



# पनौती नगरपालिका

---

## स्थानीय राजपत्र

---

खण्ड : ४

संख्या : ६

मिति : २०७७/०८/२९

भाग-२

---

### पनौती नगरपालिकाको

---

विद्यालय शिक्षा सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा नियमन सम्बन्धी  
कार्यविधि, २०७७

नेपालको संविधान, २०७२ को अनुसूची ८ क्रमसंख्या ८ तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११(ज) मा रहेको शिक्षा सम्बन्धी कार्यक्षेत्रलाई कार्यान्वयन गर्न पनौती नगरपालिकाको स्थानीय शिक्षा ऐन, २०७४ को दफा ६३ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नगर कार्यपालिकाले पनौती नगरपालिकाको विद्यालय शिक्षा सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा नियमन सम्बन्धी कार्य गर्न बाञ्छुनिय भएकोले यो **विद्यालय शिक्षा सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा नियमन सम्बन्धी कार्यविधि २०७७/०८/२९** को कार्यपालिकाको बैठकले स्वीकृत गरेको छ ।

## परिच्छेद १

## प्रारम्भिक

## संक्षिप्त नाम र परिभाषा

## १. संक्षिप्त नाम, विस्तार र प्रारम्भ:

- (१) यो कार्यविधि को नाम “पनौती नगरपालिका विद्यालय शिक्षा सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा नियमन कार्यविधि, २०७७” रहेकोछ ।
- (२) यो कार्यविधि पनौती नगरपालिका क्षेत्रभर लागू हुनेछ ।
- (३) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

- (क) “ऐन” भन्नाले पनौती नगरपालिका स्थानीय शिक्षा ऐनलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ख) “कार्यपालिका” भन्नाले पनौती नगरपालिकाको कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ग) “कोष” भन्नाले दफा ७७ बमोजिमको विद्यालय सञ्चालनका लागि खडा गरिएको सञ्चित कोषलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (घ) “नगरपालिका” भन्नाले नेपालको संविधान बमोजिम गठन भएको पनौती नगरपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ङ) “धार्मिक विद्यालय” भन्नाले परम्परागत रूपमा चलिआएका गुम्वा, गुरुकुल, आश्रम, मदरसा जस्ता धार्मिक विद्यालयहरूलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (च) “निरीक्षक” भन्नाले विद्यालय निरीक्षण गर्न तोकिएको अधिकृतलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (छ) “परिवार” भन्नाले शिक्षक वा कर्मचारीसँग एकाघर वा सगोलमा बस्ने तथा निज आफैँले पालनपोषण गर्नु पर्ने पति, पत्नी, छोरा, अविवाहिता छोरी, धर्मपुत्र, अविवाहिता धर्मपुत्री, बाबु, आमा वा सौतेनी आमा सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले पुरुष शिक्षक वा कर्मचारीको हकमा

निजको बाजे, बज्यै तथा महिला शिक्षक वा कर्मचारीको हकमा निजको सासू, ससुरालाई समेत जनाउँछ ।

- (ज) “परीक्षा समिति” भन्नाले ऐनको दफा २७ बमोजिम गठन हुने परीक्षा सञ्चालन तथा समन्वय समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (झ) “पाठ्यक्रम विकास केन्द्र” भन्नाले संघीय ऐन बमोजिम पाठ्यक्रम निर्माणको लागि जिम्मेवार निकायलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ञ) “प्रधानाध्यापक” भन्नाले ऐनको दफा ३३ बमोजिम नियुक्त विद्यालयको प्रधानाध्यापक सम्झनु पर्दछ ।
- (ट) “प्रमुख” भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ठ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८४ बमोजिमको पनौती नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ड) “प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र” भन्नाले तीन वर्ष उमेर पूरा भई पाँच वर्ष उमेर पूरा नगरेका बालबालिकाको लागि दफा (३२) बमोजिम खोलिएको प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र, नर्सरी, के.जी, मन्टेसरी आदि सम्झनु पर्दछ ।
- (ढ) “व्यवस्थापन समिति” भन्नाले दफा २० बमोजिम गठन हुने विद्यालय व्यवस्थापन समिति सम्झनु पर्दछ ।
- (ण) “मन्त्रालय” भन्नाले संघीय शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय सम्झनु पर्दछ ।
- (त) “विद्यालय” भन्नाले सामुदायिक र संस्थागत विद्यालय सम्झनु पर्दछ ।
- (थ) “विद्यालय शिक्षा” भन्नाले आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा सम्झनु पर्दछ ।

**(स्पष्टीकरण):** आधारभूत तह भन्नाले प्रारम्भिक बाल शिक्षादेखि कक्षा ८ सम्म दिइने शिक्षाको तह र माध्यमिक तह भन्नाले कक्षा ९ देखि कक्षा १२ सम्म दिइने शिक्षाको तह सम्झनु पर्दछ ।)

- (द) “शिक्षा शाखा” भन्नाले नगरपालिकामा रहेको शिक्षा हेर्ने शाखालाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ध) “शिक्षा अधिकृत” भन्नाले पनौती नगरपालिकाको शिक्षा शाखाको प्रमुख वा सो शाखाको प्रमुखको कामकाज गर्न तोकिएको कर्मचारीलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (न) “शिक्षक किताबखाना” भन्नाले संघीय शिक्षा कानूनबमोजिम गठन भएको शिक्षक किताबखाना सम्भन्नु पर्दछ ।
- (प) “शिक्षक सेवा आयोग” भन्नाले संघीय कानूनबमोजिम गठन भएको शिक्षक सेवा आयोग सम्भन्नु पर्दछ ।
- (फ) “शिक्षा समिति” भन्नाले नगर शिक्षा ऐनको दफा २३ एवं नगर शिक्षा समिति कार्यविधि २०७५ दफा (१) बमोजिम गठित समिति सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ब) “शुल्क” भन्नाले सम्बन्धित विद्यालयले नियमानुसार विद्यार्थीसँग लिन पाउने शुल्क सम्भन्नु पर्दछ ।
- (भ) “शैक्षिक गुठी” भन्नाले विद्यालय सञ्चालन गर्नको लागि कुनै व्यक्ति वा संस्थाले नाफा नलिने उद्देश्यले स्थापना गरेको सार्वजनिक वा निजी गुठी सम्भन्नु पर्दछ ।
- (म) “शैक्षिक सत्र” भन्नाले विद्यालयमा अध्ययन अध्यापन गराइने वार्षिक अवधि सम्भन्नु पर्दछ ।
- (य) “समुदायद्वारा सञ्चालित विद्यालय” भन्नाले दफा ५ बमोजिम स्वीकृत प्राप्त गरी स्थानीय तह वा व्यवस्थापन समितिले व्यवस्थापन जिम्मा लिएको सामुदायिक विद्यालय सम्भन्नु पर्दछ ।
- (र) “सामुदायिक शिक्षक” भन्नाले समुदायद्वारा व्यवस्थित विद्यालयमा नेपाल सरकारबाट स्वीकृत दरबन्दी वा अनुदान कोटाअन्तर्गतका दरबन्दीका शिक्षक र व्यवस्थापन समितिले नियमानुसार नियुक्त गरेका शिक्षकसमेत सम्भन्नु पर्दछ ।

- (ल) “सामुदायिक सिकाइ केन्द्र” भन्नाले समुदाय स्तरमा सञ्चालन गरिने आजीवन सिकाइ, अध्ययन अनुसन्धान र सीप सिकाइ लगायतका काम गर्ने केन्द्रलाईसम्भन्नु पर्दछ ।
- (व) “संघीय शिक्षा ऐन” भन्नाले संघीय संसदले बनाएको शिक्षा ऐनलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (श) “संस्थागत विद्यालय” भन्नाले निजी लगानीमा सञ्चालन गर्ने गरी दफा ५ बमोजिम अनुमति पाई स्थापित विद्यालयलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ष) “सामुदायिक विद्यालय” भन्नाले नेपाल सरकारबाट नियमित रुपमा अनुदान पाउने गरी अनुमति वा स्वीकृति प्राप्त विद्यालय सम्भन्नु पर्दछ ।
- (स) “स्रोतकेन्द्र” भन्नाले विद्यालय शिक्षाको शैक्षिक गतिविधि सञ्चालनमा विद्यालयका शिक्षक, प्रधानाध्यापक र विद्यालय व्यवस्थापन समितिलाई प्राविधिक सहयोग पुऱ्याउने उद्देश्यले गठित नगरपालिका भित्रका विद्यालयहरुको समूहलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ह) “स्रोतव्यक्ति” भन्नाले नगरपालिका अन्तर्गतका विद्यालयको शैक्षिक गतिविधि सञ्चालनमा ऐनको दफा २२ र कार्यविधिको दफा ४४ बमोजिमको कार्य सम्पादन गरी विद्यालय र शिक्षकलाई प्राविधिक सहयोग गर्न तोकिएको व्यक्तिलाई सम्भन्नु पर्दछ ।

## परिच्छेद २

विद्यालय खोल्ने अनुमति वा स्वीकृति सम्बन्धी व्यवस्था

### ३. विद्यालय खोल्ने अनुमतिको लागि निवेदन दिनु पर्ने:

- (१) कसैले विद्यालय खोल्न चाहेमा वडा समितिको सिफारिस लिई शैक्षिकसत्र सुरु हुनुभन्दा कम्तीमा चार महिना अगावै तोकिए

बमोजिमको ढाँचामा पनौती नगरपालिकाको शिक्षा शाखामा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

४. **विद्यालय खोल्नको लागि पूरा गर्नु पर्ने पूर्वाधार :** ऐनको दफा ४ अनुसार विद्यालय खोल्नको लागि अनुसूची (२) बमोजिमको पूर्वाधार पूरा गरेको हुनु पर्नेछ ।

५. **विद्यालय खोल्न अनुमति दिने :**

- (१) दफा ३ बमोजिम विद्यालय खोल्ने अनुमतिको लागि निवेदन परेमा शिक्षा शाखा प्रमुखले निवेदनसाथ प्राप्त कागजातहरु र स्थलगत जाँचबुझ गर्नेछ । त्यसरी जाँचबुझ गर्दा प्रस्तावित विद्यालयको लागि दफा ४ बमोजिमको पूर्वाधार पूरा भएको देखिएमा आधारभूत विद्यालयको हकमा शैक्षिक सत्र सुरु हुनुभन्दा कम्तीमा दुई महिना अगावै र माध्यमिक विद्यालयको हकमा शैक्षिक सत्र सुरु हुनुभन्दा कम्तीमा तीन महिना अगावै आफ्नोराय सहितको प्रतिवेदन शिक्षा समितिको बैठकमा पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको सिफारिस अनुसार स्थानीय आवश्यकता र नक्साङ्कन समेतका आधारमा विद्यालय खोल्न उपयुक्त भएमा शिक्षा समितिको निर्णयानुसार विद्यालय खोल्न अनुमति दिनेछ ।
- (३) यसरी अनुमति दिँदा आधारभूत विद्यालयको हकमा शैक्षिक सत्र सुरु हुनुभन्दा एक महिना अगावै दिनुपर्नेछ र माध्यमिक विद्यालयको हकमा शैक्षिकसत्र सुरु हुनुभन्दा दुई महिना अगावै अनुमति दिनुपर्नेछ ।
- (४) उपदफा (२) बमोजिम शिक्षा समितिले विद्यालय खोल्ने अनुमतिको निर्णय गर्दा विद्यालय नक्साङ्कन, स्कूल जोनिङ्ग र वडाको लागि विद्यालयको अधिकतम संख्याको अधीनमा रही दिनु पर्नेछ ।
- (५) कसैले ऐन तथा यस कार्यविधि विपरीत अनुमति दिइएको वा प्राप्त गरेको पाइएमा नगर कार्यपालिकाले छानविन गरी त्यसरी अनुमति प्राप्त विद्यालयको अनुमति जुनसुकै बखत रद्द गर्नेछ ।

६. **विद्यालयले पालना गर्नु पर्ने शर्त तथा बन्देज:** विद्यालयले पालन गर्नुपर्ने शर्त तथा बन्देजहरू देहाय बमोजिम हुनेछन् :

- (क) नेपाल सरकारबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम र पाठ्यपुस्तक लागू गर्नु पर्ने,
- (ख) शिक्षा समितिको स्वीकृति नलिई थप पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्यसामग्री प्रयोग गर्न नहुने,
- (ग) राष्ट्रियता प्रति आँच आउने पाठ्यसामग्री भएको पाठ्यपुस्तक अध्यापन गर्न र गराउन नहुने,
- (घ) विद्यालयमा बालमैत्री, अपाङ्गतामैत्री तथा लैङ्गिकमैत्री वातावरण सिर्जना गर्ने,
- (ङ) अभिभावकको वार्षिक भेला गराई विद्यालयको आय व्यय, शैक्षिक उपलब्धि र आगामी शैक्षिक सत्रको कार्यक्रमको जानकारी गराउनु ,
- (च) यस कार्यविधिले तोकेबमोजिमको ढाँचामा आय व्ययको लेखा राख्नुपर्ने,
- (छ) विद्यालयले गरेको लगानीको अभिलेख राख्नु पर्ने,
- (ज) विद्यालयमा नेपालको राष्ट्रिय एकता, सार्वभौमिकता, जातीय, क्षेत्रीय, भाषिक, लैङ्गिक, सामाजिक तथा धार्मिक सहिष्णुतामा खलल पार्ने कुनै पनि क्रियाकलाप हुन नदिने,
- (झ) सामुदायिक विद्यालयमा नगर कार्यपालिकाले तोकेको संख्याको अधीनमा रही शिक्षक सेवा आयोगको सिफारिस अनुसार शिक्षक नियुक्ति गर्नु पर्ने,
- (ञ) विद्यालयले विद्यार्थीमा अन्तर्निहित प्रतिभाको प्रस्फुटन र विकासका लागि नियमित रूपमा परियोजना कार्यमूलक शिक्षण, सामाजिक सेवामूलक कार्य, अतिरिक्त क्रियाकलाप तथा सिर्जनात्मक क्रियाकलापसम्बन्धी कार्यक्रमहरुसञ्चालन गर्नुपर्ने,
- (ट) सामाजिक विकृति (बालविवाह, निरक्षरता, छाउपडी, बोक्सावोक्सी, छुवाछुत, जातिगत उचनिचता, छोरी माथिको विभेद आदि)

- उन्मूलनको वातावरण कायम गर्न स्थानीय पाठ्यक्रम तयार गरी स्वीकृतिको लागि नगर शिक्षा समितिमा प्रस्तुत गर्ने र कार्यान्वयनको आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,
- (ठ) आवासीय विद्यालयमा शिक्षा समितिले निर्धारण गरे बमोजिम विद्यार्थीको लागि आवास, खाना तथा पौष्टिक आहारको गुणस्तर कायम गर्नु पर्ने,
- (ड) विद्यालय तथा छात्रावासमा स्वस्थकर, सत्य, निष्ठा र नैतिक चरित्र निर्माण, उद्यमशीलता प्रवर्द्धन, सामाजिक सद्भाव प्रवर्द्धन गर्ने प्रकृतिको हुनुपर्ने ।
- (ढ) यस कार्यविधि बमोजिम पूरा गर्नुपर्ने पूर्वाधारहरू कायम राख्नुपर्ने र विद्यार्थी संख्याका आधारमा पूर्वाधारको विस्तार तथा स्तर वृद्धि गर्नुपर्ने,
- (ण) मन्त्रालय, प्रदेश वा शिक्षा शाखाले निर्धारण गरेको ढाँचामा विद्यालयले शैक्षिक तथ्याङ्क तयार गरी तोकिएको समय सीमाभित्र शिक्षा शाखामा पठाउनु पर्ने,
- (त) विद्यालयले विद्यार्थीको लागि प्रयोग गर्ने सवारी साधन प्रचलित कानून बमोजिमको मापदण्ड अनुरूप परीक्षण गरिएको हुनु पर्ने,
- (थ) तोकिएको मापदण्ड अनुरूप विद्यालयको भवन, कक्षाकोठा सफा तथा सुरक्षित राख्नुपर्ने,
- (द) प्रत्येक वर्ष विद्यालयको भौतिक तथा सामाजिक परीक्षण गराई त्यसको प्रतिवेदन शिक्षा शाखामा पठाउनु पर्ने
- (ध) नगरसभाले पारित गरेको कानून तथा शैक्षिक नीतिको अधीनमा रही काम गर्नुपर्ने,
- (न) प्रत्येक विद्यालयहरूले सूचना तथा सञ्चार प्रविधिका लागि विद्यालयको नाममा इ-मेल खाता खोल्नुपर्ने,

### ७. विद्यालय खोल स्वीकृति प्रदान गर्ने :

- (१) ऐनको दफा ५ बमोजिम अनुमति प्राप्त आधारभूत तथा माध्यमिक विद्यालयले स्वीकृतिको लागि अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा नगरपालिका समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा शिक्षा शाखामार्फत् त्यस्तो विद्यालयको जाँचबुझ गरी वा गराई त्यसको प्रतिवेदन पेश गर्न लगाउनु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम जाँचबुझ प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि दफा ६ बमोजिमको शर्त तथा बन्देज पूरा गरेको पाइएमा शिक्षा समितिको निर्णयको आधारमा अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा कार्यपालिकाले स्वीकृति प्रदान गर्नेछ ।

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

- (१) यस कार्यविधि मा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि आधारभूत तहसम्म मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति तथा स्वीकृति सम्बन्धी प्रक्रिया दफा ७ बमोजिम हुनेछ । यसका लागि एकल भाषाभाषी विद्यालयमा मातृ भाषामा शिक्षा दिने, द्विभाषी विद्यालयमा दुवै भाषामा शिक्षा दिने र बहुभाषी विद्यालयमा भाषिक स्थानान्तरणको नीति अपनाई बालबालिकाहरुलाई उनीहरुको मातृभाषाबाट नेपाली वा अंग्रेजी भाषामा सहज रुपमा लाने व्यवस्था गरिने छ । एकल वा द्विभाषी विद्यालयका अभिभावकले चाहेमा त्यहाँ पनि भाषिक स्थानान्तरणको नीति अपनाइने छ । सबै खाले भाषाभाषीलाई एकअर्काको भाषा, लिपी तथा संस्कृति सिक्न र सिकाउन प्रोत्साहित गरिनेछ ।
- (२) यस कार्यविधि मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि आधारभूत तहभन्दा माथि मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति तथा

स्वीकृत सम्बन्धी प्रक्रिया र मापदण्ड संघीय शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालयले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

#### ९. मुनाफा नलिले विद्यालय सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) संघीय कानूनको मापदण्ड बमोजिम गुरुकुल, आश्रम, मदरसा, गुम्बा वा गोन्पा समेतका सामाजिक, परोपकारी वा कल्याणकारी संस्थाले विद्यालय सञ्चालन गर्न निवेदन दिने लगायत त्यस्तो विद्यालयको अनुमति, स्वीकृत र कक्षा थप सम्बन्धी व्यवस्था दफा ३, ५, ७ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।
- (२) यस कार्यविधि मा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपदफा (१) बमोजिम विद्यालय सञ्चालन गर्न पूरा गर्नु पर्ने पूर्वाधार अनुसूची-६ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।
- (३) गुरुकुल, आश्रम, मदरसा, गुम्बा वा गोन्पा समेतका सामाजिक, परोपकारी वा कल्याणकारी संस्थाले सञ्चालन गर्ने शिक्षा सम्बन्धी नीति, पाठ्यक्रम, त्यस्ता संस्थालाई दिने अनुदान तथा समन्वय सम्बन्धी व्यवस्था संघीय शिक्षा मन्त्रालयले 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 चाहेमा सोको अनुमतिको लागि अनुसूची-७ बमोजिमको ढाँचामा शिक्षा शाखा समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा शिक्षा अधिकृत वा स्रोतव्यक्तिबाट त्यस्तो विद्यालयको जाँचबुझ गराई त्यसको प्रतिवेदन पेश गर्न लगाउनु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि उक्त प्रतिवेदन र निवेदनसाथ प्राप्त कागजात जाँचबुझ गर्दा त्यस्तो विद्यालयलाई

शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्न मनासिब देखेमा शिक्षा समितिको सिफारिस साथ कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

- (४) उपदफा (३) बमोजिम प्राप्त सिफारिश जाँचबुझ गर्दा उपयुक्त देखिएमा कार्यपालिकाले त्यस्तो विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्नको लागि अनुसूची ८ बमोजिमको ढाँचामा अनुमति दिनेछ ।

**११. विदेशी शिक्षण संस्थासँग सम्बन्धन गरी विद्यालय खोल्ने अनुमति वा स्वीकृति:** नेपाल सरकारको पूर्व स्वीकृति नलिई विदेशी शिक्षण संस्थासँग सम्बन्धन गरी विद्यालय खोल्ने अनुमति वा स्वीकृति दिन सकिने छैन ।

**१२. यस अधि दर्ता भएका विद्यालय सम्बन्धी व्यवस्था :**

- (१) माथि जेसुकै उल्लेख भए पनि यस अधि नियमानुसार दर्ता र सञ्चालनमा रहेका विद्यालयहरु यसै कार्यविधि बमोजिम सञ्चालन भएको मानिनेछ । तर यस अधि सञ्चालनमा भएका विद्यालयले नगर शिक्षा शाखाले तोकेको ढाँचामा विवरण र कागजपत्र पेश गर्न पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम विवरण प्राप्त भए पछि शिक्षा शाखाले यस कार्यविधि बमोजिम सञ्चालन गर्न सकिने वा नसकिने सम्बन्धमा प्रतिवेदन पेश गर्नेछ ।
- (३) यस कार्यविधि बमोजिम सञ्चालन गर्न सकिने हुन आएमा शिक्षा समितिको अन्तिम निर्णय बमोजिम शिक्षा अधिकृतले अनुसूची ८ बमोजिमको ढाँचामा विद्यालयलाई प्रमाणपत्र दिनुपर्नेछ ।

**१३. धरौटी राख्नु पर्ने:**

- (१) विद्यालय खोल्ने अनुमति लिँदा विद्यालय सञ्चालनको सुरक्षण बापत देहाय बमोजिमको रकम धरौटीको रूपमा राख्नु पर्नेछ :
- (क) सामुदायिक माध्यमिक विद्यालयको लागि दुई लाख रुपैयाँ र संस्थागत माध्यमिक विद्यालयका लागि रु पाँच लाख रुपैयाँ

(ख) सामुदायिक आधारभूत विद्यालयको लागि एक लाख रूपैयाँ र संस्थागत आधारभूत विद्यालयका लागि रु दुई लाख पचास हजार रूपैयाँ

(ग) मन्टेश्वरी, किन्डरगार्डेन जस्ता विद्यालय सञ्चालनको लागि एक लाख रूपैयाँ

(२) दफा १३ को उपदफा (१) को (क), र (ख) मा जे लेखिएको भएता पनि दफा ९ बमोजिम विद्यालय सञ्चालन गर्ने अनुमति लिँदा सामुदायिक विद्यालय बराबर धरौटी राख्नुपर्नेछ ।

(३) विशेष आवश्यकता भएका विद्यार्थीका लागि विद्यालय खोल्दा कार्यपालिकाले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम धरौटी छुट दिन सकिनेछ ।

**१४. धरौटी रकम जम्मा गरिने :** विद्यालयले दफा १३ बमोजिमको धरौटी बापतको रकम नगरपालिकाले तोकेको बैंकमा जम्मा गर्नुपर्नेछ । बैंक खाता नगरपालिका र विद्यालयका प्रतिनिधिको संयुक्त सञ्चालन गरिनेछ । यो कार्यविधि लागुहुनु पूर्व अनुमति पाई सञ्चालन भइरहेका विद्यालयहरुको धरौटी क्रमशः तोकिएको बैंकमा जम्मा गर्नुपर्नेछ ।

**१५. सार्वजनिक शैक्षिक गुठी तथा नेपाल सरकारले अनुदान दिने निजामती, सैनिक, नेपाल प्रहरी, सशस्त्र प्रहरी बल र सहिद प्रतिष्ठानद्वारा सञ्चालित विद्यालयको नियमनको लागि संघीय शिक्षा मन्त्रालयले जारी गरेको कार्यविधि अनुसार हुनेछ।**

**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 १० (दश) जनाभन्दा कम विद्यार्थी संख्या भएको,

- (ग) दुई वा सोभन्दा बढी विद्यालयको परिसर एक आपसमा जोडिएको,  
 (घ) दुई वा सोभन्दा बढी विद्यालय बीचको दूरी ५०० मीटर वा पैदल दूरी ३० मिनेट भन्दा कम रहेको,  
 (ङ) दुई वा सो भन्दा बढी विद्यालयका व्यवस्थापन समितिले विद्यालय गाभन संयुक्त निवेदन दिएको

- (२) उपदफा (१) बमोजिमको आधारमा विद्यालयहरु गाभने निर्णय गर्दा शिक्षा समितिले त्यस्ता विद्यालयको लागि आवश्यक शिक्षक तथा कर्मचारीको दरबन्दी यकिन गरी बढी हुन आएको शिक्षक तथा कर्मचारीको व्यवस्थापनको विषयमा समेत निर्णय गर्नु पर्नेछ ।
- (३) यस कार्यविधि बमोजिम विद्यालय गाभने सम्बन्धी व्यवस्थालाई कार्यान्वयन गर्ने शिक्षा समितिले मापदण्ड बनाई लागू गर्न सक्नेछ । यसरी गाभिएर खाली भएको वा बन्द भएको विद्यालयमा सामुदायिक प्रयोजनका लागि पुस्तकालय, म्युजियम, संवाद स्थल वा सीप विकास केन्द्र, सामुदायिक सिकाइ केन्द्र जस्ता संस्था र स्थानीय तहका कुनै शाखा वा उपशाखा सञ्चालन गर्न सकिने छ ।
- (४) उपदफा (१) बमोजिम विद्यालय गाभनुपर्ने अवस्था भएपनि नजिकको विद्यालयको दूरी ५०० मीटरभन्दा बढी रहेको र विद्यार्थी संख्या शून्य नरहेको अवस्थामा उक्त स्थानमा नै आवश्यक शिक्षक सहित कक्षा ३ सम्म सञ्चालन गरिनेछ ।

**१७. गाभिएका वा बन्द गरिएका विद्यालयको सम्पत्तीको व्यवस्थापन :** दफा १६ बमोजिम विद्यालय गाभिएमा गाभिने विद्यालयमा रहेको शैक्षिक अभिलेखहरु, पाठ्यपुस्तक, पाठ्यसामग्री लगायतका अन्य शैक्षिक सामग्री गाभिएको विद्यालयमा अभिलेखीकरण र भण्डारण गरी राख्नु पर्नेछ । गाभिएको विद्यालयको चल अचल सम्पत्ति, फर्निचर, आदिको व्यवस्थापन नगरपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

१८. विद्यालयको तह वा कक्षा घटाउन सकिने : कुनै विद्यालयको सम्बन्धमा दफा १६ को अवस्था विद्यमान रहेको भए तापनि विद्यालय गाभ्ने आधार औचित्यपूर्ण नदेखिएमा शिक्षा शाखाको सिफारिसमा नगर शिक्षा समितिले त्यस्तो विद्यालयको माथिल्लो तहको कक्षा घटाउन सक्नेछ ।

१९. विद्यालयको कक्षा थप सम्बन्धी व्यवस्था : कुनै विद्यालयले कक्षा थप गर्न चाहेमा शैक्षिकसत्र सुरु हुनुभन्दा कम्तीमा दुई महिना अगावै नगरकार्यपालिका समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।

- (१) ऐनको दफा (१८) बमोजिम निवेदन परेमा नगरपालिकाले थप हुने कक्षाको लागि दफा ४ बमोजिमको पूर्वाधार पूरा भए वा नभएको सम्बन्धमा आवश्यक जाँचबुझगर्न शिक्षा शाखाले गर्नेछ । शिक्षा शाखाले स्थलगत जाँचबुझ गर्दा पूर्वाधार पूरा गरेको देखिएमा निर्णयका लागि शिक्षा समितिमा पेश गर्नेछ र समितिको निर्णयानुसार शैक्षिकसत्र सुरु हुनु भन्दा एक महिना अगावै कक्षा थप गर्न अनुमति दिन सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्राविधिक शिक्षा प्रदान गर्ने बाहेक अन्य विद्यालयको कक्षा एघार र बाह्रको कक्षा थप र विषय थप गर्ने अनुमति संघीय शिक्षा मन्त्रालयबाट स्वीकृत मापदण्डका आधारमा नगर शिक्षा समितिले दिनेछ ।

### परिच्छेद ३

#### विद्यालय व्यवस्थापन समिति सम्बन्धी व्यवस्था

२०. विद्यालय व्यवस्थापन समिति:

- (१) यस कार्यविधि अन्तरगत व्यवस्था भएको समितिहरूको अधिकार क्षेत्र बाहेक विद्यालयको सञ्चालन, रेखदेख र व्यवस्थापन गर्न प्रत्येक

सामुदायिक विद्यालयमा देहाय बमोजिमको सदस्यहरु रहेको एक विद्यालय व्यवस्थापन समिति रहनेछ ।

- (क) अभिभावकहरुले आफूहरुमध्येबाट छानी पठाएका दुई जना महिला सहित चारजना-सदस्य
  - (ख) नगरपालिकाको सम्बन्धित वडाको वडाध्यक्ष वा वडा समितिले तोकेको वडा सदस्य एकजना-सदस्य
  - (ग) विद्यालयको संस्थापक, स्थानीय बुद्धिजीवी, शिक्षाप्रेमी, विद्यालयलाई निरन्तर दश वर्षदेखि सहयोग गर्ने वा विद्यालयलाई दश लाख वा सो भन्दा बढी नगद वा जिन्सी सहयोग गरेको व्यक्तिहरु मध्येबाट विद्यालय व्यवस्थापन समितिले मनोनित गरेको एक जना महिला सहित दुई जना-सदस्य
  - (घ) विद्यालयको शिक्षकहरुले आफूहरु मध्येबाट स्टाफ बैठक गरी बैठकको निर्णयबाट छानी पठाएको शिक्षक एक जना-सदस्य
  - (ङ) विद्यालय स्तरीय बालसमुहले मनोनयन गरेको एक जना छात्र र एकजना छात्रा गरी २ जना- आमन्त्रित सदस्य
  - (च) प्रधानाध्यापक-सदस्य सचिव
- (२) प्राविधिक र व्यवसायिक विषयमा अध्ययन वा तालिम गराइने माध्यमिक विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन समितिमा नगर स्थित शिक्षा क्षेत्रमा क्रियाशिल २ जना प्रतिनिधि सदस्य रहनेछन् । सो को मनोनयन नगर प्रमुखबाट हुनेछ ।
- (३) विद्यालय व्यवस्थापन समितिका सदस्यहरुले उपदफा १ को खण्ड ( क), (ख) वा (ग) बमोजिमका सदस्यहरु मध्येबाट छानेको सदस्य सो समितिको अध्यक्ष हुनेछ ।

- (४) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष मनोनयन नभएसम्मका लागि वा अध्यक्षको अनुपस्थितिमा सो समितिका ज्येष्ठ सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।
- (५) कुनै विद्यालयमा विशेष शिक्षा वा स्रोत कक्षा सञ्चालन गरेको भएमा त्यस्ता कक्षाका विद्यार्थीका अभिभावकहरु मध्येबाट विद्यालय व्यवस्थापन समितिले एक जनालाई सदस्यको पदमा मनोनित गर्नु पर्नेछ ।
- ६) नगरपालिकाको शिक्षा शाखाको प्रतिनिधिलाई विद्यालय व्यवस्थापन समितिको बैठकमा भाग लिन आमन्त्रण गर्नु पर्नेछ ।
- (७) संस्थागत विद्यालयको सञ्चालन, रेखदेख र व्यवस्थापन गर्नका लागि प्रत्येक विद्यालयमा देहायका सदस्यहरु रहेको एक विद्यालयव्यवस्थापन समिति रहनेछ :
- (क) विद्यालयको संस्थापक वा लगानीकर्ताहरु मध्येबाट विद्यालयको सिफारिसमा नगरपालिकाले मनोनित गरेको व्यक्ति- अध्यक्ष
- (ख) अभिभावकहरुमध्येबाट एक जना महिलासमेत पर्ने गरी विद्यालय व्यवस्थापन समितिले मनोनित गरेको दुईजना-सदस्य
- (ग) स्थानीय शिक्षाप्रेमी वा समाजसेवीहरु मध्येबाट सम्बन्धित वडाको वडासमितिले मनोनित गरेको एक जना -सदस्य
- (घ) नगरपालिका शिक्षा शाखाको प्रतिनिधि -सदस्य
- (ङ) सम्बन्धित विद्यालयको शिक्षकहरुले आफूहरु मध्येबाट छानी पठाएको एकजना -सदस्य
- (च) विद्यालयको प्रधानाध्यापक -सदस्य सचिव
- (द) उपदफा (१), (२), (३) र (७) बमोजिम छानिएका वा मनोनित अध्यक्ष वा सदस्यको पदावधि तीन वर्षको हुनेछ । त्यस्ता सदस्य वा अध्यक्षले आफ्नो पद अनुसारको आचरण नगरेको देखिएमा त्यसरी छान्ने वा मनोनयन गर्ने अभिभावक, पदाधिकारी वा निकायले जुनसुकै बखत

पदबाट हटाउन सक्नेछ । तर त्यसरी पदबाट हटाउनु अघि निजलाई आफ्नो सफाइ पेश गर्ने मौकाबाट बञ्चित गरिने छैन ।

- (९) राजिनामा स्वीकृत गर्ने : व्यवस्थापन समितिका सदस्यको राजिनामा सो समितिका अध्यक्षले र व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षको राजिनामा सम्बन्धित व्यवस्थापन समितिले स्वीकृत गर्नेछ ।

तर अध्यक्षको पद रिक्त रहेको अवस्थामा त्यस्तो सदस्यको राजिनामा व्यवस्थापन समितिको वरिष्ठ सदस्यले स्वीकृत गर्नेछ । साथै विद्यालय व्यवस्थापन समितिको बैठकमा बाल क्लबका प्रतिनिधिहरूले राखेको दृष्टिकोण निर्णय पुस्तिकामा उल्लेख गर्नु पर्नेछ तर प्रचलित कानून विपरीतका कुनै प्रस्ताव आएमा त्यस किसिमका प्रस्ताव निर्णयको रूपमा पारित गर्नु, गराउनु हुँदैन ।

- (१०) अभिभावकको अभिलेख राख्ने :

(क) विद्यालयले शिक्षा शाखाले तोकिएको ढाँचामा विद्यार्थीको अभिलेख राख्दा विद्यार्थीका बाबु, आमा वा बाजे, बज्यैको नाम, थर, ठेगाना, फोन नं. आदि उल्लेख गर्नु पर्दछ र त्यस्ता अभिभावक नभएका विद्यार्थीको हकमा विद्यार्थीलाई संरक्षकत्व प्रदान गर्ने व्यक्तिको अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

(ख) खण्ड (क) बमोजिम विद्यार्थीलाई संरक्षकत्व प्रदान गर्ने व्यक्तिलाई अभिभावकको रूपमा अभिलेख राख्दा निजले संरक्षकत्व प्रदान गरेको व्यहोरा सम्बन्धित शाखाबाट प्रमाणित गराएको हुनु पर्नेछ ।

(ग) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र सदस्यहरू छनौट गर्ने प्रयोजनका लागि विद्यार्थीका बाबु, आमा, बाजे वा बज्यै मात्र अभिभावक मानिनेछ ।

(११) यो कार्यविधि लागू भएको ९० दिनभित्र म्याद सकिएका विद्यालयहरूका विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन गरिसक्नु पर्नेछ ।

## २१. व्यवस्थापन समितिको सदस्य छनौट सम्बन्धी व्यवस्था:

(१) प्रधानाध्यापकले दफा २० को उपदफा (१) बमोजिमको व्यवस्थापन समितिको छनौट गर्नको लागि तत्कालको व्यवस्थापन समितिको कार्य अवधि समाप्त हुनुभन्दा तीस 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 दफा बमोजिम सूचना दिई विद्यालयका प्रधानाध्यापकले शिक्षक स्टाफ बैठकबाट निर्णय गराई अभिभावकको भेला गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सदस्य छनौट गर्ने सम्बन्धमा अभिभावकलाई सहयोग गर्नको लागि सम्बन्धित शिक्षा शाखा प्रतिनिधिको संयोजकत्वमा प्रधानाध्यापक, स्रोतव्यक्ति र सम्बन्धित वडा समितिले खटाएको प्रतिनिधि गरी चार सदस्यीय छनौट सहयोग समिति गठन गर्नेछ ।

(३) व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र सदस्यहरू छनौट सम्बन्धी अन्य कार्यविधि कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

## २२. व्यवस्थापन समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि :

(१) व्यवस्थापन समितिको बैठक दुई महिनामा कम्तीमा एक पटक बस्नेछ ।

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

- (३) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि व्यवस्थापन समितिका एक तिहाई सदस्यले लिखित अनुरोध गरेमा व्यवस्थापन समितिको सदस्य-सचिवले जहिलेसुकै पनि व्यवस्थापन समितिको बैठक बोलाउनु पर्नेछ ।
- (४) व्यवस्थापन समितिको बैठकमा छलफल हुने विषय सूची सदस्य-सचिवले साधारणतया चौबिस घण्टा अगावै सदस्यहरूलाई दिनु पर्नेछ ।
- (५) व्यवस्थापन समितिमा तत्काल कायम रहेका पचास प्रतिशत भन्दा बढी सदस्यहरू उपस्थित भएमा व्यवस्थापन समितिको बैठकको लागि गणपूरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।
- ६) व्यवस्थापन समितिको बैठकको अध्यक्षता अध्यक्षले र निजको अनुपस्थितिमा जेष्ठ सदस्यले गर्नेछ ।
- (७) व्यवस्थापन समितिको बैठकमा बहुमतको राय मान्य हुनेछ र मत बराबर भएमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्णायक मत दिन सक्नेछ ।
- (८) व्यवस्थापन समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि व्यवस्थापन समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (९) लगातार ३(तीन) वटा बैठकमा विना सूचना अनुपस्थित हुने सदस्य स्वतः पदमुक्त भएको मानिनेछ ।

**२३. व्यवस्थापन समितिको सदस्य हुन नसक्ने :** देहायको व्यक्ति व्यवस्थापन समितिको सदस्य हुन सक्ने छैन :

- (क) गैर नेपाली नागरिक,
- (ख) पच्चीस वर्ष उमेर पूरा नभएको (बाल समुहको प्रतिनिधि बाहेक),
- (ग) प्रचलित कानूनबमोजिम कालो सूचीमा परेको,
- (घ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार ठहरिएको,

- (ड) कुनै विद्यालयमा बहाल रहेको शिक्षक (शिक्षक प्रतिनिधिको रूपमा बाहेक अन्य सदस्यमा मनोनयन हुन सक्ने छैन)
- (च) निजामति, प्रहरी, सेना वा सार्वजनिक संस्थामा वैतनिक रूपमा काम गर्ने बहालवाला कर्मचारी

*(निवृत्तिभरणमा बसेकाले सदस्य हुन बाधा पर्ने छैन ।)*

**२४. विद्यालयव्यवस्थापन समिति विघटन गर्न सक्ने :** देहायका अवस्थामा नगर शिक्षा समितिको सिफारिसमा नगर कार्यपालिकाले विद्यालय व्यवस्थापन समिति विघटन गर्न सक्नेछ :

- (क) विद्यालयको सम्पत्ति हिनामिना गरेमा,
- (ख) विद्यालयको शैक्षिक वातावरण खल्बल्याएमा,
- (ग) प्रचलित कानून तथा नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार तथा स्थानीय तहको नीति एवम् हित विपरीत काम गरेमा,
- (घ) विद्यालयको व्यवस्थापन सन्तोषजनक रूपमा गर्न नसकेमा, वा
- (ङ) नगर कार्यपालिका, सम्बन्धित निकाय वा अधिकारीले दिएको कानूनअनुसारको निर्देशन पटकपटक उल्लङ्घन गरेमा ।

**२५. सामुदायिक विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:**

- (१) यस कार्यविधिमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त सामुदायिक विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :
- (क) विद्यालयको सञ्चालन, रेखदेख, निरीक्षण र व्यवस्थापन गर्ने,
- (ख) विद्यालयको लागि चाहिने आर्थिक स्रोत जुटाउने,
- (ग) शिक्षक तथा कर्मचारीलाई तालिमको लागि छनौट गर्ने,
- (घ) तालिममा जाने शिक्षक तथा कर्मचारीलाई तालिमबाट फर्केपछि कम्तीमा तीन वर्ष विद्यालयमा सेवा गर्नुपर्ने सम्बन्धमा शर्तहरू निर्धारण गरी कबुलियतनामा गराउने,
- (ङ) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवाको सुरक्षाको लागि पहल गर्ने,

- (च) नेपाल सरकारबाट स्वीकृत दरवन्दीको शिक्षक तथा कर्मचारीको पद रिक्त हुन आएमा स्थायी पूर्तिको लागि सो पद रिक्त भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र शिक्षा शाखामा लेखी पठाउने,
- (छ) विद्यालयका प्रधानाध्यापक, शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको हाजिरीको छड्के जाँच गर्ने र गयल हुने प्रधानाध्यापक, शिक्षक वा कर्मचारी पाइएमा त्यस्ता गयल भएका शिक्षक तथा कर्मचारीको तलब कट्टी गर्ने,
- (ज) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीलाई यस कार्यविधि बमोजिम व्यवस्थापन समितिले कारवाही गर्न पाउने विषयमा विभागीय कारवाही गरी त्यसको जानकारी शिक्षा शाखालाई दिने तथा आफूलाई कारवाही गर्ने अधिकार नभएको विषयमा कारवाहीको लागि सिफारिस गर्नुपर्ने भएमा आफ्नो राय सहितको प्रतिवेदन शिक्षा शाखामा पठाउने,
- (झ) विद्यालयको शैक्षिकस्तर अभिवृद्धि गर्न आवश्यक सामान तथा शैक्षिक सामग्रीहरूको व्यवस्था गर्ने र विद्यालयको जिन्सी अभिलेख दुरुस्त राख्न लगाउने,
- (ञ) नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा नगरपालिकाबाट सञ्चालन हुने विभिन्न कार्यक्रमहरूमा विद्यालयलाई सरिक गराउने,
- (ट) शिक्षक र विद्यार्थीहरूले पालना गर्नुपर्ने आचार संहिता बनाई लागू गर्ने,
- (ठ) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको अभिलेख अध्यावधिक गराइ राख्ने,
- (ड) 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,

- (ढ) नगरपालिकाबाट तोकिएको लेखा परीक्षक मार्फत् वार्षिक लेखा परीक्षण गराउने,
- (ण) विद्यार्थी, शिक्षक, कर्मचारी तथा अभिभावकलाई विद्यालयको विकास तथा पठनपाठन तर्फ उत्प्रेरित गर्ने कार्यक्रमको व्यवस्था मिलाउने,
- (त) विद्यालय स्रोतबाट नियुक्त हुने शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा, शर्त तथा विभागीय कारबाहीलाई व्यवस्थित गर्न कार्यविधि बनाई शिक्षा शाखाबाट स्वीकृत गराई लागू गर्ने,
- (थ) व्यवस्थापन समितिको सचिवालय विद्यालय भवनमा राख्ने तथा विद्यालयको कागजपत्र र अभिलेख सुरक्षित गर्न आवश्यक निर्देशन दिने ।
- (द) नगरपालिका तथा अन्य सहयोगी संस्थसँग समन्वय गरी शैक्षिक गुणस्तर विकासका कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने,
- (ध) विद्यालयमा लक्षित समूहका लागि विशेष प्रकृतिको शैक्षिक कार्यक्रम सञ्चालन गर्न आवश्यक देखिएमा शिक्षा शाखा मार्फत् गर्ने,
- (न) विद्यालयको विपद्, जोखिम अवस्था लेखाजोखा गरी प्रभाव न्यूनीकरणका लागि कार्ययोजना बनाई सो कार्यान्वयन गर्ने,
- (प) विद्यालयको चल अचल सम्पत्तिको संरक्षण र अधिकतम सदुपयोग गर्ने,
- (फ) नगरपालिका, नगर शिक्षा समिति, वडा समिति र शिक्षा शाखाले दिएको निर्देशन अनुरूप काम गर्ने,
- (ब) शिक्षक एवं कर्मचारीलाई मापदण्ड बनाई दण्डित र पुरस्कृत गर्ने,
- (भ) विद्यालयको शिक्षण सिकाइ कार्यलाई व्यावहारिक, सीपमूलक र स्तरीय बनाउन प्रतिस्पर्धी तथा सहयोगी भूमिका खेल्ने,

- (म) प्रत्येक वर्ष विद्यालयका चन्दादाता र अभिभावकहरूको भेला गराई विद्यालयको अघिल्लो शैक्षिक वर्षको आय, व्यय तथा शैक्षिक उपलब्धि र आगामी वर्षको शैक्षिक कार्यक्रमको सम्बन्धमा सार्वजनिक परीक्षण गराउने,
- (२) व्यवस्थापन समितिले आफ्नो अधिकारमध्ये आवश्यकता अनुसार केही अधिकार व्यवस्थापन समितिको सदस्य-सचिवलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

## २६. संस्थागत विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार

- (१) (क) विद्यालयको सञ्चालन, रेखदेख, निरीक्षण र व्यवस्थापन गर्ने,
- (ख) विद्यालयको लागि चाहिने आर्थिक स्रोत जुटाउने,
- (ग) शिक्षक तथा कर्मचारीलाई तालिमको लागि छनौट गर्ने,
- (घ) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवाको सुरक्षाको लागि पहल गर्ने,
- (ङ) विद्यालयको शैक्षिकस्तर अभिवृद्धि गर्न आवश्यक सामान तथा शैक्षिक सामग्रीहरूको व्यवस्था गर्ने र विद्यालयको जिन्सी अभिलेख दुरुस्त राख्न लगाउने,
- (च) नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा नगरपालिकाबाट सञ्चालन हुने विभिन्न कार्यक्रमहरूमा विद्यालयलाई सरिक गराउने,
- (छ) शिक्षक र विद्यार्थीहरूले पालना गर्नुपर्ने आचार संहिता बनाई लागू गर्ने,
- (ज) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको अभिलेख अध्यावधिक गराइ राख्ने,
- (झ) 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,

- (ज) नगरपालिकाबाट तोकिएको लेखा परीक्षक मार्फत् वार्षिक लेखा परीक्षण गराउने,
- (ट) विद्यार्थी, शिक्षक, कर्मचारी तथा अभिभावकलाई विद्यालयको विकास तथा पठनपाठन तर्फ उत्प्रेरित गर्ने कार्यक्रमको व्यवस्था मिलाउने,
- (ठ) व्यवस्थापन समितिको सचिवालय विद्यालय भवनमा राख्ने तथा विद्यालयको कागजपत्र र अभिलेख सुरक्षित गर्न आवश्यक निर्देशन दिने ।
- (ड) नगरपालिका तथा अन्य सहयोगी संस्थासँग समन्वय गरी शैक्षिक गुणस्तर विकासका कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने,
- (ढ) विद्यालयमा लक्षित समूहका लागि विशेष प्रकृतिको शैक्षिक कार्यक्रम सञ्चालन गर्न आवश्यक देखिएमा शिक्षा शाखा मार्फत् गर्ने,
- (ण) विद्यालयको विपद्, जोखिम अवस्था लेखाजोखा गरी प्रभाव न्यूनीकरणका लागि कार्ययोजना बनाई सो कार्यान्वयन गर्ने,
- (त) विद्यालयको चल अचल सम्पत्तिको संरक्षण र अधिकतम सदुपयोग गर्ने,
- (थ) नगरपालिका, नगर शिक्षा समिति, वडा समिति र शिक्षा शाखाले दिएको निर्देशन अनुरूप काम गर्ने,
- (द) शिक्षक एवं कर्मचारीलाई मापदण्ड बनाई दण्डित र पुरस्कृत गर्ने,
- (ध) विद्यालयको शिक्षण सिकाइ कार्यलाई व्यावहारिक, सीपमूलक र स्तरीय बनाउन प्रतिस्पर्धी तथा सहयोगी भूमिका खेल्ने,
- (न) प्रत्येक वर्ष विद्यालयका चन्दादाता र अभिभावकहरुको भेला गराई विद्यालयको अघिल्लो शैक्षिक वर्षको आय, व्यय तथा

शैक्षिक उपलब्धि र आगामी वर्षको शैक्षिक कार्यक्रमको सम्बन्धमा सार्वजनिक परीक्षण गराउने,

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

## २७. 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 (अभिभावकमध्येबाट महिला र दलित समेत पर्नेगरी) समेत रहने गरी बढीमा एघार सदस्यीय शिक्षक-अभिभावक संघको कार्यकारी समिति गठन गर्नु पर्नेछ ।
- (३) स्रोत कक्षा सञ्चालित विद्यालयमा उपदफा (२) बमोजिम शिक्षक अभिभावक संघको कार्यकारी समिति गठन गर्दा अपाङ्गता भएका विद्यार्थीका कम्तीमा एक जना अभिभावक हुनु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (२) र (३) बमोजिम गठित कार्यकारी समितिका सदस्यको पदावधि तीन वर्षको हुनेछ ।
- (५) उपदफा (२) बमोजिमको कार्यकारी समितिको बैठक तीन महिनामा कम्तीमा एकपटक बस्नेछ, र सो समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि कार्यकारी समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (६) उपदफा (२) बमोजिमको कार्यकारी समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :
- (क) विद्यालयमा शिक्षाको गुणस्तर कायम गर्नको लागि आवश्यक काम गर्ने,

- (ख) यस कार्यविधि बमोजिम विद्यालयले शुल्क निर्धारण गरे नगरेको सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने तथा सो सम्बन्धमा विद्यालयलाई आवश्यक सुझाव दिने,
- (ग) विद्यालयको शैक्षिक गतिविधिबारे नियमित जानकारी राख्ने तथा सो सम्बन्धमा शिक्षक, विद्यार्थी र अभिभावक बीच नियमित अन्तरक्रिया गर्ने ।
- (घ) सामाजिक परीक्षण गर्ने, गराउने ।
- (७) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संस्थागत विद्यालयको व्यवस्थापन समितिले यस दफा बमोजिम शिक्षक अभिभावक संघको कार्यकारी समिति गठन गर्दा सात सदस्यमा नघटाइ गर्नु पर्नेछ ।

### परिच्छेद ४

#### परीक्षा सञ्चालन / शैक्षिक गुणस्तर परीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था

#### २८. परीक्षा सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) ऐनको दफा (२७) बमोजिमको परीक्षा सञ्चालन तथा समन्वय समितिका मनोनित सदस्यहरूको पदावधि ३ वर्षको हुनेछ ।
- (२) परीक्षा समितिले उक्त समितिको बैठकमा आवश्यकता अनुसार प्राविधिक तथा विज्ञ व्यक्तिहरूलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।
- (४) परीक्षा सञ्चालन तथा समन्वय समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (५) स्थानीय तहको क्षेत्राधिकार बाहिरको शैक्षिक तहको परीक्षा सञ्चालन गर्न सम्बन्धित निकायबाट भएको व्यवस्था बमोजिम समितिले सहजीकरण र समन्वय गर्नेछ ।

- (६) कक्षा ८ को परीक्षा सञ्चालन स्वीकृत कार्यविधि तथा मापदण्ड बमोजिम समितिले गर्नेछ ।

### २९. संस्थागत विद्यालयको शुल्क तथा परीक्षा शुल्क सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) विद्यालयहरूले नगरपालिकाबाट स्वीकृत भए अनुसार मात्र शुल्क लिन पाउनेछन् । शुल्क प्रस्ताव शिक्षा शाखाको प्रतिनिधिको उपस्थितिमा बसेको विद्यालय व्यवस्थापन समितिको बैठकले निर्णय गरी शैक्षिक सत्र शुरु हुनुभन्दा २ महिना पूर्व नगरपालिका, शिक्षा शाखामा पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा १ को कार्यान्वयनका लागि संस्थागत विद्यालयहरूको वर्गिकरण गरी शुल्क निर्धारण गर्न नगर शिक्षा समितिले निर्णय गर्न सक्नेछ ।
- (३) परीक्षा सञ्चालन गर्दा परीक्षा सञ्चालन तथा समन्वय समितिले तोके बमोजिमको शुल्क सम्बन्धित संस्थागत विद्यालयले नगरपालिकाको खातामा जम्मा गर्नु पर्नेछ ।
- (४) संस्थागत विद्यालयले तोकिएको रजिष्ट्रेशन, परीक्षा तथा प्रमाणपत्र बापतको विद्यार्थीहरूबाट लिएको शुल्क परीक्षा सञ्चालन गर्ने निकायको खातामा जम्मा गरी त्यसको जानकारी समेत दिनु पर्नेछ ।

३०. अनौपचारिक शिक्षा, दूर शिक्षा, समावेशी शिक्षा, निरन्तर शिक्षा, खुला शिक्षा तथा बैकल्पिक शैक्षिक कार्यक्रमको सञ्चालन कार्यपालिकाले सम्बन्धित निकायबाट भएको व्यवस्थासँग तादात्म्यता कायम हुने गरी आवश्यक कार्यविधि बनाई गर्नेछ ।

### ३१. शैक्षिक गुणस्तर परीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) ऐनको दफा २८ मा व्यवस्था भए बमोजिम नगर भित्रको शिक्षाको गुणस्तर मापन गरी सुधारको लागि एक शैक्षिक गुणस्तर मापन तथा परीक्षण समिति रहनेछ । समिति शिक्षा समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

- (१) समितिले वार्षिक रुपमा शिक्षाको गुणस्तर मापन गरी सुधारको लागि कार्यपालिकालाई सुझाव दिनेछ । संघीय शिक्षा, शिक्षा विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालयले बनाएको गुणस्तरको खाका र पाठ्यक्रम विकास केन्द्रले बनाएको पाठ्यक्रम प्रारूपलाई मूल आधार मान्नुपर्ने छ ।
- (२) नगरसभाले आफू मध्येबाट एक जना सदस्यलाई शिक्षाको गुणस्तर मापन गर्न लगाई सो को प्रतिवेदन वार्षिक रुपमा सभा समक्ष पेश गर्न तोक्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम तोकिएको सदस्यले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसँग समन्वय गरी गुणस्तर मापन र प्रतिवेदन तयार गर्नेछ ।
- (४) गुणस्तर मापन र प्रतिवेदन तयारीको विधि र ढाँचा उपदफा २ बमोजिम तोकिएको सदस्य आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (५) गुणस्तर मापन र प्रतिवेदन शैक्षिक सत्र शुरु हुनुभन्दा एक महिना अगाडि पेश भई सक्नु पर्नेछ ।

### परिच्छेद-५

**प्रारम्भिक बाल शिक्षा तथा पूर्व प्राथमिक विद्यालयसम्बन्धी व्यवस्था**

#### ३२. प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र स्थापना:

- (१) कुनै संस्थाले प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र स्थापना गर्न चाहेमा अनुमतिको लागि सम्बन्धित शाखामा अनुसूची-९ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन पर्न आएमा त्यस्तो निवेदनका सम्बन्धमा आवश्यक जाँचबुझ गर्दा निवेदकलाई प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र स्थापना गर्न नगर कार्यपालिकाले तोकेको मापदण्ड तथा प्रक्रिया बमोजिम अनुमति दिन मनासिब देखिएमा आवश्यक शर्त तोकौ

अनुसूची-१० बमोजिमको ढाँचामा अनुमति नगर शिक्षा समितिले दिनेछ ।

तर नगरपालिकालाई आर्थिक दायित्व पर्ने गरी यस्तो केन्द्र खोलिने भएमा नगर कार्यपालिकाको अनुमति लिनु पर्नेछ ।

- (३) कुनै संस्थाले उपदफा (२) बमोजिम तोकिएको शर्त अनुरूप प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रसञ्चालन नगरेमा नगरपालिकाले त्यस्तो केन्द्रलाई दिएको अनुमति जुनसुकै बखत रद्द गर्न सक्नेछ ।

### ३३. पूर्व प्राथमिक विद्यालय स्थापना :

- (१) कुनै संस्था वा विद्यालयले पूर्व प्राथमिक तहको विद्यालय खोल्न चाहेमा वा सो तह थप गर्न चाहेमा दफा ३२ बमोजिमको प्रक्रिया पूरा गर्नुपर्नेछ ।
- (२) सामुदायिक विद्यालयले उपदफा (१) बमोजिम पूर्व प्राथमिक तह संचालन गरेमा दरबन्दी मिलानका क्रममा नगरपालिकाले शिक्षक दरबन्दी उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

### ३४. प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र स्थापना गर्न चाहिने पूर्वाधार : प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रस्थापना गर्नको लागि देहायका पूर्वाधार पूरा गरेको हुनु पर्नेछ :

- (क) फराकिलो, खुला र सुरक्षित भवन भएको,
- (ख) तोकिएको मापदण्ड बमोजिम जग्गाको क्षेत्रफल र भवन भएको,
- (ग) बाल उद्यानको व्यवस्था भएको,
- (घ) सफा र स्वच्छ खानेपानीको व्यवस्था भएको,
- (ङ) बालमैत्री शौचालयको राम्रो व्यवस्था भएको,
- (च) बाल बालिकाको हेरचाह गर्ने आयाको व्यवस्था भएको ।

### ३५. प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र/मन्टेश्वरी व्यवस्थापन समिति :

- (१) प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र/मन्टेश्वरी सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्न निम्न बमोजिमको विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन गर्नुपर्नेछ ।
- (क) संस्थापक वा लगानीकर्ताहरु मध्येबाट विद्यालयको सिफारिसमा शिक्षा अधिकृतले मनोनित गरेको व्यक्ति - अध्यक्ष
- (ख) अभिभावकहरु मध्येबाट १ जना महिला पर्ने गरी विद्यालय व्यवस्थापन समितिले मनोनित २ जना- सदस्य
- (ग) सम्बन्धित वडाको निर्वाचित महिला सदस्य मध्ये वडाध्यक्षले मनोनित गरेको १ जना - सदस्य
- (घ) शिक्षाप्रेमी तथा समाजसेवीहरु मध्येबाट सम्बन्धित वडा समितिले मनोनित गरेको व्यक्ति - सदस्य
- (ङ) शिक्षक / सहजकर्ता प्रतिनिधि १ जना - सदस्य
- (च) प्रमुख व्यवस्थापक / सहजकर्ता - सदस्य सचिव
- (२) प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र/मन्टेश्वरी व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार : विद्यालय सञ्चालन सम्बन्धमा नीतिगत निर्णय गर्ने, आवश्यक पूर्वाधार जुटाई नियमित विद्यालय सञ्चालन गर्ने सम्पूर्ण जिम्मेवारी विद्यालय व्यवस्थापन समितिको हुनेछ ।
- (३) खाता सञ्चालन : प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र/मन्टेश्वरी व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र सदस्य सचिवको संयुक्त नाममा बैङ्क खाता संचालन गर्नुपर्नेछ । विद्यालयले आय, व्यय र मौज्जात रकमको अद्यावधिक अभिलेख राखी पारदर्शिता कायम गर्नुपर्नेछ ।

## परिच्छेद-६

## विद्यार्थी संख्या, भर्ना र कक्षा चढाउने व्यवस्था

## ३६. विद्यार्थी संख्या:

- (१) नगरपालिका भित्र सञ्चालित सामुदायिक विद्यालयको प्रत्येक कक्षामा विद्यार्थी संख्या सामान्यतया पच्चीसजना हुनु पर्नेछ ।
- (२) संस्थागत विद्यालयको प्रत्येक कक्षामा विद्यार्थी संख्या सामान्यतया न्यूनतम बाइस, अधिकतम चौवालीस र औसत तेत्तीस हुनु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) वा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विशेषआवश्यकता शिक्षा दिने विद्यालयको प्रत्येक कक्षामा रहने विद्यार्थी संख्या शिक्षा समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- (४) कुनै कक्षामा ४० जना बढी विद्यार्थी भएमा विद्यालयले व्यवस्थापन समितिको अनुमति लिई त्यस्तो कक्षाको अर्को वर्ग (सेक्सन) खोल्न सकिनेछ ।
- (५) उपदफा (४) बमोजिम कक्षामा वर्ग खोल्न आवश्यक पूर्वाधारको व्यवस्था व्यवस्थापन समिति र विद्यालयले मिलाउनु पर्नेछ ।
- (६) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएपनि भौगोलिक विकटता, विद्यालय विचको दूरी, विद्यालयको सेवा क्षेत्र भित्रको जनसंख्याको अवस्थाको आधारमा शिक्षा समितिले तोके बमोजिम विद्यालय सञ्चालन हुन सक्नेछ ।

## ३७. भर्ना सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) विद्यार्थीले विद्यालयमा भर्ना हुनको लागि देहाय बमोजिमको प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्नेछ :
  - (क) कक्षा नौ मा भर्ना हुनको लागि आधारभूत तह पूरा गरेको प्रमाणपत्र,
  - (ख) कक्षा एघारमा भर्ना हुनको लागि कक्षा दश पूरा गरेको प्रमाणपत्र,

- (ग) प्राथमिक तहमा 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 गर्नुपर्ने छैन ।
- (४) विद्यार्थीले पहिलो पटक विद्यालयमा भर्ना हुन आउँदा साधारणतया आफ्नो अभिभावकलाई साथमा लिई आउनु पर्नेछ ।
- (५) विद्यालयले विद्यार्थी भर्ना गर्दा अभिभावकको नाम, ठेगाना, सम्पर्क नं. समेतका विवरण माग गरी राख्नु पर्नेछ ।

### ३८. स्थानान्तरण प्रमाणपत्र सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) कुनै विद्यार्थीले स्थानान्तरण प्रमाणपत्र लिनु परेमा अभिभावकको सिफारिस सहित विद्यालय छाड्नु परेको यथार्थ विवरण खुलाई प्रधानाध्यापक समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कक्षा दश र बाह्रमा अध्ययन गर्ने विद्यार्थीलाई स्थानान्तरण हुने व्यवस्था राष्ट्रिय परीक्षा बोर्डले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन पर्न आएमा प्रधानाध्यापकले सात दिनभित्र स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिनु पर्नेछ ।
- (४) प्रधानाध्यापकले उपदफा (३) बमोजिमको अवधिभित्र स्थानान्तरण प्रमाणपत्र नदिएमा सम्बन्धित विद्यार्थीले स्थानीय शिक्षा अधिकृत समक्ष उजुरीदिन सक्नेछ र त्यसरी उजुरीपर्न आएमा शिक्षा अधिकृतले जाँचबुझ गरी स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिन उपयुक्त देखेमा

प्रधानाध्यापकलाई यथाशीघ्र स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिन निर्देशन दिनेछ ।

- (५) सक्कल स्थानान्तरण प्रमाणपत्र हराएमा वा नष्ट भएमा सम्बन्धित विद्यार्थी वा निजको अभिभावकले प्रतिलिपिको लागि त्यसको व्यहोरा खुलाई सम्बन्धित विद्यालयमा निवेदन दिन सक्नेछ, र त्यसरी पर्न आएको निवेदन मनासिव देखिएमा प्रधानाध्यापकले निवेदकलाई स्थानान्तरण प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि दिनेछ ।
- (६) विद्यालयले कुनै विद्यार्थीलाई आफूले अध्यापन नगराएको कक्षा वा विषयको स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिएमा त्यस्तो प्रमाणपत्र दिने प्रधानाध्यापकलाई कानुनबमोजिम कारवाही गरिनेछ, र त्यसरी दिएको स्थानान्तरण प्रमाणपत्र रद्द हुनेछ ।
- (७) विद्यार्थीले जुन महिनामा स्थानान्तरण प्रमाणपत्र मागेको छ, सो महिनासम्मको नियमानुसार बुझाउनु पर्ने शुल्क र अन्य दस्तुर सोही विद्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ ।
- (८) विद्यालयले विद्यार्थीलाई स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिँदा सो प्रमाणपत्र पाउने विद्यार्थी वा निजको अभिभावकको रीतपूर्वक भरपाई गराउनु पर्नेछ ।
- (९) स्थानान्तरण प्रमाणपत्र वा चारित्रिक प्रमाणपत्रको शुल्क तोके बमोजिम हुनेछ ।

३९. स्तर वृद्धिको लागि भर्ना हुन चाहने विद्यार्थीलाई भर्ना गर्नुपर्ने : कक्षा दश र कक्षा बाह्रमा स्तर वृद्धि गर्ने उद्देश्यले विद्यार्थी पुनः सोही विद्यालय र कक्षामा अध्ययन गर्न आएमा विद्यालयले त्यस्तो विद्यार्थीलाई भर्ना गर्नु पर्नेछ ।

४०. वार्षिक परीक्षा नदिने विद्यार्थीलाई कक्षा चढाउने सम्बन्धी व्यवस्था : कुनै विद्यार्थी विरामी परी वा निजको काबुभन्दा 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 अभिलेखवाट 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 ।

**४१. कक्षा चढाउने सम्बन्धी अन्य व्यवस्था:** असाधारण प्रतिभा भएका विद्यार्थीलाई प्रधानाध्यापकले सो कक्षामा अध्यापन गर्ने शिक्षकहरूको सिफारिसमाबढीमा एक कक्षा चढाउन सक्नेछ ।

तर माध्यमिक तहमा कक्षा चढाउन सकिने छैन ।

**४२. शैक्षिकसत्र, भर्ना गर्ने समय र काम गर्ने दिन :**

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

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

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

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

- (५) कुनै पनि विद्यालयले शैक्षिकसत्र सुरु नभई विद्यार्थी भर्ना गर्नु गराउनु हुँदैन ।  
तर कक्षा एकको उमेर समूह भन्दा कम उमेर भएका बालबालिकाको हकमा शैक्षिक सत्र प्रारम्भ हुनुभन्दा २ महिना अगावै प्रारम्भिक बाल शिक्षामा भर्नाको कार्य गर्न बाधा पर्ने छैन ।
- (६) विद्यालयको एक शैक्षिकसत्रमा काम गर्ने दिन अध्यापन समय कम्तीमा दुईसय बीस दिन हुनेछ ।
- (८) सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापकले हप्ताको कम्तीमा बाह्र, सहायक प्रधानाध्यापकले हप्ताको कम्तीमा अठार र शिक्षकले हप्तामा कम्तीमा चौबीस कक्षा अध्यापन गराउनु पर्नेछ ।
- (९) भौतिक पूर्वाधार पूरा गर्न नसकेका विद्यालयले तोकिएको पाठ्यभारमा नघट्ने गरी विद्यार्थी संख्याको आधारमा एकै दिनमा एकभन्दा बढी समय (सिफ्ट) मा कक्षा सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।  
तर कक्षा सञ्चालन गर्दा आधारभूत तह वा माध्यमिक तहका कक्षाहरु एकै समय (सिफ्ट) मा सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

### ४३. विद्यालय विदा सम्बन्धमा:

- (१) नेपाल सरकारले तोकेको सार्वजनिक विदासँग तादात्म्यता कायम हुने गरी नगर प्रमुखले शिक्षा शाखाको सिफारिसमा विद्यालयमा सार्वजनिक विदा निर्धारण गर्न सक्नेछ ।
- (२) विद्यालय व्यवस्थापन समितिले एक शैक्षिक सत्रमा हिउँदे विदा वा वर्षे विदा वा दुवै गरी बढीमा चालिस दिन विद्यालयमा विदा दिन सकिनेछ ।
- (३) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय बमोजिम वार्षिक योजनामा समावेश गरी एक शैक्षिकसत्रमा थप पाँच दिनसम्म स्थानीय विदा दिई विद्यालय विदा गर्न सकिनेछ, र विद्यालयले विदा सम्बन्धमा सम्बन्धित नगरपालिकामा जानकारी गराउनुपर्ने छ ।

## परिच्छेद-७

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

४४. स्रोतव्यक्ति तथा अन्य शिक्षक काजमा राख्ने सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) नगरपालिकाभित्रका विद्यालय संख्याका आधारमा नगर कार्यपालिकाको शिक्षा शाखामा सृजना हुने कार्यवोभलाइ आधार मानी शिक्षा समितिको सिफारिसमा स्रोतव्यक्तिका रुपमा कार्यरत शिक्षकलाई काजमा राख्न सकिनेछ ।
- (२) यसरी काजमा राख्नु परेमा स्रोतव्यक्तिको हकमा कम्तिमा सामुदायिक विद्यालयमा माध्यमिक तहमा स्थायी भई ५ वर्ष काम गरेको, एम.एड. उत्तीर्ण र अन्य शिक्षकको हकमा प्राथमिक स्थायी भएको कम्तिमा ५ वर्ष पुरा भएको हुनुपर्नेछ ।
- (३) सम्बन्धित विद्यालयबाट काजमा ल्याइएका शिक्षकबाट हुने रिक्ततालाई पुरा गर्न अन्य विद्यालयबाट काजमा पठाई काममा लगाउन सकिने वा यसका लागि सट्टा शिक्षक नियुक्ति गर्न अनुमति दिन सकिनेछ ।
- (४) नगरपालिकामा काजमा हाजिर गराई कामकाजमा लगाईने शिक्षकको दीर्घकालिन सेवा र सुविधा साविककै सेवा सर्त वमोजिम हुनेछ तर नगरपालिकाका अन्य कर्मचारीले पाए सरहको थप सेवा सुविधा प्रदान गर्न बाधा पर्ने छैन ।
- (५) काजमा हाजिर गराईएका शिक्षक कर्मचारीको कार्यक्षेत्रगत जिम्मेवारी कार्यालयले तोके वमोजिम हुनेछ ।
- (६) नगरपालिकाले शिक्षक कर्मचारी काजमा पठाईदिन अनुरोध गरेमा तोकिएको शिक्षकलाई नगरकार्यपालिकाको कार्यालयमा हाजिर हुन पठाउनु सम्बन्धित विद्यालयको कर्तव्य हुनेछ ।
- (७) यस कार्यविधि लागु हुनुपूर्व स्रोतव्यक्ति पदमा कार्यरत शिक्षकहरु यसै दफा वमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

**४५. प्रधानाध्यापक तथा सहायक प्रधानाध्यापक सम्बन्धी व्यवस्था :**

- (१) प्रधानाध्यापक तथा सहायक प्रधानाध्यापक सम्बन्धी व्यवस्था ऐनको दफा ३३ र ३५ अनुसार हनेछ ।
- (२) यसरी ऐनमा तोकिएको मापदण्डका आधारमा नगरपालिकाले स्वैच्छिक प्रतिस्पर्धाका आधारमा रिक्त विद्यालयमा प्रधानाध्यापक छनौट गर्न सक्नेछ ।
- (३) छनौट भएका प्रधानाध्यापकले नगरपालिकाले तोके बमोजिमको प्रधानाध्यापकको जिम्मेवारी प्राप्त गर्नेछन् र यसरी जिम्मेवारी प्राप्त गर्ने प्रधानाध्यापकलाई हाजिर गराई कामकाजमा लगाउनु सम्बन्धित विद्यालय व्यवस्थापन समितिको कर्तव्य हुनेछ ।
- (४) विद्यालयमा प्रधानाध्यापकको व्यवस्था गर्दा जुन तह सञ्चालित विद्यालय हो सोही तहको स्थायी दरवन्दीका शिक्षकहरु मध्येवाट वरिष्ठतम शिक्षक (माथिल्लो तहको) लाई प्रधानाध्यापकको जिम्मेवारी तोकिनेछ । सो तहमा स्थायी शिक्षक नभएमा सोही तहको अस्थायी, राहत शिक्षकवाट अर्को व्यवस्था नभए सम्मको लागि जिम्मेवारी तोकिनेछ ।

**४६. शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट समिति:**

- (१) सामुदायिक विद्यालयमा करारमा शिक्षक वा कर्मचारी नियुक्तिका लागि सिफारिस गर्न प्रत्येक विद्यालयमा देहाय बमोजिमको एक शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट समिति रहनेछ:
  - (क) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष वा निजले तोकेको सो समितिको सदस्य - संयोजक
  - (ख) शिक्षा शाखाको अधिकृत प्रतिनिधि -सदस्य
  - (ग) नगरपालिकाको विज्ञ सूची मध्येवाट गोला प्रथाद्वारा छनौट भएका विज्ञ २ जना-सदस्य
  - (घ) प्रधानाध्यापक-सदस्य-सचिव

- (२) शिक्षक तथा कर्मचारी छनोट सम्बन्धी कार्यमा प्रशासनिक/प्राविधिक सहजताका लागि शिक्षा शाखाबाट थप प्रतिनिधि आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।
- (३) शिक्षक तथा कर्मचारी छनोट समितिको सचिवालय सम्बन्धित विद्यालयमा रहनेछ ।
- (४) आयोगले शिक्षक वा कर्मचारी छनोट गर्ने सम्बन्धमा मापदण्ड निर्धारण वा कार्यविधिजारी गरेको भए शिक्षक छनोट समितिले त्यस्तो मापदण्ड वा कार्यविधिको पालना गर्नु पर्नेछ ।
- (५) शिक्षक तथा कर्मचारी छनोट समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ
- (६) करारमा शिक्षक छनोटका लागि लिइने परीक्षाको केन्द्र नगरपालिका शिक्षा शाखाले तोकेको स्थानमा हुनेछ । यस भन्दा बाहेकको स्थानमा परीक्षा सञ्चालन गर्न पाइने छैन ।

#### ४७. विद्यालय सहयोगी सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) विद्यालय व्यवस्थापन समितिले स्वीकृत दरबन्दीको अधीनमा रही विद्यालय सहयोगीको न्यूनतम पारिश्रमिक तोकी प्रतिस्पर्धात्मक आधारमा व्यक्ति वा संस्थासँग करार गरी सेवा करारबाट कार्य सम्पादन गराउनु पर्नेछ ।
- (२) विद्यालयमा कार्यरत विद्यालय सहयोगी कर्मचारी उक्त विद्यालय समायोजनमा परी बन्द भएमा निजलाइ शिक्षा समितिको निर्णयानुसार अन्यत्र विद्यालयमा कामकाजमा खटाउन सकिनेछ ।
- (३) यसरी समायोजन हुँदा अन्यत्र विद्यालयमा खटी जाने विद्यालय कर्मचारीको सेवा सुविधा खाइपाई आएकोमा घटी हुने छैन ।

#### ४८. विषय विज्ञ सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) दफा ४६ को उपदफा १ खण्ड (ग) बमोजिमको विज्ञ सूचीको व्यवस्थापन नगरपालिकाबाट देहाय बमोजिम हुनेछ :

- (क) नगरपालिकाले प्रत्येक वर्ष चैत्र मसान्त भित्र विषय विज्ञहरुको सूची अद्यावधिक गर्नेछ । तर पहिलो पटकको लागि भने यस कार्यविधि पारित भएको एक महिना भित्र विज्ञहरुको सूची प्रकाशन गरिनेछ । यस प्रयोजनका लागि नगरपालिकाले सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गरी विज्ञको सूचिमा सुचिकृत हुनको लागि दरखास्त आव्हान गर्नेछ ।
- (ख) विषयविज्ञको सूचिमा सूचिकृत हुनको लागि इच्छुक व्यक्तिले आयोगले निर्धारण गरेको पाठ्यक्रम अनुसारका सम्बन्धित तह तथा विषयको दुई/दुई थान उत्तर कुञ्जिका सहितको प्रश्नपत्र संलग्न नगरपालिकामा निवेदन दिनुपर्नेछ ।
- (ग) सूचिकृत विषयविज्ञहरु शिक्षक भए सम्बन्धित विद्यालयको लागि भएको विज्ञापनमा विषयविज्ञको रुपमा मनोनित हुन पाइने छैन ।
- (घ) कुनै विषयको विज्ञ नगरपालिका भित्रबाट उपलब्ध हुन नसकेमा वा अपर्याप्त भएमा नजिकको स्थानीय तहमा सुचिकृत विज्ञबाट पनि कार्य सम्पादन गर्न सकिनेछ ।
- (ङ) विज्ञ, छनौट समिति तथा सो संग सम्बन्धित अन्य कर्मचारीहरुको पारिश्रमिक समितिले निर्णय गरे अनुसार हुनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको विषय विज्ञको योग्यता देहाय बमोजिम हुनेछः
- (क) आधारभूत तहका लागि मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरी शिक्षा विषयमा कम्तिमा १० महिने तालिम लिएको र माध्यमिक तहको लागि मान्यता प्राप्त शिक्षण

संस्थाबाट स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरी शिक्षा विषयमा कम्तिमा १० महिने तालिम लिएको ।

- (ख) सम्बन्धित तहमा कम्तिमा ३ वर्षको शिक्षण अनुभव र १ वर्ष स्थायी सेवा अवधि पुरा भएको कार्यरत शिक्षक ।
- (ग) अवकाश प्राप्त शिक्षकको हकमा खण्ड (क) बमोजिमको योग्यता भई कम्तिमा माध्यमिक तहमा ५ वर्ष स्थायी सेवा गरी अवकाश भएको ।
- (घ) नेपाल शिक्षा सेवाका कर्मचारीको हकमा कम्तिमा अधिकृत तहमा ५ वर्ष स्थायी सेवा अवधि पुरा भएको ।
- (ङ) विश्वविद्यालय अन्तर्गतका क्याम्पसमा कम्तिमा ५ वर्ष सेवा गरेका कार्यरत वा सेवा निवृत्त उप प्रध्यापक ।
- (३) छनौट भएका विज्ञहरुले नगरपालिकाले बोलाएका समय र स्थानमा उपस्थित भई कार्य सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।
- (४) शिक्षक छनौट समितिका मनोनित सदस्यको पदावधि सो छनौट कार्य पुरा नहुँदासम्म रहने छ ।

#### ४९. करारमा शिक्षक तथा कर्मचारी नियुक्ति सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) स्वीकृत दरवन्दी (राहत समेत) मा स्थायी शिक्षक नियुक्ति हुन नसकी तत्काल करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्नु पर्ने भएमा व्यवस्थापन समितिले आयोगबाट करारमा शिक्षक नियुक्तिको लागि प्रकाशित भएको सूचीमा रहेका व्यक्तिहरुले मात्र निवेदन दिन पाउने गरी ७ दिने सूचना प्रकाशित गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन प्राप्त भएमा सूचीमा रहेका उम्मेदवारमध्ये बरिष्ठतम उम्मेदवारलाई व्यवस्थापन समितिले बढीमा एक शैक्षिक सत्रको लागि करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।

- (३) उपदफा (१) बमोजिम आयोगबाट प्रकाशित सूचीमा करारका लागि कुनै उम्मेदवार नरहेमा वा सूचीमा समावेश भएका उम्मेदवारले शिक्षक पदमा नियुक्त हुन निवेदन नदिएमा व्यवस्थापन समितिले शिक्षक छनोट समितिले प्रतिस्पर्धात्मक परीक्षाद्वारा उम्मेदवार छनोट गरी भएको सिफारिसको आधारमा बढीमा एक शैक्षिक सत्रको लागि करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।
- (४) उपदफा (२) वा (३) बमोजिम करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्दा शिक्षा शाखाबाट दरबन्दी रिक्त रहेको व्यहोरा प्रमाणित गराएर विज्ञापनको अनुमती प्राप्त गरी विषय मिल्ने गरी मात्र करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्न सकिनेछ ।
- (५) उपदफा (३) बमोजिम शिक्षक नियुक्ति गर्न कम्तीमा पन्ध्रदिनको सार्वजनिक सूचना स्थानीय पत्र-पत्रिकामा प्रकाशन गर्नुका साथै वडा कार्यालय, नगर कार्यपालिका र सम्बन्धित विद्यालय समेतमा त्यस्तो सूचना टाँस्नु पर्नेछ । यस्तो सूचना सम्बन्धित स्थानीय तहको वेबसाइटमा समेत राख्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
- (६) उपदफा (३) बमोजिम शिक्षक पदमा नियुक्त हुन निवेदन दिने उम्मेदवारले आफ्नो शैक्षिक योग्यता, नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि निवेदन साथ पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (७) विद्यालयले यस दफा बमोजिम करारमा शिक्षक नियुक्त गरेको जानकारी शिक्षा शाखालाई दिनु पर्नेछ र शिक्षा शाखाले सोको अभिलेख राखेको प्रमाण विद्यालयलाई दिनु पर्नेछ ।
- (८) उपदफा (२) वा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि करारमा शिक्षक नियुक्त भएको एक शैक्षिक सत्रसम्म पनि रिक्त पदमा स्थायी पदपूर्ति नभएमा व्यवस्थापन समितिले एक पटकमा एक शैक्षिक सत्रका लागि करारको म्याद थप गर्न सक्नेछ । करारमा नियुक्ति

- दिएका शिक्षकलाई म्याद थप गर्न उपयुक्त नभएमा उपदफा (१) र (३) बमोजिमको प्रक्रिया पूरा गरी नियुक्ति गर्नुपर्ने छ ।
- (९) उपदफा (८) बमोजिम करार गरिएको जानकारी विद्यालयले शिक्षा शाखालाई दिनु पर्नेछ ।
- (१०) यस दफा बमोजिमको प्रक्रिया नपुऱ्याई शिक्षक नियुक्ति गरेमा त्यस्तो नियुक्ति जुनसुकै बेला पनि बदर गर्न सकिनेछ ।
- .११) शिक्षक छनौट परीक्षाको पाठ्यक्रम र परीक्षा प्रणाली शिक्षक सेवा आयोगले तोकेबमोजिम हुनेछ ।
- (१२) माथिका दफाहरुमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि नगरपालिकाको अनुदानमा व्यवस्थापन गरिएका शिक्षकहरुको हकमा भने नगर शिक्षा समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

#### ५०. दरबन्दी नभएको पदमा शिक्षक वा कर्मचारी नियुक्ति वा सरुवा गर्न नहुने:

- (१) शिक्षक वा कर्मचारीलाई दरबन्दी रिक्त नरहेको वा दरबन्दी नभएको विद्यालयमा नियुक्ति वा सरुवा गर्नु हुँदैन ।
- (२) अनुसूची-१२ मा उल्लिखित विषयको शिक्षक नरहेको विद्यालयमा अर्को विषयको शिक्षक नियुक्ति वा सरुवा गर्नु हुँदैन । तर दरबन्दी सहित सरुवा भएको अवस्था यो उपदफाले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।
- (३) उपदफा (१) वा (२) विपरीत कसैले कुनै शिक्षक वा कर्मचारी नियुक्ति वा सरुवा गरेमा त्यस्तो शिक्षक वा कर्मचारीको लागि तलब भत्ता बापत खर्च भएको रकम त्यसरी नियुक्ति वा सरुवा गर्ने अधिकारीबाट असुल उपर गरी त्यस्तो अधिकारीलाई विभागीय कारबाही गरिनेछ ।

#### ५१. सरुवा सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) नगरपालिकाभित्र एक विद्यालयबाट अर्को विद्यालयमा तह तथा विषय मिल्ने दरबन्दीभित्र नगरपालिकाले सरुवा गर्न सक्नेछ ।

- (२) कुनै पनि शिक्षकलाई एक विद्यालयबाट सामान्यतः पाँच वर्ष पछि सरुवा गरिने छ ।
- (३) शिक्षक सरुवा गर्दा शिक्षकको तह र अध्यापन गर्ने विषय मिलाउनु पर्नेछ ।
- (४) शिक्षकलाई सरुवा गर्दा देहाय बमोजिमको मापदण्डका आधारमा गर्नु पर्नेछ :
- (क) तोकिएको जिम्मेवारी तोकिएको समय भित्र पूरा नगरेको भनी सम्बन्धित विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय सिफारिस भएमा,
- (ख) एउटा विद्यालयमा आवश्यकता भन्दा बढी एकै विषयका शिक्षक भएमा,
- (ग) दरबन्दी मिलान गर्ने क्रममा तोकिएको मापदण्डभन्दा बढी शिक्षक भएमा,
- (घ) उपदफा (२) मा लेखिए बमोजिमको अवस्था भएमा,
- (ङ) विपद्का कारणबाट विद्यालय र विद्यालय रहेको समुदाय नै अन्यत्र स्थानान्तरण गर्नुपर्ने अवस्थामा नगरपालिकाको विपद् व्यवस्थापन समितिले सिफारिस गरेमा,
- (च) 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,
- (छ) कुनै शिक्षकले उत्कृष्ट नतिजा ल्याउन सफल रहेको वा विशेषज्ञता सेवा प्रवाह गरेको अवस्थामा उक्त सेवालालाई अन्य विद्यालयमा उपयोग गर्न आवश्यक देखिएमा,

- (ज) पतिपत्नी दुवै शिक्षक रहेको अवस्था भए सकभर एकै विद्यालय वा वडाभित्र पर्ने गरी सरुवा गर्नु परेमा ।
- (झ) शिक्षक सरुवाको अन्य मापदण्ड शिक्षा समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- (५) 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 ।

### ५२. अन्तर स्थानीय तह शिक्षक सरुवा सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) अन्तर स्थानीय तह शिक्षक सरुवा हुन चाहने शिक्षकले सरुवाको लागि अनुसूची-१४ बमोजिमको ढाँचामा विद्यालय व्यवस्थापन समिति समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (२) सरुवा भई जाने विद्यालय व्यवस्थापन समिति र सरुवा भई जाने स्थानीय तहले सरुवा भई जान सहमति प्रदान गर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिमको सहमति भएमा सरुवा भई आउने विद्यालय व्यवस्थापन समितिले सरुवा भई आउन सहमति दिनेछ ।
- (४) उपदफा (२) र (३) बमोजिमको सहमति भएको अवस्थामा दरबन्दी र विषय मिल्दो भएमा नगर शिक्षा अधिकृतले सरुवा गर्नका लागि निर्णयार्थ पेश गर्नेछ ।
- (५) उपदफा (४) बमोजिम पेश गरिएको निवेदन र सहमति तथा सिफारिसका आधारमा नगर प्रमुखले सरुवा गर्न सक्नेछ ।

## परिच्छेद- ८

## छात्रवृत्ति तथा निःशुल्क शिक्षा सम्बन्धी व्यवस्था

## ५३. छात्रवृत्तिको व्यवस्था गर्नुपर्ने :

- (१) संस्थागत विद्यालयले प्रदान गर्ने छात्रवृत्ति ऐनको दफा ३८ बमोजिम हुनेछ ।
- (२) संस्थागत विद्यालयहरूले उपदफा (१) बमोजिम प्रदान गरेको छात्रवृत्तिको विवरण शैक्षिक सत्र शुरु भएको ३५ दिनभित्र नगर शिक्षा शाखामा पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (३) यस दफा बमोजिम प्रदान गरिने छात्रवृत्ति विद्यालय रहेको सम्बन्धित वडाको सिफारिस अनुसार प्रदान गर्नुपर्नेछ । सो को विवरण शैक्षिक सत्र शुरु भएको ३५ दिनभित्र नगरपालिकाको शिक्षा शाखामा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

## परिच्छेद-९

## विदा तथा काज सम्बन्धी व्यवस्था

## ५४. शिक्षक तथा कर्मचारीले पाउने विदा सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) शिक्षक तथा कर्मचारीले विरामी विदा सञ्चित गर्न सक्नेछ । शिक्षक तथा कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष त्यस्तो विदा स्रोतव्यक्ति र शिक्षा अधिकृतबाट प्रमाणित गराई राख्नु पर्नेछ । कुनै व्यहोराले शिक्षक तथा कर्मचारी सेवाबाट अवकाश भएमा निजको सञ्चित विरामी विदा बापत निजको पदाधिकार रहेको पदमा खाईपाई आएको तलब स्केलको दरले हुन आउने रकम निजले एकमुष्ट पाउनेछ ।
- (२) कुनै ठूलो वा कडा रोग लागि उपचार गर्न विरामी विदाबाट नपुग हुने भएमा स्वीकृत चिकित्सकको प्रमाणपत्र पेश गरी शिक्षक तथा

कर्मचारीले पछि पाउने विरामी विदाबाट कट्टा हुने गरी बाह्र दिनसम्म थप विरामी विदा पेशकीको रूपमा त्यस्तो विरामी भएको बखत लिन सक्नेछ । यसरी पेशकी विदा लिएको शिक्षक वा कर्मचारीको मृत्यु हुन गएमा त्यस्तो पेशकी लिएको विदा स्वतः मिनाहा हुनेछ ।

- (३) सञ्चित विरामी विदाको रकम लिन नपाउँदै शिक्षक वा कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यस्तो सञ्चित विरामी विदाको रकम निजले इच्छाएको वा नजिकको हकवालाले एकमुष्ट पाउनेछ ।
- (४) कुनै पुरुष शिक्षक वा कर्मचारीको पत्नी प्रसुती हुने भएमा त्यस्तो शिक्षक वा कर्मचारीले प्रसुतीको अघि वा पछि गरी पन्ध्र दिन प्रसुती स्याहार विदा पाउनेछ । प्रसुती स्याहार विदा बसेको शिक्षक वा कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ र यस्तो विदा सेवा अवधि भरमा दुई पटकमात्र लिन पाइनेछ ।
- (५) प्रसुती विदा पाएको शिक्षक वा कर्मचारीले बढीमा दुईवटा बच्चाको लागि जनही एकमुष्ट पाँच हजार रुपैयाँ पाउनेछ ।
- (६) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीले कुल धर्म अनुसार आफैँ किरिया बस्नु परेमा वा त्यस्तो शिक्षक वा कर्मचारीको बाबु आमा, बाजे बज्यै, छोरा छोरी वा विवाहित महिला शिक्षक वा कर्मचारीको सासु ससुराको मृत्यु भएमा वा पुरुष शिक्षकको हकमा निजको पत्नीको तथा महिला शिक्षकको हकमा पतिको मृत्यु भएमा किरिया विदा पाउनेछ । महिला शिक्षक वा कर्मचारीको पतिले किरिया बस्नु परेमा त्यस्तो महिला शिक्षक वा कर्मचारीले पनि किरिया विदा पाउनेछ ।
- (७) यस दफा बमोजिम किरिया विदा लिने शिक्षक वा कर्मचारीले विद्यालयमा हाजिर भएको पन्ध्र 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 ।

- (८) विरामी परेको अवस्थामा बाहेक घटीमा पाँच वर्ष स्थायी सेवा अवधि नपुगेको शिक्षक वा कर्मचारीले असाधारण विदा पाउन सक्ने छैन ।
- (९) स्थायी सेवा पाँच वर्ष पुगेको शिक्षकलाई निजले अध्यापन गर्ने विषयमा एकतह माथिको उच्च अध्ययनका लागि तलब सहितको अध्ययन विदा दिन सकिनेछ ।
- (१०) उच्च अध्ययनका लागि विदा स्वीकृत गर्दा प्रत्येक शिक्षा समितिले एक आर्थिक वर्षमा नगरभित्र कार्यरत आधारभूत तहको पहिलो ( प्राथमिक) र दोस्रो (निम्नमाध्यमिक) तहका शिक्षकका लागि एक एक जना र माध्यमिक तहका शिक्षकका लागि एक जनाको अध्ययन विदा स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।
- (११) नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा नगरपालिकाले अध्ययनको लागि छुट्टयाएको विषयमा अध्ययन विदा स्वीकृत गर्दा देहायको प्रक्रिया अवलम्बन गरिनेछ :
- (क) अध्ययन विदा स्वीकृतिका लागि नगरपालिकामा सार्वजनिक रुपमा सूचना गरी इच्छुक शिक्षकको निवेदन आह्वान गर्ने,
- (ख) निवेदन दिने शिक्षकले आफ्नो प्रतिबद्धता पत्र, अध्ययनपछिको आफ्नो शिक्षण सिकाइको योजना र व्यवस्थापन समितिको सिफारिसपेश 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 उजुरीगर्ने अवसर प्रदान गरिने छ । उजुरीकर्ताको उजुरीका आधारमा अन्तिम नामावली प्रकाशन गरी अध्ययनका लागि अन्तिम नाम छनौट गर्ने,

- (घ) अन्तिम नाम छनौटमा परेका शिक्षकलाई कबुलियत गराई अध्ययनको अवधिका लागि अध्ययन विदा स्वीकृत गरिनेछ । यसरी अध्ययन विदा स्वीकृत भएका शिक्षकले प्रत्येक सेमेष्टर वा वार्षिक परीक्षाको नतिजा सहितको प्रतिवेदन शिक्षा शाखामा पेश गर्नु पर्ने,
- (ङ) अध्ययन विदा पाएका शिक्षकले आफूले कबुलियत गरे अनुसारको प्रतिवेदन शिक्षा शाखामा 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 ।
- (१२) 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 पाँच वर्षसम्म,
- (ख) कुनै शिक्षक वा निजको परिवार मुटु, मृगौला, क्यान्सर जस्ता कडा रोगका कारण लामो उपचारमा बस्नु पर्ने भए वा मुलुकभित्र वा बाहिर गई उपचार गराउनु पर्ने भनी मेडिकल बोर्डबाट सिफारिस भएमा कार्यपालिकाले एक पटकमा एक वर्ष र नोकरी अवधिभरमा बढीमा तीन वर्षसम्म बेतलवी विदा दिन सक्नेछ ।
- (१३) बेतलवी विदाको अवधि निजको सेवा अवधिमा गणना गरिने छैन ।
- (१४) भैपरि आउने विदा, पर्व विदा, विरामी विदा, किरिया विदा, प्रसुती विदा, प्रसुति स्याहार विदा बस्ने शिक्षक तथा कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।

- (१५) असाधारण र बेतलवी विदामा बसेको शिक्षक वा कर्मचारीले तलब पाउने छैन ।
- (१६) यस दफा बमोजिमको असाधारण विदा, अध्ययन विदा र बेतलवी विदा बाहेकका अन्य विदाहरु अस्थायी शिक्षक र राहत शिक्षकले समेत पाउनेछन् ।
- (१७) विद्यालयका शिक्षकहरुलाई आवश्यकता अनुसार नगरपालिका शिक्षा शाखामा काजमा राख्न सकिनेछ । यसरी काजमा राखिएको अवधिको विदा तथा अन्य सेवा सुविधा नगरपालिकाका कर्मचारी सरह हुनेछ ।

### ५५. विदा दिने अधिकारी:

- (१) प्रधानाध्यापकको विदा व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षले र शिक्षक र 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) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि शिक्षक वा कर्मचारीको असाधारण विदा, बेतलवी विदा र अध्ययन विदा व्यवस्थापन समितिको निर्णय र शिक्षा शाखाको सिफारिसमा नगर प्रमुखले स्वीकृत गर्नेछ ।

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

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

५८. विदा सहूलियत मात्र हुन : विदा अधिकारको कुरा नभएर सहूलियत मात्र हुनेछ ।

५९. काज तथा दैनिक भ्रमण भत्ता :

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

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

तर शिक्षा तथा शिक्षण सम्बन्धी तालिममा पठाइएको शिक्षक वा कर्मचारीले बाटोको म्याद सहित तालिम अवधिभर काज पाउनेछ ।

(३) सरुवा भएको शिक्षक वा कर्मचारीलाई सरुवा भएको विद्यालयमा हाजिर हुन जाँदा तोकिएको दरमा दैनिक तथा भ्रमण भत्ता वापतको रकम रमाना दिने विद्यालयले आफ्नै कोषबाट दिनु पर्नेछ ।

तर आफ्नो स्वेच्छाले सरुवा भई जाने शिक्षक वा कर्मचारीले यस उपदफा बमोजिम दैनिक तथा भ्रमण भत्ता वापतको रकम पाउने छैन ।

६०. 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 विद्यालयद्वारा तोके बमोजिम वा नियुक्ति हुँदा करार सम्भौतामा तोकेअनुसार विदाको सुविधा पाउने छन् ।

६१. शिक्षक तथा विद्यालय कर्मचारी सजाय सम्बन्धी व्यवस्था: शिक्षक तथा विद्यालय कर्मचारीको सजाय सम्बन्धी व्यवस्था संघीय कानुनले तोके बमोजिम हुनेछ ।

### परिच्छेद-१०

#### विद्यालयको चिह्न, नामाकरण तथा अन्य व्यवस्था

६२. विद्यालयको चिह्न : विद्यालयको चिह्न षट्कोणको हुनेछ । विद्यालय व्यवस्थापन समितिले निर्णय गरी सो षट्कोणको बीचमा आफ्नो विद्यालयको छुट्टै चिह्न राख्न सक्नेछ ।

६३. विद्यालयको नामाकरण :

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

तर यो दफा प्रारम्भ हुनु भन्दा अगावै यस दफा विपरीत नामाकरण भै सकेका विद्यालयको हकमा यो कार्यविधि जारी भएपछिको दोस्रो शैक्षिक सत्रको सुरु देखिनै लागू हुने गरी पुनः नामाकरण गरी नगरपालिकाबाट स्विकृति लिनु पर्ने छ ।

२) कुनै संस्थागत विद्यालयले आफ्नो नाममा पब्लिक शब्द जोड्न चाहेमा कम्तिमा एक तिहाई विद्यार्थी पूर्ण छात्रवृत्तिमा अध्ययनरत रहेको हुनुपर्नेछ । कुनै संस्थागत विद्यालयले आफ्नो नाममा नेशनल शब्द जोड्न चाहेमा नेपालको कम्तीमा २५ जिल्लाका विद्यार्थी अध्ययनरत रहेको हुनुपर्नेछ र कुनै संस्थागत विद्यालयले आफ्नो नाममा इन्टरनेशनल शब्द जोड्न चाहेमा कम्तीमा ५ प्रतिशत विदेशी विद्यार्थी

अध्ययन गरेको हुनुपर्नेछ । विद्यालयको नामको अन्तमा “विद्यालय”, “स्कूल” वा “पाठशाला” शब्द जोडिएको हुनुपर्नेछ ।

तर यो उपदफा लागू हुनु अगावै यस दफा विपरितका शब्दहरु जोडिई नामाकरण भई सकेका विद्यालयको हकमा यो कार्यविधि जारी भएपछिको दोस्रो शैक्षिक सत्रको सुरु देखि नै पुनःनामाकरण गर्नु पर्नेछ ।

- (३) प्राविधिक शिक्षा सञ्चालन गर्न अनुमति पाएको सामुदायिक विद्यालयले आफ्नो विद्यालयको नामको पछाडि कोष्ठकमा प्राविधिक शिक्षा सञ्चालन गर्न अनुमति प्राप्त विद्यालय भनी थप गर्न सक्नेछ ।
- (४) नयाँ खोलिने विद्यालयको नामाकरण आफ्नो नामबाट गर्न चाहने व्यक्तिले देहाय बमोजिमको रकममा नघट्ने गरी नगद, घर वा जग्गा विद्यालयको नामाकरण गर्ने प्रयोजनको लागि भनी एकमुष्ट विद्यालयलाई सहयोग गरेमा सो विद्यालयको नामाकरण त्यस्तो सहयोग गर्ने व्यक्तिको नामबाट सञ्चालन गर्न सकिनेछ :
  - (क) माध्यमिक विद्यालयको लागि पचास लाख रूपैयाँ वा सो मूल्य बराबरको घर वा जग्गा,
  - (ख) आधारभूत विद्यालयका लागि पैतीस लाख रूपैयाँ वा सो मूल्य बराबरको घर वा जग्गा,
- (५) पहिल्यै नामाकरण भईसकेको विद्यालयको नामसँग जोडेर विद्यालयको नामाकरण गर्न चाहने व्यक्तिले उपदफा(४) बमोजिमको रकम वा सो बराबरको घर वा जग्गा विद्यालयलाई सहयोग गरी पहिलेको नाम पछाडि आफूले प्रस्ताव गरेको नाम जोड्न सक्नेछ ।
- (७) एउटै परिवार वा छुट्टाछुट्टै परिवारका एकभन्दा बढी व्यक्तिले उपदफा(४) बमोजिमको रकम वा घर वा जग्गा विद्यालयलाई प्रदान गरेमा त्यस्ता व्यक्तिहरूको निर्णयबाट बढीमा दुई जना सम्मको नामबाट विद्यालयको नामाकरण गर्न र अन्य व्यक्तिको नाम विद्यालयमा देखिने गरी राख्न सकिनेछ ।

(८) उपदफा(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 ।

(९) यस दफा बमोजिमविद्यालयको नामाकरण नगर सभाले गर्नेछ ।

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

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

६६. विद्यार्थीको पोशाक : (क) नगरपालिकाले विद्यार्थीको लागि एकै किसिमको, कम खर्चिलो, साधारण, राष्ट्रियता झल्काउने र हावापानी सुहाउँदो पोशाक तोक्न सक्नेछ ।

### परिच्छेद-११

#### विद्यालयको सम्पत्ति संरक्षण सम्बन्धी व्यवस्था

६७. विद्यालयको सम्पत्तिको सुरक्षा : विद्यालयको सम्पत्तिको सुरक्षा सम्बन्धि व्यवस्था ऐनको दफा ४६ अनुसार हुनेछ ।

६८. विद्यालय सम्पत्ति संरक्षण सम्बन्धमा : प्रचलित कानूनको प्रतिकूल नहुन गरी विद्यालयका सम्पत्ति संरक्षण सम्बन्धमा नगर शिक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

- (क) विद्यालयको नाममा प्राप्त भई दर्ता हुन बाँकी रहेको वा विद्यालयले भोगचलन गरेको 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 भराउने व्यवस्था गर्ने,
- (ङ) विद्यालयको विकास गर्ने काममा बाहेक विद्यालयको नाममा दर्ता भएका जग्गा वा अन्य सम्पत्ति बेचबिखन वा स्वामित्व हस्तान्तरण गर्न नदिने,
- (च) विद्यालयको जग्गा संरक्षण गर्न व्यवस्थापन समिति तथा प्रधानाध्यापकलाई सहयोग गर्ने ।

६९. विद्यालयको नामको जग्गा बिक्री गर्न वा धितो राख्न नहुने : विद्यालयको नामको जग्गा बिक्री वा धितो राख्न पाइने छैन ।

७०. विद्यालयको नामको जग्गा सट्टापट्टा गर्न नहुने : विद्यालयको नाममा रहेको जग्गा सट्टापट्टा गर्न पाइने छैन । तर विद्यालयको हाता जोडिएको जग्गा विद्यालयलाई उपलब्ध गराउने प्रयोजनका लागि विद्यालयको हाता नजोडिएको जग्गासँग सट्टापट्टा गर्नु परेमा विद्यालय व्यवस्थापन समिति, सम्बन्धित वडा समिति र शिक्षा समितिको सिफारिस भएमा नगर कार्यपालिकाले उक्त जग्गा सट्टापट्टा गर्ने निर्णय गर्न सक्नेछ ।

७१. विद्यालयको नाममा सम्पत्ति राख्नु पर्ने :

- (१) सामुदायिक विद्यालय र शैक्षिक गुठीको रूपमा सञ्चालित विद्यालयले विद्यालयको अचल सम्पत्ति विद्यालयको नाममा रजिष्ट्रेशन पारित गरी राख्नु पर्नेछ ।

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

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

७३. मिनाहा दिन सक्ने: प्राकृतिक विपद् वा काबुभन्दा बाहिरको परिस्थितिले गर्दा सामुदायिक विद्यालयको सम्पत्ति हानी नोक्सानी हुन गएको प्रमाणित हुन आएमा नगर कार्यपालिकाको सिफारिसमा नगरसभाले मिनाहा दिन सक्नेछ ।

### परिच्छेद १२

#### विद्यालयलाई दिइने अनुदान तथा अन्य व्यवस्था

७४. विद्यालयलाई अनुदान दिने :

(१) विद्यालयलाई अनुदान दिने सम्बन्धि व्यवस्था ऐनको दफा ५६ बमोजिम हुनेछ ।

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

७५. सम्बन्धित काममा खर्च गर्नु पर्ने : विद्यालयलाई प्राप्त रकम जुन काम वा शीर्षकमा लागि खर्च गर्न निकास भएको हो सोही काम वा शीर्षकमा मात्र खर्च गर्नु पर्नेछ । खर्च हुन नसकेको रकमको बारेमा शिक्षा शाखालाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

### ७६. स्थानीय स्रोतबाट रकमको व्यवस्था गर्नुपर्ने :

- (१) विद्यालयले विद्यालयको भवन, फर्निचर र अन्य कार्यको लागि स्थानीय स्रोतबाट समेत रकमको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम स्थानीय स्रोतबाट भवन निर्माणको लागि रकम नपुग्ने भएमा नगर कार्यपालिकाले जनसहयोगलाई प्रोत्साहन गर्ने गरी सामुदायिक विद्यालयलाई आवश्यक रकम अनुदान दिन सक्नेछ ।
- (३) संस्थागत विद्यालयले उपदफा (१) बमोजिमको कार्यको लागि विद्यार्थीबाट कुनै पनि सहयोगको नाममा शुल्क उठाउन पाउने छैन ।

### परिच्छेद-१३

विद्यालयको बजेट, आय व्ययको लेखा तथा अन्य व्यवस्था

### ७७. विद्यालय सञ्चालन सञ्चित कोषको सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) प्रत्येक विद्यालयमा विद्यालयको सम्पूर्ण आम्दानीहरू जम्मा गर्ने गरी एक विद्यालय सञ्चालन कोष रहनेछ ।
- (२) विद्यालयले सञ्चालन कोषमा जम्मा भएको रकम व्यवस्थापन समितिको निर्णय बमोजिम खर्च गर्नु पर्नेछ ।
- (३) विद्यालय सञ्चालन कोषको सञ्चालन प्रधानाध्यापक र लेखापाल वा लेखा हेर्ने शिक्षकको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ ।
- (४) विद्यालय सञ्चालन कोषको हिसाब-किताब लेखा राख्ने, बेरुजु फर्छ्यौट गर्ने काम प्रधानाध्यापक र लेखा सम्बन्धी काम गर्ने कर्मचारी वा शिक्षकको हुनेछ ।

- (५) विद्यालयको कार्य सञ्चालनको लागि विद्यालय सञ्चालन कोषको रकम शिक्षा शाखाले तोकिएको नजिकैको कुनै बैंकमा खाता खोली जम्मा गर्नु पर्नेछ ।
- (६) विद्यालयको सम्पूर्ण खर्च विद्यालय सञ्चालन कोषमा जम्मा भएको रकमबाट व्यहोरिनेछ ।

**७८. बजेट तयार गर्ने :** प्रधानाध्यापकले प्रत्येक आर्थिक वर्षको असार मसान्तभित्र आगामी वर्षको बजेट तयार गरी व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत गराई त्यसको एक प्रति शिक्षा शाखामा समयमा पठाउनु पर्नेछ ।

**७९. विद्यालयको आय व्ययको लेखा:**

- (१) विद्यालयको प्रत्येक आ.व.को आय व्ययको लेखा अनुसूची-१५ बमोजिमको ढाँचामा राख्नु पर्नेछ ।
- (२) विद्यालयको आय व्ययको लेखा, बिल, भरपाई लगायत आवश्यक कागजात राख्ने काम विद्यालयको लेखा सम्बन्धी काम गर्ने शिक्षक वा कर्मचारीको हुनेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम कागज प्रमाणित गराई राख्ने, राख्न लगाउने जिम्मेवारी प्रधानाध्यापकको हुनेछ ।
- (४) उपदफा (१) बमोजिमको आय व्ययको लेखा राख्दा विद्यालयको काम कारवाहीको वास्तविक स्थिति थाहा हुने गरी मालसामानहरूको खरिद बिक्री र विद्यालयको नगदी, जिन्सी, जायजेशा दायित्व आदिको विस्तृत विवरण स्पष्ट रूपले खोलेको हुनु पर्नेछ ।
- (५) विद्यालयको नगदी, जिन्सी, जायजेशामा कुनै किसिमको हिनामिना, हानी-नोक्सानी वा लापरवाही हुन नपाउने गरी सुरक्षित राख्ने र सोको लगत राख्ने तथा राख्न लगाउने दायित्व प्रधानाध्यापकको हुनेछ ।
- (६) प्रधानाध्यापक र लेखा सम्बन्धी काम गर्न जिम्मेवारी तोकिएको शिक्षक वा कर्मचारीले विद्यालयको आय व्ययको प्रतिवेदन शिक्षा शाखाले तोकेको अवधिभित्र सो शाखामा पठाउनु पर्नेछ ।

## ८०. लेखा परीक्षण गराउने:

- (१) व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र प्रधानाध्यापकले प्रत्येक वर्ष नगरपालिकाबाट नियुक्त दर्तावाला 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 समेत सरोकारवालालाई दिनु पर्नेछ ।
- (३) विद्यालयको आय व्ययको लेखा नगरपालिकाबाट 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 दफा बमोजिम लेखापरीक्षकले विद्यालयको लेखा परीक्षण गर्ने सिलसिलामा अन्य कुराका अतिरिक्त विद्यालयको आम्दानी र खर्चका बारेमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरूसँग छलफल गरी आफ्नो प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (५) विद्यालयसँग स्वार्थ रहेको व्यक्ति वा विद्यालय व्यवस्थापन समितिका अध्यक्ष, सदस्य, प्रधानाध्यापक र विद्यालयको लेखापालको नजिकको नातेदारले सो विद्यालयको लेखा परीक्षण गर्न पाउने छैन ।
- (६) लेखा परीक्षणको सिलसिलामा विद्यालयको कागजात विद्यालय हाता बाहिर लान पाइने छैन ।
- (७) लेखा परीक्षक पारिश्रमिक तोकिएको भन्दा बढी लिन वा दिन पाइने छैन । यस्तो पाइएमा सम्बन्धित लेखा परीक्षकलाई कालो सूचीमा राखिने तथा प्र.अ. लाई विभागीय कारवाही गरिनेछ ।

(द) लेखा परीक्षकको प्रतिवेदन विद्यालय व्यवस्थापन समितिबाट पारित गराई अध्यक्षबाट प्रमाणित गराउनुपर्नेछ ।

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

- (क) सोधिएका र कैफियत तलब भएका कुराको जवाफ यथाशीघ्र भए नभएको,
- (ख) पेश भएको आय व्ययको हिसाब रीतपूर्वक भए नभएको,
- (ग) आय व्ययको सेस्ता कानुनबमोजिम राखे नराखेको,
- (घ) विद्यालयको आय व्ययको लेखा यथार्थ रूपमा देखिने गरी वासलात दुरुस्त भए नभएको,
- (ङ) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीले कानुनविपरीतकामकाज वा बेहिसाब गरे नगरेको,
- (च) विद्यालयको आर्थिक कारोबार सन्तोषप्रद भए नभएको,
- (छ) विद्यालयलाई जुन कामका लागि निकास भएको हो सोही प्रयोजनमा खर्च लेखे नलेखेको,
- (ज) विद्यालयको सम्पत्ति दुरुपयोग गरे, नगरेको
- (झ) सामाजिक परीक्षण भए नभएको
- (ञ) लेखा परीक्षकले मनासिब र आवश्यक सम्भकेको अन्य कुरा ।

**८२. विद्यालयको कामको सामाजिक परीक्षण गर्ने:** सामुदायिक विद्यालयले आफ्नो कामको आर्थिक वर्ष समाप्त भएको तीन महिनाभित्र वार्षिक रूपमा सामाजिक परीक्षण गर्नु पर्नेछ र सोको प्रतिवेदन शिक्षा शाखामा एक-एक प्रति पठाउनु पर्नेछ ।

**८३. 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 २९ दिनभित्र विद्यालयमा गर्नु पर्नेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिम बरबुभारथ नगर्ने शिक्षक तथा कर्मचारीलाई बरबुभारथ नगरेसम्म सरुवा भएको विद्यालयमा जान रमानापत्र दिइने छैन । साथै निजले कुनै रकम वा मालसमान हिनामिना गरेको रहेछ भने सो बापतको रकम निजले पाउने जुनसुकै रकमबाट असुल उपर वा सोधभर्ना गरिनेछ ।

**८४. शिक्षक तथा कर्मचारीको तलब, भत्ता र अन्य सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था:** शिक्षक तथा कर्मचारीको तलब, भत्ता र अन्य सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था संघीय कानूनअनुसार हुनेछ ।

**८५. (१)** शिक्षक तथा कर्मचारीका निवृत्तिभरण, उपदान, उपचार खर्च र अन्य व्यवस्था संघीय कानून अनुसार हुनेछ ।

- (२) शिक्षकहरुको वृत्ति विकास तथा प्रोत्साहनको लागि नगरपालिकाले थप सेवा सुविधा प्रदान गर्न सक्नेछ ।

**८६.** शिक्षक तथा कर्मचारीका अवकास सम्बन्धी व्यवस्था संघीय कानूनअनुसार हुनेछ ।

**८७.** शिक्षक तथा कर्मचारीका सजाय सम्बन्धी व्यवस्था संघीय कानूनले तोकेको मापदण्ड अनुसार हुनेछ ।

**८८.** विद्यालयको वर्गिकरण संघीय कानूनले तोकेको मापदण्ड अनुसार हुनेछ ।

**८९.** विद्यालय शुल्क सम्बन्धी व्यवस्था संघीय कानूनले बनाएको मापदण्ड अनुसार हुनेछ ।

## परिच्छेद- १४

## विविध

९०. शिक्षक तथा शिक्षा क्षेत्र सम्बद्ध जनशक्तिको तालिम: तालिम तथा प्रशिक्षण सम्बन्धी व्यवस्था संघ र प्रदेशले व्यवस्था गरे अनुरूप हुनेछ । तर यसदफाले नगरपालिकाका शिक्षकलाई स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम बमोजिम तालिम दिन बाधा पर्ने छैन ।

९१. अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी व्यवस्था:

- १) विद्यालयहरूले शिक्षा समितिले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।
- २) नगर कार्यपालिका शिक्षा शाखाले वार्षिक कार्यक्रममा समावेश गरी अन्तर विद्यालय प्रतिस्पर्धात्मक अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।
- ३) अन्तर विद्यालय प्रतिस्पर्धात्मक अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन सम्बन्धी थप व्यवस्था कार्यपालिकाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- ४) विद्यालयले उपदफा (१) र (२) बमोजिम अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन गर्दा देहाय बमोजिमका प्रतियोगितामा विद्यार्थीहरूलाई भाग लिन लगाउनु पर्नेछ -
  - (क) चित्रकला, मूर्तिकला र हस्तकला प्रतियोगिता,
  - (ख) बाद्यवादन तथा संगीत 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,

- (ज) फुलबारी र कृषि वागवानी सँग सम्बन्धी प्रतियोगिता,
- (ट) सिर्जनात्मक तथा अन्वेषणात्मक र विज्ञानका प्रयोगात्मक प्रतियोगिता
- (ट) विद्यार्थीहरूको शारीरिक, मानसिक र संवेगात्मक विकास गराउने अन्य प्रतियोगिताहरू,
- (५) विद्यालयले प्रत्येक शुक्रवारको दैनिक पठनपाठनको कार्य समाप्त भएपछि विद्यार्थीलाई अतिरिक्त क्रियाकलापको कार्यक्रममा सहभागी गराउनु पर्नेछ ।

**९२. विद्यालय शिक्षा सेवाको गठन, तह, श्रेणी विभाजन र दरबन्दी सम्बन्धी व्यवस्था :** यस सम्बन्धमा संघ तथा प्रदेशको कानूनसँग तादात्म्यता कायम हुने गरी कार्यविधिबनाई कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गराए बमोजिम हुनेछ ।

**९३. उत्तरदायी रहने :**

- (१) प्रधानाध्यापक नगरपालिका, विद्यालय व्यवस्थापन समिति, अभिभावक एवम् विद्यार्थीप्रति उत्तरदायी हुनेछ ।
- (२) प्रचलित मापदण्डको पालना एवम् गुणस्तरीय शिक्षाको लागि विद्यालय व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापकले शिक्षा समितिसँग कार्यसम्पादन करार गर्नुपर्नेछ ।
- (३) शिक्षक एवम् कर्मचारी प्रधानाध्यापक प्रति उत्तरदायी हुनेछन् । निजहरूले गुणस्तरीय शिक्षाका लागि नगरकार्यपालिका, शिक्षा समिति, शिक्षा अधिकृत, विद्यालय निरीक्षक स्रोतव्यक्तिले प्रचलित कानून बमोजिम दिएको निर्देशन पालना गर्नु पर्नेछ । अपेक्षित शैक्षिक उपलब्धिका लागि शिक्षकहरूले प्रधानाध्यापकसँग कार्यसम्पादन करार गर्नुपर्नेछ ।
- (४) शिक्षालाई मौलिक हकको रूपमा स्थापित गर्न नगर कार्यपालिकाले प्रत्येक विद्यालयका लागि निश्चित भौगोलिक क्षेत्रलाई सेवा क्षेत्रको

रुपमा तोकदिन सक्नेछ। त्यस्तो भौगोलिक क्षेत्र भित्रका टुहुरा, अलपत्र परेका र बेसहारा तथा अतिविपन्नतामा परी विद्यालय जान नसकेका वा विद्यालय छोडेका बालबालिकालाई छात्रवृत्ति वा विशेष व्यवस्था गरी वा निजका अभिभावक वा संरक्षकलाई सघाई बालबालिकालाई विद्यालयमा ल्याउनु नगरपालिका, वडा समिति, विद्यालय व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापकको जिम्मेवारी हुनेछ।

- (५) विद्यार्थीलाई अपेक्षित शैक्षिक उपलब्धि हासिल हुने गरी सिकाउने र टिकाउने दायित्व प्रधानाध्यापक र शिक्षकहरुको हुनेछ।
- (६) कुनै अभिभावक वा संरक्षकले विद्यालय जाने उमेरका बालबालिकालाई विद्यालय पठाउन अटेर गरेमा निजलाई नगरपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा सुविधाहरुबाट बञ्चित गर्न सकिनेछ।

९४. **संरक्षकको भूमिका:** वडाअध्यक्षले आफ्नो वडाभित्रका विद्यालयको गुणस्तरीय शिक्षाका लागि प्रमुख संरक्षकको रुपमा कार्य गर्नु गराउनुपर्नेछ।

९५. **नगरपालिकाका निर्वाचित पदाधिकारीहरुले पालना गर्नुपर्ने आचार संहिता:** नगरपालिकाका निर्वाचित पदाधिकारीहरुले देहायबमोजिमको आचारसंहिता पालना गर्नुपर्नेछ :

क) संस्थागत विद्यालय वा निजी अन्य कुनै प्रकारका शैक्षिक संघ संस्था सञ्चालनमा संलग्नता हुन नहुने तर प्राज्ञिक क्रियाकलापमा भाग लिन बन्देज नरहने, तर निर्वाचित हुनुपूर्व देखि विद्यालय सञ्चालनमा संलग्न भएको भए यो कार्यविधि लागू भएको ६ महिनाभित्र सो संस्था संचालन गर्ने भूमिकाबाट हटिसक्नुपर्नेछ।

ख) धर्म, सम्प्रदाय, जातजाति, लिङ्ग, भाषा, वर्ग, क्षेत्र वा सम्प्रदायको आधारमा घृणा वा द्वेष उत्पन्न हुने कुनै क्रियाकलापमा भाग लिन नहुने,

- ग) राजनीतिक पार्टी वा अन्य कुनै दलगत समूहको स्वार्थमा विद्यार्थी र शैक्षिक संरचनाको प्रयोगलाई निषेधित गर्नुपर्ने,
- घ) विद्यालयको समग्र शैक्षिक गुणस्तरको अभिवृद्धिमा ध्यान दिनुपर्ने,
- ङ) जनप्रतिनिधि समाजकै रोल मोडेल हुने हुँदा सार्वजनिक ठाउँहरू तथा विद्यालय वा शैक्षिक संस्थामा उपस्थित रहँदा नकरात्मक सन्देश प्रवाह हुने कुनैक्रियाकलाप नगर्न सजग रहनु पर्ने ।
- च) जनप्रतिनिधिहरूले आफ्नो एकासगोल भित्रको विद्यालय जाने उमेर पुरा भएका बालबालिका भए त्यस्ता बालबालिकालाई आफ्नो अनुकुलको सामुदायिक विद्यालयमा पठाउनु पर्नेछ । यो व्यवस्थाको पालना भएको नदेखिएमा आधिकारिक तथ्यांकका आधारमा त्यस्तो विवरण सार्वजनिक गरिनेछ ।

#### ९६. शिक्षक तथा कर्मचारीले पालन गर्नुपर्ने आचार संहिता :

- (१) शिक्षक तथा कर्मचारीले देहाय बमोजिमको आचार संहिता पालन गर्नु पर्नेछ :-
- (क) आफुलाई खटाएको ठाउँमा गई तोकिएको कामकाज गर्नुपर्ने,
- (ख) निर्धारित समयमा नियमित रूपले विद्यालयमा आए गएको समय जनाई हाजिर हुनुपर्ने र पहिले विदाको अनुमति नलिई विद्यालयमा अनुपस्थित हुनु नहुने,
- (ग) आफ्नो सेवा सम्बन्धी विषयमा मतलब साध्य गर्ने मनसायले कसैमाथि पनि कुनै राजनीतिक वा अवाञ्छनीय प्रभाव पार्न वा प्रभाव पार्ने प्रयत्न गर्न नहुने,
- (घ) नेपाल सरकार र नेपाली जनताको पारस्परिक सम्बन्धमा वा कुनै विदेशी राष्ट्रसँगको सम्बन्धमा खलल पर्न सक्ने गरी आफ्नो वास्तविक वा काल्पनिक नामबाट वा बेनामी कुनै लेख प्रकाशित गर्न वा प्रेसलाई कुनै खबर दिन वा रेडियो, टेलिभिजन र इलोकट्रोनिक मिडिया जस्ता सूचना माध्यमद्वारा भाषण प्रसारित

- गर्न वा कुनै सार्वजनिक भाषण दिन वा वक्तव्य प्रकाशित गर्न नहुने,
- (ङ) विद्यार्थीलाई योग्य नागरिक बनाउने उद्देश्य लिई अध्ययन र अध्यापनलाई आफ्नो मुख्य लक्ष्य सम्भक्तु पर्ने,
- (च) आज्ञाकारिता, अनुशासन, सद्भावना, सहयोग, सदाचार, सहानुभूति, धैर्य र सच्चरित्रतालाई प्रोत्साहन दिनु पर्ने,
- (छ) कुनैभाषा, जाति, लिङ्ग, सम्प्रदाय तथा धर्म विरोधी भावना शिक्षक तथा विद्यार्थी वर्गमा फैलाउन नहुने,
- (ज) सामुदायिक विद्यालयका शिक्षकले व्यवस्थापन समिति र नगरपालिकाको स्वीकृति नलिई आफू बहाल रहेको विद्यालयबाहेक बाहिर काम गर्न नहुने,
- (झ) विद्यालय वा शैक्षिक संस्थाको माध्यमद्वारा राष्ट्रिय भावना जागृत गरी देशमा भावनात्मक एकता कायम गर्न पहल गर्नुपर्ने,
- (ञ) नेपाल राष्ट्रको सार्वभौमसत्ता र अखण्डतामा आँच आउने गरी देशको शान्ति, सुरक्षा, वैदेशिक सम्बन्ध र सार्वजनिक मर्यादा तथा अदालतको अवहेलना हुने वा कुनैपनि कार्यालय वा अधिकृतको कानुनद्वारा निर्धारित कर्तव्य पूरा गर्नमा बाधा विरोध हुने गरी प्रदर्शन, हडताल, थुनछेक तथा घेराउ गर्नु नहुने ।
- (ट) विद्यार्थीलाई शारीरिक वा मानसिक यातना दिन नहुने ।
- (ठ) सामुदायिक विद्यालयमा अध्यापन गराउने शिक्षक शिक्षकाले आफ्नो एकासगोल भित्रको विद्यालय जाने उमेर पुरा भएका बालबालिका भए त्यस्ता बालबालिकालाई आफ्नो अनुकुलको सामुदायिक विद्यालयमा पठाउनुपर्नेछ । तर अन्य विद्यालयमा कक्षा ९ र १० भर्ना गरिसकेको भए पहिलो पटकका लागि यो शर्त लागु हुनेछैन ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिमको आचार संहिताको पालन भए नभएको अभिलेख शिक्षकहरुको हकमा प्रधानाध्यापकले र प्रधानाध्यापकको हकमा व्यवस्थापन समितिले राख्नु पर्नेछ, र आचार संहिता पालन नभएको भए त्यसको विवरण नगरपालिकामा पठाउनु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) मा जेसुकै लेखिएको भएतापनि (ठ) को हकमा यस अनुसारको व्यवस्था प्रतिकूल गर्ने शिक्षक शिक्षिकाको नाम सार्वजनिक गरिनेछ ।

**९७. शिक्षकमा हुनुपर्ने सक्षमता :** विद्यालयमा कार्यरत शिक्षकहरुमा देहाय बमोजिमका सक्षमताहरु हुनु आवश्यक छ:

(क) विषय वस्तुको ज्ञानसम्बन्धी सक्षमता :

- विद्यार्थीहरुको सिकाई आवश्यकतालाई सम्बोधन गर्न आफूले अध्यापन गर्ने विषयमा गहन ज्ञान भएको ।
- सम्बन्धित विषय वस्तुमा गहन तथा अद्यावधिक ज्ञान
- सम्बन्धित विषयको अवधारणा, सिद्धान्त तथा आपसी सम्बन्धबारे जानकारी
- अध्यापन गर्ने विषयको पाठ्यक्रमको बनौट लगायत समग्र पक्षको ज्ञान तथा अन्य विषयसँगको अन्तरसम्बन्धको जानकारी
- विषय वस्तुको स्थानीय परिवेशसँगको सान्दर्भिकता सम्बन्धी ज्ञान

(ख) शिक्षण सिकाइका तौर तरिका सम्बन्धी ज्ञान सम्बन्धी सक्षमता :

- शिक्षण सिकाइ प्रक्रिया सम्बन्धी गहन ज्ञान भएको र सो ज्ञानलाई शिक्षण सिकाइमा उपयुक्त तवरले प्रयोग गर्न सक्षम ।
- शिक्षण सिकाइका विभिन्न तौर तरिका तथा नवीनतम् शिक्षण प्रविधिमा अद्यावधिक ज्ञान
- पाठ्यक्रमका उद्देश्य तथा सक्षमताहरू हासिल गराउने गरी शैक्षणिक योजना र रणनीति तय गर्न

- विषय वस्तुको प्रकृति, विद्यार्थीको स्तर तथा वैयक्तिक भिन्नतालाई ख्याल गरी उपयुक्त शिक्षण विधिको छनोट गर्न
  - सक्रिय सिकाइको लागि उपयुक्त शिक्षण विधि तथा सामग्रीको प्रयोग गरी सिकाइ सहजीकरण गर्न
  - उपयुक्त साधनहरूको प्रयोग गरी सिकाइका विविध पक्षको मूल्याङ्कन गर्न, नतिजाको विश्लेषण गर्न तथा सोको उपयोग गर्न
  - सिकाइ सुनिश्चितताका लागि निरन्तर विद्यार्थी मूल्याङ्कन गरी आवश्यकता अनुसार उपचारात्मक शिक्षण गर्न
- (ग) बालबालिका/सिकारु सम्बन्धी ज्ञान सम्बन्धी सक्षमता :
- बाल बालिकाहरूको विविध सिकाइ आवश्यकता पहिचान गरी सो अनुरूप शिक्षण गर्न सक्षम ।
  - बाल बालिकाहरूको शारीरिक, मानसिक, सामाजिक र संवेगात्मक विकासको ज्ञान तथा त्यसको शिक्षणसँगको सम्बन्ध बारेमा जानकारी राखी उपयोग गर्न
  - बाल बालिकामा भएको पूर्व ज्ञानको उचित आँकलन गरी नयाँ सिकाइसँग सम्बन्ध स्थापित गर्न
  - सिकारुको भाषिक तथा सामाजिक, साँस्कृतिक मूल्य मान्यता र विविधताको पहिचान गरी सोको सम्मान गर्न
  - प्रत्येक बाल बालिकाले सिक्ने अधिकार राख्छन् र सिक्न सक्छन् भन्ने कुराको आत्मसात गर्दै उच्च सिकाइको अपेक्षा गर्न
  - बाल बालिकामा रहेको विशेष सिकाई आवश्यकता तथा विशिष्ट क्षमताबारे जानकारी राखी उपयुक्त किसिमले सम्बोधन गर्न

(घ) सिकाइ वातावरण तथा कक्षा व्यवस्थापन सम्बन्धी सक्षमता :

- बालमैत्री सिकाइ वातावरणको सिर्जना गर्दै प्रभावकारी शिक्षण सिकाइका लागि कक्षा व्यवस्थापन गर्न सक्षम ।
- सिकाइका निमित्त सुरक्षित, सहयोगात्मक र चुनौतीपूर्ण वातावरणमा समेत सामना गर्ने सिर्जना गरी सक्रिय सहभागिता हासिल गर्न
- विद्यालयको समग्र विकासलाई ध्यान दिँदै स्रोत र साधनको उपयुक्त व्यवस्थापन गरी बालमैत्री सिकाइ वातावरणको सिर्जना गर्न
- सबै सिकारुले रचनात्मक सिकाइ अवसर पाउने गरी आवश्यकता अनुसार समूहहरू परिचालन गर्न
- सकारात्मक अनुशासन मार्फत् सिकारुहरू बिच सहयोग तथा आपसी समझदारी कायम गरी आदर्श व्यवहारलाई प्रोत्साहित गर्न
- सिकारुलाई खोज तथा सिर्जना उन्मुख गराउनका लागि पुस्तकालय र सूचना प्रविधिको प्रयोग लगायत अन्य उपयुक्त साधन र अवसर उपलब्ध गराउन
- विषम परिस्थितिमा समेत कुशलतापूर्वक उपयुक्त वातावरण सिर्जना गरी सिकाइलाई निरन्तरता दिन

(ङ) सञ्चार तथा सहकार्यसम्बन्धी सक्षमता :

- विद्यार्थी, अभिभावक तथा शिक्षकहरूबिच प्रभावकारी सञ्चार र सहकार्य गर्न सक्षम ।
- खोज, सहकार्य तथा अन्तर्क्रियाका निमित्त प्रभावकारी सञ्चार गर्न

- सिकारुलाई सिकाइप्रति उत्साहित बनाउन, विषय वस्तु स्पष्ट पार्न, निर्देशन अनुरूपको कार्यमा सहभागी गराउन तथा शैक्षणिक परामर्श दिन प्रभावकारी रूपमा सञ्चार गर्न
  - पेसागत विकास र विद्यार्थी सिकाइ प्रवर्धनका लागि सहकर्मिहरूबिच अनुभव, पृष्ठपोषणको आदान प्रदान, आपसी सहयोग र सहकार्य गर्न
  - सिकारुको शिक्षण सिकाइमा सहभागिता र शैक्षिक उपलब्धिलगायतका विषयको अभिलेखन तथा सहयोगका लागि अभिभावकसँग छलफल परामर्श गर्न
- (च) निरन्तर सिकाइ र पेसागत विकाससम्बन्धी सक्षमता :
- आफूमा भएको ज्ञान, सिप एवम् अनुभवको विश्लेषण गरी निरन्तर सिकाइ र पेसागत विकासको लागि प्रतिबद्ध ।
  - पेसागत विकासका अवसरहरूको खोजी गरी निरन्तर सिकाइमा संलग्न रहन
  - आफूले सम्पन्न गरेका कामहरूको स्वप्रतिबिम्बन ( Reflection) गरी निरन्तर सुधारको प्रक्रियामा संलग्न रहन
  - आफ्नो विषय क्षेत्रमा भएका अध्ययन अनुसन्धानबारे जानकारी राख्ने तथा शिक्षण सिकाइ सुधारका निमित्त कार्यमूलक अनुसन्धान गर्न
  - आपसी सहयोग र सहकार्यमार्फत आफ्ना अभ्यास र व्यवहारमा नवप्रवर्तन तथा सिर्जनशीलताको विकास गर्दै पेसागत उन्नयनमा योगदान दिन

(छ) कानुनी आधार तथा पेसागत आचार संहितासम्बन्धी सक्षमता : प्रचलित ऐन नियम तथा सामाजिक मूल्य मान्यता अनुकूल आदर्श पेसागत आचरण प्रदर्शन गर्दै आफ्नो जिम्मेवारी तथा उत्तरदायित्व वहन गर्न सक्षम ।

- आफ्नो पेसाप्रति सम्मान र निष्ठाभाव राख्ने तथा उच्चतम् नैतिक व्यवहार प्रदर्शन गर्दै सार्वजनिक विश्वास आर्जन गर्न
- प्रचलित ऐन, नियमावली, निर्देशिकाहरू अनुरूपको आदर्श आचरण प्रदर्शन गर्दै आफ्नो कार्य तथा व्यवहारको जिम्मेवारी लिन
- पेसागत आचार संहिता र पदीय मर्यादा अनुकूल सबै बाल बालिकाप्रति तटस्थ र सम्मानजनक व्यवहार प्रदर्शन गर्न तथा उहाँहरूको सर्वोत्तम हितका लागि प्रतिबद्ध रहन
- सामाजिक मूल्य मान्यता र स्थानीय संस्कृतिप्रति सम्मान तथा भिन्न विचार र आस्थाप्रति सहिष्णु व्यवहार प्रदर्शन गर्न
- शिक्षा सम्बन्धी विश्वव्यापी मान्यताहरू जस्तै (मानव अधिकार, बाल अधिकार, मौलिक हकका रूपमा शिक्षा, सबैका लागि शिक्षा आदि प्रति सचेत रहँदै सोअनुकूल व्यवहार प्रदर्शन गर्न

(ज) सूचना तथा सञ्चार प्रविधि सम्बन्धी सक्षमता :

- प्रभावकारी शिक्षण सिकाइका लागि सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको प्रयोग गर्न सक्षम
- सिकाइलाई सहजीकरण गर्न सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको एकीकृत सिकाइ रणनीतिहरूको छनौट तथा उपयोग गर्न
- सिकारुका आवश्यकता अनुकूल डिजिटल सामग्री विकास गर्न तथा उपलब्ध सामग्रीको अनुकूलन गरी उपयोग गर्न

- सूचना प्रविधिका साधनमार्फत सिकारुहरूको स्व : सिकाइ प्रवर्धन गर्न आपसी सञ्चार र सहकार्यलाई प्रभावकारी बनाउन
- सिकाइको मूल्याङ्कन र पृष्ठपोषण प्रदान गर्न सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग गर्न
- शिक्षामा सूचना तथा सञ्चार प्रविधि सम्बन्धी नीति र डिजिटल संस्कृतिमा भएको विकासबारे परिचित हुँदै सो अनुकूल पेसागत व्यवहार प्रदर्शन गर्न ।

**९८. विद्यार्थीले पालन गर्नु पर्ने आचार संहिता :** विद्यार्थीहरूले देहाय बमोजिमको आचार संहिता पालन गर्नु पर्नेछ:

- (क) शिक्षकको आज्ञापालन र आदर गर्नुपर्ने,
- (ख) विद्यालयमा वा बाहिर जहाँसुकै अनुशासनमा रहनुपर्ने,
- (ग) राष्ट्रियता, भाषा र संस्कृतिको उत्थानको निमित्त सँधै प्रयत्नशील रहनुपर्ने,
- (घ) विद्यालयले आयोजना गरेको कार्यक्रममा सक्रिय रूपमा भाग लिनुपर्ने,
- (ङ) सबैसँग शिष्ट व्यवहार गर्नुपर्ने,
- (च) विद्यालय व्यवस्थापन समितिले निर्धारण गरेका अन्य आचार संहिता पालना गर्नुपर्ने ।

**९९. समन्वय र सहकार्य गर्न सकिने :** शिक्षाको गुणस्तर विकासका लागि अन्य स्थानीय तहसँग आवश्यकता बमोजिम समन्वय र सहकार्य गर्न सकिनेछ ।

**१००. शिक्षक महासंघ सम्बन्धी व्यवस्था :**

- (१) प्रचलित ऐन अनुसार गठित शिक्षकहरूको पेशागत महासंघका पनौती नगरस्तरीय अध्यक्ष वा प्रतिनिधि नगर शिक्षा समितिको आमन्त्रित सदस्यको रूपमा रहनेछन् ।
- (२) शैक्षिक गुणस्तर अभिवृद्धि गर्ने उद्देश्यले गरिने कार्यहरूमा महासंघको प्रतिनिधित्व गराईनेछ ।

१०१. नगरपालिकाले कक्षा अपग्रेड, तह अपग्रेड, सरुवा, बढुवा, नियुक्ति/पदस्थापना, रजिष्ट्रेशन, प्रतिलिपि तथा विद्यालय सञ्चालनको शुरु अनुमति सम्बन्धी शिर्षकमा तोके बमोजिमको शुल्क लिन सक्नेछ ।
१०२. नगरपालिकाले सहयोग, सम्मान वा पुरस्कृत गर्न सक्ने : नगरपालिकाले शिक्षा क्षेत्रमा महत्वपूर्ण योगदान पुर्याउने व्यक्तित्व, शैक्षिक संस्था, वि.व्य.स, शि.अ.संघ, शिक्षक, विद्यार्थी तथा नगरपालिका संग सहकार्य गरी शिक्षा क्षेत्रमा उल्लेख्य योगदान पुर्याउने गैर सरकारी संस्था लगायतलाई कुनै सन्दर्भ पारेर सम्मान गर्न, पुरस्कृत गर्न वा जुनसुकै किसिमको आर्थिक तथा प्राविधिक सहयोग गर्न सक्नेछ ।
१०३. असहाय/अपाङ्ग/अनाथ बालवालिकाहरुलाई गर्ने सहयोग सम्बन्धमा: नगरपालिकाले अति विपन्न, पिछडिएका, अपाङ्ग वा अनाथ बालवालिकालाई शैक्षिक मूल प्रवाहमा ल्याउन आवश्यक सहयोग उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।
१०४. बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार : यो कार्यविधि कार्यान्वयन गर्दा कुनै बाधा अड्काउ पर्न आएमा र यसमा उल्लेख नभएका विषयमा कुनै व्यवस्था गर्न आवश्यक परेमा शिक्षा समितिको सिफारिसमा नगर कार्यपालिकाले निर्णय गरेबमोजिम हुनेछ ।
१०५. अन्य विषय सम्बन्धी व्यवस्था : यस कार्यविधिमा लेखिएदेखि बाहेकका विषयहरुमा संघीय तथा प्रदेश शिक्षा ऐन तथा नियमावलीमा व्यवस्था भएबमोजिम हुनेछ ।
१०६. संशोधन गर्ने र कार्यविधि बनाउने सम्बन्धी व्यवस्था : यस कार्यविधिलाई नगर कार्यपालिकाले आवश्यकताको आधारमा संशोधन गर्न र अन्य कार्यविधि बनाई लागू गर्न सक्नेछ ।

१०७. अन्तिम व्याख्या गर्ने अधिकार : यस कार्यविधिको अन्तिम व्याख्या गर्ने अधिकार नगर कार्यपालिकालाई हुनेछ ।
१०८. खारेजी र बचाउ : यस कार्यविधिमा लेखिएका कुनै विषय प्रचलित ऐन कानुनसँग बाभिन आएमा सो बाभिएको हदसम्म मात्र निष्क्रिय हुनेछ ।



## अनुसूची-१

## विद्यालय खोल्ने अनुमतिको लागि दिइने निवेदन

श्रीमान् प्रमुखज्यू,  
पनौती नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय ।

## विषय :- विद्यालय खोल्ने/कक्षा अपग्रेड सम्बन्धमा ।

महोदय,

शैक्षिक सत्र २०..... देखि आधारभूत/माध्यमिक तहको विद्यालय खोल्ने/कक्षा थप गरी सञ्चालन गर्न चाहेकोले अनुमतिका लागि देहायका विवरणहरु खुलाई यो निवेदन पेश गरेको छु/छौं ।

## क) प्रस्तावित विद्यालयको विवरण :-

१. नाम : .....
२. ठेगाना : ..... नगरपालिका, वडा नं. .... टोल : .....
- सम्पर्क नं. .... इमेल ठेगाना : .....
३. किसिम : (क) सामुदायिक  (ख) संस्थागत
४. हाल अनुमति प्राप्त गरी सञ्चालन भएको तह र कक्षा :
५. अनुमति लिन चाहेको तह र सञ्चालन गर्ने कक्षा :
६. भविष्यमा सञ्चालन गर्न चाहेको तह र कक्षा :

## ख) प्रस्तावित विद्यालयको लागि पूरा गरिएको भौतिक पूर्वाधार :-

१. भवनको किसिम र संख्या :- (क) कच्ची .....ओटा  
(ख) पक्की .....ओटा (
- ग) आफ्नै/बहालमा/सार्वजनिक.....ओटा

## २. कक्षा कोठाको विवरण :-

कोठाको संख्या	लम्बाइ	चौडाइ	उचाइ	भ्याल, ढोकाको संख्या र अवस्था	प्रकाश र बत्तीको अवस्था	प्रयोजन	कैफियत
						पठनपाठ, कार्यालय, ल्याब, लाइब्रेरी आदि	

## ३. फर्निचरको संख्या :-

- (क) डेक्स  (ख) बेञ्च  (ग) टेबल   
 (घ) कुर्सी  (ङ) दराज  (च) अन्य

## ४. खेलकुद मैदानको अवस्था र जग्गा (रोपनी वा विगाहामा) .....

५. शौचालय संख्या : (क) छात्रले प्रयोग गर्ने   
 (ख) छात्राले प्रयोग गर्ने   
 (ग) अन्य

## ६. खानेपानीको अवस्था :- .....

## ७. पुस्तकालयको अवस्था र पुस्तकको संख्या :- .....

८. प्रयोगशालाको अवस्था :- .....

सामग्रीहरु :- .....

९. विद्यालय वरपरको वातावरण :- .....

१०. सवारी साधनको विवरण :- .....

११. शैक्षिक सामग्रीको विवरण :- .....

(ग) विद्यार्थी संख्या (प्रस्तावित) :-

कक्षा	१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	जम्मा
संख्या											

घ) शिक्षक संख्या (प्रस्तावित) :-

क) आधारभूत

ख) माध्यमिक

ड) आर्थिक विवरण :-

१. अचल सम्पत्ति : २. चल सम्पत्ति :

३. वार्षिक आम्दानी : ४. आम्दानीको स्रोत :

माथि लेखिएका विवरण ठिक साँचो छ, भुट्टा ठहरे कानुन बमोजिम सहुँला बुभाउँला ।

निवेदकको

दस्तखत :-

नाम :-

ठेगाना :-

मिति :-

**संलग्न गर्नुपर्ने कागजातहरु :-**

१. विद्यालय खोल्ने अनुमतिका लागि दिइने निवेदन ।
२. वडा कार्यालयको सिफारिस ।
३. नजिकका दुई वटा समान तहका विद्यालयहरुको सहमति पत्र ।
४. विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय ।
५. तल्लो कक्षा वा तहको अनुमति पत्रको प्रतिलिपि ।
६. विद्यालय सञ्चालनमा लाग्ने खर्च व्यहोर्ने स्थायी स्रोत खुलेको पत्र ( सामुदायिक हकमा) ।
७. विद्यार्थीहरुबाट उठाइने कक्षागत तथा शीर्षकगत शुल्क विवरण तालिका ।
८. शिक्षकको नियुक्ति पत्र, निजको बायोडाटा, योग्यताको प्रमाण पत्रहरु र अध्यापन अनुमति पत्रको प्रतिलिपि ।
९. विद्यालयको प्रस्तावना पत्र ।
१०. संस्थापक वा निवेदकको शैक्षिक योग्यता र नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।
११. कम्पनी वा गुठी सम्बन्धी प्रमाण पत्रहरु (संस्थागतका लागि) ।
१२. करचुक्ता प्रमाण पत्र र स्थायी पान नम्बर (संस्थागतका लागि) ।
१३. घरजग्गा भाडा सम्झौता र लालपुर्जाको प्रतिलिपि ।
१४. शैक्षिक गुठीको स्वीकृत विधान (संस्थागतका लागि) ।
१५. सुरक्षण धरौटीको प्रमाण (नवीकरण सहित)
१६. स्थानीय शिक्षा अधिकृत वा स्रोतव्यक्तिको निरीक्षण प्रतिवेदन र राय ।

**विद्यालयको नक्साङ्कन फाराम**

१. विद्यालयको नाम :- .....
२. पूरा ठेगाना :- .....
३. विद्यालय जाने मूल सडकको नाम :- .....
४. विद्यालयको सम्पर्क नं./इमेल ठेगाना :-.....

५. संस्थापक/अध्यक्षको नाम :- .....  
सम्पर्क नं.....

६. प्र.अ. को नाम :- .....  
सम्पर्क नं. ....

च) सवैभन्दा नजिकको सहमति प्राप्त दुई वटा विद्यालयको नाम, ठेगाना र दूरी :

क्र.सं.	विद्यालयको नाम	ठेगाना	दूरी
१			
२			

७. नजिकको मूल सडकबाट विद्यालयसम्म पुग्ने नक्सा :

N

नाम :

मिति :

सम्पर्क नं.

## अनुसूची-२

## विद्यालय खोल्नको लागि चाहिने पूर्वाधार

विद्यालय खोल्नको लागि चाहिने पूर्वाधारहरु:

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

- (ठ) सामुदायिक विद्यालयमा प्रत्येक कक्षामा सामान्यतया देहाय बमोजिम र संस्थागत विद्यालयमा सामान्यता प्रतिकक्षा कम्तीमा 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
माध्यमिक तहको ०-१२ कक्षाका लागि	- १६ जना
आधारभूत तहको ०-८ कक्षाका लागि	- ९ जना
आधारभूत तहको ०-५ कक्षाको लागि	- ४ जना
प्रारम्भिक बालबिकास केन्द्रको लागि	- २ जना

तर संस्थागत विद्यालयमा कक्षा शिक्षक अनुपात न्यूनतम १:१.४ हुनु

पर्नेछ ।

- (ढ) 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 हुनुपर्ने ।
- (ध) विद्यालयमा बालमैत्री अपाङ्गतामैत्री तथा वातावरणमैत्री हुनुपर्ने ।

**अनुसूची-३**  
**विद्यालय सञ्चालन गर्न दिइने अनुमति**

श्री.....  
.....।

विषय : विद्यालय खोल्न अनुमति दिइएको ।

त्यस विद्यालयबाट सामुदायिक/गुठी अन्तर्गत संस्थागत विद्यालय सञ्चालन गर्ने सम्बन्धमा मिति.....मा प्राप्त निवेदन उपर कारबाही हुँदा शिक्षा कार्यविधि, २०७७ को दफा ४ बमोजिमको पूर्वाधार पूरा गरेको देखिएकोले शैक्षिक सत्र ..... देखि पनौती नगरपालिकाको.....वडा नं. ....टोल/गाउँमा आधारभूत/माध्यमिक तहको कक्षा.....देखि.....कक्षासम्मको विद्यालयसञ्चालन गर्न नगर शिक्षा समितिको मिति.....को निर्णय र नगरकार्यपालिकाको मिति.....को निर्णय बमोजिम यो अनुमति प्रदान गरिएकोछ ।  
तोकिएको पूर्वाधार पूरा नभएमा र यस कार्यविधि र अन्य प्रचलित कानूनबमोजिम विद्यालयसञ्चालन भएको नपाइएमा जुनसुकै बखत विद्यालयको अनुमति रद्द गरिने व्यहोरासमेत अवगत गराइन्छ ।

कार्यालयको छाप

अनुमति प्रदान गर्ने अधिकारीको

सही :.....

नाम :.....

पद :.....

मिति :.....

**अनुसूची -४**  
**विद्यालयको स्वीकृतिको लागि दिइने निवेदन**

श्री.....

..... ।

विषय: विद्यालयको स्वीकृति सम्बन्धमा ।

नगर 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 : पनौती नगरपालिका वडा नं. ....गाउँटोल .....  
फोन नं. .... इमेल: .....

३. अनुमति प्राप्त गरेको तह र मिति :

आधारभूत तह मिति:.....

माध्यमिक तह मिति :.....

**(ख) विद्यालयको भौतिक अवस्था :**

१. भवनको :

(१) संख्या:

(२) कच्ची र पक्की र अर्धपक्की

(३) 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 ठिक साँचो छ, भुङ्गा ठहरे कानुनबमोजिम सहुँला बुभाउंला ।

निवेदकको-

विद्यालयको छाप

सही:.....

नाम :.....

ठेगाना :.....

मिति :.....

अनुसूची-५  
विद्यालयको स्वीकृति सम्बन्धमा

श्री.....विद्यालय,  
.....।

विषय : विद्यालय सञ्चालन गर्न स्वीकृति दिइएको सम्बन्धमा ।

त्यस विद्यालयबाट मिति.....मा विद्यालय स्वीकृत गर्ने सम्बन्धमा दिएको निवेदन उपर कारवाही हुँदा विद्यालय शिक्षा सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा नियमन कार्यविधि, २०७७ को दफा ६ बमोजिमका शर्तहरू पालन गरेको देखिएकोले सामुदायिक/कम्पनी/गुठी अन्तर्गत सञ्चालन हुने संस्थागत विद्यालयको रूपमा पनौती नगरपालिकाको.....वडा नं. ....टोल/गाउँमा आधारभूत/माध्यमिक तहको कक्षा.....देखि.....सम्म शिक्षा प्रदान गर्ने मिति.....को निर्णयानुसार स्वीकृति प्रदान गरिएको छ ।

कार्यालयको छाप

स्वीकृति प्रदान गर्ने अधिकारीको,-

सही :

नाम:

पद:

मिति:

## अनुसूची-६

## मुनाफा नलिने गरी विद्यालय सञ्चालन गर्न पूरा गर्नु पर्ने पूर्वाधार

मुनाफा नलिने गरी विद्यालय सञ्चालन गर्न पूरा गर्नु पर्ने पूर्वाधारहरु:

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 उपलब्धिहरु पूरा हुने गरी विद्यालय शिक्षण सिकाइ कार्यक्रमको तर्जुमा गरिएको हुनु पर्ने,
५. संघीय मन्त्रालयले तोके बमोजिम अन्य पूर्वाधार पूरा भएको हुनु पर्ने ।

पनौती नगरपालिका, २०७३

## अनुसूची-७

## कम्पनी अन्तर्गत सञ्चालित विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी अर्न्तगत सञ्चालन गर्न दिइने निवेदन

श्रीनगर प्रमुखज्यू

.....नगर कार्यपालिकाको कार्यालय,  
वाग्मती प्रदेश, नेपाल ।

विषय : शैक्षिक गुठी अन्तर्गत विद्यालय सञ्चालन गर्न पाउँ ।

महोदय,

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

१. विद्यालयको : (क) नाम :

(ख) ठेगाना..... नगरपालिका

वडा नं ..... टोल/गाउँ .....

२. विद्यालय सञ्चालन भएको मिति :

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

४. अन्य आवश्यक कुराहरु :

माथि लेखिएका विवरणहरु ठिक साँचो छ भुट्टा ठहरे कानुन बमोजिम सहूला बुझाँउला ।

विद्यालयको छाप

निवेदकको:

सही :

नाम :

ठेगाना :

मिति :

**निवेदन साथ संलग्न गर्नु पर्ने कागजातहरू :**

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



## अनुसूची-८

कम्पनी अर्न्तगत विद्यालयलाई सञ्चालित शैक्षिक गुठी अर्न्तगत सञ्चालन  
गर्न दिइने स्वीकृति

श्री .....विद्यालय

.....।

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

त्यस विद्यालयले मिति..... मा शैक्षिक गुठी ( सार्वजनिक  
/निजी ) अर्न्तगत सञ्चालन गर्ने स्वीकृतिको लागिदिएको निवेदन उपर  
कारवाही हुँदा यस कार्यालयको मिति ..... को निर्णयानुसार त्यस  
विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी ( सार्वजनिक/निजी ) को रूपमा पनौती  
नगरपालिकाको.....वडा नं. ....टोल/गाउँमा.....सञ्चालन गर्न  
स्वीकृति प्रदान गरिएको छ ।

कार्यालयको छाप :

स्वीकृति प्रदान गर्ने अधिकारीको,-  
सही :

नाम :

पद :

कार्यालय :

मिति :

## अनुसूची- ९

## प्रारम्भिक बाल शिक्षा वा पूर्व प्राथमिक विद्यालय सञ्चालनका लागि दिइने निवेदन

श्री.....नगरकार्यपालिकाको कार्यालय,  
.....।

विषय: प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र / पूर्व प्राथमिक विद्यालयसञ्चालन गर्न अनुमति पाऊँ ।

शैक्षिक सत्र.....देखि प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र / पूर्व प्राथमिक विद्यालयसञ्चालन गर्न अनुमति पाउन अभिभावक तथा समुदाय/विद्यालय व्यवस्थापन समितिको मिति.....को निर्णयानुसार देहायका विवरण र कागजात संलग्न गरी यो निवेदन पेश गरेको छु/छौं ।

(क) प्रस्तावित प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र वा पूर्व प्राथमिक विद्यालय को :

(१) नाम :

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

(३) सेवा पुऱ्याइने बालबालिकाको संख्या :

(ख) सञ्चालनका लागि जिम्मेवारी लिने वा आवद्धता दिने विद्यालयको,-

(१) नाम:-

(२) ठेगाना:-

(३) फोन नं:

(ग) प्रस्तावित प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र वा पूर्व प्राथमिक विद्यालयको भौतिक पूर्वाधारहरू :

(१) भवन:

(अ) कोठा

(आ) कच्ची/पक्की

(इ) के ले बनेको

(ई) भाडार : आफ्नै/सार्वजनिक

(२) फर्निचरको विवरण:

(अ) मेच :

(आ) टेबुल :

(इ) वेञ्च/डेस्क :

(३) खेलकुद मैदान र त्यसको क्षेत्रफल:

(अ) आफ्नै

(आ) भाडामा वा सार्वजनिक

(इ) अन्य

(४) शौचालयको अवस्था:

(अ) संख्या

(आ) कच्ची/पक्की

(इ) पानीको व्यवस्था भए नभएको

(५) खानेपानीको अवस्था:

(अ) बोकेर ल्याउने

(आ) धाराबाट प्राप्त

(इ) पर्याप्त/अपर्याप्त

(६) पाठ्यसामग्रीको नाम र संख्या :

(अ)

(आ)

(इ)

(७) आर्थिक विवरण:

(अ) अचल सम्पत्ति

(आ) चल सम्पत्ति

(इ) अन्य

(८) आमदानीको स्रोतको व्यवस्था कसरी मिलाइन्छ ? :.....

(९) अन्य कुनै विवरण भए उल्लेख गर्ने :.....

माथि लेखिएको विवरण ठिक छ ,भुट्टा ठहरे कानुनबमोजिम सहुँला/बुभाउँला ।

संस्थाको छाप

निवेदकको,-

सही:

नाम:-

ठेगाना :

मिति:-

संलग्न कागजात:

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

## अनुसूची-१०

प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र वा पूर्व प्राथमिक विद्यालयसञ्चालन गर्न दिइने  
अनुमति

श्री.....

.....।

विषय : प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र / पूर्व प्राथमिक विद्यालय सञ्चालन गर्न  
अनुमति दिइएको ।

तपाईंले त्यस विद्यालय/संस्थाले प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र / पूर्व प्राथमिक  
विद्यालय सञ्चालन गर्ने सम्बन्धमा यस ..... नगर कार्यपालिकाको  
कार्यालयमा दिनु भएको निवेदन उपर कारवाही हुँदा शिक्षा कार्यविधि २०७७,  
समेतको पूर्वाधार पूरा गरेको र उक्त केन्द्र यस नगर कार्यपालिकाको  
नक्साङ्कनमा परेकोले शैक्षिकसत्र.....देखि .....  
नामक प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र / पूर्व प्राथमिक विद्यालयस  
नगरपालिकाको वडा नं. ....टोल/गाउँमा सञ्चालन गर्ने गरी यो अनुमति  
प्रदान गरिएकोछ ।

अनुमति प्रदान गर्ने अधिकारीको,-

कार्यालयको छाप

सही:

नाम :

पद:

मिति:

अनुसूची - ११  
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 -१२**  
**विद्यालयमा रहने शिक्षक दरबन्दी**

विद्यालयमा कम्तीमा देहाय बमोजिम शिक्षक दरबन्दी रहनेछन् :

- (क) प्रारम्भिक बाल शिक्षा वा पूर्व प्राथमिक विद्यालयदेखि पाँच कक्षा सञ्चालन भएको विद्यालयमा पचास जनासम्म विद्यार्थी भएमा कम्तीमा पाँच जना र सोभन्दा बढी विद्यार्थी भएमा कम्तीमा सात जना शिक्षक ।
- (ख) आधारभूत तहको विद्यालयमा : प्रारम्भिक बाल शिक्षा वा पूर्व प्राथमिक विद्यालयदेखि आठ कक्षा सञ्चालन भएको विद्यालयमा देहाय बमोजिमका कम्तीमा नौ जना शिक्षक :
- (१) अंग्रेजी मूल विषय लिई स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना
  - (२) विज्ञान वा गणित मूल विषय लिई स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना
  - (३) नेपाली मूल विषय लिई स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना
  - (४) सामाजिक विषय अध्यापन गर्नको लागि स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना
  - (५) प्रमाणपत्र वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको पाँच जना यस कार्यविधि लागू हुनु अगावै नियुक्ति पाएका साविकको एस.एल.सी. वा सो सरह उत्तीर्ण शिक्षकलाई प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण समूहमा गणना गरिनेछ ।
- (ग) माध्यमिक विद्यालयमा:
- अ) कक्षा नौ देखि कक्षा दशसम्म सञ्चालन भएको विद्यालयमा माध्यमिक तहको पाँच जना शिक्षक:-

- (१) अंग्रेजी मूल विषय लिई स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना
  - (२) गणित मूल विषय लिई स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना
  - (३) विज्ञान मूल विषय लिई स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना
  - (४) नेपाली मूल विषय लिई स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना
  - (५) सामाजिक विषय अध्यापन गर्नको लागि स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना  
अन्य ऐच्छिक विषयहरू उपलब्ध शिक्षकहरूले नै अध्यापन गर्नुपर्नेछ ।
- आ) कक्षा नौ देखि कक्षा बाह्रसम्म सञ्चालन भएको विद्यालयमा देहाय बमोजिमका कम्तीमा नौ जना शिक्षक :
- (१) अंग्रेजी मूल विषय लिई स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना
  - (२) गणित मूल विषय लिई स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना
  - (३) विज्ञान मूल विषय लिई स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना
  - (४) नेपाली मूल विषय लिई स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना
  - (५) सामाजिक विषय अध्यापन गर्नको लागि स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना

- (६) अन्य ऐच्छिक विषयको लागि सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको चारजना
- इ) प्रारम्भिक बाल शिक्षा वा पूर्व प्राथमिक तहदेखि दश कक्षासम्म सञ्चालन भएको विद्यालयमा खण्ड (ख) र खण्ड (ग) को उपखण्ड ( १) बमोजिमको दरबन्दी रहनेछन् ।
- ई) प्रारम्भिक बाल शिक्षा वा पूर्व प्राथमिक तहदेखि बाह्र कक्षासम्म सञ्चालन भएको विद्यालयमा खण्ड (ख) र खण्ड (ग) को क्रमसंख्या (२) बमोजिमको दरबन्दी रहनेछन् ।

**द्रष्टव्यः**

- (१) खण्ड (ख) को क्रमसंख्या (१) देखि (४) सम्मका कम्तीमा एक एक जना शिक्षक नियुक्ति नभएसम्म एउटै विषयमा एक भन्दा बढी शिक्षक नियुक्ति गरिने छैन ।
- (२) खण्ड (ग) को उपखण्ड १ र २ को क्रमसंख्या (१) देखि (५) सम्मका कम्तीमा एक एक जना शिक्षक नियुक्ति नभएसम्म एउटै विषयमा एक भन्दा बढी शिक्षक नियुक्ति गरिने छैन ।
- (३) शिक्षक नियुक्तिको लागि आवश्यक पर्ने तालिम प्रचलित कानूनबमोजिम हुनेछ ।
- (५) हाल विद्यालयमा उपरोक्तानुसारका विषयका योग्यता भन्दा कम योग्यता भएका स्थायी शिक्षक रहेछन् भने त्यस्ता शिक्षक पदबाट नहटेसम्म साविक बमोजिमकै योग्यता भएका शिक्षकबाट अध्यापन हुनेछ ।
- (६) उल्लिखित दरबन्दी भित्र प्रधानाध्यापकको पद समेत समावेश रहनेछ ।

अनुसूची-१३  
रमाना-पत्र

पत्रसंख्या:

च. नं. :

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. बरबुभारथ सम्बन्धी विवरण:                      गरेको                      नगरेको

६. रमाना हुने मिति : .....

७. रमानापत्रको मिति सम्म खर्च भएका विदा :

(क) भैपरी आउने र पर्व विदा ..... दिन ।

(ख) बिरामी विदा ..... दिन ।

- (ग) प्रसुती विदाविदा..... दिन ।  
 (घ) प्रसुती स्याहार विदा..... पटक ।  
 (ङ) अध्ययन विदा ..... दिन ।  
 (च) असाधारण विदा..... दिन ।  
 (छ) वेतलवी विदा ..... दिन ।

८. रमानापत्रको मितिसम्म सञ्चित बिरामी विदा : ..... दिन ।

९. विद्यालयमा रुजु हाजिर भएको दिन :.....।

१०. खाइपाई आएको मासिक

(क) तलब : रु. (ख) वृद्धि तलब रु. :

११. तलब भुक्तानी लिएको अन्तिम मिति :

१२. कर्मचारी सञ्चयकोष नं. र कट्टी रकम :

१३. भुक्तानी लिएको उपचार खर्चको रकम : मिति :

१४. तलववृद्धि हुन सुरु भएको सुरु मिति :

१५. नागरिक लगानी कोषकट्टी नं. र रकम :

१६. आयकर कट्टी रकम :

१७. (क) सावधिक जीवन विमा 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 :.....।

१९. शिशुस्याहार भत्ता लिएको विवरण : .....।

.....

**प्रधानाध्यापक**

**बोधार्थ :**

श्री विद्यालय शिक्षक किताबखाना ।

श्री कर्मचारी सञ्चयकोष ।

श्री ..... विद्यालय ।

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



## अनुसूची-१४

सरुवा हुन दिइने निवेदन

श्रीमान् प्रशासकिय प्रमुखज्यू

पनौती नगरपालिका, काभ्रेपलान्चोक ।

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 पत्र

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

विद्यालयको छाप

प्रधानाध्यापकको :

सही :

नाम :

विद्यालय :

मिति :

## (२) सरुवा भई जाने विद्यालयको नगरपालिकाको सहमति पत्र

यसनगरपालिका वडा नं. .... को  
..... विद्यालयका शिक्षक श्री  
..... लाई सो विद्यालयबाट सरुवा भई जान  
सहमति दिइएको छ ।

कार्यालयको छाप

नगर शिक्षा अधिकृतको

सही :

नाम :

मिति :

## (३) सरुवा भई आउने विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको सहमति पत्र

..... गाउँपालिका/नगरपालिकाको .....  
 विद्यालयका शिक्षक श्री ..... लाई यस विद्यालय  
 व्यवस्थापन समितिको मिति ..... को निर्णय अनुसार  
 यस विद्यालयमा सरुवा भई आउन सहमति दिइएको छ ।

विद्यालयको छाप

प्रधानाध्यापकको :

सही :

नाम :

मिति :

विद्यालय :

## (५) सरुवा भई आउने नगर शिक्षा शाखाको सहमति पत्र

..... गाउँपालिका/नगरपालिकाको .....  
 विद्यालयका शिक्षक श्री ..... लाई यस नगरपालिका  
 वडा नं. .... को श्री ..... विद्यालयमा सरुवा  
 भई आउन उपयुक्त देखिएकाले सरुवा गर्ने निर्णयार्थ पेश गरेको छु ।

गाउँ/नगर शिक्षा अधिकारीको-

सही :

नाम :

मिति :

कार्यालयको छाप

## (६) सरुवा गर्ने निर्णय

..... गाउँपालिका/नगरपालिकाको .....  
 विद्यालयका शिक्षक श्री ..... लाई यस नगरपालिका  
 वडा नं. .... को ..... विद्यालयमा सरुवा गरिएको  
 छ ।

कार्यालयको छाप

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको

सही :

नाम :

मिति :



## अनुसूची-१५

## विद्यालयको आय व्ययको खाता राख्ने ढाँचा

विद्यालयले आफ्नो आयव्ययको खाता देहाय बमोजिम राख्नुपर्नेछ :

क्र.सं.	खाताको नाम	तोकिएको फाराम नं.
१.	विद्यालयको बजेट खाता	फा. नं. १
२.	आम्दानीको हिसाब खाता	फा. नं. २
३.	खर्चको हिसाब खाता	फा. नं. ३
४.	नगदी खाता	फा. नं. ४
५.	बैंक खाता	फा. नं. ५
६.	पेशकी खाता	फा. नं. ६
७.	जिन्सी खाता	फा. नं. ७
८.	मासिक आम्दानी खर्चकोविवरण खाता	फा. नं. ८
९.	शुल्क दर्ता किताबखाता	फा. नं. ९
१०.	वासलात खाता	फा. नं. १०

फा.नं. १ :

## विद्यालयको बजेट खाता

विद्यालयको नाम :

ठेगाना :

शैक्षिक सत्र..... को बजेट

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

प्रधानाध्यापकको सही

व्यवस्थापन समितिका

अध्यक्षको सही-

द्रष्टव्य :

- (१) शिक्षकको सिलसिलेवार नम्बर लेख्ने,
- (२) शिक्षक तलब, मसलन्द, फर्निचर जस्ता खर्चतर्फ भएको शीर्षकको नाम लेख्ने,
- (३) नं. २ का शीर्षकह?मा गत वर्ष भएको खुद खर्च उल्लेख गर्ने,
- (४) चालु शैक्षिक सत्रको प्रस्तावित खर्च रकम लेख्ने,
- (५) चालु शैक्षिक सत्रको लागि व्यवस्थापन समितिले स्वीकृत गरेको रकमसम्म उल्लेख गर्ने,
- (६) आयतर्फको शीर्षकको सिलसिलेवार नम्बर लेख्ने,
- (७) सरकारी अनुदान, विद्यार्थी शुल्क (निजीको हकमा) जस्ता अन्य शीर्षकको नाम उल्लेख गर्ने,
- (८) गत शैक्षिक सत्रको खुद आम्दानी शीर्षक अनुसार उल्लेख गर्ने,
- (९) यस शैक्षिक सत्रको आम्दानीको प्रस्तावित रकम उल्लेख गर्ने,
- (१०) स्वीकृत रकम उल्लेख गर्ने (सरकारी अनुदानको रकम स्वीकृत तलब स्केल अनुसारहुनु पर्नेछ),
- (११) अन्य कुनैकुरा भए उल्लेख गर्ने ।

फा. नं. २ :  
आम्दानीको हिसाब खाता

विद्यालयको नाम:

ठेगाना

वर्ष.....महिना.....

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

**द्रष्टव्य :**

- (१) आम्दानी भएको मिति उल्लेख गर्ने,
- (२) कहाँबाट वा कसबाट प्राप्त भएको उल्लेख गर्ने,
- (३) रसिद नं. उल्लेख गर्ने,
- (४) कुन शीर्षक बापत प्राप्त भएको हो सोही महलमा लेख्ने र आवश्यकता अनुसारमहल बढाउने,
- (५) प्राप्त भएको जम्मा रु. उल्लेख गर्ने,
- (६) प्राप्त रकममध्ये बैंक दाखिला भएको रकम उल्लेख गर्ने,
- (७) अन्य कुनैकुरा भए उल्लेख गर्ने ।

फा. नं. ३ :

## खर्चको हिसाब खाता

विद्यालयको नाम :

ठेगाना :

वर्ष :

महिना :

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

द्रष्टव्य :

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

फा. नं. ४, ५ र ६ :  
नगदी /बैंक /पेशकी खाता

विद्यालयको नाम:

ठेगाना :वर्ष :महिना :

मिति (१)	विवरण (२)	भौच र नं. (३)	डेबिट (४)	क्रेडिट (५)	डेबिट/क्रेडिट (६)	बाँक की (७)	कैफियत (८)

द्रष्टव्य :

(क) नगदी खाता प्रयोग गर्दा :

- (१) मिति उल्लेख गर्ने,
- (२) छोटकरीमा आम्दानी खर्चको विवरण उल्लेख गर्ने,
- (३) भौचर नं. उल्लेख गर्ने,
- (४) नगद प्राप्त भएमा उल्लेख गर्ने,
- (५) नगद रकम बैंक दाखिला वा खर्च भएमा उल्लेख गर्ने,
- (६) महल ७ को बाँकी रकम डेबिट वा क्रेडिट बाँकी के हो ? डेबिट बाँकी भए डे. र क्रेडिट बाँकी भए क्रे. उल्लेख गर्ने,
- (७) बाँकी रकम उल्लेख गर्ने,
- (८) अन्य कुनैकुरा भए उल्लेख गर्ने ।

(ख) बैंक खाता प्रयोग गर्दा :

- (१) मिति उल्लेख गर्ने,
- (२) आम्दानी खर्चको छोटो विवरण र चेक नं. वा बैंक दाखिला भौचर नम्बर उल्लेख गर्ने,

- (३) भौचर नम्बर उल्लेख गर्ने,
- (४) बैंक दाखिला भएको रकम उल्लेख गर्ने,
- (५) बैंकबाट खर्च भएको रकम उल्लेख गर्ने,
- (६) बैंकमा डेविट बाँकी भए डे. र क्रेडिट बाँकी भए क्रे. लेख्ने,
- (७) बाँकी रकम उल्लेख गर्ने,
- (८) अन्य कुनैकुरा भए उल्लेख गर्ने ।

(ग) पेशकी खाता प्रयोग गर्दा :

- (१) मिति उल्लेख गर्ने,
- (२) पेशकी लिइएको वा फछ्यौट भएको काम उल्लेख गर्ने,
- (३) भौचर नम्बर उल्लेख गर्ने,
- (४) पेशकी दिएको रकम उल्लेख गर्ने,
- (५) पेशकी फछ्यौट भएको रकम उल्लेख गर्ने,
- (६) बाँकी पेशकी डेविट बाँकी भए डे. र क्रेडिट भए क्रे. उल्लेख गर्ने,
- (७) पेशकी बाँकी रकम उल्लेख गर्ने,
- (८) अन्य कुनैकुरा भए उल्लेख गर्ने ।



फा. नं. ७ :  
जिन्सी खाता

विद्यालयको नाम :

ठेगाना :

वर्ष :

महिना :

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

द्रष्टव्यः

- (१) मिति उल्लेख गर्ने,
- (२) सामानको नाम, प्राप्त वा खर्चको छोटो विवरण उल्लेख गर्ने,
- (३) सामानको प्रति इकाई दर उल्लेख गर्ने,
- (४) प्राप्त सामानको परिमाण उल्लेख गर्ने,
- (५) खर्च भएको सामानको परिमाण उल्लेख गर्ने,
- (६) बाँकीसामानको परिमाण उल्लेख गर्ने,
- (७) अन्य कुनैकुरा भए उल्लेख गर्ने, .
- (८) ईकाइमा गोटा, थान, दर्जन आदि उल्लेख गर्ने ।

फा. नं. ८ :

## मासिक आम्दानी खर्चको विवरण खाता

विद्यालयको नाम:

ठेगाना :

वर्ष :

महिना :

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

बाँकी रकम:-

नगद:-

बैंक:-

द्रष्टव्य :

- (१) फा. नं. १को व्ययको शीर्षक नं. उल्लेख गर्ने,
- (२) फा. नं. १को व्ययको शीर्षकको नाम उल्लेख गर्ने,
- (३) फा. नं. १ को वार्षिक स्वीकृत व्यय रकम उल्लेख गर्ने,
- (४) गएको महिनासम्मको सम्बन्धित शीर्षकको खर्च रकम उल्लेख गर्ने,
- (५) यो महिनाको सम्बन्धित शीर्षकको खर्च रकम उल्लेख गर्ने,
- (६) महल नं. ४ र ५ को जम्मारकम उल्लेख गर्ने,

- (७) फा नं. १ को आयको शीर्षक नं. उल्लेख गर्ने,  
(८) फा. नं. १ को आयको शीर्षक नाम उल्लेख गर्ने,  
(९) फा नं. १ को वार्षिक स्वीकृत आय रकम उल्लेख गर्ने,  
(१०) अघिल्लो महिनासम्मको सम्बन्धित शीर्षकको आय रकम उल्लेख गर्ने,  
(११) महल नं.१० र ११ को जम्मा रकम उल्लेख गर्ने, .  
(१२) बाँकीरकममा आय र व्ययको जम्मा रकमको फरक उल्लेख गर्ने .।



फा. नं. ९ :

## शुल्क दर्ता किताब खाता

विद्यालयको नाम :

ठेगाना :

कक्षा :

वर्ष :

महिना :

रो.नं.	विद्यार्थीको	वैशाख	जेष्ठ	आषाढ	श्रावण	भाद्र	आश्विन	कार्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुन	चैत्र
जम्मा													

पनौती नगरपालिका, २०७३

फा. नं. १० :  
वासलात खाता

विद्यालयको नाम :

वर्ष..... को आखिरी दिन.....सम्मको

दायित्व	रकम	सम्पत्ति	रकम
१	२	३	४

प्रधानाध्यापक

लेखापाल

लेखापरीक्षक

द्रष्टव्यः

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

प्रमाणीकरण मिति : २०७७/०८/२६

आज्ञाले  
रामप्रसाद वाग्ले  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत