धर्मदेवी नगरपालिका

विद्यालय शिक्षा संचालन व्यवस्थापन तथा नियमनका

सम्बन्धमा बनेको शिक्षा कार्यविधि २०७६

नेपालको संविधान, २०७२ को अनुसूची ८ क्रमसंख्या ८ तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ (ज) मा रहेको शिक्षासम्बन्धी कार्य क्षेत्रलाई कार्यान्वयन गर्न धर्मदेवी नगरपालिका नगरसभावाट प्रत्यायोजित अधिकार प्रयोग गरी नगर कार्यपालिकाले यो **धर्मदेवी नगरपालिकामा विद्यालय शिक्षा संचालन ,व्यवस्थापन तथा नियमनका लागि शिक्षा कार्यविधि २०७६** बनाएको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ**

(१) यस कार्यविधिको नाम " **धर्मदेवी नगरपालिका मा विद्यालय शिक्षा संचालन, व्यवस्थापन तथा नियमनका लागि बनेको शिक्षा** कार्यविधि २०७६" रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि धर्मदेवी नगरपालिका क्षेत्रभर लागू हुनेछ ।

(३) यो कार्यविधि धर्मदेवी नगर कार्यपालिकाबाट पारित भएपछि प्रारम्भ हुनेछ ।

२. **परिभाषा** : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

(क) "मन्त्रालय" भन्नाले नेपाल सरकार, शिक्षा हेर्ने मन्त्रालय सम्झनुपर्छ ।

(ख) "नगरपालिका " भन्नाले नेपालको संविधान बमोजिम गठन भएको धर्मदेवी नगरपालिका सम्झनु पर्छ ।

(ग) "कार्यपालिका" भन्नाले धर्मदेवी नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।

(घ) "प्रमुख" भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुखलाई सम्झनु पर्छ ।

(ङ) "शिक्षा समिति" भन्नाले धर्मदेवी नगर कार्यपालिकाको प्रमुखले नेतृत्व गरेको दफा २८ अनुसारको नगर शिक्षा समिति सम्झनु पर्छ ।

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

(छ) "शैक्षिक प्रशासन शाखा" भन्नाले धर्मदेवी नगर कार्यपालिकाको कार्यालय मातहतको शिक्षा हेर्ने विभाग लाई सम्झनु पर्छ ।

(ज) "शिक्षा अधिकृत" भन्नाले धर्मदेवी नगरपालिकाको शैक्षिक प्रशासन शाखाको प्रमुख वा प्रमुखको कामकाज गर्न तोकिएको कर्मचारी सम्झनु पर्दछ ।

(झ) "शिक्षा अधिकृत" भन्नाले शैक्षीक प्रशासन शाखामा कामकाज गर्न तोकिएको अधिकृत कर्मचारी सम्फनु पर्छ ।

(ञ) "निरीक्षक" भन्नाले विद्यालय निरीक्षण गर्न तोकिएको शिक्षा अधिकृतलाई सम्झनु पर्छ ।

(ट) "स्रोतव्यक्ति" भन्नाले समुह विद्यालयमा समन्वय, शैक्षिक, प्रशासनिक सहयोग र सहजिकरण गर्न तोकिएको माध्यमिक शिक्षक सम्झनु पर्छ ।

(ठ) "समन्वय समिति" भन्नाले दफा ३९ बमोजिम गठन हुने परीक्षा समन्वय समितिलाई सम्झनु पर्छ ।

(ड) "पाठ्यक्रम विकास केन्द्र" भन्नाले विद्यालय तहको पाठ्यक्रमको लागि जिम्मेवार निकायलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ढ) "प्रधानाध्यापक" भन्नाले दफा ७६ बमोजिम नियुक्त विद्यालयको प्रधानाध्यापक सम्झनु पर्छ ।

(ण) "पूर्व प्राथमिक विद्यालय" भन्नाले तीन र चार वर्ष उमेरका बालबालिकाको लागि दफा ४८ बमोजिम खोलिएको प्रारम्भिक बाल विद्यालय, मन्टेश्वरी, शिशु स्याहार केन्द्र आदि सम्झनु पर्छ ।

(त) "कोष" भन्नाले दफा ९१ बमोजिमको विद्यालय संचालनका लागि खडा गरिएको संचित कोषलाई सम्झनु पर्छ ।

(थ) "शिक्षक किताबखाना" भन्नाले संघीय कानून बमोजिम गठन भएको शिक्षक किताबखाना सम्झनु पर्छ ।

(द) "शिक्षक सेवा आयोग" भन्नाले संघीय कानून बमोजिम गठन भएको शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको स्थायी नियुक्ती तथा बढुवा सिफारिस समेत गर्ने आयोग सम्झनु पर्छ ।

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

(न) "व्यवस्थापन समिति" भन्नाले दफा २६ बमोजिम गठन हुने विद्यालय

धर्मदेवी नगरपालिका

व्यवस्थापन समिति सम्झनु पर्छ ।

(प) "संस्थागत विद्यालय" भन्नाले निजी लगानीमा संचालन गर्ने गरी दफा ५ बमोजिम अनुमती पाई स्थापित विद्यालयलाई सम्झनु पर्छ ।

(फ) "सामुदायिक विद्यालय" भन्नाले नियमित अनुदान पाउने गरी अनुमति/स्वीकृति पाएको विद्यालय सम्झनु पर्छ।

(ब) "आधारभूत विद्यालय" भन्नाले काक्षा १ देखि ८ सम्म सञ्चालित विद्यालय र "माध्यमिक विद्यालय" भन्नाले कक्षा ९ देखि १२ सम्म सन्चालित विद्यालय सम्झनु पर्छ ।

(भ) "सामुदायिक सिकाइ केन्द्र" भन्नाले समुदाय स्तरमा सञ्चालन गरिने जीवन पर्यन्त सिकाइ, अध्ययन अनुसन्धान र सीप सिकाइ लगायतका काम गर्ने केन्द्रलाई सम्झनुपर्छ ।

(म) "धार्मिक विद्यालय" भन्नाले परम्परागत रूपमा चलि आएका गुम्वा, गुरूकुल, आश्रम, मदरसा मख्तव जस्ता धार्मिक विद्यालयहरूलाई जनाउँदछ ।

(य) "शैक्षिक गुठी" भन्नाले विद्यालय सञ्चालन गर्नको लागि कुनै व्यक्ति वा समूहले नाफा नलिने उद्देश्यले स्थापना गरेको सार्वजनिक वा निजी गुठी सम्झनु पर्छ ।

(र) "परिवार" भन्नाले शिक्षक वा कर्मचारीसँग एकासगोलमा बस्ने तथा निज आफैंले पालनपोषण गर्नु पर्ने पति, पत्नी, छोरा, अविवाहिता छोरी, धर्मपुत्र, अविवाहित धर्मपुत्री, बाबु, आमा वा सौतेनी आमा सम्झनु पर्छ र सो शब्दले पुरूष शिक्षक वा कर्मचारीको हकमा निजको बाजे, बज्यै तथा महिला शिक्षक वा कर्मचारीको हकमा निजको सासू, ससुरालाई समेत जनाउँछ ।

(ल) "माद्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा" भन्नाले माद्यमिक तह कक्षा १२ को अन्तमा लिइने परीक्षा सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद २

विद्यालय खोल्ने अनुमति तथा स्वीकृति सम्बन्धी व्यवस्था

३. विद्यालय खोल्ने अनुमतिको लागि निवेदन दिनु पर्ने

(१) कसैले विद्यालय खोल्न चाहेमा वडा समितिको सिफारिस लिई शैक्षिकसत्र सुरू हुनुभन्दा कम्तीमा तीन महिना अगावै अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, शैक्षिक प्रशासन शाखामा निवेदन दिनु पर्नेछ।

(२) विद्यालय खोल्नको लागि थप अधार प्रक्रियाहरू शिक्षा समितिले निर्धारण गरे अनुसार हुनेछ ।

४. विद्यालय खोल्नको लागि पूरा गर्नु पर्ने पूर्वाधार : विद्यालय खोल्नको लागि अनुसूची २ बमोजिमको पूर्वाधार पूरा गरेको हुनु पर्नेछ ।

५. विद्यालय खोल्न अनुमति दिने

(१) दफा ३ बमोजिम विद्यालय खोल्ने अनुमतिको लागि निवेदन परेमा शिक्षा अधिकृतले निवेदनसाथ प्राप्त कागजातहरू र स्थलगत जाँचबुझ गर्नेछ । त्यसरी जाँचबुझ गर्दा प्रस्तावित विद्यालयको लागि दफा ४ बमोजिमको पूर्वाधार पूरा भएको देखिएमा शैक्षिकसत्र सुरू हुनुभन्दा कम्तीमा दुई महिना अगावै आफ्नो राय सहितको प्रतिवेदन शिक्षा समितिको बैठकमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम शिक्षा समितिको बैठकबाट अनुमति दिन सिफारिस गर्ने निर्णय भएमा कार्यपालिका समक्ष पठाउनु पर्नेछ । नगर कार्यपालिकाले उक्त सिफारिस मनाशिव ठानेमा विद्यालय खोल्न अनुमति दिने निर्णय गर्न सक्नेछ ।

(३) कार्यपालिकाबाट अनुमति दिने निर्णय भएमा शिक्षा अधिकृतले अनुसूची ३ बमोजिमको ढाँचामा अनुमति दिनेछ ।

(४) यसरी अनुमति दिंदा शैक्षिकसत्र सुरू हुनुभन्दा कम्तीमा १५ दिन अगावै दिनुपर्नेछ ।

(५) उपदफा (३) बमोजिम विद्यालय खोल्ने अनुमति दिंदा विद्यालय नक्साङ्कन, स्कुल जोनिङ्गका साथै नगर शिक्षा समितिले निर्धारण गरेको वडाको लागि विद्यालयको अधिकतम संख्याको अधीनमा रही दिनु पर्नेछ ।

(६) यस कार्यविधि बमोजिम अनुमति नलिएको विद्यालय सञ्चालन गर्न

धर्मदेवी नगरपालिका
धर्मदेवी नगरपालिका

पाईने छैन। कसैले यस कार्यविधि विपरीत अनुमति दिएको वा प्राप्त गरेको पाइएमा नगर कार्यपालिकाले छानविन गरी त्यसरी अनुमति प्राप्त विद्यालयको अनुमति जुनसुकै बखत रद्द गर्नेछ । त्यस्तो अनुमति दिनका लागि सिफारिस गर्ने र अनुमति प्रदान गर्ने पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई प्रचलित कानून बमोजिम कारबाही गरिनेछ ।

६. **विद्यालयले पालना गर्नु पर्ने शर्त तथा बन्देजहरू** : विद्यालयले पालन गर्नु पर्ने शर्त तथा बन्देजहरू देहाय बमोजिम हुनेछन् :

(क) नेपाल सरकार, स्थानिय सरकारबाट स्वीकृत 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 वालमैत्री, अपाङ्गतामैत्री तथा लैङ्गिकमैत्री बातावरण सृजना गर्ने,

(ङ) अभिभावकको वार्षिक भेला गराई विद्यालयको आय व्यय, शैक्षिक उपलब्धि र बजेट तथा कार्यक्रमको जानकारी गराउनु पर्ने,

(च) यस कार्यविधि बमोजिम आय व्ययको लेखा राख्नु पर्ने,

(छ) विद्यालयले गरेको लगानीको अभिलेख राख्नु पर्ने,

(ज) विद्यालयमा नेपालको राष्ट्रिय एकता, सार्वभौमिकता, जातीय, क्षेत्रीय, भाषिक, लैगिक, सामाजिक तथा धार्मिक सहिष्णुतामा खलल पार्ने कुनै पनि क्रियाकलाप हुन नदिने,

(झ) सामुदायिक विद्यालयमा नगर कार्यपालिकाले तोकेको संख्याको अधीनमा रही शिक्षक सेवा आयोगको सिफारिस अनुसार शिक्षक नियुक्ति गर्नु पर्ने,

(ञ) विद्यालयमा नियमित रूपमा परियोजना कार्य, सामाजिक सेवा,अतिरिक्त क्रियाकलाप, तथा अन्य कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु पर्ने,

(ट) विद्यालय तथा छात्रावासमा स्वस्थकर वातावरण कायम राखी सत्य निष्ठा र नैतिक चरित्र निर्माण, उद्यमशीलता प्रवर्द्धन,समाजिक सद्भाव प्रवर्द्धर्न तथा सामाजिक विकृति (वालविवाह, निरक्षरता, छाउपडी, दहेज, बोक्सा बोक्सी, छुवाछुत, जातिगत उचनीचता, छोरीमाथिको विभेद आदि) उन्मूलनको वातावरण कायम गर्न स्थानीय पाठ्यक्रम तयार गरी आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,

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

(ड) नगरसभाले पारित गरेको कानून तथा शैक्षिक नीतिको अधिनमा रही काम गर्नुपर्ने ।

(ढ) यस कार्यविधि बमोजिमका पूरा गर्नु पर्ने पूर्वाधारहरू र विद्यार्थी संख्याका आधारमा पूर्वाधारको विस्तार तथा स्तर वृद्धि गर्नुपर्ने,

(ण) तालुक निकायले निर्धारण गरेको ढाँचामा विद्यालयले शैक्षिक तथ्याङ्क तयार गरी शैक्षिक सत्र सकिएको ६ महिनाभित्र तोकिएको स्थानमा पठाउनु पर्ने,

(त) विद्यालयले विद्यार्थीको लागि प्रयोग गर्ने सवारी साधन प्रचलित कानून बमोजिमको मापदण्ड अनुरूप परीक्षण गरिएको हुनु पर्ने,

(थ) विद्यालयको भवन तथा कक्षाकोठा तोकिएको मापदण्ड अनुरुप हुनुका साथै सफा तथा सुरक्षित राख्नु पर्ने,

(द) प्रत्येक वर्ष विद्यालयको लेखा तथा सामाजिक परीक्षण गराई त्यसको प्रतिवेदन शैक्षिक प्रशासन शाखामा पठाउनु पर्ने ।

७. **विद्यालय खोल्न स्वीकृति प्रदान गर्नेः**

(१) दफा ५ को उपदफा (१) वा (३) बमोजिम अनुमति प्राप्त आधारभूत तथा माध्यमिक विद्यालयले स्वीकृतिको लागि अनुसूची–४ बमोजिमको ढाँचामा शैक्षिक प्रशासन शाखा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा शैक्षिक प्रशासन शाखा मार्फत त्यस्तो विद्यालयको जाँचबुझ गरी वा गराई त्यसको प्रतिवेदन पेश गर्न लगाउनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम जाँचबुझ प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि दफा ६ बमोजिमको शर्त बन्देज पूरा गरेको देखिएमा नगर शिक्षा समितिले सिफारिसको निर्णय सहित कार्यपालिका समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । यसरी प्राप्त सिफारिस कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएमा शैक्षिक प्रशासन

धर्मदेवी नगरपालिका

शाखाले दफा ६ बमोजिमको शर्त तथा बन्देज पालना हुने गरी त्यस्तो विद्यालयलाई अनुसूची– ५ बमोजिमको ढाँचामा स्वीकृति प्रदान गर्नेछ ।

८. मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति तथा स्वीकृति सम्बन्धी व्यवस्थाः

(१) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि आधारभूत तहसम्म मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति तथा स्वीकृति सम्बन्धी प्रक्रिया दफा ७ बमोजिम हुनेछ । यसका लागि एकल भाषाभाषी विद्यालयमा मातृभाषामा शिक्षा दिने, द्वीभाषी विद्यालयमा दुवै भाषामा शिक्षा दिने र वहुभाषी विद्यालयमा भाषिक स्थानान्तरणको नीति अपनाई बालबालिकालाई उनीहरूको मातृभाषाबाट नेपाली वा अंग्रेजी भाषामा सहज रूपमा लाने व्यवस्था गरिने छ । एकल वा द्वीभाषी विद्यालयका अभिभावकले चाहेमा त्यहाँ पनि भाषिक स्थानान्तरणको नीति अपनाइने छ । सबै खाले भाषाभाषीलाई एकअर्काको भाषा, लिपि तथा संस्कृति सिक्न एवं सिकाउन प्रोत्साहित गरिने छ ।

(२) उपदफा १ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि आधारभूत तह भन्दा माथि मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति तथा स्वीकृति सम्बन्धी प्रक्रिया र मापदण्ड प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ

९. मुनाफा नलिने विद्यालय सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था

(१) गुरूकूल, आश्रम, मखतव, मदरसा, गुम्बा वा गोन्पा समेतका सामाजिक, परोपकारी वा कल्याणकारी संस्थाले विद्यालय सञ्चालन गर्न निवेदन दिने र त्यस्तो विद्यालयको अनुमति, स्वीकृति र कक्षा थप सम्बन्धी व्यवस्था दफा ३, ५, ७ र १९ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(२) यस कार्यविधि मा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपदफा (१) बमोजिम विद्यालय सञ्चालन गर्न पूरा गर्नु पर्ने पूर्वाधार अनुसूची – ६ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(३) गुरूकूल, आश्रम, मखतव, मदरसा, गुम्बा वा गोन्पा समेतका सामाजिक, परोपकारी वा कल्याणकारी संस्थाले सञ्चालन गर्ने शिक्षासम्बन्धी नीति, पाठ्यक्रम, त्यस्ता संस्थालाई दिने अनुदान तथा समन्वय सम्बन्धी व्यवस्था प्रचिलत कानूनले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

१०. कम्पनी ऐन बमोजिम सञ्चालित विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी बमोजिम सञ्चालन गर्ने सम्बन्धी व्यवस्थाः

(१) कम्पनी ऐन बमोजिम सञ्चालन भएको कुनै विद्यालय शैक्षिक गुठी अन्तरगत सञ्चालन गर्न चाहनेले सोको अनुमतिको लागि अनुसूची– ७ बमोजिमको ढाँचामा नगर कार्यपालिकाको कार्यालय शैक्षिक प्रशासन शाखा समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा शिक्षा अधिकृत वा निरीक्षकद्वारा त्यस्तो विद्यालयको जाँचबुझ गराई त्यसको प्रतिवेदन पेश गर्न लगाउनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि उक्त प्रतिवेदन र निवेदनसाथ प्राप्त कागजात जाँचबुझ गर्दा त्यस्तो विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्न मनासिब देखेमा शिक्षा समितिको निर्णयको आधारमा शिक्षा अधिकृतले त्यस्तो विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्न अनुसूची -८ बमोजिमको ढाँचामा अनुमति दिनु पर्नेछ ।

११. विदेशी शिक्षण संस्थासँग सम्बन्धन गरी विद्यालय खोल्ने अनुमति वा स्वीकृति नेपाल सरकारको पूर्व स्वीकृति नलिई दिन सकिने छैन ।

१२. यसअघि दर्ता भएका विद्यालय सम्बन्धी व्यवस्था

(१) माथि जेसुकै उल्लेख भएपनि यसअघि नियमानुसार दर्ता भई संचालनमा रहेका विद्यालयहरू यसै कार्यविधि बमोजिम संचालन भएका मानिनेछन् । तर यसअघि अनुमति लिइ संचालन भै रहेका विद्यालयहरूले शैक्षिक प्रशासन शाखाले तोकेको ढाँचामा विवरण र कागजात पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको विवरण प्राप्त भए पछि शैक्षिक प्रशासन शाखाले कागजात र विवरण तथा अभिलेख रूजु गर्दै सो सम्बन्धी अभिलेख कायम गर्न प्रतिवेदन नगर शिक्षा समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) प्राप्त प्रतिवेदनको आधारमा नगर शिक्षा समितिले सर्तसहित वा विना सर्त अभिलेख कायम गर्ने निर्णय गर्न सक्नेछ ।

(४) नगर शिक्षा समितिको निर्णय बमोजिम शिक्षा अधिकृतले अनुसुची ८ बमोजिमको ढाँचामा विद्यालयलाई प्रमाणपत्र दिनुपर्नेछ ।

१३. धरौटी राख्नु पर्नेः संस्थागत विद्यालय खोल्ने अनुमति लिँदा सुरक्षण बापत देहाय बमोजिमको रकम धरौटीको रूपमा राख्नु पर्नेछ ।

(क) माध्यमिक विद्यालयको लागि पाँच लाख रूपैयाँ,

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

(ग) प्रारम्भिक बाल विद्यालयको लागि एक लाख रूपैयाँ ।

तर,

(१) दफा ९ बमोजिम विद्यालय सञ्चालन गर्ने अनुमति लिँदा धरौटी राख्नु पर्ने छैन ।

(२) बिशेष आवश्यकता भएका वा सिमान्तकृत विद्यार्थीका लागि वा अति विकट भौगिलिक क्षेत्रमा विद्यालय खोल्दा कार्यपालिकाले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम धरौटी छुट दिन सकिनेछ ।

१४. धरौटी रकम जम्मा गरिने

(१) विद्यालयले दफा १३ बमोजिमको धरौटी बापतको रकम शैक्षिक प्रशासन शाखाले तोकेको बैंकमा जम्मा गर्नु पर्नेछ ।बैंक खाता नगरपालिका र विद्यालय प्रतिनिधिका संयुक्त नामबाट सञ्चालन गरिनेछ।यो कार्य विधि लागूहुनु भन्दा पहिले अनुमति पाई सञ्चालन भइरहेका विद्यालय हरूको धरैटि क्रमश तोकिएको बैङ्कमा जम्मा गर्न पर्नेछ ।

१५. सार्वजनिक शैक्षिक गुठी अन्तर्गत नेपाल सरकारले साल वसाली अनुदान दिई राखेका विद्यालय, निजामती, सैनिक, नेपाल प्रहरी, सशस्त्र प्रहरी बल नेपाल र शहिद प्रतिष्ठानद्वारा सञ्चालित विद्यालयको नियमनका लागि छुट्टै कार्यविधि बनाउन सकिनेछ ।

१६. विद्यालय गाभ्ने वा स्थानान्तरण सम्बन्धी व्यवस्था

(१) देहायको कुनै अवस्थामा दुई वा दुईभन्दा बढी विद्यालयलाई एक आपसमा गाभी एउटा विद्यालय कायम गर्न सकिनेछ –

(क) अनुसूची– २ बमोजिमको पूर्वाधार कायम नरहेको,

(ख) अधिकांश कक्षामा दफा ५८ बमोजिमको दश प्रतिशत भन्दा कम विद्यार्थी संख्या भएको,

(ग) दुई वा सोभन्दा बढी विद्यालयको परिसर एक आपसमा जोडिएको,

(घ) दुई वा सोभन्दा बढी विद्यालय बीचको पैदल दूरी एक किलोमिटर भन्दा कम रहेको,

(ङ) दुई वा सो भन्दा बढी विद्यालयका व्यवस्थापन समितिले विद्यालय गाभ्न संयुक्त निवेदन दिएको ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको आधारमा विद्यालयहरू गाभ्ने निर्णय गर्दा कार्यपालिकाले त्यस्ता विद्यालयको लागि आवश्यक शिक्षक तथा कर्मचारीको दरबन्दी यकिन गरी बढी हुन आएको शिक्षक तथा कर्मचारीको व्यवस्थापनको विषयमा समेत निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

(३) सस्थांगत विद्यालयलाई गाभ्न परेमा दफा (१) ङ र प्रचलित कानूनको प्रक्रिया समेत पूरा गर्नु पर्नेछ ।

(४) यस कार्यविधि मा उल्लेखीत विद्यालय गाभ्ने सम्बन्धी व्यवस्थालाई कार्यान्वयन गर्न कार्यपालिकाले नगर शिक्षा समितिको सिफारिसमा कार्यविधि बनाई लागू गर्न सक्नेछ । यसरी गाभिएर खाली भएको वा बन्द भएको सामुदायिक विद्यालयमा सार्वजनिक प्रयोजनका लागि पुस्तकालय, म्युजियम, संवाद स्थल, वा सीप विकास केन्द, सामुदायिक सिकाइ केन्द्र जस्ता संस्था बनाउन सकिने छ ।

(५) सामान्यतया सामुदायिक विद्यालय स्थानान्तरण गरिने छैन । कसैले संस्थागत विद्यालय स्थानान्तरण गर्न प्रकृया सहित शैक्षिक प्रशासन शाखा समक्षा निवेदन दिएमा अवश्यकता र अवस्था अध्ययन गरी नगर शिक्षा समितिले स्थानान्तरण गर्ने निर्णय गर्न सक्नेछ ।

१७. गाभिएका वा बन्द गरिएका विद्यालयको सम्पत्तिको व्यवस्थापन

(१) दफा १६बमोजिम 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 ।

१८. विद्यालयको तह वा कक्षा घटाउन सकिने : कुनै विद्यालयको सम्बन्धमा दफा १७ को उपदफा (१) को अवस्था विद्यमान रहेको भएतापनि विद्यालय गाभ्ने आधार औचित्यपूर्ण नदेखिएमा शैक्षिक प्रशासन शाखाको सिफारिसमा कार्यापालिकाले त्यस्तो विद्यालयको माथिल्लो तह वा कक्षा घटाउन सक्नेछ ।

१९. विद्यालयको कक्षा थप गर्न सकिने

(१) कुनै विद्यालयले कक्षा थप गर्न चाहेमा शैक्षिक सत्र सुरू हुनुभन्दा कम्तीमा दुई महिना अगावै शैक्षिक प्रशासन शाखा समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ। तर यो कार्यविधि लागू भएपछि एकपटकका लागि शैक्षिक सत्र सुरू हुनुभन्दा पैंतिस दिन अगाडिसम्म निवेदन दिन सकिने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन परेमा नगरपालिकाले शैक्षिक प्रशासन शाखा मार्फत थप हुने कक्षाको लागि दफा ४ बमोजिमको पूर्वाधार पूरा भए वा नभएको सम्बन्धमा आवश्यक जाँचबुझ गर्दा पूर्वाधार पूरा गरेको देखिएमा शैक्षिक प्रशासन शाखाको सिफारिसको आधारमा नगर शिक्षा समितिले शैक्षिकसत्र सुरू हुनु अगावै कक्षा थप गर्न अनुमति दिन सक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कक्षा एघार र बाह्रको कक्षा थप र विषय थप गर्ने अनुमति अन्य प्रचलित कानून बमोजिम कुनै निकाय बाट अनुमति , सम्मति लिनुपर्ने भएमा सो समेत लिई स्वीकृत मापदण्डका आधारमा नगर कार्यपालिकाले दिन सक्नेछ ।

२०. **शुल्क लिन पाउने**

(१) विद्यालयहरूले नगरपालिका बाट स्वीकृत भए अनुसार मात्र शुल्क लिन पाउनेछन् । शुल्क प्रस्ताव शैक्षिक प्रशासन शाखाको प्रतिनिधिको उपस्थितिमा बसेको विद्यालय व्यवस्थापन समितिको बैठकले निर्णय गरी शैक्षिक सत्र शुरू हुनुभन्दा २ महिना पूर्व नगरपालिका , शैक्षिक प्रशाशन शाखामा पेश गर्नुपर्नेछ।

(२) उपदफा १ को कार्यान्वयनका लागि संस्थागत विद्यालयहरूको वर्गीकरण गरी शुल्क निर्धारण गर्न नगर शिक्षा समितिले निर्देशिका बनाई लागू गर्न सक्नेछ । उक्त निर्देशिका नवने सम्म संस्थागत विद्यालयहरूले साविक बमोजिमकै शुल्क व्यवस्था लागू गर्नुपर्ने छ।

परिच्छेद ३

नगर कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शिक्षा अधिकृत तथा विद्यालय निरीक्षक, स्रोतब्यक्तिको काम, कर्तव्य र अधिकार

२१. **नगर कार्यपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार :**

१) यस कार्यविधिमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त नगर कार्यपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ –

(क) शैक्षिक योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न शिक्षा समिति, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा शिक्षा अधिकृतलाई आवश्यक निर्देशन दिने,

(ख) शैक्षिक योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न आवश्यकता अनुसार समिति, उपसमिति वा कार्यटोली गठन गर्ने,

(ग) शिक्षक सरूवाको मापदण्ड बनाई नगरपालिकाभित्र एक समान रूपमा शिक्षक विद्यार्थी अनुपात मिलाउने, शैक्षिक गुणस्तर कायम गर्ने, आचार संहिता बनाई लागू गर्ने,

(घ) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको प्रशासन, व्यवस्थापन तथा शैक्षिक विकास सम्बन्धी कार्य योजना स्वीकृत गर्ने र कार्यान्वयन गर्न निर्देशन दिने ।

(ङ) प्रदेश तथा संघको कानून बमोजिम हुने शिक्षासम्बन्धी विषयहरू को कार्यान्वयन गर्न शिक्षा समितिलाई निर्देशन दिने ।

(च) प्रत्येक ६ महिनामा नगरपालिका भित्रका विद्यालयहरूको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरी गराई अपेक्षित गुणस्तर कायम गर्ने,

(छ) विद्यालयमा आर्थिक व्यवस्था पारदर्शी बनाउन वस्तुगत आधार तथा मापदण्ड बनाई लागू गर्ने, गराउने,

(ज) यस कार्यविधिको परिधिभित्र शैक्षिक गुणस्तर र शुशासनका लागि मापदण्डहरू बनाउने,

(झ) अनौपचारिक शिक्षा, बैकल्पिक शिक्षा, विशेष शिक्षा, खुला तथा दूर शिक्षासम्बन्धी निर्देशिका बनाई लागू गर्ने, गराउने ।

(ञ) शिक्षासम्बन्धी कानून निर्माणको लागी नगर सभामा पेशगर्ने।

(२) उपदफा (१) मा जेसुकै लेखिएतापनि संस्थागत विद्यालयका हकमा त्यस्ता विद्यालयले पालना गर्नु पर्ने मापदण्ड, गुणस्तर, शुल्क प्रावधान, विपन्न तथा सिमान्तकृत वर्गका छात्र छात्रालाई लागि दिईने छात्रबृत्तिका आधार र प्रतिशत, शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवा, शर्त एवं पारिश्रमिक जस्ता विषयमा निर्णय गर्दा संस्थागत

धर्मदेवी नगरपालिका
धर्मदेवी नगरपालिका

विद्यालयहरूको सँगठन को सहभागिता एवं राय परामर्श लिनुपर्नेछ ।

२२. **प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार :** ऐन तथा यस कार्यविधिमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त 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 शिक्षासम्बन्धी कार्य गर्ने,

(ग) शैक्षिक समन्वयकर्ता तथा सहजकर्ताको भूमिका निर्वाह गर्ने,

(घ) कार्यपालिकाले प्रत्यायोजन गरेका शिक्षासम्बन्धी कार्य गर्ने ।

(ङ) नगरको उत्कृष्ट शैक्षिक उपलब्धिका लागि शैक्षिक नीति तथा कार्यक्रम प्रस्ताव गर्ने।

च) विद्यालयहरूको नियमानुसार लेखा परीक्षणको व्यवस्था मिलाउने ।

२३. **शिक्षा अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकारः** यस कार्यविधिमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त शिक्षा अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) शैक्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन र अनुगमन गर्ने, गराउने,

(ख) शिक्षासम्बन्धी नगर स्तरीय योजना वनाई कार्यपालिकाबाट पारित गराई कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।

(ग) नगरको शिक्षाको अवस्था, प्रगति समेटिएको शिक्षासम्बन्धी स्थितिपत्र तयार गरी प्रकाशित गर्ने,

(घ) अनौपचारिक शिक्षा, विशेष आवश्यकता भएका बालबालिकाको लागि शिक्षा र शिक्षाको लागि खाद्य कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने,

(ङ) फाजिलमा परेका सामुदायिक विद्यालयका शिक्षकलाई अर्को समुदायिक विद्यालयमा मिलान गर्न शिक्षा समितिमा सिफारिस गर्ने,

(च) कार्य योजना अनुसार विद्यालय सञ्चालन भए नभएको सम्बन्धमा नियमित रूपले निरीक्षण र सुपरीवेक्षण गरी गराइ प्रतिवेदन तयार गर्ने,

(छ) शिक्षाको गुणस्तर बढाउनको लागि शिक्षक,प्रधानाध्यापक तथा विद्यालय व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरूको बैठक, गोष्ठी वा तालिम संचालन गर्ने,

(ज) आधारभूत तहको अन्त्यमा लिइने परीक्षा सञ्चालन गर्न परीक्षा व्यवस्थापन समितिको प्रमुख भई कार्य गर्ने,

(झ) विद्यालयमा शिक्षाको गुणस्तर बृद्धि भए नभएको सम्बन्धमा मूल्याङ्कन गरी अभिलेख राख्ने तथा सो सम्बन्धमा सुधारका लागि आवश्यक कार्य गर्ने,

(ञ) ऐन तथा यस कार्यविधि बमोजिम विद्यालयहरू सञ्चालन भए नभएको जाँचबुझ गर्ने तथा विद्यालयमा शिक्षाको गुणस्तर बढाउने सम्बन्धमा निरीक्षण गरी कारबाही प्रक्रिया अगाडि बढाउने ,

(ट) माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षाको लागि रजिष्ट्रेशन फाराम भरेका विद्यार्थीको नाम, थर, उमेर प्रचलित कानून बमोजिम संशोधन गर्ने,

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

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

(ढ) शिक्षक वा कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी त्यसको विवरण सम्बन्धीत निकायमा पेश गर्ने,

(ण) प्रधानाध्यापकसँग कार्य सम्पादन करार गर्ने र करार कार्यान्वयन अवस्था अनुगमन गर्ने गराउने ।

(त) सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयहरूको समूह विभाजन गरी स्रोतकेन्द्र निर्धारण गर्ने र स्रोतकेन्दबाट विद्यालयको निरीक्षण, शिक्षकको तालिम तथा अन्य शैक्षिक क्रियाकलाप सञ्चालन गर्ने,

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

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

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

(न) सामुदायिक र संस्थागत विद्यालयहरूको आय व्यय तथा सुविधा र

धर्मदेवी नगरपालिका

गुणस्तर नियन्त्रण गर्ने,

(प) विद्यालयले स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक लागू गरे नगरेको सम्बन्धमा निरीक्षण गर्ने, गराउने,

(फ) विद्यालयमा लागू गरिएको पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्यसामग्री सम्बन्धमा सुधार गर्नुपर्ने र निःशुल्क पाठ्यपुस्तकको वितरण प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउने विषयमा व्यवस्थापन समिति तथा शिक्षकको राय लिई सुझाव पठाउने ।

(ब) लेखा परीक्षकको अध्यावधिक सूचीबाट विद्यालयको लेखा परीक्षण गराई लेखा परीक्षकबाट प्राप्त प्रतिवेदनको आधारमा बेरूजु फछ्र्यौट गर्न लगाउने,

(भ) सरकारी तथा गैरसरकारी शैक्षिक योजना तथा कार्यक्रमहरूको निरीक्षण तथा समन्वय गर्ने,

(म) सामुदायिक विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीको तलबी प्रतिवेदन पारित गराउने,

(य) विद्यालय निरीक्षक र स्रोत व्यक्तिले दिएको निरीक्षण प्रतिवेदन उपर कारबाही गर्ने

(र) प्रधानाध्यापक तथा शिक्षकलाई तालिमका लागि सिफारिस गर्ने,

(ल) सामुदायिक विद्यालयको स्वीकृत, रिक्त दरवन्दीमा पदपूर्तिको लागि आयोगमा लेखी पठाउने,

(व) तोकिएको मापदण्डको आधारमा शिक्षकको सरूवा तयारी गर्ने,

(श) 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,

(ष) विद्यालयको कार्यसम्पादन परीक्षण गर्ने गराउने र कार्य सम्पादनको आधारमा विद्यालय व्यवस्थापन समिति, शिक्षक अभिभावक संघ, प्रधानाध्यापक, शिक्षक एवं कर्मचारीहरूलाई पुरस्कार तथा दण्डका लागि कार्यपालिका समक्ष सिफारिस गर्ने ।

(ह) निजी, धार्मिक तथा गुठी विद्यालयको अनुगमनगरी स्वीकृत मापदण्डको पालना गर्न लगाउने र तदनुसार पुरस्कार र दण्डको लागि कार्यपालिका समक्ष सिफारिस गर्ने ।

(क्ष) नगर कार्यपालिका, राष्ट्रिय परीक्षा बोर्ड र शिक्षासम्बन्धी निकायहरू बाट निर्देशित वा प्रत्यायोजित कार्य गर्ने ।

२४. **निरीक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकारः** ऐन तथा यस कार्यविधिमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त शिक्षा अधिकृतको प्रत्यक्ष मातहत र निर्देशनमा रही निरीक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :–

(क) प्रत्येक दुई महिनामा सबै विद्यालयमा कम्तीमा एक पटक स्थलगत निरीक्षण तथा सुपरीवेक्षण गर्ने र सुपरीवेक्षण गर्ने क्रममा प्रधानाध्यापक र व्यवस्थापन समितिसँग छलफल गरी छलफल भएको व्यहोरा विद्यालयको निरीक्षण पुस्तिकामा जनाउने तथा जनाउन लगाउने,

(ख) ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम विद्यालय नियमित रूपले सञ्चालन भए नभएको, भौतिक साधन सुरक्षित विद्यालय अनुरूप भए नभएको, शिक्षक पर्याप्त भए नभएको, उपलब्ध साधनको अधिकतम सदुपयोग भए, नभएको र निर्धारितस्तर बमोजिम पठन पाठन भए नभएको र समग्र शैक्षिक गुणस्तर कायम भए नभएको सम्बन्धमा प्रधानाध्यापक, शिक्षक– अभिभावक संघ र शिक्षकसँग विचार विमर्श गरी सुधार गर्न लगाउने,

(ग) विद्यालय निरीक्षण सम्बन्धी प्रतिवेदन शिक्षा अधिकृत समक्ष पेश गरी निर्देशन बमोजिम गर्ने,

(घ) विद्यालय विकासको लागि व्यवस्थापन समिति तथा सरोकावालाहरूसँग सरसल्लाह र अन्तरक्रिया गर्ने,

(ङ) नमूना शिक्षण गर्ने प्रयोजनको लागि निरीक्षण क्षेत्रभित्रको विषयविज्ञ समूह तयार गर्ने र समय– समयमा प्रधानाध्यापक सहित शिक्षकको बैठक बोलाई शिक्षण गर्ने विषयमा देखिएका समस्या समाधानको लागि प्रयत्न गर्ने,

(च) शिक्षकहरूको कार्य क्षमताको मूल्याङ्कन गरी त्यसको अभिलेख शैक्षिक प्रशाशन शाखामा उपलब्ध गराउने ,

(छ) विद्यालयको शैक्षिक गुणस्तर बृद्धि गर्न प्रधानाध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिका प्रमुखहरूको गोष्ठीको संयोजन गर्ने,

(ज) विद्यालयको परीक्षा सञ्चालन लाई व्यवस्थित र मर्यादित बनाउन अनुगमन गर्ने,

धर्मदेवी नगरपालिका
धर्मदेवी नगरपालिका

(झ) विद्यालयको शैक्षिक तथा आर्थिक अभिलेख दुरूस्त भए नभएको निरीक्षण गर्ने, गराउने,

(ञ) आफ्नो क्षेत्रभित्रका शैक्षिक तथ्याङ्क सङ्कलन तथा विश्लेषण गरी शैक्षिक प्रशासन शाखामा पेश गर्ने,

(ट) शिक्षकलाई तालिमको लागि सिफारिस गर्ने र तालिम प्राप्त शिक्षकको सीपको प्रयोग अवस्था यकिन गर्न कक्षा अवलोकन गरी सुधारका कार्य गर्ने,

(ठ) व्यवस्थापन समितिको बैठक नियमित रूपले बसे नबसेको जाँचबुझ गरी नबसेको भए बैठक बोलाउन प्रधानाध्यापकलाई निर्देशन दिने,

(ड) विद्यालय सञ्चालन सम्बन्धमा प्रधानाध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिने,

(ढ) स्रोतव्यक्तिको कामको अनुगमन गरी प्रत्येक महिना नगर कार्यपालिका, शैक्षिक प्रशासन शाखामा प्रतिवेदन पेश गर्ने,

(ण) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीको बिदाको अभिलेख शैक्षिक सत्रको अन्त्यमा प्रमाणित गर्ने र विद्यालयमा राख्न लगाउने,

(त) शिक्षक तथा कर्मचारीको हाजिरी अभिलेख दुरूस्त भए नभएको जाँच वा निरीक्षण गरी बिदा नलिई अनुपस्थित हुने शिक्षक तथा कर्मचारीको हकमा हाजिरी पुस्तिकामा गयल जनाई कारबाहीको लागि सम्बन्धीत विद्यालय व्यवस्थापन समिति र शिक्षा अधिकृतलाई सिफारिस गर्ने,

(थ) आफनो क्षेत्रभित्र सञ्चालन गरिएका अनौपचारिक शिक्षा, विशेष शिक्षा, समावेशी शिक्षा र शिक्षाको लागि खाद्य कार्यक्रमको नियमित रूपमा निरीक्षण तथा अनुगमन गरी शिक्षा अधिकृत समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्ने,

(द) संस्थागत तथा धार्मिक प्रकृतिका बिद्यालयको अनुगमन गरी स्वीकृत मापदण्डको पालना गर्न लगाउने र तदनुसार पुरस्कार र दण्डको लागि शिक्षा अधिकृत समक्ष सिफारिस गर्ने ।

(ध) जीवन पर्यन्त शिक्षा र जीवन उपयोगी शिक्षाको उचित प्रवन्ध गर्ने गराउने ।

(न) शिक्षा अधिकृतप्रति जवाफदेही बन्दै निजले तोके बमोजिम थप कार्य गर्ने, गराउने ।

(प) नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, शैक्षिक प्रशासन शाखाले तोकि दिएका कार्य गर्ने ।

२५. **स्रोतब्यक्तिको व्यवस्थाः** सामुदायिक, संस्थागत र धार्मिक विद्यालय समेत गरी वढीमा पचास विद्यालय बराबर एक स्रोतब्यक्ति करारमा नियूक्ति गर्न सकिनेछ। यसरी करारमा स्रोतब्यक्ति नियूक्ति गर्दा नगरपालिका क्षेत्र भित्रका बढी दरवन्दी भएका विद्यालयका शिक्षाशास्त्र विषयमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण गरेका कम्तीमा पांच बर्ष स्थायी सेवा अवधि भएका माध्यमिक शिक्षकहरू मध्येबाट नगर शिक्षा समिति बाट स्वीकृत कार्यविधि बमोजिम गरीनेछ । यस अगावै जिल्ला शिक्षा कार्यालय बाट करार संझौता गरी धर्मदेवी नगर कार्य क्षेत्र तोकि नियुक्त स्रोतव्यक्तिहरू यसै कार्यविधि बमोजिम नियुक्त भएको मानिनेछ। शैक्षिक सत्र सुरू भएको एक महिनाभित्र नगर क्षेत्रभित्र कार्यरत स्रोत व्यक्तिहरूको करार संझौता नवीकरण नगर कार्यपालिकाको कार्यालयबाट गरिनेछ।

२६. **स्रोतव्यक्तिको काम, कर्तव्य र अधिकारः** ऐन तथा यस कार्यविधिमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त शिक्षा अधिकृतको मातहत र प्रत्यक्ष निर्देशनमा रही स्रोतव्यक्तिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) स्रोतव्यक्तिले स्रोतकेन्द्र र समूह विद्यालयहरूमा शिक्षक प्राविधिक सहयोग र स्रोतकेन्द्र स्तरमा क्षमता अभिवृद्धि गर्न सहजकर्ताको भूमिका निर्वाह गर्ने,

(ख) शैक्षिक सेवा सुविधा एवम् सूचनाहरू प्रवाह र शैक्षिक कार्यक्रमहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्ने गराउने,

(ग) शैक्षिक नीति निर्देशन पालन गर्ने गराउने,

(घ) नगर शिक्षा योजना र विद्यालय सुधार योजना निर्माणमा सक्रिय भूमिका निर्वाह गर्ने,

(ङ) स्थानीय तहलाई शिक्षाको योजना निर्माण गर्न तथा सोको कार्यान्वयन सम्वन्धीकार्यमा प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने,

(च) स्रोतकेन्द्र भित्रका विद्यालयहरूको विद्यालय व्यवस्थापन समिति र शिक्षक अभिभावक संघको बैठकमा भाग लिने र आवश्यक सल्लाह सुझाव उपलब्ध गराउने,

(छ) समूह विद्यालयको सुपरिवेक्षण, प्राविधिक सहयोग, शिक्षक सहयोग सम्बन्धी कार्यक्रम बनाउने र कार्यान्वयन गर्ने,

(ज) नगरपालिका भित्रका विद्यालय शिक्षासँग सम्बन्धीत सम्पूर्ण सूचनाहरू अद्यावधिक गरी राख्ने र आवश्यकता अनुसार

नगरपालिका मा पेश गर्ने,

(झ) नगरपालिका अन्तर्गत विद्यालयहरूको विद्यालय सुधार योजना निर्माण, सामाजिक परीक्षण र विद्यालय स्तरीकरण कार्यमा प्राविधिक सहयोग गर्ने,

(ञ) नगरपालिका भित्र शैक्षिक उन्नयन तथा सुधारका लागि समूह विद्यालयहरूको सहयोग तथा सहकार्यमा आवश्यकता अनुसार अनुसन्धानात्मक, रचनात्मक, सहयोगात्मक र सुधारात्मक कार्यहरू सञ्चालन गर्ने, गराउने,

(ट) विद्यालयगत रूपमा गत शैक्षिक सत्रको कक्षा १देखि१० सम्मका परीक्षाफलको नतिजा बिश्लेषण गर्ने,

(ठ) महिनामा कम्तीमा १२ ओटा विद्यालयको सुपरिवेक्षण गर्ने, सुपरिवेक्षण गरिएको विद्यालयमा कम्तीमा २ ओटा नमुना पाठ प्रदर्शन गरी सम्बन्धीत शिक्षकसँग अन्तरक्रियाका साथै पृष्ठपोषण गर्ने,

(ड) यस कार्यविधि बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने,

२७. **स्रोत केन्द्र सहायकको व्यवस्था :** प्रत्येक स्रोतव्यक्तिको सहयोगीको रूपमा एक स्रोत सहायक प्राथमिक तहका शिक्षकलाइ काजमा राख्न सकिनेछ। यसरी काजमा ल्याउँदा नगरपालिका क्षेत्र भित्रका बढी दरवन्दी भएका विद्यालयका कम्तीमा पांच बर्ष स्थायी सेवा अवधि भएका प्राथमिक शिक्षकहरू मध्येबाट नगर शिक्षा समितिबाट स्वीकृत कार्यविधि बमोजिम करार संझौता गरीनेछ । यस अगावै जिल्ला शिक्षा कार्यालयबाट करार संझौता गरी धर्मदेवी नगरपालिका कार्य क्षेत्र तोकि नियुक्त स्रोतकेन्द्र सहायकहरू यस कार्यविधि बमोजिम नियुक्त भएको मानिनेछ। शैक्षिक शत्र सुरू भएको एक महिनाभित्र नगर क्षेत्रभित्र कार्यरत स्रोतकेन्द्र सहायकहरूको करार संझौता नवीकरण प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत बाट गरिनेछ।

२८. **स्रोतकेन्द्र सहायकको काम, कर्तव्य र अधिकार :** ऐन तथा यस कार्यविधिमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त शिक्षा अधिकृत र स्रोतव्यक्तिको मातहत र प्रत्यक्ष निर्देशनमा रही स्रोतकेन्द्र सहायकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) स्रोतकेन्द्रको तथ्याङ्क संकलन ,अभिलेख ब्यवस्थापन र परीक्षा सम्बन्धी कार्यहरू ।

(ख) स्रोतकेन्द्रका प्रशासनिक, व्यवस्थापकीय र अन्यआवश्यक कार्यहरू ।

परिच्छेद– ४

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

२९. **नगर शिक्षा समितिको गठन तथा कार्यसंचालन विधि**

(१) धर्मदेवी नगरपालिकामा देहाय बमोजिमको एक नगर शिक्षा समिति रहनेछ :

(क) नगर कार्यपालिकाको प्रमुख -प्रमुख

(ख) नगर कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिकाका महिला सदस्यहरू मध्येबाट १ जना - सदस्य

(ग) नगरपालिकाको सामाजिक विकास समितिको संयोजक - सदस्य

(घ) नगरपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत -सदस्य

(ङ) सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापक / अध्यापकहरू मध्येवाट नगर कार्यपालिकाको प्रमुखबाट मनोनित एकजना - सदस्य

(च) संस्थागत विद्यालयका प्रधानाध्यापक संस्थापक मध्येबाट नगर कार्यपालिका प्रमुखबाट मनोनित एक जना - सदस्य

(छ नगरपालिका स्तरीय अभिभावक संघका प्रमुख एक जना- सदस्य

(ज) परम्परागत धार्मिक विद्यालयका तर्फबाट नगर शिक्षा समितिबाट मनोनित १ जना - सदस्य

(झ) शिक्षक महासंघ नगर प्रमुख १ जना - सदस्य

(ञ) विद्यालय ब्यवस्थापन समितिका प्रमुख मध्येबाट नगर शिक्षा समिति बाट मनोनित १ जना - सदस्य

(ट) शिक्षा प्रेमि बुद्धिजीवी मध्येबाट नगर शिक्षा समितिबाट मनोनित १ जना - सदस्य

(ठ) नगरपालिका भित्र शिक्षा क्षेत्रमा क्रियाशील गैर सरकारी संस्था मध्येवाट कार्यपालिका प्रमुखबाट मनोनित - सदस्य

(ड) शिक्षा अधिकृत सदस्य – सचिव

(२) नगर शिक्षा समितिको बैठकमा विभिन्न क्षेत्रका विज्ञ व्यक्तिहरूलाई आमन्त्रण गर्न सकिने छ ।

(३) उपदफा १(ङ)(च)(ज) (ञ) (ट) बमोजिमका सदस्यहरूको पदावधी

धर्मदेवी नगरपालिका

३ वर्ष हुनेछ ।

(४) नगर शिक्षा समितिको वैठक कम्तीमा तीन महिनामा एक पटक वस्नुपर्नेछ ।

(५) नगर शिक्षा समितिको वैठकभत्ता नगरपालिकाको प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

(६) वैठक संचालनकोलागि कम्तीमा ५० प्रतिशत सदस्यको उपस्थीति आवश्यक पर्ने र वैठकको निर्णय वहुमतको आधारमा हुनेछ ।

(७) धर्मदेवी नगरपालिकाका प्रत्येक वडामा वडाध्यक्षको प्रमुखतामा वडाध्यक्षबाट मनोनित १ वडासदस्य र १जना शिक्षाविज्ञ सदस्य रहेको वडा शिक्षा समिति रहनेछ । वडा भित्रका शैक्षिक संस्थाहरूलाई संरक्षण, सहयोग, अनुगमन र कार्यवाहीका लागि सिफारिस गर्नु वडा शिक्षा समितिको कर्तव्य र जिम्मेवारी हुनेछ ।

३०. **नगर शिक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः** यस कार्यविधिमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त नगर शिक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) शैक्षिक प्रशासन शाखाबाट पेश भएको शैक्षिक योजना कार्यक्रम र बजेटमाथि छलफल गरी कार्यपालिका समक्ष सिफारिस गर्ने

(ख) नगरपालिकामा स्वस्थ्य शैक्षिक वातावरण कायम राखी शिक्षाको गुणस्तर बृद्धि गर्न शैक्षिक प्रशासन शाखामार्फत पेश भएको कार्ययोजनामाथि छलफल गरी स्वीकृत गर्ने,

(ग) नेपाल सरकारको नीति, कार्यक्रम अनुरूप विशेष शिक्षा, समावेशी शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, निरन्तर शिक्षा, दूर शिक्षा तथा खुला शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी आवश्यक व्यवस्था गर्ने,

(घ) विद्यालयलाई आर्थिक सहायता उपलव्ध गराउने तथा थप सहायताको लागि सम्बन्धीत निकायमा सिफारिस गर्ने,

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

(च) विद्यालयको सम्पत्तिको सुरक्षा गर्ने तथा विद्यालयको समृद्धिको लागि आवश्यक व्यवस्था गर्ने,

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

(ज) विद्यालयको लेखापरीक्षण पश्चात लेखापरीक्षकले दिएको प्रतिवेदन अनुसार आवश्यक कारबाही गर्ने, गराउने साथै सामाजिक परीक्षण गराइ प्राप्त नतिजा विश्लेषण गरी कार्यबाही गर्ने ।

(झ) विद्यालयलाई आर्थिक रूपमा आत्मनिर्भर गराउन योजना बनाई कार्य गर्ने,

(ञ) विद्यालय गाभ्न र बन्द गर्न सिफारिस गर्ने,

(ट) नगर स्तरीय खेलकुद, स्काउट तथा साँस्कृतिक कार्यक्रमको सञ्चालन तथा विकासको लागि आर्थिक स्रोत जुटाउने र प्राप्त रकम खर्च गर्न शैक्षिक प्रशासन शाखालाई निर्देशन दिने,

(ठ) आवासीय विद्यालयका विद्यार्थीका लागि खाना तथा पौष्टिक आहारको गुणस्तर तोक्ने ।

(ड) नगरपालिकावाट स्वीकृत शिक्षा योजना र मापदण्डभित्र रही शैक्षिक संस्थाहरूलाई आवश्यक निर्देशन दिने ।

(ढ) विद्यालयले कायम गर्नुपर्ने न्युनतम सरसफाइ तथा शौचालयको मापदण्ड तोक्ने ।

(ण) नगर क्षेत्रभित्र विशेष आवश्यकता भएका बालबालिकाको तथ्यांक संकलन गरी उनीहरूका लागि उचित विद्यालय व्यवस्थापन गर्न पठनपाठन व्यवस्था मिलाउने ।

(त) संस्थागत र सामुदायिक विद्यालय सुधार, बिकास र नियमनका लागि निर्देशिका/ मापदण्ड बनाई कार्यान्वयन गर्ने।

(थ) धर्मदेवी नगरपालिकाभित्र उत्कृष्ट ठहरिएका विद्यालयलाई नमूना विद्यालयका रूपमा घोषणा , पुरस्कृत र सम्मान गर्ने ।

(द) नगरपालिका वडा भित्रका शैक्षिक संस्थाहरूलाई संरक्षण, सहयोग र अनुगमन गर्न वडा शिक्षा समितिलाई आवश्यकता अनुसार थप जिम्मेवारी दिने ।

परिच्छेद ५
विद्यालय व्यवस्थापन समिति सम्बन्धी व्यवस्था

३१. विद्यालय व्यवस्थापन समिति

(१) विद्यालय संचालन रेखदेख र व्यवस्थापन गर्न प्रत्येक सामुदायिक विद्यालयमा देहाय बमोजिमको एक विद्यालय व्यवस्थापन समिति

रहनेछ ।

(क) अभिभावकहरूले आफूमध्येबाट छानी पठाएका दुईजना महिला सहित चार जना - सदस्य

(ख) नगरपालिका को सम्बन्धीत वडाको वडा अध्यक्ष वा वडा समितिका सदस्यहरू मध्येबाट वडाध्यक्षले मनोनयन गरेको एक जना -सदस्य

(ग) विद्यालयका संस्थापक, बुद्धिजीवी, शिक्षाप्रेमी, विद्यालयलाई निरन्तर दश बर्ष देखि सहयोग गर्ने वा विद्यालयलाई दशलाख वा सो भन्दा बढी नगद वा जिन्सी सहयोग गरेका व्यक्तिहरूमध्येबाट विद्यालय व्यवस्थापन समितिले एक महिला सहित मनोनित गरेका दुई जना - सदस्य

(घ) विद्यालयका शिक्षकले आफूहरूमध्येबाट छानी पठाएको एकजना - सदस्य

(ङ) प्रधानाध्यापक - सदस्य सचिव

(२) अभिभावकले आफूमध्येबाट पठाएका खण्ड (क) बमोजिमका सदस्य र खण्ड (ग) बमोजिमका सदस्य मध्येबाट मात्र विद्यालय ब्यवस्थापन समितिको अध्यक्षको छनौट गरिनेछ ।

(३) अध्यक्ष छनौट गर्ने पहिलो बैठकको अध्यक्षता जेष्ठ सदस्यले गर्नेछ

(४) प्राविधिक र व्यावसायिक विषयमा अध्ययन वा तालिम गराइने माध्यमिक विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन समितिमा उद्योग बाणिज्य महासंघका दुई जना प्रतिनिधि, समाहित शिक्षा उपलब्ध गराउने विद्यालयमा उक्त विद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थीका अभिभावक मध्येबाट एक जना र अपाङ्गता भएका वालवालिका अध्ययन गर्ने विशेष विद्यालयमा सम्बन्धीत अपाङ्गताका क्षेत्रमा काम गर्ने संस्थाका एक जना प्रतिनिधि सदस्य रहने छन् ।

(५) नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र स्थानीय सरकारबाट अनुदान निकासा हुने धार्मिक विद्यालयहरू (मदर्सा, गुम्बा, गुरूकुल) मा दफा ३० को उपदफा (१) बमोजिमको विद्यादय व्यवस्थापन समिति गठन गरिनेछ ।

(६) विद्यालय संचालन तथा रेखदेख गर्न प्रत्येक संस्थागत विद्यालयमा देहाय बमोजिमका सदस्यहरू भएको एक विद्यालय व्यवस्थापन समिति रहनेछ ।

(क) विद्यालयका संस्थापकहरू मध्येबाट विद्यालय सञ्चालक समितिको सिफारिसमा शिक्षा अधिकृतले तोकेको - अध्यक्ष

(ख) अभिभावकहरू मध्येबाट एकजना महिला समेत पर्ने गरी विद्यालय व्यवस्थापन समितिले मनोनित गरेका दुई जना - सदस्य

(ग) सम्बन्धीत क्षेत्रको स्रोतव्यक्ति / विद्यालय निरीक्षक एक जना - सदस्य

(घ) सम्बन्धीत विद्यालयका शिक्षकहरूले आफूहरूमध्येबाट छानी पठाएको एक जना - सदस्य

(ङ) सम्बन्धीत वडा समितिले पठाएको प्रतिनिधि एक जना - सदस्य

(च) विद्यालयको प्रधानाध्यापक - सदस्य सचिव

(७) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको कार्य अवधि ३ वर्षको हुनेछ ।

(८) राजीनामा स्वीकृत गर्ने : व्यवस्थापन समितिका सदस्यको राजीनामा सो समितिका अध्यक्षले र व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षको राजीनामा सम्बन्धीत व्यवस्थापन समितिले स्वीकृत गर्नेछ ।

(९) यो कार्यविधि लागू हुनुभन्दा अघि नियमानुसार गठन भएको विद्यालय व्यवस्थापन समितिको पदावधिभर सो समिति बहाल रहनेछ ।

(१०) अध्यक्षको पद रिक्त रहेको अवस्थामा सदस्यको राजीनामा व्यवस्थापन समितिले स्वीकृत गर्नेछ । विद्यालय व्यवस्थापन समिति अध्यक्षको राजिनामा स्वीकृत भएको अवस्थामा समितिको बैठकको अध्यक्षता सदस्यहरूमध्येबाट छनौट भएको व्यक्तिले गर्नेछन । विद्यालय व्यवस्थापन समितिको बैठकमा बाल क्लबका प्रतिनिधिलाई आमन्त्रित गर्नु पर्नेछ । यसरी आमन्त्रण गरिएका बाल क्लबका प्रतिनिधिहरूले राखेको दृटिष्कोण निर्णय पुस्तिकामा उल्लेख गर्नु पर्नेछ तर प्रचलित कानून विपरीतका कुनै निर्णय भएकोमा बाल प्रतिनिधिहरूलाई जिम्मेवार बनाइने छैन ।

(११) अभिभावकको अभिलेख राख्ने

(१) विद्यालयले नगर कार्यपालिका, शैक्षिक प्रशासन शाखाले तोकिदिएको ढाँचामा विद्यार्थीको अभिलेख राख्दा विद्यार्थीका बाबु, आमा, बाजे, बज्यैको नाम, थर, ठेगाना उल्लेख गर्नु पर्दछ र त्यस्ता अभिभावक नभएका विद्यार्थीको हकमा विद्यार्थीलाई प्रचलित नियम बमोजिम संरक्षकत्व प्रदान गर्ने व्यक्तिको अभिलेख राख्नु पर्नेछ तर संरक्षक अभिभावकले यसै दफाको उपदफा (१) (क) बमोजिम विद्यालय व्यबस्थापन समितिको पदाधिकारीमा उम्मेदवार हुन पाउने छैन ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम विद्यार्थीलाई संरक्षकत्व प्रदान गर्ने व्यक्तिलाई अभिभावकको रूपमा अभिलेख राख्दा निजले संरक्षकत्व प्रदान गरेको व्यहोरा सम्बन्धीत वडाबाट प्रमाणित गराएको हुनु पर्नेछ ।

धर्मदेवी नगरपालिका

धर्मदेवी नगरपालिका

३२. सामुदायिक विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको सदस्य छनौट सम्बन्धी व्यवस्था

(१) प्रधानाध्यापकले दफा ३० को उपदफा (१) बमोजिमको व्यवस्थापन समितिको छनौट गर्नको लागि तत्कालको व्यवस्थापन समितिको कार्य अवधि समाप्त हुनुभन्दा 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 कार्यबिधि बमोजिम सूचना दिई अभिभावकको भेला गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सदस्य छनौट गर्ने सम्बन्धमा अभिभावकलाई सहयोग गर्नको लागि सम्बन्धीत निरीक्षक वा निज उपलब्ध नभएमा शिक्षा अधिकृतले खटाएको अधिकृत/कर्मचारीको संयोजकत्वमा प्रधानाध्यापक, स्रोत व्यक्ति र वडा अध्यक्ष वा निजले तोकेको प्रतिनिधि रहेको चार सदस्यीय छनौट सहयोग समिति गठन गर्न पर्नेछ । उक्त समितिले कार्यविधि आफै बनाई विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन गर्ने छ ।

(३) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा उल्लेख भएको भए पनि शैक्षिक सत्रको पहिलो महिना र अन्तिम महिना विद्यालय ब्यबस्थापन समिति गठन गरिने छैन ।

३३. विद्यालय व्यवस्थापन समितिको बैठकसम्बन्धी कार्यविधि

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

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

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

(४) व्यवस्थापन समितिको बैठकमा छलफल हुने विषय सूची सदस्य-सचिवले साधारणतया अठचालीस घण्टा अगावै सदस्यहरूलाई दिनु पर्नेछ ।

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

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

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

(८) व्यवस्थापन समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि व्यवस्थापन समिति आफैंले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

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

(क) गैर नेपाली नागरिक,

(ख) पच्चीस वर्ष उमेर पूरा नभएको,

(ग) प्रचलित कानून बमोजिम कालो सूचीमा परेको,

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

(ङ) सम्बन्धीत विद्यालयको शिक्षक प्रतिनिधि बाहेक अन्य सामुदायिक वा संस्थागत विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरू,

(च) अन्य विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन समिति अध्यक्ष पदमा कार्यरत रहेको,

(छ) अध्यक्ष हुनका लागि कम्तीमा आधारभुत विद्यालयमा एस.ई.ई र माध्यमिक विद्यालयमा १२ कक्षा वा सो सरह उत्तीर्ण नभएको ।

३५. विद्यालय व्यवस्थापन समिति विघटन गर्न सक्ने: देहायका अवस्थामा नगर शिक्षा समितिको सिफारिसमा नगर कार्यपालिकाले विद्यालय 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 सरकारको नीति एवम् हित विपरीत काम गरेमा,

(घ) सम्बन्धीत निकाय वा अधिकारीले दिएको कानून अनुसारको निर्देशन पटक-पटक उलंघन गरेमा ।

३६. सामुदायिक विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार

(१) यस कार्यविधिमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त सामुदायिक विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

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

धर्मदेवी नगरपालिका
धर्मदेवी नगरपालिका

(ख) विद्यालयको लागि चाहिने आर्थिक स्रोत जुटाउने,

(ग) शिक्षक तथा कर्मचारीलाई तालिमको लागि छनौट गर्ने,

(घ) तालिममा जाने शिक्षक तथा कर्मचारीलाई तालिमबाट फर्केपछि कम्तीमा तीन वर्ष विद्यालयमा सेवा गर्नु पर्ने शर्तहरू निर्धारण गरी कवुलियतनामा गराउने,

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

(च) विद्यालयको स्रोतबाट व्यहोर्ने गरी शिक्षक तथा कर्मचारी नियुक्त गर्ने र त्यसरी नियुक्त शिक्षक तथा कर्मचारीलाई नेपाल सरकारले समान तहका शिक्षक तथा कर्मचारीलाई तोकिदिएको तलब स्केलमा नघटाई तलब भत्ता दिने,

(छ) नेपाल सरकार तथा स्थानीय सरकारबाट स्वीकृत दरवन्दीको शिक्षक तथा कर्मचारीको पद रिक्त हुन आएमा स्थायी पूर्तिको लागि पद रिक्त भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र शैक्षिक प्रशाशन शाखामा लेखी पठाउने,

(ज) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको हाजिरी जाँच गरी गयल हुने शिक्षक वा कर्मचारी उपर आवश्यक कारबाही गर्ने,

(झ) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीलाई यस कार्यविधि बमोजिम कारबाही गर्न पाउने विषयमा विभागीय कारबाही गरी त्यसको जानकारी शैक्षिक प्रशासन शाखालाई दिने तथा आफूलाई कारबाही गर्न अधिकार नभएको विषयमा कारबाहीको लागि सिफारिस गर्नु पर्ने भएमा आवश्यकता अनुसार आफ्नो राय सहितको प्रतिवेदन पठाउने,

(ञ) स्थानीय सरकार बाट सञ्चालन हुने विभिन्न कार्यक्रमहरूमा विद्यालयलाई सरिक गराउने,

(ट) विद्यार्थीहरूले पालना गर्नु पर्ने आचार संहिता बनाई लागू गर्ने,

(ठ) नगरपालिका वाट तोकिएको लेखा परीक्षक मार्फत लेखा परीक्षण गराउने ,

(ड) विद्यार्थी, शिक्षक, कर्मचारी तथा अभिभावकलाई विद्यालयको विकास तथा पठनपाठन तर्फ उत्प्रेरित गर्ने व्यवस्था मिलाउने,

(ढ) विद्यार्थीलाई उपलब्ध गराइएको छात्रवृत्ति रकम प्रदान गर्ने,

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

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

(थ) स्थानीय तहसँग समन्वय गरी शैक्षिक विकासका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने,

(द) वार्षिक रूपमा विद्यालयका लागि आवश्यक मालसामान, मसलन्द सामग्रीको खरिद योजना स्वीकृत गर्ने,

(ध) विद्यालयको विपद, जोखिम अवस्था लेखाजोखा गरी प्रभाव न्यूनीकरणका लागि कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने,

(न) विद्यालयको चल अचल सम्पत्तिको संरक्षण र सदुपयोग गर्ने,

(प) आफ्नै स्रोतबाट नियुक्त हुने शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा, शर्त तथा विभागीय कारबाहीलाई व्यवस्थित गर्न कार्यविधि बनाई शिक्षा समितिबाट स्वीकृत गराई लागू गर्ने,

(फ) नगरपालिका , नगर शिक्षा समिति र शैक्षिक प्रशासन शाखाले दिएको निर्देशन अनुरूप काम गर्ने ।

(ब) शिक्षक एवं कर्मचारीलाई मापदण्ड बनाई पुरस्कृत गर्ने तथा कारबाहीको लागि सिफारिससाथ शैक्षिक प्रशासन शाखामा पठाउने

(भ) विद्यालयको पढाई व्यवाहारिक, सीपमूलक, र स्तरीय बनाउन प्रतिस्पर्धी तथा सहयोगी भूमिका खेल्ने

(म) प्रत्येक वर्ष विद्यालयका चन्दादाता र अभिभावकहरूको भेला गराई विद्यालयको अघिल्लो शैक्षिक वर्षको आय, व्यय तथा शैक्षिक उपलब्धि र आगामी वर्षको शैक्षिक कार्यक्रम सार्वजनिक गर्ने,

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

३७. शिक्षक अभिभावक संघ सम्बन्धी व्यवस्था

(१) प्रत्येक विद्यालयमा शिक्षक र अभिभावकहरू सदस्य रहेको एक शिक्षक अभिभावक संघ रहनेछ ।

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

(३) स्रोत कक्षा सञ्चालित विद्यालयमा उपदफा (२) बमोजिम शिक्षक अभिभावक संघको कार्यकारी समिति गठन गर्दा अपाङ्गता भएका विद्यार्थीका कम्तीमा एक जना अभिभावक हुनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (२) र (३) बमोजिम गठित कार्यकारी समितिका सदस्यको पदावधि तीन वर्षको हुनेछ ।

(५) उपदफा (२) बमोजिमको कार्यकारी समितिको बैठक तीन महिनामा कम्तीमा एकपटक बस्नेछ र सो समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि कार्यकारी समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(६) उपदफा (२) बमोजिमको कार्यकारी समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) विद्यालयमा शिक्षाको गुणस्तर कायम गर्न तथा सुधारको लागि आवश्यक काम गर्ने,

(ख) यस कार्यविधि बमोजिम विद्यालयले कार्य गरे नगरेको सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने तथा विद्यालय व्यवस्थापन समितिलाई आवश्यक सुझाव दिने,

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

(घ) विद्यालयको नियमित अनुगमन गर्ने र विद्यालयको समग्र पक्षको मूल्याङ्कन गरी सुधारको लागि विद्यालय व्यवस्थापन समितिलाई सुझाव दिने ।

(ङ) विद्यालयको शैक्षिक, भौतिक, आर्थिक व्यवस्थापकीय पक्षको सामाजिक परीक्षण गरी नगर शिक्षा समितिमा बार्षिक प्रतिवेदन पेस गर्नै ।

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

३८. संस्थागत विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तब्य र अधिकार

(१) यस कार्यविधिमा अन्यत्र लेखिए बाहेक संस्थागत विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन समितिको काम कर्तब्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) विद्यालयको गुठीयार वा कम्पनी सञ्चालकसँग समन्वय गरी विद्यालयको सञ्चालन, रेखदेख, निरीक्षण र व्यवस्थापन गर्ने,

(ख) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवाको सुरक्षा र प्रबन्ध गर्ने,

(ग) विद्यार्थीहरूलाई परीक्षामा सामेल गराउने,

(घ) नगरपालिका वा नेपाल सरकारबाट सञ्चालित विभिन्न कार्यक्रममा विद्यालयलाई सरिक गराउने,

(ङ) प्रत्येक वर्ष अभिभभावकहरूको भेला गराई विद्यालयको अघिल्लो शैक्षिक सत्रको आय व्यय तथा शैक्षिक उपलब्धि र आगामी वर्षको शैक्षिक कार्यक्रमको सम्बन्धमा जानकारी गराउने,

(च) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीको दरबन्दी स्वीकृत गर्ने तथा रिक्त पदमा अस्थायी नियुक्ति भएको ६ महिनाभित्र स्थायी पदपूर्ती सम्बन्धी प्रक्रिया शुरू गर्ने,

(छ) विद्यालयमा नियुक्त शिक्षक तथा कर्मचारीको तलब भत्ता, विदा, काज तथा अन्य सुविधा सम्बन्धी कार्यविधि स्वीकृत गर्ने तथा शिक्षक कर्मचारीलाई आवश्यक सुविधा उपलब्ध गराउने

(ज) शिक्षक तथा कर्मचारी कल्याण कोषको व्यवस्था गर्ने, र सो कोषमा जम्मा भएको रकम सोही खण्डमा उल्लेखित कार्यमा मात्र खर्च गर्ने,

(झ) राम्रो आचरण सहित कर्तव्य पूरा नगर्ने शिक्षक तथा कर्मचारीहरूलाई विभागीय सजाय गर्ने,

(ञ) प्रत्येक वर्ष विद्यार्थीबाट लिने शुल्कको प्रस्ताव तयार गरी शैक्षिक सत्र शुरू हुनुभन्दा एक महिना अगावै धर्मदेवी नगरपालिका , शैक्षिक प्रशासन शाखामा पेश गर्ने,

(ट) विद्यालयको लेखा परीक्षणको लागि प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएका लेखा परीक्षकहरू मध्येबाट कम्तीमा ३ जना लेखा परीक्षकको नाम नियुक्तिको लागि शैक्षिक प्रशासन शाखामा पठाउने,

(ठ) शिक्षक तथा विद्यार्थीहरूले पालना गर्नुपर्ने आचारसंहिता बनाई लागू गर्ने,

(ड) शिक्षक अभिभावक संघ गठन गर्ने,

(ढ) मन्त्रालय, नगरपालिका , नगर शिक्षा समिति वा शैक्षिक प्रशासन शाखाले दिएका निर्देशन कार्यान्वयन गर्ने,

(ण) नगरपालिकाले माँग गरेका विवरण पेश गर्ने वा गर्न लगाउने

(२) विद्यालय व्यवस्थापन समितिले आफूलाई प्राप्त अधिकार मध्ये आवश्यकता अनुसार केही अधिकार व्यवस्थापन समितिको सदस्य सचिवलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

३९. बाल क्लवहरू गठन गर्ने: विद्यालयहरूले बालवालिकाको सर्वाङ्गीण हित तथा विकास गर्न र सामाजिक उत्तरदायित्व महसुश गराउन वातावरण संरक्षण, सरसफाई तथा सहयोगी भावना जागृत गराउन बालक्लबहरू गठन गरी कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद ६

पाठ्यक्रम तथा परीक्षा संचालन सम्बन्धी व्यवस्था

४०. पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्री

(१) धर्मदेवी नगरपालिकाका विद्यालयहरूका पाठ्यक्रमको स्वरूप

धर्मदेवी नगरपालिका

पाठ्यक्रम विकास केन्द्रले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(२) पाठ्यसामग्रीको समयमै सहज उपलब्धताको सुनिश्चत गर्न कार्यपालिकाले आवश्यक कार्ययोजना बनाइ लागू गर्नेछ ।

(३) पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक, र पाठ्यसामग्रीमा सुधार तथा नयाँ पाठ्यक्रमको निर्माण गर्न आवश्यक देखिएमा शैक्षिक प्रशासन शाखाको प्रतिवेदनको आधारमा शिक्षा समितिले कार्यपालिकालाई सिफारिस गर्ने र कार्यपालिकाको निर्णयले पाठ्यक्रम विकास केन्द्रमा लेखी पठाउने छ ।

(४) मन्त्रालयले निर्धारण गरे बमोजिम पाठ्यक्रम प्रारूपमा तोकिएको स्थानीय पाठ्यक्रम नगर शिक्षा समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ । स्थानिय भाषा, संस्कृति, परम्परा र व्यवसाय संम्वन्धि क्षेत्र पहिचान गरी पाठ्यक्रम निर्माण गरिने छ ।

४१. **परीक्षा समन्वय समिति**

(१) नगरपालिका भित्र नियमानुसार स्वीकृति वा अनुमति प्राप्त गरी सञ्चालनमा रहेका सामुदायिक र संस्थागत विद्यालयहरूमा परीक्षा सञ्चालनको नीति निर्धारण र समन्वय गर्न देहायको एक परीक्षा समन्वय समिति रहनेछ ।

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत -अध्यक्ष

(ख) जिल्ला प्रशासन कार्यालयको अधिकृत प्रतिनिधिबाट एक जना -सदस्य

(ग) नगरपालिका को सामाजिक विकास समिति संयोजक -सदस्य

(घ) सामुदायिक विद्यालयका प्र.अ. मध्येबाट एक जना - सदस्य

(ङ) संस्थागत विद्यालयका सञ्चालक वा प्रिन्सिपल मध्येबाट एक जना - सदस्य

(च) नेपाल शिक्षक महासंघ अध्यक्ष - सदस्य

(छ) प्रमुख शिक्षा अधिकृत -सदस्य-सचिव

(२) उपदफा १ (घ) (ङ) बमोजिमका सदस्यहरू परीक्षा समन्वय समितिबाट मनोनित हुनेछन् ।

(३) परीक्षा समन्वय समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(४) परीक्षाको संवेदनशीलता बमोजिम नगरका सुरक्षा निकायहरूलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

४२ परीक्षा समन्वय समितिको काम कर्तब्य र अधिकारः परीक्षा समन्वय समितिको काम कर्तब्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) परीक्षा सञ्चालन सम्बन्धमा नीति निर्धारण गर्ने

(ख) आवश्यकता अनुसार परीक्षा केन्द्र तोक्ने,

(ग) कक्षा पाँच र आठको परीक्षा नगरपालिका स्तरीय सञ्चालन गर्न आवश्यक व्यवस्था गर्ने ।

(घ) परीक्षा शुल्क तोक्ने, केन्द्राध्यक्ष नियुक्ति गर्ने, तथा पारिश्रमिक निर्धारण गर्ने,

(ङ) परीक्षामा अनियमितता भएमा आवश्यकता अनुसार परीक्षा बदर गरी पुनः परीक्षा गर्ने गराउने,

(च) परीक्षा अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने गराउने,

(छ) विभिन्न निकायवाट भएको परीक्षा सम्बन्धी कार्यमा सहयोग तथा समन्वय गर्ने ,

(ज) प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि शुल्क निर्धारण गर्ने ,

(झ) परीक्षा लाई मर्यादित, ब्यवस्थित बनाउन उपसमितिहरू गठन तथा आवश्यक कार्य गर्ने ,

(ञ) परीक्षा उपसमिति र विद्यालयबाट पाप्त मार्कलेजर प्रमाणिकरण गरी नतिजा प्रकाशनको निर्णय गर्ने,

(ट) संघीय कानून तथा प्रदेश कानून बमोजिमका परीक्षा सम्बन्धी अन्य कार्यहरू गर्ने ।

४३ परीक्षा व्यवस्थापन समिति

(१) नगरपालिका भित्रका विद्यालयहरूमा कक्षा ५ र आधारभूत तहको अन्तमा लिइने कक्षा आठको परीक्षा संचालन तथा व्यवस्थापनको लागि देहायको एक परीक्षा व्यवस्थापन समिति रहनेछ ।

(क) शिक्षा अधिकृत -अध्यक्ष

(ख) सामुदायिक विद्यालयका प्रधानाध्यापक/शिक्षकहरू मध्येबाट १ जना -सदस्य

(ग) संस्थागत विद्यालयका प्रिन्सिपल/संस्थापकहरू मध्येबाट १ जना -सदस्य

(घ) नगरपालिका का स्रोतव्यक्ति मध्येबाट १ जना -सदस्य

(ङ) शिक्षा अधिकृत सदस्य -सचिव

(२) परीक्षा व्यवस्थापन समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(३) उपदफा १ खण्ड (ख) (ग) र (घ) बमोजिमका सदस्यहरूको मनोनयन परीक्षा समन्वय समितिले गर्नेछ । मनोनित सदस्यको पदावधि २ वर्षको हुनेछ । सदस्य सचिव शिक्षा अधिकृतले तोक्नेछ

(४) परीक्षा समन्वय समितिले संस्थागत विद्यालयहरूमा परीक्षा सञ्चालन गर्न छुट्टै परीक्षा ब्यवस्थापन उपसमिति गठन गरी

धर्मदेवी नगरपालिका
धर्मदेवी नगरपालिका

परीक्षा संञ्चालन गर्ने जिम्मेवारी तोक्न सक्नेछ ।

४४ परीक्षा व्यवस्थापन समितिको काम कर्तब्य र अधिकार : परीक्षा व्यवस्थापन समितिको काम कर्तब्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) कक्षा ५ र आधारभूत तहको अन्तमा लिइने परीक्षा सञ्चालनका लागि कार्यतालिका निर्माण गर्ने ।

(ख) परीक्षार्थीहरूको व्यक्तिगत परीक्षा आवेदन फाराम सम्बन्धीत विद्यालय मार्फत भराई रूजु गरी परीक्षा रोल नं. कायम गर्ने तथा प्रवेश पत्र वितरण गर्ने ।

(ग) परीक्षाका लागि पाठ्यक्रमले तोकेको विशिष्टिकरण तालिका बमोजिम आवश्यक प्रश्नहरू निर्माण गरी गराई प्रश्न बैंक निर्माण गर्ने ।

(घ) विद्यालयहरूबाट प्राप्त विद्यार्थी तथ्याङ्क यकिन गरी आवश्यक प्रश्नपत्र, उत्तरपुस्तिका तथा मार्कलेजर विद्यालयलाई उपलब्ध गराउने ।

ङ) प्रश्नपत्र नेपाली तथा अंग्रेजी भाषामा तयार गर्ने र प्रश्नपत्र वितरण, परीक्षा संचालनको उपयुक्त व्यवस्था गर्ने ।

(च) उत्तर पुस्तिका परीक्षणका लागि परीक्षक तोक्ने तथा आवश्यक भएमा संपरीक्षक समेत तोकी विश्वसनीयता कायम गर्ने ।

(छ) परीक्षण सम्पन्न भए पश्चात् विद्यालयहरूलाई मार्कलेजर तयार गर्न लगाई रूजू गर्ने ।

(ज) समन्वय समितिबाट प्रमाणिकरण र नतिजा प्रकाशन भएपछि प्रमाण पत्र सम्बन्धीत विद्यालय मार्फत विद्यार्थीलाई उपलब्ध गराउने ।

४५. अन्य कक्षाहरूका परीक्षा सञ्चालन

(१) विद्यालयका अन्य कक्षाहरूको परीक्षा संचालन परीक्षा समन्वय समितिले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम स्रोतकेन्द्र स्तरीय परीक्षा समितिले गर्न सक्नेछ र प्रधानाध्यापकले प्रमाणीकरण गर्नेछन् ।

(२) परीक्षा समन्वय समितिले आवश्यक ठानेमा विद्यालयस्तरका उत्तरपुस्तिका छड्के जाँच गरी नतिजा विश्लेषण गर्न सक्नेछ ।

(३) परीक्षा सम्पन्न भएको कम्तीमा ६ महिनासम्म उत्तर पुस्तिका सुरक्षित राख्ने दायित्व विद्यालयको हुने छ ।

४६. संस्थागत विद्यालयले परीक्षा शुल्क बापतको रकम जम्मा गर्नु पर्ने

(१) यस कार्यविधि बमोजिम कक्षा ५ र कक्षा ८ को परीक्षा गर्दा परीक्षा समन्वय समितिले तोके बमोजिमको रजिष्ट्रेशन, परीक्षा तथा प्रमाणपत्र शुल्क संस्थागत विद्यालयहरूले तोकिएको बैंक खातामा जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

(२) दफा १ बमोजिमको संकलित रकम परीक्षा व्यवस्थापन समितिले परीक्षा ब्यबस्थापन तथा अनुगमन कार्यमा खर्च गर्न सक्नेछ ।

(३) प्रतिलिपि सम्बन्धी व्यवस्था : आधारभूत तह कक्षा आठ को प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि माग्न आएमा परीक्षा समन्वय समितिले निर्धारण गरेको शुल्क लिई समन्वय समितिको सचिवले प्रतिलिपि प्रदान गर्ने छ ।

४७. अनौपचारिक शिक्षा, दुर शिक्षा, समावेशी शिक्षा, निरन्तर शिक्षा, खुला शिक्षा तथा बैकल्पिक शैक्षिक कार्यक्रमको संचालन नगर कार्यपालिकाले संघिय र प्रादेशिक कानूनि व्यवस्थासँग नबाझिने गरी आवश्यक कार्यविधि बनाई गर्नेछ ।

४८. शैक्षिक गुणस्तर परीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था:

(१) नगर सभाले वार्षिक रूपमा शिक्षाको गुणस्तर मापन गरी सुधारको लागी कार्यपालिकालाई निर्देशन दिनेछ । गुणस्तर सुधारका लागि शिक्षा मंत्रालयले बनाएको गुणस्तरको खाका र पाठयक्रम विकास केन्द्रले बनाएको पाठयक्रम प्रारूपलाई मूल आधार मानिने छ ।

(२) नगरसभाले कार्यपालिकाको सदस्य मध्येबाट एक जना सदस्यको संयोजकत्वमा ३ सदस्यीय समिति गठन गरी शिक्षाको गुणस्तर मापन गर्न लगाई सोको प्रतिवेदन बार्षिक रूपमा सभा समक्ष पेश गर्न लगाउनेछ ।

(३) गुणस्तर मापन र प्रतिवेदन तयारीको विधि र ढाँचा उपदफा २ बमोजिम तोकिएको समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(४) गुणस्तर मापनको प्रतिवेदन शैक्षिक सत्र शुरू हुनुभन्दा अगाडी पेश भई सक्नु पर्नेछ ।

४९. नगर शिक्षा कोष

(१) नगरपालिकामा एक छुट्टै नगर शिक्षा कोष स्थापना हुनेछ जसमा देहायका रकमहरू रहनेछन ।

(क) विद्यालयको परीक्षा शुल्कबाट प्राप्त रकम,

(ख) नेपाल सरकारबाट प्राप्त रकम,

(ग) चन्दाबाट प्राप्त रकम,

(घ) नगर कार्यपालिकाबाट प्राप्त रकम,

(ङ) संघ तथा प्रदेश सरकारबाट विभिन्न शिर्षकमा निकासा भई खर्च हुन नसकेको रकम,

(च) अन्य स्रोतबाट प्राप्त रकम,

(२) नगर शिक्षा कोष सञ्चालनको लागि नगर कार्यपालिकाको

कार्यालयले तोकेको बैङ्कमा खाता खोलिनेछ ।

(३) नगर शिक्षा कोषको सञ्चालन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा शिक्षा अधिकृत र लेखा अधिकृत वा लेखापालको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन हुनेछ ।

(४) नगर शिक्षा कोषमा रहेको रकम खर्च गर्न शिक्षा अधिकृतले कार्ययोजना बनाई शिक्षा समितिमा पेश गर्नेछ र सो समितिको निर्णय अनुसार खर्च गरिनेछ । तर आधारभुत तह कक्षा पाँच र कक्षा आठ को परीक्षा सञ्चालनको लागि उठेको शुल्क वापतको रकम परीक्षा व्यबस्थापन समितिको निर्णय अनुसार खर्च गरिनेछ ।

परिच्छेद– ७

पूर्व प्राथमिक विद्यालय सम्बन्धी व्यवस्था

५०. (१) **पूर्व प्राथमिक विद्यालय** : कक्षा १ मा भर्ना हुनुभन्दा पहिले ३ र ४ वर्षका वालवालिकालाई प्रारम्भिक वाल शिक्षा र विकासमा वातावरण दिन नगरपालिका क्षेत्र भित्र पूर्व प्राथमिक विद्यालयहरू संचालन हुनेछन् । पूर्वप्राथमिक विद्यालयको रूपमा सञ्चालन हुने सबै प्रकारका शिशु स्याहार केन्द्र, किण्डर गार्डेन, मण्टेश्वरी वालविकास केन्द्रलाई प्रारम्भीक वालविद्यालयले संबोधन गरिनेछ ।

(२) **प्रारम्भीक वाल विद्यालय खोल्न निवेदन दिनु पर्ने** : धर्मदेवी नगरपालिका क्षेत्र भित्र प्रारम्भीक वाल विद्यालय सञ्चालन गर्न चाहेमा तोकिएको विवरण खुलाई अनुसूची ९–को ढाँचामा वडा कार्यालयको सिफारिस सहित नगरपालिका शैक्षिक प्रशासन शाखामा निवेदन दिनु पर्नेछ । उक्त निवेदन शैक्षिक सत्र शुरू हुनु भन्दा कम्तीमा २ महिना अगावै दिईसक्नु पर्नेछ ।

५१. **निवेदनका साथ सलग्न गर्नु पर्ने कागजातहरू**:

(१) विद्यालय खोल्न निवेदकले अनुसूची १०-बमोजिमका कागजातहरू निवेदनका साथ सम्लग्न गर्नुपर्नेछ

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन परेमा नगरपालिका को शिक्षा अधिकृतले स्थलगत निरीक्षण गरी गराई तोकिएका पूर्वाधारहरू पूरा भए नभएको एकिन गरी प्रतिवेदन शैक्षिक प्रशाशन शाखा मा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम प्रस्तावित विद्यालयको निरीक्षण गरी अनुसूची १२ अनुसारको प्राप्त प्रतिवेदन उपयुक्त र मनासिव देखिएमा नगर कार्यपालिकाको कार्यालयले अनुमति दिन निर्णय गर्न सक्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम अनुमतिको निर्णय भएमा शैक्षिक सत्र सुरू हुनुभन्दा अगाडी अनुसूची-१३ बमोजिमको धरौटी तथा दर्ता शुल्क लिई अनुसूची -१४ बमोजिमको ढाँचामा शिक्षा अधिकृतले प्रारम्भिक बाल विद्यालय संचालन गर्न अनुमति दिनु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम अनुमति दिनु भन्दा अगाडी विद्यालयले अनुसूची-१५ बमोजिमको प्रतिबद्धता पत्र पेश गर्नु पर्नेछ ।

५२. **विद्यालयको नामाकरण** : प्रारम्भिक वाल विद्यालयहरूको नामाकरण गर्दा राष्ट्रिय महत्वको, भौगोलिक, धार्मिक वा ऐतिहासिक स्थल, राष्ट्रिय विभूति, राष्ट्रिय वा अन्तर्राष्ट्रिय व्यक्तित्वको नाम, शिक्षा क्षेत्रमा महत्वपूर्ण योगदान गरेको शिक्षाप्रेमी, तथा सञ्चालक संस्था आदिको नामबाट सञ्चालन गर्ने गरी नामाकरण गर्नु पर्नेछ । एकपटक दर्ता भई सकेको नाममा अर्को विद्यालय दर्ता हुन सक्ने छैन ।

५३. **पाठ्यकम, पाठ्यपुस्तक र पाठ्य सामग्रीसम्वन्धी व्यवस्था** :

(१) पूर्व प्राथमिक कक्षाका बालवालिकामा अन्तरनिहित प्रतिभाको विकास गरी उनीहरूलाई आत्मविश्वासी, स्वाभिमानी, सहयोगी, आफूलाई सुरक्षित महसुस गर्ने तथा स्वावलम्वी बनाउन आवश्यक वातावरणको विकास गर्न नेपाल सरकार पाठ्यक्रम विकासकेन्द्रबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक हुनुपर्नेछ ।

(२) विद्यालयले प्रयोग गर्ने थप पाठ्य सामग्री, पाठ्यपुस्तक शिक्षा समितिले स्वीकृत गरेको हुनु पर्नेछ ।

(३) हरेक विद्यालयले सबै कृयाकलापहरू समेटी वार्षिक क्यालेण्डर /कार्य योजना अनिवार्य रूपमा निर्माण गरी शैक्षिक सत्र शुरू भएको एक महिना भित्र विद्यालय व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत गराइ कार्यान्वियन गर्नु पर्नेछ र सोको जानकारी शैक्षिक प्रशासन शाखालाई दिनुपर्नेछ ।

(४) सामान्यतः पूर्व प्राथमिक तहका बालबालिकालागि प्रारम्भिक बालविकासका कक्षाहरूमा शारीरिक, मानसिक, सामाजिक र संवेगात्मक विकासका क्रियाकलापहरू सञ्चालन गर्नुपर्नेछ । नेपाल सरकार शिक्षा मन्त्रालयबाट जारी प्रारम्भिक बालविकास दिग्दर्शनमा आधारित भई पाठ्यकम प्रयोगमा ल्याउनु पर्नेछ ।

५४. **बालमैत्री पूर्वाधारहरू**: प्रस्तावित बाल विद्यालयहरूले अनुसूची–११ मा उल्लेख भए बमोजिमका बालमैत्री पूर्वाधारहरू अनिवार्य पूरा गरेको हुनु पर्नेछ ।

५५. **पूर्व प्राथमिक विद्यालयको थप मापदण्डहरू**: विद्यालयले न्यूनतम मापदण्डबाहेक देहायका थप मापदण्डहरूको पनि पालना गर्नु पर्नेछ ।

धर्मदेवी नगरपालिका
धर्मदेवी नगरपालिका

(१) विद्यालय बालवालिकाको घरबाट बढीमा २० मिनेटको पैदल दूरीको पँहुचमा हुनु पर्नेछ ।

(२) कक्षा कोठा बालवालिकाको स्वास्थ्य अनुकुल तापक्रम भएको हुनु पर्नेछ साथै विद्यालय सञ्चालन गर्ने भवनको चारैतिर खुला र अन्य घर नजोडिएको शान्त, उज्यालो तथा दोहोरो हावा बहन सक्ने हुनु पर्नेछ । झ्यालमा ग्रिल राखेको हुनु पर्नेछ ।

(३) कोठाको क्षेत्रफल बालवालिकाको लागि स्वतन्त्र रूपले बस्न, चल्न, खेल्न तथा सुत्न पुग्ने हुनुका साथै भवनमा पर्याप्त पार्किङ सुविधा, स्थानीय मानिसहरूका लागि सहज तरिकाले आवत जावत गर्न मार्ग भएको हुनु पर्नेछ । विद्यालय भवन आसपासमा पेट्रोलपम्प, मुख्य सडक, बसपार्क , खुलामञ्च, वाचनालय, कलकारखाना तथा ट्राफिक जोखिम नभएको स्थलमा हुनु पर्नेछ ।

(४) विद्यालय इनार , पोखरी, भिर, खोला, फोहोर संकलन केन्द्र, बसपार्क, ध्वनी प्रदुषक उद्योग धन्दा, हवाइ मैदानबाट कम्तीमा ५०० मीटर दूरीमा हुनुपर्नेछ ।

(५) ३ बर्ष मुनिका बालवालिकाहरूको लागि अनिवार्य भुँइतला र ४–५ बर्षका बालवालिकाहरूको लागि बढीमा पहिलो तल्ला सम्ममा कक्षाकोठा सञ्चालन हुनुपर्ने साथै सहज तरिकाले तलमाथि आवत–जावत गर्न सक्ने भऱ्याङ्ग हुनुपर्नेछ ।

(६) भवनले ओगटेको जमिनको भागको कम्तीमा दुई तिहाई खाली जमिन खेलमैदानको रूपमा हुनुपर्नेछ ।

(७) बालवालिकाको उमेर सुहाउँदो शौचालय हुनु पर्नेछ । शौचालय बालवालिकाको सङ्ख्या अनुसार र बालकहरू तथा वालिकाहरूको लागि छुट्टा छुट्टै हुनुको साथै अनिवार्य साबुन, रूमाल, पानी ट्वाइलेट पेपर, नियमित सफा सुग्घर गर्ने सरसामानहरू तथा सरसफाई गर्ने प्रबन्ध हुनुपर्नेछ ।

(८) प्रत्येक कक्षा कोठामा कम्तीमा ५ जनाको ४ वटा सानो समूह र १५ देखि २० जना बालवालिकाहरूको ठूलो समूह स्वतन्त्र रूपले बस्न, चल्न, खेल्न,नाच्न, घेरामा बसेर छलफल गर्न उपयुक्त ठाउँ रहेको हुनु पर्नेछ ।

(९) प्रत्येक कक्षा कोठामा उपयुक्त शैक्षिक सामग्रीहरू , सिकाई सामग्रीहरू, पाठ्यपुस्तकहरू, बालवालिकाहरूको व्यक्तिगत सामान छुट्टा छुट्टै राख्ने गरी च्याकको प्रबन्ध गरेको हुनुपर्नेछ ।

(१०) बालवालिकाहरूले तयार गरेको शैक्षिक सामग्रीहरू तथा कृयाकलापहरू सबै बालवालिकाहरूले देख्ने गरी बालवालिका हरूको आँखाको लेवलमा भित्तामा टाँस्नु पर्नेछ । भित्तामा राखिएको पाटीको आकार र झुन्डाइने स्थान बालवालिकाहरूको सहज पँहुजमा हुनुपर्दछ ।

(११) सिकाईको लागि प्रयोग गर्ने पोष्टर या चित्र राख्नको लागि बालवालिकाहरूको आँखाको उचाईमा रहने गरी एउटा नरम पाटीको व्यवस्था हुनु पर्नेछ ।

(१२) बालवालिकाहरूको लागि पर्याप्त खेलसामग्री कक्षामा नै हुनुपर्नेछ ।

(१३) कार्यालय कोठा, कपडा फेर्ने कोठा , विरामी आराम कक्ष, प्राथमिक उपचार कक्ष, नुहाउने कोठा, कपडा धुने, भाँडा माझ्ने, खाना पकाउने जस्ता भौतिक संरचनाहरू भवन भित्र अलग्गै हुनु पर्नेछ ।

(१४) विद्यालयमा हातहतियार, औषधी, किटनाशक औषधीहरू तथा बालवालिकाहरूको लागि हानिकारक हुने संरचनाहरू रहनु हुदैन ।

(१५) सिकाईको माध्यम अभिनय, खेलकुद, मनोरञ्जन, सिर्जनात्मक कियाकलापहरू, स्वावलम्वन सिकाई, विज्ञान सिकाई, तथा अभ्यास जनक सिकाई सामग्रीहरू प्रत्येक कक्षाकोठामा व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

(१६) कक्षा कोठाको सिकाईको माध्यम, गीत, कथा, चित्र ,अन्य कियाकलापहरू उमेर समुह अनुसारको दैनिक कार्यतालिकाको प्रबन्ध गरिनुका साथै खेल, बाल गीत, कथा, कुराकानी, अवलोकन, चित्र, नाटक जस्ता कियाकलापहरूबाट अवधारणाा स्पष्ट गरिनु पर्दछ ।

(१७) प्राथमिक उपचारको लागि आवश्यक औषधिहरू र स्वास्थ्य चौकीबाट उपलब्ध गराईने नियमित स्वास्थ्य सेवा सुनिश्चित गरिनुपर्दछ । खाजा तथा खाना उपलब्ध गराउने बार अनुसारको स्वस्थ तथा स्वास्थ्यबर्द्धक खाना खाजाको विवरण यकिन गरी अभिभावक समेतलाई उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

(१८) बालवालिकाहरूलाई सिकाई कियाकलापहरूमा सक्रिय सहभागी गराउन वास्तविकता झल्काउने खालका पूतली, व्लक, मानिस, पशु, घर, चरा, स्वास्थ्य चौकी, टाँक, तुना, चेन, तराजु, माटो, वालुवा, काठका टुक्राहरू, कागजका टुक्राहरू, फूल, भाँडा वर्तन, लुगाफाटा, बाजागाजा, सागसब्जी, फलफूल, माछा, भान्छाका सामानहरू, रबर बल, बाँसका टुक्राहरू, मकैको खोस्टाहरू, विभिन्न किसिमका गेडागुडीका बियाँहरू, नरिवलको खपडा, लप्सीका बियाँ आदि खेलौनाहरूको नियमित प्रयोग गर्ने व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ ।

(१९) भर्ना पुस्तिका, दैनिक हाजिर पुस्तिका, बैठक पुस्तिका, स्वास्थ्य पुस्तिका, प्रत्येक बालवालिकाको लागि र शिक्षक कर्मचारीहरूको लागि १/१ वटा व्यक्तिगत फाइल तथा पूर्व लेखन अभ्यास पुस्तिका हुनुपर्नेछ । अभिभावकहरू तथा अनुगमनकर्ताहरूको लागि अलग

धर्मदेवी नगरपालिका

अलग आगन्तुक तथा निरीक्षण पुस्तिका अनिवार्य रूपमा राख्नु पर्नेछ ।

(२०) बालवालिकाहरूलाई खेल्न उपयुक्त खेल सामग्रीहरू जस्तै चिप्लेटी, टायर टनेल, ढिकिच्याउँ, पिङ, भऱ्याङ्ग, बलहरू, स्किपिङ, आदि हुनु पर्नेछ । घेराले बारेको चौर, बोट विरूवा, फूलबारी भएको बगैचा हुनुपर्नेछ ।

(२१) विद्यार्थी अभिलेख, आम्दानी खर्च अभिलेख, विद्यार्थी प्रगति अभिलेख, तथा अन्य अभिलेखहरू व्यवस्थित रूपमा राख्ने प्रबन्ध गरिनुपर्नेछ ।

(२२) बालवालिकाहरू बीचमा एक आपसमा सबैसँग समान मित्रवत सम्वन्ध राख्न हरेक दिन फरक–फरक समूहमा बस्ने, खेल्ने, सिक्ने वातावरण बनाई सबैसँग सबैको घुलमिल, सुसम्वन्ध र सहयोगी बनाउने कार्यक्रम हुनुपर्नेछ ।

(२३) विद्यालयले मासिक प्रगती प्रतिवेदन तयार गरी अभिलेख राख्ने र ३ /३ महिनामा स्रोतकेन्द्र मार्फत शैक्षिक प्रशासन शाखामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२४) प्रत्येक वर्षको शैक्षिक कार्यक्रम प्रारम्भ हुनुपूर्व कार्यरत जनशक्तिले कम्तीमा ३ दिनको पूनर्ताजगी तालिम लिने व्यवस्था विद्यालयले नै मिलाउनु पर्नेछ र त्यसको अभिलेख राख्नुपर्नेछ ।

(२५) फोहोर मैला तथा ढल व्यवस्थापनको तरिका नियम अनुसार नगरपालिका ले तोके बमोजिमको हुनेछ । विद्यालय परिसरमा विपद् पर्दाको बखत समेत सुरक्षाको प्रबन्ध हुनुपर्नेछ ।

(२६) विद्यालयमा भर्ना भएका बालवालिकाहरूको उमेर र सङ्ख्याका आधारमा सहजकर्ताहरू नियुक्त गर्नुपर्नेछ । सामान्यतः ३ बर्ष मुनिका बालवालिकाहरूसँगको अनुपात १५:१, ४ बर्षका बालवालिकाहरूसँगको अनुपात २०:१, ५ बर्षका बालवालिका हरूसँगको अनुपात २५:१ हुनुपर्नेछ ।

५६. दैनिक रूपमा गर्नुपर्ने न्यूनतम कियाकलापहरूः पुर्वप्राथमिक विद्यालयमा प्रत्येक दिन निम्न कियाकलापहरू अनिवार्य रूपमा गर्नुपर्नेछ ।

(क) बालवालिकाहरूलाई न्यानो स्वागत

(ख) सरसफाई अवलोकन तथा सरसफाई कार्य

(ग) व्यायाम

(घ) प्रार्थना, हाजिरी

(ङ) दिसा पिसाव गराउने

(च) घेरा समय, आराम कक्षको समय

(छ) मातापिता र गुरूप्रति आभारी हुने नैतिक सिकाइ

(ज) गीत,कथा, अभिनय, सिर्जनात्मक चाल, बालवालिकाहरूको मौलिक कियाकलाप

(झ) पुनरावलोकन/ठूलो समूहमा छलफल

(ञ) पूर्व साक्षरता /पूर्वलेखन कियाकलाप

(ट) सामूहिक स्वतन्त्र खेल, समूह खेल र स्वावलम्वन सीप विकास खेल, बाहिरी खेल,

(ठ) खाजा तथा खाना खुवाउने

(ड) विदाइ गीत आदि ।

५७. जनशक्ति पदपूर्ति सम्वन्धी व्यवस्था :

(१) विद्यालयले सार्वजनिक सूचना मार्फत आवेदन माग गरी प्रतिस्पर्धात्मक विधिबाट योग्य , अनुभवी र दक्ष जनशक्तिको पदपूर्ति गर्नु पर्नेछ । स्थानीय महिला तथा अपाङ्गता भएकाहरूलाई छनौटमा विशेष प्राथमिकता दिनु पर्नेछ । विद्यालयमा जनशक्ति नियुक्त गर्दा कम्तीमा १ वर्षको काम गर्ने कबुलियत गराई नियुक्त गर्नु पर्नेछ ।

(२) विद्यालयको प्रमुख सञ्चालक तथा व्यवस्थापक कम्तीमा १२ कक्षा उत्तीर्ण वा सो सरहको शैक्षिक योग्यता प्राप्त गरी कम्तीमा १६ दिन प्रारम्भिक बालविकास सम्बन्धी तालिम प्राप्त गरेको हुनु पर्नेछ । अन्य सहजकर्ताहरू कम्तीमा (SLC or SEE) उत्तीर्ण गरी कम्तीमा ५ दिनको विषयगत तालिम प्राप्त गरेको हुनु पर्नेछ ।

(३) सञ्चालक तथा व्यवस्थापक, सहजकर्ता र आया सहयोगीहरूमा प्रत्येक बालवालिकालाई समान रूपले माया र राम्रो व्यवहार गर्ने, आवश्यकता अनुसार सहयोग गर्ने रूचि भएका, बालवालिकाहरूको स्वास्थ्य अवस्था, मनोविज्ञान, रूचि र आवश्यकता बुझ्न सक्ने सीपमूलक, कथा, गीत, कविता भन्न तथा नृत्य गर्न जान्ने, नेपाली संस्कार, सँस्कृति, जात्रापर्व, चाडवाड बुझेको, बालवालिकाहरूको शारीरिक, मानसिक, संवेगात्मक विकासलाई सहयोगी बन्न सक्ने क्षमता भएको मृदुभाषी, पेशाप्रति आस्थावान, अनुशासित, सदाचारी, सच्चरित्र जस्ता बान्छनीय योग्यता हुनुपर्नेछ ।

५८. प्रारम्भिक बाल विद्यालय व्यवस्थापन समिति

(१) प्रारम्भिक बाल विद्यालय सञ्चालन तथा ब्यबस्थापन गर्न निम्न बमोजिमको विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन गर्नुपर्नेछ ।

(क) संस्थापक वा लगानीकर्ताहरू मध्येबाट विद्यालयको सिफारिसमा शिक्षा अधिकृतले मनोनित गरेको व्यक्ति - अध्यक्ष

(ख) अभिभावकहरू मध्येबाट १ जना महिला पर्ने गरी विद्यालय

धर्मदेवी नगरपालिका

व्यवस्थापन समितिले मनोनित २ जना -सदस्य

(ग) सम्बन्धीत वडाको निर्वाचित महिला सदस्य मध्ये वडाध्यक्षले मनोनित गरेको १ जना -सदस्य

(घ) शिक्षाप्रेमी तथा समाजसेवीहरू मध्येबाट सम्बन्धीत वडा समितिले मनोनित गरेको व्यक्ति -सदस्य

(ङ) शिक्षक / सहजकर्ता प्रतिनिधि १ जना -सदस्य

(च) प्रमुख व्यवस्थापक / सहजकर्ता -सदस्य सचिव

(२) प्रारम्भिक बाल विद्यालय व्यवस्थापन समिति को काम, कर्तब्य र अधिकार : विद्यालय सञ्चालन सम्वन्धमा नीतिगत निर्णय गर्ने, आवश्यक पुर्वाधार जुटाई नियमित विद्यालय सञ्चालन गर्ने सम्पूर्ण जिम्मेवारी विद्यालय व्यवस्थापन समितिको हुनेछ ॥

५९. **नगरपालिकाले सहयोग, सम्मान वा पुरस्कृत गर्न सक्नेः** यो कार्यविधि बमोजिम न्यून शुल्कमा गुणस्तरीय सिकाई कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने उत्कृष्ट पूर्व प्राथमिक विद्यालयलाई नगरपालिका ले कुनै सन्दर्भ पारेर सम्मान गर्न, पुरस्कृत गर्न वा जुनसुकै किसिमको आर्थिक तथा प्राविधिक सहयोग गर्न सक्नेछ ।

६०. **असहाय/अपाङ्ग/अनाथ बालवालिकाहरूलाई सहयोग गर्नु पर्ने** : नगरपालिका क्षेत्र भित्र सञ्चालन हुने पूर्व प्राथमिक विद्यालयले शिक्षा समितिको सिफारिस अनुरूप अति विपन्न, पिछडिएका, अपाङ्ग वा अनाथ बालवालिकालाई सहयोग उपलब्ध गराई आफ्नो शैक्षिक कार्यक्रममा सहभागी गराउनु पर्नेछ । कूल बालवालिकाको कम्तीमा १० प्रतिशत बालवालिकालाई यस प्रकृतिको सहयोग उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

६१. **खाता सञ्चालनः** प्रारम्भिक बाल विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र सदस्य सचिवको संयुक्त नाममा बैङ्क खाता संचालन गर्नुपर्नेछ । विद्यालयले आय, व्यय र मौज्दात रकमको अद्यावधिक अभिलेख राखी पारदर्शिता कायम गर्नुपर्नेछ ।

६२. **लेखापरीक्षण गराउनु पर्नेः** प्रत्येक आ.व. सकिएको पौष मसान्त भित्र नगरपालिका ले खटाएको अधिकार प्राप्त लेखापरीक्षकबाट विद्यालयको आर्थिक कारोवारको लेखापरीक्षण गराई प्रतिवेदन नगरपालिका मा पेश गर्नुपर्नेछ ।

६३. **विद्यालयको स्थान तथा भवन स्थानान्तरण गर्नु पर्ने भएमा स्वीकृति लिनुपर्नेः** विद्यालय सञ्चालित स्थान सार्नु पर्ने भएमा कारण सहित सर्ने भवनमा हाल विद्यालयमा रहेका बालवालिकालाई प्रतिकुल असर नपर्ने व्यहोरा उल्लेख गरी कम्तीमा २ महिना अगावै नगरपालिकाको सम्बन्धीत वडा कार्यालयमा निवेदन दिई वडा कार्यालयबाट सबै मापदण्ड र भौतिक पूर्वाधार जाँच गरी सिफारीस गरेमा शैक्षिक प्रशाशन शाखा ले विद्यालय सार्न वा थप भवन उपयोग गर्न स्वीकृत दिनेछ ।

६४. **नियमित बैठकः** पूर्व प्राथमिक विद्यालयमा सहजकर्ताहरू, कर्मचारीहरू, विद्यालय व्यवस्थापन समिति र अभिभावकहरू बीच कम्तीमा त्रैमासिक रूपमा बैठक गर्नु पर्नेछ । यस किसिमको बैठकको विवरण प्रगति प्रतिवेदनमा खुलाउनु पर्नेछ ।

६५. **दण्ड सजायः** पूर्व प्राथमिक विद्यालयहरूको अनुगमन गर्दा अनुमति नलिई वा अनुमति लिएर पनि लापरबाही गरेको, बद्नियत गरेको वा बालमैत्री पूर्वाधार पूरा नभएको, न्यूनतम मापदण्ड पूरा नभएको, प्रतिबद्धता पूरा नगरेको देखिएमा निश्चित समय तोकी कार्यविधि पालना गर्न निर्देशन दिन सकिने छ । यसरी निर्देशन दिई उपलब्ध गराएको समयसीमा भित्र पनि सुधार नगरेमा कसुरको मात्रा हेरी १,०००/देखि २,५००/ रूपैयाँ सम्मको जरिवाना वा दर्ता खारेज गर्ने सम्मको कारबाही हुनेछ ।

६६. **कार्यविधि बमोजिम गर्नु पर्नेः** यो कार्यविधि जारी भई लागू हुनु पूर्व नगरपालिका क्षेत्र भित्रको ठेगाना राखी कानून बमोजिम अनुमति प्राप्त गरी सञ्चालित सबै पूर्व प्राथमिक विद्यालयहरू यसै कार्यविधि बमोजिमका पुर्वाधार सहित सञ्चालित गर्न तीन महिनाको समय दिइनेछ । सो समयभित्र कार्यविधि बमोजिम नभए यस पूर्व प्राप्त अनुमति आउदो शैक्षिक सत्रबाट खारेजी गर्न सकिनेछ ।

६७. **सामुदायिक विद्यालयमा पूर्व प्राथमिक कक्षा सञ्चालन गर्नुपर्नेः** धर्मदेवी नगरपालिका का प्रत्येक सामुदायिक विद्यालयमा कम्तीमा एउटा पूर्व प्राथमिक कक्षाको ब्यबस्थापन गर्नु पर्नेछ । यसका लागि बाल कक्षाको अवस्था र आवश्यकता अध्ययन गरी शैक्षिक प्रशासन शाखावाट अनुदान कोटा र रकम पुनर्वितरण गर्न सकिने छ ।

६८. **प्रारम्भिक बाल विद्यालयलाई अनुदान दिन सकिने :**

(१) यो कार्यविधि लागू हुनुपूर्व शिक्षा मन्त्रालयवाट प्रारम्भिक बाल बिकास कक्षाका लागि प्राप्त अनुदान कोटा तथा रकमको परिधि भित्र रहि विपन्न तथा सिमान्तकृत परिवारका बाल बालिका रहेका प्रारम्भिक बाल विद्यालयमा अनुदान दिन सकिने छ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा भएपनि साविकमा अनुमति लिई नियमित रूपले सञ्चालनमा रहेका प्रारम्भिक बाल विद्यालयको अभिलेख अद्यावधिक गरी अनुदान नियमित गर्न सकिने छ ।

परिच्छेद– ८

धर्मदेवी नगरपालिका
धर्मदेवी नगरपालिका

विद्यार्थी संख्या, भर्ना र कक्षा चढाउने व्यवस्था

६९. विद्यार्थी संख्या

(१) सामुदायिक विद्यालयको प्रत्येक कक्षामा विद्यार्थी संख्या सामान्यतया चालीस हुनु पर्नेछ ।

(२) संस्थागत विद्यालयको प्रत्येक कक्षामा विद्यार्थी संख्या सामान्यतया न्यूनतम २०, अधिकतम ४० र औसत ३० हुनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) वा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विशेष आवश्यकता भएका वालवलिकालाई शिक्षा दिने विद्यालयको प्रत्येक कक्षामा रहने विद्यार्थी संख्या नगर शिक्षा समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

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

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

७०. विधार्थी भर्ना सम्बन्धी व्यवस्था

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

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

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

(ग कक्षा १ मा भर्ना हुन जन्म दर्ता प्रमाण पत्र,

(घ) कक्षा एकमा बाहेक अन्य कक्षामा भर्ना हुनको लागि वार्षिक परीक्षाको लब्धाङ्क र स्थानान्तरण प्रमाणपत्र,

(२) विद्यालयले वार्षिक परीक्षा उत्तीर्ण नभएका विद्यार्थीलाई अध्ययनरत कक्षाभन्दा माथिल्लो कक्षामा भर्ना गर्नु हुँदैन,

(३) विद्यालयको एक कक्षामा 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 अभिभावकको नाम, ठेगाना समेतको अभिलेख राख्नु पर्नेछ,

(६) पाँच वर्ष उमेर पूरा नभएकालाई एक कक्षामा भर्ना र सोह्र बर्ष उमेर पूरा नभएकालाई माध्यमिक तह उत्तीर्ण परीक्षामा समावेश गरिनेछैन,

(७) धर्मदेवी नगरपालिका भित्रका प्रत्येक सामुदायिक विद्यालयहरूले विद्यालय सेवा क्षेत्र यकिन गरी विद्यालय उमेरका प्रत्येक वालवालिकाहरूका लगत राखि विविध उपायगरी अनिवार्य विद्यालयमा भर्ना गराउन पर्नेछ ।

७१. विद्यालयमा भर्ना नभई अध्ययन गर्ने व्यक्तिको परीक्षा सम्बन्धी व्यवस्था

(१) शैक्षिक प्रशासन शाखा ले विद्यालयमा भर्ना नभई निजी रूपमा अध्ययन गरेको व्यक्तिलाई निजको क्षमता र स्तरको आधारमा विद्यालयले सिफारिस गरेको कक्षा आठसम्मको वार्षिक परीक्षामा सामेल हुनको लागि आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम परीक्षा दिन चाहने व्यक्तिले तोकिएको प्रक्रिया पूरा गरी परीक्षा फाराम भर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम परीक्षा दिन चाहने व्यक्तिले जुन कक्षाको वार्षिक परीक्षा दिन चाहेको हो सो भन्दा दुई कक्षा तलसम्मको वार्षिक परीक्षा उत्तीर्ण गरेको प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) माथि जे सुकै लेखिएता पनि खुला वा बैकल्पिक विद्यालयमा पढेका विद्यार्थीको परीक्षा सम्बन्धी व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

७२. 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) उपदफा (१) मा जुनसुकै उल्लेख भए तापनि कक्षा दश र बाह्रमा अध्ययन गर्ने विद्यार्थीलाई स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिइने छैन । तर देहायका अवस्थामा शैक्षिकसत्र सुरू भएको दुई महिनाभित्र स्थानान्तरण भई आउने विद्यालयको सिफारिसमा शैक्षिक प्रशासन शाखाको सहमति लिई स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिन सकिनेछ :–

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

धर्मदेवी नगरपालिका
धर्मदेवी नगरपालिका

(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) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन पर्न आएमा प्रधानाध्यापकले आधारभूत तहको विद्यार्थीको हकमा निःशुल्क र माध्यमिक तहको विद्यार्थीको हकमा शैक्षिक प्रशासन शाखा ले तोकेको मापदण्ड बमोजिमको शुल्क लिई तीन दिन भित्र स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिनु पर्नेछ ।

(४) प्रधानाध्यापकले उपदफा (३) बमोजिमको अवधिभित्र स्थानान्तरण प्रमाणपत्र नदिएमा सम्बन्धीत विद्यार्थीले शिक्षा अधिकृत समक्ष उजूरी दिन सक्नेछ र त्यसरी उजूरी पर्न आएमा शिक्षा अधिकृतले जाँचबुझ गरी गराई स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिन उपयुक्त देखेमा प्रधानाध्यापकलाई यथाशीघ्र स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिन आदेश दिनेछ ।

(५) सक्कल स्थानान्तरण प्रमाणपत्र हराएमा वा नष्ट भएमा सम्बन्धीत विद्यार्थी वा निजको अभिभावकले प्रतिलिपिको लागि त्यसको व्यहोरा खुलाई सम्बन्धीत 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 कारबाही 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 ।

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

७३. 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 गर्नुपर्नेछ

७४. वार्षिक परीक्षा नदिने विद्यार्थीलाई कक्षा चढाउने सम्बन्धी व्यवस्था : कुनै विद्यार्थी विरामी परी वा निजको काबू बाहिरको परिस्थितिको कारण 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,

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

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

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

७६. **शैक्षिकसत्र, भर्ना गर्ने समय र काम गर्ने दिन**

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

(२) उपदफा (१) मा जुन सुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कक्षा एघार र बाह्रको हकमा शैक्षिक सत्र श्रावण महिनावाट सुरू हुनेछ ।

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

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

(५) कसैले पनि शैक्षिकसत्र सुरू नभई विद्यार्थी भर्ना गर्नु गराउनु हुदैन ।

धर्मदेवी नगरपालिका

तर कक्षा एकको उमेर समूह भन्दा कम उमेर भएका बालबालिकाको हकमा शैक्षिक सत्र प्रारम्भ हुनुभन्दा अगाडि पूर्व प्राथमिक विद्यालयमा भर्ना गर्न बाधा पर्ने छैन ।

(६) विद्यालयको एक शैक्षिकसत्रमा काम गर्ने दिन कम्तीमा दुईसय बीस दिन हुनेछ ।

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

(८) भौतिक पूर्वाधार पूरा नभएका 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 ।

७७. विद्यालय विदा सम्बन्धमा

(१) नेपाल सरकारले तोकेको सार्वजनिक बिदा बमोजम हुने गरी शैक्षिक प्रशाशन शाखाले विद्यालयमा सार्वजनिक विदा निर्धारण गर्न सक्नेछ

(२) शैक्षिक प्रशासन शाखा को निर्देशनमा एक शैक्षिकसत्रमा हिउँदे बिदा वा वर्षे बिदा वा दुवै गरी बढीमा पैंतालीस दिन विद्यालय विदा दिन सकिनेछ ।

(३) उप दफा १ र २ बाहेक विद्यालय व्यवस्थापन समितिले एक शैक्षिकसत्रमा थप पाँच दिनसम्म स्थानीय बिदा गर्न सक्नेछ ।

(४) यस कार्यविधिको ब्यवस्था बाहेक अन्य दिन विद्यालय बन्द गरेमा प्रधानाध्यापकलाई विभागीय कारबाही गरिनेछ ।

परिच्छेद ९

प्रधानाध्यापक र शिक्षकको नियुक्ति तथा काम, कर्तव्य र अधिकार

७८. प्रधानाध्यापक सम्बन्धी व्यवस्थाः

(१) आधारभूत तहको कक्षा पाँचसम्मको विद्यालय भए शिक्षाशास्त्र विषयमा कम्तीमा प्रविणता प्रमाण पत्र तह वा बाह्र कक्षा उत्तीर्ण गरेको, कक्षा आठ सम्मको विद्यालय भए शिक्षाशास्त्र विषयमा कम्तीमा स्नातक तहउत्तीर्ण गरेको र माध्यमिक तहको विद्यालय भए शिक्षाशास्त्र विषयमा कम्तीमा स्नात्तकोत्तर तह उत्तीर्ण गरी कम्तीमा पाँच वर्ष स्थायी शिक्षकको रूपमा शिक्षण अनुभव भएको, संघीय ऐन र सो ऐन अन्तर्गत बनेको नियमावली बमोजिम शिक्षक बन्ने योग्यता भएका मध्येबाट विद्यालय विकास प्रस्ताव माग गरी नगर शिक्षा समिति बाट निर्धारित छनोटका आधार बमोजिम शिक्षक परीक्षा समन्वय समितिले सिफारिस गरेको व्यक्तिलाई पाँच वर्षको लागि शिक्षा अधिकृतले सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापकको पदमा नियुक्ति गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रधानाध्यापकको पदमा नियुक्ति हुनु पूर्व निजले अनुसूची– १६ बमोजिमको ढाँचामा विद्यालय विकासको प्रस्ताव पेश गरि सोही आधारमा शिक्षा अधिकृत सँग पञ्चबर्षिय कार्य सम्पादन करार सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

(३) पञ्चबर्षिय कार्य सम्पादन करार सम्झौता भूक्तान भएपछि प्रधानाध्यापकको कार्य सम्पादन सन्तोषजनक रहेमा विद्यालय विकास प्रस्ताव लिई करार सम्झौता नवीकरण गर्न सकिने छ ।

(४) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको अवस्थामा सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापकलाई नगर शिक्षा समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाले जुनसुकै बखत हटाउन सक्नेछः

(क) निजको आचरण खराब रहेमा,

(ख) ऐन, नियम, कार्यबिधि विपरीतको कुनै काम गरेमा,

(ग) निजले कार्यसम्पादन सम्झौता बमोजिम काम गर्न नसकेमा वा निजको काम सन्तोषजनक नभएमा ।

(५) सामुदायिक विद्यालयको कुनै प्रधानाध्यापकलाई उपदफा (४) बमोजिमको आधारमा पदबाट हटाउनु पर्ने भएमा शिक्षा अधिकृतले त्यस्तो आधार विद्यमान भए नभएको सम्बन्धमा जाँचबुझ गरीगराई प्रतिवेदन लिनेछ र प्रतिवेदनबाट प्रधानाध्यापकलाई हटाउनु पर्ने देखिएमा पदबाट हटाउन नगर शिक्षा समिति समक्ष राय सहित पेश गर्नु पर्नेछ ।

(६) उपदफा (५) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सो उपदफा बमोजिम प्रधानाध्यापकलाई पदबाट हटाउनु अघि निजलाई सफाई

धर्मदेवी नगरपालिका
धर्मदेवी नगरपालिका

पेश गर्ने मौकाबाट वञ्चित गरिने छैन ।

(७) बहालबाला शिक्षकमध्येबाट छनौट भएको प्रधानाध्यापकलाई उपदफा (४) को खण्ड (क) वा (ख) बमोजिमको आधारमा हटाएको अवस्थामा निजलाई कानून बमोजिम विभागीय कारबाही समेत गरिनेछ ।

(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 श्रेणीका वरिष्ठ स्थायी शिक्षकले निमित्त प्रधानाध्यापक भई काम गर्नेछ । शिक्षकको वरिष्ठता निर्धारण गर्दा देहायका आधारमा गरिनेछ :-

(क) सम्बन्धीत तह र श्रेणीको स्थायी नियुक्ति मितिको आधारमा,

(ख) खण्ड (क) को आधारमा वरिष्ठता नछुट्टिएमा सो भन्दा तल्लो तह वा श्रेणीको स्थायी नियुक्ति मितिको आधारमा,

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

(घ) खण्ड (क), (ख) र (ग) को आधारमा पनि वरिष्ठता नछुट्टिएमा खण्ड (क) को सिफारिसको योग्यताक्रमको आधारमा, तर खुला, कार्यक्षमता मूल्याँकन, आन्तरिक वढुवा एउटै मितिमा भए क्रमशः कार्यक्षमता, आन्तरिक प्रतियोगिता र खुलाको क्रमलाई मान्यता दिइनेछ ।

(९) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संस्थागत विद्यालयको व्यवस्थापन समितिले यस कार्यबिधि बमोजिम योग्यता पुगेको व्यक्तिलाई प्रधानाध्यापक नियुक्ति गर्दा छुट्टै प्रक्रिया निर्धारण गरी नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।

(१०) कार्यरत प्रधानाध्यापक कायम रहने यो दफा प्रारम्भ हुँदाको बखत कार्यरत प्रधानाध्यापक उपदफा (१) बमोजिम अर्को प्रधानाध्यापक नियुक्ति नभएसम्म त्यस्तो पदमा कायम रहन सक्नेछ ।

(११) सहायक प्रधानाध्यापक सम्बन्धी व्यवस्था

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

(१२) **शिक्षक परीक्षा समन्वय समिति सम्बन्धी ब्यवस्था :** यस कार्यविधि बमोजिम सामुदायिक विद्यालयमा प्रधानाध्यापक वा करारमा शिक्षक नियुक्तिका लागि परीक्षामा समन्वय गर्न नगरपालिकामा देहाय बमोजिमको एक शिक्षक परीक्षा समन्वय समिति रहनेछ :-

(क) नगर शिक्षा समिति बाट मनोनित शिक्षा शास्त्रमा स्नातकोत्तर गरी कम्तीमा १०बर्ष शिक्षण वा शिक्षा प्रशाशन क्षेत्रमा कार्य गरेका ब्यक्ति –V सयोजक

(ख) नगर शिक्षा समितिको सदस्य मध्येबाट सो समितिबाट मनोनित – सदस्य

(ग) शैक्षिक प्रशाशन शाखा प्रमुख वा निजले तोकेके शिक्षा अधिकृत – सदस्य सचिव

(१३) धर्मदेवी नगरपालिका भित्र गरीएका सबै अस्थाइ करार शिक्षक विज्ञापनहरूको परीक्षा सञ्चालन, उत्तरपुस्तिका परीक्षण र नतिजा प्रकाशन शिक्षक परीक्षा समन्वय समितिले आफ्नो रोहवरमा एउटै मितिमा गर्न आवश्यक ब्यवस्था गर्न सक्नेछ।

(१४) यस कार्यविधि बमोजिम सामुदायिक विद्यालयमा प्रधानाध्यापक हुनका लागि प्रस्ताव पेश गर्ने शिक्षकहरूको तोकिएको मापदण्ड अनुसार मूल्याङ्कन गरी प्र अ नियूक्तिका लागि सिफारिस गर्नु शिक्षक परीक्षा समन्वय समितिको जिम्मेवारी हुनेछ ।

(१५) प्रधानाध्यापक तथा शिक्षक छनोटलाई मर्यादित, पारदर्शी, व्यवस्थित बनाउनु शिक्षक परीक्षा समन्वय समितिको कर्तब्य हुनेछ ।

(१६) शिक्षक परीक्षा समन्वय समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यबिधि सो समितिले आफै निर्धारण गर्नेछ ।

(१७) शिक्षक परीक्षा समन्वय समितिका पदाधिकारीहरूको पदावधि ३ बर्षको हुनेछ ।

(१८) शिक्षक परीक्षा समन्वय समितिको बैठक भत्ता नगरपालिकाको नियमानुसार हुनेछ ।

७९. प्रधानाध्यापकको काम, कर्तव्य र अधिकारः सामुदायिक विद्यालयका प्रधानाध्यापकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

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

धर्मदेवी नगरपालिका
धर्मदेवी नगरपालिका

(ख) विद्यालयका शिक्षक, कर्मचारी, विद्यार्थी र अभिभावकहरू बीच पारस्पारिक 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 क्रियाकलापको 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 कारबाहीको अभिलेख राख्ने,

(ञ) 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,

(ट) विद्यालयले आफ्नै स्रोतमा नियुक्त गरेका शिक्षक वा कर्मचारीले पदीय जिम्मेवारी पूरा नगरेमा व्यवस्थापन समितिको सिफारिस बमोजिम अवकाश लगायतका अन्य विभागीय कारबाही गर्ने,

(ठ) शिक्षक र कर्मचारीलाई दिइएको सजायको अभिलेख राख्ने तथा त्यस्तो अभिलेख शिक्षा अधिकृत तथा विद्यालय निरीक्षकले हेर्न चाहेमा देखाउने,

(ड) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको आचरण र कार्य सम्पादन सम्बन्धी प्रतिवेदन शैक्षिक प्रशासन शाखा तथा विधालय व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्ने,

(ढ) शिक्षक वा कर्मचारीलाई सजाय वा पुरस्कार दिने सम्बन्धमा विधालय व्यवस्थापन समिति तथा शैक्षिक प्रशासन शाखा मा सिफारिस गर्ने,

(ण) नगरपालिका, शैक्षिक प्रशासन शाखा वा सम्बन्धीत निकायबाट स्थायी नियुक्ति एवं पदस्थापन भई आएका शिक्षकलाई हाजिर गराई विषय र तह अनुसारको कक्षा शिक्षणमा खटाउने,

(त) महिनामा कम्तीमा एक पटक शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको बैठक बोलाई विद्यालयको प्राज्ञिक, भौतिक र शैक्षिक प्रशासन सम्बन्धी विषयमा छलफल गरी त्यसको अभिलेख राख्ने,

(थ) नगरपालिकाबाट पूर्व स्वीकृति लिई अति आवश्यक भएका विषयमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय गराई विद्यालयको स्रोतबाट तलब भत्ता खाने गरी शिक्षकको पद कायम गरी यस कार्यविधिमा व्यवस्था भए बमोजिमको प्रक्रिया अपनाई करारमा नियुक्त गर्ने र यसरी नियुक्ति भएका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको तलबी प्रतिवेदन पारित गर्न व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्ने,

(द) विद्यालय भवन तथा छात्रावासको हाताभित्र कुनै किसिमको अभद्र व्यवहार हुन नदिने,

(ध) विद्यालयको प्रभावकारी संचालनको लागि वार्षिक योजना बनाई विधालय व्यवस्थापन समितिबाट पारित गराई 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 शैक्षिक प्रशासन शाखा मा पठाउने,

(फ) विद्यालयमा धर्मदेवी नगरपालिकाबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक लागू गर्ने,

(ब) विद्यालय 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) स्वीकृत दरवन्दीमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको तलवी प्रतिवेदन पारित गर्न शैक्षिक प्रशासन शाखा मा पठाउने,

(र) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूलाई कार्य जिम्मेवारी तोक्ने ,

(ल) नगरपालिका शैक्षिक प्रशासन शाखा तथा व्यवस्थापन समितिले दिएका

धर्मदेवी नगरपालिका
धर्मदेवी नगरपालिका

निर्देशन पालन गर्ने, गराउने,

(व) विद्यालयको शैक्षिक विवरण तथा तथ्यांक निर्धारित ढाँचा र समय भित्र विद्यालय निरीक्षकद्वारा प्रमाणित गराई नगरपालिका, शैक्षिक प्रशासन शाखा मा पठाउने,

(श) विद्यालयको आफ्नो स्रोतबाट खर्च बेहोर्ने गरी नियुक्त भएका शिक्षकहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भराई व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्ने,

(ष) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीको सम्पत्ति विवरण फाराम निर्धारित समयमा भर्न लगाई विद्यालयमा दर्ता गरी शिक्षक किताबखानामा पठाउने,

(स) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीबाट कट्टी गरेको सञ्चयकोष, नागरिक लगानी कोष, बीमा, सामाजिक सुरक्षाकोषको रकम सम्बन्धीत निकायमा पठाउने ,

(ह) व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत खरिद योजना अनुसार मालसामन तथा सेवा खरिद गर्ने ।

(क्ष) शिक्षक एवं कर्मचारीलाई प्रधानाध्यापकप्रति जिम्मेवार बनाउन शिक्षकहरूसँग कार्यसम्पादन करार गर्ने ।

(त्र) विद्यालय सेवा क्षेत्र भित्रका अनाथ, बेसाहारा, विशेष आवश्यकता भएका तथा अतिविपन्नतामा परी विद्यालय जान नसकेका वा विद्यालय छोडेका बालबालिकालाई छात्रबृत्ति वा विशेष व्यवस्था गरी वा निजका अभिभावक वा संरक्षकलाई सुशुचित गराई बालबालिकालाई विद्यालयमा भित्राउनु प्रधानाध्यापकको जिम्मेवारी हुनेछ । विद्यार्थीलाई अपेक्षित शैक्षिक उपलब्धि हासिल हुने गरी सिकाउने र विद्यालयमा टिकाउने प्रधानाध्यापक र शिक्षकहरूको दायित्व हुनेछ।

८०. शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट समिति

(१) सामुदायिक विद्यालयमा करारमा शिक्षक वा कर्मचारी नियुक्तिका लागि सिफारिस गर्न प्रत्येक विद्यालयमा देहाय बमोजिमको एक शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट समिति रहनेछ :-

(क) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको प्रमुख वा निजले तोकेको सो समितिको सदस्य – प्रमुख

(ख) विद्यालय निरीक्षक वा शिक्षा अधिकृतले तोकेको अधिकृत प्रतिनिधि – सदस्य

ग) नगर कार्यपालिकाको कार्यलयको विज्ञ सूचीमा उल्लेखित सम्बन्धीत विषय विज्ञमध्ये शिक्षा अधिकृतले तोकेको २ जना – सदस्य

(घ) प्रधानाध्यापक – सदस्य सचिव

(२) उपदफा (१) (ग) को प्रयेजनको लागि शैक्षिक प्रशासन शाखाले समय समयमा दरखास्त आह्वान गरी विषय विज्ञहरूको ब्यक्तिगत विवरण सहितको विज्ञ सूची अध्यावधिक गरी राखु पर्नेछ ।

(३) रोस्टर सूचीमा प्राविधिक विषयको विज्ञ नभएको अवस्थामा विद्यालय ब्यवस्थापन समितिले सिफारिस गरेका विज्ञलाई शिक्षा अधिकृतले तोक्न सक्ने छ ।

(४) शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट समितिको सचिवालय सम्बन्धीत विद्यालयमा रहनेछ । परीक्षा केन्द्र शिक्षक परीक्षा समन्वय समितिले तोकेको स्थानमा हुनेछ।

(५) शिक्षक सेवा आयोगले शिक्षक वा कर्मचारी छनौट गर्ने सम्बन्धमा मापदण्ड निर्धारण वा कार्यविधि जारी गरेको भए शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट समितिले त्यस्तो मापदण्ड वा कार्यविधिको पालन गर्नु पर्नेछ ।

(६) शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(७) शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट समितिले सबै शिक्षक विज्ञापनहरूको परीक्षा सञ्चालन उत्तरपुस्तिका परीक्षण र नतिजा प्रकाशन गर्दा शिक्षक परीक्षा समन्वय समितिको समन्वय र रोहवरमा गर्नुपर्नेछ ।

(८) शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट समितिको बैठकमा सम्बन्धीत स्रोतकेन्द्रको स्रोतव्यक्तिलाइ आमन्त्रणा गर्न सकिने छ ।

८१ करारमा शिक्षक नियुक्ति सम्बन्धी व्यवस्था

(१) स्वीकृत दरवन्दीमा स्थायी शिक्षक नियुक्ति हुन नसकी तत्काल करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्नु पर्ने भएमा व्यवस्थापन समितिले नगरपालिका शैक्षिक प्रशासन शाखा मार्फत आयोगबाट करारमा शिक्षक नियुक्तिको लागि प्रकाशित भएको सूची माग गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम माग गरेको सूची प्राप्त भए पछि सूचना

धर्मदेवी नगरपालिका
धर्मदेवी नगरपालिका

प्रकाशित गरि सूचीमा रहेका आवेदकहरूमध्ये माथिल्लो योग्यताक्रमका उम्मेदवारलाई व्यवस्थापन समितिले बढीमा एक शैक्षिक सत्रको लागि करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम आयोगबाट प्रकाशित सूचीमा करार शिक्षक नियुक्तीका लागि कुनै उम्मेदवार नरहेमा वा सूचीमा समावेश भएका उम्मेदवारले शिक्षक पदमा नियुक्त हुन निवेदन नदिएमा व्यवस्थापन समितिले शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट समितिको सिफारिसमा बढीमा एक शैक्षिक सत्रको लागि योग्यता पुगेका कुनै व्यक्तिलाई करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।

(४) उपदफा (२) वा (३) बमोजिम करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्दा शैक्षिक प्रशासन शाखा बाट दरवन्दी रिक्त रहेको व्यहोरा प्रमाणित सहित नियुक्तीको अनुमती लिएर मात्र गर्न सकिनेछ ।

(५) उपदफा (३) बमोजिम शिक्षक नियुक्ति गर्न कम्तीमा पन्ध्र दिनको म्याद दिई सार्वजनिक सूचना एउटा पत्रिका सहित शैक्षिक प्रशासन शाखा , वडा कार्यालय र सम्बन्धीत विद्यालय समेतमा टाँस्नु पर्नेछ

(६) उपदफा (३) बमोजिम शिक्षक पदमा नियुक्त हुन निवेदन दिने उम्मेदवारले शैक्षिक योग्यता, अध्यापन अनुमती पत्र नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र निवेदन साथ पेश गर्नु पर्नेछ ।

(७) विद्यालयले यस दफा बमोजिम करारमा शिक्षक नियुक्त गरेको जानकारी शैक्षिक प्रशासन महाशखालाई दिनु पर्नेछ र शैक्षिक प्रशासन शाखा ले सोको अभिलेख जनाइएको प्रमाण विद्यालयलाई दिनु पर्नेछ ।

(८) उपदफा (२) वा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि करारमा शिक्षक नियुक्ति भएको एक शैक्षिक सत्र सम्म पनि स्थायी पद पुर्ती नभएमा स्थायी पदपूर्ती नभएसम्मका लागि एक पटकमा एक वर्षमा नबढाई व्यवस्थापन समितिले करारको म्याद थप गर्न सक्नेछ ।

(९) उपदफा (८) बमोजिम करार गरिएको जानकारी विद्यालयले शैक्षिक प्रशासन शाखालाई दिनु पर्नेछ ।

(१०) यस दफा बमोजिमको प्रक्रिया बाहेक शिक्षक नियुक्ति गरेमा त्यस्तो नियुक्ति बदर गरी सम्बन्धीत प्रधानाध्यापकलाई विभागीय कारबाही गरिनेछ।

८२. दरबन्दी नभएको पदमा शिक्षक वा कर्मचारी नियुक्ति वा सरूवा गर्न नहुने

(१) शिक्षक वा कर्मचारीलाई दरबन्दी रिक्त नरहेको वा दरवन्दी नभएको विद्यालयमा नियुक्ति वा सरूवा गर्नु हुँदैन ।

(२) अनुसूची– १७ मा उल्लिखित विषयको शिक्षक नरहेको विद्यालयमा अर्को विषयको शिक्षक नियुक्ति वा सरूवा गर्नु हुँदैन ।

(३) उपदफा (१) वा (२) विपरीत कसैले कुनै शिक्षक वा कर्मचारी नियुक्ति वा सरूवा गरेमा त्यस्तो शिक्षक वा कर्मचारीको लागि तलब भत्ता बापत खर्च भएको रकम त्यसरी नियुक्ति वा सरूवा गर्ने अधिकारीबाट असुल उपर गरी त्यस्तो अधिकारीलाई विभागीय कारबाही गरिनेछ ।

८३. सरूवा सम्बन्धी व्यवस्था

(१) धर्मदेवी नगरपालिका भित्र एक विद्यालयवाट अर्को विद्यालयमा तह तथा विषय मिल्ने रिक्त दरबन्दी भित्र शिक्षकको माग तथा विद्यालय व्यवस्थापन समितिको सिफारिसका आधारमा शिक्षा अधिकृतले सरूवा गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम स्थायी तथा अस्थायी शिक्षकको मात्र सरूवा गरिनेछ ।

(३) सामान्यतया शिक्षकको सरूवा प्रत्येक शैक्षिक सत्रको पहिलो महिनामा मात्र गरिनेछ ।

(४) एक पटक सरूवा भएको शिक्षकलाई सरूवा भएको विद्यालयमा कम्तीमा तिन वर्ष सेवा पूरा नगरी अन्यत्र सरूवा गरिनेछैन । तर कुनै विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक असक्त भई सो स्थानमा निजको उपचार हुन नसक्ने व्यहोरा नेपाल सरकारले तोकेको मेडिकल बोर्ड वा स्वीकृत चिकित्सकले सिफारिस गरेमा निजलाई जुनसुकै वखत पनि सरूवा गर्न सकिनेछ ।

(५) शिक्षक सरूवा गर्दा शिक्षकको तह र अध्यापन गर्ने विषय मिल्नु पर्नेछ ।

(६) उपदफा (१) देखि बाहेक शिक्षकलाई सरूवा गर्दा नगर शिक्षा समितिले देहाय बमोजिमको मापदण्डका आधारमा गर्न सक्नेछ :-

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

धर्मदेवी नगरपालिका
धर्मदेवी नगरपालिका

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

(ग) उपदफा (४) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांशमा लेखिए बमोजिमको अवस्था भएमा,

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

(ङ) नैतिक आचरण तथा निजको व्यक्तिगत अनुशासनका कारणबाट कुनै शिक्षकलाई सो विद्यालयमा राखिरहँदा विद्यालयको शैक्षिक वातावरण खलवलिएको वा खलवलिन सक्ने ब्यहोरा विद्यालय व्यवस्थापन समितिबाट वा स्रोत ब्यक्ति र विद्यालय निरीक्षकबाट सिफारिस भई आएमा,

(च) कुनै शिक्षकले उत्कृष्ट नतिजा ल्याउन सफल रहेको वा विशेषज्ञ सेवा प्रवाह गरेको अवस्थामा उक्त सेवालाई अन्य विद्यालयमा प्रयोग गर्न आवश्यक देखिएमा,

(छ) पति पत्नि दुवै शिक्षक रहेको अवस्था भए सकभर एकै वडा भित्र पर्ने गरी सरूवा गर्नु परेमा,

(ज) शिक्षक सरूवाको अन्य मापदण्ड नगर कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

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

(८) उपदफा (६) बमोजिम सरूवा गर्दा साधारणतया अपाङ्गता भएका र महिला शिक्षक लाई अपायक स्थानमा सरूवा गरिनेछैन ।

(९) शिक्षक सरूवा गर्दा लामो अवधि एकै विद्यालयमा वसेकालाई पहिलो प्राथमिकतामा राखिनेछ ।

(१०) सरूवा भएको एक्काइस दिनभित्र प्रधानाध्यापकले सम्बन्धीत शिक्षक वा कर्मचारीलाई अनुसूची– १८ बमोजिमको ढाँचामा रमाना पत्र दिई सोको जानकारी सम्बन्धीत विद्यालय र शैक्षिक प्रशासन शाखा लाई समेत दिनु पर्नेछ ।

८४. अन्तर स्थानीय तह शिक्षक सरूवा सम्बन्धी व्यवस्था

(१) दफा ८१ बमोजिम र अन्तर स्थानीय तह मा सरूवा हुन चाहने शिक्षकले सरूवाको लागि अनुसूची– **१९** बमोजिमको ढाँचामा शिक्षा अधिकृत समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम अन्तर स्थानीय तह सरूवाको लागि निवेदन दिने शिक्षकले सरूवा भई जान चाहेको विद्यालय र सोसँग सम्बन्धीत नगर कार्यपालिकाको कार्यलय तथा आफू सेवारत विद्यालय र नगर कार्यपालिकाको कार्यालय को सरूवा सहमति सहित निवेदन समेत पेश भएपछि यस कार्यविधिको प्रतिकुल नहुने गरी नगर कार्यपालिकाको कार्यालयले सरूवा गर्न सक्नेछ।

परिच्छेद– १०

छात्रवृत्ति तथा निःशुल्क शिक्षासम्बन्धी व्यवस्था

८५. छात्रवृत्तिको व्यवस्था गर्नुपर्ने

(१) संस्थागत विद्यालयले देहाय बमोजिमका १० प्रतिशत सिमान्तकृत गरीव तथा जेहन्दार विद्यार्थीलाई छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । यसरी छात्रवृति प्रदान गर्दा कम्तीमा ५० प्रतिशत नगर कार्यपालिका कार्यालयले छनेटगरी विद्यालयमा सिफारिस गर्नेछ ।

(क) कुनै पनि सदस्यको नोकरी, व्यापार, व्यवसाय र आय–आर्जनको व्यवस्था नभई जीवन निर्वाह गर्न न्यूनतम आवश्यक पर्ने आम्दानी नभएका र पाठ्यपुस्तक तथा स्टेशनरी उपलब्ध गराउन नसक्ने अवस्थामा रहेको परिवारका विद्यार्थी ।

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

(ग) राष्ट्रिय योजना आयोगबाट परिभाषित भए बमोजिम निरपेक्ष गरिबीको रेखामा पर्ने र सो भन्दा कम आम्दानी भएको परिवारका विद्यार्थी ।

(घ) अपाङ्गता भएका वालवालिकाहरू ।

२) उपदफा (१) बमोजिम छात्रवृत्ति उपलव्ध गराउन विद्यालयले त्यस्तो

धर्मदेवी नगरपालिका
धर्मदेवी नगरपालिका

छात्रवृत्तिको लागि निवेदन दिन विद्यालयमा सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

८६. नामावली सार्बजनिक गर्नुपर्ने

(१) दफा ८३ बमोजिम छात्रवृति उपलब्ध गराइएका बिद्यार्थीहरूको नाम, थर, कक्षा तथा निजको बाबु आमाको नाम, थर वतन सहितको विवरण विद्यालयले सूचना पाटीमा टाँस गर्नका साथै स्रोतकेन्द्रमा समेत पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको विवरण हेर्न चाहने व्यक्तिलाई विद्यालयले निःशुल्क हेर्न दिनु पर्नेछ ।

८७. बालबालिकालाई अनिवार्य रूपमा विद्यालय पठाउनु पर्ने

(१) सबै अभिभावकले पाँच वर्ष पूरा भएका बाल-बालिकालाई अनिवार्य रूपमा विद्यालयमा भर्नागरी नियमित पढ्न पठाउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम आफ्नो क्षेत्रभित्रका बालबालिकालाई विद्यालय पठाए नपठाएको सम्बन्धमा सम्बन्धीत वडा शिक्षा समिति, विधालय व्यवस्थापन समिति तथा विद्यालयले अनुगमन गर्नु पर्नेछ ।

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

(४) उपदफा (३) बमोजिम सम्झाई बुझाई गर्दा समेत बालबालिकालाई विद्यालय नपठाउने अभिभावकलाई नगरपालिकावाट उपलब्ध गराउने सेवा सुबिधाहरू स्थगित गरी अनिवार्य अधारभुत शिक्षा कार्यान्वयन गरिनेछ । तर नगरपालिकावाट उपलब्ध गराउने सेवा सुविधावाट वञ्चित गर्नु पूर्व निजलाई सफाईको मौका दिइनेछ ।

(५) यस दफा बमोजिम विद्यालयमा भर्ना भएका विद्यार्थीलाई विद्यालयले निःशुल्क अध्यापन गराउनु पर्नेछ ।

(६) धर्मदेवी नगरपालिकाको "छोरी बचाउँ, छोरी पढाउँ" अभियानलाइ पूर्ण कार्यान्वयन गर्न विद्यालय उमेर समूहका वालवालिकालाई अनिवार्य रूपमा विद्यालय भर्ना अभियान कार्यक्रम गरी विद्यालय भित्र्याउने दायित्व विद्यालय व्यवस्थापन समिति, वडा शिक्षा समिति, र नगर शिक्षा समितिको हुनेछ ।

(७) विद्यालय भर्ना पछि नियमितता कालागि विपन्न र सिमान्तकृत परिवारका अभिभावकहरूको समूह बनाई आय तथा रोजगारमूलक कार्य गर्न विद्यालय मार्फत सहुलियत ऋृण उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

परिच्छेद– ११
बिदा तथा काज सम्बन्धी व्यवस्था

८८. शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको विदा तथा काज सम्बन्धी ब्यवस्था

(१) शिक्षक तथा विद्यालय कर्मचारीले पाउने विदा सम्बन्धी व्यवस्था संघीय र प्रादेशिक कानून बमोजिम हुनेछ । उक्त कानून नबने सम्म शिक्षा एन २०२८ र शिक्षा नियमावली २०५९(संशोधन सहित)बमोजिम हुनेछ ।

(२) शिक्षकलाई शिक्षण सीकाई तथा विद्यालयको शैक्षिक गतिविधी सम्बन्धी कार्यमा निश्चित अवधि तोकि नगर कार्यपालिकाको कार्यालयले काज खटाउन सक्नेछ ।

परिच्छेद- १२
विद्यालयको चिन्ह, नामाकरण तथा अन्य व्यवस्था

८९. विद्यालयको चिन्हः विद्यालयको चिन्ह षट्कोण हुनेछ । विद्यालय व्यवस्थापन समितिले निर्णय गरी सो षट्कोणको बीचमा आफ्नो विद्यालयको छुट्टै चिन्ह राख्न सक्नेछ ।

९०. विद्यालयको नामाकरण

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

(२) कुनै संस्थागत विद्यालयले आफ्नो नाममा पव्लिक, शव्द जोड्न चाहेमा कम्तीमा एक तिहाई विद्यार्थी पूर्ण छात्रबृत्तिमा अध्ययनरत रहेको हुनुपर्नेछ । कुनै संस्थागत विद्यालयले आफ्नो नाममा नेशनल, शव्द जोड्न चाहेमा नेपालको कम्तीमा २५ जिल्लाका विद्यार्थी अध्ययनरत रहेको हुनुपर्नेछ । कुनै संस्थागत विद्यालयले आफ्नो नाममा इन्टरनेशनल, शव्द जोड्न चाहेमा कम्तीमा एक तिहाई संख्यामा विदेशि विद्यार्थी हुनुपर्नेछ । विद्यालयको नामको अन्तमा विद्यालय, स्कुल, वा पाठशाला, शव्द जोडिएको हुनुपर्नेछ । तर यो कार्यविधि लागू हुनु अगाबै नामाकरण भै

धर्मदेवी नगरपालिका
धर्मदेवी नगरपालिका

सकेका विद्यालयको हकमा यो कार्यविधि लागू भएको १ बर्ष भित्र पुनर्नामाकरण गरी नगर कार्यपालिकाको कार्यालय बाट स्वीकृती लिनु पर्नेछ ।

(३) प्राविधिक शिक्षा सञ्चालन गर्न अनुमति पाएको सामुदायिक विद्यालयले आ-आफ्नो विद्यालयको नामको पछाडि कोष्टमा प्राविधिक शिक्षा सञ्चालन गर्न अनुमति प्राप्त विद्यालय भनी थप गर्न सक्नेछ ।

(४) नयाँ खोलिने विद्यालयको नामाकरण आफ्नो नामबाट गर्न चाहने व्यक्तिले देहाय बमोजिमको रकममा नघट्ने गरीको रकम बरावरको नगद, घर वा जग्गा विद्यालयको नामाकरण गर्ने प्रयोजनको लागि भनी एकमुष्ट विद्यालयलाई सहयोग गरेमा सो विद्यालयको नामाकरण त्यस्तो व्यक्तिको नामबाट 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,

(५) उपदफा (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नगरपालिका क्षेत्र भित्रका विद्यालयको हकमा सो उपदफामा उल्लिखित रकमको दोब्बर रकम वा सो बराबरको घर वा विद्यालयको कम्पाउण्डसँग जोडिएको जग्गा विद्यालयलाई सहयोग गरेमा त्यस्तो सहयोग गर्ने व्यक्तिको नामबाट विद्यालयको नामाकरण गर्न सकिनेछ ।

(६) पहिल्यै नामाकरण भईसकेको विद्यालयको नामसँग जोडेर विद्यालयको नामाकरण गर्न चाहने व्यक्तिले उपदफा (४) वा (५) बमोजिमको रकम वा सो बराबरको घर वा जग्गा विद्यालयलाई सहयोग गरी पहिलेको नाम पछाडि आफूले प्रस्ताव गरेको नाम जोड्न सक्नेछ ।

(७) एउटै परिवार वा छुट्टाछुट्टै परिवारका एकभन्दा बढी व्यक्तिले उपदफा (४) वा (५) बमोजिमको रकम वा घर वा जग्गा विद्यालयलाई प्रदान गरेमा त्यस्ता व्यक्तिहरूको निर्णयबाट बढीमा दुईजनासम्मको नामबाट विद्यालयको नामाकरण गर्न सकिनेछ ।

(८) उपदफा (४), (५) र (६) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै व्यक्ति, स्मारक वा ऐतिहासिक चीजवस्तुको नामबाट विद्यालयको नामाकरण भएको विद्यालयलाई 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 भवन सो रकम प्रदान गर्ने व्यक्तिको नामबाट नामाकरण गर्न सकिनेछ ।

(९) यस दफा बमोजिम विद्यालयको नामाकरण कार्यपालिकाले गर्नेछ ।

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

९२. **झण्डोत्तोलन गर्नु पर्ने** : विद्यालयमा मनाइने प्रत्येक समारोहको प्रारम्भमा राष्ट्रिय झण्डोत्तोलन गर्नु पर्नेछ ।

९३. **विद्यालय पोशाक :**

(१) विद्यालयले विद्यार्थीको लागि एकै किसिमको, कम खर्चिलो, साधारण, राष्ट्रियता झल्काउने र हावापानी सुहाउँदो पोशाक तोक्न सक्नेछ ।

(२) नगरपालिका भित्रका सामुदायिक र संस्थागत विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारिहरूका लागि शैक्षिक प्रशासन शाखाले एकै किसिमको पोशाक तोक्न सक्नेछ ।

परिच्छेद– १३
विद्यालयको सम्पत्ति संरक्षण सम्बन्धी व्यवस्था

९४. **विद्यालयको सम्पत्तिको सुरक्षा**

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

(२) सामुदायिक विद्यालयको नाममा रहेको उपदफा १ बमोजिमको सम्पत्तिको विवरण स्रोत केन्द्रमा पठाउनु पर्नेछ र सो को लगत संकलन तथा अध्यावधिक गर्ने जिम्मेवारी स्रोत व्यक्तिको हुनेछ ।

(३) सामुदायिक विद्यालयको नाममा रहेको सम्पत्तिको अध्याविधक विवरण स्रोत केन्द्रले सम्बन्धीत निकाय वा शैक्षिक प्रशासन शाखा मा पेश गर्नु पर्नेछ ।

९५. **विद्यालय सम्पत्ति संरक्षण सम्बन्धमा नगर शिक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः**

(क) विद्यालयको नाममा प्राप्त भई दर्ता हुन बाँकी रहेको जग्गा दर्ता गर्ने

धर्मदेवी नगरपालिका
धर्मदेवी नगरपालिका

व्यवस्था मिलाउने

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

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

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

(ङ) नक्साङ्कनमा परेका सामुदायिक विद्यालयलाई सार्वजनिक जग्गा उपयोग गर्न अनुमती दिने,

(च) विद्यालयको विकास गर्ने काममा बाहेक विद्यालयको जग्गा वा अन्य सम्पत्ति बेचविखन वा स्वामित्व हस्तान्तरण गर्न नदिने,

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

९६. विद्यालयको नामको जग्गा बिक्री गर्न वा धितो राख्न नहुने

(१) विद्यालयको नामको जग्गा बिक्री गर्न र धितो राख्न पाइने छैन ।

९७. विद्यालयको नामको जग्गा सट्टापट्टा गर्न नहुने

(१) विद्यालयको नाममा रहेको जग्गा सट्टापट्टा गर्न पाइने छैन ।

९८. 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 ।

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

१००. मिनाहा दिन सक्नेः प्राकृतिक विपद् वा काबु बाहिरको परिस्थितिले गर्दा सामुदायिक विद्यालयको सम्पत्ति हानी नोक्सानी हुन गएको प्रमाणित हुन आएमा वीस हजार रूपैयाँसम्मको भए प्रधानाध्यापकको सिफारिसमा व्यवस्थापन समितिले, पचास हजार रूपैयाँसम्मको भए व्यवस्थापन समिति र शिक्षा अधिकृतको सिफारिसमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले, एक लाख रूपैयाँसम्मको भए नगरपालिका प्रमुखले मिनाहा दिन सक्नेछ । सोभन्दा बढी रकम मिनाहा दिनु परेमा नगर कार्यपालिकाको सिफारिसमा नगर सभाले मिनाहा दिन सक्नेछ ।

परिच्छेद १४

विद्यालयलाई दिइने अनुदान तथा अन्य व्यवस्था

१०१. विद्यालयलाई अनुदान दिने

(१) सामुदायिक विद्यालयलाई नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकार वा नगरपालिकाबाट विद्यालयको लागि प्राप्त रकम वार्षिक कार्यक्रम स्वीकृत गराई विद्यालय संचित कोषमा पठाइनेछ ।

(२) नगर शिक्षा समितिले प्राप्त बजेट समेतलाई अध्ययन गरी विद्यालयलाई देहायका आधारमा अनुदान बाँडफाँट गर्नेछः–

(क) विद्यालयको विद्यार्थी संख्या,

(ख) विद्यालयको शिक्षक संख्या,

(ग) विद्यालयको परीक्षाको परिणाम,

(घ) विद्यालयको आर्थिक अवस्था ।

(ङ) विद्यालयले पूरा गर्नु पर्ने न्युनतम पूर्वाधारहरू

(३) अनुमति प्राप्त सामुदायिक विद्यालयले थप दरबन्दी प्राप्त नगर्ने शर्तमा शिक्षक लगायत विद्यालय व्यवस्थापनका सम्पूर्ण पक्षहरू आफैले गर्ने गरी विद्यालयलाई प्राप्त हुने अनुदान एकमुष्ट लिन चाहेमा एकमुष्ट अनुदान दिने ब्यवस्था गर्न सकिनेछ ।

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

१०२. सम्बन्धीत काममा खर्च गर्नु पर्नेः विद्यालयलाई प्राप्त रकम जुन कामको लागि खर्च गर्न निकासा भएको हो सोही काममा मात्र खर्च गर्नु पर्नेछ । खर्च हुन नसकेको रकमको बारेमा शैक्षिक प्रशासन शाखा लाई जानकारी गराउनु

धर्मदेवी नगरपालिका

पर्नेछ ।

१०३. स्थानीय स्रोतबाट सहयोग लिन सक्ने :

(१) सामुदायिक विद्यालयले भवन, फर्निचर र अन्य कार्यको लागि स्थानीय स्रोतबाट दान, चन्दा, सहयोग रकम लिन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम स्थानीय स्रोतबाट पूर्वाधार विकासको लागि रकम नपुग्ने भएमा नगर कार्यपालिकाले जनसहयोगलाई प्रोत्साहन गर्ने गरी सामुदायिक विद्यालयलाई आवश्यक रकम अनुदान दिन सक्नेछ ।

(३) संस्थागत विद्यालयले उपदफा (१) बमोजिमको कार्यको लागि विद्यार्थीबाट सहयोगको नाममा शुल्क उठाउन पाउने छैन ।

परिच्छेद– १५

विद्यालयको बजेट, आय व्ययको लेखा तथा अन्य व्यवस्था

१०४. विद्यालय संचित कोषको सञ्चालन

(१) प्रत्येक विद्यालयमा विद्यालयको सम्पूर्ण आम्दानीहरू जम्मा गर्न एक विद्यालय संचित कोष रहनेछ ।

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

(३) विद्यालय संचित कोषको सञ्चालन व्यवस्थापन समितिको प्रमुख एवम् सो समितिको शिक्षक प्रतिनिधि सदस्य र प्रधानाध्यापकको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ ।

(४) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि माध्यमिक विद्यालय संचित कोषको सञ्चालन प्रधानाध्यापक र लेखासम्बन्धी काम गर्ने शिक्षक वा कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट गरिनेछ ।

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

(६) विद्यालयको कार्य सञ्चालनको लागि विद्यालय संचित कोषको रकम शैक्षिक प्रशासन शाखाले तोकिदिएको नजिकैको कुनै बैंकमा खाता खोली जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

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

१०५. बजेट तयार गर्ने

१) दफा १०२ मा जुनसुकै कुरा लेखिए पनि प्रधानाध्यापकले प्रत्येक वर्ष आगामी वर्षको बजेट तयार गरी व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत गराई एक प्रति शैक्षिक प्रशासन शाखा मा पठाउनु पर्नेछ

१०६. विद्यालयको आय व्ययको लेखा

(१) विद्यालयको आय व्ययको लेखा अनुसूची **२०** 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) उपदफा (२) बमोजिम कागज प्रमाणित गराई राख्ने, राख्न लगाउने जिम्मेवारी प्रधानाध्यापकको हुनेछ ।

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

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

(६) प्रधानाध्यापक र लेखा सम्बन्धी काम गर्न जिम्मेवारी तोकिएको शिक्षक वा कर्मचारीले विद्यालयको आय व्ययको प्रतिवेदन शैक्षिक प्रशासन शाखा समक्ष आर्थिक बर्ष समाप्त भएको ३ महिना भित्र पेश गर्नु पर्नेछ।

१०७. लेखा परीक्षण गराउने

(१) व्यवस्थापन समितिको प्रमुख र प्रधानाध्यापकले प्रत्येक वर्ष नगर कार्यपालिकाको कार्यालयबाट नियुक्त लेखा परीक्षकबाट लेखा परीक्षण गराउनु पर्नेछ ।

(२) लेखा परीक्षणको सिलसिलामा प्रधानाध्यापकले विद्यालयको आय व्ययको बहीखाता लेखा परीक्षकले मागेको बखत जाँच्न दिनुपर्नेछ र निजले कैफियत तलब गरेको कुराको यथार्थ जवाफ समेत दिनु पर्नेछ ।

धर्मदेवी नगरपालिका
धर्मदेवी नगरपालिका

(३) विद्यालयको आय व्ययको लेखा धर्मदेवी नगरपालिकाबाट खटाइएको कर्मचारीले जुनसुकै बखत जाँचबुझ गर्न सक्नेछ ।यसरीजाँचबुझ गर्दा खटी आएको कर्मचारीले माग गरेको विवरण देखाउनु प्रधानाध्यापक, लेखा राख्ने शिक्षक वा कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।

(४) यस कार्यविधि 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 कार्यविधि बमोजिम विद्यालयसँग स्वार्थ रहेको व्यक्तिले वा विद्यालय व्यवस्थापनका प्रमुख, सदस्य तथा प्रधानाध्यापकको नजिकको नातेदारले विद्यालयको लेखा परीक्षण गर्न पाउने छैन ।

(६) लेखा परीक्षणका लागि शैक्षिक प्रशाशन शाखाले लेखा परीक्षकको सूची अध्यावधिक गरी राख्न सक्नेछ ।

१०८. प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेः लेखापरीक्षकले विद्यालयको लेखा परीक्षण गरी सकेपछि देहायका कुराहरू खुलाई सो सम्बन्धी प्रतिवेदन तयार गरी व्यवस्थापन समिति र शैक्षिक प्रशासन शाखा मा एक–एक प्रति पठाउनु पर्नेछः–

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

(ख) पेश भएको हिसाब यथार्थ र रितपूर्वक भए नभएको,

(ग) आय व्ययको स्रेस्ता कानून बमोजिम राखे नराखेको,

(घ) विद्यालयको आय व्ययको लेखा यथार्थ रूपमा देखिने गरी वासलात दुरूस्त 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 दुरूपयोग गरे, नगरेको

(झ) लेखा परीक्षकले मनासिव र आवश्यक सम्झेको अन्य कुरा ।

१०९. विद्यालयको कामको सामाजिक परीक्षण गर्ने: सामुदायिक विद्यालयले प्रत्येक बर्ष भाद्र मसान्त भित्र आफ्नो कामको सामाजिक परीक्षण गरी नगरपालिका शैक्षिक प्रशासन शाखा मा प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।

११०. बरबुझारथ गर्ने

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

(२) उपदफा (१) बमोजिम बरबुझारथ नगर्ने शिक्षक तथा कर्मचारीलाई बरबुझारथ नगरेसम्म सरूवा 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 ।

परिच्छेद- १६

विविध

१११. शिक्षक तथा शिक्षा सम्वद्ध जनशक्तीको तालिम

१) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूका लागि तालिम तथा प्रशिक्षण सम्बन्धी व्यवस्था संघ र प्रदेश कानूनमा व्यवस्था गरे अनुरूप हुनेछ ।तर यस दफाले नगरपालिकाले संस्थागत विद्यालयका शिक्षकहरूलाई लागत साझेदारीमा र सामुदायिक विद्यालयका शिक्षकहरूलाई स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम बमोजिम क्षमता विकास र पूनर्ताजगी तालिम दिन वाधा पर्ने छैन ।

११२. अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी व्यवस्था

१) विद्यालयहरूले यस कार्यविधि र नगर शिक्षा समितिले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम अतिरिक्त क्रियाकलाप संचालन गर्नुपर्नेछ

२) शैक्षिक प्रशासन शाखाले कार्य तालिका बनाइ अन्तर विद्यालय प्रतिस्पर्धात्मक अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

३) अन्तर विद्यालय प्रतिस्पर्धात्मक अतिरिक्त क्रियाकलाप संचालन सम्बन्धी व्यवस्था स्रोतकेन्द्रले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

४) विद्यालयले उपदफा (१ र २) बमोजिम अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन गर्दा देहाय बमोजिमका प्रतियोगितामा विद्यार्थीहरूलाई भाग

धर्मदेवी नगरपालिका
धर्मदेवी नगरपालिका

लिन लगाउनु पर्नेछ –

(क) चित्रकला, मूर्तिकला र हस्तकला प्रतियोगिता,

(ख) बाद्यबादन तथा संगित प्रतियोगिता,

(ग) नृत्य प्रतियोगिता ,

(घ) नाटक प्रतियोगिता,1

(ङ) वक्तृत्व कला प्रतियोगिता,

(च) हाजिरी जवाफ प्रतियोगिता,

(छ) हिज्जे प्रतियोगिता,

(ज) खेलकुद प्रतियोगिता,

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

(ञ) फूलबारी र कृषि सम्बन्धी प्रतियोगिता,

(ट) सृजनात्मक तथा अन्वेषणात्मक खालका प्रतियोगिता

(ट) अन्य प्रतियोगिता,

(५) विद्यालयले प्रत्येक शुक्रबारको दैनिक पठनपाठनको कार्य समाप्त भएपछि विद्यार्थीलाई उपदफा (४) बमोजिमका अतिरिक्त क्रिया कलापको कार्यक्रममा सहभागी गराउनु पर्नेछ ।

११३. विद्यालय शिक्षा सेवाको गठन, तह, श्रेणी विभाजन र दरवन्दी सम्बन्धी व्यवस्था

(१) यस सम्बन्धमा संघीय शिक्षा ऐन, नियमावली बमोजिम हुनेछ। संघिय ऐन, नियमावलीमा ब्यवस्था नहुन्जेल शिक्षा ऐन २०२८ र शिक्षा नियमावली २०५९(संशोधन सहित) बमोजिम यस कार्यविधिको दफा ११९ अनुसार कार्यान्वयन गरिनेछ ।

११४. जिम्मेवारी र दायित्व :

१) प्रधानाध्यापक स्थानिय तह, अभिभावक एवं विद्यार्थीप्रति जिम्मेवार हुनुपर्नेछ ।यसका लागि समय समयमा अभिभावक एवं विद्यार्थीको विचार सर्वेक्षण गर्नुपर्नेछ ।

२) मापदण्ड बमोजिम विद्यालय सञ्चालन एवं गुणस्तरिय शिक्षाको लागि विद्यालय व्यवस्थापन समिती र प्रधानाध्यापकले नगरपालिका सँग कार्यसम्पादन करार गर्नुपर्नेछ ।

३) शिक्षक एवं कर्मचारी प्रधानाध्यापक प्रति जिम्मेवार हुनेछन । निजहरूले गुणस्तरीय शिक्षाका लागि नगर कार्यपालिका, शिक्षा समिति र शिक्षा अधिकृतले प्रचलित कानून बमोजिम दिएका निर्देशन पालना गर्नु पर्नेछ ।अपेक्षित शैक्षिक उपलब्धिका लागि शिक्षकहरूले प्रधानाध्यापकसँग कार्य सम्पादन करार गर्नुपर्नेछ ।

(४) शिक्षालाई मौलिक हकको रूपमा स्थापित गर्न नगर कार्यपालिकाले प्रत्येक विद्यालयका लागि निश्चित भौगोलिक क्षेत्रलाई सेवा क्षेत्रको रूपमा तोकिदिन सक्नेछ । त्यस्तो भौगोलिक क्षेत्र भित्रका टुहुरा, अलपत्र परेका र बेसाहारा तथा अति विपन्नतामा परी विद्यालय जान नसकेका वा विद्यालय छोडेका बालवालिकालाई छात्रबृत्ति वा विशेष व्यवस्था गरी वा निजका अभिभावक वा संरक्षकलाई सचेत गराई वालवालिकालाई विद्यालयमा ल्याउनु नगरपालिका, विद्यालय व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापकको जिम्मेवारी हुनेछ ।

(५) विद्यार्थीलाई अपेक्षित शैक्षिक उपलब्धि हासिल हुने गरी सिकाउने र टिकाउने दायित्व प्रधानाध्यापक र शिक्षकहरूको हुनेछ ।

(६) धर्मदेवी नगरपालिका क्षेत्र भित्रका संम्पूर्ण विद्यालयहरूको पूर्वाधार विकास ,शिक्षामा पहुंच र गुणस्तर कायम गराउनु नगर कार्यपालिकाको जिम्मेवारी हुनेछ ।

११५. संरक्षकको भूमिकामा रहनेः वडाप्रमुखले आफ्नो वडा भित्रका विद्यालयको गुणस्तरीय शिक्षाका लागि प्रमुख संरक्षकको भुमिकामा रहि कार्य गर्नु पर्नेछ।

११६. शैक्षिक प्रमाणिकरण सम्बन्धी कार्य

(१) आफ्नो क्षेत्र भित्रका विद्यालयहरूले प्रदान गरेका प्रमाण पत्र तथा तथ्याङ्कहरूको संवन्धित निकायको मौजुदा अभिलेखका आधारमा सत्यापन गर्ने कार्य गर्नु सम्बन्धीत शिक्षा अधिकृतको कर्तब्य हुनेछ

११७. सामुदायिक विद्यालयका कर्मचारी सम्बन्धी ब्यवस्थाः शिक्षा ऐन २०२८, शिक्षा नियमावली २०५९ मा मौजुद सामुदायिक विद्यालयका कर्मचारीहरूको वर्गिकरण तथा सुविधालाई कायम राख्दै समयानुसार पुनराबलोकन गर्न सकिने छ ।सबै सामुदायिक विद्यालयमा विद्यालय कर्मचारिके व्यवस्था गरिनेछ । यसका लागि विद्यालय कर्मचारीहरूको सम्पूर्ण अभिलेख अद्यावधिक गरी राखिने छ।विद्यालय कर्मचारी व्यवस्थापनका लागि छुट्टै कार्यविधि वनाई कार्यान्वयन गर्न सकिने छ।उक्त कार्यविधि संघिय तथा प्रादेशिक कानून बमोजिम हुनेछ।

११८. पूर्व स्वीकृति लिन पर्ने : सामुदायिक विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूले

धर्मदेवी नगरपालिका

कुनै किसिमका शैक्षिक संस्थाहरूमा काम गर्न कालागि कार्यरत विद्यालय व्यवस्थापन समितिको सिफारिस सहित नगर कार्यपालिका कार्यालयको पूर्व स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

११९. शैक्षिक संस्था नियमन सम्बन्धी व्यवस्था

(१) धर्मदेवी नगरपालिका भित्र सञ्चालन हुने हेास्टल, कोचिङ कक्षा, ट्यूसन सेन्टर, भाषा प्रशिक्षण केन्द्र, शैक्षिक परामर्श केन्द्र ,प्राविधिक तालिम केन्द्रहरू संचालन गर्न तोकिए बमोजिम नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, शैक्षिक प्रशाशन शाखा बाट अनुमति प्राप्त गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा १ बमोजिम दर्ता गर्नु पूर्व हाल सञ्चालन भई रहेका सम्पूर्ण शैक्षिक संस्थाहरूले कुनैपनि निकाय बाट प्राप्त अनुमतिको प्रतिलिपि सहितको विवरण नगर कार्यपालिकाको, शैक्षिक प्रशासन शाखा समक्ष तोकिएको मितिमा पेस गर्नुपर्नेछ।

१२०. विराट शिक्षा आयोग गठनः धर्मदेवी नगरपालिका क्षेत्र भित्र विद्यालय शिक्षा, अनैपचारीक शिक्षा, निरन्तर शिक्षा, प्राविधिक र व्यवसायिक शिक्षालाई गुणस्तरीय, प्रतिस्पर्धि र समयसापेक्ष बनाउन नगर कार्यपालिकालाई आवश्यक नीतिगत सल्लाह सूझाव सिफारिस गर्न कार्यपालिकाले एक विराट शिक्षा आयोग गठन गर्न सक्नेछ ।

१२१. शैक्षिक सम्वाद समिति सम्बन्धी व्यवस्था : शैक्षिक नीति तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनलाई प्रभावकारी र विश्वसनिय बनाउदै शैक्षिक सरोकारवालाहरू विच समन्वय कायम गर्न नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, शैक्षिक प्रशासन शाखाले शैक्षिक सम्वाद समिति गठन गरी सहकार्य गर्न सक्नेछ ।

१२२.यस कार्यविधिमा उल्लेख नभएका विषय संवन्धमा :

(१) यस कार्यविधिमा लेखिए देखि वाहेकका विषयहरूमा संघीय र प्रादेशिक शिक्षा ऐन तथा नियमावलीमा लेखिए बमोजिम हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको संघीय र प्रादेशिक शिक्षा ऐन तथा नियमावलीमा ब्यवस्था नहुन्जेल प्रचलित शिक्षा ऐन २०२८ र शिक्षा नियमावली २०५९ (संशोधन सहित) र सो सँग सम्बन्धीत निर्देशिकाहरूमा भएको ब्यवस्थालाई कार्यान्वयन गरिने छ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम कार्यान्वयन गर्दा शिक्षा ऐन २०२८ तथा शिक्षा नियमावली २०५९ को साविक व्यवस्थाको सट्टा निम्नानुसारको पदावली परिवर्तन गरी धर्मदेवी नगरपालिकाबाट कार्यान्वयन गरिनेछ ।

- साविकको ब्यवस्था
- संशोधित ब्यवस्था
- जिल्ला शिक्षा समिति
- नगर शिक्षा समिति
- शिक्षा कार्यालय नगर कार्यपालिका,
- शैक्षिक प्रशाशन महाशाख क्षेत्रिय शिक्षा निर्देशक
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
- जिल्ला शिक्षा अधिकारी
- शिक्षा अधिकृत

१२३. ब्याख्या गर्ने अधिकार

(१) यस कार्यविधिको कार्यान्वयनमा कुनै जटिलता, अष्पस्टता भएमा कार्यविधिको ब्याख्या गर्ने अधिकार धर्मदेवी नगरपालिका, नगर कार्यपालिकालाई हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम ब्याख्या गर्ने संम्वन्धमा नगर कार्यपालिकाले आवश्यकता महसुस गरेमा विशेषज्ञ ब्यक्तिहरूसँग परामर्श गर्न सक्नेछ।

धर्मदेवी नगरपालिका
धर्मदेवी नगरपालिका

अनुसूची– १
(दफा ३ सँग सम्बन्धीत)
विद्यालय खोल्ने/कक्षा वा तह थप गर्ने अनुमतिको लागि दिइने निवेदन

श्री शिक्षा अधिकृत ज्यू,
धर्मदेवी नगरपालिका संखुवासभा।

विषय : **विद्यालय खोल्ने अनुमति सम्बन्धमा ।**

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

(क) प्रस्तावित विद्यालयको :
१. नामः
२. ठेगानाःधर्मदेवी नगरपालिका .... वडा नं .... नगर/टोल
फोनः .... फ्याक्स नं. ....
३. किसिमः
(१) सामुदायिक
(२) संस्थागतः
(अ) निजी शैक्षिक गुठी
(आ) सार्वजनिक शैक्षिक गुठी
४. अनुमति लिन चाहेको तह र सञ्चालन गर्ने कक्षाः
५. भविष्यमा सञ्चालन गर्न चाहेको तह र कक्षाः
(ख) प्रस्तावित विद्यालयको लागि पूरा गरिएको भौतिक पूर्वाधार :
१. भवनकोः
(१) संख्याः
(२) कच्ची वा पक्की वा अर्ध पक्की
(३) आफ्नै वा बहालमा वा सार्वजनिक
२. कोठाको विवरणः

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

३. फर्निचरको संख्याः
(१) डेस्क
(२) बेञ्च
(३) टेबल
(४) दराज
(५) मेच
(६) अन्य
४. खेलकूद मैदानको अवस्था र जग्गाः (रोपनी)
५. शौचालयको संख्या
(१) छात्रले प्रयोग गर्ने
(२) छात्राले प्रयोग गर्ने
६. खानेपानीको अवस्थाः
७. पुस्तकालयको अवस्था तथा पुस्तकको संख्याः
८. प्रयोगशालाः सामग्रीः
९. सवारी साधनको विवरणः
१०. शैक्षिक सामग्रीको विवरणः
(ग) विद्यार्थी संख्याः (प्रस्तावित)

कक्षा												
संख्या												

घ) शिक्षक संख्याः (प्रस्तावित)
(ङ) आर्थिक विवरणः (प्रस्तावित)
१. अचल सम्पत्तिः
२. चल सम्पत्तिः
३. वार्षिक आम्दानीः
४. आम्दानीको स्रोतः

माथि लेखिएका विवरण हरू ठीक साँचो छ, झुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला ।

निवेदकको–
सहीः
नामः
ठेगानाः मितिः

संलग्न गर्नु पर्ने कागजातहरू :
(१) गुठी अन्तर्गत विद्यालय सञ्चालन गर्ने भए शैक्षिक गुठीको विधानको

धर्मदेवी नगरपालिका
धर्मदेवी नगरपालिका

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) सम्बन्धीत वडासमितिको सिफारिस ।

(५) कक्षा / तह थपको लागि भए सम्बन्धीत विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय।

धर्मदेवी नगरपालिका

अनुसूची– २

(दफा ४ सँग सम्बन्धीत)

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 वढि हुनुपर्ने,

(ग) अध्यापन गराइने कक्षा कोठामा हावाको प्रवाह, प्रकाशको व्यवस्थाको साथै स्वस्थ हुनु पर्ने,

(घ) कक्षा कोठामा विद्यार्थी संख्याको आधारमा फर्निचरको व्यवस्था हुनु पर्ने,

(ङ) स्वस्थकर खानेपानीको प्रवन्ध गर्नुपर्ने,

(च) प्रारम्भिक बाल विद्यालय 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 हुनु पर्ने,

(ञ) प्रारम्भिक वाल विद्यालयमा घर बाहिरका क्रियाकलापहरू सञ्चालन गर्न पुग्ने र अन्य विद्यालयका लागि भलिबल खेल्न मिल्नेसम्मको खेल मैदानको व्यवस्था र खेल सामग्रीको व्यवस्था हुनु पर्ने,

(ट) पाठ्यक्रम अनुसारको विज्ञान सामग्रीको व्यवस्था हुनु पर्ने,

(ठ) सामुदायिक विद्यालयमा प्रत्येक कक्षामा देहाय बमोजिम र संस्थागत विद्यालयमा प्रतिकक्षा कम्तीमा बाईस जना देखि बढीमा चौवालीस जना सम्म र औसतमा तेत्तीस जना विद्यार्थी हुनु पर्नेछ ।

(ड) सामुदायिक विद्यालयमा देहाय बमोजिमको शिक्षकको व्यवस्था हुनु पर्नेः

माध्यमिक तहको ०– १० कक्षाका लागि – १४ जना

माध्यमिक तहको ०– १२ कक्षाका लागि – १६ जना

आधारभूत तहको ०– ८ कक्षाका लागि – ९ जना

धर्मदेवी नगरपालिका

आधारभूत तहको ०–५ कक्षाको लागि – ४ जना

प्रारम्भिक बाल विद्यालयका लागि – २ जना

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

(ढ) विद्यालयको स्थायी आय स्रोत हुनु पर्ने,

(ण) विद्यालयमा प्राथमिक उपचार सामग्रीको व्यवस्था हुनु पर्ने,

(त) आवासीय विद्यालयको लागि आवास भवन हुनु पर्ने,

(थ) विद्यालयको हाता पर्खाल वा बारले घेरिएको हुनु पर्ने,

(द) भाडाको भवनमा विद्यालयको सञ्चालन गर्ने भए कम्तीमा पाँच वर्ष घर भाडा सम्बन्धी सम्झौता भएको हुनु पर्ने ।

(ध) विद्यालय वालमैत्री अपाङ्गता मैत्री तथा वातावरण मैत्री हुनुपर्ने ।

धर्मदेवी नगरपालिका

अनुसूची– ३

(दफा ५ को उपदफा (१) र (३) सँग सम्बन्धीत)

विद्यालय सञ्चालन गर्न दिइने अनुमति

श्री.............................

...............................।

विद्यालय खोल्ने सम्बन्धमा मिति...........................मा प्राप्त निवेदन उपर कारबाही हुँदा शिक्षा कार्यविधि २०७६, को दफा ४ बमोजिमको पूर्वाधार पूरा गरेको देखिएकोले मिति............ शैक्षिक सत्र .... देखि आधारभूत/माध्यमिक तहको ....कक्षासम्मको विद्यालय सञ्चालन गर्न मिति...........................को नर्णय अनुसार यो अनुमति दिइएकोछ ।

कार्यालयको छाप

अनुमति प्रदान गर्ने अधिकारीको,–

सही :

मिति :

नाम :

पद :

धर्मदेवी नगरपालिका

अनुसूची – ४

(दफा ७ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धीत)

विद्यालयको स्वीकृतिको लागि दिइने निवेदन

श्री.............................

.... ।

विषयः **विद्यालयको स्वीकृति सम्बन्धमा ।**

धर्मदेवी नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको मिति .... को निर्णयानुसार अनुमति पाई खोलिएको यस विद्यालयको स्वीकृति पाउन निम्न विवरणहरू खुलाई यो निवेदन गरेको छु ।

(क) विद्यालयको :

१. नाम : ....

२. ठेगाना : .... गाँउपालिका महा उपमहा नगरपालिका .... वडा नं. ..... नगर/टोल .... फोन नं. .... फ्याक्स नं. ....

३. अनुमति प्राप्त गरेको तह र मिति :

आधारभूत तह मितिः...............

माध्यमिक तह मिति :............

(ख) विद्यालयको भौतिक अवस्था :

१. भवनको :

(१) संख्या : (२) कच्ची/पक्की/अर्धपक्की

(३) आफ्नै/बहालमा/सार्वजनिक

२. कोठाको विवरण :

३. फर्निचरको संख्याः

(१) डेक्स (२) बेञ्च (३) टेबुल (४) दराज (५) मेच (६) अन्य

४. खेलकुद मैदानको अवस्था र जग्गा (रोपनी वा विगाहामा)

५. शौचालयको संख्या : महिला÷पुरूष

६. खानेपानीको अवस्था :

७. पुस्तकालयको अवस्था :

८. प्रयोगशालाको अवस्थाः

९. सवारी साधनको विवरण :

१०. शैक्षिक सामाग्रीको विवरण :

(ग) विद्यार्थी संख्याः (कक्षागत रूपमा)

(घ) शिक्षकको संख्या :

(ङ) आर्थिक स्थितिः

१. अचल सम्पत्ति

२. चल सम्पत्ति

३. वार्षिक आम्दानी

४. आम्दानीको स्रोत

माथि लेखिएको व्यहोरा ठीक साँचो छ, झुठ्ठा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला ।

निवेदकको–

विद्यालयको छाप

सहीः नाम :

ठेगाना :

मिति :

धर्मदेवी नगरपालिका
धर्मदेवी नगरपालिका

अनुसूची– ५

(दफा ७ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धीत)

विद्यालयको स्वीकृति सम्बन्धमा

श्री......................विद्यालय,

................................।

त्यस विद्यालयबाट मिति................................मा विद्यालय स्वीकृत गर्ने सम्बन्धमा दिएको निवेदन उपर कारबाही हुँदा शिक्षा कार्यविधि २०७६, ... को दफा ६ बमोजिमका शर्तहरू पालन गरेको देखिएकोले कक्षा.........देखि कक्षा.........सम्म शिक्षा प्रदान गर्न नगर कार्यपालिकाको मिति .... को निर्णय अनुसार स्वीकृति प्रदान गरिएको छ ।

कार्यालयको छाप

स्वीकृति प्रदान गर्ने अधिकारीको,–

सही :

नामः

पदः

मितिः

अनुसूची– ६

(दफा ९ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धीत)

मुनाफा नलिने गरी विद्यालय सञ्चालन गर्न पूरा गर्नु पर्ने पूर्वाधार

१. प्रति कक्षा न्यूनतम ११ जना विद्यार्थी हुनु पर्ने

२. विद्यार्थीलाई आवश्यक पर्ने कक्षा कोठा, फर्निचर, पिउने पानी, खेल मैदान तथा पुस्तकालयको पर्याप्त व्यवस्था भएको हुनु पर्ने,

३. आवश्यक शिक्षकको व्यवस्था भएको हुनु पर्ने,

४. पाठ्यक्रम विकास केन्द्रले निर्धारण गरे बमोजिमका सिकाइ उपलब्धिहरू पूरा हुने गरी विद्यालय शिक्षण सिकाइ कार्यक्रमको तर्जुमा गरिएको हुनु पर्ने,

५. मन्त्रालयले तोके बमोजिम अन्य पूर्वाधार पूरा भएको हुनु पर्ने ।

धर्मदेवी नगरपालिका
धर्मदेवी नगरपालिका

अनुसूची– ७

(दफा १० को उपदफा (१) सँग सम्बन्धीत)

कम्पनी अन्तर्गत सञ्चालित विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी अन्तगत सञ्चालन गर्न दिइने निवेदन

श्री प्रमुख ज्यू
नगर कार्यपालिका को कार्यालय,
धर्मदेवी गा.पा.
प्रदेश नं. १ नेपाल ।

विषय : शैक्षिक गुठी अन्तर्गत विद्यालय सञ्चालन गर्न पाउँ ।

महोदय,

मैले / हामीले निम्न विद्यालय कम्पनी अन्तर्गत सञ्चालन गरेकोमा सो विद्यालय शैक्षिक गुठी का रूपमा सञ्चालन गर्न चाहेकोले देहायका विवरणहरू 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 कुराहरू :

माथि लेखिएका विवरणहरू ठीक साँचो छ झुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुझाँउला ।

निवेदकको:

सही : नाम :

ठेगाना : मिति :

निवेदन साथ संलग्न गर्नु पर्ने कागजातहरू :

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

(२) कम्पनीका सञ्चालक तथा व्यवस्थापन समितिको निर्णय ।

(३) कम्पनीको प्रवन्धपत्र तथा कार्यविधिको प्रतिलिपि ।

(४) प्रस्तावित शैक्षिक गुठीको विधान ।

(५) निवेदकको नागरिकताको प्रतिलिपि ।

धर्मदेवी नगरपालिका

अनुसूची– ८

(दफा १० को उपदफा (३) सँग सम्बन्धीत)

कम्पनी अन्तर्गत सञ्चालित विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी अन्तगत सञ्चालन गर्न दिइने स्वीकृति

श्री ....विद्यालय
.....................................।

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

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

कार्यालयको छाप :
स्वीकृति प्रदान गर्ने अधिकारीको,–
सही :
नाम :
पद :
कार्यालय :
मिति :

धर्मदेवी नगरपालिका

अनुसूची–९
दफा ५० को उपदफा (२)सँग सम्बन्धीत
विद्यालय सञ्चालनका लागि दिइने निवेदन

श्री धर्मदेवी नगरपालिका
धर्मदेवी।

विषयः पूर्वप्राथमिक विद्यालय सञ्चालन गर्न अनुमति पाउँ ।

शैक्षिक सत्र .... देखि शिशु स्याहार केन्द्र/किण्डर गार्डेन/मण्टेश्वरी विद्यालय सञ्चालन गर्न अनुमति पाउन अभिभावक /समुदाय/विद्यालय व्यवस्थापन समितिको मिति ....को निर्णय अनुसार तपशिलका विवरण र कागजात संलग्न गरी यो निवेदन पेश गरेको छु /छौ ।

(क) प्रस्तावित विद्यालयको,
१. नामः ....
२. ठेगानाः........................ वडा नं. ....सडकको नाम
.............................घर नं. टोल ....फोन नं. ....
३. (क) सेवा पुऱ्याउने बालवालिकाको सङ्ख्या (उमेर समूह समेत)
....
(ख) सञ्चालनको लागि सहमति दिने नजिकको २ वटा विद्यालयको,
१. नामः.................................. २. नामः ....
ठेगानाः .... ठेगाना : ....
फोन नं. .... फोन नं.................................

(ग) सञ्चालनको लागि जिम्मेवारी लिने व्यक्ति वा संध सस्थाको विवरण :
नामः.. नाम ....
ठेगानाः .... ठेगाना : ....
फोन नं. .... फोन नंः ....
(घ) प्रस्तावित विद्यालयको भौतिक पूर्वाधारहरूः
१. भवन :..........................
अ) कोठा .... आ) कच्ची /पक्की
इ) के ले बनेको .... ई) भाडा,आफ्नै वा सार्वजनिक
२. फर्निचरको विवरण : ....
३. खेलकुद मैदानको क्षेत्रफल...

अ) आफ्नै
आ) भाडामा
इ) सार्वजनिक
ई) अन्य
४. शौचालयको अवस्थाः
अ) भवन सङ्ख्या :
आ) कोठा सङ्ख्या :
इ) कच्ची/पक्की :
ई) पानीको व्यवस्थाः
उ) सरसफाइको व्यवस्थाः
५. खानेपानीको व्यवस्थाः
६. पाठ्यसाम्रगीको व्यवस्थाः
अ)
आ)
इ)
ई)
७. आर्थिक विवरणः
अ) अचल सम्पतिः
आ) चल सम्पतिः
इ) अन्य :
८. आम्दानीको स्रोतको व्यवस्थाः
९. अन्य कुनै विवरण भएः

विद्यालयको छाप

निवेदकको सही.......
नाम...........................
ठेगानाः.........................
फोननं........................
मिति ....

धर्मदेवी नगरपालिका
धर्मदेवी नगरपालिका

अनुसूची–१०

(दफा ५१ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धीत)

विद्यालय खोल्न आवश्यक कागजात

(क) आफूले बालवालिकालाई उपलब्ध गराउन प्रस्ताव गरेका सेवा सुविधाहरू ।

(ख) आफूले सञ्चालन गर्ने विद्यालयमा भर्ना हुन आउने बालवालिकाहरूको उमेर समूह ।

(ग) अभिभावकहरूसँग गरिएको छलफल र बैठकको निर्णय उतार ।

(घ) भवन भित्र र भवन बाहिर (Indoor and Outdoor) बालवालिकाहरूलाकई उपलब्ध गराइने सुविधा तथा सिकाइ प्रकृया ।

(ङ) ध्वनि प्रदुषण, छिमेकीहरूबाट हुन सक्ने प्रदुषण तथा अवरोध, फोहोर मैला व्यवस्थापन, ढल निकास प्रबन्ध आदि बारे व्यवस्थापकीय योजना र त्यसबाट प्रतिकूल प्रभाव नपर्ने सुनिश्चितता ।

(च) विद्यालय सञ्चालन गर्ने स्थानको विवरण ।

(छ) प्रस्तावित विद्यालयको विधान/कार्यविधिको प्रतिलिपि ।

(ज) पढ्ने बालवालिका र सहजकर्ता /शिक्षकको विवरण ।

(झ) सञ्चालक/हरूको नागरिकताको छाँयाप्रति ।

(ञ) कम्पनी मार्फत विद्यालय सञ्चालन गर्ने भए कम्पनीको प्रबन्ध पत्र र नियमावलीको छाँया प्रति ।

(ट) सहकारी मार्फत सञ्चालन गर्ने हो भने संस्थाको विनियमावलीको छाँयाप्रति, र डीभिजन सहकारी कार्यालयको सहमति पत्र ।

(ठ) कम्पनी बाहेक प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम अन्य कुनै निकाय वा संस्थाबाट विद्यालय सञ्चालन गर्ने उद्धेश्य राखी दर्ता वा अनुमति लिएको भए सो सम्बन्धी कागजातहरूको छायाप्रति ।

(ण) आफ्नो घर जग्गामा विद्यालय सञ्चालन गर्ने भएमा जग्गा धनी प्रमाणपुर्जा , नक्सा प्रमाण पत्र र पारित नक्सा तथा निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्रको छाँया प्रति ।

(त) विद्यालय घर भाडामा सञ्चालन गर्ने भएमा कम्तीमा ५ बर्ष सम्मको लागि घर धनीसँग घरभाडाको करार संझौता गरेको कागजात ।

(थ) बालवालिका सम्बन्धी ऐन, निमय तथा अन्य कानूनहरू विपरीत कार्य नगरिने, बालहिँसा, शोषण, अपराध हुन नदिने, बालमनोविज्ञान विपरीत कार्य नगरिने , यातना नदिइने, बालमनोविज्ञानमा आधारित बाल विकासलाई प्रवर्धन गर्न तालिम प्राप्त जनशक्ति परिचालन गरी विद्यालय सञ्चालन गर्नेछु भन्ने प्रतिवद्धता–पत्र ।

(द) विद्यालय सञ्चालन गर्न लाग्ने कुल खर्च (पूँजीगत लगानी, मर्मत सँभार खर्च, सञ्चालन खर्च, सुरक्षित कोषको व्यवस्था) उल्लेख गरी तयार गरिएको वित्तीय विवरण–पत्र । सञ्चालन खर्च अन्तरगत भाडा, शैक्षिक सामग्री, प्रशासनिक खर्च तथा कर्मचारीको पारिश्रमिक खर्चहरूको अलग अलग विवरण उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(ध) विद्यालयमा काम गर्ने जनशक्तिहरू र उनीहरूको शैक्षिक योग्यता र विषयगत तालिम लिएको प्रमाण पत्रहरूको छाँया प्रति ।

(न) स्वीकृति माग गरिएकै प्रकार र प्रकृतिका विद्यालय वरपर भए कम्तीमा २ वटा नजिकको विद्यालयको नाम र सञ्चालन भएको स्थानको नक्सा सहितको विवरण ।

(प) बालमैत्री पूर्वाधार सूचकहरूको विवरण, न्यूनतम मापदण्ड, विद्यालय सञ्चालन गरिने भवन तथा अन्य संरचनाहरू सुरक्षित रहेको व्यहोराको इन्जिनियर वा इन्जिनियरिङ्ग परामर्श सेवा प्रदायक संस्थाको सिफारिस पत्र तथा सो व्यहोरा झल्काउने फोटोहरू ।

धर्मदेवी नगरपालिका
धर्मदेवी नगरपालिका

अनुसूची–११

(दफा ५४ सँग सम्बन्धीत)

पूर्वाधारहरू

(क) कक्षा कोठाहरू सामान्यतया नौ फीट उचाइको र घाम तथा पानीबाट बचाउ हुने किसिमको बालमैत्री हुनुपर्ने ।

(ख) कक्षागत क्षेत्रफल प्रति विद्यार्थी १.५ वर्ग मीटर भन्दा कम हुनु नहुने ।

(ग) अध्यापन गराइने कक्षाकोठामा हावाको प्रवाह, प्रकासको व्यवस्थाको साथै उचित सरसफाइ र स्वस्थ वातावरण हुनुपर्ने

(घ) बालवालिका बस्नका लागि चकटी तथा कार्पेटको समुचित व्यवस्था हुनुपर्ने ।

(ङ) बालवालिकालाई लेखपढ गर्न उचित भूइ टेबल र आराम र मनोरञ्जन गर्न उचित सामग्रीको व्यवस्था हुनुपर्ने ।

(च) बालवालिकाका लागि खेलकुद र शैक्षिक साम्रगीको व्यवस्था हुनु पर्नेछ ।

(छ) पर्याप्त र स्वस्थकर खाने पानीको प्रबन्ध हुनु पर्नेछ ।

(ज) उपयूक्त स्थानमा बालवालिकाका जुत्ता, झोला र टिफिन/खाजाको बट्टा राख्ने ऱ्याक /दराजको व्यवस्था हुनुपर्ने छ ।

(झ) एउटा कक्षा कोठामा बढीमा २० जना बालवालिकाहरू मात्र राख्ने व्यवस्था हुनुपर्ने छ ।

(ञ) मुख्य विषयहरूका लागि आवश्यकिय शैक्षिक सामग्रीहरू सहितको छुट्टा छुट्टै विषयगत कुनाको व्यवस्था गरेको हुनुपर्नेछ ।

(ट) शिक्षण कियाकलाप सञ्चालनका लागि शैक्षिक भित्तेपाटी र अन्य शैक्षिक सामग्रीहरू प्रदर्शन पार्टीको व्यवस्था हुनु पर्नेछ ।

(ठ) विद्यालय परिसरको घेराबेरा र सुरक्षा प्रबन्ध हुनुपर्ने छ ।

(ड) बार्षिक शैक्षिक पात्रो र सूचना पाटीहरूको प्रबन्ध हुनुपर्ने छ ।

धर्मदेवी नगरपालिका

अनुसूची–१२

(दफा ५१ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धीत)

विद्यालय अनुगमन प्रतिवेदनको ढाँचा

१. अनुगमन गरिएको विद्यालयको नामः.....................................

२. विद्यालयको ठेगानाः ....

३. प्रमुख व्यवस्थापकको नामः..

४. सम्पर्क नं. ....

५ . अनुगमन मिति :..

६ . अनुगमन विवरण :

(क) सुरक्षित बालमैत्री विद्यालय भवन :

(ख) उपयुक्त कक्षा कोठा :

(ग) पिउन योग्यखानेपानी :

(घ) बाल उपयोगी फर्निचर :

(ङ) उपयुक्त खेल मैदान :

(च) उमेर अनुसारको खेल सामग्री :

(छ) पोषणयुक्त खाना खाजाको व्यवस्था :

(ज) स्वास्थ्य परीक्षण सम्बन्धी उपयुक्त व्यवस्था :

(झ) बाल पुस्तकालयको व्यवस्था :

(ञ) तालिम प्राप्त शिक्षक तथा आयाको व्यवस्था :

(ट) न्यूनतम मापदण्डहरूः

(अ)

(आ)

(इ)

(ई)

(उ)

७. खेल मैदानको क्षेत्रफल र अवस्थाः

(अ) आफ्नै (आ) भाडामा (इ) सार्वजनिक (ई) अन्य

८. शौचालयको अवस्था :

(अ) सङ्ख्या : .... (आ) कच्ची/पक्की ....

(इ) पानीको व्यवस्था :.............................

(ई) सरसफाइको अवस्था ....

९. खानेपानीको व्यवस्था :

(अ) बोकेर ल्याउने (आ) धाराबाट (इ) बोटल(मिनेरल) जार

(ई) पर्याप्त वा अपर्याप्त

१० पाठ्य सामग्री /सिकाई सामग्री /सन्दर्भ सामग्रीहरूको अवस्था :

धर्मदेवी नगरपालिका

(अ)..

(आ) ....

(इ)...

(ई) ....

११. आर्थिक विवरणः

(क) चल सम्पति...

(ख) अचल सम्पति ....

अन्यः...

....

....

१२ः आम्दानीको स्रोतहरूः..

१३. बालमैत्री पूर्वाधारहरू :

(अ)

(आ)

(इ)

(ई)

१४. विद्यालयको न्यूनतम मापदण्डः

(अ)

(आ)

(इ)

(ई)

१५. अन्य कुनै विवरणहरू भए :

माथि उल्लेखित विवरण ठीक छन्। झुठा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला/ बुझाउँला भनी संस्थाको छाप

निवेदकको सही/हस्ताक्षर ....

नामः.......................................

ठेगानाः.......................................

मितिः...

संलग्न कागजातहरू : ....

(अनुगमन तथा मूल्याङ्कनका क्रममा देखिएका यस निर्देशिका प्रतिकुलका कुनै तथ्य/तथ्याङ्क वा अवस्था फेला परेमा वा अति गुणात्मक रहेमा यस विवरणमा थप ढाँचा बनाई उल्लेख गर्न वा बुँदागत रूपमा व्यहोरा खुलाउन सकिनेछ । प्रतिवेदनमा अनुगमन मूल्याङ्कन गर्ने समितिका सदस्यहरूले नाम लेखी हस्ताक्षर गरी पेश गर्नुपर्नेछ ।)

अनुसूची–१३

(दफा ५१ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धीत)

धरौटी तथा दस्तुर

१. धरौटी राख्नुपर्ने रकम रू. ५०,०००/

२. दर्ता रकम रू. २,०००/

३. नवीकरण रकम (प्रत्येक बर्ष) रू. १,०००/

धर्मदेवी नगरपालिका
धर्मदेवी नगरपालिका

अनुसूची–१४

(दफा ५१ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धीत)

अनुमति /स्वीकृतिको ढाँचा

धर्मदेवी नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, संखुवासभा

च.नं. मिति.........................

विषय : अनुमति/स्वीकृति सम्बन्धमा

श्री ....

.... ।

तपाईले शिशु स्याहार केन्द्र/किण्डर गार्डेन/मण्टेश्वरी/ पूर्व प्राथमिक विद्यालयको कक्षा सञ्चालन गर्ने सम्बन्धमा यस धर्मदेवी नगरपालिका मा दिनु भएको निवेदन उपर कारबाही हुँदा धर्मदेवी नगरपालिका को “पूर्व–प्राथमिक विद्यालय व्यवस्थापन निर्देशिका २०७६” अनुसारको पूर्वाधार पूरा गरेको र यस नगरपालिका को नक्साङकनमा परेकोले शैक्षिक सत्र.........................देखि लागू हुने गरी धर्मदेवी नगरपालिका वडा नं. ....स्थित ....ठाँउ को ....सडकमा जोडिएको घर नं.........को घरमा विद्यालय सञ्चालन गर्न यस नगरपालिका मिति..........................निर्णय अनुसार अनुमति/स्वीकृति प्रदान गरिएको छ ।

कार्यालयको छाप

अनुमति प्रदान गर्ने अधिकारीको सही..........................

नामः.......................................

पद.............................

मितिः.............................

बोधार्थः श्री ....स्रोतकेन्द्र,

....,

अनुसूची–१५

प्रतिबद्धता पत्र

(दफा ५१ को उपदफा (५) सँग सम्बन्धीत)

म/हामी...

निम्न प्रतिबद्धताहरू पूर्ण रूपमा पालना गर्ने छु/छौं ।

(क) विद्यालयसँग सम्बन्धीत ऐन तथा नियम र ललितपुर नगरपालिका मा विद्यालय शिक्षा संचालन,व्यवस्थापन तथा नियमनका सम्बन्धमा बनेको कार्यविधि २०७६ पूर्ण रूपमा पालना गर्ने छु ।

(ख) नगरपालिका ले समय समयमा सम्बन्धीत समिति मार्फत दिएको निर्देशनहरू, सुझावहरू तथा परिपत्र, पत्राचारहरूको पूर्ण पालना गर्नेछु ।

(ग) प्रत्येक बर्ष तोकिए बमोजिम कर, दस्तुर बुझाई विद्यालय नवीकरण गर्न मञ्जुर छु ।

(घ) विद्यालयका जनशक्तिको क्षमता विस्तार र शैक्षिक गुणस्तर बृद्धि गर्ने कार्य गर्नेछु ।

दस्तखतः...............

नामः.....................

पदः.........................

मितिः...................

धर्मदेवी नगरपालिका

धर्मदेवी नगरपालिका

अनुसूची १६
(दफा ७८ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धीत)
विद्यालय विकास प्रस्तावका विषयवस्तु

१ विद्यालयलको वर्तमान शैक्षिक र आर्थिक अवस्थाः

२ विद्यालयले हासिल गर्नु पर्ने अपेक्षित उपलब्धि :

३ वर्तमान अवस्था र अपेक्षित उपलब्धीका सूचकगत अन्तर :

४ अपेक्षित उपलब्धि हासिल गर्ने स्रोत पहिचान सहितको कार्ययोजना :

५ कार्य योजनाका मूल्याङ्कनका सूचकहरू :

धर्मदेवी नगरपालिका

अनुसूची -१७
(दफा ८२ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धीत)
विद्यालयमा रहने शिक्षक दरवन्दी

विद्यालयहरूमा देहाय बमोजिम शिक्षक दरबन्दी रहनेछन् :

(क) प्रारम्भिक बालकक्षा देखि पाँच कक्षा सञ्चालन भएको विद्यालयमा पचास जनासम्म विद्यार्थी भएमा कम्तीमा तीन जना र सोभन्दा बढी विद्यार्थी भएमा कम्तीमा चार जना शिक्षक ।

(ख) आधारभूत तहको विद्यालयमा : प्रारम्भिक बालकक्षा देखि आठ कक्षा सञ्चालन भएको विद्यालयमा देहाय बमोजिमका कम्तीमा नौजना शिक्षकः

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

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

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

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

(५) प्रमाणपत्र वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको चार जना

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

(ग) माध्यमिक विद्यालयमाः

१. नौं कक्षा र दश कक्षा सञ्चालन भएको विद्यालयमा माध्यमिक तहको पाँच जना शिक्षकः-

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

(२) गणित वा विज्ञान मूल विषय लिई स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना

(३) नेपाली मूल विषय लिई स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना

(४) सामाजिक विषय अध्यापन गर्नको लागि स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना

(५) अन्य ऐच्छिक विषयको लागि सम्बन्धीत विषयमा स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एक जना ।

२. नौं कक्षा देखि बाह्र कक्षासम्म सञ्चालन भएको विद्यालयमा देहाय बमोजिमका कम्तीमा नौ जना शिक्षक :

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

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

(३) नेपाली मूल विषय लिई स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना

(४) सामाजिक विषय लिई स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना

धर्मदेवी नगरपालिका

(५) अन्य ऐच्छिक विषयको लागि सम्बन्धीत विषयमा स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको दुईजना

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

(७) अन्य विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको दुईजना ।

३. प्रारम्भिक बाल शिक्षा देखि दश कक्षासम्म सञ्चालन भएको विद्यालयमा खण्ड (ख) र खण्ड (ग) को उपखण्ड (१) बमोजिमको दरबन्दी रहनेछ ।

४. प्रारम्भिक बाल शिक्षा देखि बाह्र कक्षासम्म सञ्चालन भएको विद्यालयमा खण्ड (ख) र खण्ड (ग) को क्रमसंख्या (२) बमोजिमको दरबन्दी रहनेछ ।

द्रष्टव्यः

(१) खण्ड (ख) को क्रमसंख्या (१) देखि (४) सम्मका कम्तीमा एक एक जना शिक्षक नियुक्ति नभएसम्म एउटै विषयमा एक भन्दा बढी शिक्षक नियुक्ति गरिने छैन ।

(२) खण्ड (ग) को उपखण्ड १ को क्रमसंख्या (१) देखि (४) सम्मका कम्तीमा एक एक जना शिक्षक नियुक्ति नभएसम्म एउटै विषयमा एक भन्दा बढी शिक्षक नियुक्ति गरिने छैन ।

(३) खण्ड (ग) को उपखण्ड २ को क्रमसंख्या (१) देखि (७) सम्मका कम्तीमा एक एक जना शिक्षक नियुक्ति नभएसम्म एउटै विषयमा एक भन्दा बढी शिक्षक नियुक्ति गरिने छैन ।

(४) ऐच्छिक विषयको शिक्षक समेत विद्यालयमा नदोहरिने गरी व्यवस्थापन गरिनेछ ।

(५) शिक्षक नियुक्तिको लागि आवश्यक पर्ने तालीम प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

(६) हाल कार्यरत शिक्षकहरूको यस कार्यविधि बमोजिमको योग्यता नभएपनि पदबाट नहटेसम्म साविक बमोजिमकै योग्यताले कामकाज गर्न बाधा पर्ने छैन ।

(७) उल्लिखित दरवन्दी भित्र प्रधानाध्यापकको पद समेत समावेश रहनेछ ।

अनुसूची १८
(दफा ८३ को उपदफा (१०) सँग सम्बन्धीत)

रमाना - पत्र

पत्रसंख्याः मिति :

श्री ....
.... ।

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

१. शिक्षक वा कर्मचारीको नाम, थर :
२. संकेत नम्बर :
३. साविक :
(क) तह : (ख) श्रेणी : (ग) पद :
(घ) शिक्षक भए विषय : (ङ) विद्यालय :
४. सरूवा भएको (क) निर्णाय मिति : (ख) सरूवा गर्ने कार्यालय :
(ग) तह : (घ) श्रेणी :
(ङ) पद : (च) विषय (छ) विद्यालय :
५. बरबुझारथ सम्बन्धी विवरणः गरेको नगरेको
६. रमाना हुने मिति : ....
७. रमानापत्रको मिति सम्म खर्च भएका बिदा :
(क) भैपरी आउने र पर्व बिदा................ दिन ।
(ख) बिरामी बिदा .... दिन ।
(ग) प्रसुती बिदा बिदा .... दिन ।
(घ) प्रसुती स्याहार बिदा .... पटक ।
(ङ) अध्ययन बिदा .... दिन ।
(च) असाधाराण बिदा .... दिन ।
(छ) वेतलवी बिदा................. दिन ।

धर्मदेवी नगरपालिका
धर्मदेवी नगरपालिका

८. रमानापत्रको मितिसम्म संचित बिरामी बिदा : .... दिन ।

९. विद्यालयमा रूजु हाजिर भएको दिन :

१०. खाइपाई आएको मासिक

(क) तलब :

(ख) वृद्धि रू तलब :

११. तलब भुक्तानी लिएको अन्तिम मिति :

१२. कर्मचारी संचयकोष कट्टी रकम :

१३ भुक्तानी लिएको उपचार खर्चको रकम :

१४. तलववृद्धि हुन सुरू भएको सुरू 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 ।

श्री कर्मचारी संचयकोष ।

श्री .... विद्यालय ।

श्री ....(सम्बन्धीत शिक्षक वा कर्मचारी) सरूवा भएको कार्यालयमा हाजिर हुन जानु हुन ।

धर्मदेवी नगरपालिका

अनुसूची १९

(दफा ८४ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धीत)

सरूवा हुन दिइने निवेदन

.............नगरपालिका ।

विषयः **सरूवा सम्बन्धमा ।**

मलाई निम्न विद्यालयमा सरूवा गरिदिनु हुन निम्न विवरणहरू खुलाई निवेदन गरेको छु ।

शिक्षकको नाम, थरः

स्थायी ठेगानाः

तह र श्रेणीः

हालको विद्यालयको नाम र ठेगानाः

सरूवा भई जान चाहेको विद्यालयको नाम र ठेगानाः

योग्यता र तालीमः

स्थायी नियुक्ति मितिः

हालको जिल्लामा काम गरेको अवधिः

सरूवा माग गर्नु पर्ने कारणः

निवेदकको–

सहीः

नामः

कार्यरत विद्यालयः

मितिः

(१) सरूवा भई जाने विद्यालयको व्यवस्थापन समिति तथा धर्मदेवी नगरपालिकाको सहमति

(क) यस विद्यालयका शिक्षक श्री .... लाई व्यवस्थापन समितिको मिति .... को निर्णय अनुसार यस विद्यालयबाट सरूवा भई जान सहमति दिइएको छ ।

विद्यालयको छाप

व्यवस्थापन समितिको प्रमुखको–

सही :

नाम :

विद्यालय :

मिति :

(ख) ....गाँउपालिका.................... अन्तर्गतको .... विद्यालयका

धर्मदेवी नगरपालिका

शिक्षक श्री .... लाई सो विद्यालयबाट सरूवा भई जान सहमति दिईएको छ ।

कार्यालयको छाप शिक्षा अधिकृत

सही :

नाम :

मिति :

(२) सरूवा भई आउने विद्यालयको व्यवस्थापन समिति तथा स्थानिय तहको सहमति

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

विद्यालयको छाप व्यवस्थापन समितिको प्रमुखको–

सही :

नाम :

मिति :

विद्यालय :

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

प्रमूख शिक्षा अधिकृतको–

सही :

नाम :

कार्यालयको छाप मिति :

अनुसूची २०
(दफा १०६ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धीत)
विद्यालयको आय व्ययको खाता राख्ने ढाँचा

विद्यालयले आफ्नो आयव्ययको खाता देहाय बमोजिम राख्नुपर्नेः–

खाताको नाम		तोकिएको फाराम नं.
१०	विद्यालयको बजेट खाता	फा. नं. १
२०	आम्दानीको हिसाब खाता	फा. नं. २
३०	खर्चको हिसाब खाता	फा. नं. ३
४०	नगदी खाता	फा. नं. ४
५०	बैंक खाता	फा. नं. ५
६०	पेश्की खाता	फा. नं. ६
७०	जिन्सी खाता	फा. नं. ७
८०	मासिक आम्दानी खर्चको विवरण खाता	फा. नं. ८
९०	शुल्कदर्ता किताब खाता	फा. नं. ९
१००	वासलात खाता	फा. नं. १०

धर्मदेवी नगरपालिका

फा.नं. १

<u>विद्यालयको बजेट खाता</u>

विद्यालयको नाम :

ठेगाना :

शैक्षिक सत्र............................ को बजेट

व्यय					अाय					
शी	शीर्ष	गत	यस	स्वी	शीर्ष	शीर्ष	गत	यस	स्वी	कैफि
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)	(९)	(१०	(११

प्रधानाध्यापकको सही व्यवस्थापन समितिका प्रमुखको सही-

द्रष्टव्य :

(१) शिक्षकको सिलसिलेवार नम्बर लेख्ने

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

(३) नं. २ का शीर्षकहरूमा 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 अाम्दानी शीर्षक अनुसार उल्लेख गर्ने

(९) यस शैक्षिक सत्रको अाम्दानीको प्रस्तावित रकम उल्लेख गर्ने

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

(११) अन्य कुनै कुरा भए उल्लेख गर्ने ।

धर्मदेवी नगरपालिका
धर्मदेवी नगरपालिका

स.गा.पा. फा. नं. २

आम्दानीको हिसाब खाता

विद्यालयको नाम:

ठेगाना

वर्ष....................महिना..................

मिति (१)	विवरण (२)	रसिद नं. (३)	शीर्षक (४)		जम्मा रू. (५)	बैंक दाखिला (६)	कैफियत (७)
			सरकारी अनुदान	पढाइ शुल्क			
यस महिनाको जम्मा							

द्रष्टव्य:

(१) आम्दानी भएको मिति उल्लेख गर्ने र

(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 रू. उल्लेख गर्ने

(६ प्राप्त रकममध्ये बैंक दाखिला भएको रकम उल्लेख गर्ने

(७) अन्य कुनै कुरा भए उल्लेख गर्ने ।

स.गा.पा. फा. नं. ३

खर्चको हिसाब खाता

विद्यालयको नाम :

ठेगाना : वर्ष : महिना :

मिति (१)	विवरण (२)	भौचर नं. (३)	तलब भत्ता			अन्य शीर्षक (७)	जम्मा (८)	कैफियत (९)
			स्वीकृत दरबन्दी (४)	कर्मचारी (५)	दरबन्दी बाहिरको शिक्षक (६)			
यस महिनाको जम्मा								

द्रष्टव्य :

(१) कारोबारको मिति उल्लेख गर्ने

(२) खर्चको विवरण उल्लेख गर्ने

(३) भौचर नं. उल्लेख गर्ने

(४) तालुक निकायबाट अनुदान रकम प्राप्त हुने स्वीकृत दरबन्दी भित्रका शिक्षकहरूको तलब भत्ता खर्च रकम उल्लेख गर्ने

(५) विद्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूको तलब भत्ता खर्च रकम उल्लेख गर्ने

(६) अनुदान रकम प्राप्त नहुने दरबन्दी बाहिरको शिक्षकहरूको तलब भत्ता खर्च रकम उल्लेख गर्ने

(७) यसमा आवश्यकता अनुसार मसलन्द, फर्निचर, छपाई, सेवा, दै.भ्र.भ. जस्ता महलहरू खडा गरी रकम उल्लेख गर्ने

(८) महल ४, ५, ६ र ७ को जम्मा रकम उल्लेख गर्ने

(९) अन्य कुनै कुरा भए उल्लेख गर्ने ।

स.गा.पा. फा. नं. ४, ५ र ६

नगदी /बैंक /पेश्की खाता

विद्यालयको नाम:

ठेगाना : वर्ष : महिना :

मिति (१)	विवरण (२)	भौचर नं. (३)	डेबिट (४)	क्रेडिट (५)	डेबिट/क्रेडिट (६)	बाँकी (७)	कैफियत (८)

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 के. उल्लेख गर्ने
(७) बाँकी रकम उल्लेख गर्ने
(८) अन्य कुनै कुरा 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 डेविट बाँकी भए डे. र क्रेडिट बाँकी भए क्रे. लेख्ने
(७) बाँकी रकम उल्लेख गर्ने
(८) अन्य कुनै कुरा भए उल्लेख गर्ने ।

(ग) पेश्की खाता प्रयोग गर्दा :

(१) मिति उल्लेख गर्ने
(२) पेश्की लिइएको वा फछ्र्यौट भएको काम उल्लेख गर्ने
(३) भौचर नम्बर उल्लेख गर्ने
(४) पेश्की दिएको रकम उल्लेख गर्ने
(५) पेश्की फछ्र्यौट भएको रकम उल्लेख गर्ने
(६) बाँकी पेश्की डेबिट बाँकी भए डे. र क्रेडिट भए क्रे. उल्लेख गर्ने
(७) पेश्की बाँकी रकम उल्लेख गर्ने
(८) अन्य कुनै कुरा भए उल्लेख गर्ने ।

धर्मदेवी नगरपालिका
धर्मदेवी नगरपालिका

स.गा.पा. 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 कुनै कुरा भए उल्लेख गर्ने ।

ईकाइमा गोटा, थान, दर्जन आदि उल्लेख गर्ने

धर्मदेवी नगरपालिका

स.गा.पा. फा. नं. ८

मासिक आम्दानी खर्चको विवरण खाता

विद्यालयको नामः

ठेगाना : वर्ष : महिना :

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

बाँकी रकमः-

नगदः-

बैंकः-

द्रष्टव्य :

(१) फा. नं. १ को व्ययको शीर्षक नं. उल्लेख गर्ने

(२) फा. नं. १ को व्ययको शीर्षकको नाम उल्लेख गर्ने

(३) फा. नं. १ को वार्षिक स्वीकृत व्यय रकम उल्लेख गर्ने

(४) गएको महिनासम्मको सम्बन्धीत शीर्षकको खर्च रकम उल्लेख गर्ने

(५) यो महिनाको सम्बन्धीत शीर्षकहरूको खर्च रकम उल्लेख गर्ने

(६) महल नं. ४ र ५ को जम्मा रकम उल्लेख गर्ने

(७) फा नं. १ को आयको शीर्षक नं. उल्लेख गर्ने

(८) फा. नं. १ को आयको शीर्षक नाम उल्लेख गर्ने

(९) फा नं. १ को वार्षिक स्वीकृत आय रकम उल्लेख गर्ने

(१०) अघिल्लो महिनासम्मको सम्बन्धीत शीर्षकको आय रकम उल्लेख गर्ने

(१२) महल नं. १० र ११ को जम्मा रकम उल्लेख गर्ने ।

(१३) बाँकी रकममा आय र व्ययको जम्मा रकमको फरक उल्लेख गर्ने ।

धर्मदेवी नगरपालिका
धर्मदेवी नगरपालिका

स.गा.पा. फा. नं. ९

<u>शुल्क दर्ता किताब खाता</u>

विद्यालयको नाम

ठेगाना

कक्षा : वर्ष : महिना :

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

स.गा.पा. फा. नं. १०

<u>वासलात खाता</u>

विद्यालयको नाम :

वर्ष...................... को आखिरी दिन.....................सम्मको

दायित्व	रकम	सम्पत्ति	रकम
१	२	३	४

प्रधानाध्यापक लेखापाल लेखापरीक्षक

<u>द्रष्टव्य:</u>

(१) विद्यालयको दायित्व विवरणहरू उल्लेख गर्ने,

(२) दायित्व रकम उल्लेख गर्ने,

(३) विद्यालयको चालू अचल सम्पत्तिको विवरण उल्लेख गर्ने र

(४) सम्पत्तिको रकम उल्लेख गर्ने ।

-ooo-

धर्मदेवी नगरपालिका

धर्मदेवी नगरपालिका