

आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७४

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ ज मा स्थानीय तहलाई तोकिएका आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा सम्बन्धी काम, कर्तव्य र अधिकार कार्यान्वयनको व्यवस्था गर्न सोही ऐनको दफा १०२ को उपदफा(२) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी धनकुटा नगर कार्यपालिकाले यो आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७४ जारी गरेको छ ।

परिच्छेद- एक

संक्षिप्त नाम र परिभाषा

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस कार्यविधिको नाम “आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७४” रहेकोछ ।
 - (२) यो कार्यविधि नगरपालिका क्षेत्रभर लागु हुनेछ ।
 - (३) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।
२. **परिभाषा :** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा-
 - (क) “ऐन” भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४लाई सम्झनुपर्छ ।
 - (ख) “संघीय शिक्षा ऐन” भन्नाले संघीय संसदले बनाएको शिक्षा ऐनलाई सम्झनुपर्छ ।
 - (ग) “कार्यपालिका” भन्नाले नगर कार्यपालिकालाई सम्झनुपर्छ ।
 - (घ) “नगरपालिका” भन्नाले धनकुटानगरपालिका, धनकुटा सम्झनुपर्छ ।
 - (ङ) “प्रमुख” भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुखलाई सम्झनुपर्छ ।
 - (च) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनुपर्छ ।
 - (छ) “शिक्षा अधिकृत” भन्नाले नगरपालिकाको शिक्षा शाखाको प्रमुख वा सो कामकाज गर्न तोकिएको कर्मचारीलाई सम्झनुपर्छ ।
 - (ज) “शिक्षा शाखा” भन्नाले नगरपालिकामा रहेको शिक्षा हेर्ने शाखालाई सम्झनुपर्छ ।
 - (झ) “धार्मिक विद्यालय” भन्नाले परम्परागत रूपमा चलिआएका गोन्पा, गुरुकुल, आश्रम, मदरसा जस्ता धार्मिक विद्यालयहरूलाई जनाउँदछ ।
 - (ञ) “शैक्षिक गुठी” भन्नाले विद्यालय सञ्चालन गर्नको लागि कुनै व्यक्ति वा संस्थाले नाफा नलिने उद्देश्यले स्थापना गरेको सार्वजनिक वा निजी गुठी सम्झनुपर्छ ।
 - (ट) “आधारभूत शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा” भन्नाले कक्षा आठको अन्त्यमा लिइने परीक्षालाई सम्झनुपर्छ ।

- (ठ) “परीक्षा समिति” भन्नाले परीक्षा संचालन तथा व्यवस्थापन समिति र आधारभूत शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा समितिलाई सम्झनुपर्छ ।
- (ड) “प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र” भन्नाले चार वर्ष उमेर पूरा भई पाँच वर्ष उमेर पूरा नगरेका बालबालिकाको शिक्षा तथा विकासका लागि खोलिएको प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र, नर्सरी, केजी, मन्टेसरी आदि सम्झनुपर्छ ।
- (ढ) “शिक्षा समिति” भन्नाले नगर शिक्षा समिति सम्झनुपर्छ ।
- (ण) “व्यवस्थापन समिति” भन्नाले विद्यालय व्यवस्थापन समिति सम्झनुपर्छ ।
- (त) “मन्त्रालय” भन्नाले संघिय शिक्षा मन्त्रालय सम्झनुपर्छ ।
- (थ) “शुल्क” भन्नाले विद्यालयले नियम बमोजिम विद्यार्थीसँग लिन पाउने शुल्क सम्झनुपर्छ ।
- (द) “शैक्षिक सत्र” भन्नाले विद्यालयमा अध्ययन अध्यापन गराइने वार्षिक अवधि सम्झनुपर्छ ।
- (ध) “सामुदायिक सिकाइ केन्द्र” भन्नाले समुदाय स्तरमा सञ्चालन गरिने आजीवन सिकाइ, अध्ययन अनुसन्धान र सीप सिकाइ लगायतका काम गर्ने केन्द्रलाई सम्झनुपर्छ ।
- (न) विद्यालय कर्मचारी भन्नाले विद्यालय सहायक तथा विद्यालय सहयोगी सम्झनुपर्छ ।
- (त) “स्रोतव्यक्ति” भन्नाले विद्यालयको विभिन्न तहको शिक्षक पदमा पदाधिकार रहने गरी र लियन पद नरही स्रोतकेन्द्रको स्रोतव्यक्ति पदमा करारमा नियुक्ति भएका समेतलाई सम्झनुपर्छ ।

परिच्छेद दुई

विद्यालय खोल्ने अनुमति, कक्षा थप, सञ्चालन व्यवस्थापन र नियमन

३. **विद्यालय खोल्ने अनुमतिको लागि निवेदन दिनु पर्ने :**
 - (क) कसैले विद्यालय खोल्न चाहेमा वडा समितिको सिफारिस सहित शैक्षिकसत्र सुरु हुनुभन्दा कम्तीमा ३ महिना अगावै नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ । यसरी दिने निवेदन अनुसूची १ को ढाँचा अनुसार हुनुपर्नेछ ।
४. **विद्यालय खोल्नको लागि पूरा गर्नु पर्ने पूर्वाधार :** विद्यालय खोल्नको लागि अनुसूची २ बमोजिमको पूर्वाधार पूरा गरेको हुनुपर्नेछ ।
५. **विद्यालय खोल्न अनुमति दिने :** (१) विद्यालय खोल्ने अनुमतिको लागि निवेदन परेमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले खटाएको अधिकृतले निवेदनसाथ प्राप्त कागजातहरु र स्थलगत जाँचबुझ गर्नेछ । त्यसरी जाँचबुझ गर्दा प्रस्तावित विद्यालयको लागि अनुसूची २ बमोजिम पूर्वाधार पूरा भएको देखिएमा शैक्षिकसत्र सुरु हुनुभन्दा दुई महिना अगावै आफ्नो राय सहितको प्रतिवेदननगर शिक्षा समितिको बैठकमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

। यस्तो प्रतिवेदनमा अनुमति माग गरिएको विद्यालय सामुदायिक वा निजी शैक्षिक गुठी वा सामुदायिक शैक्षिक गुठी कुन स्वरूपमा संचालन गर्न अनुमति माग गरिएको हो सो का सम्बन्धमा एकिन उल्लेख हुनुपर्नेछ। नगर शिक्षा समितिले उक्त प्रतिवेदनलाई आफ्नो राय सहित नगर कार्यपालिकामा पेश गर्नेछ।

(ख) नगर कार्यपालिकाले नयाँ विद्यालय खोल्ने अनुमति दिनेछ।

(ख) नगर कार्यपालिकाले नयाँ विद्यालय खोल्ने अनुमति दिँदा विद्यालय नक्साडकन, विद्यालयले सेवा पुऱ्याउने क्षेत्र र नगर कार्यपालिकाले निर्धारण गरेको नगरपालिका र वडाको लागि विद्यालयको अधिकतम संख्याको अधीनमा रही अनुमति दिनेछ।

(ग) विद्यालय खोल्नका लागि दिइने अनुमतिको ढाँचा अनुसूचि- ३ बमोजिमको हुनेछ।

(घ) यसरी अनुमति दिँदा शैक्षिकसत्र सुरु हुनुभन्दा ३० दिन अगावै दिनुपर्नेछ।

६. विद्यालयले पालना गर्नु पर्ने शर्त तथा बन्देज :

विद्यालयले पालन गर्नु पर्ने शर्त तथा बन्देजहरू देहाय बमोजिम हुनेछन् :

(क) संघीय सरकार तथा नगरपालिकाबाटस्वीकृत पाठ्यक्रम र पाठ्यपुस्तक लागू गर्नु पर्ने,

(ख) शिक्षा समितिको स्वीकृति नलिई थप पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्यसामग्री प्रयोग गर्न नहुने,

(ग) राष्ट्रियताप्रति आँच आउने पाठ्यसामग्री भएको पाठ्यपुस्तक अध्यापन गर्न, गराउन नहुने,

(घ) विद्यालयमा बालमैत्री, अपाङ्गतामैत्री तथा लैङ्गिकमैत्री वातावरण सृजना गर्ने,

(ङ) अभिभावकको वार्षिक भेला गराई विद्यालयको आय व्यय, शैक्षिक उपलब्धि र आगामी शैक्षिक सत्रको कार्यक्रमको जानकारी गराउने,

(च) तोकिएको ढाँचामा आय व्ययको लेखा राख्नुपर्ने,

(छ) विद्यालयले गरेको लगानीको अभिलेख राख्नुपर्ने,

(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,

(ञ) विद्यालय तथा छात्रावासमा स्वस्थकर, सत्य, निष्ठा र नैतिक चरित्र निर्माण, उद्यमशिलता पवर्द्धन, समाजिक सद्भाव प्रवर्द्धन तथा सामाजिक विकृति (बालविवाह, निरक्षरता, छुवाछुत, जातिगत उचनीचता, छोरी माथिको विभेद आदि) उन्मुलनको वातावरण कायम गर्न स्थानीय पाठ्यक्रम तयार गरी स्वीकृतिको लागि प्रस्तुत गर्ने र कार्यान्वयनको आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,

(ट) आवासीय विद्यालयमा शिक्षा समितिले निर्धारण गरे बमोजिम विद्यार्थीको लागि खाना तथा पौष्टिक आहारको गुणस्तर कायम गर्नु पर्ने,

(ठ) नगरसभाले पारित गरेको कानून तथा शैक्षिक नीतिको अधिनमा रही काम गर्नुपर्ने,

- (ड) यस कार्यविधि बमोजिम पूरा गर्नुपर्ने पूर्वाधारहरू कायम राख्नुपर्ने र विद्यार्थी संख्याका आधारमा पूर्वाधारको विस्तार तथा स्तरवृद्धि गर्नुपर्ने,
- (ढ) तोकिएको ढाँचामा तोकिएको समयभित्र शैक्षिक तथ्याङ्क तयार गरी नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा 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,
- (ध) प्रत्येक वर्षे वित्तीय तथा सामाजिक परीक्षण गराई त्यसको प्रतिवेदन नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा पठाउनु पर्ने ।
- (न) नगर कार्यपालिकाले तोकिएको न्यूनतम सिकाइ उपलब्धि पुरा गर्नुपर्ने ।

७. विद्यालयको कक्षा थप सम्बन्धी व्यवस्था :

- (क) कुनै विद्यालयले कक्षा थप गर्न चाहेमा शैक्षिकसत्र सुरु हुनुभन्दा कम्तीमा दुई महिना अगावै नगरकार्यपालिकाको कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (ख) कक्षा थपका लागि निवेदन परेमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले थप हुने कक्षाको लागि अनुसूची २ बमोजिमको पूर्वाधार पूरा भए वा नभएको सम्बन्धमा आफै वा कुनै अधिकृतद्वारा आवश्यक जाँचबुझ गर्नेछ ।
- (ग) स्थलगत जाँचबुझ गर्दा पूर्वाधार पूरा गरेको देखिएमा कक्षा थपको निमित्त नगर शिक्षा समितिको रायसहितनगर कार्यपालिकामा पेश गर्नेछ ।
- (घ) तोकिएका पूर्वाधार पुरा गरेका विद्यालयहरूलाई नगर कार्यपालिकाको निर्णयानुसार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले शैक्षिकसत्र सुरु हुनु एक महिना अगावै कक्षा थप गर्ने अनुमति दिन सक्नेछ ।
- (ड) कक्षा थप अनुमति दिँदा एक शैक्षिक सत्रमा एक कक्षा मात्र थप गर्न अनुमति दिन सकिनेछ ।
- तर
- कक्षा एघार र बाह्रको कक्षा थप र विषय थप गर्ने अनुमति संघीय शिक्षा मन्त्रालयबाट स्वीकृत मापदण्डका आधारमा नगर सभाले दिनेछ ।

८. धरौटी राख्नु पर्ने:

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

- (क) माध्यमिक विद्यालयको लागि पाँच लाख रूपैयाँ,
- (ख) आधारभूत विद्यालयको लागि दुई लाख पचास हजार रूपैयाँ,
- (ग) प्राथमिक विद्यालयको लागि एक लाख पचास हजार रूपैयाँ ,

तर,

(क) सामुदायिक विद्यालय/ सार्वजनिक गुठीको रुपमा संचालन भएको विद्यालयले माध्यमिक तह सञ्चालन गर्न चाहेमा खण्ड (क) मा तोकिएको रकमको आधा रकम धरौटी वापत जम्मा गर्नुपर्नेछ ।

(ख) विशेष आवश्यकता भएका विद्यार्थीका लागि वा सिमान्तकृत वा विकट भौगोलिक क्षेत्रमा विद्यालय खोल्दा कार्यपालिकाले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम धरौटी छुट दिन सकिनेछ ।

९. धरौटीको रकम मुद्दति खातामा जम्मा गरिने : (१) नियम ८ बमोजिम राखिएको धरौटी वापतको रकम नगर कार्यपालिकाको कार्यालयले तोकिएको बैकमा विद्यालयको नाममा मुद्दति खाता खोली जम्मा गरिनेछ ।

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

(३) उपनियम (१) बमोजिमको खाताको संचालन व्यवस्थापन समितिले तोकेको व्यक्ति र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ ।

१०. शैक्षिक गुठी सम्बन्धी व्यवस्था : (१) शैक्षिक गुठीको रुपमा विद्यालय संचालन गर्न चाहनेले शैक्षिक गुठी सम्बन्धी विधान बनाइ कार्यपालिकाको कार्यालयमा दर्ता गराउनु पर्नेछ।

(२) शैक्षिक गुठी निजी र सार्वजनिक गरी दुई किसिमले दर्ता गर्न सकिनेछ । तर देहायका विद्यालयलाई शैक्षिक गुठीको रुपमा संचालन गर्न पाउने गरी अनुमति वा स्वीकृति दिइने छैन ।

(क) सरकारी वा सार्वजनिक भवनमा संचालन भएको विद्यालय,

(ख) सरकारी वा सार्वजनिक जग्गामा भवन बनाइ संचालन भएको विद्यालय,

(ग) कुनै व्यक्ति वा संस्थाले विद्यालयको नाममा भवन वा जग्गा दान दातव्य दिएकोमा सो भवनमा वा त्यस्तो जग्गामा भवन बनाइ संचालन भएको विद्यालय,

(३) अन्य प्रचलित कानूनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि शैक्षिक गुठी अन्तर्गत विद्यालय संचालन गर्दा देहायका कुरामा देहाय बमोजिम गर्नुपर्दछ :

(क) शैक्षिक गुठी संचालन गर्ने गुठी संचालक संगठित संस्थाको रुपमा हुनु पर्ने ।

(ख) शैक्षिक गुठी संचालन गर्दा संचालक बोर्डमा सार्वजनिक गुठी भए कम्तीमा ५ जना र निजी गुठी भए कम्तीमा ३ जना सदस्य हुनु पर्ने,

(ग) शैक्षिक गुठीको आयव्ययको लेखा तोकिए बमोजिम खडा गरी मान्यता प्राप्त लेखा परीक्षकबाट लेखा परीक्षण गराउनु पर्ने,

(घ) शैक्षिक गुठीको तत्काल कायम रहेको गुठीका संचालकले आफ्नो जीवनकालमै वा शेषपछि गुठीयारको रुपमा काम गर्ने आफ्नो उत्तराधिकारी तोकन सक्ने ।

तर सार्वजनिक शैक्षिक गुठीको हकमा यस्तो उत्तराधिकारी तोकदा संघिय मन्त्रालयको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

(४) कुनै सामाजिक, परोपकारी वा कल्याणकारी संस्थाले मुनाफा नलिने उद्देश्य राखि विद्यालय संचालन गर्न

चाहेमा नगर शिक्षा समितिवाट स्वीकृति लिइ सार्वजनिक शैक्षिक गुठी अन्तर्गत विद्यालय संचालन गर्न सक्नेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम संचालित विद्यालयले अध्यापन गराउनु पर्ने विषय, पालन गर्नु पर्ने शर्त तथा अन्य व्यवस्था नगर कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(६) कुनै विदेशी शिक्षण संस्थासंग सम्बन्धन गर्ने गरी कसैलाई पनि विद्यालय खोल्न अनुमति वा स्वीकृति दिइनेछैन ।

तर विदेशी शिक्षण संस्थासंग सम्बन्धन गरी विद्यालय खोल्ने सम्बन्धमा मन्त्रालयसंग सम्झौता भएमा वा त्यसरी विद्यालय खोल्न कुटनैतिक नियोगवाट सिफारिस भएमा कार्यपालिकाले शर्त तोकि विद्यालय खोल्न अनुमति वा स्वीकृति दिन सक्नेछ ।

(७) अनुमति वा स्वीकृति प्राप्त विद्यालयले शर्त बमोजिम विद्यालय संचालन नगरेमा कार्यपालिकाले त्यस्तो विद्यालय बन्द गर्न सक्नेछ ।

(८) उपनियम (६) बमोजिम अनुमति वा स्वीकृति प्राप्त विद्यालयको सम्बन्धमा यस कार्यविधि बमोजिमको अन्य व्यवस्था लागू हुनेछैन ।

११. विद्यालयको तह वा कक्षा घटाउन सकिने :

कुनै विद्यालयको सम्बन्धमा यस कार्यविधिमा तोकिएको न्यूनतम पूर्वाधार पुरा नभएको पाइएमा वा तोकिएका शर्तहरू पालना नभएमा नगर शिक्षा समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाले त्यस्तो विद्यालयको तह वा कक्षा घटाउनेछ । तर यसरी विद्यालयको तह वा कक्षा घटाउँदा विद्यालयलाई सफाइको मौका दिइनेछ ।

१२. दरवन्दी मिलान सम्बन्धी व्यवस्था

(क) नगरपालिका क्षेत्रभित्रका विद्यालयहरूमा कार्यरत शिक्षकहरूको दरवन्दी मिलान नगर शिक्षा समितिको निर्णयानुसार गरिनेछ ।

(ख) दरवन्दी मिलानका आधारहरू विद्यार्थी संख्या, न्यूनतम शिक्षक विद्यार्थी अनुपात, विद्यालयको विषयगत शिक्षकको अवस्था समेतलाई आधार मानी नगर शिक्षा समितिले दरवन्दी मिलान सम्बन्धी मापदण्डहरू निर्धारण गर्नेछ ।

(ग) दरवन्दी मिलान सम्बन्धमा संघीय सरकार, शिक्षा मन्त्रालयले तय गरेका आधारहरूलाई समेतलाई दरवन्दी मिलानका आधार मानिनेछ ।

१३. विद्यालय व्यवस्थापन समिति:

(१) सामुदायिक विद्यालयको संचालन रेखदेख र व्यवस्थापन गर्नको लागि प्रत्येक विद्यालयमा देहायका सदस्यहरू रहेको एक विद्यालय व्यवस्थापन समिति रहनेछ,

- क. सम्बन्धित वडा समितिका सदस्यहरूमध्येबाट वडा समितिले सिफारिस गरेका वडा समितिको सदस्य वा वडा समितिको सिफारिसमा नगर प्रमुखले तोकेको व्यक्ति - अध्यक्ष
- ख. नगरपालिकाको सम्बन्धित वडा समितिले तोकेको वडा समितिको सदस्य वा अन्य व्यक्ति मध्येबाट एक जना -सदस्य
- ग. विद्यालयको अभिभावक मध्येबाट नगर शिक्षा समितिले मनोनीत गरेको एक महिलासहित दुई जना -सदस्य
- घ. विद्यालयका संस्थापक, स्थानीय बुद्धिजिवी, चन्दादाता मध्येबाट विद्यालय व्यवस्थापन समितिले मनोनीत गरेको दुई जना महिलासहित तीन जना -सदस्य
- ङ. विद्यालयका शिक्षकले आफूहरूमध्येबाट छानी पठाएको एक जना -सदस्य
- च. विद्यालयका प्रधानाध्यापक

- सदस्य सचिव

- (२) प्राविधिक विषय अध्ययन वा तालिम गराइने माध्यमिक विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन समितिमा नगरस्तरका उद्योग वाणिज्य महासंघका एक जना प्रतिनिधि सदस्य रहनेछन् ।
- (३) अध्यक्षको अनुपस्थितिमा सो समितिका जेष्ठ सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ।
- (४) समावेशी शिक्षा वा स्रोतकक्षा संचालन गर्ने विद्यालयको व्यवस्थापन समितिमा कम्तीमा एक जना अपांगता भएका व्यक्ति सदस्य रहनेछ ।
- (५) सम्बन्धित विद्यालय निरीक्षक, विद्यालयमा रहेको वालक्लवका एक जना छात्र र एक जना छात्रा र स्रोतव्यक्तिलाई विद्यालय व्यवस्थापन समितिको बैठकमा पर्यवेक्षकको रूपमा भाग लिन आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।
- (६) व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र सदस्यको पदावधि तीन वर्षको हुनेछ ।
- (६) संस्थागत विद्यालयको संचालन, रेखदेख र व्यवस्थापन गर्नका लागि प्रत्येक विद्यालयमा देहायका सदस्य रहेको एक विद्यालय व्यवस्थापन समिति रहनेछ ।
- क. विद्यालयको संस्थापक वा लगानीकर्ताहरू मध्येबाट विद्यालयको सिफारिसमा नगर प्रमुखले मनोनीत गरेको व्यक्ति -अध्यक्ष
- ख. अभिभावकहरू मध्येबाट एक जना महिला समेत पर्ने गरी विद्यालय व्यवस्थापन समितिले मनोनीत गरेको दुई जना -सदस्य
- ग. लगानीकर्ता वा समाजसेवीमध्येबाट व्यवस्थापन समितिले मनोनीत गरेको एक जना महिला -सदस्य
- घ. सम्बन्धित क्षेत्रको विद्यालय निरीक्षक -सदस्य
- ङ. सम्बन्धित वडाध्यक्ष वा वडाध्यक्षले तोकेको समितिको सदस्य - सदस्य
- च. सम्बन्धित विद्यालयको शिक्षकहरूले आफूहरूमध्येबाट छानी पठाएको एक जना -सदस्य

छ. विद्यालयको प्रधानाध्यापक

-सदस्य सचिव

तर १३(१) को खण्ड क बमोजिम अध्यक्ष नियुक्ति हुन नसकेमा शिक्षा समितिले सिफारिस गरेको व्यक्तिलाई नगरप्रमुखले अध्यक्ष पदमा मनोनीत गर्न सक्नेछ ।

(८) उपनियम (१)र (४) बमोजिम छानिएका वा मनोनीत अध्यक्ष वा सदस्यहरूको पदावधि तीन वर्षको हुनेछ । त्यस्ता अध्यक्ष वा सदस्यहरूले आफ्नो पद अनुसारको आचरण नगरेको देखिएमा त्यसरी छान्ने वा मनोनयन गर्ने पदाधिकारी वा निकायले निजलाई जुनसुकै बखत पदबाट हटाउन सक्नेछ ।

तर त्यसरी पदबाट हटाउनु अघि निजलाई आफ्नो सफाइ पेश गर्ने मौकावाट बन्चित गरिनेछैन ।

(९) सामुदायिक विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) विद्यालय संचालनको लागि प्राप्त साधन र स्रोतको परिचालन गर्ने,

(ख) विद्यालयको चल, अचल सम्पत्तिको लगत राख्ने, राख्न लगाउने र सुरक्षा गर्ने,

(ग) विद्यालयको शैक्षिक, भौतिक तथा आर्थिक तथ्यांक र विवरण अद्यावधिक गराइ राख्ने,

(घ) विद्यालयको वार्षिक बजेट स्वीकृत गर्ने र त्यसको जानकारी नगर शिक्षा समिति र कार्यपालिकालाई दिने,

(ङ) विद्यालयमा स्वच्छ शैक्षिक वातावरण कायम राख्न राजनैतिक, धार्मिक वा साम्प्रदायिक भावनाको आधारमा विद्यालयको वातावरण धमिल्याउन नदिने,

(च) तालुक निकायवाट खटिएको शिक्षकलाई हाजिर गराइ काममा लगाउने,

(छ) विद्यालयको लेखा परीक्षणको लागि प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएका लेखापरीक्षकहरूमध्येवाट

कम्तीमा ३ जना लेखा परीक्षकको नाम नगर कार्यपालिका समक्ष सिफारिस गर्ने । नगर कार्यपालिकाको

कार्यालयले तोकेको लेखा परीक्षकवाट विद्यालयको वार्षिक लेखापरीक्षण गराउने,

(ज) लेखा परीक्षकको प्रतिवेदन अनुसार तत्काल आवश्यक कारवाही गर्ने र त्यसको प्रतिवेदन कार्यपालिकाको कार्यालयमा पेश गर्ने,

(झ) कार्यपालिका र नगर शिक्षा समितिले दिएको आदेश तथा निर्देशनको पालना गर्ने ।

(ञ) आफैले नियुक्त वा बढुवा गरेका शिक्षकको लागि पारिश्रमिक तथा सुविधाको व्यवस्था गर्ने,

(ट) शिक्षाको गुणस्तर कायम गर्ने सम्वन्धमा शिक्षक अभिभावक संघ गठन गर्ने

(ठ) शिक्षकलाई तालिमको लागि छनोट गर्ने,

(ड) विद्यार्थीहरूले पालना गर्नु पर्ने आचारसंहिता बनाइ लागू गर्ने,

(ढ) शिक्षकहरूको अभिलेख अद्यावधिक गराइ राख्ने,

(ण) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीको हाजिरी जाँच गरी गयल हुने शिक्षक तथा कर्मचारी उपर आवश्यक कारवाही गर्ने तथा आवश्यकता अनुसार आफ्नो रायसहितको प्रतिवेदन कारवाहीको लागि कार्यपालिकाको कार्यालयमा पठाउने ।

- (त) कार्यपालिकाबाट संचालन हुने कार्यक्रमहरूमा विद्यालयलाई सरिक गराउने ।
- (थ) शिक्षकलाई गरिएको विभागीय कारवाहीको जानकारी शिक्षा अधिकृत समक्ष पठाउने ।
- (द) निरीक्षकले विद्यालयको छडके जाँच वा निरीक्षण गर्दा हाजिरी पुस्तिकामा गयल जनाएकोमा त्यस्तो गयल वापत तलव कट्टी गर्ने,
- (ध) शिक्षकहरूलाई शैक्षिक सत्रको शुरुमा शिक्षण सुधार योजना तयार गर्न लगाउने,
- (न) व्यवस्थापन समितिको सचिवालय विद्यालय भवनमा राख्ने तथा विद्यालयको कागजपत्र र अभिलेख सुरक्षित गर्ने
- (प) प्रत्येक वर्ष विद्यालयका चन्दादाता र अभिभावकहरूको भेला गराइ विद्यालयको अघिल्लो वर्षको आय, व्यय तथा शैक्षिक उपलब्धि र आगामी वर्षको शैक्षिक कार्यक्रमको सम्वन्धमा जानकारी गराउने ।
- (फ) शिक्षकहरूको सेवाको सुरक्षा र सम्वर्द्धन गर्ने ।
- (१०) संस्थागत विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ।
- (क) विद्यालय संचालनको लागि प्राप्त साधन र स्रोतको परिचालन गर्ने,
- (ख) विद्यालयको लागि आवश्यक भौतिक साधनको व्यवस्था गर्ने,
- (ग) विद्यालयको चल, अचल सम्पतिको सुरक्षा र संरक्षण गर्ने,
- (घ) विद्यालयमा स्वच्छ शैक्षिक वातावरण कायम राख्ने,
- (ङ) संघिय सरकारले लागू गरेको पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक अनिवार्य रूपमा लागू गर्ने र अन्य सहयोगी पाठ्यपुस्तकहरू पढाउन आवश्यक देखिएमा राष्ट्रिय पाठ्यक्रम विकास तथा मूल्यांकन परिषदको स्वीकृति लिने,
- (च) शिक्षक सेवा आयोगबाट अध्यापन अनुमति पत्र लिइ प्रचलित कानून बमोजिम शिक्षक पदको लागि उम्मेदवार हुन योग्यता पूरा गरेका व्यक्तिलाई शिक्षक पदमा नियुक्ति गर्ने,
- (छ) अस्थायी रूपमा नियुक्ति भएका शिक्षकलाई छ महिनापछि स्थायी पदपूर्ति सम्वन्धी प्रक्रिया शुरु गर्ने,
- (ज) संघिय सरकारले तोकिएको तलव स्केलमा नघटाइ शिक्षकलाई तलव दिने,
- (झ) अनुशासनहीन शिक्षक उपर कारवाही गर्ने,
- (ञ) प्रादेशिक सरकार र नगरपालिकाले दिएका निर्देशनको पालना गर्ने,
- (ट) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवाको सुरक्षा र सम्वर्द्धन गर्ने,
- (ठ) विद्यार्थीहरूलाई परीक्षामा सामेल गराउने,
- (ड) प्रत्येक वर्ष विद्यालयका चन्दादाता र अभिभावकहरूको भेला गराइ विद्यालयको अघिल्लो वर्षको आय, व्यय तथा शैक्षिक उपलब्धि र आगामी वर्षको शैक्षिक कार्यक्रमको सम्वन्धमा जानकारी गराउने,
- (ढ) शिक्षक तथा विद्यार्थी कल्याणकोषको व्यवस्था गर्ने,
- (ण) खण्ड (ढ) बमोजिमको कोषमा जम्मा भएको रकम सोही खण्डमा उल्लिखित काममा मात्र खर्च गर्ने,

- (त) विद्यालयमा नियुक्त शिक्षक तथा कर्मचारीलाई आवश्यक सुविधा उपलब्ध गराउने,
- (थ) आफ्नो आचरण अनुसार काम नगर्ने शिक्षक तथा कर्मचारीलाई विभागीय सजाय गर्ने,
- (द) विद्यालयको लेखा परीक्षणको लागि प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएका लेखा परीक्षकहरु मध्येबाट कम्तीमा ३ जना लेखा परीक्षकको नाम नगर कार्यपालिका समक्ष सिफारिस गर्ने,
- (ध) विद्यार्थीहरुले पालना गर्नु पर्ने आचारसंहिता बनाइ लागू गर्ने,
- (न) शिक्षक अभिभावक संघ गठन गर्ने,

१४. विद्यालय व्यवस्थापन समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि (१) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको बैठक दुइ महिनामा कम्तीमा एक पटक बस्नेछ ।

- (२) व्यवस्थापन समितिको बैठक सो समितिको अध्यक्षको निर्देशनमा सदस्य –सचिवले बोलाउनेछ ।
- (३) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि व्यवस्थापन समितिका एक तिहाइ सदस्यले लिखित अनुरोध गरेमा व्यवस्थापन समितिको सदस्य सचिवले जहिलेसुकै पनि व्यवस्थापन समितिको बैठक बोलाउनु पर्नेछ ।
- (४) व्यवस्थापन समितिको बैठकमा छलफल हुने विषय सूची सदस्य सचिवले साधारणतः तीन दिन अगावै सदस्यहरुलाई दिनु पर्नेछ ।
- (५) व्यवस्थापन समितिमा तत्काल कायम रहेको ५० प्रतिशत भन्दा बढी सदस्यहरु उपस्थित भएमा मात्र व्यवस्थापन समितिको बैठकमा गणपुरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।
- (६) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको बैठकको अध्यक्षता अध्यक्षले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा बैठकमा उपस्थित सदस्यहरु मध्ये जेष्ठ सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।
- (७) व्यवस्थापन समितिको बैठकमा बहुमतको राय मान्य हुनेछ । मत बराबर भएमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्णायक मत दिन सक्नेछ ।
- (८) व्यवस्थापन समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि व्यवस्थापन समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (९) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको सचिवालय सम्बन्धित विद्यालयमा रहनेछ ।

१५. राजीनामा स्वीकृत गर्ने अधिकारी : व्यवस्थापन समितिका सदस्यको राजीनामा सो समितिका अध्यक्षले र व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षको राजीनामा नगर प्रमुखले स्वीकृत गर्नेछ । तर अध्यक्षको पद रिक्त रहेको अवस्थामा त्यस्तो सदस्यको राजीनामा व्यवस्थापन समितिका सदस्यमध्ये उमेरको हिसाबले सबैभन्दा जेष्ठ सदस्यले स्वीकृत गर्नेछ ।

१६. अभिभावक राख्न नहुने : विद्यालयले विद्यार्थीका बाबु ,आमा, दाजु भाइ, दिदी बहिनी , बाजे बज्यै वा विद्यार्थीको पालन पोषण गर्ने र पठनपाठनको व्यवस्था मिलाउने बाहेक अन्य व्यक्तिलाई अभिभावकको रूपमा राख्न हुदैन ।

१७. विद्यालय व्यवस्थापन समिति विघटन हुने अवस्था : नगर शिक्षा समितिले देहायका अवस्थामा विद्यालय व्यवस्थापन समितिलाई विघटन गर्न सक्नेछ :

- (क) विद्यालयको सम्पति हिनामिना गरेमा

- (ख) विद्यालयको शैक्षिक वातावरण खल्वल्याएमा
- (ग) संघिय सरकारको नीति विपरीत कार्य गरेमा
- (घ) नगरपालिकाले दिएको निर्देशन पालन नगरेमा
- (ङ) सम्बन्धित निकाय वा अधिकारीले दिएको निर्देशनको पालन नगरेमा

तर यसरी विद्यालय व्यवस्थापन समिति विघटन गर्नु अधि सफाइ दिने मौकावाट बंचित गरिने छैन ।

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

(१) गैर नेपाली नागरिक,

तर संघिय सरकारसंग भएको संभौता बमोजिम खोलिएको विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष अभिभावक मध्ये जुनसुकै व्यक्ति हुन सक्नेछ ।

(ख) पच्चीस वर्ष उमेर पूरा नभएको,

(ग) अध्यक्षको लागि भए शिक्षक वा कर्मचारीको पदमा बहाल रहेको,

(घ) प्रचलित कानून बमोजिम कालो सूचीमा परेको,

(ङ) नैतिक पतन हुने फौजदारी अभियोगमा अदालतवाट कसुरदार ठहरिएको,

परिच्छेद- तीन

नगर शिक्षा समिति सम्बन्धी व्यवस्था

१९. नगर शिक्षा समिति:

नगरपालिका क्षेत्र भित्र सञ्चालन हुने विद्यालयको व्यवस्थापन, रेखदेख र समन्वय गर्ने कामको लागि यस नगरपालिकामा देहाय बमोजिमको नगर शिक्षा समिति गठन गरिनेछ :

- क) नगरपालिकाको प्रमुख - अध्यक्ष
- ख) नगर कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिकाका सदस्यहरुमध्येबाट कम्तीमा दुई जना महिला सहित तीन जना - सदस्य
- ग) नगरपालिका क्षेत्रभित्र रहेका विद्यालयका विद्यालय व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षहरु मध्येबाट नगर शिक्षा समितिले मनोनित गरेको एक जना - सदस्य
- घ) नगरपालिका क्षेत्रभित्रका सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयका प्रधानाध्यापकहरु मध्येबाट कार्यपालिकाले मनोनित गरेका एक महिला सहित तीन जना - सदस्य
- ङ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य
- (च) नगर क्षेत्रमा संचालित समाहित कक्षा तथा विशेष शिक्षा कक्षाका अपांगता भएका व्यक्ति -सदस्य
- (छ)स्थानीय समाजसेवी वा शिक्षाप्रेमीमध्येबाट नगर शिक्षा समितिवाट मनोनीत

एक जना दलित र दुई जना महिलासहित तीन जना

—सदस्य

छ) कार्यपालिकाको शिक्षा शाखा प्रमुख

- सदस्य सचिव

२०. आमन्त्रण गर्न सकिने

समितिको बैठकमा नगरपालिका क्षेत्र भित्रका स्रोतकेन्द्रका स्रोतव्यक्ति, प्राविधिक धारको विद्यालयका प्र.अ र विद्यालयका प्रधानाध्यापकलाई आवश्यकतानुसार आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।

२१. पदावधि : नगर शिक्षा समितिका मनोनीत सदस्यहरूको पदावधि दुई वर्षको हुनेछ।

२२. समितिको काम कर्तव्य र अधिकार:

नगर शिक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:

- (क) शिक्षा शाखाबाट पेश भएको शैक्षिक योजना स्वीकृतिको लागि कार्यपालिकामा पेश गर्ने
- (ख) नगरपालिकामा स्वस्थ शैक्षिक वातावरण कायम राख्न तथा शिक्षाको गुणस्तर बृद्धि गर्न शिक्षा शाखा मार्फत पेश भएको कार्ययोजना स्वीकृत गर्ने,
- (ग) संघिय सरकारको स्वीकृत नीति र निर्देशन अनुरूप विशेष आवश्यकता शिक्षा, समावेशी शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, निरन्तर शिक्षा, दूर शिक्षा तथा खुला शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी आवश्यक व्यवस्था गर्ने,
- (घ) विद्यालयलाई आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउने तथा त्यस्तो सहायताको लागि सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गर्ने,
- (ङ) शिक्षक, कर्मचारी तथा विद्यार्थी कल्याणको लागि स्वीकृत शिक्षा योजना बमोजिम आवश्यक कार्यक्रम बनाउने,
- (च) विद्यालयको सम्पत्तिको सुरक्षा गर्न तथा विद्यालयको समृद्धिको लागि आवश्यक व्यवस्था गर्ने,
- (छ) विद्यालयको विकासको लागि सञ्चालित शैक्षिक कार्यक्रमलाई सहयोग गर्ने,
- (ज) विद्यालयको लेखापरीक्षण सम्बन्धमा लेखापरीक्षकले दिएको प्रतिवेदन अनुसार आवश्यक कारबाही गर्ने, गराउने,
- (झ) विद्यालयलाई आर्थिक रूपमा आत्मनिर्भर गराउन योजना बनाई कार्य गर्ने,
- (ट) विद्यालय बन्द गर्न सिफारिस गर्ने,
- (ठ) शैक्षिक क्यालेण्डर बनाई विद्यालय सञ्चालन गर्न शिक्षा शाखा मार्फत व्यवस्थापन समितिलाई निर्देशन दिने,
- (ड) नगर स्तरीय खेलकुद, स्काउट तथा साँस्कृतिक कार्यक्रमको सञ्चालन तथा विकासको लागि आर्थिक स्रोत जुटाउने र प्राप्त रकम खर्च गर्न शिक्षा शाखालाई निर्देशन दिने,
- (ढ) आवासीय विद्यालयका विद्यार्थीका लागि खाना तथा पौष्टिक आहारको गुणस्तर तोक्ने।

- (न) कार्यपालिका र नगर सभाबाट स्वीकृत शिक्षा योजना र मापदण्ड भित्र रही आवश्यक निर्देशन दिने ।
 (प) विद्यालयले कायम गर्नु पर्ने न्यूनतम सरसफाई तथा शौचालयको मापदण्ड तोक्ने ।
 फ) नगर क्षेत्र भित्र विशेष आवश्यकता भएका बालबालिकाको तथ्यांक संकलन गरी उनीहरूका लागि उचित विद्यालय व्यवस्थापन गर्न आधार तयार पार्ने र सोही अनुसारको पठनपाठन व्यवस्था मिलाउने .
 (ब) विद्यालय सुधार तथा विकासका लागि नीति निर्देशन गर्ने
 (भ) संस्थागत विद्यालयको नियमन सम्बन्धी मापदण्डहरू तोक्ने

२३. नगर शिक्षा समितिको सचिवालय:

नगर शिक्षा समितिको सचिवालय कार्यपालिकाको कार्यालयमा रहनेछ ।

२४. नगर शिक्षा समितिको बैठक सम्बन्धी व्यवस्था :

- (क) नगर शिक्षा समितिको बैठक दुई महिनामा कम्तीमा एक पटक बस्नेछ ।
 (ख) नगर शिक्षा समितिको बैठक सो समितिको अध्यक्षको निर्देशनमा सदस्य-सचिवले बोलाउनेछ ।
 (ग) माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नगर शिक्षा समितिका एक तिहाई सदस्यले लिखित अनुरोध गरेमा सदस्य-सचिवले जहिलेसुकै पनि नगर शिक्षा समितिको बैठक बोलाउनु पर्नेछ ।

२५. नगर शिक्षा कोष:

शिक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि नगरपालिकामा देहाय बमोजिमको नगर शिक्षा कोष स्थापना हुनेछ, जसमा देहायका रकमहरू रहनेछन् :

- (क) संघीय सरकारबाट प्राप्त अनुदान रकम
 (ख) शिक्षा करबाट प्राप्त रकम
 (ग) चन्दाबाट प्राप्त रकम
 (घ) कार्यपालिकाकाले तोके बमोजिमको दस्तुर वापतको रकम
 (ङ) अन्य स्रोतबाट प्राप्त रकम

नगर शिक्षा कोषको रकम कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको कार्यक्रम र मापदण्ड अनुसार खर्च गरिनेछ ।

२६. बैठक भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था

नगर शिक्षा समितिको बैठक वापतको बैठक भत्ता कार्यपालिकाबाट तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद- चार

कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा शिक्षा अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार

- २७. कार्यपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार :**संघीय शिक्षा ऐन, प्रादेशिक शिक्षा ऐन तथा नगर शिक्षा ऐनले अन्यथा व्यवस्था नगरेमा नगर कार्यपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

- (क) शैक्षिक योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न नगर शिक्षा समिति, प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत तथा शिक्षा अधिकृतलाई आवश्यक निर्देशन दिने,
- (ख) शैक्षिक योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न आवश्यकता अनुसार समिति, उपसमिति वा कार्यटोली गठन गर्ने,
- (ग) शिक्षक सरुवाको मापदण्ड बनाई गाउँ वा नगरपालिकाको तहमा एकरूपता रहने गरी शिक्षक विद्यार्थी अनुपात मिलाउने, गुणस्तर कायमगर्ने, आचारसंहिता बनाई लागू गर्ने,
- (घ) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको प्रशासन, व्यवस्थापन तथा शैक्षिक विकास सम्बन्धी कार्ययोजना स्वीकृत गर्ने र कार्यान्वयन गर्न निर्देशन दिने,
- (ङ) प्रदेश तथा संघको कानून बमोजिम हुने शिक्षा सम्बन्धि विषयहरूको कार्यान्वयन गर्न शिक्षा समितिलाई निर्देशन दिने निर्देशन दिने,
- (च) नगरपालिका भित्रका सबै किसिमका विद्यालयहरूको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरी गराई अपेक्षित गुणस्तर कायम गर्ने,
- (छ) विद्यालयमा आर्थिक व्यवस्था पारदर्शी तथा सुनिश्चित गर्न वस्तुगत आधार तथा मापदण्ड बनाई लागू गर्ने, गराउने,
- (ज) यस कार्यविधिको परिधिभित्र आवश्यक क्षेत्रहरूको मापदण्ड बनाउने,
- (झ) शिक्षालाई व्यवहारिक, उच्चमशिल र रोजगारउन्मुख बनाउने नीति अवलम्बन गर्ने,
- (ञ) शिक्षा सम्बन्धी कानून निर्माणको लागि नगरसभामा पेश गर्ने,

२८. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार : संघीय शिक्षा ऐन, प्रादेशिक शिक्षा ऐन तथा नगर शिक्षा ऐनले अन्यथा व्यवस्था नगरेमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

- (क) शिक्षालाई मौलिक हकको रूपमा स्थापित गर्न नगरपालिकाको समग्र शैक्षिक नीति, योजना, कार्यक्रमको कार्यान्वयन एवं अनुगमन गर्ने / गराउने,
- (ख) नगर कार्यसम्पादन नियमावलीमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गर्ने भनी उल्लेख भएका शिक्षा सम्बन्धि कार्य गर्ने
- (ग) शैक्षिक समन्वयकर्ता तथा सहजकर्ताको भूमिका निर्वाह गर्ने,
- (घ) कार्यपालिकाले प्रत्यायोजन गरेका शिक्षा सम्बन्धि कार्य गर्ने गराउने,
- (ङ) विद्यालयहरूको लेखा परीक्षणको व्यवस्था मिलाउने,
- (च) शिक्षा सम्बन्धी कुनै प्रस्ताव नगर कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्ने भए सो गर्ने,

२९. शिक्षा अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार : संघीय शिक्षा ऐन, प्रादेशिक शिक्षा ऐन तथा नगर शिक्षा ऐनले अन्यथा व्यवस्था नगरेमा नगर शिक्षा अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

- (क) कार्यपालिकाबाट स्वीकृत शैक्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- (ख) शिक्षा सम्बन्धी कुनै प्रस्ताव कार्यपालिकामा पेश गर्ने,
- (ग) शिक्षा सम्बन्धी नगर स्तरीय योजना बनाई कार्यपालिकामा स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने र स्वीकृत योजना कार्यान्वयन गर्ने,
- (घ) स्थानीय तहको शिक्षाको अवस्था, प्रगति आदि समेटिएको शिक्षा सम्बन्धी स्थितिपत्र तयार गरी प्रत्येक वर्षको चैत्र मसान्तभित्र प्रकाशित गर्ने,
- (ङ) स्वीकृत अनौपचारिक शिक्षा, विशेष आवश्यकता शिक्षा र शिक्षाको लागि खाद्य कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने तथा सो सम्बन्धी अभिलेख तयार गर्ने,
- (च) विद्यार्थी संख्या घट्न गई फाजिलमा परेका सामुदायिक विद्यालयका शिक्षकलाई अर्को सामुदायिक विद्यालयमा मिलान गर्ने शिक्षा समितिमा सिफारिश गर्ने,
- (छ) स्वीकृत कार्य योजना अनुसार विद्यालय सञ्चालन भए नभएको सम्बन्धमा नियमित रूपले निरीक्षण र सुपरीवेक्षण गरी त्यसको प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- (ज) शिक्षाको गुणस्तर बढाउनको लागि शिक्षक,प्रधानाध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरूको समय समयमा बैठक, गोष्ठी वा तालिमको संचालन गर्ने,
- (झ) आधारभूत तहको अन्त्यमा लिइने परीक्षा सञ्चालन गर्न परीक्षा संचालन समितिको सदस्य –सचिव भइ कार्य गर्ने,
- (ञ) विद्यालयको कक्षा ५ तथा ८ को परीक्षाको अभिलेख, प्रश्नपत्र र उत्तरपुस्तिका भिकाई जाँच, विद्यालयमा शिक्षाको गुणस्तर बृद्धि भए नभएको सम्बन्धमा मूल्याङ्कन गरी अभिलेख राख्ने तथा सो सम्बन्धमा सुधारका लागि आवश्यक काम गर्ने,
- (ट) नगरपालिकाभित्र रहेका कम्पनी ऐन अन्तर्गत दर्ता भएका वा संस्थागत विद्यालयहरूको शैक्षिक कार्य योजनाको समन्वय र अनुगमन गरी सुधारका लागि सुझाव प्रस्तुत गर्ने
- (ठ) ऐन तथा यस कार्यविधि बमोजिम विद्यालयहरू सञ्चालन भए नभएको जाँचबुझ गर्ने तथा विद्यालयमा शिक्षाको गुणस्तर बढाउन, सुधार गर्न वा विद्यालय बन्द गर्नु पर्ने नपर्ने सम्बन्धमा निरीक्षण गरी विद्यालयको स्तर बढाउनु, सुधार गर्नु वा विद्यालय बन्द गर्नु पर्ने भएमा तत् सम्बन्धी कारवाही प्रक्रिया अगाडि बढाउने
- (ड) माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षाको लागि रजिष्ट्रेशन फाराम भरेका विद्यार्थीको नाम, थर, उमेर प्रचलित कानून बमोजिम संशोधन गर्ने,
- (ढ) नियुक्ति वा बढुवाको लागि आयोगबाट सिफारिस भई आएका शिक्षक वा कर्मचारीलाई विद्यालयमा नियुक्ति गर्ने,
- (ण) सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा विवरण तथा अन्य अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,

- (त) शिक्षक वा कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी त्यसको विवरण शिक्षक सेवा आयोगमा पठाउने,
- (थ) विद्यालय र प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रको निरीक्षण गर्ने, गराउने,
- (द) सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयहरूको समूह विभाजन गरी स्रोतकेन्द्र निर्धारण गर्ने र स्रोतकेन्द्रबाट विद्यालयको निरीक्षण, शिक्षकको तालिम तथा अन्य शैक्षिक क्रियाकलाप गर्ने,
- (ध) माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा, माध्यमिक शिक्षा परीक्षा र आधारभूत तहको अन्त्यमा हुने परीक्षालाई नियमित र मर्यादित ढङ्गबाट सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- (न) सामुदायिक विद्यालयका लागि वितरण गरिएका दरबन्दी शैक्षिक सत्रको सुरुमा मिलान गर्न शिक्षा समितिमा सिफारिस गर्ने,
- (प) नगरपालिकाबाट विद्यालयलाई निकास भएकै रकम सदुपयोग भए नभएको अनुगमन गर्ने .
- (फ) विद्यालयले स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक लागू गरे नगरेको सम्बन्धमा निरीक्षण गर्ने, गराउने,
- (ब) विद्यालयमा लागू गरिएको पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्यसामग्री सम्बन्धमा सुधार गर्ने र निःशुल्क पाठ्यपुस्तकको वितरण प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउने विषयमा व्यवस्थापन समिति तथा शिक्षकको राय लिई सुझाव पठाउने तथा सो सम्बन्धमा अन्य आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने,
- (भ) लेखा परीक्षकबाट प्राप्त प्रतिवेदनको आधारमा देखिएका अनियमितता र बेरुजु फर्छ्यौट गर्न लगाउने,
- (म) सामुदायिक विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीको तलबी प्रतिवेदन पारित गराउन सहयोग गर्ने,
- (य) विद्यालय निरीक्षक र स्रोतव्यक्तिले दिएको निरीक्षण प्रतिवेदन उपर कारवाही गर्ने
- (र) विद्यालय व्यवस्थापन समिति र शिक्षक अभिभावक संघ गठन गर्ने, गराउने,
- (ल) सामुदायिक विद्यालयको स्वीकृत, रिक्त दरबन्दीमा पदपूर्तिको लागि आयोगमा लेखी पठाउने,
- (व) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा शिक्षकलाई विद्यालय समय बाहेक वा विद्यालयको नियमित पठन पाठनमा असर नगर्ने गरी अतिरिक्त समयमा अन्यत्र कार्य गर्न पूर्व स्वीकृति प्रदान गर्ने,
- (श) शैक्षिक गुणस्तर अभिवृद्धिका लागि प्रधानाध्यापकहरूसँग कार्य सम्पादन करार गर्ने, कार्यसम्पादनको आधारमा विद्यालय व्यवस्थापन समिति, शिक्षक अभिभावक संघ, प्रधानाध्यापक, शिक्षक एवं कर्मचारीहरूलाई पुरस्कार तथा दण्डका लागि कार्यपालिका समक्ष सिफारिस गर्ने,
- (ष) निजी, धार्मिक तथा गुठी विद्यालयको अनुगमन गरी स्वीकृत मापदण्डको पालना गर्न लगाउने र तदनुसार पुरस्कार र दण्डको लागि कार्यपालिका समक्ष सिफारिस गर्ने,
- (स) स्रोतकेन्द्र स्तरमा विषयगत समितिहरू गठन तथा तिनको बैठक संचालन गर्न लगाउने,
- (ह) कार्यपालिका, राष्ट्रिय परीक्षा बोर्ड र शिक्षा सम्बन्धित आयोगहरूबाट निर्देशित वा प्रत्यायोजित कार्य गर्ने ,

परिच्छेद -पाँच

विद्यालयको निरीक्षण, अनुगमन तथा नियमन

३०. विद्यालयको निरीक्षण, अनुगमन तथा नियमन

- (क) नगर क्षेत्रभित्रका विद्यालयहरूको निरीक्षण, अनुगमन र नियमन कार्यपालिकाको कार्यालयबाट हुनेछ
- (ख) नगर क्षेत्र भित्रका विद्यालयहरूको नियमित निरीक्षण सुपरीवेक्षण गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित स्रोतकेन्द्रको हुनेछ ।
- (ग) स्रोतव्यक्तिले मासिक निरीक्षण योजना प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट स्वीकृत गराई कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ ।
- (घ) स्रोतव्यक्तिले विद्यालय निरीक्षणको मासिक प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

३१. स्रोतव्यक्तिको नियुक्तिसम्बन्धी व्यवस्था

- (१) स्रोतव्यक्ति नियुक्तिका लागि सिफारिस गर्न देहायका सदस्यहरू रहेको एक स्रोतव्यक्ति छनोट समिति रहने छ ।
- (क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत – संयोजक
- (ख) नगर कार्यपालिकाले तोकेको नगर कार्यपालिकाको अधिकृत – सदस्य
- (ग) नगर क्षेत्र भित्रका सामुदायिक माध्यमिक विद्यालयमा कम्तीमा पाँच वर्ष स्थायी सेवा गरेका माध्यमिक विद्यालयका प्रधानाध्यापक मध्येबाट प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट मनोनित एक जना – सदस्य
- (घ) विश्वविद्यालयको सेवामा कम्तीमा पाँच वर्षदेखि अध्यापन गरिरहेका वहालवाला वा निवृत्त शिक्षक र यस्तो योग्यता भएको व्यक्ति उपलब्ध नहुने भएमा स्नातकोत्तर योग्यता भएका सोही बमोजिम अवधिको अनुभव प्राप्त माध्यमिक तहका शिक्षकहरू मध्येबाट समितिले मनोनित गरेको एकजना – सदस्य
- (ङ) शिक्षा अधिकृत – सदस्य-सचिव
- (२) समितिले स्रोतव्यक्ति नियुक्तिका लागि न्यूनतम् योग्यता पुगेका व्यक्तिबाट आवेदन माग गरी कम्तीमा १५ दिनको म्याद दिई सार्वजनिक सूचना प्रकाशित गर्नुपर्नेछ ।
- (३) स्रोतव्यक्तिको नियुक्तिको लागि योग्यता देहाय बमोजिम हुनेछन्ः
- शिक्षाशास्त्रमा स्नातकोत्तर, वा अन्य विषयमा स्नातकोत्तर उत्तीर्ण गरी शिक्षा शास्त्रमा स्नातक वा दस महिने सेवाकालीन तालिम प्राप्त गरी माध्यमिक शिक्षकमा स्थायी भई कम्तीमा पाँच वर्ष अनुभव हासिल गरेको हुनु पर्नेछ । महिला उम्मेदवारको हकमा यस्तो अनुभव ४ वर्ष भए पनि हुनेछ ।
- (४) स्रोतव्यक्ति छनोटका आधारहरू देहाय बमोजिम हुनेछन्ः
- (क) स्रोतव्यक्ति पदका लागि उम्मेदवार छनोट गर्दा लिइने परीक्षाको किसिम देहायबमोजिम १५० पूर्णाङ्क हुनेछः
- (क) लिखित परीक्षा - १०० अङ्क

(ख) अनुभव, शैक्षिक योग्यता तथा अन्तर्वार्ता - ५० अङ्क

अनुभव, शैक्षिक योग्यता तथा अन्तर्वार्ता बापतको ५० अङ्क देहायका आधारमा प्रदान गरिनेछ ।

क्र.स.	विवरण	प्रथम श्रेणी	दोस्रो श्रेणी	तेस्रो श्रेणी
१	न्यूनतम शैक्षिक योग्यता	५	४	३
२	माथिल्लो शैक्षिक योग्यता	३	२	१
३	तालिम	३	२	१

(ग) अनुभव बापत प्रति वर्ष १ अङ्कका दरले अधिकतम - १० अङ्क

(घ) महिला वा दलित वा जनजाति भएमा - ३ अङ्क,

(ङ) माध्यमिक तहमा कार्यरत श्रेणीको लागि अधिकतम - ३ अङ्क (माध्यमिक प्रथम - ३ अङ्क, माध्यमिक द्वितीय - २.५ अङ्क र माध्यमिक तृतीय - २ अङ्क)

(च) माध्यमिक तहको शिक्षक पेसागत विकास (टिपिडि) तालिमको - ३ अङ्क

(छ) प्रस्तावना पत्रको मूल्याङ्कन - १० अङ्क

प्रस्तावना पत्रको मूल्याङ्कनका आधारहरू देहायबमोजिम हुनेछ :

क्र.स.	आधार	अंक
१	प्रस्तावनापत्रको ढाँचा	३ अङ्क
२	प्रस्तावनापत्रको उद्देश्य र औचित्य पुष्ट्याई	३ अङ्क
३	प्रस्तुतीकरण (भाइवा तथा डिफेन्स)	३ अङ्क
४	भाषिक शुद्धता र लेआउट	१ अङ्क

(ज) अन्तर्वार्ता - १० अङ्क

(क) व्यक्तित्व - २ अङ्क

(ख) विषय वस्तुको ज्ञान - २ अङ्क

(ग) शिक्षण-विधि - २ अङ्क

(घ) व्यवस्थापकीय तथा समस्या समाधान सीप - २ अङ्क

(ङ) शिक्षण सहजीकरण सीप - २ अङ्क

(झ) स्रोतव्यक्तिको नियुक्ति कार्यविधिको नियम १९ (१) बमोजिमको समितिको सिफारिसमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गर्नेछ ।

(ञ) स्रोतव्यक्तिको नियुक्ति गर्दा प्रत्येक वर्षको आर्थिक वर्ष शुरु हुँदा नियुक्ति नवीकरण गर्ने गरी करारमा नियुक्ति गर्नुपर्नेछ ।

(ट) स्रोतव्यक्तिले सन्तोषजनक काम नगरेमा नगर कार्यपालिकाले तोकेको मापदण्डभित्र रही प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले हटाउन सक्नेछ र यसरी हटाउँदा सफाई पेस गर्ने मौका प्रदान गर्नुपर्नेछ ।

३२. स्रोतव्यक्तिका काम, कर्तव्य, अधिकार र सेवाका सर्तहरू

स्रोतव्यक्तिको काम, कर्तव्य, अधिकार, सेवाशर्त र सुविधा देहाय बमोजिम हुनेछ :

- (१) स्रोतव्यक्ति सामान्यतया प्रशासनिक रूपमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतप्रति, कार्यक्रमगत रूपमा सम्बन्धित शिक्षा अधिकृत, स्रोतकेन्द्र व्यवस्थापन समिति र समूह विद्यालयप्रति उत्तरदायी रहने,
- (२) स्रोतव्यक्तिले स्रोतकेन्द्र र समूह विद्यालयहरूमा शिक्षक सहयोग सम्बन्धी प्राविधिक सहयोग र स्रोत केन्द्रस्तरमा क्षमता अभिवृद्धि गर्न सहजकर्ताको भूमिका निर्वाह गर्ने,
- (३) शैक्षिक सेवा सुविधा एवम् सूचनाहरू प्रवाह गर्ने गराउने,
- (४) शैक्षिक कार्यक्रमहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- (५) शैक्षिक नीति निर्देशन पालन गर्ने गराउने,
- (६) नगर शिक्षा योजना र विद्यालय सुधार योजना निर्माणमा सक्रिय भूमिका निर्वाह गर्ने,
- (७) स्थानीय निकायलाई शिक्षाको योजना निर्माण गर्न तथा सोको कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्यमा प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने,
- (८) स्रोतकेन्द्रभित्रका प्रत्येक विद्यालयहरूको विद्यालय व्यवस्थापन समिति र शिक्षक अभिभावक सङ्घको बैठकमा वर्षमा कम्तीमा २ पटक पर्यवेक्षक रूपमा भाग लिने र आवश्यक सल्लाह सुझाव तथा सहयोगीको भूमिमा निभाउने,
- (९) स्रोतव्यक्तिले समूह विद्यालयको सुपरिवेक्षण, प्राविधिक सहयोग, शिक्षक सहयोग सम्बन्धी वार्षिक कार्यक्रम बनाइ नगर कार्यपालिकाको कार्यालय र स्रोतकेन्द्रमा राख्ने र कार्यक्रम अनुसार कार्य गर्ने, प्रतिवेदन दिने र सूचना प्रवाह गर्ने,
- (१०) स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार मासिक तथा साप्ताहिक कार्ययोजना बनाइ शिक्षा अधिकृतको सिफारिससहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट स्वीकृत गराउने र सो स्वीकृत कार्यक्रम स्रोतकेन्द्र विद्यालयको प्रधानाध्यापकलाई समेत दिने,
- (११) स्रोतकेन्द्रभित्रका विद्यालय शिक्षासँग सम्बन्धित सम्पूर्ण सूचनाहरू अद्यावधिक गरी राख्ने र आवश्यकता अनुसार नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा पेस गर्ने,
- (१२) स्रोतकेन्द्र अन्तर्गत विद्यालयहरूको विद्यालय सुधार योजना निर्माण, सामाजिक परीक्षण र विद्यालय स्तरीकरण कार्यमा प्राविधिक सहयोग गर्ने र सो सम्बन्धी प्रतिवेदन सम्प्रेषण गर्ने गर्न लगाउने,
- (१३) स्रोतव्यक्तिले स्रोतकेन्द्रभित्र शैक्षिक उन्नयन तथा सुधारका लागि स्रोतकेन्द्रका समूह विद्यालयहरूको सहयोग तथा सहकार्यमा आवश्यकताअनुसार अनुसन्धानात्मक, रचनात्मक, सहयोगात्मक र सुधारात्मक कार्यहरू सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- (१४) प्रादेशिक शिक्षा ऐन तथा नियमावलीले स्रोतव्यक्तिले गर्न तोकिएको कार्य गर्ने ।

(१५) जिल्ला शिक्षा कार्यालयको संरचना कायम रहेसम्म शिक्षा सम्बन्धी जिल्ला शिक्षा कार्यालयबाट तोकिएका कार्य गर्ने ।

३३. स्रोतव्यक्तिले सिकाइ उपलब्धि सम्बन्धी निम्न अनुसारका कार्यहरू गर्ने:

- (क) शैक्षिक सत्र सुरु भएको १ महिनाभित्र विद्यालयगत रूपमा गत शैक्षिक सत्रको कक्षा १ देखि १० सम्मका परीक्षाफलको नतिजा विश्लेषण गर्ने,
- (ख) अनिवार्य विषयहरूको विषयगत सिकाइ उपलब्धिहरूको नतिजा विश्लेषण गर्ने,
- (ग) प्रत्येक वर्षको सिकाइ उपलब्धिको तुलनात्मक विश्लेषण र प्रदर्शन गर्ने,
- (घ) सम्पूर्ण नतिजाको विश्लेषण पश्चात स्रोतकेन्द्र प्रधानाध्यापक बैठकमा छलफल गराई सुधारका उपायहरूको खोजी गर्ने,
- (ङ) सिकाइ उपलब्धि वृद्धि हुने क्रियाकलापहरूको बारेमा स्रोतकेन्द्र बैठकमा छलफल गरी योजना बनाउने,
- (च) स्रोतकेन्द्र अन्तर्गतका विद्यालयहरूलाई विद्यालयगत सिकाइ उपलब्धि वृद्धि गर्ने योजना निर्माण गर्न लगाई सो योजनाको सारांश बनाई नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा उपलब्ध गराउने,
- (छ) विद्यालयले निर्माण गरेको योजना कार्यान्वयनको अनुगमन गरी पृष्ठपोषण प्रदान गर्ने ।

३४. स्रोतव्यक्तिले कक्षा अवलोकन सम्बन्धी निम्न अनुसारका कार्य गर्ने

- (क) महिनामा कम्तीमा १० ओटा विद्यालयको निरीक्षण गर्ने,
- (ख) निरीक्षण गरिएको विद्यालयमा कम्तीमा २ ओटा नमुना पाठ प्रदर्शन गरी सम्बन्धित शिक्षकसँग अन्तरक्रियाका साथै पृष्ठपोषण गर्ने,
- (ग) अर्को पटक कक्षा अवलोकन गर्दा अगाडि दिएको निर्देशन र पृष्ठपोषणको कार्यान्वयनको जानकारी लिई सम्बन्धित शिक्षक र प्रधानाध्यापकसँग समेत छलफल गर्ने,
- (घ) विद्यालय तथा शिक्षकलाई दिइएको निर्देशन पृष्ठपोषणको अभिलेखीकरण गरी नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा प्रतिवेदन पेश गर्ने,
- (ङ) विद्यालय, विद्यालय व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापक तथा विद्यालय तहका अन्य पक्षले गर्नुपर्ने भनी तोकिएका कार्यहरूको अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने ।

३५. तालिम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी निम्न अनुसार कार्यहरू गर्ने :

- (क) शिक्षकको पेसागत विकास कार्यक्रमको कार्यान्वयनका सम्बन्धमा शिक्षक पेसागत विकासको माग संकलन, प्रबोधीकरण र तालिम सामग्री निर्माण गरी कार्यक्रम संचालन गर्ने,
- (ख) रोष्टर प्रशिक्षक छनौट कार्यमा सहयोग गरी तालिम सञ्चालनमा सहयोग गर्ने,
- (ग) प्राविधिक सहयोगका लागि शैक्षिक तालिम केन्द्र र अगुवा स्रोतकेन्द्रसँग सम्पर्क र समन्वय गर्ने,
- (घ) शैक्षिक तालिमकेन्द्रको सहकार्य र समन्वयमा शिक्षण सिकाइ शैक्षिक गुणस्तर र पेशागत विकास सम्बन्धमा कार्यमूलक अनुसन्धान, घटना अध्ययन आदि संचालन गर्ने र प्रबोधीकरण गर्ने ।

- (ड) पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तकको प्रबोधिकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने
- (च) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शिक्षा अधिकृतले तोके बमोजिमका कार्य तथा स्रोतकेन्द्र व्यवस्थापन समितिको निर्णयअनुसार अन्य कार्य गर्ने ।

३६. स्रोतव्यक्तिको हाजिरी तथा फिल्ड काज

स्रोतव्यक्तिको हाजिरी स्रोतकेन्द्र विद्यालयमा रहनेछ । निजहरू आवश्यकतानुसार नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा हाजिर हुन सक्नेछन् । निजहरूले कार्यक्रम कार्यान्वयन, विद्यालय अनुगमन, निरीक्षण, सुपरिवेक्षण एवम् सहयोगका लागि आवश्यक योजना तयार गरी आफ्नो स्रोतकेन्द्र हेर्ने शिक्षा अधिकृतको सिफारिसमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट स्वीकृत गराइ हाजिर कापीमा फिल्ड काज जनाउनु पर्नेछ ।

३७. स्रोतव्यक्तिको तलब भत्ता अन्य सुविधाहरू :

- (क) स्रोतव्यक्तिले साविक कार्यरत शिक्षक पदमा खाईपाई आए सरहको तलब र स्वीकृत नर्स बमोजिमको फिल्ड भत्ता पाउनेछन ।
- (ख) स्रोतव्यक्ति पदमा कार्यरत रहेको अवस्थामा बढुवा भएमा बढुवा भएको पदको नियमानुसार तलब भत्ता सुविधा पाउनेछन् ।
- (ग) स्रोतव्यक्तिको तलब र नियमानुसारको सुविधा स्रोतकेन्द्रको हाजिरी रेकर्ड र शिक्षा अधिकृतको सिफारिसको आधारमा नगर कार्यपालिकाको कार्यालयबाट भुक्तानी हुनेछ ।
- (घ) स्रोतव्यक्तिले प्रचलित कानूनमा शिक्षकका लागि तोकिए सरहको भैपरी आउने विदा पर्व विदा, बिरामी विदा, प्रसुति विदा, प्रसुति स्याहर विदा र किरिया विदा पाउनेछन् ।
- (ड) आफ्नो स्रोतकेन्द्र अन्तर्गतको विद्यालयहरू लामो विदा (हिउँदे वा वर्षे) रहेको अवस्थामा स्रोतव्यक्ति स्वत विदामा रहनेछन् । तर उक्त अवस्थामा नगर कार्यपालिकाको कार्यालयले काममा लगाएमा निजहरूले विदाको समयमा काम गरेको अवधिको सट्टा विदा पाउनेछन् । सट्टा विदा सोही शैक्षिक वर्षभित्र उपयोग गर्नु पर्नेछ र सो वापत कुनै आर्थिक दायित्व व्यहोरिने छैन ।

तर नियम ३६ को खण्ड (क)देखि (ड) सम्म उल्लेख भएका कुराहरू नगर कार्यपालिकाले तोकेको मितिवाट मात्र लागू हुनेछ ।

परिच्छेद -छ

प्रारम्भिक बालविकास केन्द्र सम्बन्धी व्यवस्था

३८. प्रारम्भिक बालविकास केन्द्र खोल्न निवेदन दिनुपर्ने

(क) कसैले प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र खोल्न चाहेमा अनुसूची -४ बमोजिमको ढाँचामा सम्बन्धित वडा कार्यालयमा निवेदन दिनुपर्नेछ । प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र खोल्न दिने सम्बन्धमा वडा समितिको निर्णय अन्तिम हुनेछ । वडा समितिले प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र खोल्ने निर्णय गरेमा वडा सचिवले अनुसूची- ५ को ढाँचामा प्रारम्भिक बालविकास केन्द्र खोल्ने अनुमति दिनेछ ।

३९. प्रारम्भिक बालविकास केन्द्र स्थापना गर्न चाहिने पूर्वाधार

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

- (क) फराकिलो, खुला र सुरक्षित भवन भएको,
- (ख) नगरपालिकाले तोकिएको 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 ।

४०. प्रारम्भिक बालविकास केन्द्रको पाठ्यक्रम

प्रारम्भिक बालविकास केन्द्रको पाठ्यक्रम पाठ्यक्रम विकास केन्द्रले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-सात

परीक्षा सञ्चालन व्यवस्थापन तथा अनुगमन

४१. परीक्षा संचालन तथा समन्वय समिति : (१) नगरपालिकाको विद्यालयमा परीक्षा संचालन तथा समन्वयको लागि

देहायको एक परीक्षा संचालन तथा समन्वय समिति रहनेछ ,

क. शिक्षा समितिको अध्यक्ष	-अध्यक्ष
ख. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	-सदस्य
ग. जिल्ला प्रशासन कार्यालयको अधिकृत प्रतिनिधि	-सदस्य
घ. प्रमुख, जिल्ला प्रहरी कार्यालय	-सदस्य
ङ. प्रमुख, सशस्त्र प्रहरी बल	-सदस्य
च. शिक्षा अधिकृत	- सदस्य सचिव

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

४२. आधारभूत शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा समिति

आधारभूत शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षाको परिचालन र नियन्त्रण गर्नका लागि देहाय बमोजिमको आधारभूत शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा समिति रहनेछ :

- क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - अध्यक्ष
- ख) सामुदायिक र संस्थागत विद्यालयका आधारभूत र माध्यमिक तहका शिक्षकहरुको प्रतिनिधित्व हुने गरी कम्तीमा एक जना महिलासहित नगर शिक्षा समितिले तोकेका दुई जना शिक्षक - सदस्य
- ग) नगरपालिका अन्तर्गतको स्रोतकेन्द्रमा कार्यरत वरिष्ठतम स्रोतव्यक्ति एक जना - सदस्य
- घ) कार्यपालिकाको शिक्षा शाखा हेर्ने अधिकृत - सदस्य सचिव
- तर यो कार्यविधि जारी हुनु अघि नगर शिक्षा समितिको निर्णयबाट गठित समितिले परीक्षा सम्बन्धी कार्य गरेको भए यसै कार्यविधि बमोजिम भएको मानिनेछ ।

४३. **पदावधि :** परीक्षा समितिका सदस्यको पदावधि २ वर्षको हुनेछ । नगर शिक्षा ऐनले आधारभूत शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा समिति सम्बन्धी अन्य व्यवस्था गरेमा सोही बमोजिम हुनेछ ।

४४. **बैठक सम्बन्धी व्यवस्था**

- क) परीक्षा समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- ख) परीक्षा समितिले सम्बन्धित विषयका विशेषज्ञलाई परीक्षा सम्बन्धी बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

४५. **परीक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:**

आधारभूत शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:

- क) परीक्षा परिचालनको सम्बन्धमा नीति निर्धारण गर्ने ।
- ख) परीक्षाकेन्द्र तोक्ने ।
- ग) परीक्षाफल प्रकाशित गराउने तथा उत्तीर्ण परीक्षार्थीलाई प्रमाणपत्र दिने ।
- घ) परीक्षा शुल्क तथा परीक्षा सम्बन्धी काममा संलग्न व्यक्तिको पारीश्रमिक निर्धारण गर्ने ।
- ङ) कुनै पनि परीक्षा केन्द्रमा अनियमितता भएमा आवश्यकतानुसार परीक्षा बन्द गरी पुनः परीक्षा गराउने वा त्यस्तो परीक्षा केन्द्र बन्द गर्ने ।
- च) दैवी प्रकोप वा अन्य कुनै कारणबाट निर्धारित परीक्षा सञ्चालन गर्न वा परीक्षाफल प्रकाशित गर्न बाधा परेमा तुरुन्त आवश्यक निर्णय लिने ।
- छ) परीक्षा संचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य आवश्यक निर्णय लिने ।

४६. **अधिकार प्रत्यायोजन**

परीक्षा समितिले आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये आवश्यकतानुसार केही अधिकार उपसमिति वा कार्यटोली वा स्रोतकेन्द्रलाई प्रत्योजन गर्न सक्नेछ ।

४७. **अन्य कक्षाहरुको परीक्षा सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था:**

कक्षा ८ र १० को माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा बाहेक अन्य कक्षाहरूको परीक्षा स्रोतकेन्द्रहरूको समन्वयमा नगरपालिका स्तरीय वा स्रोतकेन्द्र स्तरीय गर्न सकिनेछ ।

४८. बैठक भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था

परीक्षा समितिको बैठक वापतको बैठक भत्ता कार्यपालिकाबाट तोकिए बमोजिम भुक्तानी हुनेछ ।

४९. शुल्क सम्बन्धमा

संस्थागत विद्यालयबाट आधारभूत तह उत्तीर्ण परीक्षामा सहभागी गराउने विद्यालयबाट परीक्षा समितिले तोके बमोजिम शुल्क लिइनेछ ।

परिच्छेद - आठ

प्रधानाध्यापक, शिक्षक र विद्यालय कर्मचारीको नियुक्ति तथा प्रधानाध्यापकका काम, कर्तव्य र अधिकार

५०. प्रधानाध्यापक सम्बन्धी व्यवस्था :

(१) प्रत्येक विद्यालयमा विद्यालयको प्राज्ञिक तथा प्रशासकीय प्रमुखको रूपमा काम गर्न स्वीकृत दरबन्दीमा नवहने गरी एक प्रधानाध्यापकको पद रहनेछ ।

(२) आधारभूत तहको कक्षा पाँचसम्मको विद्यालय भए कम्तीमा बाह्र कक्षा वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको, आधारभूत तहको अन्य विद्यालय भए कम्तीमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको र माध्यमिक तहको विद्यालय भए कम्तीमा स्नाकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको, सामान्यतया पाँच वर्ष स्थायी शिक्षकको रूपमा शिक्षण अनुभव भएको, संघीय ऐन तथा सो ऐन अन्तर्गत बनेको नियमावली बमोजिम शिक्षक बन्ने योग्यता भएको तथा विद्यालय व्यवस्थापन समितिले सिफारिस गरेको व्यक्तिहरूमध्येबाट नगर शिक्षा समितिको निर्णय बमोजिम पाँच वर्षको लागि शिक्षा अधिकृतले सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापकको पदमा नियुक्ति गर्नेछ । माथिल्लो तहसम्म संचालन भएको विद्यालयमा स्थायी शिक्षक तल्लो योग्यताको भएमा माथिल्लो योग्यता, तह र श्रेणीको शिक्षकलाई पनि वि.व्य.स.ले प्र.अ.को लागि सिफारिस गर्न र नगर शिक्षा समितिले निर्णय गर्नसक्नेछ ।

(३) प्रधानाध्यापकको पदमा नियुक्ति हुनु पूर्व निजले अनसूची- ६ बमोजिमको विद्यालय विकासको प्रस्तावका आधारमा शिक्षा अधिकृतसँग पञ्चवर्षिय कार्य सम्पादन करार सम्भौता गर्नुपर्नेछ ।

(४) एउटै सामुदायिक विद्यालयमा लगातार दुई कार्यकाल भन्दा बढी एकै व्यक्ति प्रधानाध्यापक हुन सक्नेछैन । तर अर्को विद्यालयमा सुरुवा भइ प्र.अ.को कार्यभार सम्हाल्न पाउनेछ ।

(५) देहायको अवस्थामा सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापकलाई नगर शिक्षा समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाले जुनसुकै बखत प्र.अ. को जिम्बारीबाट हटाई विभागीय कारवाही समेत गर्न सक्नेछः-

(क) निजको आचरण खराब रहेमा,

- (ख) ऐन तथा यस कार्यविधि विपरीतको कुनै काम गरेमा,
 (ग) निजले कार्यसम्पादन सम्भौता बमोजिम काम गर्न नसकेमा वा निजको काम सन्तोषजनक नभएमा,
 (घ) विद्यालयको चल अचल सम्पत्ति हिनामिना गरेमा,
 (६) सामुदायिक विद्यालयको कुनै प्रधानाध्यापकलाई पदबाट हटाउनु पर्ने भएमा शिक्षा अधिकृतले त्यस्तो आधार विद्यमान भए नभएको सम्बन्धमा जाँचबुझ गरी गराई प्रतिवेदन लिनेछ र त्यस्तो प्रतिवेदनबाट प्रधानाध्यापकलाई हटाउनु पर्ने देखिएमा पदबाट हटाउन कार्यपालिका समक्ष रायसहित पेश गर्नुपर्नेछ ।
 (७) माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रधानाध्यापकलाई पदबाट हटाउनु अघि निजलाई सफाई पेश गर्ने मौकाबाट वञ्चित गरिने छैन ।
 (८) सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापक विदामा बसेमा वा कुनै कारणले प्रधानाध्यापकको पद रिक्त भएमा प्रधानाध्यापक उपस्थित नभएसम्म वा प्रधानाध्यापकको पदपूर्ति नभएसम्मका लागि सो विद्यालयमा कार्यरत शिक्षकहरूमध्ये माथिल्लो तह र श्रेणीका वरिष्ठ स्थायी शिक्षकले निमित्त प्रधानाध्यापक भई काम गर्नेछ ।
 (९) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संस्थागत विद्यालयको व्यवस्थापन समितिले यस यस कार्यविधि बमोजिम योग्यता पुगेको व्यक्तिलाई प्रधानाध्यापकको नियुक्ति गर्दा छुट्टै प्रक्रिया निर्धारण गरी नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।
 (१०) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यो नियम प्रारम्भ हुँदाको बखत कार्यरत प्रधानाध्यापक यस कार्यविधि बमोजिम अर्को प्रधानाध्यापक नियुक्ति नभएसम्म त्यस्तो पदमा कायमै रहन सक्नेछ ।

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

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

- (ज) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीले जानी जानी वा लापरवाहीसाथ कुनै काम गर्नाले विद्यालयलाई हानी नोक्सानी पर्न गएमा त्यस्तो हानी नोक्सानीको रकम तलबबाट कट्टा गरी असुल गर्ने,
- (ट) विद्यालयले आफ्नै स्रोतमा नियुक्त गरेका शिक्षक वा कर्मचारीले पदीय जिम्मेवारी पूरा नगरेमा व्यवस्थापन समितिको सिफारिस बमोजिम अवकाश लगायतका अन्य विभागीय कारवाही गर्ने,
- (ठ) शिक्षक र कर्मचारीलाई दिइएको सजायको अभिलेख राख्ने तथा त्यस्तो अभिलेख शिक्षा अधिकृत तथा निरीक्षकले हेर्न चाहेमा देखाउने,
- (ड) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको आचरण र कार्य सम्पादन सम्बन्धी प्रतिवेदन नगर शिक्षा शाखा तथा व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्ने,
- (ढ) शिक्षक वा कर्मचारीलाई सजाय वा पुरस्कार दिने सम्बन्धमा व्यवस्थापन समिति तथा शिक्षा शाखामा सिफारिस गर्ने,
- (ण) नगर कार्यपालिकाबाट स्थायी नियुक्ति एवं पदस्थापन भई आएका शिक्षकलाई हाजिर गराई विषय र तह अनुसारको कक्षा शिक्षणमा खटाउने,
- (त) महिनामा कम्तीमा एक पटक शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको बैठक बोलाई विद्यालयको प्राज्ञिक, भौतिक र शैक्षिक प्रशासन सम्बन्धी विषयमा छलफल गरी त्यसको अभिलेख राख्ने,
- (थ) कार्यपालिकाबाट पूर्व स्वीकृति लिई अति आवश्यक भएका विषयमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय गराई विद्यालयको स्रोतबाट तलब भत्ता खाने गरी शिक्षकको पद कायम गरी सो अनुसार पद स्वीकृति भएका विषयका शिक्षकको यस कार्यविधिमा व्यवस्था भए बमोजिमको प्रक्रिया अपनाई पदपूर्ति गरी करारमा नियुक्त गर्ने र यसरी नियुक्ति भएका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको तलब सम्बन्धी प्रतिवेदन पारित गर्न व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्ने,
- (द) विद्यालय भवन तथा छात्रावासको हाताभित्र कुनै किसिमको अवाञ्छित क्रियाकलाप हुन नदिने,
- (ध) विद्यालयको प्रभावकारी संचालनको लागि वार्षिक योजना बनाई व्यवस्थापन समितिबाट पारित गरी कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- (न) विद्यालयमा अध्ययन, अध्यापन सम्बन्धी मासिक, अर्ध-वार्षिक तथा वार्षिक कार्यक्रम बनाई कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- (प) शिक्षक वा कर्मचारीलाई तालिममा पठाउन व्यवस्थापन समितिबाट अनुमोदन गराई कार्यपालिकाको कार्यालयमा पठाउने,
- (फ) विद्यालयमा संघिय सरकारबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक लागू गर्ने,
- (ब) व्यवस्थापन समितिले दिएको निर्देशन तथा आफूले पाएको अधिकार बमोजिम रकम खर्च गर्ने र आय व्ययको हिसाब राख्ने तथा राख्न लगाउने,
- (भ) विद्यालयमा सञ्चालन हुने आवधिक परीक्षा नियमित तथा मर्यादित ढङ्गबाट सञ्चालन गर्ने गराउने,

- (म) कुनै शिक्षकले अध्यापन गरेको विषयमा लगातार तीन वर्षसम्म पन्ध्र प्रतिशत भन्दा बढी विद्यार्थी असफल भएमा वा कुनै शिक्षकले लापरवाही वा अनुशासनहीन काम गरेमा त्यस्तो शिक्षकको दुई वर्षसम्म तलब बृद्धि रोक्का गर्ने,
- (य) विद्यालयमा नियम बमोजिमको कक्षा लिने तथा शिक्षकलाई लिन लगाउने,
- (र) स्वीकृत दरवन्दीमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको तलवी प्रतिवेदन पारित गर्न नगर शिक्षा शाखामा पठाउने,
- (ल) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको काम, कर्तव्य तोक्ने,
- (व) कार्यपालिकाको कार्यालय तथा व्यवस्थापन समितिले दिएका निर्देशन पालन गर्ने, गराउने,
- (श) विद्यालयको शैक्षिक प्रगति सम्बन्धी विवरण तथा तथ्यांक मन्त्रालयद्वारा निर्धारित ढाँचा र समयभित्र निरीक्षकद्वारा प्रमाणित गराई कार्यपालिकाको कार्यालयमा पठाउने,
- (ष) विद्यालयको आफ्नो स्रोतबाट खर्च बेहोर्ने गरी नियुक्त भएका शिक्षकहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरी व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्ने,
- (स) विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको सम्पत्ति विवरण फाराम निर्धारित समयमा भर्न लगाई विद्यालयमा दर्ता गरी कार्यपालिकाको कार्यालय माफत शिक्षक किताबखानामा पठाउने,
- (ह) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीबाट कट्टी गरेको कर्मचारी सञ्चयकोष, नागरिक लगानी कोष, बीमा, सामाजिक सुरक्षाकोषको रकम सम्बन्धित निकायमा पठाउन लगाउने,
- (क्ष) व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत खरिद योजना अनुसार मालसामान तथा सेवा खरिद गर्ने ।
- (त्र) सम्बन्धित स्रोतकेन्द्रमा भएका निर्णयहरू तथा स्रोतव्यक्तिले दिएका निर्देशन कार्यान्वयन गर्ने

५२. सहायक प्रधानाध्यापक सम्बन्धी व्यवस्था:

माध्यमिक तहको प्रधानाध्यापकलाई सहयोग पुऱ्याउन विद्यालयमा कार्यरत माध्यमिक तहका शिक्षक मध्येबाट विद्यालय व्यवस्थापन समितिले एकजनालाई सहायक प्रधानाध्यापक तोक्न सक्नेछ ।

५३. करार शिक्षक छनौट समिति: (१)सामुदायिक विद्यालयमा करारमा शिक्षक नियुक्तिका लागि सिफारिस गर्न

विद्यालयले देहाय बमोजिमको एक शिक्षक छनौट समिति गठन गर्नेछ :-

- (क) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष वा निजले तोकेको सो समितिको सदस्य - अध्यक्ष
- (ख) कार्यपालिकाको कार्यालय शिक्षा शाखाको अधिकृत वा सम्बन्धित क्षेत्रको विद्यालय निरीक्षक - सदस्य
- (ग) माध्यमिक तहको शिक्षक छनौट गर्नुपर्ने भएमा सामान्यतया सम्बन्धित विषयमा कम्तीमा स्नातकोत्तर र अन्य तहको शिक्षक छनौट गर्नु पर्ने भए सम्बन्धित विषयमा कम्तीमा स्नातक तह उत्तीर्ण गरेका स्थायी शिक्षकहरू मध्येबाट उपलब्ध भएसम्म १ जना महिला समेतको प्रतिनिधित्व हुने गरी व्यवस्थापन समितिले मनोनीत गरेको २ जना विशेषज्ञ - सदस्य

- (घ) प्रधानाध्यापक - सदस्य-सचिव
- (२) विषय विशेषज्ञ छनौट गर्ने प्रयोजनको लागि कार्यपालिकाको कार्यालयले सम्बन्धित तहमा ५ वर्षको शिक्षण अनुभव भएका स्थायी शिक्षकहरू मध्येबाट रोष्टर सूची तयार गर्नेछ ।
- (३) शिक्षक छनौट कार्यमा सहयोग गर्नका लागि विद्यालयले सम्बन्धित स्रोतव्यक्तिलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

५.४. करार शिक्षक नियुक्ति सम्बन्धी व्यवस्था :

- (क) संघिय सरकारबाट स्वीकृत दरबन्दीमा स्थायी शिक्षक नियुक्ति हुन नसकी तत्काल करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्नु पर्ने भएमा वा राहत अनुदान कोटा वा सट्टा शिक्षक पदमा करार नियुक्ति गर्नुपर्ने भएमा दरबन्दी तथा अनुदान कोटा रिक्त रहेको व्यहोरा कार्यपालिकाको कार्यालयबाट प्रमाणित गराएर मात्र नियुक्तिको प्रक्रिया अघि बढाउनुपर्नेछ । तर दरबन्दी तथा अनुदान कोटा नगरपालिकामा हस्तान्तरण नभए सम्म जिल्ला शिक्षा कार्यालयबाट प्रमाणित रिक्त दरबन्दी तथा अनुदान कोटा अनुसार पदपूर्ति प्रक्रिया अगाडि बढाउन बाधा पर्ने छैन ।
- (ख) शिक्षक पदपूर्तिको प्रक्रिया यस कार्यविधिको अधिनमा रही शिक्षक छनौट समितिको निर्णय अनुसार हुनेछ ।
- (ग) विद्यालयले आयोगबाट प्रकाशित पछिल्लो करारसूचीका उम्मेदवारले दरखास्त दिने गरी सात दिन र खुल्ला प्रतियोगिताबाट छनौट गर्नका लागि आठ दिन गरी जम्मा पन्ध्र दिनको म्याद दिई विज्ञापन प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।
- (घ) उम्मेदवारले निवेदन साथ छनौट समितिले तोकेको परीक्षा दस्तुर बुझाउनुपर्नेछ ।
- (ङ) करार शिक्षक नियुक्तिको लागि गरिएको विज्ञापनको सूचना कार्यपालिकाको कार्यालय, सम्बन्धित स्रोत केन्द्र, सम्बन्धित वडा कार्यालय, विद्यालय एवम् स्थानीय सार्वजनिक स्थलमा टाँस गर्नुपर्नेछ ।
- (च) शिक्षक सेवा आयोगबाट प्रकाशित सूचीमा रहेका उम्मेदवारको दरखास्त प्राप्त भएमा सूचना प्रकाशन भएको आठौं दिन पछि करारसूचीको माथिल्लो योग्यताक्रमको उम्मेदवारलाई करार सूचीमा प्रकाशित विवरण र निजको विवरण जाँचबुझ गरी छनौट समितिले नियुक्तिका लागि विद्यालय व्यवस्थापन समिति समक्ष सिफारिस गर्नेछ ।
- (छ) आयोगबाट प्रकाशित सूचीमा करारका लागि कुनै उम्मेदवार नरहेमा वा सूचीमा समावेश भएका उम्मेदवारको शिक्षक पदमा नियुक्त हुन निवेदन नपरेमा छनौट समितिले खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाबाट शिक्षक सिफारिस गर्नेछ ।
- (ज) करार शिक्षक पदमा नियुक्त हुन निवेदन दिने उम्मेदवारले आफ्नो शैक्षिक योग्यता, नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र र निरोगिताको प्रमाणपत्र निवेदनसाथ पेश गर्नुपर्नेछ । तर करार सूचीमा

दरखास्त दिने उम्मेदवारले करार सूचीको प्रतिलिपि र निजको सक्कल प्रवेशपत्र समेत साथै पेश गर्नुपर्नेछ ।

(भ) करार शिक्षक छनौट सम्वन्धी परीक्षाहरु सम्वन्धित स्रोतकेन्द्र वा कार्यपालिकाको कार्यालय वा कार्यपालिकाको कार्यालयले तोकेको स्थानमा सञ्चालन हुनेछन् ।

(ज) प्राथमिक तहमा संख्यात्मक आधारमा र निम्न माध्यमिक तथा माध्यमिक तहमा विषय मिले गरी मात्र करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्नुपर्नेछ ।

(ट) प्रक्रिया नपुऱ्याई शिक्षक नियुक्ति गरिएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले त्यस्तो नियुक्ति बदर गर्नेछ ।

५५. शिक्षक छनौट गर्दा अपाउनुपर्ने कार्यविधि

(क) आवेदकले तोकिएको दस्तुर र कागजातसहित सम्वन्धित विद्यालयमा दरखास्त दिन सक्नेछन् । सम्वन्धित विद्यालयका प्रधानाध्यापकले दरखास्त जाँचबुझ गरी दर्ता र व्यक्तिगत विवरणसहित रोल नम्वर कायम गरी प्रवेशपत्र उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

(ख) कार्यपालिकाको कार्यालयले परीक्षा हुने, मिति, समय र स्थानको सूचना सम्वन्धित विद्यालय व्यवस्थापन समितिको मागको आधारमा सामान्यतया सात दिन अगावै तय गर्नेछ । परीक्षा मिति तोक्दा सामान्यतया एक भन्दा बढी विद्यालयको तह र विषयको प्रकृति मिलेमा एकै मिति, समय र स्थानमा तोक्न सक्नेछ ।

(ग) परीक्षाको सूचना सार्वजनिक भए पश्चात सम्वन्धित प्रधानाध्यापकले व्यक्तिगत रुपमा सम्वन्धित परीक्षार्थीलाई टेलिफोनबाट जानकारी गराएको अभिलेख राख्नुपर्नेछ । कुनै परीक्षार्थीको अनुपस्थितिको कारणले तोकिएको समयमा लिखित एवं मौखिक परीक्षा सञ्चालनमा बाधा पर्नेछैन ।

(घ) परीक्षाको अनुगमन आवश्यकता अनुसार प्रमुख, नगर शिक्षा समितिका पदाधिकारी, कार्यपालिकाको कार्यालयको शिक्षा शाखा प्रमुखबाट हुन सक्नेछ ।

(च) शिक्षक छनौट समितिमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिबाट मनोनित विज्ञ सदस्यहरु र कार्यपालिकाको कार्यालयको शिक्षा अधिकृतको सहभागितामा प्रश्नपत्र निर्माण गर्नुपर्नेछ । शिक्षक छनौट समितिमा रहने शिक्षा अधिकृत वा विद्यालय निरीक्षक पनि छनौट समितिको विज्ञको रुपमा रहनेछ । प्राविधिक धारका विषयमा शिक्षक / प्रशिक्षक नियुक्तिका लागि सम्वन्धित विषयको विज्ञलाई छनौट समितिको निर्णय बमोजिम आमन्त्रित सदस्यको रुपमा लिनुपर्नेछ ।

(छ) प्रश्नपत्र निर्माण गर्ने विज्ञहरुबाटनै उत्तरपुस्तिका परीक्षण गराउनुपर्नेछ । केन्द्राध्यक्ष र कोड डिकोडिङ लगायतका परीक्षासँग सम्वन्धित अन्य कार्यहरुका लागि छनौट समितिका अन्य सदस्यहरुलाई जिम्मेवारी दिनुपर्नेछ ।

- (ज) प्रश्नपत्र निर्माण गर्दा शिक्षक सेवा आयोगले तोकेको पाठ्यक्रम बमोजिमको विषयवस्तु अनुसार विज्ञहरुबाट प्रश्नपत्र निर्माण गर्न लगाई प्रश्नपत्रको अन्तिम रूप तयार गरी लिखित परीक्षा सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।
- (झ) लिखित परीक्षा समाप्त भएपछि अधिकृतस्तरको कर्मचारीद्वारा उत्तरपुस्तिका कोडिड गराई उपलब्ध विज्ञहरुबाट परीक्षण गराउने । कोडिड गर्ने व्यक्तिलाईनै डिकोडिड गर्न लगाई नियमानुसार लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन गर्ने र अन्तवार्ता सञ्चालन गर्ने जिम्मेवारी छनौट समितिलाई दिइनेछ ।
- (ञ) शिक्षक सेवा आयोगले तोकेको मापदण्ड अनुसार व्यक्तिगत अन्तवार्ता १० पूर्णाङ्कको सञ्चालन गरी प्राप्ताङ्कको औसत निकाली नतिजा छनौट समितिमा पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (ट) लिखित परीक्षाको प्राप्ताङ्क, अन्तवार्ताको प्राप्ताङ्क र शैक्षिक योग्यताको अंक समेतका आधारमा कोडिड डिकोडिडको जिम्मेवारी लिएको अधिकृतद्वारा अन्तिम नतिजा तयार गरी सम्बन्धित विद्यालयको शिक्षक छनौट समितिमा पेश गर्ने र छनौट समितिले अन्तिम नतिजा प्रकाशन गरी व्यवस्थापन समिति समक्ष नियुक्तिका लागि सिफारिस गर्नुपर्नेछ ।
- (ठ) परीक्षार्थी संख्या दश जना भन्दा बढी भएमा र एकै दिनमा अन्तिम नतिजा प्रकाशित गर्न नसकिने भनी छनौट समितिले निर्णय गरेमा लिखित परीक्षाको उत्तरपुस्तिका नियमानुसार सिलबन्दी गरी सुरक्षित रूपमा राख्नुपर्नेछ ।
- (ड) उत्तरपुस्तिका परीक्षण कार्य शुरु गरेपछि सबै उत्तर पुस्तिकाहरुको परीक्षण कार्य समाप्त नभए सम्म परीक्षण कार्य रोक्न पाइनेछैन ।
- (ढ) कुनै पनि विद्यालयमा संघिय सरकारको सुविधा प्राप्त गरिरहेको कार्यरत शिक्षकले समान तहमा आवेदन दिई परीक्षामा सामेल हुन पाउनेछैन । तर कार्यरत विद्यालयबाट निजले आफ्नो राजीनामा स्वीकृत भएको प्रमाण पेश गरेमा परीक्षामा सामेल हुन बाधा पर्नेछैन ।
- (थ) सिफारिस गरिएको उम्मेदवारले तोकिएको समावधिभित्र नियुक्ति नबुझेमा वा नियुक्ति भएको ६ महिनाभित्र राजीनामा दिएमा वा सरुवा बाहेक अन्य कारणले उक्त पद रिक्त भएमा छनौट समितिले अन्तिम नतिजा प्रकाशन गर्दा बैकल्पिक सूचीमा रहेको उम्मेदवारलाई नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।
- (ध) सम्बन्धित विद्यालयले परीक्षा सञ्चालन गरी पाउँ भनी कार्यपालिकाको कार्यालयमा निवेदन दिए पछि मात्र परीक्षा सञ्चालनको प्रक्रिया अगाडि बढाइनेछ ।
- (न) कुनै व्यक्तिले प्रश्नपत्रको गोपनियता भंग गरेको वा गर्न लगाएको वा परीक्षाको परिणाम फेरबदल गरेको वा गर्न लगाएको, सम्बन्धित आवश्यक कागजात च्याते वा नष्ट गरे गराएको प्रमाणित भएमा प्रचलित ऐन नियमानुसार कारवाही हुनेछ ।

(प) करार शिक्षक नियुक्ति सम्बन्धमा प्रचलित नीति, नियम एवं निर्देशिका बमोजिम कुनै परिवर्तन भएमा सोही बमोजिम हुनेछ ।

(फ)

५६. शिक्षक छनौट परीक्षा सञ्चालन सम्बन्धी आचारसंहिता

(क) परीक्षा सञ्चालनका लागि केन्द्राध्यक्ष र निरीक्षक परीक्षा समितिले तोके बमोजिम हुनेछ । प्रश्नपत्र निर्माण तथा उत्तरपुस्तिका परीक्षणमा संलग्न हुने पदाधिकारीहरूले उक्त परीक्षा सञ्चालन अवधिभर परीक्षा हलमा प्रवेश गर्न पाउने छैनन् ।

(ख) तोकिएको स्थानमा परीक्षाको प्रश्नपत्र निर्माण देखि परीक्षाको नतिजा सार्वजनिक नहुञ्जेल सम्म छनौट समितिमा संलग्न समितिका जिम्मेवार व्यक्तिहरूले मोबाइल फोन बन्द गर्नुपर्नेछ र व्यवस्थापन कार्यमा संलग्न कर्मचारीले आवश्यकतानुसार मोबाइल फोन प्रयोग गर्न सक्नेछन् । परीक्षार्थीले भने परीक्षा अवधिभर मोबाइल फोन प्रयोग गर्न पाउनेछैनन् ।

(ग) परीक्षा सञ्चालनमा संलग्न छनौट समितिका व्यक्तिहरू लिखित परीक्षा समाप्त हुनुपूर्व तथा उत्तर पुस्तिका परीक्षण र अन्तवार्ताको नतिजा प्रकाशन नहुञ्जेल परीक्षा केन्द्रबाट बाहिर निस्कन पाउने छैनन् ।

(घ) परीक्षा केन्द्रभित्र प्रवेश गरिसकेपछि परीक्षामा संलग्न व्यक्तिहरूले परीक्षार्थीहरूसँग र अन्य असम्बन्धित व्यक्तिहरूसँग व्यक्तिगत भेटघाट र सम्पर्क गर्न पाउने छैनन् ।

(ङ) परीक्षा मर्यादित, संयमित र निष्पक्ष रूपमा सञ्चालन गर्ने गराउने मुख्य जिम्मेवारी शिक्षक छनौट समितिको हुनेछ ।

(च) परीक्षा केन्द्रको सुरक्षाको व्यवस्था मिलाउने दायित्व छनौट समितिको हुनेछ ।

(छ) तोकिएको परीक्षा केन्द्रलाई चार किल्ला कायम गरी परीक्षा प्रक्रिया आरम्भ भइसकेपछि नतिजा सार्वजनिक नहुञ्जेल परीक्षासँग असम्बन्धित व्यक्तिहरूलाई उक्त स्थानमा प्रवेश निषेध गरिनेछ ।

(ज) परीक्षार्थीले प्रयोग गर्ने उत्तरपुस्तिका र लेख्ने मसीमा एकरूपता ल्याउन सामान्यतया विद्यालयले उत्तरपुस्तिका र कलम उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

(झ) परीक्षामा अवाञ्छित क्रियाकलाप हुन नदिन वाह्य हस्तक्षेप र प्रभाव पर्ने कुनै गतिविधि भएमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिका अध्यक्ष वा छनौट समितिमा रहेको कार्यपालिकाको प्रतिनिधिले तत्काल त्यसको जानकारी कार्यपालिकाको कार्यालयलाई दिनुपर्नेछ ।

(ञ) परीक्षामा विज्ञ तथा अन्य सदस्यहरूबाट अनियमित कार्य भएको प्रमाणित भएमा त्यस्तो कार्य गर्ने सदस्य र विज्ञलाई विज्ञको सूचीबाट हटाइ विभागीय एवं नियमानुसार कारवाहीका लागि सिफारिस गरिनेछ । अनियमित कार्य भएको प्रमाणित भएमा उक्त परीक्षा रद्द हुनेछ र पुनः परीक्षाको प्रक्रिया अगाडि बढाउनुपर्नेछ ।

५७. करार नियुक्ति तथा म्याद थप सम्बन्धी

(क) करार शिक्षक छनौट समितिले सिफारिस गरेको उम्मेदवारलाई विद्यालयले सिफारिस भएको सात दिन भित्र बढीमा एक शैक्षिक सत्रको लागि करारमा नियुक्ति दिई सक्नुपर्नेछ । यसरी करारमा नियुक्ति भएको जानकारी कार्यपालिकाको कार्यालयलाई दिनुपर्नेछ ।

(ख) करारमा शिक्षक नियुक्त भएको एक शैक्षिक सत्रसम्म पनि रिक्त पदमा स्थायी पदपूर्ति नभएमा व्यवस्थापन समितिले यसरी स्थायी पद पूर्ति नभएसम्मका लागि एक पटकमा छ महिनामा नबढाई करारको म्याद थप गर्न सक्नेछ ।

(ग) म्याद थपिएको जानकारी विद्यालयले कार्यपालिकाको कार्यालयलाई दिनुपर्नेछ ।

५८. विद्यालय कर्मचारी तथा बाल विकास सहयोगी कार्यकर्ताको नियुक्ति सम्बन्धी व्यवस्था:

(क) सामुदायिक विद्यालयमा अनुदान कोटामा कार्यरत विद्यालय कर्मचारी तथा बालविकास सहयोगी कार्यकर्ताको पद रिक्त भएमा सोको जानकारी कार्यपालिकाको कार्यालयलाई दिनुपर्नेछ ।

(ख) विद्यालयमा रिक्त भएको विद्यालय कर्मचारी तथा बाल विकास सहयोगी कार्यकर्ता नियुक्तिका लागि कार्यपालिकाको कार्यालयबाट अनुमति दिनेछ ।

(ग) कार्यपालिकाको कार्यालयले दिएको अनुमतिपत्र तथा विद्यालय व्यवस्थापन समितिले स्वीकृत गरेको कार्यविधिका आधारमा विद्यालयले उक्त पदहरू पदपूर्ति गर्न सक्नेछ ।

(घ) विद्यालय कर्मचारी तथा बालविकास सहयोगी कार्यकर्ता नियुक्ति गर्दा सम्बन्धित स्रोतकेन्द्रको स्रोतव्यक्तिलाई विशेषज्ञको रूपमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(ङ) विद्यालयले उक्त पदहरू पदपूर्ति गर्दा कार्यपालिकाको कार्यालयले दिएको अनुमति वा विद्यालयको स्वीकृत गरेको विद्यालय कर्मचारी सम्बन्धी विनियमको प्रतिकुल देखिएमा कार्यपालिकाको कार्यालयले उक्त नियुक्ति बदर गर्न सक्नेछ ।

(च) उक्त पदहरूमा भएको नियुक्ति सम्बन्धी निर्णय तथा नियुक्त हुने उम्मेदवारको व्यक्तिगत फायल अभिलेख प्रयोजनका लागि कार्यपालिकामा सम्बन्धित विद्यालयले पेश गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद-नौ**विद्यार्थी संख्या, भर्ना र कक्षा चढाउने व्यवस्था****५९. न्यूनतम विद्यार्थी संख्या:**

(क) सामुदायिक वा संस्थागत विद्यालयका प्रत्येक कक्षामा रहने न्यूनतम विद्यार्थी संख्या संघीय शिक्षा कानून वा प्रदेश शिक्षा कानूनमा तोके बमोजिम हुनेछ । प्रदेश वा शिक्षा कानूनमा विद्यार्थी न्यूनतम संख्या नतोकिएमा कक्षागत न्यूनतम विद्यार्थी संख्या नगर शिक्षा ऐन, नियमावलीमा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

(ख) संघ, प्रदेश तथा नगरपालिकाको शिक्षा सम्बन्धी अन्य कानून तथा कार्यविधि व्यवस्था नभएसम्म सामुदायिक विद्यालयको प्रत्येक कक्षामा सामान्यतया पैंतालीस र संस्थागत विद्यालयको प्रत्येक कक्षामा विद्यार्थी संख्या सामान्यतया न्यूनतम बाइस, अधिकतम चौवालीस र औसत तेतीस हुनु पर्नेछ ।

तर

विशेष आवश्यकता शिक्षा दिने विद्यालयको प्रत्येक कक्षामा रहने विद्यार्थी संख्या नगर शिक्षा समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

६०.भर्ना सम्बन्धी व्यवस्था :

(१) विद्यार्थीले विद्यालयमा भर्ना हुनको लागि देहाय बमोजिमको प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्नेछ :

(क) कक्षा नौ मा भर्ना हुनको लागि आधारभूत तहको अन्तिम परीक्षामा उत्तीर्ण गरेको प्रमाणपत्र,

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

(ग) कक्षा एकमा बाहेक अन्य कक्षामा भर्ना हुनको लागि विद्यालयले लिने वार्षिक परीक्षाको लब्धाङ्क र स्थानान्तरण प्रमाणपत्र ।

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

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

(४) विद्यार्थीले पहिलो पटक विद्यालयमा भर्ना हुन आउँदा साधारणतया आफ्नो अभिभावकलाई साथमा लिई आउनु पर्नेछ ।

(५) विद्यालयले विद्यार्थी भर्ना गर्दा निःशुल्क शिक्षाको प्रयोजनको लागि अभिभावकको नाम, ठेगाना समेतका विवरण माग गरी राख्नु पर्नेछ ।

(६) पाँच वर्ष उमेर पूरा नभएकालाई एक कक्षामा भर्ना र सोह्र वर्ष उमेर पूरा नभएकालाई माध्यमिक तह उत्तीर्ण परीक्षामा समावेश गरिने छैन ।

६१.स्थानान्तरण प्रमाणपत्र सम्बन्धी व्यवस्था:

(१) कुनै विद्यार्थीले स्थानान्तरण प्रमाणपत्र लिनु परेमा अभिभावकको सिफारिससहित विद्यालय छाड्नु परेको यथार्थ विवरण खुलाई प्रधानाध्यापक समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) देहायका अवस्थामा शैक्षिकसत्र सुरु भएको दुई महिनाभित्र स्थानान्तरण भई आउने विद्यालयको सिफारिसमा विद्यालयले स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिनुपर्नेछ :

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

(ख) अभिभावकले बसाई सराई गरेको सिफारिस प्राप्त भएमा

(ग) विद्यार्थी विरामी भएको कारणले सोही स्थानमा राख्न नहुने भनी प्रचलित कानून बमोजिम स्वीकृत चिकित्सकले सिफारिस गरेमा, वा

(घ) अन्य कुनै मनासिव कारणले विद्यार्थी अन्यत्र स्थानान्तरण हुनु परेमा।

(३) स्थानान्तरण प्रमाणपत्रको निवेदन पर्न आएमा प्रधानाध्यापकले आधारभूत तहको विद्यार्थीको हकमा निःशुल्क र माध्यमिक तहको विद्यार्थीको हकमा नगर शिक्षा समितिले तोके बमोजिमको शुल्क लिई सात दिनभित्र स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिनु पर्नेछ ।

(४) प्रधानाध्यापकले तोकिएको अवधिभित्र स्थानान्तरण प्रमाणपत्र नदिएमा सम्बन्धित विद्यार्थीले कार्यपालिकाको कार्यालयमा समक्ष उजूरी दिन सक्नेछ र त्यसरी उजूरी पर्न आएमा कार्यपालिकाको कार्यालयले 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 दिनुपर्नेछ ।

(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 अधिल्लो महिनामा स्थानान्तरण प्रमाणपत्र माग्न आएमा सो बिदाको शुल्क र अरु दस्तुर सोही विद्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ ।

(८) विद्यालयले विद्यार्थीलाई स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिँदा सो प्रमाणपत्र पाउने विद्यार्थी वा निजको अभिभावकको रीतपूर्वक भरपाई गराउनु पर्नेछ ।

६२. वार्षिक परीक्षा नदिने विद्यार्थीलाई कक्षा चढाउने सम्बन्धी व्यवस्था :

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

तर,

(१) शैक्षकसत्र सुरु भएको एक महिना पछि कुनै विद्यार्थीलाई कक्षा चढाइने छैन ।

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

६३. कक्षा चढाउने सम्बन्धी अन्य व्यवस्था :

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

तर कक्षा नौ र एघारमा कक्षा चढाउन सकिने छैन ।

६४.शैक्षिकसत्र, भर्ना गर्ने समय र काम गर्ने दिन :

(१) विद्यालयको शैक्षिकसत्र प्रत्येक वर्षको वैशाख एक गतेदेखि प्रारम्भ भई चैत्र मसान्तसम्म कायम रहनेछ ।

तर कक्षा एघार र बाह्रको हकमा शैक्षिक सत्र राष्ट्रिय परीक्षा बोर्डबाट निर्धारण भए बमोजिम हुनेछ ।

(२) विद्यालयले शैक्षिकसत्र सुरु भएको मितिले सामान्यतया एक महिनाभित्र नयाँ विद्यार्थी भर्ना लिई सक्नुपर्नेछ । शैक्षिक सत्र शुरु भएको एक महिना पछि 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 ।

(३) कुनै पनि विद्यालयले शैक्षिकसत्र सुरु नभई विद्यार्थी भर्ना गर्नु गराउनु हुदैन ।

(४) विद्यालयको एक शैक्षिकसत्रमा काम गर्ने दिन अध्यापन समय कम्तीमा दुईसय बीस दिन हुनेछ ।

(५) सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापकले हप्ताको कम्तीमा बाह्र, सहायक प्रधानाध्यापकले हप्ताको कम्तीमा अठार र शिक्षकले हप्तामा कम्तीमा छब्बीस कक्षा अध्यापन गराउन पर्नेछ ।

(६) 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 कक्षाहरू एकै समय (सिफ्ट) मा सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

६५.विद्यालय विदा सम्बन्धमा

(१) संघिय सरकारले तोकेको सार्वजनिक विदा विद्यालयको हकमा लागु हुनेछ ।

(२) 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) हिउँदे वा वर्षे वा स्थानीय विदा गर्दा विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णयानुसार विदा गर्नुपर्नेछ, विदाको जानकारी अनिवार्य रूपमा कार्यपालिकाको कार्यालयलाई दिनुपर्नेछ ।

(५) यस कार्यविधिमा लेखिएदेखि बाहेक अन्य दिन विद्यालय बन्द गरेमा प्रधानाध्यापकलाई विभागीय कारबाही गरिनेछ ।

परिच्छेद- दश

छात्रवृत्ति तथा निःशुल्क शिक्षा सम्बन्धी व्यवस्था

६६. छात्रवृत्तिको व्यवस्था गर्नुपर्ने :

(१) सामुदायिक विद्यालयहरूले कार्यपालिका कार्यालयबाट विद्यालयका लागि निकास भएको छात्रवृत्ति रकम तोकिएको समयभित्र वितरण गरी छात्रवृत्ति वितरणको भरपाई प्रतिलिपि कार्यपालिका कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

(२) विद्यालयले कार्यपालिका वा विद्यालय स्रोत वा दाताबाट प्राप्त भएको छात्रवृत्ति वितरण गर्दा विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णयानुसार वितरण गर्नुपर्नेछ ।

(२) संस्थागत विद्यालयले देहाय बमोजिमका विपन्न एवं सिमान्तकृत विद्यार्थीलाई छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । यसरी सिफारिस गर्दा कम्तीमा ५ प्रतिशत बालिका अनिवार्य रूपमा समावेश गर्नुपर्नेछ :

(क) विद्यार्थीको परिवारको कुनै पनि सदस्यको नोकरी, व्यापार, व्यवसाय र आय-आर्जनको व्यवस्था नभई जीवन निर्वाह गर्न न्यूनतम आवश्यक पर्ने आम्दानी नभई अनिवार्य शिक्षाको लागि आवश्यक पर्ने पाठ्यपुस्तक तथा कापीकलम जस्ता स्टेशनरी उपलब्ध गराउन नसक्ने अवस्थामा रहेको,

(ख) भूमि सम्बन्धी ऐन, २०२१ बमोजिम जग्गावालाको हैसियतले राख्न पाउने अधिकतम हदवन्दीको तराई तथा उपत्यका, पहाडी र हिमाली क्षेत्रमा क्रमशः पाँच, दश र पन्ध्र प्रतिशत भन्दा कम खेती योग्य जग्गा रहेको, वा

(ग) राष्ट्रिय योजना आयोगबाट परिभाषित भए बमोजिम निरपेक्ष गरिवीको रेखामा पर्ने र सो भन्दा कम आम्दानी भएको ,

(घ) अपाङ्गता भएका बालबालिका,

(२) छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउनु अघि विद्यालयले त्यस्तो छात्रवृत्तिको लागि निवेदन दिन विद्यालयमा सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

६७. नामावली सार्वजनिक गर्नुपर्ने :

(१) सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयले छात्रवृत्ति उपलब्ध गराइएका विद्यार्थीहरूको नाम, थर, कक्षा तथा निजको बाबु आमाको नाम, थर वतन सहितको विवरण विद्यालयले विद्यालयको सूचना पाटीमा टाँस गरी र विद्यालयको वेभसाईट भएमा त्यसमा राखी सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो विवरण कार्यपालिकाको कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

(२) विद्यालयले वितरण गरेको छात्रवृत्तिको विवरण हेर्न चाहने व्यक्तिलाई विद्यालयले त्यस्तो विवरण निःशुल्क हेर्न दिनुपर्नेछ ।

६८. बालबालिकालाई अनिवार्य रूपमा विद्यालयमा पठाउनु पर्ने :

(१) सबै अभिभावकले पाँच वर्ष पुरा भएका बालबालिकालाई आधारभूत शिक्षाका लागि अनिवार्य रूपमा विद्यालय पठाउनु पर्नेछ ।

- (२) आफ्नो क्षेत्रभित्रका बालबालिकालाई विद्यालय पठाए नपठाएको सम्बन्धमा नगर शिक्षा समिति, विद्यालय निरीक्षक, स्रोतव्यक्ति तथा सामुदायिक विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीले अनुगमन तथा निरीक्षण गर्नु पर्नेछ ।
- (३) कुनै अभिभावकले बालबालिकालाई विद्यालयमा पठाएको नदेखिएमा त्यस्तो अभिभावकलाई सम्झाई बुझाई, विशेष सहयोग तथा प्रेरित गरी त्यस्ता बालबालिकालाई विद्यालयमा पठाउन लगाउनु पर्नेछ ।
- (४) सम्झाई बुझाई गर्दा समेत बालबालिकालाई विद्यालय नपठाउने अभिभावकलाई स्थानीय तहबाट उपलब्ध गराउने सेवा सुविधाबाट वञ्चित गर्न सकिनेछ ।
- (५) आधारभूत तहमा सामुदायिक विद्यालयमा भर्ना भएका विद्यार्थीलाई विद्यालयले निःशुल्क अध्ययन गराउनु पर्नेछ ।
- (६) विद्यालय जाने उमेर समूहका बालबालिकालाई अनिवार्य रूपमा विद्यालय भर्ना अभियान तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी लागु गर्ने दायित्व शिक्षा समितिको हुनेछ ।

परिच्छेद- एघार

विद्यालयलाई दिइने अनुदान तथा अन्य व्यवस्था

६९. विद्यालयलाई अनुदान दिने :

- (१) सामुदायिक विद्यालयलाई संघिय सरकार वा प्रदेश सरकार वा कार्यपालिकाबाट प्राप्त रकम कार्यपालिकाको कार्यालयले वार्षिक कार्यक्रममा स्वीकृत गराई विद्यालय कोषमा पठाउने व्यवस्था मिलाउने छ ।
- (२) विद्यालयको आन्तरिक आय समेतलाई अध्ययन गरी विद्यालयलाई देहायका आधारमा अनुदान बाँडफाँड गरिने छ .
- (क) विद्यालयको विद्यार्थी संख्या,
- (ख) विद्यालयको शिक्षक संख्या,
- (ग) विद्यार्थीको सिकाइ उपलब्धि,
- (घ) विद्यालयको आर्थिक अवस्था ।
- ड) विद्यालयले पुरा गर्नु पर्ने न्यूनतम पूर्वाधारहरू (Prioritized Minimum Enabling Conditions PMEC)
- (५) विद्यालयको पूर्वाधार विकास गर्ने प्रयोजनका लागि कार्यपालिकाले शर्त तोकी सार्वजनिक शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालित विद्यालयलाई समेत अनुदान दिन सक्नेछ ।

७०. सम्बन्धित काममा खर्च गर्नु पर्ने:

विद्यालयलाई प्राप्त रकम जुन कामको लागि खर्च गर्न निकासा भएको हो सोही काममा मात्र खर्च गर्नुपर्नेछ । खर्च हुन नसकेको रकमको बारेमा कार्यपालिकालाई जानकारी गराउनुपर्नेछ ।

७१. स्थानीय स्रोतबाट रकमको व्यवस्था गर्नु पर्ने :

- (१) विद्यालयले विद्यालयको भवन, फर्निचर र अन्य कार्यको लागि स्थानीय स्रोतबाट समेत रकमको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।
- (२) स्थानीय स्रोतबाट भवन निर्माणको लागि रकम नपुग्ने भएमा कार्यपालिकाले जनसहयोगलाई प्रोत्साहन गर्ने गरी सामुदायिक विद्यालयलाई आवश्यक रकम अनुदान दिन सक्नेछ ।
- (३) संस्थागत विद्यालयले भौतिक पूर्वाधार निर्माण कार्यको लागि विद्यार्थीबाट सहयोगको नाममा शुल्क उठाउन पाउने छैन ।

परिच्छेद -बाह्र**विद्यालयको बजेट, आय व्ययको लेखा तथा अन्य व्यवस्था****७२. विद्यालय संचालन कोषको सञ्चालन :**

- (१) प्रत्येक विद्यालयमा विद्यालयको सम्पूर्ण आम्दानीहरू जम्मा गर्ने गरी एक विद्यालय संचालन कोष रहनेछ ।
- (२) विद्यालयले संचालन कोषमा जम्मा भएको रकम व्यवस्थापन समितिको निर्णय बमोजिम खर्च गर्नुपर्नेछ ।
- (३) विद्यालय संचालन कोषको सञ्चालन व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष वा सोही समितिले तोकेको व्यवस्थापन समितिको सदस्य र प्रधानाध्यापकको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ ।

तर माध्यमिक विद्यालय संचालन कोषको सञ्चालन प्रधानाध्यापक र लेखासम्बन्धी काम गर्ने शिक्षक वा कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट गरिनेछ ।

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

(६) विद्यालयको कार्य सञ्चालनको लागि विद्यालय संचालन कोषको रकम कार्यपालिकाले तोकिएको नजिकैको कुनै बैंकमा खाता खोली जम्मा गर्नुपर्नेछ ।

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

७३. बजेट स्वीकृत गर्ने :

(१) प्रधानाध्यापकले प्रत्येक वर्षको चैत्र १५ गतेभित्र आगामी वर्षको बजेट तयार गरी व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत गराई त्यसको एक प्रति कार्यपालिकाको कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

७४. विद्यालयको आय व्ययको लेखा:

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

- (२) आय व्ययको लेखा, बील, भरपाई लगायत आवश्यक कागजात प्रमाणित गराई राख्ने, राख्न लगाउने जिम्मेवारी प्रधानाध्यापकको हुनेछ ।
- (३) आय व्ययको लेखा राख्दा विद्यालयको काम कारवाहीको वास्तविक स्थिति थाहा हुने गरी मालसामानहरूको खरिद बिक्री र विद्यालयको नगदी, जिन्सी, जायजेथा दायित्व आदिको विस्तृत विवरण स्पष्ट रूपले खोलेको हुनु पर्नेछ ।
- (४) विद्यालयको नगदी, जिन्सी, जायजेथामा कुनै किसिमको हिनामिना, हानी-नोक्सानी वा लापरवाही हुन नपाउने गरी सुरक्षित राख्ने र सोको लगत राख्ने तथा राख्न लगाउने दायित्व प्रधानाध्यापकको हुनेछ ।
- (५) प्रधानाध्यापक र लेखा सम्बन्धी काम गर्न जिम्मेवारी तोकिएको शिक्षक वा कर्मचारीले विद्यालयको आय व्ययको प्रतिवेदन चौमासिक रूपमा कार्यपालिकामा पठाउनु पर्नेछ ।

७५. लेखा परीक्षण गराउने:

- (१) व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र प्रधानाध्यापकले प्रत्येक वर्ष कार्यपालिकाबाट नियुक्त दर्तावाला लेखा परीक्षकबाट लेखा परीक्षण गराउनु पर्नेछ ।
- (२) लेखा परीक्षणको सिलसिलामा प्रधानाध्यापकले विद्यालयको आयव्ययको बहीखाता लेखा परीक्षकले मागेको बखत जाँच दिनुपर्नेछ र निजले कैफियत तलब गरेको कुराको यथार्थ जवाफ समेत सरोकारवालालाई दिनु पर्नेछ ।
- (३) विद्यालयको आय व्ययको लेखा कार्यपालिकाबाट 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) 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 कार्यविधि बमोजिम विद्यालयसँग स्वार्थ रहेको व्यक्तिले वा विद्यालय व्यवस्थापन समितिका अध्यक्ष, सदस्य तथा प्रधानाध्यापकको नजिकको नातेदारले विद्यालयको लेखा परीक्षण गर्न पाउने छैन ।

७६. प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने :

लेखापरीक्षकले विद्यालयको लेखा परीक्षण गरी सकेपछि देहायका कुराहरू खुलाई सो सम्बन्धी प्रतिवेदन तयार गरी व्यवस्थापन समिति र कार्यपालिकामा एक-एक प्रति पठाउनु पर्नेछ:-

- (क) सोधिएका र कैफियत तलब भएका कुराको जवाफ यथाशीघ्र भए नभएको,
- (ख) पेश भएको आय व्ययको हिसाब रितपूर्वक भए नभएको,
- (ग) आय व्ययको सेस्ता कानून बमोजिम राखे नराखेको,
- (घ) विद्यालयको आय व्ययको लेखा यथार्थ रूपमा देखिने गरी वासलात दुरुस्त भए नभएको,

- (ड) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीले कानून विपरीत कामकाज वा बेहिसाब गरे नगरेको,
- (च) विद्यालयको कारोबार सन्तोषप्रद भए नभएको,
- (छ) विद्यालयलाई जुन कामका लागि निकास भएको हो सोही प्रयोजनमा खर्च लेखे नलेखेको,
- (ज) विद्यालयको सम्पत्ति दुरुपयोग गरे, नगरेको
- (झ) लेखा परीक्षकले मनासिव र आवश्यक सम्भेको अन्य कुरा ।

७७. विद्यालयको कामको सामाजिक परीक्षण गर्ने: प्रत्येक सामुदायिक विद्यालयले भाद्र १५ गतेभित्र अनिवार्य रूपले

आफ्नो कामको सामाजिक परीक्षण गरी कार्यपालिकाको कार्यालयमा प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ । तोकिएको समयमा सामाजिक परीक्षण नगर्ने र प्रतिवेदन नबुझाउने विद्यालयहरूको निकास रोक्का गर्न सकिनेछ । विद्यालयको अन्तिम लेखा परीक्षण गर्दा सामाजिक परीक्षणलाई आधार मानिनेछ ।

- ७८. 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) तोकिएको समयभित्र बरबुभारथ नगर्ने शिक्षक तथा कर्मचारीलाई बरबुभारथ नगरेसम्म सरुवा भएको विद्यालयमा जान रमानापत्र दिनेछैन । बरबुभारथ बाँकी अवस्थामा रमाना दिएमा सो बाँकी रमाना दिने प्रधानाध्यापकबाट असूल उपर वा सोधभर्ना गरिनेछ ।

परिच्छेद- तेह

विविध

७९. गुनासो सुनुवाइ समिति : (१) विद्यालयमा बालबालिकाहरूमाथि हुने दुर्व्यवहारको छानवीन गरी कारवाहीको लागि विद्यालय व्यवस्थापन समिति समक्ष सिफारिस गर्न देहाय बमोजिमका सदस्यहरू रहेको गुनासो सुनुवाइ समिति गठन हुनेछ । गुनासो सुनुवाइ सम्वन्धी थप कार्यविधि विद्यालय व्यवस्थापन समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

क. विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष वा निजले तोकेको विद्यालय व्यवस्थापन समितिको महिला सदस्य –अध्यक्ष

ख. विद्यालयको प्रधानाध्यापक –सदस्य

ग. जेण्डर फोकल पर्सन –सदस्य सचिव

८०. विपद व्यवस्थापन : विपद व्यवस्थापन सम्वन्धमा सचेतना जगाइ विपद जोखिम न्यूनीकरणका अल्पकालीन र दीर्घकालीन सुरक्षा योजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्नु विद्यालय व्यवस्थापन समितिको कर्तव्य हुनेछ ।

८१. शिक्षक तथा कर्मचारीले पालन गर्नुपर्ने आचारसंहिता : शिक्षक तथा कर्मचारीले देहाय बमोजिमको आचारसंहिता पालन गर्नुपर्नेछ :-

- (क) आफूलाई खटाएको ठाउँमा गई तोकिएको काम गर्नु पर्ने,

- (ख) निर्धारित समयमा नियमित रूपले विद्यालयमा आए गएको समय जनाइ हाजिर हुनु पर्ने र पहिले विदाको अनुमति नलिइ विद्यालयमा अनुपस्थित हुन नहुने,
- (ग) आफ्नो सेवा सम्बन्धी कुरामा मतलब साध्य गर्ने मनसायले कसैमाथि पनि कुनै राजनीतिक वा अवाञ्छनीय प्रभाव पार्न वा प्रभाव पार्ने प्रयत्न गर्न नहुने,
- (घ) संघिय सरकार र नेपाली जनताको पारस्परिक सम्बन्धमा वा कुनै विदेशी राष्ट्रसंगको सम्बन्धमा खलल पर्न सक्ने गरी आफ्नो वास्तविक वा काल्पनिक नामवाट वा बेनामी कुनै लेख प्रकाशित गर्न वा प्रेसलार्थ कुनै खबर दिन वा रेडियो वा टेलिभिजन जस्ता सूचना माध्यमद्वारा भाषण प्रशारित गर्न वा कुनै सार्वजनिक भाषण दिन वा वक्तव्य प्रकाशित गर्न नहुने,
- (ङ) विद्यार्थीलाई योग्य नागरिक बनाउने उद्देश्य लिई अध्ययन अध्यापनलाई आफ्नो मुख्य लक्ष्य सम्झनु पर्ने,
- (च) आज्ञाकारिता, अनुशासन, सद्भावना, सहयोग, सदाचार, सहानुभूति, धैर्य र सच्चरित्रतालाई प्रोत्साहन दिनुपर्ने,
- (छ) कुनै भाषा तथा धर्म विरोधी भावना शिक्षक तथा विद्यार्थी वर्गमा फैलाउन नहुने,
- (ज) सामुदायिक विद्यालयका शिक्षकले व्यवस्थापन समिति र सम्बन्धित स्थानीय तहको स्वीकृति नलिइ आफू बहाल रहेको विद्यालय बाहिर काम गर्न नहुने,
- (झ) विद्यालय वा शैक्षिक संस्थाको माध्यमद्वारा राष्ट्रिय भावना जागृत गरी देशमा भावनात्मक एकता ल्याउन काम गर्नु पर्ने,
- (ञ) नेपाल राष्ट्रको सार्वभौमसत्ता र अखण्डतामा आँच आउने गरी देशको शान्ति, सुरक्षा, वैदेशिक सम्बन्ध र सार्वजनिक मर्यादा तथा अदालतको अवहेलना हुने वा कुनैपनि कार्यालय वा अधिकृतको कानूनद्वारा निर्धारित कर्तव्य पूरा गर्न बाधा विरोध हुने गरी प्रदर्शन, हडताल, थुनछेक तथा घेराउ गर्न नहुने,
- (ट) विद्यार्थीलाई शारीरिक र मानसिक यातना दिन नहुने ।

यस कार्यविधि बमोजिमको आचारसंहिताको पालना भए नभएको अभिलेख शिक्षकहरुको हकमा प्रधानाध्यापकले र प्रधानाध्यापकको हकमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिले राख्नु पर्ने र आचारसंहिताको पालना नभएको भए त्यसको विवरण प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पठाउनु पर्नेछ ।

८२. विद्यार्थीले पालन गर्नु पर्ने आचारसंहिता : विद्यार्थीले देहाय बमोजिमको आचारसंहिता पालन गर्नु पर्नेछ :-

- (क) शिक्षकको आज्ञापालन र आदर गर्नु पर्ने,
- (ख) विद्यालयमा वा बाहिर जहाँसुकै अनुशासनमा रहनु पर्ने,
- (ग) राष्ट्रियता, भाषा र संस्कृतिको उत्थानको निमित्त सधै प्रयत्नशील रहनु पर्ने,

(घ) विद्यालयले आयोजना गरेको कार्यक्रममा सक्रिय रूपमा भाग लिनु पर्ने,

(ङ) सवैसंग शिष्टाचार व्यवहार गर्नुपर्ने,

(च) व्यवस्थापन समितिले निर्धारण गरेका अन्य आचारसंहिता पालना गर्नु पर्ने,

८३. **बाधा अडकाउ हटाउने अधिकार** : यस कार्यविधिको उद्देश्य कार्यान्वित गर्न कुनै बाधा अडकाउ परेमा कार्यपालिकाले त्यस्तो बाधा अडकाउ हटाउन स्थानीय राजपत्रमा सूचना प्रकाशित गरी आदेश निकाल्न सक्नेछ । त्यस्तो आदेश यसै कार्यविधिमा परे सरह मानिनेछ ।

८४. विद्यालय शिक्षा सेवाको गठन तह र श्रेणी विभाजन संघीय कानून बमोजिम हुनेछ ।

८५. शिक्षक तथा कर्मचारीको तलब, भत्ता र अन्य सुविधा संघीय कानून अनुसार हुनेछ ।

८६. शिक्षक तथा कर्मचारीका निवृत्तिभरण, उपदान, उपचार खर्च र अन्य व्यवस्था संघीय कानून अनुसार हुनेछ ।

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

८८. शिक्षक तथा कर्मचारीका सजाय सम्बन्धी व्यवस्था संघीय कानूनले तोकेको मापदण्ड अनुसार हुनेछ ।

८९. विद्यालयको वर्गिकरण संघीय कानूनले तोकेको मापदण्ड अनुसार हुनेछ ।

९०. विद्यालय शुल्क सम्बन्धी व्यवस्था संघीय कानूनले बनाएको मापदण्ड अनुसार हुनेछ ।

९१. विद्यालयको सम्पत्ति संरक्षण सम्बन्धी व्यवस्था संघीय कानून बमोजिम हुनेछ ।

नोट : १. कार्यविधिमा कुनै कुरा छुटेको भए स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ले नगरपालिकालाई तोकिएका शिक्षा सम्बन्धी काम,कर्तव्य र अधिकार अन्तर्गत पर्ने कुराहरु यसै तहबाट गर्नु गराउनुपर्नेछ ।

अनुसूचीहरु

अनुसूची-१

विद्यालय खोल्ने अनुमतिको लागि दिइने निवेदन

श्री धनकुटा नगरकार्यपालिकाको कार्यालय, धनकुटा

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
- फोन: फ्याक्स नं.
३. किसिम:
 - (१) सामुदायिक (२) सहकारी (३) निजी शैक्षिक गुठी (४) सार्वजनिक शैक्षिक गुठी
४. अनुमति लिन चाहेको तह र सञ्चालन गर्ने कक्षा:
५. भविष्यमा सञ्चालन गर्न चाहेको तह र कक्षा:
- (ख) प्रस्तावित विद्यालयको लागि पूरा गरिएको भौतिक पूर्वाधार :

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

२. कोठाको विवरण:

कोठाको क्र स	लम्बाइ	चौडाइ	उचाइ	भ्याल ढोकाको अवस्था	प्रकाश र 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 वा विगाहामा)
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 बुभाउंला ।

निवेदकको-

सही:

नाम:

ठेगाना:

मिति:

संलग्न गर्नु पर्ने कागजातहरू :

- (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 ।
 (५) नजिकका सोही तह सञ्चालन हुने २ वटा विद्यालयको सहमति पत्र

अनुसूची-२

विद्यालय खोल्नको लागि चाहिने पूर्वाधारहरू

- (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 र प्रत्येक थप ५० जना विद्यार्थीको लागि एक कम्पार्टमेन्ट थप हुनुपर्ने,
 (छ) पाठ्यक्रम, पाठ्यसामग्री, शिक्षक निर्देशिका सहितको १ विद्यार्थी बराबर कम्तीमा २ प्रतिका दरले पुस्तक उपलब्ध भएको पुस्तकालय हुनु पर्ने,

- (ज) शिक्षण क्रियाकलापको लागि आवश्यकीय शैक्षिक सामग्रीहरू जस्तै(सेतोपाटी,कालोपाटी, नक्सा, ग्लोब, गणितीय सामग्री आदि हुनु पर्ने,
- (झ) सम्पूर्ण विद्यार्थीहरू एकैसाथ उभिन सक्ने मैदान हुनुपर्ने,
- (ञ) प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रमा घर बाहिरका क्रियाकलापहरू सञ्चालन गर्न पुग्ने र अन्य विद्यालयका लागि भलिबल खेल मिल्नेसम्मको खेल मैदानको व्यवस्था र खेल सामग्रीको व्यवस्था हुनु पर्ने,
- (ट) पाठ्यक्रम अनुसारको विज्ञान सामग्रीको व्यवस्था हुनु पर्ने,
- (ठ) सामुदायिक विद्यालयमा प्रत्येक कक्षामा सामान्यतया देहाय बमोजिम र संस्थागत विद्यालयमा सामान्यता प्रतिकक्षा कम्तीमा बाईस जना देखि बढीमा चौवालीस जना सम्म र औसतमा तेत्तीस जना विद्यार्थी हुनु पर्नेछ ।
- (ड) सामुदायिक विद्यालयमा कम्तीमा देहाय बमोजिमको शिक्षकको व्यवस्था हुनु पर्ने:-
- | | |
|------------------------------------|----------|
| माध्यमिक तहको ०-१० कक्षाका लागि | - १४ जना |
| माध्यमिक तहको ०-१२ कक्षाका लागि | - १६ जना |
| आधारभूत तहको ०-८ कक्षाका लागि | - ९ जना |
| आधारभूत तहको ०-५ कक्षाको लागि | - ४ जना |
| प्रारम्भिक बालविकास केन्द्रको लागि | - २ जना |
- तर संस्थागत विद्यालयमा कक्षा शिक्षक अनुपात न्यूनतम १:१४ हुनु पर्नेछ ।
- (ढ) विद्यालयको स्थायी आय स्रोत हुनु पर्ने,
- (ण) विद्यालयमा प्राथमिक उपचार सामग्रीको व्यवस्था हुनुपर्ने,
- (त) आवासीय विद्यालयको लागि आवास भवन हुनुपर्ने,
- (थ) विद्यालयको हाता पर्खाल वा बारले घेरिएको हुनुपर्ने,
- (द) भाडाको भवनमा विद्यालयको सञ्चालन गर्ने भए कम्तीमा पाँच वर्ष घर भाडा सम्बन्धी सम्झौता भएको हुनु पर्ने ।
- (ध) विद्यालयमा बालमैत्री अपाङ्गता मैत्री तथा वातावरण मैत्री हुनुपर्ने ।

अनुसूची-३

विद्यालय सञ्चालन गर्न दिइने अनुमति

श्री.....

.....।

विद्यालय खोल्ने सम्बन्धमा मिति.....मा प्राप्त निवेदन उपर कारवाही हुँदा आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा सञ्चालन कार्यविधि २०७४ को अनुसूची २ 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

प्रारम्भिक बाल शिक्षा वा नर्सरी केन्द्र सञ्चालनका लागि दिइने निवेदन

श्रीधनकुटा नगरकार्यपालिका

वडा नं..... को कार्यालय

विषय: प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्न अनुमति पाउँ ।

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

(क) प्रस्तावित प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रको,-

(१) नाम :

(२) ठेगाना : गाँउपालिका/नगरपालिका वडा नं.

गाउँ वा टोल..... फोन नं.....

(३) सेवा पुर्याइने बालबालिकाको संख्या :

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

(१) नाम:- (२) ठेगाना:- (३) फोन नं:

(ग) प्रस्तावित प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रको भौतिक पूर्वाधारहरू :

(१) भवन: (अ) कोठा (आ) कच्ची वा पक्की

(इ) के ले बनेको (ई) भाडा/आफ्नै/सार्वजनिक

(२) फर्निचरको विवरण: (अ) मेच : (आ) टेबुल : (इ) वेञ्चरडेस्क : (३)

खेलकुद मैदान र त्यसको क्षेत्रफल:

(४) शौचालयको अवस्था: (अ) संख्या (आ) कच्चीरपक्की

(इ) पानीको व्यवस्था भए नभएको

(५) खानेपानीको अवस्था:(अ) बोकेर ल्याउने (आ)धाराबाट प्राप्त (इ) पर्याप्त/अपर्याप्त

(६) पाठ्यसामग्रीको नाम र संख्या : (अ) (आ) (इ)

(७) आर्थिक विवरण:(अ) अचल सम्पत्ति (आ) चल सम्पत्ति (इ) अन्य

(८) आम्दानीको स्रोतको व्यवस्था कसरी मिलाइन्छ:

(९) अन्य कुनै विवरण भए उल्लेख गर्ने:

माथि लेखिएको विवरण ठीक छ, भुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहूलारबुभाउंला ।

निवेदकको,-

संस्थाको छाप

सही:

नाम:-

ठेगाना :

मिति:-

संलग्न कागजात : (१) भवन खेल मैदान सम्बन्धी प्रमाण, कागजात र विवरण ।

(२) संस्थाबाट सञ्चालन गर्ने भएमा संस्था दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र नियमानुसारको नवीकरण र लेखापरीक्षण प्रतिवेदन ।

(३) आपसी सहयोग समूहबाट निवेदन गरिएको भए त्यस्तो समूहको बैठकको निर्णय ।

(४) कुनै विद्यालयसँग आवद्ध गरी सञ्चालन गर्न खोजिएको भए सो विद्यालयको सिफारिस ।

अनुसूची-५

प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्न दिइने अनुमति

श्री.....

.....।

विषय: प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्न दिइएको अनुमति

तपाईंले/त्यस विद्यालय/संस्थाले प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्ने सम्बन्धमा यस वडा समितिको कार्यालयमा दिनु भएको निवेदन उपर कारवाही हुँदा आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा सञ्चालन कार्यविधि २०७४ समेतको पूर्वाधार पूरा गरेकोले शैक्षिकसत्र.....देखि प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्न अनुमति प्रदान गरिएकोछ ।

अनुमति प्रदान गर्ने अधिकारीको-

कार्यालयको छाप

सही:

नाम :

पद:

मिति:

अनुसूची -६

नियम ५० को उपनियम (३) संग सम्बन्धित

विद्यालय विकास प्रस्तावको नमूना

१. विद्यालयको वर्तमान शैक्षिक र आर्थिक अवस्था
२. विद्यालयले हासिल गर्नु पर्ने अपेक्षित उपलब्धि
३. वर्तमान अवस्था र अपेक्षित उपलब्धिका अन्तर
४. अपेक्षित उपलब्धि हासिल गर्ने स्रोत पहिचान सहितको कार्ययोजना
५. कार्य योजनाका मूल्यांकनका सूचकहरु