माग गरेको विवरण देखाउनु प्रधानाध्यापक, लेखाको जिम्मेवारी प्राप्त शिक्षक वा कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।
- (४) यस नियम 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 नियमावली बमोजिम विद्यालयसँग स्वार्थ रहेको व्यक्तिले वा विद्यालय व्यवस्थापनका अध्यक्ष सदस्य तथा प्रधानाध्यापकको नजिकको नातेदारले विद्यालयको लेखा परीक्षण गर्न पाउने छैन ।

- ८८. प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने:** (१) लेखा परीक्षकले विद्यालयको लेखा परीक्षण गरी सकेपछि, देहायका कुराहरु खुलाइ सो सम्बन्धी प्रतिवेदन तयार गरी व्यवस्थापन समिति र शिक्षा शाखामा एक एक प्रति पठाउनु पर्नेछ,
- (क) सोधिएका र कैफियत तलव भएका कुराको जवाफ यथाशिघ्र भए नभएको,
- (ख) पेश भएको आय व्ययको हिसाब रितपूर्वक भए नभएको,
- (ग) आय व्ययको श्रेस्ता कानून बमोजिम राखे नराखेको,
- (घ) विद्यालयको आय व्ययको लेखा यथार्थ रूपमा देखिने गरी वासलत तुरुस्त भए नभएको,
- (ङ) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीले कानून विपरित काम काज वा बेहिसाब गरे नगरेको,
- (च) विद्यालयको कारोबार सन्तोषप्रद भए नभएको,
- (छ) विद्यालयलाई जुन कामका लागि निकास भएको हो सोही प्रयोजनमा खर्च लेखे नलेखेको,
- (ज) विद्यालयको सम्पति दुरुपयोग गरे नगरेको,
- (झ) लेखा परीक्षकले मनासिव र आवश्यक सम्भेको अन्य कुरा

८९. विद्यालयको कामको सामाजिक परीक्षण गर्ने: सामुदायिक विद्यालयले आफ्नो कामको सामाजिक परीक्षण गर्नु पर्नेछ ।

- ९०. बरबुभारथ गर्ने:** (१) विद्यालयको नगदी जिन्सी मालसामानको लगत श्रेस्ता राख्ने जिम्मा लिएको शिक्षक वा कर्मचारी सरुवा वा अन्य कारणबाट विद्यालय छोडि जाने भएमा आफ्नो जिम्मा रहेको नगदी जिन्सी मालसामानको बरबुभारथ सामान्यतया २९ दिनभित्र विद्यालयमा गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम बरबुभारथ नगर्ने शिक्षक तथा कर्मचारीलाई बरबुभारथ नगरेसम्म सरुवा भएको विद्यालयमा जान रमाना पत्र दिइने छैन साथै निजले कुनै रकम वा मालसामान हिनामिना गरेको रहेछ भने

सो वापतको रकम निजले पाउने जुनसुकै रकमबाट असुल उपर वा सोधभर्ना गरिने छ ।

९१. शिक्षक तथा कर्मचारीको तलव भत्ता र अन्य सुविधा: शिक्षक तथा कर्मचारीको तलव भत्ता र अन्य सुविधा संघीय कानून अनुसार हुनेछ ।
९२. शिक्षक तथा कर्मचारीको निवृत्तिभरण: उपदान, उपचार खर्च र अन्य व्यवस्था शिक्षक तथा कर्मचारीको निवृत्तिभरण उपदान उपचार खर्च र अन्य व्यवस्था संघीय कानून बमोजिम हुनेछ ।
९३. शिक्षक तथा कर्मचारीको अवकास सम्बन्धी व्यवस्था: शिक्षक तथा कर्मचारीको अवकास सम्बन्धी व्यवस्था संघीय कानून बमोजिम हुनेछ ।
९४. शिक्षक तथा कर्मचारीको सजाय सम्बन्धी व्यवस्था: शिक्षक तथा कर्मचारीको सजाय सम्बन्धी व्यवस्था संघीय कानूनले तोकेको मापदण्ड अनुसार हुनेछ ।
९५. विद्यालयको वर्गीकरण: विद्यालयको वर्गीकरण संघीय कानूनले तोकेको मापदण्ड अनुसार हुनेछ ।
९६. विद्यालय शुल्क सम्बन्धी व्यवस्था: विद्यालयले लगाउने शुल्क संघीय कानूनले तोकेको मापदण्ड अनुसार हुनेछ ।

परिच्छेद-१६ विविध

९७. शिक्षक तथा शिक्षा क्षेत्रसम्बद्ध जनशक्तिको तालिम: (१) तालिम तथा प्रशिक्षण सम्बन्धी व्यवस्था संघ र प्रदेशले व्यवस्था गरे अनुरूप हुनेछ, तर यस नियमले नगरपालिकाका शिक्षकलाई स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम बमोजिम तालिम दिन बाधा पर्ने छैन ।

९८. अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी व्यवस्था: (१) विद्यालयहरूले शिक्षा समितिले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम अतिरिक्त क्रियाकलाप संचालन गर्नु पर्नेछ।
- (२) नगर कार्यपालिकाले वार्षिक कार्यक्रममा समावेश गरी अन्तरविद्यालय प्रतिस्पर्धात्मक अतिरिक्त क्रियाकलाप संचालन गर्नु पर्नेछ।
- (३) अन्तरविद्यालय प्रतिस्पर्धात्मक अतिरिक्त क्रियाकलाप संचालन सम्बन्धी थप व्यवस्था कार्य पालिकाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।
- (४) विद्यालयले उपनियम (१) र (२) बमोजिम अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन गर्दा देहाय बमोजिमका प्रतियोगितामा विद्यार्थीहरूलाई भाग लगाउनु पर्नेछ।
- (क) चित्रकला, मुर्तिकला र हस्तकला प्रतियोगिता,
(ख) बाध्यवादन तथा संगित प्रतियोगिता,
(ग) नृत्य प्रतियोगिता,
(घ) नाटक प्रतियोगिता,
(ङ) वक्तृत्वकला प्रतियोगिता,
(च) हाजिरी जवाफ प्रतियोगिता,
(छ) हिज्जे प्रतियोगिता,
(ज) खेलकुद प्रतियोगिता,
(झ) साहित्यिक गतिविधि कथा कविता र निबन्ध प्रतियोगिता,
(ञ) फुलवारी र कृषि सम्बन्धी प्रतियोगिता,
(ट) सृजनात्मक तथा अन्वेषणात्मक र विज्ञान प्रयोगात्मक प्रतियोगिता,
(ठ) अन्य प्रतियोगिता
- (५) विद्यालयले प्रत्येक शुक्रवारको दैनिक पठन पाठनको कार्य समाप्त भएपछि विद्यार्थीहरूलाई अतिरिक्त क्रियाकलापको कार्यक्रममा सहभागी गराउनु पर्नेछ।
९९. विद्यालय शिक्षा सेवाको गठन, तह, श्रेणी विभाजन र दरवन्दी सम्बन्धी व्यवस्था: (१) यस सम्बन्धमा संघ तथा प्रदेशको कानून वा नियमसँग तादात्म्यता कायम हुने गरी कार्यपालिकाले कार्यविधिलाई नगरसभाबाट स्वीकृत गराए बमोजिम हुनेछ।

१००. जिम्मेवार रहने: (१) प्रधानाध्यापक नगरपालिका, अभिभावक एवम् विद्यार्थीप्रति जिम्मेवार हुनेछ । यसका लागि निजले अभिभावक एवम् विद्यार्थीको विचार सर्वेक्षण गर्नु पर्नेछ ।
- (२) शिक्षक एवं कर्मचारी प्रधानाध्यापक प्रति जिम्मेवार हुनेछन् । निजहरुले गुणस्तरीय शिक्षाका लागि नगर शिक्षा समिति र शिक्षा अधिकृतको निर्देशन पालना गर्नु पर्नेछ । अपेक्षित शैक्षिक उपलब्धिका लागि शिक्षकहरुले प्रधानाध्यापकसँग कार्य सम्पादन करार सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।
- (३) शिक्षालाई मौलिक हकको रुपमा स्थापित गर्न नगरकार्यपालिकाले प्रत्येक विद्यालयका लागि निश्चित भौगोलिक क्षेत्रलाई सेवा क्षेत्रको रुपमा तोकिदिन सक्नेछ, त्यस्तो भौगोलिक क्षेत्रभित्रका टुहुरा, अलपत्र परेका र बेसहारा तथा अति विपन्नतामा परि विद्यालय जान नसकेका वा विद्यालय छोडेका बालवालीकालाई छात्रवृत्ति वा विशेष व्यवस्था गरी वा निजका अभिभावक वा संरक्षकलाई सघाई बालवालिकालाई विद्यालयमा ल्याउनु नगरपालिका, विद्यालय व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापकको जिम्मेवारी हुनेछ । विद्यार्थीलाई अपेक्षित शैक्षिक उपलब्धि हासिल हुने गरी सिकाउने र टिकाउने दायित्व प्रधानाध्यापक र अभिभावकको हुनेछ ।
- (४) कुनै अभिभावक वा संरक्षकले विद्यालय जाने उमेरका बालवालिकालाई विद्यालय पठाउन अटेर गरेमा निजलाई नगरपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा सुविधाबाट बञ्चित गर्न सकिनेछ ।
१०१. संरक्षकको भूमिका: वडाध्यक्षको आफ्नो वडा भित्रका विद्यालयको गुणस्तरीय शिक्षाको लागि प्रमुख संरक्षकको रुपमा कार्य गर्नु गराउनु पर्नेछ ।
१०२. स्थानीय तहका निर्वाचित पदाधिकारीले पालना गर्नु पर्ने आचरसंहिता: नगरपालिकाका निर्वाचित पदाधिकारीहरुले देहाय बमोजिम शैक्षिक आचारसंहिता पालना गर्नु पर्नेछ,
- (क) संस्थागत विद्यालय वा निजि अन्य कुनै प्रकारका शैक्षिक संघ संस्था संचालनमा संलग्नता हुन नहुने तर प्राज्ञिक क्रियाकलाप भाग लिन बन्देज नरहने,
- (ख) धर्म सम्प्रदाय जनजाती, लिङ्ग, भाषा, वर्ग, क्षेत्र वा सम्प्रदायको आधारमा घृणा वा द्वेष उत्पन्न हुने कुनै क्रियाकलापमा भाग लिन बन्देज रहने,

- (ग) राजनैतिक पार्टी वा अन्य कुनै दलगत समुहको स्वार्थमा विद्यार्थी र शैक्षिक संरचनाको प्रयोगलाई निषेधित गर्नु पर्ने,
- (घ) विद्यालयको समग्र शैक्षिक गुणस्तरको अभिवृद्धिमा ध्यान दिनु पर्ने,
- (ङ) जन प्रतिनिधी समाजकै रोल मोडेल हुने हुँदा सार्वजनिक स्थलहरु तथा विद्यालय वा शैक्षिक संस्थामा उपस्थित रहँदा नकारात्मक सन्देश प्रवाह हुने कुनै क्रियाकलाप नगर्न सजग रहनु पर्ने ।

१०३. शिक्षक तथा कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने आचरसंहिता: शिक्षक तथा कर्मचारीले देहाय बमोजिमको आचरसंहिता पालना गर्नुपर्नेछ,

- (क) आफुलाई खटाइएको ठाउमा गई तोकिएको काम गर्नु पर्ने,
- (ख) निर्धारित समयमा नियमित रूपले विद्यालयमा आय गएका समय जनाई हाजिरी हुनु पर्ने र पहिले विदाको अनुमति नलिई विद्यालयमा अनुपस्थित हुनु नहुने,
- (ग) आफ्नो सेवा सम्बन्धी कुरामा मतलब साध्य गर्ने मनासायले कसैमाथि पनि कुनै राजनैतिक वा अवाञ्छनीय प्रभाव पार्न वा प्रभाव पार्ने प्रयत्न गर्न नहुने,
- (घ) नेपाल सरकार र नेपाली जनताको पारस्परिक सम्बन्धमा कुनै विदेशी राष्ट्रसँगको सम्बन्धमा खलल पर्न सक्ने गरी आफ्नो वास्तविक वा काल्पनिक नामबाट वा बेनामी कुनै लेख प्रकाशित गर्न वा प्रेसलाई कुनै खबर दिन वा रेडियो वा टेलिभिजन आदि जस्ता सुचना माध्यमद्वारा भाषण प्रसारित गर्न वा कुनै सार्वजनिक भाषण दिन वा वक्तव्य प्रकाशित गर्न नहुने,
- (ङ) विद्यार्थीलाई योग्य नागरिक बनाउने उद्देश्य लिई अध्ययन र अध्यापनलाई आफ्नो मुख्य लक्ष सम्झनु पर्ने,
- (च) आज्ञाकारिता, अनुशासन, सद्भावना, सहयोग, सदाचार, सहानुभुति, धैर्य र सच्चरित्रतालाई प्रोत्साहन दिनु पर्ने,
- (छ) कुनै भाषा सम्प्रदाय तथा धर्म विरोधी भावना शिक्षक तथा विद्यार्थी वर्गमा फैलाउन नहुने,
- (ज) सामुदायिक विद्यालयका शिक्षकले व्यवस्थापन समिति र सम्बन्धित स्थानीय तहको स्वीकृत नलिई आफु वहाल गरेको विद्यालय बाहिर काम गर्नु नहुने,

- (भ) विद्यालय वा शैक्षिक संस्थाको माध्यमद्वारा राष्ट्रिय भावना जागृत गरी देशमा भावनात्मक एकता ल्याउन काम गर्नु पर्ने,
- (ज) नेपाल राष्ट्रको सार्वभौमसत्ता र अखण्डतामा आँच आउने गरी देशको शान्ति सुरक्षा वैदेशिक सम्बन्ध र सार्वजनिक मर्यादा तथा अदालतको अवहेलना हुने वा कुनै पनि कार्यालय वा अधिकृतको कानूनद्वारा निर्धारित कर्तव्य पुरा गर्नमा बाधा विरोध हुने गरी प्रदर्शन, हडताल, थुनछेक तथा घेराउ गर्न नहुने,
- (२) उपनियम (१) बमोजिम आचरसंहिताको पालना भए नभएको अभिलेख शिक्षकहरुको हकमा प्रधानाध्यापकले र प्रधानाध्यापकको हकमा व्यवस्थापन समितिले राख्नु पर्नेछ, र आचरसंहिता पालना नभएको भए त्यसको विवरण सम्बन्धित स्थानीय तहमा पठाउनु पर्नेछ ।

१०४. विद्यार्थीले पालना गर्नुपर्ने आचरसंहिता: विद्यार्थीले देहाय बमोजिमको आचारसंहिता पालना गर्नुपर्नेछ ।

- (क) शिक्षकको आज्ञा पालना र आदर गर्नु पर्ने,
- (ख) विद्यालयमा वा बाहिर जहाँसुकै अनुशासनमा रहनु पर्ने,
- (ग) राष्ट्रियता र भाषाको उत्थानको निमित्त सधैं प्रयासरत रहनु पर्ने,
- (घ) विद्यालयले आयोजना गरेको कार्यक्रममा सक्रिय रूपमा भाग लिनु पर्ने,
- (ङ) सबैसँग शिष्ट व्यवहार गर्नु पर्ने,
- (च) व्यवस्थापन समितिले निर्धारण गरेका अन्य आचारसंहिता पालना गर्नुपर्ने ।

अनुसूची-१
नियम (३) सँग सम्बन्धित
विद्यालय खोल्ने अनुमतिको लागि दिइने निवेदन

श्री

उर्लाबारी नगरपालिका, मोरङ ।

विषय: विद्यालय खोल्ने अनुमति सम्बन्धमा ।

महोदय,

शैक्षिक सत्र देखि तहको विद्यालय खोल्न चाहेकाले अनुमतिको लागि देहायका विवरण खुलाई यो निवेदन गरेको छु ।

क. प्रस्तावित विद्यालयको:

१. नाम: ...

२. ठेगाना: नगरपालिका वडा नं. नगर/टोल
फोन नं. प्याक्स नं.

३. किसिम:

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

४. अनुमति लिन चाहेको तह र संचालन गर्ने कक्षा

५. भविष्यमा संचालन गर्न चाहेको तह र कक्षा

ख. प्रस्तावित विद्यालयको लागि तयार गरिएको भौतिक पूर्वाधार

१. भवनको (१) संख्या (२) कच्ची वा पक्की वा अर्धपक्की

(३) आफ्नै वा बहालमा वा सार्वजनिक

२. कोठाको विवरण : कोठाको संख्या, लम्बाई चौडाइ उचाई भयाल ढोकाको अवस्था प्रकाश वत्तिको अवस्था

३. फर्निचरको संख्या (१) डेस्क (२) बेन्च (३) टेवल (४) दराज

(५) मेच (६) अन्य

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

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

६. खानेपानीको अवस्था
७. पुस्तकालयको अवस्था तथा पुस्तकको संख्या
८. प्रयोगशाला
९. सवारी साधनको विवरण
१०. शैक्षिक सामग्रीको विवरण
- ग. विद्यार्थीको संख्या (प्रस्तावित)
कक्षा संख्या:
- घ. शिक्षक संख्या (प्रस्तावित)
- ङ. आर्थिक विवरण: (प्रस्तावित)
 १. अचल सम्पत्ती:
 २. चल सम्पत्ती
 ३. वार्षिक आम्दानी:
 ४. आम्दानीको श्रोत:

माथि लेखिएका विवरणहरु ठीक साँचो छ, भुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहुला बुझाउँला ।

निवेदकको

सहिच्छाप:

नाम:

ठेगाना:

मिति:

संलग्न गर्नु पर्ने कागजातहरु:

- (१) गुठी अन्तर्गत विद्यालय संचालन गर्ने भए शैक्षिक गुठीको विधानको प्रतिलिपी:
- (२) जग्गा वा भवन भाडामा लिने भए कम्तिमा ५ वर्ष सम्मको लागि घर वा जग्गा धनीले बहालमा दिने सम्बन्धमा भएको कवुलियत नामा सम्बन्धी पत्र
- (३) प्रस्तावित विद्यालयको क्षेत्रको शैक्षिक नक्सा
- (४) सम्बन्धित वडा समितिको सिफारिस

अनुसूची-२

नियम (४) सँग सम्बन्धित

विद्यालय खोल्नका लागि चाहिने पूर्वाधारहरु

- (क) कक्षा कोठाहरु सामान्यतया ९ फिट उचाईको र घाम तथा पानीबाट बचाउ हुने किसिमको हुनु पर्ने,
- (ख) कक्षागत क्षेत्रफल आधारभुत विद्यालयको हकमा प्रतिविद्यार्थी १.०० वर्गमिटर तथा माध्यमिक विद्यालयको हकमा १.२० वर्गमिटर भन्दा कम हुन नहुने,
- (ग) अध्यापन गराइने कक्षा कोठामा हावाको प्रवाह, प्रकाशको व्यवस्थाका साथै स्वच्छ वातावरण हुनु पर्ने,
- (घ) कक्षा कोठामा विद्यार्थी संख्याको आधारमा फर्निचरको व्यवस्था हुनुपर्ने,
- (ङ) यस्थेस्ट स्वस्थकर खानेपानीको प्रवद्ध गर्नुपर्ने,
- (च) प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र बाहेक अन्य विद्यालयमा छात्र छात्राको लागि अलग अलग शौचालयको व्यवस्था हुनु पर्ने र प्रत्येक थप ५० जना विद्यार्थीको लागि एक अपार्टमेन्ट थप हुनु पर्ने
- (छ) पाठ्यक्रम, पाठ्यसामग्री, शिक्षक निर्देशिका सहितको एक विद्यार्थी बराबर कम्तिमा दुई प्रतिका दरले पुस्तक उपलब्ध भएको पुस्तकालय हुनु पर्ने,
- (ज) शिक्षण क्रियाकलापको लागि आवश्यकिय शैक्षिक सामग्रीहरु (सेतो पाटी, कालो पाटी, ग्लोब, गणितिय सामग्री) आदि हुनु पर्ने
- (झ) सम्पूर्ण विद्यार्थी एकै साथ उभिन सक्ने मैदान हुनु पर्ने,
- (ञ) प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रमा घर बाहिरका क्रियाकलापहरु संचालन गर्न पुग्ने र अन्य विद्यालयका लागि भलिवल खेल मिल्ने सम्मको 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 कम्तिमा २२ जना देखि बढिमा ४४ जना सम्म र औषत ३३ जना विद्यार्थी हुनु पर्ने,
- (ड) सामुदायिक विद्यालयमा कम्तिमा देहाय बमोजिमको शिक्षकको व्यवस्था हुनु पर्ने,

माध्यमिक तहको ०-१० कक्षाका लागि -१४

माध्यमिक तहको ०-१२ कक्षाका लागि -१६

आधारभूत तहको ०-८ कक्षाका लागि	-९
आधारभूत तहको ०-५ कक्षाका लागि	-४
प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्रका लागि	-२

तर संस्थागत विद्यालयमा कक्षा शिक्षक अनुपात न्यूनतम १.१.४ हुनुपर्नेछ ।

- (ढ) विद्यालयको स्थायी आय श्रोत हुनु पर्ने,
- (ण) विद्यालयमा प्राथमिक उपचार सामग्रीको व्यवस्था हुनुपर्ने,
- (त) आवासिय विद्यालयको लागि आवास भवन हुनुपर्ने,
- (थ) विद्यालयको हाता पर्खाल वा बारले घेरिएको हुनु पर्ने,
- (द) भाडाको भवनमा विद्यालयको संचालन गर्ने भए कम्तिमा ५ वर्ष घर भाडा सम्बन्धी सम्झौता भएको हुनुपर्ने,
- (ध) विद्यालयमा बालमैत्री, अपाङ्गतामैत्री तथा वातावरणमैत्री हुनु पर्ने ।

अनुसूची-३

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

विद्यालय सञ्चालन गर्न दिइने अनुमति

श्री.....

.....।

विद्यालय खोल्ने सम्बन्धमा मिति मा प्राप्त निवेदन उपर कारवाही हुँदा शिक्षा नियमावली २०७९ को नियम ४ बमोजिमको पुर्वाधार पुरा गरेको देखिएकाले शैक्षिक सत्र देखि आधारभूत/माध्यमिक तहको कक्षासम्मको विद्यालय सञ्चालन गर्न यो अनुमति दिइएको छ ।

कार्यालयको छाप

अनुमति प्रदान गर्ने अधिकारीको:-

सहिच्छाप:

नाम:

पद:

मिति:

अनसूची-४

(नियम ७ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)
विद्यालयको स्वीकृतिको लागि दिइने निवेदन

श्री

विषय: विद्यालयको स्वीकृति सम्बन्धमा ।

स्थानीय शिक्षा समितिको मिति को निर्णयानुसार अनुमति पाई खोलिएको विद्यालयको स्वीकृति पाउन निम्न विवरणहरु खुलाई यो निवेदन गरेको छु ।

(क) विद्यालयको:

१. नाम :.....

२. ठेगाना: नगरपालिका वडा नं..... नगर र टोल
फोन नं. फ्याक्स

३. अनुमति प्राप्त गरेको तह र मिति:

आधारभूत तह

मिति:

माध्यमिक तह

मिति:

(ख) प्रस्तावित विद्यालयको लागि तयार गरिएको भौतिक पूर्वाधार

१. भवनको

(१) संख्या (२) कच्ची वा पक्की वा अर्धपक्की

(३) आफ्नै वा बहालमा वा सार्वजनिक

२. कोठाको विवरण : कोठाको संख्या, लम्बाई, चौडाई, उचाई, भ्याल
ढोकाको अवस्था, प्रकाश वक्तिको अवस्था

३. फर्निचरको संख्या

(१) डेस्क (२) वेन्च (३) टेवल (४) दराज (५) मेच (६)

अन्य

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

५. शौचालयको संख्या

(१) छात्रले प्रयोग गर्ने (२) छात्राले प्रयोग गर्ने

६. खानेपानीको अवस्था
७. पुस्तकालयको अवस्था तथा पुस्तकको संख्या
८. प्रयोगशाला
९. सवारी साधनको विवरण
१०. शैक्षिक सामग्रीको विवरण
- ग. विद्यार्थीको संख्या (कक्षागत रूपमा)
- घ. शिक्षक संख्या :
- ङ. आर्थिक स्थिति
 १. अचल सम्पती:
 २. चल सम्पती
 ३. वार्षिक आम्दानी:
 ४. आम्दानीको श्रोत:

माथि लेखिएका विवरणहरु ठीक साँचो छ, भुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहुंला बुभाउंला ।

निवेदकको

सहिच्छाप:

नाम:

ठेगाना:

मिति:

अनुसूची-५
(नियम ७ को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)
विद्यालय स्वीकृति सम्बन्धमा

श्री.....

.....।

त्यस विद्यालयबाट मिति मा विद्यालय स्वीकृत गर्ने सम्बन्धमा दिइएको निवेदन उपर कारवाही हुँदा शिक्षा नियमावली २०७९ को नियम ६ बमोजिमका शर्तहरू पालन गरेको लेखिएकाले कक्षा देखि कक्षा सम्म शिक्षा प्रदान गर्न स्वीकृत प्रदान गरिएको छ ।

कार्यालयको छाप

स्वीकृत प्रदान गर्ने अधिकारीको:-

सहिच्छाप:

नाम:

पद:

मिति:

अनुसूची-६

(नियम ९ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

मुनाफा नलिने गरी विद्यालय सञ्चालन गर्न पुरा गर्नु पर्ने पुर्वाधार

प्रति कक्षा न्यूनतम ११ जना विद्यार्थी हुनु पर्ने विद्यार्थीलाई आवश्यक पर्ने कक्षा कोठा फर्निचर पिउने पानी, खेल मैदान तथा पुस्तकालयको प्याप्त व्यवस्था भएको हुनु पर्ने,

आवश्यक शिक्षकको व्यवस्था भएको हुनु पर्ने,

पाठ्यक्रम विकास केन्द्रले निर्धारण गरे बमोजिमका सिकाई उपलब्धिहरु पुरा हुने

गरी विद्यालय शिक्षण सिकाई कार्यक्रमको तर्जुमा गरिएको हुनुपर्ने,

मन्त्रालयले तोके बमोजिम अन्य पुर्वाधार पुरा भएको हुनु पर्ने,

अनुसूची-७

(नियम १० को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

कम्पनी अन्तर्गत सञ्चालित विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्न दिइने निवेदन

श्री प्रमुख ज्यू,
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, उर्लाबारी मोरङ।
प्रदेश नं.-१, नेपाल

विषय:- शैक्षिक गुठी अन्तर्गत विद्यालय सञ्चालन गर्न पाउँ।

महोदय,

मैले र हामीले निम्न विद्यालय कम्पनीअन्तर्गत सञ्चालन गरेकोमा सो विद्यालय शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्न चाहेकाले देहायका विवरणहरु खुलाई यो निवेदन गरेको छु/छौं।

१. विद्यालयको:

(१) नाम :.....

(२) ठेगाना: नगरपालिका वडा नं..... नगर र टोल फोन नं. फ्याक्स

२. विद्यालय सञ्चालन भएको मिति:

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

४. अन्य आवश्यक कुराहरु:

माथि लेखिएका विवरणहरु ठीक साँचो छ, भुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहूला बुझाउँला।

निवेदकको

सहिच्छाप:

नाम:

ठेगाना:

मिति:

निवेदनका साथ संलग्न गर्नु पर्ने कागजातहरु:

- (क) शैक्षिक गुठीको रुपमा विद्यालय सञ्चालन गर्न आपत्ति नभएको कम्पनी रजिष्ट्रेसन कार्यालयको पत्र,
- (ख) कम्पनीका सञ्चालक तथा व्यवस्थापन समितिको निर्णय,
- (ग) कम्पनीको प्रवद्ध पत्र तथा नियमावलीको प्रतिलिपी,
- (घ) प्रस्तावित शैक्षिक गुठीको विधान,
- (ङ) निवेदकको नागरिकताको प्रतिलिपी,

उर्लाबारी नगरपालिका

अनुसूची-८

(नियम १० को उपनियम (४) सँग सम्बन्धित)

कम्पनी अन्तर्गत सञ्चालित विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्ने
दिइने
स्वीकृति

श्री विद्यालय
..... ।

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

त्यस विद्यालयले मिति मा शैक्षिक गुठी (सार्वजनिक/निजि)
अन्तर्गत सञ्चालन गर्ने स्वीकृतिको लागि दिइएको निवेदन उपर कारवाही हुँदा
यस कार्यालय/ मन्त्रालय को मिति को नियम अनुसार त्यस
विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी (सार्वजनिक र निजि) को रूपमा सञ्चालन गर्न
स्वीकृति प्रदान गरिएको छ ।

स्वीकृत प्रदान गर्ने अधिकारीको:-

कार्यालयको छाप

सहिच्छाप:

नाम:

पद:

मिति:

कार्यालय:

अनुसूची-९

(नियम ३८ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

प्रारम्भिक बालशिक्षा वा नर्सरी केन्द्र सञ्चालनका लागि दिइने निवेदन

श्री

नगरपालिका वडा नं.को कार्यालय

विषय: प्रारम्भिक बालशिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्न अनुमति पाऊँ ।

शैक्षिक सत्र देखि प्रारम्भिक बालशिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्न अनुमति पाउन अभिभावक तथा समुदाय/विद्यालय व्यवस्थापन समितिको मिति को निर्णय अनुसार देहायका विवरण र कागजात संलग्न गरी यो निवेदन पेश गरेको छु/छौं ।

(क) प्रस्तावित प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रको

(क) विद्यालयको:

१. नाम :.....

२. ठेगाना: नगरपालिका वडा नं..... नगर र टोल फोन नं. फ्याक्स

३. सेवा पुऱ्याइएको बालबालिकाको संख्या

(ख) सञ्चालनका लागि जिम्मेवारी लिने वा आवद्धता दिने विद्यालयको

१. नाम :.....

२. ठेगाना:

३. फोन नं.

प्रस्तावित बालशिक्षा केन्द्रको भौतिक पुर्वाधार

१. भवनको (अ) कोठा (आ) कच्ची वा पक्क वा (इ) केले बनेको (ई) भाडा वा आफ्नै सार्वजनिक

३. फर्निचरको संख्या (१) डेस्क (२) वेन्च (३) टेवल (४) दराज (५) मेच (६) अन्य

४. खेलकुद मैदान, त्यसको क्षेत्रफल

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

५. शौचालयको अवस्था

(अ) शौचालयको संख्या (आ) कच्ची वा पक्कि (इ) पानीको व्यवस्था भए नभएको

६. खानेपानीको अवस्था

(अ) बोकेर ल्याउने (आ) धाराबाट प्राप्त (इं) पन्याप्त/अपन्याप्त

७. पाठ्य सामग्रीको नाम र संख्या (अ) (आ) (इ)

८. उ. आर्थिक स्थिति

(अ) अचल सम्पत्ती: (आ) चल सम्पत्ती: (इ) अन्य

९. आम्दानीको श्रोत अवस्था कसरी मिलाइन्छ।

१०. अन्य कुनै विवरण भए उल्लेख गर्ने:

माथि लेखिएका विवरणहरु ठीक साँचो छ, भुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहुंला बुझाउँला ।

निवेदकको

सहिच्छाप:

नाम:

ठेगाना:

मिति:

संलग्न कागजातहरु:

१. भवन, खेलमैदान सम्बन्धी प्रमाण कागजात विवरण,
२. संस्थाबाट सञ्चालन गर्ने भएमा संस्था दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी नियम अनुसारको नवीकरण र लेखा परीक्षण प्रतिवेदन,
३. आपसि सहयोग समूहबाट निवेदन गरिएको भए त्यस्तो समूहको बैठकको निर्णय,
४. कुनै विद्यालयसँग आवद्ध गरी सञ्चालन गर्न खोजिएको भए सो विद्यालयको सिफारिस ।

अनुसूची-१०

(नियम ३८ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

प्रारम्भिक बालशिक्षा केन्द्र सञ्चालनका गर्न दिइने अनुमति

श्रीनगरकार्यपालिकाको कार्यालय

(.....)

श्री

.....।

विषय: प्रारम्भिक बालशिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्न दिइएको अनुमति ।

तापईले त्यस विद्यालय/संस्थाले प्रारम्भिक बालशिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्ने सम्बन्धमा यस उर्लाबारी नगरपालिकामा दिनु भएको निवेदन उपर कारवाही हुदा शिक्षा नियमावली २०७९ समेतको पुर्वाधार पुरा गरेको र र यस नगर कार्यपालिकाको नक्साङ्कनमा परेको शैक्षिकसत्र देखि प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्न अनुमति प्रदान गरिएको छ ।

अनुमति प्रदान गर्ने अधिकारीको:-
कार्यालयको छाप

सहिच्छाप:

नाम:

मिति:

कार्यालय:

अनुसूची-११
(नियम ५० को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)
विद्यालय विकास प्रस्तावको नमुना

१. विद्यालयको वर्तमान शैक्षिक र आर्थिक अवस्था
२. विद्यालयले हासिल गर्नुपर्ने अपेक्षित उपलब्धि,
३. वर्तमान अवस्था र अपेक्षित उपलब्धिका सुचकगत अन्तर,
४. अपेक्षित उपलब्धि हासिल गर्ने श्रोत पहिचान सहितको कार्ययोजना,
५. कार्ययोजना मूल्याङ्कनका सुचकहरु,

अनुसूची-१२
(नियम ५६ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)
विद्यालयमा रहने शिक्षक दरवन्दी

विद्यालयमा कम्तिमा देहाय बमोजिम शिक्षक दरवन्दी रहनेछन् ,

- (क) प्रारम्भिक बाल शिक्षा वा नर्सरी देखि ५ कक्षा सञ्चालन भएको विद्यालयमा ५० जना सम्म विद्यार्थी भएमा कम्तिमा ३ जना र सो भन्दा बढि विद्यार्थी भएमा कम्तिमा ४ जना शिक्षक,
- (ख) आधारभूत तहको विद्यालयमा प्रारम्भिक बालशिक्षा वा नर्सरी देखि ८ कक्षा सञ्चालन भएको विद्यालयमा देहाय बमोजिमका कम्तिमा ९ जना शिक्षक,
- (१) अङ्ग्रेजी मूल विषय लिई स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एक जना,
- (२) विज्ञान वा गणित मूल विषय लिई स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एक जना,
- (३) नेपाली वा संस्कृत मूल विषय लिई स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एक जना,
- (४) सामाजिक विषय अध्यापन गर्नको लागि स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एक जना,
- (५) प्रमाणपत्र वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको चार जना,
- (६) साविकको एस.एल.सी उत्तीर्ण गरेको एक जना,
- (ग) माध्यमिक विद्यालयमा,
१. ९ कक्षा देखि १० कक्षा सम्म सञ्चालन भएको विद्यालयमा माध्यमिक तहको पाँच जना शिक्षक
- (१) अङ्ग्रेजी मुल विषय लिई स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तिर्ण गरेको एक जना,
- (२) विज्ञान वा गणित मुल विषय लिई स्नातकोत्तरतह वा सो सरह उत्तिर्ण गरेको एक जना,
- (३) नेपाली वा संस्कृत मुल विषय लिई स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तिर्ण गरेको एक जना,

- (४) सामाजिक विषय अध्यापन गर्नको लागि स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तिर्ण गरेको एक
- (५) अन्य ऐच्छिक विषयको लागि सम्बन्धित विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तिर्ण गरेको एक जना,
२. नौ कक्षा देखि बाह्र कक्षा सम्म सञ्चालन भएको विद्यालयमा देहाय बमोजिमका कम्तिमा नौ जना शिक्षक
- (१) अङ्ग्रेजी मुल विषय लिई स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तिर्ण गरेको एक जना,
- (२) विज्ञान वा गणित मुल विषय लिई स्नातकोत्तरतह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एक जना,
- (३) नेपाली वा संस्कृत मुल विषय लिई स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एक जना,
- (४) सामाजिक विषय अध्यापन गर्नको लागि स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एक जना,
- (५) ऐच्छिक विषयको लागि सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एक जना,
- (६) अन्य विषयको लागि सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एक जना,
३. प्रारम्भिक बाल शिक्षा देखि १० कक्षा सम्म सञ्चालन भएको विद्यालयमा खण्ड (ख) र खण्ड (ग) को उपखण्ड (१) बमोजिम दरबन्दी रहने छ।
- ४ प्रारम्भिक बाल शिक्षा देखि १२ कक्षा सम्म सञ्चालन भएको विद्यालयमा खण्ड (ख) र खण्ड (ग) को क्रमसंख्या (२) बमोजिमको दरबन्दी रहनेछ।

द्रष्टव्य

- (१) खण्ड (ख) को क्रमसंख्या (१) देखि (४) सम्मका कम्तिमा एक एकजना शिक्षक नियुक्ति नभएसम्म एउटै विषयमा एक भन्दा बढि शिक्षक नियुक्ति गरिने छैन।
- (२) खण्ड (ग) को उपखण्ड (१) को क्रमसंख्या (१) देखि (४) सम्म कम्तिमा एक एक जना शिक्षक नियुक्ति नभए सम्म एउटै विषयमा एक भन्दा बढि शिक्षक नियुक्ति गरिने छैन।

- (३) खण्ड (ग) को उपखण्ड (२) को क्रमसंख्या (१) देखि (७) सम्म कम्तिमा एक एक जना शिक्षक नियुक्ति नभए सम्म एउटै विषयमा एक भन्दा बढि शिक्षक नियुक्ति गरिने छैन ।
- (४) शिक्षक नियुक्तिको लागि आवश्यक पर्ने तालिम प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।
- (५) हाल विद्यालयमा उपरोक्तानुसारका विषयका योग्यता भन्दा कम योग्यता भएका स्थायी शिक्षक रहेछन भने त्यस शिक्षक पदबाट नहटेसम्म साविक बमोजिमकै योग्यता भएका शिक्षकबाट अध्यापन हुने ।
- (६) उल्लेखित दरबन्दी भित्र प्रधानाध्यापकको पदसमेत समावेश रहनेछ ।

अनुसूची-१३
(नियम ५७ को उपनियम (११) सँग सम्बन्धित)
रमानापत्र

पत्रसंख्या:

मिति:

श्री

.....।

त्यस विद्यालयमा सरुवा हुनु भएका श्री लाई निजको विवरण सहितको रमाना पत्र दिई त्यस विद्यालयमा हाजिरी हुन पठाइएको व्यहोरा अनुरोध गर्दछु ।

१. शिक्षक वा कर्मचारीको नाम, थर:

२. संकेत नं.:

३. साविक:

(क) तह: (ख) श्रेणी (ग) पद: (घ) शिक्षक भए विषय
(ङ) विद्यालय

४. सरुवा भएको

(क) निर्णय मिति: (ख) सरुवा गर्ने कार्यालय: (ग) तह: (घ) श्रेणी:

(ङ) पद: (च) विषय: (छ) विद्यालय

५. बरवुभारथ सम्बन्धी विवरण: गरेको नगरेको

६. रमाना हुने मिति:

७. रमाना पत्रको मिति: सम्म खर्च भएका विदा

(क) भैपरी आउने र पर्व विदा दिन

(ख) विरामी विदा दिन

(ग) प्रसुती विदा दिन

(घ) अध्ययन विदा दिन

(ङ) असाधारण विदा दिन

(च) बेतलवी विदा दिन

८. रमानापत्रको मिति सम्म सञ्चित विरामी विदा

९. विद्यालयमा रुजु हाजिरी भएको दिन

१०. खाइपाई आएको मासिक क. तलव ख. वृद्धि रु. तलव

११. तलव भुक्तानी लिएको अन्तिम मिति
१२. कर्मचारी संचय कोष कट्टी रकम
१३. भुक्तानी लिएको उपचार खर्चको रकम
१४. तलव वृद्धि हुन सुरु भएको सुरु मिति
१५. नागरीक लगानी कोष कट्टी रकम:
१६. आय कट्टी रकम:
१७. (क) सावधिक जीवन विमा कोषमा जम्मा भएको साल महिना.....
गते
- (ख) सावधिक जीवन विमा वापत वार्षिक प्रीमियम तिरेको साल
महिना..... गते
१८. चाडपर्व खर्च लिने चाडको नाम र सो चाड पर्ने तिथि र सम्भावित महिना
१९. शिशु स्याहार भत्ता लिएको विवरण

बोधार्थ

श्री राष्ट्रिय किताबखाना, शिक्षक

श्री कर्मचारी संचय कोष

श्री विद्यालय

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

अनुसूची-१४
(नियम ५८ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)
सरुवा हुन दिइने निवेदन

श्री

..... नगरपालिका ।

विषय: सरुवा सम्बन्धमा

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

शिक्षकको नाम, थर:

स्थायी ठेगाना:

तह र श्रेणी:

हालको विद्यालयको नाम र ठेगाना:

सरुवा भई जान चाहेको विद्यालयको नाम र ठेगाना:

योग्यता र तालिम:

स्थायी नियुक्ति मिति:

हालको जिल्ला काम गरेका अवधि :

सरुवा माग गर्नु पर्ने कारण :

निवेदकको -

सहिच्छाप:

नाम:

कार्यरत विद्यालय:

मिति:

(१) सरुवा भई जाने विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको सहमति

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

विद्यालयको छाप

व्यवस्थापन

नसमितिको

अध्यक्षको-

सहिच्छाप:

नाम:

विद्यालय:

मिति:

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

कार्यालयको छाप

प्रमुख

प्रशासकीय अधिकृत

सहिच्छाप:

नाम:

विद्यालय:

मिति:

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

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

विद्यालयको छाप

व्यवस्थापन

नसमितिको

अध्यक्षको-

सहिच्छाप

नाम:

विद्यालय:

मिति:

(ख) विद्यालयका शिक्षक श्री लाई यस नगरपालिकाको विद्यालयमा सरुवा भई आउन सहमति दिइएको छ ।

शिक्षा अधिकारीको-

सहिच्छाप:

नाम :

मिति:

कार्यालयको छाप-

अनुसूची-१५

(नियम ८७ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)
विद्यालयको आय व्ययको खाता राख्ने ढाँचा

विद्यालयले आफ्नो आय व्ययको खाता देहाय बमोजिम राख्नु पर्ने:-

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 किताब खाता	फा.नं ९
(१०) वासलत खाता	फा.नं १०

फाराम नं. १

विद्यालयको बजेट खाता

विद्यालयको नाम:

ठेगाना:

शैक्षिक सत्र: को बजेट

व्यय आय

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

(१) (२) (३) (४) (५) (६)

(७) (८) (९) (१०) (११)

प्रधानाध्यापकको सहिच्छाप

व्यवस्थापन समितिका

अध्यक्षको सहिच्छाप-

द्रष्टव्य

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

फा. नं. २

आम्दानीको हिसाब खाता
विद्यालयको नाम
ठेगाना

वर्ष..... महिना.....

मिति

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

यस महिनाको जम्मा

द्रष्टव्य

- (१) आम्दानी भएको मिति उल्लेख गर्ने,
- (२) कहाँबाट वा कसबाट प्राप्त भएको उल्लेख गर्ने,
- (३) रसिद नं. उल्लेख गर्ने,
- (४) कुन शीर्षक वापत प्राप्त भएको हो सोही महलमा लेख्ने र आवश्यकता अनुसार महल बनाउने,
- (५) प्राप्त भएको जम्मा रु. उल्लेख गर्ने,
- (६) प्राप्त रकममध्ये बैंक दाखिला भएको रकम उल्लेख गर्ने,
- (७) अन्य कुनै कुरा भए उल्लेख गर्ने,

फा. नं.३

खर्चको हिसाब खाता

विद्यायको नाम

ठेगाना:

वर्ष:

महिना:

मिति:

विवरण

भौचर नं.

अन्य शीर्षक :

स्वीकृत दरवन्दी कर्मचारी दरवन्दी बाहेकको शिक्षक

(१) (२) (३) (४) (५) (६)

(७) (८) (९)

यस महिनाको जम्मा

द्रष्टव्य

- (१) कारोबारको मिति उल्लेख गर्ने,
- (२) खर्चको विवरण उल्लेख गर्ने,
- (३) भौचर नं उल्लेख गर्ने,
- (४) जि.शि.का बाट अनुदान रकम प्राप्त हुने स्वीकृत दरवन्दीभित्रका शिक्षकहरुको तलब भत्ता खर्च रकम उल्लेख गर्ने,
- (५) विद्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरुको तलब भत्ता खर्च रकम उल्लेख गर्ने,

- (६) अनुदान रकम प्राप्त नहुने दरवन्दी बाहिरको शिक्षकहरुको तलब भत्ता खर्च रकम उल्लेख गर्ने,
- (७) यसमा आवश्यकता अनुसार मसलन्द, फर्निचर, छपाई, सेवा, दै.भ्र.भ जस्ता महलहरु खडा गरी रकम उल्लेख गर्ने,
- (८) महल ४, ५, ६, ७ को जम्मा रकम उल्लेख गर्ने,
- (९) अन्य कुनैकुरा भए उल्लेख गर्ने,
- फा.नं. ४, ५ र ६
नगदी/ बैंक/पेशकी खाता

विद्यालयको नाम:

ठेगाना:

वर्ष:

महिना:

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

द्रष्टव्य

- (क) नगदी खाता प्रयोग गर्दा
- (१) मिति उल्लेख गर्ने
- (२) छोटकरीमा आम्दानी खर्चको विवरण उल्लेख गर्ने,
- (३) भौचर नम्बर उल्लेख गर्ने,
- (४) नगद प्राप्त भएमा उल्लेख गर्ने,
- (५) नगद रकम बैंक दाखिला गर्ने,
- (६) महल ७ को बाँकी रकम डेबिट वा क्रेडिट बाँकी के हो ? डेबिट बाँकी भए डे. र क्रेडिट बाँकी भए क्रे. उल्लेख गर्ने,
- (७) बाँकी रकम उल्लेख गर्ने,
- (८) अन्य कुनै करा भए उल्लेख गर्ने,

(ख) बैंक खाता प्रयोग गर्दा:

- (१) मिति उल्लेख गर्ने
- (२) आम्दानी खर्चको छिटो विवरण र चेक नं. वा बैंक दाखिला भौचर नम्बर उल्लेख गर्ने,

- (३) भौचर नम्बर उल्लेख गर्ने,
- (४) बैंक दाखिला भएको रकम उल्लेख गर्ने,
- (५) बैंकबाट खर्च भएको रकम उल्लेख गर्ने,
- (६) बैंकमा डेबिट बाँकी भए डे. र क्रेडिट बाँकी भए क्रे. लेख्ने,
- (७) बाँकी रकम उल्लेख गर्ने,
- (८) अन्य कुनै कुरा भए उल्लेख गर्ने,

(ग) पेशकी खाता प्रयोग गर्ने:

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

फा.नं. ७

जिन्सी खाता

विद्यालयको नाम:

ठेगाना:

मिति

वर्ष:

महिना:

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

द्रष्टव्य

- (१) मिति उल्लेख गर्ने,
- (२) सामानको नाम, प्राप्त वा खर्चको छोटो विवरण उल्लेख गर्ने,
- (३) सामानको प्रति एकाई दर उल्लेख गर्ने,
- (४) प्राप्त सामानको परिमाण उल्लेख गर्ने,
- (५) खर्च भएको सामानको परिमाण उल्लेख गर्ने,
- (६) बाँकी सामानको परिमाण उल्लेख गर्ने,
- (७) अन्य कुनैकुरा भए उल्लेख गर्ने,
एकाईमा गोटा, थान, दर्जन आदि उल्लेख गर्ने,

फा. नं. ८

मासिक आम्दानी खर्चको विवरण खाता:

विद्यालयको नाम:

ठेगाना:

वर्ष:

महिना:

व्यय

आय

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

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

(११) (१२)

जम्मा

बाँकी रकम:-

नगद:-

बैंक

द्रष्टव्य

- (१) फा.नं. १ को व्ययको शीर्षक नं. उल्लेख गर्ने,
- (२) फा. नं. १ को व्ययको शीर्षकको नाम उल्लेख गर्ने,
- (३) फा. नं. १ को वार्षिक स्वीकृत व्यय रकम उल्लेख गर्ने,
- (४) गएको महिना सम्मको सम्बन्धित शीर्षकको खर्च रकम उल्लेख गर्ने,

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

शि.म.फा नं. ९

शुल्क दर्ता किताब खाता

विद्यालयको नाम:

ठेगाना:

वर्ष:

महिना:

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

जम्मा

फा. नं. १०

वासलात खाता

विद्यालयको नाम :

वर्ष को आखिरि दिन सम्मको

दायित्व रकम सम्पती रकम

१ २ ३ ४

प्रधानाध्यापक

लेखापाल

लेखापरीक्षण

द्रष्टव्य

- (१) विद्यालयको दायित्व विवरणहरु उल्लेख,
- (२) दायित्व रकम उल्लेख गर्ने,
- (३) विद्यालयको चल अचल सम्पतीको विवरण उल्लेख गर्ने,
- (४) सम्पतीको रकम उल्लेख गर्ने,

आज्ञाले,
अग्नि प्रसाद अधिकारी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मूल्य रु. ५०/-