स्थानीय राजपत्र

चामुण्डाविन्द्रासैनी नगरपालिकाद्धारा प्रकाशित

खण्ड ५ (संख्या ७) भाद्र २ गते २०७९ साल

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (१) बमोजिम चामुण्डा विन्द्रासैनी नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको नियमावली सर्वसाधारणको जानकारीका लागि प्रकाशन गरिएको छ।

भाग-२

नगर शिक्षा नियमावली, २०७९

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति २०७९/०४/२२

प्रस्तावना,

चामुण्डाविन्द्रासैनी नगरपालिकाको नगर शिक्षा ऐन, २०७९ को दफा ४७ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरि चामुण्डाविन्द्रासैनी नगरकार्यपालिकाले नगर शिक्षा नियमावली, २०७९ बनाइ जारी गरेको छ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम, विस्तार र प्रारम्भ : (१) यस नियमावलीको नाम "नगर शिक्षा नियमावली, २०७९" रहेको छ।

(२) यो नियमावली चामुण्डाविन्द्रासैनी नगरपालिका क्षेत्र भित्र लागु हुनेछ।

(३) यो नियमावली चामुण्डाविन्द्रासैनी नगरकार्यपालिको बैठकवाट स्वीकृत भइ स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएको मिति देखि प्रारम्भ हुनेछ।

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

(क) "ऐन" भन्नाले नगर शिक्षा ऐन, २०७९ लाई सम्झनुपर्दछ।

(ख) "करार सम्झौता" भन्नाले अनुसूची-२२ बमोजिमको करार सम्झौता सम्झनु पर्दछ।

(ग) "करार शिक्षक" भन्नाले नगरपालिका अन्तर्गत सञ्चालित अनुमति प्राप्त वा स्वीकृति प्राप्त सामुदायिक विद्यालयहरुमा नगर कार्यपालिकाले सिर्जना गरि स्वीकृत गरेका नगर शिक्षण सहयोग अनुदानमा नियुक्त करार शिक्षकलाई सम्झिनु पर्छ।

(घ) "कार्यपालिका" भन्नाले चामुण्डाविन्द्रासैनी नगरकार्यपालिकालाई सम्झनुपर्छ।

(ङ) "कोष" भन्नाले नगर शिक्षा विकास कोषलाई सम्झनुपर्छ।

(च) "दरबन्दी" भन्नाले यस नगरपालिका अन्तर्गत सञ्चालित अनुमति प्राप्त वा स्वीकृती प्राप्त सामुदायिक विद्यालयहरुमा स्वीकृत दरबन्दी, राहत दरबन्दी र नगरपालिकाद्धारा सिर्जना गरेका नगर दरबन्दीहरुलाई जनाउने छ।

(छ) "नगरपालिका" भन्नाले चामुण्डाविन्द्रासैनी नगरपालिका सम्झनुपर्छ।

(ज) "निरीक्षक" भन्नाले विद्यालय निरीक्षण गर्न तोकिएको अधिकृतलाई सम्झनुपर्छ।

(झ) "परिवार" भन्नाले शिक्षक वा कर्मचारीसँग गएका सगोलमा बस्ने तथा निज आफैले

पालनपोषण गर्नु पर्ने पति, पत्नी, छोरा, अविवाहित छोरी, धर्मपुत्र अविवाहित धर्मपुत्री, बाबु, आमा वा सौतेनी आमा सम्झनु पर्छ र सो शब्दले पुरुष शिक्षक वा कर्मचारीको हकमा निजको बाजे, बज्यै तथा महिला शिक्षक वा कर्मचारीको हकमा निजको सासु, ससुरालाई समेत जनाउँछ।

(ञ) "परीक्षा" भन्नाले आधारभूत शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा वा माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा सम्झनुपर्छ।

(ट) "पाठ्यक्रम विकास केन्द्र" भन्नाले संघीय ऐन बमोजिम पाठ्यक्रम निर्माणको लागि जिम्मेवार निकायलाई सम्झनुपर्दछ।

(ठ) "प्रमुख" भन्नाले चामुण्डाविन्द्रासैनी नगरपालिकाको नगर प्रमुखलाई सम्झनुपर्छ।

(ड) "उप-प्रमुख" भन्नाले चामुण्डाविन्द्रासैनी नगरपालिकाको नगर उप-प्रमुखलाई सम्झनुपर्छ।

(ढ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनुपर्दछ।

(ण) "प्रधानाध्यापक" भन्नाले नियम ६८ बमोजिम नियुक्त विद्यालयको प्रधानाध्यापक सम्झनुपर्छ।

(त) "प्रारम्भिक बालविकास केन्द्र/शिशु विकास केन्द्र" भन्नाले चार वर्ष उमेर पूरा भई पाँच बर्ष उमेर पूरा नगरेका बालबालिकाको लागि खोलिएको प्रारम्भिक बालविकास केन्द्र सम्झनुपर्छ।

(थ) "मन्त्रालय" भन्नाले नेपाल सरकारको शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय सम्झनुपर्छ।

(द) "शिक्षा शाखा प्रमुख" भन्नाले नगरपालिकाको शिक्षा शाखाको प्रमुख लाई सम्झनुपर्दछ। र सो शब्दले निमित्त प्रमुख भई काम काज गर्न तोकिएको शिक्षा अधिकृत समेतलाई जनाउँछ।

(ध) "शिक्षा शाखा" भन्नाले नगरपालिकामा रहेको नगर शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखालाई सम्झनुपर्दछ।

(न) "शिक्षक किताब खाना" भन्नाले संघीय कानून बमोजिम गठन भएको राष्ट्रिय किताब खाना (शिक्षक) सम्झनुपर्दछ।

(प) "शिक्षक सेवा आयोग" भन्नाले संघीय कानून बमोजिम गठन भएको शिक्षकहरुको नियुक्ति सिफारिस आदि गर्ने आयोग सम्झनुपर्छ।

(फ) "शिक्षा समिति" भन्नाले चामुण्डाविन्द्रासैनी नगरपालिकाको नगर शिक्षा समिति सम्झनुपर्छ।

(ब) "शुल्क" भन्नाले विद्यालयले नियम १०३ बमोजिम विद्यार्थीसँग लिन पाउने शुल्क सम्झनुपर्छ।

(भ) "शैक्षिक गुठी" भन्नाले विद्यालय सञ्चालन गर्नको लागि कुनै व्यक्तिले नाफा नलिने उद्देश्यले स्थापना गरेको सार्वजनिक वा निजी गुठी सम्झनुपर्छ।

(म) "शैक्षिक सत्र" भन्नाले विद्यालयमा अध्ययन अध्यापन गराइने वार्षिक अवधि सम्झनुपर्छ।

(य) "सामुदायिक सिकाइ केन्द्र" भन्नाले समुदाय स्तरमा सञ्चालन गरिने आजीवन सिकाइ, अध्ययन अनुसन्धान र सीप सिकाइ लगायतका काम गर्ने केन्द्रलाई सम्झनुपर्छ।

(र) "संघीय शिक्षा ऐन" भन्नाले संघीय संसदले बनाएको शिक्षाऐन लाई सम्झनु पर्छ।

(ल) "संस्थागत विद्यालय" भन्नाले निजी लगानीमा सञ्चालन गर्ने गरि नियम ५ बमोजिम अनुमति पाई स्थापित विद्यालयलाई सम्झनुपर्छ।

(व) "केन्द्र" भन्नाले संघीय शिक्षा तथा मानव स्रोत विकास केन्द्र सम्झनुपर्छ।

(श) "निर्देशनालय" भन्नाले कर्णाली प्रदेश शिक्षा विकास निर्देशनालय सम्झनुपर्छ।

(ष) “व्यवस्थापन समिति” भन्नाले विद्यालय व्यवस्थापन समिति सम्झनुपर्छ।

(स) “शिशु स्याहार केन्द्र” भन्नाले चार वर्ष पूरा नभएका बालबालिकालाई शारीरिक, मानसिक वा बौद्धिक शिक्षा दिनको लागि नियम ५० बमोजिम खोलिएको शिशु स्याहार केन्द्रलाई सम्झनुपर्दछ।

(ह) “विद्यालय” भन्नाले बालविकास कक्षा देखि कक्षा १२ सम्म सञ्चालित सामुदायिक विद्यालयहरु सम्झनु पर्दछ।

(क्ष) “विषय विज्ञ” भन्नाले १५३ बमोजिम शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट प्रयोजनका लागि नगर शिक्षा समितिको सिफारिसमा नगर शिक्षा शाखाले सूचीकृत गरेका व्यक्तिहरुलाई सम्झनुपर्दछ।

(त्र) “विद्यालय कर्मचारी” भन्नाले विद्यालय सहयोगी, विद्यालय सहायक कर्मचारी वा शिक्षक बाहेक विद्यालयमा नियमित हाजिर भई तलब सुविधा लिइ काम गर्ने जुनसुकै कर्मचारीलाई सम्झनुपर्दछ।

(ज्ञ) “शिक्षक” भन्नाले कक्षा १ देखि कक्षा १२ सम्म अध्यापन गराउने सामुदायिक विद्यायलयका स्वीकृत,अस्थायी, राहत र करार दरबन्दीमा कार्यरत शिक्षकलाई सम्झनु पर्दछ। सो शब्दले बालविकास केन्द्रका सहजकर्ता तथा सामुदायिक सिकाइ केन्द्रहरुमा कार्यरत सामुदायिक परिचालकलाई समेत जनाउने छ।

(ज्ञ१) “शिक्षक छनौट समिति” भन्नाले” नियम ७४ (१) बमोजिमको शिक्षक छनौट समिति सम्झनुपर्छ।

(ज्ञ२) “शिक्षक सेवा आयोग नियमावली, २०५७” भन्नाले नेपाल सरकारको शिक्षक सेवा आयोग नियमावली, २०५७ सम्झनुपर्दछ।

(ज्ञ३) “शिक्षा नियमावली” भन्नाले संघीय शिक्षा नियमावली (संसोधन सहित), २०५९ लाई सम्झनु पर्दछ।

(ज्ञ४) “सामुदायिक सिकाई केन्द्र” भन्नाले चामुण्डाबिन्द्रासैनी नगरपालिका अन्तर्गत सञ्चालित सामुदायिक सिकाइ केन्द्रहरुलाई सम्झनुपर्दछ।

परिच्छेद- २
विद्यालय खोल्ने अनुमति वा स्वीकृति सम्बन्धी व्यवस्था

३. विद्यालय खोल्ने अनुमतिको लागि निवेदन दिनुपर्ने : (१) आधारभूत विद्यालय वा माध्यमिक विद्यालय खोल्न चाहनेले अनुमतिको लागि शैक्षिक सत्र शुरु हुनु भन्दा कम्तीमा तीन महिना अगावै वडा कार्यालयको सिफारिस सहित अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा शिक्षा शाखामा निवेदन दिनु पर्नेछ।

(२) पूर्व प्राथमिक विद्यालय/बालविकास केन्द्र खोल्न चाहनेले अनुमतिको लागि शैक्षिक सत्र शुरु हुनु भन्दा कम्तीमा दुई महिना अगावै अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस सहित शिक्षा शाखामा निवेदन दिनुपर्नेछ।

४. विद्यालय खोल्नको लागि पूरा गर्नुपर्ने पूर्वाधार : विद्यालय खोल्नको लागि अनुसूची-३ बमोजिमको पूर्वाधार पूरा गरेको हुनुपर्नेछ।

५. विद्यालय खोल्न अनुमति दिने : (१) विद्यालय खोल्ने सम्बन्धमा नियम ३ को उपनियम (१) बमोजिम निवेदन परेमा शिक्षा शाखा प्रमुखले निवेदन साथ प्राप्त कागजातहरू र स्थलगत जाँच बुझ गरि गराइ त्यसरी खोलिने विद्यालयको लागि नियम ४ बमोजिमको पूर्वाधार पुरा भएको देखिएमा आधारभूत विद्यालय र माध्यमिक विद्यालयको हकमा शैक्षिक सत्र शुरु हुनु भन्दा कम्तीमा तीस दिन अगावै शिक्षा समितिको राय र सिफारिसका लागि प्राप्त निवेदन शिक्षा समिति समक्ष पेस गर्नुपर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा शिक्षा समितिले निवेदन सहितको कागजात जाँचबुझ गर्नेछ र जाँचबुझ गर्दा प्रस्तावित विद्यालयको लागि नियम ४ बमोजिमको पूर्वाधार पुरा भएको देखिएमा निवेदकलाई शिक्षा शाखा प्रमुखले शिक्षा समितिको सिफारिसमा शैक्षिक सत्र शुरु हुनुभन्दा तीस दिन अगावै विद्यालय खोल्न अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा अनुमति दिनेछ।

(३) नियम ३ को उपनियम (२) बमोजिम पूर्व प्राथमिक विद्यालय/बालविकास केन्द्र खोल्न निवेदन परेमा शिक्षा शाखा प्रमुखले निवेदन साथ प्राप्त कागजात र प्रस्तावित विद्यालय भवनको आवश्यक जाँचबुझ गरि गराइ जाँचबुझ गर्दा त्यसरी खोलिने विद्यालयको लागि नियम ४ बमोजिमको पूर्वाधार पुरा भएको देखिएमा शिक्षा समितिको सिफारिसमा शैक्षिक सत्र शुरु हुनु भन्दा तीस दिन अगावै विद्यालय खोल्न अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा अनुमति दिनेछ।

(४) उपनियम (२) वा (३) बमोजिम शिक्षा समितिले विद्यालय खोल्ने अनुमतिको लागि सिफारिस गर्दा नगरपालिकाले स्वीकृत गरेको विद्यालय नक्साङ्कन र विद्यालय खोल्ने अनुमति सम्बन्धमा निर्धारण गरेको संख्याको अधीनमा रहि दिनुपर्नेछ।

(५) कसैले नगर शिक्षा ऐन तथा यो नियमावली लागु भए पश्चात ऐन तथा यस नियमावली विपरीत अनुमति दिएको वा प्राप्त गरेको पाइएमा नगरशिक्षा शाखाले छानबिन गरि त्यसरी अनुमति प्राप्त विद्यालयको अनुमति जुनसुकै बखत रद्द गर्नेछ र त्यस्तो अनुमति दिनका लागि सिफारिस गर्ने र अनुमति प्रदान गर्ने पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई प्रचलित कानून बमोजिम कारबाही गरिनेछ।

६. विद्यालयले पालन गर्नुपर्ने सर्तहरु : नगर शिक्षा ऐन तथा यस नियमावलीमा अन्यथा लेखिए देखि बाहेक विद्यालयले पालन गर्नुपर्ने सर्तहरु देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र नगरपालिकाबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम र पाठ्यपुस्तक लागू गर्नुपर्ने,

(ख) शिक्षा समितिको स्वीकृति विना थप पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्यसामग्री प्रयोग गर्न नहुने,

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

(घ) नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र नगरपालिकाले तोकेको न्यूनतम तलब रकममा नघटाइ शिक्षकलाई तलब भत्ता दिनुपर्ने,

(ङ) अभिभावकको वार्षिक भेला गराइ विद्यालयको आय व्यय, शैक्षिक उपलब्धि र आगामी शैक्षिक सत्रको कार्यक्रमको नियमित जानकारी गराउनुपर्ने,

(च) नियम १२६ बमोजिम आय व्ययको लेखा राख्नुपर्ने,

(छ) विद्यालयले गरेको लगानीको प्रमाणको अभिलेख राख्नुपर्ने,

(ज) नेपालको राष्ट्रिय एकता, सार्वभौमिकता तथा धार्मिक सहिष्णुतामा खलल पार्ने कुनै पनि क्रियाकलाप विद्यालयमा हुन नदिने,

(झ) विद्यालयमा तोकिएको शिक्षक संख्यामा नघट्ने गरि प्रचलित कानून बमोजिम योग्यता पुगेको शिक्षकको व्यवस्था गर्नुपर्ने,

(ञ) विद्यालयमा अतिरिक्त क्रियाकलाप तथा अन्य कार्यक्रम सञ्चालन गर्नुपर्ने,

(ट) विद्यालय तथा छात्राबासमा स्वस्थकर र नैतिक चरित्र निर्माण, उद्यमशिलता प्रवर्धन, सामाजिक सद्भाव प्रबर्द्धन तथा सामाजिक विकृति जस्तै : छाउपडी, बालविवाह, निरक्षरता, बोक्साबोक्सी, छुवाछुत, जातिगत उचनीचता, छोराछोरी माथिको विभेद आदि उन्मुलनको वातावरण कायम गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,

(ठ) आवासीय विद्यालयमा शिक्षा समितिले तोकि दिए बमोजिम विद्यार्थीको लागि खाना तथा पौष्टिक आहारको गुणस्तर कायम गर्नुपर्ने,

(ड) आवासीय विद्यालयले शुरुमा कम्तीमा दश प्रतिशत विद्यार्थीलाई आवासीय सुविधा पुऱ्याउनुपर्ने,

(ढ) शिक्षा शाखाले दिएको निर्देशनअनुरुप काम गर्नुपर्ने,

(ण) नियम ४ बमोजिमका पूर्वाधारहरु यथावत राख्नुपर्ने,

(त) विद्यालयमा बालमैत्री, अपाङ्गतामैत्री तथा लैङ्गिकमैत्री वातावरण सिर्जना गर्ने,

(थ) नगरसभा तथा कार्यपालिकाले पारित गरेको कानुन तथा शैक्षिक नीतिको अधीनमा रहि काम गर्नुपर्ने,

(द) प्रत्येक वर्ष विद्यालयको शैक्षिक, आर्थिक, प्रशासनिक, भौतिक तथा समग्र पक्ष समेटिएको प्रतिवेदनका साथै समयमै लेखा परीक्षण र सामाजिक परीक्षण गराइ त्यसको प्रतिवेदन शिक्षा शाखामा पठाउनुपर्ने,

(ध) मन्त्रालय, सो अन्तर्गतका निकाय वा नगरपालिकाले तोकेको ढाँचामा विद्यालयको शैक्षिक तथ्याङ्क तयार गरि शिक्षा शाखामा पठाउने ।

७. विद्यालय खोल्न स्वीकृति प्रदान गर्ने : (१) नियम ५ को उपनियम (२) बमोजिम अनुमति प्राप्त आधारभूत तथा माध्यामिक विद्यालयले स्वीकृतिको लागि अनुसूची-६ बमोजिमको ढाँचामा वडा कार्यालयको सिफारिस सहित शिक्षा शाखा प्रमुख समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा शिक्षा शाखा प्रमुखले विद्यालय निरीक्षक वा अन्य अधिकृतद्वारा विद्यालयको जाँचबुझगर्नु, गराउनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम जाँचबुझ सम्बन्धी प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि शिक्षा शाखा प्रमुखले निवेदनसाथ प्राप्त कागजात जाँचबुझ गर्नेछ र जाँचबुझ गर्दा त्यस्तो विद्यालयले नियम ६ बमोजिमको सर्त पूरा गरेको देखिएमा शिक्षा समितिको राय र सिफारिस सहित त्यस्तो विद्यालयलाई अनुसूची-७ बमोजिमको ढाँचामा स्वीकृति प्रदान गर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम प्राप्त निवेदन सहितको कागजात जाँचबुझ गर्दा अनुमति प्राप्त विद्यालयले नियम ६ बमोजिमको सर्त पुरा गरेको हुनु पर्नेछ ।

(५) नियम ५ को उपनियम (३) बमोजिम अनुमति प्राप्त पूर्वप्राथमिक विद्यालय/बालविकास केन्द्रले स्वीकृतिको लागि अनुसूची-८ बमोजिमको ढाँचामा वडा कार्यालयको सिफारिस सहित शिक्षा शाखा समक्ष निवेदन दिनुपर्नेछ ।

(६) उपनियम (५) बमोजिम प्राप्त निवेदन जाँचबुझ गर्दा त्यस्तो विद्यालयले नियम ६ बमोजिमको सर्त पुरा गरेको देखिएमा शिक्षा समितिको सिफारिसमा शिक्षा शाखा प्रमुखले त्यस्तो विद्यालयलाई अनुसूची-९ बमोजिमको ढाँचामा स्वीकृति प्रदान गर्नेछ ।

८. सञ्चालन भइरहेका संस्थागत विद्यालयको स्वीकृति सम्बन्धी व्यवस्था : (१) नगर शिक्षा ऐन प्रारम्भ हुँदाका बखत संस्थागत विद्यालयको रुपमा सञ्चालन भइरहेको विद्यालयले ऐनले तोकेको म्याद भित्र सो विद्यालय कम्पनीमा सञ्चालन गर्ने भए कम्पनीमा दर्ता भएको प्रमाणपत्र र शैक्षिक गुठीको रुपमा सञ्चालन गर्ने भए तत् सम्बन्धी विधान दर्ता भएको निस्सा समेत संलग्न गरि अनुसूची-१० बमोजिमको ढाँचामा शिक्षा शाखामा निवेदन दिनुपर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन पर्न आएमा शिक्षा शाखा प्रमुखले सो निवेदनसाथ प्राप्त कागजात जाँचबुझ गरि निवेदकलाई नगर शिक्षा समितिको सिफारिस अनुसार कम्पनी वा शैक्षिक गुठीको रुपमा विद्यालय सञ्चालन गर्न अनुसूची-११ बमोजिमको ढाँचामा स्वीकृति दिनेछ ।

९. मुनाफा नलिने गरि विद्यालय सञ्चालन गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था : (१) मुनाफा नलिने गरि सार्वजनिक शैक्षिक गुठी र सहकारी अन्तर्गत विद्यालय सञ्चालन गर्न निवेदन दिएमा त्यस्तो विद्यालयको

अनुमति, स्वीकृती र कक्षा थप सम्बन्धी व्यवस्था नियम ३, ५, ७ र १६ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ । साझेदारीमा विद्यालय सञ्चालन गर्नु पर्ने अवस्थामा नगरपालिकाले कार्यविधि बनाइ लागु गर्न सक्नेछ ।

(२) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि उपनियम (१) बमोजिम विद्यालय सञ्चालन गर्न पुरा गर्नु पर्ने पूर्वाधार अनुसूची-१२ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

१०. कम्पनी अन्तर्गत सञ्चालित विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्ने सम्बन्धी व्यवस्थाः (१) कम्पनी अन्तर्गत सञ्चालन भएको कुनै विद्यालय शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्न चाहनेले स्वीकृतिको लागि अनुसूची-१३ बमोजिमको ढाँचामा शिक्षा शाखा प्रमुख समक्ष निवेदन दिनुपर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा शिक्षा शाखा प्रमुखले निरीक्षक वा अन्य अधिकृतद्वारा त्यस्तो विद्यालयको जाँचबुझ गराइ प्रतिवेदन पेस गर्न लगाउनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि शिक्षा शाखा प्रमुखले निवेदनसाथ प्राप्त कागजात जाँचबुझ गर्नेछ र त्यसरी जाँचबुझ गर्दा त्यस्तो विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी अर्न्तगत सञ्चालन गर्न मनासिव देखिएमा शिक्षा समितिको सिफारिस सहित आधारभूत विद्यालय तथा माध्यमिक विद्यालयको स्वीकृती अनुसूची-१४ बमोजिमको ढाँचामा प्रदान गर्नेछ ।

११.विदेशी शिक्षण संस्थासँग सम्बन्धन गरि विद्यालय खोल्ने अनुमति वा स्वीकृति सम्बन्धी व्यवस्था : (१) विदेशी शिक्षण संस्थासँग सम्बन्धन गरि विद्यालय खोल्न अनुमति वा स्वीकृतिको लागि प्रचलित कानुन, नेपाल सरकार र मन्त्रालयले व्यवस्था गरे बमोजिम हुनेछ ।

१२. यस अघि दर्ता भएका विद्यालय सम्बन्धी व्यवस्था : (१) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा उल्लेख गरिएको भएता पनि यस अघि दर्ता र सञ्चालनमा रहेका विद्यालयहरु नगर शिक्षा ऐन तथा यसै नियमावली बमोजिम सञ्चालन भएका मानिने छन । तर यस अघि सञ्चालनमा भएका विद्यालयले शिक्षा शाखाले तोकेको ढाँचामा विवरण र कागजपत्र अनिवार्य पेश गर्नुपर्नेछ ।

१३.नविकरण गर्नुपर्ने र धरौटी राख्नुपर्ने : (१) विद्यालय खोल्ने अनुमति लिंदा विद्यालयको सञ्चालनको सुरक्षण वापत देहाय बमोजिमको रकम धरौटीको रुपमा राख्नु पर्नेछ :-

क्र.सं.	तह	संस्थागत विद्यालय भए	सामुदायिक/सहकारी विद्यालय भए
१	माध्यमिक (०-१०/१२) विद्यालयको लागि	तीन लाख रुपैयाँ	एक लाख रुपैयाँ
२	आधारभूत (०-८) विद्यालयको लागि	दुई लाख	पचास हजार रुपैयाँ
३	आधारभूत (०-५) विद्यालयको लागि	एक लाख	

(२) नियम ९ बमोजिम विद्यालय सञ्चालन गर्ने अनुमति लिंदा धरौटी राख्नु पर्नेछैन ।

(३) संस्थागत विद्यालयले प्रत्येक वर्ष आफ्नो विद्यालयको अनुमति/स्वीकृतिको नगरपालिकाको आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम दस्तुर बुझाई नविकरण गर्नु पर्नेछ ।

१४. धरौटी रकम मुद्दती खातामा जम्मा गर्नुपर्ने : (१) नियम १३ बमोजिम विद्यालय सञ्चानको लागि सुरक्षण वापत नगर शिक्षा शाखाले तोकि दिएको बैंकमा मुद्दती खाता खोली जम्मा गर्नु पर्नेछ र सो वापत जम्मा गरिएको रकम हिनामिना गरेमा जुन तह सञ्चालनको लागि अनुमति दिएको हो सो तहको अनुमति नगर शिक्षा समितिको सिफारिसमा नगर शिक्षा शाखाले रद्द गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम बैंकमा जम्मा गरिएको रकमबाट प्राप्त भएको व्याजको रकम विद्यालयको काममा खर्च गर्न सकिनेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम खाताको सञ्चालन व्यवस्थापन समितिले तोकेको व्यक्ति र शिक्षा शाखा प्रमुखले तोकेको कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ ।

१५. शैक्षिक गुठी सम्बन्धी व्यवस्था : (१) शैक्षिक गुठीको रुपमा विद्यालय सञ्चालन गर्न चाहनेले

शैक्षिक गुठी सम्बन्धी विधान बनाइ नगरपालिकामा दर्ता गराउनु पर्नेछ।

(२) शैक्षिक गुठी निजी र सार्वजनिक गरि दुई किसिमले दर्ता गर्न सकिनेछ।

तर नगर शिक्षा ऐनको दफा ३ को उपदफा (४) मा उल्लेखित विद्यालय सञ्चालन गर्न निजी गुठी दर्ता गर्न सकिने छैन।

(३) उपनियम (२) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांशमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कुनै व्यक्ति वा संस्थाले निजी गुठीको रुपमा विद्यालय सञ्चालन गर्ने गरि कुनै विद्यालयलाई भवन वा जग्गादान दातव्य दिएमा त्यस्तो विद्यालय निजी गुठीको रुपमा सञ्चालन गर्न सकिनेछ।

(४) शैक्षिक गुठी सम्बन्धी विधानमा देहायका कुराहरु खुलाएको हुनुपर्नेछ :-

(क) विद्यालयको नाम र ठेगाना,

(ख) शैक्षिक गुठीका संस्थापकको नाम र ठेगाना,

(ग) शैक्षिक गुठीका गुठीयार तथा गुठीयारको मुख्य भइ काम गर्ने व्यक्तिको नाम, नियुक्ति प्रक्रिया र कार्यकाल,

(घ) गुठीयारको काम, कर्तव्य र अधिकार तथा निजहरुले पाउने सुविधा,

(ङ) शैक्षिक गुठीमा रहेको घरजग्गा, आम्दानी, ऋण तथा अन्य सम्पत्तिको विवरण,

(च) आवश्यक अन्य कुराहरु।

(५) सार्वजनिक शैक्षिक गुठीमा सम्बन्धित विद्यालयका संस्थापक, प्रधानाध्यापक र नगरपालिकाले तोकेका व्यक्ति तथा निजी शैक्षिक गुठीमा सम्बन्धित विद्यालयका संस्थापक वा निजले तोकेको व्यक्ति पदेन गुठीयार हुनेछ।

(६) सार्वजनिक शैक्षिक गुठीमा कम्तिमा पाँचजना र निजी शैक्षिक गुठीमा संस्थापकले चाहे बमोजिमका व्यक्ति गुठियार हुनेछन्।

(७) सार्वजनिक शैक्षिक गुठीको गुठियारमा सरकारी प्रतिनिधि, स्थानीय तहका प्रतिनिधि र अभिभावकहरु मध्येबाट कम्तीमा एक एक जना सदस्य राख्नु पर्नेछ।

(८) उपनियम (६) बमोजिम शैक्षिक गुठीमा प्रतिनिधित्व गर्ने सरकारी प्रतिनिधि शिक्षा शाखाबाट तोकिनेछ।

(९) यस नियम बमोजिम स्थापना गरिएको शैक्षिक गुठीले यस नियमावली र अन्य प्रचलित कानून बमोजिम आफ्नो कार्यसञ्चालन गर्नेछ।

१६. विद्यालयको कक्षा वा तह थप सम्बन्धी व्यवस्था : (१) कुनै विद्यालयले कक्षा वा तह थप गर्न चाहेमा शैक्षिक सत्र शुरु हुनु भन्दा कम्तीमा दुई महिना अगावै अनुसूची-१ बमोजिम ढाँचामा शिक्षा शाखा समक्ष निवेदन दिनुपर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन परेमा शिक्षा शाखा प्रमुखले थप हुने कक्षा वा तहको लागि नियम ४ बमोजिमको पूर्वाधार पुरा भए वा नभएको सम्बन्धमा आवश्यक जाँचबुझ गर्नेछ र जाँचबुझ गर्दा पूर्वाधार पुरा गरेको देखिएमा शैक्षिक सत्र शुरु हुनु अगावै प्रत्येक वर्ष एक कक्षाका दरले कक्षा वा तह थप गर्न नगर शिक्षा समितिको सिफारिसमा अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा अनुमति दिनेछ।

(३) उपनियम (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि यो नियम प्रारम्भ हुनु अघि सञ्चालन भएका सँस्थागत विद्यालय वा कल्याणकारी उद्देश्यले न्यून शुल्कमा गुणस्तरीय शिक्षा प्रदान गर्ने गरि सञ्चालन भएका विद्यालयले एकै पटक पूर्वप्राथमिक/बालविकास केन्द्र देखि कक्षा पाँच सम्म वा कक्षा छ देखि कक्षा आठ सम्म कक्षा थप गर्न चाहेमा अनुमतिको लागि शिक्षा शाखा समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम निवेदन परेमा शिक्षा शाखा प्रमुखले थप हुने कक्षा वा तहको लागि नियम ४ बमोजिमको पूर्वाधार पुरा भए वा नभएको सम्बन्धमा आवश्यक जाँचबुझ गर्नेछ

र जाँचबुझ गर्दा पूर्वाधार पुरा गरेको देखिएमा शिक्षा समितिको सिफारिस बमोजिम शैक्षिक सत्र शुरु हुनु भन्दा अगावै कक्षा थप गर्न अनुमति दिन सक्नेछ।

१७. विद्यालय सार्न, समायोजन गर्न वा बन्द गर्न लिइने आधार : (१) कुनै दुई वा दुई भन्दा बढी विद्यालयलाई सार्न, समायोजन गरि एउटा विद्यालय कायम वा बन्द गर्दा देहायको आधारमा गर्न सकिनेछ :-

(क) अनुसूची-३ बमोजिमको पूर्वाधार कायम नरहेको,

(ख) अधिकांश कक्षामा नियम ५६ बमोजिम विद्यार्थी संख्या नभएको,

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

(घ) दुई वा दुईभन्दा बढी विद्यालयको पैदल दुरी तीस मिनेट भन्दा कम भएमा,

(ङ) दुई वादुईभन्दा बढी विद्यालयका व्यवस्थापन समितिले एउटै विद्यालयको रुपमा सञ्चालन गर्न संयुक्त निवेदन दिएको।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको आधारमा विद्यालयहरु सार्ने, समायोजन र बन्द गर्ने निर्णय गर्दा शिक्षा शाखा र शिक्षा समितिले त्यस्ता विद्यालयको लागि आवश्यक शिक्षक तथा कर्मचारीको दरबन्दी यकिन गरि बढि हुन आएको शिक्षक तथा कर्मचारीको व्यवस्थापनको विषयमा समेत निर्णय गर्नुपर्नेछ।

(३) यस नियमावलीमा उल्लेखित विद्यालय सार्ने, समायोजन र बन्द गर्ने सम्बन्धी व्यवस्थालाई कार्यान्वयन गर्न नगर शिक्षा शाखाले शिक्षा समितिको सिफारिसमा कार्यविधी बनाइ लागु गर्न सक्नेछ। यसरी विद्यालय सार्ने, समायोजन वा बन्द भएका विद्यालयको भौतिक संरचनालाई सामुदायिक प्रयोजनका लागि पुस्तकालय, म्युजियम, संवादस्थल वा सीप विकास केन्द, सामुदायिक सिकाइ केन्द्र जस्ता शैक्षिक संस्थाको रुपमा विकास गर्न सकिनेछ।

१८. सारिएका, समायोजन भएका वा बन्द गरिएका विद्यालयको सम्पतिको व्यवस्थापन : (१) नियम १७ बमोजिम विद्यालय समायोजन भएमा समायोजन गरिने विद्यालयमा रहेको चलअचल सम्पति, फर्निचर, पाठ्यपुस्तक, पाठ्यसामग्री लगायतका अन्य शैक्षिक सामग्री समायोजन गरिएको विद्यालयको नाममा नामसारी गरि वा जिन्सी दाखिला गरि आम्दानी बाँधी अभिलेख राख्नुपर्नेछ।

१९. विद्यालयको तह वा कक्षा घटाउन सकिने : कुनै विद्यालयको सम्बन्धमा नियम १७को अवस्था विद्यमान रहेको भएता पनि विद्यालय समायोजनको आधार औचित्यपूर्ण नदेखिएमा नगरपालिकाले त्यस्तो विद्यालयको माथिल्लो तह वा कक्षा घटाउन सक्नेछ।

२०. आवासीय विद्यालय सञ्चालन गर्न सक्ने : नगरपालिकाले नगर क्षेत्रभित्र देहाय बमोजिमको अवस्थामा निःशुल्क आवासीय सेवा सुविधा सहितको आधारभूत वा माध्यमिक विद्यालय सञ्चालन गर्न सक्ने छ।

(क) नियम १७ बमोजिम कुनै विद्यालय अर्को विद्यालयमा समायोजन भएमा,

(ख) नगर भित्रका टुहुरा, अति विपन्न, अपाङ्ग, अति विकट क्षेत्रमा रहि विद्यालयको पहुँच भन्दा बाहिर रहेका बालबालिकाहरूका लागि।

२१. ठूला विद्यालय सञ्चालन अनुमति दिन सक्ने : नगरपालिकाकाले नगरपालिका अन्तर्गत सञ्चालित विद्यालयहरूले अनुसूची-३ मा उल्लेखित पूर्वाधारका अतिरिक्त देहाय बमोजिमका पूर्वाधारहरू पुरा गरेको देखिएमा ठुला विद्यालयको रूपमा सञ्चालनको अनुमिति वा स्वीकृति दिन सक्ने छ।

(क) एक हजार पाँच सय भन्दा बढि विद्यार्थी संख्या भएको विद्यालय,

(ख) प्रर्याप्त तहगत र विषयगत शिक्षक तथा कर्मचारी दरबन्दी भएको,

(ग) आधारभूत तह उत्तीर्ण/माध्यामिक तह उत्तीर्ण परीक्षामा उत्कृष्ट उपलब्धि हासिल गरेको,

(घ) भौतिक पूर्वाधार प्रयाप्त भएको।

२२. विद्यालयको सञ्चालन : विद्यालयको सञ्चालन नगर शिक्षा ऐन, २०७९ तथा यस नियमावली

बमोजिम तथा यस नियमावली अर्न्तगत बनेका कार्यविधि, निर्देशिका, मापदण्ड आदिमा लेखिए बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद ३
नगर कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शिक्षा शाखा प्रमुख, निरीक्षक तथा प्राविधिक सहायकको काम, कर्तव्य र अधिकार

२३. नगर कार्यपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार : (१) नगर कार्यपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार ऐन तथा यस नियमावलीमा अन्यत्र लेखिए देखि बाहेक देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) शैक्षिक योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न शिक्षा समिति, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा शिक्षा शाखा प्रमुखलाई आवश्यक निर्देशन दिने,

(ख) शैक्षिक योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न आवश्यकता अनुसार समिति, उपसमिति वा कार्य टोली गठन गर्ने,

(ग) शिक्षक तथा विद्यालय कर्मचारी सरुवाको मापदण्ड बनाइ नगरपालिका तहमा एकरुपता रहने गरि शिक्षक विद्यार्थी अनुपात मिलाउने, गुणस्तर कायमगर्ने, आचारसंहिता बनाइ लागु गर्ने,

(घ) शिक्षक तथा विद्यालय कर्मचारीहरूको प्रशासन, व्यवस्थापन तथा शैक्षिक विकास सम्बन्धी कार्ययोजना स्वीकृत गर्ने र कार्यान्वयन गर्न निर्देशन दिने,

(ङ) संघ, प्रदेश तथा नगरपालिकाको कानुन बमोजिम सञ्चालित शैक्षिक योजना तथा कार्यक्रमहरुको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने गराउने र शिक्षा सम्बन्धी विषयहरुको कार्यान्वयन गर्न शिक्षा समितिलाई निर्देशन दिने,

(च) प्रत्येक ६ महिनामा नगरपालिकाभित्रका सबै किसिमका विद्यालयहरुको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरि गराइ अपेक्षित गुणस्तर कायम गर्ने,

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

(ज) शिक्षालाई व्यवहारिक, उद्यमशिल, प्रविधिमैत्री र रोजगार उन्मुख बनाउने नीति अवलम्बन गर्ने,

(झ) शिक्षा सम्बन्धी कानुन निर्माणको लागि नगरसभामा राय पेस गर्ने,

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिको भएता पनि संस्थागत विद्यालयका हकमा त्यस्ता विद्यालयले पालना गर्नुपर्ने मापदण्ड, गुणस्तर, शुल्क प्रावधान, विपन्न तथा सीमान्तकृत वर्गका छात्रछात्रालाई दिइने छात्रवृत्तिका आधार र प्रतिशत, शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको सेवा, सर्त एवं पारिश्रमिक जस्ता विषयमा निर्णय गर्दा संस्थागत विद्यालयहरुको संघ संगठनको समेत सहभागिता एवं राय परामर्श लिइ निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

२४. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतका काम, कर्तव्य र अधिकार नगर शिक्षा ऐन तथा यस नियमावलीमा अन्यत्र लेखिए देखि बाहेक देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) नगरस्तरीय शैक्षिक योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने,

(ख) विद्यालयको निरीक्षण गर्ने गराउने,

(ग) शिक्षा शाखा प्रमुखको काममा समन्वय कायम गर्ने,

(घ) शिक्षा शाखा प्रमुखको कामको निरीक्षण तथा मूल्याङ्कन गर्ने,

(ङ) शिक्षाको गुणस्तर अभिवृद्धि गर्नको लागि शिक्षकलाई आवश्कतानुसार तालीमको व्यवस्था गर्ने, गराउने,

(च) शिक्षाको स्तर बृद्धि भए नभएको सम्बन्धमा अभिलेख राख्ने तथा सो सम्बन्धमा शिक्षा शाखा प्रमुखलाई आवश्यक निर्देशन दिने,

(छ) अनौपचारिक र विशेष शिक्षाको लागि आवश्यक तालीम, निरीक्षण तथा अनुगमनको व्यवस्था गर्ने गराउने,

(ज) शिक्षक तालीम कार्यक्रमहरुको समन्वय, निरीक्षण तथा अनुगमन गर्ने,

(झ) सरकारी तथा गैरसरकारी शैक्षिक परियोजनाहरुको निरीक्षण तथा समन्वय गर्ने,

(ञ) शिक्षा शाखा प्रमुखको प्रतिवेदन बमोजिम काम भए नभएको सम्बन्धमा प्रत्येक तीन महिनामा अनुगमन गर्ने तथा त्यसको प्रतिवेदन कार्यपालिकामा पेस गर्ने,

(ट) कार्यापलिकाले तोके बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने गराउने ।

(ठ) शिक्षालाई मौलिक हकको रुपमा स्थापित गर्न नगरपालिकाको समग्र शैक्षिक नीति, योजना, कार्यक्रमको कार्यान्वयन एवम अनुगमन गर्ने/गराउने,

(ड) नगरपालिकाको कार्यसम्पादन नियमावलीमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गर्ने भनी उल्लेख भएका शिक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(ढ) शैक्षिक समन्वयकर्ता तथा सहजकर्ताको भूमिका निर्वाह गर्ने,

(ण) कार्यपालिकाले प्रत्यायोजन गरेका शिक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(त) नगरको उत्कृष्ट शैक्षिक उपलब्धिका लागि शिक्षा शाखा प्रमुखसँग कार्यसम्पादन करार गर्ने र सो उपलब्धि पूर्ण रहे नरहेको निरन्तर अनुगमन गर्ने,

(थ) विद्यालयहरुको लेखापरीक्षणको व्यवस्था मिलाउने र पुनरावलोकन गर्ने गराउने,

(द) पेसागत अनुमति पत्रका सर्तहरु तथा कानून, ऐन, नियमावली, कार्यविधी, निर्देशिका, मापदण्ड आदिमा तोकिएका अधिकार तथा अन्य आवश्यक काम कारबाहीहरु गर्ने/गराउने,

२५. शिक्षा शाखा प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार : ऐन तथा यस नियमावलीमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त शिक्षा शाखा प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) नगरकार्यपालिकाबाट स्वीकृत शैक्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने,

(ख) शिक्षा सम्बन्धी कुनै प्रस्ताव नगरपालिकामा पेस गर्नुपर्ने भए पेस गर्ने,

(ग) शिक्षा सम्बन्धी नगरस्तरीय योजना बनाइ नगर शिक्षा समिति मार्फत कार्यपालिकामा स्वीकृतीको लागि पेस गर्ने र स्वीकृत योजना कार्यान्वयन गर्ने,

(घ) स्थानीय तहको शिक्षाको अवस्था, प्रगति आदि समेटिएको शिक्षा सम्बन्धी स्थिति पत्र तयार गरि प्रत्येक वर्षको चैत्र मसान्तभित्र प्रकाशित गर्ने,

(ङ) स्वीकृत अनौपचारिक शिक्षा, विशेष आवश्यकता शिक्षा र दिवा खाजा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने, गराउने तथा सो सम्बन्धी अभिलेख तयार गर्ने,

(च) विद्यार्थी संख्या घट्न गइ फाजिलमा परेका सामुदायिक विद्यालयका शिक्षकलाई अर्को सामुदायिक विद्यालयमा मिलान गर्न शिक्षा समितिमा सिफारिस गर्ने,

(छ) स्वीकृत कार्ययोजना अनुसार विद्यालय सञ्चालन भए नभएको सम्बन्धमा नियमित रूपले अनुगमन, निरीक्षण र सुपरिवेक्षण गरि त्यसको प्रतिवेदन तयार गर्ने,

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

(झ) आधारभूत तहको अन्त्यमा लिइने परीक्षा सञ्चालन गर्न परीक्षा सञ्चालन समितिको संयोजक भइ कार्य गर्ने,

(ञ) विद्यालयको कक्षा ५ तथा ८ को परीक्षाको अभिलेख, प्रश्नपत्र र उत्तरपस्तिका झिकाइ जाँच गर्ने, विद्यालयमा शिक्षाको गुणस्तर बृद्धि भए नभएको सम्बन्धमा मूल्याङ्कन गरि अभिलेख

राख्ने तथा सो सम्बन्धमा सुधारका लागि आवश्यक काम गर्ने,

(ट) नगरपालिका भित्र रहेका कम्पनी ऐन अन्तर्गत दर्ता भएका वा संस्थागत विद्यालयहरुको शैक्षिक कार्ययोजनाको समन्वय र अनुगमन गरि सुधारका लागि सुझाव प्रस्तुत गर्ने,

(ठ) नगर शिक्षा ऐन तथा यस नियमावली बमोजिम विद्यालयहरू सञ्चालन भए नभएको जाँचबुझ गर्ने तथा विद्यालयमा शिक्षाको गुणस्तर बढाउन, सुधार गर्न वा विद्यालय बन्द गर्नुपर्ने नपर्ने सम्बन्धमा अनुगमन, निरीक्षण गरि विद्यालयको स्तर बढाउनु, सुधार गर्नु वा विद्यालय बन्द गर्नु पर्ने भएमा तत्सम्बन्धी कारबाही प्रक्रिया अगाडि बढाउने,

(ड) आधारभूत तह शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षाको लागि रजिष्ट्रेशन फाराम भरेका विद्यार्थीको नाम, थर, उमेर प्रचलित कानून बमोजिम सच्याउने वा सच्याउन लगाउने,

(ढ) नियुक्ति वा बढुवाको लागि आयोगबाट सिफारिस भइ आएका शिक्षक वा कर्मचारीलाई विद्यालयमा नियूक्ति तथा पदस्थापना गर्ने,

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

(त) शिक्षक वा कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरि त्यसको विवरण तालुक कार्यालय तथा आयोगमा पठाउने,

(थ) विद्यालय र प्रारम्भिक बालविकास केन्द्रको निरीक्षण गर्ने, गराउने,

(द) नगरपालिकाले तोकिदिए बमोजिम सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयहरूको समूह विभाजन गरि कलस्टर निर्धारण गर्ने र क्लष्टरबाट विद्यालयको निरीक्षण, शिक्षकको तालीम तथा अन्य शैक्षिक क्रियाकलाप गर्ने,

(ध) माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा, माध्यमिक शिक्षा परीक्षा (कक्षा १०) र आधारभूत शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षालाई नियमित र मर्यादित ढङ्गबाट सञ्चालन गर्ने, गराउने,

(न) सामुदायिक विद्यालयका लागि वितरण गरिएका दरबन्दी शैक्षिक सत्रको सुरुमा मिलान गर्न शिक्षा समितिमा सिफारिस गर्ने,

(प) निरीक्षकलाई विद्यालय निरीक्षणको सूचक बनाइ निरीक्षण गर्न पठाउने र निरीक्षकले विद्यालय निरीक्षण गरे नगरेको यकिन गर्न स्थलगत निरीक्षण गर्ने,

(फ) नगरपालिकावाट विद्यालयलाई निकासा भएको रकम सदुपयोग भए नभएको अनुगमन गर्ने,

(ब) विद्यालयले स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक लागु गरे नगरेको सम्बन्धमा निरीक्षण गर्ने, गराउने,

(भ) विद्यालयमा लागू गरिएको पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्य सामग्री सम्बन्धमा सुधार गर्नुपर्ने र निःशुल्क पाठ्यपुस्तकको वितरण प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउने विषयमा व्यवस्थापन समिति तथा शिक्षकको राय लिइ सुझाव पठाउने तथा सो सम्बन्धमा अन्य आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने,

(म) लेखापरीक्षकबाट प्राप्त प्रतिवेदनको आधारमा देखिएका अनियमितता र बेरुजु फर्छयौट गर्न लगाउने,

(य) सरकारी तथा गैरसरकारी शैक्षिक परियोजनाहरूको निरीक्षण तथा समन्वय गर्ने,

(र) सामुदायिक विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीको तलबी प्रतिवेदन पारित गराउने,

(ल) विद्यालयको वार्षिक शैक्षिक कार्यक्रमको नियमित रूपमा अनुगमन गरि सो अनुसार गर्ने, गराउने,

(व) विद्यालय निरीक्षकले दिएको निरीक्षण प्रतिवेदन उपर कारबाही गर्ने,

(श) विद्यालय व्यवस्थापन समिति र शिक्षक अभिभावक संघ गठन गर्ने, गराउने,

(ष) सामुदायिक विद्यालयको स्वीकृत रिक्त दरबन्दीमा पदपूर्तिको लागि आयोगमा लेखि पठाउने,

(स) ऐन तथा यस नियमावलीको आधारमा शिक्षक तथा कर्मचारीको सरुवा गर्ने,

(ह) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा शिक्षकलाई विद्यालय समय बाहेक वा विद्यालयको नियमित पठनपाठनमा असर नगर्ने गरि अतिरिक्त समयमा अन्यत्र कार्य गर्न पूर्व स्वीकृति प्रदान गर्ने,

(क्ष) अनुगमन तथा निरीक्षण गर्दा गयल हुने शिक्षक तथा कर्मचारीको त्यस्तो गयल वापत तलब कट्टी गर्ने,

(त्र) कार्य सम्पादनको आधारमा विद्यालय व्यवस्थापन समिति, शिक्षक अभिभावक संघ, प्रधानाध्यापक, शिक्षक एवं कर्मचारीहरुलाई पुरस्कार तथा दण्डका लागि नगर शिक्षा समिति मार्फत कार्यपालिका समक्ष सिफारिस गर्ने ,

(ज्ञ) निजी, धार्मिक तथा गुठी बिद्यालयको अनुगमन गरि स्वीकृत मापदण्डको पालना गर्न लगाउने र तदानुसार पुरस्कार र दण्डको लागि कार्यपालिका समक्ष सिफारिस गर्ने,

(ज्ञ१) नगर शिक्षा समिति, नगरकार्यपालिका, नगरपालिका, मन्त्रालय, केन्द्र, राष्ट्रिय परीक्षा बोर्ड र शिक्षा सम्बन्धि आयोगहरुबाट निर्देशित वा प्रत्यायोजित कार्य गर्ने,

(ज्ञ२) पेसागत अनुमतिपत्रका सर्तहरु तथा कानुन, ऐन, नियमावली, कार्यविधी, निर्देशिका, मापदण्ड आदिमा तोकिएका अधिकार अनुसारका तथा अन्य आवश्यक काम कारबाहीहरु गर्ने/गराउने ।

२६. निरीक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार : ऐन तथा यस नियमावलीमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त शिक्षा शाखा प्रमुखको मातहत र प्रत्यक्ष निर्देशनमा रहि निरीक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) प्रत्येक दुई महिनामा सबै विद्यालयमा कम्तीमा एक पटक स्थलगत निरीक्षण तथा सुपरिवेक्षण गर्ने । निरीक्षण तथा सुपरिवेक्षण गर्ने क्रममा प्रधानाध्यापक र व्यवस्थापन समितिसँग छलफल गरि निरीक्षण तथा सुपरीवेक्षण सम्बन्धी व्यहोरा विद्यालयको निरीक्षण पुस्तिकामा जनाउने,

(ख) ऐन र यस नियमावली 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 पठनपाठन भए नभएको र समग्र शैक्षिक गुणस्तर कायम भए नभएको सम्बन्धमा प्रधानाध्यापक, शिक्षक-अभिभावक संघ र शिक्षकसँग विचार विमर्श गरि सो अनुरूप भएको नदेखिएमा सुधार गर्न लगाउने,

(ग) विद्यालय निरीक्षण सम्बन्धी प्रतिवेदन शिक्षा शाखा प्रमुख समक्ष पेस गरि निर्देशन बमोजिम गर्ने,

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

(ङ) नमूना शिक्षण गर्ने प्रयोजनको लागि नगरपालिका क्षेत्र भित्रको रोष्टर (समुह) तयार गर्ने र समय-समयमा प्रधानाध्यापक सहित शिक्षकको बैठक बोलाइ शिक्षण गर्ने विषयमा देखिएका समस्या समाधानको लागि आवश्यक काम गर्ने,

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

(छ) विद्यालयको शैक्षिक स्तर 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,
(ञ) आफ्नो क्षेत्र भित्रका शैक्षिक तथ्याङ्क सङ्कलन तथा विश्लेषण गरि शिक्षा शाखामा पठाउने,
(ट) शिक्षकलाई तालीमको लागि सिफारिस गर्ने र तालीम प्राप्त शिक्षकको सीपको प्रयोग भए नभएको एकिन गर्न कक्षा अवलोकन गरि सुधारका लागि कार्य गर्ने,
(ठ) व्यवस्थापन समितिको बैठक नियमित रूपले बसे नबसेको जाँचबुझ गरि नबसेको भए बैठक बोलाउन प्रधानाध्यापकलाई निर्देशन दिने,
(ड) विद्यालय सञ्चालन सम्बन्धमा प्रधानाध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिने,
(ढ) स्रोत व्यक्तिको कामको अनुगमन गरि प्रत्येक महिना शिक्षा शाखामा प्रतिवेदन पेस गर्ने,
(ण) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीको बिदाको अभिलेख शैक्षिक सत्रको अन्त्यमा प्रमाणित गर्ने र विद्यालयमा राख्न लगाउने,
(त) शिक्षक तथा कर्मचारीको हाजिरी अभिलेख दुरुस्त भए नभएको जाँच वा निरीक्षण गरि बिदा नलिइ अनुपस्थित हुने शिक्षक तथा कर्मचारीको हकमा हाजिरी पुस्तिकामा गयल जनाइ सोको जनाउ सहित कारबाहीको लागि सम्बन्धित विद्यालय व्यवस्थापन समिति र नगर शिक्षा शाखालाई सिफारिस गर्ने ।
(थ) आफनो क्षेत्र भित्र सञ्चालन गरिएका अनौपचारिक शिक्षा, विशेष आवश्यकता शिक्षा, समावेशी शिक्षा र शिक्षाको लागि दिवा खाजा कार्यक्रमको नियमित रूपमा निरीक्षण तथा अनुगमन गरि शिक्षा शाखामा प्रतिवेदन पेस गर्ने,
(द) निजी, धार्मिक तथा गुठी विद्यालयको अनुगमन गरि स्वीकृत मापदण्डको पालना गर्न लगाउने र तदानुसार पुरस्कार र दण्डको लागि शिक्षा शाखा प्रमुख समक्ष सिफारिस गर्ने,
(ध) आजीवन शिक्षा र सीप शिक्षाको उचित प्रबन्ध गर्ने, गराउने,
(न) शिक्षा शाखा प्रमुखले तोके बमोजिम थप कार्य गर्ने,
(प) नगरपालिकाले शिक्षा सम्बन्धी प्रत्यायोजित कार्य गर्ने,
(फ) पेसागत अनुमतिपत्रका सर्तहरु तथा कानुन, ऐन, नियमावली, कार्यविधी, निर्देशिका, मापदण्ड आदिमा तोकिएका अधिकार अनुसारका तथा अन्य आवश्यक काम कारबाहीहरु गर्ने/गराउने ।

२७. प्राविधिक सहायकको काम, कर्तव्य र अधिकारः ऐन तथा यस नियमावलीमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त शिक्षा शाखा प्रमुखको मातहत र प्रत्यक्ष निर्देशनमा रहि प्राविधिक सहायकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) सम्पूर्ण शैक्षिक सूचना र तथ्याङ्क तयारी तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
(ख) विद्यालय शिक्षासँग सम्बन्धित सम्पूर्ण शैक्षिक सूचना र तथ्याङ्क व्यवथापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
(ग) विभिन्न Websites h:t} www.moe.gov.np, www.cehrd.gov.np, www.moecdc.gov.np, www.stro.gov.np, www.ero.gov.np, आदि हरुसँग अपडेट रही ती Websites हरुमा उपलब्ध सूचनाहरु अनुसार सूचना तयारी तथा सम्प्रेषण गर्ने तथा अभिलेख राख्ने,
(घ) शैक्षिक सत्रको भर्ना समाप्त भएपछि सम्पूर्ण विद्यालयहरुको विद्यार्थी (छात्र/छात्रा) हरुको संख्यागत भर्ना तथ्याङ्क अभिलेख राख्ने तथा अद्यावधिक गर्ने,
(ङ) विद्यालयहरुमा कार्यरत शिक्षकहरु (स्थायी, राहत, अनुदान तथा नगर कराररहरु), बालविकास शिक्षकहरु, कर्मचारी आदिको सूची तयार गर्ने तथा सो सम्बन्धी अभिलेख राख्ने,
(च) सबै तह र प्रकारका विद्यालयहरुसँग सम्बन्धित सूचना तथा तथ्याङ्कहरुको सङ्कलन गर्ने र

खण्ड ५ (संख्या ७) भाद्र २ गते २०७९ साल

त्यसका लागि विविध शैक्षिक फारामहरु विकास, परिमार्जन, प्रविधिकरण र वितरणको व्यवस्था मिलाउने साथै सम्बन्धित सूचना तथा तथ्याङ्कहरुको सङ्कलन र व्यवस्थापन गर्ने र अद्यावधिक अभिलेख तयार गर्ने ।
(छ) सेवाग्राहीहरुबाट प्राप्त आवश्यक कागजातहरु जाँचबुझ गरि सिफारिस तथा अन्य पत्रहरु तयार गर्ने तथा प्रदान गर्ने,
(ज) नगर शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाबाट सम्प्रेषण हुने सम्पूर्ण तथ्याङ्कहरुको तयारी तथा प्रकाशन गर्ने,
(झ) नगर शिक्षा समिति तथा अन्य आधिकारिक निर्णयानुसार विद्यालयहरुलाई विभिन्न चिठीहरु तथा पत्रहरु तयार गरि सम्प्रेषण गर्ने,
(ञ) नगरस्तरीय आधारभूत तह कक्षा ८ को वार्षिक परीक्षा तथा ग्रेडवृद्धि परीक्षाको रजिष्ट्रेशन फाराम तयारी गर्ने, फारामको लागि सूचना तयारी गर्ने, फाराम भर्ने भराउने तथा रजिष्ट्रेशन नम्बर र सिम्बोल नम्बर प्रविष्टि गर्ने,
(ट) नगरस्तरीय आधारभूत तह कक्षा ८ को वार्षिक परीक्षा तथा ग्रेडवृद्धि परीक्षाको सूचना तयारी तथा प्रकाशन गर्ने तथा प्रश्न पत्रहरु टाइपिङ, प्रिटिङ, तथा रिजल्ट तयारी तथा प्रकाशन सम्बन्धी अन्य कार्यहरु गर्ने,
(ठ) नगरस्तरीय आधारभूत तह कक्षा ८ को वार्षिक परीक्षा तथा ग्रेडवृद्धि परीक्षामा सफल हुने विद्यार्थीहरुको स्थानान्तरण प्रमाणपत्र तथा ग्रेडसिट तयारी तथा छपाइ कार्य गर्ने
(ड) आधारभूत तह कक्षा ८ का विद्यार्थीहरुको नाम, जन्ममिति, ठेगाना तथा अन्य अभिलेख निर्देशानुसार सच्याएर तयार गर्ने,
(ढ) शिक्षकहरुको नियक्ति, पदस्थापना, सरुवा, दरबन्दी मिलान, काज, पदोन्नति, राजिनामा, बिदा, अवकाश, दण्ड सजाय, पुरस्कार, विभागीय कारबाही तथा अन्य सम्बन्धित कार्यहरुको आवश्यक कागजात, सूचना र तथ्याङ्क तथा सिफारिसहरु तयारी गर्ने,
(ण) शिक्षकहरुको व्यक्तिगत विवरण अद्यावधिक गर्ने,
(त) कार्यालयका तथा शिक्षासँग सम्बन्धित प्राविधिक कार्यहरु गर्ने तथा विद्यालय भौतिक पूर्वाधार निर्माणको तथा अन्य तोकिएका कार्यहरुको निर्देशानुसार अनुगमन गर्ने तथा प्रतिवेदन कार्यालयमा पेस गर्ने,
(थ) शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा कार्यालयका कर्मचारीहरुको विवरण अद्यावधिक गर्ने,
(द) शिक्षा शाखा प्रमुखबाट प्रत्यायोजित अधिकार अनुसारका काम गर्ने,
(ध) शिक्षा शाखा प्रमुख तथा अन्य माथिल्लो अधिकृत कर्मचारीबाट तोकिएका कार्यहरु तथा कामको सिलसिलामा आइपर्ने अन्य कार्यहरु गर्ने
(न) शिक्षा शाखा प्रमुख बिदामा भए वा पद रिक्त रहेको अवस्थामा कार्यालयको आवश्यक दैनिक काम गर्ने,
(प) सम्पादित कामको अभिलेख तथा प्रतिवेदन शिक्षा शाखा प्रमुख तथा अन्य माथिल्लो अधिकृत कर्मचारी समक्ष पेस गर्ने ।
(फ) पेसागत अनुमति पत्रका सर्तहरु तथा कानुन, ऐन, नियमावली, कार्यविधी, निर्देशिका, मापदण्ड आदिमा तोकिएका अधिकार अनुसारका तथा अन्य आवश्यक काम कारबाहीहरु गर्ने/गराउने,

परिच्छेद-४
नगर शिक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार तथा बैठक सम्बन्धी व्यवस्था

२८.शिक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार : (१) ऐन तथा यस नियमावलीमा अन्यत्र लेखिएका

काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त शिक्षा समितिको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) शिक्षा शाखावाट पेश भएको शैक्षिक योजना माथि छलफल गरि स्वीकृतिको लागि कार्यपालिकामा पेस गर्ने,

(ख) नगरपालिकामा स्वस्थ शैक्षिक वातावरण कायम राख्न तथा शिक्षाको गुणस्तर बृद्धि गर्न शिक्षा शाखा मार्फत पेस भएको कार्ययोजना माथि छलफल गरि आवश्यक देखिएमा परिमार्जन सहित स्वीकृत गर्ने,

(ग) नेपाल सरकारको स्वीकृत नीति र निर्देशन अनुरूप विशेष शिक्षा, समावेशी शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, निरन्तर शिक्षा, दूरशिक्षा 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 सम्पतिको सुरक्षा तथा विद्यालयको समृद्धिको लागि आवश्यक व्यवस्था गर्ने,

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

(ज) विद्यालयको लेखा परीक्षण सम्बन्धमा लेखा परीक्षकले दिएको प्रतिवेदन अनुसार आवश्यक कारबाही गर्ने, गराउने,

(झ) विद्यालयलाई आर्थिक रूपमा आत्मनिर्भर गराउन योजना बनाइ कार्य गर्ने,

(ञ) विद्यालय बन्द गर्न सिफारिस गर्ने,

(ट) नगर स्तरीय खेलकुद, स्काउट तथा साँस्कृतिक कार्यक्रमको सञ्चालन तथा विकासको लागि आर्थिक स्रोत जुटाउने र प्राप्त रकम खर्च गर्न शिक्षा शाखालाई निर्देशन दिने,

(ठ) आवासीय विद्यालयका विद्यार्थीका लागि खाना तथा पौष्टिक आहारको गुणस्तर तोक्ने ।

(ड) नगरकार्यपालिका तथा नगरसभावाट स्वीकृत शिक्षा योजना र मापदण्डभित्र रहि आवश्यक निर्देशन दिने ।

(ढ) विद्यालयले कायम गर्नुपर्ने न्युनतम सरसफाइ तथा शौचालयको मापदण्ड तोक्ने ।

(ण) नगरक्षेत्र भित्र विशेष आवश्यकता भएका बालबालिकाको तथ्याङ्क सङ्कलन गरि उनीहरुका लागि उचित विद्यालय व्यवस्थापन गर्न आधार तयार पार्ने र सोही अनुसारको पठनपाठन व्यवस्था मिलाउने ।

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

२९. शिक्षा समितिको बैठक सम्बन्धी व्यवस्था : (१) शिक्षा समितिको बैठक सो समितिको अध्यक्षको निर्देशनमा सदस्य-सचिवले बोलाउनेछ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि शिक्षा समितिका एक तिहाई सदस्यले लिखित अनुरोध गरेमा शिक्षा समितिको सदस्य-सचिवले जहिले सुकै पनि शिक्षा समितिको बैठक बोलाउनु पर्नेछ ।

(३) शिक्षा समितिको बैठकमा छलफल हुने विषय सूची सदस्य-सचिवले साधारणतः तीन दिन अगावै सदस्यहरुलाई दिनु पर्नेछ।

(४) शिक्षा समितिमा तत्काल कायम रहेका पचास प्रतिशत भन्दा बढी सदस्यहरु उपस्थित भएमा शिक्षा समितिको बैठकको लागि गणपूरक संख्या पुगेको मानिनेछ।

(५) शिक्षा समितिको बैठकको अध्यक्षता सो समितिको अध्यक्षले गर्ने छ र निजको अनुपस्थितिमा उपस्थित सदस्यहरु मध्ये वरिष्ठ सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ।

(६) शिक्षा समितिको बैठकमा बहुमतको राय मान्य हुनेछ र मत बराबर भएमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्णायक मत दिन सक्नेछ।

(७) शिक्षा समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य व्यवस्था शिक्षा समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(८) शिक्षा समितिको बैठक प्रत्येक महिनामा कम्तिमा एकपटक बस्नेछ। शिक्षा समितिको बैठक भत्ता र दर नगरपालिकाको प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेछ तर एक आर्थिक वर्षमा बढिमा १२ वटा भन्दा बढि बैठकको भत्ता उपलब्ध गराइने छैन। बैठकमा समितिका सदस्यहरू र आमन्त्रणका लागि तोकिएका व्यक्तिहरू बाहेक अन्य व्यक्तिहरूको उपस्थिति हुने छैन।

परिच्छेद-५
व्यवस्थापन समितिको सदस्यको छनौट, काम, कर्तव्य र अधिकार तथा बैठक सम्बन्धी व्यवस्था

३०. व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष तथा सदस्य छनौट सम्बन्धी व्यवस्था : (१) प्रधानाध्यापकले ऐनको दफा २४ को उपदफा (१) को खण्ड (क), (ख) र (ग) (बमोजिम सामुदायिक विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र सदस्यहरु छनौट गर्ने प्रयोजनको लागि शैक्षिक सत्र शुरु भएको पन्ध्र दिन भित्र कम्तीमा सात दिनको सूचना दिइ अभिभावकको भेला गराउनु पर्नेछ।

तर निर्धारित पदावधि समाप्त भएको कारण अध्यक्ष वा सदस्य छनौट गर्ने प्रयोजनको लागि त्यसरी अध्यक्ष वा सदस्यको पदावधि समाप्त हुनभन्दा कम्तीमा पन्ध्र दिन अगावै र अन्य अवस्थामा अध्यक्ष वा सदस्यको पद रिक्त भएमा पदपूर्ति गर्नको लागि त्यसरी रिक्त भएको सात दिन भित्र अभिभावकहरूको भेला गराउनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम अभिभावक भेला गराउनु तीन दिन अघि उपनियम (३) बमोजिमको समितिले अविभावकको नामावली विद्यालयमा सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम अध्यक्ष वा सदस्य छनौट गर्ने सम्बन्धमा आवश्यकता अनुसार अभिभावकलाई सहयोग गर्नको लागि सम्बन्धित निरीक्षक वा निज उपलब्ध नभएमा शिक्षा शाखाले खटाएको खटाएको कर्मचारीको संयोजकत्वमा प्रधानाध्यापक र नगरपालिकाको जनप्रतिनिधि रहेको तीन सदस्यीय छनौट सहयोग समिति गठन गर्न सकिनेछ।

(४) ऐनको दफा २४ को उपदफा (३) बमोजिम अध्यक्षको छनौट पन्ध्र दिन भित्र गरि सक्नुपर्नेछ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष छनौट हुन नसकेको अवस्था खुलाइ प्रधानाध्यापकको निवेदन र वडा शिक्षा समितिको राय सहितको सिफारिस नगर शिक्षा समिति समक्ष पेस भएमा नगर शिक्षा समितिले आवश्यक टुङ्गो लगाउनु पर्नेछ ।

(६) व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र सदस्यहरुको छनौट सम्बन्धी अन्य कार्यविधि ऐन तथा शिक्षा समितिले तोके बमोजिम हुनेछ।

३१. राजीनामा स्वीकृत गर्ने अधिकारी : व्यवस्थापन समितिका सदस्यको राजीनामा सो समितिका अध्यक्षले र व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षको राजीनामा सम्बन्धित व्यवस्थापन समितिले स्वीकृत गर्नेछ।

तर अध्यक्षको पद रिक्त रहेको अवस्थामा त्यस्तो सदस्यको राजीनामा ऐनको दफा २४ को उपदफा (१) को खण्ड (ख) बमोजिमको सदस्यहरूमध्ये उमेरको हिसाबले सबै भन्दा ज्येष्ठ सदस्यले स्वीकृत गर्नेछ।

३२. अभिभावक राख्न नहुने : विद्यालयले विद्यार्थीका बाबु, आमा, दाजु, भाइ, दिदीबहिनी, बाजे, बज्यै

वा विद्यार्थीको पालन पोषण गर्ने र पठनपाठनको व्यवस्था मिलाउने व्यक्ति बाहेक अन्य व्यक्तिलाई अभिभावकको रुपमा राख्न हुँदैन ।

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

३३.व्यवस्थापन समितिको सदस्य हुन उपलब्ध गराउनु पर्ने रकम, घर वा जग्गा : ऐनको दफा २४ को उपदफा (१) को खण्ड (ग) को प्रयोजनको लागि सामुदायिक विद्यालयलाई पचास हजार रूपैयाँ भन्दा बढी रकम, जिन्सी वा जग्गा उपलब्ध गराउने चन्दादाताहरूमध्ये सबभन्दा बढी रकम, घर वा जग्गा उपलब्ध गराउने व्यक्तिलाई व्यवस्थापन समितिको सदस्यमा मनोनीत गर्नु पर्नेछ।

३४. सामुदायिक विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार : (१) ऐन तथा यस नियमावलीमा लेखिए देखि बाहेक 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 तालीमको लागि छनौट गर्ने,

(घ) तालीममा जाने शिक्षकलाई तालीमबाट फर्के पछि कम्तीमा तीन वर्ष विद्यालयमा सेवा गर्नुपर्ने सम्बन्धमा सर्तहरु निर्धारण गरि कबुलियतनामा गराउने,

(ङ) शिक्षकहरुको सेवाको सुरक्षा र संबर्द्धन गर्ने,

(च) विद्यालयको स्रोतबाट बेहोर्ने गरि नियुक्त गरिएका शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा, सर्त तथा अन्य सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा नगरपालिकाले तोके बमोजिम गराउने,

(छ) नेपाल सरकारबाट स्वीकृत भएको दरवन्दीको शिक्षक पद रिक्त हुन आएमा स्थायी पूर्तिको लागि सो पद रिक्त भएका मितिले सात दिन भित्र शिक्षा शाखामा लेखि पठाउने,

(ज) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको हाजिरी जाँच गरि गयल हुने शिक्षक वा कर्मचारी उपर आवश्यक कारबाही गर्ने तथा आवश्यकतानुसार आफ्नो राय सहितको प्रतिवेदन कारबाहीको लागि शिक्षा शाखामा पठाउने,

(झ) विद्यालयको शैक्षिक स्तर वृद्धि गर्न आवश्यक सामान तथा शैक्षिक सामग्रीहरुको व्यवस्था गर्ने,

(ञ) नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र नगरपालिकाबाट सञ्चालन हुने विभिन्न कार्यक्रमहरुमा विद्यालयलाई सरिक गराउने,

(ट) विद्यार्थीहरुको पालना गर्नु पर्ने आचार संहिता बनाइ लागु गर्ने,

(ठ) शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको अभिलेख अध्यावधिक गराइ राख्ने,

(ड) प्रत्येक वर्ष विद्यालयका चन्दा दाता र अभिभावकहरुको भेला गराइ विद्यालयको अघिल्लो शैक्षिक वर्षको आय, व्यय तथा शैक्षिक उपलब्धि र आगामी वर्षको शैक्षिक कार्यक्रमको सम्बन्धमा जानकारी गराउने,

(ढ) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूलाई गरिएको विभागीय कारबाहीको जानकारी शिक्षा शाखा प्रमुख समक्ष पठाउने,

(ण) विद्यालयको लेखापरीक्षण नगरपालिकाले तोकेका लेखा परीक्षकहरूबाट गराउने,

(त) विद्यालयको सामाजिक परीक्षण तोकिएको मापदण्ड बमोजिम गराउने,

(थ) विद्यार्थी, शिक्षक तथा अभिभावकलाई विद्यालयको विकास तथा पठनपाठन सम्बन्धमा उत्प्रेरित गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउने.

(द) विद्यार्थीलाई उपलब्ध गराइएको छात्रवृत्ति वापतको रकम सोधभर्नाको लागि नगरपालिकामा माग गर्ने,

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

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

(प) नगरपालिकासँग समन्वय गरि शैक्षिक विकासका कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने,

(फ) विद्यालयमा लक्षित समूहका लागि विशेष प्रकृतिको शैक्षिक कार्यक्रम सञ्चालन गर्न आवश्यक देखिएमा नगरपालिका तथा शिक्षा शाखा मार्फत गर्ने,

(ब) वार्षिक रुपमा विद्यालयका लागि आवश्यक मालसामान, मसलन्द सामग्रीको खरिद योजना स्वीकृत गर्ने,

(भ) विद्यालयको विपद, जोखिम अवस्था लेखाजोखा गरि प्रभाव न्यूनिकरणका लागि कार्ययोजना बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने,

(म) विद्यालयको चल अचल सम्पतिको संरक्षण र सदुपयोग गर्ने,

(य) विद्यालयको पढाइ व्यवहारिक, सीपमूलक र स्तरीय बनाउन प्रतिस्पर्धी तथा सहयोगी भूमिका खेल्ने,

(र) तालुक निकाय, नगरपालिका तथा शिक्षा शाखाले दिएको निर्देशन अनुरुप काम गर्ने ।

(२) व्यवस्थापन समितिले आफ्नो अधिकार मध्ये आवश्यकतानुसार केही अधिकार व्यवस्थापन समितिको सदस्य-सचिवलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ।

३५. संस्थागत विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार : (१) ऐनमा लेखिए देखि बाहेक संस्थागत विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको अन्य काम, कर्तव्य रअधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) विद्यालयको शैक्षिक गुठीका गुठीयार वा कम्पनीका सञ्चालकसँग समन्वय गरि विद्यालयको सञ्चालन, रेखदेख, निरीक्षण र व्यवस्थापन गर्ने,

(ख) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवाको सुरक्षा र संबर्द्धन गर्ने,

(ग) विद्यार्थीहरुलाई परीक्षामा सामेल गराउने,

(घ) नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र नगरपालिकाबाट सञ्चालित विभिन्न कार्यक्रममा विद्यालयलाई सरिक गराउने,

(ङ) प्रत्येक वर्ष विद्यालयका चन्दादाता र अभिभावकहरुको भेला गराइ विद्यालयको अघिल्लो शैक्षिक वर्षको आय, व्यय तथा शैक्षिक उपलब्धि र आगामी वर्षको शैक्षिक कार्यक्रमको सम्बन्धमा जानकारी गराउने,

(च) विद्यालयको शिक्षक पदको दरबन्दी स्वीकृत गर्ने तथा रिक्त पदमा शिक्षक अस्थायी नियुक्त भएको छ महिना भित्र स्थायी पूर्ति सम्बन्धी प्रक्रिया शुरु गर्ने,

(छ) विद्यालयमा नियुक्त शिक्षक तथा कर्मचारीलाई आवश्यक सेवा सुविधा उपलब्ध गराउने,

(ज) शिक्षक तथा कर्मचारी कल्याण कोषको व्यवस्था गर्ने,

(झ) खण्ड (ज) बमोजिमको कोषमा जम्मा भएको रकम सोही खण्डमा उल्लेखित काममा मात्र खर्च गर्ने,

(ञ) आफ्नो आचरण अनुसार काम नगर्ने शिक्षक तथा कर्मचारीलाई विभागीय सजाय गर्ने,

(ट) विद्यालयको लेखापरीक्षणको लागि प्रचलित कानुन बमोजिम दर्ता भएका लेखापरीक्षकहरू मध्येबाट नगरपालिकासँग समन्वय गरि गर्ने, गराउने,

(ठ) विद्यार्थीहरुले पालना गर्नुपर्ने आचारसंहिता बनाइ लागु गर्ने,

(ड) नगरपालिका तथा शिक्षा शाखाले दिएका निर्देशन अनुरुप काम गर्ने ।

(२) व्यवस्थापन समितिले आफ्नो अधिकार मध्ये आवश्यकतानुसार केही अधिकार व्यवस्थापन समितिको सदस्य-सचिवलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

३६. व्यवस्थापन समितिको बैठक सम्बन्धी व्यवस्था : (१) व्यवस्थापन समितिको बैठक महिनामा कम्तीमा एक पटक बस्नेछ ।

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

(३) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि व्यवस्थापन समितिका एक तिहाइ सदस्यले लिखित अनुरोध गरेमा व्यवस्थापन समितिको सदस्य-सचिवले जहिलेसुकै पनि व्यवस्थापन समितिको बैठक बोलाउनुपर्नेछ ।

(४) व्यवस्थापन समितिको बैठकमा छलफल हुने विषय सूची सदस्य-सचिवले साधारणतः तीन दिन अगावै सदस्यहरुलाई दिनु पर्नेछ ।

(५) व्यवस्थापन समितिमा तत्काल कायम रहेका पचास प्रतिशत भन्दा बढी सदस्यहरु उपस्थित भएमा व्यवस्थापन समितिको बैठकको लागि गणपूरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।

(६) व्यवस्थापन समितिको बैठकको अध्यक्षता सो समितिको अध्यक्षले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा निजले जिम्मेवारी दिएको सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

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

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

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

(क) गैर नेपाली नागरिक,

तर नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र नगरपालिकासँग भएको सम्झौता बमोजिम खोलिएको विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष अभिभावकमध्ये जुनसुकै व्यक्ति हुन सक्नेछ ।

(ख) एक्काइस वर्ष उमेर पूरा नभएको (बाल क्लबको प्रतिनिधि बाहेक)

(ग) आधारभूत विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष हुन कम्तीमा कक्षा आठ उत्तीर्ण नगरेको र माध्यमिक विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष हुनको लागि कम्तीमा साविकको एस.एल.सी. वा राष्ट्रिय परिक्षा बोर्डको परिक्षा उत्तिर्ण नगरेको ।

माथि नियम ३७ को खण्ड (ग) मा जुनसुकै कुरा लेखिएता पनि सम्बन्धित विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षको हकमा तोकिएको योग्यता भएको व्यक्ति उपलब्ध हुन नसकेको अवस्थामा तोकिए भन्दा कम योग्यता भएको व्यक्ति अध्यक्ष हुन कुनै बाधा पर्ने छैन ।

(घ) प्रचलित कानून बमोजिम कालो सूचीमा परेको,

(ङ) नैतिक पतन हुने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार ठहरिएको,

(च) बहालवाला शिक्षक तथा कर्मचारी ।

३८. व्यवस्थापन समिति विघटन गर्न सक्ने अवस्था : देहायका अवस्थामा नगर शिक्षा समितिले व्यवस्थापन समिति विघटन गर्न सकिनेछ :

(क) विद्यालयको सम्पति हिनामिना गरेमा,

(ख) विद्यालयको शैक्षिक वातावरण खल्वल्याएमा,

(ग) नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा नगरपालिकाको नीति विपरीत काम गरेमा,

(घ) विद्यालयको व्यवस्थापन सन्तोषजनक रुपमा गर्न नसकेमा, वा

(ङ) नगरपालिका, नगर शिक्षा समिति, शिक्षा शाखा, सम्बन्धित निकाय वा अधिकारीले दिएको

निर्देशनको पालना नगरेमा ।

३९. शिक्षक-अभिभावक संघको काम, कर्तव्य र अधिकार तथा बैठक सम्बन्धी व्यवस्था : (१) ऐनको दफा २६ को उपदफा (२) बमोजिमको कार्यकारी समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) विद्यालयमा शिक्षाको गुणस्तर कायम गर्नको लागि आवश्यक काम गर्ने,

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

(ग) विद्यालयको शैक्षिक गतिविधिबारे नियमित जानकारी राख्ने तथा सो सम्बन्धमा अन्तरक्रिया गर्ने

(२) संस्थागत विद्यालयको हकमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि शिक्षक अभिभावक संघको कार्यकारी समिति गठन गर्दा सात सदस्यीय समिति गठन गर्न सकिनेछ ।

(३) ऐनको दफा २६ उपदफा (२) बमोजिमको कार्यकारी समितिको बैठक दुई महिनामा कम्तीमा एक पटक बस्नेछ र सो समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि कार्यकारी समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-६

वडा शिक्षा समितिको गठन, काम, कर्तव्य र अधिकार तथा बैठक सम्बन्धी व्यवस्था

४०. वडा शिक्षा समितिको गठन : ऐनको दफा ११ अनुसार नगर शिक्षा समितिले तपसिल बमोजिमको वडा शिक्षा समितिको गठन गर्न सक्नेछ ।

(क) सम्बन्धित वडाको वडाध्यक्ष -अध्यक्ष

(ख) वडा समितिका सदस्य मध्येबाट एकजना दलित महिला सहित दुई जना -सदस्य

(ग) सम्बन्धित वडाका विद्यालयहरूका प्रधानाध्यापक वा शिक्षकहरूले आफु मध्येबाट छानी पठाएका एकजना महिला र दलित सहित दुई जना -सदस्य

(घ) वडा भित्रका शिक्षाप्रेमी, बुद्धिजीवी, समाजसेवी मध्ये एकजना महिला वा जनजाती मध्ये वडा शिक्षा समितिले मनोनीत गरेका दुई जना -सदस्य

(ङ) विद्यालय व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षहरु मध्येबाट वडा शिक्षा समितिले मनोनित गरेका एक जना -सदस्य

(च) वडा सचिव -सदस्य-सचिव

४१. वडा शिक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार : (१) ऐन तथा यस नियमावलीमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त वडा शिक्षा समितिको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) वडाको शैक्षिक योजना सम्बन्धी प्रस्ताव नगर शिक्षा समितिमा पेस गर्ने,

(ख) वडामा स्वस्थ शैक्षिक वातावरण कायम राख्ने,

(ग) नगरपालिकावाट स्वीकृत नीति र निर्देशन अनुरूप विशेष 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 वडा शिक्षा योजना बमोजिम आवश्यक कार्यक्रम बनाउने,

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

(छ) विद्यालयको विकासको लागि सञ्चालित शैक्षिक कार्यक्रमलाई सहयोग गर्ने,
(ज) विद्यालयको लेखापरीक्षण सम्बन्धमा लेखापरीक्षकले दिएको प्रतिवेदन अनुसार आवश्यक कारबाही गर्ने, गराउने,
(झ) विद्यालयलाई आर्थिक रूपमा आत्मनिर्भर गराउन योजना बनाइ कार्य गर्ने,
(ञ) वडास्तरीय खेलकुद, स्काउट तथा साँस्कृतिक कार्यक्रमको सञ्चालन तथा विकासको लागि आर्थिक स्रोत जुटाउने र प्राप्त रकम खर्च गर्न शिक्षा शाखालाई निर्देशन दिने,
(ट) नगरकार्यपालिका तथा नगर सभाबाट स्वीकृत शिक्षा योजना र मापदण्ड भित्र रहि आवश्यक निर्देशन दिने।
(ठ) विद्यालयले कायम गर्नुपर्ने न्युनतम सरसफाइ तथा शौचालयको मापदण्ड तोक्ने।
(ड) वडाक्षेत्र भित्र विशेष आवश्यकता भएका बालबालिकाको तथ्याङ्क सङ्कलन गरि उनीहरुका लागि उचित विद्यालय व्यवस्थापन गर्न आधार तयार पार्ने र सोही अनुसारको पठनपाठन व्यवस्था मिलाउने।
(ढ) विद्यालय सुधार तथा विकासका लागि नीति निर्देशन गर्ने।
(२) वडा शिक्षा समितिको बैठक प्रत्येक दुई महिनामा कम्तिमा एक पटक बस्नेछ।
(३) बैठक सञ्चालनको लागि कम्तीमा ५० प्रतिशत सदस्यको उपस्थिति आवश्यक पर्नेछ।
(४) वडा शिक्षा समितिका मनोनित सदस्यहरुको कार्यकाल तीन वर्षको हुनेछ।
(५) वडा शिक्षा समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य व्यवस्था वडा शिक्षा समितिले आफै निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद-७
विद्यालय क्लष्टरको काम, कर्तव्य र अधिकार तथा बैठक सम्बन्धी व्यवस्था

४२. विद्यालय क्लष्टरको काम, कर्तव्य र अधिकार : (१) ऐनको दफा १२ बमोजिमको विद्यालय क्लष्टरको ऐन तथा यस नियमावलीमा लेखिए देखि बाहेक काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) विद्यालयको सञ्चालनमा सहजिकरण गर्ने,
(ख) शिक्षकहरुको पेसा, हक हितको सुरक्षा र सम्बर्द्धन,
(ग) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको अनुपस्थित हुन नदिन आवश्यक परामर्श र सल्लाह दिने,
(घ) विद्यालयहरुको शैक्षिक स्तर वृद्धि गर्न आवश्यक सहजीकरण गर्ने,
(ङ) विद्यार्थी, शिक्षक तथा अभिभावकलाई विद्यालयको विकास तथा पठन पाठन सम्बन्धमा उत्प्रेरित गर्न आवश्यक सहजीकरण गर्ने,
(च) शिक्षा शाखासँग समन्वय गरि शैक्षिक विकासका कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने,
(छ) विद्यालयमा लक्षित समूहका लागि विशेष प्रकृतिको शैक्षिक कार्यक्रम सञ्चालन गर्न आवश्यक देखिएमा शिक्षा शाखा मार्फत नगर शिक्षा समितिमा पेस गर्ने,
(ज) विद्यालयको विपद् जोखिम अवस्था लेखाजोखा गरि प्रभाव न्यूनिकरणका लागि कार्ययोजना बनाइ कार्यान्वयन गर्ने,
(झ) विद्यालयको चलअचल सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने,
(ञ) विद्यालयको पढाइ व्यवहारिक, सीपमूलक, र स्तरीय बनाउन सहयोग गर्ने,
(ट) तालुक निकाय, नगरपालिका तथा शिक्षा शाखाले दिएको निर्देशन अनुरुप काम गर्ने।
(२) विद्यालय क्लष्टरको बैठक प्रत्येक तीन महिनामा कम्तिमा एक पटक बस्नेछ।
(३) बैठक सञ्चालनको लागि कम्तीमा ५० प्रतिशत सदस्यको उपस्थिति आवश्यक पर्नेछ।

(४) विद्यालय क्लष्टरको कार्यकाल तीन वर्षको हुनेछ।
(५) विद्यालय क्लष्टरको बैठक सम्बन्धी व्यवस्था क्लष्टर आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद - ८
पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक सम्बन्धी व्यवस्था

४३. पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक निरीक्षण तथा अनुगमन गर्ने : (१) विद्यालयले नेपाल सरकार,प्रदेश सरकार र नगरपालिकाबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम वा पाठ्यपुस्तक तथा अन्य सहयोगी शैक्षिक सामग्री लागु गरे वा नगरेको सम्बन्धमा निरीक्षण तथा अनुगमन गर्ने काम शिक्षा शाखा प्रमुखको हुनेछ।

(२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा शिक्षा शाखा प्रमुखले स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक शैक्षिक सत्र प्रारम्भ हुनु एक महिना अघि विद्यालयमा उपलब्ध भए नभएको जाँचबुझ गरि वा गर्न लगाइ त्यसको सूचना सम्बन्धित निकायमा दिनु पर्नेछ।

४४. स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक लागु नगरेमा वा पाठ्य पुस्तक खरीद गर्न लगाएमा सजाय गर्न सकिने : (१) कुनै विद्यालयले स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक लागु नगरेमा शिक्षा शाखा प्रमुखले सम्बन्धित प्रधानाध्यापकलाई त्यस्तो पाठ्यक्रम वा पाठ्यपुस्तक लागु गर्न आदेश दिनुपर्नेछ।

(२) कुनैपनि संस्थागत विद्यालयले विद्यालयबाट पाठ्यपुस्तक खरिद गर्न विद्यार्थीलाई बाध्य गर्न हुँदैन।

(३) उपनियम (१) बमोजिम दिएको आदेश बमोजिम प्रधानाध्यापकले स्वीकृत पाठ्यक्रम वा पाठ्यपुस्तक विद्यालयमा प्रयोग नगरेमा वा विद्यालयबाटै पाठ्यपुस्तक खरीद गर्न विद्यार्थीलाई बाध्य गराएमा शिक्षा शाखा प्रमुखले त्यस्ता प्रधानाध्यापकलाई ऐन बमोजिम सजाय गर्नेछ।

परिच्छेद-९
परीक्षाको सञ्चालन, व्यवस्थापन, परीक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार सम्बन्धी व्यवस्था

४५. परीक्षा सञ्चालन र व्यवस्थापनः (१) नगरपालिका अन्तर्गतका विद्यालयहरुमा सञ्चालन गरिने परीक्षाहरूको व्यवस्थापन, सञ्चालन, सहजीकरण र समन्वय ऐनको दफा ५ बमोजिम गठित परीक्षा समितिले गर्नेछ।

४६. परीक्षा समितिको काम कर्तव्य र अधिकार सम्बन्धी व्यवस्था : (१) नगरपालिका अन्तर्गतका विद्यालयहरुमा सञ्चालन गरिने परीक्षाहरूको व्यवस्थापन, सञ्चालन, सहजीकरण र समन्वय ऐनको दफा ५ बमोजिम गठित परीक्षा समितिका काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछन।

(क) परीक्षा परिचालन सम्बन्धमा नीति निर्धारण गर्ने,
(ख) न्यूनतम शैक्षिक स्तर कायम गरेका विद्यालयलाई आफ्नो विद्यालयको परीक्षा आफै वा समूहगत रुपमा सञ्चालन गर्न अनुमति दिने,
(ग) परीक्षा केन्द्र व्यवस्थापनमा सहजीकरण र समन्वय गर्ने,
(घ) कुनै परीक्षा केन्द्रमा अनियमितता हुन नदिने,
(ङ) नगरपालिका भित्र मर्यादित र निष्पक्ष ढङ्गले परीक्षा सञ्चालन गर्ने,
(च) दैवी प्रकोप वा अन्य कुनै कारणबाट निर्धारित समयमा परीक्षा सञ्चालन गर्न बाधा परेमा तुरुन्तै तालुक कार्यालयमा समन्वय गरि आवश्यक निर्णय लिने,
(छ) विशेष गरि स्थानीय तहको क्षेत्राधिकार बाहिरको शैक्षिक तहको परीक्षा सञ्चालन गर्न सम्बन्धित निकायवाट भएको व्यवस्था बमोजिम समितिले सहजीकरण र समन्वय गर्ने,
(ज) मन्त्रालय, केन्द्र तथा निर्देशनालय र नगरपालिकाले तोके बमोजिमका अन्य काम गर्ने।

(२) कक्षा ५ र कक्षा ८ को परीक्षा सञ्चालन कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मापदण्ड बमोजिम शिक्षा शाखाले गर्नेछ।

(३) उपनियम (१) को खण्ड (च) र उपनियम (२) बाहेकको कक्षाहरुको परीक्षा सञ्चालन समितिले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्देशनमा प्रधानाध्यापकले गर्नेछ।

(४) ऐनको दफा ५ बमोजिम गठित समितिमा मनोनीत सदस्यको पदावधि तीन वर्षको हुनेछ।

(६) परीक्षा समितिले सम्बन्धित विषयका विशेषज्ञलाई परीक्षा समितिको बैठकमा भाग लिन आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।

(५) परीक्षा समितिको बैठक सम्बन्धी व्यवस्था सो समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

४७. थप समय उपलब्ध गराउन सक्ने : अन्धा, बहिरा, सुस्त मनस्थिति भएका वा शारीरिक कारणले अपाङ्ग विद्यार्थीलाई अपाङ्गताको प्रकृति हेर्दा निर्धारित समयभित्र परीक्षा दिन नसक्ने देखिएमा बढीमा एक घण्टा सम्म थप समय उपलब्ध गराउन सकिनेछ।

४८. अशक्त विद्यार्थीको लागि परीक्षामा विशेष व्यवस्था गर्न सकिने : (१) दृष्टिविहिन, न्यूनदृष्टियुक्त, वहिरा, लाटा, अपाङ्ग, सुस्त श्रवण र सुस्त मनस्थिति भएका विद्यार्थीका लागि निजले बुझ्ने सांकेतिक भाषामा परीक्षा दिने व्यवस्था गर्न सकिनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमका विद्यार्थीले निर्धारित समयभित्र परीक्षा दिन नसक्ने देखिएमा केन्द्राध्यक्षले बढीमा एक घण्टा तीस मिनेट सम्म थप समय उपलब्ध गराउन सक्नेछ।

४९. आधारभूत शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षामा सहभागी हुन पाउने : कक्षा आठमा कम्तीमा पचहत्तर प्रतिशत हाजिरी भई नियमित रूपमा अध्ययन गरेको विद्यार्थी मात्र आधारभूत शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षामा सहभागी हुन पाउनेछ।

परिच्छेद- १०
शिशुस्याहार केन्द्र सम्बन्धी व्यवस्था

५०. शिशु स्याहार केन्द्र स्थापना सम्बन्धी व्यवस्था : (१) कुनै संस्थाले शिशु स्याहार केन्द्र स्थापना गर्न चाहेमा अनुमतिको लागि सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस सहित नगर शिक्षा शाखामा अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनुपर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन पर्न आएमा नगर शिक्षा शाखाले सो निवेदनका सम्बन्धमा आवश्यक जाँचबुझ गर्नेछ र जाँचबुझ गर्दा निवेदकलाई शिशु स्याहार केन्द्र स्थापना गर्न अनुमति दिन मनासिब देखिएमा आवश्यक सर्त तोकी नगर शिक्षा समितिको सिफारिसमा अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा अनुमति दिनेछ।

(३) कुनै संस्थाले उपनियम (२) बमोजिम तोकिएको सर्त अनुरुप शिशु स्याहार केन्द्र सञ्चालन नगरेमा नगर शिक्षा समितिले त्यस्तो केन्द्रलाई दिएको अनुमति कुनै पनि बखत रद्द गर्न सक्नेछ।

५१. शिशु स्याहार केन्द्र स्थापना गर्न चाहिने पूर्वाधार : शिशु स्याहार केन्द्र स्थापना गर्नको लागि देहायका पूर्वाधार पूरा गरेको हुनु पर्नेछ :-

(क) फराकिलो, खुला, शान्त र सुरक्षित भवन भएको,
(ख) भवन बाहेक एक रोपनी जग्गा भएको,
(ग) बाल उद्यान र खेलौना सहितको व्यवस्था भएको,
(घ) सफा र स्वच्छ खाने पानी र शौचालयको व्यवस्था भएको,
(ङ) कम्तीमा एक महिला सहित दुई जना सुसारेहरु भएको।

५२. स्वीकृत पाठ्यक्रम प्रयोग गर्नुपर्ने : शिशु स्याहार केन्द्रमा नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र

नगरपालिकाबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम प्रयोग गर्नुपर्छ।

५३. अनुदान दिने : नगरपालिकाले शिशु विकास केन्द्रलाई शिक्षा शाखा प्रमुखको सिफारिसको आधारमा अनुदान दिन सक्नेछ।

परिच्छेद-११
तालीम तथा प्रशिक्षण र अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी व्यवस्था

५४. तालीम तथा प्रशिक्षण सम्बन्धी व्यवस्था गर्न सक्ने : नगरपालिकाले शिक्षक तथा कर्मचारीको क्षमता अभिवृद्धि गर्नको लागि देहायको व्यवस्था गर्न सक्नेछ :

(क) तालीम प्रदान गर्ने,
(ख) प्रशिक्षण दिने,
(ग) शैक्षिक जनशक्ति विकास सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।

५५. अतिरिक्त क्रियाकलाप कार्यक्रम सञ्चालन गर्नुपर्ने : (१) विद्यालयले विद्यार्थीहरुको सिर्जनात्मक प्रतिभाको विकासको लागि विद्यालयमा अतिरिक्त क्रियाकलाप कार्यक्रम सञ्चालन गर्नुपर्नेछ।

(२) अतिरिक्त क्रियाकलाप कार्यक्रममा शिक्षक तथा विद्यार्थी दुबैले भाग लिनु पर्नेछ।

(३) विद्यालयले अतिरिक्त क्रियाकलाप कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ :-

(क) विद्यालयमा राष्ट्रियताको भावना जगाउने, मनोरञ्जनात्मक तथा राष्ट्रिय संस्कृति वा कलाहरुप्रति अभिरुचि बढाउने किसिमका नाटक, नृत्य र लोक सँगीतको अभ्यास तथा प्रतियोगिता गर्ने,
(ख) विद्यार्थीको शारीरिक विकासको लागि विभिन्न किसिमका खेलकुदहरु नियमित रुपमा अभ्यास र सञ्चालन गर्ने,
(ग) विद्यार्थीहरुमा सामाजिक सेवा र वातावरण संरक्षण प्रति चेतना बढाउने तथा विद्यार्थीहरुलाई शिक्षण संस्था, सामुदायिक स्थल वा त्यस्तै अन्य स्थानको सरसफाइ र संरक्षण, विद्यालय बगैंचा, करेसाबारीको निर्माण, वृक्षारोपण र साक्षरता जस्ता कार्यक्रमहरुमा संलग्न गराउन प्रोत्साहित गर्ने,
(घ) राष्ट्रिय, अन्तर्राष्ट्रिय, ऐतिहासिक, सामाजिक, धार्मिक पर्वको महत्व तथा नैतिकता सम्बन्धमा प्रवचन गर्न लगाउने,
(ङ) स्काउट, जुनियर रेडक्रस जस्ता संस्थाका इकाइ खोल्न प्रोत्साहित गर्ने।

(४) उपनियम (१) बमोजिम अतिरिक्त क्रियाकलाप कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने सन्दर्भमा विद्यालयले देहाय बमोजिमका प्रतियोगितामा विद्यार्थीहरुलाई भाग लिन लगाउनु पर्नेछ :-

(क) चित्रकला र हस्तकला प्रतियोगिता,
(ख) बाद्यबादन प्रतियोगिता
(ग) नृत्य प्रतियोगिता
(घ) नाटक प्रतियोगिता
(ङ) वक्तृत्वकला प्रतियोगिता
(च) हाजिरीजवाफ प्रतियोगिता
(छ) हिज्जे प्रतियोगिता
(ज) खेलकूद प्रतियोगिता
(झ) साहित्यिक गतिविधि, कविता र निवन्ध प्रतियोगिता
(ञ) फूलबारी प्रतियोगिता
(ट) अन्य प्रतियोगिता

(५) विद्यालयले शुक्रबारको दैनिक पठनपाठनको कार्य समाप्त भएपछि विद्यार्थीहरुलाई अतिरिक्त

क्रियाकलापको कार्यक्रममा सहभागी गराउनु पर्नेछ।

(६) शिक्षा शाखा प्रमुखले विद्यार्थीहरुलाई सहभागी गराइ नियमित रुपमा नगरस्तरीय खेलकुद प्रतियोगिता सञ्चालन गर्नुपर्नेछ।

(७) विद्यालयले अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन गर्न आवश्यकतानुसार खेलकुद समिति गठन गर्न सक्नेछ।

(८) उपनियम (४) बमोजिमको प्रतियोगितामा विशिष्टता देखाउने विद्यार्थी तथा विद्यालयलाई प्रोत्साहित गर्न पुरस्कार प्रदान गर्न सकिनेछ।

परिच्छेद- १२
विद्यार्थी संख्या, भर्ना र कक्षा चढाउने व्यवस्था

५६. विद्यार्थी संख्या : (१) सामुदायिक विद्यालयको प्रत्येक कक्षामा विद्यार्थी संख्या सामान्यतया चालीस हुनु पर्नेछ।

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

(३) उपनियम (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि विशेष शिक्षा दिने विद्यालयको प्रत्येक कक्षामा रहने विद्यार्थी संख्या शिक्षा समितिले तोके बमोजिम हुनेछ।

(४) कुनै कक्षामा उपनियम (१) मा लेखिए भन्दा बढी विद्यार्थी भएमा विद्यालयले व्यवस्थापन समितिको अनुमति लिइ त्यस्तो कक्षाको वर्ग विभाजन गरि कक्षा सञ्चालन गर्न सकिनेछ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम कक्षामा वर्ग विभाजन गरि कक्षा सञ्चालन गर्न आवश्यक पूर्वाधारको व्यवस्था व्यवस्थापन समिति र विद्यालयले मिलाउनु पर्नेछ।

५७. भर्ना सम्बन्धी व्यवस्था : (१) विद्यार्थीले विद्यालयमा भर्ना हुनको लागि देहाय बमोजिमको सक्कल प्रमाणपत्र पेस गर्नु पर्नेछ :-

(क) कक्षा छ मा भर्ना हुनको लागि कक्षा पाँचको परीक्षा उत्तीर्ण भएको प्रमाणपत्र,

(ख) कक्षा नौ मा भर्ना हुनको लागि आधारभूत शिक्षा उत्तीर्ण गरेको प्रमाणपत्र,

(ग) अन्य कक्षामा भर्ना हुनको लागि विद्यालयले दिएको वार्षिक परीक्षाको लब्धाङ्क र स्थानान्तरण प्रमाणपत्र।

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

(३) विद्यालयको एक तहमा भर्ना भएको विद्यार्थीले पुन: सोही विद्यालयको अर्को कक्षामा भर्ना गर्नु हुँदैन।

(४) विद्यार्थीले पहिलो पटक विद्यालयमा भर्ना हुन आउँदा साधारणत: आफ्नो अभिभावकलाई साथमा लिइ आउनु पर्नेछ।

(५) विद्यालयले विद्यार्थी भर्ना गर्दा नि:शुल्क शिक्षाको प्रयोजनको लागि अविभावकको नाम, ठेगाना, परिवारको नाममा रहेको अचल सम्पति र अनुमानित आम्दानी सम्बन्धी विवरण माग गरि राख्नु पर्नेछ।

(६) पाँच वर्ष उमेर पुरा नभएकालाई एक कक्षामा भर्ना गर्नु पर्नेछ।

(७) माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परिक्षामा सम्मिलित विद्यार्थी जुन सालको परीक्षामा सम्मिलित हुने हो सोही सालको चैत्र मसान्त सम्ममा सोह्र वर्ष उमेर पुरा भएको हुनु पर्नेछ।

५८. निजी अध्ययन गर्ने विद्यार्थीको परीक्षा सम्बन्धी व्यवस्था : (१) शिक्षा शाखाले निजी रूपमा अध्ययन गरेको विद्यार्थीलाई विद्यालयले सिफारिस गरेको निजको क्षमता र स्तरको आधारमा विद्यालयबाट

लिइने कक्षा आठ सम्मको वार्षिक परीक्षामा सामेल हुनको लागि आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम परीक्षा दिन चाहने विद्यार्थीले शिक्षा शाखाले तोकेको विद्यालय र समयमा सो विद्यालयले तोकेको शुल्क बुझाइ परीक्षा फाराम भर्नु पर्नेछ।

(३) कक्षा आठ कक्षा पाँचको नगरस्तरीय वार्षिक परीक्षामा समावेश हुन चाहेको विद्यार्थीले कक्षा आठ र कक्षा पाँच भन्दा दुई कक्षा तलको परीक्षा उत्तीर्ण गरेको प्रमाणपत्र पेश गर्नुपर्ने छ।

५९. स्थानान्तरण प्रमाणपत्र सम्बन्धी व्यवस्था : (१) कुनै विद्यार्थीले स्थानान्तरण प्रमाणपत्र लिनु परेमा अभिभावकको सिफारिस सहित विद्यालय छाड्नुपरेको यथार्थ विवरण खुलाइ प्रधानाध्यापक समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) मा जुन सुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कक्षा दश वा कक्षा बाह्रमा अध्ययन गर्ने विद्यार्थीलाई स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिइने छैन।

तर देहायका अवस्थामा शैक्षिक सत्र शुरु भएको दुई महिना भित्र स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिने र स्थानान्तरण भइ आउने विद्यालयको सिफारिसमा शिक्षा शाखाको सहमति लिइ स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिन सकिनेछ :-

(क) स्थानान्तरण हुने विद्यार्थीको अभिभावक कर्मचारी भएमा र निजको सो समयमा सरुवा भएमा,

(ख) वैवाहिक सम्बन्धको कारणले महिला विद्यार्थी अन्यत्र स्थानान्तरण हुनु परेमा,

(ग) अभिभावकको बसाइँ सराइ भएमा,

(घ) बिरामी भइ तथा अन्य कुनै मनासिब कारणले विद्यार्थी अन्यत्र स्थानान्तरण हुनु परेमा।

(३) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन पर्न आएमा प्रधानाध्यापकले आधारभूत (१-५) तहको विद्यार्थीको हकमा नि:शुल्क र अन्य तहको विद्यार्थीको हकमा नियमानुसार लाग्ने दस्तुर लिइ सात दिन भित्र स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिनु पर्नेछ।

(४) प्रधानाध्यापकले उपनियम (३) बमोजिमको अवधिभित्र स्थानान्तरण प्रमाणपत्र नदिएमा सम्बन्धित विद्यार्थीले शिक्षा शाखा प्रमुख उजूरी दिन सक्नेछ र त्यसरी उजूरी पर्न आएमा शिक्षा शाखा प्रमुखले जाँचबुझ गरि स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिन उचित ठहऱ्याएमा प्रधानाध्यापकलाई यथाशीघ्र स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिनु भनि आदेश दिन सक्नेछ।

(५) सक्कल स्थानान्तरण प्रमाणपत्र हराएमा वा नष्ट भएमा सम्बन्धित विद्यार्थी वा निजको अभिभावकले प्रतिलिपिको लागि त्यसको व्यहोरा खुलाइ सम्बन्धित विद्यालयमा निवेदन दिन सक्नेछ र त्यसरी पर्न आएको निवेदन मनासिव देखिएमा प्रधानाध्यापकले निवेदकलाई स्थानान्तरण प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि दिनुपर्नेछ।

(६) विद्यालयले कुनै विद्यार्थीलाई आफूले अध्यापन नगराएको कक्षाको स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिएमा त्यस्तो प्रमाणपत्र दिने प्रधानाध्यापकलाई ऐन बमोजिम सजाय गरिने छ र त्यसरी दिएको स्थानातरण प्रमाणपत्र रद्द हुनेछ।

(७) संस्थागत विद्यालयका विद्यार्थीले जुन महिनामा स्थानान्तरण प्रमाणपत्र मागेको छ सो महिना सम्मको मासिक पढाई शुल्क र अन्य दस्तुर सोही विद्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ। विद्यार्थीले लामो बिदा (वार्षिक जाडो वा गर्मीको बिदा) को अघिल्लो महिनामा स्थानान्तरण प्रमाणपत्र माग्न आएमा सो बिदाको शुल्क र अरु दस्तुर समेत सोही विद्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ।

(८) विद्यालयले यस नियमावली बमोजिम विद्यार्थीलाई स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिँदा सो प्रमाणपत्र पाउने विद्यार्थी वा निजको अभिभावकको रीतपूर्वक भरपाइ गराउनु पर्नेछ।

६०. अनुत्तीर्ण विद्यार्थीलाई भर्ना गर्ने : कक्षा दश वा माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षामा अनुत्तीर्ण भएको विद्यार्थी पुन: सोही विद्यालयमा अध्ययन गर्न आएमा विद्यालयले त्यस्तो विद्यार्थीलाई सो विद्यार्थीले चाहेको माध्यमिक तहको कक्षामा भर्ना गर्नु पर्नेछ।

६१. वार्षिक परीक्षा नदिने विद्यार्थीलाई कक्षा चढाउने सम्बन्धी व्यवस्था : (१) कुनै विद्यार्थी बिरामी परि वा निजको काबु बाहिरको परिस्थितिको कारण निजले वार्षिक परीक्षा दिन नसकेको सम्बन्धमा निजको अभिभावकले त्यसको प्रमाण सहित निवेदन दिएमा प्रधानाध्यापकले सो सम्बन्धमा जाँचबुझ गर्दा निवेदनको व्यहोरा मनासिब देखिएमा तथा विद्यालयमा भएको अभिलेखबाट त्यस्तो विद्यार्थीले विगतका परीक्षामा राम्रो नतिजा प्राप्त गरेको देखेमा आवश्यकता अनुसार मुख्य मुख्य विषयको परीक्षा लिई सो विद्यार्थीलाई कक्षा चढाउन सक्नेछ।

तर, (१) शैक्षिक सत्र शुरु भएको एक महिना पछि कुनै विद्यार्थीलाई कक्षा चढाइने छैन।

(२) कक्षा छ, नौ र एघार मा कुनै विद्यार्थीलाई कक्षा चढाइने छैन।

६२. कक्षा चढाउने सम्बन्धी अन्य व्यवस्था : असाधारण प्रतिभा भएका विद्यार्थीलाई प्रधानाध्यापकले सो कक्षामा अध्यापन गर्ने शिक्षकहरुको सिफारिसमा बढीमा एक कक्षा चढाउन सक्नेछ।

तर कक्षा छ, नौ र एघार मा कक्षा चढाउन सकिने छैन।

६३. शैक्षिक सत्र, भर्ना गर्ने समय र काम गर्ने दिन : (१) विद्यालयको शैक्षिक सत्र वैशाख एक गते देखि प्रारम्भ भई चैत्र मसान्त सम्म कायम रहनेछ र कक्षा एघार र कक्षा बाह्रको हकमा शैक्षिक सत्र श्रावण महिना देखि सुरू हुने छ।

(२) विद्यालयले शैक्षिक सत्र शुरु भएको मितिले सामान्यतया एक महिना भित्र नयाँ विद्यार्थी भर्ना गर्नु पर्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको अवधि नाघि कुनै विद्यार्थी भर्ना हुन आएमा विद्यालयले त्यस्तो विद्यार्थीको अध्ययनको स्तर जाँच्दा निजले सो कक्षामा भर्ना भई वार्षिक परीक्षा उत्तीर्ण गर्न सक्ने देखिएमा त्यस्तो विद्यार्थीलाई अर्को एक महिना सम्म भर्ना गर्न सकिनेछ।

(४) कसैले पनि शैक्षिक सत्र शुरु नभइ विद्यार्थी भर्ना गर्न गराउन हुदैन।

(५) विद्यालयको एक शैक्षिक सत्रमा काम गर्ने दिन कम्तीमा दुई सय बीस दिन हुनेछ।

(६) सामुदायिक विद्यालयको शिक्षकले हप्तामा कम्तीमा चौबीस कार्यघण्टाको कक्षा लिनु पर्नेछ।

(७) भौतिक पूर्वाधार पुरा गरेका विद्यालयले तोकिएको पाठ्यघण्टामा नघट्ने गरि विद्यार्थी संख्याको आधारमा एकै दिनमा एक भन्दा बढी समय (सिफ्ट) मा कक्षा सञ्चालन गर्न सक्नेछ।

६४. विद्यालय बन्द हुने : (१) नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र नगरपालिकाले सार्वजनिक बिदा तोकेको दिन विद्यालय बन्द हुनेछ।

(२) एक शैक्षिक सत्रमा हिउँदे बिदा वा वर्षे बिदा वा दुवै गरि पैतालीस दिन विद्यालय बन्द रहनेछ।

(३) उपनियम (२) मा लेखिए देखि बाहेक व्यवस्थापन समितिले एक शैक्षिक सत्रमा थप पाँच दिन सम्म स्थानीय बिदा दिई विद्यालय बन्द गर्न सक्नेछ।

(४) वडा दशैंको घटस्थापना देखि पूणिमा सम्म विद्यालय बन्द रहनेछ।

(५) उपनियम (१), (२) र (३) मा लेखिए देखि बाहेक अन्य दिन विद्यालय बन्द गरेमा प्रधानाध्यापकलाई विभागीय कारबाही गरिनेछ।

परिच्छेद-१३

विद्यालय शिक्षा सेवाको गठन, तह, श्रेणी विभाजन र दबरन्दी सम्बन्धी व्यवस्था

६५. विद्यालय शिक्षा सेवाको गठन, तह र श्रेणी विभाजन : विद्यालय शिक्षा सेवाको गठन, तह र श्रेणी विभाजन संघ, र प्रदेश कानुनसँग नबाझिने गरि नगरपालिकाको नगरसभा र कार्यपालिकाले बनाएको ऐन कानून बमोजिम हुनेछ।

६६. महिला शिक्षिकाको पद रहने : (१) प्राथमिक विद्यालयमा तीन जनासम्म शिक्षक दरबन्दी भए

कम्तीमा एक जना, सात जनासम्म शिक्षक दरबन्दी भए कम्तीमा दुईजना र सोभन्दा बढी शिक्षक दरबन्दी भए कम्तीमा तीन जना महिला शिक्षिकाको पद रहनेछ।

(२) यो नियम प्रारम्भ हुँदाका बखत पुरुष शिक्षक कार्यरत रहेको आभारभूत (१-५) विद्यालयमा कुनै कारणबाट शिक्षक पद रिक्त हुन आएमा उपनियम (१) को अधीनमा रहि महिला शिक्षिक नियक्ति गरिनेछ।

(३) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि महिला उम्मेदवारद्वारा शिक्षक पदपूर्ति हुन नसक्ने भएमा शिक्षा समितिको निर्णायानुसार पुरुषलाई नियक्ति गर्न सक्नेछ।

(४) उपनियम (२) विपरीत कसैले शिक्षक नियक्ति गरेमा शिक्षा अधिकृतले त्यस्तो नियक्ति बदर गरि त्यसरी नियुक्त गर्ने निकाय वा अधिकारीलाई यस नियमावली बमोजिम कारबाही गर्न सक्नेछ।

६७. विद्यालयमा रहने शिक्षक दरबन्दी : मन्त्रालयबाट स्वीकृत दरबन्दीको आधारमा सामुदायिक विद्यालयमा रहने शिक्षक दरवन्दी अनुसूची-१५ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

तर विशेष शिक्षा दिने सामुदायिक विद्यालयको शिक्षक दरबन्दी मन्त्रालयले तोके बमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद- १३

प्रधानाध्यापक र शिक्षकको नियुक्ति तथा काम, कर्तव्य र अधिकार

६८. प्रधानाध्यापक सम्बन्धी व्यवस्था : (१) विद्यालयको प्राज्ञिक तथा प्रशासकीय प्रमुखको रूपमा काम गर्न प्रत्येक विद्यालयमा एक जना प्रधानाध्यापक रहनेछ।

(२) व्यवस्थापन समितिले सामुदायिक विद्यालयमा रिक्त प्रधानाध्यापक पदमा नियक्तिको लागि आधारभूत (१-५) तहको प्रधानाध्यापकको हकमा शिक्षाशास्त्र विषयमा कम्तीमा प्रविणता प्रमाणपत्र तह वा सो सरह, आधारभूत (६-८) तहको प्रधानाध्यापकको हकमा शिक्षाशास्त्र विषयमा कम्तीमा स्नातक तह वा सो सरह र माध्यमिक तहको प्रधानाध्यापकको हकमा शिक्षाशास्त्र विषयमा कम्तीमा स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरि सम्बन्धित विद्यालयको सम्बन्धित तहमा कार्यरत स्थायी शिक्षकहरूमध्येबाट दरखास्त आव्हान गर्नेछ।

तर शिक्षाशास्त्र विषयमा स्नातक वा सो सरहको परीक्षा उत्तीर्ण गरि माध्यमिक तहमा दश वर्ष स्थायी सेवा गरेको शिक्षक माध्यमिक तहको प्रधानाध्यापकको पदमा उम्मेदवार हुन पाउनेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम दरखास्त आव्हान भएमा सम्बन्धित शिक्षकले व्यवस्थापन समितिले तोकेको म्यादभित्र विद्यालय विकास प्रस्ताव सहित व्यवस्थापन समिति समक्ष दरखास्त दिन सक्नेछ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम प्राप्त विद्यालय विकास प्रस्ताव सहितको दरखास्त व्यवस्थापन समितिले शिक्षक छनौट समिति समक्ष पठाउनेछ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम विद्यालय विकास प्रस्ताव सहितको दरखास्त प्राप्त भएपछि शिक्षक छनौट समितिले अनुसूची-१६ मा उल्लिखित आधारमा मूल्यांकन गरि सबैभन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवारलाई प्रधानाध्यापकको पदमा नियक्ति गर्न व्यवस्थापन समिति समक्ष सिफारिस गर्नु पर्नेछ।

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

(६) उपनियम (५) बमोजिम सिफारिस प्राप्त भएमा निजले पेस गरेको विद्यालय विकास प्रस्तावमा लेखिएका सूचकहरु समयबद्ध रुपमा पूरा गर्ने कार्यदक्षता करार गरि विद्यालय व्यवस्थापन समितिले नियक्तिको लागि निर्णय र आवश्यक कागजात सहित सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापकको पदमा नियक्ति गर्नका लागि शिक्षा शाखा समक्ष विवरण पेश

गर्नुपर्नेछ ।

(७) उपनियम (६) बमोजिम लेखि आएमा शिक्षा शाखा प्रमुखले निजले पेस गरेको विद्यालय विकास प्रस्तावमा लेखिएका सूचकहरु समयबद्ध रुपमा पुरा गर्ने कार्यदक्षता करार गरि सात दिनभित्र सम्बन्धित उम्मेदवारलाई प्रधानाध्यापक पदमा नियक्ति गर्नेछ ।

(८) प्रधानाध्यापकको पदावधि चार वर्षको हुनेछ ।

तर एउटै व्यक्ति एउटै सामुदायिक विद्यालयमा दुई कार्यकाल भन्दा बढी प्रधानाध्यापक हुन सक्ने छैन ।

(९) प्रधानाध्यापकले आफुले गरेको कार्यदक्षता करार बमोजिम काम नगरेको वा निजको कार्यसम्पादन सन्तोषजनक नभएको वा निजको आचरण खराब रहेको कुरा सम्बन्धित निरीक्षकले दिएको प्रतिवेदन र व्यवस्थापन समितिको सिफारिसबाट देखिएमा शिक्षा शाखा प्रमुखले निजलाई प्रधानाध्यापकको पदबाट जहिलेसुकै हटाउन सक्नेछ ।

(१०) उपनियम (९) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सो उपनियम बमोजिम प्रधानाध्यापकलाई पदबाट हटाउनु अघि निजलाई सफाइ पेस गर्ने मनासिव मौकाबाट बञ्चित गरिने छैन ।

(११) सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापकले देहाय बमोजिम मासिक भत्ता पाउनेछ :

(क) माध्यमिक विद्यालयको प्रधानाध्यापकले	- एक हजार रूपैयाँ
(ख) आधारभूत (१-८) विद्यालयको प्रधानाध्यापकले	- सात सय रूपैयाँ
(ग) आधारभूत (१-५) विद्यालयको प्रधानाध्यापकले	- पाँच सय रुपैयाँ

(१२) सामुदायिक विद्यालयमा प्रधानाध्यापक अनुपस्थित भएमा वा कुनै कारणले प्रधानाध्यापकको पद रिक्त भएमा प्रधानाध्यापक उपस्थित नभएसम्म वा प्रधानाध्यापकको पदपूर्ति नभएसम्मका लागि सो विद्यालयमा कार्यरत शिक्षकहरूमध्ये वरिष्ठतम स्थायी शिक्षकले निमित्त प्रधानाध्यापक भई काम गर्नेछ ।

तर कुनै विद्यालयमा एकभन्दा बढी तह भएमा माथिल्लो तहको वरिष्ठतम शिक्षकले निमित्त भई काम गर्नेछ ।

शिक्षकको वरिष्ठता निर्धारण गर्दा देहायका आधारमा गरिनेछ :

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

(ख) खण्ड (क) को आधारमा वरिष्ठता नछुट्टिएमा सो भन्दा तल्लो तह वा श्रेणीको स्थायी नियक्ति मितिको आधारमा,

(ग) खण्ड (क) र (ख) को आधारमा वरिष्ठता नछुट्टिएमा सम्बन्धित तह र श्रेणीको अस्थायी नियक्ति मितिको आधारमा,

(घ) खण्ड (क), (ख) र (ग) को आधारमा पनि वरिष्ठता नछुट्टिएमा खण्ड (क) को सिफारिसको क्रमको आधारमा,

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

(१३) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संस्थागत विद्यालयको व्यवस्थापन समितिले प्रधानाध्यापकको नियक्ति गर्दा छुट्टै प्रक्रिया निर्धारण गरी नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।

(१४) उपनियम (१३) बमोजिम प्रधानाध्यापक नियुक्ति गर्दा जुन तहको विद्यालय हो सोही तहमा अध्यापन गराउन चाहिने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता भएको शिक्षकलाई मात्र प्रधानाध्यापकको पदमा नियक्ति गर्नु पर्नेछ ।

(१५) प्रधानाध्यापकको उम्मेदवार हुने शिक्षकले यस नियम बमोजिम व्यवस्थापन समिति समक्ष पेस गर्ने विद्यालय विकास प्रस्ताव अनुसूची-१७ को ढाँचामा तयार गर्नु पर्नेछ ।

(१६) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कुनै विद्यालयमा स्थायी शिक्षक पदपूर्ति नभएमा अस्थायी, राहत र करार शिक्षकलाई उपनियम १२ को खण्ड (क), (ख),

(ग) र (घ) बमोजिमको वरिष्ठताको आधारमा निमित्त प्रधानाध्यापक नियुक्त गर्न सकिनेछ ।

(१७) यस नियममा अन्यन्त्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि तोकिएको शैक्षिक योग्यता पूरा गरि यो नियम प्रारम्भ हुँदाका बखत कार्यरत प्रधानाध्यापकले व्यवस्थापन समिति मार्फत शिक्षक छनौट समितिमा पेस गरेको विद्यालय विकास प्रस्ताव स्वीकृत भएमा निज नियूक्ति हुँदाका बखत तोकिएको सर्तको अधीनमा रही उपनियम (८) बमोजिमको अवधिसम्म प्रधानाध्यापक पदमा कायमै रहनेछ ।

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

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

(ख) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरुसँग समन्वय गरी शिक्षक, कर्मचारी, विद्यार्थी र अभिभावकहरु बीच पारस्परिक सहयोगको वातावरण सिर्जना गर्ने,

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

(घ) शिक्षकहरुसँग परामर्श गरि 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 सम्बन्धित शिक्षक वा कर्मचारीको तलबबाट कट्टा गरी असुल गर्ने,

(ट) विद्यालयले आफ्नै स्रोतमा नियुक्त गरेका शिक्षक वा कर्मचारीले पदीय जिम्मेवारी पूरा नगरेमा व्यवस्थापन समितिको सिफारिस बमोजिम अवकाश लगायतका अन्य विभागीय कारबाही गर्ने,

(ठ) शिक्षक र कर्मचारीलाई दिइएको सजायको अभिलेख राख्ने तथा त्यस्तो अभिलेख शिक्षा शाखा प्रमुख तथा निरीक्षकले हेर्न चाहेमा देखाउने,

(ड) शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको आचरण र कार्य सम्पादन सम्बन्धी प्रतिवेदन शिक्षा शाखा तथा व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्ने.

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

(ण) महिनामा कम्तीमा एक पटक शिक्षकहरुको बैठक बोलाइ विद्यालय सम्बन्धी विषयमा छलफल गरि त्यसको अभिलेख राख्ने,

(त) विद्यालयको स्रोतबाट तलव भत्ता खाने गरी नियुक्त भएका शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको तलव सम्बन्धी प्रतिवेदन पारित गर्न व्यवस्थापन समितिमा पेस गर्ने,

(थ) विद्यालय भवन तथा छात्रावासको हाताभित्र कुनै किसिमको अभद्र व्यवहार हुन नदिने,

(द) विद्यालयको वार्षिक योजना बनाइ व्यवस्थापन समितिबाट पारित गरि कार्यान्वयन गर्ने गराउने,

(ध) विद्यालयमा अध्ययन, अध्यापन सम्बन्धी मासिक, अर्ध-वार्षिक तथा वार्षिक कार्यक्रम बनाइ कार्यान्वयन गर्ने गराउने,

(न) शिक्षक तथा कर्मचारीलाई तालीममा पठाउन व्यवस्थापन समितिबाट अनुमोदन गराइ शिक्षा शाखामा पठाउने,
(प) कुनै विद्यार्थीले विद्यालयभित्र अनुशासन भङ्ग गरेमा निजलाई निष्काशन गर्ने,
(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 पन्ध प्रतिशत भन्दा बढी विद्यार्थी असफल भएमा वा कुनै शिक्षकले लापरवाही वा अनुशासनहिन काम गरेमा त्यस्तो शिक्षकको दुई वर्षसम्म तलब बृद्धि रोक्का गर्ने,
(य) विद्यालयमा दैनिक रुपमा नगरपालिकाले तोके बमोजिम कक्षा लिने तथा लिन लगाउने,
(र) नेपाल सरकारबाट स्वीकृत दरवन्दीमा नियक्ति पाइ कार्यरत रहेका शिक्षकको तलवी प्रतिवेदन पारित गर्न शिक्षा शाखामा पठाउने,
(ल) आफ्नो मातहतका शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको काम, कर्तव्य तोक्ने,
(व) शिक्षा शाखा तथा व्यवस्थापन समितिले दिएका निर्देशन पालन गर्ने गराउने,
(श) विद्यालयको शैक्षिक प्रगति सम्बन्धी विवरण तथा तथ्याङ्क नगर शिक्षा शाखाद्वारा निर्धारित ढाँचा र समयभित्र निरीक्षकद्वारा प्रमाणित गराइ शिक्षा शाखामा पठाउने,
(ष) विद्यालयको आफ्नो स्रोतबाट खर्च बेहोर्ने गरि नियुक्त भएका शिक्षकहरुको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरि व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्ने ।
(स) विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको सम्पत्ति विवरण फाराम निर्धारित समयमा भर्न लगाइ विद्यालयमा दर्ता गरि शिक्षा शाखा मार्फत राष्ट्रिय किताबखानामा (शिक्षक) पठाउने,
(ह) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीबाट कट्टी गरेको कर्मचारी सञ्चयकोष, नागरिक लगानी कोष, बीमा, सामाजिक सुरक्षा कोषको रकम सम्बन्धित निकायमा समयमै पठाउन लगाउने,
(क्ष) व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत खरिद योजना अनुसार मालसामन तथा सेवा खरिद गर्ने ।

७०. प्रधानाध्यापक जिम्मेवार हुनुपर्ने : (१) विद्यालयको प्रधानाध्यापक नगरपालिका, अभिभावक, एवं विद्यार्थीहरु प्रति देहाय बमोजिम जिम्मेवार हुनुपर्नेछ :-
(क) अभिभावक एवं विद्यार्थीको विचार सर्वेक्षण गर्ने,
(ख) प्रचलित मापदण्डको पालना एवं गुणस्तरीय शिक्षाको लागि विद्यालय व्यवस्थापन समिती र प्रधानाध्यापकले शिक्षा शाखा प्रमुखसँग कार्यसम्पादन करार गरे बमोजिम प्रचलित मापदण्डको पालना एवं गुणस्तरिय शिक्षा प्रत्याभूत गर्नुपर्ने,
(ग) शिक्षक एवं कर्मचारीलाई प्रधानाध्यापकप्रति जिम्मेवार बनाउन तथा गुणस्तरीय शिक्षाका लागि नगरपालिका, नगरकार्यपालिका, शिक्षा समिति र शिक्षा शाखा प्रमुखले प्रचलित कानुन बमोजिम दिएका निर्देशन पालना गर्नु पर्ने, गराउनु तथा अपेक्षित शैक्षिक उपलब्धिका लागि शिक्षकहरुसँग कार्यसम्पादन करार गर्नुपर्ने,
(२) विद्यालयको भौगोलिक क्षेत्र भित्रका टुहुरा, अलपत्र परेका र वेसहाय, विशेष आवश्यकता भएका तथा अतिविपन्नतामा परी विद्यालय जान नसकेका वा विद्यालय छोडेका बालवालिकालाई विद्यालयमा ल्याउनु प्रधानाध्यापकको जिम्मेवारी हुने तथा विद्यार्थिलाई

अपेक्षित शैक्षिक उपलब्धि हासिल हुने गरि सिकाउने र टिकाउने दायित्व प्रधानाध्यापक र शिक्षकहरुको हुनेछ ।
(३) कुनै अभिभावक वा संरक्षकले विद्यालय जाने उमेरका वालबालिकालाई विद्यालय पठाउन अटेर गरेमा निजलाई नगरपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा सुविधाहरु बाट बन्चित गर्न सकिनेछ ।

७१. सहायक प्रधानाध्यापक र इन्चार्ज सम्बन्धी व्यवस्था : माध्यमिक तहको प्रधानाध्यापकलाई सहयोग पुऱ्याउन विद्यालयमा कार्यरत माध्यमिक तहका शिक्षकहरू मध्येबाट विद्यालय व्यवस्थापन समितिले एकजनालाई सहायक प्रधानाध्यापक र तहगत रूपमा एकजना शिक्षकलाई इन्चार्ज तोक्न सकिनेछ ।

७२. विद्यालय कर्मचारी तथा सहयोगी सम्बन्धी व्यवस्था : विद्यालय व्यवस्थापन समितिले नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र नगरपालिकाको स्वीकृत दरवन्दीको अधीनमा रहि विद्यालय सहयोगी र विद्यालय कर्मचारीको न्युनतम पारिश्रमिक तोकी कुनै व्यक्ति वा संस्थासँग करार सम्झौता गरि करार सेवामा कार्यसम्पादन गराउन सकिनेछ ।

७३. सामुदायिक विद्यालयको शिक्षकको नियुक्ति : नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा नगरपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

७४. शिक्षक छनौट समिति : (१) सामुदायिक विद्यालयमा प्रधानाध्यापक वा करारमा शिक्षक नियक्तिका लागि सिफारिस गर्न प्रत्येक विद्यालयमा देहाय बमोजिमको एक शिक्षक छनौट समिति रहनेछ :
(क) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष वा निजले तोकेको सो समितिको सदस्य - अध्यक्ष
(ख) शिक्षा शाखा प्रमुखले तोकेको निरीक्षक - सदस्य
(ग) सम्बन्धित तहको सामान्य र विषयगत विषय विज्ञ मध्ये उपलब्ध भए एक जना महिला सहित व्यवस्थापन समितिले मनोनीत गरेको दुई जना -सदस्य
(घ) प्रधानाध्यापक - सदस्य-सचिव
(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रधानाध्यापकको नियक्तिको लागि सिफारिस गर्न बसेको शिक्षक छनौट समितिको बैठकमा सो विद्यालयको प्रधानाध्यापक उमेदवार भएमा उपलब्ध वरिष्ठतम शिक्षकले सदस्य-सचिव भइ कार्य गर्नेछ ।
(३) शिक्षक छनौट समितिको सचिवालय सम्बन्धित विद्यालयमा रहनेछ ।
(४) आयोगले शिक्षक छनौट गर्ने सम्बन्धमा मापदण्ड निर्धारण वा कार्यविधि जारी गरेको भए शिक्षक छनौट समितिले त्यस्तो मापदण्ड वा कार्यविधिको पालना गर्नु पर्नेछ ।
(५) उपनियम (१) को खण्ड (ग) को प्रयोजनको लागि शिक्षा शाखाले विशेषज्ञको सूची अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ ।
(६) शिक्षक छनौट समितिले शिक्षक सिफारिसका लागि लिइने परीक्षाको केन्द्र शिक्षा शाखामा राख्नु पर्नेछ ।
(७) शिक्षक छनौट समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

७५. करारमा शिक्षक नियूक्ति सम्बन्धी व्यवस्था : (१) स्वीकृत दरबन्दीमा स्थायी शिक्षक नियक्ति हुन नसकी तत्काल करारमा शिक्षक नियक्ति गर्नु पर्ने भएमा व्यवस्थापन समितिले शिक्षा शाखामार्फत आयोगबाट करारमा शिक्षक नियक्तिका लागि प्रकाशित भएको सूची प्राप्त गर्नु पर्नेछ ।
(२) उपनियम (१) बमोजिम प्राप्त सूचीमा रहेका उम्मेदवारहरू मध्येबाट व्यवस्थापन समितिले बढीमा एक शैक्षिक सत्रको लागि करारमा शिक्षक नियक्ति गर्न सक्नेछ ।
(३) उपनियम (१) बमोजिम आयोगबाट प्रकाशित सूचीमा करारका लागि कुनै उम्मेदवार नरहेमा वा सूचीमा समावेश भएका उम्मेदवारको शिक्षक पदमा नियुक्त हुन निवेदन नपरेमा व्यवस्थापन समितिले विज्ञापन मार्फत परीक्षा लिइ शिक्षक छनौट समितिको सिफारिसमा

बढीमा एक शैक्षिक सत्रको लागि कुनै व्यक्तिलाई करारमा शिक्षक नियक्तिगर्न सक्नेछ।

(४) उपनियम (२) वा (३) बमोजिम करारमा शिक्षक नियक्ति गर्दा शिक्षा शाखाबाट दरबन्दी रिक्त रहेको व्यहोरा प्रमाणित गराइ अनुमति लिएर मात्र नियूक्ति गर्नु पर्नेछ र माध्यमिक तथा आधारभूत (६-८) तहमा विषय मिल्ने गरी मात्र करारमा शिक्षक नियक्ति गर्न सकिनेछ।

(५) उपनियम (३) बमोजिम शिक्षक नियक्तिको लागि गरिएको विज्ञापनको सूचना शिक्षा शाखा, सम्बन्धित वडा कार्यालय र सम्बन्धित नगरपालिकामा टाँस्नु पर्नेछ। साथै राष्ट्रिय तथा स्थानीय पत्रपत्रिका, रेडियो, सञ्चारका अन्य माध्यम आदिद्वारा सूचना सम्प्रेषण गर्नुपर्नेछ।

(६) उपनियम (३) बमोजिम शिक्षक पदमा नियुक्त हुन निवेदन दिने उम्मेदवारले व्यक्तिगत विवरण जस्तैःआफ्नो शैक्षिक योग्यता सहित नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र निवेदन साथ पेश गर्नु पर्नेछ।

(७) विद्यालयले यस नियम बमोजिम करारमा शिक्षक नियुक्त गरेको जानकारी शिक्षा शाखालाई दिनु पर्नेछ।

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

(९) उपनियम (८) बमोजिम म्याद थपिएको जानकारी विद्यालयले शिक्षा शाखालाई दिनु पर्नेछ।

(१०) उम्मेदवारको योग्यता, अयोग्यता, पाठ्यक्रम, छनौट तथा सिफारिस प्रक्रिया, परीक्षाको पुर्णाङ्क, उर्त्तीणाक, दरखास्त, रद्द वा सिफारिस बदर, परीक्षा, विज्ञापन रद्द हुने व्यवस्था शिक्षक सेवा आयोग नियमावली, २०५७ बमोजिम हुनेछ।

तर नेपाल सरकारबाट नगरपालिकालाई प्राप्त एकमुष्ट संघ शिक्षण सिकाइ अनुदानको हकमा सबै माध्यमहरूबाट १५ दिने विज्ञापन गरि पुनः ७ दिने विज्ञापन गर्दा पनि अध्यापन अनुमतिपत्र प्राप्त गरेको उम्मेदवारको दरखास्त पेश हुन नआएको अवस्थामा अध्यापन अनुमतिपत्र प्राप्त नगरेको उम्मेदवारलाई पनि विज्ञान र गणित विषयको लागि शिक्षकमा छनौट गर्न सकिनेछ। त्यसरी नियुक्त हुने शिक्षकले नियुक्ति लिएको तीन वर्ष भित्र अनिवार्य स्थायी अध्यापन अनुमतिपत्र लिनुपर्नेछ।

(११) यस नियम बमोजिमको प्रक्रिया नपुर्‍याइ शिक्षक नियूक्ति गरिएमा शिक्षा शाखा प्रमुखले त्यस्तो नियक्ति बदर गर्नु पर्नेछ।

तर नियुक्ति प्रकृयाको अवधिमा अनुमतिपत्र प्राप्त उम्मेदवारको दावी परेमा अध्यापन अनुमति पत्र नभएका उम्मेदवारको दरखास्त स्वतः रद्द हुनेछ।

७६. दरबन्दी नभएको स्थानमा नियूक्ति वा शिक्षक सरुवा गर्न नहुने : (१) कुनै पनि व्यक्ति वा शिक्षकलाई रिक्त शिक्षक दरबन्दी नरहेको विद्यालयमा नियुक्त वा सरुवा गर्नु हुँदैन।

(२) अनुसूची-१५ मा उल्लिखित विषयको शिक्षक नरहेको विद्यालयमा अर्को विषयको शिक्षक नियक्ति वा सरुवा गर्नु हुदैन।

(३) उपनियम (१) वा (२) विपरीत कसैले कुनै व्यक्ति वा शिक्षकलाई नियक्ति वा सरुवा गरेमा त्यस्तो शिक्षकको लागि तलब भत्ता वापत खर्च भएको रकम त्यसरी नियूक्ति वा सरुवा गर्ने अधिकारीबाट असूल उपर गरिनेछ।

७७. सरुवा सम्बन्धी व्यवस्था : (१) नगरपालिका बाहिर सरुवा हुन चाहने शिक्षकले संघीय शिक्षा नियमावली, २०५९ को अनुसूची १७ बमोजिमको ढाँचामा र नगरपालिका भित्रै एक विद्यालयबाट अर्को विद्यालयमा सरुवा हुन चाहने शिक्षकले सरुवाको लागि अनुसूची १८ बमोजिमको ढाँचामा शिक्षा शाखा प्रमुख समक्ष निवेदन दिनुपर्नेछ।

(२) नगरपालिका अन्तर्गतका एक विद्यालयवाट अर्को विद्यालयमा तह तथा विषय मिल्ने दरबन्दी भित्र सरुवा गर्न सकिनेछ।

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

(४) महिला तथा अपाङ्ग शिक्षकलाई साधारणतया अपायक पर्ने स्थानमा सरुवा गरिने छैन।

(५) शिक्षकलाई सरुवा गर्दा देहाय बमोजिमको मापदण्डका आधारमा गर्नु पर्नेछ :-

(क) तोकिएको जिम्मेवारी तोकिएको समय भित्र पुरा नगरेको भनि सम्बन्धित विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय सहित सिफारिस भएमा,

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

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

(घ) विपद्का कारणबाट विद्यालय र विद्यालय रहेको समुदाय नै अन्यत्र स्थानान्तरण गर्नु पर्ने अवस्थामा,

(ङ) 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 भइ आएमा वा निरीक्षकबाट सिफारिस भएमा,

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

(छ) पति पत्नी दुवै शिक्षक रहेको अवस्था भए सकभर एकै वडा भित्र पर्ने गरि सरुवा गर्नु परेमा।

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

(७) शिक्षक सरुवा गर्दा लामो अवधि एकै विद्यालयमा बसेकालाई पहिलो प्राथमिकता दिइनेछ।

(८) कुनै शिक्षक सरुवा भएमा सरुवा भएको एक्काइस दिनभित्र प्रधानाध्यापकले सम्बन्धित शिक्षक वा कर्मचारीलाई अनुसूची-१९ बमोजिमको ढाँचामा रमाना पत्र दिइ सोको जानकारी सम्बन्धित विद्यालय र शिक्षा शाखालाई समेत दिनु पर्नेछ।

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

(९) शिक्षा शाखाले प्रत्येक महिनामा रिक्त रहेका शिक्षकहरुको पद संख्या यकिन गरि सम्बन्धित निकायमा पठाउनु पर्नेछ।

परिच्छेद- १४
तलबभत्ता तथा अन्य सविधा

७८. तलब भत्ता : (१) शिक्षकले आफ्नो पदमा बहाल भएको मिति देखि नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र नगरपालिकाले तोकिदिए बमोजिमको तलब र भत्ता पाउनेछ।

(२) यस नियमावली बमोजिम निलम्बन भएकोमा बाहेक स्थायी शिक्षकले एक शैक्षिक सत्र पुरा गरेपछि नेपाल सरकारले तोके बमोजिमको एक तलब वृद्धि पाउनेछ।

७९. पकाएको तलब भत्ता पाउने : (१) शिक्षकले प्रत्येक महिना भुक्तान गरेपछि तलब र भत्ता पाउने भए सो समेत पाउनेछ।

(२) शिक्षकले पकाएको तलब भत्ता निज जुन सुकै व्यहोराबाट सेवामा नरहेपनि पाउनेछ।

८०. सञ्चयकोष र बिमा : (१) विद्यालयले स्थायी शिक्षकको मासिक तलबबाट नेपाल सरकारले तोके बमोजिमका दरले रकम कट्टा गरि कर्मचारी सञ्चयकोष र बिमाको रकम जम्मागर्नु पर्नेछ।

८१. चाडपर्व खर्च पाउने : (१) शिक्षक तथा कर्मचारीले आफ्नो धर्म, संस्कृति, परम्परा अनुसार मनाउने चाडपर्वको लागि आफूले खाइपाइ आएको एक महिनाको तलब बराबरको रकम प्रत्येक वर्ष चाडपर्व खर्चको रूपमा पाउनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको रकम शिक्षक तथा कर्मचारीले एक आर्थिक वर्षमा एकपटक आफ्नो धर्म, संस्कृति, परम्परा अनुसार मनाइने मुख्य चाडपर्वको अवसरमा भुक्तानी लिन सक्नेछ।

८२. तलब तथा अन्य सुविधाको व्यवस्था विद्यालयलेनै व्यहोर्नुपर्ने : यस परिच्छेदमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि संस्थागत विद्यालय र सामुदायिक विद्यालयले आफ्नै स्रोतबाट व्यहोर्ने गरि नियुक्त गरेको शिक्षकलाई यस परिच्छेद बमोजिम दिइने तलब तथा अन्य सुविधा त्यस्तो विद्यालय आफैले व्यहोर्नु पर्नेछ।

८३. संस्थागत विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीको नियुक्ति, पारिश्रमिक तथा सेवा सर्त सम्बन्धी व्यवस्था : (१)संस्थागत विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीको नियक्ति, पारिश्रमिक र सेवा सर्त सम्बन्धी व्यवस्था संस्थागत विद्यालयले प्रचलित कानुन बमोजिम बनाउने आफ्नो विनियमद्वारा व्यवस्थित गर्नु पर्नेछ।

परिच्छेद- १६
बिदा तथा काज सम्बन्धी व्यवस्था

८४. शिक्षकले पाउने विदा : (१) शिक्षकले देहाय बमोजिमका विदाहरु पाउनेछ :-

(क) भैपरी आउने बिदा वर्षभरिमा छ दिन,
(ख) पर्व बिदा वर्षभरिमा छ दिन,
(ग) बिरामी बिदा वर्षभरिमा बाह्र दिन,
(घ) सुत्केरी बिदा सुत्केरीको अघि वा पछि गरि नब्बे दिन,
(ङ) प्रसुति स्याहार बिदा पन्ध दिन
(च) किरिया बिदा पन्ध दिन,
(छ) असाधारण बिदा एकपटकमा एक वर्षमा नबढाई नोकरीको तमाम अवधिमा बढीमा तीन वर्ष,
(ज) अध्ययन बिदा नोकरीको तमाम अवधिमा एकै पटक वा पटक पटक गरि बढीमा तीन वर्ष।
(झ) बेतलवी बिदा बढीमा पाँच वर्ष।

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

(३) शिक्षकले बिरामी बिदा सञ्चित गर्न सक्ने छ। शिक्षकले प्रत्येक वर्ष त्यस्तो बिदा शिक्षा शाखा प्रमुख वा निरीक्षकबाट प्रमाणित गराइ राख्नु पर्नेछ।

(४) कुनै ठूलो वा कडा रोग लागी उपचार गर्न बिरामी विदाबाट नपुग हुने भएमा चिकित्सकले कडा रोग भनी प्रमाणित गरेको कागजात पेस गरि शिक्षकले पछि पाउने विरामी बिदाबाट कट्टा हुने गरि बाह्र दिनसम्म थप बिरामी बिदा पेस्कीको रुपमा त्यस्तो बिरामी भएको बखत लिन सक्ने छ। यसरी पेस्की बिदा लिएको शिक्षकको मृत्यु हुन गएमा त्यस्तो पेस्की लिएको बिदा स्वत: मिनाहा हुनेछ।

(५) कुनै पुरुष शिक्षकको पत्नी सुत्केरी हुने भएमा त्यस्तो शिक्षकले सुत्केरीको अघि वा पछि गरि सुत्केरी स्याहार बिदा पाउनेछ। सुत्केरी स्याहार बिदामा बसेको शिक्षकले पुरा तलब पाउनेछ र यस्तो विदा सेवा अवधिभरमा दुईपटक मात्र दिइनेछ।

(६) शिक्षकले आफै किरिया बस्नु परेमा किरिया बिदा पाउनेछ। महिला शिक्षकको पतिले किरिया बस्नु परेमा त्यस्तो महिला शिक्षकले पनि किरिया बिदा पाउनेछ।

८५. बिदा सम्बन्धी अन्य व्यवस्था : विदा सम्बन्धी अन्य व्यवस्था संघ, प्रदेश र नगरपालिकाको कानुन बमोजिम हुनेछ।

८६. बिदा स्वीकृत गर्ने अधिकारी : प्रधानाध्यापकको बिदा व्यवस्थापनसमितिको अध्यक्षले र शिक्षकको बिदा प्रधानाध्यापकले स्वीकृत गर्नेछ।

तर एक पटकमा तीन दिनमा नबढाई पर्व वा भैपरी आउने बिदा प्रधानाध्यापक आफैले लिन सक्नेछ। सो भन्दा बढि पर्व वा भैपरी आउने बिदा लिनु परेमा प्रधानाध्यापकले व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षलाई जानकारी दिनुपर्नेछ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि शिक्षकको 'असाधारण विदा, बेतलबी बिदा र अध्ययन विदा सम्बन्धी व्यवस्था संघीय शिक्षा ऐन, नियमावली बमोजिम हुनेछ।

८७. बिदा नलिएको दिन सेवा अवधिमा गणना नहुने : शिक्षकले बिदा नलिइ विद्यालयमा अनुपस्थित भएको दिन निजको सेवा अवधिमा गणना हुने छैन।

८८. बिदा सहुलियतमात्र हुने : बिदा अधिकारको कुरा नभएर सहुलियत मात्र हुनेछ।

८९. काज तथा दैनिक भ्रमण भत्ता : (१) विद्यालय वा अध्यापन सम्बन्धी कामको लागि नगरपालिकाको आदेशानुसार कुनै सभा, सम्मेलन वा सेमिनारमा खटिने शिक्षकले सोही आदेशमा तोकिएको अवधि सम्मको लागि काज पाउनेछ।

(२) विद्यालयको कामको लागि शिक्षकले प्रधानाध्यापकको र प्रधानाध्यापकले व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षको अनुमति लिइ बढीमा एक हप्ता सम्म काजमा जान सक्नेछ।

(३) सरुवा भएको शिक्षकलाई सरुवा भएको विद्यालयमा हाजिर हुन जाँदा नगरपालिकाले तोकिदिए बमोजिमको रकम दैनिक तथा भ्रमण भत्ता वापतको रकम रमाना दिने विद्यालयले आफ्नो कोषबाट दिनु पर्नेछ।

तर आफ्नो स्वेच्छाले सरुवा भइ जाने शिक्षकले यस उपनियम बमोजिम दैनिक तथा भ्रमण भत्ता बापतको रकम पाउने छैन।

(५) कुनै विद्यालयमा विद्यार्थी संख्याको अनुपातमा शिक्षक दरबन्दी बढी भएमा नगरपालिकाले त्यस्तो विद्यार्थी संख्याको अनुपातमा शिक्षक दरबन्दी कम रहेको जुनसुकै विद्यालयमा काजमा खटाउन सक्नेछ।

९०. यस परिच्छेदको व्यवस्था लागु नहुने : यस परिच्छेदमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि संस्थागत विद्यालयको शिक्षक र आफ्नै स्रोतबाट व्यहोर्ने गरि सामुदायिक विद्यालयमा नियुक्त गरेको शिक्षकको सम्बन्धमा यस परिच्छेदको व्यवस्था लागु हुने छैन। त्यस्ता शिक्षकले विद्यालयद्वारा तोके बमोजिम बिदाको सुविधा पाउनेछन्।

परिच्छेद- १६
सजाय सम्बन्धी व्यवस्था

९१. सजाय गर्न सक्ने : सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरुलाई ऐन तथा नियमावली विपरितका कार्यहरु गरेको अवस्थामा उचित र पर्याप्त कारणका आधारमा देहायको विभागीय सजाय गर्न सकिनेछ :-

(क) नसिहत दिने,
(ख) बढीमा पाँच वर्ष सम्म तलब वृद्धि रोक्का गर्ने,
(ग) बढीमा दुई वर्ष सम्म बढुवा रोक्काका लागि सिफारिस गर्ने,
(घ) भविष्यमा शैक्षिक नोकरीको निमित्त अयोग्य नठहरिने गरि नोकरीबाट हटाउन सिफारिस

गर्ने,

(ङ) भविष्यमा शैक्षिक नोकरीको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरि नोकरीबाट बर्खास्त गर्न सिफारिस गर्ने ।

९२. नसिहत दिने सक्ने : शिक्षकले विद्यालयमा आउने, अध्यापन गर्ने, जाने समयको पालना नगरेमा वा नगरपालिका तथा शिक्षा शाखाको निर्देशन पालना नगरेमा निजलाई नसिहत दिन सकिनेछ ।

९३. पाँच वर्ष सम्म तलब बृद्धि वा दुई वर्ष सम्म बढुवा रोक्का गर्न सक्ने : देहायको अवस्थामा शिक्षक तथा कर्मचारीलाई पाँच वर्ष सम्म तलब बृद्धि वा दुई वर्ष सम्म बढुवा रोक्का गर्न सकिनेछ :-

(क) अनुशासन हीन काम गरेमा,
(ख) बराबर विद्यालयको समय पालन नगरेमा,
(ग) आचरण सम्बन्धी नियम उल्लंघन गरेमा,
(घ) कार्य क्षमताको अभाव भएमा,
(ङ) खटाइएको तालीम वा प्रशिक्षणमा भाग लिन नगएमा,
(च) आफ्नो सट्टामा कानुन विपरित सट्टामा अन्य व्यक्तिलाई राखेमा,
(छ) प्रधानाध्यापकले तालीम वा प्रशिक्षणमा छनौट भएका शिक्षकलाई सहभागी हुन नपठाएमा ।

९४. कार्यक्षमताको अभाव मानिने: (१) कुनै शिक्षकले आफूले अध्यापन गराएको विषयमा तीन शैक्षिक सत्र सम्म लगातार देहायका आधारमा पचास प्रतिशत भन्दा कम विद्यार्थी उत्तीर्ण भएमा त्यस्तो शिक्षकमा कार्य क्षमताको अभाव भएको मानिनेछ :

$$\frac{\text{अध्यापन गरेको विषयको कक्षागत औसत उत्तीर्ण प्रतिशत}}{\text{सम्बन्धित विषयको नगरपालिकाको औसत उत्तीर्ण प्रतिशत}} \times १००$$

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि नगरपालिकाको औसत उत्तीर्ण प्रतिशतको अंक चालीस भन्दा कम भएमा चालीस अङ्कलाई आधार लिई हिसाब गरिनेछ ।

९५. विद्यालयलाई नोक्सानी भएको रकम असूल गरिने : कुनै शिक्षक तथा कर्मचारीले जानीजानी वा लापरवाही गरि कुनै काम गरेको कारणले विद्यालयलाई कुनै हानि नोक्सानी पर्न गएमा त्यस्तो हानि नोक्सानी भएको रकम त्यस्तो काममा संलग्न सम्बन्धित शिक्षक वा कर्मचारीवाट सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ ।

९६. सजाय सम्बन्धी अन्य व्यवस्था : सजाय सम्बन्धी अन्य व्यवस्था सङघीय कानुनले व्यवस्था गरे बमोजिम हुनेछ ।

९७. यस परिच्छेदको व्यवस्था लागू नहुने : (१) संस्थागत विद्यालयमा नियुक्त भएको शिक्षक र सामुदायिक विद्यालयमा सम्बन्धित विद्यालयले आफ्नै स्रोतबाट बेहोर्ने गरि नियुक्त गरेको शिक्षकको हकमा शिक्षक तथा कर्मचारीलाई सजाय गर्ने सम्बन्धमा यस परिच्छेदको अन्तर्गतको व्यवस्था लागु हुने छैन ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सामुदायिक विद्यालयका शिक्षकको सेवा, सर्त तथा विभागीय कारबाहीलाई व्यवस्थित गर्न व्यवस्थापन समितिले आवश्यक कार्यविधि बनाइ शिक्षा समितिबाट स्वीकृत गराइ लागु गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद - १६
आचार संहिता सम्बन्धी व्यवस्था

९८. शिक्षक तथा कर्मचारीले पालन गर्नुपर्ने आचार संहिता : (१) शिक्षक तथा कर्मचारीले देहाय बमोजिमको आचार संहिता पालन गर्नुपर्नेछ :

(क) आफूलाई खटाएको ठाउँमा गइ तोकिएको काम गर्नु पर्ने,
(ख) निर्धारित समय मा नियमित रुपले विद्यालयमा आए गएको समय जनाइ हाजिर हुनुपर्ने,
(ग) बिदाको अनुमति नलिइ विद्यालयमा अनुपस्थित हुन नहुने,

(घ) आफ्नो सेवा सम्बन्धी कुरामा मतलब साध्य गर्ने मनसायले कसै माथि पनि कुनै राजनैतिक वा अवाञ्छनीय प्रभाव पार्न वा प्रभाव पार्ने प्रयत्न गर्न नहुने,
(ङ) नेपाल सरकार र नेपाली जनताको पारस्परिक सम्बन्धमा वा कुनै विदेशी राष्ट्रसँगको सम्बन्धमा खलल पर्न सक्ने गरी आफ्नो वास्तविक वा काल्पनिक नामबाट वा बेनामी कुनै लेख प्रकाशित गर्न वा प्रेसलाई कुनै खबर दिन वा रेडियो वा टेलिभिजन आदि जस्ता सूचना माध्यम द्वारा भाषण प्रसारित गर्न वा कुनै सार्वजनिक भाषण दिन वा वक्तव्य प्रकाशित गर्न नहुने,
(च) विद्यार्थीलाई योग्य नागरिक बनाउने उद्देश्य लिइ अध्ययन र अध्यापनलाई आफ्नो मुख्य लक्ष्य सम्झनुपर्ने,
(छ) आज्ञाकारिता, अनुशासन, सद्भावना, सहयोग, सदाचार, सहानुभूति, धैर्य र सच्चरित्रतालाई प्रोत्साहन दिनुपर्ने,
(ज) कुनैभाषा, सम्प्रदाय तथा धर्म बिरोधी भावना शिक्षक तथा विद्यार्थी वर्गमा फैलाउन नहुने,
(झ) सामुदायिक विद्यालयका शिक्षकले व्यवस्थापन समिति र शिक्षा शाखा प्रमुखको स्वीकृति नलिइ आफू वहाल रहेको विद्यालय बाहिर काम गर्न नहुने,
(ञ) विद्यालय वा शैक्षिक संस्थाको माध्यमद्वारा राष्ट्रिय भावना जागृत गरि देशमा भावनात्मक एकता ल्याउन काम गर्नुपर्ने,
(ट) नेपालको सार्वभौमसत्ता र अखण्डतामा आँच आउने गरि देशको शान्ति, सुरक्षा, वैदेशिक सम्बन्ध र सार्वजनिक मर्यादा तथा अदालतको अबहेलना हुने वा कुनै पनि कार्यालय वा अधिकृतको कानूनद्वारा निर्धारित कर्तव्य पुरा गर्नमा बाधा बिरोध हुने गरि प्रदर्शन, हड्ताल, थुनछेक तथा घेराउ गर्न नहुने,
(ठ) विद्यार्थीलाई शारीरिक वा मानसिक यातना दिन नहुने,
(ड) नगरपालिका, शिक्षा शाखा र शिक्षा शाखा प्रमुखले दिएको निर्देशनको पालना गर्नुपर्ने ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको आचार संहिताको पालन भए नभएको अभिलेख शिक्षकहरुको हकमा प्रधानाध्यापकले र प्रधानाध्यापकको हकमा व्यवस्थापन समितिले राख्नुपर्नेछ र आचारसंहिता पालन नभएको भए त्यसको विवरण शिक्षा शाखामा पठाउनु पर्नेछ ।

९९. विद्यार्थीले पालन गर्नुपर्ने आचार संहिता : विद्यार्थीहरुले देहाय बमोजिमको आचार संहिता पालन गर्नुपर्नेछ :-

(क) शिक्षकको आज्ञा पालन 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) व्यवस्थापन समितिले निर्धारण गरेका अन्य आचार संहिता पालना गर्नुपर्ने ।

परिच्छेद- १९
विद्यालयको वर्गिकरण तथा शुल्क सम्बन्धी व्यवस्था

१००. विद्यालयको वर्गिकरण : विद्यालयको वर्गिकरण नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार तथा नगरपालिकाको कानूनले तोके बमोजिम हुनेछ ।

१०१. विद्यालयले लिन पाउने शुल्क तथा धरौटी : (१) संस्थागत विद्यालयले विद्यार्थीसँग देहाय बमोजिम शुल्क र धरौटी लिन पाउनेछ :-

(क) मासिक पढाइ शुल्क,

(ख) कूल दुई महिनाको पढाइ शुल्क बराबरको रकममा नबढ्ने गरि खेलकुद, अतिरिक्त क्रियाकलाप, प्रयोगशाला, मर्मत सम्भार, पुस्तकालय र प्राथमिक उपचार बापतको वार्षिक शुल्क,

(ग) विद्यालयमा पहिलो पटक भर्ना हुँदा एकपटकको लागि भर्ना हुने कक्षाको मासिक पढाई शुल्कमा नबढ्ने गरि भर्ना शुल्क

(घ) विविध शुल्कहरु -

(१) परीक्षाशुल्क,

(२) कम्प्यूटरशुल्क,

(३) स्थानान्तरण प्रमाणपत्र शुल्क,

(४) विशेष प्रशिक्षण (जुडो, मार्शलआर्टस्, पौडी, गायन, नृत्य) शुल्क,

(५) आवास शुल्क,

(६) परिवहन शुल्क,

(७) भोजन शुल्क ।

(२) संस्थागत विद्याललयले एक महिनाको पढाइ शुल्क बराबर धरौटी रकम लिन पाउनेछ र त्यस्तो रकम विद्यार्थीले विद्यालय छाडेमा तुरुन्तै फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

(३) संस्थागत विद्यालयले एक शैक्षिक सत्रमा बाह्र महिना भन्दा बढी कुनै शुल्क उठाउन पाउने छैन ।

(४) विद्यालयले उपनियम (१) बमोजिमको शुल्क त्यस्तो सुविधा उपयोग गर्ने विद्यार्थीसँग सो सुविधा उपभोग गरेको अवस्थामा मात्र लिन पाउनेछ ।

१०२. शुल्क सम्बन्धी अन्य व्यवस्था : (१) विद्यालयले विद्यार्थीसंग लिने शुल्क कम्पनी तथा शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालित विद्यालयका लागि छुट्टाछुट्टै हुनेछ ।

(२) शुल्क निर्धारण तथा अनुगमन समिति सम्बन्धी व्यवस्था तपसिल बमोजिम हुनेछ ।

(क) सामाजिक विकास समिति संयोजक	- अध्यक्ष
(ख) शिक्षक महासंघ अध्यक्ष/प्रतिनिधि	- सदस्य
(ग) कार्यपालिका सदस्य मध्येवाट एकजना महिला र दलित सहित तीन जना	-सदस्य
(घ) संस्थागत विद्यालयको संगठनको प्रतिनिधि	-सदस्य
(ङ) शिक्षा शाखा प्रमुख	-सदस्य-सचिव

(३) शिक्षा शाखाले उपनियम २ बमोजिमको समितिसँग परामर्श गरि आफ्नो नगरपालिका भित्रका विद्यालयहरूले निर्धारण गर्न पाउने शुल्कको अधिकतम सीमा तोकि शैक्षिक सत्र शुरु हुनु भन्दा तीन महिना अगावै सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

(४) व्यवस्थापन समितिले शिक्षक-अभिभावक संघको कार्यकारी समितिसँग परामर्श समेत गरि उपनियम (३) बमोजिम तोकिएको अधिकतम शुल्क सीमा भित्र रहि आगामी शैक्षिक सत्रको लागि विद्यार्थीसँग लिने शुल्कको प्रस्तावित दर शैक्षिक सत्र शुरु हुनुभन्दा दुई महिना अगावै शिक्षा शाखा समक्ष पेस गर्नपर्नेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम प्रस्तावित शुल्कको दर प्राप्त भएमा शिक्षा शाखाले सो शुल्क समितिले र शाखाले निर्धारण गरेको आधारमा प्रस्ताव भए वा नभएको सम्बन्धमा जाँचबुझ गरि त्यस्तो शुल्कको दर स्वीकृत गर्नेछ ।

(६) उपनियम (५) बमोजिम स्वीकृत शुल्कको दर विद्यालयले आफ्नो सूचना पाटींमा टाँस गर्नु पर्नेछ ।

१०३. सम्बन्धित काममा खर्च गर्नुपर्ने : विद्यालयले विद्यार्थीसँग जुन कामको लागि शुल्क लिएको हो सोही काममा खर्च गर्नुपर्नेछ ।

१०४. समयमा शुल्क बुझाउनु पर्ने : विद्यालयले तोकेको समयमा विद्यार्थीले विद्यालयमा शुल्क बुझाउनु पर्नेछ ।

१०५. शुल्कको विवरण सूचना पाटीमा टाँस्नुपर्ने : विद्यालयले शुल्कको दर, शुल्क वुझाउने अवधि र प्रक्रिया

सम्बन्धी विवरण विद्यार्थी तथा अभिभावकको जानकारीको लागि विद्यालयको सूचना पाटीमा टाँस्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद- २०

छात्रवृत्ति तथा निःशुल्क शिक्षा सम्बन्धी व्यवस्था

१०६. छात्रवृत्तिको व्यवस्था गर्नुपर्ने : (१) संस्थागत विद्यालयले देहाय बमोजिमका विपन्न एवं सीमान्तकृत विद्यार्थीलाई छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । यसरी सिफारिस गर्दा कम्तीमा १० प्रतिशत बालबालिका अनिवार्य रुपमा समावेश गर्नुपर्नेछ :-

(क) विद्यार्थीको परिवारको कुनै पनि सदस्यको नोकरी, व्यापार, व्यवसाय र आय आर्जनको व्यवस्था नभइ जीवन निर्वाह गर्न न्यूनतम आवश्यक पर्ने आम्दानी नभइ अनिवार्य शिक्षाको लागि आवश्यक पर्ने पाठ्यपुस्तक तथा कापी कलम जस्ता स्टेशनरी उपलब्ध गराउन नसक्ने अवस्थामा रहेको,

(ख) भूमी सम्बन्धी ऐन, २०२१ बमोजिम जग्गावालाको हैसियतले राख्न पाउने अधिकतम हदवन्दीको तराई तथा उपत्यका, पहाडी र हिमाली क्षेत्रमा क्रमशः पाँच, दश र पन्ध्र प्रतिशत भन्दा कम खेतीयोग्य जग्गा रहेको,

(ग) राष्ट्रिय योजना आयोगबाट परिभाषित भएबमोजिम निरपेक्ष गरिबीको रेखामा पर्ने र सो भन्दा कम आम्दानी भएको,

(घ) अपाङ्गता भएका बालबालिका र जेहेन्दार विद्यार्थीहरु ।

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

१०७. नामावली सार्वजनिक गर्नुपर्ने : (१) नियम १०५ बमोजिम छात्रवृत्ति उपलब्ध गराइएका बिद्यार्थीहरुको नाम, थर, कक्षा तथा निजको बाबु आमाको नाम, थर र वतन सहितको विवरण विद्यालयले विद्यालयको सूचना पाटीमा टाँस गरि र विद्यालयको वेभसाईट भएमा त्यसमा राखी सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ र त्यस्तो विवरण शिक्षा शाखामा पठाउनु पर्नेछ ।

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

१०८. बालबालिकालाई अनिवार्य रुपमा विद्यालयमा पठाउनु पर्ने : (१) सबै अभिभावकले पाँच वर्ष पुरा भएका बालबालिकालाई आधारभुत शिक्षाका लागि अनिवार्य रुपमा विद्यालय पठाउनु पर्नेछ ।

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

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

(४) उपनियम (३) बमोजिम सम्झाइ बुझाइ गर्दा समेत बालबालिकालाई विद्यालय नपठाउने अभिभावकलाई नगरपालिकाबाट उपलब्ध गराउने सेवा सुविधावाट वञ्चित गर्न सकिनेछ ।

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

(६) विद्यालय जाने उमेर समूहका बालबालिकालाई अनिवार्य रुपमा विद्यालय भर्ना अभियान तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरि लागु गर्ने दायित्व नगरपालका, शिक्षा शाखा,शिक्षा समिति, वडा शिक्षा समिति र विद्यालयको हुनेछ ।

परिच्छेद- २१

विद्यालयको चिन्ह, नामाकरण तथा अन्य व्यवस्था

१०९. विद्यालयको चिन्ह : विद्यालयको चिन्ह षटकोणको हुनेछ । विद्यालयले चाहेको खण्डमा सो षटकोणको बीचमा आफ्नो विद्यालयको छुट्टै चिन्ह राख्न सक्नेछ।

११०. विद्यालयको नामाकरण : (१) समाज तथा राष्ट्रकै लागि उल्लेखनीय योगदान गर्ने वा ऐतिहासिक व्यक्ति,देवीदेवता, तीर्थस्थल वा प्राकृतिक सम्पदाको नामबाट नेपालीपनको विशेषता झल्कने गरि विद्यालयको नामाकरण गर्न सकिनेछ।

(२) नयाँ खोलिने विद्यालयको नामाकरण आफ्नो नामबाट गर्न चाहने व्यक्तिले देहाय बमोजिमको रकम वा घर वा जग्गा विद्यालयलाई सहयोग गरेमा सो विद्यालयको नामाकरण त्यस्तो सहयोग गर्ने व्यक्तिको नामबाट गर्न सकिनेछ :-

(क) माध्यमिक विद्यालयको लागि पैतीस लाख रूपैयाँ वा सो बराबरको घर वा जग्गा ,

(ख) आधारभूत (१-८) विद्यालयको लागि बीस लाख रूपैयाँ वा सो बराबरको घर वा जग्गा,

(ग) आधारभूत (१-५) विद्यालयको लागि दश लाख रूपैयाँ वा सो बराबरको घर वा जग्गा ।

(३) पहिल्यै नामकरण भईसकेको विद्यालयको नामसँग जोडेर विद्यालयको नामकरण गर्न चाहने व्यक्तिले उपनियम (२) बमोजिमको रकम वा सो बराबरको घर वा जग्गा विद्यालयलाई सहयोग गरि पहिलेको नामको पछाडि आफूले प्रस्ताव गरेको नाम जोड्न सक्नेछ।

(४) एउटै परिवार वा छुट्टाछुट्टै परिवारका एक भन्दा वढी व्यक्तिले उपनियम (२) बमोजिमको रकम वा घर वा जग्गा विद्यालयलाई प्रदान गरेमा त्यस्ता व्यक्तिहरुको निर्णयबाट बढीमा दुई जना सम्मको नामबाट विद्यालयको नामाकरण गर्न र अन्य व्यक्तिको नाम विद्यालयमा देखिने गरि राख्न सकिनेछ ।

(५) उपनियम (२)वा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कुनै व्यक्ति, स्मारक वा ऐतिहासिक चीज वस्तुको नामबाट विद्यालयको नामाकरण भएको विद्यालयलाई कसैले यस नियम बमोजिम 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 नामाकरण गर्न सकिनेछ।

(६) यस नियम बमोजिम विद्यालयको नामाकरण व्यवस्थापन समिति, नगरपालिका र शिक्षा समितिको सिफारिसमा मन्त्रालयले गर्नेछ।

१११. राष्ट्रिय गान गाउनु पर्ने : विद्यालयमा मनाइने समारोहको प्रारम्भमा राष्ट्रिय गान गाउनु पर्नेछ ।

११२. झण्डोत्तोलन गर्नुपर्ने : विद्यालयमा मनाइने प्रत्येक समारोहको प्रारम्भमा राष्ट्रिय झण्डोत्तोलन गर्नु पर्नेछ ।

११३. शिक्षक तथा विद्यार्थीको पोशाक : शिक्षकले तोकिए बमोजिमको र विद्यालयले विद्यार्थीको लागि एकै किसिमको, कम खर्चिलो, साधारण, राष्ट्रियता झल्काउने र हावापानी सुहाउँदो पोशाक तोक्न सक्नेछ। विद्यालयले विद्यालयबाटै पोशाक लिन विद्यार्थीलाई बाध्य गराउन हुदैन।

परिच्छेद-२२

खण्ड ५ (संख्या ७) भाद्र २ गते २०७९ साल

विद्यालयको सम्पत्ति संरक्षण सम्बन्धी व्यवस्था

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

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

(३) सामुदायिक विद्यालयको नाममा रहेको सम्पत्तिको अध्याविधक विवरण शिक्षा शाखाले वार्षिक रुपमा सार्वजनिक गर्नेछ ।

(४) विद्यालय सम्पत्ति संरक्षण सम्वन्धमा शिक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) विद्यालयको नाममा प्राप्त भइ दर्ता हुन बाँकी रहेको जग्गा दर्ता गर्ने व्यवस्था मिलाउने

(ख) विद्यालयको नाममा रहेको सम्पत्तिलाई अधिकतम फाइदा हुने काममा प्रयोग गर्न व्यवस्थापन समितिलाई निर्देशन दिने,

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

(घ) विद्यालयको सम्पत्ति कसैबाट हानि-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।

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

११६. विद्यालयको नामको जग्गा सट्टापट्टा गर्न नहुने : विद्यालयको नाममा रहेको जग्गा सट्टापट्टा गर्न पाइने छैन ।

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

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

११८. निजी शैक्षिक गुठी अन्तर्गत गरिएको लगानी हस्तान्तरण गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था : निजी शैक्षिक गुठी वा त्यस्ता गुठीका सञ्चालकले आफ्नो लगानीको पुरै वा आंशिक हिस्सा विद्यालय सञ्चालनमा बाधा नपर्ने गरि आफ्नो उत्तराधिकारीको रुपमा नियुक्त गरेको गुठियारलाई प्रचलित कानुन बमोजिम हस्तान्तरण गर्न सक्नेछ।

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

परिच्छेद- २३

विद्यालयलाई दिइने अनुदान तथा अन्य व्यवस्था

१२०. विद्यालयलाई अनुदान दिने : (१) सामुदायिक विद्यालयलाई नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र नगरपालिकाबाट दिइने अनुदान रकम विद्यालय कोषमा पठाउनेछ।

(२) शिक्षा समितिले विद्यालय स्रोत समेतलाई अध्ययन गरि विद्यालयलाई देहायका आधारमा

अनुदान वितरण गर्नेछ :-

(क) विद्यालयको विद्यार्थी संख्या,

(ख) विद्यालयको शिक्षक संख्या,

(ग) विद्यालयको परीक्षाको परिणाम.

(घ) विद्यालयको आर्थिक अवस्था

(ङ) विद्यालयले पुरा गर्नुपर्ने न्युनतम पूर्वाधारहरु (Prioritized MinimunEnabling Condi tions PEMEC)।

(३) उपनियम (१) बमोजिम वितरण गरिने अनुदान रकम विद्यालयको माग तथा प्रस्तावनाको आधारमा नगर शिक्षा समितिको सिफारिसमा नगर शिक्षा शाखाले वितरण गर्नेछ।

१२१. सम्बन्धित काममा खर्च गर्नुपर्ने : विद्यालयले प्राप्त रकम जुन कामको लागि खर्च गर्न निकासा भएको हो सोही काममा मात्र खर्च गर्नु पर्नेछ।

१२२. आन्तरिक स्रोतबाट रकमको व्यवस्था गर्नुपर्ने : (१) विद्यालयले विद्यालयको भवन, फर्निचर तथा अन्य कार्यको लागि आन्तरिक स्रोतबाट रकमको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम भवन निर्माणको लागि रकम नपुग्ने भएमा नगरपालिकाले स्थानीय जनसहयोगलाई प्रोत्साहन गर्ने गरि सामुदायिक विद्यालयलाई आवश्यक रकम अनुदान दिन सक्नेछ।

परिच्छेद- २४

विद्यालयको बजेट, कोष, आय व्ययको लेखा तथा अन्य व्यवस्था

१२३. बजेट तयार गर्ने : प्रधानाध्यापकले प्रत्येक वर्ष आगामी वर्षको बजेट तयार गरी व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत गराइ त्यसको एक प्रति शिक्षा शाखामा समयमानै पठाउनु पर्नेछ।

१२४. विद्यालय कोषको सञ्चालन : (१) विद्यालयले विद्यालय कोषमा जम्मा भएको रकम व्यवस्थापन समितिको निर्णय बमोजिम खर्च गर्नुपर्नेछ।

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

(३) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि माध्यमिक तथा आधारभूत (१-८) विद्यालय कोषको सञ्चालन प्रधानाध्यापक र लेखापाल वा लेखा सम्बन्धी काम गर्ने शिक्षक वा कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट गरिनेछ।

(४) विद्यालय कोषको हिसाब-किताब राख्ने काम प्रधानाध्यापक र लेखा सम्बन्धी काम गर्ने व्यक्तिको हुनेछ।

(५) विद्यालयको कार्यसञ्चालनको लागि विद्यालय कोषको रकम नजिकैको कुनै बैंकमा खाता खोली जम्मा गर्न सकिनेछ।

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

१२५. विद्यालयको आय व्ययको लेखा : (१) सबै किसिमका विद्यालयले विद्यालयको आयव्ययको लेखा अनुसूची-२० बमोजिमको ढाँचामा राख्नु पर्नेछ।

(२) विद्यालयको आयव्ययको लेखा बील भरपाइ लगायत आवश्यक कागजात राख्ने काम विद्यालयको रकम खर्च गर्न अधिकार प्राप्त व्यक्तिको हुनेछ।

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

(४) उपनियम (१) बमोजिमको आयव्ययको लेखा राख्दा विद्यालयको काम कारबाहीको वास्तविक स्थिति थाहा हुने गरि मालसामानहरुको खरिद बिक्री र विद्यालयको नगद, जिन्सी, जायजेथा

दायित्व आदिको विस्तृत विवरण स्पष्ट रुपले खोलेको हुनुपर्नेछ।

(५) विद्यालयको नगदी, जिन्सी, जायजेथामा कुनै किसिमको हिनामिना, हानि-नोक्सानी वा लापरबाही हुन नपाउने गरि सुरक्षित राख्ने र सो को लगत राख्ने तथा राख्न लगाउने दायित्व प्रधानाध्यापकका हुनेछ।

(६) प्रधानाध्यापक र लेखा सम्बन्धी काम गर्ने व्यक्तिले विद्यालयको आय व्ययको प्रतिवेदन तोकेको अवधिभित्र मासिक वा त्रैमासिक रुपमा शिक्षा शाखामा पठाउनु पर्नेछ।

१२६. लेखापरीक्षण गराउने : (१) व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र प्रधानाध्यापकले प्रत्येक वर्ष शिक्षा शाखाबाट नियुक्त लेखापरीक्षकबाट विद्यालयको लेखापरीक्षण गराउनुपर्नेछ।

(२) लेखापरीक्षणको सिलसिलामा प्रधानाध्यापकले विद्यालयको आयव्ययको बहि खाता लेखापरीक्षकले मागेको बखत जाँच्न दिनुपर्नेछ र निजले कैफियत तलब गरेको कुराको यथार्थ जवाफ समेत सरोकारवालालाई दिनुपर्नेछ।

(३) विद्यालयको आयव्ययको लेखा तालुक कार्यालय वा शिक्षा शाखाबाट खटाइएको कर्मचारीले जुन सुकै बखत जाँचबुझ गर्न सक्नेछ। यसरी जाँचबुझ गर्दा खटि आएको कर्मचारीले माग गरेको विवरण देखाउनु प्रधानाध्यापकको कर्तव्य हुनेछ।

(४) यस नियम बमोजिम लेखापरीक्षकले विद्यालयको लेखा परीक्षण गर्ने सिलसिलामा अन्य कुराका अतिरिक्त विद्यालयको आम्दानी र खर्चका बारेमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरूसँग छलफल गरि आफ्नो प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ।

(५) प्रधानाध्यापकले लेखापरीक्षकबाट प्राप्त प्रतिवेदन शिक्षक तथा अभिभावकको भेला गराइ सार्वजनिक गरि त्यस्तो प्रतिवेदन र वासलात नियमित रुपमा शिक्षा शाखामा पठाउनु पर्नेछ।

१२७. प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने : लेखापरीक्षकले विद्यालयको लेखापरीक्षण गरिसकेपछि देहायका कुराहरु खुलाइ सो सम्बन्धी प्रतिवेदन तयार गरि व्यवस्थापन समिति, शिक्षा शाखा र निर्देशनालयमा एक-एक प्रति पठाउनुपर्नेछ :-

(क) सोधनी र कैफियत तलब भएका कुराको जवाफ यथाशीघ्र भए नभएको,

(ख) पेस भएको आयव्ययको हिसाब रीत पूर्वक भए नभएको,

(ग) आयव्ययको स्रेस्ता कानुन बमोजिम राखे नराखेको,

(घ) विद्यालयको आयव्ययको लेखा यथार्थ रुपमा देखिने गरि वासलात दुरुस्त भए नभएको,

(ङ) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीले कानुन विपरीत कामकाज वा हिसाब गरे नगरेको,

(च) विद्यालयको कारोबार सन्तोषप्रद भए नभएको,

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

(ज) विद्यालयको सम्पत्ति दुरुपयोग गरे, नगरेको

(झ) लेखापरीक्षकले मनासिव र आवश्यक सम्झेको अन्य कुरा।

(छ) लेखापरीक्षकले मनासिब र आवश्यक सम्झेको अन्य कुरा।

१२८. विद्यालयको काम कारबाहीको सामाजिक परीक्षण गर्ने : सामुदायिक विद्यालयको काम कारबाही ऐन तथा यस नियमावली बमोजिम भए नभएको सम्बन्धमा प्रत्येक वर्ष मूल्याङ्कन गर्न देहाय बमोजिमको एक सामाजिक परीक्षण समिति रहनेछ :-

(क) शिक्षक-अभिभावक संघको अध्यक्ष - संयोजक

(ख) विद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरुका अभिभावकहरु मध्ये एक जना महिला सहित शिक्षक-अभिभावकसंघले तोकेको दुईजना - सदस्य

(ग) विद्यालय रहेको सम्बन्धित वडाको वडासदस्य - सदस्य

(घ) शिक्षक-अभिभावक संघले तोकेको बुद्धिजीवी एकजना - सदस्य

(ङ) विद्यालयको उच्चतम कक्षामा अध्ययनरत प्रथम छात्र वा छात्रा -सदस्य

(च) प्रधानाध्यापकले तोकेको विद्यालयको शिक्षक -सदस्य-सचिव

१२९. बरबुझारथ गर्ने : (१) विद्यालयको नगदी, जिन्सी मालसामानको लगत, स्रेस्ता राख्ने जिम्मा लिएको शिक्षक तथा कर्मचारी सरुवा वा अन्य कारणबाट विद्यालय छोडी जाँदा आफ्नो जिम्मा रहेको नगदी, जिन्सी मालसामानको बरबुझारथ सामान्यतया पन्ध्र दिनभित्र विद्यालयमा गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम बरबुझारथ नगर्ने शिक्षक तथा कर्मचारीलाई निजले पाउने तलब रोक्का गरि असूल उपर वा सोध भर्ना गरिनेछ।

परिच्छेद- २५
नगर शिक्षा विकास कोषको सञ्चालन र अन्य व्यवस्था

१३०. अनुदान रकम माग गर्ने : शिक्षा शाखाले आगामी आर्थिक वर्षमा शाखा र विद्यालयको लागि आवश्यक पर्ने अनुदान रकम नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र नगरपालिकामा माग गरि पठाउनु पर्नेछ।

१३१. नगर शिक्षा विकास कोषको सञ्चालन र अन्य व्यवस्था : (१) नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र नगर पालिकाबाट विद्यालयको लागि प्राप्त अनुदान रकम नगर शिक्षा शाखाले चौमासिक/त्रमासिक/मासिक रुपमा विद्यालय कोषमा पठाउने छ।

(२) नेपाल सरकारबाट जुन कामको लागि रकम निकासा भएको छ शिक्षा शाखाले सोही कामको लागि मात्र रकम खर्च गर्नुपर्नेछ।

(३) नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र नगरपालिकाबाट प्राप्त अनुदान रकम बाहेक नगर शिक्षा विकास कोषमा प्राप्त अन्य रकम शिक्षा समिति तथा नगर कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम खर्च गरिनेछ।

(४) नगर शिक्षा विकास कोषको सञ्चालन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र लेखा शाखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ।

(५) नगरशिक्षा विकास कोषमा जम्मा भएको रकमको लेखा अद्यावधिक राख्ने र लेखा परीक्षण गराउने काम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र लेखा शाखा प्रमुखको हुनेछ।

१३२. नगर शिक्षा विकास कोषको आय व्ययको लेखा : (१) नगर शिक्षा विकास कोषको लेखा प्रचलित कानून बमोजिमको ढाँचामा राख्नु पर्नेछ।

(२) नगरपालिकाले मासिक खर्चको फाँटवारी विभाग र कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा नियमित रुपमा पठाउनु पर्नेछ।

१३३. विभागीय कारबाही गरिने : मन्त्रालय वा नगरपालिकाबाट स्वीकृत दरबन्दी भन्दा बढी शिक्षक नियुक्ति गर्ने, त्यस्ता शिक्षकलाई तलब निकासा दिने, कुनै कामको लागि आवश्यक भन्दा बढी रकम माग गर्ने र निकासा दिने पदाधिकारीलाई कानुन बमोजिम कारबाही गरि बढी निकासा वा खर्च भएको रकम सम्बन्धित पदाधिकारीबाट असूल उपर गरिनेछ।

१३४. नगर शिक्षा विकास कोषमा रकम जम्मा गर्नुपर्ने : (१) संस्थागत विद्यालयले प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको एक महिना भित्र आफ्नो विद्यालयमा अघिल्लो शैक्षिक सत्रमा अध्ययनरत प्रति विद्यार्थी मासिक पाँच रूपैयाँका दरले हिसाब गरि हुन आउने एकमुष्ट वार्षिक रकम नगर शिक्षा विकास कोषमा जम्मा गर्नुपर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको रकम जम्मा गर्ने प्रयोजनका लागि नगरपालिका स्थित नगरपालिकाले तोकेको कुनै बैकमा खाता खोलिनेछ।

(३) विद्यालयले उपनियम (१) बमोजिम रकम जम्मा गरेपछि त्यसको प्रमाण तुरुन्त सम्बन्धित शिक्षा शाखामा पठाउनु पर्नेछ।

१३५. लेखापरीक्षण : नगर शिक्षा विकास कोषको लेखापरीक्षण तोकिएको लेखा परीक्षकद्वारा हुनेछ।

परिच्छेद-२६
नगर दरबन्दी सिर्जना, शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट तथा सिफारिस सम्बन्धी व्यवस्था

१३६. नगर करार दरबन्दी सिर्जना सम्बन्धी व्यवस्था : (१) ऐनको दफा ४६ बमोजिम नगरकार्यपालिकाले निश्चित समय र अवधिका लागि तपसिल बमोजिम करार शिक्षक तथा कर्मचारी दरबन्दी सिर्जना गर्न सक्नेछ।

(क) नगर बालविकास सहजकर्ता, सामुदायिक सिकाइ केन्द्रका परिचालक, आधारभूत र माध्यमिक तहगत र विषयगत शिक्षक दरबन्दी,

(ख) आधारभूत (६-८) सिकाइ सहजकर्ता (गणित र विज्ञान विषयका लागि मात्र)

(ग) माध्यमिक तह सिकाई सहजकर्ता (गणित र विज्ञान विषयका लागि मात्र)

(घ) विज्ञान प्रयोगशाला सहायक, (माध्यमिक विद्यालयका लागि मात्र)

(ङ) विद्यालय कम्प्युटर सहायक, (माध्यमिक विद्यालयका लागि मात्र)

(च) विद्यालय मनोपरामर्शकर्ता (माध्यमिक विद्यालयका लागि मात्र)

(छ) विद्यालय स्वास्थ्य कर्मी वा नर्स (माध्यमिक विद्यालयका लागि मात्र)

(ज) खेलकुद प्रशिक्षक (माध्यमिक विद्यालयका लागि मात्र)

(झ) संगीत प्रशिक्षक (माध्यमिक विद्यालयका लागि मात्र)

(ञ) विद्यालय गेटपाले (माध्यमिक विद्यालयका लागि मात्र)

(ट) बगैचे (माध्यमिक विद्यालयका लागि मात्र)

१३७. पदपूर्तिको माध्यम : आधारभूत (१ देखि ५), अधारभूत (१ देखि ८) र माध्यमिक (९ देखि १२) विद्यालयको नगर अनुदान दरबन्दीको रिक्त पद खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाको माध्यमबाट पूर्ति गरिने छ।

१३८. योग्यता सम्बन्धी व्यवस्था : शिक्षक तथा विद्यालय कर्मचारी पदका लागि लिइने प्रतियोगितात्मक परीक्षामा उम्मेदवार हुन देहाय बमोजिमको योग्यता हुनु पर्नेछ।

(क) कार्यालय सहयोगीका लागि कम्तिमा SEE पास गरेको,

(ख) बालविकाससहजकर्ता कक्षा तथा सामुदायिक सिकाइ केन्द्रका परिचालकका लागि SLC, कक्षा १२ वा सो सरह उत्तीण गरेको,

(ग) विद्यालय सहायक कर्मचारीको हकमा मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट व्यवस्थापन संकायमा प्रविणता प्रमाण पत्र तह, कक्षा १२ वा सो सरह उत्तीण गरेको,

(घ) आधारभूत (१देखि ५ सम्म) का शिक्षकका लागि मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट प्रविणता प्रमाण पत्र तह, कक्षा १२ वा सो सरह उत्तीण गरेको,

(ङ) आधारभूत (६ देखि ८ सम्म) का शिक्षकका लागि मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सम्बन्धित विषयमा प्रविणता प्रमाण पत्र तह, कक्षा १२ वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको,

(च) माध्यमिक (९ देखि १० सम्म) का शिक्षकका लागि मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सम्बन्धित विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको,

(छ) माध्यमिक (११ देखि १२ सम्म) का शिक्षकका लागि मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको,

(ज) संगीत प्रशिक्षकका लागि मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट संगीत सम्बन्धी विषयमा प्रविणता प्रमाणपत्र तह, कक्षा बाह्र वा सो सरह उत्तीर्ण वा संगित सम्बन्धी मान्यताप्राप्त सँस्थाबाट तालीम तथा प्रशिक्षण लिएको हुनुपर्ने।

(झ) आधारभूत (६-८) तह सिकाइ सहजकर्ताका लागि मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सम्बन्धित विषयमा प्रमाण पत्र तह, कक्षा बाह्र वा सो सरह उत्तीर्ण,

(ञ) माध्यमिक तह सिकाइ सहजकर्ताका लागि मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सम्बन्धित विषयमा स्नातक तह, वा सो सरह उत्तीर्ण,

(ट) विज्ञान प्रयोगशाला सहायक लागि मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट विज्ञान विषयमा प्रमाण पत्र तह, कक्षा बाह्र वा सो सरह उत्तीर्ण,

(ठ) विद्यालय कम्प्यूटर सहायक,मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कम्प्यूटर विषयमा प्रमाण पत्र तह, कक्षा बाह्र वा सो सरह उत्तीर्ण वा, कम्प्यूटर सम्बन्धी मान्यता प्राप्त संस्थाबाट तालिम तथा प्रशिक्षण लिएको,

(ड) विद्यालय मनोपरामर्शकर्ता लागि प्रचलित कानुनले तोके बमोजिमको योग्यता भएको,

(ढ) विद्यालय स्वास्थ्य कर्मी वा नर्स प्रचलित कानुनले तोके बमोजिमको योग्यता भएको,

(ण) खेलकुद प्रशिक्षकका लागि कम्तिमा कक्षा दश पास गरि जिल्ला, प्रदेश स्तरमा खेलकुद खेलेका व्यक्तिहरू मध्येबाट योग्य,

(त) विद्यालय गेटपालेका लागि कम्तिमा कक्षा पाँच पास गरि शारीरिक, मानसिक रूपमा स्वस्थ र सामाजिक योग्य,

(थ) बगैचेका लागि कम्तिमा कक्षा तीन पास गरि शारीरिक, मानसिक रूपमा स्वस्थ र सामाजिक योग्य,

१३९. उम्मेदवारका लागि अयोग्यता : (१) शिक्षक तथा विद्यालय कर्मचारीका लागि शिक्षक सेवा आयोग नियमावली, २०५७ को नियम १० को खण्ड (क) देखि (च१) सम्म उल्लेख भए बमोजिका व्यक्तिहरु उम्मेदवार हुन योग्य हुने छैनन्।

तर यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि विज्ञान, गणित, कार्यालय सञ्चालन तथा लेखा, कानुन, कृषि तथा पशु विज्ञान तथा अन्य प्राविधिक विषयहरुको हकमा १५ दिने विज्ञापनको सूचना प्रकाशित भई तोकिएको अवधिमा स्थायी अध्यापन अनुमति पत्र प्राप्त उम्मेदवारको दरखास्त पेश हुन नआएमा पुनः थप ७ दिने सूचना प्रकाशन गरिने र सो अवधिमा पनि स्थायी अध्यापन अनुमतिपत्र प्राप्त उम्मेदवारको दरखास्त पेस हुन नआएको अवस्थामा स्थायी अध्यापन अनुमतिपत्र प्राप्त नगरेको उम्मेदवारलाई पनि नगर करार शिक्षक छनौट गर्न सकिनेछ। त्यसरी नियुक्त हुने उम्मेदवारको योग्यता तोकिएको तह भन्दा एक तह माथि उत्तीर्ण गरेको हुनु पर्नेछ।

तर नियुक्ति प्रक्रियाको अवधिमा अनुमतिपत्र प्राप्त उम्मेदवारको दावी परेमा अध्यापन अनुमतिपत्र नभएका उम्मेदवारको दरखास्त स्वतः रद्द हुनेछ।

(२) बालविकास सहजकर्ता, आधारभूत (६ देखि ८) तह र माध्यमिक तहका सिकाइ सहजकर्ताका लागि न्यूनतम योग्यता भएमा अध्यापन अनुमतिपत्रको आवश्यकता पर्ने छैन।

१४०. पाठ्यक्रम, परीक्षण प्रणाली तथा मुल्याङ्कन प्रक्रिया : परीक्षाको पाठ्यक्रम, परीक्षण प्रणाली तथा मूल्याङ्कन प्रक्रिया शिक्षक सेवा आयोग नियमावली, २०५७ तथा नगरपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ।

१४१. शिक्षक तथा विद्यालय कर्मचारी व्यवस्थापन प्रक्रियालाई समावेशी बनाउनु पर्ने : (१) शिक्षक सेवा आयोग नियमावली, २०५७ को नियम ११क उपनियम (१) र उपनियम (१) को खण्ड (क) देखि (च) सम्मा उल्लेख भए बमोजिम शिक्षक तथा विद्यालय कर्मचारी व्यवस्थापनलाई समावेशी बनाउनु पर्नेछ।

(२) समावेशी पदमा दरखास्त बुझाउने आधार आयोगले तथा नगरपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि स्थानीय उम्मेदवारको हकमा समावेशी पदमा दरखास्त दिँदा वडा कार्यालयको सिफारिसको आधारमा दिन सकिने छ।

(४) यदि नियमावलीको नियम १३१ उपनियम (१) बमोजिम छुट्टयाइएको समावेशी पदमा कुनै

पनि उम्मेदवारको दरखास्त पर्न नआएमा त्यसरी छुट्टयाइएका पदहरुको हकमा खुला प्रतियोगीताद्वारा पदपूर्ति गरिने छ।

स्पष्टिकरण : उपदफा ४ बमोजिमको व्यवस्था नगर करार शिक्षकको नियुक्तिको प्रक्रियाको लागि मात्र लागु हुनेछ।

१४२. पद संख्या निर्धारण : विद्यालयहरुमा रिक्त दरबन्दीको विवरण अनुसार समावेशी तरिकाले खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्धारा पुर्ति हुने प्रतिशतको आधारमा पदसंख्या निर्धारण गर्नु पर्नेछ।

१४३. प्रतियोगिताका लागि दरखास्त आव्हान गर्न विज्ञापन गर्नुपर्ने : विद्यालयहरुले सबै माध्यमहरुबाट सामान्यतया १५ दिने र दरखास्त नपरेको खण्डमा थप ७ दिने सूचना प्रकाशन गर्ने र सो सूचना नगर शिक्षा वा नगरपालिका तथा वडा कार्यालयहरुको सूचना पाटिमा टाँस गर्नुपर्ने छ।

१४४. उम्मेदवारले दरखास्त बुझाउनु पर्ने : प्रतियोगितामा भाग लिन चाहने उम्मेदवारले अनुसूची २१ बमोजिमको दरखास्त फाराम भरि तोके अनुसारको परीक्षा दस्तुर दाखिला गरेको भौचर सहित विज्ञापनमा तोकिएको मिति र समय भित्र विद्यालयमा दरखास्त फाराम बुझाउनु पर्ने छ।

१४५. दरखास्त छानवीन र प्रवेश पत्र वितरण सम्बन्धी व्यवस्था : (१)विद्यालयले नियम १३६ बमोजिम पर्न आएका दरखास्त छानवीन गरि रित पुगेका उम्मेदवारलाई प्रवेश पत्र वितरण गर्नु पर्नेछ।

(२) कुनै पनि दरखास्त सर्त राखी स्वीकृत हुने छैन।

(३) यस नियमावली बमोजिम विज्ञापन वा परीक्षा रद्द गरिएमा वा उम्मेदवारको दरखास्त अस्वीकृत भएमा उम्मेदवारले बुझाएको परीक्षा दस्तुर फिर्ता हुने छ।

तर नियम १३९ बमोजिम दरखास्त रद्द भएमा परीक्षा दस्तुर फिर्ता हुने छैन।

१४६. परीक्षाको समय, मिति र स्थान वा केन्द्र : यस नियमावली बमोजिम लिइने परीक्षा सम्बन्धित विद्यालय व्यवस्थापन समितिको व्यवस्थापन तथा समन्वयमा नियम ७१ बमोजिमको शिक्षक छनौट समितिले तोकेको समय, मिति र स्थान वा केन्द्रमा सञ्चालन हुने छ।

तर प्राविधिक धारका विषय अध्यापन गर्ने शिक्षक/प्रशिक्षक छनौट गर्दा प्रयोगात्मक परीक्षा आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित प्रयोगशाला भएको स्थान वा विद्यालयमा राख्न सकिनेछ।

१४७. परीक्षाको पूर्णाङ्क र उत्तीर्णाङ्क : यस कार्यविधि बमोजिम लिइने परीक्षाको पूर्णाङ्क र उत्तीर्णाङ्क शिक्षक सेवा आयोग नियमावली २०५७ (संसोधन सहित) को नियम १८ बमोजिम हुनेछ।

१४८. छनौट तथा सिफारिस प्रक्रिया : (१) शिक्षक छनौट समितिले शिक्षक तथा विद्यालय कर्मचारी भर्ना, छनौट तथा सिफारिस गर्दा शिक्षक सेवा आयोग नियमावली २०५७ (संशोधन सहित) को नियम १८, १९, २०, २१, २२, २३, २४, र उल्लेखित उपनियमहरु बमोजिम लिखित, अन्तरवार्ता र आवश्यकतानुसार प्रयोगात्मक परीक्षा लिइ तोकिएको न्यूनतम प्राप्ताङ्क भन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवारहरु मध्ये सबैभन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवारलाई नियुक्तिका लागि वैकल्पिक उम्मेदवार सहित विद्यालय व्यवस्थापन समिति समक्ष सिफारिसका लागि पेस गर्नुपर्नेछ र अनुभव वापत सोही तहको निजी वा अन्य स्रोतको कोटा अन्तर्गतको शिक्षकको रुपमा काम गरे बापत प्रत्येक वर्षको शुन्य दशमलव पाँच अङ्कको दरले बढीमा पाँच अङ्क प्रदान गरिने छ।

स्पष्टीकरण : यस नियमको प्रयोजनका लागि “निजी वा अन्य स्रोत कोटा” भन्नाले विद्यालयले आफ्नै स्रोतमा वा नगरपालिका, प्रदेश वा संघको एकमुष्ठ अनुदानमा नियुक्ति गरेको शिक्षकको कोटा सम्झनुपर्छ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम छनौट तथा सिफारिस भएका उम्मेदवारलाई विद्यालय व्यवस्थापन समतिकि समितिको निर्णयानुसार विद्यालयले करार सेवामा अनुसूची २२ मा उल्लेख भए बमोजिमको करार सम्झौता गरी नियुक्ति दिइ खटाइनेछ।

(३) सिफारिस भएको शिक्षक तथा विद्यालय कर्मचारी नियुक्ति पत्र बुझेको मितिले बढीमा ७ (सात) दिनभित्र सम्बन्धित विद्यालयमा हाजिर हुनुपर्नेछ र सिफारिस भइ आएको शिक्षक

तथा विद्यालय कर्मचारीलाई विद्यालयका प्रधानाध्यपक तथा जिम्मेवार व्यक्तिले नियमित कामकाज गर्न लगाइ सो को जानकारी नगर शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखालाई दिनुपर्नेछ ।

(४) तपसिल बमोजिमको अवस्थामा स्थान रिक्त हुन गएमा छ महिनाको अवधिसम्म दफा ३ को उपदफा (१) बमोजिमको समितिले शिक्षक तथा विद्यालय कर्मचारी छनौट तथा सिफारिस गर्ने प्रयोजनको लागि प्रतिक्षा वा वैकल्पिक सूचीमा रहेका उम्मेदवार मध्येबाट योग्यता क्रमको आधारमा नगर शिक्षा समितिको सिफारिस अनुसार नियूक्ति दिइनेछ ।

(क) छनौट तथा सिफारिस भएको शिक्षक तथा विद्यालय कर्मचारीले राजिनामा दिएमा
(ख) पद आचरण विपरीतको गलत क्रियाकलाप गरि कारबाहीमा परेमा
(ग) मृत्यु भएमा,
(घ) सिफारिस गरेको मितिले ७ दिन भित्र नियूक्ति पत्र नबुझेमा,
(ङ) नियुक्ति भएको मितिले ७ दिन भित्र सम्बन्धित विद्यालय तथा शैक्षिक संस्थामा हाजिर नभएमा

(५) अनुदान तथा करारमा छनौट तथा सिफारिस भई करार सेवामा नियुक्त शिक्षक तथा कर्मचारीको पदावधि सुरुमा बढीमा एक शैक्षिक सत्रको लागि हुनेछ । शैक्षिक तथा विद्यालयका अन्य गतिविधि तथा पक्षहरुको गुणस्तर अभिवृद्धिमा पुग्ने योगदान एवम् कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको आधारमा नगरपालिकाले करार म्याद थप गर्न वा रद्द गर्न सक्नेछ । साथै यस प्रक्रियाबाट सेवा करारमा नियुक्त गरिएका शिक्षक तथा कर्मचारी कार्यरत विद्यालयमा शिक्षक सेवा आयोगबाट स्थायी शिक्षक तथा कर्मचारी सिफारिस भइ आएमा तथा करार सेवामा नियूक्त शिक्षक तथा कर्मचारीको आवश्यकता, औचित्य र सान्दर्भिकता पुष्टि नभएमा निजसंगको करार सम्झौता जुनसुकै बेला विद्यालयले नगर शिक्षा समितिको राय लिई भंग गर्न सक्नेछ ।

(६) ऐन तथा यस नियमावली र अन्य प्रचलित कानुन बमोजिमको प्रक्रिया बाहिरबाट करार सेवामा शिक्षक तथा विद्यालय कर्मचारी नियुक्त भएमा वा गरिएमा त्यस्ता शिक्षक तथा कर्मचारीको तलबभत्ता र अन्य सुविधा उपलब्ध गराउन नगरपालिका बाध्य हुनेछैन ।

(७) यस कार्यविधिमा उल्लेख भएकोमा बाहेक शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट तथा सिफारिस सम्बन्धी अन्य प्रक्रिया शिक्षक छनौट समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

१४९. दरखास्त रद्द वा सिफारिस बदर हुन सक्ने : कुनै उम्मेदवारले शिक्षक सेवा आयोग नियमावली २०५७ (संसोधन सहित) को नियम २६ बमोजिमको कार्य गरेको पाइएमा त्यस्ता उम्मेदवारहरुको दरखास्त वा सिफारिस बदर हुनेछ ।

१५०. गोप्य रहने : परीक्षासँग सम्बन्धित सबै प्रकारका अभिलेखहरु विद्यालयले आवश्कता बमोजिम बाहेक गोप्य राख्नुपर्ने छ ।

१५१. परीक्षा र विज्ञापन रद्द गर्न सक्ने : शिक्षक सेवा आयोग नियमावली २०५७ (सशोधन सहित) को नियम ४५ बमोजिम तथा विद्यालय व्यवस्थापन समितिले नगर शिक्षा समितिको परामर्शमा कारण जनाई विज्ञापन र परीक्षा रद्द गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद-२७

शिक्षक र कर्मचारी व्यवस्थापनका लागि विषय विज्ञ सम्बन्धी व्यवस्था

१५२. विषय विशेषज्ञको छनौट सम्बन्धी व्यवस्था : (१) यस चामुण्डाविन्द्रसैनी नगरपालिका अन्तर्गतका प्रारम्भिक बालविकास, सामुदायिक सिकाइ केन्द्र, सामुदायिक आधारभूत तथा माध्यमिक विद्यालयहरुमा नगरपालिकाको अनुदान, स्वीकृत दरबन्दी तथा राहत दरबन्दीमा तहगत तथा विषयगत

करार शिक्षकहरु तथा विद्यालय कर्मचारीहरु छनौट तथा सिफारिस गर्दा आवश्यक पर्ने विज्ञहरुको आवश्यक योग्यता निर्धारण गरी नगर शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाले वा नगरपालिकाले विषय विज्ञको रुपमा सूचीकृत हुन ७ (सात) दिनको सूचना प्रकाशन गर्ने र विषय विज्ञ हुन चाहने उम्मेदवारले अनुसूची २३ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन पेस गर्नु पर्नेछ । नगर शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाले प्राप्त निवेदनहरुको मूल्याङ्कन गरी नगर शिक्षा समितिको सिफारिसद्वारा विज्ञहरुको अन्तिम सूची बनाइ प्रकाशन गरिनेछ ।

(२) शिक्षक तथा विद्यालय कर्मचारी छनौट तथा सिफारिसका लागि लिइने लिखित परीक्षाको निर्धारित पाठ्यक्रम र तोकिएको ढाँचा अनुसार प्रश्नपत्र तयार गर्ने काम सूचीकृत विषय विज्ञ मार्फत हुनेछ ।

(३) विषयतग विषय विज्ञद्धारा निर्मित प्रश्नपत्रलाई आवश्यकतानुसार सम्बन्धित विषय विशेषज्ञ समेत समावेश गरी परिमार्जन गरी प्रश्नपत्रलाई अन्तिमरुप दिइ सिलबन्दी गरेर प्रश्नपत्र बैंकमा राखिनेछ । प्रश्नपत्र परिमार्जन गर्दा लाग्नेलागत/खर्च नगरपालिकाको नियमानुसार व्यवस्था गरिने छ ।

(४) प्रश्नपत्र तयार गर्दा गोपनीयताका साथ तयार गर्नुपर्दछ । यसरी तयार गरिएको प्रश्नपत्र नगरपालिकाको शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखामा पेस गर्नुपर्नेछ ।

(५) सूचीकृत विषय विज्ञ सम्बन्धित विद्यालयका शिक्षक तथा उम्मेदवारको नाता पर्ने व्यक्ति भए विषय विशेषज्ञकोरुपमा मनोनीत गरिने छैन ।

१५३. विषय विशेषज्ञको योग्यता सम्बन्धी व्यवस्था : नगरपालिका क्षेत्रभित्र रहेको सामुदायिक विद्यालयमा साविक स्वीकृत दरबन्दीमा रिक्त पदमा अस्थायी करार तथा नगरपालिकाको अनुदानमा पदपुर्ति गर्दा नियम (३) बमोजिमको समितिले करार सेवाद्धारा तहगत तथा विषयगत शिक्षक तथा विद्यालय कर्मचारीको छनौट र सिफारिस गर्दा आवश्यक पर्ने विषय विज्ञ शिक्षक हुनको लागि न्युनतम योग्यता देहाय बमोजिम हुनुपर्नेछ :-

(क) बालविकास सहजकर्ता, सामुदायिक परिचालक, विद्यालय कर्मचारी, आधारभूत (१-८) तह, आधारभूत (६-८)तह सिकाइ सहजकर्ता

शैक्षिक योग्यता : सम्बन्धित विषयमा शिक्षा शास्त्र संकायमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण,

शिक्षण अनुभव : शिक्षक सेवा आयोगको परीक्षा पास गरि कम्तिमा ३ वर्ष अध्यापनरत गरेको,

(ख) माध्यमिक (कक्षा ९-१२) तह शिक्षक, माध्यमिक तह सिकाइ सहजकर्ता :

शैक्षिक योग्यता : सम्बन्धित विषयमा शिक्षा शास्त्र संकाय तर्फ स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण, (अन्य संकायमा स्नातकोत्तर गरेको भएमा एक वर्षे बी.एड. गरेको हुनुपर्ने) तर यस बुदाँको हकमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि स्नातक गरि कम्तिमा ३ वर्षसम्म माध्यमिक तहमा निरन्तर अध्यापनरत शिक्षक मा. वि. (९-१०) को शिक्षक छनौटका लागि विषय विज्ञको रुपमा योग्य हुनेछ ।

शिक्षण अनुभव : मा.वि. तहको शिक्षक सेवा आयोगको परीक्षा पास गरी कम्तिमा ३ वर्ष अध्यापन गरेको,

तर अन्यत्र जुनसुकै कुरा उल्लेख भएता पनि प्राविधिक धारका शिक्षक छनौट तथा सिफारिस गर्दा समितिमा विषय विज्ञको रुपमा संयोजकले आवश्यक पदको न्यूनतम योग्यता पुगेका व्यक्तिहरु मध्येबाट तोक्न सक्नेछ ।

तर कारणबस विषय विज्ञहरु सूचीकृत नभएको अवस्थामा समितिले योग्य शिक्षकलाई विषय विज्ञको

रुपमा तोक्न सक्नेछ। साथै नगरपालिका क्षेत्रभित्र विषय विज्ञको छनौट गर्दा कुनै विषयको विज्ञ उपलब्ध हुन नसकेमा शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाइ वा अन्य स्थानीय तहमा रहेका विषय विशेषज्ञ वा विज्ञ शिक्षक झिकाइ परीक्षा संचालन गर्न बाधा पर्ने छैन।

परिच्छेद-२८
नगर करार शिक्षक तथा कर्मचारीको तलब, भत्ता र विदा सम्बन्धी व्यवस्था

१५४. तलब भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था : नगरपालिकाको अनुदानमा विभिन्न तहमा नियुक्त करार शिक्षक तथा विद्यालय कर्मचारीहरुको तलब भत्ता अर्को व्यवस्था नभएसम्म देहाय बमोजिम हुनेछ।

क) सामुदायिक परिचालक-नगरपालिका वा नेपाल सरकारले तोके बमोजिम
ख) विद्यालय कर्मचारी-नगरपालिका वा नेपाल सरकारले तोके बमोजिम
ग) बालविकास केन्द्र सहजकर्ता-७०००।-/नगरपालिकाले तोके बमोजिम
घ) आधारभुत तह (१-५) शिक्षक-१४,०००।-/नगरपालिकाले तोके बमोजिम
ङ) आधारभुत तह (६-८) शिक्षक तथा सिकाई सहजकर्ता-१७,०००।-/नगरपालिकाले तोके बमोजिम
च) मा.बि. तह (९-१०) तथा शिक्षक तथा सिकाई सहजकर्ता-२०,०००।-/नगरपालिकाले तोके बमोजिम
छ) मा.बि. तह (९-१२) तथा शिक्षक तथा सिकाई सहजकर्ता -नगरपालिकाले तोके बमोजिम

१५५. विदा सम्बन्धी व्यवस्था : नगर करार शिक्षक तथा विद्यालय कर्मचारीले नगर शिक्षा नियमावली, २०७९ को, नियम ८३ (क), (ख) र (च) मा उल्लेख भए बमोजिम बिदा पाउने छन।

(२) नियम ८३ को खण्ड (घ) बमोजिम सुत्केरी हुने महिला शिक्षक तथा विद्यालय कर्मचारीको हकमा सुत्केरी विदा सुत्केरी भएको अवस्था अघि वा पछि गरि पैंतिस दिन मात्र पाईनेछ।

परिच्छेद-२९
विविध

१५६. संरक्षक र संरक्षकको भूमिका : वडा अध्यक्ष आफ्नो वडा भित्रका विद्यालयको गुणस्तरीय शिक्षाका लागि प्रमुख संरक्षकको रुपमा रही कार्य गर्नु गराउनु पर्नेछ।

१५७. स्थानीय तहका निर्वाचित पदाधिकारीहरुले पालना गर्नुपर्ने आचारसंहिता : स्थानीय तहका निर्वाचित पदाधिकारीहरुले देहाय बमोजिमको आचारसंहिता पालना गर्नुपर्नेछ :-

(क) संस्थागत विद्यालय वा निजी अन्य कुनै प्रकारका शैक्षिक संघ संस्था सञ्चालनमा संलग्नता हुन नहुने तर प्राज्ञिक क्रियाकलापमा भाग लिन बन्देज नरहने,
(ख) धर्म, सम्प्रदाय, जनजाति, लिङ्ग, भाषा, वर्ग, क्षेत्र वा सम्प्रदायको आधारमा घृणा वा द्वेष उत्पन्न हुने कुनै क्रियाकलापमा भाग लिन बन्देज 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) जन प्रतिनिधि समाजकै रोलमोडेल हुनेहुँदा सार्वजनिक ठाउँहरु तथा विद्यालय वा शैक्षिक संस्थामा उपस्थित रहँदा नकरात्मक सन्देश प्रवाह हुने कुनै क्रियाकलाप नगर्न सजग रहनु पर्ने।

१५८. अभिभावकको जिम्मेवारी र पालना गर्नुपर्ने आचारसंहिता : अभिभावकले देहाय बमोजिम जिम्मेवारी र आचारसंहिता पालना गर्नुपर्नेछ :-

(क) आफ्ना बालबालिकाहरूलाई नियमित र समयमै विद्यालयमा पठाउने,

(ख) आफ्ना बालबालिकाहरूलाई घरमा पठनपाठनका लागि उचित प्रबन्ध मिलाउनुपर्ने
(ग) आफ्ना बालबालिकाहरूलाई पठनपाठनमा सहयोग उत्प्रेरणा जगाउनुपर्ने,
(घ) आफ्ना बालबालिकाहरूलाई आवश्यक शैक्षिक सामग्रीहरू उपलब्ध गराउनेपर्ने,
(ङ) सरसफाई, स्वस्थ्य र आफ्ना बालबालिकाहरू विद्यालयमा गए नगएको, ध्यान दिनुपर्ने,
(च) विद्यालयमा पढाइ भए नभएको विषयमा जानकरी लिने,
(छ) प्रधानाध्यापक तथा शिक्षकहरू सँग आफ्ना बालबालिकाहरूको वारेमा जानकारी लिने आदि कार्य अनिवार्य गर्न गराउनु अभिभावकको जिम्मेवारी हुनेछ।
(ज) विद्यालयमा आफ्ना बालबालिकालाई गुणस्तरीय शिक्षण सिकाइ गराउन शिक्षकहरूलाई रचनात्मक सुझाव तथा सल्लाह दिनुपर्ने,
(झ) गुणस्तरीय शिक्षाको लागि सम्बन्धित निकायमा आवाज उठाउनु,
(ञ) नगरपालिकाले लिएका शैक्षिक नीतिहरूलाई कार्यान्वयन गर्न गराउन सहयोग गर्नु।

१५९. शैक्षिक परामर्श सेवा, कोचिंग, ट्युसन कोचिङ्ग जस्ता विद्यालय समय भन्दा बाहिर हुने क्रियाकलापको अनुमति सम्बन्धमा : (१) कुनै संस्था वा व्यक्तिले विद्यालय तह, क्याम्पस तह, भाषा, कम्प्युटर कक्षा, ब्रिजकोर्ष, शैक्षिक परामर्श कक्षा, लोकसेवा वा विभिन्न संस्थानहरुले लिने विभिन्न तहका परीक्षाको लागि ट्युसन, कोचिङ्ग तथा परामर्श कक्षा सञ्चालन गर्न अनुमतिको लागि नगर शिक्षा शाखामा निवेदन दिनुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन दिंदा कुन तह र विषयको कक्षा सञ्चालन गर्ने हो सो समेत खुलाउनु पर्नेछ र सञ्चालन अनुमतिको लागि एकलाख रुपैया धरौटी राखिएको भौचर समेत पेस गर्नु पर्नेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन परेमा शिक्षा शाखा प्रमुखले आवश्यक जाँचबुझ गरि गराइ नगर शिक्षा समितिको सिफारिसमा सञ्चालनको अनुमति दिन सक्नेछ।

(४) सञ्चालन अनुमति पाएको संस्था वा व्यक्तिले हरेक वर्ष नवीकरण गर्नु पर्नेछ र सो को लागि पन्ध्र हजार रुपैया नवीकरण दस्तुर बुझाउनु पर्नेछ। नवीकरण गर्दा कक्षा लिएका हरेक व्यक्तिले नेपाल सरकारले तोके बमोजिमको पारीश्रमिक कर तथा आयकर नगर शिक्षा विकास कोषमा जम्मा गर्नु पर्नेछ। संस्थाले नेपाल सरकारले तोके बमोजिमको कर समेत नगरपालिकामा बुझाउनु पर्नेछ।

(५) नगर शिक्षा शाखाले यस सम्बन्धी थप मापदण्ड तय गरि लागु गर्न सक्नेछ।

(६) माथि उल्लेख भएका उपनियमहरूको पालना नगरेमा प्रचलित कानुन बमोजिम कारवाही हुनेछ।

१६०. सामुदायिक सिकाइ केन्द्र सम्बन्धी व्यवस्था : (१) नगरपालिकाले प्रत्येक वडामा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र स्थापना गर्न सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम स्थापना भएको सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको नियमित सञ्चालन गर्नको लागि एक जना परिचालकको व्यवस्था गर्न सक्नेछ।

(३) सामुदायिक अध्ययन केन्द्रको परिचालकले सार्वजनिक बिदाको दिन बाहेक अन्य दिनहरुमा १० बजे देखि ४ बजे सम्म कार्यालय सञ्चालन गरि तोकिएका कार्यहरु गर्नु पर्नेछ।

(४) सामुदायिक सिकाइ केन्द्र सम्बन्धी अन्य व्यवस्था प्रचलित कानुन र नगरपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ।

१६१. पुरस्कारको व्यवस्था गर्न सकिने : कुनै सामुदायिक विद्यालयले माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षामा कम्तीमा पचास जना विद्यार्थी सम्मिलित गराइ घटीमा पचासी प्रतिशत विद्यार्थी उत्तीर्ण गराएमा त्यस्तो विद्यालय र सो विद्यालयको उत्कृष्ट शिक्षकलाई पुरस्कारको व्यवस्था गर्न सकिनेछ।

१६२. युवा तथा खेलकुद : ऐनको दफा ५२ बमोजिमको व्यवस्था लागु गर्न नगरकार्यपालिकाले कार्यविधि

बनाइ लागु गर्न सक्नेछ।

१६३. पिर मर्का, गुनासो सुनुवाई सम्बन्धी व्यवस्था : (१) ऐन, यस नियमावली तथा प्रचलित कानुन बमोजिम अन्यत्र उजूरी वा पुनरावेदन गर्न पाउने व्यवस्था भएकोमा बाहेक कुनै शिक्षक तथा कर्मचारीलाई आफ्नो सेवा, सर्त र सुविधा सम्बन्धी विषयमा मर्का परेको छ भन्ने लागेमा वा सो सम्बन्धमा सम्बन्धित निकायलाई जानकारी गराउँदा पनि कारबाही नभएमा निजले आफूलाई परेको पीरमर्का तथा गुनासो नगर शिक्षा शाखा समक्ष राख्न सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम राखिएको पीरमर्का वा गुनासोको शिक्षा शाखा प्रमुखले सुनुवाइ गरि त्यस्तो पीरमर्का तथा गुनासो समाधान गर्नु पर्नेछ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको पीरमर्का तथा गुनासो शिक्षा शाखा प्रमुखबाट समाधान हुन नसकेमा शिक्षा शाखा मार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, नगर शिक्षा समिति वा कार्यपालिका समक्ष पेस गर्नुपर्नेछ।

१६४. वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने : विद्यालयले प्रत्येक शैक्षिक वर्ष समाप्त भएको एक महिना भित्र देहायका विवरणहरु सहितको प्रगति विवरण समावेश गरिएको प्रतिवेदन शिक्षा शाखामा पेस गर्नुपर्ने छ।

(क) कक्षागत रुपमा विद्यार्थी विवरण.

(ख) कक्षागत रुपमा उत्तीर्ण विद्यार्थीको विवरण,

(ग) कक्षागत रुपमा प्रदान गरिएको छात्रवृत्ति सम्बन्धी विवरण, र

(घ) विद्यालयले गरेको कुल आय व्ययको विवरण

(ङ) शिक्षा शाखा तथा नगरपालिकाले मागेका अन्य विवरण।

१६५. विशेष शिक्षा, समावेशी शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, निरन्तर शिक्षा, दुर शिक्षा तथा खुला शिक्षा सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था : नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र नगरपालिकाले बनाएको कानुन वा मापदण्ड बमोजिम हुनेछ।

१६६. सामुदायिक विद्यालयको भवन प्रयोग गर्न नपाउने : कुनै पनि संस्थागत विद्यालयले सामुदायिक विद्यालयको भवन प्रयोग गरि विद्यालय सञ्चालन गर्न पाउने छैन।

१६७. प्राविधिक तथा व्यवसायिक शिक्षा सम्बन्धी व्यवस्था : प्राविधिक तथा व्यवसायिक शिक्षा सम्बन्धी व्यवस्था नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार तथा नगरपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ।

१६८. आर्थिक ऐन नियमको प्रक्रिया पूरा गर्नु पर्ने : यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि विद्यालयले नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र नगरपालिकालाई आर्थिक दायित्व पर्ने विषयमा कुनै कारोबार गर्दा प्रचलित आर्थिक ऐन नियमहरुको प्रक्रिया पूरा गर्नु पर्नेछ।

१६९. अनुसूचीमा संशोधन : नगरकार्यपालिकाले स्थानीय राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरि अनुसूचीमा आवश्यकतानुसार हेरफेर तथा संशोधन गर्न सक्नेछ।

१७०. यसै नियमावली बमोजिम हुने : यस नियमावलीमा लेखिए जति कुरामा यसै बमोजिम र यस नियमावलीमा उल्लेख नभएका विषयका हकमा चामुण्डाबिन्द्रासैनी नगरपालिकाको शिक्षा ऐन, २०७९, नगर शिक्षा समितिको निर्णय, नगर कार्यपालिकाको निर्णय, नगर सभाको निर्णय, प्रचलित ऐन तथा नियमावली र अन्य कानूनमा व्यवस्था भए बमोजिम हुनेछ।

१७१. बचाउ र लागु नहुने : (१) यस अघि भए गरेका कार्यहरू यसै नियमावली बमोजिम र नलेखिएको कुरामा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ।

१७२. खारेजी : (१) शिक्षा नियमावली, २०७६ र चामुण्डाविन्द्रासैनी नगरपालिकाको शिक्षक तथा विद्यालय कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८ खारेज गरिएकोछ।

अनुसूची-१

(नियम ३ को उपनियम (१) र नियम १६ उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

विद्यालय खोल्ने अनुमतिको लागि दिइने निवेदन

श्री नगर शिक्षा शाखा प्रमुख ज्यू

चामुण्डाविन्द्रानी नगरपालिका जम्बुकाँध, दैलेख।

विषयः- विद्यालय खोल्ने/कक्षा/तह थप अनुमति सम्बन्धमा।

महोदय,

शैक्षिक सत्र २०७......देखि.........................तहको कक्षा..............देखि..............खोल्न/कक्षा थप गर्न चाहेकोले अनुमतिको लागि देहायका विवरणहरु खुलाइ यो निवेदन गरेको छु।

(क) प्रस्तावित विद्यालयकोः

१. नामः

२. ठेगाना : चामुण्डाविन्द्रासैनी नगरपालिका वडा नं. ....गाउँ/टोल ....

फोन नम्बरः

३. किसिमः

क) सामुदायिक ख) संस्थागत ग) कम्पनी घ) शैक्षिक गुठी

ङ) सहकारी

४. अनुमति लिन चाहेको तह र सञ्चालन गर्ने कक्षाः

५. भविष्यमा सञ्चालन गर्न सक्ने तह वा कक्षाः

ख) प्रस्तावित विद्यालयको लागि पुरा गरिएको शैक्षिक पूर्वाधारः

१. भवनकोः

क) संख्याः........... ख) कच्ची/पक्की/अर्ध पक्की ..:........... ग) आफ्नै/बहालमा/सार्वजनिकः.....................

२. कोठा विवरणः

कोठा संख्या	लम्बाइ	चौडाइ	उचाइ	झ्याल ढोकाको अवस्था	प्रकाश र बत्तीको अवस्था	प्रयोजन	कैफियत

३) फर्निचर संख्याः क) मेचः ख) टेबुलः ग) दराजः घ) बेञ्चः ङ) अन्यः

४) खेलकूद मैदानको अवस्था र जग्गाः (रोपनी वा बिगाहमा).........................

५) शौचालय संख्याः क) छात्राले प्रयोग गर्ने.................. ख) छात्रले प्रयोग गर्ने.....................

६) खानेपानीको अवस्थाः..............................

७) पुस्तकको संख्याः...................................

८) प्रयोगशाला सामाग्रीः.................................

९)सवारी साधनको विवरणः ....

ग) विद्यार्थी संख्याः (प्रस्तावित)

कक्षा	पूर्व प्राथमिक	१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२
संख्या													

घ) शिक्षक संख्या (प्रस्तावित).........

ङ) आर्थिक विवरण (प्रस्तावित).

१) अचल सम्पतिः...............

२) चल सम्पतिः..................

३) वार्षिक आम्दानीः...............

४) आम्दानीको स्रोतः...............

माथि लेखिएका विवरणहरु ठीक साँचो हुन् झुट्टा ठहरे कानुन बमोजिम सहुँला बुझाउँला ।

निवेदकको
दस्तखतः
नामः
ठेगानाः
पदः
मितिः

संलग्न गर्नुपर्ने कागजातहरुः

१. विद्यालय वा कक्षा थप गर्ने विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय र विद्यालयको प्रतिबद्धता पत्र,
२. कक्षा थपको लागि अघिल्लो कक्षा सञ्चालनको अनुमित वा स्वीकृति पत्रको प्रतिलिपि,
३. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र,
४. सबै भन्दा नजिकमा रहेका कम्तिमा ३ वटा विद्यालयहरुको सहमति पत्र सक्कलै,
५. शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको विवरण (नियुक्ति तथा अन्य कागजातहरु) को प्रतिलिपि (मा. वि. को हकमा न्यूनतम २ जना विषयगत र अन्य तहका लागि प्रति कक्षा १ जना),
६. संस्थागत, गुठी वा सहकारीको रुपमा विद्यालय, सञ्चालन गर्न चाहनेले सो सम्बन्धी विधानको वा कम्पनीको प्रबन्ध पत्र तथा नियमावलीको प्रतिलिपि
७. अघिल्लो वर्षको शुल्क अनुमोदन तथा यस वर्षको लागि प्रस्तावित शुल्कको विवरण(थपगर्ने कक्षा सहितको) (संस्थागत),
८. विद्यालय विकासको प्रस्तावना पत्र,
९. अघिल्लो वर्षको आयकर तिरेको रसिद,
१०. प्रस्तावित विद्यालयको शैक्षिक नक्सा,
११. विगत २ वर्षको सामाजिक परीक्षण तथा लेखापरीक्षणको प्रतिलिपी,
१२. विद्यालयको नाममा रहेको जग्गाधनी प्रमाणपूर्जा प्रतिलिपी (सामुदायिक विद्यालयको अनिवार्य)वा जग्गा वा भवन भाडामा लिने वा लिएको भए कम्तिमा ५ वर्षको जग्गा वा घर भाडामा लिएको कबुलियतनामा/सम्झौता पत्र, (सामुदायिक विद्यालय सञ्चालनको लागि क्रमशः प्रा. वि. न्यूनतम तीन रोपनी, नि. मा. वि. पाँच रोपनी र मा. वि. ८ रोपनी जग्गा भएको हुनुपर्ने)
१३. विद्यालयमा अध्यापन गराउने पाठ्यपुस्तकको विवरण (संस्थागत, गुठी वा सहकारी),
१४. विद्यालयको विद्यालय सञ्चालन आफ्नै पहल तथा स्रोतमा गर्न सकिने व्यहोराको प्रतिवद्धता पत्र (नगरपालिकाबाट अनुमति दिँदा गरिने)
१५. विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि (संस्थागत नवीकरण सहितको)
१६. नगर शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाको निरीक्षण प्रतिवेदन,
१७. नगर शिक्षा समिति वा नगरपालिकाको सिफारिस (नगरपालिकाबाट अनुमति/स्वीकृति

खण्ड ५ (संख्या ७) भाद्र २ गते २०७९ साल

दिंदा निर्णय गरिने)
१८. संघीय शिक्षा नियमावली २०५९ (संशोधन सहित) को नियम ४ अनुसूची (घ) बमोजिमको पूर्वाधार पुरा गरेको प्रमाण (फोटोहरू) तथा आवश्यक कागजातहरू संलग्न राख्नुपर्ने,
१९. स्थायी आयस्रोत व्हहोर्ने स्थानीय निकाय/संघ/संस्थाको तथा विद्यालयको स्थायी स्रोत देखिने व्यहोरा पत्र र प्रतिवद्धता,
२०. नगरपालिकाको राजश्व खातामा राजस्व जम्मा गरेको सक्कलै भौचर ।
२१. स्थायी लेखा नं. संस्थागत/गुठी वा सहकारी
२२. संघीय शिक्षा नियमावली २०५९ (संशोधन सहित) को नियम १० अनुसार तपसिल बमोजिमको धरौटी रकम मुद्दती खातामा जम्मा गरेको भौचर तथा अन्य आवश्यक कागजातहरु,

विद्यालयको किसिम	आधाभूत (१-५)	आधाभूत (१-८)	मा.वि (१-१०/१२)
सामुदायिक	-	पचास हजार	एक लाख
संस्थागत/गुठी/सहकारी	एक लाख	दुईलाख	तीनलाख

अनुसूची-२

(नियम ३ को उपनियम (२) र नियम ५० को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

शिशु विकास केन्द्र/पूर्व प्राथमिक विद्यालय/बालविकास केन्द्र/कक्षा सञ्चालनका लागि दिइने निवेदन

श्री शिक्षा शाखा प्रमुख ज्यू
नगर शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा,
चामुण्डाविन्द्रासैनी नगरपालिका, दैलेख ।

विषयः शिशु विकास केन्द्र/पूर्व प्राथमिक विद्यालय/बालविकास केन्द्र/कक्षा सञ्चालन गर्न अनुमति पाऊँ ।

शैक्षिक सत्र...............देखि शिशु विकास केन्द्र/पूर्व प्राथमिक विद्यालय/बालविकास केन्द्र/कक्षा सञ्चालन गर्न अनुमति पाउन अभिभावक तथा समुदाय /विद्यालय व्यवस्थापन समितिको मिति.................. को निर्णयानुसार तपसिलका विवरण र कागजात संलग्न गरि यो निवेदन पेस गरेको छु/छौं ।

(क) प्रस्तावित शिशु विकास केन्द्र /पूर्व प्राथमिक विद्यालय/बालविकास केन्द्र/कक्षाको,

(१) नामः

(२) ठेगानाः- चामुण्डाविन्द्रासैनी नगरपालिका वडा नं .... गाउँ/टोल ....
फोन नं...............................

(३) सेवा पुऱ्याइने बालबालिकाको संख्याः

(ख) सञ्चालनका लागि जिम्मेवारी लिने वा आबद्धता दिने विद्यालयको,

(१) नामः

(२) ठेगाना: चामुण्डाविन्द्रासैनी नगरपालिका वडा नं. .... गाउँ/टोल ....
फोन नं...............................

(ग) प्रस्तावित शिशु विकास केन्द्र /पूर्व प्राथमिक विद्यालय/बालविकास केन्द्रको भौतिक पूर्वाधारहरू :-

(१) भवन:
(अ) कोठा (आ) कच्ची/पक्की (इ) के ले बनेको (ई) भाडा/आफ्नै /सार्वजनिक

(२) फर्निचरको विवरण:
(अ) (आ) (इ) (ई)

(३) खेलकुद मैदानको क्षेत्रफल:
(अ) आफ्नै (आ) भाडामा वा सार्वजनिक (इ) अन्य

(४) शौचालयको अवस्था:
(अ) संख्या (आ) कच्ची/पक्की (इ) पानीको व्यवस्था भए नभएको

(५) खानेपानीको अवस्था:
(अ) बोकेर ल्याउने (आ) धाराबाट प्राप्त (इ) पर्याप्त /अपर्याप्त

(६) पाठ्यसामग्री के के छन्:
(अ) (आ) (इ) (ई)

(७) आर्थिक विवरण:
(अ) अचल सम्पत्ति (आ) चल सम्पत्ति (इ) अन्य

(८) आम्दानीको स्रोतको व्यवस्था कसरी मिलाइन्छ:

(९) अन्य कुनै विवरण भए उल्लेख गर्ने:

माथि लेखिएको विवरण ठीक छन् / झुट्टा ठहरेमा कानुन बमोजिम सहुँला/बुझाउँला।

निवेदकको सही:
नाम:
ठेगाना:
मिति:

संस्थाको छाप

संलग्न कागजात:

(१) भवन खेल मैदान सम्बन्धी प्रमाण कागजात र विवरण।
(२) संस्था दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र नियमानुसारको नवीकरण र लेखापरीक्षण प्रतिवेदन।
(३) आपसी सहयोग समूहबाट निवेदन गरिएको भए त्यस्तो समूहको बैठकको निर्णय।
(४) कुनै विद्यालयसँग आवद्ध गरी सञ्चालन गर्न खोजिएको भए सो विद्यालयको सिफारिस।

अनुसूची-३
(नियम ४ सँग सम्बन्धित)

विद्यालय खोल्नको लागि चाहिने पूर्वाधारहरु

(क) कक्षा कोठाहरू सामान्यतया नौ फिट उचाइको र घाम तथा पानीबाट बचाउ हुने किसिमको हुनुपर्ने,
(ख) कक्षागत क्षेत्रफल आधारभूत विद्यालयको हकमा प्रति विद्यार्थी १.०० वर्गमीटर तथा माध्यमिक विद्यालयको हकमा १.२० वर्ग मिटर भन्दा कम हुन नहुने,
(ग) अध्यापन गराइने कक्षाकोठामा हावाको प्रवाह, प्रकाशको व्यवस्थाको साथै स्वस्थ हुनुपर्ने,
(घ) कक्षा कोठामा विद्यार्थी संख्याको आधारमा फर्निचरको व्यवस्था हुनुपर्ने,
(ङ) यथेष्ट स्वस्थकर खानेपानीको प्रवन्ध गर्नुपर्ने,
(च) प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र बाहेक अन्य विद्यालयमा छात्रछात्राको लागि अलगअलग 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 हुनुपर्ने,
(ज) शिक्षण क्रियाकलापको लागि आवश्यकीय शैक्षिक सामग्रीहरू जस्तै (सेतोपाटी, कालोपाटी, नक्सा, ग्लोब, गणितीय सामग्री आदि) हुनुपर्ने,
(झ) सम्पूर्ण विद्यार्थीहरू एकैसाथ उभिन सक्ने मैदान हुनुपर्ने,
(ञ) प्रारम्भिक वालशिक्षा केन्द्रमा घर बाहिरका क्रियाकलापहरू सञ्चालन गर्नपुग्ने र अन्य विद्यालयका लागि भलिबल खेल्न मिल्ने सम्मको खेलमैदानको व्यवस्था र खेल सामग्रीको व्यवस्था हुनुपर्ने,
(ट) पाठ्यक्रम अनुसारको विज्ञान सामग्रीको व्यवस्था हुनुपर्ने,
(ठ) सामुदायिक विद्यालयमा प्रत्येक कक्षामा सामान्यतया देहाय बमोजिम र संस्थागत विद्यालयमा सामान्यतया प्रतिकक्षा कम्तीमा बाइस जना देखि बढीमा चौवालीस जनासम्म र औसतमा तेत्तीस जना विद्यार्थी हुनुपर्नेछ।
(ड) सामुदायिक विद्यालयमा कम्तीमा देहाय बमोजिमको शिक्षकको व्यवस्था हुनुपर्ने :
माध्यमिक तहको ०-१० कक्षाका लागि- १३ जना
माध्यमिक तहको ०-१२ कक्षाका लागि- १६ जना
आधारभूत तहको ०-८ कक्षाका लागि- ८ जना
आधारभूत तहको ०-५ कक्षाको लागि- ४ जना
प्रारम्भिक बालबिकास केन्द्रको लागि- १ जना
तर संस्थागत विद्यालयमा कक्षा शिक्षक अनुपात न्यूनतम १:१.४ हुनु पर्नेछ।
(ढ) विद्यालयको स्थायी आयस्रोत हुनपर्ने,
(ण) विद्यालयमा प्राथमिक उपचार सामग्रीको व्यवस्था हुनुपर्ने,
(त) आवासीय विद्यालयको लागि आवास भवन हुनुपर्ने,
(थ) विद्यालयको हाता पर्खाल वा बारले घेरिएको हुनुपर्ने,
(द) भाडाको भवनमा विद्यालयको सञ्चालन गर्ने भए कम्तीमा पाँच वर्ष घर भाडा सम्बन्धी सम्झौता भएको हुनपर्ने,
(ध) विद्यालयमा वालमैत्री अपाङ्गतामैत्री तथा वातावरणमैत्री हुनुपर्ने,
(न) प्रति कक्षा न्यूतम चालीस जना विद्यार्थी हुनु पर्ने।

अनुसूची-४
(नियम ५को उपनियम (२) र नियम १६ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

विद्यालय सञ्चालन/कक्षा/तह थप गर्न दिइने अनुमति

श्री....................................,

....।

तपाइँले विद्यालय सञ्चालन सम्बन्धमा मिति............मा प्राप्त निवेदन उपर कारबाही हुँदा शिक्षा नियमावली, ... को नियम ४ बमोजिम को पूर्वाधार पूरा गरेको देखिएकोले शैक्षिक सत्र......... देखि आधारभूत /माध्यमिक तहको ....कक्षा सम्मको विद्यालय सञ्चालन गर्न यो अनुमति दिइएको छ ।

अनुमति प्रदान गर्ने अधिकारीको
सही:
नाम:
पद:
मिति:

कार्यालयको छाप

अनुसूची-५

(नियम ५ को उपनियम (३) र नियम ५० को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

शिशु विकास केन्द्र/पूर्व प्राथमिक विद्यालय/बालविकास केन्द्र/कक्षा सञ्चालन गर्न दिइने अनुमति

श्री...
चामुण्डाविन्द्रासैनी नगरपालिका,......, दैलेख ।

तपाईले/त्यस विद्यालय/संस्थाले शिशु विकास केन्द्र/पूर्व प्राथमिक विद्यालय/बालविकास केन्द्र/कक्षा खोल्ने सम्बन्धमा यस चामुण्डाविन्द्रासैनी नगरपालिका शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखामा दिनु भएको निवेदन उपर कारबाही हुँदा शिक्षा नियमावली, २०७९ अनुसारको पूर्वाधार पुरा गरेको र यस नगरपालिकाको नक्साङ्कनमा परेकोले मिति .... देखि शिशु विकास केन्द्र/पूर्व प्राथमिक विद्यालय/बालविकास केन्द्र/कक्षा सञ्चालन गर्न यस नगर शिक्षा समितिको को मिति........... को निर्णय अनुसार अनुमति प्रदान गरिएकोछ ।

अनुमति प्रदान गर्ने अधिकारीको
सही:
नाम:
पद:
मिति:

कार्यालयको छाप

बोधार्थ:
श्री श्री शिक्षा तथा मानवस्रोत विकास केन्द्र, सानोठिमी भक्तपूर ।
श्री शिक्षा विकास निर्देशनालय, कर्णाली प्रदेश, सुर्खेत ।
श्री शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाइ, दैलेख ।
श्री चामुण्डाविन्द्रासैनी नगरपालिकाको कार्यालय, दैलेख ।
श्री.................विद्यालय...............(आवद्धता दिएको भए मात्र) ।

अनुसूची -६

(नियम ७ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

विद्यालयको स्वीकृतिको लागि दिइने निवेदन

श्री....................................,
....।

विषय : विद्यालयको स्वीकृति सम्बन्धमा ।

नगर शिक्षा शाखाको मिति .... को निर्णयानुसार अनुमति पाइ खोलिएको यस विद्यालयको स्वीकृती पाउन निम्न विवरणहरू खुलाइ यो निवेदन गरेको छु ।

(क) विद्यालयको :
१. नाम : ....
२. ठेगाना .... नगरपालिका .... वडानं. ..... गाऊँ/टोल.... फोन नं. .... फ्याक्स नं. ..
३. अनुमति प्राप्त गरेको तह र मिति :
आधारभूत तह मिति :
माध्यमिक तह मिति :

(ख) विद्यालयको भौतिक अवस्था :
१. भवनको :
(१) संख्या:
(२) कच्ची र पक्की र अर्ध पक्की
(३) आफ्नै, बहालमा र सार्वजनिक
२. कोठाको विवरण :
३. फर्निचरको संख्या:
(१) डेक्स
(२) बेञ्च
(३) टेबुल
(४) दराज
(५) मेच
(६) अन्य
४. खेलकुद मैदानको अवस्था र जग्गा (रोपनी वा विगाहामा)
५. शौचालयको संख्या महिला/पुरुष
६. खानेपानीको अवस्था :
७. पुस्तकालयको अवस्था :
८. प्रयोगशालाको अवस्था:
९.सवारी साधनको विवरण :
१०शैक्षिक सामग्रीको विवरण :

(ग) विद्यार्थी संख्या : (कक्षागतरूपमा)

(घ) शिक्षकको संख्या :

(ङ) आर्थिक स्थिति:
१. अचल सम्पत्ति
२. चल सम्पत्ति
३. वार्षिक आम्दानी

४. आम्दानीको स्रोत माथि लेखिएको व्यहोरा ठीक साँचो छ, झुट्टा ठहरे कानुन बमोजिम सहुँला बुझाउँला ।

विद्यालयको छाप

निवेदकको
सही.
नाम :
ठेगाना :
मिति :

अनुसूची-७
(नियम ७ को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)

विद्यालयको स्वीकृति सम्बन्धमा

श्री...................................विद्यालय,
चामुण्डाविन्द्रासैनी नगरपालिका, ...दैलेख ।

त्यस विद्यालयबाट मिति..............मा विद्यालय स्वीकृत गर्ने सम्बन्धमा दिएको निवेदन उपर कारबाही हुँदा शिक्षा नियमावली, २०७९ को नियम ६ बमोजिमका सर्तहरु पालन गरेको देखिएकोले 'कक्षा.........देखि कक्षा.........सम्म शिक्षा प्रदान गर्न स्वीकृति प्रदान गरिएकोछ ।

कार्यालयको छाप

स्वीकृती प्रदान गर्ने अधिकारीको
सही :
पद :
मिति :

बोधार्थ:
श्री शिक्षा तथा मानवस्रोत विकास केन्द्र, सानोठिमी भक्तपूर ।
श्री शिक्षा विकास निर्देशनालय, कर्णाली प्रदेश, सुर्खेत ।
श्री शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाइ, दैलेख ।
श्री चामुण्डाविन्द्रासैनी नगरपालिकाको कार्यालय, दैलेख ।

अनुसूची-८
(नियम ७ को उपनियम (५) सँग सम्बन्धित)

पूर्व प्राथमिक विद्यालय/बालविकास केन्द्रको स्वीकृतिको लागि दिइने निवेदन

श्रीमान् शिक्षा शाखा प्रमुख ज्यू,
शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा,

चामुण्डाविन्द्रासैनी नगरपालिका, दैलेख ।

त्यस नगरपालिकाको मिति... ....को निर्णयानुसार अनुमति पाइ खोलिएको यस विद्यालयको स्वीकृति पाउन निम्न विवरण खुलाइ यो निवेदन गरेको छु ।

(क) विद्यालयको:
१. नाम: २. ठेगाना: चामुण्डाविन्द्रासैनी नगरपालिका वडा नं. ...... गाउँ/टोल................ फोन नं........................३. किसिम:

(ख) विद्यालयको भौतिक अवस्था:
१. भवनको:
(क) संख्या:   (२) कच्ची /पक्की /अर्ध पक्की   (३) आफ्नै/बहालमा/सार्वजनिक
२. कोठा संख्या:
(क) कक्षा कोठा:   (ख) कार्यालय कोठा:   (ग) पुस्तकालय: (घ) अन्य कोठा:
३. फर्निचरको संख्या:
(क) डेस्क   (ख) बेञ्च   (ग) टेबुल   (घ) दराज   (ङ) मेच
(च) अन्य
४. खेलकूद मैदानको अवस्था र जग्गा: (रोपनी वा बिगाहामा)
५. शौचालयको अवस्था:
६. खानेपानीको व्यवस्था:

(ग) विद्यार्थी संख्या: (कक्षागत रुपमा)
(घ) शिक्षक संख्या:
(ङ) आर्थिक विवरण:
१. अचल सम्पत्ति   २. चल सम्पत्ति
३. वार्षिक आम्दानी   ४. आम्दानीको स्रोत

माथि लेखिएको व्यहोरा ठीक साँचो छ, झुट्टा ठहरे कानुन बमोजिम सहुँला बुझाउँला ।

निवेदकको
सही:
नाम:
ठेगाना :
मिति:

विद्यालयको छाप

अनुसूची-९
(नियम ७ को उपनियम (६) सँग सम्बन्धित)

पूर्व प्राथमिक विद्यालय/बालविकास केन्द्रको स्वीकृति

श्री..,
चामुण्डाविन्द्रासैनी नगरपालिका, ...दैलेख ।

त्यस विद्यालय/..............................बाट मिति ....मा विद्यालय स्वीकृति

गर्ने सम्बन्धमा दिनु भएको निवेदन उपर कारबाही हुँदा शिक्षा नियमावली, २०७९ को नियम ६ बमोजिम सर्तहरु पालना गरेको देखिएकोले स्वीकृति प्रदान गरिएकोछ।

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

बोधार्थ:
श्री शिक्षा तथा मानवस्रोत विकास केन्द्र, सानोठिमी भक्तपुर।
श्री शिक्षा विकास निर्देशनालय, कर्णाली प्रदेश, सुर्खेत।
श्री शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाइ, दैलेख।
श्री चामुण्डाविन्द्रासैनी नगरपालिकाको कार्यालय, दैलेख।

अनुसूची - १०
(नियम ८ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)
विद्यालयको स्वीकृति सम्बन्धी निवेदन

श्रीमान् शिक्षा शाखा प्रमुख ज्यू
शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा,
चामुण्डाविन्द्रासैनी नगरपालिका, दैलेख।

विषय :- विद्यालयको स्वीकृति सम्बन्धमा

महोदय,

मिति ....देखि यो विद्यालय संस्थागत विद्यालयको रूपमा सञ्चालन हुँदै आएकोमा सो विद्यालय कम्पनी/निजी/सार्वजनिक शैक्षिक गुठीको रूपमा सञ्चालन गर्न चाहेकोले स्वीकृतिको लागि निम्न विवरणहरू खुलाइ यो निवेदन गरेको छु।

(क) विद्यालयको:

१. नाम:......................................
२. ठेगाना: चामुण्डाविन्द्रासैनी नगरपालिका वडा नं. ...... गाउँ/टोल............... फोन .... इमेल................वेव साइट.................
३. अनुमति / स्वीकृति प्राप्त गरेको तह र मिति:
पूर्व प्राथमिक/बालविकास केन्द्र अनुमति मिति :
आधारभूत (१-५) तह अनुमति मिति:
आधारभूत (१-८) तह अनुमति मिति:
माध्यमिक तह अनुमति मिति:
४. अनुमति/स्वीकृती पाउँदाको संस्थापक: हालको संस्थापक:

अनुमति/स्वीकृती पाउँदाको संस्थापक	हालको संस्थापक
(अ)	(अ)

खण्ड ५ (संख्या ७) भाद्र २ गते २०७९ साल

(आ)	(आ)
(इ)	(इ)
(ई)	(ई)

५. शिक्षक संख्या: ....विद्यार्थी संख्या:...............................

(ख) आर्थिक विवरण:
१. अचल सम्पत्ति: २. चल सम्पत्ति: ३.वार्षिक आम्दानी:
४. आम्दानीको स्रोत:
(अ) (आ) (इ)

माथि लेखिएको व्यहोरा ठीक साँचो छ। प्रचलित ऐन नियम विपरीत हुने गरि विद्यालयको सम्पत्ति व्यक्तिगत बनाएको वा बनाउने प्रयत्न समेत गर्ने छैन। झुट्टा ठहरे कानुन बमोजिम सहुँला बुझाउँला।

(ग) संलग्न गर्नु पर्ने कागजात:
(१) विद्यालय सञ्चालन गर्न अनुमति वा स्वीकृति प्राप्त सबै कागजात,
(२) कम्पनीको प्रबन्धपत्र तथा नियमावली
(३) विद्यालयले उपयोग गरिरहेको सम्पत्तिको विवरण र स्वामित्व,
(अ) (आ) (इ)
(४)शैक्षिक गुठीको विधान,
(५) कक्षागत विद्यार्थी तथा शुल्क विवरण,
(६) शिक्षक कर्मचारी विवरण/नियुक्ति पत्र र सेवा सर्त सम्बन्धी व्यवस्था।

संस्थापकको:		प्रिन्सिपलको:
सही:		सही:
नाम:	विद्यालयको छाप	नाम:
ठेगाना:		ठेगाना:
मिति:		मिति:

(एक भन्दा बढी संस्थापक भएमा नाम थप गरी दस्तखत गर्ने)

श्री...विद्यालयले शिक्षा नियमावली, २०७९ को नियम ४ बमोजिमको पूर्वाधार पुरा गरेको र सोही नियमावलीको नियम ६ बमोजिम सर्तहरू पालना गरेको व्यहोरा प्रमाणित गर्दछु। यो विद्यालय कम्पनीमा रहन चाहेकोले संघीय शिक्षा ऐनको दफा ३ को उपदफा (६) ले समेत बन्देज लाग्ने नदेखिएको हुँदा उक्त विद्यालयलाई कम्पनी/निजी/सार्वजनिक शैक्षिक गुठीको रूपमा सञ्चालन गर्न स्वीकृतिका लागि सिफारिस गर्दछु।

निरीक्षकको
सही:
कार्यालयको छाप नाम:
मिति:

अनुसूची-११
(नियम ८ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)
विद्यालय स्वीकृति सम्बन्धमा

श्री..विद्यालय,
चामुण्डाविन्द्रासैनी नगरपालिका, ...दैलेख।

त्यस विद्यालयले मिति .... मा कम्पनी/सार्वजनिक/निजी शैक्षिक गुठी अन्तर्गत विद्यालय सञ्चालन गर्न दिएको निवेदनउपर कारबाही हुँदा कम्पनी/सावर्जनिक/निजी शैक्षिक गुठी अन्तर्गत त्यस विद्यालयलाई सञ्चालन गर्न स्वीकृति प्रदान गरिएको छ।

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

बोधार्थ:
श्री शिक्षा तथा मानवस्रोत विकास केन्द्र, सानोठिमी भक्तपूर।
श्री शिक्षा विकास निर्देशनालय, कर्णाली प्रदेश, सुर्खेत।
श्री शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाइ, दैलेख।
श्री चामुण्डाविन्द्रासैनी नगरपालिकाको कार्यालय, दैलेख।

अनुसूची-१२
(नियम ९ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)
मुनाफा नलिने गरि विद्यालय सञ्चालन गर्न पुरा गर्नु पर्ने पूर्वाधार

१. प्रति कक्षा न्यूनतम ११ जना विद्यार्थी हुनुपर्ने,
२. विद्यार्थीलाई आवश्यक पर्ने कक्षा कोठा, फर्निचर, पिउने पानी, खेलमैदान तथा पुस्तकालयको पर्याप्त व्यवस्था भएको हुनुपर्ने,
३. आवश्यक शिक्षकको व्यवस्था भएको हुनुपर्ने,
४. नगरपालिका र पाठ्यक्रम विकास केन्द्रले निर्धारण गरे बमोजिमका सिकाइ उपलब्धिहरू पुरा हुने गरि शिक्षण सिकाइ कार्यक्रमको तर्जुमा गरिएको हुनुपर्ने,
५. नगरपालिका र मन्त्रालयले तोके बमोजिम अन्य पूर्वाधार पूरा भएको हुनुपर्ने।

अनुसूची-१३
(नियम १० को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)
कम्पनी अन्तर्गत सञ्चालित विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्न दिइने निवेदन

श्रीमान् शिक्षा शाखा प्रमुख ज्यू
शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा,
चामुण्डाविन्द्रासैनी नगरपालिका, दैलेख।

विषयः शैक्षिक गुठी अन्तर्गत विद्यालय सञ्चालन गर्न पाउँ।

महोदय,

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

१. विद्यालयको:
(क) नाम: (ख) ठेगाना: चामुण्डाविन्द्रासैनी नगरपालिका वडा नं. ......
गाउँ/टोल............... फोन नं.......................
२. विद्यालय सञ्चालन भएको मिति :
३. निजी वा सार्वजनिक कुन शैक्षिक गुठी अर्न्तगत विद्यालय सञ्चालन गर्न चाहेको हो ?
सो व्यहोरा :
४. अन्य आवश्यक कुराहरू :

माथि लेखिएका विवरणहरू ठीक साँचो छ, झुट्टा ठहरे कानुन बमोजिम सहुँला बुझाउँला।

निवेदकको
सही:
विद्यालयको छाप
नाम:
ठेगाना :
मिति:

निवेदन साथ संलग्न गर्नु पर्ने कागजातहरू:
(१) कम्पनीको प्रवन्धपत्र तथा नियमावलीको प्रतिलिपि,
(२) शैक्षिक गुठीको रुपमा विद्यालय सञ्चालन गर्न कम्पनी रजिष्ट्रारको कार्यालयको सहमति पत्र,
(३) कम्पनीको सञ्चालक तथा व्यवस्थापन समितिले गरेको निर्णय,
(४) प्रस्तावित शैक्षिक गुठीको विधान,
(५) निवेदकको नागरिकताको प्रतिलिपि।

अनुसूची-१४
(नियम १० को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)
कम्पनी अर्न्तगत सञ्चालित विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी अर्न्तगत सञ्चालन गर्न दिइने स्वीकृति

श्री..विद्यालय,
चामुण्डाविन्द्रासैनी नगरपालिका, ...दैलेख।

त्यस विद्यालयले मिति................देखि कम्पनी अर्न्तगत सञ्चालन भएका विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी (सार्वजनिक/निजी) अर्न्तगत सञ्चालन गर्ने सम्बन्धमा स्वीकृतिको लागि निवेदन दिएकोमा सो निवेदनउपर कारबाही हुँदा नगर शिक्षा समितिको मिति .... को निर्णयानुसार त्यस विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी (सार्वजनिक/निजी) को रुपमा सञ्चालन गर्न स्वीकृति प्रदान गरिएको छ।

कार्यालयको छाप :

स्वीकृती प्रदान गर्ने अधिकारीको
नाम :
सही:
पद:
मिति:

बोधार्थ:
श्री शिक्षा तथा मानवस्रोत विकास केन्द्र, सानोठिमी भक्तपूर।
श्री शिक्षा विकास निर्देशनालय, कर्णाली प्रदेश, सुर्खेत।
श्री शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाइ, दैलेख।
श्री चामुण्डाविन्द्रासैनी नगरपालिकाको कार्यालय, दैलेख।

अनुसूची -१५
(नियम ६७ सँग सम्बन्धित)
विद्यालयमा रहने शिक्षक दरबन्दी

विद्यालयमा कम्तीमा देहाय बमोजिम शिक्षक दरबन्दी रहनेछन् :-

(क) प्रारम्भिक बालविकास केन्द्र वा नर्सरी देखि पाँच कक्षा सञ्चालन भएको विद्यालयमा पचास जना सम्म विद्यार्थी भएमा कम्तीमा तीन जना र सो भन्दा बढी विद्यार्थी भएमा कम्तीमा चार जना शिक्षक।

(ख) आधारभूत तहको विद्यालयमा : प्रारम्भिक बालविकास केन्द्र वा नर्सरी देखि आठ कक्षा सञ्चालन भएको विद्यालयमा देहाय बमोजिमका कम्तीमा आठ जना शिक्षक :
(१) अंग्रेजी मूल विषय लिई प्रविणता प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना,
(२) विज्ञान वा गणित मूल विषय लिई प्रविणता प्रमाणपत्र वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना,
(३) नेपाली वा संस्कृत मूल विषय लिई प्रविणता प्रमाणपत्र वा सो सरहउ त्तीर्ण गरेको एकजना,
(४) सामाजिक विषय अध्यापन गर्नको लागि प्रविणता प्रमाणपत्र वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना,
(५) प्रमाणपत्र वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको तीन जना,
(६) साविकको एस.एल.सी. वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना।

(ग) माध्यमिक विद्यालयमा:
१. नौ कक्षा देखि दश कक्षा सम्म सञ्चालन भएको विद्यालयमा माध्यमिक तहको पाँच जना शिक्षक:

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

२. नौ कक्षा देखि बाह्र कक्षा सम्म सञ्चालन भएको विद्यालयमा देहाय बमोजिमका कम्तीमा नौ जना शिक्षक :
(१) अंग्रेजी मूल विषय लिई स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना
(२) गणित मूल विषय लिई स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना
(३) नेपाली मूल विषय लिई स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना
(४) सामाजिक विषय अध्यापन गर्नको लागि स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना
(५) अन्य ऐच्छिक विषयको लागि सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको दुईजना
(६) विज्ञान मूल विषय लिई स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना
(७) अन्य विषयमा स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको दुईजना।

३. प्रारम्भिक बालशिक्षा देखि दशकक्षा सम्म सञ्चालन भएको विद्यालयमा खण्ड (ख) र खण्ड (ग) को उपखण्ड (१) बमोजिमको दरबन्दी रहनेछ।

४. प्रारम्भिक बाल शिक्षा देखि बाह्र कक्षा सम्म सञ्चालन भएको विद्यालयमा खण्ड (ख) र खण्ड (ग) को क्रम संख्या (२) बमोजिमको दरबन्दी रहनेछ।

द्रष्टव्य: (१) खण्ड (ख) को क्रम संख्या (१) देखि (४) सम्मका कम्तीमा एक एक जना शिक्षक नियुक्ति नभए सम्म एउटै विषयमा एक भन्दा बढी शिक्षक नियुक्ति गरिने छैन।
(२) खण्ड (ग) को उप खण्ड १ को क्रम संख्या (१) देखि (४) सम्मका कम्तीमा एक एक जना शिक्षक नियुक्ति नभएसम्म एउटै विषयमा एकभन्दा बढी शिक्षक नियुक्ति गरिने छैन।
(३) खण्ड (ग) को उप खण्ड २ को क्रम संख्या (१) देखि (७) सम्मका कम्तीमा एकएक जना शिक्षक नियुक्ति नभएसम्म एउटै विषयमा एक भन्दा बढि शिक्षक नियुक्ति गरिने छैन।
(४) शिक्षक नियुक्तिको लागि आवश्यक पर्ने तालीम प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेछ।
(५) हाल विद्यालयमा उपरोक्तानुसारका विषयका योग्यता भन्दा कम योग्यता भएका स्थायी शिक्षक रहेछन भने त्यस्ता शिक्षक पदबाट नहटे सम्म साविक बमोजिमकै योग्यता भएका शिक्षकवाट अध्यापन हुने छ।
(६) उल्लिखित दरबन्दी भित्र प्रधानाध्यापकको पद समेत समावेश रहनेछ।

अनुसूची-१६
(नियम ६८ को उपनियम (५) सँग सम्बन्धित)
प्रधानाध्यापक छनौटका आधारहरू

१. शैक्षिक योग्यता	२५
(क) न्यूनतम शैक्षिक योग्यता	१५
(ख) माथिल्लो शैक्षिक योग्यता	१०

२. शिक्षण अनुभव		२५
३. तालीम		१२
(क)	शैक्षिक तालीम	१०
(ख)	विद्यालय व्यवस्थापन तालीम	२
४. अध्यापन गरेको विषयमा प्राप्त नतिजा		१२
५. विद्यालय विकास प्रस्ताव		१४
(क)	विद्यालय विकास प्रस्ताव	१०
(ख)	विद्यालय विकास प्रस्तावको प्रस्तुतीकरण	४
६. नेतृत्व लिने क्षमता		
(क) शिक्षा शाखा प्रमुखको मूल्याङ्कनबाट		७
(ख) व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षको मूल्यांकनबाट		५

दृष्टव्य

(१) न्यूनतम शैक्षिक योग्यता वापत अङ्क प्रदान गर्दा न्यूनतम शैक्षिक योग्यता वापत प्रथम श्रेणीको लागि १५ अंक,द्वितीय श्रेणीको लागि १३ अङ्क र तृतीय श्रेणीको लागि ११ अङ्क दिइनेछ। माथिल्लो शैक्षिक योग्यता वापत अंक प्रदान गर्दा प्रथम श्रेणीको लागि १० अंक, द्वितीय श्रेणीको लागि ८ अङ्क र तृतीय श्रेणीको लागि ६ अङ्क दिइनेछ। माध्यमिक तहको हकमा माथिल्लो शैक्षिक योग्यता भन्नाले एम.फील. लाई जनाउनेछ।

तर दश वर्ष स्थायी सेवा गरेका शिक्षक उम्मेदवारको हकमा स्नातक तहको शैक्षिक योग्यताको क्रमशः प्रथम श्रेणीको भए १० अङ्क, द्वितीय श्रेणीको भए ८ अङ्क र तृतीय श्रेणीको भए ६ अङ्क दिइनेछ।

(२) शिक्षण अनुभव वापत अंक प्रदान गर्दा सम्बन्धित तह (विद्यालय) मा स्थायी नियुक्ति पाइ शिक्षण गरेको भएप्रति वर्षको जुन तहको शिक्षक हो सो तहको प्रथम श्रेणीको भए २.५ अङ्कका दरले, द्वितीय श्रेणीको भए २ अङ्कका दरले र तृतीय श्रेणीको भए १.५ अङ्कका दरले बढीमा २५ अङ्क दिइनेछ।

तर महिलाको हकमा २५ अङ्क ननाघ्ने गरी बीस प्रतिशत अङ्क थप गरिनेछ।

(३) तालीम अन्तर्गत शैक्षिक तालीम वापत अङ्क प्रदान गर्दा प्रथम श्रेणीको भए १० अङ्क, द्वितीय श्रेणीको भए ८ अङ्क र तृतीय श्रेणीको भए ६ अङ्क दिइनेछ। श्रेणी नखुलेको तालीमलाई द्वितीय श्रेणीको अङ्क दिइनेछ। शिक्षकले सम्बन्धित तहको लागि लिएको कुनै एउटा तालीम वापत मात्र अङ्क पाउनेछ।तालीम अन्तर्गत विद्यालय व्यवस्थापन तालीम वापत एकमुष्ट २ अंक प्रदान गरिनेछ।

(४) अध्यापन गरेको विषयमा प्राप्त नतिजा वापत पछिल्लो तीन शैक्षिक सत्रको प्रति शैक्षिक सत्रको बढीमा चारअङ्कका दरले अधिकतम १२ अङ्क दिइनेछ। अध्यापन गरेको विषयमा प्राप्त नतिजा वापत अङ्क दिंदा प्रति वर्ष देहायका आधारमा दिइनेछ :

अध्यापन गरेको विषयको कक्षागत नतिजा १०० प्रतिशत भए प्रति वर्ष ४ अङ्क, ८० भन्दा माथि भए ३ अङ्क, ६० भन्दा माथि भए २ अङ्क र ४० भन्दा माथि भए १ अङ्क दिइ मूल्याङ्कन गर्नुपर्नेछ।

(५) विद्यालय विकास प्रस्ताव वापत अंक १० र सोको प्रस्तुतीकरण वापत ४ अंक दिइनेछ।

(६) शिक्षा अधिकृत र व्यवस्थापन समितिले प्रधानाध्यापकको उम्मेदवारको नेतृत्व लिने क्षमताको मूल्यांकन देहायका आधारमा गर्नु पर्नेछ : मूल्यांकनका आधारहरू

(क) शिक्षण पेशा प्रति निष्ठावान तथा लगनशील

(ख) विद्यालयको शैक्षिक गुणस्तर प्रतिको समर्पणको भाव

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

(७) खण्ड (६) मा उल्लिखित मूल्यांकन गरी अंक प्रदान गर्दा अतिउत्तम, उत्तम, मध्यम, सामान्य वापत शिक्षा अधिकृतले क्रमशः ७, ५, ३ र २ अंक र वि. व्य. स. अध्यक्षले क्रमशः ५, ४, ३ र २ प्रदान गर्नु पर्नेछ।

(८) नेतृत्व लिने क्षमता वापत अंक प्रदान गर्दा समेत ८० प्रतिशतभन्दा बढी र ४० प्रतिशतभन्दा कम अंक दिनुपरेमा सोको पुष्ट्याँई समेत गर्नु पर्नेछ।

(९) शिक्षक छनौट समितिले प्रधानाध्यापक पदको लागि शिक्षक सिफारिस गर्दा महिला, दलित र अपांग उम्मेदवारर अन्य उम्मेदवारको अंक बराबर भएमा क्रमशः महिला, दलित र अपाङ्ग उम्मेदवारलाई सिफारिस गर्नु पर्नेछ।

अनुसूची-१७

(नियम ६८ को उपनियम (१५) सँग सम्बन्धित)

विद्यालय विकास प्रस्तावको नमूना

१. विद्यालयको वर्तमान अवस्थाः- पृष्ठभुमि, शैक्षिक, प्रशासनिक, भौतिक, आर्थिक, जनशक्तिको संगठनगत, विद्यार्थी, सामाजिक, आदि अवस्था

२. विद्यालय विकासका लागि दीर्घकालिन सोच, लक्ष्य, उद्देश्य, उपेक्षित उपलब्धि, स्रोत पहिचान, कार्ययोजना र क्रियाकलापहरू

३. कार्ययोजना अनुसारका मूल्याङ्कनका सूचकहरू।

अनुसूची-१८

(नियम ७७ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

सरुवा हुन दिइने निवेदन

श्री ....

चामुण्डाविन्द्रासैनी नगरपालिका।

विषयः सरुवा सम्बन्धमा।

महोदय,

मलाई निम्न विद्यालयमा सरुवा गरिदिनु हुन निम्न विवरणहरु खुलाइ निवेदन गरेकोछु।

शिक्षकको नामथर :
स्थायी ठेगाना :
तह र श्रेणी :
हाल कार्यरत विद्यालयको नाम र ठेगाना :
सरुवा भई जान चाहेको विद्यालयको नाम र ठेगाना :
योग्यता र तालिम :
स्थायी नियुक्ति मिति :

हालको विद्यालयमा काम गरेको अवधि :
सरुवा माग गर्नु पर्ने कारण :

निवेदकको-
सही:
नाम:
मिति:

(१) सरुवा भई जाने विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको सहमति

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

विद्यालयको छाप

व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षको-
सही :
नाम :
विद्यालय :
मिति :

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

कार्यालयको छाप

शिक्षा शाखा प्रमुख
सही :
नाम :
मिति :

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

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

विद्यालयको छाप

व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षको-
सही :
नाम :
मिति :
विद्यालय :

(ख) .... विद्यालयका शिक्षक श्री .... लाई यस ....पालिकाको .... विद्यालयमा सरुवा भइ आउन सहमति दिइएको छ ।

शिक्षा शाखा प्रमुखको
सही :
नाम :
मिति :

कार्यालयको छाप

अनुसूची-१९

(नियम ७७ को उपनियम (८) सँगसम्बन्धित)

रमाना पत्र

पत्रसंख्या :

मिति :................

श्री ....
....।

त्यस विद्यालयमा सरुवा हुनु भएका श्री ....लाई निजको विवरण सहितको रमाना पत्र दिइ त्यस विद्यालयमा हाजिर हुन पठाइएको व्यहोरा अनुरोध गर्दछु।

१. शिक्षक वा कर्मचारीको नाम, थर :
२. संकेतनम्बर :
३. साविक :
(क) तह : (ख) श्रेणी : ग) पद : (घ) शिक्षक भए विषय : (ङ) विद्यालय :
४. सरुवाभएको (क) निर्णय मिति : (ख) सरुवागर्ने कार्यालय : (ग) तह
(घ) श्रेणी : (ङ) पद : (च) विषय (छ) विद्यालय :
५. बरबुझारथ सम्बन्धी विवरण: गरेको/नगरेको
६. रमाना हुने मिति : ....
७. रमाना पत्रको मिति सम्म खर्च भएका बिदा:
(क) भैपरी आउने र पर्व बिदा......................... दिन ।
(ख) बिरामी बिदा......................... दिन ।
(ग) प्रसुती बिदाबिदा......................... दिन ।
(घ) प्रसुती स्याहार बिदा.........................पटक ।
(ङ) अध्ययन बिदा.........................दिन ।
(च) असाधाराण बिदा......................... दिन ।
(छ) बेतलवी बिदा.........................दिन ।
८. रमाना पत्रको मिति सम्म संचित बिरामी बिदा : ....दिन ।
९. विद्यालयमा रुजु हाजिर भएको दिन :
१०. खाइपाइ आएको मासिक (क) तलब : (ख) ग्रेड :
११. तलब भुक्तानी लिएको अन्तिम मिति :
१२. कर्मचारी संचयकोष कट्टी रकम :
१३. भुक्तानी लिएको उपचार खर्चको रकम : मिति :

१४. तलव वृद्धि हुन शुरु भएको मिति :
१५. नागरिक लगानी कोष कट्टी रकम :
१६. आयकर कट्टी रकम : ।
१७. (क) सावधिक जीवन बीमा कोषमा जम्मा भएको साल........महिना...... .गते...
(ख) सावधिक जीवन बीमा वापत वार्षिक प्रिमियम तिरेको साल.... महिना... गते
१८. चाडपर्व खर्च लिने चाडको नाम र सो चाड पर्ने तिथि र सम्भावित महिना :
१९. शिशु स्याहार भत्ता लिएको विवरण :

बोधार्थ :
श्री राष्ट्रिय किताबखान (शिक्षक), म्यूजियम मार्ग छाउनी, काठमाण्डौं ।
श्री कर्मचारी संचयकोष, त्रिदेववी मार्ग ठमेल,काठमाण्डौं ।
श्री शिक्षा विकास निर्देशनालाय कर्णाली प्रदेश, वीरेन्द्रनगर सुर्खेत ।
श्री शिक्षा, विकास तथा समन्वय इकाइ, दैलेख ।
श्री चामुण्डा विन्द्रासैनी नगरपालिका, जम्बुकाँध, दैलेख ।
.... विद्यालय.......................................।
.... (सम्बन्धित शिक्षक वा कर्मचारी) सरुवा भएको कार्यालयमा हाजिर हुन जानु हुन ।

अनुसूची-२०

(नियम १२५ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

विद्यालयको आय व्ययको खाता राख्ने ढाँचा

विद्यालयले आफ्नो आय व्ययको खाता देहाय बमोजिम राख्नुपर्ने :

खाताको नाम	तोकिएको फाराम नं.
१) विद्यालयको बजेट खाता	फा. नं १
२) आम्दानीको हिसाब खाता	फा. नं. २
३) खर्चको हिसाब खाता	फा. नं. ३
४) नगदी खाता	फा. नं. ४
५) बैंक खाता	फा. नं ५
६) पेश्की खाता	फा. नं ६
७) जिन्सी खाता	फा. न ७
८) मासिक आम्दानी खर्चको विवरण खाता	फा. नं. ८
९) शुल्क दर्ता किताब खाता	फ.ानं. ९
१०) वासलात खाता	फा.नं १०

फा.नं. १

विद्यालयको बजेट खाता

विद्यालयको नाम :
ठेगाना:

शैक्षिक सत्र..........को बजेट

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

प्रधानाध्यापकको सही   व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षको सही

दृष्टव्य :
(१) शिक्षकको सिलसिलेवार नम्बर लेख्ने
(२) शिक्षक तलब, मसलन्द, फर्निचर जस्ता खर्च तर्फ भएको शीर्षकको नाम लेख्ने
(३) नं. २ का शीर्षकहरुमा गत वर्ष भएको खुद खर्च उल्लेख गर्ने
(४) चाल" शैक्षिक सत्रको प्रस्तावित खर्च रकम लेख्ने
(५) चाल" शैक्षिक सत्रको लागि व्यवस्थापन समितिले स्वीकृत गरेको रकम सम्म उल्लेख गर्ने
(६) आय तर्फको शीर्षकको सिलसिलेवार नम्बर लेख्ने
(७) सरकारी अनुदान, विद्यार्थी शुल्क (निजीको हकमा) जस्ता अन्य शीर्षकको नाम उल्लेख गर्ने
(८) गत शैक्षिक सत्रको खुद आम्दानी शीर्षक अनुसार उल्लेख गर्ने
(९) यस शैक्षिक सत्रको आम्दानीको प्रस्तावित रकम उल्लेख गर्ने
(१०) स्वीकृत रकम उल्लेख गर्ने (सरकारी अनुदानको रकम स्वीकृत तलब स्केल अनुसार हुनुपर्नेछ
(११) अन्य कुनै कुरा भए उल्लेख गर्ने .

फा. नं. २

आम्दानीको हिसाब खाता

विद्यालयको नाम:
ठेगाना
वर्ष.............. महिना..............

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

दृष्टव्य:
(१) आम्दानी भएको मिति उल्लेख गर्ने
(२) कहाँबाट वा कसबाट प्राप्त भएको उल्लेख गर्ने
(३) रसिद नं.उल्लेख गर्ने
(४) कुन शीर्षक बापत प्राप्त भएको हो सोही महलमा लेख्ने र आवश्यकता अनुसार महल बढाउने
(५) प्राप्त भएको जम्मा रु.उल्लेख गर्ने

(६) प्राप्त रकम मध्ये बैंक दाखिला भएको रकम उल्लेख गर्ने
(७) अन्य कुनै कुरा भए उल्लेख गर्ने .

फा. नं. ३

खर्चको हिसाब खाता

विद्यालयको नाम :
ठेगाना: वर्ष : महिना:

मिति (१)	विवरण (२)	भौचर नं. (३)	तलब भत्ता					
			स्वीकृत दरबन्दी (४)	कर्मचारी	दरबन्दी बाहिरको शिक्षक (६)	अन्य	जम्मा	कैफियत
यस महिनाको जम्मा खर्च								

द्रष्टव्य :

(१) कारोबारको मिति उल्लेख गर्ने
(२) खर्चको विवरण उल्लेख गर्ने
(३) भौचर नं.उल्लेख गर्ने
(४) नगर शिक्षा शाखाबाट अनुदान रकम प्राप्त हुने स्वीकृत दरबन्दी भित्रका शिक्षकहरुको तलब भत्ता खर्च रकम उल्लेख गर्ने
(५) विद्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरुको तलबभत्ता खर्च रकम उल्लेख गर्ने
(६) अनुदान रकम प्राप्त नहुने दरबन्दी बाहिरको शिक्षकहरुको तलबभत्ता खर्च रकम उल्लेख गर्ने
(७) यसमा आवश्यकता अनुसार मसलन्द, फर्निचर, छपाइ, सेवा, दै.भ्र.भ. जस्ता महलहरु खडा गरि रकम उल्लेख गर्ने
(८) महल४, ५, ६ र ७ को जम्मा रकम उल्लेख गर्ने
(९) अन्य कुनै कुरा भए उल्लेख गर्ने।

फा. नं. ४, ५ र ६

नगदी/बैंक/पेस्की खाता

विद्यालयको नाम:
ठेगाना : वर्ष :

मिति (१)	विवरण (२)	भौचर नं. (३)	डेबिट (४)	क्रेडिट (५)	डेबिट र क्रेडिट (६)	बाँकी (७)	कैफियत (८)
यस महिनाको जम्मा खर्च							

द्रष्टव्य :

(क) नगदी खाता प्रयोग गर्दा :

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

(ख) बैंक खाता प्रयोग गर्दा :

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

(ग) पेस्की खाता प्रयोग गर्दा :

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

फा. नं. ७

जिन्सी खाता

विद्यालयको नाम:
ठेगाना : वर्ष : महिना :

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

द्रष्टव्य:

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

(३) सामानको प्रति इकाइ दर उल्लेख गर्ने
(४) प्राप्त सामानको परिमाण उल्लेख गर्ने
(५) खर्च भएको सामानको परिमाण उल्लेख गर्ने
(६) बाँकी सामानको परिमाण उल्लेख गर्ने
(७) अन्य कुनै कुरा भए उल्लेख गर्ने, इकाइमा गोटा, थान, दर्जन आदि उल्लेख गर्ने

फा. नं. ८

मासिक आम्दानी खर्चको विवरण खाता

विद्यालयको नाम:
ठेगाना :   वर्ष :

शीर्षक नं. (१)	शीर्षकको नाम (२)	आम्दानी स्वीकृत रकम (३)	अघिल्लो महिना सम्मको अर्च रकम (४)	यो महिनाको अर्च रकम (५)	जम्मा आय रकम (६)	शीर्षक नं. (७)	शीर्षकको नाम (८)	वार्षिक स्वीकृत रकम (९)	अभिल्लो महिना सम्मको आय रकम (१०)	यो महिनाको आय (११)
जम्मा										

द्रष्टव्य :

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

शि. म. फा. नं. ९

शुल्क दर्ता किताब खाता

विद्यालयको नाम :
ठेगाना :
कक्षा:   वर्ष: महिना:

रोल नं.	विद्यार्थीको नाम, थर	बैशाष	जेक्ष्ठ	असार	श्रावण	भाद्र	आश्विन	कार्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फाल्गुण	चैत्र

खण्ड ५ (संख्या ७) भाद्र २ गते २०७९ साल

फा. नं. १०

वासलात खाता

विद्यालयको नाम :   ठेगानाः
वर्ष.. .... को आखिरी दिन.................................... सम्मको

दायित्व	रकम	सम्पति	रकम
१	२	३	४

लेखापाल   प्रधानाध्यापक   लेखापरीक्षक

द्रष्टव्यः

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

अनुसूची-२१
(नियम१४५ सँग सम्बन्धित)

हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजकोफोटोमुखाकृतिनबिग्रिने गरी उम्मेदवार र प्र. अ. को हस्ताक्षर

शिक्षक आवेदन फाराम

श्रीमान्..............................ज्यू,
महोदय,
.................अन्तर्गत सञ्चालन हुने नगर अनुदान/राहत/अस्थायी करार शिक्षक भर्ना तथा छनौट परीक्षामा सम्मिलित हुन निम्नानुसारको विवरण सहित आवेदन पेस गरेको छु।

विज्ञापन नं :खुला/समावेशी :   सेवा :तह/श्रेणी :   पद :   विषय :
उम्मेदवारको व्यक्तिगत विवरणः
नाम,थर (देवनागरीमा) :
अङग्रेजीमा (BLOCK LETTER) :   लिङ्ग :   जन्ममिति : (वि. स.) (ई.स.)
नागरिकता नं.:   जारी गर्ने जिल्ला :   जारी मितिः
बाबुको नाम, थरः   आमाको नाम, थरः   बाजेको नाम, थर :
पति/पत्नीको नाम, थर :
दरखास्त दिने अन्तिम मिति सम्मको उमेरः
स्थायी ठेगानाः
जिल्ला :   न.पा/गा.पा :   वडा नं :   टोल/घर नं :   सम्पर्क नं :
इमेल :
पत्राचार गर्ने ठेगाना :
जिल्ला :   न.पा/गा.पा :   वडा नं :   टोल/घर नं :

१. शैक्षिक योग्यता सम्बन्धी विवरण:

क्र. सं.	विश्व विद्यालय/बोर्ड/तालिम दिने संस्थाको नाम	शैक्षिकउपाधी/तालिम			कुल प्राप्ताङ्क	मुख्य/ऐच्छिक विषय	कैफियत
		परीक्षा/तह	संकाय	श्रेणी/प्रतिशत			
१							
२							
३							
४							

२. सेवा अनुभवको विवरण

क.स.	कार्यरत विद्यालय/संस्था	पद	श्रेणी/तह	सेवा	कार्यरत अवधी		कैफियत
					देखि	सम्म	
१							
२							
३							
४							

यस दरखास्तमा उल्लेख गरिएका विवरणहर सबै सत्य छन्। झुठा ठहरिएमा कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला।

औंठाको छाप

दाँया	बाँया

उम्मेदवारको दस्तखत:

मिति :

हाल सालै खिचेको पासपोर्ट साइजकोफोटोमुखाकृति नबिग्रिने गरी उम्मेदवार र र प्र. अ. को हस्ताक्षर

शिक्षक प्रवेश पत्र

उम्मेदवारको नाम, थर :

सेवा : तह/श्रेणी: पद: विषय :

परीक्षा केन्द्र : विज्ञापन नं (खुला/समावेशी) : रोल नं : परीक्षा मिति :

परीक्षार्थीको दस्तखत :

सम्बन्धित शाखा/कार्यालयको कर्मचारीले भर्ने :

यस विद्यालयबाट मिति................मा लिइने उक्त पदको परीक्षामा तपाईलाई निम्न केन्द्रबाट हुने परीक्षामा सम्मिलित हुनका लागि अनुमति दिइएको छ। विज्ञापनमा तोकिएका सर्तहरु नपुगेको ठहर भएमा जुनसुकै अवस्थामा पनि यो अनुमति रद्द हुनेछ।

प्रधानाध्यापकको दस्तखत :

नाम :

मिति :

शिक्षक प्रवेश पत्र

हाल सालै खिचेको पासपोर्ट साइजकोफोटोमुखाकृति नबिग्रिने गरी उम्मेदवार र र प्र. अ. को हस्ताक्षर

उम्मेदवारको नाम, थर :

सेवा : तह/श्रेणी: पद: विषय :

परीक्षा केन्द्र : विज्ञापन नं (खुला/समावेशी) : रोल नं : परीक्षा मिति :

परीक्षार्थीको दस्तखत :

सम्बन्धित शाखा/कार्यालयको कर्मचारीले भर्ने :

यस विद्यालयबाट मिति...............मा लिइने उक्त पदको परीक्षामा तपाईलाई निम्न केन्द्रबाट हुने परीक्षामा सम्मिलित हुनका लागि अनुमति दिइएको छ। विज्ञापनमा तोकिएका सर्तहरु नपुगेको ठहर भएमा जुनसुकै अवस्थामा पनि यो अनुमति रद्द हुनेछ।

प्रधानाध्यापकको दस्तखत :

नाम :

मिति :

द्रष्टव्य :- १) कृपया उम्मेदवारले प्रवेश पत्रको पछाडि रहेको उम्मेदवारले पालना गर्नुपर्ने नियमहरु हेर्नुहोला।

उम्मेदवारले पालन गर्नुपर्ने नियमहरु :-

१. परीक्षा दिन आउँदा अनिवार्य रुपमा प्रवेशपत्र ल्याउनु पर्नेछ। प्रवेशपत्र विना परीक्षामा बस्न पाइने छैन।

२. परीक्षा हलमा मोबाइल फोन तथा अन्य ईलेक्ट्रोनिक समानहरू ल्याउन पाइने छैन।

३. लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन भएपछि प्रयोगात्मक परीक्षा तथा अन्तर्वार्ता हुने दिनमा पनि प्रवेशपत्र अनिवार्य ल्याउनु पर्नेछ।

४. परीक्षा शुरु हुनु भन्दा ३० मिनेट अगाडि घण्टीद्वारा सूचना गरेपछि मात्र परीक्षा हलमा प्रवेश गर्न दिइनेछ। वस्तुगत परीक्षा शुरु भएको १५ मिनेट पछि र विषयगत परीक्षा शुरु भएको आधा घण्टा पछि आउने र वस्तुगत तथा विषयगत दुवै परीक्षा संगै हुनेमा २० मिनेट पछि आउने उम्मेदवारले परीक्षामा वस्न पाउने छैन।

६. परीक्षा हलमा प्रवेश गरेपछि किताब, कापी, कागज, चिट आदि आफू साथ राख्नु हुँदैन । उम्मेदवारले आपसमा कुराकानी र संकेत समेत गर्नु हुँदैन ।
७. परीक्षा हलमा उम्मेदवारले परीक्षाको मर्यादा विपरीत कुनै काम गरेमा केन्द्राध्यक्षले परीक्षा हलबाट निष्काशन गरी तुरुन्त कानूनबमोजिमको कारवाही गर्नेछ र त्यसरी निष्काशन गरिएको उम्मेदवारको सो विज्ञापनको परीक्षा स्वत: रद्द भएको मानिने छ ।
८. बिरामी भएको उम्मेदवारले परीक्षा हलमा प्रवेश गरी परीक्षा दिने क्रममा निजलाई केही भएमा नगरपालिका जवाफदेही हुने छैन ।
९. उम्मेदवारले परीक्षा दिएको दिनमा हाजिर अनिवार्य रुपले गर्नुपर्नेछ ।
१०. नगर शिक्षा शाखाले सूचनाद्वारा निर्धारण गरेको कार्यक्रम अनुसार परीक्षा सञ्चालन हुनेछ ।
११.उम्मेदवारले वस्तुगत परीक्षामा आफूलाई प्राप्त प्रश्न पत्रको “की” उत्तरपुस्तिकामा अनिवार्य रुपले लेख्नु पर्नेछ । नलेखेमा उत्तरपुस्तिका स्वत: रद्द हुनेछ ।
१३. कुनै उम्मेदवारले प्रश्नपत्रमा रहेको अस्पष्टताको समबन्धमा सोध्नु पर्दा पनि परीक्षामा सम्मिलित अन्य उम्मेदवारहरुलाई बाधा नपर्ने गरी निरीक्षकलाई सोध्नु पर्नेछ ।
१४. चामुण्डाविन्द्रासैनी नगरपालिकाको शिक्षक तथा विद्यालय कर्मचारी व्यवस्थापन कार्यविधि २०७८ अनुसार समावेशी पदमा दरखास्त बुझाएको भए कुन कुन समूहमा परीक्षामा सम्मिलित हुन दरखास्त फाराम बुझाएको हो सो व्यहोरा उत्तरपुस्तिकामा पनि उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

अनुसूची-२२
(नियम १४९ उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

.... विद्यालय, चामुण्डाविन्द्रासैनी नगरपालिका, दैलेख र नगर शिक्षक/ बालविकास स. का./कर्मचारीश्री .... को बीचमा भएको

करार सम्झौता पत्र

चामुण्डाविन्द्रासैनी नगरपालिका जम्बुकाँध, दैलेख अन्तरगतको यसश्री..मा करार शिक्षक/ बालविकास स. का./कर्मचारीका रुपमा शिक्षण गर्नका लागि मिति .... गते नियुक्ती दिने यस विद्यालयश्री.. (यसपछि पहिलो पक्ष मानिने छ) र छनोट भई नियूक्ति पाउने शिक्षक (यसपछि दोस्रो पक्ष मानिने छ) श्री ....बीच निम्न बमोजिमका सर्तहरुमा सम्झौता गरि एक एक प्रति बुझी लियौं दियौं ।

पहिलो पक्षका जिम्मेवारीहरु :

१.पहिलो पक्षले दोस्रो पक्षलाई शिक्षक आवश्यक परेको विद्यालयमा नियुक्ति भएको मितिले १ शैक्षिक सत्र (चैत्र मसान्त सम्म) को लागि करार नियुक्ति दिइ खटाउने छ र आवश्यक र औचित्यताका आधारमा नियमानुसार पुन : करार थप गर्नेछ ।
२.खटाएको विद्यालयमा दोस्रो पक्षले शिक्षण कार्य गरे वापत नगरपालिकाबाट प्राप्त नगर करार दरबन्दी अनुदानबाट पहिलो पक्षले मासिक रु. ....।- का दरले १२ महिनाको तलब भत्ता उपलब्ध गराउने छ ।
३.पहिलो पक्षले दोस्रो पक्षको प्रत्येक ६ महिनामा कार्यसम्पादन मूल्यांकन गरी सुधारका लागि पृष्ठपोषण

दिने छ ।
४.पहिलो पक्षलाई दोस्रो पक्षको शिक्षण कार्य वा पेसागत दक्षता र व्यवहार सन्तोषजनक नलागेमा, चित्त नबुझेमा आफ्नो पेसागत दक्षता वृद्धि गर्ने अवसर एक पटक दिने छ तर पुन पेसागत दक्षता र व्यवहार सन्तोषजनक नलागेमा करार सम्झौता र नियुक्ति रद्द गर्न सक्नेछ ।
५.पहिलो पक्षले दोस्रो पक्षको शिक्षण कार्यबाट विद्यार्थीहरुमा देखिएको सिकाइ उपलब्धि मापनका लागि सूचकहरु उपलब्ध गराउने छ ।

दोस्रो पक्षको जिम्मेवारीहरु

१.पहिलो पक्षले खटाएको विद्यालयमा नियमित रुपमा हाजिर भइ शिक्षण कार्य गर्नुपर्ने छ ।
२.पहिलो पक्षले उपलब्ध गराएको मासिक तलब भत्ता बाहेक अर्को सम्झौता नभएसम्म दोस्रो पक्षले बीचमा नै तलब वृद्धिका लागि कुनै किसिमको असन्तुष्टि देखाइ शिक्षण कार्य छोड्न पाईने छैन ।
३.पहिलो पक्षले दिएको शिक्षणमा देखिएको कमजोरीहरुको पृष्ठपोषणबाट दोस्रो पक्षले समयमा नै सच्याइ आफ्नो शिक्षण कार्यमा र व्यवहारमा सुधार गर्नुपर्ने छ ।
४.दोस्रो पक्षले पहिलो पक्षले पेसागत दक्षता र व्यवहार सुधारका लागि दिएको अवसरलाई प्रयोग गरि आफ्नो पेसागत विकास र दक्षता हासिल गर्नुपर्ने छ ।
५.पहिलो पक्षले उपलब्ध गराएको उपलब्धि मापन सूचकका आधारमा आफुले शिक्षण गर्ने विषयको सिकाई उपलब्धि पेस गर्नुपर्ने छ ।

पहिलो पक्ष	दोस्रो पक्ष
विद्यालयको तर्फबाट	नियुक्ति लिने शिक्षक
नाम :	नाम :
पद :	पद :
हस्ताक्षर :	हस्ताक्षर :
मिति :	मिति :

रोहवर/साक्षी
नाम :
पद :
हस्ताक्षर :
मिति :

अनुसूची-२३
(नियम १५२ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)
विषय विज्ञ सूचीकरणका लागि दिइने निवेदन

हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजकोफोटोमुखाकृतिनबिग्रिने गरी उम्मेदवारको हस्ताक्षर

श्रीमान्...............................ज्यू,
महोदय,

प्रस्तुत विषयमा नगर शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा चामुण्डाविन्द्रासैनीमा देहायका बमोजिमका विषयमा विज्ञका रुपमा सूचीकृत हुन निम्नानुसारको विवरण सहित (आवश्यक कागजातहरु संलग्न राखि) निवेदन पेस गरेको छु।

तपसिल :
नाम,थर (देवनागरीमा) :
अङग्रेजीमा (BLOCK LETTER) : लिङ्ग : जन्ममिति : (वि. स.) (ई.स.)
नागरिकता नं.: जारी गर्ने जिल्ला : जारी मितिः

स्थायी ठेगाना :

जिल्ला : न.पा/गा.पा : वडा नं : टोल/घर नं : सम्पर्क नं : इमेल :

पत्राचार गर्ने ठेगाना :

जिल्ला : न.पा/गा.पा : वडा नं : टोल/घर नं :
कार्यरत विद्यालयको नाम, ठेगाना :

१. शैक्षिक योग्यता र विषय विज्ञका रुपमा सूचीकृत हुन चाहेका विषय सम्बन्धीविवरण (तोकिएको न्यूनतम र सो भन्दा माथिल्लो योग्यता भए सो समेत)

क्र.स.	विश्वविद्यालय/बोर्ड वा संस्थाको नाम	शैक्षिकउपाधी			कुल प्राप्ताङ्क	अध्ययन गरेको मुख्य/ऐच्छिक विषय	विषय विज्ञका सूचीकृत हुन चाहेको विषय	सेवा अनुभव वर्ष	कैफियत
		परीक्षा/तह	संकाय	श्रेणी/प्रतिशत					
१									
२									
३									
४									

२. सेवा अनुभवको विवरण :

क्र.स.	कार्यरत विद्यालय/संस्था	पद	श्रेणी/तह	सेवा	कार्यरत अवधी		कैफियत
					देखि	सम्म	
१							
२							
३							
४							

३. तालिम :

क्र.स.	तालिमको नाम	तालिम अवधि	तालिम दिने निकाय	तालिम लिएको वर्ष
१				
२				

यस दरखास्तमा उल्लेख गरिएका विवरणहर सबै सत्य छन्। झुट्टा ठहरिएमा कानुन बमोजिम सहुँला बुझाउँला।

उम्मेदवारको दस्तखत :
मिति :

खण्ड ५ (संख्या ७) भाद्र २ गते २०७९ साल

आज्ञाले
मणिराम खराल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत