

बाह्रबिसे नगरपालिकाको शिक्षा नियमावली, २०७६

बाह्रबिसे नगरपालिकाको शिक्षा ऐन २०७६ को दफा ५१ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी बाह्रबिसे नगरपालिकाले देहायका नियमहरू बनाएको छ ।

परिच्छेद - १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

(१) यी नियमहरूको नाम बाह्रबिसे नगरपालिकाको “शिक्षा नियमावली, २०७६” रहेको छ ।

(२) यो नियमावली बाह्रबिसे नगरपालिका क्षेत्रभित्र लागु हुनेछ ।

(३) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(क) “ऐन” भन्नाले बाह्रबिसे नगरपालिकाको शिक्षा ऐन, २०७६ सम्भन्नु पर्छ ।

(ख) “नगर शिक्षा समिति” भन्नाले बाह्रबिसे नगरपालिकाको शिक्षा ऐन, २०७६ को दफा ११ को उपदफा (१) बमोजिम गठन भएको समितिलाई सम्भन्नु पर्दछ ।

(ग) “व्यवस्थापन समिति” भन्नाले बाह्रबिसे नगरपालिकाको शिक्षा ऐन २०७६ को दफा १९ बमोजिम गठन भएको विद्यालय व्यवस्थापन समितिलाई सम्भन्नु पर्दछ ।

(ङ) “प्रधानाध्यापक” भन्नाले नियम २७ बमोजिम नियुक्त विद्यालयको शिक्षक सम्भन्नु पर्छ ।

(च) “कोष” भन्नाले नियम ९७ बमोजिमको विद्यालय संचालनका लागि खडा गरिएको **संचित कोषलाई** सम्भन्नु पर्छ ।

(छ) “परिवार” भन्नाले शिक्षक वा कर्मचारीसँग एकासगोलमा बस्ने तथा निज आफैँले पालनपोषण गर्नु पर्ने पति, पत्नी, छोरा, अविवाहिता छोरी, धर्मपुत्र अविवाहिता धर्मपुत्री, बाबु, आमा वा सौतेनी आमा सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले पुरुष शिक्षक वा कर्मचारीको हकमा निजको बाजे, बज्यै तथा महिला शिक्षक वा कर्मचारीको हकमा निजको सासू, ससुरालाई समेत जनाउँछ ।

(ज) “परीक्षा समिति” भन्नाले नियम ३७ बमोजिम गठन हुने नगरपालिका स्तरीय समितिलाई सम्भन्नु पर्छ ।

(झ) “शैक्षिक सत्र” भन्नाले विद्यालयमा अध्ययन अध्यापन गराइने वार्षिक अवधि सम्भन्नु पर्छ ।

(ञ) “सामुदायिक सिकाइ केन्द्र” भन्नाले समुदाय स्तरमा सञ्चालन गरिने आजीवन सिकाइ, अध्ययन, अनुसन्धान र सीप सिकाइ लगायतका काम गर्ने केन्द्र लाई सम्भन्नु पर्छ ।

(ट) “शिक्षक छनोट समिति” भन्नाले बाह्रबिसे नगरपालिकाको शिक्षा ऐन दफा ४० को उपदफा (२) अन्तर्गत वनेको अस्थायी करार शिक्षक छनोट समिति सम्भन्नु पर्छ ।

(ठ) विद्यालय शिक्षा भन्नाले बालविकास कक्षा (शिशु कक्षा) देखि कक्षा १२ सम्म को शिक्षालाई सम्भन्नु पर्दछ ।

परिच्छेद - २

विद्यालय खोल्ने अनुमति सम्बन्धी व्यवस्था

३. विद्यालय खोल्ने अनुमतिको लागि निवेदन दिनु पर्ने : १) कुनै नेपालीहरुको समुदायले सामुदायिक विद्यालय खोल्न चाहेमा (बाल विकास कक्षा समेत) खोल्ने अनुमतिको लागि अनुसूची - १ बमोजिमको ढाँचामा शैक्षिक सत्र सुरुहुनु भन्दा कम्तिमा २ महिना अगावै सम्बन्धित वडा कार्यालयमा निवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम वडाकार्यालयमा विद्यालय खोल्ने अनुमति मागको निवेदनप्राप्त भएपछि वडाकार्यालयको राय तथा सिफारिस सहित सक्कलै फाइल नगर नगरपालिका शिक्षा शाखामा ढिलोमा १५ दिन भित्र पठाउन पर्नेछ ।

(३) निवेदनका साथमा पेश भएका कागजात नगर शिक्षा अधिकारीले अध्ययन गरी स्थलगत निरीक्षण गरी आफ्नो राय सहितको लिखित प्रतिवेदन ढिलोमा १५ दिन भित्र पेश गर्नु भनी लिखित पत्र दिई नगर शिक्षा अधिकृतलाई खटाउनु पर्नेछ ।

(४) नगर शिक्षा अधिकृतले स्थलगत निरीक्षण गरी तोकिएको समयबधि भित्र आफ्नो राय सहितको लिखित प्रतिवेदन नगर शिक्षा अधिकारी समक्ष पेश गर्न पर्नेछ ।

(५) उपनियम (४) अनुसारको लिखित प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि नगर शिक्षा अधिकारीले सो अध्ययन गरी अनुमति दिन सकिने / नसकिने आधारहरु समेत खुलाई एकहप्ता भित्र नगर प्रमुखसँग रायसल्लाह गरी शिक्षा समितिको बैठक आयोजना गरी एजेण्डाका रूपमा शिक्षा समितिको बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(६) शिक्षा समितिबाट अनुमति दिने निर्णय भएपछि शिक्षा अधिकारीले शैक्षिक सत्र सुरु हुनु भन्दा कम्तीमा तीन हप्ता अगावै अनुसूची -२ मा तोकिएका शर्त बन्देज पालना हुने गरी अनुसूची - ३ को ढाँचामा विद्यालय खोल्ने अनुमति सम्बन्धितलाई प्रदान गर्नु पर्नेछ । शिक्षा समितिबाट अनुमति प्रदान गर्न नसकिने निर्णय भएको अवस्थामा कारण उल्लेख गरी निवेदकलाई सो को लिखित जानाकारी शिक्षा शाखाले यथा समयमा नै दिनु पर्नेछ ।

(७) विद्यालय खोल्ने अनुमति दिदा एक शैक्षिक सत्रमा एकमात्र कक्षा सञ्चालन गर्ने गरी दिनुपर्नेछ ।

४. शैक्षिक गुठी अर्न्तगत सस्थागत विद्यालय खोल्ने व्यवस्था:

(१) कुनै नागरिकहरुको समुहले सार्वजनिक शैक्षिक गुठी अर्न्तगत तथा नागरिकले निजी शैक्षिक गुठी अर्न्तगत सस्थागत विद्यालय सञ्चालन गर्न चाहेमा नियम ३ (१) अनुसार निवेदन पेश गर्दा शैक्षिक गुठी सम्बन्धि विधान दर्ता भएको निस्सा समेत पेश गरेको हुन पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) अनुसार निवेदन परेपछि नगर शिक्षा अधिकारीले विधानका साथमा पेश भएका कागजात अध्ययन गरी नियम ३ को उपनियम ३, ४, ५ र ६ को प्रक्रिया अपनाई अनुसूची ४ को ढाँचामा शैक्षिक गुठी अर्न्तगत सस्थागत विद्यालय सन्चालन गर्ने अनुमति प्रदान गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम १ र २ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि शिक्षा ऐन २०७६ को दफा ४ को उपदफा ९ बमोजिमको विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी अर्न्तगत सन्चालन गर्न अनुमति प्रदान गरीने छैन ।

(४) यस नियमावलीका जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि शैक्षिक गुठी अर्न्तगत विद्यालय सन्चालन गर्दा शिक्षा ऐन २०७६ को दफा ४ को उपदफा १० आर्कषण हुनेछ ।

(५) शैक्षिक गुठी सम्बन्धी विधानमा देहायका कुरा खुलाएको हुनुपर्नेछ:-

(क) विद्यालयको नाम र ठेगाना

(ख) शैक्षिक गुठीका सस्थापको नाम र ठेगाना

(ग) शैक्षिक गुठीका गुठीयारको नाम वा गुठीयारको मुख्य भई काम गर्ने व्यक्तिको नाम नियुक्ति प्रक्रिया र कार्यकाल

(घ) गुठीयारको काम कर्तव्य रअधिकार तथा निजले पाउने सुविधा

(ङ) शैक्षिक गुठीमा रहेको घर जग्गा आम्दानी ऋण तथा अन्य सम्पति विवरण

(च) आवश्यक अन्य कुराहरु

(६) सार्वजनिक शैक्षिक गुठीमा सम्बन्धीत विद्यालयका सस्थापक प्रिन्सिपल र नगरपालिका शिक्षा शाखाले तोकेको व्यक्ति तथा निजी शैक्षिक गुठीमा सम्बन्धित विद्यालयका सस्थापक वा निजले तोकेको व्यक्ति गुठीयार हुनेछ ।

(७) सार्वजनिक शैक्षिक गुठीमा कम्तीमा ५ जना र निजी शैक्षिक गुठीमा सस्थापकले चाहे बमोजिमका व्यक्ति गुठीयार हुनेछन् ।

(८) सार्वजनिक शैक्षिक गुठीको गुठीयारमा नगरपालिकाको प्रतिनिधि १ जना र अभिभावक मध्येवाट १ जना सदस्य राख्नु पर्नेछ ।

(९) यस नियमावली बमोजिम स्थापना भएको शैक्षिक गुठीले यस नियमावली र अन्य प्रचलित कानुन बमोजिम आफ्नो कार्य सञ्चालन गर्न पर्नेछ ।

नोट - परिच्छेद २ को नियम ३ र ४ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि साविकमा सन्चालनमा रहेका विद्यालयहरु प्रयाप्त छैन विद्यालय उमेर समूहका बालबालिकाहरु शिक्षा प्राप्त गर्ने अवसरवाट बन्चित हुन पर्ने अवस्था छैन भने थप सस्थागत र सामुदायिक समेत विद्यालय खोल्न अनुमति दिने काम नगर शिक्षा समितिले गर्ने छैन ।

५.कम्पनी ऐन अर्न्तगत सन्चालित विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी अर्न्तगत परिवर्तन गर्ने व्यवस्था :

(१) यो नियमावली पूर्व नै कम्पनी ऐन अर्न्तगत सन्चालन भएको सस्थागत विद्यालयले कम्पनी खारेज गरी शैक्षिक गुठी अर्न्तगत सन्चालन गर्न चाहेमा शैक्षिक गुठी निर्माण र सोको विधान समेत तयार गरी शैक्षिक सत्र सुरु हुन भन्दा दुई महिना अगावै अनुसूची - ५ को ढाँचामा नगरपालिका शिक्षा शाखामा निवेदन दिन पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) अनुसार निवेदन परेपछि नगर शिक्षा अधिकारीले विधानका साथमा पेश भएका कागजात अध्ययन गरी नियम ३ को उपनियम ३, ४, ५ र ६ को प्रक्रिया पुरा गरी **अनुसूची - ६** को ढाँचामा शैक्षिक गुठी अर्न्तगत सन्चालन गर्ने अनुमति प्रदान गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम १ र २ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि शिक्षा ऐन २०७६ को दफा ४ को उपदफा ९ बमोजिमको विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी अर्न्तगत सन्चालन गर्न अनुमति प्रदान गरीने छैन ।

(४) यस नियमावलीका जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि शैक्षिक गुठी अर्न्तगत विद्यालय सन्चालन गर्दा शिक्षा ऐन २०७६ को दफा ४ को उपदफा १० आर्कषण हुनेछ ।

(५) यस नियमावलीको नियम ३, ४ र ५ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कुनै विदेशी शिक्षण सस्थासँग सम्बन्धन गर्ने गरी कसैलाई पनि अनुमति र स्वीकृति दिइने छैन ।

६. विद्यालय खोल्नको लागि पूरा गर्नु पर्ने पूर्वाधार : विद्यालय खोल्नको लागि **अनुसूची - २** बमोजिमको पूर्वाधार पुरा गरेको हुनु पर्नेछ ।

७. अनुमति लिने विद्यालय (आधारभुत र माध्यामिक) ले पालना गर्नुपर्ने शर्त तथा बन्देज : नयाँ विद्यालय स्थापना तथा कक्षा थपको अनुमति लिने विद्यालयले पालन गर्नुपर्ने शर्त तथा बन्देजहरू देहाय बमोजिम हुनेछन् :-

- (क) नेपाल सरकारबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम र पाठ्यपुस्तक लागू गर्नु पर्ने,
- (ख) नगर शिक्षा समितिको स्वीकृति नलिई थप पाठ्यसामग्री प्रयोग गर्न नहुने,
- (ग) राष्ट्रियता प्रति आँच आउने पाठ्यसामग्री भएको पाठ्यपुस्तक अध्यापन गर्न, गराउन नहुने,
- (घ) विद्यालयमा वालमैत्री, अपाङ्गतामैत्री तथा लैङ्गिकमैत्री बातावरण सृजना गर्ने,
- (ङ) अभिभावकको वार्षिक भेला गराई विद्यालयको आय व्यय, शैक्षिक उपलब्धि र आगामी शैक्षिक सत्रको कार्यक्रमको जानकारी गराउनु पर्ने,
- (च) यस नियमावली बमोजिम आय व्ययको लेखा राख्नु पर्ने,
- (छ) विद्यालयले गरेको लगानीको अभिलेख राख्नु पर्ने,
- (ज) विद्यालयमा नेपालको राष्ट्रिय एकता, सार्वभौमिकता, जातीय, क्षेत्रीय, भाषिक, लैंगिक, सामाजिक तथा धार्मिक सहिष्णुतामा खलल पार्ने कुनै पनि क्रियाकलाप हुन नदिने,
- (झ) विद्यालयमा नियमित रूपमा परियोजना कार्य सामाजिक सेवा, अतिरिक्त क्रियाकलाप, तथा अन्य कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु पर्ने,
- (ट) आवासीय विद्यालयमा शिक्षा समितिले निर्धारण गरे बमोजिम विद्यार्थीको लागि खाना तथा पौष्टिक आहारको गुणस्तर कायम गर्नु पर्ने,
- (ठ) बाह्रबिसे नगरपालिकाले पारित गरेको कानून तथा शैक्षिक नीतिको अधिनमा रही काम गर्नुपर्ने,
- (ड) यस नियमावली बमोजिम पूरा गर्नु पर्ने पूर्वाधारहरू कायम राख्नु पर्ने र विद्यार्थी संख्याका आधारमा पूर्वाधारको विस्तार तथा स्तर वृद्धि गर्नुपर्ने,

- (ढ) शिक्षा मन्त्रालय वा नगर शिक्षा शाखाले निर्धारण गरेको ढाँचामा विद्यालयले शैक्षिक तथ्याङ्क तयार गरी शैक्षिक सत्र सकिएको १५ दिन भित्र नगरपालिका शिक्षा शाखामा पठाउनु पर्ने,
- (ण) विद्यालयले विद्यार्थीको लागि प्रयोग गर्ने सवारी साधन प्रचलित कानून बमोजिमको मापदण्ड अनुरूप परीक्षण गरिएको हुनु पर्ने,
- (त) तोकिएको मापदण्ड अनुरूप विद्यालयको भवन तथा कक्षाकोठा सफा तथा सुरक्षित राख्नु पर्ने,
- (थ) प्रत्येक वर्ष विद्यालयको सामाजिक परीक्षणगराई त्यसको प्रतिवेदन नगर शिक्षा शाखामा पठाउनु पर्ने,
- (द) प्रचलित कानूनले निषेध गरेका कार्यहरु गर्न नदिने र
- (ध) नेपाल सरकार प्रदेश ३ सरकार र बाह्रविसे नगरपालिकाले तोकेबमोजिमको शैक्षिक गुणस्तर कायम गर्नुपर्ने ।

८. यस अघि दर्ता भएका विद्यालय सम्बन्धी व्यवस्था : (१) माथि जेसुकै उल्लेख भए पनि यस अघि नियमानुसार अनुमति /स्वीकृति लिई संचालनमा रहेका विद्यालयहरु यसै नियमावली बमोजिम संचालन भएका मानिनेछन् ।

९. धरौटी राख्नु पर्ने :(१) सामुदायिक र संस्थागत विद्यालय खोल्ने अनुमति लिँदा विद्यालय सञ्चालनको सुरक्षण वापत देहाय बमोजिमको रकम धरौटीको रूपमा नगर पलिकाले निर्धारण गरेको धरौटी खातामा राख्नु पर्नेछ :

(क) सस्थागत माध्यमिक विद्यालयको लागि पाँच लाख रुपैयाँ र सामुदायिक माध्यमिक विद्यालय भए रु एक लाख रुपैया

(ख) सस्थागत आधारभूत विद्यालयको लागि एक लाख पचास हजार रुपैयाँ ।

१०. धरौटी रकम मुद्दती खातनमा जम्मा गरिने : (१) नियम १० बमोजिम राखिएको धरौटी वापतको रकम नगरपालिका शिक्षा शाखाले तोकेको बैङ्कमा विद्यालयको नाममा मुद्दती खाता खोली जम्मा गरिनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम बैङ्कमा जम्मा गरिएको रकमवाट प्राप्त ब्याज रकम विद्यालयको काममा खर्च गर्न सकिनेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको खाताको सञ्चालन सो विद्यालय व्यवस्थापन समितिले तोकेको व्यक्ति र नगरपालिका शिक्षा शाखाले तोकेको कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतवाट हुनेछ ।

११. कक्षा थप र तह थप सम्बन्धि व्यवस्था (१) प्रचलित शिक्षा ऐन तथा नियमावली अनुसार साविक जिल्ला शिक्षा कार्यालय, क्षेत्रीय शिक्षा निर्देशनालय तथा यस नगरपालिकावाट अनुमति वा स्वीकृति लिई सञ्चालनमा रहेका सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयले आफ्नो विद्यालयमा अनुमति लिई सञ्चालित कक्षामा थप कक्षा वा तहमा थप तह सञ्चालनको अनुमति लिन परेमा शैक्षिक सत्र सुरु हुन भन्दा कम्तीमा दुई महिना अगावै नगर शिक्षा अधिकारी समक्ष निवेदन दिनुपर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको निवेदन परेमा नगर शिक्षा अधिकारीले थप हुने कक्षा र तहका लागि नियम ७ बमोजिमको पुर्वाधार पुरा भए नभएको जाँचबुझ गर्न पर्नेछ । जाँचबुझ गर्दा आवश्यक

पूर्वाधार पुरा भएको देखिएमा नगर शिक्षा समितिको बैठकबाट निर्णय गराइ शैक्षिक सत्र सुरु हुनु भन्दा कम्तीमा १५ दिन अगावै प्रत्येक वर्ष एउटा कक्षाका दरले कक्षा थप गर्न अनुमति दिनु पर्नेछ ।

१२. विद्यालयको सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था : (१) विद्यालयको सञ्चालन नगर शिक्षा ऐन र यस नियमावलीले तोके बमोजिम हुनेछ, तर नगर शिक्षा ऐन नियमावलीमा स्पष्ट नभएका विषयमा संघीय शिक्षा ऐन नियमावली र प्रदेश नं ३ शिक्षा ऐन नियमावली आकर्षण हुनेछन् ।

परिच्छेद ३

विद्यार्थी संख्या, भर्ना र कक्षा चढाउने व्यवस्था

१३. विद्यार्थी संख्या सम्बन्धी व्यवस्था : (१) सामुदायिक र सस्थागत विद्यालयको प्रत्येक कक्षामा विद्यार्थी संख्या कम्तीमा २० र बढीमा ५० हुनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विशेष आवश्यकता भएका बालबालिकालाई विशेष शिक्षा दिने विद्यालयको प्रत्येक कक्षामा रहने विद्यार्थी संख्या कम भएता पनि उनीहरूलाई शिक्षा लिने अवसरवाट बन्चित गर्न पाइनेछैन ।

(३) कुनै कक्षामा उपनियम (१) मा लेखिए भन्दा बढी विद्यार्थी भएमा विद्यालयले व्यवस्थापन समितिको राय सल्लाह लिई प्रधानाध्यापकले त्यस्तो कक्षाको अर्को वर्ग (सेक्सन) खोल्न सक्नेछन ।

१४.भर्ना सम्बन्धी व्यवस्था :(१) विद्यार्थीले नगरपालिका भित्र अवस्थित सामुदायिक तथा सस्थागत विद्यालयमा भर्ना हुनको लागि देहाय बमोजिमको प्रक्रिया पुरा गर्नु पर्नेछ :

(क) बालबिकास वा शिशु कक्षामा भर्ना हुनको लागि जन्मदर्ता प्रमाणपत्र अनिवार्य रुपमा पेश गर्नु पर्दछ ।

(ख) उपनियम १(क) अनुसार भर्ना हुन आएको विद्यार्थीको यदि जन्मदर्ता हुन सकेको छैन भने विद्यालयले सम्बन्धित वडा कार्यालयमा पठाई जन्मदर्ताको प्रक्रियाका लागि आवश्यक सहजीकरण गरिदिन पर्नेछ ।

(ग)विद्यालयले सुरु कक्षामा विद्यार्थी भर्ना गर्दा आमा बाबु वा अभिभावकको नाम, ठेगाना समेतको विवरण माग गरी अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

(घ) बालबिकास कक्षामा बाहेक अन्य १ देखि ४ कक्षामा भर्ना हुनको लागि विद्यालयले निरन्तर विद्यार्थी मुल्याङ्कनको अभिलेख राखेको प्रोटफोलियो फाइल समेत लिई आउनु पर्नेछ ।

(ङ) कक्षा ५, ६, ७ र ८ र ११ कक्षामा भर्ना हुनका लागि विद्यालयले लिने वार्षिक परीक्षाको लब्धाङ्क र स्थानान्तरण प्रमाणपत्र र कक्षा ९ मा भर्ना हुनका लागि साविक जिल्लास्तरीय वा हाल गाउँपालिका वा नगरपालिका स्तरीय परीक्षाको लब्धाङ्क पत्र र विद्यालयले दिएको स्थानान्तरण प्रमाणपत्र पेश भएको हुनुपर्नेछ ।

(च) विद्यालयले शैक्षिक सत्रको बीचमा वा वार्षिक परीक्षा उत्तीर्ण नभएका विद्यार्थीलाई स्थानान्तरण प्रमाणपत्र लिई आए पनि अध्ययनरत कक्षाभन्दा माथिल्लो कक्षामा भर्ना गर्नु हुँदैन ।

- (छ) विद्यालयको एक तहमा भर्ना भएको विद्यार्थीले सोही विद्यालयको माथिल्लो कक्षामा पुनः भर्ना गर्नु पर्ने छैन । सस्थागत विद्यालयले विद्यालयको कुनै कक्षामा भर्ना हुँदा विद्यार्थीबाट भर्नाशुल्क लिएपछि पटक पटक अर्को कक्षामा पनि भर्नाशुल्क लिन पाइने छैन ।
- (ज) ३ वर्ष उमेर पूरा नभएकालाई बालविकास कक्षामा भर्ना गरिने छैन । ४ वर्ष पुरा नभई एक कक्षामा भर्ना र सोह्र वर्ष उमेर पूरा नभएकालाई माध्यमिक तह(कक्षा १२) उत्तीर्ण परीक्षामा समावेश गरिने छैन ।
- (झ) सामान्यतया कक्षा १० विद्यार्थी भर्ना गरिने छैन ।

१५. अनौपचारिक रूपमा वा स्वाध्ययन रूपमा अध्ययन गर्ने व्यक्तिको परीक्षा सम्बन्धी व्यवस्था :

(१) शिक्षा शाखाले विद्यालयमा भर्ना नभई निजी रूपमा अध्ययन गरेको व्यक्तिलाई विद्यालयले सिफारिस गरेको निजको क्षमता र स्तरको आधारमा विद्यालयबाट लिइने कक्षा आठसम्मको वार्षिक परीक्षामा सामेल हुनको लागि भर्ना गर्न आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम परीक्षा दिन चाहने व्यक्तिले शिक्षा शाखाले तोकेको विद्यालय र समयमा परीक्षा फाराम भर्नु पर्नेछ ।

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

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कक्षा दश र कक्षा बाह्रमा अध्ययन गर्ने विद्यार्थीलाई स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिइने छैन,

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

- (क) स्थानान्तरण हुने विद्यार्थीको अभिभावक कर्मचारी रहेछ र निजका तत्काल अन्यत्र सरुवा भएमा,
 (ख) अभिभावकले तत्कालिन बसाई सराई गरेको प्रमाण प्राप्त भएमा,
 (ग) विद्यार्थी विरामी भएको कारणले सोही स्थानमा राख्न नहुने भनी प्रचलित कानून बमोजिम स्वीकृत चिकित्सकले सिफारिस गरेमा,
 (घ) र अन्य कुनै मनासिव कारणले विद्यार्थी अन्यत्र स्थानान्तरण हुनु परेमा।

(३) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन पर्न आएमा प्रधानाध्यापकले आधारभूत तहको विद्यार्थीको हकमा निःशुल्क र माध्यमिक तहको विद्यार्थीको हकमा नगरशिक्षा समितिले तोके बमोजिमको शुल्क लिई सात दिनभित्र स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिनु पर्नेछ ।

(४) प्रधानाध्यापकले उपनियम (३) बमोजिमको अवधिभित्र स्थानान्तरण प्रमाणपत्र नदिएमा सम्बन्धित विद्यार्थीले नगर शिक्षा अधिकारी समक्ष उजुरी दिन सक्नेछ र त्यसरी उजुरी पर्न आएमा नगर शिक्षा अधिकारीले जाँचबुझ गरी स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिन उपयुक्त देखेमा प्रधानाध्यापकलाई यथाशीघ्र स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिन निर्देशन दिनेछ ।

(५) सक्कल स्थानान्तरण प्रमाणपत्र हराएमा वा नष्ट भएमा सम्बन्धित विद्यार्थी वा निजको अभिभावकले प्रतिलिपिको लागि त्यसको व्यहोरा खुलाई सम्बन्धित विद्यालयमा निवेदन दिन सक्नेछ, र त्यसरी पर्न आएको निवेदन मनासिव देखिएमा प्रधानाध्यापकले निवेदकलाई स्थानान्तरण प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि दिनेछ ।

(६) विद्यालयले कुनै विद्यार्थीलाई आफूले अध्यापन नगराएको कक्षाको स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिएमा त्यस्तो प्रमाणपत्र दिने प्रधानाध्यापकलाई कानून बमोजिम कारवाही गरिनेछ, र त्यसरी दिएको स्थानान्तरण प्रमाणपत्र रद्द हुनेछ ।

(७) संस्थागत विद्यालयको हकमा विद्यार्थीले जुन महिनामा स्थानान्तरण प्रमाणपत्र मागेको छ, सो महिनासम्मको मासिक पढाई शुल्क र अन्य दस्तुर सोही विद्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ । विद्यार्थीले लामो बिदा (वार्षिक जाडो वा गर्मीको बिदा) को अघिल्लो महिनामा स्थानान्तरण प्रमाणपत्र माग्न आएमा सो बिदाको शुल्क र अरु दस्तुर सोही विद्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ ।

१७. स्तर वृद्धिको लागि भर्ना हुन चाहने विद्यार्थीलाई भर्ना गर्नु पर्ने : कक्षा दश र कक्षा बाह्रमा स्तर वृद्धि गर्ने उद्देश्यले विद्यार्थी पुनः सोही विद्यालय र कक्षामा अध्ययन गर्न आएमा विद्यालयले त्यस्तो विद्यार्थीलाई भर्ना गर्नु पर्नेछ । यसरी भर्ना भएर पढ्ने विद्यार्थीको पहिला प्राप्त गरेको सोही कक्षाको ग्रेडसिट मान्य हुने छैन ।

१८. वार्षिक परीक्षा नदिने विद्यार्थीलाई कक्षा चढाउने सम्बन्धी व्यवस्था : (१) कुनै विद्यार्थी विरामी परी वा निजको काबु बाहिरको परिस्थितिको कारण निजले वार्षिक परीक्षा दिन नसकेको सम्बन्धमा निजको अभिभावकले त्यसको प्रमाण सहित निवेदन दिएमा प्रधानाध्यापकले सो सम्बन्धमा जाँचबुझ गर्दा निवेदनको व्यहोरा मनासिव देखिएमा विद्यालयमा भएको अभिलेखबाट त्यस्तो विद्यार्थीले अन्य परीक्षामा राम्रो गरेको देखेमा आवश्यकता अनुसार मुख्य मुख्य विषयको परीक्षा लिई सो विद्यार्थीलाई कक्षा चढाउन सक्नेछ । तर

(२) शैक्षिकसत्र सुरु भएको एक महिना पछि कुनै विद्यार्थीलाई कक्षा चढाइने छैन ।

(३) विद्यार्थीलाई कक्षा चढाइने व्यवस्था आधारभूत तहको लागि मात्र लागु हुनेछ ।

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

२०. शैक्षिकसत्र, भर्ना गर्ने समय र काम गर्ने दिन : (१) विद्यालयको शैक्षिकसत्र प्रत्येक वर्षको वैशाख एक गतेदेखि प्रारम्भ भई चैत्र मसान्तसम्म कायम रहनेछ ।

(३) उपनियम (१) मा जुन सुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कक्षा एघार र बाह्रको हकमा शैक्षिक सत्र श्रावण महिनावट सुरु हुनेछ ।

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

(५) उपनियम (४) बमोजिमको अवधि नघाई कुनै विद्यार्थी भर्ना हुन आएमा विद्यालयले त्यस्तो विद्यार्थीको अध्ययनको स्तर परीक्षण गर्दा निजले सो कक्षामा भर्ना भई वार्षिक परीक्षा उत्तीर्ण गर्न सक्ने देखिएमा त्यस्तो विद्यार्थीलाई अर्को एक महिनासम्म भर्ना गर्न सकिनेछ ।
(६) कुनै पनि विद्यालयले शैक्षिकसत्र सुरु नभई विद्यार्थी भर्ना गर्नु गराउनु हुदैन ।
(७) विद्यालयको एक शैक्षिकसत्रमा काम गर्ने दिन कम्तीमा दुईसय बीस दिन हुनेछ ।
(८) सामुदायिक माध्यामिक विद्यालयको प्रधानाध्यापकले हप्ताको कम्तीमा बाह्र, सहायक प्रधानाध्यापकले हप्ताको कम्तीमा अठार र शिक्षकले हप्तामा कम्तीमा चौविस घण्टी अध्यापन गराउनु पर्नेछ ।

(९) भौतिक पूर्वाधार पूरा गर्न नसकेका विद्यालयले तोकिएको पाठ्यभारमा नघट्ने गरी विद्यार्थी संख्याको आधारमा एकै दिनमा एकभन्दा बढी समय (सिफ्ट)मा कक्षा सञ्चालन गर्न सक्नेछ । तर कक्षा सञ्चालन गर्दा आधारभूत तह वा माध्यमिक तहका कक्षाहरु एकै समय (सिफ्ट) मा सञ्चालन गर्दै जान पर्नेछ ।

२१. विद्यालय विदा सम्बन्धमा : (१) नेपाल सरकार र प्रदेश ३ सरकारले तोकेको सार्वजनिक विदासँग तादात्म्यता कायम हुने गरी नगर कार्यपालिकाले विद्यालयको सार्वजनिक विदा निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

(२) शिक्षा शाखाको निर्देशनमा एक शैक्षिकसत्रमा हिउँदे विदा वा वर्षे विदा वा दुवै गरी बढीमा पैंतालीस दिन विद्यालय विदा दिन सकिनेछ ।

(३) व्यवस्थापन समितिले एक शैक्षिकसत्रमा थप पाँच दिनसम्म स्थानीय विदा दिई विद्यालय विदा गर्न सक्नेछ ।

(४) यस नियममा लेखिएदेखि बाहेक अन्य दिन विद्यालय बन्द गरेमा सो विद्यालयका प्रधानाध्यापकलाई नगर शिक्षा अधिकारीले विभागीय कारबाही गर्नेछन् ।

(५) वडा दशैंको घटस्थापना देखि पूर्णिमासम्म विदा कायम हुनेछ ।

परिच्छेद ४

शिक्षक, प्रधानाध्यापक, विद्यालय कर्मचारीको नियुक्ति, सरुवा, बढुवा र अवकाश सम्बन्धी व्यवस्था

२२. विद्यालयको श्रोतवाट शिक्षक नियुक्ति :(१) कुनै विद्यालयले आफ्नो श्रोतवाट तलबभत्ता दिलाउने गरी निजी श्रोतमा शिक्षक राख्न पर्ने अवस्थामा विद्यालय व्यवस्थापन समितिले कार्यविधि तयार गरी सोही कार्यविधिमा तोकिए बमोजिम बिज्ञापन गरी प्रतिस्पर्धा गराई शिक्षक नियुक्ति गर्नुपर्नेछ ।

(२) निजी श्रोतमा नियुक्ति हुनका लागि अध्यापन अनुमति पत्र र सम्बन्धित तहका लागि ऐन नियमावलीले तोकेको शैक्षिक योग्यता अनिवार्य रूपमा हुनुपर्नेछ ।

(३) यसरी नियुक्ति भएको निजी शिक्षकलाई विद्यालयको आयश्रोतले भ्याएसम्म समान तहको सरकारी शिक्षकले पाउने तलब सुविधामा नघटाई पारिश्रमिक प्रधानाध्यापकले विद्यालयका अरु शिक्षक कर्मचारीलाई तलबभत्ता भुत्तानी दिने व्यवस्था गर्नपर्नेछ ।

२३. विद्यालयको स्वीकृत दरवन्दीमा अस्थायी र राहतकोटामा शिक्षक नियुक्ति गर्ने व्यवस्था :(१) नेपाल सरकार शिक्षा मन्त्रालयबाट विद्यालयको लागि प्रदान गरिएको स्वीकृत शिक्षक दरवन्दीमा अस्थायी नियुक्ति र राहत कोटामा शिक्षक नियुक्ति गर्ने प्रावधान बाह्रविसे नगरपालिकाको नगर शिक्षा ऐन २०७६ को दफा ४० मा व्यवस्था भए अनुसार हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम शिक्षक नियुक्ति गर्दा विषय विशेषज्ञको रूपमा काम लगाउँदा बाह्रविसे नगरपालिकाले सुचना प्रकाशन गरी माध्यामिक तहको शिक्षक छनौट गर्दा सम्बन्धित विषयमा शिक्षाशास्त्रमा स्नाकोत्तर उर्तीण माध्यमिक तहको शिक्षक तथा आधारभूत (प्राथमिक, निम्न माध्यामिक) तहको शिक्षक छनौट गर्दा सम्बन्धित विषयमा शिक्षाशास्त्रमा स्नातक तह उर्तीण गरेको नगरपालिका भित्र कार्यरत शिक्षकहरूबाट छनोट गरीएको सूची भित्रकालाई काम लगाइनेछ ।

२४. विद्यालय कर्मचारीको नियुक्ति : (१) नेपाल सरकारले दिने अनुदानमा तथा विद्यालयको आफ्नो श्रोतबाट विद्यालय कर्मचारी नियुक्ति गर्न पर्दा विद्यालय व्यवस्थापन समितिले कार्यविधि तयार गरी सोही कार्यविधिमा तोकिए बमोजिम विज्ञापन गरी प्रतिस्पर्धा गराई कर्मचारी नियुक्ति गर्नुपर्नेछ

२५. शिक्षकको स्थायी नियुक्ति सम्बन्धी व्यवस्था : (१) कुनै विद्यालयको स्वीकृत दरवन्दीमा शिक्षकको स्थायी पदपूर्तिको व्यवस्था संघीय शिक्षा ऐन, नियमावली र शिक्षक सेवा आयोग नियमावलीमा व्यवस्था भए बमोजिम हुनेछ ।

२६. प्रधानाध्यापकको नियुक्ति सम्बन्धी व्यवस्था : (१) हरेक सामुदायिक विद्यालयमा शैक्षिक, प्रशासनिक र व्यवस्थापकीय नेतृत्वदायी भूमिका निर्वाह गर्ने गरी एक जना शिक्षकलाई प्रधानाध्यापकको भूमिकामा नगर शिक्षा समितिले नियुक्ति गर्नेछ ।

(२) प्रधानाध्यापक नियुक्ति गर्दा विद्यालयमा कार्यरत शिक्षकहरू मध्ये देहायको ज्येष्ठता क्रममा गरिनेछ :-

- (क) सम्बन्धित तहको स्थायी ज्येष्ठ शिक्षक
- (ख) सम्बन्धित तहको अस्थायी ज्येष्ठ शिक्षक
- (ग) सम्बन्धित तहको राहत शिक्षक
- (घ) एक तह मुनिको स्थायी ज्येष्ठ शिक्षक
- (ङ) एक तह मुनिको अस्थायी ज्येष्ठ शिक्षक
- (च) एक तह मुनिको राहत शिक्षक
- (छ) सम्बन्धित तहको निजी शिक्षक

(३) उपनियम (२) बमोजिम प्रधानाध्यापकको जिम्मेवारी पाएको शिक्षकले नगर शिक्षा शाखामा अनुसूची - ७ बमोजिमको ढाँचामा विद्यालय विकासको प्रस्ताव पेश गर्न पर्नेछ । यसरी पेश भएको विद्यालय प्रस्तावनाको आधारमा नगर शिक्षा अधिकारीसँग पञ्चवर्षीय कार्य सम्पादन करार सम्भौता गरिनेछ ।

(४) प्रधानाध्यापकको जिम्मेवारी दिदा एक पटकमा ५ वर्षका लागि दिइने छ ।

(५) सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापक अन्य कामका लागि काजमा खटिदा र विदामा बसेका अवस्थामा बरिष्ठ सिनियर शिक्षकलाई निमित्त जिम्मेवारी अनिवार्य प्रदान गर्न पर्नेछ ।

(६) एउटै सामुदायिक विद्यालयमा लगातार दुई कार्यकाल भन्दा बढी एकै व्यक्ति प्रधानाध्यापक हुन सक्ने छैन ।

(७) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यो नियम प्रारम्भ हुँदाको बखत कार्यरत प्रधानाध्यापक उपनियम (२) बमोजिम अर्को प्रधानाध्यापक नियुक्ति नभएसम्म त्यस्तो पदमा कायमै रहन सक्नेछ ।

२७. प्रधानाध्यापकको जिम्मेवारीवाट हटाउने ब्यवस्था :

(१) यस परिच्छेदमा माथि जे कुरा लेखिएको भएता पनि देहायको अवस्थामा सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापकलाई नगर शिक्षा समितिले जुनवसुकै समयमा जिम्मेवारी खोस्न सक्नेछ :-

- (क) निजको आचरण खराब रहेमा,
- (ख) ऐन तथा यस नियमावली विपरीतको कुनै काम गरेमा,
- (ग) कार्यसम्पादन सम्भौता बमोजिम काम गर्न नसकेमा वा निजको काम सन्तोषजनक नभएमा,
- (घ) विद्यालयको चल अचल सम्पत्ति हिना मिना गरेमा ,
- (ङ) बारम्बार विद्यार्थी, अभिभावक र स्थानीय समुदायवाट गुनासो आई सो गुनासो पुष्टि भएमा,

(२) सामुदायिक विद्यालयको कुनै प्रधानाध्यापकलाई उपनियम (१) बमोजिमको आधारमा पदबाट हटाउनु पूर्व उनमाथि लागेका आरोपहरुको सन्दर्भमा जाँचबुझ गरी लिखित प्रतिवेदन माग गरी नगर शिक्षा अधिकृतलाई खटाइ लिखित प्रतिवेदन अध्ययन गरी निर्णयमा पुगिनेछ ।

(३) प्रधानाध्यापकलाई पदबाट हटाउनु अघि निजलाई सफाई पेश गर्ने मौकाबाट वञ्चित गरिने छैन ।

(४). सहायक प्रधानाध्यापक सम्बन्धी ब्यवस्था: विद्यालयको प्रधानाध्यापकलाई सहयोग पुऱ्याउन विद्यालयमा कार्यरत प्रधानाध्यापक पछिको सिनियर शिक्षक मध्येबाट विद्यालय ब्यवस्थापन समितिले एकजनालाई सहायक प्रधानाध्यापक तोक्न सक्नेछ ।

२८. शिक्षकको सरुवा सम्बन्धी ब्यवस्था : (१) नगरपालिका शिक्षा शाखाको सिफारिसमा नगर शिक्षा समितिले सामुदायिक विद्यालयको स्थायी शिक्षकहरुलाई सोही तहको सोही प्रकृतिको पदमा नगरपालिका भित्रको अन्य विद्यालयमा सरुवा गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम १ बमोजिम सरुवा गर्दा विद्यालय र विद्यार्थीहरुको सर्वोत्तम हितलाई आधार मानेर गरिनेछ ।

(३) एक विद्यालयमा कम्तीमा दुई बर्ष सेवाअवधि नपुगेको शिक्षकलाई सरुवा गरिने छैन ।

(४) सरुवा हुन चाहने शिक्षकले हाल कार्यरत विद्यालय र आफु सरुवा भई जान चाहेको विद्यालय ब्यवस्थापन समितिको सहमति सहितको निर्णयको प्रतिलिपी समावेश गरी अनुसूची - ९ को ढाँचामा नगर शिक्षा अधिकारी समक्ष निवेदन दिन पर्नेछ ।

(५) यसरी पेश भएको सरुवा निवेदनका साथमा पेश भएका कागजातको अध्ययन गरी नगर शिक्षा अधिकारीले सरुवाको निर्णय गर्न सक्नेछन् ।

(७) यसरी गरेको सरुवाको अनुमोदन क्रमश नगर शिक्षा समिति र नगरकार्यपालिकाबाट गर्नुपर्नेछ ।

(८) सरुवा भएको शिक्षकलाई सो विद्यालयको प्रधानाध्यापकले अनुसूची - १० को ढाँचामा रमाना दिई सरुवा भएको विद्यालयमा हाँजिर हुन पठाउनु पर्नेछ ।

२९. शिक्षकको दरवन्दी मिलान सम्बन्धी व्यवस्था : (१) नगरपालिका भित्र अवस्थित सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत शिक्षकहरूको दरवन्दी मिलान गर्ने कार्य नगर शिक्षा शाखाको सिफारिसमा नगर शिक्षा समितिले गर्नेछ ।

(२) शिक्षकहरूको दरवन्दी मिलान गर्दा अस्थायी, करार र राहत शिक्षकलाई समेत एक विद्यालयबाट अन्य विद्यालयमा सरुवा गर्न सकिनेछ ।

(३) शिक्षक दरवन्दी मिलान गर्दा देहायका कुराहरूलाई आधार मानिनेछ :

(क) विद्यालयमा सन्चालन रहेको तह/ कक्षा

(ख) विद्यालयमा रहेका विद्यार्थी संख्या

(ग) निमावि र माविको सन्दर्भमा विषयगत शिक्षक

(४) शिक्षक दरवन्दी मिलानको सन्दर्भमा नगरशिक्षा समितिले माथि उल्लेख भएका बाहेक थप मापदण्ड समेत बनाउन सक्नेछ ।

३०. शिक्षकको अवकाश सम्बन्धी व्यवस्था : (१) सामुदायिक विद्यालयको स्थायी शिक्षकले आफ्नो स्वेच्छाले जुन सुकै समयमा पनि अवकाश लिन सक्नेछन् । यसरी अवकाश लिनका लागि नगर शिक्षा अधिकारी समक्ष राजीनामा दिई स्वीकृत गराउन पर्नेछ ।

(२) सामुदायिक विद्यालयको शिक्षकको अनिवार्य अवकाश र विभागीय सजाय स्वरुप अवकाशको प्रावधान संघीय तथा प्रदेश ३ को शिक्षा ऐन नियमावलीमा गरिएको व्यवस्था अनुसार हुनेछ ।

(३) सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत अस्थायी र राहत शिक्षक बिना सूचना १५ दिन सम्म विद्यालयमा अनुपस्थित रहेमा सम्बन्धित विद्यालय व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा आवश्यक कानुनी प्रक्रिया पुरा गरी नगर शिक्षा अधिकारीले अवकाश दिन सक्नेछन् ।

(४) सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत अस्थायी र राहत शिक्षकले जुन सुकै बखत पनि प्रधानाध्यापक मार्फत विद्यालय व्यवस्थापन समिति समक्ष राजीनामा दिई सेवाबाट अवकास लिन सक्नेछन ।

३१. शिक्षकको बहुवा सम्बन्धी व्यवस्था : (१) सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत स्थायी शिक्षकहरूको बहुवाको प्रावधान र प्रक्रिया संघीय कानुनमा व्यवस्था भए बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद ५

पाठ्यक्रम र पाठ्यपुस्तक सम्बन्धी व्यवस्था

३२. विद्यालयमा प्रयोग हुने पाठ्यक्रम र पाठ्यपुस्तक सम्बन्धी व्यवस्था

(१) बाह्रविसे नगरपालिका भित्र स्थापना भई सन्चालनमा रहेका सामुदायिक र सस्थागत विद्यालयहरूले नेपाल सरकार शिक्षा मन्त्रालय पाठ्यक्रम विकास केन्द्रले स्वीकृत गरेको पाठ्यक्रम र पाठ्यपुस्तक लागु गर्न पर्नेछ ।

(२) विद्यालयहरूले थप पाठ्यसामग्री प्रयोग गर्न चाहेमा नगरपालिका शिक्षा शाखामा आफुले प्रयोग गर्न चाहेको थप पाठ्यसामग्रीको नमुना प्रति समेत समावेश गरी निवेदन दिन पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको निवेदन शिक्षा शाखामा पर्न आएमा सो सामग्री पाठ्यक्रम विकास केन्द्रले स्वीकृत गरेको सूचीमा पर्छ, पर्दैन, यसमा समावेश भएका विषयबस्तु नेपालको राष्ट्रियताको बरखिलाप गर्ने छ, छैन जाँचबुझ गरी नगर शिक्षा अधिकारीले त्यस्तो पाठ्यसामग्री प्रयोग गर्ने स्वीकृति प्रदान गर्नेछन् ।

(५) माध्यामिक विद्यालयले अध्ययन गराउने ऐच्छिक विषयको स्वीकृति नगर शिक्षा अधिकारीबाट लिन पर्नेछ ।

३३. निरीक्षण अनुगमन : (१) नगरपालिका भित्र अवस्थित सामुदायिक तथा सस्थागत विद्यालयहरूले पाठ्यक्रम विकास केन्द्रले स्वीकृत गरेको पाठ्यक्रम पाठ्यपुस्तक तथा अन्य सहयोगी पाठ्यसामग्री लागु गरे नगरेको सम्बन्धमा निरीक्षण अनुगमन गर्ने काम नगरपालिका शिक्षा शाखा र नगर शिक्षा समितिको हुनेछ ।

३४. स्वीकृत पाठ्यक्रम र पाठ्यपुस्तक लागु नगरेमा सजाय गर्न सकिने : (१) नगरपालिका भित्र अवस्थित कुनै विद्यालयले पाठ्यक्रम विकास केन्द्रद्वारा स्वीकृत पाठ्यक्रम र पाठ्यपुस्तक लागु नगरेमा नगर शिक्षा अधिकारीले तुरुन्त लागु गर्ने गराउने निर्देशन दिन पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) अनुसारको निर्देशनलाई पालना नगरेमा त्यस्तो प्रधानाध्यापकलाई नगर शिक्षा अधिकारीले प्रचलित ऐन नियमानुसार कारवाही गर्नेछन् ।

३५. स्थानीय पाठ्यक्रम र पाठ्यपुस्तक सम्बन्धी व्यवस्था : (१) नेपाल सरकार शिक्षा मन्त्रालय पाठ्यक्रम विकास केन्द्रले किटानी गरेको कक्षा र विषयमा नगरपालिका शिक्षा शाखाले स्थानीय पाठ्यक्रम निर्माण गरी नगरक्षेत्र भित्र लागु गर्न गराउन सक्नेछ ।

(२) नगरपालिका आफुले निर्माण गरेको स्थानीय पाठ्यक्रमका आधारमा स्थानीय पाठ्यपुस्तक समेत तयार पारी नगरपालिका भित्र अवस्थित विद्यालयहरूमा कार्यान्वयनमा ल्याउन सक्नेछ ।

(३) नगरपालिका क्षेत्रभित्रका सामुदायिक र सस्थागत विद्यालयहरूले नगरपालिकाले तयार गरी जारी गरेको स्थानीय पाठ्यक्रम र पाठ्यपुस्तक लागु गर्नपर्नेछ ।

(४) स्थानीय पाठ्यक्रम र पाठ्यपुस्तक निर्माण गर्दा नगर शिक्षा शाखाले सम्बन्धित विषयको विज्ञको विशेषज्ञता प्रयोग गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद - ६

विद्यार्थीको सिकाई उपलब्धि मूल्याङ्कन सम्बन्धी व्यवस्था

३६. विद्यार्थी मूल्याङ्कन : (१) विद्यालयमा नियमानुसार भर्ना भई पठनपाठन गरिरहेका विद्यार्थीहरूको सिकाई उपलब्धिको मूल्याङ्कन देहायका विधिबाट गरिनेछ :-

(क) बालविकास कक्षा देखि कक्षा ३ सम्म विद्यार्थीहरूको सिकाइ उपलब्धि मूल्याङ्कन कक्षा कार्य, गृह कार्य, अवलोकन, परियोजना कार्य, आदि औजारहरूको प्रयोग गरी निरन्तर मूल्याङ्कन विधिवाट गरिनेछ ।

(ख) उपनियम (१) बमोजिम निरन्तर मूल्याङ्कनका लागि बालविकास कक्षामा बालबालिका भर्ना भएपछि नै सिकाइ अभिलेख राख्नका लागि पोटफोलियो फाइल अनिवार्य रूपमा विद्यालयले व्यवस्थापन गरी नियमित रूपमा बालबालिकाको सिकाइ उपलब्धिको अभिलेख पाठ्यक्रमले तोकेको ढाँचामा राख्न पर्नेछ ।

(ग) कक्षा ४ देखि माथिका कक्षामा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूको सिकाइ उपलब्धि मूल्याङ्कन सम्बन्धित विद्यालयले आवधिक (मासिक, त्रैमासिक र अर्धवार्षिक र वार्षिक) रूपमा लिखित, मौखिक तथा प्रयोगात्मक विधिहरू प्रयोग गरी गर्न पर्नेछ ।

(घ) कक्षा ८ को अन्त्यमा हुने परीक्षा नगरपालिका स्तरीय हुनेछ । यो परीक्षाको सञ्चालन व्यवस्थापन र समन्वयका लागि नगरस्तरीय परीक्षा समितिको व्यवस्था गरिनेछ ।

३७. नगरस्तरीय परीक्षा समिति: (१) नगर स्तरीय परीक्षा समितिमा देहायका पदाधिकारीहरू रहनेछन्

(क) अध्यक्ष - नगर शिक्षा अधिकारी

(ख) सदस्य - नगर शिक्षा समितिको अध्यक्ष तथा संयोजकले नियुक्त गरेको आधारभूत कक्षा आठ सम्म सन्चालित वा माध्यामिक विद्यालयको एक जना प्रधानाध्यापक र एक जना शिक्षक गरी २ जना सदस्य

(ग) सदस्य सचिव - नगर शिक्षा अधिकृत

३८. नगरस्तरीय परीक्षा समितिको काम कर्तव्य र अधिकार

(१) नगर स्तरीय परीक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) नगरस्तरीय परीक्षा सन्चालन सम्बन्धि नीति निर्धारण गर्ने ।

(ख) पाठ्यक्रम विशिष्टिकरण तालिकालाई आधार मानेर प्रश्नपत्र निर्माण गर्ने गराउने

(ग) परीक्षा शुल्क र परीक्षामा संलग्नहरूको पारिश्रमिक तोक्ने

(घ) परीक्षा केन्द्र कायम गर्ने र केन्द्राध्यक्ष तोक्ने

(ङ) परीक्षा संचालन गर्ने गराउने ।

(च) परीक्षा सन्चालनको निरीक्षण अनुगमन गर्ने ।

(छ) उत्तर पुस्तिका परीक्षण, नतीजा प्रकाशन र प्रमाणीकरण समेत गर्ने ।

(२) परीक्षा समितिले आफ्नो अधिकार मध्ये केही अधिकार समितिका सदस्य सचिव वा सदस्यलाई प्रत्यायोजन सक्नेछ ।

३९. काबुबाहिरको परिस्थितिले परीक्षा छुट भएका विद्यार्थीहरूको लागि बिषेश व्यवस्था:

(१) कक्षा ८ को अन्त्यमा सन्चालन हुने नगरस्तरीय परीक्षा आफ्नो काबु बाहिरको परिस्थितिबस छुट हुन गएमा त्यस्तो विद्यार्थीले परीक्षा सकिएको एक हप्ता भित्र नगरपालिका परीक्षा समितिको अध्यक्ष समक्ष कारण खुलाई निवेदन दिन पर्नेछ

(२) यस्तो निवेदन पर्न आएमा नगरशिक्षा अधिकारी वा परीक्षा समितिका अध्यक्षले आवश्यक जाँचबुझ गर्दा मौका दिने औचित्य पुष्टि भएमा समितिको बैठक राखी मौका परीक्षामा समावेश गराउने निर्णय गराउनेछन् ।

(३) परीक्षा समितिले उपनियम (२) अनुसार निर्णय गरेमा समितिका पदाधिकारीहरूले प्रश्नपत्र तयार

गरी परीक्षा सन्चालन गरी नतीजा प्रकाशन गर्न पर्नेछ

४०. अशक्त परीक्षार्थीका लागि विशेष व्यवस्था : (१) शारिरीक र मानसिक रुपमा केही अशक्त विद्यार्थीका लागि केन्द्रध्यक्षले बढीमा एक घण्टाका समय थप गर्नसक्नेछन् ।

४१. परीक्षा सम्बन्धि अन्य व्यवस्था : (१) संघीय शिक्षा ऐन नियमावली, प्रदेश ऐन नियमावली र नगर शिक्षा ऐन नियमावलीले किटानी गरेका कक्षा ८, १०, ११ र १२ कक्षाको परीक्षा बाहेकका कक्षामा अध्ययनरत विद्यार्थीको सिकाइ उपलब्धि मूल्याङ्कन तथा परीक्षा सन्चालन सम्बन्धित विद्यालयको प्रधानाध्यापकले नै गर्नपर्नेछ । (२) कक्षा १०, ११ र कक्षा १२ को परीक्षा सन्चालन कार्यमा संघीय तथा प्रदेश शिक्षा ऐन नियमले दिएको भूमिका नगरपालिका शिक्षा शाखाले निर्वाह गर्न पर्नेछ ।

परिच्छेद ७

अनौपचारिक शिक्षा सम्बन्धि व्यवस्था

४२. विद्यालय उमेर समुह(५ देखि १६ वर्ष) का बालबालिकाहरुको लागि कक्षा सन्चालन

(१)घरायसी विभिन्न कारणवाट विद्यालयमा भर्ना भई पठन पाठन गर्ने अवसरवाट बन्धित ५ देखि १६ वर्ष उमेर समुहका बालबालिकालाई साक्षर बनाउने अभिप्रायले कम्तीमा एक वर्ष देखि तीन वर्ष सम्मको पठनपाठनको लागि नगरपालिका शिक्षा शाखाले पाठ्यक्रम निर्माण गरी कार्यान्वयनमा ल्याउन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) अनुसारको कक्षा सन्चालन गर्नका लागि नगरपालिका भित्रका बेरोजगार युवा युवतीहरुलाई शिक्षकको रुपमा नियुक्ति गर्ने कार्य पनि शिक्षा शाखाले प्रतिस्पर्धा विधि मार्फत गर्न सक्नेछ । (३) यस्तो कक्षा सन्चालनका लागि लाग्ने खर्च नगरपालिका शिक्षा समितिको सिफारिसमा नगर कार्यपालिकाले गर्नेछ ।

(४) यसरी अनौपचारिक कक्षावाट सिकाइ गरेका बालबालिका औपचारिक शिक्षा तर्फ विद्यालयमा भर्ना भई पढाइलाई निरन्तरता दिन चाहेमा भर्ना हुन चाहेको विद्यालयले स्तर जाँच गरी उपयुक्त कक्षामा भर्ना गराउन पर्नेछ

४३. सोह्र वर्ष भन्दा माथि ३० वर्ष सम्मका ब्यक्तिका लागि साक्षरता तथा विभिन्न सिप तालिम

(१) विद्यालय उमेर समुह पार गरिसकेका किशोर किशोरी देखि ३० वर्ष उमेर समुहका महिला तथा पुरुषहरुका लागि नगरपालिका शिक्षा शाखाले पाठ्यक्रम तयार गरी ३ देखि ६ महिना सम्मको साक्षरता कक्षा तथा रोजगारमुलक तालिमहरुको कार्यक्रम सम्बन्धित वडा कार्यालय सँग समन्वय गरी नगरपालिकाले सन्चालन गर्न सक्नेछ ।

(२) यस्तो कक्षा सन्चालनका लागि लाग्ने खर्च नगरपालिका शिक्षा समितिको सिफारिसमा नगरकार्यपालिकाले व्यवस्था गर्नेछ ।

(३) यस प्रकारको तालिम प्राप्त गरेका युवा युवतीहरुले स्वरोजगार सिर्जना गरी जिवीकोपार्जन गर्न सक्नेछन् ।

परिच्छेद - ८
बिभिन्न समितिहरु गठन सम्बन्धि व्यवस्था

४४. नगर शिक्षा समिति:(१)बाह्रविसे नगरपालिकामा नगर शिक्षा ऐनको दफा ११ ले व्यवस्था गरे अनुसारको नगर शिक्षा समिति रहनेछ ।

- (२) नगर शिक्षा समितिको गठन, कामकारवाही बैठक सन्चालन शिक्षा ऐनले तोके अनुसारै हुनेछ
(३) नगर शिक्षा समितिका पदाधिकारीहरुको कार्यकाल नगरपालिकाका निर्वाचित जनप्रतिनीधिहरुको कार्यकाल भरी हुनेछ

४५. वडा शिक्षा समिति: (१) नगरपालिका भित्रका ९ वटै वडाहरुमा एक एक वटा वडा शिक्षा समितिको गठन सम्बन्धित वडा समितिको कार्यालयले गर्न पर्नेछ ।

- (२) वडा शिक्षा समिति देहाय बमोजिम गठन गर्न पर्नेछ

अध्यक्ष - सम्बन्धित वडाध्यक्ष

सदस्य - सम्बन्धित वडाध्यक्षले मनोनित गरेको सम्बन्धित वडामा बसोवास गर्ने शिक्षासेवी एकजना

सदस्य सचिव - सम्बन्धित वडासचिव

- (३) वडा समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ । बैठक अध्यक्षको निर्देशनमा सदस्य सचिवले आयोजना गर्नेछन् ।

(४) वडा शिक्षा समितिका पदाधिकारीहरुको कार्यकाल नगरपालिकाका निर्वाचित जनप्रतिनीधिहरुको कार्यकाल भरी हुनेछ ।

- (५) वडा शिक्षा समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ

(क) आफ्नो वडा भित्रका विद्यालयहरुमा समय समयमा निरीक्षण अनुगमन गरी शैक्षिक गुणस्तर कायम गराउन प्रधानाध्यापक विद्यालय व्यवस्थापन समिति र अभिभावक विद्यार्थीहरुलाई सचेत गराउने ।

(ख) विद्यालय खोल्नका लागि वडामा पेश भएका निवेदनको औचित्यता छ, छैन आफ्नो राय समेत समावेश गरी नगरपालिका शिक्षा शाखामा पेश गर्ने ।

(ग) आफ्नो वडा भित्र अनौपचारिक शिक्षाका कार्यक्रमहरु सन्चालन गर्नको लागि नगर शिक्षा समितिसंग समन्वय गर्ने

(घ) आफ्नो वडा भित्र शिक्षाको स्तरोन्नतीका लागि योजना तथा कार्यक्रमहरु बनाई नगर प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।

४६. सामुदायिक विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन समिति : (१) प्रत्येक विद्यालयमा नगर शिक्षा ऐन दफा(१९) बमोजिम गठन भएको विद्यालय व्यवस्थापन समिति रहनेछ ।

- (२) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको गठन प्रक्रिया देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) हरेक विद्यालयका प्रधानाध्यापकले आफ्नो विद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूका अभिभावकहरूको अभिलेख तयारी अवस्थामा राख्न पर्नेछ ।

(ख) हरेक प्रधानाध्यापकले नगर शिक्षा ऐन दफा १९ को उपदफा(१) बमोजिमको व्यवस्थापन समिति गठन गर्नको लागि तत्कालको व्यवस्थापन समितिको कार्य अवधि समाप्त हुनु भन्दा तीस दिन अगावै सात दिनको सूचना दिई अभिभावकको भेला गराउनु पर्नेछ ।

तर कुनै कारणले व्यवस्थापन समिति विघटन भएको वा व्यवस्थापन समितिको सदस्यको पद रिक्त भएको अवस्थामा त्यसरी विघटन वा रिक्त भएको मितिले पन्ध्र दिन भित्र व्यवस्थापन समिति वा रिक्त सदस्यको छनौटको लागि यस नियम बमोजिम सूचना दिई अभिभावकको भेला गराउनु पर्नेछ ।

(ग) शिक्षा ऐनले व्यवस्था गरे अनुसार विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन प्रक्रियामा शिक्षा अधिकृत उपस्थित हुन नसकेमा नगर शिक्षा समितिको अध्यक्षले खटाएको नगरपालिकाको कुनै अधिकृत संयोजकत्वमा प्रधानाध्यापक, सम्बन्धित वडाको वडा सचिव सहितको तीन सदस्यीय निर्वाचन समिति बनाउनु पर्नेछ ।

(घ) व्यवस्थापन समिति गठन गर्ने प्रयोजनार्थ अभिभावकहरूको नामावली प्रकाशन एकहप्ता अगावै प्रकाशन गर्ने कार्य सम्बन्धित प्रधानाध्यापकले गर्नपर्नेछ ।

(ङ) अभिभावकको नामावलीमा नाम समावेश भएका अभिभावकहरूको भेलावाट नगर शिक्षा ऐनले तोके अनुसारका सदस्यहरू सम्भव भए सर्वसम्मत चयन गर्न पर्नेछ, यदि सर्वसम्मत हुन नसकेमा निर्वाचन समितिले व्यवस्थापन समितिको सदस्यहरूमा उमेदवारी दिन चाहना भएका नगर शिक्षा ऐनले तोके बमोजिमका व्यक्तिवाट उमेदवारी दर्ता कार्य गर्न पर्नेछ,

(च) निर्वाचन समितिले अभिभावकहरूको गोप्य मतदानवाट व्यवस्थापन समितिका सदस्यहरू छनोट गर्नपर्नेछ ।

(छ) छनौट भएका सदस्य मध्ये शिक्षा ऐनले तोके बमोजिमका चारजना मध्ये विव्यस अध्यक्ष बन्न चाहनेले एकहप्ता भित्र अनुसूची - ७ बमोजिमको ढाँचामा विद्यालय विकास प्रतावना नगर शिक्षा अधिकारी, नगर प्रमुख उपप्रमुख समेत रहेको भेलामा प्रस्तुतिकरण गर्न पर्नेछ । प्रस्तुत भएका मध्ये उत्कृष्ट ठहरिएको प्रस्तावनावाला व्यक्तिलाई विव्यस अध्यक्षमा छनोट गरिनेछ ।

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

(४) हरेक विद्यालयले आफ्नो विद्यालयमा भर्ना भई अध्ययन गरिरहेका विद्यार्थीहरूको शिक्षा ऐन नियमले किटानी गरे अनुसारको अभिभावकको अभिलेख राख्न पर्नेछ, अभिलेख राख्दा विद्यार्थीका बाबु, आमा, बाजे, बज्यै, दाजु, दिदीको नाम, थर, ठेगाना उल्लेख गर्नु पर्दछ र त्यस्ता अभिभावक नभएका विद्यार्थीको हकमा विद्यार्थीलाई संरक्षकत्व प्रदान गर्ने व्यक्तिको अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

५) उपनियम (४) बमोजिम विद्यार्थीलाई संरक्षकत्व प्रदान गर्ने व्यक्तिलाई अभिभावकको रूपमा अभिलेख राख्दा निजले संरक्षकत्व प्रदान गरेको व्यहोरा सम्बन्धित वडाबाट प्रमाणित गराएको हुनु पर्नेछ,

(६) सामुदायिक विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन समितिको कार्यकाल ३ वर्षको हुनेछ ।

४७. व्यवस्थापन समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि : (१) व्यवस्थापन समितिको बैठक कम्तीमा महिनाको एकपटक आयोजना भएको हुन पर्नेछ । तर कुनै निर्णय लिन पर्ने भएमा आवश्यकता अनुसार बैठक आयोजना गर्न सकिनेछ ।

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

(३) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि व्यवस्थापन समितिका एक तिहाई सदस्यले लिखित अनुरोध गरेमा व्यवस्थापन समितिको सदस्य-सचिवले जहिलेसुकै पनि व्यवस्थापन समितिको बैठक बोलाउनु पर्नेछ ।

(४) व्यवस्थापन समितिमा तत्काल कायम रहेका पचास प्रतिशत भन्दा बढी सदस्यहरू उपस्थित भएमा व्यवस्थापन समितिको बैठकको लागि गणपूरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।

(५) व्यवस्थापन समितिको बैठकको अध्यक्षता अध्यक्षले र निजको अनुपस्थितिमा बैठक बस्नै पर्ने भएमा ज्येष्ठ सदस्यले अध्यक्षता गर्नेछन ।

(६) व्यवस्थापन समितिको बैठकमा बहुमतको राय मान्य हुनेछ, र मत बराबर भएमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्णायक मत दिन सक्नेछ ।

(७) व्यवस्थापन समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि व्यवस्थापन समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

४८. सामुदायिक बिद्यालयको व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र सदस्य बन्न चाहिने योग्यता : बिद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र सदस्य हुन देहायको योग्यता आवयक पर्नेछ :

(क) नेपाली नागरिकता

(ख) पच्चीस वर्षउमेर पूरा भई ६५ वर्ष ननाघेको

(ग) प्रचलित कानून बमोजिम कालो सुचीमा नपरेको ।

(घ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसूरदार नठहरिएको ,

(ङ) वहालवाला शिक्षक, कर्मचारी र नगरसभाका सदस्यको पदमा नरहेको

(च) एउटै बिद्यालयमा एउटै व्यक्ति दुई कार्यकाल भन्दा बढी बिब्यस अध्यक्ष हुन नपाउने

४९. व्यवस्थापन समिति विघटन गर्न सक्ने : देहायका अवस्थामा शिक्षा समितिको सिफारिसमा नगर शिक्षा समितिले बिद्यालय व्यवस्थापन समिति विघटन गर्न सक्नेछ -

(क) विद्यालयको सम्पत्ति हिनामिना गरेमा,

(ख) विद्यालयको शैक्षिक वातावरण खल्बल्याएमा,

(ग) प्रचलित कानून तथा नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार तथा स्थानीय तहको नीति एवम् हित विपरीत काम गरेमा,

(घ) विद्यालयको व्यवस्थापन सन्तोषजनक रूपमा गर्न नसकेमा,

(ङ) सम्बन्धित निकाय वा अधिकारीले दिएको कानून अनुसारको निर्देशन पटक-पटक उलंघन गरेमा ।

५० सस्थागत विद्यालयको व्यवस्थापन समिति गठन सम्बन्धि व्यवस्था : (१) बाह्रविसे नगरपालिका भित्रका हरेक सस्थागत विद्यालयमा नगर शिक्षा ऐनको दफा १९ उपदफा (४) बमोजिमको विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन गर्न पर्नेछ ।

५१. शिक्षक अभिभावक संघ सम्बन्धी व्यवस्था : (१) प्रत्येक विद्यालयका शिक्षक र अभिभावकहरू सदस्य रहेको एक शिक्षक अभिभावक संघ रहनेछ ।

(२) व्यवस्थापन समितिले अभिभावकहरूको भेला गराई सो समितिको अध्यक्ष, प्रधानाध्यापक तथा कम्तीमा एक जना शिक्षक र अभिभावकहरू समेत रहने गरी बढीमा ९ सदस्यीय शिक्षक-अभिभावक संघको कार्यकारी समिति गठन गर्नु पर्नेछ ।

(३) विशेष आवश्यकता भएका विद्यार्थीहरू अध्ययन गर्ने विद्यालयमा उपनियम (२) बमोजिम शिक्षक अभिभावक संघ गठन गर्दा अपाङ्गता भएका विद्यार्थीका कम्तीमा एक जना अभिभावक हुनु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (२) र (३) बमोजिम गठित शिक्षक अभिभावक संघका पदाधिकारीहरूको पदावधि ३ वर्षको हुनेछ ।

(५) उपनियम (२) बमोजिमको शिक्षक अभिभावक संघको बैठक तीन महिनामा कम्तीमा एकपटक बस्नेछ र सो समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि संघ आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(६) उपनियम (२) बमोजिमको शिक्षक अभिभावक संघको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) विद्यालयमा शिक्षकको गुणस्तर कायम गर्नको लागि आवश्यक काम गर्ने ।

(ख) विद्यालयको शैक्षिक गतिविधिबारे नियमित जानकारी राख्ने तथा सो सम्बन्धमा शिक्षक, विद्यार्थी र अभिभावक बीच नियमित अन्तरक्रिया गर्ने ।

(ग) विद्यालयको सामाजिक परिक्षण गर्ने ।

(७) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संस्थागत विद्यालयको व्यवस्थापन समितिले यस नियम बमोजिम शिक्षक अभिभावक संघको गठन गर्दा सात सदस्यमा नघटाई गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद - ९

तालिम, गोष्ठी र कार्यशाला सम्बन्धी व्यवस्था

५२. विद्यार्थीका अभिभावकलाई तालिम : (१) सामुदायिक र सस्थागत समेत विद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूका अभिभावकलाई अभिभावकले अभिभावकत्व दिएका बालबालिकाहरू प्रति निर्वाह गर्नपर्ने भूमिका, विद्यालयप्रति देखाउन पर्ने चासो र निगरानीका विषयमा बढीमा एकहप्तासम्मको तालिम नगर शिक्षा शाखाले आयोजना गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) अनुसारको तालिमको खर्च नगरकार्यपालिकाले व्यवस्थापन गर्न पर्नेछ ।

५३. सामुदायिक विद्यालय व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरूलाई तालिम : (१) नगर शिक्षा ऐन २०७६ मा व्यवस्था भए अनुसारको सामुदायिक विद्यालयहरूको विद्यालय व्यवस्थापन समिति निर्माण भैसकेपछि ती व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरूलाई व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीको काम

कर्तव्य र अधिकारका विषय तथा विद्यालयमा जाने सरकारी अनुदान र त्यसको खर्चको प्रावधान वारेमा छोटो अवधिको अभिमुखिकरण तालिमको आयोजना नगर शिक्षा शाखाले गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम १ अनुसारको अभिमुखिकरण तालिममा सहभागी हुने कर्तव्य व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरुको हुनेछ ।

(३) व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरुलाई नगर शिक्षा शाखाले दिने अभिमुखिकरण तालिमको खर्च नगरकार्यपालिकाले व्यवस्थापन गर्नपर्नेछ ।

५४.सामुदायिकविद्यालयका प्रधानाध्यापकहरु र शिक्षकहरुलाई तालिम : (१) सामुदायिकविद्यालयका विभिन्न तहका प्रधानाध्यापकहरुलाई उहाँहरुले पेश गरेको विद्यालय विकास प्रस्तावनामा समावेश भएका विषय र उहाँहरुको काम कर्तव्य र अधिकारका विषयमा नगर शिक्षा शाखाले छोटो अवधिको तालिमको आयोजना गर्न पर्नेछ

(२)नगर शिक्षा शाखाले आयोजना गर्ने यस्तो तालिमका भाग लिने कर्तव्य विद्यालयका प्रधानाध्यापकहरुको हुनेछ ।

(३) यस प्रकारको तालिमका लागि लाग्ने खर्चको व्यवस्थापन नगरकार्यपालिकाले गर्न पर्नेछ ।

५५.सस्थागत विद्यालयका प्रधानाध्यापक तथा शिक्षकहरुलाई तालिमको व्यवस्था : (१) नगरपालिका भित्र अवस्थित सस्थागत विद्यालयहरुका प्रधानाध्यापक र शिक्षकहरुलाई एक शैक्षिक सत्रमा एक पटक नगर शिक्षा शाखाले छोटो अवधिको तालिमको आयोजना गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम १ अनुसारको तालिमका लागि लाग्ने खर्चको व्यवस्थापन सस्थागत विद्यालयहरु मिलेर गर्नपर्नेछ ।

यस परिच्छेद मित्रका नियम ५२ देखि ५५ सम्मका तालिम सन्चालनका लागि नगर शिक्षा शाखाले आवश्यक ठानेमा तालिमको सहजकर्ता गर्ने विज्ञको सहयोग लिन सक्नेछ ।

परिच्छेद - १०

बिद्यालय सार्ने, गाभ्ने, बन्द गर्ने, तह वा कक्षा घटाउने सम्बन्धी व्यवस्था

५६. बिद्यालय सार्ने सकिने : (१) प्रचलित ऐन नियम अनुसार अनुमति स्वीकृति लिई एक स्थानमा सन्चालन भइरहेका बिद्यालयलाई देहायका अवस्थामा अन्य स्थानमा स्थानान्तरण गर्न सकिनेछ :-

(क) सामुदायिक बिद्यालयको हकमा बिद्यालय वरिपरिको वस्ती विविध कारणवाट अन्यत्र बसाइ सराइ गरेमा

(ख) बिद्यालय भवन रहेका स्थान प्राकृतिक प्रकोपका कारणवाट जोखिममा परेमा

(ग) सस्थागत बिद्यालयको हकमा सन्चालकले औचित्यपूर्ण कारण देखाई बिद्यालयको स्थानान्तरणको लागि नगर शिक्षा शाखामा अनुरोध गरेमा ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम बिद्यालय स्थानान्तरण वा सार्ने कार्य नगर शिक्षा समितिको सिफारिसमा नगर कार्यपालिकावाट मात्र गर्न सकिनेछ ।

५७. विद्यालय गाभन सकिने : (१) देहायको कुनै अवस्थामा दुई वा दुईभन्दा बढी विद्यालयलाई एक आपसमा गाभी एउटा विद्यालय कायम गर्न सकिनेछ, यस्तो निर्णय नगर शिक्षा समितिको सिफारिसमा नगर कार्यपालिकाले गर्नेछ ।

(क) **अनुसूची-२** बमोजिमको पूर्वाधार कायम नरहेको ।

(ख) अधिकांश कक्षामा १०जनाभन्दा कम विद्यार्थी संख्या भएको ।

(ग) दुई वा सोभन्दा बढी विद्यालय विचको पैदल दूरी वीस मिनेटभन्दा कम रहेको ।

(घ) दुई वा सो भन्दा बढी विद्यालयका व्यवस्थापन समितिले विद्यालय गाभन संयुक्त निवेदन दिएमा ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको आधारमा विद्यालयहरू गाभ्ने निर्णय गर्दा गाभिएर एक भएको विद्यालयको लागि आवश्यक शिक्षक तथा कर्मचारीको दरबन्दी यकिन गरी बढी हुन आएको शिक्षक तथा कर्मचारीको नगर शिक्षासमितिले अन्य विद्यालयमा व्यवस्थापनको विषयमा समेत निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

(३) आवश्यकता परेमा विद्यालय गाभ्ने प्रयोजनार्थ नगरशिक्षा समितिले कार्यविधि तयार गरी कार्यान्वयनमा ल्याउन सक्नेछ ।

५८.गाभिएका वा बन्द गरिएका विद्यालयको सम्पतिको व्यवस्थापन : (१) नियम १६ बमोजिम विद्यालय गाभिएमा गाभिने विद्यालयमा रहेको चल अचल सम्पत्ति, फर्निचर, पाठ्यपुस्तक, पाठ्यसामग्री लगायतका अन्य शैक्षिक सामग्री गाभिएको विद्यालयको नाममा नामसारी गरी वा जिन्सी दाखिला गरी आम्दानी बाँधी अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

(२) यसरी गाभिएर खाली भएको वा बन्द भएको विद्यालय भवन सामुदायिक सार्वजनिक प्रयोजनका लागि पुस्तकालय,म्युजियम, संवाद स्थल, वा सिप विकास केन्द्र, सामुदायिक अध्ययन केन्द्र जस्ता संस्था सन्चालन गर्ने प्रयोजनका लागि नगर शिक्षा समितिले निर्णय गर्न सक्नेछ ।

५९.विद्यालय बन्द गर्न सकिने सम्बन्धि व्यवस्था: (१) प्रचलित शिक्षा ऐन नियमावली अनुसार अनुमति वा स्वीकृति नलिई सन्चालन भएका सस्थागत विद्यालयलाई नगर शिक्षा समितिको निर्णयवाट बन्द गराउन सकिनेछ ।

(२) तर कुनै सामुदायिक विद्यालय प्रचलित ऐन नियमावली अनुसार अनुमति वा स्वीकृति नलिई सन्चालन भएको पाईएमा त्यस्ता विद्यालयलाई नगरपालिका शिक्षा शाखावाट अनुमति स्वीकृतिको प्रक्रिया पुरा गर्ने गराउने व्यवस्था गरिनेछ ।

६०.विद्यालयको तह वा कक्षा घटाउन सकिने : कुनै सामुदायिक विद्यालय प्रचलित शिक्षा ऐन नियमावली अनुसार अनुमति लिई सन्चालित भएको तर भौगोलिक कारणले गाभ्न औचित्यपूर्ण नदेखिएमा शिक्षा समितिको सिफारिसमा नगरकार्यपालिकाले त्यस्तो विद्यालयको माथिल्लो तह वा कक्षा घटाउन सक्नेछ ।

परिच्छद - ११

अतिरिक्त क्रियाकलाप

६१. अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन गर्नु पर्ने : (१) नगरपालिका भित्र अवस्थित सामुदायिका तथा सस्थागत विद्यालयहरुले आफ्नो विद्यालयका विद्यार्थीहरुमा रहेका बहुप्रतिभाहरु प्रस्फुटन र विकासका लागि विभिन्न अतिरिक्त क्रियाकलापहरु सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

(२) अतिरिक्त क्रियाकलापमा विद्यालयका विद्यार्थीहरुको साथै शिक्षक कर्मचारीले पनि भाग लिनु पर्नेछ ।

(३) विद्यालयमा अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन गर्दा देहायका कुराहरुको परिपालना गर्नु पर्नेछ :-

(क) राष्ट्रियता र नेपाली समाजमा चलनचल्तीका भाषा संस्कृति भेषभुसा झल्काउने खालका हुनु पर्नेछ ।

(ख) वातावरण संरक्षण र सरसफाइसँग सम्बन्धित हुनुपर्नेछ ।

(ग) शारीरिक विकाससँग सम्बन्धित विभिन्न खेलकुदहरु

(घ) रेडकस र स्काउट जस्ता सस्थाहरूसँग सम्बन्धित

(४) उपनियम (१) बमोजिम विद्यालयले देहायका क्रियाकलापहरुमा विद्यार्थीहरुलाई भाग लिन लगाउनु पर्नेछ :-

(क) हाँजिरी जबाफ प्रतियोगिता

(ख) बक्तृत्वकला प्रतियोगिता

(ग) लोकगीत प्रतियोगिता

(घ) नृत्य प्रतियोगिता

(ङ) हिज्जे प्रतियोगिता

(च) खेलकुद प्रतियोगिता

(छ) करेसावारी / फूलवारी

(ज) चित्रकला / हस्तकला

(झ) कविता निबन्ध प्रतियोगिता

(ञ) बाद्यबादन प्रतियोगिता

(ट) वृक्षारोपण प्रतियोगिता

(ठ) अन्य सान्दर्भिक प्रतियोगिता

(५) विद्यालयले हरेक शुक्रवारको पठनपाठन सकिएपछि विद्यार्थीहरुलाई अतिरिक्त क्रियाकलापमा सहभागि गराउनु पर्दछ ।

(६) विद्यालयले समय समयमा आफ्ना विद्यार्थीहरुका विचमा स्वच्छ प्रतिस्पर्धा गराई उत्कृष्टलाई पुरस्कृत गर्ने गर्नु पर्नेछ ।

(७) नगरपालिकाले समयसमयमा विभिन्न दिवसहरु मनाउने सन्दर्भमा नगर भित्रका विद्यालयहरुबाट विद्यार्थीहरुको प्रतिभाहरु प्रतिस्पर्धा हुने कार्यक्रम आयोजना गर्नपर्नेछ ।

परिच्छेद - १२

बिद्यालय शिक्षाका सरोकारवालाहरुको काम, कर्तव्य, अधिकार सम्बन्धी व्यवस्था

६२. अभिभावकहरुको काम कर्तव्य र अधिकार : (१) नगरपाकिला भित्र अवस्थित सामुदायिक तथा सस्थागत विद्यालयहरुमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरुका अभिभावकहरुको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

- (क) सबै अभिभावकले विद्यालय जाने उमेर पुरा भएका आफ्ना बालबालिकालाई अनिवार्य रूपमा विद्यालय भर्ना गर्नु पर्ने,
- (ख) विद्यालयले तोकेको पोशाकमा नियमित रूपमा आफ्ना बालबालिकालाई विद्यालय पठाउन पर्ने,
- (ग) आफ्ना बालबालिकालाई दिवा खाजाको लागि बजारको तयारी खानेकुराको अलवा घरमा तयार भएका खानेकुराहरु खाने व्यवस्था मिलाउन पर्ने,
- (घ) कम्तीमा महिनाको एकपटक आफ्ना बालबालिका अध्ययनरत विद्यालयमा उपस्थित भई प्रधानाध्यापक र विषय शिक्षकलाई भेटी उनीहरुको सिकाइस्तरको जानाकारी लिने,
- (ङ) विद्यालयमा अनुभव गरिएका कमजोरी समस्या र विकृतिका वारेमा विद्यालयका प्रधानाध्यापक शिक्षक व्यवस्थापन समितिलाई सुभाब दिने,
- (च) आफुले दिएका सुभाबहरु विद्यालय व्यवस्थापन समिति, प्रधानाध्यापक र विषय शिक्षकले वेवास्ता गरेमा यसको जानाकारी नगरप्रमुखलाई गराउने ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम आफ्नो क्षेत्रभित्रका बालबालिकालाई विद्यालय पठाए नपठाएको सम्बन्धमा सम्बन्धित वडा शिक्षा समिति, नगर शिक्षा समिति, विद्यालय व्यवस्थापन समितिले अनुगमन तथा निरीक्षण गर्नु पर्नेछ ।

(३) कुनै अभिभावकले उपनियम (१) बमोजिम बालबालिकालाई विद्यालयमा पठाएको नदेखिएमा त्यस्तो अभिभावकलाई सम्झाई बुझाई, विशेष सहयोग तथा प्रेरित गरी त्यस्ता बालबालिकालाई विद्यालयमा भर्ना गराइ नियमित विद्यालय पठाउन लगाउने कर्तव्य सबै जनप्रतिनीधि र शिक्षाका सबै सरोकारवालाको हुनेछ ।

६३. विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षको काम कर्तव्य र अधिकार : (१) विद्यालयका विद्यालय व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:-

- (क) विद्यालयका प्रधानाध्यापकको बिदा स्वीकृत गर्ने ।
- (ख) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको बैठक आयोजना गर्न सदस्य सचिवलाई निर्देशन दिने ।
- (ग) विद्यालयमा कार्यरत प्रअ, शिक्षक कर्मचारीको नियमितता कार्यशैली, अनुशासन आचरणको ख्याल राख्ने सजग गराउने ।
- (घ) विद्यार्थीहरुको सिकाइ अवस्थाको चासो राख्ने कुनै कमी देखेमा प्रअ शिक्षक र स्वयं विद्यार्थी हरुलाई सजग गराउने

(ड) विद्यालयमा निकाशा भएको रकमको खर्चवारेमा जिज्ञाशा राख्ने नियमिता नभएमा नियमित गर्न लगाउने

६४. प्रधानाध्यापकको काम, कर्तव्य र अधिकार : प्रधानाध्यापकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) विद्यालयमा शैक्षिक, प्रशासनिक र व्यवस्थापकिय नेतृत्व प्रदान गर्ने ।

(ख) प्रचलित शिक्षा ऐन नियमावलीले गरेका व्यवस्थाहरूलाई अक्षरस पालना गर्ने ।

(ग) विद्यालयमा शैक्षिक गुणस्तर कायम गराउने ।

(घ) शिक्षक अभिभावक र विद्यार्थीहरूको विचमा समन्वयकर्ताको रूपमा प्रस्तुत हुने ।

(ङ) राजनीतिक आग्रह र पूर्वाग्रहबाट माथि उठेर सबैलाई समान व्यवहार गर्न समन्वयकारी भूमिका निर्वाह गर्ने ।

(च) विद्यालयको शैक्षिक भौतिक आर्थिक पक्षको अभिलेख अद्यावधिक राख्ने ।

(छ) महिनामा एक पटक शिक्षक कर्मचारीहरूको बैठक आयोजना गरी विद्यालयको समग्र पक्षमा छलफल गरी अभिलेखिकरण गर्ने ।

(ज) विद्यालयको वार्षिक योजना सबै शिक्षक कर्मचारीको सहयोगमा तयार गरी व्यवस्थापन समितिबाट अनुमोदन गराई कार्यान्वयनमा ल्याउने ।

(झ) नेपाल सरकार शिक्षा मन्त्रालय पाठ्यक्रम विकास केन्द्रबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम पाठ्यपुस्तक विद्यालयमा लागु गराउने ।

(ञ) मातहतका शिक्षक कर्मचारीको काम कर्तव्य र अधिकार किटानी गरेर लिखित पत्र प्रदान गर्ने ।

(ट) मातहतका शिक्षक कर्मचारीको कार्यसम्पानन मूल्याङ्कन गर्ने ।

(ठ) विद्यालयमा विद्यार्थी भर्ना गर्ने र विद्यार्थीको सिकाइ उपलब्धि मूल्याङ्कन गर्ने ।

(ड) शिक्षक कर्मचारीलाई समयमा नै तलब खाने प्रबन्ध मिलाउने ।

(ढ) व्यवस्थापन समिति वडा शिक्षा समिति, नगर शिक्षा समिति र नगर शिक्षा शाखा लगायत तालुकी निकायले समय समयमा दिएको निर्देशन पालना गर्ने

(ण) व्यवस्थापन समितिको सदस्य सचिवको भूमिका निर्वाह गर्ने ।

(त) नगरपालिकाले खटाएको लेखापरिक्षकबाट विद्यालयको लेखापरिक्षण गराउने ।

(थ) कम्तीमा दैनिक २ घण्टी आफ्नो विषय पठनपाठन गर्ने

द) विद्यालयमा शैक्षिक वातावरण, शैक्षिक गुणस्तर र अनुशासन कायम राख्ने ।

(ध) विद्यालयका महत्वपूर्ण शैक्षिक सूचकहरू तलिका तयार गरी कार्यकक्षमा टाँस गर्ने ।

(न) विद्यालयको शैक्षिक सूचना प्रणालीलाई समयमा नै अद्यावधिक गर्ने ।

(प) विद्यालयका शिक्षक र कर्मचारीहरूसँग समन्वय गरी शिक्षक, कर्मचारी, विद्यार्थी र अभिभावकहरू बीच पारस्परिक सहयोगको वातावरण सिर्जना गर्ने ।

(फ) विद्यालयको वातावरणीय सरसरसफाई कायम गर्ने र अतिरिक्त क्रियाकलाप आदिको प्रबन्ध गर्ने, गराउने ।

- (ब) विद्यालयमा विद्यार्थी भर्ना गर्ने तथा विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धि मूल्याङ्कन गर्ने ।
- (भ) विद्यार्थीलाई स्थानान्तरण तथा अन्य प्रमाणपत्र दिने ।
- (म) विद्यालयमा भए गरेका महत्वपूर्ण काम कारवाहीको अभिलेख राख्ने ।
- (य) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीले जानी जानी वा लापरवाही साथ कुनै काम गर्नाले विद्यालयलाई हानी नोक्सानी पर्न गएमा त्यस्तो हानी नोक्सानीको रकम तलबबाट कट्टा गरी असुल गर्ने ।
- (र) नगरपालिका वा शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाइबाट स्थायी नियुक्ति एवं पदस्थापन भई आएका शिक्षकलाई हाजिर गराई विषय र तह अनुसारको कक्षा शिक्षणमा खटाउने ।
- (ल) विद्यालय भवन तथा छात्रावासको हाताभित्र कुनै किसिमको अवाञ्छित क्रियाकलाप हुन नदिने ।
- (व) व्यवस्थापन समितिले दिएको निर्देशन तथा आफूले पाएको अधिकार बमोजिम रकम खर्च गर्ने र आय व्ययको हिसाब राख्ने तथा राख्न लगाउने ।
- (श) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीबाट कट्टी गरेको कर्मचारी सञ्चयकोष, नागरिक लगानी कोष, बीमा, सामाजिक सुरक्षाकोषको रकम सम्बन्धित निकायमा पठाउन लगाउने ।
- (ष) विव्यस र शिक्षक कर्मचारीके सहकार्यमा विद्यालय सुधार योजना तयार गर्ने र वार्षिक रुपमा लेखाजोखा गराउने र योजना अनुसारका कार्यक्रमहरु कार्यान्वयन गराउने ।
- (स) प्रधानाध्यापक नगरपालिका अभिभावक एवं विद्यार्थीप्रति उत्तरदायी हुन पर्नेछ ।
- (श) एक विद्यार्थी एक विरुवा कार्यक्रम लागु गरी विद्यालयको बातावरण स्वच्छ बनाउनु पर्नेछ ।
- (ह) एक विद्यालय एक करेशावारी एक उत्पादन कार्यक्रम लागु गरी विद्यार्थीहरुमा श्रम गरी कृषि उत्पादन गर्ने बानीको विकास गराउन पर्नेछ ।
- (क्ष) कक्षा ५ सम्मका कक्षा शिक्षक र सो भन्दा माथिका कक्षाका विषय शिक्षकहरु र अभिभावकहसंगका भेला २ महिनाको १ पटक गरी विद्यार्थीहरुको सिकाइ उपलब्धि बारे छलफल गर्ने बातावरण तयार गर्ने ।

परिच्छेद- १३

बिद्यालयका शिक्षक र विद्यार्थीहरुको आचारसंहिता सम्बन्धि व्यवस्था

६५. शिक्षकले पालना गर्न पर्ने आचारसंहिता : (१) शिक्षकहरुले देहाय बमोजिमको आचार संहिता पालना गर्नु पर्नेछ :-

- (क) विदा स्वीकृत नगराई विद्यालयमा अनुपस्थित नहुने ।
- (ख) आफ्नो जिम्मेवारी निर्वाह गर्ने सन्दर्भमा कसैसँग राजनीतिक आग्रह र पूर्वाग्रह राख्न नहुने ।
- (ग) कक्षाकोठामा तोकिएको ४५ मिनेट पूरा समय विद्यार्थीहरुको शिक्षण सिकाइ क्रियाकलापमा सर्चिनु पर्नेछ ।
- (घ) विद्यार्थीलाई शारिरीक र मानसिक यातना दिन नहुने ।
- (ङ) सदाचारिता अनुशासन सदैव कायम गर्ने ।
- (च) आफुलाई खटाएको ठाउँमा गई तोकिए बमोजिमको काम गर्ने ।

(छ) हरेक दिन तोकिएको पोषाकमा तोकिएको समय भन्दा १५ मिनेट पहिला विद्यालय आउने र १५ पछाडि विद्यालय छाड्ने ।

(ज) आफुले अध्ययन गर्ने विषयको पाठ्यक्रमले तोके अनुसारको सिकाइ उपलब्धि हासिल हुने गरी पठनपाठन गर्ने

(झ) शिक्षण गर्दा सम्बन्धित कक्षा र विषयको पाठ्यक्रमलाई आधार मानेर विद्यार्थी हरुको सक्रिय सहभागिता हुने शिक्षण विधि प्रयोग गरी गर्ने ।

(ञ) संघीय प्रदेश र स्थानीय सरकारले बनाएका प्रचलित ऐन नियमको बरखिलाप हुने कुनै काम नगर्ने

(ट) समय समयमा प्रधानाध्यापक, व्यवस्थापन समिति र शिक्षा शाखाले दिएका निर्देशनहरु पालना गर्ने

(ठ) आफुले शिक्षण गर्ने विषयमा विद्यार्थीहरुको सिकाइ उपलब्धि प्रति पूर्णतया जिम्मेवार हुने ।

(ड) महिनाको एक पटक कक्षा/विषय शिक्षकले विद्यार्थीका अभिभावकसँग भेटघाट गरी प्रत्येक विद्यार्थीको छुट्टा छुट्टै सिकाइ उपलब्धिको प्रगतिको छलफल गर्ने ।

(ढ) विद्यालय समय तथा विद्यालय समय बाहेको समयमा पनि सार्वजनिक स्थानमा मद्यपान धुम्रपान गरी गलत आचरण गर्न पाइनेछैन ।

(ण) कक्षा कोठामा शिक्षण सिकाइको समयमा आफ्नो मोबाइल फोन स्वीच अफ गर्नु पर्ने ।

६६. विद्यार्थीले पालना गर्ने पर्ने आचारसंहिता:(१) विद्यालयमा भर्ना भई अध्ययनरत विद्यार्थीहरुले देहाय बमोजिमका आचारसंहिताहरुको पालना गर्न पर्नेछ :-

(क) सवैको आदर, सम्मान, मर्यादा, माया र हेरचाह गर्नपर्नेछ ।

(ख) विशेष परिस्थिति भन्दा बाहेक विद्यालयमा नियमित उपस्थित भई अध्ययन कार्य गर्ने ।

(ग) शिक्षकले शिक्षण गरेका विषयबस्तु स्पष्ट नभएमा शिष्ट भाषामा सोध्ने ।

(घ) शिक्षण सिकाइमा सक्रिय रुपमा सहभागिता जनाउने ।

(ङ) दैनीक रुपमा गृहकार्य गर्ने विषय शिक्षकबाट जाँच गराउने ।

(च) विद्यालयको शैक्षिक गुणस्तर कायम गर्ने कार्यका लागि समयसमयमा विद्यालय व्यवस्थापन समित र शिक्षक स्टाफसँग पनि छलफल परामर्श गर्ने

(छ) विद्यालयले तोकेको पोशाक लगाएर आउने ।

(ज) आफुले दिउँसो खाने खाजामा बजारमा पाइने तयारी र बासी खानेकुरा सकभर प्रयोग नगर्ने

(झ) समय समयमा विद्यालय र नगरपालिकाले आयोजना गरेका अतिरिक्त क्रियाकलापमा भाग लिई आफुमा भएको प्रतिभा देखाउने

(ञ) माध्यमिक विद्यालय सम्म अध्ययनरत विद्यार्थीहरुले विद्यालय समयमा मोबाइल फोन लिइ आउन नपाउने

(ट) माथि उल्लेख गरिएका बाहेक सम्बन्धित विद्यालयले तयार गरी कार्यान्वयनमा ल्याएका अन्य आचारसंहिता समेत मान्न पर्ने ।

परिच्छेद- १४

छात्रवृत्ति सम्बन्धी व्यवस्था

६७. छात्रवृत्तिको व्यवस्था गर्नुपर्ने : (१) सामुदायिक विद्यालयमा प्रदान गरिने छात्रावृत्ति संघीय ऐन नियमले व्यवस्था गरे अनुसार हुनेछ ।

(२) संस्थागत विद्यालयले आफ्नो विद्यालयमा अध्ययनरत देहाय बमोजिमका विद्यार्थीहरूलाई देहाय बमोजिमको छात्रवृत्ति प्रदान गर्न पर्नेछ ।

(क) विद्यालयमा भर्ना भएका कुल विद्यार्थीहरू मध्ये कम्तीमा १० प्रतिशत विद्यार्थीलाई छात्रवृत्ति प्रदान गर्न पर्नेछ ।

(ख) पत्येक कक्षाका जेहन्दार विद्यार्थीलाई छात्रवृत्ति प्रदान गर्न पर्नेछ ।

(ग) गरिव, विपन्न एवं सिमान्तकृत विद्यार्थीलाई छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(घ) अपाङ्गता भएका बालबालिकाका लागि छात्रवृत्ति व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

३) उपनियम (१) बमोजिम छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउनु अघि विद्यालयले त्यस्तो छात्रवृत्तिको लागि निवेदन दिन विद्यालयमा सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिम छात्रवृत्ति उपलब्ध गराइएका विद्यार्थीहरूको नाम, थर, कक्षा तथा निजको बाबु आमाको नाम, थर वतन सहितको विवरण विद्यालयले विद्यालयको सूचना पाटीमा टाँस गरी र विद्यालयको वेबसाईट भएमा त्यसमा राखी सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

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

(३) छात्रवृत्ति प्राप्त गर्ने विद्यार्थीहरूको विवरण नगर शिक्षा शाखामा अनिवार्य रूपमा पठाउनु पर्नेछ ।

६८. निरीक्षण अनुगमन गर्नुपर्ने : (१) सामुदायिक विद्यालयका खातामा छात्रावृत्ति शिर्षकमा निकाशा भएको रकमको सोही प्रयोजनका लागि तोकीएको मापदण्ड अनुसार बितरण भए नभएको र संस्थागत विद्यालयले नगर शिक्षा ऐन नियमावलीमा व्यवस्था भए बमोजिम छात्रवृत्ति प्रदान गरे नगरेको अनुगमन गर्ने कार्य नगरपालिका शिक्षा शाखा र नगर शिक्षा समितिको हुनेछ ।

परिच्छेद- १५

शिक्षकले पाउने सुविधासम्बन्धी व्यवस्था

६९. शिक्षकले पाउने तलबभत्ता (१) सामुदायिक विद्यालयका शिक्षकहरूले संघीय शिक्षा ऐन नियमले तोके बमोजिमको तलबभत्ता पाउने छन् ।

७०. प्रधानाध्यापक भत्ता : (१) सामुदायिक विद्यालयमा प्रधानाध्यापको भूमिका वा जिम्मेवारी पाउनु भएमा शिक्षकहरूलाई नगरपालिकाले संघीय शिक्षा ऐन नियमले तोके बाहेक नगरपालिकाको आन्तरिक श्रोतबाट थप भत्ता प्रदान गर्न सक्नेछ । आन्तरिक श्रोत व्यवस्थापन गर्न नसक्दा थप भत्ता दिने कार्य बाध्यकारी हुने छैन ।

७१. शिक्षकले पाउने विदा: (१) शिक्षक ले देहाय बमोजिमका विदाहरू पाउनेछ :

(क) भैपरी आउने विदा वर्षभरिमा छ दिन,

(ख) पर्व विदा वर्षभरिमा छ दिन,

(ग) विरामी विदा वर्षभरिमा बाह्र दिन,

- (घ) प्रसूती बिदा प्रसूतीको अघि वा पछि गरी अन्ठानब्वे दिन,
- (ङ) प्रसूती स्याहार बिदा पन्ध्र दिन,
- (च) किरिया बिदा पन्ध्र दिन,
- (छ) असाधारण बिदा एक पटकमा एक वर्षमा नबढाई नोकरीको जम्मा अवधिमा बढीमा तीन वर्ष,
- (ज) अध्ययन बिदा शिक्षकको सेवाको सम्पूर्ण अवधिमा एकै पटक वा पटक पटक गरी बढीमा तीन वर्ष,
- (झ) बेतलवी बिदा बढीमा पाँच वर्ष ।

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

(३) शिक्षकले विरामी बिदा सञ्चित गर्न सक्नेछ । शिक्षकले प्रत्येक वर्ष त्यस्तो बिदा नगर शिक्षा अधिकृतबाट प्रमाणित गराई राख्नु पर्नेछ । कुनै व्यहोराले शिक्षक आफ्नो सेवाबाट अवकाश भएमा निजको सञ्चित विरामी बिदा बापत निजको पदाधिकार रहेको पदमा खाइपाई आएको तलब स्केलको दरले हुन आउने रकम निजले एकमुष्ट पाउनेछ ।

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

(५) सञ्चित विरामी बिदाको रकम लिन नपाउँदै शिक्षकको मृत्यु भएमा त्यस्तो सञ्चित विरामी बिदाको रकम निजले इच्छाएको वा नजिकको हकवालाले एकमुष्ट पाउनेछ ।

(६) कुनै पुरुष शिक्षकको पत्नी प्रसूती हुने भएमा त्यस्तो शिक्षकले प्रसूतीको अघि वा पछि गरी पन्ध्र दिन प्रसूती स्याहार बिदा पाउनेछ । प्रसूती स्याहार बिदा बसेको शिक्षकले पूरा तलब पाउनेछ र यस्तो बिदा सेवा अवधि भरमा दुई पटकमात्र लिन पाइनेछ ।

(७) प्रसूती बिदा पाएको शिक्षकले बढीमा दुईवटा बच्चाको लागि जनही एकमुष्ट पाँचहजार रुपैयाँ पाउनेछ ।

(८) कुनै शिक्षकले कुल धर्म अनुसार आफै किरिया बस्नु परेमा वा त्यस्तो शिक्षकले किरिया बिदा पाउनेछ । महिला शिक्षकको पतिले किरिया बस्नु परेमा त्यस्तो महिला शिक्षकले पनि किरिया बिदा पाउनेछ ।

(९) यस नियम बमोजिम किरिया बिदा लिने शिक्षकले विद्यालयमा हाजिर भएको पन्ध्र दिन भित्र मृत व्यक्तिको मृत्यु दर्ताको प्रमाणपत्र तथा मृत व्यक्तिसँगको नाता देखिने प्रमाण पेश गर्नु पर्नेछ । यस्तो प्रमाणपत्र र प्रमाण पेश गर्न नसक्ने शिक्षकले त्यस्तो अवधिको लागि पाएको रकम निजले पाउने तलब रकमबाट कट्टा गरिनेछ ।

(१०) विरामी परेको अवस्थामा बाहेक घटीमा पाँच वर्ष स्थायी सेवा अवधि नपुगेको शिक्षकले असाधारण बिदा पाउन सक्ने छैन ।

(११) शिक्षकको असाधारण बेतलवी बिदा र अध्ययन बिदा स्वीकृति गर्ने प्राबधान संघीय तथा प्रदेश शिक्षा ऐन नियमले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(१४) बेतलवी बिदा देहायका अवस्थामा दिइनेछ: -

(क) कुनै स्थायी शिक्षकको पति वा पत्नी विदेश स्थित नेपाली राजदूतावास वा नियोगमा खटिई गएको प्रमाण सहित त्यस्तो शिक्षकले बेतलवी बिदा माग गरेमा एकै पटक वा पटक पटक गरी नोकरी अवधिभर पाँच वर्षसम्म,

(१५) बेतलवी बिदाको अवधि निजको सेवा अवधिमा गणना गरिने छैन ।

(१६) भैपरी आउने बिदा, पर्व बिदा, बिरामी बिदा, किरिया बिदा, प्रसूती बिदा, प्रसूति स्याहार बिदा बस्ने शिक्षकले पूरा तलब पाउनेछ ।

(१७) असाधारण र बेतलवी बिदामा बसेको शिक्षकले तलब पाउने छैन ।

(१८) यस नियम बमोजिमको असाधारण बिदा, अध्ययन बिदा र बेतलवी बिदा बाहेकका अन्य बिदाहरु अस्थायी शिक्षक र राहत शिक्षक र विद्यालय कर्मचारीलले समेत पाउनेछन् ।

७२. बिदा दिने अधिकारी: (१) प्रधानाध्यापकको बिदा व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षले र शिक्षक वा कर्मचारीको बिदा प्रधानाध्यापकले स्वीकृत गर्नेछ ।

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

(३) सामुदायिका विद्यालयका स्थायी शिक्षकको असाधारण बेतलवी बिदा र अध्ययन बिदा नगरशिक्षा अधिकारीले स्वीकृत गर्न पर्नेछ । असाधारण बिदा र अध्ययन बिदा संघीय शिक्षा नियमावलीले व्यवस्था गरे बमोजिम हुनेछ ।

७३. बिदा नलिई अनुपस्थित भएको दिन सेवा अवधिमा गणना नहुने: शिक्षकले बिदा नलिई विद्यालयमा अनुपस्थित भएको दिन निजको सेवा अवधिमा गणना हुने छैन ।

७४. अस्थायी शिक्षकको बिदाको रकम सम्बन्धमा : अस्थायी शिक्षकले वर्षे वा हिउँदे बिदा उपभोग गर्न नपाउँदै अवकाश पाएमा दश महिनालाई वार्षिक काम गरेको अवधि मानी दामासाहीले काम गरेको अवधिको बिदा रकम पाउनेछ ।

७५. बिदा सहूलियत मात्र हुने: बिदा अधिकारको कुरा नभएर सहूलियत मात्र हुनेछ । साथै बिदा सम्बन्धि सेवा शर्त र सुविधा सम्बन्धमा उल्लेखित अतिरिक्त सम्पूर्णकुराहरु प्रचलित संघीय तथा प्रदेश शिक्षा ऐन नियम अनुसार हुनेछ ।

७६. काज तथा दैनिक भ्रमण भत्ता: (१) विद्यालय वा अध्यापन सम्बन्धी कामको लागि नगर शिक्षा शाखाको आदेशानुसार कुनै सभा, सम्मेलन वा सेमिनारमा खटिने शिक्षकले सोही आदेशमा तोकेको अवधिसम्मको लागि काज पाउने छ ।

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

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

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

७७. शिक्षकको निवृत्तीभरण, उपदान, उपचार खर्च, सञ्चयकोष, नागरिक लगानीकोष र वीमा सम्बन्धि व्यवस्था संघीय कानून अनुसार हुनेछ ।

७८. शिक्षक तथा कर्मचारीका अवकास सम्बन्धी व्यवस्था संघीय कानून अनुसार हुनेछ ।

७९. शिक्षक तथा कर्मचारीको सजाय सम्बन्धी व्यवस्था नगरपालिका शिक्षा ऐन नियमावलीमा किटानी भए बाहेको शिक्षको सजाय सम्बन्धि व्यवस्था संघीय कानूनले तोकेको मापदण्ड अनुसार हुनेछ ।

८०. विद्यालयको वर्गिकरण संघीय कानूनले तोकेको मापदण्ड अनुसार हुनेछ ।

८१. सामुदायिक विद्यालयमा विद्यार्थी छात्रावृत्ति सम्बन्धी व्यवस्था : संघीय कानूनले बनाएको मापदण्ड अनुसार हुनेछ ।

८२. विद्यालय शिक्षा सेवाको गठन तह र श्रेणी बिभाजन : संघीय शिक्षा सम्बन्धि कानूनले तोकेको मापदण्ड अनुसार हुनेछ ।

८३. यस परिच्छेदको व्यवस्था लागु नहुने : यस परिच्छेदमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संस्थागत विद्यालयको शिक्षक र सामुदायिक विद्यालयको आफ्नै स्रोतबाट व्यहोर्ने गरी नियुक्त शिक्षकको सम्बन्धमा यस परिच्छेदको व्यवस्था लागु हुने छैन । त्यस्ता शिक्षक कर्मचारीले विद्यालयद्वारा तोके बमोजिमको सेवा सुविधा र बिदा पाउने छन् ।

परिच्छेद- १६

विद्यालयको चिन्ह, नामाकरण तथा अन्य व्यवस्था

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

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

(२) प्राविधिक शिक्षा सञ्चालन गर्न अनुमति पाएको सामुदायिक विद्यालयले आफ्नो विद्यालयको नामको पछाडि कोष्टकमा प्राविधिक शिक्षा सञ्चालन गर्न अनुमति प्राप्त विद्यालय भनी थप गर्न सक्नेछ ।

(३) नयाँ खोलिने विद्यालयको नामाकरण आफ्नो नामबाट गर्न चाहने व्यक्तिले देहाय बमोजिमको रकममा नघट्ने गरी नगरपालिकाले तोकिएको रकम बराबरको नगद , घर वा जग्गा विद्यालयको नामाकरण गर्ने प्रयोजनको लागि भनी एकमुष्ट विद्यालयलाई सहयोग गरेमा सो विद्यालयको नामाकरण त्यस्तो सहयोग गर्ने व्यक्तिको नामबाट सञ्चालन गर्न सकिनेछ :

(क) माध्यमिक विद्यालयको लागि पचास लाख रूपैयाँ वा सो मूल्य बराबरको घर वा जग्गा,
(ख) आधारभूत विद्यालयका लागि पैंतीस लाख रूपैयाँ वा सो मूल्य बराबरको घर वा जग्गा,
(४) पहिल्यै नामाकरण भईसकेको विद्यालयको नामसँग जोडेर विद्यालयको नामाकरण गर्न चाहने व्यक्तिले उपनियम (३) वा (४) बमोजिमको रकम वा सो बराबरको घर वा जग्गा विद्यालयलाई सहयोग गरी पहिलेको नाम पछाडि आफूले प्रस्ताव गरेको नाम जोड्न सक्नेछ, तर यस्तो नाम जोड्ने कार्य एकपटक भन्दा बढी पटक गर्न सकिने छैन ।

(५) एउटै परिवार वा छुट्टाछुट्टै परिवारका एकभन्दा बढी व्यक्तिले उपनियम (३) वा (४) बमोजिमको रकम वा घर वा जग्गा विद्यालयलाई प्रदान गरेमा त्यस्ता व्यक्तिहरूको निर्णयबाट बढीमा दुईजनासम्मको नामबाट विद्यालयको नामाकरण गर्न र अन्य व्यक्तिको नाम विद्यालयमा देखिने गरी राख्न सकिनेछ ।

(६) उपनियम (३), (४) र (५) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै व्यक्ति, स्मारक वा ऐतिहासिक चिजवस्तुको नामबाट विद्यालयको नामाकरण भएको विद्यालयलाई कसैले जतिसुकै रकम वा घर वा जग्गा सहयोग गरे पनि त्यस्तो विद्यालयको नामाकरण परिवर्तन गरिने छैन ।

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

(९) यस नियम बमोजिम विद्यालयको नामाकरण नगरसभाको निर्णयबाट मात्र हुन सक्नेछ ।

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

८७. भण्डोत्तोलन गर्नु पर्ने :विद्यालयमा मनाइने प्रत्येक समारोहको प्रारम्भमा राष्ट्रिय भण्डोत्तोलन गर्नु पर्नेछ ।

८८.विद्यार्थीको पोशाक : विद्यालयले विद्यार्थीको लागि एकै किसिमको, कम खर्चिलो, साधारण, राष्ट्रियता भल्काउने र हावापानी सुहाउँदो पोशाक तोक्न सक्नेछ । विद्यालयले पोशाक खरिद गर्ने स्थान वा पसल तोक्न पाउने छैन । तर नगर शिक्षा समितिको सिफारिसमा नगरकार्यपालिकाले निर्णय गरि नगर क्षेत्र भरिका सामुदायिक विद्यालयहरूका विद्यार्थीहरूका लागि एकै किसिमका पोशाक तोक्न सक्नेछ ।

८९. शिक्षक कर्मचारी पोशाक :हरेक सामुदायिक विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीले नेपाल सरकारले तोके बमोजिमको पोशाक लगाउन पर्नेछ ।

परिच्छेद- १७

विद्यालयको सम्पत्ति संरक्षण सम्बन्धी व्यवस्था

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

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

९१. विद्यालय सम्पत्ति संरक्षण सम्बन्धमा: सामुदायिक विद्यालयको सम्पत्ति संरक्षणको सम्बन्धमा नगर शिक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:

(क) विद्यालयको नाममा प्राप्त भई दर्ता हुन बाँकी रहेको जग्गा दर्ता गर्ने व्यवस्था मिलाउन आवश्यक कार्य गर्ने

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

(ग) विद्यालयको नाममा रहेको जग्गाको आम्दानी बाध्ने व्यवस्था मिलाउने,

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

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

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

९२. विद्यालयको नामको जग्गा बिक्री गर्न वा धितो राख्न नहुने : (१) विद्यालयको नामको जग्गा बिक्री वा धितो राख्न पाइने छैन ।

९३. विद्यालयको नामको जग्गा सट्टापट्टा गर्ने सम्बन्धमा : (१) विद्यालयको नाममा रहेको जग्गा व्यक्तिको नामको जग्गासँग सट्टापट्टा गर्दा विद्यालयलाई फाइदा हित हुने अवस्थामा नगर शिक्षा समितिले सम्बन्धित निकायमा सिफारिश गर्न सक्नेछ ।

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

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

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

९६. मिनाहा दिन सक्नेले : नगरपालिकाको आन्तरिक श्रोतवाट विद्यालयमा प्रदान गरिएको रकमवाट जोडिएको सम्पत्ति प्राकृतिक विपद् वा कावु बाहिरको परिस्थितिले गर्दा सामुदायिक विद्यालयको सम्पत्ति हानी नोक्सानी हुन गएको प्रमाणित हुन आएमा बीस हजार रूपैयाँसम्मको भए प्रधानाध्यापकको सिफारिसमा व्यवस्थापन समितिले, पचास हजार रूपैयाँसम्मको भए व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले, एक लाख रूपैयाँसम्मको भए नगर प्रमुखले मिनाहा दिन सक्नेछ । सोभन्दा बढी रकम मिनाहा दिनु परेमा नगर कार्यपालिकाको सिफारिसमा नगरसभाले मिनाहा दिन सक्नेछ ।

परिच्छेद १८

विद्यालयलाई दिइने अनुदान तथा अन्य व्यवस्था

१७. विद्यालयलाई अनुदान दिने : (१) सामुदायिक विद्यालयलाई नेपाल सरकार र प्रदेश सरकार वाट प्रदान गरिने अनुदान एकमुष्ट नगरपालिकाको कोषमा पठाउनेछन्

(२) उपनियम (१) अनुसार प्राप्त रकम नगर कार्यपालिकाले नगरको वार्षिक कार्यक्रममा समावेश गरी कार्यपालिकावाट स्वीकृत गराई विद्यालय संचित कोषमा पठाउने व्यवस्था मिलाउने छ ।

(३) नगरपालिकाको आन्तरिक श्रोतवाट समेत विद्यालयलाई शैक्षिक भौतिक विकास सम्बन्धि कार्यका लागि अनुदान बापत विद्यालयको कोषमा निकाशा दिने व्यवस्था गरिनेछ

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

परिच्छेद-१९

विद्यालयको बजेट, आयव्ययको लेखा तथा अन्य व्यवस्था

१९. विद्यालय कोषको सञ्चालन : (१) प्रत्येक विद्यालयमा विद्यालयको सम्पूर्ण आम्दानीहरु जम्मा गर्ने गरी एक विद्यालय संचालन कोष रहनेछ ।

(२) विद्यालयले संचालन कोषमा जम्मा भएको रकम व्यवस्थापन समितिको निर्णय बमोजिम खर्च गर्नु पर्नेछ ।

(३) कुनै पनि विद्यालयले रु.१ लाख भन्दा बढीको कार्यक्रमगत खर्च गर्नु परेमा सो खर्चको योजना प्रस्ताव पहिले नै व्यवस्थापन समितिबाट पास गर्नु पर्नेछ ।

(४) कक्षा ५ सम्म सन्चालित विद्यालयकोषको सञ्चालन व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र प्रधानाध्यापकको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ ।

(५) माध्यमिक तथा आधारभुत(१-८) विद्यालय कोषको सञ्चालन प्रधानाध्यापक र लेखासम्बन्धी काम गर्ने शिक्षक वा कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट गरिनेछ ।

(६) विद्यालय संचालन कोषको हिसाब-किताब लेखा राख्ने, लेखापरिक्षण गराउने, बेरुजु फर्छ्यौट गर्ने काम प्रधानाध्यापक र लेखा सम्बन्धी काम गर्ने कर्मचारीको हुनेछ ।

(७) विद्यालयको कार्य सञ्चालनको लागि विद्यालय कोषको रकम नगर शिक्षा शाखाले तोकिएको नजिकैको कुनै बैंकमा खाता खोली जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

(८) विद्यालयको सम्पूर्ण खर्च विद्यालय संचालन कोषमा जम्मा भएको रकमबाट व्यहोरिनेछ ।

१००. विद्यालयको आय व्ययको लेखा: (१) विद्यालयको आय व्ययको लेखा अनुसूची – ११ बमोजिमको ढाँचामा राख्नु पर्नेछ ।

(२) विद्यालयको आय व्ययको लेखा, बील, भरपाई लगायत आवश्यक कागजात राख्ने काम विद्यालयको लेखा सम्बन्धी काम गर्ने शिक्षक वा कर्मचारीको हुनेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम कागज प्रमाणित गराई राख्ने, राख्न लगाउने जिम्मेवारी प्रधानाध्यापकको हुनेछ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिमको आय व्ययको लेखा राख्दा विद्यालयको काम कारवाहीको वास्तविक स्थिती थाहा हुने गरी मालसामानहरूको खरिद बिक्री र विद्यालयको नगदी, जिन्सी, जायजेथा दायित्व आदिको विस्तृत विवरण स्पष्ट रूपले खोलेको हुनु पर्नेछ ।

(५) विद्यालयको नगदी, जिन्सी, जायजेथामा कुनै किसिमको हिनामिना, हानी-नोक्सानी वा लापरबाही हुन नपाउने गरी सुरक्षित राख्ने र सोको लगत राख्ने तथा राख्न लगाउने दायित्व प्रधानाध्यापकको हुनेछ ।

(६) प्रधानाध्यापक र लेखा सम्बन्धी काम गर्न जिम्मेवारी तोकिएको शिक्षक वा कर्मचारीले विद्यालयको आय व्ययको प्रतिवेदन शिक्षा शाखाले तोकेको अवधि भित्र मासिक वा त्रैमासिक रूपमा सो शाखामा पठाउनु पर्नेछ ।

१०१ लेखा परीक्षण गराउने: (१) व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष, प्रधानाध्यापक र लेखा सम्बन्धि काम गर्ने कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष नगर शिक्षा अधिकारीबाट नियुक्त दर्तावाला लेखा परीक्षकबाट लेखा परीक्षण गराउनु पर्नेछ ।

(२) लेखा परीक्षणको सिलसिलामा प्रधानाध्यापकले विद्यालयको आय व्ययको बहीखाता लेखा परीक्षकले मागेको बखत जाँचन दिनुपर्नेछ र निजले गरेको वार्षिक आर्थिक कारोवारको यथार्थ जवाफ समेत सरोकारवालालाई दिनु पर्नेछ ।

(३) विद्यालयको आय व्ययको लेखा नगर शिक्षा शाखाबाट खटाइएको कर्मचारीले जुनसुकै बखत जाँचबुझ गर्न सक्नेछ । यसरी जाँचबुझ गर्दा खटी आएको कर्मचारीले माग गरेको विवरण देखाउनु प्रधानाध्यापक, लेखाको जिम्मेवारी प्राप्त शिक्षक वा कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।

(४) यस नियम बमोजिम लेखापरीक्षकले विद्यालयको लेखा परीक्षण गर्ने सिलसिलामा अन्य कुराका अतिरिक्त विद्यालयको आम्दानी र खर्चका बारेमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरूसँग छलफल गरी आफ्नो प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ ।

(५) यस नियमावली बमोजिम विद्यालयसँग स्वार्थ रहेको व्यक्तिले वा विद्यालय व्यवस्थापनसमितिको अध्यक्ष, प्रधानाध्यापक तथा लेखामा काम गर्ने शिक्षक वा कर्मचारीको नजिकको नातेदारले विद्यालयको लेखा परीक्षण गर्न पाउने छैन ।

१०२. प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने :(१) नगर शिक्षा अधिकारीले लेखापरिक्षणका लागि विद्यालयमा खटाइ पठाएका लेखापरीक्षकले तोकिएको समयअवधि भित्र विद्यालयको लेखा परीक्षण गरी देहायका कुराहरू खुलाइएको लेखापरिक्षण प्रतिवेदन तयार गरी अनिवार्य रूपमा विद्यालय व्यवस्थापन समिति र नगर शिक्षा अधिकारी समक्ष पेश गर्न पर्नेछ ।

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

(२) तोकिएको समयभित्र विद्यालयको लेखापरिक्षण कार्य सम्पन्न नगर्ने र लेखापरिक्षण प्रतिवेदन नगर शिक्षा अधिकारी समक्ष पेश नगर्ने लेखापरिक्षकलाई कालोसूचीमा राखिनेछ । यस्तो सूचीमा परेका लेखापरिक्षकलाई आगामी समयमा लेखापरिक्षण कार्यको जिम्मा दिइने छैन ।

१०३.विद्यालयको कामको सामाजिक परीक्षण गर्ने: सामुदायिक विद्यालयले आफ्नो काम कारवाही नगर शिक्षा ऐन र यस नियमावली बमोजिम भए नभएको सम्वन्धमा प्रत्येक वर्ष एक सामाजिक परीक्षण समिति रहनेछ :-

- (क) शिक्षक अभिभावक संघको अध्यक्ष - संयोजक
- (ख) विद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थीका अभिभावकहरु मध्ये शिक्षक अभिभावक संघले तोकेको एक महिला सहित २ जना - सदस्य
- (ग) सम्वन्धित वडाको वडाध्यक्ष - सदस्य
- (घ) शिक्षक अभिभावक संघले तोकेको एक जना स्थानीय बुद्धिजीवी - सदस्य
- (ङ) विद्यालयको उच्चतम कक्षामा अध्ययनरत विद्यार्थीएक छात्रा सहित दुइजना - सदस्य
- (च) सायक प्रधानाध्यापक /शिक्षक - सदस्य सचिव

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

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

१०५.सामुदायिक विद्यालयका कर्मचारी सम्वन्धि व्यवस्था: संघीय कानून अनुसार हुनेछ ।

परिच्छेद - २०

विविध

१०६. पीरमर्का र गुनासो सुनुवाइ सम्बन्धि ब्यवस्था: (१) यस ऐन नियमावली वा प्रचलित कानून बमोजिम अन्यत्र उजुरी वा पुनरावेदन गर्न पाउने वाहेक कुनै शिक्षकलाई आफ्नो सेवाशर्त र सुविधा सम्बन्धि विषयमा मर्का परेमा नगर शिक्षा अधिकारी समक्ष गुनासो गर्न सक्नेछन् ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको गुनासो संबोधन नगर शिक्षा अधिकारीवाट गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) अनुसारको गुनासो नगर शिक्षा अधिकारीवाट संबोधन हुन नसकेमा त्यस्तो गुनासो नगर प्रमुख समक्ष राख्न सकिनेछ ।

१०७. बिद्यालयको बार्षिक प्रतिवेदन पेश गर्ने सम्बन्धि ब्यवस्था: (१) बिद्यालयले प्रत्येक शैक्षिक सत्र समाप्त भएको एक महिना भित्र देहायका विवरणहरु सहितको विद्यालय प्रतिवेदन नगरशिक्षा अधिकारी समक्ष पेश गर्न पर्नेछ ।

(क) कक्षागत बिद्यार्थी विवरण

(ख) कक्षागत रूपमा उर्तीण विद्यार्थी विवरण

(ग) कक्षागत औषत र तहगत औषत र विषयगत औषत सिकाइ उपलब्धि विवरण

(घ) कक्षागत रूपमा प्रदान गरिएको छात्रावृत्ति सम्बन्धि विवरण

(ङ) विद्यालयको बार्षिक आयव्ययको विवरण

१०८. निर्देशिका बनाउन सक्ने ब्यवस्था: (१)नगरपालिकाले नगर शिक्षा ऐन र यस नियमावलीको अधिनमा रही देहायका विषयमा निर्देशिका बनाई लागु गर्न सक्नेछ :-

(क) विद्यालयमा शैक्षिक गुणस्तर कायम गर्ने विषयमा

(ख) सामुदायिक विद्यालयमा शिक्षक दरबन्दि मिलानका विषयमा

(ग) अनौपचारिक शिक्षाका विषयमा

(घ) विद्यालयको सम्पती संरक्षणका विषयमा

१०९.सामुदायिक बिद्यालयको भवन प्रयोग गर्न नपाउने: कुनै पनि सस्थागत बिद्यालयले सामुदायिक बिद्यालयको भवन प्रयोग गरी बिद्यालय सन्चालन गर्न पाउने छैन ।

११०. आर्थिक ऐन नियमको प्रक्रिया पुरा गर्न पर्ने: यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि संघीय, प्रदेश र स्थानीय सरकारलाई आर्थिक दायित्व पर्ने विषयमा कुनै कारोवार गर्दा तीनै तहका सरकारको प्रचलित आर्थिक ऐन नियमहरुको प्रक्रिया पूरा गर्नु पर्नेछ ।

१११.यस नियमावलीमा छुट भएका बिषय: यस नियमावलीमा नखुलेका बिषयहरुमा संघीय र प्रदेश शिक्षा ऐन नियमावली आर्कषण हुनेछन् ।

११२.अनुसूचीहरुमा संशोधन ब्यवस्था: (१) नगरपालिकाले स्थानीय राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी आवश्यकता अनुसार अनुसूचीमा हेरफेर र ढाँचा संशोधन गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची - १

(नियम ३ सँग सम्बन्धित)

विद्यालय खोल्ने अनुमतिको लागि दिइने निवेदन

श्री नगर प्रमुखज्यू,

बाह्रविसे नगरपालिका

सिन्धुपाल्चोक ।

विषय : 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. ठेगाना:.....नगरपालिका. वडा नं. गाउँ र टोल
फोन:

३. किसिम:

(१) सामुदायिक (२) संस्थागत (क) निजी शैक्षिक गुठी (ख) सार्वजनिक

शैक्षिक गुठी (ग) सहकारी अर्न्तगत

४. अनुमति लिन चाहेको तह र सञ्चालन गर्ने कक्षा:

५. भविष्यमा सञ्चालन गर्न चाहेको तह र कक्षा:

(ख) प्रस्तावित विद्यालयको लागि पूरा गरिएको भौतिक पूर्वाधार :

१. भवनको:

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

२. कोठाको विवरण:

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

३. फर्निचरको संख्या:

(१) डेस्क (२) बेञ्च (३) टेबल (४) दराज (५) मेच (६) अन्य

४. खेलकूद मैदानको अवस्था र जग्गा: रोपनी

५. शौचालयको संख्या : (१) छात्रले प्रयोग गर्ने (२) छात्राले प्रयोग गर्ने

६. खानेपानीको अवस्था:

७. पुस्तकालयको अवस्था तथा पुस्तकको संख्या:

८. प्रयोगशाला: सामग्री:

९. सवारी साधनको विवरण:

१०. शैक्षिक सामग्रीको विवरण:

(ग) विद्यार्थी संख्या: (प्रस्तावित)

कक्षा :

संख्या :

(घ) शिक्षक संख्या: (प्रस्तावित)

(ङ) आर्थिक विवरण: (प्रस्तावित)

१. अचल सम्पत्ति:

२. चल सम्पत्ति:

३. वार्षिक आमदानी:

४. आमदानीको स्रोत:

माथि लेखिएका विवरण हरु ठीक साँचो छ, भुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहुंला बुभाउँला ।

निवेदकको-

सही:

नाम:

ठेगाना:

मिति:

संलग्न गर्नु पर्ने कागजातहरु :

(१) गुठी अन्तर्गत विद्यालय सञ्चालन गर्ने भए शैक्षिक गुठीको विधानको प्रतिलिपि ।

(२) जग्गा वा भवन भाडामा लिने भए कम्तीमा पाँच वर्षसम्मको लागि घर वा जग्गाधनीले बहालमा दिने सम्बन्धमा भएको कबुलियतनामा सम्बन्धी पत्र ।

(३) प्रस्तावित विद्यालयको क्षेत्रको शैक्षिक नक्सा ।

(४) सम्बन्धित वडासमितिको सिफारिस ।

अनुसूची - २

नियम ६ सँग सम्बन्धित

विद्यालय खोल्नको लागि चाहिने पूर्वाधारहरु

१. प्रारम्भिक बाल विकास कक्षा स्थापना गर्न चाहिने पूर्वाधार : प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र स्थापना गर्नको लागि देहायका पूर्वाधार पूरा गरेको हुनु पर्नेछ :

(क) फराकिलो, खुला र सुरक्षित भवन भएको,

(ख) नगरपालिकाले तोकिदिएको मापदण्ड बमोजिम जग्गाको क्षेत्रफल र भवन भएको

- (ग) बाल उद्यानको व्यवस्था भएको,
- (घ) सफा र स्वच्छ खानेपानीको व्यवस्था भएको,
- (ङ) शौचालयको राम्रो व्यवस्था भएको,
- (च) बाल बालिकाको हेरचाह गर्ने आयाको व्यवस्था भएको ।
- (छ) प्रारम्भिक बाल शिक्षा कक्षामा पाठ्यक्रम विकास केन्द्रबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।

२. बालविकास कक्षा भन्दा माथिका कक्षा सन्चालन गर्ने विद्यालय खोल्ने अनुमतिको माग गर्दा पुरा गर्न पर्ने पुर्वाधारहरु

- (क) कक्षा कोठाहरू सामान्यतया नौ फिट उचाईको र घाम तथा पानीबाट बचाउ हुने किसिमको हुनु पर्ने,
- (ख) कक्षागत क्षेत्रफल आधारभूत विद्यालयको हकमा प्रति विद्यार्थी १.०० वर्ग मीटर तथा माध्यमिक विद्यालयको हकमा १.२० वर्ग मीटर भन्दा कम हुन नहुने,
- (ग) अध्यापन गराइने कक्षा कोठामा हावाको प्रवाह, प्रकाशको व्यवस्थाको साथै स्वस्थ हुनु पर्ने,
- (घ) कक्षा कोठामा विद्यार्थी संख्याको आधारमा फर्निचरको व्यवस्था हुनु पर्ने,
- (ङ) यथेष्ट स्वस्थकर खानेपानीको प्रवन्ध गर्नुपर्ने,
- (च) प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र बाहेक अन्य विद्यालयमा छात्र छात्राको लागि अलग अलग शौचालयको व्यवस्था हुनुपर्ने,
- (छ) पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक र विद्यार्थी संख्याका आधारमा स्वाधययन सामग्रीहरु भएको पुस्तकालय हुनु पर्ने,
- (ज) शिक्षण क्रियाकलापको लागि आवश्यकीय शैक्षिक सामग्रीहरु जस्तै (सेतोपाटी, कालोपाटी, नक्सा, ग्लोब, गणितीय सामग्री आदि हुनु पर्ने,
- (झ) सम्पूर्ण विद्यार्थीहरु एकैसाथ उभिन सक्ने मैदान र खेलका लागि खेलका सामग्रीहरु हुनु पर्ने,
- (ञ) पाठ्यक्रम अनुसारको विज्ञान सामग्रीको व्यवस्था हुनु पर्ने,
- (ट) विद्यालयमा सामान्यता प्रतिकक्षा कम्तीमा २० जना देखि बढीमा ५० जना सम्म र औसतमा ३५ जना विद्यार्थी हुनु पर्नेछ ।

(ठ) सामुदायिक विद्यालयमा कम्तीमा देहाय बमोजिमको शिक्षकको व्यवस्था हुनु पर्ने:-

बालविकास कक्षाका लागि आवश्यकता अनुसारका सहयोगी शिक्षक हुनेछन् । बालविकास सहयोगी शिक्षकको अतिरिक्त निम्न अनुसारका शिक्षक दरवन्दी रहनेछन्

○ - ३ कक्षा सम्मका लागि प्राथमिक तहको न्युनतम २ जना शिक्षक

○ - ५ कक्षा सम्मका लागि प्राथमिक तहको न्युनतम ३ शिक्षक

○ - ८ कक्षा सम्मका लागि प्राथमिक तहको न्युनतम ३ जना र निम्नमाध्यमिक तहको न्युनतम ४ शिक्षक

० - १० कक्षा सम्मका लागि प्राथमिक तहको न्युनतम ३ जना, निम्न माध्यामिक तहको न्युनतम ४ जना र माध्यामिक तहको न्युनतम ५ शिक्षक

० - १२ कक्षाका लागि प्राथमिक तहको न्युनतम ३ जना, निम्नमाध्यामिक तहको न्युनतम ४ जना, माध्यामिक तहको न्युनतम ५ जना र माध्यामिक द्वितीय श्रेणी सरहको न्युनतम २ जना शिक्षक रहनेछन् । यसको अतिरिक्त विद्यालयमा रहने शिक्षक दरवन्दी मिलानको आधार सम्बन्धित विद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थी संख्या र वर्ग विभाजन समेत हुनेछ ।

तर संस्थागत विद्यालयका लागि थप निम्न कुरा हुन पर्नेछ

- (ढ) विद्यालयको स्थायी आय स्रोत हुनु पर्ने,
- (ण) विद्यालयमा न्युनतम प्राथमिक उपचार सामग्रीको व्यवस्था हुनु पर्ने,
- (त) आवासीय विद्यालयको लागि आवास भवन हुनु पर्ने,
- (थ) विद्यालयको हाता पर्खाल वा बारले घेरिएको हुनु पर्ने,
- (द) संस्थागत विद्यालय भाडाको भवनमा विद्यालयको सञ्चालन गर्ने भए कम्तीमा पाँच वर्ष घर भाडा सम्बन्धी सम्झौता भएको हुनु पर्ने ।
- (ध) विद्यालयमा सवैका लागि मैत्रीपूर्ण वातावरण हुनुपर्ने ।

अनुसूची-३

नियम ३ को उपनियम (६) सँग सम्बन्धित
विद्यालय सञ्चालन गर्न दिइने अनुमतिको ढाँचा

श्री.....
.....।

विद्यालय खोल्ने सम्बन्धमा मिति.....मा यस नगरपालिका शिक्षा शाखामा प्राप्त निवेदन उपर कारवाही हुँदा शिक्षा नियमावली, २०७६ को नियम ७ बमोजिमको पूर्वाधार पूरा गरेको देखिएकोले शैक्षिक सत्र देखि आधारभूत/माध्यमिक तहकोकक्षासम्मको विद्यालय सञ्चालन गर्न यो अनुमति दिइएकोछ ।

कार्यालयको छाप :

अनुमति प्रदान गर्ने अधिकारीको,-

सही :

मिति :

नाम :

पद :

अनुसूची - ४
नियम ४ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित

शैक्षिक गुठी (सार्वजनिक/निजी) अन्तर्गत विद्यालय खोल्न दिइने अनुमतिको ढाँचा

श्रीविद्यालय
.....।

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

त्यस विद्यालयले मिति..... मा शैक्षिक गुठी (सार्वजनिक /निजी) अन्तर्गत सञ्चालन गर्ने गरी विद्यालय खोल्ने अनुमतिको लागि दिएको निवेदन उपर कारवाही हुँदा यस नगरपालिका शिक्षा समितिको मिति को निर्णयानुसार त्यस विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी (सार्वजनिक /निजी) को रूपमा सञ्चालन गर्न अनुमति /स्वीकृति प्रदान गरिएको छ ।

कार्यालयको छाप : अनुमति /स्वीकृति प्रदान गर्ने अधिकारीको,-
सही :
नाम:
पद :
कार्यालय :
मिति :

अनुसूची - ५
नियम ५ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित

कम्पनी अन्तर्गत सञ्चालित विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्न दिइने निवेदनको ढाँचा

श्री नगर प्रमुख ज्यू

बाह्रविसे नगरपालिकाको कार्यालय,

प्रदेश नं.....नेपाल ।

विषय:शैक्षिक गुठी अन्तर्गत विद्यालय सञ्चालन गर्न पाउँ ।

महोदय,

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

१. विद्यालयको :

(क) नाम :

(ख) ठेगाना..... नगरपालिका वडा नं

२. विद्यालय सञ्चालन भएको मिति :

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

४. अन्य आवश्यक कुराहरु :

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

निवेदकको:

सही :

नाम :

ठेगाना :

मिति :

निवेदन साथ संलग्न गर्नु पर्ने कागजातहरु :

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

(२) कम्पनीका सञ्चालक तथा व्यवस्थापन समितिको निर्णय ।

(३) कम्पनीको प्रबन्धपत्र तथा नियमावलीको प्रतिलिपि ।

(४) प्रस्तावित शैक्षिक गुठीको विधान ।

(५) निवेदकको नागरिकताको प्रतिलिपि ।

अनुसूची - ६

नियम ५को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित

कम्पनी अन्तर्गत सञ्चालित विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्न दिइने अनुमतिको ढाँचा

श्रीविद्यालय

.....।

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

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

कार्यालयको छाप :

अनुमति /स्वीकृति प्रदान गर्ने अधिकारीको,-

सही :
नाम:
पद :
कार्यालय :
मिति :

अनुसूची- ७

(नियम ४६ को उपनियम (६) सँग सम्बन्धित)

विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष हुनका लागि विद्यालय विकास प्रस्ताव योजनाको ढाँचा

१. प्रस्तावनाको पृष्ठभूमि :-

२. विद्यालयको वर्तमान अवस्थाको विश्लेषण:-

क) विद्यालयका सवल पक्षहरु

ख) विद्यालयका सुधारात्मक(कमजोर) पक्षहरु

ग) विद्यालयमा भएका अवसरहरु

घ) विद्यालयले सामना गर्न पर्ने चुनौतिहरु

३. विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष भएपछि विद्यालयका अवसरहरु र सवल पक्षहरुको सदुपयोग गरी विद्यालयको स्तरोन्नति र विकासका लागि चुनौतिहरुसँग सामना गर्न र समस्याहरु समाधान गर्न तपाइले अपनाउने रणनीतिहरु

४. विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष बनेपछि विद्यालयको स्तरोन्नति र विकासको लागि तपाइको ३ वर्षे कार्ययोजना

कार्ययोजनाको ढाँचा

कस	के काम	किन	कहिले	कसरी	कस्ले	कैफियत

अनुसूची - ८

(नियम २६ को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)

सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापकले पेश गर्ने विद्यालय विकास प्रस्तावनाको ढाँचा

१. प्रस्तावनाको पृष्ठभूमि :-

२. विद्यालयको वर्तमान अवस्थाको विश्लेषण:-

क) विद्यालयका सबल पक्षहरु

ख) विद्यालयका सुधारात्मक(कमजोर) पक्षहरु

ग) विद्यालयमा भएका अवसरहरु

घ) विद्यालयले सामना गर्न पर्ने चुनौतिहरु

३. विद्यालयको प्रधानाध्यापक भएपछि विद्यालयका अवसरहरु र सबल पक्षहरुको सदुपयोग गरी विद्यालयको स्तरोन्नति र विकासका लागि चुनौतिहरूसँग सामना गर्न र समस्याहरु समाधान गर्न तपाइले अप्नाउने रणनीतिहरु

४. विद्यालयको प्रधानाध्यापक बनेपछि विद्यालयको स्तरोन्नति र विकासको लागि तपाइको ५ वर्षे कार्ययोजना

कार्ययोजनाको ढाँचा

कस	के काम	किन	कहिले	कसरी	कस्ले	कैफियत

अनुसूची-९
(नियम २८ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)
सरुवा हुनका लागि स्थायी शिक्षकले दिने निवेदनको ढाँचा

श्री नगर शिक्षा अधिकारीज्यू
.....नगरपालिका ।

विषय: सरुवा सम्बन्धमा ।

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

शिक्षकको नाम, थर:

स्थायी ठेगाना:

तह र श्रेणी:

हालको विद्यालयको नाम र ठेगाना:

सरुवा भई जान चाहेको विद्यालयको नाम र ठेगाना:

योग्यता र तालीम:

स्थायी नियुक्ति मिति:

हालको विद्यालयमा काम गरेको अवधि:

सरुवा माग गर्नु पर्ने कारण:

निवेदकको-

सही:

नाम:

कार्यरत विद्यालय:

नोट- यसरी सरुवा हुन पाउँ भन्ने निवेदन पेश गर्दा आफु सरुवा भइ जान चाहेको विद्यालय र आफु हाल कार्यरत विद्यालय व्यवस्थापन समितिको सहमति दिने भन्ने निर्णय भएको बैठक पुस्तिको प्रतिलिपी अनिवार्य रुपमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

अनुसूची - १०
नियम २८ को उपनियम (८)
सरुवा भइ जाने शिक्षकलाई विद्यालयले दिने रमानाको ढाँचा
रमाना-पत्र

पत्रसंख्या:

मिति :

श्री

..... ।

त्यस विद्यालयमा सरुवा हुनु भएका श्री लाई निजको विवरण सहितको रमाना-पत्र दिई त्यस विद्यालयमा हाजिर हुन पठाइएको व्यहोरा अनुरोध गर्दछु ।

१. शिक्षक वा कर्मचारीको नाम, थर :

२. संकेत नम्बर :

३. साविक :

(क) तह :

(ख) श्रेणी :

(ग) पद :

(घ) शिक्षक भए विषय :

(ङ) विद्यालय :

४. सरुवा भएको (क) निर्णाय मिति : (ख) सरुवा गर्ने कार्यालय : (ग) तह :

(घ) श्रेणी : (ङ) पद : (च) विषय (छ) विद्यालय :

५. बरबुभारथ सम्वन्धी विवरण:

गरेको

नगरेको

६. रमाना हुने मिति :

७. रमानापत्रको मिति सम्म खर्च भएका विदा :

(क) भैपरी आउने र पर्व विदा दिन ।

(ख) बिरामी विदा दिन ।

(ग) प्रसुती विदा विदा दिन ।

(घ) प्रसुती स्याहार विदा पटक ।

(ङ) अध्ययन विदा दिन ।

(च) असाधारण विदा दिन ।

(छ) वेतलवी विदा दिन ।

८. रमाना-पत्रको मितिसम्म संचित बिरामी विदा : दिन ।

९. विद्यालयमा रुजू हाजिर भएको दिन :

१०. खाइपाई आएको मासिक (क) तलब :

(ख) वृद्धि रु तलब :

११. तलब भुक्तानी लिएको अन्तिम मिति :

१२. कर्मचारी संचयकोष कट्टी रकम :
१३. भुक्तानी लिएको उपचार खर्चको रकम : मिति :
१४. तलववृद्धि हुन सुरु भएको सुरु मिति :
१५. नागरिक लगानी कोषकट्टी रकम :
१६. आयकर कट्टी रकम :
१७. (क) सावधिक जीवन बीमा कोषमा जम्मा भएको साल.....महिना..... गते....
- (ख) सावधिक जीवन बीमावापत वार्षिक प्रिमियम तिरेके साल.....महिना... गते
१८. चाडपर्व खर्च लिने चाडको नाम र सो चाड पर्ने तिथि र सम्भावित महिना :
१९. शिशुस्याहार भत्ता लिएको विवरण :

बोधार्थ :

श्री विद्यालय शिक्षक किताबखाना छाउनीमार्ग ताहचल ।

श्री कर्मचारी संचयकोष त्रिदेवीमार्ग ठमेल ।

श्री नागरिक लगानीकोष नयाँ बानेश्वर

श्री शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाइ, चौतारा सिन्धुपाल्चोक

श्री विद्यालय

शिक्षक श्री सरुवा भएको विद्यालयमा हाजिर हुन जानु हुन ।

अनुसूची-११

(नियम ३ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

विद्यालयको आय व्ययको खाता राख्ने ढाँचा

विद्यालयले आफ्नो आयव्ययको खाता देहाय बमोजिम राख्नुपर्ने:-

खाताकोनाम	तोकिएको फाराम नं.
१) विद्यालयको बजेट खाता	फा. नं. १
२) आम्दानीको हिसाब खाता	फा. नं. २
३) खर्चको हिसाब खाता	फा. नं. ३
४) नगदी खाता	फा. नं. ४
५) बैंक खाता	फा. नं. ५
६) पेशकी खाता	फा. नं. ६
७) जिन्सी खाता	फा. नं. ७
८) मासिक आम्दानी खर्चको विवरण खाता	फा. नं. ८
९) शुल्कदर्ता किताब खाता	फा. नं. ९

१०) वासलात खाता

फा. नं. १०

फा.नं. १

विद्यालयको बजेट खाता

विद्यालयको नाम :

ठेगाना :

शैक्षिक सत्र..... को बजेट

व्यय आय

शीर्षक नं. शीर्षकको नाम गत शैक्षिक सत्रको व्यय यस शैक्षिक सत्रको प्रस्तावित व्यय

स्वीकृत रकम शीर्षकको नं. शीर्षकको नाम गत शैक्षिक सत्रको आय यस शैक्षिक

सत्रको प्रस्तावित आय स्वीकृत रकम कैफियत

(१) (२) (३) (४) (५) (६) (७) (८) (९) (१०) (११)

प्रधानाध्यापकको सही..... व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षको सही-.....

द्रष्टव्य :

(१) शिक्षकको सिलसिलेवार नम्बर लेख्ने

(२) शिक्षक तलब, मसलन्द, फर्निचर जस्ता खर्चतर्फ भएको शीर्षकको नाम लेख्ने

(३) नं. २ का शीर्षकहरुमा गत वर्ष भएको खुद खर्च उल्लेख गर्ने

(४) चालू शैक्षिक सत्रको प्रस्तावित खर्च रकम लेख्ने

(५) चालू शैक्षिक सत्रको लागि व्यवस्थापन समितिले स्वीकृत गरेको रकमसम्म उल्लेख गर्ने

(६) आयतर्फको शीर्षकको सिलसिलेवार नम्बर लेख्ने

(७) सरकारी अनुदान, विद्यार्थी शुल्क (निजीको हकमा) जस्ता अन्य शीर्षकको नाम उल्लेख गर्ने

(८) गत शैक्षिक सत्रको खुद आम्दानी शीर्षक अनुसार उल्लेख गर्ने

(९) यस शैक्षिक सत्रको आम्दानीको प्रस्तावित रकम उल्लेख गर्ने

(१०) स्वीकृत रकम उल्लेख गर्ने (सरकारी अनुदानको रकम स्वीकृत तलब स्केल अनुसारहुनु पर्नेछ)

(११) अन्य कुनैकुरा भए उल्लेख गर्ने .

फा. नं. २

आम्दानीको हिसाब खाता

विद्यालयको नाम:

ठेगाना

वर्ष.....महिना.....

मिति

(१) विवरण

(२) रसिद नं.

(३) शीर्षक

- (४) जम्मा रु.
- (५) बैंक दाखिला
- (६) कैफियत
- (७)

सरकारी अनुदान पढाइ शुल्क
यस महिनाको जम्मा

द्रष्टव्य:

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

फा. नं. ३

खर्चको हिसाब खाता

विद्यालयको नाम :

ठेगाना :

वर्ष :

महिना :

मिति

विवरण

भौचर नं. तलब भत्ता

अन्य शीर्षक जम्मा कैफियत

स्वीकृत दरबन्दीकर्मचारी

दरबन्दी बाहिरको शिक्षक

(!) (२) (३) (४) (५) (६) (७) (८) ((

यस महिनाको जम्मा

द्रष्टव्य :

- (१) कारोबारको मिति उल्लेख गर्ने
- (२) खर्चको विवरण उल्लेख गर्ने
- (३) भौचर नं. उल्लेख गर्ने

- (४) जि. शि. का. बाट अनुदान रकम प्राप्त हुने स्वीकृत दरबन्दीभिन्नका शिक्षकहरुको तलब भत्ता खर्च रकम उल्लेख गर्ने
- (५) विद्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरुको तलब भत्ता खर्च रकम उल्लेख गर्ने
- (६) अनुदान रकम प्राप्त नहुने दरबन्दी बाहिरको शिक्षकहरुको तलब भत्ता खर्च रकम उल्लेख गर्ने
- (७) यसमा आवश्यकता अनुसारमसलन्द, फर्निचर, छपाई, सेवा, दै.भ्र.भ. जस्ता महलहरुखडा गरी रकम उल्लेख गर्ने
- (८) महल ४, ५, ६ र ७ को जम्मा रकम उल्लेख गर्ने
- (९) अन्य कुनैकुरा भए उल्लेख गर्ने .

फा. नं. ४, ५ र ६

नगदी / बैंक / पेशकी खाता

विद्यालयको नाम:

ठेगाना :

वर्ष :

महिना :

मिति विवरण भौचर नं. डेबिट क्रेडिट डेबिट/क्रेडिट बाँकी कैफियत
(!) (२) (३) (४) (५)(६) (७)

द्रष्टव्य :

(क) नगदी खाता प्रयोग गर्दा :

(१) मिति उल्लेख गर्ने

(२) छोटकरीमा आम्दानी खर्चको विवरण उल्लेख गर्ने

(३) भौचर नं. उल्लेख गर्ने

(४) नगद प्राप्त भएमा उल्लेख गर्ने

(५) नगद रकम बैंक दाखिला वा खर्च भएमा उल्लेख गर्ने

(६) महल ७ को बाँकी रकम डेबिट वा क्रेडिट बाँकी के हो ? डेबिट बाँकी भए डे. र

क्रेडिट बाँकी भए क्रे. उल्लेख गर्ने

(७) बाँकी रकम उल्लेख गर्ने

(८) अन्य कुनैकुरा भए उल्लेख गर्ने .

(ख) बैंक खाता प्रयोग गर्दा :

(१) मिति उल्लेख गर्ने

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

(३) भौचर नम्बर उल्लेख गर्ने

(४) बैंक दाखिला भएको रकम उल्लेख गर्ने

(५) बैंकबाट खर्च भएको रकम उल्लेख गर्ने

(६) बैंकमा डेबिट बाँकी भए डे. र क्रेडिट बाँकी भए क्रे. लेख्ने

(७) बाँकी रकम उल्लेख गर्ने

- (द) अन्य कुनैकुरा भए उल्लेख गर्ने .
- (ग) पेशकी खाता प्रयोग गर्दा :
- (!) मिति उल्लेख गर्ने
 - (२) पेशकी लिइएको वा फछ्यौट भएको काम उल्लेख गर्ने
 - (३) भौचर नम्बर उल्लेख गर्ने
 - (४) पेशकी दिएको रकम उल्लेख गर्ने
 - (५) पेशकी फछ्यौट भएको रकम उल्लेख गर्ने
 - (६) बाँकी पेशकी डेविट बाँकी भए डे. र क्रेडिट भए क्रे. उल्लेख गर्ने
 - (७) पेशकी बाँकी रकम उल्लेख गर्ने
 - (द) अन्य कुनैकुरा भए उल्लेख गर्ने .

फा. नं. ७

जिन्सी खाता

विद्यालयको नाम

ठेगाना :

वर्ष :

महिना :

मिति

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

द्रष्टव्य:

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

ईकाइमा गोटा, थान, दर्जन आदि उल्लेख गर्ने .

फा. नं. ८

मासिक आम्दानी खर्चको विवरण खाता

विद्यालयको नाम:

ठेगाना :

वर्ष :

महिना :

व्यय आय

शीर्षक नं. शीर्षकको नाम वार्षिक स्वीकृत रकम अधिल्लो महिनासम्मको खर्च रकम यो
महिनाको खर्च जम्मा व्यय रकम शीर्षक नं. शीर्षकको नाम वार्षिक स्वीकृत रकम
अधिल्लो महिनासम्मको आय रकम यो महिनाको आय जम्मा
(१) (२) (३) (४) (५) (६) (७) (८) (९) (१०) (११) (१२)

जम्मा

बाँकीरकम:-

नगद:-

बैंक:-

द्रष्टव्य :

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

शि. म. फा. नं. ९

शुल्क दर्ता किताब खाता

विद्यालयको नाम

ठेगाना

कक्षा :

वर्ष :

महिना :

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

जम्मा

फा. नं. १०

वासलात खाता

विद्यालयको नाम :

वर्ष..... को आखिरी दिन.....सम्मको

दायित्व रकम सम्पत्ति रकम

! २ ३ ४

प्रधानाध्यापक लेखापाल लेखापरीक्षक

द्रष्टव्य:

- (१) विद्यालयको दायित्व विवरणहरुउल्लेख गर्ने,
- (२) दायित्व रकम उल्लेख गर्ने,
- (३) विद्यालयको चालअचल सम्पत्तिको विवरण उल्लेख गर्ने,
- (४) सम्पत्तिको रकम उल्लेख गर्ने ।