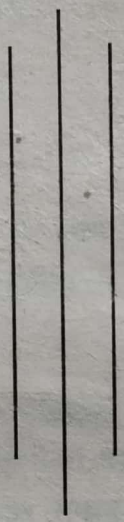
स्वीकृत मिति २०७७।१०।०२

विद्यालय शिक्षा संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७७



पाटन नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

पाटन बैतडी

Scanned with CamScanner

विद्यालय शिक्षा संचालन तथा ब्यवस्थापन कार्यविधि २०७७

नेपालको संविधान २०७२ को अनुसूची ८ को शिक्षा सम्वन्धि तथा स्थानीय सरकार **संचालन** ऐन २०७४ को दफा ११ (२)(ज) मा रहेको आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा सम्बन्धी काम, कर्तव्य र अधिकारको प्रयोग गर्न पाटन नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा १०२ उप दफा २ बमोजिम यो विद्यालय शिक्षा संचालन तथा ब्यवस्थापन कार्यबिधि २०७७ जारी गरी लागू गरेको छ।

परिच्छेद–1

प्रारम्भिक

१.संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः

१. यस कार्यविधिको नाम **विद्यालय** शिक्षा **संचालन तथा** व्यवस्थापन कार्यविधि २०७७ रहेको छ।

२. यो कार्यविधि पाटन नगरपालिका क्षेत्र भित्र लागु हुनेछ।

३. यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

२. परिभाषाः विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमाः–

(क) "नगरपालिका" भन्नाले नेपालको संबिधान बमोजिम गठन भएका पाटन नगरपालिकालाई सम्झनु पर्छ।

(ख) "ऐन" भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ सम्झनु पर्छ।

(ग) "सघीय शिक्षा ऐन" भन्नाले संघीय संसदबाट जारी भएको शिक्षा सम्बन्धी ऐन लाई सम्झनु पर्छ।

(घ) "शिक्षा कानुन" भन्नाले संघीय संसदबाट जारी भएको शिक्षा संबद्व ऐन, नियमलाई सम्झनु पर्छ।

(ङ) "सभा" भन्नाले पाटन नगरपालिकको नगर सभालाई सम्झनु पर्छ।

(च) "शिक्षा अधिकारी" भन्नाले पाटन नगरपालिकाको शिक्षा शाखा प्रमुख वा प्रमुखको कामकाज गर्न तोकिएको शिक्षा **सेवाको** अधिकृत कर्मचारीलाई सम्झनु पर्छ।

(छ) "शिक्षा समिति" भन्नाले यो नियमावलीको नियम २४ बमोजिम गठित नगरपालिकाको शिक्षा समिति सम्झनु पर्छ।

(ज) "सामाजिक समिति" भन्नाले कार्यपालिकाको मातहत गठित सामाजिक **विकास** समितिलाई संझनुपर्छ।

(झ) "कार्यपालिका" भन्नाले पाटन नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्छ।

(ञ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्छ।

(ट) "मन्त्रालय" भन्नाले नेपाल सरकारको स्थानीय तहको शिक्षा हेर्ने मन्त्रालय सम्झनु पर्छ।

(ठ) "**निरीक्षक**" भन्नाले विद्यालय निरीक्षण गर्न तोकिएको शिक्षा सेवाको अधिकृत कर्मचारीलाई सम्झनु पर्छ।

(ड) "परिवार " भन्नाले शिक्षक वा कर्मचारी संग संगोलमा बस्ने तथा निज आफैले पालनपोषण गर्नु पर्ने पति, पत्नी, छोरा, अविवाहित छोरी, धर्मपुत्र अविवाहित धर्मपुत्री, बाबु , आमा वा सौतनी आमा सम्झनु पर्छ र सो शब्दले पुरुष शिक्षक वा कर्मचारीलको हकमा निजको बाजे, बज्यै तथा महिला शिक्षक वा कर्मचारीको हकमा निजको सासू, ससूरालाई समेत जनाउछ।

(ढ) "पाठ्यक्रम विकास केन्द्र" भन्नाले शिक्षा ऐन बमोजिम पाठ्यक्रम विकास गर्ने जिम्मेवार निकायलाई सम्झनु पर्छ।

(ण) "परीक्षा समिति" भन्नाले नियम ३६ बमोजिम गठन हुने परीक्षा संचालन तथा समन्वय समितिलाई सम्झनु पर्छ।

(त) "प्रधानाध्यापक" भन्नाले नियम ५० बमोजिम नियुक्त विद्यालयको प्रधानाध्यापक लाई सम्झनु पर्दछ।

Scanned with CamScanner

(थ) "प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र" भन्नाले पाटन नगरपालिकाको स्वीकृत पूर्व प्राथमिक विद्यालय व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७३ बमोजिम संचालित शिशु स्याहार केन्द्र, बाल शिक्षा केन्द्र, किन्डर गार्डन, मन्टेश्वरी जस्ता केन्द्रहरूलाई सम्झनुपर्छ।

(द) "कोष" भन्नाले नियम ८४ बमोजिमको विद्यालय संचालनका लागि खडा गरिएको संचित कोषलाई सम्झनु पर्छ।

(ध) "प्रमुख" भन्नाले पाटन नगरपालिकाको प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ।

(न) "शिक्षा शाखा" भन्नाले पाटन नगरपालिकाको शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखालाई सम्झनु पर्दछ।

(प) "व्यवस्थापन समिति" भन्नाले नियम २७ बमोजिम गठन हुने विद्यालय व्यवस्थापन समिति सम्झनु पर्दछ।

(फ) "शिक्षक किताब खाना" भन्नाले शिक्षा कानुन बमोजिम गठित शिक्षक किताब खाना सम्झनु पर्छ।

(ब) "शिक्षक सेवा आयोग" भन्नाले शिक्षा कानून बमोजिम गठन भएको शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको नियुक्ति तथा बढुवा सिफारिस समेत गर्ने आयोग सम्झनु पर्छ।

(भ) "पूर्व– प्राथमिक विद्यालय व्यवस्थापन निर्देशिका" भन्नाले पूर्व– प्राथमिक विद्यालय व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७३ लाई सम्झनु पर्छ।

(म) "शैक्षिक सत्र" भन्नाले विद्यालयमा अध्ययन अध्यापन गराइने वार्षिक अवधि सम्झनु पर्छ।

(य) "शुल्क" भन्नाले संस्थागत विद्यालयले नियम बमोजिम विद्यार्थी संग लिन पाउने शुल्क सम्झनु पर्छ।

(र) "संस्थागत विद्यालय" भन्नाले निजी लगानीमा संचालन गर्ने गरी नियम ५ बमोजिम अनुमति लिएर संचालित विद्यालयलाई सम्झनु पर्छ।

(ल) "समुदाय द्वारा संचालित विद्यालय" भन्नाले नियम ५ बमोजिम स्वीकृत प्राप्त गरी समुदाय वा व्यवस्थापन समितिले व्यवस्थापन जिम्मा लिएको समुदायिक विद्यालय सम्झनु पर्दछ।

(व) "सामुदायिक विद्यालय" भन्नाले नियमित सरकारी अनुदान पाउने गरी अनुमति/स्वीकृत पाएको विद्यालय सम्झनु पर्दछ।

(ष) "सामुदायिक सिकाई केन्द्र" भन्नाले सामुदायिक स्तरमा संचालन गरीने आजिवन सिकाई अध्ययन, अनुसन्धान र सीप सिकाई लगायतका काम गर्ने केन्द्रलाई सम्झनु पर्छ।

(श) "धार्मिक विद्यालय" भन्नाले परम्परागत रूपमा चलिआएका गोन्पा/गुम्बा, गुरूकुल, आश्रम, मदरसा र मख्तब जस्ता धार्मिक विद्यालयलाई सम्झनु पर्छ।

(स) "अनौपचारिक विद्यालय" भन्नाले औपचारिक संरचना गत विद्यालयमा भर्ना भई शिक्षा हासिल गर्न नसक्ने व्यक्तिलाई शिक्षा दिन अनुमति प्राप्त विद्यालयलाई सम्झनु पर्दछ।

(ह) "शैक्षिक गुठी" भन्नाले विद्यालय संचालन गर्नको लागि कुनै व्यक्तिले नाफा नलिने उद्देश्यले स्थापना गरेको सार्वजनिक वा निजी गुठी सम्झनु पर्छ।

(क्ष) "सहकारी अन्तर्गत संचालित विद्यालय" भन्नाले सहकारी ऐन, २०७४ अन्तर्गत संचालन हुने विद्यालयलाई सम्झनु पर्दछ।

(त्र) "सरकारी अनुदान" भन्नाले संघ, प्रदेश र स्थानीय सरकारबाट प्राप्त अनुदान लाई सम्झनु पर्दछ।

(ज्ञ) "छात्रवास निर्देशिका" भन्नाले नेपाल सरकार बाट जारी भएको विद्यालय छात्रावास व्यवस्थापन निर्देशिकाए, २०७१ लाई सम्झनु पर्दछ।

(ज्ञ१) "स्रोत व्यक्ति" भन्नाले विद्यालय शिक्षाको गुणस्तर अभि बृद्विका लागि शिक्षकको पेशागत दक्षता वृद्वि सम्बन्धी कार्य गर्न माध्यमिक तहका स्थायी शिक्षकहरूबाट तोकिएको व्यक्ति लाई सम्झनु पर्छ।

(ज्ञ२) "संस्थागत विद्यालय शुल्क निर्धारण मापदण्ड" भन्नाले नेपाल सरकार द्वारा जारी गरिएको संस्थागत विद्यालय शुल्क निर्धारण मापदण्ड निर्देशिक, २०७२ लाई सम्झनु पर्छ।

(ज्ञ३) "अभिभावक" भन्नाले संघीय शिक्षा ऐनले तोके बमोजिमको व्यक्ति लाई जनाउँछ।

नगर प्रमुख

Scanned with CamScanner

परिच्छेद–२

विद्यालय खोल्ने, अनुमति वा स्वीकृति दिने सम्बन्धी व्यवस्था

३. विद्यालय खोल्न अनुमतिको लागि निवेदन दिनुपर्नेः कसैले विद्यालय खोल्न चाहेमा **शैक्षिक सत्र सुरु हुनु भन्दा २ महिना पहिला** नजिको ३ वटा विद्यालयको सहमति सहित अनुसूची–१ बमोजिमको ढाँचामा सम्बन्धित वडा कार्यालयमा निवेदन दिनुपर्नेछ। यसरी प्राप्त भएको निवेदन उपर सम्बन्धित वडाले प्रारम्भिक जाँच बुझ गरी वडा समितिको निर्णय पश्चात आवश्यक कारवाहीको लागि नगरपालिकामा सक्कलै कागजात सहित सिफारिस गर्नु पर्नेछ।

४. विद्यालय खोल्नको लागि पुरा गर्नुपर्ने पूर्वाधारः (१) विद्यालय खोल्नको लागि अनुसुची–२ बमोजिमको पूर्वाधार पुरा गरेको हुनु पर्नेछ।

५. **विद्याालय खोल्न अनुमति दिनेः** (१) नियम ३ बमोजिम विद्यालय खोल्ने अुनमतिको लागि वडामा परेको निवेदन सम्बन्धित वडाले प्रारम्भिक जाँच बुझ गरी वडा समितिको निर्णय सहित नगरपालिकामा पेश भएमा निवेदन साथ प्राप्त कागजातहरूको अध्ययन गरी स्थलगत रूपमा समेत जाचबुझ गर्नेछ।र त्यसरी जाँच बुझ गर्दा प्रस्तावित विद्यालयको लागि नियम ४ बमोजिमको पूर्वाधार पुरा भएको देखिएमा आधारभूत विद्यालय र माध्यमिक विद्यालयको हकमा शैक्षिक सत्र सुरू हुनु भन्दा कम्तीमा तीस दिन अगावै आफ्नो राय सहितको प्रतिवेदन शिक्षा समितिको बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम समितिको बैठक बाट अनुमति दिने निर्णय **सिफारिस** भएमा शिक्षा शाखा प्रमुखले **शिक्षा समितिको निर्णय बमोजिम** अनुसूची –३ बमोजिमको ढाँचामा अनुमति दिनेछ।

(३) यसरी अनुमति दिदा शैक्षिक सत्र शुरू हुनुभन्दा कम्तीमा १५ दिन अगावै दिनु पर्नेछ।

(४) उपनियम (१) बमोजिम विद्यालय खोल्ने अनुमति दिदा विद्यालय नक्साङ्कन, स्कुल जोनिङ्ग र शिक्षा समितिले निर्धारण गरेको वडाको लागि विद्यालयको अधिकतम संख्याको अधिनमा रही अनुमति दिनुपर्नेछ।

(५) कसैले यस नियमावली विपरीत अनुमति दिएको वा प्राप्त गरेको पाइएमा कार्यपालिकाले छानविन गरी त्यसरी अनुमति प्राप्त विद्यालयको अनुमति जुनसुकै बखत रद्द गर्नेछ र त्यस्तो अनुमति दिनका लागि सिफारिस गर्ने र अनुमति प्रदान गर्ने पदाधिकारी तथा कर्मचारी लाई प्रचलित कानून बमोजिम कारबाही गरिनेछ।

(६) नगरपालिका बाट मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालय, प्राविधिक शिक्षा तथा ब्यावसायिक तालिम दिने विद्यालय, धार्मिक प्रकृतिका विद्यालयहरू, विशेष विद्यालय तथा अनौपचारिक बैकल्पिक विद्यालय/खुला/महिला विद्यालयहरूको अनुमति समेत नियम ५ बमोजिम दिन सकिनेछ।

६. **विद्यालयले पालना गर्नुपर्ने शर्त तथा बन्देजहरूः** विद्यालयले पालना गर्नुपर्ने शर्त तथा बन्देजहरू देहायबमोजिम हुनेछन्।

(क) मन्त्रालयबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम र पाठ्यपुस्तक लागु गर्नुपर्ने,

(ख) शिक्षा समितिको स्वीकृति नलिई थप पाठ्य पुस्तक तथा पाठ्य सामग्री प्रयोग गर्न नहुने,

(ग) राष्ट्रियता प्रति आँच आउने पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्य सामग्री प्रयोग गर्न नहुने,

(घ) विद्यालयमा बालमैत्री, अपाङ्ग मैत्री, तथा लैङ्गिक मैत्री वातावरण सृर्जना गर्ने,

(ङ) अभिभावको बार्षिक भेला गराई विद्यालयको आय–व्यय, शैक्षिक उपलब्धी र आगामी शैक्षिक सत्रको कार्यक्रमको जानकारी गराउनु पर्ने,

(च) यस कार्यविधि बमोजिम आय– व्ययको लेखा राख्नुपर्ने,

(छ) संस्थागत विद्यालयले गरेको लगानीको अभिलेख राख्नुपर्ने,

(ज) विद्यालयको नाम नेपालीपन झल्कने, विद्यालयमा नेपालको राष्ट्रिय एकता, सार्वभौमिकता, जातीय, क्षेत्रीय, भाषिक, लैङ्गिक, सामाजिक तथा धार्मिक सहिष्णुतामा खलल पार्ने कुनै पनि क्रियाकलाप हुन नदिने,

(झ) विद्यालयमा प्रचलित कानुन बमोजिम योग्यता **पुगेका** शिक्षक तथा कर्मचारीको नियुक्ति गर्ने र त्यसरी नियुक्ति गरिएको शिक्षक तथा कर्मचारी लाई नियुक्तिपत्र दिनुपर्ने,

(ञ) विद्यालयमा नियमित रूपमा परियोजना कार्य, सामाजिक सेवा, अतिरिक्त क्रियाकलाप, तथा अन्य पाठ्यक्रम सम्बन्धी शैक्षिक कार्यक्रम सन्चालन गर्नुपर्ने।

नगर प्रमुख

Scanned with CamScanner

(ट) बिद्यालय तथा छात्रबासमा स्वस्थकर, सत्य निष्ठा र नैतिक चरित्र निर्माण, उद्यमशीलता प्रबर्द्धन, सामाजिक सद्भाव प्रवर्द्धन तथा सामाजिक विकृति (बालबिबाह, निरक्षरता, छाउपडी, दाइजो, वोक्सा बोक्सी,छुवाछुत, जातिगत उचनीचता, छोरी माथिका विभेद आदि) उन्मुलनको वातावरण कायम गर्न आवश्यक ब्यवस्था मिलाउने।

(ठ) आवासीय विद्यालयमा शिक्षा समितिले निर्धारण गरेबमोजिम बिद्यार्थीको लागि खाना तथा पौष्टिक आहारको गुणस्तर कायम गर्नुपर्ने।

(ड) सभाले पारित गरेको कानुन तथा शैक्षिक नीतिको अधिनमारही काम गर्नुपर्ने।

(ढ) यस कार्यबिधि बमोजिम पुरा गर्नु पर्ने पूर्वाधारहरू कायम राख्नु पर्ने र विद्यार्थी संख्याका आधारमा पूर्वाधारको विस्तार तथा स्तरवृद्वि गर्नुपर्ने।

(ण) मन्त्रालय वा नगरपालिकाको निर्धारण गरेको ढाँचामा बिद्यालयले शैक्षिक तथ्याङ्क तयार गरी तोकिएको समय भित्र नगरपालिकामा पठाउनुपर्ने।

(त) बिद्यालयले विद्यार्थीको लागि प्रयोग गर्ने सवारी साधन प्रचलित कानूनबमोजिमको मापदण्ड अनुरूप परीक्षण गरिएको हुनुपर्ने।

८ मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति तथा स्वीकृति सम्बन्धी व्यवस्थाः (१) यस कार्यबिधिमा अन्यन्त्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि आधारभुत तह सम्म मातृ भाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति तथा स्वीकृति सम्बन्धी प्रक्रिया नियम ५ तथा ७ बमोजिम हुने छ। यसका लागि एकल मातृभाषा शिक्षा दिने र द्विभाषी विद्यालयमा दुबै भाषामा शिक्षा दिने र बहुभाषी विद्यालयमा बहुभाषी नीति अपनाई बालबालिकाहरू लाई उनीहरूको मातृभाषा बाट नेपाली वा अंग्रेजी भाषामा सहज रूपमा लाने ब्यवस्था गरिने छ। एकल वा द्विभाषी विद्यालयका अभिभावकले चाहेमा त्यहा पनी बहुभाषी नीति अपनाइने छ। सबै खाले भाषाभाषी लाई एका अर्काको भाषा, लिपि तथा संस्कृति सिक्न एवं सिकाउन प्रोत्साहित गरिने छ।

(२) यस कार्यविधिमा अन्यन्त्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि आधारतभूत तह भन्दा माथि मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति तथा स्वीकृति सम्बन्धी प्रक्रिया र मापदण्ड मन्त्रालयले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

(३) कुनै बिद्यालयमा भर्ना भएका जम्मा विद्यार्थी मध्ये वा कुनै कक्षामा भएका विद्यार्थी बहुसंख्यक मातृभाषाभाषी भएमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिले निर्णय गरि सोही भाषामा पठनपाठनको ब्यवस्था गराउन सकिनेछ, सो ब्यवस्था कार्यान्वयनको लागि विद्यालय ब्यवस्थापन समितिले विद्यालयमा जम्मा शिक्षक दरवन्दी मध्ये एक दरबन्दी मातृभाषी शिक्षकको लागि ब्यवस्थापन गर्नु पर्नेछ।

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

(२) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि उपनियम (१) बमोजिम विद्यालय सञ्चालन गर्न पुरा गर्नुपर्ने पुर्वाधार अनुसुची -६ मा उल्लेखित भए बमोजिम हुनेछ।

३) गुरुकुल, आश्रम, मख्तव, मदरसा, गुम्बा वा गोन्पा समेतका सामाजिक, परोपकारी वा कल्याणकारी संस्थाले सञ्चालन गर्ने शिक्षा सम्बन्धी नीति, पाठ्यक्रम, त्यस्ता संस्थाले दिने अनुदान तथा समन्वय सम्बन्धी व्यवस्था नगरपालिकाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

१०. कम्पनी ऐन अन्तर्गत सञ्चालित विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्ने सम्बन्धी व्यवस्थाः कम्पनी अन्तर्गत सञ्चालन भएको कुनै विद्यालय शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्न चाहनेले सोको अनुमतिको लागि अनुसुची- ७ बमोजिमको ढाँचामा नगरपालिका समक्ष निवेदन दिनुपर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा शिक्षा अधिकारी वा निरीक्षकद्धारा त्यस्तो विद्यालयको जाँचबुझ गराई त्यसको प्रतिवेदन पेश गर्न लगाउनु पर्नेछ।

नगर प्रमुख

Scanned with CamScanner

३) उपनियम (२) बमोजिम प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि उक्त प्रतिवेदन र निवेदन साथ प्राप्त कागजात जाँचबुझ गर्दा त्यस्तो विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी सञ्चालन गर्न मनासिव देखिएमा शिक्षा समितिको निर्णयका आधारमा नगरपालिकाले शैक्षिक गुठी अन्तर्गत संञ्चालन गर्न अनुमति दिनेछ ।

४) कम्पनी ऐन अन्तर्गत विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी अन्तर्गत संञ्चालन गर्न अनुसुची- ८ बमोजिमको ढाँचा अनुमति दिइनेछ ।

११. सहकारी अन्तरगत विद्यालय सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्थाः (१) कम्पनी वा गुठी अन्तरगत सञ्चालित विद्यालयहरु सहकारी अन्तरगत सञ्चालनको अनुमति दिन सकिइनेछ ।

(२) सहकारी अन्तर्गत विद्यालय संचालन गर्ने सम्वन्धी कार्यविधिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

१२. यस अघि दर्ता भएका विद्यालय सम्बन्धी व्यवस्था : (१) माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि यस अघि नियमानुसार दर्ता र सञ्चालनमा रहेका विद्यालयहरु यसै कार्यविधि बमोजिम सञ्चालन भएका मानिनेछन् । तर यस अघि सञ्चालनमा भएका विद्यालयले यस कार्यविधि र नगरपालिकाले तोकेको ढाँचामा विवरण र कागजपत्र पेश गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको विवरण प्राप्त भए नगरपालिकाले यस कार्यविधि बमोजिम सञ्चालन गर्न सक्ने नसक्ने र सक्ने भए गर्नुपर्ने सुधारको खाका सहित प्रतिवेदन शिक्षा समिति समक्ष पेश गर्नेछ ।

(३) प्राप्त प्रतिवेदन समेतको आधारमा शिक्षा समितिले विद्यालय सञ्चालन अनुमति दिन नसकिने भए सोही बमोजिम र शर्त सहित सञ्चालन गर्न अनुमति दिनुपर्ने देखिए शर्तको विवरण सहित शिक्षा शाखालाई निर्देशन गर्नेछ ।

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

१३. धरौटी राख्नु पर्ने : संस्थागत विद्यालय खोल्ने अनुमति लिदा विद्यालय सञ्चालनको सुरक्षा बापत देहाय बमोजिमको रकम धरौटीको रूपमा राख्नु पर्नेछः–

(क) माध्यमिक विद्यालयको लागि पाँच लाख रूपैयाँ,

(ख) आधारभूत विद्यालयको लागि दुई लाख पचास हजार रूपैयाँ।

(ग) प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रको लागि एक लाख पचास हजार रूपैयाँ।

नियम ६ बमोजिम विद्यालय सन्चालन गर्ने अनुमति लिदा धरौटीराख्नुपर्ने छैन।

माथि जे सुकै लेखिएता पनि कम्पनी अन्तरगत संचालन भएका विद्यालयहरुलाई माथिल्लो तहको संचालनको अनुमति र नयाँ विद्यालय खोल्नको लागि अनुमति दिइने छैन ।

(२) विशेष आवश्यकता भएका विद्यार्थीका लागि वा सीमान्तकृत समुदाय भित्र विद्यालय खोल्दा कार्यपालिकाको निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम धरौटी छुट दिन सकिनेछ।

१४. धरौटी रकम जम्मा गरिनेः (१) विद्यालयले नियम १३ बमोजिमको धरौटी बापतको रकम शिक्षा शाखाले तोके बमोजिमको बैंक खातामा जम्मा गर्नुपर्नेछ।

(२) उपनियम १ बमोजिम बैकमा जम्मा गरिएको रकमबाट प्राप्त भएको ब्याजको रकम विद्यालयको काममा खर्च गर्न सकिनेछ।

(३) उपनियम १ बमोजिमको खाताको सन्चालन ब्यवस्थापन समितिले तोकेको ब्यक्ति र नगरपालिकाले तोकेको कर्मचारिको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ।

१५. विद्यालय गाभ्न सकिने :– (१) देहायको कुनै अवस्थामा दूई वा दूई भन्दा बढी विद्यालयलाई एक आपसमा गाभी एउटा विद्यालय कायम गर्न सकिनेछः–

(क) अनूसूची–२ बमोजिमको पूर्वाधार नरहेको

(ख) अधिकाश कक्षामा नियम बमोजिमको दशप्रतिशत विधार्थी संख्या नभएको,

Scanned with CamScanner

(ग) दुई वा दुई भन्दा बढी विद्यालयको परिसर एक आपसमा जोडिएको,
(घ) दुई वा सोभन्दा बढी विद्यालका व्यवस्थापन समितिले विद्यालय गाभ्न संयुक्त निवेदन दिएको ।
(२) उपनियम (१) बमोजिमको आधारमा विद्यालयहरु गाभ्ने निर्णय गर्दा कार्यपालिकाले त्यस्ता विद्यालयको लागि आवश्यक शिक्षक तथा कर्मचारीको दरबन्दी यकिन गरी बढी हुनआएको शिक्षक तथा कर्मचारीको व्यवस्थापन विषयमा समेत निर्णय गर्नु पर्नेछ ।
(३) यस कार्यविधि उल्लेखित विद्यालय गाभ्ने सम्बन्धी व्यवस्थालाई कार्यान्वयन गर्न कार्यपालिकाले शिक्षा समितिको सिफारिसमा कार्यविधि लाई लागु गर्नसक्नेछ । यसरी गाभिएर खालिभएको वा बन्द भएको विद्यालय भवनमा सामुदायिक प्रयोजनका लागि पुस्तकालय ,म्युजियम, संवादस्थल , सीप विकास केन्द्र, सामुदायिक सिकाई केन्द्र जस्ता संस्थाले नगरपालिकाले तोकेबमोजिम प्रयोग गर्न सकिनेछ ।
(४) उपनियम (१) को अवस्थामा दुई वा सो भन्दा बढी संस्थागत विद्यालयहरु एक आपसमा गाभिन चाहेमा गाभिएको विद्यालयको नामाकरण तथा अन्य प्रक्रियाका लागि नगरपालिकाले कुनै पनि शुल्क लिने छैन ।
१६: गाभिएका वा बन्द गरिएका विद्यालयको सम्पत्ति व्यवस्थानः नियम १५ बमोजिम विद्यालय गाभिएमा गाभिने विद्यालयमा रहेको चलअचल सम्पत्ति फर्निचर पाठयपुस्तक पाठयसामग्री लगायतका अन्य शैक्षिक गाभिएको विद्यालयको नामसारी गरी वा जिन्सी दाखिला गरी आम्दानी बाधी त्यसको अभिलेख सम्बन्धित विद्यालय र नगरपालिकाले राख्नु पर्नेछ
१७ : विद्यालयको तह वा कक्षा घटाउन सकिने : कुनै विद्यालयको सम्बन्धमा नियम १६ को अवस्था विद्यामान रहेको भएता पनि विद्यालय गाभ्ने आधार औचित्यपुर्ण नदेखिएमा शिक्षा शाखाको सिफारिसमा शिक्षा समितिले त्यस्तो विद्यालयको माथिल्लो तह वा कक्षा घटाउन सक्नेछ ।
(१८) विद्यालयको कक्षा थप गर्न सकिनेः (१) कुनै विद्यालयले कक्षा थपगर्न चाहेमा शैक्षिक - सत्र सुरु हुन भन्दा कम्तीमा दुई महिना अगावै शिक्षाशाखा समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।
(२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन परेमा नगरपालिकाको शिक्षा शाखाले थपहुने कक्षाको लागि नियम ४ बमोजिमको **पूर्वाधार** पुरा भए वा नभएको सम्बन्धमा आवश्यक जाचबुझ गर्दा पूर्वाधार पुरा गरेको देखिएमा शिक्षा समितिको निर्णयबाट शिक्षा अधिकारीले शैक्षिक सत्र सुरु हुनु १५ दिन अगावै कक्षा थप गर्न अनुमति दिनुपर्नेछ ।
(३) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि प्राविधिक शिक्षा प्रदान गर्ने वाहेक अन्य विद्यालयको कक्षा एघार र बाह्रको कक्षा थप र . विषय थप गर्ने अनुमति स्वीकृत मापदण्डका आधारमा कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम शिक्षा अधिकारिले दिनेछ ।

परिच्छेद - ३

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

१९: कार्यपालिकाको काम कर्तव्य र अधिकारः (१) यस कार्यविधिमा अन्यत्र लेखिएका काम कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त कार्यपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछन :-
(क) शैक्षिक योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न शिक्षा समिति, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा शिक्षा अधिकारी लाई आवश्यक निर्देशन दिने र अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने ,
(ख) शैक्षिक योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न आवश्यकता अनुसार समिति, उपसमिति वा कार्यदल गठन गर्ने,
(ग) शिक्षक सरुवाको मापदण्ड बनाई शिक्षक विद्यार्थी अनुपात मिलाउने, गुणस्तर कायम गर्न आचार संहिता बनाई लागु गर्ने,
(घ) शिक्षक तथा कर्मचारी हरुको प्रशासन, व्यवस्थापन तथा शैक्षिक विकास सम्बन्धी कार्य योजना स्वीकृत गर्ने र कार्यान्वयन गर्न निर्देशन दिने,

नगर प्रमुख

Scanned with CamScanner

(ङ) शिक्षा कानुन बमोजिमका शिक्षा सम्बन्धी व्यवस्था हरुको कार्यान्वयन गर्न शिक्षा समितिलाई निर्देशन दिने,
(च) समय समयमा नगरपालिका भित्रका विद्यालयहरुको अनुगमन तथा मुल्यङ्कन गरी गराई अपेक्षित गुणस्तर कायम गर्ने
(छ) विद्यालयमा आर्थीक व्यवस्था पारदर्शी तथा सुनिश्चित गर्न वस्तुगत आधार तथा मापदण्ड बनाई लागु गर्ने, ,गराउने
(ज) यस कार्यविधिको परिधि भित्र आवश्यक विषयगत क्षेत्रहरुको मापदण्ड वनाइ लागु गर्ने
(झ) अनौपचारिक शिक्षा, वैकल्पिक शिक्षा, विशेष शिक्षा खुला तथा दूर-शिक्षा सम्बन्धी मापदण्ड बनाई लागु गर्ने गराउने,
(ञ) शिक्षा सम्बन्धी ऐन जारी गर्न विधेयक सभामा पेश गर्ने,
(ट) शैक्षिक गुणस्तर वृद्धि गर्ने आवश्यक नीतिनियम तर्जुमा गर्ने,
(ठ) यस कार्यविधिमा कार्यपालिकाले गर्ने भनी उल्लेख भएका शिक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने।
(२) उपनियम (१)मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि संस्थागत विद्यायका हकमा त्यस्ता विद्यालयले पालनागर्नु पर्ने मापदण्ड गुणस्तर शुल्क प्रावधान, विपन्न तथा सीमान्तकृत वर्गका छात्र - छात्रालाई दिने छात्रवृत्तिको आधार र प्रतिशत शिक्षक तथा कर्मचारि हरुको सेवा शर्त, एवं पारिश्रमिक जस्ता विषयमा निर्णय गर्दा सामान्यतया : संस्थागत विद्यायहरुको संगठनको सहभागिता एवं राय परामर्श लिन सकिनेछ।
(२०) : वडा समितिको, काम ,कर्तव्य र अधिकार : वडा समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :-
(क) विद्यालय सेवा क्षेत्र निर्धाण गर्ने,
(ख) नयाँ विद्यालय खोल्ने अनुमतिको निवेदन साथ प्राप्त कागजात र स्थलगत अवस्थाको जाँचबुज गरी औचित्य सहित सक्कलै कागजात नगरपालिका मा सिफारिस गर्ने,
(ग) विद्यालय बन्द गर्न गाभ्न तथा कक्षा थपका लागि सिफारिस गर्ने,
(घ) अनौपचारिक शिक्षाको कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने,
(ङ) वडा क्षेत्रभित्र सञ्चालन विद्यालयको अनुगमन रेखदेख र समन्वय गरी गुणस्तर बृद्धि गर्न सुझाव र परामर्श दिई सहयोग गर्ने,
(च) विद्यालय नक्शाकन (स्कुल जोनिङ) को पुर्वाधार सहिता विद्यालय भर्ना नभएको बालबालिकाको विवरण अध्यावधिक गर्ने,
(छ) नगरपालिका र शिक्षा समिति बाट निर्देशित वा प्रत्यायोजित कार्य गर्ने,
२१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार : यस कार्यविधिमा अन्यत्र लेखिएका काम , कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-
(क) शिक्षालाई मौलिक हकको रुपमा कार्यान्वयन गर्न नगरपालिकाको समग्र शैक्षिक नीति योजना, कार्यक्रमको कार्यान्वयन अनुगमन, गर्ने, गराउने,
(ख) नगरपालिकाको कार्य सम्पादन कार्यविधिमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गर्ने भनी उल्लेख भएको शिक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने,
(ग) शैक्षिक समन्वयनकर्ता तथा सहजकर्ताको भुमिका निर्वाह गर्ने,
(घ) कार्यपालिका तथा शिक्षा समितिले प्रत्यायोजन गरेका शिक्षा सम्बन्धी काम गर्ने,
(ङ) शैक्षिक गुणस्तर अभिवृद्दि तथा उच्च शैक्षिक उपलब्धिका कार्यको लागि शिक्षा अधिकारी सँग कार्य सम्पादन करार, गर्ने,
(च) विद्यालयहरुको लेखा परीक्षणको व्यवस्था मिलाउने।

नगर प्रमुख

Scanned with CamScanner

२२. शिक्षाअधिकारी को काम कर्तव्य र अधिकार :ऐन तथा यस कार्यविधिमा अन्यत्र लेखिएका काम कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त शिक्षा समिति तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष मातहमा रही शिक्षा अधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ।

(क) शैक्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने, गराउने

(ख) शिक्षा सम्बन्धी नगरस्तरी योजनालाई शिक्षा समितिबाट पारित गराई कार्यान्वयन गर्ने गराउने

(ग) नगरपालिकाको अवस्था प्रगति आदि समेटिएको शिक्षा सम्बन्धी स्थितिपत्र तयार गरी शिक्षा समितिको स्वीकृति पश्चात प्रत्येक वर्षको चैत्र मसान्त भित्र प्रकाशित गर्ने,

(घ) स्वीकृत अनौपचारिक शिक्षा विशेष आवश्यकता भएका बालबालिका का लागि शिक्षा र शिक्षाको लागि खाद्य कार्यक्रमको कार्यान्वयन गर्ने गराउने तथा त्यस सम्बन्धी अभिलेख तयार गर्ने,

(ङ) विद्यार्थी संख्या घट्न गई फाजिलमा परेका सामुदायक विद्यायका शिक्षक लाई अर्को समुदायिक विद्यालयमा मिलान गर्न शिक्षा समितिमा सिफारिस गर्ने,

(च) स्वीकृत कार्य योजना अनुसार विद्यालय सञ्चालन भए नभएको सम्बन्धमा नियमित रुपले निरीक्षण र सुपरीक्षण गरी त्यसको प्रतिदन तयार गर्ने,

(छ) शिक्षाको गुणस्तर बढाउनको लागि शिक्षक, प्रधानाध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारी हरुको समय समयमा बैठक गोष्ठी वा तालिमको सञ्चालन गर्ने,

(ज) आधारभुत तहको अन्त्यमा लिइने परीक्षा सञ्चालन गर्न परीक्षा सञ्चालन समितिको संयोजक भइ कार्य गर्ने,

(झ) विद्यालयको कक्षा ५ तथा ८ को परीक्षाको अभिलेख प्रश्नपत्र र उत्तर पुस्तिका झिकाई जाँच गराउने, विद्यालयमा शिक्षाको गुणस्तर वृद्दि भए नभएको सम्न्धमा मूल्याङ्कन गरी अभिलेख राख्ने तथा सो सम्न्धमा सुधारका लागि आवश्यक कार्य गर्ने,

(ञ) ऐन तथा यस कार्य विधि बमोजिम विद्यालयहरु सञ्चालन भए नभएको जाँचबुझ गर्ने तथा विद्यालयमा शिक्षाको गुणस्तर बढाउन, सुधार गर्न वा विद्यालय बन्द गर्नुपर्ने, नपर्ने सम्बन्धमा निरीक्षण गरी विद्यालयको स्तर बढाउन सुधार गर्न वा विद्यालय बन्द गर्नुपर्ने भएमा तत् सम्बन्धमा निर्णय गराई कारबाही प्रक्रिया अगाडी बढाउने,

(ट) आधारभुत तथा माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षाको लागि रजिस्ट्रेसन फाराम भरेको विद्यार्थीको नाम, थर उमेर प्रचलित कानुन बमोजिम संशोधन गर्ने ,

(ठ) नियुक्ति वा बढुवाको लागि आयोगबाट सिफारिस भई आएका शिक्षक वा कर्मचारी लाई विद्यालयमा नियुक्ति गर्ने,

(ड) सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा विवरण तथा अन्य अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,

(ढ) शिक्षक वा कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गरी वा गर्न लगाइ त्यसको विवरण आयोगमा पठाउने,

(ण) विद्यालय र प्रारम्भिक बाल -शिक्षा केन्द्रको निरिक्षण गर्ने, गराउने,

(त) मन्त्रालयले तोकी दिए बमोजिम सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयहरुको समूह विभाजन गरी स्रोत केन्द्र निर्धारण गर्ने र स्रोत केन्द्र बाट विद्यालयको निरीक्षण, शिक्षकको तालिम तथा अन्य शैक्षिक क्रियाकलाप सञ्चालन गर्ने,

(थ) माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा, माध्यमिक शिक्षा परीक्षा र आधारभुत तहको अन्त्यमा हुने परीक्षालाई नियमित र मर्यादित ढङ्गबाट सञ्चालन गर्ने गराउने,

(द) सामुदायिक विद्यालयका लागि वितरण गरिएका दरबन्दी शैक्षिक सत्रको सुरुमा मिलान गर्न शिक्षा समितिमा सिफारिस गर्ने ,

(ध) निरीक्षकलाई विद्यालय निरीक्षण सूचक बनाई निरिक्षण गर्न पठाउने र निरीक्षकले विद्यालय निरीक्षण गरे नगरेको यकिन गर्न स्थलगत निरीक्षण गर्ने ,

(न) नगरपालिकाबाट विद्यालयलाई निकासा भएको रकम सदुपयोग भए नभएको अनुगमन गर्ने ,

प्रमुख

Scanned with CamScanner

(प) विद्यालयले स्वीकृत पाठ्यक्रकम तथा पाठ्यपुस्तक लागु गरे नगरेको सम्बन्धमा निरीक्षण गर्ने गराउने,
(फ) विद्यालयमा लागु गरिएको पाठ्यक्रम पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्य सामग्री सम्बन्धमा अनुसन्धान गर्नु पर्ने र निःशुल्क पाठ्य पुस्तकको वितरण प्रणाली लाई प्रभावकारी बनाउन विषयमा व्यवस्थापन समिति तथा शिक्षकको राय लिई सुझाव पठाउने तथा सो सम्बन्धमा अन्य आवश्यक कार्य गर्ने गराउने,
(ब) विद्यालयको लेखा परिक्षक नियुक्ती गर्ने तथा लेखा परीक्षक बाट प्राप्त प्रतिवेदनको आधारमा देखिएका अनियमितता र वेरुजु फर्छ्यौट गर्न लगाउने ,
(भ) सरकारी तथा तथा गैरसरकारी शैक्षिक परियोजनाहरुको निरीक्षण तथा समन्वय गर्ने,
(म) सामुदायिक विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीको तलबी प्रतिवेदन पारित गराउने ,
(य) विद्यालयको वार्षिक शैक्षिककार्य क्रमको नियमित रुपमा अनुगमन गरी सो अनुसार गर्ने गराउने,
(र) विद्यालय निरीक्षक कामको अनुगमन, सुपरीक्षण गरी निजहरुबाट प्राप्त निरीक्षण प्रतिवेदन उपर कारवाही गर्ने,
(ल) नगरपालिका भित्र सञ्चालन भएका शैक्षिक तालिम केन्द्रमा शिक्षकलाई तालिमका लागि सिफारिस गर्ने ,
(व) शिक्षा समिति, विद्यालय व्यवस्थापन समिति र शिक्षक अभिभावक संघ गठन गर्ने, गराउने,
(श) सामुदायिक विद्यालयको स्वीकृत दरबन्दीमा स्थायी शिक्षक आपूर्तिको लागि आयोगमा लेखी पठाउने,
(ष) विद्यालयका स्वीकृत दरबन्दी तथा राहत अनुदान कोटामा शिक्षक नियुक्ति तथा सरुवा सम्बन्धमा निर्णय अनुसार कार्य गर्ने, गराउने,
(स) कार्य सम्पादनको आधारमा विद्यालय व्यवस्थापन समिति, शिक्षक अभिभावक संघ प्रधानाध्यापक, शिक्षक एवं कर्मचारीहरुलाई पुरस्कार तथा दण्ड दिन शिक्षा समितिको निर्णय अनुसार कार्यपालिका समक्ष पेश गर्ने,
(ह) निजी धार्मिक तथा गुठी विद्यालयको अनुगमन गरी स्वीकृत मापदण्डको पालना गर्न लगाउने र तदनुसार पुरस्कार र दण्डको लागि कार्यपालिका समक्ष सिफारिस गर्ने,
(क्ष) विद्यालय निरीक्षक, तथा प्रधानाध्यापकहरुको कार्य सम्पादन करार, गर्ने,
(त्र) सभा, कार्यपालिका, शिक्षा समिति प्रमुख प्रकाशकीय अधिकृत राष्ट्रिय परीक्षा बोर्ड र शिक्षा सम्बन्धि आयोग हरु बाट निर्देशत वा प्रत्यायोजित कार्य गर्ने।

२३: निरीक्षकको काम कर्तव्य र अधिकार :ऐन तथा यस कार्य विधिमा अन्य लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त शिक्षा अधिकारीको प्रत्यक्ष मातहतमा र निर्देशनमा रही निरीक्षकको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ,

(क) प्रत्येक दुइ महिनामा आफ्नो निरीक्षण क्षेत्र भित्रका सबै विद्यालयमा कम्तीमा एक पटक स्थलगत निरीक्षण तथा सुपरीवेक्षण गर्ने र निरीक्षण तथा सुपरीवेक्षण गर्ने क्रममा प्रधानाध्यापक र व्यवस्थापन समितिसँग छलफल गरी छलफल भएको कुरा र निरिक्षण तथा सुपरीवेक्षण सम्बन्धि व्यहोरा विद्यालयको निरीक्षण पुस्तिकामा जनाउने तथा जनाउन लगाउने,

(ख) ऐन र यस कार्य विधि बमोजिम विद्यालय नियमित रुपले सञ्चालन भए नभएको, त्यस्तो विद्यालयमा भौतिक साधन सुरक्षित विद्यालय अनुरुप भए नभएको, उपलब्ध साधनको अधिकतम सदुपयोग भए, नभएको र निर्धारित स्तर बमोजिम पठन पाठन भए नभएको र समग्र शैक्षिक गुणस्तर कायम भए नभएको सम्बन्धमा प्रधानाध्यापक, शिक्षक- अभिभावक संघ र शिक्षकसँग विचार विमर्श गरी सो अनुरुप नभएका देखिएमा सुधार गर्न लगाउने,

(ग) विद्यालय निरीक्षण सम्बन्धी प्रतिवेदन नगरपालिका समक्षपेश गरी निर्देशन बमोजिम गर्ने,

(घ) विद्यालयको विकासको लागि व्यवस्थापन समिति तथा सरोकारवालहरुसँग सम्पर्क तथा आवश्यक सरसल्लाह र अन्तरक्रिया गर्ने,

(ङ) नमूना शिक्षण गर्ने प्रयोजनको लागि निरिक्षण क्षेत्रभित्रको रोस्टर समूह तयार गर्ने र समय समयमा प्रधानाध्यापक सहित शिक्षकको बैठक बोलाइ शिक्षण गर्ने विषयमा देखिएका समस्या समाधानको लागि आवश्यक काम गर्ने,

Scanned with CamScanner

(च) शिक्षक तथा विद्यालय कर्मचारीको कार्य क्षमताको मूल्याङ्कन गरी त्यसको अभिलेख नगरपालिकामा उपलब्ध गराउने,
(छ) विद्यालयको शैक्षिक स्तर वृद्धि गर्न प्रधानाध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षहरुको गोष्ठीको संयोजन गर्ने, गराउने,
(ज) परीक्षा समितिको निर्देशन बमोजिम परीक्षा सञ्चालन गर्ने,गराउने,
(झ) विद्यालयको शैक्षिक तथा आर्थिक अभिलेख दुरुस्त भए नभएको निरीक्षण गर्ने, गराउने,
(ञ) आफ्नो क्षेत्रभित्रका शैक्षिक तथ्याङ्क सङ्कलन तथा विश्लेषण गरी नगरपालिकामा पठाउने,
(ट) शिक्षकलाई तालिमको लागि सिफारिस गर्ने र तालिम प्राप्त शिक्षकको सीपको प्रयोग भए नभएको यकिन गर्न कक्षा अवलोकन गरी सुधारका लागि कार्य गर्ने,
(ठ) व्यवस्थापना समितिको बैठक नियमित रुपले बसे नबसेको जाँचबुझ गरी नबसेको भए बैठक बोलाउन प्रधानाध्यापकलाई निर्देशन दिने,
(ड) विद्यालय सञ्चालन सम्बन्धमा प्रधानाध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिने,
(ढ) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीको विदाको अभिलेख शैक्षिकसत्रको अन्त्यमा प्रमाणित गर्ने र विद्यालयमा राख्न लगाउने,
(ण) शिक्षक तथा कर्मचारीको हाजिरी अभिलेख दुरुस्त भए नभएको जाँच वा निरीक्षणको काममा विदा लिई अनुपस्थित हुने शिक्षक तथा कर्मचारीको हकमा हाजिरी पुस्तिकामा गयल जनाई सोको जनाउ सहित कारबाहीको लागि सम्बन्धित विद्यालय व्यवस्थापन समिति र शिक्षा अधिकारीलाई सिफारिस गर्ने,
(त) आफ्नो क्षेत्रभित्र सञ्चालन गरिएका अनौपचारिक शिक्षा तथा सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको नियमित रुपमा निरीक्षण तथा अनुगमन गरी अधिकारी समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्ने,
(थ) संस्थागत तथा धार्मिक प्रकृतिका विद्यालयको अनुगमन गरी स्वीकृत मापदण्डको पालना गर्न लगाउने र तदनुसार
पुरस्कार र दण्डको लागि नगरपालिका समक्ष सिफारिस गर्ने,
(द) जीवन पर्यन्त शिक्षा र जीवन उपयोगी शिक्षाको उचित प्रवन्ध गर्ने गराउने,
(ध) शिक्षा अधिकारी प्रति जवाफ देहीबन्दै निजले तोके बमोजिम थप कार्य गर्ने, गराउने,
(न) नगरपालिकाले प्रत्यायोजन गरेका शिक्षा सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने/गर्न लगाउने ।
(२४) शिक्षा समितिको संरचना तथा कार्य सञ्चालन विधि (१पाटन
नगरपालिकामा देहाय बमोजिमको एक शिक्षा समिति रहेनेछ -
(क) नगर प्रमुख - संयोजक
(ख) नगर उप - प्रमुख - सदस्य
(ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य
(घ) सामाजिक समितिको संयोजक - सदस्य
(ङ) नगरपालिकाले तोकेको कार्यपालिकाका सदस्यहरुमध्ये बाट काम्तिमा १ जना महिला समेत बढिमा २ जना - सदस्य
(च) सामुदायिक विद्यालयका प्रधानाध्यापकहरु मध्ये पाटननगर शिक्षा समितिले मनोनित गरेको एक जना महिला समेत पर्ने गरी बढीमा दुई जना -सदस्य
(छ) नगरपालीकाको क्षेत्र भित्र रहेका विद्यालयहरुका विद्यालय व्यवस्थापन समितीका अध्यक्षहरु
मध्येबाट नगर शिक्षा समितीले मनोनित गरेको १जना सदस्य
(ज) स्थानिय समाजसेवी वा शिक्षा प्रेमिहरु मध्येबाट नगर शिक्षा समितिबाट मनोनित १ जना दलित र दुई जना महिल सहित ३जना सदस्य
(झ) शिक्षक महासंघ नगरस्तरीय समितीका प्रतिनिधि एक जना -सदस्य
(ञ) संस्थागत विद्यालयहरुका संस्थापक मध्ये शिक्षा समितिले मनोनित गरेका प्रतिनिधि १ जना सदस्य

नगर प्रमुख

Scanned with CamScanner

(ट) शिक्षा अधिकारी सदस्य -सचिव

(२) शिक्षा समितीको बैठक कम्तीमा प्रत्येक दुई महिनामा एक पटक बस्नेछ ।

(३) शिक्षा समितीको बैठक भत्ता कार्यपालिकाले तोके सहर हुनेछ ।

(४) बैठक सञ्चालनको लागी कम्तीमा पचास प्रतिशत सदस्यको उपस्थिति आवश्यक पर्नेछ भने बैठकको निर्णय बहुमतको आधारमा हुनेछ ।

(५) मनोनित सदस्यको पदवधि २ वर्षको हुनेछ । मनोनित सदस्य आपनो पदअनुसारको आचारण नगरेको देखिएमा, मनोनयन गर्ने पदाधिकारी वा निकायले निजलाई जुनसुकै बखत हटाउन सक्ने छ ।

(६) शिक्षा समितिको बैठक अध्यक्षको निर्देशनमा सदस्य सचिवले बोलाउने छ ।

(२५)शिक्षा समितीको काम,कर्तव्य र अधिकार । ऐन तथा यस कार्य विधिमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त शिक्षा समितिको काम ,कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ ।

(क) शिक्षा शाखाबाट पेश भएको विद्यालय स्वीकृत, अनुमति ,कक्षा थप ,विद्यालय स्थानान्तरण कार्यको स्वीकृती प्रदान गर्ने। (ख) स्वच्छ शैक्षिक वातारण कायम राख्न तथा शिक्षाको गुणस्तर वृद्धि गर्न शिक्षा शाखा मार्फत पेश भएको कार्य योजना माथि छलफल गरी स्वीकृत गर्ने ,

(ग) नेपाल सरकारको स्वीकृत नीति तथा निर्देशन अनुरुप विशेष आवश्यकता भएकाहरुको लागि शिक्षा , समावेसी शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, निरन्तर-शिक्षा, दूरशिक्षा तथा खुला -शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी आवश्यक व्यवस्था गर्ने,

(घ) विद्यालयलाई आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउने तथा त्यस्तो सहायताको लागी सम्बन्धीत निकायमा सिफारिस गर्ने,

(ङ) शिक्षक ,कर्मचारी तथा विद्यार्थी कल्याणको लागि स्वीकृत शिक्षा योजना बमोजिम आवश्यक कार्यक्रम बनाउने ,

(च) विद्यालयको सम्पतिको सुरक्षा गर्न तथा विद्यालयको समृद्धिको लागि आवश्यक व्यवस्था गर्ने

(छ) विद्यालयको विकासको लागि सञ्चालित शैक्षिक कार्यक्रमलाई सहयोग गर्ने ,

(ज) विद्यालयको लेखा परीक्षण सम्बन्धमा लेखा परीक्षकले दिएको प्रतिवेदन अनुसार आवश्यक कारवाही गर्ने /गराउने ,

(झ) विद्यालयलाई आर्थिक रुपमा आत्मा निर्भर गराउन योजना बनाई कार्य गर्ने ,

(ञ) विद्यालय बन्द गर्नु पर्ने भएमा कार्यपालिकामा सिफारीस गर्ने ,

(ट) शैक्षिक क्यालेण्डर बनाई विद्यालय सञ्चालन गर्न शिक्षा शाखा मार्फत व्यवस्थापन समितिलाई निर्देशन दिने ,

(ठ) नगर स्तरीय खेलकुद , स्काउट तथा सांस्कृतिक कार्यक्रमको सञ्चालन तथा विकासको लागि आथिक स्रोत जुटाउने र प्राप्त रकम खर्च गर्न शिक्षा शाखालाई निर्देशन दिने ,

(ड) आवासीय विद्यालयका विद्यार्थीका लागि खाना तथा पौष्टिक आहारको गुणस्तर तोक्ने ,

(ढ)नगरपालिकाबाट स्वीकृत शिक्षा योजना र मापदण्ड भित्ररहि आवश्यक निर्देशन दिने ,

(ण) विद्यालयले कायम गर्नु पर्ने न्युनतम सरसफाई तथा शौचालयको मापदण्ड तोक्ने ,

(त) नगर क्षेत्र भित्र विशेष आवश्यकता भएका बालबालिकाको तथ्याङ्क सङ्कलन गरी उनीहरुका लागि उचित विद्यालय व्यवस्थापन गर्न आधार तयार पार्ने र सोही अनुसारको पठन पाठनको व्यवस्था मिलाउने

(थ) विद्यालयको अनुगमन / सुपरीवेक्षण गरी सुधार गराउने,

(द) छात्रवृति कोष संचालन / व्यवस्थापन गर्ने गराउने,

(ध) विद्यालय शिक्षाको सधार तथा विकासका लागी आवश्यक निर्देशिका तथा कार्य विधिहरु बनाई लागु गर्ने गराउने तथा नीति निदर्शन गर्ने ।

Scanned with CamScanner

परिच्छेद-५

विद्यालय व्यवस्थापन समिति सम्बन्धि व्यवस्था

(२ ७) **विद्यालयमा व्यवस्थापन समिती रहने : (१) यस कार्यविधि** अन्तरर्गत व्यवस्था भएको समितिहरुको अधिकार क्षेत्र बाहेक विद्यालय सञ्चालन गर्न प्रत्येक सामुदायिक विद्यालयमा देहाय बमोजिमको एक विद्यालय व्यवस्थापन समिति रहनेछ ;

(क) अभिभावकहरु मध्येबाट छानि पठाएका २ जना महिला सहित ४जना सदस्य

(ख) नगरपालीकाको सम्बन्धत वडाको वडा अध्यक्ष वा वडा समितीका सदस्यहरु मध्येबाट सो वडा समितीले मनोनित गरेको सदस्य-सदस्य

(ग) विद्यालयका संस्थापक, स्थानिय बुद्धिजीवी, शिक्षा प्रेमि, विद्यालयलाई निरन्तर १० वर्ष देखी सहयोग गर्ने वा विद्यालयलाई १० लाख वा सो भन्दा **बढी** नगद वा जिन्सी सहयोग गरेको व्यक्तिहरु मध्येबाट वि. व्य. स. ले मनोनित गरेको १जना महिला सहित २जना सदस्य)

(घ) शिक्षकहरुले आ**फूहरु** मध्येबाट छानी पठाएका शिक्षक प्रतिनिधि एक जना -सदस्य

(ङ) प्रधानाध्याकप -सदस्य सचिव

माथि क,ख,र ग मध्येका सदस्यहरुले आफु मध्ये मनोनित गरी पठाएको व्यक्ति विद्यालय व्यवस्थापन समितीको अध्यक्ष हुनेछ । विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष हुनको लागि जुन तह सम्म विद्यालय संचालन भएको छ सोही तह सम्मको योग्यता भएको व्यक्ति अध्यक्ष पदको लागि योग्य हुनेछ तर योग्यता भएको व्यक्ति उपलब्ध हुन नसकेमा सम्वन्धित योग्यता नभएको व्यक्ति समेत अध्यक्ष हुन सक्ने छ । विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष मनोनित नभए सम्मको लागि ज्येष्ठ सदस्यको अध्यक्षतामा बैठक बस्ने छ । विद्यालय व्यवस्थापन समितिको गठनको लागि अभिभावक भन्नाले विद्यार्थीहरुको आमा, वुवा ,वाजे र वज्यैलाई मात्र जनाउछ ।

विद्यालयमा अध्ययनरत छात्रा,छात्रहरु मध्येबाट एक जना छात्रा र एक जना छात्र गरी बालक्लबले मनोनयन गरेका दुई जना छात्रा छात्रलाई बैठकमा आमन्त्रित गर्नु पर्नेछ ।

(२) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको कार्या **अवधि** ३ वर्षको हुनेछ।

(३)व्यवस्थापन समितीका सदस्यको राजीनामा सो समितीका अध्यक्षले र व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षको राजीनामा सम्बन्धित व्यवस्थापन समितिले स्वीकृत गर्नेछ । तर अध्यक्षको पद रिक्त रहेको अवस्थामा त्यस्तो सदस्यको राजिनामा व्यवस्थापन समितीको वरिष्ठ सदस्यले स्वीकृत गर्नेछ । साथै विद्यालय व्यवस्थापन समितीको बैठकमा बालक्लबका प्रतिनिधिहरुले राखेको दृष्टिकोण निर्णय पुस्तिकामा उल्लेख **गर्न सकिनेछ** तर प्रचलित कानुन विपरीतका कुनै निर्णय भएकोमा बाल प्रतिनिधिहरुलाई जिम्मेवार बनाइने छैन ।

(४) शाखाले तोकीदिएको ढाँचामा विद्यालयले विद्यार्थीको अभिलेख राख्दा विद्यार्थीका बाबु, आमा ,बाजे ,बज्यै ,दाजु ,दीदीको नाम , थर , ठेगाना उल्लेख गर्नु पर्दछ र त्यस्ता अभिभावक नभएका विद्यार्थीको हकमा विद्यार्थीलाई संरक्षकत्व प्रदान गर्ने व्यक्तिको अभिलेख राख्नु पर्नेछ । यसरी विद्यार्थीलाई संरक्षकत्व प्रदान गर्ने व्यक्तिलाई अभिभावकको रुपमा अभिलेख राख्दा निजले संरक्षकत्व प्रदान गरेको व्यहोरा सम्बन्धित वडाबाट प्रमाणीत गराएको हुनु पर्नेछ ।

२८, व्यवस्थापन समितिको सदस्य छनौट सम्बन्धी व्यवस्था ।

(१) प्रधानाध्यापकले नियम २७ को उपनियम (१) बमोजिम व्यवस्थापन समितिको छनौट गर्नको लागि तत्कालको व्यवस्थापन समितिको कार्या वधि समाप्त हुनु भन्दा तिस दिन अगावै सात दिनको सुचना दिई अभिभावकको भेला गराउनु पर्नेछ । तर कुनै कारणले व्यवस्थापन समिति विघटन वा रिक्त भएको मितिले पन्ध्र दिन भित्र

नगर प्रमुख

Scanned with CamScanner

व्यवस्थापन समितिवा रिक्त सदस्यको छनोटको लागि यसनियम बमोजिम सुचना दिई अभिभावकको भेला गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सदस्य छनौट गर्ने सम्बन्धमा अभिभावकलाई सहयोग गर्नको लागि सम्बन्धित निरीक्षक वा निज उपलब्ध नभएमा शिक्षा अधिकारीले खटाएको अधिकृत वा कर्मचारीको संयोजकत्वमा प्रधानाध्यापक, स्रोत व्यक्ति र वडा सचिव रहेको चार सदस्यीय छनौट सहयोग समिति गठन गर्नुपर्नेछ ।

(३) व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र सदस्यहरु छनौट सम्बन्धि अन्य व्यवस्था शिक्षा समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

२९, व्यवस्थापन समितिको बैठक सम्बन्धि कार्यविधि ।

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

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

(३) उपनियम (१)मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि व्यवस्थापन समितिका एक तिहाई सदस्यले लिखित अनुरोध गरेमा व्यवस्थापन समितीको -सचिवले जहिले सुकै पनी व्यवस्थापन समितिको बैठक बोलाउनु पर्नेछ ।

(४) व्यवस्थापन समितिको बैठकमा छलफल हुने **विषयको सूची** सदस्य -सचिवले साधारणतया तीन दिन अगावै सदस्यहरुलाई दिनु पर्नेछ ।

(५) व्यवस्थापन समितिमा तत्काल कायम **रहेका** पचास प्रतिशत भन्दा बढी सदस्यहरु उपस्थित भएमा व्यवस्थापन समितीको बैठकको लागी गणपुरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।

(६) व्यवस्थापन समितिको बैठकको अध्यक्षता अध्यक्षले र निजको अनुपस्थितिमा जेष्ठ सदस्यले गर्नेछ ।

(७) व्यवस्थापन समितीको बैठकमा बहुमतको राय मान्यहुनेछ र मतबराबर भएमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्णायक मतदिने सक्नेछ ।

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

(३०) व्यवस्थापन समितीको अध्यक्ष र सदस्य हुन नसक्ने ,. देहायको व्यक्ति व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र सदस्य हुन सक्ने छैन ।

(क) गैर नेपाली नागरिक ,

(ख) पच्चीस वर्ष उमेर पुरा नभएको -बालक्लवको प्रतिनिधि बाहेक)

(ग) प्रचलित कानुन बमोजिम कालो सूचीमा परेको ,

(घ) नैतिक पतन देखेने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार ठहरिएको ।

(ङ) सम्वन्धित विद्यालयको शिक्षकहरुमध्ये छानि पठाएको शिक्षक र प्र अ वाहेक अन्य शिक्षक तथा कर्मचारी

३१, व्यवस्थापन समिति विघटन गर्न सक्ने , देहायका अवस्थामा शिक्षा शाखाको सिफारिसमा शिक्षा समितिले व्यवस्थापन समिति विघटन गर्न सक्नेछ ।

(क) विद्यालयको सम्पत्ति हिना मिना गरेमा ,

(ख) विद्यालयको शैक्षिक वातावरण खल्बल्याएमा ,

(ग) प्रचलित कानुन तथा नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार तथा नगरपालिकाको नीती विपरीत काम गरेमा ,

(घ) विद्यालयको व्यवस्थापन सन्तोषजनक रुपमा सम्पादन गर्न नसकेमा,

(ङ) सम्बन्धित निकाय वा अधीकारीले दिएको निर्देशनको पालना नगरेका

३२, सामुदायिक विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको काम , कर्तव्य र अधिकार (१) यस नियमावली अन्यत्र लेखिएका काम , कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त सामुदायिक विद्यलयको व्यवस्थापन समितिको काम , कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजीम हुनेछ ।

(क) विद्यालयको सञ्चालन , रेखदेख , **निरीक्षण** र व्यवस्थापन गर्ने ,

(ख) विद्यालयको लागि चाहिने आर्थीक स्रोत जुटाउने ,

Scanned with CamScanner

(ग) शिक्षक तथा कर्मचारीलाई तालीमको लागि छनौट तथा सिफरिस गर्ने ,

(घ) तालीममा जाने शिक्षक तथा कर्मचारीलाई तालीमबाट फर्केपछि कम्तीमा तीन वर्ष विद्यालयमा सेवा गर्नुपर्ने सम्बन्धमा शर्त निर्धारण गरी कबुलियतनामा गराउने ,

(ङ) शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको सेवाको सुरक्षाको लागी पहल गर्ने ,

(च) विद्यालयको स्रोतबाट व्यहोर्ने गरी शिक्षक तथा कर्मचारी नियुक्त गर्ने र त्यसरी नियुक्त शिक्षक तथा कर्मचारीलाई नेपाल सरकारको समानतहका शिक्षाक तथा कर्मचारीलाई तोकीदिएको तलव स्केलमा नघटाई तलव भत्ता दिने

(छ) नेपाल सरकारबाट स्वीकृत दरबन्दीको शिक्षक तथा कर्मचारीको पद रिक्त हुन आएमा स्थायी पूर्तिको लागी सो पद रिक्त भएको मितिले पन्ध्र दिन भित्र शाखामा लेखी पठाउने

(ज) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको हाजिरी जाँच गरी गयलहुने शिक्षक वा कर्मचारी उपर आवश्यक कारवाही गर्ने

(झ) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीलाई यस नियमावली बमोजीम व्यवस्थापन समितिले कारवाही गर्न पाउने विषयमा विभागीय कारवाही गरी त्यसको जानकारी शाखालाई दिने तथा आफुलाई कारवाही गर्न अधीकार नभएको विषयमा कारवाहीको लागी सिफारीस गर्नुपर्ने भएमा आवश्यकता अनुसार आफ्नो राय सहीतको प्रतिवेदन शाखामा पठाउने

(ञ) विद्यालयको शैक्षिकस्तर वृद्धि गर्न आवशयक सामान तथा शैक्षिक सामग्रीहरुको व्यवस्थ गर्ने ,

(ट) नेपाल सरकारबाट सञ्चालन हुने विभिन्न कार्यक्रमहरुमा विद्यालयलाई सरिक गराउने ,

(ठ) विद्यार्थीहरुले पालना गर्नु पर्ने आचारसंहिता बनाइ लागु गर्ने ,

(ड) शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको अभिलेख अध्यावधिक गराई राख्ने

(ढ) प्रत्येक वर्ष विद्यालयका चन्दादाता र अभिभावकहरुको भेला गराई विद्यालयको अघिल्लो शैक्षिक वर्षको आय व्यय तथा शैक्षिक उपलब्धि र आगामी वर्षको शैक्षिक कार्यक्रमको सम्बन्धमा जानकारी गराउने

(ण) नगरपालीकाबाट तोकीएको लेखापरिक्षकवाट लेखापरिक्षण गराउने

(त) विद्यार्थी , शिक्षक , कर्मचारी तथा अभिभावकलाई विद्यालयको विकास तथा पठनपाठन तर्फ उत्प्रेरीत गर्ने व्यवस्था मिलाउने

(थ) विद्यार्थीलाई उपलब्ध गराइएको छात्रवृत्ति रकम प्रदान गर्ने ,

(द) निरीक्षकले विद्यालयको चेकजाँच वा निरीक्षण गर्दा हाजिरी पुस्तिका वा विद्युतीय हाजिरीमा गयल जनाएकोमा त्यस्ता गयल भएका शिक्षक तथा कर्मचारीको गयल भएका दिनको तलब कट्टी गर्ने ,

(ध) व्यवस्थापन समितिको सचिवालय विद्यालय भवनमा राख्ने तथा विद्यालयको कागजपत्र र अभिलेख सुरक्षित गर्ने

(न) नगरपालीकासँग समन्वय गरी शैक्षिक विकासका कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने

(प) विद्यालयमा लक्षित समुहका लागी विशेष प्रकृतिको शैक्षिक कार्यक्रम सञ्चालन गर्न आवश्यक देखिएमा शाखा मार्फत गर्ने

(फ) वार्षिक रुपमा विद्यालयका लागी आवश्यक मालसमान , मसलन्द सामग्रीको खरिद योजना स्वीकृत गर्ने ,

(ब) विद्यालयको विपद् जोखीम अवस्था लेखाजोखा गरी प्रभावकारी न्यूनीकरणका लागी कार्य योजना बमोजीम कार्यान्वयन गर्ने

(भ) विद्यालयको चल अचल सम्पत्तिको संरक्षण र सदुपयोग गर्ने

(म) आफ्नै स्रोतबाट नियुक्त हुने शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा , शर्त तथा विभागीय कारवाहीलाई व्यवस्थित गर्न आवश्यक कानुनी प्रबनध गरी शिक्षा समितिबाट स्वीकृत गराई लागु गर्ने ,

(य) शिक्षा समिति र नगरपालीकाले दिएको निर्देशन अनुरुपका काम गर्ने

(र) शिक्षक एवं कर्मचारीलाई मापदण्ड बनाई पुरस्कृत गर्ने ,

नगर प्रमुख

Scanned with CamScanner

(ल) विद्यालयको पढाई व्यवहारिक ,सीपमुलक , स्तरीय बनाउन प्रतिसप्रधी तथा सहयोगी भुमिका खेल्ने ,

(व) प्रत्येक वर्ष विद्यालयका चन्दादाता र अभिभावकहरुको भेलागराई विद्यालयको अघिल्लो शैक्षिक वर्षको आय व्यय तथा शैक्षिक उपलब्धी र आगामी वर्षको शैक्षिक कार्यक्रमको सम्बन्धमा सार्वजनीक परीक्षण गराउने ,

(श) विदालय स्रोतबाट व्यहोर्ने गरी शिक्षक तथा कर्मचारी नियुक्त गर्दा शाखाबाट अनुमती लिई गर्नुपर्ने

(ष) विद्यालयको समग्र व्यवस्थापन सम्बन्धमा नगरपालिकाको नीति , योजना , कार्यक्रम र निणर्य अनुसार व्यवस्थापन गर्ने

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

३३, शिक्षक अभिभावक संघ सम्बन्धी व्यवस्था ।

(१) प्रत्येक विद्यालयका शिक्षक र अभिभावकहरु सदस्य रहेको एक शिक्षक अभिभावक संघ रहनेछ ।

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

(३) स्रोत कक्षा सञ्चालीत विद्यालयमा उपनीयम (२) बमोजीम शिक्षक अभिभावक संघको कार्यकारी समिति गठन गर्दा अपाङ्गता भएका विद्यार्थिका कम्तीमा एक जना अभिभावक हुनु पर्नेछ ।

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

(५) उपनियम (२) बमोजिमको कार्यकारी समितिको बैठक तीन महीनामा कम्तीमा एकपटक बस्नेछ र सो समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य व्यवस्था कार्यकारी समिति आफैंले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(६) उपनियम (२) बमोजिमको कार्यकारी समितिको काम ,कतव्य ,र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) विद्यालयमा शिक्षाको गुणस्तर कायम गर्नको लागी आवश्यक काम गर्ने,

(ख) यस नियमावली बमोजीम विद्यालयले शुल्क निर्धारण गरे नगरेको सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने तथा सो सम्बन्धमा विद्यालयलाई आवश्यक सुझाव दिने ,

(ग) विद्यालयको शैक्षिक गतिविधि वारे नियमिति जानकारी राख्ने तथा सो सम्बन्धमा शिक्षक ,विद्यार्थी र अभिभावक बीच नियमित अन्तरक्रिया गर्ने ।

३४. संस्थागत विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको गठन तथा काम कर्तव्य र अधिकार

(१) संस्थागत विद्यालयमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिको गटठन देहायबमोजिम हुनेछ।

(क) विद्यालयका संस्थापक वा लगानी कर्ताहरू मध्ये बाट विद्यालयले सिफारिस गरेका व्यक्ति मध्ये बाट शिक्षा अधिकारीको सिफारिसमा प्रमुखले मनोनित गरेको व्यक्ति– अध्यक्ष

(ख) सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्ष र अध्यक्षले तोकेको वडा सदस्य एक जना– सदस्य

(ग) अभिभावकहरू मध्येबाट एक जना महिला समेत पर्ने गरी विद्यालय व्यवस्थापन समितिले मनोनित गरेका दूई जना– सदस्य

(घ) सम्बन्धीत क्षेत्रको विद्यालय निरीक्षक–सदस्य

(ङ) सम्बन्धीत विद्यालयको शिक्षकहरूले आफुहरू मध्ये बाट छानी पठाएको एक जना शिक्षक सदस्य–सदस्य

(च) स्थानीय शिक्षा प्रेमी वा समाजसेवीहरू मध्ये बाट सम्बन्धीत नगरपालिकाले मनोनित गरेको १ जना सदस्य

(छ) विद्यालयको प्रधानाध्यापक – सदस्य सचिव विद्यालय व्यवस्थापन समितिको कार्यअवधि तीन बर्षको हुनेछ। व्यवस्थापन समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य व्यवस्था व्यवस्थापन समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

२. संस्थागत विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ।

(क) विद्यालयको संचालन, रेखदेख, निरीक्षण र व्यवस्थापन गर्ने,

Scanned with CamScanner

(ख) विद्यालयको संचालन सम्बन्धी नियमावली बनाई लागू गर्ने,
(ग) शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवाको सुरक्षा गर्ने,
(घ) शिक्षकलाई नियुक्ति पत्र दिने, सरकारी स्केलमा नघट्ने गरी तलब भत्ता खुवाउने,
(ङ) ऐन तथा कार्यविधिले तोके अनुसार विद्यार्थीहरूलाई छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउने,
(च) नगरपालिकले तोकेको सीमा भित्ररही शुल्क निर्धारण गर्ने र कार्योन्वयन गर्ने,
(छ) शिक्षा शाखाले मागेका र नियमित बुझाउनु पर्ने विवरण बुझाउने,
(ज) शिक्षा शाखाले खटाई पठाएको लेखापरीक्षक बाट लेखापरीक्षण गराउने,
(झ) स्वीकृत पाठ्यक्रम र पाठ्यपुस्तक लागु गर्ने,
(ञ) माथिल्लो निकायबाट प्राप्त हुने निर्देशनको पालना गर्ने,
(ट) शिक्षक तथा विद्यार्थीले पालना गर्नुपर्ने आचार संहिता बनाई लागु गर्ने,
(ठ) शिक्षक कर्मचारी कल्याण कोषको व्यवस्था गर्ने,
(ड) नियमावलीले तोके बमोजिम छात्रवृति कोषमा रकम जम्मा गर्ने,
(ढ) शिक्षक कर्मचारीको सेवा शर्त सम्बन्धी विनियम बनाई लागू गर्ने,

परिच्छेद– ६

पाठ्यक्रम तथा परीक्षा संचालन र समन्वय

३५. पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्रीः (१) पाटन नगरपालिकाको क्षेत्र भित्रका विद्यालयहरूमा पठनपाठन हुने पाठ्यक्रम मन्त्रालयले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ।
(२) पाठ्य सामग्रीको समयमै सहज उपलब्धताको सुनिश्चत गर्न शिक्षा समितिले आवश्यक कार्ययोजना बनाई लागु गर्नेछ।
(३) पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक र पाठ्यसामग्रीमा सुधार तथा नया पाठ्यक्रमको निर्माण गर्न आवश्यक देखिएमा शिक्षा समितिले कार्यपालिका लाई सिफारिस गर्ने र कार्यपालिकाले संवद्व निकायमा अनुरोध गर्नेछ।
३६. परीक्षा संचालन तथा समन्वय समितिः (१) माध्यमिक शिक्षा उत्तिर्ण परीक्षाको संचालन, व्यवस्थापन र समन्वय गर्नको लागि देहायबमोजिमको माध्यमिक शिक्षा उत्तिर्ण परीक्षा समिति रहनेछः–
(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
(ख) जिल्ला प्रशासन कार्यालयको अधिकृत प्रतिनिधी–सदस्य
(ग) शिक्षा अधिकारी– सदस्य सचिव
उपनियम (१) बमोजिमको समितिले माध्यमिक तहमा संचालन गरिने परीक्षाको संचालन, व्यवस्थापन र रेखदेखका लागि आवश्यक समन्वय र सहयोग गर्नुपर्ने छ उपनियम (१) बमोजिमको समितिले नगरपालिकाको क्षेत्राधिकार बाहिरको शैक्षिक तहको परिक्षा संचालन गर्न सम्वन्धित निकायबाट अनुरोध भई आए बमोजिम समितिले सहजीकरण र समन्वय गर्नेछ।
(२) आधारभूत शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षाको संचालन र व्यवस्थापन गर्नको लागि देहाय बमोजिमको आधारभूत शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा समिति रहनेछ।
(क) शिक्षा अधिकारी – संयोजक
(ख) सामुदायिक विद्यालयका प्रधानाध्यापकहरू मध्ये शिक्षा समितिले मनोनयन गरेको एकजना– सदस्य
(ग) सामुदायिक विद्यालयका स्थायीशिक्षकहरू मध्ये आधारभत तह बाट एक जना महिला पर्ने गरी शिक्षा समितिले मनोनयन गरेका चार जना– सदस्य
(घ) संस्थागत विद्यालयका शिक्षकहरू मध्ये आधारभूत वा माध्यमिक तहबाट एकजना पर्ने गरी शिक्षा समितिले मनोनयन गरेका एकजना– सदस्य
(च) परीक्षा हेर्ने अधिकृत वा निजको काम गर्न तोकेको कर्मचारी– सदस्य सचिव

नगर प्रमुख

Scanned with CamScanner

माथि उप नियम २ को (क) को काम गर्ने शिक्षा अधिकृतको पद रिक्त भएमा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले आधारभूत शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा समितिको संयोजक भइ काम गर्ने छ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको परीक्षा समितिको पदावधि दूई वर्षको हुनेछ।

(४) परीक्षा संचालन तथा समन्वय समितिको बैठक सम्बन्धी व्यवस्था सो समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

(५) परीक्षा समितिले सम्बन्धित विषयका विशेषयज्ञलाई परीक्षा समितिको बैठकमा भाग लिन आमन्त्रण गर्न सक्नेछ । प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतलाई समितिको बैठकमा विशेष रुपमा आमन्त्रित गरिनेछ ।

(६) आधारभूत शिक्षा उत्तिण समितिको काम, कर्तब्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः–

(क) परीक्षा संचालन सम्बन्धमा मापदण्ड तथा शर्तहरू निर्धारण गर्ने,

(ख) परीक्षा केन्द्र तोक्ने,

(ग) परीक्षाफल प्रकाशन गराउने तथा उत्तीर्ण परीक्षार्थीलाई प्रमाण पत्र दिने,

(घ) परीक्षा शुल्क तथा परीक्षा सम्बन्धी काममा संलग्न व्यक्तिको पारिश्रमिक निर्धारण गर्ने,

(ङ) कुनै परीक्षा केन्द्रमा अनियमितता भएमा आवश्यकता अनुसार परीक्षा वदर गरी पुनः परीक्षा गराउने वा त्यस्तो परीक्षा केन्द्र बन्द गर्ने।

(च) कुनै कारणबाट निधारित समयमा परीक्षा संचालन गर्न वा परीक्षा फल प्रकाशनमा बाधा परेमा तुरून्त आवश्यक निर्णय लिने,

(छ) परीक्षा समितिले आवश्यकता अनुसार संयोजकलाई अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ।

३७. संस्थागत विद्यालयले परीक्षा शुल्क बाफतको रकम जम्मा गर्नुपर्नेः- आधारभूत शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा संचालन गर्नका लागि नियम ३६को उपनियम २ बमोजिमको परीक्षा समितिले तोके बमोजिमको शुल्क सम्बन्धीत संस्थागत विद्यालयले नगरपालिकाको संचित कोषमा जम्मा गर्नुपर्नेछ र रकम जम्मा गरेको भौचर नगरपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ।

३८. स्थानीय कानुन बनाउन सक्नेः औपचारीक शिक्षा, दूर–शिक्षा, समावेशी शिक्षा, निरन्तर शिक्षा, खुला शिक्षा तथा वैकल्पिक शैक्षिक कार्यक्रमको संचालन कार्यपालिकाले संघ / प्रदेश कानुनमा भएको व्यवस्थासंग तादम्यता कायम हुने गरी आवश्यक स्थानीय कानून बनाई लागु गर्न सक्नेछ।

३९. शैक्षिक गुणस्तर परीक्षण सम्बन्धी व्यवस्थाः (१) सभाले बार्षिक रूपमा शिक्षाको गुणस्तर मापन गरी सुधारको लागि कार्यपालिकालाई निर्देशन दिनेछ। मन्त्रालयले बनाएको गुणस्तको खाका र पाठ्यक्रम विकास केन्द्रले बनाएको पाठ्यक्रम प्रारूप लाई मुल आधार मानी शैक्षिक गुणस्तर परीक्षण सम्बन्धी कार्य गर्नुपर्ने छ।

(२) सभाले आफु मध्येबाट एक जना सदस्यको संयोजकत्वमा बढीमा ५ जनाको समिति गठन गरी शिक्षाको गुणस्तर मापन सम्बन्धी प्रतिवेदन सभा समक्ष पेसा गर्ने गरी तोक्न सक्नेछ।

नगर प्रमुख

Scanned with CamScanner

परिच्छेद–७

प्रारम्भिक बाल शिक्षा सम्बन्धी व्यवस्था

४०. प्रारम्भिक बाल शिक्षा सम्बन्धी व्यवस्थाः प्रारम्भिक बाल शिक्षा सम्बन्धी काम कारबाही नगरपालिकाको पूर्व–प्राथमिक विद्यालय व्यवस्थापन निर्देशिक बमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद–८

विद्यार्थी संख्या, भर्ना र कक्षा चढाउने सम्बन्धी व्यवस्था

४१. विद्यार्थी संख्याः (१) सामुदायिक विद्यालयको प्रत्येक कक्षामा विद्यार्थी संख्या सामान्यतया पैचालिस जना हुनुपर्नेछ।

(२) संस्थागत विद्यालयको प्रत्येक कक्षामा विद्यार्थी संख्या सामान्यतः न्यूनतम बाईस जना, अधिकतम चवालिस जना र औसत तेत्तीस जना हुनुपर्नेछ।

(३) उपनियम १ र २ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि विशेष आवश्यकता भएका बालबालिकाहरूलाई शिक्षा दिने विद्यालयको प्रत्येक कक्षामा रहने विद्यार्थी संख्या शिक्षा समितिले तोक बमोजिम हुनेछ।

(४) कुनै कक्षामा उपनियम १ मा लेखिए भन्दा बढी विद्यार्थी भएमा विद्यालयले व्यवस्थापन समितिको अनुमति लिई त्यस्तो कक्षाको अर्को वर्ग (सेक्सन) खोल्न सक्नेछ।

(५) उपनियम ४ बमोजिम कक्षामा वर्ग खोल्न आवश्यक पूर्वाधारको व्यवस्था व्यवस्थापन समिति र विद्यालयले मिलाउनु पर्नेछ।

४२. भर्ना सम्बन्धी व्यवस्थाः (१) विद्यार्थीले विद्यालयमा भर्ना हुनको लागि देहाय बमोजिमको सक्कल प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्नेछ।

(क) कक्षा नौ मा भर्ना हुनको लागि आधारभूत तहको अन्तिम परीक्षामा उत्तीर्ण गरेको प्रमाण पत्र

(ख) कक्षा एघारमा भर्ना हुनको लागि कक्षा दशको परीक्षामा उत्तीर्ण गरेको प्रमाणपत्र

(ग) कक्षा एकमा भर्ना हुनको लागि जन्म दर्ता प्रमाणपत्र

(घ) कक्षा एकमा बाहेक अन्य कक्षामा भर्ना हुनको लागि विद्यालयले लिने बार्षिक परीक्षाको लब्धाङ्क पत्र र स्थानान्तरण प्रमाणपत्र।

(२) विद्यालयले शैक्षिक सत्रको बीचमा वा बार्षिक परीक्षा उत्तीर्ण नभएका विद्यार्थीलाई स्थानान्तरण प्रमाणपत्र लिई आए पनि अध्ययनतरत कक्षा भन्दा माथिल्लो कक्षामा भर्ना गर्नु हुदैन।

(३) विद्यालयको एक तहमा भर्ना भएको विद्यार्थीले सोही विद्यालयको माथिल्लो कक्षामा पुनःभर्ना गर्नु पर्ने छैन।

(४) विद्यार्थीले पहिलो पटक विद्यालयमा भर्ना हुन आउदा साधारणः आफ्नो अभिभावक लाई साथमा लिई आउनु पर्नेछ।

(५) विद्यालयले विद्यार्थी भर्ना गर्दा निःशुल्क शिक्षा प्रयोजनको लागि अभिभावको नाम, ठेगाना समेतको विवरण माग गरी राख्नु पर्नेछ।

(६) पाच बर्ष पुरा नभएका लाई एक कक्षामा भर्ना र सोह्र बर्ष उमेर पुरा नभएकालाई माध्यमिक तह उत्तीर्ण परीक्षामा समावेश गरिने छैन।

(७) सड्क बालबालिकाहरू लाई विद्यालयमा भर्ना हुनको लागि आवश्यक व्यवस्था गर्न नगरपालिकाले आवश्यक व्यवस्था मिलाउने छ।

४३. विद्यालय भर्ना नभई अध्ययन गर्ने व्यक्तिको परीक्षा सम्बन्धी व्यवस्थाः (१) शिक्षा शाखाले विद्यालयमा भर्ना नभई निजी रूपमा अध्ययन गरेको व्यक्तिलाई विद्यालयले सिफारिस गरेको निजको क्षमता र स्तरको आधारमा विद्यालयबाट लिइने कक्षा ८ सम्मको वार्षिक परीक्षामा सामेल हुनको लागि भर्ना गर्न आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्नेछ।

नगर प्रमुख

Scanned with CamScanner

(२) उपनियम १ बमोजिम परीक्षा दिन चाहने व्यक्तिले शिक्षा शाखाले तोकेको विद्यालय र समयमा सो कार्यालयले तोकेको शुल्क बुझाई परीक्षा **फाराम** भर्न पर्नेछ।

(३) उपनियम १ बमोजिम परीक्षा दिन चाहने व्यक्तिले जुन कक्षाको बार्षिक परीक्षा दिन चाहेको हो सो भन्दा दूई कक्षा तल सम्मको विद्यालयबाट लिइएको **वार्षिक** परीक्षा उत्तीर्ण गरेको प्रमाण पत्र पेश गर्नु पर्नेछ।

(४) माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि खुला वा बैकल्पिक विद्यालयमा पढेका विद्यार्थीको परीक्षा सम्बन्धी व्यवस्था तोके बमोजिम हुनेछ।

४४. स्थानान्तरण प्रमाण पत्र सम्बन्धी व्यवस्थाः (१) कुनै विद्यार्थीले स्थानान्तरण प्रमाण पत्र लिनुपेरमा अभिभावक**को** सिफारिस सहित विद्यालय छाड्नु परेको यथार्थ विवरण खुलाई प्रधानाध्यापक समक्ष निवेदन दिनुपर्नेछ।

(२) उपनियम १ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कक्षा दश र बाहमा अध्ययन गर्ने विद्यार्थी लाई स्थानान्तरण प्रमाण पत्र दिईने छैन। तर देहायका अवस्थामा शैक्षिक सत्र शुरू भएको दुई महिना भित्र स्थानान्तण भई आउने विद्यालयको सिफारिसमा शिक्षा शाखाको सहमति लिई स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिन सकिनेछ।

(क) स्थानान्तरण हुने विद्यार्थीको अभिभावक कर्मचारी रहेछ र निजको अन्यत्र सरूवा भएमा,

(ख) अभिभावकले बसाईसराई गरेको सिफारिस प्राप्त भएमा,

(ग) विद्यार्थी बिरामी भएको कारणले सोही स्थानमा राख्न नहुने भनी प्रचलित कानुन बमोजिम स्वीकृत भएका चिकित्सकले सिफारिस गरेमा, वा

(घ) अन्य कुनै मानसिव कारणले विद्यार्थी अन्यन्त्र स्थानान्तरण हुनु परेमा

(३) उपनियम) उपनियम १ बमोजिम निवेदन गर्न आएमा प्रधानाध्यापकले सात दिन भित्र स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिनु पर्नेछ।

(४) प्रधानाध्यापकले उपनियम ३ बमोजिको अवधि भित्र स्थानान्तरण प्रमाण पत्र नदिएमा सम्बन्धित विद्यार्थीले नगरपालिका समक्ष उजुरी दिन सक्नेछ र त्यसरी उजुरी पर्न आएमा शिक्षा अधिकारीले जाचबुझ गरी गराई स्थानान्तरण प्रमाण पत्र दिन उपयुक्त देखेमा प्रधानाध्यापक लाई यथाशीघ्र स्थानान्तरण प्रमाण पत्र दिन आदेश दिनेछ।

(५) सक्कल स्थानान्तरण पत्र हराएमा वा नष्ट भएमा सम्बन्धित विद्यार्थी वा निजको अभिभावकले प्रतिलिपीको लागि त्यसको ब्यहोरा खुलाई सम्बन्धित विद्यालयमा निवेदन **दिनुपर्ने छ** र त्यसरी पर्न आएको निवेदन मनासिव देखिएमा प्रधानाध्यापकले निवेदक लाई स्थानान्तरण प्रमाणपत्र प्रतिलिपी दिनेछ।

(६) विद्यालयले कुनै विद्यार्थीलाई आफुले अध्यापन नगराएको कक्षाको स्थानान्तरण प्रमाण पत्र दिएमा त्यस्तो प्रमाणपत्र दिने प्रधानाध्यापकलाई कानून बमोजिम कारबाही गरिनेछ र त्यसरी दिएको स्थानान्तरण रद्द हुनेछ।

(७) संस्थागत विद्यालयको हकमा विद्यार्थीले जुन महिनामा स्थानान्तरण प्रमाणपत्र मागेको छ सो महिना सम्मको मासिक पढाई शुल्क र अन्य दस्तुर सोही विद्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ। विद्यार्थीले लामो विदा(बार्षिक जाडो वा गर्मीको विदा) को अघिल्लो महिनामा स्थानान्तरण प्रमाणपत्र माग्न आएमा सो विदाको शुल्क र अरू दस्तुर सोही विद्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ।

(८) विद्यालयले विद्यार्थीलाई स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिदा सो प्रमाण पत्र पाउने विद्यार्थी वा निजको अभिभावको रित पूर्वक भरपाई गराउनु पर्नेछ।

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

४६. वार्षिक परीक्षा नदिने विद्यार्थीलाई कक्षा चढाउने सम्बन्धी व्यवस्थाः कुनै विद्यार्थी विरामी परी वा निजको काबु बाहिरको परिस्थितिको कारण निजले बार्षिक परीक्षा दिन नसकेको सम्बन्धमा निजको अभिभावकले त्यसको प्रमाण सहित निवेदन दिएमा प्रधानाध्यापकले सो सम्बन्ध जाच बुझ गर्दा निवेदनको ब्यहोर मनासिव देखिएमा विद्यालयमा भएको अभिलेख बाट त्यस्तो विद्यार्थीले अन्य परीक्षा राम्रो गरेका देखेमा आवश्यकता अनुसार मुख्य मुख्य विषयको परीक्षालिई सो विद्यार्थीलाई कक्षा चढाउन सक्नेछ। तर

(१) शैक्षिक सत्र सुरू भएको एक महिना पछि कुनै विद्यार्थीलाई कक्षा चढाइने छैन।

Scanned with CamScanner

(२) कक्षा नौ र एघारमा कुनै विद्यार्थीलाई कक्षा चढाइने छैन।

४७. कक्षा चढाउने सम्बन्धी अन्य व्यवस्थाः असाधारण प्रतिभा भएका विद्यार्थीलाई प्रधानाध्यापकले सो कक्षामा अध्यापन गर्ने शिक्षकहरूको सिफारिसमा बढीमा एक कक्षा चढाउन सक्नेछ। तर कक्षा नौ र एघारमा कक्षा चढाउन सकिने छैन।

४८. शैक्षिक सत्र, भर्ना गर्ने समय र काम गर्ने दिनः (१) विद्यालयको– शैक्षिक सत्र प्रत्येक वर्षको वैशाख एक गते देखि प्रारम्भ भई चैत्र मसान्तसम्म कायम रहनेछ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कक्षा एघार र बाह्रको हकमा शैक्षिक सत्र श्रावण महिना बाट सुरू हुनेछ।

(३) विद्यालयले शैक्षिक–सत्र सुरू भएको मितिले सामान्यतः एक महिना भित्र नया विद्यार्थी भर्ना लिइसक्नु पर्नेछ।

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

(५) कसैले पनि शैक्षिक सत्र सुरू नभई विद्यार्थी भर्ना गर्नु गराउनु हुदैन। तर कक्षा एकको उमेर समुह भन्दाकम उमेर भएका बालबालिकाको हकमा शैक्षिक सत्र प्रारम्भ हुनु भन्दा पन्ध्र दिन अगावै प्रारम्भिक बाल शिक्षामा भर्नाको कार्य गर्न बाधा पर्ने छैन।

(६) विद्यालयको एक शैक्षिक सत्रमा काम गर्ने दिन कम्तीमा दुई सय बीस दिनहुनेछ।

(७) सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापकले हप्ताको कम्तीमा बाह्र, सहायक प्रधानाध्यापकले हप्ताको कम्तीमा अठार र शिक्षकले हप्ताका कम्तीमा चौविस पिरियडको कक्षा लिनु पर्नेछ।

(८) भौतिक पूर्वाधार पुरा गर्न नसकेका विद्यालयले तोकिएको पाठ्य भारमा नघट्ने गरी विद्यार्थी संख्याको आधारमा एकै दिनमा एक भन्दा बढी समय (सिफ्ट) मा कक्षा संचालन गर्न सक्नेछ। तर कक्षा संचालन गर्दा आधारभुत तह वा माध्यमिक तह एकै समय (सिफ्ट) मा संचालन गर्नु पर्नेछ।

४९. विद्यालय विदा सम्बन्धमाः

(१) नेपाल सरकारले तोकेको सार्वजनिक विदा संग तादात्मयकता कायम हुन गरी शिक्षा अधिकारीको सिफारिसमा शिक्षा समितिले विद्यालयमा सार्वजनिक विदा निर्धारण गर्न सक्नेछ।

(२) शिक्षा शाखाको निर्देशनमा एक शैक्षिक सत्रमा हिउदे विदा वा वर्षे विदा दुबै गरी बढीमा पैचालिस दिन विद्यालय विदा दिन सक्नेछ।

(३) व्यवस्थान समितिले एक शैक्षिक सत्रमा थप पाच दिन सम्म विद्यालयमा स्थानिय विदा गर्न सक्नेछ।

(४) यस नियममा लेखिए देखि बाहेक अन्य दिन विद्यालय बन्द गरेमा प्रधानाध्यापक लाई विभागिय कारबाही गरिनेछ।

परिच्छेद–६

प्रधानाध्यापक र शिक्षकको नियुक्ति तथा काम कर्तब्य र अधिकार

५०. प्रधानाध्यापक सम्बन्धी व्यवस्थाः (१) प्रत्येक विद्यालयमा विद्यालयको प्राज्ञिक तथा प्रशासकीय प्रमुखको रूपमा काम गर्न स्वीकृति दरवन्दीमा नबढ्ने गरी एक प्रधानाध्यापकको पद रहनेछ।

(२) आधारभूत तहको कक्षा ५ सम्मको विद्यालय भए कम्तीमा बाह्र कक्षा वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको, आधारभूत तहको अन्य विद्यालय भए कम्तीमा स्नातक तह वा सो सरह उर्त्तीण गरेको र माध्यमिक तहको विद्यालय भए कम्तीमा स्नात्तकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको ; विद्यालयमा कम्तीमा पाच वर्ष स्थायी शिक्षकको रुपमा शिक्षण अनुभव भएको, संघीय ऐन तथा सो अन्तर्गत बनेका नियमावली बमोजिम शिक्षक बन्ने योग्यता भएका तथा विद्यालय व्यवस्थापन समितिले सिफारिस गरेको व्यक्तिलाई शिक्षा समितिको निर्णय बमोजिम पांचवर्षको लागि शिक्षा आधिकारीले सामुदायक विद्यालयको प्रधानाधयापकको पदमा नियुक्ति गर्ने छ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम प्रधानाध्यापकको पदमा नियुक्ति हुनु पूर्व निजले अनुसूचि-१० बमोजिमको ढांचामा विद्यालय विकासको प्रस्ताव पेश गर्न लाई प्रधानाध्यापक तथा करार शिक्षक छनौट तथा सिफारिस समितिले अनुसूची १४ बमोजिमको आधारमा प्रधानाध्यापकलाई शिक्षा शाखामा नियूक्तिको लागि

सिफारिस गर्नको लागि विद्यालय व्यवस्थापन समितिलाई सिफारिस गर्ने छ र विद्यालय व्यवस्थापन समितिको सिफारिस बमोजिम शिक्षा समितिको निर्णयका आधारमा शिक्षा आधिकारी संग पञ्चवर्षीय कार्यसम्पादन करार सम्झौता गर्नुपर्ने छ । तर प्रधानाध्यापक छनौट तथा सिफारिस समितिले ६० अंक भन्दा कम अंक ल्याउने शिक्षकलाई प्रधानाध्यापक लागि सिफारिस गर्ने छैन ।

(४) एउटै सामुदायकि विद्यालयमा लगातार दुई कार्यकाल भन्दा बढी एकै व्यक्ति प्रधानाधयापक हून सक्ने छैन । तर कार्य सम्पादनको अभावको अधारमा शिक्षा समितीले विद्यालय व्यवस्थापन समिति र विद्यालय निरिक्षकको सिफारिसमा जुनसुकै बखत प्रधानाध्यापकलाई पदवाट हटाउनसक्नेछ ।

(५) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि देहायको अवस्थामा सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापकलाई शिक्षा शाखाको सिफारिसमा शिक्षा समितिले जुनसुकै बखत हटाउन सक्नेछ

(क) निजको आचरण खराब रहेमा

(ख) ऐन नियमावली तथा यस कार्यविधि विपरीतको कुनै काम गरेमा,

(ग) निजले कार्य सम्पादन करार सम्झौता बमोजिम काम गर्न नसकेमा वा निजको काम सन्तोषजनक नभएमा

(६) सामुदायियिक विद्यालयको कुनै प्रधानाध्यापकलाई उपनियम (५) बमोजिमको आधारमा पदबाट हटाउनु पर्ने भएमा शिक्षा अधिकारीले त्यस्तो आधार भए नभएको सम्बन्धमा जांचबुझ गरी गराई प्रतिवेदन लिनेछ र त्यस्तो प्रतिवेदनबाट प्रधानाध्यापकलाई हटाउनु पर्ने देखिएमा पदबाट हटाउन शिक्षा समिति सक्षम राय सहितको प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

(७) उपनियम (६) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि सो उपनियम बमोजिम प्रधानाध्यापकलाई पदबाट हटाउनु अधि निज लाई सफाई पेश गर्ने मौका बाट वञ्चित गरिने छैन ।

(८) बहालवाला शिक्षक मध्येबाट छनोट भएको प्रधानाध्यापक लाई उपनियम (५) को खण्ड -क) वा -ख) बमोजिमको आधारमा हटाएको अवस्थामा निजलाई ऐन तथा यस नियमावलि बमोजिम विभागीय कारवाही समेत गरिनेछ ।

९) सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापक विदामा बसेमा वा कुनै कारणले प्रधानाध्यापकको पद रिक्त भएमा प्रधानाध्यापक उपस्थित नभए सम्म वा प्रधानाध्यापक पदपुर्ति नभए सम्मका लागि सो विद्यालयमा कार्यरत शिक्षकहरु मध्ये माथिल्लो श्रेणीका वरिष्ठ स्थायी शिक्षकले निमित्त प्रधानाध्यापक भई काम गर्नेछ

शिक्षकको वरिष्ठता निर्धारण गर्दा देहायका आधारमा गरिनेछ

(क)सम्बन्धित तह र श्रेणिको स्थायी नियुक्ति मितिको आधारमा -ख) खण्ड -क) को आधारमा वरिष्ठता नछुट्टिएमा सो भन्दातल्लो तह वा श्रेणिको स्थायि नियुक्ति मितिको आधारमा,

(ग) खण्ड -क) र (ख) को आधारमा वरिष्ठता नछुट्टिएमा सम्बन्धित तह र श्रेणीको अस्थायी नियुक्ति मितिको आधारमा,

(घ)खण्ड -क) र (ख) र (ग) को आधारमा पनि वरिष्ठता नछुट्टिएमा खण्ड -क) को सिफारिस को योग्यता क्रमको आधारमा, तर खुला, कार्य क्षमता मुल्याङ्कन, आन्तरिक वढुवा एउटै मितिमा भए क्रमशः कार्यक्षमता, आन्तरिक प्रतियोगिता र खुला को क्रमलाई मान्यता दिइनेछ ।

Scanned with CamScanner

(१०) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिको भएता पनि संस्थागत विद्यालयको व्यवस्थापन समितिले यस नियमावली बमोजिम योग्यता पुगेका व्यक्तिलाई प्रधानाध्यापकको नियुक्ति गर्दा छुट्टै प्रक्रिया निर्धारण गरी नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।

(११) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि यो नियम प्रारम्भ हुंदाको बखत कार्यरत प्रधानाध्यापक उपनियम (२) बमोजिम अर्को प्रधानाध्यापक नियुक्ति नभए सम्म त्यस्तो पदमा कायमै रहन सक्नेछ ।

५१. प्रधानाध्यापक को काम, कर्तव्य र अधिकार : प्रधानाध्यापकको काम , कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) विद्यालयमा शैक्षिक वातावरण, गुणस्तर र अनुशासन कायम राख्ने,

(ख) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरुसँग समन्वय गरी शिक्षक, कर्मचारी, विद्यार्थी र अभिभावकहरु बीच पारस्परिक सहयोगको वातावारण सिर्जना गर्ने,

(ग) विद्यालयमा अनुशासन सच्चरित्रता, शिष्टता कायम गर्न आवश्यक काम गर्ने,

(घ) शिक्षकहरुसंग परामर्श गरी विद्यालयमा कक्षा सञ्चालन सम्बन्धी कार्यक्रम तयार गर्ने तथा त्यस्तो कार्यक्रम बमोजिम कक्षा सञ्चालन भए नभए को निरीक्षण गर्ने,

(ङ) विद्यालयमा सरसफाई , अतिरीक्त क्रियाकलाप आदिको प्रबन्ध गर्ने, गराउने,

(च) विद्यालयको प्रशासनिक कार्यको सञ्चालन तथा नियन्त्रण गर्ने,

(छ)विद्यालयमा विद्यार्थी भर्ना तथा परीक्षा सञ्चालन गराउने,

(ज) विद्यार्थी लाई स्थानान्तरण तथा अन्य प्रमाणपत्र दिने,

(झ) विद्यालयमा भए गरेका महत्वपूर्ण काम कार्वाहीहरुको अभिलेख राख्ने,

(ञ) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीले जानीजानी वा लापरवाही साथ कुनै काम गर्नाले विद्यालयलाई हानि नोक्सानी पर्न गएमा त्यस्तो हानि नोक्सानी को रकम तलब बाट कट्टा गरी असुल गर्ने ,

(ट) विद्यालयले आफ्नै स्रोतमा नियुक्ती गरेका शिक्षक वा कर्मचारि ले पदीय जिम्मेवारी पुरा नगरेमा व्यवस्थापन समितिको सिफारिस बमोजिम अवकाश लगायतका अन्य विभागीय कारवाही गर्ने ,

(ठ) शिक्षक र कर्मचारी लाई दिइएको सजायको अभिलेख राख्ने तथा त्यस्तो अभिलेख शिक्षा अधिकारी तथा निरीक्षकले हर्न चाहेमा देखाउने,

(ड) शिक्षक वा कर्मचारिहरुको आचरण र कार्यसम्पादन सम्बन्धी प्रतिवेदन शिक्षा शाखा तथा व्यस्थापन समितिमा पेश गर्ने,

(ढ) शिक्षक वा कर्मचारीलाई सजाय वा पुरुष्कार दिने सम्बन्धमा व्यवस्थापन समिति तथा नगरपालिकामा सिफारिस गर्ने ।

(ण) शिक्षा शाखा वा सम्बन्धित निकाय बाट स्थायी नियुक्ति एवं पद स्थापन भई आएका शिक्षकलाई हाजिर गराई विषय र तह अनुसारको कक्षा शिक्षणमा खटाउने,

(त) महिनामा कम्तिमा एकपटक शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको बैठक बोलाई विद्यालयको प्राज्ञिक, भौतिक र शैक्षिक प्रशासन सम्वन्धी विषयमा छलफल गरी त्यसको अभीलेख राख्ने,

(थ) नगरपालिका बाट पूर्व स्वीकृती लइ अति आवश्यक भएका विषयमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय गराई विद्यालयको स्रोतबाट तलब भत्ताखाने गरी शिक्षकको पद कायम गर्ने सो अनुसार पद स्वीकृत भएका विषयका शिक्षक तोकिएको नियावलीमा व्यवस्था भए बमोजिमको प्रक्रिया अपनाई

नगर प्रमुख

Scanned with CamScanner

पदपुर्ति गरि करारमा नियुक्ति भएका शिक्षक तथा कर्मचारी हरुको तलब सम्बन्धि प्रतिवेदन पारित गर्न व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्ने,

(द) विद्यालय भवन तथा छात्रावास को हाता भित्र कुनै किसिमको अभद्र व्यवहार हुनदिने ,

(ध) विद्यालयको प्रभावकारी सञ्चालनको लागि वार्षिक योजना बनाई व्यवस्थापन समिति बाट पारित गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने ,

(न) विद्यालयमा अध्ययन अध्यापन सम्बन्धी मासिक अर्धवार्षिक तथा वार्षिक कार्यक्रम बनाई कार्यान्वयन गर्ने , गराउने ,

(प) शिक्षक वा कर्मचारी तालिममा पठाउन व्यवस्थापन समिति बाट अनुमोदन गराई तालिममा पठाउने ,

(फ) विद्यालयमा नेपाल सरकार बाट स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक लागु गर्ने,

(ब) व्यवस्थापन समितिले दिएको निर्देशन तथा आफुले पाएको अधिकार बमोजिम रकम खर्च गर्ने आय - व्ययको हिसाब राख्ने तथा राख्न लगाउने ,

(भ) विद्यालयमा सञ्चालन हुने आवधिक परीक्षा नियमित तथा मर्यादित ढङ्ग बाट सञ्चालन गर्ने गराउने ,

(म) कुनै शिक्षकले अध्यापन गरेको विषयमा लगातार तीन वर्ष सम्म पन्ध्र प्रतिशत भन्दा बढी विद्यार्थी असफल भएमा कुनै शिक्षकले लापरवाही वा अनुशासनहीन काम गरेमा त्यस्तो शिक्षकको दुई वर्ष सम्म तलब वृद्दि रोक्का गर्ने ,

(य) विद्यालयमा नियम बमोजिमको कक्षा लिने तथा शिक्षकलाई लिन लगाउने ,

(र) स्वीकुत दरवन्दीमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको तलवी प्रतिवेदन पारित गर्न नगरपालिकामा पठाउने ,

(ल) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारी हरुको काम , कर्तव्य तोक्ने ,

(व) शिक्षा तथा व्यवस्थापन समितिले दिएका निर्देशन पालन गर्ने, गराउने

(श) विद्यालयको शैक्षिक प्रगति सम्बन्धी विवरण तथा तथ्याङक निर्धारित ढाँचा र समय भित्र विद्यालय निरीक्षक द्वारा प्रमाणित गराई नगरपालिकामा पठाउने ,

(ष) विद्यालयको आफ्नो स्रोतबाट खर्च बेहोर्ने गरी नियुक्त भएका शिक्षकहरुको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम गरी व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्ने ,

(स) विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको सम्पत्ति विवरण फाराम निर्धारित समयमा भर्न लगाई शिक्षक किताबखानामा पठाउन ,

(ह) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारी बाट कट्टी गरेको कर्मचारी सञ्चयकोष , नागरिक लगानी कोष बीमा सामाजिक सुरक्षा कोषको रकम सम्बन्धीत निकायमा पठाउने ,

(क्ष) व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत खरिद योजना अनुसार प्रचलित खरिद सम्बन्धी नियमावली बमोजिम माल सामान तथा सेवा खरिद गर्ने,

(त्र) प्रधानाध्यापक नगरपालिका ,अभिभावक एवं विद्यार्थी प्रति जिम्मेवार हुने ,

(ज्ञ) शिक्षकहरुको कार्य सम्पादन करार गरी काममा लगाउने साथै विद्यालयको ,शिक्षक तथा विद्यार्थीहरुको विवरण अनलाइनबाट अद्यावधिक गर्नु पर्ने,

क १) अभिभावक एवं विद्यार्थीको विचार सर्वेक्षण गर्ने ,

क२) प्रचलित मापदण्डको पालना एवं गुणस्तरीय शिक्षाको लागि विद्यालय व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापकले शिक्षा समितिसँग कार्य सम्पादन करार गरे बमोजिम प्रचलित मापदण्डको पालना एवं गुणस्तरीय शिक्षाका प्रत्याभुत गर्नु पर्ने ,

क)३ शिक्षक एवं कर्मचारीलाई प्रधानाध्यापक प्रति जिम्मेवार बनाउने तथा गुणस्तरीय शिक्षाका लागि कार्यपालिका शिक्षा समिति र शिक्षा अधिकारीले प्रतलित कानुन बमोजिम दिएका निर्देशन पालना गराउन तथा अपेक्षित शैक्षिक उपलव्धिका लागि शिक्षकहरुसंग कार्य सम्पादन करार गर्नु पर्नेछ ,

क४) विद्यालयको भौगोलिक क्षेत्र भित्रका टुहुरा , अलपत्र , परेका र बेसाहारा , विशेष आवश्यकता भएको तथा अतिविपन्तामा परी विद्यालय जान नसकेका वा विद्यालय छोडेका बालवालिकालाई, कार्यपालिका मार्फत

नगर प्रमुख

Scanned with CamScanner

छात्रवृत्ति वा विशेष व्यवस्था गरी वा निजका अभिभावक वा संरक्षणलाई सघाइ बालबालिकालाई विद्यालयमा ल्याउनु प्रधानाध्यापकको जिम्मेवारी हुनेछ । विद्यार्थी उपलब्धि हासिल हुने गरी सिकाउने र टिकाउने दायित्व प्रधानाध्यक र शिक्षकहरुको हुनेछ,

क५) विद्यालयको प्राज्ञिक नेतृत्व गर्ने एवं नवप्रवर्द्दनात्मक कार्य गर्ने।

५२ .विद्यालय सहयोगी सम्बन्धी व्यवस्था : विद्यालय व्यवस्थापन समितिले स्वीकृत दरबन्दीको अधीनमा रही विद्यालयले विद्यालय सहयोगीको व्वस्था गरी करार सेवाबाट कार्य सम्पादन गराउनु पर्नेछ ।

५३. शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट समिति :(१) सामुदायिक विद्यालयमा करारमा शिक्षक वा कर्मचारी छनौट समिति रहनेछ: -

(क) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष वा निजले तोकेको सो समितिको, सदस्य अध्यक्ष

(ख) सम्बन्धित क्षेत्रको विद्यालय निरीक्षक वा शिक्षा अधिकारीले तोकेको अधिकृत प्रतिनिधि वा अधिकृतको काम गर्न तोकेको प्रतिनिधि सदस्य

(ग) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत वा निजले पठाएको अधिकृत कर्मचारी ... सदस्य

(ङ) स्वीकर्त सूची मध्ये माध्यमिक तहको शिक्षकको लागि सम्वन्धित विषयमा शिक्षास्त्रमा स्नातकोतर उत्तीर्ण व्यक्ति र आधारभूत तहको हकमा शिक्षा शास्त्र विषय स्नातक उत्तीर्ण व्यक्तिहरु मध्ये गोला प्रथाबाट छनौट भएको १ जना विषय विज्ञ

(घ) प्रधानाध्यापक सदस्य सचिव

(२) शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट समितिको सचिवालय सम्बनधित विद्यालयमा रहनेछ ।

(३) आयोगले शिक्षक वा कर्मचारी छनौट गर्ने सम्बधमा जारी गरेको मापदण्ड बमोजिम शिक्षक छनोट समितिले कार्य गर्नु पर्नेछ ।

(४) शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट समितिको बैठक सम्वन्धी अन्य कार्य विधि सो समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

५४ . करारमा शिक्षक नियुक्ति सम्बन्धी व्यवस्था : (१) स्वीकृत दरवन्दीमा स्थायी शिक्षक नियुक्ति हुन नसेकेको अवस्थामा तत्काल करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्नु पर्ने भएमा व्यवस्थापन समितिले शिक्षा अधिकारी मार्फत आयोग बाट करारमा शिक्षक नियुक्तिको लागि प्रकाशित भएको सूची माग गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम माग गरेको सुची प्राप्त भए पछि सुचीमा रहेका उम्मेदवार मध्ये योग्यता क्रमका आधारमा व्यवस्थापन समितिले बढीमा एक शैक्षिक सत्रको लागि करारको शिक्षक नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम आयोगबाट प्रकाशित सुचीमा करारमा कुनै उमेदवार नरहेमा वा सुचीमा समावेश भएका उम्मेदवारले शिक्षक पदमा नियुक्त हुने निवेदन नदिएमा व्यवस्थापन समितिले शिक्षक छनौट समितिको सिफारिसमा बढीमा एक शैक्षिक सत्रको लागि योग्यता पुगेका कुनै व्यक्ति लाई करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।

(४) उपनियम (२) वा (३) बमोजिम करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्दा शिक्षा शाखाबाट दरवन्दी रिक्त रहेको व्यहोरा प्रमाणित गराए र क्षिाक्षा शाखाको सहमतिमा विषय मिल्ने गरी मात्र करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्न सकिनेछ ।

(५) उपनियम (३) बमोजिम शिक्षक नियुक्ति गर्न कम्तीमा पन्ध्र दिनको म्याद सहितको सार्वजनिक सुचना कम्तीमा एक वटा स्थानिय स्तरको पत्रिका लगायत सम्भाव्य सबै माध्यमबाट प्रकाशन गर्नुका साथै शिक्षा शाखा , वडा कार्यालय र सम्बन्धित विद्यालय समेतमा त्यस्तो सुचना टाँस्नु पर्नेछ।

(६) उपनियम (३) बमोजिम शिक्षक पदमा नियुक्त हुने निवेदन उम्मेदवारले आफ्नो शैक्षिक योग्यता, अध्यापन अनुमति , नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र समेत निवेदन साथ पेश गर्नु पर्नेछ।

(७) विद्यालयले यस नियम बमोजिम करारमा शिक्षक नियुक्त गरेको जानकारी शिक्षा शाखा लाई दिनु पर्नेछ र नगरपालिकाले सोको अभिलेख राखेको प्रमाण विद्यालय लाई दिनु पर्नेछ।

नगर प्रमुख

Scanned with CamScanner

(८) उपनियम (२) वा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि करारमा शिक्षक नियुक्ति भएको एक शैक्षिक सत्र सम्म पनि रिक्तपदमा स्थायी पद पुर्ति नभएमा स्थायी पदपुर्ति नभएका लागि एक पटकमा छ महिना नबढाई व्यवस्थापन समितिले करारको म्याद थपगर्न सक्ने छ ।

(९) उपनियम (८) बमोजिम करार म्याद थप गरिएको जानकारी विद्यालयले शिक्षा शाखा लाई दिनु पर्नेछ।

(१०) यस नियम बमोजिमको प्रक्रिया नपुर्याइ शिक्षक नियुक्ति गरेमा त्यस्तो नियुक्तिलाई शिक्षा शाखाको सिफारिसमा शिक्षा समितिले बदर गरी सम्बन्धित प्रधानाध्यापक लाई विभागीय कारबाही गरिनेछ ।

५५.. दरबन्दी नभएको पदमा शिक्षक वा कर्मचारी नियुक्ति वा सरुवा गर्न नहुने : (१) शिक्षक वा कर्मचारी लाई दरबन्दी रिक्त नरहेको वा दरवन्दी नभएको विद्यालयमा नियुक्ति वा सरुवा गर्नु हुदैन ।

(२) अनुसुची, ११ मा उल्लेखित विषयको शिक्षक नरहेको विद्यालयमा अर्को विषयको शिक्षक नियुक्ति वा सरुवा गर्नु हुदैन।

(३) उपनियम (१) वा (२) विपरीत कसैले कुनै शिक्षक वा कर्मचारी नियुक्ति वा सरुवा गरेमा त्यस्तो शिक्षक वा कर्मचारीको लागि तलब भत्ता बापत खर्च भएको रकम त्यसरी नियुक्ति वा सरुवा गर्ने अधिकारी बाट असुल उपर गरी त्यस्तो अधिकारी लाई विभागीय कारबाही गरिनेछ ।

५६. सरुवा सम्बन्धी व्यवस्था : (१) नगरपालिका क्षेत्रभित्र एक विद्यालयबाट अर्को विद्यालयमा तह तथा विषय मिल्ने दरबन्दी भित्र शिक्षा अधिकारीले सरुवा गर्न सक्नेछ।

(२) स्थायी शिक्षक तथा स्थायी कर्मचारीको मात्र सरुवा गरिनेछ ।

(३) शिक्षकको सरुवा प्रत्येक शैक्षिक सत्रको सम्भव भए सम्म पहिलो महिनामा मात्र गरिनेछ,

(४) एक पटक सरुवा भएको शिक्षकलाई विद्यालयमा कम्तीमा चार वर्ष पुरा नगरी अन्यत्र सरुवा गरिने छैन ।

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

माथि उप नियम २ मा जेसुकै कुरा लेखिए पनि अस्थाइ र राहत शिक्षकलाई समेत शिक्षा समितिले सरुवा गर्न सक्ने छ ।

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

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

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

(ग) उपनियम (४) को प्रतिबन्धात्मक वाक्याशमा लेखिएको बमोजिमको अवस्था भएमा ,

(घ) विपदका कारणबाट विद्यालय र विद्यालय रहेको समुदाय नै अन्यत्र स्थानान्तरण गर्नु पर्ने अवस्थामा नगरपालिकाको विपद् व्यस्थापन समितिले सिफारिस गरेमा ,

(ङ) नैतिक आचरण तथा निजको व्यक्तिगत अनुशासन लगायतका कारण बाट कुनै शिक्षकलाई सो विद्यालयमा राखी रहँदा विद्यालयको शैक्षिक वातावरण खलवलिएको वा खलवलिन सक्ने व्यहोरा विद्यालय व्यवस्थापन समितिबाट निर्णय भइ आएमा,

(च) कुनै शिक्षकले उत्कृष्ट नतिजा ल्याउन सफल रहेको वा विशेषज्ञता सेवा प्रवाह गरेको अवस्था उक्त सेवालाई अन्य विद्यायलयमा उपयोग गर्न आवश्यक देखिएमा,

(छ) पतिपत्नी दुवै शिक्षक रहेको अवस्था भए सकभर एकै वडा भित्र पर्ने भएमा ,

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

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

(९) उपनियम (७) बमोजिम सरुवा गर्दा साधारणत : अपाङ्गता भएका शिक्षकलाई पायक पर्ने स्थानमा सरुवा गरिनेछ।

(१०) शिक्षक सरुवा गर्दा लामो अवधि एकै विद्यालयमा बसेका लाई पहिलो प्राथमिकता दिइनेछ।

नगर प्रमुख

Scanned with CamScanner

(११) सरुवा भएको एक्काईस दिन भित्र प्रधानाध्यापकले सम्बन्धित शिक्षक वा कर्मचारी लाई अनुसुची - १२ बमोजिमको ढाँचामा रमानापत्र दिइ सोको जानकारी सम्बन्धित विद्यालय र शिक्षा शाखा लाई समेत दिनु पर्नेछ ।

(२) उनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि शिक्षक कर्मचारीको असाधारण विदा, बेतलबी बिदा र अध्ययन विदा व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाले स्वीकृत गर्नेछ।

५७. एक स्थानीय तहबाट अर्को स्थानिय तहमा शिक्षक सरुवा सहमति सम्बन्धी व्यवस्थाः (१) नियम ५४ बमोजिम अन्य स्थानिय तहबाट नगरपालिकामा शिक्षक सरुवा हुन चाहने शिक्षकले सरुवाको लागि

अनुसुचि –१३ बमोजिमको ढाचामा नगरपालिका समक्ष निवेदन दिनुपर्नेछ।

(२) यस नियमको प्रयोजनको लागि नगरपालिकाले प्रत्येक ६ महिनामा रिक्त रहेका शिक्षकहरूको पद संख्याङ्कन गरी शिक्षक आयोगमा पठाउनु पर्नेछ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम अन्तर स्थानिय तह सरूवाको लागि निवेदन दिने शिक्षकलाई सरूवा भई जान चाहने विद्यालय र सो संग सम्बन्धित शिक्षा शाखा तथा आफु सेवारत विद्यालय र शिक्षा शाखाको सरूवा सहमतिको सिफारिस आवश्यक पर्नेछ। तर यस कार्यविधिमा सरूवा गर्ने मापदण्ड विपरीत हुने गरी सरूवा सहमति दिइने छैन। अन्तर स्थानिय तह शिक्षक सरूवाको वारेमा माथि जेसुकै लेखियता पनि संघिय ऐन तथा नियमावली बमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद– १०

छात्रवृत्ति तथा निःशुल्क शिक्षा सम्बन्धी व्यवस्था

५८. छात्रबृतिको ब्यवस्था गर्नुपर्नेः संस्थागत विद्यालयहरूले प्रत्येक कक्षामा प्रथम र द्वितीय हुने विद्यार्थीहरूलाई क्रमस : सत प्रतिशत र पचास प्रतिशत शुल्क मिनाहा गरी जेहेन्दार छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउनु पर्ने छ। विद्यालयहरूले कुल विद्यार्थी संख्याको कम्तीमा दश प्रतिशतमा नघटाई देहायबमोजिमको जेहेन्दार, विपन्न , असहाय, तथा गरिब, अपाङ्ग, महिला, दलित, जनजाति, द्धन्द पीडित र सहिद परिवारका विद्यार्थीलाई समावेशी आधारमा छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउनुपर्ने छ। यसरी छात्रवृति प्रदान गर्दा छात्रवृत्ति पाएको मध्ये कम्तीमा पचास प्रतिशत छात्रा हुनुपर्नेछ।

(क) विद्यार्थीको परिवारको कुनै पनि सदस्यको नोकरी, व्यापार, व्यवसाय र आय– आर्जनको व्यवस्थापन नभई जीवननिर्वाह गर्न न्युनतम आवश्यक पर्ने आमदानी नभई अनिवार्य शिक्षाको लागि आवश्यक पर्ने पाठ्यपुस्तक तथा कापी कलम जस्ता स्टेशनरी उपलब्ध गराउन नसक्ने अवस्थामा रहेको,

(ख) भुमि सम्बन्धी ऐन, २०२१ बमोजिम जग्गावालाको हैसियतले राख्न पाउने अधिकतम हदवन्धीको तराई तथा उपत्यका पहाडी र हिमाली क्षेत्रमा क्रमस : पाच, दश र पन्ध्र प्रतिशत भन्दा कम खेती योग्य जग्गा रहेको, वा

(ग) कार्यपालिकाको मापदण्ड तोकी वा अन्य अधिकारिक निकाय बाट परिभाषित भएबमोजिम निरपेक्ष गरिबीको रेखामा पर्ने र सो भन्दा कम आम्दानी भएको

(घ) अपाङग भएका बालबालिका

(ङ) नगरपालिकाले तोकेका अन्य मापदण्ड भएका बालबालिका

प्रमुख

(२) उपनियम(१) बमोजिमको जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि संस्थागत विद्यालयले विद्यालयमा भर्ना भएका कुल विद्यार्थीहरूको कम्तीमा दश प्रतिशत विद्यार्थीहरूलाई तहगत रूपमा छात्रवृत्ति प्रदान गर्नुपर्नेछ र प्रत्येक विद्यालयले छात्रवृत्ति प्रदान गरिएको नाम **समावेशी** विवरण शिक्षा शाखामा पेश गर्नुपर्नेछ।

(३) उपनियम(१) बमोजिम छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउनु अघि विद्यालयले त्यस्तो छात्रवृत्तिको लागि निवेदन दिन विद्यालयमा सूचना प्रकाशन **गरि प्रतिस्पर्धात्मक परीक्षाको माध्यमवाट छनौट** गर्नु पर्नेछ।

(४) माथि उपनियम १, २ र ३ मा जुनसुकै कुरा उल्लेख गरेको भएता पनि नगरपालिका**ले** संस्थागत **विद्यालयलाई** कुल विद्यार्थीको कम्तीमा दश प्रतिशत विद्यार्थीहरूलाई प्रदान गर्नुपर्ने छात्रवृत्तिमध्ये कम्तीमा पाँच प्रतिशत विद्यार्थीलाई प्रदान गर्ने छात्रवृत्तिको रकम छात्रवृत्ति कोष खडा गरी सो कोषमा जम्मा गर्न लगाउन सक्नेछ र छात्रवृत्ति कोषमा जम्मा भएको रकमबाट विपन्न, असहाय तथा गरिब अपाङ्ग, महिला, दलित, जनजाती, द्वन्द पीडित र सहिद परिवारका विद्यार्थीलाइ समावेशी आधारमा शैक्षिक सत्र सुरू हुनु भन्दा सात दिन अगावै प्रतिस्पर्धात्मक परीक्षा द्वारा विद्यार्थी छनौट गरी छात्रवृत्तिमा अध्ययन गर्न पाउने गरी विद्यालयमा भर्नाका लागि पठाइने छ।

(५) उपनियम २ बमोजिमको पाच प्रतिशत विद्यार्थीलाई छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउदा विद्यालयले देहायबमोजिम गर्नु पर्नेछ।

(क) सम्बन्धित वडाको सिफारिस अनिवार्य हुनुपर्ने छ।

(ख) सिफारिस गर्दा स्थानीय बासिन्दा वा मतदाता र कर चुक्ता गरेको हुनुपर्ने छ।

(ग) छात्रवृत्तिको लागि सूचना विद्यालय र वडामा टाँस गरेको हुनुपर्ने छ।

५६. नामावली सार्वजनिक गर्नुपर्ने : (१) नियम ५८ बमोजिम छात्रवृत्ति उपलब्ध गराइएका विद्यार्थीहरूको नाम, थर, कक्षा तथा निजको बाबु आमाको नाम, थर, बतन सहितको विवरण विद्यालयले विद्यालयको सूचना पाटीमा टास गरी र विद्यालयको वेभसाइट भएमा त्यसमा राखी सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो विवरण नगरपालिकामा पठाउनु पर्नेछ।

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

६०. बालबालिका लाई अनिवार्य रूपमा विद्यालयमा पठाउनु पर्नेः (१) सबै अभिभावकले पाँच बर्ष पुरा भएका बालबालिकालाई आधारभूत शिक्षाका लागि अनिवार्य रूपमा विद्यालय पठाउनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम आफ्नो क्षेत्रभित्रका बालबालिकालाई विद्यालय पठाए नपठाएको सम्बन्धमा सम्बन्धित शिक्षा समिति तथा सामुदायिक विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीले अ**नुगमन** तथा निरीक्षण गर्नु पर्नेछ।

(३) कुनै अभिभावकले उपनियम (१) बमोजिम बालबालिका लाई विद्यालयमा पठाएको नदेखिएमा त्यस्तो अभिभावकलाई सम्झाई बुझाई, विशेष सहयोग तथा प्रेरित गरी त्यस्ता बालबालिकालाई विद्यालयमा पठाउन लगाउनु पर्नेछ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम सम्झाई बुझाई गर्दा समेत बालबालिका लाई विद्यालय नपठाउने अभिभावकलाई नगरपालिका बाट उपलब्ध गराउने सेवा सुविधा बाट बन्चित गर्नुपूर्व सफाईको मौका दिनुपर्नेछ।

(५) यस नियम बमोजिम विद्यालयमा भर्ना भएका विद्यार्थीलाई सामुदायिक विद्यालयले निःशुल्क अध्ययन गराउनु पर्नेछ।

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

परिच्छेद– ११

विदा तथा काज सम्बन्धी व्यवस्था

६१. शिक्षक तथा कर्मचारीले पाउने विदा : (१) शिक्षक कर्मचारीले देहाय बमोजिमका विदाहरू पाउने छः–

(क) भैपरी आउने विदा वर्ष भरिमा छ दिन,

(ख) पर्व विदा बर्ष भरीमा छ दिन,

(ग) बिरामी बिदा वर्ष भरीमा बाह्र दिन,

(घ) प्रसुति विदा प्रसुतिको अघि वा पछि गरी अन्ठान्नब्बे दिन,

(ङ) प्रसुति स्याहार विदा पन्ध्र दिन,

(च) किरिया विदा पन्ध्र दिन,

Scanned with CamScanner

(छ) असाधारण विदा एक पटकमा एक वर्षमा नबढाई नोकरीको जम्मा अवधिमा बढीमा तीन वर्ष,
(ज) अध्ययन विदा शिक्षकको नोकरीको तमाम अवधिमा एकैपटक वा पटक पटक गरी बढीमा तीन बर्ष,
(झ) बेतलबी विदा बढीमा पाचँ बर्ष,
(२) भैपरी आउने विदा र पर्व विदा आधा दिन पनि लिन सकिनेछ। त्यस्तो विदा संचित हुने छैन।
(३) शिक्षक तथा कर्मचारीले बिरामी बिदा सन्चित गर्न सक्नेछ। शिक्षक तथा कर्मचारीले प्रत्येक बर्ष त्यस्तो विदा निरीक्षक बाट प्रमाणीत गराई राख्नु पर्नेछ। कुनै ब्यहोराले शिक्षक तथा कर्मचारी सेवाबाट अवकाश भएमा निजको संचित बिरामी विदा बापत निजको पदाधिकार रहेको पदमा खाइपाई आएको तलब स्केलको दरले हुनआउने रकम निजले एकमुष्ट पाउनेछ।
(४) कुनै ठुलो वा कडा रोग लागि उपचार गर्न बिरामी विदा बाट नपुग हुने भएमा स्वीकृत चिकित्सकद्वारा प्रमाणित प्रमाणपत्र पेश गरी शिक्षक तथा कर्मचारीले पछि आउने बिरामी बिदाबाट कट्टाहुने गरी बाह्र दिन सम्म थप बिरामी विदा पेश्कीको रूपमा त्यस्तो बिरामी भएको बखत लिन सक्नेछ। यसरी पेश्की विदा लिएको शिक्षक वा कर्मचारीको मुत्यु हुन गएमा त्यस्तो पेश्की लिएको विदा स्वतः मिनाह हुनेछ।
(५) संचित विरामी विदाको रकम लिन नपाउदै शिक्षक वा कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यस्तो संचित विरामी विदाको रमक निजको इच्छाएको वा नजिकको हकवालाले एकमुष्ट पाउनेछ।
(६) कुनै पुरूष शिक्षक वा कर्मचारीको पत्नी प्रसुति हुने भएमा त्यस्तो शिक्षक वा कर्मचारीले प्रसुतीको अघि वा पछि गरी पन्ध्र दिन प्रसुति स्याहार विदा पाउनेछ। प्रसुति स्याहार विदा वसेको शिक्षक वा कर्मचारीले पुरा तलव पाउनेछ। र यस्तो विदा सेवा अवधि भरमा दुई पटकमात्र लिन पाइनेछ।

(७) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीले कुल धर्म अनुसार आफै किरिया बस्नु परेमा वा त्यस्तो शिक्षक कर्मचारीको बाबु आमा, बाजेबज्यै, छोरा छोरी वा विवाहित महिला शिक्षक वा कर्मचारीको सासु ससुराको मृत्यु भएमा वा पुरूष शिक्षकको हकमा निजको पत्नीको तथा महिलाको हकमा पतीको मृत्यु भएमा किरिया विदा पाउनेछ। महिला शिक्षक वा कर्मचारीको पतिको किरिया बस्नु परेमा त्यस्तो महिला शिक्षक वा कर्मचारीले पनि किरिया विदा पाउनेछ।
(८) यस नियम बमोजिम किरिया विदा लिने शिक्षक वा कर्मचारीले विद्यालयमा हाजिर भएको पन्ध्र दिन भित्र मृत ब्यक्तिको मृत्यु दर्ताको प्रमाण पत्र तथा मृत्यु ब्यक्ति संगको नाता देखिने प्रमाण पेश गर्नु पर्नेछ। यस्तो प्रमाणपत्र र प्रमाण पेश नगर्ने शिक्षक वा कर्मचारीले त्यस्तो अवधिको लागि पाएको रकम निजले पाउने तलक रकम बाट कट्टा गरिनेछ र सो अवधिमा लिएको विदा निजले पाउने विदा बाट कट्टा गरिनेछ।
(९) बिरामी परेका अवस्थामा बाहेक घटीमा पाँच बर्ष स्थायी सेवा अवधि नपुगेको शिक्षक वा कर्मचारीले असाधारण विदा पाउन सक्ने छैन।
(१०) स्थायी सेवा पाँच वर्ष पुगेको शिक्षकलाई निजले अध्यापन गर्ने विषयमा एक तह माथिको उच्च अध्ययनका लागि तलब सहितको अध्ययन विदा दिन सकिनेछ।
(११) उच्च अध्ययनका लागि विदा स्वीकृत गर्दा प्रत्येक शिक्षा समितिले एक आर्थिक बर्षमा आधारभुत तहको पहिलो र दोश्रो तहका लागि एक एक जना र माध्यमिक तहका लागि एक जनाको अध्ययन विदा स्वीकृत गर्न सक्नेछ।
(१२) अध्ययन विदा दिदा देहाय प्रकृया अवलम्बन गरिनेछ।
(क) अध्ययन विदामा पढ्नको लागि नगरपालिकामा सार्वजनिक रूपमा सूचना गरी इच्छुक शिक्षकको निवेदन आह्वान गर्ने,
(ख) निवेदन दिने शिक्षकले आफ्नो प्रतिवद्धता पत्र, आफुले अध्यापन गर्ने बिषयमा विद्यार्थीको ३ शैक्षिक सत्रको शैक्षिक उपलब्धी स्तर, अध्ययन पछिको आफ्नो शिक्षण सिकाइको योजना र ब्यवस्थापन समितिको सिफारिस पेश गर्नु पर्नेछ। यसरी पेश भएका प्रस्तावका आधारमा मनोनयनका लागि नाम छनोट गरी सूचना प्रकाशन नगर्ने,

नगर प्रमुख

Scanned with CamScanner

(ग) खण्ड (ख) बमोजिम मनोनयनका लागि छनौट भएका शिक्षकको नामावली उपर उजुर गर्ने अवसर प्रदान गरिनेछ। उजुरीकर्ताको उजुरीका आधारमा अन्तिम नामावली प्रकाशन गरी अध्ययनका लागि अन्तिम नाम छनौट गर्ने,

(घ) अन्तिम नाम छनोटमा परेका शिक्षक लाई जुन विद्यालयमा अध्यापन गर्दा अध्ययन विदा दिइएको हो अध्ययन समाप्ति भए पश्चात कम्तीमा ५ बर्ष सोही विद्यालयमा सेवा गर्नुपर्ने अन्यथा निजले अध्ययन विदामा रहदा लिएको तलव भत्ता लगायतका सबै आर्थिक सुविधाहरू सरकारी बाकी सरह अशुल गर्न मन्जुर रहेको ब्यहोरा समेत उल्लिखित कबुलियतनामा गराई अध्ययनको अवधिका लागि अध्ययन विदा स्वीकृत गरीनेछ। यसरी अध्ययन विदा स्वीकृत भएका शिक्षकले प्रत्येक सेमेस्टर वा बार्षिक परीक्षाको नतिजा सहितको प्रतिवेदन नगरपालिकामा पेश गर्नुपर्ने,

(ङ) अध्ययन विदा पाएका शिक्षकले आफुले कबुलियत गरे अनुसारको प्रतिवेदन नगरपालिकामा बुझाउनु पर्नेछ।

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

(१३) बेतलबी बिदा देहायका अवस्थामा दिइनेछः–

(क) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीको पति वा पत्नी विदेश स्थित नेपाली राजदुतावास वा नियोगमा खटीई गएको प्रमाण सहित त्यस्तो शिक्षकले बेतलबी बिदा माग गरेमा एकै पटक वा पटक पटक गरी नोकरी अवधि भर पाँच बर्ष सम्म,

(ख) कुनै शिक्षक मुटु, मृगौला, क्यान्सर जस्ता कडा रोगका कारण लामो उपचार बस्नु पर्ने भए वा मुलुक भित्र बाहिर गई उपचार गराउनु पर्ने भनी मेडिकल बोर्डबाट सिफारिस भएमा कार्यपालिकको एक पटकमा एक बर्ष र नोकरी अवधि भरमा बढीमा तीन बर्ष सम्म **वेतलवी विदा** दिन सक्नेछ।

(१४) बेतलबी बिदाको अवधि निजको सेवा अवधिमा गणना गरिने छैन।

(१५) भैपरी आउने विदा, पर्व विदा , घर विदा, विरामी विदा, किरिया विदा, प्रसुति स्याहार विदा वस्ने शिक्षक तथा कर्मचारीले पुरा तलब पाउनेछ।

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

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

(६२) विदा दिने अधिकारीः (१) प्रधानाध्यापको विदा ब्यवस्थापन समितिको अध्यक्षले शिक्षक वा कर्मचारीको विदा प्रधानाध्यापकले स्वीकृत गर्नेछ। तर एक पटकमा तीन दिनमा नबढार्द पर्व वा भैपरी आउने विदा प्रधानाध्यापक आफैले लिन सक्नेछ। सो भन्दा बढी पर्व वा भैपरी आउने विदा लिनु परेमा प्रधानाध्यापकले ब्यवस्थापन समितिको अध्यक्षलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ।

(६३) विदा नलिएको दिन सेवा अवधिमा गणना नहुनेः शिक्षक कर्मचारीले विदा नलिई विद्यालयमा अनुपस्थित भएको दिन निजको सेवा अवधिमा गणन हुने छैन।

(६४) अस्थायी शिक्षक वा कर्मचारीको विदाको रकम सम्बन्धमाः अस्थायी शिक्षक वा कर्मचारीले बर्षे वा हिउदे विदा उपभोग गर्न नपाउदै अवकाश पाएमा दश महिनालाई बार्षिक काम गरेको अवधि मानी दामासाहीले काम गरेको अवधिको विदा रकम पाउनेछ।

(६५) विदा सहुलियत मात्र हुनेः विदा अधिकारको कुरा नभएर सहुलियत मात्र हुनेछ।

(६६) काज तथा दैनिक भ्रमण भत्ताः (१) विद्यालय वा अध्यापन सम्बन्धी कामको लागि शिक्षा शाखाको आदेश अनुसार कुनै सभा सम्मेलन वा सेमिनारमा खटिने शिक्षक कर्मचारीले सोही आदेशमा तोकेको अवधिको लागि काज खटाउन सक्नेछ।

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

(३) सरूवा भएको शिक्षक कर्मचारी लाई सरूवा भएको विद्यालयमा हाजिर हुन जादा तोकिएको दरमा दैनिक तथा भ्रमण भत्ता बापतको रकम रमाना दिने विद्यालयले आफ्नै कोष बाट दिनु पर्नेछ।

नगर प्रमुख

Scanned with CamScanner

तर आफ्नो इच्छाले सरुवा हुने शिक्षकलाई कुनै किसिमको भत्ता दिइने छैन ।

(६७) यस परिच्छेदको व्यवस्था लागु नहुनेः यस परिच्छेदमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि संस्थागत विद्यालयको शिक्षक र आफ्नै स्रोतबाट व्यहोर्ने गरी सामुदायिक विद्यालयमा नियुक्त शिक्षकको सम्बन्धमा यस परिच्छेदको व्यवस्था लागु हुने छैन। त्यस्ता शिक्षकले विद्यालयबाट बनाइएको र शिक्षा समितिबाट स्वीकृत भएको विनियमावली बमोजिमको विदाको सुविधा पाउने छन्।

(६८) शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा सुविधाः (१) शिक्षक तथा कर्मचारीको तलब भत्ता, निवृतिभरण, उपदान लगायतका अन्य सुविधा खाईपाई आएकोमा नघट्ने गरी संघिय शिक्षा कानुनमा तोकिए बमोजिम हुनेछ।

(२) शिक्षक तथा विद्यालय कर्मचारीको पुरस्कार तथा सजाय सम्बन्धी संघिय कानुनले व्यवस्था गरे बमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद १२

विद्यालयको चिन्ह, नामाकरण तथा अन्य व्यवस्था

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

७०. विद्यालयको नामाकरणः (१) समाज तथा राष्ट्रकै लागि उल्लेखित योगदान गर्ने वा ऐतिहासिक व्यक्ति, देबी देवता, तीर्थस्थल प्राकृतिक सम्पदा आदीको नामबाट नेपालीपन झल्कने गरी विद्यालयको नामाकरण गर्नुपर्ने छ। तर यो नियम प्रारम्भ हुनु अगावै यस नियम विपरीत नामाकरण भै सकेका विद्यालयको हकमा यो नियम जारी भएपछिको दोस्रो शैक्षिक सत्रको सुरू देखि नै लागु हुने गरी पुनः नामाकरण गर्न चाहेमा नगरपालिका बाट स्वीकृत लिनु पर्नेछ।

(२) कुनै संस्थागत विद्यालयले आफ्नो नाममा पब्लिक शब्द जोड्न चाहेमा कम्तीमा एक तिहाई विद्यार्थी पुर्ण छात्र वृत्तिमा अध्ययनरत हुनु पर्नेछ, कुनै संस्थागत विद्यालयले आफ्नै नाममा नेसनल शब्द जोड्न चाहेमा नेपालको कम्तीमा २५ जिल्लाका विद्यार्थी अध्ययनरत रहेको हुनुपर्नेछ। र संस्थागत विद्यालयले आफ्नो नाममा इन्टरनेशनल शब्द जोड्न चाहेमा कम्तीमा एक तिहाई संख्यामा विदेशी विद्यार्थी हुनुपर्नेछ। विद्यालयको नामको अन्तमा विद्यालय स्कुल वा पाठशाला शब्द जोडिएको हुनुपर्नेछ। तर यो उपनियम लागु हुन अगावै यस नियम विपरीतका शब्दहरू जोडेर नामाकरण भै सकेका विद्यालयको हकमा यो नियमावली जारी भए पछिको दोश्रो शैक्षिक सत्रको सुरू देखि नै लागु हुने गरी उपयुक्त व्यवस्थापन गर्न वा पुनः नामाकरण गर्नु पर्नेछ।

(३) प्राबिधिक शिक्षा संचालन गर्न अनुमति पाएको सामुदायिक विद्यालयले आफ्नो विद्यालयको नामको पछाडी कोष्टकमा प्राविधिक शिक्षा संचालन गर्न अनुमति प्राप्त विद्यालय भनी थप गर्नु पर्नेछ।

(४) नयाँ खोलिने विद्यालयको नामाकरण आफ्नो नामबाट गर्न चाहने व्यक्तिले देहायबमोजिमको रकममा नघट्ने गरी नगरपालिकाको तोकीदिएको रकम बराबरको नगद, घर वा जग्गा विद्यालयको नामाकरण गर्ने प्रयोजनको लागि भनी एकमुष्ट विद्यालयलाई सहयोग गरेमा सो विद्यालयको नामाकरण त्यस्तो सहयोग गर्ने व्यक्तिका नाम बाट संचालन गर्न सकिनेछ।

(क) माध्यमिक विद्यालयको लागि पचास लाख पचहत्तर हजार रूपैया वा सो मुल्यबराबरको घर वा जग्गा,

(ख) आधारभुत विद्यालयका लागि चालिस लाख रूपैया वा सो मुल्य बराबरको घर वा जग्गा,

(५) पहिल्यै नामाकरण भइसकेको विद्यालयको नाम संग जोडेर विद्यालयको नामाकरण गर्न चाहने व्यक्तिले उपनियम (४) बमोजिमको रकम वा सो बराबरको घर वा जग्गा विद्यालयलाई सहयोग गरी पहिलेको नाम पछाडी आफुले प्रस्ताव गरेको नाम जोड्न सक्नेछ।

(६) एउटै परिवार वा छुट्टाछुट्टै परिवारका एकभन्दा बढी व्यक्तिले उपनियम (४) बमोजिमको रकम वा घर जग्गा विद्यालय लाई प्रदान गरेमा त्यस्ता व्यक्तिहरूको निर्णयबाट बढीमा दूई जना सम्मको नामबाट विद्यालयको नामकरण गर्न र अन्य व्यक्तिको नाम विद्यालयमा देखिने गरी शिलालेख र अभिलेख राख्न सकिनेछ।

(७) उपनियम (४) र (५) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कुनै व्यक्ति, स्मारक वा ऐतिहासिक चिज बस्तुको नामबाट विद्यालयको नामाकरण भएको विद्यालयलाई कसैले जतिसुकै रकम वा घर जग्गा सहयोग गरेता पनि त्यस्तो

नगर प्रमुख

Scanned with CamScanner

विद्यालयको नामाकरण परिवर्तन गरिने छैन। तर त्यस्तो विद्यालयलाई कुनै व्यक्तिले कक्षा कोठा थप गर्न, पुस्तकालय भवन वा छात्रावास निर्माण गर्न रकम सहयोग गरेमा त्यस्तो कोठा वा भवनमा सो रकम प्रदान गर्ने व्यक्तिको नाम बाट नामाकरण गर्न सकिनेछ।

(८) यस नियम बमोजिमको नामाकरण नगर सभाले गर्ने छ। नामाकरण गर्ने वा नगर्ने अधिकार सभामा निहित रहनेछ।

(९) संस्थागत विद्यालयको स्वामित्व तथा स्थान परिवर्तन सम्बन्धी काम शिक्षा शाखाले तोके बमोजिम हुनेछ।

(१०) संस्थागत विद्यालयको संचालन सम्बन्धी मापदण्ड, शुल्क निर्धारण, विद्यालय वर्गीकरण, विद्यालयको संचालन गर्ने छात्रावास सम्बन्धी व्यवस्थापनका लागि यस नियमावली बमोजिमका नियमहरू पालना गर्नुपर्नेछ। र यस नियमावलीमा उल्लेखित नभएका कुराहरू नेपाल सरकारबाट जारी गरिएका संस्थागत विद्यालय मापदण्ड तथा संचालन निर्देशिका २०६९ तथा विद्यालय छात्रवास व्यवस्थापन निर्देशिका २०७१ संस्थागत विद्यालय शुल्क निर्धारण मापदण्ड २०७२ ले तोकिएका मापदण्डका आधारमा गरिनेछ।

७१. राष्ट्रिय गान गाउनुपर्ने : विद्यालय खुलेको प्रत्येक दिनको प्रारम्भ र विभिन्न समारोहमा राष्ट्रिय गान गाउनु पर्नेछ।

७२. झण्डोत्तोलन गर्नुपर्ने : विद्यालयमा मनाइने प्रत्येक समारोहको प्रारम्भमा राष्ट्रिय झण्डोत्तोलन गर्नु पर्नेछ।

७३. विद्यार्थीको पोसाक : विद्यालयले विद्यार्थीको लागि एकै किसिमको, कम खर्चिलो, साधारण, राष्ट्रियता, झल्काउने र हावापानी सुहाउदो पोसाक तोक्न सक्नेछ। विद्यालयले पोसाक खरिद गर्ने स्थान वा पसल तोक्न पाउने छैन।

परिच्छेद–१३

विद्यालयको सम्पत्ति संरक्षण सम्बन्धी व्यवस्था

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

(२) सामुदायिक विद्यालयको नाममा रहेको उपनियम (१) बमोजिमको सम्पत्तीको विवरण नगरपालिकामा पठाउनु पर्नेछ र सो को लगत संकलन तथा अध्यावधिक गर्ने जिम्मेवारी शिक्षा शाखाको हुनेछ।

(३) सामुदायिक विद्यालयको नाममा रहेको सम्पत्तिको अध्यावधिक विवरण नगरपालिकाले वार्षिक रूपमा सार्वजनिक गर्नेछ।

७५. विद्यालयको सम्पत्ति संरक्षण सम्बन्धमा शिक्षा समितिको काम, कर्तब्य र अधिकारः विद्यालयको सम्पत्ति संरक्षण सम्बन्धमा शिक्षा समितिको काम, कर्तब्य, र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ।

(क) विद्यालयको नाम प्राप्त भई दर्ता हुन बाकी रहेको जग्गा दर्ता गर्ने व्यवस्था मिलाउने

(ख) विद्यालयको नाममा रहेको सम्पत्तिलाई अधिकतम फाइदा हुने काममा प्रयोग गर्न व्यवस्थापन समितिलाई निर्देशन दिने,

(ग) विद्यालयको नाममा रहेको जग्गाको आम्दानी असूल उपर गर्ने व्यवस्था मिलाउने,

(घ) विद्यालयको सम्पत्ति कसैबाट हानी नोक्सानी हुन गएमा सो तिराउने, भराउने व्यवस्था गर्ने,

(ङ) विद्यालयको संस्थागत विकास गर्ने कामबाहेक विद्यालयको नाममा दर्ता भएका जग्गा वा अन्य सम्पत्ति बेचबिखन वा स्वामित्व हस्तान्तरण गर्न नदिने,

(च) विद्यालयको जग्गा संरक्षण गर्न व्यवस्थापन समिति तथा प्रधानाध्यापक लाई सहयोग गर्ने।

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

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

७८. विद्यालयको नाममा सम्पत्ति राख्नु पर्नेः (१) सामुदायिक विद्यालय र शैक्षिक गुठीको रूपमा संचालित विद्यालयले विद्यालयको अचल सम्पत्ति विद्यालयको नाममा रजिस्ट्रेसन पास गर्नु पर्नेछ।

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

७९. निजि शैक्षिक गुठी अन्तर्गत गरिएको लगानी हस्तान्तरण गर्ने सम्बन्धी व्यवस्थाः निजी शैक्षिक गुठी वा त्यस्ता गुठीका संचालकले आफ्नो लगानीको पुरै वा आंशिक हिस्सा विद्यालय संचालनमा बाधा नपर्ने गरी आफ्नो उत्तराधिकारीको रूपमा नियुक्त गरेको गुठीयारलाई प्रचलित कानुन बमोजिम हस्तान्तरण गर्न सक्नेछ।

८०. सम्पत्तिको लगत कट्टा गरिदिनेः प्राकृतिका विपद वा काबु बाहिरको परिस्थितिले गर्दा सामुदायिक विद्यालयको सम्पत्ति हानी नोक्सानी हुन गएको प्रमाणित हुन आएमा बीस हजार रूपैया सम्मको भए प्रधानाध्यापको सिफारिसमा व्यवस्थापन

नगर

समितिले, पचास हजार रूपैया सम्मको भए ब्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले, एक लाख सम्मको भए प्रमुखले मिनाह दिन सक्नेछ। सो भन्दा बढी रकम मिनाह दिनु परेमा पाटन नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाले विद्यालयको सम्पत्ति को लगत कट्टा गर्न सक्नेछ।

परिच्छेद १४

विद्यालयलाई दिइने अनुदान तथा अन्य ब्यवस्था

८१. विद्यालयलाई अनुदान दिने : (१) सामुदायिक विद्यालयलाई नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकार वा नगरपालिका बाट विद्यालयको लागि प्राप्त रकम पाटन नगरकार्यपालिकाले बार्षिक कार्यक्रम स्वीकृत गराई विद्यालयको संचित कोषमा पठाउनेछ।

(२) विद्यालयबाट प्राप्त बजेट समेतलाई अध्ययन गरी विद्यालयलाई देहायका आधारमा अनुदान बाडफाड गर्नेछः–

(क) विद्यालयको विद्यार्थी संख्या,

(ख) विद्यालयको शिक्षक संख्या,

(ग) विद्यालयको परिक्षाको परिणाम

(घ) विद्यालयको आर्थिक अवस्था,

(ङ) विद्यालयले पुरा गर्नुपर्ने न्यूनतम पूर्वाधारहरू (Prioritized Minimum Ebabilig Conditions)

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

८२. सम्बन्धित काममा खर्च गर्नुपर्नेः विद्यालयलाई प्राप्त रकम जुन कामको लागि खर्च गर्न निकासा भएको हो सोही काममा मात्र खर्च गर्नु पर्ने छ। खर्च हुन नसकेको रकमको बारेमा शिक्षा शाखालाई जानकारी गराउनु पर्नेछ।

२) विद्यालयले झुटो विवरण पेश गरि नगरपालिकाबाट अनुदान माग गरेमा उक्त अनुदान विद्यालयबाट असुलउपर गरी विभागीय कार्वाही गरिनेछ ।

८३. स्थानीय स्रोत बाट रकमको ब्यवस्था गर्नुपर्नेः (१) विद्यालयले विद्यालयको भवन, फर्निचर र अन्य कार्यको लागि स्थानीय समुदायबाट स्रोतको ब्यवस्था गर्न सक्नेछ।

(२) सामुदायिक विद्यालयले उपनियमः (१) बमोजिम कार्यको लागि विद्यार्थीबाट सहयोगको नाममा शुल्क उठाउन पाउने छैन।

परिच्छेद–१५

विद्यालयको बजेट, आयब्ययको लेखा तथा अन्य ब्यवस्था

८४. विद्यालय संचित कोषको संचालनः (१) प्रत्येक विद्यालमा विद्यालयको सम्पूर्ण आम्दानीहरू जम्मा गर्ने गरी एक विद्यालय संचालन संचित कोष रहनेछ।

(२) विद्यालयले संचित कोषमा जम्मा भएको रकम ब्यवस्थापन समितिको निर्णय बमोजिम खर्च गर्नु पर्नेछ।

(३) विद्यालय कोषको संचालन ब्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष वा सोही समितिले तोकेको ब्यवस्थापन समितिको सदस्य र प्रधानाध्यापकको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ।

(४) उपनियम (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि माध्यमिक विद्यालयको र आधरभूत विद्यालय कक्षा ६ देखी ८ संचालित विद्यालयको कोषको संचालन प्रधानाध्यापक र लेखा सम्बन्धी काम गर्ने शिक्षक वा कर्मचारीको सयुक्त दस्तखत बाट गरिनेछ।

(५) विद्यालय कोषको हिसाब किताब लेखा राख्ने, बेरूजु फर्छ्यौट गर्ने काम प्रधानाध्यापक र लेखा सम्बन्धी काम गर्ने कर्मचारीको हुनेछ।

(६) विद्यालयको कार्य संचालनको लागि विद्यालय कोषको रकम नगरपालिकाले तोकि दिएको नजिकैको कुनै बैंकमा खाता खोली जम्मा गर्नु पर्नेछ।

नगर प्रमुख

Scanned with CamScanner

(७) विद्यालयको सम्पूर्ण खर्च विद्यालय कोषमा जम्मा भएको रकम बाट ब्यहोरिनेछ।

८५. बजेट तयार गर्नेः (१) नियम ८४ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि प्रधानाध्यापकले प्रत्येक बर्ष आगामी बर्षको बजेट तयार गरी ब्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत गराई त्यसको एक प्रति शाखामा समयमा पठाउनु पर्नेछ।

८६. विद्यालयको आय ब्ययको लेखाः (१) विद्यालयको आय ब्ययको लेखा तोके बमोजिमको ढाँचामा राख्नु पर्ने छ।

(२) विद्यालयको आय ब्ययको लेखा, 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 प्रधानाध्यापको हुनेछ।

(४) उपनियम (१) बमोजिमको आय ब्ययको लेखा राख्दा विद्यालयको काम कारबाहीको वास्तविक स्थिति थाहा हुने गरी माल सामानहरूको खरिद बिक्री र विद्यालयको नगदी, जिन्सी, जायजेथा दायित्व आदीको विस्तृत विवरण स्पष्ट रूपले खोलेको हुनु पर्नेछ।

(५) विद्यालयको नगदी, जिन्सी, जाय जेथामा कुनै किसिमको हिनामिना, हानी– नोक्सानी वा लापरवाही हुन नपाउने गरी सुरक्षित राख्ने र सोको लगत राख्ने तथा राख्न लगाउने दायित्व प्रधानाध्यापक**को** हुनेछ।

(६) प्रधानाध्यापक र लेखा सम्बन्धी काम गर्न जिम्मेवारी तोकिएको शिक्षक वा कर्मचारीले विद्यालयको आय **व्याय** प्रतिवेदन नगरपालिकाले तोकेको अवधि भित्र वा **चौमासिक** रूपमा शिक्षा शाखामा पठाउनु पर्नेछ।

८७. लेखा परीक्षण गराउनेः (१) ब्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र प्रधानाध्यापकले प्रत्येक वर्ष शिक्षा अधिकारी बाट नियुक्त लेखापरीक्षक बाट लेखापरीक्षण गराउनु पर्नेछ। नियुक्ति गर्नु भन्दा पहिला शाखामा दर्ता भएका संभव भए सम्म तिन जना लेखा परिक्षकको नामावली विद्यालयले शिक्षा शाखामा नियुक्तिको लागि सिफारिस **गर्नसक्नेछ**।

(२) लेखा परीक्षणको सिलसिलामा प्रधानाध्यापकले विद्यालयको आय–ब्यय बही खाता लेखापरीक्षकले मागेको समय दिनुपर्नेछ। र निजले कैफियत तल **वा** माथि गरेको कुराको यर्थात जबाफ समेत सरोकारवालालाई दिनु पर्नेछ।

(३) विद्यालयको आय–ब्ययको आन्तरिक लेखापरीक्षण पाटन नगरपालिका बाट खटाइएको कर्मचारीले जुनसुकै बखत जाँच बुझ गर्न सक्नेछ। यसरी जाँच बुझ गर्दा खटी आएको कर्मचारीले माग गरेको विवरण देखाउनु प्रधानाध्यापक, लेखाको जिम्मेवारी प्राप्त शिक्षक कर्मचारीको कर्तब्य हुनेछ।

(४) यस नियम बमोजिम लेखापरीक्षकले विद्यालयको लेखापरीक्षण गर्ने सिलसिलामा अन्य कुराका अतिरिक्त विद्यालयको आम्दानी र खर्चको बारेमा विद्यालय ब्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरू संग छलफल गरी आफ्नो प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ।

(५) यस नियमावली बमोजिम विद्यालय ब्यवस्थापनका अध्यक्ष, सदस्य तथा प्रधानाध्यापकको नजिकको नातेदारले विद्यालयको लेखापरीक्षण गर्न पाउने छैन।

(६) सामुदायिक विद्यालयको आन्तरिक लेखा परीक्षण नगरपालिकाले गर्नेछ तर संस्थागत विद्यालयको हकमा विद्यालय आफैले निर्देशिका बनाई आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्नुपर्नेछ।

८८. प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेः लैखापरीक्षकले विद्यालयको लेखापरीक्षण गरी सकेपछि देहायका कुराहरू खुलाई सो सम्बन्धी प्रतिवेदन तयार गरी ब्यवस्थापन समिति र शिक्षा शाखामा एक एक प्रति पठाउनु पर्नेछ।

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

(ख) पेश भएको आय–ब्ययको हिसाब रीतपूर्वक भए नभएको,

(ग) आयब्ययको स्रेस्ता कानून बमोजिम राखे नराखेको,

(घ) विद्यालयको आय- ब्ययको लेखा यथार्थ रुपमा देखिने गरी वा दुरुस्त भए नभएको,

ङ) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीले कानुन विपरीत कामकाज वा बेहिसाव गरे नगरेको,

(च) विद्यालयलाई जुन कामका लागि निकासा भएको हो सोही प्रयोजनमा खर्च लेखे नलेखेको,

(ज) विद्यालयको सम्पति दुरुपयोग गरे, नगरेको,

(झ) लेखापरिक्षकले मनासिव र आवश्यक सम्झेको अन्य कुरा ।

नगर प्रमुख

Scanned with CamScanner

(ञ) प्रचलित कानुन बमोजिम कर तिरे नतिरेको

८९. विद्यालयको कामको सामाजिक परीक्षण गर्ने: सामुदायिक विद्यालयले आफ्नो कामको सामाजिक परीक्षण गर्नु पर्नेछ। सामाजिक परिक्षण समिति सम्बन्धी व्यवस्था तपशील बमोजिम हुनेछ।

क) शिक्षक- अभिभावक संघको अध्यक्ष - संयोजक

ख) विद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरुका अभिभावकहरु मध्ये एक जना महिला अभिभावक समेत पर्ने गरि शिक्षक अभिभावक संघको तोकेको दुईजना सदस्य

ग) विद्यालय रहेको सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्ष - सदस्य

घ) शिक्षक अभिभावक संघले तोकेको बुद्धीजिवि एक जना- सदस्य

ङ) उच्चतम कक्षामा अध्ययन गर्ने प्रथम छात्र वा छात्रा एक जना -सदस्य

च) प्रधानाध्यापकले तोकेको विद्यालयको शिक्षक - सदस्य सचिव

९०. बरबुझारथ गर्ने : (१) विद्यालयको नगदी, जिन्सी मालसामानको लगत, स्रेस्ता राख्ने जिम्मा लिएको शिक्षक वा कर्मचारी सरुवा वा अन्य कारणबाट विद्यालय छाडी जाने भएमा आफ्नो जिम्मा रहेको नगदी,जिन्सी मालसामानको बरबुझारथ सामान्यतया २१ दिन भित्र विद्यालयमा गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम बरबुझारथ नगर्ने शिक्षक तथा कर्मचारीलाई बरबुझारथ नगरे सम्म सरुवा भएको विद्यालयमा जान रमानापत्र दिइने छैन। साथै निजले कुनै रकम वा मालसामान हिनामिना गरेमा भने सो बापतको रकम निजले पाउने जुनसुकै रकमबाट असुल उपर वा सोध भर्ना गरिनेछ।

परिच्छेद - १६

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

९१. अनुमतिका लागि निवेदन दिने : (१) शैक्षिक परामर्श सेवा, ब्रिजकोर्स, भाषा शिक्षण कक्षा, पुर्व तयारी कक्षा तथा कोचिङ कक्षा सञ्चालन गर्न चाहने व्यक्ति वा संस्थाले प्रचलित कानुन बमोजिम फर्म वा कम्पनी दर्ता गरी नगरपालिका समक्ष अनुमतिका लागि सम्बन्धि वडाको सिफारिस सहित निवेदन दिनुपर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम पर्न आएको निवेदन माथि जाँचबुझ गरी उपयुक्त देखिएमा अनुमतिको लागि शिक्षा समिति समक्ष सिफारिस गर्न सक्नेछ।

(३) शैक्षिक परामर्श सेवा, ब्रिज कोर्स, भाषा शिक्षण कक्षा, पूर्व तयारी कक्षा तथा कोचिङ कक्षा सञ्चालन गर्न अनुमति प्राप्त गरेका शैक्षिक संस्थाहरुले प्रत्येक आर्थिक वर्ष नगरपालिका बाट अनुमति नवीकरण गराउनु पर्नेछ।

(४) शैक्षिक परामर्श सेवा, ब्रिज -कोर्स, भाषा शिक्षण कक्षा, पुर्व तयारी कक्षा तथा कोचिङ कक्षा सञ्चालन सम्बन्धी अलग्गै कार्य विधि बनाइ कार्यान्वयन गरिनेछ ।

परिच्छेद - १७

शैक्षिक गुणस्तर सुधार सम्बन्धि व्यवस्था:

यस कार्यविधिको अन्य ठाउँमा लेखिएको व्यवस्था वाहेक विद्यालयको शैक्षिक गुणस्तर सुधारको लागि तपशिल बमोजिमका कार्यहरु गरिनेछन ।

(क) विद्यालयका प्रत्येक शिक्षकलाई विद्यालयले शिक्षक निर्देशिका र पाठ्क्रम उपलब्धता गराउने पर्ने छ।

(ख) प्रत्येक शिक्षकले बार्षिक कार्ययोजना एकाइ योजना र पाठ योजना बनाउनुपर्ने छ।

(ग) प्रत्येक महिनाको एक पटक शाखाले विद्यालयको नियमित अनुगमन गर्नुपर्ने छ।

Scanned with CamScanner

(घ) त्रैमासिक रुपमा त्रैमासिक मूल्याङ्कनको प्रतिवेदन कक्षा शिक्षकले कक्षागत रुपमा अभिभावकलाई अन्तरक्रियामा बोलाउनु पर्ने छ र लगातार दुइपटक अभिभावक अन्तरक्रियामा सहभागी नहुने अभिभावकलाई विद्यालयले स्थानिय सरकारबाट पाउने सेवा सुविधा रोकिदिन वडा कार्यालयमा सिफारिस गरीने छ।

(ङ) नगरपालिकाले विद्यालयमा विज्ञ उपलब्ध गराई विज्ञद्वारा कक्षा अवलोकन तथा नमुना पाठ प्रदर्शन गर्न लगाउने व्यवस्थ गर्ने छ।

(च) शाखा सङ्ग गरेको करार सम्झौता बमोजिम काम गर्ने प्रधानाध्यापकलाई र प्रधानाध्यापक सँग करार सम्झौता बमोजिम काम गर्ने शिक्षकलाई पुरुस्कृत गरीने छ।

(छ) निरन्तर मूल्याङ्कन कडाइ साथ प्रधानाध्यापकले विद्यालयमा लागु गर्नु पर्ने र त्यसरी लागु नगर्ने प्र.अ र शिक्षकलाई नियमानुसार बिभागीय कारवाही गरीने छ।

(ज) तीन बर्ष सम्म निरन्तर कुनै शिक्षकले अध्यापन गरेको विषयमा ५० प्रतिशत भन्दा कम विद्यार्थीहरुले शैदान्तिक मूल्याङ्कनमा (३० अंक) डी पल्स ग्रेड भन्दा कम ग्रेड प्राप्त गरेमा त्यस्तो शिक्षकलाई अर्को विद्यालयमा सरुवा गर्ने, सचेतिकरण गर्ने र दुइ बर्षसम्म ग्रेडरोक्का वा कम्तीमा १ ग्रेड घटाउने गर्ने जस्ता विभागिय सजाय विद्यालय व्यवस्थापन समितिले गर्ने छ।

(झ) प्रत्येक पाँच वर्षमा प्रत्येक शिक्षकलाई पुनः ताजकि तालिम दिइने र तालिममा सिकेको कुरा कक्षा कोठामा लागु गरे/नगरेको कडाइ साथ प्र.अ , प्रशिक्षक र शाखाले अनुगमन गर्नेछ।

(ञ) आइ सि टि उपकरण, पुस्तकालयमा उपलब्ध पुस्तक, विज्ञान प्रयोगशालाका सामाग्रीहरु लगायत विद्यालयमा उपलब्ध सामाग्रीहरु नियमित रुपमा शिक्षण सिकाइको प्रयोगमा सम्बन्धित शिक्षकले अनिवार्य रुपमा प्रयोग गरे/ नगरेको नियमित रुपमा प्र.अ. शिक्षा शाखाले अनुगमन गरेर नियमित रुपमा प्रयोग गर्न लगाउनु पर्नेछ ।

(ट) कक्षगत अन्तरक्रिया / कक्षागत भेलामा सिकाइमा कमजोर विद्यार्थीहरुको सिकाइ स्तर सुधार गर्नको लागि कक्षा भेला बाटै नै घरमा समेत सिकाइको वातावरण बनाउन प्रत्येक अभिभावकले आफ्नो घरमा सिकाइ सहजिकरण गर्न विद्यालय तथा स्थानिय सरकारलाई कुनै किसिमको आर्थीक व्याय भार नपर्ने गरी स्वयम सेवक सहजकर्ता तोक्नु पर्नेछ। र त्यसको जानकारी कक्षा शिक्षकलाइ दिनु पर्नेछ। स्वयम सेवक सहजकर्ता तोके, नतोके र विद्यार्थीमा सुधार भए, नभएको अनुगमन प्र.अ तथा वि.व्य.स ले गर्नेछ। सहकर्ता तोक्दा अभिभावक स्वयमं आफै वा घरको कुनै अन्य सदस्य लाई तोक्नु पर्ने छ तर घरमा सहजिकरण गर्ने कुनै व्यक्ति नभएमा छिमेकी घरको व्यक्तिलाई समेत तोक्न सक्ने छ।

(ठ) संघ, प्रदेश सरकार, नगरपालिका वा अभिभावकको आवशयक सहयोगबाट आवश्यक शैक्षिक सामाग्रीको व्यवस्था विद्यालयमा गर्नुपर्नेछ।

(ड) विद्यालय तथा शिक्षकलाई शिक्षा समितिले तोकेको निश्चत मापदण्डका आधारमा पुरुस्कार र दण्डको व्यवस्था गरिनेछ।

(ढ) पुरुस्कार र दण्डको मापदण्ड नगर शिक्षा समितिले निर्धारण गरे बमोजिम गरिनेछ।

(ण) अनिवार्य तथा निशुल्क शिक्षा कार्यान्वयन गर्नको लागि विद्यालयमा रहेको स्वीकृति दरबन्दी संख्या, राहत कोटाको संख्या, विद्यार्थी संख्याको आधारमा शिक्षक संख्या कम भएका विद्यालयमा स्यम् सेवक

नगर प्रमुख

Scanned with CamScanner

शिक्षकहरुको लागि निर्वाह भत्ता वापतको रकम एकमुष्ट रकम विद्यालयमा अनुदान स्वरुप उपलब्ध गराइने छ ।

(त) शिक्षा शाखाले कार्य सम्पादन करार बमोजिम राम्रो काम गर्ने प्रधानाध्यापकहरुलाई शिक्षा समितिको निर्णय बमोजिम वार्षिक एकमुष्ट प्रोत्साहन भत्ता प्रदान गर्ने छ ।

परिच्छेद - १८

विविध

९२. शिक्षक तथा शिक्षा क्षेत्र सम्बद्ध जनशक्तिको तालिम :(१) तालिम तथा प्रशिक्षण सम्बन्धी व्यवस्था शिक्षा सम्बन्धि कानुनले व्यवस्था गरे अनुरुप हुनेछ । तर, यस नियमले नगरपालिकाले शिक्षकलाई स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम बमोजिम तालिम दिन बाधा पर्ने छैन ।

९३. अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धि व्यवस्था : (१) विद्यालयहरुले शिक्षा समितिले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन गनुपर्नेछ ।

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

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

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

(क) चित्रकला, मुर्तिकला र हस्तकला प्रतियोगिता
(ख) वाद्यबादन तथा संगीत प्रतियोगिता,
(ग) नृत्य प्रतियोगिता,
(घ) वक्तृत्वकला प्रतियोगिता,
(ङ) नाटक प्रतियोगिता,
(च) हाजिरीजवाफ प्रतियोगिता,
(छ) हिज्जे प्रतियोगिता,
(ज) साहित्यिक गतिविधि, कथा, कविता र निबन्ध प्रतियोगिता,
(झ) फुलबारी र कृषि सम्बन्धी प्रतियोगिता,
(ञ) सृजनात्मक एवम् अन्वेषणात्मक खालका प्रतियोगिता,
(ट) खेलकुद प्रतियोगिता,
(ठ) अन्य प्रतियोगिता,

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

९४. विद्यालय शिक्षा सेवाको गठन, तह, श्रेणी विभाजन र दरबन्दी सम्बन्धि व्यवस्था: (१) यस सम्बन्धमा संघीय शिक्षा ऐन बमोजिम हुनेछ ।

९५. जिम्मेवारी रहने : (१) विद्यालय शिक्षा सम्बन्द्ध देहायका पदाधिकारीहरु देहायबमोजिम जिम्मेवारी र उत्तरदायी कार्य गर्नुपर्ने छ ।

(क) शिक्षक / कर्मचारी- प्रधानाध्यापक
(ख) प्रधानाध्यापक-विद्यालय व्यवस्थापन समिति, शिक्षा शाखा
(ग) विद्यालय व्यवस्थापन समिति- वडा समिति/विद्यालय निरिक्षक /शिक्षा अधिकारी /शिक्षा शाखा
(घ) विद्याल निरीक्षक-शिक्षा अधिकारी/शिक्षा शाखा

Scanned with CamScanner

(ङ) शिक्षा अधिकारी/ शिक्षा शाखा-प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ शिक्षा समिति
(च) शिक्षा समिति-कार्यपालिका
(छ) कार्यपालिका-सभा

(२) प्रचलित मापदण्डको पालना एवम् गुणस्तरीय शिक्षाको लागि विद्यालय व्यवस्थापन समिति र प्रधानध्यापकले शिक्षा अधिकारीसँग र शिक्षकहरुले प्रधानाध्यापकसँग कार्य सम्पादन करार गर्नुपर्नेछ ।

(३) शिक्षालाई मौलिक हकको रुपमा स्थापित गर्न कार्यपालिकाले प्रत्यक विद्यालयका लागि निश्चित भौगोलिक क्षेत्रलाई सेवा
क्षेत्रको रुपमा तोकिदिन सक्नेछ । त्यस्तो भौगोलिक क्षेत्र भित्रका टुहुरा, अलपत्र परेका र बेसारा तथा अतिविपन्नतामा परी विद्यालय जान नसकेका वा निजका अभिभावक वा संरक्षकलाई सघाइ बालबालिकालाई विद्यालयमा ल्याउनु नगरपालिका,
विद्यालय व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापकको जिम्मेवारी हुनेछ । विद्यार्थीलाई अपेक्षित शैक्षिक उपलब्धी हासिल हुने गरी सिकाउने र टिकाउने दायित्व प्रधानाध्यापक र शिक्षकहरुको हुनेछ।

९६. संरक्षकको भुमिका : प्रमुख र उप -प्रमुख नगर क्षेत्र भित्रका शिक्षा व्यवस्थापनका प्रमुख संरक्षक र वडा अध्यक्षहरु आ-आफनो वडा भित्र विद्यालयका संरक्षकको रुपमा रहनेछ ।

९७. शैक्षिक प्रमाणीकरण सम्बन्धी कार्यः (१) आफ्नो क्षेत्रभित्रका विद्यालयहरुले प्रदान गरेका प्रमाण पत्रहरु शिक्षा शाखाको मौजुदा अभिलेखका आधारमा सत्यापन गर्ने कार्य गर्नु शिक्षा अधिकारीको कर्तव्य हुनेछ।

९८. यस कार्य विधि अनुसार विद्यालय शिक्षामा सुधार गर्न थप व्यवस्थाका लागि यस कार्य विधिमा संशोधन गर्न आवश्यक देखिएमा कार्यपालिकाले संशोधन गर्न सक्नेछ ।

९९. यस कार्य विधि बमोजिम हुने सेवा शुल्क सम्बन्धी व्यवस्था : संस्थागत विद्यालय शिक्षाको गुणस्तर अभिवृद्धिका लागि उपलब्ध गराइने सेवा सुविधाका आधारमा शिक्षा समितिको निर्णय बमोजिम तोकिए बमोजिमको सेवा शुल्क लिन सकिनेछ।

१०१. यस कार्यविधिमा लेखिए देखि बाहेकका विषयहरुमा संघिय शिक्षा ऐन तथा नियमावलीमा लेखिए बमोजिम हुनेछ ।

(१०२) शिक्षक तथा कर्मचारीको दरबन्दी सम्बन्धी विषेश व्यवस्था

१) विद्यालयको तहगत विद्यार्थी संख्याको कार्य चाप तथा शिक्षामा व्यवस्थापन र गुणस्तर सुधारका लागि पाटन नगरपालिकाले आवश्यकता अनुसार अस्थायी प्रकृतिका दरवन्दी अथवा स्वयम सेवक शिक्षक तथा कर्मचारीको दरबन्दी सिर्जना गर्न सक्ने छ । यसरी सिर्जना भएका दरबन्दी तथा उक्त दरबन्दीमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको पारिश्रमिक कार्यपालिकाले तोकेको बमोजिम हुनेछ ।

२) यसरी सिर्जना भएका दरबन्दीहरुमा पदपुर्ति गर्दा विद्यालयले कार्यविधि निर्माण गरी विदयालय व्यवस्थापन समितिवाट स्वीकृत गरी त्यस्तो कार्यविधि नगर प्रमुखवाट प्रमाणिकरण गरेर नगरपालिकामा अभिलेखिकरणको लागि एक प्रति पठाउनु पर्नेछ ।

३) यस कार्यविधि लागु हुनुभन्दा अघि यस नगरपालिक अन्तरगत भए गरेका शिक्षा सम्बन्धि काम र कारवाहीहरु यसै कार्यविधि बमोजिम भएको मानिने छ ।

नगर प्रमुख

Scanned with CamScanner

४। यो कार्यविधि संविधान , संघिय र प्रादेशिक कानुन बमोजिम बाझिएमा स्वत निष्क्रिय हुनेछ ।

अनुसुचि - १

(नियम ३ सँग सम्बन्धित)

विद्यालय खोल्ने अनुमतिको लागि दिइने निवेदन

श्री वडा अध्यक्ष ज्यु

वडा नं. .....पाटन नगरपालिका ।

विषयः- विद्यालय खोल्ने अनुमति सम्बन्धमा ।

महोदय,

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

(क) प्रस्तावित विद्यालयको :-

१. नाम :

२. ठेगानाः पाटननगरपालिका वडा नं. .....टोल .....फोनः

३. किसिमः

(१) सामुदायिक (२) संस्थागत (अ) निजी शैक्षिक गुठी

आ) सार्वजनिक शैक्षिक गुठी (इ) सहकारी

४. अनुमति लिन चाहेको तह र सञ्चालन गर्ने कक्षा :

५. भविष्यमा सञ्चालन गर्न चाहेको तह र कक्षाः

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

१. भवनको :

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

२. कोठाको विवरण : कोठाको संख्या .....लम्बाई .....

चौडाई.....उचाई.....

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

३. फर्निचरको संख्या :

(१) डेस्क.....(२) बेन्च..... (३) टेबुल.....(४)दराज.....

(५) मेच.....(६) अन्य.....

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

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

(२) छात्राले प्रयोग गर्ने.....

६. खानेपानीको अवस्था .....

७. पुस्तकालयको अवस्था तथा पुस्तकको संख्या .....

८. प्रयोगशाला :.....सामाग्रीको विवरण .....

९. सवारी साधनको विवरण :.....

(ग) विद्यार्थी संख्या : -प्रस्तावित) .....कक्षा.....संख्या.....

(घ) शिक्षक संख्या :(प्रस्तावित).....

Scanned with CamScanner

(ङ) आर्थिक विवरण: प्रस्तावित) .....
१. अचल सम्पति.....
२. चल सम्पति.....
३. वार्षिक आम्दानी.....
४. आम्दानीको स्रोत.....

माथि लेखिएका विवरणहरु ठीक साँचो छ, झुट्टा ठहरिएमा कानुन बमोजिम सहुँला बुझाउँला ।

निवेदकको -
सही :
नाम:
ठेगाना :
मिति :

संलग्न गर्नु पर्ने कागजातहरु :-

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

अनुसुची - २

(नियम ४ सँग सम्बन्धित)

विद्यालय खोल्नको चाहिने पुर्वाधारहरु

(क) कक्षा कोठाहरु

माध्यमिक तहमा मान्यतया नौ फिट उचाइको र घाम तथा पानीबाट बचाउ हुने किसिमको हुनुपर्ने,

(ख) कक्षागत क्षेत्रफल आधारभुत विद्यालयको हकमा प्रति विद्यार्थी ०। ७५ वर्ग मिटर तथा माध्यमिक विद्यालयको हकमा १.०० वर्ग मिटर भन्दा कम हुन नहुने,

(ग) अध्यापन गराइने कक्षा कोठामा हावाको प्रवाह, प्रकाशको व्यवस्थाको साथै स्वच्छ हुनुपर्ने,

(घ) कक्षा कोठामा विद्यार्थी संख्याको आधारमा फर्निचरको व्यवस्था हुनुपर्ने,

(ङ) यथेष्टद स्वस्थकर खानेपानीको प्रबन्ध गर्नुपर्ने,

(च) प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र बाहेक अन्य विद्यालयमा छात्र छात्राको लागि अलग अलग शौचालयको व्यवस्था हुनुपर्ने र प्रत्येक थप

Scanned with CamScanner

५० जना विद्यार्थीको लागि एक कम्पार्टमेन्ट थप हुनुपर्ने,

(छ) पाठ्यक्रम, पाठ्यसामाग्री, शिक्षक निर्देशिका सहितको १ विद्यार्थी बरावर कम्तीमा २ प्रतिका दरले पुस्तक उपलब्ध भएको प्रस्तकालय हुनुपर्ने,

(ज) शिक्षण क्रियाकलापको लागि आवश्यकीय शैक्षिक सामग्रीहरु जस्तै (सेतोपाटी, कालोपाटी, नक्सा, ग्लोब, गणितिय सामाग्री आदि

(झ) प्रारम्भिक बालशिक्षा केन्द्रको हकमा पुर्व - प्राथमिक विद्यालय व्यवस्थापन मापदण्डले तोकेबमोजिमका पुर्वाधार हुनुपर्ने

(ट) पाठ्यक्रम अनुसारको विज्ञान सामग्रीको व्यवस्था हुनुपर्ने,

(ठ) सामुदायिक विद्यालयमा प्रत्येक कक्षामा सामान्य : देहायबमोजिम र संस्थागत विद्यालयमा सामान्य : प्रतिकक्षा कम्तीमा बाईस जनादेखि बढीमा चौवालीस जना सम्म र औषतमा तेत्तीस जना विद्यार्थी हुनु पर्नेछ ।

(ड) सामुदायिक विद्यालयमा कम्तीमा देहाय बमोजिमको शिक्षकको व्यवस्था हुनुपर्ने :

माध्यमिक तहको ०- १२ कक्षाको लागि १६ जना ०-१० कक्षाका लागि -१३ जना

आधारभुत तहको ०-८ कक्षाका लागि - ८ जना

आधारभुत तहको ०-५ कक्षाको लागि - ४ जना

प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्रको लागि - १ जना

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

(ढ) विद्यालयको स्थायी आयस्रोत हुनुपर्ने ,

(ण) विद्यालयमा प्राथमिक उपचार सामग्रीको व्यवस्था हुनुपर्ने,

(त) आवासीय विद्यालयको लागि आवास भवन हुनुपर्ने,

(थ) विद्यालयको हातापर्खाल वा बारले घेरिएको हुनुपर्ने,

(द) भाडाको भवनमा विद्यालयको सञ्चालन गर्ने भए कम्तीमा पाँच वर्षको घर भाडा सम्बन्धी सम्झौता भएको हुनुपर्ने ।

(ध) विद्यालय बालमैत्री, अपाङ्गता मैत्री तथा वातावरण मैत्री हुनुपर्ने ।

नगर प्रमुख

Scanned with CamScanner

अनुसुची - ३

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

विद्यालय सञ्चालन गर्न दिइने अनुमति

श्री.....

.....।

विद्यालय खोल्ने सम्बन्धमा मिति..... प्राप्त निवेदन

उपर कारबाही हुँदा विद्यालय शिक्षा संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७७ को

नियम ४ बमोजिमको पुर्वाधार पुरा गरेको देखिएकोले शैक्षिक सत्र

.....देखि आधारभुत / माध्यमिक तहको..... कक्षा सम्मको

विद्यालय सञ्चालन गर्न यो अनुमति दिइएको छ ।

कार्यालयको छाप

अनुमति प्रदान गर्ने अधिकारीको,-

सहि:-

नाम:-

पद:-

मिति:-

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

अनुसुची- ४

(नियम ७ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

विद्यालयको स्वीकृतिको लागिदिइने निवेदन

श्री.....

.....।

विषय: विद्यालयको स्वीकृति सम्बन्धमा ।

पाटन नगरपालिका शिक्षा समितिको मिति.....को
निर्णयनुसार अनुमतिपाई खोलिएको यस विद्यालयको स्वीकृति पाउन
निम्न विवरणहरु खुलाई यो निवेदन गरेको छु ।

(क) विद्यालयको:-

१. नाम:-.....

दामर मगर

२. ठेगानाः- पाटन नगरपालिकाका वडा नं.....टोल.....

फोन नं. .....प्याक्स नं.....

३. अनुमति प्राप्त गरेको तह र मिति :-

आधारभुत तह मिति ..... माध्यमिक तह मितिः-.....

(ख) विद्यालयको भौतिक अवस्थाः-

१. भवनकोः-

(१) संख्याः- (२) कच्च/पक्की/अर्धपक्की
(३) आफ्नै / बहालमा /सार्वजनिक/सहकारी
२. कोठाको विवरणः-
३. फर्निचरको संख्याः
(१) डेक्स... (२) बेञ्च.....(३) टेबुल....(४) दराज...(५) मेच... (६) अन्य...
४. खेलकुद मैदानको अवस्था र जग्गा (रोपनी) .....

५. शौचालयको संख्याः- महिला/ पुरुष.....

६. खानेपानीको अवस्था :-.....

७. पुस्तकालयको अवस्थाः-.....

८. प्रयोगशालाको अवस्थाः-.....

९. सवारी साधनको विवरणः-.....

१०. शैक्षिक सामाग्रीको विवरणः-.....

(ग) विद्यार्थी संख्या : -कक्षागत रुपमा)

(घ)शिक्षकको संख्याः-.....योग्यता.....

ङ) आर्थिक स्थितिः

१.अचल सम्पति

२. चल सम्पति

३. वार्षिक आम्दानी

४. आम्दानीको स्रोत

माथिको व्यहोरा ठिक साँचो छ, झुट्टा ठहरे कानुन बमोजिम सहुँला

बुझाउँला ।
विद्यालयको छाप
निवेदनकोः-
सहिः-

नगर प्रमुख

Scanned with CamScanner

नामः-
ठेगानाः-
मितिः-

अनुसुची - ५
(नियम ७ को उपनियम (३) र (४) सँग सम्बन्धित)

विद्यालयको स्वीकृति सम्बन्धमा

श्री.....विद्यालय,
..... ।

त्यस विद्यालयबाट मिति.....मा विद्यालय स्वीकुत गर्ने सम्बन्धमा दिइएको निवेदन उपर कारवाही हुँदा विद्यालय शिक्षा व्यवस्थापन कार्यविधि ,२०७७ को नियम ६ बमोजिमका शर्तहरु पालन गरेको देखिएकोले कक्षा.....देखि कक्षा.....सम्मको शिक्षा प्रदान गर्न स्वीकृति प्रदान गरिएको छ ।

कार्यालयको छाप

स्वीकृति प्रदान गर्ने अधिकारीको -

सहीः-

नामः-

पदः-

मितिः-

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

मुनाफा लिने गरी विद्यालय सञ्चालन गर्न पुरा गर्नुपर्ने पुर्वाधारहरु

१. प्रतिकक्षा न्युनतम ११ जन विद्यार्थी हुनुपर्ने,
२. विद्यार्थीलाई आवश्यक पर्ने कक्षा कोठा, फर्निचर, पिउने पानी,खेल मैदान तथा पुस्तकालयको पर्याप्त व्यवस्था भएको हुनुपर्ने,
३. आवश्यक शिक्षकको व्यवस्था भएको हुनुपर्ने,

Scanned with CamScanner

४. पाठ्यक्रम विकास केन्द्रले निर्धारण गरे बमोजिमका सिकाई

उपलब्धिहरु पुरा हुने गरी विद्यालय शिक्षण सिकाई कार्यक्रमको तर्जुमा गरीएको हुनुपर्ने,

५. नगरपालिकाले तोके बमोजिम अन्य पुर्वाधार पुरा भएको हुनुपर्ने ।

अनुसुचि - ७

(नियम १० को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

कम्पनी अन्तर्गत सञ्चालित विद्यालयलाई शैक्षिका गुठी अर्न्तगत सञ्चालन गर्न दिइने निवेदन

पाटन नगरपालिका
प्रदेश नं. ७ नेपाल ।

विषयः- शैक्षिक गुठी अन्तर्गत विद्यालय सञ्चालन गर्न अनुमति पाउँ ।

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

१. विद्यालयको :-
(क) नाम :-
(ख) ठेगानाः- पाटन नगरपालिका वडा नं. .....
२. विद्यालय सञ्चालन भएको मितिः-
३. निजी वा सार्वजनिक कुन शैक्षिक गुठी अर्न्तगत विद्यालय सञ्चालन
गर्न चाहेको हो ? सो व्यहोराः-
४. अन्य आवश्यक कुराहरुः-
माथि लेखिएका विवरणहरु ठिक साँचो छ, झुट्टा ठहरे कानुन
बमोजिम सहुँला बुझाउँला ।

निवेदनको -
सही :-
नामः-
ठेगानाः-
मितिः-

निवेदन साथ संलग्न गर्नुपर्ने कागजातहरु :-
(१) शैक्षिक गुठीको रुपमा विद्यालय सञ्चालन गर्न कम्पनी
रजिस्ट्रारको कार्यालयको पत्र,
(२) कम्पनीका सञ्चालक तथा व्यवस्थापन समितिको निर्णय,
(३) कम्पनीका प्रबन्धपत्र, नियमावली तथा विनियमावलीको प्रतिलिपि,
(४) प्रस्तावित शैक्षिक गुठीको विधान,
(५) निवेदनको नागरिकताको प्रतिलिपि ।

अनुसुची - ८

(नियम १० को उपनियम (४) सँग सम्बन्धित)

कम्पनी अन्तर्गत विद्यालयलाई सञ्चालित शैक्षिक गुठी अर्न्तगत सञ्चालन गर्न दिइने स्वीकृति

श्री.....विद्यालय

.....

Scanned with CamScanner

विषयः- शैक्षिक गुठी अन्तर्गत विद्यालय सञ्चालन गर्ने स्वीकृति दिइएको सम्बन्धमा ।

त्यस विद्यालयले मिति .....मा शैक्षिक गुठी - सार्वजनिक /निजी) अन्तर्गत सञ्चालन गर्ने स्वीकृतिको लागिदिएको निवेदन उपर कारवाही हुँदा पाटज नगरपालिकाको शिक्षा समितिको मिति..... को निर्णयानुसार त्यस विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी - सार्वजनिक/ निजि) को रुपमा सञ्चालन गर्न स्वीकृति प्रदान गरिएको छ ।

कार्यालयको छाप :- स्वीकृति प्रदान अधिकारीको,-

सही :-

नामः-

पदः-

मितिः-

अनुसुचि - ९
(नियम १२ सँग सम्बन्धित
विद्यालय अद्यावधिक अनुमतिपत्र

श्री .....विद्यालय
.....

संवत .....मा दर्ता भई संचालित त्यहाँ विद्यालय पाटन नगरपालिकाको विद्यालय शिक्षा व्यवस्थापन कार्य विधिको नियम १२ बमोजिम यस अघि नै दर्ता भई संचालनमा रहेकोमा शिक्षा समितिको निर्णयानुसार अद्यवधिक गरिएको हुँदा यो विद्यालयलाई अद्यावधिक अनुमति पत्र दिइएको छ । तोकिए बमोजिम विद्यालयलाई संचालन गर्न सुचित गरिन्छ ।

कार्यालयको छाप

अनुमतिपत्र प्रदान गर्ने अधिकारीको नाम :-

दस्तखतः-

मितिः-

नगर प्रमुख

Scanned with CamScanner

अनुसुची - १०

(नियम ५० को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)

विद्यालय विकास प्रस्तावको नमुना

१. विद्यालयको वर्तमान शैक्षिक र आर्थिक अवस्था:

२. विद्यालयको हासिल गनुपर्ने अपेक्षित उपलब्धि:

३. वर्तमान अवस्था र अपेक्षित उपलब्धिका सुचकगत अन्तर :-

४. अपेक्षित उपलब्धिहरु हासिल गर्ने पहिचान सहितको कार्ययोजना:-

५. कार्य योजनाका मुल्याङ्कनका सुचकहरु :

अनुसुची - ११

(नियम ५५ उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

विद्यालयमा रहने शिक्षक दरबन्दी

विद्यालयमा कम्तीमा देहाय बमोजिमका शिक्षक दरबन्दी रहनेछन् ।

(क) प्रारम्भिक बालशिक्षा वा नर्सरी कक्षा सञ्चालन भएको विद्यालयमा कम्तीमा एक जना शिक्षक ।

(ख) आधारभुत तहको विद्यालयमा :-

१. प्रारम्भिक बालशिक्षा वा नर्सरी देखि आठ कक्षा सञ्चालन भएको विद्यालयमा देहाय बमोजिमका कम्तीमा आठ जन शिक्षक :-

(१)अंग्रेजी मुल विषय लिई प्रविणता तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना

(२) गणित वा विज्ञान मुल विषय लिई प्रविणता प्रमाण पत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना

(३) नेपाली वा संस्कृत मुल विषय लिई प्रविणता प्रमाण पत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एक जना

(४) सामाजिक विषय अध्यापन गर्नको लागि प्रविणता प्रमाण पत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना

(५) साविकको एस.एल.सी . वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको ३ जना

(६) साविकको एस. एल.सी. वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको १ जना

प्रारम्भिक बालविकास शिक्षा शिक्षक

(ग)माध्यपिक विद्यालयमा:

१. प्रारम्भिक बालशिक्षा वा नर्सरी देखि दश कक्षा सम्म सञ्चालन भएको विद्यालयमा माध्यमिक तहको पाँचजना र खण्ड -ख) बमोजिमको ८ जना शिक्षक गरी देहाय बमोजिम कुल तह १३ जना शिक्षक:-

(१) अंग्रेजी मुल विषयलिइ स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना

(२) गणित मुल विषय लिइ स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना

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

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

(५) सामाजिक मुल विषयलाई स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना

र खण्ड -ख) बमोजिमका शिक्षकहरु ।

२. प्रारम्भिक बाल शिक्षा वा नर्सरी देखि बाह्र कक्षसम्म सञ्चालन

Scanned with CamScanner

भएको विद्यालयमा देहायबमोजिमका कम्तीमा १६ जना शिक्षकः-

(१) खण्ड -ग) बमोजिम तेह्र जना शिक्षकहरु

(२) अन्य ऐच्छिक विषयको लागि सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तिर्ण गरेको **तिन** जना

द्रष्टव्यः(१) प्रारिम्भक बाल शिक्षा वा नर्सरी देखि पाँच कक्षा सञ्चालन भएको विद्यालयमा खण्ड -ख को क्रमसँख्या (५) र (६) बमोजिमका शिक्षकहरु रहनेछन्,

(२) निम्न माध्यमिक तहका पाँच जना भन्दा बढी शिक्षकहरु भएमा खण्ड -ख) को उपखण्ड १ को क्रमसंख्या (१) देखि (३) सम्मका कम्तीमा एक एकजना शिक्षक नियुक्ति नभए सम्म एउटै विषयमा एक भन्दा बढी शिक्षक नियुक्ति गरिने छैन ।

(३) माध्यमिक तहका पाँच जना भन्दा बढी शिक्षकहरु भएमा खण्ड - ख) को उपखण्ड १ को क्रमसंख्या (१) देखि (४) सम्मका कम्तीमा एक एकजना शिक्षक नियुक्ति नभए सम्म एउटै विषयमा एक भन्दा बढी शिक्षक नियुक्ति गरिने छैन ।

(४) शिक्षक नियुक्तिको लागि आवश्यक पर्ने तालिम प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेछ ।

(५) हालविद्यालयमा उपरोक्तानुसारका विषयका योग्यता भन्दा कम योग्यता भएका स्थायी शिक्षक रहेछन भने त्यस्ता शिक्षक पदबाट नहटे सम्म साविक बमोजिमकै योग्यता भएका शिक्षकबाट अध्यापन हुनेछ ।

(६) **उल्लेखित** दरबन्दी भित्र प्रधानाध्यापकको पद समेत समावेश रहने छ ।

अनुसुची - १२

(नियम ५६ को उपनियम (११) सँग सम्बन्धित)

रमाना-पत्र

श्री.....

.....

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

१. शिक्षक वा कर्मचारीको नाम, थरः-

२. संकेत नम्बर :-

३. साविकः-

(क) तह : -ख) श्रेणी -ग) पदः-(घ) विषय :-(ङ) विद्यालयः-

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

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

(छ) विद्यालय :-

५. बरबुझारथ सम्बन्धी विवरण : गरेको /नगरेको

६. रमाना हुने मिति :-.....

७. रमानापत्रको मिति सम्म खर्च भएका विदाः-

Scanned with CamScanner

(क) भैपरी आउने र पर्व विदा.....दिन ।
(ख) बिरामी विदा .....दिन ।
(ग) प्रसुती विदा .....दिन ।
(घ) प्रसुति स्याहार विदा .....पटक ।
(ङ) अध्ययन विदा .....दिन ।(च) असाधारण विदा .....दिन ।
(च) बेतलवी विदा .....दिन ।
८. रमाना पत्रको मितिसम्म सञ्चित बिरामी विदा :- .....दिन ।
९. विद्यालयमा रुजु हाजिर भएको दिन :-१०. खाइपाइ आएको मासिक
(क) तलबः -ख) वृद्धि रु तलब :-
११. तलब भुक्तानी लिएको अन्तिम मिति :-
१२. कर्मचारी संचय कोष परिचय पत्र नं.:-
१३. कर्मचारी संचयकोष कट्टी रकमः-
१४. भुक्तानी लिएको उपचार खर्चको रकम :- मितिः-
१५. तलब वृद्दि हुन सुरु भएको सुरु मिति :-
१६. नागरिक लगानी कोष नं. र कट्टी रकम :-
१७. आयकर कट्टी रकमः-
१८. (क) सावधिक जीवन बीमा कोष नं. मा जम्मा भएको साल .....महिना .....गते.....
(ख) सावधिक जीवन बीमा वापत वार्षिक प्रिमियम तिरेको साल..... महिना .....गते.....
१९. चाडपर्व खर्च लिने चाडको नाम र सो चाड पर्ने तिथि र सम्भावित महिनाः-
२०. शिशुस्याहार भत्ता लिएको विवरणः-

बोधार्थ :-
श्री विद्यालय शिक्षक किताबखाना ।
श्री कर्मचारी संचयकोष ।
श्री..... विद्यालय ।
श्री .....) समन्धित शिक्षक वा कर्मचारी) सरुवा भएको
कार्यालयमा हाजिर हुनजानु हुन ।

अनुसुची - १२
(नियम ५७ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)
सरुवा हुन दिइने निवेदन

श्रीमान शिक्षा अधिकारी ज्यु,
पाटन नगरपालिका ।

विषय : सरुवा सम्बन्धमा ।

मलाई निम्न विद्यालयमा सरुवा गरीदिनु हुन निम्न विवरणहरु खुलाई निवदेन गरेको छु ।
शिक्षकको नाम, थरः स्थायी ठेगाना :
तह र श्रेणी : हालको विद्यालयको नाम र ठेगानाः
सरुवा भइ जानचाहेको विद्यालयको नाम र ठेगाना :

Scanned with CamScanner

योग्यता र तालिम : स्थायी नियुक्ति मिति :
हालको जिल्लामा काम गरेको अवधि : सरुवा माग गर्नु पर्ने कारण :
निवेदको-
सही:
नाम:
कार्यरत विद्यालय:
मिति:

(१) सरुवा भइ जाने विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको सहमति

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

(ख) पाटन नगरपालिका अन्तर्गतको .....विद्यालयका शिक्षक श्री .....लाई सो विद्यालयबाट सरुवा भई जान सहमति दिइएको छ।
कार्यालयको छाप शिक्षा अधिकारी
सही:
नाम:
मिति:

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

(क) .....विद्यालयका शिक्षक श्री.....लाइ व्यवस्थापन समितिको मिति .....को निर्णय अनुसार यस विद्यालयमा सरुवा भई आउन सहमति दिइएको छ।
विद्यालयको छाप व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षको
सही:
नाम:
मिति:
विद्यालय:

(ख) .....विद्यालयका शिक्षक श्री .....लाइ यस नगरपालिकाको..... विद्यालयमा सरुवा भई आउन सहमति दिइएको छ।
शिक्षा अधिकारीको -
कार्यालयको छाप सही:
नाम:
मिति:

नगर प्रमुख

Scanned with CamScanner

अनुसूची १४ - प्रधानाध्यापक छनौटका आधारहरु

(नियम को उपनियम (५) सँग सम्बन्धित)

प्रधानाध्यापक छनौटका आधारहरू

छनौटका आधार		अङ्क
१.	शैक्षिक योग्यता	
	(क) न्यूनतम शैक्षिक योग्यता	१५
	(ख) माथिल्लो शैक्षिक योग्यता	१०
२.	शिक्षण अनुभव	२५
३.	तालीम	
	(क) शैक्षिक तालीम	१०
	(ख) विद्यालय व्यवस्थापन तालीम	२
४.	अध्यापन गरेको विषयमा प्राप्त नतिजा	१२
५.	विद्यालय विकास प्रस्ताव	
	(क) विद्यालय विकास प्रस्ताव	१०
	(ख) विद्यालय विकास प्रस्तावको प्रस्तुतीकरण	४
६.	नेतृत्व लिने क्षमता	
	(क) जिल्ला शिक्षा अधिकारीको मूल्यांकनबाट	५
	(ख) व्यवस्थापन समितिको मूल्यांकनबाट	५
	(ग) सम्बन्धित विद्यालयका शिक्षकहरूको मूल्यांकनबाट	२
	जम्मा	१००

द्रष्टव्य:

(१) न्यूनतम शैक्षिक योग्यता वापत अङ्क प्रदान गर्दा न्यूनतम शैक्षिक योग्यता वापत प्रथम श्रेणीको लागि १५ अंक, द्वितीय श्रेणीको लागि १३ अङ्क र तृतीय श्रेणीको लागि ११ अङ्क दिइनेछ। माथिल्लो शैक्षिक योग्यता वापत अंक प्रदान गर्दा प्रथम श्रेणीको लागि १० अंक, द्वितीय श्रेणीको लागि ८ अङ्क र तृतीय श्रेणीको लागि ६ अङ्क दिइनेछ। माध्यमिक तहको हकमा माथिल्लो शैक्षिक योग्यता भन्नाले एम.फील. लाई जनाउँनेछ।

Scanned with CamScanner

तर दश वर्ष स्थायी सेवा गरेका शिक्षक उम्मेदवारको हकमा स्नातक तहको शैक्षिक योग्यताको क्रमश: प्रथम श्रेणीको भए १० अङ्क, द्वितीय श्रेणीको भए ८ अङ्क र तृतीय श्रेणीको भए ६ अङ्क दिइनेछ ।

(२) शिक्षण अनुभव वापत अंक प्रदान गर्दा सम्बन्धित तह (विद्यालय) मा स्थायी नियुक्ति पाई शिक्षण गरेको भए प्रति वर्षको जुन तहको शिक्षक हो सो तहको प्रथम श्रेणीको भए २.५ अङ्कका दरले, द्वितीय श्रेणीको भए २ अङ्कका दरले र तृतीय श्रेणीको भए १.५ अङ्कका दरले बढीमा २५ अङ्क दिइनेछ ।

तर महिलाको हकमा २५ अङ्क ननाघ्ने गरी बीस प्रतिशत अङ्क थप गरिनेछ ।

(३) तालीम अन्तर्गत शैक्षिक तालीम वापत अङ्क प्रदान गर्दा प्रथम श्रेणीको भए १० अङ्क, द्वितीय श्रेणीको भए ८ अङ्क र तृतीय श्रेणीको भए ६ अङ्क दिइनेछ । श्रेणी नखुलेको तालीमलाई द्वितीय श्रेणीको अङ्क दिइनेछ । शिक्षकले सम्बन्धित तहको लागि लिएको कुनै एउटा तालीम वापत मात्र अङ्क पाउनेछ ।

तालीम अन्तर्गत विद्यालय व्यवस्थापन तालीम वापत एकमुष्ट २ अंक प्रदान गरिनेछ ।

(४) अध्यापन गरेको विषयमा प्राप्त नतिजा वापत पछिल्लो तीन शैक्षिक सत्रको प्रति शैक्षिक सत्रको बढीमा चार अङ्कका दरले अधिकतम १२ अङ्क दिइनेछ । अध्यापन गरेको विषयमा प्राप्त नतिजा वापत अङ्क दिंदा प्रति वर्ष देहायका आधारमा दिइनेछ :-

$$\frac{\text{अध्यापन गरेको विषयको कक्षागत औसत उतीर्ण प्रतिशत}}{\text{सम्बन्धित विषयको भौगोलिक इकाइको औसत उतीर्ण प्रतिशत}} \times ४$$

(क) भौगोलिक इकाईको औसत उत्तीर्ण प्रतिशतको अंक ४० भन्दा कम भएमा ४० लाई मानिनेछ । यस खण्डको प्रयोजनका लागि "भौगोलिक इकाई" भन्नाले श्रोत केन्द्रलाई जनाउँछ ।

(ख) सम्बन्धित विद्यालय बाहेक अन्य विद्यालयका शिक्षक प्राध्यानाध्यापक उम्मेदवार भएको अवस्थामा निजले पढाएको विद्यालयको विद्यार्थीको उपलब्धीको आधारमा यस खण्ड अनुसारको मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ ।

(५) देहायको कार्य ढाँचामा तयार भएको विद्यालय विकास प्रस्ताव वापत अंक १० र सोको प्रस्तुतीकरण वापत ४ अंक दिइनेछ । प्रस्ताव वापत अंक प्रदान गर्दा ८० प्रतिशतभन्दा बढी र ४० प्रतिशतभन्दा कम अंक दिनु परेमा सो को पुष्ट्याई समेत दिनु पर्नेछ ।

(क) वर्तमान शैक्षिक र आर्थिक अवस्था,

(ख) विद्यालयले हासिल गर्नु पर्ने अपेक्षित उपलब्धी,

(ग) वर्तमान अवस्था र अपेक्षित उपलब्धीका सूचकगत अन्तर,

Scanned with CamScanner

(घ) अपेक्षित उपलब्धी हासिल गर्ने स्रोत पहिचान सहितको कार्ययोजना,

(ङ) कार्ययोजनाको मूल्याङ्कनका सूचकहरु,

(६) स्थानिय शिक्षा अधिकारी र व्यवस्थापन समितिले प्रधानाध्यापकको उम्मेदवारको नेतृत्व लिने क्षमताको मूल्यांकन देहायका आधारमा गर्नु पर्नेछ :-

मूल्यांकनका आधारहरू	अतिउत्तम (१.२५)	उत्तम (१.००)	मध्यम (०.७५)	सामान्य (०.५०)
(क) शिक्षण पेशा प्रति निष्ठावान तथा लगनशील				
(ख) विद्यालयको शैक्षिक गुणस्तर प्रतिको समर्पण भाव				
(ग) विद्यार्थी, शिक्षक र व्यवस्थापन समिति बीच प्रभावकारी सम्बन्ध स्थापना गर्न र समुदायलाई प्रभावकारी परिचालन गर्न सक्ने क्षमता				
(घ) उत्तरदायित्व र पारदर्शिता सम्बन्धी व्यवहार				
जम्मा				

(७) सम्बन्धित विद्यालयका शिक्षकहरूले मूल्यांकन गरी अंक प्रदान गर्दा खण्ड (६) मा उल्लिखित मूल्याङ्कनको आधारमा अतिउत्तम, उत्तम, मध्यम, सामान्य वापत क्रमशः .५, .४, .३ र .२ अंक प्रदान गर्नु पर्नेछ । शिक्षक छनौट समितिले व्यवस्थापन समितिद्वारा तोकिएको अवधिभित्र शिक्षकहरूबाट प्राप्त मूल्यांकनको औषत अंक निकाल्नु पर्नेछ । शिक्षकहरूले अलग अलग फाराममा गोप्य मूल्यांकन गरी व्यवस्थापन समितिले तोकेको अवधिभित्र आफ्नो मूल्यांकन शिक्षक छनौट समितिलाई बुझाउनु पर्नेछ । उम्मेदवार हुनेले मूल्याङ्कनमा सहभागी हुन पाउने छैन ।

(८) व्यवस्थापन समितिले उम्मेदवारको मूल्यांकन गर्दा बैठक बसी लिखित निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

(९) नेतृत्व लिने क्षमता वापत अंक प्रदान गर्दा समेत ८० प्रतिशतभन्दा बढी र ४० प्रतिशतभन्दा कम अंक दिनु परेमा सोको पुष्ट्याई समेत गर्नु पर्नेछ ।

(१०) शिक्षक छनौट समितिले प्रधानाध्यापक पदको लागि शिक्षक सिफारिस गर्दा महिला, दलित र अपांग उम्मेदवार र अन्य उम्मेदवारको अंक बराबर भएमा क्रमशः महिला, दलित र अपाङ्ग उम्मेदवारलाई सिफारिस गर्नु पर्नेछ ।

पाटन नगर कार्यपालिकाको मिति २०७७।१०।०२ गते बसेको बैठकले नेपालको संविधान २०७२ को अनुसूची ८ र स्थानिय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ११ को उप दफा २ ज को अधिकार प्रयोगको लागि स्थानिय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा १०२ को उप दफा २ बमोझिम यो कार्यविधि प्रमाणित गर्दछु ।

केशव बहादुर चन्द

नगर प्रमुख

नगर प्रमुख

Scanned with CamScanner