



काठमाडौं महानगरपालिका या मदानगरपालिका स्थानीय राजपत्र

काठमाडौं महानगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

वर्ष १) काठमाडौं, चैत्र ५ गते, २०७४ साल (अतिरिक्ताङ्क ७)

भाग १

काठमाडौं महानगरपालिका नगर कार्यपालिकाको
सूचना

काठमाडौं महानगरपालिका
विद्यालय शिक्षा व्यवस्थापन नियमावली, २०७४

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११(२)(ज) मा रहेको आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा सम्बन्धी काम, कर्तव्य र अधिकारको प्रयोग गर्न काठमाडौं महानगरपालिका, नगर कार्यपालिकाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ११(२)ज(१) बमोजिम यो विद्यालय शिक्षा व्यवस्थापन नियमावली, २०७४ जारी गरी लागू गरेको छ ।

परिच्छेद-१ प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यस नियमावलीको नाम “काठमाडौं महानगरपालिका, शिक्षा व्यवस्थापन नियमावली, २०७४” रहेको छ ।
(२) यो नियमावली काठमाडौं महानगरपालिका क्षेत्रभित्र लागू हुनेछ ।
(३) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।
२. परिभाषा : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा :-
(क) “महानगरपालिका” भन्नाले नेपालको संविधान बमोजिम गठन भएको काठमाडौं महानगरपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।
(ख) “ऐन” भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ सम्झनुपर्छ ।
(ग) “संघीय शिक्षा ऐन” भन्नाले संघीय संसदबाट जारी भएको शिक्षा सम्बन्धी ऐनलाई सम्झनु पर्छ ।
(घ) “शिक्षा कानून” भन्नाले संघीय संसद तथा प्रदेश सभाबाट जारी भएको शिक्षा संवद्ध ऐन, नियमलाई सम्झनु पर्छ ।
(ङ) “सभा”भन्नाले काठमाडौं महानगरपालिकाको नगरसभालाई सम्झनुपर्छ ।
(च) “शिक्षा अधिकारी” भन्नाले काठमाडौं महानगरपालिकाको शिक्षा विभागको प्रमुख वा प्रमुखको कामकाज गर्न तोकिएको शिक्षा सेवाको अधिकृत कर्मचारीलाई सम्झनु पर्छ ।
(छ) “शिक्षा समिति” भन्नाले यो नियमावलीको नियम २५ बमोजिम गठित काठमाडौं महानगरपालिकाको शिक्षा समिति सम्झनु पर्छ ।
(ज) “सामाजिक समिति” भन्नाले कार्यपालिकाको मातहत गठित सामाजिक समितिलाई सम्झनुपर्छ ।
(झ) “कार्यपालिका” भन्नाले काठमाडौं महानगरपालिकाको नगर कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।

- (ब) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले काठमाडौं महानगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ट) “मन्त्रालय” भन्नाले नेपाल सरकारको स्थानीय तहको शिक्षा हेर्ने मन्त्रालय सम्झनु पर्छ ।
- (ठ) “निरीक्षक” भन्नाले विद्यालय निरीक्षण गर्न तोकिएको शिक्षा सेवाको अधिकृत कर्मचारीलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ड) “परिवार” भन्नाले शिक्षक वा कर्मचारीसँग एकासगोलमा बस्ने तथा निज आफैँले पालनपोषण गर्नु पर्ने पति, पत्नी, छोरा, अविवाहित छोरी, धर्मपुत्र अविवाहित धर्मपुत्री, बाबु, आमा वा सौतेनी आमा सम्झनु पर्छ र सो शब्दले पुरुष शिक्षक वा कर्मचारीको हकमा निजको बाजे, बज्यै तथा महिला शिक्षक वा कर्मचारीको हकमा निजको सासू, ससुरालाई समेत जनाउँछ ।
- (ढ) “पाठ्यक्रम विकास केन्द्र” भन्नाले शिक्षा ऐन बमोजिम पाठ्यक्रम विकास गर्ने जिम्मेवार निकायलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ण) “परीक्षा समिति” भन्नाले नियम ३६ बमोजिम गठन हुने परीक्षा सञ्चालन तथा समन्वय समितिलाई सम्झनु पर्छ ।
- (त) “प्रधानाध्यापक” भन्नाले नियम ५० बमोजिम नियुक्त विद्यालयको प्रधानाध्यापक सम्झनु पर्छ ।
- (थ) “प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र” भन्नाले काठमाडौं महानगरपालिकाको स्वीकृत पूर्व प्राथमिक विद्यालय व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७३ बमोजिम संचालित शिशु स्याहार केन्द्र, बाल शिक्षा केन्द्र, किन्डर गार्डेन, मन्टेस्वरी जस्ता केन्द्रहरूलाई सम्झनु पर्छ ।
- (द) “कोष” भन्नाले नियम ८४ बमोजिमको विद्यालय सञ्चालनका लागि खडा गरिएको सञ्चित कोषलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ध) “प्रमुख” भन्नाले काठमाडौं महानगरपालिकाको प्रमुखलाई सम्झनु पर्छ ।
- (न) “शिक्षा विभाग” भन्नाले काठमाडौं महानगरपालिकाको शिक्षा विभागलाई सम्झनु पर्छ ।
- (प) “व्यवस्थापन समिति” भन्नाले नियम २७ बमोजिम गठन हुने विद्यालय व्यवस्थापन समिति सम्झनु पर्छ ।
- (फ) “शिक्षक किताबखाना” भन्नाले शिक्षा कानून बमोजिम गठन भएको शिक्षक किताबखाना सम्झनु पर्छ ।

- (ब) “शिक्षक सेवा आयोग” भन्नाले शिक्षा कानून बमोजिम गठन भएको शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको नियुक्ति तथा बहुवा सिफारिस समेत गर्ने आयोग सम्भन्नु पर्छ ।
- (भ) “पूर्व-प्राथमिक विद्यालय व्यवस्थापन निर्देशिका” भन्नाले काठमाडौं महानगरपालिकाको उनन्तीसौं नगर परिषद्बाट २०७३/९/२५ मा स्वीकृत पूर्व-प्राथमिक विद्यालय व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७३ लाई सम्भन्नुपर्छ ।
- (म) “शैक्षिक सत्र” भन्नाले विद्यालयमा अध्ययन अध्यापन गराइने वार्षिक अवधि सम्भन्नु पर्छ ।
- (य) “शुल्क” भन्नाले संस्थागत विद्यालयले नियम बमोजिम विद्यार्थीसँग लिन पाउने शुल्क सम्भन्नु पर्छ ।
- (र) “संस्थागत विद्यालय” भन्नाले निजी लगानीमा सञ्चालन गर्ने गरी नियम ५ बमोजिम अनुमति लिएर सञ्चालित विद्यालयलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (ल) “समुदायद्वारा सञ्चालित विद्यालय” भन्नाले नियम ५ बमोजिम स्वीकृत प्राप्त गरी समुदाय वा व्यवस्थापन समितिले व्यवस्थापन जिम्मा लिएको सामुदायिक विद्यालय सम्भन्नु पर्छ ।
- (व) “सामुदायिक विद्यालय” भन्नाले नियमित सरकारी अनुदान पाउने गरी अनुमति/स्वीकृति पाएको विद्यालय सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ष) “सामुदायिक सिकाइ केन्द्र” भन्नाले समुदाय स्तरमा सञ्चालन गरिने आजीवन सिकाइ अध्ययन अनुसन्धान र सीप सिकाइ लगायतका काम गर्ने केन्द्रलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (श) “धार्मिक विद्यालय” भन्नाले परम्परागत रूपमा चलिआएका गोन्पा/गुम्बा, गुरुकुल, आश्रम, मदरसा र मख्तब जस्ता धार्मिक विद्यालयहरूलाई जनाउँदछ ।
- (स) “अनौपचारिक विद्यालय” भन्नाले औपचारिक संरचनागत विद्यालयमा भर्ना भई शिक्षा हासिल गर्न नसक्ने व्यक्तिलाई शिक्षा दिन अनुमति प्राप्त विद्यालयलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (ह) “शैक्षिक गुठी” भन्नाले विद्यालय सञ्चालन गर्नको लागि कुनै व्यक्तिले नाफा नलिने उद्देश्यले स्थापना गरेको सार्वजनिक वा निजी गुठी सम्भन्नुपर्छ ।
- (क्ष) “सहकारी अन्तर्गत संचालित विद्यालय” भन्नाले सहकारी ऐन, २०७४ अन्तर्गत संचालन हुने विद्यालयलाई सम्भन्नुपर्छ ।

- (त्र) “सरकारी अनुदान” भन्नाले संघ, प्रदेश र स्थानीय सरकारबाट प्राप्त अनुदानलाई सम्झनुपर्छ ।
- (ज्ञ) “छात्रावास निर्देशिका” भन्नाले नेपाल सरकारबाट जारी भएको विद्यालय छात्रावास व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७१ लाई सम्झनुपर्छ ।
- (ज्ञ१) “स्रोत व्यक्ति” भन्नाले विद्यालय शिक्षाको गुणस्तर अभिवृद्धिका लागि शिक्षकको पेशागत दक्षता वृद्धि सम्बन्धी कार्य गर्न स्थायी माध्यमिक तहका स्थायी शिक्षकहरूबाट तोकिएको व्यक्तिलाई सम्झनुपर्छ ।
- (ज्ञ२) “संस्थागत विद्यालय शुल्क निर्धारण मापदण्ड” भन्नाले नेपाल सरकारद्वारा जारी गरिएको संस्थागत विद्यालय शुल्क निर्धारण मापदण्ड निर्देशिका, २०७२ लाई सम्झनुपर्छ ।
- (ज्ञ३) “अभिभावक” भन्नाले संघीय शिक्षा ऐनले तोके बमोजिमको व्यक्तिलाई जनाउँछ ।

परिच्छेद-२

विद्यालय खोल्ने, अनुमति वा स्वीकृति दिने सम्बन्धी व्यवस्था

३. विद्यालय खोल्न अनुमतिको लागि निवेदन दिनुपर्ने : कसैले विद्यालय खोल्न चाहेमा अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा सम्बन्धित वडा कार्यालयमा निवेदन दिनुपर्नेछ । यसरी प्राप्त भएको निवेदन उपर सम्बन्धित वडाले प्रारम्भिक जाँचबुझ गरी वडा समितिको निर्णय पश्चात् आवश्यक कारवाहीको लागि महानगरपालिकामा सक्कलै कागजात सहित सिफारिस गर्नुपर्ने छ ।
४. विद्यालय खोल्नको लागि पुरा गर्नुपर्ने पूर्वाधार : (१) विद्यालय खोल्नको लागि अनुसूची -२ बमोजिमको पूर्वाधार पुरा गरेको हुनु पर्नेछ ।
(२) यसरी खोल्ने विद्यालय शैक्षिक गुठी वा सहकारी अन्तरगत मा त्र सञ्चालन गर्न पाईनेछ ।
५. विद्यालय खोल्न अनुमति दिने : (१) नियम ३ बमोजिम विद्यालय खोल्ने अनुमतिको लागि वडामा परेको निवेदन सम्बन्धित वडाले प्रारम्भिक जाँचबुझ गरी वडा समितिको निर्णय सहित महानगरपालिकामा पेश भएमा निवेदनसाथ प्राप्त कागजातहरूको अध्ययन गरी स्थलगत

रुपमा समेत जाँचबुझ गर्नेछ, र त्यसरी जाँचबुझ गर्दा प्रस्तावित विद्यालयको लागि नियम ४ बमोजिमको पूर्वाधार पुरा भएको देखिएमा आधारभूत विद्यालय र माध्यमिक विद्यालयको हकमा शैक्षिक सत्र सुरु हुनुभन्दा कम्तीमा तीस दिन अगावै आफ्नो राय सहितको प्रतिवेदन शिक्षा समितिको बैठकमा पेश गर्नुपर्नेछ । प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रको हकमा पूर्व-प्राथमिक विद्यालय व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७३ बमोजिम हुनेछ ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिम शिक्षा समितिको बैठकबाट अनुमति दिने निर्णय भएमा शिक्षा विभाग प्रमुखले अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा अनुमति दिनेछ ।
- (३) यसरी अनुमति दिँदा शैक्षिकसत्र सुरु हुनुभन्दा कम्तीमा १५ दिन अगावै दिनुपर्नेछ ।
- (४) उपनियम (१) बमोजिम विद्यालय खोल्ने अनुमति दिँदा विद्यालय नक्साङ्कन, स्कुल जोनिङ्ग, र शिक्षा समितिले निर्धारण गरेको वडाको लागि विद्यालयको अधिकतम संख्याको अधीनमा रही अनुमति दिनुपर्नेछ ।
- (५) कसैले यस नियमावली विपरीत अनुमति दिएको वा प्राप्त गरेको पाइएमा कार्यपालिकाले छानविन गर त्यसरी अनुमति प्राप्त विद्यालयको अनुमति जुनसुकै बखत रद्द गर्नेछ, र त्यस्तो अनुमति दिनका लागि सिफारिस गर्ने र अनुमति प्रदान गर्ने पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई प्रचलित कानून बमोजिम कारबाही गरिनेछ ।
- (६) महानगरपालिकाबाट मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालय, प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम दिने विद्यालय, धार्मिक प्रकृतिका विद्यालयहरू, विशेष विद्यालय तथा अनौपचारिक वैकल्पिक विद्यालय/खुला/महिला विद्यालयहरूको अनुमति समेत नियम ५ बमोजिम दिन सकिनेछ ।

६. विद्यालयले पालना गर्नुपर्ने शर्त तथा बन्देजहरू : विद्यालयले पालन गर्नुपर्ने शर्त तथा बन्देजहरू देहाय बमोजिम हुनेछन् :-

- (क) मन्त्रालयबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम र पाठ्यपुस्तक लागू गर्नुपर्ने,
- (ख) शिक्षा समितिको स्वीकृति नलिई थप पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्यसामग्री प्रयोग गर्न नहुने,
- (ग) राष्ट्रियताप्रति आँच आउने पाठ्यसामग्री भएको पाठ्यपुस्तक अध्यापन गर्न, गराउन नहुने,

- (घ) विद्यालयमा बालमैत्री, अपाङ्गतामैत्री तथा लैङ्गिकमैत्री वातावरण सृजना गर्ने,
- (ङ) अभिभावकको वार्षिक भेला गराई विद्यालयको आय-व्यय, शैक्षिक उपलब्धि र आगामी शैक्षिक सत्रको कार्यक्रमको जानकारी गराउनुपर्ने,
- (च) यस नियमावली बमोजिम आय-व्ययको लेखा राख्नुपर्ने,
- (छ) संस्थागत विद्यालयले गरेको लगानीको अभिलेख राख्नुपर्ने,
- (ज) विद्यालयको नाम नेपालीपन भल्किने हुनुपर्ने, विद्यालयमा नेपालको राष्ट्रिय एकता, सार्वभौमिकता, जातीय, क्षेत्रीय, भाषिक, लैङ्गिक, सामाजिक तथा धार्मिक सहिष्णुतामा खलल पार्ने कुनै पनि क्रियाकलाप हुन नदिने,
- (झ) विद्यालयमा प्रचलित कानून बमोजिम योग्यता पुगेको शिक्षक तथा कर्मचारीको नियुक्ति गर्ने र त्यसरी नियुक्ति गरिएको शिक्षक तथा कर्मचारीलाई नियुक्ति पत्र दिनुपर्ने,
- (ञ) विद्यालयमा नियमित रूपमा परियोजना कार्य, सामाजिक सेवा, अतिरिक्त क्रियाकलाप, तथा अन्य पाठ्यक्रम सम्बन्धी शैक्षिक कार्यक्रम सञ्चालन गर्नुपर्ने,
- (ट) विद्यालय तथा छात्रवासमा स्वस्थकर, सत्य निष्ठा र नैतिक चरित्र निर्माण, उद्यमशीलता प्रवर्द्धन, सामाजिक सद्भाव प्रवर्द्धन तथा सामाजिक विकृति (बाल विवाह, निरक्षरता, छाउपडी, दाइजो, बोक्साबोक्सी, छुवाछुत, जातिगत उचनीचता, छोरी माथिका विभेद आदि) उन्मुलनको वातावरण कायम गर्न महानगरपालिकाले पाठ्यक्रम तयार गरी आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,
- (ठ) आवासीय विद्यालयमा शिक्षा समितिले निर्धारण गरेबमोजिम विद्यार्थीको लागि खाना तथा पौष्टिक आहारको गुणस्तर कायम गर्नुपर्ने,
- (ड) सभाले पारित गरेको कानून तथा शैक्षिक नीतिको अधिनमा रही काम गर्नुपर्ने,
- (ढ) यस नियमावली बमोजिम पुरा गर्नु पर्ने पूर्वाधारहरू कायम राख्नु पर्ने र विद्यार्थी संख्याका आधारमा पूर्वाधारको विस्तार तथा स्तर वृद्धि गर्नुपर्ने,

- (ण) मन्त्रालय वा महानगरपालिकाले निर्धारण गरेको ढाँचामा विद्यालयले शैक्षिक तथ्याङ्क तयार गरी तोकिएको समयभित्र महानगरपालिकामा पठाउनुपर्ने,
- (त) विद्यालयले विद्यार्थीको लागि प्रयोग गर्ने सवारी साधन प्रचलित कानून बमोजिमको मापदण्ड अनुरूप परीक्षण गरिएको हुनुपर्ने,
- (थ) विद्यालयको भवन तथा कक्षाकोठा तोकिएको मापदण्ड अनुरूप हुनुका साथै सफा तथा सुरक्षित राख्नु पर्ने,
- (द) प्रत्येक ५ वर्षमा विद्यालयको भौतिक तथा हरेक वर्ष सामाजिक परीक्षणगराई त्यसको प्रतिवेदन महानगरपालिकामा पठाउनुपर्ने ।
- (ध) शिक्षकहरूको नियुक्ति, सेवा, शर्त, सुविधा स्पष्ट तोकिएको हुनुपर्ने ।

७. विद्यालय खोल्न स्वीकृति प्रदान गर्ने : (१) नियम ५ को उपनियम (१) वा (३) बमोजिम अनुमति प्राप्त आधारभूत तथा माध्यमिक विद्यालयले स्वीकृतिको लागि अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा महानगरपालिकामा निवेदन दिनुपर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको निवेदन प्राप्त भएमा महानगरपालिका मार्फत त्यस्तो विद्यालयको जाँचबुझ गरी वा गराइ त्यसको प्रतिवेदन पेश गर्न लगाउनुपर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम जाँचबुझ प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि नियम ६ बमोजिमको शर्त तथा बन्देज पुरा गरेको देखिएमा शिक्षा समितिको निर्णयको आधारमा अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा विद्यालय स्वीकृतिको लागि सिफारिस गर्नुपर्नेछ । विद्यालय खोल्न स्वीकृति दिने निर्णय भएमा महानगरपालिकाले नियम ६ बमोजिमको शर्त तथा बन्देजको अधीनमा रही त्यस्तो विद्यालयलाई अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा स्वीकृति प्रदान गर्नेछ ।

८. मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति तथा स्वीकृति सम्बन्धी व्यवस्था : (१) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि आधारभूत तहसम्म मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति तथा स्वीकृति सम्बन्धी प्रक्रिया नियम ५ तथा ७ बमोजिम हुनेछ । यसका लागि एकल भाषाभाषी विद्यालयमा मातृभाषामा शिक्षा दिने, द्विभाषी विद्यालयमा दुबै भाषामा शिक्षा दिने र बहुभाषी विद्यालयमा बहुभाषी नीति अपनाई बालबालिकाहरूलाई उनीहरूको मातृ भाषाबाट नेपाली वा अंग्रेजी भाषामा सहज रूपमा लाने व्यवस्था

गरिने छ । एकल वा द्विभाषी विद्यालयका अभिभावकले चाहेमा त्यहा पनि बहुभाषी नीति अपनाइने छ । सबै खाले भाषाभाषीलाई एकअर्काको भाषा, लिपि तथा संस्कृति सिक्न एवं सिकाउन प्रोत्साहित गरिनेछ ।

- (२) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि आधारभूत तहभन्दा माथि मातृ भाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति तथा स्वीकृति सम्बन्धी प्रक्रिया र मापदण्ड मन्त्रालयले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (३) कुनै विद्यालयमा भर्ना भएका जम्मा विद्यार्थी मध्ये वा कुनै कक्षामा भएका विद्यार्थी बहुसंख्यक मातृ भाषाभाषी भएमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिले निर्णय गरि सोही भाषामा पठनपाठनको व्यवस्था गराउन सकिनेछ, सो व्यवस्था कार्यान्वयनको लागि विद्यालय व्यवस्थापन समितिले विद्यालयमा भएका जम्मा शिक्षक दरबन्दी मध्ये एक दरबन्दी मातृभाषी शिक्षकको लागि व्यवस्थापन गर्नु पर्नेछ ।

९. मुनाफा नलिने विद्यालय सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था : (१) गुरुकुल, आश्रम, मख्तव, मदरसा, गुम्बा वा गोन्पा समेतका सामाजिक, परोपकारी वा कल्याणकारी संस्थाले विद्यालय सञ्चालन गर्न निवेदन दिने लगायत त्यस्तो विद्यालयको अनुमति, स्वीकृति र कक्षा थप सम्बन्धी व्यवस्था नियम ३, ५ र ७ मा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछ ।

- (२) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपनियम (१) बमोजिम विद्यालय सञ्चालन गर्न पुरा गर्नुपर्ने पूर्वाधार अनुसूची-६ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।
- (३) गुरुकुल, आश्रम, मख्तव, मदरसा, गुम्बा वा गोन्पा समेतका सामाजिक, परोपकारी वा कल्याणकारी संस्थाले सञ्चालन गर्ने शिक्षा सम्बन्धी नीति, पाठ्यक्रम, त्यस्ता संस्थालाई दिने अनुदान तथा समन्वय सम्बन्धी व्यवस्था महानगरपालिकाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

१०. कम्पनी ऐन अन्तर्गत सञ्चालित विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था : (१) कम्पनी अन्तर्गत सञ्चालन भएको कुनै विद्यालय शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्न चाहनेले सोको अनुमतिको लागि अनुसूची-७ बमोजिमको ढाँचामा महानगरपालिका समक्ष निवेदन दिनुपर्नेछ ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा शिक्षा अधिकारी वा निरीक्षकद्वारा त्यस्तो विद्यालयको जाँचबुझ गराई त्यसको प्रतिवेदन पेश गर्न लगाउनुपर्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि उक्त प्रतिवेदन र निवेदनसाथ प्राप्त कागजात जाँचबुझ गर्दा त्यस्तो विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्न मनासिव देखेमा शिक्षा समितिको निर्णयका आधारमा महानगरपालिकाले शैक्षिक गुठी अन्तर्गत संचालन गर्न अनुमति दिनेछ ।
- (४) कम्पनी ऐन अन्तर्गतको विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्न अनुसूची-८ बमोजिमको ढाँचामा अनुमति दिनेछ ।

११. सहकारी अन्तरगत विद्यालय सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था : (१) कम्पनी वा गुठी अन्तरगत सञ्चालित विद्यालयहरू सहकारी अन्तरगत सञ्चालन गर्न चाहेमा शिक्षा समितिको निर्णय बमोजिम महानगरपालिकाले सञ्चालन अनुमति दिन सक्नेछ ।
(२) सहकारी अन्तर्गत विद्यालय संचालन गर्ने संबन्धी कार्यविधि तोके बमोजिम हुनेछ ।

१२. यस अधि दर्ता भएका विद्यालय सम्बन्धी व्यवस्था : (१) माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि यस अधि नियमानुसार दर्ता र सञ्चालनमा रहेका विद्यालयहरू यसै नियमावली बमोजिम सञ्चालन भएका मानिनेछन् ।
तर यस अधि सञ्चालनमा भएका विद्यालयले यस नियमावली र महानगरपालिकाले तोकेको ढाँचामा विवरण र कागजपत्र पेश गर्नुपर्नेछ।
(२) उपनियम (१) बमोजिमको विवरण प्राप्त भए पछि महानगरपालिकाले यस नियमावली बमोजिम सञ्चालन गर्न सक्ने नसक्ने र सक्ने भए गर्नुपर्ने सुधारको खाका सहित प्रतिवेदन शिक्षा समिति समक्ष पेश गर्नेछ ।
(३) प्राप्त प्रतिवेदन समेतको आधारमा शिक्षा समितिले विद्यालय सञ्चालन अनुमति दिन नसकिने भए सोही बमोजिम र शर्त सहित सञ्चालन गर्न अनुमति दिनुपर्ने देखिए शर्तको विवरण सहित शिक्षा विभागलाई निर्देशन गर्नेछ ।

(४) शिक्षा समितिको निर्णय बमोजिम शिक्षा अधिकारीले अनुसूची-९ बमोजिमको ढाँचामा विद्यालयलाई प्रमाणपत्र दिनुपर्नेछ ।

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

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

तर,

- (१) नियम ९ बमोजिम विद्यालय सञ्चालन गर्ने अनुमति लिँदा धरौटी राख्नुपर्ने छैन ।
- (२) विशेष आवश्यकता भएका विद्यार्थीका लागि वा सीमान्तकृत समुदायभित्र विद्यालय खोल्दा कार्यपालिकाले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम धरौटी छुट दिन सकिनेछ ।

१४. धरौटी रकम जम्मा गरिने : (१) विद्यालयले नियम १३ बमोजिमको धरौटी बापतको रकम शिक्षा विभागले तोके बमोजिमको बैंक खातामा जम्मा गर्नुपर्नेछ ।

- (२) उपनियम १ बमोजिम बैंकमा जम्मा गरिएको रकमबाट प्राप्त भएको ब्याजको रकम विद्यालयको काममा खर्च गर्न सकिनेछ ।
- (३) उपनियम १ बमोजिमको खाताको सञ्चालन व्यवस्थापन समितिले तोकेको व्यक्ति र महानगरपालिकाले तोकेको कर्मचारीको संयुक्त दस्खतबाट हुनेछ ।

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

- (क) अनुसूची-२ बमोजिमको पूर्वाधार कायम नरहेको,
- (ख) अधिकांश कक्षामा नियम बमोजिमको दश प्रतिशत भन्दा कम विद्यार्थी संख्या भएको,
- (ग) दुई वा सोभन्दा बढी विद्यालयको परिसर एक आपसमा जोडिएको,

- (घ) दुई वा सो भन्दा बढी विद्यालयका व्यवस्थापन समितिले विद्यालय गाभन संयुक्त निवेदन दिएको ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको आधारमा विद्यालयहरू गाभने निर्णय गर्दा कार्यपालिकाले त्यस्ता विद्यालयको लागि आवश्यक शिक्षक तथा कर्मचारीको दरबन्दी यकिन गरी बढी हुन आएको शिक्षक तथा कर्मचारीको व्यवस्थापनको विषयमा समेत निर्णय गर्नुपर्नेछ ।
- (३) यस नियमावलीमा उल्लेखित विद्यालय गाभने सम्बन्धी व्यवस्थालाई कार्यान्वयन गर्न कार्यपालिकाले शिक्षा समितिको सिफारिसमा कार्यविधि बनाई लागू गर्नसक्नेछ । यसरी गाभिएर खाली भएको वा बन्द भएको विद्यालय भवनमा सामुदायिक प्रयोजनका लागि पुस्तकालय, म्युजियम, संवादस्थल, सीप विकास केन्द्र, सामुदायिक सिकाइ केन्द्र जस्ता संस्थाले महानगरपालिकाले तोकेबमोजिम प्रयोग गर्न सकिनेछ ।
- (४) उपनियम (१) को अवस्थामा दुई वा सोभन्दा बढी संस्थागत विद्यालयहरू एक आपसमा गाभिन चाहेमा गाभिएको विद्यालयको नामाकरण तथा अन्य प्रक्रियाका लागि महागरपालिकाले कुनै पनि शुल्क लिने छैन ।

१६. गाभिएका वा बन्द गरिएका विद्यालयको सम्पत्तिको व्यवस्थापन : नियम १५ बमोजिम विद्यालय गाभिएमा गाभने विद्यालयमा रहेको चल अचल सम्पत्ति, फर्निचर, पाठ्यपुस्तक, पाठ्यसामग्री लगायतका अन्य शैक्षिक सामग्री गाभिएको विद्यालयको नाममा नामसारी गरी वा जिन्सी दाखिला गरी आम्दानी बाध्नी त्यसको अभिलेख सम्बन्धित विद्यालय र महानगरपालिकाले राख्नुपर्नेछ ।

१७. विद्यालयको तह वा कक्षा घटाउन सकिने : कुनै विद्यालयको सम्बन्धमा नियम १६ को अवस्था विद्यमान रहेको भएतापनि विद्यालय गाभने आधार औचित्यपूर्ण नदेखिएमा शिक्षा विभागको सिफारिसमा शिक्षा समितिले त्यस्तो विद्यालयको माथिल्लो तह वा कक्षा घटाउन सक्नेछ ।

१८. विद्यालयको कक्षा थप गर्न सकिने : (१) कुनै विद्यालयले कक्षा थप गर्न चाहेमा शैक्षिक-सत्र सुरु हुनुभन्दा कम्तीमा दुई महिना अगावै शिक्षा विभाग समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन परेमा महानगरपालिकाले शिक्षा विभाग मार्फत थप हुने कक्षाको लागि नियम ४ बमोजिमको पूर्वाधार पुरा भए वा नभएको सम्बन्धमा आवश्यक जाँचबुझ गर्दा पूर्वाधार पुरा गरेको देखिएमा शिक्षा समितिको निर्णयबाट शिक्षा अधिकारीले शैक्षिक सत्र सुरु हुनु अगावै कक्षा थप गर्न अनुमति दिनुपर्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि प्राविधिक शिक्षा प्रदान गर्ने वाहेक अन्य विद्यालयको कक्षा एघार र बाह्रको कक्षा थप र विषय थप गर्ने अनुमति स्वीकृत मापदण्डका आधारमा कार्यपालिकाले दिनेछ ।

परिच्छेद-३

कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शिक्षा अधिकारी, वडा समिति तथा निरीक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार

१९. कार्यपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार : (१) यस नियमावलीमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त कार्यपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछन् :-
- (क) शैक्षिक योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न शिक्षा समिति, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा शिक्षा अधिकारीलाई आवश्यक निर्देशन दिने,
- (ख) शैक्षिक योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न आवश्यकता अनुसार समिति, उपसमिति वा कार्यदल गठन गर्ने,
- (ग) शिक्षक सरुवाको मापदण्ड बनाई शिक्षक विद्यार्थी अनुपात मिलाउने, गुणस्तर कायम गर्न आचारसंहिता बनाई लागू गर्ने,
- (घ) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको प्रशासन, व्यवस्थापन तथा शैक्षिक विकास सम्बन्धी कार्य योजना स्वीकृत गर्ने र कार्यान्वयन गर्न निर्देशन दिने,
- (ङ) शिक्षा कानून बमोजिमका शिक्षा सम्बन्धी व्यवस्थाहरूको कार्यान्वयन गर्न शिक्षा समितिलाई निर्देशन दिने,
- (च) समय समयमा महानगरपालिकाभित्रका विद्यालयहरूको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरी गराई अपेक्षित गुणस्तर कायम गर्ने,
- (छ) विद्यालयमा आर्थिक व्यवस्था पारदर्शी तथा सुनिश्चित गर्न वस्तुगत आधार तथा मापदण्ड बनाई लागू गर्ने/गराउने,

- (ज) यस नियमावलीको परिधिभित्र आवश्यक विषयगत क्षेत्रहरूको मापदण्ड बनाउने,
- (झ) अनौपचारिक शिक्षा, वैकल्पिक शिक्षा, विशेष शिक्षा, खुला तथा दूर-शिक्षा सम्बन्धी मापदण्ड बनाई लागू गर्ने/गराउने,
- (ट) शिक्षा सम्बन्धी ऐन जारी गर्न विधेयक सभामा पेश गर्ने,
- (ठ) शैक्षिक गुणस्तर वृद्धि गर्न आवश्यक नीति नियम तर्जुमा गर्ने,
- (ड) यस नियमावलीमा कार्यपालिकाले गर्ने भनी उल्लेख भएका शिक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- (२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि संस्थागत विद्यालयका हकमा त्यस्ता विद्यालयले पालना गर्नु पर्ने मापदण्ड, गुणस्तर, शुल्क प्रावधान, विपन्न तथा सीमान्तकृत वर्गका छात्र-छात्रालाई दिने छात्रवृत्तिको आधार र प्रतिशत, शिक्षक तथा कर्मचारिहरूको सेवा, शर्त एवं पारिश्रमिक जस्ता विषयमा निर्णय गर्दा सामान्यतया: संस्थागत विद्यालयहरूको संगठनको सहभागिता एवं राय परामर्श लिन सकिनेछ ।

२०. वडा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार : वडा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

- (क) विद्यालय सेवा क्षेत्र निर्धारण गर्ने,
- (ख) नयाँ विद्यालय खोल्ने अनुमतिको निवेदनसाथ प्राप्त कागजात र स्थलगत अवस्था जाँचबुज गरी औचित्यसहित सक्कलै कागजात महानगरपालिकामा सिफारिस गर्ने,
- (ग) विद्यालय बन्द गर्न, गाभ्न तथा कक्षा थपका लागि सिफारिस गर्ने,
- (घ) अनौपचारिक शिक्षाको कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने,
- (ङ) वडा क्षेत्र भित्र सञ्चालित विद्यालयको अनुगमन, रेखदेख र समन्वय गरी गुणस्तर वृद्धि गर्न सुझाव र परामर्श दिई सहयोग गर्ने,
- (च) विद्यालय नक्शांकन (स्कूल जोनिङ) को पूर्वाधार सहित विद्यालय भर्ना नभएका बालबालिकाको विवरण अध्यावधिक गर्ने,
- (छ) महानगरपालिका र शिक्षा समितिबाट निर्देशित वा प्रत्यायोजित कार्य गर्ने,

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

- (क) शिक्षालाई मौलिक हकको रूपमा कार्यान्वयन गर्न महानगरपालिकाको समग्र शैक्षिक नीति, योजना, कार्यक्रमको कार्यान्वयन एवं अनुगमन गर्ने/गराउने,
- (ख) महानगरपालिकाको कार्यसम्पादन नियमावलीमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गर्ने भनी उल्लेख भएका शिक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- (ग) शैक्षिक समन्वयकर्ता तथा सहजकर्ताको भूमिका निर्वाह गर्ने,
- (घ) कार्यपालिका तथा शिक्षा समितिले प्रत्यायोजन गरेका शिक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- (ङ) शैक्षिक गुणस्तर अभिवृद्धि तथा उच्च शैक्षिक उपलब्धिका लागि शिक्षा अधिकारीसँग कार्यसम्पादन करार गर्ने,
- च) विद्यालयहरूको लेखा परीक्षणको व्यवस्था मिलाउने ।

२२. शिक्षा अधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकार : ऐन तथा यस नियमावलीमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त शिक्षा समिति तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष मातहतमा रही शिक्षा अधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

- (क) शैक्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने,
- (ख) शिक्षा सम्बन्धी महानगस्तरीय योजना बनाई शिक्षा समितिबाट पारित गराई कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- (ग) महानगरको शिक्षाको अवस्था, प्रगति आदि समेटिएको शिक्षा सम्बन्धी स्थितिपत्र तयार गरी शिक्षा समितिको स्वीकृति पश्चात प्रत्येक वर्षको चैत्र मसान्तभित्र प्रकाशित गर्ने,
- (घ) स्वीकृत अनौपचारिक शिक्षा, विशेष आवश्यकता भएका बालबालिकाका लागि शिक्षा र शिक्षाको लागि खाद्य कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने तथा सो सम्बन्धी अभिलेख तयार गर्ने,
- (ङ) विद्यार्थी संख्या घट्नु गर्नु फाजिलमा परेका सामुदायिक विद्यालयका शिक्षकलाई अर्को समुदायिक विद्यालयमा मिलान गर्न शिक्षा समितिमा सिफारिस गर्ने,

- (च) स्वीकृत कार्य योजना अनुसार विद्यालय सञ्चालन भए नभएको सम्बन्धमा नियमित रूपले निरीक्षण र सुपरीवेक्षण गरी त्यसको प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- (छ) शिक्षाको गुणस्तर बढाउनको लागि शिक्षक, प्रधानाध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरूको समय समयमा बैठक, गोष्ठी वा तालिमको सञ्चालन गर्ने,
- (ज) आधारभूत तहको अन्त्यमा लिइने परीक्षा सञ्चालन गर्न परीक्षा सञ्चालन समितिको संयोजक भइ कार्य गर्ने,
- (झ) विद्यालयको कक्षा ५ तथा ८ को परीक्षाको अभिलेख, प्रश्नपत्र र उत्तर पुस्तिका भिकाई जाँच गराउने, विद्यालयमा शिक्षाको गुणस्तर वृद्धि भए नभएको सम्बन्धमा मूल्याङ्कन गरी अभिलेख राख्ने तथा सो सम्बन्धमा सुधारका लागि आवश्यक कार्य गर्ने,
- (ञ) ऐन तथा यस नियमावली बमोजिम विद्यालयहरू सञ्चालन भए नभएको जाँचबुझ गर्ने तथा विद्यालयमा शिक्षाको गुणस्तर बढाउन, सुधार गर्न वा विद्यालय बन्द गर्नुपर्ने/नपर्ने सम्बन्धमा निरीक्षण गरी विद्यालयको स्तर बढाउनु, सुधार गर्नु वा विद्यालय बन्द गर्नुपर्ने भएमा तत्सम्बन्धी निर्णय गराई कारवाही प्रक्रिया अगाडि बढाउने,
- (ट) आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षाको लागि रजिस्ट्रेसन फाराम भरेका विद्यार्थीको नाम, थर, उमेर प्रचलित कानून बमोजिम संशोधन गर्ने,
- (ठ) नियुक्ति वा बढुवाको लागि आयोगबाट सिफारिस भई आएका शिक्षक वा कर्मचारीलाई विद्यालयमा नियुक्ति गर्ने,
- (ड) सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा विवरण तथा अन्य अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,
- (ढ) शिक्षक वा कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी वा गर्न लगाइ त्यसको विवरण आयोगमा पठाउने,
- (ण) विद्यालय र प्रारम्भिक बाल-शिक्षा केन्द्रको निरीक्षण गर्ने/गराउने,
- (त) मन्त्रालयले तोकीदिए बमोजिम सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयहरूको समूह विभाजन गरी स्रोत केन्द्र निर्धारण गर्ने र स्रोत केन्द्रबाट विद्यालयको निरीक्षण, शिक्षकको तालिम तथा अन्य शैक्षिक क्रियाकलाप सञ्चालन गर्ने,

- (थ) माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा, माध्यमिक शिक्षा परीक्षा र आधारभूत तहको अन्त्यमा हुने परीक्षालाई नियमित र मर्यादित ढङ्गबाट सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- (द) सामुदायिक विद्यालयका लागि वितरण गरिएका दरबन्दी शैक्षिक-सत्रको सुरुमा मिलान गर्न शिक्षा समितिमा सिफारिस गर्ने,
- (ध) निरीक्षकलाई विद्यालय निरीक्षणको सूचक बनाई निरीक्षण गर्न पठाउने र निरीक्षकले विद्यालय निरीक्षण गरे नगरेको यकिन गर्न स्थलगत निरीक्षण गर्ने,
- (न) महानगरपालिकाबाट विद्यालयलाई निकास भएको रकम सदुपयोग भए नभएको अनुगमन गर्ने,
- (प) विद्यालयले स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक लागू गरे नगरेको सम्बन्धमा निरीक्षण गर्ने, गराउने,
- (फ) विद्यालयमा लागू गरिएको पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्यसामग्री सम्बन्धमा सुधार गर्नुपर्ने र निःशुल्क पाठ्यपुस्तकको वितरण प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउने विषयमा व्यवस्थापन समिति तथा शिक्षकको राय लिई सुझाव पठाउने तथा सो सम्बन्धमा अन्य आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने,
- (ब) विद्यालयको लेखापरीक्षक नियुक्ति गर्ने तथा लेखापरीक्षकबाट प्राप्त प्रतिवेदनको आधारमा देखिएका अनियमितता र वेरुजु फर्छ्यौट गर्न लगाउने,
- (भ) सरकारी तथा गैरसरकारी शैक्षिक परियोजनाहरूको निरीक्षण तथा समन्वय गर्ने,
- (म) सामुदायिक विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीको तलबी प्रतिवेदन पारित गराउने,
- (य) विद्यालयको वार्षिक शैक्षिक कार्यक्रमको नियमित रूपमा अनुगमन गरी सो अनुसार गर्ने, गराउने,
- (र) विद्यालय निरीक्षक र स्रोत व्यक्तिको कामको अनुगमन, सुपरीवेक्षण गरी निजहरूबाट प्राप्त निरीक्षण प्रतिवेदन उपर कारवाही गर्ने,
- (ल) महानगरभित्र सञ्चालन भएका शैक्षिक तालिम केन्द्रमा शिक्षक तालिमका लागि सिफारिस गर्ने,
- (व) शिक्षा समिति, विद्यालय व्यवस्थापन समिति र शिक्षक अभिभावक संघ गठन गर्ने, गराउने,

- (श) सामुदायिक विद्यालयको स्वीकृत रिक्त दरबन्दीमा पदपूर्तिको लागि आयोगमा लेखी पठाउने,
- (ष) विद्यालयका स्वीकृत दरबन्दी तथा राहत अनुदान कोटामा शिक्षक नियुक्ति तथा सरुवा सम्बन्धमा निर्णयानुसार कार्य गर्ने/गराउने,
- (स) कार्यसम्पादनको आधारमा विद्यालय व्यवस्थापन समिति, शिक्षक अभिभावक संघ, प्रधानाध्यापक, शिक्षक एवं कर्मचारीहरूलाई पुरस्कार तथा दण्ड दिन शिक्षा समितिको निर्णयानुसार कार्यपालिका समक्ष पेश गर्ने,
- (ह) निजी, धार्मिक तथा गुठी विद्यालयको अनुगमन गरी स्वीकृत मापदण्डको पालना गर्न लगाउने र तदनुसार पुरस्कार र दण्डको लागि कार्यपालिका समक्ष सिफारिस गर्ने,
- (क्ष) विद्यालय निरीक्षक, स्रोतव्यक्ति तथा प्रधानाध्यापकहरूको कार्यसम्पादन करार गर्ने,
- (त्र) सभा, कार्यपालिका, शिक्षा समिति, प्रमुख प्रकाशकीय अधिकृत, राष्ट्रिय परीक्षा बोर्ड र शिक्षा सम्बन्धित आयोगहरूबाट निर्देशित वा प्रत्यायोजित कार्य गर्ने ।

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

- (क) प्रत्येक चार महिनामा आफ्नो निरीक्षण क्षेत्रभित्रका सबै विद्यालयमा कम्तीमा एक पटक स्थलगत निरीक्षण तथा सुपरीवेक्षण गर्ने र निरीक्षण तथा सुपरीवेक्षण गर्ने क्रममा प्रधानाध्यापक र व्यवस्थापन समितिसँग छलफल गरी छलफल भएको कुरा र निरीक्षण तथा सुपरीवेक्षण सम्बन्धी व्यहोरा विद्यालयको निरीक्षण पुस्तिकामा जनाउने तथा जनाउन लगाउने,
- (ख) ऐन र यस नियमावली बमोजिम विद्यालय नियमित रूपले सञ्चालन भए नभएको, त्यस्तो विद्यालयमा भौतिक साधन सुरक्षित विद्यालय अनुरूप भए नभएको, शिक्षक पर्याप्त भए नभएको, उपलब्ध साधनको अधिकतम सदुपयोग भए, नभएको र निर्धारित स्तरबमोजिम 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 महानगरपालिका समक्ष पेश गरी निर्देशन बमोजिम गर्ने,
- (घ) विद्यालयको विकासको लागि व्यवस्थापन समिति तथा सरोकारवालाहरूसँग सम्पर्क तथा आवश्यक सरसल्लाह र अन्तरक्रिया गर्ने,
- (ङ) नमुना शिक्षण गर्ने प्रयोजनको लागि निरीक्षण क्षेत्रभित्रको रोस्टर (समूह) तयार गर्ने र समय-समयमा प्रधानाध्यापकसहित शिक्षकको बैठक बोलाइ शिक्षण गर्ने विषयमा देखिएका समस्या समाधानको लागि आवश्यक काम गर्ने,
- (च) शिक्षक तथा विद्यालय कर्मचारीको कार्य क्षमताको मूल्याङ्कन गरी त्यसको अभिलेख महानगरपालिकामा उपलब्ध गराउने,
- (छ) विद्यालयको शैक्षिकस्तर वृद्धि गर्न प्रधानाध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षहरूको गोष्ठीको संयोजन गर्ने, गराउने,
- (ज) परीक्षा समितिको निर्देशन बमोजिम परीक्षा सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- (झ) विद्यालयको शैक्षिक तथा आर्थिक अभिलेख दुरुस्त भए नभएको निरीक्षण गर्ने, गराउने,
- (ञ) आफ्नो क्षेत्रभित्रका शैक्षिक तथ्याङ्क सङ्कलन तथा विश्लेषण गरी महानगरपालिकामा पठाउने,
- (ट) शिक्षकलाई तालिमको लागि सिफारिस गर्ने र तालिम प्राप्त शिक्षकको सीपको प्रयोग भए नभएको यकिन गर्न कक्षा अवलोकन गरी सुधारका लागि कार्य गर्ने,
- (ठ) व्यवस्थापन समितिको बैठक नियमित रूपले बसे नबसेको जाँचबुझ गरी नबसेको भए बैठक बोलाउन प्रधानाध्यापकलाई निर्देशन दिने,
- (ड) विद्यालय सञ्चालन सम्बन्धमा प्रधानाध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिने,
- (ढ) स्रोतव्यक्तिको कामको अनुगमन गरी प्रत्येक महिना महानगरपालिकामा प्रतिवेदन पेश गर्ने,

- (ण) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीको विदाको अभिलेख शैक्षिक सत्रको अन्त्यमा प्रमाणित गर्ने र विद्यालयमा राख्न लगाउने,
- (त) शिक्षक तथा कर्मचारीको हाजिरी अभिलेख दुरुस्त भए नभएको जाँच वा निरीक्षण गरी विदा नलिई अनुपस्थित हुने शिक्षक तथा कर्मचारीको हकमा हाजिरी पुस्तिकामा गयल जनाई सोको जनाउ सहित कारवाहीको लागि सम्बन्धित विद्यालय व्यवस्थापन समिति र शिक्षा अधिकारीलाई सिफारिस गर्ने,
- (थ) आफ्नो क्षेत्रभित्र सञ्चालन गरिएका अनौपचारिक शिक्षा, विशेष आवश्यकता भएकाहरूका लागि शिक्षा, समावेशी शिक्षा र शिक्षाको लागि खाद्य कार्यक्रमको नियमित रूपमा निरीक्षण तथा अनुगमन गरी अधिकारी समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्ने,
- (द) संस्थागत तथा धार्मिक प्रकृतिका विद्यालयको अनुगमन गरी स्वीकृत मापदण्डको पालना गर्न लगाउने र तदनुसार पुरस्कार र दण्डको लागि महानगरपालिका समक्ष सिफारिस गर्ने,
- (ध) जीवनपर्यन्त शिक्षा र जीवन उपयोगी शिक्षाको उचित प्रवन्ध गर्ने गराउने,
- (न) शिक्षा अधिकारीप्रति जवाफदेही बन्दै निजले तोकेबमोजिम थप कार्य गर्ने, गराउने,
- (प) महानगरपालिकाले प्रत्यायोजन गरेका शिक्षा सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने/गर्न लगाउने ।

२४. स्रोत व्यक्तिको काम, कर्तव्य र अधिकार : स्रोतव्यक्तिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

- (क) प्रत्येक स्रोत व्यक्तिले आफ्नो समूह विद्यालयको सुपरीवेक्षण तथा अनुगमन गरी विद्यालय र शिक्षकहरूलाई प्राविधिक, पेशागत, प्राज्ञिक र व्यवस्थापकीय सहयोग उपलब्ध गराउन विद्यालय निरीक्षकसँग समन्वय गरी नतिजामुखी वार्षिक कार्यक्रम बनाई सो अनुसारको कार्ययोजना शिक्षा अधिकारीबाट स्वीकृत गराइ कार्यान्वयन गर्ने ।
- (ख) स्रोत व्यक्तिले महिनामा कम्तीमा एकपटक स्रोत केन्द्रस्तरीय प्रधानाध्यापक बैठक सञ्चालन गर्ने । उक्त बैठकमा नियमित विषयवस्तुका साथै विद्यालय भौतिक पूर्वाधार विकास, शिक्षक र विद्यार्थीको नियमित उपस्थिति, वर्षमा कम्तीमा २२० दिन पठनपाठन, गुणस्तरीय शिक्षण सिकाइ, विद्यालय विकासमा

सरोकारवालाहरूको सहभागिता, विद्यालय सुशासन, विद्यालय सुपरीवेक्षण तथा अनुगमन, विद्यालय व्यवस्थापन समितिको शैक्षिक क्रियाकलापमा सक्रियता, बालविकास केन्द्रको व्यवस्थापन, विद्यालयमा बालमैत्री वातावरण सुनिश्चित गर्ने जस्ता विषयवस्तुमा समेत छलफल तथा अन्तरक्रिया गराउने । शैक्षिक सुधारका लागि प्रत्येक विद्यालय तथा शिक्षकलाई कार्ययोजना बनाउन लगाई कार्यान्वयनको प्रतिबद्धता लिने । बैठकमा प्रधानाध्यापकहरू बीच उत्तम अभ्यासहरूको अनुभव आदानप्रदान गर्ने परिपाटी बसाल्ने ।

- (ग) स्रोत केन्द्रस्तरीय प्रधानाध्यापक बैठकमा विद्यालयगत रूपमा सिकाइ उपलब्धिको मौजुदा अवस्थाको विश्लेषण गर्न लगाउने । मौजुदा सिकाइ उपलब्धिमा सुधार ल्याउन प्रत्येक विद्यालय र शिक्षकलाई सिकाइ उपलब्धिको लक्ष्य निर्धारण गरी सो प्राप्तिका लागि व्यवहारिक रणनीति समेत तयार गरी कार्यान्वयन गर्न लगाउने । विद्यालयगत लक्ष्य र रणनीतिको एकप्रति स्रोतकेन्द्रमा राख्ने । विद्यालयको सुपरीवेक्षण तथा अनुगमनको क्रममा सोको कार्यान्वयनको समिक्षा गर्ने ।
- (घ) प्रत्येक महिना आफ्नो स्रोतकेन्द्र अन्तर्गतका कम्तीमा दश वटा विद्यालयको सुपरीवेक्षण तथा अनुगमन र कम्तीमा पाँच ओटा कक्षा अवलोकन गर्ने ।
- (ङ) सुपरीवेक्षण तथा अनुगमन भएका विद्यालयमा महिनामा कम्तीमा दुई वटा नमुना पाठ प्रदर्शन गर्ने/गराउने ।
- (च) आफ्नो स्रोतकेन्द्र अन्तर्गतका विद्यालयहरूको विद्यालय व्यवस्थापन समिति र शिक्षक अभिभावक संघको बैठकमा वर्षमा कम्तीमा दुई पटक परिवेक्षकका रूपमा भाग लिई विद्यालयको व्यवस्थापकीय पक्षमा सुधारमा सल्लाह सुझाव दिने ।
- (छ) विद्यालयको सुपरिवेक्षण तथा अनुगमनका क्रममा प्रधानाध्यापक र शिक्षकहरूसँग व्यवस्थापकीय पक्ष, गुणस्तरीय पठनपाठन, बालमैत्री कक्षाकोठा व्यवस्थापन, बालकेन्द्रित शिक्षण सिकाइ आदिका विषयमा अन्तरक्रिया गर्ने । साथै अधिल्लो पटक दिइएको सुझाव तथा पृष्ठपोषणको (कार्यान्वयन प्रगतिका) सम्बन्धमा अनिवार्य रूपमा गराउने ।
- (ज) शैक्षिक सत्र सुरु भएको एक महिनाभित्र विद्यालयगत रूपमा गत शैक्षिक सत्रको कक्षा १-१२ सम्मको परीक्षाफलको नतिजा

विश्लेषण गर्ने । प्रधानाध्यापक शिक्षक र विद्यालय व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरूको उपस्थितिमा आवश्यकता अनुसार सल्लाह सुभावा र पृष्ठपोषण दिने ।

- (भ्र) बाल अधिकारको संरक्षण तथा सम्बर्द्धनका लागि रचनात्मक कार्यहरू गर्न विद्यालयमा भयरहित, सजायरहित, बालमैत्री वातावरण सुनिश्चित गर्ने र बाल क्लवहरूलाई सक्रिय बनाउने जस्ता कार्यमा प्रधानाध्यापक/शिक्षकहरूलाई सशक्त बनाउने ।
- (ज) विद्यालय सुधार योजनालाई विद्यालयको वास्तविक आवश्यकतासँग मेल खाने गरी निर्माण तथा अद्यावधिक गर्न लगाई सोको प्रभावकारी कार्यान्वयन गराउने । प्रत्येक विद्यालयको एक-एकप्रति विद्यालय सुधार योजना स्रोतकेन्द्रमा राख्ने ।
- (ट) आर्थिक अनुशासन सुनिश्चित गर्नका लागि प्रत्येक विद्यालयले महानगरपालिका तथा अन्य सरकारी एवम् गैर-सरकारी निकायहरू र विद्यालयको आफ्नै स्रोतबाट प्राप्त आम्दानी र खर्चको विवरण विद्यालयको देखिने स्थानमा भित्तामा टाँस्न लगाउने र विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णयबाट मात्र खर्च गर्ने व्यवस्था अनिवार्य रूपमा मिलाउने । विद्यालयमा आर्थिक लेखा परीक्षणलाई अनिवार्य गराउने र सोको समीक्षा गर्ने परिपाटी संस्थागत गर्ने ।
- (ठ) आफ्नो कार्य अभ्यासमा थप सुधार गर्नका लागि प्रत्येक स्रोत व्यक्तिले वर्षमा कम्तीमा एकवटा कार्यमूलक अनुसन्धान गरी विद्यालय निरिक्षक मार्फत् प्रतिवेदन महानगरपालिकामा पेश गर्ने ।
- (ड) स्रोतव्यक्तिले विद्यालयहरूको सुपरीवेक्षण तथा अनुगमनको क्रममा देखिएका शैक्षणिक समस्याहरूको समाधानका लागि विषयगत शिक्षकहरूको बैठक बोलाइ छलफल गराइ समाधान गर्ने व्यवस्था गर्ने/गराउने,
- (ढ) आफ्नो स्रोतकेन्द्र अन्तर्गतका विद्यालयको भवन, शौचालय, खेल मैदान आदि सबै देखिने गरी रङ्गीन फोटोसहितको स्रोतकेन्द्र प्रोफाइल तयार गर्ने । तोकिएको ढाँचामा विद्यालयबाट तथ्यांक संकलन तथा विश्लेषण गरी स्रोतकेन्द्रगत सारांश तयार गरी सोको प्रवोधीकरण गर्ने,

- (ण) सम्बन्धित विद्यालय निरीक्षक तथा शिक्षा अधिकारीले तोकेबमोजिमका अन्य कार्य गर्ने र गराउने ।

परिच्छेद-४

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

- २५. शिक्षा समितिको संरचना तथा कार्य सञ्चालन विधि :** (१) काठमाडौं महानगरपालिकामा देहाय बमोजिमको एक शिक्षा समिति रहनेछ :-
- (क) प्रमुख - संयोजक
- (ख) उप-प्रमुख - सदस्य
- (ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य
- (घ) सामाजिक समितिको संयोजक - सदस्य
- (ङ) प्रमुखले तोकेको कार्यपालिकाका सदस्यहरूमध्येबाट कम्तीमा १ जना महिलासमेत बढीमा ३ जना -सदस्य
- (च) सामुदायिक विद्यालयका प्रधानाध्यापकहरू मध्येबाट प्रत्येक वर्ष परिवर्तन हुने गरी शिक्षा अधिकारीको सिफारिसमा प्रमुखले तोकेको कम्तीमा एक जना महिला समेत पर्ने गरी बढीमा दुई जना -सदस्य
- (छ) संस्थागत विद्यालयहरूको प्रतिनिधिमूलक संस्था मध्येबाट प्रत्येक वर्ष परिवर्तन हुने गरी शिक्षा अधिकारीको सिफारिसमा प्रमुखले तोकेको प्रतिनिधि एक जना -सदस्य
- (ज) महानगरपालिका भित्रका अभिभावक संघका तर्फबाट प्रत्येक वर्ष परिवर्तन हुने गरी प्रमुखले तोकेको प्रतिनिधि एक जना -सदस्य
- (झ) गुठी, सहकारी वा परम्परागत धार्मिक विद्यालयका तर्फबाट प्रत्येक वर्ष परिवर्तन हुने गरी प्रमुखले तोकेको एक जना -सदस्य
- (ञ) शिक्षक महासंघ नगरस्तरीय समितिका प्रतिनिधि एक जना -सदस्य
- (ट) महानगरपालिका क्षेत्रमा महत्वपूर्ण योगदान गर्ने शिक्षाविद् मध्ये शिक्षा समितिले मनोनित गरेको एक जना -सदस्य
- (ठ) शिक्षा अधिकारी सदस्य-सचिव

- (२) शिक्षा समितिको बैठक कम्तीमा प्रत्येक चौमासिकमा एक पटक वस्नेछ ।
- (३) शिक्षा समितिको बैठक भत्ता कार्यपालिकालाई तोके सरह हुनेछ ।
- (४) बैठक सञ्चालनको लागि कम्तीमा पचास प्रतिशत सदस्यको उपस्थिति आवश्यक पर्नेछ भने बैठकको निर्णय बहुमतको आधारमा हुनेछ ।

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

- (क) शिक्षा विभागबाट पेश भएको विद्यालय स्वीकृती, अनुमती, कक्षा तथा तह थप, विद्यालय स्थानान्तरण कार्यको स्वीकृती प्रदान गर्ने र शैक्षिक कार्ययोजना माथि छलफल गरी स्वीकृत गर्ने,
- (ख) स्वच्छ शैक्षिक वातावरण कायम राख्न तथा शिक्षाको गुणस्तर वृद्धि गर्न शिक्षा विभाग मार्फत पेश भएको कार्ययोजना माथि छलफल गरी स्वीकृत गर्ने,
- (ग) नेपाल सरकारको स्वीकृत नीति तथा निर्देशन अनुरूप विशेष आवश्यकता भएकाहरूको लागि शिक्षा, समावेशी शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, निरन्तर-शिक्षा, दूर-शिक्षा तथा खुला-शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी आवश्यक व्यवस्था गर्ने,
- (घ) विद्यालयलाई आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउने तथा त्यस्तो सहायताको लागि सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गर्ने,
- (ङ) शिक्षक, कर्मचारी तथा विद्यार्थी कल्याणको लागि स्वीकृत शिक्षा योजना बमोजिम आवश्यक कार्यक्रम बनाउने,
- (च) विद्यालयको सम्पत्तिको सुरक्षा गर्न तथा विद्यालयको समृद्धिको लागि आवश्यक व्यवस्था गर्ने,
- (छ) विद्यालयको विकासको लागि सञ्चालित शैक्षिक कार्यक्रमलाई सहयोग गर्ने,
- (ज) विद्यालयको लेखापरीक्षण सम्बन्धमा लेखापरीक्षकले दिएको प्रतिवेदन अनुसार आवश्यक कारवाही गर्ने/गराउने,
- (झ) विद्यालयलाई आर्थिक रूपमा आत्मनिर्भर गराउन योजना बनाइ कार्य गर्ने,
- (ट) विद्यालय बन्द गर्नु पर्ने भएमा कार्यपालिकामा सिफारिस गर्ने,

- (ठ) शैक्षिक क्यालेण्डर बनाई विद्यालय सञ्चालन गर्न शिक्षा विभाग माफत व्यवस्थापन समितिलाई निर्देशन दिने,
- (ड) महानगर स्तरीय खेलकुद, स्काउट तथा सांस्कृतिक कार्यक्रमको सञ्चालन तथा विकासको लागि आर्थिक स्रोत जुटाउने र प्राप्त रकम खर्च गर्न शिक्षा विभागलाई निर्देशन दिने,
- (ढ) आवासीय विद्यालयका विद्यार्थीका लागि खाना तथा पौष्टिक आहारको गुणस्तर तोक्ने,
- (न) महानगरपालिकाबाट स्वीकृत शिक्षा योजना र मापदण्डभित्र रही आवश्यक निर्देशन दिने,
- (प) विद्यालयले कायम गर्नुपर्ने न्यूनतम सरसफाई तथा शौचालयको मापदण्ड तोक्ने,
- (फ) महानगर क्षेत्रभित्र विशेष आवश्यकता भएका बालबालिकाको तथ्याङ्क सङ्कलन गरी उनीहरूका लागि उचित विद्यालय व्यवस्थापन गर्न आधार तयार पार्ने र सोही अनुसारको पठनपाठनको व्यवस्था मिलाउने,
- (ब) विद्यालयको अनुगमन/सुपरीवेक्षण गरी सुधार गराउने,
- (भ) छात्रवृत्ति कोष संचालन/व्यवस्थापन गर्ने गराउने,
- (म) विद्यालय शिक्षाको सुधार तथा विकासका लागि आवश्यक निर्देशिका तथा कार्यविधिहरू बनाई लागू गर्ने गराउने तथा नीति निर्देशन गर्ने,

परिच्छेद-५

विद्यालय व्यवस्थापन समिति सम्बन्धी व्यवस्था

२७. विद्यालय व्यवस्थापन समिति रहने : (१) यस नियमावली र अन्तर्गत व्यवस्था भएको समितिहरूको अधिकारक्षेत्र बाहेक विद्यालय सञ्चालन गर्न प्रत्येक सामुदायिक विद्यालयमा देहाय बमोजिमको एक विद्यालय व्यवस्थापन समिति रहनेछ :-

- (क) विद्यालयका अभिभावक/स्थानीय शिक्षाविद्/शिक्षाप्रेमी मध्येबाट चुनेको एकजना -अध्यक्ष
- (ख) विद्यालयका अभिभावक/स्थानीय शिक्षाविद्/शिक्षाप्रेमी मध्येबाट चुनेको एक जनामहिला/दलित/जनजाति/आदिवासी/ अल्पसंख्यक मध्येबाट एक जना समेत गरी तीन जना -सदस्य

- (ग) सम्बन्धित वडाका वडा अध्यक्ष वा निजले तोकेको वडा सदस्य एकजना - सदस्य
- (घ) विद्यालय हेर्न तोकिएको विद्यालय निरीक्षक एक जना -सदस्य
- (ङ) शिक्षकहरूले आफूहरू मध्येबाट छानी पठाएको शिक्षक प्रतिनिधि एक जना -सदस्य
- (च) विद्यालय शिक्षक अभिभावक संघका अध्यक्ष एक जना -सदस्य
- (छ) प्रधानाध्यापक -सदस्य सचिव
- विद्यालयमा अध्ययनरत छात्रा, छात्रहरूमध्येबाट एक जना छात्रा र एक जना छात्र गरी बाल क्लबले मनोनयन गरेका दुई जना छात्रा छात्रलाई बैठकमा आमन्त्रित गर्नुपर्नेछ ।
- (२) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको कार्यावधि तीन वर्षको हुनेछ।
- (३) व्यवस्थापन समितिका सदस्यको राजीनामा सो समितिका अध्यक्षले र व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षको राजीनामा सम्बन्धित व्यवस्थापन 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 प्रतिनिधिहरूले राखेको दृष्टिकोण निर्णय पुस्तिकामा उल्लेख गर्नु पर्नेछ, तर प्रचलित कानून विपरीतका कुनै निर्णय भएकोमा बाल प्रतिनिधिहरूलाई जिम्मेवार बनाइने छैन ।
- (४) विभागले तोकिएको ढाँचामा विद्यालयले विद्यार्थीको अभिलेख राख्दा विद्यार्थीका बाबु, आमा, बाजे, बज्यै, दाजु, दिदीको नाम, थर, ठेगाना उल्लेख गर्नु पर्दछ र त्यस्ता अभिभावक नभएका विद्यार्थीको हकमा विद्यार्थीलाई संरक्षकत्व प्रदान गर्ने व्यक्तिको अभिलेख राख्नु पर्नेछ । यसरी विद्यार्थीलाई संरक्षकत्व प्रदान गर्ने व्यक्तिलाई अभिभावकको रूपमा अभिलेख राख्दा निजले संरक्षकत्व प्रदान गरेको व्यहोरा सम्बन्धित वडाबाट प्रमाणित गराएको हुनु पर्नेछ ।

२८. व्यवस्थापन समितिको सदस्य छनौट सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) प्रधानाध्यापकले नियम २७ को उपनियम (१) बमोजिमको व्यवस्थापन समितिको छनौट गर्नको लागि तत्कालको व्यवस्थापन समितिको कार्यावधि 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 पन्द्र दिनभित्र 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 अधिकारीले खटाएको अधिकृतको संयोजकत्वमा प्रधानाध्यापक, स्रोत व्यक्ति र महानगरपालिकाको प्रतिनिधि रहेको चार सदस्यीय छनौट सहयोग समिति गठन गर्नेछ।
- (३) व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र सदस्यहरू छनौट सम्बन्धी अन्य व्यवस्था शिक्षा समितिले तोके बमोजिम हुनेछ।

२९. 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 भएतापनि 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 साधारण तीन दिन अगावै सदस्यहरूलाई दिनु पर्नेछ।
- (५) व्यवस्थापन समितिमा तत्काल कायम रहेका पचास प्रतिशत भन्दा बढी सदस्यहरू उपस्थित भएमा व्यवस्थापन समितिको बैठकको लागि गणपूरक संख्या पुगेको मानिनेछ।
- (६) व्यवस्थापन समितिको बैठकको अध्यक्षता अध्यक्षले र निजको अनुपस्थितिमा जेष्ठ सदस्यले गर्नेछ।
- (७) व्यवस्थापन समितिको बैठकमा बहुमतको राय मान्य हुनेछ र मत बराबर भएमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्णायक मत दिन सक्नेछ।

(द) व्यवस्थापन समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य व्यवस्था व्यवस्थापन समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

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

- (क) गैर नेपाली नागरिक,
- (ख) पच्चीस वर्ष उमेर पुरा नभएको (बाल क्लवको प्रतिनिधि बाहेक)
- (ग) प्रचलित कानून बमोजिम कालो सूचीमा परेको,
- (घ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार ठहरिएको ।

३१. व्यवस्थापन समिति विघटन गर्न सक्ने : देहायका अवस्थामा शिक्षा विभागको सिफारिसमा शिक्षा समितिले व्यवस्थापन समिति विघटन गर्न सक्नेछ :-

- (क) विद्यालयको सम्पत्ति हिनामिना गरेमा,
- (ख) विद्यालयको शैक्षिक वातावरण खल्बल्याएमा,
- (ग) प्रचलित कानून तथा नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार तथा महानगरपालिकाको नीति विपरीत काम गरेमा,
- (घ) विद्यालयको व्यवस्थापन सन्तोषजनक रूपमा सम्पादन गर्न नसकेमा,
- (ङ) सम्बन्धित निकाय वा अधिकारीले दिएको निर्देशनको पालन नगरेमा ।

३२. 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 तथा सिफारिस गर्ने,
- (घ) तालिममा जाने शिक्षक तथा कर्मचारीलाई तालिमबाट फर्केपछि कम्तीमा तीन वर्ष विद्यालयमा सेवा गर्नुपर्ने सम्बन्धमा शर्तहरू निर्धारण गरी कवुलियतनामा गराउने,

- (ड) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवाको सुरक्षाको लागि पहल गर्ने,
- (च) विद्यालयको स्रोतबाट व्यहोर्ने गरी शिक्षक तथा कर्मचारी नियुक्त गर्ने र त्यसरी नियुक्त शिक्षक तथा कर्मचारीलाई नेपाल सरकारको समान तहका शिक्षक तथा कर्मचारीलाई तोकिएको तलब स्केलमा नघटाई तलब भत्ता दिने,
- (छ) नेपाल सरकारबाट स्वीकृत दरबन्दीको शिक्षक तथा कर्मचारीको पद रिक्त हुन आएमा स्थायी पूर्तिको लागि सो पद रिक्त भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र विभागमा 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 विभागलाई दिने तथा आफूलाई कारवाही गर्न अधिकार नभएको विषयमा कारवाहीको लागि सिफारिस गर्नुपर्ने भएमा आवश्यकता अनुसार आफ्नो राय सहितको प्रतिवेदन विभागमा 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 गर्नुपर्ने आचार संहिता बनाइ लागू गर्ने,
- (ड) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको अभिलेख अध्यावधिक गराइ राख्ने,
- (ढ) प्रत्येक वर्ष विद्यालयका चन्दादाता र अभिभावकहरूको भेला गराई विद्यालयको अधिल्लो शैक्षिक वर्षको आय, व्यय तथा शैक्षिक उपलब्धि र आगामी वर्षको शैक्षिक कार्यक्रमको सम्बन्धमा जानकारी गराउने,
- (ण) महानगरपालिकाबाट तोकिएको लेखापरीक्षकबाट लेखापरीक्षण 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 चेकजाँच वा निरीक्षण गर्दा हाजिरी पुस्तिका वा विद्युतीय हाजिरीमा गयल जनाएकोमा त्यस्ता गयल

- भएका शिक्षक तथा कर्मचारीको गयल भएका दिनको तलब कट्टी गर्ने,
- (ध) व्यवस्थापन समितिको सचिवालय विद्यालय भवनमा राख्ने तथा विद्यालयको कागजपत्र र अभिलेख सुरक्षित गर्ने,
- (न) महानगरपालिकासँग समन्वय गरी शैक्षिक विकासका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने,
- (प) विद्यालयमा लक्षित समूहका लागि विशेष प्रकृतिको शैक्षिक कार्यक्रम सञ्चालन गर्न आवश्यक देखिएमा विभाग मार्फत गर्ने,
- (फ) वार्षिक रूपमा विद्यालयका लागि आवश्यक मालसामान, मसलन्द सामग्रीको खरिद योजना स्वीकृत गर्ने,
- (ब) विद्यालयको विपद् जोखिम अवस्था लेखाजोखा गरी प्रभाव न्यूनीकरणका लागि कार्ययोजना बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने,
- (भ) विद्यालयको चल अचल सम्पत्तिको संरक्षण र सदुपयोग गर्ने,
- (म) आफ्नै स्रोतबाट नियुक्त हुने शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा, शर्त तथा विभागीय कारवाहीलाई व्यवस्थित गर्न आवश्यक कानूनी प्रबन्ध गरी शिक्षा समितिबाट स्वीकृत गराई लागू गर्ने,
- (य) शिक्षा समिति र महानगरपालिकाले दिएको निर्देशन अनुरूप काम गर्ने,
- (र) शिक्षक एवं कर्मचारीलाई मापदण्ड बनाई पुरस्कृत गर्ने,
- (ल) विद्यालयको पढाइ व्यावहारिक, सीपमूलक, स्तरीय बनाउन प्रतिस्पर्धी तथा सहयोगी भूमिका खेल्ने,
- (व) प्रत्येक वर्ष विद्यालयका चन्दादाता र अभिभावकहरूको भेला गराई विद्यालयको अघिल्लो शैक्षिक वर्षको आय-व्यय तथा शैक्षिक उपलब्धि र आगामी वर्षको शैक्षिक कार्यक्रमको सम्बन्धमा सार्वजनिक परीक्षण गराउने,
- (श) विद्यालय स्रोतबाट व्यहोर्ने गरी शिक्षक तथा कर्मचारी नियुक्ति गर्दा विभागबाट अनुमति लिई गर्नुपर्ने,
- (ष) विद्यालयको समग्र व्यवस्थापन सम्बन्धमा महानगरपालिकाको नीति, योजना, कार्यक्रम र निर्णय अनुसार व्यवस्थापन गर्ने ।
- (२) व्यवस्थापन समितिले आफ्नो अधिकार मध्ये आवश्यकता अनुसार केही अधिकार व्यवस्थापन समितिको सदस्य-सचिवलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

३३. शिक्षक अभिभावक संघ सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) प्रत्येक विद्यालयका शिक्षक र अभिभावकहरू सदस्य रहेको एक शिक्षक अभिभावक संघ रहनेछ ।
- (२) व्यवस्थापन समितिले अभिभावकहरूको भेला गराई सो समितिको अध्यक्ष, प्रधानाध्यापक तथा कम्तीमा एक जना शिक्षक र अभिभावकहरू समेत रहने गरी बढीमा एघार सदस्यीय शिक्षक-अभिभावक संघको कार्यकारी समिति गठन गर्नु पर्नेछ ।
- (३) स्रोत कक्षा सञ्चालित विद्यालयमा उपनियम (२) बमोजिम शिक्षक अभिभावक संघको कार्यकारी समिति गठन गर्दा अपाङ्गता भएका विद्यार्थीका कम्तीमा एक जना अभिभावक हुनु पर्नेछ ।
- (४) उपनियम (२) र (३) बमोजिम गठित कार्यकारी समितिका सदस्यको पदावधि तीन वर्षको हुनेछ ।
- (५) उपनियम (२) बमोजिमको कार्यकारी समितिको बैठक तीन महिनामा कम्तीमा एकपटक बस्नेछ र सो समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य नियमावली कार्यकारी समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (६) उपनियम (२) बमोजिमको कार्यकारी समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-
- (क) विद्यालयमा शिक्षाको 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 ।

३४. संस्थागत विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको गठन तथा काम कर्तव्य र अधिकार : (१) संस्थागत विद्यालयमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ :-

- (क) विद्यालयका संस्थापक वा लगानिकर्ताहरूमध्येबाट विद्यालयले सिफारिस गरेका व्यक्तिमध्येबाट शिक्षा अधिकारीको सिफारिशमा प्रमुखले मनोनित गरेको व्यक्ति - अध्यक्ष
- (ख) सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्ष वा अध्यक्षले तोकेको वडा सदस्य एक जना - सदस्य
- (ग) अभिभावकहरू मध्येबाट एक जना महिला समेत पर्ने गरी विद्यालय व्यवस्थापन समितिले मनोनित गरेका दुई जना - सदस्य
- (घ) सम्बन्धित क्षेत्रको विद्यालय निरीक्षक - सदस्य
- (ङ) सम्बन्धित विद्यालयको शिक्षकहरूले आफूहरू मध्येबाट छानी पठाएको एकजना शिक्षक - सदस्य
- (च) विद्यालयको प्रधानाध्यापक - सदस्य सचिव
- विद्यालय व्यवस्थापन समितिको कार्यावधि तीन वर्षको हुनेछ ।
व्यवस्थापन समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य व्यवस्था व्यवस्थापन समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (२) संस्थागत विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-
- (क) विद्यालयको सञ्चालन, रेखदेख, निरीक्षण र व्यवस्थापन गर्ने,
- (ख) विद्यालय सञ्चालन सम्बन्धी नियमावली बनाई लागू गर्ने,
- (ग) शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवाको सुरक्षा गर्ने,
- (घ) शिक्षकलाई नियुक्ति पत्र दिने, सरकारी स्केलमा नघट्ने गरी तलब भत्ता खुवाउने,
- (ङ) ऐन तथा नियमावलीले तोके अनुसार विद्यार्थीहरूलाई छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउने,
- (च) महानगरपालिकाले तोकेको सीमाभित्र रही शुल्क निर्धारण गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने,
- (छ) विभागले मागेका र नियमित बुझाउनुपर्ने विवरण बुझाउने,
- (ज) विभागले खटाई पठाएको लेखापरीक्षकबाट लेखापरीक्षण गराउने,
- (झ) स्वीकृत पाठ्यक्रम र पाठ्यपुस्तक लागू गर्ने,
- (ञ) माथिल्ला निकायबाट प्राप्त हुने निर्देशनको पालना गर्ने गराउने,
- (ट) शिक्षक तथा विद्यार्थीले पालना गर्नुपर्ने आचारसंहिता बनाइ लागू गर्ने,
- (ठ) शिक्षक तथा कर्मचारी कल्याण कोषको व्यवस्था गर्ने,

- (ड) नियमावलीले तोके बमोजिम छात्रवृत्ति कोषमा रकम जम्मा गर्ने,
(ढ) शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा शर्त सम्बन्धी विनियम बनाई लागू गर्ने,

परिच्छेद-६

पाठ्यक्रम तथा परीक्षा सञ्चालन र समन्वय

३५. **पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्री :** (१) काठमाडौं महानगरपालिका क्षेत्रभित्रका विद्यालयहरूमा पठनपाठन हुने पाठ्यक्रम मन्त्रालयले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
(२) पाठ्य सामाग्रीको समयमै सहज उपलब्धताको सुनिश्चत गर्न शिक्षा समितिले आवश्यक कार्ययोजना बनाइ लागू गर्नेछ ।
(३) पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक, र पाठ्यसामग्रीमा सुधार तथा नयाँ पाठ्यक्रमको निर्माण गर्न आवश्यक देखिएमा शिक्षा समितिले कार्यपालिकालाई सिफारिस गर्ने र कार्यपालिकाले संवद्ध निकायमा अनुरोध गर्नेछ ।
३६. **परीक्षा सञ्चालन तथा समन्वय समिति :** (१) माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षाको सञ्चालन, व्यवस्थापन र समन्वय गर्नको लागि देहाय बमोजिमको माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा समिति रहनेछ :-
(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - संयोजक
(ख) जिल्ला प्रशासन कार्यालयको अधिकृत प्रतिनिधि - सदस्य
(छ) शिक्षा अधिकारी - सदस्य-सचिव
उपनियम (१) बमोजिमको समितिले माध्यमिक तहमा सञ्चालन गरिने परीक्षाको सञ्चालन, व्यवस्थापन र रेखदेखका लागि आवश्यक समन्वय र सहयोग गर्नुपर्ने छ ।
उपनियम (१) बमोजिमको समितिले महानगरपालिकाको क्षेत्राधिकार बाहिरको शैक्षिक तहको परीक्षा सञ्चालन गर्न सम्बन्धित निकायबाट अनुरोध भई आए बमोजिम समितिले सहजीकरण र समन्वय गर्नेछ ।
(२) आधारभूत शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षाको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्नको लागि देहायबमोजिमको आधारभूत शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा समिति रहनेछ :-
(क) शिक्षा अधिकारी - संयोजक
(ग) सामुदायिक विद्यालयका प्रधानाध्यापकहरू मध्ये शिक्षा

- समितिले मनोनयन गरेको एकजना - सदस्य
- (घ) सामुदायिक विद्यालयका स्थायी शिक्षकहरू मध्ये आधारभूत र माध्यमिक तहवाट एक एक जना पर्ने गरी शिक्षा समितिले मनोनयन गरेका दुईजना - सदस्य
- (च) संस्थागत विद्यालयका शिक्षकहरू मध्ये आधारभूत र माध्यमिक तहवाट एक एक जना पर्ने गरी शिक्षा समितिले मनोनयन गरेका दुई जना -सदस्य
- (छ) परीक्षा हेर्ने अधिकृत - सदस्य-सचिव
- (३) उपनियम (२) बमोजिमको परीक्षा समितिको पदावधि तीन वर्षको हुनेछ ।
- (४) परीक्षा सञ्चालन तथा समन्वय समितिको बैठक सम्बन्धी व्यवस्था सो समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (५) परीक्षा समितिले सम्बन्धित विषयका विशेषज्ञलाई परीक्षा समितिको बैठकमा भाग लिन आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।
- (६) आधारभूत शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-
- क) परीक्षा सञ्चालन सम्बन्धमा मापदण्ड तथा शर्तहरू निर्धारण गर्ने,
- ख) परीक्षा केन्द्र तोक्ने,
- ग) परीक्षाफल प्रकाशन गराउने तथा उत्तीर्ण परीक्षार्थीलाई प्रमाणपत्र दिने,
- घ) परीक्षा शुल्क तथा परीक्षा सम्बन्धी काममा संलग्न व्यक्तिको पारिश्रमिक निर्धारण गर्ने,
- ङ) कुनै परीक्षा केन्द्रमा अनियमितता भएमा आवश्यकता अनुसार परीक्षा बदर गरी पुनः परीक्षा गराउने वा त्यस्तो परीक्षा केन्द्र बन्द गर्ने,
- च) कुनै कारणबाट निर्धारित समयमा परीक्षा सञ्चालन गर्न वा परीक्षाफल प्रकाशन गर्न बाधा परेमा तुरुन्त आवश्यक निर्णय लिने,
- छ) परीक्षा समितिले आवश्यकतानुसार संयोजकलाई अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

३७. संस्थागत विद्यालयले परीक्षा शुल्क बापतको रकम जम्मा गर्नुपर्ने :
आधारभूत शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा सञ्चालन गर्नका लागि नियम ३६

को उपनियम २ बमोजिमको परीक्षा समितिले तोके बमोजिमको शुल्क सम्बन्धित संस्थागत विद्यालयले महानगरपालिकाको सञ्चित कोषमा जम्मा गर्नुपर्नेछ, र रकम जम्मा गरेको भौचर महानगरपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

३८. स्थानीय कानून बनाउन सक्ने : अनौपचारिक शिक्षा, दुर-शिक्षा, समावेशी-शिक्षा, निरन्तर-शिक्षा, खुला-शिक्षा तथा वैकल्पिक शैक्षिक कार्यक्रमको सञ्चालन कार्यपालिकाले संघ/प्रदेश कानूनमा भएको व्यवस्थासँग तादात्म्यता कायम हुने गरी आवश्यक स्थानीय कानून बनाइ लागू गर्न सकिनेछ ।

३९. शैक्षिक गुणस्तर परीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था : (१) सभाले वार्षिकरूपमा शिक्षाको गुणस्तर मापन गरी सुधारको लागि कार्यपालिकालाई निर्देशन दिनेछ । मन्त्रालयले बनाएको गुणस्तरको खाका र पाठ्यक्रम विकास केन्द्रले बनाएको पाठ्यक्रम प्रारूपलाई मूल आधार मानी शैक्षिक गुणस्तर परीक्षण सम्बन्धी कार्य गर्नुपर्ने छ ।

(२) सभाले आफूमध्येबाट एकजना सदस्यको संयोजकत्वमा बढीमा ५ जनाको समिति गठन गरी शिक्षाको गुणस्तर मापन सम्बन्धी प्रतिवेदन सभा समक्ष पेश गर्ने गरी तोक्न सक्नेछ ।

परिच्छेद-७

प्रारम्भिक बाल शिक्षा सम्बन्धी व्यवस्था

४०. प्रारम्भिक बाल-शिक्षा सम्बन्धी व्यवस्था : प्रारम्भिक बाल-शिक्षा सम्बन्धी कामकारवाही महानगरपालिकाको पूर्व-प्राथमिक विद्यालय व्यवस्थापन निर्देशिका बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-८

विद्यार्थी संख्या, भर्ना र कक्षा चढाउने सम्बन्धी व्यवस्था

४१. विद्यार्थी संख्या : (१) सामुदायिक विद्यालयको प्रत्येक कक्षामा विद्यार्थी संख्या सामान्यतः चालिस जना हुनुपर्नेछ ।

- (२) संस्थागत विद्यालयको प्रत्येक कक्षामा विद्यार्थी संख्या सामान्यतः न्यूनतम बाईस जना, अधिकतम चौवालीस जना र औसत तेत्तीस जना हुनुपर्नेछ ।
- (३) उपनियम (१) वा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि विशेष आवश्यकता भएका बालबालिकाहरूलाई शिक्षा दिने विद्यालयको प्रत्येक कक्षामा रहने विद्यार्थी संख्या शिक्षा समितिले तोकेबमोजिम हुनेछ ।
- (४) कुनै कक्षामा उपनियम (१) मा लेखिए भन्दा बढी विद्यार्थी भएमा विद्यालयले व्यवस्थापन समितिको अनुमति लिई त्यस्तो कक्षाको अर्को वर्ग (सेक्सन) खोल्न सक्नेछ ।
- (५) उपनियम (४) बमोजिम कक्षामा वर्ग खोल्न आवश्यक पूर्वाधारको व्यवस्था व्यवस्थापन समिति र विद्यालयले मिलाउनु पर्नेछ ।

४२. **भर्ना सम्बन्धी व्यवस्था :** (१) विद्यार्थीले विद्यालयमा भर्ना हुनको लागि देहाय बमोजिमको सक्कल प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्नेछ:-

- (क) कक्षा नौमा 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 भर्ना हुनको लागि जन्मदर्ता प्रमाणपत्र,
- (घ) 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 गर्नुपर्ने छैन ।
- (४) विद्यार्थीले पहिलो पटक विद्यालयमा भर्ना हुन आउँदा साधारणतः 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 पुरा नभएकालाई एक कक्षामा भर्ना र सोह्र वर्ष उमेर पुरा नभएकालाई माध्यमिक तह उत्तीर्ण परीक्षामा समावेश गरिने छैन ।
- (७) सडक बालबालिकाहरुलाई विद्यालयमा भर्ना हुनको लागि आवश्यक व्यवस्था गर्न महानगरपालिकासँग सहकार्य गरी सञ्चालनमा रहेको मानव सेवा आश्रमलाई जिम्मेवार बनाइने छ ।

४३. विद्यालयमा भर्ना नभई अध्ययन गर्ने व्यक्तिको परीक्षा सम्बन्धी व्यवस्था : (१) विभागले विद्यालयमा भर्ना नभई निजी रूपमा अध्ययन गरेको व्यक्तिलाई विद्यालयले सिफारिस गरेको निजको क्षमता र स्तरको आधारमा विद्यालयबाट लिइने कक्षा आठ सम्मको वार्षिक परीक्षामा सामेल हुनको लागि भर्ना गर्न आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिम परीक्षा दिन चाहने व्यक्तिले विभागले तोकेको विद्यालय र समयमा सो कार्यालयले तोकेको शुल्क बुझाई परीक्षा फाराम भर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम परीक्षा दिन चाहने व्यक्तिले जुन कक्षाको वार्षिक परीक्षा दिन चाहेको हो सो भन्दा दुई कक्षा तलसम्मको विद्यालयबाट लिइएको वार्षिक परीक्षा उत्तीर्ण गरेको प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (४) माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि खुला वा वैकल्पिक विद्यालयमा पढेका विद्यार्थीको परीक्षा सम्बन्धी व्यवस्था तोके बमोजिम हुनेछ ।

४४. स्थानान्तरण प्रमाणपत्र सम्बन्धी व्यवस्था : (१) कुनै विद्यार्थीले स्थानान्तरण प्रमाणपत्र लिनुपरेमा अभिभावकको सिफारिस सहित विद्यालय छाड्नु परेको यथार्थ विवरण खुलाई प्रधानाध्यापक समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।

- (२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कक्षा दश र बाह्रमा अध्ययन गर्ने विद्यार्थीलाई स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिइने छैन । तर देहायका अवस्थामा शैक्षिक सत्र सुरु भएको दुई महिनाभित्र स्थानान्तरण भई आउने विद्यालयको सिफारिसमा विभागको सहमति लिई स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिन सकिनेछः--
 - (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 भएका 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 अवधिभित्र स्थानान्तरण प्रमाणपत्र नदिएमा सम्बन्धित विद्यार्थीले महानगरपालिका समक्ष उजुरी दिन सक्नेछ र त्यसरी उजुरी पर्न आएमा शिक्षा अधिकारीले जाँचबुझ गरी गराई स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिन उपयुक्त देखेमा प्रधानाध्यापकलाई यथाशीघ्र स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिन आदेश दिनेछ ।
- (५) सक्कल स्थानान्तरण प्रमाणपत्र हराएमा वा नष्ट भएमा सम्बन्धित विद्यार्थी वा निजको अभिभावकले प्रतिलिपिको लागि त्यसको व्यहोरा खुलाई सम्बन्धित विद्यालयमा निवेदन दिन सक्नेछ र त्यसरी पर्न आएको निवेदन मनासिव देखिएमा प्रधानाध्यापकले निवेदकलाई स्थानान्तरण प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि दिनेछ ।
- (६) विद्यालयले कुनै विद्यार्थीलाई आफूले अध्यापन नगराएको कक्षाको स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिएमा त्यस्तो प्रमाणपत्र दिने प्रधानाध्यापकलाई कानून बमोजिम कारवाही गरिनेछ र त्यसरी दिएको स्थानान्तरण प्रमाणपत्र रद्द हुनेछ ।
- (७) संस्थागत विद्यालयको हकमा विद्यार्थीले जुन महिनामा स्थानान्तरण प्रमाणपत्र मागेको छ सो महिनासम्मको मासिक पढाइ शुल्क र अन्य दस्तुर सोही विद्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ । विद्यार्थीले लामो विदा (वार्षिक जाडो वा गर्मीको विदा) को अधिल्लो महिनामा स्थानान्तरण प्रमाणपत्र माग्न आएमा सो विदाको शुल्क र अरू दस्तुर सोही विद्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ ।
- (८) विद्यालयले विद्यार्थीलाई स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिँदा सो प्रमाणपत्र पाउने विद्यार्थी वा निजको अभिभावकको रीतपूर्वक भरपाई गराउनु पर्नेछ ।

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

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

तर,

- (१) शैक्षिक-सत्र सुरु भएको एक महिना पछि कुनै विद्यार्थीलाई कक्षा 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. शैक्षिक-सत्र, भर्ना गर्ने समय र काम गर्ने दिन : (१) विद्यालयको शैक्षिक-सत्र प्रत्येक वर्षको वैशाख एक गतेदेखि प्रारम्भ भई चैत्र मसान्तसम्म कायम रहनेछ ।

- (२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कक्षा एघार र बाह्रको हकमा शैक्षिक-सत्र श्रावण महिनावाट सुरु हुनेछ ।
- (३) विद्यालयले शैक्षिक-सत्र सुरु भएको मितिले सामान्यतः एक महिनाभित्र नयाँ विद्यार्थी भर्ना लिइसक्नु पर्नेछ ।
- (४) उपनियम (३) बमोजिमको अवधि नघाई कुनै विद्यार्थी भर्ना हुन आएमा विद्यालयले त्यस्तो विद्यार्थीको अध्ययनको स्तर परीक्षण गर्दा निजले सो कक्षामा भर्ना भई वार्षिक परीक्षा उत्तीर्ण गर्न

सक्ने देखिएमा त्यस्तो विद्यार्थीलाई अर्को एक महिनासम्म भर्ना गर्न सकिनेछ ।

- (६) कसैले पनि शैक्षिक-सत्र सुरु नभई विद्यार्थी भर्ना गर्नु गराउनु हुँदैन ।
तर कक्षा एको उमेर समूह भन्दा कम उमेर भएका बालबालिकाको हकमा शैक्षिक सत्र प्रारम्भ हुनुभन्दा पन्ध्र दिन अगावै प्रारम्भिक बाल शिक्षामा भर्नाको कार्य गर्न वाधा पर्ने छैन ।
- (७) विद्यालयको एक शैक्षिक-सत्रमा काम गर्ने दिन कम्तीमा दुईसय बीस दिन हुनेछ ।
- (८) सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापकले हप्ताको कम्तीमा बाह्र, सहायक प्रधानाध्यापकले हप्ताको कम्तीमा अठार र शिक्षकले हप्तामा कम्तीमा बाईस पिरियडको कक्षा लिनु पर्नेछ ।
- (९) भौतिक पूर्वाधार पुरा गर्न नसकेका विद्यालयले तोकिएको पाठ्यभारमा नघट्ने गरी विद्यार्थी संख्याको आधारमा एकै दिनमा एकभन्दा बढी समय (सिफ्ट) मा कक्षा सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।
तर कक्षा सञ्चालन गर्दा आधारभूत तह वा माध्यमिक तहका कक्षाहरू एकै समय (सिफ्ट) मा सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

४९. विद्यालय विदा सम्बन्धमा :

- (१) नेपाल सरकारले तोकेको सार्वजनिक विदासँग तादात्म्यता कायम हुने गरी शिक्षा अधिकारीको सिफारिसमा शिक्षा समितिले विद्यालयमा सार्वजनिक विदा निर्धारण गर्न सक्नेछ ।
- (२) शिक्षा विभागको निर्देशनमा एक शैक्षिक सत्रमा हिउँदे विदा वा वर्षे विदा वा दुवै गरी बढीमा चालीस दिन विद्यालय विदा दिन सक्नेछ ।
- (३) व्यवस्थापन समितिले एक शैक्षिक सत्रमा थप पाँच दिनसम्म महानगरपालिकाको स्वीकृति लिई विद्यालयमा विदा गर्न सक्नेछ ।
- (४) यस नियममा लेखिएदेखि बाहेक अन्य दिन विद्यालय बन्द गरेमा प्रधानाध्यापकलाई विभागीय कारवाही गरिनेछ ।

परिच्छेद-९

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 तथा विद्यालय व्यवस्थापन समितिले सिफारिस गरेको व्यक्तिलाई कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम पाँच वर्षको लागि शिक्षा अधिकारीले सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापकको पदमा नियुक्ति गर्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम प्रधानाध्यापकको पदमा नियुक्ति हुनुपूर्व निजले अनुसूची-१० बमोजिमको ढाँचामा विद्यालय विकासको प्रस्ताव लिई सोही आधारमा शिक्षा अधिकारीसँग पञ्चवर्षीय कार्य सम्पादन करार सम्भौता गर्नु पर्नेछ ।
- (४) एउटै सामुदायिक विद्यालयमा लगातार दुई कार्यकाल भन्दा बढी एकै व्यक्ति प्रधानाध्यापक हुन सक्ने छैन । तर आवश्यकताको आधारमा शिक्षा समितिले निर्णय गर्न बाधा पर्ने छैन ।
- (५) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको अवस्थामा सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापकलाई शिक्षा विभागको सिफारिसमा शिक्षा समितिले जुनसुकै बखत हटाउन सक्नेछ :-
- (क) निजको आचरण खराब रहेमा,
- (ख) ऐन तथा यस नियमावली विपरीतको कुनै काम गरेमा,
- (ग) निजले कार्यसम्पादन सम्भौता बमोजिम काम गर्न नसकेमा वा निजको काम सन्तोषजनक नभएमा,
- (६) सामुदायिक विद्यालयको कुनै प्रधानाध्यापकलाई उपनियम (५) बमोजिमको आधारमा पदबाट हटाउनु पर्ने भएमा शिक्षा

अधिकारीले त्यस्तो आधार विद्यमान भए नभएको सम्बन्धमा जाँचबुझ गरी गराई प्रतिवेदन लिनेछ, र त्यस्तो प्रतिवेदनबाट प्रधानाध्यापकलाई हटाउनु पर्ने देखिएमा पदबाट हटाउन शिक्षा समिति समक्ष राय सहितको प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

- (७) उपनियम (६) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि सो उपनियम बमोजिम प्रधानाध्यापकलाई पदबाट हटाउनु अघि निजलाई सफाई पेश गर्ने मौकाबाट वञ्चित गरिने छैन ।
- (८) बहालवाला शिक्षकमध्येबाट छनौट भएको प्रधानाध्यापकलाई उपनियम (५) को खण्ड (क) वा (ख) बमोजिमको आधारमा हटाएको अवस्थामा निजलाई ऐन तथा यस नियमावली बमोजिम विभागीय कारवाही समेत गरिनेछ ।
- (९) सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापक विदामा बसेमा वा कुनै कारणले प्रधानाध्यापकको पद रिक्त भएमा प्रधानाध्यापक उपस्थित नभएसम्म वा प्रधानाध्यापकको पदपूर्ति नभएसम्मका लागि सो विद्यालयमा कार्यरत शिक्षकहरूमध्ये माथिल्लो श्रेणीका वरिष्ठ स्थायी शिक्षकले निमित्त प्रधानाध्यापक भई काम गर्नेछ । शिक्षकको वरिष्ठता निर्धारण गर्दा देहायका आधारमा गरिनेछ :-
- (क) सम्बन्धित तह र श्रेणीको स्थायी नियुक्ति मितिको आधारमा,
- (ख) खण्ड (क) को आधारमा वरिष्ठता नछुट्टिएमा सो भन्दा तल्लो तह वा श्रेणीको स्थायी नियुक्ति मितिको आधारमा,
- (ग) खण्ड (क) र (ख) को आधारमा वरिष्ठता नछुट्टिएमा सम्बन्धित तह र श्रेणीको अस्थायी नियुक्ति मितिको आधारमा,
- (घ) खण्ड (क), (ख) र (ग) को आधारमा पनि वरिष्ठता नछुट्टिएमा खण्ड (क) को सिफारिसको योग्यताक्रमको आधारमा, तर खुला, कार्यक्षमता मूल्याङ्कन, आन्तरिक बहुवा एउटै मितिमा भए क्रमशः कार्यक्षमता, आन्तरिक प्रतियोगिता र खुलाको क्रमलाई मान्यता दिइनेछ ।
- (१०) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि संस्थागत विद्यालयको व्यवस्थापन समितिले यस नियमावली बमोजिम योग्यता पुगेको व्यक्तिलाई प्रधानाध्यापकको नियुक्ति गर्दा छुट्टै प्रक्रिया निर्धारण गरी नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।
- (११) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि यो नियम प्रारम्भ हुँदाको बखत कार्यरत प्रधानाध्यापक उपनियम (२)

बमोजिम अर्को प्रधानाध्यापक नियुक्ति नभएसम्म त्यस्तो पदमा कायमै 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 हानि नोक्सानी पर्न गएमा त्यस्तो हानि नोक्सानीको रकम तलबबाट कट्टा गरी असुल गर्ने,
- (ट) विद्यालयले आफ्नै स्रोतमा नियुक्त गरेका शिक्षक वा कर्मचारीले पदीय जिम्मेवारी पुरा नगरेमा व्यवस्थापन समितिको सिफारिस बमोजिम अवकाश लगायतका अन्य विभागीय कारवाही गर्ने,
- (ठ) शिक्षक र कर्मचारीलाई दिइएको सजायको अभिलेख राख्ने तथा त्यस्तो अभिलेख शिक्षा अधिकारी तथा निरीक्षकले हेर्न चाहेमा देखाउने,
- (ड) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको आचरण र कार्य सम्पादन सम्बन्धी प्रतिवेदन शिक्षा विभाग तथा व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्ने,

- (ढ) शिक्षक वा कर्मचारीलाई सजाय वा पुरस्कार दिने सम्बन्धमा व्यवस्थापन समिति तथा महानगरपालिकामा सिफारिस गर्ने,
- (ण) शिक्षा विभाग वा सम्बन्धित निकायबाट स्थायी नियुक्ति एवं पदस्थापन भई आएका शिक्षकलाई हाजिर गराई विषय र तह अनुसारको कक्षा शिक्षणमा खटाउने,
- (त) महिनामा कम्तीमा एक पटक शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको बैठक बोलाई विद्यालयको प्राज्ञिक, भौतिक र शैक्षिक प्रशासन सम्बन्धी विषयमा छलफल गरी त्यसको अभिलेख राख्ने,
- (थ) महानगरपालिकाबाट 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 तोकिएको नियमावलीमा व्यवस्था भए बमोजिमको प्रक्रिया अपनाई पदपूर्ति गरी करारमा नियुक्त गर्ने र यसरी नियुक्ति भएका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको तलब सम्बन्धी प्रतिवेदन पारित गर्न व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्ने,
- (द) विद्यालय भवन तथा छात्रावासको हाताभित्र कुनै किसिमको अभद्र व्यवहार हुन नदिने,
- (ध) विद्यालयको प्रभावकारी सञ्चालनको 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 महानगरपालिकामा पठाउने,
- (फ) विद्यालयमा नेपाल सरकारबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक लागू गर्ने,
- (ब) व्यवस्थापन समितिले दिएको निर्देशन तथा आफूले पाएको अधिकार बमोजिम रकम खर्च गर्ने र आय-व्ययको हिसाब राख्ने तथा राख्न लगाउने,
- (भ) विद्यालयमा सञ्चालन हुने आवधिक परीक्षा नियमित तथा मर्यादित ढङ्गबाट सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- (म) कुनै शिक्षकले अध्यापन गरेको विषयमा लगातार तीन वर्षसम्म पन्ध्र प्रतिशत भन्दा बढी विद्यार्थी असफल भएमा वा कुनै

- शिक्षकले लापरवाही वा अनुशासनहीन काम गरेमा त्यस्तो शिक्षकको दुई वर्षसम्म तलब वृद्धि रोक्का गर्ने,
- (य) विद्यालयमा नियम बमोजिमको कक्षा लिने तथा शिक्षकलाई लिन लगाउने,
- (र) स्वीकृत दरवन्दीमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको तलवी प्रतिवेदन पारित गर्न महानगरपालिकामा पठाउने,
- (ल) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको काम, कर्तव्य तोक्ने,
- (व) शिक्षा विभाग तथा व्यवस्थापन समितिले दिएका निर्देशन पालन गर्ने, गराउने,
- (श) विद्यालयको शैक्षिक प्रगति सम्बन्धी विवरण तथा तथ्याङ्क निर्धारित ढाँचा र समयभित्र विद्यालय निरीक्षकद्वारा प्रमाणित गराई महानगरपालिकामा पठाउने,
- (ष) विद्यालयको आफ्नो स्रोतबाट खर्च बेहोर्ने गरी नियुक्त भएका शिक्षकहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरी व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्ने,
- (स) विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको सम्पत्ति विवरण फाराम निर्धारित समयमा भर्न लगाई शिक्षक किताबखानामा पठाउने,
- (ह) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीबाट कट्टी गरेको कर्मचारी सञ्चयकोष, नागरिक लगानी कोष, बीमा, सामाजिक सुरक्षा कोषको रकम सम्बन्धित निकायमा पठाउन लगाउने,
- (क्ष) व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत खरिद योजना अनुसार प्रचलित खरिद सम्बन्धी नियमावली बमोजिम मालसामान तथा सेवा खरिद गर्ने,
- (त्र) प्रधानाध्यापक महानगरपालिका, अभिभावक एवं विद्यार्थीप्रति जिम्मेवार हुने,
- ज्ञ) शिक्षकहरूको कार्यसम्पादन करार गरी काममा लगाउने साथै विद्यालयको, शिक्षक तथा विद्यार्थीहरूको विवरण अनलाइनबाट अद्यावधिक गर्नुपर्ने,
- क१) अभिभावक एवं विद्यार्थीको विचार सर्वेक्षण गर्ने,
- क२) प्रचलित मापदण्डको पालना एवं गुणस्तरीय शिक्षाको लागि विद्यालय व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापकले शिक्षा समितिसँग कार्यसम्पादन करार गरेबमोजिम प्रचलित मापदण्डको पालना एवं गुणस्तरीय शिक्षा प्रत्याभूत गर्नुपर्ने,

- क३) शिक्षक एवं कर्मचारीलाई प्रधानाध्यापकप्रति जिम्मेवार बनाउन तथा गुणस्तरीय शिक्षाका लागि कार्यपालिका, शिक्षा समिति र शिक्षा अधिकारीले प्रचलित कानून बमोजिम दिएका निर्देशन पालना गराउन तथा अपेक्षित शैक्षिक उपलब्धिका लागि शिक्षकहरूसँग कार्यसम्पादन करार गर्नुपर्नेछ,
- क४) विद्यालयको भौगोलिक क्षेत्रभित्रका 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 सघाइ बालबालिकालाई विद्यालयमा ल्याउनु प्रधानाध्यापकको जिम्मेवारी हुनेछ । विद्यार्थीलाई अपेक्षित शैक्षिक उपलब्धि हासिल हुने गरी सिकाउने र टिकाउने दायित्व प्रधानाध्यापक र शिक्षकहरूको हुनेछ,
- क५) विद्यालयको प्राज्ञिक नेतृत्व गर्ने, एवं नवप्रवर्द्धनात्मक कार्य गर्ने ।

५२. विद्यालय सहयोगी सम्बन्धी व्यवस्था : विद्यालय व्यवस्थापन समितिले स्वीकृत दरबन्दीको अधीनमा रही विद्यालय सहयोगीको न्यूनतम पारिश्रमिक तोक्यो व्यक्ति वा संस्थसँग 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 वडाको तोकिएको वडा सदस्य एक जना - सदस्य
- (ग) सम्बन्धित क्षेत्रको विद्यालय निरीक्षक वा शिक्षा
अधिकारीले तोकेको अधिकृत प्रतिनिधि -सदस्य
- (घ) शिक्षा अधिकारीले तोकेको विषय विशेषज्ञ एक जना -सदस्य
- (ङ) प्रधानाध्यापक -सदस्य-सचिव
- (२) शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट समितिको सचिवालय सम्बन्धित विद्यालयमा रहनेछ ।

- (३) आयोगले शिक्षक वा कर्मचारी छनौट गर्ने सम्बन्धमा जारी गरेको मापदण्ड वा महानगरपालिकाले तोकेको मापदण्ड बमोजिम शिक्षक छनौट समितिले कार्य गर्नु पर्नेछ ।
- (४) शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

५.४. करारमा शिक्षक नियुक्ति सम्बन्धी व्यवस्था : (१) स्वीकृत दरवन्दीमा स्थायी शिक्षक नियुक्ति हुन नसकेको अवस्थामा तत्काल करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्नुपर्ने भएमा व्यवस्थापन समितिले शिक्षा अधिकारी मार्फत आयोगबाट करारमा शिक्षक नियुक्तिको लागि प्रकाशित भएको सूची माग गर्नु पर्नेछ ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिम माग गरेको सूची प्राप्त भएपछि सूचीमा रहेका उम्मेदवारमध्ये योग्यताक्रमका आधारमा व्यवस्थापन समितिले बढीमा एक शैक्षिक सत्रको लागि करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम आयोगबाट प्रकाशित सूचीमा करारका लागि कुनै उम्मेदवार नरहेमा वा सूचीमा समावेश भएका उम्मेदवारले शिक्षक पदमा नियुक्त हुन निवेदन नदिएमा व्यवस्थापन समितिले शिक्षक छनौट समितिको सिफारिसमा बढीमा एक शैक्षिक सत्रको लागि योग्यता पुगेका कुनै व्यक्तिलाई करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।
- (४) उपनियम (२) वा (३) बमोजिम करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्दा शिक्षा विभागबाट दरवन्दी रिक्त रहेको व्यहोरा प्रमाणित गराएर विभागको सहमतिमा विषय मिल्ने गरी मात्र करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्न सकिनेछ ।
- (५) उपनियम (३) बमोजिम शिक्षक नियुक्ति गर्न कम्तीमा पन्ध्र दिनको म्याद सहितको सार्वजनिक सूचना कम्तीमा एकवटा राष्ट्रियस्तरको पत्रिका लगायत सम्भाव्य सबै माध्यमबाट प्रकाशन गर्नुका साथै शिक्षा विभाग, वडा कार्यालय र सम्बन्धित विद्यालय समेतमा त्यस्तो सूचना टाँस्नु पर्नेछ ।
- (६) उपनियम (३) बमोजिम शिक्षक पदमा नियुक्त हुन निवेदन दिने उम्मेदवारले आफ्नो शैक्षिक योग्यता, नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र समेत निवेदन साथ पेश गर्नु पर्नेछ ।

- (७) विद्यालयले यस नियम बमोजिम करारमा शिक्षक नियुक्त गरेको जानकारी शिक्षा विभागलाई दिनु पर्नेछ र महानगरपालिकाले सोको अभिलेख राखेको प्रमाण विद्यालयलाई दिनु पर्नेछ ।
- (८) उपनियम (२) वा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि करारमा शिक्षक नियुक्ति भएको एक शैक्षिक सत्रसम्म पनि रिक्त पदमा स्थायी पदपूर्ति नभएमा स्थायी पदपूर्ति नभएसम्मका लागि एकपटकमा एक वर्षमा नबढाई व्यवस्थापन समितिले करारको म्याद थप गर्न सक्ने छ ।
- (९) उपनियम (८) बमोजिम करार गरिएको जानकारी विद्यालयले शिक्षा विभागलाई दिनु पर्नेछ ।
- (१०) यस नियम बमोजिमको प्रक्रिया नपुयाई 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-११ 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) महानगरपालिका क्षेत्रभित्र एक विद्यालयवाट अर्को विद्यालयमा तह तथा विषय मिल्ने दरबन्दी भित्र शिक्षा अधिकारीले सरुवा गर्न सक्नेछ ।

- (२) स्थायी शिक्षक तथा स्थायी कर्मचारीको मात्र सरुवा गरिनेछ ।
- (३) शिक्षकको सरुवा प्रत्येक शैक्षिक सत्रको पहिलो महिनामा मात्र गरिनेछ ।
- (४) एक पटक सरुवा भएको शिक्षकलाई सरुवा भएको विद्यालयमा कम्तीमा चार वर्ष सेवा पुरा नगरी अन्यत्र सरुवा गरिने छैन ।

- (५) शिक्षक सरुवा गर्दा शिक्षकको तह र अध्यापन गर्ने विषय मिलाउनु पर्नेछ ।
- (६) शिक्षकलाई सरुवा गर्दा देहाय बमोजिमको मापदण्डका आधारमा गर्नु पर्नेछ :-
- (क) एउटा विद्यालयमा आवश्यकताभन्दा बढी एकै विषयका शिक्षक भएमा,
- (ख) दरवन्दी मिलान गर्ने क्रममा तोकिएको मापदण्डभन्दा बढी शिक्षक भएमा,
- (ग) उपनियम (४) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांशमा लेखिए बमोजिमको अवस्था भएमा,
- (घ) विपद्का कारणबाट विद्यालय र विद्यालय रहेको समुदाय नै अन्यत्र स्थानान्तरण गर्नुपर्ने अवस्थामा महानगरपालिकाको विपद् व्यवस्थापन समितिले सिफारिस गरेमा,
- (ङ) नैतिक आचरण तथा निजको व्यक्तिगत अनुशासन लगायतका कारणबाट कुनै शिक्षकलाई सो विद्यालयमा राखी रहँदा विद्यालयको शैक्षिक वातावरण खलवलिएको वा खलवलिन सक्ने ब्यहोरा विद्यालय व्यवस्थापन समितिबाट निर्णय भइ आएका,
- (च) कुनै शिक्षकले उत्कृष्ट नतिजा ल्याउन सफल रहेको वा विशेषज्ञता सेवा प्रवाह गरेको अवस्थामा उक्त सेवालार्ई अन्य विद्यालयमा उपयोग गर्न आवश्यक देखिएमा,
- (छ) पति पत्नी दुवै शिक्षक रहेको अवस्था भए सकभर एकै वडाभित्र पर्ने गरी सरुवा गर्नु परेमा,
- (ज) 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 अवधि बाँकी रहेको शिक्षकलाई एक विद्यालयबाट अर्को विद्यालयमा सरुवा गरिने छैन ।
- (९) उपनियम (७) बमोजिम सरुवा गर्दा साधारणतः अपाङ्गता भएका शिक्षक, महिला शिक्षकलाई पायक पर्ने स्थानमा सरुवा गरिनेछ ।
- (१०) शिक्षक सरुवा गर्दा लामो अवधि एकै विद्यालयमा बसेकालार्ई पहिलो प्राथमिकता दिइनेछ ।
- (११) सरुवा भएको एक्काईस दिनभित्र प्रधानाध्यापकले सम्बन्धित शिक्षक वा कर्मचारीलाई अनुसूची-१२ बमोजिमको ढाँचामा रमानापत्र दिई

सोको जानकारी सम्बन्धित विद्यालय र शिक्षा विभागलाई समेत दिनु पर्नेछ ।

५७. एक स्थानीय तहबाट अर्को स्थानीय तहमा शिक्षक सरुवा सहमति सम्बन्धी व्यवस्था : (१) नियम ५४ बमोजिम अन्य स्थानीय तहबाट महानगरपालिकामा शिक्षक सरुवा हुन चाहने शिक्षकले सरुवाको लागि अनुसूची-१३ बमोजिमको ढाँचामा महानगरपालिका समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) यस नियमको प्रयोजनको लागि महानगरपालिकाले प्रत्येक ६ महिनामा रिक्त रहेका शिक्षकहरूको पद संख्या यकिन गरी शिक्षक सेवा आयोगमा पठाउनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम अन्तर स्थानीय तह सरुवाको लागि निवेदन दिने शिक्षकलाई सरुवा भई जान चाहेको विद्यालय र सोसँग सम्बन्धित शिक्षा विभाग तथा आफू सेवारत विद्यालय र शिक्षा विभागको सरुवा सहमतिको सिफारिस आवश्यक पर्नेछ । तर यस नियमावलीमा सरुवा गर्ने मापदण्ड विपरीत हुने गरी सरुवा सहमति दिइने छैन ।

परिच्छेद-१०

छात्रवृत्ति तथा निःशुल्क शिक्षा सम्बन्धी व्यवस्था

५८. छात्रवृत्तिको व्यवस्था गर्नुपर्ने : संस्थागत विद्यालयहरूले प्रत्येक कक्षामा प्रथम र द्वितीय हुने विद्यार्थीहरूलाई क्रमशः सतप्रतिशत र पचास प्रतिशत शुल्क मिनाहा गरी जेहेन्दार छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । विद्यालयहरूले कुल विद्यार्थी संख्याको कम्तीमा दश प्रतिशतमा नघटाई देहाय बमोजिमको जेहेन्दार, विपन्न, असहाय तथा गरिव, अपाङ्ग, महिला, दलित, जनजाति, द्वन्द पीडित र सहिद परिवारका विद्यार्थीलाई समावेशी आधारमा छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउनुपर्ने छ । यसरी छात्रवृत्ति प्रदान गर्दा छात्रवृत्ति पाएका मध्ये कम्तीमा पचास प्रतिशत छात्रा हुनुपर्नेछ :-

(क) विद्यार्थीको परिवारको कुनै पनि सदस्यको नोकरी, व्यापार, व्यवसाय र आय-आर्जनको व्यवस्था नभई जीवन निर्वाह गर्न न्यूनतम आवश्यक पर्ने आम्दानी नभई अनिवार्य शिक्षाको लागि

- आवश्यक पर्ने पाठ्यपुस्तक तथा कापी कलम जस्ता स्टेसनरी उपलब्ध गराउन नसक्ने अवस्थामा रहेको,
- (ख) भूमि सम्बन्धी ऐन, २०२१ बमोजिम जग्गावालाको हैसियतले राख्न पाउने अधिकतम हदवन्दीको तराई तथा उपत्यका, पहाडी र हिमाली क्षेत्रमा क्रमशः पाँच, दश र पन्द्र प्रतिशतभन्दा कम खेती योग्य जग्गा रहेको, वा
- (ग) कार्यपालिकाले मापदण्ड तोकी वा अन्य आधिकारिक निकायबाट परिभाषित भए बमोजिम निरपेक्ष गरिवीको रेखामा पर्ने र सो भन्दा कम आम्दानी भएको,
- (घ) अपाङ्गता भएका बालबालिका,
- (ङ) महानगरपालिकाले तोकेका अन्य मापदण्ड भएका,
- (२) उपनियम (१) बमोजिम जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि संस्थागत विद्यालयले विद्यालयमा भर्ना भएका कूल विद्यार्थीहरूको कम्तीमा दश प्रतिशत विद्यार्थीहरूलाई तहगत रुपमा छात्रवृत्ति प्रदान गर्नुपर्नेछ र प्रत्येक विद्यालयले छात्रवृत्ति प्रदान गरिएको नामनामेसी विवरण विभागमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउनु अघि विद्यालयले त्यस्तो छात्रवृत्तिको लागि निवेदन दिन विद्यालयमा सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।
- (४) माथि उपनियम १, २ र ३ मा जुनसुकै कुरा उल्लेख गरेको भएता पनि महानगरपालिकाले संस्थागत विद्यालयले कुल विद्यार्थीहरूको कम्तीमा दश प्रतिशत विद्यार्थीहरूलाई प्रदान गर्नुपर्ने छात्रवृत्ति मध्ये कम्तीमा पाँच प्रतिशत विद्यार्थीलाई प्रदान गर्ने छात्रवृत्तिको रकम छात्रवृत्ति कोष खडा गरी सो कोषमा जम्मा गर्न लगाउन सक्नेछ र छात्रवृत्ति कोषमा जम्मा भएको रकमबाट विपन्न, असहाय तथा गरिव अपाङ्ग, महिला, दलित, जनजाति, द्वन्द पीडित र सहिद परिवारका विद्यार्थीलाई समावेशी आधारमा शैक्षिक सत्र सुरु हुनु भन्दा सात दिन अगावै प्रतिस्पर्धात्मक परीक्षाद्वारा विद्यार्थी छनौट गरी छात्रवृत्तिमा अध्ययन गर्न पाउने गरी विद्यालयमा भर्नाका लागि पठाइने छ ।
- (५) उपनियम २ बमोजिमको पाँच प्रतिशत विद्यार्थीलाई छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउँदा विद्यालयले देहाय बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।
- (क) सम्बन्धित वडाको सिफारिस अनिवार्य हुनुपर्ने छ ।

- (ख) सिफारिस गर्दा स्थानीय वासिन्दा वा मतदाता र कर चुक्ता गरेको हुनुपर्ने छ ।
- (ग) छात्रवृत्तिको लागि सूचना विद्यालय र वडामा टाँस गरेको हुनुपर्ने छ ।

५९. नामावली सार्वजनिक गर्नुपर्ने : (१) नियम ५८ बमोजिम छात्रवृत्ति उपलब्ध गराइएका विद्यार्थीहरूको नाम, थर, कक्षा तथा निजको बाबु आमाको नाम, थर वतन सहितको विवरण विद्यालयले विद्यालयको सूचना पाटीमा टाँस गरी र विद्यालयको वेबसाइट भएमा त्यसमा राखी सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो विवरण महानगरपालिकामा पठाउनु पर्नेछ ।
- (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 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 महानगरपालिकाबाट उपलब्ध गराउने सेवा सुविधाबाट वञ्चित गर्न सकिनेछ । तर महानगरपालिकाबाट उपलब्ध गराउने सेवा सुविधाबाट वञ्चित गर्नुपूर्व सफाईको मौका दिनुपर्नेछ ।
- (५) यस नियम बमोजिम विद्यालयमा भर्ना भएका विद्यार्थीलाई सामुदायिक विद्यालयले निःशुल्क अध्ययन गराउनुपर्नेछ ।

- (६) विद्यालय जाने उमेर समूहका बालबालिकालाई अनिवार्य रूपमा विद्यालय भर्ना अभियान तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी लागू गर्ने दायित्व शिक्षा समितिको हुनेछ ।

परिच्छेद-११

विदा तथा काज सम्बन्धी व्यवस्था

६१. शिक्षक तथा कर्मचारीले पाउने विदा : (१) शिक्षक तथा कर्मचारीले देहाय बमोजिमका विदाहरू पाउनेछ :-
- (क) भैपरी आउने विदा वर्षभरिमा छ दिन,
- (ख) पर्व विदा वर्षभरिमा छ दिन,
- (ग) विरामी विदा वर्षभरिमा बाह्र दिन,
- (घ) प्रसुति विदा प्रसुतिको अघि वा पछि गरी अन्तान्ब्वे दिन,
- (ङ) प्रसति स्याहार विदा पन्ध्र दिन,
- (च) किरिया विदा पन्ध्र दिन,
- (छ) असाधारण विदा एक पटकमा एक वर्षमा नबढाई नोकरीको जम्मा अवधिमा बढीमा तीन वर्ष,
- (ज) अध्ययन विदा शिक्षकको नोकरीको तमाम अवधिमा एकै पटक वा पटक पटक गरी बढीमा तीन वर्ष,
- (झ) बेतलवी विदा बढीमा पाँच वर्ष ।
- (२) भैपरी आउने विदा र पर्व विदा आधा दिन पनि लिन सकिनेछ । यस्तो विदा सञ्चित हुने छैन ।
- (३) शिक्षक तथा कर्मचारीले विरामी विदा सञ्चित गर्न सक्नेछ । शिक्षक तथा कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष त्यस्तो विदा निरीक्षकबाट प्रमाणित गराई राख्नु पर्नेछ । कुनै व्यहोराले शिक्षक तथा कर्मचारी सेवाबाट अवकाश भएमा निजको सञ्चित विरामी विदा बापत निजको पदाधिकार रहेको पदमा खाइपाई आएको तलब स्केलको दरले हुन आउने रकम निजले एकमुष्ट पाउनेछ ।
- (४) कुनै ठूलो वा कडा रोग लागि उपचार गर्न विरामी विदाबाट नपुग हुने भएमा स्वीकृत चिकित्सकको प्रमाणपत्र पेश गरी शिक्षक तथा कर्मचारीले पछि पाउने विरामी विदाबाट कट्टा हुने गरी बाह्र दिनसम्म थप विरामी विदा पेशकीको रूपमा त्यस्तो विरामी भएको बखत लिन सक्नेछ । यसरी पेशकी विदा लिएको

- शिक्षक वा कर्मचारीको मृत्यु हुन गएमा त्यस्तो पेशकी लिएको विदा स्वतः मिनाहा हुनेछ ।
- (५) सञ्चित विरामी विदाको रकम लिन नपाउँदै शिक्षक वा कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यस्तो सञ्चित विरामी विदाको रकम निजले इच्छाएको वा नजिकको हकवालाले एकमुष्ट पाउनेछ ।
- (६) कुनै पुरुष शिक्षक वा कर्मचारीको पत्नी प्रसुति हुने भएमा त्यस्तो शिक्षक वा कर्मचारीले प्रसुतिको अघि वा पछि गरी पन्ध्र दिन प्रसुति स्याहार विदा पाउनेछ । प्रसुति स्याहार विदा बसेको शिक्षक वा कर्मचारीले पुरा तलब पाउनेछ, र यस्तो विदा सेवा अवधि भरमा दुई पटकमात्र लिन पाइनेछ ।
- (७) प्रसुति विदा पाएको शिक्षक वा कर्मचारीले बढीमा दुईवटा बच्चाको लागि जनही एकमुष्ट पाँच हजार रुपैयाँ पाउनेछ ।
- (८) 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 ।
- (९) 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 अवधिको लागि पाएको रकम निजले पाउने तलब रकमबाट कट्टा गरिनेछ, र सो अवधिमा लिएको विदा निजले पाउने विदाबाट कट्टा गरिनेछ ।
- (१०) विरामी परेको अवस्थामा बाहेक घटीमा पाँच वर्ष स्थायी सेवा अवधि नपुगेको शिक्षक वा कर्मचारीले असाधारण विदा पाउन सक्ने छैन ।
- (११) स्थायी सेवा पाँच वर्ष पुगेको शिक्षकलाई निजले अध्यापन गर्ने विषयमा एकतह माथिको उच्च अध्ययनका लागि तलब सहितको अध्ययन विदा दिन सकिनेछ ।

- (१२) 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 सक्नेछ ।
- (१३) अध्ययन विदा दिंदा देहायको प्रक्रिया अवलम्बन गरिनेछ :-
- (क) अध्ययन विदामा पढ्नको लागि महानगरपालिकामा सार्वजनिक रूपमा सूचना गरी इच्छुक शिक्षकको निवेदन आह्वान गर्ने,
- (ख) निवेदन दिने शिक्षकले आफ्नो प्रतिबद्धता पत्र, आफूले अध्यापन गर्ने विषयमा विद्यार्थीको ३ शैक्षिक-सत्रको शैक्षिक उपलब्धि स्तर, अध्ययन पछिको आफ्नो शिक्षण सिकाइको योजना र व्यवस्थापन समितिको सिफारिस पेश गर्नु पर्नेछ । त्यसरी पेश भएका प्रस्तावका आधारमा मनोनयनका लागि नाम छनौट गरी सूचना प्रकाशन गर्ने,
- (ग) खण्ड (ख) बमोजिम मनोनयनका लागि छनौट भएका शिक्षकको नामावली उपर उजुरी गर्ने अवसर प्रदान गरिनेछ । उजुरीकर्ताको उजुरीका आधारमा अन्तिम नामावली प्रकाशन गरी अध्ययनका लागि अन्तिम नाम छनौट गर्ने,
- (घ) अन्तिम नाम छनौटमा परेका शिक्षकलाई जुन विद्यालयमा अध्यापन गर्दा अध्ययन विदा दिइएको हो अध्ययन समाप्त भए पश्चात कम्तीमा ५ वर्ष सोही विद्यालयमा सेवा गर्नुपर्ने अन्यथा निजले अध्ययन विदामा रहदा लिएको तलब भत्ता लगायतका सबै आर्थिक सुविधाहरू सरकारी बाँकी सरह अशुल गर्न मञ्जुर रहेको व्यहोरासमेत उल्लिखित कबुलियतनामा गराई अध्ययनको अवधिका लागि अध्ययन विदा स्वीकृत गरीनेछ । यसरी अध्ययन विदा स्वीकृत भएका शिक्षकले प्रत्येक सेमेस्टर वा वार्षिक परीक्षाको नतिजा सहितको प्रतिवेदन महानगरपालिकामा पेश गर्नुपर्ने,
- (ङ) अध्ययन विदा पाएका शिक्षकले आफूले कबुलियत गरे अनुसारको प्रतिवेदन महानगरपालिकामा बुझाउनु पर्नेछ । अध्ययनमा सन्तोषजनक प्रगति नगर्ने शिक्षकको विदा स्वीकृत भएको अवधि समाप्त नहुँदै रद्द गर्न सकिनेछ ।
- (च) विदा रद्द भएमा त्यस्ता शिक्षकबाट अध्ययन अवधिभर पाएको तलब असुल गरिने छ ।
- (१४) बेतलवी विदा देहायका अवस्थामा दिइनेछ :-

- (क) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीको पति वा पत्नी विदेशस्थित नेपाली राजदूतावास वा नियोगमा खटिई गएको प्रमाण सहित त्यस्तो शिक्षकले बेतलवी विदा माग गरेमा एकै पटक वा पटक-पटक गरी नोकरी अवधिभर पाँच वर्षसम्म,
- (ख) कुनै शिक्षक मुटु, मृगौला, क्यान्सर जस्ता कडा रोगका कारण लामो उपचारमा बस्नु पर्ने भए वा मुलुकभित्र वा बाहिर गई उपचार गराउनुपर्ने भनी मेडिकल बोर्डबाट सिफारिस भएमा कार्यपालिकाले एक पटकमा एक वर्ष र नोकरी अवधिभरमा बढीमा तीन वर्षसम्म दिन सक्नेछ।
- (१५) बेतलवी विदाको अवधि निजको सेवा अवधिमा गणना गरिने छैन।
- (१६) भैपरी आउने विदा, पर्व विदा, घर विदा, विरामी विदा, किरिया विदा, प्रसुति विदा, प्रसुति स्याहार विदा बस्ने शिक्षक तथा कर्मचारीले पुरा तलब पाउनेछ।
- (१७) असाधारण र बेतलवी विदामा बसेको शिक्षक वा कर्मचारीले तलब पाउने छैन।
- (१८) यस नियम बमोजिमको असाधारण विदा, अध्ययन विदा र बेतलवी विदा बाहेकका अन्य 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, एक पटकमा तीन दिनमा नबढाई पर्व वा भैपरी आउने विदा प्रधानाध्यापक आफैले लिन सक्नेछ। सो भन्दा बढी पर्व वा भैपरी आउने विदा लिन परेमा प्रधानाध्यापकले व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षलाई जानकारी गराउनुपर्नेछ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि शिक्षक वा कर्मचारीको असाधारण विदा, बेतलवी विदा र अध्ययन विदा व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाले स्वीकृत गर्नेछ।

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

६४. अस्थायी शिक्षक वा कर्मचारीको विदाको रकम सम्बन्धमा : अस्थायी शिक्षक वा कर्मचारीले वर्षे वा हिउँदे विदा उपभोग गर्न नपाउँदै अवकाश पाएमा दश महिनालाई वार्षिक काम गरेको अवधि मानी दामासाहीले काम गरेको अवधिको विदा रकम पाउनेछ ।
६५. विदा सहूलियत मात्र हुने : विदा अधिकारको कुरा नभएर सहूलियत मात्र हुनेछ ।
६६. काज तथा दैनिक भ्रमण भत्ता : (१) विद्यालय वा अध्यापन सम्बन्धी कामको लागि शिक्षा विभागको आदेशानुसार कुनै सभा, सम्मेलन वा सेमिनारमा खटिने शिक्षक वा कर्मचारीले सोही आदेशमा तोकेको अवधिसम्मको लागि काज खटाउन सक्नेछ ।
- (२) विद्यालयको कामको लागि शिक्षक वा कर्मचारीले प्रधानाध्यापकको र प्रधानाध्यापकले व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षको लिखित अनुमति लिई बढीमा एक हप्तासम्म काजमा जान सक्नेछ ।
- (३) सरुवा भएको शिक्षक वा कर्मचारीलाई सरुवा भएको विद्यालयमा हाजिर हुन जाँदा तोकिएको दरमा दैनिक तथा भ्रमण भत्ता बापतको रकम रमाना दिने विद्यालयले आफ्नै कोषबाट दिनु पर्नेछ ।
- तर आफ्नो स्वेच्छाले सरुवा भई जाने शिक्षक वा कर्मचारीले यस उपनियम बमोजिम दैनिक तथा भ्रमण भत्ता बापतको रकम पाउने छैन ।
६७. यस परिच्छेदको व्यवस्था लागू नहुने : यस परिच्छेदमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि संस्थागत विद्यालयको शिक्षक र आफ्नै स्रोतबाट व्यहोर्ने गरी सामुदायिक विद्यालयमा नियुक्त शिक्षकको सम्बन्धमा यस परिच्छेदको व्यवस्था लागू हुने छैन । त्यस्ता शिक्षकले विद्यालयबाट वनाइएको र शिक्षा समितिबाट स्वीकृत भएको नियमावली बमोजिमको विदाको सुविधा पाउने छन् ।
६८. शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा सुविधा : (१) शिक्षक तथा कर्मचारीको तलव भत्ता, निवृत्तभरण, उपदान लगायतका अन्य सुविधा खाईपाई आएकोमा नघट्ने गरी संघीय शिक्षा कानूनमा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

- (२) शिक्षक तथा विद्यालय कर्मचारीको पुरस्कार तथा सजाय सम्बन्धी व्यवस्था कानूनले व्यवस्था गरे बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-१२

विद्यालयको चिन्ह, नामाकरण तथा अन्य व्यवस्था

६९. **विद्यालयको चिन्ह** : विद्यालयको चिन्ह षट्कोणको हुनेछ । विद्यालय व्यवस्थापन समितिले निर्णय गरी सो षट्कोणको बीचमा आफ्नो विद्यालयको छुट्टै चिन्ह राख्न सक्नेछ ।

७०. **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 हुनुभन्दा अगावै यस नियम विपरीत नामाकरण भैसकेका विद्यालयको हकमा यो नियम जारी भएपछिको दोस्रो शैक्षिक सत्रको सुरुदेखिनै लागू हुनेगरी पुनःनामाकरण गर्न चाहेमा महानगरपालिकाबाट स्वीकृति लिनुपर्ने छ ।

(२) कुनै संस्थागत विद्यालयले आफ्नो नाममा **पब्लिक** शब्द जोड्न चाहेमा कम्तीमा एक तिहाइ विद्यार्थी पूर्ण छात्रवृत्तिमा अध्ययनरत रहेको हुनुपर्नेछ, कुनै संस्थागत विद्यालयले आफ्नो नाममा **नेसनल** शब्द जोड्न चाहेमा नेपालको कम्तीमा २५ जिल्लाका विद्यार्थी अध्ययनरत रहेको हुनुपर्नेछ, र कुनै संस्थागत विद्यालयले आफ्नो नाममा **इन्टरनेसनल** शब्द जोड्न चाहेमा कम्तीमा एक तिहाइ संख्यामा विदेशी विद्यार्थी हुनुपर्नेछ । विद्यालयको नामको अन्तमा विद्यालय **स्कूल** वा **पाठशाला** शब्द जोडिएको हुनुपर्नेछ ।

तर यो उपनियम लागू हुनु अगावै यस नियम विपरीतका शब्दहरू जोडेर नामाकरण भै सकेका विद्यालयको हकमा यो नियमावली जारी भएपछिको दोस्रो शैक्षिक-सत्रको सुरु देखिनै लागू हुने गरी उपर्युक्त व्यवस्था पालना गर्न वा पुनः नामाकरण गर्नुपर्नेछ ।

(३) प्राविधिक शिक्षा सञ्चालन गर्न अनुमति पाएको सामुदायिक विद्यालयले आफ्नो विद्यालयको नामको पछाडि कोष्टकमा

प्राविधिक शिक्षा सञ्चालन गर्न अनुमति प्राप्त विद्यालय भनी थप गर्नु पर्नेछ ।

- (४) नयाँ खोलिने विद्यालयको नामाकरण आफ्नो नामबाट गर्न चाहने व्यक्तिले देहाय बमोजिमको रकममा नघट्ने गरी महानगरपालिकाले तोकीदिएको रकम बराबरको नगद, घर वा जग्गा विद्यालयको नामाकरण गर्ने प्रयोजनको लागि भनी एकमुष्ट विद्यालयलाई सहयोग गरेमा सो विद्यालयको नामाकरण त्यस्तो सहयोग गर्ने व्यक्तिको नामबाट सञ्चालन गर्न सकिनेछ :-
- (क) माध्यमिक विद्यालयको लागि एक करोड रूपैयाँ वा सो मूल्य बराबरको घर वा जग्गा,
- (ख) आधारभूत विद्यालयका लागि सत्तरी लाख रूपैयाँ वा सो मूल्य बराबरको घर वा जग्गा,
- (५) पहिल्यै नामाकरण भइसकेको विद्यालयको नामसँग जोडेर विद्यालयको नामाकरण गर्न चाहने व्यक्तिले उपनियम (४) बमोजिमको रकम वा सो बराबरको घर वा जग्गा विद्यालयलाई सहयोग गरी पहिलेको नाम पछाडि आफूले प्रस्ताव गरेको नाम जोड्न सक्नेछ ।
- (६) एउटै परिवार वा छुट्टाछुट्टै परिवारका एकभन्दा बढी व्यक्तिले उपनियम (४) बमोजिमको रकम वा घर वा जग्गा विद्यालयलाई प्रदान गरेमा त्यस्ता व्यक्तिहरूको निर्णयबाट बढीमा दुई जनासम्मको नामबाट विद्यालयको नामाकरण गर्न र अन्य व्यक्तिको नाम विद्यालयमा देखिने गरी शिलालेख र अभिलेख राख्न सकिनेछ ।
- (७) उपनियम (४) र (५) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै व्यक्ति, स्मारक वा ऐतिहासिक चिजवस्तुको नामबाट विद्यालयको नामाकरण भएको विद्यालयलाई कसैले जतिसुकै रकम वा घर वा जग्गा सहयोग गरेतापनि त्यस्तो विद्यालयको नामाकरण परिवर्तन गरिने छैन ।
- तर त्यस्तो विद्यालयलाई कुनै व्यक्तिले कक्षा कोठा थप गर्न, पुस्तकालय भवन वा छात्रावास निर्माण गर्न रकम सहयोग गरेमा त्यस्तो कोठा वा भवनमा सो रकम प्रदान गर्ने व्यक्तिको नामबाट नामाकरण गर्न सकिनेछ ।
- (८) यस नियम बमोजिम विद्यालयको नामाकरण महानगर सभाले गर्नेछ । नामाकरण गर्ने/नगर्ने अधिकार सभामा निहित रहनेछ ।

- (९) संस्थागत विद्यालयको स्वामित्व तथा स्थान परिवर्तन सम्बन्धी कार्य विभागले तोकेबमोजिम हुनेछ ।
- (१०) संस्थागत विद्यालयको सञ्चालन सम्बन्धी मापदण्ड, शुल्क निर्धारण, विद्यालय वर्गीकरण, विद्यालयले सञ्चालन गर्ने छात्रवास सम्बन्धी व्यवस्थाका लागि यस नियमावली बमोजिमका नियमहरु पालना गर्नुपर्नेछ र यस नियमावलीमा उल्लेख नभएका कुराहरु नेपाल सरकारबाट जारी गरिएका संस्थागत विद्यालय मापदण्ड तथा सञ्चालन निर्देशिका २०६९ तथा विद्यालय छात्रवास व्यवस्थापन निर्देशिका २०७१, संस्थागत विद्यालय शुल्क निर्धारण मापदण्ड २०७२ ले तोकिएका मापदण्डका आधारमा गरिनेछ ।
७१. राष्ट्रिय गान गाउँनुपर्ने : विद्यालय खुलेको प्रत्येक दिनको प्रारम्भ र विभिन्न समारोहमा राष्ट्रिय गान गाउँनु पर्नेछ ।
७२. भण्डोत्तोलन गर्नुपर्ने : विद्यालयमा मनाइने प्रत्येक समारोहको प्रारम्भमा राष्ट्रिय भण्डोत्तोलन गर्नु पर्नेछ ।
७३. विद्यार्थीको पोसाक : विद्यालयले विद्यार्थीको लागि एकै किसिमको, कम खर्चिलो, साधारण, राष्ट्रियता भल्काउने र हावापानी सुहाउँदो पोसाक तोक्न सक्नेछ । विद्यालयले पोसाक खरिद गर्ने स्थान वा पसल तोक्न पाउने छैन ।

परिच्छेद-१३

विद्यालयको सम्पत्ति संरक्षण सम्बन्धी व्यवस्था

७४. विद्यालयको सम्पत्तिको सुरक्षा : (१) विद्यालयको नाममा रहेको सम्पत्तिको सुरक्षा गर्ने प्रमुख दायित्व व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापकको हुनेछ ।
- (२) सामुदायिक विद्यालयको नाममा रहेको उपनियम (१) बमोजिमको सम्पत्तिको विवरण महानगरपालिकामा पठाउनु पर्नेछ र सो को लगत संकलन तथा अध्यावधिक गर्ने जिम्मेवारी विभागको हुनेछ ।
- (३) सामुदायिक विद्यालयको नाममा रहेको सम्पत्तिको अध्यावधिक विवरण महानगरपालिकाले वार्षिक रूपमा सार्वजनिक गर्नेछ ।

७५. विद्यालयको सम्पत्ति संरक्षण सम्बन्धमा शिक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार : विद्यालयको सम्पत्ति संरक्षण सम्बन्धमा शिक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

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

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

७७. विद्यालयको नामको जग्गा सट्टापट्टा गर्न नहुने : विद्यालयको नाममा रहेको जग्गा सट्टापट्टा गर्न पाइने छैन ।

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

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

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

८०. सम्पत्तिको लगत कट्टा गरिदिने : प्राकृतिक विपद् वा काबु बाहिरको परिस्थितिले गर्दा सामुदायिक विद्यालयको सम्पत्ति हानी नोक्सानी हुन गएको प्रमाणित हुन आएमा बीस हजार रूपैयाँसम्मको भए प्रधानाध्यापकको सिफारिसमा व्यवस्थापन समितिले, पचास हजार रूपैयाँसम्मको भए व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले, एक लाख रूपैयाँसम्मको भए प्रमुखले मिनाहा दिन सक्नेछ । सोभन्दा बढी रकम मिनाहा दिनु परेमा काठमाडौँ महानगरपालिका, नगर कार्यपालिकाले विद्यालयको सम्पत्तिको लगत कट्टा गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद-१४

विद्यालयलाई दिइने अनुदान तथा अन्य व्यवस्था

८१. विद्यालयलाई अनुदान दिने : (१) सामुदायिक विद्यालयलाई नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकार वा महानगरपालिकाबाट विद्यालयको लागि प्राप्त रकम काठमाडौँ महानगर कार्यपालिकाले वार्षिक कार्यक्रममा स्वीकृत गराई विद्यालय सञ्चित कोषमा पठाउनेछ ।
- (२) विद्यालयबाट प्राप्त वजेट समेतलाई अध्ययन गरी विद्यालयलाई देहायका आधारमा अनुदान बाँडफाँट गर्नेछ :-
- (क) विद्यालयको विद्यार्थी संख्या,
 - (ख) विद्यालयको शिक्षक संख्या,
 - (ग) विद्यालयको परीक्षाको परिणाम,
 - (घ) विद्यालयको आर्थिक अवस्था,
 - (ङ) विद्यालयले पुरा गर्नुपर्ने न्यूनतम पूर्वाधारहरू (Prioritized Minimun Enabling Conditions) ।
- (३) विद्यालयको पूर्वाधार विकास गर्ने प्रयोजनका लागि कार्यपालिकाले शर्त तोकी सार्वजनिक शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालित विद्यालयलाई समेत अनुदान दिन सक्नेछ ।

८२. सम्बन्धित काममा खर्च गर्नुपर्ने : विद्यालयलाई प्राप्त रकम जुन कामको लागि खर्च गर्न निकासा भएको हो सोही काममा मात्र खर्च गर्नु पर्नेछ । खर्च हुन नसकेको रकमको बारेमा शिक्षा विभागलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

८३. स्थानीय स्रोतबाट रकमको व्यवस्था गर्नुपर्ने : (१) विद्यालयले विद्यालयको भवन, फर्निचर र अन्य कार्यको लागि स्थानीय समुदायबाट स्रोतको व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।
- (२) संस्थागत विद्यालयले उपनियम (१) बमोजिमको कार्यको लागि विद्यार्थीबाट सहयोगको नाममा शुल्क उठाउन पाउने छैन ।

परिच्छेद-१५

विद्यालयको बजेट, आय व्ययको लेखा तथा अन्य व्यवस्था

८४. विद्यालय सञ्चित कोषको सञ्चालन : (१) प्रत्येक विद्यालयमा विद्यालयको सम्पूर्ण आम्दानीहरू जम्मा गर्ने गरी एक विद्यालय सञ्चालन सञ्चित कोष रहनेछ ।
- (२) विद्यालयले सञ्चित कोषमा जम्मा भएको रकम व्यवस्थापन समितिको निर्णय बमोजिम खर्च गर्नु पर्नेछ ।
- (३) विद्यालय कोषको सञ्चालन व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष वा सोही समितिले तोकेको व्यवस्थापन समितिको सदस्य र प्रधानाध्यापकको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ ।
- (४) उपनियम (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि माध्यमिक विद्यालय कोषको सञ्चालन प्रधानाध्यापक र लेखासम्बन्धी काम गर्ने शिक्षक वा कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट गरिनेछ ।
- (५) विद्यालय कोषको हिसाब-किताब लेखा राख्ने, बेरुजु फर्छ्यौट गर्ने काम प्रधानाध्यापक र लेखा सम्बन्धी काम गर्ने कर्मचारीको हुनेछ ।
- (६) विद्यालयको कार्य सञ्चालनको लागि विद्यालय कोषको रकम महानगरपालिकाले तोकिदिएको नजिकैको कुनै बैंकमा खाता खोली जम्मा गर्नु पर्नेछ ।
- (७) विद्यालयको सम्पूर्ण खर्च विद्यालय कोषमा जम्मा भएको रकमबाट व्यहोरिनेछ ।
८५. बजेट तयार गर्ने : (१) नियम ८४ मा जुन सुकै कुरा लेखिएको भएतापनि प्रधानाध्यापकले प्रत्येक वर्ष आगामी वर्षको बजेट तयार गरी व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत गराई त्यसको एक प्रति विभागमा समयमा पठाउनु पर्नेछ ।

८६. विद्यालयको आय व्ययको लेखा : (१) विद्यालयको आय व्ययको लेखा तोकिए बमोजिमको ढाँचामा राख्नु पर्नेछ ।

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

८७. लेखापरीक्षण गराउने : (१) व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र प्रधानाध्यापकले प्रत्येक वर्ष शिक्षा अधिकारीबाट नियुक्त लेखापरीक्षकबाट लेखापरीक्षण गराउनु पर्नेछ ।

- (२) लेखा परिक्षणको सिलसिलामा प्रधानाध्यापकले विद्यालयको आय-व्ययको बही खाता लेखापरीक्षकले मागेको बखत जाँचन दिनुपर्नेछ, र निजले कैफियत तलब गरेको कुराको यथार्थ जवाफ समेत सरोकारवालालाई दिनु पर्नेछ ।
- (३) विद्यालयको आय-व्ययको आन्तरिक लेखापरीक्षण काठमाडौँ महानगरपालिकाबाट खटाइएको कर्मचारीले जुनसुकै बखत जाँचबुझ गर्न सक्नेछ । यसरी जाँचबुझ गर्दा खटी आएको कर्मचारीले माग गरेको विवरण देखाउनु प्रधानाध्यापक, लेखाको जिम्मेवारी प्राप्त शिक्षक वा कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।

- (४) यस नियम बमोजिम लेखापरीक्षकले विद्यालयको लेखापरीक्षण गर्ने सिलसिलामा अन्य कुराका अतिरिक्त विद्यालयको आम्दानी र खर्चका बारेमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरूसँग छलफल गरी आफ्नो प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (५) यस नियमावली बमोजिम विद्यालयसँग सम्बन्ध रहेको व्यक्तिले वा विद्यालय व्यवस्थापनका अध्यक्ष, सदस्य तथा प्रधानाध्यापकको नजिकको नातेदारले विद्यालयको लेखापरीक्षण गर्न पाउने छैन ।
- (६) सामुदायिक विद्यालयको आन्तरिक लेखापरीक्षण महानगरपालिकाले गर्नेछ, तर संस्थागत विद्यालयको हकमा विद्यालय आफैले निर्देशिका बनाई आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्नुपर्नेछ ।

८८. प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने : लेखापरीक्षकले विद्यालयको लेखापरीक्षण गरी सकेपछि, देहायका कुराहरू खुलाई सो सम्बन्धी प्रतिवेदन तयार गरी व्यवस्थापन समिति र विभागमा एक-एक प्रति पठाउनु पर्नेछ :-

- (क) सोधिएका र कैफियत तलब भएका कुराको जवाफ यथाशीघ्र भए नभएको,
- (ख) पेश भएको आय-व्ययको हिसाब रीतपूर्वक भए नभएको,
- (ग) आय व्ययको सेस्ता कानून बमोजिम राखे नराखेको,
- (घ) विद्यालयको आय-व्ययको लेखा यथार्थ रूपमा देखिने गरी वासलात दुरुस्त भए नभएको,
- (ङ) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीले कानून विपरीत कामकाज वा बेहिसाव गरे नगरेको,
- (च) विद्यालयलाई जुन कामका लागि निकास भएको हो सोही प्रयोजनमा खर्च लेखे नलेखेको,
- (ज) विद्यालयको सम्पत्ति दुरुपयोग गरे, नगरेको,
- (झ) लेखापरीक्षकले मनासिव र आवश्यक सम्भकेको अन्य कुरा ।

८९. विद्यालयको कामको सामाजिक परीक्षण गर्ने : सामुदायिक विद्यालयले आफ्नो कामको सामाजिक परीक्षण गर्नु पर्नेछ । सामाजिक परीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था विभागले तोके बमोजिम हुनेछ ।

९०. बरबुभारथ गर्ने : (१) विद्यालयको नगदी, जिन्सी मालसामानको लगत, सेस्ता राख्ने जिम्मा लिएको शिक्षक वा कर्मचारी सरुवा वा

अन्य कारणबाट विद्यालय छोडी जाने भएमा आफ्नो जिम्मा रहेको नगदी, जिन्सी मालसामानको बरबुभारथ सामान्यतया २९ दिनभित्र विद्यालयमा गर्नु पर्नेछ ।

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

परिच्छेद-१६

शैक्षिक परामर्श सेवा, ब्रिज-कोर्स, भाषा शिक्षण कक्षा, पूर्व तयारी कक्षा तथा कोचिङ कक्षा सञ्चालनको अनुमति सम्बन्धी व्यवस्था

११. अनुमतिका लागि निवेदन दिने : (१) शैक्षिक परामर्श सेवा, ब्रिज कोर्स, भाषा शिक्षण कक्षा, पूर्व तयारी कक्षा तथा कोचिङ कक्षा सञ्चालन गर्न चाहने व्यक्ति वा संस्थाले प्रचलित कानून बमोजिम फर्म वा कम्पनी दर्ता गरी महानगरपालिका समक्ष अनुमतिका लागि सम्बन्धित वडाको सिफारिस सहित निवेदन दिनुपर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम पर्न आएको निवेदन माथि जाँचबुझ गरी उपयुक्त देखिएमा अनुमतिको लागि शिक्षा समिति समक्ष सिफारिस गर्न सक्नेछ ।
- (३) शैक्षिक परामर्श सेवा, ब्रिज कोर्स, भाषा शिक्षण कक्षा, पूर्व तयारी कक्षा तथा कोचिङ कक्षा सञ्चालन गर्न अनुमति प्राप्त गरेका शैक्षिक संस्थाहरूले प्रत्येक आर्थिक वर्ष महानगरपालिकाबाट अनुमति नवीकरण गराउनु पर्नेछ ।
- (४) शैक्षिक परामर्श सेवा, ब्रिज-कोर्स, भाषा शिक्षण कक्षा, पूर्व तयारी कक्षा तथा कोचिङ कक्षा सञ्चालन सम्बन्धी अलग्गै कार्यविधि बनाइ कार्यान्वयन गरिनेछ ।

परिच्छेद-१७

विविध

९२. शिक्षक तथा शिक्षा क्षेत्रसम्बद्ध जनशक्तिको तालिम : (१) तालिम तथा प्रशिक्षण सम्बन्धी व्यवस्था शिक्षा सम्बन्धि कानूनले व्यवस्था गरे अनुरूप हुनेछ ।

तर, यस नियमले महानगरपालिकाका शिक्षकलाई स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम बमोजिम तालिम दिन बाधा पर्ने छैन ।

९३. अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी व्यवस्था : (१) विद्यालयहरूले शिक्षा समितिले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।

२) शिक्षा समितिले वार्षिक कार्यक्रममा समावेश गरी अन्तर-विद्यालय प्रतिस्पर्धात्मक अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

३) अन्तर-विद्यालय प्रतिस्पर्धात्मक अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन सम्बन्धि थप व्यवस्था शिक्षा समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

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

(क) चित्रकला, मूर्तिकला र हस्तकला प्रतियोगिता,

(ख) वाद्यबादन तथा संगीत प्रतियोगिता,

(ग) नृत्य प्रतियोगिता ,

(घ) नाटक प्रतियोगिता,

(ङ) वक्तृत्व कला प्रतियोगिता,

(च) हाजिरीजबाफ प्रतियोगिता,

(छ) हिज्जे प्रतियोगिता,

(ज) खेलकुद प्रतियोगिता,

(झ) साहित्यिक गतिविधि, कथा, कविता र निबन्ध प्रतियोगिता,

(ञ) फूलबारी र कृषि सम्बन्धी प्रतियोगिता,

(ट) सृजनात्मक एवं अन्वेषणात्मक खालका प्रतियोगिता,

(ठ) अन्य प्रतियोगिता ।

- (५) विद्यालयले प्रत्येक शुक्रवारको दैनिक पठनपाठनको कार्य समाप्त भएपछि विद्यार्थीलाई अतिरिक्त क्रियाकलापको कार्यक्रममा सहभागी गराउनु पर्नेछ ।
९४. विद्यालय शिक्षा सेवाको गठन, तह, श्रेणी विभाजन र दरबन्दी सम्बन्धि व्यवस्था : (१) यस सम्बन्धमा संघीय शिक्षा ऐन बमोजिम हुनेछ ।
९५. जिम्मेवार रहने : (१) विद्यालय शिक्षा सम्बद्ध देहायका पदाधिकारीहरू देहाय बमोजिम जिम्मेवार र उत्तरदायी भई कार्य गर्नुपर्ने छ ।
- (क) शिक्षक/कर्मचारी- प्रधानाध्यापक
(ख) प्रधानाध्यापक- विद्यालय व्यवस्थापन समिति
(ग) विद्यालय व्यवस्थापन समिति- वडा समिति/विद्यालय निरीक्षक/शिक्षा अधिकारी/शिक्षा विभाग
(घ) विद्यालय निरीक्षक- शिक्षा अधिकारी/शिक्षा विभाग
(ङ) शिक्षा अधिकारी/विभाग- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/शिक्षा समिति
(च) शिक्षा समिति-कार्यपालिका
(छ) कार्यपालिका- सभा
- (२) प्रचलित मापदण्डको पालना एवं गुणस्तरीय शिक्षाको लागि विद्यालय व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापकले शिक्षा अधिकारीसँग र शिक्षकहरूले प्रधानाध्यापकसँग कार्यसम्पादन करार गर्नुपर्नेछ ।
- (३) शिक्षालाई मौलिक हकको रूपमा स्थापित गर्न कार्यपालिकाले प्रत्येक विद्यालयका लागि निश्चित भौगोलिक क्षेत्रलाई सेवा क्षेत्रको रूपमा तोकिदिन सक्नेछ । त्यस्तो भौगोलिक क्षेत्र भित्रका टुहुरा, अलपत्र परेका र बेसाहारा तथा अति विपन्नतामा परी विद्यालय जान नसकेका वा विद्यालय छोडेका बालबालिकालाई छात्रवृत्ति वा विशेष व्यवस्था गरी वा निजका अभिभावक वा संरक्षकलाई सघाइ बालबालिकालाई विद्यालयमा ल्याउनु महानगरपालिका, विद्यालय व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापकको जिम्मेवारी हुनेछ । विद्यार्थीलाई अपेक्षित शैक्षिक उपलब्धि हासिल हुने गरी सिकाउने र टिकाउने दायित्व प्रधानाध्यापक र शिक्षकहरूको हुनेछ ।

९६. **संरक्षकको भूमिका** : प्रमुख र उप-प्रमुख महानगर क्षेत्रभित्रका शिक्षा व्यवस्थापनका प्रमुख संरक्षक र वडा अध्यक्षहरु आ-आफ्नो वडा भित्रका लागि संरक्षकको रूपमा रहनेछन् ।
९७. **शैक्षिक प्रमाणीकरण सम्बन्धी कार्य** : (१) आफ्नो क्षेत्रभित्रका विद्यालयहरूले प्रदान गरेका प्रमाण पत्रहरूको शिक्षा विभागको मौजुदा अभिलेखका आधारमा सत्यापन गर्ने कार्य गर्नु सम्बन्धितशिक्षा अधिकारीको कर्तव्य हुनेछ ।
९८. **यस नियमावली बमोजिम हुने** : यस नियमावलीमा लेखिएका कुराहरु यसै बमोजिम हुनेछन् र सोदेखि बाहेकका विषयहरूमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।
९९. **बाधा अड्काउ फुकाउन सक्ने** : (१) यस नियमावली अनुसार विद्यालय शिक्षामा सुधार गर्न थप व्यवस्थाका लागि यस नियमावलीमा संशोधन गर्न आवश्यक देखिएमा कार्यपालिकाले संशोधन गर्न सक्नेछ ।
१००. **सेवा शुल्क सम्बन्धी व्यवस्था** : सामुदायिक विद्यालय शिक्षाको गुणस्तर अभिवृद्धिका लागि उपलब्ध गराइने सेवा सुविधाका आधारमा शिक्षा समितिको निर्णय बमोजिम तोकिए बमोजिमको सेवा शुल्क लिन सकिनेछ ।

अनुसूची-१

(नियम ३ सँग सम्बन्धित)

विद्यालय खोल्ने अनुमतिको लागि दिइने निवेदन

श्री वडा अध्यक्षज्यू,

वडा नं.....काठमाडौं महानगरपालिका ।

विषय:- विद्यालय खोल्ने अनुमति सम्बन्धमा ।

महोदय,

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

(क) प्रस्तावित विद्यालयको :-

१. नाम:

२. ठेगाना: काठमाडौं महानगरपालिका वडा नं. ... टोल फोन:

३. किसिम:

(१) सामुदायिक (२) संस्थागत (अ) निजी शैक्षिक गुठी (आ) सार्वजनिक शैक्षिक गुठी (ई) सहकारी

४. अनुमति लिन चाहेको तह र सञ्चालन गर्ने कक्षा :

५. भविष्यमा सञ्चालन गर्न चाहेको तह र कक्षा :

(ख) प्रस्तावित विद्यालयको लागि पुरा गरिएको भौतिक पूर्वाधार :-

१. भवनको:

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

२. कोठाको विवरण: कोठाको संख्या..... लम्वाई.....

चौडाई..... उचाई.....

भ्याल ढोकाको अवस्था प्रकाश/बत्तीको अवस्था.....

३. फर्निचरको संख्या:

(१) डेस्क.... (२) बेञ्च... (३) टेबल.... (४) दराज....

(५) मेच.... (६) अन्य....

४. खेलकूद मैदानको अवस्था र जग्गा: (रोपनी).....

५. शौचालयको संख्या:- (१) छात्रले प्रयोग गर्ने

(२) छात्राले प्रयोग गर्ने.....

६. खानेपानीको अवस्था:.....

७. पुस्तकालयको अवस्था तथा पुस्तकको संख्या:
८. प्रयोगशाला:..... सामग्रीको विवरण:.....
९. सवारी साधनको विवरण:.....
- (ग) विद्यार्थी संख्या: (प्रस्तावित)..... कक्षा.....
संख्या.....
- (घ) शिक्षक संख्या: (प्रस्तावित).....
- (ङ) आर्थिक विवरण: (प्रस्तावित).....
१. अचल सम्पत्ति:.....
२. चल सम्पत्ति:.....
३. वार्षिक आम्दानी:.....
४. आम्दानीको स्रोत:.....

माथि लेखिएका विवरणहरू ठीक साँचो छ, भुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहुंला बुझाउँला ।

निवेदकको-

सही:

नाम:

ठेगाना:

मिति:

संलग्न गर्नु पर्ने कागजातहरू:-

- (१) गुठी अन्तर्गत विद्यालय सञ्चालन गर्न अनुमति लिएको प्रमाणपत्र र विधानको प्रतिलिपि ।
- (२) जग्गा वा भवन भाडामा लिने भए कम्तीमा पाँच वर्षसम्मको लागि घर वा जग्गाधनीले बहालमा दिने सम्बन्धमा भएको बहाल संभौता सम्बन्धी पत्र ।
- (३) प्रस्तावित विद्यालयको क्षेत्रको शैक्षिक नक्सा ।
- (४) अन्य कुरा

अनुसूची-२

(नियम ४ सँग सम्बन्धित)

विद्यालय खोल्नको लागि चाहिने पूर्वाधारहरू

- (क) कक्षा कोठाहरू सामान्यतया नौ फिट उचाईको र घाम तथा पानीबाट बचाउ हुने किसिमको हुनुपर्ने,
- (ख) कक्षागत क्षेत्रफल आधारभूत विद्यालयको हकमा प्रति विद्यार्थी .७५ वर्ग मिटर तथा माध्यमिक विद्यालयको हकमा १.०० वर्ग मिटर भन्दा कम हुन नहुने,
- (ग) अध्यापन गराइने कक्षा कोठामा हावाको प्रवाह, प्रकाशको व्यवस्थाको साथै स्वच्छ हुनुपर्ने,
- (घ) कक्षा कोठामा विद्यार्थी संख्याको आधारमा फर्निचरको व्यवस्था हुनुपर्ने,
- (ङ) यथेष्ट स्वस्थकर खानेपानीको प्रबन्ध गर्नुपर्ने,
- (च) प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रबाहेक 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 हुनुपर्ने,
- (ज) शिक्षण क्रियाकलापको लागि आवश्यकीय शैक्षिक सामग्रीहरू जस्तै (सेतोपाटी, कालोपाटी, नक्सा, ग्लोब, गणितीय सामग्री आदि) हुनुपर्ने,
- (झ) सम्पूर्ण विद्यार्थीहरू एकैसाथ उभिन सक्ने मैदान हुनुपर्ने,
- (ञ) प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रको हकमा पूर्व-प्राथमिक विद्यालय व्यवस्थापन मापदण्डले तोकेबमोजिमका पूर्वाधार हुनुपर्ने
- (ट) पाठ्यक्रम अनुसारको विज्ञान सामग्रीको व्यवस्था हुनुपर्ने,
- (ठ) सामुदायिक विद्यालयमा प्रत्येक कक्षामा सामान्य: देहाय बमोजिम र संस्थागत विद्यालयमा सामान्यत: प्रतिकक्षा कम्तीमा बाईस जनादेखि बढीमा चौवालीस जनासम्म र औषतमा तेत्तीस जना विद्यार्थी हुनु पर्नेछ ।
- (ड) सामुदायिक विद्यालयमा कम्तीमा देहाय बमोजिमको शिक्षकको व्यवस्था हुनुपर्ने:
- | | |
|---------------------------------|----------|
| माध्यमिक तहको ०-१२ कक्षाका लागि | - १९ जना |
| माध्यमिक तहको ०-१० कक्षाका लागि | - १७ जना |

आधारभूत तहको ०-८ कक्षाका लागि - १२ जना
आधारभूत तहको ०-५ कक्षाको लागि - ७ जना
प्रारम्भिक बालबिकास केन्द्रको लागि - २ जना
तर संस्थागत विद्यालयमा कक्षा शिक्षक अनुपात न्यूनतम १:१.४ हुनु पर्नेछ।

- (ढ) विद्यालयको स्थायी आयस्रोत हुनुपर्ने,
(ण) विद्यालयमा प्राथमिक उपचार सामग्रीको व्यवस्था हुनुपर्ने,
(त) आवासीय विद्यालयको लागि आवास भवन हुनुपर्ने,
(थ) विद्यालयको हाता पर्खाल वा बारले घेरिएको हुनुपर्ने,
(द) भाडाको भवनमा विद्यालयको सञ्चालन गर्ने भए कम्तीमा पाँच वर्षको घर भाडा सम्बन्धी सम्झौता भएको हुनुपर्ने ।
(ध) विद्यालय बालमैत्री, अपाङ्गतामैत्री तथा वातावरणमैत्री हुनुपर्ने ।

अनुसूची-३

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

श्री.....
.....।

विद्यालय खोल्ने सम्बन्धमा मिति.....मा प्राप्त निवेदन
उपर कारवाही हुँदा विद्यालय शिक्षा व्यवस्थापन नियमावली, २०७४ को
नियम ४ बमोजिमको पूर्वाधार पुरा गरेको देखिएकोले शैक्षिक सत्र
..... देखि आधारभूत/माध्यमिक तहकोकक्षासम्मको
विद्यालय सञ्चालन गर्न यो अनुमति दिइएकोछ ।

कार्यालयको छाप

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

द्रष्टव्य: यसरी अनुमति दिई सोसँग सरोकार राख्ने अन्य निकायहरुलाई
समेत बोधार्थ दिनु पर्नेछ ।

अनुसूची -४

(नियम ७ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

विद्यालयको स्वीकृतिको लागि दिइने निवेदन

श्री.....

..... ।

विषय: विद्यालयको स्वीकृति सम्बन्धमा ।

काठमाडौँ महानगरपालिका 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:- काठमाडौँ महानगरपालिका 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/ पक्की/अर्धपक्की

(३) आफ्नै/बहालमा/सार्वजनिक/सहकारी

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)

५. शौचालयको संख्या:- महिला/पुरुष

६. खानेपानीको अवस्था:-

७. पुस्तकालयको अवस्था:-.....

८. प्रयोगशालाको अवस्था:.....

९.सवारी साधनको विवरण:-.....

१०. शैक्षिक सामग्रीको विवरण:-.....

(ग) विद्यार्थी संख्या: (कक्षागत रूपमा)

(घ) शिक्षकको संख्या:- योग्यता:.....

(ङ) आर्थिक स्थिति:

१. अचल सम्पत्ति

२. चल सम्पत्ति

३. वार्षिक आम्दानी

४. आम्दानीको स्रोत

माथि लेखिएको व्यहोरा ठीक साँचो छ, भुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहुंला बुझाउँला ।

विद्यालयको छाप

निवेदकको-

सही:-

नाम:-

ठगाना:-

मिति:-

अनुसूची-५

(नियम ७ को उपनियम (३) र (४) सँग सम्बन्धित)
विद्यालयको स्वीकृति सम्बन्धमा

श्री.....विद्यालय,
.....।

त्यस विद्यालयबाट मिति.....मा विद्यालय स्वीकृत गर्ने सम्बन्धमा दिएको निवेदन उपर कारवाही हुँदा विद्यालय शिक्षा व्यवस्थापन नियमावली, २०७४ को नियम ६ बमोजिमका शर्तहरू पालन गरेको देखिएकोले कक्षा.....देखि कक्षा.....सम्मको शिक्षा प्रदान गर्न स्वीकृति प्रदान गरिएको छ ।

कार्यालयको छाप

स्वीकृति प्रदान गर्ने अधिकारीको-
सही:-
नाम:-
पद:-
मिति:-

अनुसूची-६
(नियम ९ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

मुनाफा नलिने गरी विद्यालय सञ्चालन गर्न पुरा गर्नुपर्ने पूर्वाधारहरु

१. प्रति कक्षा न्यूनतम ११जना विद्यार्थी हुनुपर्ने,
२. विद्यार्थीलाई आवश्यक पर्ने कक्षा कोठा, फर्निचर, पिउने पानी, खेल मैदान तथा पुस्तकालयको पर्याप्त व्यवस्था भएको हुनुपर्ने,
३. आवश्यक शिक्षकको व्यवस्था भएको हुनुपर्ने,
४. पाठ्यक्रम विकास केन्द्रले निर्धारण गरेबमोजिमका सिकाई उपलब्धिहरु पुरा हुने गरी विद्यालय शिक्षण सिकाई कार्यक्रमको तर्जुमा गरीएको हुनुपर्ने,
५. महानगरपालिकाले तोके बमोजिम अन्य पूर्वाधार पुरा भएको हुनुपर्ने ।

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

कम्पनी अन्तर्गत सञ्चालित विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्न दिइने निवेदन

काठमाडौं महानगरपालिका
प्रदेश नं. ३ नेपाल ।

विषय:- शैक्षिक गुठी अन्तर्गत विद्यालय सञ्चालन गर्न अनुमति पाउँ ।
महोदय,

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

१. विद्यालयको:-

(क) नाम:-

(ख) ठेगाना :-काठमाडौं महानगरपालिका वडा नं

२. विद्यालय सञ्चालन भएको मिति:-

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

४. अन्य आवश्यक कुराहरू:-

माथि लेखिएका विवरणहरू ठीक साँचो छ, भुइँटा ठहरे कानुन बमोजिम सहूँला बुझाँउला ।

निवेदकको-

सही:-

नाम:-

ठेगाना:-

मिति:-

निवेदन साथ संलग्न गर्नुपर्ने कागजातहरू:-

- (१) शैक्षिक गुठीको रूपमा विद्यालय सञ्चालन गर्न कम्पनी रजिस्ट्रारको कार्यालयको पत्र,
- (२) कम्पनीका सञ्चालक तथा व्यवस्थापन समितिको निर्णय,
- (३) कम्पनीको प्रबन्धपत्र, नियमावली तथा विनियमावलीको प्रतिलिपि,
- (४) प्रस्तावित शैक्षिक गुठीको विधान,
- (५) निवेदकको नागरिकताको प्रतिलिपि ।

अनुसूची-८

(नियम १०को उपनियम (४) सँग सम्बन्धित)

कम्पनी अर्न्तगत विद्यालयलाई सञ्चालित शैक्षिक गुठी अर्न्तगत सञ्चालन गर्न दिइने स्वीकृति

श्रीविद्यालय

.....।

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

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

कार्यालयको छाप:-

स्वीकृति प्रदान गर्ने अधिकारीको,-

सही:-

नाम:-

पद:-

मिति:-

अनुसूची-९
(नियम १२ संग सम्बन्धित)
विद्यालय अद्यावधिक अनुमति पत्र

श्री विद्यालय

.....
संवत् मा दर्ता भई संचालित तहाँ विद्यालय काठमाडौं महानगरपालिकाको विद्यालय शिक्षा व्यवस्थापन नियमावलीको नियम १२ बमोजिम यस अधि नै दर्ता भई संचालनमा रहेकोमा शिक्षा समितिको निर्णयानुसार अद्यावधिक गरिएको हुँदा यो विद्यालयलाई अद्यावधिक अनुमति पत्र दिइएको छ । तोकिए बमोजिम विद्यालयलाई संचालन गर्न सूचित गरिन्छ ।

कार्यालयको छाप

अनुमति पत्र प्रदान गर्ने अधिकारीको नाम :-

दस्तखत :-

मिति :-

अनुसूची-१०

(नियम ५० को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)

विद्यालय विकास प्रस्तावको नमुना

१. विद्यालयको वर्तमान शैक्षिक र आर्थिक अवस्था:
२. विद्यालयले हासिल गर्नुपर्ने अपेक्षित उपलब्धि:-
३. वर्तमान अवस्था र अपेक्षित उपलब्धिका सूचकगत अन्तर:-
४. अपेक्षित उपलब्धि हासिल गर्ने स्रोत पहिचान सहितको कार्ययोजना:-
५. कार्य योजनाका मूल्याङ्कनका सूचकहरू:

अनुसूची -११

(नियम ५५ उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

विद्यालयमा रहने शिक्षक दरबन्दी

विद्यालयमा कम्तीमा देहाय बमोजिमका शिक्षक दरबन्दी रहनेछन् :-

(क) प्रारम्भिक बाल शिक्षा वा नर्सरी कक्षा सञ्चालन भएको विद्यालयमा कम्तीमा दुई जना शिक्षक ।

(ख) आधारभूत तहको विद्यालयमा:-

१. प्रारम्भिक बाल शिक्षा वा नर्सरीदेखि आठ कक्षा सञ्चालन भएको विद्यालयमा देहाय बमोजिमका कम्तीमा बाह्र जना शिक्षक:-

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

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

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

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

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

(६) प्रमाणपत्र वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको पाँच जना

(७) साविकको एस.एल. सी. वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको दुई जना ।

(ग) माध्यमिक विद्यालयमा:

१. प्रारम्भिक बाल शिक्षा वा नर्सरीदेखि दश कक्षासम्म सञ्चालन भएको विद्यालयमा माध्यमिक तहको पाँच जना र खण्ड (ख) बमोजिमको बाह्र जना शिक्षक गरी देहाय बमोजिम कूल सत्र 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) विज्ञान मूल विषय लिई स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना र खण्ड (ख) बमोजिमका शिक्षकहरु ।

२. प्रारम्भिक बाल शिक्षा वा नर्सरीदेखि बाह्र कक्षासम्म सञ्चालन भएको विद्यालयमा देहाय बमोजिमका कम्तीमा उन्नाइस जना शिक्षक:-
- (१) खण्ड (ग) बमोजिमका सत्र जना शिक्षकहरु
- (२) अन्य ऐच्छिक विषयको लागि सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको दुईजना
द्रष्टव्यः(१) प्रारम्भिक बाल शिक्षा वा नर्सरीदेखि पाँच कक्षा सञ्चालन भएको विद्यालयमा खण्ड (ख) को क्रमसंख्या (६) र (७) बमोजिमका शिक्षकहरु रहनेछन्,
- (२) निम्न माध्यमिक तहका पाँच जना भन्दा बढी शिक्षकहरु भएमा खण्ड (ख) को उपखण्ड १ को क्रमसंख्या (१) देखि (५) सम्मका कम्तीमा एक एक जना शिक्षक नियुक्ति नभएसम्म एउटै विषयमा एक भन्दा बढी शिक्षक नियुक्ति गरिने छैन ।
- (३) माध्यमिक तहका पाँच जना भन्दा बढी शिक्षकहरुभएमा खण्ड (ख) को उपखण्ड १ को क्रमसंख्या (१) देखि (५) सम्मका कम्तीमा एक एक जना शिक्षक नियुक्ति नभएसम्म एउटै विषयमा एक भन्दा बढी शिक्षक नियुक्ति गरिने छैन ।
- (४) शिक्षक नियुक्तिको लागि आवश्यक पर्ने तालिम प्रचलित कानून 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 दरबन्दीभित्र प्रधानाध्यापकको पदसमेत समावेश रहनेछ।

अनुसूची-१२
(नियम ५६ को उपनियम (११) सँग सम्बन्धित)
रमाना-पत्र

श्री

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

१. शिक्षक वा कर्मचारीको नाम, थर:-

२. संकेत नम्बर:-

३. साविक:-

(क) तह:- (ख) श्रेणी:- (ग) पद:- (घ) विषय:- (ङ) विद्यालय:-

४. सरुवा भएको (क) निर्णय मिति:- (ख) सरुवा गर्ने कार्यालय :-

(ग) तह:- (घ) श्रेणी:- (ङ) पद:- (च) विषय

(छ) विद्यालय :-

५. बरबुभारथ सम्बन्धी विवरण: गरेको /नगरेको

६. रमाना हुने मिति:-

७. रमानापत्रको मिति सम्म खर्च भएका विदा:-

(क) भैपरी आउने र पर्व विदा दिन ।

(ख) विरामी विदा..... दिन ।

(ग) प्रसुति विदा विदा..... दिन ।

(घ) प्रसुति स्याहार विदा..... पटक ।

(ङ) अध्ययन विदा.....दिन । (च) असाधारण विदादिन । (

छ) वेतलवी विदा दिन ।

८. रमाना पत्रको मितिसम्म सञ्चित विरामी विदा:- दिना

९. विद्यालयमा रुजु हाजिर भएको दिन:- १०. खाइपाई आएको मासिक

(क) तलब: (ख) वृद्धि रु तलब:-

११. तलब भुक्तानी लिएको अन्तिम मिति:-

१२. कर्मचारी संचयकोष परिचय पत्र नं.

१३. कर्मचारी संचयकोष कट्टी रकम:-

१४. भुक्तानी लिएको उपचार खर्चको रकम :- मिति:-

१५. तलबवृद्धि हुन सुरु भएको सुरु मिति:-

१६. नागरिक लगानी कोष नं. र कट्टी रकम:-

१७. आयकर कट्टी रकम:-

१८. (क) सावधिक जीवन बीमा कोष नं.

मा जम्मा भएको साल.....महिना..... गते....

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

१९. चाडपर्व खर्च लिने चाडको नाम र सो चाड पर्ने तिथि र सम्भावित
महिना:-

२०. 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-१३

(नियम ५७ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

सरुवा हुन दिइने निवेदन

श्री शिक्षा अधिकारीज्यू,

काठमाडौं महानगरपालिका ।

विषय: सरुवा सम्बन्धमा ।

मलाई निम्न विद्यालयमा सरुवा गरीदिनु हुन निम्न विवरणहरू खुलाई निवेदन गरेको छु ।

शिक्षकको नाम, थर:

स्थायी ठेगाना:

तह र श्रेणी:

हालको विद्यालयको नाम र ठेगाना:

सरुवा भई जान चाहेको विद्यालयको नाम र ठेगाना:

योग्यता र तालिम:

स्थायी नियुक्ति मिति:

हालको जिल्लामा काम गरेको अवधि: सरुवा माग गर्नु पर्ने कारण:

निवेदकको-

सही:

नाम:

कार्यरत विद्यालय:

मिति:

(१) सरुवा भई जाने विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको सहमति

(क) यस विद्यालयका शिक्षक श्री लाई

व्यवस्थापन समितिको मिति को निर्णय

अनुसार यस विद्यालयबाट सरुवा भई जान सहमति दिइएको छ ।

विद्यालयको छाप व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षको-

सही:-

नाम:-

विद्यालय:-

मिति:-

(ख) काठमाडौं महानगरपालिका अन्तर्गतको विद्यालयका शिक्षक

श्री लाई सो विद्यालयबाट सरुवा भई

जान सहमति दिइएको छ ।

कार्यालयको छाप

शिक्षा अधिकारी

सही:-

नाम:-

मिति:-

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

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

विद्यालयको छाप

व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षको-

सही:-

नाम:-

मिति:-

विद्यालय:-

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

कार्यालयको छाप

शिक्षा अधिकारीको-

सही:-

नाम:-

मिति

प्रमाणिकरण मिति : २०७४।१२।०५

आज्ञाले,
धनिराम शर्मा
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत