



बेलका नगरपालिका
जिल्ला उदयपुर
कोशी प्रदेश, नेपाल

स्थानीय राजपत्र

खण्ड :९ बेलका नगरपालिका ,रामपुर ,कोशी प्रदेश ,नेपाल ,संख्या -१ प्रमाणित मिति : २०८२/११/०४

भाग -१

बेलका नगरपालिका

स्थानीय सरकार संचालन ऐन -२०७४ को दफा १०२ बमोजिम बेलका नगरपालिका नगर कार्यपालिकाले बनाएको तल उल्लेख गरे बमोजिमको सर्वसाधारणमा जानकारीको लागि “बेलका नगरपालिकाको शिक्षा ऐन, २०८२” प्रकाशन गरिएको छ ।

संवत् २०८२ को ऐन नं -१

स्वीकृत मिति: २०८२/१०/२९

प्रमाणीकरण मिति: २०८२/११/०४

नेपालको संविधानको धारा २२१ र धारा २२६ (१) तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ परिच्छेद (१५) दफा १०२ को उपदफा (१) बमोजिमको अधिकार प्रयोग गरी बेलका नगरपालिकाको सत्रौँ नगर सभाबाट यो ऐन जारी गरिएको छ।

परिच्छेद १ प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (१) यस ऐनको नाम “बेलका नगरपालिकाको शिक्षा ऐन, २०८२” रहेको छ।
 - (२) यो ऐन बेलका नगरपालिका क्षेत्रभर लागू हुनेछ।
 - (३) यो ऐन बेलका नगरपालिकाको राजपत्रमा प्रकाशित भए पछि प्रारम्भ हुनेछ।
२. परिभाषा : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा:
- (क) “ऐन” भन्नाले बेलका नगरपालिकाको शिक्षा ऐन, २०८२ लाई सम्झनु पर्दछ।
 - (ख) “मन्त्रालय” भन्नाले नेपाल सरकारको शिक्षा हेर्ने मन्त्रालयलाई सम्झनु पर्दछ।
 - (ग) “नगरपालिका” भन्नाले नेपालको संविधान बमोजिम गठन भएको बेलका नगरपालिकालाई सम्झनु पर्दछ।
 - (घ) “कार्यपालिका” भन्नाले बेलका नगर कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्दछ।
 - (ङ) “प्रमुख” भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ।
 - (च) “पाठ्यक्रम विकास केन्द्र” भन्नाले सङ्घीय ऐन बमोजिम पाठ्यक्रम निर्माणको लागि जिम्मेवार निकायलाई सम्झनु पर्दछ।
 - (छ) “शिक्षक किताबखाना” भन्नाले सङ्घीय कानून बमोजिम गठन भएको शिक्षक किताबखानालाई सम्झनु पर्दछ।
 - (ज) “शिक्षक सेवा आयोग” भन्नाले सङ्घीय कानून बमोजिम गठन भएको शिक्षकहरूको नियुक्ति सिफारिस आदि गर्ने आयोगलाई सम्झनु पर्दछ।
 - (झ) “शिक्षा समिति” भन्नाले बेलका नगरपालिकाको प्रमुखले नेतृत्व गरेको दफा २३ अनुसारको नगर शिक्षा समितिलाई सम्झनु पर्दछ।
 - (ञ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रूपमा काम गर्ने अधिकृतलाई सम्झनु पर्दछ।
 - (ट) “परीक्षा समन्वय समिति” भन्नाले दफा ३७ बमोजिमको समितिलाई र “आधारभूत शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा” भन्नाले आधारभूत तह कक्षा ८ को अन्तमा लिइने परीक्षालाई सम्झनु पर्दछ।
 - (ठ) “कार्यालय” भन्नाले बेलका नगर कार्यपालिकाको कार्यालयलाई सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले वडा समितिको कार्यालयलाई समेत जनाउँछ।
 - (ड) “नगर शिक्षा अधिकारी” भन्नाले नगरपालिकाको शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाको प्रमुख वा प्रमुखको कामकाज गर्न तोकिएको अधिकृत कर्मचारीलाई सम्झनु पर्दछ।
 - (ढ) “शिक्षा शाखा” भन्नाले बेलका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, शिक्षा, युवा तथा खेलकुद हेर्ने शाखालाई सम्झनु पर्दछ।
 - (ण) “निरीक्षक” भन्नाले विद्यालय निरीक्षण गर्न तोकिएको अधिकृत कर्मचारीलाई सम्झनु पर्दछ।
 - (त) “सङ्घीय शिक्षा ऐन” भन्नाले सङ्घीय संसदले बनाएको शिक्षा ऐनलाई सम्झनु पर्दछ।

- (थ) “धार्मिक विद्यालय” भन्नाले परम्परागत रूपमा चलिआएका गोन्पा, गुरुकुल, आश्रम, मदरसा जस्ता धार्मिक विद्यालयहरूलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (द) “परिवार” भन्नाले शिक्षक वा कर्मचारीसँग एका सगोलमा बस्ने तथा निज आफैँले पालनपोषण गर्नुपर्ने पति, पत्नी, छोरा, अविवाहिता छोरी, धर्मपुत्र अविवाहिता धर्मपुत्री, बाबु, आमा वा सौतेनी आमालाई सम्झनु पर्छ र सो शब्दले पुरुष शिक्षक वा कर्मचारीको हकमा निजको बाजे, बज्यै तथा महिला शिक्षक वा कर्मचारीको हकमा निजको सासू, ससुरालाई समेत जनाउँछ ।
- (ध) “प्रारम्भिक बाल विद्यालय” भन्नाले तीन वर्ष उमेर पूरा भई पाँच वर्ष उमेर पूरा नगरेका बालबालिकाको लागि दफा ४३ बमोजिम खोलिएको प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र, शिशु विकास केन्द्र, मन्टेस्वरीलाई, “आधारभूत विद्यालय” भन्नाले प्रारम्भिक बाल कक्षादेखि कक्षा ८ सम्म र “माध्यमिक विद्यालय” भन्नाले प्रारम्भिक बाल कक्षादेखि कक्षा १२ सम्म सञ्चालित विद्यालयलाई सम्झनु पर्छ ।
- (न) “व्यवस्थापन समिति” भन्नाले दफा २५ बमोजिम गठन हुने विद्यालय व्यवस्थापन समितिलाई सम्झनु पर्छ ।
- (प) “कोष” भन्नाले यस ऐनको दफा ९२ बमोजिमको विद्यालय सञ्चालनका लागि खडा गरिएको सञ्चित कोषलाई सम्झनु पर्छ ।
- (फ) “शुल्क” भन्नाले विद्यालयले यस ऐन बमोजिम विद्यार्थीसँग लिन पाउने शुल्कलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ब) “शैक्षिक गुठी” भन्नाले विद्यालय सञ्चालन गर्नको लागि कुनै व्यक्तिले नाफा नलिने उद्देश्यले स्थापना गरेको सार्वजनिक वा निजी गुठी सम्झनु पर्छ ।
- (भ) “शैक्षिक सत्र” भन्नाले विद्यालयमा अध्ययन अध्यापन गराइने वार्षिक अवधिलाई सम्झनु पर्छ ।
- (म) “समुदायद्वारा सञ्चालित विद्यालय” भन्नाले दफा ७ बमोजिम स्वीकृति प्राप्त गरी स्थानीय तह वा व्यवस्थापन समितिले व्यवस्थापन जिम्मा लिएको सामुदायिक विद्यालयलाई सम्झनु पर्छ ।
- (य) “प्रधानाध्यापक” भन्नाले दफा ५७ बमोजिम नियुक्त विद्यालयको प्रधानाध्यापकलाई सम्झनुपर्छ ।
- (र) “सामुदायिक सिकाइ केन्द्र” भन्नाले समुदाय स्तरमा सञ्चालन गरिने आजीवन सिकाइ, अध्ययन अनुसन्धान र सीप सिकाइ लगायतका काम गर्ने केन्द्रलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ल) “संस्थागत विद्यालय” भन्नाले निजी लगानीमा सञ्चालन गर्ने गरी दफा ४ बमोजिम अनुमति पाई स्थापना भएका कम्पनी, सहकारी, गुठी अन्तर्गत दर्ता भएका विद्यालयलाई सम्झनु पर्छ ।
- (व) “सामुदायिक विद्यालय” भन्नाले सरकारी अनुदान वा पछि अनुदान पाउने गरी समुदायको सहयोगमा सञ्चालन गर्ने गरी दफा ४ बमोजिम अनुमति पाई स्थापित विद्यालयलाई सम्झनु पर्छ ।
- (श) “अभिभावक” भन्नाले विद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थीको अभिभावक भनी विद्यालयको अभिलेखमा जनिएको व्यक्ति सम्झनु पर्छ । सो शब्दले दफा २५ को प्रयोजनको लागि विद्यार्थीको बाबु, आमा, बाजे वा बज्यै र त्यस्ता अभिभावक नभएका विद्यार्थीको हकमा त्यस्तो विद्यार्थीलाई संरक्षकत्व प्रदान गर्ने व्यक्तिलाई समेत जनाउँछ ।
- (ह) “तोकिएबमोजिम” भन्नाले यो ऐन अन्तर्गत बनेका नियमावली, निर्देशिका, कार्यविधि तथा मापदण्ड समेतलाई बुझाउँछ ।

परिच्छेद २

विद्यालय खोल्ने अनुमति वा स्वीकृति सम्बन्धी व्यवस्था

३. विद्यालय खोल्ने अनुमतिको लागि निवेदन दिनु पर्ने :

- (१) कुनै व्यक्ति, कम्पनी, सहकारी, गुठीले विद्यालय खोल्न चाहेमा सम्बन्धित वडा समितिको सिफारिस लिई शैक्षिक सत्र सुरु हुनुभन्दा कम्तीमा तीन महिना अगावै तोकिएको दस्तुर बुझाई

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, शिक्षा शाखामा अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनुपर्नेछ ।

(२) विद्यालय खोल्नको लागि अनुसूची-२ बमोजिमको पूर्वाधार पुरा गरेको हुनु पर्नेछ ।

(३) विद्यालय खोल्नका लागि आवश्यक थप आधार तथा प्रक्रिया शिक्षा समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

४. विद्यालय खोल्न अनुमति दिने :

(१) दफा ३ बमोजिम विद्यालय खोल्ने अनुमतिको लागि निवेदन पेश हुन आएमा देहाय अनुसारको समितिले अनुसूची २ बमोजिमको पूर्वाधार पूरा भए नभएको तथा सान्दर्भिक अन्य विषयमा जाँचबुझ गर्नेछ ।

(क) शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख - संयोजक

(ख) प्राविधिक शाखा प्रमुख वा कार्यालयले तोकेको इन्जिनियर कर्मचारी - सदस्य

(ग) कार्यालयले तोकेको अधिकृत कर्मचारी - सदस्य

(घ) सम्बन्धित वडा सचिव - सदस्य

(ङ) शिक्षा शाखाको कर्मचारी - सदस्य सचिव

(२) समितिले शैक्षिकसत्र शुरु हुनुभन्दा ३० दिन अगावै आफ्नो राय सहितको प्रतिवेदन कार्यालय मार्फत शिक्षा समितिको बैठकमा पेश गर्नुपर्नेछ । यस्तो प्रतिवेदनमा अनुमति माग गरिएको विद्यालय सामुदायिक वा संस्थागत कुन स्वरूपमा सञ्चालन गर्ने अनुमति माग गरिएको हो, सो सम्बन्धमा यकिन गरी उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।

(३) नगर शिक्षा समितिले प्रतिवेदन र अन्य कागजात समेत अध्ययन गरी थप सर्त तोकी वा नतोकी कार्यपालिकामा पेश गरी कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम विद्यालय खोल्ने अनुमति दिन सक्नेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम नगर कार्यपालिकाको बैठकबाट अनुमति दिन निर्णय भएमा नगर शिक्षा अधिकारीले अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा विद्यालय खोल्न अनुमति दिनेछ । यसरी अनुमति दिँदा शैक्षिक सत्र शुरु हुनुभन्दा अगावै दिनुपर्नेछ ।

(५) उपदफा (२) बमोजिम शिक्षा समितिले विद्यालय खोल्ने अनुमतिको निर्णय गर्दा विद्यालयको नक्साङ्कन, स्कुल जोनिङ र नगर शिक्षा समितिले निर्धारण गरेको मापदण्डका आधारमा गर्नुपर्नेछ ।

(६) कसैले यस ऐन विपरीत 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 कारवाही गरिनेछ ।

५. सर्त पालना गर्नु पर्ने : यस ऐनमा उल्लेखित सर्त पालना गर्नु हरेक विद्यालयको कर्तव्य हुनेछ ।

६. विद्यालयले पालना गर्नु पर्ने सर्तहरू : विद्यालयले पालना गर्नु पर्ने सर्तहरू देहाय बमोजिम हुनेछन् :

(क) नेपाल सरकार, स्थानीय सरकारबाट स्वीकृत पाठ्यक्रमर पाठ्यपुस्तक लागू गर्नुपर्ने,

(ख) शिक्षा समितिको स्वीकृति नलिई थप पाठ्यपुस्तक प्रयोग गर्न नहुने,

(ग) राष्ट्रियताप्रति आँच आउने पाठ्यसामग्री भएको पुस्तक अध्यापन गर्न गराउन नहुने,

(घ) विद्यालयमा बालमैत्री, अपाङ्गतामैत्री तथा लैङ्गिकमैत्री वातावरण सिर्जना गर्नुपर्ने,

(ङ) अभिभावकको वार्षिक भेला गराई विद्यालयको आयव्यय, शैक्षिक उपलब्धि र बजेट तथा कार्यक्रमको जानकारी गराउनु पर्ने,

(च) यस ऐन बमोजिम आय व्ययको लेखा राख्नुपर्ने,

(छ) विद्यालयले गरेको लगानीको अभिलेख राख्नुपर्ने,

- (ज) विद्यालयमा नेपालको राष्ट्रिय एकता, सार्वभौमिकता, जातीय, क्षेत्रीय, भाषिक, लैङ्गीक, सामाजिक तथा धार्मिक सहिष्णुतामा खलल पार्ने कुनै पनि क्रियाकलाप हुन नदिने,
- (झ) सामुदायिक विद्यालयमा नगर कार्यपालिकाले तोकेको संख्यामा शिक्षक सेवा आयोगको सिफारिस अनुसार शिक्षक व्यवस्था गर्नुपर्ने,
- (ञ) विद्यालयमा नियमित रूपमा परियोजना कार्य, सामाजिक सेवा, अतिरिक्त क्रियाकलाप तथा अन्य कार्यक्रम सञ्चालन गर्नुपर्ने,
- (ट) प्रत्येक वर्ष विद्यालयको लेखा तथा सामाजिक परीक्षण गराई त्यसको प्रतिवेदन शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखामा पठाउनुपर्ने,
- (ठ) आवासीय विद्यालयमा शिक्षा समितिले निर्धारण गरे बमोजिम विद्यार्थीको लागि खाना तथा पौष्टिक आहारको गुणस्तर कायम गर्नुपर्ने,
- (ड) नगरसभा तथा नगर कार्यपालिकाले पारित गरेको कानून तथा शैक्षिक नीतिको अधीनमा रही काम गर्नुपर्ने,
- (ढ) यस ऐन बमोजिमका पूर्वाधारहरू विद्यार्थी संख्याका आधारमा विस्तार तथा स्तर बृद्धि गर्नुपर्ने,
- (ण) तोकिएको ढाँचा र समयमा शैक्षिक तथ्याङ्क तयार गरी पेश गर्नुपर्ने,
- (त) विद्यार्थीको लागि प्रयोग गर्ने सवारी साधन कानून बमोजिमको मापदण्ड अनुरूप परीक्षण गर्नुपर्ने,
- (थ) विद्यालयको भवन तथा कक्षाकोठा तोकिएको मापदण्ड अनुरूप सफा तथा सुरक्षित राख्नुपर्ने,
- (द) नगर शिक्षा समिति तथा कार्यालयले दिएको निर्देशनको पूर्ण पालना गर्नुपर्ने ।

७. विद्यालयलाई स्वीकृति प्रदान गर्ने :

- (१) ऐनको दफा ४ को उपदफा (३) बमोजिम अनुमति प्राप्त आधारभूत तथा माध्यमिक विद्यालयले स्वीकृतिको लागि अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा मार्फत नगर शिक्षा समिति समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।
 - २) उप दफा (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा नगर शिक्षा समितिले शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा मार्फत त्यस्तो विद्यालयको जाँचबुझ गरी वा गराई त्यसको प्रतिवेदन पेश गर्न लगाउनु पर्नेछ ।
 - (३) उपदफा (२) बमोजिम जाँचबुझ प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि दफा ६ बमोजिमको सर्त तथा बन्देज पुरा गरेको देखिएमा शिक्षा समितिले राय सहितको सिफारिस कार्यपालिका समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । कार्यपालिकाबाट स्वीकृत दिने निर्णय भएमा नगर शिक्षा अधिकारीले अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा स्वीकृति प्रदान गर्नेछ । त्यसरी स्वीकृति प्रदान गर्दा प्रत्येक वर्ष एउटा कक्षा मात्र स्वीकृति प्रदान गरिनेछ ।
- तर विशेष अवस्थामा उपदफा (१), (२), र (३) बमोजिमका प्रक्रिया अनुसार दुई वा दुई भन्दा बढी कक्षाको पनि अनुमति प्रदान गर्न सकिनेछ ।

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

- (१) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि आधारभूत तहसम्म मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति तथा स्वीकृति सम्बन्धी प्रक्रिया दफा ७ बमोजिम हुनेछ । यसका लागि एकल भाषाभाषी भएका विद्यालयमा मातृभाषामा शिक्षा दिने, द्विभाषी विद्यालयमा दुवै भाषामा शिक्षा दिने र बहुभाषी विद्यालयमा भाषिक स्थानान्तरणको नीति अपनाई बालबालिकाहरूलाई उनीहरूको मातृभाषाबाट नेपाली वा अंग्रेजी भाषामा सहज रूपमा लाने व्यवस्था गरिनेछ । एकल वा द्विभाषी विद्यालयका अभिभावकले चाहेमा त्यहाँ पनि भाषिक स्थानान्तरणको नीति अपनाइनेछ । सबै भाषाभाषीलाई एकअर्काको भाषा, लिपि सिक्न र संस्कृति बुझ्न प्रोत्साहित गर्नु पर्नेछ ।

(२) यस ऐनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि आधारभूत तह भन्दा माथि मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति तथा स्वीकृति सम्बन्धी प्रक्रिया र मापदण्ड सङ्घीय सरकारले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

९. मुनाफा नलिने विद्यालय सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था:

(१) सङ्घीय कानूनको मापदण्ड बमोजिम गुरुकुल, आश्रम, मदरसा, गुम्बा वा गोन्पा समेतका सामाजिक, परोपकारी वा कल्याणकारी संस्थाले विद्यालय सञ्चालन गर्न अनुमति, स्वीकृति र कक्षा थप सम्बन्धी व्यवस्था दफा ३, ५, ७, १९ र २० मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(२) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपदफा (१) बमोजिम विद्यालय सञ्चालन गर्न पुरा गर्नुपर्ने पूर्वाधार अनुसूची-६ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(३) गुरुकुल, आश्रम, मदरसा, गुम्बा वा गोन्पा समेतका सामाजिक, परोपकारी वा कल्याणकारी संस्थाले सञ्चालन गर्ने शिक्षा सम्बन्धी नीति, पाठ्यक्रम, त्यस्ता संस्थालाई दिने अनुदान, विद्यार्थी संख्या तथा समन्वय सम्बन्धी व्यवस्था कानूनमा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

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

(१) कम्पनी अन्तर्गत सञ्चालन भएको कुनै विद्यालय शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्न चाहेमा सोको अनुमतिको लागि अनुसूची-७ बमोजिमको ढाँचामा शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा नगर शिक्षा अधिकारीले त्यस्तो विद्यालयको जाँचबुझ गरी गराई त्यसको प्रतिवेदन पेश गर्न लगाउनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि उक्त प्रतिवेदन र निवेदनसाथ प्राप्त कागजात जाँचबुझ गर्दा त्यस्तो विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्न मनासिब देखिएमा शिक्षा समितिले शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्न अनुमति दिने निर्णयगरी अनुसूची (८) बमोजिमको ढाँचामा अनुमति दिन शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखामा पठाउनेछ ।

११. विदेशी शिक्षण संस्थासँग सम्बन्धन सम्बन्धमा : विदेशी शिक्षण संस्थासँग सम्बन्धन गरी विद्यालय खोल्ने अनुमति वा स्वीकृति माग गर्ने निवेदकले नेपाल सरकारको पूर्व स्वीकृति लिनुपर्नेछ ।

१२. यस अधि दर्ता भएका विद्यालय सम्बन्धी व्यवस्था :

(१) यो ऐन प्रारम्भ हुनुभन्दा पहिले नियमानुसार दर्ता र सञ्चालनमा रहेका विद्यालयहरू यसै ऐन बमोजिम दर्ता तथा सञ्चालन भएको मानिनेछन् ।

तर यस अधि सञ्चालनमा भएका संस्थागत विद्यालयहरूले यो ऐन लागू भएपश्चात शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाले माग गरेको मितिले ३ महिना भित्र रू. ३०००।- शुल्क बुझाई माग गरिएको ढाँचामा विवरण र अभिलेख अद्यावधिक गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम विवरण प्राप्त भएपछि शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाले रुजु तथा अनुगमन गरी यस ऐन बमोजिम सञ्चालन गर्ने गरी अभिलेखीकरणको पत्र दिनु पर्नेछ ।

१३. धरौटी राख्नु पर्ने:

(१) संस्थागत विद्यालय खोल्ने अनुमति लिँदा विद्यालय सञ्चालनको सुरक्षण बापत देहाय बमोजिमको रकम धरौटीको रूपमा राख्नु पर्नेछ :

(क) माध्यमिक विद्यालय (कक्षा ०-१२) को लागि छ लाख रूपैयाँ,

(ख) माध्यमिक विद्यालय (कक्षा ०-१०) को लागि चार लाख रूपैयाँ,

(ग) आधारभूत विद्यालय (कक्षा ०-८) को लागि तीन लाख रूपैयाँ,

(घ) आधारभूत विद्यालय (कक्षा ०-५) को लागि दुई लाख रूपैयाँ,

(ङ) प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रका लागि पचास हजार रूपैयाँ ।

(३) विशेष आवश्यकता भएका विद्यार्थीका लागि वा सीमान्तकृत वा अति विकट भौगोलिक क्षेत्रमा विद्यालय खोल्दा कार्यपालिकाले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम धरौटी छुट दिन सकिनेछ ।

१४. धरौटी रकम जम्मा गरिने : विद्यालयले दफा १३ बमोजिमको धरौटी बापतको रकम कार्यालयले तोकी दिएको बैकमा विद्यालयको नाममा मुद्धती खातामा नियमानुसार जम्मा गर्नुपर्नेछ । त्यस्तो धरौटी रकम नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको अनुमति विना चलाउन पाइनेछैन ।

१५. सार्वजनिक शैक्षिक गुठी तथा नेपाल सरकारले अनुदान दिने निजामती, सैनिक, नेपाल प्रहरी, सशस्त्र प्रहरी बल र शहीद प्रतिष्ठानद्वारा सञ्चालित विद्यालयको नियमन : यस्ता विद्यालयको सञ्चालन र नियमन गर्न शिक्षा मन्त्रालयले जारी गरेको निर्देशिका प्रतिकूल नहुने गरी कार्यविधि बनाउन सकिनेछ ।

१६. विद्यालय गाभन र समायोजन गर्न सकिने :

(१) देहायको कुनै अवस्थामा दुई वा दुईभन्दा बढी विद्यालयलाई एक आपसमा गाभी एउटा विद्यालय कायम गर्न सकिनेछ :

(क) अनुसूची-२ बमोजिमको पूर्वाधार कायम नरहेको,

(ख) अधिकांश कक्षामा प्रतिकक्षा तोकिएको संख्यामा १० प्रतिशत भन्दा कम विद्यार्थी संख्या भएको,

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

(घ) दुई वा सोभन्दा बढी विद्यालय बीचको पैदल दूरी एक किलोमिटर भन्दा कम रहेको,

(ङ) विद्यालय व्यवस्थापन समितिहरूले विद्यालय गाभन संयुक्त निवेदन दिएको ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको आधारमा विद्यालयहरू गाभ्ने निर्णय गर्दा कार्यपालिकाले त्यस्ता विद्यालयको लागि आवश्यक शिक्षक तथा कर्मचारीको दरवन्दी यकिन गरी बढी हुन आएको शिक्षक तथा कर्मचारीलाई अर्को विद्यालयमा दरवन्दीकायम गरी व्यवस्थापन गर्नेछ ।

(३) यस ऐनमा उल्लेखित विद्यालय गाभ्ने सम्बन्धी व्यवस्थालाई कार्यान्वयन गर्न नगर शिक्षा समितिले नगर शिक्षा समिति सदस्यको संयोजकत्वमा नगर शिक्षा समितिका सदस्यहरूमध्येबाट सदस्य रहने गरी उपसमिति गठन गरिनेछ ।

(४) उपसमितिले नियम १६ बमोजिमका आधारहरूका आधारमा अध्ययन गरी नगर शिक्षा समितिमा पेश गरेको प्रतिवेदन बमोजिम कार्यपालिकाले दुई वा दुईभन्दा बढी विद्यालयलाई एक आपसमा गाभी एउटा विद्यालय कायम गर्नेछ ।

(५) यसरी गाभिएर खाली भएको वा बन्द भएको विद्यालयमा सामुदायिक प्रयोजनका लागि पुस्तकालय, म्युजियम, संवाद स्थल वा सीप विकास केन्द्र, सामुदायिक सिकाइ केन्द्र जस्ता संस्था सञ्चालन गर्न सकिनेछ ।

(६) सामान्यतया सामुदायिक विद्यालय स्थानान्तरण गरिनेछैन । कसैले संस्थागत विद्यालय स्थानान्तरण गर्न प्रक्रिया सहित शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखामा निवेदन दिएमा आवश्यकता र प्रक्रिया अध्ययन गरी नगर शिक्षा शाखाको प्रतिवेदनका आधारमा नगर शिक्षा शाखाले स्थानान्तरण गर्ने निर्णय गर्न सक्नेछ ।

(७) नियमानुसार विद्यालय गाभिने भएमा विद्यालयमा सञ्चालन भइरहेको बाल विकास केन्द्र सोही विद्यालयको संरचनामा नै रहनेछ ।

१७. गाभिएका वा बन्द गरिएका विद्यालयको सम्पत्तिको व्यवस्थापन : नियम (१६) 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 आम्दानी बाँधी अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

१८. विद्यालयको तह वा कक्षा घटाउन सकिने : कुनै विद्यालयको सम्बन्धमा दफा (१६) बमोजिमको अवस्था विद्यमान रहेमा उपसमितिको प्रतिवेदन समेत अध्ययन गरी कार्यपालिकाले त्यस्तो विद्यालयको माथिल्लो तह वा कक्षा मात्र घटाउन सक्नेछ ।

१९. विद्यालयको कक्षा थप गर्न सकिने :

- (१) कुनै विद्यालयले कक्षा थप गर्न चाहेमा शैक्षिक सत्र सुरु हुनुभन्दा कम्तीमा दुई महिना अगावै शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन परेमा शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाले स्थलगत जाँचबुझ गर्दा पूर्वाधार पुरा गरेको देखिएमा शिक्षा समितिमा सिफारिस गरी सो समितिको निर्णय बमोजिम शिक्षा शाखाले शैक्षिक सत्र सुरु हुनु अगावै कक्षा थप गर्न अनुमति दिन सक्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कक्षा एघार र बाह्रको कक्षा थप र विषय थप गर्ने अनुमति प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको मापदण्डका आधारमा उपदफा (२) अनुसार शिक्षा समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाबाट हुनेछ ।

२०. (१) शैक्षिक गुठी तथा सहकारी सम्बन्धी व्यवस्था :

- (क) शैक्षिक गुठीको रूपमा विद्यालय सञ्चालन गर्न चाहनेले सम्बन्धित शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखामा शैक्षिक गुठी दर्ता गर्न निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (ख) शैक्षिक गुठीलाई निजी र सार्वजनिक गरी दुई किसिमले दर्ता गर्न सकिनेछ तर निम्नानुसारका विद्यालयलाई निजी गुठीमा दर्ता गरी सञ्चालन अनुमति दिइने छैन ।
 - (१) सरकारी वा सार्वजनिक भवनमा सञ्चालन भएको विद्यालय,
 - (२) सरकारी वा सार्वजनिक जग्गामा भवन बनाई सञ्चालन भएको विद्यालय,
 - (३) कुनै व्यक्ति वा संस्थाले विद्यालयको नाममा भवन वा जग्गा दान दातव्य दिएको भवन वा जग्गामा भवन बनाई सञ्चालन भएको विद्यालय ।
- (ग) शैक्षिक गुठी विधानमा देहायका कुराहरू खुलाएको हुनु पर्नेछ ।
 - (१) विद्यालयको नाम र ठेगाना,
 - (२) शैक्षिक गुठीका संस्थापकको नाम र ठेगाना
 - (३) शैक्षिक गुठीका गुठियार तथा गुठियारको मुख्य भई काम गर्ने व्यक्तिको नाम, नियुक्ति प्रक्रिया र कार्यकाल
 - (४) गुठियारको काम कर्तव्य र अधिकार तथा निजहरूले पाउने सुविधा,
 - (५) शैक्षिक गुठीमा रहेको घरजग्गा, आम्दानी, ऋण तथा अन्य सम्पत्तिको विवरण,
 - (६) आवश्यक अन्य कुराहरू ।
- (घ) सार्वजनिक शैक्षिक गुठीमा सम्बन्धित विद्यालयका संस्थापक, प्रधानाध्यापक र नगर कार्यपालिको कार्यालयले तोकेको व्यक्ति तथा निजी शैक्षिक गुठीमा सम्बन्धित विद्यालयका संस्थापक वा निजले तोकेको व्यक्ति पदेन गुठियारहुनेछन् ।
- (ङ) सार्वजनिक शैक्षिक गुठीमा कम्तीमा ५ जना र निजी शैक्षिक गुठीमा संस्थापकले चाहे बमोजिमका व्यक्ति गुठियार हुनेछ ।
- (च) सार्वजनिक शैक्षिक गुठीको गुठियारमा शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाले तोकेको प्रतिनिधि, वडा कार्यालयका प्रतिनिधि र अभिभावकहरू मध्येबाट कम्तीमा १/१ जना सदस्य राख्नु पर्नेछ ।
- (छ) शैक्षिक गुठी विधानका व्यवस्थाहरू अध्ययन गरी विधान स्वीकृति तथा गुठी दर्ता गर्न प्रचलित कानूनसंग प्रतिकूल नहुने गरी नगर शिक्षा समितिले सक्नेछ ।

(२) सहकारी विद्यालय सम्बन्धी व्यवस्था :

- (क) सहकारी अन्तरगत विद्यालय सञ्चालन गर्न चाहने सहकारी संस्थाले शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखामा निवेदन दिनुपर्नेछ ।
- (ख) सहकारी संस्थाले निवेदनसाथ निम्न कागजातहरू पेश गर्नुपर्नेछ :

- (१) सहकारी संस्था दर्ता प्रमाण-पत्र ।
- (२) सहकारी संस्थाको विधान ।
- (३) लेखा परीक्षण प्रतिवेदन ।
- (४) साधारण सभा वा सञ्चालक समितिको निर्णय ।
- (ग) अनुसूची (२) बमोजिमका पूर्वाधार पुरा भएको हुनुपर्नेछ ।
- (घ) सहकारी विद्यालयको व्यवस्थापन समितिमा एक अध्यक्ष र एक महिलासहित दुईजना सदस्य सहकारीको सञ्चालक समितिले मनोनित गर्नेछ ।
- (ङ) उपदफा (२)(घ) बमोजिमका अध्यक्ष र सदस्यहरूसहित सहकारी विद्यालयको व्यवस्थापन समिति ९ सदस्यीय हुनेछ ।

परिच्छेद ३ नगर शिक्षा अधिकारी तथा निरीक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार

२१. नगर शिक्षा अधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकार: यस ऐनमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त नगर शिक्षा अधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

- (क) नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत शैक्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- (ख) शिक्षा सम्बन्धी प्रस्ताव नगर शिक्षा समिति र कार्यपालिकामा पेश गर्ने,
- (ग) शिक्षा सम्बन्धी नगर स्तरीय योजना बनाई शिक्षा समितिमा स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने र स्वीकृत योजना कार्यान्वयन गर्ने,
- (घ) स्थानीय तहको शिक्षाको अवस्था र प्रगति समेटिएको स्थितिपत्र तयार गरी प्रकाशित गर्ने,
- (ङ) अनौपचारिक शिक्षा, विशेष आवश्यकता शिक्षा र शिक्षाको लागि खाद्य कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने तथा सो सम्बन्धी अभिलेख तयार गर्ने,
- (च) विद्यार्थी संख्या घट्नु गई फाजिलमा परेका सामुदायिक विद्यालयका शिक्षकलाई अर्को समुदायिक विद्यालयमा मिलान गर्ने प्रस्ताव शिक्षा समिति र कार्यपालिकामा पेश गर्ने,
- (छ) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको विदा, काज तथा सरुवा सहमतिको व्यवस्था गर्ने,
- (ज) शिक्षाको गुणस्तर बढाउनको लागि शिक्षक, प्रधानाध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरूको तालिम वा गोष्ठी सञ्चालन गर्ने,
- (झ) आधारभूत तहको अन्त्यमा लिइने परीक्षा सञ्चालन गर्न परीक्षा व्यवस्थापन तथा निर्देशक समितिको सदस्य सचिव भइ कार्य गर्ने,
- (ञ) कक्षा ५ तथा ८ को परीक्षाको अभिलेख राख्न लगाउने, विद्यालयमा शिक्षाको गुणस्तर बृद्धि भए नभएको सम्बन्धमा मूल्याङ्कन गरी सुधारका लागि आवश्यक काम गर्ने,
- (ट) संस्थागत विद्यालयहरूको शैक्षिक कार्य तथा अवस्थाको निरीक्षण अनुगमन गरी गराई कार्यवाही गर्ने,
- (ठ) ऐन नियम बमोजिम विद्यालयहरू सञ्चालन भए नभएको जाँचबुझ गर्ने तथा विद्यालयमा शिक्षाको गुणस्तर बढाउनु, सुधार गर्न वा विद्यालयको तह घटाउन वा बन्द गर्नुपर्ने सम्बन्धी कारवाही प्रक्रिया अगाडि बढाउने,
- (ड) आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षाको लागि रजिष्ट्रेशन फाराम भरेका विद्यार्थीको नाम, थर, उमेर प्रचलित कानून बमोजिम संशोधन गर्ने वा गर्नका लागि सिफारिस गर्ने,
- (ढ) नयाँ नियुक्ति, सरुवा वा बढुवा भई आएका शिक्षक वा कर्मचारीलाई विद्यालयमा पदस्थापन गर्ने,
- (ण) सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा विवरण तथा अन्य अभिलेख अद्यावधिक तथा प्रमाणित गर्ने,

- (त) प्रधानाध्यापकसंग कार्यसम्पादन करार गरी कार्यान्वयन अवस्था अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने गराउने,
- (थ) विद्यालय र प्रारम्भिक बाल विद्यालयको निरीक्षण गर्ने, गराउने,
- (द) शिक्षकहरूको तालिम तथा अन्य पेशागत विकासका क्रियाकलाप गर्ने गराउने,
- (ध) विद्यालयका विभिन्न परीक्षालाई नियमित र मर्यादित रूपले सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- (न) विद्यालयको निकासी कार्यान्वयन तथा बैंक खाता सञ्चालन सिफारिस गर्ने,
- (प) निरीक्षकलाई सूचक सहित विद्यालय निरीक्षणमा पठाउने, निरीक्षकले विद्यालय निरीक्षण गरे नगरेको यकिन गर्न स्थलगत निरीक्षण गर्ने र सोको प्रतिवेदन शिक्षा समितिमा पेश गर्ने ।
- (फ) सामुदायिक, संस्थागत विद्यालयहरूको आय व्यय, सुविधा, गुणस्तर र प्रतिफलको नियमन गर्ने,
- (ब) विद्यालयले स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक लागू गरे नगरेको सम्बन्धमा निरीक्षण गर्ने, गराउने,
- (भ) विद्यालयमा लागू गरिएको पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक र निःशुल्क पाठ्यपुस्तकको वितरण प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउने विषयमा व्यवस्थापन समिति तथा शिक्षकको राय लिई सुझाव पठाउने,
- (म) अध्यावधिक सूचीका लेखापरीक्षकबाट विद्यालयहरूको लेखा परीक्षणको व्यवस्था मिलाउने र लेखा परीक्षण प्रतिवेदन कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- य) निजी, धार्मिक तथा गुठी विद्यालयको अनुगमन गरी स्वीकृत मापदण्डको पालना गराउने,
- (र) सरकारी तथा गैरसरकारी शैक्षिक परियोजनाहरूको निरीक्षण तथा समन्वय गर्ने,
- (ल) सामुदायिक विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीको तलबी प्रतिवेदन पारित गराउने,
- (व) विद्यालयको वार्षिक शैक्षिक कार्यक्रमको नियमित रूपमा अनुगमन तथा कार्यवाही गर्ने,
- (श) विद्यालय निरीक्षक र स्रोत शिक्षकले दिएको निरीक्षण प्रतिवेदन उपर आवश्यक कार्यवाही गर्ने,
- (ष) विद्यालय व्यवस्थापन समिति र शिक्षक अभिभावक सङ्घ गठन गर्ने, गराउने,
- (स) सामुदायिक विद्यालयको स्वीकृत रिक्त दरवन्दीमा पदपूर्तिको लागि आयोगमा लेखि पठाउने,
- (ह) मापदण्डका आधारमा शिक्षक दरवन्दी मिलान र सरुवाको प्रस्ताव शिक्षा समितिमा पेश गर्ने,
- (क्ष) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा शिक्षकलाई विद्यालय समय बाहेक वा विद्यालयको नियमित पठन पाठनमा असर नगर्ने गरी अतिरिक्त समयमा अन्यत्र कार्य गर्न पूर्व स्वीकृति प्रदान गर्ने,
- (त्र) कार्यसम्पादनको आधारमा विद्यालय व्यवस्थापन समिति, शिक्षक अभिभावक सङ्घ, प्रधानाध्यापक, शिक्षक एवं कर्मचारीहरूलाई पुरस्कार तथा दण्डका लागि शिक्षा समिति समक्ष सिफारिस गर्ने ,
- (ज्ञ) नगरकार्यपालिका, राष्ट्रिय परीक्षा बोर्ड, मन्त्रालय तथा शिक्षासँग सम्बन्धित आयोगहरूबाट प्रत्यायोजित अन्य कार्य गर्ने ।

२२. शिक्षा अधिकृत/विद्यालय निरीक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार : यस ऐन तथा अन्य ऐन कानूनमा लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त नगर शिक्षा अधिकारीको मातहत र प्रत्यक्ष निर्देशनमा रही शिक्षा अधिकृत/विद्यालय निरीक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

- (क) प्रत्येक तीन महिनामा सबै विद्यालयमा कम्तीमा एक पटक स्थलगत निरीक्षण तथा सुपरीवेक्षण गर्ने । निरीक्षण तथा सुपरीवेक्षण गर्ने क्रममा प्रधानाध्यापक र व्यवस्थापन समितिसँग छलफल गरी छलफल भएको सुपरीवेक्षण सम्बन्धी व्यहोरा विद्यालयको निरीक्षण पुस्तिकामा जनाउने ।
- (ख) विद्यालय नियमित रूपले सञ्चालन भए नभएको, विद्यालयमा भौतिक साधन सुरक्षित भए नभएको, शिक्षक पर्याप्त भए नभएको, उपलब्ध साधनको अधिकतम सदुपयोग भए, नभएको, निर्धारित स्तर बमोजिम पठन पाठन भए नभएको र समग्र शैक्षिक गुणस्तर कायम भए नभएको

- सम्बन्धमा प्रधानाध्यापक, विद्यालय व्यवस्थापन समिति, शिक्षक-अभिभावक सङ्घ र शिक्षकसँग विचार विमर्श गरी सो अनुरूप भएको नदेखिएमा सुधार गर्न लगाउने,
- (ग) विद्यालय निरीक्षण सम्बन्धी प्रतिवेदन नगर शिक्षा अधिकारी समक्ष पेश 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 कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन गरी त्यसको अभिलेख शिक्षा शाखामा उपलब्ध गराउने,
- (छ) विद्यालयका प्रधानाध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षहरूको गोष्ठी गर्ने, गराउने
- (ज) परीक्षा समितिको निर्देशन बमोजिम परीक्षा सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- (झ) विद्यालयको शैक्षिक तथा आर्थिक अभिलेख दुरुस्त भए नभएको निरीक्षण गर्ने, गराउने,
- (ञ) आफ्नो क्षेत्र भित्रका शैक्षिक तथ्याङ्क संकलन तथा विश्लेषण गरी शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखामा पठाउने,
- (ट) शिक्षकलाई तालिमको लागि सिफारिस गर्ने र तालिम प्राप्त शिक्षकको सीपको प्रयोग भए नभएको यकिन गर्न कक्षा अवलोकन गरी सुधारका लागि कार्य गर्ने,
- (ठ) व्यवस्थापन समितिको बैठक नियमित रूपले बसे नबसेको जाँचबुझ गरी नबसेको भए बैठक बोलाउन निर्देशन दिने,
- (ड) विद्यालय सञ्चालन सम्बन्धमा प्रधानाध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिलाई आवश्यक सुझाव दिने,
- (ढ) विद्यालयमा सरसफाइ, वातावरण संरक्षणका लागि ग्रीन क्लव तथा बाल संरक्षणका लागि बाल क्लव गठन र क्रियाशील गराई प्रतिवेदन पेश गर्ने,
- (ण) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीको विदाको अभिलेख शैक्षिक सत्रको अन्त्यमा प्रमाणित गर्ने र विद्यालयमा राख्न लगाउने,
- (त) शिक्षक तथा कर्मचारीको हाजिरी अभिलेख दुरुस्त भए नभएको जाँच गरी विदा नलिई अनुपस्थित हुने शिक्षक तथा कर्मचारीको हाजिरी पुस्तिकामा गयल जनाई सोको जनाउ सहित कारबाहीको लागि सम्बन्धित विद्यालय व्यवस्थापन समिति र नगर शिक्षा अधिकारी समक्ष सिफारिस गर्ने,
- (थ) आफ्नो क्षेत्रभित्र सञ्चालन गरिएका अनौपचारिक शिक्षा, समाहित शिक्षा, समावेशी शिक्षा र शिक्षाको लागि खाद्य कार्यक्रमको नियमित रूपमा निरीक्षण तथा अनुगमन गरी शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखामा प्रतिवेदन पेश गर्ने,
- (द) संस्थागत, धार्मिक तथा गुठी विद्यालयको अनुगमन गरी कानूनी मापदण्डको पालना गर्न लगाउने र नगर शिक्षा अधिकारी समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्ने,
- (ध) आजीवन शिक्षा र सीप शिक्षाको उचित प्रबन्ध गर्ने गराउने,
- (न) नगर शिक्षा अधिकारीले तोके बमोजिम थप कार्य गर्ने गराउने,
- (प) नगरपालिकाले प्रत्यायोजित गरेका शिक्षा सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने गराउने ।

परिच्छेद-४

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

२३. नगर शिक्षा समितिको संरचना तथा कार्यसञ्चालन विधि:

- (१) नगरपालिकामा देहाय बमोजिमको एक नगर शिक्षा समिति रहनेछ । मनोनित सदस्यहरू मनोनयन गर्दा समावेशी सिद्धान्तलाई ध्यान दिइनेछ ।
- (क) नगरपालिकाको प्रमुख -अध्यक्ष
(ख) नगरपालिकाको उपप्रमुख -सदस्य
(ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत -सदस्य
(घ) सामाजिक विकास समितिका संयोजक -सदस्य
(ङ) नगरसभा सदस्यहरू मध्येबाट प्रमुखले तोकेको १ महिला सहित तीन जना -सदस्य
(च) विद्यालय व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षहरू मध्येबाट शिक्षा समितिले मनोनित गरेको (एक) १ जना -सदस्य
(छ) नगरपालिकाका सामुदायिक विद्यालयका प्रधानाध्यापकहरू मध्येबाट समितिले मनोनित एक (१) जना -सदस्य
(ज) शिक्षक महासंघ र संस्थागत विद्यालयहरूको प्रतिनिधि संस्थाहरूबाट एक/एक प्रतिनिधि गरी दुई (२) जना -सदस्य
सदस्य
(झ) स्थानीय समाजसेवी, बुद्धिजीवी र शिक्षाविद्हरूमध्येबाट कार्यपालिकाबाट मनोनित एक (१) जना महिला सहित दुई (२) जना
ब) नगर स्तरीय बाल सञ्जालका पदाधिकारीमध्येबाट १ जना -सदस्य

(ञ) नगर शिक्षा अधिकारी -सदस्य सचिव

- (२) नगर शिक्षा समितिको बैठक कम्तीमा प्रत्येक तीन महिनामा एक पटक बस्नुपर्नेछ ।
(३) शिक्षा समितिको बैठक भत्ता नगर कार्यपालिका तथा प्रचलित कानूनले तोके बमोजिम हुनेछ ।
(४) बैठक सञ्चालनको लागि कम्तीमा ५० प्रतिशत सदस्यको उपस्थिति हुनुपर्नेछ । बैठकको निर्णय बहुमतका आधारमा हुनेछ ।
(५) मनोनित सदस्यहरूको पदावधि ३ वर्ष हुनेछ । मनोनित सदस्यले आफ्नो पद अनुसारको आचरण नगरेको देखिएमा मनोनयन गर्ने पदाधिकारी वा निकायले निजलाई जुनसुकै बखत हटाउन सक्नेछ । तर त्यसरी पदबाट हटाउनु अघि निजलाई सफाइ पेश गर्ने मौकाबाट बञ्चित गरिनेछैन ।
(६) नगर शिक्षा समितिको बैठकमा शिक्षा क्षेत्रका विज्ञ व्यक्तिहरूलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।
(७) बैठक सञ्चालन सम्बन्धमा समितिले आफ्नो कार्यविधि आफै बनाउन सक्नेछ ।

२४. नगर शिक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार: यस ऐनमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त नगर शिक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

- (क) शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाबाट पेश भएको शैक्षिक नीति र योजनामाथि छलफल गरी आवश्यकता अनुसार स्वीकृतिको लागि कार्यपालिकामा पेश गर्ने,
(ख) नगरपालिकामा स्वच्छ शैक्षिक वातावरण कायम राख्न तथा शिक्षाको गुणस्तर बृद्धि गर्न शाखा मार्फत पेश भएको कार्ययोजनामाथि छलफल गरी स्वीकृत गर्ने,
(ग) नेपाल सरकारको स्वीकृत नीति र निर्देशन अनुरूप विशेष आवश्यकता शिक्षा, समावेशी शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, निरन्तर शिक्षा, दूर शिक्षा, खुला शिक्षा तथा अन्य शैक्षिक कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी आवश्यक व्यवस्था गर्ने,

- (घ) विद्यालयलाई आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउने तथा सहायताको लागि सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गर्ने,
- (ङ) शिक्षक, कर्मचारी तथा विद्यार्थी कल्याणको लागि स्वीकृत शिक्षा योजना बमोजिम आवश्यक कार्यक्रम बनाउने,
- (च) विद्यालयको सम्पत्तिको सुरक्षा गर्ने तथा विद्यालयको समृद्धिको लागि आवश्यक व्यवस्था गर्ने,
- (छ) विद्यालयको विकासको लागि सञ्चालित शैक्षिक कार्यक्रमलाई सहयोग गर्ने,
- (ज) विद्यालयको लेखापरीक्षण सम्बन्धमा लेखापरीक्षकले दिएको प्रतिवेदन अनुसार आवश्यक कारवाही गर्ने, गराउने र सामाजिक परीक्षण गराउने,
- (ञ) विद्यालयलाई आर्थिक रूपमा आत्मनिर्भर गराउन योजना बनाई कार्य गर्ने,
- (ट) तोकिएको विद्यार्थी संख्याभन्दा कम विद्यार्थी भई विद्यालय बन्द गर्नु पर्ने आवश्यकता देखिएमा विद्यालय बन्द गर्न वा गाभन नगर कार्यपालिकामा सिफारिस गर्ने,
- (ठ) विद्यालयको शैक्षिक गुणस्तर सुधार गर्न विषयगत शिक्षक दरवन्दी मिलान गर्ने,
- (ड) नगर स्तरीय खेलकुद, स्काउट तथा सांस्कृतिक कार्यक्रमको सञ्चालन तथा विकासको लागि आर्थिक स्रोत जुटाउने र प्राप्त रकम खर्च गर्न शिक्षा शाखालाई निर्देशन दिने,
- (ढ) आवासीय विद्यालयका विद्यार्थीका लागि खाना तथा पौष्टिक आहारको गुणस्तर तोक्ने,
- (न) नगरकार्यपालिकाबाट स्वीकृत शिक्षा नीति र मापदण्ड बमोजिम थप कक्षा अनुमति दिने,
- (प) अपाङ्गतामैत्री शौचालय सहित विद्यालयको सरसफाईको मापदण्ड तोक्ने,
- (फ) नगर क्षेत्रभित्र विशेष आवश्यकता भएका बालबालिकाको तथ्याङ्क सङ्कलन गरी उनीहरूका लागि उचित वातावरण तयार पार्ने,
- (ब) विद्यालय सुधार र विकासका लागि नीति निर्माण तथा निर्देशन गर्ने,
- (भ) विद्यालय अनुमति, स्वीकृति, सार्ने गाभने विषयमा सिफारिसाथ कार्यपालिकामा पेश गर्ने,
- (म) नगरपालिकाभित्रका सबै विद्यालयहरूको मापदण्ड तोक्ने,
- (य) नगरभित्रको शैक्षिक संस्था सञ्चालन अनुगमनमा स्रोत साधनको परिचालन गर्ने र वडाभित्रका विद्यालय सञ्चालनमा वडा समितिलाई समेत जिम्मेवारी दिने,
- (र) यो ऐन तथा तथा प्रचलित अन्य कानून बमोजिम तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

परिच्छेद ५

विद्यालय व्यवस्थापन समिति सम्बन्धी व्यवस्था

२५. सामुदायिक विद्यालयमा व्यवस्थापन समिति सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) विद्यालय सञ्चालन, रेखदेख र व्यवस्थापन गर्न प्रत्येक सामुदायिक विद्यालयमा देहाय बमोजिमको एक विद्यालय व्यवस्थापन समिति रहनेछ ।
- (क) विद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूका अभिभावकहरूको भेलाले आफूमध्येबाट छानी पठाएका दुई (२) जना महिला सहित चार (४) जना
- सदस्य
- (ख) विद्यालय रहेको सम्बन्धित वडाको वडाअध्यक्ष वा वडा समितिका सदस्यहरूमध्येबाट वडाध्यक्षले मनोनयन गरेको सदस्य १(एक) जना
- सदस्य
- (ग) विद्यालयका संस्थापक, शिक्षाप्रेमी, विद्यालयलाई निरन्तर सहयोग गर्ने वा विद्यालयलाई रू. दश लाख वा सो भन्दा बढी नगद वा जिन्सी सहयोग गरेका व्यक्तिहरूका सन्ततिलाई प्राथमिकतामा राखि विद्यालय व्यवस्थापन समितिबाट मनोनित १ महिलासहित दुई(२) जना
- सदस्य
- (घ) विद्यालयका शिक्षकले आफुहरूमध्येबाट छानि पठाएको शिक्षक प्रतिनिधि १ जना- सदस्य
- (च) प्रधानाध्यापक
- सदस्य सचिव

- २) प्राविधिक धारको कक्षा सञ्चालन गर्ने माध्यमिक विद्यालयको व्यवस्थापन समितिमा नगर शिक्षा समितिले मनोनयन गरेका नगरपालिका स्तरका उद्योग तथा वाणिज्य महासङ्घका १ जना प्रतिनिधि सदस्य रहनेछन् ।
- (३) विद्यालय व्यवस्थापन समितिका सदस्यहरूले उपदफा (१) को खण्ड (क) (ख) र (ग) बमोजिमका सदस्यहरूमध्येबाट छानेको सदस्य सो समितिको अध्यक्ष हुनेछ ।
- (४) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष छनौट गर्ने समितिको बैठकका लागि वा अध्यक्षको अनुपस्थितिमा सो समितिका ज्येष्ठ सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।
- (५) विशेष शिक्षा सञ्चालन गर्ने विद्यालयको व्यवस्थापन समितिमा कम्तीमा ५० प्रतिशत सदस्यहरू अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अभिभावक र समावेशी शिक्षा वा स्रोत कक्षा सञ्चालन गर्ने विद्यालयको व्यवस्थापन समितिमा कम्तीमा १ जना अपाङ्गता भएको व्यक्ति सदस्य रहनेछ ।
- (६) नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र स्थानीय सरकारबाट अनुदान निकासा हुने धार्मिक विद्यालयहरू (मदर्स, गुम्बा, गुरुकुल) मा समेत उपदफा (१) बमोजिमको विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन गरिनेछ ।
- (७) सम्बन्धित विद्यालय निरीक्षक वा प्राविधिक सहायकलाई विद्यालय व्यवस्थापन समितिको बैठकमा भाग लिन पर्यवेक्षकको रूपमा आमन्त्रण गर्नुपर्नेछ ।
- (८) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको पदावधि ३ वर्ष हुनेछ ।
- (९) राजीनामा स्वीकृत गर्ने : व्यवस्थापन समितिका सदस्यको राजीनामा सो समितिका अध्यक्षले र व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षको राजीनामा शिक्षा समितिले स्वीकृत गर्नेछ ।
तर अध्यक्षको पद रिक्त रहेको अवस्थामा त्यस्तो सदस्यको राजीनामा व्यवस्थापन समितिको बैठकले स्वीकृत गर्नेछ ।
- (१०) अभिभावकको अभिलेख राख्ने :
(क) विद्यालयले शिक्षा शाखाले तोकिएको ढाँचामा विद्यार्थीको अभिलेख राख्दा विद्यार्थीका बाबु, आमा, बाजे, बज्यै, दाजु, दिदीको नाम, थर, ठेगाना उल्लेख गर्नु पर्दछ । त्यस्ता अभिभावक नभएका विद्यार्थीको हकमा विद्यार्थीलाई संरक्षकत्व प्रदान गर्ने व्यक्तिको अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।
(ख) उपदफा (१) बमोजिम विद्यार्थीलाई संरक्षकत्व प्रदान गर्ने व्यक्तिलाई अभिभावकको रूपमा अभिलेख राख्दा निजले संरक्षकत्व प्रदान गरेको व्यहोरा सम्बन्धित वडा कार्यालयबाट प्रमाणित गराएको हुनु पर्नेछ । यसप्रकार संरक्षकत्व प्रदान गरिएका विद्यार्थीका बाबु आमा बाजे बज्यै जिवितै रहेका अवस्थामा त्यस्ता संरक्षक विद्यालय व्यवस्थापन समितिमा उपदफा (१) को खण्ड (क) अनुसार छनौट हुन पाउने छैनन् ।

२६. विद्यालय व्यवस्थापन समितिको सदस्य छनौट सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) प्रधानाध्यापकले दफा २७ को उपदफा (१) बमोजिमको व्यवस्थापन समितिको छनौट गर्नको लागि व्यवस्थापन समितिको कार्य अवधि समाप्त हुनु भन्दा तीस दिन अगावै सात दिनको लिखित सूचना दिई अभिभावकको भेला बोलाउनुपर्नेछ ।
तर कुनै कारणले व्यवस्थापन समिति विघटन भएको वा व्यवस्थापन समितिको सदस्यको पद रिक्त भएको अवस्थामा त्यसरी विघटन वा रिक्त भएको मितिले पन्ध्र दिन भित्र व्यवस्थापन समिति वा रिक्त सदस्यको छनौटको लागि यस ऐन बमोजिम सूचना दिई अभिभावकको भेला बोलाउनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम सदस्य छनौट गर्ने सम्बन्धमा समन्वय र सहयोग गर्नको लागि नगर शिक्षा अधिकारी वा निजले खटाएको अधिकृत, वडा समितिको प्रतिनिधि, स्रोतव्यक्ति र

प्रधानाध्यापक रहेको चार सदस्यीय विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन समन्वय समिति गठन गर्नु पर्नेछ । यस समन्वय समितिले विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन सम्बन्धी कार्यविधि आफैँ निर्माण गरी कार्य गर्नेछ ।

२७. व्यवस्थापन समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि :

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

२८. 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 कानूनबमोजिम कालो सूचीमा परेको,
- (घ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार ठहरिएको ,
- (ङ) बहालवाला शिक्षक तथा कर्मचारी (विद्यालयको प्रधानाध्यापकलाई समितिको सदस्य सचिव हुन बाधा हुने छैन ।)
- (च) कुनै पनि सङ्गठित संस्था वा कार्यालयको रकम वेरुजु रहेको व्यक्ति,

२९. विद्यालय व्यवस्थापन समिति विघटन गर्न सक्ने :

- (१) देहायका अवस्थामा शिक्षा समितिको सिफारिसमा नगर कार्यपालिकाले विद्यालय व्यवस्थापन समिति विघटन गर्न सक्नेछ -
 - (क) विद्यालयको सम्पत्ति हिनामिना र भ्रष्टाचार गरेमा,
 - (ख) विद्यालय व्यवस्थापन सन्तोषजनक रूपमा नगरी शैक्षिक वातावरण खल्बल्याएमा,
 - (ग) प्रचलित कानूनतथा नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार तथा स्थानीय सरकारको निर्देशन, नीति एवम् हित विपरीत काम गरेमा,
 - (घ) सम्बन्धित निकाय वा अधिकारीले दिएको कानूनअनुसारको निर्देशन पटक-पटक उलङ्घन गरेमा,
 - (ङ) विद्यालयको सम्पत्ति हिनामिना र भ्रष्टाचार गरेमा ।
- (२) उपदफा (१) वमोजिम विद्यालय व्यवस्थापन समिति विघटन भए सो विद्यालयले समिति विघटन भएको ६० (साठी) दिन भित्र अर्को विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन गरी सक्नु पर्नेछ । तोकिएको समयभित्र समिति गठन नभएमा उक्त विद्यालयमा शिक्षा समितिले नयाँ समिति गठन नहुनेछ ।

बढिमा ६ महिनाका लागि अभिभावक मध्येबाट अस्थायी विद्यालय व्यवस्थापन समिति तोक्न सक्नेछ ।

३०. सामुदायिक विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :

- (१) प्रचलित कानूनमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त सामुदायिक विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :
 - (क) विद्यालयको सञ्चालन, रेखदेख, निरीक्षण र व्यवस्थापन गर्ने,
 - (ख) विद्यालयको लागि चाहिने आवश्यक आर्थिक अन्य स्रोत जुटाउने,
 - (ग) शिक्षक तथा कर्मचारीलाई निश्चित मापदण्डका आधारमा तालिमको लागि छनौट गर्ने,
 - (घ) तालिममा जाने शिक्षक तथा कर्मचारीलाई तालिममा जानु पूर्व कम्तीमा तीन वर्ष विद्यालयमा सेवा गर्नु पर्ने सर्त निर्धारण गरी कवुलियतनामा गराउने,
 - (ङ) विद्यालयको स्रोतबाट व्यहोर्नेगरी शिक्षक तथा कर्मचारी नियुक्त गर्ने र त्यसरी नियुक्त शिक्षक तथा कर्मचारीलाई नेपाल सरकारले तोकिएको तलब स्केलमा नघटाई तलब भत्ता दिने,
 - (च) नेपाल सरकारबाट स्वीकृत दरवन्दीको शिक्षक तथा कर्मचारीको पद रिक्त हुन आएमा स्थायी पूर्तिको लागि सो पद रिक्त भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र शिक्षा शाखामा लेखि पठाउने,
 - (छ) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको हाजिरी जाँच गरी गयल हुने शिक्षक वा कर्मचारी उपर आवश्यक कारवाही गर्ने,
 - (ज) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीलाई प्रचलित कानूनबमोजिम व्यवस्थापन समितिले कारवाही गर्न पाउने विषयमा विभागीय कारवाही गरी त्यसको जानकारी शिक्षा शाखालाई दिने तथा कारवाहीको लागि सिफारिस गर्नु पर्ने भएमा आफ्नो राय सहित सम्बन्धित निकायमा पठाउने,
 - (झ) विद्यालयको शैक्षिकस्तर वृद्धि गर्न आवश्यक सामान तथा शैक्षिक सामग्रीहरूको व्यवस्था गर्ने,
 - (ञ) नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा नगरपालिकाबाट सञ्चालन हुने विभिन्न शिक्षा सम्बन्धी कार्यक्रमहरूमा विद्यालयलाई सरिक गराउने,
 - (ट) विद्यार्थी, शिक्षक तथा अभिभावकहरूले पालना गर्नु पर्ने आचारसंहिता बनाई लागू गर्ने,
 - (ठ) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको अभिलेख अद्यावधिक गराई राख्ने,
 - (ड) शिक्षा शाखाबाट तोकिएको लेखापरीक्षक मार्फत लेखापरीक्षण गराउने,
 - (ण) विद्यार्थी, शिक्षक, कर्मचारी तथा अभिभावकलाई विद्यालयको विकास तथा पठनपाठन तर्फ उत्प्रेरित गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
 - (त) विद्यार्थीलाई उपलब्ध गराइएको छात्रवृत्ति रकम तोकिएको समयमा प्रदान गर्ने,
 - (थ) व्यवस्थापन समितिको सचिवालय विद्यालय भवनमा राख्ने तथा विद्यालयको कागजपत्र र अभिलेख सुरक्षित गर्ने गराउने ,
 - (द) स्थानीय तहसँग समन्वय गरी शैक्षिक विकासका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने,
 - (ध) विद्यालयमा लक्षित समूहका लागि विशेष प्रकृतिको शैक्षिक कार्यक्रम सञ्चालन गर्न आवश्यक देखिएमा स्थानीय तह र संघसंस्थाको समन्वयमा गर्ने,
 - (न) वार्षिक रूपमा विद्यालयका लागि आवश्यक मालसामान, मसलन्द सामग्रीको खरिद योजना स्वीकृत गर्ने,

- (प) विद्यालयको विपद, जोखिम अवस्था लेखाजोखा गरी प्रभाव न्यूनीकरणका लागि कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने,
- (फ) विद्यालयको चल अचल सम्पत्तिको संरक्षण उपयोग र उपलब्धिको योजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने,
- (ब) आफ्नै स्रोतबाट नियुक्त हुने शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा, सर्त तथा विभागीय कारबाहीलाई व्यवस्थित गर्न कार्यविधि बनाई शिक्षा समितिबाट स्वीकृत गराई लागू गर्ने,
- (भ) स्थानीय तह, शिक्षा समिति र शिक्षा शाखाले दिएको निर्देशन अनुरूप काम गर्ने ।
- (म) शिक्षक एवं कर्मचारीलाई मापदण्ड बनाई पुरस्कृत गर्ने
- (य) विद्यालयको पढाइ व्यावहारिक, सीपमूलक, र स्तरीय बनाउन सहयोगी भूमिका खेल्ने
- (र) प्रत्येक वर्ष विद्यालयका चन्द्रादाता र अभिभावकहरूको भेला गराई विद्यालयको अधिल्लो शैक्षिक वर्षको आय, व्यय तथा शैक्षिक उपलब्धि र आगामी वर्षको शैक्षिक कार्यक्रमको सम्बन्धमा सामाजिक परीक्षण गराउने,
- (ल) विद्यालयको चल अचल सम्पत्तिको लगत राख्ने, राख्न लगाउने र सुरक्षा गर्ने ,
- (व) विद्यालयको शैक्षिक, भौतिक तथा आर्थिक तथ्यांक र विवरण अध्यावधिक गराई राख्ने,
- (श) विद्यालयको वार्षिक बजेट स्वीकृत गर्ने त्यसको जानकारी शिक्षा शाखालाई दिने ।
- (ष) विद्यालयमा स्वच्छ शैक्षिक वातावरण कायम राख्न राजनैतिक धार्मिक वा साम्प्रदायिक भावनाका आधारमा विद्यालयका वातावरण धमिल्याउन नदिने ।,
- (स) नेपाल सरकार / शिक्षा शाखाबाट खटि आएका शिक्षकलाई काममा लगाउने ।
- (ह) प्रत्येक वर्षको विद्यालय सुधार योजना अद्यावधिक गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
- (२) व्यवस्थापन समितिले आफ्नो अधिकारमध्ये आवश्यकता अनुसार केही अधिकार व्यवस्थापन समितिको सदस्य-सचिवलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

३१. संस्थागत विद्यालयमा विद्यालय व्यवस्थापन समिति रहने :

- (१) विद्यालय सञ्चालन र रेखदेख गर्न प्रत्येक संस्थागत विद्यालयमा देहाय बमोजिमको एक विद्यालय व्यवस्थापन समिति रहनेछ ।
- (क) विद्यालयको संस्थापक वा लगानीकर्ताहरू मध्येबाट विद्यालयको सिफारिसमा नगर शिक्षा अधिकारीले मनोनित गरेको व्यक्ति - अध्यक्ष
- (ख) अभिभावकहरू मध्येबाट महिला समेत गर्ने गरी विद्यालय व्यवस्थापन समितिले मनोनीत गरेको दुईजना - सदस्य
- (ग) स्थानीय शिक्षा प्रेमी वा समाजसेवीहरू मध्येबाट वडा समितिले मनोनीत गरेको १ जना - सदस्य
- (घ) नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, शिक्षा शाखाको प्रतिनिधि - सदस्य
- (ङ) विद्यालयका शिक्षकले आफुहरू मध्येबाट छानी पठाएको १ जना - सदस्य
- (च) विद्यालयका प्रधानाध्यापक - सदस्य सचिव
- (२) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको बैठकमा भाग लिन नगर शिक्षा अधिकारीले कुनै अधिकृतलाई प्रतिनिधिको रूपमा खटाउन सक्नेछ ।
- (३) राजीनामा स्वीकृत गर्ने : व्यवस्थापन समितिका सदस्यको राजीनामा सो समितिका अध्यक्षले र व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षको राजीनामा शिक्षा समितिले स्वीकृत गर्नेछ ।
तर अध्यक्षको पद रिक्त रहेको अवस्थामा त्यस्तो सदस्यको राजीनामा व्यवस्थापन समितिले स्वीकृत गर्नेछ ।
- (४) व्यवस्थापन समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि सामुदायिक विद्यालय बमोजिम हुनेछ ।

३२. संस्थागत विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :

- (१) संस्थागत विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

- (क) विद्यालयको शैक्षिक गुठीका गुठयार वा कम्पनीका सञ्चालकसँग समन्वय गरी विद्यालयको सञ्चालन, रेखदेख, निरीक्षण र व्यवस्थापन गर्ने,
- (ख) विद्यालयको लागि चाहिने आर्थिक स्रोत जुटाउने,
- (ग) शिक्षक तथा कर्मचारीलाई तालिमको लागि छनौट गर्ने,
- (घ) विद्यालयको शिक्षक पदको दरवन्दी स्वीकृत गर्ने तथा रिक्त पदमा शिक्षक अस्थायी नियुक्ति भएको ६ महिना भित्र स्थायी पदपूर्ति सम्बन्धी प्रकृया सुरु गर्ने,
- (ङ) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवाको सुरक्षाको लागि पहल गर्ने,
- (च) नगर शिक्षा समितिको अनुमति लिई विद्यालयका लागि आवश्यक शिक्षक तथा कर्मचारी नियुक्ति गर्ने । त्यसरी नियुक्त शिक्षक तथा कर्मचारीलाई नेपाल सरकारले समान तहका शिक्षक तथा कर्मचारीलाई तोकिएको तलब स्केलमा नघटाई तलब भत्ता दिने,
- (छ) शिक्षक तथा कर्मचारी कल्याण कोषको व्यवस्था गर्ने र कोषमा जम्मा भएको रकम सोही कोषमा उल्लेखित कार्यमा मात्र खर्च गर्ने ,
- (ज) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको हाजिरी जाँच गरी गयल हुने शिक्षक वा कर्मचारी उपर आवश्यक कारवाही गर्ने,
- (झ) विद्यालयको आर्थिक पारदर्शिता तथा शैक्षिक गुणस्तर अभिवृद्धिका लागि शिक्षक अभिभावक सङ्घ गठन गर्ने,
- (ञ) विद्यालयको शैक्षिकस्तर वृद्धि गर्न आवश्यक सामान तथा शैक्षिक सामग्रीहरूको व्यवस्था गर्ने,
- (ट) सरकारी स्तरबाट सञ्चालन हुने विभिन्न कार्यक्रमहरूमा विद्यालयलाई सरिक गराउने,
- (ठ) विद्यार्थी, शिक्षक तथा अभिभावकहरूले 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 अधिल्लो शैक्षिक वर्षको आय, व्यय तथा शैक्षिक उपलब्धि र आगामी वर्षको शैक्षिक कार्यक्रमको सम्बन्धमा जानकारी गराउने,
- (ण) विद्यालयको लेखापरीक्षणका लागि प्रचलित कानूनबमोजिम दर्ता भएका शिक्षा शाखाबाट तोकिएका लेखापरीक्षकबाट लेखा परीक्षण गराउने,
- (त) विद्यार्थी, शिक्षक, कर्मचारी तथा अभिभावकलाई विद्यालयको विकास तथा पठनपाठन तर्फ उत्प्रेरित गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- (थ) विद्यार्थीलाई नियम अनुसारको छात्रवृत्ति प्रदान गर्ने,
- (द) निरीक्षकले विद्यालय निरीक्षण गर्दा हाजिरी पुस्तिका वा विद्युतीय हाजिरीमा गयल जनाएकोमा त्यस्ता गयल भएका शिक्षक तथा कर्मचारीलाई आवश्यक कारवाही गर्ने,
- (ध) व्यवस्थापन समितिको सचिवालय विद्यालय भवनमा राख्ने तथा विद्यालयको कागजपत्र र अभिलेख सुरक्षित गर्ने गराउने,
- (न) विद्यालयमा लक्षित समूहका लागि विशेष प्रकृतिको शैक्षिक कार्यक्रम सञ्चालन गर्न आवश्यक व्यवस्था गर्ने,
- (प) विद्यालयको विपद, जोखिम अवस्था लेखाजोखा गरी प्रभाव न्यूनीकरणका लागि कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने,
- (फ) विद्यालयको चल अचल सम्पत्तिको संरक्षण र सदुपयोग गर्ने,
- (ब) आफ्नै स्रोतबाट नियुक्त हुने शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा, सर्त तथा विभागीय कारवाहीलाई व्यवस्थित गर्न कार्यविधि बनाई शिक्षा शाखाबाट स्वीकृत गराई लागू गर्ने,
- (भ) विद्यालयको शैक्षिक, भौतिक तथा आर्थिक तथ्यांक र विवरण अद्यावधिक गराई राख्ने,

- (म) शिक्षक एवं कर्मचारीलाई मापदण्ड बनाई पुरस्कृत गर्ने,
- (य) संघीय, प्रदेश र स्थानीय सरकारले दिएका निर्देशनहरूको पालना गर्ने,
- (२) व्यवस्थापन समितिले आफ्नो अधिकार मध्ये आवश्यकता अनुसार केही अधिकार व्यवस्थापन समितिको सदस्य-सचिवलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

३३. शिक्षक अभिभावक सङ्घ सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) प्रत्येक विद्यालयमा शिक्षक र अभिभावकहरू सदस्य रहेको एक शिक्षक अभिभावक सङ्घ रहनेछ ।
- (२) व्यवस्थापन समितिले अभिभावकहरूको भेला गराई सो समितिको अध्यक्ष, प्रधानाध्यापक तथा एक जना शिक्षक सदस्य र एक जना अभिभावक संयोजक रहने गरी बढीमा एघार सदस्यीय शिक्षक-अभिभावक सङ्घको कार्यकारी समिति गठन गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम शिक्षक अभिभावक सङ्घको कार्यकारी समिति गठन गर्दा कम्तीमा तीन जना महिला अभिभावक हुनु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (२) बमोजिम गठित कार्यकारी समितिका सदस्यको पदावधि तीन वर्षको हुनेछ ।
- (५) कार्यकारी समितिको बैठक तीन महिनामा कम्तीमा एकपटक बस्नेछ र बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि कार्यकारी समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (६) उपदफा (२) बमोजिमको कार्यकारी समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :
 - (क) विद्यालयमा शिक्षाको गुणस्तर कायम गर्नको लागि आवश्यक काम गर्ने,
 - (ख) कानूनबमोजिम विद्यालयले काम कार्यवाही गरे नगरेको सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने तथा सो सम्बन्धमा विद्यालयलाई आवश्यक सुझाव दिने,
 - (ग) विद्यालयको शैक्षिक गतिविधिबारे नियमित जानकारी राख्ने तथा सो सम्बन्धमा शिक्षक, विद्यार्थी र अभिभावक बीच नियमित अन्तरक्रिया गर्ने ।
 - (घ) विद्यालयको शैक्षिक, भौतिक, आर्थिक र व्यवस्थापकीय कार्यहरूको सामाजिक परीक्षण गरी नगर शिक्षा समितिमा वार्षिक प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
 - (ङ) विद्यालय सुधारका लागि विद्यालय व्यवस्थापन समितिलाई सुझाव दिने ।
- (७) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संस्थागत विद्यालयले यस नियम बमोजिम शिक्षक अभिभावक सङ्घको कार्यकारी समिति गठन गर्दा सात सदस्यमा नघटाई गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद ६

पाठ्यक्रम तथा परीक्षा सञ्चालन

३४. पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्री:

- (१) विद्यालयहरूको पाठ्यक्रमपाठ्यक्रमविकास केन्द्रले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (२) पाठ्य सामग्रीको समयमै सहज उपलब्धताको सुनिश्चित गर्न शिक्षा समितिले आवश्यक कार्ययोजना बनाइ लागू गर्नेछ ।
- (३) पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक, र पाठ्यसामग्रीमा सुधार तथा नयाँ पाठ्यक्रमको निर्माण गर्न आवश्यक देखिएमा नगर शिक्षा समितिले पाठ्यक्रमविकास केन्द्रमा सुझाव पठाउनेछ ।
- (४) थप पाठ्यसामग्री वा पाठ्यपुस्तक अध्यापन गर्न स्वीकृत लिनुपर्ने:
 - (क) कुनै विद्यालयले थप पाठ्य सामग्री तथा पाठ्य पुस्तक प्रयोग गर्न चाहेमा स्वीकृतिका लागि शिक्षा शाखामा माग गर्नुपर्नेछ ।

(ख) उपदफा ४(क) बमोजिम परेको निवेदन जाँचबुझ गर्दा निवेदन दिने विद्यालयलाई थप पाठ्य सामग्री वा पाठ्यपुस्तक अध्यापन गर्न गराउन स्वीकृत दिन मनासिव देखिएमा नगर शिक्षा अधिकारीले त्यस्तो थप पाठ्यसामग्री वा पाठ्यपुस्तक प्रयोग गर्न स्वीकृत दिन सक्नेछ ।
(ग) विद्यालयले अध्यापन गराउने ऐच्छिक विषयको स्वीकृत शिक्षा शाखाबाट लिनु पर्नेछ ।

(५) निरीक्षण तथा अनुगमन गर्ने:

(क) विद्यालयले नेपाल सरकारबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्य सामग्री लागू गरे नगरेको सम्बन्धमा निरीक्षण अनुगमन गर्ने काम शिक्षा शाखाको हुनेछ ।

(ख) शिक्षा शाखाले स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक शैक्षिक सत्र प्रारम्भ हुनु एक महिना अघि सम्बन्धित क्षेत्रमा उपलब्ध भए नभएको जाँचबुझ गरी त्यसको सूचना मन्त्रालय र सम्बन्धित निकायमा दिनुपर्नेछ ।

(६) स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक लागू नगरेमा वा पाठ्यपुस्तक खरिद गर्न लगाएमा सजाय गर्न सकिने:

(क) कुनै विद्यालयले स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक लागू नगरेमा शिक्षा शाखाले विद्यालयलाई स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक लागू गर्न आदेश दिन सक्नेछ ।

(ख) कुनैपनि विद्यालयले विद्यालयबाट पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्यसामग्री खरिद गर्न विद्यार्थीलाई बाध्य गर्नु हुँदैन ।

(ग) उपदफा ६(क) बमोजिम दिएको आदेश अनुसार विद्यालयले स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक विद्यालयमा प्रयोग नगरेमा वा विद्यालयबाटै पाठ्यपुस्तक वा पाठ्यसामग्री खरिद गर्न विद्यार्थीलाई बाध्य गराएमा नगर शिक्षा अधिकारीको सिफारिसमा शिक्षा समितिले त्यस्ता विद्यालयका प्रधानाध्यापक/प्रिन्सिपललाई प्रचलित कानूनबमोजिम सजाय गर्नेछ ।

३५. अनौपचारिक शिक्षा, दूर शिक्षा, समावेशी शिक्षा, निरन्तर शिक्षा, खुला शिक्षा तथा बैकल्पिक शैक्षिक कार्यक्रमको सञ्चालन: यी शैक्षिक कार्यक्रमहरूको सञ्चालन कार्यपालिकाले संघीय र प्रादेशिक कानूनमा भएको व्यवस्थासँग प्रतिकूल नहुने गरी आवश्यक कार्यविधि बनाई गर्न सक्नेछ ।

३६. नगर स्तरीय परीक्षा सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था : नगरपालिका क्षेत्र भित्र सञ्चालित सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयहरूका आधारभूत तह कक्षा ८ को अन्त्यमा लिइने परीक्षा सञ्चालन लगायत अन्य परीक्षाको नियन्त्रण सम्बन्धी व्यवस्था परीक्षा व्यवस्थापन निर्देशिकामा तोकिए बमोजिम हुनेछ । परीक्षा समन्वय समितिले आधारभूत तह कक्षा ५ अन्तिम परीक्षा समेत सञ्चालनको व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

३७. परीक्षा समन्वय समिति :

(१) नगर भित्रका विद्यालयहरूमा सञ्चालन हुने आधारभूत तह कक्षा ५ र कक्षा ८ को अन्त्यमा लिइने आधारभूत तह उत्तीर्ण परीक्षा समन्वय तथा परीक्षा बोर्डका रूपमा काम गर्न देहायको एक परीक्षा समन्वय समिति रहनेछ ।

(क) नगरपालिकाका प्रमुख	- अध्यक्ष
(ख) नगरपालिकाका उपप्रमुख	- सदस्य
(ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	- सदस्य
(घ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको अधिकृत स्तरको कर्मचारी एकजना	- सदस्य
(ङ) प्रमुख, सम्बन्धित स्थानीय तहमा रहेको प्रहरी कार्यालय	- सदस्य
(च) माध्यमिक विद्यालयका प्रधानाध्यापक मध्ये नगर प्रमुखबाट मनोनित एकजना	- सदस्य
(छ) नगर शिक्षा अधिकारी	- सदस्य-सचिव

(२) परीक्षा समन्वय समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गर्नेछ ।

- (३) स्थानीय तह बाहिरको कुनै परीक्षा व्यवस्थापन गर्न सम्बन्धित निकायबाट भएको अनुरोध बमोजिम समितिले सहजीकरण र समन्वय गर्नेछ ।

३८. परीक्षा समिति :

- (१) नगरपालिका भित्रका विद्यालयहरुमा कक्षा पाँचको अन्तमा र कक्षा आठको अन्तमा लिने आधारभूत तह उत्तीर्ण परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापनको लागि देहायको परीक्षा समिति रहनेछ ।
- (क) नगर शिक्षा अधिकारी -अध्यक्ष
- (ख) सामुदायिक विद्यालयका प्रधानाध्यापक/शिक्षकहरु मध्येबाट १ जना -सदस्य
- (ग) संस्थागत विद्यालयका प्रिन्सिपल/संस्थापकहरु मध्येबाट १ जना-सदस्य
- (घ) परीक्षा र मूल्याङ्कन सम्बन्धी विज्ञ १ जना -सदस्य
- (ङ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको एक जना अधिकृतस्तरको कर्मचारी सदस्य
- (च) शिक्षा अधिकृत वा सम्बन्धित शाखाको कर्मचारी -सदस्य-सचिव
- (२) परीक्षा समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (३) उपदफा १ खण्ड (ख) (ग) र (घ) बमोजिमका सदस्यहरुको मनोनयन परीक्षा समन्वय समितिले गर्नेछ । मनोनित सदस्यको पदावधि २ वर्षको हुनेछ । सदस्य सचिव नगर शिक्षा अधिकारीले तोक्नेछ ।
- (४) परीक्षा समन्वय समितिले संस्थागत विद्यालयहरुमा परीक्षा सञ्चालन गर्न छुट्टै परीक्षा उपसमिति गठन गरी परीक्षा सञ्चालन गर्ने जिम्मेवारी तोक्न सक्नेछ ।

३९. परीक्षा समन्वय समिति र परीक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :

- (१) परीक्षा समन्वय समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।
- (क) परीक्षा सञ्चालन व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति निर्धारण गर्ने,
- (ख) नगर भित्रको सिकाइ उपलब्धिको न्यूनतम शैक्षिक स्तर निर्धारण गर्ने,
- (ग) विद्यालयहरुमा परीक्षा केन्द्र तोक्ने,
- (घ) परीक्षा शुल्क र परीक्षा सम्बन्धी बजेट पारित गर्ने,
- (ङ) कुनै परीक्षा केन्द्रमा अनियमितता भएको भनी परीक्षा समितिले गरेको सिफारिसको आधारमा त्यस्तो परीक्षा बदर गरी पुनः परीक्षा गराउने व्यवस्था गर्ने,
- (च) नतिजा प्रमाणिकरण तथा प्रकाशन गर्ने,
- (छ) परीक्षा सम्बन्धी नियम उल्लंघन गर्ने शिक्षक तथा कर्मचारीलाई आवश्यक कार्यवाही गर्ने,
- (ज) अन्य कक्षाको परीक्षाको मापदण्ड तथा गुणस्तर कायम गराउने,
- (झ) परीक्षाफल प्रकाशित भई पुनर्योगको समय सकिएको ३ महिना पछि नियमित प्रकृया अपनाई उत्तरपुस्तिका एवं अन्य परीक्षासँग सम्बन्धित कागजातहरू धुल्याउने,
- (ञ) सङ्घीय तथा प्रदेश मन्त्रालयबाट अनुरोध भई आए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने,
- (२) परीक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।
- (क) कक्षा ५ र आधारभूत तहको अन्तमा लिइने परीक्षा सञ्चालनका लागि कार्यतालिका निर्माण गर्ने ।
- (ख) परीक्षार्थीहरुको परीक्षा आवेदन फाराम सम्बन्धित विद्यालय मार्फत भराई रुजु गरी परीक्षा रोल नं. कायम गर्ने तथा प्रवेश पत्र वितरण गर्ने ।
- (ग) परीक्षाका लागि विशिष्टिकरण तालिका बमोजिम प्रश्नहरु तयार गराई प्रश्न बैंक निर्माण गर्ने ।
- (घ) विद्यालयहरुबाट प्राप्त विद्यार्थी तथ्याङ्क यकिनगरी प्रश्नपत्र, उत्तरपुस्तिका तथा मार्कलेजर विद्यालयलाई उपलब्ध गराउने ।

- (ड) प्रश्नपत्र मोडरेसन गर्ने र परीक्षा सञ्चालनको उपयुक्त व्यवस्था गर्ने ।
- (च) उत्तरपुस्तिका परीक्षणका लागि परीक्षक तथा संपरीक्षक तोकै विश्वसनीयता कायम गर्ने ।
- (छ) ग्रेड लेजर तथा ग्रेड सिट तयारी र रजू गर्ने ।
- (ज) ग्रेड लेजर तथा ग्रेड सिट प्रमाणित गरी विद्यालय मार्फत विद्यार्थीलाई उपलब्ध गराउने ।
- (झ) परीक्षा समन्वय समितिले तोकेको बजेटको सीमा भित्र रही तोकिएका कार्यहरू गर्ने ।

४०. अन्य कक्षाहरूको परीक्षा सञ्चालन:

- (१) विद्यालयहरूको अन्य परीक्षा सञ्चालनपरीक्षा समन्वय समितिले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम नगरपालिकाभित्रका प्रधानाध्यापक र शिक्षकहरू रहने गरी परीक्षा सञ्चालन समितिले गर्नेछ । प्रधानाध्यापकले नतिजा प्रमाणीकरण गर्नेछन् ।
- (२) परीक्षा समन्वय समितिले विद्यालयस्तरका उत्तरपुस्तिका छड्के जाँच गरी नतिजा विश्लेषण गर्न सक्नेछ ।
- (३) परीक्षा सम्पन्न भएको कम्तीमा ६ महिनासम्म उत्तर पुस्तिका सुरक्षित राख्ने दायित्व विद्यालयको हुनेछ ।

४१. संस्थागत विद्यालयले परीक्षा शुल्क वापतको रकम जम्मा गर्नुपर्ने:

- (१) यस ऐन बमोजिम कक्षा ५ र कक्षा ८ को परीक्षा सञ्चालन गर्दा परीक्षा समन्वय समितिले तोके बमोजिमको रजिष्ट्रेशन, परीक्षा तथा प्रमाणपत्र शुल्क संस्थागत विद्यालयहरूले तोकिएको बैंक खातामा जम्मा गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको संकलित रकम परीक्षा समितिले परीक्षा व्यवस्थापन तथा अनुगमन कार्यमा खर्च गर्न सक्नेछ ।
- (३) आधारभूत तह कक्षा आठको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि माग्न आएमा परीक्षा समन्वय समितिले निर्धारण गरेको शुल्क लिई नगर शिक्षा अधिकारीले प्रतिलिपि प्रदान गर्नेछ ।

४२. शैक्षिक गुणस्तर परीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) नगरसभाले वार्षिक रूपमा शिक्षाको गुणस्तर मापन गरी सुधारको लागि कार्यपालिकालाई निर्देशन दिनेछ । गुणस्तर सुधारका लागि शिक्षा मन्त्रालयले बनाएको गुणस्तरको खाका र पाठ्यक्रम विकास केन्द्रले बनाएको पाठ्यक्रम प्रारूपलाई मूल आधार मानिनेछ ।
- (२) नगरसभाले आफू मध्येबाट एक जना सदस्यको संयोजकत्वमा ५ सदस्यीय समिति निर्माण गरी नगर भित्रको शिक्षाको गुणस्तर मापन गर्न लगाई वार्षिक रूपमा प्रतिवेदन नगर सभा समक्ष पेश गर्न लगाउनेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिमको समितिले शिक्षा शाखासँग समन्वय गरी गुणस्तर मापन र प्रतिवेदन तयार गर्नेछ ।
- (४) गुणस्तर मापन र प्रतिवेदन तयारीको विधि र ढाँचा समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (५) गुणस्तर मापनको प्रतिवेदन शैक्षिकसत्र सुरु हुनु अगाडि नगर प्रमुख समक्ष पेश भई सक्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-७

प्रारम्भिक बाल शिक्षा सम्बन्धी व्यवस्था

४३. प्रारम्भिक बाल विद्यालय स्थापना:

- (१) कुनै संस्था, सहकारी वा गुठीले प्रारम्भिक बाल विद्यालय स्थापना गर्न चाहेमा अनुमतिको लागि सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस सहित अनुसूची-९ बमोजिमको ढाँचामा नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, शिक्षा शाखामा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन पर्न आएमा त्यस्तो निवेदनका सम्बन्धमा आवश्यक जाँचबुझ गर्दा निवेदकलाई प्रारम्भिक बाल विद्यालय स्थापना गर्न अनुसूची १० बमोजिमको मापदण्ड तथा पूर्वाधार पूरा भए नभएको बारे अनुसूची ११ बमोजिमको अनुगमन फारम सहित शिक्षा शाखाले नगर शिक्षा समितिमा सिफारिस गर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम प्रतिवेदन सहित सिफारिस भई आएमा शिक्षा समितिले जाँचबुझ गर्दा अनुमति दिन मनासिव देखिएमा अनुमति दिने निर्णय गर्नुपर्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिमको निर्णय भएमा प्रारम्भिक बाल विद्यालयलाई अनुसूची १२ को ढाँचामा नगर शिक्षा अधिकारीले अनुमति प्रदान गर्नेछ ।
- (५) कुनै संस्था वा गुठीले उपदफा (२) बमोजिम तोकिएको सर्त अनुरूप प्रारम्भिक बाल विद्यालय सञ्चालन नगरेमा वडा समिति र शिक्षा शाखाको सिफारिसमा त्यस्तो विद्यालयलाई दिएको अनुमति नगर शिक्षा समितिले रद्द गर्न सक्नेछ ।

४४. बाल विद्यालयको पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्री सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) प्रारम्भिक बाल विद्यालयका बालबालिकामा अन्तरनिहित प्रतिभाको विकास गरी उनीहरूलाई आत्मविश्वासी, स्वाभिमानी, सहयोगी, आफूलाई सुरक्षित महसुस गर्ने तथा स्वावलम्बी बनाउन वातावरणको विकास गर्न नेपाल सरकार, पाठ्यक्रम विकास केन्द्रबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्यसामग्री प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।
- (२) विद्यालयले प्रयोग गर्ने थप पाठ्यसामग्री, पाठ्यपुस्तक शिक्षा समितिले स्वीकृत गरेको हुनु पर्नेछ ।
- (३) हरेक विद्यालयले सबै क्रियाकलापहरू समेटि वार्षिक क्यालेण्डर/कार्य योजना अनिवार्य रूपमा निर्माण गरी शैक्षिक सत्र सुरु भएको एक महिना भित्र विद्यालय व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत गराइ कार्यान्वयन गर्ने र सोको जानकारी शिक्षा शाखालाई दिनुपर्नेछ ।
- (४) सामान्यतः प्रारम्भिक बाल विद्यालयका बालबालिकाहरूलाई कक्षाहरूमा शारीरिक, मानसिक, सामाजिक र संवेगात्मक विकासकालागि क्रियाकलापहरू सञ्चालन गर्नुपर्नेछ । नेपाल सरकार शिक्षा मन्त्रालयबाट जारी प्रारम्भिक बालविकास दिग्दर्शनमा आधारित भई पाठ्यक्रम तथा क्रियाकलाप प्रयोगमा ल्याउनु पर्नेछ ।

४५. जनशक्ति पदपूर्ति सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) विद्यालयले सार्वजनिक सूचना मार्फत आवेदन माग गरी प्रतिस्पर्धात्मक विधिबाट योग्य, अनुभवी र दक्ष जनशक्तिको पदपूर्ति गर्नुपर्नेछ । स्थानीय महिला तथा अपाङ्गता भएकाहरूलाई छनौटमा विशेष प्राथमिकता दिनुपर्नेछ ।
- (२) विद्यालयको प्रमुख सञ्चालक तथा व्यवस्थापक कम्तीमा १२ कक्षा उत्तीर्ण वा सो सरहको शैक्षिक योग्यता प्राप्त गरी कम्तीमा १६ दिन प्रारम्भिक बालविकास सम्बन्धी तालिम प्राप्त गरेको हुनु पर्नेछ । अन्य सहजकर्ताहरूले एस.ई.ई. उत्तीर्ण गरी कम्तीमा ५ दिनको बालविकास सम्बन्धी तालिम प्राप्त गरेको हुनु पर्नेछ ।
- (३) प्रारम्भिक बाल विद्यालयका सञ्चालक तथा व्यवस्थापक, सहजकर्ता र सहयोगीहरूमा प्रत्येक बालबालिकालाई समान रूपले 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 बुझेको, बालबालिकाहरूको शारीरिक, मानसिक, संवेगात्मक विकासलाई सहयोगी बन्न सक्ने क्षमता भएको मृदुभाषी, पेशाप्रति आस्थावान, अनुशासित, सदाचारी, सच्चरित्र जस्ता बान्छनीय योग्यता भएको हुनुपर्नेछ ।

४६. सामुदायिक विद्यालयमा प्रारम्भिक बाल कक्षा सञ्चालन गर्नुपर्ने : बेलका नगरपालिका भित्रका प्रत्येक सामुदायिक विद्यालयमा कम्तीमा एउटा प्रारम्भिक बाल कक्षाको व्यवस्थापन गर्नु पर्नेछ ।

यसका लागि नेपाल सरकारबाट प्राप्त अनुदान, सञ्चालित बालविकास केन्द्रको अवस्था र आवश्यकता अध्ययन गरी शिक्षा शाखाबाट अनुदान कोटा र रकम पुनर्वितरण गर्न सकिनेछ ।

४७. प्रारम्भिक बाल विद्यालयलाई अनुदान दिन सकिने :

- (१) यो कार्यविधि लागू हुनुपूर्व शिक्षा मन्त्रालयबाट प्रारम्भिक बाल कक्षाका लागि प्राप्त अनुदान कोटा तथा रकमको परिधि भित्र रही न्यूनतम बालबालिका र पूर्वाधार नभएका प्रारम्भिक बालकक्षा बन्दगरी विपन्न तथा सिमान्तकृत परिवारका बालबालिका रहेका प्रारम्भिक बाल विद्यालयलाई अनुदान दिन सकिनेछ ।
- (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा भएपनि साविकमा अनुमति लिई बालबालिकाहरुको न्यूनतम संख्या सहित नियमित रूपले सञ्चालनमा रहेका प्रारम्भिक बाल विद्यालयको अभिलेख अद्यावधिकगरी अनुदान नियमित गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद-८

विद्यार्थी संख्या, भर्ना र कक्षा चढाउने व्यवस्था

४८. विद्यार्थी संख्या:

- (१) सामुदायिक विद्यालयको प्रत्येक कक्षामा विद्यार्थी संख्या सामान्यतया चालिस हुनु पर्नेछ ।
- (२) संस्थागत विद्यालयको प्रत्येक कक्षामा विद्यार्थी संख्या सामान्यतया न्यूनतम बीस, अधिकतम चालीस र औसत तीस हुनुपर्नेछ ।
- (३) उपनियम (१) वा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि विशेष आवश्यकता शिक्षा दिने विद्यालयको प्रत्येक कक्षामा रहने विद्यार्थी संख्या शिक्षा समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- (४) कुनै कक्षामा उपनियम (१) मा लेखिए भन्दा बढी विद्यार्थी भएमा विद्यालयले त्यस्तो कक्षाको अर्को वर्ग (सेक्सन) खोल्न सक्नेछ ।
- (५) उपनियम (४) बमोजिम कक्षामा वर्ग खोल्न आवश्यक पूर्वाधारको व्यवस्था व्यवस्थापन समिति र विद्यालयले मिलाउनु पर्नेछ ।

४९. विद्यार्थी भर्ना सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) विद्यार्थीले विद्यालयमा भर्ना हुनको लागि देहाय बमोजिमको प्रमाणपत्र पेश गर्नुपर्नेछ :
 - (क) कक्षा नौ मा भर्ना हुनको लागि आधारभूत तहको अन्तिम परीक्षा उत्तीर्ण गरेको प्रमाणपत्र,
 - (ख) कक्षा एघारमा भर्ना हुनको लागि कक्षा दशको परीक्षा उत्तीर्ण गरेको प्रमाणपत्र,
 - (ग) कक्षा एक, दुई, तीनमा भर्ना हुनको लागि जन्मदर्ता प्रमाणपत्र,
 - (घ) कक्षा एक, दुई, तीन बाहेक अन्य कक्षामा भर्ना हुनको लागि विद्यालयले लिने वार्षिक परीक्षाको लब्धाङ्क र स्थानान्तरण प्रमाणपत्र,
 - (ङ) बाबु,आमा वा अभिभावकको अभावमा जन्म दर्ता हुन नसकेका बालबालिकाहरुको पढ्न पाउने अधिकारकालागि वडा कार्यालयको सिफारिसमा नगरपालिकाको अनुमति पत्रका आधारमा विद्यालयले भर्ना गराउन सक्नेछ ।
- (२) विद्यालयले वार्षिक परीक्षा उत्तीर्ण नभएका विद्यार्थीलाई 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 हुन आउँदा साधारणतया जन्म दर्ताको प्रमाणपत्र र आफ्नो अभिभावकलाई साथमा लिई आउनु पर्नेछ ।
- (५) विद्यालयले विद्यार्थी भर्ना गर्दा निःशुल्क शिक्षाको प्रयोजनको लागि अभिभावकको नाम, ठेगाना र अन्य विवरण समेत अध्यावधिक गरी राख्नुपर्नेछ ।

- (६) पाँच वर्ष उमेर पूरा नभएकालाई एक कक्षामा भर्ना गर्न र जुन सालको परीक्षामा सम्मिलित हुने हो सोही सालको चैत्र मसान्त सम्ममा १४ वर्ष उमेर पूरा नभएकालाई माध्यमिक शिक्षा परीक्षामा समावेश गरिने छैन ।

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

- (१) शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाले विद्यालय भर्ना नभई निजी रूपमा अध्ययन गरेको व्यक्तिलाई निजको क्षमता र स्तरको आधारमा विद्यालयले सिफारिस गरेको कक्षा आठसम्मको वार्षिक परीक्षामा सामेल हुनको लागि आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम परीक्षा दिन चाहने व्यक्तिले शिक्षा शाखाले तोकेको विद्यालय र समयमा तोकिएको शुल्क बुझाई परीक्षा फाराम भर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम परीक्षा दिन चाहने व्यक्तिले जुन कक्षाको वार्षिक परीक्षा दिन चाहेको हो सो भन्दा दुई कक्षा तलसम्मको विद्यालयबाट लिइएको वार्षिक परीक्षा उत्तीर्ण गरेको प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (४) खुला वा बैकल्पिक विद्यालयमा पढेका विद्यार्थीको परीक्षा सम्बन्धी व्यवस्था कानूनमा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

५१. स्थानान्तरण प्रमाणपत्र सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) कुनै विद्यार्थीले स्थानान्तरण प्रमाणपत्र लिनु परेमा अभिभावकको सिफारिस सहित विद्यालय छाड्नु परेको यथार्थ विवरण खुलाई प्रधानाध्यापक समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कक्षा दश र बाह्रमा अध्ययन गर्ने विद्यार्थीलाई स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिइने छैन ।
- तर देहायका अवस्थामा शैक्षिकसत्र सुरु भएको दुई महिनाभित्र स्थानान्तरण भई आउने विद्यालयको सिफारिस र शिक्षा शाखाको सहमति लिई स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिन सकिनेछ :
- (क) स्थानान्तरण हुने विद्यार्थीको अभिभावक कर्मचारी रहेछ र निजको अन्यत्र सरुवा भएमा,
- (ख) अभिभावकले बसाँइसराई गरेको सिफारिस प्राप्त भएमा,
- (ग) विद्यार्थी विरामी भएको कारणले सोही स्थानमा राख्न नहुने भनी प्रचलित कानूनबमोजिम स्वीकृत चिकित्सकले सिफारिस गरेमा,
- (घ) अन्य कुनै मनासिव कारणले विद्यार्थी अन्यत्र स्थानान्तरण हुनु परेमा।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन पर्न आएमा प्रधानाध्यापकले आधारभूत तहको विद्यार्थीको हकमा निःशुल्क र माध्यमिक तहको विद्यार्थीको हकमा तोकिए बमोजिमको शुल्क लिई सात दिनभित्र स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिनु पर्नेछ ।
- (४) प्रधानाध्यापकले उपदफा (३) बमोजिमको अवधिभित्र स्थानान्तरण प्रमाणपत्र नदिएमा सम्बन्धित विद्यार्थीले शिक्षा शाखामा उजुरी दिन सक्नेछ । त्यसरी उजुरी पर्न आएमा नगर शिक्षा अधिकारीले जाँचबुझ गरी स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिन उपयुक्त देखेमा प्रधानाध्यापकलाई यथाशीघ्र स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिन निर्देशन दिनेछ ।
- (५) सक्कल स्थानान्तरण प्रमाणपत्र हराएमा वा नष्ट भएमा सम्बन्धित विद्यार्थी वा निजको अभिभावकले प्रतिलिपिको लागि त्यसको व्यहोरा खुलाई सम्बन्धित विद्यालयमा निवेदन दिन सक्नेछ । त्यसरी पर्न आएको निवेदन मनासिव देखिएमा प्रधानाध्यापकले निवेदकलाई स्थानान्तरण प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि दिनेछ ।
- (६) विद्यालयले कुनै विद्यार्थीलाई आफूले अध्यापन नगराएको कक्षाको स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिएमा त्यस्तो प्रमाणपत्र दिने प्रधानाध्यापकलाई कानूनबमोजिम कारवाही गरिनेछ । त्यसरी दिएको स्थानान्तरण प्रमाणपत्र रद्द हुनेछ ।
- (७) संस्थागत विद्यालयको हकमा विद्यार्थीले जुन महिनामा स्थानान्तरण प्रमाणपत्र मागेको छ सो महिनासम्मको मासिक पढाइ शुल्क र अन्य दस्तुर सोही विद्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ । विद्यार्थीले

लामो बिदा (वार्षिक जाडो वा गर्मीको बिदा) को अधिल्लो महिनामा स्थानान्तरण प्रमाणपत्र माग्न आएमा सो बिदाको शुल्क र अरू दस्तुर सोही विद्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ ।

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

५२. 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 भर्ना गर्नु पर्नेछ ।

५३. वार्षिक परीक्षा नदिने विद्यार्थीलाई कक्षा चढाउने सम्बन्धी व्यवस्था : कुनै विद्यार्थी विरामीपरी वा निजको काबू बाहिरको परिस्थितिको कारण निजले वार्षिक परीक्षा दिन नसकेको सम्बन्धमा निजको अभिभावकले त्यसको प्रमाण सहित निवेदन दिएमा प्रधानाध्यापकले सो सम्बन्धमा जाँचबुझ गर्दा निवेदनको व्यहोरा मनासिव देखिएमा विद्यालयमा भएको अभिलेखबाट त्यस्तो विद्यार्थीले अन्य परीक्षामा राम्रो गरेको देखेमा आवश्यकता अनुसार मुख्य मुख्य विषयको परीक्षा लिई सो विद्यार्थीलाई कक्षा चढाउन सक्नेछ ।

तर,

(१) शैक्षिक सत्र सुरु भएको एक महिना पछि कुनै विद्यार्थीलाई कक्षा चढाउन पाइनेछैन ।

(२) कक्षा छ र माध्यमिक तहमा कुनै कक्षामा विद्यार्थीलाई चढाउन पाइनेछैन ।

५४. कक्षा चढाउने सम्बन्धी अन्य व्यवस्था: असाधारण प्रतिभा भएका विद्यार्थीलाई प्रधानाध्यापकले सो कक्षामा अध्यापन गर्ने शिक्षकहरूको सिफारिसमा बढीमा एक कक्षा चढाउन सक्नेछ । तर कक्षा छ र माध्यमिक तहमा कक्षा चढाउन सकिने छैन ।

५५. शैक्षिक सत्र, भर्ना गर्ने समय र काम गर्ने दिन :

(१) विद्यालयको शैक्षिक सत्र प्रत्येक वर्षको वैशाख एक गतेदेखि प्रारम्भ भई चैत्र मसान्तसम्म कायम रहनेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुन सुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कक्षा एघार र बाह्रको हकमा शैक्षिक सत्र श्रावण महिनाबाट सुरु हुनेछ ।

(३) विद्यालयले शैक्षिक सत्र सुरु भएको सामान्यतया ३५ दिन भित्र विद्यार्थी भर्ना लिई सक्नु पर्नेछ ।

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

(५) कुनै पनि विद्यालयले शैक्षिकसत्र सुरु नभई विद्यार्थी भर्ना गर्न गराउन हुदैन ।

तर कक्षा एकको उमेर समूहभन्दा कम उमेर भएका बालबालिकाको हकमा शैक्षिक सत्र प्रारम्भ हुनुभन्दा अगावै प्रारम्भिक बाल विद्यालयमा भर्नाको कार्य गर्न वाधा पर्ने छैन ।

(६) विद्यालयको एक शैक्षिक सत्रमा काम गर्ने दिन कम्तीमा दुईसय बीस दिन हुनेछ र विद्यालयमा पठन पाठन हुने दिन १९२ दिनमा घटाउन पाइनेछैन ।

(७) विद्यालयमा विद्यमान दरवन्दीको अवस्था हेरी सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापकले हप्ताको कम्तीमा बाह्र, सहायक प्रधानाध्यापकले हप्ताको कम्तीमा अठार र शिक्षकले हप्तामा कम्तीमा चौविस पिरियड अध्यापन गराउनु पर्नेछ ।

(८) भौतिक पूर्वाधार पूरा गर्न नसकेका विद्यालयले तोकिएको पाठ्यभारमा नघट्ने गरी विद्यार्थी संख्याको आधारमा एकै दिनमा एकभन्दा बढी समय (सिफ्ट) मा कक्षा सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।

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

५६. विद्यालय बिदा सम्बन्धमा :

- (१) नेपाल सरकारले तोकेको सार्वजनिक बिदा बमोजिम नगर शिक्षा समितिको निर्णय बमोजिम विद्यालयमा सार्वजनिक बिदा निर्धारण गर्न सकिनेछ ।
- (२) एक शैक्षिक सत्रमा हिउँदे बिदा वा वर्षे बिदा वा दुवै गरी बढीमा पैतालिस दिन विद्यालय बिदा दिन सकिनेछ ।
- (३) बडा दशैको घटस्थापनादेखि पूर्णिमासम्म विद्यालय बन्द रहनेछ ।
- (४) विद्यालयले विद्यालय व्यवस्थापन समितिबाट अनुमोदन हुनेगरी एक शैक्षिक सत्रमा थप पाँच दिनसम्म स्थानीय बिदा दिई विद्यालय बिदा गर्न सक्नेछ ।
- (५) यस ऐनमा लेखिए बाहेक अन्य दिन विद्यालय बन्द गरेमा प्रधानाध्यापकलाई विभागीय कारबाही गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद-९

प्रधानाध्यापक र शिक्षकको नियुक्ति तथा काम, कर्तव्य र अधिकार

५७. प्रधानाध्यापक सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) प्रत्येक विद्यालयमा विद्यालयको प्राज्ञिक तथा प्रशासकीय प्रमुखको रूपमा काम गर्न स्वीकृत दरवन्दीमा नबढ्ने गरी एक प्रधानाध्यापकको पद रहनेछ ।
- (२) आधारभूत तहको कक्षा पाँचसम्मको विद्यालय भए शिक्षाशास्त्र विषयमा कम्तीमा बाह्र कक्षा वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको, आधारभूत तहको अन्य विद्यालय भए शिक्षा विषयमा कम्तीमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको र माध्यमिक तहको विद्यालय भए शिक्षाशास्त्र विषयमा कम्तीमा स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको, विद्यालयमा कम्तीमा पाँच वर्ष सम्बन्धित तहमा स्थायी शिक्षक भई शिक्षण अनुभव भएको, सङ्घीय ऐन तथा प्रचलित कानूनबमोजिमको योग्यता पुगेका शिक्षकहरू मध्येबाट प्रधानाध्यापक पदका लागि नगर शिक्षा समितिले दरखास्त आह्वान गरी विद्यालयगत प्रधानाध्यापक नियुक्त गर्न सक्नेछ ।
तर शिक्षा शास्त्र विषयमा स्नातक वा सो सरहको परीक्षा उत्तीर्ण गरी माध्यमिक तहमा १० वर्ष स्थायी सेवा गरेको शिक्षक माध्यमिक तहको प्रधानाध्यापकमा उम्मेदवार हुन पाउनेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम दरखास्त आह्वान भएमा सम्बन्धित शिक्षकले शिक्षा समितिले तोकेको म्याद भित्र अनुसूची- १३ बमोजिमको ढाँचामा विद्यालय विकासको प्रस्ताव सहितको दरखास्त शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम विद्यालय विकास प्रस्ताव सहितको दरखास्त प्राप्त भएपछि अनुसूची १४ मा उल्लेखित आधारमा मूल्यांकन गरी सबैभन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवारलाई प्रधानाध्यापकको पदमा नियुक्तको सिफारिस गर्न नगर शिक्षा समितिले नगर शिक्षा अधिकारी, शिक्षा समिति सदस्य र माध्यमिक विद्यालयका प्रधानाध्यापक रहेको ३ सदस्यीय समिति गठन गर्नुपर्नेछ ।
- (५) उपदफा (४) बमोजिम सिफारिस प्राप्त भएमा निजले पेश गरेको विद्यालय विकास प्रस्तावमा लेखिएका सूचकहरू समयवद्ध रूपमा पूरा गर्ने कार्य सम्पादन करार गरी प्रधानाध्यापकको पदमा नियुक्त गर्न नगर शिक्षा समितिले निर्णय गर्नेछ ।
- (६) उपदफा (५) बमोजिम निर्णय भएमा नगर शिक्षा अधिकारीले कार्य सम्पादन करार गरी १५ दिनभित्र सम्बन्धित उम्मेदवारलाई प्रधानाध्यापक पदमा नियुक्त गर्नु पर्नेछ ।
- (७) प्रधानाध्यापकको पदावधि ५ वर्षको हुनेछ र कार्य सम्पादन मूल्यांकन र कार्य कुशलतामा उत्कृष्ट ठहरिएमा निज पुनः सो पदमा नियुक्त हुन सक्नेछ ।
- (८) उपनियम (७) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको अवस्थामा सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापकलाई विद्यालय निरीक्षकको सिफारिस, विद्यालय व्यवस्थापन समिति र नगर शिक्षा अधिकारीको राय लिई नगर शिक्षा समितिले जुनसुकै बखत हटाउन सक्नेछः—

- (क) निजको आचरण खराब रहेमा,
 (ख) यस ऐन वा अन्य प्रचलित ऐन विपरीतको कुनै काम गरेमा,
 (ग) निजले नगरपालिकासंग गरेको कार्यसम्पादन सम्झौताको मूल्याङ्कन हुँदा निजको कार्य प्रगति ६० प्रतिशतभन्दा कम भई निजको काम सन्तोषजनक नभएमा,
 (घ) विद्यालयको चल अचल सम्पत्ति हिनामिना गरेमा,
 (९) सामुदायिक विद्यालयको कुनै प्रधानाध्यापकलाई उपनियम (८) बमोजिमको आधारमा पदबाट हटाउनु पर्ने भएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले त्यस्तो आधार विद्यमान भए नभएको सम्बन्धमा जाँचबुझ गरी गराई प्रतिवेदन लिनेछ । त्यस्तो प्रतिवेदनबाट प्रधानाध्यापकलाई हटाउनु पर्ने देखिएमा पदबाट हटाउन नगर शिक्षा समिति समक्ष राय सहित पेश गर्नु पर्नेछ ।
 (१०) उपदफा (८) बमोजिमको आधारमा प्रधानाध्यापकलाई पदबाट हटाउनु अघि निजलाई सफाई पेश गर्ने मौकाबाट वञ्चित गरिने छैन ।
 (११) सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापक विदामा बसेमा वा कुनै कारणले प्रधानाध्यापकको पद रिक्त भएमा, प्रधानाध्यापक उपस्थित नभएसम्म वा प्रधानाध्यापकको पदपूर्ति नभएसम्मका लागि सो विद्यालयमा कार्यरत शिक्षकहरू मध्ये माथिल्लो तह, श्रेणीका वरिष्ठ स्थायी शिक्षकले निमित्त प्रधानाध्यापक भई काम गर्नेछ ।

शिक्षकको बरिष्ठता निर्धारण गर्दा देहायका आधारमा गरिनेछ :

- (क) सम्बन्धित तह र श्रेणीको अस्थायी र स्थायी नियुक्ति मितिको आधारमा,
 (ख) खण्ड (क) को आधारमा वरिष्ठता नछुट्टिएमा सो भन्दा तल्लो तह वा श्रेणीको स्थायी नियुक्ति मितिको आधारमा,
 (ग) खण्ड (क) र (ख) को आधारमा वरिष्ठता नछुट्टिएमा सम्बन्धित तह र श्रेणीको अस्थायी नियुक्ति मितिको आधारमा,
 (घ) खण्ड (क), (ख) र (ग) को आधारमा पनि वरिष्ठता नछुट्टिएमा खण्ड (क) को नियुक्ति सिफारिसको योग्यताक्रमको आधारमा,
 तर खुला, कार्यक्षमता मूल्याङ्कन, आन्तरिक बहुवा एउटै मितिमा भए क्रमशः कार्यक्षमता, आन्तरिक प्रतियोगिता र खुलाको क्रमलाई मान्यता दिइनेछ ।
 (१२) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि संस्थागत विद्यालयको व्यवस्थापन समितिले प्रधानाध्यापकको नियुक्ति गर्दा छुट्टै प्रकृया सहित नियुक्ति गर्न सक्नेछ, तर जुन तहको विद्यालय हो सोही तहमा अध्यापन गराउन चाहिने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता भएको शिक्षकलाई मात्र प्रधानाध्यापकको पदमा नियुक्ति गर्नु पर्नेछ ।
 (१३) यस ऐनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यो ऐन प्रारम्भ हुँदाको बखत कार्यरत सामुदायिक विद्यालयका प्रधानाध्यापक उपनियम (२) बमोजिम अर्को प्रधानाध्यापक नियुक्ति नभएसम्म उपदफा (६) बमोजिमको कार्य सम्पादन करार गरी पदमा कायमै रहन सक्नेछ ।
 तर यो ऐन लागू भएपछि प्रधानाध्यापक पद रिक्त भएका विद्यालयहरूले यही दफाको कार्य प्रकृया अनुसार प्रधानाध्यापकको नियुक्ति गर्नुपर्नेछ ।

५८. प्रधानाध्यापकको काम, कर्तव्य र अधिकार : प्रधानाध्यापकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

- (क) विद्यालयमा शैक्षिक वातावरण, गुणस्तर र अनुशासन कायम राख्ने,
 (ख) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूसँग समन्वय गरी शिक्षक, कर्मचारी, विद्यार्थी र अभिभावकहरू विच पारस्परिक सहयोगको वातावरण सिर्जना गर्ने,
 (ग) विद्यालयमा अनुशासन, सच्चरित्रता, शिष्टता कायम गर्न आवश्यक काम गर्ने,
 (घ) शिक्षकहरूसँग परामर्श गरी विद्यालयको कार्यक्रम तयार गर्ने र कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने,
 (ङ) विद्यालयमा सरसफाई, अतिरिक्त क्रियाकलाप आदिको प्रबन्ध गर्ने, गराउने,

- (च) विद्यालयको प्रशासनिक कार्यको सञ्चालन तथा नियन्त्रण गर्ने,
- (छ) विद्यालयमा विद्यार्थी भर्ना गर्ने तथा तोकिए बमोजिमका परीक्षा सञ्चालन गराउने,
- (ज) विद्यार्थीलाई स्थानान्तरण तथा अन्य प्रमाणपत्र दिने,
- (झ) विद्यालयमा भए गरेका महत्वपूर्ण काम कारवाहीको अभिलेख राख्ने,
- (ञ) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीले 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 कारवाही गर्ने,
- (ठ) शिक्षक र कर्मचारीलाई दिइएको सजायको अभिलेख राख्ने तथा त्यस्तो अभिलेख नगर शिक्षा अधिकारी तथा निरीक्षकले हेर्न चाहेमा देखाउने,
- (ड) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको आचरण र कार्य सम्पादन सम्बन्धी प्रतिवेदन शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा तथा व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्ने,
- (ढ) शिक्षक वा कर्मचारीलाई सजाय वा पुरस्कार दिने सम्बन्धमा व्यवस्थापन समिति तथा शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखामा सिफारिस गर्ने,
- (ण) स्थायी नियुक्ति एवं पदस्थापन भई आएका शिक्षकलाई हाजिर गराई विषय र तह अनुसारको कक्षा शिक्षणमा खटाउने,
- (त) महिनामा कम्तीमा एक पटक शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको बैठक बोलाई विद्यालयको प्राज्ञिक, भौतिक र शैक्षिक प्रशासन सम्बन्धी विषयमा छलफल गरी त्यसको अभिलेख राख्ने,
- (थ) नगरपालिकाबाट पूर्व स्वीकृति लिई अति आवश्यक भएमा विद्यालयको स्रोतबाट तलब भत्ता खानेगरी शिक्षकको पद कायम गरी यस ऐनमा व्यवस्था भए बमोजिमको प्रक्रिया अपनाई पदपूर्ति तथा करारमा नियुक्त गर्ने र यसरी नियुक्ति भएका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको तलवी प्रतिवेदन पारित गर्न व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्ने,
- (द) विद्यालय भवन तथा छात्रावासको हाताभित्र कुनै किसिमको अवाञ्छित क्रियाकलाप हुन नदिने,
- (ध) विद्यालयको प्रभावकारी सञ्चालनको लागी वार्षिक योजना बनाई व्यवस्थापन समितिबाट पारित गरी कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- (न) विद्यालयमा अध्ययन, अध्यापन सम्बन्धी मासिक, अर्ध-वार्षिक तथा वार्षिक कार्यक्रम बनाई कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- (प) शिक्षक वा कर्मचारीलाई तालिममा पठाउन स्थानीय शिक्षा शाखामा पठाउने,
- (फ) विद्यालयमा नेपाल सरकारबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक लागू गर्ने,
- (ब) व्यवस्थापन समितिले दिएको निर्देशन तथा आफूले पाएको अधिकार बमोजिम रकम खर्च गर्ने र आय व्ययको हिसाब राख्ने तथा राख्न लगाउने,
- (भ) विद्यालयमा सञ्चालन हुने आवधिक परीक्षा नियमित तथा मर्यादित रूपले सञ्चालन गर्ने गराउने,
- (म) कुनै शिक्षकले अध्यापन गरेको विषयको उपलब्धि भौगोलिक क्षेत्रको औषत उपलब्धिभन्दा लगातार तीन वर्षसम्म कम भएमा वा कुनै शिक्षकले लापरवाही वा अनुशासनहीन काम गरेमा त्यस्तो शिक्षकको दुई वर्षसम्म तलब वृद्धि रोक्का गर्ने, करार अस्थायी राहत शिक्षकको हकमा नीजहरूको अभिलेख शिक्षा शाखामा पठाउने ।
- (य) विद्यालयमा नियम बमोजिमको कक्षा लिने तथा शिक्षकलाई लिन लगाउने,
- (र) स्वीकृत दरवन्दीमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको तलवी प्रतिवेदन पारित गर्न शिक्षा शाखामा पठाउने,

- (ल) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको काम, कर्तव्य तोक्ने, तोकिएको जिम्मेवारी पूरा गर्न नसक्ने शिक्षकलाई विभागीय कार्यवाही (ग्रेड रोक्का, ग्रेड घट्टुवा वा सरुवा) कालागि विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णयानुसार शिक्षा विभागमा पेश गर्ने ।
- (व) शिक्षा शाखा तथा व्यवस्थापन समितिले दिएका निर्देशन पालन गर्ने, गराउने,
- (श) विद्यालयको शैक्षिक प्रगति सम्बन्धी विवरण तथा तथ्याङ्क निर्धारित ढाँचा र समयभित्र निरीक्षकद्वारा प्रमाणित गराई शिक्षा शाखा पठाउने,
- (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 शिक्षक किताबखानामा पठाउने,
- (ह) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीबाट कट्टी गरेको कर्मचारी सञ्चयकोष, नागरिक लगानी कोष, बीमा, सामाजिक सुरक्षाकोषको रकम सम्बन्धित निकायमा पठाउन लगाउने,
- (क्ष) व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत खरिद योजना अनुसार मालसामान तथा सेवा खरिद गर्ने ।
- (त्र) प्रधानाध्यापक, नगर कार्यपालिका, अभिभावक एवं विद्यार्थीप्रति जिम्मेवार हुनपर्नेछ ।

५९. सहायक प्रधानाध्यापक सम्बन्धी व्यवस्था: प्रधानाध्यापकलाई सहयोग पुऱ्याउन विद्यालयमा कार्यरत उच्च तहका शिक्षक मध्येबाट विद्यालय व्यवस्थापन समितिले एकजनालाई सहायक प्रधानाध्यापक तोक्न सक्नेछ । सहायक प्रधानाध्यापकलाई विद्यालयको स्रोत बमोजिम विद्यालय व्यवस्थापन समितिले भत्ताको व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद-१०

सामुदायिक विद्यालयमा शिक्षक तथा कर्मचारीको नियुक्ति, सरुवा सम्बन्धी व्यवस्था

६०. 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 रहनेछ :
- | | |
|--|-------------|
| (क) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष वा निजले तोकेको सो समितिको सदस्य | -अध्यक्ष |
| (ख) नगर शिक्षा अधिकारी वा निजले तोकेको अधिकृत | -सदस्य |
| (ग) सम्बन्धित विषयको विषय विशेषज्ञ दुई (२) जना | -सदस्य |
| (घ) प्रधानाध्यापक | -सदस्य-सचिव |
- (२) उपदफा (१) (ग) को प्रयोजनको लागि शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखामा दरखास्त आवान गरी विषय विज्ञहरूको व्यक्तिगत विवरण सहितको सूची अद्यावधिक गरी राख्नुपर्नेछ । विज्ञ सूचीमा भएका विशेषज्ञमध्येबाट नगर कार्यपालिकाको कार्यालयले विज्ञ सदस्यलाई मनोनयन गर्नेछ तर कुनै विषयका विज्ञ विज्ञ सूचीमा नभएको अवस्थामा विद्यालय व्यवस्थापन समितिले सिफारिस गरेका विज्ञलाई नगर शिक्षा अधिकारीले मनोनयन गर्न सक्नेछ ।
- (३) शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट समितिको सचिवालय सम्बन्धित विद्यालयमा रहनेछ ।
- (४) आयोगले शिक्षक वा कर्मचारी छनौट गर्ने सम्बन्धमा मापदण्ड निर्धारण वा कार्यविधि जारी गरेको भए शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट समितिले त्यस्तो मापदण्ड वा कार्यविधिको पालना गर्नु पर्नेछ ।
- (५) शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(६) छनोट समितिले शिक्षक तथा कर्मचारी सिफारिसका लागि लिइने परीक्षाको केन्द्र नगर कार्यपालिका कार्यालय रहेको स्थानमा कायम गर्नुपर्नेछ ।

६१. करारमा शिक्षक नियुक्ति सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) स्वीकृत दरवन्दीमा स्थायी शिक्षक नियुक्ति हुन नसकी तत्काल करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्नु पर्ने भएमा व्यवस्थापन समितिले शिक्षा शाखा मार्फत आयोगबाट करारमा शिक्षक नियुक्तिको लागि प्रकाशित भएको सूची माग गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम माग गरेको सूची प्राप्त भएपछि सूचीमा रहेका मध्ये निवेदन दिने माथिल्लो क्रमका उम्मेदवारलाई व्यवस्थापन समितिले बढीमा एक शैक्षिक सत्रको लागि करार गरी नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम आयोगबाट प्रकाशित सूचीमा करारका लागि कुनै उम्मेदवार नरहेमा वा सूचीमा समावेश भएका उम्मेदवारले शिक्षक पदमा नियुक्त हुन निवेदन नदिएमा व्यवस्थापन समितिले शिक्षक तथा कर्मचारी छनोट समितिको सिफारिसमा बढीमा एक शैक्षिक सत्रको लागि योग्यता पुगेका कुनै व्यक्तिलाई करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।
- (४) उपनियम (२) वा (३) बमोजिम करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्दा शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाले दरवन्दी रिक्त रहेको व्यहोरा प्रमाणित गराएर विषय मिल्ने गरी मात्र करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्न सकिनेछ ।
- (५) उपदफा (३) बमोजिम शिक्षक नियुक्ति गर्न कम्तीमा पन्ध्र दिनको सार्वजनिक सूचना सम्भाव्य सबै माध्यमबाट प्रकाशन गर्नुका साथै वडा कार्यालय, नगर कार्यपालिका र सम्बन्धित विद्यालयमा समेत सूचना टाँस्नु पर्नेछ । यस्तो सूचना सम्बन्धित स्थानीय तहको वेबसाईटमा समेत राख्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
- (६) उपदफा (३) बमोजिम शिक्षक पदमा नियुक्तिका लागि छनोट भएका उम्मेदवारले आफ्नो शैक्षिक योग्यता, नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र र निरोगिताको प्रमाण सहितको फाईल पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (७) विद्यालयले यस नियम बमोजिम करारमा शिक्षक नियुक्त गरेको जानकारी शिक्षा शाखालाई दिनु पर्नेछ र शिक्षा शाखाले सोको अभिलेख राखेको प्रमाण विद्यालयलाई दिनु पर्नेछ ।
- (८) उपदफा (२) वा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि करारमा शिक्षक नियुक्त भएको एक शैक्षिक सत्र सम्म पनि रिक्त पदमा स्थायी पदपुर्ति नभएमा शिक्षा शाखाको सहमतिमा व्यवस्थापन समितिले एक पटकको लागि मात्र अधिकतम एक वर्षका लागि करारको म्याद थप गर्न सक्नेछ ।
- (९) उपदफा (८) बमोजिम करार गरिएको जानकारी विद्यालयले शिक्षा शाखालाई दिई अभिलेख अद्यावधिक गर्नुपर्नेछ ।
- (१०) यस ऐन बमोजिमको प्रक्रिया नपुऱ्याई शिक्षक नियुक्ति गरेमा शिक्षा समितिले त्यस्तो नियुक्ति बदर गरी सम्बन्धित प्रधानाध्यापकलाई विभागीय कारवाही गर्नेछ ।

६२. दरवन्दी नभएको पदमा शिक्षक वा कर्मचारी नियुक्ति वा सरुवा गर्न नहुने:

- (१) शिक्षक वा कर्मचारीलाई दरवन्दी रिक्त नरहेको वा दरवन्दी नभएको विद्यालयमा नियुक्ति वा सरुवा गर्नु हुँदैन ।
- (२) अनुसूची-१५ मा उल्लिखित विषयको शिक्षक नरहेको विद्यालयमा अर्को विषयको शिक्षक नियुक्ति वा सरुवा गर्नु हुँदैन ।
- (३) उपदफा (१) वा (२) विपरीत कसैले कुनै शिक्षक वा कर्मचारी नियुक्ति वा सरुवा गरेमा त्यस्तो शिक्षक वा कर्मचारीको लागि तलब भत्ता बापत खर्च भएको रकम त्यसरी नियुक्ति वा सरुवा गर्ने अधिकारीबाट असुल उपर गरी त्यस्तो अधिकारीलाई विभागीय कारवाही गरिनेछ ।

६३. सामुदायिक विद्यालयको कर्मचारी सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) नगर कार्यपालिकाले नेपाल सरकारबाट प्राप्त हुन आएको रकम सामुदायिक विद्यालयका कर्मचारीका लागि वार्षिक रूपमा अनुदान उपलब्ध गराउनेछ ।
- (२) यस ऐनमा अन्यत्र जे सुकै लेखिएको भए तापनि विद्यालयमा प्राप्त अनुदान र विद्यालयको आन्तरिक स्रोत समेतलाई विचार गरी विद्यालय व्यवस्थापन समितिले दफा (६६) बमोजिमको कार्यविधिको अधिनमा रही विद्यालय कर्मचारी नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।
- (३) यो ऐन प्रारम्भ हुनअघि कुनै विद्यालयमा प्रचलित कानूनबमोजिम कुनै कर्मचारी नियुक्ति भई यो ऐन प्रारम्भ हुदाका बखत सम्म कार्यरत रहेको भए त्यस्तो विद्यालयले दफा (६६) बमोजिमको कार्यविधिको अधिनमा रहि त्यस्तो कर्मचारीलाई समायोजन गर्नुपर्नेछ ।

६४. **विद्यालय कर्मचारी सम्बन्धी कार्यविधि :** विद्यालय व्यवस्थापन समितिले विद्यालय सेवा सर्त सम्बन्धी प्रचलित कानूनको अधिनमा रही विद्यालय कर्मचारी सम्बन्धी कार्यविधि निर्माण गर्नुपर्नेछ । कार्यविधिमा सेवाप्रवेश, सेवानिवृत्त हुने उमेर, पद, योग्यता तथा न्यूनतम पारिश्रमिक समेत खुलाई वनाउनु पर्नेछ । उक्त कार्यविधि विद्यालयले शिक्षा शाखा समक्ष पेश गर्नपर्नेछ । सो कार्यविधि शिक्षा शाखाको अभिलेखमा दर्ता भएपछि कार्यान्वयन हुनेछ ।

६५. शिक्षक सरुवा सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) सरुवा हुन चाहने शिक्षकले सरुवाका लागि अनुसूची (१६) बमोजिमको ढाँचामा शिक्षा शाखामा निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (२) नगरपालिका क्षेत्रभित्र एक विद्यालयवाट अर्को विद्यालयमा रिक्त पद, तह तथा विषय मिल्ने भएमा शिक्षकको माग र विद्यालयको आवश्यकता बमोजिम नगर कार्यपालिकाको कार्यालयले सरुवा गर्न सक्नेछ ।
- (३) सामान्यतः शिक्षकको सरुवा प्रत्येक शैक्षिक सत्रको अन्तिम महिनामा मात्र गरिनेछ । तर पद रिक्त भएका अवस्थामा विद्यालय र शिक्षकको माग र आवश्यकता बमोजिम जुनसुकै बेला सरुवा गर्न सकिनेछ ।
- (४) एक पटक सरुवा भएको शिक्षकलाई सामान्यतः एक शैक्षिक सत्र सेवा पुरा नगरी सरुवा गरिनेछैन ।

तर कुनै विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक असक्त भई सो स्थानमा निजको उपचार हुन नसक्ने व्यहोरा नेपाल सरकारले तोकेको मेडिकल बोर्ड वा स्वीकृत चिकित्सकले सिफारिस गरेमा निजलाई जुनसुकै बखत पनि सरुवा गर्न सकिनेछ ।

(५) बेलका नगरपालिका भित्रका शिक्षकलाई देहाय बमोजिमको मापदण्डका आधारमा नगर शिक्षा समितिले दरवन्दी मिलान गरी सरुवा गर्न सक्नेछ :

- (क) तोकिएको जिम्मेवारी तोकिएको समय भित्र पूरा गर्न सम्बन्धित प्रधानाध्यापकले वारम्बार सचेत गराउदा समेत जिम्मेवारी पुरा गर्न नसकेको भनी सम्बन्धित विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय सहित शिक्षा अधिकृतबाट सिफारिस भएमा,
- (ख) एउटा विद्यालयमा आवश्यकता भन्दा बढी एकै विषयका शिक्षक भएमा,
- (ग) दरवन्दी मिलान गर्ने क्रममा तोकिएको मापदण्ड भन्दा बढी शिक्षक भएमा,
- (घ) उपदफा (४) को वाक्यांश बमोजिमको अवस्था भएमा,
- (ङ) 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 खल्बलिएको वा खल्बलिन सक्ने व्यहोरा विद्यालय व्यवस्थापन समितिबाट निर्णय भई आएमा,

- (छ) कुनै शिक्षकले उत्कृष्ट नतिजा ल्याउन सफल रहेको वा विशेषज्ञता सेवा प्रवाह गरेको अवस्थामा उक्त सेवालाई अन्य विद्यालयमा उपयोग गर्न आवश्यक देखिएमा,
- (ज) पति पत्नी दुबै शिक्षक रहेको अवस्था भए सकभर एकै विद्यालय वा वडा भित्र पर्ने गरी सरुवा गर्नु परेमा ।
- (झ) शिक्षक सरुवाको अन्य मापदण्ड शिक्षा समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- (६) अनिवार्य अवकाश हुन एक वर्ष वा सो भन्दा कम अवधि बाँकी रहेको शिक्षकलाई एक विद्यालयबाट अर्को विद्यालयमा सरुवा गर्दा मनासिव कारण आवश्यक पर्नेछ ।
- (७) उपदफा (५) बमोजिम सरुवा गर्दा साधारणतया अपाङ्गता भएका शिक्षक र महिलालाई पायक पर्ने स्थानमा सरुवा गरिनेछ ।
- (८) शिक्षक सरुवा गर्दा लामो अवधि एकै विद्यालयमा बसेकालाई पहिलो प्राथमिकता दिइनेछ ।
- (९) सरुवा भएको एक्काइस दिनभित्र प्रधानाध्यापकले सम्बन्धित शिक्षक वा कर्मचारीलाई अनुसूची-१७ बमोजिमको ढाँचामा रमाना पत्र दिई सोको जानकारी सम्बन्धित विद्यालय र शिक्षा शाखालाई समेत दिनु पर्नेछ ।

६६. अन्तर जिल्ला वा अन्तर स्थानीय तह शिक्षक सरुवा सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) अन्तर जिल्ला वा अन्तर स्थानीय तह सरुवा हुन चाहने शिक्षकले सरुवाको लागि अनुसूची-१६ बमोजिमको ढाँचामा शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखामा निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम अन्तर जिल्ला वा अन्तर स्थानीय तह सरुवाको लागि निवेदन दिने शिक्षकले आफू सेवारत विद्यालय र स्थानीय तहको सरुवा भई जान दिएको सहमति, सरुवा भई जान चाहेको विद्यालय र स्थानीय तहको सहमति समेत समावेश गर्नपर्नेछ । शिक्षकको योग्यता, अनुभव तथा कागजातहरू अध्ययन गर्दा विद्यालयको आवश्यकता अनुकूल र उपयुक्त पाईएमा सरुवा भई आउन/जान नगर शिक्षा शाखाले सहमति दिन सक्नेछ ।
- (३) उपदफा (१), (२) को प्रकृया पूरा गरेका बेलका नगरपालिका भित्र सरुवा भई आउन चाहने शिक्षकहरूको सरुवा नगर शिक्षा शाखाले गर्न सक्नेछ ।
- (४) शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाले सरुवा भएका शिक्षकहरूको जानकारी सम्बन्धित निकायमा पठाई अभिलेख अध्यावधिक गराउन पर्नेछ ।

परिच्छेद- ११

छात्रवृत्ति तथा निःशुल्क शिक्षा सम्बन्धी व्यवस्था

६७. छात्रवृत्तिको व्यवस्था गर्नुपर्ने :

- (१) संस्थागत विद्यालयले देहाय बमोजिमका गरीव, अपाङ्ग, महिला, दलित, जनजाति तथा विपन्न एवं सीमान्तकृत परिवारका विद्यार्थीलाई विद्यालयको कुल विद्यार्थी संख्याको कम्तीमा १० प्रतिशत संख्यामा छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । छात्रवृत्ति पाउनेमा ५० प्रतिशत छात्रा अनिवार्य रूपमा समावेश गर्नुपर्नेछ :
- (क) विद्यार्थीको परिवारको कुनै पनि सदस्यको नोकरी, व्यापार, व्यवसाय र आय-आर्जनको व्यवस्था नभई जीवन निर्वाह गर्न न्यूनतम आम्दानीका अभावमा शिक्षाको लागि आवश्यक पर्ने पाठ्यपुस्तक तथा कपी, कलम जस्ता स्टेशनरी उपलब्ध गराउन नसक्ने अवस्थामा रहेको,
- (ख) भूमि सम्बन्धी ऐन, २०२१ बमोजिम जग्गावालाको हैसियतले राख्न पाउने अधिकतम हदवन्दीको तराई तथा उपत्यका, पहाडी र हिमाली क्षेत्रमा क्रमशः पाँच, दश र पन्ध्र प्रतिशत भन्दा कम खेती योग्य जग्गा रहेको, वा
- (ग) राष्ट्रिय योजना आयोगबाट परिभाषित भए बमोजिम निरपेक्ष गरिबीको रेखामा पर्ने र सो भन्दा कम आम्दानी भएको,

(घ) अपाङ्गता भएका बालबालिकाहरु ।

- २) उपदफा (१) बमोजिम छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउनु अघि विद्यालयले र नगर शिक्षा शाखाले त्यस्तो छात्रवृत्तिको लागि निवेदन दिन विद्यालयमा सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।
- (३) छात्रवृत्तिका लागि विद्यार्थी छनोट कार्यविधि नगर शिक्षा समितिले स्वीकृत गर्नेछ । विद्यार्थी छनोट प्रक्रियामा शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाको प्रतिनिधिलाई समेत आमन्त्रण गर्नु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (१) बमोजिम छात्रवृत्ति शैक्षिक सत्र सुरु भएको ३ महिना भित्र उपलब्ध गराई सक्नुपर्नेछ ।

६८. नामावली सार्वजनिक गर्नुपर्ने :

- (१) दफा (६९) बमोजिम छात्रवृत्ति उपलब्ध गराइएका विद्यार्थीहरूको नाम, थर, कक्षा तथा निजको बाबु आमाको नाम, थर, वतन सहितको विवरण विद्यालयले विद्यालयको सूचना पाटीमा टाँस गरी र विद्यालयको वेबसाईटमा राखी सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ, र त्यस्तो विवरण शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखामा समेत पठाउनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको विवरण हेर्न चाहने व्यक्तिलाई विद्यालयले त्यस्तो विवरण निःशुल्क हेर्न दिनु पर्नेछ ।

६९. अनिवार्य तथा निःशुल्क शिक्षा सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) सबै अभिभावकले पाँच वर्ष पूरा भएका बालबालिकालाई आधारभूत शिक्षाका लागि अनिवार्य रूपमा विद्यालय पठाउनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम आफ्नो क्षेत्रभित्रका बालबालिकालाई विद्यालय पठाए नपठाएको सम्बन्धमा सम्बन्धित शिक्षा समिति, शिक्षा शाखाका साथै सम्बन्धित विद्यालय व्यवस्थापन समितिले अनुगमन गर्नुपर्नेछ ।
- (३) कुनै अभिभावकले उपदफा (१) बमोजिम बालबालिकालाई विद्यालयमा पठाएको नदेखिएमा त्यस्तो अभिभावकलाई सम्झाई बुझाई, विशेष सहयोग तथा प्रेरित गरी त्यस्ता बालबालिकालाई विद्यालयमा पठाउन लगाउनु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम सम्झाई बुझाई गर्दा समेत बालबालिकालाई विद्यालय नपठाउने अभिभावकलाई नगर कार्यपालिकाबाट उपलब्ध हुने सेवा सुविधाबाट वञ्चित गर्न सकिनेछ । तर सेवा सुविधाबाट वञ्चित गर्नु अघि त्यस्ता अभिभावकलाई सफाई पेश गर्न मौका दिईनेछ ।
- (५) यस दफा बमोजिम विद्यालयमा भर्ना भएका विद्यार्थीलाई विद्यालयले निःशुल्क अध्ययन गराउनु पर्नेछ ।
- (६) विद्यालय जाने उमेर समूहका बालबालिकालाई भर्ना अभियान सञ्चालन गरी अनिवार्य रूपमा विद्यालय भर्ना गर्ने दायित्व नगर शिक्षा समिति र विद्यालय व्यवस्थापन समितिको हुनेछ ।
- (७) सामुदायिक विद्यालयले माध्यमिक तहसम्मको शिक्षा निःशुल्क उपलब्ध गराउनुपर्नेछ, तर कुनै सामुदायिक विद्यालयले अभिभावक तथा समुदायबाट विद्यालय पूर्वाधार विकास तथा शैक्षिक व्यवस्थापनमा सुधारका लागि स्वैच्छिक सहयोग स्वीकार गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद १२

बिदा तथा काज सम्बन्धी व्यवस्था

७०. शिक्षक तथा कर्मचारीले पाउने बिदा:

- (१) शिक्षक तथा कर्मचारीले देहाय बमोजिमका बिदाहरू पाउनेछ :
 - (क) भैपरी आउने बिदा वर्षभरिमा छ दिन,
 - (ख) पर्व बिदा वर्षभरिमा छ दिन,
 - (ग) विरामी बिदा वर्षभरिमा बाह्र दिन,
 - (घ) प्रसूति बिदा प्रसूतिको अघि वा पछि गरी अन्ठानबन्ने दिन,

- (ड) प्रसूति स्याहार विदा पन्ध्र दिन,
 (च) किरिया विदा पन्ध्र दिन,
 (छ) असाधारण विदा एक पटकमा एक वर्षमा नवढाई नोकरीको अवधि भरीमा बढीमा तीन वर्ष,
 (ज) अध्ययन विदा शिक्षकको सेवा अवधि भरीमा एकै पटक वा पटक पटक गरी बढीमा तीन वर्ष,
- (२) भैपरी आउने विदा र पर्व विदा आधादिन पनि लिन सकिनेछ । यस्तो विदा सञ्चित हुने छैन ।
- (३) शिक्षक तथा कर्मचारीले विरामी विदा सञ्चित गर्न सक्नेछ । शिक्षक तथा कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष त्यस्तो विदा शिक्षा अधिकृतबाट प्रमाणित गराई राख्नु पर्नेछ । कुनै व्यहोराले शिक्षक तथा कर्मचारी सेवाबाट अवकाश भएमा निजको सञ्चित विरामी विदा बापत निजको पदाधिकार रहेको पदमा खाइपाई आएको तलब स्केलको दरले हुन आउने रकम निजले एकमुष्ट पाउनेछ ।
- (४) कुनै ठूलो वा कडारोग लागी उपचार गर्न विरामी विदाबाट नपुग हुने भएमा स्वीकृत चिकित्सकको प्रमाणपत्र पेश गरी शिक्षक तथा कर्मचारीले पछि पाउने विरामी विदाबाट कट्टा हुनेगरी बाह्र दिनसम्म थप विरामी विदा पेस्कीको रूपमा लिन सक्नेछ । यसरी पेस्की विदा लिएको शिक्षक वा कर्मचारीको मृत्यु हुन गएमा त्यस्तो पेस्की लिएको विदा स्वतः मिनाहा हुनेछ ।
- (५) सञ्चित विरामी विदाको रकम लिन नपाउँदै शिक्षक वा कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यस्तो सञ्चित विरामी विदाको रकम निजले इच्छाएको वा नजिकको हकवालाले एकमुष्ट पाउनेछ ।
- (६) कुनै पुरुष शिक्षक वा कर्मचारीको पत्नी प्रसूति हुने भएमा त्यस्तो शिक्षक वा कर्मचारीले प्रसूतिको अघि वा पछि गरी पन्ध्र दिन प्रसूति स्याहार विदा पाउनेछ । प्रसूति स्याहार विदा बसेको शिक्षक वा कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ र यस्तो विदा सेवा अवधि भरमा दुई पटकमात्र लिन पाइनेछ ।
- (७) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीले कुल धर्म अनुसार आफै किरिया बस्नु परेमा वा त्यस्तो शिक्षक वा कर्मचारीको बाबुआमा, बाजेवज्यै, छोराछोरी वा विवाहित महिला शिक्षक वा कर्मचारीको सासु ससुराको मृत्यु भएमा वा पुरुष शिक्षकको हकमा निजको पत्नीको तथा महिलाको हकमा पतिको मृत्यु भएमा किरिया विदा पाउनेछ । महिला शिक्षक वा कर्मचारीको पतिले किरिया बस्नु परेमा त्यस्तो महिला शिक्षक वा कर्मचारीले पनि किरिया विदा पाउनेछ ।
- (८) यस नियम बमोजिम किरिया विदा लिने शिक्षक वा कर्मचारीले विद्यालयमा हाजिर भएको पन्ध्रदिन भित्र मृत व्यक्तिको मृत्यु दर्ताको प्रमाणपत्र तथा मृत व्यक्तिसँगको नाता देखिने प्रमाण पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (९) विरामी परेको अवस्थामा बाहेक घटीमा पाँच वर्ष स्थायी सेवा अवधि नपुगेको शिक्षक वा कर्मचारीले असाधारण विदा पाउन सक्ने छैन ।
- (१०) स्थायी सेवा पाँच वर्ष पुगेको शिक्षकलाई निजले अध्यापन गर्ने विषयमा एक तह माथिको उच्च अध्ययनका लागि अध्ययन विदा दिन सकिनेछ ।
- (११) उच्च अध्ययनका लागि विदा स्वीकृत गर्दा शिक्षा समितिले एक आर्थिक वर्षमा आधारभूत तहको लागि एक जना तथा माध्यमिक तहका लागि एक जनाको अध्ययन विदा स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।
- (१२) अध्ययन विदा दिँदा देहायको प्रक्रिया अवलम्बन गरिनेछ:-
 (क) अध्ययन विदा स्वीकृतिका लागि नगरपालिकामा सार्वजनिक रूपमा सूचना गरी इच्छुक शिक्षकको निवेदन आह्वान गर्ने,

(ख) निवेदन दिने शिक्षकले आफ्नो प्रतिबद्धता पत्र, अध्ययनपछिको शिक्षण सिकाइको योजना र व्यवस्थापन समितिको सिफारिस पेश गर्नु पर्नेछ । त्यसरी पेश भएका प्रस्तावका आधारमा मनोनयनका लागि नाम छनौट गरी सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

(ग) खण्ड (ख) बमोजिम मनोनयनका लागि छनौट भएका शिक्षकको नामावली उपर उजुरी गर्ने अवसर प्रदान गरिनेछ । उजुरीकर्ताको उजुरीका आधारमा छानविनगरी अन्तिम नामावली प्रकाशन गरिनेछ ।

(घ) अन्तिम नाम छनौटमा परेका शिक्षकलाई कवुलियत गराई अध्ययनको अवधिका लागि अध्ययन विदा स्वीकृत गरिनेछ । यसरी अध्ययन विदा स्वीकृत भएका शिक्षकले प्रत्येक सेमेष्टर वा वार्षिक परीक्षाको नतिजा सहितको प्रतिवेदन शिक्षा शाखामा पेश गर्नु पर्नेछ, अध्ययनमा सन्तोषजनक प्रगति नगर्ने शिक्षकको विदा स्वीकृत भएको अवधि समाप्त नहुँदै रद्द गर्न सकिनेछ ।

(ङ) विदा रद्द भएमा त्यस्ता शिक्षकबाट अध्ययन अवधिभर पाएको तलब असुल गरिनेछ ।

(१३) भैपरि आउने विदा, पर्व विदा, विरामी विदा, किरिया विदा, प्रसूती विदा, प्रसूति स्याहार विदा बस्ने शिक्षक तथा कर्मचारीले पुरा तलब पाउनेछ ।

(१४) असाधारण विदामा बसेको शिक्षक वा कर्मचारीले तलब पाउने छैन ।

७१. विदा दिने अधिकारी:

(१) सात दिन सम्मको प्रधानाध्यापकको विदा व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षले र शिक्षक वा कर्मचारीको विदा प्रधानाध्यापकले स्वीकृत गर्नेछ । सो भन्दा बढी अवधिको विदा व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा शिक्षा शाखाले स्वीकृत गर्नेछ ।

तर, एक पटकमा तीन दिनमा नबढाई पर्व वा भैपरी आउने विदा प्रधानाध्यापक आफैले लिन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि शिक्षक वा कर्मचारीको असाधारण विदा र अध्ययन विदा व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा शिक्षा समितिले स्वीकृत गर्नेछ ।

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

७३. अस्थायी शिक्षक वा कर्मचारीको विदाको रकम सम्बन्धमा : अस्थायी शिक्षक वा कर्मचारीले वर्षे वा हिउँदे विदा उपभोग गर्न नपाउँदै अवकाश पाएमा संघीय कानूनसंग प्रतिकूल नहुने गरी दश महिनालाई वार्षिक काम गरेको अवधि मानी दामासाहीले काम गरेको अवधिको विदा रकम पाउनेछ ।

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

७५. काज तथा दैनिक भ्रमण भत्ता:

(१) विद्यालय वा अध्यापन सम्बन्धी कामको लागि शिक्षा शाखाको आदेशानुसार कुनै सभा, सम्मेलन वा सेमिनारमा खटिने शिक्षक वा कर्मचारीले सोही आदेशमा तोकेको अवधिसम्मको लागि काज पाउने छ ।

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

(३) काजमा रहने शिक्षकले दैनिक भ्रमण भत्ता विद्यालयको आयस्रोतका आधारमा विद्यालय कोषबाट वा कार्यक्रम आयोजक निकायबाट उपलब्ध हुन सक्नेछ ।

७६. 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 विद्यालय व्यवस्थापन समितिद्वारा तोके बमोजिम विदा पाउने छन् ।

७७. शिक्षक तथा विद्यालय कर्मचारी सजाय सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) शिक्षक तथा विद्यालय कर्मचारी सजाय सम्बन्धी व्यवस्था सङ्घीय र प्रदेश कानूनबमोजिम हुनेछ ।
- (२) उक्त कानूनमा व्यवस्था नहुन्जेल प्रचलित ऐन नियममा उल्लेखित काम कर्तव्य अधिकार बमोजिम कार्य नगर्ने वा आचारसंहिता पालना नगर्ने शिक्षक र कर्मचारीलाई देहाय बमोजिम विभागीय कारवाही हुनेछ ।
 - (क) दफा ११५ बमोजिमको आचारसंहितामा उल्लेखित कुनै पनि शिक्षक वा कर्मचारीले एक पटक उल्लंघन गरेमा प्रधानाध्यापकले नसिहत दिनेछ ।
 - (ख) ३ पटक सम्म उल्लंघन गरेमा व्यवस्थापन समितिले ३ ग्रेड सम्म रोक्का गर्न वा २ वर्ष सम्म बहुवा रोक्का गर्न शिक्षा विभागमा लेखिपठाउन सक्नेछ ।
 - (ग) पटक पटक उल्लंघन गरेको प्रमाणित भएमा त्यस्ता शिक्षकलाई व्यवस्थापन समिति र शिक्षा अधिकृतको सिफारिसमा शिक्षा समितिले सेवाबाट बर्खास्त गर्न सक्नेछ ।
- (३) प्रधानाध्यापकलाई विभागीय कारवाही गर्नु परेमा उपदफा (२) को खण्ड (क) (ख) को हकमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिले र खण्ड(ग) बमोजिमको कारवाही नगर शिक्षा समितिले गर्नसक्नेछ ।
- (४) उपदफा २ र ३ बमोजिम कारवाही गर्नु पर्ने शिक्षकलाई कारवाही नगरेमा नगर शिक्षा समितिले सम्बन्धित प्रधानाध्यापक वा विद्यालय व्यवस्थापन समितिलाई आदेश दिन सक्नेछ । त्यस्तो आदेश पालना गर्नु प्रधानाध्यापक र विद्यालय व्यवस्थापन समितिको कर्तव्य हुनेछ ।
- (५) उप-दफा १ र २ मा जेसुकै कुरा लेखिएको भएपनि प्रधानाध्यापक र शिक्षकलाई विभागीय कारवाही र सजाय गर्दा निजलाई सफाई पेश गर्ने मौका दिनुपर्नेछ ।
- (६) यस ऐनमा उल्लेख हुन नसकेका कसुरमा हुने विभागिय कार्यवाही तथा सजाय प्रचलित ऐन नियम अनुसार हुनेछ ।

परिच्छेद-१३

विद्यालयको चिन्ह, नामाकरण तथा अन्य व्यवस्था

७८. **विद्यालयको चिन्ह:** विद्यालयको चिह्न षट्कोणको हुनेछ । विद्यालय व्यवस्थापन समितिले निर्णय गरी सो षट्कोणको बिचमा आफ्नो विद्यालयको छुट्टै चिन्ह राख्न सक्नेछ ।

७९. **विद्यालयको नामाकरण :**

- (१) समाज तथा राष्ट्रकै लागि उल्लेखनीय योगदान गर्ने वा ऐतिहासिक व्यक्ति, देवी देवता, तीर्थस्थल वा प्राकृतिक सम्पदा आदिको नामबाट नेपालीपन भल्कने गरी विद्यालयको नामाकरण गर्नुपर्नेछ ।

तर यो ऐन प्रारम्भ हुनु भन्दा अगावै नामाकरण भै सकेका विद्यालयको हकमा यो ऐन जारी भएपछिको दोश्रो शैक्षिक सत्र देखि लागू हुनेगरी पुनःनामाकरण गरी नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृति लिन सकिनेछ ।

- २) कुनै संस्थागत विद्यालयले आफ्नो नाममा “पब्लिक” शब्द जोड्न चाहेमा कम्तीमा एक चौथाइ विद्यार्थी पूर्ण छात्रवृत्तिमा अध्ययनरत रहेको हुनुपर्नेछ । कुनै संस्थागत विद्यालयले आफ्नो नाममा “नेशनल” शब्द जोड्न चाहेमा नेपालको कम्तीमा १० जिल्लाका विद्यार्थी अध्ययनरत रहेको हुनुपर्नेछ र कुनै संस्थागत विद्यालयले आफ्नो नाममा “इन्टरनेशनल” शब्द जोड्न चाहेमा कम्तीमा एक तिहाई संख्यामा विदेशी विद्यार्थी हुनुपर्नेछ । विद्यालयको नामको अन्तमा “विद्यालय” “स्कूल” वा “पाठशाला” शब्द जोडिएको हुनुपर्नेछ ।

तर यो उपदफा लागूहुनु अगावै नामाकरण भै सकेका विद्यालयको हकमा यो ऐन जारी भएपछिको दोश्रो शैक्षिक शत्र देखि लागू हुने गरी पुनर्नामाकरण गर्न सकिनेछ ।

- (३) प्राविधिक शिक्षा सञ्चालन गर्न अनुमति पाएको सामुदायिक विद्यालयले आफ्नो विद्यालयको नामको पछाडि कोष्ठमा प्राविधिक शिक्षा सञ्चालन गर्न अनुमति प्राप्त विद्यालय भनी थप गर्न सक्नेछ ।
- (४) नयाँ खोलिने विद्यालयको नामाकरण आफ्नो नामबाट गर्न चाहने व्यक्तिले देहाय बमोजिमको रकम बराबरको नगद, घर वा जग्गा विद्यालयको नामाकरण गर्ने प्रयोजनको लागि भनी एकमुष्ट विद्यालयलाई सहयोग गरेमा सो विद्यालयको नामाकरण त्यस्तो सहयोग गर्ने व्यक्तिको नामबाट सञ्चालन गर्न सकिनेछ :
 - (क) माध्यमिक विद्यालयको लागि पचास लाख रूपैयाँ वा सो मूल्य बराबरको घर वा जग्गा,
 - (ख) आधारभूत विद्यालयका लागि पैंतीस लाख रूपैयाँ वा सो मूल्य बराबरको घर वा जग्गा,
- (५) पहिल्यै नामाकरण भईसकेको विद्यालयको नामसँग जोडेर विद्यालयको नामाकरण गर्न चाहने व्यक्तिले उपदफा (४) बमोजिमको रकम वा सो बराबरको घर वा जग्गा विद्यालयलाई सहयोग गरी पहिलेको नाम पछाडि आफूले प्रस्ताव गरेको नाम जोड्न सक्नेछ ।
- (६) एउटै परिवार वा छुट्टाछुट्टै परिवारका एकभन्दा बढी व्यक्तिले उपनियम (३) वा (४) बमोजिमको रकम वा घर वा जग्गा विद्यालयलाई प्रदान गरेमा त्यस्ता व्यक्तिहरूको निर्णयबाट बढीमा दुई जनासम्मको नामबाट विद्यालयको नामाकरण गर्न र अन्य व्यक्तिको नाम विद्यालयमा देखिने गरी राख्न सकिनेछ ।
- (७) उपनियम (४), (५) र (६) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कुनै व्यक्ति, स्मारक वा ऐतिहासिक चिजवस्तुको नामबाट विद्यालयको नामाकरण भएको विद्यालयलाई जतिसुकै रकम वा घर वा जग्गा सहयोग गरे पनि त्यस्तो विद्यालयको नामाकरण परिवर्तन गरिने छैन ।

तर त्यस्तो विद्यालयलाई कुनै व्यक्तिले कक्षा कोठा थप गर्न, पुस्तकालय भवन वा छात्रावास निर्माण गर्न रकम सहयोग गरेमा त्यस्तो कोठा वा भवनमा सो रकम प्रदान गर्ने व्यक्तिको नामबाट नामाकरण गर्न सकिनेछ ।
- (८) यस दफा बमोजिम विद्यालयको नामाकरण सम्बन्धित विद्यालय व्यवस्थापन समिति तथा नगर शिक्षा समितिको सिफारिसमा नगरसभाले गर्नेछ ।

८०. राष्ट्रिय गान गाउनुपर्ने : विद्यालय खुलेको प्रत्येक दिनको प्रारम्भ र विभिन्न समारोहमा राष्ट्रिय गान गाउनु पर्नेछ ।

८१. भण्डोत्तोलन गर्नुपर्ने : विद्यालयमा मनाइने प्रत्येक समारोहको प्रारम्भमा राष्ट्रिय भण्डोत्तोलन गर्नुपर्नेछ ।

८२. विद्यार्थीको पोसाक: विद्यालयले विद्यार्थीको लागि एकै किसिमको, कम खर्चिलो, साधारण, राष्ट्रियता भल्काउने र हावापानी सुहाउँदो पोसाक तोक्न सक्नेछ ।

परिच्छेद-१४

विद्यालयको सम्पत्ति संरक्षण सम्बन्धी व्यवस्था

८३. विद्यालयको सम्पत्तिको सुरक्षा :

- (१) विद्यालयको नाममा रहेको सम्पत्तिको सुरक्षा गर्ने प्रमुख दायित्व व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापकको हुनेछ ।
- (२) सामुदायिक विद्यालयको नाममा रहेको उपदफा (१) बमोजिमको सम्पत्तिको विवरण शिक्षा शाखामा पठाउनु पर्नेछ र सो को लगत सङ्कलन तथा अध्यावधिक गर्ने जिम्मेवारी नगर शिक्षा अधिकारीको रहनेछ ।

- (३) सामुदायिक विद्यालयको नाममा रहेको सम्पत्तिको अध्याविधक विवरण शिक्षा शाखाले वार्षिक रूपमा सार्वजनिक गर्नेछ ।
- (४) सामुदायिक विद्यालयको नाममा रहेको सम्पत्तिको व्यवस्थापन र संरक्षण गर्नका लागि नगर शिक्षा समितिले विद्यालयको सम्पत्ति व्यवस्थापन र संरक्षण समितिका रूपमा काम गर्नेछ ।
- (५) उपदफा (४) बमोजिमको समितिको बैठकमा स्थानीय तहका सुरक्षा निकाय प्रमुखलाई आमन्त्रित गर्नुपर्नेछ । बैठक सम्बन्धी कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

८४. विद्यालयको सम्पत्ति व्यवस्थापन र संरक्षण समितिको काम कर्तव्य र अधिकार:

- (१) विद्यालयको सम्पत्ति व्यवस्थापन र संरक्षण समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:
 - (क) विद्यालयको नाममा प्राप्त भई दर्ता हुन बाँकी रहेको जग्गा दर्ता गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
 - (ख) विद्यालयको नाममा रहेको सम्पत्तिलाई अधिकतम फाइदा हुने काममा प्रयोग गर्न व्यवस्थापन समितिलाई निर्देशन दिने,
 - (ग) विद्यालयको नाममा रहेको जग्गाको आम्दानी असुल 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 जग्गाको लगत संकलन, अभिलेखिकरण र संरक्षण गर्न सहयोग गर्ने ।

८५. विद्यालयको नामको जग्गा बिक्री गर्न वा धितो राख्न नहुने :

- (१) विद्यालयको नामको जग्गा बिक्री वा धितो राख्न पाइने छैन ।
- (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि विद्यालयको नाममा रहेको जग्गा विक्रि वा धितो राख्ने सम्बन्धी व्यवस्था संघीय तथा प्रादेशिक कानूनमा व्यवस्था भए अनुसार हुनेछ ।

८६. विद्यालयको नामको जग्गा सट्टापट्टा गर्न नहुने :

- (१) विद्यालयको नाममा रहेको जग्गा सट्टापट्टा गर्न पाइने छैन ।
- (२) उपदफा(१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि विद्यालयको नाममा रहेको जग्गा सट्टापट्टा गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था संघीय तथा प्रादेशिक कानूनमा व्यवस्था भए अनुसार हुनेछ ।

८७. विद्यालयको नाममा सम्पत्ति राख्नु पर्ने :

- (१) सामुदायिक विद्यालय र शैक्षिक गुठीको रूपमा सञ्चालित विद्यालयले अचल सम्पत्ति विद्यालयको नाममा रजिष्ट्रेशन पास गरी राख्नुपर्नेछ ।
- (२) कम्पनीको रूपमा सञ्चालित संस्थागत विद्यालयले विद्यालयको अचल सम्पत्ति कम्पनीको स्वामित्वमा राख्नु पर्नेछ ।

८८. निजी शैक्षिक गुठी अन्तर्गत गरिएको लगानी हस्तान्तरण गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था : निजी शैक्षिक गुठी वा त्यस्ता गुठीका सञ्चालकले आफ्नो लगानीको पूरै वा आंशिक हिस्सा विद्यालय सञ्चालनमा बाधा नपर्ने गरी आफ्नो उत्तराधिकारीको रूपमा नियुक्त गरेको गुठियारलाई प्रचलित कानूनबमोजिम हस्तान्तरण गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद १५

विद्यालयलाई दिइने अनुदान तथा अन्य व्यवस्था

८९. विद्यालयलाई अनुदान दिने :

- (१) नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकार वा नगरपालिकाबाट सामुदायिक विद्यालयका लागि प्राप्त रकम नगर कार्यपालिकाले वार्षिक कार्यक्रममा स्वीकृत गराई विद्यालयको सञ्चित कोषमा पठाउने व्यवस्था मिलाउनेछ ।

- (२) विद्यालयको आन्तरिक आय समेतलाई अध्ययन गरी विद्यालयलाई देहायका आधारमा अनुदान बाँडफाँट गरिनेछ ।
- (क) विद्यालयको विद्यार्थी संख्या,
 (ख) विद्यालयको शिक्षक संख्या,
 (ग) विद्यालयको परीक्षाको परिणाम,
 (घ) विद्यालयको आर्थिक अवस्था,
 (ङ) विद्यालयका पूर्वाधारहरूको अवस्था ।
- (३) विद्यालयको पूर्वाधार विकास गर्ने प्रयोजनकालागि नगर कार्यपालिकाले सर्त तोकी सार्वजनिक शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालित विद्यालयलाई समेत अनुदान दिन सक्नेछ ।

९०. सम्बन्धित काममा खर्च गर्नु पर्ने: विद्यालयलाई प्राप्त रकम जुन कामको लागि खर्च गर्न निकासिएको हो, सोही काममा मात्र खर्च गर्नु पर्नेछ । खर्च हुन नसकेको रकमको बारेमा शिक्षा शाखालाई लिखित जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

९१. स्थानीय स्रोतबाट रकमको व्यवस्था गर्नु पर्ने :

- (१) विद्यालयले विद्यालयको भवन, फर्निचर र अन्य कार्यको लागि स्थानीय स्रोतबाट समेत रकमको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम स्थानीय स्रोतबाट भवन निर्माणको लागि रकम नपुग्ने भएमा नगर कार्यपालिकाले जनसहयोगलाई प्रोत्साहन गर्नेगरी सामुदायिक विद्यालयलाई आवश्यक रकम अनुदान दिन सक्नेछ ।
- (३) विद्यालयले आन्तरिक स्रोतमा शिक्षक व्यवस्थापन गर्नुपर्ने भयमा अभिभावक वा स्थानीयवासी वा अन्य संघ संस्था तथा व्यक्तिको सहयोग लिन पाउने गरी शिक्षक व्यवस्थापन गर्न सक्नेछ ।
- (४) संस्थागत विद्यालयले उपदफा (१) बमोजिमको कार्यको लागि विद्यार्थीबाट सहयोगको नाममा शुल्क उठाउन पाउने छैन ।

परिच्छेद-१६

विद्यालयको बजेट, आय व्ययको लेखा तथा अन्य व्यवस्था

९२. विद्यालय सञ्चित कोषको सञ्चालन :

- (१) प्रत्येक विद्यालयमा विद्यालयको सम्पूर्ण आम्दानीहरू जम्मा गर्नेगरी एक विद्यालय सञ्चित कोष रहनेछ ।
- (२) विद्यालयले सञ्चित कोषमा जम्मा भएको रकम व्यवस्थापन समितिको निर्णय बमोजिम खर्च गर्नु पर्नेछ ।
- (३) विद्यालय सञ्चित कोषको सञ्चालन व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष एवं सो समितिको शिक्षक प्रतिनिधि सदस्य र प्रधानाध्यापकको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ ।
- (४) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि माध्यमिक विद्यालय सञ्चित कोषको सञ्चालन प्रधानाध्यापक र लेखासम्बन्धी काम गर्ने शिक्षक वा कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट गरिनेछ ।
- (५) विद्यालय सञ्चित कोषको हिसाब-किताब लेखा राख्ने, बेरुजु फछ्यौट गर्ने काम प्रधानाध्यापक र लेखा सम्बन्धी काम गर्ने कर्मचारीको हुनेछ ।
- (६) विद्यालयको कार्य सञ्चालनको लागि विद्यालय सञ्चित कोषको रकम शिक्षा शाखाले तोकिएको नजिकको कुनै बैंकमा खाता खोली जम्मा गर्नु पर्नेछ ।
- (७) विद्यालयको सम्पूर्ण खर्च विद्यालय सञ्चित कोषमा जम्मा भएको रकमबाट व्यहोरिनेछ ।

९३. बजेट तयार गर्ने : प्रधानाध्यापकले प्रत्येक वर्षको चैत्र मसान्त भित्र आगामी वर्षको बजेट तयार गरी व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत गराई त्यसको एक प्रति शिक्षा शाखामा पठाउनु पर्नेछ ।

९४. विद्यालयको आय व्ययको लेखा:

- (१) विद्यालयको आय व्ययको लेखा अनुसूची-१८ बमोजिमको फारमहरुमा राख्नु पर्नेछ ।
- (२) विद्यालयको आय व्ययको लेखा, बिल, भरपाई लगायत आवश्यक कागजात राख्ने काम विद्यालयको लेखा सम्बन्धी काम गर्ने शिक्षक वा कर्मचारीको हुनेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम कागज प्रमाणित गराई राख्ने, राख्न लगाउने जिम्मेवारी प्रधानाध्यापकको हुनेछ ।
- (४) उपदफा (१) बमोजिमको आय व्ययको लेखा राख्दा विद्यालयको काम कारवाहीको वास्तविक स्थिति थाहा हुने गरी मालसामानहरुको खरिद बिक्रि र विद्यालयको नगदी, जिन्सी, जायजेथा दायित्व आदिको विस्तृत विवरण स्पष्ट रूपले खोलेको हुनु पर्नेछ ।
- (५) विद्यालयको नगदी, जिन्सी, जायजेथामा कुनै किसिमको हिनामिना, हानी-नोक्सानी वा लापरवाही हुन नपाउने गरी सुरक्षित राख्ने र सोको लगत राख्ने तथा राख्न लगाउने दायित्व प्रधानाध्यापकको हुनेछ ।
- (६) प्रधानाध्यापक र लेखा सम्बन्धी काम गर्न जिम्मेवारी तोकिएको शिक्षक वा कर्मचारीले विद्यालयको आय व्ययको प्रतिवेदन शिक्षा शाखाले तोकिएको अवधिभित्र उक्त विभागमा पठाउनु पर्नेछ ।

९५. लेखा परीक्षण गराउने:

- (१) व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र प्रधानाध्यापकले प्रत्येक वर्ष नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, शिक्षा शाखाबाट नियुक्त दर्तावाला लेखापरीक्षकबाट लेखापरीक्षण गराउनु पर्नेछ ।
- (२) लेखापरीक्षणको सिलसिलामा प्रधानाध्यापकले विद्यालयको आय व्ययको बहीखाता लेखापरीक्षकले मागेको बखत जाँच दिनपर्नेछ । निजले कैफियत तलब गरेको यथार्थ जवाफ समेत दिनुपर्नेछ ।
- (३) विद्यालयको आयव्ययको लेखा शिक्षा शाखाबाट खटाइएको कर्मचारीले जुनसुकै बखत जाँचबुझ गर्न सक्नेछ । यसरी जाँचबुझ गर्दा खटी आएको कर्मचारीले माग गरेको विवरण देखाउनु प्रधानाध्यापक, लेखाको जिम्मेवारी प्राप्त शिक्षक वा कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।
- (४) यस ऐन बमोजिम लेखापरीक्षकले विद्यालयको लेखापरीक्षण गर्ने सिलसिलामा अन्य कुराका अतिरिक्त विद्यालयको आम्दानी र खर्चका बारेमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरूसँग छलफल गरी आफ्नो प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (५) यस ऐन बमोजिम विद्यालयसँग स्वार्थ रहेको व्यक्तिले वा विद्यालय व्यवस्थापनका अध्यक्ष, सदस्य तथा प्रधानाध्यापकको नजिकको नातेदारले विद्यालयको लेखापरीक्षण गर्न पाउने छैन ।

९६. प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने :

- (१) लेखापरीक्षकले विद्यालयको लेखा परीक्षण गरी सकेपछि देहायका कुराहरु खुलाई सो सम्बन्धी प्रतिवेदन तयार गरी व्यवस्थापन समिति र शिक्षा शाखामा एक-एक प्रति पठाउनु पर्नेछ:-
 - (क) सोधिएका र कैफियत तलब भएका कुराको जवाफ यथाशीघ्र पेश भए नभएको,
 - (ख) पेश भएको आय व्ययको हिसाब रितपूर्वक भए नभएको,
 - (ग) आय व्ययको सेस्ता कानूनबमोजिम राखे नराखेको,
 - (घ) विद्यालयको आय व्ययको लेखा यथार्थ रूपमा देखिने गरी वासलात दुरुस्त भए नभएको,
 - (ङ) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीले कानूनविपरीत 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 गरे, नगरेको
 - (झ) लेखापरीक्षकले मनासिव र आवश्यक सम्भकेका अन्य कुरा ।

९७. विद्यालयको कामको सामाजिक परीक्षण गर्ने:

(१) सामुदायिक विद्यालयको काम कारबाही प्रचलित ऐन, नियम बमोजिम प्रभावकारी रूपले सम्पन्न भए नभएको सम्बन्धमा मूल्याङ्कन गर्न देहाय बमोजिमको सामाजिक परीक्षण समिति रहनेछ ।

क) शिक्षक अभिभावक सङ्घको अध्यक्ष

– संयोजक

ख) विद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थीको अभिभावक मध्ये एक (१) जना अभिभावक महिला समेत पर्ने गरी शिक्षक अभिभावक सङ्घले तोकेको दुई(२) जना – सदस्य

ग) विद्यालय रहेको सम्बन्धित वडाध्यक्ष वा निजले मनोनयन गरेको वडा सदस्य एक (१) जना – सदस्य

घ) शिक्षक अभिभावक सङ्घले तोकेको वृद्धिजीवी एक (१) जना – सदस्य

ङ) विद्यालयको उच्चतम कक्षाका उत्कृष्ट छात्र/छात्रा दुई (२) जना – सदस्य

च) प्रधानाध्यापकले तोकेको शिक्षक १ जना – सदस्य सचिव

(२) कुनै कारण विद्यालयमा शिक्षक अभिभावक संघ नरहेको अवस्थामा उपदफा १ (क)(ख)(घ) बमोजिमका संयोजक र सदस्यहरूको मनोनयन कालागि वि.व्य.स.अध्यक्ष, वडा अध्यक्ष र प्रधानाध्यापकले दोब्बर संख्यामा तोकिएको क्षेत्रका नाम सिफारिस गरी नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, शिक्षा शाखाले मनोनयन गर्न सक्नेछ ।

९८. बरबुभारथ 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 बरबुभारथ सामान्यतया २१ दिनभित्र गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा(१) बमोजिम बरबुभारथ नगर्ने शिक्षक तथा कर्मचारीलाई बरबुभारथ 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 असुल उपर गरिनेछ ।

९९. शिक्षक तथा कर्मचारीको तलब, भत्ता : शिक्षक तथा कर्मचारीको तलब, भत्ता र अन्य सुविधा सङ्घीय कानूनअनुसार हुनेछ ।

१००. शिक्षक तथा कर्मचारीको निवृत्तिभरण, उपदान, उपचार खर्च : शिक्षक तथा कर्मचारीका निवृत्तिभरण, उपदान, उपचार खर्च र अन्य व्यवस्था सङ्घीय कानूनअनुसार हुनेछ ।

१०१. शिक्षक तथा कर्मचारीको अवकास सम्बन्धी व्यवस्था : शिक्षक तथा कर्मचारीको अवकास सम्बन्धी व्यवस्था सङ्घीय कानूनअनुसार हुनेछ ।

१०२. शिक्षक तथा कर्मचारीको सजाय सम्बन्धी व्यवस्था : शिक्षक तथा कर्मचारीको सजाय सम्बन्धी व्यवस्था सङ्घीय कानूनले तोकेको मापदण्ड अनुसार हुनेछ ।

१०३. विद्यालयको वर्गीकरण : विद्यालयको वर्गीकरण सङ्घीय कानूनले तोकेको मापदण्ड र शिक्षा तथा मानव स्रोत विकास केन्द्रको प्रचलित निर्देशिका बमोजिम हुनेछ ।

१०४. विद्यालय शुल्क सम्बन्धी व्यवस्था:

(१) संस्थागत विद्यालयको शुल्क सम्बन्धी व्यवस्था संघीय कानूनले बनाएको मापदण्ड अनुसार हुनेछ तर सङ्घीय कानूननवनेसम्म शिक्षा तथा मानव स्रोत विकास केन्द्रले तोकेको मापदण्ड अनुसार वर्गीकरणमा परेका विद्यालयले प्रस्ताव गरेको शुल्क प्रस्ताव अध्ययन गरी नगर शिक्षा समितिले संस्थागत विद्यालयको शुल्क तोक्न सक्नेछ ।

(२) संस्थागत विद्यालयहरूले शिक्षा समितिबाट स्वीकृत सिमाभित्र रही शुल्क लिन पाउनेछन् । विद्यालयले शुल्क प्रस्ताव शिक्षा शाखाको प्रतिनिधिको उपस्थितिमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिको बैठकले निर्णय गरी शैक्षिक सत्र शुरु हुनुभन्दा २ महिना पूर्व नगर शिक्षा समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद- १७

नगर शिक्षा कोषको सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था

१०५. नगर शिक्षा कोषको सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) नगरमा शिक्षा सम्बन्धी गतिविधिलाई नियमित र व्यवस्थित रूपले सञ्चालन गर्न एक नगर शिक्षा कोष रहनेछ ।
- (२) नगर शिक्षा कोषमा देहायका रकमहरू रहनेछन् ।
 - (क) विद्यालयको परीक्षा शुल्कबाट प्राप्त रकम,
 - (ख) संघीय र प्रदेश सरकारबाट प्राप्त रकम,
 - (ग) चन्दाबाट प्राप्त रकम,
 - (घ) नगर कार्यपालिकाबाट प्राप्त रकम,
 - (ङ) अन्य स्रोतबाट प्राप्त रकम,
- (३) नगर शिक्षा कोष सञ्चालनको लागि नगर कार्यपालिकाको कार्यालयले तोकेको बैङ्कमा खाता खोल्नेछ ।
- (४) नगर शिक्षा कोषको सञ्चालन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा नगर शिक्षा अधिकारी र लेखा अधिकृत वा लेखापालको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ ।
- (५) नगर शिक्षा कोषमा रहेको रकम खर्च गर्न नगर शिक्षा अधिकारीले कार्ययोजना बनाई शिक्षा समितिमा पेश गर्नेछ र सो समितिको निर्णय अनुसार विद्यालय शिक्षा सम्बन्धी शैक्षिक गतिविधि र क्रियाकलापमा मात्र रकम खर्च गर्न सकिनेछ ।

तर आधारभूत तह कक्षा पाँच र कक्षा आठको परीक्षा सञ्चालनको लागि उठेको शुल्क वापतको रकम परीक्षा व्यवस्थापन निर्देशक समितिबाट पारित बजेट अनुसार खर्च गरिनेछ ।
- (६) विद्यालय शिक्षा सम्बन्धी शैक्षिक क्रियाकलाप सञ्चालन गर्न आवश्यक रकम नगर कार्यपालिकाले नगर शिक्षा कोषमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (७) नगर शिक्षा कोषमा जम्मा भएको रकमको लेखा अद्यावधिक राख्ने र लेखा परीक्षण गराउने काम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, नगर शिक्षा अधिकारी र लेखा अधिकृत वा लेखापालको हुनेछ ।
- (८) नगर शिक्षा कोषको लेखा प्रचलित कानूनबमोजिमको ढाँचामा राख्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद- १८

विविध

१०६. शिक्षक तथा कर्मचारी तालिम: शिक्षकहरूको प्रमाणीकरण तालिम तथा प्रशिक्षण सम्बन्धी व्यवस्था सङ्घ र प्रदेश सरकारले व्यवस्था गरे अनुरूप हुनेछ ।

तर यस दफाले नगर क्षेत्रका विद्यालय शिक्षकलाई स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम बमोजिम तालिम दिन बाधा पर्ने छैन ।

१०७. अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) विद्यालयहरूले शिक्षा समितिले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।
- (२) नगर कार्यपालिकाले वार्षिक कार्यक्रममा समावेश गरी अन्तर विद्यालय प्रतिस्पर्धात्मक अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।
- (३) अन्तर विद्यालय प्रतिस्पर्धात्मक अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन सम्बन्धीथप व्यवस्था शिक्षा शाखाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

- (४) विद्यालयले उपनियम (१ र २) बमोजिम अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन गर्दा देहाय बमोजिमका प्रतियोगितामा विद्यार्थीहरूलाई भाग लिन लगाउनु पर्नेछ -
- (क) चित्रकला, मूर्तिकला र हस्तकला प्रतियोगिता,
 - (ख) बाद्यबादन तथा सङ्गीत प्रतियोगिता,
 - (ग) नृत्य प्रतियोगिता,
 - (घ) नाटक प्रतियोगिता,
 - (ङ) वक्तृत्वकला प्रतियोगिता,
 - (च) हाजिरी जवाफ प्रतियोगिता,
 - (छ) हिज्जे प्रतियोगिता,
 - (ज) खेलकुद प्रतियोगिता,
 - (झ) साहित्यिक कथा, कविता र निबन्ध प्रतियोगिता,
 - (ञ) फूलबारी र कृषि सम्बन्धी प्रतियोगिता,
 - (ट) सृजनात्मक तथा अन्वेषणात्मक र विज्ञानका प्रयोगात्मक प्रतियोगिता
 - (ठ) अन्य प्रतियोगिता,
- (५) विद्यालयले प्रत्येक शुक्रबारको दैनिक पठनपाठनको कार्य समाप्त भएपछि विद्यार्थीलाई अतिरिक्त क्रियाकलापको कार्यक्रममा सहभागी गराउनु पर्नेछ ।

१०८. विद्यालय शिक्षा सेवाको गठन, तह, श्रेणी विभाजन र दरवन्दी सम्बन्धी व्यवस्था : यस सम्बन्धमा संघीय, प्रदेश शिक्षा ऐन, नियमावलीको व्यवस्था बमोजिम हुनेछ । उक्त ऐन, नियमावलीमा व्यवस्था नहुदा सम्म शिक्षा ऐन २०२८ र शिक्षा नियमावली २०५९ (संशोधन सहित) को व्यवस्था बमोजिम हुनेछ ।

१०९. जिम्मेवारी र दायित्व :

- (१) प्रधानाध्यापक स्थानीय तह, अभिभावक एवं विद्यार्थीप्रति जिम्मेवार हुनेछन । यसका लागि अभिभावक एवं विद्यार्थीको विचार सर्वेक्षण गर्न सकिनेछ ।
- (२) प्रचलित शैक्षिक मापदण्डको पालना एवं गुणस्तरीय शिक्षाको लागि विद्यालय व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापकले नगर कार्यपालिकासँग कार्यसम्पादन करार गर्नुपर्नेछ ।
- (३) शिक्षक एवं कर्मचारी प्रधानाध्यापकप्रति जवाफदेयी हुनेछन । निजहरूले गुणस्तरीय शिक्षाका लागि नगरकार्यपालिका, शिक्षा समिति र नगर शिक्षा अधिकारीले प्रचलित कानूनबमोजिम दिएका निर्देशन पालना गर्नु पर्नेछ । शिक्षकहरूले प्रधानाध्यापकसँग कार्यसम्पादन करार गर्नुपर्नेछ ।
- (४) शिक्षालाई मौलिक हकको रूपमा स्थापित गर्न नगर कार्यपालिकाले प्रत्येक विद्यालयका लागि निश्चित भौगोलिक क्षेत्रलाई सेवा क्षेत्रको रूपमा तोकिदिन सक्नेछ । त्यस्तो भौगोलिक क्षेत्र भित्रका टुहुरा, अलपत्र परेका र बेसाहारा तथा अति विपन्नतामा परी विद्यालय जान नसकेका वा विद्यालय छोडेका बालबालिकालाई छात्रवृत्ति वा विशेष व्यवस्था गरी वा निजका अभिभावक वा संरक्षकलाई सहयोगगरी बालबालिकालाई विद्यालयमा ल्याउनु विद्यालय व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापकको जिम्मेवारी हुनेछ ।
- (५) विद्यार्थीलाई अपेक्षित शैक्षिक उपलब्धि हासिल हुने गरी सिकाउने र टिकाउने प्रमुख दायित्व शिक्षक तथा प्रधानाध्यापकहरूको हुनेछ ।
- (६) कुनै अभिभावक वा संरक्षकले विद्यालय जाने उमेरका बालबालिकालाई विद्यालय नपठाएमा सो सम्बन्धमा आवश्यक नियमन नगर कार्यपालिकाले गर्नुपर्नेछ ।

११०. संरक्षकको भूमिकामा रहने: वडाअध्यक्षले आफ्नो वडाभित्रका विद्यालयको गुणस्तरीय शिक्षाका लागि प्रमुख संरक्षकको रूपमा कार्य गर्नु गराउनुपर्नेछ ।

१११. शिक्षक तथा कर्मचारीले पालन गर्नु पर्ने आचार संहिता :

- (१) शिक्षक तथा कर्मचारीले देहाय बमोजिमको आचारसंहिता पालन गर्नु पर्नेछ :-
- (क) आफूलाई खटाएको ठाउँमा गई तोकिएको काम गर्नु पर्ने,
 - (ख) निर्धारित समयमा नियमित रूपले विद्यालयमा आए गएको समय जनाई हाजिर हुनु पर्ने र सामान्यतः विदाको अनुमति नलिई विद्यालयमा अनुपस्थित हुनु नहुने,
 - (ग) आफ्नो मतलब साध्य गर्ने मनसायले कसैमाथि पनि कुनै राजनैतिक वा अवाञ्छनीय प्रभाव पार्न वा प्रभाव पार्ने प्रयत्न गर्न नहुने,
 - (घ) नेपाल सरकार र नेपाली जनताको पारस्परिक सम्बन्धमा वा कुनै विदेशी राष्ट्रसँगको सम्बन्धमा खलल पर्न सक्ने गरी आफ्नो वास्तविक वा काल्पनिक नामबाट वा बेनामी कुनै लेख प्रकाशित गर्न वा प्रेसलाई कुनै खबर दिन वा रेडियो वा टेलिभिजन आदि जस्ता सूचना माध्यमद्वारा भाषण प्रसारित गर्न वा कुनै सार्वजनिक भाषण दिन वा वक्तव्य प्रकाशित गर्न नहुने,
 - (ङ) विद्यार्थीलाई अपेक्षित शैक्षिक उपलब्धी हासिल हुने गरी सिकाउने र टिकाउने कार्यलाई मूल कर्तव्य ठान्ने,
 - (च) विद्यार्थीलाई योग्य नागरिक बनाउने उद्देश्य लिई अध्ययन र अध्यापनलाई आफ्नो मुख्य लक्ष्य सम्झने,
 - (छ) व्यक्तिगत रूपमा कुनैपनि राजनैतिक विचारधाराको वकालत बहस गरेको आभाष विद्यालयमा हुन नदिने,
 - (ज) आज्ञाकारिता, अनुशासन, सद्भावना, सहयोग, सदाचार, सहानुभूति, धैर्य र सच्चरित्रतालाई प्रोत्साहन दिनु पर्ने,
 - (झ) कुनैभाषा, सम्प्रदाय तथा धर्म विरोधी भावना शिक्षक तथा विद्यार्थी वर्गमा फैलाउन नहुने,
 - (ञ) सामुदायिक विद्यालयका शिक्षकले व्यवस्थापन समिति र सम्बन्धित शिक्षा शाखाको स्वीकृति नलिई आफू वहाल रहेको विद्यालय बाहिर काम गर्न नहुने,
 - (ट) विद्यालय वा शैक्षिक संस्थाको माध्यमद्वारा राष्ट्रिय भावना जागृत गरी देशमा भावनात्मक एकता ल्याउन काम गर्नु पर्ने,
 - (ठ) नेपाल राष्ट्रको सार्वभौमसत्ता र अखण्डतामा आँच आउने गरी देशको शान्ति, सुरक्षा, वैदेशिक सम्बन्ध र सार्वजनिक मर्यादा तथा अदालतको अवहेलना हुने वा कुनैपनि कार्यालय वा अधिकृतको कानूनद्वारा निर्धारित कर्तव्य पूरा गर्नमा बाधा विरोध हुने गरी प्रदर्शन, हडताल, थुनछेक तथा घेराउ गर्न नहुने ।
 - (ड) विद्यार्थीलाई शारीरिक वा मानसिक यातना दिन नहुने, बाल मैत्री तथा भयरहित शिक्षण सिकाइमा समर्पित हुने.
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको आचारसंहिताको पालन भए नभएको अभिलेख शिक्षकहरूको हकमा प्रधानाध्यापकले र प्रधानाध्यापकको हकमा व्यवस्थापन समितिले राख्नु पर्नेछ र आचारसंहिता पालन नभएको भए त्यसको विवरण शिक्षा शाखामा पठाउनु पर्नेछ ।

११२. विद्यार्थीले पालन गर्नुपर्ने आचारसंहिता :

- (१) विद्यार्थीहरूले देहाय बमोजिमको आचारसंहिता पालन गर्नु पर्नेछ:-
- (क) शिक्षकको आज्ञापालन र आदर गर्नु पर्ने,
 - (ख) विद्यालयमा वा बाहिर जहाँसुकै अनुशासनमा रहनु पर्ने,
 - (ग) राष्ट्रियता, भाषा र संस्कृतिको उत्थानको निमित्त सधैं प्रयत्नशील रहनु पर्ने,

- (घ) विद्यालयले आयोजना गरेको कार्यक्रममा सक्रिय रूपमा भाग लिनु पर्ने,
- (ङ) सबैसँग शिष्ट व्यवहार गर्नु पर्ने,
- (च) व्यवस्थापन समितिले निर्धारण गरेका अन्य आचारसंहिता पालना गर्नु पर्ने,
- (छ) सिकाई तथा विद्यालयले तोकेका कामका लागि जवाफदेही हुने,
- (ज) सिकाई सुधार योजना निर्माण गरी आफ्नो सिकाइ कमजोरी हटाउन सधैं प्रयत्नशील रहने

।

११३. पुरस्कार सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) प्रत्येक शैक्षिक सत्रमा नगर शिक्षा समितिले मापदण्ड स्वीकृत गरी उत्कृष्ट कार्य गर्ने विद्यालय, प्रधानाध्यापक र शिक्षकलाई देहाय अनुसार पुरस्कार वा वृत्ति विकास सम्बन्धमा निर्णय गर्न सक्नेछ ।
 - (क) ग्रेड थप गर्ने,
 - (ख) प्रमाण पत्र दिने,
 - (ग) नगद र प्रमाण-पत्र दिने,
- (२) उपदफा १ बमोजिमको पुरस्कारलाई प्रधानाध्यापक, शिक्षकको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनमा विशेष प्राथमिकता दिन सकिनेछ ।

११४. युवा तथा खेलकुद सम्बन्धी व्यवस्था : बेलका नगर क्षेत्रका युवाहरूको गुणस्तरीय शिक्षा, रोजगारी र उच्चमशीलता, स्वास्थ्य र सामाजिक सुरक्षा, युवा सीप र नेतृत्व विकास, खेलकुद र मनोरञ्जनका विभिन्न क्रियाकलापहरू सञ्चालन गर्न विभिन्न संघ संस्थाहरू संग समन्वय र सहकार्य शिक्षा शाखा मार्फत गरिनेछ । कसैले पनि युवा तथा खेलकुद सम्बन्धी गतिविधि गर्दा नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको पूर्व स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

११५. शैक्षिक संस्था नियमन सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) नगर भित्र सञ्चालन हुने कोचिङ कक्षा, ट्युसन सेन्टर, भाषा प्रशिक्षण केन्द्र, परामर्श केन्द्र, सीप तथा प्राविधिक तालिम केन्द्रहरूले आवश्यकता, औचित्य देखाई पूर्वाधार तयारी सहित निवेदन दिई नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, शिक्षा शाखाबाट अनुमति लिनु पर्नेछ ।
- (२) सञ्चालन अनुमति माग गर्ने उक्त संस्था तथा तालिम केन्द्रहरूको आवश्यकता र पूर्वाधार अध्ययन गरी नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, शिक्षा शाखाले अनुमति दिन सक्नेछ ।

११६. स्रोतव्यक्ति तथा प्रशासन सहायक सम्बन्धी व्यवस्था: सामुदायिक, संस्थागत र धार्मिक विद्यालय समेत गरी बढीमा पचास विद्यालय बराबर एक स्रोतव्यक्ति राख्न सकिनेछ । स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण गरी कम्तीमा पाँच वर्ष स्थायी सेवा अवधि भएका माध्यमिक शिक्षकहरूबाट नगर शिक्षा समितिबाट स्वीकृत कार्यविधि बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट करार गरी स्रोत शिक्षकलाई कामकाजमा लाउन सकिनेछ । शिक्षा शाखाको प्रशासनिक तथा तथ्याङ्क सम्बन्धि कार्यमा सहयोग गर्न आधारभुत तहको कुनै शिक्षकलाई काजमा ल्याई कामकाजमा खटाउन सकिनेछ ।

११७. स्रोत शिक्षकको काम कर्तव्य र अधिकार : स्रोत शिक्षकले नगर शिक्षा अधिकारी र शिक्षा अधिकृतको मातहत र प्रत्यक्ष निर्देशनमा शैक्षिक प्रशासन, व्यवस्थापन, सूचना तथ्यांक, तालिम तथा शैक्षिक संस्थाको अनुगमन सम्बन्धी तोकिए बमोजिमका कार्यहरू गर्नु पर्नेछ ।

११८. शैक्षिक संवाद समिति सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) नगर भित्रका शैक्षिक नीति तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनलाई प्रभावकारी र विश्वसनीय बनाउन कालागि शैक्षिक सरोकारवालाहरू बिचमा समन्वय कायम गर्न शिक्षा शाखाको सिफारिसमा नगर प्रमुखले सरोकारवालाहरूको शैक्षिक संवाद समिति गठनगरी सहकार्य गर्न सकिनेछ ।
- (२) शैक्षिक संवाद समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि नगर कार्यपालिकाको कार्यालयले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ ।

११९. नियमावली, निर्देशिका तथा कार्यविधि बनाउन सक्ने : यस ऐनको कार्यान्वयन गर्न र विभिन्न शैक्षिक संस्था तथा कार्यक्रमहरूको नियमनका लागि कार्यपालिकाले आवश्यक नियमावली, निर्देशिका तथा कार्यविधि बनाई लागू गर्न सक्नेछ ।
१२०. व्याख्या गर्ने अधिकार : यो ऐनमा भएको व्यवस्थालाई कार्यान्वयन गर्न कुनै द्विविधा उत्पन्न भएमा ऐनको व्याख्या गरी स्पष्ट पार्ने अधिकार नगर कार्यपालिकालाई हुनेछ । यसका लागि नगर कार्यपालिकाले विज्ञ व्यक्ति वा समूहको सहयोग लिन सक्नेछ ।
१२२. खारेजी र बचाउ : यो ऐन जारी हुन पूर्व नगर कार्यपालिकाबाट भए गरिएका कार्यहरू यसै ऐन अनुसार भए गरिएको मानिनेछ । यस ऐनमा उल्लेख भएका कुनै पनि दफा वा उप दफा सङ्घीय, प्रादेशिक वा अन्य कुनै प्रचलित कानूनसंग बाझिन गएमा बाझिएका हदसम्म निष्कृत हुनेछन् । यस ऐनमा उल्लेख नभएका विषयहरू प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछन् ।

अनुसूची -१

(दफा ३(१) संग सम्बन्धित)

विद्यालय खोल्ने/कक्षा वा तह थप गर्ने अनुमतिको लागि दिइने निवेदन

श्री नगर शिक्षा अधिकारी ज्यू,
बेलका नगरपालिका, उदयपुर ।

विषय :- विद्यालय खोल्ने अनुमति सम्बन्धमा ।

महोदय,
शैक्षिक सत्र देखि तहको विद्यालय खोल्न चाहेकोले अनुमतिको लागि देहाय अनुसारका विवरणहरू खुलाई यो निवेदन गरेको छु ।

(क) प्रस्तावित विद्यालयको :-

१. नाम :-

२. ठेगाना :- बेलका नगरपालिका वडा नं.:- गाउँ/टोल :-

फोन नं. :-..... फ्याक्स नं. :-

३. किसिम :- (१) सामुदायिक (२) संस्थागत (अ) निजी शैक्षिक गुठी (आ) सार्वजनिक शैक्षिक गुठी

४. अनुमति लिन चाहेको तह र 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 अर्धपक्की (३) आ नै वा बहालमा वा सार्वजनिक

(२) कोठाको विवरण

कोठाको सं.	लम्बाइ	चौडाइ	उचाइ	भ्यालढोकाको अवस्था	प्रकाश वत्तीको अवस्था	प्रयोजन	कैफियत
------------	--------	-------	------	--------------------	-----------------------	---------	--------

(३) फर्निचरको संख्या

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

(४) खेलकुद मैदानको अवस्था र क्षेत्रफल :

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

(६) खानेपानीको अवस्था :-

(७) पुस्तकालयको अवस्था तथा पुस्तकको संख्या :-

(८) प्रयोगशाला छ वा छैन :- सामग्री :-

(९) सवारी साधनको विवरण :-

(१०) शैक्षिक सामग्रीको विवरण :-

(ग) विद्यार्थी संख्या : (प्रस्तावित)

कक्षा																				
संख्या																				

(घ) शिक्षक संख्या : (प्रस्तावित)

(ङ) आर्थिक विवरण : (प्रस्तावित)

१. अचल सम्पत्ति :

२. चल सम्पत्ति :

३. वार्षिक आमदानी :

४. आमदानीको स्रोत :

माथि लेखिएको विवरणहरू ठीकसाँचो छ, भुट्टा ठहरे कानूनबमोजिम सहुंला बुझाउला ।

निवेदकको -

सही :

नाम :

ठेगाना :

मिति :

संलग्न गर्नुपर्ने कागजहरू :

(१) गुठी अन्तरगत विद्यालय सञ्चालन गर्ने भए शैक्षिक गुठीको विधानको प्रतिलिपि ।

(२) जग्गा वा भवन भाडामा लिने भए कम्तीमा पाँच वर्षसम्मको लागि घर वा जग्गा धनीले बहालमा दिने सम्बन्धमा भएको सम्झौता-पत्र ।

(३) प्रस्तावित विद्यालयको क्षेत्रको शैक्षिक नक्सा ।

(४) सम्बन्धित वडा समितिको सिफारिस ।

(५) कक्षा/तह थपको लागि भए सम्बन्धित विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय ।

अनुसूची -२

(दफा ३(२) संग सम्बन्धित)

विद्यालय खोल्नको लागि चाहिने पूर्वाधारहरू

- (क) कक्षा कोठाहरू सामान्यतया नौ फिट उचाईको र घाम तथा पानीबाट बचाउ हुने किसिमको हुनुपर्ने,
- (ख) कक्षागत क्षेत्रफल आधारभूत विद्यालयको हकमा प्रति विद्यार्थी ०.७५ वर्ग मीटर तथा माध्यमिक विद्यालयको हकमा १.०० वर्ग मीटरभन्दा कम हुन नहुने,
- (ग) अध्यापन गराइने कक्षा कोठामा हावाको प्रवाह, प्रकाशको व्यवस्थाको साथै स्वस्थ र सुरक्षित वातावरण हुनुपर्ने,
- (घ) कक्षाकोठामा विद्यार्थी संख्याको आधारमा फर्निचरको व्यवस्था हुनुपर्ने,
- (ङ) स्वस्थकर खानेपानीको प्रवन्ध गर्नुपर्ने,
- (च) प्रारम्भिक बाल विद्यालय बाहेक अन्य विद्यालयमा छात्रछात्राको लागि अलगअलग शौचालयको व्यवस्था गर्नुपर्ने र प्रत्येक थप ५० जना विद्यार्थीको लागि एक कम्पार्टमेण्ट थप हुनुपर्ने,
- (छ) पाठ्यक्रम, पाठ्यसामग्री, शिक्षक निर्देशिका सहित १ विद्यार्थी बराबर कम्तीमा २ प्रतिका दरले पुस्तक उपलब्ध भएको पुस्तकालय हुनुपर्ने,
- (ज) शिक्षण क्रियाकलापको लागि आवश्यकीय शैक्षिक सामग्रीहरू जस्तै सेतोपाटी, कालोपाटी, नक्सा, ग्लोब, गणितीय सामग्री आदि हुनुपर्ने,
- (झ) सम्पूर्ण विद्यार्थीहरू एकैसाथ उभिन सक्ने मैदान हुनुपर्ने,
- (ञ) प्रारम्भिक बाल विद्यालयमा घर बाहिरका क्रियाकलापहरू सञ्चालन गर्न पुग्ने र अन्य विद्यालयका लागि भलिबल खेलन मिल्नेसम्मको खेल मैदानको व्यवस्था र खेल सामग्रीको व्यवस्था हुनुपर्ने,
- (ट) पाठ्यक्रमअनुसारको विज्ञान सामग्रीको व्यवस्था हुनुपर्ने,
- (ठ) विद्यालयमा प्रतिकक्षा कम्तीमा बाइस जनादेखि बढीमा चौवालीस जनासम्म विद्यार्थी हुनुपर्नेछ ।
- (ड) सामुदायिक विद्यालयमा देहाय बमोजिमको शिक्षकको व्यवस्था हुनुपर्ने :
- | | | | |
|--------------------------------|--------|--------------|----------|
| माध्यमिक तह | ० - १० | कक्षाका लागि | - १४ जना |
| माध्यमिक तह | ० - १२ | कक्षाका लागि | - १६ जना |
| आधारभूत तह | ० - ८ | कक्षाका लागि | - ९ जना |
| आधारभूत तह | ० - ५ | कक्षाका लागि | - ६ जना |
| प्रारम्भिक बाल विद्यालयका लागि | | | - २ जना |
- तर संस्थागत विद्यालयमा कक्षा शिक्षक अनुपात न्यूनतम १:१.२ हुनुपर्नेछ ।
- (ढ) विद्यालयको स्थायी आय स्रोत हुनुपर्ने,
- (ण) विद्यालयमा प्राथमिक उपचार सामग्रीको व्यवस्था हुनुपर्ने ।
- (त) आवासीय विद्यालयको लागि आवास भवन हुनुपर्ने,
- (थ) विद्यालयको हाता पर्खाल वा बारले घेरिएको हुनुपर्ने,
- (द) भाडाको भवनमा विद्यालय सञ्चालन गर्ने भए कम्तीमा घर भाडा सम्बन्धी पाँच वर्षको सम्झौता भएको हुनुपर्ने,
- (ध) विद्यालय बालमैत्री अपाङ्गतामैत्री तथा वातावरणमैत्री हुनुपर्ने ।

अनुसूची -३

(दफा ४(२)संग सम्बन्धित)

विद्यालय सञ्चालन गर्न दिइने अनुमति

श्री

विद्यालय खोल्ने सम्बन्धमा मिति मा प्राप्त निवेदन उपर कारवाही हुँदा ऐनको दफा ४(२) बमोजिम मिति देखि आधारभूत/माध्यमिक तहको कक्षासम्मको विद्यालय सञ्चालन गर्न मिति को निर्णय अनुसार यो अनुमति दिइएकोछ ।

कार्यालयको छाप

अनुमति प्रदान गर्ने अधिकारीको :-

सही :

मिति :

नाम :

पद :

अनुसूची -४

(दफा ७(१) संग सम्बन्धित

विद्यालयको स्वीकृतिको लागि दिइने निवेदन

श्री नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा

बेलका नगरपालिका, उदयपुर

विषय :- विद्यालय स्वीकृति सम्बन्धमा ।

..... कार्यालय को च.नं. मिति को अनुमति-पत्र अनुसार कक्षा सम्म सञ्चालनरत यस विद्यालयको तहसम्म सञ्चालन गर्न स्वीकृति पाउन निम्न विवरण खुलाई यो निवेदन गरेकोछु ।

(क) विद्यालयको :-

(१) नाम :-

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

(३) अनुमति प्राप्त गरेको तह र मिति :-

आधारभूत तह :- मिति :

माध्यमिक तह :- मिति :

(ख) विद्यालयको भौतिक अवस्था :-

(१) भवनको संख्या :

कच्ची पक्की अर्धपक्की ≠ जम्मा

(२) आफ्नै/बहालमा/सार्वजनिक

(३) कोठाहरूको विवरण :

कोठाको सं.	लम्बाई	चौडाई	उचाई	भ्याल ढोकाको अवस्था	प्रकाश र बत्तीको अवस्था	प्रयोजन	कैफियत
------------	--------	-------	------	---------------------	-------------------------	---------	--------

(४) फर्निचरको संख्या

(१) डेस्क

(२) बेञ्च

(३) टेबुल

(४) दराज

(५) मेच

(६) अन्य

(५) शौचालयको संख्या

महिला

पुरूष

(६) खानेपानीको अवस्था

(७) पुस्तकालयको अवस्था :

(८) प्रयोगशालाको अवस्था :

(९) सवारी साधनको विवरण :

(१०) शैक्षिक सामग्रीको विवरण :

(ग) विद्यार्थी संख्या : कक्षागत रूपमा

कक्षा	बाल	१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	जम्मा
विद्यार्थी सं														

(घ) शिक्षकको संख्या :

(ङ) आर्थिक स्थिति :

१. अचल सम्पत्ति

२. चल सम्पत्ति

३. वार्षिक आम्दानी

४. आम्दानीको स्रोत

माथि लेखिएको व्यहोरा ठीक साँचो छ, भुठ्ठा ठहरे कानूनबमोजिम सहुंला बुझाउँला ।

विद्यालयको छाप

निवेदकको -

सही :

मिति :

नाम :

ठेगाना

अनुसूची -५

(दफा ७(३) संग सम्बन्धित)

विद्यालयको स्वीकृति सम्बन्धमा

श्री

.....

त्यस विद्यालयबाट मिति मा विद्यालय स्वीकृत गर्ने सम्बन्धमा
दिएको निवेदन उपर कारवाही हुँदा ऐनको दफा ६ बमोजिमका सर्तहरू पालन गरेको देखिएकोले
कक्षा देखि कक्षा सम्म शिक्षा प्रदान गर्न नगर कार्यपालिकाको मिति
को निर्णय अनुसार स्वीकृति प्रदान गरिएको छ ।

कार्यालयको छाप

स्वीकृति प्रदान गर्ने अधिकारीको -

सही :-

नाम :-

पद :-

मिति :-

अनुसूची - ६
(दफा ९ (२) संग सम्बन्धित)

मुनाफा नलिने गरी विद्यालय सञ्चालन गर्न पूरा गर्नुपर्ने पूर्वाधार

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

अनुसूची - ७

(दफा १०(१) संग सम्बन्धित)

कम्पनी अन्तर्गत सञ्चालित विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्न दिइने निवेदन

श्रीमान् नगर शिक्षा अधिकारी ज्यू,
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
रामपुर, उदयपुर

विषय :- शैक्षिक गुठी अन्तर्गत विद्यालय सञ्चालन गर्न पाऊं ।

महोदय,

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

१. विद्यालयको :

(क) नाम :

(ख) ठेगाना : बेलका 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 कुराहरू :

माथि लेखिएका विवरणहरू ठीक साँचो छ, भुट्टा ठहरे कानूनबमोजिम सहुंला बुभाउँला ।

निवेदकको :-

सही :-

नाम :-

सही :-

मिति :-

ठेगाना :-

निवेदनसाथ संलग्न गर्नुपर्ने कागजातहरू :

- (१) शैक्षिक गुठीको रूपमा विद्यालय सञ्चालन गर्न आपत्ति नभएको कम्पनी रजिष्ट्रारको कार्यालयको पत्र
- (२) कम्पनीको प्रवन्धपत्र तथा कार्यविधिको प्रतिलिपी ।
- (३) कम्पनीको प्रवन्धपत्र तथा कार्यविधिको प्रतिलिपी ।
- (४) प्रस्तावित शैक्षिक गुठीको विधान ।
- (५) निवेदकको नागरिकताको प्रतिलिपी ।

अनुसूची - ८

(दफा १०(३) संग सम्बन्धित)

कम्पनी अन्तर्गत सञ्चालित विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्न दिइने अनुमति श्री

विद्यालय

.....

विषय :- शैक्षिक गुठी अर्नात विद्यालय सञ्चालन स्वीकृति ।

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

कार्यालयको छाप

स्वीकृति प्रदान गर्ने अधिकारीको -

सही :

मिति :

नाम :

पद :

अनुसूची - ९

(दफा ४५(१) संग सम्बन्धित)

प्रारम्भिक बाल विद्यालय सञ्चालनका लागि दिइने निवेदन

विषय :- बाल विद्यालय सञ्चालन गर्न अनुमति पाऊँ ।

श्रीमान् नगर शिक्षा अधिकारी ज्यू,

बेलका नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

रामपुर, उदयपुर

शैक्षिक सत्र देखि शिशु स्याहार केन्द्र/किण्डर गार्टन/मन्टेसरी विद्यालय सञ्चालन गर्न अनुमति पाउन अभिभावक/समुदाय/विद्यालय व्यवस्थापन समितिको मिति को निर्णय अनुसार तपसिल विवरण र कागजात संलग्न गरी यो निवेदन पेश गरेको छु/छौं ।
प्रस्तावित विद्यालयको

१. नाम :-

२. ठेगाना :- बेलका नगरपालिका वडा नं. सडकको नाम टोल
..... फोन नं.

३. (क) सेवा पुऱ्याउने बालबालिकाको संख्या (उमेर समूह समेत)

.....

(ख) सञ्चालनको लागि सहमति दिने नजिकको २ वटा विद्यालयको

१. नाम :-

ठेगाना :-

फोन नं :-

२. नाम :-

ठेगाना :-

फोन नं :-

(ग) सञ्चालनको लागि जिम्मेवारी लिने व्यक्ति वा संघ संस्थाको विवरण :

नाम :-

ठेगाना :-

फोन नं :-

(घ) प्रस्तावित विद्यालयको भौतिक पूर्वाधारहरू

१. भवन :

अ) कोठा आ) कच्ची/पक्की

इ) केले 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 संख्या :

आ) कोठा संख्या :

इ) कच्ची/पक्की :

ई) पानीको व्यवस्था :

उ) सरसफाइको व्यवस्था :

५. खानेपानीको व्यवस्था :

६. पाठ्यसामग्रीको व्यवस्था

अ)

आ)

इ)

ई)

७. आर्थिक विवरण :

अ) अचल सम्पत्ति

आ) चल सम्पत्ति

इ) अन्य

८. आम्दानीको स्रोतको व्यवस्था.....

९. अन्य कुनै विवरण भए :

विद्यालयको छाप	निवेदकको
	सही :
	नाम :
	ठेगाना :
	फो.नं.

अनुसूची-१०

(दफा ४५(२) संग सम्बन्धित)

बाल विकास विद्यालयका मापदण्ड तथा पूर्वाधारहरु

- (क) कक्षा कोठाहरु सामान्यतया नौ फिट उचाइको र घाम तथा पानीबाट बचाउ हुने किसिमको बालमैत्री हुनुपर्ने ।
- (ख) कक्षागत क्षेत्रफल प्रति विद्यार्थी १.५ वर्ग मीटर हुनु पर्ने ।
- (ग) अध्यापन गराइने कक्षाकोठामा हावाको प्रवाह, प्रकाशको व्यवस्थाको साथै उचित सरसफाइ र स्वस्थकर वातावरण हुनुपर्ने
- (घ) बालबालिका बस्नका लागि चकटी तथा कार्पेटको समुचित व्यवस्था हुनुपर्ने ।
- (ङ) बालबालिकालाई लेखपढ गर्न उचित भूइ टेबल र आराम र मनोरञ्जन गर्न उचित सामग्रीको व्यवस्था हुनुपर्ने ।
- (च) बालबालिकाका लागि खेलकुद र शैक्षिक सामग्रीको कक्षाकोठामा पर्याप्त व्यवस्था हुनु पर्नेछ ।
- (छ) पर्याप्त र स्वस्थकर खाने पानीको प्रबन्ध हुनु पर्नेछ ।
- (ज) उपयुक्त स्थानमा बालबालिकाका जुत्ता, भोला र टिफिन/खाजाको बट्टा राख्ने प्याक /दराजको व्यवस्था हुनुपर्ने छ ।
- (झ) एउटा कक्षा कोठामा बढीमा २० जना बालबालिकाहरु मात्र राख्ने व्यवस्था हुनुपर्नेछ ।
- (ञ) विद्यालय बालबालिकाको घरबाट बढीमा २० मिनेटको पैदल दुरीको पहुँचमा हुनु पर्नेछ ।
- (ट) शिक्षण क्रियाकलाप सञ्चालनका लागि शैक्षिक भित्तेपाटी र अन्य शैक्षिक सामग्रीहरु प्रदर्शन पार्टीको व्यवस्था हुनु पर्नेछ ।
- (ठ) भवनले ओगटेको जमिनको भागको कम्तीमा दुई तिहाई खाली जमिन खेलमैदानको रूपमा हुनुपर्नेछ । उक्त विद्यालय परिसरको घेराबेरा र सुरक्षा प्रबन्ध राम्रो हुनुपर्नेछ ।
- (ड) वार्षिक शैक्षिक पात्रो र सूचना पाटीहरुको प्रबन्ध हुनुपर्ने छ ।

अनुसूची-११

(दफा ४५(२) संग सम्बन्धित)

विद्यालय अनुगमन प्रतिवेदनको 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 सम्बन्धी उपयुक्त व्यवस्था :

- (भ) बाल पुस्तकालयको व्यवस्था :
(ज) 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) संख्या : (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 /सिकाई सामग्री /सन्दर्भ सामग्रीहरुको अवस्था :

- (अ)
(आ)
(इ)
(ई)

११. आर्थिक विवरण: (क) चल सम्पति.....

(ख) अचल सम्पति

अन्य:.....
.....
.....

१२: आम्दानीको स्रोतहरु:.....

१३. बालमैत्री पूर्वाधारहरु :

- (अ)
(आ)
(इ)
(ई)
(उ)
(ऊ)

१४. विद्यालयको न्यूनतम मापदण्ड:

- (अ)
(आ)
(इ)
(ई)
(उ)
(ऊ)

१५. अन्य कुनै विवरणहरु भए :

माथि उल्लेखित विवरण ठीकछन् भुटा ठहरे कानूनबमोजिम सहुंला/ बुभाउला भनी संस्थाको छाप

निवेदकको
सही/हस्ताक्षर

नाम:.....

ठेगाना:.....

मिति:.....

संलग्न कागजातहरु :

अनुसूची-१२

(दफा ४५(४) संग सम्बन्धित)
अनुमति /स्वीकृतिको ढाँचा

बेलका नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, रामपुर
च.नं. मिति.....

विषय : अनुमति/स्वीकृति सम्बन्धमा

श्री

..... ।

तपाईंले शिशु स्याहार केन्द्र/किण्डर गार्डेन/मण्टेश्वरी/पूर्व प्राथमिक विद्यालयको कक्षा सञ्चालन गर्ने सम्बन्धमा यस बेलका नगरपालिकामा दिनु भएको निवेदन उपर कारवाही हुँदा नगरपालिकाको शिक्षा ऐन २०७६ दफा ४५(२) अनुसारको पूर्वाधार पूरा गरेको पाईएकोले शैक्षिक सत्र.....देखि लागू हुने गरी बेलका नगरपालिका वडा नं. स्थित ठाँउको सडकमा जोडिएकोमा विद्यालय सञ्चालन गर्न यस नगर शिक्षा समितिको मिति.....निर्णय अनुसार अनुमति/स्वीकृति प्रदान गरिएको छ ।

कार्यालयको छाप

अनुमति प्रदान गर्ने अधिकारीको

सही

नाम:.....

पद.....

मिति:.....

अनुसूची-१३

(दफा ५९(३) संग सम्बन्धित)

विद्यालय विकास प्रस्तावका विषयवस्तु

१. विद्यालयको ऐतिहासिक पृष्ठभूमि
२. विद्यालयको वर्तमान शैक्षिक र आर्थिक अवस्था :
३. विद्यालयले हासिल गर्नुपर्ने अपेक्षित उपलब्धि :
४. वर्तमान अवस्था र अपेक्षित उपलब्धिका सूचकगत अन्तर :
५. अपेक्षित उपलब्धि हासिल गर्ने स्रोत पहिचान सहितको कार्ययोजना :
६. कार्य योजनाका मूल्याङ्कनका सूचकहरू :
७. प्रस्ताव कार्यान्वयन रणनीति तथा प्रतिबद्धता :

अनुसूची -१४

(दफा ५९ (४) संग सम्बन्धित)

प्रधानाध्यापक मूल्याङ्कनका आधारहरू

१. शैक्षिक योग्यता
न्यूनतम शैक्षिक योग्यता १५ अंक
माथिल्लो शैक्षिक योग्यता ९ अंक
२. शिक्षण अनुभव २५ अंक
३. तालिम
शैक्षिक तालिम ४ अंक
व्यवस्थापन तालिम ४ अंक
४. अध्यापन गरेको विषयमा प्राप्त नतिजा १० अंक
५. विद्यालय विकास प्रस्ताव २० अंक
प्रस्ताव प्रस्तुतीकरण ४ अंक
६. नेतृत्व क्षमता मूल्याङ्कन
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृतबाट ३ अंक
विद्यालय व्यवस्थापन समितिबाट ३ अंक
शिक्षक स्टाफ बैठकबाट ३ अंक

अनुसूची - १५

(दफा ६४ (२) संग सम्बन्धित)

विद्यालयमा रहने शिक्षक दरवन्दी

विद्यालयहरूमा देहाय बमोजिम शिक्षक दरवन्दी रहनेछन् :

- (क) प्रारम्भिक बालकक्षा देखि पाँच कक्षा सञ्चालन भएको विद्यालयमा पचास जना सम्म विद्यार्थी भएमा कम्तीमा तीन जना र सोभन्दा बढी विद्यार्थी भएमा कम्तीमा चार जना शिक्षक ।
- (ख) आधारभूत तहको विद्यालयमा : प्रारम्भिक बालकक्षा देखि आठ कक्षा सञ्चालन भएको विद्यालयमा देहाय बमोजिमका कम्तीमा नौ जना शिक्षक :
 - (१) अंग्रेजी मूल विषय लिई स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना
 - (२) विज्ञान वा गणित मूल विषय लिई स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना
 - (३) नेपाली वा संस्कृत मूल विषय लिई स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना
 - (४) सामाजिक विषय अध्यापन गर्नको लागि स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना
 - (५) प्रमाणपत्र वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको चार जना
 - (६) साविकको एस.एल. सी. वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना ।
- (ग) माध्यमिक विद्यालयमा:
 १. नौ कक्षा र दश कक्षा सञ्चालन भएको विद्यालयमा माध्यमिक तहको पाँच जना शिक्षक:-

- (१) अंग्रेजी मूल विषय लिई स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना
 - (२) गणित वा विज्ञान मूल विषय लिई स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना
 - (३) नेपाली मूल विषय लिई स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना
 - (४) सामाजिक विषय अध्यापन गर्नको लागि स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना
 - (५) अन्य ऐच्छिक विषयको लागि सम्बन्धित विषयमा स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एक जना ।
२. नौ कक्षा देखि बाह्र कक्षासम्म सञ्चालन भएको विद्यालयमा देहाय बमोजिमका कम्तीमा नौ जना शिक्षक :
- (१) अंग्रेजी मूल विषय लिई स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना
 - (२) गणित मूल विषय लिई स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना
 - (३) नेपाली मूल विषय लिई स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना
 - (४) सामाजिक विषय लिई स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना
 - (५) अन्य ऐच्छिक विषयको लागि सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको दुईजना
 - (६) विज्ञान मूल विषय लिई स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना
 - (७) अन्य विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको दुईजना ।
३. प्रारम्भिक बाल शिक्षा देखि दश कक्षासम्म सञ्चालन भएको विद्यालयमा खण्ड (ख) र खण्ड (ग) को उपखण्ड (१) बमोजिमको दरवन्दी रहनेछ ।
४. प्रारम्भिक बाल शिक्षा देखि बाह्र कक्षासम्म सञ्चालन भएको विद्यालयमा खण्ड (ख) र खण्ड (ग) को क्रमसंख्या (२) बमोजिमको दरवन्दी रहनेछ ।

द्रष्टव्यः

- (१) खण्ड (ख) को क्रमसंख्या (१) देखि (४) सम्मका कम्तीमा एक एक जना शिक्षक नियुक्ति नभएसम्म एउटै विषयमा एक भन्दा बढी शिक्षक नियुक्ति गरिने छैन ।
- (२) खण्ड (ग) को उपखण्ड १ को क्रमसंख्या (१) देखि (४) सम्मका कम्तीमा एक एक जना शिक्षक नियुक्ति नभएसम्म एउटै विषयमा एक भन्दा बढी शिक्षक नियुक्ति गरिने छैन ।
- (३) खण्ड (ग) को उपखण्ड २ को क्रमसंख्या (१) देखि (७) सम्मका कम्तीमा एक एक जना शिक्षक नियुक्ति नभएसम्म एउटै विषयमा एक भन्दा बढी शिक्षक नियुक्ति गरिने छैन ।
- (४) ऐच्छिक विषयको शिक्षक समेत विद्यालयमा नदोहरिने गरी व्यवस्थापन गरिनेछ ।
- (५) शिक्षक नियुक्तिको लागि आवश्यक पर्ने तालीम प्रचलित कानूनबमोजिम हुनेछ ।
- (६) हाल कार्यरत शिक्षकहरुको यस कार्यविधि बमोजिमको योग्यता नभएपनि पदबाट नहटेसम्म साविक बमोजिमकै योग्यताले कामकाज गर्न बाधा पर्ने छैन ।
- (७) उल्लिखित दरवन्दी भित्र प्रधानाध्यापकको पद समेत समावेश रहनेछ ।

अनुसूची १६

(दफा ६७(१) संग सम्बन्धित)

सरुवा हुन दिइने निवेदन

श्रीमान् प्रमुखज्यू
बेलका नगरपालिका

विषय : सरुवा सम्बन्धमा ।

मलाई निम्न विद्यालयमा सरुवा गरिदिनुहुन 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 तालिम :

स्थायी नियुक्ति मिति :

हालको जिल्लामा काम गरेको अवधि :

सरुवा माग गर्नु पर्ने कारण :

निवेदकको –

सही :

नाम :

कार्यरत विद्यालय :

मिति :

(१) सरुवा भई जाने विद्यालयको व्यवस्थापन समिति तथा बेलका नगरपालिकाको सहमति

(क) यस विद्यालयका शिक्षक श्री लाई व्यवस्थापन समितिको मिति

..... को निर्णय अनुसार यस विद्यालयबाट सरुवा भई जान सहमति दिइएको छ

।

विद्यालयको छाप

व्यवस्थापन समिति अध्यक्षको

सही :

नाम :

विद्यालय :

मिति :

(ख) बेलका नगरपालिका अन्तर्गतको विद्यालयका शिक्षक श्री

..... लाई सो विद्यालयबाट सरुवा भई जान सहमति दिइएको छ ।

कार्यालयको छाप

नगर शिक्षा अधिकारी

सही :

नाम :

मिति :

(२) सरुवा भई आउने विद्यालयको व्यवस्थापन समिति तथा स्थानीय तहको सहमति

(क) विद्यालयका शिक्षक श्री लाई व्यवस्थापन समितिको

मिति को निर्णय अनुसार यस विद्यालयमा सरुवा भई आउन सहमति

दिइएको छ ।

विद्यालयको छाप

व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षको

सही :

नाम :

मिति :

विद्यालय :

(ख)..... विद्यालयका शिक्षक श्री लाई यस बेलका नगरपालिकाको
..... विद्यालयमा सरुवा भई आउन सहमति दिइएको छ ।
कार्यालयको छाप नगर शिक्षा अधिकारीको

सही :
नाम :
नाम :
मिति :

अनुसूची १७
(दफा ६७(९)संग सम्बन्धित)
रमाना-पत्र

पत्र संख्या : मिति :

श्री

..... ।

त्यस विद्यालयमा सरुवा हुनु भएका श्री लाई निजको विवरण सहितको
रमानापत्र दिई 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) निर्णय मिति : (ख) सरुवा गर्ने कार्यालय :

(ग) तह : (घ) श्रेणी : (ङ) पद :

(च) विषय : (छ) विद्यालय :

५. बरबुभारथ सम्बन्धी विवरण : गरेको/नगरेको :

६. रमाना हुने मिति :

७. रमानापत्रको मितिसम्म खर्च भएका बिदा :

(क) भैपरी आउने र पर्व बिदा दिन ।

(ख) बिरामी बिदा दिन ।

(ग) प्रसुती बिदा दिन ।

(घ) प्रसुति स्याहार बिदा पटक ।

(ङ) अध्ययन बिदा दिन ।

(च) असाधारण बिदा दिन ।

(छ) बेतलबी बिदा दिन ।

८. रमानापत्रको मितिसम्म सञ्चित बिरामी बिदा दिन ।

९. विद्यालयमा रुजु हारि भएको दिन :

१०. खाइपाई आएको मासिक (क) तलब : (ख) बृद्धि रू तलब :

११. तलब भुक्तानी लिएको अन्तिम मिति :

नं.	नाम	क सत्रको प्रस्तावि त व्यय	सत्रको प्रस्तावि त व्यय	रकम	को नं.	नाम	को आय	सत्रको प्रस्तावि त आय	रकम	
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)	(९)	(१०)	(११)

प्रधानाध्यापकको सही व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षको सही
द्रष्टव्य :

१. शीर्षकको सिलसिलेवार नम्बर लेख्ने ।
२. शिक्षकको तलब, मसलन्द, फर्निचरजस्ता खर्च तर्फ भएको शीर्षकको नाम लेख्ने ।
३. नं. २ का शीर्षकहरूमा गत वर्ष भएको खुद खर्च उल्लेख गर्ने ।
४. चालु शैक्षिक सत्रको प्रस्तावित खर्च रकम लेख्ने ।
५. चालु शैक्षिक सत्रको लागि व्यवस्थापन समितिले स्वीकृत गरेको रकमसम्म उल्लेख गर्ने ।
६. आय तर्फको शीर्षकको सिलसिलेवार नम्बर लेख्ने ।
७. सरकारी अनुदान, विद्यार्थी शुल्क (निजीको हकमा) जस्ता अन्य शीर्षकको नाम उल्लेख गर्ने ।
८. गत शैक्षिक सत्रको खुद आम्दानी शीर्षक अनुसार उल्लेख गर्ने ।
९. यस शैक्षिक सत्रको आम्दानीको प्रस्तावित रकम उल्लेख गर्ने ।
१०. स्वीकृत रकम उल्लेख गर्ने (सरकारी अनुदानको रकम स्वीकृत तलब स्केल अनुसार हुनुपर्नेछ ।)
११. अन्य कुनै कुरा भए उल्लेख गर्ने ।

फारम नं. २

आम्दानीका हिसाब खाता

विद्यालयको नाम :

ठेगाना :

वर्ष महिना

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

द्रष्टव्य :

- (१) आम्दानी भएको मिति उल्लेख गर्ने ।
- (२) कहाँबाट प्राप्त भएको हो, उल्लेख गर्ने ।
- (३) रसिद नम्बर उल्लेख गर्ने ।
- (४) कुन शीर्षक बापत प्राप्त भएको हो, सोही महलमा लेख्ने र आवश्यकता अनुसार महल बढाउने ।
- (५) प्राप्त भएको जम्मा रू. उल्लेख गर्ने ।
- (६) प्राप्त रकम मध्ये बैंक दाखिला भएको रकम उल्लेख गर्ने ।
- (७) अन्य कुनै कुरा भए उल्लेख गर्ने ।

फारम नं. ३

खर्चको हिसाब खाता

विद्यालयको नाम :

ठेगाना : वर्ष : महिना :

मिति	विवरण	भौचर नं.	तलब भत्ता			अन्य शीर्षक	जम्मा	कैफियत
			स्वीकृत दरवन्दी	कर्मचारी	दरवन्दी बाहिरको शिक्षक			
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)	(९)
यस महिनाको जम्मा								

द्रष्टव्य :

- (१) कारोबार मिति उल्लेख गर्ने ।
- (२) खर्चको विवरण उल्लेख गर्ने ।
- (३) भौचर नम्बर उल्लेख गर्ने ।
- (४) तालुक निकायबाट अनुदान रकम प्राप्त हुने स्वीकृत दरवन्दी भित्रका शिक्षकहरूको तलब भत्ता खर्च रकम उल्लेख गर्ने ।
- (५) विद्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूको तलबभत्ता खर्च रकम उल्लेख गर्ने ।
- (६) अनुदान रकम प्राप्त हुने दरवन्दीबाहिरको शिक्षकहरू तलब भत्ता खर्च रकम उल्लेख गर्ने ।
- (७) यसमा आवश्यकता अनुसार मसलन्द, फर्निचर, छपाइ, सेवा, दैनिक भ्रमण भत्ता 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 ।

फारम नं. ४, ५ र ६

नगदी/बैंक/पेस्की खाता

विद्यालयको नाम :

ठेगाना : वर्ष : महिना :

मिति	विवरण	भौचर नं.	डेबिट	क्रेडिट	डेबिट र क्रेडिट	बाँकी	कैफियत
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)

द्रष्टव्य :

(क) नगदी खाता प्रयोग गर्दा :

- (१) मिति उल्लेख गर्ने ।
- (२) छोटकरीमा आम्दानी खर्चको विवरण उल्लेख गर्ने ।
- (३) भौचर नं. उल्लेख गर्ने ।
- (४) नगद प्राप्त भएमा उल्लेख गर्ने ।
- (५) नगद रकम बैंक दाखिला खर्च भएमा उल्लेख गर्ने ।
- (६) महल ७ को बाँकी रकम डेबिट वा क्रेडिट बाँकी के हो, 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 चेक नम्बर वा बैंक दाखिला भौचर नम्बर उल्लेख गर्ने ।
- (३) भौचर नम्बर उल्लेख गर्ने ।
- (४) बैंकमा 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) पेस्की खाता प्रयोग गर्दा :

- (१) मिति उल्लेख गर्ने
- (२) पेस्की लिइएको वा फछ्छोट भएको काम उल्लेख गर्ने ।
- (३) भौचर नम्बर उल्लेख गर्ने ।
- (४) पेस्की दिएको रकम उल्लेख गर्ने ।
- (५) पेस्की फछ्छोट भएको रकम उल्लेख गर्ने ।
- (६) बाँकी पेस्की डेबिट बाँकी भए डे. र क्रेडिट भए क्रे. उल्लेख गर्ने ।
- (७) पेस्की बाँकी रकम उल्लेख गर्ने ।
- (८) अन्य कुनै कुरा भए उल्लेख गर्ने ।

फारम नं. ७

जिन्सी खाता

विद्यालयको नाम :

ठेगाना :

वर्ष महिना :

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

द्रष्टव्य :

- (१) मिति उल्लेख गर्ने,
- (२) सामानको नाम, प्राप्त वा खर्चको छोटो विवरण उल्लेख गर्ने ।
- (३) सामानको प्रति इकाई दर उल्लेख गर्ने ।
- (४) प्राप्त सामानको परिमाण उल्लेख गर्ने ।
- (५) खर्च भएको सामानको परिमाण उल्लेख गर्ने ।
- (६) बाँकी सामानको परिमाण उल्लेख गर्ने ।
- (७) अन्य कुनै कुरा भए उल्लेख गर्ने । इकाइमा गोटा, थान, दर्जन आदि उल्लेख गर्ने ।

फारम नं. ८

मासिक आम्दानी खर्चको विवरण खाता

विद्यालयको नाम :

ठेगाना : वर्ष : महिना :

फारम नं. ८
फारम नं. १०

वासलात खाता

विद्यालयको नाम :

वर्ष : को आखिरी दिन सम्मको

दायित्व	रकम	सम्पत्ति	रकम
१	२	३	४

प्रधानाध्यापक लेखापाल
द्रष्टव्य

लेखा परीक्षक

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

ईति सम्बत २०८२ साल फागुन ०४ गते रोज ०२ शुभम् !!

.....
आज्ञाले

बिनोद भट्टराई

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत