



मेचीनगर नगरपालिका

कोशी प्रदेश, नेपाल

मेचीनगर नगरपालिकाको राजपत्र

खण्ड ५

संख्या ५

जेष्ठ, २०८१

भाग २

मेचीनगर नगरपालिका

नियमावलीको नाम : मेचीनगर नगरपालिकाको शिक्षा नियमावली, २०८१

नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०८१।०२।१५

नगरप्रमुखबाट प्रमाणिकरण मिति : २०८१।०६।१६

प्रमाणिकरण गर्नेको हस्ताक्षर :

मेचीनगर नगरपालिकाको शिक्षा ऐनको दफा ३७ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२(२) बमोजिम मेचीनगरपालिकाको आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा सम्बन्धी दफा तथा उपदफाहरु कार्यान्वयनका लागि “मेचीनगर नगरपालिकाले शिक्षा नियमावली २०८१” जारी गरेकोछ ।

मेचीनगर नगरपालिकाको शिक्षा नियमावली, २०८१

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

संक्षिप्त नाम र परिभाषा

संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१. यो नियमावलीको नाम “मेचीनगर नगरपालिकाको शिक्षा नियमावली २०८१” रहेको छ ।
२. यो नियमावली मेचीनगर नगरपालिका क्षेत्रभित्र लागू हुनेछ ।
३. यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

परिभाषा : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा,

- (क.) “ऐन” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ लाई सम्झनुपर्छ ।
- (ख.) “शिक्षा ऐन” भन्नाले मेचीनगर नगरपालिकाको शिक्षा ऐन, २०७६ लाई सम्झनुपर्छ ।
- (ग.) “नगरसभा” भन्नाले मेचीनगर नगरपालिकाको नगरसभालाई सम्झनुपर्छ ।
- (घ.) “कार्यपालिका ” भन्नाले मेचीनगर नगर कार्यपालिकालाई सम्झनुपर्छ ।
- (ङ.) “नगरपालिका” भन्नाले मेचीनगर नगरपालिकालाई सम्झनुपर्छ ।
- (च.) “कार्यालय” भन्नाले मेचीनगर नगरपालिका नगरकार्यपालिकाको शिक्षा शाखा समेतलाई सम्झनुपर्छ ।
- (छ.) “कोष ” भन्नाले नगर शिक्षा ऐनको दफा १२ बमोजिमको नगर शिक्षा कोषलाई सम्झनुपर्छ ।
- (ज.) “प्रारम्भिक बालविकास शिक्षा ” भन्नाले चार वर्ष उमेर पुरा गरेका बालबालिकालाई एक वर्षका लागि दिइने शिक्षा सम्झनुपर्छ ।
- (झ.) “ आधारभूत शिक्षा ” भन्नाले “कक्षा एकदेखि कक्षा आठसम्म दिइने शिक्षा सम्झनुपर्छ । आधारभूत तहभित्र आधारभूत तह (कक्षा १-५) र आधारभूत तह (कक्षा १-८) गरी दुईवटा ढाँचा रहनेछन् ।
- (ञ.) “ माध्यमिक शिक्षा ” शिक्षा भन्नाले कक्षा नौदेखि कक्षा बाह्रसम्म दिइने शिक्षा सम्झनुपर्छ ।
- (ट.) “ विशेष शिक्षा ” भन्नाले दृष्टिविहीन, बहिरा, अटिज्म, वौद्धिक अपांगता, सुस्तश्रवण वा अति अशक्त शारीरिक अपांगता भएका बालबालिकालाई छुट्टै समूहमा राखी विशेष प्रकार र निश्चित माध्यमबाट दिइने शिक्षा सम्झनुपर्छ ।
- (ठ.) “ सामुदायिक विद्यालय ” भन्नाले नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र स्थानीय तहबाट नियमित रुपमा अनुदान पाउने गरी अनुमति वा स्वीकृति प्राप्त विद्यालयलाई सम्झनुपर्छ ।
- (ड.) “ संस्थागत विद्यालय ” भन्नाले नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र स्थानीय तहबाट नियमित रुपमा अनुदान नपाउने गरी अनुमति वा स्वीकृति प्राप्त विद्यालय सम्झनुपर्छ ।

- (ढ.) “ निरीक्षक ” भन्नाले विद्यालय निरीक्षण गर्न तोकिएको शिक्षा सेवाको अधिकृत वा नगरपालिकाले उक्त कार्य गर्न तोकेको अधिकारी सम्झनुपर्छ ।
- (ण.) “ धार्मिक विद्यालय ” भन्नाले परम्परागत रूपमा चलिआएका गुम्बा वा गोन्पा, गुरुकुल, आश्रम र मदरसा जस्ता विद्यालयलाई जनाउँछ ।
- (त.) “ विद्यालय शिक्षा ” भन्नाले आधारभुत र माध्यमिक तहसम्मको शिक्षा सम्झनुपर्छ ।
- (थ.) “ स्रोतव्यक्ति ” भन्नाले विद्यालयको शैक्षिक गुणस्तर अभिवृद्धिका लागि प्राज्ञिक र प्राविधिक सहयोग गर्न तोकिएको कर्मचारी सम्झनुपर्छ ।
- (द.) “ शिक्षक ” भन्नाले विद्यालयको अध्यापक सम्झनुपर्छ र सो शब्दले प्रधानाध्यापक समेतलाई जनाउँछ ।
- (ध.) “ कर्मचारी ” भन्नाले सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत लेखा राख्ने र विद्यालय सहयोगी कर्मचारीलाई सम्झनुपर्छ ।
- (न.) “ बालविकास शिक्षक ” भन्नाले प्रारम्भिक बालविकास केन्द्रका बालबालिकाको चौतर्फी विकासका लागि सिकाइ क्रियाकलाप सञ्चालन गर्न नियुक्त भएका शिक्षक सम्झनुपर्छ ।
- (प.) “ तोकिएको वा तोकिएबमोजिम ” भन्नाले यस नियमावली वा अन्तर्गत बनेको नियमावली/कार्यविधि/निर्देशिकामा तोकिएको वा तोकिएबमोजिम सम्झनुपर्छ ।
- (फ.) “ शैक्षिक गुठी ” भन्नाले विद्यालय सञ्चालन गर्नको लागि कुनै व्यक्तिले नाफा नलिने उद्देश्यले स्थापना गरेको सार्वजनिक वा निजी गुठी सम्झनुपर्छ ।
- (ब.) “ आधारभुत शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा ” भन्नाले आधारभुत तह (कक्षा आठ)को अन्त्यमा हुने परीक्षा सम्झनुपर्छ ।
- (भ.) “ अनुमति ” भन्नाले नेपाल सरकार वा नगरपालिकाले स्थायी स्वीकृति र सहायता प्रदान गरिनसकेको कुनै तोकिएको ठाउँ वा क्षेत्रमा नयाँ विद्यालय स्थापना वा कक्षा थप गर्न दिएको अस्थायी स्वीकृतिलाई जनाउँछ ।
- (म.) “ स्वीकृति ” भन्नाले तोकिए बमोजिमको शर्त पुरा गरेको विद्यालयलाई नेपाल सरकार वा नगरपालिकाले दिएको स्थायी स्वीकृतिलाई जनाउँछ ।
- (य.) “ स्थायी आवासीय अनुमति ” भन्नाले विदेशी मुलुकले कुनै शर्त तोकी वा मुलुकमा स्थायी रूपले बसोबास गर्न पाउने गरी नेपाली नागरिकलाई उपलब्ध गराएको डाइभर्सिटी इमिग्रेन्ट भिसा (डि भि), परमानेन्ट रेजिडेन्ट भिसा (पि आर) वा गिन कार्ड सम्झनुपर्छ र सो शब्दले नेपाली नागरिकलाई विदेशमा स्थायी रूपमा बसोबास गर्न दिइएको जुनसुकै नामको स्थायी अनुमति समेतलाई जनाउँछ ।
- (र.) “ आयोग ” भन्नाले शिक्षक सेवा आयोग सम्झनुपर्छ ।
- (ल.) “ पाठ्यक्रम विकास केन्द्र ” भन्नाले संघीय ऐन बमोजिम पाठ्यक्रम निर्माणको लागि तोकिएको निकायलाई सम्झनुपर्छ ।
- (व.) “ प्रमुख ” भन्नाले मेचीनगर नगरपालिकाको प्रमुखलाई सम्झनुपर्छ ।

- (श.) “व्यवस्थापन” समिति भन्नाले नियम २६ र २७ बमोजिम गठन हुने समिति सम्झनुपर्छ ।
- (ष.) “मन्त्रालय” भन्नाले संघीय शिक्षा मन्त्रालय सम्झनुपर्छ ।
- (स.) “नगर शिक्षा अधिकारी” भन्नाले नगरपालिकाको शिक्षा शाखाको प्रमुख वा सो शाखाको कामकाज गर्न तोकिएको अधिकृत कर्मचारीलाई सम्झनुपर्छ ।
- (ह.) “शिक्षा शाखा ” भन्नाले नगरपालिकामा रहेको शिक्षा शाखालाई सम्झनुपर्छ ।
- (क्ष.) “शैक्षिक सत्र” भन्नाले विद्यालयमा अध्यापन गराइने वैशाख १ गतेदेखि चैत्र मसान्तसम्मको अवधि सम्झनुपर्छ ।
- (त्र.) “ समावेशी शिक्षा ” भन्नाले देहायको शिक्षा सम्झनुपर्छ :
- ✓ दृष्टिबिहिन, न्यूनदृष्टियुक्त, बहिरा, सुस्तश्रवण, अटिज्म, वौद्धिक, शारीरिक वा अन्य अपांगता भएका बालबालिकालाई नियमित शैक्षिक पद्धतिको अधीनमा रही दिइने शिक्षा,
 - ✓ सामाजिक, आर्थिक वा भौगोलिक कारणले पछाडि पारिएका व्यक्तिलाई विभेदरहित वातावरणमा दिइने शिक्षा ।
- (ज्ञ.) “परिवार” भन्नाले शिक्षक वा कर्मचारीसँग एका सगोलमा बस्ने तथा निज आफैले पालनपोषण गर्नुपर्ने पति, पत्नी, छोरा, अविवाहित छोरी, धर्मपुत्र, अविवाहित धर्मपुत्री, बाबु, आमा वा सौतेनी आमा सम्झनुपर्छ र सो शब्दले पुरुष कर्मचारीको हकमा निजको बाजे, बजै तथा महिला शिक्षक/कर्मचारीको हकमा निजको सासू, ससुरा समेतलाई जनाउँछ ।

परिच्छेद-२

विद्यालय खोल्ने अनुमति वा स्वीकृति सम्बन्धी व्यवस्था

४. **विद्यालय खोल्ने अनुमतिको लागि निवेदन दिनुपर्ने :** कसैले विद्यालय खोल्न चाहेमा सम्बन्धित वडा समितिको सिफारिसमा शैक्षिक सत्र शुरु भएको कम्तीमा २(दुई) महिना अगावै अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा नगरपालिकाको शिक्षा शाखामा निवेदन दिनुपर्नेछ ।
५. **विद्यालय खोल्नको लागि पूरा गर्नुपर्ने पूर्वाधार :** विद्यालय खोल्नको लागि अनुसूची २ बमोजिमको पूर्वाधार पूरा गरेको हुनुपर्छ ।
६. **विद्यालय खोल्न अनुमति दिने :** (१.) नियम ४ बमोजिम विद्यालय खोल्न परेका निवेदन तथा कागजातहरु र स्थलगत जाँचबुझ शिक्षा शाखाले गर्नेछ । त्यसरी जाँचबुझ गर्दा प्रस्तावित विद्यालयको लागि नियम ५ बमोजिमको पूर्वाधार पूरा भएको देखिएमा शैक्षिक सत्र शुरु हुनुभन्दा अघि अनुमति दिन सिफारिसको लागि आफ्नो राय सहितको प्रतिवेदन नगर शिक्षा समितिमा पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (२.) उपनियम (१) बमोजिम नगर शिक्षा समितिको बैठकबाट अनुमति दिने सिफारिस भएमा निर्णयका लागि नगर कार्यपालिका समक्ष पठाउनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) र (२) अनुसारको राय र सिफारिस भएको उपयुक्त लागेमा कार्यपालिकाले विद्यालय खोल्न अनुमति दिन सक्नेछ । कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम अनुसूची ३ बमोजिमको ढाँचामा शिक्षा शाखा प्रमुखले अनुमति दिनु पर्नेछ ।

(४) यसरी अनुमति दिँदा शैक्षिक सत्र शुरुहुनु भन्दा अगावै अनुमति दिनु पर्नेछ ।

(५.) उपनियम (२) बमोजिम नगर शिक्षा समितिले विद्यालय खोल्ने अनुमतिको सिफारिस गर्दा विद्यालय नक्शांकन, स्कुल जोनिङ र नगर शिक्षा समितिले निर्धारण गरेको नगरपालिका र वडाको लागि विद्यालयको अधिकतम संख्याको अधीनमा रही दिनु पर्नेछ ।

७. विद्यालयले पालना गर्नुपर्ने शर्त तथा बन्देज

विद्यालयले पालन गर्नुपर्ने शर्त बन्देजहरू देहाय बमोजिम हुनेछन् :

(क) नेपाल सरकार र स्थानीय तहबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्यसामग्री लागू गर्ने ,

(ख) नेपाल सरकार तथा नगर शिक्षा समितिको स्वीकृति नलिई थप पाठ्यपुस्तक र पाठ्यसामग्री प्रयोग गर्न नहुने,

(ग) राष्ट्र र राष्ट्रियताप्रति आँच आउने पाठ्यसामग्री अध्यापन गर्न नहुने,

(घ) विद्यालयमा बालमैत्री, अपाङ्गमैत्री र लैंगिकमैत्री वातावरण सिर्जना गर्ने,

(ङ.) सामुदायिक विद्यालयले अभिभावकको भेला बोलाई प्रत्येक वर्ष विद्यालयको आय, व्यय, शैक्षिक उपलब्धि र आगामी वर्षको कार्यक्रमको जानकारी गराउनु पर्नेछ,

(च.) सामुदायिक विद्यालयमा नगर कार्यपालिकाले तोकेको संख्यामा शिक्षक सेवा आयोगको सिफारिस बमोजिम स्थायी शिक्षक नियुक्ति गर्नुपर्नेछ,

(छ.) विद्यालयमा नियमित रूपमा परियोजना कार्य, सामाजिक सेवा, अतिरिक्त क्रियाकलाप, कुनै ठाउँको अवलोकन भ्रमणपछि प्रतिवेदन तयारी तथा अन्य सिर्जनात्मक क्रियाकलाप सञ्चालन गर्नुपर्नेछ,

(ज.) विद्यालयमा स्वस्थ्यकर, सत्य, निष्ठा र नैतिक चरित्र निर्माण, उद्यमशीलता प्रवर्धन, सामाजिक सद्भाव प्रवर्धन, सामाजिक विकृतिको उन्मूलनको वातावरण कायम गर्न नगरको सामाजिक, आर्थिक, भौगोलिक पहिचान देखिने स्थानीय पाठ्यक्रम तयार गरी स्वीकृतिको लागि प्रस्तुत गर्ने र कार्यान्वयनको आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,

(झ.) बालविकास कक्षा तथा विद्यालयहरूले विद्यार्थीका लागि स्वस्थ्यकर, गुणस्तरीय आहार तथा खानाको व्यवस्था मिलाउने,

(ञ.) नगरपालिकाले पारित गरेको कानून तथा शैक्षिक नीतिको परिपालना गर्नुपर्नेछ,

(ट.) यस नियमावली बमोजिमका पूर्वाधार कायम गरी विद्यार्थी संख्याका आधारमा थप पूर्वाधारको व्यवस्था मिलाउनुपर्ने,

- (ठ.) शिक्षा तथा मानव स्रोत विकास केन्द्रले तोकेको समयावधि मै सबै विद्यालयहरूले हरेक वर्ष जेष्ठ ७ गतेसम्मको तथ्याङ्क विवरण अध्यावधिक गरी जेष्ठ १० गतेभित्रमा अपलोड गर्नुपर्नेछ । विशेष अवस्था बाहेक यो संख्यालाई विद्यालयमा जाने अनुदान निकाशा र अन्य शैक्षिक व्यवस्थापनको आधार लिनुपर्नेछ,
- (ड.) विद्यालयले प्रयोग गर्ने स्कूल बस सुन्तले रङ्गको हुनुपर्नेछ साथै नियमित रूपमा सीट क्षमता भन्दा बढी बालबालिका राखी यात्रा गराउनु हुँदैन ,
- (ढ.) शिक्षक, कर्मचारी र विद्यार्थी समेतको सहभागितामा विद्यालय हाता, कक्षाकोठा अन्य भौतिक तथा शैक्षिक पूर्वाधार सफासुगन्ध राख्नुपर्नेछ,
- (ण.) सबै सामुदायिक तथा धार्मिक विद्यालयले आफ्नो आर्थिक कारोबारको सामाजिक परीक्षण र अन्तिम लेखा परीक्षण गराई सोको प्रतिवेदन नगरपालिका शिक्षा शाखामा बुझाउनु पर्नेछ साथै सबै संस्थागत विद्यालयहरूले आफ्नो कारोबारको लेखापरीक्षण गराइ सोको प्रतिवेदन नगरपालिकाको शिक्षा शाखामा बुझाउनुपर्नेछ,
- (त.)संस्थागत विद्यालयहरूले प्रत्येक वर्ष शैक्षिक सत्र शुरु हुनुभन्दा एक महिना अघि विव्यसको निर्णय बमोजिम अधिल्लो वर्षको तुलनात्मक तालिका र शुल्क वृद्धि गर्नुपर्दा अभिभावकको राय लिइ शुल्क प्रस्ताव नगरपालिका शिक्षा शाखामा पेश गर्नुपर्नेछ । यसरी पेश भएको शुल्क नगरपालिकाको निर्णयपछि लागु गर्नुपर्नेछ ।

८. विद्यालय खोल्ने अनुमति प्रदान गर्ने

विद्यालय खोल्न प्रचलित शिक्षा ऐन, नियमावली तथा निर्देशिकाको परिधिभित्र रही तपसिल बमोजिम निवेदन दिनुपर्नेछ:-

- (१.) नियम ४ बमोजिम अनुमति प्राप्त प्राथमिक, आधारभुत तथा माध्यमिक विद्यालयले अनुसूची ४ बमोजिमको ढाँचामा नगरकार्यपालिका समक्ष निवेदन दिनुपर्नेछ ।
- (२.) उपनियम १) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा शिक्षा शाखा मार्फत त्यस्तो विद्यालयको जाँचबुझ गरी/गराई त्यसको प्रतिवेदन पेश गर्न लगाउनुपर्नेछ ।
- (३.) उपनियम २) बमोजिम जाँचबुझ प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि नियम ७ को शर्त बन्देज पुरा गरेको देखिएमा शिक्षा समितिको निर्णयको आधारमा अनुसूची ४ बमोजिमको ढाँचामा कार्यपालिका समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ । यसरी कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएमा शिक्षा शाखाले त्यस्तो विद्यालयलाई अनुसूची (५) बमोजिमको ढाँचामा अनुमति प्रदान गर्नेछ ।
- (४.) नगरपालिकाले विद्यालय खोल्न अनुमति दिँदा विगतमा नगरपालिकामा समायोजन भएका वडा संख्या, भौगोलिक अवस्था , जनसंख्या, प्रचलित शिक्षा सम्बन्धी मापदण्ड र स्थानीय आवश्यकताको समेत आधार लिन सक्नेछ ।

९. मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति तथा स्वीकृति सम्बन्धी व्यवस्था

(क.) संविधान बमोजिम आधारभूत तहसम्मको शिक्षा नेपाली र अंग्रेजी भाषाकासाथै मातृभाषामा शिक्षा दिने व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ । विद्यालयहरूमा मातृभाषी, द्विभाषी र बहुभाषी शिक्षा दिने कार्यलाई प्रोत्साहन गरिनेछ ।

(ख.) आधारभूत तहभन्दा माथि मातृभाषाको विद्यालय खोल्ने व्यवस्था संघीय मापदण्ड बमोजिम हुनेछ ।

१०. मुनाफा नलिने विद्यालय सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था

(१.) संघीय कानूनको मापदण्ड बमोजिम गुरुकूल, गुम्बा, आश्रम, मदरसा, गोन्पा समेत सामाजिक परोपकारी संस्थाले विद्यालय खोल्ने निवेदन दिने र सो विद्यालयहरूको अनुमति सम्बन्धी व्यवस्था अन्य सामुदायिक विद्यालय सरह हुनेछ,

(२.) विद्यालय सञ्चालन गर्न आवश्यक पूर्वाधार पुरा गर्नुपर्नेछ,

(३.) धार्मिक प्रकृतिका विद्यालयको शिक्षा सम्बन्धी नीति, पाठ्यक्रम र अनुदान सम्बन्धी व्यवस्था संघीय शिक्षा मन्त्रालयले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

११. कम्पनी ऐन अन्तर्गत सञ्चालित विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी/सहकारी अन्तर्गत सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था

(१.) कम्पनी ऐन अन्तर्गत सञ्चालित विद्यालयले शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन हुन चाहेमा गुठीको विधान स्वीकृत गराई अनुसूची ७ बमोजिमको निवेदन नगरपालिका समक्ष दिनु पर्नेछ,

(२.) उपनियम (१) बमोजिम प्राप्त निवेदन उपर शिक्षा अधिकृत वा निरीक्षक खटाई आवश्यक जाँचबुझ गरी राय सहितको प्रतिवेदन शिक्षा समितिमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

(३.) प्राप्त प्रतिवेदन र निवेदनका साथै आवश्यक कागजात हेरी त्यस्तो विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्न मनासिव देखिएमा शिक्षा समितिले सिफारिससाथ नगरकार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ,

(४.) उपनियम ३) बमोजिम प्राप्त सिफारिस जाँचबुझ गर्दा उपयुक्त देखिएमा त्यस्तो विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्न अनुसूची ७ बमोजिमको ढाँचामा अनुमति दिनेछ ।

१२. विदेशी शिक्षण संस्था स्वीकृत सम्बन्धमा

संघीय सरकारको पूर्वस्वीकृति नलिई कुनै पनि विदेशी शिक्षण संस्थासँग सम्बन्धन गरी विद्यालय खोल्ने अनुमति दिइनेछैन ।

१३. यसअघि दर्ता भएका विद्यालय सम्बन्धी व्यवस्था

(१.)माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यसअघि नियमानुसार अनुमति प्राप्त गरी सञ्चालनमा रहेका विद्यालयहरू यसै नियमावली बमोजिम सञ्चालनमा रहेका मानिनेछन् ।

तर, यसअघि सञ्चालनमा रहेका विद्यालयले नगरपालिकाले तोकेको ढाँचामा आवश्यक विवरण र कागजात नगरपालिकाले माग भएका बखत पेश गर्नुपर्नेछ ।

- (२.) उपनियम १) बमोजिम विवरण प्राप्त भएपछि शिक्षा शाखाले यस नियमावली बमोजिम सञ्चालन गर्न नसकिने भए सुधार खाका सहित नगर शिक्षा समितिमा पेश गर्नुपर्नेछ,
- (३.) शिक्षा शाखाबाट सुधार खाका सहितको विवरण पेश भएपछि नगर शिक्षा समितिको निर्णय बमोजिम नगर शिक्षा अधिकारीले अनुसूची ८ बमोजिमको ढाँचामा विद्यालयलाई अनुमति दिनुपर्नेछ ,
- (४.) अनुमति प्राप्त गरी विद्यालय सञ्चालन नगर्ने विद्यालयलाई नगरपालिकाले जाँचबुझ गरी अभिलेखबाट हटाउन सक्नेछ ।

१४. धरौटी राख्नुपर्ने

यो नियमावली लागुभएपछि संस्थागत विद्यालयहरूले अनुमति लिँदा विद्यालयको सुरक्षण वापत देहाय बमोजिमको रकम धरौटीको रूपमा राख्नुपर्नेछ :-

- (१.) माध्यमिक विद्यालयको लागि पाँच लाख रुपैयाँ,
 - (२.) आधारभूत विद्यालयको लागि तीनलाख पचासहजार रुपैयाँ,
 - (३.) प्राथमिक विद्यालयको लागि एक लाख रुपैयाँ,
- तर,

नियम ९ बमोजिम विद्यालय सञ्चालनको अनुमति दिँदा वा विशेष आवश्यकता भएका विद्यार्थी, सिमान्तकृत वा अति विकट भौगोलिक क्षेत्रमा विद्यालय खोल्दा नगर कार्यपालिकाले मापदण्ड बमोजिम धरौटी रकममा पुरै वा आंशिक छुट दिन सक्नेछ ।

४.) विद्यालयले नियम १४ बमोजिमको धरौटी वापतको रकमको खाता व्यवस्थापन शिक्षा शाखाले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

१५. अन्य विद्यालयको नियमन सम्बन्धी व्यवस्था

सार्वजनिक शैक्षिक गुठी, निजामति, सैनिक, नेपाल प्रहरी, शसस्त्र प्रहरी बल नेपाल, प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालिम परिषद्द्वारा सम्बन्धन प्राप्त इन्स्टिच्यूटको नियमन स्वीकृत कार्यविधि वा विनियमावली बमोजिम हुनेछ ।

१६. विद्यालय गाभ्न सकिने

- (१.) देहायका अवस्थामा दुई वा दुईभन्दा बढी संस्थागत वा सामुदायिक विद्यालयलाई आपसमा गाभी एउटा विद्यालय कायम गर्न सकिनेछ -
- (२.) अनुसूची २ बमोजिमको पूर्वाधार कायम नरहेको,
 - (क.) सामुदायिक विद्यालयको हकमा अनुमति पाउन तोकिएको विद्यार्थी संख्याको २० प्रतिशतभन्दा कम विद्यार्थी संख्या रहेको,
 - (ख.) दुई वा दुईभन्दा बढी विद्यालयको परिसर एकआपसमा जोडिएको,

- (ग.) दुई वा दुईभन्दा बढी विद्यालय बीचको पैदल दुरी पन्ध्र मिनेट भन्दा कम रहेको,
- (घ.) दुई वा दुईभन्दा बढी विद्यालयका विव्यसहरुले विद्यालयलाई आपसमा गाभी एउटा विद्यालय कायम गर्न संयुक्त निवेदन दिएको अवस्था रहेमा ।
- (२.) उपनियम (१) बमोजिमको आधारमा विद्यालयहरु गाभ्ने निर्णय गर्दा कार्यपालिकाले त्यस्ता विद्यालयको लागि आवश्यक शिक्षक तथा कर्मचारीको दरबन्दी एकिकन गरी बढी हुन आउने शिक्षक दरबन्दी तथा कर्मचारीको विषयमा समेत निर्णय गर्नुपर्नेछ ।
- (३.) विद्यालय समायोजन हुँदा सेवाबाट अवकाश हुने विद्यालय कर्मचारीलाई नगरपालिकाले आवश्यक ठानेमा एकमुष्ट सुविधा दिनसक्नेछ ।
- (४.) कार्यविधि बमोजिम गाभिएर खाली भएको वा बन्द विद्यालयमा भएको सम्पत्ति गाभिएको विद्यालय वा सामुदायिक पुस्तकालय वा म्युजियम वा अन्य सार्वजनिक प्रयोजनका लागि नगर कार्यपालिकाको निर्णय गरी उपयोग गर्नसक्नेछ ।

१७. गाभिएका वा बन्द भएका विद्यालयको सम्पत्ति व्यवस्थापन

नियम १६ बमोजिम गाभिएका विद्यालयको चल, अचल सम्पत्ति, फर्निचर, पाठ्यपुस्तक तथा अन्य शैक्षिक सामग्री समायोजन भएको विद्यालयको नाममा नामासारी गरी वा जिन्सी दाखिला गरी आम्दानी बाँधी अभिलेख राख्नुपर्नेछ ।

१८. विद्यालयको तह वा कक्षा घटाउन सकिने

कुनै विद्यालयको भौतिक पूर्वाधार र शैक्षिक अवस्था तोकिएको मापदण्ड भन्दा कमजोर देखिएमा शिक्षा समितिको सिफारिसमा नगर कार्यपालिकाले त्यस्तो विद्यालयको माथिल्लो तह वा कक्षा घटाउन सक्नेछ ।

१९. विद्यालयको कक्षा थप गर्न सकिने

- (१.) कुनै विद्यालयले कक्षा थप गर्न चाहेमा शैक्षिक सत्र शुरु हुनु भन्दा कम्तीमा दुई महिना अगावै नगर शिक्षा शाखामा निवेदन दिनुपर्नेछ ।
- (२.) उपनियम (१) बमोजिम परेका निवेदन उपर नियम ४ बमोजिमको पूर्वाधार पूरा भए वा नभएको सम्बन्धमा आवश्यक जाँचबुझ गर्न शिक्षा शाखामा पठाइनेछ । शिक्षा शाखाले आवश्यक पूर्वाधार पूरा गरेको प्रतिवेदन प्राप्त भएमा कक्षा थपका लागि शिक्षा समितिको सिफारिस बमोजिम नगर कार्यपालिकामा पेश गर्नेछ । नगर कार्यपालिकाले शैक्षिक सत्र शुरुहुनु अगावै कक्षा थपको अनुमति दिनसक्नेछ । कुनै तहको शुरुकक्षा अनुमति दिएपछि सोही तहका अन्य कक्षाको अनुमति दिदा पूर्व अनुमतिका आधार लिई अनुमति दिनसक्नेछ ।

परिच्छेद- ३

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

२०. नगर शिक्षा समितिको गठन तथा कार्य सञ्चालन विधि देहाय बमोजिम हुनेछ -

- | | |
|---|------------|
| (१.) नगर प्रम | अध्यक्ष |
| (२.) नगर उपप्रमुख | उपाध्यक्ष |
| (३.) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | सदस्य |
| (४.) नगरपालिकाको सामाजिक समितिको संयोजक | सदस्य |
| (५.) नगर कार्यपालिका सदस्यहरुमध्ये आदिवासी/जनजाति/दलित/महिला पनेगरी कार्यपालिकाबाट मनोनित दुई जना | सदस्य |
| (६.) सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापकहरु मध्येबाट नगर शिक्षा समितिले तोकेको एकजना | सदस्य |
| (७.) संस्थागत विद्यालयहरुको प्रतिनिधिमूलक संस्थाहरुमध्येबाट कार्यपालिकाले तोकेको प्रतिनिधि एकजना | सदस्य |
| (८.) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षहरुमध्येबाट कार्यपालिकाले तोकेको एकजना | अध्यक्ष |
| (९.) शिक्षक महासंघको नगरपालिका अध्यक्ष | सदस्य |
| (१०.) नगर शिक्षा अधिकारी | सदस्य-सचिव |

नगर शिक्षा समितिको बैठकमा पूर्व/निवृत्त शिक्षक तथा शिक्षा सम्बन्धी विशेषज्ञलाई आवश्यकता अनुसार आमन्त्रित सदस्यको रूपमा आमन्त्रण गर्न सकिनेछ। समितिको बैठक सामान्यतया प्रत्येक दुई महिनामा एकपटक बस्नुपर्नेछ। शिक्षा समितिको बैठक भत्ता नगरपालिकाको प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ। बैठक सञ्चालनका लागि ५१ प्रतिशत सदस्यको उपस्थिति आवश्यक पर्नेछ भने बैठकको निर्णय बहुमतका आधारमा हुनेछ। मनोनित सदस्यको पदावधि ३ वर्षको हुनेछ। निजहरु जुन पद वा क्षेत्रबाट प्रतिनिधित्व गरेको हो सो पदमा नरहेमा सोही अवधिबाट समितिको सदस्यबाट स्वतः सदस्यता समाप्त हुनेछ। जुन प्रकृयाबाट प्रतिनिधित्व भएको हो सोही प्रकृयाबाट बाँकी अवधिका लागि सदस्य मनोनयन हुनसक्नेछन्।

२१. नगर शिक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार

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

- (१.) नगरपालिकाको शैक्षिक नीति तर्जुमा, रेखदेख र नियन्त्रण गर्ने,
- (२.) शिक्षा शाखाबाट पेश भएका शैक्षिक योजना स्वीकृतका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत कार्यपालिकामा पेश गर्ने,

(३.) संघीय सरकारबाट स्वीकृत नीति र निर्देशन बमोजिम विशेष आवश्यकता भएका व्यक्तिका लागि दिइने शिक्षा, समावेशी शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, निरन्तर शिक्षा जस्ता कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी आवश्यक व्यवस्था गर्ने,

(४.) संघीय सरकारबाट प्राप्त अनुदान बाहेक विद्यालयमा सञ्चालन गर्ने कार्यक्रम शिक्षा शाखा मार्फत बनाउन र आवश्यक बजेट व्यवस्था गर्ने,

(५.) शिक्षक, कर्मचारी तथा विद्यार्थी कल्याणका लागि कार्यक्रम तयारी र कार्यान्वयन गर्ने,

(६.) विद्यालयको सम्पत्तिको सुरक्षा र समृद्धिका लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,

(७.) विद्यालयमा सञ्चालित शैक्षिक कार्यक्रमलाई सहयोग गर्ने,

(८.) शिक्षा शाखालाई विद्यालयको लेखापरीक्षण गर्न लगाई प्रतिवेदन उपर कारवाही गर्न लगाउने,

(९.) विद्यालयहरूलाई एकआपसमा गाभ्न सिफारिस गर्ने,

(१०.) नगरपालिका भर एउटै शैक्षिक क्यालेण्डर बनाई विद्यालयहरूको सञ्चालन गर्ने,

(११.) नगर स्तरीय अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन गर्न आवश्यक स्रोतको व्यवस्था गरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्न शिक्षा शाखालाई निर्देशन दिने,

(१२.) विद्यालयमा गुणस्तरीय खाजाको व्यवस्थाका साथै सरसफाइ र खानेपानीको न्यूनतम मापदण्ड तोकी मापदण्ड नपुगेका विद्यालयलाई आवश्यक सहयोग गर्ने,

(१३.) विद्यालयलाई योजनामा आधारित सहयोग गर्ने तथा सबै सामुदायिक विद्यालयहरूलाई पाँचवर्षे सुधार योजना बनाई कार्यान्वयन गर्न निर्देशन दिने ।

२१ . (क.) वडा शिक्षा समितिको गठन, काम कर्तव्य र अधिकार

२१. (क१) वडा शिक्षा समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ -

(क.) सम्बन्धित वडाध्यक्ष अध्यक्ष

(ख.) सामुदायिक विद्यालयका विद्यालय व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षहरूमध्येबाट वडा शिक्षा समितिले तोकेको एकजना सदस्य

(ग.) वडाभित्र सञ्चालित उच्चतम सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापक सदस्य

(उच्चतम विद्यालय भन्नाले वडाभित्रको माथिल्लो कक्षासम्म सञ्चालित सबैभन्दा पुरानो विद्यालय सम्झनुपर्छ)

(घ.) संस्थागत विद्यालयका विद्यालय व्यवस्थापन समितिका अध्यक्ष/प्रिन्सिपलहरूमध्येबाट वडा शिक्षा समितिले तोकेको एकजना सदस्य

(नगरपालिकाको कुनै वडामा निजी विद्यालय नभएमा वडा शिक्षा समितिले तोकेको एकजना शिक्षक सदस्य)

(ङ.) सम्बन्धित वडा सचिव सदस्य-सचिव

२१ . (क२) वडा शिक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार

(क.) वडामा बालविकास केन्द्र तथा विद्यालय सञ्चालनका लागि माग गर्ने विद्यालयको मापदण्ड र पूर्वाधार पूरा गरेको भए अनुमतिको लागि नगरपालिकामा सिफारिस गर्ने,

- (ख.) अनुमति प्राप्त विद्यालयलाई संघीय सरकार, प्रदेश सरकार र नगरपालिकाले सहयोग पुऱ्याउन नसकेको क्षेत्र पहिचान गरी आवश्यक सहयोगका लागि वातावरण तयार गर्ने,
- (ग.) विद्यालयहरु बीच अन्तर विद्यालय अतिरिक्त क्रियाकपलाप सञ्चालन गरी बालबालिकाको प्रतिभाको प्रस्फूटन गर्न सहयोग गर्ने,
- (घ.) विद्यालयहरुमा गर्नुपर्ने विद्युतीय सामग्री र अन्य भौतिक अवस्थाको मर्मत संभार सम्बन्धी कार्यका लागि आवश्यक बजेट र कार्यक्रम सञ्चालनको व्यवस्था गर्ने ।
- (ङ.) आफ्नो वडामा सञ्चालित विद्यालयहरुका बीच स्वच्छ शैक्षिक वातावरण तयार गर्न प्रधानाध्यापक, विद्यालय व्यवस्थापन समिति र शिक्षक अभिभावक संघसँग विद्यालयमा आवश्यक सहयोगका लागि समन्वय गर्ने वातावरण तयार गर्ने ।
- (च.) वडाहरुले आफ्नो वडामा भएको शिक्षा सम्बन्धी कामको प्रगति प्रतिवेदन नगरपालिकाको शिक्षा शाखामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद ४

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

२२. नगर कार्यपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार

- (१.) यस नियमावलीमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त नगर कार्यपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ -
- (क.) शैक्षिक योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न शिक्षा समिति, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा नगर शिक्षा अधिकारीलाई आवश्यक निर्देशन दिने,
- (ख.) शैक्षिक योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न आवश्यकता अनुसार समिति, उपसमिति तथा कार्यटोली गठन गर्ने,
- (ग.) शिक्षकहरुको सरुवाको मापदण्ड बनाई नगरपालिकाको तहमा एकरूपता रहने गरी शिक्षक विद्यार्थी अनुपात मिलाउने, गुणस्तर कायम गर्ने, आचार संहिता बनाई लागू गर्ने,
- (घ.) संघ तथा प्रदेश कानूनमा नवाभिने गरी शिक्षा सम्बन्धी विषयहरुको कार्यान्वयन गर्न शिक्षा समितिलाई निर्देशन दिने,
- (ङ.) शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको प्रशासन, व्यवस्थापन तथा शैक्षिक विकास सम्बन्धी कार्ययोजना स्वीकृत गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने,
- (च.) नगरपालिकाभित्र सञ्चालित विद्यालयहरुको अनुगमन तथा मूल्यांकन गरी गराइ अपेक्षित गुणस्तर कायम गर्ने,
- (छ.) विद्यालयमा आर्थिक व्यवस्था पारदर्शी गर्न वस्तुगत आधार तथा मापदण्ड बनाइ लागू गर्ने गराउने,

- (ज.) यस नियमावलीभित्र आवश्यक क्षेत्रहरूको मापदण्ड बनाउने,
- (झ.) शिक्षा सम्बन्धी व्यवहारिक, उद्यमशील र रोजगार उन्मुख नीति अवलम्बन गर्ने,
- (ञ.) संस्थागत विद्यालयले पालन गर्नुपर्ने मापदण्ड, गुणस्तर, शुल्क प्रावधान, विपन्न तथा सीमान्तकृत वर्गका छात्रछात्रालाई दिइने छात्रवृत्तिका आधार, शिक्षक, कर्मचारीहरूको सेवा सर्त एवम् पारिश्रमिक जस्ता विषयमा नगरपालिकाले आवश्यक निर्णय लिनसक्नेछ ।

२३. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार

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

- (१.) शिक्षालाई मौलिक हकको रूपमा स्थापित गर्न नगरपालिकाको समग्र शैक्षिक नीति, योजना तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयन एवम् अनुगमन गर्ने गराउने,
- (२.) शैक्षिक समन्वयकर्ता तथा सहजकर्ताको भूमिका निर्वाह गर्ने,
- (३.) नगर कार्यपालिकाले प्रत्यायोजन गरेका शिक्षा सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने,
- (४.) सामुदायिक विद्यालयको लेखापरीक्षणको लागि शिक्षा शाखालाई निर्देशन दिने,
- (५.) शिक्षा सम्बन्धी छलफल गर्नुपर्ने प्रस्ताव नगर कार्यपालिकामा पेश गर्ने र स्वीकृत कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

२४. नगर शिक्षा अधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकार

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

- (१.) नगर कार्यपालिकाद्वारा स्वीकृत शैक्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- (२.) शिक्षा सम्बन्धी कुनै प्रस्ताव निर्णयका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ,
- (३.) शिक्षा सम्बन्धी नगरस्तरीय योजना बनाई कार्यपालिकामा स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने र स्वीकृत योजना कार्यान्वयन गर्ने,
- (४.) स्थानीय तहको शिक्षाको अवस्था, प्रगति आदि समेटिएको शिक्षा सम्बन्धी स्थिति प्रतिवेदन तयार पारी प्रत्येक वर्ष प्रकाशित गर्ने,
- (५.) अनौपचारिक शिक्षा, विशेष आवश्यकता सम्बन्धी शिक्षा, शिक्षाको लागि खाद्य कार्यक्रम सम्बन्धी अभिलेख तयार गर्ने,
- (६.) विद्यार्थी संख्या घट्नु गई फाजिलमा परेका सामुदायिक विद्यालयका शिक्षकलाई अर्को सामुदायिक विद्यालयमा मिलाउन गर्ने प्रस्ताव शिक्षा समितिमा पेश गर्ने,
- (७.) विद्यालयहरूको निरीक्षण तथा अनुगमन गरी प्रतिवेदन कार्यान्वयनका लागि कार्यपालिकामा पेश गर्ने,

- (८.) शिक्षाको गुणस्तर अभिवृद्धिका लागि विषय शिक्षक, प्रधानाध्यापक तथा विव्यस पदाधिकारीहरूका लागि गोष्ठी तथा तालिम सञ्चालन गर्ने,
- (९.) आधारभूत तहको अन्त्यमा लिइने परीक्षा सञ्चालन समितिको संयोजक भई काम गर्ने ,
- (१०.) विद्यालयमा सञ्चालन भएका परीक्षाको अभिलेख, प्रश्नपत्र, उत्तरपुस्तिका भिकाई शिक्षाको गुणस्तर भए नभएको सम्बन्धमा मूल्यांकन गरी सुधारका लागि योजना बनाई कार्यपालिका समक्ष पेश गर्ने, स्वीकृत कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- (११.) नगरपालिकाभित्र रहेका कम्पनी ऐन अन्तर्गत सञ्चालित विद्यालयहरूको शैक्षिक कार्य योजनाको समन्वय र अनुगमन गरी सुधारका लागि सुझाव प्रस्तुत गर्ने,
- (१२.) सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत शिक्षकको विवरण अध्यावधिक गर्ने,
- (१३.) प्रधानाध्यापक र शिक्षकको कार्यसम्पादनका लागि शिक्षक सेवा आयोगले तोके बमोजिमको मूल्यांकन गर्ने,
- (१४.) प्रारम्भिक बालकक्षा र विद्यालयहरूको अनुगमन निरीक्षण गरी गराइ सो सम्बन्धमा प्रधानाध्यापक बैठकमा छलफल गर्ने ।
- (१५.) नगरकार्यपालिकाबाट आवश्यक स्रोत जुटाइ सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालय संख्याका आधारमा स्रोतकेन्द्र निर्धारण गरी विद्यालयहरूको निकट निरीक्षण र सुपरीवेक्षण गराउने व्यवस्था मिलाउने,
- (१६.) माध्यमिक तह उत्तीर्ण परीक्षाको अनुगमन सुपरीवेक्षण र आधारभूत तहको परीक्षा निरीक्षण अनुगमन तथा सञ्चालन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- (१७.) विद्यार्थी शिक्षक अनुपातका आधारमा दरबन्दी मिलानका लागि शिक्षा समितिमा सिफारिस गर्ने,
- (१८.) सूचकमा आधारित भएर निरीक्षण सुपरीवेक्षण गर्न निरीक्षकको कार्यक्रम स्वीकृत गर्ने र निरीक्षण प्रतिवेदनमा देखिएका समस्या वारे पृष्ठपोषण दिने ,
- (१९.) नगरपालिकाबाट निकाशा भएको अनुदानको सही सदूपयोग गर्न अनुगमन टोली बनाई अनुगमन गर्ने गराउने ,
- (२०.) स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक प्रयोग भए नभएको अनुगमन गरी नभएको पाइएमा कारवाहीका लागि सिफारिस गर्ने ,
- (२१.) विद्यालय व्यवस्थापन समिति र शिक्षक अभिभावक संघ गठन गराउन निर्देशन दिने,
- (२२.) सामुदायिक विद्यालयको स्वीकृत दरबन्दीमा स्थायी पदपूर्तिका लागि आयोगमा लेखी पठाउने साथै सामुदायिक विद्यालयको स्वीकृत दरबन्दीमा करारमा शिक्षक पदपूर्तिको व्यवस्था मिलाउने,
- (२३.) नगरपालिका क्षेत्रभित्र कार्यपालिकाले स्वीकृत मापदण्डका आधारमा शिक्षक सरुवा तथा सरुवाका लागि सिफारिस गर्ने,
- (२४.) सामुदायिक विद्यालयका शिक्षकहरूको तलवी प्रतिवेदन पारित गराउने,

- (२५.) सामुदायिक विद्यालयको लेखापरीक्षणको व्यवस्था मिलाउने,
(२६.) राष्ट्रिय परीक्षा बोर्ड, शिक्षा सम्बन्धी संघ तथा प्रदेश निकायहरु र नगर कार्यपालिकाबाट प्रत्यायोजित कार्यहरु सम्पादन गर्ने ।

२५. शिक्षा अधिकृत/ निरीक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार

शिक्षा ऐन तथा यस नियमावलीमा अन्यत्र लेखिएका काम ,कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त शिक्षा अधिकृत/निरीक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ-

(१) विद्यालय सुपरीवेक्षण तथा निरीक्षण कार्यक्रम मासिक रुपमा नगर शिक्षा अधिकारीबाट स्वीकृत गराई विद्यालय निरीक्षण/सुपरीवेक्षण, प्रधानाध्यापक, शिक्षक, विव्यस र शिअसंघका पदाधिकारीसंग छलफल गरी सोको व्यहोरा निरीक्षण खातामा उल्लेख गर्ने,

(२.) शिक्षा ऐन तथा यस नियमावली बमोजिम विद्यालय नियमित सञ्चालन भए नभएको हेरी सरकारी र सामुदायिक स्रोतसाधन सही सदुपयोग गर्न गराउन प्रधानाध्यापक, शिक्षक तथा विव्यस र शिअसंघका पदाधिकारीसंग छलफल गर्ने,

(३.) समयसमयमा प्रधानाध्यापक तथा विषयगत शिक्षकहरुको भेला बोलाइ शिक्षण सिकाइ र गुणस्तर सम्बन्धमा नमूना कक्षा सञ्चालन, आवश्यक परेमा रोष्टर निर्माण र सहपाठी शिक्षणको व्यवस्था मिलाउने,

(४.) शिक्षकहरुले दैनिक पाठ योजना बनाइ पठनपाठन गराए नगराएको अनुगमन गरी योजनाबद्ध शिक्षण कार्यलाई शिक्षक मूल्याङ्कनको आधार बनाउने,

(५.) शिक्षक तथा कर्मचारीको आयोगले तोकेबमोजिम कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्ने गराउने,

(६.) परीक्षाफल विश्लेषण र परीक्षा सम्बन्धी अन्य कार्यहरु गर्ने,

(७) विद्यालयको शैक्षिक तथ्यांक संकलन, अभिलेख तथा आर्थिक र अन्य अभिलेख दुरुस्त राखे नराखेको हेरी दुरुस्त राख्न लगाउने साथै परीक्षाफल विश्लेषण गर्न लगाउने,

(८.) शिक्षक तालिमका लागि सिफारिस गर्ने र तालिम लिइ आएपछि तालिमको कक्षाकोठामा प्रयोग गर्न शिक्षकलाई उत्प्रेरणा प्रदान गर्ने,

(९.) शिक्षक तथा कर्मचारीको विदाको अभिलेख दुरुस्त भएनभएको जाँच गरी प्रत्येक शैक्षिक सत्रको अन्त्यमा विदाको अभिलेख प्रमाणित गरी राख्न लगाउने, विदा स्वीकृत नगराई गयल हुने शिक्षकहरुको अभिलेख निरीक्षण गरी हाजिरीमा गयल जनाइ कारवाहीका लागि विद्यालय व्यवस्थापन समितिमा सिफारिस गर्ने,

- (१०.) नगर क्षेत्रभित्र सञ्चालन गरिएका अनौपचारिक शिक्षा, विशेष शिक्षा र समावेशी शिक्षा जस्ता शैक्षिक परियोजनाहरूको नियमित अनुगमन गरी नगर शिक्षा समितिमा पेश गर्ने,
- (११.) सामुदायिक, निजी, धार्मिक तथा गुठीमा सञ्चालित विद्यालयहरूको नियमित अनुगमन गरी सञ्चालन अवस्थाको प्रतिवेदन नगर शिक्षा अधिकारी समक्ष पेश गर्ने,
- (१२.) विद्यालय व्यवस्थापन समिति र शिक्षक अभिभावक संघ गठन गर्ने गराउने,
- (१३.) सेनिटरी प्याड, दिवाखाजा, छात्रवृत्ति र विद्यालयमा जाने अनुदान सम्बन्धी योजना बनाइ अनुगमन गर्ने र प्रतिवेदन पेश गर्ने,
- (१४.) नगरपालिका र नगर शिक्षा अधिकारीले प्रत्यायोजित कार्यहरू गर्ने ।

२५ (क.) स्रोतकेन्द्र र स्रोतव्यक्ति सम्बन्धी व्यवस्था

(क.)नगरपालिकामा सञ्चालित विद्यालय तथा शैक्षिक कार्यक्रम सञ्चालनमा सहजीकरण र समन्वय गर्न एक माध्यमिक तहको स्थायी शिक्षकको योग्यता प्राप्त व्यक्ति स्रोतव्यक्ति रहनेछ । स्रोत व्यक्तिलाई नगर शिक्षा शाखाले कार्य विवरण तोकी जिम्मेवारी दिनेछ ।

परिच्छेद ५

विद्यालय व्यवस्थापन समितिको गठन, काम, कर्तव्य, अधिकार र बैठक सम्बन्धी कार्यविधि

२६. यस नियमावली र अन्तर्गत व्यवस्था भएको समितिको अधिकार क्षेत्र बाहेक सामुदायिक विद्यालयमा देहाय बमोजिम गठन हुने एक विद्यालय व्यवस्थापन समिति रहनेछ -
- (१.) अभिभावकहरूले आफूहरू मध्येबाट छानिएका कम्तिमा २ जना महिला सहित ४ जना सदस्य
- (२.) विद्यालय संस्थापक वा जग्गादाता वा चन्दा दाताहरूमध्ये सम्बन्धित विद्यालय व्यवस्थापन समितिले मनोनित गरेको कम्तिमा एकजना महिला सहित २ जना सदस्य
- (नियम २ बमोजिमका सदस्यहरू विद्यालय व्यवस्थापन समितिले दुई बैठकबाट मनोनित गर्न नसकेमा नगरपालिकाले मनोनित गरी पठाउन सक्नेछ ।)
- (३.) सम्बन्धित वडा अध्यक्ष वा निजले तोकि पठाएको वडा समितिको सदस्य १ जना सदस्य
- (४.) सम्बन्धित विद्यालयका शिक्षकहरूले आफूहरू मध्ये छानि पठाएको शिक्षक प्रतिनिधि १ जना सदस्य
- (५.) सम्बन्धित विद्यालय प्रधानाध्यापक १ जना सदस्य सचिव
- २६(१.क)अभिभावक भेलाको कम्तिमा ५१ प्रतिशत उपस्थितिमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिको पूर्णताका लागि नियम २६ (१) अनुसारका ४ जना, २६ (२) अनुसारका २ जना, २६ (३) अनुसारका वडाको प्रतिनिधि १ जना र प्रधानाध्यापक १ जना बसी २६ (१) , २६(२) र २६(३) बाट छानिएका ७ जना सदस्यहरू मध्ये १ जनालाई अध्यक्ष चयन गर्नुपर्नेछ । अभिभावक भेलामा पहिलोपटक ५१ प्रतिशत अभिभावक भेला हुन नसके दोश्रो पटक कम्तिमा ३३ प्रतिशत र सो समेत उपस्थित हुन नसकेमा तेश्रोपटक २५ प्रतिशत अभिभावकको उपस्थितिमा जम्मा ४ जना सदस्य चयनको काम सम्पन्न गर्नुपर्नेछ । विद्यालय व्यवस्थापन समितिको

उपरोक्त अनुसारको अध्यक्ष चयन नहुन्जेल २६(१) , २६(२) र २६(३)बमोजिम छानिएका मध्ये जेष्ठ सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछन् ।

२६(१ख.) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको ४ जना सदस्यको चयन गर्दा विद्यालयको अभिभावकको सूचीमा नाम राख्दा सम्बन्धित विद्यार्थीको बाबु, आमा, हजुरबा र हजुरआमा मात्र रहनेछन् । सूचीका अन्य अभिभावक संरक्षक मात्र रहनेछन् ।

२६(१ग) अभिभावक भेलाबाट विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन हुन नसकेमा नगर शिक्षा समितिले सम्बन्धित वडा समितिले विद्यालय व्यवस्थापन समितिको समेत काम गर्ने जिम्मेवारी तोक्नसक्नेछ । गठन हुने समयावधि तोकेर एक अस्थायी विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन गर्नेछ । यसरी तोकेको समयभित्र विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन गर्नु विद्यालय प्रधानाध्यापकको कर्तव्य हुनेछ । यसरी गठन हुने अस्थायी विद्यालय व्यवस्थापन समितिमा प्रधानाध्यापक र शिक्षक प्रतिनिधि सहित माध्यमिक तहको हकमा पाँच र आधारभूत तहको हकमा तीन सदस्यीय विव्यस हुनेछ । यस्तो समितिमा अभिभावक, विद्यालय संस्थापक तथा विद्यालयका चन्दादाताहरु मध्ये रहनेछन् ।

२६(१घ.) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको कार्यकाल तीन (३)वर्ष रहनेछ । यो नियमावली जारी हुनुभन्दा अघि गठन भइ कार्यकाल बाँकी रहेका विद्यालय व्यवस्थापन समितिका कार्यकाल यसै नियमावली बमोजिम गठन भएका मितिले तीन(३) वर्ष रहनेछ ।

२६(१ङ.) विद्यालय व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षले विद्यालय व्यवस्थापन समितिका समक्ष र अन्य सदस्यहरुले अध्यक्ष समक्ष राजिनामा पेश गर्न सक्नेछन् ।

२६(१च.) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको बैठकमा सम्बन्धित निरीक्षक, स्रोतव्यक्ति, बालकलव/पूर्वविद्यार्थी समाजका प्रतिनिधि र आमा समूहका अध्यक्षलाई आवश्यकतानुसार आमत्रण गर्न सकिनेछ ।

२६(१छ.) विद्यालय व्यवस्थापन समितिका चारजना सदस्य छनौटका लागि सम्बन्धित शिक्षा अधिकृत, वडाको सचिव र सम्बन्धित प्रअ रहेको समितिले सदस्य छनौटका लागि सहजीकरण गर्नेछ, साथै उक्त समितिले प्रधानाध्यापकलाई अधिकार प्रदान गर्नसक्नेछ ।

२६(१ज.) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको गठन प्रक्रिया कार्यकाल समाप्त हुनुभन्दा एक महिना अघिबाट शुरु गर्नुपर्नेछ साथै प्रक्रिया प्रारम्भ भएको मितिले ३ महिनासम्ममा सम्पन्न गरीसक्नु पर्नेछ । समयसीमा भित्र विद्यालय व्यवस्थापन समितिका गठन हुन नसकेको अवस्थामा नगरपालिकाले अस्थायी विद्यालय व्यवस्थापन समितिको गठन गर्नसक्नेछ ।

२७. संस्थागत विद्यालय व्यवस्थापन समिति

प्रत्येक संस्थागत विद्यालयमा देहाय बमोजिम एक विद्यालय व्यवस्थापन समिति रहनेछ -

(१.) विद्यालय सञ्चालकहरुले सिफारिस गरी पठाएका ३ जना व्यक्तिहरुमध्येबाट नगरपालिकाले मनोनित गरेको एकजना अध्यक्ष

- (२.) स्थानीय समाजसेवीबाट विद्यालयले मनोनित गरेको एकजना सदस्य
- (३.) सम्बन्धित विद्यालयको शिक्षकहरुमध्ये शिक्षक प्रतिनिधि एकजना सदस्य
- (४.) विद्यालय व्यवस्थापन समितिबाट मनोनित विद्यालयका अभिभावकहरु मध्येबाट
आदिवासी/जनजाति/दलित र महिला मध्ये दुई जना सदस्य
- (५.) सम्बन्धित शिक्षा अधिकारी वा निजले तोकेको विद्यालय निरीक्षक वा निरीक्षण गर्न तोकिएको एकजना
सदस्य
- (६.) सम्बन्धित विद्यालयको प्रधानाध्यापक/प्रिन्सिपल सदस्य सचिव
- (७.) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको बैठकमा सम्बन्धित बालकलवका अध्यक्षलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।
- (८.) अन्य व्यवस्था विद्यालय व्यवस्थापन समितिका लागि तोकिएको कार्यविधि र प्रकृया अनुसार हुनेछ ।

२८. विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र सदस्य हुन नसक्ने

देहायका व्यक्तिहरु विव्यसको अध्यक्ष र सदस्य हुनसक्ने छैन-

- (क.) गैर नेपाली नागरिक
- (ख.) पच्चीस वर्ष उमेर पूरा नभएको
- (ग.) प्रचलित कानूनबमोजिम कालोसूचीमा रहेको,
- (घ.) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार ठहरिएको,
- (ङ.)सामुदायिक विद्यालय व्यवस्थापन समितिको पदाधिकारी कुनै संस्थागत विद्यालय व्यवस्थापन समितिको पदाधिकारी हुन र संस्थागत विद्यालय व्यवस्थापन समितिको पदाधिकारी सामुदायिक विद्यालय व्यवस्थापन समितिको पदाधिकारी हुन ।

२९. विद्यालय व्यवस्थापन समिति विघटन हुन सक्ने,

देहायका अवस्थामा शिक्षा समितिको सिफारिसमा नगर कार्यपालिकाकले विद्यालय व्यवस्थापन समितिका विघटन गर्न सक्नेछ -

- (क.) विद्यालयको सम्पत्ति हिनामिना गरेमा,
- (ख.) विद्यालयको शैक्षिक वातावरण खल्वल्याएमा
- (ग.) प्रचलित कानून तथा नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार तथा स्थानीय तहको नीति एवम् हित विपरीत काम गरेमा,
- (घ.) विद्यालयको व्यवस्थापन सन्तोषजनक रुपमा गर्न नसकेमा,
- (ङ.) सम्बन्धित निकाय वा अधिकारीले दिएको कानून अनुसारको निर्देशन पटकपटक उलंघन गरेमा,

३०. सामुदायिक विद्यालय व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार

शिक्षा ऐन तथा यस नियमावलीमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त सामुदायिक विद्यालय व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ -

- (१.) विद्यालय सञ्चालन, रेखदेख, निरीक्षण र व्यवस्थापन गर्ने,
- (२.) विद्यालयको लागि चाहिने आर्थिक स्रोत जुटाउने,
- (३.) शिक्षक तथा कर्मचारीलाई सेवाकालीन वा लामो अवधिको तालिममा छनौटका लागि सिफारिस गर्ने,
- (४.) तालिममा जाने शिक्षक तथा कर्मचारीलाई तालिमबाट फर्केपछि ३ वर्षसम्म सेवा गर्नुपर्ने सर्त तयार पारी कवुलियतनामा गराउने,
- (५.) शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवाको सुरक्षाको लागि आवश्यक पहल गर्ने,
- (६.) विद्यालय कोषमा रकम भएमा निजी स्रोतमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीलाई तोकिएको रकममा नघटाई तलबभत्ता दिने,
- (७.) रिक्त रहेका शिक्षक तथा कर्मचारीको पदपूर्तिको लागि विवरण सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउने,
- (८.) कुनै शिक्षकलाई कानूनी कारवाही गर्नुपरेमा आवश्यक स्पष्टीकरण लिई यस नियमावली बमोजिम विभागीय कारवाही गरी थप कारवाही गर्नुपर्ने भएमा राय तथा सिफारिस सहितको प्रतिवेदन नगर शिक्षा समितिमा पठाउने,
- (९.) शैक्षिक गुणस्तर कायम गर्न आवश्यक शैक्षिक सामग्रीको व्यवस्था गर्ने साथै प्रत्येक शिक्षकको वार्षिक शिक्षण सुधार योजना तयार गर्न लगाउने र सोको आधारमा प्रधानाध्यापकलाई विद्यालयको सूचक सहितको शैक्षिक उपलब्धि भल्किने सुधार योजना तयार गर्न लगाउने,
- (१०.) संघीय सरकार, प्रदेश सरकार र स्थानीय तह मार्फत सञ्चालन हुने कार्यक्रममा विद्यालयलाई सहभागी गराउने,
- (११.) शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको हाजिरी छड्के गरी गयल हुने शिक्षक कर्मचारी उपर कारवाही गर्ने,
- (१२.) शिक्षक, विद्यार्थी र अभिभावको आचारसंहिता बनाई लागूगर्ने,
- (१३.) विद्यार्थी, शिक्षक तथा कर्मचारीको विवरण अध्यावधिक गर्ने,
- (१४.) नगरपालिकाबाट तोकिएका लेखापरीक्षकबाट लेखापरीक्षण गराउने,
- (१५.) विद्यार्थीका लागि प्राप्त छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउने,
- (१६.) निरीक्षकले हाजिरी छड्के गर्दा गयल हुने शिक्षक कर्मचारीको गयल भएको दिनको तलब कट्टी गर्न सिफारिस गर्ने,
- (१७.) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको सचिवालय सम्बन्धित विद्यालय हुने र समितिका निर्णय तथा अन्य अभिलेख सम्बन्धित प्रअले सुरक्षित राख्ने,
- (१८.) नगरपालिकासँग समन्वय गरी शैक्षिक कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने,

- (१९.) वार्षिक रुपमा विद्यालयमा रहेको नगद र जिन्सी अभिलेख अध्यावधिक गर्न लगाउने र अभिभावक भेलामा प्रधानाध्यापक मार्फत सार्वजनिक गर्न लगाउने,
- (२०.) विद्यालय सुधार योजना अध्यावधिक गरी विद्यालयको विपद् जोखिम न्यूनीकरण सम्बन्धी कार्यक्रम समेत समावेश गर्न लगाउने,
- (२१.) विद्यालयको चल अचल सम्पत्तिको सुरक्षा र सदुपयोग गर्ने,
- (२२.) नगरपालिका र नगर शिक्षा समितिले दिएका नीति निर्देशन पालना गर्ने गराउने,
- (२३.) शिक्षक तथा कर्मचारीलाई मापदण्ड बनाइ पुरस्कृत गर्ने,
- (२४.) प्रत्येक वर्ष अभिभावक भेला बोलाई अधिल्लो वर्षको आय, व्यय तथा शैक्षिक उपलब्धिको जानकारी र आगामी वर्षको लक्ष्य र योजना प्रस्तुत गर्न लगाउने,
- (२५.) आफूमा निहित अधिकार मध्ये केही अधिकारहरु सदस्य सचिवलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

३१. शिक्षक अभिभावक संघ सम्बन्धी व्यवस्था

प्रत्येक विद्यालयमा विद्यालयको सञ्चालनको नियमितता र शैक्षिक गुणस्तर सम्बन्धी काममा विव्यसलाई सहयोग गर्न शिक्षक अभिभावकहरु सदस्य रहेको एक शिक्षक अभिभावक संघ रहनेछ ।

३२. शिक्षक अभिभावक संघ गठन सम्बन्धी व्यवस्था

विद्यालय व्यवस्थापन समितिले अभिभावकहरुको भेला बोलाई सो समितिको अध्यक्ष, प्रधानाध्यापक तथा कम्तीमा एकजना शिक्षक सदस्य सचिव रहने गरी बढीमा नौ र घटीमा सात सदस्यीय शिक्षक अभिभावक संघ गठन गर्नुपर्नेछ । यो समिति गठन गर्दा विद्यार्थीको चाप हुने क्षेत्र र आमा समूहका पदाधिकारीहरुलाई प्राथमिकतामा राखेर गठन गर्नुपर्नेछ । शिक्षक अभिभावक संघको अध्यक्ष सम्बन्धित विद्यालयको उच्चतम् तह वा कक्षा उत्तीर्ण योग्यता भएको हुनुपर्नेछ । शिक्षक अभिभावक संघको बैठक कम्तीमा तीन महिनामा एक पटक बस्नुपर्नेछ । विद्यालयको सामाजिक परीक्षण, कक्षागत सिकाइ उपलब्धिको समिक्षा र वार्षिक वाहेकका परीक्षाको नतिजा वितरण गर्दा अभिभावकले सम्बन्धित विषय शिक्षकसंग आफ्ना छोराछोरीको पढाइ सम्बन्धी छलफल गर्न सक्ने वातावरण तयार गरी सिकाइ उपलब्धि सुधार गर्ने कार्यक्रम सञ्चालन गर्नुपर्नेछ । शैक्षिक गुणस्तर कायम गर्न आवश्यक शैक्षिक सामग्रीको व्यवस्था गर्ने साथै प्रत्येक शिक्षकको वार्षिक शिक्षण सुधार योजना तयार गर्न लगाउने र सोको आधारमा प्रधानाध्यापकलाई विद्यालयको सूचक सहितको शैक्षिक उपलब्धि भल्किने सुधार योजना तयार गर्न लगाउने व्यवस्था मिलाउने ।

परीच्छेद- ६

पाठ्यक्रम तथा परीक्षा सञ्चालन र समन्वय

३३. पाठ्यक्रम र पाठ्य सामग्री

(१.) नगरपालिकाभित्रका विद्यालयहरूमा पठनपाठन हुने पाठ्यक्रम संघीय मन्त्रालयले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(२.) पाठ्यसामग्रीको समयमै उपलब्धता सुनिश्चित गर्न नगरपालिकाले आवश्यक कार्ययोजना बनाई लागू गर्नेछ ।

(३.) स्थानीय विषय बाहेकका पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक र पाठ्यसामग्रीमा थप सुधार गर्न आवश्यक देखिएमा नगर शिक्षा समितिको सिफारिसमा नगरपालिकाले संघीय सरकार समक्ष अनुरोध गर्ने ।

(४.) पाठ्यक्रम र पाठ्य सामग्रीमा सुधार गर्न तथा नयाँ पाठ्यक्रम निर्माण गरी कायान्वयन गर्न तपसिल बमोजिमको एक **पाठ्यक्रम निर्माण तथा सुझाव समिति** रहनेछ ।

(अ.) नगर शिक्षा समितिको अध्यक्ष /नगर प्रमुख अध्यक्ष

(आ.) नगर उपप्रमुख उपाध्यक्ष

(इ.) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सदस्य

(ई.) नगरपालिकाको सामाजिक समितिको संयोजक सदस्य

(उ.)नगरको शिक्षक महासंघको अध्यक्ष वा निजले तोकेको प्रतिनिधि सदस्य

(ऊ.) नगर शिक्षा समितिले मनोनयन गरेका निजी विद्यालयका प्रतिनिधि एक जना सदस्य

(ए.) नगर शिक्षा समितिले मनोनयन गरेका विषय विज्ञ कम्तीमा एकजना महिला पर्ने गरी दुईजना सदस्य

(ऐ.) नगर शिक्षा अधिकारी वा सो काम गर्न तोकिएको व्यक्ति सदस्य सचिव

समितिले आफ्नो बैठकमा आवश्यकतानुसार विषयविज्ञको रुपमा सम्बन्धित क्षेत्रका विज्ञहरूलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ । बैठकको सञ्चालन र कार्यविधि समितिले आफैँ निर्धारण गर्नुपर्नेछ ।

३४. परीक्षा सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था

नगरपालिकाभित्र सञ्चालन हुने आधारभूत तहको अन्तिम परीक्षा मापदण्ड बमोजिम सञ्चालन गर्न देहायबमोजिमको एक परीक्षा समिति रहनेछ,

(१.) नगर शिक्षा अधिकारी संयोजक

(२.) आधारभूत तहका प्रधानाध्यापकहरू मध्येबाट परीक्षा समितिले तोकेको एकजना सदस्य

(३.) माध्यमिक तहका प्रधानाध्यापकहरू मध्येबाट नगर शिक्षा समितिले तोकेको एकजना सदस्य

(४.) निजी विद्यालयका संस्थापक वा प्रधानाध्यापकहरू मध्येबाट परीक्षा समितिले तोकेको एकजना सदस्य

(५.) शिक्षा अधिकृत वा सो काम गर्न तोकिएको व्यक्ति सदस्य सचिव

मनोनित सदस्यहरुको पदावधि ३ वर्षको हुनेछ । परीक्षा समितिको बैठकमा आवश्यकतानुसार विषयविज्ञहरु आमन्त्रण गर्न सकिनेछ । स्थानीय तह बाहिरबाट सञ्चालन हुने परीक्षाको व्यवस्थापन सम्बन्धित संस्थाको मापदण्ड बमोजिम प्रधानाध्यापकले गर्नुपर्नेछ ।

३५. संस्थागत विद्यालयले परीक्षा शुल्क बापतको रकम जम्मा गर्नुपर्ने,

(१.) नियम ३४ बमोजिमको परीक्षा सञ्चालन गर्दा नगर शिक्षा समितिले तोके बमोजिमको शुल्क सम्बन्धित संस्थागत विद्यालयले जम्मा गर्नुपर्नेछ ।

(२.) संस्थागत विद्यालयका लागि तोकिएको रजिष्ट्रेशन, परीक्षा तथा प्रमाणपत्र बापतको विद्यार्थीहरुबाट लिएको शुल्क नगर शिक्षा समितिले तोकेको खातामा जम्मा गरी त्यसको जानकारी समेत दिनुपर्नेछ ।

(३.) परीक्षा व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य प्रावधान संघीय कानून तथा प्रदेशको परीक्षा व्यवस्थापन कार्यविधि बमोजिम हुनेछ ।

३६. कार्यविधि बनाउन सक्ने

अनौपचारिक शिक्षा, दूरशिक्षा, निरन्तर शिक्षा, खुला तथा प्राविधिक शिक्षा, वैकल्पिक शैक्षिक कार्यक्रम तथा स्थानीय तहमा आवश्यक शिक्षा सम्बन्धी विभिन्न विषयमा संघीय/ प्रदेश कानूनसंग नबाभिने गरी नगर कार्यपालिकाले आवश्यक कार्यविधि / निर्देशिका बनाइ लागू गर्न सक्नेछ ।

३७. शैक्षिक गुणस्तर परीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था

(१.) संघीय शिक्षा मन्त्रालय अन्तर्गत शैक्षिक गुणस्तर मापदण्डसंग मेलखाने गरी शैक्षिक गुणस्तर सुधार मार्गचित्र बनाइ लागू गर्नुपर्नेछ ,

(२.) नगर कार्यपालिकाले शिक्षाको गुणस्तर मापन गर्न लगाइ सोको प्रतिवेदन वार्षिक रूपमा नगरपालिका समक्ष पेश गर्न तोक्नेछ ,

(३.) गुणस्तर मापदण्ड र प्रतिवेदन तयार गरी शैक्षिक सत्र शुरु हुनुभन्दा अगाडि पेश भइसक्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद ७

प्रारम्भिक बाल शिक्षा सम्बन्धी व्यवस्था

३८. प्रारम्भिक बाल शिक्षा सम्बन्धी व्यवस्था

(१.) कुनै विद्यालय वा समुदायले प्रारम्भिक बाल शिक्षा सम्बन्धी कक्षा सञ्चालन गर्न चाहेमा सम्बन्धित वडासमक्ष अनुसूची ९ बमोजिम निवेदन दिनुपर्नेछ ।

(२.) उपनियम (१.) बमोजिम पर्न आएका निवेदन जाँचबुझ गर्दा निवेदकलाई प्रारम्भिक बाल शिक्षा सम्बन्धी कक्षा सञ्चालन गर्न तोकिएको मापदण्ड तथा प्रकृया बमोजिम वडा समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ । यसरी वडाले अनुमति दिन उपयुक्त भएका कक्षाहरु सञ्चालनको आर्थिक दायित्व नगरपालिकालाई पर्ने गरी अनुमति दिनुपर्ने भएमा नगरपालिकामा सिफारिस गर्नु पर्नेछ । नगरपालिकाले कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम पुर्वाधार पूरा गरेको भए अनुसूची १० बमोजिमको अनुमति दिनुपर्नेछ ।

(३.) कुनै संस्थाले उपनियम २.) बमोजिम पेश हुन आएका र तोकिएका मापदण्ड तथा सर्तहरू पुरा नगरेमा नगर पालिकाले जुनसुकै बखत अनुमति रद्द गर्नसक्नेछ ।

३९. प्रारम्भिक बाल शिक्षा सम्बन्धी मापदण्ड तथा पूर्वाधार

- (१.) फराकिलो, खुला, बालमैत्री र सुरक्षित भवन,
- (२.) भवनले ओगटेको बाहेक न्यूनतम एककट्टा जग्गा क्षेत्रफल र आफ्नो भवन भएको,
- (३.) बाल उद्यान भएको,
- (४.) स्वच्छ र सफा पिउने पानीको व्यवस्था भएको,
- (५.) सफा, सुरक्षित र व्यवस्थित शौचालयको व्यवस्था भएको,
- (६.) शिक्षा समूह वा संकायबाट कक्षा १२ वा सो सरह उत्तीर्ण बाल शिक्षक र सकेसम्म बालबालिकाको हेरचाह गर्न एकजना आयाको व्यवस्था भएको ।

४०. स्वीकृत पाठ्यक्रम प्रयोग गर्नुपर्ने

- (१.) प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रमा संघीय मन्त्रालय अन्तर्गत शिक्षा तथा मानव स्रोत विकास केन्द्र/पाठ्यक्रम विकास केन्द्रले स्वीकृत गरेको मापदण्ड/पाठ्यक्रम प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।
- (२.) संस्थागत रूपमा पूर्वप्राथमिक कक्षा/मन्टेश्वरी/ किन्डर गार्डेन कक्षा सञ्चालन गर्न चाहाने संस्थाले संस्था दर्ता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि, लेखापरीक्षण प्रतिवेदन र सम्बन्धित वडाको सिफारिस सहित नगर शिक्षा शाखामा शैक्षिक सत्र शुरु हुनुभन्दा दुई महिना अगावै निवेदन दिनुपर्नेछ ।

परिच्छेद - ८

विद्यार्थी संख्या, भर्ना र कक्षा चढाउने व्यवस्था

४१. विद्यार्थी संख्या

- (१.) सामुदायिक विद्यालयको प्रत्येक कक्षामा सामान्यतया: पचास जना विद्यार्थी हुनुपर्नेछ । कक्षा थप र तह थप गरी विद्यालय सञ्चालन गर्ने प्रयोजनका लागि भौगोलिक विकटता, जनसंख्या तथा स्थानीय आवश्यकताका आधारमा अनुमति लिई सञ्चालन गर्न सकिनेछ ।
- (२.) संस्थागत विद्यालयको प्रत्येक कक्षामा सामान्यतया न्यूनतम २२ अधिकतम ४४ वा औषत ३३ जना विद्यार्थी हुनुपर्नेछ,
- (३.) उपनियम १) र २) मा जुनसुकै कुरा लेखिएता पनि विशेष आवश्यकता भएका शिक्षा दिने विद्यालयको विद्यार्थी संख्या शिक्षा समितिले तोके बमोजिम हुनुपर्नेछ,
- (४.) कुनै कक्षामा उपनियम १.) र २.) मा तोकिएको भन्दा बढी विद्यार्थी भएमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिले अर्को सेक्सन खोल्न सक्नेछ,

(५) उपनियम (४.) बमोजिम कक्षामा सेक्सन खोल्न आवश्यक पूर्वाधारको व्यवस्था व्यवस्थापन समिति र विद्यालयले मिलाउनुपर्नेछ ।

४२. भर्ना सम्बन्धी व्यवस्था

(१.) विद्यार्थीले विद्यालयमा भर्ना हुनको लागि तपसिल बमोजिमका प्रमाण पत्र पेश गर्नुपर्नेछ :-

(१.१) कक्षा ९ मा भर्ना हुनको लागि आधारभूत तहको अन्तिम परीक्षामा उत्तीर्ण गरेको प्रमाण पत्र र जन्म दर्ता प्रमाण पत्र,

(१.२.) कक्षा ११ मा भर्ना हुनको लागि कक्षा दशको परीक्षा (एसइइ) उत्तीर्ण गरेको प्रमाण पत्र र जन्म दर्ता प्रमाण पत्र,

(१.३.) कक्षा १ मा बाहेक अन्य कक्षामा भर्ना हुनको लागि विद्यालयले लिने अन्तिम परीक्षाको ग्रेडसीट र स्थानान्तरण प्रमाण पत्र,

(२.) शैक्षिक सत्रको बीचमा वार्षिक परीक्षामा उत्तीर्ण नभएका विद्यार्थीलाई स्थानान्तरण प्रमाण पत्र लिइए पनि अध्ययनरत कक्षा भन्दा माथिल्लो कक्षामा भर्ना गर्नु हुँदैन,

(३.) विद्यालयको एक तहमा भर्ना भएका विद्यार्थीले सोही विद्यालयको माथिल्लो कक्षामा पुनःभर्ना गर्नुपर्ने छैन,

(४.) पहिलो पटक विद्यालयमा भर्ना हुन आउँदा विद्यार्थीले सामान्यतयाः आफ्नो जन्म दर्ता प्रमाण-पत्र सहित अभिभावकसंग आउनुपर्नेछ । शैक्षिक सत्र शुरुहुनुभन्दा अघि कुनै पनि विद्यालयले भर्ना कार्यक्रम सञ्चालन गर्न पाउने छैन । जन्म दर्ता प्रमाण नभएका नेपाली नागरिकका छोराछोरी बाहेकका बालबालिकालाई विद्यालय शिक्षा प्रयोजनका लागि मात्र हुनेगरी सम्बन्धित अभिभावकबाट आवश्यक विवरण लिई सम्बन्धित वडाले शैक्षिक प्रयोजनका लागि मात्र खुलाइ जन्म मिति उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

(५.) विद्यार्थी भर्ना गर्दा निःशुल्क शिक्षाको प्रयोजनका लागि अभिभावकको नाम, ठेगाना समेतका विवरण माग गरी राख्नुपर्नेछ,

(६.) पाँच वर्ष उमेर पुरा नभएकालाई एक कक्षामा भर्ना गरिने छैन ।

४३. विद्यालयमा भर्ना नभई अध्ययन गरेका विद्यार्थीको परीक्षा सम्बन्धी व्यवस्था

(१.) नीजिरूपमा अध्ययन गरी सम्बन्धित कक्षाको सिकाइ क्षमता भएका विद्यार्थीलाई पनि निजको क्षमताको जाँच गरी विद्यालयबाट लिइने कक्षा ८ सम्मको वार्षिक परीक्षामा सामेल हुनको लागि भर्ना हुन विद्यालयले आवश्यक व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ ,

(२.) खुला र वैकल्पिक विद्यालयमा पढेका विद्यार्थीको परीक्षा सम्बन्धि व्यवस्था संघीय शिक्षा मन्त्रालयले तोके बमोजिम हुनेछ ।

४४. स्थानान्तरण प्रमाण पत्र सम्बन्धी व्यवस्था

- (१.) कुनै विद्यार्थीले स्थानान्तरण प्रमाण पत्र लिनु परेमा अभिभावकको सिफारिस सहित विद्यालय छाडन सम्बन्धित प्रधानाध्यापक समक्ष निवेदन दिनुपर्नेछ,
- (२.) कक्षा १० मा अध्ययन गर्ने विद्यार्थीलाई सामान्यतया: स्थानान्तरण प्रमाण पत्र दिइने छैन , तर निम्न अवस्थाका विद्यार्थीलाई शैक्षिक सत्र शुरु भएको दुई महिनाभित्र स्थानान्तरण भइ आउने विद्यालयको सिफारिसमा शिक्षा शाखाको सहमतिमा स्थानान्तरण प्रमाण पत्र दिन सकिनेछ ,
- (१.) स्थानान्तरण हुने विद्यार्थीको अभिभावक कर्मचारी भई निजको अन्यत्र सरुवा भएमा,
- (२.) अभिभावकले बसाई सराई गरेको सिफारिस प्राप्त गरेमा,
- (३.) कडा रोग लागि अन्यत्र उपचार गर्न जानु पर्ने चिकित्सकको सिफारिस भएमा,
- (४.) नियमानुसार पर्न आएका निवेदनअनुसार प्रधानाध्यापकले (७)सात दिनभित्र आधारभुत तहसम्मको भए निःशुल्क र माध्यमिक तहको भए माध्यमिक तह कक्षा (१०) दशको परीक्षा आवेदन फाराम भर्दा लाग्ने शुल्क लिइ एकीकृत शैक्षिक सूचना प्रणालीको विद्यार्थी आइडि नं उल्लेख गरी स्थानान्तरण प्रमाण पत्र दिनुपर्नेछ ,
- (५.) स्थानान्तरण प्रमाण पत्र नियमानुसार उपलब्ध नगराएमा प्रधानाध्यापक उपर उजुरी गर्न पाइनेछ र सो उपर सुनुवाई गर्दै शिक्षा अधिकारीले तत्काल प्रमाण पत्र उपलब्ध गराउन निर्देशन गर्नेछ ,
- (६.) कक्षा ८, १० र १२ बाहेक सक्कल प्रमाण पत्र हराएमा वा नष्ट भएमा सम्बन्धित अभिभावकबाट निवेदन लिइ मनासिव कारण भएमा प्रधानाध्यापकले प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि दिन सक्नेछ,
- (७.) विद्यालयले आफुले अध्यापन नगराएको विद्यार्थीको प्रमाण पत्र दिनु हुदैन, यसरी दिएमा कानुन बमोजिम कारवाही गरी प्रमाण पत्र रद्द गरिनेछ,
- (८.) संस्थागत विद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थीले जुन महिनामा प्रमाण पत्र माग गरेकोछ सोही महिनासम्मको (जाडो र गर्मी विदा परेमा सो समय समेतको) मासिक पढाइ शुल्क लिइ प्रमाण पत्र उपलब्ध गराउनु पर्नेछ,
- (९.) प्रमाण पत्र उपलब्ध गराउंदा सम्बन्धित अभिभावकलाई भर्पाइ गराउनु पर्नेछ ।

४५. स्तरवृद्धिका लागि भर्ना हुन चाहाने विद्यार्थी भर्ना गर्नुपर्ने

कक्षा दश र कक्षा बाह्रमा स्तरवृद्धि हुन सोही विद्यालयको विद्यार्थी भर्ना हुन आएमा त्यस्तो विद्यार्थीलाई सो विद्यालयले भर्ना गर्नुपर्नेछ ।

४६. वार्षिक परीक्षा नदिने विद्यार्थीलाई कक्षा चढाउने सम्बन्धी व्यवस्था

कुनै विद्यार्थी कडा विरामी परी कावु बाहिरको परिस्थितिको कारण निजले वार्षिक परीक्षा दिन नसकेको प्रमाण सहितको निवेदन अभिभावकले दिएमा विद्यालयमा अभिलेख भएको अन्य परीक्षामा निजको उपलब्धि राम्रो देखेमा आवश्यकतानुसार मुख्य मुख्य विषयको परीक्षा लिई कक्षा चढाउन सक्नेछ,

तर,

- (१.) शैक्षिक सत्र शुरुभएको एक महिनापछि कुनै विद्यार्थीलाई कक्षा चढाइने छैन,
- (२.) कक्षा नौ र एघारमा कुनै विद्यार्थीलाई यस प्रयोजन बमोजिम कक्षा चढाइने छैन,

४७. कक्षा नौ र एघारमा बाहेक असाधारण प्रतिभा भएको विद्यार्थीलाई सम्बन्धित शिक्षकको सिफारिसमा बढीमा एक कक्षा चढाउन सकिनेछ ।

४८. शैक्षिकसत्र, भर्ना गर्ने समय र काम गर्ने दिन

(१.) विद्यालयको शैक्षिक सत्र प्रत्येकवर्षको वैशाख १ गतेबाट शुरुभइ सोही वर्षको चैत्र मसान्तसम्म कायम रहनेछ,

(२.) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कक्षा एघार र बाह्रको हकमा शैक्षिक सत्र श्रावणबाट शुरु हुनेछ ,

(३.) विद्यालयले सामान्यतया: शैक्षिक सत्र शुरुभएको एक महिनाभित्र नयाँ भर्ना लिइसक्नुपर्नेछ,

(४.) उपनियम (३) को अवधि नघाइ कुनै विद्यार्थी भर्ना हुन आएमा विद्यालयले त्यस्तो विद्यार्थीको अध्ययनको स्तर मापन गरी अर्को एक महिनासम्म भर्ना गर्नसक्नेछ ,

(५.) कुनै पनि विद्यालयले शैक्षिकसत्र शुरु नभइ विद्यार्थी भर्ना गर्नु गराउनु हुँदैन ,

तर,

कक्षा १ को उमेर समूह भन्दा कम उमेर भएका पूर्वपेराथमिक कक्षा/ प्रारम्भिक बालशिक्षा कक्षामा शैक्षिक सत्र शुरुहुनुभन्दा १५ दिन अगावै भर्ना गर्न बाधा पुग्नेछैन ।

(६.) विद्यालयको एक शैक्षिक सत्रमा विद्यालय खुल्ने दिन कम्तिमा २२० दिन हुनेछ ।

(७.) सामुदायिक विद्यालयको शिक्षकले कम्तिमा हप्तामा २६ घण्टी, सहायक प्रधानाध्यापकले कम्तिमा हप्तामा १८ घण्टी र प्रधानाध्यापकले कम्तिमा हप्तामा १२ घण्टी, शिक्षण गर्नुपर्नेछ । शिक्षक संख्या कम भएका विद्यालयहरूमा कार्यरत शिक्षकहरूले विद्यालयले तोके बमोजिमका घण्टीमा कक्षा लिनुपर्नेछ ।

(८.) भौतिक पूर्वाधार पुरा गर्न नसकेका विद्यालयहरूले मात्र तोकिएको पाठ्यघण्टा र समय कम नहुनेगरी दुई सिफ्टमा विद्यालय सञ्चालन गर्नसक्नेछन् ।

४९. विद्यालय विदा सम्बन्धमा

(१.) संघीय सरकार र प्रदेश सरकारको विदासँग तादात्म्यता हुने गरी नगर शिक्षा समितिको सिफारिसमा विद्यालयमा हुने सार्वजनिक विदाको निर्धारण गर्नुपर्नेछ,

(२.) एक शैक्षिक वर्षमा हिउँदे र वर्षे विदा गरी बढीमा पैतालिस दिन विद्यालय विदा दिन सकिनेछ ,

(३.) विद्यालय व्यवस्थापन समितिले विद्यालयको वार्षिक उत्सव तथा स्थानीय चाडपर्व, कुनै घटना विशेष र स्थानीय पहिचान समेतका आधारमा बढीमा पाँच दिनसम्म स्थानीय बिदा दिन सक्नेछ, यसरी गरेको बिदाको जानकारी नगर शिक्षा शाखामा दिनुपर्नेछ,

(४.) यसमा लेखिएदेखि बाहेकका पूर्वस्वीकृती बिना बिदा गरेमा प्रधानाध्यापकलाई विभागीय कारवाही हुनेछ ।

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 कार्यरत शिक्षकमध्ये एक शिक्षक प्रधानाध्यापक रहनेछ,

(२.) आधारभूत तहको कक्षा पाँचसम्मको विद्यालय भए कम्तिमा कक्षा १२ वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको, आधारभूत तहको अन्य विद्यालय भए कम्तीमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको र माध्यमिक तहको विद्यालय भए स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको, विद्यालयमा कम्तीमा पाँच वर्ष स्थायी सेवा गरेको शिक्षकको रूपमा शिक्षण अनुभव भएको, संघीय शिक्षा ऐन तथा सो ऐन अन्तर्गत बनेको शिक्षा नियमावली बमोजिम शिक्षक बन्ने योग्यता भएको स्थायी शिक्षक पाँचवर्षको लागि सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापकको पदमा नियुक्ति हुनसक्नेछ ।

(३.) उपनियम (२.) बमोजिम प्रधानाध्यापक पदमा नियुक्ति हुनुपूर्व निजले अनुसूची ११ बमोजिमको ढाँचामा विद्यालयको विकास प्रस्ताव नगरपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ । प्रधानाध्यापकसंग कार्यविवरण कार्यसम्पादन करार सम्झौता गर्नुपर्नेछ,

(४.) एउटै सामुदायिक विद्यालयमा लगातार दुई कार्यकाल (दश वर्षभन्दा बढी) एकै व्यक्ति प्रधानाध्यापक हुन पाउने छैन,

(५.) उपनियम २.) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको अवस्थामा सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापकलाई स्थानीय शिक्षा समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाले जुनसुकै बखत हटाउन सक्नेछ,

(५.१) सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापक छनौट र नियुक्तिका लागि नगरपालिकाले छुट्टै कार्यविधि/मापदण्ड बनाई लागू गर्नेछ ।

(५.२.) निजको आचरण खराब रहेमा,

(५.३.) ऐन तथा यस नियमावली विपरितको कुनै काम गरेमा,

(५.४.) निजले कार्य कार्यविवरण कार्यसम्पादन करार सम्झौता बमोजिम काम गर्न नसकेमा वा निजको काम सन्तोषजनक नभएमा,

- (५.५.) विद्यालयको चल अचल सम्पत्ति हिनामिना गरेमा,
(६.) प्रधानाध्यापकलाई जिम्मेवारीबाट हटाउनु पूर्व सफाइ पेश गर्ने मौका दिइनेछ, सो मौकामा निजले सन्तोषजनक सफाइ पेश गर्न नसकेमा जिम्मेवारीबाट हटाइने कारवाही अघि बढाइनेछ,
(७.) सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापक बिदामा बसेको वा कुनै कारणले प्रधानाध्यापक पद रिक्त भएमा प्रधानाध्यापक उपस्थित नभएसम्म वा प्रधानाध्यापकको पदपूर्ति नभएसम्मका लागि सो विद्यालयमा कार्यरत शिक्षकहरूमध्ये माथिल्लो श्रेणीका वरिष्ठ स्थायी शिक्षकले निमित्त प्रधानाध्यापक भइ काम गर्नेछ । शिक्षकहरूको वरिष्ठता देहायका आधारमा गरिनेछ:-
(७.१) सम्बन्धित तह र श्रेणीको स्थायी नियुक्ति मितिका आधारमा,
(७.२) (७.१) बमोजिम वरिष्ठता नछुटिएमा सोभन्दा तल्लो तह वा श्रेणीको स्थायी नियुक्ति मितिका आधारमा,
(७.३) (७.२) बमोजिम वरिष्ठता नछुटिएमा सोभन्दा तल्लो तह वा श्रेणीको अस्थायी नियुक्ति मितिका आधारमा,
(७.४.) उपरोक्त तीनै अवस्थाबाट पनि नछुटिएमा सम्बन्धित पदको स्थायी नियुक्तिको सिफारिसका आधारमा शिक्षकहरूको वरिष्ठता कायम गरिनेछ ,
(८.) यो नियम प्रारम्भ हुँदाका बखत कार्यरत रहेको प्रधानाध्यापक अर्को नियुक्ति नहुञ्जेलसम्म त्यो पदमा बहालै रहन सक्नेछ ।

५१. प्रधानाध्यापकको काम, कर्तव्य र अधिकार

- (१.) विद्यालयमा स्वच्छ शैक्षिक वातावरण, गुणस्तर र अनुशासन कायम गर्ने,
(२.) विद्यालयमा शिक्षक ,कर्मचारी, अभिभावक र विद्यार्थीसँग पारस्परिक सहयोगको वातावरण सिर्जना गर्ने,
(३.) विद्यालयमा अनुशासन र नैतिक चरित्र कायम गरी विद्यालयमा चलेका सबै कार्यक्रमहरूको निरीक्षण गर्ने,
(४.) विद्यालयको दैनिक प्रशासन , सरसफाइ र अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन गर्ने गराउने,
(५.) विद्यालयमा सञ्चालन हुने सबै परीक्षा मर्यादित रूपमा सञ्चालन गरी वार्षिक परीक्षा बाहेकका परीक्षा समाप्त भए पछि तत्काल नतिजा प्रकाशन गरी देखिएका कमजोरी सुधारको कार्ययोजना बनाइ सम्बन्धित शिक्षक, अभिभावक र विद्यार्थीहरूलाई सुधारात्मक शिक्षणको योजना बनाइ कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
(६.) विद्यालयका सम्पूर्ण सम्पत्ति संरक्षण र अभिलेख दुरुस्त राख्ने, राख्न लगाउने,
(७.) विद्यार्थीलाई स्थानान्तरण प्रमाण पत्र दिने,

(८.) लापरवाही पूर्वक काम गर्ने शिक्षक कर्मचारीलाई कारवाही गर्ने, सोको अभिलेख राख्ने र माथिल्लो निकायमा पेश गर्नुपर्ने भएमा पेश गर्ने,

(९.) नगर शिक्षा शाखा र अन्य निकायबाट माग हुने अभिलेख र आवश्यक प्रतिवेदन समय मै बुझाउने,

(१०.) शिक्षक तथा कर्मचारीलाई दिइने पुरस्कार तथा सजायका सम्बन्धमा विव्यस र शिक्षा शाखामा समय मै जानकारी गराउने,

(११.) नगरपालिका शिक्षा शाखाबाट पदस्थापन भइ आएका शिक्षकलाई हाजिर गराइ कामकाज गर्न तोक्ने,

(१२.) कम्तिमा महिनाको एक पटक शिक्षक स्टाफ बैठक गराई विद्यालयको प्राज्ञिक, भौतिक र शैक्षिक प्रशासन सम्बन्धी विषयमा छलफल गराइ कार्यान्वयन गराउने ,

(१३.) अस्थायी करार र राहत शिक्षक राख्नुपरेमा विव्यससँग आवश्यक परामर्श लिइ शिक्षा शाखाबाट आवश्यक सहयोग र समन्वय गरी शिक्षक नियुक्ति प्रकृयाका लागि शिक्षक छनौट समितिलाई आवश्यक विवरण उपलब्ध गराई सहयोग गर्ने,

(१४.) शिक्षक कर्मचारीको तलवी प्रतिवेदन पारित गराउन विद्यालय व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्ने,

(१५.) विद्यालय हाता र छात्रावासमा कुनै अवाञ्चित गतिविधि हुन नदिने,

(१६.) विद्यालय सुधार योजना निर्माणमा विव्यस, अभिभावक, विद्यार्थी र शिक्षकको सहयोग र समन्वयमा निर्माण गरी कार्यान्वयन गराउने,

(१७.) अध्ययन अध्यापन सम्बन्धी मासिक, अर्धवार्षिक र वार्षिक योजना बनाइ कार्यान्वयन गराउने,

(१८.) संघीय सरकार र स्थानीय तहबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम लागु गराउने,

(१९.) कुनै शिक्षकले अध्यापन गराएको विषयमा लगातार तीन वर्षसम्म १५ प्रतिशतभन्दा बढी विद्यार्थी असफल भएमा वा शिक्षकले लापरवाहीपूर्वक काम गरेमा त्यस्तो शिक्षकको दुई वर्षसम्म तलववृद्धि रोक्का गरी सोको जानकारी शिक्षा समितिलाई गराउने ,

(२०.) कुनै शिक्षक विदामा बसेको अवस्थामा अर्को शिक्षकबाट कक्षा सञ्चालन गराइ कुनै पनि कक्षामा शिक्षक विहिन हुन नदिने वातावरण सिर्जना गर्ने,

(२१.) आफ्ना विद्यालयका शिक्षकहरूको कार्यसम्पादन मूल्यांकन र सम्पत्ति विवरण भरी/भराइ समयमै पेश गर्ने,

(२२.) नगर शिक्षा शाखा र विव्यसले दिएका निर्देशनको पालना गर्ने गराउने,

(२३.) शिक्षक कर्मचारीहरूको तलवभत्तासंगै सञ्चयकोष, सामाजिक सुरक्षाकोष र विमा बापतको रकम जम्मा गरिदिने,

(२४.) निर्माण र अन्य सामग्री सार्वजनिक खरीद नियमावली र प्रचलित खरीद नियमावली अनुसार खरीद गरी तोकिएको ढाँचामा जिन्सी अभिलेख राख्ने,

(२५.) विद्यालयको सेवा क्षेत्र किटानगरी सेवा क्षेत्रका सबै बालबालिकाको विद्यालयमा पहुँच, नियमितता र गुणस्तर सम्बन्धी योजना बनाइ विव्यसबाट स्वीकृत गराई लागु गर्ने

(२६.) विद्यालयको प्राज्ञिक र प्रवर्तनात्मक नेतृत्व गर्ने ।

५२. सहायक प्रधानाध्यापक, विद्यालय सहयोगी तथा विद्यालय कर्मचारी सम्बन्धी व्यवस्था

(१.) विद्यालयको प्रधानाध्यापकलाई विद्यालय नियमितता र गुणस्तरमा सहयोग पुर्याउन सम्बन्धित विव्यसले आवश्यक ठानेमा एकजना वरिष्ठतम् शिक्षकलाई सहायक प्रधानाध्यापक तोक्न सक्नेछ ।

(२.) विद्यालय व्यवस्थापन समितिले स्वीकृत दरबन्दीको परिधिभित्र रही विद्यालय सहयोगी र विद्यालय कर्मचारीको व्यवस्थापन विद्यालय व्यवस्थापन समितिले तयार गरी नगर शिक्षा शाखाले स्वीकृत स्वीकृत गरेको कार्यविधि अनुसार गर्नेछ,

(३.) विद्यालय सहयोगी र विद्यालय कर्मचारीको पारिश्रमिक संघीय सरकारले तोके बमोजिम हुनेछ, तर,

विद्यालयले आफ्नो कोषमा रकम भएमा नेपाल सरकारको प्रचलित दरमा नबढने गरी थप पारिश्रमिक दिन बाधा पुग्ने छैन ।

५३. शिक्षक छनौट समिति सम्बन्धी व्यवस्था

(१.) नगरपालिका भित्रका रिक्त अस्थायी/करार शिक्षकहरु छनौट गरी नियुक्तिका लागि विद्यालय व्यवस्थापन समितिलाई सिफारिस गर्न देहाय बमोजिमको शिक्षक छनौट समिति रहनेछ,

(१.१.) सम्बन्धित विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष संयोजक

(१.२.) शिक्षा शाखामा कार्यरत शिक्षा सेवाको अधिकृत वा परीक्षा र मुल्यांकनमा अनुभवी स्थायी माध्यमिक तहको शिक्षक सदस्य

(१.३.) नगरपालिकाको शिक्षा शाखाले तोकेको सम्बन्धित विषयको विज्ञ २ जना प्रतिनिधि (लिखित र अन्तरवार्ताको दिन मात्र) सदस्य

(१.४.) सम्बन्धित प्रधानाध्यापक सदस्य-सचिव

(२.) विद्यालयमा रिक्त शिक्षक करारमा नियुक्तिका लागि विद्यालयले रिक्त भएको विवरण खोली नगरपालिकाबाट अनुमति लिइ नियम अनुसार विज्ञापन आह्वान गरी प्रचलित कानून बमोजिम छनौट गरी नियुक्तिका लागि विद्यालय व्यवस्थापन समितिमा सिफारिस गर्नुपर्नेछ । सम्बन्धित विद्यालय व्यवस्थापन समितिले सिफारिस भएका शिक्षकलाई अस्थायी/करारमा नियुक्ति दिइ हाजिर गराई काममा लगाउनुपर्नेछ । नियुक्ति दिइ हाजिर भएका अस्थायी करार शिक्षकको विवरण अभिलेख राख्ने प्रयोजनका लागि शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाइमा पठाउनुपर्नेछ ,

- (३.) शिक्षक छनौट सम्बन्धी काम शिक्षक सेवा आयोगबाट निर्धारित पाठ्यक्रम, सर्त तथा मापदण्डलाई प्रयोग गर्नुपर्नेछ,
- (४.) शिक्षक छनौट सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तथा कार्यविधि छनौट समितिले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ,
- (५.) विज्ञहरुको सूची शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाईले प्रकाशित गरेको अध्यावधिक रोष्टर सूचीबाट छनौट गरिनेछ, विषय विज्ञ छनौट प्रयोजनका लागि विज्ञसूचीमा नाम नभएको प्राविधिक धार तर्फको विज्ञ सूची प्रकाशित नहुन्जेल विज्ञ हुन योग्यता पुगेको उपलब्ध भएका शिक्षकलाई जिम्मेवारी तोकी काम लगाउन सकिनेछ ।
- (६.) शिक्षक पदका लागि विज्ञापन भएको कुनै पदमा एक जनाको मात्र दरखास्त परेमा उक्त विज्ञापनको परीक्षामा एक जनामात्र विज्ञ खटाउन सकिनेछ ।
- (७.) करारमा शिक्षक नियुक्तिको सिफारिस गर्दा नगरपालिकाको शिक्षा शाखाबाट दरबन्दी रिक्त रहेको प्रमाणित गराएर विषय मिल्ने भए मात्र करारमा नियुक्तिको प्रकृया शुरु गर्नु पर्नेछ ।
- (८.) शिक्षक छनौट सम्बन्धी कार्यहरु व्यवस्थित गर्न नगर कार्यपालिकाले थप कार्यविधि बनाइ लागु गर्न सक्नेछ ।
- (९.) विद्यालय कर्मचारी र बाल विकास सहजकर्ताको नियुक्ति नगर शिक्षा शाखाको अनुमति लिइ विद्यालय व्यवस्थापन समितिले अनुसूची १४ बमोजिमको कार्यविधि बनाई स्वीकृत कार्यविधि अनुसार गर्नेछ ।

५४. शिक्षक छनौट अनुगमन समिति सम्बन्धी व्यवस्था

नगरपालिकाले शिक्षक छनौट सम्बन्धी कार्यको अनुगमन गरी सुधारका लागि सुझाव दिन सक्नेछ ।

५५. दरबन्दी नभएको पदमा शिक्षक वा कर्मचारी नियुक्ति वा सरुवा गर्न नहुने,

- (१.) दरबन्दी रिक्त रहेको अवस्था बाहेक दरबन्दी नभएको विद्यालयमा शिक्षक/कर्मचारी नियुक्ति वा सरुवा गर्नुहुदैन ,
- (२.) विषय शिक्षक रिक्त नरहेको विद्यालयमा करारमा शिक्षक नियुक्ति वा सरुवा गर्नुहुदैन, रिक्त दरबन्दी बाहेकका अवस्थामा शिक्षक नियुक्ति गरेमा प्रअलाई विभागीय कारवाही हुनेछ ।

५६. सरुवा सम्बन्धी व्यवस्था

- (१.) सामान्यतया: नगरपालिकाभित्र एक विद्यालयबाट अर्को विद्यालयमा दुवै विद्यालय व्यवस्थापन समितिको सहमतिमा शिक्षा शाखाले सरुवा गर्नेछ,
- (२.) शिक्षकको सरुवा सामान्यतया: शैक्षिक सत्रको शुरु र अन्तिम महिनामा गर्नुपर्नेछ ,
- (३.) सामान्य अवस्थामा शिक्षकलाई एक विद्यालयबाट अर्को विद्यालयमा सरुवा गरिने छैन,

तर रिक्त स्थानमा दोहोरो सहमति, दरबन्दी मिलान, विरामी परेको अवस्थामा चिकित्सकको राय बमोजिम सञ्चित विद्याले नपुग्ने भएमा सम्बन्धित विद्यालय व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा बढीमा तीन महिनासम्म काजमा राख्न र नैतिक आचरण तथा व्यक्तिगत अनुशासन लगायतका कारणबाट विद्यालयको शैक्षिक वातावरण खल्बलिने भएमा नगरपालिकाले निजलाई जुनसुकै बखत सुरुवा गर्न सक्नेछ,

(४.) शिक्षकको सुरुवा गर्दा वा काजमा खटाउँदा तह र अध्यापन गर्ने विषय मिल्नुपर्नेछ,

(५.) शिक्षकलाई सुरुवा गर्दा देहायका मापदण्डका आधारमा गर्नुपर्नेछ,

(अ.) तोकिएको जिम्मेवारी पुरा नगरेको भनी सम्बन्धित विव्यसको निर्णय सहित सम्बन्धित अधिकृतबाट सिफारिस भएमा ,

(आ.) सामान्यतया एउटा विद्यालयमा साधारण प्रकृतिका माध्यमिक तथा निमावि तहका एकभन्दा बढी विषय शिक्षक दरबन्दी भएमा,

(इ.) दरबन्दी मिलान गर्नुपर्ने भएमा,

(ई.) विपद्का कारण विद्यालय सार्ने नगरपालिकाले निर्णय गरेमा,

(उ.) पतिपत्ति दुवै शिक्षक रहेको भए सकेसम्म तह र विषय मिल्नेभएमा एकै विद्यालय वा एकै वडाभित्र पर्ने गरी सुरुवा गर्नु परेमा,

(६.) शिक्षक सुरुवाको मापदण्ड कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(७.) दरबन्दी मिलान गर्दाका अवस्थामा बाहेक अनिवार्य अवकाश हुन एकवर्ष वा सो भन्दा कम मात्र कार्यअवधि रहेकोमा सामान्यतया सुरुवा गरिने छैन,

(८.) अपाङ्गता भएका शिक्षकलाई परिचय पत्रका आधारमा सामान्यतया: अपायक हुनेगरी सुरुवा गरिनेछैन,

(९.) सुरुवा गर्दा लामो अवधि बसेकालाई प्राथमिकता दिइनेछ ,

(१०.) सुरुवा भएको २९ दिनभित्र अनुसूची १२ बमोजिमको ढाँचामा रमाना लिई सम्बन्धित विद्यालयमा हाजिर हुन जानुपर्नेछ ।

५७ . अन्तर स्थानीय तह र अन्तर जिल्ला सुरुवा सम्बन्धी व्यवस्था

अन्तर स्थानीय तह र अन्तर जिल्ला सुरुवा संघीय, प्रदेश र स्थानीय तहको कानून अनुसार हुनेछ ।

परिच्छेद- १०

छात्रवृत्ति तथा निःशुल्क शिक्षा सम्बन्धी व्यवस्था

५८. छात्रवृत्तिको व्यवस्था गर्नुपर्ने

(१.) संस्थागत विद्यालयले कूल विद्यार्थी संख्याको १० प्रतिशत सिटमा देहाय बमोजिमका जेहेन्दार, अपाङ्गता भएका, विपन्न दलित, विपन्न एवं सिमान्तकृत विद्यार्थीलाई छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

यसरी सिफारिस गर्दा कम्तिमा ५० प्रतिशत बालिका अनिवार्य समावेश गर्नुपर्नेछ । उक्त छात्रवृत्ति मध्ये ३४ प्रतिशत संख्यामा नगर शिक्षा शाखाको सिफारिसमा छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

(२.) 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 स्टेशनरी उपलब्ध गराउन नसक्ने अवस्थामा रहेको,

(३.) राष्ट्रिय योजना आयोगबाट परिभाषित भए बमोजिम निरपेक्ष गरीवीको रेखामुनी पर्ने र सो भन्दा कम आम्दानी भएको,

(४.) अपाङ्गता भएका बालबालिका,

(५.) छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउने प्रयोजनका लागि निवेदन दिन विद्यालयले सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

५९. नामावली सार्वजनिक गर्नेपने

(१.) नियम ५८ बमोजिम छात्रवृत्ति उपलब्ध गराइएका विद्यार्थीको नामथर, कक्षा, बाबुआमाको नामथर, वतन सहितको विवरण विद्यालयको वेबसाइट तथा सूचनापाटीमा टाँसगरी सार्वजनिक गरी त्यस्तो विवरण एक प्रति नगर शिक्षा शाखामा उपलब्ध गराउनुपर्नेछ,

(२.) उपनियम (१.) बमोजिमको विवरण हेर्न चाहाने व्यक्तिलाई निः शुल्क हेर्न दिनुपर्नेछ ।

६०. सबै बालबालिकालाई अनिवार्य रुपमा विद्यालयमा पठाउनुपर्ने

(१.) सबै अभिभावकले पाँचवर्ष पुरा भएका बालबालिकाहरुलाई आधारभूत शिक्षाका लागि अनिवार्य रुपमा विद्यालय पठाउनुपर्नेछ,

(२.) उपनियम १.) बमोजिम आफ्नो सेवाक्षेत्र भित्रका बालबालिकालाई विद्यालय पठाए नपठाएको सम्बन्धमा सम्बन्धित शिक्षा समिति, सामुदायिक सिकाइ केन्द्र, शिक्षा अधिकृत, वडा समिति तथा विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीले अनुगमन तथा निरीक्षण गर्नुपर्नेछ,

(३.) कुनै अभिभावकले आफ्ना बालबालिकालाई विद्यालय पठाएको नदेखिएमा सम्झाइबुझाइ गरी विशेष सहयोग तथा उत्प्रेरणा जगाई विद्यालयमा भर्ना गराउनुपर्नेछ ,

(४.) उपनियम ३.) बमोजिम सम्झाइबुझाइ गर्दा समेत विद्यालय नपठाउने अभिभावकलाई स्थानीय तहबाट उपलब्ध गराइने सेवा सुविधाबाट बञ्चित गर्न सकिनेछ,

(५.) यस नियम बमोजिम भर्ना भएका विद्यार्थीहरुलाई सामुदायिक विद्यालयले निःशुल्क अध्ययन गराउनुपर्नेछ भने संस्थागत विद्यालयले पनि सकेसम्म छात्रवृत्ति कोटामा समावेश गरी पठनपाठनको वातावरण बनाउनु पर्नेछ,

(६.) विद्यालय जाने उमेर समूहका सबै बालबालिकालाई अनिवार्यरूपमा विद्यालय भर्ना गर्न अभियान तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी लागु गर्ने दायित्व नगर कार्यपालिका र नगर शिक्षा समितिको हुनेछ ।

परिच्छेद- ११

बिदा तथा काज सम्बन्धी व्यवस्था

६१. शिक्षक तथा कर्मचारीले पाउने बिदा

(१.) सामुदायिक विद्यालयको स्वीकृत दरबन्दीमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीले देहाय बमोजिमका बिदा पाउँछन्,

(अ.) भैपरी आउने बिदा वर्षभरिमा ६ दिन, (आ.) पर्व बिदा वर्ष भरिमा ६ दिन

(इ.) बिरामी बिदा वर्ष भरिमा १२ दिन, (ई.) प्रसुति बिदा प्रसुतिको अघि र पछि गरी ९८ दिन,

(उ.) प्रसुति स्याहार बिदा १५ दिन, (ऊ.) किरिया बिदा १५ दिन,

(ए.) असाधारण बिदा: एकपटकमा एकवर्षमा नबढाई तमाम नोकरी अविधिभरमा बढीमा तीन वर्षमा नबढाई,

(ऐ.) अध्ययन बिदा : एकैपटक वा पटकपटक गरी तमाम नोकरी अविधिभरमा बढीमा तीन वर्षमा नबढाई,

(ओ.) बेतलवी बिदा बढीमा पाँच वर्ष ।

(२.) भैपरी आउने र पर्व बिदा आधादिन पनि लिन सकिनेछ,

(३.) सामुदायिक विद्यालयका स्थायी शिक्षकले खर्च नगरेको बिरामी बिदाको अभिलेख हरेक वर्ष प्रमाणित गरी राख्नुपर्नेछ, यसरी सञ्चित गरेको बिदाको रकम संघीय सरकारले उपलब्ध गराउने एकमुष्ट सुविधासंगै पाउनेछन् ।

(४.) कुनै कडा रोग लागि उपचार गर्न सञ्चित बिरामी बिदाबाट नपुग्ने भएमा स्वीकृत चिकित्सकबाट पेश भएको प्रमाणका आधारमा निजको पछि पाक्ने बिरामी बिदाबाट कट्टा हुने गरी बढीमा तीस दिनसम्म पेशकी बिरामी बिदा दिन सक्नेछ । यसरी लिएको पेशकी बिदा लिएको शिक्षक/कर्मचारीको मृत्यु हुन गएमा त्यस्तो पेशकी बिरामी बिदा स्वतः मिनाहा हुनेछ ।

(५.) सञ्चित बिरामी बिदाको रकम भुक्तानी नपाउदै शिक्षकको मृत्यु भएमा त्यस्तो सञ्चित बिरामी बिदाको रकम निजको हकवालाले पाउनेछ ।

(६.) पुरुष कर्मचारीले निजको पत्नि सुत्केरी हुँदाका समयमा प्रसुतिको अघिपछि गरी १५ दिनसम्म प्रसुति स्याहार बिदा पाउनेछ, यसरी बिदामा बसेको पुरुष शिक्षककले पुरा तलब पाउनेछ । प्रसुति स्याहार बिदा जम्मा नोकरी अवधिमा २ पटक मात्र पाउनेछ ।

(७.) कुनै शिक्षक तथा कर्मचारीले आफ्नो कुलधर्म अनुसार आफैँ किरीया बस्नुपरेमा वा निजको बाबु, आमा, बाजे, बज्यै, छोरा, छोरी वा विवाहित महिला शिक्षक वा कर्मचारीको सासु ससुराको मृत्यू भएमा वा पुरुष शिक्षकको हकमा निजको पत्नि र तथा महिलाको हकमा पतिको मृत्यू भई निजले किरीया बस्नु परेमा त्यस्तो शिक्षक तथा कर्मचारीले पनि किरीया विदा पाउनेछ । यसरी विदामा बस्ने कर्मचारीले विद्यालयमा हाजिर भएको १५ दिनभित्र मृत व्यक्तिको मृत्यू दर्ता प्रमाण र निजसँगको नाता प्रमाणित कागज संलग्न गर्नुपर्नेछ ।

(८.) विरामी परेको अवस्था बाहेक घटीमा पाँचवर्ष स्थायी सेवा अवधि नपुगेको शिक्षक तथा कर्मचारीले असाधारण विदा पाउने छैन ।

(९.) अध्ययन र असाधारण विदा सम्बन्धी व्यवस्था संघीय वा प्रदेश कानून बमोजिम स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

६२. विदा दिने अधिकारी

(१.) प्रधानाध्यापकको विदा सम्बन्धित विव्यसले र अन्य शिक्षक कर्मचारीको विदा प्रधानाध्यापकले स्वीकृत गर्नेछ ।

तर, एक पटकमा तीन दिनमा नबढाइ भैपरी आउने र पर्व विदा प्रधानाध्यापकले आफैँ लिन सक्नेछ । सोभन्दा बढी विदा लिनु परेमा प्रधानाध्यापकले विद्यालय व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षलाई जानकारी दिनुपर्नेछ ।

(२.) उपनियम १.) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि शिक्षक कर्मचारीको असाधारण विदा, बेतलवी र अध्ययन विदा विव्यसको सिफारिसमा नगर शिक्षा समितिले स्वीकृत गर्नेछ । यस्तो विदा लिएको समयमा विद्यालयको कक्षा निरन्तर सञ्चालन हुने व्यवस्था सम्बन्धित विद्यालयले मिलाउनु पर्नेछ ।

६३. विदा नलिएको दिन सेवा अवधिमा गणना हुने

शिक्षक वा कर्मचारीले विदा नलिइ विद्यालय अनुपस्थित भएको दिन निजको सेवाअवधिमा गणना हुनेछैन ।

६४. विदा अधिकार नभएर सहूलियत मात्र हो

६५. काज तथा दैनिक भ्रमण भत्ता

(१.) विद्यालयको कामको लागि नगरपालिकाको आदेश बमोजिम कुनै सभा, सम्मेलन वा सेमिनारमा खटिने शिक्षक वा कर्मचारीले सोही आदेशमा तोकेको अवधिसम्मको लागि काज पाउनेछ ।

(२.) नगरपालिकाले कुनै शिक्षकलाई आवश्यकता अनुसार काजमा राख्नसक्नेछ ।

(३.) विद्यालयको कामको लागि शिक्षक वा कर्मचारीले प्रधानाध्यापकको र प्रधानाध्यापकले व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षको लिखित अनुमति लिई बढीमा एकहप्तासम्म काजमा जानसक्नेछ । यसरी काजमा जाँदा नगर क्षेत्र भित्र भएमा दैनिक भ्रमण भत्ताको रकम पाइने छैन । नगर क्षेत्र बाहिर दैनिक भ्रमण भत्ता पाउन विद्यालयको कोषमा रकम भएमा मात्र विद्यालय व्यवस्थापन समितिको आदेश बमोजिम भत्ता पाउनेछ ।

६६. शिक्षक तथा कर्मचारीको सजाय सम्बन्धी व्यवस्था संघीय कानूनले व्यवस्था गरेबमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद- १२

विद्यालयको चिन्ह, नामाकरण तथा अन्य व्यवस्था

६७. विद्यालयको चिन्ह

विद्यालयको चिन्ह षट्कोणको हुनेछ । विद्यालय व्यवस्थापन समितिले निर्णय गरी सो षट्कोणको बीचमा आफ्नो विद्यालयको छिट्टै चिन्ह राख्न सक्नेछ । सो को जानकारी विद्यालय व्यवस्थापन समितिले नगरपालिकाकामा गराउनुपर्नेछ ।

६८. विद्यालयको नामाकरण

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

तर,

यो नियमावली प्रारम्भ हुनुभन्दा अगावै यस नियमावली विपरीत नामाकरण भैसकेका विद्यालयको हकमा यो नियमावली जारी भएपछिको दोश्रो शैक्षिक सत्रको शुरुदेखि नै लागुहुने गरी पुनःनामाकरण गरी नगरपालिकाबाट अनुमति लिनुपर्नेछ ।

(२.) विद्यालयको नामको अन्त्यमा “विद्यालय,” “पाठशाला” वा “स्कूल” शब्द जोडिएको हुनुपर्नेछ ।

तर,

यो नियमावली लागुहुनु अगावै यस नियमावली विपरीतका शब्दहरु जोडिइ नामाकरण भै सकेका विद्यालयको हकमा यो नियमावली जारी भएपछिको दोश्रो शैक्षिक सत्रको शुरु देखिनै लागुहुने गरी उपयुक्त नामाकरणको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

(३.) प्राविधिक शिक्षा सञ्चालनको अनुमति प्राप्त सामुदायिक विद्यालयले आफ्नो नामको पछाडि कोष्टकमा प्राविधिक शिक्षा सञ्चालनको अनुमति प्राप्त विद्यालय भनी थप गर्न सक्नेछ ।

(४.) नयाँ खोलिने विद्यालयको नामाकरण आफ्नो नामबाट गर्न चाहाने व्यक्तिले देहाय बमोजिमको रकममा नघट्टने गरी सो रकम बराबरको नगद, घर वा जग्गा विद्यालयको नामाकरण गर्ने प्रयोजनका लागि भनी विद्यालयलाई एकमुष्ट सहयोग गरेमा सो विद्यालयको नामाकरण त्यस्तो सहयोग गर्ने व्यक्तिको नाम विद्यालयको साविक नाममा थप गर्न सक्नेछ ,

- माध्यमिक विद्यालयको हकमा एककरोड वा सो बराबरको नगद, घर वा जग्गा
- आधारभूत विद्यालयको हकमा पचहत्तर लाख वा सो बराबरको नगद, घर वा जग्गा

(५.) कुनै व्यक्ति, स्मारक, ऐतिहासिक चीजवस्तुको नामबाट नामाकरण भएको विद्यालयलाई कसैले जतिसुकै रकम वा घर वा जग्गा सहयोग गरेपनि त्यस्तो विद्यालयको नाम परिवर्तन हुनेछैन ।

तर,

त्यस्तो विद्यालयलाई कुनै व्यक्तिले कक्षा कोठा थप गर्न, पुस्तकालय भवन वा छात्रावास निर्माण गर्न सहयोग गरेमा त्यस्तो कोठा वा भवनमा सो रकम प्रदान गर्ने व्यक्तिको नामाकरण गर्न सकिनेछ, ।

यस नियम बमोजिम विद्यालयको नामाकरण नगर कार्यपालिकाले गर्नेछ ।

६९. राष्ट्रगान गाउनुपर्ने

विद्यालय खुलेको प्रत्येक दिनको प्रारम्भ र विभिन्न औपचारिक समारोहमा राष्ट्रगान गाउनु पर्नेछ ।

७०. राष्ट्रिय भण्डा उत्तोलन गर्नुपर्ने

विद्यालयमा मनाइने प्रत्येक समारोहको प्रारम्भमा राष्ट्रिय भण्डा उत्तोलन गर्नुपर्नेछ ।

७१. विद्यार्थीको पोशाक

विद्यालयले विद्यार्थीको लागि एकै किसिमको, कम खर्चिलो, साधारण, राष्ट्रियता भल्कने खालको, हावापानी सुहाउँदो पोशाक तोक्न सक्नेछ । विद्यालयले पोशाक खरीद गर्ने स्थान वा पसल तोक्न पाउने छैन ।

परिच्छेद- १३

विद्यालयको सम्पत्ति संरक्षण सम्बन्धी व्यवस्था

७२. विद्यालयको सम्पत्तिको सुरक्षा

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

(२.) सामुदायिक विद्यालयको नाममा रहेको जग्गाको अध्यावधिक विवरण नगरपालिकाले शिक्षा शाखा मार्फत वार्षिक रूपमा सार्वजनिक गर्नेछ ।

(३.) सामुदायिक विद्यालयको सम्पत्ति सम्बन्धी विषयमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिले संरक्षण गर्न नसकेमा नगरपालिकाले समस्या समाधानका लागि सहयोग/सहजीकरण गर्नसक्नेछ ।

७३. विद्यालय सम्पत्ति संरक्षण सम्बन्धमा नगर शिक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ-

(१.) विद्यालयको नाममा प्राप्त भई दर्ता हुन बाँकी रहेको जग्गा प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता गर्ने व्यवस्था मिलाउने,

(२.) विद्यालयको नाममा रहेको सम्पत्तिलाई अधिकतम फाइदा हुने काममा प्रचलित कानून बमोजिम प्रयोग गर्न व्यवस्थापन समितिलाई निर्देशन दिने,

(३.) विद्यालयको नाममा रहेको जग्गाको आम्दानी असुलउपर गर्ने व्यवस्था मिलाउने,

- (४.) विद्यालयको सम्पत्ति कसैबाट हानी नोक्सानी हुन गएमा सो भराउने व्यवस्था मिलाउने,
(५.) विद्यालयको विकास गर्ने काममा बाहेक विद्यालयको नाममा दर्ता भएका जग्गा वा अन्य सम्पत्ति बेचबिखन वा स्वामित्व हस्तान्तरण गर्न नदिने,
(६.) विद्यालयको जग्गा संरक्षण गर्न व्यवस्थापन समिति तथा प्रधानाध्यापकलाई सहयोग गर्ने ।

७४. विद्यालयको नामको जग्गा बिक्रि गर्न तथा धितो राख्न नहुने

(१.)सामुदायिक विद्यालयको नामको जग्गा बिक्रि गर्न तथा धितो राख्न पाइने छैन । तर, संघीय कानूनसँग नबाभिने गरी सम्बन्धित विद्यालय व्यवस्थापन समितिको सहमती र तोकिएका सबै प्रकृया पुरागरी विद्यालयको अधिकतम् हितका लागि कार्य गर्न भने बाधा पर्ने छैन । सामुदायिक विद्यालयको नाममा रहेको जग्गा विद्यालयको आयआर्जन हुने प्रयोजनका लागि दिनुपरेमा नगरपालिकाको सहमति लिनुपर्नेछ ।

७५. विद्यालयको नामको जग्गा सट्टापट्टा गर्न नहुने

(१.)सामुदायिक विद्यालयको नामको जग्गा सट्टापट्टा गर्न पाइने छैन ।

७६. विद्यालयको नाममा सम्पत्ति राख्नुपर्ने

(१.) सामुदायिक विद्यालय र शैक्षिक गुठीको रूपमा सञ्चालित विद्यालयले विद्यालयको अचल सम्पत्ति विद्यालयको नाममा रजिष्ट्रेशन पारित गर्नुपर्नेछ ।

(२.) कम्पनीको रूपमा सञ्चालित संस्थागत विद्यालयले विद्यालयको अचल सम्पत्ति कम्पनीको स्वामित्वमा राख्नुपर्नेछ ।

७७. मिनाहा दिन सक्ने

प्राकृतिक विपद् वा काबु बाहिरको परिस्थितिले गर्दा सामुदायिक विद्यालयको सम्पत्ति हानी नोक्सानी हुन गएको प्रमाणित हुन आएमा बीस हजार रुपैयाँसम्मको भए प्रधानाध्यापकको सिफारिसमा व्यवस्थापन समितिले, एकलाख रुपैयाँसम्मको भए व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा नगर शिक्षा समितिले मिनाहा दिन सक्नेछ । सोभन्दा माथि मिनाहा दिनुपर्ने भएमा नगर कार्यपालिकाको सिफारिसमा नगरसभाले मिनाहा दिनसक्नेछ ।

परिच्छेद- १४

विद्यालयलाई दिइने अनुदान तथा अन्य व्यवस्था

७८. विद्यालयलाई अनुदान दिइने

(१.) सामुदायिक विद्यालयलाई नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा नगरपालिकाबाट अनुदान प्राप्त हुनसक्नेछ । यसरी विद्यालयको लागि प्राप्त रकम नगरपालिकाले वार्षिक कार्यक्रममा स्वीकृत गराई विद्यालय सञ्चालन

कोषमा पठाउने व्यवस्था मिलाउनेछ । तर नगरपालिकाले भौतिक पूर्वाधार विकासमा आफ्नो आन्तरिक आयबाट विद्यालय कोषमा पठाउने रकममा नगरपालिकाले तोके बामेजिमका सर्तबन्देज लागुहुनेछ ।

(२.) विद्यालयको आन्तरिक आयस्रोत समेतलाई अध्ययन गरी विद्यालयलाई देहायका आधारमा अनुदान बाँडफाँड गरिनेछ :-

(क.) विद्यार्थी संख्या (ख.) शिक्षक संख्या (ग.) विद्यालयको परीक्षाको परिणाम (घ.) विद्यालयको आर्थिक अवस्था (ङ.) विद्यालयले पुरा गर्नुपर्ने प्राथमिकता प्राप्त न्यूनतम सर्त (**Prioritized Minimum Enabling Conditions**)

(३.) अनुमति प्राप्त सामुदायिक विद्यालयले दरबन्दी प्राप्त नगर्ने शर्तमा र स्वीकृत प्राप्त सामुदायिक विद्यालयले आफूलाई प्राप्त सबै शिक्षक दरबन्दी नगरपालिकामा फिर्ता गरी शिक्षक लगायत विद्यालय व्यवस्थापनका सम्पूर्ण पक्षहरु आफैले गर्ने गरी विद्यालयलाई प्राप्तहुने अनुदान एकमुष्ट लिन चाहेमा तोकिएको शर्त भित्र विद्यालय सञ्चालन गर्ने गरी एकमुष्ट अनुदान पाउन सकिने व्यवस्था गर्न सकिनेछ ।

(४.) विद्यालयको पूर्वाधार विकास गर्ने प्रयोजनका लागि नगर कार्यपालिकाले शर्त तोकि सार्वजनिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालित विद्यालयलाई समेत अनुमति दिनसक्नेछ ।

७९. **सम्बन्धित काममा खर्च गर्नुपर्ने :** विद्यालयलाई प्राप्त रकम जुन कामको लागि खर्च गर्न निकाशा छ, सोही काममा मात्र खर्च गर्नुपर्नेछ । खर्च हुन नसकेको रकमको बारेमा शिक्षा शाखालाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

८०. **स्थानीय स्रोतबाट रकमको व्यवस्था गर्नुपर्ने :**

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

(२.) उपनियम (१) बमोजिम स्थानीय स्रोतबाट भवन निर्माणको लागि रकम नपुग्ने भएमा नगर कार्यपालिकाले जनसहयोगलाई प्रोत्साहन गर्नेगरी सामुदायिक विद्यालयलाई आवश्यक रकम अनुदान दिनसक्नेछ ।

(३.) संथागत विद्यालयले उपनियम (१) बमोजिमको कार्य गर्नका लागि विद्यार्थीबाट सहयोगका नाममा शुल्क उठाउन पाउने छैन ।

परिच्छेद- १५

विद्यालयको बजेट, आय व्ययको लेखा तथा अन्य व्यवस्था

८१. **विद्यालय सञ्चालन कोषको सञ्चालन:**

(१.) प्रत्येक विद्यालयमा विद्यालयको सम्पूर्ण आय जम्मा गर्ने एक विद्यालय सञ्चालन कोष रहनेछ ।

- (२.) विद्यालय सञ्चालन कोषमा जम्मा भएको रकम प्राविको हकमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र प्रअ, निमाविको हकमा प्रअ र विद्यालयको एकजना शिक्षक तथा माध्यमिकको हकमा प्रअ र सम्बन्धित लेखा हेर्ने कर्मचारी/शिक्षकको संयुक्त दस्तखतबाट विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय बमोजिम सञ्चालन हुनेछ ।
- (३.) विद्यालय कोषको हिसावकिताव लेखा राख्ने, बेरुजु फर्स्यौट गर्ने काम प्रधानाध्यापक र लेखा हेर्ने शिक्षक तथा कर्मचारीको हुनेछ ।
- (४.) विद्यालयको कार्य सञ्चालनको लागि विद्यालय सञ्चालन कोषको रकम नगरपालिकाले तोकेको नजिकको कुनै बैंकमा खाता खोली जम्मा गर्नुपर्नेछ ।
- (५.) विद्यालयको सम्पूर्ण आर्थिक कारोवार विद्यालयकोषमा जम्मा भएको रकमबाट हुनेछ ।

८२. बजेट तयार गर्ने

नियम ८० मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएपनि प्रधानाध्यापकले प्रत्येक वर्षको जेठमसान्तभित्र आगामी वर्षको बजेट तयार गरी व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत गराई त्यसको एकप्रति शिक्षा शाखामा बुझाउनु पर्नेछ ।

८३. विद्यालयको आयव्ययको लेखा

- (१.) विद्यालयको आयव्ययको लेखा संघीय कानून , प्रदेश कानूनसँग नबाभिने गरी राख्नुपर्नेछ ।
- (२.) विद्यालयको आयव्ययको लेखा, वील, भरपाई लगायत आवश्यक कागजात राख्ने काम विद्यालयको लेखा सम्बन्धी काम गर्ने शिक्षक तथा कर्मचारीको हुनेछ ।
- (३.) उपनियम (२)बमोजिम कागज प्रमाणित गराई राख्ने, राख्न लगाउने जिम्मेवारी प्रधानाध्यापकको हुनेछ ।
- (४.) उपनियम १.) बमोजिमको आयव्ययको हिसाव राख्दा विद्यालयको काम कारवाहीको वास्तविक स्थिति थाहा हुनेगरी मालसामानको खरीद विक्री र नगदी, जिन्सी, जायजेथा दायित्व आदिको विस्तृत विवरण स्पष्टरूपले खोलेको हुनुपर्नेछ ।
- (५.) विद्यालयको नगदी, जिन्सी, जायजेथामा कुनै किसिमको हिनामिना, हानी नोक्सानी वा लापरवाही नहुनेगरी 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 आयव्ययको प्रतिवेदन शिक्षा शाखाले तोकेको अवधिभित्र मासिक वा त्रैमासिक रूपमा सो शाखामा पठाउनुपर्नेछ ।
- (७.) विद्यालयले सामान खरीद निर्माण कार्य गर्दा सार्वजनिक खरीद ऐन तथा नियमावली बमोजिमको प्रकृया पुर्याई खर्च गर्ने र हिसाव राख्नुपर्नेछ ।

८४. लेखा परीक्षण गराउने

- (१.) विद्यालयको लेखापरीक्षण व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र प्रधानाध्यापकले प्रत्येक वर्ष नगरपालिकाबाट तोकेबमोजिम शिक्षा शाखा प्रमुखले नियुक्त गरेको दर्तावाला लेखापरीक्षकबाट गराउनु पर्नेछ ।
- (२.) लेखापरीक्षणको सिलसिलामा प्रधानाध्यापकले विद्यालयको आयव्ययको बहीखाता लेखापरीक्षकले जाँचगर्न मागेको बखत देखाउनु र राखेका जिज्ञासाको चित्तबुझ्दो जवाफदिनु पर्नेछ ।
- (३.) विद्यालयको आन्तरिक लेखापरीक्षण नगरपालिका शिक्षा शाखाबाट खटाएको लेखा हेर्ने कर्मचारीले गर्न सक्नेछ साथै उक्त कर्मचारीले माग गरेको विद्यालयसँग सम्बन्धित विवरण देखाउनु विद्यालयको लेखा हेर्ने कर्मचारी र प्रधानाध्यापकको कर्तव्य हुनेछ ।
- (४.) विद्यालयको लेखापरीक्षण विद्यालयसँग स्वार्थ रहेको व्यक्ति वा विद्यालय व्यवस्थापन समितिका अध्यक्ष वा प्रधानाध्यापकको नजिकको नातेदारले लेखा परीक्षण वा अन्तिम लेखापरीक्षण गर्न पाउनेछैन ।

८५. प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने

लेखा परीक्षकले विद्यालयको लेखापरीक्षण गरीसकेपछि देहायका कुराहरु खुलाई सो सम्बन्धी प्रतिवेदन तयार गरी व्यवस्थापन समिति र नगरपालिकामा एक एक प्रति पेश गर्नुपर्नेछ -

- (१.) सोधिएका र कैफियत भएका कुराको जवाफ यथाशीघ्र भए नभएको ,
- (२.) पेश भएको आयव्ययको हिसाव रीतपूर्वक भए नभएको,
- (३.) आय व्ययको सेस्ता कानूनबमोजिम राखे नराखेको ,
- (४.) विद्यालयको आयव्ययको लेखा यथार्थरूपमा देखिनेगरी वासलात दुरुस्त भए नभएको ,
- (५.) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीले कानून विपरीत कामकाज वा वेरितसँग गरे नगरेको ,
- (६.) विद्यालयको कारोबार सन्तोषप्रद भए नभएको,
- (७.) विद्यालयलाई जुन कामका लागि निकाशा भएको हो सोही बमोजिम खर्च लेखे नलेखेको,
- (८.) विद्यालयको सम्पत्ति दुरुपयोग गरे/नगरेको ,
- (९.) विद्यालयले खर्च गर्दा र अभिलेख राख्दा सार्वजनिक खरीद ऐन तथा नियमावली बमोजिम गरे/नगरेको,
- (१०.) लेखा परीक्षकले मनासिव र आवश्यक सम्भकेको अन्य कुरा ।

८६. विद्यालयको कामको सामाजिक परीक्षण गर्ने

सामुदायिक विद्यालयले प्रचलित कानून बमोजिम समयमै आफ्नो कामको सामाजिक परीक्षण गरी सोको प्रतिवेदन

सम्बन्धित विद्यालय व्यवस्थापन समिति र नगरपालिकाको शिक्षा शाखामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

८७. बरबुभारथ गर्ने

(१.) विद्यालयको नगदी, जिन्सी मालसामानको लगत, सेस्ता राख्ने जिम्मा लिएको शिक्षक वा कर्मचारी सरुवा वा अन्य कारणबाट विद्यालय छोडी जाने भएमा आफ्नो जिम्मा रहेको नगदी, जिन्सी मालसामानको बरबुभारथ सामान्यतया २१ दिनभित्र विद्यालयमा गर्नु पर्नेछ ।

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

८८. शिक्षक तथा कर्मचारीको तलव, भत्ता र अन्य सुविधा संघीय कानून अनुसार हुनेछ ।

शिक्षक तथा कर्मचारीको निवृत्तिभरण, उपदान, उपचार खर्च र अन्य व्यवस्था संघीय कानून अनुसार हुनेछ ।

८९. शिक्षक तथा कर्मचारीको अवकाश सम्बन्धी व्यवस्था संघीय कानून अनुसार हुनेछ ।

९०. शिक्षक तथा कर्मचारीको सजाय सम्बन्धी व्यवस्था संघीय कानूनले तोकेको मापदण्ड अनुसार हुनेछ ।

९१. विद्यालयको वर्गीकरण संघीय कानूनले तोकेको मापदण्ड अनुसार हुनेछ ।

९२. विद्यालय शुल्क सम्बन्धी व्यवस्था संघीय कानूनले तोकेको मापदण्ड अनुसार हुनेछ ।

परिच्छेद- १६

विविध

९३. शिक्षक तथा शिक्षा क्षेत्र सम्बद्ध जनशक्तिको तालिम

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

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

९४. अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी व्यवस्था

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

(२.) नगरकार्यपालिकाले वार्षिक कार्यक्रममा समावेश गरी अन्तर विद्यालय प्रतिस्पर्धात्मक अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन गर्नुपर्नेछ,

(३.) अन्तर विद्यालय प्रतिस्पर्धात्मक अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन सम्बन्धी थप व्यवस्था कार्यपालिकाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ,

(४.) विद्यालयले उपनियम १.) र २.) बमोजिम अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन गर्दा देहाय बमोजिमका प्रतियोगितामा विद्यार्थीलाई भागलिन लगाउनुपर्नेछ,

- (क.) चित्रकला, मुर्तिकला र हस्तकला प्रतियोगिता
- (ख.) वाद्यबादन तथा संगीत प्रतियोगिता
- (ग.) नृत्य प्रतियोगिता
- (घ.) नाटक प्रतियोगिता
- (ङ.) वक्तृत्वकला प्रतियोगिता
- (च.) हाजिरीजवाफ प्रतियोगिता
- (छ.) हिज्जे प्रतियोगिता
- (ज.) खेलकूद प्रतियोगिता
- (झ.) साहित्यिक गतिविधि, कथा, कविता र निबन्ध प्रतियोगिता
- (ञ.) फूलबारी र कृषि सम्बन्धी प्रतियोगिता
- (ट.) सिर्जनात्मक तथा अन्वेषणात्मक र विज्ञानका प्रतियोगितात्मक प्रतियोगिता
- (ठ.) अन्य प्रतियोगिता,
- (५.) विद्यालयले प्रत्येक शुक्रवारको दैनिक पठनपाठनको कार्य समाप्त भएपछि विद्यार्थीलाई अतिरिक्त क्रियाकलापका साथै नवप्रवर्तनात्मक कार्यक्रममा सहभागी गराउनु पर्नेछ ।

९५. विद्यालय शिक्षा सेवाको गठन, तह, श्रेणी विभाजन र दरबन्दी सम्बन्धी व्यवस्था

- (१.) यस सम्बन्धमा संघ तथा प्रदेश कानून तथा नियमावलीसँग तादाम्यता कायम हुने गरी कार्यविधि बनाई नगरकार्यपालिकाबाट स्वीकृत गराए बमोजिम हुनेछ ।

९६. जिम्मेवार रहने

- (१.) प्रधानाध्यापक नगरपालिका, अभिभावक एवं विद्यार्थीप्रति जिम्मेवार हुनेछ, यसका लागि निजले अभिभावक तथा विद्यार्थीको विचार सर्वेक्षण गर्नेछन् ।
- (२.) प्रचलित मापदण्डको पालना एवं गुणस्तरीय शिक्षाको लागि व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापकले नगर शिक्षा अधिकारीसँग कार्यसम्पादन करार गर्नु पर्नेछ ।
- (३.) शिक्षक एवं कर्मचारी प्रधानाध्यापकप्रति जिम्मेवार हुनेछन् । निजहरूले गुणस्तरीय शिक्षाका लागि शिक्षा समिति र शिक्षा अधिकृतले प्रचलित कानून बमोजिम दिएका निर्देशन पालना गर्नेछन् । अपेक्षित शैक्षिक उपलब्धिका लागि शिक्षकहरूले प्रधानाध्यापकसँग कार्यसम्पादन करार गर्नुपर्नेछ ।
- (४.) नगर शिक्षा समितिले प्रत्येक विद्यालयका लागि निश्चित भौगोलिक क्षेत्रलाई सेवाक्षेत्र तोकीदिन सक्नेछ । त्यस्तो क्षेत्रका टुहुरा, अलपत्र परेका र बेसहारा तथा अति विपन्न बालबालिकाका लागि विशेष प्रोत्साहनका कार्यक्रम ल्याई बालबालिकाको सिकाइलाई निरन्तरता दिइनुपर्दछ । यस्तो सहयोग पुऱ्याउनु नगरपालिका, विव्ययस तथा प्रधानाध्यापकको जिम्मेवारी हुनेछ ।

९७. संरक्षकको भूमिका

नगर प्रमुख/उपप्रमुखले नगरभित्रका र वडाध्यक्षले आफ्नो वडाभित्रका विद्यालयको गुणस्तरीय शिक्षाका लागि प्रमुख संरक्षक/संरक्षकको रूपमा काम गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

९८. शिक्षक तथा कर्मचारीले पालन गर्नुपर्ने आचारसंहिता

(१.) शिक्षक तथा कर्मचारीले देहाय बमोजिमको आचारसंहिता पालन गर्नुपर्नेछः

(क.) आफूलाई खटाएको ठाउँमा गई तोकिएको काम गर्नेपर्ने,

(ख.) निर्धारित समयमा नियमित रूपले विद्यालयमा आएगएको समय जनाइ हाजिर हुनुपर्ने र विदाको पूर्वस्वीकृति वा अनुमति नलिई विद्यालयमा अनुपस्थित हुन नहुने,

(ग.) आफ्नो सेवा सम्बन्धी कुरामा मतलब साध्य गर्ने मनसायले कसैमाथि पनि कुनै राजनैतिक वा अवान्छित प्रभावपार्न वा प्रभावपार्ने प्रयत्न गर्न नहुने ,

(घ.) नेपाल सरकार र नेपाली जनताको पारस्परिक सम्बन्धमा वा कुनै विदेशी राष्ट्रसँगको सम्बन्धमा खलल पर्नसक्ने गरी आफ्नो वास्तविक वा काल्पनिक नामबाट वा बेनामी कुनै लेख प्रकाशित गर्न वा प्रेसलाई कुनै खबर दिन वा रेडियो वा टेलिभिजन आदि जस्ता सूचनाको माध्यमद्वारा भाषण प्रशारित गर्न वा कुनै सार्वजनिक भाषण दिन वा वक्तव्य प्रकाशित गर्न नहुने,

(ङ.) विद्यार्थीलाई योग्य नागरिक बनाउने उद्देश्य लिई अध्ययन र अध्यापनलाई आफ्नो मुख्य लक्ष्य सम्भन्नु पर्ने,

(च.) आज्ञाकारिता, अनुशासन, सद्भावना, सहयोग, सदाचार, सहानुभूति, धैर्य र सच्चरित्रलाई प्रोत्साहन दिनुपर्ने ,

(छ.) कुनै भाषा, सम्प्रदाय तथा धर्म विरोधी भावना शिक्षक तथा विद्यार्थी वर्गमा फैलाउन नहुने,

(ज.) सामुदायिक विद्यालयका शिक्षकले व्यवस्थापन समिति र स्थानीय तहको स्वीकृति नलिई आफू वहाल रहेको विद्यालय बाहिर काम गर्न नहुने,

(झ.) विद्यालय वा शैक्षिक संस्थाको माध्यमद्वारा राष्ट्रिय भावना जागृत गरी देशमा भावनात्मक एकता ल्याउन काम गर्नुपर्ने,

(ञ.) नेपालको सार्वभौमसत्ता र अखण्डतामा आँच आउने गरी देशको शान्ति, सुरक्षा, वैदेशिक सम्बन्ध र सार्वजनिक मर्यादा तथा अदालतको अवहेलना हुने वा कुनै पनि कार्यालय वा अधिकृतको कानूनद्वारा निर्धारित कर्तव्य पुरा गर्नमा बाधा विरोध हुने गरी प्रदर्शन, हडताल, थुनछेक तथा घेराउ गर्न नहुने ,

(ट.) विद्यार्थीलाई शारीरिक वा मानसिक यातना दिन नहुने,

(ठ.) शिक्षण सिकाइ सम्बन्धी काममा बाहेक मोवाइलको प्रयोग गर्न नहुने ।

(२.) उपनियम (१.) बमोजिमको आचारसंहिता पालना भए नभएको अभिलेख शिक्षकको हकमा प्रधानाध्यापकले र प्रधानाध्यापकको हकमा व्यवस्थापन समितिले राख्नुपर्नेछ र आचार संहिता पालना नभएको भए त्यसको विवरण सम्बन्धित नगरपालिकामा पठाउनुपर्नेछ ।

९९. विद्यार्थीले पालन गर्नुपर्ने आचारसंहिता

विद्यार्थीले देहाय बमोजिम आचारसंहिता पालन गर्नुपर्नेछ :

- (क.) शिक्षकको आज्ञापालन र आदर गर्नुपर्ने,
- (ख.) विद्यालयमा वा बाहिर जहाँसुकै अनुशासनमा रहनुपर्ने,
- (ग.) राष्ट्रियता, भाषा र संस्कृतिको उत्थानको लागि सधैं प्रयत्नशील रहनुपर्ने,
- (घ.) विद्यालयले आयोजना गरेको कार्यक्रममा सक्रियरूपले भाग लिनुपर्ने,
- (ङ.) सबैसँग शिष्ट व्यवहार गर्नुपर्ने,
- (च.) व्यवस्थापन समिति तथा विद्यालयले निर्धारण गरेका अन्य आचारसंहिता पालना गर्नुपर्ने ।
- (छ.) सिकाइ क्रियाकलाप सम्बन्धी काममा बाहेक विद्यालय हाताभित्र मोवाइलको प्रयोग गर्न नहुने ।

१००. कार्यपालिकाले स्पष्ट पार्नसक्ने

यस नियमावलीमा उल्लेख भएको कुनै कुरा थप स्पष्ट पानुपर्ने देखिएमा उल्लेख नभएको विषयमा तत्काल निर्णय गर्नुपर्ने भएमा प्रचलित ऐन कानूनसँग नबाभिने गरी कार्यपालिकाबाट निर्णय भए बमोजिम हुनेछ ।

१०१. अधिकार प्रत्यायोजन गर्नसक्ने

- (१.) नगरकार्यपालिका वा नगर शिक्षा समितिले यस नियमावली बमोजिम आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये केही अधिकार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा नगर शिक्षा अधिकारीले प्रयोग गर्न सक्ने गरी अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
- (२.) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले यस नियमावली अनुसार आफूलाई प्राप्त केही अधिकार नगर शिक्षा अधिकारीलाई र नगर शिक्षा अधिकारीले आफूलाई प्राप्त केही अधिकार आफू मातहत रहेका अधिकृतलाई अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

१०२. खारेजी र बचाउ

- (१.) मेचीनगर नगरपालिकाको शिक्षा नियमावली, २०७७ खारेज गरिएको छ ।
- (२.) उक्त नियमावली बमोजिम भए गरेका काम यसै नियमावली बमोजिम गरेको मानिनेछ ।

१०३. अधिकार प्रयोग सम्बन्धमा

यस नियमावलीमा नगरकार्यपालिकाले गर्ने भनी स्पष्टरूपमा उल्लेख भएका कार्यहरू बाहेकका नगरपालिकाबाट गर्ने कार्यहरूसँग सम्बन्धित काम, कर्तव्य र अधिकारको प्रयोग नगरप्रमुखबाट हुनेछ ।

अनुसूची १

(नियम ४ सँग सम्बन्धित)

विद्यालय खोल्ने अनुमतिको लागि दिइने निवेदन

श्रीमान नगर प्रमुखज्यू,

मेचीनगर नगरपालिका, इटाभट्टा, भापा ।

विषय: विद्यालय खोल्ने /कक्षा थप/ठाउँसारी/नामसारी अनुमति सम्बन्धमा ।

महोदय,

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

क.)प्रस्तावित विद्यालयको

१.नाम मेचीनगर नगरपालिका वडा नं. टोल भापा

फोन नं. फ्याक्स नं.....इमेल

२. किसिम : क.) सामुदायिक ख.) संस्थागत अ.) निजी शैक्षिक गुठी आ) सार्वजनिक शैक्षिक गुठी इ) धार्मिक

३.) अनुमति लिन चाहेको तह कक्षा

४.) भविष्यमा सञ्चालन लिन चाहेको तह कक्षा

ख.) प्रस्तावित विद्यालयको लागि पुरा गरिएको भौतिक पूर्वाधार

१.)भवन संख्या अ.) कच्ची वा पक्की वा अर्धपक्की संख्या आ आफ्नै वा बहालमा वा सार्वजनिक

२.) कोठाको विवरण

कोठा नं.	लम्बाई/चौडाई	उचाई	भ्याल/ढोका संख्या	प्रकाश/बत्तीको व्यवस्था	के प्रयोजनमा रहेको	कैफियत
१						
२						
३						
४						
५						
६						
७						
८						
९						
१०						
अन्य						

२.१ आवास शुल्क

कक्षा	खाना	सेवा	स्टेशनरी	धरौटी	सफाई	औषधी	अन्य						
१													
२													
३													
४													
५													
६													
७													
८													
९													
१०													
११													
१२													

३. फर्निचर संख्या

- क. डेक्स ख.)वेञ्च ग)टेबल घ.)दराज इ.) मेच च.) अन्य
- ४.) खेलकूद मैदानको अवस्था र जग्गा विगाह कट्टा धुर
- ५.) शौचालयको संख्या क.) छात्राले प्रयोग गर्ने ख.) छात्रले प्रयोग गर्ने
- ६.) खानेपानीको व्यवस्था ७.) पुस्तकालयको अवस्था र पुस्तक संख्या
- ८.) प्रयोगशाला सामग्री भए/नभएको भए सामग्री संख्या
- ९.) सवारी साधन संख्या १०.)शैक्षिक सामग्री संख्या
- ग.) विद्यार्थी संख्या (प्रस्तावित) विवरण कक्षा गत उल्लेख गर्नुहोस् ।

कक्षा	पूर्व प्रावि	१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२
छात्र													
छात्रा													
जम्मा													

घ.) प्रस्तावित शुल्क विवरण

कक्षा	भर्नाशुल्क	मासिक शुल्क	खेलकूद शुल्क	कम्प्यूटर शुल्क	परीक्षा शुल्क	प्रयोगशाला	पुस्तकालय	अन्य
नर्सरी								
एलकेजी								
युकेजी								
१								
२								
३								
४								
५								
६								
७								
८								
९								
१०								
११								
१२								

ड.) शिक्षक संख्या (प्रस्तावित)

च.) आर्थिक विवरण (प्रस्तावित)

१.) अचल सम्पत्ति

२.) चल सम्पत्ति

३.) वार्षिक आय

४.) आम्दानीको श्रोत

छ.) संस्थागत विद्यालयको लागि कम्पनी विवरण

दर्ता भएको कम्पनीको नाम ठेगाना-

सेयर सदस्यहरुको संख्या

सेयर सदस्यहरुको नाम

१.

२.

३.

४.

५.

६.

ज.) शिक्षक कर्मचारी विवरण

क्रसं	नामथर	योग्यता	नाप्रनं.	तालिम	तह	अध्यापन गर्ने विषय	नियुक्ति मिति	अनुभव वर्ष	अन्य		
१											
२											
३											
४											
५											
६											
७											
८											
९											
१०											
११											
१२											
१३											
१४											
१५											
१६											
१७											
१८											
१९											
२०											

भ.विद्यालयको आर्थिक विवरण(प्रस्तावित आर्थिक विवरण उल्लेख गर्ने)

१. विद्यालयको चल अचल सम्पत्ति

२. आयस्रोत

३. वार्षिक आय

४. वार्षिक व्यय

५. कुल मौज्जात

नोट : आयकर/धर भाडा कर तिरेको प्रमाण संलग्न हुनुपर्ने ।

मैले/ हामीले पेश गरेको विवरण ठिक साँचो हो । फरक परेमा कानून बमोजिम सहुँला/बुभाउँला । सञ्चालन अनुमति पाउने अवस्थाको किटानी भएपछि प्रावि/निमावि/मावि तहको लागि रु। धरौटी रकम राख्ने छौं ।

शिक्षा ऐन नियमावलीले तोकेको शर्त पुरा नभएमा वा विद्यालय अनुमति पत्र प्राप्त गर्न नसकेमा अनुमति माग गरेका कक्षा सञ्चालन गर्ने छैन/छैनौं । सञ्चालन गरेमा कानून बमोजिम सहुँला बुभाउँला भनी मञ्जुरी गर्दछु/गर्दछौं ।

नोट: धरौटी राख्नुपर्ने रकम

सामुदायिक

संस्थागत

१. प्राथमिक तहको लागि

२. निमा तहको लागि

३. मावि तहको लागि

क.)निवेदकको नाम थर	हस्ताक्षर
ठेगाना	मिति
ख.)निवेदकको नाम थर	हस्ताक्षर
ठेगाना	मिति
ग.)निवेदकको नाम थर	हस्ताक्षर
ठेगाना	मिति

वडा समितिको सिफारिस (निर्णयप्रति संलग्न हुनुपर्ने)
कार्यालयको छाप

वडाध्यक्षको नाम हस्ताक्षर

संलग्न गर्नुपर्ने कागजातहरु

- | | |
|--|---|
| १.) गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्ने भए शैक्षिक गुठीको विधानको प्रतिलिपि/कम्पनीको प्रमाण-पत्र/विधान | |
| २.)जग्गा भवन भाडामा लिने भएमा कम्तिमा पाँच वर्षसम्मको लागि घर वा जग्गाधनीले बहालमा दिने सम्बन्धमा भएको कबुलियतनामा सम्बन्धी पत्र । | |
| ३.) प्रस्तावित विद्यालयको सेवा क्षेत्रको शैक्षिक नक्शा | ४.) सम्बन्धित वडा समितिको सिफारिस पत्र । |
| ५.)लेखापरीक्षण प्रतिवेदन | ६.) समान तहको २ वटा छिमेकी विद्यालयको सहमति |
| ६.)विव्यस गठन गरेको निर्णय र विवरण | ७.) पाँच वर्षे प्रस्तावित कार्य योजना |
| ८.) उच्चतम कक्षाको अनुमति पत्रको प्रतिलिपि | ९.) कर चुक्ता प्रमाण पत्र |

अनुसूची २

(नियम ५ सँग सम्बन्धित)

विद्यालय खोल्नका लागि चाहिने पूर्वाधारहरु

क.) कक्षाकोठाहरु सामान्यतया नौ फिटको उचाइको र घाम तथा पानीबाट बचाउ हुने किसिमको हुनुपर्ने,

ख.) कक्षागत क्षेत्रफल आधारभूत तहको भए प्रतिविद्यार्थी १.०० वर्गमिटर तथा माध्यमिक भएमा प्रतिविद्यार्थी १.२० वर्गमिटर भन्दा कम हुन नहुने ,

ग.) अध्यापन गराइने कक्षाकोठामा हावाको प्रवाह, प्रकाशको व्यवस्थाको साथै स्वस्थ हुनुपर्ने,

घ.) कक्षाकोठामा विद्यार्थी संख्याका आधारमा फर्निचरको व्यवस्था हुनुपर्ने ,

ङ.) येथेष्ट र स्वस्थकर खानेपानीको व्यवस्था हुनुपर्ने,

च.) प्रारम्भिक बालबिकास केन्द्र बाहेक अन्य विद्यालयमा छात्रछात्राको लागि अलग शौचालयको व्यवस्था गर्नुपर्ने र प्रत्येक थप ५० विद्यार्थीका लागि एक कम्पार्टमेन्ट थप हुनुपर्ने ,

छ.) पाठ्यक्रम, पाठ्यसामग्री, शिक्षक निर्देशिका सहितको १ विद्यार्थी बराबर कम्तिमा २ प्रतिका दरले पुस्तक भएको पुस्तकालय हुनुपर्ने,

ज.) शिक्षण क्रियाकलाप सञ्चालनका लागि आवश्यक शैक्षिक सामग्रीजस्तै इन्टर्याक्टिभ बोर्ड/सेतोपाटी, नक्शा,ग्लोब, गणितीय सामग्री आदि हुनुपर्ने,

झ.) सम्पूर्ण विद्यार्थीहरु एकैसाथ उभिनसक्ने मैदान हुनुपर्ने,

ञ.) प्रारम्भिक बालबिकास केन्द्रमा घर बाहिरका क्रियाकलापहरु सञ्चालन गर्नपुग्ने र अन्य विद्यालयका लागि भलिवल खेल मिल्नेसम्मको खेलमैदान हुनुपर्ने,

ट.) पाठ्यक्रम अनुसारको विज्ञान सामग्रीको व्यवस्था हुनुपर्ने,

ठ.) सामुदायिक विद्यालयमा प्रत्येक कक्षामा सामान्यतया संघीय कानून बमोजिम र संस्थागत विद्यालयमा पनि सोही कानून बमोजिम प्रत्येक कक्षामा कम्तिमा २२ जनादेखि बढीमा ४४ जनासम्म र औषतमा ३३ जना विद्यार्थी हुनुपर्नेछ,

ड.)सामुदायिक विद्यालयमा कम्तिमा देहायबमोजिमको शिक्षकको व्यवस्था हुनुपर्ने,

माध्यमिक तहको कक्षा १-१२ को लागि १४ जना , माध्यमिक तहको कक्षा १-१० को लागि १२ जना

आधारभूत तह तहको कक्षा १-८ को लागि ९ जना , आधारभूत तहको कक्षा १- ५ को लागि ३ जना

प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्रको लागि १ जना । यसरी दरबन्दी मिलाउदा नगरपालिकाभित्र मौजुदा दरबन्दीलाई

आधार मानी नगर शिक्षा समितिको निर्णय अनुसार मिलान गरिनेछ ।

तर संस्थागत विद्यालयमा कक्षा शिक्षक अनुपात न्युनतम् १:१.४ हुनुपर्नेछ ।

ढ.) विद्यालयको आयको स्थायी स्रोत हुनुपर्ने, ण.) विद्यालयमा प्राथमिक उपचार सामग्रीको व्यवस्था हुनुपर्ने,

त.) आवासीय विद्यालयको लागि आवासीय भवन हुनुपर्ने, थ.) विद्यालयको हाता पर्खाल बारले घेरिएको हुनुपर्ने,

द.) भाडाको भवनमा विद्यालय सञ्चालन गरेको भए सम्बन्धित घरधनीसँग कम्तिमा पाँचवर्ष घर भाडा सम्बन्धी सम्झौता भएको हुनुपर्ने,

ध.)विद्यालय बालमैत्री , अपाङ्गमैत्री तथा वातावरणमैत्री हुनुपर्ने ।

अनुसूची ३

(नियम ६ को उपनियम (३) र (४) सँग सम्बन्धित)

श्री

विषय: विद्यालय सञ्चालन गर्न अनुमति दिइएको ।

विद्यालय खोल्ने सम्बन्धमा मिति २० मा प्राप्त निवेदन उपर कारवाही हुँदा शिक्षा नियमावली २०८० को नियम ६ बमोजिम शैक्षिक सत्र देखि प्राथमिक/आधारभूत/माध्यमिक तहको कक्षासम्मको विद्यालय सञ्चालन गर्न यो अनुमति दिइएकोछ ।

कार्यालयको छाप

अनुमति दिने अधिकारीको

नाम

दस्तखत

पद

मिति

अनुसूची ४

(नियम ८ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

विद्यालयको अनुमति/स्वीकृतिका लागि दिइने निवेदन

श्री

. ।

विषय: विद्यालयको अनुमति/स्वीकृति सम्बन्धमा ।

स्थानीय शिक्षा समितिको मिति को निर्णयानुसार अनुमति पाई खोलिएको यस विद्यालयको अनुमति/स्वीकृती पाउन निम्न विवरणहरु खुलाई यो निवेदन दिएको छु ।

१.) विद्यालयको नाम ठेगाना
 फोन नं. फ्याक्स नं. इमेल
 अनुमति प्राप्त गरेको तह र मिति

आधारभूत तह माध्यमिक तह

२.) कोठाको विवरण

कोठा नं.	लम्बाई/चौडाई	उचाई	झ्याल/ढोका संख्या	प्रकाश/बत्तीको व्यवस्था	के प्रयोजनमा रहेको	कैफियत
१						
२						
३						
४						
५						
६						
७						
८						
९						
१०						
अन्य						

३. फर्निचर संख्या

क. डेक्स ख.)वेञ्च ग.)टेबल घ.)दराज ड.) मेच च.) अन्य

४.) खेलकूद मैदानको अवस्था र जग्गा बिगाह कट्टा धुर

- ५.) शौचालयको संख्या क.) छात्राले प्रयोग गर्ने ख.) छात्रले प्रयोग गर्ने
 ६.) खानेपानीको व्यवस्था ७.) पुस्तकालयको अवस्था र पुस्तक संख्या
 ८.) प्रयोगशाला सामग्री भए/नभएको भए सामग्री संख्या
 ९.) सवारी साधन संख्या १०.)शैक्षिक सामग्री संख्या
 ग.) विद्यार्थी संख्या (प्रस्तावित) विवरण कक्षा गत उल्लेख गर्नुहोस् ।

कक्षा	छात्रा	छात्र	जम्मा	कक्षा	छात्रा	छात्र	जम्मा
पूर्व प्रावि				९			
१				१०			
२				९-१०			
३				११			
४				१२			
५				११-१२			
१-५				१-१२			
६							
७							
८							
६-८							

- घ.)शिक्षक संख्या (प्रस्तावित)
 ङ.) आर्थिक विवरण (प्रस्तावित)
 १.)अचल सम्पत्ति
 २.) चल सम्पत्ति
 ३.) वार्षिक आय ४.) आम्दानीको श्रोत
 उपरोक्त विवरणहरु ठाँक साँचो छ । भुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सँहुला बुझाउँला ।

निवेदकको नाम थर

हस्ताक्षर

अनुसूची ५

(नियम ८ को उपनियम (२) र (३) सँग सम्बन्धित)

विषय : विद्यालयको अनुमति/स्वीकृती सम्बन्धमा

श्री

. ।

त्यस विद्यालयबाट मिति मा विद्यालय अनुमति/स्वीकृत गर्न सम्बन्धमा दिएको निवेदन उपर कार्यवाही हुँदा शिक्षा नियमावलीको नियम ७ बमोजिम कक्षादेखि कक्षासम्म शिक्षा प्रदान गर्न अनुमति/स्वीकृति प्रदान गरिएको छ ।

कार्यालयको छाप

स्वीकृति दिने अधिकारीको

नाम

दस्तखत

मिति

पद

अनुसूची ६

(नियम १० को उपनियम (१.) र (२.) सँग सम्बन्धित)

मुनाफा नलिने गरी विद्यालय सञ्चालन गर्न पुरा गर्नुपर्ने पूर्वाधार

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

अनुसूची ७

(नियम ११ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

कम्पनी अन्तर्गत सञ्चालित विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्न दिइने निवेदन श्रीमान् प्रमुखज्यू,

मेचीनगर नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, प्रदेश नं. १, इटाभट्टा, भापा, नेपाल ।

विषय : शैक्षिक गुठी अन्तर्गत विद्यालय सञ्चालन गर्न पाउँ ।

महोदय,

हामीले निम्न विद्यालय कम्पनी अन्तर्गत सञ्चालन गरेकोमा सो विद्यालय शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्न चाहेकोले देहायका विवरणहरु खुलाई यो निवेदन गरेका छौं ।

१. विद्यालयको नाम मेचीनगर नगरपालिका वडा नं.
२. विद्यालय सञ्चालन भएको मिति
३. निजी वा सार्वजनिक कुन गुठी अन्तर्गत विद्यालय सञ्चालन गर्न चाहेको हो ? सो व्यहोरा
४. अन्य आवश्यक कुराहरु

माथि उल्लेख विवरणहरु ठिक साँचो छ,भुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सँहुला बुझाउँला ।

निवेदकको नाम थर सही
ठेगाना मिति

निवेदनसाथ पेश गर्नुपर्ने कागजातहरु

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

अनुसूची ८

(नियम ११ को उपनियम (४) सँग सम्बन्धित)

कम्पनी अन्तर्गत सञ्चालित विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्न दिइने अनुमति/स्वीकृति

श्री विद्यालय

. ।

विषय : शैक्षिक गुठी अन्तर्गत विद्यालय सञ्चालन गर्न अनुमति/स्वीकृति दिइएको सम्बन्धमा ।

त्यस विद्यालयले मिति २० । मा शैक्षिक गुठी (सार्वजनिक/निजी) अन्तर्गत सञ्चालन गर्न अनुमति/स्वीकृतिको लागि दिइएको निवेदन उपर कारवाही हुँदा यस नगर कार्यपालिकाको मिति को निर्णयानुसार त्यस विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी (सार्वजनिक/निजी) को रूपमा सञ्चालन गर्न अनुमति/स्वीकृति प्रदान गरिएको छ ।

कार्यालयको छाप

मिति

अनुमति/ स्वीकृति दिने अधिकारीको

नाम

दस्तखत

पद

अनुसूची ९

(नियम ३८ को उपनियम १ सँग सम्बन्धित)

प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालनका लागि दिइने निवेदन

श्री मेचीनगर नगरपालिका वडा नं. को कार्यालय ।

विषय: प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्न अनुमति पाउँ ।

शैक्षिक सत्र देखि प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्न अनुमति पाउन अभिभावक तथा समुदाय र विद्यालय व्यवस्थापन समितिको मिति को निर्णयानुसार देहाउका विवरण र कागजात संलग्न राखी यो निवेदन पेश गरेका छौं ।

क.) प्रस्तावित प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रको

१.) नाम ठेगाना वडा नं. टोल फोन नं.

सेवा पुऱ्याइने बालबालिका संख्या

ख.) सञ्चालनका लागि जिम्मेवारी लिने तथा आवद्धता दिने विद्यालयको

नाम ठेगाना फोन नं.

ग.) प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रको भौतिक पूर्वाधारहरु

क.) भवनसंख्या कोठा संख्या कच्ची पक्की

भाडामा बसेको आफ्नै सार्वजनिक

२.) फर्निचरको विवरण क.) मेच ख.) टेबुल ग.) डेक्सवेञ्च

३.) खेलकूद मैदान र क्षेत्रफल

४.) शौचालयको व्यवस्था संख्या कच्ची पक्की पानीको व्यवस्था भए नभएको

५.) खानेपानीको व्यवस्था बोकेर ल्याउने धाराबाट ल्याउने पर्न्याप्त/अपर्न्याप्त

छ.) पाठ्य सामग्रीको नाम र संख्या क.) ख.) ग.) घ.) ड.) च.)

६.) आर्थिक विवरण क.) अचल सम्पत्ति ख.) चल सम्पत्ति ग.) अन्य

७.) आम्दानीको सेतको व्यवस्था कसरी मिलाइन्छ ?

९.) अन्य कुनै विवरण भए उल्लेख गर्ने

माथि उल्लेख विवरणहरु ठिक साँचो छ,भुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सँहुला बुझाउँला ।

निवेदकको नाम थर सही

ठेगाना मिति

निवेदनसाथ पेश गर्नुपर्ने कागजातहरु

१. भवन खेलमैदान सम्बन्धी प्रमाण, कागजात र विवरण

२.) संस्थाबाट सञ्चालन गर्ने भए संस्था दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि,नियमानुसारको नवीकरण र लेखापरीक्षण प्रतिवेदन ।

३.) समुदायबाट सञ्चालन गर्न भए त्यस्तो समुदायका बैठकको निर्णय

४.) कुनै विद्यालयसँग आवद्ध गरी सञ्चालन गर्ने भए सो विद्यालयको विव्यसको निर्णय सहितको सिफारिस पत्र ।

अनुसूची १०

(नियम ३८ को उपनियम २ सँग सम्बन्धित)

प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्न दिइने अनुमति

श्री

. ।

विषय : प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्न दिइएको अनुमति ।

प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन खोल्ने सम्बन्धमा मिति २०८१.१.१.१.१.१ मा प्राप्त निवेदन उपर कारवाही हुँदा शिक्षा नियमावली २०८० को नियम बमोजिमको पूर्वाधार पुरा गरेको देखिएकोले शैक्षिक सत्र देखि प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालनको अनुमति दिइएकोछ ।

कार्यालयको छाप

मिति

अनुमति दिने अधिकारीको

नाम

पद

दस्तखत

अनुसूची ११

(नियम ५० को उपनियम ३ सँग सम्बन्धित)

विद्यालय विकास प्रस्तावको नमुना

- १.) विद्यालयको वर्तमान शैक्षिक र आर्थिक अवस्था
- २.) विद्यालयले हासिल गर्नुपर्ने अपेक्षित शैक्षिक उपलब्धि
- ३.) वर्तमान अवस्था र अपेक्षित उपलब्धिका सूचकगत अन्तर
- ४.) अपेक्षित उपलब्धि हाँसिल गर्ने स्रोत पहिचान सहितको कार्ययोजना
- ५.) कार्ययोजना मूल्यांकनका सूचकहरु

अनुसूची १२

(नियम ५६ को उपनियम १० सँग सम्बन्धित)

श्री
श्री विद्यालय , भापा ।

विषय : रमाना ।

त्यस विद्यालयमा सरुवा हुनुभएका श्री लाई निजको विवरण सहितको रमाना पत्र दिई त्यस विद्यालयमा हाँजिर हुन पठाइएको व्यहोरा अनुरोध छ ।

१. शिक्षक वा कर्मचारीको नाम, थर २. संकेत नं.
- ३.) साविक क.) तह ख.) श्रेणी ग.) पद घ.) विषय
- ड.) विद्यालय
- ४.) सरुवा भएको क.) निर्णय मिति ख.) सरुवा गर्ने कार्यालय ग.) तह घ.) श्रेणी ड.) पद च.) विषय छ.) विद्यालय
- ५.) बरबुझारथ सम्बन्धी विवरण क.) गरेको ख.) नगरेको
- ६.) रमाना हुने मिति
- ७.) रमाना पत्रको मितिसम्म खर्च भएका विदा क.) भैपरी आउने र पर्व विदादिन ख.) विरामी विदादिन ग.) प्रसूति विदा ... दिन घ.) प्रसूति स्याहार विदा ...दिन /पटक ड.) अध्ययन विदा ...दिन च.) असाधारण विदा. दिन छ.) असाधारण विदादिन ज.) बेतलवी विदादिन ।
- ८.) रमानापत्रको मितिसम्म सञ्चित विरामी विदादिन ९.) विद्यालयमा रुजु हाजिर दिन ..
- १०.) खाइपाइआएको मासिक क.) तलव रु ख.) वृद्धि तलव रु
- ११.) तलव भुक्तानी लिएको अन्तिम मिति १२.) कर्मचारी सञ्चयकोष कट्टी रकम ...
- १३.) भुक्तानी लिएको उपचार खर्चको रकम मिति
- १४.) तलववृद्धि हुन शुरु भएको मिति १५.) नागरिक लगानी कोष कट्टी रकम
- १६.) आयकर कट्टी रकम.. . . .
- १७.) क.) सावधिक जीवनविमा कोषमा जम्मा भएको साल. महिनागते ख.)सावधिक जीवनविमा वापत वार्षिक प्रिमियम तिरेको साल महिना. गते
- १८.) चाडवाड खर्च लिन चाहेको नाम र सो चाड पर्ने तिथि र सम्भावित महिना.....
- १९.) शिशुस्याहार भत्ता लिएको विवरण

बोधार्थ :

- श्री विद्यालय शिक्षक कितावखाना, छाउनी मार्ग, ताहाचल, काठमाण्डौ ।
श्री कर्मचारी सञ्चय कोष।
श्री नागरिक लगानी कोष,।
श्री शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाई,।
श्री नगरपालिका ।
श्री।
श्री विद्यालय, : सरुवा भएको विद्यालयमा हाँजिर हुन जानु हुन ।
श्री विद्यालय, : हाजिर भएको जानकारी दिनु हुन ।

अनुसूची १३

(नियम ५३ सँग सम्बन्धित)

अस्थायी / करार/ अनुदान शिक्षक छनौट सम्बन्धी कार्यविधि

क.) अस्थायी / करार/ अनुदान शिक्षक छनौट गर्दा निम्नानुसारको प्रकृया अपनाउनु पर्नेछ

१.) विव्यसको निर्णय अनुसार विज्ञापन नगरपालिकाले प्रदान गरेको विज्ञापन अनुमति पत्र प्राप्त भएपछि विज्ञापनको सूचना प्रकाशित गर्ने ।

२.) विद्यालयले नगरपालिकाबाट विज्ञापन अनुमति पत्र प्राप्त गरेपछि ७ दिनको लागि करार सूचीका लागि र खुल्लाका लागि थप ८ दिनको समयावधि तोक्यो आधारभूत तहको भए १८ वर्ष पुरा भई ४० वर्ष ननाघेको र माध्यमिक तहको भए २१ वर्ष पुरा भई ४० वर्ष ननाघेको उम्मेदवारहरु बीच प्रतिस्पर्धा हुने विवरण खोली विज्ञापन आव्हान गरेको सूचना सम्बन्धित विद्यालय, सम्बन्धित वडा कार्यालय, नगरपालिकाको वेवसाइड तथा विद्यालयको वेवपेजमा जानकारी दिई सूचना टाँस भएको मुचुल्का तयार गरी अभिलेख राख्ने ।

३.) परीक्षाको लागि विज्ञ छनौट नगरपालिकाले तोक्नेछ ।

४.) परीक्षा केन्द्र नगरपालिकाले तोकेको स्थानमा हुनेछ ।

५.) लिखित परीक्षा १०० पूर्णांकको वस्तुगत र १०० पूर्णांकको विषयगत गरी जम्मा २०० पूर्णांकको शिक्षक सेवा आयोगले तोके बमोजिमको हुनेछ । १०० पूर्णांकको वस्तुगत परीक्षामा ५० प्रतिशत अंक ल्याई उत्तीर्ण गरेका उम्मेदवारहरुलाई मात्र दोश्रो १०० पूर्णांकको विषयगत परीक्षामा समावेश गराइनेछ । यदि कुनै पनि उम्मेदवारले पहिलो पत्रमा ५० प्रतिशत र दोश्रो पत्रमा ४० प्रतिशत अंक प्राप्त गर्न नसकेमा सो परीक्षा रद्द गरी पुनः विज्ञापन गर्नुपर्नेछ ।

लिखित परीक्षामा उत्तीर्ण उम्मेदवारहरुको नतिजा शिक्षक सेवा आयोगले तोके बमोजिमको संख्याको परिधिभित्र हुनेछ ।

६.) अन्य कुराहरु शिक्षक सेवा आयोगले निर्धारण गरे बमोजिमको सर्त र मापदण्ड बमोजिम हुनेछ । परीक्षा सम्बन्धी अभिलेख देहाय बमोजिम राख्नुपर्नेछ ।

ख.) लिखित परीक्षाको लागि वस्तुगत उत्तरपुस्तिकाको नमुना

स्थायी / करार/ अनुदान शिक्षक छनौट समिति

कोड नं.

कोड नं.

वस्तुगत प्रश्नमा प्राप्त गरेको अंक

१	११	२१	३१	४१
२	१२	२२	३२	४२
३	१३	२३	३३	४३
४	१४	२४	३४	४४
५	१५	२५	३५	४५
६	१६	२६	३६	४६
७	१७	२७	३७	४७
८	१८	२८	३८	४८
९	१९	२९	३९	४९
१०	२०	३०	४०	५०

परीक्षार्थीको नाम :

रोल नं. :

पद :

विषय :

ठेगाना :

मिति :

दस्तखत :

मिति :

निरीक्षकको दस्तखत :

केन्द्राध्यक्षको दस्तखत :

मिति :

जम्मा प्राप्तांक गलत उत्तर बापतको अंक

जम्मा प्राप्तांक अक्षरमा :

परीक्षक १ दस्तखत :

मिति :

परीक्षक २ दस्तखत :

मिति :

प्रधानपरीक्षक दस्तखत :

प्राप्तांक अंकमा :

मिति

प्राप्तांक अक्षरमा :

ग.)

लिखित परीक्षाको लागि विषयगत उत्तरपुस्तिकाको नमुना

अस्थायी /करार/अनुदान शिक्षक छनौट समिति

कोड नं.

कोड नं.

प्राप्तांक तालिका

क्र स	प्रश्न नं.	प्राप्तांक
१		
२		
३		
४		
५		
६		
७		
८		
९		
१०		
जम्मा		
कूल जम्मा		

परीक्षार्थीको नाम :

रोल नं. :

पद :

विषय :

ठेगाना :

मिति :

दस्तखत :

मिति :

निरीक्षकको दस्तखत :

केन्द्राध्यक्षको दस्तखत :

मिति :

प्राप्तांक अक्षरमा :

परीक्षक १ दस्तखत :

मिति :

परीक्षक २ दस्तखत :

मिति :

प्रधानपरीक्षक दस्तखत :

प्राप्तांक अंकमा :

प्राप्तांक अक्षरमा :

मिति :

घ.) परीक्षार्थी हजिरी फाराम

विज्ञापन नं. :

पद :

मिति :

लिखित परीक्षा				मौखिक परीक्षा			
क्र.सं.	रोल नं.	परीक्षार्थीको नाम	दस्तखत	क्र.सं.	रोल नं.	परीक्षार्थीको नाम	दस्तखत

निरीक्षक

केन्द्राध्यक्ष

ड.)उत्तर पुस्तिका कोडिड रजिष्टर

मिति :

विषयगत			वस्तुगत		
क्र सं.	रोल नं.	कोड नं.	क्र सं.	रोल नं.	कोड नं.

कोड गर्नेको नाम :

पद :

दस्तखत :

मिति :

मेचीनगर नगरपालिकाको शिक्षा नियमावली, २०८१

च.) लिखित परीक्षाको प्राप्तांक विवरण

क्र. सं.	वस्तुगत कोड	विषयगत कोड	पूर्णांक	लिखित परीक्षा		जम्मा	नतिजा	कैफियत
				वस्तुगत	विषयगत			

तयार गर्ने
दस्तखत
मिति

रुजु गर्ने
दस्तखत
मिति

प्रमाणित गर्ने
दस्तखत
मिति

छ.)

अन्तर्वार्ता फाराम
अस्थायी /करार/अनुदान शिक्षक छनौट समिति
मौखिक अन्तर्वार्ता परीक्षाको प्राप्तांक विवरण

क्र. सं.	नाम थर	ठेगाना	रोल नं.	अन्तर्वार्ता								कैफियत		
				शैक्षिक योग्यता		अनुभव	व्यक्तित्व	विषयगत ज्ञान	प्रस्तुति	उपसंहार	जम्मा			
				पूर्णांक	न्यूनतम ३								माथिल्लो २	१०
१														
२														
३														
४														
५														
६														
७														
८														
९														
१०														

मौखिक परीक्षाको १० पूर्णांकमा ३५ प्रतिशतभन्दा कम र ७० प्रतिशतभन्दा बढी अंक दिनुपरेमा अन्तर्वार्ताकारले कारण खुलाएर मात्र अंकन गर्नुपर्नेछ। शैक्षिक योग्यताबापतको अंक न्यूनतम योग्यतामा अंक दिँदा प्रथम श्रेणीको भए ३, दोश्रो श्रेणीको भए २ र तेश्रो श्रेणीको भए १ अंक प्रदान गर्नुपर्नेछ। त्यसै गरी माथिल्लो योग्यतामा प्रथम श्रेणीको भए २ र दोश्रो श्रेणीको भए १ अंक प्रदान गर्नुपर्नेछ।

अन्तर्वार्ताकारको हस्ताक्षर

मेचीनगर नगरपालिकाको शिक्षा नियमावली, २०८१

मिति

नाम थर

ज.)मौखिक परीक्षाको औषत प्राप्तांक
विज्ञापन नं.

पद

मिति

क्र.सं.	रोल नं.	परीक्षार्थीको नाम	परीक्षक १	परीक्षक २	परीक्षक ३	कूल जम्मा	औषत प्राप्तांक

परीक्षक १

परीक्षक २

परीक्षक ३

दस्तखत

दस्तखत

दस्तखत

भ.।)

समष्टिगत प्राप्तांक विवरण

मिति

क स	नाम थर	ठेगाना	रोल नं.	समष्टिगत प्राप्तांक विवरण		जम्मा प्राप्तांक	नतिजा	कैफिय त
				लिखित	मौखिक			

दस्तखत
सदस्य सचिव
प्रधानाध्यापक
मिति :

दस्तखत
सदस्य
विज्ञ
मिति :

दस्तखत
सदस्य
विज्ञ
मिति :

दस्तखत
सदस्य
शिक्षा अधिकृत
मिति :

दस्तखत
संयोजक
विव्यस अध्यक्ष
मिति :

अनुसूची १४

(नियम ५३ को उपनियम ९ सँग सम्बन्धित)

बालविकास सहजकर्ता/विद्यालय कर्मचारी/विद्यालय सहयोगी छनौट सम्बन्धी कार्यविधि

बालविकास सहजकर्ता छनौट गर्दा निम्नानुसारको प्रकृया अपनाउनु पर्नेछः-

- १.) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको बैठकको निर्णयानुसार विज्ञापन अनुमति माग गर्ने पत्र प्राप्त भएपछि नगरपालिकाको शिक्षा शाखाबाट रिक्त वा थप दरबन्दी खुलेको विज्ञापन अनुमति पत्र
- २.) विज्ञापन अनुमति पत्र प्राप्त गरेपछि विद्यालयले १५ दिनको लागि विज्ञापन आह्वान गरेको सूचना सम्बन्धित विद्यालय, सम्बन्धित वडा कार्यालय, नगरपालिकाको सूचना पाटी, सम्बन्धित विद्यालय र नगरपालिकाको वेबसाइट तथा वेब पेजका माध्यमबाट जानकारी गराइ टाँस गरेको स्थानको मुचुल्का संलग्न रहनुपर्छ ।
- ३.) परीक्षाको लागि सम्बन्धित विद्यालयले शिक्षा विषयमा स्नातक योग्यता भएको स्थायी शिक्षकलाई विज्ञ तोक्नेछ ।
- ४.) परीक्षा केन्द्र नगरपालिकाले तोकेको स्थानमा हुनेछ ।
- ५.) लिखित परीक्षामा कुनै पनि उम्मेद्वारले ५० प्रतिशत अंक प्राप्त गर्न नसकेमा सो परीक्षा रद्द गरी पुनः विज्ञापन गर्नुपर्नेछ ।
- ६.) अन्य कुराहरु आयोगले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

बालविकास सहजकर्तामा हुनु पर्ने योग्यता

१. उम्मेद्वारको योग्यता

२. शैक्षिक योग्यता : शिक्षा विषय/समूहबाट कक्षा १२ वा सो सरह उत्तीर्ण महिला

२. उमेर : १८ वर्ष पुरा भइ ४० वर्ष ननाघेको प्रचलित नेपाल कानूनमा अयोग्य नभएको नेपाली नागरिक

३. पाठ्यक्रम :

लिखित परीक्षा : शिक्षक सेवा आयोगले प्राथमिक तहका शिक्षकको लिखित परीक्षाका लागि तोकेको पहिलो खण्डबाट १०० पूर्णांकको लागि ५० वटा २ नं. दरका बहुवैकल्पिक प्रश्न ।

लिखित परीक्षाको समय : एक घण्टा

बालविकास सहजकर्ता छनौट समिति

मौखिक अन्तर्वार्ता परीक्षाको प्राप्तांक विवरण

अन्तर्वार्ता फाराम

क्र.सं.	नाम थर	ठेगाना	रोल नं.	अन्तर्वार्ता								कैफियत
				शैक्षिक योग्यता		अनुभव	व्यक्तित्व	विषयगत ज्ञान	प्रस्तुति	उपसंहार	जम्मा	
				पूर्णक	न्यूनतम ३							
						१०	२	३	३	२	२५	
१												
२												
३												
४												
५												
६												
७												
८												
९												
१०												

मौखिक परीक्षाको १० पूर्णांकमा ३५ प्रतिशतभन्दा कम र ७० प्रतिशतभन्दा बढी अंक दिनुपरेमा अन्तर्वार्ताकारले कारण खुलाएर मात्र अंकन गर्नुपर्नेछ । शैक्षिक योग्यताबापतको अंक न्यूनतम योग्यतामा अंक दिँदा प्रथम श्रेणीको भए ३, दोश्रो श्रेणीको भए २ र तेश्रो श्रेणीको भए १ अंक प्रदान गर्नुपर्नेछ । त्यसै गरी माथिल्लो योग्यतामा प्रथम श्रेणीको भए २ र दोश्रो श्रेणीको भए १ अंक प्रदान गर्नुपर्नेछ ।

अन्तर्वार्ताकारको नाम थर

हस्ताक्षर

मिति

आज्ञाले,
अग्निप्रसाद अधिकारी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
मेचीनगर नगरपालिका, इटाभट्टा, भापा
मिति: २०८१।०६।१६