



## दमक नगरपालिका शिक्षा नियमावली, २०७४

दमक नगरकार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति-२०७४/१२/१२  
नगर सभाबाट अनुमोदन

मिति - २०७४/१२/२९

राष्ट्रिय विकासको लागि आवश्यक जनशक्ति तयार गर्न, संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रात्मक व्यवस्था अनुकूल सर्व साधारण जनताको सदाचार, शिष्टाचार, नैतिकता कायम राख्न, सबैका लागि शिक्षा सुनिश्चित गर्न दमक नगरपालिका भित्र स्थापना हुने र स्थापना भइसकेका विद्यालयको शिक्षालाई गुणस्तरीय, मर्यादित र व्यवस्थित रूपमा सञ्चालन गर्न शिक्षा संग सम्बन्धित पदाधिकारी वा संस्थालाई नियमन गर्न वाञ्छनीय देखिएकोले नेपालको संविधानको भाग ५ धारा ५७ को उपधारा ४ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी स्थानिय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा २ को खण्ड ज बमोजिम दमक नगरपालिकाले यो "दमक नगरपालिका शिक्षा नियमावली २०७४" जारी गरेको छ ।

## परिच्छेद १

### प्रारम्भिक

#### संक्षिप्त नाम र परिभाषा

##### १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

- (१) यी नियमहरूको नाम “शिक्षा नियमावली, २०७४” रहेको छ ।
- (२) यो नियमावली दमक नगरपालिका क्षेत्रभर लागु हुनेछ ।
- (३) यो नियमावली नगर सभाले अनुमोदन गरी दमक राजपत्रमा प्रकाशित भएको मिति देखि प्रारम्भ हुनेछ

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

- (क) “ऐन” स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ख) “कार्यपालिका” भन्नाले दमक नगरपालिका कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ग) “कोष” भन्नाले नियम ८५ बमोजिमको विद्यालय संचालनका लागि खडा गरिएको संचित कोषलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (घ) “नगरपालिका” भन्नाले नेपालको सविधान बमोजिम गठन भएको नगरपालिका सम्झनु पर्दछ ।
- (ङ) “धार्मिक विद्यालय” भन्नाले परम्परागत र सांस्कृतिक रूपमा चलिआएका गोन्पा, गुरुकुल, आश्रम, मदरसा, माडहिम जस्ता धार्मिक विद्यालयहरूलाई जनाउँदछ ।
- (च) “निरीक्षक” भन्नाले विद्यालय निरीक्षण गर्न तोकिएको अधिकृतलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (छ) “परिवार” भन्नाले शिक्षक वा कर्मचारीसँग एकासगोलमा बस्ने तथा निज आफैले 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 नियम ३४ बमोजिम गठन हुने परीक्षा संचालन तथा समन्वय समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।

- (भ) “पाठ्यक्रम विकास केन्द्र” भन्नाले संघीय ऐन बमोजिम पाठ्यक्रम निर्माणको लागि जिम्मेवार निकायलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ब) “प्रधानाध्यापक” भन्नाले नियम ५० बमोजिम नियुक्त विद्यालयको प्रधानाध्यापक सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ट) “प्रमुख” भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुखलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ठ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ड) “प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र” भन्नाले तीन वर्ष उमेर पूरा भई पाँच वर्ष उमेर पूरा नगरेका बालबालिकाको लागि नियम ३८ बमोजिम खोलिएको प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र, नर्सरी, एल.केजी यु. केजी , मन्टेसरी आदि सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ढ) “व्यवस्थापन समिति” भन्नाले नियम २६ बमोजिम गठन हुने विद्यालय व्यवस्थापन समिति सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ण) “मन्त्रालय” भन्नाले नेपाल सरकार, शिक्षा मन्त्रालय सम्भन्नु पर्दछ ।
- (त) “शिक्षा अधिकृत” भन्नाले नगरपालिकाको शिक्षा शाखाको प्रमुख वा सो प्रमुखको कामकाज गर्न तोकिएको कर्मचारीलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (थ) “शिक्षा शाखा” भन्नाले नगरपालिकामा रहेको शिक्षा हेर्ने विभाग/महाशाखा/शाखा वा इकाईलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (द) “शिक्षक किताबखाना” भन्नाले संघीय शिक्षा कानून बमोजिम गठन भएको शिक्षक किताबखाना सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ध) “शिक्षक सेवा आयोग” भन्नाले संघीय कानून बमोजिम गठन भएको शिक्षकहरूको नियुक्ती सिफारिस आदि गर्ने आयोग सम्भन्नु पर्दछ ।
- (न) “शिक्षा समिति” भन्नाले नगर कार्यपालिकाले गठन गरेको नियम २४ अनुसारको नगर शिक्षा समिति सम्भन्नु पर्दछ ।
- (प) “शुल्क” भन्नाले विद्यालयले नियम बमोजिम विद्यार्थीसँग लिन पाउने शुल्क सम्भन्नु पर्दछ ।

**तर्ष १. अंक २. मिति: २०७८/१२/३०**

- (फ) “शैक्षिक गुठी” भन्नाले विद्याजय सञ्चालन गर्नको लागि कुनै व्यक्तिले नाफा नलिने उद्देश्यले स्थापना गरेको सार्वजनिक वा निजी गुठी सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ब) “शैक्षिक सत्र” भन्नाले विद्यालयमा अध्ययन अध्यापन गराइने वार्षिक अवधी सम्भन्नु पर्दछ ।
- (भ) “समुदायद्वारा सञ्चालित विद्यालय” भन्नाले नियम ५ बमोजिम स्वीकृति प्राप्त गरी स्थानीय तह वा व्यवस्थापन समितिले व्यवस्थापन जिम्मा लिएको सामुदायिक विद्यालय सम्भन्नु पर्दछ ।
- (म) “सामुदायिक शिक्षक” भन्नाले समुदायद्वारा व्यवस्थित विद्यालयमा नेपाल सरकारबाट स्वीकृत वा अनुमोदन प्राप्त दरबन्दी अन्तर्गत व्यवस्थापन समितिले नियुक्त गरेको शिक्षक सम्भन्नु पर्दछ ।
- (य) “सामुदायिक सिकाइ केन्द्र” भन्नाले समुदाय स्तरमा सञ्चालन गरिने आजीवन सिकाइ, अध्ययन अनुसन्धान र सीप सिकाइ लगायतका काम गर्ने केन्द्र लाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (र) “संघीय शिक्षा ऐन” भन्नाले संघीय संसदले बनाएको शिक्षा ऐनलाई ऐनलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ल) “संस्थागत विद्यालय” भन्नाले निजी लगानीमा संचालन गर्ने गरी नियम ५ बमोजिम अनुमती पाई स्थापित विद्यालयलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (व) “स्रोतव्यक्ति” भन्नाले स्रोतकेन्द्र भरिको निरीक्षण अनुगमन गरी शैक्षिक सुधारका कार्यहरु गर्न, शैक्षिक गुणस्तर अभिवृद्धि गर्न, शिक्षण सम्बन्धमा प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउन, शिक्षक सहयोगका कार्यहरु गर्न समेत तोकिएको स्रोतकेन्द्र प्रमुख सम्भन्नु पर्दछ ।
- श) “नियमावली” भन्नाले दमक नगरपालिका शिक्षा नियमावली, २०७४ सम्भन्नु पर्दछ ।

## परिच्छेद १

### 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 २ महिना अगावै अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

#### ४. विद्यालय खोल्नेको लागि पूरा गर्नु पर्ने पूर्वाधार :

विद्यालय खोल्नेको लागि अनुसूची २ बमोजिमको पूर्वाधार पूरा गरेको हुनु पर्नेछ ।

#### ५. विद्यालय खोल्ने अनुमति दिने :

(१) नियम ३ बमोजिम विद्यालय खोल्ने अनुमतिको लागि निवेदन परेमा शिक्षा शाखा प्रमुखले विद्यालय निरीक्षक/स्रोतव्यक्ति समेतको सहयोग लिइ निवेदनसाथ प्राप्त कागजातहरु र स्थलगत जाँचबुझ गर्नेछ । त्यसरी जाँचबुझ गर्दा प्रस्तावित विद्यालयको लागि नियम ४ बमोजिमको पूर्वाधार पूरा भएको देखिएमा आधारभूत विद्यालयको हकमा शैक्षिकसत्र सुरु हुनुभन्दा कम्तीमा एक महिना अगावै आफ्नो राय सहितको प्रतिवेदन शाखा प्रमुखले शिक्षा समितिको बैठकमा पेश गर्नुपर्नेछ । यस्तो प्रतिवेदनमा अनुमति माग गरिएको विद्यालय सामुदायिक वा संस्थागत कुन स्वरूपमा संचालन गर्ने अनुमति माग गरिएको हो सो का सम्बन्धमा एकिन उल्लेख हुनु पर्ने छ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम नगर शिक्षा समितिको बैठकबाट अनुमति दिने सिफारिसको निर्णय भएमा शिक्षा समितिको निर्णय बमोजिम नगर शिक्षा अधिकृतले अनुसूची ३ बमोजिमको ढाँचामा अनुमति दिनेछ ।

(३) यसरी अनुमति दिँदा शैक्षिकसत्र सुरु हुनुभन्दा १५ दिन अगावै अनुमति दिनुपर्नेछ ।

(४) उपनियम (२) बमोजिम शिक्षा समितिले विद्यालय खोल्ने अनुमतिको सिफारिस गर्ने निर्णय गर्दा विद्यालय नक्साडकन, स्कूल जोनिङ्ग र

**तर्ष १, अंक २, मिति: २०७८/१२/३०**

नगर शिक्षा समितिले निर्धारण गरेको नगरपालिका र वडाको लागि विद्यालयको अधिकतम संख्याको अधिनमा रही दिनु पर्नेछ ।

- (५) कसैले ऐन तथा यस नियमावली विपरीत कक्षा सञ्चालन अनुमति नलिई वा विद्यालय नै सञ्चालन गरेको पाइएमा उक्त विद्यालय नियम सम्मत तरिकाले सञ्चालन गर्न निर्देशन दिइनेछ । उक्त निर्देशन अटेर गरेमा कार्यपालिकाले त्यस्तो विद्यालय बन्द गर्नेछ ।

**६. विद्यालयले पालना गर्नु पर्ने शर्त तथा बन्देज :**

विद्यालयले पालन गर्नु पर्ने शर्त तथा बन्देजहरू देहाय बमोजिम हुनेछन् :

- (क) नेपाल सरकारबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम र पाठ्यपुस्तक लागु गर्नु पर्ने,  
(ख) नगर शिक्षा समितिको स्वीकृति नलिई थप पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्यसामग्री प्रयोग गर्न नहुने,  
(ग) राष्ट्रियता र सार्वभौमिकता प्रति आँच आउने पाठ्यसामग्री भएको पाठ्यपुस्तक अध्यापन गर्न, गराउन नहुने,  
(ग१) भौगोलिक अखण्डता, जातीय, धार्मिक, साम्प्रदायिक विद्वेष फैलाउने पाठ्यसामग्री अध्यापन गराउन पाइने छैन  
(घ) विद्यालयमा वालमैत्री, अपाङ्गतामैत्री तथा लैङ्गिकमैत्री बातावरण सृजना गर्ने,  
(ङ) अभिभावकको वार्षिक भेला गराई विद्यालयको आय व्यय, शैक्षिक उपलब्धि र आगामी शैक्षिक सत्रको कार्यक्रमको जानकारी गराउनु पर्नेछ ।  
(च) यस नियमावली बमोजिम आय व्ययको लेखा राख्नु पर्ने,  
(छ) विद्यालयले गरेको लगानीको अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।  
(ज) विद्यालयमा नेपालको राष्ट्रिय एकता, भौगोलिक अखण्डता, सार्वभौमिकता, जातीय, क्षेत्रीय, भाषिक, लैंगिक, सामाजिक तथा धार्मिक सहिष्णुतामा खलल पार्ने कुनै पनि क्रियाकलाप हुन नदिने,  
(झ) सामुदायिक विद्यालयमा नगर कार्यपालिकाले तोकेको संख्याको अधिनमा रही शिक्षक सेवा आयोगको सिफारिस अनुसार शिक्षक नियुक्ति गर्नु पर्नेछ ।

- (ब) विद्यालयमा नियमित रूपमा परियोजना कार्य, सामाजिक सेवा, अतिरिक्त क्रियाकलाप, तथा अन्य कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।
- (ठ) विद्यालय तथा छात्रावासमा स्वस्थकर, सत्य, निष्ठा र नैतिक चरित्र निर्माण, उच्चमशिलता पवर्द्धन, समाजिक सद्भाव प्रवर्द्धन तथा सामाजिक विकृति (बालविवाह, नीरक्षरता, छाउपडी, दहेज, बोक्साबोक्सी, छुवाछुत, जातिगत ऊचनीचता, लैंगिक विभेद आदि) उन्मुलन को वातावरण कायम गर्न स्थानीय पाठ्यक्रम तयार गरी स्वीकृतिको लागि प्रस्तुत गर्ने र कार्यान्वयनको आवश्यक व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
- (ड) आवासीय विद्यालयमा शिक्षा समितिले निर्धारण गरे बमोजिम विद्यार्थीको लागि खाना तथा पौष्टिक आहारको गुणस्तर कायम गर्नुपर्ने,
- (ढ) नगरसभाले पारित गरेको कानुन तथा शैक्षिक नीतिको अधिनमा रही काम गर्नुपर्ने छ ।
- (ण) यस नियमावली बमोजिम पूरा गर्नु पर्ने पूर्वाधारहरू कायम राख्नु पर्ने र विद्यार्थी संख्याका आधारमा पूर्वाधारकोविस्तार तथा स्तर वृद्धि गर्नुपर्नेछ ।
- (त) मन्त्रालय वा शिक्षा शाखाले निर्धारण गरेको ढाँचामा विद्यालयले शैक्षिक तथ्याङ्क तयार गरी शैक्षिक सत्र सकिएको १५ दिन भित्र अनिवार्य शिक्षा शाखामा पठाउनु पर्नेछ । प्राप्त तथ्यांकलाई शिक्षा शाखाले शिक्षा समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (थ) विद्यालयले विद्यार्थीको लागि प्रयोग गर्ने सवारी साधन प्रचलित कानुन बमोजिमको मापदण्ड अनुरूप परीक्षण गरिएको हुनु पर्ने,
- (द) तोकिएको मापदण्ड अनुरूप विद्यालयको भवन तथा कक्षाकोठा सफा तथा सुरक्षित राख्नु पर्ने,
- (ध) प्रत्येक वर्ष विद्यालयको भौतिक तथा सामाजिक परीक्षण गराई त्यसको प्रतिवेदन शिक्षा शाखामा पठाउनु पर्नेछ ।

### ७. विद्यालय खोल्ल स्वीकृति प्रदान गर्ने :

- (१) नियम ५ को उपनियम (३) बमोजिम अनुमति प्राप्त आधारभूतथा माध्यमिक विद्यालयले स्वीकृतिको लागि अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा नगरकार्यपालिका समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा शिक्षा शाखामार्फत त्यस्तो विद्यालयको जाँचबुझ गरी वा गराई त्यसको प्रतिवेदन पेश गर्न लगाउनु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम जाँचबुझ प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि नियम ६ बमोजिमको शर्त तथा बन्देज पूरा गरेको देखिएमा शिक्षा समितिको निर्णयको आधारमा अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा कार्यपालिकाले स्वीकृति प्रदान गर्नेछ ।

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

- (१) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि आधारभूत तहसम्म मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति तथा स्वीकृति सम्बन्धी प्रक्रिया नियम ७ बमोजिम हुनेछ । यसका लागि एकल भाषाभाषी विद्यालयमा मातृभाषामा शिक्षा दिने , द्वीभाषी विद्यालयमा दुवै भाषामा शिक्षा दिने र बहुभाषी विद्यालयमा भाषिक स्थानान्तरणको नीति अपनाई वालवालिकाहरुलाई उनीहरुको मातृभाषाबाट नेपाली वा अंग्रेजी भाषामा सहज रुपमा लाने व्यवस्था गरिने छ . एकल वा द्वीभाषी विद्यालयका अभिभावकले चाहेमा त्यहाँ पनि भाषिक स्थानान्तरणको नीति अपनाइले छ, सबै खाले भाषाभाषीलाई एकअर्काको भाषा, लिपि तथा संस्कृति सिक्न एवं सिकाउन प्रोत्साहित गरिने छ .।
- (२) यस नियमावलीमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि आधारभूत तह भन्दा माथि मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति तथा स्वीकृति सम्बन्धी प्रक्रिया र मापदण्ड संघीय शिक्षा मन्त्रालयले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

**९. मुनाफा नलिने विद्यालय सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था:**



- (१) सघीय कानुनको मापदण्ड बमोजिम गुरुकुल, आश्रम, मदरसा, गुम्बा वा गोन्पा, माडहिम समेतका सामाजिक, परोपकारी वा कल्याणकारी संस्थाले विद्यालय सञ्चालन गर्न निवेदन दिने लगायत त्यस्तो विद्यालयको अनुमति, स्वीकृति र कक्षा थप सम्बन्धी व्यवस्था नियम ३, ५, ७ र २० मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।
- (२) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपनियम (१) बमोजिम विद्यालय सञ्चालन, गर्न पूरा गर्नु पर्ने पूर्वाधार अनुसूची-६ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।
- (३) गुरुकुल, आश्रम, मदरसा, गुम्बा, गोन्पा, माडहिम समेतका सामाजिक, परोपकारी वा कल्याणकारी संस्थाले सञ्चालनगर्ने शिक्षा सम्बन्धी नीति, पाठ्यक्रम, त्यस्ता संस्थालाई दिने अनुदान तथा समन्वय सम्बन्धी व्यवस्था 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 चाहनेले सोको अनुमतिको लागि अनुसूची-७ बमोजिमको ढाँचामा कार्यपालिका समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (२) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा स्थानीय शिक्षा अधिकृत वा निरीक्षक वा स्रोतव्यक्ति द्वारा त्यस्ता विद्यालयको जाँचबुझ गराई त्यसको प्रतिवेदन पेश गर्न लगाउनु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (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) उपनियम (३) बमोजिम प्राप्त सिफारिस जाँचबुझ गर्दा उपयुक्त देखिएमा कार्यपालिकाले त्यस्तो विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्न अनुसूचि ८ बमोजिमको ढाँचामा अनुमति दिनेछ ।
११. विदेशी शिक्षण संस्थासँग सम्बन्धन गरी विद्यालय खोल्ने अनुमति वा स्वीकृति

नेपाल सरकारको पूर्व स्वीकृति नलिई दिन सकिने छैन ।

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

- (१) माथि जेसुकै उल्लेख भए पनि यस अधि नियमानुसार दर्ता र संचालनमा रहेका विद्यालयहरु यसै नियमावली बमोजिम संचालन भएका मानिनेछन् । तर यस अधि संचालनमा भएका विद्यालयले शिक्षा शाखाले तोकेको ढाँचामा विवरण र कागजपत्र पेश गर्न पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम विवरण प्राप्त भए पछि शाखाले यस नियमावली बमोजिम संचालन गर्न सकिने नसकिने र सकिने भए गर्न पर्ने सुधारको खाका सहित प्रतिवेदन पेश गर्नेछ ।
- (३) प्राप्त प्रतिवेदन समेतको आधारमा शिक्षा शाखाले शिक्षा समिति समक्ष संचालन अनुमती दिन नसकिने भए सोही बमोजिम र शर्त सहित संचालन गर्न पर्ने भए शर्तको विवरण सहित पेश गर्नेछ ।
- (४) शिक्षा समितिको निर्णय बमोजिम शिक्षा अधिकृत ले अनुसुची ८ बमोजिमको ढाँचामा विद्यालयलाई प्रमाणपत्र दिनुपर्नेछ ।

**१३. धरौटी राख्नु पर्ने:**

संस्थागत विद्यालय खोल्ने अनुमति लिँदा विद्यालय सञ्चालनको सुरक्षण वापत देहाय बमोजिमको रकम धरौटीको रूपमा राख्नु पर्नेछ :

- (क) माध्यमिक विद्यालयको लागि पाँच लाख रूपैयाँ,
- (ख) आधारभूत विद्यालयको लागि चार लाख रूपैयाँ,
- (ग) प्राथमिक विद्यालयको लागि तीन लाख रूपैयाँ ,
- (घ) पूर्व प्राथमिक विद्यालयको लागि रु पचास हजार रूपैया ।

तर,

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

(२) विशेष आवश्यकता भएका विद्यार्थिका लागि वा सीमान्तकृत वा अति विकट भौगोलिक क्षेत्रमा विद्यालय खोल्दा कार्यापालिकाले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम धरौटी छुट दिन सकिनेछ ।

**१४. धरौटी रकम जम्मा गरिने :**

विद्यालयले नियम १३ बमोजिमको धरौटी बापतको रकम नगरपालिकाको लेखापाल र विद्यालयको प्रधानाध्यापकको संयुक्त दस्तखतबाट तोकिएको खातामा जम्मा गर्नुपर्नेछ । त्यस्तो सूरक्षण बापत राखिएको धरौटी रकम निकाल्नु पर्ने भएमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय सहित नगरपालिकामा निवेदन दिनु पर्नेछ । नगरपालिकाले शिक्षा शाखा मार्फत छानविन गर्न लगाउँदा समेत मनासिव देखिएमा धरौटी फिर्ता गर्न सिफारिस गर्न सक्नेछ ।

**१५. संघीय कार्यविधि अनुसार हुने :**

सार्वजनिक शैक्षिक गुठी तथा नेपाल सरकारले अनुदान दिने निजामती, सैनिक, नेपाल प्रहरी, सशस्त्र प्रहरी बल, नेपाल र शहीद प्रतिष्ठानद्वारा सञ्चालित विद्यालयको नियमनको लागि संघीय शिक्षा मन्त्रालयले जारी गरेको कार्यविधिअनुसार 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 तीस प्रतिशत भन्दा कम विद्यार्थी संख्या भएको,
  - (ग) दुई वा सोभन्दा बढी विद्यालयको परिसर एक आपसमा जोडिएको,
  - (घ) दुई वा सोभन्दा बढी विद्यालय बीचको पैदल दूरी तीस मिनेटभन्दा कम रहेको,
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको आधारमा विद्यालयहरु गाभ्ने निर्णय गर्दा कार्यपालिकाले त्यस्ता विद्यालयको लागि आवश्यक शिक्षक तथा कर्मचारीको दरबन्दी यकिन गरी बढी हुन आएको शिक्षक तथा कर्मचारीको व्यवस्थापनको विषयमा समेत निर्णय गर्नु पर्नेछ ।
- (३) यस नियमावलीमा उल्लेखीत विद्यालय गाभ्ने सम्बन्धी व्यवस्थालाई कार्यान्वयन गर्न कार्यपालिकाले शिक्षा समितिकोसिफारिसमा

कार्यविधि बनाई लागु गर्न सक्नेछ। यसरी गाभिएर खाली भएको वा बन्द भएको विद्यालयमा सामुदायिक प्रयोजनका लागि पुस्तकालय, म्युजियम, संवाद स्थल, वा सीप विकास केन्द्र, सामुदायिक केन्द्र, वडा कार्यालय प्राविधिक शिक्षा जस्ता संस्था बनाउन सकिने छ। तर निजी विद्यालयको हकमा यो नियम लागु हुने छैन।

**१७. गाभिएका वा बन्द गरिएका विद्यालयको सम्पत्तीको व्यवस्थापन :**

(१) नियम १६ बमोजिम विद्यालय गाभिएमा गाभिने विद्यालयमा रहेको चल अचल सम्पत्ति, फर्निचर, पाठ्यपुस्तक, पाठ्यसामग्री लगायतका अन्य शैक्षिक सामग्री नगर कार्यपालिकाको निर्णय अनुसार हुनेछ।

**१८. विद्यालयको तह वा कक्षा घटाउन सकिने :**

कुनै विद्यालयको सम्बन्धमा नियम १७ को अवस्था विद्यमान रहेको भए तापनि विद्यालय गाभ्ने आधार औचित्यपूर्ण नदेखिएमा शिक्षा शाखाको सिफारिसमा कार्यपालिकाले त्यस्तो विद्यालयको माथिल्लो तह वा कक्षा घटाउन सक्नेछ।

**१९. विद्यालयको कक्षा थप गर्न सकिने :**

- (१) कुनै विद्यालयले कक्षा थप गर्न चाहेमा शैक्षिकसत्र सुरु हुनुभन्दा कम्तीमा दुई महिना अगावै नगरकार्यपालिका समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन परेमा नगरपालिकाले थप हुने कक्षाको लागि नियम ४ बमोजिमको पूर्वाधार पूरा भए वा नभएको सम्बन्धमा आवश्यक जाँचबुझ गर्न शिक्षा शाखामा पठाइदिनेछ। शिक्षा शाखाले स्थलगत जाँचबुझ गर्दा पूर्वाधार पूरा गरेको देखिएमा निर्णयको निमित्त शिक्षा समितिमा पेश गरी समितिको सिफारिस अनुसार नगर कार्यपालिकाले शैक्षिकसत्र सुरु हुनु अगावै कक्षा थप गर्न अनुमति दिन सक्नेछ।
- (३) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्राविधिक शिक्षा प्रदान गर्ने वाहेक अन्य विद्यालयको कक्षा एघार र बाह्रको कक्षा विषय थप गर्ने अनुमति संघीय शिक्षा मन्त्रालयबाट स्वीकृत मापदण्डका आधारमा नगर कार्यपालिकाले दिनेछ।



### परिच्छेद ३

#### नगर कार्यपालिकाका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शिक्षा अधिकृत तथा निरीक्षक, स्रोतव्यवित्तको काम, कर्तव्य र अधिकार

२०. नगर कार्यपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार :

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

- (क) शैक्षिक योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न शिक्षा समिति, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा स्थानीय शिक्षा अधिकृत अधिकृतलाई आवश्यक निर्देशन दिने,
- (ख) शैक्षिक योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न आवश्यकता अनुसार समिति, उपसमिति वा कार्यटोली गठन गर्ने,
- (ग) शिक्षक सरुवाको मापदण्ड बनाई नगरपालिकाको तहमा एक रुपता रहने गरी शिक्षक विद्यार्थी अनुपात मिलाउने, गुणस्तर कायमगर्ने, आचार संहिता बनाई लागु गर्ने,
- (घ) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको प्रशासन, व्यवस्थापन तथा शैक्षिक विकास सम्बन्धी कार्य योजना स्वीकृत गर्ने र कार्यान्वयन गर्न निर्देशन दिने ,
- (ङ) प्रदेश तथा संघको कानून बमोजिम हुने शिक्षा सम्बन्धि विषयहरूको कार्यान्वयन गर्न शिक्षा समितिलाई निर्देशन दिने ,
- (च) प्रत्येक ६ महिनामा नगरपालिका भित्रका सबै किसिमका विद्यालयहरूको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरी गराई अपेक्षित गुणस्तर कायम गर्ने,
- (छ) विद्यालयमा आर्थिक व्यवस्था पारदर्शी तथा सुनिश्चित गर्न वस्तुगत आधार तथा मापदण्ड बनाई लागु गर्ने, गराउने,
- (ज) यस नियमावलीको परिधि भित्र आवश्यक क्षेत्रहरूको मापदण्ड बनाउने,
- (झ) शिक्षालाई व्यवहारिक, उच्चमशिल र रोजगारउन्मुख बनाउने नीति अवलम्बन गर्ने ,
- (ञ) शिक्षा सम्बन्धी कानून निर्माणको लागि नगर सभामा पेस गर्ने ।

- (२) उपनियम (१) मा जे सुकै लेखिएको भएता पनि संस्थागत विद्यालयका हकमा त्यस्ता विद्यालयले पालना गर्नु पर्ने मापदण्ड, गुणस्तर, शुल्क प्रावधान, विपन्न तथा सीमान्तकृत वर्गका छात्र छात्रालाई दिईने छात्रवृत्तिका आधार र प्रतिशत, शिक्षक तथा कर्मचारिहरुको सेवा, शर्त एवं पारिश्रमिक जस्ता विषयमा निर्णय गर्दा संस्थागत विद्यालयहरुको संगठनको समेत सहभागिता एवं राय परामर्श लिई निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

**२१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार :**

- ऐन तथा यस नियमावलीमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :
- (क) शिक्षालाई मौलिक हकको रुपमा स्थापित गर्न नगरपालिकाको समग्र शैक्षिक नीति, योजना, कार्यक्रमको कार्यान्वयन एवं अनुगमन गर्ने गराउने,
- (ख) नगर कार्यसम्पादन नियमावलीमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गर्ने भनी उल्लेख भएका शिक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- (ग) शैक्षिक समन्वयकर्ता तथा सहजकर्ताको भूमिका निर्वाहगर्ने,
- (घ) कार्यपालिकाले प्रत्यायोजन गरेका शिक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने ,
- (ङ) नगर को उत्कृष्ट शैक्षिक उपलब्धि का लागि शिक्षा अधिकृतसँग कार्यसम्पादन करार गर्ने र सो उपलब्धीपूर्ण रहे नरहेको निरन्तर अनुगमन गर्ने । तेश्रो पक्षद्वारा समेत आवश्यकता अनुसार अनुगमन गराई प्रतिवेदन लिने र त्यस्तो प्रतिवेदन कार्यपालिकामा पेश गर्ने,
- (च) विद्यालयहरुको लेखा परीक्षणको व्यवस्था मिलाउने ,
- (छ) शिक्षा सम्बन्धी कुनै प्रस्ताव नगरपालिकामा पेश गर्नु पर्ने भए सो गर्ने

**२२. शिक्षा अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार :**

- ऐन तथा यस नियमावलीमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त नगर शिक्षा अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

- (क) नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत शैक्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने,

**तर्ष १. अंक २. मिति: २०७८/१२/३०**

- (ख) शिक्षा सम्बन्धी कुनै प्रस्ताव नगरपालिकामा पेश गर्नु पर्ने भए प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत पेश गर्ने ,
- (ग) शिक्षा सम्बन्धी नगर स्तरीय योजना बनाई कार्यपालिकामा स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने र स्वीकृत योजना कार्यान्वयन गर्ने,
- (घ) स्थानीय तहको शिक्षाको अवस्था, प्रगति आदि समेटिएको शिक्षा सम्बन्धी स्थितिपत्र तयार गरी प्रत्येक वर्षको वैसाख १५ भित्र प्रकाशित गर्ने तर आर्थिक संग सम्बन्धित प्रतिवेदन आश्विन मसान्त भित्र प्रकाशित गर्ने
- (ङ) स्वीकृत अनौपचारिक शिक्षा, विशेष आवश्यकता शिक्षा र शिक्षाको लागि खाद्य कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने तथा सो सम्बन्धी अभिलेख तयार गर्ने,
- (च) विद्यार्थी संख्या घट्नु गई फाजिलमा परेका सामुदायिक विद्यालयका शिक्षकलाई अर्को समुदायिक विद्यालयमा मिलान गर्ने शिक्षा समितिमा सिफारिस गर्ने,
- (छ) स्वीकृत कार्य योजना अनुसार विद्यालय सञ्चालन भए नभएको सम्बन्धमा नियमित रूपले निरीक्षण र सुपरीवेक्षण गरी त्यसको प्रतिवेदन तयार गर्ने र सहभागिता जनाउने,
- (ज) शिक्षाको गुणस्तर बढाउनको लागि शिक्षक,प्रधानाध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरूको समय समयमा बैठक, गोष्ठी वा तालिमको संचालन गर्ने,
- (झ) आधारभूत तहको अन्त्यमा लिइने परीक्षा सञ्चालन गर्न परीक्षा संचालन समितिको सदस्य सचिव भइ कार्य गर्ने,
- (ञ) विद्यालयको कक्षा ५ तथा ८ को परीक्षाको अभिलेख, प्रश्नपत्र र उत्तर पुस्तिका भिकाई जाँच , विद्यालयमा शिक्षाको गुणस्तर बृद्धि भए नभएको सम्बन्धमा मूल्याङ्कन गरी अभिलेख राख्ने तथा सो सम्बन्धमा सुधारका लागि आवश्यक काम गर्ने,
- (ट) नगरपालिका भित्र रहेका कम्पनी ऐन अन्तर्गत दर्ता भएका वा संस्थागत विद्यालयहरूको शैक्षिक कार्य योजनाको समन्वय र अनुगमन गरी सुधारका लागि सुझाव प्रस्तुत गर्ने



- (ठ) ऐन तथा यस नियमावली बमोजिम विद्यालयहरू सञ्चालन भए नभएको जाँचबुझ गर्ने तथा विद्यालयमा शिक्षाको गुणस्तरबढाउनु, सुधार गर्न वा विद्यालय बन्द गर्नु पर्ने नपर्ने सम्बन्धमा निरीक्षण गरी विद्यालयको स्तर बढाउनु, सुधार गर्नु वा विद्यालय बन्द गर्नु पर्ने भएमा त् सम्बन्धी कारवाही प्रक्रिया अगाडि बढाउने ,
- (ड) माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षाको लागि रजिष्ट्रेशन फाराम भरेका विद्यार्थीको नाम, थर, उमेर प्रचलित कानून बमोजिम संशोधन गर्ने,
- (ढ) नियुक्ति वा बहुवाको लागि आयोगबाट सिफारिस भई आएका शिक्षक वा कर्मचारीलाई विद्यालयमा नियुक्ति गर्ने,
- (ण) सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा विवरण तथा अन्य अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,
- (त) प्रधानाध्यापक, शिक्षक वा कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी त्यसको विवरण आयोग र नगरपालिकामा पठाउने,
- (थ) विद्यालय र प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रको निरीक्षण गर्ने, गराउने,
- (द) मन्त्रालयले तोकिएको बमोजिम सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयहरूको समूह विभाजन गरी स्रोतकेन्द्र निर्धारण गर्ने र स्रोत केन्द्रबाट विद्यालयको निरीक्षण, शिक्षकको तालिम तथा अन्य शैक्षिक क्रियाकलाप गर्ने,
- (ध) माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा, माध्यमिक शिक्षा परीक्षा र आधारभूत तहको अन्त्यमा हुने परीक्षालाई नियमित र मर्यादित ढङ्गबाट सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- (न) सामुदायिक विद्यालयका लागि वितरण गरिएका दरबन्दी शैक्षिक सत्रको सुरुमा मिलान गर्न शिक्षा समितिमा सिफारिस गर्ने,
- (प) निरीक्षकलाई विद्यालय निरीक्षणको सूचक बनाई निरीक्षण गर्न पठाउने र निरीक्षकले विद्यालय निरीक्षण गरे नगरेको यकिन गर्न स्थलगत निरीक्षण गर्ने,
- (फ) नगरपालिकाबाट विद्यालयलाई निकास भएको रकम सदुपयोग भए नभएको अनुगमन गर्ने .
- (ब) विद्यालयले स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक लागु गरे नगरेको सम्बन्धमा निरीक्षण गर्ने, गराउने,

**तर्ष १. अंक २. मिति: २०७८/१२/३०**

- (भ) विद्यालयमा लागु गरिएको पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्यसामग्री सम्बन्धमा सुधार गर्नुपर्ने र निःशुल्क पाठ्यपुस्तकको वितरण प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउने विषयमा व्यवस्थापन समिति तथा शिक्षकको राय लिई सुझाव पठाउने तथा सो सम्बन्धमा अन्य आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने,
- (म) लेखा परीक्षकबाट प्राप्त प्रतिवेदनको आधारमा देखिएका अनियमितता र वेरुजु फर्छ्यौट गर्न लगाउने,
- (य) सरकारी तथा गैरसरकारी शैक्षिक परियोजनाहरूको निरीक्षण तथा समन्वय गर्ने,
- (र) सामुदायिक विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीको तलबी प्रतिवेदन पारित गराउने,
- (ल) विद्यालयको वार्षिक शैक्षिक कार्यक्रमको नियमित रूपमा अनुगमन गरी सो अनुसार गर्ने, गराउने,
- (व) विद्यालय निरीक्षक र स्रोत व्यक्तिले दिएको निरीक्षण प्रतिवेदन उपर कारवाही गर्ने
- (श) विद्यालय व्यवस्थापन समिति र शिक्षक अभिभावक संघ गठन गर्ने, गराउने,
- (ष) सामुदायिक विद्यालयको स्वीकृत, रिक्त दरवन्दीमा पदपूर्तिको लागि आयोगमा लेखी पठाउने,
- (स) कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मापदण्डको आधारमा शिक्षकको सरुवा गर्ने,
- (ह) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा शिक्षकलाई विद्यालय समय बाहेक वा विद्यालयको नियमित पठन पाठनमा असर नगर्ने गरी अतिरिक्त समयमा अन्यत्र कार्य गर्न पूर्व स्वीकृत प्रदान गर्ने
- (क्ष) कार्यसम्पादनको आधारमा विद्यालय व्यवस्थापन समिति, शिक्षकअभिभावक संघ, प्रधानाध्यापक, शिक्षक एवं कर्मचारीहरूलाई पुरस्कार-तथा दण्डका लागि कार्यपालिका समक्ष सिफारिस गर्ने ,
- (त्र) निजी, धार्मिक तथा गुठी विद्यालयको अनुगमन गरी स्वीकृत मापदण्डको पालना गर्न लगाउने र तदनुसार पुरस्कार र दण्डको लागि कार्यपालिका समक्ष सिफारिस गर्ने ,

(ज) नगरकार्यपालिका, राष्ट्रिय परीक्षा बोर्ड र शिक्षा सम्बन्धित आयोगहरुबाट निर्देशित वा प्रत्यायोजित कार्य गर्ने ,

**२३. निरीक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार :**

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

- (क) प्रत्येक महिना सबै विद्यालयमा कम्तीमा एक पटक स्थलगत निरीक्षण तथा सुपरीवेक्षण गर्ने । निरीक्षण तथा सुपरीवेक्षण गर्ने क्रममा प्रधानाध्यापक र व्यवस्थापन समितिसँग छलफल गरी छलफल भएको कुरा र निरीक्षण तथा सुपरीवेक्षण सम्बन्धी व्यहोरा विद्यालयको निरीक्षण पुस्तिकामा जनाउने तथा जनाउन लगाउने,
- (ख) ऐन र यस नियमावली बमोजिम विद्यालय नियमित रूपले सञ्चालन भए नभएको, त्यस्तो विद्यालयमा भौतिक साधन सुरक्षित विद्यालय अनुरूप भए नभएको, शिक्षक पर्याप्त भए नभएको, उपलब्ध साधनको अधिकतम सदुपयोग भए, नभएको र निर्धारित स्तर बमोजिम पठन पाठन भए नभएको र समग्र शैक्षिक गुणस्तर कायम भए नभएको सम्बन्धमा प्रधानाध्यापक, शिक्षक-अभिभावक संघ र शिक्षकसँग विचार विमर्श गरी सो अनुरूप भएको नदेखिएमा सुधार गर्न लगाउने,
- (ग) विद्यालय निरीक्षण सम्बन्धी प्रतिवेदन शिक्षा अधिकृत समक्ष पेश गरी निर्देशन बमोजिम गर्ने,
- (घ) विद्यालयको विकासको लागि व्यवस्थापन समिति तथा सरोकावालाहरूसँग सम्पर्क तथा आवश्यक सरसल्लाह र अन्तरक्रिया गर्ने,
- (ङ) नमूना शिक्षण गर्ने प्रयोजनको लागि निरीक्षण क्षेत्रभित्रको रोष्टर ( समुह) तयार गर्ने र समय-समयमा प्रधानाध्यापक सहित शिक्षकको बैठक बोलाई शिक्षण गर्ने विषयमा देखिएका समस्या समाधानको लागि आवश्यक काम गर्ने,

**तर्ष १. अंक २. मिति: २०७८/१२/३०**

- (च) शिक्षक तथा विद्यालय कर्मचारीको कार्य क्षमताको मूल्याङ्कन गरी त्यसको अभिलेख शिक्षा शाखामा उपलब्ध गराउने
- (छ) विद्यालयको शैक्षिकस्तर वृद्धि गर्न प्रधानाध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षहरूको तालिम, गोष्ठीको संयोजन गर्ने, गराउने
- (ज) परीक्षा समितिको निर्देशन बमोजिम परीक्षा सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- (झ) विद्यालयको शैक्षिक तथा आर्थिक अभिलेख दुरुस्त भए नभएको निरीक्षण गर्ने, गराउने,
- (ञ) आफ्नो क्षेत्र भित्रका शैक्षिक तथ्याङ्क सङ्कलन तथा विश्लेषण गरी शिक्षा शाखामा पठाउने,
- (ट) शिक्षकलाई तालिमको लागि सिफारिस गर्ने र तालिम प्राप्त शिक्षकको सीप को प्रयोग भए नभएको एकिन गर्न कक्षा अवलोकन गरी सुधारका लागि कार्य गर्ने,
- (ठ) व्यवस्थापन समितिको बैठक नियमित रूपले बसे नबसेको जाँचबुझ गरी नबसेको भए बैठक बोलाउन प्रधानाध्यापकलाई निर्देशन दिने,
- (ड) विद्यालय सञ्चालन सम्बन्धमा प्रधानाध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिने,
- (ढ) विद्यालयमा सञ्चालित कृयाकलापको अनुगमन गरी प्रत्येक महिना शिक्षा शाखामा प्रतिवेदन पेश गर्ने,
- (ण) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीको बिदाको अभिलेख शैक्षिक सत्रको अन्त्यमा प्रमाणित गर्ने र विद्यालयमा राख्न लगाउने,
- (त) शिक्षक तथा कर्मचारीको हाजिरी अभिलेख दुरुस्त भए नभएको जाँच वा निरीक्षण गरी बिदा नलिई अनुपस्थित हुने शिक्षक तथा कर्मचारीको हकमा हाजिरी पुस्तिकामा गयल जनाई सोको जनाउ सहित कारवाहीको लागि सम्बन्धित विद्यालय व्यवस्थापन समिति र नगर शिक्षा समितिलाई सिफारिस गर्ने,
- (थ) आफ्नो क्षेत्रभित्र सञ्चालन गरिएका अनौपचारिक शिक्षा, विशेष आवश्यकता शिक्षा, समावेशी शिक्षा र शिक्षाको लागि खाद्य कार्यक्रमको नियमित रूपमा निरीक्षण तथा अनुगमन गरी स्थानीय शिक्षा समितिमा प्रतिवेदन पेश गर्ने,

- (द) सामुदायिक, निजी, धार्मिक तथा गुठी विद्यालयको अनुगमन गरी स्वीकृत मापदण्डको पालना गर्न लगाउने र तदनुसार विद्यालय तथा शिक्षकलाई पुरस्कार र दण्डको लागि शिक्षा अधिकृत समक्ष सिफारिस गर्ने ,
- (ध) निरन्तर शिक्षा र सीप शिक्षाको उचित प्रवन्ध गर्ने गराउने ,
- (न) शिक्षा अधिकृतले तोके बमोजिम थप कार्य गर्ने, गराउने ,
- (प) नगरपालिकाले शिक्षा सम्बन्धी प्रत्यायोजित कार्य गर्ने,

**२३क. स्रोतकेन्द्र सम्बन्धी व्यवस्था :**

- (१) नगरपालिकामा निरीक्षण अनुगमन गरी शैक्षिक सुधारका कार्यहरू गर्न, शैक्षिक गुणस्तर अभिवृद्धि गर्न, शिक्षण सम्बन्धमा प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउन, शिक्षक सहयोगका कार्यहरू गर्न नगर शिक्षा समिति तथा नगर कार्यपालिकालाई शैक्षिक सल्लाह दिन एक स्रोतकेन्द्र रहनेछ ।
- (२) स्रोतकेन्द्रमा कानुन द्वारा तोकिए बमोजिम स्रोतव्यक्तिहरू रहनेछन् ।

**२३ख. स्रोतव्यक्तिको काम, कर्तव्य र अधिकार**

- (क) स्रोतव्यक्ति सामान्यतया प्रशासनिक रूपमा नगर शिक्षा अधिकृत प्रति, कार्यक्रमगत रूपमा सम्बन्धित विद्यालय निरीक्षक, समूह विद्यालयप्रति र आफ्नो समग्र कामका लागि नगरपालिकाप्रति उत्तरदायी रहने,
- (ख) स्रोतव्यक्तिले स्रोतकेन्द्र र समूह विद्यालयहरूमा शिक्षक सहयोगसम्बन्धी प्राविधिक सहयोग र स्रोतकेन्द्र स्तरमा क्षमता अभिवृद्धि गर्न सहजकर्ताको भूमिका निर्वाह गर्ने,
- (ग) शैक्षिक सेवा सुविधा एवम् सूचनाहरू प्रवाह गर्ने गराउने,
- (घ) शैक्षिक कार्यक्रमहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- (ङ) शैक्षिक नीति निर्देशन पालन गर्ने गराउने,
- (च) नगर शिक्षा योजना र विद्यालय सुधार योजना निर्माणमा सक्रिय भूमिका निर्वाह गर्ने,
- (छ) स्थानीय तहलाई शिक्षाको योजना निर्माण गर्न तथा सोको कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्यमा प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने,

**तर्ष १. अंक २. मिति: २०७८/१२/३०**

- (ज) स्रोतकेन्द्र भित्रका प्रत्येक विद्यालयहरूको विद्यालय व्यवस्थापन समिति र शिक्षक अभिभावक सङ्घको बैठकमा वर्षमा कम्तीमा २ पटक पर्यवेक्षक रूपमा भाग लिने र आवश्यक सल्लाह सुझाव तथा सहयोगीको भूमिमा निभाउने,
- (झ) स्रोतव्यक्तिले समूह विद्यालयको सुपरिवेक्षण, प्राविधिक सहयोग, शिक्षक सहयोग सम्बन्धी वार्षिक कार्यक्रम बनाइ स्रोतकेन्द्रमा राख्ने र कार्यक्रमअनुसार कार्य गर्ने, प्रतिवेदन दिने र सूचना प्रवाह गर्ने,
- (ञ) स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रमअनुसार मासिक कार्य योजना बनाइ विद्यालय निरीक्षकको सिफारिस सहित नगर शिक्षा अधिकृतबाट स्वीकृत गराउने र सो स्वीकृत कार्यक्रम स्रोतकेन्द्रमा समेत राख्ने
- (ट) स्रोतकेन्द्रभित्रका विद्यालय शिक्षासँग सम्बन्धित सम्पूर्ण सूचनाहरू अर्द्धावधिक गरी राख्ने र आवश्यकताअनुसार शिक्षा शाखामा पेस गर्ने,
- (ठ) स्रोतकेन्द्र अन्तर्गत विद्यालयहरूको विद्यालय सुधार योजना निर्माण, सामाजिक परीक्षण र विद्यालय स्तरीकरण कार्यमा प्राविधिक सहयोग गर्ने र सो सम्बन्धी प्रतिवेदन सम्प्रेषण गर्ने गर्न लगाउने
- (ड) स्रोतव्यक्तिले स्रोतकेन्द्रभित्र शैक्षिक उन्नयन तथा सुधारका लागि स्रोतकेन्द्रका समूह विद्यालयहरूको सहयोग तथा सहकार्यमा आवश्यकता अनुसार अनुसन्धानात्मक, रचनात्मक, सहयोगात्मक र सुधारात्मक कार्यहरू सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- (ढ) शिक्षा नियमावली तथा शिक्षक सेवा आयोग नियमावलीले स्रोतव्यक्तिले गर्न तोकिएको कार्य गर्नेसिकाइ उपलब्धि
- सम्बन्धी निम्न अनुसारका कार्यहरू गर्ने:**
- (क) शैक्षिक सत्र सुरु भएको १ महिनाभित्र विद्यालयगत रूपमा गत शैक्षिक सत्रको कक्षा १ देखि १० सम्मका परीक्षाफलको नतिजा विश्लेषण गर्ने,

- (ख) अनिवार्य विषयहरूको विषयगत सिकाइ उपलब्धिहरूको नतिजा विश्लेषण गर्ने,
- (ग) प्रत्येक वर्षको सिकाइ उपलब्धिको तुलनात्मक विश्लेषण र प्रदर्शन गर्ने,
- (घ) सम्पूर्ण नतिजाको विश्लेषण पश्चात स्रोतकेन्द्र प्रधानाध्यापक बैठकमा छलफल गराई सुधारका उपायहरूको खोजी गर्ने,
- (ङ) सिकाइ उपलब्धि वृद्धिहुने क्रियाकलापहरूको बारेमा स्रोतकेन्द्र बैठकमा छलफल गरी योजना बनाउने,
- (च) स्रोतकेन्द्र अन्तर्गतका विद्यालयहरूलाई विद्यालयगत सिकाइ उपलब्धि वृद्धि गर्ने योजना निर्माण गर्न लगाई सो योजनाको सारांश बनाई नगर शिक्षा शाखामा उपलब्ध गराउने,
- (छ) विद्यालयले निर्माण गरेको योजना कार्यान्वयनको अनुगमन गरी पृष्ठपोषण प्रदान गर्ने ।
- (ज) कक्षा अवलोकन सम्बन्धी निम्न अनुसारका कार्य गर्ने
- (झ) महिनामा कम्तीमा १० ओटा विद्यालयको निरीक्षण गर्ने,
- (ञ) निरीक्षण गरिएको विद्यालयमा कम्तीमा २ ओटा नमुना पाठ प्रदर्शन गरी सम्बन्धित शिक्षकसँग अन्तरक्रियाका साथै पृष्ठपोषण गर्ने,
- (ट) अर्को पटक कक्षा अवलोकन गर्दा अगाडि दिएको निर्देशन र पृष्ठपोषणको कार्यान्वयनको जानकारी लिई सम्बन्धित शिक्षक र प्रधानाध्यापकसँग समेत छलफल गर्ने,
- (ठ) विद्यालय तथा शिक्षकलाई दिइएको निर्देशन पृष्ठपोषणको अभिलेखीकरण गरी शिक्षा शाखालाई समेत जानकारी गराउने,
- (ड) विद्यालय, विद्यालय व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापक तथा विद्यालय तहका अन्य पक्षले गर्नुपर्ने भनी तोकिएका कार्यहरूको अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेस गर्ने ।
- (ढ) प्राविधिक सहयोगका लागि शैक्षिक तालिम केन्द्र र अगुवा स्रोतकेन्द्र संग सम्पर्क र समन्वय गर्ने,
- (ण) शैक्षिक तालिमकेन्द्रको सहकार्य र समन्वयमा शिक्षण सिकाइ, शैक्षिक गुणस्तर र पेशागत विकास सम्बन्धमा कार्यमूलक अनुसन्धान, घटना अध्ययन आदि संचालन गर्ने र प्रवोधीकरण गर्ने ।

**वर्ष १, अंक २, मिति: २०७८/१२/३०**

---

- (त) नगर शिक्षा अधिकृत र विद्यालय निरीक्षकले तोकेबमोजिमका कार्य तथा स्रोतकेन्द्र व्यवस्थापन समितिको निर्णयअनुसार अन्य कार्य गर्ने ।



## परिच्छेद-४

### नगर शिक्षा समिति सठबन्धी व्यवस्था नगर शिक्षा समितिको गठन, काम, कर्तव्य र अधिकार तथा बैठक सठबन्धी कार्यविधि

#### २४. नगर शिक्षा समितिको गठन तथा कार्य संचालन विधि:

(१) नगर पालिकामा देहाय वमोजिमको एक नगर शिक्षा समिति रहनेछ :

- |  |             |
|--|-------------|
| (क) नगर कार्यपालिकाको उपप्रमुख   | अध्यक्ष     |
| (ख) नगरकार्यपालिकाका कम्तीमा एक महिला पर्ने गरी नगर कार्यपालिकाले तोकेको २ जना   | सदस्य       |
| (ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत  | सदस्य       |
| (घ) सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापकहरु मध्येबाट प्रत्येक वर्ष परिवर्तन हुने गरी समितिले तोकेको एक जना प्रधानाध्यापक   | सदस्य       |
| (ङ) संस्थागत विद्यालयहरुको प्रतिनिधीमूलक संस्था मध्येबाट प्रत्येक वर्ष परिवर्तन हुने गरी नगर शिक्षा समितिले तोकेको प्रतिनिधी एक जना                                  | सदस्य       |
| (च) नगरपालिका स्तरीय विद्यालय व्यवस्थापन समितिका तर्फबाट प्रत्येक वर्ष परिवर्तन हुने गरी नगर शिक्षा समितिका अध्यक्षको सिफारिसमा नगर प्रमुखले तोकेको प्रतिनिधी एक जना | सदस्य       |
| (छ) गुठी वा परम्परागत धार्मिक विद्यालयका तर्फबाट प्रत्येक वर्ष परिवर्तन हुने गरी शिक्षा समितिको अध्यक्षले तोकेको सदस्य १ जना   | सदस्य       |
| (ज) स्थानीय शिक्षाविदहरु मध्येबाट नगर कार्यपालिकाले एक जना र नगर शिक्षा समितिका अध्यक्षले मनोनित गरेको एक जना समेत गरी २ जना   | सदस्य       |
| झ) नेपाल शिक्षक महासंघका नगर अध्यक्ष   | सदस्य       |
| ञ) स्रोतव्यक्ति  | सदस्य       |
| (ट) नगर शिक्षा अधिकृत  | -सदस्य-सचिव |

- (ठ) नगर शिक्षा समितिले सरोकारवालाहरुलाई आवश्यकता अनुसार बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।
- (२) शिक्षा समितिको बैठक कम्तीमा प्रत्येक चौमासिकमा एक पटक वस्नुपर्नेछ ।
- (३) शिक्षा समितिको बैठक भत्ता नगरपालिकाको प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेछ तर एक आर्थिक वर्षमा ८ वटा भन्दा बढी बैठकको भत्ता उपलब्ध गराइने छैन ।
- (४) बैठक संचालनको लागि कम्तीमा ५१ प्रतिशत सदस्यको उपस्थिति आवश्यक पर्नेछ भने बैठकको निर्णय बहुमतको आधारमा हुनेछ ।

**२५. नगर शिक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :**

ऐन तथा यस नियमावलीमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त शिक्षा समितिको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

- (क) शिक्षा शाखाबाट पेश भएको शैक्षिक योजना माथि छलफल गरी स्वीकृति गर्ने
- (ख) नगरपालिकामा स्वस्थ शैक्षिक वातावरण कायम राख्न तथा शिक्षाको गुणस्तर बृद्धि गर्न शिक्षा शाखा मार्फत पेश भएको कार्ययोजना माथि छलफल गरी आवश्यक देखिएमा परिमार्जन सहित स्वीकृति गर्ने,
- (ग) नेपाल सरकारको स्वीकृत नीति र निर्देशन अनुरूप विशेष आवश्यकता शिक्षा, समावेशी शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, निरन्तर शिक्षा, दूर शिक्षा, प्राविधिक शिक्षा तथा खुला शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी आवश्यक व्यवस्था गर्ने,
- (घ) विद्यालयलाई आर्थिक स्रोत बृद्धि गर्न पहल गर्ने तथा त्यस्तो स्रोत बृद्धिका लागि सम्बन्धित निकाय र विभिन्न संघ संस्था, व्यक्तिसँग समन्वय गर्ने
- (ङ) शिक्षक, कर्मचारी तथा विद्यार्थी कल्याणको लागि स्वीकृत शिक्षा योजना बमोजिम आवश्यक कार्यक्रम बनाउने,
- (च) विद्यालयको सम्पत्तिको सुरक्षा गर्न तथा विद्यालयको समृद्धिको लागि

- आवश्यक व्यवस्था गर्ने,
- (छ) विद्यालयको विकासको लागि सञ्चालित शैक्षिक कार्यक्रमलाई सहयोग गर्ने,
- (ज) विद्यालयको लेखापरीक्षण सम्बन्धमा लेखापरीक्षकले दिएको प्रतिवेदनअनुसार आवश्यक कारवाही गर्ने, गराउने,
- (झ) विद्यालयलाई आर्थिक रूपमा आत्मनिर्भर गराउन योजना बनाई कार्य गर्ने,
- (ञ) विद्यालय बन्द गर्न वा गाभ्न वा नगरपालिकालाई शिक्षा सम्बन्धी विषयमा सिफारिस गर्ने,
- (ट) शैक्षिक क्यालेण्डर बनाई विद्यालय सञ्चालन गर्न शिक्षा शाखा मार्फत व्यवस्थापन समितिलाई निर्देशन दिने,
- (ठ) विद्यालय स्तरीय खेलकुद, स्काउट तथा साँस्कृतिक कार्यक्रमको सञ्चालन तथा विकासको लागि आर्थिक स्रोत जुटाउने र प्राप्त रकम खर्च गर्न शिक्षा शाखालाई निर्देशन दिने,
- (ड) आवासीय विद्यालयका विद्यार्थीका लागि सरसफाई, खाना तथा पौष्टिक आहारको गुणस्तर तोक्ने ।
- (ढ) नगरकार्यपालिका तथा नगर सभाबाट स्वीकृत शिक्षा योजना र मापदण्ड भित्र रही आवश्यक निर्देशन दिने तथा विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन गर्ने गराउने
- (ण) विद्यालयले कायम गर्नु पर्ने न्युनतम सरसफाई तथा शौचालयको मापदण्ड तोक्ने ।
- (त) नगर क्षेत्र भित्र विशेष आवश्यकता भएका बालबालिकाको तथ्यांक संकलन गरी उनीहरूका लागि उचित विद्यालय व्यवस्थापन गर्न आधार तयार पार्ने र सोही अनुसारको पठनपाठन व्यवस्था मिलाउने
- (थ) विद्यालय सुधार तथा विकासका लागि नीति निर्देशन गर्ने .
- (द) शिक्षक विद्यार्थीको आचार संहिता बनाई नगर शिक्षा शाखा मार्फत लागु गर्ने
- (ध) विद्यालयस्तरमा सामाजिक जनचेतनाका कार्यक्रम गर्ने
- (न) विद्यालय स्थापना/कक्षा थप/नाम परिवर्तन/स्थान परिवर्तन सम्बन्धी कार्य गर्ने

**२५क. नगर शिक्षा कोष :**

- १) दमक नगरपालिकामा एक नगर शिक्षा कोष रहनेछ । जसमा देहायका रकमहरू रहनेछन ।
- क) शिक्षा करबाट उठेको रकम
- ख) विद्यालय अनुमति, स्वीकृती, चन्दा बाट प्राप्त रकम, विभिन्न सिफारिस वापत को रकम र अन्य विभिन्न स्रोतबाट प्राप्त रकम
- (२) उपनियम १ बमोजिमको कोषको सञ्चालन दमक नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत कार्यविधि अनुसार हुनेछ ।

## परिच्छेद ५

### विद्यालय व्यवस्थापन समिति सम्बन्धी व्यवस्था

२६. विद्यालय व्यवस्थापन समिति रहने : (१) यस नियमावली र अन्तरगत व्यवस्था भएको समितिहरूको अधिकार क्षेत्र बाहेक विद्यालय संचालन गर्न प्रत्येक सामुदायिक विद्यालयमा देहाय बमोजिमको एक विद्यालय व्यवस्थापन समिति रहनेछ ।

(क) विद्यालयका अभिभावकले स्वयम मध्येबाट

१ महिला पर्ने गरी छानेको ३ जना सदस्य

(ख) सम्बन्धित वडाको निर्वाचित प्रतिनिधि

मध्ये वडा समितिले तोकेको एक जना सदस्य

(ग) सम्बन्धित विद्यालयका शिक्षकहरूले आफु

मध्येबाट छान्नी पठाएको एक जना सदस्य

(घ) विद्यालय शिक्षक अभिभावक संघका अध्यक्ष सदस्य

(ङ) विद्यालय स्तरीय बालक्लव ले मनोनयन

गरेको एक बालक र एकजना बालिका

गरी २ जना-आमन्त्रित सदस्य

(च) स्थानीय शिक्षा प्रेमी, समाजसेवी, चन्दा दाता,

विद्यालयलाई विशेष योगदान पुऱ्याउने

मध्ये नगर शिक्षा समितिले तोकेको २ जना सदस्य

(छ) प्रधानाध्यापक सदस्य सचिव

(ज) नियम २६ को उपनियम क, ख, च का सदस्य मध्येबाट नगर

शिक्षा समितिले एक जना लाई विद्यालय व्यवस्थापन

समितिको अध्यक्ष तोक्नेछ ।

२) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको कार्य अवधी ४ वर्षको हुनेछ ।

(३) राजीनामा स्वीकृत गर्ने : व्यवस्थापन समितिका सदस्यको राजीनामा सो समितिका अध्यक्षले र व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षको राजीनामा नगर शिक्षा समितिले स्वीकृत गर्नेछ ।

तर अध्यक्षको पद रिक्त रहेको अवस्थामा त्यस्तो सदस्यको राजीनामा व्यवस्थापन समितिको वरिष्ठ सदस्यले स्वीकृत गर्नेछ । साथै

विद्यालय व्यवस्थापन समितिको बैठकमा बाल क्लबका प्रतिनिधी हरुले राखेको दृष्टिकोण निर्णय पुस्तिकामा उल्लेख गर्नु पर्नेछ तर प्रचलित कानुन विपरितका कुनै निर्णय भएकोमा बाल प्रतिनिधीहरुलाई जिम्मेवार बनाईनेछैन ।

(४) अभिभावकको अभिलेख राख्ने :

(१) विद्यालयले शिक्षा शाखाले तोकिदिएको ढाँचामा विद्यार्थीको अभिलेख राख्दा विद्यार्थीका बाबु, आमा, बाजे, बज्यै, दाजु, दिदीको नाम, थर, ठेगाना उल्लेख गर्नु पर्दछ रत्यस्ता अभिभावक नभएका विद्यार्थीको हकमा विद्यार्थीलाई संरक्षकत्व प्रदान गर्ने व्यक्तिको अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

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

**२७. व्यवस्थापन समितिको सदस्य छनौट सम्बन्धी व्यवस्था :**

(१) प्रधानाध्यापकले नियम २६ को उपनियम (१) बमोजिमको व्यवस्थापन समितिको छनौट गर्नको लागि तत्कालको व्यवस्थापन समितिको कार्य अवधी समाप्त हुनु भन्दा 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 नियम बमोजिम सूचना दिई अभिभावकको भेला गराउनु पर्नेछ ।

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

- (३) व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र सदस्यहरू छनौट सम्बन्धी अन्य कार्यविधि कार्यापालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- (४) यो नियम प्रारम्भ हुनु अघि गठन भएका विद्यालय व्यवस्थापन समितिहरू यो नियम प्रारम्भ भए पछि स्वतः विघटन हुनेछन् ।
- (५) उपनियम (४) बमोजिम विद्यालय व्यवस्थापन समिति विघटन भए पछि, प्रधानाध्यापकले एक महिना भित्र विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन प्रयोजनका लागि अभिभावक भेला बोलाउनु पर्नेछ ।

**२८. 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) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि व्यवस्थापन समितिका एक तिहाई सदस्यले लिखित अनुरोध गरेमा व्यवस्थापन समितिको सदस्य-सचिवले जहिलेसुकै पनि व्यवस्थापन समितिको बैठक बोलाउनु पर्नेछ ।
- (४) व्यवस्थापन समितिको बैठकमा छलफल हुने विषय सूची सदस्य-सचिवले साधारणतया बहत्तर घण्टा अगावै सदस्यहरूलाई दिनु पर्नेछ ।
- (५) व्यवस्थापन समितिमा तत्काल कायम रहेका एकाउन्न 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 ।

**वर्ष १, अंक २, मिति: २०७८/१२/३०**

- (९) विद्यालय व्यवस्थापन समितिबाट भए गरेका निर्णयहरु नगर शिक्षा समितिमा पेश गर्ने दायित्व प्रधानाध्यापकको हुनेछ ।
- (१०) संस्थागत विद्यालयको सञ्चालन रेखदेख र व्यवस्थापन गर्नका लागि प्रत्येक विद्यालयमा देहाय बमोजिमको एक विद्यालय व्यवस्थापन समिति रहनेछ ।
- (क) विद्यालयका संस्थापक वा लगानीकर्ता मध्ये विद्यालयको सिफारिसमा नगर शिक्षा अधिकृतले मनोनित गरेको एक जना अध्यक्ष
- (ख) अभिभावकहरु मध्येबाट कम्तीमा एक महिला पर्ने गरी विद्यालय व्यवस्थापन समितिले मनोनित गरेको दुई जना सदस्य
- (ग) सम्बन्धित क्षेत्रको नगर शिक्षा अधिकृत सदस्य
- (घ) स्रोतव्यक्ति सदस्य
- (ङ) विद्यालयका शिक्षकहरुले आफु मध्येबाट छान्नी पठाएको एक जना सदस्य
- (च) सम्बन्धित वडा समितिले तोकेको निर्वाचित जनप्रतिनिधि सदस्य
- (छ) स्थानीय शिक्षाविद् मध्ये प्रधानाध्यापकको सिफारिसमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिले मनोनित गरेको एक जना सदस्य
- (ज) विद्यालयको प्रधानाध्यापक सदस्य सचिव

**२९. व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र सदस्य हुन नसक्ने :**

देहायको व्यक्ति व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र सदस्य हुन सक्ने छैन :

- (क) गैर नेपाली नागरिक,  
(ख) एक्काइस वर्ष उमेर पूरा नभएको (बाल क्लबको प्रतिनिधी बाहेक),  
(ग) प्रचलित कानून बमोजिम कालो सूचीमा परेको,  
(घ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार ठहरिएको ,



३०. व्यवस्थापन समिति विघटन गर्न सक्ने ...

देहायका अवस्थामा शिक्षा समितिको सिफारिसमा नगर कार्यपालिकाले 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) सम्बन्धित निकाय वा अधिकारीले दिएको कानून अनुसारको निर्देशन पटक-पटक उलंघन गरेमा ।
- (च) विघटन गर्नु अघि विद्यालय व्यवस्थापन समितिलाई सफाई पेश गर्ने मौका प्रदान गरिनेछ ।

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

- (१) यस नियमावलीमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त सामुदायिक विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :
  - (क) विद्यालयको सञ्चालन, रेखदेख, निरीक्षण र व्यवस्थापन गर्ने,
  - (ख) विद्यालयको लागि चाहिने आर्थिक स्रोत जुटाउने,
  - (ग) शिक्षक तथा कर्मचारीलाई तालिमको लागि छनौट गर्ने,
- (घ) तालिममा जाने शिक्षक तथा कर्मचारीलाई तालिमबाट फर्केपछि कम्तीमा तीन वर्ष विद्यालयमा सेवा गर्नु पर्ने सम्बन्धमा शर्तहरू निर्धारण गरी कबुलियतनामा गराउने,
- (ङ) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवाको सुरक्षाको लागि पहल गर्ने,
- (च) विद्यालयको स्रोतबाट व्यहोर्ने गरी शिक्षक तथा कर्मचारी नियुक्त गर्ने र त्यसरी नियुक्त शिक्षक तथा कर्मचारीलाईनेपाल सरकारले समान तहका शिक्षक तथा कर्मचारीलाई तोकिएको तलब स्केलमा नघटाई तलब भत्ता दिने,

**तर्ष १. अंक २. मिति: २०७८/१२/३०**

- (छ) 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,
- (ज) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको हाजिरी जाँच गरी गयल हुने शिक्षक वा कर्मचारी उपर आवश्यक कारवाही गर्ने,
- (झ) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीलाई यस नियमावली बमोजिम व्यवस्थापन समितिले कारवाही गर्न पाउने विषयमा विभागीय कारवाही गरी त्यसको जानकारी शिक्षा शाखालाई दिने तथा आफूलाई कारवाही गर्न अधिकार नभएको विषयमा कारवाहीको लागि सिफारिस गर्नु पर्ने भएमा आवश्यकता अनुसार आफ्नो राय सहितको प्रतिवेदन शिक्षा शाखामा पठाउने,
- (ञ) विद्यालयको शैक्षिकस्तर वृद्धि गर्न आवश्यक सामान तथा शैक्षिक सामग्रीहरूको व्यवस्था गर्ने,
- (ट) नेपाल सरकारबाट सञ्चालन हुने विभिन्न कार्यक्रमहरूमा विद्यालयलाई सरिक गराउने,
- (ठ) विद्यार्थीहरूले पालना गर्नु पर्ने आचार संहिता बनाई लागु गर्ने,
- (ड) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको अभिलेख अध्यावधिक गराई राख्ने,
- (ढ) प्रत्येक वर्ष विद्यालयका चन्दादाता र अभिभावकहरूको भेला गराई विद्यालयको अघिल्लो शैक्षिक वर्षको आय, व्यय तथा शैक्षिक उपलब्धि र आगामी वर्षको शैक्षिक कार्यक्रमको सम्बन्धमा जानकारी गराउने,
- (ण) नगरपालिकाबाट तोकिएको लेखा परीक्षक मार्फत लेखा परीक्षण गराउने,
- (त) विद्यार्थी, शिक्षक, कर्मचारी तथा अभिभावकलाई विद्यालयको विकास तथा पठनपाठन तर्फ उत्प्रेरित गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- (थ) विद्यार्थीलाई उपलब्ध गराइएको छात्रवृत्ति रकम प्रदान गर्ने,
- (द) निरीक्षकले विद्यालयको चेक जाँच वा निरीक्षण गर्दा हाजिरी पुस्तिका वा विद्युतीय हाजिरीमा गयल जनाएकोमा त्यस्ता गयल भएका शिक्षक तथा कर्मचारीको गयल भएका दिनको तलब कट्टी गर्न नगर शिक्षा अधिकृत समक्ष सिफारिस गर्ने,

- (ध) व्यवस्थापन समितिको सचिवालय विद्यालय भवनमा राख्ने तथा विद्यालयको कागजपत्र र अभिलेख सुरक्षित गर्ने,
- (न) स्थानीय तहसँग समन्वय गरी शैक्षिक विकासका कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने,
- (प) विद्यालयमा लक्षित समूहका लागि विशेष प्रकृतिको शैक्षिक कार्यक्रम सञ्चालन गर्न आवश्यक देखिएमा स्थानीय तह तथा स्थानीय शिक्षा शाखा मार्फत गर्ने,
- (फ) वार्षिक रुपमा विद्यालयका लागि आवश्यक मालसामान, मसलन्द सामग्रीको खरिद योजना स्वीकृत गर्ने,(ब) विद्यालयको विपद, जोखिम अवस्था लेखाजोखा गरी प्रभाव न्यूनिकरणका लागि कार्ययोजना बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने,
- (भ) विद्यालयको चल अचल सम्पत्तिको संरक्षण र सदुपयोग गर्ने,
- (म) आफ्नै स्रोतबाट नियुक्त हुने शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा, शर्त तथा विभागीय कारबाहीलाई व्यवस्थित गर्न कार्यविधि बनाई शिक्षा समितिबाट स्वीकृत गराई लागु गर्ने,
- (य) स्थानीय तह, स्थानीय शिक्षा समिति र शिक्षा शाखाले दिएको निर्देशन अनुरूप काम गर्ने ।
- (र) शिक्षक एवं कर्मचारीलाई मापदण्ड बनाई दण्ड र पुरस्कृत गर्ने
- (ल) विद्यालयको पढाई व्यावहारिक, सीपमूलक, र स्तरीय बनाउन प्रतिस्पर्धी तथा सहयोगी भूमिका खेल्ने
- (व) विद्यालय व्यवस्थापन समितिले प्रत्येक ६ महिनामा नगर शिक्षा समिति समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्ने .
- (श) विद्यालयलाई वाल मैत्री/वातावरण मैत्री बनाउने
- (ष) संस्थागत विद्यालयको व्यवस्थापन समितिले प्रत्येक वर्षको शैक्षिक सत्र सुरु हुनु ४५ दिन अगावै शुल्क प्रस्ताव पारित गरी नगर शिक्षा अधिकृत मार्फत नगर शिक्षा समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (२) व्यवस्थापन समितिले आफ्नो अधिकार मध्ये आवश्यकता अनुसार केही अधिकार व्यवस्थापन समितिको सदस्य-सचिवलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

**३२. शिक्षक अभिभावक संघ सम्बन्धी व्यवस्था**

- (१) प्रत्येक विद्यालयका शिक्षक र अभिभावकहरू सदस्य रहेको एक शिक्षक अभिभावक संघ रहनेछ ।
- (२) व्यवस्थापन समितिले अभिभावकहरूको भेला गराई सो समितिको अध्यक्ष, प्रधानाध्यापक तथा कम्तीमा एक जना शिक्षक र अभिभावकहरू समेत रहने गरी बढीमा एघार सदस्यीय शिक्षक-अभिभावक संघको कार्यकारी समिति गठन गर्नु पर्नेछ ।
- (३) स्रोत कक्षा सञ्चालित विद्यालयमा उपनियम (२) बमोजिम शिक्षक अभिभावक संघको कार्यकारी समिति गठन गर्दा अपाङ्गता भएका विद्यार्थीका कम्तीमा एक जना अभिभावक हुनु पर्नेछ ।
- (४) उपनियम (२) र (३) बमोजिम गठित कार्यकारी समितिका सदस्यको पदावधि चार वर्षको हुनेछ ।
- (५) उपनियम (२) बमोजिमको कार्यकारी समितिको बैठक तीन महिनामा कम्तीमा एकपटक बस्नेछ र सो समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधिकार्यकारी समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (६) उपनियम (२) बमोजिमको कार्यकारी समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :
  - (क) विद्यालयमा शिक्षकको गुणस्तर कायम गर्नको लागि आवश्यक काम गर्ने,
  - (ख) यस नियमावली बमोजिम विद्यालयले शुल्क निर्धारण गरे नगरेको सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने तथा सो सम्बन्धमा विद्यालयलाई आवश्यक सुझाव दिने,
  - (ग) विद्यालयको शैक्षिक गतिविधिबारे नियमित जानकारी राख्ने तथा सो सम्बन्धमा शिक्षक, विद्यार्थी र अभिभावक बीच नियमित अन्तरक्रिया गर्ने ।
- (७) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संस्थागत विद्यालयको व्यवस्थापन समितिले यस नियम बमोजिम शिक्षक अभिभावक संघको कार्यकारी समिति गठन गर्दा सात सदस्यमा नघटाई गर्नु पर्नेछ ।

## परिच्छेद ६

### पाठ्यक्रम तथा परिक्षा संचालन र समन्वय

#### ३३. पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्री :

- (१) स्थानीय तहका विद्यालयहरूमा पठन पाठन हुने पाठ्यक्रम मन्त्रालयले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (२) पाठ्य सामाग्रीको समयमै सहज उपलब्धताको सुनिश्चत गर्न कार्यपालिकाले आवश्यक कार्ययोजना बनाइ लागु गर्नेछ ।
- (३) पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक, र पाठ्यसामग्रीमा सुधार तथा नयाँ पाठ्यक्रमको निर्माण गर्न आवश्यक देखिएमा शिक्षा शाखाको प्रतिवेदनको आधारमा शिक्षा समितिले कार्यपालिकालाई सिफारिस गर्ने र कार्यपालिकाको बहुमत सदस्यको निर्णयले मन्त्रालयमा अनुरोध गर्ने ।

#### ३४. परीक्षा संचालन तथा समन्वय समिति :

- (१) नगरपालिकाको अधिकार क्षेत्र बाहिरको विद्यालयहरूमा परीक्षा संचालन तथा समन्वयको लागि देहायको एक परीक्षा संचालन तथा समन्वय समिति रहनेछ ।

(क) नगर शिक्षा समितिको अध्यक्ष	अध्यक्ष
(ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सदस्य
(ग) इलाका प्रशासन कार्यालयको अधिकृत प्रतिनिधी	सदस्य
(घ) प्रमुख, सम्बन्धित स्थानीय तहमा रहेको प्रहरी कार्यालय	सदस्य
(ङ) प्रमुख, सम्बन्धित स्थानीय तहमा रहेको शसस्त्र प्रहरी बल	सदस्य
(च) प्रमुख, नगर शिक्षा शाखा	-सदस्य-सचिव

- (२) परीक्षा संचालन तथा समन्वय समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (३) स्थानीय तहको क्षेत्रधिकार बाहिरको शैक्षिक तहको परीक्षा संचालन गर्न सम्बन्धित निकायवाट भएको व्यवस्था बमोजिम समितिले सहजीकरण र समन्वय गर्नेछ ।

- (३क) स्थानीय तहको क्षेत्राधिकार भित्रको परीक्षा सञ्चालन गर्न देहाय बमोजिम एक परीक्षा सञ्चालन र समवन्य समिति रहनेछ ।
- क) नगर शिक्षा अधिकृत अध्यक्ष
- ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको एक जना कर्मचारी सदस्य
- ग) सामुदायिक विद्यालयका प्रधानाध्यापक मध्ये २ जना सदस्य
- घ) संस्थागत विद्यालयका प्रधानाध्यापक मध्ये नगर शिक्षा समितिले मनोनित गरेको एक जना सदस्य
- ङ) स्रोतव्यक्ति सदस्य
- च) विद्यालय निरीक्षक सदस्य सचिव
- ३ख) विद्यालय निरीक्षकको व्यवस्था नहुञ्जेल सम्म स्रोतव्यक्तिले सदस्य सचिवको रुपमा काम गर्नेछ ।
- (४) कक्षा ५ र कक्षा ८ को परीक्षा संचालन तथा समवन्य समितिको स्वीकृत मापदण्ड बमोजिम गर्नेछ ।
- (५) उपनियम ३ र ४ बाहेकको कक्षाहरुको परीक्षा संचालन समितिले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्देशनमा प्रधानाध्यापकले गर्नेछ ।

**३४क. पाठ्यसामग्री वा पाठ्यपुस्तक अध्यापन गर्न स्वीकृति लिनु पर्ने :**

- (१) कुनै विद्यालयले थप पाठ्यसामग्री वा पाठ्यपुस्तक अध्यापन गर्न चाहेमा स्वीकृतिका लागि सम्बन्धित नगर शिक्षा शाखामा निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम १ बमोजिमका निवेदन जाँच बुझ गरी थप पाठ्यसामग्री वा पाठ्यपुस्तक अध्यापन गर्ने स्वीकृति दिन मनासिव देखिएमा पाठ्यक्रम विकास केन्द्रले स्वीकृत गरेको सूची रुजु गरी नगर शिक्षा अधिकृतले स्वीकृति दिन सक्नेछ ।
- (३) विद्यालयले अध्यापन गराउने ऐच्छिक विषयको स्वीकृति नगर शिक्षा अधिकृतबाट लिनु पर्नेछ ।
- (४) स्वीकृत पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक, पाठ्यसामग्री लागु नगरेमा ऐनले तोके बमोजिम सजाय हुनेछ ।

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

- (१) नियम ३४ को ४ वमोजिम परीक्षा गर्दा शिक्षा समितिले तोके वमोजिमको शुल्क सम्बन्धित संस्थागत विद्यालयले स्थानीय संचित कोषमा जम्मा गर्नु पर्नेछ ।
- (२) संस्थागत विद्यालयले तोकिएको रजिष्ट्रेशन, परीक्षा तथा प्रमाणपत्र वापतको विद्यार्थीहरुबाट लिएको शुल्क परीक्षा संचालन गर्ने निकायको खातामा जम्मा गरी त्यसको जानकारी समेत दिनु पर्नेछ ।

### ३६. अनौपचारिक शिक्षा:

अनौपचारिक शिक्षा, दूर शिक्षा, समावेशी शिक्षा, निरन्तर शिक्षा, खुला शिक्षा तथा वैकल्पिक शैक्षिक कार्यक्रमको संचालन कार्यपालिकाले मन्त्रालयबाट भएको व्यवस्थासँग तादात्म्यता कायम हुने गरी आवश्यक कार्यविधि बनाई गर्नेछ ।

### ३७. शैक्षिक गुणस्तर परीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) नगर शिक्षा समितिले वार्षिकरूपमा शिक्षाको गुणस्तर मापन गरी सुधारको लागि नगर शिक्षा शाखालाई निर्देशन दिनेछ । शिक्षा मन्त्रालयले बनाएको गुणस्तरको खाका र पाठ्यक्रम विकास केन्द्रले बनाएको पाठ्यक्रम प्रारूपलाई मूल आधार मान्नुपर्ने छ ।
- (२) नगर शिक्षा समितिले शिक्षाको गुणस्तर मापन गर्न लगाई सोको प्रतिवेदन वार्षिक रूपमा नगर सभा समक्ष पेश गर्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) वमोजिम तोकिएको नगर शिक्षा समितिले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सँग समन्वय गरी गुणस्तर मापन र प्रतिवेदन तयार गर्नेछ ।
- (४) गुणस्तर मापन र प्रतिवेदन तयारीको विधि र ढाँचा उपनियम २ वमोजिम शिक्षा समिति आफैले निर्धारण गरे वमोजिम हुनेछ ।
- (५) गुणस्तर मापन र प्रतिवेदन शैक्षिक सत्र शुरु हुनु भन्दा दुई महिना अगाडी पेश भई सक्नु पर्नेछ ।

## परिच्छेद-७

### प्रारम्भिक बाल शिक्षा सम्बन्धी व्यवस्था

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

- (१) कुनै संस्थाले प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र स्थापना गर्न चाहेमा अनुमतिको लागि सम्बन्धित वडा कार्यालयमा अनुसूची-९ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (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 तोकी अनुसूची-१० बमोजिमको ढाँचामा अनुमति दिन वडा समितिले नगर शिक्षा समिति समक्ष पेश गर्नेछ ।  
तर स्थानीय तहलाई आर्थिक दायित्व पर्ने गरी यस्तो केन्द्र खोलिने भएमा नगर कार्यपालिकाको अनुमति लिनु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम(२)बमोजिम पेश हुन आएमा वडा समितिको सिफारिसमा नगर शिक्षा समितिले अनुमती दिनेछ ।
- (४) कुनै संस्थाले उपनियम(२)बमोजिम तोकिएको शर्त अनुरूप प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन नगरेमा नगर शिक्षा समितिले त्यस्तो केन्द्रलाई दिएको अनुमति जुनसुकै बखत रद्द गर्न सक्नेछ ।

#### ३९. प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र स्थापना गर्न चाहिने पूर्वाधार :

प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र स्थापना गर्नको लागि देहायका पूर्वाधार पूरा गरेको हुनु पर्नेछ :

- (क) फराकिलो, खुला र सुरक्षित भवन भएको र एक जना बराबर २ वर्गफुटपर्ने गरी कोठा व्यवस्था भएको
- (ख) नगरपालिकाले तोकिएको मापदण्ड बमोजिम जग्गाको क्षेत्रफल र भवन भएको



- (घ) सफा र स्वच्छ खानेपानीको व्यवस्था भएको,  
(ङ) शौचालयको राम्रो व्यवस्था भएको,

**४०. स्वीकृत पाठ्यक्रम प्रयोग गर्नु पर्ने :**

प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रमा पाठ्यक्रम विकास केन्द्रबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।

## परिच्छेद-८

### विद्यार्थी संख्या, भर्ना र कक्षा चढाउने व्यवस्था

#### ४१. विद्यार्थी संख्या:

- (१) सामुदायिक विद्यालयको प्रत्येक कक्षामा विद्यार्थी संख्या सामान्यतया दमक नगर पालिका भित्र पचास हुनु पर्नेछ।
- (२) संस्थागत विद्यालयको प्रत्येक कक्षा/वर्गमा विद्यार्थी संख्या सामान्यतया न्यूनतम बाइस, अधिकतम चौवालीस र औसत तेत्तीस हुनु पर्नेछ।
- (३) उपनियम (१) वा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विशेष आवश्यकता शिक्षा दिने विद्यालयको प्रत्येक कक्षामा रहने विद्यार्थी संख्या शिक्षा समितिले तोके बमोजिम हुनेछ।
- (४) कुनै कक्षामा उपनियम (१) मा लेखिए भन्दा बढी विद्यार्थी भएमा शिक्षा समितिको स्वीकृतिमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिले त्यस्तो कक्षाको अर्को वर्ग (सेक्सन) खोल्न सक्नेछ।
- (५) उपनियम (४) बमोजिम कक्षामा वर्ग खोल्न आवश्यक पूर्वाधारको व्यवस्था व्यवस्थापन समिति र विद्यालयले मिलाउनु पर्नेछ।

#### ४२. भर्ना सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) विद्यार्थीले विद्यालयमा भर्ना हुनको लागि देहाय बमोजिमको प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्नेछ :
  - (क) कक्षा नौ मा भर्ना हुनको लागि आधारभूत तहको अन्तिम परीक्षामा उत्तीर्ण गरेको प्रमाणपत्र,
  - (ख) कक्षा एघारमा भर्ना हुनको लागि कक्षा दशको परीक्षामा उत्तीर्ण गरेको प्रमाणपत्र,
  - (ग) कक्षा एकमा बाहेक अन्य कक्षामा भर्ना हुनको लागि विद्यालयले लिने वार्षिक परीक्षाको लब्धाङ्क र स्थानान्तरण प्रमाणपत्र।
- (२) विद्यालयले शैक्षिक सत्रको बीचमा वा वार्षिक परीक्षा उत्तीर्ण नभएका विद्यार्थीलाई स्थानान्तरण प्रमाणपत्र लिई आए पनि अध्ययनरत कक्षाभन्दा माथिल्लो कक्षामा भर्ना गर्नु हुँदैन।
- (३) विद्यालयको एक तहमा भर्ना भएको विद्यार्थीले सोही विद्यालयको माथिल्लो कक्षामा पुनः भर्ना गर्नु पर्ने छैन।

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

**४३. विद्यालयमा भर्ना नभई अध्ययनगर्ने व्यक्तिको परीक्षा सम्बन्धी व्यवस्था :**

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

**४४ स्थानान्तरण प्रमाणपत्र सम्बन्धी व्यवस्था:**

- (१) कुनै विद्यार्थीले स्थानान्तरण प्रमाणपत्र लिनु परेमा अभिभावकको सिफारिस सहित विद्यालय छाड्नु परेको यथार्थ विवरण खुलाई प्रधानाध्यापक समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कक्षा दश र बाह्रमा अध्ययन गर्ने विद्यार्थीलाई स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिइने छैन ।

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

- (क) स्थानान्तरण हुने विद्यार्थीको अभिभावक कर्मचारी रहेछ र निजको अन्यत्र सरुवा भएमा,
- (ख) अभिभावकले बसाई सराई गरेको सिफारिस प्राप्त भएमा
- (ग) विद्यार्थी विरामी भएको कारणले सोही स्थानमा राख्न नहुने भनी प्रचलित कानून बमोजिम स्वीकृत चिकित्सकले सिफारिस गरेमा, वा
- (घ) अन्य कुनै मनासिव कारणले विद्यार्थी अन्यत्र स्थानान्तरण हुनु परेमा ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन पर्न आएमा प्रधानाध्यापकले आधारभूत तहको विद्यार्थीको हकमा निःशुल्क र माध्यमिक तहको विद्यार्थीको हकमा शिक्षा समितिले तोके बमोजिमको शुल्क लिई सात दिनभित्र स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिनु पर्नेछ ।
- (४) प्रधानाध्यापकले उपनियम (३) बमोजिमको अवधीभित्र स्थानान्तरण प्रमाणपत्र नदिएमा सम्बन्धित विद्यार्थीले स्थानीय शिक्षा अधिकृत समक्ष उजुरी दिन सक्नेछ र त्यसरी उजुरी पर्न आएमा शिक्षा अधिकृतले जाँचबुझ गरी स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिन उपयुक्त देखेमा प्रधानाध्यापकलाई यथाशिघ्र 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 कक्षाको स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिएमा त्यस्तो प्रमाणपत्र दिने प्रधानाध्यापक लाई कानून बमोजिम कारवाही गरिनेछ र त्यसरी दिएको स्थानान्तरण प्रमाणपत्र रद्द हुनेछ ।

- (७) संस्थागत विद्यालयको हकमा विद्यार्थीले जुन महिनामा स्थानान्तरण प्रमाणपत्र मागेको छ, सो महिनासम्मको मासिक पढाई शुल्क र अन्य दस्तुर सोही विद्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ। विद्यार्थीले लामो विदा ( वार्षिक जाडो वा गर्मीको विदा) को अधिल्लो महिनामा स्थानान्तरण प्रमाणपत्र माग्न आएमा सो विदाको शुल्क र अरु दस्तुर सोही विद्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ।
- (८) विद्यालयले विद्यार्थीलाई स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिँदा सो प्रमाणपत्र पाउने विद्यार्थी वा निजको अभिभावकको रीतपूर्वक भरपाई गराउनु पर्नेछ।

**४५. स्तर वृद्धिको लागि भर्ना हुन चाहने विद्यार्थीलाई भर्ना गर्नु पर्ने :**

कक्षा दश र कक्षा बाह्रमा स्तर वृद्धि गर्ने उद्देश्यले विद्यार्थी पुनः सोही विद्यालय र कक्षामा अध्ययन गर्न आएमा विद्यालयले त्यस्तो विद्यार्थीलाई भर्ना गर्नु पर्नेछ।

**४६. वार्षिक परीक्षा नदिने विद्यार्थीलाई कक्षा चढाउने सम्बन्धी व्यवस्था :**

कुनै विद्यार्थी विरामी परी वा निजको काबु बाहिरको परिस्थितिको कारण निजले वार्षिक परीक्षा दिन नसकेको सम्बन्धमा निजको अभिभावकले त्यसको प्रमाण सहित निवेदन दिएमा प्रधानाध्यापकले सो सम्बन्धमा जाँचबुझ गर्दा निवेदनको व्यहोरा मनासिव देखिएमा विद्यालयमा भएको अभिलेखबाट त्यस्तो विद्यार्थीले अन्य परीक्षामा राम्रो गरेको देखेमा आवश्यकता अनुसार मुख्य मुख्य विषयको परीक्षा लिई सो विद्यार्थीलाई कक्षा चढाउन सक्नेछ।

तर,

- (१) शैक्षिकसत्र सुरु भएको एक महिना पछि कुनै विद्यार्थीलाई कक्षा चढाइने छैन।
- (२) कक्षा नौ र एघारमा कुनै विद्यार्थीलाई कक्षा चढाइने छैन।

**४७. कक्षा चढाउने सम्बन्धी अन्य व्यवस्था :**

असाधारण प्रतिभा भएका विद्यार्थीलाई प्रधानाध्यापकले सो कक्षामा अध्यापन गर्ने शिक्षकहरूको सिफारिसमा बढीमा एक कक्षा चढाउन सक्नेछ।

तर कक्षा नौ र एघारमा कक्षा चढाउन सकिने छैन ।

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

- (१) विद्यालयको शैक्षिकसत्र प्रत्येक वर्षको वैशाख एक गतेदेखि प्रारम्भ भई चैत्र मसान्तसम्म कायम रहनेछ ।
- (२) उपनियम (१) मा जुन सुकै 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) उपनियम (३) बमोजिमको अवधी नघाई कुनै विद्यार्थी भर्ना हुन आएमा विद्यालयले त्यस्तो विद्यार्थीको अध्ययनको स्तर परीक्षण गर्दा निजले सो कक्षामा भर्ना भई वार्षिक परीक्षा उत्तीर्ण गर्न सक्ने देखिएमा त्यस्तो विद्यार्थीलाई अर्को एक महिनासम्म भर्ना गर्न सकिनेछ ।
- (५) कुनै पनि विद्यालयले शैक्षिकसत्र सुरु नभई विद्यार्थी भर्ना गर्नु गराउनु हुदैन ।  
तर कक्षा एकको उमेर समूह भन्दा कम उमेर भएका बालबालिकाको हकमा शैक्षिक सत्र प्रारम्भ हुनुभन्दा पन्ध्र दिन अगावै प्रारम्भिक बाल शिक्षामा भर्नाको कार्य गर्न बाधा पर्ने छैन ।
- (६) विद्यालयको एक शैक्षिकसत्रमा काम गर्ने दिन अध्यापन समय कम्तीमा दुईसय बीस दिन हुनेछ ।
- (७) सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापकले हप्ताको कम्तीमा बाह्र, सहायक प्रधानाध्यापकले हप्ताको कम्तीमा अठार र शिक्षकले हप्तामा कम्तीमा छब्बीस कक्षा अध्यापन गराउन' पर्नेछ ।
- (८) भौतिक पूर्वाधार पूरा गर्न नसकेका विद्यालयले तोकिएको पाठ्यभारमा नघट्ने गरी विद्यार्थी संख्याको आधारमा एकै दिनमा एकभन्दा बढी समय (सिफ्ट) मा कक्षा सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।  
तर कक्षा सञ्चालन गर्दा आधारभूत तह वा माध्यमिक तहका कक्षाहरु एकै समय (सिफ्ट) मा सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

**४९. विद्यालय विदा सम्बन्धमा**

- (१) नेपाल सरकारले तोकेको सार्वजनिक बिदासंग तादात्म्यता कायम हुने गरी नगर शिक्षा अधिकृतले शिक्षा समितिको सहमतिमा विद्यालयमा सार्वजनिक बिदा निर्धारण गर्न सक्नेछ ।
- (२) शिक्षा शाखाको निर्देशनमा एक शैक्षिकसत्रमा हिउँदे बिदा वा वर्षे बिदा वा दुवै गरी बढीमा चालिस दिन विद्यालय बिदा दिन सकिनेछ ।
- (३) व्यवस्थापन समितिले निर्णय गरेर मात्र एक शैक्षिक सत्रमा थप पाँच दिनसम्म स्थानीय बिदा दिई विद्यालय बिदा गर्न सक्नेछ । स्थानीय बिदा दिने निर्णय गर्दा कारण खुलाउनु पर्नेछ ।
- (४) यस नियममा लेखिएदेखि बाहेक अन्य दिन विद्यालय बन्द गरेमा प्रधानाध्यापकलाई विभागीय कारवाही गरिनेछ ।

## परिच्छेद-८

प्रधानाध्यापक र शिक्षकको नियुक्ति तथा काम, कर्तव्य र अधिकार

### ५०. प्रधानाध्यापक सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) प्रत्येक विद्यालयमा विद्यालयको प्राज्ञिक तथा प्रशासकीय प्रमुखको रूपमा काम गर्न स्वीकृत दरबन्दीमा नबढ्ने गरी एक प्रधानाध्यापकको पद रहनेछ ।
- (२) आधारभूत तहको कक्षा पाँचसम्मको विद्यालय भए कम्तीमा बाह्र कक्षा वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको, आधारभूत तहको अन्य विद्यालय भए कम्तीमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको र माध्यमिक तहको विद्यालय भए कम्तीमा स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको, विद्यालयमा कम्तीमा पाँच वर्ष स्थायी शिक्षकको रूपमा शिक्षण अनुभव भएको, संघीय ऐन तथा सो ऐन अन्तर्गत बनेको नियमावली बमोजिम शिक्षक बन्ने योग्यता भएको सम्बन्धित तहका शिक्षकहरु मध्येबाट तोकिए बमोजिमको परीक्षा, विद्यालय विकासको प्रस्तावना,समेतको मूल्यांकन तथा कार्य सम्पादन स्तर समेतलाई आधार मानी नगर शिक्षा समितिको सिफारिस र निर्णय बमोजिम चार वर्षको लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापकको पदमा नियुक्ति गर्नेछ ।
- (२क) यो नियमावली प्रारम्भ हुँदाका बखत कायम रहेका विद्यालयका प्रधानाध्यापकहरु स्वतः निमित्त प्रधानाध्यापकमा परिवर्तन हुनेछन ।
- (२ख) नगर शिक्षा समितिले सवै सामुदायिक विद्यालयमा देहाय बमोजिमको आधारमा जम्मा १०० पूर्णांकको परीक्षा सञ्चालन गरिनेछ । उक्त परीक्षाबाट उत्कृष्ट भइ छनौट भएका शिक्षकलाई प्रमुख पशासकीय अधिकृतले विद्यालय तोकै प्रधानाध्यापक मा नियुक्त गर्नेछ । यसरी नियुक्त भइ आएका प्रधानाध्यापकलाई काम काज लगाउन विद्यालय व्यवस्थापन समितिलाई निर्देशन दिनेछ ।

प्रधानाध्यापक छनोटका आधार

क) शैक्षिक योग्यतामा

१५

ख) अनुभव

१०



- |   |    |
|---|----|
| ग) लिखित परीक्षा  | २५ |
| घ) विषयगत तालिम र पेशागत तालिम                                      | १० |
| ङ) सम्बन्धित विद्यालयका शिक्षकहरूले गरेको मूल्यांकन                 | ५  |
| च) विद्यालय व्यवस्थापन समितिले गरेको मूल्यांकन                      | १० |
| छ) नगर शिक्षा समितिले गरेको मूल्यांकन<br>(विद्यालय विकास प्रस्ताव ) | २५ |
- १) न्युनतम शैक्षिक योग्यता र एक तह माथिको योग्यतामा क्रमसः प्रथम श्रेणीको लागि ५ र १०, द्वितीय श्रेणीको भए ३ र ८ तृतीय श्रेणीको भए २ र ६ अंक दिने
- २) अनुभवमा सम्बन्धित तहको स्थायी सेवामा मा १ वर्षको १ अंकका दरले वढीमा १०
- ३) लिखित परीक्षा मूल्यांकनका आधारमा
- ४) विषयगत वा पेशागत तालिममा प्रथम श्रेणीको भए १०, द्वितीय श्रेणीको भए ८ र तृतीय श्रेणीको भए ६ अंक दिने । श्रेणी नखुलेको भए तृतीय श्रेणी सरहको अंक दिने ।
- ३) विद्यालय व्यवस्थापन समिति र नगर शिक्षा समितिले गरेको मूल्यांकन कार्य सम्पादन, पठनपाठन र विद्यार्थीको समग्र पक्षको विकासका लागि निजले गरेको कार्य, निजले पेश गरेको विद्यालय विकास प्रस्ताव समेतका आधारमा हुनेछ । यस्तो अंक गोप्य रहनेछ ।
- (४) प्रधानाध्यापक नियुक्ति सम्बन्धमा नगर शिक्षा समितिले थप कार्यविधि बनाउन सक्नेछ ।
- (५) प्रधानाध्यापकको नियुक्ति गर्न नगर शिक्षा समितिको अध्यक्षको अध्यक्षतामा शिक्षा अधिकृत, स्रोतव्यक्ति, नगर शिक्षा समितिले मनोनयन गरेका शिक्षा शास्त्रमा स्नातकोत्तर उत्तीर्ण गरेका १ जना विश्वविद्यालयको शिक्षक र विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष रहेको एक समिति रहनेछ ।
- (५क) उपनियम (२) बमोजिम प्रधानाध्यापकको पदमा नियुक्ति हुनु पूर्व निजले अनुसूची-११ बमोजिमको ढाँचामा विद्यालय विकासको प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नेछ ।

**तर्ष १, अंक २, मिति: २०७८/१२/३०**

- ५ख) प्रधानाध्यापकले शिक्षा अधिकृतसँग कार्य सम्पादन करार सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।
- (६) एउटै सामुदायिक विद्यालयमा लगातार दुई कार्यकाल भन्दा बढी एकै व्यक्ति प्रधानाध्यापक हुन सक्ने छैन
- (७) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको अवस्थामा सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापकलाई स्थानीय शिक्षा समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाले जुनसुकै बखत हटाउन सक्नेछः—
- (क) निजको आचरण खराब रहेमा,
- (ख) ऐन तथा यस नियमावली विपरीतको कुनै काम गरेमा,
- (ग) निजले कार्यसम्पादन सम्झौता बमोजिम काम गर्न नसकेमा वा निजको काम सन्तोषजनक नभएमा,
- (घ) विद्यालयको चल अचल सम्पत्ति हिना मिना गरेमा ,
- (ङ) आर्थिक अनियमितता गरेमा
- (८) सामुदायिक विद्यालयको कुनै प्रधानाध्यापकलाई उपनियम (७) बमोजिमको आधारमा पदबाट हटाउनु पर्ने भएमा शिक्षा अधिकृतले त्यस्तो आधार विद्यमान भए नभएको सम्बन्धमा जाँचबुझ गरीरगलाई प्रतिवेदन लिनेछर त्यस्तो प्रतिवेदनबाट प्रधानाध्यापकलाई हटाउनु पर्ने देखिएमा पदबाट हटाउन नगर कार्यपालिका समक्ष राय सहित प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (९) उपनियम (७) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सो उपनियम बमोजिम प्रधानाध्यापकलाई पदबाट हटाउनु अघि निजलाई सफाई पेश गर्ने मौकाबाट वञ्चित गरिने छैन ।
- (१०) बहालबाला शिक्षकमध्येबाट छनौट भएको प्रधानाध्यापकलाई उपनियम (७) को खण्ड (क) वा (ख) बमोजिमको आधारमा हटाएको अवस्थामा निजलाई ऐन तथा यस नियमावली बमोजिम विभागीय कारबाही समेत गरिनेछ ।
- (११) सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापक विदामा बसेमा वा कुनै कारणले प्रधानाध्यापकको पद रिक्त भएमा प्रधानाध्यापक उपस्थित नभएसम्म वा प्रधानाध्यापकको पदपूर्ति नभएसम्मका लागि सो विद्यालयमा नियम ५१ (क) बमोजिम सहायक प्रधानाध्यापकको व्यवस्था गरिएको भए

सहायक प्रधानाध्यापकले र सहायक प्रधानाध्यापकको व्यवस्था नभएको भए कार्यरत शिक्षकहरूमध्ये प्रधानाध्यापकले अख्तियारी दिएको शिक्षकले निमित्त प्रधानाध्यापक भई काम गर्नेछ ।

तर प्रधानाध्यापकले कसैलाई पनि अख्तियारी नदिएको अवस्थामा विद्यालय व्यवस्थापन समितिले जुन तहको विद्यालय हो सोही तहको कुनै शिक्षकलाई निमित्त प्रधानाध्यापकको तोक्नेछ ।

- (१२) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संस्थागत विद्यालयको व्यवस्थापन समितिले यस नियमावली बमोजिम योग्यता पुगेको व्यक्तिलाई प्रधानाध्यापकको नियुक्ति गर्दा छुट्टै प्रक्रिया निर्धारण गरी नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।
- (१३) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यो नियम प्रारम्भ हुँदाको बखत कार्यरत प्रधानाध्यापक उपनियम (२) बमोजिम अर्को प्रधानाध्यापक नियुक्ति नभएसम्म निमित्त प्रधानाध्यापकको रूपमा रहन सक्नेछ ।

#### ५१. प्रधानाध्यापकको काम, कर्तव्य र अधिकार :

प्रधानाध्यापकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

- (क) विद्यालयमा शैक्षिक वातावरण, गुणस्तर र अनुशासन कायम राख्ने,
- (ख) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूसँग समन्वय गरी शिक्षक, कर्मचारी, विद्यार्थी र अभिभावकहरू बीच पारस्परिक सहयोगको वातावरण सिर्जना गर्ने,
- (ग) विद्यालयमा अनुशासन, सच्चरित्रता, शिष्टता कायम गर्न आवश्यक काम गर्ने,
- (घ) शिक्षकहरूसँग परामर्श गरी विद्यालयमा कक्षा सञ्चालन सम्बन्धी कार्यक्रम तयार गर्ने तथा त्यस्तो कार्यक्रम बमोजिम कक्षा सञ्चालन भए नभएको निरीक्षण गर्ने,
- (ङ) विद्यालयमा सरसफाई, अतिरिक्त क्रियाकलाप आदिको प्रबन्ध गर्ने, गराउने,
- (च) विद्यालयको प्रशासनिक कार्यको सञ्चालन तथा नियन्त्रण गर्ने,
- (छ) विद्यालयमा विद्यार्थी भर्ना गर्ने तथा परीक्षा सञ्चालन गराउने,

- (ज) विद्यार्थीलाई स्थानान्तरण तथा अन्य प्रमाणपत्र दिने,
- (झ) विद्यालयमा भए गरेका महत्वपूर्ण काम कारवाहीको अभिलेख राख्ने,
- (ञ) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीले जानी जानी वा लापरवाही साथ कुनै काम गर्नाले विद्यालयलाई हानी नोक्सानी पर्न गएमा त्यस्तो हानी नोक्सानीको रकम तलबबाट कट्टा गरी असुल गर्ने,
- (ट) विद्यालयले आफ्नै स्रोतमा नियुक्त गरेका शिक्षक वा कर्मचारीले पदीय जिम्मेवारी पूरा नगरेमा व्यवस्थापन समितिको सिफारिस बमोजिम अवकाश लगायतका अन्य विभागीय कारवाही गर्ने,
- (ठ) शिक्षक र कर्मचारीलाई दिइएको सजायको अभिलेख राख्ने तथा त्यस्तो अभिलेख स्थानीय शिक्षा अधिकृत तथा निरीक्षकले हेर्न चाहेमा देखाउने,
- (ड) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको आचरण र कार्य सम्पादन सम्बन्धी प्रतिवेदन स्थानीय शिक्षा शाखा तथा व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्ने,
- (ढ) शिक्षक वा कर्मचारीलाई सजाय वा पुरस्कार दिने सम्बन्धमा व्यवस्थापन समिति तथा स्थानीय शिक्षा शाखामा सिफारिस गर्ने,
- (ण) नगर कार्यपालिकाबाट स्थायी नियुक्ति एवं पदस्थापन भई आएका शिक्षकलाई हाजिर गराई विषय र तह अनुसारको कक्षा शिक्षणमा खटाउने,
- (त) महिनामा कम्तीमा एक पटक शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको बैठक बोलाई विद्यालयको विद्यालयमा देखिएका समस्या, प्राज्ञिक, भौतिक र शैक्षिक प्रशासन सम्बन्धी विषयमा छलफल गरी कार्य योजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने र त्यसको अभिलेख राख्ने,
- (थ) नगरपालिकाबाट पूर्व स्वीकृति लिई अति आवश्यक भएका विषयमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय गराई विद्यालयको स्रोतबाट तलब भत्ता खाने गरी शिक्षकको पद कायम गरी सो अनुसार पद स्वीकृति भएका विषयका शिक्षकको यस नियमावलीमा व्यवस्था भए बमोजिमको प्रक्रिया अपनाई पदपूर्ती गरी करारमा नियुक्त गर्ने र यसरी नियुक्ति भएका शिक्षक तथा

- कर्मचारीहरूको तलब सम्बन्धी प्रतिवेदन पारित गर्न व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्ने,
- (द) विद्यालय भवन तथा छात्रावासको हाताभित्र कुनै किसिमको अवाञ्छित क्रियाकलाप हुन नदिने,
- (ध) विद्यालयको प्रभावकारी संचालनको लागि वार्षिक योजना बनाई व्यवस्थापन समितिबाट पारित गरी कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- (न) विद्यालयमा अध्ययन, अध्यापन सम्बन्धी मासिक, अर्ध-वार्षिक तथा वार्षिक कार्यक्रम बनाई कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- (प) शिक्षक वा कर्मचारीलाई तालिममा पठाउन व्यवस्थापन समितिबाट अनुमोदन गराई स्थानीय शिक्षा शाखामा पठाउने,
- (फ) विद्यालयमा नेपाल सरकारबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक लागु गर्ने,
- (ब) व्यवस्थापन समितिले दिएको निर्देशन तथा आफूले पाएको अधिकार बमोजिम रकम खर्च गर्ने र आय व्ययको हिसाब राख्ने तथा राख्न लगाउने,
- (भ) विद्यालयमा सञ्चालन हुने आवधिक परीक्षा नियमित तथा मर्यादित ढङ्गबाट सञ्चालन गर्ने गराउने,
- (य) विद्यालयमा नियम बमोजिमको कक्षा लिने तथा शिक्षकलाई लिन लगाउने,
- (र) स्वीकृत दरवन्दीमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको तलवी प्रतिवेदन पारित गर्न शिक्षा शाखामा पठाउने,
- (ल) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको काम, कर्तव्य तोक्ने,
- (व) शिक्षा शाखा तथा व्यवस्थापन समितिले दिएका निर्देशन पालन गर्ने, गराउने,
- (श) विद्यालयको शैक्षिक प्रगति सम्बन्धी विवरण तथा तथ्यांक मन्त्रालयद्वारा निर्धारित ढाँचा र समय भित्र निरीक्षकद्वारा प्रमाणित गराई स्थानीय शिक्षा शाखामा पठाउने,
- (ष) विद्यालयको आफ्नो स्रोतबाट खर्च बेहोर्ने गरी नियुक्त भएका शिक्षकहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरी व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्ने,

- (स) विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको सम्पत्ति विवरण फाराम निधनप्रति समयमा भर्न लगाई विद्यालयमा दर्ता गरी शिक्षा शाखा मार्फत शिक्षक किताबखानामा पठाउने,
- (ह) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीबाट कट्टी गरेको कर्मचारी सञ्चयकोष, नागरिक लगानी कोष, बीमा, सामाजिक सुरक्षाकोषको रकम सम्बन्धित निकायमा पठाउन लगाउने,
- (क्ष) व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत खरिद योजना अनुसार मालसामन तथा सेवा खरिद गर्ने ।
- (त्र) अधिल्लो शैक्षिक सत्रको उपलब्धीलाई आधार मानी सबै विषय शिक्षकहरुलाई शिक्षण सुधार योजना तयार गर्न लगाउनु पर्नेछ । यस्तो शिक्षण सुधार योजना विद्यालय व्यवस्थापन समितिको बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ । वार्षिक परीक्षा पश्चात शिक्षण सुधार योजनामा विद्यमान उपलब्धी राखी हेर्दा लक्ष भन्दा कम देखिएमा सम्बन्धित शिक्षक संग स्पष्टिकरण लिने । चित्त बुझ्दो स्पष्टिकरण नदिएमा शिक्षा शाखामा विभागीय कारवाइका लागि सिफारिस गर्ने ।
- (त्र१) शिक्षक कर्मचारीको विदा स्विकृत गर्ने
- (त्र२) दैनिक कार्यतालिका बनाई नियमित पठनपाठनको व्यवस्था मिलाउने
- (ज्ञ) प्रधानाध्यापक स्थानीय तह, अभिभावक एवं विद्यार्थीप्रति जिम्मेवार हुनेछ . यसका लागि :
- १) अभिभावक एवं विद्यार्थीको विचार सर्वेक्षण गर्ने,
- २) प्रचलित मापदण्डको पालना एवं गुणस्तरिय शिक्षाको लागि विद्यालय व्यवस्थापन समिती र प्रधानाध्यापकले शिक्षा अधिकृतसँग कार्यसम्पादन करार गरे बमोजिम प्रचलित मापदण्डको पालना एवं गुणस्तरिय शिक्षा प्रत्याभूत गर्नुपर्ने,
- ३) शिक्षक एवं कर्मचारीलाई प्रधानाध्यापकप्रति जिम्मेवार बनाउन तथा गुणस्तरिय शिक्षाका लागि वा नगरकार्यपालिका, शिक्षा समिति र शिक्षा अधिकृतले प्रचलित कानून बमोजिम दिएका निर्देशन पालना

गराउन तथा अपेक्षित शैक्षिक उपलब्धिका लागि शिक्षकहरुसँग कार्यसम्पादन करार गर्नुपर्नेछ ,

४. विद्यालयको भौगोलिक क्षेत्र भित्रका टुहुरा, अलपत्र परेका र बेसाहारा, विशेष आवश्यकता भएका तथा अति विपन्नतामा परी विद्यालय जान नसकेका वा विद्यालय छोडेका बालबालिकालाई कार्यपालिका मार्फत छात्रवृत्ति वा विशेष व्यवस्था गरी वा निजका अभिभावक वा संरक्षकलाई सघाई बालबालिकालाई विद्यालयमा ल्याउनु प्रधानाध्यापकको जिम्मेवारी हुनेछ . विद्यार्थीलाई अपेक्षित शैक्षिक उपलब्धि हासिल हुने गरी सिकाउने र टिकाउने दायित्व प्रधानाध्यापक र शिक्षकहरुको हुनेछ ,

५. विद्यालयको प्राज्ञिक नेतृत्व गर्ने, प्रवर्द्धनात्मक कार्य गर्ने ।

**५१ क. सहायक प्रधानाध्यापक सम्बन्धी व्यवस्था :**

- (१) शिक्षकसंख्या, विद्यार्थी संख्या, विद्यालयको सेवा क्षेत्र समेतलाई ध्यानमा राखी प्रधानाध्यापकलाई विद्यालयको नियमित पठनपाठन, दैनिक प्रशासन सञ्चालनमा सहयोग गर्नका लागि प्रधानाध्यापकको सिफारिसमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिले सहायक प्रधानाध्यापक नियुक्त गर्न सक्नेछ ।
- (२) सहायक प्रधानाध्यापकको सेवा सर्त तथा सुविधा विद्यालय व्यवस्थापन समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ त्यस्तो सेवा सुविधा विद्यालयले आन्तरिक स्रोतबाट व्यहोर्नु पर्नेछ ।
- (३) सहायक प्रधानाध्यापकको काम कर्तव्य र अधिकार विद्यालय व्यवस्थापन समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

**५२. विद्यालय सहयोगी सम्बन्धी व्यवस्था :**

विद्यालय व्यवस्थापन समितिले स्वीकृत दरवन्दीको अधिनमा रही विद्यालय सहयोगीको न्यूनतम पारिश्रमिक तोकी व्यक्ति वा संस्थासँग करार गरी सेवा करारबाट कार्य सम्पादन गराउनु पर्नेछ ।

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

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

- (क) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष वा निजले तोकेको सो समितिको सदस्य -अध्यक्ष
- (ख) सम्बन्धित नगर शिक्षा अधिकृत -सदस्य
- (ग) स्रोतव्यक्ति - सदस्य
- (घ) सूचीकृत विषय विज्ञ मध्ये नगर शिक्षा अधिकृतले तोकेको १ जना - सदस्य
- (ङ) प्रधानाध्यापक -सदस्य-सचिव
- (२) शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट समितिको सचिवालय सम्बन्धित विद्यालयमा रहनेछ ।  
तर शिक्षक कर्मचारी छनोट
- (३) आयोगले शिक्षक वा कर्मचारी छनौट गर्ने सम्बन्धमा मापदण्ड निर्धारण वा कार्यविधि जारी गरेको भए शिक्षक छनौट समितिले त्यस्तो मापदण्ड वा कार्यविधिको पालना गर्नु पर्नेछ ।
- (४) शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ । तर त्यसको जानकारी विद्यालय व्यवस्थापन समितिलाई दिनु पर्नेछ ।
- (५) अस्थायी करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्न नगर शिक्षा शाखाले शैक्षिक वर्ष सुरु भएको ३० दिन भित्र तहगत विज्ञहरुको व्यवस्थापनका लागि स्थायी शिक्षक मध्येबाट स्नातकोत्तर तह उत्तिर्ण गरी कम्तीमा शिक्षा शास्त्रमा स्नातक तह उत्तीर्ण गरेका विषयगत विज्ञको लागि सूचना प्रकाशित गरी अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।

#### ५४. करारमा शिक्षक नियुक्ति सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) स्वीकृत दरवन्दीमा स्थायी शिक्षक नियुक्ति हुन नसकी तत्काल करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्नु पर्ने भएमा व्यवस्थापन समितिले नगर शिक्षा अधिकृत मार्फत आयोगबाट करारमा शिक्षक नियुक्तिको लागि प्रकाशित भएको सूची माग गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम माग गरेको सूची प्राप्त भए पछि सूचीमा रहेका उम्मेदवारमध्ये योग्यता क्रमका आधारमा व्यवस्थापन



समितिले बढीमा एक शैक्षिक सत्रको लागि करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।

- (३) उपनियम (१) बमोजिम आयोगबाट प्रकाशित सूचीमा करारका लागि कुनै उम्मेदवार नरहेमा वा सूचीमा समावेश भएका उम्मेदवारले शिक्षक पदमा नियुक्त हुन निवेदन नदिएमा व्यवस्थापन समितिले शिक्षक छनौट समितिको सिफारिसमा बढीमा एक शैक्षिक सत्रको लागि योग्यता पुगेका कुनै व्यक्तिलाई करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।
- (४) उपनियम (२) वा (३) बमोजिम करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्दा शिक्षा शाखाबाट दरबन्दी रिक्त रहेको व्यहोरा प्रमाणित गराएर विषय मिल्ने गरी मात्र करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्न सकिनेछ ।
- (५) उपनियम (३) बमोजिम शिक्षक नियुक्ति गर्न कम्तीमा पन्ध्र दिनको सार्वजनिक सूचना सम्भाव्य सबै माध्यमबाट प्रकाशन गर्नुका साथै वडा कार्यालय वा नगर कार्यपालिका र सम्बन्धित विद्यालय समेतमा त्यस्तो सूचना टाँस्नु पर्नेछ । यस्तो सूचना सम्बन्धित स्थानीय तहको Website, सूचनापाटि मा समेत राख्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्ने छ ।
- (६) उपनियम (३) बमोजिम शिक्षक पदमा नियुक्त हुन निवेदन दिने उम्मेदवारले आफ्नो शैक्षिक योग्यता, नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र, अध्यापन अनुमति पत्रको आफैले सक्कल बमोजिम नक्कल ठीक छ भनी प्रमाणित गरेको छयाँ प्रति निवेदन साथ पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (७) विद्यालयले यस नियम बमोजिम करारमा शिक्षक नियुक्त गरेको जानकारी शिक्षा शाखालाई दिनु पर्नेछ र शिक्षा शाखाले सोको अभिलेख राखेको प्रमाण विद्यालयलाई दिनु पर्नेछ ।
- (८) उपनियम (२) वा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि करारमा शिक्षक नियुक्त भएको एक शैक्षिक सत्र सम्म पनि रिक्त पदमा स्थायी पद पूर्ति नभएमा व्यवस्थापन समितिले एक पटक को लागि मात्र अधिकतम एक वर्षका लागि करारको म्याद थप गर्न सक्नेछ ।

**तर्ष १, अंक २, मिति: २०७८/१२/३०**

- (९) उपनियम (८) बमोजिम करार गरिएको जानकारी विद्यालयले स्थानीय शिक्षा शाखालाई दिनु पर्नेछ ।
- (१०) यसरी अस्थायी करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्न परीक्षा लिने कार्य नगरपालिका वा स्रोतकेन्द्रमा हुनेछ ।
- (१०) यस नियम बमोजिमको प्रक्रिया नपुऱ्याई शिक्षक नियुक्ति गरेमा त्यस्तो नियुक्ति बदर गरी सम्बन्धित प्रधानाध्यापकलाई विभागीय कारवाही गरिनेछ ।

**५५. 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 ।
- (३) उपनियम (१) वा (२) विपरीत कसैले कुनै शिक्षक वा कर्मचारी नियुक्ति वा सरुवा गरेमा त्यस्तो शिक्षक वा कर्मचारीको लागि तलब भत्ता बापत खर्च भएको रकम त्यसरी नियुक्ति वा सरुवा गर्ने अधिकारीबाट असुल उपर गरी त्यस्तो अधिकारीलाई विभागीय कारवाही गरिनेछ ।

**५६. सरुवा सम्बन्धी व्यवस्था :**

- (१) नगरपालिका भित्र वा अन्तर स्थानिय तहबाट एक विद्यालयबाट अर्को विद्यालयमा तह तथा विषय मिल्ने दरबन्दी भित्र शिक्षा शाखा प्रमुखको सिफारिसमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सरुवा गर्न सक्नेछ ।
- (२) स्थायी शिक्षक तथा स्थायी कर्मचारीको मात्र सरुवा गरिनेछ ।
- (३) शिक्षकको सरुवा सामान्यतया प्रत्येक शैक्षिक सत्रको पहिलो महिनामा मात्र गरिनेछ ।
- (४) एक पटक सरुवा भएको शिक्षकलाई त्यस विद्यालयमा चार वर्ष सेवा पूरा नगरी पुनः सरुवा गरिनेछैन तर निजको कार्य सम्पादन स्तर, जिम्मेवारी बहन सन्तोषजनक नदेखिएमा जुनसुकै बखत सरुवा गर्न सकिनेछ ।

तर कुनै विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक असक्त भई सो स्थानमा निजको उपचार हुन नसक्ने व्यहोरा नेपाल सरकारले तोकेको मेडिकल बोर्ड वा स्वीकृत चिकित्सकले सिफारिस गरेमा निजलाई तीन महिनाको थप तलव दिई अवकाश गरिनेछ ।

- (५) शिक्षक सरुवा गर्दा शिक्षकको तह र अध्यापन गर्ने विषय र दुवै विद्यालयको सहमति अनिवार्य हुनेछ ।
- (६) सरुवा भएको शिक्षक तोकिएको विद्यालयमा हाजिर हुन नगएमा सचेत गराउने, तलव भत्ता रोक्का गर्ने, गयल खारेज सम्मको कारवाही गर्न सकिनेछ ।
- (७) शिक्षकलाई सरुवा गर्दा देहाय बमोजिमको मापदण्डका आधारमा गर्नु पर्नेछ :
  - (क) एउटा विद्यालयमा आवश्यकता भन्दा बढी एकै विषयका शिक्षक भएमा,
  - (ख) दरवन्दी मिलान गर्ने क्रममा तोकिएको मापदण्ड भन्दा बढी शिक्षक भएमा,
  - (ग) विपद्का कारणबाट विद्यालय र विद्यालय रहेको समुदाय नै अन्यत्र स्थानान्तरण गर्नु पर्ने अवस्थामा वा नगरपालिकाको विपद् व्यवस्थापन समितिले सिफारिस गरेमा,
  - (घ) 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,
  - (ङ) कुनै शिक्षकले उत्कृष्ट नतिजा ल्याउन सफल रहेको वा विशेषज्ञता सेवा प्रवाह गरेको अवस्थामा उक्त सेवालालाई अन्य विद्यालयमा उपयोग गर्न आवश्यक देखिएमा,
  - (च) शिक्षक सरुवाको अन्य मापदण्ड कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।
  - (ट) स्थायी नियुक्ति भएको एक वर्ष नपुगेको शिक्षक र अनिवार्य अवकाश हुन एक वर्ष वा सो भन्दा कम अवधी बाँकी रहेको शिक्षकलाई एक विद्यालयबाट अर्को विद्यालयमा सरुवा गरिने छैन ।

- (९) उपनियम (७) बमोजिम सरुवा गर्दा साधारणतया अपाङ्गता भएको शिक्षक शिक्षिका र महिलालाई पायक पने स्थानमा सरुवा गरिनेछ ।
- (१०) शिक्षक सरुवा गर्दा लामो अवधी एकै विद्यालयमा वसेकालाई पहिलो प्राथमिकता दिइनेछ ।
- (११) सरुवा भएको एक्काइस दिनभित्र प्रधानाध्यापकले सम्बन्धित शिक्षक वा कर्मचारीलाई अनुसूची-१३ बमोजिमको ढाँचामा रमाना पत्र दिई सोको जानकारी सम्बन्धित विद्यालय र शिक्षा शाखालाई समेत दिनु पर्नेछ ।

**५७. अन्तर स्थानीय तह शिक्षक सरुवा सहमती सम्बन्धी**

- (१) नियम ५४ बमोजिम अन्तर स्थानीय तह शिक्षक सरुवा हुन चाहने शिक्षकले सरुवाको लागि अनुसूची-१४ बमोजिमको ढाँचामा नगर शिक्षा अधिकृत समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (२) यस नियमको प्रयोजनको लागि शिक्षा शाखाले प्रत्येक महिनामा रिक्त रहेका शिक्षकहरुको पद संख्या यकिन गरी प्रदेश मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम अन्तरस्थानीय तह सरुवाको लागि निवेदन दिने शिक्षकलाई सरुवा भई जान चाहेको विद्यालय र सोसँग सम्बन्धित शिक्षा शाखा तथा आफू सेवारत विद्यालय र शिक्षा शाखाको सरुवा सहमतिको सिफारिस आवश्यक पर्नेछ ।  
तर ,यस नियमावलीमा सरुवा गर्ने मापदण्ड विपरित हुने गरी सरुवा सहमती दिइने छैन ।
- (४) रिक्त दरवन्दीमा अन्तर स्थानीय तहबाट सरुवा भइ आउन एक भन्दा वढी शिक्षकले सरुवा सहमतिका लागि निवेदन दिएमा सो को जानकारी प्रधानाध्यापकले शिक्षा शाखालाई दिनु पर्नेछ । यस्ता शिक्षकलाई नियम ५३ बमोजिमको समितिले कक्षा अवलोकन गरी विद्यालय व्यवस्थापन समितिमा सिफारिस गरे पछि मात्र सरुवा सहमति दिन सकिनेछ ।

**परिच्छेद- १०**

**छात्रवृत्ति तथा निःशुल्क शिक्षा सठबन्धी व्यवस्था**

**५८. छात्रवृत्तिको व्यवस्था गर्नुपर्ने :**

- (१) संस्थागत विद्यालयले देहाय बमोजिमका विपन्न एवं सीमान्तकृत विद्यार्थीलाई छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । यसरी सिफारिस गर्दा कम्तीमा १० प्रतिशत बालिका अनिवार्य रुपमा समावेश गर्नुपर्नेछ :
- (क) विद्यार्थीको परिवारको कुनै पनि सदस्यको नोकरी, व्यापार, व्यवसाय र आय-आर्जनको व्यवस्था नभई जीवन निर्वाह गर्न न्यूनतम आवश्यक पर्ने आम्दानी नभई अनिवार्य शिक्षाको लागि आवश्यक पर्ने पाठ्यपुस्तक तथा कापीकलम जस्ता स्टेशनरी उपलब्ध गराउन नसक्ने अवस्थामा रहेको,
- (ग) राष्ट्रिय योजना आयोगबाट परिभाषित भए बमोजिम निरपेक्ष गरिवीको रेखामा पर्ने र सो भन्दा कम आम्दानी भएको ,
- (घ) अपाङ्गता भएका बालबालिका
- (ङ) नगरपालिकाले पहिचान गरी प्रमाणपत्र दिएको परिवार
- (२) संस्थागत विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन समितिले नियम ३१ को उपनियम १ को खण्ड ष बमोजिम शुल्क प्रस्ताव पारित गरी नगर शिक्षा समिति समक्ष पेश नगरेमा रु १५,००० देखि २०,००० सम्म जरिवाता गर्न सक्नेछ ।
- ३) उपनियम (१) बमोजिम छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउनु अघि विद्यालयले त्यस्तो छात्रवृत्तिको लागि निवेदन दिन विद्यालयमा सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

**५९. नामावली सार्वजनिक गर्नुपर्ने :**

- (१) नियम ५८ बमोजिम छात्रवृत्ति उपलब्ध गराइएका विद्यार्थीहरुको नाम, थर, कक्षा तथा निजको बाबु आमाको नाम, थर बतन सहितको विवरण विद्यालयले विद्यालयको सूचना पाटीमा टाँस गरी र विद्यालयको वेभसाईट भएमा त्यसमा राखी सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ, र त्यस्तो विवरण शिक्षा शाखामा पठाउनु पर्नेछ ।

**तर्ष १. अंक २. मिति: २०७८/१२/३०**

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

**६०. बालबालिकालाई अनिवार्य रूपमा विद्यालयमा पठाउनु पर्ने :**

- (१) सबै अभिभावकले पाँच वर्ष पुरा भएका बालबालिकालाई आधारभूत शिक्षाका लागि अनिवार्य रूपमा विद्यालय पठाउनु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम आफ्नो क्षेत्रभित्रका बालबालिकालाई विद्यालय पठाए नपठाएको सम्बन्धमा सम्बन्धित शिक्षा समिति, विद्यालय निरीक्षक, स्रोतव्यक्ति तथा सामुदायिक विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीले अनुगमन तथा निरीक्षण गर्नु पर्नेछ ।
- (३) कुनै अभिभावकले उपनियम (१) बमोजिम बालबालिकालाई विद्यालयमा पठाएको नदेखिएमा त्यस्तो अभिभावकलाई सम्झाई बुझाई, विशेष सहयोग तथा प्रेरित गरी त्यस्ता बालबालिकालाई विद्यालयमा पठाउन लगाउनु पर्नेछ ।
- (४) उपनियम (३) बमोजिम सम्झाई बुझाई गर्दा समेत बालबालिकालाई विद्यालय नपठाउने अभिभावकलाई स्थानीय तहवाट उपलब्ध गराउने सेवा सुविधावाट वञ्चित गर्न सकिनेछ ।
- (५) यस नियम बमोजिम विद्यालयमा भर्ना भएका विद्यार्थीलाई विद्यालयले निःशुल्क अध्ययन गराउनु पर्नेछ ।
- (६) विद्यालय जाने उमेर समूहका बालबालिकालाई अनिवार्य रूपमा विद्यालय भर्ना अभियान तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी लागु गर्ने दायित्व शिक्षा समितिको हुनेछ ।
- (७) छात्रवृत्ति वितरण सम्न्धी छुट्टै कार्यविधि तयार गरी नगर शिक्षा समितिले कार्यान्वयन गर्न सक्नेछ ।

**परिच्छेद-११**

**बिदा तथा काज सम्बन्धी व्यवस्था**

६१. शिक्षक तथा कर्मचारीले पाउने बिदा:

(१) शिक्षक तथा कर्मचारीले देहाय बमोजिमका बिदाहरू पाउनेछ :

(क) भैपरी आउने बिदा वर्षभरिमा छ दिन,

(ख) पर्व बिदा वर्षभरिमा छ दिन,

(ग) बिरामी बिदा वर्षभरिमा बाह्र दिन,

(घ) प्रसूती बिदा प्रसूतीको अघि वा पछि गरी अन्ठानव्ये दिन

(ङ) प्रसूती स्याहार बिदा पन्ध्र दिन,

(च) किरिया बिदा पन्ध्र दिन,

(छ) असाधारण बिदा एक पटकमा एक वर्षमा नबढाई नोकरीको जम्मा अवधीमा बढीमा तीन वर्ष,

(ज) अध्ययन बिदा शिक्षकको सेवाको सम्पूर्ण अवधीमा एकै पटक वा पटक पटक गरी बढीमा तीन वर्ष,

(झ) बेतलवी बिदा बढीमा पाँच वर्ष ।

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

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

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

**तर्ष १. अंक २. मिति: २०७८/१२/३०**

- (५) सञ्चित विरामी विदाको रकम लिन नपाउँदै शिक्षक वा कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यस्तो सञ्चित विरामी विदाको रकम निजले इच्छाएको वा नजिकको हकवालाले एकमुष्ट पाउनेछ ।
- (६) पुरुष शिक्षक वा कर्मचारीको पत्नी प्रसूती हुने भएमा त्यस्तो शिक्षक वा कर्मचारीले प्रसूतीको अघि वा पछि गरी पन्ध्र दिन प्रसूती स्याहार विदा पाउनेछ । प्रसूती स्याहार विदा बसेको शिक्षक वा कर्मचारीले पुरा तलब पाउनेछ र यस्तो विदा सेवा अवधी भरमा दुई पटकमात्र लिन पाइनेछ ।
- (७) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीले कुल धर्म अनुसार आफै 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 महिलाको हकमा पतिको मृत्यु भएमा किरिया विदा पाउनेछ । महिला शिक्षक वा कर्मचारीको पतिले किरिया बस्नु परेमा त्यस्तो महिला शिक्षक वा कर्मचारीले पनि किरिया विदा पाउनेछ ।
- (८) यस नियम बमोजिम किरिया विदा लिने शिक्षक वा कर्मचारीले विद्यालयमा हाजिर भएको 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 अवधीको लागि पाएको रकम निजले पाउने तलब रकमबाट कट्टा गरिनेछ ।
- (९) विरामी परेको अवस्थामा बाहेक घटीमा पाँच वर्ष स्थायी सेवा अवधी नपुगेको शिक्षक वा कर्मचारीले असाधारण विदा पाउन सक्ने छैन । तर अध्ययन विदा वा असाधारण विदामा बसेको शिक्षक विदाको अवधी भुक्तान भइ सक्दा पनि विद्यालयमा हाजिर हुन नआएमा एक पटक विद्यालयले निजको घर ठेगानामा १५ दिनको म्याद राखी जानकारी पत्र पठाउने छ । यसरी पत्रको म्याद समाप्त भइ सक्दा पनि विद्यालयमा हाजिर हुन नआएमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिले निजलाई सेवा बाट अवकासको लागि नगर शिक्षा अधिकृत समक्ष सिफारिस गर्न सक्नेछ । यसरी विद्यालयबाट सिफारिस भई आएमा नगर शिक्षा अधिकृतले



आफ्नो राय सहित नगर शिक्षा समिति समक्ष पेश गर्नेछु । प्राप्त सिफारिस अनुसार नगर शिक्षा समितिले जाँच बुझ गरी अवकाशको निर्णय गर्न सक्नेछु ।

- (१०) स्थायी सेवा पाँच वर्ष पुगेको शिक्षकलाई निजले अध्यापन गर्ने विषयमा एकतह माथिको उच्च अध्ययनका लागि तलब सहितको अध्ययन विदा दिन सकिनेछु ।
- (११) उच्च अध्ययनका लागि विदा स्वीकृत गर्दा प्रत्येक शिक्षा समितिले एक आर्थिक वर्षमा आधारभूत तहको पहिलो र दोस्रो तहका लागि एक एक जना र माध्यमिक तहका लागि एक जनाको अध्ययन विदा स्वीकृत गर्न सक्नेछु ।
- (१२) अध्ययन विदा दिँदा देहायको प्रक्रिया अवलम्बन गरिनेछ:-
- (क) अध्ययन विदा स्वीकृतिका लागि , नगरपालिकामा सार्वजनिक रूपमा सूचना गरी इच्छुक शिक्षकको निवेदन आह्वान गर्ने,
- (ख) निवेदन दिने शिक्षकले आफ्नो प्रतिबद्धता पत्र, अध्ययनपछिको आफ्नो शिक्षण सिकाइको योजना र व्यवस्थापन समितिको सिफारिस पेश गर्नु पर्नेछु । त्यसरी पेश भएका प्रस्तावका आधारमा मनोनयनका लागि नाम छनौट गरी सूचना प्रकाशन गर्ने,
- (ग) खण्ड (ख) बमोजिम मनोनयनका लागि छनौट भएका शिक्षकको नामावली उपर उजुरी गर्ने अवसर प्रदान गरिने छ । उजुरीकर्ताको उजुरीका आधारमा अन्तिम नामावली प्रकाशन गरी अध्ययनका लागि अन्तिम नाम छनौट गर्ने,
- (घ) अन्तिम नाम छनौटमा परेका शिक्षकलाई कबुलियत गराई अध्ययनको अवधीका लागि अध्ययन विदा स्वीकृत गरिनेछु । 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 पर्नेछु । अध्ययनमा सन्तोषजनक प्रगति नगर्ने शिक्षकको विदा स्वीकृत भएको अवधी समाप्त नहुँदै रद्द गर्न सकिनेछु ।

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

(१३) 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 अवधीभर पाँच वर्षसम्म,

(१४) बेतलवी विदाको अवधी निजको सेवा अवधीमा गणना गरिने छैन ।

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

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

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

## **६२. विदा दिने अधिकारी:**

(१) प्रधानाध्यापकको विदा व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षले र शिक्षक वा कर्मचारीको विदा प्रधानाध्यापकले स्वीकृत गर्नेछ । तर कुनै शिक्षक वा कर्मचारीले ७ दिन भन्दा बढी अवधीको विदा लिएमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिबाट अनुमोदन गराउनु पर्नेछ ।

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

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

। विदा स्विकृत गर्दा औचित्य र विद्यालयको आर्थिक भार समेतलाई मध्यनजर गर्नु पर्नेछ ।

(३) शिक्षकले प्रत्येक वर्ष सञ्चित विदा विद्यालय निरीक्षक र स्रोतव्यक्तिबाट प्रमाणित गराउनु पर्नेछ ।

**६३. विदा नलिएको दिन सेवा अवधीमा गणना नहुने:**

शिक्षक वा कर्मचारीले विदा नलिई विद्यालयमा अनुपस्थित भएको दिन निजको सेवा अवधीमा गणना हुने छैन ।

**६४. विदा सहूलियत मात्र हुने:**

विदा अधिकारको कुरा नभएर सहूलियत मात्र हुनेछ ।

**६५. काज तथा दैनिक भ्रमण भत्ता:**

(१) विद्यालय वा अध्यापन सम्बन्धी कामको लागि वा नगर कार्यपालिकाको आदेशानुसार कुनै सभा, सम्मेलन वा सेमिनारमा खटिने शिक्षक वा कर्मचारीले सोही आदेशमा तोकेको अवधीसम्मको 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 ।

**६६. यस परिच्छेदको व्यवस्था लागु 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 लागु हुने छैन । त्यस्ता शिक्षकले विद्यालयद्वारा तोके बमोजिम विदाको सुविधा पाउने छन् ।

**६७. शिक्षक तथा विद्यालय कर्मचारी सजाय:**

यस नियमावलीमा उल्लेख भए बाहेक शिक्षक कर्मचारीको सजाय सम्बन्धी व्यवस्था संघीय कानूनले व्यवस्था गरे बमोजिम हुनेछ ।

**परिच्छेद-१२**

**विद्यालयको चिन्ह, नामाकरण तथा अन्य व्यवस्था**

**६८. विद्यालयको चिन्ह:**

विद्यालयको चिन्ह षट्कोणको हुनेछ । विद्यालय व्यवस्थापन समितिले निर्णय गरी सो षट्कोणको बीचमा आफ्नो विद्यालयको छुट्टै चिन्ह राख्न सक्नेछ । विद्यालयको छाप र साइनबोर्ड देहाय बमोजिम हुनेछ:

साइनबोर्ड

हरित नगर, समृद्ध दमक

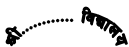
विद्यालयको नाम

दमक नगरपालिका

वडा नं. प्रदेश नं. १

स्थापना मिति :

प्याड



षट्कोण

दमक नगरपालिका

वडा नं.

प्रदेश नं. १

स्थापना मिति :

**६९. 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 नियम प्रारम्भ हुनु भन्दा अगावै यस नियम विपरित नामाकरण भै सकेका विद्यालयको हकमा यो नियमावली जारी

- भएपछिको दोश्रो शैक्षिक शत्रको सुरु देखिनै लागु हुने गरी पुननामाकरण गरी तथा नगरपालिका बाट स्वीकृति लिनु पर्ने छ
- (२) प्राविधिक शिक्षा सञ्चालन गर्न अनुमति पाएको सामुदायिक विद्यालयले आफ्नो विद्यालयको नामको पछाडि कोष्टकमा प्राविधिक शिक्षा सञ्चालन गर्न अनुमति प्राप्त विद्यालय भनी थप गर्न सक्नेछ ।
- (३) नयाँ खोलिने विद्यालयको नामाकरण आफ्नो नामबाट गर्न चाहने व्यक्तिले देहाय बमोजिमको रकममा नघट्ने गरीवा नगरपालिकाले तोकिदिएको रकम बराबरको नगद , घर वा जग्गा विद्यालयको नामाकरण गर्ने प्रयोजनको लागि भनी एकमुष्ट विद्यालयलाई सहयोग गरेमा नगर शिक्षा समितिको स्वीकृतिमा सो विद्यालयको नामाकरण त्यस्तो सहयोग गर्ने व्यक्तिको नामबाट सञ्चालन गर्न सकिनेछ :
- (क) माध्यमिक विद्यालयको लागि नगद भए एक करोड रूपैयाँ र जिन्सी भए रु ३ करोड मूल्य बराबरको घर वा जग्गा,
- (ख) आधारभूत विद्यालयका लागि पचास लाख रूपैयाँ र जिन्सी भए रु १ करोड मूल्य बराबरको घर वा जग्गा,
- (४) पहिल्यै नामाकरण भईसकेको विद्यालयको नामसँग जोडेर विद्यालयको नामाकरण गर्न चाहने व्यक्तिले उपनियम (३) बमोजिमको रकम वा सो बराबरको घर वा जग्गा विद्यालयलाई सहयोग गरी पहिलेको नाम पछाडि आफूले प्रस्ताव गरेको नाम जोड्न सक्नेछ ।
- (५) एउटै परिवार वा छुट्टाछुट्टै परिवारका एकभन्दा बढी व्यक्तिले उपनियम (३) वा (४) बमोजिमको रकम वा घर वा जग्गा विद्यालयलाई प्रदान गरेमा त्यस्ता व्यक्तिहरूको निर्णयबाट बढीमा दुईजनासम्मको नामबाट विद्यालयको नामाकरण गर्न र अन्य व्यक्तिको नाम विद्यालयमा देखिने गरी राख्न सकिनेछ ।
- (६) उपनियम (३), (४) र (५) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै व्यक्ति, स्मारक वा ऐतिहासिक चीजवस्तुको नामबाट विद्यालयको नामाकरण भएको विद्यालयलाई कसैले जतिसुकै रकम वा घर वा जग्गा सहयोग गरे पनि त्यस्तो विद्यालयको नामाकरण परिवर्तन गरिने छैन ।
- तर त्यस्तो विद्यालयलाई कुनै व्यक्तिले कक्षा कोठा थप गर्न, पुस्तकालय भवन वा छात्रावास निर्माण गर्न रकम सहयोग गरेमा

**तर्ष १, अंक २, मिति: २०७८/१२/३०**

---

त्यस्तो कोठा वा भवनमा सो रकम प्रदान गर्ने व्यक्तिको नामबाट नामाकरण गर्न सकिनेछ ।

(७) यस नियम बमोजिम विद्यालयको नामाकरण गाउँसभा तथा नगरसभाले गर्नेछ ।

**७०. राष्ट्रिय गान गाउनु पर्ने :**

विद्यालय खुलेको प्रत्येक दिनको प्रारम्भ र विभिन्न समारोहमा राष्ट्रिय गान गाउनु पर्नेछ ।

**७१. झण्डोत्तोलन गर्नु पर्ने :**

विद्यालयमा मनाइने प्रत्येक समारोहको प्रारम्भमा राष्ट्रिय झण्डोत्तोलन गर्नु पर्नेछ ।

**७२. विद्यार्थीको पोशाक :**

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

## परिच्छेद-१३

### विद्यालयको सम्पति संरक्षण सम्बन्धी व्यवस्था

#### ७३. विद्यालयको सम्पतिको सुरक्षा :

- (१) विद्यालयको नाममा रहेको सम्पतिको सुरक्षा गर्ने प्रमुख दायित्व व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापकको हुनेछ ।
- (२) सामुदायिक विद्यालयको नाममा रहेको उपनियम १ बमोजिमको सम्पतिको विवरण शिक्षा शाखामा पठाउनु पर्नेछ र सो को लगत संकलन तथा अध्यावधिक गर्ने जिम्मेवारी शिक्षा शाखाको रहनेछ ।
- (३) सामुदायिक विद्यालयको नाममा रहेको सम्पतिको अध्यावधिक विवरण शिक्षा शाखाले वार्षिक रूपमा सार्वजनिक गर्नेछ ।
- (४) विद्यालयको जग्गा संरक्षण गर्न व्यवस्थापन समिति तथा प्रधानाध्यापकलाई सहयोग गर्ने ।

#### ७४. विद्यालयको नामको जग्गा बिक्री गर्न वा धितो राख्न नहुने :

- (१) विद्यालयको नामको जग्गा बिक्री वा धितो राख्न पाइने छैन ।

#### ७५. विद्यालयको नामको जग्गा सट्टापट्टा गर्न नहुने :

- (१) विद्यालयको नाममा रहेको जग्गा सट्टापट्टा गर्न पाइने छैन ।

#### ७६. विद्यालयको नाममा सम्पति राख्नु पर्ने :

- (१) सामुदायिक विद्यालय र शैक्षिक गुठीको रूपमा सञ्चालित विद्यालयले विद्यालयको अचल सम्पति विद्यालयको नाममा रजिष्ट्रेशन पारित गर्नु पर्नेछ ।
- (२) कम्पनीको रूपमा सञ्चालित संस्थागत विद्यालयले विद्यालयको अचल सम्पति कम्पनीको स्वामित्वमा राख्नु पर्नेछ ।

#### ७७. 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 कानून बमोजिम हस्तान्तरण गर्न सक्नेछ ।

## परिच्छेद १८

### विद्यालयलाई दिइने अनुदान तथा अन्य व्यवस्थापन

#### ७८. विद्यालयलाई अनुदान दिने :

- (१) सामुदायिक विद्यालयलाई नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकार वा नगरपालिकाबाट विद्यालयको लागि प्राप्त रकम नगर कार्यपालिकाले वार्षिक कार्यक्रममा स्वीकृत गराई विद्यालय संचित कोषमा पठाउने व्यवस्था मिलाउने छ ।
- (२) विद्यालयको आन्तरिक आय समेतलाई अध्ययन गरी विद्यालयलाई देहायका आधारमा अनुदान बाँडफाँट गरिने छ .
  - (क) विद्यालयको विद्यार्थी संख्या,
  - (ख) विद्यालयको शिक्षक संख्या,
  - (ग) विद्यालयको परीक्षाको परिणाम,
  - (घ) विद्यालयको आर्थिक अवस्था ।
  - ड) विद्यालयले पुरा गर्नु पर्ने न्युनतम पूर्वाधारहरु (Prioritized Minimun Enabling Conditions PMEC))
- (३) विद्यालयको पूर्वाधार विकास गर्ने प्रयोजनका लागि नगर कार्यपालिकाले शर्त तोकी सार्वजनिक शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालित विद्यालयलाई समेत अनुदान दिन सक्नेछ ।

#### ७९. सम्बन्धित काममा खर्च गर्नु पर्ने:

विद्यालयलाई प्राप्त रकम जुन कामको लागि खर्च गर्न निकासो भएको हो सोही काममा मात्र खर्च गर्नु पर्नेछ । खर्च हुन नसकेको रकमको बारेमा शिक्षा शाखालाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

#### ८०. स्थानीय स्रोतबाट रकमको व्यवस्था गर्नु पर्ने :

- (१) विद्यालयले विद्यालयको भवन, फर्निचर र अन्य कार्यको लागि स्थानीय स्रोतबाट समेत रकमको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।



- (२) उपनियम (१) बमोजिम स्थानीय स्रोतबाट भवन निर्माणको लागि रकम नपुग्ने भएमा वा नगर कार्यपालिकाले जनसहयोगलाई प्रोत्साहन गर्ने गरी सामुदायिक विद्यालयलाई आवश्यक रकम अनुदान दिन सक्नेछ ।
- (३) संस्थागत विद्यालयले उपनियम (१) बमोजिमको कार्यको लागि विद्यार्थीबाट सहयोगको नाममा शुल्क उठाउन पाउने छैन ।

## परिच्छेद-१५

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

#### ८१. विद्यालय संचालन संचित कोषको सञ्चालन :

- (१) प्रत्येक विद्यालयमा विद्यालयको सम्पूर्ण आम्दानीहरु जम्मा गर्ने गरी एक विद्यालय संचालन कोष रहनेछ ।
- (२) विद्यालयले संचालन कोषमा जम्मा भएको रकम व्यवस्थापन समितिको निर्णय बमोजिम खर्च गर्नु पर्नेछ ।
- (३) विद्यालय संचालन कोषको सञ्चालन व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष वा सोही समितिले तोकेको व्यवस्थापन समितिको सदस्य र प्रधानाध्यापकको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ ।  
तर विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन नभएको अवस्थामा नगरपालिकाले तोकेका व्यक्तिहरुको संयुक्त दस्तखतबाट खाता सञ्चालन हुनेछ ।
- (४) विद्यालय संचालन कोषको हिसाब-किताब लेखा राख्ने, बेरजु फर्छ्यौट गर्ने काम प्रधानाध्यापक र लेखा सम्बन्धी काम गर्ने कर्मचारीको हुनेछ ।
- (५) विद्यालयको कार्य सञ्चालनको लागि विद्यालय संचालन कोषको रकम शिक्षा शाखाले तोकिएको नजिकैको कुनै बैंकमा खाता खोली जम्मा गर्नु पर्नेछ ।
- (६) विद्यालयको सम्पूर्ण खर्च विद्यालय संचालन कोषमा जम्मा भएको रकमबाट व्यहोरिनेछ ।
- (७) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय बमोजिम प्रत्येक चार महिनामा आन्तरिक लेखा परीक्षण गराउनु पर्नेछ ।

#### ८२. बजेट तयार गर्ने :

- (१) नियम ८३ मा जेसुकै लेखिए पनि प्रधानाध्यापकले प्रत्येक आर्थिक वर्ष अन्तमा अनिवार्य आगामी वर्षको बजेट तयार गरी व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत गराई त्यसको एक प्रति शिक्षा शाखामा समयमा पठाउनु पर्नेछ ।

#### ८३. विद्यालयको आय व्ययको लेखा:

- (१) विद्यालयको आय व्ययको लेखा अनुसूची-१५ बमोजिमको ढाँचामा राख्नु पर्नेछ ।
- (२) विद्यालयको आय व्ययको लेखा, वील, भरपाई लगायत आवश्यक कागजात राख्ने काम विद्यालयको लेखा सम्बन्धी काम गर्ने शिक्षक वा कर्मचारीको हुनेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम कागज विद्यालय व्यवस्थापन समिति अध्यक्षबाट प्रमाणित गराई राख्ने, राख्न लगाउने जिम्मेवारी प्रधानाध्यापकको हुनेछ ।
- (४) उपनियम (१) बमोजिमको आय व्ययको लेखा राख्दा विद्यालयको काम कारवाहीको वास्तविक स्थिति थाहा हुने गरी मालसामानहरु को खरिद बिक्री र विद्यालयको नगदी, जिन्सी, जायजैथा दायित्व आदिको विस्तृत विवरण स्पष्ट रूपले खोलेको हुनु पर्नेछ ।
- (५) विद्यालयको नगदी, जिन्सी, जायजैथामा 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 अवधी भित्र मासिक वा त्रैमासिक रूपमा सो शाखामा पठाउनु पर्नेछ ।

#### ८४. लेखा परीक्षण गराउने:

- (१) व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र प्रधानाध्यापकले प्रत्येक वर्ष नगर कार्यपालिकाबाट नियुक्त दर्तावाला लेखा परीक्षकबाट लेखा परीक्षण गराउनु पर्नेछ ।
- (२) लेखा परीक्षणको सिलसिलामा प्रधानाध्यापकले विद्यालयको आय व्ययको बहीखाता लेखा परीक्षकले मागेको बखत जाँचदिनु पर्नेछ र निजले कैफियत तलब गरेको कुराको यथार्थ जवाफ समेत सरोकारवालालाई दिनु पर्नेछ ।
- (३) विद्यालयको आय व्ययको लेखा नगर कार्यपालिकाबाट खटाइएको कर्मचारीले जुनसुकै बखत जाँचबुझ गर्नसक्नेछ । यसरी जाँचबुझ

गर्दा खटी आएको कर्मचारीले माग गरेको विवरण देखाउनु प्रधानाध्यापक, लेखाको जिम्मेवारी प्राप्त शिक्षक वा कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।

- (४) यस नियम बमोजिम लेखापरीक्षकले विद्यालयको लेखा परीक्षण गर्ने सिलसिलामा अन्य कुराका अतिरिक्त विद्यालयको आम्दानी र खर्चका बारेमा अनिवार्य विद्यालय व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरूसँग छलफल गरी आफ्नो प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (५) यस नियमावली बमोजिम विद्यालयसँग स्वार्थ रहेको व्यक्तिले वा विद्यालय व्यवस्थापनका अध्यक्ष, सदस्य तथा प्रधानाध्यापकको नजिकको नातेदारले विद्यालयको लेखा परीक्षण गर्न पाउने छैन ।
- (६) एउटै लेखा परीक्षकले कुनै विद्यालयमा लगातार दोश्रो वर्ष लेखा परीक्षण गर्न पाउने छैन ।

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

**८६. विद्यालयको कामको सामाजिक परीक्षण गर्ने:**

- (१) सामुदायिक विद्यालयले आफ्नो कामको सामाजिक परीक्षण गर्नपर्नेछ ।
- (२) सामाजिक परीक्षण गराउने मुख्य दायित्व शिक्षक अभिभावक संघको हुनेछ ।
- (३) विद्यालयले प्रत्येक वर्षको श्रावण मसान्त भित्रमा सामाजिक परीक्षण गराई भाद्र १५ गते भित्र अभिभावक भेलामा सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।
- (४) भाद्र महिनाको शिक्षक तलब भत्ता निकास गदा सामाजिक परीक्षण प्रतिवेदनलाई आधार बनाइनेछ ।

**८७. बरबुभारथ गर्ने :**

- (१) विद्यालयको नगदी, जिन्सी मालसामानको लगत, सेस्ता राख्ने जिम्मा लिएको शिक्षक वा कर्मचारी सरुवा वा अन्य कारणबाट विद्यालय छोडी जाने भएमा आफ्नो जिम्मा रहेको नगदी, जिन्सी मालसामानको बरबुभारथ सामान्यतया २१ दिनभित्र विद्यालयमा गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम बरबुभारथ नगर्ने शिक्षक तथा कर्मचारीलाई बरबुभारथ नगरेसम्म सरुवा भएको विद्यालयमा जान रमानापत्र दिइने छैन । साथै निजले कुनै रकम वा मालसामान हिनामिना गरेको रहेछ भने सो बापतको रकम निजले पाउने जुनसुकै रकमबाट असूल उपर वा सोधभर्ना गरिनेछ ।
- (३) अनिवार्य वा स्वेच्छक अवकाश वा अन्य कारणबाट विद्यालय छोड्ने शिक्षक कर्मचारीका लागि समेत नियम ९१ को उपनियम (२) बमोजिम हुनेछ ।

**८८. शिक्षक तथा कर्मचारीको तलब, भत्ता र अन्य सुविधा संघीय कानुन अनुसार हुनेछ ।**

**८९. शिक्षक तथा कर्मचारीका निवृत्तीभरण, उपदान, उपचार खर्च र अन्य व्यवस्था संघीय कानुन अनुसार हुनेछ ।**

**९०. शिक्षक तथा कर्मचारीका अवकाश सम्बन्धी व्यवस्था संघीय कानुन अनुसार हुनेछ ।**

**तर्ष १, अंक २, मिति: २०७८/१२/३०**

---

९१. शिक्षक तथा कर्मचारीको सजाय सम्बन्धी व्यवस्था संघीय कानून र नगर शिक्षा नियमावलीले तोकेको मापदण्ड अनुसार हुनेछ ।
९२. विद्यालयको वर्गीकरण संघीय कानूनले तोकेको मापदण्ड अनुसार हुनेछ ।
९३. विद्यालय शुल्क सम्बन्धी व्यवस्था संघीय कानूनले बनाएको मापदण्ड अनुसार हुनेछ ।

## परिच्छेद- १६

### विविध

#### ९४. शिक्षक तथा शिक्षा क्षेत्रसम्बद्ध जनशक्तिको तालिम:

(१) तालिम तथा प्रशिक्षण सम्बन्धी व्यवस्था संघ र प्रदेशले व्यवस्था गरे अनुरूप हुनेछ ।

तर यस नियमले नगर पालिकाका शिक्षकलाई स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम बमोजिम तालिम दिन बाधा पर्ने छैन ।

#### ९५. अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी व्यवस्था:

१) विद्यालयहरुले शिक्षा समितिले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम अतिरिक्त क्रियाकलाप संचालन गर्नुपर्नेछ ।

२) नगर कार्यपालिकाले वार्षिक कार्यक्रममा समावेश गरी अन्तर विद्यालय प्रतिस्पर्धात्मक अतिरिक्त क्रियाकलाप संचालन गर्नु पर्नेछ ।

३) अन्तर विद्यालय प्रतिस्पर्धात्मक अतिरिक्त क्रियाकलाप संचालन सम्बन्धि थप व्यवस्था कार्यपालिकाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

४) विद्यालयले उपनियम (१ र २) बमोजिम अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन गर्दा देहाय बमोजिमका प्रतियोगितामा विद्यार्थीहरुलाई भाग लिन लगाउनु पर्नेछ -

(क) चित्रकला, मूर्तिकला र हस्तकला प्रतियोगिता,

(ख) बाद्यबादन 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,

(ञ) फूलबारी र कृषि सम्न्धी प्रतियोगिता,

(ट) सृजनात्मक तथा अन्वेषणात्मक र विज्ञानका

प्रयोगात्मक प्रतियोगिता

(ठ) अन्य प्रतियोगिता,

- (५) विद्यालयले प्रत्येक शुक्रवारको दैनिक पठनपाठनको कार्य समाप्त भएपछि विद्यार्थीलाई अतिरिक्त क्रियाकलापको कार्यक्रममा सहभागी गराउनु पर्नेछ ।

**९६. विद्यालय शिक्षा सेवाको गठन, तह, श्रेणी विभाजन र दरवन्दी सम्बन्धी व्यवस्था :**

- (१) यस सम्बन्धमा संघ तथा प्रदेशको कानुन वा नियमसँग तादात्म्यता कायम हुने गरी कार्यपालिकाले कार्यविधिवनाई र नगर सभाबाट स्वीकृत गराए बमोजिम हुनेछ ।

**९७. जिम्मेवार रहने :**

- (१) प्रधानाध्यापक स्थानीय तह, अभिभावक एवं विद्यार्थीप्रति जिम्मेवार तथा उत्तरदायी हुनेछन । यसका लागि उनले अभिभावक एवं विद्यार्थीको विचार सर्वेक्षण गर्नेछन् ।
- २) प्रचलित मापदण्डको पालना एवं गुणस्तरीय शिक्षाको लागि विद्यालय व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापकले शिक्षा समितिसँग कार्यसम्पादन करार गर्नुपर्नेछ ।
- ३) शिक्षक एवं कर्मचारी प्रधानाध्यापकप्रति जिम्मेवार हुनेछन । निजहस्ते गुणस्तरीय शिक्षाका लागि वा नगरकार्यपालिका, शिक्षा समिति र शिक्षा अधिकृतले प्रचलित कानुन बमोजिम दिएका निर्देशन पालना गर्नु पर्नेछ, अपेक्षित शैक्षिक उपलब्धिका लागि शिक्षकहरुले प्रधानाध्यापकसँग कार्यसम्पादन करार गर्नुपर्नेछ ।
- ४) शिक्षालाई मौलिक हकको रुपमा स्थापित गर्न नगर कार्यपालिकाले प्रत्येक विद्यालयका लागि निश्चित भौगोलिक क्षेत्रलाई सेवा क्षेत्रको रुपमा तोकिदिन सक्नेछ । त्यस्तो भौगोलिक क्षेत्र भित्रका टुहुरा, अलपत्र परेका, सडक बालबालिका, बेसाहारा 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, विद्यालय व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापकको जिम्मेवारी हुनेछ । विद्यार्थिलाई अपेक्षित शैक्षिक उपलब्धि हासिल हुने गरी सिकाउने र टिकाउने दायित्व प्रधानाध्यापक र शिक्षकहरुको हुनेछ ।

- ५) कुनै अभिभावक वा संरक्षकले विद्यालय जाने उमेरका बालबालिकालाई विद्यालय पठाउन अटेर गरेमा निजलाई नगरपालिका बाट प्रदान गरिने सेवा सुविधाहरुबाट बन्चित गर्न सकिनेछ ।

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

९९. स्थानीय तहका निर्वाचित पदाधिकारीहरुले पालना गर्नुपर्ने आचारसंहिता :स्थानीय तहका 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,
- ख) धर्म, सम्प्रदाय, जनजाति, 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 ठाउँहरु तथा विद्यालय वा शैक्षिक संस्थामा उपस्थित रहँदा नकरात्मक सन्देश प्रवाह हुने कुनैक्रियाकलाप नगर्न सजग रहनु पर्ने ।
- च) विद्यालयमा उपस्थित हुँदा धूम्रपान वा मद्यपान गर्नु नहुने,

१००. शिक्षक तथा कर्मचारीले पालन गर्नु पर्ने आचार संहिता :

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

- (क) आफुलाई खटाएको ठाउँमा गई तोकिएको काम गर्नु पर्ने,
- (ख) निर्धारित समयमा नियमित रूपले विद्यालयमा आए गएको समय जनाई हाजिर हुनु पर्ने र पहिले विदाको अनुमति नलिई विद्यालयमा अनुपस्थित हुनु नहुने,
- (ग) आफ्नो सेवा सम्बन्धी कुरामा मतलब साध्य गर्ने मनसायले कसैमाथि पनि कुनै राजनैतिक वा अवाञ्छनीय प्रभाव पार्न वा प्रभाव पार्ने प्रयत्न गर्न नहुने,
- (घ) नेपाल सरकार र नेपाली जनताको पारस्परिक सम्बन्धमा वा कुनै विदेशी राष्ट्रसँगको सम्बन्धमा खलल पर्न सक्ने गरी आफ्नो वास्तविक वा काल्पनिक नामबाट वा बेनामी कुनै लेख प्रकाशित गर्न वा प्रेसलाई कुनै खबर दिन वा रेडियो वा टेलिभिजन, सामाजिक सञ्जाल आदि 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 सम्झनु पर्ने,
- (च) आज्ञाकारिता, अनुशासन, सद्भावना, सहयोग, सदाचार, सहानुभूति, धैर्य र सच्चरित्रतालाई प्रोत्साहन दिनु पर्ने,
- (छ) कुनैभाषा, सम्प्रदाय तथा धर्म विरोधी भावना शिक्षक तथा विद्यार्थी वर्गमा फैलाउन नहुने,
- (ज) सामुदायिक विद्यालयका शिक्षकले व्यवस्थापन समिति र सम्बन्धीत स्थानीय तहको स्वीकृति नलिई आफू वहाल रहेको विद्यालय बाहिर काम गर्न नहुने,
- (झ) विद्यालय वा शैक्षिक संस्थाको माध्यमद्वारा राष्ट्रिय भावना जागृत गरी देशमा भावनात्मक एकता ल्याउन काम गर्नु पर्ने,
- (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 कानूनद्वारा निर्धारित कर्तव्य पूरा गर्नमा बाधा विरोध हुने गरी प्रदर्शन, हडताल, थुनछेक तथा घेराउ गर्न नहुने ।

- (ट) विद्यार्थीलाई शारीरिक वा मानसिक यातना दिन नहुने, .
- (ठ) कुनै पनि राजनैतिक दलको प्रमुख कार्यकारी पदमा रहन नहुने,  
(ड)विद्यालयमा उपस्थित हुँदा र शिक्षकको हैसियतले कुनै औपचारिक कार्यक्रममा उपस्थित हुँदा शिक्षा विभागले तोकेको ड्रेस कोड अनुसारको पोशाक लगाउनु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (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 सम्बन्धित स्थानीय तहमा पठाउनु पर्नेछ ।

#### १०१ . विद्यार्थीले पालन गर्नु पर्ने आचार संहिता :

विद्यार्थीहरुले देहाय बमोजिमको आचार संहिता पालन गर्नु पर्नेछ :-

- (क) शिक्षकको आज्ञापालन र आदर गर्नु पर्ने,  
(ख) विद्यालयमा वा बाहिर जहाँसुकै अनुशासनमा रहनु पर्ने,  
(ग) राष्ट्रियता, भाषा र संस्कृतिको उत्थानको निमित्त सधैं प्रयत्नशील रहनु पर्ने,  
(घ) विद्यालयले आयोजना गरेको कार्यक्रममा सक्रिय रुपमा भाग लिनु पर्ने,  
(ङ) सबैसँग शिष्ट व्यवहार गर्नु पर्ने,  
(च) व्यवस्थापन समितिले निर्धारण गरेका अन्य आचार संहिता पालना गर्नु पर्ने ,  
(छ) विद्यालयले तोकेको पोशाक अनिवार्य लगाउनु पर्ने

#### १०२. दण्ड सजाय सम्बन्धी व्यवस्था :

असल काम गर्ने शिक्षक कर्मचारीलाई प्रेरणा र प्रोत्साहन तथा नियतवस गलत काम गर्नेलाई नियमानुसार दण्डित गरिनेछ ।

- (१) दण्ड सजाय गर्दा देहायको प्रक्रिया अपनाइनेछ ।

(क) सचेतना

(ख) चेतावनी

(ग) वार्षिक तलव वृद्धि रोक्का

(घ) तलव रोक्का

(ङ) अवकास

- सचेतना : काबु बाहिरको परिस्थिति बाहेक आफ्नो तोकिएको जिम्मेवारी पुरा नगरेमा
- चेतावनी : पटक पटक लापरवाही गरेमा वा विद्यालयको प्रतिष्ठामा आँच आउने काम गरेमा
- वार्षिक तलव वृद्धि रोक्का : विना सूचना विद्यालयमा १५ दिन भन्दा बढी गयल भएमा वा तोकिएको वार्षिक कोष पुरा नगरेमा
- तलव रोक्का : पटक पटक लिखित चेतावनी दिँदा पनि नसुधिएमा वा विना सूचना ३० दिन भन्दा बढी गयल भएमा वा नैतिक पतन देखिने कार्य गरेमा
- उपनियम (१) को खण्ड क, ख, ग, घ बमोजिमको कारबाई र सजाय गर्न विद्यालय व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा नगर शिक्षा अधिकृतको राय अनुसार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ।
- अवकाश : पटक पटकको कारबाई बाट पनि आफ्नो कार्यमा सुधार नल्याएमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले निजलाई पदबाट अवकास गर्नेछन् । यसरी अवकाश गरिएको शिक्षक, कर्मचारीले अवकाश पाएको ३५ दिन भित्र नगर कार्यपालिकामा पुनरावेदन गर्न सक्नेछन् । यसरी पुनरावेदन पर्न आएमा नगर कार्यपालिकाले सामान्यतया ४५ दिन भित्र आफ्नो निर्णय दिनेछ ।

### **१०३. पुरस्कार र प्रेरणा :**

देहाय बमोजिमको प्रशंसा योग्य कार्य गर्ने शिक्षक कर्मचारीलाई नगर शिक्षा समितिले प्रेरणा, प्रोत्साहन र पुरस्कारका लागि सिफारिस गर्न सक्नेछ ।

- क) कार्यसम्पादन मूल्यांकनमा ८०% अंक प्राप्त गरेमा  
ख) समय भित्रै १००% कोर्ष पुरा गरेमा  
ग) आफ्नो विषयमा न्यूनतम ७०% भन्दा वढी विद्यार्थी उत्तीर्ण गराएमा  
घ) विद्यालयको समग्र पक्षको प्रतिष्ठा बृद्धि गर्ने कार्य गरेमा  
ङ) विद्यालयलाई सार्वजनिक रूपमा उत्कृष्ट नमूना बनाउने कार्य गरेमा  
च) उच्च अनुशासन कायम गरे गराएमा  
छ) समाज विकासका लागि कुनै प्रभावकारी अनुसन्धान गरी उत्कृष्ट परिणाम प्राप्त गरेमा  
पुरस्कृत गर्नका लागि नगर शिक्षा समितिले कार्यविधि तयार गरी लागु गर्नेछ ।

**१०४. संशोधन :**

यस नियमावलीमा आवश्यकता अनुसार संशोधन गर्ने सम्पूर्ण अधिकार दमक नगर कार्यपालिकामा सुरक्षित रहनेछ ।

**१०५. अंग मानिने :**

नगर कार्यपालिकाले कुनै एक विद्यालय वा विद्यालयहरूलाई वा शैक्षिक संस्था वा धार्मिक विद्यालय, सामुदायिक सिकाई केन्द्रलाई दिएको लिखित निर्देशन यसै नियमावलीको अंग मानिनेछ ।

**१०६. बचाउ :**

यो दमक नगरपालिका शिक्षा नियमावली जारी भए पछि यस नियमावलीमा उल्लेख भएको कुराको हकमा यसै नियमावली बमोजिम हुनेछ । तर यो नियमावली जारी हुनु अघि भए गरेका शिक्षा सम्बन्धी कामहरू यसै नियमावली बमोजिम भएको मानिनेछ ।

**अनुसूची-१**

**(नियम ३ सँग सम्बन्धित)**

विद्यालय खोल्ने अनुमतिको लागि दिइने निवेदन

श्री शिक्षा अधिकृत ज्यू,

दमक नगरपालिका ,

विषय: विद्यालय स्थापना/तह थप/कक्षा थप/नाम  
परिवर्तन/स्थान परिवर्तन सम्बन्धमा ।

महोदय,

शैक्षिक सत्र २० देखि ..... तहको विद्यालय खोल्न  
चाहेकोले अनुमतिको लागि देहायका विवरणहरु खुलाई यो निवेदन गरेको छु  
।

(क) प्रस्तावित विद्यालयको :

१. नाम:

२. दमक नगरपालिका ..... वडा नं. .... टेलिफोन: .....

३. किसिम: (१) सामुदायिक (२) संस्थागत

(अ) निजी शैक्षिक गुठी (आ) सार्वजनिक शैक्षिक गुठी

४. अनुमति लिन चाहेको तह र सञ्चालन गर्ने कक्षा:

५. भविष्यमा सञ्चालन गर्न चाहेको तह र कक्षा:

(ख) प्रस्तावित विद्यालयको लागि पूरा गरिएको भौतिक पूर्वाधार :

१. भवन

(१) संख्या: (२) कच्ची वा पक्की वा अर्ध पक्की (३) आफ्नै/  
बहालमा/ सार्वजनिक

२. कोठाको विवरण:

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



**वर्ष १, अंक २, मिति: २०७८/१२/३०**

८. प्रयोगशाला: सामग्री:  
 ९. सवारी साधनको विवरण:  
 १०. शैक्षिक सामग्रीको विवरण:

(ग) विद्यार्थी संख्या: (प्रस्तावित)

कक्षा	पूर्व प्रावि	१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०
छात्रा											
छात्र											
जम्मा											

(घ) शिक्षक संख्या: (प्रस्तावित)

११. शुल्क विवरण

कक्षा	भर्ना शुल्क	मासिक शुल्क	खेलकुद	कम्प्युटर	परीक्षा	प्रयोगशाला	पुस्तकालय	अन्य			
नर्सरी											
LKG											
UKG											
१											
२											
३											
४											
५											
६											
७											
८											
९											
१०											

(ङ) आर्थिक विवरण: (प्रस्तावित)

क) विद्यालयको चल अचल सम्पति..... आय स्रोत.....

कूलआय एक वर्षको..... कूल व्यय एक वर्षको..... मौज्जात .....





**वर्ष १, अंक २, मिति: २०७८/१२/३०**

माथि लेखिएको विवरण ठीक साँचो हो । फरक परेमा कानुन बमोजिम सहने बुझाउने छु/छौं । सञ्चालन हुने अवस्थाको किटानी भए पछि देहाय बमोजिम धरौटी रकम बुझाउने छु/छौं । शिक्षा सम्बन्धी कुनै वैधानि प्रावधान ले तोकेको सर्त पुरा नभएमा वा विद्यालय सञ्चालन अनुमति प्राप्त नभएमा अनुमति माग गरिएका कक्षाहरु सञ्चालन गर्ने छैन/छैनौं । सञ्चालन गरेमा कानुन बमोजिम सहुंला बुझाउँला भनी मञ्जुर छु/छौं । धरौटी रकम प्राथमिक, निम्न माध्यमिक, माध्यमिक सामुदायि..... ५,००,००० संस्थागत

३,००,०००      ५,००,०००      ७,००,०००

माथि लेखिएका विवरण हरु ठीक साँचो छ, भुट्टा ठहरे कानुन बमोजिम सहुंला बुझाउँला । निवेदकको-

सही:	सही:	सही
नाम:	नाम:	नाम
ठेगाना:	ठेगाना:	ठेगाना
मिति:	मिति:	मिति

१५. वडा समितिको सिफारिस (निर्णय प्रतिलिपि संलग्न हुनु पर्ने)

कार्यालयको छाप अध्यक्ष को सही

नाम थर

संलग्न गर्नु पर्ने कागजातहरु :

- (१) गुठी अन्तर्गत विद्यालय सञ्चालन गर्ने भए शैक्षिक गुठीको विधानको प्रतिलिपि ।
- (२) जग्गा वा भवन भाडामा लिने भए कम्तीमा पाँच वर्षसम्मको लागि घर वा जग्गाधनीले बहालमा दिने सम्बन्धमा भएको कबुलियतनामा सम्बन्धी पत्र ।
- (३) प्रस्तावित विद्यालयको क्षेत्रको शैक्षिक नक्सा ।
- (४) सम्बन्धित वडा समितिको सिफारिस ।
- (५) अधिल्लो कक्षाको अनुमति पत्र

अनुसूची-२  
(नियम ४ सँग सम्बन्धित)

विद्यालय खोल्नको लागि चाहिने पूर्वाधारहरु

- (क) कक्षा कोठाहरू सामान्यतया एघार फिट उचाईको र घाम तथा पानीबाट बचाउ हुने किसिमको हुनु पर्ने,
- (ख) कक्षागत क्षेत्रफल आधारभूत विद्यालयको हकमा प्रति विद्यार्थी १.०० वर्ग मीटर तथा माध्यमिक विद्यालयको हकमा १.२० वर्ग मीटर भन्दा कम हुन नहुने,
- (ग) अध्यापन गराइने कक्षा कोठामा हावाको प्रवाह, प्रकाशको व्यवस्थाको साथै स्वस्थ हुनु पर्ने,
- (घ) कक्षा कोठामा विद्यार्थी संख्याको आधारमा फर्निचरको व्यवस्था हुनु पर्ने,
- (ङ) यथेष्ट स्वस्थकर खानेपानीको प्रवन्ध गर्नुपर्ने,
- (च) प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र बाहेक अन्य विद्यालयमा छात्र छात्राको लागि अलग अलग शौचालयको व्यवस्था हुनुपर्ने र प्रत्येक थप ५० जना विद्यार्थीको लागि एक कम्पार्टमेन्ट थप हुनुपर्ने,
- (छ) पाठ्यक्रम, पाठ्यसामग्री, शिक्षक निर्देशिका सहितको १ विद्यार्थी बराबर कम्तीमा २ प्रतिका दरले पुस्तक उपलब्ध भएको पुस्तकालय हुनु पर्ने,
- (ज) शिक्षण क्रियाकलापको लागि आवश्यकीय शैक्षिक सामग्रीहरू जस्तै( सेतोपाटी, कालोपाटी, नक्सा, ग्लोब, गणितीय सामग्री आदि हुनु पर्ने,
- (झ) सम्पूर्ण विद्यार्थीहरू एकैसाथ उभिन सक्ने मैदान हुनु पर्ने,
- (ञ) प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रका लागि १ कट्टा , आधारभूत तहको लागि पाँच कट्टा, माध्यमिक विद्यालयको लागि १० कट्टा जग्गा हुनु पर्ने, अन्य विद्यालयका लागि भलिबल खेल मिल्नेसम्मको खेल मैदानको व्यवस्था र खेल सामग्रीको व्यवस्था हुनु पर्ने,
- (ट) पाठ्यक्रम अनुसारको विज्ञान सामग्रीको व्यवस्था हुनु पर्ने,
- (ठ) सामुदायिक विद्यालयमा प्रत्येक कक्षामा सामान्यतया देहाय बमोजिम र संस्थागत विद्यालयमा सामान्यता प्रतिकक्षा कम्तीमा

**तर्ष १. अंक २. मिति: २०७८/१२/३०**

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 हुनु पर्ने । त्यस्तो सम्झौता स्थानीय वडा कार्यालयबाट प्रमाणित भएको हुनु पर्ने,

(ध) विद्यालयमा बालमैत्री छात्रा मैत्री,अपाङ्गता मैत्री तथा वातावरण मैत्री हुनुपर्ने ।

**अनुसूची-३**

**(नियम ५ को उपनियम (१) र (३) सँग सम्बन्धित)**

विद्यालय सञ्चालन गर्न दिइने अनुमति  
श्री.....  
.....।

विद्यालय स्थापना/तह थप/कक्षा थप/नाम परिवर्तन/स्थान परिवर्तन सम्बन्धमा मिति.....मा प्राप्त निवेदन उपर कारवाही हुँदा दमक नगरपालिका शिक्षा नियमावली, २०७४ को नियम ४ बमोजिमको पूर्वाधार पूरा गरेको देखिएकोले नगर शिक्षा समितिको मिति .....को निर्णय बमोजिम शैक्षिक सत्र ..... देखि सम्पूर्ण निज स्रोतबाट विद्यालय सञ्चालन गर्ने गरी आधारभूत/माध्यमिक तहको कक्षा ..... सञ्चालन गर्न अनुमति दिइएकोछ। प्रचलित कानून तथा शिक्षा नियमावलीको अधिनमा रही विद्यालय सञ्चालन गर्नुहुन अनुरोध छ।

कार्यालयको छाप

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

## अनुसूची - ८

### (नियम ७ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

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 : ..... गाँउपालिका महा उपमहा नगरपालिका ..... वडा नं. .... टोल ..... फोन नं. .... फ्याक्स नं. ....

३. अनुमति प्राप्त गरेको तह र मिति :

आधारभूत तह

मिति:.....

माध्यमिक तह

मिति :.....

(ख) विद्यालयको भौतिक अवस्था :

१. भवनको :

(१) संख्या : (२) कच्ची र पक्की र अर्धपक्की

(३) 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 : महिलापुरुष

६. खानेपानीको अवस्था :

७. पुस्तकालयको अवस्था :

८. प्रयोगशालाको अवस्था:

९. सवारी साधनको विवरण :

१०. शैक्षिक सामाग्रीको विवरण :

(ग) विद्यार्थी संख्या: (कक्षागत रूपमा)

(घ) शिक्षकको संख्या :

(ङ) आर्थिक स्थिति:

१. अचल सम्पत्ति

२. चल सम्पत्ति

३. वार्षिक आम्दानी

४. आम्दानीको स्रोत

माथि लेखिएको व्यहोरा ठीक साँचो छ, भुङ्गा ठहरे कानुन बमोजिम सहुंला बुझाउँला ।

निवेदकको-

विद्यालयको छाप

सही:

नाम :

ठेगाना :

मिति :

**अनुसूची-५**

**(नियम ७ को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)**

विद्यालयको स्वीकृति सम्बन्धमा

श्री.....विद्यालय,  
.....।

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

कार्यालयको छाप  
स्वीकृति प्रदान गर्ने अधिकारीको,-

सही :  
नाम:  
पद:  
मिति:



**अनुसूची-६**

**(नियम ९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)**

मुनाफा नलितने गरी विद्यालय सञ्चालन गर्न पूरा गर्नु पर्ने पूर्वाधार

१. प्रति कक्षा न्यूनतम ११ जना विद्यार्थी हुनु पर्ने
२. विद्यार्थीलाई आवश्यक पर्ने कक्षा कोठा, फर्निचर, शुद्ध र सुरक्षित 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 सिकाई कार्यक्रमको तर्जुमा गरिएको हुनु पर्ने,
५. मन्त्रालयले तोके बमोजिम अन्य पूर्वाधार पूरा भएको हुनु पर्ने ।

**अनुसूची-७**

**(नियम १० को उपनियम (१) सँग सठबन्धित)**

कम्पनी अन्तर्गत सञ्चालित विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी  
अन्तर्गत सञ्चालन गर्न दिइने निवेदन

श्री प्रमुख ज्यू

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय,

प्रदेश नं. नेपाल ।

विषय: शैक्षिक गुठी अन्तर्गत विद्यालय सञ्चालन गर्न पाउँ ।

महोदय,

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

१. विद्यालयको :

(क) नाम :

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

२. विद्यालय सञ्चालन भएको मिति :

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

४. अन्य आवश्यक कुराहरु :

माथि लेखिएका विवरणहरु ठीक साँचो छ भुट्टा ठहरे कानुन बमोजिम सहुंला बुझाँउला ।

निवेदकको:

सही :

नाम :

ठेगाना :

मिति :

निवेदन साथ संलग्न गर्नु पर्ने कागजातहरु :

(१) शैक्षिक गुठीको रुपमा विद्यालय सञ्चालन गर्न आपत्ति नभएको कम्पनी रजिष्टारको कार्यालयको पत्र ।

(२) कम्पनीका सञ्चालक तथा व्यवस्थापन समितिको निर्णय ।

(३) कम्पनीको प्रवन्धपत्र तथा नियमावलीको प्रतिलिपि ।

(४) प्रस्तावित शैक्षिक गुठीको विधान ।

(५) निवेदकको नागरिकताको प्रतिलिपि ।

**अनुसूची-८**

**(नियम १० को उपनियम (४) सँग सठबन्धित)**

कम्पनी अन्तर्गत विद्यालयलाई सञ्चालित शैक्षिक गुठी अन्तर्गत  
सञ्चालन गर्न दिइने स्वीकृति

श्री .....विद्यालय

.....।

विषय शैक्षिक गुठी अन्तर्गत विद्यालय सञ्चालन गर्ने स्वीकृति  
दिइएको सम्बन्धमा ।

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

प्रदान गर्ने अधिकारीको,-

सही :

नाम :

पद :

कार्यालय :

मिति :

**अनुसूची- ८**

**(नियम ३८ को उपनियम (१) सँग सठबन्धित)**

प्रारम्भिक बाल शिक्षा वा नर्सरी केन्द्र सञ्चालनका लागि दिइने निवेदन श्री दमक नगरकार्यपालिका वडा नं..... को कार्यालय

विषय: प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्न अनुमति पाऊँ ।

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

(क) प्रस्तावित प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रको,-

(१) नाम :

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

(३) सेवा पुर्याइने बालबालिकाको संख्या :

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

(१) नाम:-

(२) ठेगाना:-

(३) फोन नं:

(ग) प्रस्तावित प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रको भौतिक पूर्वाधारहरू :

(१) भवन: (अ) कोठा

(आ) कच्ची वा

पक्की

(इ) के ले बनेको

(ई)

भाडा/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) कच्चीरपक्की

(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) आम्दानीको स्रोतको व्यवस्था कसरी मिलाइन्छ:
- (९) अन्य कुनै विवरण भए उल्लेख गर्ने:  
माथि लेखिएको विवरण ठीक छ, भुट्टा ठहरे कानुन बमोजिम  
सहुँलारबुभाउंला ।

निवेदकको,-

संस्थाको छाप

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 नियमानुसारको नवीकरण र 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**

**(नियम ३८ को उपनियम (२) सँग सठबन्धित)**

प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्न दिइने अनुमति  
दमक नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

श्री.....  
.....।

विषय: प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्न दिइएको अनुमति

तपाईंले त्यस विद्यालय/संस्थाले प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्ने सम्बन्धमा यस दमक नगरपालिका वडा नं. .... मा दिनु भएको निवेदन उपर कारवाही हुँदा शिक्षा नियमावली, ..... समेतको पूर्वाधार पूरा गरेको दमक नगर कार्यपालिकाको नक्साङ्कनमा परेको भनी .....वडा समितिको सिफारिस प्राप्त भएकोले शैक्षिकसत्र.....देखि प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्न अनुमति प्रदान गरिएकोछ ।

अनुमति प्रदान गर्ने अधिकारीको,-  
कार्यालयको छाप

सही:  
नाम :  
पद:  
मिति:

**अनुसूची-११**

**(नियम ५० को उपनियम (३) सँग सठबन्धित)**

विद्यालय विकास प्रस्तावको नमुना

- १। विद्यालयको वर्तमान शैक्षिक र आर्थिक अवस्था:
- २। विद्यालयले हासिल गर्नु पर्ने अपेक्षित उपलब्धि :
- ३। वर्तमान अवस्था र अपेक्षित उपलब्धीका सूचकगत अन्तर :
- ४। अपेक्षित उपलब्धि हासिल गर्ने स्रोत पहिचान सहितको कार्ययोजना  
:
- ५। कार्य योजनाका मूल्याङ्कनका सूचकहरु :

**अनुसूची -१२**

**(नियम ५५ उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)**

विद्यालयमा रहने शिक्षक दरबन्दी

विद्यालयमा कम्तीमा देहाय बमोजिम शिक्षक दरबन्दी रहनेछन् :

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

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

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

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

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

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

(५) प्रमाणपत्र वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको चार जना

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

(ग) माध्यमिक विद्यालयमा:

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

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

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

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

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



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

**द्रष्टव्य:**

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

**वर्ष १, अंक २, मिति: २०७८/१२/३०**

---

- (३) खण्ड (ग) को उपखण्ड २ को क्रमसंख्या (१) देखि (७) सम्मका कम्तीमा एक एक जना शिक्षक नियुक्ति नभएसम्म एउटै विषयमा एक भन्दा बढी शिक्षक नियुक्ति गरिने छैन ।
- (४) शिक्षक नियुक्तिको लागि आवश्यक पर्ने तालीम प्रचलित कानुन बमोजिम 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 हुने ।
- (६) उल्लिखित दरवन्दी भित्र प्रधानाध्यापकको पद समेत समावेश रहनेछ ।



**वर्ष १, अंक २, मिति: २०७८/१२/३०**

- (छ) वेतलवी विदा ..... दिन ।
८. रमानापत्रको मितिसम्म संचित बिरामी विदा : ..... दिन ।
९. विद्यालयमा रुजू हाजिर भएको दिन :
१०. खाइपाई आएको मासिक (क) तलब : (ख) वृद्धि रु तलब :  
११. तलब भुक्तानी लिएको अन्तिम मिति :
१२. कर्मचारी संचयकोष कट्टी रकम :
१३. भुक्तानी लिएको उपचार खर्चको रकम : मिति :
१४. तलबवृद्धि हुन सुरु भएको सुरु मिति :
१५. नागरिक लगानी कोषकट्टी रकम :
१६. आयकर कट्टी रकम :
१७. (क) सावधिक जीवन बीमा कोषमा जम्मा भएको साल.....महिना.....  
.गते....
- (ख) सावधिक जीवन बीमावापत वार्षिक प्रिमियम तिरेके साल.....महिना...  
गते ....
१८. चाडपर्व खर्च लिने चाडको नाम र सो चाड पर्ने तिथि र सम्भावित  
महिना :
१९. शिशुस्याहार भत्ता लिएको विवरण :

बोधार्थ :

श्री विद्यालय शिक्षक किताबखाना ।

श्री कर्मचारी संचयकोष ।

श्री ..... विद्यालय ।

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

**अनुसूची-१४**  
**(नियम ५७ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)**  
सरुवा हुन दिइने निवेदन

विषय: सरुवा सम्बन्धमा ।

श्री शिक्षा अधिकृत  
..दमक नगरपालिका

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

शिक्षकको नाम, थर:

स्थायी ठेगाना:

तह र श्रेणी:

हालको विद्यालयको नाम र ठेगाना:

सरुवा भई जान चाहेको विद्यालयको नाम र ठेगाना:

योग्यता र तालीम:

स्थायी नियुक्ति मिति:

हालको जिल्लामा काम गरेको अवधी:

सरुवा माग गर्नु पर्ने कारण:

निवेदकको-

सही:

नाम:

कार्यरत विद्यालय:

मिति:

**तर्ष १, अंक २, मिति: २०७८/१२/३०**

(१) सरुवा भई जाने विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको सहमति

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

विद्यालयको छाप  
व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षको-

सही :  
नाम :  
विद्यालय :  
मिति :

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

कार्यालयको छाप प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत  
सही :  
नाम :  
मिति :

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

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

विद्यालयको छाप  
व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षको-

सही :  
नाम :

**तर्ष १, अंक १, मिति: २०७४/१२/३०**

---

मिति :

विद्यालय :

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

शिक्षा अधिकारीको-

सही :

नाम :

मिति :

कार्यालयको छाप

**अनुसूची-१५**

**नियम ८३ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित**

विद्यालयको आय व्ययको खाता राख्ने ढाँचा

विद्यालयले आफ्नो आयव्ययको खाता देहाय बमोजिम राख्नुपर्ने:-

खाताको नाम	तोकिएको फाराम
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 खर्चको विवरण खाता	फा. नं. ८
९) शुल्कदर्ता किताब खाता	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 शीर्षकको नं.

शीर्षकको नाम गत शैक्षिक सत्रको आय यस शैक्षिक सत्रको

प्रस्तावित आय स्वीकृत रकम कैफियत

(!) (२) (३) (४) (५) (६)(७) (८) (()) (()) (())

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) चाल" शैक्षिक सत्रको प्रस्तावित खर्च रकम लेख्ने
- (५) चाल" 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 अनुसार हुनु 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

(७)

सरकारी अनुदान /पढाइ शुल्कयस महिनाको जम्मा

द्रष्टव्य:

- (१) आम्दानी भएको मिति उल्लेख गर्ने
- (२) कहाँबाट वा कसबाट प्राप्त भएको उल्लेख गर्ने
- (३) रसिद नं. उल्लेख गर्ने
- (४) क'न 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

विवरण

भौचर नं. तलब भत्ता

अन्य शीर्षक जम्मा कैफियत

स्वीकृत दरबन्दी कर्मचारी दरबन्दी बाहिरको शिक्षक

(१) (२) (३) (४) (५) (६) (७) (८) (९)

यस महिनाको जम्मा

द्रष्टव्य :

- (१) कारोबारको मिति उल्लेख गर्ने
- (२) खर्चको विवरण उल्लेख गर्ने
- (३) भौचर नं. उल्लेख गर्ने
- (४) जि. शि. का. बाट 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 विवरण भौचर नं. डेबिट क्रेडिट डेबिटक्रेडिट  
बाँकी कैफियत

(१) (२) (३) (४) (५) (६) (७) (८)

द्रष्टव्य :

(क) नगदी खाता प्रयोग गर्दा :

(१) मिति उल्लेख गर्ने

(२) छोटकरीमा आम्दानी खर्चको विवरण उल्लेख गर्ने

(३) भौचर नं. उल्लेख गर्ने

(४) नगद प्राप्त भएमा उल्लेख गर्ने

(५) नगद रकम बैंक दाखिला 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

**वर्ष १, अंक २, मिति: २०७८/१२/३०**

---

- 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 :
- (!) 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

द्रष्टव्य:

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

ईकाइमा गोटा, थान, दर्जन आदि उल्लेख गर्ने .फा. नं. ८  
मासिक आम्दानी खर्चको विवरण खाता

विद्यालयको नाम:

ठेगाना : वर्ष : महिना :

व्यय आय

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

(१) (२) (३) (४) (५) (६) (७) (८) (९)

१) (१०) (११) (१२)

जम्मा

बाँकीरकम:-

नगद:-

बैंक:-

द्रष्टव्य :

(१) फा. नं. १ को व्ययको शीर्षक नं. उल्लेख गर्ने

**तर्ष १, अंक २, मिति: २०७८/१२/३०**

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

शि. म. फा. नं. ९

शुल्क दर्ता किताब खाता

विद्यालयको नाम

ठेगाना

कक्षा :

वर्ष :

महिना :

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

जम्मा

फा. नं. १०

वासलात खाता

विद्यालयको नाम :

वर्ष.....को आखिरी दिन.....सम्मको

दायित्व रकम सम्पत्ति रकम २ ३ ४

प्रधानाध्यापक

लेखापाल

लेखापरीक्षक

द्रष्टव्य:

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

आज्ञाले

गणेशप्रसाद तिम्सिना

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत