



पोखरा लेखनाथ महानगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

वर्ष : १ पोखरा खण्ड : १ २०७५ जेठ ८ गते

भाग ३ अङ्क १

पोखरा लेखनाथ महानगरपालिकाको
शिक्षा नियमावली, २०७४

प्रस्तावना:

नेपालको संविधानको धारा २२६ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नेपालको संविधान, २०७२ को अनुसूची ८ क्रमसंख्या ८ तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ (ज) मा रहेको शिक्षा सम्बन्धि कार्य क्षेत्रलाई कार्यान्वयन गर्न महानगरपालिका को क्षेत्रभित्र हाल संचालनमा रहेको र संचालन हुने शैक्षिक संस्थाहरुको शुसासन, प्रभावकारी व्यवस्थापन, सार्वजनिक जवाफदेहिता, गुणस्तर निर्माण विकास गरि शिक्षामा सवैको पहुंच बृद्धि गर्दै नैतिक, व्यवहारिक, व्यवसायिक

र प्राविधिक शिक्षा तर्फ आकर्षित गराउदै स्वरोजगार बृद्धि गर्न, महानगरपालिकाको स्थानीय आवश्यकता परिपूर्ती गदै दीगो शैक्षिक विकासका लागि पोखरा लेखनाथ महानगर सभावाट प्रस्तुत नियमावली पारित गरी जारी गरिएको छ ।

परिच्छेद १ प्रारम्भिक

संक्षिप्त नाम र परिभाषा

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

(१) यस नियमावलीको नाम “पोखरा लेखनाथ महानगरपालिकामा विद्यालय शिक्षा संचालन, व्यवस्थापन तथा नियमनका सम्बन्धमा बनेको नियमावली २०७४” रहेको छ ।

(२) यो नियमावली पोखरा लेखनाथ महानगरपालिका क्षेत्रभर लागु हुनेछ ।

(३) यो नियमावली महानगरसभावाट पारित भएपछि लागु हुनेछ ।

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

(क) “महानगरपालिका” भन्नाले नेपालको संविधान बमोजिम गठन भएको पोखरा लेखनाथ महानगरपालिका सम्भन्नु पर्छ ।

(ख) “प्रमुख” भन्नाले महानगरपालिकाको प्रमुखलाई सम्भन्नु पर्छ ।

(ग) “नियमावली” भन्नाले महानगरपालिकाबाट जारी गरिएको शिक्षा नियमावलीलाई सम्भन्नु पर्छ ।

(घ) “शिक्षा अधिकारी” भन्नाले पोखरा लेखनाथ महानगरपालिकाको शिक्षा महाशाखाको प्रमुख वा प्रमुखको कामकाज गर्न तोकिएको प्रशासनिक अधिकारी सम्भन्नु पर्दछ ।

(ङ) “शिक्षा परिषद्” भन्नाले पोखरा लेखनाथ महानगरपालिकाको प्रमुखको अध्यक्षतामा नियम २४ बमोजिम गठित महानगर शिक्षा परिषद्लाई सम्भन्नु पर्छ ।

(च) “शिक्षा समिति” भन्नाले नियम २५ बमोजिम गठित शिक्षा समितिलाई सम्भन्नु पर्छ ।

(छ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले पोखरा लेखनाथ महानगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्भन्नु पर्छ ।

(ज) “मन्त्रालय” भन्नाले शिक्षा सम्बन्धी कार्य हेर्ने गरी संघीय सरकार वा प्रदेशमा सरकारवाट व्यवस्था गरिएको शिक्षा मन्त्रालयलाई सम्भन्नु पर्छ ।

(झ) “निरीक्षक” भन्नाले विद्यालय निरीक्षण गर्न तोकिएको अधिकारीलाई सम्भन्नु

पछ्छ ।

- (ज) “परिवार” भन्नाले शिक्षक वा कर्मचारीसँग एकासगोलमा बस्ने तथा निज आफैँले पालनपोषण गर्नु पर्ने पति, पत्नी, छोरा, अविवाहिता छोरी, धर्मपुत्र, अविवाहिता धर्मपुत्री, बाबु, आमा वा सौतेनी आमा सम्भन्नु समेतलाई पछ्छ र सो शब्दले पुरुष शिक्षक वा कर्मचारीको हकमा निजको बाजे, बज्यै तथा महिला शिक्षक वा कर्मचारीको हकमा निजको सासु ससुरालाई समेत जनाउँछ ।
- (ट) “पाठ्यक्रम विकास केन्द्र” भन्नाले संघीय शिक्षा ऐन बमोजिम विद्यालय तहको पाठ्यक्रमको लागि जिम्मेवार प्राप्त निकायलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ठ) “परीक्षा समिति” भन्नाले नियम ३५ बमोजिम गठन हुने परीक्षा संचालन गर्ने समिति र सो कार्यमा समन्वय जिम्मेवारी पाएको कानून बमोजिमको समितिलाई समेत सम्भन्नु पर्छ ।
- (ड) “प्रधानाध्यापक” भन्नाले नियम ६७ बमोजिम नियुक्त विद्यालयको प्रधानाध्यापकलाई सम्भन्नु पर्छ । यो शब्दले संस्थगत विद्यालयको हकमा प्रधानाध्यापकको हैसियतमा काम गर्ने प्रिन्सिपल समेतलाई बुझाउँछ ।
- (ढ) “प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र” भन्नाले चार वर्ष उमेर पुरा भई पाँच वर्ष उमेर पुरा नगरेका बालबालिकाको लागि नियम ३९ बमोजिम खोलिएको प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र, नर्सरी, पूर्व बालशिक्षालय, मन्टेश्वरी समेतलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (ण) “कोष” भन्नाले नियम ११ बमोजिम विद्यालय संचालनका लागि खडा गरि एको संचित कोषलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (त) “शिक्षा महाशाखा” भन्नाले नियम बमोजिम गठन हुने निकायलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (थ) “व्यवस्थापन समिति” भन्नाले नियम (२६) बमोजिम गठन हुने विद्यालय व्यवस्थापन समिति सम्भन्नु पर्छ ।
- (ध) “शिक्षक सेवा आयोग” भन्नाले महानगरपालिका क्षेत्र भित्र संचालन भएका विद्यायमा कार्यरत शिक्षक कर्मचारीहरूको नियुक्ती तथा बढुवा सिफारिस समेत नियम बमोजिम गठित आयोगलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (न) “शैक्षिक सत्र” भन्नाले विद्यालयमा अध्ययन अध्यापन गराइने वार्षिक अवधि सम्भन्नु पर्छ ।
- (प) “शुल्क” भन्नाले संस्थागत विद्यालयले नियम बमोजिम विद्यार्थी सँग लिन पाउने शुल्क सम्भन्नु पर्छ ।

- (फ) “संस्थागत विद्यालय” भन्नाले निजी लगानीमा संचालन गर्ने गरी नियम बमोजिम अनुमति प्राप्त विद्यालयलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ब) “समुदायद्वारा सञ्चालित विद्यालय” भन्नाले नियम बमोजिम स्वीकृति प्राप्त गरी स्थानीय तह वा व्यवस्थापन समितिले व्यवस्थापन गर्ने जिम्मा लिएको सामुदायिक विद्यालय सम्झनु पर्छ ।
- (भ) “सामुदायिक विद्यालय” भन्नाले नियमित अनुदान पाउने गरी अनुमति वा स्वीकृति पाएको विद्यालय सम्झनु पर्छ ।
- (म) “सामुदायिक सिकाइ केन्द्र” भन्नाले समुदाय स्तरमा सञ्चालन गरिने सिकाइ, अध्ययन अनुसन्धान र सीप सिकाइ लगायतका काम गर्ने केन्द्रलाई सम्झनु पर्छ ।
- (य) “मातृभाषामाका विद्यालय” भन्नाले नेपाली समुदायलाई कानून बमोजिम मातृभाषामा विद्यालय खोल्ने र संचालन गर्न पाउने गरी नियम बमोजिम स्वीकृत प्राप्त मातृभाषामा अध्यापन हुने विद्यालयलाई जनाउछ ।
- (र) “शैक्षिक गुठी” भन्नाले विद्यालय सञ्चालन गर्नको लागि कुनै व्यक्ति वा संस्थाले मुनाफा नलिने गरी स्थापना गरेको सार्वजनिक वा निजी शैक्षिक गुठीलाई सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद २

विद्यालय खोल्ने अनुमति वा स्वीकृति सम्बन्धी व्यवस्था

३. विद्यालय खोल्ने अनुमतिको लागि निवेदन दिनु पर्ने :

(१) विद्यालय खोल्न चाहने व्यक्ति वा समुदायले देहायको प्रकृत्या पुर्याउनु पर्नेछ :

(क) सम्वन्धित वडा समितिको सिफारिस,

(ख) अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचा भरिएको फारम,

(२) उप नियम (१) बमोजिम पर्न आएको आवेदन उपर १ महिना भित्र सम्भाव्यता

अध्ययनका लागि सम्वन्धित वडासमितिमा पठाई सो को निर्णय लिनु पर्ने,
(३) उपनियम (२) बमोजिम प्राप्त हुन आएको आसय पत्र सकारात्मक देखिए शैक्षिकसत्र सुरु हुनुभन्दा कम्तीमा तीन महिना अगावै महानगर शिक्षा महाशाखाले अनुमति दिनु पर्नेछ ।

(४) यस नियम बमोजिम अनुमति दिन नमिल्ने देखिएमा सो को आधार र कारण उल्लेख गरी आवेदकलाई लिखित जानकारी दिनु पर्नेछ ।

४. विद्यालय खोल्नको लागि पूरा गर्नु पर्ने पूर्वाधार :

विद्यालय खोल्नको लागि अनुसूची २ बमोजिमको पूर्वाधार पूरा गर्नु पर्नेछ ।

५. विद्यालय खोल्न अनुमति दिने:

- (१) नियम (३) बमोजिम विद्यालय खोल्ने अनुमतिको लागि निवेदन परेमा तत्काल पूर्वाधार पूरा नभएको र देखिएमा शैक्षिकसत्र सुरु हुनुभन्दा कम्तीमा एक महिना अगावै आफ्नो राय सहितको प्रतिवेदन नगर शिक्षा समितिको बैठकमा पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम महानगर शिक्षा समितिको बैठकबाट अनुमति दिने सिफारिसको निर्णय भएमा शिक्षा अधिकारीले अनुसूचि ३ बमोजिमको ढाँचामा अनुमति दिनेछ ।
- (३) यसरी अनुमति दिँदा शैक्षिकसत्र सुरु हुनुभन्दा कम्तीमा एक महिना अगावै दिनुपर्नेछ ।
- (४) उपनियम (१) बमोजिम महानगर शिक्षामहाशाखाका प्रमुखले विद्यालय खोल्ने अनुमति दिँदा विद्यालय नक्साडकन, सेवा क्षेत्र, र महानगर शिक्षा समितिले निर्धारण गरेको बडाको लागि विद्यालयको अधिकतम संख्याको अधीनमा रही विद्यालय संचालनको क्षेत्र निर्धारण गरेर मात्र अनुमति दिनु पर्नेछ ।
- (५) कसैले ऐन तथा यस नियमावली विपरित अनुमति दिएको वा प्राप्त गरेको भन्ने उजुरी पर्न आएमा महानगर न्यायीक समितिले गरेको निर्णय अनुमति रद्द गरी त्यस्तो अनुमति दिने तथा सिफारिस गर्ने र अनुमति दिने कर्मचारीलाई समेत तोकिए बमोजिम कारवाही हुनेछ ।

६. विद्यालयले पालना गर्नु पर्ने शर्त तथा बन्देज :

(१) विद्यालयले देहाय बमोजिमका शर्त तथा बन्देज पालना गर्नु पर्नेछ :

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

(ख) महानगरपालिका शिक्षा परिषदको स्वीकृति नलिई थप पाठ्यपुस्तक तथा सन्दर्भ सामग्री प्रयोग गर्न नहुने,

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

(घ) विद्यालयमा बालमैत्री, अपाङ्गतामैत्री तथा लैंगिक मैत्री वातावरण सृजना गर्ने,

(ङ) अभिभावकको वार्षिक भेला गराई विद्यालयको आय व्यय, शैक्षिक उपलब्धि र आगामी शैक्षिक सत्रको कार्यक्रमको जानकारी गराउनु पर्ने,

(च) यस नियमावली बमोजिम आय व्ययको लेखा राख्नु पर्ने,

- (छ) विद्यालयले गरेको लगानीको अभिलेख राख्नु पर्ने,
- (ज) विद्यालयमा नेपालको राष्ट्रिय एकता, सार्वभौमिकता, जातीय, क्षेत्रीय, भाषिक, लैंगिक, सामाजिक तथा धार्मिक सहिष्णुतामा खलल पाने क्रियाकलाप हुन नदिने र धार्मिक आस्था परिवर्तन गर्ने गरी शिक्षा प्रदान गर्न वा दिने उद्देश्य राख्नु हुदैन,
- (झ) सामूदायिक विद्यालयमा महानगर शिक्षा महाशाखाले तोकेको संख्यामा शिक्षक नियुक्ति गर्नु पर्नेछ,
- (ञ) विद्यालयमा नियमित रूपमा परियोजना कार्य, सामाजिक सेवा, अतिरिक्त क्रियाकलाप तथा अन्य कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु पर्ने,
- (ट) विद्यालय तथा छात्रावासमा स्वस्थकर, सत्य निष्ठा र नैतिक चरित्र निर्माण, उद्यमशिलता प्रवर्द्धन, समाजिक सद्भाव प्रवर्द्धन तथा सामाजिक विकृति (वालविवाह, निरक्षरता, दाइजो, बोक्साबोक्सी, छुवाछुत, जातिय विभेद, लैङ्गिक विभेद आदि) उन्मुलनको वातावरण कायम गर्न स्थानीय पाठ्यक्रम तयार गरी आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,
- (ठ) आवासीय विद्यालयमा शिक्षा समितिले निर्धारण गरे बमोजिम विद्यार्थीको लागि खाना तथा पौष्टिक आहारको गुणस्तर कायम गर्नु पर्ने,
- (ड) महानगरसभाले पारित गरेको कानून तथा शैक्षिक नीतिको अधिनमा र ही काम गर्नुपर्ने छ ।
- (ढ) यस नियमावली बमोजिम पूरा गर्नु पर्ने पूर्वाधारहरू कायम राख्नु पर्ने र विद्यार्थी संख्याका आधारमा पूर्वाधारको विस्तार तथा स्तर वृद्धि गर्नुपर्ने,
- (ण) मन्त्रालय वा शिक्षा विभागले निर्धारण गरेको ढाँचामा विद्यालयले शैक्षिक तथ्याङ्क तयार गरी शैक्षिक सत्र सकिएको १५ दिन भित्र महानगर शिक्षा महाशाखामा पठाउनु पर्ने,
- (त) विद्यालयले विद्यार्थीको लागि प्रयोग गर्ने सवारी साधन प्रचलित कानून बमोजिमको मापदण्ड अनुरूप परीक्षण गरिएको हुनु पर्ने,
- (थ) विद्यालयको भवन तथा कक्षाकोठा तोकिएको मापदण्ड अनुरूप हुनुका साथै सफा तथा सुरक्षित राख्नु पर्ने,
- (द) प्रत्येक वर्ष विद्यालयको भौतिक तथा सामाजिक परीक्षण गराई त्यसको प्रतिवेदन महानगर शिक्षा विभागमा पठाउनु पर्नेछ ।

७. विद्यालय खोल स्वीकृति प्रदान गर्ने: (१) नियम ५ को उपनियम (१) वा (२) बमोजिम अनुमति प्राप्त आधारभूत तथा माध्यमिक विद्यालयले स्वीकृतिको लागि अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा शिक्षा विभागमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

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

(३) उपनियम (२) बमोजिम जाँचबुझ प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि नियम ६ बमोजिमको शर्त तथा बन्देज पूरा गरेको देखिएमा शिक्षा समितिको सिफारिसको आधार मा अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा कार्यपालिकाबाट स्विकृत भएमा शिक्षा महाशाखाले नियम ६ बमोजिमको शर्त तथा बन्देज को अधिनमा रही त्यस्तो विद्यालयलाई अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा स्वीकृति प्रदान गर्नेछ ।

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

(१) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि आधारभूत तहसम्म मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालय को अनुमति तथा स्वीकृति सम्बन्धी प्रक्रिया नियम ७ बमोजिम हुनेछ । यसका लागि एकल भाषाभाषी 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 गरिने छ । एकल वा द्विभाषी विद्यालयका अभिभावकले चाहेमा त्यहाँ पनि भाषिक स्थानान्तरणको नीति अपनाइने छ ।

(२) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति तथा स्वीकृति सम्बन्धी प्रक्रिया र मापदण्ड महानगरसभाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

९. मुनाफा नलिने विद्यालय सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था:

(१) नियम (३) (७ घ) बमोजिमको विद्यालय सञ्चालन गर्न निवेदन दिने लगायत त्यस्तो विद्यालयको अनुमति, स्वीकृति र कक्षा थप सम्बन्धी व्यवस्था नियम ३, ५, ७ र १० मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(२) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपनियम (१) बमोजिम विद्यालय सञ्चालन गर्नु पूर्व अनुसूची -६ मा बमोजिमको पूर्वाधार पूरा गरेको हुनु पर्नेछ ।

(३) मातृभाषामा संचालित विद्यालय शिक्षा सम्बन्धी नीति, पाठ्यक्रम, त्यस्ता संस्थालाई दिने अनुदान तथा समन्वय सम्बन्धी व्यवस्था महानगरपालिकाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

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

(१) कम्पनी अन्तर्गत सञ्चालन भएको कुनै विद्यालय शैक्षिक गुठी अन्तर्गत

सञ्चालन गर्न चाहनेले सो को अनुमतिको लागि अनुसूची-७ बमोजिमको ढाँचामा महानगर शिक्षा समिति समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा महानगर शिक्षा महाशाखाले त्यस्तो विद्यालयको जाँचबुझ गरि गराई त्यसको प्रतिवेदन पेश गर्न लगाउनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम प्राप्त प्रतिवेदनका आधारमा आवश्यक जाँचबुझ गर्दा माग भै आएको विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्न दिन मनासिब देखिएमा वडा शिक्षा समितिको सिफारिसमा शिक्षा समितिको निर्णय बमोजिम शिक्षा अधिकारीले शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्न अनुसूची ८ बमोजिमको फारम भरी अनुमति दिनेछ ।

११. विदेशी शिक्षण संस्था सँग सम्बन्धन गरी विद्यालय खोल्ने अनुमति वा स्वीकृति लिने सम्बन्धी व्यवस्था :

विदेशी नागरिक वा संस्था सँग सम्बन्धन लिई महानगर क्षेत्र भित्र विद्यालय संचालन गर्न चाहने व्यक्ति वा संस्थाले नेपाल कानून बमोजिमको प्रकृया पुरा गरी शिक्षा समितिको पूर्व निर्णय लिनु अनिवार्य हुनेछ ।

१२. दर्ता भै रहेका विद्यालय सम्बन्धी थप व्यवस्था : (१) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि यस अधि नेपाल कानून बमोजिम दर्ता भै संचालन भै आएका विद्यालयले तीन महिना भित्र शिक्षा महाशाखाले तोकेको ढाँचामा विवरण भरी कागजपत्र पेश गर्नुपर्ने छ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम विवरण प्राप्त भए पछि शिक्षा महाशाखाले यस नियमावली बमोजिम संचालन भै रहेका विद्यालयलाई सुधार गर्नु पर्ने देखिएमा आवश्यक निर्देशन सहितको विवरण माग गरी सुधारको लागि निर्देशन दिन सक्नेछ ।

(३) उपनियम (१) र (२) बमोजिम प्राप्त प्रतिवेदन समेतको आधारमा शिक्षा महाशाखाले शिक्षा समिति समक्ष संचालन अनुमति दिन नसकिने भए सोही बमोजिम र शर्त सहित संचालन गर्नु पर्ने भए सो को विवरण सहित कारवाही गर्न निर्देशन दिन सक्नेछ ।

(४) शिक्षा समितिको निर्णय बमोजिम शिक्षा अधिकारीले अनुसूची ८ बमोजिमको ढाँचामा विद्यालयलाई प्रमाणपत्र दिनुपर्नेछ ।

१३. धरौटी राख्नु पर्ने: संस्थागत विद्यालय खोल्ने अनुमति लिँदा विद्यालय सञ्चालनको सुरक्षण बापत देहाय बमोजिमको रकम धरौटीको रूपमा राख्नु पर्नेछ :-

(क) माध्यमिक विद्यालयको लागि पाँच लाख रूपैयाँ,

- (ख) आधारभूत विद्यालयको लागि दुई लाख पचास हजार रूपैयाँ,
(ग) प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रको लागि एक लाख पचास हजार रूपैयाँ ।

तर,

- (१) नियम ९ बमोजिम विद्यालय सञ्चालन गर्ने अनुमति लिँदा धरौटी राख्नु पर्ने छैन ।
(२) विशेष आवश्यकता भएका विद्यार्थिका लागि वा सिमान्तकृत वा अति विकट भौगोलिक क्षेत्रमा विद्यालय खोल्दा कार्यपालिकाले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम धरौटी छुट दिन सकिनेछ ।

१४. धरौटी रकम जम्मा गरिने : (१) विद्यालयले नियम १३ बमोजिमको धरौटी बापतको रकम शिक्षा समितिले तोकेको धरौटी खातामा जम्मा गर्नुपर्नेछ ।

१५. सार्वजनिक शैक्षिक गुठी : महानगरपालिकाको क्षेत्र भित्र संचालित सार्वजनिक शैक्षिक गुठी अन्तर्गत नेपाल सरकारले साल वसाली अनुदान दिई राखेका विद्यालय, निजामती, सैनिक, नेपाल प्रहरी, सशस्त्र प्रहरी बल नेपाल र शहीद प्रतिष्ठानद्वारा सञ्चालित विद्यालयको नियमनको लागि महानगरपालिकाले आवश्यकता अनुसार छुट्टै कार्यविधि बनाउन सक्नेछ ।

(क) महानगरपालिका क्षेत्रभित्र हाल संचालनमा रहेका संस्थागत र सामुदायिक विद्यालयहरु बाहेकका विद्यालयहरुको हकमा महानगरपालिकाको कार्यपालिकाले आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ ।

१६. विद्यालय गाभ्न 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 नियम बमोजिमको दश प्रतिशत भन्दा कम विद्यार्थी संख्या भएको,
(ग) दुई वा सोभन्दा बढी विद्यालयको परिसर एक आपसमा जोडिएको,
(घ) जनसंख्याको अनुपात, भौगोलिक अनुकूलता समेतको आधारमा एक भन्दा बढी विद्यालय आवश्यक छैन भनि महानगरसभाबाट निर्णय भएमा,
(ङ) दुई वा सो भन्दा बढी विद्यालयका व्यवस्थापन समितिले विद्यालय गाभ्न संयुक्त निवेदन दिएको ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिमको आधारमा विद्यालयहरु गाभ्ने निर्णय गर्दा कार्यपालिकाले त्यस्ता विद्यालयको लागि आवश्यक शिक्षक तथा कर्मचारीको दरबन्दी यकिन गरी बढी हुन आएको शिक्षक तथा कर्मचारीको

व्यवस्थापनको विषयमा समेत निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

(३) यस नियमावलीमा उल्लेखित विद्यालय गाभ्ने सम्बन्धी व्यवस्थालाई कार्यान्वयन गर्न कार्यपालिकाले शिक्षा समितिको सिफारिसमा कार्यविधी बनाई लागु गर्न सक्नेछ । यसरी गाभिएर खाली भएको वा बन्द भएको विद्यालयमा सामुदायिक प्रयोजनका लागि पुस्तकालय, म्युजियम, संवाद स्थल वा सीप विकास केन्द्र, सामुदायिक सिकाई केन्द्र जस्ता संस्था बनाउन सकिने छ ।

(४) सामुदायिक विद्यालयहरूलाई विद्यार्थी संख्या र जनशक्ति समेतलाई ख्याल गरि एक आपसमा गाभ्ने नीतिलाई प्रभावकारी ढंगले लागु गरिनेछ ।

१७. गाभिएका वा बन्द गरिएका विद्यालयको सम्पत्तिको व्यवस्थापन : (१) 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 सो को अभिलेख महानगरपालिका शिक्षा समितिमा समेत पठाउनुपर्ने छ भने एक आपसमा गाभिएका विद्यालयहरूको जिन्सी अभिलेख नेतृत्व गर्ने विद्यालयमा समेत सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।

१८. विद्यालयको तह वा कक्षा घटाउन सकिने : कुनै विद्यालयको सम्बन्धमा नियम १७ को उपनियम (१) को अवस्था विद्यमान रहेको भए तापनि विद्यालय गाभ्ने आधार औचित्यपूर्ण नदेखिएमा शिक्षा महाशाखाको सिफारिसमा कार्यापालिकाले त्यस्तो विद्यालयको माथिल्लो तह वा कक्षा घटाउन सक्नेछ ।

१९. विद्यालयको कक्षा थप गर्न सकिने : (१) कुनै विद्यालयले कक्षा थप गर्न चाहे मा शैक्षिकसत्र सुरु हुनुभन्दा कम्तीमा दुई महिना अगावै शिक्षा महाशाखा समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन परेमा थप हुने कक्षाको लागि नियम ४ बमोजिमको पूर्वाधार पूरा भए वा नभएको सम्बन्धमा आवश्यक जाँचबुझ गर्दा पूर्वाधार पूरा हुनुका साथै नियम १३ बमोजिम शर्त पूरा गरेको देखिएमा शिक्षा समितिको सिफारिसबाट शिक्षा अधिकारीले शैक्षिकसत्र सुरु हुनु अगावै कक्षा थप गर्न अनुमति दिन सक्नेछ ।

(३) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्राविधिक शिक्षा प्रदान गर्ने र अन्य विद्यालयको कक्षा एघार तथा कक्षा बाह्रको कक्षा थप र विषय थप गर्ने अनुमति महानगर शिक्षा महाशाखाबाट स्वीकृत मापदण्डका आधार मा नगर शिक्षा समितिले दिनेछ ।

१९. विद्यालय स्थानान्तरण सम्बन्धी व्यवस्था:

(१) सामान्यतया विद्यालय स्थानान्तरण हुने छैन ।

(२) विद्यालय स्थानान्तरण सम्बन्धी अन्य व्यवस्था महानगरपालिकाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद ३

कार्यपालिका प्रमुख, शिक्षा महाशाखा प्रमुख, शिक्षा अधिकारी तथा निरीक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार

२०. कार्यपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार :

यस नियमावलीमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त कार्यपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ -

- (क) शैक्षिक योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न नगर शिक्षा समिति, शिक्षा महाशाखा प्रमुख तथा शिक्षा अधिकारीलाई आवश्यक निर्देशन दिने,
- (ख) शैक्षिक योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न आवश्यकता अनुसार समिति, उपसमिति वा कार्य टोली गठन गर्ने,
- (ग) शिक्षक सरुवाको मापदण्ड बनाई महानगरपालिकाको तहमा एक समान रूपमा शिक्षक विद्यार्थी अनुपात मिलाउने, गुणस्तर कायम गर्ने, आचार संहिता बनाई लागू गर्ने,
- (घ) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको प्रशासन, व्यवस्थापन तथा शैक्षिक विकास सम्बन्धी कार्य योजना स्वीकृत गर्ने र कार्यान्वयन गर्न निर्देशन दिने ।
- (ङ) प्रदेश तथा संघको कानून बमोजिम हुने शिक्षा सम्बन्धी विषयहरूको कार्यान्वयन गर्न शिक्षा समितिलाई निर्देशन दिने ।
- (च) प्रत्येक ६ महिनामा महानगरपालिका भित्रका विद्यालयहरूको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरी गराई अपेक्षित गुणस्तर कायम गर्ने,
- (छ) विद्यालयमा आर्थिक व्यवस्था पारदर्शी तथा सुनिश्चित गर्न वस्तुगत आधार तथा मापदण्ड बनाई लागू गर्ने, गराउने,
- (ज) यस नियमावलीको परिधि भित्र आवश्यक क्षेत्रहरूको मापदण्ड बनाउने,
- (झ) अनौपचारिक शिक्षा बैकल्पिक शिक्षा, विशेष शिक्षा खुला तथा दूर शिक्षा सम्बन्धी मापदण्ड बनाई लागू गर्ने, गराउने ।
- (ञ) शिक्षा सम्बन्धी आवश्यक कानून निर्माणको लागी नगर सभामा पेश गर्ने ।
- (ट) बाधा अडकाउ फुकाउने : संघीय ऐन नियम अनुसार तोकिएका

विषयहरुमा तालिम र अध्यापन अनुमति पत्र नभएता पनि माध्यमिक तहको शिक्षकको परिक्षामा उम्मेदवार हुन पाउने व्यवस्था भएको तर आधारभुत तहमा सो व्यवस्था नरहेकाले सो ही प्रकृतिका आधारभुत तहका प्राविधिक विषय अध्यापन गराउन त्यस्तो तालिम र अध्यापन अनुमति पत्र आवश्यक पर्ने छैन ।

- (२) उपनियम (१) मा जेसुकै लेखिएतापनि संस्थागत विद्यालयका हकमा त्यस्ता विद्यालयले पालना गर्नु पर्ने मापदण्ड, गुणस्तर, शुल्क प्रावधान, विपन्न तथा सिमान्तकृत वर्गका छात्र छात्रालाई दिईने छात्रवृत्तिको आधार र प्रतिशत, शिक्षक तथा कर्मचारिहरुको सेवा, शर्त एवं पारिश्रमिक जस्ता विषयमा निर्णय गर्दा संस्थागत विद्यालयहरुको संगठनको सहभागिता एवं राय परामर्श लिई निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

२१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार : यस नियमावलीमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम , कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ -

- (क) शिक्षालाई मौलिक हकको रूपमा स्थापित गर्न नगरपालिकाको समग्र शैक्षिक नीति, योजना, कार्यक्रमको कार्यान्वयन एवं अनुगमन गर्ने , गराउने,
- (ख) नगर कार्यसम्पादन नियमावलीमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गर्ने भनी उल्लेख भएका शिक्षा सम्बन्धि कार्य गर्ने,
- (ग) शैक्षिक समन्वयकर्ता तथा सहजकर्ताको भूमिका निर्वाह गर्ने,
- (घ) कार्यपालिकाले प्रत्यायोजन गरेका शिक्षा सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- (ङ) नगरको उत्कृष्ट शैक्षिक उपलब्धिका लागि शिक्षा अधिकारीसँग कार्यसम्पादन करार गर्ने ।
- (च) विद्यालयहरुको लेखा परीक्षणको व्यवस्था मिलाउने ।

२२. शिक्षा अधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकार : यस नियमावलीमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त शिक्षा अधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ स

- (क) शैक्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- (ख) शिक्षा सम्बन्धी महानगर स्तरीय योजना बनाई कार्यपालिकाबाट पारित गराई कार्यान्वयन गर्ने, गराउने
- (ग) महानगरको शिक्षाको अवस्था, प्रगती आदि समेटिएको शिक्षा सम्बन्धि स्थितीपत्र तयार गरी प्रत्येक वर्षको असार मसान्त भित्र प्रकाशित गर्ने,

- (घ) स्वीकृत अनौपचारिक शिक्षा, विशेष आवश्यकता भएका बालबालिकाको लागि शिक्षा र शिक्षाको लागि खाद्य कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने तथा सो सम्बन्धी अभिलेख तयार गर्ने,
- (ङ) विद्यार्थी संख्या घट्ने गर्दा फाजिलमा परेका सामुदायिक विद्यालयका शिक्षकलाई अर्को समुदायिक विद्यालयमा मिलाएर शिक्षा समितिमा सिफारिश गर्ने,
- (च) स्वीकृत कार्य योजना अनुसार विद्यालय सञ्चालन भए नभएको सम्बन्धमा नियमित रूपले निरीक्षण र सुपरीवेक्षण गरी त्यसको प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- (छ) शिक्षाको गुणस्तर बढाउनको लागि शिक्षक, प्रधानाध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरूको समय समयमा बैठक, गोष्ठी वा तालिमको संचालन गर्ने,
- (ज) आधारभूत तहको अन्त्यमा लिइने परीक्षा सञ्चालन गर्न परीक्षा संचालन समितिको सदस्य सचिव भइ कार्य गर्ने,
- (झ) विद्यालयको कक्षा ५ तथा ८ को परीक्षाको अभिलेख, प्रश्नपत्र र उत्तर पुस्तिका भिकाई जाँच गराउने, विद्यालयमा शिक्षाको गुणस्तर बृद्धि भए नभएको सम्बन्धमा मूल्याङ्कन गरी अभिलेख र ाख्ने तथा सो सम्बन्धमा सुधारका लागि आवश्यक कार्य गर्ने,
- (ञ) ऐन तथा यस नियमावली बमोजिम विद्यालयहरू सञ्चालन भए नभएको जाँचबुझ गर्ने तथा विद्यालयमा शिक्षाको गुणस्तर बढाउने, सुधार गर्न वा विद्यालय बन्द गर्नु पर्ने नपर्ने सम्बन्धमा निरीक्षण गरी विद्यालयको स्तर बढाउनु, सुधार गर्नु वा विद्यालय बन्द गर्नु पर्ने भएमा तत् सम्बन्धी कारवाही प्रक्रिया अगाडि बढाउने,
- (ट) माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षाको लागि रजिष्ट्रेशन फाराम भरे का विद्यार्थीको नाम, थर, उमेर प्रचलित कानून बमोजिम संशोधन गर्ने,
- (ठ) नियुक्ति वा बढुवाको लागि आयोगबाट सिफारिस भई आएका शिक्षक वा कर्मचारीलाई विद्यालयमा नियुक्ति गर्ने,
- (ड) सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा विवरण तथा अन्य अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,
- (ढ) शिक्षक वा कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी त्यसको विवरण आयोगमा पठाउने,

- (ण) विद्यालय र प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रको निरीक्षण गर्ने, गराउने,
- (त) मन्त्रालयले तोकिएको बमोजिम सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयहरूको समूह विभाजन गरी स्रोतकेन्द्र निर्धारण गर्ने र स्रोतकेन्द्रबाट विद्यालयको निरीक्षण, शिक्षकको तालिम तथा अन्य शैक्षिक क्रियाकलाप गर्ने,
- (थ) माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा, माध्यामिक शिक्षा परीक्षा र आधारभूत तहको अन्त्यमा हुने परीक्षालाई नियमित र मयादित ढङ्गबाट सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- (द) सामुदायिक विद्यालयका लागि वितरण गरिएका दरबन्दी शैक्षिक सत्रको सुरुमा मिलान गर्न नगर शिक्षा समितिमा सिफारिस गर्ने,
- (ध) निरीक्षकलाई विद्यालय निरीक्षणको सुचक बनाई निरीक्षण गर्न पठाउने र निरीक्षकले विद्यालय निरीक्षण गरे नगरेको यकिन गर्न स्थलगत निरीक्षण गर्ने,
- (न) महानगरपालिका बाट विद्यालयलाई निकास भएको रकम सदुपयोग भए नभएको अनुगमन गर्ने ।
- (प) विद्यालयले स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक लागू गरे नगरेको सम्बन्धमा निरीक्षण गर्ने, गराउने,
- (फ) विद्यालयमा लागू गरिएको पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्यसामग्री सम्बन्धमा सुधार गर्नुपर्ने र निःशुल्क पाठ्यपुस्तकको वितरण प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउने विषयमा व्यवस्थापन समिति तथा शिक्षकको राय लिई सुझाव पठाउने तथा सो सम्बन्धमा अन्य आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने,
- (ब) लेखा परीक्षकबाट प्राप्त प्रतिवेदनको आधारमा देखिएका अनियमितता र वेरुजु फर्छ्यौट गर्न लगाउने,
- (भ) सरकारी तथा गैरसरकारी शैक्षिक परियोजनाहरूको निरीक्षण तथा समन्वय गर्ने,
- (म) सामुदायिक विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीको तलबी प्रतिवेदन पारित गराउने,
- (य) विद्यालयको वार्षिक शैक्षिक कार्यक्रमको नियमित रूपमा अनुगमन गरी सो अनुसार गर्ने, गराउने,
- (र) विद्यालय निरीक्षक र स्रोत व्यक्तिले दिएको निरीक्षण प्रतिवेदन उपर कारवाही गर्ने
- (ल) महानगर भित्र सञ्चालन भएका शैक्षिक तालिम केन्द्रमा शिक्षक

- तालिमका लागि सिफारिस गर्ने,
- (व) नगर शिक्षा समिति, विद्यालय व्यवस्थापन समिति र शिक्षक अभिभावक संघ गठन गर्ने, गराउने,
- (श) सामुदायिक विद्यालयको स्वीकृत, रिक्त दरबन्दीमा पदपूर्तिको लागि आयोगमा लेखी पठाउने,
- (ष) तोकिएको मापदण्डको आधारमा शिक्षकको सरुवा तयारी गर्ने,
- (स) 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
- (ह) विद्यालयको कार्यसम्पादन परीक्षण गर्ने गराउने र कार्य सम्पादनको आधारमा विद्यालय व्यवस्थापन समिति, शिक्षक अभिभावक संघ, प्रधानाध्यापक, शिक्षक एवं कर्मचारीहरूलाई पुरस्कार तथा दण्डका लागि कार्यपालिका समक्ष सिफारिश गर्ने ।
- (क्ष) निजी, गुठी तथा अन्य विद्यालयको अनुगमन गरी स्वीकृत मापदण्डको पालना गर्न लगाउने र तदनुसार पुरस्कार र दण्डको लागि कार्यपालिका समक्ष सिफारिश गर्ने ।
- (त्र) महानगरकार्यपालिका, राष्ट्रिय परीक्षा बोर्ड र शिक्षा सम्बन्धित आयोगहरूबाट निर्देशित वा प्रत्यायोजित कार्य गर्ने ।

२३. निरीक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार: ऐन तथा यस नियमावलीमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त शिक्षा अधिकारीको प्रत्यक्ष मातहत र निर्देशनमा रही निरीक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

- (क) सामान्यतः प्रत्येक दुई महिनामा सबै विद्यालयमा कम्तीमा एक पटक स्थलगत निरीक्षण तथा सुपरीवेक्षण गर्ने र निरीक्षण तथा सुपरीवेक्षण गर्ने क्रममा प्रधानाध्यापक र व्यवस्थापन समितिसँग छलफल गरी छलफल भएको कुरा र निरीक्षण तथा सुपरीवेक्षण सम्बन्धी व्यहोरा विद्यालयको निरीक्षण पुस्तिकामा जनाउने तथा जनाउन लगाउने,
- (ख) ऐन र यस नियमावली बमोजिम विद्यालय नियमित रूपले सञ्चालन भए नभएको, त्यस्तो विद्यालयमा भौतिक साधन सुरक्षित विद्यालय अनुरूप भए नभएको, शिक्षक पर्याप्त भए नभएको, उपलब्ध साधनको अधिकतम सदुपयोग भए, नभएको र निधनित्तर बमोजिम

- जिम पठन पाठन भए नभएको र समग्र शैक्षिक गुणस्तर कायम भए नभएको सम्बन्धमा प्रधानाध्यापक, शिक्षक-अभिभावक संघ र शिक्षकसँग विचार विमर्श गरी सो अनुरूप भएको नदेखिएमा सुधार गर्न लगाउने,
- (ग) विद्यालय निरीक्षण सम्बन्धी प्रतिवेदन शिक्षा अधिकारी समक्ष पेश गरी निर्देशन बमोजिम गर्ने,
- (घ) विद्यालयको विकासको लागि व्यवस्थापन समिति तथा सरो कारवालाहरूसँग सम्पर्क तथा आवश्यक सरसल्लाह र अन्तरक्रिया गर्ने,
- (ङ) नमूना शिक्षण गर्ने प्रयोजनको लागि निरीक्षण क्षेत्रभित्रको रो प्टर (समूह) तयार गर्ने र समय-समयमा प्रधानाध्यापक सहित शिक्षकको बैठक बोलाई शिक्षण गर्ने विषयमा देखिएका समस्या समाधानको लागि आवश्यक काम गर्ने,
- (च) शिक्षक तथा विद्यालय कर्मचारीको कार्य क्षमताको मूल्याङ्कन गरी त्यसको अभिलेख शिक्षा विभागमा उपलब्ध गराउने
- (छ) विद्यालयको शैक्षिकस्तर बृद्धि गर्न प्रधानाध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षहरूको गोष्ठीको संयोजन गर्ने, गराउने
- (ज) परीक्षा समितिको निर्देशन बमोजिम परीक्षा सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- (झ) विद्यालयको शैक्षिक तथा आर्थिक अभिलेख दुरुस्त भए नभएको निरीक्षण गर्ने, गराउने,
- (ञ) आफ्नो क्षेत्र भित्रका शैक्षिक तथ्याङ्क सङ्कलन तथा विश्लेषण गरी शिक्षा विभागमा पठाउने,
- (ट) शिक्षकलाई तालिमको लागि सिफारिस गर्ने र तालिम प्राप्त शिक्षकको सीप को प्रयोग भए नभएको एकिन गर्न कक्षा अवलोकन गरी सुधारका लागि कार्य गर्ने,
- (ठ) व्यवस्थापन समितिको बैठक नियमित रूपले बसे नबसेको जाँचबुझ गरी नबसेको भए बैठक बोलाउन प्रधानाध्यापकलाई निर्देशन दिने,
- (ड) विद्यालय सञ्चालन सम्बन्धमा प्रधानाध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिने,
- (ढ) स्रोतव्यक्तिको कामको अनुगमन गरी प्रत्येक महिना शिक्षा विभागमा प्रतिवेदन पेश गर्ने,
- (ण) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीको विदाको अभिलेख शैक्षिक सत्रको अन्त्यमा प्रमाणित गर्ने र विद्यालयमा राख्न लगाउने,

- (त) शिक्षक तथा कर्मचारीको हाजिरी अभिलेख दुरुस्त भए नभएको जाँच वा निरीक्षण गरी बिदा नलिई अनुपस्थित हुने शिक्षक तथा कर्मचारीको हकमा हाजिरी पुस्तिकामा गयल जनाई सोको जनाउ सहित कारवाहीको लागि सम्बन्धित विद्यालय व्यवस्थापन समिति र शिक्षा अधिकारीलाई सिफारिस गर्ने,
- (थ) आफ्नो क्षेत्रभित्र सञ्चालन गरिएका अनौपचारिक शिक्षा, विशेष आवश्यकता शिक्षा, समावेशी शिक्षा र शिक्षाको लागि खाद्य कार्यक्रमको नियमित रूपमा निरीक्षण तथा अनुगमन गरी स्थानीय शिक्षा अधिकारी समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्ने,
- (द) संस्थागत विद्यालयको अनुगमन गरी स्वीकृत मापदण्डको पालना गर्न लगाउने र तदनुसार पुरस्कार र दण्डको लागि स्थानीय शिक्षा अधिकृत समक्ष सिफारिस गर्ने ।
- (ध) जीवन पर्यन्त शिक्षा र जीवन उपयोगी शिक्षाको उचित प्रवन्ध गर्ने गराउने ।
- (न) शिक्षा अधिकारी प्रति जवाफदेही बन्दै निजले तोके बमोजिम थप कार्य गर्ने, गराउने ।
- (प) महानगरपालिकाले शिक्षा सम्बन्धि प्रत्यायोजित कार्य गर्ने ।

परिच्छेद- ३ क

शिक्षा परिषद्को गठन, काम, कर्तव्य र अधिकार तथा बैठक सम्बन्धी

२४. महानगर शिक्षा परिषद्को संरचना तथा कार्यसंचालन विधि:
महानगर शिक्षा परिषद्को गठन: १. महानगरमा प्राज्ञिक निकायको रूपमा काम गर्न देहाय बमोजिमको शिक्षा परिषद् हुनेछ :
- (१) महानगर-प्रमुख
- अध्यक्ष
- (२) महानगर-उपप्रमुख
-उपाध्यक्ष
- (३) महानगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य
- (४) महानगर कार्यपालिका सदस्य तीन जना (एक जना महिला सहित)
- सदस्य
- (५) महानगरपालिका योजना आयोगको शिक्षा क्षेत्र हेर्ने एकजना
- सदस्य
- (६) शिक्षाविद वा विशेषज्ञहरु मध्येबाट ७ जना - सदस्य

(७) सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापकहरु मध्येबाट एक जना

- सदस्य

(८) संस्थागत विद्यालयहरु मध्येबाट प्रतिनिधि एकजना
सदस्य

(९) सामुदायीक विद्यालय व्यवस्थापन समिति अध्यक्षहरुबाट दुई जना
सदस्य

(१०) प्राविधिक तथा व्यावसायीक धारको पढाई सन्चालन भएका माध्यामिक
विद्यालयका प्रधानाध्यापक मध्येबाट एक जना
सदस्य

(११) पोखरा र लेखनाथ उद्योग वाणिज्य महासंघका अध्यक्षहरु मध्येबाट
एक जना

- सदस्य

(१२) नगर शिक्षा अधिकारी
सचिव

- सदस्य

२. उपदफा (१) को उल्लेखित खण्ड बमोजिम मनोनित सदस्यहरुको मनो
नय

महानगर कार्यपालिकाबाट हुनेछ ।

३. शिक्षा परिषद्को बैठक कम्तीमा वर्षको तीन पटक बस्नेछ ।

४. शिक्षा परिषद्को बैठकभत्ता महानगरपालिकाको प्रचलित कार्यविधि
बमोजिम
हुनेछ ।

५. बैठक सञ्चालनको लागि कम्तीमा ५० प्रतिशत भन्दा बढी सदस्यको
उपस्थिति आवश्यक हुनेछ ।

६. व्यवस्थापन समितिको बैठकमा छलफल हुने विषय सूची सदस्य-
सचिवले साधारणतया तीन दिन अगावै सदस्यहरूलाई दिनु पर्नेछ ।

७. शिक्षा परिषदले आफ्नो काम छरितो गर्न एक सचिवालय बनाउन
सक्नेछ ।

तर यसले गरेका निर्णयहरू शिक्षा परिषद्बाट अनुमोदन गर्नु पर्नेछ ।

८. पदेन बाहेकका सदस्यहरुको पदावधि २ वर्षको हुनेछ ।

२४. शिक्षा परिषद्को काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:-

(क) महानगरको शैक्षिक नीति र योजना निर्धारण गर्ने ।

(ख) महानगर अन्तर्गतका विद्यालयहरूमा स्थानीयस्तरमा अध्यापन
गरिने विषयहरुको पाठ्यक्रम विकसित गरी अध्ययन, अध्यापन,

अनुसन्धान र प्रशिक्षण हुने कुरालाई व्यवस्थापन गर्ने, एवं राष्ट्रिय स्तरको पाठ्यपुस्तक र सन्दर्भ सामग्री निर्धारण गर्ने ।

(घ) परीक्षाको किसिम तोक्ने ।

(ङ) महानगरमा अध्ययन, अध्यापन र प्रशिक्षण गरिने विषयहरूमा भर्ना हुन चाहिने योग्यता, भर्ना हुने आधार तोक्ने र छात्रवृत्तिको आवश्यक नीति तर्जुमा गर्ने ।

(च) संघीय सरकारको स्वीकृत नीति र निर्देशन अनुरूप शिक्षा, समावे शी शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, निरन्तर शिक्षा, दूर शिक्षा तथा खुला शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी आवश्यक पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक र सन्दर्भ सामग्री निर्धारण गर्ने व्यवस्था गर्ने,

(छ) महानगरपालिका क्षेत्रलाई शैक्षिक केन्द्रको रूपमा विकास गर्दै लै जाने,

(ज) अनुसन्धान सम्बन्धी नीति निर्धारण गर्ने,

(झ) उपयुक्त मापदण्ड बनाई शैक्षिक गुणस्तर, विद्यालय तथा शिक्षक र व्यवस्थापन समितिको कार्य सम्पादन मुल्यांकनको नियमित व्यवस्थापन गर्नेछ,

(ञ) तोकिए बमोजिमका अन्य कामहरू गर्ने ।

परिच्छेद-४

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

२५. शिक्षा समितिको गठन तथा कार्य संचालन विधि: (१) पोखरा लेखनाथ महानगर

पालिकामा देहाय बमोजिमको एक महानगर शिक्षा समिति रहनेछ :

(क) महानगर कार्यपालिकाको प्रमुख वा निजले तोकेको सदस्य
- संयोजक

(ख) महानगरपालिकाले तोकेको महानगर कार्यपालिकाका २ जना
सदस्य - सदस्य

(ग) महानगरपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
सदस्य -

(घ) महानगरपालिकाको शिक्षा हेर्ने समितिको प्रमुख
-सदस्य

(ङ) सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापकहरु मध्येबाट महानगर
कार्यपालिकाले तोकेको एक जना प्रधानाध्यापक

- सदस्य

- (च) संस्थागत विद्यालयहरुको प्रतिनिधीमुलक संस्था मध्येबाट महानगरपालिकाले तोकेको प्रतिनिधी एक जना -
सदस्य
- (छ) महानगरपालिकाले तोकेको शिक्षक अभिभावक संघका तर्फबाट एक जना - सदस्य
- (ज) शिक्षक महासंघको नगर स्तरको समितिको अध्यक्ष -
सदस्य
- (झ) प्राविधिक धारको पढाई सञ्चालन भएका माध्यामिक विद्यालयका प्रधानाध्यापक मध्ये कार्यपालिकाले तोकेको एक जना
- सदस्य
- (ञ) विद्यालय व्यवस्थापन समितिका अध्यक्ष मध्येबाट शिक्षा समितिले मनोनित गरेको एक जना -
सदस्य
- (ट) शिक्षाविदहरु मध्येबाट शिक्षा समितिले मनोनित गरेको तीन जना
- सदस्य
- (ठ) महानगर शिक्षा महाशाखा प्रमुख सदस्य -
सचिव

- (२) शिक्षा समितिको बैठक कम्तीमा प्रत्येक दुई महिनामा एक पटक बस्ने छ ।
- (३) शिक्षा समितिको बैठकभन्दा महानगरपालिकाको प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।
- (४) बैठक संचालनको लागि कम्तीमा ५० प्रतिशत भन्दा धेरै सदस्यको उपस्थिति आवश्यक पर्नेछ भने बैठकको निर्णय बहुमतको आधारमा हुनेछ ।
- (५) तोकिएका सदस्यहरुको पदावधि २ वर्षको हुनेछ र निजहरुलाई पुनर्नियुक्ति गरिने छैन ।

२६. शिक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार : यस नियमावलीमा अन्यत्र ले खिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त शिक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

- (क) शिक्षा महाशाखाबाट पेश भएको शैक्षिक योजना माथि छलफल गरी स्वीकृतिको लागी कार्यपालिकामा पेश गर्ने
- (ख) महानगरपालिकामा स्वस्थ शैक्षिक वातावरण कायम राख्न तथा शिक्षाको गुणस्तर बृद्धि गर्न शिक्षा परिषद मार्फत पेश भएको कार्ययोजना नगरकार्यपालिकामा पेश गरी निर्णय भए बमोजिम

- कार्यान्वयन गर्ने,
- (ग) नेपाल सरकारको स्वीकृत नीति र निर्देशन अनुरूप आवश्यकता शिक्षा, समावेशी शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, निरन्तर शिक्षा, दूर शिक्षा तथा खुला शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी आवश्यक व्यवस्था गर्ने,
- (घ) विद्यालयलाई आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउने तथा त्यस्तो सहायताको लागि सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गर्ने,
- (ङ) शिक्षक, कर्मचारी तथा विद्यार्थी कल्याणको लागि स्वीकृत शिक्षा योजना बमोजिम आवश्यक कार्यक्रम बनाउने,
- (च) विद्यालयको सम्पत्तिको सुरक्षा गर्न तथा विद्यालयको समृद्धिको लागि आवश्यक व्यवस्था गर्ने,
- (छ) विद्यालयको विकासको लागि सञ्चालित शैक्षिक कार्यक्रमलाई सहयोग गर्ने,
- (ज) विद्यालयको लेखापरीक्षण सम्बन्धमा लेखापरीक्षकले दिएको प्रतिवेदन अनुसार आवश्यक कारवाही गर्ने, गराउने,
- (ञ) विद्यालयलाई आर्थिक रूपमा आत्मनिर्भर गराउन योजना बनाई कार्य गर्ने,
- (ट) विद्यालय बन्द गर्न सिफारिस गर्ने,
- (ठ) शैक्षिक क्यालेण्डर बनाई विद्यालय सञ्चालन गर्न शिक्षा विभाग मार्फत व्यवस्थापन समितिलाई निर्देशन दिने,
- (ड) महानगरस्तरीय खेलकुद, स्काउट तथा साँस्कृतिक कार्यक्रमको सञ्चालन तथा विकासको लागि आर्थिक स्रोत जुटाउने र प्राप्त रकम खर्च गर्न शिक्षा विभागलाई निर्देशन दिने,
- (ढ) आवासीय विद्यालयका विद्यार्थीका लागि खाना तथा पौष्टिक आहारको गुणस्तर तोक्ने ।
- (न) महानगरपालिकाबाट स्वीकृत शिक्षा योजना र मापदण्ड भित्र रही आवश्यक निर्देशन दिने ।
- (प) विद्यालयले कायम गर्नु पर्ने न्यूनतम सरसफाई तथा शौचालयको मापदण्ड तोक्ने ।
- (फ) महानगर क्षेत्र भित्र विशेष आवश्यकता भएका बालबालिकाको तथ्यांक संकलन गरी उनीहरूका लागि उचित विद्यालय व्यवस्थापन गर्न आधार तयार पार्ने र सोही अनुसारको पठनपाठन व्यवस्था मिलाउने ।

- (ब) महानगर क्षेत्र भित्र सञ्चालित कोचिङकक्षा, भाषा प्रशिक्षण तथा तालिम केन्द्रहरु र शैक्षिक परामर्श केन्द्रहरुको व्यवस्थापन तथा नियमन गर्ने ।
- (भ) विद्यालय सुधार तथा विकासका लागि नीति निर्देशन गर्ने ।

२७. वडा शिक्षा समितिको गठन सम्बन्धी व्यवस्था:

- क) वडा अध्यक्ष - अध्यक्ष
- ख) वडा समितिले सिफारिस गरेको वडा सदस्य मध्ये एक जना - सदस्य
- ग) आफ्नो क्षेत्रको विद्यालय निरीक्षक एक जना - सदस्य
- घ) वडा समितिले सिफारिस गरेको वडा भित्र रहेका सामुदायिक विद्यालयका व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षहरु मध्ये एक जना - सदस्य
- घ) वडा समितिले सिफारिस गरेको वडा भित्र भएका संस्थागत विद्यालयको प्रधानाध्यापक वा संचालक मध्ये एक जना - सदस्य
- ङ) वडा समितिले सिफारिस गरेको वडा भित्र भएका सामुदायिक विद्यालयका प्रधानाध्यापकहरु मध्येबाट एक जना - सदस्य
- च) वडा समितिले सिफारिस गरेको शिक्षाविद् दुई जना - सदस्य
- छ) वडा सचिव - सदस्य
सचिव

२८. वडा शिक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार

वडा शिक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

- क) वडा भित्र रहेका सामुदायिक विद्यालयहरु तथा संस्थागत विद्यालयहरुको अनुगमन तथा नियमन गर्ने ।
- ख) वडा भित्र रहेका सामुदायिक विद्यालयका शिक्षकहरुलाई आवश्यकता अनुसार सरुवाका लागि महानगर शिक्षा समिति समक्ष सिफारिस गर्ने ।
- ग) गरीव तथा जेहन्दार विद्यार्थीलाई पुरस्कारको व्यवस्था गर्ने,

- घ) वडाभिन्न संचालन रहेका प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रहरु (जस्तै म्वथ ऋवचभ ऋभलतभच र :यलतभतभककयचथ) को अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- ङ) महानगर शिक्षा समितिले तोकेका अन्य काम कारवाही गर्ने ।

परिच्छेद ५

विद्यालय व्यवस्थापन समिति सम्बन्धी व्यवस्था

२९. विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन सम्बन्धी व्यवस्था :

(१) यस नियमावली बमोजिमको अधिकार प्रयोग गर्ने गरी प्रत्येक विद्यालयको एक विद्यालय व्यवस्थापन समिति हुनेछ । सो समितिमा देहाय बमोजिमका सदस्य रहने छन् :

- (क) विद्यालयका अभिभावकले स्वयम मध्येबाट छनौट गरेको १ जना महिला सहित ३ जना - सदस्य
- (ख) सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्ष वा निजले तोकेको एकजना प्रतिनिधी -सदस्य
- (ग) शिक्षकहरुले आफुहरु मध्येबाट छानी पठाएको एक जना -सदस्य
- (घ) स्थानिय शिक्षाप्रेमी र बुद्धिजिवि मध्ये वडा शिक्षा समितिले मनोनित गरेका दुई जना -सदस्य
- (ङ) विद्यालयका संस्थापक, जग्गादाता, चन्दादाता, लब्धप्रतिष्ठित मध्येबाट विद्यालय व्यवस्थापन समितिले मनोनित एक जना -सदस्य
- (च) प्रधानाध्यापक -सदस्य

सचिव

- (छ) छात्रा, छात्रहरु मध्येबाट एक जना छात्रा र एक जना छात्र गरी बालकलवले मनोनयन गरेको २ जना आमन्त्रित - सदस्य
- (ज) सम्बन्धित विद्यालय हेर्ने निरिक्षक, श्रोत व्यक्ति र शिक्षक अभिभावक संघका अध्यक्ष पर्यवेक्षक,
- (२) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष पदमा उपनियम (१) को खण्ड (क), (ख), (घ) र (ङ) का सदस्यहरु मध्येबाट चयन गर्नेछन ।

- (क) उपनियम (२) बमोजिम अध्यक्ष चयन नहुन्जेल सम्म समितिको जेष्ठ सदस्यले विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षको हैसियतले काम गर्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) को खण्ड (ख) बमोजिम सर्वसम्मत नभै निर्वाचन गर्नु पर्दा खण्ड (क) (ख) (घ) र (ङ) का सदस्यले मात्र मताधिकार प्रयोग गर्ने अधिकार हुनेछ ।
- (४) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको कार्यावधि ३ वर्षको हुनेछ ।
- (५) राजिनामा स्वीकृत गर्ने : व्यवस्थापन समितिका सदस्यको राजिनामा समितिका अध्यक्षले र समितिका अध्यक्षको राजिनामा व्यवस्थापन समितिले स्वीकृत गर्नेछ ।
- तर अध्यक्षको पद रिक्त रहेको अवस्थामा त्यस्तो सदस्यको राजिनामा व्यवस्थापन समितिको जेष्ठ सदस्यले स्वीकृत गर्नेछ । साथै विद्यालय व्यवस्थापन समितिको बैठकमा बाल क्लबका प्रतिनिधीहरूले राखेको दृष्टिकोण निर्णय पुस्तिकामा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।
- (६) अभिभावकको अभिलेख राख्ने : (१) विद्यालयले शिक्षा विभागले तोकिदिएको ढाँचामा विद्यार्थीको अभिलेख राख्दा विद्यार्थीका बाबु, आमा, बाजे, बज्यै, दाजु, दिदीको नाम, थर, ठेगाना उल्लेख गर्नु पर्दछ र त्यस्ता अभिभावक नभएका विद्यार्थीको हकमा विद्यार्थीलाई संरक्षकत्व प्रदान गर्ने व्यक्तिको अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम विद्यार्थीलाई संरक्षकत्व प्रदान गर्ने व्यक्तिलाई अभिभावकको रूपमा अभिलेख राख्दा निजले संरक्षकत्व प्रदान गरेको व्यहोरा सम्बन्धित वडाबाट प्रमाणित गराएको हुनु पर्नेछ ।
- (६) प्रचलित कानुन बमोजिम गठन भई कृयाशील रहेका विद्यालय व्यवस्थापन समितिहरू यस नियमावलि प्रमाणिकरण भएका मितिदेखि स्वतः निष्कृत हुनेछन् । उक्त विद्यालयमा नियमावलिमा उल्लेख भए अनुसार ६ महिना भित्र पुनः गठन गरि सक्नु पर्नेछ ।

२७. व्यवस्थापन समितिको सदस्य छनौट सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) प्रधानाध्यापकले नियम २६ को उपनियम १ बमोजिमको व्यवस्थापन समितिको छनौट गर्नको लागि तत्कालको व्यवस्थापन समितिको कार्य अवधि समाप्त हुनु भन्दा तीस दिन अगावै वडा स्तरीय शिक्षा समितिको बैठकमा २ महिना अगाडि नै अभिभावक भेलाको निर्णय गराई कम्तीमा ३० दिन अगावै सात दिनको सूचना दिई अभिभावकको भेला गराउनु पर्नेछ ।

तर कुनै कारणले व्यवस्थापन समिति विघटन भएको वा व्यवस्थापन समितिको सदस्यको पद रिक्त भएको अवस्थामा त्यसरी विघटन वा रिक्त भएको मितिले पन्ध्र दिन भित्र व्यवस्थापन समिति वा रिक्त सदस्यको छनौटको लागि यस नियम बमोजिम सूचना दिई अभिभावकको भेला गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सदस्य छनौट गर्ने सम्बन्धमा अभिभावकलाई सहयोग गर्नको लागि सम्बन्धित निरीक्षक वा निज उपलब्ध नभएमा शिक्षा अधिकारी ले खटाएको अधिकृतको संयोजकत्वमा प्रधानाध्यापक, स्रोत व्यक्ति र स्थानीय तहको प्रतिनिधि रहेको चार सदस्यीय छनौट सहयोग समिति गठन गर्नेछ ।

२८. व्यवस्थापन समितिको बैठक सम्बन्धी नियमावली : (१) व्यवस्थापन समितिको बैठक दुई महिनामा कम्तीमा एक पटक बस्नेछ ।

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

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

(४) व्यवस्थापन समितिको बैठकमा छलफल हुने विषय सूची सदस्य-सचिवले साधारणतया बहत्तर 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 नियमावली व्यवस्थापन समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

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

(क) गैर नेपाली नागरिक,

(ख) पच्चीस वर्ष उमेर पूरा नभएको (वाल क्लबको प्रतिनिधी बाहेक)

(ग) प्रचलित कानून बमोजिम कालो सूचीमा परेको,

(घ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसूरदार ठहरिएको ।

(ड) नगरसभाका सदस्यहरु

३०. व्यवस्थापन समिति विघटन गर्न सक्ने : देहायका अवस्थामा शिक्षा समितिको सिफारिसमा महानगर कार्यपालिकाले समिति विघटन गर्न सक्नेछ -

- (क) विद्यालयको सम्पत्ति हिनामिना गरेमा,
- (ख) विद्यालयको शैक्षिक वातावरण खल्बल्याएमा,
- (ग) प्रचलित कानून तथा नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार तथा नगर पालिकाको नीति एवम् हित विपरीत काम गरेमा,
- (घ) नियम ३४ को उपनियम (४) बमोजिम काम नगरेमा,
- (ङ) विद्यालयको व्यवस्थापन सन्तोषजनक रूपमा गर्न नसकेमा, वा
- (च) सम्बन्धित निकाय वा अधिकारीले दिएको निर्देशनको पालन नगरे मा ।

तर त्यसरी व्यवस्थापन समिति विघटन गर्नु अघी सफाई पेश गर्ने मौका बाट बन्चित गरिने छैन ।

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

(१) यस नियमावलीमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त सामुदायिक विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार दे हाय बमोजिम हुनेछ ,

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

- हुने शिक्षक वा कर्मचारी उपर आवश्यक कारबाही गर्ने,
- (भ) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीलाई यस नियमावली बमोजिम व्यवस्थापन समितिले कारबाही गर्न पाउने विषयमा विभागीय कारबाही गरी त्यसको जानकारी शिक्षा विभागलाई दिने तथा आफूलाई कारबाही गर्न अधिकार नभएको विषयमा कारबाहीको लागि सिफारिस गर्नु पर्ने भएमा आवश्यकता अनुसार आफ्नो राय सहितको प्रतिवेदन शिक्षा विभागमा पठाउने,
- (ज) विद्यालयको शैक्षिकस्तर वृद्धि गर्न आवश्यक सामान तथा शैक्षिक सामग्रीहरूको व्यवस्था गर्ने,
- (ट) नेपाल सरकारबाट सञ्चालन हुने विभिन्न कार्यक्रमहरूमा विद्यालयलाई सरिक गराउने,
- (ठ) विद्यार्थीहरूले पालना गर्नु पर्ने आचार संहिता बनाई लागू गर्ने,
- (ड) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको अभिलेख अध्यावधिक गराई राख्ने,
- (ढ) प्रत्येक वर्ष विद्यालयका चन्दादाता र अभिभावकहरूको भेला गराई विद्यालयको अघिल्लो शैक्षिक वर्षको आय, व्यय तथा शैक्षिक उपलब्धि र आगामी वर्षको शैक्षिक कार्यक्रमको सम्बन्धमा जानकारी गराउने,
- (ण) महानगरपालिकाबाट तोकिएको लेखा परीक्षकबाट लेखा परीक्षण गराउने ,
- (त) विद्यार्थी, शिक्षक, कर्मचारी तथा अभिभावकलाई विद्यालयको विकास तथा पठनपाठन तर्फ उत्प्रेरित गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- (थ) विद्यार्थीलाई उपलब्ध गराइएको छात्रवृत्ति रकम प्रदान गर्ने,
- (द) निरीक्षकले विद्यालयको चेक जाँच वा निरीक्षण गर्दा हाजिरी पुस्तिका वा विद्युतीय हाजिरीमा गयल जनाएकोमा त्यस्ता गयल भएका शिक्षक तथा कर्मचारीको गयल भएका दिनको तलब कट्टी गर्ने,
- (ध) व्यवस्थापन समितिको सचिवालय विद्यालय भवनमा राख्ने तथा विद्यालयको कागजपत्र र अभिलेख सुरक्षित गर्ने,
- (न) स्थानीय तहसँग समन्वय गरी शैक्षिक विकासका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने,
- (प) विद्यालयमा लक्षित समूहका लागि विशेष प्रकृतिको शैक्षिक कार्यक्रम सञ्चालन गर्न आवश्यक देखिएमा स्थानीय तह तथा स्थानीय शिक्षा विभाग मार्फत गर्ने,

- (फ) वार्षिक रुपमा विद्यालयका लागि आवश्यक मालसामान, मसलन्द सामग्रीको खरिद योजना स्वीकृत गर्ने,
- (ब) विद्यालयको विपद, जोखिम अवस्था लेखाजोखा गरी प्रभाव न्यूनिकरणका लागि कार्ययोजना बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने,
- (भ) विद्यालयको चल अचल सम्पत्तिको संरक्षण र सदुपयोग गर्ने,
- (म) आफ्नै स्रोतबाट नियुक्त हुने शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा, शर्त तथा विभागीय कारवाहीलाई व्यवस्थित गर्न नियमावली बनाई शिक्षा समितिबाट स्वीकृत गराई लागू गर्ने,
- (य) स्थानीय तह, स्थानीय शिक्षा समिति र शिक्षा विभागले दिएको निर्देशन अनुरूप काम गर्ने ।
- (र) शिक्षक एवं कर्मचारीलाई मापदण्ड बनाई पुरस्कृत गर्ने
- (ल) विद्यालयको पढाई व्याहारिक, सीपमूलक, र स्तरीय बनाउन प्रतिस्पर्धी तथा सहयोगी भूमिका खेल्ने ।
- (व) प्रत्येक वर्ष विद्यालयका चन्दादाता र अभिभावकहरूको भेला गरि विद्यालयको अधिल्लो शैक्षिक वर्षको आय, व्यय तथा शैक्षिक उपलब्धि र आगामी वर्षको शैक्षिक कार्यक्रमको सम्बन्धमा सार्वजनिक परीक्षण गराउने,

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

३२. शिक्षक अभिभावक संघ सम्बन्धी व्यवस्था: (१) प्रत्येक विद्यालयका शिक्षक र अभिभावकहरू सदस्य रहेको एक शिक्षक अभिभावक संघ रहनेछ ।

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

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

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

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

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

- (क) विद्यालयमा शिक्षकको गुणस्तर कायम गर्नको लागि आवश्यक काम गर्ने,
- (ख) यस नियमावली बमोजिम विद्यालयले शुल्क निर्धारण गरे नगरेको सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने तथा सो सम्बन्धमा विद्यालयलाई आवश्यक सुझाव दिने,
- (ग) विद्यालयको शैक्षिक गतिविधिबारे नियमित जानकारी राख्ने तथा सो सम्बन्धमा शिक्षक, विद्यार्थी र अभिभावक बीच नियमित अन्तरक्रिया गर्ने ।

३३. संस्थागत विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको गठन तथा काम कर्तव्य र अधिकार :

१) संस्थागत विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ:

- क) संस्थापक वा शेयर सदस्य मध्येवाट नगर प्रमुखले मनोनित गरेको व्यक्ति अध्यक्ष
- ख) सम्बन्धित वडाको वडा समितिले तोकेको वडा सदस्य सदस्य
- ग) अभिभावकहरूमध्येवाट एक जना महिला समेत पर्ने गरी विद्यालय व्यवस्थापनले मनोनित गरेको दुइ जना सदस्य
- घ) सम्बन्धित क्षेत्रको विद्यालय निरीक्षक सदस्य
- ङ) सम्बन्धित विद्यालयको शिक्षकहरूले आफुहरूमध्येवाट छानी पठाएको एकजना सदस्य
- च) विद्यालयको प्रधानाध्यापक सदस्य सचिव

२) संस्थागत विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको काम कर्तव्य अधिकार:

- क) विद्यालयको सञ्चालन रेखदेख व्यवस्थापन गर्ने र निरीक्षण गर्ने,
- ख) विद्यालयको सञ्चालनको नियमावली बनाई लागु गर्ने,
- ग) शिक्षकलाई नियुक्ति पत्र दिने, तलब भत्ताको अनुगमन गर्ने,
- घ) तोकिए बमोजिम विद्यार्थीहरूलाई छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउने,
- ङ) स्थानीय तहले तोकेको सिमा भित्र रही शुल्क निर्धारण गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने,
- छ) शिक्षा महाशाखाले मागेका र नियमित बुझाउनु पर्ने विवरण

- बुभाउने,
ज) शिक्षा महाशाखामा सूचिकृत लेखा परिक्षकबाट लेखापरीक्षण गरिउने,
झ) स्वीकृत पाठ्यक्रम र पाठ्यपुस्तक लागु गराउने,
ञ) माथिल्ला निकायबाट प्राप्त हुने निर्देशनको पालना गर्ने गराउने,

परिच्छेद ६

पाठ्यक्रम तथा परीक्षा संचालन र समन्वय

३४. **पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्री:** (१) पोखरा लेखनाथ महानगरपालिकाका विद्यालयहरूमा पठन पाठन हुने पाठ्यक्रम मन्त्रालयले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (२) पाठ्य सामग्रीको समयमै सहज उपलब्धताको सुनिश्चत गर्न कार्यपालिकाले आवश्यक कार्ययोजना बनाइ लागू गर्नेछ ।
- (३) पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक, र पाठ्यसामग्रीमा सुधार तथा नयाँ पाठ्यक्रमको निर्माण गर्न आवश्यक देखिएमा शिक्षा विभागको प्रतिवेदनको आधारमा शिक्षा समितिले कार्यपालिकालाई सिफारिस गर्ने र कार्यपालिकाको बहुमत सदस्यको निर्णयले मन्त्रालयमा अनुरोध गर्नेछ ।
३५. **परीक्षा संचालन तथा समन्वय समिति :** (१) महानगरपालिकाको विद्यालयहरूमा आधारभूत तहको अन्त्यमा लिईने परीक्षा संचालन तथा समन्वयको लागि देहायको एक परीक्षा संचालन तथा समन्वय समिति रहनेछ ।
- (क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - संयोजक
(ख) नगर शिक्षा अधिकारी - सदस्य
(ग) सामुदायिक विद्यालयका प्रधानाध्यापकहरू मध्ये शिक्षा समितिले मनोनयन गरेको एकजना - सदस्य
(घ) सस्थागत विद्यालयका प्रधानाध्यापकहरूमध्ये शिक्षा समितिले मनोनयन गरेको एकजना - सदस्य
(ङ) सामुदायिक विद्यालयका स्थायी शिक्षकहरू मध्ये आधारभूत / माध्यमिक तहबाट शिक्षा विभागको सिफारिसमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले मनोनयन गरेका एकजना - सदस्य
(च) संस्थागत विद्यालयका शिक्षकहरू मध्ये आधारभूत / माध्यमिक तहबाट शिक्षा विभागको सिफारिसमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले मनोनयन गरेका एकजना - सदस्य

- (छ) महानगर शिक्षा विभागको परीक्षा हेर्न अधिकृत - सदस्य-सचिव
- (२) परीक्षा संचालन तथा समन्वय समितिको बैठक सम्बन्धी नियमावली सो समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (३) स्थानीय तहको क्षेत्रधिकार बाहिरको शैक्षिक तहको परीक्षा संचालन गर्न सम्बन्धित निकायबाट भएको व्यवस्था बमोजिम समितिले सहजीकरण र समन्वय गर्नेछ ।
- (४) कक्षा ८ को परीक्षा संचालन, परीक्षा संचालन तथा समन्वय समितिबाट स्वीकृत मापदण्ड बमोजिम समितिले गर्नेछ ।
- (५) उपनियम ३ र ४ बाहेकको कक्षाहरूको परीक्षा संचालन समितिले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्देशनमा प्रधानाध्यापकले गर्नेछ ।

- ३६. संस्थागत विद्यालयले परीक्षा शुल्क बापतको रकम जम्मा गर्नु पर्ने :** (१) नियम ३४ को ४ बमोजिम परीक्षा गर्दा शिक्षा समितिले तोके बमोजिमको शुल्क सम्बन्धित संस्थागत विद्यालयले स्थानीय संचित कोषमा जम्मा गर्नु पर्नेछ ।
- (२) संस्थागत विद्यालयले तोकिएको रजिष्ट्रेशन, परीक्षा तथा प्रमाणपत्र बापतको विद्यार्थीहरूबाट लिएको शुल्क परीक्षा संचालन गर्ने निकायको खातामा जम्मा गरी त्यसको जानकारी समेत दिनु पर्नेछ ।

- ३७. अनौपचारिक शिक्षा, दुर शिक्षा, समावेशी शिक्षा, निरन्तर शिक्षा, खुला शिक्षा तथा बैकल्पिक शैक्षिक कार्यक्रमको संचालन कार्यपालिकाले मन्त्रालयबाट भएको व्यवस्थासँग तादात्म्यता कायम हुने गरी आवश्यक नियमावली बनाई गर्नेछ ।**

- ३. शैक्षिक गुणस्तर परीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) नगरसभाले वार्षिकरूपमा शिक्षाको गुणस्तर मापन गरी सुधारको लागि कार्यपालिकालाई निर्देशन दिनेछ । शिक्षा मन्त्रालयले बनाएको गुणस्तरको खाका र पाठ्यक्रम विकास केन्द्रले बनाएको पाठ्यक्रम प्रारूपलाई मूल आधार मान्नुपर्ने छ ।
- (२) नगरसभाले आफु मध्येबाट एक जना सदस्यलाई शिक्षाको गुणस्तर मापन गरी सोको प्रतिवेदन सभा समक्ष पेश गर्न तोक्न सक्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम तोकिएको सदस्यले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शिक्षा अधिकारीसँग समन्वय गरी गुणस्तर मापन र प्रतिवेदन तयार गर्नेछ ।
- (४) गुणस्तर मापन र प्रतिवेदन तयारीको विधि र ढाँचा उपनियम २ बमोजिम तोकिएको सदस्य आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (५) गुणस्तर मापन र प्रतिवेदन शैक्षिक सत्र शुरु हुनु भन्दा दुई महिना अगाडी पेश भई सक्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-७

प्रारम्भिक बाल शिक्षा सम्बन्धी व्यवस्था

३९. प्रारम्भिक बाल शिक्षा विद्यालय खोल्न अनुमतिका लागि निवेदन दिनु पर्ने –
नेपाल सरकारले बाहेक कसैले महानगरपालिकाक्षेत्र भित्र प्रारम्भिक बाल शिक्षा विद्यालय सञ्चालन गर्न चाहेमा ६ महिना अगावै आसय पत्र सहित सम्भाव्यता अध्ययनका लागी सम्बन्धित वडा र शिक्षा विभागमा निवेदन दिनु पर्ने छ । उक्त निवेदन उपर १ महिना भित्रमा सम्बन्धित वडा र शिक्षा विभागले जाँचबुझ गरी त्यस्ता संस्था वा व्यक्तिलाई आसय पत्र दिनु पर्ने छ । उक्त आसय पत्र सकारात्मक भएमा तोकिएको विवरण खुलाई अनुसूची (बमोजिमको ढाँचामा महानगरपालिकाको शिक्षा विभागमा निवेदन दिनु पर्नेछ । उक्त निवेदन शैक्षिक सत्र शुरु हुनु भन्दा कम्तिमा २ महिना अगावै दिईसक्नु पर्नेछ ।

४) निवेदनका साथ सम्लग्न गर्नु पर्ने कागजातहरू:

- (१) विद्यालय खोल्न निवेदकले अनुसूची १) बमोजिमका कागजातहरू निवेदनका साथ सम्लग्न गर्नुपर्नेछ
- (२) उपनियम (२) बमोजिम निवेदन परेमा महानगरपालिकाको स्थानीय शिक्षा अधिकारीले स्थलगत निरीक्षण गरी गराई अनुसूची- ११ का पूर्वाधारहरू पुरा भए नभएको एकिन गरी प्रतिवेदन विभागमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम प्रस्तावित विद्यालयको अनुगमन गरी अनुसूची १२ अनुसारको प्राप्त प्रतिवेदन उपयुक्त र मनासिव देखिएमा अनुमति /स्वीकृतिका लागि विभाग मार्फत नगर शिक्षा समितिमा लेखी पठाउनु पर्ने छ ।
- (४) उपनियम (३) बमोजिम प्रतिवेदन सहित प्राप्त निवेदन उपर आवश्यक निर्णय गरी शैक्षिक सत्र शुरु हुनु भन्दा एक महिना अगाडी अनुसूची-१३ बमोजिमको धरौटी तथा दर्ता शुल्क लिई अनुसूची -१४ बमोजिमको ढाँचामा विद्यालयको अनुमति/स्वीकृति दिनु पर्नेछ ।
- (५) स्वीकृती दिनु भन्दा अगाडी विद्यालयले अनुसूची-१५ बमोजिमको प्रतिबद्धता पत्र पेश गर्नु पर्नेछ । यस्ता विद्यालयहरूले हरेक कवर्ष नविकरण गर्नुपर्नेछ ।

४१. विद्यालयको नामाकरण : पूर्वप्राथमिक विद्यालयको रुपमा सञ्चालन हुने सबै प्रकारका शिशु स्याहार केन्द्र, किण्डर गार्डेन, मण्टेश्वरी, बालविकास केन्द्रहरूको नामाकरण गर्दा नेपाली राष्ट्रिय महत्वको नेपालको भौगोलिक, धार्मिक वा ऐतिहासिक स्थल, राष्ट्रिय विभूति, राष्ट्रिय व्यक्तित्वको नाम, शिक्षा क्षेत्रमा महत्वपूर्ण योगदान गरेको शिक्षाप्रेमी, तथा सञ्चालक संस्था

आदिको नामबाट सञ्चालन गर्ने गरी नामाकरण गर्नु पर्नेछ । विद्यालय दर्ता भई सकेको नाममा अर्को विद्यालय दर्ता हुन सक्ने छैन ।

४२. पाठ्यक्रम र पाठ्यपुस्तक र पाठ्य सामग्रीसम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) पूर्व प्राथमिक कक्षाका बालबालिकामा अन्तरनिहित प्रतिभाको विकास गरी उनीहरूलाई आत्मविश्वासी, स्वाभिमानी, सहयोगी, आफुलाई सुरक्षित महसुस गर्ने तथा स्वावलम्बी बनाउन आवश्यक वातावरणको विकास गर्ने किसिमको नेपाल सरकार पाठ्यक्रम विकासकेन्द्रबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक हुनुपर्नेछ । पाठ्यपुस्तक निर्धारण गर्दा जीवन उपयोगी, व्यवहारिक पाठ्यक्रम निर्धारण गर्नेछ । महानगर क्षेत्रभित्र २० प्रतिशत स्थानिय पाठ्यक्रम निर्धारण गर्नेछ ।
- (२) विद्यालयले प्रयोग गर्ने थप पाठ्य सामग्री, पाठ्यपुस्तक तथा सिकाई विधि शिक्षा समितिले स्वीकृत तथा पाठ्यक्रम विकास केन्द्रको सूचीमा उल्लिखित हुनु पर्नेछ ।
- (३) हरेक विद्यालयले सबै कृयाकलापहरू समेटी वार्षिक क्यालेण्डर /कार्य योजना अनिवार्य रूपमा निर्माण गरी शैक्षिक सत्र शुरु भएको एक महिना भित्र विद्यालय व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत गराइ कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ र सोको जानकारी शिक्षा विभागलाई दिनुपर्नेछ ।
- (४) सामान्यतः पूर्व प्राथमिक तहका बालबालिकालाई प्रारम्भिक बालविकासका कक्षाहरूमा शारीरिक, मानसिक, सामाजिक र संवेगात्मक विकासका कृयाकलापहरू सञ्चालन गर्नुपर्नेछ । नेपाल सरकार शिक्षा मन्त्रालयबाट जारी प्रारम्भिक बालविकास दिग्दर्शनमा आधारित भई पाठ्यक्रम प्रयोगमा ल्याउनु पर्नेछ ।

४३. बालमैत्री पूर्वाधारहरू : प्रस्तावित विद्यालयहरूले अनुसूची-११ मा उल्लेख भए बमोजिमका बालमैत्री पूर्वाधारहरू अनिवार्य पूरा गरेको हुनु पर्नेछ ।

४४. विद्यालयको थप मापदण्डहरू: विद्यालयले न्यूनतम मापदण्डबाहेक देहायका थप मापदण्डहरूको पनि पालना गर्नु पर्नेछ ।

- (१) विद्यालय बालबालिकाको घरबाट बढीमा २० मिनेटको पैदल दूरीको पहुँचमा हुनु पर्नेछ ।
- (२) कोठा बालबालिकाको स्वास्थ्य अनुकूल तापक्रम भएको हुनु पर्नेछ साथै विद्यालय सञ्चालन गर्ने भवनको चारैतिर खुला र अन्य घर नजोडिएको शान्त, उज्यालो तथा दोहोरो हावा बहन सक्ने हुनु पर्नेछ । भ्यालमा ग्रील र खेको हुनु पर्नेछ ।
- (३) कोठाको क्षेत्रफल बालबालिकाको लागि स्वतन्त्र रूपले बस्न, चल्न, खेल्न तथा

सुत्न पुग्ने हुनुका साथै भवनमा पर्याप्त पार्किङ सुविधा, स्थानीय मानिसहरुका लागि सहज तरिकाले आवत जावत गर्न मार्ग भएको हुनु पर्नेछ । विद्यालय भवन आसपासमा पेट्रोलपम्प, मुख्य सडक, बसपार्क, खुलामञ्च, वाचनालय, कलकारखाना तथा ट्राफिक जोखिम नभएको स्थलमा हुनु पर्नेछ ।

- (४) विद्यालय इनार, पोखरी भिर, खोला, फोहोर संकलन केन्द्र, बसपार्क, ध्वनी प्रदुषक उद्योग धन्दा, हवाई मैदानबाट कम्तीमा ५०० मीटर दूरीमा हुनुपर्नेछ ।
- (५) ३ वर्ष मुनिका बालवालिकाहरुको लागि अनिवार्यतः भुँइतला र ४-५ वर्षका बालवालिकाहरुको लागि बढीमा पहिलो तल्ला सम्ममा कक्षाकोठा सञ्चालन हुनुपर्ने साथै सहज तरिकाले तलमाथि आवत-जावत गर्न सक्ने भन्याङ्ग हुनुपर्नेछ ।
- (६) भवनले ओगटेको जमिनको भागको कम्तिमा दुई तिहाई खाली जमिन खेलमैदानको रूपमा हुनुपर्नेछ ।
- (७) बालवालिकाको उमेर सुहाउँदो शौचालय हुनु पर्नेछ । शौचालय बालवालिकाको सङ्ख्या अनुसार र बालकहरु तथा वालिकाहरुको लागि छुट्टा छुट्टै हुनुको साथै अनिवार्यत साबुन, रुमाल, पानी ट्वाइलेट पेपर, नियमित सफा सुगन्ध गर्ने सरसामानहरु तथा नियमित सरसफाई गर्ने प्रबन्ध हुनुपर्नेछ ।
- (८) प्रत्येक कक्षा कोठामा कम्तिमा ५ जनाको ४ वटा सानो सानो र १५ देखि २ जना बालवालिकाहरुको ठूलो समूह स्वतन्त्र रूपले बस्न, चल्न, खेल्न, नाच्न, घेरामा बसेर छलफल गर्न उपयुक्त ठाउँ रहेको हुनु पर्नेछ ।
- (९) प्रत्येक कक्षा कोठामा उपयुक्त शैक्षिक सामग्रीहरु, सिकाई सामग्रीहरु, पाठ्यपुस्तकहरु (चित्र अंकित कम्तिमा ५० पुस्तक सहित अन्य पुस्तकहरु), बालवालिकाहरुको व्यक्तिगत सामान छुट्टा छुट्टै राख्ने गरी न्याकको प्रबन्ध गरेको हुनुपर्नेछ ।
- (१०) बालवालिकाहरुले तयार गरेको शैक्षिक सामग्रीहरु तथा कृयाकलापहरु सबै बालवालिकाहरुले देख्ने गरी बालवालिकाहरुको आँखाको लेवलमा भित्तामा टाँस्नु पर्नेछ । भित्तामा राखिएको पाटीको आकार र भुन्डाइने स्थान बालवालिकाहरुको सहज पहुँजमा हुनुपर्दछ ।
- (११) सिकाईको लागि प्रयोग गर्ने पोष्टर या चित्र राख्नको लागि बालवालिकाहरुको आँखाको उचाईमा रहने गरी एउटा नरम पाटीको व्यवस्था हुनु पर्नेछ ।
- (१२) बालवालिकाहरुको लागि पर्याप्त खेल सामग्री कक्षामा नै हुनुपर्नेछ ।
- (१३) कार्यालय कोठा, कपडा फेर्ने कोठा, विरामी आराम कक्ष, प्राथमिक उपचार कक्ष, नुहाउने कोठा, कपडा धुने, भाँडा माभ्ने, खाना पकाउने जस्ता भौतिक

संरचनाहरु भवन भित्र अलग्गै हुनु पर्नेछ ।

- (१४) हातहतियार, औषधी, किटनाशक औषधीहरु तथा बालवालिकाहरुको लागि हानिकारक हुने संरचनाहरु उनीहरुको पहुँच नहुने गरी राख्नु पर्नेछ ।
- (१५) सिकाईको माध्यम अभिनय, खेलकुद, मनोरञ्जन, सिर्जनात्मक क्रियाकलापहरु, स्वावलम्बन सिकाई, विज्ञान सिकाई, तथा अभ्यासजनक आवश्यक सिकाई सामग्रीहरु प्रत्येक कक्षा कोठामा व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।
- (१६) कक्षा कोठाको सिकाईको माध्यम, गीत, कथा, चित्र, अन्य क्रियालापहरु उमेर समुह अनुसारको दैनिक कार्यलातिकाको प्रबन्ध गरिनु पर्दछ साथै खेल, बाल गीत, कथा, कुराकानी, अवलोकन, चित्र, नाटक जस्ता क्रियाकलापहरुबाट अवधारणागत रुपमा स्पष्ट गरिनुपर्दछ ।
- (१७) प्राथमिक उपचारको लागि आवश्यक औषधिहरु, स्वास्थ्य चौकीबाट उपलब्ध गराईने नियमित स्वास्थ्य सेवा सुनिश्चित गरिनुपर्दछ । खाजा तथा खाना उपलब्ध गराउने बार अनुसारको स्वस्थ तथा स्वास्थ्यबद्धक खाना खाजाको विवरण (उमेर अनुसार) यकिन गरी अभिभावक समेतलाई उपलब्ध गरिनुपर्नेछ ।
- (१८) बालवालिकाहरुलाई सिकाई क्रियाकलापहरुमा सक्रिय सहभागी गराउन वास्तविकता भल्काउने खालका पूतली, व्लक, मानिस, पशु, घर, चरा, स्वास्थ्य चौकी, विद्यालयप, टाँक, तुना, चेन, तराजु, माटो, बालुवा, काठका टुक्राहरु, कागजका टुक्राहरु, फूल, भाँडा वर्तन, लुगाफाटा, बाजागाजा, सागसब्जी, फलफूल, माछा, भान्छाका सामानहरु, रबर बल, बाँसका टुक्राहरु, मकैको खोस्टाहरु, विभिन्न किसिमका गोडागुडीका बियाँहरु, नरिवलको खपडा, लप्सीका बियाँ आदि खेलौनाहरुको नियमित प्रयोग गर्ने व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ ।
- (१९) भर्ना पुस्तिका, दैनिक हाजिर पुस्तिका (कर्मचारीहरु र बालवालिकाहरुको लागि अलग अलग), बैठक पुस्तिका, स्वास्थ्य पुस्तिका, प्रत्येक बालवालिकाको लागि र शिक्षक कर्मचारीहरुको लागि १/१ वटा व्यक्तिगत फाइल तथा पूर्व लेखन अभ्यास पुस्तिका हुनुपर्नेछ । अभिभावकहरु तथा अनुगमनकर्ताहरुको लागि अलग अलग आगन्तुक तथा निरीक्षण पुस्तिका अनिवार्य रुपमा राख्नु पर्नेछ ।
- (२०) बालवालिकाहरुलाई खेल उपयुक्त खेल सामग्रीहरु जस्तै चिप्लेटी, टायर टने ल, ढिकिच्याउँ, पिड, भन्याङ्ग, बलहरु, स्किपिड, आदि हुनु पर्नेछ । घेराले बारे को चौर, बोट विरुवा, फूलबारी भएको बगेचा हुनुपर्नेछ ।
- (२१) विद्यार्थी अभिलेख, आम्दानी खर्च अभिलेख, विद्यार्थी प्रगति अभिलेख, तथा अन्य अभिलेखहरु व्यवस्थित रुपमा राख्ने प्रबन्ध गरिनुपर्नेछ ।

- (२२) बालवालिकाहरु बीचमा एक आपसमा सबै-सबै सँग समान मित्रवत सम्बन्ध राख्न हरेक दिन फरक-फरक समूहमा बस्ने, खेल्ने, सिक्ने वातावरण बनाई सबैसँग सबैको घुलमिल, सुसम्बन्ध र सहयोगी बनाउने कार्यक्रम हुनुपर्नेछ ।
- (२३) विद्यालयले मासिक प्रगती प्रतिवेदन तयार गरी अभिलेख राख्ने ३ / ३ महिनामा स्रोतकेन्द्र मार्फत नगरपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (२४) प्रत्येक वर्षको शैक्षिक कार्यक्रम प्रारम्भ हुनुपूर्व कार्यरत जनशक्तिले कम्तिमा ३ दिनको पूनर्ताजगी तालिम लिने व्यवस्था विद्यालयले नै मिलाउनु पर्नेछ र त्यसको अभिलेख राख्नुपर्नेछ ।
- (२५) फोहोर मैला तथा ढल व्यवस्थापनको तरिका फाहोरमैला व्यवस्थापन ऐन तथा नियम अनुसार महानगरपालिकाले तोके बमोजिमको हुनेछ । विद्यालय परिसरमा विपद् पर्दाको बखत समेत सुरक्षित हुने तरिकाको प्रबन्ध हुनुपर्नेछ ।
- (२६) बालवालिका सहजकर्ता अनुपात: सम्बन्धमा विद्यालयमा भर्ना भएका बालवालिकाहरुको उमेर र सङ्ख्याका आधारमा सहजकर्ताहरु नियुक्त गर्नुपर्ने छ । सामान्यतः ३ वर्ष मुनिका बालवालिकाहरुसँगको अनुपात १५:१, ४ वर्षका बालवालिकाहरुसँगको अनुपात २):१, ५ वर्षका बालवालिकाहरुसँगको अनुपात २५:१ हुनुपर्नेछ ।

४५. दैनिक रुपमा गर्नुपर्ने न्यूनतम क्रियाकलापहरु: विद्यालयले प्रत्येक दिन कम्तिमा निम्न क्रियाकलापहरु अनिवार्य रुपमा गर्नुपर्नेछ ।

- (क) बालवालिकाहरुलाई न्यानो स्वागत
- (ख) सरसफाई अवलोकन तथा सरसफाई कार्य
- (ग) व्यायाम
- (घ) प्रार्थना
- (ङ) दिसा पिसाव गराउने
- (च) घेरा समय(सामूहिक काल)
- (छ) हाजिरी
- (ज) गीत,कथा, अभिनय, सिर्जनात्मक चाल, बालवालिकाहरुको मौलिक क्रियाकलाप
- (झ) पुनरावलोकन/ठूलो समूहमा छलफल
- (ञ) पूर्व साक्षरता /पूर्वलेखन क्रियाकलाप
- (ट) सामूहिक स्वतन्त्र खेल, समूह खेल र स्वावलम्बन सीप विकास खेल, बाहिरी खेल,
- (ठ) समयमाखाजा तथा खाना खुवाउने
- (ड) स्वीकृत पुस्तक तथा पाठ्य सामग्रीको प्रयोग

- (ढ) आराम कक्ष
(ण) मातापिता र गुरुप्रति आभारी हुने सिकाइ
(त) विदाइ गीत आदि ।

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

४६. जनशक्ति पदपूर्ति सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) विद्यालयले सामान्यतः सार्वजनिक सूचना मार्फत आवेदन माग गरी प्रतिस्पर्धात्मक विधिबाट योग्य, अनुभवी र दक्ष जनशक्तिको पदपूर्ति गर्नु पर्नेछ । स्थानीय महिला तथा अपाङ्गता भएकाहरुलाई छनौटमा विशेष प्राथमिकता दिनु पर्नेछ । विद्यालयमा जनशक्ति नियुक्त गर्दा कम्तिमा १ वर्षको काम गर्ने कबुलियत गराई नियुक्त गर्नु पर्नेछ ।
- (२) विद्यालयको प्रमुख सञ्चालक तथा व्यवस्थापक कम्तिमा १२ कक्षा उत्तीर्ण वा सो सरहको शैक्षिक योग्यता प्राप्त गरी कम्तिमा १६ दिन (प्रति दिन ८ घण्टा) को विद्यालय र विषयवस्तु सम्बन्धी तालिम प्राप्त गरेको हुनु पर्नेछ । अन्य सहजकर्ताहरु कम्तिमा कक्षा १) (क्रीत्र यच कभ) उत्तीर्ण गरी कम्तिमा ५ दिनको (प्रति दिन ८ घण्टा) विषयगत तालिम प्राप्त गरेको हुनु पर्नेछ ।
- (३) सञ्चालक तथा व्यवस्थापक, सहजकर्ता र आया सहयोगीहरुमा प्रत्येक बालबालिकालाई समान रूपले माया र राम्रो व्यवहार गर्ने, आवश्यकता अनुसार सहयोग गर्ने रुचि भएका, बालबालिकाहरुको स्वास्थ्य अवस्था, मनोविज्ञान, रुचि र आवश्यकता बुझ्न सक्ने सीपम“लक, कथा, गीत, कविता भन्न तथा नृत्य गर्न जान्ने, नेपाली संस्कार, संस्कृति, जात्रापर्व, चाडवाड बुझेको, बालबालिकाहरुको शारीरिक, मानसिक, संवेगात्मक विकासलाई सहयोगी बन्न सक्ने क्षमता भएको मृदुभाषी, पेशाप्रति आस्थावान, अनुशासित, सदाचारी, सच्चरित्र जस्ता बान्छनीय योग्यता हुनुपर्नेछ ।
- (४) कामकाजमा लगाइएका जनशक्तिहरुलाई नियुक्ति पत्र र न्यूनतम तलव, भत्ता, सुविधा प्रदान गर्नका लागि विद्यालयले कार्य विधि/विनियमावली बनाई शिक्षा विभागबाट स्वीकृत गराई सो बमोजिम गर्नुपर्नेछ । तोकिए बमोजिमको से वा सुविधा यो नियमावली पास भएको मितिबाट ६ महिना भित्र वैड्कीड प्रणालीबाट उपलब्ध गराउनु पर्ने छ ।

४७. पूर्व प्राथमिक विद्यालय व्यवस्थापन समिति सम्बन्धी व्यवस्था : (१) पूर्व प्राथमिक विद्यालय तह मात्र सञ्चालन भएका विद्यालयहरुमा निम्न बमोजिमको (७ सदस्यीय) पूर्व प्राथमिक विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन गर्नुपर्नेछ ।

- (क) संस्थापक वा लगानीकर्ताहरु मध्येबाट विद्यालयको सिफारिसमा शिक्षा अधिकार
ीले मनोनित गरेको व्यक्ति - अध्यक्ष
- (ख) अभिभावकहरु मध्येबाट कम्तिमा १ जना महिला अनिवार्य पर्ने गरी विद्यालय
व्यवस्थापन समितिले मनोनित गरेका २ जना - सदस्य
- (ग) सम्बन्धित वडाको निर्वाचित महिला सदस्य मध्ये १ जना - सदस्य
- (घ) शिक्षाप्रेमी तथा समाजसेवीहरु मध्येबाट सम्बन्धित वडा अध्यक्षले मनोनित गरे
को व्यक्ति - सदस्य
- (ङ) शिक्षक / सहजकर्ता प्रतिनिधि (१ जना) - सदस्य
(च) प्रमुख व्यवस्थापक सदस्य सचिव
- (२) वि. व्य. स. को काम, कर्तव्य र अधिकार : विद्यालय सञ्चालन सम्बन्धमा
नीतिगत निर्णय गर्ने, अनुमति अनुसार विद्यालय सञ्चालन गर्ने सम्पूर्ण
जिम्मेवारी विद्यालय व्यवस्थापन समितिको हुनेछ । समितिले यो कार्यविधि
तथा समय समयमा उपलब्ध गराइने निर्देशन विपरित नहुने गरी आफ्नो
कार्यविधि आफै बनाई विद्यालय सञ्चालन गर्नु पर्नेछ । यो कार्यविधि तथा
समय समयमा हुने निर्देशनको पालना गर्नु विद्यालय व्यवस्थापन समितिको
मुख्य कर्तव्य हुनेछ ।

४८. बाल सदनहरु गठन गर्ने : विद्यालयहरुले बालवालिकाको सर्वाङ्गिण हित तथा
विकास गर्न र सामाजिक उत्तरदायित्व महसुश गराउन वावरण संरक्षण,
सरसफाई तथा सहयोगी भावना जागृत गराउन बालक्लवहरु गठन गरी
बालवालिकाको अतिरिक्त विकास गर्न / गराउन सकिनेछ ।

४९. महानगरपालिकाले सहयोग, सम्मान वा पुरस्कृत गर्न सक्ने : १ यस कार्यविधिको
पूर्ण परिपालना गरी न्यून शुल्कमा गुणस्तरीय सिकाई कार्यक्रम सञ्चालन
गर्ने उत्कृष्ट पूर्व प्राथमिक विद्यालयलाई महानगरपालिका दिवस वा कुनै
सन्दर्भ पारेर सम्मान गर्न, पुरस्कृत गर्न वा जुनसुकै किसिमको आर्थिक तथा
प्राविधिक सहयोग गर्न सक्नेछ ।

**२. महानगरपालिकाले सामुदायिक विद्यालयभित्र शिक्षण कार्य गराउने आफना
कर्मचारीहरुलाई उत्प्रेरणा विकास गराउन पुरस्कृत गर्नेछ । त्यस्तो पुरस्कार
को प्रकृति कार्यपालिकाले निर्धारण गर्नेछ ।**

५०. असहाय वा अपाङ्ग वा टुहुरा बालवालिकालाई सहयोग गर्नु पर्ने :

महानगरपालिका क्षेत्र भित्र सञ्चालन हुने पूर्व प्राथमिक विद्यालयले समितिको
सिफारिस अनुरूप अति विपन्न, पिछडिएका, अपाङ्ग वा टुहुरा बालवालिकालाई
सिफारिस अनुसारको सहयोग अनिवार्य उपलब्ध गराई आफ्नो शैक्षिक

कार्यक्रममा सहभागी गराउनु र आवश्यक सहयोग उपलब्ध गराउने सम्बन्धमा महानगरपालिकाले कार्यविधि बनाई नियमित गर्नेछ ।

५१. **खाता सञ्चालन** : विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र सदस्य सचिवको संयुक्त नाममा खाता संचालन गर्नुपर्नेछ । विद्यालयले आय, व्यय र मौज्दात रकमको अद्यावधिक अभिलेख राखी पारदर्शिता कायम गर्नुपर्नेछ ।
५२. **लेखापरीक्षण गराउनु पर्ने** : प्रत्येक आ.व. सकिएको पौष मसान्त भित्र महानगरपालिकाले खटाएको अधिकार प्राप्त लेखापरीक्षकबाट विद्यालयको आर्थिक कारोवारको लेखापरीक्षण गराई प्रतिवेदन महानगरपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ ।
५३. **विद्यालयको स्थान तथा भवन स्थानान्तरण गर्नु पर्ने भएमा स्वीकृत लिनुपर्ने** : विद्यालयको स्थान सार्नु पर्ने भएमा सार्नु पर्ने कारण, सरेने भवनमा हाल विद्यालयमा रहेका बालबालिकालाई प्रतिकुल असर नपर्ने व्यहोरा समेतको कम्तिमा २ महिना अगावै महानगरपालिकाको सम्बन्धित वडा कार्यालयमा निवेदन दिई वडा कार्यालयबाट सबै मापदण्ड र भौतिक पूर्वाधार जाँच गरी यस कार्यविधि बमोजिम हुने भएमा मात्र विभागले विद्यालय सार्न वा थप भवन उपयोग भूतभलकष्यल गर्न स्वीकृत दिनेछ ।
५४. **नियमित बैठक**: पूर्व प्राथमिक विद्यालयमा सहजकर्ताहरु, कर्मचारीहरु, विद्यालय व्यवस्थापन समिति र अभिभावकहरु बीच नियमित रुपमा र कम्तिमा त्रै मासिक रुपमा बैठक अनिवार्य गर्नु पर्नेछ । यस किसिमको बैठकको विवरण प्रगति प्रतिवेदनमा खुलाउनु पर्नेछ ।
५५. **शुल्क लिन पाउने** : विद्यालयहरुले महानगरपालिकाबाट स्वीकृत भए अनुसार मात्र शुल्क लिन पाउनेछन् । शुल्क प्रस्ताव शिक्षा विभागको प्रतिनिधिको उपस्थितिमा बसेको विद्यालय व्यवस्थापन समितिको बैठकले निर्णय गरी शैक्षिक सत्र शुरु हुनुभन्दा २ महिना पूर्व महानगरपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ ।
५६. **कसुर, दण्ड सजाय** : समितिले दिएको प्रतिवेदन अनुसार छानविन गर्दा देहायका कसुर गर्ने विद्यालयलाई देहाय बमोजिम सजय हुनेछ ।

१ अनुमति नलिई विद्यालय संचालन गरेमा रु पचास हजार जरिवाना

२ विद्यालयको भौतिक पूर्वाधार पुरा नगरि विद्यालय संचालन गरेमा रु एक लाख जरिवाना

३ धर्म परिवर्तन गराउने उद्देश्यले शिक्षण गराएको पाइएमा रु दुई लाख जरिवाना गरि दर्ता खारेज

५७. **यस कार्यविधि बमोजिम गर्नु पर्ने** : यो कार्यविधि जारीभई लागू हुनु पूर्व महानगरपालिकाक्षेत्रभित्रको ठेगाना राखी कानून बमोजिम अनुमति प्राप्त गरी सञ्चालित सबै पूर्व प्राथमिक विद्यालयहरु यसै कार्यविधिले तोके बमोजिम

सञ्चालितहुन तीन महिनाको समय दिइनेछ । सो समयभित्र कार्यविधि बमोजिम नभए यस पूर्व प्राप्त अनुमति अर्को शैक्षिक सत्रबाट नवीकरण गरिने छैन । यस कार्यविधि बमोजिम सञ्चालन गर्न गराउन सबै प"र्व प्राथमिक विद्यालयहरूलाई विभागबाट पत्राचार गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-८

विद्यार्थी संख्या, भर्ना र कक्षा चढाउने व्यवस्था

५८. **विद्यार्थी संख्या:** (१) सामुदायिक विद्यालयको प्रत्येक कक्षामा विद्यार्थी संख्या सामान्यतया चालीस हुनु पर्नेछ ।
- (२) संस्थागत विद्यालयको प्रत्येक कक्षामा विद्यार्थी संख्या सामान्यतया न्यूनतम २०, अधिकतम ४० र औसत ३० हुनु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (१) वा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विशेष आवश्यकता शिक्षा दिने विद्यालयको प्रत्येक कक्षामा रहने विद्यार्थी संख्या शिक्षा समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- (४) कुनै कक्षामा उपनियम (१) मा लेखिए भन्दा बढी विद्यार्थी भएमा विद्यालयले व्यवस्थापन समितिको अनुमति लिई त्यस्तो कक्षाको अर्को वर्ग (सेक्सन) खोल्न सक्नेछ ।
- (५) उपनियम (४) बमोजिम कक्षामा वर्ग खोल्न आवश्यक पूर्वाधारको व्यवस्था व्यवस्थापन समिति र विद्यालयले मिलाउनु पर्नेछ ।
५९. **भर्ना सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) विद्यार्थीले विद्यालयमा भर्ना हुनको लागि देहाय बमोजिमको सक्कल प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्नेछ :-
- (क) कक्षा नौ मा भर्ना हुनको लागि आधारभूत तहको अन्तिम परीक्षामा उत्तीर्ण गरेको प्रमाणपत्र,
- (ख) कक्षा एघारमा भर्ना हुनको लागि कक्षा दशको परीक्षामा उत्तीर्ण गरेको प्रमाणपत्र,
- (ग) कक्षा एकमा बाहेक अन्य कक्षामा भर्ना हुनको लागि विद्यालयले लिने वार्षिक परीक्षाको लब्धाङ्क र स्थानान्तरण प्रमाणपत्र ।
- (२) विद्यालयले शैक्षिक सत्रको बीचमा वा वार्षिक परीक्षा उत्तीर्ण नभएका विद्यार्थीलाई स्थानान्तरण प्रमाणपत्र लिई आए पनि अध्ययनरत कक्षाभन्दा माथिल्लो कक्षामा भर्ना गर्नु हुँदैन ।
- (३) विद्यालयको एक तहमा भर्ना भएको विद्यार्थीले सोही विद्यालयको माथिल्लो कक्षामा पुनः भर्ना गर्नु पर्ने छैन ।

- (४) विद्यार्थीले पहिलो पटक विद्यालयमा भर्ना हुन आउँदा साधारणतया आफ्नो अभिभावकलाई साथमा लिई आउनु पर्नेछ ।
- (५) विद्यालयले विद्यार्थी भर्ना गर्दा निःशुल्क शिक्षाको प्रयोजनको लागि अभिभावकको नाम, ठेगाना समेतका विवरण माग गरी राख्नु पर्नेछ ।
- (६) पाँच वर्ष उमेर पूरा नभएकालाई एक कक्षामा भर्ना र सोह्र वर्ष उमेर पूरा नभएकालाई माध्यमिक तह उत्तीर्ण परीक्षामा समावेश गरिने छैन ।

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

- (१) शिक्षा विभागले विद्यालयमा भर्ना नभई निजी रूपमा अध्ययन गरेको व्यक्तिलाई विद्यालयले सिफारिस गरेको निजको क्षमता र स्तरको आधारमा विद्यालयबाट लिइने कक्षा आठसम्मको वार्षिक परीक्षामा सामेल हुनको लागि भर्ना गर्न आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम परीक्षा दिन चाहने व्यक्तिले शिक्षा विभागले तोकेको विद्यालय र समयमा सो कार्यालयले तोकेको शुल्क बुझाई परीक्षा फाराम भर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम परीक्षा दिन चाहने व्यक्तिले जुन कक्षाको वार्षिक परीक्षा दिन चाहेको हो सो भन्दा दुई कक्षा तलसम्मको विद्यालयबाट लिइएको वार्षिक परीक्षा उत्तीर्ण गरेको प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (४) माथि जे सुकै लेखिएता पनि खुला वा बैकल्पिक विद्यालयमा पढेका विद्यार्थीको परीक्षा सम्बन्धी व्यवस्था मन्त्रालयले तोके बमोजिम हुनेछ ।

६१. 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) उपनियम (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 सिफारिसमा शिक्षा विभागको सहमति लिई स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिन सकिनेछ :-

- (क) स्थानान्तरण हुने विद्यार्थीको अभिभावक कर्मचारी रहेछ र निजको अन्यत्र सरुवा भएमा,
- (ख) अभिभावकले बसाई सराई गरेको सिफारिस प्राप्त भएमा
- (ग) विद्यार्थी विरामी भएको कारणले सोही स्थानमा राख्न नहुने भनी प्रचलित कानून बमोजिम स्वीकृत चिकित्सकले सिफारिस गरेमा, वा

(घ) अन्य कुनै मनासिव कारणले विद्यार्थी अन्यत्र स्थानान्तरण हुनु परे मा ।

- (३) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन पर्न आएमा प्रधानाध्यापकले आधारभूत तहको विद्यार्थीको हकमा निःशुल्क र माध्यमिक तहको विद्यार्थीको हकमा शिक्षा समितिले तोके बमोजिमको शुल्क लिई सात दिनभित्र स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिनु पर्नेछ ।
- (४) प्रधानाध्यापकले उपनियम (३) बमोजिमको अवधिभित्र स्थानान्तरण प्रमाणपत्र नदिएमा सम्बन्धित विद्यार्थीले स्थानीय शिक्षा अधिकृत समक्ष उजूरी दिन सक्नेछ र त्यसरी उजूरी पर्न आएमा शिक्षा अधिकृतले जाँचबुझ गरी स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिन उपयुक्त देखेमा प्रधानाध्यापकलाई यथाशीघ्र स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिन आदेश दिनेछ ।
- (५) सक्कल स्थानान्तरण प्रमाणपत्र हराएमा वा नष्ट भएमा सम्बन्धित विद्यार्थी वा निजको अभिभावकले प्रतिलिपिको लागि त्यसको व्यहोरा खुलाई सम्बन्धित विद्यालयमा निवेदन दिन सक्नेछ र त्यसरी पर्न आएको निवेदन मनासिव देखिएमा प्रधानाध्यापकले निवेदकलाई स्थानान्तरण प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि दिनेछ ।
- (६) विद्यालयले कुनै विद्यार्थीलाई आफूले अध्यापन नगराएको कक्षाको स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिएमा त्यस्तो प्रमाणपत्र दिने प्रधानाध्यापकलाई कानून बमोजिम कारबाही गरिनेछ र त्यसरी दिएको स्थानान्तरण प्रमाणपत्र रद्द हुनेछ ।
- (७) संस्थागत विद्यालयको हकमा विद्यार्थीले जुन महिनामा स्थानान्तरण प्रमाणपत्र मागेको छ सो महिनासम्मको मासिक पढाई शुल्क र अन्य दस्तुर सोही विद्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ । विद्यार्थीले लामो विदा (वार्षिक जाडो वा गर्मीको विदा) को अधिल्लो महिनामा स्थानान्तरण प्रमाणपत्र माग्न आएमा सो विदाको शुल्क र अरु दस्तुर सोही विद्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ ।
- (८) विद्यालयले विद्यार्थीलाई स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिँदा सो प्रमाणपत्र पाउने विद्यार्थी वा निजको अभिभावकको रीतपूर्वक भरपाई गराउनु पर्नेछ ।

६२. 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 । सोही विद्यालयमा भर्ना हुन चाहने विद्यार्थीको हकमा शुल्क लिन पाइने छैन ।

६३. वार्षिक परीक्षा नदिने विद्यार्थीलाई कक्षा चढाउने सम्बन्धी व्यवस्था : कुनै विद्यार्थी विरामी परी 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) शैक्षिकसत्र सुरु भएको एक महिना पछि कुनै विद्यार्थीलाई कक्षा चढाइने छैन ।
- (२) कक्षा नौ र एघारमा कुनै विद्यार्थीलाई कक्षा चढाइने छैन ।

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

तर कक्षा नौ र एघारमा कक्षा चढाउन सकिने छैन ।

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

- (२) उपनियम (१) मा जुन सुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कक्षा एघार र बाह्रको हकमा शैक्षिक सत्र श्रावण महिनावट सुरु हुनेछ ।
- (३) विद्यालयले शैक्षिकसत्र सुरु भएको मितिले सामान्यतया एक महिनाभित्र नयाँ विद्यार्थी भर्ना लिई सक्नु पर्नेछ ।
- (४) उपनियम (२) 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) विद्यालयमा भर्ना गर्नका लागि अधिल्लो तहको शैक्षिक प्रमाणपत्रका आधार मा मात्रै गर्नुपर्नेछ । तर

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

- (६) विद्यालयको एक शैक्षिकसत्रमा काम गर्ने दिन कम्तीमा दुईसय बीस दिन हुनेछ ।
- (७) सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापकले हप्ताको कम्तीमा बाह्र, सहायक प्रधानाध्यापकले हप्ताको कम्तीमा अठार र शिक्षकले हप्तामा कम्तीमा छब्बीस पिरियडको कक्षा लिनु पर्नेछ ।
- (८) भौतिक पूर्वाधार पूरा गर्न नसकेका विद्यालयले तोकिएको पाठ्यभारमा नघट्ने

गरी विभागको पूर्व स्वीकृत लिई विद्यार्थी संख्याको आधारमा एकै दिनमा एकभन्दा बढी समय (सिफ्ट) मा कक्षा सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।

६६. **विद्यालय विदा सम्बन्धमा** (१) नेपाल सरकारले तोकेको सार्वजनिक विदा संग तादम्यता कायम हुने गरी स्थानीय शिक्षा अधिकारीले विद्यालयमा सार्वजनिक विदा निधारण गर्न सक्नेछ ।
- (२) शिक्षा विभागको निर्देशनमा एक शैक्षिकसत्रमा हिउँदे विदा वा वर्षे विदा वा दुवै गरी बढीमा पैंतालीस दिन विद्यालय विदा दिन सक्नेछ ।
- (३) व्यवस्थापन समितिले एक शैक्षिकसत्रमा थप पाँच दिनसम्म स्थानीय विदा दिई विद्यालय विदा गर्न सक्नेछ ।
- (४) यस नियममा लेखिएदेखि बाहेक अन्य दिन विद्यालय बन्द गरेमा प्रधानाध्यापकलाई विभागीय कारवाही गरिनेछ । विद्यालयले व्यवस्थापन समितिले तोकेको विदा बाहेक कुनै पनि वहानामा अतिरिक्त विदा गर्न पाइन छैन ।

परिच्छेद ९

प्रधानाध्यापक र शिक्षकको नियुक्ति तथा काम, कर्तव्य र अधिकार

६७. प्रधानाध्यापक सम्बन्धी व्यवस्था:

- १) आधारभूत तहको कक्षा पाँचसम्मको विद्यालय भए कम्तीमा बाह्र कक्षा वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको, आधारभूत तहको अन्य विद्यालय भए कम्तीमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको र माध्यमिक तहको विद्यालय भए कम्तीमा स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको विद्यालयमा कम्तीमा पाँच वर्ष स्थायी शिक्षकको रूपमा शिक्षण अनुभव भएको, संघीय ऐन तथा सो ऐन अन्तर्गत बनेको नियमावली बमोजिम शिक्षक बन्ने योग्यता भएको तथा विद्यालय व्यवस्थापन समितिले सिफारिस गरेको तालिम प्राप्त व्यक्तिलाई शिक्षा समितिको निर्णय बमोजिम पाँच वर्षको लागि शिक्षा अधिकारीले सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापकको पदमा नियुक्ति गर्नेछ । यसरी प्रधानाध्यापक नियुक्ति गर्दा माथिल्लो शैक्षिक योग्यता डिभिजनलाई प्राथमिकतालाई दिइनेछ । कुनै विद्यालयमा स्थायी शिक्षक नभएको हकमा कार्यरत शिक्षकहरु मध्य जेष्ठ शिक्षकलाई प्रधानाध्यापक नियुक्ती गर्न व्यवस्थापन समितिले सिफारिस गर्न सक्नेछ ।
- २) उपनियम (१) बमोजिम प्रधानाध्यापकको पदमा नियुक्ति हुनु पूर्व निजले अनुसूची-१६ बमोजिमको ढाँचामा विद्यालय विकासको प्रस्ताव बनाई सो ही आधारमा शिक्षा अधिकारीसँग पेश गरी पञ्चवर्षिय कार्य सम्पादन करार

सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

- ३) एउटै सामुदायिक विद्यालयमा लगातार दुई कार्यकाल भन्दा बढी एकै व्यक्ति प्रधानाध्यापक हुन सक्ने छैन ।
- ४) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको अवस्थामा सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापकलाई शिक्षा समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाले जुनसुकै बखत हटाउन सक्नेछः-
 - क) निजको आचरण खराब रहेमा,
 - ख) यस नियमावली विपरीतको कुनै काम गरेमा,
 - ग) निजले कार्यसम्पादन सम्झौता बमोजिम काम गर्न नसकेमा वा निजको काम सन्तोषजनक नभएमा ।
- ५) सामुदायिक विद्यालयको कुनै प्रधानाध्यापकलाई उपनियम (४) बमोजिमको आधारमा पदबाट हटाउनु पर्ने भएमा शिक्षा अधिकारीले त्यस्तो आधार विद्यमान भए नभएको सम्बन्धमा जाँचबुझ गरि प्रतिवेदन लिनेछ र त्यस्तो प्रतिवेदनबाट प्रधानाध्यापकलाई हटाउनु पर्ने देखिएमा पदबाट हटाउन शिक्षा समिति समक्ष राय सहित पेश गर्नु पर्नेछ ।
- ६) उपनियम (५) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सो उपनियम बमोजिम प्रधानाध्यापकलाई पदबाट हटाउनु अघि निजलाई सफाई पेश गर्ने मौकाबाट वञ्चित गरिने छैन ।
- ७) बहालबाला शिक्षकमध्येबाट छनौट भएको प्रधानाध्यापकलाई उपनियम (४) को खण्ड (क) वा (ख) बमोजिमको आधारमा हटाएको अवस्थामा निजलाई ऐ न तथा यस नियमावली बमोजिम विभागीय कारबाही समेत गर्न सकिनेछ ।
- ८) सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापक विदामा बसेमा वा कुनै कारणले प्रधानाध्यापकको पद रिक्त भएमा प्रधानाध्यापक उपस्थित नभएसम्म वा प्रधानाध्यापकको पदपूर्ति नभएसम्मका लागि सो विद्यालयमा कार्यरत शिक्षकहरूमध्ये माथिल्लो श्रेणीका वरिष्ठ स्थायी शिक्षकले निमित्त प्रधानाध्यापक भई काम गर्नेछ । शिक्षकको वरिष्ठता निर्धारण गर्दा देहायका आधारमा गरिनेछ :-
 - क) सम्बन्धित तह र श्रेणीको स्थायी नियुक्ति मितिको आधारमा,
 - ख) खण्ड (क) को आधारमा वरिष्ठता नछुट्टिएमा सो भन्दा तल्लो तह वा श्रेणीको स्थायी नियुक्ति मितिको आधारमा,
 - ग) खण्ड (क) र (ख) को आधारमा वरिष्ठता नछुट्टिएमा सम्बन्धित तह र श्रेणीको अस्थायी नियुक्ति मितिको आधारमा,
 - घ) खण्ड (क), (ख) र (ग) को आधारमा पनि वरिष्ठता नछुट्टिएमा

खण्ड (क) को सिफारिसको योग्यताक्रमको आधारमा,

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

९) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संस्थागत विद्यालयको व्यवस्थापन समितिले यस नियमावली बमोजिम योग्यता पुगेको शिक्षकलाई प्रधानाध्यापकको नियुक्ति गरि सो को जानकारी शिक्षा समितिलाई पठाउनुपर्ने छ।

१०) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यो नियम प्रारम्भ हुँदाको बखत कार्यरत प्रधानाध्यापक उपनियम (१) बमोजिम अर्को प्रधानाध्यापक नियुक्ति नभएसम्म त्यस्तो पदमा कायमै रहन सक्नेछ।

६८. 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 बीच पारस्परिक सहयोगको वातावरण सिर्जना गर्ने,
- (ग) विद्यालयमा अनुशासन, सच्चरित्रता, शिष्टता कायम गर्न आवश्यक काम गर्ने,
- (घ) शिक्षकहरूसँग परामर्श गरी विद्यालयमा कक्षा सञ्चालन सम्बन्धी कार्यक्रम तयार गर्ने तथा त्यस्तो कार्यक्रम बमोजिम कक्षा सञ्चालन भए नभएको निरीक्षण गर्ने,
- (ङ) विद्यालयमा सरसफाई, अतिरिक्त क्रियाकलाप आदिको प्रबन्ध गर्ने, गराउने,
- (च) विद्यालयको प्रशासनिक कार्यको सञ्चालन तथा नियन्त्रण गर्ने,
- (छ) विद्यालयमा विद्यार्थी भर्ना गर्ने तथा परीक्षा सञ्चालन गराउने,
- (ज) विद्यार्थीलाई स्थानान्तरण तथा अन्य प्रमाणपत्र दिने,
- (झ) विद्यालयमा भए गरेका महत्वपूर्ण काम कारवाहीको अभिलेख राख्ने,
- (ञ) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीले जानी जानी वा लापरवाही साथ कुनै काम गर्नाले विद्यालयलाई हानी नोक्सानी पर्न गएमा त्यस्तो हानी नोक्सानीको रकम तलबबाट कट्टा गरी असुल गर्ने,
- (ट) विद्यालयले आफ्नै स्रोतमा नियुक्त गरेका शिक्षक वा कर्मचारीले पदीय जिम्मेवारी पूरा नगरेमा व्यवस्थापन समितिको सिफारिस

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

- अधिकार बमोजिम रकम खर्च गर्ने र आय व्ययको हिसाब राख्ने तथा राख्न लगाउने,
- (भ) विद्यालयमा सञ्चालन हुने आवधिक परीक्षा नियमित तथा मयाई दत्त ढङ्गबाट सञ्चालन गर्ने गराउने,
- (म) कुनै शिक्षकले अध्यापन गरेको विषयमा लगातार तीन वर्षसम्म पन्द्र प्रतिशत भन्दा बढी विद्यार्थी असफल भएमा वा कुनै शिक्षकले लापरवाही वा अनुशासनहीन काम गरेमा त्यस्तो शिक्षकको दुई वर्षसम्म तलब बृद्धि रोक्का गर्ने,
- (य) विद्यालयमा नियम बमोजिमको कक्षा लिने तथा शिक्षकलाई लिन लगाउने,
- (र) स्वीकृत दरवन्दीमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको तलवी प्रतिवेदन पारित गर्न शिक्षा विभागमा पठाउने,
- (ल) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको काम, कर्तव्य तोक्ने,
- (व) शिक्षा विभाग तथा व्यवस्थापन समितिले दिएका निर्देशन पालन गर्ने, गराउने,
- (श) विद्यालयको शैक्षिक प्रगति सम्बन्धी विवरण तथा तथ्यांक मन्त्रालयद्वारा निधप्रति ढाँचा र समय भित्र विद्यालय निरीक्षकद्वारा प्रमाणित गराई स्थानीय शिक्षा विभागमा 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 निधप्रति समयमा भर्न लगाई विद्यालयमा दर्ता गरी शिक्षा विभाग मार्फत शिक्षक किताबखानामा पठाउने,
- (ह) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीबाट कट्टी गरेको कर्मचारी सञ्चयकोष, नागरिक लगानी कोष, बीमा, सामाजिक सुरक्षाकोषको रकम सम्बन्धित निकायमा पठाउन लगाउने,
- (क्ष) व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत खरिद योजना अनुसार मालसामन तथा सेवा खरिद गर्ने ।
- (त्र) प्रत्येक ६।६ महिनामा अविभावक भेला गराई प्रगति प्रतिवेदन सार्वजनिक गर्नुपर्ने छ ।
- (ज्ञ) प्रधानाध्यापक स्थानिय तह, अभिभावक एवं विद्यार्थीप्रति जिम्मेवार हुनेछ । यसका लागि

- १) अभिभावक एवं विद्यार्थीको विचार सर्वेक्षण गर्ने,
- २) प्रचलित मापदण्डको पालना एवं गुणस्तरिय शिक्षाको लागि विद्यालय व्यवस्थापन समिती र प्रधानाध्यापकले शिक्षा समितिसँग कार्यसम्पादन करार गरे बमोजिम प्रचलित मापदण्डको पालना एवं गुणस्तरिय शिक्षा प्रत्याभूत गर्नुपर्ने,
- ३) शिक्षक एवं कर्मचारीलाई प्रधानाध्यापकप्रति जिम्मेवार बनाउन तथा गुणस्तरिय शिक्षाका लागि गाउँ वा नगरकार्यपालिका, शिक्षा समिति स्थानीय शिक्षा अधिकृतले प्रचलित कानून बमोजिम दिएका निर्देशन पालना गराउन तथा अपेक्षित शैक्षिक उपलब्धिका लागि शिक्षकहरूसँग कार्यसम्पादन करार गर्नुपर्नेछ ।
- ४) विद्यालयको भौगोलिक क्षेत्र भित्रका टुहुरा, अलपत्र परेका र बेसाहारा, विशेष आवश्यकता भएका तथा अतिविपन्नतामा परी विद्यालय जान नसकेका वा विद्यालय छोडेका बालबालिकालाई कार्यपालिका मार्फत छात्रवृत्ति वा विशेष व्यवस्था गरी वा निजका अभिभावक वा संरक्षकलाई सघाई बालबालिकालाई विद्यालयमा ल्याउनु प्रधानाध्यापकको जिम्मेवारी हुनेछ । विद्यार्थीलाई अपेक्षित शैक्षिक उपलब्धि हासिल हुने गरी सिकाउने र टिकाउने दायित्व प्रधानाध्यापक र शिक्षकहरूको हुनेछ ।
- ५) विद्यालयको प्राज्ञिक नेतृत्व गर्ने, नवप्रवर्द्धनात्मक कार्य गर्ने ।

६९. विद्यालय सहयोगी सम्बन्धी व्यवस्था : विद्यालय व्यवस्थापन समितिले स्वीकृत दरवन्दीको अधीनमा रही विद्यालय सहयोगीको न्यूनतम पारिश्रमिक तोक्यो व्यक्ति वा संस्थसँग करार गरी सेवा करारबाट कार्य सम्पादन गराउनु पर्नेछ ।

७० करार शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट सम्बन्धी व्यवस्था (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
- (ग) सम्बन्धित क्षेत्रको विद्यालय निरीक्षक वा शिक्षा अधिकारीले तोकेको अधिकृत प्रतिनिधि-सदस्य
- (घ) शिक्षक छनौट समितिका अध्यक्ष र प्रधानाध्यापकले गोलाप्रथा बाट छानेको विषय विशेषज्ञ दुई जना

सदस्य

- (ङ) प्रधानाध्यापक
सदस्य सचिव

- (२) शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट समितिको सचिवालय सम्बन्धित स्रोतकेन्द्र वा शिक्षा महाशाखा रहनेछ ।
- (३) आयोगले शिक्षक वा कर्मचारी छनौट गर्ने सम्बन्धमा मापदण्ड निर्धारण वा नियमावली जारी गरेको भए शिक्षक छनौट समितिले त्यस्तो मापदण्ड वा नियमावलीको पालना गर्नु पर्नेछ ।
- (४) शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य नियमावली सो समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

७. करारमा शिक्षक नियुक्ति सम्बन्धी व्यवस्था: (१) स्वीकृत दरवन्दीमा स्थायी शिक्षक नियुक्ति हुन नसकी तत्काल करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्नु पर्ने भएमा व्यवस्थापन समितिले संघीय तथा प्रदेश कानूनबाट व्यवस्था भएको बाहेक शिक्षा अधिकारीले करारमा शिक्षक नियुक्तिको लागि आयोगबाट प्रकाशित भएको सूची माग गर्नु पर्नेछ ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिम माग गरेको सूची प्राप्त भए पछि सूचीमा रहेका उम्मेदवारमध्ये योग्यताक्रमका आधारमा व्यवस्थापन समितिले बढीमा एक शैक्षिक सत्रको लागि करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम आयोगबाट प्रकाशित सूचीमा करारका लागि कुनै उम्मेदवार नरहेमा वा सूचीमा समावेश भएका उम्मेदवारले शिक्षक पदमा नियुक्त हुन निवेदन नदिएमा व्यवस्थापन समितिले शिक्षक छनौट समितिको सिफारिसमा बढीमा एक शैक्षिक सत्रको लागि योग्यता पुगेका कुनै व्यक्तिलाई करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।
- (४) उपनियम (२) वा (३) बमोजिम करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्दा शिक्षा विभागबाट दरवन्दी रिक्त रहेको व्यहोरा प्रमाणित गराएर विषय मिलान हुने गरी करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्न सकिनेछ ।
- (५) उपनियम (३) बमोजिम शिक्षक नियुक्ति गर्न कम्तीमा पन्ध्र दिनको म्याद सहितको सार्वजनिक सूचना कम्तीमा १ बटा राष्ट्रियस्तरको पत्रिका लगाएत सम्भाव्य सबै माध्यमबाट प्रकाशन गर्नुका साथै शिक्षा विभाग, वडा कार्यालय र सम्बन्धित विद्यालय समेतमा त्यस्तो सूचना टाँस्नु पर्नेछ ।
- (६) उपनियम (३) बमोजिम शिक्षक पदमा नियुक्त हुन निवेदन दिने उम्मेदवारले आफ्नो शैक्षिक योग्यता, नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र निवेदन साथ पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (७) विद्यालयले यस नियम बमोजिम करारमा शिक्षक नियुक्त गरेको जानकारी शिक्षा महाशाखालाई दिनु पर्नेछ र शिक्षा विभागले सोको अभिलेख राखेको प्रमाण विद्यालयलाई दिनु पर्नेछ ।

- (८) उपनियम (२) वा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि करारमा शिक्षक नियुक्ति भएको एक शैक्षिक सत्र सम्म पनि रिक्त पदमा स्थायी पद पुर्ती नभएमा स्थायी पद पुर्ती नभएसम्मका लागि एक पटकमा एक वर्षमा नबढाई व्यवस्थापन समितिले करारको म्याद थप गर्न सक्ने छ ।
- (९) उपनियम (८) बमोजिम करार गरिएको जानकारी विद्यालयले स्थानीय शिक्षा महाशाखालाई दिनु पर्नेछ ।
- (१०) यस नियम बमोजिमको प्रक्रिया नपुर्याई शिक्षक नियुक्ति गरेमा त्यस्तो नियुक्ति बदर गरी सम्बन्धित प्रधानाध्यापकलाई विभागीय कारवाही गरिनेछ ।
- (११) माथि उपनियम तथा नियम ७२(२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएपनि महानगर क्षेत्रभित्र संचालित सामुदायिक विद्यालयका अस्थायी, करार शिक्षकहरुको सुरुवाको सम्बन्धमा आवश्यकता र औचित्यको पुष्टि हुने गरि सम्बन्धित वडा समितिको सिफारिसमा शिक्षक सुरुवाका लागी महानगर कार्यपालिका समक्ष पेश गर्न सकिनेछ ।

७२. दरबन्दी नभएको पदमा शिक्षक वा कर्मचारी नियुक्ति वा सुरुवा गर्न नहुने

: (१) शिक्षक वा कर्मचारीलाई दरबन्दी रिक्त नरहेको वा दरबन्दी नभएको विद्यालयमा नियुक्ति वा सुरुवा गर्नु हुँदैन ।

- (२) अनुसूची-१२ मा उल्लिखित विषयको शिक्षक नरहेको विद्यालयमा अर्को विषयको शिक्षक नियुक्ति वा सुरुवा गर्नु हुँदैन ।
- (३) उपनियम (१) वा (२) विपरीत कसैले कुनै शिक्षक वा कर्मचारी नियुक्ति वा सुरुवा गरेमा त्यस्तो शिक्षक वा कर्मचारीको लागि तलब भत्ता बापत खर्च भएको रकम त्यसरी नियुक्ति वा सुरुवा गर्ने अधिकारीबाट असुल उपर गरी त्यस्तो अधिकारीलाई विभागीय कारवाही गरिनेछ ।

७३. सुरुवा सम्बन्धी व्यवस्था :

(१) महानगरपालिका भित्र एक विद्यालयबाट अर्को विद्यालयमा तह तथा विषय मिल्ने दरबन्दीभित्र सम्बन्धित वडा समिति र विद्यालय व्यवस्थापन समितिको सहमतिमा महानगर शिक्षा समितिले सुरुवा गर्न सक्नेछ ।

- (२) महानगर शिक्षा समितिले अवस्यकता अनुसार स्थायी शिक्षक तथा कर्मचारीको सुरुवा गर्नेछ ।
- (३) सामान्यतया शिक्षकको सुरुवा प्रत्येक शैक्षिक सत्रको पहिलो महिनामा मात्र गरिनेछ ।
- (४) एक पटक सुरुवा भएको शिक्षकलाई सुरुवा भएको विद्यालयमा कम्तिमा दुई वर्ष सेवा पूरा नगरी अन्यत्र सुरुवा 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 वखत पनि सरुवा गर्न सकिनेछ ।

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

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

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

(ख) दरवन्दी मिलान गर्ने क्रममा तोकिएको मापदण्ड भन्दा बढी शिक्षक भएमा,

(ग) उपनियम (४) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांशमा लेखिए बमोजिमको अवस्था भएमा,

(घ) विपद्का कारणबाट विद्यालय र विद्यालय रहेको समुदाय नै अन्यत्र स्थानान्तरण गर्नु पर्ने अवस्थामा महानगरपालिकाको विपद् व्यवस्थापन समितिले सिफारिस गरेमा,

(ङ) नैतिक आचरण तथा निजको व्यक्तिगत अनुशासन लगायतका कारणबाट कुनै शिक्षकलाई सो विद्यालयमा राखिरहँदा विद्यालयको शैक्षिक वातावरण खलवलिएको वा खलवलिन सक्ने व्यहोरा विद्यालय व्यवस्थापन समितिबाट निर्णय भई आएमा,

(च) कुनै शिक्षकले उत्कृष्ट नतिजा ल्याउन सफल रहेको वा विशेषज्ञता से वा प्रवाह गरेको अवस्थामा उक्त सेवालार्ई अन्य विद्यालयमा उपयो ग गर्न आवश्यक देखिएमा,

(छ) पति पत्नि दुवै शिक्षक रहेको अवस्था भए सकभर एकै वडा भित्र पने गरी सरुवा गर्नु परेमा,

(ज) शिक्षक सरुवाको अन्य मापदण्ड कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

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

(८) शिक्षक सरुवा गर्दा साधारणतया अपाङ्गता भएका शिक्षक शिक्षिका र महिलालाई पायक पर्ने स्थानमा सरुवा गरिनेछ ।

(९) शिक्षक सरुवा गर्दा लामो अवधि एकै विद्यालयमा बसेकालार्ई पहिलो प्राथमिकता

दिइनेछ ।

- (१०) सरुवा भएको एक्काइस दिनभित्र प्रधानाध्यापकले सम्बन्धित शिक्षक वा कर्मचारीलाई अनुसूची-१७ बमोजिमको ढाँचामा रमाना पत्र दिई सोको जानकारी सम्बन्धित विद्यालय र शिक्षा विभागलाई समेत दिनु पर्नेछ ।
- (११) लामो समय सम्म विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन नभै विद्यालयहरुमा पठनपाठनमा समस्या परेकाले शिक्षक व्यवस्थापन गर्नुपर्ने अवस्था आएमा सम्बन्धित वडाको वडाअध्यक्ष र प्रधानाध्यापकको सिफारिशमा विषय मिलान हुने गरि शिक्षा समितिले शिक्षकको सरुवा गर्न सक्नेछ ।
- (१२) माथि जुनसुकै कुरा उल्लेख गरिएको भएतापनि महानगर शिक्षा समितिले आवश्यकताको आधारमा शैक्षिक शत्रु सुरु हुनु भन्दा अगाडि शिक्षक सरुवा गर्न सक्नेछ ।

७४. अन्तर स्थानीय तह शिक्षक सरुवा सहमती सम्बन्धी : (१) नियम ७३ बमोजिम र अन्तर स्थानीय तह शिक्षक सरुवा हुन चाहने शिक्षकले सरुवाको लागि अनुसूची-१८ बमोजिमको ढाँचामा शिक्षा अधिकारी समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।

- (२) यस नियमको प्रयोजनको लागि शिक्षा विभागले प्रत्येक महिनामा रिक्त रहेका शिक्षकहरुको पद संख्या यकिन गरी प्रदेश मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम अन्तरस्थानीय तह सरुवाको लागि निवेदन दिने शिक्षकलाई सरुवा भई जान चाहेको विद्यालय र सोसँग सम्बन्धित शिक्षा महाशाखा तथा आफू सेवारत विद्यालय र शिक्षा महाशाखाको सरुवा सहमतिको सिफारिस आवश्यक पर्नेछ ।
- तर यस नियमावलीमा सरुवा गर्ने मापदण्ड विपरित हुने गरी सरुवा सहमती दिइने छैन ।

परिच्छेद- १०

छात्रवृत्ति तथा निःशुल्क शिक्षा सम्बन्धी व्यवस्था

७५. छात्रवृत्ति सम्बन्धी व्यवस्था :

(१) संस्थागत विद्यालयले लैङ्गिक समावेशिताको आधारमा देहायको शिर्षकमा कुल विद्यार्थी संख्याको दश

प्रतिशत छात्रवृत्ति प्रदान गर्नु पर्नेछ :

(क) गरीब, विपन्न, सिमान्तकृत, पीछडीएको वर्ग, लक्षित समुदाय भित्रका विद्यार्थी छात्रवृत्ति पाँच प्रतिशत,

- (ख) जेहन्दार विद्यार्थि छात्रवृत्ति पाँच प्रतिशत,
(२) उपनियम (१) को खण्ड (क) वमोजिमको छात्रवृत्ति महानगर शिक्षा समितिले छात्रवृत्ति निर्धारण समितिको

व्यवस्था गरी वडा शिक्षा सगको समन्वयमा यस सम्बन्धि कार्याविधि तयार पारि समितिको सिफारिशमा प्रदान गर्नेछ ।

- (३) उपनियम (१) को खण्ड (ख) वमोजिमको छात्रवृत्ति सम्बन्धित संस्थागत विद्यालयले छात्रवृत्ति निर्धारण

समितिको व्यवस्था गरी सो समितिको सिफारिशमा प्रदान गर्नेछ ।

- (४) नियम ७५ (क) वमोजिमको छात्रवृत्ति प्रदान गर्दा देहाय वमोजिमका व्यवस्थालाई प्राथमिकताका आधार बनाई निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

(क) विद्यार्थीको परिवारको आय-आर्जनको अवस्था,

(ख) अनिवार्य शिक्षाको लागि आवश्यक पर्ने पाठ्यपुस्तक तथा स्टेशनरी उपलब्ध गराउन सक्ने नसक्ने अवस्था,

(ग) भूमि सम्बन्धी ऐन, २०२१ वमोजिम जग्गावालाको हैसियतले राख्न पाउने अधिकतम हदवन्दी भन्दा कम जमिन रहेको वा उपत्यका तथा पहाडी क्षेत्रमा क्रमशः पाँच र दश प्रतिशत भन्दा कम खेती योग्य जमिन रहेको परिवार,

(घ) राष्ट्रिय योजना आयोगबाट परिभाषित निरपेक्ष गरिबीको रेखामा पर्ने र सो भन्दा कम आम्दानी

भएको परिवार,

(ङ) अपाङ्ता भएका बालबालिका,

(५) छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउनु अघि प्रदान गरिने छात्रवृत्ति संख्या तोक्री सूचना प्रकाशन गर्नु

पर्नेछ ।

७६. छात्रवृत्ति सम्बन्धी नामावली सुरक्षित गर्नुपर्ने :

नियम ७५ वमोजिम उपलब्ध गराइएको छात्रवृत्ति सम्बन्धित विद्यालयले देहायका समितिहरुमा पठाउनु पर्ने छ र ती समितिले सुरक्षित राख्नु पर्नेछ :

(क) महानगर शिक्षा समिति,

(ख) वडा शिक्षा समिति,

(ग) सम्बन्धित विद्यालय ।

७७. बालबालिकालाई अनिवार्य रुपमा विद्यालयमा पठाउनु पर्ने : (१) सबै अभिभावकले पाँच वर्ष पुरा भएका बाल(बालिकालाई आधारभुत शिक्षाका

लागि अनिवार्य रुपमा विद्यालय पठाउनु पर्नेछ ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिम आफ्नो क्षेत्रभिन्नका बालबालिकालाई विद्यालय पठाए नपठाएको सम्बन्धमा सम्बन्धित शिक्षा समिति तथा सामुदायिक विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीले अनुगमन तथा निरीक्षण गर्नु पर्नेछ ।
- (३) कुनै अभिभावकले उपनियम (१) बमोजिम बालबालिकालाई विद्यालयमा पठाएको नदेखिएमा त्यस्तो अभिभावकलाई सम्झाई बुझाई, विशेष सहयोग तथा प्रेरित गरी त्यस्ता बालबालिकालाई विद्यालयमा पठाउन लगाउनु पर्नेछ ।
- (४) उपनियम ३ बमोजिम सम्झाई बुझाई गर्दा समेत बालबालिकालाई विद्यालय नपठाउने अभिभावकलाई स्थानीय तहवाट उपलब्ध गराउने सेवा सुविधावाट वञ्चित गर्न सकिनेछ । तर स्थानीय तहवाट उपलब्ध गराउने सेवा सुविधावाट वञ्चित गर्नु पूर्व सफाईको मोका दिनु पर्नेछ ।
- (५) यस नियम बमोजिम विद्यालयमा भर्ना भएका विद्यार्थीलाई विद्यालयले निःशुल्क अध्ययन गराउनु पर्नेछ ।
- (६) विद्यालय जाने उमेर समूहका बालबालिकालाई अनिवार्य रुपमा विद्यालय भर्ना अभियान तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी लागु गर्ने दायित्व शिक्षा समितिको हुनेछ ।

परिच्छेद-११

बिदा तथा काज सम्बन्धी व्यवस्था

७८. शिक्षक तथा विद्यालय कर्मचारीले पाउने बिदा सम्बन्धि व्यवस्था संघीय कानून बमोजिम हुनेछ ।

१. शिक्षक तथा कर्मचारीले पाउने बिदा: (१) शिक्षक तथा कर्मचारीले देहाय बमोजिमका बिदाहरू पाउनेछ स

- (क) भैपरी आउने बिदा वर्षभरिमा छ दिन,
- (ख) पर्व बिदा वर्षभरिमा छ दिन,
- (ग) बिरामी बिदा वर्षभरिमा बाह्र दिन,
- (घ) प्रसूती बिदा प्रसूतीको अघि वा पछि गरी अन्ठानब्वे दिन,
- (ङ) प्रसूती स्याहार बिदा पन्ध्र दिन,
- (च) किरिया बिदा पन्ध्र दिन,
- (छ) असाधारण बिदा एक पटकमा एक वर्षमा नवढाई नोकरीको जम्मा अवधिमा बढीमा तीन वर्ष,
- (ज) अध्ययन बिदा शिक्षकको नोकरीको तमाम अवधिमा एकै पटक वा

पटक पटक गरी बढीमा तीन वर्ष,

(भ) बेतलवी बिदा बढीमा पाँच वर्ष ।

- (२) भैपरी आउने बिदा र पर्व बिदा आधा दिन पनि लिन सकिनेछ । यस्तो बिदा सञ्चित हुने छैन ।
- (३) शिक्षक तथा कर्मचारीले विरामी बिदा सञ्चित गर्न सक्नेछ । शिक्षक तथा कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष त्यस्तो बिदा निरीक्षकबाट प्रमाणित गराई राख्नु पर्ने छ । कुनै व्यहोराले शिक्षक तथा कर्मचारी सेवाबाट अवकाश भएमा निजको सञ्चित विरामी बिदा बापत निजको पदाधिकार रहेको पदमा खाइपाई आएको तलब स्केलको दरले हुन आउने रकम निजले एकमुष्ट पाउनेछ ।
- (४) कुनै ठूलो वा कडा रोग लागी उपचार गर्न विरामी बिदाबाट नपुग हुने भएमा स्वीकृत चिकित्सकको प्रमाणपत्र पेश गरी शिक्षक तथा कर्मचारीले पछि पाउने विरामी बिदाबाट कट्टा हुने गरी बाह्र दिनसम्म थप विरामी बिदा पेशकीको रूपमा त्यस्तो विरामी भएको बखत लिन सक्नेछ । यसरी पेशकी बिदा लिएको शिक्षक वा कर्मचारीको मृत्यु हुन गएमा त्यस्तो पेशकी लिएको बिदा स्वतः मिनाहा हुनेछ ।
- (५) सञ्चित विरामी बिदाको रकम लिन नपाउँदै शिक्षक वा कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यस्तो सञ्चित विरामी बिदाको रकम निजले इच्छाएको वा नजिकको हकवालाले एकमुष्ट पाउनेछ ।
- (६) कुनै पुरुष शिक्षक वा कर्मचारीको पत्नी प्रसूती हुने भएमा त्यस्तो शिक्षक वा कर्मचारीले प्रसूतीको अधि वा पछि गरी पन्द्र दिन प्रसूती स्याहार बिदा पाउनेछ । प्रसूती स्याहार बिदा बसेको शिक्षक वा कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ र यस्तो बिदा सेवा अवधि भरमा दुई पटकमात्र लिन पाइनेछ ।
- (७) प्रसूती बिदा पाएको शिक्षक वा कर्मचारीले बढीमा दुईवटा बच्चाको लागि जनही एकमुष्ट पाँचहजार रुपैयाँ पाउनेछ ।
- (८) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीले कुल धर्म अनुसार आफै किरिया बस्नु परेमा वा त्यस्तो शिक्षक वा कर्मचारीको बाबु आमा, वाजे वज्यै, छोरा छोरी वा विवाहित महिला शिक्षक वा कर्मचारीको सासु ससुराको मृत्यु भएमा वा पुरुष शिक्षकको हकमा निजको पत्नीको तथा महिलाको हकमा पतिको मृत्यु भएमा किरिया बिदा पाउनेछ । महिला शिक्षक वा कर्मचारीको पतिले किरिया बस्नु परेमा त्यस्तो महिला शिक्षक वा कर्मचारीले पनि किरिया बिदा पाउनेछ ।
- (९) यस नियम बमोजिम किरिया बिदा लिने शिक्षक वा कर्मचारीले विद्यालयमा हाजिर भएको पन्द्र दिन भित्र मृत व्यक्तिको मृत्यु दर्ताको प्रमाणपत्र तथा मृत व्यक्तिसँगको नाता देखिने प्रमाण पेश गर्नु पर्नेछ । यस्तो प्रमाणपत्र र प्रमाण

पेश नगर्ने शिक्षक वा कर्मचारीले त्यस्तो अवधिको लागि पाएको रकम निजले पाउने तलब रकमबाट कट्टा गरिनेछ ।

- (१०) विरामी परेको अवस्थामा बाहेक घटीमा पाँच वर्ष स्थायी सेवा अवधि नपुगेको शिक्षक वा कर्मचारीले असाधारण बिदा पाउन सक्ने छैन ।
- (११) स्थायी सेवा पाँच वर्ष पुगेको शिक्षकलाई निजले अध्यापन गर्ने विषयमा एकतह माथिको उच्च अध्ययनका लागि तलब सहितको अध्ययन बिदा दिन सकिनेछ ।
- (१२) उच्च अध्ययनका लागि बिदा स्वीकृत गर्दा शिक्षा समितिले एक आर्थिक वर्षमा आधारभूत तहको लागि एक जना र माध्यमिक तहका लागि एक जनाको अध्ययन बिदा स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।
- (१३) अध्ययन बिदा दिंदा देहायको प्रक्रिया अवलम्बन गरिनेछ:-
- (क) अध्ययन बिदा स्वीकृतिका लागि महामहानगरपालिकामा सार्वजनिक रुपमा सूचना गरी इच्छुक शिक्षकको निवेदन आह्वान गर्ने,
- (ख) निवेदन दिने शिक्षकले आफ्नो प्रतिबद्धता पत्र, आफूले अध्यापन गर्ने विषयमा विद्यार्थीको ३ शैक्षिक सत्रको शैक्षिक उपलब्धी स्तर, अध्ययनपछिको आफ्नो शिक्षण सिकाइको योजना र व्यवस्थापन समितिको सिफारिस पेश गर्नु पर्नेछ । त्यसरी पेश भएका प्रस्तावका आधारमा मनोनयनका लागि नाम छनौट गरी सूचना प्रकाशन गर्ने
- (ग) खण्ड (ख) बमोजिम मनोनयनका लागि छनौट भएका शिक्षकको नामावली उपर उजूरी गर्ने अवसर प्रदान गरिने छ । उजूरीकर्ताको उजूरीका आधारमा अन्तिम नामावली प्रकाशन गरी अध्ययनका लागि अन्तिम नाम छनौट गर्ने,
- (घ) अन्तिम नाम छनौटमा परेका शिक्षकलाई जुन विद्यालयमा अध्यापन गर्दा अध्ययन बिदा दिईएको हो अध्ययन समाप्ति भए पश्चात कम्तिमा ५ वर्ष सोही विद्यालयमा सेवा गर्नु पर्ने अन्यथा निजले अध्ययन विदामा रहदा लिएको तलब भत्ता लगाएतका सबै अर्थिक सुविधाहरु सरकारी बाँकी सरह अशुल गर्न मञ्जुर रहेको व्यहोरासमेत उल्लिखित कबुलियतनामा गराई अध्ययनको अवधिका लागि अध्ययन बिदा स्वीकृत गरिनेछ । यसरी अध्ययन बिदा स्वीकृत भएका शिक्षकले प्रत्येक सेमेष्टर वा वार्षिक परीक्षाको नतिजा सहितको प्रतिवेदन शिक्षा विभागमा पेश गर्नु पर्ने,
- (ङ) अध्ययन बिदा पाएका शिक्षकले आफूले कबुलियत गरे अनुसार

को प्रतिवेदन शिक्षा विभागमा बुझाउनु पर्नेछ। अध्ययनमा सन्तोषजनक प्रगति नगर्ने शिक्षकको विदा स्वीकृत भएको अवधि समाप्त नहुँदै रद्द गर्न सकिनेछ।

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

(१४) बेतलवी विदा देहायका अवस्थामा दिइनेछ: -

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

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

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

(१६) भैपरी आउने विदा, पर्व विदा, विरामी विदा, किरिया विदा, प्रसूती विदा, प्रसूति स्याहार विदा बस्ने शिक्षक तथा कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ।

(१७) असाधारण र बेतलवी विदामा बसेको शिक्षक वा कर्मचारीले तलब पाउने छैन।

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

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

तर, एक पटकमा तीन दिनमा नबढाई पर्व वा भैपरी आउने विदा प्रधानाध्यापक आफैले लिन सक्नेछ। सो भन्दा बढी पर्व वा भैपरी आउने विदा लिनु परेमा प्रधानाध्यापकले व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षलाई जानकारी दिनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि शिक्षक वा कर्मचारीको असाधारण विदा, बेतलवी विदा र अध्ययन विदा व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले स्वीकृत गर्नेछ।

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

छैन ।

८१. **अस्थायी शिक्षक वा कर्मचारीको बिदाको रकम सम्बन्धमा** : अस्थायी शिक्षक वा कर्मचारीले वर्षे वा हिउँदे बिदा उपभोग गर्न नपाउँदै अवकाश पाएमा दश महिनालाई वार्षिक काम गरेको अवधि मानी दामासाहीले काम गरेको अवधिको बिदा रकम पाउनेछ ।
८२. **बिदा सहूलियत मात्र हुने**: बिदा अधिकारको कुरा नभएर सहूलियत मात्र हुनेछ ।
८३. **काज तथा दैनिक भ्रमण भत्ता**: (१) विद्यालय वा अध्यापन सम्बन्धी कामको लागि शिक्षा विभागको आदेशानुसार कुनै सभा, सम्मेलन वा सेमिनारमा खटिने शिक्षक वा कर्मचारीले सोही आदेशमा तोकेको अवधिसम्मको लागि काज खटाउन सक्नेछ ।
- (२) विद्यालयको कामको लागि शिक्षक वा कर्मचारीले प्रधानाध्यापकको र प्रधानाध्यापकले व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षको लिखित अनुमति लिई बढीमा एक हप्तासम्म काजमा जान सक्नेछ ।
- (३) सरुवा भएको शिक्षक वा कर्मचारीलाई सरुवा भएको विद्यालयमा हाजिर हुन जाँदा तोकिएको दरमा दैनिक तथा भ्रमण भत्ता बापतको रकम रमाना दिने विद्यालयले आफ्नै कोषबाट दिनु पर्नेछ ।
तर आफ्नो स्वेच्छाले सरुवा भई जाने शिक्षक वा कर्मचारीले यस उपनियम बमोजिम दैनिक तथा भ्रमण भत्ता बापतको रकम पाउने छैन ।
८४. **यस परिच्छेदको व्यवस्था लागू नहुने** : यस परिच्छेदमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संस्थागत विद्यालयको शिक्षक र आफ्नै स्रोतबाट व्यहोर्ने गरी सामुदायिक विद्यालयमा नियुक्त शिक्षकको सम्बन्धमा यस परिच्छेदको व्यवस्था लागू हुने छैन । त्यस्ता शिक्षकले विद्यालयबाट बनाइएको र शिक्षा समितिबाट स्वीकृत भएको विनियमावली बमोजिमको बिदाको सुविधा पाउने छन् ।
८५. **शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा सुविधा** (१) शिक्षक तथा कर्मचारीको तलब भत्ता, निवृत्तभरण, उपदान लगायतका अन्य सुविधा खाइपाइ आएकोमा नघट्ने गरी संघीय शिक्षा ऐनमा तोकिएबमोजिम हुनेछ ।
- (२) शिक्षक तथा विद्यालय कर्मचारीको पुरस्कार तथा सजाय सम्बन्धी व्यवस्था संघीय कानूनले व्यवस्था गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (३) संस्थागत तथा सामुदायिक विद्यालयहरूका शिक्षक कर्मचारीहरूको पारिश्रमिक, तलबमान, भत्ता, विशेष सुविधा सबै रकमहरू सम्बन्धित शिक्षक कर्मचारीको बैक खातामा स्पष्ट देखिने गरि भुक्तानि गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद- १२

विद्यालयको चिन्ह, नामाकरण तथा अन्य व्यवस्था

८६. **विद्यालयको चिन्ह:** विद्यालयको चिन्ह षट्कोणको हुनेछ। विद्यालय व्यवस्थापन समितिले निर्णय गरी सो षट्कोणको बीचमा आफ्नो विद्यालयको छुट्टै चिन्ह राख्न सक्नेछ।
८७. **विद्यालयको नामाकरण :** (१) समाज तथा राष्ट्रकै लागि उल्लेखनीय यो गदान गर्ने वा ऐतिहासिक व्यक्ति, देवी देवता, तीर्थस्थल वा प्राकृतिक सम्पदा आदिको नामबाट नेपालीपन भल्कने गरी विद्यालयको नामाकरण गर्नुपर्नेछ। तर यो नियम प्रारम्भ हुनु भन्दा अगावै यस नियम विपरित नामाकरण भै सकेका विद्यालयको हकमा यो नियमावलि जारी भएपछिको दोश्रो शैक्षिक शत्रको शुरू देखिनै लागु हुने गरी पुर्ननामाकरण गरी महानगरपालिका बाट स्वीकृती लिनु पर्ने छ।
- २) संस्थागत विद्यालयहरुले विदेशी नाम, चिन्ह, संकेत जनिने गरि नाम राख्न पाउने छैनन।
तर यो उपनियम लागु हुनु अगावै यस नियम विपरितका शव्दहरु जोडिई नामाकरण भै सकेका विद्यालयको हकमा यो नियमावली जारी भएपछिको दोश्रो शैक्षिक शत्रको शुरू देखिनै लागु हुने गरी उपयुक्त व्यवस्था पालना गर्न वा पुनर्नामाकरण गर्नु पर्ने छ।
- (३) प्राविधिक शिक्षा सञ्चालन गर्न अनुमति पाएको सामुदायिक विद्यालयले आ आफ्नो विद्यालयको नामको पछाडि कोष्टकमा प्राविधिक शिक्षा सञ्चालन गर्न अनुमति प्राप्त विद्यालय भनी थप गर्न सक्नेछ।
- (४) नयाँ खोलिने विद्यालयको नामाकरण आफ्नो नामबाट गर्न चाहने व्यक्तिले दे हाय बमोजिमको रकममा नघट्ने गरी महानगरपालिकाले तोकिएको 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 बर ाबरको घर वा जग्गा,
- (ख) आधारभूत विद्यालयका लागि पैतीस लाख रूपैयाँ वा सो मूल्य बर ाबरको घर वा जग्गा,
- (४) उपनियम (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि महानगरपालिका क्षेत्र भित्रका विद्यालयको हकमा सो उपनियममा उल्लिखित रकमको दो

वर रकम वा सो बराबरको घर वा विद्यालयको कम्पाउण्डसँग जोडिएको जग्गा विद्यालयलाई सहयोग गरेमा त्यस्तो सहयोग गर्ने व्यक्तिको नामबाट विद्यालयको नामाकरण गर्न सकिनेछ ।

- (५) पहिल्यै नामाकरण भईसकेको विद्यालयको नामसँग जोडेर विद्यालयको नामाकरण गर्न चाहने व्यक्तिले उपनियम (३) वा (४) बमोजिमको रकम वा सो बराबरको घर वा जग्गा विद्यालयलाई सहयोग गरी पहिलेको नाम पछाडि आफूले 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 दुईजनासम्मको नामबाट विद्यालयको नामाकरण गर्न र अन्य व्यक्तिको नाम विद्यालयमा देखिने गरी राख्न सकिनेछ ।
- (७) उपनियम (३), (४) र (५) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै व्यक्ति, स्मारक वा ऐतिहासिक चीजवस्तुको नामबाट विद्यालयको नामाकरण भएको विद्यालयलाई कसैले जतिसुकै रकम वा घर वा जग्गा सहयोग गरे पनि त्यस्तो विद्यालयको नामाकरण परिवर्तन गरिने छैन ।
- तर त्यस्तो विद्यालयलाई कुनै व्यक्तिले कक्षा कोठा थप गर्न, पुस्तकालय भवन वा छात्रावास निर्माण गर्न रकम सहयोग गरेमा त्यस्तो कोठा वा भवनमा सो रकम प्रदान गर्ने व्यक्तिको नामबाट नामाकरण गर्न सकिनेछ ।

(८) यस नियम बमोजिम विद्यालयको नामाकरण नगरसभाले गर्नेछ ।

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

८९. **भण्डोत्तोलन गर्नु पर्ने**, विद्यालयमा मनाइने प्रत्येक समारोहको प्रारम्भमा र राष्ट्रिय भण्डोत्तोलन गर्नु पर्नेछ ।

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

परिच्छेद-१३

विद्यालयको सम्पत्ति संरक्षण सम्बन्धी व्यवस्था

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

- (२) सामुदायिक विद्यालयको नाममा रहेको उपनियम १ बमोजिमको सम्पत्तिको विवरण शिक्षा विभागमा पठाउनु पर्नेछ र सो को लगत संकलन तथा अध्यावधिक गर्ने जिम्मेवारी शिक्षा विभागको रहनेछ ।
- (३) सामुदायिक विद्यालयको नाममा रहेको सम्पत्तिको अध्यावधिक विवरण शिक्षा विभागले वार्षिक रूपमा सार्वजनिक गर्नेछ ।

९२. विद्यालय सम्पत्ति संरक्षण सम्बन्धमा शिक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:

- (क) विद्यालयको नाममा प्राप्त भई दर्ता हुन बाँकी रहेको जग्गा दर्ता गर्ने व्यवस्था मिलाउने
- (ख) विद्यालयको नाममा रहेको सम्पत्तिलाई अधिकतम फाइदा हुने काममा प्रयोग गर्न व्यवस्थापन समितिलाई निर्देशन दिने,
- (ग) विद्यालयको नाममा रहेको जग्गाको आम्दानी असूल उपर गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- (घ) विद्यालयको सम्पत्ति कसैबाट हानी-नोक्सानी हुन गएमा सो भर तउने व्यवस्था गर्ने,
- (ङ) विद्यालयको विकास गर्ने काममा बाहेक विद्यालयको नाममा दर्ता भएका जग्गा वा अन्य सम्पत्ति बेचबिखन वा स्वामित्व हस्तान्तरण गर्न नदिने,
- (च) विद्यालयको जग्गा संरक्षण गर्न व्यवस्थापन समिति तथा प्रधानाध्यापकलाई सहयोग गर्ने ।

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

९४. विद्यालयको नामको जग्गा सट्टापट्टा गर्न नहुने : (१) विद्यालयको नाममा रहे को जग्गा सट्टापट्टा गर्न पाइने छैन ।

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

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

९६. 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 उत्तराधिकार ीको रूपमा नियुक्त गरेको गुठियारलाई प्रचलित कानून बमोजिम हस्तान्तरण

गर्न सक्नेछ ।

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

परिच्छेद १४

विद्यालयलाई दिइने अनुदान तथा अन्य व्यवस्था

९८. **विद्यालयलाई अनुदान दिने :** (१) सामुदायिक विद्यालयलाई नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकार वा महानगरपालिकाबाट विद्यालयको लागि प्राप्त रकम महानगर कार्यपालिकाले वार्षिक कार्यक्रममा स्वीकृत गराई विद्यालय संचित कोषमा पठाउनेछ ।
- (२) महानगरपालिकाले प्राप्त बजेट समेतलाई अध्ययन गरी विद्यालयलाई देहायका आधारमा अनुदान बाँडफाँट गर्नेछ:-
- (क) विद्यालयको विद्यार्थी संख्या,
 - (ख) विद्यालयको शिक्षक संख्या,
 - (ग) विद्यालयको परीक्षाको परिणाम र सिकाई उपलब्धिस्तर
 - (घ) विद्यालयको आर्थिक अवस्था ।
 - (ङ) विद्यालयले पुरा गर्नु पर्ने न्यूनतम पूर्वाधारहरु (एचष्यचष्टषाभम :प्लङ्गल भ्लबदप्लिन ऋयलमष्टष्यलक एभभ्रृ०
- (३) अनुमति प्राप्त सामुदायिक विद्यालयले दरबन्दी प्राप्त नगर्ने शर्तमा र स्वीकृत प्राप्त सामुदायिक विद्यालयले आफूलाई प्राप्त सबै शिक्षक दरबन्दी शिक्षा विभागमा फिर्ता गरी शिक्षक लगायत विद्यालय व्यवस्थापनका सम्पूर्ण पक्षहरु आफैले गर्ने गरी विद्यालयलाई प्राप्त हुने अनुदान एकमुष्ट लिन चाहेमा तो किएको शर्त भित्र विद्यालय सञ्चालन गर्ने गरी एकमुष्ट अनुदान दिने व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।
- (४) विद्यालयको पूर्वाधार विकास गर्ने प्रयोजनका लागि नगर कार्यपालिकाले शर्त तोकी सार्वजनिक शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालित विद्यालयलाई समेत अनुदान दिन सक्नेछ ।

- (५) महानगरपालिकाले सस्थागत विद्यालयहरूले भौतिक संरचना तयार गर्दा महानगरपालिकामा बुझाउनुपर्ने नक्सा पास दस्तुरमा २५ प्रतिशत बराबरको रकम छुट दिनेछ।
९९. **सम्बन्धित काममा खर्च गर्नु पर्ने:** विद्यालयलाई प्राप्त रकम जुन कामको लागि खर्च गर्न निकासो भएको हो सोही काममा मात्र खर्च गर्नु पर्नेछ। खर्च हुन नसकेको रकमको बारेमा शिक्षा महाशाखालाई जानकारी गराउनु पर्नेछ।
१००. **स्थानीय स्रोतबाट रकमको व्यवस्था गर्नु पर्ने :** (१) विद्यालयले विद्यालयको भवन, फर्निचर र अन्य कार्यको लागि स्थानीय स्रोतबाट समेत रकमको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम स्थानीय स्रोतबाट भवन निर्माणको लागि रकम नपुग्ने भएमा नगर कार्यपालिकाले जनसहयोगलाई प्रोत्साहन गर्ने गरी सामुदायिक विद्यालयलाई आवश्यक रकम अनुदान दिन सक्नेछ।
- (३) संस्थागत विद्यालयले उपनियम (१) बमोजिमको कार्यको लागि विद्यार्थीबाट सहयोगको नाममा शुल्क उठाउन पाउने छैन।

परिच्छेद-१५

विद्यालयको बजेट, आय व्ययको लेखा तथा अन्य व्यवस्था

१०१. **विद्यालय संचालन संचित कोषको सञ्चालन :** (१) प्रत्येक विद्यालयमा विद्यालयको सम्पूर्ण आम्दानीहरू जम्मा गर्ने गरी एक विद्यालय संचालन संचित कोष रहनेछ।
- (२) विद्यालयले संचित कोषमा जम्मा भएको रकम व्यवस्थापन समितिको निर्णय बमोजिम खर्च गर्नु पर्नेछ।
- (३) विद्यालय कोषको सञ्चालन व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष वा सोही समितिले तोकेको व्यवस्थापन समितिको सदस्य र प्रधानाध्यापकको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ।
- (४) उपनियम (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि माध्यमिक विद्यालय कोषको सञ्चालन प्रधानाध्यापक र लेखासम्बन्धी काम गर्ने शिक्षक वा कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट गरिनेछ।
- (५) विद्यालय कोषको हिसाब-किताब लेखा राख्ने, बेरजु फर्छ्यौट गर्ने काम प्रधानाध्यापक र लेखा सम्बन्धी काम गर्ने कर्मचारीको हुनेछ।
- (६) विद्यालयको कार्य सञ्चालनको लागि विद्यालय कोषको रकम शिक्षा महाशाखाले तोकिएको नजिकैको कुनै बैंकमा खाता खोली जम्मा गर्नु पर्नेछ।

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

१०२. बजेट तयार गर्ने : (१) प्रधानाध्यापकले प्रत्येक वर्ष आगामी वर्षको बजेट तयार गरी व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत गराई त्यसको एक प्रति शिक्षा महाशाखामा समयमा पठाउनु पर्नेछ ।

१०३. विद्यालयको आय व्ययको लेखा: (१) विद्यालयको आय व्ययको लेखा अनुसूची २१ बमोजिमको ढाँचामा राख्नु पर्नेछ ।

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

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

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

१०४. महानगर शिक्षा कोष :(१)पोखरा लेखनाथ महानगरपालिका सामुदायिक र संस्थागत विद्यालयहरूको शैक्षिक उन्नयन र विकास गर्ने महानगर शिक्षा कोष स्थापना गरिनेछ । उक्त कोषमा देहाय बमोजिमको रकम रहने छ ।

(क) महानगरकार्यपालिकाबाट कम्पनी ऐन २०६३ अनुसार दर्ता भै शैक्षिक उद्देश्य र राखी पोखरा लेखनाथ महानगरपालिकालाई मुकाम कायम गरि संचालन भै रहेका शिक्षण संस्थाबाट प्राप्त रकम

(ख) महानगरकार्यपालिकाले भाषा शिक्षण संस्था, त्रिज कोष संचालक संस्था, शैक्षिक कन्सल्टेन्सी, मन्टेश्वरी, कोर्चिड सेन्टर, होस्टेल, परामर्श केन्द्र, ड्राईभिड इन्स्टिच्युटहरू, तालिम इन्स्टिच्युहरू ब्यूटी इन्स्टिच्युहरू, लोकसेवा आयोग तथा अन्य सेवा आयोगका तयारी कक्षा संचालकहरूलाई तोके बमोजिमको रकम

(ग) शैक्षिक गुठी अनुसार संचालन भै आएका शिक्षण संस्थाहरूलाई महानगर कार्यपालिकाले तोके बमोजिमको रकम

(घ) महानगरकार्यपालिकाले तोकेका अन्य संस्थाबाट प्राप्त रकम

(ङ) महानगरपालिकालाई प्राप्त विदेशी शैक्षिक अनुदान तथा सहयोग रकम

(२) यस नियमावली लागु भएपछि महानगरपालिकाको कार्यक्षेत्र भित्र संचालनमा रहेका शैक्षिक व्यवसाय नविकरणको लागि तीन महिना भित्र निवेदन दिनुपर्नेछ । व्यवसाय नविकरण नगरी संचालन भै आएका संस्थालाई महानगरपालिकाले आवश्यक कारवाही गर्न सक्नेछ ।

- (३) उपनियम (१) अनुसार संकलन हुन आएको रकमको परिचालन शिक्षा परिषद् को सिफारिसमा हुनेछ ।
- (४) शिक्षा परिषदले उपनियम (१) अनुसार कोष स्थापनाका लागी रकम संकलन गर्न त्यसको आधार मापदण्ड महानगरपालिकालाई सिफारिस गर्नेछ ।
- (५) विद्यालयको नगदी, जिन्सी, जायजेथामा कुनै किसिमको हिनामिना, हानी-नो क्साणी 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 महाशाखाले तोकेको अवधि भित्र चौमासिक रूपमा शिक्षा महाशाखा वा महाशाखाले तोकेको निकायमा पठाउनु पर्नेछ ।

१०५. लेखा परीक्षण गराउने: (१) व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र प्रधानाध्यापकले प्रत्येक वर्ष महानगर कार्यपालिकाबाट सुचिकृत लेखा परीक्षकबाट लेखा परीक्षण गराउनु पर्नेछ ।

- (२) लेखा परीक्षणको सिलसिलामा प्रधानाध्यापकले विद्यालयको आय व्ययको बहीखाता लेखा परीक्षकले मागेको बखत जाँचन दिनुपर्नेछ र निजले कैफियत गरेको कुराको यथार्थ जवाफ महानगरपालिकालाई समेत दिनु पर्नेछ ।
- (३) विद्यालयको आय व्ययको लेखा पोखरा लेखनाथ महानगरपालिकाबाट 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 नियम बमोजिम लेखापरीक्षकले विद्यालयको लेखा परीक्षण गर्ने सिलसिलामा अन्य कुराका अतिरिक्त विद्यालयको आम्दानी र खर्चका बारे मा विद्यालय व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरूसँग छलफल गरी आफ्नो प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (५) यस नियमावली बमोजिम विद्यालयसँग स्वार्थ रहेको व्यक्तिले वा विद्यालय व्यवस्थापन समितिका अध्यक्ष, सदस्य तथा प्रधानाध्यापकको नजिकको नाते दारले विद्यालयको लेखा परीक्षण गर्न पाउने छैन ।

१०६. प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने : लेखापरीक्षकले विद्यालयको लेखा परीक्षण गरी सके पछि देहायका कुराहरू खुलाई सो सम्बन्धी प्रतिवेदन तयार गरी व्यवस्थापन समिति र शिक्षा महाशाखामा एक-एक प्रति पठाउनु पर्नेछ:-

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

- (ख) पेश भएको आय व्ययको हिसाब रितपूर्वक भए नभएको,
- (ग) आय व्ययको सेस्ता कानून बमोजिम राखे नराखेको,
- (घ) विद्यालयको आय व्ययको लेखा यथार्थ रूपमा देखिने गरी वासलात दुरुस्त भए नभएको,
- (ङ) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीले कानून विपरीत कामकाज वा बेहिसाब गरे नगरेको,
- (च) विद्यालयको कारोबार सन्तोषप्रद भए नभएको,
- (छ) विद्यालयलाई जुन कामका लागि निकास भएको हो सोही प्रयो जनमा खर्च लेखे नलेखेको,
- (ज) विद्यालयको सम्पत्ति दुरुपयोग गरे, नगरेको
- (झ) लेखा परीक्षकले मनासिव र आवश्यक सम्भेको अन्य कुरा ।

१०७. विद्यालयको कामको सामाजिक परीक्षण गर्ने: सामुदायिक एवं संस्थागत विद्यालयले शैक्षिक सत्र समाप्त भएको ३ महिनाभित्र आफ्नो कामको सामाजिक परीक्षण गरी सम्वन्धित वडा र महानगर शिक्षा शाखामा प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।

१०८. 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 विद्यालयमा गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (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 असूल उपर वा सोधभर्ना गरिनेछ ।

परिच्छेद- १६

विविध

१०९. शिक्षा विकास कोष सम्वन्धमा- सामुदायिक विद्यालयको भौतिक पुर्वाधार एवं विकासमा सहयोग गर्न, त्यस्ता विद्यालयमा शैक्षिक गुणस्तर वृद्धि गराउन महानगरमा एक नगर शिक्षा विकास कोष रहने छ । उक्त कोषमा देहाय बमोजिमका रकमहरु रहने छन् ।

- (क) नेपाल सरकार बाट प्राप्त अनुदान ।
- (ख) प्रदेश सरकार बाट प्राप्त अनुदान ।
- (ग) महानगरपालिका बाट प्राप्त अनुदान ।
- (घ) दाताहरुबाट प्राप्त रकम ।
- (ङ) अन्यबाट प्राप्त रकम ।

नियम १०८ बमोजिमको कोषको सञ्चालन शिक्षा समितिको निर्णयानुसार प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र लेखा प्रमुखबाट हुनेछ ।

११०. जनशक्तिको तालिम तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी व्यवस्था: (१) शिक्षक

तथा शिक्षा क्षेत्र सम्बद्ध जनशक्तिको तालिम तथा प्रशिक्षण सम्बन्धि व्यवस्था संघ र प्रदेशले गरे अनुरूप हुनेछ । तर यस नियमले महानगरपालिकाका शिक्षकलाई स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम बमोजिम तालिम दिन बाधा पर्ने छैन ।

- (२) विद्यालयहरुले शिक्षा समितिले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम अतिरिक्त क्रियाकलाप संचालन गर्नुपर्नेछ ।
- (३) नगर कार्यपालिकाले वार्षिक कार्यक्रममा समावेश गरी अन्तर विद्यालय प्रतिस्पर्धात्मक अतिरिक्त क्रियाकलाप संचालन गर्नु पर्नेछ ।
- (४) अन्तर विद्यालय प्रतिस्पर्धात्मक अतिरिक्त क्रियाकलाप संचालन सम्बन्धि थप व्यवस्था कार्यपालिकाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (५) विद्यालयले उपनियम (१ र २) बमोजिम अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन गर्दा देहाय बमोजिमका प्रतियोगितामा विद्यार्थीहरुलाई भाग लिन लगाउनु पर्नेछ -
 - (क) चित्रकला, मूर्तिकलार हस्तकला प्रतियोगिता,
 - (ख) बाद्यबादन तथा संगित प्रतियोगिता,
 - (ग) नृत्य प्रतियोगिता ,
 - (घ) नाटक प्रतियोगिता,
 - (ङ) वक्तृत्व कला प्रतियोगिता,
 - (च) हाजिरी जवाफ प्रतियोगिता,
 - (छ) हिज्जे प्रतियोगिता,
 - (ज) खेलकुद प्रतियोगिता,
 - (झ) साहित्यिक गतिविधि, कथा, कविता र निबन्ध प्रतियोगिता,
 - (ञ) फूलबारी र कृषि सम्बन्धि प्रतियोगिता,
 - (ट) सृजनात्मक तथा अन्वेषणात्मक खालका प्रतियोगिता
 - (ठ) अन्य प्रतियोगिता,
- (६) विद्यालयले प्रत्येक शुक्रबारको दैनिक पठनपाठनको कार्य समाप्त भएपछि विद्यार्थीलाई अतिरिक्त क्रियाकलापको कार्यक्रममा सहभागी गराउनु पर्नेछ ।

१११. विद्यालय शिक्षा सेवाको गठन, तह, श्रेणी विभाजन र दरवन्दी सम्बन्धी व्यवस्था: (१) यस सम्बन्धमा संघीय शिक्षा ऐन बमोजिम हुनेछ ।

(२) यस कार्यविधिलाई आधारमानी विषयगत समितिले आवश्यकताको आधारमा अन्य कार्यविधिहरु बनाई कार्यान्वयन गर्न सक्नेछ ।

११२ समितिको कार्यकाल सम्बन्धी व्यवस्था : यस नियमावलीको नियम मा व्यवस्था गरिएका समितिहरुको कार्यकाल दुई वर्षका हुनेछ ।

११३. जिम्मेवार रहने :

१) प्रधानाध्यापक स्थानिय तह, अभिभावक एवं विद्यार्थीप्रति जिम्मेवार हुनेछ । यसका लागि प्रधानाध्यापकले अभिभावक एवं विद्यार्थीको विचार सर्वेक्षण गर्ने छन ।

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

३) शिक्षक एवं कर्मचारी प्रधानाध्यापकप्रति जिम्मेवार हुनेछन । निजहरुले गुणस्तरिय शिक्षाका लागि नगरकार्यपालिका, शिक्षा समिति र स्थानीय शिक्षा अधिकारीले प्रचलित कानुन बमोजिम दिएका निर्देशन पालना गर्नु पर्नेछ । अपेक्षित शैक्षिक उपलब्धिका लागि शिक्षकहरुले प्रधानाध्यापकसँग कार्यसम्पादन करार गर्नुपर्नेछ ।

४) शिक्षालाई मौलिक हकको रुपमा स्थापित गर्न नगर कार्यपालिकाले प्रत्येक विद्यालयका लागि निश्चित भौगोलिक क्षेत्रलाई सेवा क्षेत्रको रुपमा तोकिदिन सक्नेछ । त्यस्तो भौगोलिक क्षेत्र भित्रका टुहुरा, अलपत्र परेका र बेसाहारा तथा अतिविपन्नतामा परी विद्यालय जान नसकेका वा विद्यालय छोडेका बालवालिकालाई छात्रवृत्ति वा विशेष व्यवस्था गरी वा निजका अभिभावक वा संरक्षकलाई सघाई बालवालिकालाई विद्यालयमा ल्याउनु महानगर पालिका, विद्यालय व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापकको जिम्मेवारी हुनेछ । विद्यार्थीलाई अपेक्षित शैक्षिक उपलब्धि हासिल हुने गरी सिकाउने र टिकाउने दायित्व प्रधानाध्यापक र शिक्षकहरुको हुनेछ ।

११४. संरक्षकको भूमिका : वडाअध्यक्षले आफ्नो वडा भित्रका विद्यालयको गुणस्तरिय शिक्षाका लागि प्रमुख संरक्षकको रुपमा कार्य गर्नु गराउनुपर्नेछ ।

११५. शैक्षिक प्रमाणिकरण सम्बन्धि कार्य : (१)आफ्नो क्षेत्र भित्रका विद्यालयहरुले प्रदान गरेका प्रमाण पत्रहरुको शिक्षा विभागको मौजुदा अभिलेखका आधारमा सत्यापन गर्ने कार्य गर्नु सम्बन्धित शिक्षा अधिकारीको कर्तव्य हुनेछ,

११६. शिक्षक तथा कर्मचारीको तलब भत्ता तथा अन्य सुविधाहरु नेपाल सरकारको

संघीय कानून बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद- १७ विद्यालयको वर्गीकरण

- ११७. विद्यालयको वर्गीकरण:** (१) विद्यालयलाई अनुसूची-१० मा उल्लेखित आधार मा देहाय बमोजिम चार श्रेणीमा वर्गीकरण गरिनेछ :-
- (क) “क” श्रेणीको विद्यालय
 - (ख) “ख” श्रेणीको विद्यालय
 - (ग) “ग” श्रेणीको विद्यालय
 - (घ) “घ” श्रेणीको विद्यालय
- (२) उपनियम (१) बमोजिम विद्यालय वर्गीकरण गर्नको लागि सम्बन्धित वडा अध्यक्षको संयोजकत्वमा सम्बन्धित विद्यालय निरीक्षक, सम्बन्धित स्रोतव्यक्ति र विज्ञ एक जना सदस्य रहेको एक समिति गठन गर्नेछ ।
- (३) यस नियम बमोजिम गरिएको वर्गीकरणबाट तल्लो श्रेणीमा परेको कुनै विद्यालयले माथिल्लो श्रेणीको विद्यालयको लागि चाहिने आधार पूरा गरी सो श्रेणीमा रहन चाहेमा सम्बन्धित शिक्षा अधिकारी समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (४) उपनियम (३) बमोजिम निवेदन परेमा उपनियम (२) बमोजिमको समितिले सो विद्यालयको स्थलगत निरीक्षण गर्नेछ, र निरीक्षण गर्दा त्यस्तो विद्यालयलाई माथिल्लो श्रेणीको विद्यालयमा कायम गर्न मनासिब देखिएमा माग बमोजिम माथिल्लो श्रेणीको विद्यालयमा समावेश गर्नेछ ।
- (५) यस नियम बमोजिम गरिएको वर्गीकरणबाट माथिल्लो श्रेणीमा परेको कुनै विद्यालयको जाँचबुझ गर्दा सो श्रेणीको विद्यालय हुनको लागि चाहिने आधार पूरा गरेको नदेखिएमा नगर प्रमुख स्तरीय निर्णय बाट त्यस्तो विद्यालयलाई सो विद्यालयको पूरा गरेको आधार हेरी तल्लो श्रेणीमा कायम गरिनेछ । तर यसरी विद्यालयलाई तल्लो श्रेणीमा कायम गर्नु अधि सम्बन्धित विद्यालयलाई आफ्नो सफाई पेश गर्ने मौकाबाट बञ्चित गरिने छैन ।
- (६) यस नियम बमोजिम विद्यालय वर्गीकरण सम्बन्धमा भएको निर्णय उपर चित्त नबुझ्ने विद्यालयले सो निर्णय भएको पैंतीस दिनभित्र सम्बन्धित स्थानीय तहमा उजुरी दिन सक्नेछ, र सो उजुरीका सम्बन्धमा नगर प्रमुख स्तरीय निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

परिच्छेद- १८ शुल्क सम्बन्धी व्यवस्था

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

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

- (२) उपनियम (१) बमोजिम विद्यालयले लिन पाउने शुल्कको रकम अनुसुची २) बमोजिम निर्धारण गरे अनुसार हुनेछ ।
- (३) विद्यालयले उपनियम (१) को खण्ड (घ) बाहेकको अन्य शुल्क त्यस्तो सुविधा उपयोग गर्ने विद्यार्थीसँग त्यस्तो सुविधा उपयोग गरेको समयमा मात्र लिन सक्नेछ ।
- (४) विद्यालयबाट एक शैक्षिक सत्रमा बाह्र महिना भन्दा बढी कुनै शुल्क उठाउन पाइने छैन ।
- (५) संस्थागत विद्यालयले विद्यार्थीसँग एक महिनाको शिक्षण शुल्क बराबरको र कम शिक्षा अधिकारीको स्वीकृति लिई धरौटी लिन सक्नेछ र त्यस्तो रकम विद्यार्थीले विद्यालय छाडेमा तुरुन्तै फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

११८. शुल्क सम्बन्धी व्यवस्था : (१) विद्यालयले विद्यार्थीसँग लिने शुल्क सामुदायिक विद्यालय, कम्पनी वा शैक्षिक गुठीको रूपमा सञ्चालित विद्यालयको लागि छुट्टाछुट्टै हुनेछ ।

- (२) विद्यालयले शैक्षिक सत्र शुरु हुनु भन्दा कम्तीमा दुई महिना अगावै आगामी शैक्षिक सत्रको लागि विद्यार्थीसँग लिने शुल्कको प्रस्तावित दर अनुसुची-२०

को आधारमा प्रस्तावित गरी स्वीकृतिको लागि सम्बन्धित स्थानीय तहमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

- (३) उपनियम (२) बमोजिम शुल्कको दर प्राप्त भएमा स्थानीय तहले सो शुल्क अनुसूची-२) को आधारमा तयार गरे नगरेको सम्बन्धमा जाँचबुझ गरी सो अनुरूप भएको नदेखिएमा आवश्यक संशोधन गरी शुल्कको अधिकतम दर स्वीकृति गर्नेछ ।
- (४) उपनियम (३) बमोजिम स्थानीय तहले स्वीकृत गरेको शुल्कको अधिनमा रही विद्यालयले शिक्षक अभिभावक संघको कार्यकारी समितिसंग परामर्श गरी व्यवस्थापन समितिको निर्णय बमोजिम शुल्क निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।
- (५) उपनियम (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विद्यालयले देहायका शुल्क एक शैक्षिक सत्रमा देहायमा लेखिए भन्दा बढी लिन पाउने छैन :-
 - (क) नियम ११६ को उपनियम (१) को खण्ड (ख), (ग), (ङ), (च) र बमोजिमको शुल्क विद्यार्थीले बुझाउने दुई महिनाको पढाई शुल्क भन्दा बढी,
 - (ख) नियम ११६ को उपनियम (१) को खण्ड (ज),(झ), (ञ) र (ढ) बमोजिमको शुल्क विद्यार्थीले बुझाउने दुई महिनाको पढाई शुल्क भन्दा बढी,
 - (ग) नियम ११६ को उपनियम (१) को खण्ड (ण) बमोजिमको शुल्क विद्यार्थीले बुझाउने साधारणतया एक महिनाको पढाई शुल्क भन्दा बढी ।
 - (घ) नियम ११६ को उपनियम (१) को खण्ड (च) बमोजिमको शुल्क अभिभावक बाट बढिमा रु १०००/- मात्र लिन पाइने छ ।
- (६) शुल्क निर्धारण गरिसकेपछि विद्यालयले सो को जानकारी स्थानीय शिक्षा विभागमा तथा सम्बन्धित वडा कार्यालयमा पठाइ आ आफ्नो विद्यालयका सूचना पाटीमा टाँस गर्नु पर्नेछ ।

११९. सम्बन्धित काममा खर्च गर्नु पर्ने : विद्यालयले विद्यार्थीसँग जुन कामको लागि शुल्क लिएकोहो सोही काममा खर्च गर्नु पर्नेछ ।

१२०. समयमा शुल्क बुझाउनु पर्ने : विद्यालयले तोकेको समयमा अभिभावकले विद्यालयमा शुल्क बुझाउनु पर्नेछ ।

१२१ यस नियमावलीमा लेखिए देखि बाहेकका विषयहरूमा संघीय/प्रादेशिक शिक्षा ऐन, नियमावली तथा स्थानिय सरकार सञ्चालन ऐन २)७४ मा लेखिए बमोजिम हुनेछ ।

अनुसूची-१

(नियम ३ सँग सम्बन्धित)

विद्यालय खोल्ने र कक्षा वा तह थप गर्ने अनुमतिको लागि दिइने निवेदन श्री शिक्षा अधिकारी ज्यू, पोखरा लेखनाथ महानगरपालिका पोखरा, कास्की ।

विषय : विद्यालय खोल्ने अनुमति सम्बन्धमा ।

महोदय,

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

(क) प्रस्तावित विद्यालयको :

१. नाम:

२. ठेगाना: पोखरा लेखनाथ महानगरपालिका वडा नं.

..... गाउँटोल फोन: फ्याक्स नं.

३. किसिम:

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

४. अनुमति लिन चाहेको तह र सञ्चालन गर्ने कक्षा :

५. भविष्यमा सञ्चालन गर्न चाहेको तह र कक्षा :

(ख) प्रस्तावित विद्यालयको लागि पूरा गरिएको भौतिक पूर्वाधार :

१. भवनको :

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

(३) आफ्नै वा बहालमा वा सार्वजनिक

२. कोठाको विवरण :

कोठाको संख्यालम्बाईचौडाई उचाई भ्याल ढोकाको अवस्था प्रकाश बत्तीको अवस्था प्रयोजन कैफियत

३. फर्निचरको संख्या:

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

४. खेलकूद मैदानको अवस्था र जग्गा: (रोपनी)

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

६. खानेपानीको अवस्था:

७. पुस्तकालयको अवस्था तथा पुस्तकको संख्या:

८. प्रयोगशाला: सामग्री:

९. सवारी साधनको 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 आम्दानी:

४. आम्दानीको स्रोत:

माथि लेखिएका विवरण हरु ठीक साँचो छ, भुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहूला बुझाउँला ।

निवेदकको-

सही:

नाम:

ठेगाना:

मिति:

संलग्न गर्नु पर्ने कागजातहरु :

- १) गुठी अन्तर्गत विद्यालय सञ्चालन गर्ने भए शैक्षिक गुठीको विधानको प्रतिलिपि ।
- २) जग्गा वा भवन भाडामा लिने भए कम्तीमा पाँच वर्षसम्मको लागि घर वा जग्गाधनीले बहालमा दिने सम्बन्धमा भएको कबुलियतनामा सम्बन्धी पत्र ।
- ३) प्रस्तावित विद्यालयको क्षेत्रको शैक्षिक नक्सा ।
- ४) सम्बन्धित वडासमितिको सिफारिस ।
- ५) कक्षा र तह थपको लागि भए सम्बन्धित विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय ।

अनुसूची-२

(नियम ४ सँग सम्बन्धित)

विद्यालय खोल्नको लागि चाहिने पूर्वाधारहरु

- (क) कक्षा कोठाहरु सामान्यतया नौ फिट उचाईको र घाम तथा पानीबाट बचाउ हुने किसिमको हुनु पर्ने,
- (ख) कक्षागत क्षेत्रफल आधारभूत विद्यालयको हकमा प्रति विद्यार्थी १।०० वर्ग मीटर तथा माध्यमिक विद्यालयको हकमा १।२० वर्ग मीटर भन्दा कम हुन नहुने,
- (ग) अध्यापन गराइने कक्षा कोठामा हावाको प्रवाह, प्रकाशको व्यवस्थाको साथै स्वस्थ हुनु पर्ने,
- (घ) कक्षा कोठामा विद्यार्थी संख्याको आधारमा फर्निचरको व्यवस्था हुनु पर्ने,
- (ङ) यथेष्ट स्वस्थकर खानेपानीको प्रवन्ध गर्नुपर्ने,
- (च) प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र बाहेक अन्य विद्यालयमा छात्र छात्राको लागि अलग अलग शौ चालयको व्यवस्था हुनुपर्ने र प्रत्येक थप ५० जना विद्यार्थीको लागि एक कम्पार्टमेन्ट थप हुनुपर्ने,
- (छ) पाठ्यक्रम, पाठ्यसामग्री, शिक्षक निर्देशिका सहितको १ विद्यार्थी बराबर कम्तीमा २ प्रतिका दरले पुस्तक उपलब्ध भएको पुस्तकालय हुनु पर्ने,
- (ज) शिक्षण क्रियाकलापको लागि आवश्यकीय शैक्षिक सामग्रीहरु जस्तै(सेतोपाटी, कालोपाटी, नक्सा, ग्लोब, गणितीय सामग्री आदि हुनु पर्ने,
- (झ) सम्पूर्ण विद्यार्थीहरु एकैसाथ उभिन सक्ने मैदान हुनु पर्ने,
- (ञ) प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रमा घर बाहिरका क्रियाकलापहरू सञ्चालन गर्न पुग्ने र अन्य विद्यालयका लागि भलिबल खेल मिल्नेसम्मको खेल मैदानको व्यवस्था र खेल सामग्रीको व्यवस्था हुनु पर्ने,
- (ट) पाठ्यक्रम अनुसारको विज्ञान सामग्रीको व्यवस्था हुनु पर्ने,
- (ठ) सामुदायिक विद्यालयमा प्रत्येक कक्षामा सामान्यतया देहाय बमोजिम र संस्थागत विद्यालयमा सामान्यता प्रतिकक्षा कम्तीमा बाईस जना देखि बढीमा चौवालीस जना सम्म र औसतमा तेत्तीस जना विद्यार्थी हुनु पर्नेछ ।
- (ड) सामुदायिक विद्यालयमा कम्तीमा देहाय बमोजिमको शिक्षकको व्यवस्था हुनु पर्ने:
माध्यमिक तहको ०-१० कक्षाका लागि - १४ जना

वर्ष १) खण्ड १, पोलेमपा, स्थानीय राजपत्र, भाग ३ मिति २०७५।२।०७

माध्यमिक तहको ०-१२ कक्षाका लागि	- १६ जना
आधारभूत तहको ०-८ कक्षाका लागि	- ९ जना
आधारभूत तहको ०-५ कक्षाको लागि	- ४ जना
प्रारम्भिक बालविकास केन्द्रको लागि	- २ जना

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

- ढ) विद्यालयको स्थायी आय स्रोत हुनु पर्ने,
- ण) विद्यालयमा प्राथमिक उपचार सामग्रीको व्यवस्था हुनु पर्ने,
- त) आवासीय विद्यालयको लागि आवास भवन हुनु पर्ने,
- थ) विद्यालयको हाता पर्खाल वा बारले घेरिएको हुनु पर्ने,
- द) भाडाको भवनमा विद्यालयको सञ्चालन गर्ने भए कम्तीमा पाँच वर्ष घर भाडा सम्बन्धी सम्झौता भएको हुनु पर्ने ।
- ध) विद्यालयमा बालमैत्री अपाङ्गता मैत्री तथा वातावरण मैत्री हुनुपर्ने ।

अनुसूची-३

**५ को उपनियम (१) र (३) सँग सम्बन्धित)
विद्यालय सञ्चालन गर्न दिइने अनुमति**

श्री.....
.....

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

कार्यालयको छाप
अनुमति प्रदान गर्ने अधिकारीको,-
सही :
नाम :
पद :

मिति :

अनुसूची -४

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

श्री.....

विषय: विद्यालयको स्वीकृति सम्बन्धमा ।

वर्ष १) खण्ड १, पोलेमपा, स्थानीय राजपत्र, भाग ३ मिति २०७५।२।०७

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

(क) विद्यालयको :

१। नाम :

२। ठेगाना : महानगरपालिका वडा नं० गाउँटोल
..... फोन नं० फ्याक्स नं०

३। अनुमति प्राप्त गरेको तह र मिति :

आधारभूत तह

मिति:

माध्यमिक तह

मिति:

(ख) विद्यालयको भौतिक अवस्था :

१। भवनको :

(१) संख्या : (२) कच्चीरपक्कीरअर्धपक्की

(३) आफ्नै र बहालमा र सार्वजनिक

२। कोठाको विवरण :

३। फर्निचरको संख्या:

(१) डेक्स (२) बेञ्च (३) टेबुल (४) दराज (५) मेच (६) अन्य

४। खेलकुद मैदानको अवस्था र जग्गा (रोपनी वा विगाहामा)

५। शौचालयको संख्या : महिला/पुरुष

६। खानेपानीको अवस्था :

७। पुस्तकालयको अवस्था :

८। प्रयोगशालाको अवस्था :

९। सवारी साधनको विवरण :

१०। शैक्षिक सामग्रीको विवरण :

(ग) विद्यार्थी संख्या: (कक्षागत रूपमा)

(घ) शिक्षकको संख्या :

(ङ) आर्थिक स्थिति:

१। अचल सम्पत्ति

२। चल सम्पत्ति

३। वार्षिक आम्दानी

४। आम्दानीको स्रोत

माथि लेखिएको व्यहोरा ठीक साँचो छ, भुङ्गा ठहरे कानून बमोजिम सहुंला बुभाउँला।

निवेदकको-

विद्यालयको छाप

सही:

नाम :

ठेगाना :

मिति :

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

श्री.....विद्यालय,
.....

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

कार्यालयको छाप
स्वीकृति प्रदान गर्ने अधिकारीको,-

सही र

नाम:

पद:

मिति:

अनुसूची-६
(नियम ९ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)
मुनाफा नलिने गरी विद्यालय सञ्चालन गर्न पूरा गर्नु पर्ने पूर्वाधार

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

अनुसूची-७

(नियम १० को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

कम्पनी अन्तर्गत सञ्चालित विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्न दिइने निवेदन
श्री प्रमुख ज्यू
महानगर कार्यपालिकाको कार्यालय,
प्रदेश नं. ४ नेपाल ।

विषय : शैक्षिक गुठी अन्तर्गत विद्यालय सञ्चालन गर्न पाउँ ।

महोदय,

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

१. विद्यालयको :

(क) नाम :

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

२. विद्यालय सञ्चालन भएको मिति :

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

४. अन्य आवश्यक कुराहरु :

माथि लेखिएका विवरणहरु ठीक साँचो छ भुट्टा ठहरे कानुन बमोजिम सहुला बुभाँउला ।

निवेदकको:

सही :

नाम :

ठेगाना :

मिति :

निवेदन साथ संलग्न गर्नु पर्ने कागजातहरु :

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

अनुसूची-८

(नियम १० को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)

कम्पनी अन्तर्गत विद्यालयलाई सञ्चालित शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्न दिइने स्वीकृति

श्रीविद्यालय

.....

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

त्यस विद्यालयले मिति..... मा शैक्षिक गुठी (सार्वजनिक र निजी) अन्तर्गत सञ्चालन गर्ने स्वीकृतिको लागि दिएको निवेदन उपर कारवाही हुँदा यस नगर शिक्षा समितिर कार्यपालिकाको मिति को निर्णयानुसार त्यस विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी (सार्वजनिक र निजी) को रुपमा सञ्चालन गर्न स्वीकृति प्रदान गरिएको छ ।

कार्यालयको छाप :

स्वीकृति प्रदान गर्ने अधिकारीको,-

सही :

नाम :
पद :
कार्यालय :
मिति :

अनुसूची-९

(नियम ३९सँग सम्बन्धित)

विद्यालय सञ्चालनका लागि दिइने निवेदन

श्री पोखरा लेखनाथमहा नगरपालिकाको कार्यालय,
कास्की ।

विषय: पूर्वप्राथमिक विद्यालय सञ्चालन गर्न अनुमति पाउँ ।

शैक्षिक सत्र देखि शिशु स्याहार केन्द्र/किण्डर गार्डेन/मण्टेश्वरी विद्यालय सञ्चालन
गर्न अनुमति पाउन अभिभावक/समुदाय/विद्यालय व्यवस्थापन समितिको मिति
को निर्णय अनुसार तपशिलका विवरण र कागजात संलग्न गरी यो निवेदन पेश गरेको छु /छौ ।

(क) प्रस्तावित विद्यालयको,

१। नाम:

२। ठेगाना:..... वडा नं. सडकको नामघर नं. टोल
..... फोन नं.

३। (क) सेवा पुऱ्याउने बालबालिकाको सङ्ख्या (उमेर समूह समेत)

(ख) सञ्चालनको लागि सहमति दिने नजिकको २ वटा विद्यालयको,

१। नाम:.....

२। नाम:

ठेगाना:

ठेगाना :

फोन नं।

फोन नं.....

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

नाम:..... नाम

ठेगाना:

ठेगाना :

फोन नं।

फोन नं.

(घ) प्रस्तावित विद्यालयको भौतिक पूर्वाधारहरु:

१। भवन :

अ) कोठा आ) कच्ची /पक्की

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

२। फर्निचरको विवरण :

३। खेलकुद मैदानको क्षेत्रफल.....

अ) आफ्नै

आ) भाडामा

इ) सार्वजनिक

ई) अन्य

४। शौचालयको अवस्था:

अ) भवन सङ्ख्या :

आ) कोठा सङ्ख्या :

इ) कच्ची/पक्की :

ई) पानीको व्यवस्था:

उ) सरसफाइको व्यवस्था:

५। खानेपानीको व्यवस्था:

६। पाठ्यसामग्रीको व्यवस्था:

अ)

आ)

इ)

ई)

७। आर्थिक विवरण:

अ) अचल सम्पति:

आ) चल सम्पति:

इ) अन्य :

८। आम्दानीको स्रोतको व्यवस्था:

९। अन्य कुनै विवरण भए:

विद्यालयको छाप

निवेदकको सही

नाम.....

ठेगाना:.....

फोन नं.

मिति

अनुसूची-१)

आवश्यक कागजातहरू

(नियम ४० उप-नियम(१)सँग सम्बन्धित)

- (क) आफूले बालवालिकालाई उपलब्ध गराउन प्रस्ताव गरेका सेवा सुविधाहरू ।
- (ख) आफूले सञ्चालन गर्ने विद्यालयमा भर्ना हुन आउने बालवालिकाहरूको उमेर समूह ।
- (ग) अभिभावकहरूसँग गरिएको छलफल र बैठकको निर्णय उतार ।
- (घ) भवन भित्र र भवन बाहिर (क्षलमययच बलम इगतमययच)बालवालिकाहरूलाई उपलब्ध गराइने सुविधा तथा सिकाइ प्रकृया ।

- (ड) ध्वनि प्रदुषण, छिमेकीहरुबाट हुन सक्ने प्रदुषण तथा अवरोध, फोहोर मैला व्यवस्थापन, ढल निकास प्रबन्ध आदि बारे व्यवस्थापकीय योजना र त्यसबाट प्रतिकूल प्रभाव नपर्ने सुनिश्चितता ।
- (च) विद्यालय सञ्चालन गर्ने स्थानको विवरण ।
- (छ) प्रस्तावित विद्यालयको विधान/कार्यविधिको प्रतिलिपि ।
- (ज) पढ्ने बालबालिका र सहजकर्ता /शिक्षकको विवरण ।
- (झ) सञ्चालक/हरुको नागरिकताको छाँयाप्रति ।
- (ञ) कम्पनी पार्फत विद्यालय सञ्चालन गर्ने भए कम्पनीको प्रबन्ध पत्र र नियमावलीको छाँया प्रति ।
- (ट) सहकारी मार्फत सञ्चालन गर्ने हो भने संस्थाको विनियमावलीको छाँयाप्रति, र डीभिजन सहकारी कार्यालयको सहमति पत्र ।
- (ठ) कम्पनी बाहेक प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम अन्य कुनै निकाय वा संस्थाबाट विद्यालय सञ्चालन गर्ने उद्देश्य राखी दर्ता वा अनुमति लिएको भए सो सम्बन्धी कागजातहरुको छाँयाप्रति ।
- (ण) आफ्नो घर जग्गामा विद्यालय सञ्चालन गर्ने भएमा जग्गा धनी प्रमाणपुर्जा , नक्सा प्रमाण पत्र र पारित नक्सा तथा निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्रको छाँया प्रति ।
- (त) विद्यालय घर भाडामा सञ्चालन गर्ने भएमा कम्तिमा ५ वर्ष सम्मको लागि घर धनीसँग घरभाडाको करार संझौता गरेको कागजात ।
- (थ) बालबालिका सम्बन्धि ऐन, नियम तथा अन्य कानूनहरु विपरित कार्य नगरिने, बालहिंसा, शोषण, अपराध हुन नदिने, बालमनोविज्ञान विपरित कार्य नगरिने , यातना नदिइने, बालमनोविज्ञानमा आधारित बाल विकासलाई प्रवर्धन गर्न तालिम प्राप्त जनशक्ति परिचालन गरी विद्यालय सञ्चालन गर्नेछु भन्ने प्रतिवद्धता-पत्र ।
- (द) विद्यालय सञ्चालन गर्न लाग्ने कुल खर्च (पूँजीगत लगानी, मर्मत सँभार खर्च, सञ्चालन खर्च, सुरक्षित कोषको व्यवस्था) उल्लेख गरी तयार गरिएको वित्तीय विवरण-पत्र । सञ्चालन खर्च अन्तरगत भाडा, शैक्षिक सामग्री, प्रशासनिक खर्च तथा कर्मचारीको पारिश्रमिक खर्चहरुको अलग अलग विवरण उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।
- (ध) विद्यालयमामा काम गर्ने जनशक्तिहरु र उनीहरुको शैक्षिक योग्यता र विषयगत तालिम लिएको प्रमाण पत्रहरुको छाँया प्रति ।
- (न) स्वीकृत माग गरिएको प्रकार र प्रकृतिका विद्यालय वरपर भए कम्तिमा २ वटा नजिकको विद्यालयको नाम र सञ्चालन भएको स्थानको नक्सा सहितको विवरण ।
- (प) बालमैत्री पूर्वाधार सूचकहरुको विवरण, न्यूनतम मापदण्ड, विद्यालय सञ्चालन गरिने भवन तथा अन्य संरचनाहरु सुरक्षित रहेको व्यहोराको इन्जिनियर वा इन्जिनियरिङ परामर्श सेवा प्रदायक संस्थाको सिफारिस पत्र तथा सो व्यहोरा भुल्काउने फोटोहरु ।

अनुसूची-११

पूर्वाधारहरु

(नियम ४० को उप-नियम (२) सँग सम्बन्धित)

- (क) कक्षा कोठाहरु सामान्यतया नौ फीट उचाइको र घाम तथा पानीबाट बचाउ हुने किसिमको बालमैत्री हुनुपर्ने ।
- (ख) कक्षागत क्षेत्रफल प्रति विद्यार्थी १।५ वर्ग मीटर भन्दा कम हुनु नहुने ।
- (ग) अध्यापन गराइने कक्षाकोठामा हावाको प्रवाह, प्रकासको व्यवस्थाको साथै उचित सरसफाइ र स्वस्थ 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 व्यवस्था हुनु पर्नेछ ।
- (छ) पर्याप्त र स्वस्थकर खाने पानीको प्रबन्ध हुनु पर्नेछ ।
- (ज) उपयुक्त स्थानमा बालबालिकाका जुत्ता, भोला र टिफिन/खाजाको बट्टा राख्ने न्याक /दराजको व्यवस्था हुनुपर्ने छ ।
- (झ) एउटा कक्षा कोठामा बढीमा २) जना बालबालिकाहरु मात्र राख्ने व्यवस्था हुनुपर्ने छ ।
- (ञ) मुख्य विषयहरुका लागि आवश्यकिय शैक्षिक सामग्रीहरु सहितको छुट्टा छुट्टै विषयगत कुनाको व्यवस्था गरेको हुनुपर्नेछ ।
- (ट) शिक्षण क्रियाकलाप सञ्चालनका लागि शैक्षिक भित्तेपाटी र अन्य शैक्षिक सामग्रीहरु प्रदर्शन पाटीको व्यवस्था हुनु पर्नेछ ।
- (ठ) विद्यालय परिसरको घेराबेरा र सुरक्षा प्रबन्ध हुनुपर्ने छ ।
- (ड) वार्षिक शैक्षिक पात्रो र सूचना पाटीहरुको प्रबन्ध हुनुपर्ने छ ।

अनुसूची-१२

(नियम ४) को उप-नियम (३) सँग सम्बन्धित) विद्यालय अनुगमन फारमको ढाँचा

१। अनुगमन गरिएको विद्यालयको नाम:.....

२। विद्यालयको ठेगाना:

३। प्रमुख व्यवस्थापकको नाम:

४। सम्पर्क नां ५। अनुगमन मिति :.....

६। अनुगमन विवरण :

- (क) सुरक्षित बालमैत्री विद्यालय भवन :
- (ख) उपयुक्त कक्षा कोठा :
- (ग) पिउन योग्यखानेपानी :
- (घ) बाल उपयोगी फर्निचर :
- (ङ) उपयुक्त खेल मैदान :
- (च) उमेर अनुसारको खेल सामग्री :
- (छ) पोषणयुक्त खाना खाजाको व्यवस्था :
- (ज) स्वास्थ्य परीक्षण सम्बन्धि उपयुक्त व्यवस्था :

(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) सङ्ख्या : (आ) कच्ची/पक्की (इ) पानीको व्यवस्था :

(ई) सरसफाइको अवस्था

९। खानेपानीको व्यवस्था :

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

१। 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 कानून बमोजिम सहूला/ बुभाउला भनी संस्थाको छाप

निवेदकको सही/हस्ताक्षर

नाम:.....

ठेगाना:.....

मिति:

संलग्न कागजातहरु :

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

अनुसूची-१३

धरौटी तथा दस्तुर

(नियम ४० उप-नियम (४) सँग सम्बन्धित)

१. धरौटी राख्नुपर्ने रकम रु १५०,०००/

२. दर्ता रकम रु. ५,०००/

३. नवीकरण रकम (प्रत्येक वर्ष) रु३,०००/

अनुसूची-१४

अनुमति /स्वीकृतिको ढाँचा

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

श्री महानगरपालिकाको कार्यालय,
पोखरा लेखनाथ महानगरपालिका, कास्की ।

च.नं.

मिति.....

विषय : अनुमति/स्वीकृति सम्बन्धमा

श्री

..... ।

तपाईंले शिशु स्याहार केन्द्र/किण्डर गार्डेन/मण्टेश्वरी/ पूर्व प्राथमिक विद्यालयको कक्षा सञ्चालन गर्ने सम्बन्धमा यस पोखरा लेखनाथमहानगरपालिकामा दिनु भएको निवेदन उपर कारवाही हुँदा पोखरा लेखनाथ महानगरपालिकाको पूर्व-प्राथमिक विद्यालय व्यवस्थापन निर्देशिका २०७४ अनुसार को पूर्वाधार पूरा गरेको र यस महानगरपालिकाको नक्साङ्कनमा परेकोले शैक्षिक सत्र.....देखि लागू हुने गरी पोखरा लेखनाथ महानगरपालिकाबाट नं। स्थितठाउँ को

..... सडकमा जोडिएको घर न..... को घरमा 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:.....

बोधार्थ:

श्री स्रोतकेन्द्र,
....., पोखरा लेखनाथ ।

अनुसूची-१५

प्रतिबद्धता पत्र

(नियम ४) को उप-नियम (५) सँग सम्बन्धित)

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

- (क) विद्यालयसँग सम्बन्धित ऐन तथा नियम र महानगरपालिकामा शिक्षा संचालन, व्यवस्थापन तथा नियमनका सम्बन्धमा बनेको कार्यविधि २)७४ पूर्ण रुपमा पालना गर्ने छु ।
- (ख) नगरपालिकाले समय समयमा सम्बन्धित समिति माफत दिएको निर्देशनहरु, सुझावहरु तथा परिपत्र, पत्राचारहरुको पूर्ण पालना गर्नेछु ।
- (ग) प्रत्येक वर्ष तोकिए बमोजिम कर, दस्तुर बुझाई विद्यालय नवीकरण गर्न मञ्जुर छु ।
- (घ) विद्यालयका जनशक्तिको क्षमता विस्तार र शैक्षिक गुणस्तर बृद्धि गर्ने कार्य गर्नेछु ।
- (ङ) संघीय र प्रदेश शिक्षा ऐन तथा नियमावलीमा निर्देशित कार्य गर्न मञ्जुर छु ।

दस्तखत:.....

नाम:.....

पद:.....

मिति:.....

अनुसूची-१६

(नियम ६७ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

विद्यालय विकास प्रस्तावको नमुना

- १ विद्यालयको वर्तमान शैक्षिक र आर्थिक अवस्था:
- २ विद्यालयले हासिल गर्नु पर्ने अपेक्षित उपलब्धि :
- ३ वर्तमान अवस्था र अपेक्षित उपलब्धिका सूचकगत अन्तर :
- ४ अपेक्षित उपलब्धि हासिल गर्ने स्रोत पहिचान सहितको कार्ययोजना :

५ कार्य योजनाका मूल्याङ्कनका सूचकहरु :

अनुसूची-१७
(नियम ७३ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)
रमाना - पत्र

पत्रसंख्या:

मिति :

श्री

..... ।

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

१। शिक्षक वा कर्मचारीको नाम, थर :

२। संकेत नम्बर :

३। साविक :

(क) तह :

(ख) श्रेणी :

(ग) पद :

(घ) शिक्षक भए विषय :

(ङ) विद्यालय :

४। सरुवा भएको (क) निर्णाय मिति : (ख) सरुवा गर्ने कार्यालय : (ग) तह :

(घ) श्रेणी : (ङ) पद : (च) विषय (छ) विद्यालय:

५। बरबुझारथ सम्बन्धी विवरण:

गरेको

नगरेको

६। रमाना हुने मिति :

७। रमानापत्रको मिति सम्म खर्च भएका विदा :

(क) भैपरी आउने र पर्व विदा

दिन

(ख) विरामी विदा

दिन

(ग) प्रसुती विदा विदा

दिन

(घ) प्रसुती स्याहार विदा

पटक

(ङ) अध्ययन विदा

दिन

(च) असाधाराण विदा

दिन

(छ) वेतलवी विदा

दिन

८। रमानापत्रको मितिसम्म संचित विरामी विदा :

दिन

९। विद्यालयमा रुजू हाजिर भएको दिन :

१०। खाइपाई आएको मासिक (क) तलब : (ख) वृद्धि रु तलब :

११। तलब भुक्तानी लिएको अन्तिम मिति :

१२। कर्मचारी संचयकोष कट्टी रकम :

१३। भुक्तानी लिएको उपचार खर्चको रकम :

१४। तलववृद्धि हुन सुरु भएको सुरु मिति :

१५। नागरिक लगानी कोषकट्टी रकम :

१६। आयकर कट्टी रकम :

१७। (क) सावधिक जीवन बीमा कोषमा जम्मा भएको साल..... महिना..... गते

(ख) सावधिक जीवन बीमावापत वार्षिक प्रिमियम तिरेके साल..... महिना..... गते ..

१८। चाडपर्व खर्च लिने चाडको नाम र सो चाड पर्ने तिथि र सम्भावित महिना र

१९। शिशुस्याहार भत्ता लिएको विवरण :

बोधार्थ :

श्री विद्यालय शिक्षक किताबखाना ।

श्री कर्मचारी संचयकोष ।

श्री विद्यालय ।

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

अनुसूची-१८

(नियम ७४ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

सरुवा हुन दिइने निवेदन

श्री नगर शिक्षा अधिकारी

पोखरालेखनाथ महानगरपालिका ।

विषय: सरुवा सम्बन्धमा ।

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

शिक्षकको नाम, थर:

स्थायी ठेगाना:

तह र श्रेणी:

हालको विद्यालयको नाम र ठेगाना:

सरुवा भई जान चाहेको विद्यालयको नाम र ठेगाना:

योग्यता र 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 समितिको सहमति

वर्ष १) खण्ड १, पोलेमपा, स्थानीय राजपत्र, भाग ३ मिति २०७५।२।०७

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

सही :

नाम :

विद्यालय :

मिति :

(ख).....गाउँपालिका र नगरपालिका..... अन्तर्गतको विद्यालयका शिक्षक श्री लाई सो विद्यालयबाट सरुवा भई जान सहमति दिइएको छ।
कार्यालयको छाप अधिकृत

सही :

नाम :

मिति :

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

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

सही :

नाम :

मिति :

विद्यालय :

(ख) विद्यालयका शिक्षक श्री लाई यस गाउँपालिका वा महानगरपालिकाको विद्यालयमा सरुवा भई आउन सहमति दिइएको छ।
शिक्षा अधिकारीको-

सही :

नाम :

कार्यालयको छाप

मिति :

अनुसूची-१९

नियम ११५ को उपनियम १ सँग सम्बन्धित

विद्यालय वर्गीकरण आधारहरू

- (क) सामुदायिक विद्यालय वर्गीकरणका आधारहरू
- (१) भौतिक सुविधा
- (२) शिक्षक दक्षता
- (३) उत्तरदायित्व र पारदर्शिता
- (४) विद्यालय संचालन प्रक्रिया
- (५) शैक्षिक उपलब्धि
- (६) अन्य उपलब्धि

- (ख) संस्थागत विद्यालयको लागि
- १। “क” श्रेणीको विद्यालयको लागि चाहिने आधारहरू (अपेक्षित सुविधायुक्त विद्यालय अर्थात् “ख” श्रेणीका विद्यालयको प“र्वाधारमा थप हुनुपर्ने)
- (क) सभाकक्ष,
- (ख) सेवा कक्ष (फोन, फ्याक्स, इमेल आदि)
- (ग) अतिरिक्त क्रियाकलाप कक्ष,
- (घ) क्याफेटेरिया,
- (ङ) एक पटकमा कम्तीमा ५) जना विद्यार्थी बसेर पढ्न सक्ने छुट्टै पुस्तकालय कोठाको व्यवस्था र
- (च) अनुसूची २) को खण्ड (ख) को देहाय (च) बमोजिमको विशेष सुविधायुक्त विद्यालयको लागि निर्धारित सुविधा उपलब्ध गराएको हुनुपर्नेछ ।
- २। “ख” श्रेणीको विद्यालयको लागि चाहिने आधारहरू (आधारभूत सुविधायुक्त विद्यालय अर्थात् “ग” श्रेणीका विद्यालयको पूर्वाधारमा थप हुनुपर्ने)
- (क) प्रधानाध्यापक, शिक्षक, कर्मचारी र प्रशासनीक कर्मचारीका लागि छुट्टाछुट्टै कोठाको व्यवस्था,
- (ख) शिक्षक स्टाफको लागि छुट्टै शौचालयको व्यवस्था,
- (ग) कुनै दुई प्रकारका दैनिक पत्रिकाहरूसहितको एक पटकमा कम्तीमा ३) जना विद्यार्थी बसेर पढ्न सक्ने छुट्टै पुस्तकालय कोठाको व्यवस्था,
- (घ) भलिबल खेल मिल्ने खेल मैदानको अतिरिक्त सम्प“र्ण विद्यार्थी एकैसाथ उभिन सक्ने कम्पाउण्डको व्यवस्था,
- (ङ) छुट्टै विज्ञान प्रयोगशाला कोठाको व्यवस्था,
- (च) विद्यालयमा कम्प्युटर विषय राखेको भए छुट्टै कम्प्युटर कक्षको व्यवस्था,
- (छ) प्राथमिक उपचार कक्षको व्यवस्था र
- (ज) अनुस“ची-२) को खण्ड (ख) को देहाय (च) बमोजिमको अपेक्षित सुविधायुक्त विद्यालयको लागि निर्धारित सुविधा उपलब्ध गराएको हुनु पर्ने ।
- ३। “ग” श्रेणीको विद्यालय (अर्थात् आधारभूत सुविधायुक्त विद्यालय) को लागि चाहिने पूर्वाधारहरू
- (क) कक्षाकोठाहरू पुर्व प्राथमिक र प्राथमिक तहको हकमा प्रति विद्यार्थी ०.७५ वर्गभित्र निम्नमाध्यमिक र माध्यमिक तहको हकमा १.०० वर्गभित्र,
- (ख) हावाको राम्रो प्रवाह र यथेष्ट प्रकाश भएका कक्षाकोठाहरू,
- (ग) विद्यार्थी संख्याको आधारमा सबैलाई पुग्ने डेस्क बेन्च,
- (घ) छात्रछात्रा र शिक्षककौ लागि कम्तीमा ३ वटा छुट्टाछुट्टै शौचालय र प्रत्येक थप ५) जना विद्यार्थीका लागि एक कम्पाटमेन्ट थप,
- (ङ) यथेष्ट खानेपानीको व्यवस्था,
- (च) पाठ्यक्रम पाठ्यपुस्तक शिक्षक निर्देशिका सहितको १ विद्यार्थी बराबर कम्तीमा २ पुस्तक भएको पुस्तकाल,
- (छ) प्रति कक्षामा कालोपाटी र अनय आवश्यक शैक्षिक सामग्री,
- (ज) सबै विद्यार्थी एकै पटक उभिन सक्ने आँगन,

- (भ) भलिबल खेल मिल्नेसम्मको खेल मैदान,
 (ज) कक्षा शिक्षक अनुपात १।१।४,
 (ट) पाठ्यक्रम अनुसारको विज्ञान सामग्रीको व्यवस्था,
 (ठ) प्राथमिक उपचार सामग्रीको व्यवस्था हुनुपर्ने र
 (ड) अनुसूची-२) को खण्ड (ख) को देहाय(३) अनुसारको छात्रवृत्ति र सोही अनुसूचीको सोही खण्डको देहाय (७) अनुसारको शिक्षक तथा कर्मचारी संख्या
 ४। “घ” श्रेणीका विद्यालय (अर्थात न्यून सुविधाका विद्यालय)
 आधारभूत सुविधा पूरा नभएका विद्यालयहरू ।
 ५। संस्थागत विद्यालयहरूलाई खण्ड (क), (ख), (ग) र (घ) बमोजिम वर्गीकरण गर्नको लागि नियम ११५ को उपनियम २ बमोजिमको समितिले आवश्यकताअनुसार स्थानीय तह/प्रदेश/संघीय मन्त्रालयद्वारा गठित सरोकारवालाहरूसमेत सम्मिलित भएको समितिको परामर्श लिन सक्नेछ ।

अनुसूची -२)

(नियम ११७ को उपनियम (२ र ३) सँग सम्बन्धित)

शुल्क निर्धारण आधारहरू

- (क) सामुदायिक विद्यालयको लागि
 क्र.सं. शीर्षक
 १। शिक्षक तथा कर्मचारीको तलब भत्तामा भएको खर्च
 २। अन्य विषयमा भएको खर्च
 (क) विद्यालय संचालन र व्यवस्थापनको लागि
 (ख) शैक्षिक सामग्रीको लागि
 ३। सरकारी अनुदान वा अन्य स्रोतबाट विद्यालयको लागि भएको आम्दानी
 ४। ओभरहेड खर्च

द्रष्टव्यः

- (१) शुल्क निर्धारण गर्ने प्रयोजनको लागि उपरोक्त तालिकाको क्रमसंख्या १ र २ बमोजिम भएको खर्च जोड्ने । त्यसरी जोड्दा हुन आएको कूल रकममा क्रमसंख्या ३ को रकम घटाउने । त्यसरी घटाउँदा आएको रकममा क्रमसंख्या ४ बमोजिमको ओभरहेड खर्च र कम जोडी जम्मा खर्च रकम निकाल्ने । त्यसरी निकालिएको जम्मा खर्च रकमलाई क“ल विद्यार्थी संख्याले भाग गरी प्रति विद्यार्थी वार्षिक शुल्कनिकाल्ने ।
 (२) शुल्क निर्धारण गर्ने प्रयोजनको लागि शिक्षक तथा कर्मचारीको तलब भत्तामा भएको खर्चको हिसाब गर्दा कुनै विद्यालयमा शिक्षक विद्यार्थी अनुपात यस कार्यविधिमा तोकिए भन्दा बढी भए पनि सो अनुपात सम्मको शिक्षक संख्या मात्र कायम गर्नु पर्नेछ । उदाहरणको लागि पहाडी क्षेत्रको विद्यालयमा चालीस भन्दा बढी असी भन्दा कम विद्यार्थी भए दुई शिक्षकको तलब भत्तावापत भएको खर्चको आधारमा शुल्क निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।
 (३) विद्यालयले शिक्षक संख्याको दश प्रतिशतसम्म कर्मचारी (कार्यालय सहयोगी समेत) को तलब भत्तालाई शुल्क निर्धारण गर्ने प्रयोजनको निमित्त खर्चमा गणना गर्न सक्नेछ । उदाहरणको लागि दश शिक्षक भएको विद्यालयमा एकजना कर्मचारीको तलब मात्र

वर्ष १) खण्ड १, पोलेमपा, स्थानीय राजपत्र, भाग ३ मिति २०७५।२।०७

कर्मचारीको तलब खर्चमा समावेश हुनेछ र सो भन्दा बढी एघार देखि बीस जनासम्म शिक्षक भएको विद्यालयमा दुई जना कर्मचारी सम्मको तलब रकमलाई खर्चमा समावेश गर्न सकिनेछ ।

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

उदाहरणको लागि सामुदायिक आधारभूत विद्यालयको शिक्षक संख्या दश भएमा सबै शिक्षकको तलब मासिक रु. ४२,०००/- हुन आउँछ र सोवापत वापत वार्षिक तलब खर्च र दशैँ खर्चको समेत गरी (४२,०००×३ को हिसाबले) रु.५,४६,०००/- र कर्मचारीको मासिक तलब रु २,०००/- भएमा सो वापत थप रु २६,०००/- समावेश गर्दा शिक्षक तथा कर्मचारीको तलब खर्च रु ५,७२,०००/- हुन आउँछ । सो रकमको बढीमा बीस प्रतिशत अर्थात् रु ११४,४००/- अन्य खर्चको रूपमा शुल्क निधारण गर्ने प्रयोजनको निमित्त जम्मा खर्चमा समावेश गर्न सकिनेछ । कुनै विद्यालयको अन्य खर्च सो भन्दा बढी भए पनि शुल्क निधारण गर्ने प्रयोजनको निमित्त अन्य खर्चवापत बढीमा रु ११४,४००/- मात्र समावेश गरी जम्मा खर्च निकाल्नु पर्नेछ ।

(५) विद्यालयको ओभरहेड खर्च पाँच प्रतिशत हुनेछ ।

(६) कक्षागत शुल्क समानुपातिक हुनेछ । कुनै विद्यालयको शिक्षकतथा कर्मचारीको तलब वार्षिक रु ५,००,०००/- तथा अन्य खर्च रु १,००,०००/- गरी जम्मा खर्च रु ६,००,०००/- छ र सो विद्यालयको अन्य आम्दानी रु ४,५०,०००/- छ भने त्यस्तो आम्दानीबाट जम्मा खर्च घटाउँदा बाँकी रकम रु १,५०,०००/- हुन जान्छ । अर्थात् रु ६,००,०००/- को पाँच प्रतिशतले रु ३०,०००/- सो विद्यालयको ओभरहेड खर्च छ र विद्यालयको विद्यार्थी सङ्ख्या दुई सय छ भने (१,५०,०००/- + ३०,०००/- गर्दा हुन आउने रु १,८०,०००/- लाई दुई सयले भाग गर्दा आउने रु (००/- सो विद्यालयको एक जना विद्यार्थीको वार्षिक पढाइ शुल्क हुन जान्छ ।

अब कक्षा ६ देखि १) कक्षासम्मको प्रत्येक कक्षाको विद्यार्थी संख्या बराबर छ र शुल्कमा समानुपातिक दरले वृद्धि हुन्छ भन्ने विभिन्न कक्षाको औसत शुल्क निम्नवमोजिम हुनेछ:-

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

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

त्यसैले १६००श भनेको = १,८०,०००।-

अथवा श को मान = = = जजहाछ

तसर्थ, कक्षा ६ को शुल्क = ६श = ६५१२।५० = ६७५।-

कक्षा ७ को शुल्क = ७श = ७५१२।५० = ७८७।५०

कक्षा ८ को शुल्क = ८श = ८५१२।५० = ९००।-

कक्षा ९ को शुल्क = ९ श = ९५१२।५० = १०१२।५०

कक्षा १० को शुल्क = १०श = १०५१२।५० = ११२५।-

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

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

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

(ख) संस्थागत विद्यालयको लागि

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

(२) शुल्क निर्धारण प्रयोजनको अनुसूची-१९ बमोजिम “ग” श्रेणीको संस्थागत

वर्ष १) खण्ड १, पोलेमपा, स्थानीय राजपत्र, भाग ३ मिति २०७५।२।०७

विद्यालयलाई आधारभूत सुविधायुक्त विद्यालय मानिएको हुदा उक्त श्रेणीको विद्यालयमा देहायबमोजिमको शिक्षक तथा कर्मचारी राख्नु पर्नेछ ।

शिक्षक/कर्मचारी	तह अनुसार शिक्षक तथा कर्मचारी संख्या		
	नर्सरीदेखि ५	नर्सरीदेखि ८	नर्सरीदेखि १०
<u>प्र.अ.</u>			
आई.ए.	१	-	-
स्नातक	-	१	१
<u>शिक्षक</u>			
एस.एल.सी.	९	६	९
आई.ए.	-	७	-
स्नातक	-	-	८
लेखापाल	१ (एस.एल.सी.)	१ (आई.ए.)	१ (आई.ए.)
आया/स्वीपर	२	२	२
स्टोर/लाइब्रेरियन	-	-	२
गार्ड/पियन	२	२	३

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

तर “घ” श्रेणीका अर्थात् न्यून सुविधायुक्त विद्यालयले भने आफ्नो

विद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूको पाँच प्रतिशत भन्दा बढीलाई छात्रवृत्ति दिनु अनिवार्य मानिने छैन ।

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

तह	क्षेत्र	
	महानगरपालिकाको ग्रामिण क्षेत्र	महानगरपालिकाको शहरी क्षेत्र
आधारभूत.	५००	५५०
मा.वि.	६५०	७००

यस सम्बन्धि थप व्यवस्था शुल्क निर्धारण समिति गठन गरि निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

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

सि.नं.	विवरण	अपेक्षित सुविधा	विशेष सुविधा
(क)	शिक्षक कर्मचारी तलब तथा सुविधा	१५	२५

(ख)	खेलकुद तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप	५	१०
(ग)	शैक्षिक सामग्री	५	१०
(घ)	भौतिक पूर्वाधार	१०	१५
(ङ)	शैक्षिक उपलब्धि	१०	१०
(च)	छात्रवृत्ति	५	६
(छ)	संस्थागत विकास	१०	१०
	यी सबै सुविधा थप भएवापत खण्ड (च) को शुल्क दरमा थप गरिने शुल्क	३५	५०

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

- (८) कुनै विद्यालयले लिई आएको शुल्क दर यस अनुसूची अनुसार हुन आउने शुल्क दरभन्दा कम भए त्यस्ता विद्यालयहरूलाई उक्त शुल्क दरमा निरन्तरता दिन **स्थानीय / प्रदेश / संघीय मन्त्रालयले** विशेष प्रोत्साहन कार्यक्रमहरू संचालन गर्न सक्नेछ ।
- (९) अनुसूची- १९ को खण्ड (ख) बमोजिम “क” श्रेणीमा परेका विशेष सुविधायुक्त विद्यालयले विद्यालयका कम्तीमा दुई तिहाई अभिभावकहरूको निर्णयबाट निम्नबमोजिम कुनै एउटा प्रावधान पालन गर्ने गरी **महानगरीय शिक्षा विभागको** सिफारिस र संस्थागत विद्यालयहरू सम्बन्धी नीतिगत सल्लाह दिन गठित समितिको परामर्शमा **स्थानीय / प्रदेश / संघीय मन्त्रालयले** त्यस्तो माथिल्लो दरको शुल्क लागू गर्न स्वीकृति दिन सक्नेछ ।
- (क) गरिवीको रेखामुनि रहेका परिवारका विद्यार्थीलाई लक्षित गरी २५

प्रतिशत विद्यार्थीलाई विशेष छुट (हेभि सब्सिडी) र मध्यम वर्गका विद्यार्थीलाई लक्षित गरी आंशिक छुट दिने,

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

XXXXXXXXXX

XXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX

विद्यालयXXXXXXXXXXव्ययकोXXXXXXXXXX

विद्यालयXX

XXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXX

XX विद्यालयXXXXXXXXXX

XXXXX

XX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXX

XX XXXXXXXXXXXXXXX

XXXXX

XX XXXXXXX

XXXXX

XX XXXXXXX

XXXXX

XX XXXXXXXXXXX

XXXXX

XX XXXXXXXXXXX

XXXXX

XX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXX

XX XXXXXXXXXXXXXXX

XXXXX

XX XXXXXXXXXXX

XXXXXX

XXXXXXXXXXXX

विद्यालय × × × × ×

XXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

			()			

XXXXXXXXXXXX

- १.० XXXXXXX XXXX XXXX XXXXXXX XXXXX
- १.० XXXXXXX XX XXXXX XXXXXXX XXXX XXXXXXX XXXXXXX
- १.० XXXX XX XXXXXXX XXXXX
- १.० XXX XXXXXXX XXXX XXXXXXX XXXX XX XXXX XXXXXXX XXXXXXX X XXXXXXX XXXXXXX XXXX XXXXXXX
- १.० XXXXXXX XXXX XXXXX XX XXXXXXX XXXXX
- १.० XXXXXXX XXXXXXX XXXX XXXXXXX XXXX XX XXXXXXX XXXXXXX
- १.० XXXX XXXX XXXX XX XXXXXXX XXXXXXX X

××××× ×××× ×××

विद्यालय×× ××× र

××××× र

×××× र

×××× र

	()	()	()	()	()	()	()	()

××××××××× र

१.५ ×××××××× ××× ××××× ××××

१.५ ×××××× ××××× ×××××× ×××××

१.५ ×××× ×× ×××××× ×××××

१.५ ×× ×× ×× ××× ××××× ××× ×××××× ××× ×××××× ×××××× ×××××× ×××××××××× ××× ×××××× ××××

१.५ विद्यालय×× ×××××××××××××××××× ××× ×××××× ××× ×××××××××××

१.५ ×××××× ××× ××××××× ××

१.५ ×××× ××

१.५ ×××× ×× ×××

१.५ ××

×××× र ×××× र ×××××× ××××

विद्यालय ×× ×××

××××× र

×××× र

×××× र

					/		
()	()	()		()	()	()	()

××××××××× र

१.५० ×××× ×××× ×××××× ×××× र

१.५० ×××× ×××××× ××××

१.५० ×××××××× ×××××××× ×××××××× ×××××××× ××××

१.५० ×××× ×× ×××××××× ××××

१.५० ××× ×××××××× ×××× ×××××××× ××××

१.५० ××× ××× ×××× ×××××××× ×× ×××× ×××× ×××××××× ××××

१.५० ××× × ×× ×××××× ××× ×××××× ×× ×××××××× ×××× ×× ×× र ×××××× ×××××× ×× ×× × ×××××××× ××××
×× ×××× ×××××××× ××××

१.५० ×××××× ××× ×××××××× ××××

१.५० ×××× ×××××× ×××× ×× ×××××××× ×××××× ×

१.५० ×××× ×××× ×××××× ×××× र

१.५० ×××× ×××××××× ××××

१.५० ×××××××× ×××××××× ×××× ×××××× × ××× ×× ×××× ×××××××× ×××× ×××××××× ×××××××× ××××

१.५० ×××× ×××××××× ××××××××

१.५० ×××× ×××××××× ×××× ××× ×××××××× ××××

१.५० ×××××××× ×××× ×××× ××× ×××××××× ××××

१.५० ×××××××× ×××××××× ×××× ×× × × ×××××××× ×××××××× ×× ×××× ××××××××

१.५० ×××××× ××× ×××××××× ××××

१.५० ×××× ×××××× ×××× ×× ×××××××× ×××××× ×

१.५० ×××××××× ×××× ×××××××× ×××× र

१.५० ×××× ×××××××× ××××

१.५० ×××××××× ×××××××× ×× ×××××××××× ×××× ××× ×××××××× ××××

१.५० ×××× ×××××××× ××××××××

१.५० ×××××××× ×××××××× ××× ×××××××× ××××

१.५० ×××××××× ×××××××××× ×××× ××× ×××××××× ××××

वर्ष १) खण्ड १,पोलेमपा, स्थानीय राजपत्र, भाग ३ मिति २०७५।२।०७

- १.४० ××××× ×××××× ××××× ××××× ×× ×× × ××××××× ×× ×××× ×××××× ×××××
- १.४० ×××××× ×××××× ××× ××××××× ××××××
- १.४० ××××× ××××× ××××× ×× ××××××× ×××××× ×

××××× ×××

विद्यालय ×× ××

××××× र

××× र

×××× र

()	()	()	()	()	()	()

××××××××

९.४ ××× ××××× ××××

९.४ ×××××× ××, ×××××× ×× ×××××× ××× ×××××× ×××××× ××××××

९.४ ×××××× ××××× ××× ×× ×××××× ××××

९.४ ×××××× ×××××× ×××××× ×××××× ××××

९.४ ×××× ××× ××××××× ×××××× ×××××× ××××

९.४ ××××× ××××××× ×××××× ×××××× ××××

९.४ ×××× ×××× ×××× ×× ×××××× ××××× ×

×××××× ×××, ××, ××××× ×× ×××××× ××××× ×

xxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxx xxxx

विद्यालयxx xxx

xxxxxx र

xxxx र

xxxxx

र

()	()	()	()	()	()	()	()	()	()

xxxxxxxxxx-

xxx-

xxx-

xxxxxxxxxx र

१.० xxx xx x xx xxxxxxx xxxxxxx xx xxxxxxx xxxxx

१.० xxx xx x xx xxxxxxx xxxxxxxxxx xxx xxxxxxx xxxxx

१.० xxx xx x xx xxxxxxxxxx xxxxxxxxxx xxx xxx xxxxxxx xxxxx

१.० xxxxxxxxxx xxxxxxxxxx xxxxxxxxxx xxx xxx xxxxxxx xxxxx

१.० xxx xxxxxxx xxxxxxxxxx xxxxxxxxxx xxx xxx xxxxxxx xxxxx

१.० xxx xx x x x xx xxxxx xxx xxxxxxx xxxxx

१.० xxx xx x xx xxxxx xxxxxxx xx xxxxxxx xxxxx

१.० xxx xx x xx xxx xxxxxxx xxx xxxxxxx xxxxx

१.० xxx xx x xx xxxxxxx xxxxxxxxxx xxx xxx xxxxxxx xxxxx

१.० xxxxxxx xxxxxxxxxx xxxxxxxxxx xxxxxxxxxx xxx xxx xxxxxxx xxxxx

१.० xxx xx xx x xx xxx xxxxx xxx xxxxxxx xxxxx x

१.० xxxxx xxxxx xx x xxxxxxx xxxxxxx xxxxx xxx xxxxxxx xxxxx x

×××× ×××× ×××× ××××

विद्यालय×× ×××

×××××

×××× ₹

×××× ₹

×××× ₹

× × × ×

××××× ××××

विद्यालय×× ××× ₹

××

××××××××××××××××××××

××××××××

××××××××××××××××××××

××××××××××

९.४० विद्यालय×× ×××

९.४० ××××××××××××××××××××××××

९.४० विद्यालय×× ××

९.४० ××××××××××××××××××××××××