



बूतानीलकण्ठ नगरपालिका

बूतानीलकण्ठ नगरकार्यपालिकाको कार्यालयद्वारा प्रकाशित

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ०१

संख्या: ११

मिति: २०७५ / ०३ / २५

ग्रन्थ-२

शिक्षा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७५

बूतानीलकण्ठ नगरपालिका,

जोल्पटार, काठमाडौं

३ नं. प्रदेश



बूढानीलकण्ठ नगरपालिका

बूढानीलकण्ठ नगरपालिकाको कार्यालयद्वारा प्रकाशित

स्थानीय राजपत्र

बृहद: ०१

संख्या: ११

मिति: २०७५ / ०३ / २५

नेपालको संविधान, २०७२ को धारा २२६ र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ बमोजिम बूढानीलकण्ठ नगरपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

माग-२

शिक्षा व्यवस्थापन कार्यान्वयनीय २०७५

प्रस्तावना:

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को परिच्छेद १५ विविधको दफा १०२ अनुसार ऐनको परिच्छेद ३, ११, २ (ज) मा व्यवस्था भए बमोजिम आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा संचालन, रेखदेख तथा व्यवस्थापन गरी व्यवस्थित र जवाफदेही बनाउन चान्दूनीय भएकोले, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ बमोजिम बूढानीलकण्ठ नगर कार्यपालिकाले यो बूढानीलकण्ठ नगरपालिका शिक्षा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७५ बनाएको छ ।

परिचय १ प्रारम्भक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

(१) यो नीतिको नाम “बूढानीलकण्ठ नगरपालिका शिक्षा कार्यालयि २०७५” रहेको छ ।

(२) यो कार्यालयि बूढानीलकण्ठ नगरपालिका खेत्रभर लागु हुनेछ ।

(३) यो कार्यालयि तुरन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा

विषय वा प्रसङ्गे अर्को अर्थ नलागोमा यस कार्यालयमा

(क) “ऐन” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ लाई सम्झनु पर्छ ।

(ख) “कार्यपालिका” भन्नाले बूढानीलकण्ठ नगरपालिका कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।

(ग) “कोष” भन्नाले नियम ८४ बमोजिमको विद्यालय संचालनका लागि खडा गरिएको साचित कोषलाई सम्झनु पर्छ ।

(घ) “नगरपालिका” भन्नाले नेपालको साधारण बमोजिम गठन भएको नगरपालिका सम्झनु पर्छ ।

(ङ) “द्यार्मिक विद्यालय” भन्नाले परम्परागत रूपमा चौलाआएका गुम्बा, गुरुकुल, आश्रम, मदरसा जस्ता धार्मिक विद्यालयहरूलाई जनाउदछ ।

(च) “निरीक्षक” भन्नाले विद्यालय निरीक्षण गर्न तोकिएको अधिकृतलाई सम्झनु पर्छ ।

(छ) “परीक्षा समिति” भन्नाले नियम ३२ बमोजिम गठन हुने परीक्षा संचालन तथा समन्वय समितिलाई सम्झनु पर्छ ।

(ज) “पाठ्यक्रम विकास केन्द्र” भन्नाले साधीय ऐन बमोजिम पाठ्यक्रम निर्माणको लागि जिम्मेवार जिकायलाई सम्झनु पर्छ ।

(झ) “प्रधानाध्यापक” भन्नाले नियम ४७ बमोजिम नियुक्त विद्यालयको प्रधानाध्यापक सम्झनु पर्छ ।

(ञ) “प्रमुख” भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुखलाई सम्झनु पर्छ ।

(ट) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख कार्यकारी अधिकृतलाई सम्झनु पर्छ ।

(ठ) “प्रारम्भक वाल शिक्षा केन्द्र” भन्नाले पाँच वर्ष उमेर पूरा नगरेका बालबालिकाको लागि नियम ३५ बमोजिम खोलिएको प्रारम्भक वाल शिक्षा केन्द्र, नसरी, केजी, मन्टेश्वरी आदि सम्झनु पर्छ ।

(ट) “व्यवस्थापन समिति” भन्नाले नियम २४ बमोजिम गठन हुने विद्यालय व्यवस्थापन समिति सम्झनु पर्छ ।

(द) “मन्नालय” भन्नाले साधीय प्रदेश/ शिक्षा हेत्ते मन्नालय सम्झनु पर्छ ।

(ए) “शिक्षा अधिकृत” भन्नाले नगरपालिकाको शिक्षा शाखाको प्रमुख वा सो प्रमुखको कामकाज गर्न तोकिएको कर्मचारीलाई सम्झनु पर्छ ।

(फ) “शिक्षा शाखा” भन्नाले नगरपालिकामा रहेको शिक्षा हेत्ते विभाग/महाशाखाखालय वा ईकाइलाई सम्झनु पर्छ ।

(ग) “शिक्षक किताबखाना” भन्नाले साधीय शिक्षा कानून बमोजिम गठन भएको शिक्षक किताबखाना सम्झनु पर्छ ।

(द) “शिक्षक सेवा आयोग” भन्नाले सधीय कानून बमोजिम गठन भएको शिक्षकहरूको नियुक्ति सिफारिस आदि गर्ने आयोग सम्झनु पर्छ ।

(घ) “शिक्षा समिति” भन्नाले नियम २२ अनुसारको शिक्षा समिति सम्झनु पर्छ ।

(न) “शुल्क” भन्नाले विद्यालयले नियम बमोजिम विद्यार्थीसँग लिन पाउने शुल्क सम्झनु पर्छ ।

(प) “शैक्षिक गुरुठी” भन्नाले विद्यालय सञ्चालन गर्नको लागि कुनै व्यक्तिले नाफा नलिने उद्देश्यले स्थापना गरेको सार्वजनिक वा निजी गुरुठी सम्झनु पर्छ ।

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

(ब) “समुदायद्वारा सञ्चालित विद्यालय” भन्नाले नियम ५ बमोजिम स्वीकृत प्राप्त गरी स्थानीय तह वा व्यवस्थापन समितिले व्यवस्थापन जिम्मा लिएको सामुदायिक विद्यालय सम्झनु पर्छ ।

(भ) “आधारभूत शिक्षा” भन्नाले प्रारम्भक वाल शिक्षा देखि कक्षा ८ सम्झनु पर्छ ।

(म) "माध्यमिक शिक्षा" भनाले कक्षा ९ देखि १२ सम्म दिइने शिक्षा सम्झनु पर्छ ।

(य) "आधारभूत तह" भनाले परिच्छेद ७ बमोजिम शिक्षा दिने विद्यालय सम्झनु पर्छ ।

(र) "विद्यालय शिक्षा" भनाले आधारभूत तह र माध्यमिक शिक्षा सम्झनु पर्छ ।

(ल) "संघीय शिक्षा ऐन" भनाले संघीय संसदले बनाएको शिक्षा ऐनलाई सम्झनु पर्छ ।

(ब) "सामुदायिक शिक्षाइ केन्द्र" भनाले समुदाय स्तरमा सञ्चालन गरिने आजीवन सिकाई, अध्ययन अनुसन्धान र सोप सिकाई लगायतका काम गर्ने केन्द्रलाई सम्झनु पर्छ ।

(श) "सामुदायिक विद्यालय" भनाले सरकारी स्तरबाट नियमित रूपमा अनुदान पाउने गरि अनुमति वा स्वीकृति प्राप्त विद्यालय सम्झनु पर्छ ।

(ष) "संस्थागत विद्यालय" भनाले जिजी लगानीमा सचालन गर्ने गरि नियम ५ बमोजिम अनुमति पाई स्थापित विद्यालयलाई सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद २

विद्यालय खोल्ने अनुमति वा स्वीकृति, तह वा कक्षा अपग्रेड, स्थानान्तरण, नाम तथा स्वामित्व परिवर्तन सम्बन्धी व्यवस्था

३. विद्यालय खोल्ने अनुमतिको लागि निवेदन दिनु पर्ने:

(१) कुनै व्यक्ति, समूह वा सम्झाले विद्यालय खोल चाहेमा वडा सामितिको सिफारिस लिई शैक्षिकसत्र सुरु हुनुभन्दा कम्तीमा चार महिना आगावै अनुसूची १ बमोजिमको ठाँचामा नागर कारपालिकाको कार्यालय शिक्षा शाखामा निवेदन दिनु पर्नेछ । तर सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत स्थायी, अस्थायी वा करारमा कार्यरत शिक्षकले आफ्नो सालगतामा कुनै प्रकारको संस्थागत विद्यालय खोल पाउने छैन ।

४. विद्यालय खोल्नको लागि पूरा गर्नु पर्ने पूर्वाधार:

विद्यालय खोल्नको लागि अनुसूची २ बमोजिमको पूर्वाधार पूरा गरेको हुनु पर्नेछ ।

५. विद्यालय खोल अनुमति दिने:

(१) नियम ३ बमोजिम विद्यालय खोल्ने अनुमतिको लागि निवेदन परेमा शिक्षा शाखा प्रमुखले निवेदनका साथ प्राप्त कागजातहरू र स्थलगत जाँचबुझ गर्ने छ वा आफ्नो अधिकृत प्रतिनिधि खटाई जाँचबुझ गर्ने लगाउने छ । त्यसरी जाँचबुझ गर्दा प्रस्तावित विद्यालयको लागि नियम ४ बमोजिमको पूर्वाधार पूरा भएको रेखिएमा आधारभूत विद्यालयको हकमा शैक्षिकसत्र सुरु हुनुभन्दा दुई महिना आगावै र माध्यमिक विद्यालयको हकमा शैक्षिक सत्र सुरु हुन भन्दा कम्तीमा तीन महिना आगावै आफ्नो राय सहितको प्रतिवेदन शाखा प्रमुखले शिक्षा समितिको वैठकमा पेश गर्नुपर्नेछ । यस्तो प्रतिवेदनमा अनुमति माग गरिएको विद्यालय सामुदायिक वा संस्थागत कुनै स्वरूपमा सचालन गर्ने अनुमति माग गरिएको हो सो का सम्बन्धमा एकैन उल्लेख हुनु पर्ने छ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम शिक्षा शाखाले आवश्यक राय सहितको कागजातहरू नगर शिक्षा समिति समझ पेश गर्नु पर्नेछ । यसरी प्राप्त कागजातको आधारमा नगर शिक्षा समितिले अनुमति रिकृतिको सम्बन्धमा आवश्यक नियम गर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) अनुसार उपयुक्त लागोमा विद्यालय खोल अनुमति दिन सम्भेद । नगर शिक्षा समितिको निर्णय बमोजिम शिक्षा शाखा प्रमुखले अनुसूची ३ बमोजिमको ठाँचामा अनुमति दिनेछ । यसरी अनुमति दिंदा आधारभूत विद्यालयको हकमा शैक्षिकसत्र सुरु हुनुभन्दा ३० दिन आगावै दिनुपर्नेछ र माध्यमिक विद्यालयको हकमा शैक्षिकसत्र सुरु हुनुभन्दा दुई महिना आगावै अनुमति दिनुपर्नेछ ।

(४) अन्य नगरपालिकाबाट यस बूढानीलकण्ठ नगरपालिकामा कुनै पनि प्रकारका विद्यालयहरू नगरपालिकाको सहमति बिना स्थानान्तरण भई आउन पाउने छैन । तर यस नगरपालिकामध्ये एउटा वडाबाट अको वडामा स्थानान्तरण भई सचालन हुन चाहने विद्यालयले वडाको सिफारिस सहित नगरपालिकाको शिक्षा शाखामा निवेदन दिनु पर्नेछ । सो निवेदन उपर शाखाले अध्यायन, क्षेत्र अनुगमन, गरि प्रक्रिया अनुरूप स्विकृति प्रदान गर्नेछ । प्रक्रियाको कममा स्थानाङ्कल नठानिएमा निवेदन अस्विकृत हुनेछ ।

(५) उपनियम (२) बमोजिम नगर शिक्षा समितिले विद्यालय खोल्ने अनुमतिको निर्णय गर्दा विद्यालय नक्साङ्कन, स्कूल जोनिङ र नगर शिक्षा समितिले निर्धारण गरी नगरपालिका र वडाको लागि विद्यालयको अधिकृतम सञ्चालको अधिकृतम रही दिनु पर्नेछ ।

(६) नाम परिवर्तन, स्थान परिवर्तन, तथा स्वामित्व परिवर्तन सम्बन्धमा प्रचलित ऐन नियमलाई आधार मानी नगर शिक्षा समितिको निर्णयबाट दिन सक्नेछ।

(७) नाम परिवर्तन, स्थान परिवर्तन, तथा स्वामित्व परिवर्तन गर्न चाहने विद्यालयहरुको हकमा कम्पनी रजिस्ट्रारको कार्यालयबाट लेखी आए अनुसार कसेको दावी विरोध भएमा ३५ दिन भित्र उजुरी गर्न राष्ट्रिय पत्रिकामा १ पटक सूचना प्रकाशन गर्ने र प्रमाण सहित उजुरी नपरेमा पछि नगर शिक्षा शिक्षा शाखाको अनुमान प्रतिवेदन समेतको आधारमा नगर शिक्षा समितिले निर्णय गरे अनुसार हुनेछ।

(८) माथि जुन सुके कुरा लेखिएको भएता पनि अनुमति, तह अपेंड, कक्षा अपेंड, नाम परिवर्तन, स्थान परिवर्तन, तथा स्वामित्व परिवर्तन जस्ता कार्य गो कार्यविधि प्रारम्भ भए पश्चात एक पटकका लागि नगर शिक्षा समितिको निर्णयको आधारमा रही नगर शिक्षा शाखा प्रमुखबाट अनुमति दिन सक्नेछ।

६. विद्यालयले पालन गर्ने शर्त तथा बन्नेजः

(१) विद्यालयले पालन गर्ने पर्ने शर्त तथा बद्देजहरू देहाय बमोजिम हुनेछन्।

(२) नेपाल सरकारबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम र पाठ्यपुस्तक लागू गर्ने पर्ने,

(३) थप पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्यसामग्री प्रयोग गर्दा श्रव्यदृष्टि सहित आधुनिक प्राविधियुक्त सामग्री प्रयोग गर्ने, शिक्षा समितिको स्वीकृति निलइ थप पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्यसामग्री प्रयोग गर्न नहुने,

(४) राष्ट्रियता प्रति आँच आउने पाठ्यसामग्री भएको पाठ्यपुस्तक अध्यापन गर्न, गराउन नहुने,

(५) विद्यालयमा वालमैत्री, अपाङ्गतामैत्री तथा लैडिकमैत्री बातावरण सूजना गर्ने,

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

(७) विद्यालयले गरेको लगानीको अभिलेख राख्नु पर्ने,

(८) विद्यालयमा नेपालको राष्ट्रिय एकता, सार्वभौमिकता, जातीय, क्षेत्रीय, भाषिक, लैगिक, सामाजिक तथा धार्मिक सहिष्णुतामा खलल पार्ने कुनै पनि कियाकलाप हुन नदिने,

(९) सामुदायिक विद्यालयमा नगर शिक्षा समितिले तोकेको संख्याको अधिनमा रही शिक्षक सेवा आयोगको सिफारिस अनुसार शिक्षक नियुक्ति गर्ने पर्ने,

(अ) विद्यालयमा नियमित रूपमा परियोजना कार्य सामाजिक सेवा, अतिरिक्त क्रियाकलाप, तथा अन्य कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने पर्ने,

(ट) विद्यालय तथा छात्रावासमा स्वस्थकर, सत्य, निष्ठा र नैतिक चरित्र निर्माण, उच्चमशीलता प्रवर्द्धन, समाजिक सद्भाव तथा सामाजिक विकृति (वालिवाह, निरक्षरता, छाउपडी, दाइजो, बोक्सावोक्सी, छुवाछुत, जातिगत उच्चनीचता, छोरी माथिको विभेद आदि) उन्मुलन को बातावरण कायम गर्न स्थानीय पाठ्यक्रम तयार गरी स्वीकृतिको लागि प्रस्तुत गर्ने र कार्यालयमानको आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,

(ठ) आवासीय विद्यालयमा शिक्षा समितिले निर्धारण गरे बमोजिम विद्यार्थीको लागि खाना तथा पौष्टिक आहारको गुणस्तर कायम गर्ने पर्ने,

(ड) नगरकार्यपालिकाले पारित गरेको कानून तथा शैक्षिक नीतिको अधिनमा रही काम गर्नुपर्ने,

(३) यस कार्यविधि बमोजिम पूरा गर्ने पर्ने पूर्वाधारहरू कायम राख्नु पर्ने र विद्यार्थी संख्याका अधारमा पूर्वाधारको विस्तार तथा स्तर बढ़ि गर्नुपर्ने,

(४) मन्वालय वा नगर शिक्षा शाखाले निर्धारण गरेको ढाँचामा विद्यालयले शैक्षिक तथ्याङ्क तयार गरी शैक्षिक सत्र सिक्किएको १५ दिन भित्र शिक्षा शाखामा पठाउनु पर्ने,

(५) विद्यालयले विद्यार्थीको लागि प्रयोग गर्ने सावारी साधन प्रचलित कानून बमोजिमको मापदण्ड अनुरूप परिक्षण गरिएको हुनु पर्ने,

(६) तोकिएको मापदण्ड अनुरूप विद्यालयको भवन तथा कक्षाकोठा सफा तथा सुरक्षित राख्नु पर्ने,

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

७. विद्यालय खोल स्वीकृति प्रदान गर्ने:

(१) नियम ५ को उपनियम (३) बमोजिम अनुमति प्राप्त आधारभूत तथा कार्यपालिका शिक्षा शाखा समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा नगर शिक्षा शाखामार्फत त्यस्तो विद्यालयको जाँचबुझ गरी वा गराई त्यसको प्रतिवेदन पेश गर्न लागाउनु पर्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम जाँचबुझ प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि शिक्षा समितिको निर्णयको आधारमा अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा स्वीकृति प्रदान गर्नेछ ।

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

(१) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि आधारभूत तहसम्म मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति तथा स्वीकृति सम्बन्धी प्रीक्रमा नियम ७ बमोजिम हुनेछ । यसका लागि एकल भाषाभाषी विद्यालयमा मातृभाषामा शिक्षा दिने, द्विभाषी विद्यालयमा दुवै भाषामा शिक्षा दिने र बहुभाषी विद्यालयमा भाषिक स्थानान्तरणको नीति अपनाइ बालबालिकहरूलाई उनीहरुको मातृभाषाबाट नेपाली वा अंग्रेजी भाषामा सहज रूपमा लाने व्यवस्था गरिने छ । एफल वा द्विभाषी विद्यालयका अधिभाषाबकले चाहेमा त्यहां पनि भाषिक स्थानान्तरणको नीति अपनाइने छ । सबै खाले भाषाभाषीलाई एकअर्काको भाषा, लिए तथा सास्थृति सिक्न एवम् सिकाउन प्रोत्साहित गरिने छ ।

(२) यस कार्यविधिमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि आधारभूत तह भन्ता माथि मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको जनुमति तथा स्वीकृति सम्बन्धी प्रीक्रमा र मापदण्ड संधिय शिक्षा मानालयले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

९. मुनाफा नलिने विद्यालय सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था:

(१) सधीय कानूनको मापदण्ड बमोजिम सार्वजनिक शैक्षिक गुठी, गुरुकूल, आश्रम, मदरसा, गुम्बा वा गोन्या समेतका सामाजिक, परोपकारी वा कल्याणकारी संस्थाले विद्यालय सञ्चालन गर्न निवेदन दिने लगायत त्यस्तो विद्यालयको अनुमति, स्कीकृति र कक्षा थप सम्बन्धी व्यवस्था नियम ३, ५, ७ र २० मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

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

(३) सार्वजनिक शैक्षिक गुठी, गुरुकूल, आश्रम, मदरसा, गुम्बा वा गोन्या समेतका सामाजिक, परोपकारी वा कल्याणकारी संस्थाले सञ्चालन गर्न शिक्षा सम्बन्धी नीति, पाठ्यक्रम, त्यस्ता संस्थालाई दिने अनुबन्ध तथा सम्बन्ध व्यवस्था मन्त्रालयले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

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

(१) कम्पनी अन्तर्गत सञ्चालन भएको कुनै विद्यालय शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्न शिक्षा शाखामा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा स्थानीय नगर शिक्षा अधिकृत वा निरीक्षक द्वारा त्यस्तो विद्यालयको जाँचबुझ गराई त्यसको प्रतिवेदन पेश गर्न लगाउनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि उक्त प्रतिवेदन र निवेदनसाथ प्राप्त कागजात जाँचबुझ गर्दा त्यस्तो विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्न मनासिब देखेमा नगर शिक्षा समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम प्राप्त सिफारिस जाँचबुझ गर्दा उपयुक्त देखिएमा नगर शिक्षा समितिले त्यस्तो विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्न अनुसूची द बमोजिमको ढाँचामा अनुमति दिनको लागि निर्णय गर्नेछ ।

११. विदेशी शिक्षण संस्थासाग सम्बन्धन गरी विद्यालय खोले अनुमति वा स्वीकृति सम्बन्धी व्यवस्था:

विदेशी शिक्षण संस्थासँग सम्बन्धन गरी विद्यालय खोले अनुमति वा स्वीकृति शिक्षा मनालयको पूर्व स्वीकृति नलिई दिन सिकिने छैन ।

१२. यस अधि दर्ता भएका विद्यालय सम्बन्ध व्यवस्था:

(१) माथि जेसुकै उल्लेख भए पनि यस अधि नियमानुसार दर्ता र संचालनमा रहेका विद्यालयहरु यसै कार्यविधि बमोजिम संचालन भएका मानिनेछन् ।

तर यस अधि संचालनमा भएका विद्यालयले नगर शिक्षा शाखाले तोकेको ढाँचामा विवरण र कागजपत्र पेश गर्न पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम विवरण प्राप्त भए पछि नगर शिक्षा शाखाले यस कार्यविधि बमोजिम संचालन गर्न साकिने / नसाकिने र साकिने भए गर्न पर्ने सुधारको खाका सहित प्रतिवेदन पेश गर्नेछ ।

(३) प्राप्त प्रतिवेदन समेतको आधारमा नगर शिक्षा समिति समक्ष संचालन अनुमतीको लागि पेश गर्नेछ र सो को विषयमा नगर शिक्षा समितिले आवश्यक निर्णय गर्नेछ ।

(४) नगर शिक्षा समितिको निर्णय बमोजिम शिक्षा अधिकृतले अनुसुची द वमोजिमको डाँचमा विद्यालयलाई प्रमाणपत्र दिनपर्नेछ ।

१३. धरौटी राज्ञु पर्ने:

नयाँ संस्थागत विद्यालय खोले अनुमति लिंदा विद्यालय सञ्चालनको सुरक्षण

बापत देहाय बमोजिमको रकम धरौटीको रूपमा राख्नु पर्नेछः

(क) माध्यमिक ११, १२ कक्षा सञ्चालन लागि आठ लाख रुपैयाँ,

(ख) माध्यमिक ९, १० कक्षा सञ्चालन लागि पाँच लाख रुपैयाँ,

(ग) आधारभूत विद्यालयको लागि तीन लाख रुपैयाँ,

(घ) पूर्व प्राथमिक विद्यालयको लागि एक लाख पचास हजार रुपैयाँ

तर,

(१) नियम ९ बमोजिम विद्यालय सञ्चालन गर्ने अनुमति लिंदा धरौटी राज्ञु पर्ने छैन ।

(२) विशेष आवश्यकता भएका विद्यार्थिका लागि विद्यालय खोल्दा नगर शिक्षा समितिले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम धरौटी छुट दिन सकिनेछ ।

१४. धरौटी रकम जम्मा गरिने:

(१) विद्यालयले नियम १३ बमोजिमको धरौटी बापतको धरौटी रकम नपाले तोकेको खातामा जम्मा गर्नुपर्नेछ ।

१५. सार्वजनिक शैक्षिक गुर्ँी तथा नेपाल सरकारले अनुदान दिने निजामति, सैनिक, नेपाल प्रहरी, सशस्त्र प्रहरी बल, नेपाल र शहिद प्रतिष्ठानहरा सञ्चालित विद्यालयको नियमनको लागि संघीय शिक्षा मन्त्रालयले जारी गरेको कार्यविधिअनुसार हुने ।

१६. विद्यालय गाउँ सकिने:

(१) देहायको कुनै अवस्थामा दुई वा दुइभन्दा बढी विद्यालयलाई एक आपसमा गाभिइ एउटा विद्यालय हुन सक्ने छैन वा कायम गर्न सकिनेछः

(क) अनुसूची-२ बमोजिमको पूर्वाधार कायम नरहेको,

(ख) अधिकाश कक्षामा २२ जना भन्दा कम विद्यार्थी सँस्था भएको,

(ग) दुई वा सोभन्दा बढी विद्यालयको परिसर एक आपसमा जोडिएको वा विद्यालय बीचको दूरी २०० मिटर भन्दा कम रहेको,

(घ) दुई वा सो भन्दा बढी विद्यालयका व्यवस्थापन समितिले विद्यालय गाउँ संयुक्त निवेदन दिएमा ।

१७. गाभिएका वा बन्द गरिएका विद्यालयको सम्पत्तिको व्यवस्थापन:

(१) नियम १६ बमोजिम विद्यालय गाभिएमा गाभिने विद्यालयमा रहेको चल अचल समाप्ति, फर्निचर, पाठ्यपुस्तक, पाठ्यसामग्री लगायतका अन्य शैक्षिक सामग्री गाभिएको विद्यालयको नाममा नामसारी गरी वा जिन्नी नाखिला गरी आम्दानी बाईधी अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

विद्यालयको तह वा कक्षा घटाउन सकिने:

कुनै विद्यालयको सम्बन्धमा नियम १७ को अवस्था विद्यालय रहेको भए तापनि विद्यालय गाउँमे आधार औचित्यपूर्ण नदेखिएमा शिक्षा शाखाको सिफारिसमा नगर शिक्षा समितिले त्यस्तो विद्यालयको माथिल्लो तह वा कक्षा घटाउन आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ ।

विद्यालयको कक्षा थप गर्न सकिने:

(१) कुनै विद्यालयले कक्षा थप गर्न चाहेमा शैक्षिकसत्र सुरु हुनभन्दा कम्तीमा तीन महिना अगावै शिक्षा शाखा समझ निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन परेमा थप हुने कक्षाको लागि नियम ४ बमोजिमको पूर्वाधार पूरा भए वा नभएको सम्बन्धमा आवश्यक जाँचबुझ नगर शिक्षा शाखाले गर्नेछ । शिक्षा शाखाले स्थलगत जाँचबुझ गर्दा पूर्वाधार पूरा गरेको देखिएमा निर्णयको निमित नगर शिक्षा समितिमा पेश गरी नगर शिक्षा समितिको निर्णय बमोजिम शिक्षा शाखाले शैक्षिकसत्र सुरु हुन अगावै कक्षा थप गर्न अनुमति दिन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको आधारमा विद्यालयहरु गाउँमे निर्णय गर्दा नगर शिक्षा समितिले त्यस्ता विद्यालयको लागि आवश्यक शिक्षक तथा कर्मचारीको दरबन्दी एकन गरी बढी हुन आएको शिक्षक तथा कर्मचारीको व्यवस्थापनको विषयमा समेत निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

(३) यस कार्यविधिमा उल्लेखीत विद्यालय गाउँमे सञ्चालनी व्यवस्थालाई कार्यान्वयन गर्न नगर शिक्षा समितिले पब्लिक प्राइमेट पाटनरिसिप (PPP) समेतको कार्यविधी वा अन्य आवश्यक तथा कार्यविधि बनाई लागू गर्न सक्नेछ । यसरी गाभिएर खाली भएको वा बन्द भएको विद्यालयमा सामुदायिक प्रयोजनका लागि पुस्तकालय, म्युजियम, संवाद स्थल, वा सीप विकास केन्द्र, साम'दायिक केन्द्र जस्ता संस्था बनाउन सकिने छ ।

परिच्छेद ३

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

१८. नगर कार्यपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार:

- (१) यस नियमावलीमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त नगर कार्यपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ।
- (क) शैक्षिक योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने शिक्षा समिति, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा स्थानीय शिक्षा अधिकृतलाई आवश्यक निर्देशन दिने,
- (ख) शैक्षिक योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने आवश्यकता अनुसार समिति, उपसमिति वा कार्यटोली गठन गर्ने,
- (ग) शिक्षक संघाको मापदण्ड बनाई नगरपालिकाको तहमा एकस्पता रहने गरी शिक्षक विद्यार्थी अनुपात मिलाउने, गुणस्तर कायमगार्ने, आचार सहिता बनाई लागू गर्ने,
- (घ) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको प्रशासन, व्यवस्थापन तथा शैक्षिक विकास सम्बन्धी कार्ययोजना स्वीकृत गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने निर्देशन दिने,
- (ङ) प्रदेश तथा संघको कानून वमोजिम हुने शिक्षा सम्बन्धी विषयहरूको कार्यान्वयन गर्ने शिक्षा समितिलाई निर्देशन दिने,
- (च) प्रत्येक ३/३ महिनामा नगरपालिका भित्रका सबै किसिमका विद्यालयहरूको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरी गराई अपेक्षित गुणस्तर कायम गर्ने,
- (छ) विद्यालयमा आर्थिक व्यवस्था पारदर्शी तथा सुनिश्चित गर्ने वस्तुगत आधार तथा मापदण्ड बनाई लागू गर्ने, गराउने,
- (ज) यस कार्यविधिको परिधि भित्र आवश्यक क्षेत्रहरूको मापदण्ड बनाउने,
- (झ) शिक्षालाई व्यवहारिक, उच्चमशील र रोजगारउन्मुख बनाउने नीति अवलम्बन गर्ने,
- (ञ) शिक्षा सम्बन्धी आवश्यक नीति र कानून निर्माणको लागि नगर सभामा पेस गर्ने ।
- (२) उपनियम (१) मा जेसुकै लेखिएतापनि संस्थागत विद्यालयका हकमा त्यस्ता विद्यालयले पालना गर्नु पर्ने मापदण्ड, गुणस्तर, शुल्क प्रावधान, विपन्न तथा

शिक्षालाई वर्गका छात्र छात्राका लागि दिईने छात्रवृत्तिका आधार र प्रीतिशत, शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवा, शर्त एवम् पारिश्रमिक जस्ता विषयमा निर्णय गर्ने सम्भागत विद्यालयहरूको सांठनको समेत सहभागिता एवं राय परामर्श लिई निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

१९. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार:

- एन तथा यस कार्यविधिमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ।
- (क) शिक्षालाई मौलिक हकको रूपमा स्थापित गर्ने नगरपालिकाको समग्र शैक्षिक नीति, योजना, कार्यक्रमको कार्यान्वयन एवं अनुगमन गर्ने / गराउने,
- (ख) नगर कार्यसम्पादन कार्यविधिमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गर्ने भनी उल्लेख भएका शिक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- (ग) शैक्षिक समन्वयकर्ता तथा सहजकर्ताको भूमिका निर्वाहगर्ने,
- (घ) कार्यपालिकाले प्रत्यायोजन गरेका शिक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- (ङ) नगरको उत्कृष्ट शैक्षिक उपलब्धि का लागि शिक्षा अधिकृतसँग कार्यसम्पादन कार्य गर्ने र सो उपलब्धिपूर्ण रहे नरहेको निर्नतर अनुगमन गर्ने,
- (च) विद्यालयहरूको लेखापरीक्षण गर्ने गराउने कार्यको लागि शिक्षा शाखालाई निर्देशन गर्ने,
- (छ) शिक्षा सम्बन्धी कुनै प्रस्ताव नगरपालिकामा पेश गर्नु पर्ने भए सो गर्ने,
२०. शिक्षा अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार:
- एन तथा यस नियमावलीमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त नगर 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 माफर्त पेश गर्ने,
- (ग) शिक्षा सम्बन्धी नगर स्तरीय योजना बनाई नगर शिक्षा समितिमा स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने र स्वीकृत योजना कार्यान्वयन गर्ने,
- (घ) स्थानीय तहको शिक्षाको अवस्था, प्रगति आदि समेटिएको शिक्षा सम्बन्धी शैक्षिक स्थितिपत्र तयार गरी प्रत्येक वर्षको चैत्र मसात्त भित्र प्रकाशित गर्ने,

परिच्छेद ३

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

१८. नगर कार्यपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार:

- (१) यस नियमावलीमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त नगर कार्यपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ।
- (क) शैक्षिक योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने शिक्षा समिति, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा स्थानीय शिक्षा अधिकृतलाई आवश्यक निर्देशन दिने,
- (ख) शैक्षिक योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने आवश्यकता अनुसार समिति, उपसमिति वा कार्यटोली गठन गर्ने,
- (ग) शिक्षक संघाको मापदण्ड बनाई नगरपालिकाको तहमा एकरुपता रहने गरी शिक्षक विद्यार्थी अनुपात मिलाउने, गुणस्तर कायमगार्ने, आचार सहिता बनाई लागू गर्ने,
- (घ) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको प्रशासन, व्यवस्थापन तथा शैक्षिक विकास सम्बन्धी कार्ययोजना स्वीकृत गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने निर्देशन दिने,
- (ङ) प्रदेश तथा संघको कानून वमोजिम हुने शिक्षा सम्बन्धी विषयहरूको कार्यान्वयन गर्ने शिक्षा समितिलाई निर्देशन दिने,
- (च) प्रत्येक ३/३ महिनामा नगरपालिका भित्रका सबै किसिमका विद्यालयहरूको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरी गराई अपेक्षित गुणस्तर कायम गर्ने,
- (छ) विद्यालयमा आर्थिक व्यवस्था पारदर्शी तथा सुनिश्चित गर्ने वस्तुगत आधार तथा मापदण्ड बनाई लागू गर्ने, गराउने,
- (ज) यस कार्यविधिको परिधि भित्र आवश्यक क्षेत्रहरूको मापदण्ड बनाउने,
- (झ) शिक्षालाई व्यवहारिक, उच्चमशील र रोजगारउन्मुख बनाउने नीति अवलम्बन गर्ने,
- (ञ) शिक्षा सम्बन्धी आवश्यक नीति र कानून निर्माणको लागि नगर सभामा पेस गर्ने ।
- (२) उपनियम (१) मा जेसुकै लेखिएतापनि संस्थागत विद्यालयका हकमा त्यस्ता विद्यालयले पालना गर्नु पर्ने मापदण्ड, गुणस्तर, शुल्क प्रावधान, विपन्न तथा

विद्यालयका छात्र छात्राका लागि दिईने छात्रवृत्तिका आधार र प्रीतिशत, अधिकृत तथा कर्मचारीहरूको सेवा, शर्त एवम् पारिश्रमिक जस्ता विषयमा निर्णय पारा सम्भालत विद्यालयहरूको सांठनको समेत सहभागिता एवं राय परामर्श लिई निर्णय गर्नुपर्नेछ।

१९. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार:

- एन तथा यस कार्यविधिमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ।
- (क) शिक्षालाई मौलिक हकको रूपमा स्थापित गर्ने नगरपालिकाको समग्र शैक्षिक नीति, योजना, कार्यक्रमको कार्यान्वयन एवं अनुगमन गर्ने / गराउने,
- (ख) नगर कार्यसम्पादन कार्यविधिमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गर्ने भनी उल्लेख भएका शिक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- (ग) शैक्षिक समन्वयकर्ता तथा सहजकर्ताको भूमिका निर्वाहगर्ने,
- (घ) कार्यपालिकाले प्रत्यायोजन गरेका शिक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- (ङ) नगरको उत्कृष्ट शैक्षिक उपलब्धि का लागि शिक्षा अधिकृतसँग कार्यसम्पादन कार्य गर्ने र सो उपलब्धिपूर्ण रहे नरहेको निर्नतर अनुगमन गर्ने,
- (च) विद्यालयहरूको लेखापरीक्षण गर्ने गराउने कार्यको लागि शिक्षा शाखालाई निर्देशन गर्ने,
- (छ) शिक्षा सम्बन्धी कुनै प्रस्ताव नगरपालिकामा पेश गर्नु पर्ने भए सो गर्ने,
२०. शिक्षा अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार:
- एन तथा यस नियमावलीमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त नगर 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 माफर्त पेश गर्ने,
- (ग) शिक्षा सम्बन्धी नगर स्तरीय योजना बनाई नगर शिक्षा समितिमा स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने र स्वीकृत योजना कार्यान्वयन गर्ने,
- (घ) स्थानीय तहको शिक्षाको अवस्था, प्रगति आदि समेटिएको शिक्षा सम्बन्धी शैक्षिक स्थितिपत्र तथार गरी प्रत्येक वर्षको चैत्र मसात्त भित्र प्रकाशित गर्ने,

- (ङ) स्वीकृत अनौपचारिक शिक्षा, विशेष आवश्यकता शिक्षा र शिक्षाको लागि खाल्च कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने तथा सो सम्बन्धी अभिलेख तयार गर्ने,
- (च) विद्यार्थी सल्लाह घटन गई खारेजमा परेका सामुदायिक विद्यालयका शिक्षकलाई अर्को समुदायिक विद्यालयमा मिलान गर्न शिक्षा समितिमा तिफारिशा गर्ने,
- (छ) स्वीकृत कार्य योजना अनुसार विद्यालय सञ्चालन भए नभएको सम्बन्धमा नियमित रूपले निरीक्षण र सुपरीवेक्षण गरी त्यसको प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- (ज) शिक्षाको गुणस्तर बढाउनको लागि शिक्षक, प्रधानाध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरूको समय समयमा बैठक, गोष्ठी वा तालिमको संचालन गर्ने,
- (झ) आधारभूत तहको अन्त्यमा लिइने परीक्षा सञ्चालन गर्ने परीक्षा संचालन समितिको सदस्य भई कार्य गर्ने,
- (ञ) विद्यालयको कक्षा र अर्थात आधारभूत तह अन्तिम परीक्षाको अभिलेख, प्रश्नपत्र र परीक्षाको विश्लेषण, विद्यालयमा शिक्षाको गुणस्तर बढाउने भए नभएको सम्बन्धमा मूल्याङ्कन गरी अभिलेख राख्ने तथा सो सम्बन्धमा सुधारका लागि आवश्यक काम गर्ने,
- (ट) नगरपालिका भित्र रहेका कम्पनी एन अन्तर्गत दर्ता भएका वा शैक्षिक गुरु अन्तर्गत दर्ता भएका संस्थागत विद्यालयहरूको शैक्षिक कार्य योजनाको सम्बन्ध र अनुगमन गरी सुधारका लागि सुझाव प्रस्तुत गर्ने।
- (ठ) ऐन तथा यस नियमावली बमोजिम विद्यालयहरू सञ्चालन भए नभएको जाँचबूझ गर्ने तथा विद्यालयमा शिक्षाको गुणस्तर बढाउन, सुधार गर्न वा विद्यालय बन्द गर्न यस नामे सम्बन्धमा निरीक्षण गरी विद्यालयको स्तर बढाउनु सुधार गर्न वा विद्यालय बन्द गर्न पर्ने तथा यस नामे सम्बन्धमा निरीक्षण गरी विद्यालयको स्तर बढाउनु सुधार गर्न वा विद्यालय बन्द गर्न पर्ने भएमा तत् सम्बन्धी करताही प्रीक्रिया आगाडि बढाउने,
- (ड) माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षाको लागि रजिस्ट्रेशन फाराम भरेका विद्यार्थीको नाम, थर, उमेर प्रचलित कानून बमोजिम संशोधन गर्ने,
- (ढ) नियुक्त वा बढुवाको लागि आयोगबाट सिफारिस भई आएका शिक्षक वा कर्मचारीलाई विद्यालयमा नियुक्त गर्ने,
- (ण) सामुदायिक विद्यालयमा कार्यान्वयन तथा कर्मचारीको सेवा विवरण तथा अन्य अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,
- (ञ) शिक्षक वा कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी त्यसको विवरण आयोगमा पठाउने,
- (प) विद्यालय र प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रको निरीक्षण गर्ने, गराउने,
- (झ) मन्त्रालयले तोकिदिए बमोजिम सामुदायिक, शैक्षिक गुरु तथा सञ्चालन विद्यालयहरूको समूह विभाजन गरी योत केन्द्र निर्धारण गर्ने र योत केन्द्रबाट विद्यालयको निरीक्षण, शिक्षकको तालिम तथा अन्य शैक्षिक क्रियाकलाप गर्ने,
- (ञ) माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा, माध्यमिक शिक्षा परीक्षा र आधारभूत तहको अन्त्यमा हुने परीक्षालाई नियमित र मर्यादित ढङ्गबाट सञ्चालन गराउने,
- (ण) सामुदायिक विद्यालयका लागि वितरण गरिएका दरबन्दी शैक्षिक सत्रको सुरुमा मिलान गर्न शिक्षा समितिमा सिफारिस गर्ने,
- (झ) निरीक्षकलाई विद्यालय निरीक्षणको सुचक बनाई निरीक्षण गर्ने पठाउने र निरीक्षकले विद्यालय निरीक्षण गरे नारेको यकिन गर्न स्थलगत निरीक्षण गर्ने,
- (फ) नगरपालिकाबाट विद्यालयलाई निकासा भएको रकम सङ्कुप्तयोग भए नभएको अनुगमन गर्ने,
- (ब) विद्यालयले स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक लागू गरे नारेको सम्बन्धमा निरीक्षण गर्ने, गराउने,
- (म) विद्यालयमा लागू गरिएको पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्यसामग्री सम्बन्धमा सुधार गर्नुपर्ने र निःशुल्क पाठ्यपुस्तकको वितरण प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउने विषयमा व्यवस्थापन समिति तथा शिक्षकको राय लिई सुझाव पठाउने तथा सो सम्बन्धमा अन्य आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने,
- (म) लेखा परीक्षकबाट प्राप्त प्रतिवेदनको आधारमा देखिएका अनियमिता र बेल्जु फर्ड्यैट गर्न लगाउने,
- (य) सरकारी तथा गैरसरकारी शैक्षिक परियोजनाहरूको निरीक्षण तथा सम्बन्धमा गर्ने,
- (र) सामुदायिक विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीको तलबी प्रतिवेदन पारित गराउने,
- (ल) विद्यालयको वार्षिक शैक्षिक कार्यक्रमको नियमित रूपमा अनुगमन गरी सो अनुसार गर्ने, गराउने,
- (ब) विद्यालय निरीक्षक र स्रोत व्यक्तिले दिएको निरीक्षण प्रतिवेदन उपर कारबाही आयोगमा पठाउने,

(श) विद्यालय व्यवस्थापन समिति र शिक्षक अभिभावक संघ गठन गर्ने, गराउने, (ष) सामुदायिक विद्यालयको स्वीकृत, रिक्त दरबर्तीमा पदपूर्तीको लागि आयोगमा लेखी पठाउने,

(स) नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मापदण्डको आधारमा शिक्षकको सरल्वा तथारी गर्ने,

(ह) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा शिक्षकलाई विद्यालय समय बाहेक वा विद्यालयको नियमित पठन पाठनमा असर नाहेँ गरी अतिरिक्त समयमा अन्यत्र कार्य गर्ने पूर्व स्वीकृति प्रदान गर्ने,

(क्ष) कार्यसम्पादनको आधारमा विद्यालय व्यवस्थापन समिति, शिक्षक अभिभावक संघ, प्रधानाध्यापक, शिक्षक एवं कर्मचारीहरूलाई पुरस्कारतथा दण्डका लागि नगर कार्यपालिका समक्ष सिफारिश गर्ने,

(न) संस्थागत, धार्मिक तथा शैक्षिक गुठी विद्यालयको अनुगमन गरी स्वीकृत मापदण्डको पालना गर्ने लागउने र तदनुसार पुरस्कार र दण्डको लागि नगर कार्यपालिका समक्ष सिफारिश गर्ने,

(ज) नगरकार्यपालिका, राज्यिक परीक्षा बोर्ड र शिक्षा सम्बन्धित आयोगहरूबाट निर्देशित वा प्रत्यायोजित कार्य गर्ने,

२१. निरीक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार:

एन तथा यस नियमावलीमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त शिक्षा अधिकृतको मातहत र प्रत्यक्ष निर्देशनमा रही निरीक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

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

(ख) एन र यस नियमावली बमोजिम विद्यालय नियमित रूपले सञ्चालन भए नभएको त्यस्तो विद्यालयमा शौक्तिक साधन सुरक्षित विद्यालय अनुरूप भए नभएको, शिक्षक पर्याप्त भए नभएको, उपलब्ध साधनको अधिकतम सुदृपयोग भए, नभएको र निर्धारित स्तर बमोजिम पठन पाठन भए नभएको र समग्र शैक्षिक गुणस्तर कायम भए नभएको सम्बन्धमा प्रधानाध्यापक, शिक्षक-अभिभावक संघ र

प्रधानकर्त्ता विचार विमर्श गरी सो अनुरूप भएको नदेखिएमा सुधार गर्न लगाउने, (ग) विद्यालय निरीक्षण सम्बन्धी प्रतिवेदन नगर शिक्षा प्रमुख / अधिकृत समक्ष पेण पढी निर्देशन बमोजिम गर्ने,

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

(ङ) नमूना शिक्षण गर्ने प्रयोजनको लागि निरीक्षण श्रेत्रभित्रको रोप्टर (समुह) तयार गर्ने र समय-समयमा प्रधानाध्यापक सहित शिक्षकको बैठक बोलाई शिक्षण गर्ने विषयमा देखिएका समस्या समाधानको लागि आवश्यक काम गर्ने,

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

(छ) विद्यालयको शैक्षिकस्तर बढाइ गर्ने प्रधानाध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षहरूको गोप्तीको सायोजन गर्ने, गराउने

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

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

(ञ) अपनो क्षेत्र भित्रका शैक्षिक तथ्याङ्क सङ्कलन तथा विश्लेषण गरी नगर शिक्षा प्राधाना पठाउने,

(ञ) शिक्षकलाई तालिमको लागि सिफारिश गर्ने र तालिम प्राप्त शिक्षकको सीपको प्रयोग भए नभएको एकिन गर्ने कक्षा अवलोकन गरी सुधारका लागि कार्य गर्ने, गराउने,

(ञ) व्यवस्थापन समितिको बैठक नियमित रूपले बसे नवसेको जाचबुझ गरी नवसेको भए बैठक बोलाउन प्रधानाध्यापकलाई निर्देशन दिने,

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

(ञ) ग्रोत व्यक्तिको कामको अनुगमन गरी प्रत्येक महिना शिक्षा शाखामा प्रतिवेदन पेश गर्ने,

(ञ) विद्यालयका शैक्षक तथा कर्मचारीको बिदाको अभिलेख शैक्षिक सत्रको अन्यत्रमा प्रमाणित गर्ने र विद्यालयमा राख्न लागउने,

(ञ) प्रधानाध्यापक, शिक्षक तथा कर्मचारीको हाजिरी अभिलेख दुरुस्त भए नभएको जाँच वा निरीक्षण गरी बिदा नलिई अनुपस्थित हुने शिक्षक तथा कर्मचारीको

हकमा हाजिरी पुस्तिकामा गयल जनाई सोको जनाउ सहित कारबाहीको लागि सम्बन्धित विद्यालय का प्रधानाध्यापक संग समन्वय गरी व्यवस्थापन समिति र नगर शिक्षा समितिलाई सिफारिस गर्ने,

- (थ) आफ्नो क्षेत्रभित्र सञ्चालन गरिएका अनौपचारिक शिक्षा, विशेष आवश्यकता शिक्षा, समावेशी शिक्षा र शिक्षाको लागि खाल्च कार्यक्रमको नियमित रूपमा निरीक्षण तथा अनुगमन गरी नगर शिक्षा समितिमा प्रतिवेदन पेश गर्ने,
- (द) संस्थागत, धार्मिक तथा शैक्षिक गुठी विद्यालयको अनुगमन गरी स्वीकृत मापदण्डको पालना गर्न लगाउने र तदनुसार पुरस्कार र दण्डको लागि नगर शिक्षा अधिकृत समझ सिफारिश गर्ने,
- (ध) आजीबन शिक्षा र सीप शिक्षाको उचित प्रवन्ध गर्ने गराउने,
- (न) शिक्षा अधिकृतले तोके बमोजिम थप कार्य गर्ने, गराउने,
- (प) नगरपालिकाले शिक्षा सम्बन्धि प्रत्यायोजित गरेका कार्य गर्ने,

परिच्छेद-४

नगरपालिका शिक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार तथा बैठक सम्बन्धी कार्यबिधि

२२. शिक्षा समितिको संरचना तथा कार्यसंचालन विधि:

- (१) नगर पालिकामा देहाय वर्मोजिमको एक शिक्षा समिति रहनेछः
(क) नगरपालिकाको प्रमुख चा सो काम गर्न तोकएको व्यक्ति - अत्याक्ष
(ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
(ग) नगर कार्यपालिकाको १ माहिला सहित २ जना सदस्यहरु - सदस्य
(घ) सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापकहरु मध्येवाट नगर प्रमुखले मनोनयन गरेको एक जना - सदस्य
(ङ) सार्वजनिक शैक्षिक गुठी विद्यालय संघ नेपाल (पेट्सान) बाट संगठनले सिफारिस गरेको वा तोकेको प्रतीनिधि एकजना - सदस्य
(च) निजि तथा आवासीय विद्यालय अगताइजेसन नेपाल (प्याल्सन) र एन प्याल्सनका तरफबाट सम्बन्धित संगठनले सिफारिस गरेका प्रतीनिधि दुईजना - सदस्य

(इ) भित्रा भेत्रमा विशेष योगदान दिन सबैने वा शिक्षाविद् मध्ये नगर प्रमुखले मनोनयन गरेका एक जना - सदस्य
(ब) विद्यालय व्यवस्थापन समितिका अध्यक्ष मध्येवाट नगर प्रमुखले मनोनित गरेका एक जना - सदस्य
(द) शिक्षक महासंघबाट सम्बन्धित संस्थाले सिफारिस गरेको प्रतीनिधि एक जना

ज) अभिभावक संघर अभिभावक मध्येवाट नगर प्रमुखले मनोनयन गरेको एक जना - सदस्य
(ट) शिक्षा शाखा प्रमुख / अधिकृत - सदस्य सचिव तर नगर प्रमुखले तोकेको प्रतीनिधिहरु आवश्यकता अनुसार एक चर्ष पछि पालेपालो परिवर्तन हुन पनि सक्नेछन् ।

(र) शिक्षा समितिको बैठक कम्तीमा ५० प्रतिशत सदस्यको उपस्थिति आवश्यक पैन्छ भने बैठकको निर्णय वहुमतको आधारमा हुनेछ ।
३३. शिक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:
ऐन तथा यस नियमावलीमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारको अतिरिक्त शिक्षा समितिको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः
(क) शिक्षा शाखावाट पेश भएको शैक्षिक योजना माथि छलफल गर्ने,
(ख) नगरपालिकामा सदस्य शैक्षिक वातावरण कार्यम राख्न तथा शिक्षाको गुणस्तर बढ़ि गर्न शिक्षा शाखा मार्फत पेश भएको कार्ययोजना माथि छलफल गरी आवश्यक देखिएमा परिमार्जन सहित स्वीकृत गर्ने,
(ग) नेपाल सरकारप्रादेशिक सरकारको स्वीकृत नीति र निर्देशन अनुरूप विशेष आवश्यकता शिक्षा, समावेशी शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, निरन्तर शिक्षा, दूर शिक्षा तथा खुला शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी आवश्यक व्यवस्था गर्ने,
(घ) विद्यालयलाई आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउने तथा त्यस्तो सहायताको लागि सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गर्ने,

(ङ) शिक्षक, कर्मचारी तथा विद्यार्थी कल्याणको लागि स्वीकृत शिक्षा योजना वर्मोजिम आवश्यक कार्यक्रम बनाउने,

(च) विद्यालयको समितिको सुरक्षा गर्न तथा विद्यालयको समृद्धिको लागि आवश्यक व्यवस्था गर्ने,

(छ) विद्यालयको विकासको लागि सञ्चालित शैक्षिक कार्यक्रमलाई सहयोग गर्ने,

(ज) विद्यालयको लेखापरीक्षण सम्बन्धमा लेखापरीक्षकले दिएको प्रतिवेदन अनुसार आवश्यक कारबाही गर्ने, गराउने,

(ज) विद्यालयलाई आर्थिक रूपमा आत्मनिर्भर गराउन योजना बनाई कार्य गर्ने,

(ट) बन्द हुने अवस्था देखिएमा विद्यालय बन्द गर्न यिफारिस गर्ने,

(ठ) शैक्षिक क्यालेण्डर बनाई विद्यालय सञ्चालन गर्न शिक्षा शाखा मार्फत व्यवस्थापन समितिलाई निर्देशन दिने,

(ड) नगर स्तरीय खेलकुद, स्कूलउत तथा साँझूतिक कार्यक्रमको सञ्चालन तथा विकासको लागि आर्थिक योजना जुटाउने र प्राप्त रकम खर्च गर्न शिक्षा शाखालाई निर्देशन दिने,

(ढ) आवासीय विद्यालयका विद्यार्थीका लागि खाना तथा पौष्टिक आहारको जुँस्टर तोक्ने ।

(न) नगरकार्यपालिका र नगर सभावाट स्वीकृत शिक्षा योजना र मापदण्ड भित्र रही आवश्यक निर्देशन दिने ।

(प) विद्यालयले कायम गर्नु पर्ने न्यूनतम सरसफाई तथा शौचालयको मापदण्ड तोक्ने ।

(फ) नगर क्षेत्र विशेष आवश्यकता भएका वालवालिकाको तथ्याङ्क संकलन गरी उनीहरुका लागि उचित विद्यालय व्यवस्थापन गर्न आधार तयार पार्ने र सोही अनुसारको पठनपाठन व्यवस्था मिलाउने ।

(ब) संस्थागत विद्यालयको शुल्क र बोर्डिंग सम्बन्धी मापदण्ड बनाउने, विद्यालयको प्रस्थावित शुल्कमा छलफल गरी निर्धारण गर्ने र अनुमोदन गर्ने ।

(भ) विद्यालय सुधार तथा विकासका लागि नीति निर्देशन गर्ने ।

परिच्छेद ५

विद्यालय व्यवस्थापन समिति सम्बन्धी व्यवस्था

१८. विद्यालय व्यवस्थापन समिति रहने:

(१) यस नियमावली अन्तरगत व्यवस्था भएको समितिहरुको अधिकार भेत्र वाहोक विद्यालय सञ्चालन गर्ने प्रत्येक सामुदायिक विद्यालयमा एक विद्यालय व्यवस्थापन समिति रहनेछ । सो को गठन गर्दा विद्यालयले शिक्षा शाखा को प्रतिनिधिको उपस्थितिमा बहुत अभिभावक भेला डकी सर्वसम्मत वा सर्व सम्मत हुने अवस्था नरहेमा अन्य प्रक्रिया द्वारा देहाय वर्मोजिमको समिति गठन हुनेछ ।

(क) विद्यालयका अभिभावकले स्वयम मध्ये छानी पठाएको दुइजना महिला यसहित चारजना

(ख) विद्यालय रहेका सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्ष वा वडा परेका व्यक्ति

(ग) विद्यालयका संस्थापक स्थानिय बुद्धिजीवी शिक्षाप्रेमी, विद्यालयलाई निरन्तर दश वर्षदेखि सहयोग गर्ने वा विद्यालयलाई दश लाख वा सो भन्दा बढी नगद वा जिन्नी सहयोग गरेका व्यक्तिहरु

मध्येवाट विद्यालय व्यवस्थापन समितिले मनोनित गरेको एकजना महिला सहित दुइजना - सदस्य

(घ) सम्बन्धित विद्यालयको शिक्षकहरुले आफुहरुमध्येवाट छानी पठाएको एकजना - सदस्य

(ङ) सम्बन्धित विद्यालयको शिक्षकहरुले आफुहरुमध्येवाट - सदस्य सचिव

(१) विद्यालय व्यवस्थापन समितिका सदस्यहरुले नियम (१) को खण्ड क र ग वर्मोजिमका सदस्यहरु मध्येवाट छानिएका सदस्य सो समितिको अध्यक्ष हुनेछ ।

(२) सम्बन्धित विद्यालय निरिक्षक, शोत व्यक्ति र शिक्षक, अभिभावक संघका अध्यक्ष एक वालक र एकजना वालिका विद्यालय व्यवस्थापन समितिको बैठकमा पर्योगको रूपमा भाग लिन आमन्त्रण गरिने छ ।

(४) शैक्षिक गुर्ती तथा संस्थागत विद्यालयको संचालन रेखदेख र व्यवस्थापन गर्नका लागि प्रत्येक विद्यालयमा देहायक सदस्यहरु रहेको एक विद्यालय व्यवस्थापन समिति रहनेछ ।

क. विद्यालयका संस्थापक, गुर्णीयार वा लगानीकर्ताहरु मध्येबाट विद्यालयको स्थिरिसमा नगरपालिकारनगर शिक्ष शाखाले

मनानीत गरेको व्यक्ति

ख. अभिभावकहरु मध्येबाट एकजना महिला समेत पर्ने गरी

- अध्यक्ष

ग. विद्यालय व्यवस्थापन समितिले मनानीत गरेको एक जना - सदस्य

- सदस्य

सदस्यहरुमध्येबाट सो वडा समितिले तोकेको व्यक्ति एक जना - सदस्य

- सदस्य

ड. सम्बन्धित विद्यालयको शिक्षकहरुले आफूहरुमध्येबाट

- सदस्य

च. विद्यालयको प्रधानाध्यापक

- सदस्य

(५) सम्बन्धित क्षेत्रको शाखा प्रमुख वा शाखा प्रमुखले तोकेको विनि, श्रोत व्यक्तिलाई विद्यालय व्यवस्थापन समितिको बैठकम पर्यवेक्षकको रूपमा भाग लिन पठाउन सकिने छ ।

(६) प्राविधिक र व्यवसायिक विषयमा अध्ययन वा तालिम गराइने माध्यमिक विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन समितिमा नगर स्तरका उद्योग तथा बाणिज्य महासंघको दुई जना प्रतिनिधि सदस्य रहनेछन् ।

(७) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको कार्यावधि ३ वर्षको हुनेछ ।

(८) 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 त्वसरी विधान वा रिक्त भएको मितिले पन्थ दिन भित्र व्यवस्थापन समिति वा रिक्त सदस्यको छ्नौटको लागि यस नियम बमोजिम सूचना दिई अभिभावकको भेला गराउन पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सदस्य छ्नौट गर्ने सम्बन्धमा अभिभावकलाई सहयोग गर्नको लागि सम्बन्धित निरीक्षक वा निज उपलब्ध नभएमा शिक्षा अधिकृतले खटाएको अधिकृतको स्थोरकत्वमा प्रधानाध्यापक, योत व्यक्ति र स्थानीय तहको प्रतिनिधि रहेको चार सदस्यीय छ्नौट सहयोग समिति गठन गर्नेछ ।

(३) व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र सदस्यहरु छ्नौट सम्बन्धी अन्य कार्यविधि नगर शिक्षा समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

३५. व्यवस्थापन समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि:

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

(२) व्यवस्थापन समितिको बैठक समितिको अध्यक्षको निर्देशनमा सदस्य-समितिले बोलाउनेछ ।

गर्नु पर्नेछ तर प्रचलित कानून विपरितका कुनै निर्णय भएकोमा बालप्रतिनिधिहरुलाई जिम्मेवार बनाइनेछन् ।

(५) अभिभावकको अधिलेख राख्ने:

(१) विद्यालयले भित्र शाखाले तोकेकिएको ढाँचामा विद्यार्थीको अधिलेख राख्ना विद्यार्थीका बाबू, अमा, जाजे, बज्जे, दाजु, दिदीको नाम, थर, ठेगाना उल्लेख गर्नु पर्नेछ र त्यस्ता अभिभावक नभएका विद्यार्थीको हकमा विद्यार्थीलाई सरकारकल्प प्रदान गर्ने व्यक्तिको अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम विद्यार्थीलाई सरकारकल्प प्रदान गर्ने व्यक्तिलाई अभिभावकको रूपमा अभिलेख राख्ना निजले सरकारकल्प प्रदान गरेको व्यहोरा सम्बन्धित बडाबाट प्रमाणित गराएको हुनु पर्नेछ ।

३६. व्यवस्थापन समितिको सदस्य छ्नौट सम्बन्धी व्यवस्था:

(१) प्रधानाध्यापकले नियम २६ को उपनियम (१) बमोजिमको व्यवस्थापन समितिको छ्नौट गर्नको लागि तत्कालको व्यवस्थापन समितिको कार्य अवधि समाप्त हुनु भन्ना तीस दिन आगामे सात दिनको सूचना दिई अभिभावकको भेला पराउनु पर्नेछ ।

तर कुनै कारणले व्यवस्थापन समिति विघटन भएको वा व्यवस्थापन समितिको सदस्यको पद रिक्त भएको अवस्थामा त्वसरी विधान वा रिक्त भएको मितिले पन्थ दिन भित्र व्यवस्थापन समिति वा रिक्त सदस्यको छ्नौटको लागि यस नियम बमोजिम सूचना दिई अभिभावकको भेला गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सदस्य छ्नौट गर्ने सम्बन्धमा अभिभावकलाई सहयोग गर्नको लागि सम्बन्धित निरीक्षक वा निज उपलब्ध नभएमा शिक्षा अधिकृतले खटाएको अधिकृतको स्थोरकत्वमा प्रधानाध्यापक, योत व्यक्ति र स्थानीय तहको प्रतिनिधि रहेको चार सदस्यीय छ्नौट सहयोग समिति गठन गर्नेछ ।

(३) व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र सदस्यहरु छ्नौट सम्बन्धी अन्य कार्यविधि नगर शिक्षा समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

३६. व्यवस्थापन समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि:

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

(२) व्यवस्थापन समितिको बैठक समितिको अध्यक्षको निर्देशनमा सदस्य-समितिले बोलाउनेछ ।

(३) उपनियम (१) मा जुनसुके कुरा लेखिएको भए तापनि व्यवस्थापन समितिका एक तिहाई सदस्यले लिखित अनुरोध गरेमा व्यवस्थापन समितिको सदस्य-सचिवले जहिलेसुकै पनि व्यवस्थापन समितिको बैठक बोलाउनु पर्नेछ।

(४) व्यवस्थापन समितिको बैठकमा छलफल हुने विषय सूची सदस्य-सचिवले साधारणतया बहसर थाट्या अगावै सदस्यहरूलाई दिनु पर्नेछ।

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

(६) व्यवस्थापन समितिको बैठकमा अध्यक्षता अध्यक्षले र निजको अनुपस्थितिमा जेठ सदस्यले गर्नेछ।

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

(८) व्यवस्थापन समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि व्यवस्थापन समिति आफैले नियंत्रण गरे बमोजिम हुनेछ।

२६. व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र सदस्य हुन नसक्ने:

देहायको व्यक्ति व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र सदस्य हुन सक्ने छैन:

(क) गैर नेपाली नागरिक,

(ख) पञ्चीस वर्ष उमेर पूरा नभएको (बाल क्लनबको प्रतिनिधि बाहेक),

(ग) प्रचलित कानून बमोजिम कालो सूचीमा परेको,

(घ) नैतिक पतन दोखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसूरदार छहरिएको,

२७. व्यवस्थापन समिति विघटन गर्न सक्ने:

देहायका अवस्थामा शिक्षा समितिको सिफारिसमा नगर कार्यपालिकाले समिति विघटन गर्न सक्नेछ -

(क) विद्यालयको सम्पत्ति हिनामिना गरेमा,

(ख) विद्यालयको शैक्षिक चातावरण खब्लल्याएमा,

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

(घ) विद्यालयको व्यवस्थापन सन्तोषजनक रूपमा गर्न नसकेमा, वा

(१) सामाजिक साकार वा अधिकारीले दिएको कानून अनुसारको निर्देशन पटक-पटक उल्पन गरेमा।

२८. सामाजिक 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;

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

(३) प्रयानाध्यापकको सिफारिसमा शिक्षक तथा कर्मचारीलाई तालिमको लागि छनौट गर्ने,

(४) जुन सुकै तालिममा जाने शिक्षक तथा कर्मचारीलाई तालिमबाट फर्कपछि कर्मचारी तीन वर्ष विद्यालयमा सेवा गर्नु पर्ने सम्बन्धमा शर्तहरू निर्धारण गरी कर्तव्यतनामा गराउने,

(५) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवाको सुरक्षाको लागि पहल गर्ने,

(६) विद्यालयको स्रोतबाट व्यहोर्ने गरी शिक्षक तथा कर्मचारी नियुक्त गर्ने र त्यसरी नियुक्त शिक्षक तथा कर्मचारीलाई नेपाल सरकारले समान तहका शिक्षक तथा कर्मचारीलाई तोकिदिएको तलब स्केलमा नथाई तलब भत्ता दिने,

(७) नेपाल सरकारबाट स्वीकृत दरवर्दीको शिक्षक तथा कर्मचारीको पद रिक्त हुन अएमा स्थायी पृतिको लागि सो पद रिक्त भएको मितिले पन्थ्य दिनभित्र शिक्षा शाखामा लेखी पठाउने,

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

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

(१०) विद्यालयको शैक्षिकस्तर बढाउने गर्न आवश्यक सामान तथा शैक्षिक सामग्रीहरूको व्यवस्था गर्ने,

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

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

(ड) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको अभिलेख अध्यावधिक गराई राख्ने,

(द) प्रत्येक वर्ष विद्यालयका चन्त्यादाता र अभिभावकहरूको भेला गराई विद्यालयको अधिल्लो शैक्षिक वर्षको आप, व्यय तथा शैक्षिक उपलब्धि र आगामी वर्षको शैक्षिक कार्यक्रमको सम्बन्धमासार्वजनिक परीक्षण गराउने,

(ए) नगरपालिकाबाट तोकिएको लेखा परीक्षक मार्फत लेखा परीक्षण गराउने,

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

(थ) विद्यार्थीलाई उपलब्ध गराइएको छात्रवृत्ति रकम प्रदान गर्ने,

(द) निरीक्षकले विद्यालयको चैक जाँच चा निरीक्षण गर्दा यथाल भएका दिनको तलब कही गर्ने,

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

(न) स्थानीय तह तथा नगर शिक्षा शाखासँग सम्बन्ध गरी शैक्षिक विकासका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने,

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

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

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

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

(म) आफ्ने सोतबाट नियुक्त हुने शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा, शर्त तथा विभागीय कारबाहीलाई व्यवस्थित गर्ने कार्यविधिबाइ शिक्षा समितिबाट स्वीकृत गराई लागू गर्ने,

(य) स्थानीय तह, स्थानीय शिक्षा समिति र शिक्षा शाखाले दिएको निर्देशन अनुरूप काम गर्ने।

(३) विद्यालयको पढाई व्यवाहारिक, सीपमूलक, र स्तरीय बनाउन प्रतिस्पर्धी तथा

सहयोगी भूमिका खेल्ने,

(४) व्यवस्थापन समितिले आफ्नो अधिकार मध्ये आवश्यकता अनुसार केही अधिकार व्यवस्थापन समितिको सदस्य-सचिवलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ।

५. शिक्षक अभिभावक संघ सम्बन्धी व्यवस्थाहरू

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

(२) व्यवस्थापन समितिले अभिभावकहरूको भेला गराई सो समितिको अध्यक्ष प्रधानाध्यापक तथा कम्तीमा एक जना शिक्षक र अभिभावकहरू समेत रहने गरी बढीमा एधार सदस्यीय शिक्षक-अभिभावक संघ गठन गर्नु पर्नेछ।

(३) योल कक्षा सञ्चालित विद्यालयमा उपनियम (२) बमोजिम शिक्षक अभिभावक संघ गठन गर्दा अपाङ्गता भएका विद्यार्थीका कम्तीमा एक जना अभिभावक हुनु पर्नेछ।

(४) उपनियम (२) र (३) बमोजिम गठित कार्यकारी समितिका सदस्यको पदावधि तीन वर्षको हुनेछ।

(५) उपनियम (२) बमोजिमको कार्यकारी समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधिकार्यकारी समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

(६) उपनियम (२) बमोजिमको कार्यकारी समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ,

(क) विद्यालयमा शिक्षकको गुणस्तर कायम गरनको लागि आवश्यक सहयोग गर्ने, लागि कार्ययोजना बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने,

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

(ग) विद्यालयको शैक्षिक गतिविधिबाट नियमित जानकारी राख्ने तथा सो सम्बन्धमा शिक्षक, विद्यार्थी र अभिभावक बीच नियमित अन्तरीक्षीय गर्ने।

(७) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संस्थागत विद्यालयको व्यवस्थापन समितिले यस नियम बमोजिम शिक्षक अभिभावक संघ गठन गर्दा सात सदस्यमा नियमित गर्नु पर्नेछ।

୧୩

पाठ्यक्रम तथा परीक्षा संचालन र समन्वय

३०. पाठ्यक्रम र पाठ्यसामाग्री:

(१) स्थानीय तहका विद्यालयहरुमा पठन पाठन हुने पाठ्यक्रम निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(३) स्थानीय तहको श्रेष्ठिकार वाहिरको शैक्षिक तहको परीक्षा संचालन गर्ने सम्बन्धित नियमका प्रबाट अपेक्षा व्यवस्था बमोजिम समितिले सहजीकरण र समन्वय गर्नेछ ।

(३)

ପ୍ରକାଶକ ସାମାଜିକି ଅଧ୍ୟବତ୍ତ ଲକ୍ଷ୍ମୀ ପ୍ରଦୀପ

आवश्यक काययोजना वनाइ लागू गन्निति
३१. परीक्षा संचालन तथा समन्वय समिति:

卷之三

(५) नगर पालिका का विधायित हरमा परीक्षा सचालन तथा समन्वय को लागि देहायको एक परीक्षा सचालन तथा समन्वय समिति रहनेछ ।

(क) शिक्षा समितिलग्न अध्यक्ष

(ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

(प) प्रभाव सम्बन्धित स्थानीय ह

(ध) प्रमुख, सम्बन्धित स्थानीय तहमा रहेको शासत्र प्रहरी बल

(ड) सामदायिक विद्यालयका प्रभु हरु मध्येवाट १ जना महिला

समेत रहने गरी २ जना प्रतिनिधि - सादस्य

(च) सावजनिक शैक्षिक गढी विद्यालय संघ (प्रेस्न) बट

संगठनले सिफारिस गरेको वा तोकेको प्रतिनिधि एकजना - सदस्य

(छ) याक्षन र एन याक्षन तर्फबाट संबन्धित सांगठनले सिफारिस

(ज) सम्बन्धित शाखा अधिकृत १ जना

(੫) ਸ਼ਿਕਸ਼ਾ ਸ਼ਾਖਾ ਪ੍ਰਮੁਖ

(१) सम्बन्धित नगरपालिकाको योतव्याङ्कलाई आमन्त्रित सदस्यको रूपमा बैठकमा बोलाउन चाहिए छ ।

(२) परीक्षा संचालन तथा समन्वय समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

प्रारम्भिक बाल शिक्षा सम्बन्धी व्यवस्था

३५. प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र स्थापना:

(१) कुनै व्यक्ति, समूह वा संस्थाले प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र स्थापना गर्न चाहोमा परिच्छेद २ मा उल्लेखित गरिएका व्यवस्था अनुसार अनुसूची २ बमोजिमको पूर्वाधार पूरागरी अनुमतिको लागि नगर शिक्षा शाखामा अनुसूची-९ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन पर्न आएमा त्यस्तो निवेदनका सम्बन्धमा आवश्यक जाँचबुझ गर्दा निवेदकलाई प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र स्थापना गर्न नगर शिक्षा समितिले तोकेको मापदण्ड तथा प्रक्रिया बमोजिम अनुमति दिन मनासिब देखिएमा आवश्यक शर्त तोकी बडाको सिफारिस सहित निवेदन आएमा त्यस्तो निवेदनका सम्बन्धमा आवश्यक जाँचबुझ गर्दा निवेदकलाई प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र स्थापना गर्न नगर शिक्षा समितिले तोकेको मापदण्ड तथा प्रक्रिया बमोजिम अनुमति अनुसार अनुसूची-१० बमोजिमको ढाँचामा शिक्षा शाखाले अनुमति दिन सक्नेछ । पहिले अनुमति लिई सञ्चालन गरिरहेकाहरुको हकमा अनुसूची अनुसारको ढाँचामा अनुमति पत्र तथा नगर शिक्षा शाखा प्रमुखले अनुसूचीमा उल्लेखित ढाँचा अनुसारको अनुमति पत्र दिन सक्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम पेश हुन आएमा पानि शैक्षिक केन्द्रहरु बढी भई आवश्यक नठानिएमा अनुमति दिइनेछैन ।

(४) कुनै संस्थाले उपनियम (२) बमोजिम तोकिएको शर्त अनुरूप प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन नगरेमा शिक्षा शाखाले त्यस्तो केन्द्रलाई दिएको अनुमति जुनसुकै बखत रह गर्न सक्नेछ ।

(५) प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्रमा काम गर्ने सहयोगी कार्यकारीहरुको सेवा सुविधाको हकमा नगर शिक्षा समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाको निर्णय अनुसार हुनेछ ।

३६. प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र स्थापना गर्न चाहिने पूर्वाधार:

प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र स्थापना गर्नको लागि देहायका पूर्वाधार पूरा गरेको हुनु पर्नेछ:

(क) फराकिलो, खुला र सुरक्षित भवन भएको,

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

- (ग) बाल उत्थानको व्यवस्था भएको,
- (घ) अपार र रेखाङ्क घानेपानीको व्यवस्था भएको,
- (ङ) शोषणावधारको रामो व्यवस्था भएको,
- (च) बाल जागीवनाको रामो व्यवस्था भएको ।

३७. प्रीकृत पाठ्यक्रम प्रयोग गर्नु पर्ने:

प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रमा पाठ्यक्रम विकास केन्द्रबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम प्रयोग गर्नु पर्नेछ । यस पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्यसामग्री प्रयोग गर्दा श्रव्य दृष्टि सहित आधुनिक प्राविधिग्रुक्त सामग्री प्रयोग गर्ने ।

परिच्छेद-८

विद्यार्थी संख्या, भर्ता र कक्षा चढाउने व्यवस्था

३८. विद्यार्थी संख्या:

(१) सामुदायिक शैक्षिक गुरुठी विद्यालयको प्रत्येक कक्षामा विद्यार्थी संख्या सामान्यतया निम्नलिखितम तीस देखि अधिकतम पचास हुनु पर्नेछ । संस्थागत विद्यालयको हकमा नगर शिक्षा समितिले बनाएको मापदण्ड अनुसारको विद्यार्थी संख्या हुनु पर्नेछ ।

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

(३) कुनै कक्षामा उपनियम (१) मा लेखिए भन्ना बढी विद्यार्थी भएमा विद्यालयले व्यवस्थापन समितिको अनुमति लिई त्यस्तो कक्षाको अर्को वर्ग (सेक्सन) खोल्न सम्भव्य ।

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

३९. भर्ता सम्बन्धी व्यवस्था:

(१) विद्यार्थीले विद्यालयमा भर्ता हुनको लागि देहाय बमोजिमको प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) कक्षा नी मा भर्ता हुनको लागि आधारभूत तहको अन्तिम परीक्षाको ग्रेडसीट वा लक्ष्याङ्क पत्र र स्थानान्तरण प्रमाणपत्र,

(छ) कक्षा एधारमा भर्ना हुनको लागि कक्षा दशको परीक्षाको घेडसीट र स्थानात्तरण पत्र ।

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

(२) विद्यालयले शैक्षक सत्रको बीचमा वा वार्षिक परीक्षा उत्तीर्ण नभएका विद्यार्थीलाई स्थानात्तरण प्रमाणपत्र लिई आए पनि अध्ययनरत कक्षाभन्दा माथिल्लो कक्षामा भर्ना गर्नु हुँदैन ।

(३) विद्यालयको एक तहमा भर्ना भएको विद्यार्थिले सोही विद्यालयको माथिल्लो कक्षामा पुनः भर्ना गर्नु पर्ने हैन ।

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

(५) विद्यालयले विद्यार्थी भर्ना गर्दा निःशुल्क शिक्षाको प्रयोजनको लागि अभिभावकको नाम, ठेगाना समेतका विवरण माग गरी राख्नु पर्नेछ ।

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

४०. विद्यालयमा भर्ना नभई अध्ययन गर्ने व्यक्तिको परीक्षा सम्बन्धी व्यवस्था:

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

(२) उपनियम (१) बामोजिम परीक्षा दिन चाहने व्यक्तिले नगर शिक्षा शाखाले तोकेको विद्यालय र समयमा सो कार्यालयले तोकेको शुल्क बुझाई परीक्षा फारम भर्नु पर्नेछ ।

(३) माथि जे सुकै लेखिएता पनि खुला वा बैकल्पिक विद्यालयमा पढेका विद्यार्थिको परीक्षा सम्बन्धी व्यवस्था संधीय शिक्षा मन्त्रालयले तोके बमोजिम हुनेछ ।

४१. स्थानात्तरण प्रमाणपत्र सम्बन्धी व्यवस्था:

(१) कुनै विद्यार्थीले स्थानात्तरण प्रमाणपत्र लिनु परेमा अभिभावकको सिफारिस माहित विद्यालय छाइनु परेको यथार्थ विवरण खुलाई प्रधानाध्यापक समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कक्षा दश र बाहमा

प्रधानाध्यापकले उपनियम (३) बमोजिमको अवधिभित्र स्थानात्तरण प्रमाणपत्र निर्धारण सम्बन्धित विद्यार्थीले स्थानानीय शिक्षा अधिकृत समक्ष उजुरी दिन सक्नेछ र त्यसीरी उजुरी पर्न आएमा शिक्षा अधिकृतले जाँचबुझ गरी स्थानात्तरण प्रमाणपत्र दिन उपयुक्त देखेमा प्रधानाध्यापकलाई यथाशीघ्र स्थानात्तरण प्रमाणपत्र दिन निर्वाचन दिनेछ ।

(५) सबलल स्थानात्तरण प्रमाणपत्र हराएमा वा नष्ट भएमा सम्बन्धित विद्यार्थी वा निजको अभिभावकले प्रतिलिपिको लागि त्यसको व्यहोरा खुलाई सम्बन्धित विद्यालयमा निवेदन दिन सक्नेछ र त्यसीरी पर्न आएको निवेदन मनासिव देखिएमा प्रधानाध्यापकले निवेदकलाई स्थानात्तरण प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि दिनेछ ।

(६) विद्यालयले कुनै विद्यार्थीलाई आफूले अध्यापन नगराएको प्रमाणपत्र दिएमा त्यसीरी प्रमाणपत्र दिने प्रधानाध्यापकलाई कानून बमोजिम कारबाही गरिनेछ र त्यसीरी दिएको स्थानात्तरण प्रमाणपत्र रह हुनेछ ।

(७) सरस्यापत्र विद्यालयको हकमा विद्यार्थीले जुन महिनामा स्थानात्तरण प्रमाणपत्र यागेको छ सो महिनासम्मको मासिक पढाई शुल्क र अन्य दस्तुर सोही विद्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ । विद्यार्थीले लामो विदा (वार्षिक जाडो वा गर्मीको विदा) को

अधिल्लो महिनामा स्थानात्तरण प्रमाणपत्र मारन आएमा सो विदाको शुल्क र अरु दस्तुर सोही विद्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ ।

(८) विद्यालयले विद्यार्थीलाई स्थानात्तरण प्रमाणपत्र दिँदा सो प्रमाणपत्र पाउने विद्यार्थी वा निजको अभिभावकको रित्पूर्वक भरपाई गराउनु पर्नेछ ।

४२. स्तर बढिको लागि भर्ना हुन चाहने विद्यार्थीलाई भर्ना गर्नु पर्ने:

कक्षा दशा र कक्षा बाहमा स्तर बढि गर्ने उद्देश्यले विद्यार्थी पुऱ्ठ सोही विद्यालय र कक्षामा अध्ययन गर्ने आएमा विद्यालयले त्यस्तो विद्यार्थीलाई भर्ना गर्नु पर्नेछ ।

४३. वार्षिक परीक्षा नदिने विद्यार्थीलाई कक्षा चढाउने सम्बन्धी व्यवस्था:

कुनै विद्यार्थी विरामी परी वा निजको कानु बाहिरको परिस्थितिको कारण निजले वार्षिक परीक्षा दिन नसकेको सम्बन्धमा निजको अभिभावकले त्यसको प्रमाण सहित निवेदन दिएमा प्रधानाध्यापकले सो सम्बन्धमा जाँचबुझ गर्ना निवेदनको व्यहोरा मनासिव देखिएमा विद्यालयमा भएको अभिभावकले त्यस्तो विद्यार्थीले अन्य परीक्षामा राम्रो गरेको देखेमा आवश्यकता अनुसार मुख्य मुख्य विषयको परीक्षा लिई सो विद्यार्थीलाई कक्षा चढाउन सक्नेछ । तर कक्षा ८, ९० र सो भन्दा माथीयको कक्षाको अन्तमा लिइने परीक्षामा तोकिएको ऐन कानुन तथा नियम भन्दा बाहिर कुनै कार्यवाही हुने छैन ।

तर,

(१) शैक्षिकसत्र सुरु भएको एक महिना पछि कुनै विद्यार्थीलाई कक्षा चढाइने छैन ।

४४. कक्षा चढाउने सम्बन्धी अन्य व्यवस्था:

असाधारण प्रतिभा भएका विद्यार्थीलाई प्रधानाध्यापकले सो कक्षामा अध्यापन गर्ने शिक्षकहरूको सिफारिसमा बढीमा एक कक्षा चढाउन सक्नेछ ।

तर कक्षा नौ र एधारमा कक्षा चढाउन सक्नेछैन ।

४५. शैक्षिकसत्र, भर्ना गर्ने समय र काम गर्ने दिन:

(१) विद्यालयको शैक्षिकसत्र प्रत्येक वर्षको वैशाख एक गतेदेखि प्रारम्भ भई चैत्र मासात्तसम्म कापम रहेछ ।

(२) उपनियम (१) मा जुन सुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कक्षा एधार र बाहको हकमा शैक्षिक सत्र नेपाल सरकारले तोकेको समय देखि हुनेछ ।

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

(४) उपनियम (३) वर्षीयिताको अवधि नपाई बन्ने विद्यार्थी भर्ना हुन आएमा विद्यालयले लाग्ने विद्यार्थीको अभ्यासनको स्तर परीक्षण गर्ने निजले सो कक्षामा भएको लाग्ने उत्तीर्ण गर्ने सबै देखिएमा त्यस्तो विद्यार्थीलाई अको एक भित्रालयमा भर्ने गर्ने यसकिनेछ ।

(५) कुनै पारे विद्यालयले शैक्षिकसत्र सुरु नभई विद्यार्थी भर्ना गर्नु गराउन हैदन । तर कक्षा पाको उमेर समूह भन्दा कम उमेर भएका बालबालिकाको हकमा लीडिंग थेव प्रारम्भ हुन्नयन्ता पन्थ दिन अगावै प्रारम्भक बाल शिक्षामा भर्नाको कारण गर्ने बाटा पर्ने छैन ।

(६) विद्यालयको एक शैक्षिकसत्रमा काम गर्ने दिन अध्यापन समय कम्तीमा दुइसय वीर्य खिन हुनेछ ।

(७) शापुत्रीप्रियक विद्यालयको प्रधानाध्यापकले हस्ताको कम्तीमा बाहेह, सहायक प्रधानाध्यापकले हस्ताको कम्तीमा अठार र शिक्षकले हस्तामा कम्तीमा छब्बीस कम्ता अध्यापन पराउनु पर्नेछ ।

(८) शैक्षिक प्रवाहपार पूरा गर्ने नसकेका विद्यालयले तोकिएको पाठ्यभारमा नधट्टने भएको विद्यार्थी अस्त्राको आधारमा एकै दिनमा एकभन्दा बढी समय (सिप्ट) मा कम्ता अध्यापन गर्ने यसकिनेछ ।

(९) एक काम सञ्चालन गर्दा आधारभूत तह वा मात्र्यमिक तहका कक्षाहरु एकै समय (प्र०८८) मा सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

(१०) विद्यालय विदा सम्बन्धमा (१) नेपाल सरकारले तोकेको सार्वजनिक विदासंग तात्पर्यता कायम हुने गरी नगर शिक्षा अधिकृतले शिक्षा समितिको सहमतिमा एकै किसिमको शैक्षिक क्यालेप्टर बनाई नगरपालिका भित्रका सबै विद्यालयमा लाग्न गर्ने सक्नेछ र सार्वजनिक विदा निर्धारण गर्ने सक्नेछ ।

(११) नगर शिक्षा शाखाको निर्देशनमा एक शैक्षिकसत्रमा हिउँदे विदा वा वर्ष विदा वा दुवै गरी बढीमा पैतालीस दिन विद्यालय विदा दिन सक्नेछ ।

(१२) अवस्थापन समितिले एक शैक्षिकसत्रमा थप पाँच दिनसम्म स्थानीय विदा भित्र विद्यालय विदा गर्ने सक्नेछ ।

(१३) यस नियममा लेखिएदेखि बाहेक अन्य दिन विद्यालय बन्द गरेमा विद्यालयले शैक्षिकसत्र सुरु भएको मितिले सामान्यतया एक महिनाभित्र नयाँ विद्यार्थी भर्ना लिई सक्नु पर्नेछ ।

प्रधानाध्यापक र शिक्षकको नियुक्ति तथा काम, कर्तव्य र अधिकार

४७. प्रधानाध्यापक सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) प्रत्येक विद्यालयमा विद्यालयको प्राज्ञिक तथा प्रधानाध्यापकको प्रमुखको रूपमा काम गर्न स्वीकृत दरबन्दीमा नवाढ्ने गरी एक प्रधानाध्यापकको पद रहनेछ।
- (२) बर्तमान शिक्षक सेवा आयोग नियमावलीमा तोकेको योग्यताको आधारमा विद्यालयमा कम्तीमा पाँच वर्ष स्थायी शिक्षकको रूपमा शिक्षण अनुभव भएको, संघीय ऐन तथा सो ऐन अन्तर्गत बजेको नियमावली बमोजिम शिक्षक बजेयता भएको तथा विद्यालय व्यवस्थापन समितिले सिफारिस गरेको व्यक्तिलाई नगर शिक्षा समितिको निर्णय बमोजिम पाँच वर्षको लागि शिक्षा शाखा प्रमुखले सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापकको पदमा नियुक्त गर्नेछ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम प्रधानाध्यापकको पदमा नियुक्त दुनु पुर्व निजले अनुसूची-११ बमोजिमको ढाँचामा विद्यालय विकासको प्रस्ताव लिई सोनी आधारमा शिक्षा अधिकृतसँग पञ्चवर्षिय कार्य सम्पादन करार सम्भोता गर्नु पर्नेछ।
- (४) एउटै सामुदायिक विद्यालयमा लगातार दुई कार्यकाल भन्ना बढी एके व्यक्ति प्रधानाध्यापक हुन सक्ने छैन।
- (५) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको अवस्थामा सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापकलाई स्थानीय शिक्षा समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाले जुनसुकै बखत हटाउन सक्नेछ—
- (क) निजको आचरण खराब रहेमा,
- (ख) ऐन तथा यस कार्यविधि विपरीतको कुनै काम गरेमा,
- (ग) निजले कार्यसम्पादन सम्भोता बमोजिम काम गर्न नसकेमा वा निजको काम सन्तोषजनक नभएमा,
- (घ) विद्यालयको चल अचल सम्पति हिना मिना गरेमा,
- (ङ) सामुदायिक विद्यालयको युनै प्रधानाध्यापकलाई उपनियम (५) बमोजिमको आधारमा पदबाट हटाउनु पर्ने भएमा शिक्षा अधिकृतले त्यस्तो आधार विद्यमान भए नभएको सम्बन्धमा जाँचबुझ गरी, गर्नलगाई प्रतिवेदन लिनेछ र त्यस्तो नियुक्त नामप्रसम्म त्यस्तो पदमा कायमै रहन सक्नेछ।

४८. प्रधानाध्यापकको काम, कर्तव्य र अधिकार:

प्रधानाध्यापकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

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

(ख) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूसँग सम्बन्ध गरी शिक्षक, कर्मचारी, विद्यार्थी र अभिभावकहरू बीच पारस्परिक सहयोगको वातावरण सिर्जना गर्ने,

(ग) विद्यालयमा अनुशासन, सञ्चित्रिता, शिष्टता कायम गर्ने आवश्यक काम गर्ने,

(घ) शिक्षाकहरूसँग परामर्श गरी विद्यालयमा कक्षा सञ्चालन सम्बन्धी कार्यक्रम

तयार गर्ने तथा त्यस्तो कार्यक्रम बमोजिम कक्षा सञ्चालन भए नभएको निरीक्षण गर्ने,

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

(च) विद्यालयको प्रगासनिक कार्यको सञ्चालन तथा नियन्त्रण गर्ने,

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

(ज) विद्यार्थीलाई स्थानान्तरण तथा अन्य प्रभापत्र दिए,

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

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

(ट) विद्यालयले आफ्ने झोतमा नियुक्त गरेका शिक्षक वा कर्मचारीले पदीय लगायतका अन्य विभागीय कारबाही गर्ने,

(ठ) विद्यार्थी पूरा नगरेमा व्यवस्थापन समितिको सिफारिस बमोजिम अवकाश

अभिलेख स्थानीय नगर शिक्षा अधिकृत तथा निरीक्षकले हेन चाहेमा देखाउने,

(ड) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको आचरण र कार्य सम्पादन सम्बन्धी प्रतिवेदन

(ढ) शिक्षक वा कर्मचारीलाई सजाय वा पुरस्कार दिने सम्बन्धमा व्यवस्थापन समिति तथा नगर शिक्षा शाखामा सिफारिस गर्ने,

(७) तारा भाष्यप्रतिलिपिको कार्यालय शिक्षा शाखाबाट स्थायी नियुक्त एवं प्रबन्धालय भए बाटुपारा नियमित लाइजर गराई विषय र तह अनुसारको कक्षा भित्रपालमा बढाउने,

(८) शिक्षापाठ कमीमा एक पटक शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको बैठक बोलाई विद्यालयको प्रशासन अभिलेख राख्ने,

(९) विद्यालयमा भए विद्यार्थी प्रशासन सम्बन्धी विषयमा छलफल गरी

(१०) विद्यालयमा भए विद्यार्थी प्रशासन सम्बन्धी विषयमा छलफल गरी अभिलेख राख्ने,

(११) विद्यालयमा भए विद्यार्थी प्रशासन सम्बन्धी विषयमा छलफल गरी अभिलेख राख्ने, अपनाई परापूर्ण गरी करारमा नियुक्त गर्ने र यसरी नियुक्त भएका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको ललव राख्ने, अपनाई परापूर्ण गरी करारमा नियुक्त गर्ने व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्ने,

(१२) विद्यालयमा भए विद्यार्थी सञ्चालनको लागी वार्षिक योजना बनाई व्यवस्थापन भित्रित विद्यालयमा भए विद्यार्थी सञ्चालनको हाताभिन्न कुनै क्रियमको अवाञ्छन्न भएको ललव गर्ने,

(१३) विद्यालयमा अध्ययन, अध्यापन सम्बन्धी मासिक, अर्ध-वार्षिक तथा वार्षिकम बनाई कार्यालयन गर्ने, गराउने,

(१४) विद्यालयमा अनुमोदन गराई नगर शिक्षा शाखामा पठाउन व्यवस्थापन समितिबाट अनुमोदन गराउने,

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

(१६) व्यवस्थापन समितिले दिएको निर्देशन, तथा आफूले पाएको अधिकार अपनीजिम रकम खर्च गर्ने र आय व्ययको हिसाब राख्ने तथा राख्ने लगाउने,

(१७) विद्यालयमा सञ्चालन हुने आवधिक परीक्षा नियमित तथा मायादित ढङ्गबाट विद्यालयमा भए विद्यार्थी असफल भएमा वा कुनै शिक्षकले लापरवाही वा अनुशासनहीन व्यवस्थापन गर्ने,

काम गरेमा व्यस्तो शिक्षकको दुई वर्षसम्म तलब बृद्ध रोकका का लागि विद्यालय व्यवस्थापन समितिमा सीफारिस गर्ने,

- (य) विद्यालयमा नियम बमोजिमको कक्षा लिने तथा शिक्षकलाई लिन लगाउने,
- (र) स्वीकृत दरवन्दीमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको तलबी प्रतिवेदन पारित गर्न नगर शिक्षा शाखामा पठाउने,
- (ल) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको काम, कर्तव्य तोक्ने,
- (ब) नगर शिक्षा शाखा तथा व्यवस्थापन समितिले दिएका निर्देशन पालन गर्ने, गराउने,
- (श) विद्यालयको शैक्षक प्रगति सम्बन्धी विवरण तथा तथ्यांक मन्त्रालयद्वारा निर्धारित ढाँचा र समय भित्र निरीक्षकद्वारा प्रमाणित गराई स्थानीय शिक्षा शाखामा पठाउने,
- (ष) विद्यालयको आफ्नो शोत्रबाट खर्च बेहोर्ने गरी नियुक्त भएका शिक्षकहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरी व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्ने,
- (स) विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको सम्पति विवरण फाराम निर्धारित समयमा भर्ने लगाइ विद्यालयमा दर्ता गरी नगर शिक्षा शाखा मार्फत शिक्षक किताबखानामा पठाउने,
- (ह) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीबाट कट्टी गरेको कर्मचारी सञ्चयकोष, नागरिक लागानी कोष, बीमा, सामाजिक सुरक्षाकोषको रकम सम्बन्धित निकायमा पठाउन लगाउने,
- (अ) व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत खरिद योजना अनुसार मालसामन तथा सेवा खरिद गर्ने ।
- (न) प्रधानाध्यापकस्थानीय तह नगर शिक्षा शाखा, अभिभावक एवं विद्यार्थीप्रति जिम्मेवार हुनेछ । यसका लागि:
- १) अभिभावक एवं विद्यार्थीको विचार सर्वेक्षण गर्ने,
- २) प्रचलित मापदण्डको पालना एवं गुणस्तरिय शिक्षाको लागि विद्यालय व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापकले नगर शिक्षा अधिकृतसंघ कार्यसम्पादन करार गरे बमोजिम प्रचलित मापदण्डको पालना एवं गुणस्तरिय शिक्षा प्रत्याभूत गर्नुपर्ने,
३. शिक्षक एवं कर्मचारीलाई प्रधानाध्यापक प्रति जिम्मेवार बनाउन तथा गुणस्तरीय शिक्षाका लागि नगरकार्यपालिका, शिक्षा समिति र शिक्षा अधिकृतले

५९. सामाजिक सामाजिक सम्बन्धी व्यवस्था:
प्रधानाध्यापकलाई यहायेर पचाउन विद्यालयमा कार्यरत सम्बन्धित तहका भीरेकृत भित्रका सम्बन्धबाट विद्यालय व्यवस्थापन समितिले एकजनालाई सहायक प्रधानाध्यापक तीक्ष्ण सम्बन्ध ।
६०. विद्यालय सहयोगी सम्बन्धी व्यवस्था:
विद्यालय व्यवस्थापन समितिले स्वीकृत दरवन्दीको अधिनमा रही विद्यालय सहयोगीको च्यान्तम पारिश्रमिक तोकी व्यक्ति वा संस्थासँग करार गरी सेवा करारबाट काय सम्पादन गराउनु पर्नेछ ।
६१. विद्यालय तथा कर्मचारी छन्दौट समिति:
(१) सामुदायिक विद्यालयमा करारमा शिक्षक वा कर्मचारी नियुक्तिका लागि शिफारिस गर्ने प्रयोक विद्यालयमा देहाय बमोजिमको एक शिक्षक तथा कर्मचारी छन्दौट समिति रहनेछ ।
- (२) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष वा निजले तोकेको - अध्यक्ष यो समितिको सदस्य
- (३) शिक्षा शाखा प्रमुखले तोकेको सम्बन्धित क्षेत्रको विद्यालय निरीक्षक वा प्रतिनिधि - सदस्य
- (४) सामाजिक सेवाको वडाघास वा निजले तोकेको वडा प्रतिनिधि- सदस्य
- (५) सामाजिक सेवाको वडा प्रतिनिधि - सदस्य
- (६) प्रधानाध्यापक

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

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

(घ) उपनियम (५) को प्रतिवन्धात्मक बाब्यांशमा लेखिए बमोजिमको अवस्था भएमा,

(ङ) विपद्का कारणबाट विद्यालय र विद्यालय रहेको समुदाय नै अन्त्र स्थानात्मरण गर्नु पर्ने अवस्थामा नगरपालिकाको विपद् व्यवस्थापन समितिले सिफारिस गरेमा,

(च) नैतिक आचरण तथा निजको व्यक्तिगत अनुशासन लगायेताका कारणबाट कुनै शिक्षकलाई सो विद्यालयमा राखिरहेदा विद्यालयको शैक्षिक वातावरण खलबलिएको वा खलबलिन सबैने व्यहोता विद्यालय व्यवस्थापन समितिबाट निर्णय भई आएमा,

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

(ज) पाति पैलि दुखै शिक्षक रहेको अवस्था भए सक्खर एके विद्यालय चा बडा चिन पर्ने गरी सरुवा गर्नु परेमा ।

(झ) शिक्षक सरुवाको अन्य मापदण्ड नगर कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

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

(१) उपनियम (७) बमोजिम सरुवा गर्दा साधारणतया अपाइता भएका शिक्षक शिक्षिका र महिलालाई पायाक पर्ने स्थानमा सरुवा गरिनेछ ।

(१०) शिक्षक सरुवा गर्दा लाभो अवधि एके विद्यालयमा बसेकालाई पहिलो प्राथमिकता दिइनेछ ।

(११) सरुवा भएको एकाइस दिनभित्र प्रधानाध्यापकले सम्बन्धित शिक्षक वा कर्मचारीलाई अनुसूची-१३ बमोजिमको ढाँचामा रामाना पत्र दिई सोको जानकारी सम्बन्धित विद्यालय र नगर शिक्षा शाखालाई समेत दिनु पर्नेछ ।

५५.

(१) नियम ५४ बमोजिम र अन्तर स्थानीय तह शिक्षक सरुवा हुन चाहने शिक्षकले

प्रधानमंत्री लाई अनुसूची-१३ बमोजिमको ढाँचामा शिक्षा अधिकृत समक्ष निवेदन भए परेछ ।

(२) यस नियममा परिवर्तन लागि शिक्षा शाखाले प्रत्येक महिनामा रिस्क रहेका भित्रालाई यस अन्तरालमा परेण भन्नालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम अपाइस्थानीय तह सरुवाको लागि निवेदन दिने भित्रालाई भल्ला भई आज जारीको विद्यालय र सोसांग सम्बन्धित शिक्षा शाखा नपा आए देवारम विद्यालय र भित्रांग शाखाको सरुवा सहमतिको सिफारिस भएपर्यन्त पर्नेछ ।

ए० यस नियमावलीमा सबै गरी भाग्यसुख विवरित हुने गरी सरुवा सहमती भइन छैन ।

प्रेरणालाई- १०

उपनियम तथा विपद्क शिक्षा सम्बन्धी व्यवस्था

५६. उपनियम अवध्या गर्नेछ

(१) बीमाक गुर्जी तथा स्वस्थापत्र विद्यालयले देहाय बमोजिमका विपन्न एवं भित्रालाई विद्यालयलाई छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । यससी सिफारिस गर्दा फर्मिया ५ प्रतिशत बालिका अनिवार्य रूपमा समावेश गर्नुपर्नेछ ।

(२) विद्यार्थीको परिवारको कुनै पनि सदस्यको नोकरी, व्यापार, व्यवसाय र आप-आजनको अवस्था नभई जीवन निर्वाह गर्न चून्तराम आवश्यक पर्ने आमदानी नपहुँ अनिवार्य शिक्षाको लागि आवश्यक पर्ने पाठ्यपुस्तक तथा कापीकलम जस्ता रेतेनरी उपलब्ध गराउन नसक्ने अवस्थामा रहेको,

(३) गृह सम्बन्धी ऐन, २०८१ बमोजिम जग्गावालाको हैसियतले राज्ञ पाउने अधिकारीम द्वावन्दीको तराई तथा उपत्यका, पहाडी र हिमाली क्षेत्रमा क्रमशः पौँच, दण्ड र पञ्च प्रतिशत भन्दा कम खेती योग्य जग्गा रहेको, वा

(४) सालिय योजना आयोगबाट परिभाषित भए बमोजिम निरपेक्ष गरिबीको रैमापां पर्ने र सो भन्दा कम आमदानी भएको,

(५) अपाइता भएका चालबलिका ।

५७. उपनियम (१) बमोजिम ढाँचावृत्ति उपलब्ध गराउन अघि विद्यालयले त्यस्तो भित्रालाईको लागि निवेदन दिन विद्यालयमा सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

५७. नामावली सार्वजनिक गर्दून्हर्दे:

(१) नियम ५८ बमोजिम छात्रवृति उपलब्ध गराइएका विद्यार्थीहरुको नाम, थर, कक्षा तथा निजको बाबु आमाको नाम, थर वतन सहितको विवरण विद्यालयले विद्यालयको सूचना पटीमा टास गरी र विद्यालयको वेभसाईट भएमा त्यसमा रखी सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो विवरण तार शिक्षा शाखामा पठाउनु पर्नेछ ।

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

५८. बालबालिकालाई अनिवार्य रूपमा विद्यालयमा पठाउनु पर्ने:

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

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

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

(४) उपनियम (३) बमोजिम सम्भाई बुझाई गर्दा समेत बालबालिकालाई विद्यालय नपठाउने अभिभावकलाई स्थानीय तहबाट उपलब्ध गराउने सेवा सुविधावाट बङ्गित गर्न सकिनेछ ।

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

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

५९. अनौपचारिक शिक्षा:

(१) विद्यालयमा भर्ना भई शिक्षा हासिल गर्न नसकेकाव्यक्तिलाई देहाय बमोजिम अनौपचारिक शिक्षा दिन सकिनेछ:-

- (क) आधारभूत प्रौढ साक्षरता शिक्षा
- (ख) साक्षरतार शिक्षा

(१) विषयालय शिक्षा

(१) बैकलितक शैक्षिक कार्यक्रम

(२) उपनियम (१) बमोजिम निरुने अनौपचारिक शिक्षाको पाठ्यक्रम तथा प्राप्तप्रसारण अनौपचारिक शिक्षा विषयालय विषयालय भवाट स्वीकृत भए बमोजिम हुनेछ ।

अनौपचारिक शिक्षा:

(१) आधारभूत प्रौढ साक्षरता शिक्षाको वर्ष यसमाका निरक्षर व्यक्तिलाई आधारभूत भए आधारभूत शिक्षा निरुनेछ ।

(२) आधारभूत प्रौढ साक्षरता शिक्षाको सञ्चालन अवधि बढीमा छ महिनाको विषयालय शिक्षा:

(३) आधारभूत अवध्ययन अनुसार निरन्तर शिक्षाका विभिन्न कार्यक्रमहरु विषयालयलाई ।

(४) विषयालय शिक्षाका कार्यक्रमहरु अनौपचारिक शिक्षा केन्द्रको कार्यक्रम संघीचयन पुस्तिका २०७४ / ०७५ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

विषयालय शिक्षक कार्यक्रम:

(१) विषयालयमा अध्ययन नगरेका वा अध्ययन गरी बीचैमा विद्यालय छोडेका बालबालिका, युवा तथा प्रौढहरुका लागि तोकिएको पाठ्यक्रमको आधारभूत त्यार गरिएको पाठ्यसामग्री प्रयोग गरी उपयुक्त बैकलिमक शैक्षिक कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सकिनेछ ।

(२) बैकलिमक शैक्षिक कार्यक्रम पूरा गरेका सिकारुहरुलाई विद्यालयले स्तर हेरी उपयुक्त कक्षामा भर्ना लिन सक्नेछ ।

(३) बैकलिमक शैक्षिक कार्यक्रम सञ्चालन गर्न चाहने विद्यालयल नगरपालिका भित्र यसाधारत अनुमति लिनु पर्नेछ ।

(४) अनौपचारिक तथा बैकलिमक शिक्षाको समकक्षता सम्बन्धी व्यवस्था विषयालयल तोके बमोजिम हुनेछ ।

(५) अनौपचारिक तथा वैकल्पिक शिक्षाका कार्यकमहरु सामुदायिक सिकाई केन्द्र मार्केट सञ्चालन गर्न समिक्षेण।

(६) खुला तथा वैकल्पिक शैक्षिक कार्यकमहरु सामिकको स्थानमा सञ्चालन हुन नसकेमा नगर अनौपचारिक शिक्षा समितिले निर्णय गरी स्थानान्तरण गर्न सक्नेछ।

क. (१) खुला तथा वैकल्पिक शिक्षासँग सम्बन्धित नीति निर्माण, सञ्चालन, व्यवस्थापन र समन्वय मन्त्रालयले तोके बमोजिम हुनेछ।

(२) खुला शिक्षा सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था मन्त्रालयले तोके बमोजिम हुनेछ। नगर अनौपचारिक शिक्षा समिति

(१) नगरस्तरमा अनौपचारिक शिक्षा, वैकल्पिक शिक्षा, निरन्तर शिक्षा, सामुदायिक सिकाई कोयोजना रेखदेख, व्यवस्थापन, समन्वय र अनुगमन तथानिरीक्षण गर्नको लागि देहायका सदस्यहरू रहेको एक नगर अनौपचारिक शिक्षा समिति हुनेछ।-

(क) नगर प्रमुख वा सो काम गर्न तोकिएको व्यक्ति - अध्यक्ष
(ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

(ग) वडा अध्यक्ष हरु मध्ये बाट यस समितिले मनोनीत गरेको एक जना

(घ) अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गरि सरकारी संस्था मध्येवाट यस समितिले मनोनीत गरेको एक जना - सदस्य

(ङ) शिक्षक महासंघको अध्यक्ष वा तोकिएको व्यक्ति एक जना - सदस्य

(च) संस्थागत विद्यालयको प्रतिनिधि एक जना - सदस्य

(छ) अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम हेतु अधिकृत - सदस्य सचिव

(२) उपनियम (१) बमोजिम मनोनीत सदस्यको पदावधि तीन वर्षको हुनेछ।

(३) नगर अनौपचारिक शिक्षा समितिको काम कर्तव्य अधिकार र बैठक सम्बन्धी कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

५० भित्रका यस कामकारीले पाइये बिता:

(१) भित्रका यस कामकारीले देहाय बमोजिमका विदाहरू पाउनेछ,

(२) बित्री आउने बिता बमोजिमका छ दिन,

(३) पारे बिता बमोजिमका छ दिन,

(४) भित्रमा बिता पारे दिन,

(५) भित्रमा बिता पारे दिन,

(६) भित्रमा बिता पारे दिन,

(७) भित्रमा बिता बमोजिमको शेवाको सम्झौता अवधिमा एके पटक वा पटक पटक भी बमोजिम लाई चाहे,

(८) बित्रमा बिता बमोजिम पारे चाहे।

(९) बित्रमा आउने बिता र पर्व बिता आधा दिन पनि लिन समिक्षेण। यस्तो बिता शीघ्रत हुने द्दैन।

(१०) भित्रक तथा कर्मचारीले बिरामी बिता सञ्चित गर्न सक्नेछ। शिक्षक तथा कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष त्यस्तो बिता निरीक्षकबाट प्रमाणित गराई राख्नु पर्नेछ। कर्तृ व्यहोराले शिक्षक तथा कर्मचारी सेवाबाट अवकाश भएमा निजको सञ्चित बिरामी बिता बापत निजको पदाधिकार रहेको पदमा खाइपाई आएको तलब भएकाले दरबे हुन आउने रकम निजले एकमुष्ट पाउनेछ।

(११) कर्तृ दुखो वा कडा रोग लागी उपचार गर्न बिरामी बिताबाट नपुग हुने भएमा भित्रमा बिताबाट कहा हुने गरी बाहू दिनसम्म यप बिरामी बिता पेशकीको रूपमा भएको भित्रमी भएको बहुत लिन सक्नेछ। यससी पेशकी बिता लिएको शिक्षक वा कर्मचारीको गृह्य हुन गएमा त्यस्तो पेशकी लिएको बिता स्वतः मिनाहा हुनेछ।

(५) सञ्चित विरामी विद्याको रकम लिन नपाउदे प्रिक्षक वा कर्मचारीको मूल्यभूमि त्यस्तो सञ्चित विरामी विद्याको रकम निजले इच्छाएको वा नीजिकाले हक्कवालाले एकमप्ट पाउनेछ ।

(६) कनै परुष शिक्षक वा कर्मचारीको पत्ती प्रस्तुति हुने भएमा त्यस्तो शिक्षक वा

कर्मचारीले प्रसूतिको अधि वा पछि गरी पन्थ दिन प्रसूती स्याहार बिज्ञ पाउनेछ
प्रसूती स्याहार बिदा बसेको शिक्षक वा कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ र यस्तो
बिदा सेवा अवधि भरामा दुई पटकमात्र लिन पाइनेछ ।

(७) प्रस्तुति विदा पाएको शिक्षक वा कर्मचारीले बढीमा दुइवटा बच्चाका लाग्न जनही एकमुष्ट पाचहजार रुपैयाँ पाउनेछ ।

(८) कुनै शिखक वा कर्मचारीले कुल धर्म अनुसार आफै किरिया बस्तु परेमा चाहे लिन्न त गर्नाउने बात आप्पा गर्जे चाहौं घोग्य घोरी वा विवाहित

हकमा निजको पत्तीको तथा महिलाको हकमा पत्तीको मृत्यु भएमा कारण्या बिवद्ध पाउनेछ । महिला शिक्षक वा कर्मचारीको पत्तीले किरिया बस्तु परेमा त्यस्त महिला शिक्षक वा कर्मचारीले पनि किरिया बिदा पाउनेछ ।

(१) यस नियम बोजिम किरिया बिदा लिने शिक्षक वा कर्मचारीले विद्यालयमा जाने पाएँ तिन विच पन अपेक्षितो मत्य दर्ताको प्रमाणपत्र तथा मान

हाजर भएका पन्थ देखा भएका विषयमा यस्तो अवधिको लागि पाएको रकम जिजले पाउँ नगर्न शिक्षक वा कर्मचारीले त्यस्तो अवधिको लागि पाएको रकम जिजले पाउँ तलब रकमबाट कट्टा गरिनेछ ।

(१०) बिरामी परेको अवस्थामा बाहेक घटीमा पाच वष स्थायी सबा अवा नपुगेको शिक्षक वा कर्मचारीले असाधारण बिदा पाउन सक्से छैन।

(११) स्थायी सेवा पांच वर्ष पुगेको शिक्षकलाई निजले अस्थापन गर्ने विषयमा एकतह माथिको उच्च अध्ययनका लागि तलब सोहितको अध्ययन बिदा दिएकानेछ ।

(१२) उच्च अध्ययनका लागि विद्या स्वीकृत गर्दा प्रत्येक शिक्षा समितिले ए आर्थिक वर्षमा आद्यार्थूत तहको पहिलो र दोस्रो तहका लागि एक एक जना

माध्यमिक तहका लागि एक जनाको अध्ययन बिद्या स्थूकृत गर्न सक्नेछ ।
 (१३) अध्ययन बिद्या देहायको प्रक्रिया अवलम्बन गरिनेछ-

(क) अध्ययन विद्या स्वीकृतिका लाभि नगरपालिकामा सार्वजनिक रूपमा सूची गरी इच्छुक शिक्षकको निवेदन आव्हान गर्ने,

四

(७) भिन्नता भी भिन्नता आपो प्रसवाता पर, अथवनपछको आफ्नो शिक्षण
भिन्नताको भिन्नता र अलगभाग शिक्षिताको लिकोरिस पेश गर्नु पनिछ । त्यससि
मध्ये भिन्नो प्रसवात्तर आपात्ति प्रसवात्तरका लागि नाम छ्नौट गरी सूचना
प्रसवात्तर दिए ।

(ii) बोले (ए) वर्षीयां सामग्रीकार्यालय लाई छन्नैट भएका पिष्ठेकाको नामावली

अस्त्रियों द्वारा अपनी अवधि का उपयोग करके अपनी अपेक्षा अस्त्रियों का अवधि का उपयोग करके अपनी अपेक्षा

प्राचीन भूमिका को अधिक प्रभावको दर्शन सहित प्रतिवेदन
प्राचीन भूमिका को अधिक प्रभावको दर्शन सहित प्रतिवेदन

ਪ੍ਰਾਚੀਨ ਮਿਥਿਲਾ ਸ਼ਾਸਕਾਂ ਦੀਆਂ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਪ੍ਰਵਾਨਗ ਮਹਾਂਸਾਹਮਣੇ ਅਤੇ ਅਨੁਸਾਰਕੇ ਪ੍ਰਤਿਵੇਦਨ

ପାତ୍ରଙ୍କ ନାମରେ ଏକାକୀକରଣ କାର୍ଯ୍ୟ

अमरीका द्वारा अपनी विदेशी व्यवस्था को बदलने की कोशिशें अमरीका की विदेशी व्यवस्था को बदलने की कोशिशें

THE BOSTONIAN SOCIETY

(क) यह भित्र वा अवधारितो पति वा पत्नी विदेश स्थित नेपाली राजदूतावास

अ विभिन्नामा विट्ठि गणको प्रमाण सहित त्यस्तो शिक्षकले बेतलची विदा माग
दूर राख्न चाहन्ती थाएँ तर उपर्युक्त अधिकारीले उक्त विदा को अनुमति दिएँ ।

(४) यही भिन्नक मदु मगाला, क्यान्सर जस्ता कडा रोगका करुण लामो

उपचारमा वस्तु पर्ने भए या मूलकभित्र वा बाहिर गई उपचार गराउनु पर्ने भनि भीडिल थोडाहट स्थिपारिस भएमा नगर कार्यपालिकाले एक पटकमा एक वर्ष र

નોકરી અવાજિભરયા બચ્છીમા તીન વર્ષસમ્મિ દિન સંબોલે ।

(१४) विद्युतीय वेदाको अवधारणजका सबा अवधारणमा गणना गारिन्दै छन्

(१६) वैष्णव आत्मे विदा, पर्व विदा, विरामी विदा, क्रिया विदा, प्रसूती विदा, प्रसृति विदा वस्ते प्रधानक तथा कर्मचारीले परा तलब पाउनेछ ।

(१७) अध्यारण र बोलली विदामा वसेको शिक्षक वा कर्मचारीले तलब पाउने

(१८) यस नियम बमोजिमको असाधारण बिदा, अध्ययन बिदा र बेतलवी बिदा बहेकका अन्य बिदाहरु अस्थायी शिक्षक र राहत शिक्षकले समेत पाउनेछन्।

६१. बिदा दिने अधिकारी:

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

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

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि शिक्षक वा कर्मचारीको असाधारण बिदा, बेतलवी बिदा र अध्ययन बिदा व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा प्रमाण कार्यकारी अधिकृतले स्वीकृत गर्नेछ।

६२. बिदा नलिएको दिन सेवा अवधिमा गणना नहने:

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

६३. अस्थायी शिक्षक वा कर्मचारीको बिदाको रकम सम्बन्धमा:

अस्थायी शिक्षक वा कर्मचारीले वर्षे वा हितदे बिदा उपभोग गर्न नपाउदे अवकाश पाएमा दश महिनालाई वार्षिक काम गरेको अवधिमा दश महिनालाई वार्षिक काम गरेको अवधिको बिदा रकम पाउनेछ।

६४. बिदा सहुलियत मात्र हुने:

बिदा अविकारको कुरा नभएर सहुलियत मात्र हुनेछ।

६५. काज तथा दैनिक भ्रमण भत्ता:

(१) बिदालय वा अध्यापन सम्बन्धी कामको लागि नगर कार्यपालिकाको आदेशानुसार कुनै सभा, सम्मेलन वा सेमिनारमा खटिने शिक्षक वा कर्मचारीले सोही आदेशमा तोकेको अवधिसम्मानको लागि काज पाउने छ।

(२) बिदालयको कामको लागि शिक्षक वा कर्मचारीले प्रधानाध्यापकको एक हप्तासम्म काजमा जान सक्नेछ।

(३) सरुवा भएको शिक्षक वा कर्मचारीलाई सरुवा भएको बिदालयमा हाजि हुन जाँदा तोकिएको दरमा दैनिक तथा भ्रमण भत्ता बापतको रकम रमाना दिन बिदालयले आफैने कोषबाट दिनु पर्नेछ।

६६. यस अधिकारीको अधिकारी भए जाने भिन्नाक वा कर्मचारीले यस उपनियम अन्तिम बिदालय तथा भ्रमण भत्ता बापतको रकम पाउने छैन।

६७. यस अधिकारीको अधिकारी भए तापनि शैक्षिक गुरु तथा अध्यापक शिक्षालयको भिन्नाक र अपनी योतात व्यहोने गरी सामुदायिक भिन्नालयको भिन्नाक शैक्षिक व्यवस्था यस परिच्छेदको व्यवस्था लागू हुने छैन।

६८. यस अधिकारीको अधिकारी भए तापनि शैक्षिक गुरु तथा अध्यापक शिक्षालयको भिन्नालयको भिन्नाक र अपनी योतात व्यहोने गरी सामुदायिक भिन्नालयको भिन्नाक शैक्षिक व्यवस्था लागू हुने छैन।

६९. यस अधिकारीको अधिकारी भए तापनि शैक्षिक गुरु तथा अध्यापक शिक्षालयको भिन्नालयको भिन्नाक शैक्षिक व्यवस्था लागू हुने छैन।

परिच्छेद-१२

विद्यालयको बिन्दु, नामाकरण तथा अन्य व्यवस्था

६०. विद्यालयको बिन्दु:

(१) यस अधिकारीको अधिकारी भए तापनि शैक्षिक गुरु तथा अध्यापक शिक्षालयको भिन्नालयको भिन्नाक र अपनी योतात व्यहोने गरी सामुदायिक भिन्नालयको भिन्नाक शैक्षिक व्यवस्था लागू हुने छैन।

(२) यस अधिकारीको अधिकारी भए तापनि शैक्षिक गुरु तथा अध्यापक शिक्षालयको भिन्नालयको भिन्नाक शैक्षिक व्यवस्था लागू हुने छैन।

(३) यस अधिकारीको अधिकारी भए तापनि शैक्षिक गुरु तथा अध्यापक शिक्षालयको भिन्नालयको भिन्नाक शैक्षिक व्यवस्था लागू हुने छैन।

(४) यस अधिकारीको अधिकारी भए तापनि शैक्षिक गुरु तथा अध्यापक शिक्षालयको भिन्नालयको भिन्नाक शैक्षिक व्यवस्था लागू हुने छैन।

(५) यस अधिकारीको अधिकारी भए तापनि शैक्षिक गुरु तथा अध्यापक शिक्षालयको भिन्नालयको भिन्नाक शैक्षिक व्यवस्था लागू हुने छैन।

(६) यस अधिकारीको अधिकारी भए तापनि शैक्षिक गुरु तथा अध्यापक शिक्षालयको भिन्नालयको भिन्नाक शैक्षिक व्यवस्था लागू हुने छैन।

विद्यालयले आफ्नो नाममा "इन्टरनेशनल" शब्द जोड्न चाहेमा कीमिमा एक तिहाई सञ्चालन विदेशी विद्यार्थी हुनुपर्नेछ । विद्यालयको नामको अन्तमा "विद्यालय", एकेडेमी, "स्कूल" वा "पाठशाला" शब्द जोडिएको हुनुपर्नेछ । तर यो उपनियम लागु हुन अगावै यस नियम विपरितका शब्दहरू जोडि नामाकरण भै सकेका विद्यालयको हकमा यो कार्यविधि जारी भएपछिको दोशे शैक्षिक शब्दको सुरु देखिने लागु हुने गरी उपयुक्त व्यवस्था पालना गर्न वा पुनर्नामाकरण गर्नु पर्ने छ,

(३) प्राविधिक शिक्षा सञ्चालन गर्न अनुमति पाएको विद्यालयले आफ्नो विद्यालयको नामको पछाडि कोष्टकमा प्राविधिक शिक्षा सञ्चालन गर्न अनुमति प्राप्त विद्यालय भनी थप गर्न सक्नेछ ।

(४) नयाँ खोलिने विद्यालयको नामाकरण आफ्नो नामबाट गर्न चाहने व्यक्तिते देहाय बमोजिमको रकममा नथटने गरी नगरपालिकाले तोकिदिएको रकम बराबरको नगद, धर वा जग्गा विद्यालयको नामाकरण गर्ने प्रयोजनको लागि भनी एकमुष्ट विद्यालयलाई सहयोग गरेमा सो विद्यालयको नामाकरण त्यस्तो सहयोग गर्ने व्यक्तिको नामबाट सञ्चालन गर्न सक्नेछः

(क) माझ्यामिक विद्यालयको लागि पचास लाख रुपैयाँ वा सो मूल्य बराबरको धर वा जग्गा,

(ख) आधारभूत विद्यालयका लागि फैतीस लाख रुपैयाँ वा सो मूल्य बराबरको धर वा जग्गा,

(५) उपनियम (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यस नगरपालिका क्षेत्र भित्रका विद्यालयको हकमा पञ्चीस प्रतिशत थप रकम वा सो बराबरको धर वा विद्यालयको कम्पाउण्डसँग जोडिएको जग्गा विद्यालयलाई सहयोग गरेमा त्यस्तो सहयोग गर्ने व्यक्तिको नामबाट विद्यालयको नामाकरण गर्न सक्नेछ ।

(६) पहिल्लै नामाकरण भईसकेको विद्यालयको नामसँग जोडेर विद्यालयको नामाकरण गर्न चाहने व्यक्तिले उपनियम (३) वा (४) बमोजिमको रकम वा सो बराबरको धर वा जग्गा विद्यालयलाई सहयोग गरी पहिलेको नाम पछाडि आफूले प्रस्ताव गरेको नाम जोडन सक्नेछ ।

(७) एउटै परिवार वा छहाङ्गै परिवारका एकभन्दा बढी व्यक्तिले उपनियम (३) वा (४) बमोजिमको रकम वा धर वा जग्गा विद्यालयलाई प्रदान गरेमा त्यस्ता व्यक्तिहरूको निर्णयबाट बढीमा दुइजनासम्मको नामबाट विद्यालयको नामाकरण गर्न र अन्य व्यक्तिको नाम विद्यालयमा देखिने गरी राज्ञ सक्नेछ ।

- (१) उपनियम (३), (४) वा (५) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै व्यक्ति, भाइज वा भीजलाई भी जनवर्तुको नामबाट विद्यालयको नामाकरण भएको विद्यालयलाई कमीने जीतिएको रकम वा धर वा जग्गा सहयोग गरे पनि त्यस्तो विद्यालयको नामाकरण परिवर्तन गरिने छैन ।
- (२) यस विद्यालय विदेशी विद्यालयको नामाकरण नगरसभाले गर्नेछ ।
- (३) यस विद्यालय विदेशी विद्यालयको नामाकरण नगरसभाले गर्नेछ ।
- (४) यस विद्यालय विदेशी विद्यालयको नामाकरण नगरसभाले गर्नेछ ।
- (५) यस विद्यालय विदेशी विद्यालयको नामाकरण नगरसभाले गर्नेछ ।
- (६) यस विद्यालय विदेशी विद्यालयको नामाकरण नगरसभाले गर्नेछ ।
- (७) यस विद्यालय विदेशी विद्यालयको नामाकरण नगरसभाले गर्नेछ ।
- (८) यस विद्यालय विदेशी विद्यालयको नामाकरण नगरसभाले गर्नेछ ।
- (९) यस विद्यालय विदेशी विद्यालयको नामाकरण नगरसभाले गर्नेछ ।
- (१०) यस विद्यालय विदेशी विद्यालयको नामाकरण नगरसभाले गर्नेछ ।

विद्यालयको सम्पत्ति संरक्षण सम्बन्धी व्यवस्था

परिच्छेद-१३

विद्यालयको सम्पत्ति संरक्षण सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) विद्यालयको नाममा रहेको सम्पत्तिको सुरक्षा गर्ने प्रमुख दायित्व व्यवस्थापन भएपछि यस विद्यालयको नाममा रहेको सम्पत्तिको उपनियम १ बमोजिमको सम्पत्तिको विवरण तरपि विद्या शाखामा पठाउनु पर्नेछ र सो को लगत सकलन तथा विद्यालयको नाम जिम्मेवारी विद्या शाखाको रहनेछ ।
- (२) सामग्रीपूर्वक विद्यालयको नाममा रहेको सम्पत्तिको अध्याविधक विवरण नगर

७५. विद्यालय सम्पत्ति संरक्षण सम्बन्धमा नगर शिक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुन्नेछः

- (क) विद्यालयको नाममा प्राप्त भई दर्ता हुन बाँकी रहेको जग्गा दर्ता गर्ने व्यवस्था मिलाउने
- (ख) विद्यालयको नाममा रहेको सम्पत्तिलाई अधिकतम फाइदा हुने काममा प्रयोग गर्ने व्यवस्थापन समितिलाई निर्देशन दिने,
- (ग) विद्यालयको नाममा रहेको जग्गाको आद्यानी असूल उपर गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- (घ) विद्यालयको सम्पत्ति कसैबाट हानी-नोक्सानी हुन गएमा सो भराउने व्यवस्था गर्ने,
- (ङ) विद्यालयको विकास गर्ने काममा बाहेक विद्यालयको नाममा दर्ता भएका जग्गा वा अन्य सम्पत्ति बेचिखिन वा स्थानित्व हस्तान्तरण गर्ने नदिने,
- (च) विद्यालयको जग्गा संरक्षण गर्ने व्यवस्थापन समिति तथा प्रधानाध्यापकलाई सहयोग गर्ने ।

७६. विद्यालयको विकास गर्ने काममा बाहेक विद्यालयको नाममा दर्ता भएका जग्गा वा अन्य सम्पत्ति बेचिखिन वा स्थानित्व हस्तान्तरण गर्ने नदिने,

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

७७. विद्यालयको नामको जग्गा बाहेक विद्यालयको नाममा दर्ता भएका जग्गा वा अन्य सम्पत्ति बेचिखिन वा स्थानित्व हस्तान्तरण गर्ने नदिने,

- (च) विद्यालयको नाममा रहेको जग्गा सहापट्टा गर्ने पाइने छैन ।

७८. विद्यालयको नाममा सम्पत्ति राख्नु पर्ने:

(१) सामुदायिक विद्यालयलाई नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकार वा नगरपालिकाबाट विद्यालयको लागि प्राप्त रकम नगर कार्यपालिकाले वार्षिक कार्यक्रममा स्वीकृत राख्ने विद्यालय संघित कोषमा पठाउने व्यवस्था मिलाउने छ ।

(२) विद्यालयको आन्तरिक आय समेतलाई अध्ययन गरी विद्यालयलाई देहायका आवश्यक अनुदान बोइफोट गरिने छ ।

(३) विद्यालयको विद्यार्थी संख्या,

(४) विद्यालयको शिक्षक संख्या,

(५) विद्यालयको परिषाक्रम,

(६) विद्यालयको अधिक अवस्था ।

(७) विद्यालयले पूरा पर्ने चुनौतम पूर्वाधारहरू (PrioritizedMinimum Linking Conditions PEMEC)

(८) अनुपरि प्राप्त सामुदायिक विद्यालयले दरबन्दी प्राप्त नगर्ने शर्तमा र स्वीकृत प्राप्त सामुदायिक विद्यालयले आफूलाई प्राप्त सबै शिक्षक दरबन्दी नगर शिक्षा निजी शैक्षक गुर्टी वा त्यस्ता गुर्टीका सञ्चालकले आफ्नो लगानीको पूरे वा

नामांकन भएको विद्यालय सञ्चालनमा वाया नपर्ने गरी आफ्नो उत्तराधिकारीको कैफ्या निर्माण गरेको गुटियारलाई प्रचलित कानून बमोजिम हस्तान्तरण गर्ने नदिने ।

८०. निर्माण भएको विद्यालय सञ्चालनमा वाया नपर्ने गरी आफ्नो उत्तराधिकारीको कैफ्या निर्माण गरेको गुटियारलाई प्रचलित कानून बमोजिम हस्तान्तरण गर्ने नदिने ।

विद्यालयलाई दिइने अनुदान तथा अन्य व्यवस्था 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 राख्ने विद्यालय संघित कोषमा पठाउने व्यवस्था मिलाउने छ ।
- (२) विद्यालयको आन्तरिक आय समेतलाई अध्ययन गरी विद्यालयलाई देहायका आवश्यक अनुदान बोइफोट गरिने छ ।
- (३) विद्यालयको विद्यार्थी संख्या,
- (४) विद्यालयको शिक्षक संख्या,
- (५) विद्यालयको परिषाक्रम,
- (६) विद्यालयको अधिक अवस्था ।
- (७) विद्यालयले पूरा पर्ने चुनौतम पूर्वाधारहरू (PrioritizedMinimum Linking Conditions PEMEC)
- (८) अनुपरि प्राप्त सामुदायिक विद्यालयले दरबन्दी प्राप्त नगर्ने शर्तमा र स्वीकृत प्राप्त सामुदायिक विद्यालयले आफूलाई प्राप्त सबै शिक्षक दरबन्दी नगर शिक्षा निजी शैक्षक गुर्टी वा त्यस्ता गुर्टीका सञ्चालकले आफ्नो लगानीको पूरे वा

आफैले गर्ने गरी विद्यालयलाई प्राप्त हुने अनुदान एकमुष्ट लिन चाहेमा तोकिएको शर्त भित्र विद्यालय सञ्चालन गर्ने गरी एकमुष्ट अनुदान पाउन सकिने व्यवस्था गर्न सकिनेछ।

(५) विद्यालयको पूर्वाधार विकास गर्ने प्रयोजनका लागि नगर कार्यपालिकाले शर्त तोकि सार्वजनिक शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालित विद्यालयलाई समेत अनुदान दिन सक्नेछ।

८२. सम्बन्धित काममा खर्च गर्नु पर्ने:

विद्यालयलाई प्राप्त रकम जुन कामको लागि खर्च गर्न निकासा भएको हो सोही काममा मात्र खर्च गर्नु पर्नेछ। खर्च हुन नसकेको रकमको बारेमा नगर शिक्षा शाखालाई जानकारी गराउनु 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 जनसहयोगलाई प्रोत्साहन गर्ने गरी सामुदायिक विद्यालयलाई आवश्यक रकम अनुदान दिन सक्नेछ।

परिच्छेद-१५

विद्यालयको बजेट, आय व्ययको लेखा तथा अन्य व्यवस्था

८४. विद्यालय संचालन संचित कोषको सञ्चालन:

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

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

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

(४) उपनियम (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि माध्यमिक विद्यालय संचालन कोषको सञ्चालन प्रधानाध्यापक र लेखासम्बन्धी काम गर्ने शिक्षाक वा

कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट गरिनेछ।

(५) विद्यालय संचालन कोषको हिसाब-किताब लेखा राख्ने, बेरेझु फर्झेट गर्ने काम प्रधानाध्यापक र लेखा सम्बन्धी काम गर्ने कर्मचारीको हुनेछ।

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

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

८५. बजेट तथार गर्ने:

(१) नियम द३ मा जेसुके लेखिए पनि प्रधानाध्यापकले प्रत्येक वर्ष को मसान्त भित्र आगामी वर्षको बजेट तथार गरी व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत गराई त्यसको एक प्रति नगर शिक्षा शाखामा समयमा पठाउनु पर्नेछ।

८६. विद्यालयको आय व्ययको लेखा:

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

(२) विद्यालयको आय व्ययको लेखा सम्बन्धी काम गर्ने शिक्षक वा कर्मचारीको हुनेछ।

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

(४) उपनियम (१) बमोजिमको आय व्ययको लेखा राख्ना विद्यालयको काम कारबाहीको वास्तविक स्थिति थाहा हुने गरी मालसामानहरूको खरिद विक्री र विद्यालयको नगदी, जिन्सी, जायजेथा दरियत्व आदिको विस्तृत विवरण स्पष्ट रूपले खोलेको हुनु पर्नेछ।

(५) विद्यालयको नगदी, जिन्सी, जायजेथा मात्र किसिमको हिनामिना, हानी-नोकसानी वा लापरबाही हुन नपाउने गरी सुरक्षित राख्ने र सोको लगत राख्ने तथा राख्न लगाउने दोषित व्यवस्थापकको हुनेछ।

(६) प्रधानाध्यापक र लेखा सम्बन्धी काम गर्ने जिम्मेवारी तोकिएको शिक्षक वा कर्मचारीले विद्यालयको आय व्ययको प्रतिवेदन नगर शिक्षा शाखाले तोकेको अवधि भित्र मासिक वा त्रैमासिक रूपमा सो शाखामा पठाउनु पर्नेछ।

८७. लेखा परीक्षण गराउने:

- (१) व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र प्रधानाध्यापकले प्रत्येक वर्ष शिक्षा शाखाबाट नियुक्त दर्तावाला लेखा परीक्षाकाट लेखा परीक्षण गराउनु पर्नेछ ।
- (२) लेखा परीक्षाको सिलसिलामा प्रधानाध्यापकले विद्यालयको आय व्ययको बहीखाता लेखा परीक्षाकले मागोको बख्त जाँच दिनुपर्नेछ र निजले कैफियत तलब गरेको कुराको यथार्थ जवाफ समेत सरोकारवालालाई दिनु पर्नेछ ।
- (३) विद्यालयको आय व्ययको लेखा नगर कार्यपालिकाबाट खटाइएको जुनसुकै बख्त जाँचबुझ गर्न सक्नेछ । यसरी जाँचबुझ गर्दा खटी आएको कर्मचारीले माग गरेको विवरण देखाउनु प्रधानाध्यापक, लेखाको जिम्मेवारी प्राप्त शिक्षक वा कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।
- (४) यस नियम बमोजिम लेखापरीक्षाको विद्यालयको लेखा परीक्षण गर्ने सिलसिलामा अन्य कुराका अतिरिक्त विद्यालयको आम्दानी र खर्चका बारेमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरसँग छलफल गरी आफ्नो प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (५) यस नियमाबली बमोजिम विद्यालयसँग स्वार्थ रहेको व्यक्तिले वा विद्यालय व्यवस्थापनका अध्यक्ष, सदस्य तथा प्रधानाध्यापकको निजिको नातेदारले विद्यालयको लेखा परीक्षण गर्न पाउने छैन ।
- ८८. प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने:**
- लेखापरीक्षाको लेखा परीक्षण गरी सकेपछि देहायका कुराहरू खुलाई सो सम्बन्धी प्रतिवेदन तयार गरी व्यवस्थापन समिति र नगर शिक्षा शाखामा एक-एक प्रति पठाउनु पर्नेछ-
- (क) सोधिएका र कौफियत तलब भएका कुराको जवाफ यथाशीघ्र भए नभएको, (ख) पेश भएको आय व्ययको हिसाब रित्तपूर्वक भए नभएको,
- (ग) आय व्ययको स्रेस्ता कानून बमोजिम राखे नराखेको,
- (घ) विद्यालयको आय व्ययको लेखा यथार्थ रूपमा देखिने गरी चासलात दुरुस्त भए नभएको,
- (ङ) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीले कानून विपरीत कामकाज वा बैहिसाब गरे नगरेको,
- (च) विद्यालयको कारोबार सन्तोषप्रद भए नभएको,

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

(ज) विद्यालयको सम्पत्ति दुरुपयोग गरे, नगरेको

(झ) लेखा परीक्षाकले मनासिव र आवश्यक सम्भेको अन्य कुरा ।

८९. विद्यालयको कामको सामाजिक परीक्षण तथा लेखापरीक्षण गर्ने:

सामुदायिक विद्यालयले आफ्नो कामको सामाजिक परीक्षण गर्नपर्नेछ । सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयहरूले बार्षिक लेखापरीक्षण गर्दा अधिकार प्राप्त गरेका ३ जना लेखा परीक्षाको नाम सिफारिस गर्ने र शिक्षा शाखाबाट अनुमति प्राप्त गरेका लेखा परीक्षाकाट लेखा परीक्षण गराई सो को प्रतिवेदन नगरपालिका शिक्षा शाखामा पेश गर्ने ।

९०. बरबुझारथ गर्ने:

(१) विद्यालयको नादी, जिन्ती मालसामानको लगत, स्रेस्ता राख्ने जिम्मा लिएको शिक्षक वा कर्मचारी सरल्वा वा अन्य कारणबाट विद्यालय छोडी जाने भएमा आफ्नो जिम्मा रहेको नादी, जिन्ती मालसामानको बरबुझारथ सामान्यतया बढीमा २१ दिनभित्र विद्यालयमा गर्नु पर्नेछ ।

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

(३) शिक्षक तथा कर्मचारीको तलब, भत्ता र अन्य सुविधा संधीय कानून अनुसार हुनेछ ।

(४) शिक्षक तथा कर्मचारीका अवकास सम्बन्धी व्यवस्था संधीय कानून अनुसार हुनेछ ।

(५) शिक्षक तथा कर्मचारीका संधीय कानूनले तोकेको मापदण्ड अनुसार हुनेछ ।

(६) विद्यालय शुल्क सम्बन्धी व्यवस्था नगर शिक्षा समितिले तोकेको मापदण्ड अनुसार हुनेछ ।

(७) शिक्षक सेवा आयोग बाट गरिने स्थायी नियुक्ती, सिफारिस, बढ्दबा, अध्यापन अनुमति पत्र शिक्षक सेवा आयोगले निर्धारण गरेको प्रक्रिया बमोजिम हुनेछ ।

१७. संस्थागत विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक कर्मचारी हरको तलब भन्ना विद्यालयको आयथ्रोत अनुसार ६०% तलब भन्ना र ४०% प्रशासनिक, भौतिक विकास तथा अन्य प्रयोजनका लागि खर्च गर्नु पर्छ ।

- (म) साहित्यिक गतिविधि, कथा, कविता र निवन्ध प्रतियोगिता,
(न) फूलबारी र कृषि सम्बन्ध प्रतियोगिता,
- (ट) सूजनात्मक तथा अन्वेषणात्मक र विज्ञानका प्रयोगात्मक प्रतियोगिता

परिच्छेद- १६ विविध

१८. शिक्षक तथा शिक्षा क्षेत्रसन्दर्भ जनशरीको लालितम्:

- १) तालिम तथा प्रशिक्षण सम्बन्धी व्यवस्था नगरपालिका वा संघ र प्रदेशले व्यवस्था गरे अनुरूप हुनेछ ।

तर यस नियमले नगर पालिकाका शिक्षकलाई स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम वमोजिम तालिम दिन बाधा पर्ने छैन ।

१९. अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी व्यवस्था:

- १) विद्यालयहरूले नगर शिक्षा समितिले निर्धारण गरेको मापदण्ड वमोजिम अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।

२) नगर शिक्षा शाखाले वार्षिक कार्यक्रममा समावेश गरी अन्तर विद्यालय प्रतिस्थान्त्रिमक अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन सम्बन्धी यस

३) अन्तर विद्यालय प्रतिस्थान्त्रिमक अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन सम्बन्धी यस व्यवस्था कार्यपालिकाले निर्धारण गरे वमोजिम हुनेछ ।

४) विद्यालयले उपनियम (१ र २) वमोजिम अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन गर्दै होय वमोजिमका प्रतियोगितामा विद्यार्थीहरूलाई भाग लिन लगाउनु पर्नेछ -

(क) चिनकला, मूर्तिकला र हस्तकला प्रतियोगिता,
(ख) बाचबादन तथा सीमित प्रतियोगिता,
(ग) नृत्य प्रतियोगिता,
(घ) नाटक प्रतियोगिता,

(ङ) चर्चात्मक कला प्रतियोगिता,
(च) हाजिरी जवाफ प्रतियोगिता,
(छ) हिज्जे प्रतियोगिता,

(ज) खेलकुद प्रतियोगिता,

- (अ) साहित्यिक गतिविधि, कथा, कविता र निवन्ध प्रतियोगिता,
(न) फूलबारी र कृषि सम्बन्ध प्रतियोगिता,
- (ट) सूजनात्मक तथा अन्वेषणात्मक र विज्ञानका प्रयोगात्मक प्रतियोगिता
- (उ) अन्य प्रतियोगिता,
- (ए) विद्यालयले प्रयोक शुक्रबारको दैनिक पठनपाठनको कार्य समाप्त भएपछि विद्यार्थीलाई अतिरिक्त क्रियाकलापको कार्यक्रममा सहभागी गराउनु पर्नेछ ।
- (५) विद्यालयले प्रयोक शुक्रबारको दैनिक पठनपाठनको कार्य समाप्त भएपछि विद्यार्थीलाई अतिरिक्त क्रियाकलापको कार्यक्रममा सहभागी गराउनु पर्नेछ ।

१०१. जिम्मेवार रहने:

(१) प्रधानाध्यापक स्थानिय तह, अभिभावक एवं विद्यार्थीप्रति जिम्मेवार हुनेछ, यसका लागि उनले अभिभावक एवं विद्यार्थीको विचार सर्वेक्षण गर्नेछन् ।

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

(३) शिक्षक एवं कर्मचारी प्रधानाध्यापकप्रति जिम्मेवार हुनेछन् । निजहरूसे गुणस्तरिय शिक्षाका लागि नगरकार्यपालिका शिक्षा समिति र शिक्षा अधिकृतले प्रचलित कानून वमोजिम दिएका निर्देशन पालना गर्नु पर्नेछ । अपेक्षित शैक्षिक उपलब्धिका लागि शिक्षकहरूले प्रधानाध्यापकसँग कार्यसम्पादन करार गर्नुपर्नेछ ।

(४). शिक्षालाई मौलिक हकको रूपमा स्थापित गर्न नगर कार्यपालिकाले प्रत्येक विद्यालयका लागि निरिचत भौगोलिक क्षेत्रलाई सेवा क्षेत्रको रूपमा तोकिदिन समनेछ । त्यस्तो भौगोलिक क्षेत्र भित्रका ठहुरा, अलपत्र परेका र बेसाहारा तथा अतिविपन्नतामा परी विद्यालय जान नसकेका वा विद्यालय छोडेका बालबालिकालाई छानबृत वा विशेष व्यवस्था गरी वा निजका अभिभावक वा संरक्षकलाई सधाई वालबालिकालाई विद्यालयमा ल्याउनुगरपालिका, विद्यालय व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापकको जिम्मेवारी हुनेछ ।

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

(५) कुनै अभिभावक वा संरक्षकले विद्यालय जाने उमेरका वालबालिकालाई विद्यालय पठाउन अटेर गरेमा निजलाई नगरपालिका बाट प्रदान गरिने सेवा सुविधाहरुबाट बन्चित गर्न सकिनेछ ।

१०२. संरक्षकको भूमिका:

वडाअध्यक्षको आफ्नो वडा भित्रका विद्यालयको गुणस्तरीय शिक्षाका लागि प्रमुख संरक्षकको लम्पमा कार्य गर्नु गराउनुपर्नेछ ।

१०३. स्थानीय तहका नव निवाचित पदाधिकारीहरुले पालना गर्नुपर्ने आचारसंहिता:

स्थानीय तहका नव निवाचित पदाधिकारीहरुले देहायबमोजिमको आचारसंहिता पालना गर्नुपर्नेछ ।

(क) शैक्षिक गुठी, संस्थागत विद्यालय वा निजी अन्य कुनै प्रकारका शैक्षिक संघ संस्था सञ्चालनमा सलननता हुन नहुने तर प्राचिक क्रियाकलापमा भाग लिन बन्देज नरहने,

(ख) धर्म, सम्प्रदाय, जनजाति, लिङ्ग, भाषा, चर्ण वा सम्प्रदायको आदारमा धृष्णा वा छेष उत्पन्न हुने कुनै क्रियाकलापमा भाग लिन बन्देज नरहने,

(ग) राजनीतिक पार्टी वा अन्य कुनै दलात समूहको स्वार्थमा विद्यार्थी र शैक्षिक संस्थानाको प्रयोगलाई निषेचित गर्नुपर्ने ।

(घ) विद्यालयको समग्र शैक्षिक गुणस्तरको अभिवृद्धिमा ध्यान दिनुपर्ने ।

(ङ) जनप्रतिनिधि समाजकै रोल मोडेल हुने हेँसा सार्वजनिक ठाउँहरु तथा विद्यालय वा शैक्षिक संस्थामा उपस्थित रहेदा नकरात्मक सन्देश प्रवाह हुने कुनैकियाकलाप नारान सजग रहनु पर्ने ।

१०४. शिखक तथा कर्मचारीले पालन गर्नु पर्ने आचार संहिता:

शिखक तथा कर्मचारीले देहाय बमोजिमको आचार संहिता पालन गर्नु पर्नेछ-

(क) आङ्कुलाई खटाएको ठाउँमा गई तोकिको काम गर्नु पर्ने,

(ख) निर्धारित समयमा नियमित रूपले विद्यालयमा आए गएको समय जानाई हाजिर हुनु पर्ने र पहिले बिदाको अनुमति नलिई विद्यालयमा अनुपस्थित हुन नहुने, (ग) आफ्नो सेवा सम्बन्धी करामा मतलब साल्य गर्ने मनसायले क्षेमायि पनि कुनै राजनीतिक वा अवाञ्छनीय प्रभाव पार्न वा प्रभाव पार्ने प्रयत्न गर्न नहुने,

(घ) नेपाल सरकार र नेपाली जनताको पारस्परिक सम्बन्धमा वा काल्पनिक राष्ट्रसंगको सम्बन्धमा खलल पर्न सक्ने गरी आफ्नो वास्तविक वा काल्पनिक नामबाट वा बैनामी कुनै लेख प्रकाशित गर्न वा प्रेसलाई कुनै खबर दिन वा

रेडियो वा टेलिमिजन आदि जस्ता सुचना माझमझारा भाषण प्रसारित गर्न वा कुनै सार्वजनिक भाषण दिन वा वर्तव्य प्रकाशित गर्न नहुने, (ङ) विद्यार्थीलाई योग्य नागरिक बनाउने उद्देश्य लिई अध्ययन र अध्यापनलाई सुविधाहरुबाट बन्चित गर्न सकिनेछ ।

(च) आजाकारिता, अनुशासन, सद्मोहन, सहयोग, सदाचार, सहानुभूति, धैर्य र आफ्नो मुख्य लक्ष्य सम्भक्तु पर्ने,

(च) आजाकारिता, अनुशासन, सद्मोहन, सहयोग, सदाचार, सहानुभूति, धैर्य र सञ्चारित्रालाई प्रोत्साहन दिनु पर्ने,

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

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

(झ) विद्यालय वा शैक्षिक संस्थाको माझ्यमद्वारा राष्ट्रिय भावना जगृत गरी देशको भावनात्मक एकता ल्याउन काम गर्नु पर्ने,

(ञ) नेपाल राष्ट्रको सार्वभौमसत्ता र अखण्डतामा ओँ आउने गरी देशको शान्ति, सुरक्षा, वैदेशिक सम्बन्ध र सार्वजनिक मर्यादा तथा अदालतको अवहेलमा हुने वा कुनैपनि कार्यालय वा अधिकृतको कानूनद्वारा निर्धारित कर्तव्य पूरा गर्नामा बाधा विरोध हुने गरी प्रदर्शन, हड्डाल, थुनछेक तथा घेराउ गर्न नहुने ।

(ट) विद्यार्थीलाई शारीरिक वा मानसिक यातना दिन नहुने,

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

१०५. विद्यार्थीले पालन गर्नु पर्ने आचार संहिता:

विद्यार्थीहरुले देहाय बमोजिमको आचार संहिता पालन गर्नु पर्नेछ-

(क) शिक्षकको आजापालन र आदर गर्नु पर्ने,

(ख) विद्यालयमा वा बाहिर जहाँसुकै अनुशासनमा रहनु पर्ने,

(ग) राष्ट्रियता, भाषा र सम्प्रदायको उत्थानको नियमित संघे प्रयत्नशील रहनु पर्ने,

(घ) विद्यालयले आयोजना गरेको कार्यक्रममा सक्रिय रूपमा भाग लिनु पर्ने,

(ङ) सबैसंग शिष्ट व्यवहार गर्नु पर्ने,

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

१०६. यस नगरपालिका शिक्षा शाखाले निम्न अनुसारको सेवा शुल्क बापतको रकम नगरपालिका मूल सञ्चित कोषमा जम्मा हुने गरी लिन सक्नेछ ।

अनुसन्धानी-१
विद्यालय खोल्ने अनुमतिको लागि दिइने निवेदन

सेवा शुल्क

पूर्व प्राथमक मात्र	आ भू माध्यमक
सामुदायिक विद्यालय तह र कक्षा अनुमति	- ५००/- १०००/-
सामुदायिक दरवन्दीरराहतीशक्षक नियुक्ति समर्थन	- ५००/- १०००/-
सामुदायिक दरवन्दीरराहतीशक्षक सरवा	- २०००/- ३०००/-
सामुदायिक दरवन्दीरराहतीशक्षक सरवा सहमति	- ५००/- १०००/-
संस्थागत विद्यालय स्थानात्तरण सूचना प्रकाशन रु	५०००/- १०००/- १५००/-
संस्थागत विद्यालय स्थानात्तरण प्रकाशन रु	५०००/- १०००/- १५००/-
संस्थागत विद्यालय नाम परिवर्तन सूचना प्रकाशन रु	२०००/- ३०००/- ५०००/-
संस्थागत विद्यालय अध्यक्ष मनोनयन रु	५००/- १०००/- १५००/-
संस्थागत विद्यालय तह र कक्षा अनुमति प्रदान रु	२०००/- ५०००/- ७०००/-
कक्षा द्वारा विद्यार्थीको नाम थर जन्ममिति संचाराउने	- १००/-
खाता खोल्न, दस्तखत परिवर्तन र मुद्रित खाता नाविकरणका लागि	५० हजार सम्मको भए रु ५००/-
१ लाख सम्मको भए रु ७००/-	
१०७. बाधा अडकाउ हटाउने अधिकार:	
यस कार्यविधिको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न कुनै बाधा अडकाउ परेमा त्यस्तो बाधा अडकाउ हटाउन नगर शिक्षा समितिको सिफारिसमा नगर कार्यपालिकाको निर्णयले गर्नेछ र त्यस्तो निर्णय यसै कार्यविधिमा परे सरह मानिनेछ ।	
१०८. बचाउ र लायु नहुने:	
यस कार्यविधिअन्तरगत बनेका नियममा लेखिएजिति कुरामा सोही बमोजिम र नलेखिएका कुरामा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ । सधीय तथा प्रदेश शिक्षा एन नियमावलीसँग बाफ्ने गएको हक्कमा सोही शिक्षा ऐन तथा नियमावली बमोजिम हुनेछ ।	

श्री शिक्षा अधिकृत ज्यू

बूढानीलकण्ठ नगरपालिकाको कार्यालय,
प्रदेश नं. ३ नेपाल ।

विषय: विद्यालय खोल्ने अनुमति सम्बन्धमा ।

महोदय,

शैक्षिक सत्र देखि तहको विद्यालय खोल्न

चाहेकोले अनुमतिको लागि देहायका विवरणहरु खुलाई यो निवेदन गरेको छु ।

(क) प्रस्तावित विद्यालयको:

१. नाम: ठेगाना: बूढानीलकण्ठ नगरपालिका, वडा नं. टोल.....

फोन: पसाक्स नं.

३. किसिम:

(१) सामुदायिक (२) संस्थागत

(अ) निजी शैक्षिक गृही (आ) सार्वजनिक शैक्षिक गृही

४. अनुमति लिन चाहेको तह र सञ्चालन गर्ने कक्षा:

५. भविष्यमा सञ्चालन गर्ने चाहेको तह र कक्षा:

(ख) प्रस्तावित विद्यालयको लागि पूरा गारिएको भौतिक पूर्वाधार:

१. भवनको:

(१) संख्या:

(२) कक्षी वा पक्षी वा अर्थ पक्षी

(३) आप्नै वा बहालमा वा सार्वजनिक

२. कोठाको विवरण:

कोठाको संख्या:
लम्बाई चौडाई उचाई

भायाल ढोकाको अवस्था

प्रकाश वर्तीको अवस्था

प्रयोजन

कैफियत

३. फर्निचरको संख्या:

- (१) डेस्क (२) बैज्ञ (३) टेबल (४) दराज

- (५) मेच (६) अन्य

४. खेलफूट मैदानको अवस्था र जग्गा: (रोपनी वा विगाहामा)

५. शौचालयको संख्या:

- (१) छ्यात्राले प्रयोग गर्ने (२) छ्यात्राले प्रयोग गर्ने

६. खानेपानीको अवस्था:

७. पुस्तकालयको अवस्था तथा पुस्तकको संख्या:

८. प्रयोगशाला:

सामग्री:

९. सबारी साधनको विवरणः

१०. शैक्षिक सामग्रीको विवरणः

(ग) विद्यार्थी संख्या: (प्रस्तावित)

कक्षा संख्या

घ) शिक्षक संख्या: (प्रस्तावित)

(ङ) आर्थिक विवरण: (प्रस्तावित)

१. अचल सम्पत्ति:

२. चल सम्पत्ति:

३. वारिक आमदानी:

४. आमदानीको योगतः

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

निवेदकको-

सहीः

नामः

ठेगाना:

मिति:

मलग्न गर्नु पर्ने कागजातहरुः

(१) शैक्षिक गुठीको विधानको प्रतीलिपि ।

(२) जग्गा वा भवन भाडामा लिने भए कम्तीमा पाँच वर्षसम्मको लागि घर वा जग्गाधनीले बहालमा दिने सञ्चालनमा भएको कबूलियतनामा सम्बन्धी पत्र।

(३) प्रस्तावित विद्यालयको क्षेत्रको शैक्षिक नक्सा ।

(४) सम्बन्धित वडासमितिको सिफारिस ।

अनुसूची-२

विद्यालय खोल्नको लागि चाहिने पूर्वाधारहरू

- (क) कक्षा कोठाहरू सामान्यतया नौ फिट उचाईको र घाम तथा पानीबाट बचाउ हुने किसिमको हुनु पर्ने,
- (ख) कक्षागत झोनफल आधारभूत विद्यालयको हकमा प्रति विद्यार्थी १.०० वर्ग मीटर तथा माध्यमिक विद्यालयको हकमा १.२० वर्ग मीटर भन्ना कम हुन नहुने,
- (ग) अध्यापन गाराइने कक्षा कोठामा हावाको प्रवाह, प्रकाशको व्यवस्थाको साथै स्वस्थ हुनु पर्ने,
- (घ) कक्षा कोठामा विद्यार्थी संख्याको आधारमा फर्निचरको व्यवस्था हुनु पर्ने,
- (ङ) यथोह्य स्वस्थकर खानेपानीको प्रवन्ध गर्नुपर्ने,
- (च) प्रारम्भक बाल शिक्षा केन्द्र बाहेक अन्य विद्यालयमा छात्र छात्राको लागि अलग अलग शैक्षालयको व्यवस्था हुनुपर्ने र प्रत्येक थप ५० जना विद्यार्थीको लागि एक कम्पार्टमेन्ट थप हुनुपर्ने,
- (छ) पाठ्यक्रम, पाठ्यसामग्री, शिक्षक निदेशिका सहितको १ विद्यार्थी बारावर कम्तीमा २ प्रतिका दरले पुस्तक उपलब्ध भएको पुस्तकालय हुनु पर्ने,
- (ज) शिक्षण क्रियाकलापको लागि आवश्यकीय शैक्षिक सामग्रीहरू जस्तै(सेतोपार्टी, कालोपार्टी, नक्सा, ग्लोब, गणितीय सामग्री आदि हुनु पर्ने,
- (झ) सम्पूर्ण विद्यार्थीहरू एकेसाथ उभिन सक्ने मैदान हुनु पर्ने,
- (ञ) प्रारम्भक बाल शिक्षा केन्द्रमा घर बाहिरका क्रियाकलापहरू सञ्चालन गर्न पुग्ने र अन्य विद्यालयका लागि भोलिबल खेल मिल्लेसम्मको 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 सामान्यता प्रतिकक्षा कम्तीमा बाईस जना दोखि बढीमा चौबालीस जना सम्म र औसतमा तेतीस जना विद्यार्थी हुनु पर्नेछ ।
- (ड) सामुदायिक विद्यालयमा कम्तीमा देहाय बमोजिमको शिक्षकको व्यवस्था हुनु पर्ने:-

माध्यमिक तहको ०-१० कक्षाका लागि

- १४ जना

माध्यमिक तहको ०-१२ कक्षाका लागि
आधारभूत तहको ०-८ कक्षाका लागि
आधारभूत तहको ०-५ कक्षाको लागि

- १६ जना
- ९ जना
- ५ जना
- २ जना

(ट) विद्यालयको आय योत खुलाउनु पर्ने,

(ण) विद्यालयमा प्राथमिक उपचार सामग्रीको व्यवस्था हुनु पर्ने,

(त) आवासीय विद्यालयको लागि आवास भवन हुनु पर्ने,

(थ) विद्यालयको हाता पर्खाल वा बारले घेरिएको हुनु पर्ने,

(द) भाडाको भवनमा विद्यालयको सञ्चालन गर्न भए कम्तीमा पाँच वर्ष घर भाडा सञ्चालनी सम्भवता भएको हुनु पर्ने ।

(ध) विद्यालयमा बालमैत्री अपाङ्गता मैत्री तथा वातावरण मैत्री हुनुपर्ने ।

अनुसूची-३

विद्यालय सञ्चालन गर्न दिइने अनुमति

श्री.....।

विद्यालय खोल्ने सम्बन्धमा मिति मा प्राप्त निवेदन उपर कारबाही हुँदा शिक्षा कार्यालय २०७४, को नियम ४ बमोजिमको पूर्वाधार पूरा गरेको देखिएकोले शैक्षिक सत्र देखि आधारभूत रमाध्यामिक तहको कक्षासम्मको सामुदायीक र शैक्षिक गुठी विद्यालय सञ्चालन गर्न यो अनुमति दिइएकोछ ।

श्री.....।

विषय: विद्यालयको स्वीकृति सम्बन्धमा ।

स्थानीय नगर शिक्षा समितिको मिति को निर्णयानुसार अनुमति पाई खोलिएको यस विद्यालयको स्वीकृति पाउन निज्ञ विवरणहरू खुलाई यो निवेदन गरेको छु ।

(क) विद्यालयको:

१. नाम:

२. ठेगाना:

बुढानीलकण्ठ नगरपालिका, वडा नं. गाउँरटोल
फोन नं. प्लाक्स नं.

३. अनुमति प्राप्त गरेको तह र मिति:

मिति:.....

आधारभूत तह
माध्यामिक तह

(ख) विद्यालयको भौतिक अवस्था:

१. भवनको:

- (१) संख्या:
- (२) कन्वीरपकीरअध्यपककी
- (३) आपै/ बहालमा/ सार्वजनिक

२. कोठाको निवरण:

३. फर्निचरको संख्या:

- (१) डेक्स (२) बेङ्क (३) टेब्ल (४) दराज (५) मेच (६) अन्य

अनुसूची -४

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

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

५. शोचालयको संख्या: महिला / पुरुष

६. खानेपानीको अवस्था:

७. पुस्तकालयको अवस्था:

८. प्रयोगशालाको अवस्था:

९. सवारी साधनको विवरण:

१०. शैक्षिक सामग्रीको विवरण:

(ग) विद्यार्थी संख्या: (कक्षागत रूपमा) प्रस्तावित:

(घ) शिक्षकको संख्या:

(ङ) आर्थिक स्थिति:

१. अचल सम्पत्ति

२. चल सम्पत्ति

३. वार्षिक आमदानी

४. आमदानीको श्रेणी

माथि लेखिएको व्यहोरा ठीक साँचो छ, भुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहुला बुझाउँला ।

कार्यालयको छाप

स्वीकृति प्रदान गर्ने अधिकारीको,-

निवेदकको-

विद्यालयको छाप

सही: नाम: पद: मिति:

नाम:

सही:
ठेगाना:
मिति:

अनुसूची-५
विद्यालयको स्वीकृति सम्बन्धमा

त्यस विद्यालयबाट मिति मा विद्यालय स्वीकृत गर्ने सम्बन्धमा
दिएको निवेदन उपर कारबाही हुँदा शिक्षा जारीबीचि २०७४, को नियम ६
बमोजिमका शर्तहरू पालन गरेको देखिएकोले कक्षा देखि कक्षा सम्म शिक्षा
प्रदान गर्ने स्वीकृति प्रदान गरिएको छ ।

मुनाफा नित्ये गरी विद्यालय सञ्चालन गर्न पूरा गर्न पर्ने पूर्वाधार

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

श्री प्रमुख ज्यू
बुद्धानीलकण्ठ नगरपालिकाको कार्यालय,
प्रदेश नं. ३ नेपाल ।

विषय शैक्षिक गुरुठी अन्तर्गत विद्यालय सञ्चालन गर्न पाउँ ।
महोदय,
मैले र हामीले निम्न विद्यालय कम्पनी अन्तर्गत सञ्चालन गरेकोमा सो विद्यालय शैक्षिक गुरुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्न चाहेकोले देशभ्यका विवरणहरु खुलाई यो निवेदन गरेको छु/छौ ।

१. विद्यालयको:

(क) नामः

(ख) ठेगाना.....

गाउँपालिकावा नगरपालिका वडा नं

२. विद्यालय सञ्चालन भएको मिति:
 ३. निजी वा सार्वजनिक कुन शैक्षिक गुरुठी अन्तर्गत विद्यालय सञ्चालन गर्न चाहेको हो ? सो व्यहोरा:
 ४. अन्य आवश्यक कुराहरु:
- माथि लेखिएका विवरणहरु ठीक साँचो छ भुट्टा ठहरे कानुन बमोजिम सहैला बुझोउला ।

निवेदकको:

सहीः

नामः

ठेगाना:

मिति:

कम्पनी अन्तर्गत सञ्चालित विद्यालयलाई शैक्षिक गुरुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्न दिइने निवेदन

निवेदन साथ सलग्न गर्नु पर्ने कागजातहरू:

- (१) शैक्षिक गुठीको रूपमा विद्यालय सञ्चालन गर्न आवासि नभएको कम्पनी रिजिस्ट्रारको कार्यालयको पत्र ।
- (२) कम्पनीका सञ्चालक तथा व्यवस्थापन समितिको निर्णय ।
- (३) कम्पनीको प्रवन्धपत्र तथा नियमावलीको प्रतिलिपि ।
- (४) प्रस्तावित शैक्षिक गुठीको विधान ।
- (५) निवेदकको नागरिकताको प्रतिलिपि ।

अनुसूची-

कम्पनी अन्तर्गत विद्यालयलाई सञ्चालित शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्न दिइने स्वीकृति

श्री विद्यालय

..... ।

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

त्यस विद्यालयले भिति..... मा शैक्षिक गुठी (सार्वजनिक निजी) अन्तर्गत सञ्चालन गर्ने स्वीकृतिको लागि दिएको निवेदन उपर कारबाही हुँदा यस कार्यालयरमन्त्रालयको भिति को निर्णयानुसार त्यस विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी (सार्वजनिक निजी) को रूपमा सञ्चालन गर्ने स्वीकृति प्रदान गरिएको छ ।

कार्यालयको छाप:

स्वीकृति प्रदान गर्ने अधिकारीको:-

सही:
नाम:
पद:
कार्यालय:
मिति:

अनुसूची - ९

प्रारम्भिक बाल शिक्षा वा नर्सरी केन्द्र सञ्चालनका लागि दिले निवेदन

श्री बृद्धानीलकण्ठ नगरपालिका, शिक्षा शाखा

विषय: प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्न अनुमति पाउँ ।

शैक्षिक सत्र देखि प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्न अनुमति पाउन अभिभावक तथा समुदायविद्यालय व्यवस्थापन समितिको मिति को निर्णयानुसार देहायका विवरण र कागजात संलग्न गरी यो निवेदन पेश गरेको छ र होँ ।

(क) प्रस्तावित प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रको,-

(१) नामः

(२) ठेगाना:-

बृद्धानीलकण्ठ नगरपालिका,

बडा नं टोल फोन नं

(३) सेवा पुर्द्याइने बालबालिकाको संख्या:

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

(१) नामः- (२) ठेगाना:- (३) फोन नं:

(ग) प्रस्तावित प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रको भौतिक पूर्वाधारहरूः

(१) भवनः

(अ) कोठा (आ) कच्ची वा पक्की

(इ) केने ले बनेको (ई) भाडारआफैरसार्वजनिक

(२) फर्निचरको विवरणः

(अ) मेचः (आ) टेबुलः (ई) वेङ्चरडेस्कः

(३) खेलकुद मैदान र त्यसको क्षेत्रफलः
(अ) आफै (आ) भाडामा वा सार्वजनिक (ई) अन्य

- (४) शौचालयको अवस्था:
- (अ) संख्या (आ) कच्चीरपक्की (ई) पानीको व्यवस्था भए नभएको
- (५) खानपानीको अवस्था:
- (आ) बोकेर ल्याउने (आ) धाराबाट प्राप्त (ई) पर्याप्त/अपर्याप्त
- (६) पाठ्यसामग्रीको नाम र संख्या:

- (आ) (ई)
- (७) आर्थिक विवरणः
- (आ) अचल सम्पति (आ) चल सम्पति (ई) अन्य
- (द) आमदानीको योताको व्यवस्था कसरी मिलाइच्छः
- (९) अन्य कुनै विवरण भए उल्लेख गर्ने:

माथि लेखिएको विवरण ठीक छ, भूमा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला / बुझाउँला ।

निवेदकको,-

संस्थाको छाप

सहीः

नामः

ठेगाना:

मिति:

संलग्न कागजातः

- (१) भवन खेल मैदान सम्बन्धी प्रमाण, कागजात र विवरण ।
- (२) सरस्थाबाट सञ्चालन गर्ने भएमा संस्था दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र नियमानुसारको नदीकरण र लेखापरिक्षण प्रतिवेदन ।
- (३) आपसी सहयोग समूहबाट निवेदन गरिएको भए त्यस्तो समूहको वैठकको निर्णय ।
- (४) कुनै विद्यालयसँग आवद्ध गरी सञ्चालन गर्न खोजिएको भए सो विद्यालयको सिफारिस ।

प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्न दिइने अनुमति

श्री बूढानीलकण्ठ नगरपालिका,

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

(.....)

श्री

.....।

विषय: प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्न दिइएको अनुमति

तपाईंले त्यस विद्यालय र संस्थाले प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्ने सम्बन्धमा यसबूढानीलकण्ठ नगरपालिका, कार्यपालिकाको कार्यालयमा दिन भएको निवेदन उपर कारबाही हुँदा शिक्षा नियमाबली, समेतको पूर्वाधार पूरा गरेको र यस नगर कार्यपालिकाको नक्साङ्नामा परेकोले शैक्षिकस्वर, देखि प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्ने अनुमति प्रदान गरिएकोछ ।

अनुमति प्रदान गर्ने अधिकारीको,

कार्यालयको छाप

सही:
नाम:
पद:
मिति:

अनुसूची-११
विद्यालय विकास प्रस्तावको नमूना

१. विद्यालयलको वर्तमान शैक्षिक र आर्थिक अवस्था:

२. विद्यालयले हासिल गर्ने पर्ने अपेक्षित उपलब्धिः

३. वर्तमान अवस्था र अपेक्षित उपलब्धीका सूचक अन्तरः

४. अपेक्षित उपलब्ध हासिल गर्ने स्रोत पहिचान सहितको कार्ययोजना:

५. कार्य योजनाका मूल्याङ्कनका सूचकहरू:

विद्यालयमा रहने शिक्षक दरबन्दी

विद्यालयमा कम्तीमा देहाय बमोजिम शिक्षक दरबन्दी रहनेछन्:

- (क) प्रारम्भिक बाल शिक्षा वा नर्सरी देखि पाँच कक्षा सञ्चालन भएको विद्यालयमा पचास जनासम्म विद्यार्थी भएमा कम्तीमा तीन जना र सोभन्दा बढी विद्यार्थी भएमा कम्तीमा चार जना शिक्षक ।
- (ख) आधारभूत तहको विद्यालयमा: प्रारम्भिक बाल शिक्षा वा नर्सरीदेखि आठ कक्षा सञ्चालन भएको विद्यालयमा देहाय बमोजिमका कम्तीमा नौ जना शिक्षक:
- (१) अंग्रेजी मूल विषय लिई स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना
 - (२) विज्ञान वा गणित मूल विषय लिई स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना
 - (३) नेपाली चार संस्कृत मूल विषय लिई स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना
 - (४) नेपाली वा संस्कृत मूल विषय लिई स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना
- (५) सामाजिक विषय अध्यापन गर्नेको लागि स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना
- (६) प्रामाणपत्र वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको चार जना
- (७) साविकको एस.एल. सी. वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एक जना ।
- (ग) माध्यमिक विद्यालयमा:
१. नौ कक्षा देखि दश कक्षासम्म सञ्चालन भएको विद्यालयमा माध्यमिक तहको पाँच जना शिक्षक:-
 - (१) अंग्रेजी मूल विषय लिई स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना
 - (२) गणित वा विज्ञान मूल विषय लिई स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना
 - (३) नेपाली मूल विषय लिई स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना
 - (४) सामाजिक विषय अध्यापन गर्नेको लागि स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना
 - (५) अन्य ऐच्छिक विषयको लागि सम्बन्धित विषयमा स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एक जना ।

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

- (१) अंग्रेजी मूल विषय लिई स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना
 - (२) गणित मूल विषय लिई स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना
 - (३) नेपाली मूल विषय लिई स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना
 - (४) सामाजिक विषय अध्यापन गर्नेको लागि स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना
 - (५) अन्य ऐच्छिक विषयको लागि सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको दुईजना
 - (६) विज्ञान मूल विषय लिई स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना
 - (७) अन्य विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको दुईजना ।
 ३. प्रारम्भिक बाल शिक्षा देखि दश कक्षासम्म सञ्चालन भएको विद्यालयमा खण्ड (ख) २ खण्ड (ग) को उपखण्ड (१) बमोजिमको दरबन्दी रहनेछ ।
 ४. प्रारम्भिक बाल शिक्षा देखि बाहु कक्षासम्म सञ्चालन भएको विद्यालयमा खण्ड (ख) २ खण्ड (ग) को कमसंख्या (२) बमोजिमको दरबन्दी रहनेछ ।
- इस्टव्यः
- (१) खण्ड (ख) को कमसंख्या (१) देखि (४) सम्मका कम्तीमा एक एक जना शिक्षक नियुक्ति नभएसम्म एउटै विषयमा एक भन्दा बढी शिक्षक नियुक्ति गरिने छैन ।
 - (२) खण्ड (ग) को उपखण्ड १ को कमसंख्या (१) देखि (४) सम्मका कम्तीमा एक एक जना शिक्षक नियुक्ति नभएसम्म एउटै विषयमा एक भन्दा बढी शिक्षक नियुक्ति गरिने छैन ।
 - (३) खण्ड (ग) को उपखण्ड २ को कमसंख्या (१) देखि (७) सम्मका कम्तीमा एक एक जना शिक्षक नियुक्ति नभएसम्म एउटै विषयमा एक भन्दा बढी शिक्षक नियुक्ति गरिने छैन ।
 - (४) शिक्षक नियुक्तिको लागि आवश्यक पर्ने तालीम प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।
 - (५) हाल विद्यालयमा उपरोक्तानुसारका विषयका योग्यता भन्दा कम योग्यता भएका स्थायी शिक्षक रहेछन् भने त्यस्ता शिक्षक पदबाट नहटेसम्म साविक बमोजिमकै योग्यता भएका शिक्षकवाट अध्यापन हुने ।
 - (६) उल्लिखित दरबन्दी भित्र प्रधानाध्यापकको पद समेत समावेश रहनेछ ।

अनुसूची-१३
रमाना-पत्र

पत्रसंख्या:

श्री

मिति:

- (च) असाधारण बिदा दिन ।
(छ) वेतलबी बिदा दिन ।
८. रमानापत्रको मितिसम्म सचित बिरामी बिदा: दिन ।

९. विद्यालयमा रुजु हाजिर भएको दिन:
(ख) वृद्धि रु तलब:

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

११. तलब भुक्तानी लिएको अतिसम मिति:

१२. कर्मचारी सचयकोष कही रकम:
भुक्तानी लिएको उपचार खर्चको रकम:

१३. तलबवृद्धि हुन सुन भएको सुर मिति:

१४. तलबवृद्धि हुन सुन भएको सुर मिति:

१५. नागरिक लगानी कोषकही रकम:

१६. आयकर कही रकम:

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

- (ख) सावधिक जीवन बीमावपत वार्षिक प्रिमियम तिरेके साल..... महिना... गते

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

१९. शिशुस्थाहार भता लिएको विवरण:

- (ख) सरुवा गर्ने कार्यालय:

- (ग) तह: (घ) श्रेणी: (ङ) पद: (च) विषय (छ) विद्यालय:

- (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. बरबुझारथ सम्बन्धी विवरण:

- गरेको नगरेको

६. रमाना हुने मिति:

७. रमानापत्रको मिति सम्म खर्च भएका विदा:

- (क) भैपरी आउने र पर्व विदा दिन ।

- (ख) विरामी विदा दिन ।

- (ग) प्रसुती विदा विदा दिन ।

- (घ) प्रसुती स्थाहार विदा पटक ।

- (ङ) अध्ययन विदा दिन ।

त्यस विद्यालयमा सरुवा हुन भएका श्री लाई निजको विवरण सहितको रमानापत्र दिई त्यस विद्यालयमा हाजिर हुन पठाइएको व्यहोरा अनुरोध गर्दछ ।

१. शिक्षक वा कर्मचारीको नाम, थर:

२. संकेत नम्बर:

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. बरबुझारथ सम्बन्धी विवरण:

गरेको नगरेको

६. रमाना हुने मिति:

७. रमानापत्रको मिति सम्म खर्च भएका विदा:

(क) भैपरी आउने र पर्व विदा दिन ।

(ख) विरामी विदा दिन ।

(ग) प्रसुती विदा विदा दिन ।

(घ) प्रसुती स्थाहार विदा पटक ।

(ङ) अध्ययन विदा दिन ।

बोधार्थ:

श्री विद्यालय शिक्षक किताबखाना ।

श्री कर्मचारी संचयकोष ।

श्री विद्यालय ।

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

अनुसूची-१४
सर्वा हन द्विने निवेदन

श्री शिक्षा अधिकृत

बूढानीलकण्ठ नगरपालिका ।

विषय: सर्वा सम्बन्धमा ।

(ख) बूढानीलकण्ठ नगरपालिका, अन्तर्गतको विद्यालयका शिक्षक श्री लाई सो विद्यालयबाट सर्वा भई जन सहमति दिइएको छ ।

कार्यालयको आप

कार्यकारी अधिकृत

सही:

नाम:

मिति:

(ख) सर्वा भई आउने विद्यालयको व्यवस्थापन समिति तथा शिक्षा शाखाको सहमति विद्यालयका शिक्षक श्री को निर्णय अनुसार यस

..... लाई व्यवस्थापन समितिको मिति को निर्णय अनुसार यस विद्यालयमा सर्वा भई आउन सहमति दिइएको छ ।

विद्यालयको आप

व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षको-

सही:

नाम:

मिति:

नाम:

मिति:

नाम:

मिति:

नाम:

मिति:

विद्यालयको आप

सही:

नाम:

मिति:

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

विद्यालयको आप

व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षको-

सही:

नाम:

विद्यालय:

मिति:

नियम नं६ को उपनियम (१) संग सम्बन्धित
विद्यालयको आय व्ययको खाता राख्ने ढाँचा

विद्यालयले आप्सो आयव्ययको खाता देहाय बमोजिम राख्नुपर्ने:-

सि. नं.	खाताको नाम	तोकिएको फाराम नं.
१	विद्यालयको बजेट खाता	फा. नं. १
२	आमदानीको 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 आमदानी खर्चको विवरण खाता	फा. नं. ८
९	शुल्कदर्ता किताब खाता	फा. नं. ९
१०	वासलात खाता	फा. नं. १०

विद्यालयको नाम:

ठेगाना:

शैक्षिक सत्र..... को बजेट

व्यय	शीर्षकको नाम	गत व्यय	स्वीकृत रकम	शीर्षकको नाम	गत व्यय	स्वीकृत रकम	कौफियत

प्रधानाध्यापकको सही

व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षको सही-

द्रष्टव्यः

- (१) शिक्षकको सिलसिलेवार नम्बर लेख्ने
- (२) शिक्षक तलब, मसलन्द, फर्निचर जस्ता खर्चतर्फ भएको शीर्षकको नाम लेख्ने
- (३) नं. २ का शीर्षकहरूमा गत वर्ष भएको युद्ध 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 (निजीको हकमा) जस्ता अन्य शीर्षकको नाम उल्लेख गर्ने
- (८) गत शैक्षिक सत्रको खुद आमदानी शीर्षक अनुसारउल्लेख गर्ने
- (९) यस शैक्षिक सत्रको आमदानीको प्रस्तावित रकम उल्लेख गर्ने
- (१०) स्वीकृत रकम उल्लेख गर्ने (सरकारी अनुदानको रकम स्वीकृत तलब स्केल अनुसारहुन् पर्नेछ)
- (११) अन्य कुनैकुरा भए उल्लेख गर्ने.

आम्दानीको हिसाब खाता

विद्यालयको नामः

ठेगाना..... वर्ष..... महिना.....

१	२	३	४	५	६	७
मिति	विवरण	शीषक	जम्मा	बैंक	कैफियत	यस माहिनाको जम्मा
नं.	सरकारी अनुदान	पढाइ शुल्क	रु.	दाखिला		

द्रष्टव्यः

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

खर्चको हिसाब खाता

विद्यालयको नामः

ठेगाना..... वर्ष..... महिना.....

मिति	विवरण	भौचार नं.	तलब भता		अन्य	जम्मा	कैफियत
			स्थीकृत दरबन्दी	कर्मचारी बाहिरको शिक्षक			
यस माहिनाको जम्मा							

द्रष्टव्यः

- (१) कारोबारको मिति उल्लेख गर्ने
- (२) खर्चको विवरण उल्लेख गर्ने
- (३) खोचर नं. उल्लेख गर्ने
- (४) जि. शि. का. बाट अनुदान रकम प्राप्त हुने स्थीकृत दरबन्दीभित्रका शिक्षकहरुको तलब भता खर्च रकम उल्लेख गर्ने
- (५) विद्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरुको तलब भता खर्च रकम उल्लेख गर्ने
- (६) अनुदान रकम प्राप्त नहुने दरबन्दी बाहिरको शिक्षकहरुको तलब भता खर्च रकम उल्लेख गर्ने
- (७) यसमा आवश्यकता अनुसारमसल्न्द, फर्निचर, छपाई, सेवा, डै.आ.भ. जस्ता महलहरु खडा गरी रकम उल्लेख गर्ने
- (८) महल ४, ५, ६ र ७ को जम्मा रकम उल्लेख गर्ने
- (९) अन्य कुनैकुरा भए उल्लेख गर्ने

फा. नं. ४, ५ रु०

नगदी / बैंक / पेशकी खाता

विद्यालयको नामः

ठेगाना.....

वर्ष..... महिना.....

मिति	विवरण	भौचर नं.	ड्रेविट	कॉटिट	ड्रेविट/कॉटिट	बाँकी	कैमियत
१		२	३	४	५	६	७
							८

इष्टव्यः

- (क) नगदी खाता प्रयोग गर्दा:
- (१) मिति उल्लेख गर्ने
 - (२) छोटकरीमा आमदानी खर्चको विवरण उल्लेख गर्ने
 - (३) भौचर नं. उल्लेख गर्ने
 - (४) नगद प्राप्त भएमा उल्लेख गर्ने
 - (५) नगद रकम बैंक दाखिला वा खर्च भएमा उल्लेख गर्ने
 - (६) महल ७ को बाँकी रकम ड्रेविट वा कॉटिट बाँकी के हो ? ड्रेविट बाँकी भए डे. र कॉटिट बाँकी भए के. उल्लेख गर्ने
 - (७) बाँकी रकम उल्लेख गर्ने
 - (८) अन्य कुनौकुरा भए उल्लेख गर्ने
 - (ख) बैंक खाता प्रयोग गर्दा:
 - (१) मिति उल्लेख गर्ने
 - (२) आमदानी खर्चको छोटो विवरण र चेक नं. वा बैंक दाखिला भौचर नम्बर उल्लेख गर्ने
 - (३) भौचर नम्बर उल्लेख गर्ने
 - (४) बैंक दाखिला भएको रकम उल्लेख गर्ने
 - (५) बैंकबाट खर्च भएको रकम उल्लेख गर्ने
 - (६) बैंकमा ड्रेविट बाँकी भए डे. र कॉटिट बाँकी भए के. लेज्ञे
 - (७) बाँकी रकम उल्लेख गर्ने
 - (८) अन्य कुनौकुरा भए उल्लेख गर्ने . १४

(ग) पेशकी खाता प्रयोग गर्दा:

- (१) मिति उल्लेख गर्ने
- (२) पेशकी लिइएको वा फक्त्यौट भएको काम उल्लेख गर्ने

(३) भौचर नम्बर उल्लेख गर्ने

- (४) पेशकी दिएको रकम उल्लेख गर्ने
- (५) पेशकी फक्त्यौट भएको रकम उल्लेख गर्ने
- (६) बाँकी पेशकी ड्रेविट बाँकी भए डे. र कॉटिट भए के. उल्लेख गर्ने
- (७) पेशकी बाँकी रकम उल्लेख गर्ने
- (८) अन्य कुनौकुरा भए उल्लेख गर्ने

जिन्सी खाता

मासिक आमदानी खर्चको विवरण खाता

विद्यालयको नामः

ठेगाना.....

वर्ष.....

महिना.....

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

द्रष्टव्यः

(१) मिति उल्लेख गर्ने,

(२) सामानको नाम, प्राप्त वा खर्चको छोटो विवरण उल्लेख गर्ने

(३) सामानको प्रति इकाई दर उल्लेख दर उल्लेख गर्ने

(४) प्राप्त सामानको परिमाण उल्लेख गर्ने

(५) खर्च भएको सामानको परिमाण उल्लेख गर्ने

(६) बाँकीसामानको परिमाण उल्लेख गर्ने

(७) अन्य कुनौकुरा भए उल्लेख गर्ने

ईकाइमा गोटा, थान, दर्जन आदि उल्लेख गर्ने ।

विद्यालयको नामः

ठेगाना.....

वर्ष.....

महिना.....

शीर्षक नं.	शीर्षकनाम नाम	वार्षिक स्थीरकृत रकम	अधिकृत महिना सम्मको खर्च रकम	यो जम्मा रकम	शीर्षक नं.	शीर्षकनाम नाम	वार्षिक स्थीरकृत रकम	अधिकृत महिना सम्मको आय रकम	यो जम्मा रकम	आय	
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२
जम्मा											

बाँकी रकमः-

नगदः:-

बैंकः-

द्रष्टव्यः

(१) फा. नं. १को व्ययको शीर्षक नं. उल्लेख गर्ने

(२) फा. नं. १को व्ययको शीर्षकको नाम उल्लेख गर्ने

(३) फा. नं. १ को वार्षिक स्थीरकृत व्यय रकम उल्लेख गर्ने

(४) गाएको महिनासम्मको सम्बन्धित शीर्षकको खर्च रकम उल्लेख गर्ने

(५) यो महिनाको सम्बन्धित शीर्षकहरूको खर्च रकम उल्लेख गर्ने

(६) महल नं. ४ र ५ को जम्मा रकम उल्लेख गर्ने

(७) 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 स्थीरकृत आय रकम उल्लेख गर्ने

(१०) अधिल्लो महिनासम्मको सम्बन्धित शीर्षकको आय रकम उल्लेख गर्ने

(११) महल नं. १० र ११ को जम्मा रकम उल्लेख गर्ने

(१२) बाँकीरकमा आय र व्ययको जम्मा रकमको फरक उल्लेख गर्ने

वासलात खाता

शुल्क दरां किताब खाता

विद्यालयको नामः

कक्षा..... ठेगाना..... चर्ष..... महिना.....

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

विद्यालयको नामः

को आखिरी दिन..... सम्मको

दायित्व	रकम	सम्पत्ति	रकम
१	२	३	४

प्रधानाध्यापक

लेखापाल

लेखापरीक्षाक

इष्टव्यः

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

प्रमाणीकरण मिति: २०७५ / ०३ / २५

आशाले,
प्रदीप पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



प्रकाशकः बृद्धानीलकण्ठ नगरपालिका

गोल्फुटार, काठमाडौं

३ नं. प्रदेश

फोन नं.: ०१-४३७२७२५

ई-मेल: info@budhanilkanthamun.gov

वेबसाइट: www.budhanilkanthamun.gov

मूल्य: रु. २००/-