



## स्थानीय राजपत्र

खण्ड : १

संख्या ७

राजपत्रमा प्रकाशित मिति : २०७४/०९/२२

भाग -२  
माई नगरपालिका

माई नगरपालिका शिक्षा नियमावली २०७४

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०७४/०९/२२  
प्रमाणिकरण मिति: २०७४/०९/२२

# माई नगरपालिका शिक्षा नियमावली

२०७४

(कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०७४/०९/२२)



## माई नगरपालिका

१.नं. प्रदेश  
शितली इलाम

## शिक्षा नियमावली, २०७४

स्थानीय सरकार सचालन एन. २०७४ को दफा ११(२)ज ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी माई नगर कार्यपालिकाले यो  
शिक्षा नियमावली, २०७४ जारी गरेको छ।

### परिच्छेद १

#### प्रारम्भिक

#### सक्रिय नाम र परिभाषा

- १. सक्रिय नाम र प्रारम्भ :** (१) यी नियमहरूको नाम “शिक्षा नियमावली, २०७४” रहेकोछ।  
 (२) यो नियमावली नगरपालिका क्षेत्रभर लागु हुनेछ।  
 (३) यो नियमावली तुरुल प्रारम्भ हुनेछ।
- २. परिभाषा :** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागामा यस नियमावलीमा-
- (क) “ऐन” भन्नाले स्थानीय सरकार सचालन ऐनलाई सम्झनु पर्छ।
  - (ख) “कार्यपालिका” भन्नाले नगर कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्छ।
  - (ग) “कोष” भन्नाले नियम ५५ बमोजिमको विद्यालय सचालनका लागि खडा गरिएको सचित कोषलाई सम्झनु पर्छ।
  - (घ) “नगरपालिका” भन्नाले नेपालको संविधान बमोजिम गठन भएको नगरपालिका सम्झनु पर्छ।
  - (ङ) “धार्मिक विद्यालय” भन्नाले परम्परागत रूपमा चलिआएका गोन्या, गुरुकुल, आश्रम, मदरसा जस्ता धार्मिक विद्यालयहरूलाई जनाउँदछ।
  - (च) “निरीक्षक” भन्नाले विद्यालय विशीकृण गर्न तोकिएको अधिकृतलाई सम्झनु पर्छ।
  - (छ) “परिवार” भन्नाले शिक्षक वा कर्मचारीसंग एकासंगीलमा बस्ने तथा निज आफैले पीलनपोषण गर्नु पर्ने पति, वत्ती, छोरा, अविवाहित छोरी, धर्मपत्र अविवाहित धर्मपत्री, बाबू, आमा वा सौतेनी आमा सम्झनु पर्छ र सो शब्दले पुरुष शिक्षक वा कर्मचारिको हकमा निजको बाजे, वज्रे तथा महिला शिक्षक वा कर्मचारीको हकमा निजको सासु, ससुरालाई समेत जनाउँछ।
  - (ज) “परीक्षा समिति” भन्नाले नियम ३४ बमोजिम गठन हुने परीक्षा सचालन तथा समन्वय समितिलाई सम्झनु पर्छ।
  - (झ) “पाठ्यक्रम विकास केन्द्र” भन्नाले सधीय ऐन बमोजिम पाठ्यक्रम निर्माणको लागि जिम्मेवार निकायलाई सम्झनु पर्दछ।
  - (ञ) “प्रधानाध्यापक” भन्नाले नियम ५० बमोजिम नियुक्त विद्यालयको प्रधानाध्यापक सम्झनु पर्छ।
  - (ट) “प्रमुख” भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुखलाई सम्झनु पर्छ।
  - (ठ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख कार्यकारी अधिकृतलाई सम्झनु पर्छ।
  - (ड) “प्राग्रम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र” भन्नाले चार वर्ष उमेर पूरा भई पांच वर्ष उमेर पूरा नगरेका बालबालिकाको लागि नियम ३६ बमोजिम खोलिएको प्राग्रम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र, नरसी, केजी, मन्टसरी आदि सम्झनु पर्छ।
  - (ढ) “व्यवस्थापन समिति” भन्नाले नियम २६ बमोजिम गठन हुने विद्यालय व्यवस्थापन समिति सम्झनु पर्छ।
  - (ण) “मन्त्रालय” भन्नाले नेपाल सरकार, शिक्षा मन्त्रालय सम्झनु पर्छ।
  - (त) “शिक्षा अधिकृत” भन्नाले नगरपालिकाको शिक्षा शाखाको प्रमुख वा सो प्रमुखको कामकाज गर्न तोकिएको कर्मचारीलाई सम्झनु पर्छ।
  - (थ) “शिक्षा शाखा” भन्नाले नगरपालिकामा रहेको शिक्षा हेतु विभाग, महाशाखा, शाखा वा ईकाइलाई सम्झनु पर्छ।
  - (द) “शिक्षक किताबखाना” भन्नाले संधीय शिक्षा कानून बमोजिम गठन भएको शिक्षक किताबखाना सम्झनु पर्छ।
  - (घ) “शिक्षक सेवा आयोग” भन्नाले संधीय कानून बमोजिम गठन भएको शिक्षकसँस्करणको नियुक्ती सिफारिस आदि गर्ने आयोग सम्झनु पर्छ।
  - (न) “शिक्षा समिति” भन्नाले स्थानीय तहको कार्यपालिकाको कुनै सदस्यले नेतृत्व गरेको स्थानीय तहको सभाल गठन गरेको नियम २४ अनुसारको शिक्षा सम्बन्धीय समिति सम्झनु पर्छ।
  - (प) “शुल्क” भन्नाले विद्यालयले नियम बमोजिम विद्यार्थीसंग लिन पाउने शुल्क सम्झनु पर्छ।

*१०१/१२  
१०१/१२  
१०१/१२  
१०१/१२  
१०१/१२  
१०१/१२  
१०१/१२  
१०१/१२*

## ४८७ नियम विद्यालय संचालन गरिएको

दिन १५ अप्रैल १९८५ नियम विद्यालय संचालन गरिएको नियम नं ४८७  
किंवा ४८७ नियम विद्यालय संचालन गरिएको नियम

- (क) "शैक्षिक गुटी" भन्नाले विद्यालय सञ्चालन गर्नको लागि कुनै व्यक्तिले नाका नीलिने उद्देश्यले स्थापना गरेको सार्वजनिक वा निजी गुटी सम्झनु पर्छ ।
- (ब) "शैक्षिक सत्र" भन्नाले विद्यालयमा अध्ययन अव्याप्त गराइने वार्षिक अवधि सम्झनु पर्छ ।
- (भ) "समुदायद्वारा सञ्चालित विद्यालय" भन्नाले नियम ५ बमोजिम स्वीकृति प्राप्त गरी स्थानीय तह वा व्यवस्थापन समितिले व्यवस्थापन जिम्मा लिएको सामुदायिक विद्यालय सम्झनु पर्छ ।
- (म) "सामुदायिक शिक्षक" भन्नाले समुदायद्वारा व्यवस्थित विद्यालयमा नियम ५ सरकारबाट स्वीकृत वा अनमोदन प्राप्त दरबन्दी अन्तर्गत व्यवस्थापन समितिले नियम गरेको शिक्षक सम्झनु पर्छ ।
- (ग) "सामुदायिक सिकौइ केन्द्र" भन्नाले समदाय स्तरमा सञ्चालन गरिने आजीवन सिकौइ, अध्ययन अनुसन्धान र सीप सिकौइ लगायतका काम गर्ने केन्द्र लाई सम्झनु पर्छ ।
- (र) "संघीय शिक्षा ऐन" भन्नाले संघीय संसदले बनाएका शिक्षा ऐनलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ल) "संस्थागत विद्यालय" भन्नाले निजी लगानीमा सञ्चालन गर्ने गरी नियम ५ बमोजिम अनुमती पाई स्थापित विद्यालयलाई सम्झनु पर्छ ।

### परिच्छेद २

विद्यालय खोल्ने अनुमति वा स्वीकृति सम्बन्धित व्यवस्थाहरै नियम "कार्यालय"

३. विद्यालय खोल्ने अनुमतिको लागि निवेदन दिनु पर्ने : (१) कसैले विद्यालय खोल्न बाहेमा बडा समितिको सिफारिस लिई शैक्षिकसत्र सुरु हुन भन्ना कर्त्तीमा चार महिना आगावै अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा तग्रा कार्यपालिकाको कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ । (२) कसैले गल्लीमा बाहु छिप छिपाएर अनुमति लाग्ने विद्यालयलाई लिई लिई ।
४. विद्यालय खोल्नको लागि पूरा गर्नु पर्ने पूर्वाधार : विद्यालय खोल्नको लागि अनुसूची २ बमोजिमको पूर्वाधार पूरा गरेको हुनु पर्नेछ ।
५. विद्यालय खोल्ने अनुमति दिने : (१) नियम ३ बमोजिम विद्यालय खोल्ने अनुमतिको लागि निवेदन प्रेसा शिक्षा शाखा प्रमुखले निवेदनसाथ प्राप्त कागजातहरू र स्थलगत जाचबुक गर्नेछ । त्यसरी जाचबुक गर्दा प्रस्तावित विद्यालयको लागि नियम ४ बमोजिमको पूर्वाधार पूरा भएको वैखिएमा आधारभूत विद्यालयको हकमा शैक्षिकसत्र सुरु हुन भन्ना दुई महिना अगावै र माध्यमिक विद्यालयको हकमा शैक्षिक सत्र सुरु हुन भन्ना कर्त्तीमा तीन महिना आगावै आफ्नो गय सहितको प्रतिवेदन शाखा प्रमुखले शिक्षा समितिको वैठकमा पेश गर्नुपर्नेछ । यस्तो प्रतिवेदनमा अनुमति माग गरिएको विद्यालय सामुदायिक वा संस्थागत कुन स्वरूपमा सञ्चालन गर्ने अनुमति माग गरिएको हो सो का सम्बन्धमा एकिन उल्लेख हुनु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम शिक्षा समितिको वैठकबाट अनुमति दिने सिफारिसको निर्णय भएसा कार्यपालिका समक्ष पठाउनु पर्नेछ । विद्यालय खोल्न अनुमती दिने सम्बन्धित निर्णय नगर शिक्षा समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाले गर्नेछ र सो निर्णय बमोजिम शिक्षा अधिकृतद्वारा १५ दिन अगावै अनुसूची ३ बमोजिमको ढाँचामा अनुमति दिनेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम शिक्षा समितिले विद्यालय खोल्ने अनुमतिको सिफारिश गर्ने निर्णय गर्दा विद्यालय नक्साडकन, स्कूल जोनिङ र नगर शिक्षा समितिले नियरिण गरेको नगरपालिका र बडाको लागि विद्यालयको अधिकतम सख्ताको अधीनमा रही दिनु पर्नेछ ।
- (४) कसैले ऐन तथा यस नियमाबली विपरीत अनुमति दिएको वा प्राप्त गरेको सिइएमा नगर कार्यपालिकाले छानविन गरी त्यसरी अनुमति प्राप्त विद्यालयको अनुमति जुनसूकै ब्रह्मत रद्द गर्नेछ । र ह्यस्तो अनुमति दिनका लागि सिफारिस गर्ने र अनुमति प्रदान गर्ने पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई प्रचलित कानून बमोजिम कारबाही गरिनेछ ।
५. नगरपालिकाले सामुदायिक र संस्थागत विद्यालय खोल्न अनुमति दिन सम्भन्ध । यसरी अनुमति प्रदान गर्दा संस्थागत विद्यालयको हकम निजि वा सार्वजनिक शैक्षिक गुटीको रूपमा विद्यालय सञ्चालन गर्नपर्ने गरी अनुमति दिनपर्नेछ ।
६. विद्यालयले पालना गर्नु पर्ने शर्त तथा बन्देज : विद्यालयले पालन गर्न पर्ने शर्त तथा बन्देजहरू देहात बमोजिम हुनेछन् :
- (क) नेपाल सरकारबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम र पाठ्यप्रस्तक लागू गर्नु पर्ने,
- (ख) शिक्षा समितिको स्वीकृत नीलाई थप पाठ्यप्रस्तक तथा पाठ्यसामग्री प्रयोग गर्न नहुने,
- (ग) गट्ठियता प्रति आँच आउने पाठ्यसामग्री भएको पाठ्यप्रस्तक अध्यापन गर्न, गराउन नहुने,
- (घ) विद्यालयमा बालमैत्री, अपाङ्गतमैत्री तथा लैड्जिकमैत्री बालावरण सज्जा गर्ने

- मुख्य विद्यालय*
- (३) अभिभावको वार्षिक भेला गराई विद्यालयको आय व्यव, शैक्षिक उपलब्धि र आगामी शैक्षिक सत्रको कार्यक्रमको जानकारी गराउने,
- (च) यस नियमावली बमोजिम आय व्यवको लेखा राख्नु पर्ने,
- (छ) विद्यालयले गरेको लगानीको अभिलेख राख्नु पर्ने,
- (ज) विद्यालयमा नेपालको राष्ट्रिय एकता, सावभौमिकता, जातीय, क्षेत्रीय, भाषिक, लैंगिक, सामाजिक तथा शास्त्रीय सहिष्णुतामा खलल पार्ने कुनै पनि कियोकलाप हुन नदिने,
- (झ) सामव्यक्त विद्यालयमा नगर कार्यपालिकाले तोकेको संख्याको अधिनमा रही शैक्षक सेवा आयोगको सिफारिस अनुसार शिक्षक नियुक्ति गर्नुपर्ने,
- (ञ) विद्यालयमा नियमित रूपमा परियोजना काय, सामाजिक सेवा, अतिरिक्त क्रियाकलाप, तथा अन्य कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु पर्ने,
- (ट) विद्यालय तथा छात्रावासमा स्वस्थकर, सत्य, निष्ठा र नैतिक चरित्र निर्माण, उद्यमशिलता प्रवर्द्धन, समाजिक सदस्याव प्रवर्द्धन तथा सामाजिक विकास (वालविवाह, नीरवारता, छाउपडी, दहज, बोक्सावोक्सी, छुवाखुत, जातिगत उच्चनीचता, छोरी भाषिको विभेद आदि) उन्मुलन को वातावरण कायम गर्न स्थानीय पाठ्यक्रम तयार गरी स्त्रीकृतिको लागि प्रस्तुत गर्ने र कायाच्यनको आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,
- (ठ) आवासीय विद्यालयमा शिक्षा समितिले निर्धारण गरे बमोजिम विद्यार्थीको लागि खाना तथा पैटिक आहारको गुणस्तर कायम गर्नु पर्ने,
- (ड) नगर सम्बाले पारित गरेको कानून तथा शैक्षिक नीतिको अधिनमा रही काम गर्नुपर्ने,
- (ढ) यस नियमावली बमोजिम पूरा गर्नु पर्ने पूर्वाधारहरू कायम राख्नु पर्ने र विद्यार्थी सम्झाका आधारमा पूर्वाधारको विस्तार तथा स्तर बढ़ि गर्नुपर्ने,
- (ण) मन्त्रालय वा शिक्षा शाखाले नियरण गरेको ढाँचामा विद्यालयले शैक्षिक तथ्याङ्क तयार गरी शैक्षिक सत्र सकिएको १५ दिन भित्र शिक्षा शाखामा पठाउनु पर्ने,
- (त) विद्यालयले विद्यार्थीको लागि प्रयोग गर्ने सवारी साधन प्रचलित कानून बमोजिमको मापदण्ड अनुरूप परीक्षण गरिएको हुनु पर्ने,
- (थ) तोकिएको मापदण्ड अनुरूप विद्यालयको भवन तथा कक्षाकोठा सफा तथा सुरक्षित राख्नु पर्ने,
- (द) प्रत्येक वर्ष विद्यालयको भौतिक तथा सामाजिक परीक्षण गराई त्यसको प्रतिवेदन शिक्षा शाखामा पठाउनु पर्नेछ।
- (झ) शिक्षा समिति, कार्यपालिका, नगर प्रमुख र शिक्षा अधिकृतको निर्देशन पालना गर्नुपर्ने।
७. विद्यालय खोल स्वीकृति प्रदान गर्ने : (१) नियम ५ को उपनियम (३) बमोजिम अनुमति प्राप्त आधारभूत तथा माथ्यमिक विद्यालयले स्वीकृतिको लागि अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा नगर कार्यपालिका समक्ष निवदन दिनु पर्नेछ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा शिक्षा शाखामार्फत त्यस्तो विद्यालयको जाचबुझ गरी वा गराई त्यसको प्रतिवेदन पैश रोने लगाउनु पर्नेछ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम जाचबुझ प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि नियम ६ बमोजिमको शर्त तथा बन्देज पूरा गरेको देखिएमा शिक्षा समितिको निर्णयको आधारमा अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा कार्यपालिकाले आफ्नो निर्णय सहित नगर सभा समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ। यसरी प्राप्त सिफारीस सभावाट स्वीकृति प्रदान भएमा शिक्षा शाखाले नियम ६ बमोजिमको शर्त तथा बन्देज को अधिनमा रही त्यस्तो विद्यालयलाई अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा स्वीकृति प्रदान गर्नेछ।

८. मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुभवित तथा स्वीकृति सम्बन्धि व्यवस्था : (१) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि आधारभूत तहसम्म मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुभवित तथा स्वीकृति सम्बन्धि प्रक्रिया नियम ७ बमोजिम हुनेछ। यसका लागि एकल भाषाभाषी विद्यालयमा मातृभाषामा शिक्षा दिने, द्विभाषी विद्यालयमा दुवै भाषामा शिक्षा दिने र द्वुभाषी विद्यालयमा भाषिक स्थानान्तरणको नीति अपनाई वालवालिकाहरूलाई उनीहरूको मातृभाषावाट नेपाली वा अंग्रेजी भाषामा सहज रूपमा लान व्यवस्था गरिने छ। एकल वा द्विभाषी विद्यालयका अभिभावकसे चाहेमा त्यही पनि भाषिक स्थानान्तरणको नीति अपनाइने छ। सबै खाले भाषाभाषिलाई एकत्रिको भाषा, लिपि तथा संस्कृति सिक्न एवं सिकाउन प्रोत्साहित गरिने छ।

(२) यस नियमावलीमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि आधारभूत तह भन्दा माथि मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुभवित तथा स्वीकृति सम्बन्धि प्रक्रिया र मापदण्ड संघीय शिक्षा मन्त्रालयले नियरण गरे बमोजिम हुनेछ।

९. विद्यालयको अनुभवित तथा स्वीकृति सम्बन्धि प्रक्रिया र मापदण्ड संघीय शिक्षा शाखालाई अनुसूची-५ बमोजिमको शर्त तथा बन्देज को अधिनमा रही त्यस्तो विद्यालयलाई अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा स्वीकृति प्रदान गर्नेछ।

१०. विद्यालयको अनुभवित तथा स्वीकृति सम्बन्धि प्रक्रिया र मापदण्ड संघीय शिक्षा शाखालाई अनुसूची-५ बमोजिमको शर्त तथा बन्देज को अधिनमा रही त्यस्तो विद्यालयलाई अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा स्वीकृति प्रदान गर्नेछ।

११. विद्यालयको अनुभवित तथा स्वीकृति सम्बन्धि प्रक्रिया र मापदण्ड संघीय शिक्षा शाखालाई अनुसूची-५ बमोजिमको शर्त तथा बन्देज को अधिनमा रही त्यस्तो विद्यालयलाई अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा स्वीकृति प्रदान गर्नेछ।

१२. विद्यालयको अनुभवित तथा स्वीकृति सम्बन्धि प्रक्रिया र मापदण्ड संघीय शिक्षा शाखालाई अनुसूची-५ बमोजिमको शर्त तथा बन्देज को अधिनमा रही त्यस्तो विद्यालयलाई अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा स्वीकृति प्रदान गर्नेछ।

कम्पनी किसान वाली देखा गया । इसके कामों में इसके साथ कामों की श्रृंखला जो इसका अधिकारी है ।

विद्यालय विद्यालय

में इसका नाम किसान वाली कामों की श्रृंखला है ।

इसकी श्रृंखला में विद्यालय विद्यालय की श्रृंखला है ।

९. मुनाफा नलिने विद्यालय सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था : (१) सर्वीय कानूनों सापेक्ष विभिन्न संस्थाओं

मदरसा, गुम्बा वा गोन्मा समेतका सामाजिक, परोपकारी वा कल्याणकारी संस्थाले विद्यालय सञ्चालन गर्न निवेदन दिने

लगायत त्यस्तो विद्यालयको अनुमति, स्वीकृति र कक्षा थप सम्बन्धी व्यवस्था नियम ३, ५, ७ र २० मा उल्लेख भए

बमोजिम हुनेछ ।

(२) यस नियमावलीमा अन्यत्र जनसंघ के करा लिखएको भए त्रापनि उपनियम (१) बमोजिम विद्यालय सञ्चालन गर्न

पूरा गर्नु पर्ने पूर्वाधार अनुसूची-६ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(३) गुम्बा, आश्रम, मदरसा, गुम्बा वा गोन्मा समेतका सामाजिक, परोपकारी वा कल्याणकारी संस्थाले सञ्चालन

गर्न शिक्षा सम्बन्धी नीति, पाठ्यक्रम त्यस्ता संस्थालाई दिन अनुदान तथा समान्य सम्बन्धी व्यवस्था सञ्चालयले निर्धारण

भए बमोजिम हुनेछ ।

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

(१) कम्पनी अन्तर्गत सञ्चालित भएको कर्तृता विद्यालय शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्न चाहनेले सोको

अनुमतिको लागि अनुसूची-७ बमोजिमको ढाँचामा कार्यपालिकाका समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा स्थानीय शिक्षा अधिकृत वा निरीक्षकद्वारा त्यस्तो विद्यालयको

जाँचबुझ गराई त्यसको प्रतिवेदन पेश गर्न लाग्नेतह पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम प्रतिवेदन प्राप्त भए पछि उक्त प्रतिवेदन र निवेदनसाथ प्राप्त कामपत्र जाँचबुझ गर्दा

त्यस्तो विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्ने समितिका देखेभा शिक्षा समितिको सिफारिस साथ कार्यपालिकामा

पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम प्राप्त सिफारिस जाँचबुझ गर्दा उपर्युक्त देखिएमा कार्यपालिकाले त्यस्तो विद्यालयलाई

शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्न अनुसूची-८ बमोजिमको ढाँचामा अनुमति दिनेछ ।

११. विदेशी शिक्षण संस्थासँग सम्बन्धन गरी विद्यालय खोलो अनुमति वा शैक्षिक गुठी अन्तर्गत निवेदन सकिने छैन ।

१२. यस अधिकृत भएका विद्यालय सम्बन्धी व्यवस्था : (१) साधि जेयुके उल्लेख भए पनि यस अधिकृत नियमानुसार दर्ता र

सञ्चालनमा रहेका विद्यालयहरु यसै नियमानुसारी बमोजिम सञ्चालन भएका मार्गिनेवाट ।

तर यस अधिकृत सञ्चालनमा भएका विद्यालयले शिक्षा शाखाले तोकेको ढाँचामा विवरण र कामजपत्र पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम विवरण प्राप्त भए पछि साधा शाखाले यस नियमावली बमोजिम सञ्चालन गर्न सकिने

नसकिने र सकिने भए गर्न पर्ने सुधारको खाका सहित प्रतिवेदन पेश गर्नेछ ।

(३) प्राप्त प्रतिवेदन समतका आधारमा शिक्षा शाखाल समिति समक्ष सञ्चालन अनुमती दिन नसकिने भए

सोही बमोजिम र शर्त सहित सञ्चालन गर्ने पर्ने भा शर्तको विवरण सहित पेश गर्नेछ ।

(४) शिक्षा समितिको निर्णय बमोजिम शिक्षा अधिकृत ले अनुसूची-८ बमोजिमको ढाँचामा विद्यालयलाई प्रमाणपत्र

दिनपर्नेछ ।

१३. घरैटी राज्य प्रैषः सञ्चालन विद्यालय खोले अनुमति लिदा विद्यालय सञ्चालनको सुरक्षण वापत्र दहाय

बमोजिमको रकम घरैटीको रूपमा गर्नु पर्नेछ :

(१) साधारणक विद्यालयको लागि पाँच लाख रुपैयाँ

(२) आधारभूत विद्यालयका लागि दुई लाख पचास हजार रुपैयाँ

(३) प्राथमिक विद्यालयको लागि एक लाख पचास हजार रुपैयाँ ।

(४) नियम ९ बमोजिम विद्यालय सञ्चालन गर्ने अनुमति लिदा घरैटी राज्य पर्ने छैन ।

(५) विशेष आवश्यकता भएका विद्यार्थीका लागि वा सिमात्तकता वा अति विकट भौगोलिक क्षेत्रमा विद्यालय खोला

कार्यपालिकाका निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम घरैटी छुट दिन सकिनेछ ।

१४. घरैटी रकम जम्मा गरिने : (१) विद्यालयले नियम १३ बमोजिमको घरैटी वापत्र र रकम कार्यपालिकाको घरैटी

खातामा जम्मा गर्नपर्नेछ ।

१५. सावजनिक शैक्षिक गुठी तथा नेपाल सरकारले अनुदान दिने निजामती, सैनिक, नेपाल प्रहरी, सशस्त्र प्रहरी बल,

नेपाल र शहीद प्रतिष्ठानद्वारा सञ्चालित विद्यालयको नियमनको लागि संघीय शिक्षा मन्त्रालयले जारी गरेको

कार्यविधि अनुसार हुने ।

१६. विद्यालय गाभ्न र सार्व सकिने : (१) दहायको कुनै अवस्थामा दुई वा दुईभन्दा वढी विद्यालयलाई एक आपसमा

गाभी एउटा विद्यालय कायम गर्न सकिनेछ :

१३/१४

- प्रमोजिम*
- (क) अनुसूची-२ बमोजिमको पूर्वाधार कायम नरहको,
  - (ख) अधिकांश कक्षामा दश प्रतिशत भन्दा कम विद्यार्थी सख्त भएको,
  - (ग) दुई वा सोभन्दा बढी विद्यालयको परिसर एक आपसमा जोडिएको,
  - (घ) दुई वा सोभन्दा बढी विद्यालय बीचको पैदल दूरी तीस मिनेटभन्दा कम रहेको,
  - (ङ) निरीक्षण टोलीको सिफारिस र शिक्षा समितिको निर्णयमा कार्यपालिकाले गाभ्ने निर्णय गरेमा,
  - (च) कुनै विद्यालय सार्वपर्ण भएमा निरीक्षण टोली र शिक्षा समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाको निर्णय अनुसार समुदायको बीचमा पायक पर्ने ठाउमा विद्यालय सार्व सकिनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको आधारमा विद्यालयहरु गाभ्ने निर्णय गर्दा कार्यपालिकाले त्यस्ता विद्यालयको लागि आवश्यक शिक्षक तथा कर्मचारीको दरबन्दी चीकिन गरी बढी हुन आएको शिक्षक तथा कर्मचारीको व्यवस्थापनको विषयमा समेत निर्णय गर्नु पर्नेछ।

(३) यस नियमावलीमा उल्लेखीत विद्यालय गाभ्ने सम्बन्धी व्यवस्थालाई कार्यान्वयन गर्ने कार्यपालिकाले शिक्षा समितिको सिफारिसमा कार्यविधी बनाइ लागू गर्न सक्नेछ। यसरी गाभिए खाली भएको वा बन्द भएको विद्यालयमा सामुदायिक प्रयोजनका लागि पुस्तकालय, स्मृतियम, संचाद स्थल, वा सीप विकास केन्द्र, सामुदायिक केन्द्र जस्ता संस्था बनाउन सक्नेछ।

१७. गाभिएका वा बन्द गरिएका विद्यालयको सम्पत्तीको व्यवस्थापन : (१) नियम १६ बमोजिम विद्यालय गाभिएमा गाभिने विद्यालयमा रहेको चल अचल सम्पत्ति, कानिचर, पाठ्यपुस्तक, पाठ्यसामग्री लगायतका अन्य शैक्षक सामग्री गाभिएको विद्यालयको नाममा नामसारी गरी वा जिन्ही दाखिला गरी आमदारी बढी अभिलेख राख्नु पर्नेछ।

१८. विद्यालयको तह वा कक्ष घटाउन सकिने : कुनै विद्यालयको सम्बन्धमा नियम १७ को अवस्था विद्यमान रहको भए तापनि विद्यालय गाभ्ने आधार औचित्यपूर्ण नदेखिएमा शिक्षा शाखाको सिफारिसमा कार्यपालिकाले त्यस्तो विद्यालयको माधिलो तह वा कक्ष घटाउन सक्नेछ।

१९. विद्यालयको कक्षा थप गर्ने सकिने : (१) कुनै विद्यालयले कक्षा थप गर्न चाहेमा शैक्षिकसत्र सुरु हुनुभन्दा कम्तीमा दुई महिना अगावै नगरकार्यपालिका समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ।

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

(३) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्राविधिक शिक्षा प्रदान गर्ने बाहेक अन्य विद्यालयको कक्षा एधार र बाहाको कक्षा थप र विषय थप गर्न अनुमति संघीय शिक्षा मन्त्रालयबाट स्वीकृत मापदण्डका आधारमा नगर समाले दिनेछ।

### *परिच्छेद ३*

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

#### **२०. नगर कार्यपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार :**

(१) यस नियमावलीमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त नगर कार्यपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ।

(क) शैक्षक योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न शिक्षा समिति, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा स्थानीय शिक्षा अधिकृतलाई आवश्यक निर्देशन दिने,

(ख) शैक्षक सरलाको मापदण्ड बनाइ नगरपालिकाको तहमा एक रूपता रहने गरी शिक्षक विद्यार्थी अनुपात मिलाउने, गणस्तर कायमर्गे, आचार संहिता बनाइ लागू गर्ने,

(घ) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको प्रशासन, व्यवस्थापन तथा शैक्षक विकास सम्बन्धी कार्य योजना स्वीकृत गर्ने र कार्यान्वयन गर्न निर्देशन दिने,

(ड) प्रदेश तथा संघको कानून बमोजिम हुन शिक्षा सम्बन्धी विषयहरूको कार्यान्वयन गर्न शिक्षा समितिलाई निर्देशन दिने,

- १३८
- (क) प्रत्येक ६ महिनामा नगरपालिका भित्रका सबै किसिमका विद्यालयहरुको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरी गराई  
अपेक्षित गुणस्तर कायम गर्ने,
- (ख) विद्यालयमा आर्थिक व्यवस्था पारदर्शी तथा सुनिश्चित गर्ने, वस्तुयत् आधार तथा मापदण्ड बनाई लागू गर्ने,  
गराउने,
- (ज) यस नियमावलीको परिधिभित्र आवश्यक भेत्रहरुको मापदण्ड बनाउने गरी गराई
- (झ) शिक्षालाई व्यवहारीक उच्चमात्रि र रोजगार उत्पाद बनाउने तीति अवलम्बन गर्ने,
- (ञ) शिक्षा सम्बन्धी कानून निर्माणको लागी नगर सभामा पेश गर्ने,
- (ट) विद्यालय स्वीकृति दिने, अनुमति प्रदान गर्ने, कक्षा र वह थप गर्ने, प्र अ को नियुक्ति गर्ने, असाध्याण र अद्ययन  
विदा स्वीकृत गर्ने, शिक्षक सख्त गर्ने, विद्यालयमा लेखा परीक्षक तोने र प्रारम्भिक वालिशासा गर्ने,
- (१) उपनियम (१) मा जेसूकै लेखिएतापर्वत संस्थागत विद्यालयका हकमा ल्यस्ता विद्यालयले पालना गर्नु पर्ने मापदण्ड,  
गुणस्तर, शुल्क प्रावधान, विपन्न तथा सिमान्तकृत वर्गका छात्र आवालाई दिनन आवृत्तिका आधार र प्रतिशत, शिक्षक  
तथा कर्मचारिहरुको सेवा शर्त एवं परिश्रमिक जस्ता विद्यालयमा तिर्णय सदौ संस्थागत विद्यालयहरुको सम्भावना  
सहभागिता एवं राय परामर्श लिई निर्णय गर्नुपर्नेछ।
२१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार : ऐन तथा यस नियमावलीमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र  
अधिकारका अतिरिक्त प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमंजिम हुनेछ :
- (क) शिक्षालाई तैयारि कर्नको सम्पूर्ण स्थापित गर्ने नगरपालिकाको सम्पूर्ण शैक्षिक तीति, योजना, कार्यक्रमको  
कार्यान्वयन एवं अनुगमन गर्ने, गराउने,
- (ख) नगर कार्यसम्पादन नियमावलीमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गर्ने भनी उल्लेख भएका शिक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- (ग) शैक्षिक समर्थनकर्ता तथा सहजकर्ताको भूमिका निर्वाह गर्ने,
- (घ) कार्यपालिकाले प्रत्यायान गरका शिक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- (ङ) नगरको उत्कृष्ट शैक्षिक उपलब्धि का लागि शिक्षा अधिकृतसंसार करार गर्ने र सो उपलब्धीपूर्ण रहे  
नरहेको निरत्तर अनुगमन गर्ने,
- (च) विद्यालयहरुको लेखा परीक्षणको व्यवस्था मिलाउने गर्ने, तथा यसका लागि खात्र कार्यक्रम लगायन सम्पूर्ण शैक्षिक  
कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने तथा सो सम्बन्धी अमिलेख तयार गर्ने,
- (छ) शिक्षा सम्बन्धी कुनै प्रस्ताव नगरपालिकामा पेश गर्नु पर्ने भए सो गर्ने,
२२. शिक्षा अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार : ऐन तथा यस नियमावलीमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र  
अधिकारका अतिरिक्त नगर शिक्षा अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमंजिम हुनेछ :
- (क) नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत शैक्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- (ख) शिक्षा सम्बन्धी कुनै प्रस्ताव नगरपालिकामा पेश गर्नु पर्ने भए प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत पेश गर्ने,
- (ग) शिक्षा सम्बन्धी नगर स्तरीय योजना बनाई कार्यपालिकामा स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने र स्वीकृत योजना  
कार्यान्वयन गर्ने,
- (घ) स्थानीय तहको शिक्षाको अवस्था, प्रगति आदि समेटिएका शिक्षा सम्बन्धी स्थितिपूर्व तयार गरी प्रत्येक वर्षको चैत्र  
मसान्त्र भित्र प्रकाशित गर्ने,
- (ङ) स्वीकृत अनौपचारिक शिक्षा, विशेष आवश्यकता शिक्षा र शिक्षाको लागि खात्र कार्यक्रम लगायन सम्पूर्ण शैक्षिक  
कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने तथा सो सम्बन्धी अमिलेख तयार गर्ने,
- (च) विद्यार्थी संख्या घटन गहि काजितमा पेका सामुदायिक विद्यालयका शिक्षकलाई अर्को सम्पादिक विद्यालयमा  
मिलान गर्न शिक्षा समितिमा सिफारिश गर्ने,
- (छ) स्वीकृत कार्य योजना अनुसार विद्यालय सञ्चालन भए नभएको सम्बन्धमा नियमित रूपले निरीक्षण र सुपरीवेक्षण  
गरी त्यसको प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- (ज) शिक्षाको गुणस्तर बढाउनको लागि शिक्षक प्रधानाध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरुको समय  
समयमा बैठक, गोष्ठी वा तालिमको संचालन गर्ने,
- (झ) आधारभूत तहको अन्त्यमा लिई तरीका परीक्षा सञ्चालन गर्न परीक्षा सञ्चालन समितिको सदस्य सीचु भइ कार्य गर्ने,
- (ञ) विद्यालयको कक्षा ५ तथा ८ को परीक्षाको अमिलेख, प्रश्नपत्र र उत्तर पुस्तको फिकाई जाँच गर्ने, विद्यालयमा  
शिक्षाको गुणस्तर बढ़ि भए नभएको सम्बन्धमा मूल्याङ्कन गरी अमिलेख राख्ने तथा सो सम्बन्धमा सुधारका लागि  
आवश्यक काम गर्ने,
- (ट) नगरपालिका भित्र रहका कम्पनी ऐन अन्तर्गत दर्ता भएका वा संस्थागत विद्यालयहरुको शैक्षिक कार्य योजनाको  
समन्वय र अनुगमन गरी सुधारका लागि सुझाव प्रस्तुत गर्ने

- मुख्यमंत्री*
- (ठ) ऐन तथा यस नियमावली बमोजिम विद्यालयहरू सञ्चालन भए नभएको जाँचवुम्ह गर्ने तथा विद्यालयमा शिक्षाको गुणस्तर बढाउन, सुधार गर्ने वा विद्यालय बन्द गर्ने पर्ने नपर्ने सम्बन्धमा निरीक्षण गरी विद्यालयको स्तर बढाउन, सुधार गर्ने वा विद्यालय बन्द गर्ने पर्ने भएमा तत्त्व सम्बन्धि कारबाही प्रक्रिया अंगाडि बढाउने,
- (ड) माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षाको लागि रजिस्ट्रेशन फारम भरेका विद्यार्थीको नाम, थर, उमेर प्रचलित कानून बमोजिम सशोधन गर्ने,
- (ट) नियुक्त वा बढ़वाको लागि आयोगवाट सिफारिस भई आएका शिक्षक वा कर्मचारीलाई विद्यालयमा नियुक्त गर्ने,
- (ण) सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा विवरण तथा अन्य अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,
- (त) शिक्षक वा कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी त्यसको विवरण आयोगमा पठाउने,
- (थ) विद्यालय र प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रको निरीक्षण गर्ने, गराउने,
- (द) सञ्चालयले नोकिदै बमोजिम सामुदायिक तथा संस्कारत विद्यालयहरूको समूह विभाजन गरी स्रोत केन्द्र निर्धारण गर्ने र स्रोत केन्द्रवाट विद्यालयको निरीक्षण, शिक्षकको तालिम तथा अन्य शैक्षिक क्रियाकलाप गर्ने,
- (ध) माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा, माध्यमिक शिक्षा परीक्षा र आधारभूत तहको अन्त्यमा हुने परीक्षालाई नियमित र समर्थित छाड़वाट सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- (न) सामुदायिक विद्यालयका लागि वितरण गरिएका दरबन्दी शैक्षिक सत्रको सुरुमा मिलान गर्न शिक्षा समितिमा सिफारिस गर्ने,
- (प) निरीक्षकलाई विद्यालय निरीक्षणको सुचक बनाई निरीक्षण गर्ने 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 लागि नगरेको सम्बन्धमा निरीक्षण गर्ने, गराउने,
- (भ) विद्यालयमा लागू गरिएको पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्यसामग्री सम्बन्धमा सुधार गर्नुपर्ने र निःशुल्क पाठ्यपुस्तकको वितरण प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउने विषयमा व्यवस्थापन समिति तथा शिक्षकको राय लिई सुझाव पठाउने तथा सो सम्बन्धमा अन्य आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने,
- (म) लेखा परीक्षकवाट प्राप्त प्रतिवेदनको आधारमा विद्यालय निरीक्षण तथा सम्बन्ध निरीक्षण गर्ने लेखाउने,
- (य) सरकारी तथा गैरसरकारी शैक्षिक परियोजनाहरूको निरीक्षण तथा सम्बन्ध गर्ने,
- (र) सामुदायिक विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीको तलबी प्रतिवेदन पारित गराउने,
- (ल) विद्यालयको वार्षिक कार्यक्रमको नियमित रूपमा अनुगमन गरी सो अनुसार गर्ने, गराउने,
- (व) विद्यालय निरीक्षक र स्रोत समितिले दिएको निरीक्षण प्रतिवेदन उपर कारबाही गर्ने,
- (श) आवश्यकता अनुसार स्रोतव्यक्ति र निरीक्षकको सहयोगमा विद्यालय व्यवस्थापन समिति र शिक्षक अधिभावक सघ गठन गर्ने गराउने,
- (ष) सामुदायिक विद्यालयको स्वीकृत रिक्त दरबन्दीमा पदपूर्तिको लागि आयोगमा लेखी पठाउने,
- (स) कार्यपालिकावाट स्वीकृत मापदण्डको आधारमा शिक्षकको सर्वो तथारी गर्ने,
- (ह) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा शिक्षकलाई विद्यालय भवय बाहेक वा विद्यालयको नियमित पठन पाठ्यनाम असर नगर्ने गरी अतिरिक्त समयमा अन्यत्र कार्य गर्ने पूर्व स्वीकृति प्रदान गर्ने,
- (क्ष) कार्यसम्पादनको आधारमा विद्यालय व्यवस्थापन समिति, शिक्षक अधिभावक सघ, प्रधानाध्यापक, शिक्षक एवं कर्मचारीहरूलाई पुरस्कार-तथा दण्डका लागि कार्यपालिका समक्ष सिफारिश गर्ने,
- (त्र) निजी, धार्मिक तथा गृही विद्यालयके अनुगमन गरी स्वीकृत मापदण्डको पालना गर्न लगाउने र तदनुसार पुरस्कार र दण्डको लागि कार्यपालिका समक्ष सिफारिश गर्ने,
- (ज) नगरकार्यपालिका, राजिट्रिय परीक्षा बोर्ड र शिक्षा सम्बन्धित आयोगहरूवाट निर्देशित वा प्रत्यायोजित कार्य गर्ने तथा आवश्यकता अनुसार निरीक्षकको समेत कार्य गर्न सम्भव,
२३. निरीक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार : ऐन तथा यस नियमावलीमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :
- (क) प्रत्येक तीन महिनामा सबै विद्यालयमा कम्तीमा एक पटक स्थलगत निरीक्षण तथा सुपरीवेक्षण गर्ने। निरीक्षण तथा सुपरीवेक्षण गर्ने क्रममा प्रधानाध्यापक र व्यवस्थापन समितिसँग छलफल गरी छलफल भएको कुरा र निरीक्षण तथा सुपरीवेक्षण सम्बन्धि व्यहोरा विद्यालयको निरीक्षण पुस्तिकामा जानाउने तथा जनाउन लगाउने,

*प्राप्ति नियं कर्मसाधन विषयक प्राप्ति विषयक कर्मसाधनी समीक्षा विचारणी लेख ग्रन्थ अर्थ  
विषयादेशी विषयावधि विकास विषयावधि विषयावधि विषयावधि विषयावधि विषयावधि विषयावधि  
विषयावधि विषयावधि विषयावधि विषयावधि विषयावधि विषयावधि विषयावधि विषयावधि विषयावधि*

- (ख) ऐन र यस नियमालाली वसाहित विद्यालय नियमित रूपले सञ्चालन भए नभएको, त्यसो विद्यालयमा भैतिक साधन सुरक्षित विद्यालय अनुरूप भए नभएको, शिक्षक प्रयत्न भए नभएको, उपलब्ध साधनको अधिकतम सदृश्योग भए नभएको र निर्वाचित स्तर वर्मेजिम पठन प्राठव भए नभएको र समग्र शैक्षक गुणस्तर कायम भए नभएको सञ्चालन प्रधानाध्यापक, शिक्षक-अभिभावक संघ र शिक्षकसंग विचार विमर्श गरी सो अनुरूप भएको नदेखिएमा सुधार गर्न लगाउने

(ग) विद्यालय निरीक्षण सम्बन्धि प्रतिवेदन शिक्षा अधिकृत समझ पेश परी निर्देशन वर्मेजिम गर्ने

(घ) विद्यालयको विकासको लागि व्यवस्थापन समिति तथा सरोकारालाहलसँग समर्क तथा आवश्यक सरकालाह र अन्तर्गतिया मर्ने

(ङ) नमूना शिक्षण गर्ने प्रयोजनको लागि निरीक्षण अभिभित्रको रोटर (समह) जगर गर्ने र समय-समयमा प्रधानाध्यापक सहित शिक्षकको बैठक बोलाई शिक्षण गर्ने विषयमा देखिएका समस्या समाधानको लागि आवश्यक काम गर्ने

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

(छ) विद्यालयको शैक्षिकस्तर वृद्धि गर्न प्रधानाध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षहरूको गोष्ठीको संयोजन गर्ने गराउने

(ज) परीक्षा समितिको निर्देशन वर्मेजिम परीक्षा सञ्चालन गर्ने गराउने

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

(ञ) आफ्नो भेत्र विचारका शैक्षिक तथाङ्क सँलग्न तथा विश्लेषण गरी शिक्षा शाखामा पठाउने

(ट) शिक्षकलाई तालिमको लागि सिफारिस गर्ने र तालिम प्राप्त शिक्षकको सीपको प्रयोग भए नभएको एकिन गर्न कक्षा अवलोकन गरी सुधारका लागि कार्य गर्ने

(ठ) व्यवस्थापन समितिको बैठक नियमित रूपले बसे नवसेको जांचबक गरी नवसेको भए बैठक बोलाउन प्रधानाध्यापकलाई निर्देशन दिने

(ड) विद्यालय सञ्चालन सम्बन्धिमा प्रधानाध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिने

(ढ) स्रोत व्यक्तिको कामको अनुग्रहन गरी प्रत्येक महिना शिक्षा शाखामा प्रतिवेदन पेश गर्ने

(ण) विद्यालयको शिक्षक तथा कर्मचारीको विदाको अभिलेख शैक्षिक सबको अन्यमा प्रमाणित गर्ने र विद्यालयमा राख लगाउने

(त) शिक्षक तथा कर्मचारीको हाजिरी अभिलेख दरस्त भए नभएको जाँच वा निरीक्षण गरी बिदा नलिई अनपरिस्थित द्वारा शिक्षक तथा कर्मचारीको हकमा हाजिरी परिस्तिकमा गयल जनाई सोको जनाउ सहित कारबाहीको लागि समन्वित विद्यालय व्यवस्थापन समिति र जगर शिक्षा समितिलाई सिफारिस गर्ने

(थ) आफ्नो भेत्रभित्र सञ्चालन गरिएको अन्तर्पाद्धारिक शिक्षा विशेष आवश्यकता शिक्षा समावृत्ती शिक्षा र शिक्षाको लागि खाली कार्यक्रमको नियमित रूपमा निरीक्षण तथा अनुग्रहन गरी स्थानीय शिक्षा समितिमा प्रतिवेदन पेश गर्ने

(द) निजी व्यापिक तथा गुठी विद्यालयको अनुग्रहन गरी स्वीकृत सापदडिको पालना गर्न लगाउने र तदनुसार पुरस्कार र दण्डको लागि शिक्षा अधिकृत सम्झ सिफारिश गर्ने

(ध) आजीवन शिक्षा र सीप शिक्षाको उचित प्रवन्ध गर्ने गराउने

(न) शिक्षा अधिकृतले तोके वर्मेजिम थप कार्य गर्ने, गराउने

(प) जगरपालिकाले शिक्षा सम्बन्धि प्रत्यायोजित कार्य गर्ने

एवं अस्ति । मेरे लिए यह वार्ता नीति का एक बड़ा दृष्टिकोण है जो आपको इस विषय पर ध्यान देने की उम्मीद है।

*शिक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार तथा बैठक सम्बन्धि कार्यविधि*

**२४. शिक्षा समितिको संरचना तथा कार्यसंचालन विधि:** (१) नगरपालिकामा देहाय बमोजिमको एक शिक्षा समिति रहनेछ : *२४*

- (क) नगर कार्यपालिकाको प्रमुख वा निजले तोकेको एकजना नगर कार्यपालिकाको सदस्य -संयोजक
  - (ख) नगर कार्यपालिकाका महिला तथा दलित समूह इ जना सदस्यहरू *२५* -सदस्य
  - (ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको एकजना अधिकृत कर्मचारी *२६* -सदस्य
  - (घ) सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापकहरू मध्येवाट प्रत्येक वर्ष परिवर्तन हुने गरी समितिले तोकेको एक जना प्रधानाध्यापक *२७* -सदस्य
  - (ड) संस्थागत विद्यालयहरूको प्रतिनिधीसुलक संस्था मध्येवाट प्रत्येक वर्ष परिवर्तन हुने गरी प्रमुखले तोकेको प्रतिनिधी एक जना *२८* -सदस्य
  - (च) नगरपालिका स्तरीय अभिभावक संघका तरफबाट प्रत्येक वर्ष परिवर्तन हुने गरी प्रमुखले तोकेको प्रतिनिधी एक जना *२९* -सदस्य
  - (छ) गुटी वा परम्परागत धार्मिक विद्यालयका तरफबाट प्रत्येक वर्ष परिवर्तन हुने गरी नगरपालिकाको प्रमुखले तोकेको सदस्य १ जना *३०* -सदस्य
  - (ज) शिक्षा अधिकृत *३१* -सदस्य-सचिव *३२* -सदस्य
  - (२) शिक्षा समितिको बैठक कम्तीमा प्रत्येक चौमासिकमा एक पटक बन्नुपर्नेछ।
  - (३) शिक्षा समितिको बैठक भत्ता नगरपालिकाको प्रबलित कानुन बमोजिम हुनेछ तर एक आर्थिक वर्षमा बढीमा द वटा भन्दा बढी बैठकको भत्ता उपलब्ध गराइने छैन।
  - (४) बैठक संचालनको लागि कम्तीमा ५० प्रतिशत सदस्यको उपस्थीति आवश्यक पैनेछ भने बैठकको निर्णय बहुमतको आधारमा हुनेछ।
  - (५) शिक्षा समितिको कार्यकाल पाँच वर्षको हुनेछ।
- २५. शिक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :** ऐन तथा यस नियमावलीमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अंतरिक्ष शिक्षा समितिको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ।
- (क) शिक्षा शाखावाट पेश भएको शैक्षिक योजना माथि छलफल गरी स्वीकृतिको लागि कार्यपालिकामा पेश गर्ने
  - (ख) नगरपालिकामा स्वस्थ शैक्षिक बातावरण कायम राख्न तथा शिक्षाको गुणस्तर बढ़ि गर्न शिक्षा शाखा मार्फत पेश भएको कार्ययोजना माथि छलफल गरी आवश्यक देखिएमा परिमाजन सहित स्वीकृत गर्ने,
  - (ग) नेपाल सरकारको स्वीकृत नीति र निर्देशन अनुसूच विशेष आवश्यकता शिक्षा, समावेशी शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, निरन्तर शिक्षा, दूर शिक्षा तथा खुला शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धि आवश्यक व्यवस्था गर्ने,
  - (घ) विद्यालयलाई आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउन तथा त्यस्तो सहायताको लागि सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गर्ने,
  - (ङ) शिक्षक, कर्मचारी तथा विद्यार्थी कल्याणको लागि स्वीकृत शिक्षा योजना बमोजिम आवश्यक कार्यक्रम बनाउने,
  - (च) विद्यालयको सम्पत्तिको सुरक्षा गर्न तथा विद्यालयको सम्पदको 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 तरी
  - (झ) विद्यालयलाई आर्थिक स्थपता आत्मनिर्भर गराउन योजना बनाइ कार्य गर्ने,
  - (ट) विद्यालय बन्द भर्न र सिफारिस गर्ने,
  - (ठ) शैक्षिक क्यालेन्डर बनाइ विद्यालय सञ्चालन गर्न शिक्षा शाखा मार्फत व्यवस्थापन समितिलाई निर्देशन दिने, स्ती
  - (ड) नगर स्तरीय खेलकुद, स्काउट तथा साम्पूर्णकार्यक्रमको 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 तीक्ष्ण गर्ने,
  - (न) नगरकार्यपालिका तथा नगरस्थमावाट स्वीकृत शिक्षा योजना र मापदण्ड बित्र रही आवश्यक निर्देशन दिने।
  - (प) विद्यालयले कायम गर्नु पर्ने त्युनलम सरसफाई तथा शौचालयको मापदण्ड तोक्ने।
  - (फ) नगर क्षेत्रभव विशेष आवश्यकता भएका वालबालिकाको तथ्याकृ सकलन गरी उर्नीहरूका लागि उचित विद्यालय व्यवस्थापन गर्न आधार तयार पार्ने र सोही अनुसारको पठनपाठन व्यवस्था मिलाउने।
  - (ब) विद्यालय संचालन गर्न अनुमति दिने गाभ्ने २ सार्व सिफारिस गर्ने,
  - (भ) विद्यालय संचालन गर्न अनुमति दिने गाभ्ने २ सार्व सिफारिस गर्ने,

विद्यालय अधिकारी कठि गठन शक्ति व्यवस्था परं भाष्य किसी भी गठन

नियमित गठन के विभागीय अधिकारी गठन समिति व्यवस्था परं भाष्य किसी भी गठन

#### परिच्छेद ५

विद्यालय व्यवस्थापन समिति सम्बन्धी व्यवस्था परं भाष्य किसी भी गठन

२६. विद्यालय व्यवस्थापन समिति रहने : (१) यस नियमावली र अन्तर्गत व्यवस्था भएको समितिहस्तो अधिकार थेब्र वाहेक विद्यालय संचालन गर्ने प्रत्येक सामुदायिक विद्यालयमा देवाथ व्यवस्थापन समिति रहनेछ।

(क) २६ (ख) २६(ग) का सदस्य मध्येवाट शिक्षा समितिले तोकेको व्यक्ति

अध्यक्ष

(ख) विद्यालयका अभिभावकल व्यवस्था मध्येवाट चुनेको उलित १ जनाहर र चुनाहलाई १ जना समात र जल्ली ताप्ति सदस्य

(ग) सम्बन्धित वडाको वडाथेका वडालय समितिले तोकेको सदस्य

(घ) विद्यालय हेन तोकिएको विद्यालय नियमित उलित १ जनाहर र चुनाहलाई १ जना समात सदस्य

(ङ) सम्बन्धित विद्यालय हेन श्रोत व्यक्ति

(च) शिक्षकहरु सम्बन्धाट चुनिएको १ जना ताप्ति सदस्य उलित १ जनाहर र चुनाहलाई १ जना समात सदस्य

(छ) विद्यालय शिक्षक अभिभावक सघका अध्यक्ष

(ज) विद्यालय इतरीय वालबलवले मनोनयन गरेको एक वालक र एकजना वालिका गरी २ जना उलित १ जना

(क) अधिकारी प्रशासनालाई प्रकाशित उलित १ जना ताप्ति सदस्य

तर आमिति सदस्यको मतदान अधिकार देखेछन्।

(क) अधिकारी विद्यालय व्यवस्थापन समितिको कार्य अवधि ३ वर्षको हुनेछ तर उलित ०५ वर्षाको प्रीति उलित ०५ वर्षाको हुनेछ।

(३) राजीनामा स्वीकृत गर्ने : व्यवस्थापन समितिका सदस्यको राजीनामा सो समितिका अध्यक्षले हु व्यवस्थापन

समितिका अध्यक्षको राजीनामा सम्बन्धित व्यवस्थापन समितिले स्वीकृत गर्नेछ।

तर अध्यक्षको पद रित रहेको अवस्थामा ल्यरतो सदस्ययो राजीनामा व्यवस्थापन समितिको विरुद्ध लालसारे स्वीकृत गर्नेछ।

। साथे विद्यालय व्यवस्थापन समितिको बैठकमा बाल कलबका प्रतिनिधी हरले राखेको दुष्प्रियण निर्णय परिनियम उल्लेख

गर्नु पर्नेछ तर प्रचलित कानून विपरितको कानून विरुद्ध भएकोमा बालप्रतिनिधीहरूलाई जिम्मेवार बनाइनेछन्।

(४) अभिभावकको अभिलेख राख्नो : (५) विद्यालयले शिक्षा शाखाले तोकिएको द्वारामा विद्यार्थीको अभिलेख राख्ना विद्यार्थीका बाबु आमा आज्ञा जारी दिएको नाम धर्म ठेगाना डिलेख गर्नु पर्नेछ। तर तरक्ता अभिभावक, नभएका विद्यार्थीको हकम विद्यार्थीलाई सरक्ताकर्त्तव्य प्रदान गर्ने व्यक्तिको अभिलेख राख्नु पर्नेछ।

(६) अभिभावकको अभिलेख राख्नु पर्नेछ।

(५) ग्रामीण नियमावली जारी भएपछि साविकको व्यवस्था अनुसार गठन भएका विद्यालय व्यवस्थापन समितिहरु स्वतः

भए हुनेछन् तर अभिभावक व्यवस्थापन समिति गठन नभएसम्म सोही व्यवस्थापन समितिवाड कार्य गर्न समर्थन बाधा पर्ने छैन।

(१) उपनियम (१) भमोजिम विद्यार्थीलाई संरक्षकर्त्तव्य प्रदान गर्ने व्यक्तिलाई अभिभावकको रूपमा अभिलेख राख्ना

निजले संरक्षकर्त्तव्य प्रदान गरेको व्यवस्था सम्बन्धित वडाखाट प्रमाणित गराएको हुनु पर्नेछ।

२७. व्यवस्थापन समितिको सदस्य छानौट सम्बन्धी व्यवस्था : (१) प्रधानाध्यापकले नियम २६ को उपनियम (१)

वमोजिमको व्यवस्थापन समितिको छानौट गर्नको लागि तत्कालको व्यवस्थापन समितिको कार्य अवधि समात हुन भन्दा

तीस दिन अगाहै सात दिनको सूचना दिइ अभिभावकको भेला गराउनु पर्नेछ।

तर कानून कारणले व्यवस्थापन समिति विघटन भएको बाबु व्यवस्थापन समितिको सुदूरस्यो पद उक्त भएको अवस्थामा

त्यसरी विघटन वा रिक्त भएको मिलिले पन्थ दिन मित्र व्यवस्थापन समिति वा रिक्त सदस्यको छानौटको लम्हा यस नियम

वमोजिम सूचना दिउ अभिभावकको भेला गराउनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) वमोजिम सादस्य छानौट गर्ने सम्बन्धमा अभिभावकलाई सहसार गर्नको लागि सम्बन्धित

निरीक्षक वा निज उपलब्ध नभएमा शिक्षा अधिकृतले छानौटपको अधिकृतको संयोजकत्वमा प्रधानाध्यापक, सोत व्यक्ति र

स्थानीय तहको प्रतिनिधि रहेको चार सदस्यीय छानौट सहयोग समिति गठन गर्नेछ।

(३) व्यवस्थापन समितिको वैठक समितिको अध्यक्ष र सदस्यहरु छानौट सम्बन्धी अन्य कार्यविधि कार्यालयिकाले तोके वमोजिम

हुनेछ।

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

पटक बस्नेछ।

(२) व्यवस्थापन समितिको बैठक समितिको अध्यक्षको निर्देशनमा सदस्य-सचिवको बौलाउनेछ।

(३) उपनियम (१) मा जूनसुकै कुरा लेखिएका भए तापनि व्यवस्थापन समितिका एक निहाई सदस्यले लिखित अनुरोध गरेमा व्यवस्थापन समितिको सदस्य-सचिवले जाहिलेसुकै परिनि व्यवस्थापन समितिको बैठक बोलाउनु पर्नेछ।

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

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

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

(७) व्यवस्थापन समितिको बैठकमा बहुमतको गय मान्य हुनेछ र सत बराबर भएमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले नियमान्वयक भन्न दिन सम्भेद।

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

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

(क) गैर नियमाली नागरिक,

(ख) पञ्चीस वर्ष उमेर पूर्ण नभएको (बाल बलवको प्रतिनिधि बाहेक), यसी कालीपि यसी व्यक्तिले अन्यतर समितिले

(ग) प्रचलित कानून बमोजिम काली सूचीमा परेको,

(घ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसरदार ठहरिएको,

३०. **व्यवस्थापन समिति विघटन गर्न सक्ने :** देहायको अवस्थामा शिक्षा समितिको सिफारिसीमा नगर कार्यपालिकाले समिति विघटन गर्न सक्नेछ।

(क) विद्यालयको सम्पत्ति हिनामिना गरेमा,

(ख) विद्यालयको शैक्षिक बातावरण खल्वत्याएमा,

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

(घ) विद्यालयको व्यवस्थापन सन्तानोपजनक रूपमा गर्न नसकेमा, वा

(ङ) सम्बन्धित निकाय वा अधिकारीले दिएको कानून अनुसारको निर्देशन पटक-पटक उल्घन गरेमा।

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

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

(ख) विद्यालयको लागि चाहिने आर्थिक स्रोत जूटाउने,

(ग) शिक्षक तथा कर्मचारीलाई तालिमको लागि छनौट गर्ने,

(घ) तालिममा जाने शिक्षक तथा कर्मचारीलाई तालिमबाट फर्कपेशि कर्मसुको तीन वर्ष विद्यालयमा सेवा गर्नु पर्ने सम्बन्धमा शर्तहरू निर्धारण गरी कवुलियतनामा गराउने,

(ङ) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको मेवाको सुरक्षाको लापी पहल गर्ने,

(च) विद्यालयको स्रोतबाट व्याहोर्ने गरी शिक्षक तथा कर्मचारी नियुक्त शिक्षक तथा कर्मचारीलाई नेपाल सरकारले समान तहका शिक्षक तथा कर्मचारीलाई तोकिदिएको तलब स्केलमा नघटाई तलब भत्ता दिने,

(छ) नेपाल सरकारबाट रसीकृत दरबन्दीको शिक्षक तथा कर्मचारीको पद रिक्त हुन आएमा स्थायी पूर्तिको लागि सो पद रिक्त भएको मितिले पन्थ दिनभित्र शिक्षा शाखामा लेखी पठाउने,

(ज) विद्यालयको शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको हाजिरी जाँच गरी गयल हुने शिक्षक वा कर्मचारी उपर आवश्यक कोरबाही गर्ने,

(झ) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीलाई यस नियमावली बमोजिम व्यवस्थापन समितिले कारबाही गर्न पाउने विषयमा विभागीय कारबाही गरी त्वयसको जानकारी शिक्षा शाखालाई दिने तथा आफूलाई कारबाही गर्न अधिकार नभएको विषयमा कारबाहीको लागि सिफारिस गर्नु पर्ने भएमा आवश्यकता अनुसार आफो गय सहितको प्रतिवेदन शिक्षा शाखामा पठाउने,

(ञ) विद्यालयको शैक्षिकस्तर बढ़ि गर्न आवश्यक सामान तथा शैक्षिक सामग्रीहरूको व्यवस्था गर्ने,

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

(ठ) विद्यार्थीहरूले पालना गर्नु पर्न आचार सहित बनाई लागू गर्ने,

११

प्राचीनी हुए वर्ष के दौरान इसीमें विभिन्न विधि विधियों एवं कैफात गये। (३) महाराष्ट्र (४)

। इनमें महाराष्ट्र के लिए विभिन्न विधि विधियों का विवरण दिया गया है। अतः जिसीमें कैफात विभिन्न विधि विधियों का विवरण दिया गया है उसका लिखा गया विवरण विभिन्न विधि विधियों का विवरण है। (५)

- (इ) शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको असिलेख अध्यावधिक गराई राखे, जब लिखका असिलेख मिलाया जाए। (६)  
(द) प्रत्येक वर्ष विद्यालयका चन्दादाता र अभिभावकहरुको भेला गराई विद्यालयको अधिल्लो शैक्षिक वर्षको आय, व्यय तथा शैक्षिक उपलब्धि र आगामी वर्षको शैक्षिक कार्यक्रमको सम्बन्धमा जानकारी गराउने। (७)  
(ए) त्रिस्त्रालिकावाट त्रिकाइको लेखा परीक्षण मार्फत लेखा परीक्षण गराउने। (८)  
(ट) विद्यार्थी, शिक्षक, कर्मचारी तथा अभिभावकलाई विद्यालयको विकास तथा पठनपाठन तर्फ उत्तरीत गर्ने व्यवस्था मिलाउने। (९)  
(थ) विद्यार्थीलाई उपलब्ध गराइएको छावनवृत्ति रकम प्रदान गर्ने।  
(द) चिरीक्षकले विद्यालयको बेक जाँच वा निरीक्षण गर्दा हाजिरी प्रस्तुता वा विद्युतीय हाजिरीमा संयुक्त जनाएकोमात्र त्यस्ता गयल भएका शिक्षक तथा कर्मचारीको गयल भएका दिनको तलब कर्त्ता गर्ने।  
(घ) व्यवस्थापन समितिको सचिवालय विद्यालय भवनमा राख्ने तथा विद्यालयको कागजपत्र र असिलेख सुरक्षित गर्ने।  
(न) स्थानीय तहसंग समन्वय गरी शैक्षिक विकासका कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने।  
(प) विद्यालयमा लक्षित समूहका लागि विशेष प्रकृतिको शैक्षिक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने आवश्यक देखिएमा स्थानीय तह तथा स्थानीय शिक्षा शाखा सार्वत्र गर्ने।  
(फ) वार्षिक रूपमा विद्यालयका लागि आवश्यक मालामाल भवनहरु सञ्चालन गर्ने।  
(ब) विद्यालयको विपद, जोखिम अवस्था लेखा जोखा गरी प्रभाव न्यूनिकरणका लागि कार्ययोजना बमोजिम कार्यालयमा गर्ने,  
(भ) विद्यालयको चल अचल सम्पत्तिको संरक्षण र सदुपयोग गर्ने।  
(म) आपलै सोतबाट नियुक्त हुने शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा, शर्व तथा विभागीय कारबाहीलाई व्यवस्थित गर्ने कार्यविधि बनाई शिक्षा समितिवाट स्वीकृत गराई जागू गर्ने।  
(य) स्थानीय तह, स्थानीय शिक्षा समिति र शिक्षा शाखाले दिएको नियन्त्रण अनुकूल काम गर्ने।  
(र) शिक्षक एवं कर्मचारीलाई सापदण्ड बनाई प्रस्तुत गर्ने।  
(ल) विद्यालयको पढाई व्यवाहारिक, सोपमूलक, र स्तरीय बनाउन प्रतिस्पर्धी तथा सहयोगी भूमिका खेले।  
(ब) प्रत्येक वर्ष विद्यालयका चन्दादाता र अभिभावकहरुको भेला गराई विद्यालयको अधिल्लो शैक्षिक वर्षको आय व्यय तथा शैक्षक उपलब्धि र आगामी वर्षको शैक्षिक कार्यक्रमको सम्बन्धमा सार्वजनिक परीक्षण गराउने।  
(२) व्यवस्थापन समितिले आपानो अधिकार अध्ययन आवश्यकता अनुसार कही अधिकार व्यवस्थापन समितिको सदस्य-सचिवलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ।

### ३२. शिक्षक अभिभावक संघ सम्बन्धि व्यवस्था: (१) प्रत्येक विद्यालयका शिक्षक र अभिभावकहरु सदस्य रहेको एक शिक्षक अभिभावक संघ रहनेछ।

(२) व्यवस्थापन समितिले अभिभावकहरुको भेला गराई सो समितिको अध्यक्ष प्रधानाध्यापक तथा कम्तीमा एक जना शिक्षक र अभिभावकहरु समेत रहने गरी बढीमा एवार सदस्यीय शिक्षक अभिभावक संघको कार्यकारी समिति गठन गर्नु भवेछ।

(३) सोत कक्षा सञ्चालित विद्यालयमा उपनियम (२) बमोजिम शिक्षक अभिभावक संघको कार्यकारी समिति गठन गर्दा अपाङ्गता भएका विद्यार्थीका कम्तीमा एक जना अभिभावक हुनु पर्नेछ।

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

(५) उपनियम (२) बमोजिमको कार्यकारी समितिको बैठक तीन महिनामा कम्तीमा एकपटक बर्सेछ र सो समितिको बैठक सम्बन्धि अन्य कार्यविधि कार्यकारी समिति आफैले नियांरण गरे बमोजिम हुनेछ।

(६) उपनियम (३) बमोजिमको कार्यकारी समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ।

(७) विद्यालयमा शिक्षकको सूपास्तर कार्यम गर्नको लागि आवश्यक काम गर्ने।

(८) यस नियमावली बमोजिम विद्यालयले शुल्क निधारण गरे नगरेको सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने तथा सो सम्बन्धमा विद्यालयलाई आवश्यक सुझाव दिने।

(९) विद्यालयको शैक्षिक गतिविधिवार नियमित जानकारी राख्ने तथा सो सम्बन्धमा शिक्षक, विद्यार्थी र अभिभावक बीच नियमित अन्तरांकिया गर्ने।

(१०) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संस्थागत विद्यालयको व्यवस्थापन समितिले यस नियम बमोजिम शिक्षक अभिभावक संघको कार्यकारी समिति गठन गर्दा सात सदस्यमा नघटाई गर्नु पर्नेछ।

पाठ्यक्रम तथा परीक्षा संचालन र समन्वय

३३. पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्री : (१) स्थानीय तहको विद्यालयहरुमा पठनभाट हुने पाठ्यक्रम मन्त्रालयले निर्धारण गरे वमोजिम हुनेछ ।

(२) पाठ्य सामग्रीको समयमै सहज उपलब्धताको सुनिश्चत गर्न कार्यपालिकाले आवश्यक कार्ययोजना बनाइ लागू गर्नेछ ।

(३) पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक, र पाठ्यसामग्रीमा सुधार तथा नयाँ पाठ्यक्रमको निर्माण गर्न आवश्यक देखिएमा शिक्षा शास्त्राको प्रतिवेदनको आधारमा शिक्षा समितिले कार्यपालिकालाई सिफारिस गर्ने र कार्यपालिकाको बहुमत सदस्यको निर्णयले मन्त्रालयमा अनुरोध गर्ने ।

३४. परीक्षा संचालन तथा समन्वय समिति : (१) नगरपालिकाको विद्यालयहरुमा परीक्षा संचालन तथा समन्वयको लागि देहायको एक परीक्षा संचालन तथा समन्वय समिति रहनेछ ।

(क) शिक्षा समितिको अध्यक्ष

-अध्यक्ष

(ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

-सदस्य

(ग) जिल्ला प्रशासन कार्यालयको अधिकृत प्रतिनिधि

-सदस्य

(घ) प्रमुख, सम्बन्धित स्थानीय तहमा रहेको प्रहरी कार्यालय

-सदस्य

(ङ) प्रमुख, सम्बन्धित स्थानीय तहमा रहेको शेषब्र प्रहरी बल

-सदस्य

(च) शिक्षा समितिले (सामुदायिक र संस्थागत विद्यालयबाट छानेको १/१ जना

-सदस्य

(छ) शिक्षा अधिकृत

-सदस्य-सचिव

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

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

(४) कक्षा ५ र कक्षा ८ को परीक्षा संचालन कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मापदण्ड वमोजिम समितिले गर्नेछ ।

(५) उपनियम ३ र ४ वाहेको कक्षाहरुको परीक्षा संचालन समितिले निर्धारण गरेको मापदण्ड वमोजिम विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्देशनमा प्रधानाध्यक्षले गर्नेछ ।

३५. संस्थागत विद्यालयले परीक्षा शुल्क बापतको रकम जम्मा गर्नु पर्ने : (१) नियम ३४ को ४ वमोजिम परीक्षा गर्दा शिक्षा समितिले तोके वमोजिमको शुल्क सम्बन्धित संस्थागत विद्यालयले स्थानीय संचित कोषमा जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

(२) संस्थागत विद्यालयले तोकिएको रिजिस्ट्रेशन, परीक्षा तथा प्रमाणपत्र बापतको विद्यार्थीहरुबाट लिएको शुल्क परीक्षा संचालन गर्ने निकायको खातामा जम्मा गरी त्यसको जानकारी समेत दिनु पर्नेछ ।

३६. अनाउपचारिक शिक्षा, दुरु शिक्षा, समावेशी शिक्षा, निरन्तर शिक्षा, खुला शिक्षा तथा बैकल्पिक शैक्षिक कार्यक्रमको संचालन कार्यपालिकाले मन्त्रालयबाट भएको व्यवस्थासँग तादास्यता कायम हुने गरी आवश्यक कार्यविधि बनाइ गर्नेछ ।

३७. शैक्षिक गुणस्तर परीक्षण सम्बन्धित व्यवस्था : (१) नगरसभाले वार्षिकरूपमा शिक्षाको गुणस्तर मापन गरी सुधारको लागि कार्यपालिकालाई निर्देशन दिनेछ । शिक्षा संचालयले बनाएको गुणस्तरको खाता र पाठ्यक्रम विकास केन्द्रले बनाएको पाठ्यक्रम प्रारूपलाई मूल आधार मान्नु पर्नेछ ।

(२) नगरसभाले आफु मध्येवाट एक जना सदस्यलाई शिक्षाको गुणस्तर मापन गर्न लगाई सोको प्रतिवेदन वार्षिक रूपमा सभा समझ पेश गर्न तोक्नेछ ।

(३) उपनियम (२) वमोजिम तोकिएको सदस्यले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसँग समन्वय गरी गुणस्तर मापन र प्रतिवेदन तयार गर्नेछ ।

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

(५) गुणस्तर मापन र प्रतिवेदन शैक्षिक सबूत शुल्कहरु भन्दा दुई महिना अगाडी पेश भई सबूत पर्नेछ ।

३८ संस्कृत  
प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र स्थापना

१९५७ मंगलवार १५ अक्टूबर १९५७ परिच्छेद-७

जानेले तासीमिति उचित विवरण दिए हुनेहो तर जनसंख्याको अनुमति दिए हुनेहो ।

परिच्छेद-७

प्रारम्भिक बाल शिक्षा सम्बन्धित व्यवस्था

३८. प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र स्थापना : (१) कुनै संस्थाले प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र स्थापना गर्न चाहेमा अनुमतिको लागि सम्बन्धित बडा कार्यालयमा अनुसूची-१ वर्मोजिमको द्वाचामा निवेदन दिन पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) वर्मोजिम निवेदन पर्न आएमा त्यस्ता निवेदनका सम्बन्धमा आवश्यक जाँचवर्क गदां निवेदकलाई प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र स्थापना गर्न जगर कार्यपालिकाले तोको प्रापदण्ड तथा प्रक्रिया वर्मोजिम अनुमति दिन मनासिव दरिखेमा आवश्यक शर्त तोकी अनुसूची-१० वर्मोजिमको द्वाचामा अनुमति दिन बडा सचिवले बडा समिति समक्ष पेश गर्नेछ ।

तर स्थानीय तहलाई आधिक दायित्व पर्ने गरी यस्तो केन्द्र खोलिने भएमा नगर कार्यपालिकाको अनुमति लिन पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) वर्मोजिम पेश हुन आएमा बडा समितिको निर्णयमा बडा सचिवले असूमतो दिनछ ।

(४) कुनै संस्थाले उपनियम (२) वर्मोजिम तोकिएको शर्त अनल्प प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन नगरेमा बडा अध्यक्षले त्यस्तो केन्द्रलाई दिएको अनुमति जनसूचीके बखत रद्द गर्न सक्नेछ ।

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

(क) फरानिको खल र सुरक्षित भवन भएको,

(ख) नगरपालिकाले तोकिएको मापदण्ड वर्मोजिम जग्गाको क्षेत्रफल र भवन भएको

(ग) बाल उद्यानको व्यवस्था भएको,

(घ) सफार र स्वच्छ खानेपारीको व्यवस्था भएको,

(ङ) शौचालयको रान्नो व्यवस्था भएको,

(च) बाल वालिकाको हरचाह गर्ने आयाको व्यवस्था भएको ।

४०. स्वीकृत पाठ्यक्रम प्रयोग गर्नु पर्ने : (१) प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रमा पाठ्यक्रम विकास केन्द्रबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।

(२) प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रमा त्युनतम १० जना बालवालिका भएको हुनुपर्नेछ तर नगर कार्यपालिकाले पातलो जनसंख्या भएको भनि ठहराएको क्षेत्रमा सो संख्या ७ कायम गर्न सक्नेछ ।

(३) नियम ४०(२) वर्मोजिम बालवालिका संख्या नभएको प्रारम्भिक बालशिक्षा केन्द्रलाई निरीक्षकको सिफारिसमा शिक्षा समितिले अन्यत्र सार्न सक्नेछ । उक्त कोटालाई शिक्षा समितिमा पुलमा राखी कार्यपालिकाको निर्णयबाट वितरण गर्न सक्नेछ ।

(४) प्रारम्भिक बालशिक्षा केन्द्रको शिक्षक/सहयोगी कायकताको आवश्यक त्यनतम योग्यता एस एल सी.वा सो सरह हुनेछ र निजहरूको नियुक्त नगर शिक्षा समितिले तोक्तवर्मोजिमको छनोट समितिको सिफारिसमा शिक्षा अधिकृतबाट हुनेछ ।

परिच्छेद ७क

सामुदायिक सिकाई केन्द्र

४०. क. सामुदायिक सिकाई केन्द्र संचालन : (१) सामुदायिक सिकाई केन्द्र कार्यविधि ज्ञानी संचालन गरिनेछ ।

(२) सामुदायिक सिकाई केन्द्रको होरेक वर्ष नवीकरण गर्नुपर्नेछ । यसको लागि गत वर्षको कार्य प्रगति, गत आ.व.को लेखा प्रतीक्षण प्रतिवेदन र चालु आ.व.को कार्य शेजाना सहित शिक्षा शाखामा असोज महिनाभित्र निवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) वा (२) मा जुनसूकै कुरा लेखिएको भए तापानि विशेष आवश्यकता शिक्षा दिने विद्यालयको प्रत्येक कक्षामा रहने विद्यार्थी संख्या शिक्षा समितिले तोके वर्मोजिम हुनेछ ।

(४) कृतै कक्षामा उपनियम (१) मा लेखिए भन्दा बढी विद्यार्थी भएमा विद्यालयले व्यवस्थापन समितिको अनुमति लिई त्यस्तो कक्षाको अर्को वर्ग (सेक्युरिटी) खोल्न सक्नेछ ।

(५) उपनियम (६) बमोजिम कक्षामा वर्ग खोल्न आवश्यक पूर्वाधारको व्यवस्था व्यवस्थापन समिति र विद्यालयले मिलाउनु पर्नेछ ।

४२. **भर्ता सम्बन्धि व्यवस्था :** (१) विद्यार्थीले विद्यालयमा भर्ता हुनको लागि देहाय बमोजिमको प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्नेछ ।

(क) कक्षा नौ मा भर्ता हुनको लागि आधारभूत तहको अन्तिम परीक्षामा उत्तीर्ण गरेको प्रमाणपत्र,

(ख) कक्षा एधारमा भर्ता हुनको लागि कक्षा दशको परीक्षामा उत्तीर्ण गरेको प्रमाणपत्र,

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

(२) विद्यालयले शैक्षिक सत्रको वीचमा वा वार्षिक परीक्षा उत्तीर्ण नभएका विद्यार्थीलाई स्थानान्तरण प्रमाणपत्र लिई आए पनि अध्ययनरत कक्षाभन्दा माथिल्लो कक्षामा भर्ता गर्नु हुँदैन ।

(३) विद्यार्थीले पहिलो पटक विद्यालयमा भर्ता हुन आउदा साधारणतया आफ्नो अभिभावकलाई साथमा लिई आउनु पर्नेछ ।

(४) विद्यालयले विद्यार्थी भर्ता गर्दा निःशुल्क शिक्षाको प्रयोजनको लागि अभिभावकको नाम, ठेगाना समेतका विवरण साग गरी राख्नु पर्नेछ ।

(५) (६) पाच वर्ष उमेर पूरा नभएकालाई एक कक्षामा भर्ता र सोहू वर्षे उमेर पूरा नभएकालाई माथिमिक तह उत्तीर्ण परीक्षामा समावेश गरिने हैन ।

४३. **विद्यालयमा भर्ता नभई अध्ययन गर्ने व्यक्तिको परीक्षा सम्बन्धि व्यवस्था :** (१) शिक्षा शाखाले विद्यालयमा भर्ता नभई निजी रूपमा अध्ययन गरेको व्यक्तिलाई विद्यालयले सिफारिस गरेको निजको अमत र स्तरको आधारमा विद्यालयबाट लिइने कक्षा आठसम्मको वार्षिक परीक्षामा सामेल हुनको लागि भर्ता गर्ने आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

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

(३) उपनियम (१) बमोजिम परीक्षा दिन चाहने व्यक्तिले जुन कक्षाको वार्षिक परीक्षा दिन चाहेको हो सो भन्दा दुई कक्षा तलसम्मको विद्यालयबाट लिईएको वार्षिक परीक्षा उत्तीर्ण गरेको प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) मार्थि जे सुकै लेखिएता पनि खुलू वा बैक्टिरिक विद्यालयमा पढेको विद्यार्थीको परीक्षा सम्बन्धि व्यवस्था संघीय शिक्षा मन्त्रालयले तोके बमोजिम हुनेछ ।

४४. **स्थानान्तरण प्रमाणपत्र सम्बन्धि व्यवस्था :** (१) कृतै विद्यार्थीले स्थानान्तरण प्रमाणपत्र लिनु परेमा अभिभावकको सिफारिस सहित विद्यालय छाइनु परेको यथार्थ विवरण खुलाई प्रधानाध्यापक समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कक्षा दश र बाहमा अध्ययन गर्ने विद्यार्थीलाई स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिइने हैन ।

तर देहायका अवस्थामा शैक्षिकसत्र सुरु भएको दुई महिनाभित्र स्थानान्तरण भई आउने विद्यालयको सिफारिसमा शिक्षा शाखाको सहमति लिई स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिन सक्नेछ :

(क) स्थानान्तरण हुन विद्यार्थीको अभिभावक कर्मचारी रहेछ र निजको अन्यत्र सुरुवा भएमा,

(ख) अभिभावकले बसाई सराई गरेको सिफारिस प्राप्त भएमा

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

(घ) अन्य कृतै मनासिव कारणले विद्यार्थी अन्यत्र स्थानान्तरण हुनु परेमा

(३) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन पनि आएमा प्रधानाध्यापकले आधारभूत तहको विद्यार्थीको हकमा निःशुल्क र माथिमिक तहको विद्यार्थीको हकमा शिक्षा समितिले तोके बमोजिमको शुल्क लिई सात दिनभित्र स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिनु पर्नेछ ।

(४) प्रधानाध्यापकले उपनियम (३) बमोजिमको अवधिमित्र स्थानान्तरण प्रमाणपत्र निर्देशमा सम्बन्धित विद्यार्थीले स्थानीय शिक्षा अधिकृत समक्ष उजुरी दिन सक्नेछ र त्यसी उजुरी पनि आएमा शिक्षा अधिकृतले जाँच्युक गरी स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिन उपयुक्त देखिमा प्रधानाध्यापकलाई यथाशीघ्र स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिन निर्देशन दिनेछ ।

कृतै विद्यार्थीले उपनियम (३) बमोजिमको अवधिमित्र स्थानान्तरण प्रमाणपत्र निर्देशमा सम्बन्धित विद्यार्थीले स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिन उपयुक्त देखिमा प्रधानाध्यापकलाई यथाशीघ्र स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिन निर्देशन दिनेछ ।

कृतै विद्यार्थीले उपनियम (३) बमोजिमको अवधिमित्र स्थानान्तरण प्रमाणपत्र निर्देशमा सम्बन्धित विद्यार्थीले स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिन उपयुक्त देखिमा प्रधानाध्यापकलाई यथाशीघ्र स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिन निर्देशन दिनेछ ।

कृतै विद्यार्थीले उपनियम (३) बमोजिमको अवधिमित्र स्थानान्तरण प्रमाणपत्र निर्देशमा सम्बन्धित विद्यार्थीले स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिन उपयुक्त देखिमा प्रधानाध्यापकलाई यथाशीघ्र स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिन निर्देशन दिनेछ ।

त्रिभुवन किसीमें तारामहादेव लिखा जाएँ तो उसे लिखा जाएँ। (१) प्रमाणपत्र मान्यक निः ।

त्रिभुवन किसीमें तारामहादेव लिखा जाएँ तो उसे लिखा जाएँ। (२) प्रमाणपत्र मान्यक निः ।

(३) संकलन स्थानान्तरण प्रमाणपत्र हराएमा वा तेष्ट भएमा सम्बन्धित विद्यार्थी वा निजको अभिभावकले प्रतिलिपिको लागि त्यसको व्यहारा खुलाइ सम्बन्धित विद्यालयमा निवेदन दिन सक्नेछ र त्यसी पर्न आएको निवेदन मनासिव देखिएमा प्रधानाध्यापकले निवेदकलाई स्थानान्तरण प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि दिनेछ।

(४) संकलन स्थानान्तरण प्रमाणपत्र कानून भर्मोजिम कारबाही गरिनेछ र त्यसी पर्न आएको निवेदन प्रमाणपत्र दिने प्रधानाध्यापकलाई आफूले अद्यापत्र निवाराएको कक्षाको स्थानान्तरण प्रमाणपत्र रह दुनेछ।

(५) संस्थागत विद्यालयको हकमा विद्यार्थीले जुन महिनामा स्थानान्तरण प्रमाणपत्र सामेको छ सो महिनासम्मको मासिक मदाई शुल्क र अन्य दस्तुर सोही विद्यालयमा बुझाउन प्रतेक। विद्यार्थीले लामो विदा (वार्षिक जाडो वा गर्मीको विदा) को अधिलो महिनामा स्थानान्तरण प्रमाणपत्र मास्त भएमा सो विदाको शुल्क र अन्य दस्तुर सोही विद्यालयमा बुझाउन प्रतेक।

(६) विद्यालयले कुनै विद्यार्थीलाई आफूले अद्यापत्र निवाराएको कक्षाको स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिनेछ।

४५. स्तर बढिको लागि भर्ना हुन चाहने विद्यार्थीलाई भर्ना गर्नु पर्ने; कक्षा दश र कक्षा बाहमा स्तर बढिग गर्ने उद्देश्यले विद्यार्थी पुनः सोही विद्यालय र कक्षामा अध्ययन गर्न आएमा विद्यालयले त्यस्तो विद्यार्थीलाई भर्ना गर्नु प्रतेक।

४६. वार्षिक परीक्षा निवेदने विद्यार्थीलाई कक्षा चढाउने सम्बन्धित व्यवस्था: कुनै विद्यार्थी विरासी प्रसी वा निजको कायु बाहिरको परिस्थितिको कारण निजले वार्षिक परीक्षा दिन नसकेको सम्बन्धमा निजको अभिभावकले त्यसको प्रमाण प्राप्ति निवेदन दिएमा प्रधानाध्यापकले सो सम्बन्धमा जाँच्बाउन गर्ना निवेदनको बझाउन प्रतिमित्र देखिएमा विद्यालयमा भएको अभिलेखबाट त्यस्तो विद्यार्थीले अन्य परीक्षामा राम्रो प्रतिक्रिया देखेमा आवश्यकता अनुसार सुख्ख सुख्ख विषयको परीक्षा लिई सो विद्यार्थीलाई कक्षा चढाउन सक्नेछ।

४७. कक्षा नौ र एधारमा कुनै विद्यार्थीलाई कक्षा चढाउने छैन।

४८. कक्षा चढाउने सम्बन्धित अन्य व्यवस्था: असाधारण प्रतिमित्र भएको विद्यार्थीलाई प्रधानाध्यापकले सो कक्षामा अध्यापन गर्न शिक्षकहरूको सिफारिसमा बढाउने एक कक्षा चढाउन सक्नेछ।

४९. शैक्षिकसत्र सुर भएको एक महिना पछि कुनै विद्यार्थीलाई कक्षा चढाउने छैन।

५०. उपनियम (१) र (२) मा जुनसूकै कुरा लेखिएको भएता पनि हिमारी क्षेत्रमा स्थानीय तहको कायपालिकाले फागुन एक गते देखि माघ मसान्त सम्मको शैक्षिक सत्र तोक्न सक्नेछ।

५१. उपनियम (१) र (२) मा जुन सूकै कुरा लेखिएको भए तापानि कक्षा एधार र बाढ़को हकमा शैक्षिक सत्र शाव्रण महिनाबाट सुरु हुनेछ।

५२. विद्यालयले शैक्षिकसत्र सुर भएको मितिले सामान्यतया एक महिनामित्र नया विद्यार्थी भर्ना लिई सक्न प्रतेक।

५३. उपनियम (४) भर्मोजिमको अवधि नदाई कुनै विद्यार्थी भर्ना हुन आएमा विद्यालयले त्यस्तो विद्यार्थीलाई अध्ययनको स्तर परीक्षण गर्दा निजले सो कक्षामा भर्ना भई वार्षिक परीक्षा स्तरीय गर्न सक्ने देखिएमा त्यस्तो विद्यार्थीलाई अर्को एक महिनासम्म भर्ना गर्न सक्नेछ।

५४. कुनै पनि विद्यालयले शैक्षिकसत्र सुर भएको मितिले सामान्यतया एक महिनामित्र नया विद्यार्थी भर्ना लिई सक्न प्रतेक।

५५. विद्यालयको एक शैक्षिकसत्रमा काम गर्ने दिन अथापन समय कम्तीमा दुर्दिय वीस दिन हुनेछ।

५६. सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापकले हप्ताको कम्तीमा बाह्र, सहायक प्रधानाध्यापकले हप्ताको कम्तीमा अठार र शिक्षकले हातामा कम्तीमा छब्बीस कक्षा अथापन गर्न सक्नेछ।

५७. मैत्रिक सुवाधार प्राप्त गर्न तसकेको विद्यालयले तोकिएको पाठ्यभारमा नघटने मरी विद्यार्थी सख्याको आभारमा एके दिनमा एकमन्दा बढी समय (सिफ) मा कक्षा सञ्चालन गर्न सक्नेछ।

५८. विद्यालय सञ्चालन समय विहानको १० बजेदेखि अपराह्न ४ बजेसम्म हुनेछ।

५९. विद्यालय विदा सम्बन्धमा (१) नेपाल सरकारले तोकेको सार्वजनिक विदासांग तदार्थता कायम हुने गरी शिक्षा अधिकृतले शिक्षा समितिको सहमतिमा विद्यालयमा सार्वजनिक विदा निर्धारण गर्न सक्नेछ।

(२) शिक्षा शाखाको निर्देशनमा एक शैक्षिकसत्रमा हिउदे विदा वा वर्षे विदा वा दुवै गरी वढीमा पैतालीस दिन विद्यालय विदा दिन समितेछ।

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

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

#### परिच्छेद-९

##### प्रधानाध्यापक र शिक्षकको नियुक्ति तथा काम, कर्तव्य र अधिकार

५०. प्रधानाध्यापक सम्बन्धित व्यवस्था : (१) प्रत्येक विद्यालयमा विद्यालयको प्राजिक तथा प्रशासकीय प्रमुखको रूपमा काम गर्न स्वीकृत दरबन्दीमा नवदेने गरी एक प्रधानाध्यापकको पद रहेनेछ।

(२) आधारभूत तहको कक्षा पात्रसम्मको विद्यालय भए कम्तीमा बाहु कक्षमा वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको, आधारभूत तहको अन्य कम्तीमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको विद्यालयमा कम्तीमा पाँच वर्ष स्थायी शिक्षकको रूपमा शिक्षण अनुभव भएको, संघीय ऐन तथा सो ऐन अन्तर्गत बनेको नियमावली बमोजिम शिक्षक बन्ने योग्यता भएको तथा विद्यालय व्यवस्थापन समितिले सिफारिस गरेको व्यक्तिलाई कायपालिकाको निर्णय बमोजिम पाँच वर्षको लागि शिक्षा अधिकृतले सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापकको पदमा नियुक्त गर्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम प्रधानाध्यापकको पदमा नियुक्त हनु पूर्व निजले जनुसूची-११ बमोजिमको ढाँचामा विद्यालय विकासको प्रत्यावार लिई योही आधारमा शिक्षा अधिकृतसँग पञ्चवर्षीय कार्य सम्पादन करार सम्झौता गर्नु पर्नेछ।

(४) एउटै सामुदायिक विद्यालयमा लगानार दुइ कार्यकाल भन्ना बढी एके व्यक्ति प्रधानाध्यापक हनु सम्झै छैन।

(५) उपनियम (२) मा जुनसूकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको अवस्थामा सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापकलाई स्थानीय शिक्षा समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाले जुनसूकै खेत हटाउन सम्झै छैन।

(क) निजको आचरण खेराब रहेमा,

(ख) ऐन तथा यस नियमावली विपरीतको कुनै काम गरेमा,

(ग) निजले कार्यसम्पादन सम्झौता बमोजिम काम रान नसकेमा वा निजको काम सन्तोषजनक नभएमा,

(घ) विद्यालयको चल अचल सम्बन्धित हिनामिना गरेमा,

(६) सामुदायिक विद्यालयको कुनै प्रधानाध्यापकलाई उपनियम (५) बमोजिमको आधारमा पदबाट हटाउनु पर्ने भएमा शिक्षा अधिकृतले त्यस्तो आधार विद्यमान भए नभएको सम्बन्धमा जाँचबुझ गरी, झाराइ प्रतिवेदन लिनेछ र त्यस्तो प्रतिवेदनबाट प्रधानाध्यापकलाई हटाउनु पर्ने देखिएमा पदबाट हटाउन नगर कायपालिका समक्ष गय रहित पेश गर्नु पर्नेछ।

(७) उपनियम (६) मा जुनसूकै कुरा लेखिएको भए तापनि सो उपनियम बमोजिम प्रधानाध्यापकलाई पदबाट हटाउनु अघि निजलाई सफाई पेश गर्ने मौकाबाट वर्जित गरिनेछ।

(८) बहालबाला पिक्कमध्येबाट छनौट भएको प्रधानाध्यापकलाई उपनियम (५) को खण्ड (क) वा (ख) बमोजिमको आधारमा हटाएको अवस्थामा निजलाई ऐन तथा यस नियमावली बमोजिम विभागीय कारबाही समेत गरिनेछ।

(९) सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापक विद्यमा वरेमा वा कुनै कारणले प्रधानाध्यापकको पद रिक्त भएमा प्रधानाध्यापक उपस्थित नभएसम्म वा प्रधानाध्यापकको पदपूर्ति नभएसम्मका लागि सो विद्यालयमा कारबरत शिक्षकहरूमध्ये माधिल्लो श्रेणीको वरिष्ठ स्थायी शिक्षकल निर्मित प्रधानाध्यापक भई कास गर्नेछ। शिक्षकको वरिष्ठता निर्धारण गदा देहायको आधारमा गरिनेछ।

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

(ख) खण्ड (क) को आधारमा वरिष्ठता नछुटिएमा सो भन्ना तल्लो तह वा श्रेणीको स्थायी नियुक्ति मितिको आधारमा,

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

(घ) खण्ड (क), (ख) र (ग) को आधारमा पनि वरिष्ठता नछुटिएमा खण्ड (क) को सिफारिसको योग्यताकमको आधारमा,

तर खुला कार्यक्रमता मूल्याक्तन, आन्तरिक बैदुवा एउटै मितिमा भए क्रमशः कार्यक्रमता, आन्तरिक प्रतियोगिता र खुलाको कमलाई मान्यता दिनेछ।

(१०) यस नियममा अन्यत्र जुनसूकै कुरा लेखिएको भए तापनि सस्यागत विद्यालयको व्यवस्थापन समितिले यस नियमावली बमोजिम योग्यता पुरेको व्यक्तिलाई प्रधानाध्यापकको नियुक्ति गर्न छुट्टै प्रक्रिया निर्धारण गरी नियुक्ति गर्न सम्झै छैन।

मंडी लक्ष्मीनारायण कांडे नाना एवं अन्य इन सभाकारों के द्वारा उत्तराधिकारी नाना लक्ष्मीनारायण कांडे (५)

। लक्ष्मीनारायण कांडे लक्ष्मीनारायण

। लक्ष्मीनारायण कांडे लक्ष्मीनारायण कांडे लक्ष्मीनारायण कांडे लक्ष्मीनारायण कांडे लक्ष्मीनारायण कांडे (६)

(१) यस नियममा अन्यत्र जनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यो नियम प्रारम्भ हुन्दयो बखत कार्यरत प्रधानाध्यापक उपर्यन्थम (२) बमोजिम अर्को प्रधानाध्यापक नियुक्त नभएसम्म त्यस्तो पदमा कायमै रहन सक्नेछ ।

५१. प्रधानाध्यापको काम, कर्तव्य र अधिकार : प्रधानाध्यापकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुन्दछ :

- (क) विद्यालयमा शैक्षिक बातावरण, युपर्क्तर र अनुशासन कायम राखें,
- (ख) विद्यालयको शिक्षक तथा कर्मचारीहरूसँग सम्बन्ध गरी शिक्षक कर्मचारी, विद्यार्थी र अभिभावकहरू बीच पारस्परिक स्थानेपाको बातावरण सिजना गर्ने,
- (ग) विद्यालयमा अनुशासन, सचिवरिता, शिष्टता कायम गर्न आवश्यक काम गर्ने,
- (घ) शिक्षकहरूसँग परामर्श सरी विद्यालयमा कक्षा सञ्चालन सम्बन्धि कार्यक्रम त्यार गर्ने तथा त्यस्तो कार्यक्रम बमोजिम कक्षा सञ्चालन भए नभएको तिरीक्षण गर्ने,
- (ड) विद्यालयमा सरसफाई अतिरिक्त कियाकलाप आदिको प्रबन्ध गर्ने, सराउने, कुनै तापासी नियोगीहरू काण्डालाई लिए लाग्नुने,
- (च) विद्यालयको प्रशासनिक कार्यको सञ्चालन तथा नियन्त्रण गर्ने,
- (छ) विद्यालयमा विद्यार्थी भन्ना गर्ने तथा परीक्षा सञ्चालन गराउने,
- (ज) विद्यार्थीलाई स्थानान्तरण तथा अन्य प्रमाणपत्र दिने,
- (झ) विद्यालयमा भए गरेका महत्वपूर्ण काम कारबाहीको अभिलेख राखें,
- (ञ) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीले जापीजानी वा लापरवाहीसाथ कुनै काम गर्नाले विद्यालयलाई हानी नोक्सानी पर्न गएमा त्यस्तो हानी नोक्सानीको रकम तलबबाट कटा गरी असुल गर्ने,
- (ट) विद्यालयले आफै स्रोतमा नियुक्त गरेका शिक्षक वा कर्मचारीले परीक्षा जिम्मेवारी पूरा नगरेसा व्यवस्थापन समितिको सिफारिस बमोजिम अवकाश लगायतका अन्य विभागीय कारबाही गर्ने,
- (ठ) शिक्षक र कर्मचारीलाई दिइएको सजायको अभिलेख राखें तथा त्यस्तो अभिलेख स्थानीय शिक्षा अधिकृत तथा निरीक्षकले हेर्न चाहेमा देखाउने,
- (ड) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको आचरण, र कार्य सम्पादन सम्बन्धि प्रतिवेदन स्थानीय शिक्षा शाखा तथा व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्ने,
- (ढ) शिक्षक वा कर्मचारीलाई सजाय वा पुरस्कार दिने सम्बन्धमा व्यवस्थापन समिति तथा स्थानीय शिक्षा शाखामा सिफारिस गर्ने,
- (ण) नगर कार्यपालिकाबाट स्थानी नियुक्त एवं पदस्थापन भई आएका शिक्षकलाई हाजिर गराई विषय र तह अनुसारको कक्षा शिक्षणमा खटाउने,
- (त) महिनामा कम्तीमा एक पटक शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको बैठक बोलाई विद्यालयको प्राजिक, भौतिक र शैक्षिक प्रशासन सम्बन्धि विषयमा छलफल गरी त्यसको अभिलेख राखें,
- (थ) विद्यालयमा स्वीकृति लिई अति आवश्यक भएका विषयमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय गराई विद्यालयमा सीतबाट तलब भत्ता खाने गरी शिक्षकको पद कायम गरी सो अनुसार पद स्वीकृति भएका विषयका शिक्षकको यस नियमपरीक्षामा व्यवस्था भए बमोजिमको प्रक्रिया अपनाई पदवार्ती गरी कराउना नियुक्त गर्ने र यसी नियुक्त भएका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको तलब सम्बन्धि प्रतिवेदन पारित गर्न व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्ने,
- (द) विद्यालय भवन तथा छात्रावासको हाताभित्र कुनै किसिमको अवाचिन्धत कियाकलाप हत तदिते,
- (ध) विद्यालयको प्रमावकारी सञ्चालनको लाग्नी वार्षिक योजना बनाई व्यवस्थापन समितिवाहू पारित गरी कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- (प) शिक्षक वा कर्मचारीलाई तालिममा पठाउन व्यवस्थापन समितिवाहू अनुसार गराई स्थानीय शिक्षा शाखामा पठाउने,
- (झ) विद्यालयमा चैपल सरकारबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक लागू गर्ने,
- (व) व्यवस्थापन समितिले बिएको निर्देशन तथा आकूले याएको 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 पन्थ प्रतिशत भन्दा बढी विद्यार्थी असफल भएमा वा कुनै शिक्षकले लापरवाही वा अनुशासनहीन काम गरेमा त्यस्तो शिक्षकको दुई वर्षसम्म तलब बुद्धि रोक्का गर्ने,
- (य) विद्यालयमा नियम बमोजिमको कक्षा लिने तथा शिक्षकलाई लिन लगाउने,

- मुख्यमंत्री*
- (र) स्वीकृत दरबन्दीमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको तबवी प्रतिबद्धन, परित गर्न शिक्षा शाखामा पठाउने,
- (ल) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको काम, कर्तव्य तोक्ने,
- (ब) शिक्षा शाखा तथा व्यवस्थापन समितिले दिएका निर्देशन पालन गर्ने, गराउने,
- (श) विद्यालयको शैक्षक प्रगति सम्बन्धि विवरण तथा तथ्यांक मन्त्रालयद्वारा निर्धारित ढाँचा र समय भित्र निरीक्षकद्वारा प्रमाणित गराइ स्थानीय शिक्षा शाखामा पठाउने,
- (ष) विद्यालयको आफ्टो जोतबाट खर्च बैहोनै गरी नियुक्त भएका शिक्षकहरूको कार्य सम्पादन सुल्याइन फोरम भरी व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्ने,
- (स) विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको सम्पति विवरण फोरम निर्धारित समयमा भर्न लगाइ विद्यालयमा दर्ता गरी शिक्षा शाखा मार्फत शिक्षक किताबखातमा पठाउने,
- (ह) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीबाट कही गरेको कर्मचारी सञ्चयकोष, नारारिक लगानी कोष, वीमा, सामाजिक सुरक्षाकोषको रकम सम्बन्धित निकायमा पठाउन लगाउने,
- (क्ष) व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत खरिद योजना अनुसार मालसामान तथा सेवा खरिद गर्ने।
- (त्र) प्रधानाध्यापक स्थानीय तह, अभिभावक एवं विद्यार्थीप्रति जिस्मेवार हुनेछ। यसका लागि निजले:
- अभिभावक एवं विद्यार्थीको विचार सर्वेक्षण गर्ने,
  - प्रचलित मापदण्डको पालना एवं गुणस्तरीय शिक्षाको लागि विद्यालय व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापकल शिक्षा अधिकृतसंग कायसम्पादन करार गर भेजिय प्रचलित मापदण्डको पालना एवं गुणस्तरीय शिक्षा प्रत्याभूत गर्नुपर्ने,
  - शिक्षक एवं कर्मचारीलाई प्रधानाध्यापकप्रति जिस्मेवार बनाउन तथा गुणस्तरीय शिक्षाका लागि नगरकायपालिका, शिक्षा समिति र शिक्षा अधिकृतसंग प्रचलित कानुन भेजिय प्रचलित मापदण्डको पालना गराउन तथा अपेक्षित शैक्षक उपलब्धिका लागि शिक्षकहरूसँग कार्यसम्पादन करार गर्नुपर्ने,
  - विद्यालयको भौगोलिक क्षेत्र भित्रका दुहरा, अलपत्र परेका र बेस्महारा, विशेष आवश्यकता भएका तथा अति विपन्नतामा परी विद्यालय जान नसकेका वा विद्यालय छोडेका वालवालिकालाई कायपालिकामा भार्फत छावन्वित वा विशेष व्यवस्था गरी वा निजका अभिभावकका वा संरक्षकलाई सुधाई वालवालिकालाई विद्यालयमा ल्याउन प्रधानाध्यापकको जिस्मेवारी हुनेछ। विद्यार्थीलाई अपेक्षित शैक्षक उपलब्धि हासिल हुने गरी सिकाउने र टिकाउने दायित्व प्रधानाध्यापक र शिक्षकहरूको हुनेछ।
  - विद्यालयको प्रांगिक नेतृत्व गर्ने, प्रबुद्धनात्मक कार्य गर्ने।
५२. सहायक प्रधानाध्यापक सम्बन्धि व्यवस्था: माध्यमिक तहको प्रधानाध्यापकलाई सहयोग पन्नाउन विद्यालयमा कार्यरत माध्यमिक तहका शिक्षक मत्येबाट विद्यालय व्यवस्थापन समितिले एकजनालाई सहायक प्रधानाध्यापक तोक्न सक्नेछ।
५३. विद्यालय सहयोगी सम्बन्धि व्यवस्था : विद्यालय व्यवस्थापन समितिले स्वीकृत दरबन्दीको अद्यानमा रही विद्यालय सहयोगीको न्यूनतम पारिश्रमिक तोकी विक्ति वा संस्थासँग करार गरी सेवा करारवाट कार्य सम्पादन गराउनु पर्नेछ।
५४. शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट समिति: (१) सामुदायिक विद्यालयमा करारमा शिक्षक वा कर्मचारी नियुक्तिका लागि सिफारिस गर्न प्रत्येक विद्यालयमा देहाय वर्मेजिमको एक शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट समिति रहनेछ:
- (क) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष वा निजले तोकेको सो समितिको सदस्य -अध्यक्ष
- (ख) सम्बन्धित क्षेत्रको विद्यालय निरीक्षक वा शिक्षा अधिकृतले तोकेको प्रतिनिधि -सदस्य बाटो भएका शिक्षक
- (ग) नगरपालिकाले तोकेको एक जना प्रतिनिधि - सदस्य प्रांगिको इलामीकोटीले नगरपालिकाले
- (घ) प्रधानाध्यापक
- (२) शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट समितिको सचिवालय सम्बन्धित विद्यालयमा रहनेछ।
  - (३) आयोगले शिक्षक वा कर्मचारी छनौट गर्ने सम्बन्धमा मापदण्ड निर्धारण वा कार्यविधि जारी गरेको भए शिक्षक छनौट समितिले त्यस्तो मापदण्ड वा कार्यविधिको पालना गर्नु पर्नेछ।
  - (४) शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट समितिको बैठक सम्बन्धि अन्य कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरे वर्मेजिम हुनेछ।
  - (५) शिक्षक छनौट समितिले आवश्यक ठानेमा शिक्षा शाखाको समन्वयमा विज्ञ सूचीबाट वढीमा २ जनासम्म विज्ञको सहयोग लिन सक्नेछ। यसको लागि शिक्षा शाखाले हरेक वर्ष विज्ञ सूची आवश्यिक गर्नुपर्नेछ।

मित्रांस भृत्यरुप १८८० ता उपनियमको ४५ काहारी प्रभाव समितिको लक्षण

मित्रांस भृत्यरुप समितिको गुण का अधीन लक्षण

मित्रांस भृत्यरुप समितिको लक्षण

५५. करारमा शिक्षक नियुक्ति सम्बन्धित व्यवस्था: (१) स्वीकृत दरबन्दीमा स्थायी शिक्षक नियुक्ति हुन तसकी तत्काल करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्नु पर्ने भएमा व्यवस्थापन समितिले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत मार्फत आयोगबाट करारमा शिक्षक नियुक्तिको लागि प्रकाशित भएको सूची माग गर्नु पर्नेछ।

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

(३) उपनियम (१) बमोजिम आयोगबाट प्रकाशित सूचीमा करारका लागि कुनै उम्मेदवार नरेमा वा सूचीमा समावेश भएका उम्मेदवारले शिक्षक पदमा नियुक्त हुन निवेदन नियम समितिले शिक्षक छनौट समितिको सिफारिसमा बढीमा एक शैक्षिक सत्रको लागि योग्यता पुरेका कुनै व्यक्तिलाई करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्नु सक्नेछ।

(४) उपनियम (२) वा (३) बमोजिम करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्दा शिक्षा शाखाबाट दरबन्दी रिक्त रहेको व्याहोरा प्रमाणित गराएर विषय मिले गरी मात्र करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्नु सक्नेछ। तर यस्तो नियक्ति गर्नुपर्व शिक्षा शाखाबाट अनुमति लिनुपर्दछ।

(५) उपनियम (३) बमोजिम शिक्षक नियुक्ति गर्न कम्तीमा पन्च दिनको सार्वजनिक सुचना सम्भाव्य सबै माध्यमबाट प्रकाशन गर्नुका साथै बडा कायालय, नारा कायालिका र सम्बन्धित विद्यालय समेतमा त्यस्तो सुचना टाईनु पर्नेछ। यस्तो सुचना सम्बन्धित स्थानीय तहको Website मा समेत राख्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

(६) उपनियम (३) बमोजिम शिक्षक पदमा नियुक्त हुन निवेदन दिने उम्मेदवारले आफ्नो शैक्षिक योग्यता, नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र, अध्यापन अनुमति पत्र र आवश्यकता अनुसार तालिमको प्रमाणपत्र समेत निवेदनसाथ पेश गर्नु पर्नेछ।

(७) विद्यालयले यस नियम बमोजिम करारमा शिक्षक नियुक्ति गरेको जानकारी शिक्षा शाखालाई दिनु पर्नेछ र शिक्षा शाखाले सोको अभिलेख राखेको प्रमाण विद्यालयलाई दिनु पर्नेछ।

(८) उपनियम (४) वा (५) मा जनसुकै करा लेखिएको भए तापनि करारमा शिक्षक नियुक्ति भएको एक शैक्षिक सत्र सम्पन्न रिक्त रहेको पदमा स्थायी पदपुरी नभएमा व्यवस्थापन समितिले एक पटकको लागि मात्र अधिकतम एक बर्षका लागि करारको स्थाद थप गर्न सक्नेछ।

(९) उपनियम (८) बमोजिम करार गरिएको जानकारी विद्यालयले स्थानीय शिक्षा शाखालाई दिनु पर्नेछ।

(१०) यस नियम बमोजिमको प्रक्रिया तप्त्याई शिक्षक नियुक्ति गरेमा त्यस्तो नियुक्ति बदल गरी सम्बन्धित प्रधानाध्यापकलाई विभागीय कारबाही गरिनेछ। यस्तो नियुक्ति बदल गरी सम्बन्धित प्रधानाध्यापकलाई दरबन्दी नभएको पदमा शिक्षक वा कर्मचारी नियुक्ति वा सरुवा गर्न नहुने। (१) शिक्षक वा कर्मचारीलाई दरबन्दी रिक्त रहेको वा दरबन्दी नभएको विद्यालयमा नियुक्ति वा सरुवा गर्नु हुँदैन। यस्तो नियुक्ति वा सरुवा गर्नु हुँदैन।

(११) उपनियम (१) वा (२) विपरीत कसैले कुनै शिक्षक वा कर्मचारी नियुक्ति वा सरुवा गरेमा त्यस्तो शिक्षक वा कर्मचारीको लागि तलब भएको वापत खंच भएको रकम त्यसरी नियुक्ति वा सरुवा गर्ने अधिकारीबाट असुल उपर गरी त्यस्तो अधिकारीलाई विभागीय कारबाही गरिनेछ।

५७. सरुवा सम्बन्धित व्यवस्था: (१) नगरपालिका भित्र एक विद्यालयबाट अर्को विद्यालयमा तह तथा विषय मिले दरबन्दी भित्र नगर कार्यपालिकाले काज खटाउन तथा सरुवा गर्न सक्नेछ। तर यस्तो सरुवा सम्बन्धित दरबन्दीमा मात्र हुँदै।

(२) स्थायी, अस्थायी, करार र राहत शिक्षक समेतको सरुवा गरिनेछ।

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

(४) एक पटक सरुवा भएको शिक्षकलाई त्यस विद्यालयमा चार वर्ष सेवा पूरा नगरी सरुवा गरिनेछ। यस्तो महिने तर कुनै विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक असक्त भई सो स्थानमा निजको उपचार हुन नसक्ने व्याहोरा नेपाल सरकारले तोकोमा मेडिकल बोर्ड वा स्वीकृत चिकित्सकले सिफारिस गरेमा वा विभागीय कारबाही गर्नुपरेमा वा दरबन्दी मिलान गर्नुपरेमा निजलाई जनसुकै खेत पनि सरुवा गर्न सक्नेछ।

(५) सरुवा भएको शिक्षकलाई विद्यालयले हाजिर नगराएमा उक्त दरबन्दी सीहत अन्यत्र पठाउन सक्नेछ।

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

(७) शिक्षकलाई सरुवा गर्दा देहाय बमोजिमको मापदण्डका आधारमा गर्नु पर्नेछ।

(क) तोकिएको जिम्मेवारी तोकिएको समय भित्र पूरा नगरेको भनी सम्बन्धित विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय सहित विद्यालय निरीक्षकबाट सिफारिस भएमा,

- [Signature]*
- (ख) एउटा विद्यालयमा आवश्यकता भन्दा बढी एकै विषयका शिक्षक भएमा,  
दरबन्दी मिलान गर्ने क्रममा तोकिएको मापदण्ड भन्दा बढी शिक्षक भएमा,
- (घ) उपनियम (४) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांशमा लेखिए बमोजिमको अवस्था भएमा,
- (ङ) विषयका कारणबाट विद्यालय र विद्यालय रहेको समुदाय नै अन्यत्र स्थानान्तरण गर्नु पर्ने अवस्थामा नगरपालिकाको विषद् व्यवस्थापन समितिले सिफारिस गरेमा,
- (च) नैतिक आचरण तथा निजको व्यक्तिगत अनुशासन लगाउतका कारणबाट कुनै शिक्षकलाई सो विद्यालयमा राखिरहेदा विद्यालयको शैक्षक वातावरण खलवालिएको वा खलवालिन सम्म व्यहोरा विद्यालय व्यवस्थापन समितिबाट निर्णय भई आएमा,
- (छ) कुनै शिक्षकले उत्कृष्ट नितिजा ल्याउन सफल रहेको वा विशेषज्ञता सेवा प्रवाह गरेको अवस्थामा उक्त सेवालाई अन्य विद्यालयमा उपयोग गर्न आवश्यक देखिएमा शिक्षा समितिको सिफारिसमा नगर कार्यपालिकाको निर्णय अनुसार थप सुविधा दिन मिलेछ।
- (ज) पति पत्नि दुवै शिक्षक रहेको अवस्था भए सक्तमर एकै विद्यालय वा बडा भित्र पर्ने गरी सरुवा गर्नु परेमा।
- (झ) शिक्षक सरुवाको अन्य मापदण्ड कार्यपालिकाले तोकै बमोजिम हुनेछ।
- (इ) स्थायी नियुक्ति भएको एक वर्ष तपारीको शिक्षक र अनिवार्य अवकाश हुन एक वर्ष वा सो भन्दा कम अवधि वाँची रहेको शिक्षकलाई एक विद्यालयबाट अर्को विद्यालयमा सरुवा गरिने छैन।
- (क) उपनियम (७) बमोजिम सरुवा गर्दा साधारणतया अपाङ्गता भएका शिक्षक शिक्षिका र महिलालाई पायक पर्ने स्थानमा सरुवा गरीनेछ।
- (ल) शिक्षक सरुवा गर्दा लामो अवधि एकै विद्यालयमा वसेकालाई पहिलो प्राथमिकता दिइनेछ।
- (म) सरुवा भएको एकाइस दिनभित्र प्रधानाध्यापकले सम्बन्धित शिक्षक वा कर्मचारीलाई अनुसूची-१३ बमोजिमको ढाँचामा रमाना पत्र दिई सोको जानकारी सम्बन्धित विद्यालय र शिक्षा शाखालाई समेत दिनु पर्नेछ।
५८. अन्तर स्थानीय तह शिक्षक सरुवा सहमती सम्बन्धी (१) नियम ५४ बमोजिम र अन्तर स्थानीय तह शिक्षक सरुवा हुन चाहने शिक्षकले सरुवाको लागि अनुसूची-१४ बमोजिमको ढाँचामा शिक्षा अधिकृत समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ।
- (२) यस नियमको प्रयोगनको लागि शिक्षा शाखाले प्रत्येक महिनामा रिक्त रहेका शिक्षकहरूको पद संख्या यकिन गरी प्रदेश मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम अन्तरस्थानीय तह सरुवाको लागि निवेदन दिने शिक्षकलाई सरुवा भई जान चाहेको विद्यालय र सोसांग सम्बन्धित शिक्षा शाखा तथा आफू सेवारत विद्यालय र शिक्षा शाखाको सरुवा सहमतिको सिफारिस आवश्यक पर्नेछ।
- तर यस नियमावलीमा सरुवा गर्ने मापदण्ड विपरित हुने गरी सरुवा सहमती दिइने छैन।

#### परिच्छेद- १०

##### छात्रवृत्ति तथा निःशुल्क शिक्षा सम्बन्धि व्यवस्था

५९. छात्रवृत्तिको व्यवस्था गर्नुपर्ने : (१) संस्थागत विद्यालयले देहाय बमोजिमका विपन्न एवं सिमान्तकृत विद्यार्थीलाई छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउनु पर्नेछ। यसरी सिफारिस गर्दा कम्तीमा ५० प्रतिशत बालिका अनिवार्य रूपमा समावेश गर्नुपर्नेछ।

- (क) विद्यार्थीको परिवारको कुनै पति सदस्यको नोकरी, व्यापार, व्यवसाय र आय-आर्जनको व्यवस्था नभई जीवन निवांह गर्न न्यूनतम आवश्यक पर्ने आमदानी नभई अनिवार्य शिक्षाको लागि आवश्यक पर्ने पाठ्यपुस्तक तथा कापीकलम जस्ता स्टेनग्राफी उपलब्ध गराउन नसक्ने अवस्थामा रहेको,
- (ख) भूमि सम्बन्धी ऐन, २०२१ बमोजिम जग्गावालाको हैसियतले राख्न पाउने अधिकतम हृदवन्दीको तराई तथा उपत्यका, पहाडी र हिमाली क्षेत्रमा क्रमशः पाँच, दश र पन्थ प्रतिशत भन्दा कम खेती योग्य जग्गा रहेको, वा
- (ग) राष्ट्रिय योजना आयोगबाट परिभाषित भए बमोजिम निरपेक्ष गरिबीको रेखामा पर्ने र सो भन्दा कम आमदानी भएको,
- (घ) अपाङ्गता भएका बालबालिका।
- २) उपनियम (१) बमोजिम छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउनु अधिक विद्यालयले त्यस्तो छात्रवृत्तिको लागि निवेदन दिन विद्यालयमा सुचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

*[Signature]*

६०. नामावली सार्वजनिक गर्नुपर्ने : (१) नियम ५९ बमोजिम छात्रवृति उपलब्ध गराइएका विद्यार्थीहरुको नाम, थर, कक्षा तथा निजको बाबु आमाको नाम, थर वतन सहितको विवरण विद्यालयले विद्यालयको सूचनापाठीमा टाँस गरी २ विद्यालयको बेस्याइट भएमा त्यसमा राखी सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो विवरण शिक्षा शाखामा पठाउनु पर्नेछ।

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

६१. बालबालिकालाई अनिवार्य रूपमा विद्यालयमा पठाउनु पर्ने : (१) सबै अभिभावकले पाँच वर्ष पुग भएका बालबालिकालाई आद्यारभूत शिक्षाका संगी अनिवार्य रूपमा विद्यालय पठाउनु पर्नेछ।

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

(३) कूनै अभिभावकले उपनियम (१) बमोजिम बालबालिकालाई विद्यालयमा पठाएको नदेखिएमा त्यस्तो अभिभावकलाई सम्झाई बुझाई, विशेष सहयोग तथा प्रेरित गरी त्यस्ता बालबालिकालाई विद्यालयमा पठाउन लगाउनु पर्नेछ। अति विपन्न परिवारका विद्यालय जाने सन्ततिलाई विद्यालयमा नियमित गर्न नगरपालिकाले बजेटको व्यवस्था र कार्यविधि तयार गरी शिक्षाका लागि पोषक र खाद्यान्नको व्यवस्था गर्न सक्नेछ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम सम्झाई बुझाई गर्दा समेत बालबालिकालाई विद्यालय नपठाउने अभिभावकलाई स्थानीय तहबाट उपलब्ध गराउने सेवा संविधावाट सञ्चित गर्न सक्नेछ।

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

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

#### परिच्छेद-११

##### विदा तथा काज सम्बन्धित व्यवस्था

६२. शिक्षक तथा कर्मचारीले पाउने विदा : (१) शिक्षक तथा कर्मचारीले देहाय बमोजिमका विदाहरू पाउनेछः

(क) ऐपरी आउने विदा वर्षभरिमा छ दिन,

(ख) पर्व विदा वर्षभरिमा छ दिन,

(ग) विरामी विदा वर्षभरिमा बाहु दिन,

(घ) प्रसूती स्याहार विदा पन्थ दिन, दिन सकिने,

(ङ) प्रसूती स्याहार विदा पन्थ दिन,

(च) किरिया विदा पन्थ दिन,

(छ) असाधारण विदा एक पटकमा एक वर्षमा नवढाई नोकरीको जम्मा अवधिमा बढीमा तीन वर्ष,

(ज) अध्ययन विदा शिक्षकको सेवाको समूह अवधिमा एकै पटक वा पटक गरी बढीमा तीन वर्ष,

(झ) बेतलबी विदा बढीमा पाँच वर्ष।

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

(३) शिक्षक तथा कर्मचारीले विरामी विदा सञ्चित गर्न सक्नेछ। शिक्षक तथा कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष त्यस्तो विदा निरीक्षकबाट प्रमाणित गराई राख्नु पर्नेछ। कुनै व्यहोराले शिक्षक तथा कर्मचारी सेवाबाट अवकाश भएमा निजको सञ्चित विरामी विदा बापत निजको पदाधिकार रहेको पदमा खाइपाई आएको तलब स्केलको दरले हुन आउने रकम निजले एकमुष्ट पाउनेछ।

(४) कूनै ठूलो वा कडा रोग लागी उपचार गर्न विरामी विदाबाट नपुग हुने भएमा स्वीकृत चिकित्सकको प्रमाणपत्र पेश गरी शिक्षक तथा कर्मचारीले पछि पाउने विरामी विदाबाट कट्टा हुने गरी बाहु दिनसम्म थप विरामी विदा गएमा त्यस्तो पेशको लिएको विदा स्वतः मिनाहा हुनेछ।

(५) सञ्चित विरामी विदाको रकम लिन नपाउदै शिक्षक वा कर्मचारीको मूल्य भएमा त्यस्तो सञ्चित विरामी विदाको रकम निजले इच्छाएको वा निजको हक्कवालाले एकमुष्ट पाउनेछ।

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

*प्रमाणित*

(७) प्रसूती विदा पाएको शिक्षक वा कर्मचारील घटीमा दुईवटा बच्चाको लागि जनही एकमुष्टि पाँच हजार रुपैयाँ पाउनेछ ।

(८) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीले कुल धर्म अनुसार आफै किरिया बस्नु परेमा वा त्यस्तो शिक्षक वा कर्मचारीको बाबु आमा, वाजे वज्जै, छोरा छोरी वा विवाहित महिला शिक्षक वा कर्मचारीको सासु ससुराको मृत्यु भएमा वा पुरुष शिक्षकको हकमा निजको पत्नीको तथा महिलाको हकमा पर्तिको मृत्यु भएमा किरिया विदा पाउनेछ । महिला शिक्षक वा कर्मचारीको पतिले किरिया बस्नु परेमा त्यस्ता महिला शिक्षक वा कर्मचारीले पति किरिया विदा पाउनेछ ।

(९) यस नियम बमोजिम किरिया विदा लिने शिक्षक वा कर्मचारीले विद्यालयमा हाजिर भएको पन्थ दिन भित्र मूल व्यक्तिको मृत्यु दर्ताको प्रमाणपत्र तथा मृत व्यक्तिसंगको नाता देखिने प्रमाण पेश गर्नु पर्नेछ । यस्तो प्रमाणपत्र र प्रमाण पेश नगर्ने शिक्षक वा कर्मचारीले त्यस्तो अवधिको लागि पाएको रकम निजले पाउने तलब रकमबाट कटी गरिनेछ ।

(१०) विरामी परेको अवस्थामा बाहेक घटीमा पाँच वर्ष स्थायी सेवा अवधि नपुगेको शिक्षक वा कर्मचारीले असाधारण विदा पाउन सक्ने छैन ।

(११) स्थायी सेवा पाँच वर्ष पुगेको शिक्षकलाई निजले अध्ययन गर्न विषयमा एकत्र हाथिको उच्च अध्ययनका लागि तलब सहितको अध्ययन विदा दिन सकिनेछ ।

(१२) उच्च अध्ययनका लागि विदा स्वीकृत गर्दा प्रत्येक शिक्षा समितिले एक आर्थिक वर्षमा आधारभूत तहको पठिलो र दोस्रो तहका लागि एक एक जना र मार्थार्थिक तहका लागि एक जनाको अध्ययन विदा स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

(१३) अध्ययन विदा विदा देहायको प्रक्रिया अबलम्बन गरिनेछ ।

(क) अध्ययन विदा स्वीकृतिका लागि नगरपालिकामा सार्वजनिक रूपमा सूचना गरी इच्छुक शिक्षकको निवेदन आह्वान गर्ने,

(ख) निवेदन दिने शिक्षकले आफ्नो प्रतिवेदन पत्र, अध्ययनपठिको आफ्नो शिक्षण सिकाइको योजना र व्यवस्थापन समितिको सिफारिस पेश गर्नु पर्नेछ । त्यसरी पेश भएको प्रस्तावका आधारमा मनोनयनका लागि नाम छनौट गरी सूचना प्रकाशन गर्ने,

(ग) खण्ड (ख) बमोजिम मनोनयनका लागि छनौट भएको शिक्षकको नामावली उपर उज्जौरी गर्ने अवसर प्रदान गरिने छ । उज्जौरीकाठीको उज्जौरीका आधारमा अन्तिम नामावली प्रकाशन गरी अध्ययनका लागि अन्तिम नाम छनौट गर्ने,

(घ) अन्तिम नाम छनौटमा परेका शिक्षकलाई कवुलियत गराइ अध्ययनको अवधिका लागि अध्ययन विदा स्वीकृत गरिनेछ । यसरी अध्ययन विदा स्वीकृत भएका शिक्षकले प्रत्येक सेमेस्टर वा वार्षिक परीक्षाको नितिजा सहितको प्रतिवेदन शिक्षा शाखामा पेश गर्नुपर्नेछ,

(ड) अध्ययन विदा पाएका शिक्षकले आफूले कवुलियत गरे अनुसारको प्रतिवेदन शिक्षा शाखामा बुझाउनु पर्नेछ । अध्ययनमा सन्तोषजनक प्रगति नगर्ने शिक्षकको विदा स्वीकृत भएको अवधि समाप्त नहुँदै रद गर्न सकिनेछ ।

(च) विदा रद भएमा त्यस्ता शिक्षकबाट अध्ययन अवधिभर पाएको तलब असुल गरिने छ ।

(१४) बेतलबी विदा देहायका अवस्थामा दिइनेछ ।

(क) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीको पति वा पत्नी विदेश स्थित नेपाली राजदूतावास वा नियोगमा खटिङ्ग गएको प्रमाण सहित त्यस्तो शिक्षकले बेतलबी विदा मार्ग गोरेमा एक पटक वा पटक पटक गरी नोकरी अवधिभर पाँच वर्षसम्म,

(ख) कुनै शिक्षक मुटु, मूर्गाला, क्यान्सर जस्ता कडा रोगका कारण लामामे उपचारमा बस्नु पर्ने भए वा मुलुकभित्र वा बाहिर गई उपचार गराउनु पर्ने भनि मोडिकल वोर्डबाट सिफारिस भएमा कार्यपालिकाले एक पटकमा एक वर्ष र नोकरी अवधिभरमा बढीमा तीन वर्षसम्म दिन सक्नेछ ।

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

(१६) भैपरि आउने विदा, पर्व विदा, विरामी विदा, किरिया विदा, प्रसूति स्थाहार विदा बस्ने शिक्षक तथा कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।

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

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

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

तर, एक पटकमा तीन दिनमा नवदाई पर्व वा भैपरी आउने विदा प्रधानाध्यापकले व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षलाई जानकारी दिनु पर्नेछ । सो भन्दा बढी पर्व वा भैपरी आउने विदा लिनु पर्मा प्रधानाध्यापकले व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षलाई जानकारी दिनु पर्नेछ ।

३४. विदा दिने अधिकारी: (२) प्रधानाध्यापकको विदा व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षले शिक्षक वा कर्मचारीको विदा प्रधानाध्यापकले व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षलाई जानकारी दिनु पर्नेछ ।

३५. विदा दिने अधिकारी: (३) प्रधानाध्यापकको विदा व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षलाई जानकारी दिनु पर्नेछ ।

३६. विदा दिने अधिकारी: (४) प्रधानाध्यापकको विदा व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षलाई जानकारी दिनु पर्नेछ ।

३७. विदा दिने अधिकारी: (५) प्रधानाध्यापकको विदा व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षलाई जानकारी दिनु पर्नेछ ।

*प्रमाणित*

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापति शिक्षक वा कर्मचारीको असाधारण विदा, बेतलवी विदा र अध्ययन विदा व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा नगर कार्यपालिकाले स्वीकृत गर्नेछ ।

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

६५. अस्यारी शिक्षक वा कर्मचारीको विदाको रकम सम्बन्धमा: अस्यारी शिक्षक वा कर्मचारीले वर्षे वा हिउदे विदा उपभोग गर्न नपाउदे अब्रकाश पाएमा दश महिनालाई आधिकारिक काम गरेको अवधिमा सारी दामासाहीले काम गरेको अवधिको विदा रकम पाउनेछ ।

६६. विदा सहूलियत मात्र हुने: विदा अधिकारको कुरा नभएर सहूलियत मात्र हुनेछ ।

६७. काज तथा दैनिक भ्रमण भत्ता: (१) विद्यालय वा अस्यापन सम्बन्धी कामको लागि नगर कार्यपालिकाको आदेशानुसार कुरौ सभा, सम्मेलन, गोष्ठी, तालिम वा सेमिनारमा खटिने शिक्षक वा कर्मचारीले सीही आदेशमा तोकेको अवधिसम्मको लागि काज पाउनेछ ।

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

(३) सरुवा भएको शिक्षक वा कर्मचारीलाई सरुवा भएको विद्यालयमा हाजिर हुन जाँदा तोकिएको दरमा दैनिक तथा भ्रमण भत्ता बापतको रकम रमाना दिने विद्यालयले आफौ कोषबाट दिनु पर्नेछ । तर आफ्नो स्वेच्छाले सरुवा भई जाने शिक्षक वा कर्मचारीले यस उपभोगम वर्मेजिम द्वानुकूल तथा भ्रमण भत्ता बापतको रकम पाउने छैन ।

६८. यस परिच्छेदको व्यवस्था लागू नहुने: यस परिच्छेदमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए वापर्नि संस्थागत विद्यालयको शिक्षक र आफौ स्रोतबाट व्यहारें गरी सामुदायिक विद्यालयमा नियुक्त शिक्षकको सम्बन्धमा यस परिच्छेदको व्यवस्था लागू हुने छैन । त्यस्ता शिक्षकले विद्यालयद्वारा तोके बमोजिम विदाको संविदा पाउने छैन ।

६९. शिक्षक तथा विद्यालय कर्मचारी सजाय र पुरस्कार सम्बन्धी व्यवस्था संघीय कानुनले व्यवस्था गरे बमोजिम हुनेछ ।

### परिच्छेद-१३

#### विद्यालयको चिन्ह, नामाकरण तथा अन्य व्यवस्था

७०. विद्यालयको चिन्ह: विद्यालयको चिन्ह घटकोणाको हुनेछ । विद्यालय व्यवस्थापन समितिले निर्णय गरी सो घटकोणको चीरमा आफ्नो विद्यालयको छहूँ चिन्ह राख्न सक्नेछ ।

७१. विद्यालयको नामाकरण: (१) समाज तथा राष्ट्रकै लागि डलखेतीय गोपदान गर्ने वा ऐतिहासिक व्यक्ति, देवी देवता, तीर्थस्थल वा प्राकृतिक सम्पदा अदिको नामबाट नेपालीपन्थ झल्कूने गरी विद्यालयको नामाकरण गर्नुपर्नेछ । तर यो नियम प्रारम्भ हुनुभन्दा अगावै यस नियम विपरित नामाकरण भै सकेका विद्यालयको हकमा यो नियमावली जारी भएपछिको दोशो शैक्षक शत्रवको सुरु देखिने लागू हुन गरी प्रबन्धामारपण गरी नगरपालिकाबाट दिवाकृती लिनु पर्ने छ ।

(२) कृनै संस्थागत विद्यालयले आफ्नो नाममा "पविलिक" शब्द जोड्न चाहेमा करितमा एक तिवाई विद्यार्थी, पूर्ण छात्रबृत्तिमा अध्ययनरत रहेको हुनुपर्नेछ । कृनै संस्थागत विद्यालयले आकूनो नाममा "नेशनल" शब्द जोड्न चाहेमा नेपालको कम्तीमा २५ जिल्लाका विद्यार्थी अध्ययनरत रहेको हुनुपर्नेछ र कृनै संस्थागत विद्यालयले आफ्नो नाममा "हन्टरनेशनल" शब्द जोड्न चाहेमा कम्तीमा एक तिवाई सल्लाहमा विदेश विद्यार्थी हुनुपर्नेछ । विद्यालयको नामको अन्तमा "विद्यालय", "स्कूल" वा "गाठालाल" शब्द जोडिएको हुनुपर्नेछ । तर यो उपनियम लागू हुन अगावै यस नियम विपरितका शब्दहरू जंडिई नामाकरण भै सकेका विद्यालयको हकमा यो नियमावली जारी भएपछिको दोशो शैक्षक शत्रवको सुरु देखिने लागू हुने सरी उपर्युक्त व्यवस्था पालना गर्न वा बुननामाकरण गर्नु पर्नेछ,

(३) प्राविधिक शिक्षा सञ्चालन गर्न अनुमति प्राप्तको सामुदायिक विद्यालयले आफ्नो विद्यालयको नामको चम्चाडि कोष्ठकमा प्राविधिक शिक्षा सञ्चालन गर्न अनुमति प्राप्त विद्यालय भत्ता थप गर्न सक्नेछ ।

(४) नयाँ खोलिने विद्यालयको नामाकरण आफ्नो नामबाट गर्न आहने व्यक्तिले देहाय बमोजिमको रकममा नघटने गरी नगरपालिकाले तोकिएको रकम बेसबैरको नगद, धर वा जग्गा विद्यालयको नामाकरण गर्ने प्रयोजनको लागि भनी एकमुष्ट विद्यालयलाई सहयोग गरेमा सो विद्यालयको नामाकरण त्यस्तो सहयोग गर्ने व्यक्तिको नामबाट गर्न सकिनेछ :

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

(ख) आधारभूत विद्यालयको लागि पैतीस लाख रुपैयाँ वा सो मूल्य बराबरको धर वा जग्गा,

*मुख्य विभाग*  
(५) उपनियम (३) मा जूनसुकै कुरा लेखिएको भए तापति सो उपनियममा उल्लिखित रकमको पच्चीस प्रतिशत थप रकम वा सो बराबरको घर वा विद्यालयको कम्पाउण्डसंग जोडिएको जग्गा विद्यालयलाई सहयोग गरेमा त्यस्तो सहयोग गर्ने व्यक्तिको नामबाट विद्यालयको नामाकरण गर्न सकिनेछ ।

(६) पहिल्यै नामाकरण भईसकेको विद्यालयको नामसंग जोडेर विद्यालयको नामाकरण गर्न चाहने व्यक्तिले उपनियम (३) वा (४) बमोजिमको रकम वा सो बराबरको घर वा जग्गा विद्यालयलाई सहयोग गरी पहिलेको नाम पछाडि आफूले प्रस्तुव गरेको नाम जोड्न सक्नेछ ।

(७) एउटै परिवार वा छुट्टाछुट्ट परिवारका एकमन्दा वटी व्यक्तिले उपनियम (३) वा (४) बमोजिमको रकम वा घर वा जग्गा विद्यालयलाई प्रदान गरेमा त्यस्ता व्यक्तिहरूको निर्णयबाट वटीमा दुइजनासम्मको नामबाट विद्यालयको नामाकरण गर्ने र अन्य व्यक्तिको नम्म विद्यालयमा देखिने गरी राख्न सकिनेछ ।

(८) उपनियम (३), (४) र (५) मा जूनसुकै कुरा लेखिएको भए तापति कुनै व्यक्ति, स्मारक वा ऐतिहासिक चीजस्तुको नामबाट विद्यालयको नामाकरण भएको विद्यालयलाई कसैले जूनसुकै रकम वा घर वा जग्गा सहयोग गरे पनि त्यस्तो विद्यालयको नामाकरण परिवर्तन गरिने छैन ।

तर त्यस्तो विद्यालयलाई कुनै व्यक्तिले कक्षा कोठा थप गर्ने, पुस्तकालय भवन वा छात्रावास निर्माण गर्न रकम सहयोग गरेमा त्यस्तो कोठा वा भवनमा सो रकम प्रदान गर्ने व्यक्तिको नामबाट नामाकरण गर्न सकिनेछ ।

(९) यस नियम बमोजिम विद्यालयको नामाकरण नगरसभाले गर्नेछ ।

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

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

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

### परिच्छेद-१३

#### विद्यालयको सम्पति संरक्षण सम्बन्धि व्यवस्था

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

(२) सामुदायिक विद्यालयको नाममा रहेको प्रत्येक दिनको प्रारम्भ र विभिन्न समारोहमा राष्ट्रिय झण्डोत्तोलन गर्नु पर्नेछ ।

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

७६. **विद्यालय सम्पति संरक्षण सम्बन्धमा शिक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:**

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

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

(ग) विद्यालयको नाममा रहेको जग्गाको आमदानी अस्त्रैल उपर गर्ने व्यवस्था मिलाउने,

(घ) विद्यालयको सम्पत्ति कसैबाट हानी-नोक्सानी हुन गएमा सो भाराउने व्यवस्था गर्ने,

(ङ) विद्यालयको विकास गर्ने काममा बाहेक विद्यालयको नाममा दर्ता भएका जग्गा वा अन्य सम्पत्ति बेचविखन वा स्वामित्व हस्तान्तरण गर्न निर्दिने,

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

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

७८. **विद्यालयको नामको जग्गा सद्विपद्ध गर्न नहुने :** (१) विद्यालयको नाममा रहेको जग्गा सद्विपद्ध गर्न पाइन छैन ।

७९. **विद्यालयको नाममा सम्पति राख्नु पर्ने :** (१) सामुदायिक विद्यालय र शैक्षिक गुटीको रूपमा सञ्चालित विद्यालयले विद्यालयको अचल सम्पति विद्यालयको नाममा रजिस्ट्रेशन पारित गर्ने पर्नेछ ।

(२) कम्पनीको रूपमा सञ्चालित संस्थागत विद्यालयले विद्यालयको अचल सम्पति कम्पनीको स्वामित्वमा राख्न पर्नेछ ।

प्राचीन रसायन कामकाले सञ्चालन गर्ने सम्बन्धित व्यवस्था : (४)

दस्तावेज़ द्वारा उत्तराधिकारीको द्वारा सञ्चालनको लिए प्रतिक्रिया दिइएको छ ।

८०. निजी शैक्षिक गुठी अन्तर्गत गरिएको लगानी हस्तान्तरण गर्ने सम्बन्धित व्यवस्था : निजी शैक्षिक गुठी वा त्वरित गुठीका सञ्चालकले आफ्नो लगानीको पूरै वा अशिक हिस्सा विद्यालय सञ्चालनमा वाधा तपर्ने गरी आफ्नो उत्तराधिकारीको रूपमा नियुक्त गरेको गुठियालाई प्रचलित कानून वर्मेजिम हस्तान्तरण गर्न सक्नेछ ।

८१. मिनाहा दिन सक्ति: प्राकृतिक विपद वा कानून वाहिरको परिस्थितिले गर्दा सामुदायिक विद्यालयको सम्पत्ति हाती नोक्सानी हुन गएको प्रमाणित हुन आएमा बीस हजार रुपैयाँसम्मको भए प्रधानाध्यापकको सिफारिसमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले, एक लाख रुपैयाँसम्मको भए प्रमुखले मिनाहा दिन सक्नेछ । सोभन्दा बढी रकम मिनाहा दिन परेमा नगर कार्यपालिकाको सिफारिसमा नगरसभाले मिनाहा दिन सक्नेछ ।

#### परिच्छेद १४

##### विद्यालयलाई दिइने अनुदान तथा अन्य व्यवस्था

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

(२) विद्यालयको आन्तरिक आय समेतलाई अध्ययन गरी विद्यालयलाई देखायका आधारमा अनुदान ब्रांडफाउट गरिने छ ।

(क) विद्यालयको विद्यार्थी संख्या,

(ख) विद्यालयको शिक्षक संख्या,

(ग) विद्यालयको परीक्षाको परिणाम,

(घ) विद्यालयको आर्थिक अवस्था ।

(३) विद्यालयले पुरा गर्नु पर्ने न्युनतम पूर्वाधारहरू (Prioritized Minimum Enabling Conditions PEMEC) :

(१) अनुमित प्राप्त सामुदायिक विद्यालयले दरबन्दी प्राप्त नगर्ने शर्तमा र स्वीकृत प्राप्त सामुदायिक विद्यालयले आफूलाई प्राप्त सबै शिक्षक दरबन्दी शिक्षा शाखामा फिर्ता गरी शिक्षक लगायत विद्यालय व्यवस्थापनका सम्पूर्ण पक्षहरू आफैले गर्ने गरी विद्यालयलाई प्राप्त हुन्ने अनुदान एकमुष्ट लिन बाहेमा तोकिएको शर्त भित्र विद्यालय सञ्चालन गर्ने गरी एकमुष्ट अनुदान पाउन सकिने व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

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

८३. सम्बन्धित काममा खर्च गर्नु पर्ने विद्यालयलाई प्राप्त रकम जुन कामको लागि खर्च गर्न निकामा भएको हो साही काममा मात्र खर्च गर्नु पर्नेछ । खर्च हुन नसकेको रकमको बारेमा शिक्षा शाखालाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

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

(२) उपनियम (१) वर्मेजिम स्थानीय स्रोतबाट भवन निर्माणको लागि रकम नपुन्न भएमा नगर कार्यपालिकाले जनसहयोगलाई प्रोत्साहन गर्ने गरी सामुदायिक विद्यालयलाई आवश्यक रकम अनुदान दिन सक्नेछ ।

(३) संस्थागत विद्यालयले उपनियम (१) वर्मेजिमको कार्यको लागि विद्यार्थीबाट सहयोगको नाममा शुल्क उठाउन पाउने छैन ।

#### परिच्छेद-१५

##### विद्यालयको बजेट, आय व्ययको लेखा तथा अन्य व्यवस्था

८५. विद्यालय सञ्चालन सचित कामको सञ्चालन : (१) प्रत्येक विद्यालयमा विद्यालयको सम्पूर्ण आदानीहरू जम्मा गर्ने गरी एक विद्यालय सञ्चालन कोप रहनेछ ।

(२) विद्यालयले सञ्चालन कोपमा जम्मा भएको रकम व्यवस्थापन समितिको निर्णय वर्मेजिम खर्च गर्नु पर्नेछ ।

(३) विद्यालय सञ्चालन कोपको सञ्चालन व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष वा सोही समितिले तोकेको व्यवस्थापन समितिको सदस्य र प्रधानाध्यापकको सयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ ।

(४) उपनियम (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि माथ्यमिक विद्यालय सञ्चालन कोपको सञ्चालन प्रधानाध्यापक र लेखासम्बन्धी काम गर्ने शिक्षक वा कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट गरिनेछ ।

(५) विद्यालय सञ्चालन कोपको हिसाब-किताब लेखा राखे, बेरुजु कर्ड्यौट गर्ने काम प्रधानाध्यापक र लेखा सम्बन्धी काम गर्ने कर्मचारीको हुनेछ ।

(६) विद्यालयको कार्य सञ्चालनको लागि विद्यालय सञ्चालन कोषको रकम शिक्षा शाखाले तोकिंदिएको नजिकैको कुनै बैकमा खाता खोली जस्ता गर्नु पर्नेछ ।

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

८६. बजेट तथार गर्ने : (१) नियम द३ मा जसुकै लेखिए पनि प्रधानाध्यापकले प्रत्येक वर्षको मसान्त भित्र आगामी वर्षको बजट तथार गरी व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत गराई त्यसको एक प्रति शिक्षा शाखामा समयमै पठाउनु पर्नेछ ।

८७. विद्यालयको आय व्ययको लेखा : (१) विद्यालयको आय व्ययको लेखा अनुसूची-१५ बमोजिमको ढाँचामा राख्नु पर्नेछ ।

(२) विद्यालयको आय व्ययको लेखा, वील, भरपाई लगायत आवश्यक कागजात राख्ने काम विद्यालयको लेखा सम्बन्धी काम गर्ने शिक्षक वा कर्मचारीको हुनेछ ।

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

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

(५) विद्यालयको नगदी, जिन्सी, जायजेथामा कुनै किसिमको हिनामिना, हानी-नोकसानी वा लापरवाही हुन नपाउने गरी सुरक्षित राख्ने र सोको लगत राख्ने तथा गर्दा लगाउने दायित्व प्रधानाध्यापकको हुनेछ ।

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

८८. लेखा परीक्षण गराउने : (१) व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र प्रधानाध्यापकले प्रत्येक वर्ष नगर कार्यपालिकाबाट नियुक्त दत्तावाला लेखा परीक्षकबाट लेखा परीक्षण गराउनु पर्नेछ ।

(२) लेखा परीक्षणको सिलसिलामा प्रधानाध्यापकले विद्यालयको आय व्ययको बहीखाता लेखा परीक्षकले मार्गेको बखत जाँच दिनुपर्नेछ र निजले कैफियत तलब गरेको कुराको यथार्थ जवाफ समेत सरोकारबालाई दिनु पर्नेछ ।

(३) विद्यालयको आय व्ययको लेखा नगर कार्यपालिकाबाट खटाइएको कर्मचारीले जुनसुकै बहुत जाँचबुझ गर्न सक्नेछ । यसरी जाँचबुझ गर्दा खटी आएको कर्मचारीले माग गरेको विवरण देखाउनु प्रधानाध्यापक, लेखाको जिम्मेवारी प्राप्त शिक्षक वा कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।

(४) यस नियम बमोजिम लेखापरीक्षकले विद्यालयको लेखा परीक्षण गर्न सिलसिलामा अन्य कुराका अतिरिक्त विद्यालयको आमदानी र खर्चका बारेमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरूसँग छलफल गरी आफ्नो प्रतिवेदन तथार गर्नु पर्नेछ ।

(५) यस नियमावली बमोजिम विद्यालयसँग स्वार्थ रहेको व्यक्तिले वा विद्यालय व्यवस्थापनका अध्यक्ष, सदस्य तथा प्रधानाध्यापकको नजिक्को नातेदारले विद्यालयको लेखा परीक्षण गर्न पाउने छैन ।

८९. प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने : लेखापरीक्षकले विद्यालयको लेखा परीक्षण गरी सकेपछि देहायका कुराहरू खुलाई सो सम्बन्धी प्रतिवेदन तथार गरी व्यवस्थापन समिति र शिक्षा शाखामा एक-एक प्रति पठाउनु पर्नेछ ।

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

(ख) पेश भएको आय व्ययको हिसाब रिट्पूर्क भए नभएको,

(ग) आय व्ययको घेस्ता कानून बमोजिम राख्ने नराखेको,

(घ) विद्यालयको आय व्ययको लेखा यथार्थ रूपमा देखिने गरी वासलात दुरुस्त भए नभएको,

(इ) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीले कानून विपरीत कामकाज वा बेहिसाब गर नगरेको,

(च) विद्यालयको कारोबार सन्तोषप्रद भए नभएको,

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

(ज) विद्यालयको सम्पत्ति दुरुपयोग गरे, नगरेको

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

९०. विद्यालयको कामको सामाजिक परीक्षण गर्ने : सामाजिक विद्यालयले आफ्नो कामको सामाजिक परीक्षण गर्नपर्नेछ ।

९१. बरबुकारथ गर्ने : (१) विद्यालयको नगदी, जिन्सी मालसामानको लगत, घेस्ता राख्ने जिम्मा लिएको शिक्षक वा कर्मचारी सर्वा वा अन्य कारणबाट विद्यालय छोडी जाने भएमा आफ्नो जिम्मा रहेको नगदी, जिन्सी मालसामानको बरबुकारथ सामान्यतया २५ दिनभित्र विद्यालयमा गर्नु पर्नेछ ।

क्रमांक संख्या विभाग क्रमांक संख्या विभाग क्रमांक संख्या विभाग क्रमांक संख्या विभाग

- (२) उपनियम (१) वर्मोजिम वरवुमारथ नगरेत्त शिक्षक तथा कर्मचारीलाई वरवुमारथ नगरसम्म सरुवा भएको विद्यालयमा जान रैमानापत्र दिहने छैन । साथै निजले कुनै रकम वा मालसमान हिनामिना गरेको रहेछ भने सा बापतको रकम निजले पाउने जुनसुकै रकमबाट इसल उपर वा सोधभर्ना गरिनेछ ।
९२. शिक्षक तथा कर्मचारीको तलब भन्ना २ अन्य सुविधा संधीय कानून अनुसार हुनेछ ।
९३. शिक्षक तथा कर्मचारीका निवारीभरण, उपदान, उपचार खर्च २ अन्य व्यवस्था संधीय कानून अनुसार हुनेछ ।
९४. शिक्षक तथा कर्मचारीका अवकास सम्बन्धि व्यवस्था संधीय कानून अनुसार हुनेछ ।
९५. शिक्षक तथा कर्मचारीको सजाय सम्बन्धि व्यवस्था संधीय कानूनले तोकेको मापदण्ड अनुसार हुनेछ ।
९६. विद्यालयको वर्पिकरण संधीय कानूनले तोकेको मापदण्ड अनुसार हुनेछ ।
९७. विद्यालय शुल्क सम्बन्धि व्यवस्था संधीय कानूनले बनाएको मापदण्ड अनुसार हुनेछ ।

#### परिच्छेद- १६

##### विविध

९८. शिक्षक तथा शिक्षा क्षेत्रसम्बद्ध जनशक्तीको तालिम: १) तालिम तथा प्रशिक्षण सम्बन्धि व्यवस्था सघ २ प्रदेशले व्यवस्था गरे अनुरूप हुनेछ ।

तर यस नियमले नगरपालिकाका शिक्षकलाई स्वीकृत वार्पिक कार्यक्रम वर्मोजिम तालिम दिन वाधा पर्ने छैन ।

९९. अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धि व्यवस्था: १) विद्यालयहरूले शिक्षा समितिले नियांरण गरेको मापदण्ड वर्मोजिम अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।

२) नगर कार्यपालिकाले वार्पिक कार्यक्रममा समावेश गरी अन्तर विद्यालय प्रतिस्पर्धात्मक अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

३) अन्तर विद्यालय प्रतिस्पर्धात्मक अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन सम्बन्धि थप व्यवस्था कार्यपालिकाले नियांरण गरे वर्मोजिम हुनेछ ।

४) विद्यालयले उपनियम (१ र २) वर्मोजिम अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन गर्दा देहाय वर्मोजिमका प्रतियोगितामा विद्यार्थीहरूलाई भाग लिन लाग्नु पर्नेछ -

(क) चित्रकला, मूर्तिकला र हस्तकला प्रतियोगिता,

(ख) बाच्चवादन तथा संग्रह प्रतियोगिता,

(ग) नृत्य प्रतियोगिता ,

(घ) नाटक प्रतियोगिता,

(ङ) वस्त्र तकला प्रतियोगिता,

(च) हाजिरी जबाब प्रतियोगिता,

(छ) हिज्जे प्रतियोगिता,

(ज) खेलकुद प्रतियोगिता,

(झ) साहित्यिक गतिविधि, कथा, कविता र निवन्ध प्रतियोगिता,

(ज) फूलबारी र कृषि सम्बन्धि प्रतियोगिता,

(ट) सुन्जानात्मक तथा अन्वेषणात्मक र विजानका प्रयोगात्मक प्रतियोगिता

(ट) अन्य प्रतियोगिता,

(५) विद्यालयले प्रत्येक शुक्रबारको दैनिक पठनपाठनको काय समात भएपछि दिउसो १ बजे पश्चात विद्यार्थीलाई अतिरिक्त क्रियाकलापको कार्यक्रममा सहभागी गराउनु पर्नेछ ।

१००. विद्यालय शिक्षा सेवाको गठन, तह, श्रेणी विभाजन र दरवर्दी सम्बन्धि व्यवस्था : (१) यस सम्बन्धमा सघ तथा प्रदेशको कानून वा नियमसँग तादात्यता कायम हने गरी कार्यपालिकाल कार्यविधि बनाई नगरसमावाट स्वीकृत गराए वर्मोजिम हुनेछ ।

१०१. जिम्मेवार रहने : (१) प्रधानाध्यापक स्थानीय तह, अधिभावक एवं विद्यार्थीप्रति जिम्मेवार हुनेछ र यसको लागि उसले अधिभावक एवं विद्यार्थीको विचार सर्वेक्षण गर्नेछ ।

२) प्रचलित मापदण्डको पालना एवं गुणस्तरीय शिक्षाको लागि विद्यालय व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापकले शिक्षा समितिसँग कार्यसम्पादन कराए गर्नुपर्नेछ ।

*गोपनीय*  
३) शिक्षक एवं कर्मचारी प्रधानाध्यापकप्राप्त जिम्मेवार हुनेछन् । निजहरूले गुणस्तरीय शिक्षाका लागि नगरकार्यपालिका, शिक्षा समिति र शिक्षा अधिकृतले प्रचलित कानून बमोजिम दिएका निर्देशन पालना गर्नु पर्नेछ । अपेक्षित शैक्षिक उपलब्धिका लागि शिक्षकहरूले प्रधानाध्यापकसंग कार्यसम्पादन करार गर्नुपर्नेछ ।

४) शिक्षालाई मौलिक हकको रूपमा स्थापित गर्न नगर कार्यपालिकाले प्रत्येक विद्यालयका लागि निश्चित भौगोलिक क्षेत्रलाई सेवा क्षेत्रको रूपमा तोकिदिन सम्बन्धित । त्यस्तो भौगोलिक क्षेत्र भित्रका दुहरा, अलपत्र परेका र बेसाहारा तथा अतिविपन्ततामा परी विद्यालय जान नसकेका वा विद्यालय छोडेका बालबालिकालाई छात्रवृत्ति वा विशेष व्यवस्था गरी वा निजका अभिभावक वा संरक्षकलाई सद्वाइ बालबालिकालाई विद्यालयमा ल्याउनु नगरपालिका, विद्यालय व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापकको जिम्मेवारी हुनेछ ।

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

५) कुनै अभिभावक वा संरक्षकले विद्यालय जाने उमेरका बालबालिकालाई विद्यालय पठाउन अटेर गरेमा निजलाई नगरपालिकावाट प्रदान गरिने सेवा सुविद्याहस्ताट बन्चित गर्न सकिनेछ ।

१०२. संरक्षकको भूमिका: बढाअध्यक्षले आफ्नो बडा भित्रका विद्यालयको गुणस्तरीय शिक्षाका लागि प्रमुख संरक्षकको रूपमा कार्य गर्नु गर्नुपर्नेछ ।

१०३. स्थानीय तहका निर्वाचित पदाधिकारीहरूले पालना गर्नुपर्ने आचारसंहिता: स्थानीय तहका निर्वाचित पदाधिकारीहरूले देहाय बमोजिमका आचारसंहिता पालना गर्नुपर्नेछ :

- (क) संस्थागत विद्यालय वा निजी वा अन्य कुनै प्रकारका शैक्षिक संघ सम्प्रत्यक्ष संघबालनमा संलग्नता हुन नहुने तर प्रातिक्रियाकालापमा भाग लिन बन्देज नहुने,
- (ख) धर्म, सम्प्रदाय, जनजाति, लिङ्ग, भाषा, वर्ग, क्षेत्र वा सम्प्रदायको आधारमा धृणा द्वेष उत्पन्न हुने कुनै क्रियाकलापमा भाग लिन नपाइने,
- (ग) राजनैतिक पार्टी वा अन्य कुनै दलगत समूहको स्वार्थमा विद्यार्थी र शैक्षिक संरचनाको प्रयोगलाई निषेधित गर्नुपर्ने,
- (घ) विद्यालयको समग्र शैक्षिक गुणस्तरको अभिवृद्धिमा ध्यान दिनुपर्ने
- (ङ) जनप्रतिनिधि समाजकै रोल मोडेल हुन दुवा सावजनिक ठाउँहरू तथा विद्यालय वा शैक्षिक संस्थामा उपस्थित रहेदा नकारात्मक सन्देश प्रवाह हुने कुनै क्रियाकलाप नगर्न सजग रहनु पर्ने ।

१०४. शिक्षक तथा कर्मचारीले पालन गर्नु पर्ने आचार संहिता : शिक्षक तथा कर्मचारीले देहाय बमोजिमको आचार संहिता पालन गर्नु पर्नेछ :-

- (क) आफुलाई खटाएको ठाउँमा गई तोकिएको काम गर्नु पर्ने,
- (ख) निर्धारित समयमा नियमित रूपले विद्यालयमा आए गएको समय जनाई हाजिर हुनु पर्ने र पहिले विदाको अनुसन्धान नलिई विद्यालयमा अनुपस्थित हुनु नहुने,
- (ग) आफ्नो सेवा सम्बन्धित कुरामा मतलब साध्य गर्ने मनसायले कसैमाथि पनि कुनै राजनैतिक वा अवाञ्छनीय प्रभाव पार्ने वा प्रभाव पार्ने प्रयत्न गर्न नहुने,
- (घ) नेपाल सरकार र नेपाली जनताको पारस्परिक सम्बन्धमा वा कुनै विदेशी राष्ट्रसंघको सम्बन्धमा खलल पर्न सक्ने गरी आफ्नो वास्तविक वा काल्पनिक नामबाट वा बैनामी कुनै लेख प्रकाशित गर्न वा प्रेसलाई कुनै खबर दिन वा रेडियो वा टेलिमिजन आदि जस्ता सुचना माध्यमद्वारा भाषण प्रसारित गर्न वा कुनै सावजनिक भाषण दिन वा वक्तव्य प्रकाशित गर्न नहुने,
- (ङ) विद्यार्थीलाई योग्य नागरिक बनाउने उद्देश्य लिई अथवापनलाई आफ्नो मुख्य लक्ष्य सम्झनु पर्ने,
- (च) आज्ञाकारिता, अनुशासन, सदभावना, सहयोग, सदाचार, सहानुभूति, धैर्य र सच्चरिततालाई प्रोत्साहन दिनु पर्ने,
- (छ) कुनैभाषा, सम्प्रदाय तथा धर्म विरोधी भावना शिक्षक तथा विद्यार्थी वर्गमा फैलाउन नहुने,
- (ज) सामुदायिक विद्यालयका शिक्षकले व्यवस्थापन समिति र सम्बन्धित स्थानीय तहको स्वीकृति नलिई आफू वहाल रहेको विद्यालय बाहिर काम गर्न नहुने,
- (झ) विद्यालय वा शैक्षिक संस्थाको माध्यमद्वारा राष्ट्रिय भावना जागृत गरी देशमा भावनामूलक एकता ल्याउन काम गर्नु पर्ने,

प्रिय जनकों का प्रतीक्षा करते हुए विदेशी राजनीति का अध्ययन करने के लिए नेपाल सरकार द्वारा आयोजित किया गया एक विद्यालय है। इसका उद्देश्य नेपाली भाषा और संस्कृत का अध्ययन करने वालों को विदेशी भाषाओं में विद्यालयीनी करना है।

(अ) नेपाल साष्ट्रको सार्वभौमिकता र अखण्डतामा आँच आउने गरी देशको शान्ति, सुरक्षा, वैदिक र सम्बन्ध र सार्वजनिक मयांदा तथा अदालतको अवहेलता हुने वा कुनैपनि कार्यालय वा अधिकृतको कानूनदारी निर्वाचित करन्वय पूरा सन्ताना बाधा विरोध हुने गरी प्रदर्शन, हड्डाल, थनछक तथा धेराउ गर्न नहुने।

(ट) विद्यार्थीलाई शारीरिक वा मानसिक यातना दिन नहुने,

(२) उपनियम (१) बमोजिमको आचार सहिताको पालन भए नभएको अभिलेख शिक्षकहरुको हकमा प्रधानाध्यापकले र प्रधानाध्यापकको हकमा व्यवस्थापन समितिले राख्नु पर्नेछ र आचार सहिता पालन नभएको भए व्यसको विवरण सम्बन्धित स्थानीय तहमा पठाउनु पर्नेछ।

१०५. विद्यार्थीले पालन गर्नु पर्ने आचार सहिता : विद्यार्थीहरुले देहाय बमोजिमको आचार सहिता पालन गर्नु पर्नेछ।

(क) शिक्षकको आजापालन र आदर गर्नु पर्ने,

(ख) विद्यालयमा वा बाहिर जाँसूके अनुशासनमा रहनु पर्ने,

(ग) रात्रियता, भाषा र संस्कृतिको उत्थानको निमित्त संघी प्रयत्नशील रहनु पर्ने,

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

(ङ) सबैसंग शिष्ट व्यवहार गर्नु पर्ने,

(च) व्यवस्थापन समितिले निर्धारण गरेको अन्य आचार सहिता पालना गर्नु पर्ने,

१०६. खारीजी र बचाउ : यो नियमाबलीसँग बाहिरेका नियम, निर्देशिका र आदेश बाहिरेको हार्दिसम्म बर्दर हुनेछ।

### अनुसूची-१

#### (नियम ३ संग सम्बन्धित)

विद्यालय खोल्ने अनुमतिको लागि दिइने निवेदन

श्री शिक्षा अधिकृत ज्य.

माई नगरपालिका,

विषय : विद्यालय खोल्ने अनुमति सम्बन्धमा।

महोदय,

शैक्षिक सत्र ..... देखि ..... तहको विद्यालय खोल्न चाहेकोले अनुमतिको लागि देहायका विवरणहरु खुलाइ यो निवेदन गरेको छ।

(क) प्रस्तावित विद्यालयको :

१. नाम:

२. ठेगाना: नगरपालिका वडा नं. गाउँटाल

३. फोन:

४. किसिम:

(१) सामुदायिक (२) संस्थागत (३) निजी शैक्षिक गृही (४) सार्वजनिक शैक्षिक गृही

५. अनुमति लिन चाहेको तह र सञ्चालन गर्न कक्षा:

६. भविष्यमा सञ्चालन गर्न चाहेको तह र कक्षा:

(ख) प्रस्तावित विद्यालयको लागि पूरा गरिएको भौतिक पुर्वाधार:

७. भवनको कक्षा:

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

(३) आफै वा बहालमा वा सार्वजनिक

८. कोठाको विवरण:

लम्बाई, चौडाई, उचाई, भयाल ढोकाको अवस्था, प्रकाश वर्तीको अवस्था, प्रयोजन, कैफियत

३. फर्निचरको संख्या:

(१) डेम्क (२) बैच्च (३) टेबल (४) दराज (५) मेच्च (६) अन्य

४. खेलकूद मैदानको अवस्था र जग्गा: (रोपनी वा विग्रहामा)

- शैक्षिकी*
५. शैक्षालयको संख्या : (१) छात्रले प्रयोग गर्ने (२) छात्राले प्रयोग गर्ने  
 ६. खानेपानीको अवस्था:  
 ७. पुस्तकालयको अवस्था तथा पुस्तकको संख्या:  
 ८. प्रयोगशाला: सामग्री:  
 ९. सवारी साधनको विवरण:  
 १०. शैक्षिक सामग्रीको विवरण:  
 (ग) विद्यार्थी संख्या: (प्रस्तावित)  
 कक्षा संख्या  
 (घ) शिक्षक संख्या: (प्रस्तावित)  
 (ङ) आर्थिक विवरण: (प्रस्तावित)  
 १. अचल सम्पत्ति:  
 २. चल सम्पत्ति:  
 ३. वार्षिक आमदानी:  
 ४. आमदानीको स्रोत:  
 माथि लेखिएका विवरण हरु ठीक सांचो छ, भुज्ञा ठहरे कानून बमोजिम सहुला बुकाउला।  
 निवेदकको:-  
 सही:  
 नाम:  
 ठेगाना:  
 मिति:  
 संलग्न गर्नु पर्ने कागजातहरु:  
 (१) गुठी अन्तर्गत विद्यालय सञ्चालन गर्ने भए शैक्षिक गुठीको विधानको प्रतिलिपि।  
 (२) जग्गा वा भवन भाडामा लिने भए कम्तीमा पाच वर्षसम्मको लागि घर वा जग्गाधनीले बहालमा दिने सम्बन्धमा भएको कबुलियतनामा सम्बन्धित पत्र।  
 (३) प्रस्तावित विद्यालयको क्षेत्रको शैक्षिक नक्सा।  
 (४) सम्बन्धित बडारमितिको सिफारिस।

### अनुसूची-२

#### (नियम ४ सँग सम्बन्धित)

- विद्यालय खोल्नको लागि चाहिने पूर्वाधारहरु
- (क) कक्षा कोठाहरू सामान्यतया नौ फिट उचाईको र धाम तथा पानीवाट बचाउ हुने किसिमको हुनु पर्ने,  
 (ख) कक्षागत क्षेत्रफल आधारभूत विद्यालयको हकमा प्रति विद्यार्थी १.०० वर्ग मीटर तथा माध्यमिक विद्यालयको हकमा १.२० वर्ग मीटर भन्दा कम हुन नहुने,  
 (ग) अध्यापन गराइने कक्षा कोठामा हावाको प्रवाह, प्रकाशको व्यवस्थाको साथै स्वस्थ हुनु पर्ने,  
 (घ) कक्षा कोठामा विद्यार्थी संख्याको आधारमा फर्निचरको व्यवस्था हुनु पर्ने,  
 (ङ) यथेष्ट प्रस्तर्यकर खानेपानीको प्रबन्ध गर्नुपर्ने,  
 (च) प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र बाहेक अन्य विद्यालयमा छात्र छात्राको लागि अलग अलग शैक्षालयको व्यवस्था हुनुपर्ने र प्रत्येक थप ५० जना विद्यार्थीको लागि एक कम्पार्टमेन्ट थप हुनुपर्ने,  
 (छ) पाठ्यक्रम, पाठ्यसामग्री, शिक्षक निर्देशिका सहितको १ विद्यार्थी बराबर कम्तीमा २ प्रतिका दरले पुस्तक उपलब्ध भएको पुस्तकालय हुनु पर्ने,  
 (ज) शिक्षण क्रियाकलापको लागि आवश्यकीय शैक्षिक सामग्रीहरू जस्तै- सेतीपारी, कालोपारी, नवसा, ग्लोब, गणितीय सामग्री आदि हुनु पर्ने,  
 (झ) सम्पूर्ण विद्यार्थीहरू एकैसाथ उभिन सक्ने मैदान हुनु पर्ने,

- नियम ५ को उपनियम (१) र (३) संग सम्बन्धित।
- (अ) प्रारम्भिक वाल शिक्षा केन्द्रमा घर बाहिरका कियाकलापहरु सञ्चालन गर्ने पुनरे र अन्य विद्यालयका लागि भविलबल खेल मिल्नेसम्मको खेल मैदानको व्यवस्था र खेल सामग्रीको व्यवस्था हुनु पर्ने,
- (ट) पाठ्यक्रम अनुसारको विज्ञान सामग्रीको व्यवस्था हुनु पर्ने,
- (ठ) सामुदायिक विद्यालयमा प्रत्येक कक्षामा सामान्यतया देहाय बमोजिम र संस्थागत विद्यालयमा सामान्यता प्रतिक्रिया कर्त्तीमा बीस जना देखि बढीमा चालिस जनासम्म विद्यार्थी हुनु पर्नेछ।
- (ड) सामुदायिक विद्यालयमा कर्त्तीमा देहाय बमोजिमको शिक्षकको व्यवस्था हुनु पर्ने:-  
साधारणिक तहको ०-१० कक्षाका लागि - १४ जना  
माध्यमिक तहको ०-१२ कक्षाका लागि - १६ जना  
आधारभूत तहको ०-८ कक्षाका लागि - ९ जना  
आधारभूत तहको ०-५ कक्षाको लागि - ४ जना  
प्रारम्भिक बालविकास केन्द्रको लागि - २ जना
- तर संस्थागत विद्यालयमा कक्षा शिक्षक अनुपात त्यूनतम १:१.४ हुनु पर्नेछ।
- (ड) विद्यालयको स्थायी आय स्रोत हुनु पर्ने,
- (ण) विद्यालयमा प्रारम्भिक उपचार सामग्रीको व्यवस्था हुनु पर्ने,
- (त) आवासीय विद्यालयको लागि आवास भवन हुनु पर्ने,
- (थ) विद्यालयको हाता पर्खाल वा बारले धेरिएको हुनु पर्ने,
- (द) भाडाको भवनमा विद्यालयको सञ्चालन गर्ने भए कर्त्तीमा पाँच वर्ष घर भाडा सम्बन्धि सम्झौता भएको हुनु पर्ने
- (घ) विद्यालयमा वालमैत्री, अपाङ्गतामैत्री तथा बातावरण मैत्री हुनुपर्ने।

नियम ५ को उपनियम (१) र (३) संग सम्बन्धित।

विद्यालय सञ्चालन गर्न दिइने अनुमति

श्री.....

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

कार्यालयको व्याप  
अनुमति प्रदान गर्ने अधिकारीको,-

सही :

नाम :

पदः :

संदर्भ :

अनुसूची -४

(नियम ७ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

विद्यालयको स्वीकृतिको लागि दिइने निवेदन

श्री.....

विषय: विद्यालयको स्वीकृति सम्बन्धमा ।

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

(क) विद्यालयको :

१. नाम : .....

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

३. अनुमति प्राप्त गरेको तह र मिति :  
आधारभूत तह ..... मिति: .....  
माध्यमिक तह ..... मिति: .....

(ख) विद्यालयको भौतिक अवस्था :

१. भवनको :

(१) संख्या : ..... (२) कच्ची र पक्की र अर्धपक्की .....  
(३) आफै र बहालमा र सार्वजनिक .....  
२. कोठाको विवरण :

३. फर्निचरको संख्या:

(१) डेक्स ..... (२) बेच्च ..... (३) टेबल ..... (४) दराज ..... (५) मेच ..... (६) अन्य .....

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

५. शैक्षालयको संख्या : महिला / पुरुष .....

६. खानेपानीको अवस्था :

७. पुस्तकालयको अवस्था :

८. प्रयोगशालाको अवस्था:

९. सवारी साधनको विवरण :

१०. शैक्षिक सामग्रीको विवरण :

(ग) विद्यार्थी संख्या : (कक्षागत रूपमा)

(घ) शिश्कको संख्या :

(ङ) आर्थिक मिति:

१. अचल सम्पत्ति

२. चल सम्पत्ति

३. वार्षिक आमदानी

४. आमदानीको स्रोत

माथि लेखिएको व्यहोरा ठीक सांचो छु, भूमि ठहरे कानून बमोजिम सहुला बुझाउँला ।

निवेदकको-

विद्यालयको छाप

संवीकृति

ठेगाना :

मिति :

अनुसूची-५

(नियम ७ को उपनियम (३) र (४) संग सम्बन्धित)

विद्यालयको स्वीकृति सम्बन्धमा

श्री ..... विद्यालय,

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

कार्यालयको छाप

स्वीकृति प्रदान गर्ने अधिकारीको,-

नाम:

पद:

मिति:

अनुसूची-६

(नियम ९ को उपनियम (२) संग सम्बन्धित)

मुनाफा नलिने गरी विद्यालय सञ्चालन गर्न पूरा गर्नु पर्ने पूर्वाधार

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

अनुसूची-७

(नियम १० को उपनियम (१) संग सम्बन्धित)

कम्पनी अन्तर्गत सञ्चालित विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्न दिइने निवेदन

श्री प्रमुख ज्यू

नगर कार्यपालिका को कार्यालय,

प्रदेश नं. नेपाल।

विषय: शैक्षिक गुठी अन्तर्गत विद्यालय सञ्चालन गर्न पाउँ।

महोदय,

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

१. विद्यालयको :

(क) नाम :

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

२. विद्यालय सञ्चालन भएको मिति :

३. निजी वा सार्वजनिक कुन शैक्षिक गुठी अन्तर्गत विद्यालय सञ्चालन मान चाहेको हो ? सो व्यहोग :

४. अन्य आवश्यक कुराहरु :

माथि लेखेका विवरणहरु ठीक साँचो छ भुट्टा ठहरे कानुन बमोजिम सहुला द्रुकाउला ।

निवेदकको:

सही :

नाम :

ठेगाना :

मिति :

निवेदन साथ संलग्न गर्नु पर्ने कागजातहरु :

(१) शैक्षिक गुठीको रूपमा विद्यालय सञ्चालन गर्न आपत्ति नभएको कम्पनी रजिस्ट्रारको कार्यालयको पर्चा ।

(२) कम्पनीका सञ्चालक तथा व्यवस्थापन समितिको निर्णय ।

(३) कम्पनीको प्रबन्धपत्र तथा नियमावलीको प्रतिलिपि ।

(४) प्रस्तावित शैक्षिक गुठीको विधान ।

(५) निवेदकको नागरिकताका प्रतिलिपि ।

#### अनुसूची-८

##### (नियम १० को उपनियम (४) संग सम्बन्धित)

कम्पनी अन्तर्गत विद्यालयलाई सञ्चालित शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्न दिइने स्वीकृति शैक्षिक गुठी ( सार्वजनिक/निजी ) द्वारा दिइने विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी ( सार्वजनिक/निजी ) को रूपमा सञ्चालन गर्न स्वीकृति प्रदान गरिएको छ ।

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

कार्यालयको छाप :

स्वीकृति प्रदान गर्ने अधिकारीको,-

सही :

नाम :

पद :

कार्यालय :

मिति :

#### अनुसूची- ९

##### (नियम ३८ को उपनियम (१) संग सम्बन्धित)

प्रारम्भिक बाल शिक्षा वा नर्सरी केन्द्र सञ्चालनका लागि दिइने निवेदन

श्री ..... नगरकार्यपालिका वडा नं ..... को कार्यालय

विषय: प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्न अनुमति पाउँ ।

शैक्षिक सत्र ..... दर्दिखि प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्न अनुमति पाउन अभिभावक तथा समुदायरविद्यालय व्यवस्थापन समितिको मिति ..... को निर्णयानुसार देहायका विवरण र कागजात संलग्न गरी यो निवेदन पेश गरेको छ/छाँ ।

(क) प्रस्तावित प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रको,-

(१) नाम :

(२) ठेगाना : नगरपालिका ..... वडा नं. स ..... गाउँ वा टोल .....

फोन नं.....

(३) सेवा पुर्याइने बालबालिकाको संख्या :

- [Signature]*
- (ख) सञ्चालनका लागि जिम्मेवारी लिने वा आवढता दिने विद्यालयको:-
- (१) नाम:- (२) ठेगाना:- (३) फोन नं:
- (ग) प्रस्तावित प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रको भौतिक पूर्वांगरहरूः
- (१) भवन: (अ) कोठा (आ) कच्ची वा पक्की (इ) बाडा/आस्तै/सार्वजनिक भवन/मकान/संस्थान
- (इ) के ले बनेको (इ) भाडा/आस्तै/सार्वजनिक भवन/मकान/संस्थान
- (२) फर्निचरको विवरणः (अ) मेच : (आ) टेबल : (इ) बेंच/डेस्क :
- (३) खेलकुद मैदान र त्यसको क्षेत्रफलः (अ) आप्नै (आ) भाडामा वा सार्वजनिक भवन/मकान/संस्थान
- (४) शैक्षालयको अवस्था: (अ) सेव्या (आ) कच्ची/पक्की (इ) पानीको व्यवस्था भए नभएको
- (अ) खानेपानीको अवस्था: (अ) बोकेर ल्याउने (आ) धारावाट प्राप्त (इ) पर्याप्त/अपर्याप्त
- (इ) पाठ्यसामग्रीको नाम र संख्या: (अ) (आ)
- (५) आर्थिक विवरणः (अ) अचल सम्पत्ति (आ) चल सम्पत्ति (इ) अन्य
- (६) आमदानीको स्रोतको व्यवस्था कसरी मिलाइन्छः
- (७) अन्य कुनै विवरण भए उल्लेख गर्ने:
- माथि लेखिएको विवरण ठीक छ, भट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहुला/बुझाउला।
- निवेदकको:- संस्थाको छाप सही: नाम:- ठेगाना :
- मिति:- संलग्न कागजात : (१) भवन खेल मैदान सम्बन्धि प्रमाण, कागजात र विवरण।  
 (२) संस्थावाट सञ्चालन गर्ने भएमा संस्था दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र नियमानुसारको नवीकरण र लेखापरीक्षण प्रतिवेदन।  
 (३) आपसी सहयोग समूहवाट निवेदन गरिएको भए त्यस्तो समूहको बैठकको निर्णय।  
 (४) कुनै विद्यालयसंग आवढ गरी सञ्चालन गर्न खोजिएको भए सो विद्यालयको सिफारिस।

### अनुसूची-१०

(नियम ३८ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्न दिइने अनुमति

श्री ..... नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

.....

श्री .....  
.....

विषय : प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्न दिइएको अनुमति

तपाईंले त्यस विद्यालय/संस्थाले प्रारम्भिक बालशिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्ने सम्बन्धमा यस ..... नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा हिनु भएको निवेदन उपर कारबाही हुँदा शिक्षा नियमावली, ..... समेतको पूर्वाधार पूरा गरेको र यस साउँ नगर कार्यपालिकाको नक्साङ्कस्त्र ..... देखि प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्न अनुमति प्रदान गरिएको।

अनुमति प्रदान गर्ने अधिकारीको:-

सही:

नाम :

कार्यालयको छाप

पद:

मिति:

अनुसूची-११

(नियम ५० को उपनियम (३) संग सम्बन्धित)

विद्यालय विकास प्रस्तावको नम्नानि

- १ विद्यालयले वर्तमान शैक्षिक र आर्थिक अवस्था:
- २ विद्यालयले हासिल गर्नु पर्ने अपेक्षित उपलब्धिः
- ३ वर्तमान अवस्था र अपेक्षित उपलब्धीका सूचकान्त अन्तरः
- ४ अपेक्षित उपलब्धि हासिल गर्ने स्रोत पहचान सहितको कार्ययोजना :
- ५ कार्य योजनाका मूल्याङ्कनका सूचकहरूः

अनुसूची-१२

(नियम ५६ उपनियम (२) संग सम्बन्धित)

विद्यालयमा रहने शिक्षक दरबन्दी

विद्यालयमा कम्तीमा देहाय वर्मोजिम शिक्षक दरबन्दी रहनेछन्।

(क) प्रारम्भिक वाल शिक्षा वा नर्सरीदेखि पाँच कक्षा सञ्चालन भएको विद्यालयमा पचास जनासम्म विद्यार्थी भएमा कम्तीमा तीन जना र सोभन्दा बढी विद्यार्थी भएमा कम्तीमा चार जना शिक्षक।

(ख) आधारभूत तहको विद्यालयमा : प्रारम्भिक वाल शिक्षा वा नर्सरीदेखि आठ कक्षा सञ्चालन भएको विद्यालयमा देहाय वर्मोजिमका कम्तीमा नौ जना शिक्षक।

(१) अंग्रेजी मूल विषय लिई स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना

(२) विज्ञान वा गणित मूल विषय लिई स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना

(३) नेपाली वा संस्कृत मूल विषय लिई स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना

(४) सामाजिक विषय अध्यापन गर्नको लागि स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना

(५) प्रमाणपत्र वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको चार जना

(६) साविकको एस.एल. सी. वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एक जना।

(ग) माध्यमिक विद्यालयमा:

१. नौ कक्षा देखि दश कक्षासम्म सञ्चालन भएको विद्यालयमा माध्यमिक तहको पाँच जना शिक्षक:-

(१) अंग्रेजी मूल विषय लिई स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना

(२) गणित वा विज्ञान मूल विषय लिई स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना

(३) नेपाली मूल विषय लिई स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना

(४) सामाजिक विषय अध्यापन गर्नको लागि स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना

(५) अन्य ऐच्छिक विषयको लागि सम्बन्धित विषयमा स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एक जना।

२. नौ कक्षा देखि बाहु कक्षासम्म सञ्चालन भएको विद्यालयमा देहाय वर्मोजिमका 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 दुइजना

(६) विज्ञान मूल विषय लिई स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना।

(७) अन्य विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको दुइजना।

३. प्रारम्भिक वाल शिक्षा देखि दश कक्षासम्म सञ्चालन भएको विद्यालयमा खण्ड (ख) र खण्ड (ग) को उपखण्ड (१) वर्मोजिमको दरबन्दी रहनेछ।

४. प्रारम्भिक वाल शिक्षा देखि बाहु कक्षासम्म सञ्चालन भएको विद्यालयमा खण्ड (ख) र खण्ड (ग) को कमसंख्या (२) वर्मोजिमको दरबन्दी रहनेछ।

द्रष्टव्यः (१) खण्ड (ख) को कमसंख्या (१) देखि (४) सम्मका कम्तीमा एक एक जना शिक्षक नियुक्ति नभएसम्म एउटै विषयमा एक भन्दा बढी शिक्षक नियुक्ति गरिने छैन।

(२) खण्ड (ग) को उपखण्ड १ को कमसंख्या (१) देखि (४) सम्मका कम्तीमा एक एक जना शिक्षक नियुक्ति नभएसम्म एउटै विषयमा एक भन्दा बढी शिक्षक नियुक्ति गरिने छैन।

- (३) खण्ड (ग) को उपखण्ड २ को क्रमसंख्या (१) देखि (७) सम्मका कस्तीमां एक एक जना शिक्षक नियुक्ति नभएसम्म एउटै विषयमा एक भन्दा बढी शिक्षक नियुक्ति गरिने छैन।
- (४) शिक्षक नियुक्तिको लागि आवश्यक पर्वतालीम प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ।
- (५) हाल विद्यालयमा उपरोक्तानुसारका विषयका योग्यता भन्दा कम योग्यता भएका स्थायी शिक्षक रहेछन् भने त्यस्ता शिक्षक पदबाट नहटेसम्म साधिक बमोजिमको योग्यता भएका शिक्षकबाट अद्यापन हुने।
- (६) उल्लिखित दरबन्दी भित्र प्रधानाध्यापकको पद समेत समावेश रहेछ।

### अनुसूची-१३

(नियम ५७ को उपनियम (११) सँग सम्बन्धित)

रमाना (पत्र

पत्रसंख्या:

मिति:

श्री

त्यस विद्यालयमा सरुवा हुनु भएका श्री लाई निजको विवरण सहितको रमानापत्र दिई

त्यस विद्यालयमा हाजिर हुन पठाइएको व्यहोरा अनुरोध गर्दछु।

१. शिक्षक वा कर्मचारीको नाम, घर:

२. संकेत नम्बर:

३. साधिक :

(क) तह :

(ख) श्रेणी :

(ग) पद :

(घ) शिक्षक भए विषय :

(ड) विद्यालय :

(ज) तह :

४. सर्व भएको (क) निराय मिति :

(ख) सर्व गर्व कार्यालय :

(ग) तह :

(घ) श्रेणी :

(ड) पद :

(च) विषय :

५. वरवुकारथ सम्बन्धी विवरण:

गरेको तारेको

६. रमाना हुने मिति :

७. रमानापत्रको मिति सम्म खर्च भएका विदा:

(क) भैपरी आउने २ पर्व विदा

(ख) विरामी विदा

(ग) प्रसुती विदा विदा

(घ) प्रसुती स्याहार विदा

(ड) अध्ययन विदा

(च) असाधारण विदा

(छ) वेतलकी विदा

८. रमानापत्रको मितिसम्म सचित विरामी विदा:

९. विद्यालयमा रुजु हाजिर भएको दिन:

१०. खाइपाठ आएको मासिक:

(क) तलब :

(ख) बुद्धि र तलब :

(घ) छात्र (ग) छात्र

११. तलब भक्तानी लिएको अन्तिम मिति:

१२. कर्मचारी संचयकोष कट्टी रकम:

१३. भक्तानी लिएको उपचार खर्चको रकम:

१४. तलबबृद्धि हुन सुन भएको सुरु मिति:

१५. नागरिक लगानी कोपकटी रकम:

१६. आयकर कट्टी रकम:

१७. (क) साधिक जीवन बीमा कोपमा जम्मा भएको साल.....महिना..... गते....

- (ख) सावधिक जीवन बीमावापत वार्षिक प्रिमियम तिरेको सोल... महिना... गते ...  
 १८. चाडपर्व खचं लिने चाडको नाम र सो चाड पर्ने तिथि र सम्पादित महिना :  
 १९. शिशुस्याहार भत्ता लिएको विवरण :

बोधार्थ :

श्री विद्यालय शिक्षक किताबखाना ।

श्री कर्मचारी संचयकोष ।

श्री ..... विद्यालय ।

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

#### बनुसूची-१४

##### (नियम ५८ को उपनियम (१) संग सम्बन्धित)

सरुवा हुन दिइने निवेदन

श्री शिशा अधिकृत

..... नगरपालिका ।

विषय सरुवा सम्बन्धमा ।

मलाई निम्न विद्यालयमा सरुवा गरिएनु हुन तिम्न विवरणहरु खुलाई निवेदन गरेको छु ।

शिक्षकको नाम, वर:

स्थायी ठेगाना:

तह र श्रेणी:

हालको विद्यालयको नाम र ठेगाना:

सरुवा भई जान चाहेको विद्यालयको नाम र ठेगाना:

योग्यता र तालीम:

स्थायी नियुक्ति मिति:

हालको जिल्लामा काम गरेको अवधि:

सरुवा माग गर्नु पर्ने कारण:

निवेदकको-

सही:

नाम:

कार्यरत विद्यालय:

मिति:

(१) सरुवा भई जाने विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको सहमति

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

विद्यालयको छाप व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षको-

सही :

नाम :

विद्यालय :

मिति :

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

कार्यालयको छाप

शिक्षा अधिकृत

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 : बाल शिंदे

मिति : १९५३ चैत १५

विद्यालय :

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

शिक्षा अधिकारीको-

सही :

नाम : बाल शिंदे

मिति : १९५३ चैत १५

कार्यालयको छाप

अनुसूची-१५

नियम द६ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित

विद्यालयको आय व्ययको खाता राख्ने ढाँचा

विद्यालयले आफ्नो आयव्ययको 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)	बैंक खाता	फा. नं. ४
५)	पेशकी खाता	फा. नं. ५
६)	जिन्सी खाता	फा. नं. ६
७)	मार्सिक आम्दानी खर्चको विवरण खाता	फा. नं. ७
८)	शुल्कदर्ता किताब खाता	फा. नं. ९
९)	वासलात खाता	फा. नं. १०

फा. नं. १

विद्यालयको बजेट खाता

विद्यालयको नाम :

ठेगाना :

शैक्षिक सत्र ..... को बजेट

व्यय आय

*शीर्षक*

शीर्षक नं. शीर्षकको नाम गत शैक्षिक सत्रको वर्क्य 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-

**द्रष्टव्य :**

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

फा. नं. २

आमदानीको हिसाब खाता

विद्यालयको नाम:

ठेगाना

वर्ष..... महिना.....

**मिति**

- (१) विवरण
- (२) रमिद नं.
- (३) शीर्षक
- (४) जम्मा रु.
- (५) बैंक दाखिला
- (६) कैफियत
- (७)

सरकारी अनुदान पढाइ शुल्क

यस महिनाको जम्मा

**द्रष्टव्य:**

- (१) आमदानी 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 रकममध्ये 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

विवरण

भौचर नं.	तलब भत्ता
अन्य शीर्षक	जम्मा कैफियत

स्वीकृत दरबन्दी कर्मचारी दरबन्दी बाहिरको शिक्षक

(१) (२) (३) (४) (५) (६) (७) (८) (९)

यस महिनाको जम्मा

द्रष्टव्य :

- (१) कारोबारको मिति उल्लेख गर्ने  
 (२) खर्चको विवरण उल्लेख गर्ने  
 (३) भौचर नं. उल्लेख गर्ने  
 (४) अनुदान रकम प्राप्त हुने स्वीकृत दरबन्दीभित्रका शिक्षकहरुको तलब भत्ता खर्च रकम उल्लेख गर्ने  
 (५) विद्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरुको तलब भत्ता खर्च रकम उल्लेख गर्ने  
 (६) अनुदान रकम प्राप्त नहुने दरबन्दी बाहिरको शिक्षकहरुको तलब भत्ता खर्च रकम उल्लेख गर्ने  
 (७) यसमा आवश्यकता अनुसार मसलन्द, फर्निचर, छपाइ, सेवा, डै.भ्र.भ. जस्ता महलहरु खडा गरी रकम उल्लेख गर्ने  
 (८) महल ४, ५, ६, ८ र ७ को जम्मा रकम उल्लेख गर्ने  
 (९) अन्य कुनै कुरा भए उल्लेख गर्ने।

फा. नं. ४, ५ र ६

नगदी /बैंक /पेशकी खाता

विद्यालयको नाम:

ठेगाना :

वर्ष :

महिना :

मिति विवरण भौचर न.

डेबिट क्रेडिट डेबिट/क्रेडिट वाँकी कैफियत

(१) (२) (३) (४) (५) (६) (७) (८)

द्रष्टव्य :

- (क) नगदी खाता प्रयोग गर्दा :  
 (१) मिति उल्लेख गर्ने  
 (२) छोटकरीमा आम्दानी खर्चको विवरण उल्लेख गर्ने  
 (३) भौचर नं. उल्लेख गर्ने  
 (४) नगद प्राप्त भएमा उल्लेख गर्ने

- महिना : जून १९४८*
- (६) महल ७ को बाँकी रकम डेविट वा क्रेडिट बाँकी के हो २ डेविट बाँकी भए डे. र क्रेडिट बाँकी भए के  
उल्लेख गर्ने
- (७) बाँकी रकम उल्लेख गर्ने
- (८) अन्य कुनै कुरा भए उल्लेख गर्ने
- (९) बैंक खाता प्रयोग गर्दा :
- (१) मिति उल्लेख गर्ने
  - (२) आमदानी खर्चको छोटो विवरण र चेक नं वा बैंक दाखिला भौचर नम्वर उल्लेख गर्ने
  - (३) भौचर नम्वर उल्लेख गर्ने
  - (४) बैंक दाखिला भएको रकम उल्लेख गर्ने
  - (५) बैंकवाट खर्च भएको रकम उल्लेख गर्ने
  - (६) बैंकमा डेविट बाँकी भए डे. र क्रेडिट बाँकी भए के, लेले
  - (७) बाँकी रकम उल्लेख गर्ने
  - (८) अन्य कुनै कुरा भए उल्लेख गर्ने
- (९) पेशकी खाता प्रयोग गर्दा :
- (१) मिति उल्लेख गर्ने
  - (२) पेशकी लिङ्गाएको वा फैल्याउट भएको काम उल्लेख गर्ने
  - (३) भौचर नम्वर उल्लेख गर्ने
  - (४) पेशकी दिएको रकम उल्लेख गर्ने
  - (५) पेशकी फैल्याउट भएको रकम उल्लेख गर्ने
  - (६) बाँकी पेशकी डेविट बाँकी भए डे. र क्रेडिट भए के, उल्लेख गर्ने
  - (७) पेशकी बाँकी रकम उल्लेख गर्ने
  - (८) अन्य कुनै कुरा भए उल्लेख गर्ने

फा. नं. ७

### जिन्सी खाता

विद्यालयको नाम

ठगाना :

वर्ष :

महिना :

मिति

- (१) विवरण
- (२) मूल्य
- (३) आमदानी
- (४) खर्च
- (५) बाँकी
- (६) कैफियत
- (७)

प्रति इकाई

जम्मा

द्रष्टव्य:

- (१) मिति उल्लेख गर्ने,
- (२) सामानको नाम, प्राप्त वा खर्चको छोटो विवरण उल्लेख गर्ने
- (३) सामानको प्रति इकाई दर उल्लेख गर्ने
- (४) प्राप्त सामानको परिमाण उल्लेख गर्ने
- (५) खर्च भएको सामानको परिमाण उल्लेख गर्ने

- (६) वार्कीसामानको परिमाण उल्लेख गर्ने  
 (७) अन्य कूपी कुरा भए उल्लेख गर्ने

इकाइमा गोटा, थान, दर्जन आदि उल्लेख गर्ने

फा. नं. ८

मासिक आमदानी खर्चको विवरण खाता

विद्यालयको नामः

ठेगाना : वर्ष : महिना :

व्यय आय

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

(१) (२) (३) (४) (५) (६) (७) (८) (९) (१०) (११) (१२)

जम्मा

वार्कीरकमः-

नगदः-

बैंकः-

द्रष्टव्यः

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

शि. म. फा. नं. ९

शुल्क दर्ता किताब खाता

विद्यालयको नाम

ठेगाना

कक्षा :

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

जम्मा

फा. नं. १०

वासलात खाता

विद्यालयको नाम :

बर्ष ..... को आखिरी दिन ..... सम्मको

दायित्व रकम सम्पत्ति रकम

१    २    ३    ४

२०६४

प्रधानाध्यापक

लेखापाल लेखापरीक्षक

द्रष्टव्य:

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

२०६४/०९/२२  
दीपक कुमार भट्ट  
नवार प्रभु

आज्ञाले ,

नाम : कालिदास ढकाल  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत