



महालक्ष्मी राजपत्र

महालक्ष्मी नगरकार्यपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड १) कमलपोखरी, माघ १०, २०७४ साल (अतिरिक्ताङ्क २(क))

भाग ३

महालक्ष्मी नगरकार्यपालिकाको

सूचना १

नेपालको संविधान धारा २२६ र स्थानीय सरकार संचालनका सम्बन्धमा ब्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०७४ को दफा ११(२ज) लाई कार्यान्वयन गर्न महालक्ष्मी नगरकार्यपालिकाद्वारा बनाएको कार्यविधि सर्वसाधारणको लागि प्रकाशन गरिएको छ।

सम्बत २०७४ सालको कार्यविधि नं २

आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन
कार्यविधि, २०७४

नेपालको संविधानको धारा २२६ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नेपालको

संविधानको अनुसूची ८ को क्रमसंख्या ८ र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ (ज) १४ नं बमोजिम आधारभूत तहको परीक्षा सञ्चालन, अनुगमन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्न महालक्ष्मी नगरकार्यपालिकाले "आधारभूत तथा माध्यमिक तहको परीक्षा सञ्चालन, अनुगमन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७४" बनाएको छ ।

परिच्छेद: एक

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: १) यो कार्यविधिको नाम "आधारभूत तथा माध्यमिक तहको परीक्षा सञ्चालन, अनुगमन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७४" रहेको छ ।

२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा: (१) विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

क) "ऐन" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ सम्झनु पर्छ ।

ख) "मन्त्रालय" भन्नाले नेपाल सरकार शिक्षा मन्त्रालय सम्झनु पर्छ ।

ग) "विभाग" भन्नाले शिक्षा मन्त्रालय अन्तर्गतको शिक्षा विभाग सम्झनु पर्छ ।

घ) "नगरपालिका" भन्नाले महालक्ष्मी नगरपालिका सम्झनु पर्छ ।

ङ) "प्रमुख शिक्षा अधिकृत" भन्नाले महालक्ष्मी नगरपालिकाका शिक्षा विभाग प्रमुखको रूपमा कार्यरत पदाधिकारी सम्झनु पर्छ ।

च) "शिक्षा अधिकृत" भन्नाले महालक्ष्मी नगरपालिकामा कार्यरत शिक्षा समूहको अधिकृत कर्मचारी सम्झनु पर्छ ।

छ) "आधारभूत शिक्षा परीक्षा" भन्नाले आधारभूत तहको अन्तमा लिइने परीक्षालाई सम्झनु पर्छ ।

ज) माध्यमिक शिक्षा परीक्षा भन्नाले शैक्षिक सत्रको अन्तमा कक्षा ९ देखि कक्षा १२ सम्म लिइने परीक्षालाई सम्झनु पर्छ ।

- झ) "परीक्षा समिति" भन्नाले यस कार्यविधिको बुँदा ५ अनुसार आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षाको परीक्षासम्बन्धी कार्य गर्न गठित परीक्षा समिति सम्झनुपर्छ ।
- ञ) "परीक्षण केन्द्र" भन्नाले आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा परीक्षाको उत्तर पुस्तिका परीक्षणका लागि तोकिएको केन्द्र सम्झनु पर्छ ।
- ट) "परीक्षा केन्द्र" भन्नाले आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा परीक्षा सञ्चालनका निम्ति तोकिएका परीक्षा केन्द्रहरु सम्झनु पर्छ ।
- ठ) "केन्द्राध्यक्ष" भन्नाले आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा परीक्षा सञ्चालनका निम्ति तोकिएको परीक्षा केन्द्र प्रमुख सम्झनु पर्छ ।
- ड) "शिक्षा विभाग" भन्नाले महालक्ष्मी नगरपालिका अन्तर्गतको शिक्षासम्बन्धी कार्य गर्ने विभाग सम्झनु पर्छ ।
- ढ) "विद्यालय" भन्नाले विद्यमान ऐन, नियम बमोजिम स्थापना भई सञ्चालनमा रहेका अनुमति प्राप्त वा स्वीकृति प्राप्त विद्यालयहरु सम्झनु पर्छ ।
- ण) "स्रोतव्यक्ति" भन्नाले यस महालक्ष्मी नगरपालिका क्षेत्रभित्रका स्रोतकेन्द्रमा विद्यालयको सुपेरीवेक्षण गर्न खटाइएको शिक्षकलाई सम्झनु पर्छ ।
- त) "अध्यक्ष" भन्नाले यस कार्यविधिबमोजिम गठित परीक्षा समितिका अध्यक्षलाई सम्झनुपर्छ ।

परिच्छेद: दुई

परीक्षाको आवेदन, रजिष्ट्रेशन र प्रवेश पत्रसम्बन्धी व्यवस्था

३. रजिष्ट्रेशन आवेदन फाराम भर्नुपर्ने: (१) प्रत्येक विद्यालयले आफ्नो विद्यालयमा कक्षा ८ मा अध्ययनरत विद्यार्थीहरुको आधारभूत शिक्षा परीक्षामा सहभागिताका लागि अनुसूची -१ अनुसारको र कक्षा ९ देखि कक्षा १२ सम्म राष्ट्रिय परीक्षा बोर्डले उपलब्ध गराएको रजिष्ट्रेशन आवेदन फाराम भराई शिक्षा विभागमा पेश गर्नु पर्ने छ ।

(२) कक्षा आठको रजिष्ट्रेशन आवेदन फाराम भर्नाकालागि देहायको शर्त पूरा गरेको हुनु पर्ने छः

- क) विद्यमान व्यवस्थाअनुसार औपचारिक विद्यालय शिक्षा वा खुला शिक्षा वा अनौपचारिक शिक्षा पद्धतिबाट आवेदकले कक्षा ७ को अध्ययन पूरा गरी कक्षा आठमा अध्ययनरत रहेको हुनुपर्ने छ ।
- ख) परीक्षाको आवेदनसाथ कक्षा ७ को लब्धाङ्कपत्र (मार्कसीट) वा ग्रेडसीट र जन्मदर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा तोकिएको परीक्षा शुल्क बुझाएको नगदी रसिद वा बैंक भौचर वा अन्य कुनै निस्सा अनिवार्य रुपमा पेश गरेको हुनुपर्ने छ ।
- ग) परीक्षा रजिष्ट्रेशन आवेदन फाराम शिक्षा विभागले तोकेको समयभित्र पेश गरिसक्नु पर्ने छ ।
- घ) आवेदन दिने विद्यार्थीको उमेर जुन सालमा आधारभूत शिक्षा परीक्षामा सामेल हुने हो सो वर्षको चैत्र मसान्तसम्ममा बाह्र वर्ष पूरा भएको हुनु पर्ने छ ।
- ङ) कक्षा ९,१०,११ र १२ को परीक्षा आवेदन तथा रजिष्ट्रेशन फारम भर्नेसम्बन्धी व्यवस्था परीक्षा नियन्त्रण कार्यालय तथा राष्ट्रिय परीक्षा बोर्डको परीक्षा निर्देशिका बमोजिम हुने छ ।

३) विद्यमान कानुन बमोजिम स्थापना भई सञ्चालन भइरहेका सामुदायिक विद्यालय, संस्थागत विद्यालय, परम्परागत धार्मिक विद्यालय, अनौपचारिक प्रौढ विद्यालय, खुला विद्यालय, बैकल्पिक विद्यालय, विशेष विद्यालयले तोकिए बमोजिमको आवेदन फाराम भराउनु पर्ने छ ।

४. **कक्षा आठको रजिष्ट्रेशन नम्बर कायम गर्ने:** (१) नगर शिक्षा विभागमा पेश हुन आएका कक्षा आठमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूको परीक्षा आवेदन फाराम जाँचबुझ नगर शिक्षा विभागले गरी विद्यार्थीको रजिष्ट्रेशन नंबर कायम गर्ने छ।

(२) नगर शिक्षा विभागले रजिष्ट्रेशन नम्बर कायम गरेको जानकारी प्रत्येक विद्यालयलाई दिनु पर्ने छ ।

३) नगर शिक्षा विभागले रजिष्ट्रेशन नम्बर कायम भएका विद्यार्थीहरूको परीक्षाको रोल नम्बर सहितको प्रवेश पत्र उपलब्ध गराउनु पर्ने छ ।

परिच्छेद: तीन

परीक्षा समिति सम्बन्धी व्यवस्था

५. परीक्षा समितिको गठन: १) परीक्षा समितिको गठन देहायबमोजिम हुने छ:

- | | | |
|----|---|-------------|
| क) | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | -अध्यक्ष |
| ख) | प्रमुख शिक्षा अधिकृत | -सदस्य |
| ग) | स्थानीय शिक्षाविद्हरूमध्येबाट नगर प्रमुखले मनोनित गरेको एकजना | -सदस्य |
| घ) | सामुदायिक विद्यालयका प्रधानाध्यापकहरू मध्येबाट शिक्षा समितिले मनोनित गरेको एकजना | -सदस्य |
| ङ) | सामुदायिक विद्यालयका स्थायी शिक्षकहरूमध्ये आधारभूत र माध्यमिक तहबाट एक एक जना पर्नेगरी परीक्षा समितिले मनोनित दुईजना | -सदस्य |
| च) | संस्थागत विद्यालयका प्रिन्सिपल वा प्रधानाध्यापक वा शिक्षकहरूमध्ये कम्तिमा एकजना महिला पर्नेगरी परीक्षा सञ्चालन निर्देशक समितिले मनोनित गरेका दुईजना | -सदस्य |
| छ) | प्रमुख शिक्षा अधिकृतले तोकेको अधिकृत वा स्रोतव्यक्ति | -सदस्य-सचिव |

(२) परीक्षा समितिका मनोनित सदस्यहरूको पदावधि तीन वर्षको हुने छ ।

(३) परीक्षा समितिको बैठकसम्बन्धी कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गरेबमोजिम हुने छ ।

(४) परीक्षा समितिको सचिवालय नगर शिक्षा विभागमा रहने छ ।

६. परीक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार: (१) परीक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुने छः

- क. कक्षा आठको प्रश्नपत्र तयार गर्ने,
- ख. परीक्षा केन्द्रहरु निर्धारण गर्ने,
- ग. स्वच्छ, मर्यादित, भयरहीत वातावरणमा व्यवस्थित ढंगले विद्यालय शिक्षाका परीक्षाहरु सञ्चालन गर्ने,
- घ. कक्षा आठको उत्तर पुस्तिका परीक्षण तथा सम्परीक्षणसम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
- ङ. कक्षा आठको परीक्षाफल प्रकाशन गर्ने, परीक्षार्थीहरुलाई लब्धाङ्कपत्र (मार्कसिट), प्रमाणपत्र वा ग्रेडसिट उपलब्ध गराउने,
- च. परीक्षासम्बन्धी विभिन्न कार्यमा संलग्न कर्मचारीहरुका लागि पारिश्रमिक तोक्ने,
- छ. परीक्षा सञ्चालनको लागि आवश्यक मात्रामा केन्द्राध्यक्षहरु नियुक्त गर्ने,
- ज. आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धमा अन्य कार्य गर्ने ।

(२) परीक्षा समितिले आधारभूत तहको अन्तमा लिइने कक्षा ८ को आधारभूत शिक्षा परीक्षा सञ्चालन गर्नुको अतिरिक्त विद्यालय स्तरमा लिइने आधारभूत र माध्यमिक तहका अन्य कक्षाहरुका आवधिक परीक्षा र निरन्तर मूल्यांकन पद्धतिको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि मापदण्ड बनाई विद्यालयहरुलाई निर्देशन दिन सक्ने छ ।

परिच्छेद: चार

प्रश्नपत्र निर्माण तथा परिमार्जन

७. प्रश्नपत्र निर्माण गर्ने: (१) आधारभूत शिक्षा परीक्षाको लागि प्रश्नपत्र निर्माण गर्दा देहायका आधारहरुलाई ख्याल गर्नु पर्ने छः

- क) कक्षा ८ को विषयगत पाठ्यक्रमका आधारमा स्तरीय प्रश्न निर्माण गर्नुपर्ने,

- ख) पाठ्यक्रम विकास केन्द्रबाट विकास गरिएको कक्षा ८ को विषयगत विशिष्टीकरण तालिकाअनुरूप प्रश्नपत्र निर्माण गर्नुपर्ने,
- ग) प्रश्नपत्र निर्माण सम्बन्धी कार्य गोप्य रूपमा गर्नुपर्ने ।

(२) नगरपालिका क्षेत्रका विद्यालयका शिक्षकहरूमध्येबाट विषयगत शिक्षक छनोट गरी प्रश्नपत्र निर्माण गर्न लगाइने छ । यसरी प्रश्नपत्र निर्माण गर्दा गोपनीयता कायम गरिने छ ।

(३) प्रत्येक विषयको कम्तिमा तीन सेट प्रश्न पत्र निर्माण गरिने छ ।

(४) विषयगत शिक्षकहरूबाट निर्मित प्रश्नपत्रहरू संकलन तथा सुरक्षासम्बन्धी कार्य परीक्षा समितिको सचिवालयले गर्ने छ । साथै प्रश्नपत्र निर्माण, मोडेरेसनमा आवश्यक शिक्षकहरूको मनोनयन तथा नियुक्ति प्रमुख शिक्षा अधिकृतबाट हुने छ ।

८. **प्रश्नपत्रको परिमार्जन गर्ने:** (१) प्रश्नपत्र निर्माताले निर्माण गरेका सबै विषयका प्रश्नहरूका समानान्तर सेटबाट छनोट गरी प्रश्नपत्र परिमार्जन गरिने छ ।

(२) प्रश्नपत्र परिमार्जन गरिसकेपछि टाइप, सम्पादन र छपाइ कार्य परीक्षा समितिको निर्देशनमा परीक्षा समितिको सचिवालयले गर्ने छ ।

९. **प्रश्नपत्र निर्माता र परिमार्जनकर्ताको छनोट र नियुक्ति गर्ने:** १) परीक्षा समितिले बनाएको मापदण्डका आधारमा प्रश्नपत्र निर्माता र प्रश्नपत्र परिमार्जनकर्ता छनोट गर्ने र उनीहरूलाई नियुक्ति दिने कार्य प्रमुख शिक्षा अधिकृतको हुने छ ।

(२) प्रश्नपत्र निर्माता र परिमार्जनकर्तालाई नियुक्ति दिँदा कार्य सम्पन्न गर्ने समयावधिसमेत स्पष्टसँग तोक्नु पर्ने छ ।

(३) प्रश्नपत्र निर्माता र परिमार्जनकर्ताले तोकिएको समयभित्र आफूलाई तोकिएको जिम्मेवारी पूरा गर्नु पर्ने छ ।

(४) यस बुँदाको उपदफा (२) बमोजिमको समयावधिभित्र कार्य सम्पन्न नगर्ने, प्रश्नपत्रको गोपनीयता पालना नगर्ने प्रश्नपत्र निर्माता वा प्रश्नपत्र परिमार्जनकर्तालाई नियुक्त गर्ने अधिकारीले कारबाही गर्न सक्नेछ । यस्तो

अवस्थामा तत्काल प्रश्न निर्माण र परिमार्जनका लागि वैकल्पिक व्यवस्था गर्नु पर्ने छ ।

परिच्छेद: पाँच

केन्द्राध्यक्ष, सहायक केन्द्राध्यक्ष, निरीक्षक र अन्य कर्मचारी सम्बन्धी व्यवस्था

१०. केन्द्राध्यक्ष नियुक्त गर्ने: (१) परीक्षा समितिको निर्णयअनुसार छनौट भएका शिक्षकहरुलाई प्रमुख शिक्षा अधिकृतले केन्द्राध्यक्षको रूपमा नियुक्ति गर्ने छ ।

(२) केन्द्राध्यक्ष नियुक्ति गर्दा परीक्षा केन्द्र रहेकै विद्यालयका प्रधानाध्यापकलाई प्राथमिकता दिइने छ ।

(३) परीक्षा व्यवस्थापनमा प्रतिकूल असर पार्ने अमर्यादित कार्य गरेमा केन्द्राध्यक्षलाई परीक्षा समितिले जिम्मेवारीबाट हटाई वैकल्पिक व्यवस्था गर्न सक्ने छ ।

११. सहायक केन्द्राध्यक्ष र अन्य कर्मचारी नियुक्ति गर्ने: (१) परीक्षा सञ्चालनका लागि आवश्यक सहायक केन्द्राध्यक्ष, निरीक्षक र अन्य आवश्यक कर्मचारीको नियुक्ति केन्द्राध्यक्षले गर्ने छ ।

(२) परीक्षा व्यवस्थापनमा प्रतिकूल असर पार्ने अमर्यादित कार्य गरेमा केन्द्राध्यक्षले सहायक केन्द्राध्यक्ष वा अन्य कर्मचारीलाई जिम्मेवारीबाट हटाई वैकल्पिक व्यवस्था सक्ने छ ।

१२. केन्द्राध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार: (१) केन्द्राध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुने छ:

क) परीक्षा केन्द्रमा भयरहीत वातावरण कायम गरी परीक्षा मर्यादित एवम् व्यवस्थित ढंगले सञ्चालन गर्ने,

ख) परीक्षा सञ्चालनमा बाधा पुग्ने वा परीक्षाको वातावरण खल्बल्याउने खालका अमर्यादित कार्य गर्ने व्यक्तिलाई कारबाही गर्ने,

ग) परीक्षा सञ्चालनका लागि आवश्यक पर्ने सहायक केन्द्राध्यक्ष,

निरीक्षक र अन्य कर्मचारी नियुक्त गर्ने,

- घ) परीक्षा समितिको निर्देशन बमोजिम समयमा परीक्षा शुरु गर्ने, परीक्षा सञ्चालन गर्ने, उत्तरपुस्तिका संकलन गरी सुरक्षितसाथ परीक्षा समितिले तोकेको ठाउँमा बुझाउने ।
- ङ) परीक्षाको अनुगमन क्रममा अनुगमनकर्ताले दिएका सुझावहरु कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
- च) परीक्षा समितिले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

(२) केन्द्राध्यक्षलाई परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धमा कुनै जटिलता आइपरेमा सोको जानकारी तत्काल परीक्षा समितिलाई गराउनु पर्ने छ । आइपरेको जटिलताका विषयमा परीक्षा समितिले आवश्यक निर्देशन दिनु पर्ने छ । निर्देशन प्राप्त भएपछि केन्द्राध्यक्षले सोही बमोजिम गर्नु पर्ने छ ।

परिच्छेद: छ

उत्तर पुस्तिका परीक्षण तथा सम्परीक्षण

१३. उत्तर पुस्तिका परीक्षण गराउने: १) आधारभूत शिक्षा परीक्षाको उत्तर पुस्तिका संकलन भइसकेपछि परीक्षण केन्द्र तोकिएको उत्तर पुस्तिका परीक्षण गराउनु पर्ने छ ।

(२) उत्तर पुस्तिका परीक्षण तथा सम्परीक्षण गर्नु अघि कोडिङ र परीक्षण एवम् सम्परीक्षण गरी सकेपछि डिकोडिङ सम्बन्धी व्यवस्था गरिने छ ।

(३) उत्तर पुस्तिका परीक्षकको नियुक्ति प्रमुख शिक्षा अधिकृतले गर्ने छ ।

१४. उत्तर पुस्तिका सम्परीक्षण गर्ने: (१) परीक्षण गरिएका उत्तर पुस्तिकाहरु सम्परीक्षण गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्ने छ ।

(२) सम्परीक्षण गर्दा कम्तिमा दश प्रतिशत उत्तर पुस्तिकाहरु पुरै परीक्षण गर्नु पर्ने छ । अन्य उत्तर पुस्तिकाहरुमा दिइएको अंक र तिनीहरुको योगफल परीक्षण गर्नु पर्ने छ ।

(३) उत्तर पुस्तिका सम्परीक्षकको नियुक्ति प्रमुख शिक्षा अधिकृतले गर्ने छ ।

परिच्छेदः सात

नतिजा तयारी, नतिजा प्रकाशन र प्रमाणपत्र वितरण

१५. **परीक्षाको नतिजा तयारी गर्ने:** (१) परीक्षा समितिले आधारभूत शिक्षा परीक्षाको नतिजा तयारी गर्न लगाउने छानतिजा तयारीका निम्ति परीक्षा समितिको निर्देशन अनुसार विद्यालयले आवश्यक सहयोग उपलब्ध गराउनु पर्ने छ ।

(२) नतिजा प्रकाशन परीक्षा समितिको निर्णय बमोजिम हुने छ ।

१६. **परीक्षाको नतिजा प्रकाशन गर्ने:**

(१) आधारभूत शिक्षा परीक्षाको नतिजा तयार पारिसकेपछि परीक्षा समितिले नतिजा प्रकाशन गर्ने छ ।

(२) यसरी नतिजा प्रकाशन गर्दा बुँदा (१६) को उपदफा (२) बमोजिम गर्नु पर्ने छ ।

१७. **प्रमाणपत्र वा ग्रेड सिट वितरण गर्ने:** (१) परीक्षामा सामेल भएका सम्पूर्ण विद्यार्थीहरूलाई प्रमाणपत्र वा ग्रेड सिट वितरण गर्नु पर्ने छ ।

(२) परीक्षाहरूको प्रमाणपत्र अध्यक्षको प्रमाणीकरणपछि परीक्षा समितिको सचिवालयले विद्यालयलाई पठाउने छ । विद्यालयहरूले आफ्ना विद्यार्थीहरूको प्रमाणपत्र वा ग्रेड सिट विद्यार्थीलाई समयमै वितरण गर्नु पर्ने छ ।

१८. **प्रयोगात्मक परीक्षाको नतिजा उपलब्ध गराउनु पर्ने:** (१) नतिजा तयारीका निम्ति विद्यालयले प्रयोगात्मक परीक्षाको नतिजा तयार पारी परीक्षा सकिएको मितिले ३ दिनभित्र नगर शिक्षा विभागमा बुझाउनु पर्ने छ ।

(२) कुनै विद्यालयले प्रयोगात्मक परीक्षाको नतिजा समयमै उपलब्ध नगराएमा त्यस्तो विद्यालयको नतिजा स्थगित गरी परीक्षा समितिले विद्यालयलाई कारबाही गर्न सक्ने छ ।

(३) विद्यार्थीले प्राप्त गरेको प्रयोगात्मक परीक्षाको नतिजाका प्रमाणहरू परीक्षा समितिले छड्के जाँच गर्न सक्ने छ । प्रयोगात्मक कार्यको प्रमाण र

विद्यार्थीको प्राप्ताङ्कबिच तालमेल नमिलेको पाइएमा परीक्षा समितिको निर्णय अनुसार त्यस्तो मूल्याङ्कन गर्ने मूल्याङ्कनकर्तालाई कारबाही गर्न सकिने छ ।

(४) प्रयोगात्मक परीक्षा विद्यालय आफैले योजना गरी अनुकूलता अनुसार जुन सुकै समयमा सञ्चालन गर्न सक्ने छ ।

परिच्छेद: आठ

परीक्षाको व्यवस्थापन तथा अनुगमनसम्बन्धी व्यवस्था

१९. **परीक्षाको व्यवस्थापन तथा अनुगमन:** (१) परीक्षा सञ्चालन निर्देशक समितिले दिएको निर्देशनबमोजिम यस समितिले कक्षा आठ (आधारभूत शिक्षाको अन्तिम परीक्षा), दश (माध्यमिक शिक्षा परीक्षा), एघार र बाह्र कक्षाहरूको (एसएलसी परीक्षा) परीक्षाको लागि व्यवस्थापन तथा अनुगमन सम्बन्धि कार्य गर्ने छ ।

(२) यस दफाको उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नगरकार्यपालिका र नगर शिक्षा विभागका कर्मचारीहरूले परीक्षाको अनुगमन गर्न सक्ने छन् ।

(३) यस दफाको उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नेपाल सरकार संघीय तथा प्रदेशको सम्बन्धित शिक्षा मन्त्रालयबाट अनुगमन गर्न कुनै बाधा पर्ने छैन ।

(४) अनुगमनकर्ताले परीक्षा अनुगमन प्रतिवेदन नगर शिक्षा विभागमा पेश गर्नुपर्ने छ ।

परिच्छेद: नौ

विविध

२०. **परीक्षा शुल्क तिर्नुपर्ने:** (१) परीक्षामा सामेल हुने संस्थागत विद्यालयले परीक्षा समितिले तोके बमोजिमको परीक्षा शुल्क तिर्नु पर्ने छ । तर सामुदायिक विद्यालयले भने परीक्षा शुल्क तिर्नुपर्ने छैन । सामुदायिक विद्यालयले विद्यार्थीबाट परीक्षा शुल्क लिन पनि पाउने छैन ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको शुल्क परीक्षा समितिले तोकेको बैंकको खातामा जम्मा गर्नुपर्ने छ ।

२१. **परीक्षामा खटिने कर्मचारीहरूलाई पारिश्रमिक उपलब्ध गराउने:** (१)

परीक्षा समितिले सञ्चालन गरेको परीक्षामा खटिने प्रश्नपत्र निर्माता, प्रश्नपत्र परिमार्जनकर्ता, अनुगमनकर्ता लगायतका कर्मचारीहरूलाई समितिले निर्धारण गरेबमोजिमको पारिश्रमिक उपलब्ध गराउनु पर्ने छ।

(२) भत्ता तथा पारिश्रमिकको दररेट अनुसूची २ बमोजिम हुने छ।

२२. **ग्रेड बृद्धि परीक्षा सञ्चालन गर्न सक्ने:** (१) विद्यमान कानुनी व्यवस्थाको प्रतिकुल नहुने गरी परीक्षा समितिले आवश्यकताअनुसार ग्रेड बृद्धि परीक्षाको व्यवस्था गर्न सक्ने छ।

२३. **विवरण उपलब्ध गराउनु पर्ने:** (१) आधारभूत शिक्षा परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापनका लागि आवश्यक विवरण तथा तथ्यांकहरू सम्बन्धित विद्यालयले परीक्षा समितिको सचिवालयमा उपलब्ध गराउनु पर्ने छ।

(२) आधारभूत शिक्षा परीक्षा सम्बन्धी अभिलेख तथा विवरणहरू जिल्ला शिक्षा कार्यालयले नगर शिक्षा विभागमा उपलब्ध गराउनु पर्ने छ। यसका लागि नगर शिक्षा विभागले विवरण माग गरी पठाउने छ।

२४. **विवरण तथा तथ्यांकहरू अद्यावधिक गराइ राख्ने:** (१) यस अघि जिल्ला शिक्षा कार्यालयमा रहेका मार्क लेजर, लब्धाङ्क प्रमाणपत्र वा ग्रेडसिट लगायतका अभिलेखहरू नगर शिक्षा विभागमा हस्तान्तरण भई आएमा सो को संरक्षण र अद्यावधिक सम्बन्धी कार्यहरू नगर शिक्षा विभागले गर्नुपर्नेछ।

(२) आधारभूत शिक्षा तथा माध्यमिक परीक्षासम्बन्धी विभिन्न विवरण, तथ्यांक लगायतका कुराहरूको अभिलेख तयार पार्ने र आवश्यकता अनुसार अद्यावधिक गर्ने दायित्व शिक्षा विभागको हुनेछ।

प्रमाणीकरण मिति: २०७४/१०/१०

**नगरकार्यपालिकाको तर्फबाट,
ध्रुव बहादुर खड्का
महालक्ष्मी नगरकार्यपालिकाको सचिव**

भाग ३ महालक्ष्मी नगरकार्यपालिकाको

सूचना २

नेपालको संविधान धारा २२६ र स्थानीय सरकार संचालनका सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०७४ को दफा ११(२ज) लाई कार्यान्वयन गर्न महालक्ष्मी नगरकार्यपालिकाद्वारा बनाएको कार्यविधि सर्वसाधारणको लागि प्रकाशन गरिएको छ।

सम्बत २०७४ सालको कार्यविधि नं ३

महालक्ष्मी नगरपालिकामा विद्यालय शिक्षा संचालन, व्यवस्थापन तथा नियमनका सम्बन्धमा बनेको कार्यविधि, २०७४

नेपालको संविधानको धारा २२६ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नेपालको संविधानको अनुसूची ८ क्रमसंख्या ८ तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ (ज) मा रहेको शिक्षासम्बन्धी कार्य क्षेत्रलाई कार्यान्वयन गर्न महालक्ष्मी नगर सभावाट प्रत्यायोजित अधिकार प्रयोग गरी नगर कार्यापालिकाले यो “महालक्ष्मी नगरपालिकामा विद्यालय शिक्षा सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा नियमन कार्यविधि, २०७४” बनाएको छ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** : (१) यस कार्यविधिको नाम "महालक्ष्मी नगरपालिकामा विद्यालय शिक्षा सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा नियमन कार्यविधि, २०७४" रहेकोछ।

२) यो कार्यविधि महालक्ष्मी नगरपालिका क्षेत्रभर लागू हुनेछ।

(३) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

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

- (क) “नगरपालिका” भन्नाले नेपालको संविधान बमोजिम गठन भएको महालक्ष्मी नगरपालिका सम्झनु पर्छ ।
- (ख) “ऐन” भन्नाले संघीय शिक्षा ऐनलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ग) “प्रमुख शिक्षा अधिकृत” भन्नाले महालक्ष्मी नगरपालिकाको शिक्षा विभागको प्रमुख वा प्रमुखको कामकाज गर्न तोकिएको कर्मचारी सम्झनु पर्दछ ।
- (घ) “शिक्षा समिति” भन्नाले महालक्ष्मी नगरकार्यपालिकाको प्रमुखले नेतृत्व गरेको नियम २३ अनुसारको “नगर शिक्षा समिति” सम्झनु पर्छ ।
- (ङ) “कार्यपालिका” भन्नाले महालक्ष्मी नगरपालिकाको नगरकार्यपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।
- (च) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले महालक्ष्मी नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्छ ।
- (छ) “मन्त्रालय” भन्नाले नेपाल सरकार, शिक्षा मन्त्रालय सम्झनुपर्छ ।
- (ज) “निरीक्षक” भन्नाले विद्यालय निरीक्षण गर्न तोकिएको शिक्षा सेवाको अधिकृत स्तरको कर्मचारीलाई सम्झनु पर्छ ।
- (झ) “परिवार” भन्नाले शिक्षक वा कर्मचारीसँग एकासगोलमा बस्ने तथा निज आफैँले पालनपोषण गर्नु पर्ने पति, पत्नी, छोरा, अविवाहिता छोरी, धर्मपुत्र, अविवाहिता धर्मपुत्री, बाबु, आमा वा सौतेनी आमा सम्झनु पर्छ र सो शब्दले पुरुष शिक्षक वा कर्मचारीको हकमा निजको बाजे, बज्यै तथा महिला शिक्षक वा कर्मचारीको हकमा निजको सासू, ससुरालाई समेत जनाउँछ ।
- (ञ) “पाठ्यक्रम विकास केन्द्र” भन्नाले संघीय शिक्षा ऐन बमोजिम विद्यालय तहको पाठ्यक्रमको लागि जिम्मेवार निकायलाई सम्झनु पर्दछ ।

- (ट) “परीक्षा संचालन निर्देशक समिति” भन्नाले नियम ३५ बमोजिम गठन हुने परीक्षा संचालन, व्यवस्थापन, निर्देशन तथा समन्वय गर्न गठित समितिलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ठ) “नगर परीक्षा समिति” भन्नाले नियम ३६ बमोजिम गठन हुने आधारभूत तथा माध्यमिक तहको परीक्षा संचालन तथा समन्वय समितिलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ड) “प्रधानाध्यापक” भन्नाले नियम ६८ बमोजिम नियुक्त विद्यालयको प्रधानाध्यापक सम्झनु पर्छ ।
- (ढ) “प्रारम्भिक बाल बिकास केन्द्र” भन्नाले तीन वर्ष उमेर पूरा भई छ वर्ष उमेर पूरा नगरेका बालबालिकाको लागि नियम ३९ बमोजिम खोलिएको प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र, मन्टेस्वरी, नर्सरी, केजी आदि सम्झनु पर्छ ।
- (ण) “कोष” भन्नाले नियम १०२ बमोजिमको विद्यालय संचालनका लागि खडा गरिएको संचित कोषलाई सम्झनु पर्छ ।
- (त) “प्रमुख” भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुखलाई सम्झनु पर्छ ।
- (थ) “शिक्षा विभाग” भन्नाले महालक्ष्मी महालक्ष्मी नगरपालिका अन्तर्गतको शिक्षा हेर्ने विभागलाई सम्झनु पर्छ ।
- (द) “व्यवस्थापन समिति” भन्नाले नियम २५ र ३३ बमोजिम गठन हुने विद्यालय व्यवस्थापन समिति सम्झनु पर्छ ।
- (ध) “शिक्षक किताबखाना” भन्नाले संघीय शिक्षा कानून बमोजिम गठन भएको शिक्षक किताबखाना सम्झनु पर्छ ।
- (न) “आयोग” भन्नाले संघीय शिक्षा कानून बमोजिम गठन भएको शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको नियुक्ती तथा बढुवा सिफारिससमेत गर्ने प्रयोजनका लागि गठित आयोग सम्झनु पर्छ ।
- (प) “शैक्षिक सत्र” भन्नाले विद्यालयमा अध्ययन अध्यापन गराइने

वार्षिक अवधि सम्झनु पर्छ ।

- (फ) “शुल्क” भन्नाले संस्थागत विद्यालयले नियम बमोजिम विद्यार्थीसँग लिन पाउने शुल्क सम्झनु पर्छ ।
- (ब) “संस्थागत विद्यालय” भन्नाले निजी पहलमा स्थापना गरिएका नेपाल सरकारबाट नियमित रुपमा अनुदान नपाउने गरी नियम-५ बमोजिम अनुमती पाई स्थापित भएका विद्यालयलाई सम्झनु पर्छ ।
- (भ) “समुदायद्वारा सञ्चालित विद्यालय” भन्नाले नियम-५ बमोजिम स्वीकृति प्राप्त गरी नगरपालिका वा व्यवस्थापन समितिले व्यवस्थापन जिम्मा लिएको सामुदायिक विद्यालय सम्झनु पर्छ ।
- (म) "सामुदायिक विद्यालय" भन्नाले समुदायको पहलमा स्थापना गरिएको, नाफा रहित प्रकृतिको नेपाल सरकारबाट नियमित रुपमा अनुदान पाउने गरी अनुमति वा स्वीकृति प्राप्त विद्यालय सम्झनुपर्छ ।
- (य) “सामुदायिक सिकाइ केन्द्र”भन्नाले समुदाय स्तरमा अनौपचारिक सिकाई अन्तर्गत महिला, पिछडिएको वर्गको साक्षरता, सीप बिकास, जीवीकोपार्जनमुखी निरन्तर सिकाईको काम गर्ने केन्द्रलाई सम्झनुपर्छ ।
- (र) "धार्मिक विद्यालय" भन्नाले परम्परागत रुपमा चलिआएका गोन्पा, विहार, गुरुकुल, आश्रम, मदरसा, मख्तब, चर्चजस्ता धार्मिक विद्यालयहरूलाई सम्झनुपर्छ ।
- (ल) "शैक्षिक गुठी" भन्नाले विद्यालय सञ्चालन गर्नको लागि कुनै व्यक्तिले नाफा नलिने उद्देश्यले स्थापना गरेको सार्वजनिक वा निजी गुठी सम्झनुपर्छ ।
- (व) "पूर्व प्राथमिक विद्यालय" भन्नाले तीन बर्ष उमेर पूरा गरेका बालबालिकालाई दुई बर्षसम्मको प्रारम्भिक बाल शिक्षा दिने

विद्यालय सम्झनु पर्छ। यस किसिमको विद्यालयले सामुदायिक विद्यालय अन्तर्गत संचालित पूर्व बाल बिकास कक्षालाई बुझाउने छ ।

- (स) "आधारभुत शिक्षा" भन्नाले प्रारम्भिक बाल शिक्षादेखि कक्षा आठसम्म दिईने शिक्षा सम्झनुपर्छ ।
- (ष) "माध्यमिक शिक्षा" भन्नाले कक्षा नौदेखि कक्षा बाह्रसम्म दिईने शिक्षा सम्झनुपर्छ ।
- (श) "विशेष शिक्षा" भन्नाले दृष्टिविहीन, बहिरा, अटिज्म, बौद्धिक अपाङ्गता, सुस्त श्रवण वा अति अशक्त शारीरिक अपाङ्गता भएका बालबालिकालाई छुट्टै समुहमा राखी विशेष प्रकार र निश्चित माध्यमबाट दिईने शिक्षा सम्झनुपर्छ ।
- (ह) "समावेशी शिक्षा" भन्नाले देहायको शिक्षा सम्झनुपर्छ:
- (१) दृष्टिविहीन, बहिरा, अटिज्म, बौद्धिक अपाङ्गता, सुस्त श्रवण वा अति अशक्त शारीरिक अपाङ्गता भएका बालबालिकालाई नियमित शैक्षिक पद्धतिको अधिनमा रही दिईने शिक्षा ।
- (२) सामाजिक, आर्थिक, वा भौगोलिक कारणले पछाडि परेका व्यक्तिलाई विभेद रहित वातावरणमा दिईने शिक्षा ।
- (क्ष) "प्राविधिक तथा व्यवसायिक शिक्षा" भन्नाले प्राविधिक ज्ञान, सीप तथा विषयवस्तुको सिकाई गरी प्रविधि र व्यवसायको शिक्षा प्रदान गर्न कक्षा नौदेखि कक्षा बाह्रसम्म अध्यापन गराईने शिक्षालाई सम्झनुपर्छ ।
- (त्र) "शिक्षक" भन्नाले विद्यालयको अध्यापक सम्झनुपर्छ र सो शब्दले प्रधानाध्यापक समेतलाई जनाउँदछ ।
- (ज्ञ) "कर्मचारी" भन्नाले विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक वाहेकका अन्य कर्मचारी सम्झनुपर्छ ।

- (३) (क) अभिभावक भन्नाले विद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थीको अभिभावक भनी अभिलेखमा जनिएको व्यक्ति सम्झनुपर्छ र सो शब्दले विद्यार्थीको बाबु, आमा, बाजे, बज्यै, एकाघरका दाजु, भाउजु र त्यस्ता अभिभावक नभएका विद्यार्थीका हकमा उक्त विद्यार्थीलाई संरक्षकत्व प्रदान गर्ने व्यक्तिलाई समेत जनाउँदछ ।
- (३) (ख) "स्रोतव्यक्ति" भन्नाले महालक्ष्मी नगरपालिकाको तोकिएको क्षेत्र भित्रको विद्यालयहरूबीच समन्वय, सहजीकरण, तालिम संचालन, तथ्याङ्क प्रमाणीकरण, सुपरीवेक्षण तथा सूचना आदान प्रदानका लागि नियुक्त शिक्षकलाई सम्झनुपर्छ।

परिच्छेद २

विद्यालय खोल्ने अनुमति वा स्वीकृतीसम्बन्धी व्यवस्था

३. विद्यालय खोल्ने अनुमतिको लागि निवेदन दिनु पर्ने : कुनै नेपाली नागरिकहरूको समुदायले सामुदायिक विद्यालय वा नेपाली नागरिकले शैक्षिक गुठीअन्तर्गत संस्थागत विद्यालय खोल्न चाहेमा वडा समितिको सिफारिस लिई शैक्षिकसत्र सुरु हुनुभन्दा कम्तीमा तीन महिना अगावै अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा नगरपालिकाको कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।
४. विद्यालय खोल्नको लागि पूरा गर्नु पर्ने पूर्वाधार : विद्यालय खोल्नको लागि अनुसूची-२ बमोजिमको पूर्वाधार पूरा गरेको हुनु पर्नेछ ।
५. विद्यालय खोल्न अनुमति दिने:(१) नियम ३ बमोजिम विद्यालय खोल्ने अनुमतिको लागि निवेदन प्राप्त भएमा प्रमुख शिक्षा अधिकृतले निवेदनसाथ प्राप्त कागजातहरू र स्थलगत जाँचबुझ गर्ने छ र त्यसरी जाँचबुझ गर्दा प्रस्तावित विद्यालयको लागि नियम ४ बमोजिमको पूर्वाधार पूरा भएको देखिएमा शैक्षिकसत्र सुरु हुनुभन्दा कम्तीमा दुई महिना अगावै आफ्नो राय सहितको प्रतिवेदन शिक्षा समितिको बैठकमा पेश गर्नुपर्ने छ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम शिक्षा समितिको बैठकबाट अनुमति

दिने सिफारिसको निर्णय भएमा कार्यापालिका समक्ष पठाउनु पर्नेछ। यसरी प्राप्त सिफारिसको आधारमा कार्यपालिकाले अनुमति वा स्विकृति दिन मनासिव ठानेमा विद्यालय खोल्न अनुमति दिन सक्ने छ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम कार्यपालिकाको निर्णयबमोजिम प्रमुख शिक्षा अधिकृतले अनुसूचि-३ बमोजिमको ढाँचामा अनुमति दिनेछ।

(४) यसरी अनुमति दिँदा शैक्षिक सत्र सुरु हुनुभन्दा कम्तिमा १ महिनाअगावै दिनुपर्ने छ।

(५) उपनियम (१) बमोजिम विद्यालय खोल्ने अनुमति दिँदा विद्यालय नक्साङ्कन, स्कुल जोनिङ्ग, र नगर शिक्षा समितिले निर्धारण गरेको वडाको लागि विद्यालयको अधिकतम संख्याको अधीनमा रही अनुसूचि २६(१) लाई समेत हेरी दिनु पर्ने छ।

(६) कसैले यस ऐन तथा कार्यविधि विपरित अनुमति दिएको वा प्राप्त गरेको पाइएमा नगर कार्यपालिकाले छानविन गरी त्यसरी अनुमति प्राप्त विद्यालयको अनुमति जुनसुकै बखत रद्द गर्नेछ र त्यस्तो अनुमति दिनका लागि सिफारिस गर्ने र अनुमति प्रदान गर्ने पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई प्रचलित कानूनबमोजिम कारबाही गरिने छ।

(७) निजी तथा संस्थागत विद्यालयहरूको अनुमति वा कक्षा थप, नामाकरण र स्थानान्तरणसम्बन्धी ब्यबस्था अनुसूचि-२६ बमोजिम हुने छ।

(८) प्रत्येक विद्यालयले आ-आफ्नो विद्यालयको विद्यमान संगठन संरचना (दरबन्दी), नया स्थापना गर्दाको अबस्थाको संगठन संरचना र त्यसमा परिमार्जन गर्दा समेत नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गराउनु पर्ने छ।

६. **विद्यालयले पालना गर्नु पर्ने शर्त तथा बन्देज :** विद्यालयले पालन गर्नु पर्ने शर्त तथा बन्देजहरू देहायबमोजिम हुनेछन् :

(क) नेपाल सरकार, शिक्षा मन्त्रालयबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम र पाठ्यपुस्तक लागू गर्नु पर्ने,

(ख) नगर शिक्षा समितिको स्वीकृति नलिई थप पाठ्यपुस्तक तथा

पाठ्यसामग्री प्रयोग गर्न नहुने,

- (ग) राष्ट्रियताप्रति आँच आउने पाठ्यसामग्री भएको पाठ्यपुस्तक अध्यापन गर्न, गराउन नहुने,
- (घ) विद्यालयमा वालमैत्री, अपाङ्गतामैत्री तथा लैङ्गिकमैत्री वातावरण सृजना गर्नु पर्ने छ,
- (ङ) अभिभावकको वार्षिक भेला गराई विद्यालयको आय व्यय, शैक्षिक उपलब्धि र आगामी शैक्षिक सत्रको कार्यक्रमको जानकारी गराउनु पर्ने छ,
- (च) यस कार्यविधिबमोजिम आय व्ययको लेखा राख्नु पर्ने छ,
- (छ) विद्यालयले गरेको लगानी र हरहिसाबको अभिलेख दुरुस्त गरी राख्नु पर्ने छ,
- (ज) विद्यालयमा नेपालको राष्ट्रिय एकता, सार्वभौमिकता, जातीय, क्षेत्रीय, भाषिक, लैङ्गिक, सामाजिक तथा धार्मिक सहिष्णुतामा खलल पार्ने कुनै पनि क्रियाकलाप हुन नदिने,
- (झ) सामूदायिक विद्यालयमा नगरकार्यपालिकाले तोकेको संख्याको अधिनमा रही शिक्षक सेवा आयोगको सिफारिस अनुसार शिक्षक नियुक्ति गर्नुपर्ने छ,
- (ञ) विद्यालयमा नियमित रूपमा परियोजना कार्य, सामाजिक सेवा, अतिरिक्त क्रियाकलाप तथा अन्य क्रियाकलाप सञ्चालन गर्नु पर्ने छ,
- (ट) विद्यालय तथा छात्रावासमा स्वस्थकर, सत्यनिष्ठा र नैतिक चरित्र निर्माण, उद्यमशिलता प्रवर्द्धन, सामाजिक सद्भाव प्रवर्द्धन तथा सामाजिक विकृति (वालविवाह, निरक्षरता, छाउपडी, दहेज, बोक्सावोक्सा, छुवाछुत, जातिगत उचनीचता, छोरा छोरीमाथिको विभेद आदि) उन्मुलनको वातावरण कायम गर्न स्थानीय पाठ्यक्रम र कार्यविधि तयार गरी कार्यान्वयनको आवश्यक व्यवस्था मिलाउनु पर्ने छ,

- (ठ) आवासीय विद्यालयमा नगर शिक्षा समितिले निर्धारण गरे बमोजिम विद्यार्थीको लागि खाना तथा पौष्टिक आहारको गुणस्तर कायम गर्नु पर्ने छ,
- (ड) नगरसभा वा नगर कार्यपालिकाले पारित गरेको कानून तथा शैक्षिक नीतिको अधिनमा रही काम गर्नुपर्ने छ ।
- (ढ) यस कार्यविधि बमोजिम पूरा गर्नु पर्ने पूर्वाधारहरू कायम राख्नु पर्ने र विद्यार्थी संख्याका आधारमा पूर्वाधारको विस्तार तथा स्तर वृद्धि गर्नुपर्ने,
- (ण) मन्त्रालय वा शिक्षा विभागले निर्धारण गरेको ढाँचामा विद्यालयले शैक्षिक तथ्याङ्क तयार गरी शैक्षिक सत्र सकिएको १५ दिनभित्र शिक्षा विभागमा पठाउनु पर्ने छ,
- (त) विद्यालयले विद्यार्थीको लागि प्रयोग गर्ने सवारी साधन प्रचलित कानूनबमोजिमको मापदण्डअनुरूप परीक्षण गरिएको हुनु पर्ने छ,
- (थ) विद्यालयको भवन तथा कक्षाकोठा तोकिएको मापदण्ड अनुरूप हुनुका साथै सफा तथा सुरक्षित राख्नु पर्ने छ,
- (द) प्रत्येक वर्ष विद्यालयको भौतिक तथा सामाजिक परीक्षण गराई त्यसको प्रतिवेदन शिक्षा विभागमा पठाउनु पर्ने छ ।
- (ध) विद्यालयले शिक्षक, कर्मचारी र विद्यार्थीको युनिफर्म (विद्यालय पोशाक) तोक्नुपर्ने र विद्यालयले आयोजना गर्ने हरेक कार्यक्रम, सभा र समारोहमा अनिवार्यरूपमा युनिफर्म लगाउनुपर्ने छ ।
- (न) सबै खालका संस्थागत विद्यालयहरूले अनुसूची –२७(सत्ताईस) बमोजिम निवेदन दिई हरेक बर्ष नगरपालिकामा अद्यावधिक गराउनु पर्ने छ ।

७. विद्यालय खोल्न स्वीकृति प्रदान गर्ने: (१) नियम ५ बमोजिम अनुमति प्राप्त आधारभूत तथा माध्यमिक तहको विद्यालयले स्वीकृतिको लागि अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा शिक्षा विभागमा निवेदन दिनु पर्ने छ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा शिक्षा विभागमार्फत त्यस्तो विद्यालयको जाँचबुझ गरी वा गराई त्यसको प्रतिवेदन पेश गर्न लगाउनु पर्ने छ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम जाँचबुझ प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि नियम ६ बमोजिमको शर्त तथा बन्देज पूरा गरेको देखिएमा शिक्षा समितिको निर्णयको आधारमा अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा कार्यपालिकाले आफ्नो निर्णयसहित नगरसभासमक्ष पेश गर्नुपर्ने छ।यसरी प्राप्त सिफारिस सभाबाट स्वीकृत भएमा शिक्षा विभागले अनुसूचि-२६ (१) लाई समेत हेरी नियम ६ बमोजिमको शर्त तथा बन्देजको अधिनमा रही त्यस्तो विद्यालयलाई अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा स्वीकृति प्रदान गर्ने छ ।

(४) नगर क्षेत्रभित्र अनौपचारिक शिक्षा, दुर शिक्षा, समावेशी शिक्षा, निरन्तर शिक्षा, खुला शिक्षा तथा वैकल्पिक शैक्षिक कार्यक्रम संचालन मन्त्रालयबाट भएको व्यवस्थासँग तादाम्यता कायम हुने गरी कार्यपालिकाले आवश्यक कार्यविधि बनाई लागू गर्ने छ ।

८. **मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति तथा स्वीकृति सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि आधारभूत तहसम्म मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति तथा स्वीकृतिसम्बन्धी प्रक्रिया नियम ७ बमोजिम हुने छ। यसका लागि एकल भाषाभाषी विद्यालयमा मातृभाषामा शिक्षा दिने, द्वीभाषी विद्यालयमा दुवै भाषामा शिक्षा दिने र बहुभाषी विद्यालयमा भाषिक स्थानान्तरणको नीति अपनाई वालवालिकाहरुलाई उनीहरुको मातृभाषाबाट नेपाली वा अंग्रेजी भाषामा सहजरूपमा रुपान्तरणको व्यवस्था गरिने छ। एकल वा द्वीभाषी विद्यालयका अभिभावकले चाहेमा त्यहां पनि भाषिक स्थानान्तरणको नीति अपनाइने छ। सबैखाले भाषाभाषीलाई एकअर्काको भाषा, लिपि तथा संस्कृति सिक्न एवं सिकाउन प्रोत्साहित गरिने छ ।

(२) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि आधारभूत तह भन्दा माथि मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति तथा स्वीकृतिसम्बन्धी प्रक्रिया र मापदण्ड संघ तथा प्रदेश मन्त्रालयले निर्धारण गरेबमोजिम हुने छ ।

९. मुनाफा नलिने विद्यालय सञ्चालनसम्बन्धी व्यवस्था: (१) ऐनको दफा ३ को उपदफा (७घ) बमोजिम गुरुकुल, आश्रम, मख्तव, मदरसा, गुम्बा, गोन्पा वा विहार, चर्चसमेतका सामाजिक, परोपकारी वा कल्याणकारी संस्थाले विद्यालय सञ्चालन गर्न निवेदन दिने लगायत त्यस्तो विद्यालयको अनुमति, स्वीकृति र कक्षा थपसम्बन्धी व्यवस्था नियम ३, ५ र ७ मा उल्लेख भएबमोजिम हुने छ ।

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

(३) गुरुकुल, आश्रम, मख्तव, मदरसा, गुम्बा वा गोन्पा समेतका सामाजिक, परोपकारी वा कल्याणकारी संस्थाले सञ्चालन गर्ने शिक्षासम्बन्धी नीति, पाठ्यक्रम, त्यस्ता संस्थालाई दिने अनुदान तथा समन्वयसम्बन्धी व्यवस्था संघ तथा प्रदेश मन्त्रालयले निर्धारण गरेबमोजिम हुने छ ।

१०. कम्पनी ऐनअन्तर्गत सञ्चालित विद्यालयलाई शैक्षिक गुठीअन्तर्गत सञ्चालन गर्नेसम्बन्धी व्यवस्था:

(१) कम्पनी ऐन अन्तर्गत सञ्चालन भएको कुनै विद्यालय शैक्षिक गुठीअन्तर्गत सञ्चालन गर्न चाहनेले सोको अनुमतिको लागि अनुसूची-७ बमोजिमको ढाँचामा नगरपालिकाको शिक्षा विभागसमक्ष निवेदन दिनु पर्ने छ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा प्रमुख शिक्षा अधिकृतले त्यस्तो विद्यालयको जाँचबुझ गरी गराई त्यसको प्रतिवेदन पेश गर्ने छ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि उक्त प्रतिवेदन र निवेदनसाथ प्राप्त कागजात जाँचबुझ गर्दा त्यस्तो विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्न मनासिव देखेमा नगर शिक्षा समितिको निर्णयको आधारमा प्रमुख शिक्षा अधिकृतले अनुसूचि- २६(१) समेतलाई हेरी त्यस्तो विद्यालयलाई शैक्षिक गुठीअन्तर्गत सञ्चालन गर्न अनुसूचि -८ बमोजिमको

ढाँचामा अनुमति दिने छ ।

तर विदेशी शिक्षण संस्थासँग सम्बन्धन गरी विद्यालय खोल्ने अनुमति वा स्वीकृति नेपाल सरकारको पूर्व स्वीकृति नलिई दिन सकिने छैन ।

११. यस अघि दर्ता भएका विद्यालयसम्बन्धी व्यवस्था : (१) माथि जेसुकै उल्लेख भए पनि यसअघि नियमानुसार दर्ता र संचालनमा रहेका विद्यालयहरू यसै कार्यविधिवमोजिम संचालन भएका मानिने छन् । तर यसअघि संचालनमा रहेको विद्यालयले शिक्षा विभागले तोकेको ढाँचामा विवरण र कागजपत्र पेश गरी नगर पालिकामा दर्ता गर्नु पर्ने छ ।

(२) उपनियम (१) वमोजिम विवरण प्राप्त भएपछि शिक्षाविभागले यस कार्यविधिवमोजिम संचालन गर्न सक्ने नसक्ने र सक्ने भए गर्नुपर्ने सुधारको खाकासहित प्रतिवेदन पेश गर्ने छ ।

(३) प्राप्त प्रतिवेदन समेतको आधारमा शिक्षा विभागले नगर शिक्षा समितिसमक्ष संचालन अनुमती दिन नसकिने भए सोही वमोजिम र शर्तसहित संचालन गर्न पर्ने भए शर्तको विवरणसहित पेश गर्ने छ ।

(४) नगर शिक्षा समितिको निर्णयवमोजिम प्रमुख शिक्षा अधिकृतले अनुसुची-८ वमोजिमको ढाँचामा विद्यालयलाई प्रमाणपत्र दिनुपर्ने छ ।

१२. धरौटी राख्नु पर्ने: संस्थागत विद्यालय खोल्ने अनुमति लिँदा विद्यालय सञ्चालनको सुरक्षण बापत अनुसुचि-१,३ वमोजिमको रकम धरौटीको रूपमा राख्नु पर्ने छ ।

तर,

(१) नियम ९ वमोजिम विद्यालय सञ्चालन गर्ने अनुमति लिँदा धरौटी राख्नु पर्ने छैन ।

(२) विशेष आवश्यकता भएका विद्यार्थिका लागि वा सिमान्तकृत वा अति विकट भौगोलिक क्षेत्रमा विद्यालय खोल्दा कार्यपालिकाले निर्धारण गरेको मापदण्ड वमोजिम धरौटी छुट दिन सकिने छ ।

(३) सार्वजनिक शैक्षिक गुठी अन्तर्गत नेपाल सरकारले साल वसाली अनुदान दिई राखेका विद्यालय, निजामती, सैनिक, नेपाल प्रहरी, सशस्त्र प्रहरी बल, नेपाल र शहीद प्रतिष्ठानद्वारा यस नगरपालिकामा सञ्चालित विद्यालयको नियमनको लागि नगरपालिकाले छुट्टै कार्यविधि बनाउन सक्ने छ।

१३. धरौटी रकम जम्मा गरिने : (१) विद्यालयले नियम १३ बमोजिमको धरौटी बापतको रकम कार्यपालिकाको धरौटी खातामा जम्मा गर्नुपर्ने छ ।

१४. विद्यालय गाभ्न सकिने : (१) देहायको कुनै अवस्थामा दुई वा दुईभन्दा बढी विद्यालयलाई एक आपसमा गाभी एउटा विद्यालय कायम गर्न सकिने छ -

(क) अनुसूची-२ बमोजिमको पूर्वाधार कायम नरहेको,

(ख) अधिकांश कक्षामा अनुसूची १८ बमोजिमको दश प्रतिशतभन्दा कम विद्यार्थी संख्या भएको,

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

(घ) दुई वा सोभन्दा बढी विद्यालयबीचको पैदल दूरी दुई किलोमिटरभन्दा कम रहेको,

(ङ) दुई वा सो भन्दा बढी विद्यालयका व्यवस्थापन समितिले विद्यालय गाभ्न संयुक्त निवेदन दिएको ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको आधारमा विद्यालयहरू गाभ्ने निर्णय गर्दा कार्यपालिकाले त्यस्ता विद्यालयको लागि आवश्यक शिक्षक तथा कर्मचारीको दरबन्दी यकिन गरी बढी हुन आएको शिक्षक तथा कर्मचारीको व्यवस्थापनको विषयमा शिक्षा समितिको सिफारिस समेत लिई आवश्यक निर्णय गर्नु पर्ने छ ।

(३) यस कार्यविधिमा उल्लेखित विद्यालय गाभ्नेसम्बन्धी व्यवस्थालाई कार्यान्वयन गर्न कार्यपालिकाले नगर शिक्षा समितिको सिफारिसमा कार्यविधि बनाई लागू गर्न सक्ने छ । यसरी गाभिएर खाली भएको वा बन्द भएको विद्यालयका भवनमा सामुदायिक प्रयोजनका लागि

पुस्तकालय, संग्रहालय(म्युजियम)४, संवाद स्थल, वा सीप विकास केन्द्र, सामुदायिक सिकाई केन्द्रजस्ता संस्था बनाउन पनि सकिने छ ।

१५. **गाभिएका वा बन्द गरिएका विद्यालयको सम्पत्तीको व्यवस्थापन :** नियम १४ बमोजिम विद्यालय गाभिएमा गाभिने विद्यालयमा रहेको चल अचल सम्पत्ति, फर्निचर, पाठ्यपुस्तक, पाठ्यसामग्री लगायतका अन्य शैक्षिक सामग्री गाभिएको विद्यालयको नाममा नामसारी गरी वा जिन्सी दाखिला गरी आमदानी बाँधी अभिलेख राख्नु पर्ने छ ।

१६. **विद्यालयको तह वा कक्षा घटाउन सकिने :** कुनै विद्यालयको सम्बन्धमा नियम १४ को उपनियम (१) को अवस्था विद्यमान रहेको भए तापनि विद्यालय गाभ्ने आधार औचित्यपूर्ण नदेखिएमा शिक्षा विभागको सिफारिसमा नगरपालिकाले त्यस्तो विद्यालयको माथिल्लो तह वा कक्षा घटाउन सक्ने छ ।

१७. **विद्यालयको कक्षा थप गर्न सकिने :** (१) कुनै विद्यालयले कक्षा थप गर्न चाहेमा शैक्षिकसत्र सुरु हुनुभन्दा कम्तीमा दुई महिनाअगावै अनुसूची-१ बमोजिमको निवेदन शिक्षा विभागसमक्ष निवेदन दिनु पर्ने छ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन परेमा नगरपालिकाले शिक्षा विभागमार्फत थप हुने कक्षाको लागि नियम ४ बमोजिमको पूर्वाधार पूरा भए वा नभएको सम्बन्धमा आवश्यक जाँचबुझ गर्दा पूर्वाधार पूरा गरेको देखिएमा शिक्षा समितिको सिफारिशका आधारमा नगरपालिकाले शैक्षिकसत्र सुरु हुनुअगावै कक्षा थप गर्न अनुमति दिन सक्ने छ ।

(३) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्राविधिक शिक्षा प्रदान गर्ने वाहेक अन्य विद्यालयको कक्षा एघार र बाह्रको कक्षा थप र विषय थप गर्ने अनुमति संघ तथा प्रदेश मन्त्रालयको स्वीकृत मापदण्डका आधारमा नगरकार्यपालिकाको निर्णयबमोजिम शिक्षा विभागले दिने छ ।

१८. **विद्यालयको स्थानान्तरण सम्बन्धमा:** सामान्यतः विद्यालयको स्थानान्तरण हुने छैन । नगरपालिकाले आवश्यक ठानेमा अनुसूची २६(३) बमोजिम विद्यालय स्थानान्तरण गर्न सकिने छ ।

परिच्छेद ३

नगर कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्रमुख शिक्षा अधिकृत तथा निरीक्षक (शिक्षा अधिकृत) को काम, कर्तव्य र अधिकार

१९. नगर कार्यपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार : (१) यस कार्यविधिमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त नगर कार्यपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुने छ -

- (क) शैक्षिक योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न शिक्षा समिति, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा प्रमुख शिक्षा अधिकृतलाई आवश्यक निर्देशन दिने,
 - (ख) शैक्षिक योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न आवश्यकताअनुसार समिति, उपसमिति वा कार्यटोली गठन गर्ने,
 - (ग) शिक्षक सरुवाको मापदण्ड बनाई नगरपालिकाको तहमा एक समानरूपमा शिक्षक विद्यार्थी अनुपात मिलाउने, शिक्षाको गुणस्तर कायम गर्ने, शिक्षासम्बन्धी आचार संहिता बनाई लागु गर्ने,
 - (घ) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको प्रशासन, व्यवस्थापन तथा शैक्षिक विकास सम्बन्धी कार्य योजना स्वीकृत गर्ने र कार्यान्वयन गर्न निर्देशन दिने ।
 - (ङ) प्रदेश तथा संघको कानून बमोजिम हुने शिक्षासम्बन्धी विषयहरूको कार्यान्वयन गर्न शिक्षा समितिलाई निर्देशन दिने ।
 - (च) प्रत्येक ६ महिनामा नगरपालिकाभित्रका विद्यालयहरूको सूक्ष्म अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरीगलाई अपेक्षित गुणस्तर कायम गर्ने,
 - (छ) विद्यालयमा आर्थिक व्यवस्था पारदर्शी तथा सुनिश्चित गर्न वस्तुगत आधार तथा मापदण्ड बनाई लागू गर्ने, गराउने,
 - (ज) यस कार्यविधिको परिधि भित्र आवश्यक क्षेत्रहरूको मापदण्ड बनाउने,
 - (झ) अनौपचारिक शिक्षा, बैकल्पिक शिक्षा, विशेष शिक्षा, खुला तथा दूर शिक्षासम्बन्धी मापदण्ड बनाई लागू गर्ने, गराउने ।
 - (ञ) शिक्षासम्बन्धी आवश्यक कानून निर्माण गरी नगर सभामा पेस गर्ने ।
- (२) उपनियम (१) मा जेसुकै लेखिए तापनि संस्थागत विद्यालयका

हकमा त्यस्ता विद्यालयले पालना गर्नुपर्ने मापदण्ड, गुणस्तर र शुल्क प्रावधान, विपन्न तथा सिमान्तकृत वर्गका छात्रछात्राका लागि दिईने छात्रवृत्तिका आधार र प्रतिशत, शिक्षक तथा कर्मचारिहरुको सेवा, शर्त एवं पारिश्रमिकजस्ता विषयमा निर्णय गर्दा संस्थागत विद्यालयहरुको संगठनको सहभागिता एवं राय परामर्श लिई निर्णय गर्नुपर्ने छ ।

२०. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार: ऐन तथा यस कार्यविधिमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुने छ -

- (क) शिक्षालाई मौलिक हकको रुपमा स्थापित गर्न नगरपालिकाको समग्र शैक्षिक नीति, योजना, कार्यक्रमको कार्यान्वयन एवं अनुगमन गर्ने, गराउने,
- (ख) नगर कार्यसम्पादन नियमावलिमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गर्ने भनी उल्लेख भएका शिक्षासम्बन्धी कार्य गर्ने,
- (ग) शैक्षिक समन्वयकर्ता तथा सहजकर्ताको भूमिका निर्वाह गर्ने,
- (घ) नगर सभा तथा नगरकार्यपालिकाले प्रत्यायोजन गरेका शिक्षासम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- (ङ) नगरको उत्कृष्ट शैक्षिक उपलब्धिका लागि विभिन्न सरोकारवालाहरूसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने।

च) विद्यालयहरुको लेखापरीक्षणको व्यवस्था मिलाउने।

२१. प्रमुख शिक्षा अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार : ऐन तथा यस कार्यविधिमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त प्रमुख शिक्षा अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुने छ :-

- (क) शैक्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- (ख) शिक्षासम्बन्धी नगर स्तरीय योजना बनाई कार्यपालिकाबाट पारित गराई कार्यान्वयन गर्ने, गराउने
- (ग) नगरको शिक्षाको अवस्था, प्रगति आदि समेटिएको शिक्षासम्बन्धि स्थितिपत्र तयार गरी प्रत्येक वर्षको असार मसान्तभित्र प्रकाशित गर्ने,
- (घ) स्वीकृत अनौपचारिक शिक्षा, विशेष आवश्यकता भएका

- बालबालिकाको लागि शिक्षा र शिक्षाको लागि खाद्य कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने तथा सोसम्बन्धी अभिलेख तयार गर्ने,
- (ड) विद्यार्थी संख्या घट्न गई फाजिलमा परेका सामुदायिक विद्यालयका शिक्षकलाई अर्को सामुदायिक विद्यालयमा मिलान गर्न शिक्षा समितिमा सिफारिश गर्ने,
- (च) स्वीकृत कार्य योजना र कार्यविधि अनुसार विद्यालय सञ्चालन भए नभएको सम्बन्धमा नियमित रूपमा विद्यालयहरूको निरीक्षण तथा सुपरीवेक्षण गर्ने, गराउने,
- (छ) शिक्षाको गुणस्तर बढाउनको लागि शिक्षक, प्रधानाध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरूको समय समयमा बैठक, गोष्ठी वा तालिमको आयोजना र संचालन गर्ने,
- (ज) आधारभूत तहको अन्त्यमा लिइने परीक्षा सञ्चालन गर्न परीक्षा समितिको सदस्य सचिव भई कार्य गर्ने,
- (झ) विद्यालयको कक्षा ५ तथा ८ को परीक्षाको अभिलेख, प्रश्नपत्र र उत्तरपुस्तिका झिकाई जाँच गराउने, विद्यालयमा शिक्षाको गुणस्तर बृद्धि भए नभएको सम्बन्धमा मूल्याङ्कन गरी अभिलेख राख्ने तथा सोसम्बन्धमा सुधारका लागि आवश्यक कार्य गर्ने,
- (ञ) संघ तथा प्रदेशको शिक्षा सम्बन्धी ऐन, नियम तथा यस कार्यविधिबमोजिम विद्यालयहरू सञ्चालन भए नभएको जाँचबुझ गर्ने तथा विद्यालयमा शिक्षाको गुणस्तर बढाउन, सुधार गर्न वा विद्यालय बन्द गर्नुपर्ने नपर्ने सम्बन्धमा निरीक्षण गरी विद्यालयको स्तर बढाउनु, सुधार गर्नु वा विद्यालय बन्द गर्नुपर्ने भएमा तत्सम्बन्धी कारबाही प्रक्रिया अगाडि बढाउने,
- (ट) माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा (एसईई तथा कक्षा १२ को एसएलसी) को लागि रजिष्ट्रेशन फाराम भराउने, विद्यार्थीको नाम, थर, उमेर सच्याउन परेमा प्रचलित कानून बमोजिम आवश्यक कार्य गर्ने,
- (ठ) नियुक्ति वा बढुवाको लागि आयोगबाट सिफारिस भई आएका शिक्षक तथा कर्मचारीलाई विद्यालयमा नियुक्ति गर्ने,
- (ड) सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा

- विवरण तथा अन्य अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,
- (ढ) शिक्षक वा कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी त्यसको विवरण सम्बन्धित निकायमा पठाउने,
- (ण) विद्यालय र प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रहरूको निरीक्षण गर्ने, गराउने,
- (त) सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयहरूको समूह विभाजन गरी स्रोतकेन्द्र निर्धारण गर्ने र स्रोतकेन्द्रबाट विद्यालयको निरीक्षण, शिक्षकको तालिम तथा अन्य शैक्षिक क्रियाकलाप गर्ने,
- (थ) माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा, माध्यामिक शिक्षा परीक्षा र आधारभूत तहको अन्त्यमा हुने परीक्षालाई नियमित र मर्यादित ढङ्गबाट सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- (द) सामुदायिक विद्यालयका लागि वितरण गरिएका दरबन्दी शैक्षिक सत्रको सुरुमा मिलान गर्न शिक्षा समितिमा सिफारिस गर्ने,
- (ध) निरीक्षक (शिक्षा अधिकृत) लाई विद्यालय निरीक्षणको सुचक बनाई निरीक्षण गर्न पठाउने र निरीक्षकले विद्यालय निरीक्षण गरे नगरेको यकिन गर्न स्थलगत निरीक्षण गर्ने,
- (न) नगरपालिकाले विद्यालयलाई निकासी दिएको रकम सदुपयोग भए नभएको अनुगमन गर्ने ।
- (प) विद्यालयले स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक लागू गरे नगरेको सम्बन्धमा निरीक्षण गर्ने, गराउने,
- (फ) विद्यालयमा लागू गरिएको पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्यसामग्री सम्बन्धमा सुधार गर्नुपर्ने र निःशुल्क पाठ्यपुस्तकको वितरण प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउने विषयमा व्यवस्थापन समिति तथा शिक्षकहरूसँग आवश्यक छलफल तथा अन्तरक्रिया गर्ने,
- (ब) लेखा परीक्षकबाट प्राप्त प्रतिवेदनको आधारमा देखिएका अनियमितता र वेरुजु फछ्यौट गर्न लगाउने,
- (भ) सरकारी तथा गैरसरकारी शैक्षिक परियोजनाहरूको निरीक्षण तथा समन्वय गर्ने,
- (म) सामुदायिक विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीको तलबी प्रतिवेदन पारित गराउने,

- (य) सामुदायिक विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको राजिनामा स्वीकृत गर्ने,
- (र) विद्यालयको वार्षिक शैक्षिक कार्यक्रमको नियमित रूपमा अनुगमन गरी पृष्ठपोषण दिने,
- (ल) विद्यालय निरीक्षक (शिक्षा अधिकृत) र स्रोतव्यक्तिले दिएको निरीक्षण प्रतिवेदनउपर कारबाही गर्ने,
- (व) नगरभित्र सञ्चालन भएका शैक्षिक तालिम केन्द्रमा शिक्षक तालिमका लागि सिफारिस गर्ने,
- (श) नगर शिक्षा समिति, विद्यालय व्यवस्थापन समिति र शिक्षक अभिभावक संघ गठन गर्ने, गराउने,
- (ष) सामुदायिक विद्यालयको स्वीकृत रिक्त दरवन्दीमा पदपूर्तिको लागि आयोगमा लेखी पठाउने,
- (स) तोकिएको मापदण्डको आधारमा नगर क्षेत्रभित्र शिक्षकको सरुवा गर्ने,
- (ह) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा शिक्षकलाई विद्यालय समय बाहेक वा विद्यालयको नियमित पठनपाठनमा असर नगर्ने गरी अतिरिक्त समयमा अन्यत्र कार्य गर्न पूर्व स्वीकृति प्रदान गर्ने,
- (क्ष) विद्यालयको कार्य सम्पादन परीक्षण गर्ने, गराउने र कार्य सम्पादनको आधारमा विद्यालय व्यवस्थापन समिति, शिक्षक अभिभावक संघ, प्रधानाध्यापक, शिक्षक एवं कर्मचारीहरूलाई पुरस्कार तथा दण्डका लागि नगरपालिकासमक्ष सिफारिश गर्ने ।
- (त्र) निजी, धार्मिक तथा गुठी बिद्यालयको अनुगमन गरी स्वीकृत मापदण्डको पालना गर्न लगाउने र तदनुसार पुरस्कार र दण्डको लागि नगरपालिकासमक्ष सिफारिश गर्ने ।
- (ज्ञ) संघ तथा प्रदेश मन्त्रालय, विभाग, राष्ट्रिय परीक्षा बोर्ड, शिक्षक सेवा आयोग, नगरकार्यपालिका र शिक्षा सम्बन्धित अन्य आयोगहरूबाट निर्देशित वा प्रत्यायोजित कार्यहरू गर्ने ।

२२. निरीक्षक (शिक्षा अधिकृत) को काम, कर्तव्य र अधिकार: ऐन तथा यस कार्यविधिमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त प्रमुख शिक्षा अधिकृतको प्रत्यक्षमातहत र निर्देशनमा रही निरीक्षकको काम, कर्तव्य

र अधिकार देहाय बमोजिम हुने छ :-

- (क) प्रत्येक दुई महिनामा सबै विद्यालयमा कम्तीमा एक पटक स्थलगत निरीक्षण तथा सुपरीवेक्षण गर्ने र निरीक्षण तथा सुपरीवेक्षण गर्ने क्रममा प्रधानाध्यापक र व्यवस्थापन समितिसँग छलफल गरी छलफल भएको कुरा र निरीक्षण तथा सुपरीवेक्षणसम्बन्धी व्यहोरा विद्यालयको निरीक्षण पुस्तिकामा जनाउने तथा जनाउन लगाउने,
- (ख) ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम विद्यालय नियमित रूपले सञ्चालन भए नभएको, त्यस्तो विद्यालयमा भौतिक साधन सुरक्षित विद्यालय अनुरूप भए नभएको, शिक्षक पर्याप्त भए नभएको, उपलब्ध साधनको अधिकतम सदुपयोग भएनभएको र निर्धारित स्तरबमोजिम पठनपाठन भए नभएको र समग्र शैक्षिक गुणस्तर कायम भए नभएको सम्बन्धमा प्रधानाध्यापक, शिक्षक-अभिभावक संघ र शिक्षकसँग विचार विमर्श गरी सो अनुरूप भएको नदेखिएमा सुधार गर्न लगाउने,
- (ग) विद्यालय निरीक्षण सम्बन्धी प्रतिवेदन प्रमुख शिक्षा अधिकृत समक्ष पेश गरी निर्देशन बमोजिम गर्ने,
- (घ) विद्यालयको विकासको लागि व्यवस्थापन समिति तथा सरोकावालाहरूसँग सम्पर्क तथा आवश्यक सरसल्लाह र अन्तरक्रिया गर्ने,
- (ङ) नमूना शिक्षण गर्ने प्रयोजनको लागि निरीक्षण क्षेत्रभित्रको रोष्टर (समूह) तयार गर्ने र समय-समयमा प्रधानाध्यापक सहित शिक्षकको बैठक बोलाई शिक्षण गर्ने विषयमा देखिएका समस्या समाधानको लागि आवश्यक काम गर्ने,
- (च) शिक्षक तथा विद्यालय कर्मचारीको कार्य क्षमताको मूल्याङ्कन गरी त्यसको अभिलेख शिक्षा विभागमा उपलब्ध गराउने,
- (छ) विद्यालयको शैक्षिकस्तर बृद्धि गर्न प्रधानाध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षहरूको गोष्ठीको संयोजन गर्ने, गराउने,
- (ज) परीक्षा समितिको निर्देशन बमोजिम परीक्षा सञ्चालन गर्ने, गराउने, (झ) विद्यालयको शैक्षिक तथा आर्थिक अभिलेख दुरुस्त भए नभएको हेरी व्यवस्थित गर्न लगाउने,

- (ज) आफ्नो क्षेत्र भित्रका शैक्षिक तथ्याङ्क सङ्कलन तथा विश्लेषण गरी शिक्षा विभागमा पेश गर्ने,
- (ट) शिक्षकलाई तालिमको लागि सिफारिस गर्ने र तालिम प्राप्त शिक्षकको सीपको प्रयोग भएनभएको एकीन गर्न कक्षा अवलोकन गरी सुधारका लागि कार्य गर्ने,
- (ठ) व्यवस्थापन समितिको बैठक नियमित रूपले बसे नबसेको जाँचबुझ गरी नबसेको भए बैठक बोलाउन प्रधानाध्यापकलाई निर्देशन दिने,
- (ड) विद्यालय सञ्चालन सम्बन्धमा प्रधानाध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिने,
- (ढ) स्रोतव्यक्तिको कामको अनुगमन गरी प्रत्येक महिना शिक्षा विभागमा प्रतिवेदन पेश गर्ने,
- (ण) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीको बिदाको अभिलेख शैक्षिक सत्रको अन्त्यमा प्रमाणित गर्ने र विद्यालयमा राख्न लगाउने,
- (त) शिक्षक तथा कर्मचारीको हाजिरी अभिलेख दुरुस्त भए नभएको जाँच वा निरीक्षण गरी बिदा नलिई अनुपस्थित हुने शिक्षक तथा कर्मचारीको हकमा हाजिरी पुस्तिकामा गयल जनाई सोको जनाउ सहित कारबाहीको लागि सम्बन्धित विद्यालय व्यवस्थापन समिति र शिक्षा अधिकारीलाई सिफारिस गर्ने,
- (थ) आफ्नो क्षेत्रभित्र सञ्चालन गरिएका अनौपचारिक शिक्षा, विशेष आवश्यकता शिक्षा, समावेशी शिक्षा र शिक्षाको लागि खाद्य कार्यक्रमको नियमित रूपमा निरीक्षण तथा अनुगमन गरी प्रमुख शिक्षा अधिकृतसमक्ष प्रतिवेदन पेश गर्ने,
- (द) संस्थागत तथा धार्मिक प्रकृतिका बिद्यालय र सामुदायिक सिकाई केन्द्रहरूको अनुगमन गरी स्वीकृत मापदण्डको पालना गर्न लगाउने र तदनुसार पुरस्कार र दण्डको लागि प्रमुख शिक्षा अधिकृतसमक्ष सिफारिस गर्ने ।
- (ध) जीवन पर्यन्त शिक्षा र जीवनोपयोगी शिक्षाको उचित प्रवन्ध गर्ने गराउने ।
- (न) प्रमुख शिक्षा अधिकृतप्रति जवाफदेही बन्दै निजले तोकेबमोजिम थप

कार्य गर्ने, गराउने ।

- (प) नगरपालिकाले प्रत्यायोजन गरेका शिक्षासम्बन्धी अन्य कार्यहरू गर्ने ।

परिच्छेद-४

महालक्ष्मीनगरपालिका शिक्षा समितिको गठन, काम, कर्तव्य र अधिकार तथा बैठक सम्बन्धी कार्यविधि

२३. नगर शिक्षा समितिको संरचना तथा कार्यसंचालन विधि: (१) महालक्ष्मी नगरपालिका क्षेत्रभित्र संचालन हुने विद्यालयको रेखदेख समन्वय र व्यवस्थापन गर्ने कार्यका लागि नगरपालिकामा देहाय वमोजिमको एक नगर शिक्षा समिति रहने छ:

- | | | |
|----|--|----------|
| क) | नगरपालिकाको प्रमुख | -अध्यक्ष |
| ख) | नगरपालिकाका उप प्रमुख | -सदस्य |
| ग) | नगरपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | -सदस्य |
| घ) | नगर पालिकाका सामाजिक विकास समितिको संयोजक | -सदस्य |
| ङ) | नगरकार्यपालिकाले तोकेको नगर सभाका दलित महिला सदस्यहरूमध्येबाट एकजना | -सदस्य |
| च) | सामुदायिक विद्यालयका व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षहरूमध्येबाट नगरकार्यपालिकाले मनोनित गरेको एकजना | -सदस्य |
| छ) | समाज समाजसेवी वा शिक्षाप्रेमीहरूमध्येबाट नगर शिक्षा समितिको अध्यक्षद्वारा मनोनित एकजना | -सदस्य |
| ज) | शिक्षण पेशामा उच्च योगदान पुऱ्याएका सामुदायिक र संस्थागत विद्यालयका प्रधानाध्यापकहरूमध्येबाट नगरकार्यपालिकाद्वारा मनोनित एक-एकजना गरी दुईजना | -सदस्य |
| झ) | नगरपालिकाको शिक्षक महासंघको प्रमुख | -सदस्य |

ज) प्रमुख शिक्षा अधिकृत

-सदस्य-सचिव

(२) शिक्षा समितिको बैठक कम्तीमा प्रत्येक चौमासिकमा एकपटक वस्नुपर्ने छ ।

(३) शिक्षा समितिको बैठक भत्ता नगरपालिकाको प्रचलित कानुनवमोजिम हुने छ ।

(४) बैठक संचालनको लागि कम्तीमा ५० प्रतिशत सदस्यको उपस्थिति आवश्यक पर्ने छ भने बैठकको निर्णय बहुमतको आधारमा हुने छ ।

(५) नगर शिक्षा समितिका मनोनित सदस्यको पदावधि ३ बर्षको हुने छ ।

२४. नगर शिक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार: ऐन तथा यस कार्यविधिमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त शिक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुने छ :-

(क) शिक्षा विभागबाट पेश भएको शैक्षिक योजना माथि छलफल गरी स्वीकृतिको लागी कार्यपालिकामा पेश गर्ने

(ख) नगरपालिकामा स्वस्थ शैक्षिक वातावरण कायम राख्न तथा शिक्षाको गुणस्तर बृद्धि गर्न शिक्षा विभाग मार्फत पेश भएको कार्ययोजना माथि छलफल गरी परिमार्जनसहित स्वीकृत गर्ने,

(ग) नेपाल सरकारको स्वीकृत नीति र निर्देशन अनुरूप विशेष आवश्यकता शिक्षा, समावेशी शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, निरन्तर शिक्षा, दूर शिक्षा तथा खुला शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालनसम्बन्धी आवश्यक व्यवस्था गर्ने,

(घ) विद्यालयलाई आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउन त्यस्तो सहायताको लागि सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गर्ने,

(ङ) शिक्षक, कर्मचारी तथा विद्यार्थी कल्याणको लागि स्वीकृत शिक्षा

योजना वमोजिम आवश्यक कार्यक्रम बनाउने,

- (च) विद्यालयको सम्पत्तिको सुरक्षा गर्न तथा विद्यालयको समृद्धिको लागि आवश्यक व्यवस्था गर्ने,
- (छ) विद्यालयको विकासको लागि सञ्चालित शैक्षिक कार्यक्रमलाई सहयोग गर्ने,
- (ज) विद्यालयको लेखापरीक्षण सम्बन्धमा लेखा परीक्षकले दिएको प्रतिवेदनअनुसार आवश्यक कारबाही गर्ने, गराउने,
- (ञ) विद्यालयलाई आर्थिक रूपमा आत्मनिर्भर गराउन योजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने,
- (ट) विद्यालय बन्द गर्न सिफारिस गर्ने,
- (ठ) शैक्षिक क्यालेण्डर बनाई विद्यालय सञ्चालन गर्न शिक्षा विभाग मार्फत व्यवस्थापन समितिलाई निर्देशन दिने,
- (ड) नगर स्तरीय खेलकुद, स्काउट तथा साँस्कृतिक कार्यक्रमको सञ्चालन तथा विकासको लागि आर्थिक स्रोत जुटाउने र प्राप्त रकम खर्च गर्न शिक्षा विभागलाई निर्देशन दिने,
- (ढ) आवासीय विद्यालयका विद्यार्थीका लागि खाना तथा पौष्टिक अह्नारको गुणस्तर तोक्ने ।
- (न) नगरपालिकावाट स्वीकृत शिक्षा योजना र मापदण्ड भित्र रही आवश्यक निर्देशन दिने ।
- (प) विद्यालयलेकायम गर्नु पर्ने न्युनतम सरसफाई तथा शौचालयको मापदण्ड तोक्ने ।
- फ) नगरक्षेत्र भित्र विशेष आवश्यकता भएका बालबालिकाको तथ्यांक संकलन गरी उनीहरूका लागि उचित विद्यालय व्यवस्थापन गर्न आधार तयार पार्ने र सोहीअनुसारको पठनपाठन व्यवस्था मिलाउने ।

- (ब) विद्यालय सुधार तथा बिकासका लागि नीतिनिर्देशन गर्ने ।
- (भ) नगर क्षेत्रभित्र शैक्षिक बिकासका लागि नगरपालिकामा रहने शिक्षा बिकास कोषको सञ्चालन, व्यवस्थापन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

परिच्छेद ५

विद्यालय व्यवस्थापन समितिसम्बन्धी व्यवस्था

२५. विद्यालय व्यवस्थापन समिति रहने : (१) यस कार्यविधि र अर्न्तरगत व्यवस्था भएको समितिहरूको अधिकार क्षेत्र वाहेक विद्यालय संचालन गर्न प्रत्येक सामुदायिक विद्यालयमा देहाय वमोजिमको एक विद्यालय व्यवस्थापन समिति रहनेछ ।
- क) प्रमुख शिक्षा अधिकृत, सम्बन्धित वडाको वडाध्यक्ष र सम्बन्धित विद्यालयको प्रधानाध्यापक रहेको समितिले सिफारिस गरेका तीनजना शिक्षाविद वा शिक्षाप्रेमी वा समाजसेवी वा अभिभावकहरूमध्येबाट नगरपालिकाले तोकेको व्यक्ति -अध्यक्ष
- ख) विद्यालय रहेको सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्ष वा वडा समितिका सदस्यहरूमध्येबाट सो वडा समितिले तोकेको सदस्य -सदस्य
- ग) विद्यालयका सस्थापक, स्थानीय बुद्धिजीवी, शिक्षाप्रेमी, विद्यालयलाई निरन्तर सहयोग गर्ने वा विद्यालयलाई पाँच लाख वा सोभन्दा बढी नगद वा जिन्सी सहयोग गरेका अभिभावकहरूमध्येबाट विद्यालय व्यवस्थापन समितिले मनोनित गरेको एकजना महिला सहित दुईजना -सदस्य
- घ) विद्यालयका शिक्षकहरूले आफूहरूमध्येबाट छानी पठाएको एकजना शिक्षक प्रतिनिधि -सदस्य

- ड) उपलब्ध भएसम्म दलित अभिभावकहरूमध्येबाट वडा समितिले मनोनित गरेको एकजना -सदस्य
- च) नगरपालिकाले तोकेको स्थानीय स्तरमा उपलब्ध एकजना बिषय विज्ञ -सदस्य
- छ) नगर प्रमुखले तोकेको नगरपालिकाको प्रतिनिधि एकजना -सदस्य
- ज) विद्यालयका प्रधानाध्यापक -सदस्य-सचिव

(२) बाल क्लबका प्रतिनिधीलाई विद्यालय व्यवस्थापन समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सकिनेछ। बैठकमा बाल क्लबका प्रतिनिधिहरूले राखेको दृष्टिकोण निर्णय पुस्तिकामा उल्लेख गर्नुपर्ने छ ।

(३) व्यवस्थापन समितिको कार्यावधि ३ वर्षको हुनेछ ।

(४) कुनै विद्यालयको व्यवस्थापन समितिले तोकिएको जिम्मेवारी पूरा गर्न नसकेमा सो कारण खुलाई नगरपालिकाले त्यस्तो समिति विघटन गर्न सक्ने छ ।

तर त्यसरी विघटन गर्नु अघि विद्यालय व्यवस्थापन समितिलाई आफ्नो सफाई पेश गर्ने मनासिब मौका दिनुपर्ने छ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम विद्यालय व्यवस्थापन समिति विघटन भए अर्को समिति गठन नभएसम्म वा अन्य कुनै कारणले समिति नभए नगर शिक्षा समितिले एक अस्थायी विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन गर्न सक्ने छ ।

(६) यसअघि गठित विद्यालय व्यवस्थापन समिति यसै कार्यविधि बमोजिम भएको मानिने छ ।

(७) यो कार्यविधि प्रारम्भ भएको मितिले ६ महिनाभित्र सबै विद्यालयले यसै कार्यविधि बमोजिम विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन गरिसक्नुपर्ने छ ।

(८) व्यवस्थापन समितिका सदस्यको राजीनामा सो समितिका

अध्यक्षले र व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षको राजीनामा सम्बन्धित व्यवस्थापन समितिले स्वीकृत गर्ने छ ।

तर अध्यक्षको पद रिक्त रहेको अवस्थामा त्यस्तो सदस्यको राजीनामा व्यवस्थापन समितिको वरिष्ठ सदस्यले स्वीकृत गर्ने छ ।

२६. **अभिभावकको अभिलेख राख्ने:** (१) विद्यालयले शिक्षा विभागले तोकिदिएको ढाँचामा विद्यार्थीको अभिलेख राख्दा विद्यार्थीका बाबु, आमा, बाजे, बज्यै, दाजु, दिदीको नाम, थर, ठेगाना उल्लेख गर्नु पर्दछ र त्यस्ता अभिभावक नभएका विद्यार्थीको हकमा विद्यार्थीलाई संरक्षकत्व प्रदान गर्ने व्यक्तिको अभिलेख राख्नु पर्ने छ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम विद्यार्थीलाई संरक्षकत्व प्रदान गर्ने व्यक्तिलाई अभिभावकको रूपमा अभिलेख राख्दा निजले संरक्षकत्व प्रदान गरेको व्यहोरा सम्बन्धित वडाबाट प्रमाणित गराएको हुनु पर्ने छ ।

२७. **व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष छनौटसम्बन्धी व्यवस्था :** (१) व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र सदस्य छनौटसम्बन्धी व्यवस्था नियम-२५ बमोजिम हुने छ ।

२८. **व्यवस्थापन समितिको बैठकसम्बन्धी कार्यविधि** (१) व्यवस्थापन समितिको बैठक दुई महिनामा कम्तीमा एक पटक बस्नेछ ।

(२) व्यवस्थापन समितिको बैठक समितिको अध्यक्षको निर्देशनमा सदस्य-सचिवले बोलाउने छ ।

(३) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि व्यवस्थापन समितिका एक तिहाई सदस्यले लिखित अनुरोध गरेमा व्यवस्थापन समितिको सदस्य-सचिवले व्यवस्थापन समितिको बैठक बोलाउनु पर्ने छ ।

(४) व्यवस्थापन समितिको बैठकमा छलफल हुने विषय सूची सदस्य-सचिवले कम्तीमा ४८ घण्टा अगावै सदस्यहरूलाई दिनु पर्ने छ ।

(५) व्यवस्थापन समितिमा तत्काल कायम रहेका पचास प्रतिशत भन्दा बढी सदस्यहरू उपस्थित भएमा व्यवस्थापन समितिको बैठकको लागि

गणपूरक संख्या पुगेको मानिने छ ।

(६) व्यवस्थापन समितिको बैठकको अध्यक्षता अध्यक्षले र निजको अनुपस्थितिमा जेष्ठ सदस्यले गर्ने छ ।

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

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

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

(क) गैर नेपाली नागरिक,

(ख) पच्चीस वर्ष उमेर पूरा नभएको

(ग) प्रचलित कानून बमोजिम कालो सूचीमा परेको,

(घ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसूरदार ठहरिएको

(ङ) नगरसभाका सदस्यहरू

(च) सामुदायिक विद्यालयका शिक्षकहरू

३०. व्यवस्थापन समिति विघटन गर्न सक्ने : देहायका अवस्थामा शिक्षा समितिको सिफारिसमा नगरपालिकाले समिति विघटन गर्न सक्ने छ -

(क) विद्यालयको सम्पत्ति हिनामिना गरेमा,

(ख) विद्यालयको शैक्षिक वातावरण खल्बल्याएमा,

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

- (घ) नियम ३१ को उपनियम (१) बमोजिम काम नगरेमा,
- (ङ) विद्यालयको व्यवस्थापन सन्तोषजनक रूपमा गर्न नसकेमा, वा
- (च) सम्बन्धित निकाय वा अधिकारीले दिएको निर्देशनको पालन गरेमा।

३१. सामुदायिक विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार : (१) यस कार्यविधिमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त सामुदायिक विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुने छ :

- (क) विद्यालयको सञ्चालन, रेखदेख, निरीक्षण र व्यवस्थापन गर्ने,
- (ख) विद्यालयको लागि चाहिने आर्थिक स्रोत जुटाउने,
- (ग) शिक्षक तथा कर्मचारीलाई तालिमको लागि छनौट तथा सिफारिस गर्ने,
- (घ) तालिममा जाने शिक्षक तथा कर्मचारीलाई तालिमबाट फर्केपछि कम्तीमा तीन वर्ष विद्यालयमा सेवा गर्नु पर्ने सम्बन्धमा शर्तहरू निर्धारण गरी कवुलियतनामा गराउने,
- (ङ) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवाको सुरक्षाको लागी पहल गर्ने,
- (च) विद्यालयको स्रोतबाट व्यहोर्ने गरी शिक्षक तथा कर्मचारी नियुक्त गर्ने र त्यसरी नियुक्त शिक्षक तथा कर्मचारीलाई नेपाल सरकारले समान तहका शिक्षक तथा कर्मचारीलाई तोकिएको तलब स्केलमा नघटाई तलब भत्ता दिने,
- (छ) नेपाल सरकारबाट स्वीकृत दरवन्दीको शिक्षक तथा कर्मचारीको पद रिक्त हुन आएमा स्थायी पूर्तिको लागि सो पद रिक्त भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र शिक्षा विभागमा लेखी पठाउने,
- (ज) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको हाजिरी जाँच गरी गयल

हुने शिक्षक वा कर्मचारी उपर आवश्यक कारबाही गर्ने,

- (झ) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीलाई यस कार्यविधि बमोजिम व्यवस्थापन समितिले कारबाही गर्न पाउने विषयमा विभागीय कारबाही गरी त्यसको जानकारी शिक्षा विभागलाई दिने तथा आफूलाई कारबाही गर्न अधिकार नभएको विषयमा कारबाहीको लागि सिफारिस गर्नु पर्ने भएमा आवश्यकता अनुसार आफ्नो राय सहितको प्रतिवेदन शिक्षा विभागमा पठाउने,
- (ञ) विद्यालयको विद्यालय सुधार योजना अद्यावधिक गरी कार्यान्वयन गर्ने, शैक्षिकस्तर वृद्धि गर्न आवश्यक सामान तथा शैक्षिक सामग्रीहरूको व्यवस्था गर्ने,
- (ट) नेपाल सरकार र नगरपालिकाबाट सञ्चालन हुने विभिन्न कार्यक्रमहरूमा विद्यालयलाई सरिक गराउने,
- (ठ) विद्यार्थीहरूले पालना गर्नु पर्ने आचार संहिता बनाई लागू गर्ने,
- (ड) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको अभिलेख अद्यावधिक गराई राख्ने,
- (ढ) प्रत्येक वर्ष विद्यालयका चन्दादाता र अभिभावकहरूको भेला गराई विद्यालयको अघिल्लो शैक्षिक वर्षको आय, व्यय तथा शैक्षिक उपलब्धि र आगामी वर्षको शैक्षिक कार्यक्रमको सम्बन्धमा जानकारी गराउने
- (ण) नगरपालिकाबाट तोकिएको लेखा परीक्षकबाट लेखा परीक्षण गराउने ,
- (त) विद्यार्थी, शिक्षक, कर्मचारी तथा अभिभावकलाई विद्यालयको विकास तथा पठनपाठनतर्फ उत्प्रेरित गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- (थ) विभिन्न सस्था तथा निकायबाट विद्यार्थीलाई उपलब्ध गराइएको छात्रवृत्ति रकम प्रदान गर्ने,
- (द) निरीक्षकले विद्यालयको चेकजाँच वा निरीक्षण गर्दा हाजिरी पुस्तिका

- वा विद्युतीय हाजिरीमा गयल जनाएकोमा त्यस्ता गयल भएका शिक्षक तथा कर्मचारीको गयल भएका दिनको तलब कट्टी गर्ने,
- (ध) व्यवस्थापन समितिको सचिवालय विद्यालय भवनमा राख्ने तथा विद्यालयको कागजपत्र र अभिलेखहरू सुरक्षितसाथ राख्ने,
- (न) नगरपालिकासँग समन्वय गरी शैक्षिक विकासका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने,
- (प) विद्यालयमा लक्षित समूहका लागि विशेष प्रकृतिको शैक्षिक कार्यक्रम सञ्चालन गर्न आवश्यक देखिएमा नगरपालिका तथा स्थानीय शिक्षा विभाग मार्फत गर्ने,
- (फ) वार्षिक रुपमा विद्यालयका लागि आवश्यक मालसामान, मसलन्द सामग्रीको खरिद योजना स्वीकृत गर्ने,
- (ब) विद्यालयको विपद तथा जोखिम अवस्था लेखाजोखा गरी प्रभाव न्यूनिकरणका लागि कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने,
- (भ) विद्यालयको चल अचल सम्पत्तिको संरक्षण र सदुपयोग गर्ने,
- (म) आफ्नै स्रोतबाट नियुक्त हुने शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा, शर्त तथा विभागीय कारबाहीलाई व्यवस्थित गर्न कार्यविधि बनाई शिक्षा समितिबाट स्वीकृत गराई लागू गर्ने,
- (य) नगरपालिका, शिक्षा समिति र शिक्षा विभागले दिएको निर्देशनअनुरूप काम गर्ने ।
- (र) शिक्षक एवं कर्मचारीलाई मापदण्ड बनाई पुरस्कृत गर्ने ।
- (ल) विद्यालयको पढाई व्यावहारिक, सीपमूलक र स्तरीय बनाउन प्रतिस्पर्धी तथा सहयोगी भूमिका खेल्ने ।
- (व) विद्यालयमा संचालन भएका शैक्षिक कार्यक्रमहरूको हरेक बर्ष सार्वजनिक तथा सामाजिक परीक्षण गराउने,

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

३२. शिक्षक अभिभावक संघसम्बन्धी व्यवस्था : (१) प्रत्येक विद्यालयका सबै शिक्षक र अभिभावकहरू सदस्य रहेको एक शिक्षक अभिभावक संघ रहने छ ।

(२) व्यवस्थापन समितिले अभिभावकहरूको भेला गराई सो समितिको अध्यक्ष, प्रधानाध्यापक तथा कम्तीमा एकजना शिक्षक र अभिभावकहरू समेत रहने गरी बढीमा एघार सदस्यीय शिक्षक-अभिभावक संघको कार्यकारी समिति गठन गर्नुपर्ने छ ।

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

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

(५) उपनियम (२) बमोजिमको कार्यकारी समितिको बैठक तीन महिनामा कम्तीमा एकपटक अनिवार्य बस्नेछ र सो समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि कार्यकारी समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(६) उपनियम (२) बमोजिमको कार्यकारी समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुने छ :-

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

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

(ग) विद्यालयको शैक्षिक गतिविधिबारे नियमित जानकारी राख्ने तथा सो

सम्बन्धमा शिक्षक, विद्यार्थी र अभिभावकबीच नियमित अन्तरक्रिया गर्ने ।

(७) 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 पर्ने छ ।

३३. संस्थागत विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको गठन तथा काम कर्तव्य र अधिकार : (१) संस्थागत विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछः

- | | | |
|----|---|-------------|
| क) | विद्यालयका संस्थापक वा लगानीकर्ताहरूमध्येवाट विद्यालयको सिफारिस र नगरप्रमुखको सहमतिमा शिक्षा विभागले मनोनित गरेको ब्यक्ति | -अध्यक्ष |
| ख) | सम्बन्धित वडाको वडा समितिले तोकेको वडा सदस्य | -सदस्य |
| ग) | अभिभावकहरूमध्येवाट एक जना महिलासमेत पर्ने गरी विद्यालय व्यवस्थापन समितिले मनोनित गरेको दुई जना | -सदस्य |
| घ) | सम्बन्धित क्षेत्रको स्रोतब्यक्ति | -सदस्य |
| ङ) | सम्बन्धित विद्यालयका शिक्षकहरूले आफुहरूमध्येवाट छानी पठाएको एकजना | -सदस्य |
| च) | विद्यालयको प्रधानाध्यापक | -सदस्य सचिव |

(२) संस्थागत विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुने छः

१. विद्यालयको सञ्चालन, रेखदेख र व्यवस्थापन गर्ने,
२. विद्यालयको सञ्चालनको कार्यविधि अनिवार्य बनाई लागु गर्ने,
३. शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवाको सुरक्षा गर्ने,

४. शिक्षकलाई नियुक्ति पत्र दिने, सरकारी स्केलमा नघट्ट्ने गरी तलव भत्ता खुवाउने,
५. शिक्षा ऐन,नियम तथा कार्यविधिले तोके अनुसार विद्यार्थीहरूलाई छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउने,
६. नगरपालिकाले तोकेको सिमा भित्र रही शुल्क निर्धारण गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने,
७. नगरपालिकाले मागेका र नियमित वुझाउनु पर्ने विवरण वुझाउने,
८. नगरपालिकालेखटाई पठाएको लेखा परिक्षकबाट लेखापरीक्षण गराउने,
९. स्वीकृत पाठ्यक्रम र पाठ्यपुस्तक लागु गर्ने,
१०. जिम्मेवार पदाधिकारी र निकायबाट प्राप्त हुने सुझाव तथा निर्देशनको पालना गर्ने गराउने,

परिच्छेद ६

पाठ्यक्रम तथा परीक्षा संचालन र समन्वय

३४. **पाठ्यक्रम र पाठ्यसामाग्री:** (१) महालक्ष्मी नगरपालिकाका विद्यालयहरूमा पठन पाठन हुने पाठ्यक्रम संघ तथा प्रदेश मन्त्रालय र नगरपालिकाले निर्धारण गरेवमोजिम हुने छ ।

(२) पाठ्य सामाग्रीको समयमै सहज उपलब्धताको सुनिश्चत गर्न नगरपालिकाले आवश्यक कार्ययोजना बनाइ लागू गर्ने छ ।

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

- ३५ **परीक्षा संचालन निर्देशक समिति:** नगरपालिका भित्र संचालन हुने विद्यालयस्तरका सबै परीक्षाहरू व्यवस्थित, अनुशासित र मर्यादित रूपमा

संचालन गर्न आवश्यक निर्देशन र नियमनका लागि देहायको परीक्षा संचालन निर्देशक समिति रहने छ।

(क) नगरपालिकाका प्रमुख	-अध्यक्ष
(ख) नगरपालिकाका उपप्रमुख	-सदस्य
(ग) सामाजिक समितिका संयोजक	-सदस्य
(घ) प्रहरी प्रभाग प्रमुख	-सदस्य
(ङ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	-सदस्य सचिव

३६. **परीक्षा समिति :** (१) नगरपालिकाका विद्यालयहरूमा विभिन्न कक्षा तथा तहका परीक्षाहरू व्यवस्थित रूपमा संचालन तथा समन्वयको लागि देहायको एक परीक्षा समिति रहनेछ ।

क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	— अध्यक्ष
ख) प्रमुख शिक्षा अधिकृत	—सदस्य
ग) स्थानीय शिक्षाविद्हरूमध्येबाट नगर प्रमुखले मनोनित गरेको एकजना	—सदस्य
घ) सामुदायिक विद्यालयका प्रधानाध्यापकहरूमध्येबाट शिक्षा समितिले मनोनित गरेको एकजना	—सदस्य
ङ) सामुदायिक विद्यालयका स्थायी शिक्षकहरूमध्ये आधारभूत र माध्यमिक तहबाट एक एक जना पनेगरी परीक्षा समितिले मनोनित दुईजना	—सदस्य
च) संस्थागत विद्यालयका प्रिन्सिपल वा प्रधानाध्यापक वा शिक्षकहरूमध्ये कम्तिमा एकजना महिला पनेगरी परीक्षा सञ्चालन निर्देशक समितिले मनोनित गरेका दुईजना	—सदस्य
छ) प्रमुख शिक्षा अधिकृतले तोकेको अधिकृत वा स्रोतव्यक्ति	—सदस्य-सचिव

(२) परीक्षा समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरेबमोजिम हुने छ ।

(३) स्थानीय तहको क्षेत्रधिकार वाहिरको शैक्षिक तहको परीक्षा संचालन गर्न सम्बन्धित निकायवाट भएको व्यवस्था वमोजिम समितिले सहजीकरण र समन्वय गर्ने छ ।

(४) कक्षा ८ को परीक्षा संचालन, व्यवस्थापन तथा समन्वयका लागि समिति आफैले आवश्यक कार्यविधि तथा मापदण्ड बनाई कार्यान्वयन गर्ने छ ।

(५) उपनियम (३) र (४) वाहेक अन्य कक्षाहरुको परीक्षा संचालन समितिले निर्धारण गरेको मापदण्ड वमोजिम विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्देशनमा प्रधानाध्यापकले गर्ने छ ।

(६) परीक्षा समितिका मनोनित सदस्यको पदावधि ३ बर्षको हुने छ ।

३७. **संस्थागत विद्यालयले परीक्षा शुल्क बापतको रकम जम्मा गर्नु पर्ने :**

(१) नियम ३६ को (४) वमोजिमको परीक्षा संचालनका लागि परीक्षा समितिले तोकेवमोजिमको शुल्क सम्बन्धित संस्थागत विद्यालयले नगर शिक्षा बिकास कोषमा जम्मा गर्नु पर्ने छ ।

(२) संस्थागत विद्यालयले तोकिएको रजिष्ट्रेशन, परीक्षा तथा प्रमाणपत्र बापतको विद्यार्थीहरुबाट लिएको शुल्क परीक्षा संचालन गर्ने निकायको खातामा जम्मा गरी त्यसको जानकारी परीक्षा समितिलाई दिनुपर्ने छ ।

३८. **शैक्षिक गुणस्तर परीक्षणसम्बन्धी व्यवस्था:** (१) नगरसभाले वार्षिकरूपमा शिक्षाको गुणस्तर मापन गरी सुधारको लागि कार्यपालिकालाई निर्देशन दिनेछ । केन्द्र तथा प्रदेश शिक्षा मंत्रालयले बनाएको गुणस्तरको खाका र पाठयक्रम विकास केन्द्रले बनाएको पाठयक्रम प्रारूपलाई मूलआधार मान्नुपर्ने छ ।

(२) नगरसभाले आफु मध्येवाट एक जना सदस्यलाई शिक्षाको गुणस्तर मापन गरी सोको प्रतिवेदन सभा समक्ष पेश गर्न तोक्न सक्ने छ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम तोकिएको सदस्यले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र प्रमुख शिक्षा अधिकृतसँग समन्वय गरी गुणस्तर मापन र प्रतिवेदन तयार गर्ने छ ।

(४) गुणस्तर मापन र प्रतिवेदन तयारीको विधि र ढाँचा उपनियम २ बमोजिम तोकिएको सदस्य आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुने छ ।

(५) गुणस्तर मापन र प्रतिवेदन शैक्षिक सत्र शुरु हुनुभन्दा दुई महिनाअगाडी पेश भई सक्नु पर्ने छ ।

परिच्छेद-७

प्रारम्भिक बाल शिक्षासम्बन्धी व्यवस्था

३९. **प्रारम्भिक बाल शिक्षासम्बन्धि व्यवस्था:** नेपाल सरकारले बाहेक कसैले नगरपालिका क्षेत्रभित्र प्रारम्भिक बाल शिक्षा विद्यालय सञ्चालन गर्न चाहेमा तोकिएको विवरण खुलाई अनुसूची ९—को ढाँचामा नगरपालिकाको कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ । उक्त निवेदन शैक्षिक सत्र शुरु हुनु भन्दा कम्तिमा ३ महिना अगावै दिईसक्नु पर्ने छ ।

४०. **निवेदनका साथ सम्लग्न गर्नु पर्ने कागजातहरू:** (१) विद्यालय खोल्न निवेदकले अनुसूची—१० बमोजिमका कागजातहरू निवेदनका साथ सम्लग्न गर्नुपर्ने छ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन परेमा नगरपालिकाको प्रमुख शिक्षा अधिकृतले स्थलगत निरीक्षण गरी गराई अनुसूची— ११ का पूर्वाधारहरू भए नभएको एकिन गरी प्रतिवेदन विभागमा पेश गर्नु पर्ने छ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम प्रस्तावित विद्यालयको अनुगमन गरी अनुसूची १२ अनुसारको प्राप्त प्रतिवेदन उपयुक्त र मनासिव देखिएमा अनुमति-स्वीकृतिका लागि विभाग मार्फत नगर शिक्षा समितिमा लेखी पठाउनु पर्ने छ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम प्रतिवेदन सहित प्राप्त निवेदन उपर आवश्यक निर्णय गरी शैक्षिक सत्र सुरु हुनु भन्दा एक महिना अगाडी

अनुसूची-१३ बमोजिमको धरौटी तथा दर्ता शुल्क लिई अनुसूची-१४ बमोजिमको ढाँचामा विद्यालयको अनुमति-स्वीकृति दिनु पर्ने छ ।

(५) अनुमती दिनु भन्दाअगाडि विद्यालयले अनुसूची-१५ बमोजिमको प्रतिबद्धता पत्र पेश गर्नु पर्ने छ ।

४१. **विद्यालयको नामाकरण-** पूर्वप्राथमिक विद्यालयको रूपमा सञ्चालन हुने सबै प्रकारका शिशु स्याहार केन्द्र, किण्डर गार्डेन, मण्टेश्वरी, बालविकास केन्द्रहरुको नामाकरण गर्दा राष्ट्रिय महत्वको, भौगोलिक, धार्मिक वा ऐतिहासिक स्थल, राष्ट्रिय विभूति, राष्ट्रिय वा अन्तर्राष्ट्रिय व्यक्तित्वको नाम, शिक्षा क्षेत्रमा महत्वपूर्ण योगदान गरेका शिक्षाप्रेमी, तथा सञ्चालक संस्था आदिको नामबाट सञ्चालन गर्ने गरी नामाकरण गर्नु पर्नेछ । दर्ता भईसकेको विद्यालयको नाममा अर्को विद्यालय दर्ता हुन सक्ने छैन । यसका लागि अनुसूची-२६ को (२) आकर्षित हुने छ ।

४२. **पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक र पाठ्य सामग्रीसम्बन्धी व्यवस्था** (१) पूर्व प्राथमिक कक्षाका बालबालिकामा अन्तरनिहित प्रतिभाको विकास गरी उनीहरुलाई आत्मविश्वासी, स्वाभिमानी, सहयोगी, आफुलाई सुरक्षित महसुस गर्ने तथा स्वावलम्बी बनाउन आवश्यक वातावरणको विकास गर्ने किसिमको नेपाल सरकार पाठ्यक्रम विकास केन्द्रबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक हुनुपर्ने छ ।

(२) विद्यालयले प्रयोग गर्ने थप पाठ्य सामग्री, पाठ्यपुस्तक तथा सिकाई विधि शिक्षा समितिले स्वीकृत गरेको हुनु पर्ने छ ।

(३) हरेक विद्यालयले सबै कृयाकलापहरु समेटी वार्षिक क्यालेण्डर -कार्य योजना अनिवार्य रूपमा निर्माण गरी शैक्षिक सत्र शुरु भएको एक महिना भित्र समितिबाट स्वीकृत गराइ कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ र सोको जानकारी शिक्षा विभागलाई दिनुपर्ने छ ।

(४) सामान्यतः पूर्व प्राथमिक तहका बालबालिकालाई प्रारम्भिक बालविकासका कक्षाहरुमा शारीरिक, मानसिक, सामाजिक र संवेगात्मक विकासका क्रियाकलापहरु सञ्चालन गर्नुपर्ने छ । नेपाल सरकार शिक्षा मन्त्रालय तथा शिक्षा विभागबाट जारी प्रारम्भिक बालविकास दिग्दर्शनमा आधारित भई पाठ्यक्रम प्रयोगमा ल्याउनु पर्ने छ ।

४३. **विद्यालय संचालनको समय** -(१) शनिवार र अन्य सार्वजनिक विदाको दिन बाहेक बर्षमा बढीमा १५ दिन विद्यालय बन्द हुन सक्नेछ। १५ दिन मध्ये कम्तिमा ३ दिन प्रमुख व्यवस्थापक सहजकर्ताहरू र कर्मचारीहरूलाई तालिम(पून्तर्जागी वा बिषयगत) उपलब्ध गराउने प्रबन्ध विद्यालयको तर्फबाट नै गर्नुपर्ने छ।

(२) दैनिक विद्यालय सार्वजनिक विदाको दिन बाहेक सामान्यतः चारदेखि पाच घण्टा संचालन गर्नुपर्नेछ। बालबालिकाको उमेर समुह अनुसार बालमैत्री सिकाईको क्रियाकलाप संचालन गर्नुपर्ने छ।

४४. **बालमैत्री पूर्वाधारहरू** : प्रस्तावित विद्यालयहरूले अनुसूची-११ मा उल्लेख भए बमोजिमका बालमैत्री पूर्वाधारहरू अनिवार्य पूरा गरेको हुनु पर्ने छ।

४५. **विद्यालयको थप मापदण्डहरू** : पूर्व प्राथमिक विद्यालयसम्बन्धी अन्य थप मापदण्डहरू अनुसूची-१६ मा उल्लेख भएबमोजिम हुने छ।

४६. **दैनिक रुपमा गर्नुपर्ने न्यूनतम क्रियाकलापहरू**: विद्यालयले प्रत्येक दिन गर्नुपर्ने क्रियाकलापहरू अनुसूची-१७ बमोजिम हुने छ।

४७. **जनशक्ति पदपूर्तिसम्बन्धी व्यवस्था** : (१) विद्यालयले सामान्यतः सार्वजनिक सूचना मार्फत आवेदन माग गरी प्रतिस्पर्धात्मक विधिबाट योग्य, अनुभवी र दक्ष जनशक्तिको पदपूर्ति गर्नु पर्नेछ। स्थानीय महिला तथा अपाङ्गता भएकाहरूलाई छनौटमा विशेष प्राथमिकता दिनु पर्नेछ। विद्यालयमा जनशक्ति नियुक्त गर्दा कम्तिमा १ वर्षको काम गर्ने कबुलियत गराई नियुक्त गर्नु पर्ने छ।

(२) विद्यालयको प्रमुख सञ्चालक तथा व्यवस्थापक कम्तिमा १२ कक्षा उत्तीर्ण वा सो सरहको शैक्षिक योग्यता प्राप्त गरी कम्तिमा १६ दिन (प्रति दिन ८ घण्टा) को विद्यालय र विषयवस्तु सम्बन्धी तालिम प्राप्त गरेको हुनु पर्नेछ। अन्य सहजकर्ताहरू कम्तिमा कक्षा १० (SLC/SEE) उत्तीर्ण गरी कम्तिमा ५ दिनको (प्रति दिन ८ घण्टा) विषयगत तालिम प्राप्त गरेको हुनु पर्ने छ।

(३) सञ्चालक तथा व्यवस्थापक, सहजकर्ता र आया सहयोगीहरूमा प्रत्येक बालबालिकालाई समान रुपले माया र राम्रो व्यवहार गर्ने, आवश्यकता अनुसार सहयोग गर्ने रुचि भएका, बालबालिकाहरूको स्वास्थ्य अवस्था,

मनोविज्ञान, रुचि र आवश्यकता बुझ्न सक्ने सीपमूलक, कथा, गीत, कविता भन्न तथा नृत्य गर्न जान्ने, नेपाली संस्कार, संस्कृति, जात्रापर्व, चाडवाड बुझ्नेको, बालवालिकाहरुको शारीरिक, मानसिक, संवेगात्मक विकासलाई सहयोगी बन्न सक्ने क्षमता भएको मूढुभाषी, पेशाप्रति आस्थावान, अनुशासित, सदाचारी, सच्चरित्र जस्ता बान्छनीय योग्यता हुनुपर्ने छ ।

(४) कामकाजमा लगाइएका जनशक्तिहरुलाई नियुक्ति पत्र र न्यूनतम तलव, भत्ता, सुविधा विद्यालयको कार्य विधि-विनियमावलीमा उल्लेख भए बमोजिम हुनुपर्ने छ ।

४८. पूर्व प्राथमिक विद्यालय व्यवस्थापन समितिसम्बन्धी व्यवस्था: (१) पूर्व प्राथमिक विद्यालय सञ्चालन/व्यवस्थापन गर्न निम्न बमोजिमको (७ सदस्यीय) विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन गर्नुपर्ने छ ।

- | | | |
|----|--|-------------|
| क) | संस्थापक वा लगानीकर्ताहरुमध्येबाट विद्यालयको सिफारिस र नगरप्रमुखको सहमतिमा प्रमुख शिक्षा अधिकृतले मनोनित गरेको व्यक्ति | -अध्यक्ष |
| ख) | अभिभावकहरुमध्येबाट कम्तिमा १ जना महिला अनिवार्य पर्ने गरी विद्यालय व्यवस्थापन समितिले मनोनित गरेका २ जना | -सदस्य |
| ग) | सम्बन्धित वडाको निर्वाचित महिला सदस्य | -सदस्य |
| घ) | शिक्षाप्रेमी तथा समाजसेवीहरुमध्येबाट सम्बन्धित वडा अध्यक्षले मनोनित गरेको व्यक्ति | -सदस्य |
| ङ) | शिक्षक-सहजकर्ता प्रतिनिधि (१ जना) | -सदस्य |
| च) | प्रमुख व्यवस्थापक | -सदस्य-सचिव |

(२) वि. व्य. स. को काम, कर्तव्य र अधिकार : विद्यालय सञ्चालन सम्बन्धमा नीतिगत निर्णय गर्ने, अनुमति अनुसार विद्यालय सञ्चालन गर्ने सम्पूर्ण जिम्मेवारी विद्यालय व्यवस्थापन समितिको हुनेछ । समितिले यो कार्यविधि तथा समय समयमा उपलब्ध गराइने निर्देशन विपरित नहुने गरी आफ्नो कार्यविधि आफै बनाई विद्यालय सञ्चालन गर्नु पर्नेछ । यो कार्यविधि तथा समय समयमा हुने निर्देशनको पालना गर्नु विद्यालय

व्यवस्थापन समितिको मुख्य कर्तव्य हुने छ ।

४९. **बाल क्लवहरु गठन गर्ने** : विद्यालयहरुले बालवालिकाको सर्वाङ्गीण हित तथा विकास गर्न र सामाजिक उत्तरदायित्व महसुस गराउन वातावरण संरक्षण, सरसफाई तथा सहयोगी भावना जागृत गराउन बालक्लवहरु गठन गरी बालवालिकाको अतिरिक्त विकास गर्न गराउन सकिने छ ।

५०. **नगरपालिकाले सहयोग, सम्मान वा पुरस्कृत गर्न सक्ने** : (१) यस कार्यविधिको पूर्ण परिपालना गरी न्यून शुल्कमा गुणस्तरीय सिकाई कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने उत्कृष्ट पूर्व प्राथमिक विद्यालयलाई नगरपालिका दिवस वा कुनै सन्दर्भ पारेर सम्मान गर्न, पुरस्कृत गर्न वा जुनसुकै किसिमको आर्थिक तथा प्राविधिक सहयोग गर्न सक्ने छ ।

(२) नगरपालिकाक्षेत्र भित्र सञ्चालन हुने पूर्व प्राथमिक विद्यालयले छात्रवृत्ति समितिको सिफारिस अनुरूप अति विपन्न, पिछडिएका, अपाङ्ग वा टुहुरा बालवालिकालाई सिफारिस अनुसारका सहयोग अनिवार्य उपलब्ध गराई आफ्नो शैक्षिक कार्यक्रममा सहभागी गराउनु पर्ने छ ।

(३) कुल बालवालिकाको कम्तिमा ५ प्रतिशत बालवालिकालाई यस प्रकृतिको सहयोग उपलब्ध गराउनु पर्ने छ ।

५१. **खाता सञ्चालन** : विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र सदस्य सचिवको संयुक्त नाममा खाता संचालन गर्नुपर्ने छ । विद्यालयले आय, व्यय र मौज्जात रकमको अद्यावधिक अभिलेख राखी पारदर्शिता कायम गर्नुपर्ने छ ।

५२. **लेखापरीक्षण गराउनु पर्ने** : प्रत्येक आ.व. सकिएको पौष मसान्तभित्र नगरपालिकाले खटाएको अधिकार प्राप्त लेखापरीक्षकबाट विद्यालयको आर्थिक कारोवारको लेखापरीक्षण गराई नगरपालिकामा प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने छ ।

५३. **विद्यालयको स्थान तथा भवन स्थानान्तरण गर्नु पर्ने भएमा स्वीकृति लिनुपर्ने**: विद्यालयको स्थान सार्नु पर्ने भएमा सार्नु पर्ने कारण, सरे भवनमा हाल विद्यालयमा रहेका बालवालिकालाई प्रतिकुल असर नपर्ने व्यहोरा समेतको कम्तिमा २ महिना अगावै नगरपालिकाको सम्बन्धित वडा कार्यालयमा निवेदन दिई वडा कार्यालयबाट सबै मापदण्ड र भौतिक पूर्वाधार

जाँच गरी यस कार्यविधि बमोजिम हुने भएमा मात्र विभागले विद्यालय सार्न वा थप भवन उपयोग (*extention*) गर्न स्वीकृत दिने छ ।

५४. **नियमित बैठक:** पूर्व प्राथमिक विद्यालयमा सहजकर्ताहरू, कर्मचारीहरू, विद्यालय व्यवस्थापन समिति र अभिभावकहरू बीच नियमित रूपमा र कम्तिमा त्रैमासिक रूपमा बैठक अनिवार्य गर्नु पर्नेछ । यस किसिमको बैठकको विवरण प्रगति प्रतिवेदनमा खुलाउनु पर्ने छ ।
५५. **विनियमावली जारी गर्नुपर्ने-** हरेक विद्यालयले सस्थामा कार्य गर्ने सबै जनशक्तिहरूको पद, योग्यता, सेवा, सुविधा, बढुवा, आचरण, तालिम, कार्यविधि, बार्षिक तथा मासिक बिदा, स्वास्थ्य सुविधा, विमा सुविधा, कार्य विवरण, सेवाको सुरक्षा, अवकास कोष तथा अन्य सुविधा, विद्यालय संचालन र अन्य प्रबन्धहरू समेत उल्लेख गरी यो कार्यविधिको प्रतिकूल नहुने गरी विद्यालयको विनियमावली तयार गरी अनिवार्य लागु गर्नुपर्नेछ र लागु तथा परिमार्जन भएको एक महिना भित्र शिक्षा विभागमा पेश गर्नुपर्ने छ ।
५६. **शुल्क लिन पाउने :** विद्यालयहरूले नगरपालिकाबाट स्वीकृत भए अनुसार मात्र शुल्क लिन पाउनेछन् । शुल्क प्रस्ताव शिक्षा विभागको प्रतिनिधिको उपस्थितिमा बसेको विद्यालय व्यवस्थापन समितिको बैठकले निर्णय गरी शैक्षिक सत्र शुरु हुनुभन्दा २ महिना पूर्व नगरपालिकामा पेश गर्नुपर्ने छ ।
५७. **दण्ड सजाय :** समितिले दिएको प्रतिवेदन अनुसार छानविन गर्दा अनुमति नलिई वा अनुमति लिएर पनि लापरबाही गरेको, बद्रियत गरेको वा बालमैत्री पूर्वाधार पूरा नभएको, न्यूनतम मापदण्ड पूरा नभएको तथा प्रतिबद्धता पूरा नगरेको देखिएमा निश्चित समय तोकी शिक्षा विभागले कार्यविधि पालना गर्न निर्देशन दिन सकिने छ । यसरी निर्देशन दिई उपलब्ध गराएको समयसीमा भित्र पनि सुधार नगरेमा कसुरको मात्रा हेरी १,०००/देखि २,५०/रुपैयाँ सम्मको जरिवाना वा दर्ता खारेज गर्ने सम्मको कारबाही हुने छ ।
५८. **यस कार्यविधि बमोजिम गर्नु पर्ने :** (१) यो कार्यविधि जारी भई लागू हुनु पूर्व नगरपालिका क्षेत्रभित्रको ठेगाना राखी कानून बमोजिम अनुमति प्राप्त गरी सञ्चालित सबै पूर्व प्राथमिक विद्यालयहरू यसै कार्यविधिले तोकेबमोजिम सञ्चालित हुन तीन महिनाको समय दिइनेछ । सो समयभित्र कार्यविधि बमोजिम नभए यस पूर्व प्राप्त अनुमति अर्को शैक्षिक सत्रबाट नवीकरण गरिने

छैन । यस कार्यविधिबमोजिम सञ्चालन गर्न गराउन सबै पूर्व प्राथमिक विद्यालयहरूलाई विभागबाट पत्राचार गर्नु पर्ने छ ।

(२) यस कार्यविधिलाई आधार मानी विषयगत समितिले आवश्यकताको आधारमा अन्य कार्यविधिहरू बनाई कार्यान्वयन गर्न सक्ने छ ।

परिच्छेद-८

विद्यार्थी संख्या, भर्ना र कक्षा चढाउने व्यवस्था

५९. **विद्यार्थी संख्या:** (१) सामुदायिक र संस्थागत विद्यालयको प्रत्येक कक्षामा अनुसूची-१८ बमोजिम विद्यार्थी संख्या हुनु पर्ने छ ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विशेष आवश्यकता शिक्षा दिने विद्यालयको प्रत्येक कक्षामा रहने विद्यार्थी संख्या शिक्षा समितिले तोकेबमोजिम हुने छ ।

(३) कुनै कक्षामा अनुसूची-१८ बमोजिम भन्दा बढी विद्यार्थी भएमा विद्यालयले व्यवस्थापन समितिको निर्णय गरी त्यस्तो कक्षाको अर्को वर्ग (सेक्सन) खोल्न सक्नेछ ।

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

६०. **भर्ना सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) विद्यार्थीले विद्यालयमा भर्ना हुनको लागि देहायबमोजिमको सक्कल प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्नेछ :-

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

(ख) कक्षा एघारमा भर्ना हुनको लागि कक्षा दशको परीक्षामा उत्तीर्ण गरेको प्रमाणपत्र,

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

(२) विद्यालयले शैक्षिक सत्रको बीचमा वा वार्षिक परीक्षा उत्तीर्ण नभएका विद्यार्थीलाई स्थानान्तरण प्रमाणपत्र लिई आए पनि अध्ययनरत

कक्षाभन्दा माथिल्लो कक्षामा भर्ना गर्नु हुँदैन ।

(३) विद्यालयको एक तहमा भर्ना भएको विद्यार्थीले सोही विद्यालयको माथिल्लो कक्षामा पुनः भर्ना गर्नु पर्ने छैन ।

(४) विद्यार्थीले पहिलो पटक विद्यालयमा भर्ना हुनु आउँदा साधारणतया आफ्नो अभिभावकलाई साथमा लिई आउनु पर्ने छ ।

(५) विद्यालयले विद्यार्थी भर्ना गर्दा निर्धारित भर्ना फाराममा आवश्यक विवरण भरी अभिभावकको हस्ताक्षरसहित लिनु पर्ने छ ।

(६) पाँच वर्ष उमेर पूरा नभएकालाई एक कक्षामा भर्ना र सोह्र वर्ष उमेर पूरा नभएकालाई माध्यमिक तह उत्तीर्ण परीक्षामा समावेश गरिने छैन ।

६१. विद्यालयमा भर्ना नभई अध्ययन गर्ने व्यक्तिको परीक्षासम्बन्धी व्यवस्था : (१) शिक्षा विभागले विद्यालयमा भर्ना नभई निजी रूपमा अध्ययन गरेको व्यक्तिलाई विद्यालयको सम्बन्धित कक्षामा शिक्षण गर्ने स्थायी शिक्षकले सिफारिस गरेको निजको क्षमता र स्तरको आधारमा नगरपालिकाबाट लिइने कक्षा आठको वार्षिक परीक्षामा सामेल हुनु व्यवस्था गर्न सक्ने छ ।

तर उक्त विद्यार्थीले कम्तिमा तीन वर्ष अगावै कक्षा पाचँ उत्तीर्ण गरेको प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्ने छ ।

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

(३) उपनियम (१) बमोजिम कक्षा ८ बाहेक अन्य कक्षाको परीक्षा दिन चाहने व्यक्तिले जुन कक्षाको वार्षिक परीक्षा दिन चाहेको हो सोभन्दा दुई कक्षा तलसम्मको विद्यालयबाट लिइएको वार्षिक परीक्षा उत्तीर्ण गरेको प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्ने छ ।

(४) माथि जेसुकै लेखिए तापनि खुला वा बैकल्पिक विद्यालयमा पढेका विद्यार्थीको परीक्षासम्बन्धि व्यवस्था मन्त्रालयले तोकेबमोजिम हुने छ ।

६२. स्थानान्तरण प्रमाणपत्र सम्बन्धी व्यवस्था: (१) कुनै विद्यार्थीले

स्थानान्तरण प्रमाणपत्र लिनु परेमा अभिभावकको सिफारिस सहित विद्यालय छाड्नु परेको यथार्थ विवरण खुलाई प्रधानाध्यापक समक्ष निवेदन दिनु पर्ने छ ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कक्षा दश र बाह्रमा अध्ययनरत गर्ने विद्यार्थीलाई स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिइने छैन ।

तर देहायका अवस्थामा शैक्षिकसत्र सुरु भएको दुई महिनाभित्र स्थानान्तरण भई आउने विद्यालयको सिफारिसमा शिक्षा विभागको सहमति लिई विद्यार्थीलाई स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिन सकिने छ :-

- (क) स्थानान्तरण हुने विद्यार्थीको अभिभावक कर्मचारी रहेछ र निजको अन्यत्र सरुवा भएमा,
- (ख) अभिभावकले बसाई सराई गरेको सिफारिस प्राप्त भएमा वा छात्रा विद्यार्थी विवाह भई अन्यत्र स्थानान्तरण हुनु परेमा।
- (ग) विद्यार्थी विरामी भएको कारणले सोही स्थानमा राख्न नहुने भनी प्रचलित कानूनबमोजिम स्वीकृत चिकित्सकले सिफारिस गरेमा, वा
- (घ) अन्य कुनै मनासिव कारणले विद्यार्थी अन्यत्र स्थानान्तरण हुनु परेमा।

(३) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन पर्न आएमा प्रधानाध्यापकले आधारभूत तहको विद्यार्थीको हकमा निःशुल्क र माध्यमिक तहको विद्यार्थीको हकमा शिक्षा समितिले तोके बमोजिमको शुल्क लिई सात दिनभित्र स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिनु पर्ने छ ।

(४) प्रधानाध्यापकले उपनियम (३) बमोजिमको अवधिभित्र स्थानान्तरण प्रमाणपत्र नदिएमा सम्बन्धित विद्यार्थीले प्रमुख शिक्षा अधिकृतसमक्ष उजुरी दिन सक्ने छ र त्यसरी उजुरी पर्न आएमा प्रमुख शिक्षा अधिकृतले जाँचबुझ गरी स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिन उपयुक्त देखेमा प्रधानाध्यापकलाई यथाशीघ्र स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिन आदेश दिने छ ।

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

प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि दिने छ ।

(६) विद्यालयले कुनै विद्यार्थीलाई आफूले अध्यापन नगराएको कक्षाको स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिएमा त्यस्तो प्रमाणपत्र दिने प्रधानाध्यापकलाई कानून बमोजिम कारबाही गरिनेछ र त्यसरी दिएको स्थानान्तरण प्रमाणपत्र रद्द हुने छ ।

(७) संस्थागत विद्यालयको हकमा विद्यार्थीले जुन महिनामा स्थानान्तरण प्रमाणपत्र मागेको छ सो महिनासम्मको मासिक पढाई शुल्क र अन्य दस्तुर सोही विद्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ । विद्यार्थीले लामो बिदा (वार्षिक जाडो वा गर्मीको बिदा) को अधिल्लो महिनामा स्थानान्तरण प्रमाणपत्र माग्नु आएमा सो बिदाको शुल्क र अरु दस्तुर सोही विद्यालयमा बुझाउनु पर्ने छ ।

(८) विद्यालयले विद्यार्थीलाई स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिँदा सो प्रमाणपत्र पाउने विद्यार्थी वा निजको अभिभावकको रीतपूर्वक भरपाई गराउनु पर्ने छ ।

६३. स्तर वृद्धिको लागि भर्ना हुन चाहने विद्यार्थीलाई भर्ना गर्नु पर्ने : कक्षा दश र कक्षा बाह्रमा स्तर वृद्धि गर्ने उद्देश्यले विद्यार्थी पुनः सोही विद्यालय र कक्षामा अध्ययन गर्न आएमा विद्यालयले त्यस्तो विद्यार्थीलाई अध्ययनको व्यवस्था मिलाउनु पर्ने छ ।

६४. वार्षिक परीक्षा नदिने विद्यार्थीलाई कक्षा चढाउनेसम्बन्धी व्यवस्था : कुनै विद्यार्थी विरामी परी वा निजको काबूबाहिरको परिस्थितिको कारण निजले वार्षिक परीक्षा दिन नसकेको भनी निजको अभिभावकले त्यसको प्रमाणसहित निवेदन दिएमा प्रधानाध्यापकले सो सम्बन्धमा जाँचबुझ गर्दा निवेदनको व्यहोरा मनासिव देखिएमा विद्यालयमा भएको अभिलेखबाट त्यस्तो विद्यार्थीले अन्य परीक्षामा राम्रो गरेको देखेमा वैकल्पिक परीक्षाको व्यवस्था गरी उक्त परीक्षाको नतिजाको आधारमा सो विद्यार्थीलाई कक्षा चढाउन सक्ने छ ।

तर,

(१) शैक्षिकसत्र सुरु भएको एक महिनापछि कुनै विद्यार्थीलाई कक्षा चढाइने छैन

(२) कक्षा आठ र दशको वैकल्पिक परीक्षाको व्यवस्था हुने छैन।

६५. कक्षा चढाउनेसम्बन्धी अन्य व्यवस्था: असाधारण प्रतिभा भएका विद्यार्थीलाई प्रधानाध्यापकले सो कक्षामा अध्यापन गर्ने शिक्षकहरूको सिफारिसमा बढीमा एक कक्षा चढाउन सक्ने छ।

तर कक्षा नौ र एघारमा कक्षा चढाउन सकिने छैन।

६६. शैक्षिकसत्र, भर्ना गर्ने समय र काम गर्ने दिन : (१) विद्यालयको शैक्षिकसत्र प्रत्येक वर्षको वैशाख एक गतेदेखि प्रारम्भ भई चैत्र मसान्तसम्म कायम रहने छ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कक्षा एघार र बाह्रको हकमा शैक्षिकसत्र श्रावण महिनावट सुरु हुने छ।

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

(४) उपनियम (३) बमोजिमको अवधि नघाई कुनै विद्यार्थी भर्ना हुन आएमा विद्यालयले त्यस्तो विद्यार्थीको अध्ययनको स्तर परीक्षण गर्दा निजले सो कक्षामा भर्ना भई वार्षिक परीक्षा उत्तीर्ण गर्न सक्ने देखिएमा त्यस्तो विद्यार्थीलाई अर्को एक महिनासम्म भर्ना गर्न सकिने छ।

(५) कसैले पनि शैक्षिकसत्र सुरु नभई विद्यार्थी भर्ना गर्नु गराउनु हुदैन।

तर कक्षा एकको उमेर समूह भन्दा कम उमेर भएका बालबालिकाको हकमा शैक्षिक सत्र प्रारम्भ हुनुभन्दा ३० दिन अगावै प्रारम्भिक बाल शिक्षामा भर्नाको कार्य गर्न वाधा पर्ने छैन।

(६) विद्यालयको एक शैक्षिक सत्रमा काम गर्ने दिन कम्तीमा दुईसय बीस दिन हुने छ।

(७) सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापकले हप्ताको कम्तीमा बाह्र र अन्य शिक्षकहरूले हप्तामा कम्तीमा छब्बीस पिरियडको कक्षा लिनु पर्ने छ।

(८) भौतिक पूर्वाधार पूरा गर्न नसकेका विद्यालयले तोकिएको

पाठ्यभारमा नघट्ने गरी विद्यार्थी संख्याको आधारमा एकै दिनमा एकभन्दा बढी समय (सिफ्ट) मा शिक्षा विभागको अनुमतिमा मात्र कक्षा सञ्चालन गर्न सक्ने छ ।

तर कक्षा सञ्चालन गर्दा आधारभूत तह वा माध्यमिक तहका कक्षाहरू एकै समय (सिफ्ट) मा सञ्चालन गर्नु पर्ने छ ।

६७. **विद्यालय विदा सम्बन्धमा** (१) नेपाल सरकारले तोकेको सार्वजनिक बिदासंग तादात्म्यता कायम हुने गरी प्रमुख शिक्षा अधिकृतले विद्यालयमा सार्वजनिक विदा निर्धारण गर्न सक्ने छ ।

(२) शिक्षा विभागको निर्देशनमा एक शैक्षिकसत्रमा हिउँदे बिदा वा वर्षे बिदा वा दुवै गरी वढीमा पैंतालीस दिन विद्यालय विदा दिन सक्ने छ ।

(३) व्यवस्थापन समितिले एक शैक्षिकसत्रमा थप पाँच दिनसम्म स्थानीय बिदा दिई विद्यालय विदा गर्न सक्ने छ ।

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

परिच्छेद ९

प्रधानाध्यापक र शिक्षकको नियुक्ति तथा सरुवा

६८. **प्रधानाध्यापकसम्बन्धी व्यवस्था:**

(१) विद्यालयको प्राज्ञिक तथा प्रशासकीय प्रमुखको रूपमा काम गर्न प्रत्येक विद्यालयमा एक जना प्रधानाध्यापक रहनेछन् ।

(२) क. नगरकार्यपालिकाले सामुदायिक विद्यालयमा रिक्त प्रधानाध्यापकको पदमा नियुक्तिका लागि आधारभूत तहको कक्षा पाँचसम्मको विद्यालय भए शिक्षा शास्त्र बिषयमा कम्तीमा बाह्र कक्षा वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको, आधारभूत तहको अन्य विद्यालय भए शिक्षा शास्त्र बिषयमा कम्तीमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको र माध्यमिक तहको विद्यालय भए शिक्षा शास्त्र बिषयमा कम्तीमा स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरी सम्बन्धित तहमा कम्तीमा पाँच वर्ष स्थायी शिक्षक भइ कार्य गरेकोहरूमध्येबाट दरखास्त आह्वान गरिने छ ।

तर शिक्षाशास्त्र बिषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तिर्ण गरी माध्यामिक तहमा १० बर्ष स्थायी सेवा गरेको शिक्षक माध्यमिक तहको प्रधानाध्यापक पदमा उमेद्वार हुन पाउनेछ ।

ख. प्रधानाध्यापक छनौट सिफारिस समिति देहाय बमोजिम हुनेछः-

- | | | |
|----|---|-------------|
| अ) | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | -अध्यक्ष |
| आ) | प्रमुख शिक्षा अधिकृत | -सदस्य |
| इ) | शिक्षाशास्त्र बिषयमा कम्तिमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण गरेको व्यक्तिहरुमध्येबाट एकजना महिला समेतको प्रतिनिधित्व हुने गरी नगरकार्यपालिकाले तोकेको विज्ञ दुईजना | -सदस्य |
| ई) | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको अधिकृत एकजना | -सदस्य-सचिव |

(३) उपनियम (२) बमोजिम प्रधानाध्यापकको पदमा नियुक्ति हुनुपूर्व निजले अनुसूची-१९ को ५ बमोजिमको ढाँचामा विद्यालय विकासको प्रस्ताव नगरपालिकाको शिक्षा विभाग समक्ष पेश गर्ने छ। उक्त विद्यालय विकास प्रस्ताव सहितको दरखास्त शिक्षा विभाग प्रधानाध्यपक छनौट सिफारिस समिति समक्ष पठाउने छ।

(४) उपनियम ३ बमोजिम विद्यालय विकास प्रस्ताव सहितको दरखास्त प्राप्त भएपछि प्रधानाध्यापक छनौट समितिले अनुसुचि १९ मा उल्लेखित आधारमा मुल्यांकन गरी सबैभन्दा बढि अंक प्राप्त गर्ने उम्मेद्वारलाई प्रधानाध्यापकको पदमा नियुक्ति गर्न शिक्षा विभाग समक्ष सिफारिस गर्नुपर्ने छ।

तर कम्तीमा साठी अंक प्राप्त नगर्ने उम्मेद्वारलाई प्रधानाध्यापकको पदमा नियुक्ति गरिने छैन।

(५) उपनियम ४ बमोजिम सिफारिसप्राप्त भएमा निजले पेश गरेको विद्यालय विकास प्रस्तावमा लेखिएका सुचकहरु समयबद्ध रुपमा पूरा गर्ने कार्यदक्षता करार गरी त्यस्तो उम्मेद्वारलाई प्रधानाध्यापकको पदमा नियुक्तिको लागि आवश्यक कागजात सहित नगरकार्यपालिका समक्ष पञ्चवर्षीय कार्य

सम्पादन करारसम्झौताका लागि पठाउनु पर्नेछ। यसरी प्राप्त भएको कागजातहरू उपयुक्त देखिएमा नगरकार्यपालिकाले निर्णय गरेको एक महिना भित्र सम्बन्धित उम्मेद्वारलाई प्रमुख शिक्षा अधिकृतले उल्लेखित कार्यसम्पादन करारसम्झौता गरी प्रधानाध्यापक पदमा नियुक्त गर्ने छ।

(६) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको अवस्थामा सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापकलाई नगर शिक्षा समितिको सिफारिसमा नगरकार्यपालिकाले जुनसुकै बखत हटाउन सक्ने छ:

- (क) निजको आचरण खराब रहेमा,
- (ख) ऐन तथा यस कार्यविधि विपरीतको कुनै काम गरेमा,
- (ग) निजले कार्यसम्पादन सम्झौता बमोजिम काम गर्न नसकेमा वा निजको काम सन्तोषजनक नभएमा।

(७) सामुदायिक विद्यालयको कुनै प्रधानाध्यापकलाई उपनियम (५) बमोजिमको आधारमा पदबाट हटाउनु पर्ने प्रमुख शिक्षा अधिकृतले त्यस्तो आधार विद्यमान भए नभएको सम्बन्धमा जाँचबुझ गरी, गराई प्रतिवेदन लिने छ र त्यस्तो प्रतिवेदनबाट प्रधानाध्यापकलाई हटाउनु पर्ने देखिएमा प्रमुख शिक्षा अधिकृतले पदबाट हटाउन नगरकार्यपालिका समक्ष रायसहित पेश गर्नु पर्ने छ।

(८) उपनियम (६) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सो उपनियमबमोजिम प्रधानाध्यापकलाई पदबाट हटाउनु अघि निजलाई सफाई पेश गर्ने मौकाबाट वञ्चित गरिने छैन।

(९) बहालबाला शिक्षकमध्येबाट छनौट भएको प्रधानाध्यापकलाई उपनियम (५) को खण्ड (क) वा (ख) बमोजिमको आधारमा हटाएको अवस्थामा निजलाई ऐन तथा यस कार्यविधिबमोजिम विभागीय कारबाही समेत गरिने छ।

(१०) सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापक विदामा बसेमा वा कुनै कारणले प्रधानाध्यापकको पद रिक्त भएमा प्रधानाध्यापक उपस्थित नभएसम्म वा प्रधानाध्यापकको पदपूर्ति नभएसम्मका लागि सो विद्यालयमा कार्यरत शिक्षकहरूमध्ये माथिल्लो श्रेणीका वरिष्ठ स्थायी शिक्षकले निमित्त

प्रधानाध्यापक भई काम गर्ने छ । शिक्षकको वरिष्ठता निर्धारण गर्दा देहायका आधारमा गरिने छ :-

- (क) सम्बन्धित तह र श्रेणीको स्थायी नियुक्ति मितिको आधारमा,
- (ख) खण्ड (क) को आधारमा वरिष्ठता नछुट्टिएमा सोभन्दा तल्लो तह वा श्रेणीको स्थायी नियुक्ति मितिको आधारमा,
- (ग) खण्ड (क) र (ख) को आधारमा वरिष्ठता नछुट्टिएमा सम्बन्धित तह र श्रेणीको अस्थायी नियुक्ति मितिको आधारमा,
- (घ) खण्ड (क), (ख) र (ग) को आधारमा पनि वरिष्ठता नछुट्टिएमा खण्ड (क) को सिफारिसको योग्यता क्रमको आधारमा,

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

(११) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संस्थागत विद्यालयको व्यवस्थापन समितिले यस कार्यविधिबमोजिम योग्यता पुगेको व्यक्तिलाई प्रधानाध्यापकको नियुक्ति गर्दा छुट्टै प्रक्रिया निर्धारण गरी नियुक्ति गर्न सक्ने छ ।

(१२) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यो नियम प्रारम्भ हुँदाको बखत कार्यरत प्रधानाध्यापक उपनियम (१) बमोजिम अर्को प्रधानाध्यापक नियुक्ति नभएसम्म त्यस्तो पदमा कायमै रहन सक्नेछ । नयाँ नियुक्तिको हकमा माथिको मापदण्डबमोजिम हुने छ।

(१३) एउटै सामुदायिक विद्यालयमा लगातार दुई कार्यकाल भन्दा बढी एकै व्यक्ति प्रधानाध्यापक हुन सक्ने छैन।

(१४) सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापकले देहाय बमोजिम मासिक भत्ता पाउने छ-

- (क) माध्यामिक विद्यालयको प्रधानाध्यापकले -पाँच सय रूपैया
- (ख) निम्न माध्यामिक विद्यालयको प्रधानाध्यापकले -तिन सय रूपैया
- (ग) प्राथमिक विद्यालयको प्रधानाध्यापकले -दुई सय रूपैया

माथि उल्लेखित भत्ता दरमा संघ तथा प्रदेश र स्थानीय ऐन नियमबाट परिवर्तन भएमा सोहीअनुसार हुने छ ।

६९. प्रधानाध्यापकको काम, कर्तव्य र अधिकार :- प्रधानाध्यापकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुने छ :-

- (क) विद्यालयमा शैक्षिक वातावरण, गुणस्तर र अनुशासन कायम राख्ने,
- (ख) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूसँग समन्वय गरी शिक्षक, कर्मचारी, विद्यार्थी र अभिभावकहरूबीच पारस्परिक सहयोगको वातावरण सिर्जना गर्ने,
- (ग) विद्यालयमा सच्चरित्रता, शिष्टता कायम गर्न आवश्यक काम गर्ने,
- (घ) शिक्षकहरूसँग परामर्श गरी विद्यालयमा कक्षा सञ्चालन सम्बन्धी कार्यक्रम तयार गर्ने तथा त्यस्तो कार्यक्रम बमोजिम कक्षा सञ्चालन भए नभएको निरीक्षण गर्ने,
- (ङ) विद्यालयमा सरसफाई, सह तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप आदिको प्रबन्ध गर्ने, गराउने,
- (च) विद्यालयको प्रशासनिक कार्यको सञ्चालन तथा नियन्त्रण गर्ने,
- (छ) विद्यालयमा विद्यार्थी भर्ना गर्ने तथा परीक्षा सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- (ज) विद्यार्थीलाई स्थानान्तरण तथा अन्य प्रमाणपत्र दिने,
- (झ) विद्यालयमा भए गरेका महत्वपूर्ण काम कारबाहीको अभिलेख राख्ने,
- (ञ) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीले जानी जानी वा लापरवाही साथ कुनै काम गर्नाले विद्यालयलाई हानी नोक्सानी पर्न गएमा त्यस्तो हानी नोक्सानीको रकम तलबबाट कट्टा गरी असुल गर्ने,
- (ट) विद्यालयले आफ्नै स्रोतमा नियुक्त गरेका शिक्षक वा कर्मचारीले पदीय जिम्मेवारी पूरा नगरेमा व्यवस्थापन समितिको सिफारिस बमोजिम अवकाश लगायतका अन्य विभागीय कारबाही गर्ने,
- (ठ) शिक्षक र कर्मचारीलाई दिइएको सजायको अभिलेख राख्ने तथा त्यस्तो अभिलेख शिक्षा अधिकारी तथा निरीक्षकले हेर्न चाहेमा देखाउने,

- (ड) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको आचरण र कार्य सम्पादनसम्बन्धी प्रतिवेदन शिक्षा विभाग तथा व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्ने,
- (ढ) शिक्षक वा कर्मचारीलाई सजाय वा पुरस्कार दिने सम्बन्धमा व्यवस्थापन समिति तथा शिक्षा विभागमा सिफारिस गर्ने,
- (ण) शिक्षा विभाग वा सम्बन्धित निकायबाट स्थायी नियुक्ति एवं पदस्थापन भई आएका शिक्षकलाई हाजिर गराई विषय र तह अनुसारको अध्यापन कार्यमा खटाउने,
- (त) महिनामा कम्तीमा एक पटक शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको बैठक बोलाई विद्यालयको प्राज्ञिक, भौतिक र शैक्षिक प्रशासन सम्बन्धी विषयमा छलफल गरी त्यसको अभिलेख राख्ने,
- (थ) नगरपालिकाबाट पूर्व स्वीकृति लिई अति आवश्यक भएका विषयमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय गराई विद्यालयको स्रोतबाट तलब भत्ता खाने गरी शिक्षकको पद कायम गरी सोअनुसार पद स्वीकृति भएका विषयका शिक्षकको यस कार्यविधिमा व्यवस्था भएबमोजिमको प्रक्रिया अपनाई पदपूर्ती गरी करारमा नियुक्त गर्ने र यसरी नियुक्ति भएका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको तलबसम्बन्धी प्रतिवेदन पारित गर्न व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्ने,
- (द) विद्यालय भवन तथा छात्रावासको हाताभित्र कुनै किसिमको अभद्र व्यवहार हुन नदिने,
- (ध) विद्यालयको प्रभावकारी संचालनको लागि विद्यालय सुधार योजना बनाई व्यवस्थापन समितिबाट पारित गरी कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- (न) विद्यालयमा अध्ययन, अध्यापन सम्बन्धी मासिक, अर्ध-वार्षिक तथा वार्षिक कार्यक्रम बनाई कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- (प) शिक्षक वा कर्मचारीलाई तालिममा पठाउन व्यवस्थापन समितिबाट अनुमोदन गराई शिक्षा विभागमा पठाउने,
- (फ) विद्यालयमा नेपाल सरकारबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक लागू गर्ने,
- (ब) व्यवस्थापन समितिले दिएको निर्देशन तथा आफूले पाएको अधिकार

बमोजिम रकम खर्च गर्ने र आय व्ययको हिसाब राख्ने तथा राख्न लगाउने,

- (भ) विद्यालयमा सञ्चालन हुने आवधिक परीक्षा नियमित तथा मर्यादित ढङ्गबाट सञ्चालन गर्ने गराउने,
- (म) कुनै शिक्षकले अध्यापन गरेको विषयमा लगातार तीन वर्षसम्म पन्ध्र प्रतिशत भन्दा बढी विद्यार्थी असफल भएमा वा कुनै शिक्षकले लापरवाही वा अनुशासनहीन काम गरेमा त्यस्तो शिक्षकको दुई वर्षसम्म तलब बृद्धि रोक्का गर्ने,
- (य) विद्यालयमा नियमबमोजिमको कक्षा लिने तथा शिक्षकलाई लिन लगाउने,
- (र) स्वीकृत दरवन्दीमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको तलवी प्रतिवेदन पारित गर्न शिक्षा विभागमा पठाउने,
- (ल) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी तोक्ने,
- (व) शिक्षा विभाग तथा व्यवस्थापन समितिले दिएका निर्देशन पालन गर्ने, गराउने,
- (श) विद्यालयको शैक्षिक प्रगतिसम्बन्धी विवरण तथा तथ्यांक मन्त्रालयद्वारा निर्धारित ढाँचा र समयभित्र विद्यालय निरीक्षकद्वारा प्रमाणित गराई शिक्षा विभागमा पेश गर्ने,
- (ष) विद्यालयको आफ्नो स्रोतबाट खर्च बेहोर्ने गरी नियुक्त भएका शिक्षकहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरी व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्ने,
- (स) विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको सम्पत्ति विवरण फाराम निर्धारित समयमा भर्न लगाई विद्यालयमा दर्ता गरी शिक्षा विभाग मार्फत शिक्षक किताबखानामा पठाउने,
- (ह) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीबाट कट्टी गरेको कर्मचारी सञ्चयकोष, नागरिक लगानी कोष, बीमा, सामाजिक सुरक्षाकोषको रकम सम्बन्धित निकायमा पठाउने,

- (क्ष) व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत खरिद योजनाअनुसार मालसामन तथा सेवा खरिद गर्ने ।
- (त्र) प्रधानाध्यापक नगरपालिका, अभिभावक एवं विद्यार्थीप्रति जिम्मेवार हुने छ । यसका लागि प्रधानाध्यापकले :
- १) अभिभावक एवं विद्यार्थीको विचार सर्वेक्षण गर्ने,
 - २) प्रचलित मापदण्डको पालना एवं गुणस्तरिय शिक्षाको लागि विद्यालय व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापकले शिक्षा समितिसँग कार्यसम्पादन करार गरेबमोजिम प्रचलित मापदण्डको पालना एवं गुणस्तरिय शिक्षा प्रत्याभूत गर्नुपर्ने,
 - ३) शिक्षक एवं कर्मचारीलाई प्रधानाध्यापकप्रति जिम्मेवार बनाउन तथा गुणस्तरीय शिक्षाका लागि नगरकार्यपालिका, शिक्षासमिति, प्रमुख शिक्षा अधिकृतले प्रचलित कानुनबमोजिम दिएका निर्देशन पालना गराउन तथा अपेक्षित शैक्षिक उपलब्धिका लागि शिक्षकहरूसँग कार्यसम्पादन करार गर्नुपर्ने छ ।
 - ४) विद्यालयको भौगोलिक क्षेत्रभित्रका टुहुरा, अलपत्र परेका र बेसाहारा, विशेष आवश्यकता भएका तथा अति विपन्नतामा परी विद्यालय जान नसकेका वा विद्यालय छोडेका बालवालिकालाई कार्यपालिका तथा अन्य निकाय मार्फत छात्रवृत्ति वा विशेष व्यवस्था गरी वा निजका अभिभावक वा संरक्षकलाई सघाई वालवालिकालाई विद्यालयमा ल्याउनु प्रधानाध्यापकको जिम्मेवारी हुने छ। विद्यार्थीलाई अपेक्षित शैक्षिक उपलब्धि हासिल हुने गरी सिकाउने र टिकाउने दायित्व प्रधानाध्यापक र शिक्षकहरूको हुने छ ।
 - ५) विद्यालयको प्रधानाध्यापकले प्राज्ञिक नेतृत्वगर्ने, नव प्रवर्द्धनात्मक कार्य गर्ने ।

७० . विद्यालयमा रहने शिक्षक दरबन्दी : विद्यालयमा अनुसूची-२० बमोजिम शिक्षक दरबन्दी रहने छ ।

७१. विद्यालय सहयोगी सम्बन्धी व्यवस्था : विद्यालय व्यवस्थापन समितिले स्वीकृत दरवन्दीको अधीनमा रही विद्यालय सहयोगीको न्यूनतम पारिश्रमिक तोकी व्यक्ति वा संस्थासँग करार गरी सेवा करारबाट कार्य सम्पादन गराउनु पर्ने छ ।

७२. शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट समिति: (१) सामुदायिक विद्यालयमा करारमा शिक्षक वा कर्मचारी नियुक्तिका लागि सिफारिस गर्न प्रत्येक विद्यालयमा देहाय बमोजिमको एक शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट समिति रहने छ :-

- | | | |
|----|---|-------------|
| क) | विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष वा समितिले तोकेको सो समितिको सदस्य | -अध्यक्ष |
| ख) | सम्बन्धित क्षेत्रको विद्यालय निरीक्षक वा प्रमुख शिक्षा अधिकृतले तोकेको अधिकृत प्रतिनिधि वा स्रोतव्यक्ति | -सदस्य |
| ग) | प्रमुख शिक्षा अधिकृतले तोकेको विषय विशेषज्ञ दुईजना | -सदस्य |
| घ) | प्रधानाध्यापक | -सदस्य-सचिव |

(२) शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट समितिको सचिवालय सम्बन्धित विद्यालयमा रहनेछ ।

(३) आयोगले शिक्षक वा कर्मचारी छनौट गर्ने सम्बन्धमा मापदण्ड निर्धारण वा कार्यविधि जारी गरेको भए शिक्षक छनौट समितिले त्यस्तो मापदण्ड वा कार्यविधिको पालना गर्नु पर्ने छ ।

(४) शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट समितिको बैठकसम्बन्धी अन्य कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुने छ ।

(५) उपनियम (१) को (घ) को विज्ञको योग्यता देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) आधारभूत तहको शिक्षक नियुक्तिको लागि सम्बन्धित विषयमा शिक्षा शास्त्रसंकायमा स्नातक उत्तिर्ण गरी १० वर्ष शिक्षण अनुभव

भएको व्यक्ति हुनुपर्ने छ ।

(ख) माध्यमिक तहको शिक्षक नियुक्तिको लागि सम्बन्धित बिषयमा शिक्षा शास्त्र संकायमा स्नातकोत्तर उत्तिर्ण गरी १० वर्ष शिक्षण अनुभव भएको व्यक्ति हुनुपर्ने छ ।

(ग) दुई जना विज्ञ मध्ये उपलब्ध भए सम्म एकजना महिला हुनुपर्ने छ ।

(६) शिक्षक छनौट समितिले करारमा शिक्षक नियुक्तिको लागि सिफारिस गर्दा सामान्यतया शिक्षक सेवा आयोगले निर्धारण गरेको पाठ्यक्रम र प्रक्रिया अवलम्बन गर्नुपर्ने छ ।

७३. **करारमा शिक्षक नियुक्तिसम्बन्धी व्यवस्था:** (१) स्वीकृत दरवन्दीमा स्थायी शिक्षक नियुक्ति हुन नसकी तत्काल करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्नु पर्ने भएमा व्यवस्थापन समितिले प्रमुख शिक्षा अधिकृतमार्फत आयोगबाट करारमा शिक्षक नियुक्तिको लागि प्रकाशित भएको सूची माग गर्नु पर्ने छ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम माग गरेको सूची प्राप्त भए पछि सूचीमा रहेका उम्मेदवारमध्ये योग्यताक्रमका आधारमा व्यवस्थापन समितिले बढीमा एक शैक्षिक सत्रको लागि करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्न सक्ने छ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम आयोगबाट प्रकाशित सूचीमा करारका लागि कुनै उम्मेदवार नरहेमा वा सूचीमा समावेश भएका उम्मेदवारले शिक्षक पदमा नियुक्त हुन निवेदन नदिएमा व्यवस्थापन समितिले शिक्षक छनौट समितिको सिफारिसमा बढीमा एक शैक्षिक सत्रको लागि योग्यता पुगेका कुनै व्यक्तिलाई करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्न सक्ने छ ।

(४) उपनियम (२) वा (३) बमोजिम करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्दा शिक्षा विभागबाट दरवन्दी रिक्त रहेको व्यहोरा प्रमाणित गराएर विषय मिल्ने गरी मात्र करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्न सकिने छ ।

(५) उपनियम (३) बमोजिम शिक्षक नियुक्ति गर्न कम्तीमा पन्ध्र दिनको म्याद सहितको सार्वजनिक सूचना कम्तीमा १ बटा राष्ट्रियस्तरको पत्रिका लगाएत सम्भाव्य सबै माध्यमवाट प्रकाशन गर्नुका साथै शिक्षा विभाग, वडा

कार्यालय र सम्बन्धित विद्यालय समेतमा त्यस्तो सूचना टाँस्नु पर्ने छ ।

(६) उपनियम (३) बमोजिम शिक्षक पदमा नियुक्त हुन निवेदन दिने उम्मेदवारले आफ्नो शैक्षिक योग्यताका प्रमाणपत्रहरू र नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रका प्रमाणित प्रतिलिपि निवेदन साथ पेश गर्नु पर्ने छ ।

(७) विद्यालयले यस नियम बमोजिम करारमा शिक्षक नियुक्त गरेको जानकारी शिक्षा विभागलाई दिनु पर्नेछ र शिक्षा विभागले सोको अभिलेख राखेको प्रमाण विद्यालयलाई दिनु पर्ने छ ।

(८) उपनियम (२) वा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि करारमा शिक्षक नियुक्ति भएको एक शैक्षिक सत्र सम्म पनि रिक्त पदमा स्थायी पद पुर्ति नभएमा स्थायी पद पुर्ति नभएसम्मका लागि एक पटकमा एक वर्षमा नबढाई व्यवस्थापन समितिले करारको म्याद थप गर्न सक्ने छ ।

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

(१०) यस नियम बमोजिमको प्रक्रिया नपुऱ्याई शिक्षक नियुक्ति गरेमा त्यस्तो नियुक्ति बदर गरी सम्बन्धित प्रधानाध्यापकलाई विभागीय कारबाही गरिने छ।

७४. **दरबन्दी नभएको पदमा शिक्षक वा कर्मचारी नियुक्ति वा सरुवा गर्न नहुने:** (१) शिक्षक वा कर्मचारीलाई दरबन्दी रिक्त नरहेको वा दरबन्दी नभएको विद्यालयमा नियुक्ति वा सरुवा गर्नु हुँदैन ।

(२) अनुसूची-२०मा उल्लिखित विषयको शिक्षक नरहेको विद्यालयमा अर्को विषयको शिक्षक नियुक्ति वा सरुवा गर्नु हुँदैन ।

(३) उपनियम (१) वा (२) विपरीत कसैले कुनै शिक्षक वा कर्मचारी नियुक्ति वा सरुवा गरेमा त्यस्तो शिक्षक वा कर्मचारीको लागि तलब भत्ता बापत खर्च भएको रकम त्यसरी नियुक्ति वा सरुवा गर्ने अधिकारीबाट असुल उपर गरी त्यस्तो अधिकारीलाई विभागीय कारबाही गरिने छ ।

७५. **सरुवासम्बन्धी व्यवस्था :**(१) महालक्ष्मी नगरपालिका भित्र एक

विद्यालयवाट अर्को विद्यालयमा तह तथा विषय मिल्ने दरबन्दीभित्र प्रमुख शिक्षा अधिकृतले सरुवा गर्न सक्ने छ ।

(२) स्थायी शिक्षक तथा स्थायी कर्मचारीको मात्र सरुवा गरिने छ ।

(३) सामान्यतया शिक्षकको सरुवा प्रत्येक शैक्षिक सत्रको पहिलो महिनामा मात्र गरिने छ

(४) एक पटक सरुवा भएको शिक्षकलाई सरुवा भएको विद्यालयमा सामान्यतः चार वर्ष सेवा पूरा नगरी अन्यत्र सरुवा गरिने छैन

तर कुनै विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक असक्त भएमा निजलाई पाएक पर्नेगरी जुनसुकै वखत पनि सरुवा गर्न सकिने छ ।

(५) शिक्षक सरुवा गर्दा शिक्षकको तह र अध्यापन गर्ने विषय मिलाउनु पर्ने छ ।

(६) शिक्षकलाई सरुवा गर्दा देहाय बमोजिमको मापदण्डका आधारमा गर्नु पर्ने छ :-

- (क) एउटा विद्यालयमा आवश्यकता भन्दा बढी एकै विषयका शिक्षक भएमा,
- (ख) दरबन्दी मिलान गर्ने क्रममा तोकिएको मापदण्ड भन्दा बढी शिक्षक भएमा,
- (ग) उपनियम (४) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांशमा लेखिए बमोजिमको अवस्था भएमा,
- (घ) विपद्का कारणबाट विद्यालय र विद्यालय रहेको समुदाय नै अन्यत्र स्थानान्तरण गर्नु पर्ने अवस्थामा नगरपालिकाको विपद् व्यवस्थापन समितिले सिफारिस गरेमा,
- (च) नैतिक आचरण तथा निजको व्यक्तिगत अनुशासन लगायतका कारणबाट कुनै शिक्षकलाई सो विद्यालयमा राखिरहँदा विद्यालयको शैक्षिक वातावरण खलवलिने वा खलवलिन सक्ने ब्यहोरा

विद्यालय व्यवस्थापन समितिबाट निर्णय भई आएमा,

- (छ) कुनै शिक्षकले उत्कृष्ट नतिजा ल्याउन सफल रहेको वा विशेषज्ञता सेवा प्रवाह गरेको अवस्थामा उक्त सेवालार्ई अन्य विद्यालयमा उपयोग गर्न आवश्यक देखिएमा,
- (ज) पति पत्नि दुवै शिक्षक रहेको अवस्था भए सकभर एकै वडा भित्र पर्ने गरी सरुवा गर्नु परेमा,
- (झ) शिक्षक सरुवाको अन्य मापदण्ड कार्यपालिकाले तोके वमोजिम हुनेछ ।
- (ञ) स्थायी नियुक्ति भएको एक वर्ष नपुगेको शिक्षक र अनिवार्य अवकाश हुन एक वर्ष वा सोभन्दा कम अवधि बाँकी रहेको शिक्षकलाई एक विद्यालयबाट अर्को विद्यालयमा सरुवा गरिने छैन ।
- (ट) शिक्षक सरुवा गर्दा साधारणतया अपाङ्गता भएका शिक्षक शिक्षिका र महिलालार्ई पायक पर्ने स्थानमा सरुवा गरिने छ ।
- (९) शिक्षक सरुवा गर्दा लामो अवधि एकै विद्यालयमा बसेकालार्ई पहिलो प्राथमिकता दिइने छ।
- (१०) सरुवा भएको एक्काइस दिनभित्र प्रधानाध्यापकले सम्बन्धित शिक्षक वा कर्मचारीलाई अनुसूची-२१ बमोजिमको ढाँचामा रमाना पत्र दिई सोको जानकारी सम्बन्धित विद्यालय र शिक्षा विभागलाई समेत दिनु पर्नेछ ।

७६. अन्तर स्थानीय तह शिक्षक सरुवा सहमतिसम्बन्धी व्यवस्था : (१) नियम -७५ वमोजिम र अन्तर स्थानीय तह शिक्षक सरुवा हुन चाहने शिक्षकले सरुवाको लागि अनुसूची-२२ बमोजिमको ढाँचामा प्रमुख शिक्षा अधिकृत समक्ष निवेदन दिनु पर्ने छ ।

(२) यस नियमको प्रयोजनको लागि शिक्षा विभागले प्रत्येक महिनामा रिक्त रहेका शिक्षकहरुको पद संख्या यकिन गरी राख्नु पर्ने छ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम अन्तर स्थानीय तह सरुवाको लागि निवेदन दिने शिक्षकलाई सरुवा भई जान चाहेको विद्यालय र सोसँग सम्बन्धित

शिक्षा विभाग तथा आफू सेवारत विद्यालय र शिक्षा विभागको सरुवा सहमतिको सिफारिस आवश्यक पर्ने छ।

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

परिच्छेद-१०

बिदा तथा काज सम्बन्धी व्यवस्था

७७. शिक्षक तथा कर्मचारीले पाउने बिदा: (१) शिक्षक तथा कर्मचारीले देहाय बमोजिमका बिदाहरू पाउने छ :-

क)	भैपरी आउने बिदा	वर्षभरिमा छ दिन
ख)	पर्व बिदा	वर्षभरिमा छ दिन
ग)	बिरामी बिदा	वर्षभरिमा बाह्र दिन
घ)	प्रसूती बिदा	प्रसूतीको अघि वा पछि गरी अन्तानब्बे दिन (दुई पटक मात्र)
ङ)	प्रसूती स्याहार बिदा	पन्ध्र दिन (दुई पटक मात्र)
च)	किरिया बिदा	पन्ध्र दिन
छ)	असाधारण बिदा	एक पटकमा एक वर्षमा नबढाई नोकरीको जम्मा अवधिमा बढीमा तीन वर्ष
ज	अध्ययन बिदा	शिक्षकको नोकरीको तमाम अवधिमा एकै पटक वा पटक पटक गरी बढीमा तीन वर्ष
झ)	बेतलवी बिदा	औचित्यताका आधारमा बढीमा पाँच वर्ष

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

(३) शिक्षक तथा कर्मचारीले बिरामी बिदा सञ्चित गर्न सक्नेछ। शिक्षक तथा कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष त्यस्तो बिदा निरीक्षकबाट प्रमाणित गराई राख्नु पर्नेछ। कुनै व्यहोराले शिक्षक तथा कर्मचारी सेवाबाट अवकाश भएमा निजको सञ्चित बिरामी बिदा बापत निजको पदाधिकार रहेको पदमा खाइपाई

आएको तलब स्केलको दरले हुन आउने रकम निजले एकमुष्ट पाउने छ ।

(४) कुनै ठूलो वा कडा रोग लागी उपचार गर्न बिरामी बिदाबाट नपुग हुने भएमा स्वीकृत चिकित्सकको प्रमाणपत्र पेश गरी शिक्षक तथा कर्मचारीले पछि पाउने विरामी बिदाबाट कट्टा हुने गरी बाह्र दिनसम्म थप बिरामी बिदा पेशकीको रूपमा त्यस्तो बिरामी भएको बखत लिन सक्नेछ । यसरी पेशकी बिदा लिएको शिक्षक वा कर्मचारीको मृत्यु हुन गएमा त्यस्तो पेशकी लिएको बिदा स्वतः मिनाहा हुने छ ।

(५) सञ्चित बिरामी बिदाको रकम लिन नपाउँदै शिक्षक वा कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यस्तो सञ्चित विरामी बिदाको रकम निजले इच्छाएको वा नजिकको हकवालाले एकमुष्ट पाउने छ ।

(६) कुनै पुरुष शिक्षक वा कर्मचारीको पत्नी प्रसूती हुने भएमा त्यस्तो शिक्षक वा कर्मचारीले प्रसूतीको अघि वा पछि गरी पन्ध्र दिन प्रसूती स्याहार बिदा पाउनेछ । प्रसूती स्याहार बिदा बसेको शिक्षक वा कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ र यस्तो बिदा सेवा अवधि भरमा दुई पटकमात्र लिन पाइने छ ।

(७) प्रसूती बिदा पाएको शिक्षक वा कर्मचारीले बढीमा दुईवटा बच्चाको लागि जनही एकमुष्ट पाँचहजार रुपैयाँ पाउने छ ।

(८) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीले कुल धर्म अनुसार आफै किरिया बस्नु परेमा वा त्यस्तो शिक्षक वा कर्मचारीको वावु आमा, वाजे वज्यै, छोरा छोरी वा विवाहित महिला शिक्षक वा कर्मचारीको सासु ससुराको मृत्यु भएमा वा पुरुष शिक्षकको हकमा निजको पत्नीको तथा महिलाको हकमा पतिको मृत्यु भएमा किरिया बिदा पाउनेछ । महिला शिक्षक वा कर्मचारीको पतिले किरिया बस्नु परेमा त्यस्तो महिला शिक्षक वा कर्मचारीले पनि किरिया बिदा पाउने छ ।

(९) यस नियम बमोजिम किरिया बिदा लिने शिक्षक वा कर्मचारीले विद्यालयमा हाजिर भएको पन्ध्र दिनभित्र मृत व्यक्तिको मृत्यु दर्ताको प्रमाणपत्र तथा मृत व्यक्तिसँगको नाता देखिने प्रमाण पेश गर्नु पर्ने छ । यस्तो प्रमाणपत्र र प्रमाण पेश नगर्ने शिक्षक वा कर्मचारीले त्यस्तो अवधिको लागि पाएको रकम

निजले पाउने तलब रकमबाट कट्टा गरिने छ ।

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

(११) स्थायी सेवा पाँच वर्ष पुगेको शिक्षकलाई निजले अध्यापन गर्ने विषयमा एक तह माथिको उच्च अध्ययनका लागि तलब सहितको अध्ययन बिदा दिन सकिने छ ।

(१२) उच्च अध्ययनका लागि बिदा स्वीकृत गर्दा शिक्षा समितिले एक आर्थिक वर्षमा आधारभूत तहको लागि एक जना र माध्यमिक तहका लागि एक जनाको अध्ययन बिदा स्वीकृत गर्न सक्ने छ ।

(१३) अध्ययन बिदा दिँदा देहायको प्रक्रिया अबलम्बन गरिने छः—

- (क) अध्ययन बिदा स्वीकृतिका लागि महालक्ष्मी नगरपालिकामा सार्वजनिक रुपमा सूचना गरी इच्छुक शिक्षकको निवेदन आह्वान गर्ने,
- (ख) निवेदन दिने शिक्षकले आफ्नो प्रतिबद्धता पत्र, आफूले अध्यापन गर्ने विषयमा विद्यार्थीको तीन शैक्षिक सत्रको शैक्षिक उपलब्धि स्तर, अध्ययनपछिको आफ्नो शिक्षण सिकाइको योजना र व्यवस्थापन समितिको सिफारिस पेश गर्नु पर्ने छ । त्यसरी पेश भएका प्रस्तावका आधारमा मनोनयनका लागि नाम छनौट गरी सूचना प्रकाशन गर्ने,
- (ग) खण्ड (ख) बमोजिम मनोनयनका लागि छनौट भएका शिक्षकको नामावली उपर उजुरी गर्ने अवसर प्रदान गरिने छ । उजुरीकर्ताको उजुरीका आधारमा अन्तिम नामावली प्रकाशन गरी अध्ययनका लागि अन्तिम नाम छनौट गर्ने,
- (घ) अन्तिम नाम छनौटमा परेका शिक्षकलाई जुन विद्यालयमा अध्यापन गर्दा अध्ययन विदा दिईएको हो अध्ययन समाप्ति भए पश्चात कम्तिमा ५ वर्ष सोही विद्यालयमा सेवा गर्नु पर्ने अन्यथा निजले अध्ययन विदामा रहदा लिएको तलब भत्ता लगाएतका सबै अर्थिक सुविधाहरु सरकारी बाँकी सरह अशुल गर्न मञ्जुर रहेको व्यहोरासमेत उल्लिखित कवुलियतनामा गराई अध्ययनको अवधिका लागि

अध्ययन बिदा स्वीकृत गरिनेछ । यसरी अध्ययन बिदा स्वीकृत भएका शिक्षकले प्रत्येक सेमेष्टर वा वार्षिक परीक्षाको नतिजा सहितको प्रतिवेदन शिक्षा विभागमा पेश गर्नु पर्ने,

(ड) अध्ययन बिदा पाएका शिक्षकले आफूले कबुलियत गरेअनुसारको प्रतिवेदन शिक्षा विभागमा बुझाउनु पर्नेछ । अध्ययनमा सन्तोषजनक प्रगति नगर्ने शिक्षकको बिदा स्वीकृत भएको अवधि समाप्त नहुँदै रद्द गर्न सकिने छ ।

(च) बिदा रद्द भएमा त्यस्ता शिक्षकबाट अध्ययन अवधिभर पाएको तलब असुल गरिने छ ।

(१४) बेतलवी बिदा देहायका अवस्थामा दिइने छः –

(क) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीको पति वा पत्नी विदेश स्थित नेपाली राजदूतावास वा नियोगमा खटिई गएको प्रमाण सहित त्यस्तो शिक्षकले बेतलवी बिदा माग गरेमा एकै पटक वा पटक पटक गरी नोकरी अवधिभर तीनवर्षसम्म, तर निजको विरामी विदा संचित नभएको हुनु पर्ने ।

(ख) कुनै शिक्षक मुटु, मृगौला, क्यान्सर जस्ता कडा रोगका कारण लामो उपचारमा बस्नु पर्ने भए वा मुलुकभित्र वा बाहिर गई उपचार गराउनु पर्ने भनी मेडिकल बोर्डबाट सिफारिस भएमा कार्यपालिकाले एक पटकमा एक वर्ष र नोकरी अवधिभरमा बढीमा तीन वर्षसम्म।

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

(१६) भैपरि आउने बिदा, पर्व बिदा, घर बिदा, बिरामी बिदा, किरिया बिदा, प्रसूती बिदा, प्रसूति स्याहार विदा बस्ने शिक्षक तथा कर्मचारीले पूरा तलब पाउने छ ।

(१७) असाधारण र बेतलबी बिदामा बसेको शिक्षक वा कर्मचारीले तलब पाउने छैन ।

(१८) यस नियम बमोजिमको असाधारण बिदा, अध्ययन बिदा र

वेतलवी बिदा बाहेकका अन्य बिदाहरु अस्थायी शिक्षक र राहत शिक्षकले समेत पाउने छन् ।

७८. **बिदा दिने अधिकारी:** (१) प्रधानाध्यापकको बिदा व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षले र शिक्षक वा कर्मचारीको बिदा प्रधानाध्यापकले स्वीकृत गर्ने छ ।

तर, एक पटकमा तीन दिनमा नबढाई पर्व वा भैपरी आउने बिदा प्रधानाध्यापक आफैले लिन सक्नेछ । सोभन्दा बढी पर्व वा भैपरी आउने बिदा लिनु परेमा प्रधानाध्यापकले व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षलाई जानकारी दिनु पर्ने छ ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि शिक्षक वा कर्मचारीको असाधारण बिदा, वेतलवी बिदा र अध्ययन बिदा र एक हप्ताभन्दा बढीको विरामी विदा व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा प्रमुख शिक्षा अधिकृतले स्वीकृत गर्ने छ ।

७९. **बिदा नलिई अनुपस्थित भएको दिन सेवा अवधिमा गणना नहुने:** शिक्षक वा कर्मचारीले बिदा नलिई विद्यालयमा अनुपस्थित भएको दिन निजको सेवा अवधिमा गणना हुने छैन ।

८०. **अस्थायी शिक्षक वा कर्मचारीको बिदाको रकम सम्बन्धमा :** अस्थायी शिक्षक वा कर्मचारीले वर्षे वा हिउँदे बिदा उपभोग गर्न नपाउँदै अवकाश पाएमा दश महिनालाई वार्षिक काम गरेको अवधि मानी दामासाहीले काम गरेको अवधिको बिदा रकम पाउने छ ।

८१. **बिदा सहुलियत मात्र हुने:**(१) बिदा अधिकारको कुरा नभएर सहुलियत मात्र हुने छ ।

(२) शिक्षक तथा विद्यालय कर्मचारीले पाउने विदासम्बन्धी अन्य व्यवस्था सँघीय तथा प्रदेश कानूनबमोजिम हुने छ ।

८२. **काज तथा दैनिक भ्रमण भत्ता:** (१) विद्यालय वा अध्यापन सम्बन्धी कामको लागि शिक्षा विभागको आदेशानुसार कुनै सभा, सम्मेलन वा सेमिनारमा खटिने शिक्षक वा कर्मचारीले सोही आदेशमा तोके बमोजिमको

दैनिक तथा भ्रमण भत्ता पाउने छन् ।

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

८३. यस परिच्छेदको व्यवस्था लागू नहुने : यस परिच्छेदमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संस्थागत विद्यालयको शिक्षक र आफ्नै स्रोतबाट व्यहोर्ने गरी सामुदायिक विद्यालयमा नियुक्त शिक्षकको सम्बन्धमा यस परिच्छेदको व्यवस्था लागू हुने छैन । त्यस्ता शिक्षकले विद्यालयबाट वनाइएको र शिक्षा समितिबाट स्वीकृत भएको कार्यविधिवमोजिमको विदाको सुविधा पाउने छन् ।

८४. शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा सुविधा (१) शिक्षक तथा कर्मचारीको तलव भत्ता, निवृत्तभरण, उपदान लगायतका अन्य सुविधा खाइपाइ आएकोमा नघट्ने गरी संघीय तथा प्रदेश शिक्षा ऐनमा तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

(२) शिक्षक तथा विद्यालय कर्मचारीको पुरस्कार तथा सजायसम्बन्धी व्यवस्था संघीय, प्रदेश तथा यस कानूनले व्यवस्था गरेवमोजिम हुने छ ।

परिच्छेद-११

छात्रवृत्ति तथा निःशुल्क शिक्षासम्बन्धी व्यवस्था

८५. छात्रवृत्तिको व्यवस्था गर्नुपर्ने : (१) सामुदायिक विद्यालयले संघ, प्रदेश र नगरपालिकाको ऐन नियम र नीति निर्देशनबमोजिम विद्यार्थीहरूलाई छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउनु पर्ने छ ।

(२) संस्थागत विद्यालयले उक्त विद्यालयमा अध्ययन गर्ने कूल विद्यार्थी संख्याको कम्तीमा १० प्रतिशतमा नघट्ने गरी देहायबमोजिमका जेहेन्दार, दलित, जनजाति, एवं सिमान्तकृत र सबै जातजातिका विपन्न विद्यार्थीलाई छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउनु पर्नेछायसरी छात्रवृत्ति प्रदान गर्दा कम्तीमा ५० प्रतिशत छात्रा अनिवार्यरूपमा समावेश गर्नुपर्ने छ :-

- (क) विद्यार्थीको परिवारको कुनै पनि सदस्यको नोकरी, व्यापार, व्यवसाय र आय-आर्जनको व्यवस्था नभई जीवन निर्वाह गर्न न्यूनतम आवश्यक पर्ने आम्दानी नभई अनिवार्य शिक्षाको लागि आवश्यक पर्ने पाठ्यपुस्तक तथा कापी, कलम जस्ता स्टेशनरी उपलब्ध गराउन नसक्ने अवस्थामा रहेको,
- (ख) भूमि सम्बन्धी ऐन, २०२१ बमोजिम जग्गावालाको हैसियतले राख्न पाउने अधिकतम हदवन्दीको दश प्रतिशत भन्दा कम खेती योग्य जग्गा रहेको, वा
- (ग) राष्ट्रिय योजना आयोगबाट परिभाषित भए बमोजिम निरपेक्ष गरिबीको रेखामुनि पर्ने र सो भन्दा कम आम्दानी भएको ।
- (घ) अपाङ्गता भएका वालवालिका

(३) उपनियम २ बमोजिमको छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउनका लागि सम्बन्धित विद्यालयमा देहाय बमोजिम छात्रवृत्ति समिति रहने छः-

- क) सम्बन्धित विद्यालयको प्रधानाध्यापक वा प्रिन्सिपल वा व्यवस्थापक - संयोजक
- ख) सम्बन्धित वडाको वडाध्यक्ष वा वडाध्यक्षले तोकेको वडा समितिको सदस्य एकजना - सदस्य
- ग) सम्बन्धित क्षेत्रको विनि वा स्रोतव्यक्ति - सदस्य
- घ) नियम ३३(१) "ग" बमोजिमका दुईजना - सदस्य

(४) उपनियम (२) बमोजिम छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउनु अघि विद्यालयले शैक्षिक सत्र सुरु भएको एक महिनाभित्र त्यस्तो छात्रवृत्तिको लागि निवेदन दिन अनिवार्य रूपमा विद्यालयमा सूचना प्रकाशन गर्नुपर्ने छ र त्यसको जानकारी शिक्षा विभागलाई पनि दिनुपर्ने छ।

८६. नामावली सार्वजनिक गर्नुपर्ने : (१)नियम ८३ बमोजिम छात्रवृत्ति उपलब्ध गराइएका विद्यार्थीहरुको नाम, थर, कक्षा तथा निजको बाबु आमाको नाम, थर वतन सहितको विवरण विद्यालयले विद्यालयको सूचना पाटीमा टाँस गरी र विद्यालयको वेबसाईट भएमा त्यसमा राखी सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो विवरण शिक्षा विभागमा पठाउनु पर्ने छ ।

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

८७. बालबालिकालाई अनिवार्य रूपमा विद्यालयमा पठाउनु पर्ने : (१) सबै अभिभावकले पाँच वर्ष पुरा भएका बाल-बालिकालाई आधारभुत शिक्षाका लागि अनिवार्य रूपमा विद्यालय पठाउनु पर्ने छ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम आफ्नो क्षेत्रभित्रका बालबालिकालाई विद्यालय पठाए नपठाएको सम्बन्धमा सम्बन्धित शिक्षा समिति तथा सामुदायिक विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीले अनुगमन तथा निरीक्षण गर्नु पर्ने छ ।

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

(४) उपनियम ३ बमोजिम सम्झाई बुझाई गर्दा समेत बालबालिकालाई विद्यालय नपठाउने अभिभावकलाई नगरपालिकाबाट उपलब्ध गराउने सेवा सुविधाबाट वञ्चित गर्न सकिने छ । तर नगरपालिकाबाट उपलब्ध गराउने सेवा सुविधाबाट वञ्चित गर्नुपूर्व सफाईको मौका दिनु पर्ने छ ।

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

(६) विद्यालय जाने उमेर समूहका बालबालिकालाई अनिवार्यरूपमा विद्यालयमा भर्ना गराउन भर्ना अभियान तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी लागु गर्ने दायित्व शिक्षा समितिको हुने छ ।

परिच्छेद- १२

विद्यालयको चिन्ह, नामाकरण तथा अन्य व्यवस्था

८८. विद्यालयको चिन्हः(१) विद्यालयको चिन्ह षट्कोणको हुने छ ।

(२) विद्यालय व्यवस्थापन समितिले निर्णय गरी सो षट्कोणको बीचमा आफ्नो विद्यालयको छुट्टै चिन्ह राख्न सक्ने छ ।

८९. **विद्यालयको नामाकरण :** (१) नयाँ स्थापना हुने विद्यालयको नामाकरण गर्दा वा नाम परिवर्तन गर्दा समाज तथा राष्ट्रकै लागि उल्लेखनीय योगदान गर्ने वा ऐतिहासिक व्यक्ति, देवी देवता, तीर्थस्थल वा प्राकृतिक सम्पदा आदिको नामबाट नेपालीपन झल्कने गरी विद्यालयको नामाकरण गर्नुपर्ने छ ।

(२) कुनै संस्थागत विद्यालयले आफ्नो नाममा 'पब्लिक' शब्द जोड्न चाहेमा कम्तिमा एकतिहाई विद्यार्थी पूर्ण छात्रवृत्तिमा अध्ययनरत रहेको हुनुपर्ने छ , कुनै संस्थागत विद्यालयले आफ्नो नाममा 'नेशनल' शब्द जोड्न चाहेमा नेपालको कम्तीमा २५जिल्लाका विद्यार्थी अध्ययनरत रहेको हुनुपर्ने छ र तर कुनै संस्थागत विद्यालयले आफ्नो नाममा 'इन्टरनेशनल' शब्द जोड्न चाहेमा कम्तिमा एकतिहाई संख्यामा विदेशी विद्यार्थी हुनुपर्ने छ ।

(३) सबै विद्यालयले आफ्नोनामको अन्तमा विद्यालय, स्कुल, वा पाठशाला शब्द जोडिएको हुनुपर्ने छ ।

तर यो उपनियम लागु हुनुअगावै यस नियमविपरितका शब्दहरू जोडिई नामाकरण भैसकेका विद्यालयको हकमा यो कार्यविधि जारी भएको मितिले छ महिनाभित्र नगरपालिकाबाट पुनर्नामाकरण गरी स्वीकृति लिनुपर्ने छ ।

(४) प्राविधिक शिक्षा सञ्चालन गर्न अनुमति पाएको सामुदायिक विद्यालयले आ-आफ्नो विद्यालयको नामको पछाडि कोष्ठकमा 'प्राविधिक शिक्षा सञ्चालन गर्न अनुमति प्राप्त' विद्यालय भनी थप गर्न सक्ने छ ।

(५) नयाँ खोल्ने विद्यालयको नामाकरण आफ्नो नामबाट गर्न चाहने व्यक्तिले देहाय बमोजिमको रकममा नघट्नेगरी नगरपालिकाले तोकिदिएको रकम बराबरको नगद, घर वा जग्गा विद्यालयको नामाकरण गर्ने प्रयोजनको लागि भनी एकमुष्ट विद्यालयलाई सहयोग गरेमा सो विद्यालयको नामाकरण त्यस्तो सहयोग गर्ने व्यक्तिको नामबाट गर्न सकिने छ :

(क) माध्यमिक विद्यालयको लागि एक करोड रूपैयाँ वा सो मूल्य बराबरको घर वा जग्गा,

(ख) आधारभूत विद्यालयका लागि सत्तरी लाख रूपैयाँ वा सो मूल्य बराबरको घर वा जग्गा,

(६) पहिल्लै नामाकरण भईसकेको विद्यालयको नामसँग जोडेर विद्यालयको नामाकरण गर्न चाहने व्यक्तिले उपनियम (५) बमोजिमको रकम वा सो बराबरको घर वा जग्गा विद्यालयलाई सहयोग गरी पहिलेको नाम पछाडि आफूले प्रस्ताव गरेको नाम जोड्न सक्ने छ ।

(७) एउटै परिवार वा छुट्टाछुट्टै परिवारका एकभन्दा बढी व्यक्तिले उपनियम (५) बमोजिमको रकम वा घर वा जग्गा विद्यालयलाई प्रदान गरेमा त्यस्ता व्यक्तिहरूको निर्णयबाट बढीमा दुईजनासम्मको नामबाट विद्यालयको नामाकरण गर्न र अन्य व्यक्तिको नाम विद्यालयमा देखिने गरी राख्न सकिने छ ।

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

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

(९) यस नियमबमोजिम विद्यालयको नामाकरण सम्बन्धी निर्णय नगरकार्यपालकाले गर्ने छ।

९०. **राष्ट्रिय गान गाउनु पर्ने** : विद्यालय खुलेको प्रत्येक दिनको प्रारम्भ र विद्यालयमा आयोजना गरिने विभिन्न समारोहको सुरुवात राष्ट्रिय गानबाट गर्नु पर्ने छ ।

९१. **झण्डोत्तोलन गर्नु पर्ने** : विद्यालयमा मनाइने प्रत्येक समारोहको प्रारम्भमा राष्ट्रिय झण्डोत्तोलन गर्नु पर्ने छ ।

९२. **विद्यार्थी तथा शिक्षकको पोशाक** : (१) नगरपालिकाले नगर क्षेत्रभित्र

कार्यरत शिक्षकको लागि एकै किसिमको, कम खर्चिलो, साधारण, राष्ट्रियता झल्काउने र हावापानी सुहाउँदो पोशाक तोक्न सक्ने छ ।

(२) यस नगरपालिका क्षेत्रभित्रका विद्यालयहरूले विद्यार्थीको लागि एकै किसिमको, कम खर्चिलो, साधारण, राष्ट्रियता झल्काउने र हावापानी सुहाउँदो पोशाक तोक्न सक्ने छ ।

तर विद्यालयले पोशाक खरिद गर्ने स्थान वा पसल भने तोक्न पाउने छैन ।

परिच्छेद-१३

विद्यालयको सम्पत्ति संरक्षणसम्बन्धी व्यवस्था

१३. विद्यालयको सम्पत्तिको सुरक्षा : (१) विद्यालयको नाममा रहेको सम्पत्तिको सुरक्षा गर्ने प्रमुख दायित्व व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापकको हुने छ ।

(२) सामुदायिक विद्यालयको नाममा रहेको उपनियम (१) बमोजिमको सम्पत्तिको विवरण शिक्षा विभागमा पठाउनु पर्नेछ र सो को लगत संकलन तथा अध्यावधिक गर्ने जिम्मेवारी शिक्षा विभागको रहने छ ।

(३) सामुदायिक विद्यालयको नाममा रहेको सम्पत्तिको अध्यावधिक विवरण शिक्षा विभागले वार्षिक रुपमा सार्वजनिक गर्ने छ ।

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

- (क) विद्यालयको नाममा प्राप्त भई दर्ता हुन बाँकी रहेको जग्गा दर्ता गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- (ख) विद्यालयको नाममा रहेको सम्पत्तिलाई अधिकतम फाइदा हुने काममा प्रयोग गर्न व्यवस्थापन समितिलाई निर्देशन दिने,
- (ग) विद्यालयको नाममा रहेको जग्गाको आमदानी असूल उपर गर्ने व्यवस्था मिलाउने,

- (घ) विद्यालयको सम्पत्ति कसैबाट हानी-नोक्सानी हुन गएमा सो भराउने व्यवस्था गर्ने,
- (ङ) विद्यालयको विकास गर्ने काममा बाहेक विद्यालयको नाममा दर्ता भएका जग्गा वा अन्य सम्पत्ति बेचबिखन वा स्वामित्व हस्तान्तरण गर्न नदिने,
- (च) विद्यालयको जग्गा संरक्षण गर्न व्यवस्थापन समिति तथा प्रधानाध्यापकलाई सहयोग गर्ने ।

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

९५. विद्यालयको नामको जग्गा सट्टापट्टा गर्न नहुने : (१) विद्यालयको नाममा रहेको जग्गा सट्टापट्टा गर्न पाइने छैन ।

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

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

९७. निजी शैक्षिक गुठीअन्तर्गत गरिएको लगानी हस्तान्तरण गर्नेसम्बन्धी व्यवस्था: निजी शैक्षिक गुठी वा त्यस्ता गुठीका सञ्चालकले आफ्नो लगानीको पूरै वा आंशिक हिस्सा विद्यालय सञ्चालनमा वाधा नपर्ने गरी आफ्नो उत्तराधिकारीको रूपमा नियुक्त गरेको गुठियारलाई प्रचलित कानूनबमोजिम हस्तान्तरण गर्न सक्ने छ ।

९८. मिनाहा दिन सक्ने: प्राकृतिक विपद् वा कावुबाहिरको परिस्थितिले गर्दा सामुदायिक विद्यालयको सम्पत्ति हानी नोक्सानी हुन गएको प्रमाणित हुन आएमा बीस हजार रूपैयाँसम्मको भए प्रधानाध्यापकको सिफारिसमा व्यवस्थापन समितिले, पचास हजार रूपैयाँसम्मको भए व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले, एक लाख रूपैयाँसम्मको भए नगर प्रमुखले मिनाहा दिन सक्नेछ । सोभन्दा बढी रकम मिनाहा दिनु परेमा नगरकार्यपालिकाको निर्णय अनुसार मिनाहा दिन सक्ने छ ।

परिच्छेद १४

विद्यालयलाई दिइने अनुदान तथा अन्य व्यवस्था

१९. विद्यालयलाई अनुदान दिने : (१) सामुदायिक विद्यालयलाई नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकार वा नगरपालिकाबाट विद्यालयको लागि प्राप्त रकम नगरकार्यपालिकाले वार्षिक कार्यक्रममा स्वीकृत गराई विद्यालय संचित कोषमा पठाउने छ ।

(२) विद्यालयबाट प्राप्त बजेटसमेतलाई अध्ययन गरी विद्यालयलाई देहायका आधारमा अनुदान बाँडफाँट गर्ने छः-

- (क) विद्यालयको विद्यार्थी संख्या,
- (ख) विद्यालयको शिक्षक संख्या,
- (ग) विद्यालयको परीक्षाको परिणाम,
- (घ) विद्यालयको आर्थिक अवस्था ।
- ङ) विद्यालयले पूरा गर्नुपर्ने न्यूनतम पूर्वाधारहरु

(Prioritized Minimum Enabling Conditions PEMEC)

(३) अनुमति प्राप्त सामुदायिक विद्यालयले दरबन्दी प्राप्त नगर्ने शर्तमा र स्वीकृत प्राप्त सामुदायिक विद्यालयले आफूलाई प्राप्त सबै शिक्षक दरबन्दी शिक्षा विभागमा फिर्ता गरी शिक्षक लगायत विद्यालय व्यवस्थापनका सम्पूर्ण पक्षहरु आफैले गर्नेगरी विद्यालयलाई प्राप्त हुने अनुदान एकमुष्ट लिन चाहेमा तोकिएको शर्तभित्र विद्यालय सञ्चालन गर्नेगरी एकमुष्ट अनुदान दिने व्यवस्था गर्न सक्ने छ ।

(४) विद्यालयको पूर्वाधार विकास गर्ने प्रयोजनका लागि नगरपालिकाले शर्त तोकरी सार्वजनिक शैक्षिक गुठीअन्तर्गत सञ्चालित विद्यालयलाईसमेत अनुदान दिन सक्ने छ ।

१००. सम्बन्धित काममा खर्च गर्नु पर्ने: विद्यालयलाई प्राप्त रकम जुन कामको लागि खर्च गर्न निकासो भएको हो सोही काममा मात्र खर्च गर्नु पर्ने छ । खर्च

हुन नसकेको रकमको बारेमा शिक्षा विभागलाई जानकारी गराउनु पर्ने छ ।

१०१. स्थानीय स्रोतबाट रकमको व्यवस्था गर्नु पर्ने : (१) विद्यालयले विद्यालयको भवन, फर्निचर र अन्य कार्यको लागि स्थानीय स्रोतबाट समेत रकमको व्यवस्था गर्नु पर्ने छ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम स्थानीय स्रोतबाट भवन निर्माणको लागि रकम नपुग्ने भएमा नगरकार्यपालिकाले जनसहयोगलाई प्रोत्साहन गर्ने गरी सामुदायिक विद्यालयलाई आवश्यक रकम अनुदान दिन सक्ने छ ।

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

परिच्छेद-१५

विद्यालयको बजेट, आय व्ययको लेखा तथा अन्य व्यवस्था

१०२. विद्यालय संचालन संचित कोषको सञ्चालन : (१) प्रत्येक विद्यालयमा विद्यालयको सम्पूर्ण आम्दानीहरू जम्मा गर्ने गरी एक विद्यालय संचालन संचित कोष रहने छ ।

(२) विद्यालयले संचित कोषमा जम्मा भएको रकम व्यवस्थापन समितिको निर्णय बमोजिम खर्च गर्नु पर्ने छ ।

(३) विद्यालय कोषको सञ्चालन व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष वा सोही समितिले तोकेको व्यवस्थापन समितिको सदस्य र प्रधानाध्यापकको संयुक्त दस्तखतबाट हुने छ ।

(४) उपनियम (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि माध्यमिक विद्यालय कोषको सञ्चालन प्रधानाध्यापक र लेखासम्बन्धी काम गर्ने कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट गरिने छ ।

(५) विद्यालय कोषको हिसाब-किताब लेखा राख्ने, बेरजु फर्छ्यौट गर्ने काम प्रधानाध्यापक र लेखा सम्बन्धी काम गर्ने कर्मचारीको हुने छ ।

(६) विद्यालयको कार्य सञ्चालनको लागि विद्यालय कोषको रकम शिक्षा विभागले तोकिएको नजिकैको कुनै बैंकमा खाता खोली जम्मा गर्नु पर्ने छ ।

(७) विद्यालयको सम्पूर्ण खर्च विद्यालय कोषमा जम्मा भएको रकमबाट व्यहोरिने छ ।

१०३. बजेट तयार गर्ने : नियम १०१ मा जेसुकै लेखिए पनि प्रधानाध्यापकले प्रत्येक वर्ष आगामी वर्षको बजेट तयार गरी शैक्षिक सत्र सुरु भएको एक महिनाभित्र व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत गराई त्यसको एक प्रति शिक्षा विभागमा पेश गर्नु पर्ने छ ।

१०४. विद्यालयको आय व्ययको लेखा: (१) विद्यालयको आय व्ययको लेखा अनुसूची - २३ बमोजिमको ढाँचामा राख्नु पर्ने छ ।

(२) विद्यालयको आय व्ययको लेखा, बील, भरपाई लगायत आवश्यक कागजात राख्ने काम विद्यालयको लेखा सम्बन्धी काम गर्ने कर्मचारीको हुने छ ।

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

(४) उपनियम (१) बमोजिमको आय व्ययको लेखा राख्दा विद्यालयको काम कारबाहीको वास्तविक स्थिति थाहा हुने गरी मालसामानहरूको खरिद बिक्री र विद्यालयको नगदी, जिन्सी, जायजेथा, दायित्व आदिको विस्तृत विवरण स्पष्ट रूपले खोलेको हुनुपर्ने छ ।

(५) विद्यालयको नगदी, जिन्सी, जायजेथामा कुनै किसिमको हिनामिना, हानी-नोक्सानी वा लापरबाही हुन नपाउने गरी सुरक्षित राख्ने र सोको लगत राख्ने तथा राख्न लगाउने दायित्व प्रधानाध्यापकको हुने छ ।

(६) प्रधानाध्यापक र लेखा सम्बन्धी काम गर्न जिम्मेवारी तोकिएको कर्मचारीले विद्यालयको आय व्ययको प्रतिवेदन शिक्षा विभागले तोकेको अवधिभित्र चौमासिक रूपमा शिक्षा विभागमा पठाउनु पर्ने छ ।

१०५. लेखा परीक्षण गराउने: (१) व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र प्रधानाध्यापकले प्रत्येक वर्ष नगरकार्यपालिकाबाट नियुक्त लेखा परीक्षकबाट लेखा परीक्षण गराउनु पर्ने छ ।

(२) लेखा परीक्षणको सिलसिलामा प्रधानाध्यापकले विद्यालयको आय व्ययको बहीखाता लेखा परीक्षकले मागेको बखत जाँचन दिनुपर्नेछ र निजले कैफियत तलब गरेको कुराको यथार्थ जवाफ समेत सरोकारवालालाई दिनु पर्ने छ ।

(३) विद्यालयको आय व्ययको लेखा महालक्ष्मी नगरपालिकाबाट खटाइएको कर्मचारीले जुनसुकै बखत जाँचबुझ गर्न सक्नेछ । यसरी जाँचबुझ गर्दा खटी आएको कर्मचारीले माग गरेको विवरण देखाउनु प्रधानाध्यापक र लेखाको जिम्मेवारी प्राप्त शिक्षक वा कर्मचारीको कर्तव्य हुने छ ।

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

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

१०६. प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने : लेखापरीक्षकले विद्यालयको लेखा परीक्षण गरी सकेपछि देहायका कुराहरू खुलाई सो सम्बन्धी प्रतिवेदन तयार गरी व्यवस्थापन समिति र शिक्षा विभागमा एक-एक प्रति पठाउनु पर्ने छः—

- (क) सोधिएका र कैफियत भएका कुराको जवाफ यथाशीघ्र भए नभएको,
- (ख) पेश भएको आय व्ययको हिसाब रितपूर्वक भए नभएको,
- (ग) आय व्ययको स्नेस्ता कानून बमोजिम राखे नराखेको,
- (घ) विद्यालयको आय व्ययको लेखा यथार्थ रूपमा देखिने गरी वासलात दुरुस्त भए नभएको,

- (ड) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीले कानून विपरीत कामकाज वा बेहिसाब गरे नगरेको,
- (च) विद्यालयको कारोबार सन्तोषप्रद भए नभएको,
- (छ) विद्यालयलाई जुन कामका लागि निकास भएको हो सोही प्रयोजनमा खर्च लेखे नलेखेको,
- (ज) विद्यालयको सम्पत्ति दुरुपयोग गरेनगरेको,
- (झ) लेखा परीक्षकले मनासिव र आवश्यक सम्झेको अन्य कुरा ।

१०७. विद्यालयको कामको सामाजिक परीक्षण गर्ने: सामुदायिक विद्यालयले शैक्षिक सत्र समाप्त भएको ३ महिनाभित्र आफ्नो कामको सामाजिक परीक्षण गरी शिक्षा विभागमा प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने छ ।

१०८. बरबुझारथ गर्ने : (१) विद्यालयको नगदी, जिन्सी मालसामानको लगत, सेस्ता राख्ने जिम्मा लिएको शिक्षक वा कर्मचारी सरुवा वा अन्य कारणबाट विद्यालय छोडी जाने भएमा आफ्नो जिम्मा रहेको नगदी, जिन्सी मालसामानको बरबुझारथ सामान्यतया २१ दिनभित्र विद्यालयमा गर्नु पर्ने छ ।

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

परिच्छेद- १६

विद्यालयको वर्गीकरण

१०९. विद्यालयको वर्गीकरण (१) विद्यालयलाई अनुसूची-२४ मा उल्लेखित आधारमा देहाय बमोजिम चार श्रेणीमा वर्गीकरण गरिने छ :-

- क) “क” श्रेणीको विद्यालय
- ख) “ख” श्रेणीको विद्यालय
- ग) “ग” श्रेणीको विद्यालय
- घ) “घ” श्रेणीको विद्यालय

(२) उपनियम (१) बमोजिम विद्यालय वर्गीकरण गर्नको लागि प्रमुख शिक्षा अधिकृतले आफ्नो संयोजकत्वमा विद्यालय निरीक्षक, सम्बन्धित बडाध्यक्ष र नगर शिक्षा समितिको एक जना सदस्य रहेको एक समिति गठन गर्ने छ ।

(३) यस नियम बमोजिम गरिएको वर्गीकरणबाट तल्लो श्रेणीमा परेको कुनै विद्यालयले माथिल्लो श्रेणीको विद्यालयको लागि चाहिने आधार पूरा गरी सो श्रेणीमा रहन चाहेमा प्रमुख शिक्षा अधिकृतसमक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम निवेदन परेमा उपनियम (२) बमोजिमको समितिले सो विद्यालयको स्थलगत निरीक्षण गर्नेछ र निरीक्षण गर्दा त्यस्तो विद्यालयलाई माथिल्लो श्रेणीको विद्यालयमा कायम गर्न मनासिब देखिएमा माग बमोजिम माथिल्लो श्रेणीको विद्यालयमा समावेश गर्ने छ ।

(५) यस नियम बमोजिम गरिएको वर्गीकरणबाट माथिल्लो श्रेणीमा परेको कुनै विद्यालयको जाँचबुझ गर्दा सो श्रेणीको विद्यालय हुनको लागि चाहिने आधार पूरा गरेको नदेखिएमा नगर प्रमुख स्तरीय निर्णयबाट त्यस्तो विद्यालयलाई सो विद्यालयले पूरा गरेको आधार हेरी तल्लो श्रेणीमा कायम गरिने छ ।

तर यसरी विद्यालयलाई तल्लो श्रेणीमा कायम गर्नु अघि सम्बन्धित विद्यालयलाई आफ्नो सफाई पेश गर्ने मौकाबाट बञ्चित गरिने छैन ।

(६) यस नियम बमोजिम विद्यालय वर्गीकरण सम्बन्धमा भएको निर्णय उपर चित्त नबुझ्ने विद्यालयले सो निर्णय भएको पैंतीस दिनभित्र नगरपालिकामा उजुरी दिन सक्नेछ र सो उजुरीका सम्बन्धमा नगर प्रमुख स्तरीय निर्णय अन्तिम हुने छ ।

परिच्छेद- १७

शुल्कसम्बन्धी व्यवस्था

११०. विद्यालयले लिन पाउने शुल्क तथा धरौटी: (१) निशुल्क शिक्षा घोषित भएका विद्यालय बाहेकका विद्यालयले विद्यार्थीसँग देहाय बमोजिम शुल्क र

धरौटी लिन पाउने छ :-

- क) मासिक पढाई शुल्क,
- ख) खेलकूद शुल्क,
- ग) पुस्तकालय शुल्क,
- घ) गरीब विद्यार्थी सहायता शुल्क,
- ङ) भर्ना शुल्क,
- च) परीक्षा शुल्क,
- छ) स्थानान्तरण प्रमाणपत्र शुल्क,
- ज) कम्प्यूटर शिक्षा शुल्क,
- झ) प्रयोगशाला शुल्क,
- ञ) विशेष प्रशिक्षण (जुडो, कराँते, पौडी, घोडचढी, गायन, नृत्य आदि) शुल्क,
- ट) परिवहन शुल्क,
- ठ) आवास शुल्क,
- ड) भोजन शुल्क,
- ढ) मर्मत सुधार शुल्क,
- ण) अध्ययन भ्रमण शुल्क ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम विद्यालयले लिन पाउने शुल्कको रकम नियम १०९ बमोजिम निर्धारण गरे बमोजिम हुने छ ।

(३) विद्यालयले उपनियम (१) को खण्ड (घ) बाहेकको अन्य शुल्क त्यस्तो सुविधा उपयोग गर्ने विद्यार्थीसंग त्यस्तो सुविधा उपयोग गरेको समयमा मात्र लिन सक्ने छ ।

(४) विद्यालयबाट एक शैक्षिक सत्रमा बाह्र महिना भन्दा बढी अवधिका लागि कुनै शुल्क उठाउन पाइने छैन ।

(५) संस्थागत विद्यालयले विद्यार्थीसंग लिने बार्षिक शुल्क रकमको बढीमा पच्चीस प्रतिशत रकम शिक्षा अधिकारीको स्वीकृति लिई धरौटी लिन सक्नेछ र त्यस्तो रकम विद्यार्थीले विद्यालय छाडेमा तुरुन्तै फिर्ता गर्नु पर्ने छ ।

१११. **शुल्कसम्बन्धी व्यवस्था:** (१) विद्यालयले विद्यार्थीसंग लिने शुल्क सामुदायिक विद्यालय र कम्पनी वा शैक्षिक गुठीको रुपमा सञ्चालित विद्यालयको लागि छुट्टाछुट्टै हुने छ ।

(२) विद्यालयले शैक्षिक सत्र शुरु हुनु भन्दा कम्तीमा दुई महिनाअगावै आगामी शैक्षिक सत्रको लागि विद्यार्थीसंग लिने शुल्कको प्रस्तावित दर अनुसूची-२५ को आधारमा प्रस्तावित गरी स्वीकृतिको लागि नगरपालिकामा पेश गर्नु पर्ने छ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम शुल्कको दर प्राप्त भएमा नगरपालिकाले सो शुल्क अनुसूची-२५ को आधारमा तयार गरे नगरेको सम्बन्धमा जाँचबुझ गरी सो अनुरूप भएको नदेखिएमा आवश्यक संशोधन गरी शुल्कको अधिकतम दर स्वीकृति गर्ने छ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम नगरपालिकाले स्वीकृत गरेको शुल्कको अधिनमा रही विद्यालयले शिक्षक अभिभावक संघको कार्यकारी समितिसंग परामर्श गरी व्यवस्थापन समितिको निर्णयबमोजिम शुल्क निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपनियम (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विद्यालयले देहायका शुल्क एक शैक्षिक सत्रमा देहायमा लेखिए भन्दा बढी लिन पाउने छैन :-

क) नियम १०७ को उपनियम (१) को खण्ड (ख), ग), घ), ङ), च) र (छ) बमोजिमको शुल्क विद्यार्थीले बुझाउने दुई महिनाको पढाई शुल्क भन्दा बढी,

ख) नियम १०७ को उपनियम (१) को खण्ड (ज), झ), ञ) र (ढ) बमोजिमको शुल्क विद्यार्थीले बुझाउने दुई महिनाको पढाई शुल्क भन्दा बढी,

ग) नियम १०७ को उपनियम (१) को खण्ड (ण) बमोजिमको शुल्क विद्यार्थीले बुझाउने साधारणतया एक महिनाको पढाई शुल्क भन्दा बढी ।

(६) शुल्क निर्धारण गरिसकेपछि विद्यालयले सो को जानकारी शिक्षा विभागमा तथा सम्बन्धित वडा कार्यालयमा पठाई आ आफ्नो विद्यालयका सूचना पाटीमा टाँस गर्नु पर्ने छ ।

११२. सम्बन्धित काममा खर्च गर्नु पर्ने : विद्यालयले विद्यार्थीसँग जुन कामको लागि शुल्क लिएको हो सोही काममा खर्च गर्नु पर्ने छ ।

११३. समयमा शुल्क बुझाउनु पर्ने : विद्यालयले तोकेको समयमा विद्यार्थीले विद्यालयमा शुल्क बुझाउनु पर्ने छ ।

११४. यस कार्यविधिमा लेखिएदेखि वाहेकका विषयहरु आबस्यकताको आधारमा कार्यपालिकाले निर्माण गर्न सक्ने तथा सँघीय/प्रदेश शिक्षा ऐन तथा नियमावलीमा लेखिएबमोजिम हुने छ ।

परिच्छेद-१८

विविध

११५. शिक्षक तथा शिक्षा क्षेत्रसम्बद्ध जनशक्तीको तालिम: तालिम तथा प्रशिक्षणसम्बन्धी व्यवस्था संघ र प्रदेशले व्यवस्था गरे अनुरूप हुने छ ।

तर यस नियमले नगरपालिकाका शिक्षकलाई स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम बमोजिम तालिम दिन वाधा पर्ने छैन ।

११६. अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी व्यवस्था: (१) विद्यालयहरूले शिक्षा समितिले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम अतिरिक्त क्रियाकलाप संचालन गर्नुपर्ने छ ।

(२) नगर कार्यपालिकाले वार्षिक कार्यक्रममा समावेश गरी अन्तर विद्यालय प्रतिस्पर्धात्मक अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन गर्न सक्ने छ ।

(३) अन्तर विद्यालय प्रतिस्पर्धात्मक अतिरिक्त क्रियाकलाप

सञ्चालन सम्बन्धि थप व्यवस्था नगरकार्यपालिकाले निर्धारण गरेवमोजिम हुने छ ।

(४) विद्यालयले उपनियम (१ र २) बमोजिम अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन गर्दा देहायबमोजिमका प्रतियोगितामा विद्यार्थीहरूलाई भाग लिन लगाउनु पर्ने छ –

- (क) चित्रकला, मूर्तिकला र हस्तकला प्रतियोगिता,
- (ख) बाद्यबादन तथा संगित प्रतियोगिता,
- (ग) नृत्य प्रतियोगिता ,
- (घ) नाटक प्रतियोगिता,
- (ङ) वक्तृत्व कला प्रतियोगिता,
- (च) हाजिरी जवाफ प्रतियोगिता,
- (छ) हिज्जे प्रतियोगिता,
- (ज) खेलकुद प्रतियोगिता,
- (झ) साहित्यिक गतिविधि, कथा, कविता र निबन्ध प्रतियोगिता,
- (ञ) फूलबारी र कृषिसम्बन्धि प्रतियोगिता,
- (ट) सृजनात्मक तथा अन्वेषणात्मक खालका प्रतियोगिता
- (ट) अन्य प्रतियोगिता,

(५) विद्यालयले प्रत्येक शुक्रबारको दैनिक पठनपाठनको कार्य समाप्त भएपछि विद्यार्थीलाई अतिरिक्त क्रियाकलापको कार्यक्रममा सहभागी गराउनु पर्नेछ । साथै प्रत्येक शुक्रवारसमेत विद्यालय १० बजे देखि ४ बजे सम्म संचालन हुनु पर्नेछ ।

११७. विद्यालय शिक्षा सेवाको गठन, तह, श्रेणी विभाजन र दरवन्दीसम्बन्धी व्यवस्था: (१) विद्यालय शिक्षा सेवाको गठन, तह, श्रेणी विभाजन र दरवन्दीसम्बन्धी व्यवस्था संघीय तथा प्रदेश शिक्षा ऐन तथा नियमावलीवमोजिम हुने छ ।

११८. जिम्मेवार रहने : (१) प्रधानाध्यापक नगरपालिका, शिक्षा समिति, अभिभावक एवं विद्यार्थीप्रति जिम्मेवार र जवाफदेही हुनेछ । यसका लागि प्रधानाध्यापकले आवश्यकताबमोजिम अभिभावक एवं विद्यार्थीको विचार सर्वेक्षण गर्ने छन् ।

(२) प्रचलित मापदण्डको पालना एवं गुणस्तरिय शिक्षाको लागि विद्यालय व्यवस्थापन समिती र प्रधानाध्यापकले शिक्षा समितिसँग कार्यसम्पादन करार गर्नुपर्ने छ ।

(३) शिक्षक एवं कर्मचारी प्रधानाध्यापकप्रति जिम्मेवार हुनेछन् । निजहरुले गुणस्तरीय शिक्षाका लागि नगरकार्यपालिका, शिक्षा समिति र प्रमुख शिक्षा अधिकृतले प्रचलित कानूनबमोजिम दिएका निर्देशन पालना गर्नुपर्नेछ । अपेक्षित शैक्षिक उपलब्धिका लागि शिक्षकहरुले प्रधानाध्यापकसँग कार्यसम्पादन करार गर्नुपर्ने छ ।

(४) शिक्षालाई मौलिक हकको रुपमा स्थापित गर्न नगरकार्यपालिकाले प्रत्येक विद्यालयका लागि निश्चित भौगोलिक क्षेत्रलाई सेवा क्षेत्रको रुपमा तोकिदिन सक्ने छ । त्यस्तो भौगोलिक क्षेत्र भित्रका टुहुरा, अलपत्र परेका र बेसाहारा तथा अति विपन्नतामा परी विद्यालय जान नसकेका वा विद्यालय छोडेका बालवालिकालाई छात्रवृत्ति वा विशेष व्यवस्था गरी वा निजका अभिभावक वा संरक्षकलाई सघाई वालवालिकालाई विद्यालयमा ल्याउनु नगरपालिका, विद्यालय व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापकको जिम्मेवारी हुने छ ।

विद्यार्थिलाई अपेक्षित शैक्षिक उपलब्धि हासिल हुनेगरी सिकाउने र टिकाउने दायित्व प्रधानाध्यापक र शिक्षकहरुको हुने छ ।

११९. संरक्षकको भूमिका: वडा अध्यक्ष आफ्नो वडाभित्रका विद्यालयको गुणस्तरीय शिक्षाका लागि प्रमुख संरक्षकको रुपमा रहने छ ।

१२०. शैक्षिक प्रमाणिकरण सम्बन्धी कार्य : आफ्नो क्षेत्र भित्रका विद्यालयहरुले प्रदान गरेका प्रमाण पत्रहरुको शिक्षा विभागको मौजुदा अभिलेखका आधारमा सत्यापन गर्ने कार्य गर्नु सम्बन्धित प्रमुख शिक्षा अधिकृतको कर्तव्य हुने छ ।

१२१. खारेजी र बचाउ: (१) यस कार्यविधिमा लेखिएदेखि वाहेकका विषयहरुमा संघीय तथा प्रदेश शिक्षा ऐन तथा नियमावलीमा लेखिएबमोजिम हुने छ ।

(२) यस कार्यविधिलाई आधार मानी विषयगत समितिले आवश्यकताको आधारमा अन्य कार्यविधिहरु बनाई कार्यान्वयन गर्न सक्ने छ

अनुसूची-१

(नियम ३ सँग सम्बन्धित)

विद्यालय खोल्ने/कक्षा वा तह थप गर्ने अनुमतिको लागि दिइने निवेदन
श्री प्रमुख शिक्षा अधिकृतज्यू,
महालक्ष्मी नगरपालिका, ललितपुर।

विषय : विद्यालय खोल्ने अनुमति सम्बन्धमा।

महोदय,

शैक्षिक सत्र देखि तहको विद्यालय
खोल्न चाहेकोले अनुमतिको लागि देहायका विवरणहरु खुलाई यो निवेदन
गरेको छु।

(क) प्रस्तावित विद्यालयको :

१. नाम:

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

३. किसिम:

(१) सामुदायिक

(२) संस्थागत: (अ) निजी शैक्षिक गुठी

(आ) सार्वजनिक शैक्षिक गुठी

४. अनुमति लिन चाहेको तह र सञ्चालन गर्ने कक्षा:

५. भविष्यमा सञ्चालन गर्न चाहेको तह र कक्षा:

(ख) प्रस्तावित विद्यालयको लागि पूरा गरिएको भौतिक पूर्वाधार :

१. भवनको:

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

(३) आफ्नै वा बहालमा वा सार्वजनिक

२. कोठाको विवरणः

कोठाको संख्या	लम्वाई	चौडाई	उचाई	झ्याल ढोकाको अवस्था	प्रकाश वत्तीको अवस्था	प्रयोजन	कैफियत

३. फर्निचरको संख्याः

(१) डेस्क..... (२) बेञ्च..... (३) टेबल..... (४) दराज.....
(५) मेच..... (६) अन्य

४. खेलकूद मैदानको अवस्था र जग्गा: (रोपनी)

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

६. खानेपानीको अवस्था:

७. पुस्तकालयको अवस्था तथा पुस्तकको संख्या:

८. प्रयोगशाला: सामग्री:

९. सवारी साधनको विवरणः

१०. शैक्षिक सामग्रीको विवरणः

(ग) विद्यार्थी संख्या: (प्रस्तावित)

कक्षा													
संख्या													

घ) शिक्षक संख्या: (प्रस्तावित)

(ङ) आर्थिक विवरणः (प्रस्तावित)

१. अचल सम्पत्ति:

२. चल सम्पत्ति:

३. वार्षिक आमदानी:

४. आमदानीको स्रोत:

माथि लेखिएका विवरणहरु ठीक साँचो छ, झुट्टा ठहरे कानूनबमोजिम सहुँला बुझाउँला ।

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 पाँच वर्षसम्मको लागि घर वा जग्गाधनीले बहालमा दिने सम्बन्धमा भएको कबुलियतनामा सम्बन्धी पत्र ।
- (३) प्रस्तावित विद्यालयको क्षेत्रको शैक्षिक नक्सा ।
- (४) सम्बन्धित वडासमितिको सिफारिस ।
- (५) कक्षा/तह थपको लागि भए सम्बन्धित विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय ।

अनुसूची-२

(नियम ४ सँग सम्बन्धित)

विद्यालय खोलनको लागि चाहिने पूर्वाधारहरू

- (क) कक्षा कोठाहरू सामान्यतया नौ फिट उचाईको र घाम तथा पानीबाट बचाउ हुने किसिमको हुनु पर्ने,
- (ख) कक्षागत क्षेत्रफल आधारभूत विद्यालयको हकमा प्रति विद्यार्थी १.०० वर्ग मीटर तथा माध्यमिक विद्यालयको हकमा १.२० वर्ग मीटर भन्दा कम हुन नहुने,
- (ग) अध्यापन गराइने कक्षा कोठामा हावाको प्रवाह, प्रकाशको व्यवस्थाको साथै स्वस्थ हुनु पर्ने,
- (घ) कक्षा कोठामा विद्यार्थी संख्याको आधारमा फर्निचरको व्यवस्था हुनु पर्ने,
- (ङ) यथेष्ट स्वस्थकर खानेपानीको प्रवन्ध गर्नुपर्ने,
- (च) प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र बाहेक अन्य विद्यालयमा छात्र छात्राको लागि अलग अलग शौचालयको व्यवस्था हुनुपर्ने र प्रत्येक थप ५० जना विद्यार्थीको लागि एक कम्पार्टमेन्ट थप हुनुपर्ने, माध्यमिक तहमा छात्रामैत्री शौचालय हुनुपर्ने,
- (छ) पाठ्यक्रम, पाठ्यसामग्री, शिक्षक निर्देशिका सहितको १ विद्यार्थी बराबर कम्तीमा २ प्रतिका दरले पुस्तक उपलब्ध भएको पुस्तकालय हुनु पर्ने,
- (ज) शिक्षण क्रियाकलापको लागि आवश्यकीय शैक्षिक सामग्रीहरू जस्तै- सेतोपाटी, कालोपाटी, नक्सा, ग्लोब, गणितीय सामग्री आदि हुनु पर्ने,
- (झ) सम्पूर्ण विद्यार्थीहरू एकैसाथ उभिन सक्ने मैदान हुनु पर्ने,
- (ञ) प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रमा घर बाहिरका क्रियाकलापहरू सञ्चालन गर्न पुग्ने र अन्य विद्यालयका लागि भलिबल खेलन मिल्नेसम्मको खेल मैदानको व्यवस्था र खेल सामग्रीको व्यवस्था हुनु पर्ने,
- (ट) पाठ्यक्रम अनुसारको विज्ञान सामग्रीको व्यवस्था हुनु पर्ने,

(ठ) सामुदायिक विद्यालयमा प्रत्येक कक्षामा सामान्यतया देहाय बमोजिम र संस्थागत विद्यालयमा सामान्यता प्रतिकक्षा कम्तीमा बीस जनादेखि बढीमा चालिस जनासम्म र औसतमा तीस जना विद्यार्थी हुनुपर्नेछ ।

(ड) सामुदायिक विद्यालयमा कम्तीमा देहाय बमोजिमको शिक्षकको व्यवस्था हुनुपर्ने:

माध्यमिक तहको ०-१० कक्षाका लागि - १४ जना

माध्यमिक तहको ०-१२ कक्षाका लागि - १६ जना

आधारभूत तहको ०-८ कक्षाका लागि - ९ जना

आधारभूत तहको ०-५ कक्षाको लागि - ४ जना

प्रारम्भिक बालबिकास केन्द्रको लागि - २ जना

तर संस्थागत विद्यालयमा कक्षा शिक्षक अनुपात न्यूनतम १:१.४ हुनु पर्नेछ ।

(ढ) विद्यालयमा प्राथमिक उपचार सामग्रीको व्यवस्था हुनु पर्ने,

(ण) आवासीय विद्यालयको लागि आवास भवन हुनु पर्ने,

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

(थ) भाडाको भवनमा विद्यालयको सञ्चालन गर्ने भए कम्तीमा पाँच वर्ष घर भाडा सम्बन्धी सम्झौता भएको हुनु पर्ने ।

(द) विद्यालयमा वालमैत्री अपाङ्गता मैत्री तथा वातावरण मैत्री हुनुपर्ने ।

अनुसूची-३
(नियम ५ को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)
विद्यालय सञ्चालन गर्न दिइने अनुमति

श्री.....
.....।

विद्यालय खोल्ने सम्बन्धमा मिति.....मा प्राप्त निवेदन
उपर कारबाही हुँदा शिक्षा कार्यविधि, को नियम ४ बमोजिमको पूर्वाधार पूरा
गरेको देखिएकोले मिति.....शैक्षिक सत्र देखि आधारभूत/
माध्यमिक तहकोकक्षासम्मको विद्यालय सञ्चालन गर्न यो अनुमति
दिइएको छ ।

कार्यालयको छाप

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

अनुसूची -४

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

श्रीमान् प्रमुखज्यू

महालक्ष्मी नगरकार्यपालिकाको कार्यालय,
प्रदेशानं. ३, ललितपुर, नेपाल ।

विषय: विद्यालयको स्वीकृति सम्बन्धमा ।

महालक्ष्मी नगर शिक्षा समितिको मितिको निर्णयानुसार अनुमति पाई खोलिएको यस विद्यालयको स्वीकृति पाउन निम्न विवरणहरू खुलाई यो निवेदन गरेकोछु।

(क) विद्यालयको :

१. नाम :
२. ठेगाना : महालक्ष्मी 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/पक्की/अर्धपक्की
(३) आफ्नै/बहालमा/सार्वजनिक
२. कोठाको विवरण :
३. फर्निचरको संख्या:
(१) डेक्स(२) बेञ्च(३) टेबुल(४) दराज

(५) मेच (६) अन्य

४. खेलकुद मैदानको अवस्था र जग्गा (रोपनी वा विगाहामा)
५. शौचालयको संख्या : महिला=पुरुष
६. खानेपानीको अवस्था :
७. पुस्तकालयको अवस्था :
८. प्रयोगशालाको अवस्था:
९. सवारी साधनको विवरण :
१०. शैक्षिक सामग्रीको विवरण :

(ग) विद्यार्थी संख्या: (कक्षागत रूपमा)

(घ) शिक्षकको संख्या :

(ङ) आर्थिक स्थिति:

१. अचल सम्पत्ति
२. चल सम्पत्ति
३. वार्षिक आमदानी
४. आमदानीको स्रोत

माथि लेखिएको व्यहोरा ठीक साँचो छ, झुठ्ठा ठहरे कानूनबमोजिम सहुँला बुझाउँला।

विद्यालयको छाप

निवेदकको-

सही:

नाम :

ठेगाना :

मिति :

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

श्री.....विद्यालय,
.....।

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

कार्यालयको छाप

स्वीकृति प्रदान गर्ने अधिकारीको,—
सही :
नाम:
पद:
मिति:

अनुसूची-६
(नियम ९ को उपनियम (२) सँग 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 गरेबमोजिमका सिकाई उपलब्धिहरु पूरा हुने गरी विद्यालय शिक्षण सिकाई कार्यक्रमको तर्जुमा गरिएको हुनु पर्ने,
५. मन्त्रालयले तोकेबमोजिम अन्य पूर्वाधार पूरा भएको हुनु पर्ने ।

अनुसूची-७
(नियम १० को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

कम्पनी अन्तर्गत सञ्चालित विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी अन्तर्गत
सञ्चालन गर्न दिइने निवेदन

श्रीमान् प्रमुखज्यू
महालक्ष्मी नगरकार्यपालिकाको कार्यालय,
प्रदेशानं. ३, ललितपुर, 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 विवरणहरु खुलाई
यो निवेदन गरेको छु /छौ ।

१. विद्यालयको :

(क) नाम :

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

२. विद्यालय सञ्चालन भएको मिति :

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

४. अन्य आवश्यक कुराहरु :

माथि लेखिएका विवरणहरु ठीक साँचो छ झुट्टा ठहरे कानूनबमोजिम
सहुँला बुझाँउला ।

निवेदकको:

सही :

नाम :

ठेगाना :

मिति :

निवेदन साथ संलग्न गर्नु पर्ने कागजातहरू :

- (१) शैक्षिक गुठीको रुपमा विद्यालय सञ्चालन गर्न आपत्ति नभएको कम्पनी रजिष्टारको कार्यालयको पत्र
- (२) कम्पनीका सञ्चालक तथा व्यवस्थापन समितिको निर्णय ।
- (३) कम्पनीको प्रवन्धपत्र तथा कार्यविधिको प्रतिलिपि ।
- (४) प्रस्तावित शैक्षिक गुठीको विधान ।
- (५) निवेदकको नागरिकताको प्रतिलिपि ।

अनुसूची-८

(नियम १० को उपनियम (३) र नियम ११ को उपनियम (४)सँग सम्बन्धित)

कम्पनी अन्तर्गत सञ्चालित विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी अन्तर्गत
सञ्चालन गर्न दिइने स्वीकृति

श्रीविद्यालय

.....।

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

त्यस विद्यालयले मिति..... मा शैक्षिक गुठी (सार्वजनिक/निजी)
अन्तर्गत सञ्चालन गर्ने स्वीकृतिको लागि दिएको निवेदन उपर कारवाही हुँदा यस
कार्यालय/मन्त्रालयको 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 ३९ संग सम्बन्धित)

विद्यालय सञ्चालनका लागि दिइने निवेदन

श्रीमान् प्रमुखज्यू
श्री महालक्ष्मी नगरकार्यपालिकाको कार्यालय,
ललितपुर ।

विषय: पूर्वप्राथमिक विद्यालय सञ्चालन गर्न अनुमति पाउँ ।

शैक्षिक सत्र देखि शिशु स्याहार केन्द्रकिण्डर गार्डेन/ मण्टेश्वरी/
पूर्व प्राथमिक विद्यालय सञ्चालन गर्न अनुमति पाउन अभिभावक/ समुदाय/
विद्यालय व्यवस्थापन समितिको मितिको निर्णयअनुसार
तपशिलका विवरण र कागजात संलग्न गरी यो निवेदन पेश गरेको छु/छौ ।

(क) प्रस्तावित विद्यालयको,

१. नाम:
२. ठेगाना:..... वडा नं.सडकको नाम
- घर नं. टोल..... फोन नं.....
३. (क) सेवा पुऱ्याउने बालवालिकाको सङ्ख्या (उमेर समूहसमेत) ...

(ख) सञ्चालनको लागि सहमति दिने नजिकको २ वटा विद्यालयको (भए
सम्म सामुदायिक विद्यालय),

- | | |
|---------------|----------------|
| १. नाम:..... | २. नाम: |
| ठेगाना: | ठेगाना : |
| फोन नं. | फोन नं..... |

(ग) सञ्चालनको लागि जिम्मेवारी लिने व्यक्ति वा संध सस्थाको विवरण :

नाम: नाम

ठेगाना: ठेगाना :

फोन नं. फोन नं.....

(घ) प्रस्तावित विद्यालयको भौतिक पूर्वाधारहरु:

१. भवन :.....

अ) कोठा आ) कच्ची /पक्की

इ) के ले बनेको ई) भाडा, आफ्नै वा सार्वजनिक

२. फर्निचरको विवरण :

३. खेलकुद मैदानको क्षेत्रफल.....

अ) आफ्नै

आ) भाडामा

इ) सार्वजनिक

ई) अन्य

४. शौचालयको अवस्था:

अ) भवन सङ्ख्या :

आ) कोठा सङ्ख्या :

इ) कच्ची-पक्की :

ई) पानीको व्यवस्था:

उ) सरसफाइको व्यवस्था:

५. खानेपानीको व्यवस्था:

६. पाठ्यसामग्रीको व्यवस्था:

अ)

आ)

इ)

ई)

७. आर्थिक विवरण:

अ) अचल सम्पति:

आ) चल सम्पति:

इ) अन्य :

८. आमदानीको स्रोतको व्यवस्था:

९. अन्य कुनै विवरण भए:

विद्यालयको छाप

निवेदकको सही.....

नाम:.....

ठेगाना:.....

फोन नं.....

मिति

अनुसूची—१०

(नियम ४० उप-नियम (१) सँग सम्बन्धित)

आवश्यक कागजातहरू

- (क) आफूले बालवालिकालाई उपलब्ध गराउन प्रस्ताव गरेका सेवा सुविधाहरू ।
- (ख) आफूले सञ्चालन गर्ने विद्यालयमा भर्ना हुन आउने बालवालिकाहरूको उमेर समूह ।
- (ग) अभिभावकहरूसँग गरिएको छलफल र बैठकको निर्णय उतार ।
- (घ) भवनभित्र र भवनबाहिर बालवालिकाहरूलाई उपलब्ध गराइने सुविधा तथा सिकाइ प्रकृया ।
- (ङ) ध्वनि प्रदुषण, छिमेकीहरूबाट हुन सक्ने प्रदुषण तथा अवरोध, फोहोर मैला व्यवस्थापन, ढल निकास प्रबन्ध आदि बारे व्यवस्थापकीय योजना र त्यसबाट प्रतिकूल प्रभाव नपर्ने सुनिश्चितता ।
- (च) विद्यालय सञ्चालन गर्ने स्थानको विवरण ।
- (छ) प्रस्तावित विद्यालयको विधान/कार्यविधिको प्रतिलिपि ।
- (ज) पढ्ने बालवालिका र सहजकर्ता /शिक्षकको विवरण ।
- (झ) सञ्चालक/हरूको नागरिकताको छाँयाप्रति ।
- (ञ) कम्पनी पार्फत विद्यालय सञ्चालन गर्ने भए कम्पनीको प्रबन्ध पत्र र नियमावलीको छाँया प्रति ।
- (ट) सहकारी मार्फत सञ्चालन गर्ने हो भने संस्थाको विनियमावलीको छाँयाप्रति, र डीभिजन सहकारी कार्यालयको सहमति पत्र ।
- (ठ) कम्पनी बाहेक प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम अन्य कुनै निकाय वा संस्थाबाट विद्यालय सञ्चालन गर्ने उद्देश्य राखी दर्ता वा अनुमति लिएको भए सोसम्बन्धी कागजातहरूको छायाप्रति ।
- (ण) आफ्नो घर जग्गामा विद्यालय सञ्चालन गर्ने भएमा जग्गा धनी प्रमाणपुर्जा , नक्सा प्रमाण पत्र र पारित नक्सा तथा निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्रको छाँया प्रति ।
- (त) विद्यालय घर भाडामा सञ्चालन गर्ने भएमा कम्तिमा ५ वर्ष सम्मको लागि घर

धनीसँग घरभाडाको करार संझौता गरेको कागजात ।

- (थ) बालवालिका सम्बन्धि ऐन, नियम तथा अन्य कानूनहरू विपरित कार्य नगरिने, बाल हिंसा, शोषण, अपराध हुन नदिने, बालमनोविज्ञान विपरित कार्य नगरिने, यातना नदिइने, बाल मनोविज्ञानमा आधारित बाल विकासलाई प्रवर्धन गर्न तालिम प्राप्त जनशक्ति परिचालन गरी विद्यालय सञ्चालन गर्नेछु भन्ने प्रतिवद्धता-पत्र ।
- (द) विद्यालय सञ्चालन गर्न लाग्ने कुल खर्च (पूँजीगत लगानी, मर्मत सँभार खर्च, सञ्चालन खर्च, सुरक्षित कोषको व्यवस्था) उल्लेख गरी तयार गरिएको वित्तीय विवरण-पत्र । सञ्चालन खर्च अन्तरगत भाडा, शैक्षिक सामग्री, प्रशासनिक खर्च तथा कर्मचारीको पारिश्रमिक खर्चहरूको अलग अलग विवरण उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।
- (ध) विद्यालयमामा काम गर्ने जनशक्तिहरू र उनीहरूको शैक्षिक योग्यता र विषयगत तालिम लिएको प्रमाण पत्रहरूको छाँया प्रति ।
- (न) स्वीकृति माग गरिएको प्रकार र प्रकृतिका विद्यालय वरपर भए कम्तिमा २ वटा नजिकको विद्यालयको नाम र सञ्चालन भएको स्थानको नक्सासहितको विवरण ।
- (प) बालमैत्री पूर्वाधार सूचकहरूको विवरण, न्यूनतम मापदण्ड, विद्यालय सञ्चालन गरिने भवन तथा अन्य संरचनाहरू सुरक्षित रहेको व्यहोराको इन्जिनियर वा इन्जिनियरिङ्ग परामर्श सेवा प्रदायक संस्थाको सिफारिस पत्र तथा सो व्यहोरा झल्काउने फोटोहरू ।

अनुसूची—११
(नियम ४० को उप-नियम (२) सँग सम्बन्धित)
पूर्वाधारहरू

- (क) कक्षा कोठाहरू सामान्यतया नौ फीट उचाइको र घाम तथा पानीबाट बचाउ हुने किसिमको बालमैत्री हुनुपर्ने ।
- (ख) कक्षागत क्षेत्रफल प्रति विद्यार्थी १.५ वर्ग मीटर भन्दा कम हुनु नहुने ।
- (ग) अध्यापन गराइने कक्षाकोठामा हावाको प्रवाह, प्रकाशको व्यवस्थाको साथै उचित सरसफाइ र स्वस्थ वातावरण हुनुपर्ने
- (घ) बालवालिका बस्नका लागि चकटी तथा कार्पेटको समुचित व्यवस्था हुनुपर्ने ।
- (ङ) बालवालिकालाई लेखपढ गर्न उचित भूइ टेबल र आराम र मनोरञ्जन गर्न उचित सामग्रीको व्यवस्था हुनुपर्ने ।
- (च) बालवालिकाका लागि खेलकुद र शैक्षिक सामग्रीको व्यवस्था हुनु पर्नेछ ।
- (छ) पर्याप्त र स्वस्थकर खाने पानीको प्रबन्ध हुनु पर्नेछ ।
- (ज) उपयुक्त स्थानमा बालवालिकाका जुत्ता, झोला र टिफिन/खाजाको बट्टा राख्ने च्याक, दराजको व्यवस्था हुनुपर्ने छ ।
- (झ) एउटा कक्षा कोठामा बढीमा २० जना बालवालिकाहरू मात्र राख्ने व्यवस्था हुनुपर्ने छ ।
- (ञ) मुख्य विषयहरूका लागि आवश्यकिय शैक्षिक सामग्रीहरू सहितको छुट्टा छुट्टै विषयगत कुनाको व्यवस्था गरेको हुनुपर्नेछ ।
- (ट) शिक्षण क्रियाकलाप सञ्चालनका लागि शैक्षिक भित्तेपाटी र अन्य शैक्षिक सामग्रीहरू प्रदर्शन पार्टीको व्यवस्था हुनु पर्नेछ ।
- (ठ) विद्यालय परिसरको घेराबेरा र सुरक्षा प्रबन्ध हुनुपर्ने छ ।
- (ड) बार्षिक शैक्षिक पात्रो र सूचना पाटीहरूको प्रबन्ध हुनुपर्ने छ ।

अनुसूची—१२
(नियम ४० को उप-नियम (३) सँग सम्बन्धित)
विद्यालय अनुगमन फारमको ढाँचा

१. अनुगमन गरिएको विद्यालयको नाम:.....
२. विद्यालयको ठेगाना:
३. प्रमुख व्यवस्थापकको नाम:.....
४. सम्पर्क नं. ५. अनुगमन मिति:.....
६. अनुगमन विवरण :
 - (क) सुरक्षित बालमैत्री विद्यालय भवन :
 - (ख) उपयुक्त कक्षा कोठा :
 - (ग) पिउन योग्यखानेपानी :
 - (घ) बाल उपयोगी फर्निचर :
 - (ङ) उपयुक्त खेल मैदान :
 - (च) उमेर अनुसारको खेल सामग्री :
 - (छ) पोषणयुक्त खाना खाजाको व्यवस्था :
 - (ज) स्वास्थ्य परीक्षण सम्बन्धि उपयुक्त व्यवस्था :
 - (झ) बाल पुस्तकालयको व्यवस्था :
 - (ञ) तालिम प्राप्त शिक्षक तथा आयाको व्यवस्था :
 - (ट) न्यूनतम मापदण्डहरु:
 - (अ)
 - (आ)
 - (इ)
 - (ई)
 - (उ)
७. खेल मैदानको क्षेत्रफल र अवस्था:

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

८. शौचालयको अवस्था :

(अ) सङ्ख्या : (आ) कच्ची/पक्की

(इ) पानीको व्यवस्था :.....

(ई) सरसफाइको अवस्था

९. खानेपानीको व्यवस्था :

(अ) बोकेर ल्याउने (आ) धाराबाट (इ) बोटल(मिनेरल) जार (ई) पर्याप्त वा अपर्याप्त

१०. पाठ्य सामग्री, सिकाइ सामग्री, सन्दर्भ सामग्रीहरूको अवस्था :

(अ).....

(आ)

(इ).....

(ई)

११. आर्थिक विवरण:

(क) चलसम्पति.....

(ख) अचल सम्पति

अन्य:

.....

.....

१२. आम्दानीको स्रोतहरू:

१३. बालमैत्री पूर्वाधारहरू :

(अ)

(आ)

(इ)

(ई)

(उ)

(ऊ)

१४. विद्यालयको न्यूनतम मापदण्ड:

(अ)

(आ)

(इ)

(ई)

(उ)

(ऊ)

१५. अन्य कुनै विवरणहरु भए:

माथि उल्लेखित विवरण ठीक छन्। झुठा ठहरे कानुनबमोजिम सहुंला/
बुझाउला भनी

संस्थाको छाप

निवेदकको सही/हस्ताक्षर

नाम:.....

ठेगाना:.....

मिति:.....

संलग्न कागजातहरु:

अनुगमन तथा मूल्याङ्कनका क्रममा देखिएका यस निर्देशिका प्रतिकुलका कुनै तथ्य/तथ्याङ्क वा अवस्था फेला परेमा वा अति गुणात्मक रहेमा यस विवरणमा थप ढाँचा बनाई उल्लेख गर्न वा बुँदागत रुपमा व्यहोरा खुलाउन सकिनेछ । प्रतिवेदनमा अनुगमन मूल्याङ्कन गर्ने समितिका सदस्यहरुले नाम लेखी हस्ताक्षर गरी पेश गर्नुपर्ने छ ।

अनुसूची—१३
(नियम ४० उप-नियम(४) सँग सम्बन्धित)

संस्थागत विद्यालयले राख्नु पर्ने धरौटी तथा दस्तुर

क. पूर्वप्राथमिक विद्यालय

१. पूर्वप्राथमिक विद्यालय (१ बर्षे) धरौटी राख्नुपर्ने रकम रु. १,००,०००।-
२. पूर्वप्राथमिक विद्यालय (२ बर्षे) धरौटी राख्नुपर्ने रकम रु. १,५०,०००।-
३. पूर्वप्राथमिक विद्यालय (३ बर्षे) धरौटी राख्नुपर्ने रकम रु. २,००,०००।-
४. विद्यालय दर्ता/अद्यावधिक शुल्क रकम रु.१०,०००।-
५. विद्यालय नवीकरण रकम (प्रत्येक बर्ष) रु.५,०००।-

ख संस्थागत विद्यालयसम्बन्धी

- १) विद्यालय दर्ता/अद्यावधिक शुल्क रु.२०,०००।-
- २) विद्यालय नवीकरण शुल्क:-
 - (क) ५०० भन्दा कम विद्यार्थी भएमा -रु.१०,०००।-
 - (ख) ५००-१,००० सम्म विद्यार्थी भएमा -रु.२०,०००।-
 - (ग) रु.१,००० भन्दामाथि विद्यार्थी भएमा -रु.३०,०००।-
- ३) धरौटी:- क्रमशः १-३, १-५, १-८, १-१०, १-१२, को लागि
क्रमशः रु.२,००,००० रु.२,५०,०००।-रु.३,००,०००।-रु.४,००,०००।-
र रु.५,००,०००।-
- ४) प्रत्येक कक्षा थप १-८ सम्म रु.१०,०००।- र ९-१२ को रु.२०,०००।-

अनुसूची—१४

(नियम ४० को उप-नियम (४) सँग सम्बन्धित)

अनुमति/स्वीकृतिको ढाँचा

च.नं.

मिति.....

श्री महालक्ष्मी नगरपालिकाको कार्यालय,
ललितपुर।

विषय: अनुमति/स्वीकृति सम्बन्धमा

श्री

.....।

तपाईंले शिशु स्याहार केन्द्र/किण्डर गार्डेन/मण्टेश्वरी/ पूर्व प्राथमिक विद्यालयको कक्षा सञ्चालन गर्ने सम्बन्धमा यस महालक्ष्मी नगरपालिकामा दिनु भएको निवेदन उपर कारबाही हुँदा महालक्ष्मी नगरपालिकाको “महालक्ष्मी नगरपालिकामा विद्यालय शिक्षा संचालन, व्यवस्थापन तथा नियमन कार्यविधि, २०७४” अनुसारको पूर्वाधार पूरा गरेको र यस नगरपालिकाको नक्साङ्कनमा परेकोले शैक्षिक सत्र..... देखि लागू हुनेगरी महालक्ष्मी नगरपालिकावडा नं.....स्थित ठाँउको सडकमा जोडिएको घर नं.....को घरमा विद्यालय सञ्चालन गर्न यस नगरपालिकाको मिति.....निर्णयअनुसार अनुमति/स्वीकृति प्रदान गरिएको छ।

कार्यालयको छाप

अनुमति प्रदान गर्ने अधिकारीको

सही.....

नाम:.....

पद.....

मिति:.....

बोधार्थ: श्री स्रोतकेन्द्र,
....., ललितपुर।

अनुसूची—१५

(नियम ४० को उप-नियम (५) सँग सम्बन्धित)

प्रतिबद्धता पत्र

म/हामी..... निम्न प्रतिबद्धताहरु पूर्ण रुपमा पालना गर्ने छु/छौ ।

- (क) विद्यालयसँग सम्बन्धित ऐन, नियम तथा 'महालक्ष्मी नगरपालिकामा विद्यालय शिक्षा संचालन, व्यवस्थापन तथा नियमन कार्यविधि- २०७४' पूर्ण रुपमा पालना गर्नेछु ।
- (ख) नगरपालिकाले समय समयमा सम्बन्धित समिति मार्फत दिएका निर्देशनहरु, सुझावहरु तथा परिपत्र, पत्राचारहरुको पूर्ण रुपमा पालना गर्नेछु ।
- (ग) प्रत्येक बर्ष तोकिएबमोजिम कर, दस्तुर बुझाई विद्यालय नवीकरण गर्नेछु ।
- (घ) विद्यालयका जनशक्तिको क्षमता विस्तार र शैक्षिक गुणस्तर बृद्धि गर्ने कार्य गर्नेछु ।

दस्तखतः.....

नामः.....

पदः.....

मितिः.....

अनुसूची- १६
(नियम ४५ सँग सम्बन्धित)

पूर्व प्राथमिक विद्यालयसम्बन्धी थप मापदण्डहरु:

- (१) विद्यालय बालवालिकाको घरबाट बढीमा २० मिनेटको पैदल दूरीको पहुँचमा हुनु पर्ने छ ।
- (२) कोठा बालवालिकाको स्वास्थ्य अनुकूल तापक्रम भएको हुनु पर्नेछ साथै विद्यालय सञ्चालन गर्ने भवनको चारैतिर खुला र अन्य घर नजोडिएको शान्त, उज्यालो तथा दोहोरो हावा बहन सक्ने हुनु पर्ने छ । झ्यालमा ग्रिल राखेको हुनु पर्ने छ ।
- (३) कोठाको क्षेत्रफल बालवालिकाको लागि स्वतन्त्र रुपले बस्न, चल्न, खेल्न तथा सुत्न पुग्ने हुनुका साथै भवनमा पर्याप्त पार्किङ सुविधा, स्थानीय मानिसहरुका लागि सहज तरिकाले आवत जावत गर्न मार्ग भएको हुनु पर्ने छ । विद्यालय भवन आसपासमा पेट्रोलपम्प, मुख्य सडक, बसपार्क , खुलामञ्च, वाचनालय, कलकारखाना तथा ट्राफिक जोखिम नभएको स्थलमा हुनु पर्ने छ ।
- (४) विद्यालय इनार , पोखरी भिर, खोला, फोहोर संकलन केन्द्र, बसपार्क, ध्वनी प्रदुषक उद्योग धन्दा, हवाइ मैदानबाट कम्तीमा ५०० मीटरको दूरीमा हुनुपर्ने छ ।
- (५) ३ बर्ष मुनिका बालवालिकाहरुको लागि अनिवार्यतः भुँइतला र ४-५ बर्षका बालवालिकाहरुको लागि बढीमा पहिलो तल्ला सम्ममा कक्षाकोठा सञ्चालन हुनुपर्ने साथै सहज तरिकाले तलमाथि आवत—जावत गर्न सक्ने भङ्ग्याङ्ग हुनुपर्ने छ ।
- (६) भवनले ओगटेको जमिनको भागको कम्तिमा दुई तिहाई खाली जमिन खेलमैदानको रुपमा हुनुपर्ने छ ।
- (७) बालवालिकाको उमेर सुहाउँदो शौचालय हुनु पर्ने छ । शौचालय बालवालिकाको सङ्ख्या अनुसार र बालकहरु तथा वालिकाहरुको लागि

छुट्टा छुट्टै हुनुको साथै अनिवार्यत साबुन, रुमाल, पानी ट्वाइलेट पेपर, नियमित सफा सुगंध गर्ने सरसामानहरु तथा नियमित सरसफाई गर्ने प्रबन्ध हुनुपर्ने छ ।

- (८) प्रत्येक कक्षा कोठामा कम्तिमा ५ जनाको ४ वटा सानो सानो र १५ देखि २० जना बालवालिकाहरुको ठूलो समूह स्वतन्त्र रुपले बस्न, चल्न, खेल्न, नाच्न, घेरामा बसेर छलफल गर्न उपयुक्त ठाउँ रहेको हुनु पर्ने छ ।
- (९) प्रत्येक कक्षा कोठामा उपयुक्त शैक्षिक सामग्रीहरु, सिकाई सामग्रीहरु, पाठ्यपुस्तकहरु (चित्र अंकित कम्तिमा ५० पुस्तक सहित अन्य पुस्तकहरु), बालवालिकाहरुको व्यक्तिगत सामान छुट्टा छुट्टै राख्ने गरी रयाकको प्रबन्ध गरेको हुनुपर्ने छ ।
- (१०) बालवालिकाहरुले तयार गरेको शैक्षिक सामग्रीहरु तथा कृयाकलापहरु सबै बालवालिकाहरुले देख्ने गरी बालवालिकाहरुको आँखाको लेवलमा भित्तामा टाँस्नु पर्नेछ । भित्तामा राखिएको पाटीको आकार र झुन्डाइने स्थान बालवालिकाहरुको सहज पहुँचमा हुनुपर्दछ ।
- (११) सिकाईको लागि प्रयोग गर्ने पोष्टर या चित्र राख्नको लागि बालवालिकाहरुको आँखाको उचाईमा रहने गरी एउटा नरम पाटीको व्यवस्था हुनु पर्ने छ ।
- (१२) बालवालिकाहरुको लागि पर्याप्त खेल सामग्री कक्षामा नै हुनुपर्ने छ ।
- (१३) कार्यालय कोठा, कपडा फेर्ने कोठा, विरामी आराम कक्ष, प्राथमिक उपचार कक्ष, नुहाउने कोठा, कपडा धुने, भाँडा माइने, खाना पकाउने जस्ता भौतिक संरचनाहरु भवन भित्र अलग्गै हुनु पर्ने छ ।
- (१४) हातहतियार, औषधी, किटनाशक औषधीहरु तथा बालवालिकाहरुको लागि हानिकारक हुने संरचनाहरु उनीहरुको पहुँच नहुने गरी राख्नु पर्ने छ ।
- (१५) सिकाईको माध्यम अभिनय, खेलकुद, मनोरञ्जन, सिर्जनात्मक क्रियाकलापहरु, स्वावलम्बन सिकाई, विज्ञान सिकाई, तथा अभ्यासजनक आवश्यक सिकाई सामग्रीहरु प्रत्येक कक्षा कोठामा व्यवस्था गर्नुपर्ने छ ।
- (१६) कक्षा कोठाको सिकाईको माध्यम, गीत, कथा, चित्र, अन्य क्रियालापहरु उमेर समुह अनुसारको दैनिक कार्यलातिकाको प्रबन्ध गरिनु पर्दछ साथै खेल, बाल

गीत, कथा, कुराकानी, अवलोकन, चित्र, नाटक जस्ता क्रियाकलापहरूबाट अवधारणागत रूपमा स्पष्ट गरिनुपर्दछ ।

- (१७) प्राथमिक उपचारको लागि आवश्यक औषधिहरू, स्वास्थ्य चौकीबाट उपलब्ध गराईने नियमित स्वास्थ्य सेवा सुनिश्चित गरिनुपर्दछ । खाजा तथा खाना उपलब्ध गराउने बारअनुसारको स्वस्थ तथा स्वास्थ्यबर्द्धक खाना खाजाको विवरण (उमेर अनुसार)यकिन गरी अभिभावक समेतलाई उपलब्ध गराउनुपर्ने छ ।
- (१८) बालवालिकाहरूलाई सिकाई क्रियाकलापहरूमा सक्रिय सहभागी गराउन वास्तविकता झल्काउने खालका पूतली, व्लक, मानिस, पशु, घर, चरा, स्वास्थ्य चौकी, विद्यालयप, टाँक, तुना, चैन, तराजु, माटो, वालुवा, काठका टुक्राहरू, कागजका टुक्राहरू, फूल, भाँडा वर्तन, लुगाफाटा, बाजागाजा, सागसब्जी, फलफूल, माछा, भान्छाका सामानहरू, रबर बल, बाँसका टुक्राहरू, मकैको खोस्टाहरू, विभिन्न किसिमका गेडागुडीका बियाँहरू, नरिवलको खपडा, लप्सीका बियाँ आदि खेलौनाहरूको नियमित प्रयोग गर्ने व्यवस्था मिलाउनुपर्ने छ ।
- (१९) भर्ना पुस्तिका, दैनिक हाजिर पुस्तिका (कर्मचारीहरू र बालवालिकाहरूको लागि अलग अलग), बैठक पुस्तिका, स्वास्थ्य पुस्तिका, प्रत्येक बालवालिकाको लागि र शिक्षक कर्मचारीहरूको लागि १/१ वटा व्यक्तिगत फाइल तथा पूर्व लेखन अभ्यास पुस्तिका हुनुपर्नेछ । अभिभावकहरू तथा अनुगमनकर्ताहरूको लागि अलग अलग आगन्तुक तथा निरीक्षण पुस्तिका अनिवार्य रूपमा राख्नु पर्ने छ ।
- (२०) बालवालिकाहरूलाई खेलन उपयुक्त खेल सामग्रीहरू जस्तै चिप्लेटी, टायर टनेल, ढिकिच्याउँ, पिड, भन्याङ्ग, बलहरू, स्किपिड, आदि हुनु पर्नेछ । घेराले बारेको चौर, बोट विरुवा, फूलबारी भएको बगेचा हुनुपर्ने छ ।
- (२१) विद्यार्थी अभिलेख, आम्वदानी खर्च अभिलेख, विद्यार्थी प्रगति अभिलेख, तथा अन्य अभिलेखहरू व्यवस्थित रूपमा राख्ने प्रबन्ध गरिनुपर्ने छ ।
- (२२) बालवालिकाहरू बीचमा एक आपसमा सबै-सबै सँग समान मित्रवत सम्बन्ध

राख्न हरेक दिन फरक—फरक समूहमा बस्ने, खेल्ने, सिक्ने वातावरण बनाई सबैसँग सबैको घुलमिल, सुसम्बन्ध र सहयोगी बनाउने कार्यक्रम हुनुपर्ने छ ।

- (२३) विद्यालयले मासिक प्रगती प्रतिवेदन तयार गरी अभिलेख राख्ने ३ ÷ ३ महिनामा स्रोतकेन्द्र मार्फत नगरपालिकामा पेश गर्नु पर्ने छ ।
- (२४) प्रत्येक वर्षको शैक्षिक कार्यक्रम प्रारम्भ हुनुपूर्व कार्यरत जनशक्तिले कम्तिमा ३ दिनको पूनर्ताजगी तालिम लिने व्यवस्था विद्यालयले नै मिलाउनु पर्नेछ र त्यसको अभिलेख राख्नुपर्ने छ ।
- (२५) फोहोर मैला तथा ढल व्यवस्थापनको तरिका फाहोरमैला व्यवस्थापन ऐन तथा नियमअनुसार नगरपालिकाले तोके बमोजिमको हुने छ । विद्यालय परिसरमा विपद् पर्दाको बखत समेत सुरक्षित हुने तरिकाको प्रबन्ध हुनुपर्ने छ ।
- (२६) बालवालिका सहजकर्ता अनुपातः सम्बन्धमा विद्यालयमा भर्ना भएका बालवालिकाहरूको उमेर र सङ्ख्याका आधारमा सहजकर्ताहरू नियुक्त गर्नुपर्ने छ । सामान्यतः ३ वर्षमुनिका बालवालिकाहरूसँगको अनुपात १५:१, ४ वर्षका बालवालिकाहरूसँगको अनुपात २०:१, ५ वर्षका बालवालिकाहरूसँगको अनुपात २५:१ हुनुपर्नेछ ।

अनुसुची १७

(नियम ४६ सँग सम्बन्धित)

पूर्वप्राथमिक विद्यालयमा दैनिक रुपमा गर्नुपर्ने न्यूनतम क्रियाकलापहरु

- (क) बालवालिकाहरुलाई न्यानो स्वागत
- (ख) सरसफाई अवलोकन तथा सरसफाई कार्य
- (ग) व्यायाम
- (घ) प्रार्थना
- (ङ) दिसा पिसाव गराउने
- (च) घेरा समय(सामुहिक काल)
- (छ) हाजिरी
- (ज) गीत, कथा, अभिनय, सिर्जनात्मक चाल, बालवालिकाहरुको मौलिक क्रियाकलाप
- (झ) पुनरावलोकन \ठूलो समूहमा छलफल
- (ञ) पूर्व साक्षरता \पूर्वलेखन क्रियाकलाप
- (ट) सामूहिक स्वतन्त्र खेल, समूह खेल र स्वावलम्बन सीप विकास खेल, बाहिरी खेल,
- (ठ) समयमा खाजा तथा खाना खुवाउने
- (ड) स्वीकृत पुस्तक तथा पाठ्य सामग्रीको प्रयोग
- (ढ) आराम कक्ष
- (ण) मातापिता र गुरुप्रति आभारी हुने सिकाइ
- (त) विदाइ गीत आदि ।

यस बाहेक थप क्रियाकलाप गर्न चाहेमा कार्यविधिमा उल्लेख गरी स्वीकृत गराउनु पर्ने छ ।

अनुसूची-१८

(नियम ५९ उपनियम(१) सँग सम्बन्धित)

सामुदायिक र संस्थागत विद्यालयको प्रत्येक कक्षामा रहने विद्यार्थी बिबरण

- (१) सामुदायिक विद्यालयको प्रत्येक कक्षामा विद्यार्थी संख्या सामान्यतया न्यूनतम २५ अधिकतम ४० र औसत ३० हुनु पर्नेछ
- (२) संस्थागत विद्यालयको प्रत्येक कक्षामा विद्यार्थी संख्या सामान्यतया न्यूनतम २० अधिकतम ३५ र औसत २५ हुनु पर्नेछ ।

अनुसूची -१९

(नियम ६८ को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)

(१) प्रधानाध्यापकका छनौटका आधारहरू

क्र.सं	छनौटका आधार	अंक भार
१	शैक्षिक योग्यता	२५
	क) न्यूनतम शैक्षिक योग्यता	१५
	ख) माथिल्लो शैक्षिक योग्यता	१०
२	शिक्षण अनुभव	२५
३	तालिम	१२
	क) शैक्षिक तालिम	१०
	ख) विद्यालय व्यवस्थापन तालिम	२
४	अध्यापन गरेको बिषयमा प्राप्त नतिजा	१२
५	विद्यालय विकास प्रस्ताव	१४
	क) विद्यालय विकास प्रस्ताव निर्माण	१०
	ख) विद्यालय विकास प्रस्तावको प्रस्तुतिकरण	४
६	नेतृत्व लिने क्षमता	१२
	क) प्रमुख शिक्षा अधिकृतको मूल्याङ्कनबाट	५
	ख) प्रधानाध्यापक छनोट सिफारिस समितिको मूल्याङ्कनबाट	५
	ग) विद्यालय निरीक्षक\स्रोत व्यक्तिको मूल्याङ्कनबाट	२
	जम्मा	१००

द्रष्टव्यः

- न्यूनतम शैक्षिक योग्यताबापत अङ्क प्रदान गर्दा न्यूनतम शैक्षिक योग्यता बापत प्रथम श्रेणीको लागि १५ अङ्क, द्वितीय श्रेणीको लागि १३ अङ्क र तृतीय श्रेणीको लागि ११ अङ्क दिइने छ । माथिल्लो शैक्षिक योग्यता बापत अङ्क प्रदान गर्दा प्रथम श्रेणीको लागि १० अङ्क, द्वितीय श्रेणीको लागि ८

अङ्क, तृतीय श्रेणीको लागि ६ अङ्क दिइने छ । माध्यमिक तहको हकमा माथिल्लो शैक्षिक योग्यता भन्नाले एम्.फिललाई जनाउने छ । तर दश वर्ष स्थायी सेवागरेका क्षिकउम्मेद्वारको हकमा स्नातक तहको शैक्षिक योग्यताको क्रमशः प्रथम श्रेणीको भए १० अङ्क, द्वितीय श्रेणीको लागि ८ अङ्क र तृतीय श्रेणीको लागि ६ अङ्क दिइने छ ।

२. शिक्षण अनुभवबापत अङ्क प्रदान गर्दा सम्बन्धित तह (विद्यालय) मा स्थायी नियुक्ति पाई शिक्षण गरेको प्रति वर्षको जुन तहको शिक्षक सो तहको प्रथम श्रेणीको भए २.५ अङ्कका दरले, द्वितीय श्रेणीको भए २.० अङ्कका दरले र तृतीय श्रेणीको भए १.५ अङ्कका दरले बढीमा २५ अङ्क दिइने छ ।

तर महिलाको हकमा २५ अङ्क ननाघ्ने गरी बीस प्रतिशत अङ्क थप गरिने छ ।

३. तालिम अन्तर्गत शैक्षिक तालिम बापत अङ्क प्रदान गर्दा प्रथम श्रेणीको लागि १० अङ्क, द्वितीय श्रेणीको लागि ८ अङ्क र तृतीय श्रेणीको लागि ६ अङ्क दिइने छ । श्रेणी नखुलेको तालिमलाई बापत मात्र अङ्क द्वितीय श्रेणीको अङ्क दिइने छ । उमेद्वारले सम्बन्धित तहको लागि लिएको कुनै एउटा तालिम बापत मात्र अङ्क पाउने छ ।

तालिम अन्तर्गत विद्यालय व्यवस्थापन तालिम बापत एकमुष्ट २ अङ्क प्रदान गरिने छ ।

४. अध्यापन गरेको विषयमा प्राप्त नतिजा बापत पछिल्लो तीन शैक्षिक सत्रको प्रति शैक्षिक सत्रको बढीमा चार अङ्कका दरले अधिकतम १२ अङ्क दिइने छ । अध्यापन गरेको विषयमा प्राप्त नतिजा बापत अङ्क दिँदा प्रति वर्ष देहायका आधारमा दिइने छ :-

अध्यापन गरेको विषयको कक्षागत औसत उत्तीर्ण प्रतिशत _____ x ४

सम्बन्धित विषयको भौगोलिक इकाइको औसत उत्तीर्ण प्रतिशत

- (क) भौगोलिक इकायको औसत उत्तीर्ण प्रतिशतका अङ्क ४० भन्दा कम भएमा ४० लाई मानिनेछ । यस खण्डको प्रयोजनका लागि “भौगोलिक इकाई” भन्नाले स्रोत केन्द्रलाई जनाउँछ ।
- (ख) सम्बन्धित विद्यालय बाहेक अन्य विद्यालयका शिक्षक प्रधानाध्यापक उमेद्वार भएको अवस्थामा निजले पढाएको विद्यालयको विद्यार्थीको उपलब्धको आधारमा यस खण्ड अनुसारको मूल्याङ्कन गर्नुपर्ने छ ।
५. देहायको कार्यढाँचामा तयार भएको विद्यालय विकास प्रस्ताव बापत अङ्क १० र सो को प्रस्तुतीकरण बापत अङ्क ४ दिइने छ । प्रस्ताव बापत अङ्क प्रदान गर्दा ८० प्रतिशतभन्दा बढी र ४० प्रतिशतभन्दा कम अङ्क दिनु परेमा सो को पुष्ट्याई समेत दिनु पर्ने छ ।
- (क) वर्तमान शैक्षिक र आर्थिक अवस्था,
(ख) विद्यालयले हासिल गर्नु पर्ने अपेक्षित उपलब्धि
(ग) वर्तमान अवस्था र अपेक्षित उपलब्धीका सूचकगत अन्तर,
(घ) अपेक्षित उपलब्धि हासिल गर्ने स्रोत पहिचान सहितको कार्य योजना,,
(ङ) कार्ययोजनाको मूल्याङ्कनका सूचकहरु,
६. प्रमुख शिक्षा अधिकृत र प्रधानाध्यापक छनोट सिफारिस समितिले प्रधानाध्यापकको उम्मेद्वारको नेतृत्व लिने क्षमताको मूल्याङ्कन देहायका आधारमा गर्नु पर्ने छ ।

मूल्याङ्कनका आधारहरु: अति उत्तम उत्तम मध्यम सामान्य

- (क) शिक्षण पेशाप्रति निष्ठावान तथा लगनशील १.२५ १.०० ०.७५
०.५०
- (ख) विद्यालयको शैक्षिक गुणस्तर प्रतिको समर्पणभाव
- (ग) विद्यार्थी, शिक्षक र व्यवस्थापन समिति बीच प्रभावकारी सम्बन्ध स्थापना गर्न र समुदाय लाई प्रभावकारी परिचालन गर्न सक्ने क्षमता,
(घ) उत्तरदायित्व र पारदर्शिता सम्बन्धी व्यवहार

७. विद्यालय निरीक्षकस्रोतव्यक्तिले मूल्याङ्कन गरी अङ्क प्रदान गर्दा खण्ड (६) मा उल्लिखित मूल्याङ्कनको आधारमा अति उत्तम, उत्तम, मध्यम, सामान्य बापत क्रमशः ०.५, ०.४, ०.३ र ०.२ अङ्क प्रदान गर्नु पर्नेछ । प्रधानाध्यापक छनोट सिफारिस छनोट समितिले विद्यालय निरीक्षकस्रोतव्यक्तिबाट निर्दिष्टढाँचाको फाराममा तोकिएको अवधि भित्र मूल्याङ्कनको प्राप्त गरी गणना गर्नु पर्नेछ । विद्यालय निरीक्षकस्रोतव्यक्तिले प्रधानाध्यापक छनोट सिफारिस समितिलाई तोकेको अवधि भित्र आफ्नो मूल्याङ्कन बुझानु पर्ने छ ।
८. प्रधानाध्यापक छनोट सिफारिस समितिले उमेद्वारको मूल्याङ्कन गर्दा बैठक बसी लिखित निर्णय गर्नु पर्ने छ ।
९. प्रधानाध्यापक छनोट सिफारिस समितिले प्रधानाध्यापक पदको लागि शिक्षक सिफारिस गर्दा महिला, दलित र अपाङ्ग उमेद्वार र अन्य उमेद्वारको अङ्क बराबर भएमा क्रमशः महिला, दलित र अपाङ्ग उमेद्वारलाई सिफारिस गर्नु पर्ने छ ।

अनुसूची-२०
(नियम ७० संग सम्बन्धित)
विद्यालयमा रहने शिक्षक दरबन्दी

- क) पूर्व प्राथमिक विद्यालय: पूर्व प्राथमिक विद्यालयमा कम्तीमा एक जना शिक्षक,
- ख) प्राथमिक विद्यालयमा : पचास जना सम्म विद्यार्थी भएका कम्तीमा दुईजना र सो भन्दा बढी विद्यार्थी भएमा कम्तीमा तीन जना शिक्षक।
- ग) १. कक्षा ८ सम्म सञ्चालन भएको आधारभूत विद्यालयमा थप अंग्रेजी, विज्ञान र गणित, सामाजिक तथा नेपाली वा संस्कृत विषय मूल विषय लिइ अध्ययन गरी शिक्षाशास्त्र विषयमा स्नातक तह उत्तीर्ण गरेको शिक्षक ।
२. कक्षा १ देखि कक्षा ८ सम्म सञ्चालन भएको आधारभूत विद्यालयमा सामान्यतया देहायबमोजिमका कम्तीमा सात जना शिक्षक:
- क) अंग्रेजी मूल विषय लिई शिक्षाशास्त्र विषयमा स्नातक तह उत्तीर्ण वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको १ जना ।
- ख) विज्ञान वा गणित मूल विषय लिई शिक्षाशास्त्र विषयमा स्नातक तह उत्तीर्ण वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको १ जना ।
- ग) नेपाली वा संस्कृत मूल विषय लिई शिक्षाशास्त्र विषयमा स्नातक तह उत्तीर्ण वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको १ जना ।
- घ) सामाजिक मूल विषय लिई शिक्षाशास्त्र विषयमा स्नातक तह उत्तीर्ण वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको १ जना ।
- ङ) शिक्षाशास्त्र विषय लिइ कक्षा १२ वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको १ जना ।
- घ) १. कक्षा ९ देखि कक्षा १२ सम्म सञ्चालन भएको विद्यालयमा ८ जना शिक्षक :
२. कक्षा १० सम्म सञ्चालन भएको विद्यालयमा देहायबमोजिमका कम्तीमा १२ जना शिक्षक:
- क) अंग्रेजी मूल विषय लिई शिक्षाशास्त्र विषयमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको १ जना ।

- ख) विज्ञान वा गणित मूल विषय लिई शिक्षाशास्त्र विषयमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको १ जना ।
- ग) नेपाली मूल विषय लिई शिक्षाशास्त्र विषयमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको १ जना ।
- घ) सामाजिक शिक्षा मूल विषय लिई शिक्षाशास्त्र विषयमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको १ जना ।
- ङ) आवश्यक ऐच्छिक विषयमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको ४ जना ।
३. कक्षा १ देखि कक्षा १० सम्म सञ्चालन भएको विद्यालयमा खण्ड “ग”को उपखण्ड (२)बमोजिम दरबन्दी मा प्राथमिक तहको कम्तीमा तीन जना शिक्षक रहने छ ।

द्रष्टव्यः

१. खण्ड (ग) को उपखण्ड २को क्रमसंख्या (क) देखि (घ) सम्मका कम्तीमा १-१ जना शिक्षक नियुक्ति नभएसम्म एउटै विषयमा एक भन्दा बढी शिक्षक नियुक्ति गरिने छैन ।
२. खण्ड (घ) को उपखण्ड २ को क्रम संख्या (क) देखि (घ) सम्मका कम्तीमा एक एक जना शिक्षक नियुक्ति नभएसम्म एउटै विषयमा एक भन्दा बढी शिक्षक नियुक्ति गरिने छैन ।
३. शिक्षक नियुक्तिका लागि आवश्यक पर्ने तालिम प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

अनुसूची-२१
(नियम- ७५को उपनियम (११) सँग सम्बन्धित)
रमाना - पत्र

पत्रसंख्या:

मिति :

च.न.

श्री

..... ।

त्यस विद्यालयमा सरुवा हुनु भएका श्रीलाई निजको विवरण सहितको रमानापत्र दिई त्यस विद्यालयमा हाजिर हुन पठाइएको व्यहोरा अनुरोध गर्दछु ।

१. शिक्षक वा कर्मचारीको नाम, थर :
२. संकेत नम्बर :
३. साविक :
(क) तह : (ख) श्रेणी : (ग) पद :
(घ) शिक्षक भए विषय : (ङ) विद्यालय :
४. सरुवा भएको (क) निर्णाय मिति :
(ख) सरुवा गर्ने कार्यालय :
(ग) तह : (घ) श्रेणी : (ङ) पद : (च) विषय
(छ) विद्यालय :
५. बरबुझारथसम्बन्धी विवरण: गरेको नगरेको
६. रमाना हुने मिति :
७. रमानापत्रको मिति सम्म खर्च भएका बिदा :

- (क) भैपरी आउने र पर्व बिदा दिन ।
 (ख) बिरामी बिदा दिन ।
 (ग) प्रसुती बिदा बिदा दिन ।
 (घ) प्रसुती स्याहार बिदा पटक ।
 (ङ) अध्ययन बिदा दिन ।
 (च) असाधारण बिदादिन ।
 (छ) वेतलवी बिदा दिन ।
८. रमानापत्रको मितिसम्म संचित बिरामी बिदा :दिन ।
 ९. विद्यालयमा रुजु हाजिर भएको दिन :
 १०. खाइपाई आएको मासिक (क) तलब : (ख) तलब वृद्धि रु :
 ११. तलब भुक्तानी लिएको अन्तिम मिति :
 १२. कर्मचारी संचयकोष कट्टी रकम :
 १३. भुक्तानी लिएको उपचार खर्चको रकम :
 १४. तलववृद्धि हुन सुरु भएको सुरु मिति :
 १५. नागरिक लगानी कोषकट्टी रकम :
 १६. आयकर कट्टी रकम :
 १७. (क) सावधिक जीवन बीमा कोषमा जम्मा भएको साल.....महिना.....
 गते....
 (ख) सावधिक जीवन बीमावापत वार्षिक प्रिमियम तिरेको साल.....
 महिना... गते
 १८. चाडपर्व खर्च लिने चाडको नाम र सो चाड पर्ने तिथि र सम्भावित 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 ।

अनुसूची-२२
(नियम-७६को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)
सरुवा हुन दिइने निवेदन

श्री प्रमुख शिक्षा अधिकृत
महालक्ष्मी नगरपालिका, ललितपुर ।

विषय: सरुवा सम्बन्धमा ।

मलाई निम्न विद्यालयमा सरुवा गरिदिनु हुन निम्न विवरणहरु खुलाई निवेदन गरेको छु ।

शिक्षकको नाम, थर:

स्थायी ठेगाना:

तह र श्रेणी:

हालको विद्यालयको नाम र ठेगाना:

सरुवा भई जान चाहेको विद्यालयको नाम र ठेगाना:

योग्यता र तालीम:

स्थायी नियुक्ति मिति:

हालको जिल्लामा काम गरेको अवधि:

सरुवा माग गर्नु पर्ने कारण:

निवेदक शिक्षकको-

सही:

नाम:

तह र श्रेणी:

कार्यरत विद्यालय:

मिति:

(१) सरुवा भई जाने विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको सहमति

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

व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षको-

सही :

नाम :

विद्यालय :

मिति :

विद्यालयको छाप

(ख) महालक्ष्मी नगरपालिका वडा नं..... अन्तर्गतको विद्यालय
का शिक्षक श्रीलाई सो विद्यालयबाट सरुवा भई जान
सहमति दिइएको छ ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको

सही :

नाम :

मिति :

कार्यालयको छाप

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

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

व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षको-

सही :

नाम :

मिति :

विद्यालय :

विद्यालयको छाप

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

प्रमुख शिक्षा अधिकृतको-

सही :

नाम :

मिति :

कार्यालयको छा

अनुसूची-२३

नियम -१०४ को उपनियम (१)सँग सम्बन्धित
विद्यालयको आयव्ययको खाता राख्ने ढाँचा

विद्यालयले आफ्नो आयव्ययको खाता देहायबमोजिम राख्नुपर्ने:-

क्र.स.	खाताको नाम	तोकिएको फाराम नं.
१	विद्यालयकोबजेटखाता	फा.नं.१
२	आम्दानीकोहिसाबखाता	फा.नं.२
३	खर्चकोहिसाबखाता	फा.नं.३
४	नगदीखाता	फा.नं.४
५	बैंकखाता	फा.नं.५
६	पेशकीखाता	फा.नं.६
७	जिन्सीखाता	फा.नं.७
८	मासिकआम्दानीखर्चकोविवरणखाता	फा.नं.८
९	शुल्कदर्ताकिताबखाता	फा.नं.९
१०	वासलातखाता	फा.नं.१०

फा.नं. १

विद्यालयको बजेट खाता

विद्यालयको नाम :

ठेगाना :

शैक्षिक सत्र..... को बजेट

शैक्षिक नं.	शैक्षिकको नाम	व्यय			आय			स्वीकृत रकम	कैफियत	
		गत शैक्षिक सत्रको व्यय	गत शैक्षिक सत्रको प्रस्तावित व्यय	स्वीकृत रकम	शैक्षिकको नाम	शैक्षिकको नं.	यस शैक्षिक सत्रको आय			
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)	(९)	(१०)	(११)

१२०

प्रधानाध्यापकको सही

व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षको सही-

द्रष्टव्य :

(१) शिक्षकको सिलसिलेवार नम्बर लेख्ने

(२) शिक्षक तलब, मसलन्द, फर्निचरजस्ता खर्चतर्फ भएको शैक्षिकको नाम लेख्ने

- (३) नं. २का शीर्षकहरूमा गतवर्ष भएको खुद खर्च उल्लेख गर्ने
- (४) चालू शैक्षिकसत्रको प्रस्तावित खर्च रकम लेख्ने
- (५) चालू शैक्षिक सत्रको लागि व्यवस्थापन समितिले स्वीकृत गरेको रकम उल्लेख गर्ने
- (६) आय तर्फको शीर्षकको सिलसिलेवार नम्बर लेख्ने
- (७) सरकारी अनुदान, विद्यार्थी शुल्क (निजीको हकमा) जस्ता अन्य शीर्षकको नाम उल्लेख गर्ने
- (८) गत शैक्षिकसत्रको खुद आम्दानी शीर्षकअनुसार उल्लेख गर्ने
- (९) यस शैक्षिकसत्रको आम्दानीको प्रस्तावित रकम उल्लेख गर्ने
- (१०) स्वीकृत रकम उल्लेख गर्ने (सरकारी अनुदानको रकम स्वीकृत तलबस्केलअनुसार हुनुपर्ने छ)
- (११) अन्य कुनै कुरा भए उल्लेख गर्ने।

फा. नं. २

आम्दानीको हिसाब खाता

विद्यालयको नाम:

ठेगाना

वर्ष.....महिना.....

मिति (१)	विवरण (२)	रसिदनं. (३)	शीर्षक (४)		जम्मार. (५)	बैंक दाखिला (६)	कैफियत (७)
			सरकारी अनुदान	पढाइ शुल्क			
यस महिनाको जम्मा							

द्रष्टव्यः

- (१) आम्दानी भएको मिति उल्लेख गर्ने
- (२) कहाँबाट वा कसबाट प्राप्तभएको उल्लेख गर्ने
- (३) रसिद नं. उल्लेख गर्ने
- (४) कुन शीर्षक बापत प्राप्त भएको हो सोही महलमा लेखेर आवश्यकता अनुसार महल बढाउने
- (५) प्राप्त भएको जम्मा रु. उल्लेख गर्ने
- (६) प्राप्त रकम मध्ये बैंक दाखिला भएको रकम उल्लेख गर्ने
- (७) अन्य कुनै कुरा भए उल्लेख गर्ने।

फा. नं. ३

खर्चको हिसाब खाता

विद्यालयको नाम :

ठेगाना :

वर्ष : महिना :

मिति	विवरण	भौचरनं.	तलबभत्ता			अन्य शीर्षक	जम्मा	कैफियत
			स्वीकृत दरबन्दी	कर्मचारी	दरबन्दीबाहिरको शिक्षक			
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)	(९)
यस महिनाको जम्मा								

द्रष्टव्य :

- (१) कारोबारको मिति उल्लेख गर्ने
- (२) खर्चको विवरण उल्लेख गर्ने
- (३) भौचर नं. उल्लेख गर्ने
- (४) जि. शि. का. बाट अनुदान रकम प्राप्तहुने स्वीकृत दरबन्दीभित्रका शिक्षकहरूको तलबभत्ता खर्च रकम उल्लेख गर्ने
- (५) विद्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूको तलबभत्ता खर्च रकम उल्लेख गर्ने
- (६) अनुदान रकम प्राप्त नहुने दरबन्दीबाहिरको शिक्षकहरूको तलब भत्ता खर्च रकम उल्लेख गर्ने
- (७) यसमा आवश्यकताअनुसार मसलान्द, फर्निचर, छपाई, सेवा, दै. भ्र. भ. जस्ता महलहरू खडा गरी रकम उल्लेख गर्ने
- (८) महल ४, ५, ६ र ७ को जम्मा रकम उल्लेख गर्ने
- (९) अन्य कुनै कुरा भए उल्लेख गर्ने।

फा. नं. ४, ५ र ६

नगदी/बैंक/पेष्की खाता

विद्यालयकोनाम:

ठेगाना :

वर्ष : महिना :

मिति (१)	विवरण (२)	भौचरं. (३)	डेबिट (४)	क्रेडिट (५)	डेबिट/क्रेडिट (६)	बाकी (७)	कैफियत (८)

१४२

द्रष्टव्य :

(क) नगदी खाता प्रयोग गर्दा :

(१) मिति उल्लेख गर्ने

(२) छोटकरीमा आम्दानी खर्चको विवरण उल्लेख गर्ने

- (३) भौचर नं. उल्लेख गर्ने
- (४) नगद प्राप्त भएमा उल्लेख गर्ने
- (५) नगद रकम बैंक दाखिला वा खर्च भएमा उल्लेख गर्ने
- (६) महल ७ को बाँकी रकम डेबिट वा क्रेडिट बाँकी केहो ? डेबिट बाँकी भए
डे. र क्रेडिट बाँकी भए क्रे. उल्लेख गर्ने
- (७) बाँकी रकम उल्लेख गर्ने
- (८) अन्य कुनै कुरा भए उल्लेख गर्ने ।
- (ख) बैंक खाता प्रयोग गर्दा :
- (१) मिति उल्लेख गर्ने
- (२) आम्दानी खर्चको छोटो विवरण र चेक नं. वा बैंक दाखिला भौचर नम्बर
उल्लेख गर्ने
- (३) भौचर नम्बर उल्लेख गर्ने
- (४) बैंक दाखिला भएको रकम उल्लेख गर्ने
- (५) बैंकबाट खर्च भएको रकम उल्लेख गर्ने
- (६) बैंकमा डेबिट बाँकी भए डे. र क्रेडिट बाँकी भए क्रे . लेख्ने
- (७) बाँकी रकम उल्लेख गर्ने
- (८) अन्य कुनै कुरा भए उल्लेख गर्ने ।
- (ग) पेशकी खाता प्रयोग गर्दा :
- (१) मिति उल्लेख गर्ने
- (२) पेशकी लिइएको वा फछ्यौट भएको काम उल्लेख गर्ने
- (३) भौचर नम्बर उल्लेख गर्ने
- (४) पेशकी दिएको रकम उल्लेख गर्ने
- (५) पेशकी फछ्यौट भएको रकम उल्लेख गर्ने
- (६) बाँकी पेशकी डेबिट बाँकी भए डे. र क्रेडिट भए क्रे . उल्लेख गर्ने
- (७) पेशकी बाँकी रकम उल्लेख गर्ने
- (८) अन्य कुनै कुरा भए उल्लेख गर्ने ।

फा. नं. ७

जिन्सी खाता

विद्यालयको नाम
ठेगाना :

वर्ष : महिना :

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

द्रष्टव्यः

- (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) बाँकी सामानको परिमाण उल्लेख गर्ने
- (७) अन्य कुनै कुरा भए उल्लेख गर्ने ।

ईकाइमा गोटा, थान, दर्जन आदि उल्लेख गर्ने ।

बाँकी रकम:—

नाद:—

बैंक:—

द्रष्टव्य :

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

फा. नं. १०

वासलात खाता

विद्यालयको नाम :
ठेगाना

वर्ष..... को आखिरी दिन..... सम्मको

दायित्व	रकम	सम्पत्ति	रकम
१	२	३	४

प्रधानाध्यापक

लेखापाल

लेखापरीक्षक

द्रष्टव्यः

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

अनुसूची-२४

नियम१०९कोउपनियम१सँगसम्बन्धित

विद्यालय वर्गीकरणका आधारहरू

- क) सामुदायिक विद्यालय वर्गीकरणका आधारहरू
- १) भौतिक सुविधा
 - २) शिक्षक दक्षता
 - ३) उत्तरदायित्व र पारदर्शिता
 - ४) विद्यालय संचालन प्रक्रिया
 - ५) शैक्षिक उपलब्धि
 - ६) अन्य उपलब्धि
- ख) संस्थागत विद्यालयको लागि
१. क) श्रेणीको विद्यालयको लागि चाहिने आधारहरू (अपेक्षित सुविधायुक्त विद्यालय अर्थात् “ख” श्रेणीका विद्यालयको पूर्वाधारमा थप हुनुपर्ने)
 - क) सभाकक्ष,
 - ख) सेवा कक्ष (फोन, फ्याक्स, इमेल आदि)
 - ग) अतिरिक्त क्रियाकलाप कक्ष,
 - घ) क्याफेटेरिया,
 - ङ) एक पटकमा कम्तीमा ५० जना विद्यार्थी बसेर पढ्न सक्ने छुट्टै पुस्तकालय कोठाको व्यवस्था र
 - च) अनुसूची २० को खण्ड (ख) को देहाय (च) बमोजिमको विशेष सुविधायुक्त विद्यालयको लागि निर्धारित सुविधा उपलब्ध गराएको हुनुपर्नेछ ।
 २. “ख” श्रेणीको विद्यालयको लागि चाहिने आधारहरू (आधारभूत सुविधायुक्त विद्यालय अर्थात् “ग” श्रेणीका विद्यालयको पूर्वाधारमा थप हुनुपर्ने)
 - क) प्रधानाध्यापक, शिक्षक, कर्मचारी र प्रशासनीक कर्मचारीका लागि छुट्टाछुट्टै कोठाको व्यवस्था,

- ख) शिक्षक स्टाफको लागि छुट्टै शौचालयको व्यवस्था,
- ग) कुनै दुई प्रकारका दैनिक पत्रिकाहरूसहितको एक पटकमा कम्तीमा ३० जना विद्यार्थी बसेर पढ्न सक्ने छुट्टै पुस्तकालय कोठाको व्यवस्था,
- घ) भलिबल खेलन मिल्ने खेल मैदानको अतिरिक्त सम्पूर्ण विद्यार्थी एकैसाथ उभिन सक्ने कम्पाउण्डको व्यवस्था,
- ङ) छुट्टै विज्ञान प्रयोगशाला कोठाको व्यवस्था,
- च) विद्यालयमा कम्प्युटर विषय राखेको भए छुट्टै कम्प्युटर कक्षको व्यवस्था,
- छ) प्राथमिक उपचार कक्षको व्यवस्था र
- ज) अनुसूची-२२ को खण्ड (ख) को देहाय (च) बमोजिमको अपेक्षित सुविधायुक्त विद्यालयको लागि निर्धारित सुविधा उपलब्ध गराएको हुनु पर्ने।

३. “ग” श्रेणीको विद्यालय (अर्थात् आधारभूत सुविधायुक्त विद्यालय) को लागि चाहिने पूर्वाधारहरू

- क) कक्षाकोठाहरू पूर्व प्राथमिक र प्राथमिक तहको हकमा प्रति विद्यार्थी ०.७५ वर्गमिटर निम्नमाध्यमिक र माध्यमिक तहको हकमा १.०० वर्गमिटर,
- ख) हावाको राम्रो प्रवाह र यथेष्ट प्रकाश भएका कक्षाकोठाहरू,
- ग) विद्यार्थी संख्याको आधारमा सबैलाई पुग्ने डेस्क बेन्च,
- घ) छात्रछात्रा र शिक्षकको लागि कम्तीमा ३ वटा छुट्टाछुट्टै शौचालय र प्रत्येक थप ५० जना विद्यार्थीका लागि एक कम्पार्टमेन्ट थप,
- ङ) यथेष्ट खानेपानीको व्यवस्था,
- च) पाठ्यक्रम पाठ्यपुस्तक शिक्षक निर्देशिका सहितको १ विद्यार्थी बराबर कम्तीमा २ पुस्तक भएको पुस्तकाल,
- छ) प्रतिकक्षामा कालोपाटी र अनय आवश्यक शैक्षिक सामग्री,
- ज) सबै विद्यार्थी एकै पटक उभिन सक्ने आँगन,
- झ) भलिबल खेलन मिल्नेसम्मको खेल मैदान,
- ञ) कक्षा शिक्षक अनुपात १.१.४,

- ट) पाठ्यक्रम अनुसारको विज्ञान सामग्रीको व्यवस्था,
ठ) प्राथमिक उपचार सामग्रीको व्यवस्था हुनुपर्ने र
ड) अनुसूची-२० को खण्ड (ख) को देहाय(३) अनुसारको छात्रवृत्ति र सोही अनुसूचीको सोही खण्डको देहाय (७) अनुसारको शिक्षक तथा कर्मचारी संख्या
४. “घ” श्रेणीका विद्यालय (अर्थात न्यून सुविधाका विद्यालय) आधारभूत सुविधा पूरा नभएका विद्यालयहरू ।
५. संस्थागत विद्यालयहरूलाई खण्ड (क), (ख), (ग) र (घ) बमोजिम वर्गीकरण गर्नको लागि नियम १०९ को उपनियम २ बमोजिमको समितिले आवश्यकताअनुसार स्थानीय तह/प्रदेश/सँघीय मन्त्रालयद्वारा गठित सरोकारवालाहरू समेत सम्मिलित भएको समितिको परामर्श लिन सक्ने छ ।

अनुसूची -२५

(नियम १११ को उपनियम २ र ३ सँग सम्बन्धित)

शुल्क निर्धारण आधारहरू

क) सामुदायिक विद्यालयको लागि

क्र.सं. शीषक

१. शिक्षक तथा कर्मचारीको तलब भत्तामा भएको खर्च

२. अन्य वषियमा भएको खर्च

क) विद्यालय संचालन र व्यवस्थापनको लागि

ख) शैक्षिक सामग्रीको लागि

३. सरकारी अनुदान वा अन्य स्रोतबाट विद्यालयको लागि भएको आम्दानी

४. ओभरहेड खर्च

द्रष्टव्यः

१) शुल्क निर्धारण गर्ने प्रयोजनको लागि उपरोक्त तालिकाको क्रमसंख्या १ र २ बमोजिम भएको खर्च जोड्ने। त्यसरी जोड्दा हुन आएको कूल रकममा क्रमसंख्या ३ को रकम घटाउने। त्यसरी घटाउँदा आएको रकममा क्रमसंख्या ४ बमोजिमको ओभरहेड खर्च रकम जोडी जम्मा खर्च रकम निकाल्ने। त्यसरी निकालिएको जम्मा खर्च रकमलाई कूल विद्यार्थी संख्याले भाग गरी प्रति विद्यार्थी वार्षिक शुल्क निकाल्ने

२) शुल्क निर्धारण गर्ने प्रयोजनको लागि शिक्षक तथा कर्मचारीको तलब भत्तामा भएको खर्चको हिसाब गर्दा कुनै विद्यालयमा शिक्षक विद्यार्थी अनुपात यस कार्यविधिमा तोकिएभन्दा बढी भए पनि सो अनुपात सम्मको शिक्षक संख्या मात्र कायम गर्नु पर्ने छ ।

उदाहरणको लागि पहाडी क्षेत्रको विद्यालयमा चालीस भन्दा बढी असी भन्दा कम विद्यार्थी भए दुई शिक्षकको तलब भत्तावापत भएको

खर्चको आधारमा शुल्क निर्धारण गर्नु पर्ने छ ।

- ३) विद्यालयले शिक्षक संख्याको दश प्रतिशतसम्म कर्मचारी (कार्यालय सहयोगीसमेत) को तलब भत्तालाई शुल्क निर्धारण गर्ने प्रयोजनको निमित्त खर्चमा गणना गर्न सक्ने छ ।

उदाहरणको लागि दश शिक्षक भएको विद्यालयमा एकजना कर्मचारीको तलब मात्र कर्मचारीको तलब खर्चमा समावेश हुनेछ र सो भन्दा बढी एघारदेखि बीस जनासम्म शिक्षक भएको विद्यालयमा दुई जना कर्मचारी सम्मको तलब रकमलाई खर्चमा समावेश गर्न सकिने छ ।

- ४) अन्य विषयमा भएको खर्च वापतको रकम शिक्षक तथा कर्मचारीले पाउने तलबको विद्यालयको हकमा बीस प्रतिशत भन्दा बढी हुने छैन ।

उदाहरणको लागि सामुदायिक आधारभूत विद्यालयको शिक्षक संख्या दश भएमा सबै शिक्षकको तलब मासिक रु. ४२,०००।- हुन आउँछ र सोवापत वापत वार्षिक तलब खर्च र दशैँ खर्चको समेत गरी (४२,०००×१३ को हिसाबले) रु.५,४६,०००।- र कर्मचारीको मासिक तलब रु. २,०००।- भएमा सो वापत थप रु.२६,०००।- समावेश गर्दा शिक्षक तथा कर्मचारीको तलब खर्च रु. ५,७२,०००।- हुन आउँछ । सो रकमको बढीमा बीस प्रतिशत अर्थात् रु.११४,४००।- अन्य खर्चको रूपमा शुल्क निर्धारण गर्ने प्रयोजनको निमित्त जम्मा खर्चमा समावेश गर्न सकिनेछ । कुनै विद्यालयको अन्य खर्च सो भन्दा बढी भए पनि शुल्क निर्धारण गर्ने प्रयोजनको निमित्त अन्य खर्चवापत बढीमा रु.११४,४००।- मात्र समावेश गरी जम्मा खर्च निकाल्नु पर्ने छ ।

- ५) विद्यालयको ओभरहेड खर्च पाँच प्रतिशत हुनेछ ।

- ६) कक्षागत शुल्क समानुपातिक हुनेछ । कुनै विद्यालयको शिक्षकतथा कर्मचारीको तलब वार्षिक रु.५,००,०००।- तथा अन्य खर्च रु.१,००,०००।- गरी जम्मा खर्च रु.६,००,०००।- छ र सो विद्यालयको अन्य आम्दानी रु.४,५०,०००।- छ भने त्यस्तो आम्दानीबाट जम्मा खर्च घटाउँदा बाँकी रकम रु.१,५०,०००।- हुन जान्छ। अर्थात् रु.६,००,०००।- को पाँच प्रतिशतले रु.३०,०००।- सो विद्यालयको ओभरहेड खर्च छ र विद्यालयको

विद्यार्थी सङ्ख्या दुई सय छ भने (१,५०,०००।- +३०,०००।- गर्दा हुन आउने रु. १,८०,०००।-) लाई दुई सयले भाग गर्दा आउने रु. ९००।- सो विद्यालयको एक जना विद्यार्थीको वार्षिक पढाइ शुल्क हुन जान्छ ।

अब कक्षा ६ देखि १० कक्षासम्मको प्रत्येक कक्षाको विद्यार्थी संख्या बराबर छ र शुल्कमा समानुपातिक दरले बृद्धि हुन्छ भन्न विभिन्न कक्षाको औसत शुल्क निम्नबमोजिम हुने छः-

कक्षा	विद्यार्थी संख्या	शुल्कको दर	जम्मा शुल्क
६	४०	कक्षा ६श (कक्षाका हिसाबमा मानौं)	२४०श (४०×६)
७	४०	कक्षा ७ श ,,	२८०श (४०×७)
८	४०	कक्षा ८ श ,,	३२०श (४०×९)
९	४०	कक्षा ९ श ,,	३६०श (४०×९)
१०	४०	कक्षा १० श ,,	४००श (४०×१०)
		कूल	१६०० श हो ।

यसरी हिसाब गर्दा प्रकरण (७) मा उल्लेख भए अनुसार जम्मा शुल्क १६००श बराबर हुन जान्छ ।

त्यसैले १६००श भनेको = १,८०,०००।-

अथवा श को मान = $\frac{१८००००}{१६००}$

तसर्थ, कक्षा ६ को शुल्क = ६ श = $६ \times ११२।५० = ६७५।-$

कक्षा ७ को शुल्क = ७ श = $७ \times ११२।५० = ७८७।५०$

कक्षा ८ को शुल्क = ८ श = $८ \times ११२।५० = ९००।-$

कक्षा ९ को शुल्क = ९ श = $९ \times ११२।५० = १०१२।५०$

कक्षा १० को शुल्क = १० श = $१० \times ११२।५० = ११२५।-$

त्यसैले कक्षा ६ को वार्षिकपढाई शुल्क = रु. ६७५ र मासिक एक महिनाको रु. ५६।२५ हुन्छ । हिसाब गर्न सजिलोको लागि मासिक रु. ५५।- देखि रु. ६०।- सम्म लिन सकिन्छ । त्यसैगरी अन्य कक्षाको शुल्क पनि वार्षिक अंकलाई १२ ले भाग गरेर आउने रकम बराबर हुन्छ ।

(७) यस सूत्रअनुसार निर्धारित शुल्कको दरभन्दा कुनै विद्यालयले लिएको शुल्क कम भएमा सो विद्यालयले शैक्षिक सत्रको बिचमा शुल्क दरमा बृद्धि गर्न पाउने छैन । विद्यालयले अर्को शैक्षिक सत्रमा दश प्रतिशत भन्दा बढी दरले शुल्क बृद्धि गर्न चाहेमा यस कार्यविधिको रीत पुर्याई स्थानीय तहसँग पूर्व स्वीकृति लिनुपर्ने छ ।

(८) यस सूत्रअनुसार निश्चित शुल्कको दर भन्दा कुनै विद्यालयले लिइरहेको शुल्कको दर बढी भएमा सो विद्यालयले यस नियमावली प्रारम्भ हुनासाथ लिइरहेको शुल्कलाई यस नियमावलीद्वारा निश्चित सूत्रअनुसार समायोजन गरी आवश्यक देखिएमा विद्यार्थीलाई शुल्क फिर्ता गर्नु पर्ने छ ।

(ख) संस्थागत विद्यालयको लागि

(१) नेपाल सरकार सँघीय कानूनले तोकेबमोजिम आधारभूत तह र माध्यमिक तहका शिक्षकहरूको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता एवं तालिम हुनुपर्दछ । साथै हरेक शिक्षकले शिक्षक सेवा आयोगबाट अध्यापन अनुमति-पत्र लिएको हुनु पर्ने छ ।

(२) शुल्क निर्धारण प्रयोजनको अनुसूची-१९ बमोजिम “ग” श्रेणीको संस्थागत विद्यालयलाई आधारभूत सुविधायुक्त विद्यालय मानिएको हुदा उक्त श्रेणीको विद्यालयमा देहायबमोजिमको शिक्षक तथा कर्मचारी राख्नु पर्ने छ ।

शिक्षक\कर्मचारी

तह अनुसार शिक्षक तथा कर्मचारी संख्या
नर्सरीदेखि ५ नर्सरीदेखि ८ नर्सरीदेखि १०

प्र. अ.

आई.ए.

स्नातक

१

—

—

१

—

१

शिक्षक			
एस.एल.सी.	९	६	९
आई.ए.	—	७	—
स्नातक	—	—	८
लेखापाल	१(एस.एल.सी.)	१(आई.ए.)	१(आई.ए.)
आया\स्वीपर	२	२	२
स्टोर\लाइब्रेरियन	—	—	२
गार्ड\पियन	२	२	३

- (३) उपखण्ड (२) बमोजिमका शिक्षक कर्मचारीको तलब वापत एस.एल.सी. स्तर, आई.ए.स्तर र स्नातकस्तरको लागि क्रमशः नेपाल सरकारले आधारभूत र माध्यमिक तहको शिक्षकलाई तोकेको स्केलमा र तिनीहरूलाई दिइने अन्य सुविधावापत तलब रकमको १८ प्रतिशतसम्म छुट्याई यसरी हुन आउने जम्मा खर्चलाई विद्यालयको कूल खर्चको ६० प्रतिशत मानौं बाँकी रहेको ४० प्रतिशतमध्ये ८ प्रतिशत छात्रवृत्ति र १.५ प्रतिशत ग्रामीण शिक्षा विकास कोषमा लगानी गर्नु पर्नेछ र बाँकी हुन आउने रकम विद्यालयको आवश्यकताअनुसारका शीर्षकहरूमा खर्च गर्ने गरी आवश्यक व्यवस्था गर्सक्ने छ।

तर “घ” श्रेणीका अर्थात् न्यून सुविधायुक्त विद्यालयले भने आफ्नो विद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूको पाँच प्रतिशत भन्दा बढीलाई छात्रवृत्ति दिनु अनिवार्य मानिने छैन।

- (४) नगरपालिकाको शहरी क्षेत्र तथा ग्रामीण क्षेत्रमा शुल्क दर फरक फरक हुनुपर्ने छ।
- (५) खण्ड (२), (३) र (४) को व्यवस्थालाई विचार गरी “ग” श्रेणीका आधारभूत सुविधायुक्त विद्यालयको शुल्क देहायको औसत सीमाभित्र रही निर्धारण गर्नु पर्ने छ।

तह	क्षेत्र	
	नगरपालिकाको ग्रामिण क्षेत्र	नगरपालिकाको शहरी क्षेत्र
आधारभूत.	५००	५००
मा. वि.	६५०	७००

- (६) उपखण्ड (५) बमोजिमको शुल्क दर आधारभूत सुविधायुक्त विद्यालयको लागि भएकोले सो सुविधा नपुगेका “घ” श्रेणीका न्यून सुविधाका विद्यालयले तुलनात्मक रूपमा कम खर्च गरे पुग्ने भएको हुँदा यस्ता विद्यालयहरूको आधारभूत सुविधाका विद्यालयको भन्दा २५ प्रतिशतसम्म कम शुल्क हुने गरी शुल्क निर्धारण गर्नु पर्नेछ।
- (७) आधारभूत भन्दा माथिको सुविधा दिइरहेका अपेक्षित सुविधायुक्त “ख” श्रेणीका र विशेष सुविधायुक्त “क” श्रेणीका विद्यालयहरूले देहायबमोजिमका थप सुविधाका निम्ति खर्च जोडेर शुल्क हिसाब गर्न पाउने छन्।

सि.नं	विवरण	अपेक्षित सुविधा (प्रतिशत)	विशेष सुविधा (प्रतिशत)
(क)	शिक्षक कर्मचारी तलब तथा सुविधा	१५	२५
(ख)	खेलकुद तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप	५	१०
(ग)	शैक्षिक सामग्री	५	१०
(घ)	भौतिक पूर्वाधार	१०	१५
(ङ)	शैक्षिक उपलब्धि	१०	१०
(च)	छात्रवृत्ति	५	७
(छ)	संस्थागत विकास	१०	१०
	यी सबै सुविधा थप भएबापत खण्ड (च) को शुल्क दरमा थप गरिने शुल्क	३५	५०

थप सुविधायुक्त विद्यालयले उपलब्ध गराएको सुविधाअनुसार माथि उल्लेखित विभिन्न शीर्षकहरूमा उल्लेख गरिएको मापदण्डअनुसारको कूल प्रतिशतलाई १०० प्रतिशत मानी अपेक्षित सुविधायुक्त विद्यालयहरूमा २५ प्रतिशत र विशेष सुविधायुक्त विद्यालयमा ५० प्रतिशतसम्म थप शुल्क लिन सकिने छ ।

(८) कुनै विद्यालयले लिई आएको शुल्क दर यस अनुसूची अनुसार हुन आउने शुल्क दरभन्दा कम भएमा त्यस्ता विद्यालयहरूलाई उक्त शुल्क दरमा निरन्तरता दिन स्थानीय / प्रदेश / सँघीय मन्त्रालयले विशेष प्रोत्साहन कार्यक्रमहरू संचालन गर्न सक्ने छ ।

(९) अनुसूची- १९ को खण्ड (ख) बमोजिम “क” श्रेणीमा परेका विशेष सुविधायुक्त विद्यालयले विद्यालयका कम्तीमा दुई तिहाई अभिभावकहरूको निर्णयबाट निम्नबमोजिम कुनै एउटा प्रावधान पालन गर्ने गरी नगर शिक्षा विभागको सिफारिस र संस्थागत विद्यालयहरू सम्बन्धी नीतिगत सल्लाह दिन गठित समितिको परामर्शमा स्थानीय/प्रदेश / सँघीय मन्त्रालयले त्यस्तो माथिल्लो दरको शुल्क लागू गर्न स्वीकृति दिन सक्नेछ ।

(क) गरिबीको रेखामुनि रहेका परिवारका विद्यार्थीलाई लक्षित गरी २५ प्रतिशत विद्यार्थीलाई विशेष छुट (हेभि सब्सिडी) र मध्यम वर्गका विद्यार्थीलाई लक्षित गरी आंशिक छुट दिने,

(ख) विद्यालयमा अधिकांश विद्यार्थीलाई पूर्ण शुल्कमा अध्यापन गराई उठेको शुल्क रकमको कम्तीमा १८ प्रतिशत रकम छुट्टै कोषमा राखी आफ्नै विद्यालयमा अध्ययनरत र नेपालका विभिन्न विद्यालयमा अध्ययन गर्ने न्यून आय भएका विद्यार्थीलाई छात्रवृत्ति दिने तथा त्यस्ता विद्यालयको गुणस्तर सुधारमा समेत सहयोग प्रदान गर्ने

(क) सामुदायिक विद्यालय वर्गीकरणका आधारहरू

(१) भौतिक सुविधा

(२) शिक्षक दक्षता

(३) उत्तरदायित्व र पारदर्शिता

(४) विद्यालय संचालन प्रक्रिया

(५) शैक्षिक उपलब्धि

(६) अन्य उपलब्धि

(ख) संस्थागत विद्यालयको लागि

१. “क” श्रेणीको विद्यालयको लागि चाहिने आधारहरू (अपेक्षित सुविधायुक्त विद्यालय अर्थात् “ख” श्रेणीका विद्यालयको पूर्वाधारमा थप हुनुपर्ने)

(क) सभाकक्ष,

(ख) सेवा कक्ष (फोन, फ्याक्स, इमेल आदि)

(ग) अतिरिक्त क्रियाकलाप कक्ष,

(घ) क्याफेटेरिया,

(ङ) एक पटकमा कम्तीमा ५० जना विद्यार्थी बसेर पढ्न सक्ने छुट्टै पुस्तकालय कोठाको व्यवस्था र

(च) अनुसूची २० को खण्ड (ख) को देहाय (च) बमोजिमको विशेष सुविधायुक्त विद्यालयको लागि निर्धारित सुविधा उपलब्ध गराएको हुनुपर्ने छ ।

२. “ख”श्रेणीको विद्यालयको लागि चाहिने आधारहरू (आधारभूत सुविधायुक्त विद्यालय अर्थात् “ग” श्रेणीका विद्यालयको पूर्वाधारमा थप हुनुपर्ने)

(क) प्रधानाध्यापक, शिक्षक, कर्मचारी र प्रशासनीक कर्मचारीका लागि छुट्टाछुट्टै कोठाको व्यवस्था,

(ख) शिक्षक स्टाफको लागि छुट्टै शौचालयको व्यवस्था,

(ग) कुनै दुई प्रकारका दैनिक पत्रिकाहरूसहितको एक पटकमा कम्तीमा ३० जना विद्यार्थी बसेर पढ्न सक्ने छुट्टै पुस्तकालय कोठाको व्यवस्था,

(घ) भलिबल खेलन मिल्ने खेल मैदानको अतिरिक्त सम्पूर्ण विद्यार्थी एकैसाथ उभिन सक्ने कम्पाउण्डको व्यवस्था,

(ङ) छुट्टै विज्ञान प्रयोगशाला कोठाको व्यवस्था,

- (च) विद्यालयमा कम्प्युटर विषय राखेको भए छुट्टै कम्प्युटर कक्षको व्यवस्था,
(छ) प्राथमिक उपचार कक्षको व्यवस्था र
(ज) अनुसूची-२२ को खण्ड (ख) को देहाय (च) बमोजिमको अपेक्षित सुविधायुक्त विद्यालयको लागि निर्धारित सुविधा उपलब्ध गराएको हुनु पर्ने।

३. “ग” श्रेणीको विद्यालय(अर्थात् आधारभूत सुविधायुक्त विद्यालय)को लागि चाहिने पूर्वाधारहरू

- (क) कक्षाकोठाहरू पूर्व प्राथमिक र प्राथमिक तहको हकमा प्रति विद्यार्थी ०.७५ वर्गमिटर निम्नमाध्यमिक र माध्यमिक तहको हकमा १.०० वर्गमीटर,
(ख) हावाको राम्रो प्रवाह र यथेष्ट प्रकाश भएका कक्षाकोठाहरू,
(ग) विद्यार्थी संख्याको आधारमा सबैलाई पुग्ने डेस्क बेन्च,
(घ) छात्रछात्रा र शिक्षककौ लागि कम्तीमा ३ वटा छुट्टाछुट्टै शौचालय र प्रत्येक थप ५० जना विद्यार्थीका लागि एक कम्पार्टमेन्ट थप,
(ङ) यथेष्ट खानेपानीको व्यवस्था,
(च) पाठ्यक्रम पाठ्यपुस्तक शिक्षक निर्देशिका सहितको १ विद्यार्थी बराबर कम्तीमा २ पुस्तक भएको पुस्तकालय,
(छ) प्रति कक्षामा कालोपाटी र अनय आवश्यक शैक्षिक सामग्री,
(ज) सबै विद्यार्थी एकै पटक उभिन सक्ने आँगन,
(झ) भलिबल खेलन मिल्नेसम्मको खेल मैदान,
(ञ) कक्षा शिक्षक अनुपात १.१.४,
(ट) पाठ्यक्रम अनुसारको विज्ञान सामग्रीको व्यवस्था,
(ठ) प्राथमिक उपचार सामग्रीको व्यवस्था हुनुपर्ने र
(ड) अनुसूची-२० को खण्ड (ख) को देहाय(३) अनुसारको छात्रवृत्ति र

सोही अनुसूचीको सोही खण्डको देहाय (७) अनुसारको शिक्षक तथा कर्मचारी संख्या

४. “घ” श्रेणीका विद्यालय (अर्थात न्यून सुविधाका विद्यालय) आधारभूत सुविधा पूरा नभएका विद्यालयहरू ।
५. संस्थागत विद्यालयहरूलाई खण्ड (क), (ख), (ग) र (घ) बमोजिम वर्गीकरण गर्नको लागि नियम १०९(२) बमोजिमको समितिले आवश्यकताअनुसार स्थानीय तह/प्रदेश/संघीय मन्त्रालयद्वारा गठित सरोकारवालाहरूसमेत सम्मिलित भएको समितिको परामर्श लिन सक्ने छ ।

अनुसूची -२६

(नियम १८, ४१ र ५३ सँग सम्बन्धित)

अनुमती वा कक्षा थप, नामाकरण र स्थानान्तरणसम्बन्धी व्यवस्था :

१. अनुमति वा कक्षा थप सम्बन्धमा:

- १.१ संस्थागत विद्यालयहरूको अनुमति वा कक्षा थपसम्बन्धी व्यवस्था देहायअनुसार भएको हुनु पर्नेछ।
- १.२ संस्थागत विद्यालय अनुमतिको लागि सो विद्यालयले सेवा पुऱ्याउने क्षेत्र विद्यालय नक्सांकनको आधारमा एकिन भएको हुनु पर्ने छ।
- १.३ संस्थागत विद्यालय अनुमतिको माग गर्दा यस निर्देशिकामा रहेका मापदण्ड पूरा भएको खण्डमा मात्र अनुमतिका लागि विद्यालयले प्रस्ताव पेश गर्नु पर्ने छ।
- १.४ विद्यालय अनुमतिका लागि माग गर्दा विद्यालय स्थापना गर्ने स्थान विद्यालय नक्सांकन भित्र परेको र विद्यालय आवश्यक भएको एकिन भएपश्चात मात्र नयाँ विद्यालयको अनुमति दिन सकिने छ।
- १.५ अनुमति नलिइ विद्यालय सञ्चालन गर्न पाइने छैन। सञ्चालन भएको पाइएमा शिक्षा ऐन, नियम तथा यस कार्यविधिमा व्यवस्था भएबमोजिम जरिवानासहित विद्यालय बन्द गरिने छ।
- १.६ विद्यालयले प्रत्येक वर्ष एउटा मात्र कक्षा थप गर्न पाइने छ।
- १.७ अनुमति/कक्षा थपको लागि न्यूनतम विद्यार्थी सङ्ख्या र भौतिक पूर्वाधार पूरा भएमा सो सो क्षेत्रको विद्यालय निरीक्षण गर्ने अधिकारप्राप्त अधिकृत वा प्रमुख शिक्षा अधिकृतले तोकेको कर्मचारीको सिफारिस प्राप्त भएमा नियम ५ बमोजिमको प्रकृया पुऱ्याई विद्यालयको नयाँ कक्षा मनजुमति वा कक्षा थप गर्न सकिने छ।
- १.८ अनुमति/कक्षा थपको सिफारिस बमोजिम पूनः निरीक्षण गर्दा सो आवस्था नदेखिएमा सिफारिस प्रतिवेदन पेश गर्ने पदाधिकारीलाई विभागीय सजाय हुनेछ।

१.९ संस्थागत विद्यालयहरूको अनुमति प्रदान वा स्थानान्तरण गर्दा सम्बन्धित वडामा सञ्चालन भएको सामुदायिक विद्यालय समेतलाई गणना गरी देहाय बमोजिमको अनुपातको आधारमा हुनेछ ।

क्षेत्र	आधारभूत तहका विद्यालय	माध्यमिका तहका विद्यालय
प्रत्येक वडामा	७ वटा	४ वटा

द्रष्टव्य :

यो कार्यविधि लागू हुनु पूर्व स्थापना भई सञ्चालनमा रहेका विद्यालयहरूलाई पूर्ववत रूपमा सञ्चालनमा कुनै रोक लगाइने छैन । नयाँ स्थापना र स्थानान्तरणका लागि माथिको सङ्ख्यालाई आधार मानिनेछ ।

२. नामाकरण सम्बन्धमा :

२.१ संस्थागत विद्यालयको नामाकरण गर्दा राष्ट्रिय महत्वको, भौगोलिक, धार्मिक वा ऐतिहासिक स्थल, राष्ट्रिय विभूति, राष्ट्रिय वा अन्तर्राष्ट्रिय व्यक्तित्वको नाम, शिक्षा क्षेत्रमा महत्वपूर्ण योगदान गरेका शिक्षा प्रेमी तथा सञ्चालक संस्था आदिको नामबाट सञ्चालन गर्ने गरी नामाकरण गर्नु पर्ने छ ।

२.२ यो कार्यविधि जारी हुनु पूर्व विदेशी नामबाट नामाकरण भएका विद्यालय पहिचान गरी ओचित्यपूर्ण र सान्दर्भिक नदेखिएमा छ (६) महिनाभित्र बुँदा नं २.१ बमोजिम अनिवार्यरूपमा नाम परिवर्तन गर्नु पर्ने छ ।

२.३ विद्यालयको नाम यस कार्यविधिको आशय विपरित नहुने गरी अंग्रेजीमा पनि हुन सक्ने छ ।

२.४ कानूनी हैशियत प्राप्त भएका संस्थाद्वारा प्राप्त संस्थागत सहयोग वा गुठीबाट विद्यालय सञ्चालन हुने अवस्थामा मात्र प्रसिद्ध धर्मगुरु, साहित्यकार, वैज्ञानिक र शिक्षाविद्को नामबाट विद्यालय सञ्चालन गर्न सकिने छ ।

स्पष्टिकरण: संस्कृतका प्रकाण्ड विद्वान, ऋषिमहर्षि, स्वदेशी विद्वान, साहित्यकार, वैज्ञानिक, ऐतिहासिक व्यक्तित्वका नाममा विद्यालय खोल्न वा नामाकरण गर्न यसले कुनै बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन।

३ विद्यालय स्थानान्तरण सम्बन्धमा :

सामान्यतया संस्थागत विद्यालय स्थान्तरण गरिने छैन । तर देहायको अवस्थामा मात्र संस्थागत विद्यालय स्स्थानान्तरण गर्न सकिने छ ।

- (क) यस नगरपालिका भित्रमा सञ्चालित विद्यालय अन्य गाउँ पालिका क्षेत्रमा स्थानान्तरण हुन चाहेमा उक्त गाउँपालिकाको स्वीकृतिमा स्थानान्तरण गर्न सकिने छ ।
- (ख) स्थानान्तरण हुन चाहेने विद्यालयले भाडाको भवन र जग्गामा स्थानान्तरण गर्ने भएमा न्यूनतम ५ वर्षको सम्झौता गरेको हुनुपर्ने छ ।
- (ग) स्थानान्तरण हुन चाहेने विद्यालयले नगरपालिकामा बुझाउनुपर्ने कर दस्तुर बुझाएको हुनुपर्ने छ ।
- (घ) कम्पनी स्थानान्तरणका आधारमा विद्यालय स्थानान्तरण गर्न पाइने छैन ।
- (ङ) सस्थागत विद्यालयको स्थान परिवर्तन, स्वामित्व परिवर्तन र नाम परिवर्तन प्रत्येक कार्यको लागि देहाय अनुसारको दस्तुर लाग्ने छः-

(१) स्थान परिवर्तनः-

विद्यालय	आन्तरिक	वाह्य
पुर्व प्राथमिक विद्यालय	रु ५,०००।-	रु १०,०००।-
आधारभुत विद्यालय	रु १०,०००।-	रु २०,०००।-
माध्यमिक	रु १५,०००।-	रु ५०,०००।-

(२) स्वामित्व परिवर्तनः- रु ५०,०००।-

(३) नाम परिवर्तनः- रु १५,०००।-

अनुसुची-२७

(नियम- ६(न) सँग सम्बन्धित)

मिति.....

श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू
महालक्ष्मी नगरकार्यपालिकाको कार्यालय
ललितपुर, ३ नं प्रदेश

विषय: विद्यालय दर्ता अद्यावधिक सम्बन्धमा ।

प्रस्तुत विषयमा महालक्ष्मी नगरपालिका वडा नं मा अवस्थित श्री विद्यालय लाई ताहाँ नगरपालिकामा विद्यालय दर्ता अद्यावधिक गरिदिन तपसिलका कागजात संलग्न राखी यो निवेदन पेश गरिएको व्यहोरा अनुरोध छ ।

तपसिल

१. कम्पनी रजिष्ट्रार कार्यालयमा दर्ता भएको प्रा.लि. नं..... (नवीकरणसहितको प्रमाणपत्रहरूको प्रतिलिपि)
२. स्थायी लेखा नं.(PAN NO)
३. विद्यालय स्थापना वा कक्षा सञ्चालनका लागि अधिकार प्राप्त निकायबाट प्राप्त अनुमति पत्रको प्रतिलिपि (तहगत तथा कक्षागत सबै)
४. विद्यालयको सामाजिक परीक्षण तथा लेखा परीक्षणको प्रतिलिपि ।
५. विद्यालय संचालक वा संचालकहरूको नगरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि सहितको विवरण ।

सि.नं	नाम थर	स्थायी ठेगाना	नागरिकता प्रमाण पत्र		प्यान नं.	सम्पर्क नं.
			नम्बर	जारी गर्ने जिल्ला		

६. विद्यालय रहेको जग्गा वा भवनको जग्गा धनी प्रमाणपत्र र भवन निर्माण अनुमति पत्रको प्रतिलिपि, विद्यालय भाडाको घर र जग्गामा भए करारनामा गरेको पत्रको प्रतिलिपि सहितको विवरण (तपसिलको ढाँचामा) ।

सि.नं	जग्गा धनीको नाम	जग्गाको नक्साको सिट नं	कित्ता नं	क्षेत्रफल	घर जग्गा करारमा लिएको भए		कैफियत
					करार मिति देखि	सम्म	

.....
निवेदन

७. विद्यालयको संक्षिप्त विवरण झल्किने प्रमाणहरु
 ८. विद्यालयको स्थानीकरणको नक्सा – (location map)
 ९. विद्यालयको धरौटी जम्मा गरेको रसिदको प्रतिलिपि
 १०. नगरपालिकामा तिर्नुपर्ने एकीकृत सम्पति करलगायत कर चुक्ता प्रमाणको प्रतिलिपि ।

प्रमाणीकरण मिति: २०७४/१०/१०

नगरकार्यपालिकाको तर्फबाट,
 धुव बहादुर खड्का
 महालक्ष्मी नगरकार्यपालिकाको सचिव