बनगाड कुपिण्डे नगरपालिका

वनगाड कुपिण्डे राजपत्र

खण्ड : ७ संख्याः ५ मितिः २०८०/५/५

भाग-२

वनगाड कुपिण्डे नगरपालिका

सम्वत् २०८० सालको कानुन

वनगाड कुपिन्डे नगरपालिका विद्यालय शिक्षा सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा नियमन कार्यविधि २०८०

प्रमाणीकरण मितिः २०८०।०५।०५

स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित मितिः२०८०।०५।०७

पहिलो संशोधन २०८१/२/१ गते।

वनगाड कुपिन्डनगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७५ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नगर कार्यपालिकाले वनगाड कुपिन्डे नगरपालिका विद्यालय शिक्षा सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा नियमन कार्यविधि, २०८० जारी गरेको छ।

परिच्छेद १ प्रारम्भिक संक्षिप्त नाम र परिभाषा

१. संक्षिप्त नाम, विस्तार र प्रारम्भः (१) यो कार्यविधि को नाम " वनगाड कुपिन्डे नगरपालिका विद्यालय शिक्षा सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा नियमन कार्यविधि, २०८०" रहेकोछ।

(२) यो कार्यविधि वनगाड कुपिन्ड नगरपालिका क्षेत्रभर लागूहुनेछ।

(३) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

२. **परिभाषा :विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमाः**

(क) ‘‘ऐन’’ भन्नाले शिक्षा ऐनलाई सम्झनु पर्दछ।

(ख) ‘‘कार्यपालिका’’ भन्नाले वनगाड कुपिन्डे नगरपालिकाको कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्दछ।

(ग) ‘‘कोष’’ भन्नाले दफा ८५ वमोजिमको विद्यालय सञ्चालनका लागि खडा गरिएको सञ्चित कोषलाई सम्झनु पर्दछ।

(घ) ‘‘नगरपालिका’’ भन्नाले नेपालको संविधान बमोजिम गठन भएको वनगाड कुपिन्ड नगरपालिकालाई सम्झनु पर्दछ।

(ङ) "धार्मिक विद्यालय" भन्नाले परम्परागत रुपमा चलिआएका गोन्पा, गुरुकुल, आश्रम, मदरसा जस्ता धार्मिक विद्यालयहरुलाई सम्झनुपर्दछ ।

(च) "निरीक्षक" भन्नाले विद्यालय निरीक्षण गर्न तोकिएको अधिकृतलाई सम्झनु पर्दछ ।

(छ) "परिवार" भन्नाले शिक्षक वा कर्मचारीसँग एकाघर वा सगोलमा बस्ने तथा निज आफैंले पालनपोषण गर्नु पर्ने पति, पत्नी, छोरा, अविवाहिता छोरी, धर्मपुत्र, अविवाहिता धर्मपुत्री, बाबु, आमा वा सौतेनी आमा सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले पुरुष शिक्षक वा कर्मचारीको हकमा निजको बाजे, बज्यै तथा महिला शिक्षक वा कर्मचारीको हकमा निजको सासू, ससुरालाई समेत जनाउँछ ।

(ज) "परीक्षा समिति" भन्नाले दफा ३४ बमोजिम गठन हुने परीक्षा सञ्चालन तथा समन्वय समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।

(झ) "पाठ्यक्रम विकास केन्द्र" भन्नाले संघीय ऐन बमोजिम पाठ्यक्रम निर्माणकोलागि जिम्मेवार निकायलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ञ) "प्रधानाध्यापक" भन्नाले दफा ५० बमोजिम नियुक्त विद्यालयको प्रधानाध्यापक सम्झनु पर्दछ ।

(ट) "प्रमुख" भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ ।

"उप प्रमुख" भन्नाले नगरपालिकाको उप प्रमुखलाइ सम्झनु पर्दछ ।

(ठ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४को दफा ८४ बमोजिमको वनगाड कुपिन्डे नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ड) "प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र" भन्नाले तीन वर्ष उमेर पूरा भई पाँच बर्ष उमेर पूरा नगरेका बालबालिकाको लागि दफा ३८ बमोजिम खोलिएको प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र, नर्सरी, केजी, मन्टेसरी आदि सम्झनु पर्दछ ।

(ढ) "व्यवस्थापन समिति" भन्नाले दफा २६ बमोजिम गठन हुने विद्यालय व्यवस्थापन समिति सम्झनु पर्दछ ।

(ण) "मन्त्रालय" भन्नाले संघीय शिक्षा मन्त्रालय सम्झनु पर्दछ ।

(त) "विद्यालय" भन्नाले सामुदायिक र संस्थागत विद्यालय सम्झनु पर्दछ ।

(थ) "विद्यालय शिक्षा" भन्नाले आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा सम्झनु पर्दछ । (स्पष्टीकरणः आधारभूत तह भन्नाले प्रारम्भिक बाल शिक्षादेखि कक्षा ८ सम्म दिइने शिक्षा र माध्यमिक शिक्षा भन्नाले कक्षा ९ देखि कक्षा १२ सम्म दिइने शिक्षा सम्झनु पर्दछ ।)

(द) “शिक्षा शाखा” भन्नाले नगरपालिकामा रहेको शिक्षा हेर्ने शाखालाई सम्झनु पर्दछ ।

(ध) “शिक्षा अधिकृत” भन्नाले वनगाड कुपिन्डे नगरपालिकाको शिक्षा शाखाको प्रमुख वा सो शाखाको प्रमुखको कामकाज गर्न तोकिएको कर्मचारीलाई सम्झनु पर्दछ ।

(न) “शिक्षक किताबखाना” भन्नाले संघीय शिक्षा कानुनबमोजिम गठन भएको शिक्षक किताबखाना सम्झनु पर्दछ ।

(प) “शिक्षक सेवा आयोग” भन्नाले संघीय कानुन बमोजिम गठन भएको शिक्षक सेवा आयोग सम्झनु पर्दछ ।

(फ) “शिक्षा समिति” यसै कार्यविधिको दफा २४ अनुसारको नगर शिक्षा समिति सम्झनु पर्दछ ।

(ब) “शुल्क” भन्नाले सम्बन्धित विद्यालयले नियमानुसार विद्यार्थीसँग लिन पाउने शुल्क सम्झनु पर्दछ ।

(भ) “शैक्षिक गुठी” भन्नाले विद्यालय सञ्चालन गर्नको लागि कुनै व्यक्ति वा संस्थाले नाफा नलिने उद्देश्यले स्थापना गरेको सार्वजनिक वा निजी गुठी सम्झनु पर्दछ ।

(म) “शैक्षिक सत्र” भन्नाले विद्यालयमा अध्ययन अध्यापन गराइने वार्षिक अवधि सम्झनु पर्दछ ।

(य) “समुदायद्वारा सञ्चालित विद्यालय” भन्नाले दफा ५ बमोजिम स्वीकृति प्राप्त गरी स्थानीय तह वा व्यवस्थापन समितिले व्यवस्थापन जिम्मा लिएको सामुदायिक विद्यालय सम्झनु पर्दछ ।

(र) “सामुदायिक शिक्षक” भन्नाले समुदायद्वारा व्यवस्थित विद्यालयमा नेपाल सरकारबाट स्वीकृत दरबन्दी वा अनुदान कोटा अन्तर्गतका शिक्षक र व्यवस्थापन समितिले नियमानुसार नियुक्त गरेका शिक्षक समेत सम्झनु पर्दछ ।

(ल) “सामुदायिक सिकाइ केन्द्र” भन्नाले समुदाय स्तरमा सञ्चालन गरिने आजीवन सिकाइ, अध्ययन अनुसन्धान र सीप सिकाइ लगायतका काम गर्ने केन्द्रलाई सम्झनु पर्दछ ।

(व) “संघीय शिक्षा ऐन” भन्नाले संघीय संसदले बनाएको शिक्षा ऐनलाई सम्झनु पर्दछ ।

(श) “संस्थागत विद्यालय” भन्नाले निजी लगानीमा सञ्चालन गर्ने गरी दफा ५ बमोजिम अनुमति पाई स्थापित विद्यालयलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ष) "सामुदायिक विद्यालय" भन्नाले नेपाल सरकारबाट नियमित रुपमा अनुदान पाउने गरी अनुमति वा स्वीकृति प्राप्त विद्यालय सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद २

३) विद्यालय खोल्ने अनुमति वा स्वीकृति सम्बन्धी व्यवस्था :

१) **विद्यालय खोल्ने अनुमतिको लागि निवेदन दिनु पर्ने:** (२) कसैले विद्यालय खोल्न चाहेमा वडा समितिको सिफारिस लिई शैक्षिक सत्र सुरु हुनुभन्दा कम्तीमा तीन महिना अगावै अनुसूची

२) बमोजिमको ढाँचामा वनगाड कुपिन्डे नगरपालिकाको शिक्षा शाखामा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

३) **विद्यालय खोल्नको लागि पूरा गर्नु पर्ने पूर्वाधार :** विद्यालय खोल्नको लागि अनुसूची (२) बमोजिमको पूर्वाधार पूरा गरेको हुनु पर्नेछ ।

४. **विद्यालय खोल्न अनुमति दिने :** (१) दफा ३ बमोजिम विद्यालय खोल्ने अनुमतिको लागि निवेदन परेमा शिक्षा शाखा प्रमुखले निवेदन साथ प्राप्त कागजातहरु र स्थलगत जाँचबुझ गर्नेछ । त्यसरी जाँचबुझ गर्दा प्रस्तावित विद्यालयको लागि दफा ४ बमोजिमको पूर्वाधार पूरा भएको देखिएमा शैक्षिक सत्र सुरु हुनुभन्दा कम्तीमा दुई महिना अगावै आफ्नो राय सहितको प्रतिवेदन शिक्षा समितिको बैठकमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिमको सिफारिस अनुसार स्थानीय आवश्यकता र नक्शाङ्कन समेतका आधारमा विद्यालय खोल्न उपयुक्त भएमा शिक्षा समितिको बैठकले विद्यालय खोल्न अनुमति दिने सिफारिस गर्न सक्नेछ । यस्तो सिफारिसको निर्णय भएमा कार्यपालिका समक्ष पठाउनु पर्नेछ । यसरी प्राप्त सिफारिस उपयुक्त लागेमा कार्यपालिकाले अनुमति दिन सक्नेछ । नगर कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम शिक्षा शाखा प्रमुखले अनुसूची (३) बमोजिमको ढाँचामा अनुमति दिनेछ । (५) यसरी अनुमति दिँदा आधारभूत विद्यालयको हकमा शैक्षिक सत्र सुरु हुनुभन्दा एक महिना अगावै दिनुपर्नेछ र माध्यमिक विद्यालयको हकमा शैक्षिकसत्र सुरु हुनुभन्दा दुई महिना अगावै अनुमति दिनुपर्नेछ । (६) उपदफा (२) बमोजिम शिक्षा समितिले विद्यालय खोल्ने अनुमतिको सिफारिसगर्ने निर्णय गर्दा विद्यालय नक्साङ्कन, स्कुल जोनिङ्ग र नगर शिक्षा समितिले निर्धारण गरेको नगरपालिका र वडाको लागि विद्यालयको अधिकतम संख्याको अधीनमा रही दिनु पर्नेछ । (७) कसैले ऐन तथा यस कार्यविधि विपरीत अनुमति दिइएको वा प्राप्त गरेको पाइएमा नगरकार्यपालिकाले छानविन गरी त्यसरी अनुमति प्राप्त विद्यालयको

अनुमति जुनसुकै बखत रद्द गर्नेछ र त्यस्तो अनुमति दिनका लागि सिफारिसगर्ने र अनुमति प्रदान गर्ने पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई प्रचलित कानुनबमोजिम कारबाही गरिनेछ ।

६. विद्यालयले पालना गर्नु पर्ने शर्त तथा बन्देजः

(क) नेपाल सरकारबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम र पाठ्यपुस्तक लागू गर्नु पर्ने, (ख) शिक्षा समितिको स्वीकृति नलिई थप पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्यसामग्री प्रयोग गर्न नहुने, (ग) राष्ट्रियता प्रति आँच आउने पाठ्य सामग्री भएको पाठ्यपुस्तक अध्यापन गर्न र गराउन नहुने, (घ) विद्यालयमा बालमैत्री, अपाङ्गतामैत्री तथा लैङ्गिकमैत्री वातावरण सिर्जना गर्ने, (ङ) अभिभावकको वार्षिक भेला गराई विद्यालयको आय व्यय, शैक्षिक उपलब्धि र आगामी शैक्षिक सत्रको कार्यक्रमको जानकारी गराउनु, (च) यस कार्यविधिले तोकेबमोजिमको ढाँचामा आय व्ययको लेखा राख्नुपर्ने, (छ) विद्यालयले गरेको लगानीको अभिलेख राख्नु पर्ने, (ज) विद्यालयमा नेपालको राष्ट्रिय एकता, सार्वभौमिकता, जातीय, क्षेत्रीय, भाषिक, लैङ्गिक, सामाजिक तथा धार्मिक सहिष्णुतामा खलल पार्ने कुनै पनि क्रियाकलाप हुन नदिने, (झ) सामुदायिक विद्यालयमा नगर कार्यपालिकाले तोकेको संख्याको अधीनमा रही शिक्षक सेवा आयोगको सिफारिसअनुसार शिक्षक नियुक्ति गर्नु पर्ने, (ञ) विद्यालयले विद्यार्थीमा अन्तर्निहित प्रतिभाको प्रस्फुटन र विकासका लागि नियमित रुपमा परियोजना कार्यमूलक शिक्षण, सामाजिक सेवामूलक कार्य, अतिरिक्त क्रियाकलाप तथा सिर्जनात्मक क्रियाकलापसम्बन्धी कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्नुपर्ने, (ट) सामाजिक विकृति (वालविवाह, निरक्षरता, छाउपडी, बोक्सावोक्सी, छुवाछुत, जातिगत भेदभाव, छोरी माथिको विभेद आदि) उन्मूलनको वातावरण कायम गर्न स्थानीय पाठ्यक्रम तयार गरी स्वीकृतिको लागि नगर शिक्षा समितिमा प्रस्तुत गर्ने र कार्यान्वयनको आवश्यक व्यवस्था मिलाउने, (ठ) आवासीय विद्यालयमा शिक्षा समितिले निर्धारण गरे बमोजिम विद्यार्थीको लागि आवास, खाना तथा पौष्टिक आहारको गुणस्तर कायम गर्नु पर्ने, (ड) विद्यालय तथा छात्रावासमा स्वस्थकर, सत्य, निष्ठा र नैतिक चरित्र निर्माण, उद्यमशीलता प्रवर्द्धन, सामाजिक सद्भाव प्रवर्द्धन गर्ने प्रकृतिको हुनुपर्ने । (ढ) यस कार्यविधि बमोजिम पूरा गर्नुपर्ने पूर्वाधारहरू कायम राख्नुपर्ने र विद्यार्थी संख्याका आधारमा पूर्वाधारको विस्तार तथा स्तर वृद्धि गर्नुपर्ने, (ण) मन्त्रालय, प्रदेश वा शिक्षा शाखाले निर्धारण गरेको ढाँचामा विद्यालयले शैक्षिक तथ्याङ्क तयार गरी तोकिएको समय सीमाभित्र शिक्षा शाखामा पठाउनु पर्ने, (त) विद्यालयले विद्यार्थीको

लागि प्रयोग गर्ने सवारी साधन प्रचलित कानुन बमोजिमको मापदण्ड अनुरुप परीक्षण गरिएको हुनु पर्ने, (थ) तोकिएको मापदण्ड अनुरुप विद्यालयको भवन, कक्षाकोठा सफा तथा सुरक्षित राख्नुपर्ने, (द) प्रत्येक वर्ष विद्यालयको भौतिक तथा सामाजिक परीक्षण गराई त्यसको प्रतिवेदन शिक्षा शाखामा पठाउनु पर्ने (ध) नगरसभाले पारित गरेको कानुन तथा शैक्षिक नीतिको अधीनमा रही काम गर्नुपर्ने, (न) प्रत्येक विद्यालयहरुले सूचना तथा सञ्चार प्रविधिका लागि विद्यालयको नाममा इ-मेल खाता खोल्नुपर्ने

७. **विद्यालय खोल्न स्वीकृति प्रदान गर्ने** : (१) दफा ५ को उपदफा (३) बमोजिम अनुमति प्राप्त आधारभूत तथा माध्यमिक विद्यालयले स्वीकृतिको लागि ***अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा** नगरकार्यपालिका समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ । (२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा शिक्षा शाखा मार्फत त्यस्तो विद्यालयको जाँचबुझ गरी वा गराई त्यसको प्रतिवेदन पेश गर्न लगाउनु पर्नेछ । (३) उपदफा (२) बमोजिम जाँचबुझ प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि दफा ६ बमोजिमको शर्त तथा बन्देज पूरा गरेको पाइएमा शिक्षा समितिको निर्णयको आधारमा ***अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा** कार्यपालिकाले आफ्नो निर्णय सहित नगर सभा समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ । यसरी प्राप्त सिफारिस नगर सभाबाट स्वीकृत भएमा शिक्षा शाखाले दफा ६ बमोजिमको शर्त तथा बन्देजको अधीनमा रही त्यस्तो विद्यालयलाई ***अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा** स्वीकृति प्रदान गर्नेछ ।

८. **मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति तथा स्वीकृति सम्बन्धी व्यवस्था** : (१) यस कार्यविधि मा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि आधारभूत तहसम्म मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति तथा स्वीकृति सम्बन्धी प्रक्रिया दफा ७ बमोजिम हुनेछ । यसका लागि एकल भाषाभाषी विद्यालयमा मातृभााषामा शिक्षा दिने, द्विभाषी विद्यालयमा दुवै भाषामा शिक्षा दिने र वहुभाषी विद्यालयमा भाषिक स्थानान्तरणको नीति अपनाई बालबालिकाहरुलाई उनीहरुको मातृभाषाबाट नेपाली वा अंग्रेजी भाषामा सहज रुपमा लिने व्यवस्था गरिने छ । एकल वा द्विभाषी विद्यालयका अभिभावकले चाहेमा त्यहाँ पनि भाषिक स्थानान्तरणको नीति अपनाइने छ । सबै खाले

*** अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा**

***अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा**

***अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा भन्ने वाक्य पहिलो संशोधनबाट हटाइएको ।**

भाषाभाषीलाई एकअर्काको भाषा, लिपी तथा संस्कृति सिक्न र सिकाउन प्रोत्साहित गरिनेछ । (२) यस कार्यविधि मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि आधारभूत तहभन्दा माथि मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति तथा स्वीकृति सम्बन्धी प्रक्रिया र मापदण्ड संघीय शिक्षा मन्त्रालयले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

९. **मुनाफा नलिने विद्यालय सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) संघीय कानुनको मापदण्ड बमोजिम गुरुकुल, आश्रम, मदरसा, गुम्बा वा गोन्पा समेतका सामाजिक, परोपकारी वा कल्याणकारी संस्थाले विद्यालय सञ्चालन गर्न निवेदन दिने लगायत त्यस्तो विद्यालयको अनुमति, स्वीकृति र कक्षा थप सम्बन्धी व्यवस्था दफा ३, ५, ७ र २० मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ । (२) यस कार्यविधि मा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपदफा (१) बमोजिम विद्यालय सञ्चालन गर्न पूरा गर्नु पर्ने पूर्वाधार अनुसूची-६ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ । (३) गुरुकुल, आश्रम, मदरसा, गुम्बा वा गोन्पा समेतका सामाजिक, परोपकारी वा कल्याणकारी संस्थाले सञ्चालन गर्ने शिक्षा सम्बन्धी नीति, पाठ्यक्रम, त्यस्ता संस्थालाई दिने अनुदान तथा समन्वय सम्बन्धी व्यवस्था संघीय शिक्षा मन्त्रालयलेनिर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

१०. **कम्पनी ऐन अन्तर्गत सञ्चालित विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्ने सम्बन्धी व्यवस्थाः**

(१) कम्पनी अन्तर्गत सञ्चालन भएको कुनै विद्यालय शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्न चाहेमा सोको अनुमतिको लागि ***अनुसूची-७ बमोजिमको ढाँचामा**. नगर कार्यपालिका समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ । (२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा शिक्षा अधिकृत वा विद्यालय निरीक्षकबाट त्यस्तो विद्यालयको जाँचबुझ गराई त्यसको प्रतिवेदन पेश गर्न लगाउनु पर्नेछ ।(३) उपदफा (२) बमोजिम प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि उक्त प्रतिवेदन र निवेदनसाथ प्राप्त कागजात जाँचबुझ गर्दा त्यस्तो विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्न मनासिब देखेमा शिक्षा समितिको सिफारिससाथ कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ । (४) उपदफा (३) बमोजिम प्राप्त सिफारिश जाँचबुझ गर्दा उपयुक्त देखिएमा कार्यपालिकाले त्यस्तो विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्न अनुमति दिनेछ ।

११. **विदेशी शिक्षण संस्थासँग सम्बन्धन गरी विद्यालय खोल्ने अनुमति वा स्वीकृतिः** नेपाल सरकारको पूर्व स्वीकृति नलिई विदेशी शिक्षण

***अनुसूची-७ बमोजिमको ढाँचामा भन्ने वाक्य पहिलो संशोधनबाट हटाइएको ।**

संस्थासँग सम्बन्धन गरी विद्यालय खोल्ने अनुमति वा स्वीकृति दिन सकिने छैन ।

१२. **यस अघि दर्ता भएका विद्यालय सम्बन्धी व्यवस्था :** (१) माथि जेसुकै उल्लेख भए पनि यस अघि नियमानुसार दर्ता र सञ्चालनमा रहेका विद्यालयहरु यसै कार्यविधि बमोजिम सञ्चालन भएको मानिनेछ । तर यस अघि सञ्चालनमा भएका विद्यालयले नगर शिक्षा शाखाले तोकेको ढाँचामा विवरण र कागजपत्र पेश गर्न पर्नेछ । (२) उपदफा (१) बमोजिम विवरण प्राप्त भए पछि शिक्षा शाखाले यस कार्यविधि बमोजिम सञ्चालन गर्न सकिने वा नसकिने सम्बन्धमा प्रतिवेदन पेश गर्नेछ । (३) यस कार्यविधि बमोजिम सञ्चालन गर्न सकिने प्राप्त प्रतिवेदन आएमा शिक्षा समितिको अन्तिम निर्णय बमोजिम शिक्षा अधिकृतले ***अनुसुची ८ बमोजिमको ढाँचामा** विद्यालयलाई प्रमाणपत्र दिनुपर्नेछ ।

१३. **धरौटी राख्नु पर्नेः** (१) विद्यालय खोल्ने अनुमति लिदा विद्यालय सञ्चालनको सुरक्षण बापत देहाय बमोजिमको रकम धरौटीको रूपमा राख्नु पर्नेछ : (क) सामुदायिक माध्यमिक विद्यालयको लागि दुई लाख रूपैयाँ र संस्थागत माध्यमिक विद्यालयका लागि रु पाँच लाख रुपैयाँ (ख) सामुदायिक आधारभूत विद्यालयको लागि एक लाख रूपैयाँ र संस्थागत आधारभूत विद्यालयका लागि रु तीन लाख रुपैयाँ (२) दफा १३ को उपदफा (१) को (क) र (ख) मा जे लेखिएको भए पनि दफा ९ बमोजिम विद्यालय सञ्चालन गर्ने अनुमति लिदा सामुदायिक विद्यालय बराबर धरौटी राख्नुपर्नेछ । (३) बिशेष आवश्यकता भएका विद्यार्थीका लागि विद्यालय खोल्दा कार्यपालिकाले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम धरौटी छुट दिन सकिनेछ ।

१४. **धरौटी रकम जम्मा गरिने :** (१) विद्यालयले दफा १३ बमोजिमकोधरौटी बापतको रकम नगरपालिकाको धरौटी खातामा जम्मा गर्नुपर्नेछ ।

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

१६. **विद्यालय गाभ्न सकिनेः** (१) देहायको कुनै अवस्थामा दुई वा दुईभन्दा बढी विद्यालयलाई एक आपसमा गाभी एउटा विद्यालय कायम गर्न सकिनेछ : (क) अनुसूची-२ बमोजिमको पूर्वाधार कायम नरहेको, (ख) औषत प्रतिकक्षा १० (दश) जनाभन्दा कम विद्यार्थी

***अनुसुची ८ बमोजिमको ढाँचामा भन्ने वाक्य पहिलो संशोधनबाट हटाइएको ।**

संख्या भएको, (ग) दुई वा सोभन्दा बढी विद्यालयको परिसर एक आपसमा जोडिएको, (घ) दुई वा सोभन्दा बढी विद्यालय बीचको दूरी १००० मीटर भन्दा कम रहेको, (ङ) दुई वा सो भन्दा बढी विद्यालयका व्यवस्थापन समितिले विद्यालय गाभ्न संयुक्त निवेदन दिएको (२) उपदफा (१) बमोजिमको आधारमा विद्यालयहरु गाभ्ने निर्णय गर्दा कार्यपालिकाले त्यस्ता विद्यालयको लागि आवश्यक शिक्षक तथा कर्मचारीको दरबन्दी यकिन गरी बढी हुन आएको शिक्षक तथा कर्मचारीको व्यवस्थापनको विषयमा समेत निर्णय गर्नु पर्नेछ । (३) यस कार्यविधि मा उल्लिखित विद्यालय गाभ्ने सम्बन्धी व्यवस्थालाई कार्यान्वयन गर्न कार्यपालिकाले शिक्षा समितिको सिफारिसमा मापदण्ड बनाई लागू गर्न सक्नेछ । यसरी गाभिएर खाली भएको वा बन्द भएको विद्यालयमा सामुदायिक प्रयोजनका लागि पुस्तकालय, म्युजियम, संवाद स्थल वा सीप विकास केन्द्र, सामुदायिक सिकाइ केन्द्र जस्ता संस्था र स्थानीय तहका कुनै शाखा वा उपशाखा सञ्चालन गर्न सकिने छ । (४) उपदफा (१) बमोजिम विद्यालय गाभ्नुपर्ने अवस्था भएपनि नजिकको विद्यालयको दुरी १००० मीटरभन्दा बढी रहेको र विद्यार्थी संख्या शुन्य नरहेको अवस्थामा उक्त स्थानमा नै आवश्यक शिक्षक सहित कक्षा ३ सम्म सञ्चालन गरिनेछ

१७. **गाभिएका वा बन्द गरिएका विद्यालयको सम्पत्तीको व्यवस्थापन** : (१) दफा १६ बमोजिम विद्यालय गाभिएमा गाभिने विद्यालयमा रहेको शैक्षिक अभिलेखहरु, पाठ्यपुस्तक, पाठ्यसामग्री लगायतका अन्य शैक्षिक सामग्री गाभिएको विद्यालयमा अभिलेखीकरण र भण्डारण गरी राख्नु पर्नेछ । गाभिएको विद्यालयको चल अचल सम्पत्ति, फर्निचर, आदि सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिसमा जुन निकायलाई त्यो विद्यालयमा कार्यालय राख्न दिने हो उसैको नाममा नामसारी गरी वा जिन्सी दाखिला गरी आम्दानी बाँधी अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

१८. **विद्यालयको तह वा कक्षा घटाउन सकिने** : कुनै विद्यालयको सम्बन्धमा दफा १६ को अवस्था विद्यमान रहेको भए तापनि विद्यालय गाभ्ने आधार औचित्यपूर्ण नदेखिएमा शिक्षा समितिको सिफारिसमा कार्यापालिकाले त्यस्तो विद्यालयको माथिल्लो तहको कक्षा घटाउन सक्नेछ । १९. विद्यालयको कक्षा थप गर्न सकिनेः (१) कुनै विद्यालयले कक्षा थप गर्न चाहेमा शैक्षिक सत्र सुरु हुनुभन्दा कम्तीमा दुई महिना अगावै नगर कार्यपालिका समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ । (२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन परेमा नगरपालिकाले थप हुने कक्षाको लागि दफा ४ बमोजिमको पूर्वाधार पूरा भए वा

नभएको सम्बन्धमा आवश्यक जाँचबुझ गर्न शिक्षा शाखाले गर्नेछ । शिक्षा शाखाले स्थलगत जाँचबुझ गर्दा पूर्वाधार पूरा गरेको देखिएमा निर्णयका लागि शिक्षा समितिमा पेश गरी समितिको सिफारिस अनुसार नगर कार्यपालिकाले शैक्षिक सत्र सुरु हुनु एक महिना अगावै कक्षा थप गर्न अनुमति दिन सक्नेछ । (३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्राविधिक शिक्षा प्रदान गर्ने बाहेक अन्य विद्यालयको कक्षा एघार र बाह्रको कक्षा थप र विषय थप गर्ने अनुमति संघीय शिक्षा मन्त्रालयबाट स्वीकृत मापदण्डका आधारमा नगर कार्यपालिकाले दिनेछ ।

परिच्छेद ३

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

२०. **नगर कार्यपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार** : १) यस कार्यविधि मा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त नगर कार्यपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ : (क) शैक्षिक योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न शिक्षा समिति, प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत तथा नगर शिक्षा अधिकृतलाई आवश्यक निर्देशन दिने, (ख) शैक्षिक योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न आवश्यकता अनुसार समिति, उपसमिति वा कार्यटोली गठन गर्ने, (ग) शिक्षक सरुवाको लागि पारदर्शी मापदण्ड बनाई विद्यालयको सबैतहमा एकरुपता रहने गरी शिक्षक विद्यार्थी अनुपात मिलाएर आवश्यकतानुसार शिक्षक सरुवाको व्यवस्था मिलाउने, (घ) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको प्रशासन, व्यवस्थापन तथा शैक्षिक विकास सम्बन्धी शैक्षिक कार्य योजना निर्माण गरी त्यसको कार्यान्वयन गर्न निर्देशन दिने, (ङ) प्रदेश तथा संघको कानुन बमोजिम हुने शिक्षा सम्बन्धी निर्देशनहरु कार्यान्वयन गर्न शिक्षा समितिलाई निर्देशन दिने, (च) प्रत्येक ६ महिनामा नगरपालिका भित्रका सबै किसिमका विद्यालयहरुको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरी गराई अपेक्षित गुणस्तर कायम गर्ने, (छ) विद्यालयमा आर्थिक व्यवस्था पारदर्शी बनाउन वस्तुगत आधार तथा मापदण्ड बनाई लागू गर्ने, गराउने,, (ज) यस कार्यविधिको परिधिभित्र रही अन्य आवश्यक क्षेत्रहरुको मापदण्ड बनाउने, (झ) शिक्षालाई व्यवहारिक, उद्यमशील र रोजगारउन्मुख बनाउने नीति अवलम्बन गर्दै आवश्यकता अनुसारका प्राविधिक विद्यालयहरु सञ्चालन गर्ने, गराउने, (ञ) शिक्षा सम्बन्धी कानुन निर्माणको लागि नगर सभामा पेश गर्ने, (ट) विद्यालयहरुमा विषयगत शिक्षकहरु तथा आवश्यक शिक्षकहरुको दरबन्दी मिलान कार्यलाई पहिलो प्राथमिकतामा राखी विद्यालयको शैक्षिक गुणस्तर

अभिवृद्धिमा जोड दिने (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएतापनि संस्थागत विद्यालयका हकमा त्यस्ता विद्यालयले पालना गर्नुपर्ने मापदण्ड, गुणस्तर, शुल्क प्रावधान, विपन्न तथा सिमान्तकृत वर्गका छात्र छात्राका लागि दिइने छात्रवृत्तिका आधार र प्रतिशत, शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको सेवा, शर्त एवं पारिश्रमिक जस्ता विषयमा निर्णय गर्दा संस्थागत विद्यालयहरुको संगठनका प्रतिनिधिहरुको समेत राय परामर्श लिई निर्णय गरिनेछ .

२१. **प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार** : ऐन तथा यस कार्यविधिमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ : (क) शिक्षालाई मौलिक हकको रुपमा स्थापित गर्न नगरपालिकाको समग्र शैक्षिक नीति, योजना, कार्यक्रमको कार्यान्वयन एवं अनुगमन गर्ने/गराउने, (ख) नगर कार्यसम्पादन दफावलीमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गर्ने भनी उल्लेख भएका शिक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने, (ग) शैक्षिक समन्वयकर्ता तथा सहजकर्ताको भूमिका निर्वाह गर्ने, (घ) कार्यपालिकाले प्रत्यायोजन गरेका शिक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने, (ङ) नगरको उत्कृष्ट शैक्षिक उपलब्धिका लागि शिक्षा अधिकृतसँग कार्यसम्पादन करार गर्ने र सो उपलब्धीपूर्ण रहे नरहेको निरन्तर अनुगमन गर्ने, (च) विद्यालयहरुकोलेखा परीक्षणको व्यवस्था मिलाउने, (छ) शिक्षा सम्बन्धी कुनै प्रस्ताव नगर कार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्ने भए सो गर्ने ।

२२. **शिक्षा अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार** : ऐन तथा यस कार्यविधि मा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त शिक्षा अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ : (क) नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत शैक्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने, गराउने, (ख) शिक्षा सम्बन्धी कुनै प्रस्ताव नगरपालिकामा पेश गर्नुपर्ने भएमा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत मार्फत पेश गर्ने, (ग) शिक्षा सम्बन्धी नगर स्तरीय योजना बनाई कार्यपालिकामा स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने र स्वीकृत योजना कार्यान्वयन गर्ने, (घ) नगरभित्रकोशिक्षाको अवस्था, प्रगति आदि समेटिएको शिक्षा सम्वन्धी स्थितिपत्र तयार गरी प्रत्येक वर्षको बैशाख मसान्त भित्र प्रकाशित गर्ने, (ङ) स्वीकृत अनौपचारिक शिक्षा, विशेष आवश्यकता शिक्षा लगायतका शैक्षिक कार्यक्रमहरु कार्यान्वयन गर्ने, गराउने, तथा सो सम्बन्धी अभिलेख तयार गर्ने, (च) विद्यार्थी संख्या घट्न गई फाजिलमा परेका सामुदायिक विद्यालयका शिक्षकलाई अर्को

समुदायिक विद्यालयमा मिलान गर्न शिक्षा समितिमा सिफारिस गर्ने, (छ) स्वीकृत कार्ययोजना अनुसार विद्यालय सञ्चालन भए नभएको सम्बन्धमा नियमित रूपले निरीक्षण र सुपरीवेक्षण गरी त्यसको प्रतिवेदन तयार गर्ने, गराउने, (ज) शिक्षाको गुणस्तर बढाउनको लागि शिक्षक, प्रधानाध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरूको समय समयमा बैठक, गोष्ठी वा तालिमको सञ्चालन गर्ने, गराउने, (झ) आधारभूत तहको अन्त्यमा लिइने परीक्षा सञ्चालन गर्न परीक्षा सञ्चालन समितिको सदस्य सचिव भई कार्य गर्ने, (ञ) विद्यालयको कक्षा ८ को परीक्षाको अभिलेख, प्रश्नपत्र र उत्तर पुस्तिका झिकाई जाँच गराउने, विद्यालयमा शिक्षाको गुणस्तर वृद्धि भए/नभएको सम्बन्धमा मूल्याङ्कन गरी अभिलेख राख्ने तथा सो सम्बन्धमा सुधारका लागि आवश्यक काम गर्ने, (ट) नगरपालिका भित्र रहेका कम्पनी ऐन अन्तर्गत दर्ता भएका संस्थागत विद्यालयहरुको शैक्षिक कार्य योजनाको समन्वय र अनुगमन गरी सुधारका लागि सुझाव प्रस्तुत गर्ने, (ठ) ऐन, दफा तथा यस कार्यविधि बमोजिम विद्यालयहरू सञ्चालन भए नभएको जाँचबुझ गर्ने तथा विद्यालयमा शिक्षाको गुणस्तर बढाउन, सुधार गर्न वा विद्यालय बन्द गर्नु पर्ने/नपर्ने सम्बन्धमा निरीक्षण गरी विद्यालयको स्तर बढाउनु, सुधार गर्नु वा विद्यालय बन्द गर्नु पर्ने भएमा तत्सम्बन्धी कारबाही प्रक्रिया अगाडि बढाउने, (ड) माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षाको लागि रजिष्ट्रेशन फाराम भरेका विद्यार्थीको नाम, थर, उमेर प्रचलित कानुन बमोजिम संशोधन गर्ने, (ढ) नियुक्ति वा बढुवाको लागि आयोगबाट सिफारिस भई आएका शिक्षक वा कर्मचारीलाई शिक्षा समितिको निर्णय अनुसार विद्यालयमा नियुक्ति गर्ने, (ण) सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा विवरण तथा अन्य अभिलेख अद्यावधिक गर्ने, (त) शिक्षक वा कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी/गराई त्यसको विवरण सम्बन्धित निकायमा पठाउने, (थ) सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयहरूको समूह विभाजन गरी स्रोतकेन्द्र निर्धारण गर्न नगर कार्यपालिकामा सिफारिस गर्ने र स्रोतकेन्द्रबाट विद्यालयको निरीक्षण, शिक्षकको तालिम तथा अन्य शैक्षिक क्रियाकलाप गर्ने व्यवस्था मिलाउने, (द) माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा, माध्यमिक शिक्षा परीक्षा र आधारभूत तहको अन्त्यमा हुने परीक्षालाई नियमित र मर्यादित ढङ्गबाट सञ्चालन गर्ने, गराउने, (ध) सामुदायिक विद्यालयका लागि वितरण गरिएका दरबन्दी शैक्षिक सत्रको सुरुमा मिलान गर्न तोकिएको मापदण्डका आधारमा शिक्षा समितिमा सिफारिस गर्ने, (न) निरीक्षक र स्रोतव्यक्तिलाई सबै

किसिमका विद्यालयको नियमित विद्यालय अनुगमन तथा निरीक्षणको सूचक बनाई निरीक्षण गर्न पठाउने र विद्यालय अनुगमन तथा निरीक्षण गरे पश्चात पेस गर्नुपर्ने प्रतिवेदनको ढाँचा दिई सो अनुरुपकोअनुगमन प्रतिवेदन पेश गर्न लगाउने, (प) निरीक्षक र स्रोतव्यक्तिले नियमित विद्यालय अनुगमन तथा निरीक्षण गरे नगरेको यकिन गर्न स्थलगत निरीक्षण गर्ने, (फ) नगरपालिकाबाट विद्यालयलाई निकासा भएको रकम सदुपयोग भए नभएको अनुगमन गर्ने, (ब) विद्यालयले स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक लागू गरेनगरेको सम्बन्धमा निरीक्षण गर्ने, गराउने, (भ) विद्यालयमा लागू गरिएको पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्यसामग्री सम्बन्धमा सुधार गर्नुपर्ने र निःशुल्क पाठ्यपुस्तकको वितरण प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउने विषयमा व्यवस्थापन समिति तथा प्रधानाध्यापक/शिक्षकको राय लिई सो सुझाव शिक्षा समितिमा पठाउने तथा सो सम्बन्धमा अन्य आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने, (म) लेखा परीक्षकबाट प्राप्त प्रतिवेदनको आधारमा देखिएका अनियमितता र बेरुजु फर्छ्यौट गर्न लगाउने, (य) सरकारी तथा गैर-सरकारी शैक्षिक परियोजनाहरूको निरीक्षण तथा समन्वय गर्ने, (र) सामुदायिक विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीको तलबी प्रतिवेदन पारित गराउने, (ल) विद्यालयको वार्षिक शैक्षिक कार्यक्रमको नियमित रूपमा अनुगमन गरी सो अनुसार गर्ने, गराउने, (व) विद्यालय निरीक्षक र स्रोतव्यक्तिले दिएको निरीक्षण प्रतिवेदनले औंल्याएका शैक्षिक सुधार सम्बन्धी सुझावहरु उपर कारबाही गर्ने, (श) विद्यालय व्यवस्थापन समिति र शिक्षक अभिभावक संघ गठन गर्ने, गराउने, (ष) सामुदायिक विद्यालयको स्वीकृत, रिक्त दरवन्दीमा स्थायी पदपूर्तिको लागि आयोगमा लेखी पठाउने, (स) कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मापदण्डको आधारमा शिक्षकको सरुवा तयारी गर्ने, (ह) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा शिक्षकलाई विद्यालय समय बाहेक वा विद्यालयको नियमित पठन पाठनमा असर नगर्ने गरी अतिरिक्त समयमा अन्यत्र कार्य गर्न पूर्व स्वीकृति प्रदान गर्ने, (क्ष) शिक्षाको गुणस्तर सुधारको लागी शिक्षा शाखाले विद्यालय संग कार्यसम्पादन सम्झौता गर्नेछ । कार्यसम्पादनको आधारमा विद्यालय व्यवस्थापन समिति, शिक्षक अभिभावक संघ, प्रधानाध्यापक, शिक्षक एवं कर्मचारीहरुलाई पुरस्कार तथा दण्डका लागि कार्यपालिका समक्ष सिफारिस गर्ने । (त्र) निजी, धार्मिक तथा गुठी विद्यालयको अनुगमन गरी स्वीकृत मापदण्डको पालना गर्न लगाउने र तदनुसार पुरस्कार र दण्डको लागि कार्यपालिका समक्ष सिफारिस गर्ने, (ज्ञ) नगरकार्यपालिका,

राष्ट्रिय परीक्षा बोर्ड र शिक्षा सम्बन्धी आयोगहरुबाट निर्देशित वा प्रत्यायोजित कार्य गर्ने ।

२३. **विद्यालय निरीक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार** : ऐन तथा यस कार्यविधि मा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त शिक्षा अधिकृतको मातहत र प्रत्यक्ष निर्देशनमा रही निरीक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ : (क) प्रत्येक महिना शिक्षा शाखाबाट फिल्ड काज स्वीकृत गराई विद्यालयहरुमा स्थलगत अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण गर्ने । निरीक्षण तथा सुपरीवेक्षण गर्ने क्रममा प्रधानाध्यापक र व्यवस्थापन समितिसँग छलफल गरी छलफल भएको कुरा र निरीक्षण तथा सुपरीवेक्षण सम्बन्धी व्यहोरा विद्यालयको निरीक्षण पुस्तिकामा जनाउने तथा सो को प्रतिलिपी शिक्षा अधिकृत समक्ष पेश गर्ने, (ख) प्रचलित ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम विद्यालय नियमित रूपले सञ्चालन भए नभएको, त्यस्तो विद्यालयमा भौतिक साधन सुरक्षित विद्यालय अनुरुप भए नभएको, शिक्षक पर्याप्त भए नभएको, उपलब्ध साधनको अधिकतम सदुपयोग भए नभएको र निर्धारित स्तर बमोजिम पठन पाठन भए नभएको र समग्र शैक्षिक गुणस्तर कायम भए नभएको सम्बन्धमा प्रधानाध्यापक, शिक्षक अभिभावक संघ र शिक्षकसँग विचार-विमर्श गरी सो अनुरूप भएको नदेखिएमा सुधार गर्न लगाउने, (ग) विद्यालय निरीक्षण सम्बन्धी प्रतिवेदन शिक्षा अधिकृत समक्ष पेश गरी निर्देशन बमोजिम गर्ने, (घ) विद्यालयको विकासको लागि व्यवस्थापन समिति तथा सरोकावालाहरूसँग सम्पर्क तथा आवश्यक सरसल्लाह र अन्तरक्रिया गर्ने, (ङ) नमुना शिक्षण गर्ने प्रयोजनको लागि निरीक्षण क्षेत्रभित्रको रोष्टर (समूह) 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 शिक्षा शाखामा उपलब्ध गराउने (छ) विद्यालयको शैक्षिकस्तर बृद्धि गर्न प्रधानाध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षहरूको गोष्ठीको संयोजन गर्ने, गराउने, (ज) परीक्षा समितिको निर्देशन बमोजिम परीक्षा सञ्चालन गर्ने, गराउने, (झ) विद्यालयको शैक्षिक तथा आर्थिक अभिलेख दुरुस्त भए नभएको निरीक्षण गर्ने, गराउने, (ञ) आफ्नोक्षेत्र भित्रका शैक्षिक तथ्याङ्क सङ्कलन तथा विश्लेषण गरी शिक्षा शाखामा पठाउने, (ट) शिक्षकलाई तालिमको लागि सिफारिस गर्ने र तालिम प्राप्त शिक्षकको सीपको प्रयोग भए नभएको यकिन गर्न कक्षा अवलोकन गरी सुधारका लागि कार्य गर्ने, (ठ) व्यवस्थापन समितिको बैठक नियमित रूपले बसे नबसेको

जाँचबुझ गरी नबसेको भए बैठक बोलाउन सहजीकरण गर्ने, (ड) विद्यालय सञ्चालन सम्बन्धमा प्रधानाध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिलाई आवश्यक सुझाव दिने, (ढ) स्रोतव्यक्तिको कामको अनुगमन गरी उनीहरुले गरेको कामको प्रतिवेदन प्रत्येक महिना शिक्षा शाखामा पेश गने । (ण) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीको विदाको अभिलेख शैक्षिक सत्रको अन्त्यमा प्रमाणित गर्ने र विद्यालयमा राख्न लगाउने, (त) शिक्षक तथा कर्मचारीको हाजिरी अभिलेख दुरुस्त भए नभएको जाँच वा निरीक्षण गरी विदा नलिई अनुपस्थित हुने शिक्षक तथा कर्मचारीको हकमा हाजिरी पुस्तिकामा गयल जनाई सोको जनाउ सहित कारबाहीको लागि सम्बन्धित विद्यालय व्यवस्थापन समिति र नगर शिक्षा समितिलाई सिफारिस गर्ने, (थ) आफ्नो क्षेत्रभित्र सञ्चालन गरिएका अनौपचारिक शिक्षा, विशेष आवश्यकता शिक्षा, समावेशी शिक्षा आदिको नियमित रूपमा अनुगमन तथा निरीक्षण गरी नगर शिक्षा समितिमा प्रतिवेदन पेश गर्ने, (द) निजी, धार्मिक तथा गुठी विद्यालयकोअनुगमन गरी स्वीकृत मापदण्डको पालना गर्न लगाउने र तदनुसार पुरस्कार र दण्डको लागि शिक्षा अधिकृत समक्ष सिफारिस गर्ने , (ध) शिक्षा अधिकृतले तोके बमोजिमका थप कार्य गर्ने, गराउने, (न) नगरपालिकाले प्रत्यायोजन गरेकोशिक्षा सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने

परिच्छेद-४

२४. **शिक्षा समितिको संरचना तथा कार्य सञ्चालन विधिः** (१) नगरपालिकामा देहाय बमोजिमको एक नगर शिक्षा समिति रहनेछ : नगरपालिकाको शिक्षा ऐन अनुसार हुने ।

(२) शिक्षा समितिको वैठक कम्तिमा प्रत्येक तीन महिनामा एक पटक बस्नुपर्नेछ । (३) शिक्षा समितिको बैठक भत्ता नगरपालिकाको प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेछ । (४) बैठक सञ्चालनको लागि कम्तिमा ५१ प्रतिशत सदस्यको उपस्थिति आवश्यक पर्नेछ भने बैठकको निर्णयबहुमतको आधारमा हुनेछ । (५) मनोनित सदस्यहरुको पदावधि ३ वर्ष हुनेछ

(६) शिक्षा समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ । (७) शिक्षा समितिले आवश्यकता अनुसार शिक्षाविद्, निरीक्षक, स्रोतव्यक्ति र नगरकार्यपालिकाका सदस्यहरुलाई उक्त समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

२५. **शिक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः** ऐन तथा यस कार्यविधि मा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त शिक्षा समितिको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) शिक्षा शाखाबाट पेश भएको शैक्षिक योजना माथि छलफल गरी स्वीकृतिको लागि कार्यपालिकामा पेश गर्ने, (ख) नगरपालिकामा स्वस्थ शैक्षिक वातावरण कायम राख्न तथा शिक्षाको गुणस्तर बृद्धि गर्न शिक्षा शाखा मार्फत पेश भएको कार्ययोजना माथि छलफल गरी आवश्यक देखिएमा परिमार्जन सहित स्वीकृत गर्ने, (ग) नेपाल सरकारको स्वीकृत नीति र निर्देशन अनुरूप विशेष आवश्यकता शिक्षा, समावेशी शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, निरन्तर शिक्षा, दूर शिक्षा तथा खुला शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी आवश्यक व्यवस्था गर्ने, (घ) विद्यालयलाई आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउने तथा त्यस्तो सहायताको लागि सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गर्ने, (ङ) शिक्षक, कर्मचारी तथा विद्यार्थी कल्याणको लागि स्वीकृत शिक्षा योजना बमोजिम आवश्यक कार्यक्रम बनाउने, (च) विद्यालयको सम्पत्तिको सुरक्षा गर्न तथा विद्यालयको समृद्धिको लागि आवश्यक व्यवस्था गर्ने, (छ) विद्यालयको विकासको लागि सञ्चालित शैक्षिक कार्यक्रमलाई सहयोग गर्ने, (ज) विद्यालयको लेखापरीक्षण सम्बन्धमा लेखापरीक्षकले दिएको प्रतिवेदन अनुसार आवश्यक कारबाही गर्नु, गराउनु पर्ने भएमा सो गर्ने, गराउने। (ञ) विद्यालयलाई आर्थिक रूपमा आत्मनिर्भर गराउन योजना बनाई कार्य गर्ने, (ट) विद्यालय समायोजन वा बन्द गर्न सिफारिस गर्ने, (ठ) शैक्षिक क्यालेण्डर बनाई विद्यालय सञ्चालन गर्न शिक्षा शाखामार्फत् व्यवस्थापन समितिलाई निर्देशन दिने, (ड) नगर स्तरीय खेलकुद, स्काउट तथा साँस्कृतिक कार्यक्रमको सञ्चालन तथा विकासको लागि आर्थिक स्रोत जुटाउने र प्राप्त रकम खर्च गर्न शिक्षा शाखालाई निर्देशन दिने,(ढ) आवासीय विद्यालयका विद्यार्थीका लागि खाना तथा पौष्टिक आहारको गुणस्तर तोक्ने । (न) नगर कार्यपालिका तथा नगर सभाबाट स्वीकृत शिक्षा योजना र मापदण्डभित्र रही आवश्यक निर्देशन दिने । (प) विद्यालयले कायम गर्नुपर्ने न्यूनतम सरसफाई तथा शौचालयको मापदण्ड तोक्ने । (फ) नगर क्षेत्र भित्र विशेष आवश्यकता भएका वालबालिकाको तथ्याङ्क संकलन गरी उनीहरुका लागि उचित विद्यालय व्यवस्थापन गर्न आधार तयार पार्ने र सोही अनुसारको पठनपाठन व्यवस्था मिलाउने । (ब) विद्यालय सुधार तथा विकासका लागि नीति निर्देशन गर्ने (भ) सामुदायिक विद्यालयको शिक्षकहरुको दरबन्दी मिलान कार्यविधि बनाई स्वीकृतिका लागि कार्यपालिकामा पेस गर्ने र स्वीकृत कार्यविधि अनुसार दरबन्दी मिलान गर्ने, (म) संस्थागत विद्यालयहरुको भौतिक संरचना, सुविधाहरु, विद्यार्थी संख्या आदिका

आधारमा शुल्क निर्धारण गरी स्वीकृतिका लागि कार्यपालिकामा पेश गर्ने

परिच्छेद ५

विद्यालय व्यवस्थापन समिति सम्बन्धी व्यवस्था

२६. विद्यालय व्यवस्थापन समितिः (१) यस कार्यविधि र अन्तरगत व्यवस्था भएको समितिहरुको अधिकार क्षेत्र बाहेक विद्यालयको सञ्चालन, रेखदेख र व्यवस्थापन गर्न प्रत्येक सामुदायिक विद्यालयमा देहाय वमोजिमको सदस्यहरु रहेको एक विद्यालय व्यवस्थापन समिति रहनेछ ।

(क) अभिभावकहरुले आफूहरुमध्येबाट छानी पठाएका दुई जना महिला सहित चारजना - सदस्य

(ख) नगरपालिकाको सम्बन्धित वडाको वडाध्यक्ष वा वडा समितिले तोकेको वडा सदस्य एकजना - सदस्य (ग) विद्यालयको संस्थापक, स्थानीय वुद्धिजिवी, शिक्षाप्रेमी विद्यालयलाई निरन्तर दश वर्षदेखि सहयोग गर्ने वा विद्यालयलाई दश लाख वा सो भन्दा बढी नगद वा जिन्सी सहयोग गरेको व्यक्तिहरु मध्येबाट विद्यालय व्यवस्थापन समितिले मनोनित गरेको एक जना महिला सहित दुई जना - सदस्य

(घ) विद्यालयको शिक्षकहरुले आफूहरु मध्येबाट स्टाफ बैठक गरी बैठकको निर्णयबाट छानी पठाएको शिक्षक एक जना - सदस्य

(ङ) विद्यालय स्तरीय बालक्लबले मनोनयन गरेको एक जना छात्र र एकजनाछात्रा गरी २ जना - आमन्त्रित सदस्य (च) प्रधानाध्यापक - सदस्य सचिव (२) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष मनोनयन नभएसम्मका लागि वा अध्यक्षको अनुपस्थितिमा सो समितिका ज्येष्ठ सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ । (३) कुनै विद्यालयमा विशेष शिक्षा वा स्रोत कक्षा सञ्चालन गरेको भएमा त्यस्ता कक्षाका विद्यार्थीका अभिभावकहरु मध्येबाट विद्यालय व्यवस्थापन समितिले एक जनालाई सदस्यको पदमा मनोनित गर्नु पर्नेछ । ४) सम्बन्धित विद्यालय निरीक्षकलाई विद्यालय व्यवस्थापन समितिको बैठकमा पर्यवेक्षकको रुपमा भाग लिन आमन्त्रण गर्न सकिनेछ । तर यसरी गठित विद्यालय व्यवस्थापन समितिको पदावधि पुरा भइ नयाँ विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन नहु सम्मको लागि र गठित विद्यालय व्यवस्थापन समितिले सन्तोषजनक काम नगरेमा वा प्रचलित कानून विपरित कार्य गरेका पाइएमा नगर शिक्षा समितिले यक्त समिति विघटन गरी तुरुन्त अर्का विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन गर्न निर्देशन गर्नु पर्ने छ । तत्कालको लागि वि त्यस्तो अवस्थामा तत्काल विद्यालय व्यवस्थापन समितवाट कुनै काम गर्नु

गराउनु पर्ने भएका नगर शिक्षा समितिले तदर्थ समिति वनाइ काम गराउन सक्ने छ ।

(५) संस्थागत विद्यालयको सञ्चालन, रेखदेख र व्यवस्थापन गर्नका लागि प्रत्येक विद्यालयमा देहायका सदस्यहरु रहेको एक विद्यालय व्यवस्थापन समिति रहनेछ :

(क) विद्यालयको संस्थापक वा लगानीकर्ताहरुमध्येबाट विद्यालयको सिफारिसमा नगरप्रमुखले मनोनितगरेको व्यक्ति - अध्यक्ष

(ख) अभिभावकहरुमध्येबाट एक जना महिला समेत पर्ने गरी विद्यालय व्यवस्थापन समितिले मनोनित गरेको दुईजना - सदस्य

(ग) स्थानीय शिक्षाप्रेमी वा समाजसेवीहरु मध्येबाट सम्बन्धित वडाको वडा समितिले मनोनित गरेको एक जना - सदस्य

(घ) नगर प्रमुखले तोकेको सम्बन्धित विद्यालय निरीक्षक वा स्रोतव्यक्ति - सदस्य

(ङ) सम्बन्धित विद्यालयको शिक्षकहरुले आफूहरु मध्येबाट छानी पठाएको एकजना - सदस्य

(च) विद्यालयको प्रधानाध्यापक - सदस्य सचिव (७) उपदफा (१), (२) र (६) बमोजिम छानिएका वा मनोनित अध्यक्ष वा सदस्यको पदावधि तीन वर्षको हुनेछ । त्यस्ता सदस्य वा अध्यक्षले आफ्नो पद अनुसारको आचरण नगरेको देखिएमा त्यसरी छान्ने वा मनोनयन गर्ने अभिभावक, पदाधिकारी वा निकायले जुनसुकै बखत पदबाट हटाउन सक्नेछ ।तर त्यसरी पदबाट हटाउनु अघि निजलाई आफ्नो सफाइ पेश गर्ने मौकाबाट बञ्चित गरिने छैन । (८) राजिनामा स्वीकृत गर्ने : व्यवस्थापन समितिका सदस्यको राजिनामा सो समितिका अध्यक्षले र व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षको राजिनामा सम्बन्धित व्यवस्थापन समितिले स्वीकृत गर्नेछ । तर अध्यक्षको पद रिक्त रहेको अवस्थामा त्यस्तो सदस्यको राजिनामा व्यवस्थापन समितिको वरिष्ठ सदस्यले स्वीकृत गर्नेछ । साथै विद्यालय व्यवस्थापन समितिको बैठकमा बाल क्लबका प्रतिनिधिहरुले राखेको दृष्टिकोण निर्णय पुस्तिकामा उल्लेख गर्नु पर्नेछ तर प्रचलित कानुन विपरीतका कुनै प्रस्ताव आएमा त्यस किसिमका प्रस्ताव निर्णयको रुपमा पारित गर्नु, गराउनुहुँदैन । (९) अभिभावकको अभिलेख राख्ने : (क) विद्यालयले शिक्षा शाखाले तोकिदिएको ढाँचामा विद्यार्थीको अभिलेख राख्दा विद्यार्थीका बाबु, आमा वा बाजे, बज्यैको नाम, थर, ठेगाना, फोन नं. आदि उल्लेख गर्नु पर्दछ र त्यस्ता अभिभावक नभएका विद्यार्थीको हकमा विद्यार्थीलाई संरक्षकत्व प्रदान गर्ने व्यक्तिको अभिलेख राख्नु पर्नेछ । (ख) खण्ड (क) बमोजिम विद्यार्थीलाई संरक्षकत्व प्रदान गर्ने व्यक्तिलाई अभिभावकको रुपमा

अभिलेख राख्दा निजले संरक्षकत्व प्रदान गरेको व्यहोरा सम्बन्धित वडाबाट प्रमाणित गराएको हुनु पर्नेछ । (१०) यो कार्यविधि लागू भएको ९० दिनभित्र मौजुदा विद्यालय व्यवस्थापन समिति पुनर्गठन गरिसक्नुपर्नेछ । ९० दिन पछि मौजुदा विद्यालय व्यवस्थापन समितिहरु स्वतः विगठन भएको मानिनेछ ।

२७. **व्यवस्थापन समितिको सदस्य छनौट सम्बन्धी व्यवस्था :** (१) प्रधानाध्यापकले दफा २६ को उपदफा (१) बमोजिमको व्यवस्थापन समितिको छनौट गर्नको लागि तत्कालको व्यवस्थापन समितिको कार्य अवधि समाप्त हुनुभन्दा तीस दिन अगावै सात दिनको सूचना दिई अभिभावकको भेला गराउनु पर्नेछ । तर कुनै कारणले व्यवस्थापन समिति विघटन भएको वा व्यवस्थापन समितिको सदस्यको पद रिक्त भएको अवस्थामा त्यसरी विघटन वा रिक्त भएको मितिले पन्ध्र दिन भित्र व्यवस्थापन समिति वा रिक्त सदस्यको छनौटको लागि यस दफा बमोजिम सूचना दिई विद्यालयका प्रधानाध्यापकले शिक्षक स्टाफ बैठकबाट निर्णय गराई अभिभावकको भेला गराउनु पर्नेछ । (२) उपदफा (१) बमोजिम सदस्य छनौट गर्ने सम्बन्धमा अभिभावकलाई सहयोग गर्नको लागि सम्बन्धित निरीक्षकको संयोजकत्वमा प्रधानाध्यापक, भएको खण्डमा स्रोत व्यक्ती र सम्बन्धित वडासमितिले खटाएको प्रतिनिधि गरी चार सदस्यीय छनौट सहयोग समिति गठन गर्नेछ ।

२८. **व्यवस्थापन समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि :** (१) व्यवस्थापन समितिको बैठक दुई महिनामा कम्तीमा एक पटक बस्नेछ । (२) व्यवस्थापन समितिको बैठक समितिको अध्यक्षको निर्देशनमा सदस्य-सचिवले बोलाउनेछ । (३) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि व्यवस्थापन समितिका एक तिहाई सदस्यले लिखित अनुरोध गरेमा व्यवस्थापन समितिको सदस्य-सचिवले जहिलेसुकै पनि व्यवस्थापन समितिको बैठक बोलाउनु पर्नेछ । (४) व्यवस्थापन समितिको बैठकमा छलफल हुने विषय सूची सदस्य-सचिवले साधारणतया: चौबिस घण्टा अगावै सदस्यहरूलाई दिनु पर्नेछ । (५) व्यवस्थापन समितिमा तत्काल कायम रहेका पचास प्रतिशत भन्दा बढी सदस्यहरू उपस्थित भएमा व्यवस्थापन समितिको बैठकको लागि गणपूरक संख्या पुगेको मानिनेछ । ६) व्यवस्थापन समितिको बैठकको अध्यक्षता अध्यक्षले र निजको अनुपस्थितिमा जेष्ठ सदस्यले गर्नेछ । (७) व्यवस्थापन समितिको बैठकमा बहुमतको राय मान्य हुनेछ र मत बराबर भएमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्णायक मत दिन सक्नेछ । (८) व्यवस्थापन समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि व्यवस्थापन समिति

आफैंले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ । (९) लगातार ३ (तीन) वटा बैठकमा विना सूचना अनुपस्थित हुने सदस्य स्वतः पदमुक्त भएको मानिने छ ।

२९. **व्यवस्थापन समितिको सदस्य हुन नसक्ने** : देहायकोव्यक्ति व्यवस्थापन समितिकोसदस्य हुन सक्ने छैन : (क) गैर नेपाली नागरिक, (ख) पच्चीस वर्ष उमेर पूरा नभएको (बाल क्लबको प्रतिनिधि बाहेक), (ग) प्रचलित कानुन बमोजिम कालो सूचीमा परेको, (घ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार ठहरिएको, (ङ) कुनै विद्यालयमा बहाल रहेको शिक्षक (शिक्षक प्रतिनिधिको रुपमा बाहेक अन्य सदस्यमा मनोनयन हुन नसक्ने) (च) निजामति, प्रहरी, सेना वा सार्वजनिक संस्थामा वैतनिक रुपमा काम गर्ने बहालवाला कर्मचारी (निवृत्तिभरणमा बसेकाले सदस्य हुन बाधा पर्ने छैन ।)

३०. **विद्यालय व्यवस्थापन समिति विघटन गर्न सक्ने** : देहायका अवस्थामा नगर शिक्षा समितिको सिफारिसमा नगर कार्यपालिकाले विद्यालय व्यवस्थापन समिति विघटन गर्न सक्नेछ : (क) विद्यालयको सम्पत्ति हिनामिना गरेमा, (ख) विद्यालयको शैक्षिक वातावरण खल्बल्याएमा, (ग) प्रचलित कानुन तथा नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार तथा स्थानीय तहको नीति एवम्हित विपरीत काम गरेमा, (घ) विद्यालयको व्यवस्थापन सन्तोषजनक रूपमा गर्न नसकेमा, वा(ङ) नगर कार्यपालिका, सम्बन्धित निकाय वा अधिकारीले दिएको कानुन अनुसारको निर्देशन पटकपटक उलङ्घन गरेमा तर यसरी विद्यालय व्यवस्थापन समिति विघघन गर्नु अघि सफाइ पेश गर्ने मौका वाट वन्चित गरिने छैन ।

३१. **सामुदायिक विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार** : (१) यस कार्यविधिमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त सामुदायिक विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ : (क) विद्यालयको सञ्चालन, रेखदेख, निरीक्षण र व्यवस्थापन गर्ने, (ख) विद्यालयको लागि चाहिने आर्थिक स्रोत जुटाउने, (ग) शिक्षक तथा कर्मचारीलाई तालिमको लागि छनौट गर्ने, (घ) तालिममा जाने शिक्षक तथा कर्मचारीलाई तालिमबाट फर्केपछि कम्तीमा तीन वर्ष विद्यालयमा सेवा गर्नुपर्ने सम्बन्धमा शर्तहरू निर्धारण गरी कवुलियतनामा गराउने, (ङ) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवाको सुरक्षाको लागि पहल गर्ने, (च) नेपाल सरकारबाट स्वीकृत दरवन्दीको शिक्षक तथा कर्मचारीको पद रिक्त हुन आएमा स्थायी पूर्तिको लागि सो पद रिक्त भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र शिक्षा शाखामा लेखी पठाउने, (छ)

विद्यालयका प्रधानाध्यापक, शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको हाजिरीको छड्के जाँच गर्ने र गयल हुने प्रधानाध्यापक, शिक्षक वा कर्मचारी पाइएमा त्यस्ता गयल भएका शिक्षक तथा कर्मचारीको तलब कट्टी गर्ने, (ज) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीलाई यस कार्यविधि बमोजिम व्यवस्थापन समितिले कारबाही गर्न पाउने विषयमा विभागीय कारबाही गरी त्यसको जानकारी शिक्षा शाखालाई दिने तथा आफूलाई कारबाही गर्ने अधिकार नभएको विषयमा कारबाहीको लागि सिफारिस गर्नुपर्ने भएमा आफ्नोराय सहितको प्रतिवेदन शिक्षा शाखामा पठाउने, (झ) विद्यालयको शैक्षिकस्तर अभिवृद्धि गर्न आवश्यक सामान तथा शैक्षिक सामग्रीहरूको व्यवस्था गर्ने र विद्यालयको जिन्सी अभिलेख दुरुस्त राख्न लगाउने, (ञ) नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा नगरपालिकाबाट सञ्चालन हुने विभिन्न कार्यक्रमहरूमा विद्यालयलाई सरिक गराउने, (ट) शिक्षक र विद्यार्थीहरूले पालना गर्नुपर्ने आचार संहिता बनाई लागू गर्ने, (ठ) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको अभिलेख अध्यावधिक गराइ राख्ने, (ड) प्रत्येक वर्ष विद्यालयका चन्दादाता र अभिभावकहरूको भेला गराई विद्यालयको अघिल्लो शैक्षिक वर्षको आय, व्यय तथा शैक्षिक उपलब्धि र आगामी वर्षको शैक्षिक कार्यक्रमको सम्बन्धमा जानकारी गराउने, (ढ) नगरपालिकाबाट तोकिएको लेखा परीक्षकमार्फत्लेखा परीक्षण गराउने, (ण) विद्यार्थी, शिक्षक, कर्मचारी तथा अभिभावकलाई विद्यालयको विकास तथा पठनपाठनतर्फ उत्प्रेरित गर्ने कार्यक्रमको व्यवस्था मिलाउने, (त) विद्यालय स्रोतबाट नियुक्त हुने शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा, शर्त तथा विभागीय कारबाहीलाई व्यवस्थित गर्न कार्यविधि बनाई शिक्षा शाखाबाट स्वीकृत गराई लागू गर्ने, (थ) व्यवस्थापन समितिको सचिवालय विद्यालय भवनमा राख्ने तथा विद्यालयको कागजपत्र र अभिलेख सुरक्षित गर्न आवश्यक निर्देशन दिने । (द) नगरपालिका तथा अन्य सहयोगी संस्थासँग समन्वय गरी शैक्षिक गुणस्तर विकासका कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने, (ध) विद्यालयमा लक्षित समूहका लागि विशेष प्रकृतिको शैक्षिक कार्यक्रम सञ्चालन गर्न आवश्यक देखिएमा शिक्षा शाखा मार्फत्गर्ने, (न) विद्यालयको विपद, जोखिम अवस्था लेखाजोखा गरी प्रभाव न्यूनीकरणका लागि कार्ययोजना बनाई सोकार्यान्वयन गर्ने, (प) विद्यालयको चल अचल सम्पत्तिको संरक्षण र अधिकतम सदुपयोग गर्ने, (फ) नगरपालिका, नगर शिक्षा समिति, वडा समिति र शिक्षा शाखाले दिएको निर्देशन अनुरूप काम गर्ने, (ब) शिक्षक एवं कर्मचारीलाई मापदण्ड बनाई दण्डित र पुरस्कृत गर्ने, (भ) विद्यालयको शिक्षण सिकाइ कार्यलाई व्यवाहारिक,

सीपमूलक र स्तरीय बनाउन प्रतिस्पर्धी तथा सहयोगी भूमिका खेल्ने, (म) प्रत्येक वर्ष विद्यालयका चन्दादाता र अभिभावकहरूको भेला गराई विद्यालयको अघिल्लो शैक्षिक वर्षको आय, व्यय तथा शैक्षिक उपलब्धि र आगामी वर्षको शैक्षिक कार्यक्रमको सम्बन्धमा सार्वजनिक परीक्षण गराउने, (२) व्यवस्थापन समितिले आफ्नो अधिकारमध्ये आवश्यकता अनुसार केही अधिकार व्यवस्थापन समितिकसदस्य-सचिवलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

३२. **शिक्षक अभिभावक संघ सम्बन्धी व्यवस्था:** (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 (अभिभावकमध्येबाट महिला र दलित समेत पर्नेगरी) समेत रहने गरी बढीमा एघार सदस्यीय शिक्षक-अभिभावक संघको कार्यकारी समिति गठन गर्नु पर्नेछ । (३) स्रोत कक्षा सञ्चालित विद्यालयमा उपदफा (२) बमोजिम शिक्षक अभिभावक संघको कार्यकारी समिति गठन गर्दा अपाङ्गता भएका विद्यार्थीका कम्तीमा एक जना अभिभावक हुनु पर्नेछ । (४) उपदफा (२) र (३) बमोजिम गठित कार्यकारी समितिका सदस्यको पदावधि तीन वर्षको हुनेछ । (५) उपदफा (२) बमोजिमको कार्यकारी समितिको बैठक तीन महिनामा कम्तीमा एकपटक बस्नेछ र सो समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि कार्यकारी समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ । (६) उपदफा (२) बमोजिमको कार्यकारी समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ : (क) विद्यालयमा शिक्षाको गुणस्तर कायम गर्नको लागि आवश्यक काम गर्ने, (ख) यस कार्यविधि बमोजिम विद्यालयले शुल्क निर्धारण गरे नगरेको सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने तथा सो सम्बन्धमा विद्यालयलाई आवश्यक सुझाव दिने, (ग) विद्यालयको शैक्षिक गतिविधिबारे नियमित जानकारी राख्ने तथा सो सम्बन्धमा शिक्षक, विद्यार्थी र अभिभावक बीच नियमित अन्तरक्रिया गर्ने । (घ) सामाजिक परीक्षण गर्ने, गराउने । (७) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संस्थागत विद्यालयको व्यवस्थापन समितिले यस दफा बमोजिम शिक्षक अभिभावक संघको कार्यकारी समिति गठन गर्दा सात सदस्यमा नघटाइ गर्नु पर्ने छ ।

परिच्छेद ६

पाठ्यक्रम तथा परीक्षा सञ्चालन र समन्वय

३३. **पाठ्यक्रम र पाठ्यसामाग्री** : (१) नगरपालिका अन्तर्गतका विद्यालयहरुमा पाठ्यक्रम विकास केन्द्रले तोकेको पाठ्यक्रम लागू

हुनेछ । तोकिएको पाठ्यक्रम र पाठ्यपुस्तक लागू गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित विद्यालय प्रशासनको हुनेछ । (२) पाठय सामाग्रीको समयमै सहज उपलब्धताको सुनिश्चता गर्न कार्यपालिकाले आवश्यक कार्ययोजना बनाई लागू गर्नेछ । (३) पाठ्यक्रम, पाठयपुस्तक र पाठयसामग्रीमा सुधार तथा नयाँ पाठ्यक्रमको निर्माण गर्न आवश्यक देखिएमा शिक्षा शाखाको प्रतिवेदनको आधारमा शिक्षा समितिले कार्यपालिकालाई सिफारिस गर्ने र कार्यपालिकाको बहुमत सदस्यको निर्णयले सम्बर्नधित निकायमा अनुरोध गर्नेछ ।

३४. **परीक्षा सञ्चालन तथा समन्वय समिति** : (१) नगर पालिकाको विद्यालयहरुमा परीक्षा सञ्चालन तथा समन्वयको लागि देहायको एक परीक्षा सञ्चालन तथा समन्वय समिति रहनेछ ।

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत-अध्यक्ष

(ख) आधारभूत र माध्यमिक तहका विद्यालयको शिक्षकहरुको प्रतिनिधित्व हुने गरी कम्तिमा एकजना महिला सहित नगर कार्यपालिकाको प्रमुखबाट मनोनित तीन जना-सदस्य

(ग) स्रोतव्यक्तिहरु मध्येबाट नगर कार्यपालिकाको प्रमुखबाट मनोनित एकजना (सदस्य

(घ) विद्यालय निरीक्षक एकजना सदस्य

(ङ) नेपाल शिक्षक महासंघको नगर समितिले सिफारिस गरेको एक महिला सहित दुईजना - सदस्य

(च) शिक्षा अधिकृत सदस्य सचिव (२) उपदफा १ को खण्ड ख बमोजिम मनोनित सदस्यको पदावधि ३ वर्षको हुनेछ । (३) परीक्षा समितिले नगर कार्यपालिकाको सामाजिक विकास समितिको संयोजक, सामाजिक समन्वय शाखाको प्रमुख र स्रोतव्यक्तिहरुलाई उक्त समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ । (४) परीक्षा सञ्चालन तथा समन्वय समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ । (५) स्थानीय तहको क्षेत्राधिकार बाहिरको शैक्षिक तहको परीक्षा सञ्चालन गर्न सम्वन्धित निकायबाट भएको व्यवस्था बमोजिम समितिले सहजीकरण र समन्वय गर्नेछ । (६) कक्षा ८ को परीक्षा सञ्चालन कार्यपालिकाबाट स्वीकृत कार्यविधि तथा मापदण्ड बमोजिम समितिले गर्नेछ । (७) उपदफा ५ र ६ बाहेकको कक्षाहरुको परीक्षा सञ्चालन तथा समन्वय समितिले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्देशनमा प्रधानाध्यापकले गर्नेछ ।

३५. **संस्थागत विद्यालयले परीक्षा शुल्क बापतको रकम जम्मा गर्नुपर्नेः** (१) दफा ३४ को उपदफा ६ बमोजिम परीक्षा सञ्चालन गर्दा परीक्षा

सञ्चालन तथा समन्वय समितिले तोके बमोजिमको शुल्क सम्वन्धित संस्थागत विद्यालयले नगरपालिकाकोखातामा जम्मा गर्नु पर्नेछ । (२) संस्थागत विद्यालयले तोकिएको रजिष्ट्रेशन, परीक्षा तथा प्रमाणपत्र बापतको विद्यार्थीहरुबाट लिएको शुल्क परीक्षा सञ्चालन गर्ने निकायको खातामा जम्मा गरी त्यसको जानकारी समेत दिनु पर्नेछ

३६. **अनौपचारिक शिक्षा, दूर शिक्षा, समावेशी शिक्षा, निरन्तर शिक्षा, खुला शिक्षा तथा बैकल्पिक शैक्षिक कार्यक्रमको सञ्चालन कार्यपालिकाले सम्बन्धित निकायबाट भएको व्यवस्थासँग तादात्म्यता कायम हुने गरी आवश्यक कार्यविधि बनाई गर्नेछ ।**

३७. **शैक्षिक गुणस्तर परीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था** : (१) नगरसभाले वार्षिक रुपमा शिक्षाको गुणस्तर मापन गरी सुधारको लागि कार्यपालिकालाई निर्देशन दिनेछ । शिक्षा मन्त्रालयले बनाएको गुणस्तरको खाका र पाठयक्रम विकास केन्द्रले बनाएको पाठयक्रम प्रारुपलाई मूल आधार मान्नुपर्ने छ । (२) नगरसभाले आफूमध्येबाट एक जना सदस्यलाई शिक्षाको गुणस्तर मापन गर्न लगाई सोको प्रतिवेदन बार्षिक रुपमा सभा समक्ष पेश गर्न तोक्नेछ । (३) उपदफा (२) बमोजिम तोकिएको सदस्यले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसँग समन्वय गरी गुणस्तर मापन र प्रतिवेदन तयार गर्नेछ । (४) गुणस्तर मापन र प्रतिवेदन तयारीको विधि र ढाँचा उपदफा २ बमोजिम तोकिएको सदस्य आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ । (५) गुणस्तर मापन र प्रतिवेदन शैक्षिक सत्र शुरु हुनुभन्दा एक महिना अगाडि पेश भई सक्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-७

प्रारम्भिक बाल शिक्षा तथा पूर्व प्राथमिक विद्यालय सम्बन्धी व्यवस्था

३८. **प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र स्थापनाः** (१) कुनै संस्थाले प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र स्थापना गर्न चाहेमा अनुमतिको लागि सम्बन्धित वडा कार्यालयमा ***अनुसूची -९ बमोजिमको ढाँचामा** निवेदन दिनु पर्नेछ । (२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन पर्न आएमा त्यस्तो निवेदनका सम्बन्धमा आवश्यक जाँचबुझ गर्दा निवेदकलाई प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रस्थापना गर्न नगर कार्यपालिकाले तोकेको मापदण्ड तथा प्रक्रिया बमोजिम अनुमति दिन मनासिब देखिएमा आवश्यक शर्त तोकी ***अनुसूची - १० बमोजिमको ढाँचामा** अनुमति

---

*अनुसूची -९ बमोजिमको ढाँचामा

*अनुसूची - १० बमोजिमको ढाँचामा भन्ने वाक्य पहिलो संशोधनबाट हटाइएको ।

दिन वडा सचिवले वडा समिति समक्ष पेश गर्नेछ । तर नगरपालिकालाई आर्थिक दायित्व पर्ने गरी यस्तो केन्द्र खोलिने भएमा नगर कार्यपालिकाको अनुमति लिनु पर्नेछ । (३) उपदफा (२) बमोजिम पेश हुन आएमा वडा समितिको निर्णयमा वडा सचिवले अनुमति दिनेछ । (४) कुनै संस्थाले उपदफा (२) बमोजिम तोकिएको शर्त अनुरूप प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन नगरेमा वडाअध्यक्षले त्यस्तो केन्द्रलाई दिएको अनुमति जुनसुकै बखत रद्द गर्न सक्नेछ । ३८.(क) पूर्व प्राथमिक विद्यालय स्थापनाः (१) कुनै संस्था वा विद्यालयले पूर्व प्राथमिक तहको विद्यालय खोल्न चाहेमा वा सो तह थप गर्न चाहेमा दफा ३८ बमोजिमको प्रक्रिया पूरा गर्नुपर्नेछ । (२) सामुदायिक विद्यालयले उपदफा (१) बमोजिम पूर्व प्राथमिक तह संचालन गरेमा दरबन्दी मिलानका क्रममा सो तहका प्रत्येक कक्षाका लागि १ शिक्षक हुने गरी प्राथमिक शिक्षक दरबन्दी उपलब्ध गराइने छ ।

३९. प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र स्थापना गर्न चाहिने पूर्वाधार : प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र स्थापना गर्नको लागिदेहायका पूर्वाधार पूरा गरेको हुनु पर्नेछ :

(क) फराकिलो, खुला र सुरक्षित भवन भएको, (ख) नगरपालिकाले तोकिदिएको मापदण्ड बमोजिम जग्गाको क्षेत्रफल र भवन भएको, (ग) बाल उद्यानको व्यवस्था भएको, (घ) सफा र स्वच्छ खानेपानीको व्यवस्था भएको, (ङ) बालमैत्री शौचालयको राम्रो व्यवस्था भएको, (च) बाल बालिकाको हेरचाह गर्ने आयाको व्यवस्था भएको । ४०. स्वीकृत पाठ्यक्रम प्रयोग गर्नु पर्नेः प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रमा पाठ्यक्रम विकास केन्द्रबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-८

विद्यार्थी संख्या, भर्ना र कक्षा चढाउने व्यवस्था :

४१. विद्यार्थी संख्याः

(१) नगरपालिका भित्र सञ्चालित सामुदायिक विद्यालयको प्रत्येक कक्षामा विद्यार्थी संख्या सामान्यतया पच्चीस जना हुनु पर्नेछ । (२) संस्थागत विद्यालयको प्रत्येक कक्षामा विद्यार्थी संख्या सामान्यतया न्यूनतम बाइस, अधिकतम चौवालीस र औसत तेत्तीस हुनु पर्नेछ । (३) उपदफा (१) वा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विशेष आवश्यकता शिक्षा दिने विद्यालयको प्रत्येक कक्षामा रहने विद्यार्थी संख्या शिक्षा समितिले तोके बमोजिम हुनेछ । (४) कुनै कक्षामा ४० जना बढी विद्यार्थी भएमा विद्यालयले व्यवस्थापन समितिको अनुमति लिई त्यस्तो कक्षाको अर्को वर्ग (सेक्सन) खोल्न सकिनेछ । (५) उपदफा (४) बमोजिम कक्षामा वर्ग खोल्न आवश्यक

पूर्वाधारको व्यवस्था व्यवस्थापन समिति र विद्यालयले मिलाउनु पर्नेछ ।

४२. **भर्ना सम्बन्धी व्यवस्था** : (१) विद्यार्थीले विद्यालयमा भर्ना हुनको लागि देहाय बमोजिमको प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्नेछ : (क) कक्षा नौ मा भर्ना हुनको लागि आधारभूत तह पूरा गरेको प्रमाणपत्र, (ख) कक्षा एघारमा भर्ना हुनको लागि कक्षा दश पूरा गरेको प्रमाणपत्र, (ग) प्राथमिक तहमा बाहेक अन्य कक्षामा भर्ना हुनको लागि विद्यालयले लिने वार्षिक परीक्षाको लब्धाङ्क र स्थानान्तरण प्रमाणपत्र । (घ) वनगाड कुपिन्डे नगरपालिकाभित्र सञ्चालित एक सामुदायिक विद्यालयबाट अर्को विद्यालयमा भर्ना हुनका लागि अनिवार्य रुपमा स्थानान्तरण प्रमाणपत्र पेश गर्नुपर्नेछ । (२) विद्यालयले शैक्षिक सत्रको बीचमा वा वार्षिक परीक्षा उत्तीर्ण नभएका विद्यार्थीलाई स्थानान्तरण प्रमाणपत्र लिई आए पनि अध्ययनरत कक्षाभन्दा माथिल्लो कक्षामा भर्ना गर्नु हुँदैन । (३) विद्यालयको एक तहमा भर्ना भएको विद्यार्थीले सोही विद्यालयकोमाथिल्लो कक्षामा पुनः भर्ना गर्नुपर्ने छैन । (४) विद्यार्थीले पहिलो पटक विद्यालयमा भर्ना हुन आउँदा साधारणतया आफ्नो अभिभावकलाई साथमा लिई आउनु पर्ने छ । (५) विद्यालयले विद्यार्थी भर्ना गर्दा निःशुल्क शिक्षाको प्रयोजनको लागि अभिभावकको नाम, ठेगाना, फोन नं. समेतका विवरण माग गरी राख्नु पर्नेछ । (६) तीन वर्ष उमेर पूरा नभएका बालबालिकालाई पूर्व प्राथमिक तह वा प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्रमा भर्ना गर्न र सोह्र बर्ष उमेर पूरा नभएकालाई माध्यमिक तह (कक्षा १२) उत्तीर्ण परीक्षा मा समावेश गरिने छैन

४३. **विद्यालयमा भर्ना नभई अध्ययन गर्ने व्यक्तिको परीक्षा सम्बन्धी व्यवस्था** : (१) शिक्षा शाखाले विद्यालयमा भर्ना नभई निजी रूपमा अध्ययन गरेको व्यक्तिलाई विद्यालयले सिफारिस गरेको निजको क्षमता र स्तरको आधारमा विद्यालयबाट लिइने कक्षा आठसम्मको वार्षिक परीक्षामा सामेल हुनको लागि भर्ना गर्न आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्नेछ । (२) उपदफा (१) बमोजिम परीक्षा दिन चाहने व्यक्तिले शिक्षा शाखाले तोकेको विद्यालय र समयमा सो कार्यालयले तोकेको शुल्क बुझाई परीक्षा फाराम भर्नु पर्नेछ । (३) उपदफा (१) बमोजिम परीक्षा दिन चाहने व्यक्तिले जुन कक्षाको वार्षिक परीक्षा दिन चाहेको हो सो भन्दा दुई कक्षा तलसम्मको विद्यालयबाट लिइएको वार्षिक परीक्षा उत्तीर्ण गरेको प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्नेछ । (४) उपदफा (१),(२) र (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि खुला वा बैकल्पिक विद्यालयमा पढेका विद्यार्थीको परीक्षा सम्बन्धी व्यवस्था संघीय शिक्षा मन्त्रालयले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

४४. **स्थानान्तरण प्रमाणपत्र सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) कुनै विद्यार्थीले स्थानान्तरण प्रमाणपत्र लिनु परेमा अभिभावकको सिफारिस सहित विद्यालय छाड्नु परेको यथार्थ विवरण खुलाई प्रधानाध्यापक समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ । (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कक्षा दश र बाह्रमा अध्ययन गर्ने विद्यार्थीलाई स्थानान्तरण हुने व्यवस्था राष्ट्रिय परीक्षा बोर्डले तोके बमोजिम हुनेछ । (३) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन पर्न आएमा प्रधानाध्यापकले सात दिनभित्र स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिनु पर्नेछ । (४) प्रधानाध्यापकले उपदफा (३) बमोजिमको अवधिभित्र स्थानान्तरण प्रमाणपत्र नदिएमा सम्बन्धित विद्यार्थीले स्थानीय शिक्षा अधिकृत समक्ष उजुरी दिन सक्नेछ र त्यसरी उजुरी पर्न आएमा शिक्षा अधिकृतले जाँचबुझ गरी स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिन उपयुक्त देखेमा प्रधानाध्यापकलाई यथाशीघ्र स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिन निर्देशन दिनेछ । (५) सक्कल स्थानान्तरण प्रमाणपत्र हराएमा वा नष्ट भएमा सम्बन्धित विद्यार्थी वा निजको अभिभावकले प्रतिलिपिको लागि त्यसको व्यहोरा खुलाई सम्बन्धित विद्यालयमा निवेदन दिन सक्नेछ र त्यसरी पर्न आएको निवेदन मनासिव देखिएमा प्रधानाध्यापकले निवेदकलाई स्थानान्तरण प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि दिनेछ । (६) विद्यालयले कुनै विद्यार्थीलाई आफूले अध्यापन नगराएको कक्षा वा विषयको स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिएमा त्यस्तो प्रमाणपत्र दिने प्रधानाध्यापकलाई कानुन बमोजिम कारबाही गरिनेछ र त्यसरी दिएको स्थानान्तरण प्रमाणपत्र रद्द हुनेछ ।

४५. **स्तर वृद्धिको लागि भर्ना हुन चाहने विद्यार्थीलाई भर्ना गर्नुपर्ने :** कक्षा दश र कक्षा बाह्रमा स्तर वृद्धि गर्ने उद्देश्यले विद्यार्थी पुनः सोही विद्यालय र कक्षामा अध्ययन गर्न आएमा विद्यालयले त्यस्तो विद्यार्थीलाई भर्ना गर्नु पर्नेछ ।

४६. **वार्षिक परीक्षा नदिने विद्यार्थीलाई कक्षा चढाउने सम्बन्धी व्यवस्था** : कुनै विद्यार्थी बिरामी परी वा निजको काबुभन्दा बाहिरको परिस्थितिको कारण निजले वार्षिक परीक्षा दिन नसकेको सम्बन्धमा निजको अभिभावकले त्यसको प्रमाण सहित निवेदन दिएमा प्रधानाध्यापकले सो सम्बन्धमा जाँचबुझ गर्दा निवेदनको व्यहोरा मनासिव देखिएमा विद्यालयमा भएको अभिलेखबाट त्यस्तो विद्यार्थीले अन्य परीक्षामा राम्रो गरेको देखेमा आवश्यकता अनुसार मुख्य मुख्य विषयको परीक्षा लिई सो विद्यार्थीलाई कक्षा चढाउन सक्नेछ । तर, (१) शैक्षिकसत्र सुरु भएको एक महिना पछि कुनै विद्यार्थीलाई कक्षा चढाइने छैन । (२) कक्षा नौ र एघारमा कुनै विद्यार्थीलाई कक्षा चढाइने छैन ।

४७. कक्षा चढाउने सम्बन्धी अन्य व्यवस्थाः असाधारण प्रतिभा भएका विद्यार्थीलाई प्रधानाध्यापकले सो कक्षामा अध्यापन गर्ने शिक्षकहरूको सिफारिसमा बढीमा एक कक्षा चढाउन सक्नेछ । तर माध्यमिक तहमा कक्षा चढाउन सकिने छैन ।

४८. **शैक्षिक सत्र, भर्ना गर्ने समय र काम गर्ने दिन** : (१) विद्यालयको शैक्षिक सत्र प्रत्येक वर्षको वैशाख एक गतेदेखि प्रारम्भ भई चैत्र मसान्तसम्म कायम रहनेछ । (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कक्षा एघार र बाह्रको हकमा शैक्षिक सत्र श्रावण महिनावाट सुरु हुनेछ । (३) विद्यालयले शैक्षिक सत्र सुरु भएको मितिले सामान्यतया एक महिनाभित्र नयाँ विद्यार्थी भर्ना लिई सक्नु पर्नेछ । (४) उपदफा (३) बमोजिमको अवधि नघाई कुनै विद्यार्थी भर्ना हुन आएमा विद्यालयले त्यस्तो विद्यार्थीको अध्ययनको स्तर परीक्षण गर्दा निजले सो कक्षामा भर्ना भई वार्षिक परीक्षा उत्तीर्ण गर्न सक्ने देखिएमा त्यस्तो विद्यार्थीलाई अर्को एक महिनासम्म भर्ना गर्न सकिनेछ । (५) कुनै पनि विद्यालयले शैक्षिक सत्र सुरु नभई विद्यार्थी भर्ना गर्नु गराउनु हुँदैन । तर कक्षा एकको उमेर समूह भन्दा कम उमेर भएका बालबालिकाको हकमा शैक्षिक सत्र प्रारम्भ हुनुभन्दा २ महिना अगावै प्रारम्भिक बाल शिक्षामा भर्नाको कार्य गर्न बाधा पर्ने छैन । (६) विद्यालयको एक शैक्षिक सत्रमा काम गर्ने दिन अध्यापन समय कम्तीमा दुईसय बीस दिन हुनेछ । (७) सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापकले हप्ताको कम्तीमा बाह्र, सहायक प्रधानाध्यापकले हप्ताको कम्तीमा अठार र शिक्षकले हप्तामा कम्तीमा चौबीस कक्षा अध्यापन गराउनुपर्नेछ । (८) भौतिक पूर्वाधार पूरा गर्न नसकेका विद्यालयले तोकिएको पाठ्यभारमा नघट्ने गरी विद्यार्थी संख्याको आधारमा एकै दिनमा एकभन्दा बढी समय (सिफ्ट) मा कक्षा सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।

४९. **विद्यालय विदा सम्बन्धमाः** (१) नेपाल सरकारले तोकेको सार्वजनिक विदासँग तादात्म्यता कायम हुने गरी नगर प्रमुखले शिक्षा शाखाको सिफारिसमा विद्यालयमा सार्वजनिक विदा निर्धारण गर्न सक्नेछ । (२) विद्यालय व्यवस्थापन समितिले एक शैक्षिक सत्रमा हिउँदे विदा वा वर्षे विदा वा दुवै गरी बढीमा चालिस दिन विद्यालयमा विदा दिन सकिनेछ । (३) विद्यालय व्यवस्थापन समितिकोनिर्णय बमोजिम वार्षिक योजनामा समावेश गरी एक शैक्षिक सत्रमा थप दश दिनसम्म स्थानीय विदा दिई विद्यालय विदा गर्न सकिनेछ र विद्यालयले विदा सम्बन्धमा सम्बन्धित स्रोतकेन्द्रमा जानकारी गराउनुपर्ने छ । (४) यस दफामा लेखिएदेखि बाहेक अन्य दिन विद्यालय बन्द गरेमा प्रधानाध्यापकलाई विभागीय कारवाही गरिनेछ ।

परिच्छेद-९

प्रधानाध्यापक र शिक्षकको नियुक्ति तथा काम, कर्तव्य र अधिकार

५१. **प्रधानाध्यापक सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) प्रत्येक विद्यालयमा विद्यालयको प्राज्ञिक तथा प्रशासकीय प्रमुखको रूपमा काम गर्न स्वीकृत दरबन्दीमा नबढ्ने गरी एक प्रधानाध्यापकको पद रहनेछ । (२) आधारभूत तहको कक्षा पाँचसम्मको विद्यालय भए कम्तीमा बाह्र कक्षा वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको, आधारभूत तहको कक्षा आठसम्मको विद्यालय भए शिक्षाशास्त्र विषयमा कम्तीमा स्नातक तह उत्तीर्ण गरेको र माध्यमिक तहको विद्यालय भए शिक्षाशास्त्र विषयमा कम्तीमा स्नाकोत्तर तह उत्तीर्ण गरेको, सम्बन्धित तहमा कम्तीमा पाँच वर्ष स्थायी शिक्षकको रुपमा शिक्षण अनुभव भएको तथा विद्यालय व्यवस्थापन समितिले सिफारिस गरेको व्यक्ति सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापकको पदमा नियुक्ति हुनेछ यसरी प्रधानाध्यापकको नियुक्ति प्रक्रिया संघिय शिक्ष ऐन वमोजिम हुनेछ तर स्थायी शिक्षक नभएको खण्डमा राहात दरबन्दिमा रहेका शिक्षकलाई प्रधानाध्यापक बनाउन बाधा पर्ने छैन । (३) उपदफा (२) बमोजिम प्रधानाध्यापक पदमा नियुक्ति हुनु पूर्व निजले ***अनुसूची - ११ बमोजिमको ढाँचामा विद्यालय विकासको प्रस्ताव** लिई सोही आधारमा शिक्षा अधिकृतसँग पञ्चवर्षीय कार्य सम्पादन करार सम्झौता गर्नु पर्नेछ । (४) एउटै सामुदायिक विद्यालयमा लगातार दुई कार्यकालभन्दा बढी एकै व्यक्ति प्रधानाध्यापक हुन सक्नेछैन तर अन्य विकल्प नभएको खण्डमा थप कार्यकाल प्रधानाध्यापक हुन बाधा पर्ने छैन । (५) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको अवस्थामा सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापकलाई नगर शिक्षा समितिको सिफारिसमा नगर कार्यपालिकाले जुनसुकै बखत हटाउन सक्नेछः–(क) निजको आचरण खराब रहेमा, (ख) ऐन तथा यस कार्यविधि विपरीतको कुनै काम गरेमा, (ग) निजले कार्यसम्पादन सम्झौता बमोजिम काम गर्न नसकेमा वा निजको काम सन्तोषजनक नभएमा, (घ) विद्यालयको चल अचल सम्पत्ति हिनामिना गरेमा, (ङ) विद्यालय व्यवस्थापन समितिले सिफारिस गरेमा, (६) सामुदायिक विद्यालयको कुनै प्रधानाध्यापकलाई उपदफा (५) बमोजिमको आधारमा पदबाट हटाउनु पर्ने भएमा शिक्षा अधिकृतले त्यस्तो आधार विद्यमान भए नभएको सम्बन्धमा जाँचबुझ गरी, गराई प्रतिवेदन लिनेछ र त्यस्तो

***अनुसूची - ११ बमोजिमको ढाँचामा** भन्ने हटाई **विद्यालय विकासको प्रस्ताव** मात्र पेस गर्ने भन्ने व्यहोरा **भन्ने वाक्य पहिलो संशोधनबाट** कायम गरिएको ।

प्रतिवेदनबाट प्रधानाध्यापकलाई पदबाट हटाउनु पर्ने देखिएमा नगर शिक्षा समितिमा सिफारिस गर्नेछ । (७) उपदफा (६) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सो उपदफा बमोजिम प्रधानाध्यापकलाई पदबाट हटाउनु अघि निजलाई सफाई पेश गर्ने मौकाबाट बञ्चित गरिने छैन । (८) बहालवाला शिक्षक मध्येबाट छनौट भएको प्रधानाध्यापकलाई उपदफा (५) को खण्ड (क) वा (ख) बमोजिमको आधारमा हटाएको अवस्थामा शिक्षा समितिले निजलाई ऐन तथा यस कार्यविधि बमोजिम विभागीय कारबाहीका लागि सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गर्न समेत सक्नेछ । (९) सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापक विदामा बसेमा वा कुनै कारणले प्रधानाध्यापकको पद रिक्त भएमा प्रधानाध्यापक उपस्थित नभएसम्म वा प्रधानाध्यापकको पदपूर्ति नभएसम्मका लागि सहायक प्रधानाध्यापक भए निजले र निज पनि नभएमा सो विद्यालयमा कार्यरत शिक्षकहरुमध्ये माथिल्लो श्रेणीका वरिष्ठ स्थायी शिक्षकले निमित्त प्रधानाध्यापक भई काम गर्नेछ । शिक्षकको बरिष्ठता निर्धारण गर्दा देहायका आधारमा गरिने छ ।

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

(ख) खण्ड (क) को आधारमा वरिष्ठता नछुट्टिएमा सो भन्दा तल्लो तह वा श्रेणीको स्थायी नियुक्ति मितिको आधारमा, (ग) खण्ड (क) र (ख) को आधारमा वरिष्ठता नछुट्टिएमा सम्बन्धित तह र श्रेणीको अस्थायी नियुक्ति मितिको आधारमा, (घ) खण्ड (क), (ख) र (ग) को आधारमा पनि वरिष्ठता नछुट्टिएमा खण्ड (क) को सीफारिसको योग्यताक्रमको आधारमा, तर खुला प्रतियोगिता, आन्तरिक प्रतियोगिता, कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन बाट बढुवा एउटै मितिमा भए क्रमशः कार्यक्षमता, आन्तरिक प्रतियोगिता र खुलाको क्रमलाई मान्यता दिइनेछ । (१०) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संस्थागत विद्यालयको व्यवस्थापन समितिले यस कार्यविधि बमोजिम योग्यता पुगेको व्यक्तिलाई प्रधानाध्यापकको नियुक्ति गर्दा छुट्टै प्रक्रिया निर्धारण गरी नियुक्ति गर्न सक्नेछ । यसरी नियुक्त प्रधानाध्यापकको नियुक्तिको जानकारी यथाशीघ्र नगर शिक्षा शाखालाई दिनुपर्नेछ । (११) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यो दफा प्रारम्भ हुँदाको बखत कार्यरत प्रधानाध्यापक उपदफा (२) बमोजिम अर्को प्रधानाध्यापक नियुक्ति नभएसम्म त्यस्तो पदमा कायमै रहनसक्नेछ ।

५१.क) प्रधानाध्यापकको काम, कर्तव्य र अधिकार : १)प्रधानाध्यापकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ : (क) विद्यालयमा शैक्षिक वातावरण, गुणस्तर र अनुशासन कायम राख्ने, (ख)

विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूसँग समन्वय गरी शिक्षक, कर्मचारी, विद्यार्थी र अभिभावकहरू बीच पारस्परिक सहयोगको वातावरण सिर्जना गर्ने, (ग) विद्यालयमा अनुशासन, सच्चरित्रता, शिष्टता कायम गर्न आवश्यक काम गर्ने, (घ) शिक्षकहरूसँग परामर्श गरी विद्यालयमा कक्षा सञ्चालन सम्बन्धी कार्यक्रम तयार गर्ने तथा त्यस्तो कार्यक्रम बमोजिम कक्षा सञ्चालन भए नभएको निरीक्षण गर्ने, (ङ) विद्यालयमा सरसफाइ, अतिरिक्त क्रियाकलाप आदिको प्रबन्ध गर्ने, गराउने, (च) विद्यालयको प्रशासनिक कार्यको सञ्चालन तथा नियन्त्रण गर्ने, (छ) विद्यालयमा विद्यार्थी भर्ना गर्ने तथा परीक्षा सञ्चालन गराउने, (ज) विद्यार्थीलाई स्थानान्तरण तथा अन्य प्रमाणपत्र दिने, (झ) विद्यालयमा भए गरेका महत्वपूर्ण काम कारबाहीको अभिलेख राख्ने, (ञ) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीले जानी जानी वा लापरवाही साथ कुनै काम गर्नाले विद्यालयलाई हानी नोक्सानी पर्न गएमा त्यस्तो हानी नोक्सानीको रकम तलबबाट कट्टा गरी असुल गर्ने, (ट) विद्यालयले आफ्नै स्रोतमा नियुक्त गरेका शिक्षक वा कर्मचारीले पदीय जिम्मेवारी पूरा नगरेमा व्यवस्थापन समितिको निर्णय बमोजिम अवकाश लगायतका अन्य विभागीय कारबाही गर्ने, (ठ) शिक्षक र कर्मचारीलाई दिइएको सजायको अभिलेख राख्ने तथा त्यस्तो अभिलेख स्थानीय शिक्षा अधिकृत तथा निरीक्षकले हेर्न चाहेमा देखाउने, (ड) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको आचरण र कार्य सम्पादन सम्बन्धी प्रतिवेदन नगरपालिकाको शिक्षा शाखा तथा व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्ने, (ढ) शिक्षक वा कर्मचारीलाई सजाय वा पुरस्कार दिने सम्बन्धमा व्यवस्थापन समिति तथा नगरपालिकाको शिक्षा शाखामा सिफारिस गर्ने (ण) नगर कार्यपालिकाबाट स्थायी नियुक्ति एवं पदस्थापन भई आएका शिक्षकलाई हाजिर गराई विषय र तह अनुसारको कक्षा शिक्षणमा खटाउने, (त) महिनामा कम्तीमा एक पटक शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको बैठक बोलाई विद्यालयको प्राज्ञिक, भौतिक र शैक्षिक प्रशासन सम्बन्धी विषयमा छलफल गरी त्यसको अभिलेख राख्ने, (थ) नगरपालिकाबाट पूर्व स्वीकृति लिई अति आवश्यक भएका विषयमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय गराई विद्यालयको स्रोतबाट तलब भत्ता खाने गरी शिक्षकको पद कायम गरी सो अनुसार पद स्वीकृति भएका विषयका शिक्षकको यस कार्यविधिमा व्यवस्था भए बमोजिमको प्रक्रिया अपनाई पदपूर्ति गरी करारमा नियुक्त गर्ने र यसरी नियुक्ति भएका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको तलब सम्बन्धी प्रतिवेदन पारित गर्न व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्ने, (द) विद्यालय भवन तथा छात्रावासको हाताभित्र कुनै किसिमको

अवाञ्छित क्रियाकलाप हुन नदिने, (ध) विद्यालयको प्रभावकारी सञ्चालनको लागि वार्षिक योजना बनाई व्यवस्थापन समितिबाट पारित गरी कार्यान्वयन गर्ने, गराउने, (न) विद्यालयमा अध्ययन, अध्यापन सम्बन्धी मासिक, अर्ध-वार्षिक तथा वार्षिक कार्यक्रम बनाई कार्यान्वयन गर्ने, गराउने, (प) शिक्षक वा कर्मचारीलाई तालिममा पठाउन व्यवस्थापन समितिबाट अनुमोदन गराई नगरपालिकाको शिक्षा शाखामा पठाउने, (फ) विद्यालयमा नेपाल सरकारबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक लागू गर्ने, (ब) व्यवस्थापन समितिले दिएको निर्देशन तथा आफूले पाएको अधिकार बमोजिम रकम खर्च गर्ने र आय व्ययको हिसाब राख्ने तथा राख्न लगाउने, (भ) विद्यालयमा सञ्चालन हुने आवधिक परीक्षा नियमित तथा मर्यादित ढङ्गबाट सञ्चालन गर्ने, गराउने, (म) कुनै शिक्षकले अध्यापन गरेको विषयमा लगातार तीन वर्षसम्म पन्ध्र प्रतिशत भन्दा बढी विद्यार्थी असफल भएमा वा कुनै शिक्षकले लापरवाही वा अनुशासनहीन काम गरेमा त्यस्तो शिक्षकको दुई वर्षसम्म तलब बृद्धि रोक्का गर्ने, (य) विद्यालयमा यस कार्यविधिले तोकेबमोजिमको कक्षा लिने तथा शिक्षकलाई लिन लगाउने, (र) स्वीकृत दरवन्दीमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको तलवी प्रतिवेदन पारित गर्न शिक्षा शाखामा पठाउने, (ल) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको काम, कर्तव्य तोक्ने, (व) नगरपालिका, शिक्षा समिति, शिक्षा शाखा तथा व्यवस्थापन समितिले दिएका निर्देशन पालन गर्ने, गराउने, (श) विद्यालयको शैक्षिक प्रगति सम्बन्धी विवरण तथा तथ्याङ्क स्थानीय तह वा मन्त्रालयद्वारा निर्धारित ढाँचा र समय भित्र स्रोतव्यक्तिरनिरीक्षकमार्फत्स्थानीय शिक्षा शाखामा पठाउने, (ष) विद्यालयको आफ्नो स्रोतबाट खर्च व्यहोर्ने गरी नियुक्त भएका शिक्षकहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरी व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्ने, (स) विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको सम्पत्ति विवरण फाराम निर्धारित समयमा भर्न लगाई विद्यालयमा दर्ता गरी शिक्षा शाखा मार्फत शिक्षक किताबखानामा पठाउने, (ह) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीबाट कट्टी गरेको कर्मचारी सञ्चयकोष, नागरिक लगानी कोष, बीमा, सामाजिक सुरक्षाकोषको रकम सम्बन्धित निकायमा पठाउन लगाउने, (क्ष) व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत खरिद योजना अनुसार मालसामन तथा सेवा खरिद गर्ने -त्र) प्रधानाध्यापक नगरपालिका, व्यवस्थापन समिति, अभिभावक एवम्विद्यार्थीप्रति उत्तरदायी हुनेछ । यसका लागि : (१) अभिभावक एवम्विद्यार्थीको विचार सर्वेक्षण गर्ने । (२) प्रचलित

मापदण्डको पालना एवम् गुणस्तरीय शिक्षाको लागि विद्यालय व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापकले शिक्षा अधिकृतसँग कार्यसम्पादन करार गरे बमोजिम प्रचलित मापदण्डको पालना एवम्गुणस्तरीय शिक्षा प्रत्याभूत गर्नुपर्ने । (३) शिक्षक एवम् कर्मचारीलाई प्रधानाध्यापकप्रति जिम्मेवार बनाउन तथा गुणस्तरीय शिक्षाका लागि नगरकार्यपालिका, शिक्षा समिति र शिक्षा अधिकृत, स्रोतव्यक्तिले प्रचलित कानुन बमोजिम दिएका निर्देशन पालना गराउन तथा अपेक्षित शैक्षिक उपलब्धिका लागि शिक्षकहरुसँग कार्यसम्पादन करार गर्नुपर्नेछ । (४) विद्यालयको भौगोलिक क्षेत्र भित्रका टुहुरा, अलपत्र परेका र बेसहारा, विशेष आवश्यकता भएका तथा अति विपन्नतामा परी विद्यालय जान नसकेका वा विद्यालय छोडेका बालबालिकालाई कार्यपालिका मार्फत् छात्रवृत्ति वा विशेष व्यवस्था गरी वा निजका अभिभावक वा संरक्षकलाई सघाई बालबालिकालाई विद्यालयमा ल्याउनु प्रधानाध्यापकको जिम्मेवारी हुनेछ । विद्यार्थीलाई अपेक्षित शैक्षिक उपलब्धि हासिल हुने गरी सिकाउने र टिकाउने दायित्व प्रधानाध्यापक र शिक्षकहरुको हुनेछ । (५) विद्यालयको प्राज्ञिक नेतृत्व गर्ने, प्रवद्धनात्मक कार्य गर्ने ।

५२. **सहायक प्रधानाध्यापक सम्बन्धी व्यवस्थाः** माध्यमिक तहको प्रधानाध्यापकलाई सहयोग पुऱ्याउन विद्यालयमा कार्यरत माध्यमिक तहका शिक्षक मध्येबाट विद्यालय व्यवस्थापन समितिले एकजनालाई सहायक प्रधानाध्यापक तोक्न सक्नेछ ।

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

५४. **शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट समितिः** (१) सामुदायिक विद्यालयमा करारमा शिक्षक वा कर्मचारी नियुक्तिका लागि सिफारिस गर्न प्रत्येक विद्यालयमा देहाय बमोजिमको एक शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट समिति रहनेछ : (क) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष वा निजले तोकेको सो समितिको सदस्य - संयोजक (ख) नगर प्रमुखले तोकेको शिक्षा शाखाको अधिकृत - सदस्य (ग) विषय विज्ञको सूचीमध्येबाट विद्यालय व्यवस्थापन समितिले छनौट गरेको विज्ञ २ जना - सदस्य (घ) प्रधानाध्यापक - सदस्य-सचिव (२) शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट समितिको सचिवालय सम्बन्धित विद्यालयमा रहनेछ । (३) आयोगले शिक्षक वा कर्मचारी छनौट गर्ने सम्बन्धमा मापदण्ड निर्धारण वा कार्यविधि जारी गरेको भए शिक्षक छनौट समितिले त्यस्तो मापदण्ड वा कार्यविधिको पालना गर्नु पर्नेछ । (४) शिक्षक

तथा कर्मचारी छनौट समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरे वमोजिम हुने छ। (५) करारमा शिक्षक छनौटका लागि लिइने परीक्षाको केन्द्र छनौट समितिले तोके बमोजिम नगर कार्यपालिकाको कार्यालय वा सम्बन्धित स्रोतकेन्द्र हुनेछ । यस भन्दा बाहेकको स्थानमा परीक्षा सञ्चालन गर्न पाइने छैन

५५. **करारमा शिक्षक तथा कर्मचारी नियुक्ति सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) स्वीकृत दरवन्दीमा स्थायी शिक्षक नियुक्ति हुन नसकी तत्काल करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्नु पर्ने भएमा व्यवस्थापन समितिले आयोगबाट करारमा शिक्षक नियुक्तिको लागि प्रकाशित भएको सूचीमा रहेका व्यक्तिहरुले मात्र निवेदन दिन पाउने गरी ७ दिने सूचना प्रकाशित गर्नु पर्नेछ तर नगरपालिकाको अनुदान खाने गरी नियुक्ति हुने शिक्षकहरुको सन्दर्भमा नगरपालिकाले आवस्यक प्रक्रिया पुरा गरी छनौट गर्नेछ र नियुक्तिको लागि सम्वन्धीत विद्यालयका सिफारिस गर्नेछ र सिफारिस गरको सात दिनभित्र विद्यालयले नियुक्ती दिई कामकाजमा लगाउनु पर्नेछ । (२) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन प्राप्त भएमा सूचीमा रहेका उम्मेदवारमध्ये बरिष्ठतम उम्मेदवारलाई व्यवस्थापन समितिले बढीमा एक शैक्षिक सत्रको लागि करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्न सक्नेछ । (३) उपदफा (१) बमोजिम आयोगबाट प्रकाशित सूचीमा करारका लागि कुनै उम्मेदवार नरहेमा वा सूचीमा समावेश भएका उम्मेदवारले शिक्षक पदमा नियुक्त हुन निवेदन नदिएमा व्यवस्थापन समितिले शिक्षक छनौट समितिको सिफारिसमा बढीमा एक शैक्षिक सत्रको लागि योग्यता पुगेका कुनै व्यक्तिलाई करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्न सक्नेछ । (४) उपदफा (२) वा (३) बमोजिम करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्दा शिक्षा शाखाबाट दरबन्दी रिक्त रहेको व्यहोरा प्रमाणित गराएर विषय मिल्ने गरी मात्र करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्न सकिनेछ । (५) उपदफा (३) बमोजिम शिक्षक नियुक्ति गर्न कम्तीमा पन्ध्र दिनको सार्वजनिक सूचना स्थानीय पत्र- पत्रिकामा प्रकाशन गर्नुका साथै वडा कार्यालय, नगर कार्यपालिका र सम्बन्धित विद्यालय समेतमा त्यस्तो सूचना टाँस्नु पर्नेछ । यस्तो सूचना सम्बन्धित स्थानीय तहकोवेभसाइटमा समेत राख्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ । (६) उपदफा (३) बमोजिम शिक्षक पदमा नियुक्त हुन निवेदन दिने उम्मेदवारले आफ्नो शैक्षिक योग्यता, नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि निवेदन साथ पेश गर्नु पर्नेछ । (७) विद्यालयले यस दफा बमोजिम करारमा शिक्षक नियुक्त गरेको जानकारी शिक्षा शाखालाई दिनु पर्नेछ र शिक्षा शाखाले सोको अभिलेख राखेको

प्रमाण विद्यालयलाई दिनु पर्नेछ । (८) उपदफा (२) वा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि करारमा शिक्षक नियुक्त भएको एक शैक्षिक सत्रसम्म पनि रिक्त पदमा स्थायी पदपुर्ति नभएमा व्यवस्थापन समितिले एक पटकमा एक शैक्षिक सत्रका लागि करारको म्याद थप गर्न सक्नेछ । करारमा नियुक्ति दिएका शिक्षकलाई म्याद थप गर्न उपयुक्त नभएमा उपदफा (१) र (३) बमोजिमको प्रक्रिया पूरा गरी नियुक्ति गर्नुपर्ने छ । (९) उपदफा (८) बमोजिम करार गरिएको जानकारी विद्यालयले शिक्षा शाखालाई दिनु पर्नेछ । (१०) यस दफा वमोजिमको प्रक्रिया नपुऱ्याई शिक्षक नियुक्ति गरेमा त्यस्तो नियुक्ति बदर गरी सम्बन्धित प्रधानाध्यापकलाई विभागीय कारबाही गरिनेछ ।

५६. **दरबन्दी नभएको पदमा शिक्षक वा कर्मचारी नियुक्ति वा सरुवा गर्न नहुने**: (१) शिक्षक वा कर्मचारीलाई दरबन्दी रिक्त नरहेको वा दरवन्दी नभएको विद्यालयमा नियुक्ति वा सरुवा गर्नु हुँदैन । (२) * **अनुसूची-१२ बमोजिमको ढाँचामा** उल्लिखित विषयको शिक्षक नरहेको विद्यालयमा अर्को विषयको शिक्षक नियुक्ति वा सरुवा गर्नु हुदैन । (२) अनुसूची-१२ मा उल्लिखित विषयको शिक्षक नरहेको विद्यालयमा अर्को विषयको शिक्षक नियुक्ति वा सरुवा गर्नु हुँदैन । तर दरबन्दी सहित सरुवा भएको अवस्था यो उपदफाले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।(३) उपदफा (१) वा (२) विपरीत कसैले कुनै शिक्षक वा कर्मचारी नियुक्ति वा सरुवा गरेमा त्यस्तो शिक्षक वा कर्मचारीको लागि तलब भत्ता बापत खर्च भएको रकम त्यसरी नियुक्ति वा सरुवा गर्ने अधिकारीबाट असुल उपर गरी त्यस्तो अधिकारीलाई विभागीय कारबाही गरिनेछ ।

५७. **काज सरुवा सम्बन्धी व्यवस्था** : (१) नगरपालिकाभित्र एक विद्यालयबाट अर्को विद्यालयमा तह तथा विषय मिल्ने दरबन्दीभित्र शिक्षा समितिको सिफारिसमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले काज सरुवा गर्न सक्नेछ । (२) करार, राहत शिक्षक र बाल विकास केन्द्रका सहजकर्ता विषयगत दरबन्दी मिलान र विद्यालय मर्जको अवस्थामा मात्र नगरभित्रका कुनै पनि विद्यालयमा काज सरुवा गर्न सकिनेछ । (३) कुनै पनि शिक्षकलाई एक विद्यालयबाट सामान्यतः एकपटक काज सरुवा भएपछी पुनः पाँच वर्ष पछि अनिवार्य काज सरुवा गरिने छ । (४) शिक्षक काज सरुवा गर्दा शिक्षकको तह र अध्यापन गर्ने विषय मिलाउनु पर्नेछ । (५) शिक्षकलाई काज सरुवा गर्दा देहाय बमोजिमको मापदण्डका आधारमा गर्नु पर्नेछ : (क)

*** अनुसूची-१२ को ढाँचामा भन्ने वाक्य पहिलो संशोधनबाट हटाइएको ।**

तोकिएको जिम्मेवारी तोकिएको समय भित्र पूरा नगरेको भनी सम्बन्धित विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय सिफारिस भएमा, (ख) एउटा विद्यालयमा आवश्यकता भन्दा बढी एकै विषयका शिक्षक भएमा, (ग) दरबन्दी मिलान गर्ने क्रममा तोकिएको मापदण्डभन्दा बढी शिक्षक भएमा, (घ) उपदफा (३) मा लेखिए बमोजिमको अवस्था भएमा, (ङ) विपद्का कारणबाट विद्यालय र विद्यालय रहेको समुदाय नै अन्यत्र स्थानान्तरण गर्नुपर्ने अवस्थामा नगरपालिकाको विपद्व्यवस्थापन समितिले सिफारिस गरेमा, (च) नैतिक आचरण तथा निजको व्यक्तिगत अनुशासन लगायतका कारणबाट कुनै शिक्षकलाई सो विद्यालयमा राखिरहँदा विद्यालयको शैक्षिक वातावरण खलवलिएको वा खलवलिन सक्ने व्यहोरा विद्यालय व्यवस्थापन समितिबाट निर्णय भई आएमा, (छ) कुनै शिक्षकले उत्कृष्ट नतिजा ल्याउन सफल रहेको वा विशेषज्ञता सेवा प्रवाह गरेको अवस्थामा उक्त सेवालाई अन्य विद्यालयमा उपयोग गर्न आवश्यक देखिएमा, (ज) पतिपत्नी दुवै शिक्षक रहेको अवस्था भए सकभर एकै विद्यालय वा वडाभित्र पर्ने गरी काज सरुवा गर्नु परेमा । (झ) शिक्षक सरुवाको अन्य मापदण्ड कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ । (६) स्थायी नियुक्ति भएको ६ महिना नपुगेको शिक्षक र अनिवार्य अवकाश हुन एक वर्ष वा सो भन्दा कम अवधि बाँकी रहेको शिक्षकलाई एक विद्यालयबाट अर्को विद्यालयमा काज सरुवा गरिने छैन । (७) शिक्षक काज सरुवा गर्दा साधारणतया अपाङ्गता भएका शिक्षक र महिला शिक्षकलाई पायक पर्ने स्थानमा काज सरुवा गरिनेछ ।

५८. अन्तर स्थानीय तह शिक्षक सरुवा सम्बन्धी व्यवस्था: (१) अन्तर स्थानीय तह शिक्षक सरुवा हुन चाहने शिक्षकले सरुवाको लागि ***अनुसूची- १४ बमोजिमको ढाँचामा** विद्यालय व्यवस्थापन समिति समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ । (२) सरुवा भई जाने विद्यालय व्यवस्थापन समिति र सरुवा भई जाने स्थानीय तहले सरुवा भई जान सहमति प्रदान गर्नेछ । (३) उपदफा (२) बमोजिमको सहमति भएमा सरुवा भई आउने विद्यालय व्यवस्थापन समितिले सरुवा भई आउन सहमति दिनेछ । (४) उपदफा (२) र (३) बमोजिमको सहमति भएको अवस्थामा दरबन्दी र विषय मिल्दो भएमा शिक्षा अधिकृतले सरुवा गर्नका लागि निर्णयार्थ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्नेछ । (५) उपदफा (४) बमोजिम पेश गरिएको निवेदन

***अनुसूची- १४ बमोजिमको ढाँचामा भन्ने वाक्य पहिलो संशोधनबाट हटाइएको ।**

र सहमति तथा सिफारिका आधारमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सरुवा गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद- १०

छात्रवृत्ति तथा निःशुल्क शिक्षा सम्बन्धी व्यवस्था

५९. **छात्रवृत्तिको व्यवस्था गर्नुपर्ने** : (१) संस्थागत विद्यालयले प्रदान गर्ने १० प्रतिशत छात्रवृत्तिमध्ये देहाय बमोजिमका जेहन्दार, विपन्न दलित एवम् सिमान्तकृत विद्यार्थीलाई छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । यसरी सिफारिस गर्दा कम्तीमा ५० प्रतिशत बालिका अनिवार्य रुपमा समावेश गर्नु पर्नेछ : (क) विद्यार्थीको परिवारको कुनै पनि सदस्यको नोकरी, व्यापार, व्यवसाय र आय-आर्जनको व्यवस्था नभई जीवन निर्वाह गर्न न्यूनतम आवश्यक पर्ने आम्दानी नभई अनिवार्य शिक्षाको लागि आवश्यक पर्ने पाठ्यपुस्तक तथा कापीकलम जस्ता स्टेशनरी उपलब्ध गराउन नसक्ने अवस्थामा रहेको, (ख) भूमि सम्बन्धी ऐन, २०२१ बमोजिम जग्गावालाको हैसियतले राख्न पाउने अधिकतम हदबन्दीको तराई तथा उपत्यका, पहाडी र हिमाली क्षेत्रमा क्रमशः पाँच, दश र पन्ध्र प्रतिशत भन्दा कम खेती योग्य जग्गा रहेको, वा (ग) राष्ट्रिय योजना आयोगबाट परिभाषित भए बमोजिम निरपेक्ष गरिबीको रेखामा पर्ने र सो भन्दा कम आम्दानी भएको, (घ) अपाङ्गता भएका बालबालिका । (२) उपदफा (१) बमोजिम छात्रवृत्ति उपलव्ध गराउनु अघि विद्यालयले त्यस्तो छात्रवृत्तिको लागि निवेदन दिन विद्यालयमा सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ । (३) संस्थागत विद्यालयहरुले उपदफा (१) बमोजिम प्रदान गरेको छात्रवृत्तिको विवरण शैक्षिक सत्र शुरु भएको ३५ दिनभित्र नगर शिक्षा शाखामा पेश गर्नुपर्नेछ । (४) यस दफा बमोजिम प्रदान गरिने छात्रवृत्ति विद्यालय रहेको सम्बन्धित वडाको सिफारिस अनुसार प्रदान गर्नुपर्नेछ । सो को विवरण शैक्षिक सत्र शुरु भएको ३५ दिनभित्र नगरपालिकाको शिक्षा शाखामा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

६०. नामावली सार्वजनिक गर्नुपर्ने : (१) दफा ५९ बमोजिम छात्रवृति उपलब्ध गराइएका विद्यार्थीहरुको नाम, थर, कक्षा तथा निजको बाबु, आमाको नाम, थर वतन सहितको विवरण विद्यालयलेविद्यालयको सूचना पाटीमा टाँस गर्ने र विद्यालयको वेभसाइट भएमा त्यसमा समेत राखी सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ । (२) उपदफा (१) बमोजिमको विवरण हेर्न चाहने व्यक्तिलाई विद्यालयले त्यस्तो विवरण निःशुल्क हेर्न दिनु पर्नेछ ।

६१. बालबालिकालाई अनिवार्य रुपमा विद्यालयमा पठाउनु पर्ने : (१) सबै अभिभावकले पाँच वर्ष पूरा भएका बालबालिकालाई आधारभूत

शिक्षाका लागि अनिवार्य रुपमा विद्यालय पठाउनु पर्नेछ । (२) उपदफा (१) बमोजिम आफ्नो क्षेत्रभित्रका बालबालिकालाई विद्यालय पठाए नपठाएको सम्बन्धमा सम्बन्धित शिक्षा समिति, वडा समिति, विद्यालय निरीक्षक, स्रोतव्यक्ति तथा सामुदायिक विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीले अनुगमन तथा निरीक्षण गर्नु पर्नेछ । (३) कुनै अभिभावकले उपदफा (१) बमोजिम बालबालिकालाई विद्यालयमा पठाएको नदेखिएमा त्यस्तो अभिभावकलाई सम्झाई बुझाई, विशेष सहयोग तथा प्रेरित गरी त्यस्ता बालबालिकालाई विद्यालयमा पठाउन लगाउनु पर्नेछ । (४) उपदफा (३) बमोजिम सम्झाई बुझाई गर्दा समेत बालबालिकालाई विद्यालय नपठाउने अभिभावकलाई स्थानीय तहबाट उपलब्ध गराउने सेवा सुविधाबाट वञ्चित गर्न सकिनेछ । (५) यस दफा बमोजिम विद्यालयमा भर्ना भएका विद्यार्थीलाई विद्यालयले निःशुल्क अध्ययन गराउनु पर्नेछ । (६) विद्यालय जाने उमेर समूहका बालबालिकालाई अनिवार्य रुपमा विद्यालय भर्ना अभियान तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी लागु गर्ने दायित्व शिक्षा समितिको हुनेछ ।

परिच्छेद-११

विदा तथा काज सम्बन्धी व्यवस्था

६२. शिक्षक तथा कर्मचारीले पाउने विदाः (१) शिक्षक तथा कर्मचारीले देहाय बमोजिमका विदाहरू पाउनेछन्: (क) भैपरी आउने विदा वर्षभरिमा - छ दिन, (ख) पर्व विदा वर्षभरिमा - छ दिन, (ग) बिरामी विदा वर्षभरिमा - बाह्र दिन, (घ) प्रसूती विदा प्रसूतीको अघि वा पछि गरी - नब्बे दिन, (ङ) प्रसूती स्याहार विदा - पन्ध्र दिन, (च) किरिया विदा - पन्ध्र दिन, (छ) असाधारण विदा एक पटकमा एक वर्षमा नबढाई नोकरीको जम्मा अवधिमा बढीमा - तीन वर्ष, (ज) अध्ययन विदा शिक्षकको सेवाको सम्पूर्ण अवधिमा एकै पटक वा पटक पटक गरी बढीमा - तीन वर्ष, (झ) बेतलवी विदा शिक्षकको सेवाको सम्पूर्ण अवधिमा एकै पटक वा पटक पटक बढीमा - पाँच वर्ष । (२) भैपरी आउने विदा र पर्व विदा आधा दिन पनि लिन सकिनेछ । यस्तो विदा सञ्चित हुने छैन । (३) शिक्षक तथा कर्मचारीले बिरामी विदा सञ्चित गर्न सक्नेछ । शिक्षक तथा कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष त्यस्तो विदा स्रोतव्यक्ति र निरीक्षकबाट प्रमाणित गराई राख्नु पर्नेछ । कुनै व्यहोराले शिक्षक तथा कर्मचारी सेवाबाट अवकाश भएमा निजको सञ्चित बिरामी विदा बापत निजको पदाधिकार रहेको पदमा खाईपाईआएको तलब स्केलको दरले हुन आउने रकम निजले एकमुष्ट पाउनेछ ।

(४) कुनै ठूलो वा कडा रोग लागि उपचार गर्न बिरामी विदाबाट नपुग हुने भएमा स्वीकृत चिकित्सकको प्रमाणपत्र पेश गरी शिक्षक तथा कर्मचारीले पछि पाउने विरामी विदाबाट कट्टा हुने गरी बाह्र दिनसम्म थप बिरामी विदा पेश्कीको रूपमा त्यस्तो बिरामी भएको बखत लिन सक्नेछ । यसरी पेश्की विदा लिएको शिक्षक वा कर्मचारीको मृत्युहुन गएमा त्यस्तो पेश्की लिएको विदा स्वतः मिनाहा हुनेछ । (५) सञ्चित बिरामी विदाको रकम लिन नपाउँदै शिक्षक वा कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यस्तो सञ्चित विरामी विदाको रकम निजले इच्छाएको वा नजिकको हकवालाले एकमुष्ट पाउनेछ । (६) कुनै पुरुष शिक्षक वा कर्मचारीको पत्नी प्रसुती हुने भएमा त्यस्तो शिक्षक वा कर्मचारीले प्रसुतीको अघि वा पछि गरी पन्ध्र दिन प्रसुती स्याहार विदा पाउनेछ । प्रसुती स्याहार विदा बसेको शिक्षक वा कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ र यस्तो विदा सेवा अवधि भरमा दुई पटकमात्र लिन पाइनेछ । (७) प्रसुती विदा पाएको शिक्षक वा कर्मचारीले बढीमा दुईवटा बच्चाको लागि जनही एकमुष्ट पाँचहजार रुपैयाँ पाउनेछ । (८) कुनैशिक्षक वा कर्मचारीले कुलधर्म अनुसार आफै किरिया बस्नु परेमा वा त्यस्तो शिक्षक वा कर्मचारीको बाबु आमा, बाजे बज्यै, छोरा छोरी वा विवाहित महिला शिक्षक वा कर्मचारीको सासु ससुराको मृत्यु भएमा वा पुरुष शिक्षकको हकमा निजको पत्नीको तथा महिला शिक्षकको हकमा पतिको मृत्यु भएमा किरिया विदा पाउनेछ । महिला शिक्षक वा कर्मचारीको पतिले किरिया बस्नु परेमा त्यस्तो महिला शिक्षक वा कर्मचारीले पनि किरिया विदा पाउनेछ । (९) यस दफा बमोजिम किरिया विदा लिने शिक्षक वा कर्मचारीले विद्यालयमा हाजिर भएको पन्ध्र दिन भित्र मृत व्यक्तिको मृत्यु दर्ताको प्रमाणपत्र तथा मृत व्यक्तिसँगको नाता देखिने प्रमाण पेश गर्नु पर्नेछ । यस्तो प्रमाणपत्र र प्रमाण पेश नगर्ने शिक्षक वा कर्मचारीले त्यस्तो अवधिको लागि पाएको रकम निजले पाउने तलब रकमबाट कट्टा गरिनेछ । (१०) बिरामी परेको अवस्थामा बाहेक घटीमा पाँच वर्ष स्थायी सेवा अवधि नपुगेको शिक्षक वा कर्मचारीले असाधारण विदा पाउन सक्ने छैन । (११) स्थायी सेवा पाँच वर्ष पुगेको शिक्षकलाई निजले अध्यापन गर्ने विषयमा एक तह माथिको उच्च अध्ययनका लागि तलब सहितको अध्ययन विदा दिन सकिनेछ । (१२) उच्च अध्ययनका लागि विदा स्वीकृत गर्दा प्रत्येक शिक्षा समितिले एक आर्थिक वर्षमा नगरभित्र कार्यरत आधारभूत तहको पहिलो(प्राथमिक) र दोस्रो(निम्न माध्यमिक) तहका शिक्षकका लागि एक एक जना र माध्यमिक तहका शिक्षकका लागि एक जनाको अध्ययन विदा स्वीकृत गर्न

सक्नेछ । (१३) अध्ययन विदा स्वीकृत गर्दा देहायको प्रक्रिया अवलम्बन गरिनेछ : (क) अध्ययन विदा स्वीकृतिका लागि नगरपालिकामा सार्वजनिक रुपमा सूचना गरी इच्छुक शिक्षकको निवेदन आह्वान गर्ने, (ख) निवेदन दिने शिक्षकले आफ्नोप्रतिबद्धता पत्र, अध्ययन पछिको आफ्नोशिक्षण सिकाइको योजना र व्यवस्थापन समितिको सिफारिस पेश गर्नु पर्नेछ । त्यसरी पेश भएका प्रस्तावका आधारमा मनोनयनका लागि नाम छनौट गरी सूचना प्रकाशन गर्ने, (ग) खण्ड (ख) बमोजिम मनोनयनका लागि छनौट भएका शिक्षकको नामावली उपर उजुरी गर्ने अवसर प्रदान गरिने छ । उजुरी कर्ताको उजुरीका आधारमा अन्तिम नामावली प्रकाशन गरी अध्ययनका लागि अन्तिम नाम छनौट गर्ने,

(घ) अन्तिम नाम छनौटमा परेका शिक्षकलाई कबुलियत गराई अध्ययनको अवधिका लागि अध्ययन विदा स्वीकृत गरिनेछ । यसरी अध्ययन विदा स्वीकृत भएका शिक्षकले प्रत्येक सेमेष्टर वा वार्षिक परीक्षाको नतिजा सहितको प्रतिवेदन शिक्षा शाखामा पेश गर्नु पर्ने, (ङ) अध्ययन विदा पाएका शिक्षकले आफूले कबुलियत गरे अनुसारको प्रतिवेदन शिक्षा शाखामा बुझाउनु पर्नेछ । अध्ययनमा सन्तोषजनक प्रगति नगर्ने शिक्षकको विदा स्वीकृत भएको अवधि समाप्त नहुँदै रद्द गर्न सकिनेछ । (च) विदा रद्द भएमा त्यस्ता शिक्षकबाट अध्ययन अवधिभर पाएको तलब असुल गरिने छ । (१४) बेतलवी विदा देहायका अवस्थामा दिइनेछः - (क) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीको पति वा पत्नी विदेश स्थित नेपाली राजदूतावास वा नियोगमा खटिई गएको प्रमाण सहित त्यस्तो शिक्षकले बेतलवी विदा माग गरेमा एकै पटक वा पटक पटक गरी नोकरी अवधिभर पाँच वर्षसम्म, (ख) कुनै शिक्षक मुटु, मृगौला, क्यान्सर जस्ता कडा रोगका कारण लामो उपचारमा बस्नु पर्ने भए वा मुलुकभित्र वा बाहिर गई उपचार गराउनु पर्ने भनी मेडिकल बोर्डबाट सिफारिसभएमा कार्यपालिकाले एक पटकमा एक वर्ष र नोकरी अवधिभरमा बढीमा तीन वर्षसम्म बेतलवी विदा दिन सक्नेछ । (१५) बेतलवी विदाको अवधि निजको सेवा अवधिमा गणना गरिने छैन । (१६) भैपरि आउने विदा, पर्व विदा, बिरामी विदा, किरिया विदा, प्रसुती विदा, प्रसुति स्याहार विदा बस्ने शिक्षक तथा कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ । (१७) असाधारण र बेतलबी विदामा बसेको शिक्षक वा कर्मचारीले तलब पाउने छैन । (१८) यस दफा बमोजिमको असाधारण विदा, अध्ययन विदा र वेतलवी विदा बाहेकका अन्य विदाहरु अस्थायी शिक्षक र राहत शिक्षकले समेत पाउनेछन्।

६३. **विदा दिने अधिकारी:** (१) प्रधानाध्यापकको विदा व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षले र शिक्षक र कर्मचारीको विदा प्रधानाध्यापकले स्वीकृत गर्नेछ । तर, एक पटकमा तीन दिनमा नबढाई पर्व वा भैपरी आउने विदा प्रधानाध्यापक आफैले लिन सक्नेछ । सो भन्दा बढी पर्व वा भैपरी आउने विदा लिनु परेमा प्रधानाध्यापकले व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षलाई जानकारी दिनु पर्नेछ । (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि शिक्षक वा कर्मचारीको असाधारण विदा, बेतलवी विदा र अध्ययन विदा व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा नगर प्रमुखले स्वीकृत गर्नेछ ।

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

६५. **अस्थायी शिक्षक वा कर्मचारीको विदाको रकम सम्बन्धमा :** अस्थायी शिक्षक वा कर्मचारीले वर्षे वा हिउँदे विदा उपभोग गर्न नपाउँदै अवकाश पाएमा दश महिनालाई वार्षिक काम गरेको अवधि मानी दामासाहीले काम गरेको अवधिको विदा रकम पाउनेछ ।

६६. **विदा सहुलियत मात्र हुने:** विदा अधिकारको कुरा नभएर सहुलियत मात्र हुनेछ ।

६७. **काज तथा दैनिक भ्रमण भत्ता:** (१) विद्यालय वा अध्यापन सम्बन्धी कामको लागि नगर कार्यपालिकाको आदेशानुसार कुनै सभा, सम्मेलन वा सेमिनारमा खटिने शिक्षक वा कर्मचारीले सोही आदेशमा तोकेको अवधिसम्मको लागि काज पाउने छ । (२) विद्यालयको कामको लागि शिक्षक वा कर्मचारीले प्रधानाध्यापकको र प्रधानाध्यापकले व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षको लिखित अनुमति लिई बढीमा एक हप्तासम्म काजमा जान सक्नेछ । तर शिक्षा तथा शिक्षण सम्बन्धी तालिममा पठाइएको शिक्षक वा कर्मचारीले बाटोको म्याद सहित तालिम अवधिभर काज पाउनेछ । (३) सरुवा भएको शिक्षक वा कर्मचारीलाई सरुवा भएको विद्यालयमा हाजिर हुन जाँदा तोकिएको दरमा दैनिक तथा भ्रमण भत्ता बापतको रकम रमाना दिने विद्यालयले आफ्नै कोषबाट दिनु पर्नेछ । तर आफ्नोस्वेच्छाले सरुवा भई जाने शिक्षक वा कर्मचारीले यस उपदफा बमोजिम दैनिक तथा भ्रमण भत्ता वापतको रकम पाउने छैन

६८. **यस परिच्छेदको व्यवस्था लागू नहुने :** यस परिच्छेदमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संस्थागत विद्यालयको शिक्षक र आफ्नै स्रोतबाट व्यहोर्ने गरी सामुदायिक विद्यालयमा नियुक्त शिक्षकको सम्बन्धमा यस परिच्छेदको व्यवस्था लागू हुने छैन ।

त्यस्ता शिक्षकले विद्यालयद्वारा तोके बमोजिम वा नियुक्ति हुँदा करार सम्झौतामा तोकेअनुसार विदाको सुविधा पाउने छन्।

६९. **शिक्षक तथा विद्यालय कर्मचारी सजाय सम्बन्धी व्यवस्थाः** शिक्षक तथा विद्यालय कर्मचारीको सजाय सम्बन्धी व्यवस्था संघीय कानुनले तोके बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-१२

विद्यालयको चिन्ह, नामाकरण तथा अन्य व्यवस्था

७०. **विद्यालयको चिन्हः** विद्यालयको चिह्न षट्कोणको हुनेछ । विद्यालय व्यवस्थापन समितिले निर्णय गरी सो षट्कोणको बीचमा आफ्नोविद्यालयको छुट्टै चिह्न राख्न सक्नेछ ।

७१. **विद्यालयको नामाकरण** : (१) समाज तथा राष्ट्रकै लागि उल्लेखनीय योगदान गर्ने वा ऐतिहासिक व्यक्ति, देवी देवता, तीर्थस्थल वा प्राकृतिक सम्पदा आदिको नामबाट नेपालीपन झल्कने गरी विद्यालयको नामाकरण गर्नुपर्नेछ । तर यो दफा प्रारम्भ हुनुभन्दा अगावै यस दफा विपरीत नामाकरण भै सकेका विद्यालयको हकमा यो कार्यविधि जारी भएपछिको दोस्रो शैक्षिक सत्रको सुरु देखिनै लागू हुने गरी पुनः नामाकरण गरी नगरपालिकाबाट स्विकृति लिनुपर्ने छ । २) कुनै संस्थागत विद्यालयले आफ्नो नाममा ‘पब्लिक’ शब्द जोड्न चाहेमा कम्तिमा एक तिहाई विद्यार्थी पूर्ण छात्रवृत्तिमा अध्ययनरत रहेको हुनुपर्नेछ । कुनै संस्थागत विद्यालयले आफ्नो नाममा नेशनल’ शब्द जोड्न चाहेमा नेपालको कम्तीमा २५ जिल्लाका विद्यार्थी अध्ययनरत रहेको हुनुपर्नेछ र कुनै संस्थागत विद्यालयले आफ्नो नाममा ‘इन्टरनेशनल’ शब्द जोड्न चाहेमा कम्तीमा ५ प्रतिशत विदेशी विद्यार्थी अध्ययन गरेको हुनुपर्नेछ । विद्यालयको नामको अन्तमा “विद्यालय”, “स्कुल” वा “पाठशाला” शब्द जोडिएको हुनुपर्नेछ । तर यो उपदफा लागू हुनु अगावै यस दफा विपरितका शब्दहरु जोडिई नामाकरण भै सकेका विद्यालयको हकमा यो कार्यविधि जारी भएपछिको दोस्रो शैक्षिक सत्रको सुरु देखि नै पुनःनामाकरण गर्नु पर्नेछ । (३) प्राविधिक शिक्षा सञ्चालन गर्न अनुमति पाएको सामुदायिक विद्यालयले आफ्नो विद्यालयको नामको पछाडि कोष्ठकमा प्राविधिक शिक्षा सञ्चालन गर्न अनुमति प्राप्त विद्यालय भनी थप गर्न सक्नेछ

(४) नयाँ खोलिने विद्यालयको नामाकरण आफ्नो नामबाट गर्न चाहने व्यक्तिले देहाय बमोजिमको रकममा नघट्ने गरी नगद, घर वा जग्गा विद्यालयको नामाकरण गर्ने प्रयोजनको लागि भनी एकमुष्ट विद्यालयलाई सहयोग गरेमा सो विद्यालयको नामाकरण त्यस्तो सहयोग गर्ने व्यक्तिको नामबाट सञ्चालन गर्न सकिनेछ : (क) माध्यमिक विद्यालयको लागि पचास लाख रूपैयाँ वा सो मूल्य बराबरको घर वा जग्गा, (ख) आधारभूत विद्यालयका लागि पैंतीस लाख रूपैयाँ वा सो मूल्य बराबरको घर वा जग्गा, (५) पहिल्यै नामाकरण भईसकेको विद्यालयको नामसँग जोडेर विद्यालयको नामाकरण गर्न चाहने व्यक्तिले उपदफा(४) बमोजिमको रकम वा सो बराबरको घर वा जग्गा विद्यालयलाई सहयोग गरी पहिलेको नाम पछाडि आफूले प्रस्ताव गरेको नाम जोड्न सक्नेछ । (७) एउटै परिवार वा छुट्टाछुट्टै परिवारका एकभन्दा बढी व्यक्तिले उपदफा(४) बमोजिमको रकम वा घर वा जग्गा विद्यालयलाई प्रदान गरेमा त्यस्ता व्यक्तिहरूको निर्णयबाट बढीमा दुईजनासम्मको नामबाट विद्यालयको नामाकरण गर्न र अन्य व्यक्तिको नाम विद्यालयमा देखिने गरी राख्न सकिनेछ । (८) उपदफा (४) र (५) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै व्यक्ति, स्मारक वा ऐतिहासिक चीजवस्तुको नामबाट विद्यालयको नामाकरण भएको विद्यालयलाई कसैले जतिसुकै रकम वा घर वा जग्गा सहयोग गरे पनि त्यस्तो विद्यालयको नामाकरण परिवर्तन गरिने छैन । तर त्यस्तो विद्यालयलाई कुनै व्यक्तिले कक्षा कोठा थप गर्न, पुस्तकालय भवन वा छात्रावास निर्माण गर्न रकम सहयोग गरेमा त्यस्तो कोठा वा भवनमा सो रकम प्रदान गर्ने व्यक्तिको नामबाट नामाकरण गर्न सकिनेछ । (९) यस दफा बमोजिम विद्यालयको नामाकरण नगरसभाले गर्नेछ ।

७२. **राष्ट्रिय गान गाउनु पर्नेः** विद्यालय खुलेको प्रत्येक दिनको प्रारम्भ र विभिन्न समारोहमा राष्ट्रिय गान गाउनु पर्नेछ ।

७३. **झण्डोत्तोलन गर्नु पर्नेः** विद्यालयमा मनाइने प्रत्येक समारोहको प्रारम्भमा राष्ट्रिय झण्डोत्तोलन गर्नु पर्नेछ ।

७४. **विद्यार्थीको पोशाक** : विद्यालयले विद्यार्थीको लागि एकै किसिमको, कम खर्चिलो, साधारण, राष्ट्रियता झल्काउने र हावापानी सुहाउँदो पोशाक तोक्न सक्नेछ । विद्यालयले पोशाक खरिद गर्ने स्थान वा पसल तोक्न पाउने छैन

परिच्छेद-१३

विद्यालयको सम्पत्ति संरक्षण सम्बन्धी व्यवस्था

७५. **विद्यालयको सम्पत्तिको सुरक्षाः** (१) विद्यालयको नाममा रहेको सम्पत्तिको सुरक्षा गर्ने प्रमुख दायित्व व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापकको हुनेछ । (२) सामुदायिक विद्यालयको नाममा रहेको उपदफा (१) बमोजिमको सम्पत्ति विद्यालयले स्टोर दाखिला गरी सो को विवरण शिक्षा शाखामा पठाउनु पर्नेछ र सो को लगत सङ्कलन तथा अद्यावधिक गर्ने जिम्मेवारी शिक्षा शाखाको रहनेछ । (३) सामुदायिक विद्यालयको नाममा रहेको सम्पत्तिको अद्याविधक विवरण शिक्षा शाखाले वार्षिक रुपमा सार्वजिक गर्नु पर्ने छ ,

७६. **विद्यालय सम्पत्ति संरक्षण सम्बन्धमा** : शिक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः (क) विद्यालयको नाममा प्राप्त भई दर्ता हुन बाँकी रहेको वा विद्यालयले भोगचलन गरेको जग्गा दर्ता गर्ने व्यवस्था मिलाउने, (ख) विद्यालयको नाममा रहेको सम्पत्तिलाई अधिकतम फाइदा हुने काममा प्रयोग गर्न व्यवस्थापन समितिलाई निर्देशन दिने, (ग) विद्यालयको नाममा रहेको जग्गाको आम्दानी असूल उपर गर्ने व्यवस्था मिलाउने, (घ) विद्यालयको सम्पत्ति कसैबाट हानी-नोक्सानी हुन गएमा सो भराउने व्यवस्था गर्ने, (ङ) विद्यालयको विकास गर्ने काममा बाहेक विद्यालयको नाममा दर्ता भएका जग्गा वा अन्य सम्पत्ति बेचविखन वा स्वामित्व हस्तान्तरण गर्न नदिने, (च) विद्यालयको जग्गा संरक्षण गर्न व्यवस्थापन समिति तथा प्रधानाध्यापकलाई सहयोग गर्ने ।

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

७८. **विद्यालयको नामको जग्गा सट्टापट्टा गर्न नहुने** : (१) विद्यालयको नाममा रहेको जग्गा सट्टापट्टा गर्न पाइने छैन । तर विद्यालयको हाता जोडिएको जग्गा विद्यालयलाई उपलब्ध गराउने प्रयोजनका लागि विद्यालयको हाता नजोडिएको जग्गासँग सट्टापट्टा गर्नु परेमा विद्यालय व्यवस्थापन समिति, सम्बन्धित वडा समिति र शिक्षा समितिको सिफारिस भएमा नगर कार्यपालिकाले उक्त जग्गा सट्टापट्टा गर्ने निर्णय गर्न सक्नेछ ।

७९. **विद्यालयको नाममा सम्पत्ति राख्नु पर्ने** : (१) सामुदायिक विद्यालय र शैक्षिक गुठीको रूपमा सञ्चालित विद्यालयले विद्यालयको अचल सम्पत्ति विद्यालयको नाममा रजिष्ट्रेशन पारित गरी राख्नुपर्नेछ । (२) कम्पनीको रूपमा सञ्चालित संस्थागत विद्यालयले विद्यालयको अचल सम्पत्ति कम्पनीको स्वामित्वमा राख्नु पर्नेछ

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

सञ्चालनमा बाधा नपर्ने गरी आफ्नो उत्तराधिकारीको रुपमा नियुक्त गरेको गुठियारलाई प्रचलित कानुन बमोजिम हस्तान्तरण गर्न सक्नेछ ।

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

परिच्छेद १४

विद्यालयलाई दिइने अनुदान तथा अन्य व्यवस्था

८२. **विद्यालयलाई अनुदान दिने** : (१) सामुदायिक विद्यालयलाई नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकार वा नगरपालिकाबाट विद्यालयको लागि प्राप्त रकम नगर कार्यपालिकाले वार्षिक कार्यक्रममा स्वीकृत गराई विद्यालय सञ्चित कोषमा पठाउने व्यवस्था मिलाउने छ ।

(२) विद्यालयको आन्तरिक आय समेतलाई अध्ययन गरी विद्यालयलाई देहायका आधारमा अनुदान बाँडफाँट गरिने छ । (क) विद्यालयको विद्यार्थी संख्या, (ख) विद्यालयको शिक्षक संख्या, (ग) विद्यालयको परीक्षाको परिणाम, (घ) विद्यालयको आर्थिक अवस्था, (ङ) विद्यालयले पूरा गर्नु पर्ने न्युनतम पूर्वाधारहरु (PEMEC) (३) अनुमति प्राप्त सामुदायिक विद्यालयले दरबन्दी प्राप्त नगर्ने शर्तमा र स्वीकृत प्राप्त सामुदायिक विद्यालयले आफूलाई प्राप्त सबै शिक्षक दरबन्दी शिक्षा शाखामा फिर्ता गरी शिक्षक लगायत विद्यालय व्यवस्थापनका सम्पूर्ण पक्षहरु आफैले गर्ने गरी विद्यालयलाई प्राप्त हुने अनुदान एकमुष्ट लिन चाहेमा तोकिएको शर्तभित्र विद्यालय सञ्चालन गर्ने गरी एकमुष्ट अनुदान पाउन सकिने व्यवस्था गर्न सकिनेछ । (४) विद्यालयको पूर्वाधार विकास गर्ने प्रयोजनका लागि नगर कार्यपालिकाले शर्त तोकी सार्वजनिक शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालित विद्यालयलाई समेत अनुदान दिन सक्नेछ ।

८३. **सम्बन्धित काममा खर्च गर्नु पर्ने:** विद्यालयलाई प्राप्त रकम जुन काम वा शीर्षकमा लागि खर्च गर्न निकासा भएको हो सोही काम वा शीर्षकमा मात्र खर्च गर्नु पर्नेछ । खर्च हुन नसकेको रकमको बारेमा शिक्षा शाखालाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

८४. **स्थानीय स्रोतबाट रकमको व्यवस्था गर्नुपर्ने** : (१) विद्यालयले विद्यालयको भवन, फर्निचर र अन्य कार्यको लागि स्थानीय स्रोतबाट

समेत रकमको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ । (२) उपदफा (१) बमोजिम स्थानीय स्रोतबाट भवन निर्माणको लागि रकम नपुग्ने भएमा नगर कार्यपालिकाले जनसहयोगलाई प्रोत्साहन गर्ने गरी सामुदायिक विद्यालयलाई आवश्यक रकम अनुदान दिन सक्नेछ । (३) संस्थागत विद्यालयले उपदफा (१) बमोजिमको कार्यको लागि विद्यार्थीबाट भने सहयोगको नाममा शुल्क उठाउन पाउने छैन ।

परिच्छेद-१५

विद्यालयको बजेट, आय व्ययको लेखा तथा अन्य व्यवस्था

८५. **विद्यालय सञ्चालन सञ्चित कोषको सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) प्रत्येक विद्यालयमा विद्यालयको सम्पूर्ण आम्दानीहरु जम्मा गर्ने गरी एक विद्यालय सञ्चालन कोष रहनेछ । (२) विद्यालयले सञ्चालन कोषमा जम्मा भएको रकम व्यवस्थापन समितिको निर्णय बमोजिम खर्च गर्नु पर्नेछ । (३) विद्यालय सञ्चालन कोषको सञ्चालन प्रधानाध्यापक र लेखापाल वा लेखा हेर्ने शिक्षकको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ । (४) विद्यालय सञ्चालन कोषको हिसाब-किताब लेखा राख्ने, बेरुजु फर्छ्यौट गर्ने काम प्रधानाध्यापक र लेखा सम्बन्धी काम गर्ने कर्मचारी वा शिक्षकको हुनेछ । (५) विद्यालयको कार्य सञ्चालनको लागि विद्यालय सञ्चालन कोषको रकम शिक्षा शाखाले तोकिदिएको नजिकैको कुनै बैंकमा खाता खोली जम्मा गर्नु पर्नेछ । (६) विद्यालयको सम्पूर्ण खर्च विद्यालय सञ्चालन कोषमा जम्मा भएको रकमबाट व्यहोरिनेछ ।

८६. **बजेट तयार गर्ने :** प्रधानाध्यापकले प्रत्येक आर्थिक वर्षको असार मसान्तभित्र आगामी वर्षको बजेट तयार गरी व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत गराई त्यसको एक प्रति शिक्षा शाखामा समयमा पठाउनु पर्नेछ ।

८७. **विद्यालयको आय व्ययको लेखाः** (१) विद्यालयको आय व्ययको लेखा ***अनुसूची–१५ बमोजिमको ढाँचामा** राख्नु पर्नेछ । (२) विद्यालयको आय व्ययको लेखा, बिल, भरपाई लगायत आवश्यक कागजात राख्ने काम विद्यालयको लेखा सम्बन्धी काम गर्ने शिक्षक वा कर्मचारीको हुनेछ । (३) उपदफा (२) बमोजिम कागज प्रमाणित गराई राख्ने, राख्न लगाउने जिम्मेवारी प्रधानाध्यापकको हुनेछ । (४) उपदफा (१) बमोजिमको आय व्ययको लेखा राख्दा विद्यालयको काम कारबाहीको वास्तविक स्थिति थाहा हुने गरी मालसामानहरूको खरिद बिक्री र विद्यालयको नगदी, जिन्सी, जायजेथा दायित्व आदिको विस्तृत विवरण स्पष्ट रूपले खोलेको हुनु पर्नेछ । (५) विद्यालयको नगदी,

---

* अनुसूची–१५ बमोजिमको ढाँचामा भन्ने वाक्य पहिलो संशोधनबाट हटाइएको ।

जिन्सी, जायजेथामा कुनै किसिमको हिनामिना, हानी-नोक्सानी वा लापरबाही हुन नपाउने गरी सुरक्षित राख्ने र सोको लगत राख्ने तथा राख्न लगाउने दायित्व प्रधानाध्यापकको हुनेछ । (६) प्रधानाध्यापक र लेखा सम्बन्धी काम गर्न जिम्मेवारी तोकिएको शिक्षक वा कर्मचारीले विद्यालयको आय व्ययको प्रतिवेदन शिक्षा शाखाले तोकेको अवधिभित्र सो शाखामा पठाउनु पर्नेछ ।

८८. **लेखा परीक्षण गराउनेः** (१) व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र प्रधानाध्यापकले प्रत्येक वर्ष *नगर कार्यपालिकाबाट [ढ]नियुक्त दर्तावाला लेखा परीक्षकबाट लेखा परीक्षण गराउनु पर्नेछ । (२) लेखा परीक्षणको सिलसिलामा प्रधानाध्यापकले विद्यालयको आय व्ययको बहीखाता लेखा परीक्षकले मागेको बखत जाँच्न दिनुपर्नेछ र निजले कैफियत गरेको कुराको यथार्थ जवाफ समेत सरोकारवालालाई दिनु पर्नेछ । (३) विद्यालयको आय व्ययको लेखा नगर कार्यपालिकाबाट खटाइएको कर्मचारीले जुनसुकै बखत जाँचबुझ गर्न सक्नेछ । यसरी जाँचबुझ गर्दा खटी आएको कर्मचारीले माग गरेको विवरण देखाउनु प्रधानाध्यापक, लेखाको जिम्मेवारी प्राप्त शिक्षक वा कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ । (४) यस दफा बमोजिम लेखापरीक्षकले विद्यालयको लेखा परीक्षण गर्ने सिलसिलामा अन्य कुराका अतिरिक्त विद्यालयको आम्दानी र खर्चका बारेमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरुसँग छलफल गरी आफ्नोप्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ । (५) विद्यालयसँग स्वार्थ रहेको व्यक्ति वा विद्यालय व्यवस्थापन समितिका अध्यक्ष, सदस्य, प्रधानाध्यापक र विद्यालयको लेखापालको नजिकको नातेदारले सो विद्यालयको लेखा परीक्षण गर्न पाउने छैन । (६) लेखा परीक्षणको सिलसिलामा विद्यालयको कागजात विद्यालय हाता बाहिर लान पाइने छैन । (७) लेखा परीक्षक पारिश्रमिक नगरपालिकाले तोकेको भन्दा बढी लिन वा दिन पाइने छैन । यस्तो पाइएमा सम्बन्धित लेखा परीक्षकलाई कालो सूचीमा राखिने तथा प्र.अ. लाई विभागीय कार्वाही गरिनेछ । (८) लेखा परीक्षकको प्रतिवेदन विद्यालय व्यवस्थापन समितिबाट पारित गराई अध्यक्षबाट प्रमाणित गराउनुपर्नेछ ।

८९. **प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने** : लेखापरीक्षकले विद्यालयको लेखा परीक्षण गरी सकेपछि देहायका कुराहरू खुलाई सो सम्बन्धी प्रतिवेदन तयार गरी व्यवस्थापन समिति र शिक्षा शाखामा एक-एक प्रति पठाउनु पर्नेछ :- (क) सोधिएका र कैफियत तलब भएका कुराको जवाफ

---

* **नगर कार्यपालिकाबाट** भन्ने वाक्याशं हटायएको र **नगर कार्यपालिका कार्यालयबाट** भन्ने वाक्यांश **पहिलो संशोधनबाट** थपिएको ।

यथाशीघ्र भए नभएको, (ख) पेश भएको आय व्ययको हिसाब रीतपूर्वक भए नभएको, (ग) आय व्ययको स्रेस्ता कानुनबमोजिम राखे नराखेको, (घ) विद्यालयको आय व्ययको लेखा यथार्थ रूपमा देखिने गरी वासलात दुरुस्त भए नभएको, (ङ) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीले कानुन विपरीत कामकाज वा बेहिसाब गरे नगरेको, (च) विद्यालयको आर्थिक कारोबार सन्तोषप्रद भए नभएको, (छ) विद्यालयलाई जुन कामका लागि निकासा भएको हो सोही प्रयोजनमा खर्च लेखे नलेखेको, (ज) विद्यालयको सम्पत्ति दुरुपयोग गरे, नगरेको (झ) सामाजिक परीक्षण भए नभएको (ञ) लेखा परीक्षकले मनासिब र आवश्यक सम्झेको अन्य कुरा ।

९०. **विद्यालयको कामको सामाजिक परीक्षण गर्ने:** सामुदायिक विद्यालयले आफ्नो कामको आर्थिक वर्ष समाप्त भएको तीन महिनाभित्र वार्षिक रुपमा सामाजिक परीक्षण गर्नु पर्नेछ र सोको प्रतिवेदन शिक्षा शाखामा एक-एक प्रति पठाउनु पर्नेछ ।

९१. **बरबुझारथ गर्ने :** (१) विद्यालयको नगदी, जिन्सी मालसामानको लगत, स्रेस्ता राख्ने जिम्मा लिएको शिक्षक वा कर्मचारी सरुवा वा अन्य कारणबाट विद्यालय छोडी जाने भएमा आफ्नो जिम्मा रहेको नगदी, जिन्सी मालसामानको बरबुझारथ सामान्यतया २१ दिनभित्र विद्यालयमा गर्नु पर्नेछ । (२) उपदफा (१) बमोजिम बरबुझारथ नगर्ने शिक्षक तथा कर्मचारीलाई बरबुझारथ नगरेसम्म सरुवा भएको विद्यालयमा जान रमाना पत्र दिइने छैन । साथै निजले कुनै रकम वा मालसमान हिनामिना गरेको रहेछ भने सो बापतको रकम निजले पाउने जुनसुकै रकमबाट असुल उपर वा सोधभर्ना गरिनेछ ।

९२. **शिक्षक तथा कर्मचारीको तलब, भत्ता र अन्य सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था:** शिक्षक तथा कर्मचारीको तलब, भत्ता र अन्य सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था संघीय कानुन अनुसार हुनेछ ।

९३. शिक्षक तथा कर्मचारीका निवृत्तिभरण, उपदान, उपचार खर्च र अन्य व्यवस्था संघीय कानुन अनुसार हुनेछ ।

९४. शिक्षक तथा कर्मचारीका अवकास सम्बन्धी व्यवस्था संघीय कानुन अनुसार हुनेछ ।

९५. शिक्षक तथा कर्मचारीका सजाय सम्बन्धी व्यवस्था संघीय कानूनले तोकेको मापदण्ड अनुसार हुनेछ ।

९६. विद्यालयको वर्गिकरण संघीय कानुनले तोकेको मापदण्ड अनुसार हुनेछ ।

९७. विद्यालय शुल्क सम्बन्धी व्यवस्था संघीय कानुनले बनाएको मापदण्ड अनुसार हुनेछ ।

परिच्छेद- १६

विविध

९८. शिक्षक तथा शिक्षा क्षेत्र सम्बद्ध जनशक्तिको तालिमः तालिम तथा प्रशिक्षण सम्बन्धी व्यवस्था संघ र प्रदेशले व्यवस्था गरे अनुरुप हुनेछ । तर यस दफाले नगरपालिकाका शिक्षकलाई स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम बमोजिम तालिम दिन बाधा पर्ने छैन ।

९९. अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी व्यवस्थाः १) विद्यालयहरुले शिक्षा समितिले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन गर्नुपर्नेछ । २) नगर कार्यपालिका शिक्षा शाखाले वार्षिक कार्यक्रममा समावेश गरी अन्तर विद्यालय प्रतिस्पर्धात्मकअतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

३) अन्तर विद्यालय प्रतिस्पर्धात्मक अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन सम्बन्धी थप व्यवस्था कार्यपालिकाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ । ४) विद्यालयले उपदफा (१) र (२) बमोजिम अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन गर्दा देहाय बमोजिमका प्रतियोगितामा विद्यार्थीहरूलाई भाग लिन लगाउनु पर्नेछ - (क) चित्रकला, मूर्तिकला र हस्तकला प्रतियोगिता, (ख) बाद्यवादन तथा संगीत प्रतियोगिता, (ग) नृत्य प्रतियोगिता, (घ) नाटक प्रतियोगिता, (ङ) वक्तृत्व कला प्रतियोगिता, (च) हाजिरी जवाफ प्रतियोगिता, (छ) हिज्जे प्रतियोगिता, (ज) खेलकुद प्रतियोगिता, (झ) साहित्यिक गतिविधि, कथा, कविता र निवन्ध प्रतियोगिता, (ञ) फुलबारी र कृषि वागवानीसँग सम्बन्धी प्रतियोगिता, (ट) सिर्जनात्मक तथा अन्वेषणात्मक र विज्ञानका प्रयोगात्मक प्रतियोगिता (ठ) विद्यार्थीहरुको शारीरिक, मानसिक र संवेगात्मक विकास गराउने अन्य प्रतियोगिताहरु, (५) विद्यालयले प्रत्येक शुक्रबारको दैनिक पठनपाठनको कार्य समाप्त भएपछि विद्यार्थीलाई अतिरिक्त क्रियाकलापको कार्यक्रममा सहभागी गराउनु पर्नेछ ।

१००. **विद्यालय शिक्षा सेवाको गठन, तह, श्रेणी विभाजन र दरबन्दी सम्बन्धी व्यवस्था** : (१) यस सम्बन्धमा संघ तथा प्रदेशको कानुनसँग तादात्म्यता कायम हुने गरी कार्यविधि बनाई कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गराए बमोजिम हुनेछ ।

१०१. **उत्तरदायी रहने** : (१) प्रधानाध्यापक नगरपालिका, विद्यालय व्यवस्थापन समिति, अभिभावक एवम्विद्यार्थीप्रति उत्तरदायी हुनेछ । (२) प्रचलित मापदण्डको पालना एवम् गुणस्तरीय शिक्षाको लागि विद्यालय व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापकले शिक्षा समितिसँग कार्यसम्पादन करार गर्नुपर्नेछ । (३) शिक्षक एवम् कर्मचारी प्रधानाध्यापकप्रति उत्तरदायी हुनेछन् । निजहरुले गुणस्तरीय शिक्षाका लागि नगरकार्यपालिका, शिक्षा समिति, शिक्षा अधिकृत,

विद्यालयनिरीक्षक र स्रोतव्यक्तिले प्रचलित कानुनबमोजिम दिएको निर्देशन पालना गर्नु पर्नेछ । अपेक्षित शैक्षिक उपलव्धिका लागि शिक्षकहरुले प्रधानाध्यापकसँग कार्यसम्पादन करार गर्नुपर्नेछ । (४) शिक्षालाई मौलिक हकको रुपमा स्थापित गर्न नगर कार्यपालिकाले प्रत्येक विद्यालयका लागि निश्चित भौगोलिक क्षेत्रलाई सेवा क्षेत्रको रुपमा तोकिदिन सक्नेछ । त्यस्तो भौगोलिक क्षेत्र भित्रका टुहुरा, अलपत्र परेका र बेसहारा तथा अतिविपन्नतामा परी विद्यालय जान नसकेका वा विद्यालय छोडेका बालबालिकालाई छात्रबृत्ति वा विशेष व्यवस्था गरी वा निजका अभिभावक वा संरक्षकलाई सघाई बालबालिकालाई विद्यालयमा ल्याउनु नगरपालिका, वडा समिति, विद्यालय व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापकको जिम्मेवारी हुनेछ । (५) विद्यार्थीलाई अपेक्षित शैक्षिक उपलव्धि हासिल हुने गरी सिकाउने र टिकाउने दायित्व प्रधानाध्यापक र शिक्षकहरुको हुनेछ । (६) कुनै अभिभावक वा संरक्षकले विद्यालय जाने उमेरका बालबालिकालाई विद्यालय पठाउन अटेर गरेमा निजलाई नगरपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा सुविधाहरुबाट बञ्चित गर्न सकिनेछ ।

१०२. **संरक्षकको भूमिकाः** वडाअध्यक्षले आफ्नो वडाभित्रका विद्यालयको गुणस्तरीय शिक्षाका लागि प्रमुख संरक्षकको रुपमा कार्य गर्नु गराउनुपर्नेछ ।

१०३. **नगरपालिकाका निर्वाचित पदाधिकारीहरुले पालना गर्नुपर्ने आचार संहिताः नगरपालिकाका निर्वाचित पदाधिकारीहरुले देहायबमोजिमको आचारसंहिता पालना गर्नुपर्नेछ** : क) संस्थागत विद्यालय वा निजी अन्य कुनै प्रकारका शैक्षिक संघ संस्था सञ्चालनमा संलग्नता हुन नहुने तर प्राज्ञिक क्रियाकलापमा भाग लिन बन्देज नरहने, पुनश्चः निर्वाचित हुनुपूर्व देखि विद्यालय सञ्चालनमा संलग्न भएको भए यो कार्यविधि लागू भएको ६ महिनाभित्र सो संस्था संचालन गर्ने भूमिकाबाट हटिसक्नुपर्नेछ । ख) धर्म, सम्प्रदाय, जातजाति, लिङ्ग, भाषा, वर्ग, क्षेत्र वा सम्प्रदायको आधारमा घृणा वा द्वेष उत्पन्न हुने कुनै क्रियाकलापमा भाग लिन नहुने, ग) राजनीतिक पार्टी वा अन्य कुनै दलगत समूहको स्वार्थमा विद्यार्थी र शैक्षिक संरचनाको प्रयोगलाई निषेधित गर्नुपर्ने, घ) विद्यालयको समग्र शैक्षिक गुणस्तरको अभिवृद्धिमा ध्यान दिनुपर्ने, ङ) जनप्रतिनिधि समाजकै रोल मोडेल हुने हुँदा सार्वजनिक ठाउँहरु तथा विद्यालय वा शैक्षिक संस्थामा उपस्थित रहँदा नकरात्मक सन्देश प्रवाह हुने कुनैक्रियाकलाप नगर्न सजग रहनु पर्ने ।

१०४. शिक्षक तथा कर्मचारीले पालन गर्नुपर्ने आचार संहिता : (१) शिक्षक तथा कर्मचारीले देहाय बमोजिमको आचार संहिता पालन गर्नु पर्नेछ :- (क) आफुलाई खटाएको ठाउँमा गई तोकिएको कामकाज गर्नुपर्ने, (ख) निर्धारित समयमा नियमित रुपले विद्यालयमा आए गएको समय जनाई हाजिर हुनुपर्ने र पहिले विदाको अनुमति नलिई विद्यालयमा अनुपस्थित हुनु नहुने, (ग) आफ्नो सेवा सम्बन्धी विषयमा मतलब साध्य गर्ने मनसायले कसैमाथि पनि कुनै राजनीतिक वा अवाञ्छनीय प्रभाव पार्न वा प्रभाव पार्ने प्रयत्न गर्न नहुने, (घ) नेपाल सरकार र नेपाली जनताको पारस्परिक सम्बन्धमा वा कुनै विदेशी राष्ट्रसँगको सम्बन्धमा खलल पर्न सक्ने गरी आफ्नोवास्तविक वा काल्पनिक नामबाट वा बेनामी कुनै लेख प्रकाशित गर्न वा प्रेसलाई कुनै खबर दिन वा रेडियो, टेलिभिजन र इलोक्ट्रोनिक मिडिया जस्ता सूचना माध्यमद्वारा भाषण प्रसारित गर्न वा कुनै सार्वजनिक भाषण दिन वा वक्तव्य प्रकाशित गर्न नहुने, (ङ) विद्यार्थीलाई योग्य नागरिक बनाउने उद्देश्य लिई अध्ययन र अध्यापनलाई आफ्नो मुख्य लक्ष्य सम्झनु पर्ने, (च) आज्ञाकारिता, अनुशासन, सद्भावना, सहयोग, सदाचार, सहानुभूति, धैर्य र सच्चरित्रतालाई प्रोत्साहन दिनुपर्ने, (छ) कुनैभाषा, जाति, लिङ्ग, सम्प्रदाय तथा धर्म विरोधी भावना शिक्षक तथा विद्यार्थी वर्गमा फैलाउन नहुने, (ज) सामुदायिक विद्यालयका शिक्षकले व्यवस्थापन समिति र नगरपालिकाकोस्वीकृति नलिई आफूबहाल रहेको विद्यालय बाहेक बाहिर काम गर्न नहुने, झ) विद्यालय वा शैक्षिक संस्थाको माध्यमद्वारा राष्ट्रिय भावना जागृत गरी देशमा भावनात्मक एकता कायम गर्न पहल गर्नुपर्ने, (ञ) नेपाल राष्ट्रको सार्वभौमसत्ता र अखण्डतामा आँच आउने गरी देशको शान्ति, सुरक्षा, वैदेशिक सम्बन्ध र सार्वजनिक मर्यादा तथा अदालतको अवहेलना हुने वा कुनैपनि कार्यालय वा अधिकृतको कानुनद्वारा निर्धारित कर्तव्य पूरा गर्नमा बाधा विरोध हुने गरी प्रदर्शन, हड्ताल, थुनछेक तथा घेराउ गर्न नहुने । (ट) विद्यार्थीलाई शारीरिक वा मानसिक यातना दिन नहुने, (२) उपदफा (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 नगरपालिकामा पठाउनुपर्नेछ ।

१०५. शिक्षकमा हुनुपर्ने सक्षमता : विद्यालयमा कार्यरत शिक्षकहरुमा देहाय बमोजिमका सक्षमताहरु हुनु आवश्यक छः (क) विषय वस्तुको ज्ञानसम्बन्धी सक्षमता : १. विद्यार्थीहरुकोसिकाइ आवश्यकतालाई

सम्बोधन गर्न आफूले अध्यापन गर्ने विषयमा गहन ज्ञान भएको । २. सम्बन्धित विषय वस्तुमा गहन तथा अद्यावधिक ज्ञान ३. सम्बन्धित विषयको अवधारणा, सिद्धान्त तथा आपसी सम्बन्धबारे जानकारी ४. अध्यापन गर्ने विषयको पाठ्यक्रमको बनौटलगायत समग्र पक्षको ज्ञान तथा अन्य विषयसँगको अन्तरसम्बन्धको जानकारी ५. विषय वस्तुको स्थानीय परिवेशसँगको सान्दर्भिकता सम्बन्धी ज्ञान (ख) शिक्षण सिकाइका तौर तरिका सम्बन्धी ज्ञान सम्बन्धी सक्षमता : १. शिक्षण सिकाइ प्रक्रिया सम्बन्धी गहन ज्ञान भएको र सो ज्ञानलाई शिक्षण सिकाइमा उपयुक्त तवरले प्रयोग गर्न सक्षम । २. शिक्षण सिकाइका विभिन्न तौर तरिका तथा नवीनतम्शिक्षण प्रविधिमा अद्यावधिक ज्ञान ३. पाठ्यक्रमका उद्देश्य तथा सक्षमताहरू हासिल गराउने गरी शैक्षणिक योजना र रणनीति तय गर्न ४. विषय वस्तुको प्रकृति, विद्यार्थीको स्तर तथा वैयक्तिक भिन्नतालाई ख्याल गरी उपयुक्त शिक्षण विधिको छनोट गर्न ५. सक्रिय सिकाइको लागि उपयुक्त शिक्षण विधि तथा सामग्रीको प्रयोग गरी सिकाइ सहजीकरण गर्न ६. उपयुक्त साधनहरूको प्रयोग गरी सिकाइका विविध पक्षको मूल्याङ्कन गर्न, नतिजाको विश्लेषण गर्न तथा सोको उपयोग गर्न ७. सिकाइ सुनिश्चितताका लागि निरन्तर विद्यार्थी मूल्याङ्कन गरी आवश्यकताअनुसार उपचारात्मक शिक्षण गर्न (ग) बालबालिका/सिकारु सम्बन्धी ज्ञान सम्बन्धी सक्षमता : १. बाल बालिकाहरूको विविध सिकाइ आवश्यकता पहिचान गरी सो अनुरूप शिक्षण गर्न सक्षम । २. बाल बालिकाहरूको शारीरिक, मानसिक, सामाजिक र संवेगात्मक विकासको ज्ञान तथा त्यसको शिक्षणसँगको सम्बन्ध बारेमा जानकारी राखी उपयोग गर्न ३. बाल बालिकामा भएको पूर्व ज्ञानको उचित आँकलन गरी नयाँ सिकाइसँग सम्बन्ध स्थापित गर्न ४. सिकारुको भाषिक तथा सामाजिक, साँस्कृतिक मूल्य मान्यता र विविधताको पहिचान गरी सोको सम्मान गर्न ५. प्रत्येक बाल बालिकाले सिक्ने अधिकार राख्छन् र सिक्न सक्छन् भन्ने कुराको आत्मसात गर्दै उच्च सिकाइको अपेक्षा गर्न ६. बाल बालिकामा रहेको विशेष सिकाइ आवश्यकता तथा विशिष्ट क्षमताबारे जानकारी राखी उपयुक्त किसिमले सम्बोधन गर्न (घ) सिकाइ वातावरण तथा कक्षा व्यवस्थापनसम्बन्धी सक्षमता : १. बालमैत्री सिकाइ वातावरणको सिर्जना गर्दै प्रभावकारी शिक्षण सिकाइका लागि कक्षा व्यवस्थापन गर्न सक्षम । २. सिकाइका निमित्त सुरक्षित, सहयोगात्मक र चुनौतीपूर्ण वातावरण सिर्जना गरी सक्रिय सहभागिता हासिल गर्न ३. विद्यालयको समग्र विकासलाई ध्यान दिँदै स्रोत र साधनको उपयुक्त व्यवस्थापन गरी बालमैत्री

सिकाइ वातावरणको सिर्जना गर्न ४. सबै सिकारुले रचनात्मक सिकाइ अवसर पाउने गरी आवश्यकताअनुसार समूहहरू परिचालन गर्न ५. सकारात्मक अनुशासनमार्फत् सिकारुहरूबिच सहयोग तथा आपसी समझदारी कायम गरी आदर्श व्यवहारलाई प्रोत्साहित गर्न ६. सिकारुलाई खोज तथा सिर्जना उन्मुख गराउनका लागि पुस्तकालय र सूचना प्रविधिको प्रयोगलगायत अन्य उपयुक्त साधन र अवसर उपलव्ध गराउन ७. विषम परिस्थितिमा समेत कुशलतापूर्वक उपयुक्त वातावरण सिर्जना गरी सिकाइलाई निरन्तरता दिन (ङ) सञ्चार तथा सहकार्यसम्बन्धी सक्षमता : १. विद्यार्थी, अभिभावक तथा शिक्षकहरूबिच प्रभावकारी सञ्चार र सहकार्य गर्न सक्षम । २. खोज, सहकार्य तथा अन्तर्कियाका निमित्त प्रभावकारी सञ्चार गर्न ३. सिकारुलाई सिकाइप्रति उत्साहित बनाउन, विषय वस्तु स्पष्ट पार्न, निर्देशन अनुरूपको कार्यमा सहभागी गराउन तथा शैक्षणिक परामर्श दिन प्रभावकारी रूपमा सञ्चार गर्न ४. पेसागत विकास र विद्यार्थी सिकाइ प्रवर्धनका लागि सहकर्मीहरूबिच अनुभव, पृष्ठपोषणको आदान प्रदान, आपसी सहयोग र सहकार्य गर्न ५. सिकारुको शिक्षण सिकाइमा सहभागिता र शैक्षिक उपलब्धिलगायतका विषयको अभिलेखन तथा सहयोगका लागि अभिभावकसँग छलफल परामर्श गर्न (च) निरन्तर सिकाइ र पेसागत विकाससम्बन्धी सक्षमता : १. आफूमा भएको ज्ञान, सिप एवम्अनुभवको विश्लेषण गरी निरन्तर सिकाइ र पेसागत विकासको लागि प्रतिबद्ध । २. पेसागत विकासका अवसरहरूको खोजी गरी निरन्तर सिकाइमा संलग्न रहन ३. आफूले सम्पन्न गरेका कामहरूको स्वप्रतिबिम्बन (च्भाभिअतष्यल० गरी निरन्तर सुधारको प्रक्रियामा संलग्न रहन ४. आफ्नो विषय क्षेत्रमा भएका अध्ययन अनुसन्धानबारे जानकारी राख्ने तथा शिक्षण सिकाइ सुधारका निमित्त कार्यमूलक अनुसन्धान गर्न ५. आपसी सहयोग र सहकार्य मार्फत आफ्ना अभ्यास र व्यवहारमा नवप्रवर्तन तथा सिर्जनशीलताको विकास गर्दै पेसागत उन्नयनमा योगदान दिन (छ) कानुनी आधार तथा पेसागत आचार संहितासम्बन्धी सक्षमता :१. प्रचलित ऐन नियम तथा सामाजिक मूल्य मान्यता अनुकूल आदर्श पेसागत आचरण प्रदर्शन गर्दै आफ्नो जिम्मेवारी तथा उत्तरदायित्व वहन गर्न सक्षम । २. आफ्नो पेसाप्रति सम्मान र निष्ठाभाव राख्ने तथा उच्चतम् नैतिक व्यवहार प्रदर्शन गर्दै सार्वजनिक विश्वास आर्जन गर्न ३. प्रचलित ऐन, नियमावली, निर्देशिकाहरूअनुरूपको आदर्श आचरण प्रदर्शन गर्दै आफ्नो कार्य तथा व्यवहारको जिम्मेवारी लिन ४. पेसागत आचार संहिता र पदीय मर्यादा अनुकूल

सबैबाल बालिकाप्रति तटस्थ र सम्मानजनक व्यवहार प्रदर्शन गर्न तथा उहाँहरूको सर्वोत्तम्हितका लागि प्रतिबद्ध रहन ५. सामाजिक मूल्य मान्यता र स्थानीय संस्कृतिप्रति सम्मान तथा भिन्न विचार र आस्थाप्रति सहिष्णु व्यवहार प्रदर्शन गर्न ६. शिक्षा सम्बन्धी विश्वव्यापी मान्यताहरू (मानव अधिकार, बाल अधिकार, मौलिक हकका रूपमा शिक्षा, सबैका लागि शिक्षा आदि प्रति सचेत रहँदै सोअनुकूल व्यवहार प्रदर्शन गर्न (ज) सूचना तथा सञ्चार प्रविधि सम्बन्धी सक्षमता : १. प्रभावकारी शिक्षण सिकाइका लागि सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको प्रयोग गर्न सक्षम २. सिकाइलाई सहजीकरण गर्न सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको एकीकृत सिकाइ रणनीतिहरूको छनौट तथा उपयोग गर्न ३. सिकारुका आवश्यकताअनुकूल डिजिटल सामग्री विकास गर्न तथा उपलब्ध सामग्रीको अनुकूलन गरी उपयोग गर्न ४. सूचना प्रविधिका साधनमार्फत सिकारुहरूको स्वसिकाइ प्रवर्धन गर्न आपसी सञ्चार र सहकार्यलाई प्रभावकारी बनाउन ५. सिकाइको मूल्याङ्कन र पृष्ठपोषण प्रदान गर्न सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग गर्न ६. शिक्षामा सूचना तथा सञ्चार प्रविधि सम्बन्धी नीति र डिजिटल संस्कृतिमा भएको विकासबारे परिचित हुँदै सो अनुकूल पेसागत व्यवहार प्रर्दशन गर्न ।

१०६. **विद्यार्थीले पालन गर्नु पर्ने आचार संहिता** : विद्यार्थीहरुले देहाय बमोजिमको आचार संहिता पालन गर्नु पर्नेछ: (क) शिक्षकको आज्ञापालन र आदर गर्नुपर्ने, (ख) विद्यालयमा वा बाहिर जहाँसुकै अनुशासनमा रहनुपर्ने, (ग) राष्ट्रियता, भाषा र संस्कृतिको उत्थानको निमित्त सँधै प्रयत्नशील रहनुपर्ने, (घ) विद्यालयले आयोजना गरेको कार्यक्रममा सक्रिय रुपमा भाग लिनुपर्ने, (ङ) सबैसँग शिष्ट व्यवहार गर्नुपर्ने, (च) विद्यालय व्यवस्थापन समितिले निर्धारण गरेका अन्य आचार संहिता पालना गर्नुपर्ने ।

१०७. **समन्वय र सहकार्य गर्न सकिने**: शिक्षाको गुणस्तर विकासका लागि अन्य स्थानीय तहसँग आवश्यकता बमोजिम समन्वय र सहकार्य गर्न सकिनेछ ।

१०८. **बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार**: यो कार्यविधि कार्यान्वयन गर्दा कुनै बाधा अड्काउ पर्न आएमा र यसमा उल्लेख नभएका विषयमा कुनै व्यवस्था गर्न आवश्यक परेमा शिक्षा समितिको सिफारिसमा नगर कार्यपालिकाले निर्णय गरेबमोजिम हुनेछ ।

१०९. **अन्य विषय सम्बन्धी व्यवस्था**: यस कार्यविधिमा लेखिएदेखि बाहेकका विषयहरुमा संघीय तथा प्रदेश शिक्षा ऐन तथा नियमावलीमा व्यवस्था भए बमोजिम हुनेछ ।

११०. संशोधन गर्ने र कार्यविधि बनाउने सम्बन्धी व्यवस्थाः यस कार्यविधिलाई नगर कार्यपालिकाले आवश्यकताको आधारमा संशोधन गर्न र अन्य कार्यविधि बनाई लागू गर्न सक्नेछ ।

१११. अन्तिम व्याख्या गर्ने अधिकारः यस कार्यविधिको अन्तिम व्याख्या गर्ने अधिकार नगर कार्यपालिकालाई हुनेछ ।

११२. खारेजी र बचाउः यस कार्यविधिमा लेखिएका कुनै विषयमा संघीय तथा प्रदेश कानुनसँग बाभि्कन आएमा सो बाभि्कएको हदसम्म वदर हुनेछ ।

अनुसूची-१

(दफा ३ सँग सम्बन्धित) विद्यालय खोल्ने अनुमतिको लागि दिइने निवेदन

श्रीमान् प्रमुखज्यू, ...नगरपालिका ....नगर कार्यपालिकाको कार्यालय,............ । विषय :- विद्यालय खोल्ने/कक्षा अपग्रेड सम्बन्धमा ।

महोदय, शैक्षिक सत्र २०........ देखि आधारभूत/माध्यमिक तहको विद्यालय खोल्न/कक्षा थप गरी सञ्चालन गर्न चाहेकोले अनुमतिका लागि देहायका विवरणहरु खुलाई यो निवेदन पेश गरेको छु/छौं ।

क) प्रस्तावित विद्यालयको विवरण :- १. नाम : ....

२. ठेगाना : ....नगरपालिका, वडा नं...........टोल :.................................सम्पर्क नं. .... इमेल ठेगाना :

३. किसिम : (क) सामुदायिक (ख) संस्थागत

४. हाल अनुमति प्राप्त गरी सञ्चालन भएको तह र कक्षा :

५. अनुमति लिन चाहेको तह र सञ्चालन गर्ने कक्षा :

६. भविष्यमा सञ्चालन गर्न चाहेको तह र कक्षा : ख) प्रस्तावित विद्यालयको लागि पूरा गरिएको भौतिक पूर्वाधार :- १. भवनको किसिम र संख्या :- (क) कच्ची ....ओटा (ख) पक्की ....ओटा (ग) आफ्नै/बहालमा/सार्वजनिक.......ओटा २. कक्षा कोठाको विवरण :- कोठाको लम्बाइ चौडाइ उचाइ झ्याल, ढोकाको प्रकाश र बत्तीको प्रयोजन कैफियत संख्या संख्या र अवस्था अवस्था पठनपाठन, कार्यालय, ल्याब, लाइब्रेरी आदि ३. फर्निचरको संख्या :- क) डेक्स (ख) बेञ्च (ग) टेबल (घ) कुर्सी (ङ) दराज (च) अन्य ४. खेलकुद मैदानको अवस्था र जग्गा (रोपनी वा विगाहामा :- .... ५. शौचालय संख्या : क) छात्रले प्रयोग गर्ने (ख) छात्राले प्रयोग गर्ने (ग) अन्य ६. खानेपानीको अवस्था :-

७. पुस्तकालयको अवस्था र पुस्तकको संख्या :-

८. प्रयोगशालाको अवस्था :- ....सामग्रीहरु :- ....

९. विद्यालय वरपरको वातावरण :-

१०. सवारी साधनको विवरण :-

११. शैक्षिक सामग्रीको विवरण :- (ग) विद्यार्थी सख्या (प्रस्तावित) :- कक्षा १ २ ३ ४ ५ ६ ७ ८ ९ १० जम्मा संख्या घ) शिक्षक संख्या (प्रस्तावित) :- क) आधारभूत ख) माध्यमिक ङ) आर्थिक विवरण :- १. अचल सम्पत्ति : २. चल सम्पत्ति : ३. बार्षिक आम्दानी : ४. आम्दानीको स्रोत : माथि लेखिएका विवरण ठिक साँचो छ, झुट्टा ठहरे कानुन बमोजिम सहुँला बुझाउँला । निवेदकको दस्तखत :

नाम :- ठेगाना :- मिति :-

संलग्न गर्नुपर्ने कागजातहरु :- १. विद्यालय खोल्ने अनुमतिका लागि दिइने निवेदन । २. वडा कार्यालयको सिफारिस । ३. नजिकका दुई वटा समान तहका विद्यालयहरुको सहमति पत्र । ४. विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय । ५. तल्लो कक्षा वा तहको अनुमति पत्रको प्रतिलिपि । ६. विद्यालय सञ्चालनमा लाग्ने खर्च व्यहोर्ने स्थायी स्रोत खुलेको पत्र (सामुदायिक हकमा) । ७. विद्यार्थीहरुबाट उठाइने कक्षागत तथा शीर्षकगत शुल्क विवरण तालिका । ८. शिक्षककोनियुक्ति पत्र, निजको बायोडाटा, योग्यताको प्रमाण पत्रहरु र अध्यापन अनुमति पत्रको प्रतिलिपि । ९. विद्यालयकोप्रस्तावना पत्र । १०. संस्थापक वा निवेदकको शैक्षिक योग्यता र नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । ११. कम्पनी वा गुठी सम्बन्धी प्रमाण पत्रहरु (संस्थागतका लागि) । १२. करचुक्ता प्रमाण पत्र र स्थायी पान नम्बर (संस्थागतका लागि) । १३. घरजग्गा भाडा सम्झौता र लालपुर्जाको प्रतिलिपि । १४. शैक्षिक गुठीको स्वीकृत विधान (संस्थागतका लागि) ।

१५. सुरक्षण धरौटीको प्रमाण (नवीकरण सहित)

१६. स्थानीय शिक्षा अधिकृत वा स्रोतव्यक्तिको निरीक्षण प्रतिवेदन र राय । विद्यालयको नक्साङ्कन फाराम १. विद्यालयको नाम :-

२. पूरा ठेगाना :-

३. विद्यालय जाने मूल सडकको नाम :-

४. विद्यालयको सम्पर्क नं./इमेल ठेगाना :-

५. संस्थापक/अध्यक्षको नाम :- सम्पर्क नं.......................................

६. प्र.अ. को नाम :- सम्पर्क नं................................ च) सवैभन्दा नजिकको सहमति प्राप्त दुई वटा विद्यालयको नाम, ठेगाना र दूरी क्र.सं. विद्यालयको नाम ठेगाना दूरी नजिकको मूल सडकबाट विद्यालयसम्म पुग्ने नक्सा : संस्थापक/अध्यक्षकोप्रधानाध्यापकको

सही :

नाम : नाम :

मिति :

सम्पर्क नं. सम्पर्क नं.

अनुसूची-२

(दफा ४ सँग सम्बन्धित) विद्यालय खोल्नको लागि चाहिने पूर्वाधार

विद्यालय खोल्नको लागि चाहिने पूर्वाधारहरुः

(क) कक्षा कोठाहरू सामान्यतया नौ फिट उचाईको र घाम तथा पानीबाट बचाउ हुने किसिमको हुनु पर्ने, (ख) कक्षागत क्षेत्रफल आधारभूत विद्यालयको हकमा प्रति विद्यार्थी १.०० वर्ग मीटर तथा माध्यमिक विद्यालयको हकमा १.२० वर्ग मीटर भन्दा कम हुन नहुने, (ग) अध्यापन गराइने कक्षा कोठामा हावाको प्रवाह, प्रकाशको व्यवस्थाको साथै स्वस्थ हुनु पर्ने, (घ) कक्षा कोठामा विद्यार्थी संख्याको आधारमा फर्निचरको व्यवस्था हुनु पर्ने, (ङ) यथेष्ट स्वस्थकर खानेपानीको प्रवन्ध गर्नुपर्ने, (च) प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रबाहेक अन्य विद्यालयमा छात्र छात्राको लागि अलग अलग शौचालयको व्यवस्था हुनुपर्ने र प्रत्येक थप ५० जना विद्यार्थीको लागि एक कम्पार्टमेन्ट थप हुनुपर्ने, (छ) पाठ्यक्रम, पाठ्यसामग्री, शिक्षक निर्देशिका सहितको १ विद्यार्थी बराबर कम्तीमा २ प्रतिका दरले पुस्तक उपलब्ध भएको पुस्तकालय हुनु पर्ने, (ज) शिक्षण क्रियाकलापको लागि आवश्यकीय शैक्षिक सामग्रीहरू जस्तै(सेतोपाटी,कालोपाटी, नक्सा, ग्लोब, गणितीय सामग्री आदि हुनु पर्ने, (झ) सम्पूर्ण विद्यार्थीहरू एकैसाथ उभिन सक्ने मैदान हुनु पर्ने, (ञ) प्रारम्भिक वाल शिक्षा केन्द्रमा घर बाहिरका क्रियाकलापहरू सञ्चालन गर्न पुग्ने र अन्य विद्यालयका लागि भलिबल खेल्न मिल्नेसम्मको खेल मैदानको व्यवस्था र खेल सामग्रीको व्यवस्था हुनु पर्ने, (ट) पाठ्यक्रम अनुसारको विज्ञान सामग्रीको व्यवस्था हुनु पर्ने, (ठ) सामुदायिक विद्यालयमा प्रत्येक कक्षामा सामान्यतया देहाय बमोजिम र संस्थागत विद्यालयमा सामान्यता प्रतिकक्षा कम्तीमा बाईस जना देखि बढीमा चौवालीस जना सम्म र औसतमा तेत्तीस जना विद्यार्थी हुनु पर्नेछ । (ड) सामुदायिक विद्यालयमा कम्तीमा देहाय बमोजिमको शिक्षकको व्यवस्था हुनु पर्नेः- माध्यमिक तहको ०-१० कक्षाका लागि - १४ जना माध्यमिक तहको ०-१२ कक्षाका लागि - १६ जना आधारभूत तहको ०-८ कक्षाका लागि - ९ जना आधारभूत तहको ०-५ कक्षाको लागि - ४ जना प्रारम्भिक बालबिकास केन्द्रको लागि - २ जना तर संस्थागत विद्यालयमा कक्षा शिक्षक अनुपात न्यूनतम १:१.४ हुनु पर्नेछ । (ढ) विद्यालयको स्थायी आय स्रोत हुनु 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 गर्ने भए कम्तीमा पाँच वर्ष घर भाडा सम्बन्धी सम्झौता भएको हुनुपर्ने । (ध) विद्यालयमा बालमैत्री अपाङ्गतामैत्री तथा वातावरणमैत्री हुनुपर्ने ।

अनुसूची-३

(दफा ५ को उपदफा (१) र (३) सँग सम्बन्धित)

विद्यालय सञ्चालन गर्न दिइने अनुमति श्री.............................. ....। विषय : विद्यालय खोल्न अनुमति दिइएको । त्यस विद्यालयबाट सामुदायिक/गुठी अन्तर्गत संस्थागत विद्यालय सञ्चालन गर्ने सम्बन्धमा मिति............................मा प्राप्त निवेदन उपर कारबाही हुँदा शिक्षा कार्यविधि,२०७४ को दफा ४ बमोजिमको पूर्वाधार पूरा गरेको देखिएकोले शैक्षिक सत्र .... देखि .... नगरपालिकाको.....वडा नं. ....टोल/गाउँमा आधारभूत/माध्यमिक तहको कक्षा......देखि.......कक्षासम्मको विद्यालयसञ्चालन गर्न नगर शिक्षा समितिको मिति....................को निर्णय र नगर कार्यपालिकाको मिति ....को निर्णय बमोजिम यो अनुमति प्रदान गरिएकोछ । तोकिएको पूर्वाधार पूरा नभएमा र यस कार्यविधि र अन्य प्रचलित कानुनबमोजिम विद्यालयसञ्चालन भएको नपाइएमा जुनसुकै बखत विद्यालयको अनुमति रद्द गरिने व्यहोरासमेत अवगत गराइन्छ । कार्यालयको छाप अनुमति प्रदान गर्ने अधिकारीको सही :............

नाम :.................... पद :..................... मिति :....................

आज्ञाले :

जगत वहादुर घर्ती

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत